

岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設 指定管理業務仕様書

令和7年7月

岐阜市保健衛生部
健康づくり課

目 次

1 柳ヶ瀬健康運動施設の運営・管理に関する基本的な考え方	1
2 業務内容	1
(1) 開館・閉館業務	
(2) 施設等の案内業務	
(3) 受付・公金収納等業務	
(4) 指定事業の実施	
(5) 健康づくりのアドバイス	
(6) 施設管理業務	
(7) 利用促進・啓発等業務	
(8) 「クアオルト（＝健康保養地）ぎふ」拠点運営業務	
(9) イベントの開催	
(10) まちなかウォーキング・ジョギング実践者への利便設備提供	
(11) 施設内整理	
(12) 岐阜市施策への協力	
3 各業務の特記事項	8
(1) トレーニングルーム	
(2) 無料健康づくり教室	
(3) 有料健康づくり教室	
(4) 健康づくり教室（有料・無料共通）注意事項	
(5) ウゴエク（ウゴクテエクササイズ）	
(6) 貸室	
(7) 総合管理	
(8) 機器管理	
4 柳ヶ瀬健康運動施設の運営・管理に関すること	13
(1) 人員の配置及び運営に関すること	
(2) 印刷物の作成に関すること	
(3) 自主事業に関すること	
(4) 収納事務に関すること	
(5) 支出事務に関すること	
(6) 緊急時等の対応に関すること	

- (7) 臨時休館等に関する事
- (8) 災害等非常時の対応に関する事
- (9) 玄関用及び脱衣所用マットに関する事
- (10) 修繕等に関する事
- (11) AEDの管理に関する事
- (12) 施設内設置の自動販売機に関する事
- (13) 空調機器の調節・保守点検・管理に関する事
- (14) 各種管理業務の日誌管理・保管をすること
- (15) 閉館時の館内消灯、機械警備のセット及び戸締り等の点検に関する事
- (16) 経営管理業務について
- (17) その他

5 留意事項..... 20

- (1) 第三者への委託について
- (2) 重要事項の変更
- (3) 物品の帰属等
- (4) 健康運動施設の備品類
- (5) 損害時の賠償
- (6) 事務引継業務
- (7) 業務を実施するにあたっての注意事項

【参考資料】

- (仕様書資料1) 備品一覧
- (仕様書資料2) 柳ヶ瀬健康運動施設券売機システム保守点検業務仕様書
- (仕様書資料3) 柳ヶ瀬健康運動施設プリンター保守点検業務仕様書
- (仕様書資料4) 柳ヶ瀬健康運動施設運動機器保守点検業務仕様書
- (仕様書資料5) マット賃貸借仕様書
- (仕様書様式1) 事件・事故報告書
- (仕様書様式2) 提言・要望報告書
- (仕様書様式3) 修繕報告書

本仕様書は、岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設（以下「健康運動施設」という。）の運営管理業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設条例（令和4年条例第22号。以下「条例」という。）、岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設条例施行規則（令和4年規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する運営管理の業務内容及び水準等を示す。

1 柳ヶ瀬健康運動施設の運営・管理に関する基本的な考え方

健康運動施設を運営管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の健康づくり及び周辺地域の活性化を考慮した運営業務を行うこと。
- (2) 柳ヶ瀬グラスル 35 内の中保健センター・柳ヶ瀬子育て支援施設及び近隣関連施設との連携や、指定管理者の創意工夫による自主事業等を実施することにより、来場者数向上（目標 80,000 人以上。中保健センター来館者、乳幼児健診等を除く。）に努めること。
- (3) 事業の内容、対象者、運動指導の方法等は民間施設や運動施設との役割分担を考慮したものとする。
- なお、利用は幅広い年代を想定しているが、特に生活習慣の改善が必要な 40 歳以上や、フレイルリスクが懸念される 65 歳以上の年代の利用増加を図ること。
- (4) 広く市民に健康に対する意識や関心を持ってもらえるよう適切なサービス提供に努めること。
- (5) 事業の参加者や効果等のデータを収集し、市が実施する健康づくり施策により効果を持たせるために協力すること。
- (6) 貸室の利用率（目標 40%以上）を向上させることにより、交流人口の増加に努め、中心市街地の活性化に寄与すること。
- (7) 利用者の平等な利用が確保されること。
- (8) 施設の効用を最大限に発揮させ、運営管理経費の節減に努めること。
- (9) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって運営に努めること。
- (10) 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この指定管理業務による事務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人情報保護に努めるとともに、岐阜市情報公開条例（昭和 60 年岐阜市条例第 28 号。以下「情報公開条例」という。）に準じ情報公開に努めること。
- (11) ごみの減量、CO₂削減等、SDGsに配慮した施設の運営管理に努めること。

2 業務内容

(1) 開館・閉館業務

① 開錠・施錠

開館日は午前 8 時半には開錠し、午前 9 時に施設が開館できる体制を整えること。
閉館後に施錠を確認すること。イベント等により、時間を変更して開館・閉館する場合や、その他特別な事情により施錠できない場合は、施錠可能な状態になり次第、速やかに施錠すること。

② POS レジ・券売機準備

事務所内の貸室用の POS レジやトレーニングルーム及び有料健康づくり教室用の券売機は、開館時間までに各々のつり銭を準備し、動作可能な状態にしておくこと。閉館時は売上の精算を行うこと。また、翌日の開館のためのつり銭を準備し、事務所内の金庫に保管すること。

