

白鷹町健康福祉センター
指定管理者業務仕様書

令和7年7月

白鷹町健康福祉課

目 次

1.趣旨	1
2.管理運営に関する基本的な考え方	1
3.施設の概要	1
4.休館日及び開館時間	2
5.拠点施設の供用開始	2
6.指定期間	2
7.法令等の遵守	3
8.管理運営体制	3
9.施設及び節日の管理に関する業務.....	4
10.拠点施設の運営に関する業務	6
11.自主事業	8
12.町が実施する事業への協力について.....	9
13.損害賠償責任について	9
14.利用料金について	11
15.利用料金の免除について.....	11
16. 第三者への業務委託について.....	11
17. その他管理に必要な事項について	12

【その他添付資料】

- ・健康福祉センター施設の概要 別紙1
- ・健康福祉センター内各施設の配置図 別紙2
- ・平面図 別紙3

1. 趣旨

白鷹町健康福祉センター（以下「健康福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとします。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

（１）指定管理者は、上記の目的を達成するため、次に掲げる項目に沿って施設の管理運営を行うものとします。

- ① 施設設置の目的達成に努めること。
- ② 条例の規定を順守し、設置目的に基づく管理運営を行うこと。
- ③ 公の施設として、利用の平等性を確保し、公平な運営に努めること。
- ④ 利用者が常に安全に利用できるよう環境整備を図ること。
- ⑤ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 効率的運営により、経費の削減に努めること。
- ⑦ その他、施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。

（２）本施設の管理運営において町が設定する指標及び数値目標は以下のとおりです。

指標	数値目標 (R12年度)
施設利用者数	5,000人
子育てをするうえで気軽に相談できる人がいる人の割合 (R6年度ニーズ調査時88.7%)	95%
運動習慣者の増加率(R5年度実績18.8%)	24%

3. 施設の概要

- （１）施設の名称 白鷹町健康福祉センター
- （２）所在地 白鷹町大字荒砥甲488番地
- （３）敷地面積 23,989.85㎡
- （４）建物構造 鉄筋コンクリート造 2階建て（地下0階、塔屋1階）
- （５）延べ床面積 1,699.18㎡（1階 949.35㎡、2階730.71㎡、塔屋19.12㎡）
- （６）駐車場台数 80台（白鷹町立病院共用駐車場）
33台（めぐりや健康公園側駐車場）
- （７）竣工年 平成9年（令和6年度一部改修）
- （８）主な施設の概要

健康福祉センターは、保健福祉センター及び多世代交流型子育て支援・健康推進拠点施設（以下「拠点施設」という。）から構成され、保健福祉センターは、白鷹町健康福祉課（以下「健康福祉課」という。）及び白鷹町社会福祉協議会（以下「社会福祉協議会」という。）の占用とし、拠点施設は、多目的運動ホールをはじめ各施設を供用するとともに

施設の設置目的に沿った事業等を展開する施設です。

主な施設の概要については、別紙1「健康福祉センター施設の概要」、別紙2「健康福祉センター内各施設の配置図」のとおりです。

4. 休館日及び開館時間

拠点施設の休館日及び開館時間については、以下のとおりです。

なお、これを上回る計画がある場合は、指定管理者から提案できるものとします。ただし、実際の運用においては、町の承認を得ることとします。

開館時間	休 館 日
午前9時から 午後9時まで	(1) 月曜日及び火曜日（月曜日又は火曜日が祝日に当たる週においては、月曜日から金曜日までの間の祝日でない日のうち、最初の日及びその直後の日とする。） (2) 12月29日から翌年1月3日まで

＊ 健康福祉センター内にある保健福祉センターについては、行政機関又は社会福祉事業法に基づく組織として、町又は社会福祉協議会の責任において以下のとおり運営するものです。

開館時間 午前8時30分から午後5時15分まで

休 館 日 ①土曜日及び日曜日並びに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
②12月29日から翌年1月3日まで

5. 拠点施設の供用開始（予定）

令和7年10月10日（金） プレオープン （多目的運動ホールのみ供用開始）

令和7年12月 6日（土） グランドオープン（全施設供用開始）

6. 指定期間

令和7年10月1日から令和13年3月31日まで（5年6ヶ月）

（1）令和7年度の管理運営について

	プレオープン	グランドオープン
期間等	令和7年10月10日（金） ～令和7年12月5日（金） ＊実施方法等については、指定管理者との協議による。	令和7年12月6日（土）～ ＊白鷹町健康まつりを兼ねたオープニングイベントを開催予定。
管理運営の範囲	多目的運動ホールのみ	全施設

