

クアハウス湯の山

管理業務仕様書

平成26年8月

広島市市民局

《 目次 》

1	管理運営に関する基本的事項	1
2	施設の運営に関すること	1
	(1) 施設の休館日等	
	(2) 施設職員の配置	
	(3) 受付業務	
	(4) 利用の制限	
	(5) 利用料金	
	(6) 利用者への支援業務	
	(7) 用具の貸出等の業務	
	(8) トレーニング室での業務	
	(9) 利用促進への取組み	
	(10) 広報業務	
	(11) 遺失物、拾得物の処置・保管業務	
	(12) 苦情・要望等の取扱い	
	(13) 急病・災害等への対応	
3	施設等の維持管理に関すること	8
	(1) 施設・設備等の維持管理	
	(2) 駐車場の管理	
	(3) トレーニング機器の管理	
	(4) 備品の管理等	
4	リスク分担	11
5	自主事業に関すること	11
	(1) 事業内容	
	(2) 実施方法	
	(3) 経理処理	
	(4) 行政財産の使用許可及び使用料等の納付	
6	管理運営に関連して指定管理者が行う業務	12
	(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	
	(2) 事業報告書の作成	
	(3) 利用者ニーズ把握のための調査等の実施	
	(4) 自己評価の実施	
	(5) 広島市が実施する業務への協力	
7	モニタリング及び実績評価に関する事項	13
	(1) モニタリングの実施	

(2) 実績評価の実施	
(3) 業務の基準を充たしていない場合の措置	
8 協定の締結	13
9 その他	13
別記 個人情報取扱特記事項	16

本書は、クアハウス湯の山の管理運営について、広島市が指定管理者に求める業務の基準を示すものである。

1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、クアハウス湯の山を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、広島市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）並びに、広島市クアハウス湯の山条例及び同条例施行規則等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 広島市個人情報保護条例（平成 16 年広島市条例第 4 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) クアハウス湯の山に関し保有する情報について、広島市情報公開条例（平成 13 年広島市条例第 6 号）の趣旨にのっとり、広島市が情報公開を行う場合と同様、広く公開に努めること。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (5) 事業計画書等に基づき、施設使用者（以下「使用者」という。）が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理経費の縮減に努めること。
- (6) 使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (8) 広島市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 施設の運営に関すること

(1) 施設の休館日等

クアハウス湯の山の休館（休場）日、開館（開場）時間は次のとおりである。

ただし、都合により臨時に開館（開場）、休館（休場）し、又は開館（開場）時間を変更する場合がある。

ア 休館日

- ・ 火曜日（その日が、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日又は 8 月 6 日に当たるときは、その日を除く。）
- ・ 1 月 1 日及び 12 月 31 日

イ 開館時間

午前 10 時から午後 9 時まで

注) 1 申請者から休館日や開館時間の変更について提案を受ける。

2 市民サービスの向上を図るため、市において、必要があると判断したときは、休館日や開館時間を変更することがある。

(2) 施設職員の配置

ア 配置人員

施設職員の開館時間中の標準的な配置人員は次のとおりである。ただし、「プール監視担当」については、開館時間中、常時3名以上必置のこと。

また下記イの資格を有する「総括責任者」及び「施設管理担当」は、当該施設専任の常勤職員とし、1名を必置とする。開館時間中に常時1名を配置することは要しない（緊急時等の総括責任者及び施設管理担当への連絡体制について職員に周知徹底を図るなど、施設運営に支障が発生しないよう対策を講じること。）。

区 分	標準配置人員
総括責任者	1人(必置)
受付・運営担当	4人
トレーニング室担当	2人(主任トレーナー1人、トレーナー1人)
プール監視担当	3人(必置)

(管理監督的な地位にある者で、防火管理者の資格を有する者を配置すること。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本部等の職員とすることができる。)

