

いわき市健康・福祉プラザ

（温泉利用型健康増進施設及び宿泊研修施設）

指定管理者業務仕様書

1 趣旨

「いわき市健康・福祉プラザ（温泉利用型健康増進施設及び宿泊研修施設）」の管理運営については、いわき市健康・福祉プラザ条例、いわき市健康・福祉プラザ条例施行規則及び関係法令の定めによるほか、この業務仕様書により行うものとする。

なお、本仕様書は、市が求める施設管理の最低限度の水準を示すものであり、申請者が市民サービスの向上のため、独自に仕様を上回る提案をすることを妨げるものではない。

また、市が施設の管理上認めた軽微な作業については、本書に示されない事項についても、指定管理者が実施するものとする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

いわき市健康・福祉プラザ（以下、プラザという。）は、市民の健康を増進し、高齢者及び障がい者並びにこれらの養護者の居宅生活支援のための便宜を総合的に供与し、地域福祉の推進に資するために設置された、温泉利用型健康増進施設、宿泊研修施設及びデイサービスセンターからなる複合施設で、このうち、温泉利用型健康増進施設及び宿泊研修施設（以下、クアハウス等という。）では、「健康の増進に関し、相談に応じ、必要な指導を行うこと」「休養その他心身の健康を保持するための便宜を供与する事業」「健康、福祉等の知識の普及活動を行うこと」等の事業を行うことを目的としている。

(2) 公平な運営及び地域との連携

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり、使用者が平等に安心して使用できるようにするとともに、地域との連携に努めるものとする。

3 施設の詳細

名 称	いわき市健康・福祉プラザ（温泉利用型健康増進施設及び宿泊研修施設）
所 在 地	常磐湯本町上浅貝 2 2 - 1
敷 地 面 積	49,343.38 m ² （健康・福祉プラザ全体面積）
建 物 構 造	鉄筋コンクリート造（地上 2 階、地下 1 階） ※デイサービスセンター（地上 2 階の一部）は対象外
建 物 面 積	9,380.46 m ² （健康・福祉プラザ全体面積） ※デイサービスセンター 973 m ² は対象外
建物建築年月	平成 10 年 3 月
施 設 内 容	○温泉利用型健康増進施設（事務室、裸浴室、水着浴室、プール、トレーニングルーム等） ○宿泊研修施設（宿泊室、大広間、浴室、モデルルーム、談話コーナー、

	ボランティア研修室、調理実習室等） ※ 宿泊室（和室 8 室 定員 32 名、洋室 8 室 定員 16 名） ※ 大広間（和室 30 畳、定員 24 名、浴室付き） ※ ボランティア研修室（大 収容 90 名）（小 収容 30 名） ※ 調理実習室（収容 24 名）
--	--

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

5 管理の基準

(1) 休館日及び供用時間

① 休館日

区 分	休館日
温泉利用型健康増進施設、 研修室等（浴室、大広間、ボラン ティア研修室、調理実習室）	月の第 3 月曜日（その日が国民の祝日に関する 法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日 に当たるときは、その翌日）
宿泊室	無休

② 供用時間

区 分			供用時間
温泉利用型健康増進施設			午前 10 時から午後 9 時 30 分まで
宿泊研修施設	宿泊室	宿泊	午後 3 時から翌日の午前 10 時まで
		休憩	午前 10 時から午後 5 時まで
	浴室		午前 9 時から午後 9 時まで
	大広間		
	ボランティア研修室		
	調理実習室		

※ 休館日等の変更

施設及び設備の補修、点検等、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日及び供用時間を変更することができる。

(2) 施設使用料

プラザ条例及びプラザ条例施行規則に定める額とする。

(3) 使用料の徴収、納入等

使用者から徴収する使用料は、本市に納める。

(4) 施設使用の不許可

指定管理者は、プラザを使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その使用を許可してはならない。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 施設、設備、備品等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ③ 前 2 号に掲げる場合のほか、管理上支障があるとき。

(5) 関係法令及び条例の遵守

指定管理業務の実施にあたっては、地方自治法、プラザ条例、プラザ条例施行規則その他関係法令等を遵守し、適正な管理運営を行わなければならない。

(6) 利用者に対する適切なサービスの提供

指定管理者は、プラザの設置目的を十分に理解し、使用者が平等に安心して使用できるよう施設管理するとともに、緊急時には迅速に対応するなど、使用者への適切なサービス提供に努めなければならない。

(7) 個人情報の管理

指定管理者は、業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に管理するため、個人情報の保護に関する法律及び関係法令に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、記録媒体の外部持ち出しの制限、目的外利用及び外部提供の制限等、個人情報の取扱いの厳格化に努めなければならない。

