

小山町健康福祉会館

指定管理者業務仕様書

令和8年7月

小 山 町

目 次

1	施設における管理運営の基本方針	2
2	施設の管理に関する基本的事項	2
3	施設の名称、概要等	3
4	指定管理期間	4
5	法令等の遵守	4
6	職員の雇用・管理体制に関する業務	5
7	施設の運営に関する業務	5
8	施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務	7
9	その他施設の管理運営に関する業務	8
10	業務の第三者への委託	10
11	自主事業の開催に関する業務	10
12	環境問題への取り組みについて	12
13	緊急時対策及び防犯・防災対策について	12
14	事業計画書、報告書等作成について	12
15	経費等について	13
16	モニタリング及び利用者アンケートの実施	14
17	物品の帰属等	14
18	備品等の取扱い	15
19	行政財産の目的外使用許可	15
20	情報の公開	15
21	文書等の管理・保存	16
22	業務の改善又は再履行	16
23	指定の取消し等	16
24	指定管理者への指示	16
25	業務を実施するに当たっての注意事項	17
26	業務の引継ぎ	17
27	その他	18

本仕様書は、小山町健康福祉会館指定管理者募集要項と一体のものであり、小山町健康福祉会館（以下「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、小山町長（以下「町長」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容、基準等を示すものである。

1 施設における管理運営の基本方針

当該施設は、町民の健康と福祉の拠点及び災害対策施設として設置されたものである。また、地域コミュニティの拠点施設として、地域住民が憩う多世代交流の場としての機能を有している。

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、施設の機能を最大限発揮させるよう効率的な管理運営を行うものとする。

なお、募集要項、本仕様書等に示されている諸条件を必ず遵守し、その他内容等についても十分留意すること。

2 施設の管理に関する基本的事項

- (1) 業務の遂行に関する法律や条例等の内容を十分に理解し、管理運営を行うこと。
- (2) 常に利用者の福祉及び利便性の向上を最優先に考慮し、良質なサービスを提供するよう努めること。
- (3) 利用者に対して、正当な理由がないのに施設の利用を拒み、又は不当な差別的取扱いをしないこと。
- (4) 指定管理者の権限の範囲内において、自らの創意工夫により、効率的かつ有効的な施設の運営に努めること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮させ、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 利用者の福祉及び利便性を損なわないよう留意し、かつ、施設の収益性を高めるように努めること。
- (7) 町長の意図することに従い、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。
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び小山町個人情報保護法施行条例（令和4年条例第32号）の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については適正な取扱いをすること。
- (9) 施設の管理・運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。また、指定管理期間が終了した後も同様とすること。
- (10) 省エネルギーに努め、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

- (1 1) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数の増加に努めること。
- (1 2) 町長と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (1 3) 町主催及び後援事業については積極的に協力すること。
- (1 4) 町内在住者の雇用の促進に努めること。

3 施設の名称、概要等

(1) 名称・概要

名 称	小山町健康福祉会館（愛称 ふじみセンター）
所 在 地	小山町小山 7 5 番地の 7
開設年月日	平成 1 2 年 4 月 1 日
構 造	鉄筋コンクリート造
施 設 面 積	1 階 1,221.14 m ² ・2 階 1,063.86 m ² ・3 階 1,065.14 m ² P H 階 27.47 m ²
施 設 内 容	1 階：健康運動室、内科・歯科健診室、保健・歯科指導室、 研修室、健康・電話相談室、調理実習室、消毒準備室 2 階：事務室、多目的ホール、会議室 A・B、相談室、手工芸室 3 階：ダンス・ヨガスタジオ、交流ルーム、カフェスペース リラクゼーションスタジオ、ふれあいルーム、 ヘルスアップルーム 屋外：フェスティバル広場 1 階駐車場：18 台(内 2 台思いやりスペース) 2 階駐車場：30 台(内 4 台思いやりスペース) 小山公園下駐車場：64 台
休 館 日	1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日までの日 ※但し、リラクゼーションスタジオについては、水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い祝日法による休日でない日）及び 1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日までの日
開館時間	午前 9 時から午後 9 時 3 0 分まで ※リラクゼーションスタジオは午前 9 時 3 0 分から午後 9 時まで