イ 主な役割及び必要な資格・知識・技能

施設職員の主な役割及び必要とする資格等は次のとおりである。

職務区分	主な役割	必要な資格・知識・技能
総括責任者	・クアハウス湯の山の管理運営に関する責任者(管理運営の諸業務を行うこともできる。)	スポーツ施設及び温泉施設の管理運営に携わった経験を5年以上有する者
受付	・使用受付、利用料金の収納等を行う。 ・使用者に対して使用上のルールを説明し、その遵守を促す。 ・施設内を随時巡回し、利用者への対応を行う	—————

トレーニング室 担当	主任トレーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・トレーニング室の現場責任者 ・トレーニング室使用者に対して使用上のルールを説明し、その遵守を促す。 ・トレーニング室入場の際に利用料金支払いの確認のための検札を行う。 	通算3年以上のトレーナー業務の経験を有する者で、かつ、次のいずれか、または同等の資格を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人健康・体力づくり事業財団認定「健康運動指導士」「健康運動実践指導者」 ・中央労働災害防止協会認定「ヘルスケアトレーナー」「ヘルスケアリーダー」 ・公益財団法人日本体育協会認定「指導員」「上級指導員」「教師」「上級教師」「コーチ」「上級コーチ」「競技力向上指導者」「スポーツプログラマー」「アスレティックトレーナー」 ・公益財団法人日本体育施設協会認定「トレーニング指導士」
	トレーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・トレーニング室使用者に対して使用上のルールを説明し、その遵守を促す。 	最近5年以内に1年以上のトレーナー業務の経験を有する者で、かつ、トレーニングに必要な技術や専門知識を有する者
プール監視担当	<ul style="list-style-type: none"> ・プール使用者の危険行為を未然に防止するための監視を行い、使用者に負傷、事故等が発生した場合は適切かつ迅速な応急救護を行う。 	次のいずれかに該当する者を常時1人以上 <ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人日本体育施設協会認定「水泳指導管理士」の有資格者 ・「日本赤十字社水上安全法救助員」の有資格者 	

ウ 研修等

- (7) 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。
- (4) 職員には施設の管理に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- (7) 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。
- (5) 事故が生じた場合は速やかに広島市に報告すること。
- (4) 個人情報の保護について、広島市個人情報保護条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

(3) 受付業務

受付の主な業務は、個人使用と専用使用の使用受付である。また、利用料金の収納及び減免・返還手続きも合わせて行う。

受付業務に従事する者は、当該施設に関するだけでなく、スポーツ、入浴に関する情報も熟知し、利用者への対応を行うこと。

※ なお、施設の使用希望者が、ひろしま公共施設予約サービスを利用して施設の空き状況の確認等を行えるよう、当該予約サービスを活用すること。

ア 接客・使用案内

利用者への対応

- (7) 施設案内
- (4) 施設使用受付

- (g) 周辺観光に関する情報提供
- (e) スポーツ、入浴に関する様々な情報提供

イ 臨時開館（開場）の許可

開館日の開館時間外又は休館日における臨時開館について、施設利用者から臨時開館申請書の提出を受け、対応可能な場合は、許可を行う。

(4) 利用の制限

次のいずれかに該当するものに対しては、入場を拒み、又は退場を命ずることができる。

- (7) 伝染性の病気にかかっていると認められる者
- (i) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品又は動物の類を携帯する者
- (g) 秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められる者
- (e) その他管理運営上支障があると認められる者

