

読谷村健康増進センター指定管理者
要求水準書

令和6年4月

読 谷 村

目次

第1 総則	4
1 要求水準書の位置づけについて	4
2 管理運営にあたっての基本的な考え方	4
3 管理運営にあたっての留意事項	4
第2 業務遂行体制	5
1 業務従事人数の基準	5
2 人員配置にあたっての留意事項	6
3 総括責任者等の配置について	6
4 業務従事者のサービスについて	7
第3 施設運営業務	8
1 基本的な運営業務	8
2 施設運営業務に係る特記事項	15
第4 事業実施業務	22
1 「新しい健康づくりのカタチ」の提案	22
2 イベントや興行等の誘致・開催に係る業務	22
3 指定管理者の自主事業	23
4 行政委託事業の実施	25
第5 施設維持管理業務	26
1 基本的事項	26
2 建築物保守管理業務	27
3 建築設備保守管理業務	28
4 清掃業務	29
5 環境衛生管理業務	29
6 外構施設維持管理業務	30
7 植栽維持管理業務	30
8 什器・備品・リース物件維持管理業務	31
9 保安警備業務	32
10 修繕業務	32
11 危険物製造所等立入検査の受け入れ	32
第6 経営管理に関する業務	34

1 指定管理業務.....	34
別表1「指定管理者が行う維持管理業務」.....	37
別表2「施設等の利用に関すること」.....	39
別表3「職員の配置に関すること」.....	40
別表4「事業の企画運営について」.....	41
第7 その他の必須業務	42
1 関係機関等との連絡調整業務	42
2 緊急時対応に関する業務	42
3 管理運営に必要な資料、マニュアル等の作成.....	43
別表5 読谷村健康増進センターの主なリスクの種類と責任分担	44

読谷村健康増進センター指定管理者要求水準書

第1 総則

1 要求水準書の位置づけについて

この要求水準書は、読谷村健康増進センター(以下「本施設」という。)において指定管理者が行う業務の内容等に関し、村が指定管理者に要求する本施設の管理運営の水準を示すものであり、別に公表する「募集要項」と一体的に取り扱うものです。

2 管理運営にあたっての基本的な考え方

指定管理者は、読谷村健康増進センターの設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)及び読谷村健康増進センターの設置及び管理に関する条例施行規則(以下「施行規則」という。)のほか、関係する法令、条例、施行規則、募集要項及び要求水準書に示す基準を満たした管理運営を行うものとします。

また、次に掲げる事項については、特に留意し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行するものとします。

(1) 指定管理業務に対する心構え

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもって行われる公の施設の管理運営について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置目的を効果的に達成するために設けられたものです。

したがって、業務の内容は公共事業であり、指定管理者はその自覚をもって、公平・公正・中立の立場で、住民の福祉増進を図ることを第一の目的として業務を行うものとします。

(2) 管理及び運営の基準等に沿った業務の履行

募集要項の「3 管理及び運営の基準」に示す基本方針、基本事項をよく理解した上で、指定管理業務を行うものとします。

3 管理運営にあたっての留意事項

(1) 「村民の健康の保持及び増進に資する」という当該施設の設置目的を踏まえ、村民一人ひとりが気軽に健康づくりや体力増進等などに取り組める、身近で安心して使える施設環境を維持するものとします。

(2) 管理運営方法については、常に創意工夫し、利用者にとっての利便性、快適性を高めるものとします。

(3) 施設、付属設備及び備品(以下「施設等」という。)の利用提供を行う際には、利用者の活動目的にあわせて適切な助言を行うほか、健康づくりプログラムや体力増進プログラム、スポーツやレクリエーションプログラムなどに関する相談に親切丁寧に対応することで、誰もが自分に合った健康づくりや運動を楽しめる環境づくりに努めるものとします。

(4) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画等を推進するものとします。

- (5) 障がい者の方の利用や、その他利用者の多様性に対し、通常では見過ごしやすい不便さ等の解消といった、合理的な配慮(多目的トイレの表示など)について、努力し対応を行うものとします。
- (6) 特定の団体等に有利又は不利になることがないよう、利用者の公平・公正な利用を確保するものとします。
- (7) 個人情報に触れる機会が多いことを踏まえ、個人情報の保護については、各種関係法令等を遵守し、特段の注意義務を払うものとします。
- (8) 事故防止、安全管理には、特段の注意と責任感をもってあたり、安全に安心して利用できる施設管理を行うものとします。
- (9) 施設等の価値や効果を最大限に発揮できるよう、日常から保守点検を行うとともに、施設等の機能向上や改良・改善を行うものとします。
- (10) 施設等の予防保全や長寿命化、効率的なエネルギー使用等を心掛け、管理運営費の縮減を図るものとします。
- (11) 環境の保全に留意した運営を行うものとします。
- (12) 指定管理者の管理運営において、本要求水準書に定めのない事案や事象等、不測の事態や疑義等が生じた場合は村と指定管理者との協議をもって対処することとします。その場合は、両者は協力して事態の收拾等に当たるものとします。

第2 業務遂行体制

1 業務従事人数の目安

募集要項の2 営業時間及び休館日内においては、以下の配置体制を目安として、一日あたりの利用状況や業務に応じて、業務調整のうえ効率的かつ安全・安心を確保できる人員の配置を行ってください。

総括業務	1名以上 (総括責任者もしくは副総括責任者又はこれに相当する者)
施設の管理運営業務	1名以上 【内訳参考】 ・窓口担当責任者1名 ・窓口担当1名
プールの管理業務	2名以上 【内訳参考】 ・プール管理責任者1名 ・プール監視員2名
トレーニングルーム・スタジオの管理運営	2名以上 【内訳参考】 ・トレーニングルーム等管理責任者1名 ・トレーニングルーム担当者1名、スタジオ担当者1名
行政委託業務等における有資格者の配置	1名以上 ・行政委託事業や個別プログラム等を行う際に、健康運動指導士等によるプログラム管理及び実施、評価を行う。実施については健康運動実践指導者が望ましい。

2 人員配置にあたっての留意事項

- (1) 法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任するものとします。
- (2) 利用者の利便性を考慮し、繁忙に応じた適切な人員配置を柔軟に行うものとします。特にイベント等の開催時には、準備等の都合で早朝から施設を使用することもあるほか、予期せぬトラブルや機器の故障等が起こりうるので、これらにも適時、適切に即時対応ができる人員配置と体制を整えるものとします。
- (3) 甲種防火対象物の防火管理者を配置するものとします(1名)。
- (4) 「1 業務従事人数の目安」に示す業務のうち、総括業務、施設の管理運営業務、プールの管理業務、トレーニングルームの管理業務の職員は、指定管理者が直接雇用する者でなければならないものとします。
- (5) 「1 業務従事人数の目安」に示す人数内には、総括責任者等の施設管理者を含むことができるものとします。ただし、運動指導教室のインストラクター等といった自主事業に従事する人数を含めることはできないものとします。このため、「1 業務従事人数の目安」内に示す職員がスポーツ教室等のインストラクター等に従事する際には、その間の不足人員を補充するものとします。
- (6) 配置する職員に関する名簿を事前に村に届けて、村長の承認を得るものとします。また、職員に変更があった場合も同様とします。
- (7) 労働基準法等関係法令を遵守しつつ、読谷村健康増進センターにおける柔軟な人員配置により、効果的・効率的に管理運営できる体制を整えるものとします。
- (8) 指定管理者は、配置する職員に安全確保技能の向上のための講習会を年に2回以上実施することとします。
- (9) 指定管理者は、法令等において設置義務が求められる場合は、必要な知識及び専門的技術又は資格を有する者を必ず配置することとします。
- (10) また、「第1 総則 3 管理運営にあたっての留意事項 (1)「村民健康の保持及び増進に資する」という当該施設の設置目的」を実現するため、そして利用者の安全安心な利用を保証するために、必要に応じて知識及び専門的技術又は資格を有する者として、健康運動指導士等を配置することとします。
- (11) その他施設を適切に管理運営するために、必要な人員の配置を行うものとします。

3 総括責任者等の配置について

本施設の管理運営は、事故やトラブル発生を未然に防ぐとともに、万一発生した場合にも迅速で適切な初期対応が求められます。したがって、責任者の選任は非常に重要であることから、熟慮の上、適材適所の配置をするものとします。

(1) 総括責任者の配置

本施設全体を総括して管理する責任者を1名配置するものとします。本施設の専任とし、他施設との兼務は認めないものとします。

総括責任者は、責任感が強く、優れた人格とマネジメント能力を有し、職員の指導育成と指揮監督ができ、かつ、スポーツ施設等の管理運営経験を豊富に有し、本施設の設置目的を達成するための見識を有する人材を充てるものとします。また、総括責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副総括責任者又はこれに相当する者を必ず配置するものとします。

(2) プール管理責任者の配置

プール管理責任者(資格要件については、本書の「第3 施設運営業務 2 施設運営業務にかかる特記事項 (1) プールの運営業務」を参照のこと。)を1名配置するものとします。本施設の専任とし、他施設との兼務は認めないものとします。

プール管理責任者は、プールの管理者としての豊富な実務経験を有する者を配置するものとします。また、プール管理責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副管理責任者又はこれに相当する者を必ず配置するものとします。

(3) トレーニングルーム等管理責任者の配置

トレーニングルーム等管理責任者を1名配置するものとします。本施設の専任とし、他施設との兼務は認めないものとします。

トレーニングルーム等管理責任者は、トレーニングルームの管理者としての豊富な実務経験を有する者を配置するものとします。

また、トレーニングルーム等管理責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副管理責任者又はこれに相当する者を必ず配置するものとします。

4 業務従事者の服務について

- (1) 法令等を遵守し、勤務時間中は職務に専念し、誠実かつ迅速に業務を行うものとします。
- (2) 誰に対しても親切丁寧、おもてなしの気持ちを持ち、真心のこもった接客、接遇を行うものとし、本施設の職員としての体面を失することのないよう努めるものとします。
- (3) 服装は、清潔感のある本施設の職員にふさわしいものを身に付け、業務従事中は名札を着用するものとします。
- (4) 責任者は自ら範を示し、他の職員を指導、監督するものとします。
- (5) 業務全体の能率増進のため、創意工夫と改善に努めるとともに、職員相互の援助、協力を励行するものとします。
- (6) 施設等の取扱いに際しては、愛護の気持ちを持って、大切に扱うものとします。