平成 27 年度以降の主な施設の改修等	リニューアル工事（平成 27 年度） ※太陽光発電設備の設置、LED 照明へ変更、温浴施設をリラクゼーションスタジオへ改装し、有酸素マシンを設置 ダンスヨガスタジオ・交流ルーム空調改修工事（令和 3 年度） ヘルスアップルーム空調改修工事（令和 4 年度） 入口庇設置工事（令和 6 年度） 1 階・2 階空調等入替工事（令和 7 年度） 高圧受電設備機器等更新工事（令和 7 年度）
---------------------	--

（２）施設の利用者数

		元年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度
健康福祉社会館	使用回数	2,880	2,227	3,456	3,852	3,727	2,950	3,027
	利用者数	50,866	27,425	37,343	47,107	51,246	45,355	50,235

（３）事務所の位置

指定管理者の事務所は、施設 2 階の事務室内に置く。ただし、小山町健康増進課及び社会福祉法人小山町社会福祉協議会の事務所についても施設 2 階の事務所に置き、共同で使用する。

4 指定管理期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

5 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に（１）から（７）に規定する法令及び例規に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

（１）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

（２）小山町健康福祉社会館の設置及び管理に関する条例（平成 28 年条例第 6 号。以下「会館設置管理条例」という。）

（３）小山町健康福祉社会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 28 年規則第 6 号）

（４）小山町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年条例第 10 号。以下「手続条例」という。）

（５）小山町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 25 号）

(6) 小山町個人情報保護法施行条例（令和4年条例第32号）

(7) その他、施設の適正な管理運営にかかる関連法令等

6 職員の雇用・管理体制に関する業務

指定管理者は、施設の安全で効果的及び効率的な管理運営を実施するため、以下の人員を配置すること。

ア 本業務をつかさどる業務主任（健康福祉会館館長）を定めること。

イ 平日（月曜日から金曜日、ただし祝祭日は除く）の午前8時から午後5時の間は、施設に業務主任または業務主任に準ずる者（以下「業務主任等」という。）のいずれか1名を常時配置すること。ただし、出張等やむを得ないと町が認める場合は、この限りでない。

ウ 開館日は午前8時から午後10時の間、常時1名以上の職員を施設事務室に配置し、利用者が快適な施設利用ができるように指定管理業務を行うこと。ただし、業務主任等が兼ねることができる。

エ 施設及び設備の管理運営を効果的に行うため、施設に適正な職員等の配置及び選任を行うこと。（特定建築物維持管理権限者の選任、建築物環境衛生管理技術者の選任、防火管理者の資格（取得見込み可）及び、危険物取扱者乙種第4類以上の資格を有する者の配置等。ただし、当該資格者を雇用できない場合は、委託することも可とする。）

オ リラクゼーションスタジオに、運動健康器具等を利用した運動を指導するためにトレーニング指導士またはこれと同等以上の資格を有する者を、午前9時から午後9時30分までの間常時1人配置すること。なお、午前9時から30分間はリラクゼーションスタジオの開場のための準備時間とし、午後9時から30分間は清掃、片付け等の時間とする。

カ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

キ 職員に対し、施設の管理、救急・緊急時対応、接遇等の必要な研修を実施すること。

ク 本施設の職員であることが一目で区別できるよう、名札を着用すること。また、利用者に不快な思いをさせるような服装は慎むこと。

7 施設の運営に関する業務

(1) 利用の案内、申請の受付、許可等に関すること。

ア 受付の手続き

利用許可申請書等の受付、利用許可書等の交付、利用許可取消し・変更・還付申請の受付、利用料金減免申請書の受付、利用料金還付の手続き、その他利用及び貸

出しに関する各種届出等の受付を行うこと。

これらの業務の実施に当たっては、町が導入する株式会社パストラーレの施設予約システム「いつでも貸館」を使用し、施設の利用予約、空き状況の照会及び利用者情報の管理を行うこと。