(2) 指定管理期間前の町との協議について

令和7年10月10日から円滑に供用開始できるよう、管理開始前に町との十分な協議・調整を行ってください。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とします。

7. 法令等の遵守

健康福祉センターの管理・運営にあたっては、以下に掲げる法令及び関係法令を遵守し、必要な措置を講じてください。

- ① 白鷹町健康福祉センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）
- ② 白鷹町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ③ 白鷹町行政手続き条例
- ④ 白鷹町情報公開条例
- ⑤ 地方自治法及び同施行令
- ⑥ 個人情報保護法
- ⑦ 労働基準法、労働安全衛生法、その他関連する法令

8. 管理運営体制

(1) 人員の配置等に関すること

- ① 拠点施設に正規職員である常勤の責任者（施設管理者）を1名配置すること。
- ② 拠点施設内に常時1名以上の職員を配置すること。
- ③ トレーニング機器に不慣れな利用者が安心して利用できるよう、②に加えて、多目的ホールに1名選任で配置する時間帯を設けること。当該配置の時間帯については、様々な世代の利用者に対応できるよう設定することとし、特定の時間・曜日に偏らないようにすること。
- ④ 拠点施設の使用に関する施設設備管理業務、貸館業務、施設の設置目的に係る業務に従事するのに必要な資格を有する人員を配置すること。

(2) 職員に関すること

- ① 配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにすること。
- ② 施設の管理運営に支障がないよう法令に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。
- ③ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力等を有するものとする。
- ④ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。
- ⑤ 職員の雇用にあたっては、町内在住者等の雇用に配慮すること。

9. 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設の全般的な維持管理業務

- ① 施設の適正な管理のため、日常的に施設内外の点検を行うとともに、美観の維持に努めること。
- ② 利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、施設及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに町へ報告し、協議のうえ軽微なものについて修繕すること。
- ③ 施設管理に必要な契約は、指定管理者が行うこと。ただし、町の管理部分と分割して契約ができない電気及びその保守業務については、町が契約し、適切に按分のうえ本業務の対象となる部分を指定管理者に請求するものとする。

(2) 管理の範囲

- ① 管理の範囲は、健康福祉センター(附帯施設を含む)及びその敷地内並びにめぐりや健康運動公園とする。
- ② 健康福祉センターにおける保健福祉センター及び拠点施設の管理責任及び業務分担については以下のとおり。

項 目	保健福祉センター		拠点施設
	健康福祉課	社会福祉協議会	
管理責任	白鷹町	社会福祉協議会	指定管理者
施錠・開錠	白鷹町	社会福祉協議会	
清掃業務	指定管理者	指定管理者	
光熱費等支払い業務	指定管理者	指定管理者	
修繕業務・備品管理業務	白鷹町	社会福祉協議会	
消防設備保守点検業務	白鷹町		

(3) 清掃業務

日常及び定期清掃については、町が指定する町内就労継続支援B型事業所に委託し、適切に実施してください。なお、清掃業務の範囲には、保健福祉センターも含まれます。

(4) 設備保守管理業務

- ① 自動ドア保守点検業務 年3回(両引1カ所・片引1カ所)
- ② 空調機器類点検清掃業務 年1回
- ③ 昇降機保守点検業務 毎月
- ④ 床暖ボイラー点検業務 年1回
- ⑤ トレーニング機器保守点検業務 安全に利用できるよう適切に実施すること。

(5) 警備業務

開館時間以外の職員不在時（夜間及び休館日）について、警備システムによる機械保安警備を行ってください。なお、警備業務の契約範囲に保健福祉センターを含みますが、セット解除及び緊急対応については、町及び社会福祉協議会の責任において行います。

(6) 修繕業務

施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行ってください。

- ① 年間30万円までの施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。
- ② 年間30万円以上の修繕費が見込まれる場合は、町と協議のうえ決定する。ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕は、指定管理者の負担とする。

(7) 物品の管理業務

① 物品の管理

ア 町が所有する管理・運営に必要となる物品は無償貸与とする。

イ 物品の使用及び保管については、台帳等を作成の上、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

② 物品の帰属

ア 町が貸付する物品は町に帰属するものとし、指定管理者が自ら購入した物品は指定管理者に帰属するものとする。

イ 町に帰属する物品について処分を行おうとするときは、町の了解を得ること。

(8) 外構・植栽等管理業務

施設の外構、施設付属物の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽の管理を行ってください。その際は、剪定、除草等を計画的に行い、良好な状態に維持管理してください。

