

第一回横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会

次 第

日時：令和5年12月22日（金）午前10時から正午まで
場所：横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ 会議室

- 1 施設の視察
- 2 開会
- 3 各委員・事務局職員の紹介（資料1）
- 4 議事
 - (1) 委員長及び委員長職務代理者の選出について
 - (2) 横浜市指定管理者第三者評価制度について（資料2）
 - (3) 横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会運営要綱について（資料3）
 - (4) 評価スケジュールについて（資料4）
 - (5) 施設概要について（資料5）
 - (6) 評価方法について（資料6～8）
- 5 その他
- 6 閉会

<資料>

- 資料1 委員名簿
- 資料2 横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針
- 資料3 横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会運営要綱
- 資料4 評価スケジュール
- 資料5 ふれーゆの概要について
- 資料6 評価項目一覧表
- 資料7 評価シート
- 資料8 評価マニュアル
- 資料9 関係例規等

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ
第三者評価委員会 委員名簿

団体名（役職名）	委員名
コンサルティングオフィス U&K 中小企業診断士	上野 可南子
鶴見区老人クラブ連合会 相談役	烏田 次雄
さわやかスポーツ研究所 代表	坂田 公一
横浜商科大学 商学部教授	佐々 徹
鶴見区保健活動推進委員会 会長	増子 眞智子

（五十音順・敬称略）

事務局（横浜市健康福祉局）名簿

所属等	氏名
高齢健康福祉部高齢健康福祉課長	鴨野 寿美夫
高齢健康福祉部高齢健康福祉課人材確保等担当係長	太田 涼輔
高齢健康福祉部高齢健康福祉課生きがい係	伊藤 尚貴

横浜市指定管理者第三者評価制度運用指針

政策局共創推進室

平成26年4月

1 第三者評価制度の位置付け及び目的

(1) 位置付け

本市における指定管理者制度運用の基本方針である「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」の第6章では、指定管理施設の「PDCA サイクル」の一環である「C (Check : 評価)」の役割を担うプロセスとして、評価 (モニタリングを含む。) を位置付け、評価の主体によって、次の4つの手法に分類しています。

- ① 指定管理者による自己評価
- ② 市 (施設所管課) による評価
- ③ 第三者評価機関・委員会による評価 (第三者評価)
- ④ 利用者等による評価

これら4つの手法は、様々な点で異なる特性を持つものですが、特に、第三者評価制度は、指定管理者・市・利用者といった日常的に各施設に関わっている立場から離れた第三者が評価するもので、客観性が図られるとともに、多角的な視点からの評価が行えることが大きな特長です。

(2) 目的

上記のとおり、評価は、各施設の運営の継続的な改善を目的とする「PDCA サイクル」の一環であることから、評価を行うこと自体ではなく、評価を通じて「施設運営の継続的な改善」につなげることが目的です。

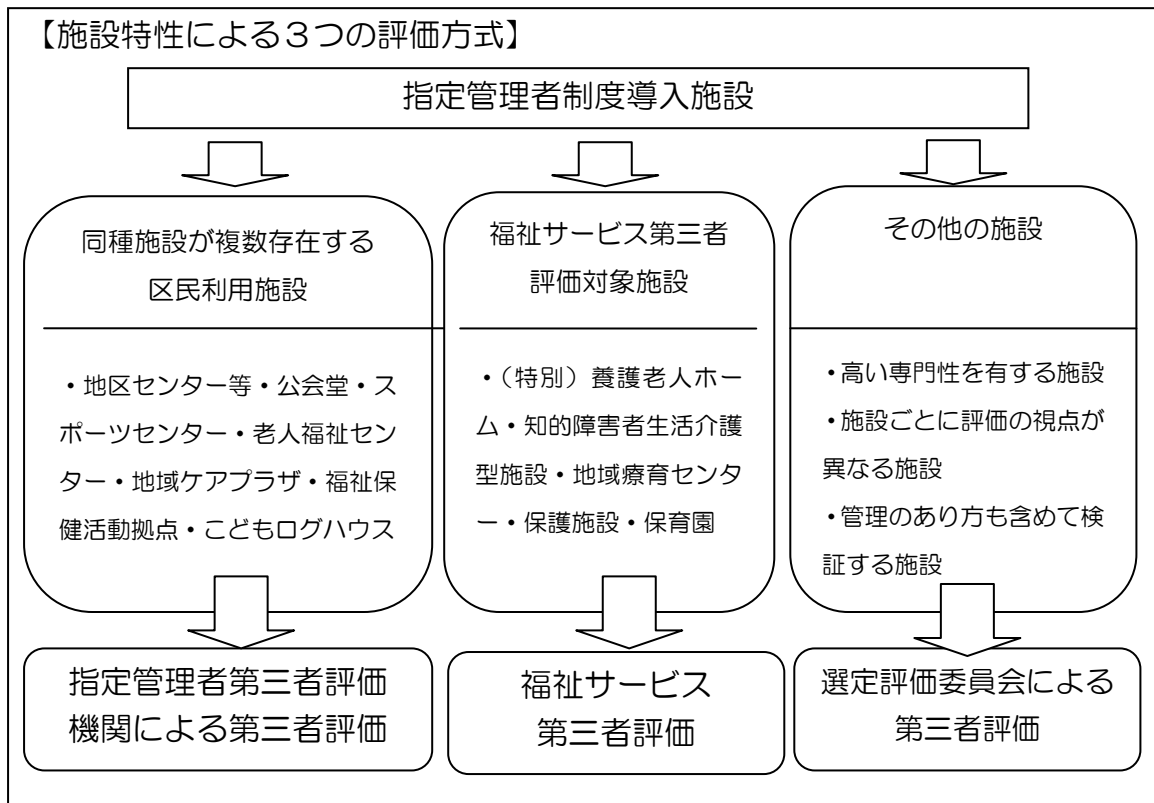
そのため、評価制度の設計及び運用は、「運営の継続的な改善につなげられるかどうか」を基準に考えることが必要となります。

特に、第三者評価制度は、客観的かつ多角的な視点から評価を行うことにより、指定管理者にとっての「気づき」のきっかけとなり、指定管理者自らが業務改善を行い、施設運営の改善につなげることを目的とするものです。

2 第三者評価制度の概要

(1) 評価の方式

指定管理者制度を導入した全ての施設を対象に、原則として次の3つの方式で第三者評価を実施します。



ア 指定管理者第三者評価機関による第三者評価制度

地区センターなど市内に同種施設が複数存在する区民利用施設については、市が複数の民間の評価機関を認定し、指定管理者との契約により、評価機関が評価を実施します。

イ 福祉サービス第三者評価制度

福祉サービス第三者評価の対象となっている福祉施設は、福祉施設第三者評価制度に基づき評価を実施します。

ウ 選定評価委員会による第三者評価制度

上記以外の施設については、専門性や施設特性等を考慮して、各施設の所管区局が条例により設置する選定評価委員会において、評価を実施します。

実施方法や評価項目の詳細等については、全市的な基準は定めず、指定管理者第三者評価機関による第三者評価を参照し、各施設の特性に合わせて、各施設の所管課が決定することとします。

(2) 評価実施の頻度及び時期

第三者評価は、従来と同様、標準指定期間（5年）内に1回実施することを原則としますが、同一指定期間内の指定管理者任意の再評価（以下単に「再評価」といいます。）を行うことも可能とします。

実施時期については、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性和、各施設の運営が安定した時期に評価する必要性を考慮し、原則として指定期間の2年目又は3年目とします。ただし、同一の団体が引き続いて指定管理者として指定された場合には、所管課と指定管理者との協議により、1年目に実施することも可能とします。

指定管理者第三者評価機関による第三者評価について

《実施方法》

a. 実施時期

評価の具体的な実施時期については、各施設の公募要項、基本協定書の規定等に基づいて、各区の所管課と指定管理者が協議し、また政策局共創推進室が全体の件数等を考慮して調整を行います。

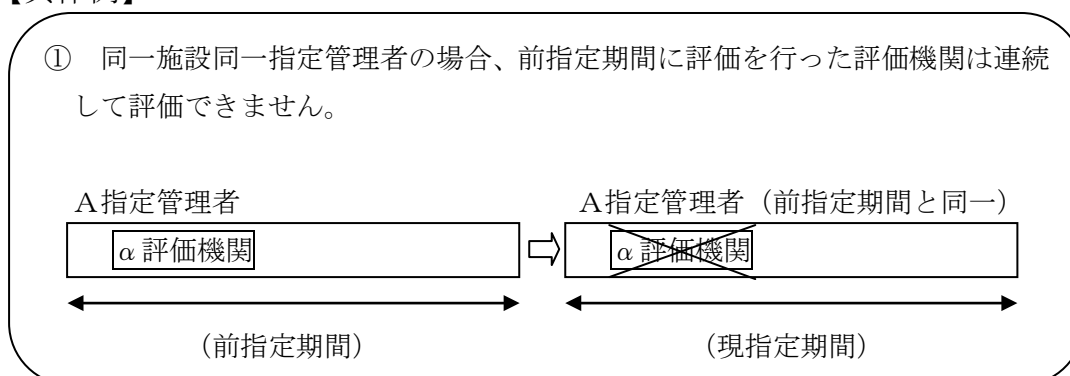
なお、従来発行していた「第三者評価実施証明証」については、第三者評価は協定で実施が義務付けられているものであること、また、第三者評価の目的が「運営の改善」であることをより明確化したことを踏まえ、今後は発行しないものとします。

b. 実施方法・条件

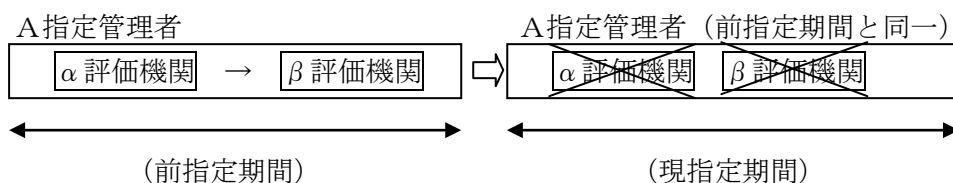
第三者評価は、基本的には従来と同様に、指定管理者が評価機関を自由に選択し、両者間の契約に基づいて実施されるものとします。

ただし、第三者評価の客観性をより高め、より多角的な「気づき」を指定管理者が得られるようにするため、指定管理者が前指定期間と同一（変更があっても法人格の変更や名称の変更など、団体としての実態に継続性がある場合を含みます。）となった施設においては、前指定期間中に評価（再評価を含みます。）を実施した評価機関が評価を実施してはならないものとします。なお、再評価にあっては、同一の評価機関による再評価の実施を妨げません。

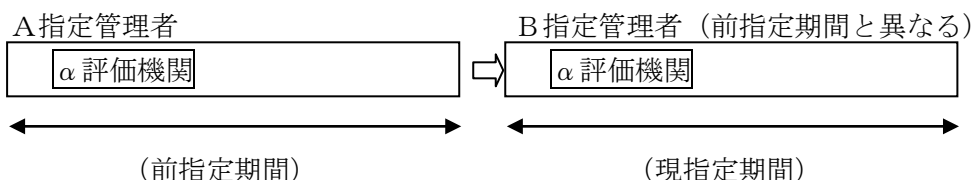
【具体例】



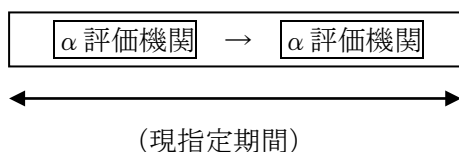
- ② 前指定管理期間内に再評価が実施され、それぞれ異なる評価機関が評価をした場合、いずれの評価機関も現指定期間内には評価できません。



- ③ 指定管理者が変更となった施設では、前指定管理者の評価を行った評価機関が連続して評価できます。



- ④ 再評価は、その直前に評価を行った評価機関が連続して実施できます。



また、上記条件が守られることを担保するため、指定管理者は、契約を締結する前に、各区の所管課に対して「第三者評価機関に関する届出書」(様式1)を提出し、その後、届出書に書かれた予定に変更があった場合は、直ちに予定変更後の届出書を提出することとします。

各区の所管課は、指定管理者から上記届出書の提出があったときは、上記条件の充足を確認した上で、その写しを共創推進室に送付します。

c. 評価費用

評価費用は、価格競争による評価の質の低下を防ぐ必要もあり、評価従事者、評価に係る期間等を勘案し、従来と同様、1施設につき一律20万円(税抜)とします。ただし、一体で公募及び選定を実施した地区センターと老人福祉センターの合築施設及び地域ケアプラザとコミュニティハウスの合築施設については、一体の施設として評価を行うことから、評価費用も1施設分の金額とします(公会堂とスポーツセンターの合築施設については、両施設の性質が異なる

ため、一体としての評価は行いません。)

なお、指定管理者の判断により再評価を行った場合であっても、2回目以降の費用は指定管理料の積算には含まないこととします。

d. 評価の最低実施件数

市による評価機関の認定は、評価機関が第三者評価を確実に実施することを目的として行うものであり、認定を受けた評価機関は、実際に第三者評価を行うとともに、それを通して評価機関としての質を向上していくことにより、その職責が果たされるものです。

そのため、評価機関の認定の更新に当たっては評価実績を求め、具体的には、認定期間2期6年の間に、評価実績が1件以上あることを更新の要件とします（この要件を満たさない場合には、新規登録も3年間申請できないものとします。).

《評価項目及び評価基準》

以下に示す評価項目及び評価基準により評価を行います（詳細は「横浜市指定管理者第三者評価制度評価マニュアル」に示すとおりです。).

a. 評価項目

評価シートの評価項目は、各施設（9施設）の公募要項、基本協定書等における業務の目標水準（満たしていることが必要な管理運営水準）と、各施設の管理運営状況を定性的・質的に評価する項目から、利用者サービスの向上及び施設設置目的の達成に向けて客観的に把握できる項目を中心とします。

評価項目の大項目分類は、従来のを基本としながら、中項目及び小項目の内容のバランスを考慮して一部変更し、小項目については、それぞれの評価項目ごとに明確に判断できるよう、複数の内容をまとめず細分化します。

b. 評価基準

目標水準については、「できている／一部できていない／できていない」のチェックにより確認するものとします。

定性的・質的に評価する項目や、水準として定められている項目以外の取組などについては、記述にて評価する項目も設定するほか、第三者の専門的知識等を生かし、改善に向けた第三者評価機関の意見を参考意見として記述する項目も設定します。

3 評価結果の活用

指定管理者第三者評価機関、福祉サービス第三者評価及び選定評価委員会による第三者評価の結果については、以下のとおり活用します。

(1) 評価結果の公表

各区局の所管課は、第三者評価の結果をそれぞれ各区局のホームページで公表します。

指定管理者は、各施設における評価結果の掲示やホームページ等により、各施設の利用者に対する評価の結果の周知にも努めるものとします。

再評価を行った場合には、再評価の結果についても同様に公表等を行います。

(2) 改善状況の確認及び公表

評価の結果、指定管理者が協定等で定める事項を十分に実施していないことが判明した場合には、指定管理者は必要な改善を行い、その改善状況等について、様式2を参考に速やかに各区局の所管課に報告します。所管課は、その報告を基に確認を行い、十分な改善がなされていないと認める場合には、指定管理者を指導し、継続的に運営状況等を把握していくこととします。なお、所管課は、指定管理者から提出のあった改善状況等について、評価結果と同様、各区局のホームページで公表します。

また、評価機関が再評価において改善状況を確認することも可能とします。

(3) 次期選定時の実績評価への反映

制度運用ガイドラインでは、管理運営の実績を評価項目として、次期選定時に反映できることとしていますが、第三者評価は、指定期間内の施設運営の継続的改善が目的であり、次期選定のために行うものではないので、選定時の実績評価とはその趣旨を異にします。そして、第三者評価の結果をこの実績評価に直接的に反映することとした場合には、第三者評価で高い評価を得ることが目的化し、第三者評価の本来の目的を逸脱する結果となることが懸念されます。

したがって、第三者評価の結果を実績評価に直接反映させることはしないものとしますが、選定委員会等で第三者評価の結果を参考として示すことは差し支えありません。

横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会運営要綱

制定 平成24年3月23日 健高健第1207号（局長決裁）
最近改正 平成26年9月18日 健高健第626号（局長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市高齢者保養研修施設条例（平成8年3月横浜市条例第11号）第13条第3項の規定に基づき、横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

（担当事務）

第2条 委員会は、横浜市高齢者保養研修施設指定候補者（指定管理者の候補者をいう。以下同じ。）の選定（以下「選定」という。）、指定管理者による横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆの管理の業務に係る評価（以下「評価」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、市長に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 評価基準
- (6) 評価の決定
- (7) 指定管理者の指定の取消し
- (8) その他市長が選定、評価等について必要と認める事項

（委員）

第3条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 施設経営の実務に詳しい者
- (2) 高齢者の健康づくりに詳しい者
- (3) 学識経験者
- (4) その他市長が必要と認める者

