

稲城市健康プラザ  
指定管理者管理基準書

令和 8 年 6 月  
稲 城 市

稲城市健康プラザの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書による。

## 1 趣旨

本基準書は、稲城市健康プラザの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

なお、指定管理期間は令和9年度4月1日から令和14年3月31日までとする。

## 2 基本方針

稲城市健康プラザを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の「からだ」と「こころ」の健康をサポートする健康増進の場として、また公共の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努めること。
- (2) 市民の健康づくりの場の提供により運動習慣の継続を推進し、生活習慣病の予防・改善を推進することを目的とした施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 本施設は、健康増進施設（指定運動療法施設）として厚生労働大臣から認定を受ける予定である。このため、健康増進施設認定規定に基づく認定基準以上の施設水準を保持すること。
- (4) 稲城市（以下「市」という）及び稲城市立病院（以下「市立病院」という）の健康づくりに関する事業と連携をもった管理運営に努めること。
- (5) 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理・運営により、公共施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。

## 3 施設の概要

- (1) 名称 稲城市健康プラザ
- (2) 場所 東京都稲城市大丸1171番地
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（稲城市立病院健診・外来棟との複合施設）  
地下1階（稲城市立病院健診・外来棟）  
地上2階（稲城市健康プラザ、稲城市立病院健診・外来棟）
- (4) 施設内容

	エリアの名称	エリアの概要	備考
健康増進エリア	トレーニングジム	トレーニングジムエリア	379.81 m <sup>2</sup>
	スタジオ	スタジオA・B	A 90.82 m <sup>2</sup> B 99.94 m <sup>2</sup>
	プールエリア	25mプール (25m×6コース 深部1.1m) 小プール・ジャグジー 採暖室、救護室	723.24 m <sup>2</sup>

	サービス施設	男女更衣室、障害者用更衣室（2箇所） 相談室(1)・(2) 授乳室、キッズルーム 売店コーナー	
	管理室	事務室、スタッフルーム	
交流エリア	コミュニティ・ふれあいセンター	コミュニティ・ふれあいセンター 給湯室、倉庫	82.90 m <sup>2</sup>

#### 4 施設の管理運営に関する業務について

本施設は、地方自治法第244条の規定による公の施設として整備するもので、その設置及び管理、運営に関する事項については、別途「稲城市健康プラザ条例」及び「稲城市健康プラザ条例施行規則」で定めるものとする。

##### (1) 施設全般

- ア 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。
- イ 業務に従事する従業員全員の氏名及び経歴書（資格を要する場合は資格書の写しを添付）を提出し、変更がある場合はその都度、変更の届出を行うこと。
- ウ 服装は業務ごとで統一したものを着用し、名札をつけること。
- エ 配置された担当者について、業務を行うに当たり不適合と認められる場合は、市はその交代を指示することが出来ることとする。
- オ 事務室には、業務全般を把握し、受付業務及び事故等、緊急時の対応、その他施設運営の確実な実施に必要と判断される人員を配置すること。なお、プール側の責任者（プール責任者）は、救護室に常駐することも可能とする。

##### (2) 施設運営の条件

施設運営に関する基本的な条件については、「稲城市健康プラザ条例」で定める。

##### ア 開館日数

開館日数は、毎週1日及び年末年始6日間の休館日を除く、年間307日を基本とする。

なお、多摩川衛生組合清掃工場（クリーンセンター多摩川）の計画停止による余熱供給の停止期間は、プールエリアのみ原則休止とし、その他のエリアについては、開館するものとする。余熱供給停止期間は原則年間3週間（2月頃）を予定しているが、年度によりその回数、期間等は多摩川衛生組合から通知される。

##### イ 開館時間

開館時間は、午前9時から午後9時までを基本とする。

ウ 使用形態

(ア) 健康増進エリアの使用形態は、個人使用を想定しており、専用使用は、原則として認めないことを基本とする。

(イ) コミュニティ・ふれあいセンターの使用形態は、団体使用を想定し、個人利用は、原則として認めないことを基本とする。

エ 施設利用料の体系・金額

事業者は、「稲城市健康プラザ条例」に基づき、自らが提供するサービスの水準や、近隣の類似施設等状況を勘案し、健康増進エリア運営業務における利用料金及び料金形態を提案することができる。※参考【添付資料1】