（２）施設等の案内業務

① 施設利用の案内

ア トレーニングルームの機器の利用方法及び注意事項を利用者の初回利用時に初回講習※を実施し、巡回、監視、声掛けにより事故防止に努めること

※「３ 各業務の特記事項（１）トレーニングルーム」参照のこと。

イ 貸室等予約システム（以下「予約システム」という。）利用方法の案内を行うこと。

ウ 身体の不自由な利用者の利用補助を行うこと。

エ 健康づくり教室等の指定事業の案内を行うこと。

② 禁止事項の案内

ア 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行うこと。

イ 施設内は全面禁煙とする。

ウ 施設内での食事は禁止とする。熱中症対策等で水及びその他飲料（アルコール飲料を除く。）の摂取の必要がある場合や、市が実施する離乳食教室の試食等は可とする。

③ 交通機関及び道順等の誘導案内を行うこと。

④ その他市施設及び近辺官公署の案内を行うこと。

⑤ 館内利用者に対する連絡・放送を行うこと。

⑥ デジタルサイネージを活用し、施設や市の事業に関する案内を行うこと。

⑦ 館内情報誌（チラシ・ポスター）の掲示及び整理整頓を行うこと。

⑧ その他、健康や運動に関する各種問い合わせへの対応を行うこと。

（３）受付・公金収納等業務

① トレーニングルーム利用、健康づくり教室受講受付、利用登録等業務

利用するにあたり登録することを必須とし、以下の受付業務を実施すること。

ア 利用登録申請書の受付

- イ 利用者情報の登録、更新等の管理
- ウ 利用者登録カードの交付
- エ 券売機の管理
- オ トレーニングルームの初回講習の予約受付
- カ 特定保健指導対象者等における市営金公園地下駐車場駐車券の減免認証対応
- ② 貸室使用業務
 - ア 貸室の施設使用申請の受付・審査・許可を行うこと。
 - イ 予約状況管理及び問い合わせ対応を行うこと。
- ③ 共通事項
 - ア 利用方法、注意事項等の説明を行うこと。
 - イ 使用料・受講料の収入事務
 - ・市は指定管理者からの申請に基づき、指定管理者を指定公金事務取扱者として指定し、指定管理者は条例第 14 条で定める施設の使用料に関する事項を遵守し、使用料を市に納入すること。
 - ・現金納付により収納した使用料等は、所定の納付書により速やかに岐阜市指定金融機関又は岐阜市収納代理金融機関に払い込むこと。
 - ・現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
 - ・指定公金事務取扱者は、帳簿保存等が義務となるため、収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成を行うこと。
 - ・払込通知書、領収書（納入通知書兼領収書）の作成・集計・入金・保管を行うこと。
 - ・市会計管理者による定期及び臨時の検査が必須となるため、対応すること。
 - ウ 混雑状況及び貸室空き情報等の確認及び問い合わせ対応を行うこと。
 - エ つり銭の管理を行うこと。

（４）指定事業の実施

次の指定事業を実施すること。

- ① 無料健康づくり教室

低体力者や高齢者・初心者も気軽に参加できる運動教室を提供すること。
- ② 有料健康づくり教室

無料健康づくり教室よりステップアップした経験者向けの運動教室を提供すること。
- ③ ウゴエク（ウゴクテエクササイズ）

仕事や育児で運動不足になりがちな子育て世代に対して、親子で楽しみながら運動できる機会の提供し、運動の習慣化のきっかけとすること。
- ④ 運動機能分析装置等を活用した測定会等イベントの開催

市が実施する健康相談や栄養相談等と連携し、運動機能分析装置や体成分分析装置等を活用したイベントを定期的に実施すること。

（５）健康づくりのアドバイス

利用者から健康づくり・体力づくりに関して相談された場合は、随時、健康運動施設の施設内容、健康測定機器、健康づくり・体力づくりに関する情報発信紙面等の案内により対応すること。また、健康づくり・体力づくりに関してアドバイスする際は各個人に合わせたプラン（初心者おすすめプランなど）を提示するなど運動初心者が取り組みやすいよう工夫すること。なお、生活習慣に関わること等、保健師等によるアドバイスが適切と考えられる場合は、中保健センターが実施する健康相談等について案内すること。

（６）施設管理業務

① 美観の維持

清掃業務については、市が「日本管財（株）」と契約するが、施設備品（鏡、机、イス、健康測定機器、運動器具等）の清拭や施設内（更衣室、シャワールーム含む）の日常的に発生する埃、汚れ等を取り除く軽微な清掃を行い、清潔に保つこと。

施設で発生したゴミは、市及び施設のルールに則り「廃棄物・資源回収シール」を貼り付けのうえ所定の場所へ定期的に出し、物品の整理整頓に努めること。

② 施設・設備の点検等

施設の機能を維持し、利用者が快適に利用できる安全で良質な施設・設備を提供すること。そのため、建築基準法等の関係法令を遵守するとともに、日常的な設備・器具等の保守点検をすること。また、設備・器具等の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

業務で使用するパソコン、プリンターにエラー等が発生した際には、まずはマニュアル等を参照してエラーの解除に努めること。エラーが解消されない場合は、指定管理者が別途契約する保守委託業者やメーカー等に確認し対応すること。

③ 消耗品の管理

施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）などの在庫管理及び使用した消耗品の購入を行うこと。

（７）利用促進・啓発等業務

① SNS 等を活用した情報発信

X、Instagram、LINE などの SNS やホームページ・市広報等を使い、イベント情報や利用状況等の情報を積極的に発信し、集客や利便性の向上に努めること。

② 広報に関する取材対応等

テレビ、新聞、フリーペーパー等その他媒体による取材には、積極的に対応すること。

③ 会議等への出席

周辺地域の活性化や連携などに関わる会議への出席依頼等があった場合は、健康づくり課と協議の上、その会議に出席すること。

④ 視察対応

他自治体、各種団体等から視察の依頼があった場合は、健康づくり課と協議のうえ適宜対応すること。

⑤ 他イベントへの協力及び中保健センター・柳ヶ瀬子育て支援施設との連携

施設の周辺地域で開催されるイベントがあった場合は、健康づくり課と協議の上、可能な限り協力するとともに、健康運動施設のPRの場として活用すること。

また、柳ヶ瀬グラッスル 35 同フロアの中保健センターや4階の柳ヶ瀬子育て支援施設の利用者に対して、運動の機会が広がるような取組や広報に努めること。

⑥ 通行人や周辺企業等への情報発信

施設の周辺企業や住民、通行人へパンフレット等を配布し、継続的に啓発するよう努めること。特に、周辺でのイベント開催時など通行者が多い場合は、通行者へのPRに努めること。