第3 施設運営業務

1 基本的な運営業務

本施設の使用に関して、次に掲げる事項に留意して、本施設の利用の案内、使用許可申請の受付、使用許可及び利用料金の徴収など適時適切に業務を行うものとします。

(1) 受付・案内に関する業務

① 開館日及び利用時間の設定

(ア) 業務内容

開館日、使用時間の設定を行い、開館(貸出)スケジュール等を周知するものとします。

(イ) 要求水準

- a) 開館日は、年末年始(12月29日～翌年1月3日)を除く毎日とします。
- b) 使用時間は、平日午前9時から午後9時30分、土日及び祝祭日午前9時から午後8時30分までとします。
- c) a)については、条例及び施行規則に基づき休館日を設定することとします。またb)については、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ村長の承認を得て、これらを変更することができます。利用者のニーズや自主事業の実施等、効率的な運営に沿った利用時間の設定を行うものとします。

②総合受付・案内業務(利用終了時対応、利用制限、見学者対応等を含む)

(ア) 業務内容

本施設等の利用提供を行うに当たって、次のとおり利用に係る受付・案内業務を行います。

本施設内に総合受付窓口を設置し、利用者等の入退場の管理のほか、施設に関する説明や施設の空き状況(使用許可申請の受付の可否等)について、スムーズかつ親切・丁寧に案内できるようにするものとします。

a) 団体利用(専用利用等)の受付・案内業務

- ・団体利用(専用利用等)の開催日、時間の案内
- ・設営の立会い(設営物がある場合)
- ・設備の受け渡し、利用方法の説明
- ・団体利用(専用利用等)に関する打ち合わせ及び必要書類の配付

b) 個人利用の受付・案内業務

- ・個人利用の開催日、時間の案内
- ・個人利用者への利用方法等の案内
- ・個人利用者の入退場の管理

c) 見学者、視察者等来訪者の受付・案内業務

(イ) 要求水準

- a) 開館日や使用時間、利用形態や利用料金、料金体系等に関する案内について、利用者への周知用の資料

等を作成し、本施設内で配布・掲示するほか、ホームページへの掲載等を行うとともに、SNSを活用することで周知並びに利便性の向上を図るものとします。また、修繕、設備点検等により、施設等の使用を制限する場合は、村に報告を行った上で、十分、周知期間を設けるものとします。

- b) 本施設の団体利用(専用利用等)に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いや、利用者に対し設営に関する適切な案内を行うとともに、事故防止や本施設等の破損防止に努めるものとします。
- c) 付属設備等の利用がある場合においては、利用者に対し、適切な利用方法の説明を行うものとします。
- d) 本施設の団体利用(専用利用等)によるイベント等の主催者に対しては、事前に利用に関する打ち合わせを実施し、利用内容の確認を行うとともに、利用内容の充実や向上に向け、相談や提案を行うものとします。また、利用に伴う注意事項等を記した必要な書類等を配付するものとします。
- e) 本施設の団体利用(専用利用等)によるイベント等の開催時には、混雑緩和や安全確保のため、必要に応じた人員を配置し、誘導、整理を行うものとします。
- f) 本施設の団体利用(専用利用等)によって本施設内や駐車場の混雑が予想されるときは、駐車場誘導員の確保などを主催者に求めるなどして対策を講ずるものとします。特に、駐車場の利用に関しては、「混雑時の誘導方法(誘導員の配置、看板等の設置、出入り口の開閉及び車両誘導経路など)をまとめたマニュアル」を作成するものとします。
- g) 本施設の団体利用(専用利用等)並びに隣接する読谷村文化センター等における大規模なイベント等の開催予定日時に他の使用申請があった場合は、本施設の空き状況だけでなく、駐車場の空き状況等を勘察して許可をするものとし、対策を講じても、周辺で渋滞や路上駐車が起ることが予想されるときは、必要に応じて使用許可の制限を行うものとします。
- h) 本施設の利用終了後、施設等の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うものとします。
- i) 一般見学者及び業務視察者への対応について、見学及び視察のプログラムを策定し、申し入れに対して、適宜、誠意を持って対応し、これらの内容を記録しておくものとします。
なお、見学、視察については、村との連携を要する場合が多いため、あらかじめ村に連絡をするものとします。
- j) 障がい者や高齢者、外国人等が不自由なく施設を利用できるように案内や必要な支援を行うものとします。
- k) 利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合などは注意を行うなど適切な対応を行うものとします。

(2) 使用許可に関する業務

① 使用許可に関する使用規定等の作成

(ア) 業務内容

使用許可に関する各施設の特性や想定される利用形態、使用申請等に係る条例、施行規則等をよく理解した上で、本施設の「使用規程」のほか、「利用の手引き」「施設の貸出台帳」「日報」等の様式を作成します。

(イ)要求水準

a) 施設の使用区分

施設の使用区分は、条例により以下のとおり、「個人利用」と「団体利用」に分類していますので、これらの利用形態に沿うものとします。

【施設別の利用形態】

利用プログラム名			備考
個人利用	自由な利用	温水プール	
		トレーニングルーム	
	プログラム受講	温水プール	
		トレーニングルーム	
		スタジオ	
		芝生広場	
	アドバイス	体組成成分測定	
		生活改善プログラム	
健康づくり状況管理			
コースプログラム			
団体利用 (20人以上)	専用利用 (ただし、一般利用者の 利用を妨げない範囲で の専用利用とする)	温水プール	
		トレーニングルーム	
		スタジオ	
		芝生広場	

b) 利用許可の申請期間

施設の使用許可申請については、施行規則(第9条)の規定に沿うものとします。

c) 施設利用の考え方

施設利用に関しては、以下に示した「施設使用の考え方」や利用者のニーズを踏まえ、本施設の設置目的である村民の健康の保持及び増進が最大限図られることを前提に、施設スペース並びに施設設備を十分に活用できるよう、貸出スケジュール等を作成して、利用者にわかりやすく周知することとします。

【施設使用の考え方】

	施設名	施設使用等の考え方
<p style="text-align: center;">読谷村 健康増進センター</p>	<p>温水プール</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの村民に利用していただくことを前提に、個人利用を基本とします。 ・団体利用(専用利用等)の場合は、個人利用に影響が少ない時期や時間帯等に配慮することとします。 ・自主事業の実施において、当該施設の専用利用が行われる場合も、個人利用に配慮しながら実施することとします。
	<p>トレーニングルーム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・概ね中学生以上の村民を対象とした施設です。 対象となる多くの村民の健康増進を図るために、個人使用を前提としています。 ・多くの村民が利用できるよう、また高い健康増進効果が得られるよう、様々な工夫をするものとします。 ・本村の保健事業並びに介護予防事業を実施する場としても活用します。 ・新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等の発生時には密状態を防ぐため、利用制限を行うことも想定するものとします。
	<p>スタジオ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・体操やストレッチ、ダンス、ヨガやコンディショニング等、広い空間と大きな鏡や音響施設を有するスタジオ機能を活用した、村民ニーズに対応する自主事業を行います。 ・可能な限り多くの村民が利用できるよう、また高い健康増進効果が得られるよう、様々な工夫をするものとします。 ・本村の保健事業並びに介護予防事業を実施する場としても活用します。 ・新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等の発生時には密状態を防ぐため、利用制限を行うことも想定するものとします。
	<p>芝生広場</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生に覆われた野外空間を活用して、さまざまな運動や健康イベント、スポーツ・レクリエーションイベント等に積極的に活用することとします。 ・本施設の設置目的にこだわらず、広く村民ニーズに応えられるよう、安全安心な利用と公序良俗に反することのない様々なイベント等に活用できることとします。

d) 付属設備・備品等の使用

利用者の活動等の利便性、快適性を向上させるため、冷暖房等の付属設備や本施設備え付けの各種トレーニング用具等の備品の使用について、使用規程を作成するものとします。

e) 利用者へのルール、マナーの周知

本施設の利用に際して、施設の保全や団体利用(専用利用等)、イベント等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、使用規程等の中に「利用者へのお願い」として記載するものとします。

利用者への周知を促すため、使用申請時や団体利用(専用利用等)やイベント等の事前打合せ時には、それらを提示するなど、わかりやすく説明するものとします。

【記載する内容の例】

(a) 利用者が行う後片付け・清掃について

(b) 団体利用(専用利用等)やイベント等開催時の事前打ち合わせについて

(c) 駐車場の誘導員の配置について

(d) 使用時間の遵守などといった注意事項

(e) 団体利用(専用利用等)やイベント等開催時における注意事項

(f) その他施設の保全や団体利用(専用利用等)やイベント等の実施を円滑かつ効率的に行うために必要な事項

② 使用申請の受付及び許可

(7) 業務内容

施設等の使用許可申請を受け付け、内容を審査の上、使用許可書の交付等を行います。詳細については、条例、施行規則、使用規程等に当たって、手続きを行うものとします。

a) 団体利用(専用利用等)の申請・許可業務

・団体利用者(専用利用等)への許可書の交付

b) 個人利用の申請・許可業務

・個人利用券の交付、回収

(1) 要求水準

a) 施設等の利用申請の受付

公の施設としての役割を十分認識し、「(2) 使用許可に関する業務」にて作成する使用規程に従って公平・平等な運営を行うものとします。また、冷暖房等の付属設備や本施設備え付けの各種運動機器等の備品について、貸出を行うものとします。

受付簿にて管理し、二重記帳が発生しないようにするとともに、職員が受付状況をすぐ把握できるように管理するものとします。

指定管理者は、利用者の要望等に応じて、自ら備品・用具等を調達し、利用者の利便性等の向上に努めるものとします(自主事業として有償で貸し出すことも可能です。なお、その場合は、事前に村と協議を

行うものとしします。)

