

相模原市立北市民健康文化センター  
指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

令和5年6月15日

相模原市

## 目 次

1	基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	センターの運営に関すること・・・・・・・・	1
3	センターの管理に関すること・・・・・・・・	3
4	自主事業の実施に関すること・・・・・・・・	4
5	その他・・・・・・・・・・・・・・・・	4
6	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	4
7	疑義の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・	5

別添 センター維持管理業務一覧

相模原市立北市民健康文化センター（以下「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は、この業務の基準によることとする。

## 1 基本事項

### （１）指定期間

令和６年４月１日から令和８年３月３１日までの２年間

### （２）開所時間

センターの開所時間は、午前９時から午後１０時まで、ただし、各施設の利用時間は、次のとおり。

ア プール 午前９時３０分から午後８時まで

イ 浴室 午前１０時３０分から午後４時まで

ウ 上記に掲げる以外の施設は、午前９時から午後１０時まで

### （３）休所日

年末年始（１２月２９日～１月３日）、施設点検日及び相模原市北清掃工場施設点検日

	令和３年度	令和４年度	令和５年度（予定）
休所日数	８８日	３３日	３４日

※年度によって休所日の変動する。

※令和３年度は、８月６日から９月３０日まで（５６日間）、緊急事態宣言に伴う休所日が含まれている。

### （４）利用料金

ア 利用料金の設定

資料６「利用料金規定一覧」及び資料７「現行の利用料金表」参照

イ 利用料金の減免

資料９「減免規定一覧」参照

## 2 センターの運営に関すること

### （１）利用の承認等に関する業務

ア 利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務

イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

ウ 特別な設備等の使用等の承認に関する業務

エ 入所の制限等に関する業務

オ 販売行為等の許可に関する業務

カ 原状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務

### （２）職員の雇用

所長を必ず置き、業務を行うにあたり必要人数を確保すること。また、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。

### （３）受付業務

利用者が支障なくサービスが受けられるよう、接客及び利用案内を行うための受付

業務担当者を配置すること。

また、利用者には親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

#### (4) 監視業務

指定管理者は、プール利用者の事故を防止するため、水面監視業務を行うこと。また、事故、盗難、利用者のトラブル等を未然に防止するため、随時プール室内、浴室、大和室、ロッカー等の巡回を行うこと。

プール室内監視業務責任者は、救護に関する講習を終了し、日本赤十字社、日本水泳連盟、メディックファーストエイド（MFA）等の救助に関する適任書等を有し、かつ水面監視業務に対する管理能力を有する者とし、必ず1名以上常駐させること。

また、この他の監視人員については18歳以上で500m以上の泳力を有し、心身とも健康で、水面監視業務を履行できる者とする。

#### (5) 危機管理体制

指定管理者は、センターの運営に携わる全ての者に、センターがプールや浴室等の水を利用した施設という危険性の認識を十分に持たせ、予防方法や事後対応を周知・徹底すること。

#### (6) 広報

指定管理者は、センターのPRや情報の提供のために、次の例を参考に必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ア 施設独自のホームページによる情報の発信
- イ 各種SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）を活用したPR
- ウ 施設案内リーフレット等の作成・配布
- エ 情報誌等への掲載
- オ 事業報告書または事業概要等、センターの業務等を紹介する資料の作成、配布
- カ 各種イベントの情報提供

#### (7) 急病・緊急時の対応

##### ア 急病等への対応

指定管理者は、センター利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、正看護師または准看護師の資格を有する者を常時1名以上配置し、センター内での傷病者発生時における応急処置及び必要に応じた救急車の手配を行うこと。

利用者が死亡、重傷など重大な事故が起こった場合には、直ちに市長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、

直ちに市長にその旨を連絡すること。

#### (8) センター施設の目的外使用

センターの施設を、相模原市立市民健康文化センター条例第3条で定めている施設以外の目的で使用する場合（例えば、自動販売機や喫茶室など）は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。また、使用した電気料等についても指定管理者の負担とする。

