

第 5 期

高座施設組合屋内温水プール・本郷老人福祉センター

指定管理業務基本仕様書

高座清掃施設組合

令和 8 年 9 月

目次

1	趣旨	1
2	業務対象施設及び基本事項	1
3	業務対象期間	1
4	指定管理者が行う業務.....	2
5	リスク分担.....	5
6	自主事業の実施	6
7	仕様の変更について	6
8	その他	6
別表	リスク分担表	7

1 趣旨

本基本仕様書は、高座施設組合屋内温水プール（以下「温水プール」という。）及び本郷老人福祉センター（以下「本郷荘」という。）の維持管理を行う指定管理者が、円滑に業務を行うための基本事項を定めることを目的とする。

2 業務対象施設及び基本事項

(1) 温水プール

- ア) 名 称 高座施設組合屋内温水プール
- イ) 所 在 地 神奈川県海老名市本郷 20 番地の 1
- ウ) 共用時間 午前 9 時 30 分から午後 8 時 30 分まで
- エ) 主な施設 プール室、採暖室、浴室、サウナ室、休憩室、会議室、健康ルーム、駐車場、駐輪場
- オ) 休 館 日 月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日に当たるときはその翌日）
1 月 1 日から同月 4 日まで及び 12 月 28 日から同月 31 日まで
- カ) 利用料金 大人 1 回 400 円
子供 1 回 100 円
小学校就学前の者 1 回 無料

(2) 本郷荘

- ア) 名 称 本郷老人福祉センター
- イ) 所 在 地 神奈川県海老名市本郷 295 番地の 5
- ウ) 共用時間 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
- エ) 主な施設 大広間、会議室、教養室、展示室、娯楽スペース、給湯室、浴室
- オ) 休 館 日 月曜日
1 月 1 日から同月 4 日まで及び 12 月 28 日から同月 31 日まで
- カ) 利用料金 無料

3 業務対象期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日まで

※ 本郷荘は、令和 10 年度に竣工を予定している（仮称）地域交流温浴センターの供用開始に合わせて閉館することを予定している。よって本郷荘

の指定期間は、本郷荘閉館までとする。

- ※ 本郷荘の指定管理における事業提案は、令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日まで(5 年間)の指定期間として提案するものとする。ただし、本郷荘閉館後に業務対象施設から除外するものとする。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、業務対象施設を常に最良の状態に保ち、利用者の平等利用の確保に努め、利用者目線に立ったサービス向上に取り組むとともに、利用者に接する際は、常に誠実かつ丁寧な態度で臨むこと。また、業務対象施設の維持管理に係る以下の業務を行うものとする。施設及び業務の詳細については、「指定管理業務等仕様詳細書（以下「仕様詳細書」という。）」による。

なお、業務の一部を第三者に委託する際、委託先の選定にあたっては、高齢者の雇用促進に努めること。

(1) 施設運營業務

(2) 保守点検業務

各設備等の関係法令やメーカー仕様にに基づき、適切に行うこと。

(3) 清掃業務

清掃は、施設に適した清掃方法により行うものとし、清掃箇所及び実施周期に関する業務内容は仕様詳細書による。なお、各施設共に著しい汚れや排水管などの詰まりが見受けられる場合は、随時対応を行なうこと。

(4) 警備業務

施設全体を正常な状態に保ち、利用者等の安全確保に努め、効率的かつ効果的な巡回警備を計画し、実施すること。

(5) 管理業務

ア) 植栽管理

指定管理者は、夏期、冬期の樹木剪定及び植栽管理計画を策定し、実施すること。

イ) 建築物保守管理

指定管理者は、特定建築設備である温水プールの建築基準法第 12 条に基づく点検を実施し、必要な手続きを行なうこと。また、定期的に保守点検を行ない、適切な管理を行なうこと。