(3) 利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

(ア) 業務内容

条例に規定された範囲内で事前に村長の承認を受けた上で、利用料金を定めます。

料金設定に当たっては、それぞれの施設の特性や利用形態、条例、施行規則等をよく理解した上で、行うものとしします。

(イ) 要求水準

a) 募集要項の「7 利用料」に示すとおり、本施設では利用料金制(承認料金制)を採用しますので、指定管理者は、条例第10条に規定する額の範囲内で利用料金を定め、わかりやすい利用料金表を作成するものとしします。

b) 利用料金については、市場ニーズや利用しやすい価格帯を調査し、それらを的確に把握した上で、合理的な料金を設定するものとしします。特に個人使用に係る利用料金については、利用者満足度や利用率にも大きな影響を与えることから、利用者ニーズを十分考慮した設定を行うものとしします。

c) 個人使用の回数券は、共通利用ができる取扱い(プールの回数券でトレーニングルームも利用できるなど)や利用者が同日中に複数施設を利用する場合(一人の利用者がプールとトレーニングルームを使う場合など)は割引を行うなど、利用促進に向けた工夫を行うものとしします。

d) 条例第11条に基づき、運用に必要な事項を加え、村と協議の上、減免規程を作成するものとしします。

e) 利用料金表及び減免規程の作成に当たっては、利用者満足度の向上と利用促進を図るために、様々な工夫や独自の提案(例:用途に応じた割引など)を行うものとし、村と協議の上、作成するものとしします。

② 利用料金の徴収・管理

(ア) 業務内容

利用料金を徴収し、必要に応じて還付し、通帳、帳簿等で適正に管理します。

(イ) 要求水準

a) 利用料金の收受(条例第10条)及び返還等について、村と協議の上、具体的な取扱いを定めるものとしします。

b) 利用料金の返還は、条例第12条及び施行規則第18条の規定にしたがって、指定管理者が使用規程を定めた上で必要に応じて行うものとしします。

c) 利用料金は年度の収入とし、指定管理期間内の利用料金が指定管理者の収入となります。よって年度で区別できるよう、帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行うものとしします。

d) 指定期間が終了したとき、令和11年4月1日以降の使用日の属する年度より前の年度に収納した利用料金については、村が指定する者(次の指定管理者等)に引き継ぐものとしします。

(4) 営業活動業務

(ア) 業務内容

利用者数や稼働率の向上を図るため、これまでの施設の運営方法にとらわれず、HPやSNS(公式LINEやインスタグラム等)等を活用し、広域的に積極的な営業・広報活動を行うものとします。

(イ) 要求水準

- a) 施設の経営理念等に基づき、営業・広報戦略を立案するものとします。
- b) 営業・広報戦略には、本施設の特性や、施設の利用実績等を踏まえ、(1)ターゲット(対象とする利用者層等)、(2)料金設定や時間区分・貸出スケジュール(専用使用枠・個人使用枠・自主事業枠・行政委託事業枠の設定)の考え方、(3)プログラム(教室・講座等)を行う場合の具体的な内容、(4) 宣伝方法等を示すものとします。
- c) 営業目標を明確にし、目標達成に向けて積極的に営業活動に取り組むものとします。
- d) 施設の利用促進
幅広い年齢層が自由楽しく利用できるよう、施設環境の整備(特に若い方が利用したくなる雰囲気・環境づくり)にしっかりと取り組むこととします。また、本施設の利用促進には、新規利用者の獲得が必須です。
そのためにも、村民ニーズだけでなく、フィットネスや肉体美、健康美といった、時代が求めるトレンド(時代の潮流)に敏感となり、それをいち早く取り入れた自主事業を展開するといった民間活力を最大限に発揮するよう取り組むこととします。
- e) 本施設の設置目的を達成するためにも、施設の利用促進と新規会員の増加といった目標を設定し、定期的に目標達成度の確認を行い、活動内容の見直しやプログラムの工夫等を繰り返しながら、より効率的な営業活動を行うこととします。
- e) 村内及び県内のスポーツ施設や地域の団体、学校等との連携・協力を図るとともに、地域の運動やスポーツ・レクリエーションに関する情報収集と発信に努めるものとします。
- f) 村民や企業等に対し、新たな施設の利活用の提案や、連携によるイベントの企画などに努めるものとします。
- g) 以下(5)、(6)は、営業活動に関連のある業務となるので、それらと整合性を図りつつ進めるものとします。

(5) 情報発信業務

(ア) 業務内容

村民等の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布などを行い、積極的に施設や各種事業に関する効果的な情報発信を行うものとします。

(イ) 要求水準

- a) 「広報よみたん」を通じて、村民に広く周知するものとします。掲載を依頼する場合は、村と事前に協議し、

指示に従うものとします。

- b) 指定管理者の負担で本施設のホームページやSNS(公式LINEやインスタグラム等)等を開設し、必要な更新等を行って、インターネット上での発信力を高めるよう努めるとともに、利用規約等利用者への適切な情報提供を行うものとします
- c) 初めて施設を利用する人にもわかりやすい施設案内用のリーフレットを作成して配付するものとします。
- d) 各種メディアや情報紙を活用し、各種事業のチラシ等の作成・配布、特にFMよみたんを活用した番組作成や出演等により、効果的な情報発信を行うものとします。

(6) 苦情、要望、相談対応(カスタマーサポート)

(ア) 業務内容

利用者等から寄せられる苦情や要望、相談は、施設の管理運営を行う上で、多くの示唆を与えてくれます。これらに真摯に向き合い、誠実に対応することは、利用者本位の施設運営の基本と心得て、しっかりと取り組むものとします。

(イ) 要求水準

- a) 意見箱や要望掲示板の設置、利用後の職員による意見の聴きとりなど、利用者が気軽に意見・要望等を寄せられるような雰囲気・環境づくりに努めるものとします。
- b) 寄せられた苦情・要望等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容と対応については記録としてまとめ、保管することとし、村の求めに応じて報告することとします。
- c) 寄せられた苦情・要望等は、今後の施設運営に活かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは村に連絡することとします。
- d) 利用者のスポーツ・レクリエーションに対する相談に積極的に応じ、村民等の運動、スポーツ・レクリエーション普及・健康増進に関するアドバイス、指導、啓発等を行うものとします。
- e) 利用者のみならず、SNS(公式LINEやインスタグラム等)等を活用して多くの方へ情報発信するとともに、ニーズ調査を実施することで、新たなサービスを生み出し、新規利用者数の増を図ることとします。

2 施設運営業務に係る特記事項

指定管理者は、配置する職員に安全確保技能の向上のための講習会の開催、必要に応じて職員の資格取得について配慮し、その取得促進に努めることとします。

(1) 温水プールの運営業務

(ア) 業務内容

子どもから高齢者まで幅広く利用される温水プールとして、安全で快適に利用できるよう、管理運営を行うものとします。

温水プールは、多くの利用者が見込まれることや、重篤な事故リスクが高いことから、利用者の安全を最優先に考え、細心の注意を払うことができる監視体制を整えるものとします。また、衛生的で適正な水質

管理及び施設管理を行うものとしします。

(イ) 要求水準

a) 運営・維持管理の基準

本書のほか、「プールの安全標準指針(平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定)」、「遊泳用プールの衛生基準(厚生労働省通知)」を参考にしたマニュアルを作成し、マニュアルに従って適正かつ円滑な運営を行うものとしします。

また、本施設は、条例及び施行規則に基づき、施設の維持管理に必要とされる臨時休館日を定めることができます。温水プールの維持管理として臨時休館する際には、温水プールの需要が少ないと予想される日を選び、村と協議の上で決定し、早い段階で周知を図るものとしします。

b) 安全管理と監視業務等

利用者に、注意事項を遵守させるとともに、水面を常に注視し事故が発生しないように万全を期し、遊泳者が安全で快適に遊泳できるよう、プール監視を行うものとしします。

プール監視員は、施設内をもれなく監視するものとしします。プールサイド周辺に適切な人数の監視員を配置し、事故等の発生に備え、救急法、応急処置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急処置等に関するマニュアルを整備するものとしします。

事故等が発生した場合は、直ちに心肺蘇生等の応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関及び村等に連絡をするものとしします。また、書面等により村に事故報告を行うものとしします。

c) 管理責任者及び監視員の資格、要件等

管理責任者は、日本赤十字社水上安全法救助員(指導員)、(公財)日本スポーツ協会公認水泳コーチ1、コーチ2、コーチ3、コーチ4、教師、上級教師、(公財)日本スポーツ施設協会公認水泳指導管理士又は同等以上の資格いずれかの資格を有する者であることとしします。

監視時間中、監視員は、日本赤十字社水上安全法救助員の資格又はこれと同等以上の資格を有する者を従事する者のうち1名以上配置し、万一の事故時には、これに対処することとしします。

AED(自動体外式除細動器)講習会修了者を常時1名配置することとしします。

d) 温水プール水質並びに温度管理業務

利用者が多数である場合等は、水質検査の回数を適宜増やすものとしします。マニュアルを作成し、水質管理、水質検査の標準化を図るものとしします。消毒剤や測定機器等の資材は適切に管理するものとしします。

また、温度については厚生労働省の遊泳用プールの衛生基準に則り、水温22℃以上とし、温度が均一になるように保つこととしします。

個人別のトレーニング計画の作成等、トレーニング方法についての指導・助言や、健康・体力づくりに関する様々なカウンセリングなどを適宜行い、利用者ニーズに合ったトレーニングプログラムを提供するものとします。