オ 施設の開館時間中における各施設の稼働時間及び事業時間については、提案に基づき市と協議して決定することとする。また休館日についても指定管理者の提案により市が認めたときは、変更することができることとする。

カ 指定管理者の管理運営エリアについては、【添付資料3-2】を参照すること。

(3) 利用料金の徴収等

ア 施設利用者の利便性に配慮し、本施設の利用料金の徴収を適正に行うこと。

イ 料金の徴収方法については、市と協議の上、窓口または券売機等により、現金払いの他、令和9年7月を目途にキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等）を導入すること。

なお、現行の券売機については、令和9年6月末をもってリース期間が満了することから、令和9年4月から6月までの取り扱いを含め、前指定管理者と適切に調整及び引継ぎを行うこと。

ウ 施設利用上の注意にある利用者の制限等を遵守させること。

エ 下記で定める事由に該当するときは、利用料金及び駐車場の使用料を、減免対象者の確認をして手続きをすること。また、指定管理者は、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(ア) 身体障害者福祉法第15条の規定により交付された身体障害者手帳を提示する者

(イ) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条の規定により交付された精神障害者保健福祉手帳を提示する者

(ウ) 療育手帳制度要綱により交付された療育手帳を提示する者又は東京都愛の手帳交付要綱の規定による愛の手帳を提示する者が個人使用する場合

(エ) 上記の(ア)から(ウ)に該当する者の付添者

(オ) 市が行政目的で利用するとき。

(カ) その他市長が特に必要と認めた場合、減額又は免除を行う。

カ 駐車場の使用料の免除資格の確認と駐車場の使用料免除にかかる手続きを「稲城市立病院駐車場 利用案内の手引き」に基づき行うこと。

キ 徴収済みの利用料金について、災害その他の事故により施設等の利用ができなくなったときは、利用料金の全部又は一部を返還しなければならない。また、指定管理者が特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、徴収済みの利用料金の全部又は一部を返還することができる。

ク つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行、計算書の作成等業務を行うこと。

なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。

ケ 減額又は免除による利用料金相当分について、市は、指定管理者への補填は行わない。

#### (4) コミュニティ・ふれあいセンターの利用について

ア 施設を利用する団体の団体登録事務を行うこと。

イ 施設の利用予約の受付、承認事務を行うこと。

#### (5) 広報と健康情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。また、市における健康増進に関する活動の促進、支援を目的として、健康に関する情報の収集や提供を市と連携して実施すること。

ア インターネットのホームページの開設、更新等は、市公式ウェブサイトと連携すること。

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

オ 健康増進に関する情報収集と提供

カ 各種講座、イベントの情報収集と提供

キ 情報コーナー及びギャラリーを管理し、情報を提供

ク 電話等での各種問い合わせへの対応

ケ 来館者及び見学者等への対応（施設の案内）等

#### (6) 急病等・緊急時の対応

ア 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、救護日報を作成し管理すること。また、AEDの取り扱いを習熟するほか、緊急時には、提携医療機関である市立病院と連携し、的確な対応を行うこと。なお、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。

ウ 従業員の安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、安全管理及び救急対策等の研修会及び救助訓練を、定期的に行うこと。

(7) 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、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

(8) 苦情・要望等の取り扱い業務

指定管理者は、利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、苦情・要望処理報告書を作成し、市へ提出すること。

(9) 物品の管理

ア 備品の保守管理

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品台帳による管理を行うこと。
- (イ) 備品等は常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
- (ウ) 備品等については、盗難や粉失しないよう管理すること。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

(10) 文書の取り扱い

指定管理業務に関するもので、自らが作成し、又は取得した文書に関する取り扱い等について市の指示に従い適切に管理すること。

(11) 情報公開、個人情報保護

ア 情報公開

指定管理業務に関する情報で自らが集め保有するものについては、稲城市情報公開条例の趣旨にのっとり、指定管理業務について情報公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、同条例に基づく公開請求があった場合は、市の指示に従いこれに応じること。

イ 個人情報保護

指定管理業務を行うにあたり、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の漏えい、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理について必要な措置を講じるため、個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報保護の大切さを職員や関係者に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