また、利用許可、利用料金の収納・還付その他個人情報を取り扱う業務については、個人情報保護及び多重予約防止の観点から、施設事務室において適切に行うこと。ただし、リラクゼーションスタジオに関する業務はリラクゼーションスタジオで行うこと。（※ 1 階保健センター部分（内科・歯科健診室、保健・歯科指導室、研修室、電話相談室、消毒準備室）及び 2 階相談室は貸館業務を行わないこととする。）

イ 受付書類

利用申請に必要な用紙類は、指定管理者において印刷作成すること。

ウ 受付時間

施設の開館時間中は、受付を行うこと。

エ 多数の入場者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場を含む交通対策（自動車及び自転車の誘導、整理等）を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるように求めること。

オ 専用のホームページを運営し、施設案内や利用料金、及び教室（事業）等の情報を随時、適切に発信すること。

カ 施設の運営に係る必要な事務機器等は、指定管理者の責任で整備すること。

キ 毎年度、町長と事前調整を行い、公益性の高い事業等の年間利用調整を優先的に行うこと。

ク 町及び公共的行事の予約については、一般予約に先だって随時受け付け、可能な限り施設の利用に配慮すること。

ケ 施設に関する問い合わせに対応すること。

コ カフェスペースでの賑わいを創出するため、可能な限り住民からの利用要望に配慮すること。

(2) 利用料金の収受等に関すること

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度に基づき、利用料金を当該指定管理者の収入として収受するものとする。

イ 利用料金は、会館設置管理条例の規定による金額を上限とし、事前に町長の承認を得て定めること。

ウ 利用料金は、利用許可の際に納付させること。

エ 現金の管理は、出納責任者を定め適正に管理すること。

オ 申請者が、自己都合、雨天等により利用許可取消し申請、変更、還付申請を行っ

た場合は、関係例規の規定に従い利用の変更又は利用料金の還付をすること。

カ 指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が納付された場合は、その利用料金については、次期指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 休館日及び開館時間の変更にすること。

会館設置管理条例に定められた休館日又は閉館時間に開館する場合若しくは開館日又は開館時間に休館する場合は、事前に町長の承認を得るとともに、利用者に周知すること。

8 施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務

施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕、植栽管理等を行うこと。

施設・設備の維持管理にあたり、利用者に対して適切なサービスを行うと共に、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

また、各業務において作成した書類は、管理用記録書類として保管すること。保管期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

(1) 清掃業務（業務の詳細は別添の仕様書参照）

ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

イ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。また、ワックス等による定期清掃を行うこと。

ウ 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。

(2) 施設・設備保守点検

施設の機能を維持し、利用者が安全で安心して利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具等の状態について常に巡視点検を行い、必要に応じて整備、修繕等を実施すること。なお、業務の詳細については、別添の仕様書を参照のこと。

(3) 関係法令に基づく法定検査等の実施

ア 建築設備定期検査

イ 特殊建築物定期検査

ウ 建築物環境衛生管理業務

エ その他関係法令に基づく法定検査等

(4) 植栽等

施設敷地内の機能、美観を維持するため、植栽及び芝生管理、消毒、除草等の業務を行うこと。

(5) 修繕

ア 施設・設備等については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を

回復させるため、1件50万円以下の修繕は、指定管理者が実施すること。ただし、緊急を要する修繕は、50万円を超えるものについても町長と協議の上、指定管理者において修繕できるものとする。修繕費等の実績は町長へ報告すること。

イ 施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じるとともに、計画的に修繕を行うこと。なお、指定管理者が修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、町長が要求した際には町長に提出すること。

ウ 指定管理者が行った修繕による結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は町の所有に属するものとする。