2 委員に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。

3 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

（委員の責務）

第4条 委員は、第2条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接触してはならない。

3 前項の接触が判明したときは、委員会は委員が接触した団体を選考対象外とする。

4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。

ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。

- 5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第5条 委員の任期は、5年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、任期を別に定めることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は再任されることができる。
- 4 委員は任期の途中であっても、市長に申し出ることで、辞退することができる

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、市長が招集する。

- 2 委員長は、委員会の会議の議長となる。
- 3 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

第9条 委員会の会議は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）、評価の決定等を行ったときは、速やかに当該結果を市長に報告する。

（庶務）

第11条 委員会の庶務は、健康福祉局高齢健康福祉課において行う。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

2 横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ指定管理者選定委員会運営要綱（平成 22 年 2 月 22 日健高健第 1117 号）は廃止する。

(経過措置)

3 この要綱の施行後最初に開催する委員会は、第 7 条第 1 項本文の規定にかかわらず、市長が招集する。

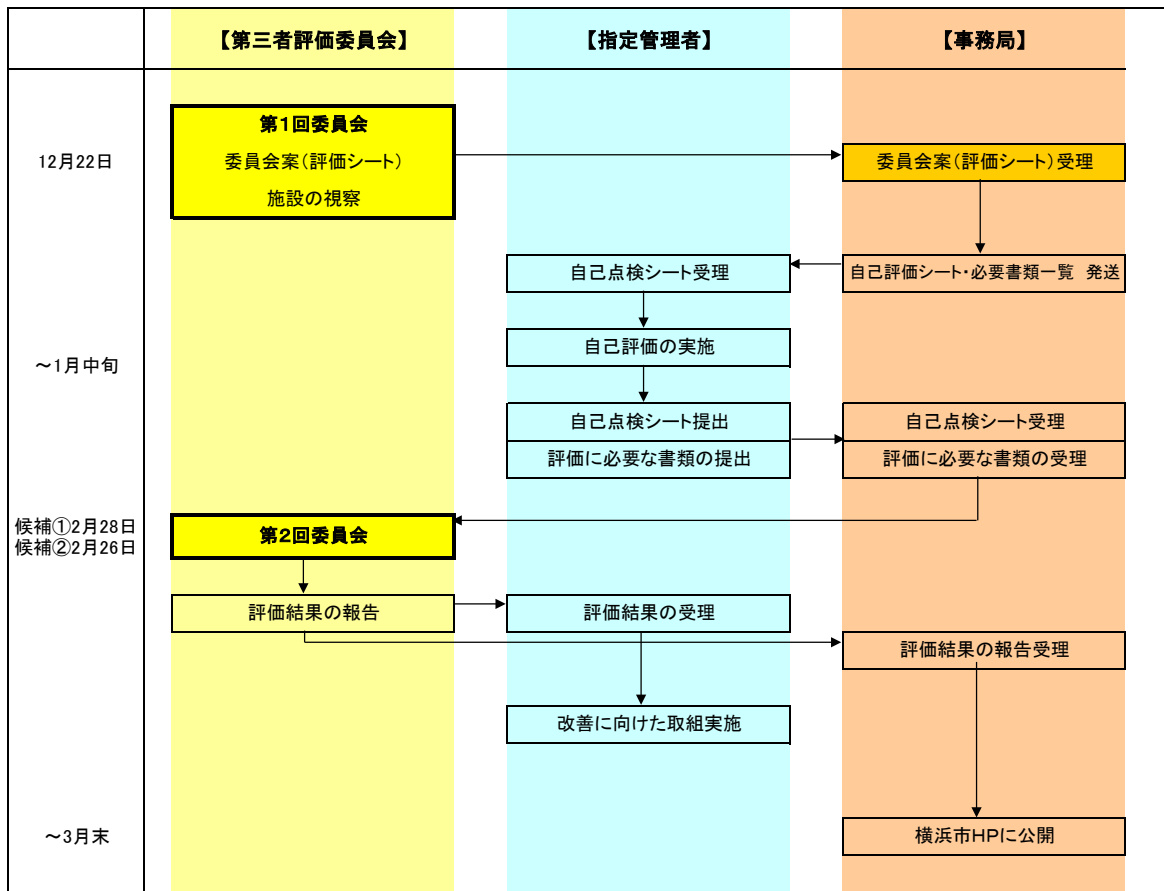
附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 26 年 9 月 18 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行日より前の委員の任期については、なお従前の例による



横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆの概要について

1 設置目的

保養、研修等の場及び機会を提供することにより、高齢者の健康を増進し、社会参加を促進するとともに、高齢者その他の市民相互の交流を図り、もって高齢者の福祉の向上に寄与すること

2 所在地

横浜市鶴見区末広町1丁目15番地2

3 開館年月日

平成8年7月10日

4 施設規模

敷地面積 約 17,215 m² 延べ床面積 7,630 m² 建築面積 4,192 m²

構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造）3階建

5 施設内容

温水プール（25m×4、流水プール、子供プール、クアプール、ジャグジー）

大浴場（全身浴、つぼ湯、寝湯、ぬる湯、低温サウナ）

展示温室、多目的室、大広間、軽食喫茶室、駐車場 ほか

6 開館時間等

(1) 開館時間

ア 4月～9月 午前9時から午後9時まで

イ 10月～翌3月 午前9時から午後8時まで

（高齢者保養研修施設条例施行規則上、10月から翌3月は午前10時から午後8時までと規定されていますが、指定管理者の申請により変更しています。）

(2) 休館日

年末年始（12月28日から1月3日まで）、施設点検日及び資源循環局鶴見工場施設点検日

（高齢者保養研修施設条例施行規則上、年末年始の休館日は12月30日から1月6日と規定されていますが、指定管理者の申請により変更しています。）

7 その他

隣接する資源循環局鶴見工場からの余熱及び発電電力を利用して運営されています。

高齢者保養研修施設ふれーゆ評価項目一覧表

評価項目		採点							採点結果		
		最高 得点	最高 配点	3	2	1	採点 係数	小項目	計		
I 運営実施体制											
1	職員の配置状況・勤務実績		3	3	2	1		1			
2	意見・苦情を抽出する仕組みの構築		3	3	2	1		1			
3	苦情・問い合わせ対応		3	3	2	1		1			
4	人権擁護、個人情報の保護、情報公開		6	3	2	1		2			
5	環境への配慮		3	3	2	1		1			
6	施設の公共性・公平性に基づいた利用の確保		3	3	2	1		1			
7	サービス水準の確保	51	6	3	2	1		2			
8	職員間での情報の共有化		3	3	2	1		1			
9	利用実績報告書等の作成		3	3	-	1		1			
10	開館状況		3	3	2	1		1			
11	受付業務(フロント業務)		3	3	2	1		1			
12	応接業務		6	3	2	1		2			
13	食堂業務		6	3	2	1		2		51	
II 施設活用の取組											
1	施設の目的の達成度		9	3	2	1		3			
2	利用者の利便性の向上		9	3	2	1		3			
3	広報活動・利用促進		3	3	2	1		1			
4	高齢者事業の計画と推進		9	3	2	1		3			
5	多世代交流の促進		9	3	2	1		3			
6	自主事業の計画と推進		6	3	2	1		2			
7	地域と連携した事業の推進		6	3	2	1		2			
8	既存及び空きスペースの有効活用による事業展開		9	3	2	1		3			
9	利用率・稼働率		3	3	2	1		1			
10	モニタリングの実施		3	3	2	1		1		66	
III 収支計画と指定管理料について											
1	利用料金等収入増への取組		3	3	2	1		1			
2	効率的な管理運営・経費削減の取組		6	3	2	1		2			
3	指定管理料の執行状況		3	3	2	1		1			
4	施設の課題等に応じた費用配分		3	3	2	1		1			
5	法人の経営状況		3	3	2	1		1			
6	収支決算状況		3	3	2	1		1		21	
IV 施設の維持・管理											
1	清掃業務		3	3	2	1		1			
2	建築物保守管理業務		3	3	2	1		1			
3	設備機器管理業務		3	3	2	1		1			
4	植栽・樹木等の維持管理業務		3	3	2	1		1			
5	物品管理業務		3	3	2	1		1			
6	警備業務		3	3	2	1		1			
7	廃棄物の処理		3	3	2	1		1			
8	長寿命化の観点からの施設維持		6	3	2	1		2			
9	環境とコストを意識した施設管理		6	3	2	1		2		33	
V 施設の安全管理・防災対策											
1	応急救護		6	3	2	1		2			
2	緊急時の対応		6	3	2	1		2			
3	プール施設の衛生管理業務		6	3	2	1		2			
4	浴室の衛生管理業務		6	3	2	1		2		24	
		195									195

資料7

令和5年12月22日
第一回選定評価委員会

高齢者保養研修施設選定評価委員会

評価シート

I 運営実施体制

I-1 職員の配置状況・勤務実績
 管理職を含む常勤職員及び非常勤職員の勤務実績、配置状況は適切か。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。 ・各職員は、他の職員の業務状況(内容)を把握している。 ・提案書の職員体制と実際の体制に相違がない。			×1	
2	次のすべてに該当する。 ・労働基準法等関係法規を遵守している。 ・施設の管理運営責任者を常時雇用で1名配置している。 ・防火管理者、食品衛生責任者を置いている。 ・フロントには、常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障がないようにしている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-2 意見・苦情を抽出する仕組みの構築
 利用者が意見や苦情を述べやすい環境を整備しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 ご意見箱の設置について、利用者に積極的に情報提供している。				
2	窓口やホームページにご意見箱を設置している。			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

I-3 苦情・問い合わせ対応
利用者等からの苦情の適切な解決に努めているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 苦情等への対応結果について、利用者へ公表している。			×1	
2	次のすべてに該当する。 ・利用者に対し、苦情等への対応手順、担当者等が明確にされている。 ・苦情等の内容を検討し、その対応策を講じている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-4 人権擁護、個人情報の保護、情報公開
 業務の実施にあたっては、利用者の人権の擁護や個人情報の保護に努めているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。			×2	
2	次のいずれかに該当する。 ・職員向けに人権擁護に関する研修を実施している。 ・個人情報の保護に関する研修を実施している。 ・情報公開規定を策定し、コンプライアンス委員会を開催している。 ・コンプライアンスに関する研修を実施している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-5 環境への配慮
 ヨコハマ3R夢プラン等、本市の重要施策を踏まえた取組を行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。			×1	
2	次のいずれかに該当する。 ・ヨコハマ3R夢プランに関する研修を実施している。 ・エコマーク認定商品を積極的に使用している。 ・省エネや資源のリサイクル等に関する研修を実施している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

I-6 施設の公共性・公平性に基づいた利用の確保
 施設の設置目的に基づき、だれもが利用しやすい施設づくりに向けた工夫をしているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 利用者の意見を取り入れながら、だれもが利用しやすい施設づくりに向けた努力をしている。			×1	
2	次のいずれかに該当する。 ・子供、高齢者、障害者等、だれもが利用しやすい環境を整備している。(例)授乳室、老眼鏡・拡大鏡、「耳マーク」表示と筆談用ボードの設置など ・チャシ等により、多言語に対応した施設案内が行われている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-7 サービス水準の確保

対応職員によって格差が生じないように、施設サービスの水準を確保するための取組を行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 職員の意見を取り入れながら、標準的な実務実施手順をスタッフミーティングなどで定期的に見直しをしている。			×2	
2	標準的な実務実施手順や注意点などが書かれたマニュアルが作成されている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-8 職員間での情報の共有化
職員間で、適切に各種情報の共有化が実現されているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。				
2	次のいずれかに該当する。 ・情報の流れが明確にされ、必要な情報が職員に的確に届くような体制が整備されている。 ・職員間で、情報共有を目的とした定期的な会議(スタッフミーティング等)が開催されている。			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-9 利用実績報告書等の作成
市が定める期限までに遅延なく提出又は報告されているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	遅延なく期限までに提出又は報告している。				
2	—			×1	
1	報告できていない。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-10 開館状況
 突発的な休館等なく、事業計画書のとおりを開館しているか。(指定管理者に責のない事由を除く)

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、状況に応じ柔軟な対応をしている。			×1	
2	計画通りに開館している。				
1	計画通りに開館していない。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-11 受付業務(フロント業務)

利用料金の徴収や料金の案内などの業務が適正に行われているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、館内施設の案内及びその他、利用に関する種々の情報案内を行っている。			×1	
2	料金の案内や券売機への誘導が適正になされている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

I-12 応接業務

利用者が快適に施設を利用できるよう、接客業務を行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 研修等によるスキルアップを図り、それぞれが工夫して業務にあ たっている。			×2	
2	次のすべてに該当する。 ・利用者が職員だと判別できるよう、名札を着用している。 ・制服を着用している。 ・電話対応の際、施設名を名乗っている。 ・挨拶や対応の際の言葉遣いや態度が丁寧である。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

I-13 食堂業務

利用者に対して安全な飲食物を提供できるよう管理しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 快適な空間づくりに努めている。			×2	
2	安全な飲食物を提供できるよう、食材・設備などの検査・点検を実施させている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

II 施設活用の取組

II-1 施設の目的の達成度

施設の管理運営を通して、施設目的を達成できているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 9 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。				
2	次のすべてに該当する。 <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の福祉の向上(高齢者の健康増進、社会参加の促進) 高齢者やその関係者のためのレクリエーション等の事業を企画、提供している。 ・高齢者その他の市民相互の交流の機会の提供 高齢者の生きがいつくりや、他世代との交流ができるよう企画、提供している。 ・施設及び設備の維持管理 施設・設備の長寿命化に向けた取組が行われている。 			×3	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

II-2 利用者の利便性の向上

プール・大浴場・大広間等、施設利用者の利便性向上につながる取り組みが行われているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	9 点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。				
2	次のすべてに該当する。 ・送迎サービス等、利用者が施設へアクセスしやすい環境づくりに取り組んでいる。 ・利用者アンケートを実施し、施設運営に反映する努力をしている。			×3	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

II-3 広報活動・利用促進
施設のPRや情報提供のために必要な媒体を作成し、配布等を行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、折込チラシ、インターネット等の広報媒体を用い、積極的に集客に取り組んでいる。			×1	
2	次のすべてに該当する。 ・インターネットのホームページ開設及び更新作業を行っている。 ・施設案内リーフレットの作成及び配布を行っている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

II-4 高齢者事業の計画と推進

高齢者の社会参加の促進や福祉を増進するための事業の企画実施を行っているか。また、事業の内容は高齢者やその関係者のニーズを的確に捉え、実践的な企画となっているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	9点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 ニーズを捉えるための調査等を行っている。			×3	
2	介護予防や文化教養に関するプログラムの実施など、教室や各種イベント等を通じて高齢者の健康や生きがいづくり、多世代交流のための事業を企画し、実施している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

II-5 多世代交流の促進
 多世代が利用する施設のニーズを捉え、高齢者を含めた多世代交流を促進する機会の提供を行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 9 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。			×3	
2	次のいずれかに該当する。 ・多世代交流により活気・賑わいある施設となるための事業計画が作成されている。 ・多世代交流の機会を提供するためのイベント等を実施している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

II-6 自主事業の計画と推進

物品販売等、施設に求められているニーズを捉え、利用者数及び施設の稼働拡大や、活気・賑わいのある施設づくりに資する取組が行われているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。				
2	次のすべてに該当する。 ・利用者のニーズに合った物品販売を行っている。 ・レストランの利用を促進する取組を行っている。 ・自動販売機を設置し、利用者のニーズに合った商品を販売している。			×2	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

II-7 地域と連携した事業の推進
 周辺地域の施設等と連携を図った事業に取り組んでいるか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 連携を拡大するための様々な工夫をしている。				
2	周辺地域の施設等と連携を図った事業に取り組んでいる。			×2	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

II-8 既存及び空きスペースの有効活用による事業展開
 既存スペースの空き時間・空きスペース等を有効に活用しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 9 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。				
2	多目的室、コリドール、大広間等の空きスペースで、教室や各種イベントを開催し、集客を図っている。			×3	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

II-9 利用率・稼働率
 プール・大浴場の年間利用率及び稼働率について、概ね過去の実績を維持しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	上がっている。				
2	維持している。			×1	
1	維持していない。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

II-10 モニタリングの実施
積極的に利用者の要望等の意見聴取の機会を設けているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 利用者アンケートからサービスに係る課題を抽出し、改善のために活用している。			×1	
2	次のすべてに該当する。 ・サービス全体に対する利用者アンケートを実施している。 ・利用者アンケートの結果を公表している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

Ⅲ 収支計画と指定管理料について

Ⅲ-1 施設利用料等収入増への取組
 利用料金収入の目標値を達成しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	上回っている。			×1	
2	ほぼ同額である。 【目標値】R3年度:162,300千円 R4年度:154,185千円				
1	下回っている。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

Ⅲ-2 効率的な管理運営・経費削減の取組
 実効性のあるコスト管理計画を策定し、コスト削減が図られているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	かなり努力している。			×2	
2	努力している。				
1	努力していない。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

Ⅲ-3 指定管理料の執行状況
指定管理料は適正に執行されているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 外部の監査を受けている。				
2	次のすべてに該当する。 ・適切な経理書類が作成されている。 ・経理を担当する職員を配置している。 ・通帳や印鑑等が適正に管理されている。			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