(5) 利用料金

指定管理者は市長の承認を得て、本市が条例で規定する額（上限額）の範囲内で利用料金を設定すること。なお、この利用料金は指定管理者の収入となる。

ア 利用料金の上限額

各施設の上限額は下表のとおりである。

区 分	金 額（1人1回につき）								
	個人で使用する場合						20人以上の団体で使用する場合		
	昼 間			夜 間					
幼 児	小 人	大 人	幼 児	小 人	大 人	幼 児	小 人	大 人	
施 設	410円	820円	1,540円	200円	410円	820円	300円	720円	1,330円
附属設備	水着			1着1回につき410円					
	バスローブ			1着1回につき300円					
	トレーニングウェア			1着1回につき300円					
	手荷物用ロッカー			1個1回につき100円					
備 考	1 この表において、「昼間」とは午前10時から午後6時までの間に入館する場合をいい、「夜間」とは午後6時を過ぎて入館する場合をいう。 2 この表において、「幼児」とは3歳に達する日の翌日から6歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいい、「小人」とは同日の翌日から12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいい、「大人」とは同日までの間にいない者をいう。								

※ ただし、手荷物用ロッカーの金額を現在の使用料の額（100円）から変更する場合、ケーシング取替え等の設備改修費用は指定管理者の負担とする。

イ 利用料金の収納

利用料金は使用の際に収納する

ウ 利用料金の減免

指定管理者は、広島市クアハウス湯の山条例第10条第7項の規定により、指定管理者が基準を定め、市長の承認を受けた上で、利用料金の減免の基準を定める。

なお、減免基準には、以下の項目を必ず盛り込むこと。

- (7) 広島市が主催又は共催する行事に使用する場合、全額減免する。
- (i) 原爆障害者章、身体障害者手帳、療育手帳、戦傷病者手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介添者が使用する場合、半額減免する。
- (g) 各種観光キャンペーンへの協力事業

本市観光政策部からの依頼により「ひろしま通」認定制度へ協力するため、通常の個人使用料を団体割引後の額と同額まで減免する。

○ 現在の減免額の状況

個人使用料	減免前の額	減免後の額
大人	1 5 4 0 円	1 3 3 0 円
小人	8 2 0 円	7 2 0 円
幼児	4 1 0 円	3 0 0 円

(エ) 体育の日の施設無料開放

「体育の日（10月第2月曜日）」において、スポーツ基本法第23条に基づき、広く市民があらゆる地域等でそれぞれの生活の実情に即してスポーツをすることができるよう、体育の日に無料開放を行う。

(カ) こどもの日の利用料金の減免

広島市児童福祉月間（5月）中の「こどもの日（5月5日）」において、児童福祉の理念の一層の周知を図るとともに、児童に対する理解と認識を深めるため、小人及び幼児の利用料金を全額減免する。

エ 利用料金の返還

指定管理者は、広島市クアハウス湯の山条例第10条第7項の規定により、指定管理者が基準を定め、市長の承認を受けた上で、利用料金の返還の基準を定めることができる。

オ 割引サービスの提案

回数券や定期券（ただし通用期間1年以内）等の割引サービスを設定し、応募時に提案すること。なお、現在の回数券及び定期券の種類及び金額は下表のとおりである。

また、回数券及び定期券を発行するときは、以下の取扱いを行うこと。

- (ア) 他のスポーツ施設も同時に管理する指定管理者においては、管理するスポーツ施設間共通の回数券を発行すること。
- (イ) 今回の指定期間の終期である平成32年3月31日越えて使用できる回数券及び定期券は発行せず、また、平成32年4月1日の時点で購入者が期限切れで使用できなかった回数券（以下「未使用回数券」という。）がある場合は、未使用回数券に係る購入代金相当額を払い戻すこと。

《現在の回数券及び定期券》

種 類		料金の額
回 数 券	幼 児	4 1 0 円券 1 1 枚つづり
	小 人	8 2 0 円券 1 1 枚つづり
	大 人	1, 5 4 0 円券 1 1 枚つづり
1 か月定期券	大 人	5, 100 円
半年定期券	大 人	20, 500 円
年間定期券	大 人	36, 000 円
家族年間定期券	幼 児	5, 100 円
	小 人	10, 200 円
	大 人	25, 700 円
団体年間定期券	大 人	1 枚につき 40, 000 円