9 その他施設の管理運営に関する業務

(1) 消耗品管理

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

(2) 光熱水費、通信運搬費

電気料、ガス代、灯油代、水道代、電話料、郵便料等を支払い、経費の節減に努めること。なお、次の経費については記載のとおりとする。

- ・ 社会福祉法人小山町社会福祉協議会が負担する経費

2階事務所内での電気料（定率負担）及び2階に設置の自動販売機に係る電気料

(3) 施設内設置の自動販売機等に関すること。

施設内に自動販売機等を設置する場合は、あらかじめ町長と協議の上、毎年度、行政財産の目的外使用許可を受けなければならない。現指定管理者が設置している自動販売機等については、現指定管理者と協議の上、引継ぎ又は撤去等を行うこと。なお、自動販売機等の設置に伴う必要な経費は、設置した又は設置しようとする指定管理者の負担とする。

(4) 広報業務に関すること

ア 施設の情報発信を行うため、ホームページ等の開設、更新及び維持管理等必要な業務を行うこと。

イ 利用者に分かりやすい施設案内パンフレット等を作成、印刷、配付すること。ただし、印刷前に町長の承認を得ること。

(5) 事故等への対応、損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負う。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（町）や第三者に損害を与えた場

合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応すること。保険額は町が加入している総合賠償補償保険と同程度以上のものに加入すること。

賠償責任保険（身体賠償） 1名：2億円、1事故：20億円

賠償責任保険（財物賠償） 1事故2千万円

補償保険 死亡：500万円、後遺障害：20～500万円

入院：1日～5日で1万円 ～ 91日以上で15万円

通院：6日～15日で1万円 ～ 61日以上で6万円

個人情報漏えい保険 賠償責任：年間支払限度額2億円

対応費用：1事故1千万円、年間支払限度額3千万円

また、入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

（6）利用促進に関する業務

ア 稼働率の向上に努めること。

イ 施設の利用促進を図るため、町、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整を密に行い協調を図ること。

ウ 利用者の意見等の把握に関すること。

施設利用者のニーズを適時把握するとともに、要望に対して、適切に対応し、業務を改善し、及びサービスの向上に努めること。

また、利用者満足度調査等アンケートを毎年度1回実施し、調査結果を分析して、利用者満足度の向上のための具体的な取り組みに反映すること。

（7）対価を得て行う事業

指定管理者は、利用料金のほか、対価を得て物品の販売、役務の提供等の事業を行うおとすときは、あらかじめ書面により町長の承認を受けること。

この場合の事業は、会館設置管理条例の設置目的に反しない範囲内で行うこと。

（8）加入すべき団体

・防火安全協会

その他法令等で加入義務がある団体及び町が加入しなければならないと判断した団体

（9）喫煙に関すること

敷地内は禁煙とする。

（10）その他、施設の管理上、町長が必要であると認める業務を行うこと。

1 0 業務の第三者への委託

業務の第三者への委託については、包括的な業務の委託及び指定管理業務の中心となる業務については認めないが、個別の業務については、事前に町長の承認があれば委託できる。ただし、次に掲げる個別の業務については、町長の承認がなくても委託できる。なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画書にその旨を記載すること。

- ア 給水設備等点検（給水設備点検、給湯設備点検、オイル設備点検、灯油地下タンク点検）
- イ し尿浄化槽及び排水設備点検（浄化槽保守点検、機器類点検、処理機能調整、消毒薬品補充、水質試験、法定点検、汚泥引き抜き、排水管及びグリストラップ点検・清掃）
- ウ 消防設備・防火対象物保守点検
- エ 空気調和設備等点検
- オ エレベーター保守点検
- カ 自動ドア保守点検
- キ 電話設備保守点検
- ク 自家用電気工作物保守点検
- ケ 環境衛生管理
- コ 機械警備
- サ 定期清掃
- シ 日常清掃
- ス 植木整枝作業等（ツツジ・サツキの刈込、整枝、落ち葉やごみの清掃・草取り、敷地内の草刈り）
- セ ピアノ保守点検
- ソ 太陽光発電システム保守点検