Ⅲ-4 施設の課題等に応じた費用配分

利用者サービス経費や修繕費への配分など、施設の特性や課題に応じた費用配分が行われているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当の上、適正な費用配分を目的とした独自の工夫を積極的に行っている。				
2	次のすべてに該当する。 ・施設の特性や課題に応じて適正な費用配分を行っている。 ・適正な業務委託、物品等の調達、職員の雇用が行われている。			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

Ⅲ-5 法人の経営状況
経営状況が健全で安定しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	優れている。			×1	
2	安定している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

Ⅲ-6 収支決算状況
収支状況は適正になっているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	適正な収支状況である。			×1	
2	収入が支出をやや下回っている。				
1	収入が支出をかなり下回っている。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV 施設の維持・管理

IV-1 清掃業務

利用者が快適に利用できるよう清掃を行うとともに、清掃業務を評価する仕組みが整備されているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	次のすべてに該当する。 ・目に見える埃や砂、ごみがない状態を維持し、不快感を与えず、衛生的な状態が保持されている。 ・消耗品の補充が適切に行われている。 ・清掃業務の実施についてチェックシート等を用いた評価を行っている。				
2	業務の基準のとおり実施されている。			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV-2 建築物保守管理業務

本施設を適正に管理運営するために、施設の設備に関する保守管理業務を所管課と連携をとって行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合が発見されたとき及び不具合が想定されるときに、所管課に相談し、早期解決に努めている。 ・発見された不具合が適切に処理されている。 				
2	次のすべてに該当する。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設を適切に利用可能かどうかを把握するため、関係法令に則った法定点検を実施している。 ・不具合が発見され、指定管理者が必要と判断した場合に、所管課に相談している。 			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

IV-3 設備機器管理業務

施設の機能を維持すると共に、高齢者及びその家族等が安心かつ安全に利用できるよう、設備を適正に管理しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 将来的な危険に備え、積極的に中長期修繕計画を立てている。				
2	次のすべてに該当する。 ・施設を適切に利用可能かどうかを把握するため、関係法令に則った法定点検を実施している。 ・維持管理業務一覧に掲載されているすべての設備機器の点検を適切な方法により必要な頻度で行っている。 ・発見された不具合が適切に処理されている。			×1	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					

IV-4 植栽・樹木等の維持管理業務

施設周りの植栽・樹木が適切に管理され、利用者が快適に過ごせるような良好な景観が保たれているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	3点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。 ・落ち葉や雑草の繁茂等が放置されておらず、美観が保持されている。 ・植栽に不祥事が生じた際は適切に処理されている。			×1	
2	維持管理業務一覧のとおり業務が実施されている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV-5 物品管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう備品・事務物品の管理を行っているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。 ・備品台帳に記された備品がすべて揃っている。 ・ふれーゆの備品に目に見える損傷等がなく、又は補修されており、良好な状態を保っている。			×1	
2	市の備品と指定管理者の備品を区別した備品台帳を作成している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV-6 警備業務

安全で安心感のある環境を確保しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。 ・鍵の管理方法が明確になっている。 ・日常、定期的に館内外の巡回を行い、事故や犯罪を未然に防止するように努める。			×1	
2	設置されている機械により警備が行われており、機械を定期的に点検し、作動異常のないよう適切に管理されている。作動異常のあった場合には、適切に対応がなされている。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV-7 廃棄物の処理

廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなどの取組を推進しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 3 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。			×1	
2	次のいずれかに該当する。 ・ごみの発生抑制に取り組んでいる。 ・再使用に取り組んでいる。 ・リサイクルに取り組んでいる。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV-8 長寿命化の観点からの施設維持
 施設・設備の長寿命化の必要性を理解し、適切かつ積極的な施設設備の保全・管理が行われているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、施設の長寿命化に向けて積極的に取り組んでいる。				
2	次のすべてに該当する。 ・修繕定例会を開催し、施設の長寿命化に向けた検討を行っている。 ・長寿命化への取組の中で、修繕費を適正に執行している。 ・施設点検を定期的を実施し、長寿命化に向けて優先順位を付けたうえで計画的に修繕を実施している。			×2	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

IV-9 環境とコストを意識した施設管理
安全・快適を第一とした省エネ・コスト削減に取り組んでいるか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。				
2	水の安全性確保のための取組を行った上で、以下のいずれかを実施している。 ・水の安全性確保のための取組 ・施設の快適さを保ちながら省エネ、コスト削減を両立させている。 ・遠隔監視の活用等により、安全性確保とコスト削減を両立させている。			×2	
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

V 施設の安全管理

V-1 応急救護

万一のプール・大浴場での事故・怪我に備え、応急救護の技術をスタッフが習得しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点	6 点
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、定期的に訓練を実施しており、プール・大浴場の運営に関わるスタッフが、応急救護の講習を受講している。			×2	
2	プール・大浴場の運営に関わるスタッフ全員がAEDの使用方法などの応急救護を習得している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

V-2 緊急時の対応

災害等緊急時の避難、誘導、安全確保についてマニュアルを作成し、その訓練を実施しているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2に該当の上、 緊急時に体制が円滑に機能するための独自の工夫をしている。			×2	
2	次のすべてに該当する。 ・施設内で、事故対応責任者が明確になっている。 ・緊急発生時の連絡体制を確保している。 ・発生した事故内容等について記録を作成している。 ・事故及び緊急事態対応策の職員研修を実施している。				
1	不十分である。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

V-3 プール施設の衛生管理業務

プール施設の衛生管理が適切に実施され、利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。				
2	次のいずれかに該当する。 <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務一覧のとおり業務が実施されている。 ・プール水の定期水質検査を月1回以上実施している。 ・プール水の遊離残留塩素を毎日午前中1回以上及び午後2回以上測定し、規定された濃度を保持している。 ・プール水は透明度に常に留意し、常にプール底が明確に見える状態であり、危険物等がない。 			×2	
1	適切に実施されていない。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】	【特記事項】		
【改善すべき点・課題等】					

V-4 浴室の衛生管理業務

浴室施設の衛生管理が適切に実施され、利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか。

判断基準		指定管理者記入欄	選定評価委員会記入欄	最高配点 6 点	
		評価(3・2・1)	評価(3・2・1)	係数	採点
3	2のすべてに該当する。				
2	次のいずれかに該当する。 ・維持管理業務一覧のとおり業務が実施されている。 ・厚生労働省の規定する方法により水質検査が実施されており、その結果は3年間保管されている。 ・水質検査の結果、「水質基準等に関する指針」に記載されている基準を満たしている。			×2	
1	適切に実施されていない。				
指定管理者記入欄			選定評価委員会記入欄		
【アピールポイント】		【関係書類】		【特記事項】	
【改善すべき点・課題等】					



横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ
評価マニュアル



令和5年度版

横浜市

高齢者保養研修施設ふれーゆ評価マニュアル目次

I. 運営実施体制

I-1	職員の配置状況・勤務実績	4
I-2	意見・苦情を抽出する仕組みの構築	4
I-3	苦情・問い合わせ対応	5
I-4	人権擁護、個人情報の保護、情報公開	5
I-5	環境への配慮	6
I-6	施設の公共性・公平性に基づいた利用の確保	6
I-7	サービス水準の確保	7
I-8	職員間での情報の共有化	7
I-9	利用実績報告書等の作成	8
I-10	開館状況	8
I-11	受付業務（フロント業務）	8
I-12	応接業務	9
I-13	食堂業務	9

II. 施設活用の取組

II-1	施設の目的達成度	10
II-2	利用者の利便性の向上	10
II-3	広報活動・利用促進	11
II-4	高齢者事業の計画と推進	11
II-5	高齢者の交流促進	11
II-6	自主事業の計画と推進	12
II-7	地域と連携した事業の推進	12
II-8	既存及び空きスペースの有効活用による事業展開	12
II-9	利用率・稼働率	13
II-10	モニタリングの実施	13

III. 収支計画と指定管理料について

III-1	利用料金等収入増への取組	14
III-2	効率的な管理運営・経費削減の取組	14
III-3	指定管理料の執行状況	14
III-4	施設の課題等に応じた費用配分	15
III-5	法人の経営状況	15
III-6	収支決算状況	15

IV. 施設の維持・管理

IV-1	清掃業務	16
IV-2	建築物保守管理業務	16
IV-3	設備機器管理業務	17
IV-4	植栽・樹木当の維持管理業務	17
IV-5	物品管理業務	18
IV-6	警備業務	18
IV-7	廃棄物の処理	19
IV-8	長寿命化の観点からの施設維持	19
IV-9	環境とコストを意識した施設管理	20

V. 施設の安全管理・防災対策

V-1	応急救護	21
V-2	緊急時の対応	21

V-3 プール施設の衛生管理業務22

V-4 浴室の衛生管理業務22

I. 運営実施体制

I-1 職員の配置状況・勤務実績

管理職を含む常勤職員及び非常勤職員の勤務実績、配置状況は適切か。

判断基準	
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。
	各職員は、他の職員の業務状況（内容）を把握している。 各職員がお互いの配置と業務内容を適切に把握し、臨機応変に手伝うなど、施設の円滑な運営に資する体制が構築されているかを確認する。具体的には、シフト表の作成や、役割分担を示すボードの設置等により、全職員が他の職員の担当を把握できる工夫を行っているかどうかを確認する。
	提案書の職員体制と実際の体制に相違がない。 提案書で提案された職員体制と実際の体制の相違については、訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外の出勤簿等の両方で確認する。
2	次のすべてに該当する。
	労働基準法等関係法規を遵守している。 シフト表などで、職員の勤務日数などを確認する。
	施設の管理運営責任者を常時雇用で1名配置している。 職員配置一覧表及び実際の勤務形態を確認する。
	防火管理者、食品衛生責任者を置いている。 防災計画や、レストランの掲示により確認する。
	フロントには、常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障がないようにしている。 運営表や、実際の状況の両方により確認する。
	1 不十分である。

I-2 意見・苦情を抽出する仕組みの構築

利用者が意見や苦情を述べやすい環境を整備しているか

判断基準	
3	2に該当の上、ご意見箱の設置について、利用者に積極的に情報提供している。 館内もしくはホームページ上にご意見箱の設置についての掲示物やPRがあるかを確認する。
	2 窓口やホームページにご意見箱を設置している。 窓口やホームページにご意見箱が設置されているかを確認する。
1	不十分である。

I-3 苦情・問い合わせ対応

利用者等からの苦情の適切な解決に努めているか。

判断基準	
3	2に該当の上、苦情等への対応結果について、利用者へ公表している。 館内掲示や広報誌、HPでの公表などの状況を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害する恐れがある場合には、公表を控えるなどの配慮を行っているかどうか。
2	次のすべてに該当する。 利用者に対し、苦情等への対応手順、担当者等が明確にされている。 利用者の意見や苦情に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が明確になっているか確認する。 苦情等の内容を検討し、その対応策を講じている。 具体的な事例についてヒアリングを行う。また、記録を確認し、苦情解決体制が機能しているかどうか(定められた苦情受付方法、対応手順等が実際にそのとおりに行われているか)を確認する。
1	不十分である。

I-4 人権擁護、個人情報保護、情報公開

業務の実施にあたっては、利用者の人権の擁護や個人情報の保護に努めているか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	次のいずれかに該当する。 職員向けに人権擁護に関する研修を実施している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び研修の資料によって実施の有無を確認する。 個人情報の保護に関する研修を実施している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び研修の資料によって実施の有無を確認する。 情報公開規定を策定し、コンプライアンス委員会を開催している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び委員会資料によって実施の有無を確認する。 コンプライアンスに関する研修を実施している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び研修の資料によって実施の有無を確認する。
1	不十分である。

I-5 環境への配慮

ヨコハマ3R夢プラン等、本市の重要施策を踏まえた取組を行っているか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	次のいずれかに該当する。
	ヨコハマ3R夢プランに関する研修を実施している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び研修の資料によって実施の有無を確認する。
	エコマーク認定商品を積極的に使用している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び研修の資料によって実施の有無を確認する。
	省エネや資源のリサイクル等に関する研修を実施している。 館長や職員に対してのヒアリング、及び研修の資料によって実施の有無を確認する。
1	不十分である。

I-6 施設の公共性・公平性に基づいた利用の確保

施設の設置目的に基づき、だれもが利用しやすい施設づくりに向けた工夫をしているか。

判断基準	
3	2に該当の上、 利用者の意見を取り入れながら、だれもが利用しやすい施設づくりに向けた努力をしている。
2	次のいずれかに該当する。
	子供、高齢者、障害者等、だれもが利用しやすい環境を整備している。 (例)授乳室、老眼鏡・拡大鏡、「耳マーク」表示と筆談用ボードの設置など 視察やヒアリングにより確認する。
	チラシ等により、多言語に対応した施設案内が行われている。 視察やヒアリングにより確認する。案内チラシ等が作成されている場合は、当該チラシ等を確認する。
1	不十分である。

I-7 サービス水準の確保

対応職員によって格差が生じないように、施設サービスの水準を確保するための取組を行っているか。

判断基準	
3	<p>2に該当の上、職員の意見を取り入れながら、標準的な実務実施手順をスタッフミーティングなどで定期的に見直しをしている。</p> <p>職員が参加し、「標準的な業務実施手順」等の見直しに関するスタッフミーティング等を行った際の議事録等により、内容及び参加者について確認する。また、職員に対しサービス水準を維持するための研修を定期的に行っているかどうかを記録、資料により確認する。</p>
2	<p>標準的な実務実施手順や注意点などが書かれたマニュアルが作成されている。</p> <p>マニュアルは、冊子化されている必要はなく、業務日誌のまとめやスタッフミーティングの議事録のまとめなどでもよい。実際に活用されているかどうか(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。重要なのは、職員全員が、統一された業務実施手順やトラブルへの対応策に関し、分からない場合は何を見ればよいのかが明確になっているかどうかである(館長の判断にすべて頼ることになっている場合は、館長が何らかの理由で不在の際に問題となるため、該当しない。明文化されている必要がある)。また、マニュアルは、誰もがすぐに確認できる場所に保管してあることが重要。全職員が、上記マニュアルの存在やその内容、保管場所について知っているかどうか。</p>
1	不十分である。

I-8 職員間での情報の共有化

職員間で、適切に各種情報の共有化が実現されているか

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	<p>次のいずれかに該当する。</p> <p>情報の流れが明確にされ、必要な情報が職員に的確に届くような体制が整備されている。</p> <p>業務運営上、職員間で各種情報が共有化されるよう、情報伝達の流れなどが決められているかを確認する。</p> <p>例)・すべての情報はまず館長に集められ、館長は文書でまとめたうえ、回覧やオンライン掲示板等により、すべての職員に情報を伝達している。</p> <p>・職員間で連絡ノート等を作成し、全職員が毎日確認している。</p> <p>職員間で、情報共有を目的とした定期的な会議(スタッフミーティング等)が開催されている。</p> <p>最低でも月1回以上、常勤及び非常勤職員すべてが参加するミーティングが行われているかを記録により確認する。(ミーティングを実施できない場合は該当しないが何らかの形で共有する取組を実施している場合は特記事項に記入)</p>
1	不十分である。

I-9 利用実績報告書等の作成

市が定める期限までに遅延なく提出又は報告されているか

判断基準	
3	遅延なく期限までに提出又は報告している。 報告書の提出日を確認する
2	—
1	報告できていない。

I-10 開館状況

突発的な休館等がなく、事業計画書のとおりを開館しているか。(指定管理者に責のない事由を除く)

判断基準	
3	2に該当の上、状況に応じ柔軟な対応をしている。 悪天候時など必要に応じて臨機応変な対応をしているかどうかを確認する。
2	計画通りに開館している。 業務の基準に定められたとおりに開館しているかどうかを確認する。 ※指定管理者の責に拠らない場合の休館に関しては、評価対象としない
1	計画通りに開館していない。

I-11 受付業務（フロント業務）

利用料金の徴収や料金の案内などの業務が適正に行われているか。

判断基準	
3	2に該当の上、館内施設の案内及びその他、利用に関する種々の情報案内を行っている。 各種教室の案内が、掲示物によってなされているかを確認する。
2	料金の案内や券売機への誘導が適正になされている。 館内に、料金や券売機へ誘導する掲示物があるか、スタッフによる誘導がなされているかを確認する。
1	不十分である。

I-12 応接業務

利用者が快適に施設を利用できるよう、接客業務を行っているか。

判断基準	
3	2に該当の上、研修等によるスキルアップを図り、それぞれが工夫して業務にあたっている。
2	<p>次のすべてに該当する。</p> <p>利用者が職員だと判別できるよう、名札を着用している。</p> <p>利用者が困ったときなどに話し掛けやすいよう、職員であることを示す名札等を着用しているかどうかを確認する。</p> <p>制服を着用している。</p> <p>スタッフジャンパーなどを着用している場合も適正であると判断する。制服等を着用しない職種の場合は、目立つ程の汚れがないなど清潔であるか、過剰なアクセサリーの着用など利用者に対して不快感を与えるような服装をしていないかを確認する。 特記：業務時間外の私服は評価対象としないこと。</p> <p>電話対応の際、施設名を名乗っている。</p> <p>※ 訪問時に必ずしも電話がかかってくるとは限らないため、訪問の日程調整等を行う際の電話などにより確認する。 特記：ストーカー被害等のおそれがあるため、最初の対応では職員名は名乗らなくても可とする。</p> <p>挨拶や対応の際の言葉遣いや態度が丁寧である。</p> <p>利用者に対して挨拶を行っているか、また、利用者に対して、適切な敬語や丁寧語を用いて対応しているか、利用者が話し掛けてきたときは、すぐに対応しているか、他の利用者への対応中など合理的な理由ですぐに対応できない場合には、一言断りを入れているかなどを確認する。</p>
1	不十分である。