ウ 守秘義務

指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

(12) 保険の契約

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた賠償責任については、市で加入する全国市長会の市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の管理上の瑕疵に起因する事故や事業実施中の事故等については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。現在の市の保険契約内容は以下のとおりであり、この補償内容を下回らないこと。

対人補償限度額	1 事故につき	10 億円
	1 名につき	1 億円
対物補償限度額	1 事故につき	2 千万円

なお、建物部分の火災保険については、一般財団法人全国自治協会の建物災害共済に市立病院で加入しており、火災、落雷等 10 種の災害により受けた損害が適用対象となる。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となり指定管理者が修繕費用等を負担すること。

(13) 環境保全

施設の管理運営にあたり、電気・水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。

(14) 受動喫煙の防止

健康増進法第 25 条の趣旨を踏まえて、館内は全面禁煙とし受動喫煙の防止を徹底すること。

(15) 保健所等の外部機関の検査対応

保健所による水質検査、消防署による立入検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

(16) 経理業務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

(17) その他の業務

放送受信料の支払いを行うこと。(NHK放送受信料及び多摩テレビ利用料)

## 5 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本基準書及び協定書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 稲城市健康プラザ条例、同施行規則
- (3) 個人情報の保護に関する法律、稲城市情報公開条例、稲城市個人情報保護法施行条例など個人情報保護と情報公開に関する法令
- (4) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法、等）
- (5) 公益通報者保護法
- (6) 東京都暴力団排除条例、同施行規則、稲城市暴力団排除条例
- (7) その他すべての関係法令

## 6 職員の雇用等に関すること

- (1) 館長を常勤職員で1名配置すること。
- (2) 館長は、施設の代表者として施設全体の総括責任者となり、市との窓口になる者をいう。
- (3) 館長の業務を補佐する者を常勤職員で1名以上配置すること。
- (4) 館長不在時の責任者を明確にした体制とすること。
- (5) トレーニングジムエリア、プールエリアに常勤職員で責任者を各1名以上配置すること。受付以外の責任者は、資格要件として健康運動指導士(※1)であること。または、健康運動実践指導者(※2)等の資格を有する者が望ましい。
- (6) 館長を除く常勤職員の中で、健康運動指導士1名以上を配置すること。
- (7) 各エリアの人数配置を常時以下のとおりとすること。

トレーニングジム	2名以上(講座開催時の講師を除く)
講座のインストラクター	1教室1名以上
プール	3名以上
- (8) 次に掲げる職員は、心肺蘇生を含む救急法の資格を持っていること。
  - ア 常勤職員
  - イ プールエリアに配置する職員(2ヶ月以下の短期職員は講習のみで可)。
- (9) 講座の手続き、体力チェック、イベント、夏休み期間など、平時と状況が変わる場合は、状況に応じた増員を行うこと。
- (10) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- (11) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

※1 健康運動指導士とは、呼吸・循環器系の生理機能の維持・向上を図ることにより、動脈硬化、心臓病、高血圧等の生活習慣病を予防し、健康水準を保持・増進するという観点から、医学的基礎知識、運動生理学の知識等に立脚しつつ、個人個人の身体の状態に適した運動プログラムを提供できる知識・技能を有するために受講し認定試験に合格した者をいう。

※2 健康運動実践指導者とは、健康づくりのための運動指導者に与えられる称号の一つで、医学的基礎知識、運動生理学の知識、健康づくりのための運動指導の知識・技術等を持ち、健康づくりを目的として作成された運動プログラムに基づき、ジョギング、エアロビック・ダンス、水泳及び水中運動等のエアロビック・エクササイズ、ストレッチング、筋力、筋持久力トレーニング等の補強運動の実践指導を行うために受講し認定試験に合格した者をいう。

## 7 施設の維持管理に関する業務について

### (1) 施設の設備等に関する保守管理を行うこと。

市立病院が管理する地下機械室以外の稲城市健康プラザに関する設備の保守管理を行うこと。具体的には次の号に掲げる項目とする。

ア 稲城市健康プラザの管理運営に必要な備品のうち、市が準備する物品等は、指定管理者に貸与する。指定管理者が施設収入の中で準備（購入又はリース）しなければならない物品等は、【添付資料2】のとおりとする。