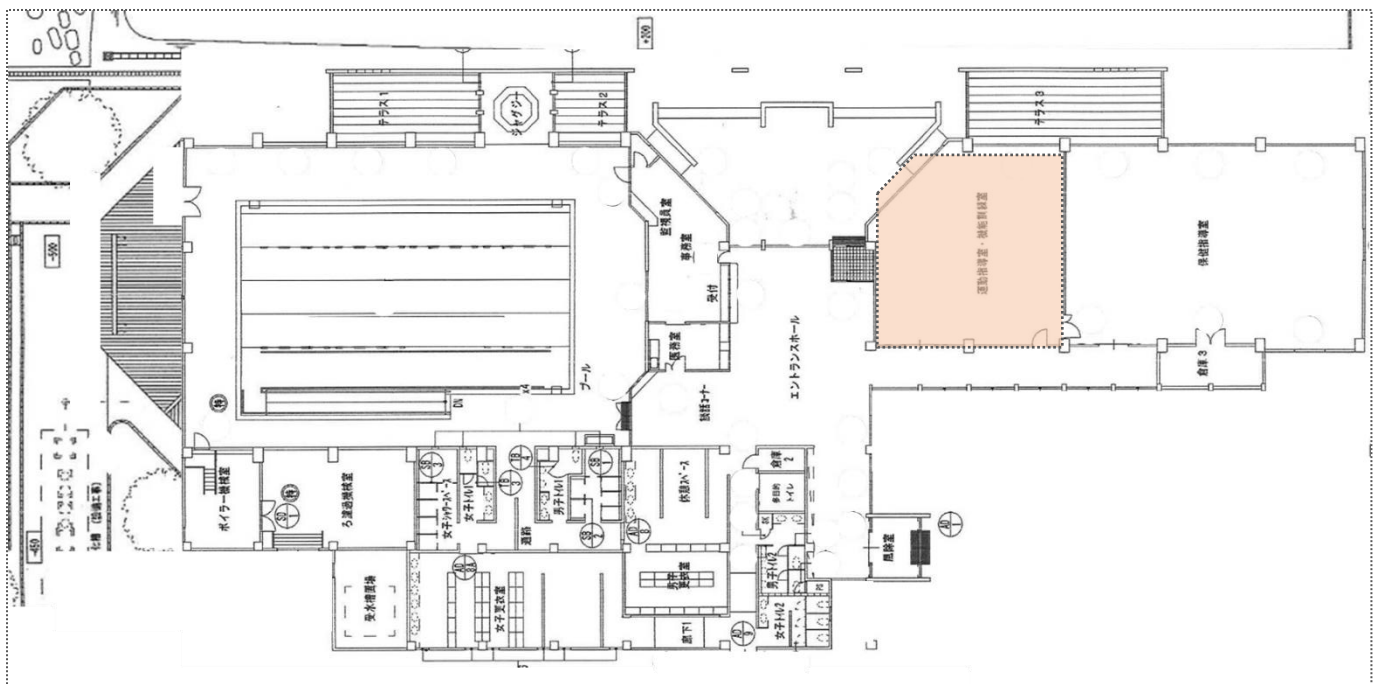
d) 安全管理及び監視等

事故を未然に防ぐため、常にルーム内の設備及び器具の管理、点検を行うとともに、不審者の侵入や、危険な利用をしていないか等を監視するものとします。

なお、事故等が発生した場合は、直ちに応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関及び村等に連絡をするものとします。また、書面等より村に事故報告を行うものとします。

利用者の快適な利用環境を確保するため、整理整頓、清掃を行い美化に努めるものとします。

【トレーニングルームの配置場所】



(3) スタジオの運営業務

(ア) 業務内容

スタジオにおいて、施設や器具の利用方法についての指導などを行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できる環境を整えることとします。

(イ) 要求水準

a) スタジオの設置器具等の利用

広い空間を有し、大きな鏡が設置されているスタジオでは、利用者や指導者が運動する本人の体の動きや活用がスムーズかつ適切であるかを確認しやすい機能を有していることから、より効果的で効率的な様々な運動や健康、スポーツ・レクリエーション等の活動や指導を行う際には、その機能を活かせるような器具等の利用を促すこととします。

b) スタジオの利用方法の説明

初めてスタジオを使用する利用者には、利用時の注意事項や、施設の正しい使用方法、使用後の片付けや衛生管理等について説明するものとします。

c) 健康運動指導士等による、健康体力づくり等に関する情報提供、助言及び指導等

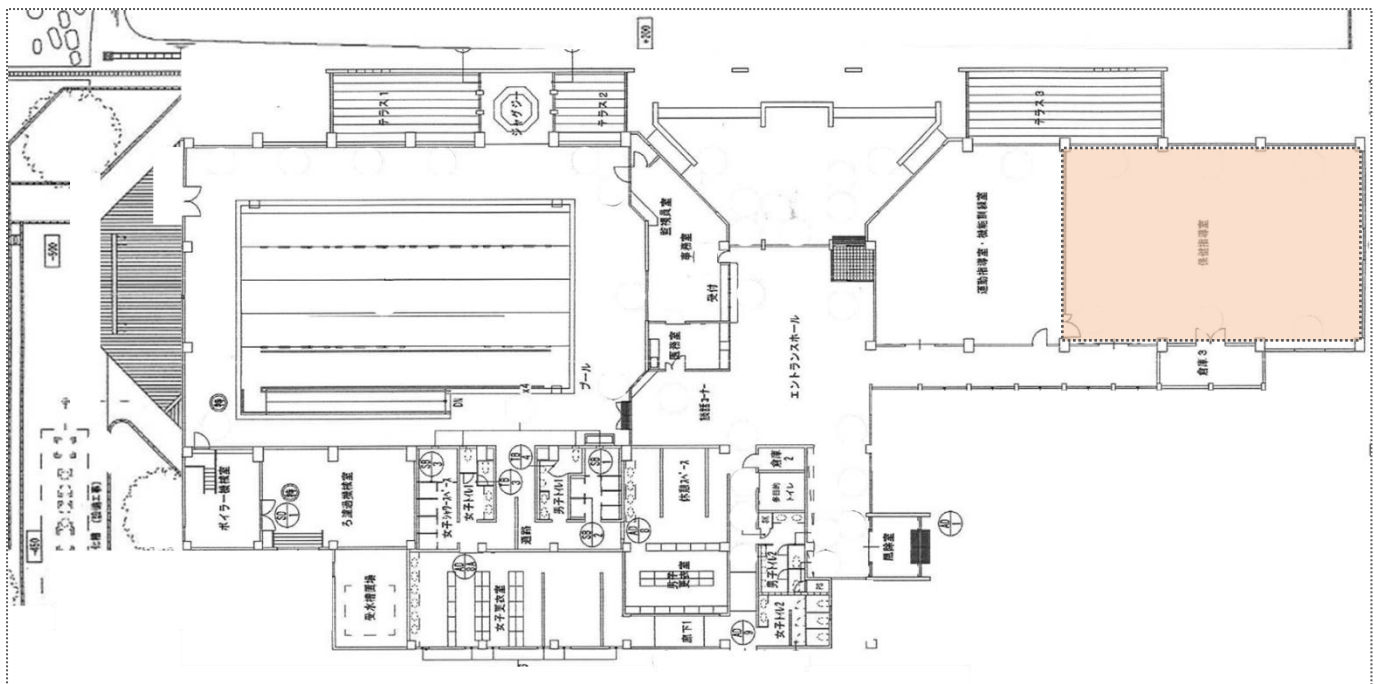
個人別のトレーニング計画の作成等、トレーニング方法についての指導・助言や、健康・体力づくりに関する様々なカウンセリングなどを随時行い、利用者ニーズに合ったトレーニングプログラムを提供するものとします。

d) 安全管理及び監視等

事故を未然に防ぐため、常にスタジオ内の設備及び器具の管理、点検を行うとともに、不審者の侵入や、利用者講習会を受けていない人の利用がないか、危険な利用をしていないか等を監視するものとします。なお、事故等が発生した場合は、直ちに応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関及び村等に連絡をするものとします。また、書面等より村に事故報告を行うものとします。

利用者の快適な利用環境を確保するため、整理整頓、清掃を行い美化に努めるものとします。

【スタジオの配置場所】



(4) 芝生の広場の運営業務

(ア) 業務内容

本施設と隣接した芝生の広場は、村民の健康の保持及び増進のみならず、余暇の充実やレクリエーションの実施、子ども子育てのふれあいの場など、野外空間を活用した様々な村民ニーズに応えられるよう、積極的な活用を心掛けるとともに、利用者の安全安心な活動の場としての環境整備と維持管理に努めることとします。

(イ) 要求水準

a) 積極的な広場の活用

村民等の芝生の広場利用については、利用者との事前調整等において、使用規定等に示す基本的な事項（例えば公序良俗に反しない利用並びに反社会的勢力等の利用の制限等）を確認し、利用者の希望と利用者の責任の範囲内で安全安心に利用できるよう積極的な芝生の広場の活用に努めることとします。

b) 芝生の広場の利用方法の説明

初めて芝生の広場を使用する利用者には、新規利用者への説明等を実施し、利用時の注意事項や、施設の正しい使用方法、使用後の片付けや衛生管理等について説明するものとします。

c) レクリエーション等に関する情報提供、助言及び指導等

利用者の要望に関して、より充実した利用につながるレクリエーションや遊びなどの情報提供や助言を行うとともに、必要に応じてその指導等にも取り組むこととします。

d) 安全管理等

事故を未然に防ぐため、常に芝生や東屋等の管理、点検を行うとともに、危険な利用をしていないか等を監視するものとします。

なお、事故等が発生した場合は、直ちに応急措置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関及び村等に連絡をするものとします。また、書面等より村に事故報告を行うものとします。

利用者の快適な利用環境を確保するため、常に芝生の管理、清掃を行い美化に努めるものとします。

(5) エントランスホール・談話コーナーの運営業務

(ア) 業務内容

エントランスホール・談話コーナーは、施設利用者のほとんどが滞在する空間となっていることから、本施設の利用促進や自主事業の案内、健康の保持及び増進に関する情報提供等を行う場等として積極的な活用に努めることとします。

(イ) 要求水準

a) 事業内容

飲食物やスポーツ用品等といった物販のほか、展示スペース（広告を目的とした展示など）としての利用も可能とします。自らが自主事業として運営することも可とします（利用者のニーズ、意見などを運営に反映できる体制を整えるものとします）。

b) 設置場所及び条件等

空間のみの状態（内装や間仕切り壁等がない状態）での引き渡しとなりますので、必要な設備や備品等は、指定管理者等が整備し、経費を負担するものとします。

また、指定管理者において整備した設備等については、指定期間の終了後速やかに指定管理者の責任に

促進を図るものとしします。

(1) 要求水準

施設の共用スペースである通路等で、通常の施設利用に支障がなく、かつ利用者の利便性向上を図るものとして、次のような利用形態を想定しています。

- a) イベント開催時の展示コーナー
- b) イベント開催時の物販ブース
- c) その他イベント開催に関する各種コーナー等

なお、当該業務は、村と協議をするものとし、乱雑な配置によって施設の美観を損ねることなく、一般利用者の方や近隣の施設等にも配慮した範囲で使用を許可するものとしします。