備 考	<p>1 この表において、「幼児」とは定期券の発行の日(以下「発行日」という。)に3歳に達する日の翌日から6歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいい、「小人」とは発行日に6歳に達する日以後の最初の3月31日の翌日から12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいい、「大人」とは発行日に12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にない者をいう。</p> <p>2 家族年間定期券とは、年間定期券を使用する者と同居している配偶者又は2親等以内の親族に対し発行する定期券をいう。</p> <p>3 団体年間定期券とは、法人その他の団体に対し発行する定期券をいう。</p>
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

カ その他

(7) 広島市が発行した回数券の取扱い

利用料金制導入以前に、広島市が発行した回数券については、使用期限を設けていないため、今後においても使用させること。

なお、利用料金制導入以前に広島市が発行した回数券は以下のとおりである。

(i) 帳票・帳簿の作成及び使用状況の報告

指定管理者は収納した全ての利用料金について必要な帳簿を作成し管理するとともに、使用、減免及び返還申請に必要な帳票を作成すること。

また、使用件数・利用者数及び利用料金の収納等のデータを収集し、毎月報告を行うこと。

(6) 利用者への支援業務

指定管理者は、使用者が円滑に施設を使用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど使用者に対する支援を行うこと。

(7) 用具の貸出等の業務

ア 用具の貸出

指定管理者は、使用者への便宜を図るため、当該施設に備えられた用具等を必要に応じて貸し出すこと。

イ 設営の支援

用具等を貸出す際には、指定管理者は器具庫から用具等を搬出すること。使用者の利便性を第一に考え、必要に応じて用具の設営、使用方法の説明等の支援を行うこと。

ウ その他

用具の貸出を希望するものが多数いる場合は、使用時間の制限を設けるなど、多くの人が使用できるよう工夫して運営すること。

(8) トレーニング室での業務

トレーニング室の使用にあたっては、個人使用のみとし、指定管理者はトレーニング室の業務として、次の事項を行うこと。

ア トレーニング室の使用案内

イ トレーニング機器の説明

ウ 個人的トレーニングメニューの作成及び当該メニュー実施時における支援

現行のトレーニングルーム登録制(詳細は応募説明会で配付する)と同程度のサービスの提供に努めること。また、現行のトレーニングルーム登録制では、登録期間が平成27

年 3 月 31 日を超える登録者があるため、これらの登録者へのサービスの提供に配慮すること。

エ 健康づくりに関する情報提供、その他利用者支援や管理運営に関する業務

(9) 利用促進への取組

施設の使用者数を増やすため、新規使用者の開拓や継続使用者の増加等につながる有効な使用者数増対策や広報活動等を行うなど利用促進を図ること。

広島市では、行政評価の一環として事務事業に数値目標を設定しており、各施設の使用者数について、次表のとおり数値目標を設定している。

指定管理者は、この数値目標を参考に、独自の数値目標を設定し、目標達成にむけた具体的提案を提示すること。

また、利用促進の提案には、メタボリックシンドロームの該当者を多く含む 40 歳以上の者や、近年体力の低下が問題となっている児童を対象にした項目を含むこと。

○ 使用者数（実績及び目標）の年度別推移

年度		施設名
		クアハウス湯の山
実績値	平成 23 年度	55,568 人
	平成 24 年度	56,874
	平成 25 年度	62,204
目標値	平成 27 年度	58,400
	平成 28 年度	59,400
	平成 29 年度	60,400
	平成 30 年度	61,400
	平成 31 年度	62,400

(10) 広報業務

指定管理者は、施設の PR 及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア 施設案内、施設で開催される行事等に関するパンフレットの作成・配布及びホームページでの公開