1 1 自主事業の開催に関する業務

（1）基本的事項

指定管理者は自らの予算において、年間を通して以下のことを踏まえて積極的に提案・実施すること。

- ア 1で掲げる管理運営の基本方針及び2で掲げる基本的事項を踏まえること。
- イ 施設の設置目的の範囲内で実施すること。
- ウ 施設の効用を高め、町民サービスの充実を図るため、自主事業として、地域コミュニティの発展や、健康づくりに関する町民ニーズに対応する事業などを積極的に実施することが求められること。
- エ 自主事業の実施に際し、広報紙、無線放送、ホームページ、SNS配信等、様々

な媒体を利用し、幅広い層に周知を行うこと。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 指定管理者の自己資金で実施するものであること。

イ 収支見込や事業の運営形態において、各業務に支障をもたらさないと認められること。

ウ 自主事業実施後は、指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

エ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

オ 公序良俗に違反しないものであること。

(3) 自主事業の参考例

ア リラクゼーションスタジオの利活用促進

(ア) 運動機器を使った気軽な運動メニューの提供

(イ) 体と心のためのリラクゼーションメニューの提供

※例) 足指体操等のフットケア、脳トレ、体調改善運動、美容体操、軽運動 等

イ ダンスヨガスタジオを活用した各種運動指導教室

ウ ヘルスアップルームを活用した健康学習や趣味教室等

エ フリースペースにおける多世代交流の場の提供

(ア) ふれあいルーム・交流ルーム・フェスティバル広場等を活用したイベントの開催

(イ) カフェスペースを活用した、利用者の憩いの場、賑わいの場の創出

※例) 喫茶軽食類の販売提供、ミニ親子カフェ（ママカフェ）の営業、子育てセミナーなどのイベントの開催 等

オ その他、町民の健康保持等、町の施策及び施設の目的に沿った事業

※町の各種の保健事業及び介護予防事業は、町が継続して実施する。

(4) 自主事業に関する経理

自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

(5) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む）には、承認を取消するものとする。なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について町は責任を負わない。

(6) 事業の引き継ぎ

指定管理期間の満了にあたっては、次期指定管理者が滞りなく同様の事業を実施できるよう実施に必要となる事項について、指定管理期間終了時に町長及び次期指定

管理者に引き継ぐこと。また、事業名等の知的財産は町に帰属するものとし、指定管理者が切り替わった場合でも、引き継いで利用できるものとする。

1 2 環境問題への取り組みについて

小山町環境基本条例（平成25年条例第6号）の理念等に基づき、環境に配慮した管理運営を行うこと。

1 3 緊急時対策及び防犯・防災対策について

- （1）小山町地域防災計画（令和8年3月改定）に基づき、地震等の災害時や緊急時に備えた危機管理計画を策定し、当該計画に基づき訓練等を実施すること。また、緊急時の対応及び防災対策に関するマニュアルを年度当初に作成し、非常時に備えて職員に指導を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について町長へ報告すること。
- （2）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警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るため、施設内外の巡回を行うこと。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。
- （3）町内において震度4以上の地震が起きた場合は、業務主任は身の回りの安全確認後、施設の損害、安全確認を行い、その結果を速やかに町長に報告すること。
- （4）震度5以上の地震が起き、屋内に人がいる場合は、速やかに館外へ避難誘導すること。
- （5）台風等災害のおそれがある場合は、町が災害対策に係る業務として施設を利用するため、これに対応すること。なお、その日が休館日でも対応すること。
- （6）施設は指定避難所、救護本部・救護所、及びボランティアセンターとなっているため、必要があるときは対応すること。