第4 事業実施業務

1 「新しい健康づくりのカタチ」の提案

本施設は「村民の健康の保持及び増進に資する」ことを設置目的としており、その目的を達成するためには、本施設において幅広い年齢層における様々なニーズ(健康づくり、運動やスポーツ・レクリエーション、健康美や肉体美、バランスの良い食事やダイエットなど)にどう応えていくかが重要となり、ひいては施設活用の推進や新規利用者の増加につながることで、運営的にも、経営的にも非常に重要となります。

本村では本施設の指定管理者制度の更新に際して、これまでの既成概念にとらわれない幅広いニーズに応えるために「新しい健康づくりのカタチ」を企画立案し、実施する業務として、以下のように位置づけます。

2 イベントや興行等の誘致・開催に係る業務

(1) 業務内容

本施設の設置目的を広義的にとらえ、「新しい健康づくりのカタチ」として提案できるイベントや興行等の実施、誘致・開催について、村内外の民間事業所等との連携協力体制を構築することとしします。また、必ずしも本施設だけにこだわらず、村内運動・体育施設や文化施設等を活用することも視野に入れて取り組むこととしします。

指定管理者は、自らの責任と負担により「新しい健康づくりのカタチ」として提案できるイベントや興行等の実施、誘致・開催を実施するものとしします。

指定管理料からの支出はできません。

なお、イベントや興行等の実施・誘致・開催については、指定管理者の候補者選定後に、その業務内容等に関し、改めて協議するものとしします。

(2) 要求水準

- a) 「新しい健康づくりのカタチ」として提案できるイベントや興行等の実施、誘致・開催の方策を、村と協議しながら実施し、誘致・開催の結果を村と共有することとします。
- b) 「新しい健康づくりのカタチ」として提案できるイベントや興行等の実施、誘致・開催に向け、村内外での営業・広報活動を実施し、村内外の民間事業所とのネットワークづくりを行うこととします。
- c) 実施、誘致・開催したイベントや興行等の安定的かつ円滑な開催に向けた取り組みを行うこととします。
- d) 読谷村体育協会や読谷村サッカー協会をはじめとする各スポーツ協会との連携を強化し、運動やスポーツをとおした「新しい健康づくりのカタチ」として提案できるイベントや興行等の企画立案と実施について取り組むこととします。
- e) 読谷村教育委員会・生涯学習課と連携し、村内スポーツ団体とその指導者を対象に、体力の増進や効果的なケアの方法等、競技力や指導力向上に向けた連携事業等の実施を行うこととします。
- f) b、c並びにdに示す、民間事業所や各種体育・スポーツ団体、行政機関、アマチュアスポーツ団体等といった幅広い団体からのニーズ調査を継続的に行い、指定管理者の自主事業や村の行政施策に反映させることとします。

3 指定管理者の自主事業

(1) 業務内容

本施設の「村民の健康の保持及び増進に資する」という設置目的や村の特性等を踏まえた上で、条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務のほか、本施設の利用促進等、利用者サービスの向上、本施設の収益性向上及び本施設の利用の活性化等を図るため、自主事業を実施するものとします。

また、設置目的を広義的にとらえることで「新しい健康づくりのカタチ」として提案できる事業も含まれます。

自主事業とは、「イベント・興行等の開催」、「各種教室、講座等のプログラムの実施」、「エントランスホール・談話室等での物販(自動販売機の設置等)」、「イベント・興行等と連携した駐車場を野外展示場及び多目的広場として活用することによる物販ブースやキッチンカー等の利用」、「その他各種サービス」等で自らの提案により実施する収益事業等が該当します。

指定管理者は、自主事業を行うに当たっては、あらかじめその事業内容、収支計画、参加料、販売料等を明らかにした上で、村の承認を得るものとします。この場合において、条件を付けて承認する場合があります。

指定管理者は、自らの責任と負担により自主事業を実施するものとします。

指定管理料からの支出はできません。

自主事業については、指定管理者の候補者選定後に、その実施の内容等に関し、改めて協議するものとします。

(2) 要求水準

(ア) 各種事業、サービス等の実施

本施設の設置目的を効果的に達成させるため、自主事業の実施を通じて本施設の利用率向上に努めるも

のとします。特に、以下の施設については、村民等の専用使用・個人使用等の利用が少ない日時(平日昼間等)を積極的に活用し、利用率向上を図るものとします。なお、時間枠・使用スペース等の設定については、村と協議の上で決定します。

指定管理者のノウハウを活かして、次に掲げる事業等を実施するものとします。

a) イベント・興行等の開催(指定管理者が主催(共催)者として実施するもの)

例:健康まつり、スポーツ大会、レクリエーションイベントなど

実施回数:年1回以上

b) 各種教室、講座等のプログラムの実施

例:健康・スポーツ・レクリエーション教室、水泳教室、武道教室、カルチャー教室、資格取得等の各種教室、講座、スクールなど

実施回数:週2回以上

c) エントランスホール・談話室等での物販(自動販売機の設置等)

指定管理者自身が実施するもののほか、他事業者と連携して実施することも可能とします。利用者ニーズを考慮し、利便性の高い物販を行うものとします(開業時間、品揃え(スポーツ用品など))

d) その他各種サービス

その他各種サービスの実施については、村と協議の上で、プール、トレーニングルーム、スタジオの定期利用券の販売などを行うものとします。

(イ) 留意事項

a) 毎年度に係る自主事業の具体的な内容や日程、予算、周知方法等を記載した年度計画を策定し、村と協議の上で、自主事業を実施するものとします。また、年度計画を変更する場合においても、村と協議を行うものとします。

b) 自主事業に要する費用を指定管理料から支出することはできません。自らの負担または自主事業に係る収入によって実施できるよう計画するものとします。また、条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務とはリスク分離を図るものとします。

c) 条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務とは分別して経理し、収支報告書を作成し、当該業務の月別報告書とともに提出するものとします。

d) 自主事業の実施に当たっては、原則としてその利用料金を減免しないものとします。事業収支計画および収支報告書においては、所定の利用料金を条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務の収入と自主事業の支出に同額を計上するものとします。

e) 健康教室等の参加者が傷害保険(イベント保険等)に加入するときは、参加者本人または指定管理者の負担において行うものとします。

f) 自主事業で得た利益の一部を利用者や施設へ還元する提案(指定管理業務経費への繰り入れによる指定管理料の削減に努める、利用者サービスデー、備品購入など)を行うものとします。なお、不足額が生じ

た場合、補てんは行いません。

4 行政委託事業の実施

(1) 業務内容

本施設の「村民の健康の保持及び増進に資する」という設置目的や村の保健事業や福祉施策等を踏まえ、条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務、並びに自主事業のほか、福祉課の介護予防事業ならびに健康推進課の健康増進事業(国保ヘルスアップ事業等)における委託事業を実施することとします。

実施においては、村民等の専用使用・個人使用等の利用に配慮するとともに、指定管理者による自主事業とのバランスを配慮し、計画的に行うこととします。

(2) 要求水準

(ア) 各種事業の実施

行政委託業務については、以下のとおりとします。

事業名	実施プログラム	実施回数	委託元
一般介護予防事業	読谷村一般介護予防事業 地域版(型) チャーガンジュー教室	事前協議	福祉課
ゆいまー共生事業	ゆいまー運動指導	事前協議	福祉課
読谷村国保事業	読谷村国保ヘルスアップ事業	事前協議	健康推進課
	読谷村国保パーソナルトレーニング事業	事前協議	健康推進課
	読谷村国保運動プログラム事業	事前協議	健康推進課

※その他、行政機関との事前協議により実施する、行政委託業務も含まれます。

(イ) 留意事項

- a) 毎年度に係る行政委託事業の具体的な内容や日程、予算等については、村と協議の上で年度計画を策定し、実施するものとします。また、年度計画を変更する場合においても、村と協議を行うものとします。
また、特に行政委託事業については、施設の健康運動指導士等と、委託する村担当者との協議をとおして、事業評価に関する指標(事前・事中・事後評価等)を設定し、モニタリング評価も含めて実施するものとします。
- b) 行政委託事業に要する費用は、すべて委託料をもって充てることとします。指定管理料から支出することはできません。また、条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務とはリスク分離を図るものとします。
- c) 条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務とは分別して経理し、収支報告書を作成し、当該業務の月別報告書とともに提出するものとします。
- d) 行政委託事業の実施に当たっては、その利用料金を減免することとします。
- e) 行政委託事業は、読谷村の加入する「全国町村会総合賠償保障保険制度」の対象となります。ただし、教室等の参加者が傷害保険(イベント保険等)に加入するときは、参加者本人または指定管理者の負担において行うものとします。

第5 施設維持管理業務

1 基本的事項

(1) 施設維持管理業務の基本方針

維持管理業務の実施に当たっては、本書のほか、最新の「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考にするとともに、本施設に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施するものとしします。

また、以下の基本方針を踏まえ、利用者の利便性・快適性の確保に努めるものとしします。

ア 村民の日常的な利用や自主事業、行政委託事業やその他各種イベント等、幅広い利用があることを踏まえ、柔軟な対応により、常に快適な環境の確保に努めるものとしします。

イ 利用者や運営業務の妨げとならないようにメンテナンスを実施するものとしします。施設(スペース)ごとのメンテナンス・清掃日(時間)を設定し、村民等に周知するものとしします。

ウ 予防保全を基本とし、施設の環境を安全、快適に保つものとしします。また、設備・備品等の故障の未然防止を図るものとしします。

エ 利用者の健康被害を未然に防止するほか、建物・設備の劣化による事故防止や、職員や外部委託業者の安全衛生管理を徹底するなど、安全第一を基本とするものとしします。

オ 作業方法に創意工夫を図るとともに、コスト意識を持ち、光熱水費等維持管理費の縮減を図るものとしします。

カ 指定期間の終了後の施設状況を踏まえ、ライフサイクルコストの削減の視点に立って、短期・中期・長期的な建物・設備の保全計画について村との協議のうえ策定するものとしします。