上記のほか、指定管理者は施設の管理運営に供するため任意に物品等を準備することができる。

イ 1階機械室（【添付資料3-2】参照）は、指定管理者の管理とするが、機器の取り扱い及び保守点検等は、市立病院の総合管理業務委託業者と契約すること。

ウ 施設内の設備について、異常があった場合の報告

エ 施設設備等の修繕、改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件30万円以下の修繕は、指定管理者の行う業務の範囲とし、30万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施すること。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

オ 清掃業務

市が管理するエリアを除き、施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持することとする。また、感染症予防への取り組みとして、施設、備品、器具等の消毒を適宜実施すること。なお、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

(ア) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、シャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ウ) その他

管理エリアにおける外装ガラスは、定期清掃以外は指定管理者が対応すること。

### (2) プールに関する業務

プール環境安全衛生管理業務

ア プールの管理責任者及び衛生管理者は、安全で衛生的な環境を利用者及び従業員へ提供できるよう、管理及び対策を講じること。

イ 厚生労働省の「遊泳用プールの衛生基準」、国土交通省及び文部科学省の「プールの安全標準指針」、東京都の「プール等取締条例」を遵守し、施設環境の管理を行うこと。

ウ プールの安全を確保する為に、プール内を含め施設全体を常時点検し、破損箇所や修繕が必要な箇所は速やかに対処すること。

エ 遊泳時間中であっても、プール内の異物を発見した場合は、速やかに入水しこれを除去すること。

オ 開場前には必ず、予め定められた項目に従い点検を行い記録に残すこと。

カ 法令及び衛生基準に従い、プール水(残留塩素・二酸化塩素・水温等)及び室内温度の管理を行うこと。なお、プール水及び水温、室温は1時間毎に測定し記録すること。

キ 定期検査については、次の内容に従って実施すること。

検査項目	実施場所	頻度
定期水質検査 (濁度・水素イオン濃度・過マンガン酸カリウム消費量・ 一般細菌・大腸菌・残留塩素濃度)	25mプール 小プール・ジャグジー1ヶ所	毎月1回
トリハロメタン	25mプール 小プール・ジャグジー1ヶ所	年1回
レジオネラ属菌検査	小プール・ジャグジー1ヶ所	年2回
二酸化炭素含有率検査	プール室内2ヶ所	2ヶ月毎1回

ク 万が一、安全及び衛生面で利用者の安全が確保されないと判断された場合は、速やかに市担当者へ報告し、協議のうえ遊泳を中止すること。なお、緊急性がある場合には、プール責任者又は副責任者の判断で直ちに遊泳を中止すること。また、安全が確保されたことが確認できるまでは遊泳を再開しないこと。

### (3) トレーニングジム・スタジオ等

ア トレーニング機器及びその周辺備品等は、整理整頓し、美観及び正常な機能を維持し、安全に使用できるよう、基本的な点検を毎日行い、管理する。

イ 点検した結果、安全に問題がある場合は適時使用を中止し、速やかに修繕等の対応を行うこと。

## 8 市及び市立病院との連携

### (1) 健康増進施設（厚生労働大臣）の認定に関する業務（指定運動療法施設認定）

本施設では、健康増進の為の運動を安全かつ適切に実施できる施設づくりを目指し、厚生労働大臣から健康増進施設（指定運動療法施設）の認定を受ける予定である。よって、指定管理者は、健康増進施設認定規程の認定基準以上の施設とすることとし、以下の事項を含め適切な施設運営に努めること。

#### ア 健康の保持・増進の推進に対する協力について

指定管理者は、稲城市健康プラザが市の健康増進施設として機能すべきであることを十分認識し、指定管理期間にわたり、常に最新の健康づくり事業を把握すると共に、市の施策動向を踏まえ、必要に応じて事業内容の改善等について市と協議を行うこと。