1 4 事業計画書、報告書等の作成について

（1）事業計画書

指定管理者は、事業計画書を毎年度作成し、町長に前年度2月末までに提出し意見を聴くこと。当該意見については、可能な限り反映させること。また、町からの質問、要望等があった際には速やかに応じること。

事業計画書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

ア 職員の配置計画

イ 利用人数

ウ 各種防犯・警備マニュアル及び、危機管理マニュアル、緊急連絡網等

エ 自主事業等の計画

オ 保守、点検計画、業務委託計画等

カ 収支予算

キ その他必要事項、町から求められた事項

(2) 事業報告書等

指定管理者は、事業報告書等を次に掲げる期間内又は必要に応じ町長から求められたときは速やかに町長に提出すること。事業報告書等について、町長からの質問、要望等があった際には速やかに応じること。

ア 事業報告書

事業報告書の詳細は、町長と指定管理者で協議により決定するものとするが、概ね次の事項とする。

(ア) 利用人数、利用料金収入

(イ) 自主事業等の実施報告

(ウ) 修繕実施報告

(エ) 保守、点検計画、業務委託実施報告

(オ) 収支状況

(カ) 利用者からの意見等の把握結果、分析結果、対応状況

イ 業務日報

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、町が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

ウ 月報

指定管理者は、当該月終了後速やかに月報を作成し、町長に提出すること。

エ 事業報告書（年報）

指定管理者は、事業年度終了から30日以内に事業報告書（収支決算書を含む。）を町長に提出すること。

オ その他必要事項、町長から求められた事項

指定管理者は、その他必要事項又は町長から求められた事項を、速やかに町長に提出すること。

1.5 経費等について

(1) 会計年度

4月1日から翌年3月31日とする。

(2) 経理規程

指定管理者は、本指定管理業務に関する経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査

町は、指定管理者に対して、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検

査のため立入調査を行う。指定管理者は、調査に協力し、指摘事項に対しては誠意をもって対応し、改善を図ること。

また、小山町監査委員が、指定管理者に対して、指定管理業務について、監査することがあるので、協力すること。

なお、施設の設置者たる町の事務としての施設の管理状況を調査又は監査する時に、小山町議会又は監査委員が必要と認めた場合、指定管理者の出頭を求め、調査し、又は帳簿類その他の記録の提出を求めたときは従うこと。

(4) 経費の縮減について

光熱水費、物品購入や業務委託等、管理運営全般において、経費の縮減を図ること。

1 6 モニタリング及び利用者アンケートの実施

(1) モニタリング

町は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準等を確保するため、モニタリングを行う。

モニタリングは、2年目及び4年目の終了月（3月）に行う。ただし、町が必要と認めた場合は、随時実施するものとする。

モニタリングは、指定管理者によるモニタリング（自己モニタリング）を行い、その結果をもって町がモニタリングを行う。ただし、モニタリングの精度を向上する必要があると町が認めた場合は、町のモニタリング終了後、第三者によるモニタリングを実施することがある。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町が改善に向けた指導を行う。さらに、必要な場合は、手続条例第14条により、業務の停止や指定の取り消しを行うこともある。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し町は賠償を行わない。また、取消しに伴う町の損害については、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

(2) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を毎年度1回行い施設利用者の意見・苦情等を聴取し町長へ報告すること。

なお、その結果を次年度の事業計画に反映させること。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査及び町における資料作成等が必要であると認められる場合、指定管理者は帳簿書類等その他の記録を提出すること。

1 7 物品の帰属等

(1) 指定管理業務において、備品等の資産を取得することとなる場合は、その資産は、原則として町の所有に属するもの（次の「備品等の取扱い」の記載による。）と

する。

また、指定管理業務において、リースしていた物品等をリース期間満了後に引取る場合も同様とし、その場合は事前に町長と協議すること。

(2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、「小山町物品管理規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備え、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等を行う場合は、事前に町長と協議すること。