(9) 除雪業務

拠点施設出入口及び非常口周辺の除雪を行い、利用者の来館に支障のないよう配慮してください。なお、施設の駐車場の除雪については、町が行うものとします。

(10) めぐりや健康公園管理業務

本公園は、グラウンド・ゴルフ場としても利用可能な公園あることから、以下の業務を行ってください。

- ① グラウンド・ゴルフ場利用の受付予約入力業務
- ② グラウンド・ゴルフ用具の管理
- ③ グラウンド・ゴルフ場利用期間の芝刈り業務 6月頃～11月頃 月1～2回程度
- ④ トイレの清掃・管理業務 週3回程度

(11) 指定管理者による設備、器具類の設置

複合機、AED、業務用パソコン、電話については、指定管理者が調達してください。なお、リース料相当分は指定管理料に含みます。

その他、指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができるものとします。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ町の承認を得ることとします。

10. 拠点施設の運営等に関する業務

(1) 拠点施設内各施設利用の受付管理等に関する業務

① 施設利用の許可等に関する業務

ア 利用者登録・許可に関すること。

イ 利用許可の取消し、使用の制限に関すること。

ウ 利用に関する問い合わせの対応、要望や苦情等の処理に関すること。

エ その他利用の許可に関して必要なこと。

② 利用料金の収受に関する業務

ア 条例第12条に定める範囲内で利用料金の額を定めること。

イ 利用料金の収受に関すること。

＊ 令和7年10月1日（予定）から、オンライン決済機能を有した施設予約システム及びスマートロックシステムについて、町の負担において導入予定です。なお、オンライン決済手数料の支払いについては、指定管理者の負担とします。

(2) 介護・フレイル予防事業

令和8年度以降の事業として、拠点施設を活用した一般介護予防事業（介護予防普及啓発事業）を実施してください。なお、当該経費は指定管理費に含まれます。

事業内容及び実施方法は、事業者の提案をふまえ協議の上、町が決定するものとします。

① 想定事業

下記の事業を想定しています。想定内容は一例であるため、当該趣旨を逸脱しない範囲内において、②の内容を満たすものであれば適宜変更して差し支えありません。

部屋名称	想定内容（例）	事業量
多目的運動ホール	運動機器等を活用した高齢者等の介護・フレイル予防教室	月10回程度
	高齢者が機器等を有効活用できる仕組みづくり（動画や基本プログラムの作成等）	随時

いきいき運動ルーム	高齢者等の介護・フレイル予防教室 ※現地とオンライン配信のハイブリット式など、 移動手段を有しない町民も事業に参加できる内容を検討すること。	毎週１回程度
キッチンルーム	高齢者等の介護・フレイル予防に資する料理教室	毎週１回程度
上記のほか、施設を活用した介護・フレイル予防の推進に資するもの。		

② 事業要件

- 1) 施設機能を十分に活用したうえで、全体としてフレイル予防の三要素である運動×栄養（口腔）×社会参加の要件を充足できる内容とすること。（前述の要件を満たしたうえであれば、他の要素を加えることは妨げない。）
- 2) 教室以外の場合でも自分で実践できる内容とすること。
- 3) 事業の組み合わせ等は問わないが、なるべく多くの方が参加できる方法をとること。
- 4) 対象者は、白鷹町に在住する65歳以上の高齢者を基本とする。

③ 利用料

上記のうち、教室の利用に際しては、利用者から介護保険法に基づく利用料（金額は町が定める）を事業の実施者である指定管理者が徴収し、その全額を町に納入するものとします。

(3) 情報発信・広報に関する業務

- ① 施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、リーフレットの作成やホームページ、SNSアカウントを開設し、管理運営してください。
- ② ホームページの管理運営にあたって要する経費については、指定管理者の負担とします。
- ③ ホームページのレイアウトについては、WebアクセビリティJIS規格（高齢者・障害者等配慮設計指針）に基づくものとします。

(4) 多目的運動ホール及びいきいき運動ルームの運営に関する業務

① 利用者への助言・指導

利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言・指導等を行ってください。（適切な運動指導等を含む。）また、不適切な利用者に対しては指導を行ってください。なお、実施方法については、指定管理者の提案により、町と協議するものとします。

