

雲南市加茂健康福祉センター

指 定 管 理 者 仕 様 書

令和7年12月

雲 南 市

雲南市加茂健康福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、雲南市加茂健康福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 名 称 雲南市加茂健康福祉センター

(2) 所 在 地 雲南市加茂町宇治 328 番地

(3) 建物概要

建設年月日	平成 11 年 12 月 25 日	竣工
構 造	鉄筋コンクリート造	平屋建
敷地面積	18,012 m ²	
建築面積	2,725 m ²	
延床面積	2,725 m ²	

(4) 主な施設内容

雲南市加茂健康福祉センター

事務室、大会議室、小会議室、応接室、栄養指導室、研修室(和室)、消毒検査室、診察室、保健指導室、健康相談室、記録保存室、警備員室、トレーニングルーム、団体企画室、倉庫、休憩室(和室)、作業室(和室)、浴室

デイサービスセンター (※かも福祉会が介護福祉事業で使用)

玄関ホール、風除室、休養室、日常動作訓練室、食堂、機能回復訓練室
トイレ(4)、湯沸室、脱衣室、機械浴室、浴室、機械室、事務コーナー、休憩室、食品庫、厨房、下処理室、荷受室、調理事務室

高温水ヒートポンプ

空冷ヒートポンプチャラー

3 休館日

(1) 毎週水曜日 (ただし、デイサービスセンターを除く)

(2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、開館又は休館することができる。

4 開館時間

午前 8 時 30 分から午後 10 時 00 分までとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、開館時間の延長又は短縮することができる。

5 業務内容

- (1) 「雲南市健康福祉センター条例」及び「雲南市健康福祉センター条例施行規則」に沿った業務の実施に関すること。
- (2) 施設の運営及び管理にあたっては、次の各項に掲げる法令に基づき行なわれなければならない。
 - ① 地方自治法
 - ② 雲南市健康福祉センター条例
 - ③ 雲南市健康福祉センター条例施行規則
 - ④ 雲南市個人情報保護法施行条例
 - ⑤ 島根県公衆浴場法施行条例
 - ⑥ その他前各号に係る関係法令及び通知

自主事業

- (1) 自主事業に関する基本的な考え方
指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入(収益)が発生した場合は、その収入(収益)は指定管理者の収入となる。
- (2) 自主事業の内容
原則としてセンターの目的に添ったものであること。
- (3) 対象となる施設・時間
 - ① センター全館
 - ② 開館時間中
- (4) 自主事業実施における留意点
 - ① 自主事業の内容は、毎年度事前に報告するものとする。
 - ② 事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。
 - ③ 貸館施設としての利用のバランスをとること。

施設及び設備の管理に関する業務

- (1) センターの適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行うこと。

① 建築物、付属設備の清掃・保守点検

施設の運営に支障をきたさないよう建築物、施設周辺及び付属設備の清掃・保守点検を行う。

また、雨漏り、壁のひびなどの施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告を行う。

② 指定管理料に含まれる管理料

電気設備保安、電気設備定期点検、警備業務委託、消防用設備等点検、防火対象物点検、自家用発電機設備保守点検、機械設備保守点検、自動扉保守点検、清掃業務委託、緑地管理業務、高温水ヒートポンプ管理、空冷ヒートポンプチラー管理

③ 維持管理に要する物品等の管理

施設維持に要する上下水道、電気、電話、ガス、燃料及び施設消耗品の管理を行う。また、施設で使用する有線テレビ、NHK放送受信へ加入する。

④ 指定管理に含まれる物品のリース等

エコ節水システム、券売機、アリオレス（水あか取り）、マットリース、自動体外式除細動器（AED）

⑤ 備品等の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品等の保守、管理を行う。
破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上対応すること。

⑥ 修繕費の費用負担

1 件 10 万円（熱供給設備については 20 万円）以下の修繕費は指定管理者が行なう。1 件 10 万円（熱供給設備については 20 万円）を超える修繕については、市と協議のうえ市が負担するものとする。

(2) その他センターの管理運営業務

① 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう計画し運営する。

② 施設の使用予約及び許可。

6 経費等について

管理運営に係る経費については、原則的に市からの指定管理料等によって執行するものとする。

(1) 経費の支払い

会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）毎に支払う。なお、支払い時期や支払方法については協定にて定める。

(2) 管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

(3) 経費の執行

- ① 市が支払う経費には、人件費、事務費及び管理費等が含まれる。
- ② 経費執行については、収支計画書の項目の範囲内で執行するものとする。
ただし、執行段階において想定しないやむを得ぬ支出が発生した場合は、事前に市長の承認を得た上で予算の流用ができるものとする。
- ③ 修繕の費用負担について、1 件 10 万円（熱供給設備については 20 万円）未満の修繕については、指定管理者が行う。1 件 10 万円（熱供給設備については 20 万円）以上の修繕については、市と協議の上、市が負担するものとする。

(4) 精算及び事業報告

会計年度終了後 60 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ① センターの業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② センターの利用に係る料金収入の実績
- ③ センターの業務に係る経費の収支状況
- ④ センターの事業（自主事業）に係る経費の収支状況
- ⑤ 上記事項のほか、センターの業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 経理事務

指定管理者は、帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

(6) 検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

7 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については雲南市の所有に属するものとする。

8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

9 業務実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、公正・公平な運営を図ること。（地方自治法第 244 条を参照のこと）

加茂健康福祉センター管理業務について

加茂健康福祉センターの施設・設備の管理に関する業務については、次の業務に係る法令上必要な業務を実施する。または、適切な業者を選定し、委託契約を行い、執行状況を監督してください。

○自家用電気工作物の保安業務

電気事業法施行規則第 52 条第 2 項の規定による電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務

(需要設備 隔月に 1 回、発電設備 隔月に 1 回)

○警備業務

○消防用設備等の定期点検

消防法施行規則第 31 条 6 に規定する点検業務

(自動火災報知設備、防排煙設備、消火器、火災通報装置、屋内消火栓設備、非常放送設備、誘導等点検・保守年 2 回)

○防火対象物点検業務・・・消防法及び関係法令(定期点検、年 1 回)

○自家用発電機設備の保守点検(年 2 回)

○機械設備保守点検

空調機点検(室内機、ファンコイルフィルター 85 台 年 2 回、同機機能確認)

浴槽濾過装置点検(定期点検 毎月、濾過機内部点検 年 2 回、制御盤点検年 1 回)

床暖房装置点検(年 1 回)

オゾン脱臭装置点検(年 2 回)

中央監視装置点検(セントラルシステム、ローカルシステム 各年 1 回)

○自動扉開閉装置(年 2 回)

○清掃業務委託(定期清掃業務、環境衛生管理業務)

○年間緑地管理業務(樹木施肥・年 1 回、樹木消毒・年 2 回、芝生施肥・年 2 回、芝生除草剤散布・年 2 回)