### 3 センターの管理に関すること（詳細は、別紙「センター維持管理業務一覧」参照）

#### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に管理運営するために、日常的に点検を行いセンターを適切に維持すること。修繕が必要な場合は、1件あたり250万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。ただし、1件あたり30万円を超える修繕については市の承認を得てから修繕を行うこと。

#### (2) 設備機器保守管理業務

指定管理者は、センターの各設備機器保守点検を適切に行い、センター利用者が快適に各施設を利用できるよう努めること。

なお、部品の廃盤等により、保守点検を行うことができなくなった場合には、市と指定管理者が協議の上、設備の更新または廃止を決定し、余剰となった費用については返還を求めることがある。

#### (3) 清掃業務

指定管理者は、センター及びセンター敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。なお、清掃を実施する際は、利用者の妨げにならないよう配慮すること。

#### (4) 水質管理業務

指定管理者は、プール及び浴室に関する水質の管理については、各種法令を遵守し、適切な管理を行うこと。

#### (5) 備品管理業務

指定管理者は、センターの運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。なお、市が支払う委託金により物品を購入するときは、市に帰属するものとし、遅滞なく市に報告すること。

※資料2「施設、付属備品等一覧」参照

#### (6) 駐車・駐輪場の管理業務

自動車、自転車指定区域内に駐車・駐輪をするよう、適切な指導を行い、区域内の安全を確保し、事故防止と利便性の向上を図ること。

#### 4 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、センターの目的である「市民の健康の保持及び増進並びに文化及び福祉の向上に寄与する」ための事業を実施することができる。

なお、事業を行う際は、施設利用者の妨げにならない範囲で企画・立案し、あらかじめ市長の承認を得て実施すること。

#### 5 その他

##### (1) 回数利用券（プリペイドカード）の発行に伴う扱い

市民の利便性の観点から、相模原市を発行者とした回数利用券（プリペイドカード）の作成、販売及び管理を行うこと。

本利用券は、相模原市立市民健康文化センター及び相模原市立総合水泳場（グリーンプール）と共通して使用することができることとする。

なお、現行の券面額等は資料7「現行の利用料金」のとおりであり、本利用券の管理及び運用については、協定書において定めることとする。

##### (2) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書および収支予算書を市が指定する期日までに作成し、市に提出すること。なお、事業計画書の作成にあたっては市と事前に調整を図ること。

##### (3) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年4月末日までに作成し、市に提出すること。事業報告する内容は次のとおりとする。

ア 事業報告

イ 利用実績（施設ごとの利用人数等）

ウ 収支決算書

エ その他、詳細については協議の上、協定書で定めるものとする。

##### (4) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継を行うこととする。

#### 6 留意事項

##### (1) センターの管理に関すること

ア センター管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

##### (2) センターから発生する廃棄物に関すること

センターから発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別回収に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなどの取り組みをしていくこと。

##### (3) 保険の取り扱い

市と協議の上、損害賠償保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入しなければならない。

なお、保険範囲等については、協定書において定めることとする。

(4) リスク分担について

指定期間内における主なリスクについては、資料 10「リスク分担表」を前提とし、これ以外の事項については、市と協議の上定めることとする。

(5) その他

この業務の基準の他、必要な事項については、協定書で定めることとする。

## 7 疑義の取扱い

本基準に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、その都度市と指定管理者で協議の上定めることとする。