(8) 「クアオルト (=健康保養地) ぎふ」拠点運営業務

① 業務場所

情報コーナー、受付、ウゴクテストスタジオ

② 業務内容

ア 情報発信

クアオルト健康ウォーキングの情報発信紙面（健康づくり課支給）を情報コーナー及びウゴクテストスタジオに設置し、積極的に情報発信すること。

イ 参加受付

総合案内又は電話にてクアオルト健康ウォーキング講座への参加受付を行うこと。参加受付にあたり、健康づくり課との連絡調整を適宜行うこと。

受付後は参加者名簿を作成し、講座前日までに健康づくり課及び開催場所（岐阜公園又はながら川ふれあいの森四季の森センター）にメール又はFAXで提出すること。

ウ 参加者情報の管理

参加者の氏名等の情報を記録し、管理すること。また、健康づくり課から問い合わせがあった場合は、迅速に参加者情報を提供できるようにしておくこと。

エ イベントの企画・運営

「(9) イベントの開催」を参照のこと。

オ その他

必要に応じてクアオルト健康ウォーキングガイド（市会計年度任用職員）と効果的なクアオルト健康ウォーキングの普及啓発のための協議を行うこと。

(9) イベントの開催

下表の条件のもと、健康フェスタ及び交流イベントを企画運営すること

種別	実施場所・実施内容等	実施回数	開催規模
健康フェスタ	多くの方が健康づくりに目を向けるイベント ・親子向けフィットネスプログラム ・健康づくり体験 ・モーニングパークヨガ 等を指定管理者が企画し、企画書を健康づくり課に提出して了承を得た上で開催すること。	2回/年	当日従事者10名程度を要する規模
交流イベント	すこやか交流室、「柳ヶ瀬ガラス35」1階Gテラス、3階テラス等を会場とし、健康づくり・体力づくりに資する内容かつ柳ヶ瀬子育て支援施設利用者や地域住民の参加を想定した内容の企画を立案すること。 健康運動施設が、クアオルト健康ウォーキングの拠点であることから、クアオルト健康ウォーキングを活用した企画を立案すること。 これらの企画・実施にあたっては、企画書を健康づくり課に提出して了承を得た上で開催すること。※上記を起点とした金公園等周辺地域の提案も可とする。	3回以上/年	当日従事者5名程度を要する規模

① 実施日程

企画書の提出にあたっては、実施日程について健康づくり課と事前協議を行うこと。

② 参加費

健康フェスタ：無料

交流イベント：原則として無料（実施内容等を考慮のうえ、健康づくり課と協議し決定する。）

③ その他注意事項

ア イベントの実施内容及び日程等は、施設ホームページやSNSの活用及びチラシ等紙面を作成し、公共施設利用者をはじめ、商店街の店舗等へ当該チラシ等を積極的に配布するとともに、施設ホームページやSNS等の媒体を活用し開催をPRすること。

イ 事業終了後に実施報告書を作成し、健康づくり課が指定する期間保管するとともに、求めがあった場合は提出すること。

ウ イベント開催のため施設使用許可申請や道路使用許可申請等の手続きが必要な場合は、指定管理者が行うこと。

エ イベントにゲストを呼ぶ際の謝礼金や参加者へ抽選で景品を提供する企画などを実施する際の景品費用等は指定管理料に含むものとする。

(10) まちなかうオーキング・ジョギング実践者への利便設備提供

本施設がウオーキング・ジョギング実践の拠点としても機能するよう情報発信するとともにウオーキング・ジョギングを実践する者に対し、更衣室（コインロッカー、

コインシャワー）、ウゴクテスタジオ（自主運動スペース）の利用を案内する。

希望者に対してノルディックウォーキング用ポール（無料）及び歩数計（無料）を貸し出すこと。貸し出しに際しては、利用登録カードの登録及び貸出簿を作成し、貸出品を管理するとともに、貸出実績を記録すること。貸出前後に、貸出品に損傷がないかを記録すること。損傷がある場合は、日報で詳細を報告すること。

（１１）施設内整理

① 健康づくりに適した施設内環境整理

ア 情報コーナー

健康づくり課が用意するパンフレットラック、掲示物コーナー、デジタルサイネージを有効に活用し、来館者へ情報を提供するとともに、健康づくりに興味を持ってもらうため以下の紙面を作成・掲示・配布すること。

- ・健康づくり関連施策を含む健康づくり・体力づくり等に関する情報発信紙面
- ・実施事業の情報発信紙面

イ ウゴクテスタジオ

ウゴクテスタジオを健康づくり教室の開催状況に配慮しながらウォーキング・ジョギング前後のストレッチや自宅で実践する体操の動作確認など自主的な運動スペースとして開放するとともに、体操やストレッチ、エクササイズ等の DVD 上映及び音楽再生等による BGM を活用する等、健康づくりに適した環境の提供に努めること（上映用の DVD、BGM 用の CD 等は指定管理者が準備し、著作権がかかわる場合は、その手続き及び費用も指定管理者が負担すること。）。

（１２）岐阜市施策への協力

① 健康づくり課が開催する健康講話の補助

市職員及び医療機関、保険者、企業、市民団体等による健康講話について、会場の準備及び講話の進行を行うこと（講師の派遣調整及び講師への謝礼の支払いは健康づくり課が行う）。