I-13 食堂業務

利用者に対して安全な飲食物を提供できるよう管理しているか。

判断基準	
3	2に該当の上、快適な空間づくりに努めている。
2	<p>安全な飲食物を提供できるよう、食材・設備などの検査・点検を実施させている。</p> <p>設備についての点検簿や、営業の記録を確認する。</p>
1	不十分である。

Ⅱ. 施設活用の取組

Ⅱ－１ 施設の目的の達成度

施設の管理運営を通して、施設目的を達成できているか。

判断基準	
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。
2	次のすべてに該当する。 高齢者の福祉の向上(高齢者の健康増進、社会参加の促進) 高齢者やその関係者のためのレクリエーション等の事業を企画、提供している。 指定管理者が企画している事業の中で、どの企画にも高齢者の身体機能維持や生きがいつくりの視点が含まれているか、計画書等で確認する。 高齢者その他の市民相互の交流の機会の提供 高齢者の生きがいつくりや、他世代との交流ができるよう企画、提供している。 指定管理者が企画している事業の中で、高齢者が他世代との交流が図れるような内容となっているものがあるかを確認する。(一緒に訪れた孫と何か行うなども含む) 施設及び設備の維持管理 施設・設備の長寿命化に向けた取組が行われている。 点検結果報告書や修繕実施計画を確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－２ 利用者の利便性の向上

プール・大浴場・大広間等、施設利用者の利便性向上につながる取組が行われているか。

判断基準	
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。
2	次のすべてに該当する。 送迎サービス等、利用者が施設へアクセスしやすい環境づくりに取り組んでいる。 計画書・運行表等により確認する。 利用者アンケートを実施し、施設運営に反映する努力をしている。 利用者アンケートで挙げられた意見等の中から、今後改善すべき課題を抽出し、その中から、施設で対応可能な課題を整理し、活用している。また、利用者アンケートから具体的な業務改善につながった事例についてヒアリングと資料により確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－3 広報活動・利用促進

施設のPRや情報提供のために必要な媒体を作成し、配布等を行っているか

判断基準	
3	2に該当の上、折込チラシ、インターネット等の広報媒体を用い、積極的に集客に取り組んでいる。 過去に指定管理者の作成したチラシ等を確認する。
2	次のすべてに該当する。 インターネットのホームページ開設及び更新作業を行っている。 ふれーゆのホームページなどを確認する。 施設案内リーフレットの作成及び配布を行っている。 館内にリーフレットが設置されているかを確認する
1	不十分である。

Ⅱ－4 高齢者事業の計画と推進

高齢者の社会参加の促進や福祉を増進するための事業の企画実施を行っているか。また、事業の内容は高齢者やその関係者のニーズを的確に捉え、実践的な企画となっているか。

判断基準	
3	2に該当の上、ニーズを捉えるための調査等を行っている。 参加者アンケートの結果などを確認する。
2	介護予防や文化教養に関するプログラムの実施など、教室や各種イベント等を通じて高齢者の健康や生きがいづくり、多世代交流のための事業を企画し、実施している。 計画書や日報の確認により、事業の実施の有無を確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－5 多世代交流の促進

多世代が利用する施設のニーズを捉え、高齢者を含めた多世代交流を促進する機会の提供を行っているか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	次のいずれかに該当する。 多世代交流により活気・賑わいある施設となるための事業計画が作成されている。 事業計画書等の内容を確認する。 多世代交流の機会を提供するためのイベント等を実施している。 書類、募集チラシ、ホームページなどにより、講座の開設状況とその内容を確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－6 自主事業の計画と推進

物品販売等、施設に求められているニーズを捉え、利用者数及び施設の稼働拡大や、活気・賑わいのある施設づくりに資する取組が行われているか。

判断基準	
3	2に該当の上、独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。
2	次のすべてに該当する。
	利用者のニーズに合った物品販売を行っている。 施設利用に関連する物品や、利用者アンケート結果等を踏まえた物品を販売している。
	レストランの利用を促進する取組を行っている。 実施報告書等により、実施内容を確認する。
	自動販売機を設置し、利用者のニーズに合った商品を販売している。 館内に自動販売機が設置されているか確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－7 地域と連携した事業の推進

周辺地域の施設等と連携を図った事業に取り組んでいるか。

判断基準	
3	2に該当の上、連携を拡大するための様々な工夫をしている。 実施の頻度や実施方法の改善等の工夫がなされているかを確認する。
2	周辺地域の施設等と連携を図った事業に取り組んでいる。 案内チラシやホームページ、企画書などにより、事業の内容を確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－8 既存及び空きスペースの有効活用による事業展開

既存スペースの空き時間・空きスペース等を有効に活用しているか。

判断基準	
3	2に該当の上、 独自の工夫を凝らし、積極的に取り組んでいる。
2	多目的室、コリドール、大広間等の空きスペースで教室や各種イベントを開催し、集客を図っている。 案内チラシやホームページ、企画書などにより、事業の内容を確認する。
1	不十分である。

Ⅱ－9 利用率・稼働率

プール・大浴場の年間利用率及び稼働率について、概ね過去の実績を維持しているか

判断基準	
3	上がっている。
2	維持している。
1	維持していない。

Ⅱ－10 モニタリングの実施

積極的に利用者の要望等の意見聴取の機会を設けているか。

判断基準	
3	2に該当の上、利用者アンケートからサービスに係る課題を抽出し、改善のために活用している。 利用者アンケートで挙げられた意見等の中から、今後改善すべき課題を抽出し、その中から、施設で対応可能な課題を整理し、活用している。また、利用者アンケートから具体的な業務改善につながった事例についてヒアリングと資料により確認する。
2	次のすべてに該当する。 サービス全体に対する利用者アンケートを実施している。 アンケート票などにより確認する。 利用者アンケートの結果を公表している。 館内掲示や広報誌、HPでの公表などの状況を確認する。
1	不十分である。

Ⅲ. 収支計画と指定管理料について

Ⅲ－１ 施設利用料等収入増への取組

利用料金収入の目標値を達成しているか。

判断基準	
3	上回っている。
2	ほぼ同額である。 【目標値】R3年度:162,300 千円 R4年度:154,185 千円
1	下回っている。

Ⅲ－２ 効率的な管理運営・経費削減の取組

実効性のあるコスト管理計画を策定し、コスト削減が図られているか。

判断基準	
3	かなり努力している。(ヒアリング等により確認する)
2	努力している。(ヒアリング等により確認する)
1	努力していない。

Ⅲ－３ 指定管理料の執行状況

指定管理料は適正に執行されているか。

判断基準	
3	2に該当の上、外部の監査を受けている。 原則として監査法人、公認会計士、税理士等、第三者による監査を想定している。また、監査でなくても税務書類の作成過程で適正な会計処理の確認ができていれば可とする。
2	次のすべてに該当する。 適切な経理書類が作成されている。 出納帳などの帳簿が作成されているか、伝票等は整理のうえ、一箇所にまとめて保管されているかについて確認する。 また、その際、指定管理者自らが負担する各種経費が、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入等明確に区分されているかどうかを確認する。 経理を担当する職員を配置している。 経理を担当する常勤職員（出納係及び経理責任者）を配置しているなど役割分担を明確にしているかを確認する。 通帳や印鑑等が適正に管理されている。 通帳と印鑑の保管場所は分かれているか。
1	不十分である。

Ⅲ－４ 施設の課題等に応じた費用配分

利用者サービス経費や修繕費への配分など、施設の特性や課題に応じた費用配分が行われているか。

判断基準	
3	2に該当の上、適正な費用配分を目的とした独自の工夫を積極的に行っている。
2	次のすべてに該当する。
	施設の特性や課題に応じて適正な費用配分を行っている。 収支予算書等により、実績を確認する。
	適正な業務委託、物品等の調達、職員の雇用が行われている。 委託契約書等により、内容を確認する。
1	不十分である。

Ⅲ－５ 法人の経営状況

経営状況が健全で安定しているか。

判断基準	
3	優れている。
2	安定している。
1	不十分である。

Ⅲ－６ 収支決算状況

収支状況は適正になっているか。

判断基準	
3	適正な収支状況である。
2	収入が支出をやや下回っている。
1	収入が支出をかなり下回っている。

IV. 施設の維持・管理

IV-1 清掃業務

利用者が快適に利用できるよう清掃を行うとともに、清掃業務を評価する仕組みが整備されているか。

判断基準	
3	次のすべてに該当する。
	目に見える埃や砂、ごみがない状態を維持し、不快感を与えず、衛生的な状態が保持されている 見た目、悪臭がないかなど、施設内全体を目視により確認する。
	消耗品の補充が適切に行われている。
	トイレのトイレトペーパーの補充など、定期的な確認を実施し、適切に補充を行っているか記録及び目視により確認する。
2	清掃業務の実施についてチェックシート等を用いた評価を行っている。
	清掃業務に係る日報やチェックシート等を確認する。
2	業務の基準のとおり実施されている。
	日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。 日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば可)。
1	不十分である。

IV-2 建築物保守管理業務

本施設を適正に管理運営するために、施設の設備に関する保守管理業務を所管課と連携をとって行っているか。

判断基準	
3	不具合が発見されたとき及び不具合が想定されるときに、所管課に相談し、早期解決に努めている。
	所管課への報告書や日報などを確認する。
2	次のすべてに該当する。
	施設を適切に利用可能かどうか把握するため、関係法令に則った法定点検を実施している。 点検結果報告書等により確認する。
	発見された不具合が適切に処理されている。
	発生後の迅速な対応(安全確保の応急措置など) 指定管理者が対応すべき場合、適切に対応しているかどうか。(修繕の実施等) ただし、利用者に危険が及ばないなど緊急性が少ないと考えられる場合で、予算の関係上、すぐに対応することが難しく修繕が行われてない場合は、その理由を聞き、合理的な理由(行政の許可を得ている、行政側と協議中である、修繕業者に連絡済みだが実施がまだ行われていないなど)がある場合は、適切に処理されていると判断する。)
1	不具合が発見され、指定管理者が必要と判断した場合に、所管課に相談している。
	日報等の確認により、指定管理者が不具合を認識しているかを確認する。
1	不十分である。

IV-3 設備機器管理業務

施設の機能を維持すると共に、高齢者及びその家族等が安心かつ安全に利用できるよう、設備を適正に管理しているか。

判断基準	
3	<p>2のすべてに該当の上、将来的な危険に備え積極的に中長期修繕計画を立てている。</p> <p>中長期的視点による修繕の計画が立てられているかを確認する。</p>
2	<p>次のすべてに該当する。</p> <p>施設を適切に利用可能かどうか把握するため、関係法令に則った法定点検を実施している。</p> <p>点検結果報告書等により確認する。</p> <p>維持管理業務一覧に掲載されているすべての設備機器の点検を適切な方法により必要な頻度で行っている。</p> <p>機械設備に関する日報を確認し、適切な点検方法で必要な頻度点検が行われているかを確認する。</p> <p>発見された不具合が適切に処理されている。</p> <p>発生後の迅速な対応(安全確保の応急措置など) 指定管理者が対応すべき場合、適切に対応しているかどうか。(修繕の実施等) ただし、利用者に危険が及ばないなど緊急性が少ないと考えられる場合で、予算の関係上、すぐに対応することが難しく修繕が行われてない場合は、その理由を聞き、合理的な理由(行政の許可を得ている、行政側と協議中である、修繕業者に連絡済みだが実施がまだ行われていないなど)がある場合は、適切に処理されていると判断する。)</p>
1	不十分である。

IV-4 植栽・樹木等の維持管理業務

施設周りの植栽・樹木が適切に管理され、利用者が快適に過ごせるような良好な景観が保たれているか。

判断基準	
3	<p>2に該当の上、次のすべてに該当する。</p> <p>落ち葉や雑草の繁茂等が放置されておらず、美観が保持されている。</p> <p>落葉時期(晩秋)の清掃や定期的な除草などが行われているかどうかを記録及び目視により確認する</p> <p>植栽に不祥事が生じた際は適切に処理されている。</p> <p>倒木等の応急措置、病虫害の対応、枯損植物の廃棄などを記録及び目視により確認する</p>
2	<p>維持管理業務一覧のとおり業務が実施されている。</p> <p>維持管理業務一覧に示された植栽の保守管理がなされているかどうかを記録により確認する</p>
1	不十分である。

IV-5 物品管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう備品・事務物品の管理を行っているか。

判断基準	
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。
	備品台帳に記された備品がすべて揃っている。 評価対象年度に購入した新規備品に関しては、書類上記載されたものが存在するかどうかを確認する。その他の備品に関しては、任意で5つの備品(高額備品を優先する)を備品台帳から抽出して、存在するかどうかを確認する。
	ふれーゆの備品に目に見える損傷等がなく、又は補修されており、良好な状態を保っている。 新規備品もしくはその他の備品を確認する際に、損傷等がないかどうかを確認する。(修理等適切な措置がされていれば可)
2	市の備品と指定管理者の備品を区別した備品台帳を作成している。 市の備品台帳と指定管理者の備品台帳がそれぞれ存在するかどうかを確認する。
1	不十分である。

IV-6 警備業務

安全で安心感のある環境を確保しているか。

判断基準	
3	2に該当の上、次のすべてに該当する。
	鍵の管理方法が明確になっている。 鍵の管理者が明確になっており、管理者は館内では携帯又は保管庫へ保管している。また、外出時は別の管理者に引渡しの上、全職員に周知しているなど、管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。
	日常、定期的に館内外の巡回を行い、事故や犯罪を未然に防止するように努める。 館内の定期巡回による不審者・不審物の有無、利用していない部屋などの施錠・消灯・異常の有無の確認が定期的に行われており、記録されていることを確認する。
2	設置されている機械により警備が行われており、機械を定期的に点検し、作動異常のないよう適切に管理されている。作動異常のあった場合には、適切に対応がなされている。 記録により確認する。①警備業者への迅速な復旧指示、②必要に応じ、警備業者に代替警備等の要請あるいは行政との対応協議、③対応状況の記録がなされているかを確認する。
1	不十分である。

IV-7 廃棄物の処理

廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなどの取組を推進しているか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	次のいずれかに該当する。
	ごみの発生抑制に取り組んでいる。 コピーは両面コピーを心がけるなどの取組を行っているかどうかを確認する。
	再使用に取り組んでいる。 ミスコピー紙等裏紙を活用するなどの取組を行っているかどうかを確認する。
	リサイクルに取り組んでいる。 館内のゴミの分別を徹底し、廃棄物を極力少なくするなど、リサイクルに取り組んでいるかどうかを確認する。
1	不十分である。

IV-8 長寿命化の観点からの施設維持

施設・設備の長寿命化の必要性を理解し、適切かつ積極的な施設設備の保全・管理が行われているか。

判断基準	
3	2に該当の上、 独自の工夫を凝らし、施設の長寿命化に向けて積極的に取り組んでいる。
2	次の中ですべてに該当する。
	修繕定例会を開催し、施設の長寿命化に向けた検討を行っている。 定例会報告書等により、内容を確認する。
	長寿命化への取組の中で、修繕費を適正に執行している。 中長期修繕計画等により、内容を確認する。
	施設点検を定期的実施し、長寿命化に向けて優先順位を付けたうえで計画的に修繕を実施している。 点検結果報告書や修繕実施計画を確認する。
1	不十分である。

IV-9 環境とコストを意識した施設管理

安全・快適を第一とした省エネ・コスト削減に取り組んでいるか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	水の安全性確保のための取組を行った上で、以下のいずれかを実施している。
	水の安全性確保のための取組 水質に関する書類及び記録などにより確認する。
	施設の快適さを保ちながら省エネ、コスト削減を両立させている。 コストの削減状況を記録等により確認する。また、施設利用者からの意見等についても必要に応じて確認する。
	遠隔監視の活用等により、安全性確保とコスト削減を両立させている。 警備報告書等により、監視体制を確認するとともに、コストの削減状況については関係書類等により確認する。
1	不十分である。

V. 施設の安全管理・防災対策

V-1 応急救護

万一のプール・大浴場での事故・怪我に備え、応急救護の技術をスタッフが習得しているか。

判断基準	
3	2に該当の上、定期的に訓練を実施しており、プール・大浴場の運営に関わるスタッフが、応急救護の講習を受講している。 報告書などにより、定期的な訓練の有無、及び応急救護の講習を受講したスタッフ数を確認する。ただし、夏季のみのプール監視員等はこの対象とはしない。
2	プール・大浴場の運営に関わるスタッフ全員がAEDの使用方法などの応急救護を習得している。 AEDの場所をランダムにスタッフに確認をし、さらにその職員に対して、AEDの使用方法を確認する。夏季のみのプール監視員等も対象とする。
1	不十分である。