また、市の健康増進施策の推進に質するような積極的な情報提供等を行うこととし、必要に応じて市が本施設の一時使用を求めた場合、積極的な協力を行うこと。

#### イ 市立病院との連携への協力について

指定管理者は、本事業の目的を十分理解し、下記に示す医療との連携に対して積極的な協力を行うこと。

- (ア) 厚生労働大臣が認定する健康増進施設（指定運動療法施設）として、施設整備並びに運営等を行う。
- (イ) 市が実施する健康相談等に対応できるよう、適正な人員を稲城市健康プラザ内へ配置し、対応できる体制を整えること。
- (ウ) 行政の施策である生活習慣病予防をはじめとする市民の健康づくりの推進のために、隣接する市立病院との連携に対して市と協働して取り組むこと。

### (2) 健康づくりに関する事業の企画及び実施に関すること。

市の関連方針を踏まえ、市民の健康で文化的な生活向上に寄与するとともに、安全第一とし、施設の特性を十分に発揮した各種事業を行うこと。

なお、追加・修正の必要性が生じた場合は協議によって便宜調整を行うこと。

ア 健康増進施設（指定運動療法施設）としての役割を担うべく専門性の高い職員（管理栄養士、理学療法士等）を配置し、より効果的な事業を企画すること。

イ 利用者の健康登録データの製作・管理に関すること。

利用者の安全と健康づくりを目的として、利用者全員に健康登録カードを作成し、登録・管理を行うこと。

ウ 施設利用者の運動指導に関すること。

- (ア) 設備の効用を最大限に発揮するような運動プログラムの作成・指導をすること。
- (イ) 運動健康相談、体力チェック等、市及び市立病院との連携時は、指示に基づいた運動プログラムの作成・指導をすること。
- (ウ) 初心者や高齢者、健康上ハイリスク者に応じた、運動プログラムの作成・指導をすること。
- (エ) 市民の健康課題に応じた健康づくりの企画を行うこと。

(オ) 健康づくりに関する事業については、その効果について評価し報告すること。

(3) 健康づくりに関する事業は、市及び市立病院との連携をもつこと。

次に掲げる事業については、施設の目的に基づき【添付資料4】のとおり連携をもつこと。

(※添付資料4を参照) また、市及び市立病院と協議し、必要に応じて連携事業については見直すことを可能とすること。

ア 健康づくりに関する講座

イ 65歳以上シニア向け教室の実施

ウ 健康体験教室

エ メディカル会員

オ 健康相談

カ 健康情報ニュース

9 健康づくりの教室を開催すること。

(1) 指定管理者は、市民の健康増進を図るため、施設を有効活用し、独自のノウハウを活かしたスタジオやプール等でのプログラム事業を提案・実施すること。

(2) 教室の種類・期間については、市民の健康づくりの場の提供と運動習慣の継続を推進することを目的とした内容であること。

(3) 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から留意して設定すること。

(4) 教室の内容については、高齢者や初心者・健康上ハイリスクな者の参加を配慮したものであること。

(5) 参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求をしないよう十分に配慮し、市の了解の下で設定すること。

(6) 定期的に、プログラムの評価・改善を行うこと。

10 運営に関する留意事項

(1) 次に掲げる事業については、指定管理者の自主運営が制限される場合がある。

ア 市立病院への一部施設貸し出し

と き：年4回程度

ところ：25mプールの最大2レーンを2時間専用使用

料 金：無料

イ 稲城市主催事業

と き：年2回程度

ところ：スタジオ・プールエリア及び更衣室

料 金：無料

## (2) 託児サービスの提供

指定管理者は、以下の条件に合致する場合には、保育を必要とする運動施設利用者を対象として一時託児サービスの提供に努めること。なお、市等で託児サービスの基準を定めている場合には、以下の条件にかかわらず、その基準に準拠して行うこと。

### ア 託児サービス受入条件

(ア) 保育を必要とする人が施設利用、教室参加がしやすい体制（キッズルームの開放等）を整えること。

(イ) 保護者が児と共にいる場合、指定管理者が保育協力者を配置しなくても良いとすること。

### イ 保育対象の人数と年齢

#### (ア) 対象年齢

原則として2歳から6歳までの未就学児とする。

#### (イ) 対象人数

指定管理者は、保育スペースの広さ、保育協力者の人数等を踏まえ、責任ある対応ができる範囲で人数を設定すること。

#### (ウ) 保育スペース

原則としてキッズルームを使用すること。ただし、スペース等に支障が無い場合及び、コミュニティ・ふれあいセンターの空き状況により、保育スペースを設置しても構わない。

#### (エ) 保育料金

指定管理者は、教室の採算性を考慮して、市の承認を得て保育料金をその都度決定すること。また、施設利用申し込みの際に保育利用の有無を確認し、利用料と一緒に徴収すること。