なお、健康講話が多様化するよう指定管理者も自らのネットワークを活かした提案を行うこと。

② 健康づくり課が開催する栄養相談事業等への協力

健康づくり課に在籍している管理栄養士が行う事業と連携し、会場の準備及びトレーニングプログラムの提供等を行うこと。

③ 保健衛生部（中保健センター等）が実施する健康診査等への協力

交流エリアにおいて、中保健センター乳幼児健康診査等を実施する際には、中保健センターが貸室を優先使用すること及び鍵を中保健センターに貸し出すこと。

④ その他

市が実施する事業に関して、積極的に協力すること。

3 各業務の特記事項

(1) トレーニングルーム

① 趣旨

運動機器を用いた筋力トレーニング、有酸素運動等による市民の健康づくり・体力づくりや運動の習慣化を支援する。

② 使用料は下表のとおり

対象者	使用料（1回利用）	使用料（回数券）
トレーニングルーム（中学生以上）	250 円	11 回 2,500 円
トレーニングルーム 障がい者※	130 円	11 回 1,300 円

※障がい者には指定難病患者等を含む

※使用料変更のための条例改正があった場合はこの限りではない。

なお、特定保健指導対象者は無料（有料健康づくり教室と合わせ 10 回/年まで）とする。

③ 業務内容

ア 初回講習

トレーニングルームにおける運動機器の安全な使用を指導することを目的とし、初めて利用する者に対して初回講習を実施すること。

イ トレーニングルームにおける運動指導等

(ア) 運動指導

利用時間内は、トレーニングの指導に必要な知識、技術及び経験を有する運動指導員をトレーニングルームに常時 1 名以上配置し、利用者から機器の取り扱い及び運動効果に関して相談された場合は、随時対応し指導すること。なお、配置する運動指導員がトレーニングルーム内で初回講習を担当することは可とする。トレーニングルームに設置する運動機器は【指定管理者仕様書資料① 備品一覧】のとおり。

ウ トレーニングルームの備品管理

運動機器類は、随時の簡易清掃、日常点検を行い適切に管理し、常に安全な状態を確保すること。

点検等において緊急に処置すべき異常を発見した場合は、直ちに当該運動機器類の利用を中止し、利用者への周知及び健康づくり課への報告を行うとともに、修繕を行うこと。

(2) 無料健康づくり教室

① 趣旨

低体力者や高齢者・初心者が気軽に参加できる健康づくり教室を提供することで、健康づくりのきっかけの場を提供する。

② 実施内容

下表のとおり健康づくり教室を実施すること。

種別	実施趣旨	実施場所	実施回数等
無料健康づくり教室	低体力者や高齢者・初心者も気軽に参加できる運動教室の提供。	ウゴクテストスタジオ ※内容によっては、フィットネススタジオ1と一体使用も可	各日：1回程度/日 30分程度/回

③ 実施方針

- ア フレイル（認知機能低下・ロコモ）予防に資する運動を実践すること。
合わせて、栄養セミナーや健康づくりの進め方などを組み合わせること。
- イ 参加料は無料とする。
- ウ 原則として定員は設定しないが、必要に応じて定員を設定すること。
- エ 無料教室からステップアップして有料教室に移行するように利用者のフォローを行うこと。

（３）有料健康づくり教室

① 趣旨

生活習慣病やフレイルの予防のための講座（筋力トレーニングやヨガなど）を実施することで、市民の健康づくりを支援する。

② 下表のとおり健康づくり教室を実施すること。

種別	実施趣旨	実施場所	実施回数等
有料健康づくり教室	無料教室よりステップアップした経験者向けの運動教室の提供。	フィットネススタジオ1 ※内容によってはウゴクテストスタジオと一体使用も可	平日：4回以上/日 土・日・祝：3回以上/日 45分程度以上/回
【スクール型】有料健康づくり教室	運動を継続して実施する習慣化につながるコース（成果追求型レッスン）を設定（特定保健指導対象者等健康づくりが必要と考えられる方も含む。）。	フィットネススタジオ及びトレーニングルーム等	1回以上/週（1スクール11回程度、年4スクール以上） 60分程度以上/回

③ 実施方針

- ア 有料健康づくり教室は、無料健康づくり教室よりステップアップした経験者向けの運動強度で行うことを想定すること。
- イ 筋力トレーニング系教室や有酸素運動系教室等の多種多様な教室を組み合わせることで、内容が偏らないよう注意すること。
- ウ 原則として定員を設定すること。参加者の募集、申込受付、利用者の決定、通知等を行うこと。
なお、教室の申込受付方法は原則事前予約なし、当日抽選すること。変更する際は事前に利用者に十分周知すること。
- エ 受講料は岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設の使用に関する要領（以下「要領」とい

う。)により250円とする。※使用料変更のための要領の改正があった場合はこの限りではない。

なお、特定保健指導対象者は無料（トレーニングルームと合わせて10回/年まで）とする。

（４）健康づくり教室（有料・無料共通）注意事項

- ① 教室は講師の指導のもと実施すること。実施内容に応じて、健康運動指導士、スポーツ指導者、介護予防運動指導員など必要な経験・資格を有する者を毎回1名以上配置すること。
- ② 内容及びスケジュールについては事前に健康づくり課に承認を得ること。
- ③ 健康づくり課が承認した教室スケジュールのチラシを印刷して受付に設置すること。
- ④ ウゴクテスタジオ及びフィットネススタジオ1は、間仕切の移動により一体利用可とする。
- ⑤ イベント等により実施回数の変更が必要な場合は、健康づくり課と協議の上、決定すること。
- ⑥ 教室開催に際し、本施設に器具がない場合、出版物等が必要な場合は、指定管理者が準備すること。これらについて、著作権に関わる場合は、その手続き及び費用については指定管理者が負担すること。
- ⑦ 教室の日程、内容等に変更や誤りがあった場合は、判明次第速やかに健康づくり課に報告し、変更のお知らせを掲示する等、適切な対応を速やかに行うこと。
- ⑧ 参加者に対して、教室参加における下記の注意事項について案内すること。
 - ア 医師等により運動を禁止されていないこと。
 - イ 運動することが好ましくない健康状態でないこと。
 - ウ 指導員の指示を守ること。
 - エ 運動するにふさわしい格好（服装及び履物）であること。
- ⑨ ウォーキングなど屋外で行う教室開催時は、金公園や商店街、周辺地域のにぎわい創出の観点から、金公園や商店街、周辺地域の周遊に努め、商店街イベントのPR、来訪の呼びかけ等を積極的に行うこと。
- ⑩ 健康づくり課から指示があった場合には、内容を協議の上、特定保健指導対象者向けの教室として実施すること。