キ 読谷村健康増進センターは築15年以上を経過していることを踏まえ、大規模修繕の必要性などについて村と協議のうえ、計画的に行うものとしします。

ク デマンド管理や、運転記録データの収集・分析を行い、環境負荷抑制を図るものとしします。また、環境汚染等の発生を防止し、廃棄物の削減や適切な処理を行うものとしします。

(2) 業務の対象範囲

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 清掃業務

エ 環境衛生管理業務

オ 外構施設維持管理業務

カ 植栽維持管理業務

キ 什器・備品・リース物件維持管理業務

ク 保安警備業務

ケ 修繕業務

コ その他施設保全に必要な業務

(3) 用語の定義

ア点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう(「建築保全業務共通仕様書」より引用)。

イ保守

建築物等の機能回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

ウ修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く(「建築保全 業務共通仕様書」より引用)。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段、付属物等の全ての構築物の各部位とします。

建築物が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うものとします。

建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、村へ報告するものとします。

(2) 要求水準

ア 建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検(建築基準法第12条に規定する点検等)を実施するものとします。

イ 点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うものとします。

ウ 建築物の仕上げ材等の結露やカビの発生防止や、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動ができるように保つ等、日常的な保守を行うものとします。

エ 建築物の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとします。

オ 劣化診断や劣化判定の結果、修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、修繕等の決定を行うものとします。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とします。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設に設置されている電気設備、温熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、監視制御設備、消防設備等の全ての設備とします。

建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うものとします。

正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、村へ報告するものとします。

(2) 要求水準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施するものとします。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理するものとします。

また、設備に応じて、適切な運転記録を残すものとします。

イ 日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うものとします。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとします。

ウ 法定点検(定期点検含む)及び保守業務

関連法令の定めにより、点検を実施するものとします。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うものとします。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うものとします。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとします。

エ その他

(ア) 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとします。

(イ) 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、修繕の決定を行うものとします。

(ウ) 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とします。

(エ) 定期点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が行うものとします。

4 清掃業務

(1) 業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設における建築物(内部・外部)及び敷地内(「5 環境衛生管理業務」「6 外交施設維持管理業務」「7 植栽維持管理業務」の範囲)とします。建築物内外の仕上げ面や、什器・備品・器具等を適切な頻度で清掃し、施設の良い環境衛生、美観を保つものとします。

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせた作業計画を立案し、実行するものとします。

(2) 要求水準

ア 業務全般について

(ア) 清掃に関しては、「建築保全共通仕様書」を参考に実施するものとします。

(イ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守し厳重に管理するものとします。

(ウ) 作業においては、電気、水道等の節約に努めるものとします。

イ 利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物の点検を徹底するものとします。

行事及びその他興行等で施設が使用される場合には、原則として主催者及び興行主等が、本施設内外(外構施設を含む)で発生したごみ等を処理するとともに、使用した施設内等の簡易的な清掃・整備を行うこととします。

ウ 日常清掃

施設内外を常に清潔な状態に保つための清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定するものとします。また、消耗品は、常に適切に補充された状態にするものとします。

エ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃については、定期清掃を実施するものとします。

オ 特別清掃

高所での作業や利用者制限を伴う清掃については、特別清掃を実施するものとします。行事及びその他興行等の開催に当たっては、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うものとします。

カ その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施するものとします。また、殺菌剤等の薬剤を使用する場合は、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、使用量の削減を図るものとします。

5 環境衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設における施設、空調、給排水設備等とします。

また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理を実施するものとします。

(2) 要求水準

ア 受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を適切に行うものとします。

イ 害虫駆除業務を適切に行うものとします。

ウ ごみ処理について、施設内で発生するすべての廃棄物は、指定の方法により分別し、読谷村廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例等関係法令に従い適切に処理するものとします。

6 外構施設維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、本施設における以下の設備等とします。

ア 外構設備 門扉、手すり、フェンス、東屋・ベンチ類、側溝

イ 敷地地盤 各種外部舗装床、縁石等

ウ 地中設備 埋設配管、集水桝等

外構施設の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用できるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うものとします。

(2) 要求水準

ア 外構施設に対して、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施するものとします。

イ 点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し、外構施設の劣化・損傷などの点検を行うものとします。

ウ 日常清掃に当たっては、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めるものとします。

エ 外構施設の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとします。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うものとします。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とします。

7 植栽維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における植物とします。

植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の環境を維持するものとします。

(2) 要求水準

ア 植物の種類、形状、生育状況に応じ、適切に維持管理を行うものとします。

イ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定するものとします。

ウ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つものとします。

エ 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全確保及び美観を保つものとします。

8 什器・備品・リース物件維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

什器・備品・リース物件(以下「什器等」という。)維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている村所有の什器・備品及び指定管理者の所有・リース物件とします。

利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の正常な機能を保持し、什器等が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、村へ報告するものとします。

また、指定管理者において、本施設の管理運営に必要な備品・消耗品の調達・補充を行うものとします。

(2) 要求水準

ア 什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については、保守等を実施してください。

イ 点検に当たっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、什器等の劣化・損傷がないか確認するものとします。

ウ 什器等の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとします。

エ 修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、修繕の決定を行うものとします。

(3) 什器等の管理の留意点

ア 村は、本施設に配備している村所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与します。それ以外の什器等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとします。

イ 指定管理者が購入した什器・備品の所有権は、募集要項「8 指定管理用料及び、管理及び運営業務に必要な経費等」並びに「10 備品について」に基づくものとします。

ウ 什器等の修繕・更新費用は、募集要項「8 指定管理用料及び、管理及び運営業務に必要な経費等」により、村と協議の上、負担することとします。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由による村が所有する什器等の更新費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 備品台帳

備品管理に当たり、備品台帳を整備することとします。

備品台帳は、村所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとします。村所有の備品等については、村が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとします。

なお、備品とは、読谷村財務規則に基づき、形状及び性質を変えずに比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので、1品の取得価格が1万円以上のものとします。

ただし、庁舎及び各公共施設で管理する机及びいす類については1品の取得価格が1万円未満であっても備品扱いとします。

9 保安警備業務

(1) 業務の対象範囲・内容

本施設における建築物内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう保安警備業務を行うものとします。業務に当たっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守するものとします。

なお、指定管理者による主催並びに共催による、企画イベント及びその他の興行の開催等における来場者・自動車等の誘導等は、主催者が実施することを原則としますが、指定管理者においては、これらの業務が円滑かつ適切に行われるよう、対応マニュアルを作成するものとします。

(2) 要求水準

本施設に適した機械警備システムを採用するものとします。火災警備は24時間・365日対応とします。夜間(閉館後～翌日9時)及び閉館日(年末年始等)は、巡回警備を実施するものとします。

10 修繕業務

(1) 業務の対象範囲・内容

本施設における建築物、建築設備、備品及び外構施設(各保守管理業務と一体的に実施)の修繕については、募集要項「8 指定管理用料及び、管理及び運営業務に必要な経費等」に基づき、計画的な修繕並びに村が行う修繕を支援するものとします。

(2) 要求水準

ア 修繕については、募集要項「8 指定管理料及び、管理及び運営業務に必要な経費等」に基づき、別表5「リスク分担表」のとおり、村が実施する修繕と指定管理者が行う修繕とに区分するものとします。ただし、同表に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、村と指定管理者が協議して定めるものとします。

また、軽微でかつ迅速な修繕の必要が生じた場合は、指定管理者が速やかに対応することとします。

イ 指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、必要に応じて村に提出することとします。

ウ 次年度に必要と見込まれる修繕があれば、その内容・費用等を随時、報告するものとします。村は、必要に応じてヒアリングを行い、対応内容を決定します。

11 危険物製造所等立入検査の受け入れ

(1) 業務の対象範囲・内容

本施設は、消防法第13条に示す「政令で定める製造所、貯蔵所又は取扱所」のうち、地下タンク貯蔵所に位置付けられています。また貯蔵される種別は危険物第4類第3石油類のA重油です。

(2) 要求水準

ア 本施設は、危険物の規制に関する政令第31の2に定める、危険物保管監督者を定めなければならない製造所等のうち、危険物保安監督者を選任する必要のない施設となります。

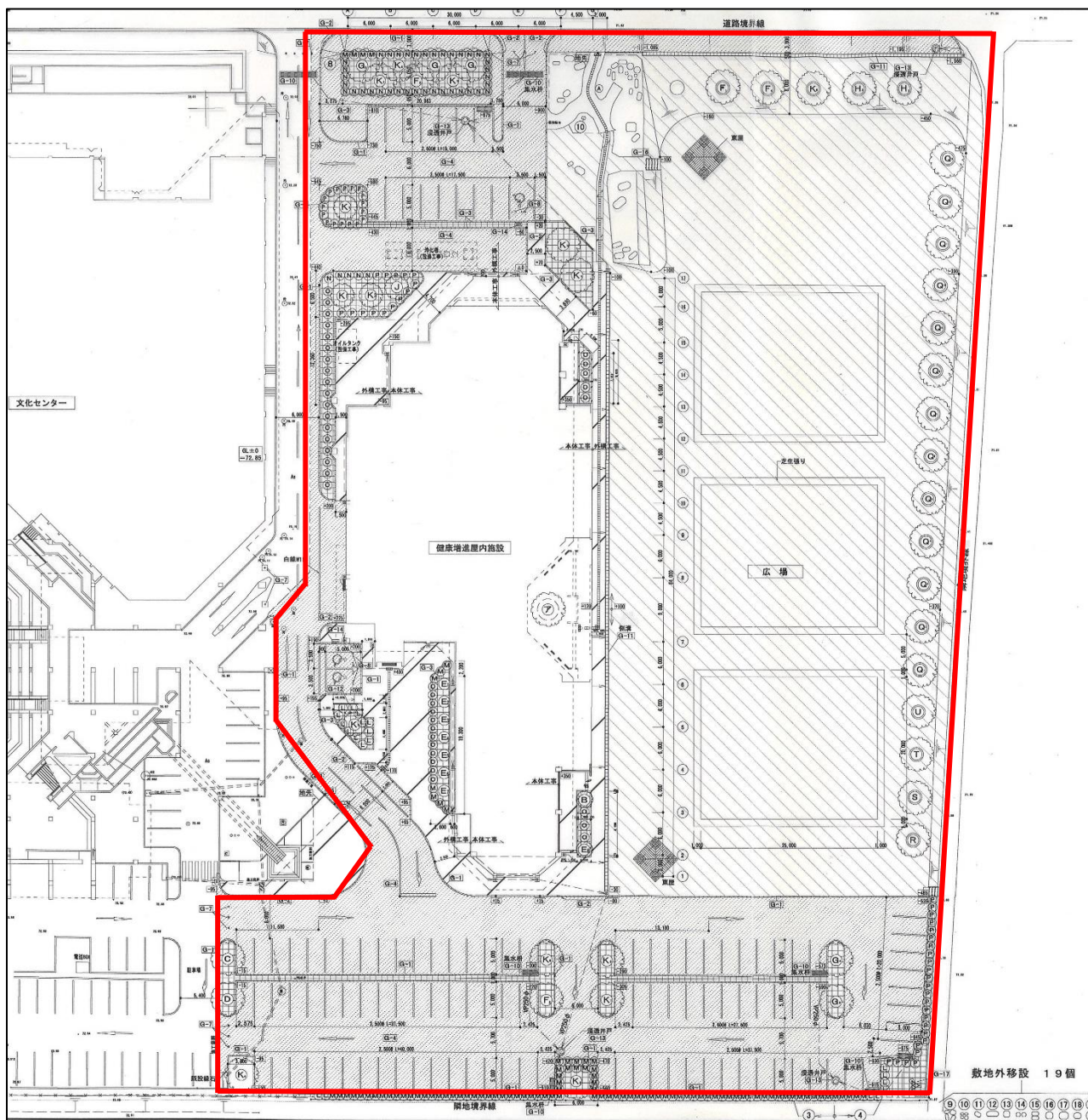
イ 消防法第16条の5に基づき、ニライ消防署による危険物製造所等立入検査を実施します。