② 利用者の安全確保

運動初心者や高齢者も安全に利用できるよう、安全の確保に努めてください。また、利用中に起きた傷害を対象とする傷害保険に加入し、当該保険からの保険金の支払いに

よって、被害者への損害賠償責任に対応してください。なお、多目的運動ホールの利用料は、利用者の傷害保険料相当分を見込んだ設定としています。

③ 町民の利用の担保

町民の利用が担保される仕組み等（町民が優先的に予約できるなど）について考慮してください。

(5) 各施設の活用について

各施設の活用にあたっては、別紙Ⅰ「健康福祉センター施設の概要」に記載の設置目的等を参考にしてください。

11. 自主事業

(1) 自主事業について

自主事業とは、施設の設置目的に沿った事業で、指定管理者が経費を負担し、指定管理者が企画して実施するものをいいます。実施にあたっては、指定管理者が自ら定める料金を徴収できるものとし、次に掲げる点に留意の上、積極的に提案・実施してください。

- ① 自主事業の内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用を妨げないものとしてください。
- ② 自主事業の実施にあたっては、その内容を毎年度事前に提出し、町の承認を得ることとします。
- ③ 自主事業で各種教室等を実施する場合の受講料や参加料等については、公の施設であることを考慮し、適正な料金設定としてください。

(2) カフェスペース内厨房設備の活用について

① 飲食物の提供

厨房設備を活用し、利用者に飲食物の提供を行うことができます。

② カフェの運営

厨房設備を利用してカフェを行う場合は、指定管理者の自主事業として実施してください。また、自動販売機の設置、グッズ販売等を行う場合においても、指定管理者の自主事業とします。なお、町民交流スペースは、その設置目的から誰でも自由に利用できる場ですが、カフェの運営にあたっては、カフェ占有スペースを町との協議により設けることができるものとします。

③ 福祉的事業

町の事業として、町民交流スペースを利用した福祉的事業（ひきこもり支援事業等）の実施を検討しています。なお、実施については、指定管理者の自主事業等を考慮し、実施時期・実施方法等を含め、指定管理者と協議の上行うものとします。

12. 町が実施する事業への協力について

指定管理者は、町が行う以下の事業等に対し、積極的な参加や会場提供、広報等に協力してください。

(1) 健康アプリ事業

町が実施する健康アプリ事業において、多目的運動ホールに体組成計や血圧計を設置し、測定結果をアプリとデータ連携させる仕組みやポイント付与の仕組み等を構築する予定です。アプリを活用した健康づくりの取組みに協力してください。

(2) 託児事業

町の事業として、託児室を利用した託児事業を行う予定です。指定管理者は、町との連携により利用者の託児ニーズの把握や場所の提供、周知等に協力してください。

(3) 町主催事業

町が主催する事業やイベントについて、場所の提供や周知等に協力してください。

13. 損害賠償責任について

(1) 賠償責任の範囲

指定管理者は、業務の執行にあたって、指定管理者の責めに帰すべき事由により町又は利用者や第三者へ損害を与えた場合、また、自主事業における事故があった場合は、賠償補償責任を負うものとする。

(2) リスク分担

町と指定管理者との業務上のリスク分担は、以下のとおりとし、下記事項以外や疑義が生じた場合は、町と指定管理者の協議によるものとします。

	リスクが生ずる原因		リスク分担	
	種類	内容	町	指定管理
共通	法令等の変更	指定管理者が行なう管理運営業務に及ぼす法令等の変更等		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○

段階	許認可等	町が取得すべき許認可等が取得、更新されないことによる事業の中止、延期	○	
		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事業の中止、延期		○
運営 段階	施設競合	施設競合による利用者減・収入減		○
	需要変動	当初需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	維持修繕	法令改正により必要となった施設躯体の改修等	○	
		指定管理者の管理瑕疵によらない施設、設備の損傷に伴う修繕工事及び施設設備・備品等の修理 【年間 300 千円以下（消費税等を含む）】		○
		指定管理者の管理瑕疵によらない施設、設備の損傷に伴う修繕工事及び施設設備・備品等の修理 【年間 300 千円超（消費税等を含む）】	協議事項	
		経年劣化による備品の更新（町の予算の範囲内で可能なもの）（※現在町が所有している備品は別紙 4 のとおり）	協議事項	
		施設の効用等を高めるために指定管理者の提案によって実施する修繕等の費用等		○
	債務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		施設の火災共済保険加入（施設の瑕疵によるもの）	○	
		上記以外による事故及びこれに伴う損傷	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		○
		施設等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	