# 北市民健康文化センター維持管理業務一覧

※時期についてはおおよそのタイミングを示しております。

業 務		内 容	実施回数等	備 考
建 物 関 係	自動扉保守点検	1F正面玄関 DS-150(D)型電動自動ドア 2台 2F障害者プール出入口DS-75(S)型電動自動ドア1台 地下駐車場出入口DS-75(S)型電動自動ドア 1台	年4回(5月、8月、11月、2月) 随時点検 必要時	
	昇降機保守点検	定期点検及び必要な時の随時点検	年12回(毎月1回)、必要時	
	自動入退場機等保守点検	PCホスト制御装置 1式	定期点検 年2回(5月、11月) 随時点検 必要時	
	消防設備保守点検	消火器具	年2回(5月、11月)	
		屋内消火栓設備		
		泡 소화設備		
		自動火災報知設備		
		避難器具		
		誘導灯及び誘導標識		
		防火、防排煙設備		
		非常電源(自家発電)		
		ガス漏れ火災警報設備		
		非常用放送設備		
	空調設備等保守点検	空調設備(・トランス、DC電源類 ・モーター ・電気式温度、湿度調節器 ・電子式温度、湿度検出器、発信機 ・変換機類 ・補助リレー ・空調機、熱源コントローラー ・中央監視盤)	定期点検 年2回(5月、11月) 随時点検 必要時	



業 務		内 容	実施回数等	備 考
設 備 機 器 関 係	空調設備等保守点検	全熱交換機保守点検 ・HEA-B1-1 BF 中央監視室 1台 ・HEA-1-1 1F プール監視員室 1台 ・HEA-1-2 1F 事務所 2台 ・HEA-2-1 2F プール監視員室 1台	定期点検 年1回(5月) 随時点検 必要時	
		空気清浄機設備 ・F750E201 1Fプールロビー 1台 ・FN535A101 2F介助室壁掛型 1台 ・FN535A101 2F娛樂室壁掛型 1台 ・FN535A101 2F談話室(和室)用壁掛型 1台 ・FN535A101 2Fラウンジ壁掛型 1台 ・F750E201 3Fリフレッシュルーム 1台 ・F750E201 3F大広間系統 4台	定期点検 年2回(8月、2月) 定期清掃 年4回(5月、8月、 11月、2月) 随時点検 必要時	
	衛生及び空調用ポンプ保守点検	空調用ポンプ 陸上ポンプ 7台 衛生用ポンプ 自動給水装置 2台 衛生用ポンプ 陸上ポンプLPS 4台 衛生用ポンプ 水中ポンプD型 20台 衛生用ポンプ 消火ポンプユニット 2台	定期点検 年2回(5月、11月) 随時点検 必要時	
	空調用水保守点検	・冷却水薬注装置点検 ・冷温水薬注装置点検 ・自動ブロー装置点検	定期点検 年5回(5月、6月、7月、8月、9月) 随時点検 必要時	
	空調用送風機等保守点検	・プールゾーン換気ファン	定期点検 年1回(5月) 随時点検 必要時	
		・大型送排風機	定期点検 年1回(5月) 随時点検 必要時	
		・空調用送排風機	定期点検 年2回(5月、11月) 随時点検 必要時	
		・自動巻取型エアフィルター	定期点検 年1回(5月) 随時点検 必要時	
	自家用電気工作物保守点検		停電点検 年1回 定期点検 月1回	
	自家発電装置保守点検		年2回 (5月、11月)	
	自家発電設備負荷運転	消防法第17条に規定する負荷運転	年1回	
	建築基準法に基づく定期点検	建築基準法第12条第4項の特定建築設備等(建築設備、昇降機、防火設備(防火戸・防火シャッター))の定期点検	年1回(4～5月)	

業 務		内 容	実施回数等	備 考
設 備 機 器 関 係	冷凍機保守点検	・冷房シーズンイン点検 ・冷房シーズン中巡回点検 ・冷房シーズンオフ点検	年1回(5月) 年2回(7月、8月) 年1回(11月)	
	冷房用クーリングタワー保守点検	SKB120T／HPNR 1基 ・シーズンイン点検 ・シーズンオフ点検	年1回(5月) 年1回(11月)	
	第一種圧力容器保守点検	・熱交換器 7基 ・ストレージタンク 4基	年1回(5月)	
	蓄電池設備保守点検	蓄電池 MSE-100-6×18 充電装置 DP2100-030SMBM	年2回 (5月、11月)	
	放送設備保守点検	・業務放送設備保守点検(アンプ類、テープレコーダー、マイク及びマイクミキサー)  ・ITV設備保守点検(カメラ、旋回台、モニターテレビ、総合システム点検)	定期点検 年1回(11月) 随時点検 必要時	
	蒸気用ドレン保守点検	PP1 プレッシャーポンプ 5台 PP2 プレッシャーポンプ 10台 PP3 プレッシャーポンプ 1台	定期点検 2年1回 随時点検 必要時	実施年度 ・令和7年度
	プールスライダー保守点検	構造部、スライダー本体、揚水装置、電気装置、スタート台及び階段、着水部、保安関係	定期点検 年1回(5月)	