イ 必要に応じて、情報誌等を作成

ウ クアハウス湯の山の事業報告又は事業概要等を紹介する資料の作成・配布及びホームページでの公開

(11) 遺失物、拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、適切に保管・処理すること。

(12) 苦情・要望等の取扱い

ア 苦情・要望等を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行

うこと。

イ 受付けた苦情・要望等については、その内容・経過を正確に記録しておくこと。

ウ 指定管理者が対応すべき範囲を超える内容の場合などは、内容・経過の記録とともにスポーツ振興課に報告し、スポーツ振興課の指示・判断に従うこと。

エ 処理の結果については、遅滞なくスポーツ振興課に報告すること。

(13) 急病・災害等への対応

ア 急病等への対応

(7) 指定管理者は、使用者等の急な病気・けが等に対応するため、必要な薬品・用品等を用意すること。

(8) 本施設には2台のAED（自動体外式除細動器）を設置している。指定管理者は、上記の1台に加えて更に2台（合計3台）のAEDを設置すること。

また、施設職員に、AEDの適切な使用方法等を習得させること。

(9) 指定管理者は、救急法・応急措置法及び医療機関、家族等への連絡等の対処方法についてマニュアルを整備し、施設職員に周知するなど急病等への対応について十分な対策を講じること。

(10) 指定管理者は、急病等が発生した場合には、患者・負傷者等の状況を正確に把握し、適切な措置を行うこと。

(11) 指定管理者は、発生した急病等の内容・経過等について、速やかにスポーツ振興課に連絡すること。

3 施設等の維持管理に関すること

(1) 施設・設備等の維持管理

ア 指定管理者は、施設を適切に管理運営するため日常的に点検を行い、建築物について、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 指定管理者は、施設を常に清潔に保ち、かつ、使用者が安全で快適に使用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。

ウ 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、法定点検等を適切に実施すること。その際、必要な部品・消耗品等の更新を行うこと。

エ 必要な資格、知識及び豊富な経験・技能を有する者がそれぞれの管理を行うこと。

オ 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに広島市に報告すること。

指定管理者が行わなければならない施設等の維持管理業務の内訳は次の表のとおりである。（業務内容に関する詳細は、応募説明会に配布する。）

なお、次の表に挙げた業務以外にも対応が必要な維持管理業務が発生した場合は、指定管理者において速やかに対応すること。

注) 次の表における業務の区分は、現在の指定管理者による業務委託契約ごとに区分しており、指定管理者が業務を行うに当たっては、この区分に従うことは要しない。

《クアハウス湯の山》

(設備保守管理)

区分	主な点検、保守管理項目等		回数	備考
消防用設備等の保守点検	・消防法第 17 条の 3 の 3 の規定による消防用設備等の点検及びその結果の報告 ・前記業務に付随する部品・薬剤等の取替、充填、調整		年 2 回	
自家用電気工作物点検	月次点検	・電気設備全般	2 か月に 1 回	受電設備容量 400KVA 受電容量 6,600V
	24 時間絶縁遠隔システム		常時	
浄化槽の保守点検 汚泥抜取	保守点検		2 週間に 1 回	
	汚泥抜き取り		年 2 回	
	水質検査	COD、全窒素、全リン	月 1 回	
BOD、SS、PH、大腸菌数		年 4 回		
設備保守点検	空冷ヒートポンプエアコン点検	室外機 10 台整備点検	年 2 回	
		室内機 31 台整備点検		
	全熱交換機点検	12 台点検整備	年 2 回	
	空気調和機点検	・V ベルト調整・モーター点検 ・ドレンパン点検・フィルター清掃、交換	年 2 回	
	温水ボイラー 蒸気ボイラー点検	・バーナー整備・炉内清掃整備 ・附属機器作動点検	年 3 回	
	フッ素除去装置	・骨炭取替 (75 リットル×2 台)	年 1 回	
	ブローアポンプ	・V ベルト取替・サイレンサーフィルター 清掃・コンプレッサーオイル補充	年 1 回	
	受水槽	清掃及び水質検査	年 1 回	
ばい煙測定業務	ばい煙発生設備から排出するダスト及び窒素酸化物濃度の測定	年 2 回		
エレベーター 保守管理	月次点検	・点検、注油、調整 ・必要に応じ修理、取替	月 1 回	・(株)日立製作所製 (平成 6 年 7 月 1 日完成、油圧式、間接制御、停止階数 1 階～3 階) ・一級建築士、二級建築士又は昇降機検査資格者
	法定点検	建築基準法第 12 条第 4 項の規定による定期点検	年 1 回	
	電話回線による 24 時間遠隔監視		常時	
自動ドア保守点検	装置の点検調整・注油 ・小修繕	起動本体及びモーター 制御器・制御スイッチ機構 起動スイッチ 吊り金具・ふれ止め機構等	年 4 回	・DS-21 型引分×2 台
地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の点検	・地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の危険物の漏れ等を、微加圧法等により点検 ・地下タンク貯蔵所の点検記録簿の作成		年 1 回	
建築物設備劣化状況 法定点検業務	建築基準法その他関係法令等に基づく損傷、腐食そのた劣化状況の点検	建築物の敷地及び構造	3 年に 1 回	・建築基準法第 12 条第 2 項 ・一級建築士、二級建築士又は特殊建築物等調査資格者
		昇降機以外の建築設備	年 1 回	・建築基準法第 12 条第 4 項 ・一級建築士、二級建築士又は建築設備検査資格者