V-2 緊急時の対応

災害等緊急時の避難、誘導、安全確保についてマニュアルを作成し、その訓練を実施しているか。

判断基準	
3	2に該当の上、緊急時に体制が円滑に機能するための独自の工夫をしている。
2	次のすべてに該当する。 施設内で、事故対応責任者が明確になっている。 事故対応責任者を明確に定めているかどうかを確認する。 緊急発生時の連絡体制を確保している。 連絡網や連絡先が事務室内に掲示され(もしくは各職員に配布され)、だれもが迅速に連絡できるようになっているかを確認する。 発生した事故内容等について記録を作成している。 施設で発生した事故だけでなく、他類似施設等における事例集を作成しているかを確認する。 事故及び緊急事態対応策の職員研修を実施している。 日報等の確認により、研修の実施の有無を確認する。
1	不十分である。

V-3 プール施設の衛生管理業務

プール施設の衛生管理が適切に実施され、利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	次のいずれかに該当する。
	維持管理業務一覧のとおり業務が実施されている。 維持管理業務一覧に示されたプール施設の衛生管理がなされているかどうかを記録にて確認する。
	プール水の定期水質検査を月1回以上実施している。 半年分の定期水質検査記録を確認する。
	プール水の遊離残留塩素を毎日午前中1回以上及び午後2回以上測定し、規定された濃度を保持している。 測定記録を確認する。すべてを確認することは困難であるため、ランダムで1日分の記録を抽出し、規定されている回数を測定し、規定された濃度を保持しているかどうかを確認する。規定されている濃度が保持されていなかった場合は、規定された濃度となるよう直ちに処理をした上で記録を取っているかどうかを確認する。
	プール水は透明度に常に留意し、常にプール底が明確に見える状態であり、危険物等がない。 目視による確認を実施する。
1	適切に実施されていない。

V-4 浴室の衛生管理業務

浴室施設の衛生管理が適切に実施され、利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか。

判断基準	
3	2のすべてに該当する。
2	次のいずれかに該当する。
	維持管理業務一覧のとおり業務が実施されている。 維持管理業務一覧に示された大浴場施設の衛生管理がなされているかどうかを記録にて確認する。
	厚生労働省の規定する方法により水質検査が実施されており、その結果は3年間保管されている。 記録を確認する。 浴槽水中の遊離残留塩素濃度は1リットル中 0.2mg 以上であるなど、適正に管理されていることを記録の中からランダムに一日分を取り出し、確認する。 諸条件により上記実施が困難な場合で、他の衛生措置を行うことが市より認められている場合は、その措置について記す。
	水質検査の結果、「水質基準等に関する指針」に記載されている基準を満たしている。 レジオネラ属菌が繁殖しないように貯湯槽内の湯水の消毒を行っているかなど適正に管理されていることを記録の中からランダムに一日分を取り出し、確認する。 諸条件により上記実施が困難な場合で、他の衛生措置を行うことが市より認められている場合は、その措置について記す。
1	適切に実施されていない。

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ 関係例規等

- 1 横浜市高齢者保養研修施設条例
- 2 横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則
- 3 横浜市高齢者保養研修施設要綱
- 4 横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆの管理に関する基本協定書
- 5 横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ指定管理者業務の基準
- 6 ふれーゆ維持管理業務一覧

○横浜市高齢者保養研修施設条例

平成8年3月28日

条例第11号

改正 平成10年3月25日条例第17号

平成13年2月23日条例第7号

平成14年2月25日条例第6号

平成17年2月25日条例第16号

平成19年2月23日条例第6号

平成23年12月22日条例第48号

平成28年2月25日条例第4号

横浜市高齢者保養研修施設条例をここに公布する。

横浜市高齢者保養研修施設条例

(設置)

第1条 保養、研修等の場及び機会を提供することにより、高齢者の健康を増進し、及び社会参加を促進するとともに、高齢者その他の市民相互の交流を図り、もって高齢者の福祉の向上に寄与するため、横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ（以下「保養研修施設」という。）を横浜市鶴見区に設置する。

(平10条例17・一部改正)

(事業)

第2条 保養研修施設は、次の事業を行う。

- (1) 高齢者の保養及び健康づくりのための施設の提供
- (2) 高齢者の健康、生涯学習等に関する研修会、講習会等の開催
- (3) 高齢者その他の市民相互の交流の機会の提供
- (4) その他前各号に準ずる事業

(施設)

第3条 前条各号に掲げる事業を行うため、保養研修施設に次の施設を置く。

- (1) プール及び大浴場
- (2) 展示温室、多目的室及び大広間
- (3) 駐車場

(平17条例16・一部改正)

(利用者)

第4条 保養研修施設は、その設置の目的を達成するため、高齢者以外の者も利用することができる。

(平10条例17・一部改正)

(休館日等)

第5条 保養研修施設の休館日及び開館時間は、規則で定める。

(指定管理者の指定等)

第6条 次に掲げる保養研修施設の管理に関する業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- (1) 第2条に規定する事業の実施に関すること。
- (2) 保養研修施設の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他市長が定める業務

2 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。

3 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、保養研修施設の設置の目的を最も効果的に達成することができると認めたものを指定管理者として指定する。

5 市長は、第2項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、第13条第1項に規定する横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）の意見を聴かななければならない。

(平17条例16・追加、平23条例48・一部改正)

(指定管理者の指定等の公告)

第7条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

(平17条例16・追加)

(管理の業務の評価)

第8条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第6条第1項各号に掲げる保養研修施設の管理に関する業務について、選定評価委

員会の評価を受けなければならない。

(平23条例48・追加)

(利用料金)

第9条 第3条第1号及び第3号に掲げる施設を利用しようとする者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金は、別表に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

3 利用料金(プールにおける2時間を超える利用時間及び駐車場の利用時間に係る利用料金を除く。)は、前納とする。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、後納とすることができる。

(平10条例17・全改、平17条例16・旧第6条繰下・一部改正、平23条例48・旧第8条繰下)

(利用料金の減免)

第10条 指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(平10条例17・全改、平17条例16・旧第7条繰下・一部改正、平23条例48・旧第9条繰下)

(利用料金の不返還)

第11条 既納の利用料金は、返還しない。ただし、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、指定管理者は、その全部又は一部を返還することができる。

(平10条例17・全改、平17条例16・旧第8条繰下・一部改正、平23条例48・旧第10条繰下)

(入館の制限)

第12条 指定管理者は、保養研修施設の入館者が次のいずれかに該当する場合は、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

(1) 他の入館者に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。

(2) その他保養研修施設の管理上支障があるとき。

(平17条例16・旧第9条繰下・一部改正、平23条例48・旧第11条繰下)

(横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会)

第13条 指定管理者の候補者の選定、指定管理者による保養研修施設の管理の業務に係る評価等について調査審議するため、横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会

を置く。

- 2 選定評価委員会は、市長が任命する委員10人以内をもって組織する。
- 3 前項に定めるもののほか、選定評価委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

(平23条例48・追加)

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平17条例16・旧第11条繰下、平23条例48・旧第12条繰下)

附 則

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成8年7月規則第63号により同年同月10日から施行)

附 則 (平成10年3月条例第17号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成10年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この条例の施行の際既にこの条例による改正前のそれぞれの条例の規定に基づき施設の使用の申請を行っている者に係る当該施設の料金の納付等に関し必要な事項は、市長又は教育委員会が定める。

附 則 (平成13年2月条例第7号)

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年2月条例第6号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年2月条例第16号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第3条に1号を加える改正規定及び別表の改正規定は、規則で定める日から施行する。

(平成18年3月規則第19号により附則第1項ただし書に規定する改正規定は、平成18年4月1日から施行)

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の横浜市高齢者保養研修施設条例第10

条の規定によりその管理に関する事務を委託している横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆについては、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）附則第2条に規定する日までの間は、なお従前の例による。

附 則（平成19年2月条例第6号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成23年12月条例第48号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前のそれぞれの条例の規定に基づき公の施設の管理に関する業務を行っている指定管理者が、その指定の期間においてこの条例の施行の日前までにこの条例による改正後のそれぞれの条例の規定による当該業務についての評価に相当する評価を受けている場合にあつては、当該期間においては当該業務についての評価に係るこれらの規定は適用しない。

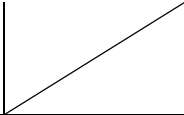
附 則（平成28年2月条例第4号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第9条第2項）

（平10条例17・平13条例7・平17条例16・平19条例6・平23条例48・平28条例4・一部改正）

種別	単位	個人・団体の別	利用料金		
			高齢者	大人	子供
プールのみの利用	1人、2時間まで	個人	500円	800円	300円
		団体	400円	700円	200円
大浴場のみの利用	1人、1回	個人	500円	800円	300円
		団体	400円	700円	200円
プール及び大浴場の利用	1人、プールにあつては2時間まで、大浴場にあつては1回	個人・団体	800円	1400円	400円
プールの更衣用ロッカーの利用	1回		大型 200円 小型 100円		

駐車場の利用	1台、1時間までごと		大型車 600円 その他のもの 200円
<p>利用者が2時間を超えてプールを利用する場合の当該2時間を超える利用時間に係る利用料金の額は、2時間を超える利用30分につき、高齢者にあつては130円、大人にあつては200円、子供にあつては80円とする。この場合において、2時間を超える利用時間が30分未満のとき、又はこれに30分未満の端数があるときは、その時間又は端数時間を30分として計算する。</p>			

(備考)

- 1 「団体」とは、総人数30人以上の団体をいう。
- 2 「高齢者」とは、満60歳以上の者をいう。
- 3 「大人」とは、「高齢者」、「子供」及び満3歳未満の者以外の者をいう。
- 4 「子供」とは、小学校（義務教育学校の前期課程、特別支援学校の小学部及びこれらに準ずるものを含む。以下同じ。）に就学するまでの満3歳以上の者又は小学校の児童若しくは中学校（義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程、特別支援学校の中学部及びこれらに準ずるものを含む。）の生徒をいう。
- 5 満3歳未満の者は、無料とする。

○横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則

平成8年7月9日

規則第64号

改正 平成10年3月規則第42号

平成11年3月31日規則第28号

平成14年4月1日規則第36号

平成17年2月25日規則第11号

平成18年3月15日規則第26号

平成24年3月23日規則第16号

横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則をここに公布する。

横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、横浜市高齢者保養研修施設条例（平成8年3月横浜市条例第11号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ（以下「保養研修施設」という。）の休館日は、1月1日から1月6日まで、12月30日及び12月31日とする。

2 市長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

(開館時間)

第3条 保養研修施設の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 1月から3月まで及び10月から12月までの期間 午前10時から午後8時まで

(2) 4月から9月までの期間 午前9時から午後9時まで

2 市長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

(指定管理者の公募)

第4条 市長は、条例第6条第2項の規定により公募を行う場合は、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

(平17規則11・追加)

(指定申請書の提出等)

第5条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書（別記様式）を市長に提出

しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第6条第3項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度及び前々事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 保養研修施設の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長が必要と認める書類

(平17規則11・追加、平24規則16・一部改正)

(利用券)

第6条 指定管理者は、プール又は大浴場を利用しようとする者に対し、利用料金と引換えに利用券を発行するものとする。ただし、条例第9条第3項ただし書の規定に該当することにより利用料金を後納する者については、この限りでない。

2 前項に規定する利用券の発行時間は、次のとおりとする。

- (1) 1月から3月まで及び10月から12月までの期間 午前10時から午後7時30分まで
- (2) 4月から9月までの期間 午前9時から午後8時30分まで

3 指定管理者は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、発行時間を変更することができる。

(平10規則42・平14規則36・一部改正、平17規則11・旧第4条繰下・一部改正、平24規則16・一部改正)

(利用料金の後納)

第7条 条例第9条第3項ただし書に規定する規則で定める場合は、国又は地方公共団体が利用する場合とする。

(平10規則42・全改、平17規則11・旧第5条繰下・一部改正、平24規則16・一部改正)

(利用料金の減免)

第8条 条例第10条に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、免除する利用料金（プールの更衣用ロッカーの利用及び駐車場の利用に係る利用料金を除く。）の額は当該各号に定めるとおりとする。この場合において、その額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

- (1) 本市が主催し、又は共催する条例第2条各号に掲げる事業に利用する場合 利用料金の全額
- (2) 本市が後援する条例第2条各号に掲げる事業に利用する場合 利用料金の5割相当額
- (3) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第12条第1項に規定する児童相談所又は知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所において知的障害との判定を受けた者及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者（以下「障害者」という。）のうち条例別表（備考）4に規定する子供が利用する場合 利用料金の5割相当額
- (4) 障害者のうち条例別表（備考）2に規定する高齢者（以下「高齢者」という。）又は同表（備考）3に規定する大人が利用する場合 大人に係る利用料金と高齢者に係る利用料金との差額
- (5) 介護を要する障害者又は高齢者の介護者がこれらの者と利用する場合 介護を要する障害者又は高齢者1人についての介護者1人に係る利用料金の全額

（平10規則42・平11規則28・一部改正、平17規則11・旧第6条繰下・一部改正、平18規則26・平24規則16・一部改正）

（利用料金の返還）

第9条 条例第11条ただし書に規定する規則で定める場合は利用者の責めに帰することができない事由により保養研修施設の利用ができなくなった場合とし、返還する利用料金の額は既納の利用料金の全額とする。

（平10規則42・全改、平17規則11・旧第7条繰下・一部改正、平24規則16・一部改正）

（委任）

第10条 この規則の施行に関し必要な事項は、健康福祉局長が定める。

（平17規則11・旧第8条繰下、平18規則26・一部改正）

附 則

この規則は、平成8年7月10日から施行する。

附 則（平成10年3月規則第42号）

（施行期日）

1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後のそれぞれの規則の規定は、この規則の施行の日以後の申請に係る料金の減免及び返還について適用し、同日前の申請に係る料金の減免及び返還については、なお従前の例による。

3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前のそれぞれの規則の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

4 前2項に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則 (平成11年3月規則第28号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年4月規則第36号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

3 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則 (平成17年2月規則第11号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第6条第3号の改正規定は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月規則第26号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月規則第16号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別記様式(第5条第1項)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)
横浜市長

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度及び前々事業年度の収支計算書並びに事業報告書
- (5) 横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(A4)

別記様式（第5条第1項）

（平17規則11・追加、平24規則16・一部改正）

横浜市高齢者保養研修施設要綱

制 定 平成8年6月28日福高福第113号（局長決裁）

最近改正 平成24年3月23日健高健第1207号（局長決裁）

（趣旨）

第1条 この要綱は、横浜市高齢者保養研修施設条例（平成8年3月横浜市条例第11号。以下「条例」という。）及び横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則（平成8年7月横浜市規則第64号。以下「規則」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（休館日以外の休館日等）

第2条 規則第2条第2項の規定により、市長が特に必要があると認める場合は、次のとおりとする。

- (1) 横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ（以下「保養研修施設」という。）の管理運営上やむを得ない場合
- (2) 非常災害が発生した場合
- (3) その他前各号に準ずる場合

（開館時間の変更）

第3条 規則第3条第2項の規定により、市長が特に必要があると認める場合は、次のとおりとする。

- (1) 保養研修施設の管理運営上やむを得ない場合
- (2) 非常災害が発生した場合
- (3) その他前各号に準ずる場合

（利用券の発行時間の変更等）

第4条 規則第6条第1項に定める利用券の様式は指定管理者が別途定める。

2 規則第6条第3項の規定により、市長が特に必要があると認める場合は、次のとおりとする。

- (1) 保養研修施設の管理運営上やむを得ない場合
- (2) 非常災害が発生した場合
- (3) その他前2号に準ずる場合

（利用者の遵守義務）

第5条 保養研修施設の利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用目的以外のために保養研修施設を利用しないこと。
- (2) 許可なく壁、柱、扉等にポスター、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ若しくは張り付け、文字等を書き又はくぎ等を打たないこと。
- (3) 許可なく危険物、不潔な物品又は盲導犬以外の動物を持ち込まないこと。
- (4) 許可なく火気を使用し、又は設備を設置しないこと。
- (5) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (6) 許可なく寄附金の募集、物品の販売、営利行為等を行わないこと。
- (7) 騒音、大声等を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (8) 関係職員の指示に従うこと。

(入館の制限)

第6条 条例第12条第2号の規定による保養研修施設の管理上支障があるときは、次のとおりとする。

- (1) 伝染性の疾患にかかっていると認められるとき。
- (2) 公衆衛生を乱すおそれがあるとき。
- (3) 泥酔していると認められるとき。
- (4) 善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (5) 前条各号に規定する利用者の遵守事項を守らないとき。
- (6) 未就学児で、中学生以上の者の同伴又は引率のない者。
- (7) その他前各号に準ずるとき。

(損傷等の届出)

第7条 利用者は、施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を職員に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(損害等の賠償)