業 務		内 容	実施回数等	備 考
水質管理関係	プール・浴槽循環濾過装置 保守点検	濾過装置	定期点検 年4回(5月、9月、12月、3月) 随時点検 必要時	
		電磁ボックス		
		水質監視装置		
		循環ポンプ		
		配管		
		制御盤		
		電動弁類		
		塩素注入装置		
		凝集剤注入装置		

業 務		内 容	実施回数等	備 考
清 掃 関 係 等	センター全般清掃業務	日常清掃	毎日1回以上	
		定期床面清掃	年3回	
		定期ガラス清掃	年3回	
		定期カーペット清掃	年1回	
		高所特別清掃	年1回	
		厨房用排気ダクト清掃	年1回	
	環境衛生業務	建築物環境衛生管理士による環境衛生管理調査	毎月1回	
		給水管業務(残留塩素測定、色濁度検査)	週1回	
		室内空気環境測定	年6回(5、7、9、11、1、3月)	
		ねずみ、昆虫防除	年2回(6月、12月)	
		貯水槽清掃	年1回(5月)	
		プール雑排水槽清掃	年1回(5月)	
		オーバーフロー水槽清掃	年1回(5月)	
		再生水槽清掃	年1回(11月)	
	外周清掃業務	外回りの除草及び清掃	必要時	
	一般廃棄物処理	一般ゴミ(資源ごみを除く)	随時	

※法律等に定めのない清掃の回数については、相模原市役所本庁舎の基準等を踏まえた数値を記載している。指定管理者のノウハウを生かし、施設の良好な環境衛生、美観の維持を心掛け、快適な空間を保てる内容で実施することとする。

業 務		内 容	実施回数等	備 考
検 査 等	水質検査業務	飲料水(12項目)	年1回、自主検査毎月	
		飲料水(27項目・トリハロメタン)		
		簡易水道検査	毎月1回	
		プール水(総トリハロメタン)	年1回	
		プール再生水水質検査		
		浴槽水水質検査	年2回	
		浴槽水水質検査(レジオネラ菌)		
受 付 業 務 等	プール監視業務	午前9時30分から午後8時30分まで(サマータイムは午前9時) 常時9人(主任者は人数に含まず)以上を配置、ただし、日曜日や7月から9月の利用者が増加する場合は、15人から17人の監視員を配置する。(2階障害者プールを含む)	プール開場日の毎日	
	プール受付業務	午前9時00分から午後8時30分まで 常時1名を配置	プール開場日の毎日	
	浴室受付業務	午前10時00分から午後4時30分まで 常時1名を配置	浴室開場日の毎日	
そ の 他	機械警備	閉館時の機械警備	毎日	
	防災訓練	自衛消防訓練、避難誘導訓練	年2回	
	植栽管理業務	植栽の消毒、刈り込み	年1回、必要時	
	自転車整理業務	自転車の指定区域への駐車指導等 午前9時から午後4時まで	毎日1名	
	駐車場整理業務	駐車場の適切かつ安全な誘導等 午前9時から午後4時まで	毎日1名	
	自動体外式除細動器(AED)の配備	AEDを施設の運営上必要な場所に、指定管理者において2台以上配備する。AEDは定期的にメンテナンスを行い、電池・パッド等の消耗品は必要に応じて交換すること。また、職員に対してAEDの使用方法や、救命救急の研修を含めた訓練を行う。	研修は年1回	