(環境維持管理)

業務	主な業務内容	回数	備考
警備業務	機械警備システム (異常感知装置、自動通報装置及び警備員)	毎日	
植木剪定業務	剪定	年 1 回	
	除草・草刈・芝刈	年 2 回	
清掃業務	日常清掃	開館日	
タオル賃貸借	フェイスタオル (58,660 枚)	年間予定枚数	
	バスタオル (58,100 枚)		
廃棄物処理業務	固形状一般廃棄物の収集、運搬	原則週 4 回	

水質検査	浴場（大腸菌、レジオネラ属菌）		年2回	
	プール（水素イオン濃度、濁度等）		月1回	
飲用温泉水の基準値及び簡易専用水道の検査	飲用温泉水	一般細菌、大腸菌群	年1回	
	簡易専用水道	外観検査、水質検査、書類検査		
プール監視及び清掃	監視		日常業務	警備業の認定を受けた者
	日常清掃			
	始業時、供用時間中、終業時の点検・整備等			
	水質検査、環境検査、炭酸ガス測定 更衣室及びトイレの巡回			
マット賃貸借	事務所入口、玄関入口、更衣室、自動販売機コーナー、ロビー及び給茶機前		月1回 交換	

(2) 駐車場の管理

駐車場の機能を維持し、施設の使用者が安全かつ快適に使用できるよう、駐車場の点検、保守、補修等を行う。

なお、広島市が駐車場を有料化したため、その業務内容や当該業務に係る収支が変更となる場合は、基本協定及び年度協定の変更等その対応について別途協議を行う。

(3) トレーニング機器の管理

クアハウス湯の山のトレーニング室には、広島市がトレーニング機器を設置している。指定管理者は、トレーニング機器について、使用者が安全に使用できるよう保守管理を行うこと。

(4) 備品の管理等

ア 備品の管理

(7) 広島市の備品を「広島市物品管理規則」をはじめ関係法令に基づき、施設の運営に支障を来さないよう適正に管理し、破損、不具合等が発生した場合は、速やかに修繕などの措置を行うこと。

(8) 特に、体育用具など使用者が直接使用するものについては、使用者の安全を図るため、日常の点検・管理を行い、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止するなど適切な措置を行うこと。

(9) 管理にあたっては、広島市の基準に準じて備品台帳を作成すること。

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、原則として取得価額が2万円以上の物品をいう。

イ 消耗品の管理

施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入し管理を行い、不具合の生じたものに関しては随時更新すること。

ウ リース物件の管理

現管理者がリース契約により次のト機器を導入している。当該リース契約のうち、平成27年4月1日以降に契約期間が満了するものについては、指定管理者が契約を承継し、契約に係る費用も負担すること。