第8条 利用者は、自己の責めに帰す理由により施設等を損傷又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(委任)

第9条 条例、規則及びこの要綱に定めるもののほか、保養研修施設の管理運営に関し必要な事項については、保養研修施設の指定管理者が健康福祉局長の承認を得て定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成8年7月10日から施行する。

(条例第9条第2項による別表に関する経過措置)

- 2 大浴場の利用料金の単位である1回については、当分の間次の取り扱いを行うものとする。
 - (1) 大浴場と大広間や軽食喫茶室等との行き来を含めて1回とみなすことができるものとする。
 - (2) 大浴場利用券の所持者で大浴場への再入場を希望する者は、大浴場受付でその旨申し出るものとする。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年1月31日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆの管理運営に関する基本協定書

横浜市長（以下「市」という。）とふれーゆコミュニティーサポート（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ（以下「ふれーゆ」という。）の管理運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、地方自治法に基づく公の施設であるふれーゆの、住民福祉増進に当たっての重要性を指定管理者が十分に理解及び認識し、市と連携して、適正かつ円滑に管理運営していくため、必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 指定管理者は、民間事業者のノウハウや能力を活用して、公の施設設置の目的を効果的かつ効率的に達成するという指定管理者制度の趣旨に鑑み、ふれーゆの管理運営に際しては、ふれーゆにおけるサービスの拡充や事業の推進に貢献するとともに、新たな事業やサービスを積極的に展開していくべき立場にあることを確認する。

2 指定管理者は、ふれーゆにおける市民サービスの継続的かつ安定的提供を担う責任を有することを十分に踏まえ、ふれーゆの管理運営（以下「本指定管理」という。）の期間（以下「指定期間」という。）を、責任を持って全うすべき立場にあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 指定管理者は、ふれーゆの設置目的、指定管理者の指定の意義及び本指定管理の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（信義誠実の原則）

第4条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（対象施設）

第6条 本指定管理の対象となる施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ
横浜市鶴見区末広町 1丁目15番地2

2 指定管理者は善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。

(指定期間等)

第7条 指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 本指定管理に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本指定管理の業務の範囲と実施条件

(本指定管理の実施により達成すべき目標)

第8条 指定管理者が、本指定管理の実施によって達成を目指すべき目標は次のとおりとする。

- (1) 高齢者の福祉の向上（高齢者の健康増進、社会参加の促進）
- (2) 高齢者その他の市民相互の交流の機会の提供
- (3) 施設及び設備の維持管理（施設・設備の長寿命化）

(指定管理者が行う業務の範囲)

第9条 本指定管理において、指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 横浜市高齢者保養研修施設条例（平成8年3月横浜市条例第11号。以下「条例」という。）
第2条に規定する事項に関すること
- (2) ふれーゆの建物及び設備の維持保全及び管理に関すること
- (3) 別紙2「業務の基準」に関すること
- (4) その他市が定める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は市と指定管理者の協議により別に定めるものとする。

(市が行う業務の範囲)

第10条 次の業務については、市が行うものとする。

- (1) ふれーゆの目的外使用の許可
- (2) ふれーゆの大規模な修繕・改修にかかる業務
- (3) その他法令等において別に定められること

(責任者の配置)

第11条 指定管理者は、管理業務を円滑かつ適正に履行するため、ふれーゆに館長を配置するものとする。

(業務従事者)

第12条 指定管理者は管理開始前までに、指定管理者が雇用し本指定管理に従事する者（以下

「業務従事者」という。)の名簿を、市が定める様式をもって市に提出しなければならない。

- 2 指定管理者は、業務従事者に変更があった場合は、市が定める様式をもって速やかに届け出るものとする。
- 3 指定管理者は、自らの責任と費用負担で業務従事者の労働安全衛生管理を行うものとする。
- 4 市は、指定管理者が配置した業務従事者が、本指定管理を行うことについて正当な理由により不相当と認めた場合は、理由を付した文書をもって業務の改善を求めることができる。
- 5 指定管理者は、前項の規定に基づく請求があった場合は、正当な理由がない限り、これに応じなければならない。
- 6 指定管理者は、前項の規定に基づき、業務の改善を行ったことにより、指定管理者の負担する費用が増加し、又は損害が発生しても、係る増加費用又は損害について市に対し、いかなる費用の負担も求めることができない。

(業務の範囲又は業務実施条件の変更)

- 第13条 市又は指定管理者は、必要と認めた場合は、第9条及び第10条に定める本指定管理の業務の範囲の変更を求めることができる。当該変更を求める場合は理由を付した文書をもって行うものとする。
- 2 市又は指定管理者は、前項に定める文書の提出があった場合は、遅滞なく協議に応じなければならない。
 - 3 前項の規定に基づく協議の結果により、業務の範囲又は業務実施条件に変更が加えられることにより生じる指定管理料の変更についても協議の対象とする。

第3章 本指定管理の実施

(本指定管理の実施)

- 第14条 指定管理者は、条例、横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則（平成8年7月規則第64号。以下「規則」という。）、横浜市高齢者保養研修施設要綱等（以下「要綱等」という。）、本協定、年度協定、横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）、指定管理者制度における賃金水準スライドの手引きのほか、事業計画書等に基づき、誠実かつ円滑に本指定管理を実施するものとする。

(法令の遵守)

- 第15条 指定管理者は、本指定管理の実施に当たり、関係する法令を遵守しなければならない。

関係する主な法令については、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 横浜市高齢者保養研修施設条例（平成 8 年 3 月条例第 11 号）
- (3) 横浜市高齢者保養研修施設条例施行規則（平成 8 年 7 月規則第 64 号）
- (4) 横浜市高齢者保養研修施設要綱
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）
- (7) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）
- (8) 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・介護休業法及び雇用保険法等）
- (9) 建物・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (10) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

（開館時間及び休館日）

第 16 条 開館時間及び休館日は、規則第 2 条及び第 3 条の規定に基づき、次のとおりとする。

(1) 開館時間

- ア 4 月から 9 月までの期間 午前 9 時から午後 9 時まで
- イ 10 月から 3 月までの期間 午前 10 時から午後 8 時まで

(2) 休館日

- ア 年末年始 12 月 30 日から翌年 1 月 6 日まで
- イ 施設点検日（月 1 回）
- ウ 鶴見工場の定期検査等による蒸気供給停止期間

2 前項の規定に関わらず、市は、特に必要があると認める場合は、開館時間及び休館日を変更することができる。

（利用の許可）

第 17 条 指定管理者は、条例、規則、要綱の規定に基づく施設利用の許可（以下「利用許可」という。）の実施に当たっては、条例、規則及び横浜市行政手続条例（平成 7 年 3 月横浜市条例第 15 号）、行政事件訴訟法（昭和 37 年 5 月 16 日法律第 139 号）、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）等の規定に従わなければならない。

2 指定管理者は、利用の許可の実施に当たって疑義がある場合には、市と協議するものとする。

（事前準備）

第 18 条 指定管理者は、指定期間の開始に先立ち、本指定管理の実施に必要な資格の保有者及び

人材を確保し、必要な研修を行わなければならない。

- 2 指定管理者は、本指定管理を遂行するために許認可が必要な場合は、指定管理者の責任及び費用において、それを取得しなければならない。
- 3 指定管理者は、必要と認める場合には、指定期間の開始に先立ち、市に対してふれーゆへの立入りを申し出ることができる。
- 4 市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合は、正当な理由のある場合を除いてその申出に応じるものとする。
- 5 指定期間の開始に伴う準備に係る費用のうち、引継ぎに要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

(第三者による実施)

第 19 条 指定管理者は、第 9 条に定める業務の一部について、委託する業務の内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関して予め市と文書により協議し承認を得た上で、第三者に委託することができる。ただし、施設の運営に関する業務、プール・浴場利用者の安全監視業務、プール・浴場の水質管理業務及び建築物及び設備機器保守管理業務については、委託することができない。

- 2 指定管理者がその業務の一部を第三者に実施させることとなる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、当該業務に関し指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた増加費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。

(施設の維持保全等)

第 20 条 指定管理者は、ふれーゆの建物及び設備について、市が別に定める基準に基づき、適切な維持保全を行わなければならない。なお、施設・設備の長寿命化のために、施設全体の劣化調査をし、施設・設備の状況を把握し、台帳にて管理を行うこと。

- 2 指定管理者は指定管理 2 年目から事業計画書提出時に、当該年度の修繕計画書を作成し、市に提出するものとする。
- 3 ふれーゆの修繕については、1 件につき 200 万円（消費税を含む。）以上のものについては市が自己の責任及び費用において実施するものとし、1 件につき 200 万円（消費税を含む。）未満のものについては指定管理者の責任及び費用負担において実施するものとする。ただし、当該年度中に指定管理者が行う修繕の費用負担が 2,000 万円を超える際は、責任の所在及び費用負担について、市と指定管理者の協議により決定するものとする。ただし、指定管理終了後の買収は求めないことを条件に、市との協議に基づき執行する場合はこの限りではない。

なお、事業報告書に修繕項目の一覧と内訳実績を報告し、その実績額が 2,000 万円以下の場合には、差額を市に返納するものとする。

- 4 指定管理者が前項に規定するふれーゆの修繕を行う際は、緊急の場合を除き、市に対して予告した承を得るものとする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第 21 条 指定管理者は、自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省関東東北産業保安監督部に届け出なければならない。

- 2 指定管理者は、市から指定管理者として指定を受けたふれーゆの自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。
- 3 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- 4 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 5 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を、誠実に行うことを確約させる。

(緊急時の対応)

第 22 条 指定期間中、本指定管理の実施に関連し、又はふれーゆにおいて事件・事故・急病若しくは火災、地震等による損傷等（以下「緊急事態」という。）が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に遅滞なく通報しなければならない。

- 2 指定管理者は、緊急事態が発生した場合は、必要に応じ、その原因を調査し、市に遅滞なく報告するものとする。当該調査に関し、市は必要な協力を行うものとする。
- 3 指定管理者は、緊急時の連絡網を作成し、市に提出するものとする。

(事件・事故等の防止及び対応体制)

第 23 条 指定管理者は、事件・事故・急病等を防止し施設の損害等を最小限に止めるため、事件・事故・急病等の防止及び対応体制等について定めたマニュアル等を作成し、職員を指導しなければならない。

- 2 指定管理者は、前項のマニュアル等に基づき、随時、施設の安全性やサービス内容について点検し、必要な措置を講じるものとする。

(守秘義務)

第 24 条 指定管理者及び業務従事者は、本指定管理の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

- 2 前項の規定は、本指定管理の終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第 25 条 指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）に基づき、個人情報の具体的な取扱いに係る規律を整備するほか、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例その他秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙 3 「個人情報取扱特記事項」を遵守し

なければならないものとする。

- 2 指定管理者は、市が示す「保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して「保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。
- 3 指定管理者は、第19条に基づき本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり前2項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。
- 4 指定管理者は、指定管理者が保有する個人情報を、市又は市が指定するものに対して引き継ぐ際は、漏えいのないよう確実に引き継がなければならない。また、保有する必要のなくなった個人情報は、適切な手段で速やかに廃棄することとし、指定管理者が独自のシステム等を利用していた場合は、引き継ぎや廃棄を確実に行うものとする。
- 5 第1項の規定は、本指定管理の終了後においても同様とする。

(情報公開の責務)

第26条 指定管理者は、市が示す「情報公開に関する標準規程」に準拠して「情報公開規程」を作成し、これに基づき適切な対応をしなければならない。

(ふれーゆのウェブサイトの管理)

第27条 指定管理者は、ふれーゆのウェブサイトを設置する際には、次の情報を掲載しなければならない。

(1) 指定管理者名

(2) ふれーゆの事業報告書等が掲載されている市ウェブページのリンク

- 2 指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮しなければならない。

(文書管理)

第28条 指定管理者は、本指定管理の実施に係る文書の作成、管理及び保存を適切に行わなければならない。

(人権の尊重)

第29条 指定管理者は、本指定管理の実施にあたっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権に関する研修を各年度1回以上実施するよう努めなければならない。

(障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供)

第30条 指定管理者は、現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合に

において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供に努めなければならない。

第4章 備品等の扱い

(指定管理者による備品等の管理等)

第31条 指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、別添の市が所有する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を管理する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本指定管理実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、自己の費用により当該備品等を修繕するものとする。
- 4 前項の場合において、多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なときは、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、当該備品を廃棄することができる。
- 5 前項の規定に基づき当該備品を廃棄する場合、指定管理者は、市との協議により、同等の機能を有する備品等を、自己の費用により購入又は調達するものとする。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- 6 指定管理者は、前項の規定により購入または調達した備品等について、市に所有権を移転するとともに、備品等（Ⅰ種）として管理することができる。ただし、市が必要ないと認めた場合は、この限りでない。
- 7 指定管理者は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を破損滅失したときは、市との協議により、必要に応じてこれを弁償するものとする。

(指定管理者による備品等の購入等)

第32条 指定管理者は、本指定管理の実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができる。

- 2 指定管理者は、自己の費用により購入又は調達した備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を帳票に記載し、前条に規定する備品等（Ⅰ種）と明確に区別して管理しなければならない。
- 3 前項に規定する備品等（Ⅱ種）は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

第5章 業務実施に係る市の確認事項

(年間事業計画書等)

第33条 指定管理者は、市が定めるところにより、市の指定する期日までに年間事業計画書、収支予算書、及び修繕計画書等を市に提出しなければならない。

- 2 事業計画書作成の際には、PDCAサイクルを活用し、運営目標を具体的な指標として設定し、年

度末の振り返り時には目標と実績の差異を踏まえて改善計画を策定し、次の目標設定に生かすものとする。

- 3 市及び指定管理者は、年間事業計画書等を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(月間事業報告書等)

第 34 条 指定管理者は、月 1 回定例会を開き、市の指定する期日までに月間事業報告書等を市に提出しなければならない。

(年間事業報告書等)

第 35 条 指定管理者は、市が定めるところにより、市の指定する期日までに年間事業報告書等を市に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市が年度の途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取消した場合は、指定管理者は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の年間事業報告書等及び月間事業報告書等を市に提出しなければならない。
- 3 市は、必要があると認めるときは、年間事業報告書等の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(修繕報告等)

第 36 条 指定管理者は、各種点検を経て行った修繕等や、建築局が実施する劣化調査及び二次点検等に伴い建築局から指摘を受け行った修繕等について、修繕等が終了した場合は速やかに、修繕年月日、修繕箇所、修繕費、施工者等、修繕内容（修繕工事完成図、工事写真等による）の報告を市に行わなければならない。

なお、市から求められた場合は、修繕箇所に修繕年月日が分かるよう表示する。

(本指定管理実施状況の確認及び改善の指示)

第 37 条 市は、前条までに定めるもののほか、地方自治法（以下「法」という。）第 244 条の 2 第 10 項に基づき、指定管理者に対して本指定管理の実施状況について随時、報告を求め、また実施について調査するため、ふれーゆに立ち入ることができる。

- 2 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、正当な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 3 第 34 条及び第 35 条の規定に基づく報告及び第 1 項の規定に基づく報告及び実施調査により、指定管理者の本指定管理の実施内容等が、条例、規則、要綱、その他市が提示する要件等を満たしていないと認められる場合、市は、法第 244 条の 2 第 10 項に基づき、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。
- 4 指定管理者は、前項の指示を受けた場合は、速やかに必要な具体的措置を講じ、その結果を市に報告しなければならない。

(第三者評価)

第38条 指定管理者は、ふれーゆの管理運営に関し評価、検証等を行うことを目的として、横浜市高齢者保養研修施設指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）による第三者評価（以下「第三者評価」という。）を、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち市と指定管理者の協議により定める時期に、1回受審しなければならない。

- 2 指定管理者は、第三者評価を受審するに当たって、市から、選定評価委員会への出席、資料の提出、報告等を求められたときは、これに従わなければならない。
- 3 第三者評価に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(利用状況調査)

第39条 指定管理者はふれーゆの利用状況を把握するために、アンケートを実施するものとする。アンケートの内容及び時期は市と協議する。

第6章 指定管理者の収入等

(指定管理者の収入)

第40条 指定管理者の収入は、指定管理料、利用料金、高齢者向け事業収入、自主事業収入及び雑入とする。

- 2 指定管理者は、指定管理料、利用料金、高齢者向け事業収入、自主事業収入及び雑入について、必要な帳簿を作成し他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとする。

(指定管理料)

第41条 市は、本指定管理実施の対価として、各年度の市歳出予算の範囲内で指定管理者に対して指定管理料を支払う。

- 2 市が指定管理者に支払う指定管理料の額及び支払い方法等は、指定管理者が公募時に提出した提案書類等による提案額に基づき、各年度に市と指定管理者が協議し締結する協定（以下「年度協定」という。）に定めるものとする。
- 3 前項に基づく各年度の協議において、選定時に指定管理者が提案した金額を下回る金額を当該年度の指定管理料とする場合、指定管理者は、市に対し、文書をもって管理運営の内容の変更に関する協議を申し出ることができる。
- 4 市は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

(指定管理料の変更)