## 1.1 清掃工場からの熱供給

稲城市健康プラザは、多摩川衛生組合清掃工場（クリーンセンター多摩川）と協定を結び、清掃工場で発生するごみ焼却余熱の供給を受け、施設内の冷暖房、給湯、プール、浴室等の熱源として利用している。

熱供給方式は、清掃工場から送られる高温水を、熱交換により供給を受ける方式となっている。

なお、清掃工場では、毎年2月頃にオーバーホール等のメンテナンスを3週間程度行うほか、年度により点検等による余熱供給停止期間を設けることがあることから、事前に年間スケジュールを把握するとともに、この期間にあわせて設備等のメンテナンスを行うなど、効率的・経済的な運営に努めること。

## 1.2 指定管理料等について

指定管理者が管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料等を充てるものとする。

### (1) 指定管理料の額の決定

ア 指定管理料の額は、議会の議決をもって確定する。

イ 特別な事情がない限り、協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、別に定めのある事項を除き、費用の補填等、指定管理料の変更は行わない。

(2) 業務内容の変更

稲城市健康プラザ条例の改正、施設の増設または一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、その他特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書を改定する。

(3) 支払方法

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに履行確認の上、支払うこととする。

(4) 指定管理料の精算

ア 指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、経費の縮減など指定管理者の経営努力により発生した余剰金については、業務が実施されなかった場合を除き、精算による返還は行わない。ただし、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、市は不足額を補填しない。

イ 稲城市健康プラザ条例の改正、利用料金の変更等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、指定管理料の精算を行う場合がある。

### 1.3 利用料金制度

(1) 利用料金の帰属

ア 利用料金は指定管理者の収入とする。指定管理者が収入できる利用料金は、指定管理期間中の施設利用分の利用料金とする。

イ 指定管理期間の満了に伴い指定管理者の交代がある際には、次期指定管理期間の利用料金について前納分を受理して保管し、次期指定管理者に引き渡すこと。その際は、別途次期指定管理者と調整し対応すること。

(2) 利用料金の設定

ア 利用料金は稲城市健康プラザ条例で定められた額を限度に、指定管理者が市の事前の承認を得た上で設定するものとする。

イ 利用料金の変更による減額分の収入について、市は補填しない。

### 1.4 その他業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。また、前年度の9月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。月次事業報告書は、期末月の翌月末まで、また年間事業報告書は、年度終了後60日以内に市へ提出すること。なお、事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

#### <日次事業記録>

ア 利用実績（利用者数、各種収支、講座参加者数、利用料金収入等）

#### <月次事業報告書>

ア 利用実績（利用者数、各種収支、講座参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

#### <年間事業報告書>

ア 利用実績（利用者数、各種収支、講座参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

エ 収支決算書等

オ 自己評価

### (3) 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

ア 指定管理者は、個人利用者の利用状況や意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めること。

イ 施設の管理運営に対する自己評価

ウ 指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果を基に、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

### (4) その他

ア 修繕・事故・利用者の苦情・要望処理報告書については、市と報告サイクルを協議の上、別途報告すること。

イ 市は、年1回以上、実地調査を実施する。指定管理者は、正当な理由なく実地調査を拒むことができない。実地調査は、指定管理者に対する聴き取り、施設、備品及び書類の確認等により行う。

ウ 業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合、市は必要な指示を行うことができる。

## 1.5 経費について

(1) 指定管理者は経理規程等を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 経費及び収入は、団体自体の会計とは別の独立した指定管理専用帳簿で管理すること。

## 1.6 物品の帰属等

(1) 指定管理者は施設の管理運営に供するため任意に備品等を準備することができる。なお、備品の購入に当たっては、事前に市と協議するものとする。

- (2) 指定管理者が指定管理料・利用料金等本施設の管理により得た収入により購入した物品は、市に帰属するものとする。指定期間終了時、物品現在高調書兼物品引渡し書により報告の上、返還する。なお、記載する物品は特段の指示がない限り購入価格（取得物品の場合は、適正な見積価格）が3万円以上のものとする。
- (3) 市の所有に属する物品については、「稲城市物品管理規則」に基づいて行うため、指定管理者は同規則に定められた備品整理簿に準ずる帳簿を備えて、その物品を適切に管理しなければならない。備品整理簿に準ずる帳簿で管理している物品を廃棄する際は、事前に市に報告すること。