（５）ウゴエク（ウゴクテエクササイズ）

① 趣旨

仕事や育児で運動不足になりがちな子育て世代に対して、親子で楽しみながら運動できる機会を提供することで、運動の習慣化のきっかけとする。

② 実施内容

種別	実施趣旨	実施場所	実施回数等
親子で一緒に運動できる場所の提供	親子で一緒に運動できる器具等を活用し、親子で運動を実施	すこやか交流室	3時間程度/回 20回/年
親子健康づくり教室	親子で一緒に取り組めるような教室の実施	すこやか交流室	1時間程度/回 20回

③ 実施方針

ア 参加料は無料とする。

イ 柳ヶ瀬グラスル 35 4 階の柳ヶ瀬子育て支援施設と連携するなど、多くの方に機会を提供できるよう努めること。

ウ 教室開催に際し、本施設に器具がない場合、出版物等が必要な場合は、指定管理者が準備すること。これらについて、著作権が関わる場合は、その手続き及び費用については指定管理者が負担すること。

(6) 貸室

① 趣旨

健康診査や保健指導・健康教育の会場として、また、健康づくりや子育て支援市民団体等の活動の場など、多世代の交流の場として運営する。

② 使用料一覧

室名称	1時間あたりの使用料	備考
すこやか交流室 1	500 円	・すこやか交流室 1・2 の 2 室 一体利用は 900 円 ・入場料類を徴収する場合等、営利を目的として使用する場合は使用料は 2 倍とする。 ・備品使用は施設使用料に含む。
すこやか交流室 2	600 円	
すこやか交流室 3	700 円	
多目的室 1	100 円	
多目的室 2	100 円	
フィットネススタジオ 1	500 円	
フィットネススタジオ 2	300 円	

※使用料の減免規定あり

※使用料変更のための条例改正があった場合はこの限りではない。

③ 受付・許可等に関すること

ア 受付場所

受付・許可等は、健康運動施設の総合案内で行うこと。

イ 使用の受付事務

(ア) 予約システムによる場合

業務端末による申し込み確認→審査→利用案内

(イ) 当日受付の場合

使用承認申請書の受付（電話による受付は不可とする。）→予約システム入力→使用料の収納（キャッシュレス決済含む）→使用承認書の交付→当日の利用案内

ウ 優先利用の受付事務

- (ア) 中保健センターが実施する乳幼児健康診査や健康づくり課が実施する離乳食教室等保健衛生部の事業を優先的に使用させること。
- (イ) 指定管理者は、健康づくり課及び中保健センターと協力し、次年度における施設の優先予約の調整で決定した予約について12月末までにシステムに本予約入力すること。
- (ウ) 本施設（すこやか交流室１・２）は公職選挙法第161条第1項第3号の規定に基づく個人演説会等を開催することができる施設に指定されているため、選挙管理委員会より問い合わせがあった場合は、可能な限り施設使用のために協力すること。
- (エ) 年度途中に発生する、一般の予約申し込み期間外における優先的な使用申請については、受付した使用承認申請書を基に、指定管理者により予約システム又は台帳に入力する。

エ 受付時間

予約システムにおいては常時、窓口等においては土・日・祝祭日を問わず、開館時間中は受け付けること。

オ 使用料減免申請書の受付事務

- (ア) 条例で定められた使用料の減免について、指定管理者は市長が定める基準によりその事務手続きを行うこと。
- (イ) 指定管理者は、その他市長定めるものの減免について健康づくり課に報告し、減免の結果について指示を受けること。
- (ウ) 減免料金及び減免件数は、毎月の業務報告書の中で、健康づくり課に報告すること。※ 市長が定める基準については、規則を参照

カ 使用の制限

使用許可をしてはいけない場合

- (ア) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- (イ) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき
- (ウ) 建物又は附属設備若しくは備品を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあるとき
- (エ) (ア)～(ウ)に掲げるもののほか、健康運動施設の管理上又は設置の目的上支障を来すおそれがあると認めるとき

キ 使用許可の取消し等

使用許可を取り消し又は使用の中止を命じることができる場合

- (ア) 条例及び規則等の規定に違反したとき
- (イ) 上記カ 使用の制限の(ア)～(エ)のいずれかに該当する事由が生じたとき
- (ウ) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき
- (エ) 使用許可に付した条件に違反したとき

ク 問い合わせ対応

- (ア) 岐阜市の代表として応対していることを認識し、丁寧に応じること。
- (イ) 予約システムの利用方法を教えることができるようにすること。

ケ 予約システムの管理に関すること

- (ア) 施設の使用許可関連事務は、予約システム（Logoフォーム）を利用して適切な予約管理を行うこと。ただし、健康づくり課の承認を得て指定管理者が所有する予約システムで予約管理をすることも可とする。
- (イ) 貸室は、年間調整で決定した乳幼児健康診査等のスケジュール、健康づくり教室及びその他岐阜市実施事業の予定を使用開始日の3月前の日の属する月の初日までに入力すること。
- (ウ) 貸室の予約の公開は規則に準ずること。

（７）総合管理

現在、以下の４つの業務は一体管理であり、総合管理業務委託として柳ヶ瀬グラスル 35 管理組合が契約している「日本管財（株）」と市が契約しており、指定管理導入後も引き続き市が直接契約するため、指定管理者は日常的に異変がないか確認し、異変を認識した場合は速やかに「日本管財（株）」に報告すること。

- ア 清掃業務
- イ 建物・設備管理業務
- ウ 警備業務
- エ 害虫防除業務

（８）機器管理

① 機器等保守点検業務委託

各種備品について、保守点検業務を行うこと。

- ア 券売機システム保守点検業務【指定管理仕様書資料② 柳ヶ瀬健康運動施設券売機システム保守点検業務仕様書】
- イ プリンター保守点検業務【指定管理仕様書資料③ 柳ヶ瀬健康運動施設プリンター保守点検業務仕様書】
- ウ 運動機器保守点検業務【指定管理仕様書資料④ 柳ヶ瀬運動施設運動機器保守点検業務仕様書】