第42条 各年度中の物価水準の変動、その他やむをえない事由により、市又は指定管理者が、各年度の当初に合意した指定管理料が不相当と認めたときは、相手方に対し、文書をもって指定管理料の変更に関する協議を申し出ることができる。

- 2 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申出があった場合は、これに応じなければならない。

い。

- 3 指定管理料変更の要否及び指定管理料の額の変更は、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

(賃金水準の変動への対応)

- 第43条 指定期間中の賃金水準の変動に応じて、人件費を変更し、各年度の指定管理料を支払うものとする。また、変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映するものとする。
- 2 賃金水準の変動は、次年度の指定管理料に反映するものであり、当該年度の変動は指定管理者の負担とする。
 - 3 市又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができる。
 - 4 市及び指定管理者は、前項に定める協議の申し出があった場合は、これに応じなければならない。
 - 5 指定管理料への反映の有無については、市と指定管理者の協議により定めるものとする。
 - 6 年度途中の基礎単価及び人員配置の変動に伴う人件費の変更については指定管理者の負担とする。なお、次年度以降にわたるような恒常的かつ大幅な変更については、別途協議するものとする。

(利用料金)

- 第44条 指定管理者は、条例第9条の規定に基づき、ふれーゆの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を、指定管理者の収入として収受することができる。
- 2 指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。
 - 3 指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、市又は市が指定するものに円滑に引継ぎを行うものとする。
 - 4 利用料金の額は、条例第9条第2項別表の規定で定める額の範囲内において、市の承認を得て指定管理者が定めるものとし、必要に応じて市と指定管理者の協議を行うものとする。
 - 5 指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に従前の料金を変更すること無く利用料金の承認申請を行う場合は、料金の承認後速やかに周知を行うものとする。
 - 6 指定管理者は、条例第10条及び規則第8条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除するものとする。

(公租公課)

- 第45条 本協定に基づく一切の業務に関して生じる公租公課は、特段の規定がある場合を除き、すべて指定管理者の負担とする。

(管理口座)

- 第46条 指定管理者は、本指定管理の実施に係る収入及び支出を適正に管理することを目的とし

て、本指定管理専用の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

- 2 指定管理者は、第44条第3項に定める指定期間外の利用に係る利用料金収入については、前項で規定する口座と別の口座を設け、これを管理するものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第47条 指定管理者は、故意又は過失により本指定管理を実施する建物・設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市は特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

- 2 市の責めに帰すべき事由により指定管理者に損害が生じた場合は、指定管理者は当該損害の賠償を市に請求することができる。

(第三者への賠償)

第48条 本指定管理の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者は自己の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害（次条の規定により加入した保険等により填補された部分を除く。）のうち市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、市が負担する。

- 2 前項ただし書きの場合で、市及び指定管理者の負担の割合が不明なときは、両者の協議により、負担の割合を定める。
- 3 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に発生した損害について、指定管理者に代わって第三者に賠償した場合、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償することができる。

(保険)

第49条 指定管理者は、指定期間中、指定管理者を被保険者、横浜市を追加被保険者とする指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とする。

- 2 指定管理者は、当該保険契約の締結後速やかに、前項に定める保険契約書及び保険証書の写しを市に提出するものとする。

(不可抗力等発生時の対応)

第50条 不可抗力及び資源循環局鶴見工場の予定外の操業停止（以下「不可抗力等」という。）の発生により市又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生する恐れがある場合、指定管理者は早急に適切な対応措置をとり、不可抗力等により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力等によって発生した損害等の費用負担等)

- 第51条 不可抗力等の発生に起因して指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合、指定管理者は文書で当該内容を市に報告しなければならない。
- 2 市は、指定管理者からの報告に基づき、当該損害等についての調査を行い、当該費用について合理性の認められる範囲で、その費用を負担するものとする。
 - 3 不可抗力等の発生に起因して市に損害、損失又は増加費用が発生した場合、当該費用は市が負担するものとする。

(不可抗力等による業務実施の一部免除)

- 第52条 不可抗力等の発生によって本指定管理の一部の実施ができなくなったと認められる場合、指定管理者は不可抗力等により受ける影響の限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。
- 2 指定管理者が不可抗力等により本指定管理の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分について、指定管理料から減額することができるものとする。
 - 3 前項の規定に基づき、市は、指定管理者に支払った指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

- 第53条 指定管理者は、指定期間の満了若しくは本指定管理の取消に際し、ふれーゆの管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、市又は市が指定するものに対する引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 市は、必要と認める場合には、本指定管理の終了前に、指定管理者に対し、市又は市が指定するものによる本指定管理の内容等についての調査を申し出ることができるものとする。
 - 3 指定管理者は、市から前項の調査の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
 - 4 第1項の規定による本指定管理の引継ぎ等に関する費用は、指定管理者の負担とする。
 - 5 ふれーゆのウェブサイトのアドレスは新指定管理者に引き継ぐものとする。引き継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間(概ね1年)新サイトに利用者を誘導するよう努めるものとする。

(原状回復義務)

- 第54条 指定管理者は、本協定の終了までに、指定期間の開始日を基準とし、本指定管理の実施を行う建物、設備を原状に回復し、市に明け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者はふれーゆの原状回復は行わず

に、別途市が定める状態で市に対して明け渡すことができるものとする。

(備品等及び文書等の扱い)

第 55 条 本指定管理終了に際し、備品等の扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種）について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。
 - (2) 備品等（Ⅱ種）について、指定管理者は、原則として自己の責任と費用において撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して備品等（Ⅱ種）を引渡すことができるものとする。
- 2 本指定管理終了に際し、本指定管理の実施に必要な文書等について、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き渡さなければならない。

第 9 章 指定取消及び業務の停止等

(市による指定の取消等)

第 56 条 市は、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- 2 前項の指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、次の場合とする。
- (1) 指定管理者が当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
 - (2) 指定管理者が法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく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行い、若しくは調査を妨げたとき
 - (3) 指定管理者が法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく市の指示に従わないとき
 - (4) 指定管理者が当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
 - (5) 申込みの際に指定管理者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
 - (6) 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
 - (7) 指定管理者の本指定管理に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
 - (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
 - (9) 不可抗力により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
 - (10) 指定管理者から、次条に基づく指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
 - (11) 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
 - (12) その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき
- 3 第 1 項の規定により指定を取消し、又は本指定管理の全部若しくは一部の停止を命じた場合に

において、指定管理者に損害又は増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わないものとする。

- 4 市は、第1項の規定により、年度途中において、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している当該年度の指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。
- 5 第1項の規定により指定の取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害が生じたときは、指定管理者は市に対して賠償をしなければならない

(指定管理者からの指定取消等の申出)

第57条 指定管理者は、市が本協定の内容を履行せず、又はこれらに著しく違反した場合、市に対して指定取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができる。

- 2 市は前項の申出を受けた場合、指定管理者への協議を経てその措置を決定するものとする。
- 3 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者が既に受領している指定管理料について、市と指定管理者の協議によりその返還する額を決定するものとする。
- 4 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市が指定管理者に損害を及ぼしたときは、市はその損害を賠償するものとする。
- 5 第1項の申し出に基づき、市が指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより市が被る損害及び増加費用について、指定管理者はその賠償の責を負わない。

(不可抗力等による指定の取消等)

第58条 市又は指定管理者は、不可抗力等の発生に起因した事故等により、本指定管理の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。

- 2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。
- 3 前項の指定の取消によって指定管理者に発生した損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(指定取消時の扱い)

第59条 第52条から第54条までの規定は、第55条から第57条までの規定により本指定管理が終了した場合に、これを準用する。ただし、市及び指定管理者が合意した場合は、この限りでない。

(指名停止)

第 60 条 指定管理者が本市指名競争入札に参加する資格を有する者であり、横浜市指名停止等措置要綱第 2 条別表第 1 から別表第 3 までの各号に掲げる措置要件の一に該当する場合は、当該各号に定めるところにより期間を定め、指定管理者について、指名停止を行う。

第 10 章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第 61 条 指定管理者は、本協定及び年度協定に基づいて取得した権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、転貸し、又は担保の目的に供してはならない。

(連絡調整)

第 62 条 指定管理者は、本指定管理を円滑に履行するため、市及び関連機関との情報交換や業務の調整を図るものとする。

(本指定管理の範囲外の業務)

第 63 条 指定管理者は、ふれーゆの設置目的に合致し、かつ本指定管理の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 指定管理者は自主事業を実施する場合は、自主事業の事業計画書を事前に市に提出し、承認を得なければならない。この場合において、市及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。

3 市及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第 64 条 本協定に関する市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合又は市が特別に認めた場合を除き、文書により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成 4 年法律第 51 条）の定めるところによる。

(災害等発生時の対応)

第 65 条 指定管理者は、横浜市震災対策条例（平成 25 年 2 月横浜市条例第 4 号）第 8 条に定める事業者としての基本的責務及び横浜市防災計画に基づくふれーゆの管理者としての責務を果たさなければならない。

2 指定管理者は、災害・津波等の発生時における市によるふれーゆの使用に関して、鶴見区と「災害時における在宅要援護者のための福祉避難所の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結、及び健康福祉局と「津波発生時における施設等の提供協力に関する協定」（以下「津波発生時協定」という。）を締結し、災害・津波等の発生時には当該協定に基づき適

切に対応しなければならない。

- 3 指定管理者は、市が作成する「指定管理者災害対応の手引き」（以下「災害対応手引き」という。）に基づき、「福祉避難所開設・運営マニュアル」及び「津波避難施設開設・運営マニュアル」を作成し、災害等発生時の体制を整備するものとする。
- 4 指定管理者は、災害・津波等の発生時には、「災害時協定」、「津波発生時協定」及び「災害対応手引き」に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めるものとする。

（廃棄物の対応）

第 66 条 指定管理者は、ふれーゆから発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進するものとする。

（市内中小企業への優先発注等）

第 67 条 指定管理者は、横浜市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の工事の発注、物品及び役務の調達等にあたっては、本市のウェブサイトに掲載されている有資格者名簿等を参考に市内中小企業への優先発注に努めるものとする。

- 2 市は、本施策の取組状況を把握するために、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況について調査を行うことができる。
- 3 指定管理者は、前項の調査について市に提出を求められた場合は、遅滞なく報告するものとする。

（財務状況の確認）

- 第 68 条 市は、各年度に 1 回、指定管理者に対して選定時と同様の財務状況の確認を行うものとする。
- 2 指定管理者は、前項の確認実施にあたり、市から財務諸表等の財務関係書類の提出を求められた場合、速やかに必要書類を市に提出しなければならない。
 - 3 市は、財務状況の確認を実施した結果について、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。
 - 4 市は、指定管理者の財務状況を確認した結果、ふれーゆの管理運営に支障が生じると判断した場合は、指定管理者に対して、必要な改善指導を行うことができる。
 - 5 市は、前項の改善指導を行ったにも関わらず、指定管理者の財務状況の改善が見込まれないと判断した場合は、本協定第 55 条に基づく指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

（その他市政への協力）

第 69 条 指定管理者は、濱ともカード及び敬老月間事業の優待やその他環境対策、区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めるものとする。

(組織再編行為等が生じた場合の対応)

第70条 指定管理者は、組織再編行為、事業譲渡、買収、法人格取得その他の行為（以下「組織再編行為等」という。）により、法人格若しくは団体の基礎となる事項又は業務内容等の変更が見込まれる場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 報告内容の概要及び今後のスケジュール
- (2) 変更後の事業計画に関する資料
- (3) 報告に関係する全ての法人等の定款又はこれに類するもの
- (4) 報告に関係する全ての法人等の法人登記に係る全部事項証明書又はこれに類するもの
- (5) その他市が必要と認めて指示する書類

2 指定管理者が、指定管理に関連する業務を、第三者（以下「新法人等」という。）に承継させることになる場合は、指定管理者は、新法人等に、前項各号の書類を市に提出させるとともに、市、指定管理者及び新法人等（新法人を設立しようとする者を含む。以下同じ。）との協議の場を調整し、設けなければならない。

3 市は、前2項に基づき提出された資料及びこれに基づく協議の状況並びにその他の諸状況を総合的に考慮し、必要な対応や手続を検討し、その結果を指定管理者に伝えるものとする。

4 指定管理者及び新法人等は、公の施設の管理者が負う責任の重大性を踏まえ、当該施設を利用する市民への影響等を十分に考慮し、第2項の協議に誠実に対応しなければならない。

5 第1項に規定する各行為及びそれに対する市の対応の結果生じた指定管理者又は新法人等の経済的負担及び損害については、第2項の承継の申し出に基づき市が新法人等を指定管理者に指定するか否かにかかわらず、それぞれが負担しなければならない。

6 指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、市が必要な対応をするために発生する次の費用は、指定管理者又は新法人等が負担することとする。

- (1) 選定評価委員会等への諮問のために必要となる委員報酬等の費用
- (2) 弁護士等の専門家への相談のために必要となる謝金等の費用

7 前項の費用の内訳、支払い方法及び支払い時期等の詳細は、市が定めて指定管理者に通知する。

8 第6項は、指定管理者側の事情により市に発生する実費を請求できる旨を定めるものであり、第55条5項に基づく損害賠償請求は、これとは別に求めることができる。

(リスクの分担)

第71条 本指定管理に関するリスクの分担については、本協定又は公募要項に別途記載があるものを除き、別紙4に示すリスク分担表のとおりとする。

2 前項の市と指定管理者の責任分担のうち、施設等の損傷が第三者の責めに帰すべきものであり、当該第三者が特定できる場合、指定管理者は、当該第三者に対して当該損害の賠償を求めるものとする。第三者が特定できない場合及び第三者が損害の賠償等に応じない場合は、市と指定管理者間で協議の上、対応を決定する。

(協定の変更)

第72条 本指定管理に関し、本指定管理の前提となる条件若しくは内容が変更されたとき又は特別な事情が生じたときは、市と指定管理者の協議により本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第73条 市が、本協定に基づき書類の受領、通知若しくは調査を行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき本指定管理の全部又は一部について、その責任を負うものと解釈してはならない。

(裁判管轄)

第74条 本協定に関する紛争は、横浜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第75条 本協定に特別の定めのない事項又は本協定の条項について疑義を生じた場合は、市と指定管理者の協議によりこれを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、記名押印の上、各自1通を保有する。

令和3年3月9日

市

横浜市中区本町6丁目50番地の10
横浜市
横浜市長 林 文子

印

指定管理者

横浜市鶴見区鶴見中央三丁目2番13号
ふれーゆコミュニティーサポート
代表者 ナイスコミュニティー株式会社
代表取締役 黒髪 芳彦

印

別紙1 用語の定義

(参考例では、多くの施設で共通すると考えられる用語のみ掲載)

用語	用語の定義
指定開始日	指定管理者が本業務を行う指定管理の開始日のことをいう。
年度協定	本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する協定。
目的外使用	市が有する行政財産について、地方自治法第238条の4第7項に基づき、その用途又は目的を妨げない範囲で、市が許可することによって、当該財産の目的以外に使用することをいう。

別紙 2

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ 指定管理者業務の基準

令和 3 年 3 月

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

指定管理者が行う業務の範囲

- 1 施設の運営に関する業務 2
- 2 施設の維持管理に関する業務 4
- 3 自主事業に関する業務 4
- 4 その他業務 5

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ（以下「ふれーゆ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの業務基準によることとする。

指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設利用時の受付・案内業務

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施設情報に熟知した受付業務担当者を配置すること。受付担当者が一時的に受付を離れる場合でも、他の担当者を配置して、営業時間中に受付が不在にならないようにすること。利用者には親切丁寧な対応を行うこと。

なお、プール・浴場の利用者の入退管理は、減免等以外は現行で設置してあるシステムを通して実施し、利用料金の収入及び入場者数の管理を行うこと。入退管理システムに伴うカードについても不足があった場合は補充作成し、システムの維持管理についても行うこと。

(2) プール利用者の安全監視業務

プール利用者の安全監視業務について

神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和34年4月条例第4号）、同条例施行規則（昭和34年4月規則第16号）、「プールの安全標準指針」（平成19年3月文部科学省・国土交通省）及び「横浜市プール事故防止標準マニュアル」（平成18年9月横浜市）を順守し、業務を行うこと。プール利用者の事故を防止するため水面監視業務を行い、事故時にはトリアージの概念にたった救助を行うこと。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、プール室内、ロッカー室等の巡回を行うこと。

監視業務責任者としてプール安全管理者資格・水泳指導管理者資格・プール安全管理基礎検定・プール管理責任者講習会・水上安全法救助員資格・ライフセーバー資格の水面監視業務に関する管理能力の資格を有する者を1名以上常駐させること。

あわせて、メディックファーストエイド（MFA）、横浜市消防局など救命救急に関する適任書を有するものも1名以上常駐させること。なお、当施設は高齢者及びこどもの利用も多いことから対象に併せた救命救急の技術をもち、緊急時に対応するため定期的に反復することが望ましい。