ウ 危険物製造所等立入検査時には、危険物取扱者の立会が義務付けられます。よって、指定管理者は危険物取扱者の有資格者を配置することとします。

エ 危険物取扱者の有資格者については、消防法13条第3項及び、第13条の23、危険物の規制に関する規則第58条の14第1項及び第2項に基づき、3年以内ごとに保安講習を受講することとします。

オ 地下タンク貯蔵所に位置付けられていることから、地下タンク及び地下埋設配管定期点検(漏れ点検)を実施するとともに、定期的な自主点検を行うこととします。

【施設維持管理業務範囲】



第6 経営管理に関する業務

1 指定管理業務

(1) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に係る業務

ア 業務内容

情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関して、その趣旨に基づき自らこれらに必要なマニュアル等を作成し、開示請求や個人情報等の保護に係る必要な措置等を講じるものとします。

イ 要求水準

(ア) 情報公開

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)並びに読谷村個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月7日読谷村条例第2号)を遵守するとともに、開示請求があった場合速やかに対応できるよう必要な措置等を講じるものとします。

(イ) 個人情報の保護

本施設の管理運営にあたり、個人情報の取扱いに関し以下のことを遵守してください。

- a この管理運営業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定期間中はもとより管理運営業務終了後においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとします。ただし、法令により開示が義務付けられ、司法又は行政の命令に基づいて開示の要求がなされた場合は、この限りではありません。
- b 個人情報の取扱いにあたっては細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律等関係法令を遵守するものとします。
- c 個人情報の漏えい等の事故が発生し又は発生のおそれがある場合は、直ちに村に報告するとともに防止措置を講じるものとします。
- d 前各号が遵守されないことを原因として事故等が発生した場合は、指定管理者が全責任を負うとともに対応するものとします。

(ウ) 秘密の保持

指定管理業務において知り得た秘密や、未公開・未承認の行政情報や調整内容等を第三者に漏らしてはいけません。この守秘義務は、指定管理期間終了後(期間満了・取消等)においても同様とします。

(2) 必要な書類の作成及び保存、管理に係る業務

ア 業務内容

文書管理マニュアル等を作成の上、本施設の管理運営に伴って発生する様々な書類等の作成、整理、保存及び管理を行うものとします。

イ 要求水準

(ア) 使用許可申請・許可書、利用料金徴収関係書、各種台帳、收受文書、その他業務上必要な各種文書等を作成し、整理、保存及び管理を行うものとします。

(イ) 本施設の利用状況(利用者数・利用団体数等)及び利用料金など、運営状況を示す上で必要なデータの把握、整理を行うものとします。利用状況および利用料金については、通常利用と減免利用別に集計するものとします。

(ウ) これらの帳票やデータは、事業報告、モニタリング及び村の施策検討の基礎資料とすることから、利用者の居住地域や年齢、性別、志向など、様々な角度からの分析を想定して把握することとします(内容は協議の上で決定します)。

※ 指定管理者として作成した帳簿書類(会計帳簿書類、業務記録簿等)は、当該作成年度終了後5年間保存するものとします。

(3) 保険への加入

ア業務内容

本施設の指定管理者として必要とされる賠償責任保険に加入するものとします。

イ要求水準

指定管理者として、適切な賠償責任保険に加入するものとします。

※ 村は、建築物等に対し、一般社団法人全国自治協会建物災害共済に加入します。

(4) 事業計画書作成業務

ア業務内容

毎年度事業計画書を作成し、村へ提出するものとします。

イ要求水準

事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書のため、指定管理者の提案内容をもとに、事前に村と綿密な協議・調整を行った上で、村が定める日までに事業計画案を作成、提出し、村の承認を受けるものとします。

(5) 各年度協定締結業務

ア業務内容

基本協定及び次年度の事業計画書等に基づき、村と次年度の年度協定を締結することとします。

イ要求水準

各年度協定の協議内容、協議期間及び協定書締結日等は、基本協定若しくは村と協議の上、決定するものとします。なお、各年度の協定項目は、以下のとおりとします。

(ア) 経理に関する事項(指定管理料等)

(イ) その他業務実施上必要とされる項目等

(6) 事業報告書作成業務

ア業務内容

月別事業報告書及び年度別事業報告書を作成するものとします。

イ要求水準

月別事業報告書は、翌月15日までに村へ提出することとし、年度別事業報告書は、前年度の事業報告につい

て、次年度の4月30日までに村へ提出することとします。なお、利用者数や施設ごとの利用率などの集計区分は、村と協議の上で決定しますが、今後の施設の管理運営に役立てられるものとし、また、村にデータ等の資料を提供できるようにするものとします。

(7) 事業評価(モニタリング)に関する業務

ア業務内容

本施設は、「村民健康の保持及び増進に資する」ことを目的として設置されています。

健康に関する取組は、長期的な視点での取組と継続性が求められることから、事業を適切に評価し、その結果をもとにPDCAマネジメントサイクルによる継続的な改善と向上(スパイラルアップ)を図り、施設の設置目的や経営理念に沿った経営を行うことが必要と考えており、そのために、モニタリングを重要視します。

モニタリングの基本構成は以下のとおりです

イ要求水準

(ア) 利用者アンケート等による満足度調査

モニタリングの基礎資料として、利用者を対象に本施設が提供するサービスの評価に関するアンケートや広く村民からの意見等を聴取するアンケート等を随時実施し、利用者満足度やニーズについての情報収集と分析等を行い、本施設の管理運営に反映させることで新規会員の獲得や新規事業の展開等に活用することとします。

(イ) 指定管理者によるセルフモニタリングの実施(年に1回以上)

実施に当たっては、本要求水準書別表1のとおり、「指定管理者が行う維持管理業務」についてセルフモニタリングを実施することとします。

併せて、別表2「施設等の利用に関すること」、別表3「職員の配置に関すること」、別表4「事業の企画運営について」セルフモニタリングを実施することとします。

特に、指定管理者の基礎資料(利用者の意見や要望等)の把握方法や具体的な評価テーマ、効果測定の項目や指標、運営に反映させる手法等については、村とよく協議するものとします。

その上で、業務全般について、自己評価を行い、その結果を村へ提出するものとします。

(ウ) 村によるモニタリングの実施(年に1回以上)

村は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、以下のとおりモニタリングを実施し、必要に応じて業務の見直しや改善等の要求又は指示を行います。指定管理者がそれらに従わず、業務が改善されない場合は、指定の取り消し、又は管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることがあります。

別表1「指定管理者が行う維持管理業務」

業務名	種別	実施数	内容
清掃	日常清掃	毎日(休館日を除く)	床面は、ほうき等を使用してゴミを除去し、水拭きする。
			テーブル、いす、トレーニング器具等は清潔な布で水拭き及び乾拭きする。
			便器、化粧台、鏡は洗剤及び適正な薬品を用いて洗浄し、消毒すべきところは消毒し清潔にする。
			更衣室は適正な道具を用いて常に清潔にする。バキュームを用いて水溜りがないようにする。
	定期清掃	2回以上/年	高速ポリッシャー等による清掃及びワックス塗布作業
			窓ガラス清掃、高所清掃
	1回以上/年	貯水槽、プール水槽内水抜き、水槽内薬品除去清掃	
設備管理	電気保安管理業務	1回以上/月	受電設備、配電設備など
	真空式温水発生機保守管理(ボイラー)	4回以上/年	本体の熱媒水、水管の点検、燃烧装置の点検、抽気関係の点検など
	空調設備管理	2回以上/年	運転状況点検調査、調整など
		1回以上/年	エアコン分解清掃
	植栽維持管理	1回以上/月	施肥(低木類)作業、北側駐車場緑地除草作業、芝生広場の草刈作業
	プールろ過機保守管理	1回以上/月	プールろ過機点検、装置薬品ろ過洗浄、装置中和ろ過洗浄、洗浄作業、試運転調整
	自動制御保守管理	4回以上/年	自動制御装置、制御盤保守点検
	ばい煙量測定	2回以上/年	ダスト濃度、窒素酸化物濃度、硫黄酸化物量測定
	浄化槽管理	2回以上/月	合併処理浄化槽保守点検
	デマンド監視業務	毎日	デマンド監視業務
	複写機保守	1回以上/月	部品、消耗品の確認、動作点検など
	トレーニングマシン保守点検	毎日 (休館日を除く)	部品、消耗品の確認、動作点検、点検結果に応じた注油、調整、締付等
	温水ヒーター保守点検	毎日 (休館日を除く)	燃料装置、電気回路、安全装置、燃烧状態ポンプ装置の各種点検、試運転調整