４ 柳ヶ瀬健康運動施設の運営・管理に関すること

（１）人員の配置及び運営に関すること

① 従事者の要件等

- ア 次の項目をすべて満たす者が業務の企画及び調整、運営に関して統括的な業務を行う統括責任者として１名配置すること。

- (ア) 正規雇用である者
 - (イ) 健康運動指導士、健康運動実践指導者、スポーツインストラクター（社内資格可）等いずれかの資格を有する者
 - (ウ) フィットネスクラブ等の運動関連施設において、正規雇用で現場業務に5年以上携わった経験を有する者
- イ 統括責任者の命を受けて運営統括の補佐を行う副統括責任者を1名配置すること。なお、次の項目をすべて満たす者であること。
- (ア) 正規雇用である者
 - (イ) フィットネスクラブ等の運動関連施設において、正規雇用で現場業務に3年以上携わった経験を有する者
- ウ 原則として統括責任者、副統括責任者いずれかを施設管理者として総合案内に常駐配置すること。ただし、統括責任者及び副統括責任者を常駐配置できない時間が開館時間の3分の1以内かつ利用者数の多くない時間帯に、統括責任者又は副統括責任者と同等の業務を行うことができる他の職員を充てることは可能とする。
- エ 統括責任者と副統括責任者の兼務は不可とする。配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、本施設の運営に支障がないようにすること。
- なお、施設開館時や交流施設のみ開館している時など、各種業務の状況を考慮し、時期や時間帯により必要な人員調整を図るなど、施設運営に支障がないよう適切な人員を配置すること。
- オ トレーニングルームの利用時間内は、トレーニングの指導に必要な知識、技術及び経験を有する運動指導員をトレーニングルームに常時1名以上配置し、利用者から機器の取り扱い及び運動効果に関して相談を受けた場合は、随時対応し指導すること。
- カ 健康づくり教室は講師の指導のもと実施すること。実施内容に応じて、健康運動指導士、スポーツ指導者、介護予防運動指導員など必要な経験・資格を有する者を毎回1名以上配置すること。
- キ 健康運動施設の利用に関する受付業務（貸室等業務、問い合わせ等）、施設管理業務等に従事する最適な人員配置をすること。ただし、総合受付は常時2名以上配置し、フィットネスエリア受付は1名以上配置すること。
- ク 施設管理に従事する者のうち1名は、甲種防火管理者の資格を有すること。また必要に応じて適宜資格を更新すること。
- ケ 統括責任者主導により、健康運動施設の業務従事者に対して、健康運動施設の管理運営に必要な研修（業務能力開発・人権問題・個人情報保護・接遇研修・パソコン操作・情報公開等）を実施すること。
- コ 救命救急講習の受講者の配置

AED 使用法を含む救命救急講習を受講したものを配置すること。また、救命救急講習は2年に1回再受講すること。

救命救急講習を受講していない場合は、受注者の指示において速やかに受講すること。なお、市が求める場合、従事者に関する名簿及び AED 使用法を含む救命救急講習修了がわかるものの写し（該当業務の終了期間まで有効なもの）等条件を満たすことがわかる書類を、速やかに提出すること。

サ 組織表を各年度当初に提出すること。

また、当該年度内に組織を変更した場合は、速やかに変更届を提出すること。

シ 当該業務に従事する者（正規または臨時を問わず）の名簿（住所、氏名、職名、生年月日、勤務場所、連絡方法等を記したもの）を各年度当初に提出すること。

また、異動等が生じた場合は速やかに届出を行うこと。

（２）印刷物の作成に関すること

健康運動施設の運営管理に必要な印刷物（使用承認申請書、使用承認書、使用料減免申請書、利用者向けの行事予定表、利用案内、利用案内地図等）を作成すること。

（３）自主事業に関すること

① 自主事業の実施

指定管理者が施設の設置目的を最大限に発揮するとともに、魅力向上に資するために自主事業を実施する場合はあらかじめ市の許可を受けること。

② 事業経費

ア 事業にかかる経費は市の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施すること。

イ 事業より得た収入は、指定管理者の収入とすることができる。

ウ 損失が発生した場合、市は補填を行わない。

エ 指定管理者に施設の優先的な使用を認めるものではなく、指定管理者による施設使用及び目的外使用は一般利用者と同等の扱いとなるので、長期にわたり施設を占有するような使用は避けること。

③ 留意事項

ア 事業の実施にあたっては、事前に健康づくり課に事業計画書を提出し承認を得ること。また、事業終了後は、業務完了報告書を健康づくり課に速やかに提出すること。

イ 施設の設置目的を理解し、市民サービスの低下を招くことのないよう実施するとともに、事業の実施時間等については、一般の利用者に対して十分に配慮すること。

ウ 各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から

収受することができるが、公の施設であることを考慮した上、適正な料金の設定を行うこと。

（４）収納事務に関すること

- ① 市は指定管理者からの申請に基づき、指定管理者を指定公金事務取扱者として指定し、指定管理者は条例第14条で定める使用料及び要領第6条で規定する受講料に関する事項を遵守し、市に納入すること。
- ② 使用料及び受講料は、現金納付及びキャッシュレス決済による。また、収納した使用料金等は、所定の納付書により岐阜市指定金融機関又は岐阜市収納代理金融機関に速やかに払い込むこと。
- ③ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ④ つり銭の管理・確認を行うこと。
- ⑤ 指定公金事務取扱者は、帳簿保存等が義務となるため、収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成、健康づくり課への報告を行うこと。
- ⑥ 売上伝票の管理・保管を行うこと。
- ⑦ 払込通知書、領収書（納入通知書兼領収書）の作成・集計・入金・保管を行うこと。
- ⑧ 市会計管理者による定期及び臨時の検査が必須となるため、対応すること。