物品			リース満了時期	現行賃借料 月額(円)
機器名	型式等	台数		
給茶機	P T-100H2WCA 1式	1	平成 29 年 7 月 30 日	13,125
自動券売機	K A220NN-3	1	平成 27 年 1 月 27 日	56,322 ※

※1・・・年額一括前払い契約

エ 自動車等の取扱い

広島市が所有する次の自動車等があるが、その取扱いについては別途協議する。

車名	車種	初年度登録	登録番号
マツダ ボンゴワゴン	小型乗用自動車	平成 6 年 6 月	広島 5 2 の 4 4 6 3
スズキ ワゴンR	軽自動車	平成 9 年-月	広島 5 0 ひ 3 4 1
日野リエッセ II	普通乗合自動車	平成 15 年 11 月	広島 2 3 0 さ 1 1 9 8

4 リスク分担

協定締結に当たり、広島市が想定するリスク分担の方針は次のとおりである。

リスクの種類	広島市	指定管理者
物価の変動		○
需要の変動		○
自然災害等の不可抗力	協議	
第三者賠償（指定管理者に責めがある場合）		○
第三者賠償（指定管理者に責めがない場合）	○	
小規模な修繕		○
大規模な修繕（指定管理者に責めがある場合を除く。）※	○	
サービスや業務内容の変更	協議	
その他協議により定める事項	協議	

※ 大規模な修繕は1件あたりの費用が100万円以上のものとし、これに該当するか否かは、個別に広島市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には広島市の負担とするが、指定管理者による修繕も可能とする。

5 自主事業に関すること

指定管理者は、事前に広島市の承認を得て、クアハウス湯の山を活用し自主事業を実施することができる。

(1) 事業内容

実施できる事業は、スポーツの普及・振興、健康づくりの促進及び観光振興を図ることを目的としたもの又は施設使用者の便に供することを目的としたものとし、概ね次のものとする。また、温泉施設があることを活かした事業を実施することが望ましい。

ア スポーツ・健康づくりに関する教室事業

市民が広く参加できる内容であること。

イ スポーツ・健康づくり及び観光振興に関するイベント開催事業

市民が広く参加できる内容であること。

ウ 飲食事業

軽食コーナーにおいて飲み物や食事を提供することができる。

エ 物販事業（自動販売機、売店等の設置）

施設使用者の便に供することを目的とし、地元名産品、スポーツ関連用品等を販売する売店や飲料等の自動販売機等を設置することができる。

(2) 実施方法

自主事業は、一般の使用に支障のない範囲で実施するよう企画・立案し、事前に広島市へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ実施することができる。

ただし、年度途中においても、事業計画書を提出し、実施することができる。

(3) 経理処理

ア 自主事業は会計を独立させること。

イ 講師謝礼金、使用料、保険料など自主事業の実施に必要な経費は指定管理者が負担すること。

ウ 自主事業に伴う収入は、自主事業会計において指定管理者の収入とすることができる。

エ 自主事業により生じた損失はすべて指定管理者の負担とし、広島市は当該損失に対し補償等を行わない。また、自主事業による経費的損失を指定管理経費で補填してはならない。

(4) 行政財産の使用許可及び使用料等の納付

前記(1)の事業のうち、スポーツ・健康づくりに関する教室事業及びスポーツ・健康づくり及び観光振興に関するイベント開催事業を除く事業を実施する場合、施設の目的外使用となるので、事業の承認とは別に、広島市財産規則に基づき行政財産の使用許可申請を行い、使用許可を得ること。また、使用許可に伴い広島市が定める使用料等を納付すること。

なお、当該事業の実施に係る光熱水費は、使用料とは別に広島市が実費徴収する。

6 管理運営に関連して指定管理者が行う業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度広島市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、広島市に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

ア 指定管理者は、毎月、事業実施報告書を作成し、広島市に提出すること。

イ 指定管理者は、毎年度終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を作成し、広島市に提出すること。