ウ) 備品及び消耗品管理

指定管理者は、自ら持ち込む備品及び消耗品を適切に管理するとともに、常に使用できる状態に保つこと。また、発注者から支給された備品並びに業務対象施設に備え付けられた備品についても、同様とする。

また、発注者から支給された備品及び業務対象施設に備え付けられた備品に汚損並びに破損が認められた場合は、発注者と協議の上、修繕又は交換を行うものとする。

(6) 業務報告

清掃、保守点検、警備、管理業務の年次及び月次報告は、業務内容を記載し、写真等を適宜に添付して行うこと。

(7) 修繕業務

ア) 破損、劣化等の発見時の対応

破損、劣化等の状況及び対応方法等を速やかに組合へ報告し、修繕を行うこと。修繕を速やかに行えない場合は、利用者等の安全確保に必要な措置を行った上、期日を定め早期に修繕を行うこと。

イ) 指定管理者が行う修繕範囲

施設運営上必要な修繕等について、見積金額が年額 100 万円以下の範囲内においては、発注者に見積書を提出し、協議の上で指定管理者が自己の費用と責任において行うこととする。ただし、見積金額が年額 100 万円に満たない場合には、その差額を指定管理料から減額するものとする。

ウ) 修繕範囲の例外

施設運営上必要な修繕等について、見積金額が年額 100 万円を超え緊急を要する場合、発注者と協議の上で修繕等を行うことが出来る。

この場合、指定管理者は組合に修繕費用を請求できるものとする。

エ) 修繕内容の報告

修繕を実施した場合は、実施日、内容、作業前後の写真及び金額について書面により、毎月のモニタリング時に発注者に報告すること。

オ) 修繕内容に不備があった場合の対応

発注者は、指定管理者に修繕のやり直しを指示し、指定管理者は自己の費用と責任において、速やかに修繕のやり直しを行うこと。

カ) 第三者による破損等における対応

原因者が判明した場合は、事前に修繕内容等を発注者と協議の上、指定管理者の管理監督の下、原因者の負担において修繕を行わせること。また、原因者が判明しない場合は、警察への届出等、適切な対応を取るとともに、速やかに修繕を行うこと。

(8) 窓口業務

ア) 窓口業務に適正人員を配置すること。

イ) 窓口時間は、施設休館日を除き施設利用時間とする。

ウ) 窓口時間は、利用者のニーズに応じ組合と協議し変更することがで

きる。

(9) 利用の承認業務

- ア) 申請の受付及び承認に関する事務
- イ) 利用料金の徴収に関する事務
- ウ) その他条例及び規則に規定する事務
- エ) 利用の承認に関する審査基準の公表

(10) 緊急時の対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者又は発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態並びに不測の事態があった場合は、遅延なく適切な措置を講じた上、発注者及び関係機関に通報すること。指定管理者は有事に備え、連絡体制や対応について発注者と協議の上、対応計画等を作成すること。

- ア) 火災、地震、風水害及び事故等の緊急時における利用者等への避難誘導並びに関係機関（消防署、警察署等）への通報を行うこと。また、業務対象施設に滞留者の発生が想定される場合、関係機関と協力の下、対応に当たること。いずれの場合も発注者へ報告すること。
- イ) 台風及び降雪等の気象災害が予測される場合、事前に必要な措置（例：排水設備の状況確認、施設内の安全対策、融雪剤の散布）を講じること。併せて、緊急時の対応が可能な体制を構築し、状況等を発注者へ報告すること。
- ウ) 台風及び降雪等があった場合、必要に応じた措置を講じること（例：雪かき等）。また、天候等が回復次第、施設の状況を確認した上、直ちに発注者へ施設の状況を報告すること。
- エ) 停電、断水時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。また、復旧次第、施設の状況を直ちに発注者へ報告すること。
- オ) 緊急時の対応における人件費及び消耗品については、指定管理者の負担において行うこと。
- カ) 火災、地震、風水害及び事故等の緊急時、公共的役割のための柔軟な活用について臨機の措置をとるもの。