	引継コスト	撤退若しくは満了時における施設管理の引継ぎコストの負担		○
--	-------	-----------------------------	--	---

(3) 休館日の施設利用における管理責任

休館日に町及び社会福祉協議会が各施設を利用する場合は、指定管理者と事前に協議することとし、その際の責任は町又は社会福祉協議会が負うものとします。

(4) 保険の加入

指定管理者は、損害賠償に対応できる適切な保険に加入してください。なお、町は、全国町村会総合賠償保障保険に加入しています。

14. 利用料金について

(1) 利用料金制度

施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用し、利用料金は指定管理者の収入として収受するものとします。

(2) 利用料金の設定

利用料金の設定は、指定管理者の企画提案によるものとします。ただし、利用料金の額は、条例第12条に定める金額の範囲内において、町長の承認を得て定めるものとします。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱ってください。

＊冷暖房料は、利用料金に含みます。

(3) 収入年度

利用料金の収入年度は、施設等の利用日に属する年度とします。

15. 利用料金の免除等について

利用料金については、公用又は公益上特に必要があると認めるときは、町長の承認を経て利用料金の全部又は一部を減額又は免除することができます。ただし、指定管理者が行った利用料金の減免又は免除の額について、町は補填しないものとします。

16. 第三者への業務委託について

指定管理者は、設備の保守点検等個々具体的な業務を町と協議のうえ第三者に委託することができます。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請負わせることはできません。

17. その他管理運営に必要な事項について

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理・運営を行うにあたって取り扱う個人情報は適正に取り扱ってください。なお、個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、町の基準に準じて、適正な個人情報取扱手続等に関する規程類を整備するとともに、個人情報の収集、管理、開示等の個別事項に関して、個人情報取扱特記事項を協定により定め、これにより個人情報の保護を図ってください。また、個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取り扱いがあったときは、遅滞なく町に報告してください。

(2) 情報公開に関する措置

指定管理者は、施設管理の透明性を高めるため、自らの基本方針、運営状況、財務状況等の情報の公開に関して規程類を整備するとともに、必要な事項に関して協定により定め、白鷹町情報公開条例（平成12年条例第1号）に基づき行う情報の公開に留意しつつ、適正な運用を図ってください。

(3) 緊急時等の対策

① 災害発生時対応に関すること

- ア 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、職員への周知徹底や研修・防災訓練を実施すること。
- イ 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ウ 本施設は、避難所の指定はないが、災害等の発生状況によっては、臨時的に避難所となる可能性がある。この場合、指定管理者は、災害等の発生時に、被災者の援助活動等に関して町が協力を求めた場合には、町が実施する応急・復旧対策に協力するものとする。

② 事故等緊急時対応に関すること。

- ア 事故対応マニュアルを備え、職員への周知徹底や研修・訓練を実施すること。
- イ 施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、緊急時に適切な対応が行えるよう管理を行うこと。
- ウ 急病・事故・犯罪・火災・災害等が発生したときは、利用者の安全の確保に努め、適切な処置を行い、速やかに関係機関へ通報すること。
- エ 本施設は、母子保護を目的としたDV避難等に対応する施設であることから、指定管理者はDV等避難者の受け入れに協力すること。

(4) 利用者からの要望・苦情についての対策

施設利用者から寄せられる要望、苦情に適切に対応するため、対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、要望、苦情の受付窓口を設けてください。

(5) 事業評価に関すること

指定管理者は、定期的に施設の利用者から意見や満足度を聴取するアンケート等セルフモニタリングを実施し、業務に反映させるとともに、適切な方法で事業評価を行うよう努めてください。

(6) 事務引き継ぎ

指定期間開始前に町と事務の引継ぎを行い、施設の管理・運営をスムーズに行ってください。指定期間終了時も同様とし、指定期間内に確実に行ってください。なお、引継ぎに要した費用は、指定管理者の負担とします。

(7) 指定管理者が行う使用許可等について

指定管理者が行う使用許可等は町の機関として権限を行使するものであることから、白鷹町行政手続条例（平成8年白鷹町条例第24号）や行政不服審査法、行政事件訴訟法等が適用されます。そのため、許可基準を受付窓口等に備え付け、不許可とする場合にはその理由を示してください。また、利用に関する手続きにおいて疑義が生じた場合は町と協議の上決定するものとします。