	簡易専用水道検査	1回/年	水道法第34条の2第2項の規定に基づく簡易専用水道の管理に係る検査
	地下タンク及び地下埋設配管的点検	1回/年	地下タンク、地下埋設配管の漏れの検査
	地下タンクの漏れ自主点検	定期的	使用量と補給量のチェック 漏えい検査官による漏れチェック等
環境衛生管理 (利用者が多 くなった場 合は適宜 回数を増 やすこと)	衛生害虫等防除	1回以上/年	ねずみ・衛生害虫(ゴキブリ・蚊・蚤)の除去
	水質検査①	1回以上/年	総トリハロメタン測定、レジオネラ属菌
	水質検査②	1回以上/月	水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌及び一般細菌測定
	水質検査③	午前中1回以上、 午後中2回以上 (うち1回はピーク時)	遊離残留塩素濃度測定、水温測定
警備	施設警備	2回以上/年	消防設備保守点検
	機械・巡回警備	毎日	センサーによる24時間監視と建物内外危険物の巡回確認など

別表2「施設等の利用に関すること」

業務名	種別	実施数	内容
施設利用	施設等の利用申請の受付、利用許可	随時対応	利用許可について、明確で公平な受付審査許可を行う
	利用促進	随時	設備施設の促進に関する告知
	利用状況の集計・記録	毎日	日報を作成する
	読谷村への報告	1回／年・随時	実績報告書に明記する。ただし、村の求めに応じて資料提供を行う
施設等利用者の応接	問い合わせへの対応	随時	丁寧かつ適切な対応を行う
	要望や苦情への対応	随時	誠意をもって対応する
	読谷村への報告	随時	取りまとめのうえ、村へ報告する
施設等安全管理、施設等利用者指導	「プールの安全標準指針」に準じる(*1)	通年	安全管理を「プールの安全標準指針」に準じて行う
	施設・設備の利用方法の周知	通年	各施設並びに機器設備ごとに利用方法を明示する
	施設・設備の利用方法の指導	通年	利用者へ安全かつ効果的な施設・機器設備の利用が図れるよう指導する

別表3「職員の配置に関すること」

業務名	種別	実施数	内容 (p3「1業務従事人数の基準参照」)
職員配置	センター長の配置	1名	総括責任者としてのセンター長の配置
	センター長代行者の配置	1名以上	センター長不在の場合の、総括責任者の代行者の配置
	施設管理、運営業務	通年／2名以上	【内訳参考】 窓口担当責任者1名 窓口担当者1名
	プールの管理業務	3名以上	【内訳参考】 プール管理責任者1名 プール監視員2名
	トレーニングルーム等の管理運営	2名以上	【内訳参考】 トレーニングルーム等管理責任者1名 トレーニングルーム等担当者1名
	健康運動指導士等の配置	1名以上	1名以上 ・行政委託事業や個別プログラム等を行う際に、健康運動指導士等によるプログラム管理及び実施、評価を行う。実施については健康運動実践指導者が望ましい。
	防火管理者の選任	1名	施設の防火対策の責任者として配置
人材育成	講習会の開催	2回以上／年	指定管理者は、配置する職員に安全確保技能の向上のための講習会を年に2回以上開催しなければならない
	有資格者の配置と資格取得	随時	指定管理者は、配置職員について、必要な知識及び技能又は資格を有する者を充てなければならない また、必要に応じて職員の資格取得に努めなければならない 特に、職員の健康実践指導者等の資格取得には、積極的に努めること

別表4「事業の企画運営について」

業務名	種別	実施数	内容
事業運営	「新しい健康づくりのカたち」提案事業	1回以上/年	本施設の設置目的を広義的にとらえ、「新しい健康づくりのカたち」として提案できるイベントや興行等の誘致・開催について、村内外の民間事業所等との連携協力体制を構築することとします。
	自主事業	3教室以上/年	「イベント・興行等の開催」、「各種教室、講座等のプログラムの実施」、「エントランスホール・談話室等での物販(自動販売機の設置等)」、「イベント・興行等と連携した駐車場を野外展示場及び多目的広場として活用することによる物販ブースやキッチンカー等の利用」、「その他各種サービス」等で自らの提案により実施する収益事業
	行政委託事業(福祉課)	事前協議	介護予防・生活支援サービス事業
		事前協議	新型コロナウイルス対策関連事業
		事前協議	一般介護予防事業
		事前協議	ゆいまーる共生事業
行政委託事業(健康推進課)	事前協議	読谷村国保事業	
※その他、行政機関との事前協議により実施する、行政委託業務も含まれます。			

特に、別表2並びに別表3については、本要求水準書「第2業務遂行体制」、「第3施設運営業務」の「2施設運営業務に係る特記事項」に準じた業務体制、運営業務とします。

村は、利用者アンケートや事業報告書、セルフモニタリング等の結果のほか、適宜調整会議の実施や、施設職員からのヒアリング等を通して、管理運営状況が、業務の基準を満たしているか等について確認し、評価・検証を行います。

b 随時評価

村は、必要があると認めるときは、本施設の管理運営及び経理の状況について指定管理者に説明を求め、又は本施設内への立入検査を実施し、確認を行うことがあります。

(8) 指定期間終了時の引継ぎ業務

指定期間終了時に、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

第7 その他の必須業務

1 関係機関等との連絡調整業務

(1) 業務内容

地元自治会や各種団体、公共機関等との協調、村からの協力要請等への対応について、誠意をもって行うものとします。

(2) 要求水準

ア関係機関との調整

地元自治会や、各種団体、地域住民、公共機関等との協調を図り、依頼・相談等には誠意をもって対応するものとします。

イ村等からの要請への協力

(ア) 村から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査、並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応するものとします。

(イ) 村が実施又は要請する事業(例:防災訓練、行事、監査・検査、視察等)に支援・協力するものとします。

2 緊急時対応に関する業務

(1) 業務内容

火災や自然災害、急病人やけが人の発生など緊急事態の発生に備えて、必要な準備、環境整備を行い、発生時には、迅速・的確に対応するものとします。

(2) 要求水準

ア災害予防対応等に関する事項

(ア) 火災、地震、風水害等の災害及び事故等の不測の事態(以下「緊急事態等」という。)を想定した危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成して村に提出するものとします。作成した危機管理マニュアルは定期的に点検・整備するものとします。

消防署等関係機関からの危機管理マニュアルに対する助言や指導があった場合は、直ちに改善するものとします。

(イ) 消防法に基づく防火管理者の選任(所轄消防署へ報告)、防火対象物の定期点検報告書の提出(所轄消防署へ報告)、消防計画書の作成・見直し(所轄消防署へ報告)を行うものとします。

(ウ) 消火、通報及び避難訓練(年1回以上)のほか、緊急事態等を想定した訓練を定期的に行うものとします。

(エ) 消防用設備の点検・整備、避難設備、その他防災上必要な設備の維持管理を適切に行うものとします(点検内容は所轄消防署へ報告)。

イ急病人・けが人発生時の対応

(ア) 急病人等発生時の対応マニュアルを整備し、緊急時の対策を講じるものとします。

(イ) 体調不良などの様子が見られる利用者には、状態を確認し、利用を控えるなど適切な助言を行うものと

します。

(ウ) 救護措置を行った場合は日報に記録し、適宜、村に報告を行うものとします。

(I) AEDを使用しての心肺蘇生等、応急手当を行えるようにしておくほか、プールでの水難事故などの施設内で起こりうる事故を想定した訓練を行うなど、適切な対応ができるよう職員の教育を実施するものとします。

ウ緊急事態等発生時の業務

(ア) 緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、村をはじめ関係機関に連絡通報するものとします。

(イ) 災害発生時には利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うものとします。

(ウ) 施設や設備等が破損するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合には、速やかに村に報告するものとします。

(I) 本施設は、大規模な災害が発生したときは、読谷村地域防災計画における「福祉避難所」として位置付けられており、高齢者や障がい者、外国人、乳幼児、妊産婦等の避難場所等として使用することがあります。その場合は、対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、最大限の協力を行うものとします。

エその他の非常時の対応

(ア) 新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等の発生時には、村の指示等に従って予防策並びに対応策を講じるものとします。

(イ) その他の災害・人災の発生時、人命救助等の緊急措置が必要な場合には、臨機応変に対応するものとします。

3 管理運営に必要な資料、マニュアル等の作成

①施設の「利用規定」

②「利用の手引き」

③「施設の貸出台帳」及び「貸出スケジュール」

④「日報」等

⑤わかりやすい「利用料金表」

⑥プールの管理運営における「監視・安全管理マニュアル」「応急処置等に関するマニュアル」

⑦「プールの水質管理に関する管理マニュアル」

⑧緊急時における「危機管理マニュアル」

⑨「急病人等発生の対応マニュアル」

⑩文書管理マニュアル

⑪消防計画書

⑫その他、必要に応じた各種マニュアル等の作成

別表5 読谷村健康増進センターの主なリスクの種類と責任分担

リスクの種類	内容	責任分担	
		読谷村	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
事業の中止・延期	指定管理者の事業放棄、破綻		○
	読谷村の指示によるもの(事業者の責めによるものは除く)	○	
	新型インフルエンザ等その他感染症による管理運営の中断や延期、対策等に関する経費	別途協議	
施設、設備、備品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合(共用施設・設備も含む)		○
	経年劣化を含む小規模修繕(1件あたり20万円以下)		○
	I種並びにII種の備品のうち、経年劣化を含む1件あたり10万円以上の修繕	○	
利用者等への対応	地域との協調		○
	業務に関して取得した個人情報の漏洩等による利用者に対する対応		○
	施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		○
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	読谷村の責めに帰すべき事由により団参加者に損害を与えた場合	○	
施設、設備の維持管理	建物、機械設備等の保守点検		○
	清掃、塵芥処理等		○
指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了した時または期間途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用(原状回復日を含む)及び業務引継ぎに要する費用		○

※同表に定めのない事項又は疑義を生じた事項並びに、不測の事態が生じた場合は、村と指定管理者が協議してリスク分担を定めるものとする。