また、この他の監視人員として、18歳以上で500m以上の泳力を有し、心身ともに健康で、水面監視業務を履行できる者を必要数配置すること。

(3) 浴場利用者の安全監視業務

公衆浴場法（昭和23年7月12日法律第139号）、公衆浴場法施行規則（昭和23年7月24日厚生省令第27号）、公衆浴場法施行条例（平成24年9月25日条例第46号）、公衆浴場法施行細則（昭和61年6月23日規則第67号）を順守し、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、また、高齢者の利用が多いことから長湯による脱水症状等の防止のために大浴場、ロッカー室等

の巡回を定期的に行うこと。あわせて、事故時には、プールの利用者の安全監視業務に準じて救命救急の技術を持ったものが対応にあたるよう人員の配置をすること。

(4) プール・浴場の水質管理業務

上記(2)、(3)に記載されている法令や横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱等のプール及び浴場に関する各種関係法令の規定を遵守し、適切な管理を行うこと。

施設でレジオネラ症等が検出された場合は、市に連絡の上、鶴見区福祉保健センターに連絡をする。鶴見区福祉保健センターの職員の定期的な監視・指導時には必要書類の提出等の協力をし、連携を密にすること。

(5) 駐車場運營業務

施設内に設置されている駐車場の管理を行い、駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞が発生しないよう、車両の監視及び誘導等を適切に行うこと。

(6) 広報業務

施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成・配布や有効な広報手段等を用いて行うこと。

ア インターネットのホームページの開設

(更新等は、市のホームページと連携すること)

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

オ 各種イベントの情報提供

(7) 広聴業務

利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることができる体制を整え、苦情・要望処理報告書を作成し、市に提出すること。

(8) 関係機関及び地域との連携に関する業務

市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、連絡会議等を適宜開催し、市や関係機関との連絡調整を図ること。

(9) 急病・その他緊急時の対応業務

ア 急病等への対応

本施設の利用者の急な病気、怪我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。

イ 緊急時の対応

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。

(10) 遺失物・拾得物の処理・保管業務

本施設における遺失物・拾得物は、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに遺失物法に基づき適切に管理します。

(11) 高齢者のための事業

事業の対象者が高齢者をはじめとする市民であることを考慮し、料金設定には充

分留意すること。

なお、事業を行う際にはあらかじめ市の承認を得ること。

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 清掃業務

本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての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。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないように配慮すること。

(2) 備品管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

指定管理期間当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理する。その上で、当初から存在した備品及び当初から存在した備品の更新を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、市と指定管理者の協議により定めることとする。

(3) 保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。業務にあたっては、各種関係法令を遵守すること。

(4) 外溝植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における外溝の清掃、管理を行うこと。また、敷地内の植栽の管理を行うこと。

(5) 環境衛生管理業務

利用者が快適に施設を利用できるよう、各種関係法令の規定を遵守し、適切な環境衛生の維持に努めること。

3 自主事業に関する業務

(1) 飲食事業

利用者へのサービス提供の観点から、飲食事業もしくは物販事業のいずれかを実施することにより、飲食物の提供を行うことができる。提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（店舗、ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が定めることができるが、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ること。

(2) その他事業

上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て実施することができる。目的外使用に該当する場合は、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。ただし、市と協議を行い、事業内容によっては使用料の一部が減免されることもある。

参考：目的外使用料(令和2年度)

レストラン・売店・その他事業(建物内) 2,326円/㎡・月

自動販売機 (建物内)3,100円/1台・月、(建物外)900円/1台・月

※ 光熱費等がかかる場合は加算されます。

4 その他業務

(1) 自己評価の実施

市では、選定評価委員会による指定管理者の施設運営について評価を実施するので、その際には、市の指示に従い協力すること。また、選定評価委員会からアドバイス・忠告等があった場合には、業務改善に努めること。

(2) 定例会の実施(月例)

定例会での報告内容は、利用実績(利用者数・利用料金収入・教室参加者数)・利用者からの苦情要望等・事故等(設備含む)の報告・設備点検報告、事業計画の進行管理表等とする。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

別紙4 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用 ※1		○		
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動※2	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの (上段：一件当たり、下段：年間合計)				200万円 2000万円
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力※3	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※1 ア 次期指定管理者の指定のために開催する選定評価委員会の委員に支払う謝金の費用
イ 組織再編行為等への対応のために必要となった弁護士等の専門家への相談に要する費用

※2 大規模な外的要因により、需要変動が発生した場合は、その都度協議します。

※3 ア 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど
イ 予期せぬ管理運営の中断については、その都度協議します。

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ 指定管理者業務の基準

令和3年3月

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

指定管理者が行う業務の範囲

- 1 施設の運営に関する業務 2
- 2 施設の維持管理に関する業務 4
- 3 自主事業に関する業務 4
- 4 その他業務 5

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ（以下「ふれーゆ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの業務基準によることとする。

指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設利用時の受付・案内業務

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施設情報に熟知した受付業務担当者を配置すること。受付担当者が一時的に受付を離れる場合でも、他の担当者を配置して、営業時間中に受付が不在にならないようにすること。利用者には親切丁寧な対応を行うこと。

なお、プール・浴場の利用者の入退管理は、減免等以外は現行で設置してあるシステムを通して実施し、利用料金の収入及び入場者数の管理を行うこと。入退管理システムに伴うカードについても不足があった場合は補充作成し、システムの維持管理についても行うこと。

(2) プール利用者の安全監視業務

プール利用者の安全監視業務について

神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和 34 年 4 月条例第 4 号）、同条例施行規則（昭和 34 年 4 月規則第 16 号）、「プールの安全標準指針」（平成 19 年 3 月文部科学省・国土交通省）及び「横浜市プール事故防止標準マニュアル」（平成 18 年 9 月横浜市）を順守し、業務を行うこと。プール利用者の事故を防止するため水面監視業務を行い、事故時にはトリアージの概念にたった救助を行うこと。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、プール室内、ロッカー室等の巡回を行うこと。

監視業務責任者としてプール安全管理者資格・水泳指導管理者資格・プール安全管理基礎検定・プール管理責任者講習会・水上安全法救助員資格・ライフセーバー資格の水面監視業務に関する管理能力の資格を有する者を 1 名以上常駐させること。

あわせて、メディックファーストエイド（MFA）、横浜市消防局など救命救急に関する適任書を有するものも 1 名以上常駐させること。なお、当施設は高齢者及びこどもの利用も多いことから対象に併せた救命救急の技術をもち、緊急時に対応するため定期的に反復することが望ましい。

また、この他の監視人員として、18 歳以上で 500m 以上の泳力を有し、心身ともに健康で、水面監視業務を履行できる者を必要数配置すること。

(3) 浴場利用者の安全監視業務

公衆浴場法（昭和 23 年 7 月 12 日法律第 139 号）、公衆浴場法施行規則（昭和 23 年 7 月 24 日厚生省令第 27 号）、公衆浴場法施行条例（平成 24 年 9 月 25 日条例第 46 号）、公衆浴場法施行細則（昭和 61 年 6 月 23 日規則第 67 号）を順守し、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、また、高齢者の利用が多いことから長湯による脱水症状等の防止のために大浴場、ロッカー室等

の巡回を定期的に行うこと。あわせて、事故時には、プールの利用者の安全監視業務に準じて救命救急の技術を持ったものが対応にあたるよう人員の配置をすること。

(4) プール・浴場の水質管理業務

上記(2)、(3)に記載されている法令や横浜市レジオネラ症防止対策指導要綱等のプール及び浴場に関する各種関係法令の規定を遵守し、適切な管理を行うこと。

施設でレジオネラ症等が検出された場合は、市に連絡の上、鶴見区福祉保健センターに連絡をする。鶴見区福祉保健センターの職員の定期的な監視・指導時には必要書類の提出等の協力をし、連携を密にすること。

(5) 駐車場運營業務

施設内に設置されている駐車場の管理を行い、駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞が発生しないよう、車両の監視及び誘導等を適切に行うこと。

(6) 広報業務

施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成・配布や有効な広報手段等を用いて行うこと。

ア インターネットのホームページの開設

(更新等は、市のホームページと連携すること)

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

オ 各種イベントの情報提供

(7) 広聴業務

利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることができる体制を整え、苦情・要望処理報告書を作成し、市に提出すること。

(8) 関係機関及び地域との連携に関する業務

市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、連絡会議等を適宜開催し、市や関係機関との連絡調整を図ること。

(9) 急病・その他緊急時の対応業務

ア 急病等への対応

本施設の利用者の急な病気、怪我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。

イ 緊急時の対応

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。

(10) 遺失物・拾得物の処理・保管業務

本施設における遺失物・拾得物は、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに遺失物法に基づき適切に管理します。

(11) 高齢者のための事業

事業の対象者が高齢者をはじめとする市民であることを考慮し、料金設定には充

分留意すること。

なお、事業を行う際にはあらかじめ市の承認を得ること。

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 清掃業務

本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての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。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないように配慮すること。

(2) 備品管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

指定管理期間当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理する。その上で、当初から存在した備品及び当初から存在した備品の更新を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、市と指定管理者の協議により定めることとする。

(3) 保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。業務にあたっては、各種関係法令を遵守すること。

(4) 外溝植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における外溝の清掃、管理を行うこと。また、敷地内の植栽の管理を行うこと。

(5) 環境衛生管理業務

利用者が快適に施設を利用できるよう、各種関係法令の規定を遵守し、適切な環境衛生の維持に努めること。

3 自主事業に関する業務

(1) 飲食事業

利用者へのサービス提供の観点から、飲食事業もしくは物販事業のいずれかを実施することにより、飲食物の提供を行うことができる。提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（店舗、ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が定めることができるが、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ること。

(2) その他事業

上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て実施することができる。目的外使用に該当する場合は、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。ただし、市と協議を行い、事業内容によっては使用料の一部が減免されることもある。

参考：目的外使用料(令和2年度)

レストラン・売店・その他事業(建物内) 2,326円/㎡・月

自動販売機 (建物内)3,100円/1台・月、(建物外)900円/1台・月

※ 光熱費等がかかる場合は加算されます。

4 その他業務

(1) 自己評価の実施

市では、選定評価委員会による指定管理者の施設運営について評価を実施するので、その際には、市の指示に従い協力すること。また、選定評価委員会からアドバイス・忠告等があった場合には、業務改善に努めること。

(2) 定例会の実施(月例)

定例会での報告内容は、利用実績(利用者数・利用料金収入・教室参加者数)・利用者からの苦情要望等・事故等(設備含む)の報告・設備点検報告、事業計画の進行管理表等とする。

ふれーゆ維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠ほか
運転保守	電気機械設備運転保守管理等（展示温室を含む）	電気機械設備運転保守業務（軽微な修繕補修を含む）	24時間体制	主任1名、技術者5名／第1種圧力容器取扱作業主任者、3種電気主任技術者
電気設備	電力需給設備	受電電圧6600V	日常／月間／定期点検1回／年	電気事業法、電気工事士法
自家発電設備	非常用発電機	A重油1950リットル、定期点検	2回／年	大気汚染防止法、消防法、水質汚濁防止法、横浜市火災予防条例
	非常灯電源設備	定期点検	2回／年	消防法
機械設備	タービンポンプ点検整備業務	47台	随時（プール、大浴場循環系統は24時間運転）	
空調設備	冷凍機保守点検	吸収式、チラー	毎日／定期点検・吸収式6～7回／年、チラー1回／年	騒音規制法、振動規制法、毒物及び劇物取締法・オゾン層保護法（チラー）
	ボイラー保守点検	電気温水ボイラー1台、第1種圧力容器5台	毎日／定期点検1回／年	労働安全衛生法
	エアコン保守点検	圧縮機4台、送風機15台	毎日（プール室内、浴室内24時間運転）	フロン破壊法、騒音規制法、振動規制法
	給排気設備	吸気ファン9台、排気ファン10台	毎日（プール室内、浴室内24時間運転）	
	空調フィルター交換	15台	1回／年	廃棄物処理法
衛生設備・管理	受水槽保守点検	1台	毎日／定期検査・水質検査・清掃1回／年	
	揚水・排水設備保守点検	一式	毎日	下水道法
	熱交換機保守点検	9台	毎日	
	給湯設備保守点検	2台	毎日	
	ろ過機保守点検	プール9台、大浴場5台	毎日	
	水質管理	日常点検	毎日（プール、大浴場15回／日）	神奈川県水浴場等に関する条例、公衆浴場法

ふれーゆ維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠ほか
	消防・防災設備保守点検	定期点検	2回/年	消防法
建物等	駐車場機器保守点検	定期点検	4回/年	駐車券発行機、全自動精算機、カーゲート
	機械警備	防犯、火災異常	24時間体制	
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	
	エレベータ保守点検	定期点検	2回/月	
		日常点検	毎日	電気機械設備運転保守管理等
	レストラン製水機保守点検	3台	2回/年	
清掃等	清掃管理	日常清掃	毎日	ビル管理法
		サウナマット交換	5回以上/日	
		バスタオル回収	6回以上/日	
		ガラス清掃	6回/年	展示温室を含む
		床清掃	1回/月	
		カーペット清掃	2回/年	
		照明器具清掃	1回/年	
		主浴槽、ぬる湯、子供プール、ジャクジー、サウナ室	52回/年(日曜日)	排水後
		クアプール	1回/月(日曜日)	排水後
		各プール	2回/年(6月、11月)	排水後
		害虫等駆除(害虫、ねずみ)	6回/年	ビル管理法
		外構清掃	2回/週	
	展示温室植栽管理	清掃、点検、水やり	3回/週	
		薬剤散布	1回/月	
		樹木剪定	6回/年	
		施肥	6回/年	
	玄関等草花プランター管理	入れ替え	1回/月	
		水やり	1回/週	
	外構植栽管理	芝刈り他植栽管理	3回/年	

ふれーゆ維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠ほか	
その他	小破修理		随時		
	受付・物販	接客・利用案内、物品販売・利用券販売、各種管理報告	毎日（早番3名、遅番3名の交替制、土日祝・繁忙期増員）		
	水面監視業務	水面監視（事故者の救助・応急手当を含む）	毎日（責任者1名、水面監視員屋7～12名・夜4～5名）		
		閉館準備、閉館作業	毎日		
		救助、応急手当、避難誘導訓練、講習会	随時		
		水質管理	プール7回/日、大浴場3回/日		
		業務用備品、点検整備	毎日		
		拾得物整理	毎日		
		高齢者水泳教室	プール	全10回×3期	
		高齢者健康教室	プール	全9回×午前午後×3期	
		高齢者ヨガ教室	多目的室	全8回×午前午後×4期	
		入退場管理システムリース	管理装置、券売機	毎日	
		入退場管理システム保守点検	定期点検、故障時点検修理	定期2回/年、故障時随時	精算機、ゲートを含む
		電光表示装置リース	一式	毎日	
		大浴場バスタオル、サウナマットリース		毎日	
		玄関等マットレンタル		2回/週	
		複写機・FAXリース		毎日	
		複写機保守点検業務	定期点検、故障時修理	随時	
		BGM受信リース		毎日	
		財務会計システムリース		毎日	
		貨幣計算機保守点検	3台	1回/月	
		一般廃棄物回収業務	回収袋購入方式	3回/週	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（金属くず）
		エアーフレッシュナー設置業務		6回/年	芳香剤、消臭剤
		繁忙期駐車場警備業務	誘導、整理	繁忙期	5月連休、夏休み
		循環ろ過機保守点検	ろ過機、水質監視装置点検	4回/年	
		循環ろ過装置工程切替弁交換業務		2回/年	
	ろ材交換	プール	1回/4年		
		大浴場主浴槽	1回/2年		
		大浴場める湯	1回/1年		
	オゾン浄化装置保守点検	プール	2回/年		
	銀イオン装置清掃保守点検	大浴場	6回/年		
	銀イオン電極交換業務	大浴場男女各2個	1回/年		
	日常水質検査	プールスタッフ	プール7回/日、大浴場3回/日	神奈川県水浴場等に関する条例、公衆浴場法/水面監視業務	
		機械室スタッフ	プール、大浴場15回/日	神奈川県水浴場等に関する条例、公衆浴場法/電気機械設備運転保守管理等	

ふれーゆ維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠ほか
水質管理	検査機関水質検査	定期水質検査（プール、大浴場）	1回／月	神奈川県水浴場等に関する条例、公衆浴場法
		レジオネラ属菌検査（プール、大浴場）	4回／年	公衆浴場法
	大浴場配管洗浄	高濃度塩素使用	52回／年（日曜日）	換水前
	大浴場配管、浴室高圧洗浄	過酸化水素使用	2回／年	
	換水	子供プール	1回／週、常時補給水を補充	
		ジャクジープール	2回／週	
		クアプール	1回／月	
		25mプール、流水プール	2回／年（6月、11月）	
		大浴場主浴槽	52回／年（日曜日）	
		大浴場ぬる湯	2回／週、常時補給水を補充	
	排水後清掃	子供プール	52回／年（日曜日）	
		ジャクジープール	52回／年（日曜日）	
		クアプール	1回／月	
		25mプール、流水プール	2回／年（6月、11月）	
		大浴場主浴槽	52回／年（日曜日）	
		大浴場ぬる湯	52回／年（日曜日）	
	大浴場人工温泉原石清掃、補充業務	炭酸カルシウム	1回／年	