また、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

(8) 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得したプラザに関する文書等については、その公開に努めるなど、いわき市情報公開条例を遵守しなければならない。

(9) 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。このことは、その職を退いた後も同様とする。

(10) 文書の保存

指定管理者は、職務において作成し、又は取得したプラザに関する文書等について、5年間保管し、市の求めがあったときは、閲覧に供すること。

(11) 管理人員

指定管理業務を行うにあたって必要な人員・管理体制については、プラザの適正な管理を確保することを前提として、指定管理者において業務内容を勘案のうえ判断するものとする。

なお、指定管理者が変更となる場合は、現行の指定管理者が雇用している人員を雇用するなど、雇用の継続に努めること。

(12) 温泉利用型健康増進施設の認定

温泉利用型健康増進施設については、厚生労働大臣認定を受けているため、専門職の配置等に十分に留意すること。

(13) 管理責任の備え

指定管理業務における管理責任にかかる保険等は、指定管理者が加入すること。

(14) 施設、設備、備品等の適切な維持管理

施設、設備、備品等の状況を適宜確認・把握するとともに、不具合等を発見したときは、直ちに対応措置を講じるなど、適切な維持管理に努めること。

(15) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設の管理を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、市と協議し、市が認めた業務についてはこの限りではない。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用者への便宜供与に関する業務

プラザ条例第9条各号、第16条第2項各号に規定する事業の実施に関する業務のうち、デイサービスセンター分を除くものとし、具体的には次のとおりとする。

- ① プラザ（デイサービスセンターを除く）の管理
- ② 温泉利用型健康増進施設の管理、運営
- ③ 宿泊研修施設の管理、運営
- ④ 施設内レストラン及び売店の管理、運営
- ⑤ その他施設の管理に必要な事項に関すること

(2) 施設の利用者に係る緊急時の対応に関する業務

施設の利用者が、使用中に傷病を発症したときは、遅滞なく関係機関との連絡調整を行い、適切な措置を講ずること。

(3) 施設、設備、備品、敷地等の維持管理に関する業務

- ① 施設、設備、備品、敷地等の状態・性能を維持するため必要な清掃等を行うこと。
- ② 各種設備等について、法的に点検が義務付けられているものはその期間に応じ、それ以外のものは、必要に応じ、定期的に保守点検等を行い、施設及び付属設備等の維持保全に留意すること。
- ③ 施設、設備、備品、敷地内の状況を適宜確認・把握し、不具合等が発見されたときは、直ちに関係機関との連絡調整を行い、対応措置を講ずるなど適切な維持管理に努めること。
- ④ 備品・消耗品等の状況を適宜確認・把握し、不足が生じないよう適正に購入・管理を行うこと。

(4) 衛生管理に関する業務

施設を衛生的に保つために次の業務を行うこと。

- ① 館内各所の定期的な清掃
- ② 法令に基づくプール及び浴槽水の水質検査
- ③ レジオネラ菌等の発生防止のための温泉ろ過機配管洗浄
- ④ その他、衛生管理に必要な業務

(5) 感染症対策に関する業務

施設において感染症の発生・拡大を妨げるための対策を適切に行うこと。

(6) 施設運営経費の適正な執行に関する業務

施設運営に必要な経費について、関係法令等を遵守し、適正な契約・執行を行うこと。

(7) 利用者意見の把握に関する業務

施設の利用者からの意見を集約するため、アンケート用紙及びアンケート回収箱を温泉利用型健康増進施設フロント前に設置するなど、寄せられた意見を的確に把握すること。その対応を含め、結果を市に提出すること。

(8) 自主事業として可能な業務

- ① 指定管理者は、施設を活用して、市民の健康増進と生活支援に資する事業、地域福祉の推進に資する事業、利用者満足度の向上に資する事業、そのほか本来目的を妨げない範囲で指定管理者の経営基盤安定に資する事業等を実施することができる。
- ② 事業は、指定管理者の経費管理により実施し、指定管理者の収入とする。
- ③ 指定管理者は、事業に係る参加費等を参加者等から徴収することができる。

- ④ 事業の実施にあたっては、事前に市への報告を行うこと。

(9) 事業報告書等の作成に関する業務

① 事業計画書

指定管理者は、事業計画書を作成し、市に提出すること。

② 年次報告

一事業年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を2か月以内に提出すること。

- ・管理業務の実施状況報告書
- ・管理経費の収支状況報告書
- ・その他市が必要と認める事項に関する報告書

③ 臨時報告

事故や災害等が発生した場合は、適切な対応を講ずるとともに、電話にて市に一報を行ったうえで、速やかに詳細事項を書面で報告すること。

管理運営に関して、市が必要と認める資料等の提出を求めた場合は、当該資料等の提出を行うこと。

(10) モニタリング、自己評価に関する業務

① モニタリングの方法

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施し、施設の維持管理、経理の状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