(11) 労働条件審査

指定管理者は指定管理期間中、2回実施予定の社会保険労務士による労働条件審査を受けること。

指定管理者は労働条件審査の結果、改善等が必要と判断された場合は、必要な改善を行い、労働条件審査改善報告書を発注者に提出すること。

(12) 第三者評価

指定管理者は指定管理期間中、2回実施予定の第三者評価を受けるこ

と。また、発注者は、第三者評価の結果、改善等が必要と判断した場合は、指定管理者に対し必要な指導を行ない、指定管理者はこれに従うとともに、第三者評価改善報告書を発注者に提出すること。

(13) SDGsの取り組み

指定管理者は、指定管理者が行なう全ての業務において、常にSDGsを意識した取り組みに努めること。また、高座清掃施設組合の施設で実施するSDGsフェスティバルに協力すること。

(14) その他

- ア) 清掃業務、保守点検業務、管理業務、警備業務、修繕業務の年度計画及び緊急時の対応計画を各年度の当初に提出し、組合の承諾を受けること。また、月次計画を当該月の開始5日前までに提出し、組合の承諾を受けること。
- イ) 業務対象施設の落とし物等の預かり、保管及び返却等を行うこと。
- ウ) 利用者の声を聴く機会を設けること（例：アンケート調査等の実施、満足度調査等）。
- エ) 業務対象施設の利用促進及び地域連携の強化を図るため、業務対象施設の公式ホームページを開設し、施設概要、利用方法並びにイベントに関する情報等、利用者の視点に立った情報発信に努めること。
- オ) 指定管理者は、発注者に依頼される調査及び照会文書等の作成に対し、これを支援すること。また、指定管理者に依頼される調査並びに照会文書等に対しては、回答を作成し、組合と協議の上、回答すること。
- カ) 業務対象施設で維持管理に係る業務に従事するものは、指定管理者の負担において、各業務に応じて、統一された清潔な制服を着用すること。
- キ) 指定管理者は、業務対象施設毎に令和9年10月1日から令和14年3月31日まで、AED（自動体外式除細動器）を備えること。ただし、本郷荘においては、指定管理期間中に施設運用が終了した場合は、施設運用終了日までとする。

5 リスク分担

管理運営に係る発注者と指定管理者の責任の分担は、「別紙 リスク分担表」のとおりとする。なお、この表で定める事項で、疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測の事態が発生した場合には、両者協議の上、リスク分担を決定するものとする。

6 自主事業の実施

指定管理者は、各施設の目的を妨げない限度において、事前に発注者と協議の上、自主事業を行うことができる。

自主事業を実施するために必要な設備等については、指定管理者が負担するとともに、実施に係る経費等は全て指定管理者の負担とする。

7 仕様の変更について

指定管理期間中において、本基本仕様書及び仕様詳細書の内容等に変更が生じる場合は、別途協議の上、定めることとする。

8 その他

- (1) 業務に必要な必要最小限の資材等を業務対象施設に置くことを可とするが、業務対象施設利用者に支障のないようにすること。
- (2) 各仕様書で定める保守点検等の結果報告書等については、関係書類を一式にまとめ、発注者の求めに応じ、いつでも開示できるよう適切に管理すること。
- (3) 身体の性と心の性が一致しない方であっても、安心して施設利用ができる施設運営に努めること。
- (4) 障がい者の施設利用に関し、必要かつ合理的な配慮に基づく、環境整備に努めること。

別表 リスク分担表

種 類	内 容	負担者		
		組合	指定 管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	法人税・法人市民税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更等	組合の政策による期間中の変更			○
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
許認可等	組合が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	組合に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの			○
水道光熱費	業務対象施設		○	
利用者等への損害賠償	組合に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	組合と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○	
------	----------------	--	---	--

※ 「不可抗力」とは、豪雨、地震、火災、テロなどの天災及び人災等をいう。