（５）支出事務に関すること

- ① 発生した費用を支払うこと。
 - ア 備品等管理のための委託料の支払い
 - イ 購入した物品の代金の支払い
 - ウ 修繕料・手数料等の支払い
 - エ 光熱水費の支払い（柳ヶ瀬グラッスル35 3階は中保健センターと併設されているため、光熱水費については一括で市が支払います。その後、指定管理者使用分について市から請求します。）
 - オ 事務用電話の使用料、データ通信（プロバイダ）料、回線利用料の支払い、テレビ放送受信料
- ② 支出関係書類を作成すること。
- ③ 支出経理簿を作成すること。

（６）緊急時等の対応に関すること

- ① 消防計画書・防火管理者選任届出書を作成すること。
- ② 指定管理業務開始後速やかに消防署に計画書等を提出すること。
- ③ 消防訓練を実施すること。（入居する柳ヶ瀬グラッスル35管理組合とともに総合防災訓練を実施・参加すること）

- ④ 消防署に報告書を提出すること。
- ⑤ 緊急連絡網を作成すること。
- ⑥ 急病人及びけが人が発生した場合は、救急車の手配、医療機関・家庭への連絡を行う等、適切な処置を行うこと。
- ⑦ 盗難事件が発生した場合、速やかに所轄警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力する。また、被害者から状況を聞き取り、盗難事件報告書を作成し、健康づくり課へ提出すること。
- ⑧ 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めること。また、万が一事故が発生した場合には、被害者から状況を聞き取り、事故報告書（様式1）を作成し、速やかに健康づくり課へ提出すること。
- ⑨ 緊急時の対応については、職員⇒施設管理者（責任者）⇒統括責任者（⇒は報告、連絡、相談）という体制により問題事項に対応し、緊急を要する場合、健康づくり課に迅速に報告、連絡、相談をすること。

（7）臨時休館等に関すること

- ① 台風や大雨等により危険が予見される場合は、市と協議の上、臨時休館などの対応を行うこと。
- ② 施設内において大規模な修繕や保守等において危険が伴う作業を実施する場合、市と協議の上、利用者の安全対策として臨時休館などの対応を行うこと。
- ③ 臨時休館を実施する際は、市へ報告するとともに、ホームページやSNS、看板など掲出により、利用者に広く周知を行うこと。

（8）災害等非常時の対応に関すること

健康運動施設の開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の安全確保を最優先し、施設閉鎖すること。健康づくり課に速やかに報告し、対応を協議すること。
その他必要がある場合は健康づくり課に報告し、対応をすること。

（9）玄関用及び脱衣所用マットに関すること

玄関用及び脱衣所用マットを調達して配置すること。【指定管理者仕様書資料⑤ マット賃貸借仕様書】を参考に仕様書と同等以上のものを調達すること。

ただし、調達方法については、購入、賃貸借契約どちらでも構わない。

その調達方法が、複数年の賃貸借契約の場合、指定管理者は健康づくり課及びリース会社とその取り扱いについて協議を行い、指定管理業務開始時には調達できるよう努めるものとする。

（10）修繕等に関すること

- ① 施設・設備・備品については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機

能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を執行する。ただし、1件300,000円以上の修繕・工事についても、健康づくり課と協議の上、指定管理者において修繕・工事できるものとする。

- ② 休館日、休館時間においての修繕・工事には、必ず指定管理者が立ち会うものとする。

(11) AEDの管理に関すること

施設内に配備している2台のAEDは本体の耐用年数は8年となっており、使用しない場合でも電極パッドは2年ごと、バッテリーは4年ごとに交換が必要なため、機器等の耐用年数を把握し、保証期間が切れる前にその都度機器等の更新を行うこと。

(12) 施設内設置の自動販売機に関すること

毎月月末に自動販売機電気メーターの電気使用量を記録し、健康づくり課に報告すること。

なお、自動販売機（トレーニングルーム1台、エントランスホール1台）の設置に関し、市が入札及び貸付（貸付料は市の収入となる）の手続きを行う際、指定管理者は入札に参加し、自主事業の一環として設置事業者を兼ねることも可能とする。

(13) 空調設備の調節・保守点検・管理に関すること

施設内の空調及び照明設備の調節・管理を適切に行うとともに、経費削減に努めること。

(14) 各種管理業務の日誌管理・保管に関すること

各種管理業務の日誌管理・保管について適切に行うこと。

(15) 閉館時の館内消灯、機械警備のセット及び戸締り等の点検に関すること

閉館時の館内消灯や機械警備のセット及び戸締り等の点検について徹底すること。

防犯カメラのハードディスクは3万時間（約3年半）を超えると録画できなくなるなど動作不良の可能性が高まるため、使用できなくなる前に機器等の更新を行うこと。（令和10年、令和13年を想定）

(16) 経営管理業務について

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を毎年1月末までに作成し、市に提出すること。記載する内容は、運営管理と企画提案事業についての事業計画及び収支予算とする。

- ② 業務報告書等の作成

ア 業務日報の作成

指定管理者は、健康運動施設の利用状況及び運営管理業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、健康づくり課が指定する期間保管するとともに、求めがあった場合は提出すること。

イ 業務報告書の作成

(ア) 毎月終了後、翌月10日以内に、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書（モニタリングによる利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、健康づくり課に報告すること。

- a. 指定管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- b. 施設の利用状況（使用件数、利用者数、利用者属性（性別、年代別、利用時間帯）等
- c. 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
- d. 提言・要望報告書（様式2）
- e. その他必要と認める事項

(イ) 上半期（4月～9月）終了後30日以内に半期事業報告書、年度終了後30日以内に年度事業報告書を健康づくり課に報告すること。

- a. 指定管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- b. 施設の利用状況（使用件数、利用者数、利用団体数、使用拒否等の件数・理由等）
- c. 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
- d. 管理経費等の収支状況
- e. その他必要と認める事項