② 自己評価

指定管理者は、施設の管理運営や利用者からの苦情対応等に関して自己評価を行い、その結果をまとめ、前項の事業報告書と合わせて市に提出すること。

(11) 指定管理期間終了後の引継ぎに関する業務

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

また、施設、設備、備品等について改修・改造等を行った場合には、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行うこと。

(12) 管理運営業務の検査並びに確認への協力に関する業務

指定管理者は、市が随時にプラザの管理運営業務について実施する検査並びに確認について、協力して実施すること。

(13) 防犯、防災対策に関する業務

指定管理者は、安全管理に十分配慮して、適正な防犯対策を行うとともに、火災・損傷等を防止して財産の保全を図ること。

また、災害が発生した場合は、情報の把握に努め防災措置を講ずるとともに、被害等が生じた場合は、簡易な現状復旧や清掃等を行うとともに、この場合においては、市に速やかに報告すること。なお、プラザは福祉避難所に指定されているため、市がプラザ内に福祉避難所の開設を決定した際は、市と連携し対応すること。

(14) その他

指定管理者は「いわき市公共施設等総合管理計画」に基づく個別施設計画で位置づける民間移譲等の実現に向け、市との協議やその他必要な調査等を行うこと。

7 指定管理者といわき市の経費分担・主なリスクの分担

管理運営上発生する経費分担と主なリスクの分担の基本的な考え方については、次の表のとおりとする。

なお、表に記載がない項目等については、市及び指定管理者において協議した上で判断するものとする。

項 目		責任区分	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増加		○
金利変動	金利変動による経費の増加		○
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	協議事項	
政治、行政的な理由による事業内容変更	政治、行政的な理由により、指定管理者業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
不可抗力	自然災害その他いわき市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない事由による復旧費用	協議事項	
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
施設・設備の損傷に関わる工事及び修繕	施設・設備の大規模改修、増改築	○	
	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの		○
	上記で指定管理料（修繕費分）の範囲を超えるもの	協議事項	
安全管理	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等による費用の発生		○
保険加入	施設賠償責任保険		○
	火災保険	○	
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	施設、設備の不備や火災等の事故による臨時休業等に伴う運営リスク	協議事項	
施設の運営業務（施設の提供、苦情処理、受付案内）、自主事業			○
施設の維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、警備、安全衛生管理、敷地内管理、光熱水費支出等）			○

施設の使用の許可、不許可、許可の取消し			○
施設の目的外使用許可		○	
指定期間終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間中途に業務を廃止した場合における撤収費用並びに業務引継に要する費用		○

8 デイサービスセンターとの責任境界・経費分担

基本的な考え方として、クアハウス等を管理する者をプラザの統括責任者とし、デイサービスセンターを管理する者を別紙図面に示すデイサービスセンターのみの限定責任者とする。この両者は緊密に連携を取り合い、適宜情報共有を図り、円滑な施設運営を行うものとする。

デイサービスセンターとの責任境界については、別紙図面上の責任境界線によるものとし、管理運営上発生する経費分担等の考え方については、次の表のとおりとする。

なお、表に記載がない項目等については、実態に即した経費分担とし、必要に応じて、市及び各指定管理者の3者において協議した上で判断するものとする。

項 目		経費分担	
		クアハウス等	デイサービスセンター
施設・設備の損傷に関わる工事及び修繕	施設全体や共用部分に関するもの	○	
	クアハウス等に関するもの。	○	
	デイサービスセンターに関するもの。		○
光熱水費 ※ただし、デイサービスセンター相当分について、実費相当額を請求できるものとする。		○	
清掃、警備 ※ただし、デイサービスセンターも含めて一括して実施する場合は、デイサービスセンター相当分について、実費相当額を請求できるものとする。		責任境界線による	
施設の維持管理（施設保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理）	施設全体や共用部分に関するもの ※ただし、デイサービスセンター相当分について、実費相当額を請求できるものとする。	○	
	クアハウス等に関するもの。	○	
	デイサービスセンターに関するもの。		○
敷地の維持管理（駐車場、屋外灯、植栽、法面等）		○	

9 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者がプラザの施設、備品等を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

10 その他

この業務仕様書及び指定管理者と締結する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの業務仕様書を変更する必要性が生じた場合は、指定管理者と協議のうえ、市が定めるものとする。