1 8 備品等の取扱い

(1) 町が貸与する備品等で、経年劣化による更新費用を町が負担する物（原則10万円以上の物）（Ⅰ種Ⅰ類）

(2) 町が貸与する備品等で、経年劣化による更新費用を指定管理者が負担する物（原則3万円未満の物）（Ⅰ種Ⅱ類）

(3) 町が貸与する備品等で、経年劣化による更新費用を町と指定管理者が協議の上負担者を決定する物（原則3万円以上10万円未満の物）（Ⅰ種Ⅲ類）

(4) 指定管理者が自己の費用で調達又は購入する物（Ⅱ種）

(5) 上記以外に、指定管理者の任意により町長の承認を受け備品等（Ⅲ種）を調達又は購入し、本業務のために利用できる。

(6) 指定管理期間終了時の備品等の取扱いは次のとおりとする。

ア Ⅰ種及びⅡ種は、町又は町が指定するものに引き渡す。（所有権は町）

イ Ⅲ種は、原則として、指定管理者の自己責任と費用で撤去・撤収する。（所有権は指定管理者）

(7) 報告等

指定管理者は、備品台帳を作成及び整理し、購入及び廃棄等については、定期的に町長に報告すること。

※令和7年4月から小山町物品管理規則の一部改正に伴い、物品の分類が変更となっているため、変更後の分類により取り扱うこと。

1 9 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可に関する業務は、指定管理者の業務には含まれない。また、指定管理者は、町長が許可した行政財産の目的外使用許可に協力すること。

2 0 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した文書等については、指定管理者は小山町情報公開条例（平成13年条例第2号）を遵守し適切に対応すること。

2 1 文書等の管理・保存

指定管理者が、その業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、小山町文書取扱規程に準じて、文書の適正な管理・保存について、必要な措置を講じること。また、指定管理期間終了時には、町長の指示に従い指定管理者が作成、取得した管理上必要な文書を町長に引き渡すこと。

2 2 業務の改善又は再履行

指定管理者による施設の管理運営業務の内容が、本業務の仕様に適合しないものであるときは、指定管理者に対してその業務の改善又は再履行を命ずる。

この場合において、改善又は再履行に要する費用は指定管理者が負担すること。

2 3 指定の取消し等

次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる。なお、その場合、指定管理者に損害が生じたとしても町は賠償しない。

- (1) 指定管理者が、手続条例第 1 2 条第 1 項及び手続条例第 1 3 条の規定による報告の求め、又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。
- (2) 指定管理者が、町長の指示に従わないとき。
- (3) 指定管理者が、法令に違反したとき。
- (4) 指定管理者が、指定管理者の指定の申請の資格を欠いたとき。
- (5) 指定管理者が、手続条例及び会館設置管理条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。
- (6) 指定管理者が、施設に関する協定の規定に違反したとき。
- (7) 指定管理者が、虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。
- (8) 指定管理者の財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (9) 指定管理者が、著しく社会的信用を損う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (10) 指定管理者が、協定の締結までに上記に掲げるいずれかの事項に該当し、又は正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (11) 上記に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認めるとき。

2 4 指定管理者への指示

指定管理者への指示は、原則として、次に掲げる場合に行う。

- (1) 手続条例第 1 5 条に規定する指定管理者の責務に反し、又は反することが予想で

きるとき。

- (2) 施設の形質を一方的に変更しようとするとき。
- (3) 経営効率を重視する等のあまり職員の配置又は施設の管理が公の施設の設置目的を効果的に達成するため適切なものとなっていないとき。
- (4) 利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしないとき。
- (5) 災害等緊急時において施設を使用しようとするとき。
- (6) 選挙投開票事務において施設を使用しようとするとき。
- (7) その他町長が必要と認めるとき。

2 5 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たって、次の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要領等を別に定める場合は、町長と協議をすること。
- (3) 業務に必要な各種規程等がない場合は、町の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、町長と協議をすること。