#### 1.7 禁止事項

施設運営に関連のない、広告・宣伝等の活動を行ってはならない。

#### 1.8 注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) レンタル・販売については次のとおりとし、事前に市と協議の上行うこと。
  - ア 常設の販売・レンタル品は施設で使用・飲食するものに限る。ただし、生鮮食品は販売できない。
  - イ 臨時の販売品については、スポーツグッズに限る。
- (2) 自動販売機  
指定管理者が設置する自動販売機については、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、利用者によって異なるサービスをしないこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に基づき業務を実施すること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

## 1.9 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

### 主なリスクの費用負担区分

リスクの種類	内 容	市	指定 管理者
法令の変更等	広く事業者一般を対象とした法令の制定・改廃、認可制度等の 新設・変更によるもの		○
	当指定管理者業務にのみ直接影響を及ぼす法令の制定・改廃、 認可制度等の新設・変更によるもの	○	
	上記以外の場合(物品の販売その他自主事業に係るものを除 く)	協議事項	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力 ※1	天災(地震、津波、落雷、暴風、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、 感染症、戦争、テロ、暴動等、法令変更並びにその他市及び指 定管理者の責めに帰すことができない事由に伴う、施設、設備 の修復による経費の増加及び事業不履行	協議事項	
申請等手続き	応募費用に関するもの、申請準備の費用、協定の印紙税等		○
資金調達	必要な資金の確保		○
協定締結に至 らない場合	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
指定管理業務 の中止・延期、 変更	政治・行政的理由により、施設管理・運營業務の継続に支障が 生じた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議事項	
住民及び施設 利用者への対 応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦 情、要望等への対応		○
環境対応	管理運營業務に起因する騒音、振動、臭気、有害物質の排出そ の他環境に関すること		○
需要変動	需要の見込み違いや競合施設等による需要変動による収入減 及び経費増加		○
施設・設備等 の損傷 ※2	指定管理者の故意または過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外のもの(経年劣化・第三者の行為で相手が特定できな いもの等)	協議事項	

修繕	小規模修繕（1件あたり30万円以下）		○
	大規模修繕	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
余熱供給の停止	余熱供給の計画停止（2月頃の約3週間）以外の供給停止に伴うジェネリンク運転費用	協議事項	
債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合（指定管理者の提供するサービスの品質が、協定書に示す一定のレベルを満たさなかった場合）		○
第三者への賠償※2	施設・設備の設計・構造上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外のもの（指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合等）		○
運営リスク	施設・設備の設計・構造上の瑕疵又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○ ※3
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用（現状回復費用）		○
引継ぎコスト	業務の引継ぎにかかる費用		○

※1 建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・設備等に関して、事故・損傷や第三者への賠償が発生した場合の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応等については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設・設備の設計・構造上の瑕疵についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこともできる。

## 20 指定の取消し等

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、以下の各号に該当すると認めるときは、その指定を取り消す場合がある。業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることがある。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について市は賠償の責任を負わないこととする。

なお、指定を取消した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

ア 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ウ 市の指示に対する是正が十分でないとき。
- エ 稲城市健康プラザ条例及び稲城市健康プラザ条例施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- オ 申請資格を失ったとき。
- カ 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- キ 経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- ク 組織的な非違行為を行った場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不  
適当と判断される時。
- ケ 団体の法人格等に変更が生じたとき。
- コ 管理業務が行われないうとき。
- サ 指定管理者から解除の申し出があったとき。
- シ その他、市が必要と認めるとき。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

## 2 1 その他

(1) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

(2) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

(3) 指定期間終了時の引継業務と原状回復

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、本施設の管理運営業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、引継ぎを行うこと。また、指定開始日を基準として管理物件の原状回復を行うこと。

## 2 2 協議

指定管理者はこの基準書に規定するものの他、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市と協議し決定する。