(3) 利用者ニーズ把握のための調査等の実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握するために、アンケート調査等を実施すること。

(4) 自己評価の実施

指定管理者は、適宜施設利用者等から意見や満足度を聴取し、自己評価を行うこと。

(5) 広島市が実施する業務への協力

ア 関係機関・団体との連絡調整

(7) 指定管理者は、広島市が出席を要請した会議等に参加すること。

(8) 他関係機関との連絡調整の場を適宜設けるなど、関係機関等との連絡調整を図ること。

イ 広島市のスポーツ振興施策に関する企画・実施に対する協力

ウ 必要に応じ、広島市が依頼・要請を行う場合があるので、適切に対応すること。

7 モニタリング及び実績評価に関する事項

広島市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

(1) モニタリングの実施

広島市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。

(2) 実績評価の実施

広島市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

(3) 業務の基準を充たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を充たしていないと判断した場合、広島市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

8 協定の締結

広島市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

9 その他

(1) 指定管理業務期間の前に行う業務

ア 協定項目についての広島市との協議

イ 利用料金（割引サービス含む）、減免基準及び返還基準の承認に係る広島市への届出

ウ 配置する職員等の確保、職員研修

エ 業務等に関する各種規程の作成、協議

オ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

- a 引継期間は、平成 27 年 1 月中旬～平成 27 年 3 月 31 日とする。
- b 引継業務は、業務内容、使用許可等とする。
- c 指定管理者に指定された団体の引継ぎに係る人件費等の経費は、当該指定管理者に指定された団体の負担とする。

(2) 保険への加入

指定管理者は「クアハウス湯の山 指定管理者 応募要領」及び本管理業務仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については広島市が加入する。

(3) 国旗、市旗等の掲揚及び降納

国旗・市旗の掲揚、降納は毎日行うこと。ただし、荒天時は掲揚しない。掲揚は、午前 8 時 30 分、降納は午後 5 時とする。場合により、広島市が指示する日時に外国旗等の掲揚、降納を行うこと。

(4) 複写機及び軽印刷機を使用した印刷サービスの提供

指定管理者は、印刷室等において、施設利用者に対して印刷サービスを行うこと。この場合、軽印刷機は広島市から貸与することとし、複写機は指定管理者が導入した機器を使用するものとする。

なお、印刷サービスの提供にあたり必要な消耗品等は指定管理者が用意するものとし、指定管理者は、印刷サービス利用者から消耗品等の実費相当額を徴収し、収入とすることができる。

《参考》現在の指定管理者による印刷サービスの提供料金（平成 26 年 4 月現在）

区分			1 枚当たり印刷料金		備考	
			表面	裏面		
複写(コピー)			15 円	15 円	裏面の料金は、両面印刷した場合に表面の料金に加算する額	
軽印刷	製版(原稿 1 枚につき)		30 円			
	印刷	備付	B 4 以下	2 円		0.5 円
		用紙	A 3	4 円		0.5 円
	持込用紙		0.5 円	0.5 円		

(5) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくクアハウス湯の山の業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

(6) 監査

広島市監査委員等が広島市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じる義務が課せられる。個人情報の適切な取扱いに関し実効性を確保するため、別記「個人情報取扱特記事項」を基に、広島市と指定管理者が締結する協定において、具体的な規定を設けることとする。

(8) 命名権の導入

ア 施設等の名称について、命名権の導入により、新たに呼称を付す可能性がある。

イ 命名権を導入した場合、指定管理者は、イベントの開催時に故障を使用した広報を行うなど、適切に対応すること。

ウ 命名権の導入により生じる経費（看板の掛け替えなど）については、指定管理者の負担としない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3条 乙は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(適正管理)

第7条 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第8条 乙は、業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第10条 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告等)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

注) 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者を指す。

2 委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、また不要な事項は削除するものとする。