2 6 業務の引継ぎ

(1) 指定管理期間開始時の引継ぎ

指定管理者は、令和9年3月末日までに、令和9年4月1日からの施設の管理運営業務に支障がないよう、町及び現指定管理者と引継ぎを完了すること。

(2) 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者公募の際、町の要求する資料を作成し、資料の収集、提供に協力すること。

指定管理者は、指定管理期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐこと。なお、次期指定管理者による管理を円滑に実施するために、令和14年3月1日から令和14年3月31日までの間を並行運営期間として、事務や事業の引継ぎを順次行うこと。これらにかかる経費は次期指定管理者の負担とする。

ア 予約データ等

利用者が円滑かつ支障なく施設を利用できるよう、予約データの引継ぎを指定管理期間満了時までに行うこと。この際、指定管理者における引継ぎ費用は指定管理者の負担とし、次期指定管理者における引継ぎ費用は次期指定管理者の負担とする。

指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が納付された場合は、その利用料金については、次期指定管理者に引き継ぐこと。

イ 利用統計等

施設の効率的な運営を推進するため、施設の利用統計等を次期指定管理者に引き継ぐこと。

ウ ホームページ等のデータ及び著作権・肖像権

施設に係るホームページのデータを次期指定管理者に提供し、デザイン等の著作権及び指定管理者関係者の肖像権等については、次期指定管理者が当分の間無償で使用することを承諾すること。

2.7 その他

(1) 指定管理者が備える帳簿等

指定管理者は、施設内に次に掲げる帳簿等を備えるとともに、その帳簿等を閉鎖した日又は文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算してから5年間保存すること。

ア 業務日報

イ 備品台帳

ウ 会計書類綴

エ 取扱金受払簿

オ 利用許可申請書綴

カ 減免申請書綴

キ 出勤簿

ク その他業務遂行上必要な書類及び帳簿

ケ 町が必要と認める帳簿

(2) 連絡調整会議等の設置

町と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置し、定期的に開催するものとする。町長が必要と認める者を構成員とすることができる。なお、当該会議は町が開催し、指定管理者は会議に必要な書類等を作成し提出すること。

(3) 設備の設置

指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けた場合に限り、施設に設備等を設置し若しくは変更を加え、又は施設の利用者にその許可を与えることができる。

(4) 業務の休廃止

指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けた場合に限り、施設管理運営業務を休止、廃止することができる。その場合、町に損害を与えたときは賠償し、指定管理料

の残額がある場合は指定管理料を返還すること。

(5) 原状回復の義務等

指定管理者は、指定管理期間満了のとき、指定取消し又は管理業務停止を命ぜられたときは、町長の承認を受けた場合以外は、その管理しなくなった施設、設備を速やかに原状に復すこと。

なお、町長の承認を受けることなく、満了日又は前記処分を受けた日から7日を経過した後も施設に残置された設備等については、その所有権を放棄したものとみなす。

(7) 個人情報の取扱い等

ア 指定管理者は、施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じること。

イ 指定管理者又はその管理する施設の業務に従事している者は、小山町個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても、同様とする。

ウ 指定管理者が施設を利用する権利に関する処分の権限を有する場合は、指定管理者は、その管理する施設の管理の業務により保有することとなった情報について公開請求があったときは、小山町情報公開条例（平成13年条例第2号）に準じ、情報を公開すること。

(8) 地位の承継等の禁止

指定管理者は、施設の管理運営によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継することはできない。

(9) 譲渡等の禁止

指定管理者は、施設の設備及び備品等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の利用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

(10) 注意事項

ア 町、住民、関係団体等との連携を図った事業運営を行うこと。

イ 町の条例、規則等に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規程を定め職員に周知、徹底すること。

ウ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱を作成するときは、町長と協議して行うこと。

エ 業務に必要な各種規程がないときは、町の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。

オ 円滑な管理業務を行うために必要となる職員を確保するとともに、組織体制を整

えること。

力 町の施策及び事業に協力すること。

キ 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、町長と協議のうえ決定すること。