※上記報告書等によりモニタリングを実施し、その結果を市ホームページで公開します。

ウ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、速やかに修繕報告書（様式3）の提出をすること。

③ 会計報告書の作成業務

ア 会計年度終了後、30日以内に会計報告を行うこと。

イ 上半期終了後、管理経費等収支報告書を作成し、30日以内に健康づくり課に提出すること。

④ モニタリング及び自己評価

利用者からの意見を聴くためのアンケートボックスを設置すること。寄せられた意見に対しては、原則回答することとし、サービスの向上に努めること。これらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫を凝らし、市民へのサービスに努めること。

また、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を市へ報告すること。アンケートボックスだけでは十分な意見が得られない場合は、

別途アンケート調査を実施すること。

モニタリングは、施設が効率的・効果的に運営されているか、また市民満足度を把握するためのものであり、指定管理者はこれにより利用者の満足度調査を毎月実施すること。必要に応じて市が施設に出向き現地調査をすることがある。なお、モニタリングを実施した結果、評価が低く、改善措置を求めたにもかかわらず改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑤ 経理規程

経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

⑥ 立入検査

ア 市は指定管理者に対し、前記①、②、④に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関する資料の提出及び報告を求めることができる。

また、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行い、改善の措置等必要な指示をすることができる。

イ 指定管理者は、市の求めに応じ、管理業務及び経理の状況に関する資料を提出し、報告するものとする。

また、市の指示に従い、改善等の措置を行い、その是正内容について速やかに報告するものとする。

ウ 市が改善の措置等の指示を行っても、改善措置が行われない場合は、指定を取り消す場合がある。

(17) その他

施設管理上やむをえない施設・設備点検維持管理業務が発生した場合は、健康づくり課と協議の上、協定書で定めるものとする。また、この仕様書に記載のないものであっても、運營業務の遂行上実施しなければならない日常業務に関しては、健康づくり課の指示のもと実施すること。

5 留意事項

(1) 第三者への委託について

指定管理者は、指定管理業務を一括して他のものに委託してはならない。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ市の承諾を受けなければならないため、健康づくり課に申し出ること。

ただし、仕様書で定める施設備品等保守委託については除く。

(2) 重要事項の変更

指定管理者は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく健康づくり課に届け出なければならない。

（３）物品の帰属等

- ① 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- ② 指定管理者は、市の所有に属する物品について、岐阜市会計規則（平成24年岐阜市規則第13号）及び岐阜市物品管理規則（平成24年岐阜市規則第14号）等関連例規（以下「市財務関係例規」という。）の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、市財務関係例規に定められた備品台帳【指定管理者仕様書資料① 備品一覧】によりその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等については、事前に健康づくり課と協議するものとし、その移動については遅滞なく市に報告しなければならない。

（４）健康運動施設の備品類

- ① 健康運動施設の備え付けの備品については、市から無償で貸与を受けることとする。
- ② 備品類が老朽化、破損等により修繕不能となった場合には、速やかに健康づくり課に報告するとともに、代替品については健康づくり課と協議により決定すること。
- ③ 指定管理者の持ち込み備品も可とする。ただし、その場合、市の備品と区別し、指定期間終了後は撤去を行うこと。
- ④ 指定管理者がリースを行うことも可とする。ただし、事前に健康づくり課の承認を得ること。
- ⑤ 市からの指定管理料で備品を購入する場合は、健康づくり課と事前に協議するものとし、その備品の帰属は市とする。
- ⑥ 備品を廃棄する場合は、健康づくり課と事前に協議すること。
- ⑦ 備品の増減及び備品の修繕を行った場合は、毎月の業務報告にて健康づくり課に報告すること。
- ⑧ 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、備品等については、市財務関係例規に基づく管理を行う。

（５）損害時の賠償

指定管理者は、施設管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により岐阜市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、岐阜市が損害を賠償したときは、岐阜市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。

（６）事務引継業務

- ① 指定管理者指定後、協定発行までの期間において、必要書類作成、各種印刷物作

成業務や事務引き継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、これらの費用については、指定管理者の負担とする。

- ② 指定期間終了時及び指定を取り消され、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、指定期間の始期から新たな施設管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、次のア～オに留意しながら新旧施設管理者で円滑な事務の引き継ぎを行うこと。

ア 健康づくり課は新旧施設管理者と協議し引継期間を定めるとともに、引継事項のチェックリスト等を作成し引き継ぎを行うこと。

イ 旧施設管理者は、引継書を作成すること。

ウ 備品等については、市所有のものと旧施設管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に新施設管理者に引き継ぐこと。

エ 個人情報を引き継ぐ際は漏えいのないよう確実に引き継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報は適切に廃棄すること。

オ 新旧施設管理者及び健康づくり課が立ち会い引き継ぎを行うとともに、確実な引き継ぎを行ったことを確認するため三者が引継書に署名すること。

（７）業務を実施するにあたっての注意事項

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 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、特定の団体等に有利または不利となる運営をしないこと。また、地方自治法・同施行令、条例・同施行規則、その他関連法規を遵守すること。
- ② 利用者に対しては、親切に対応するとともに、接遇については十分に留意すること。
- ③ 従業員は、名札を着用するとともに、服装及び身体を常に清潔に保ち、利用者に好感をもたれるよう努めること。
- ④ 施設の貸付業務には、Logoフォームを使用しているため、業務従事者は当該システムに十分に習熟し利用者の利便の向上を図ること。ただし、指定管理者が所有する予約システムを利用する場合はこの限りではない。
- ⑤ 人権研修を実施し、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう十分に留意すること。
- ⑥ 外国人の利用に対して、適切な受け入れ体制と適切な対応ができるよう研修を行い対応するよう努めること。
- ⑦ 指定管理者は、指定を受けたことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。
- ⑧ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、健康づくり課と協議を行うこと。
- ⑨ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

- ⑩ 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、その都度、健康づくり課へ連絡し、指示を受けて適正に対処すること。
- ⑪ 指定管理施設において市が広告事業を実施する場合がある。
- ⑫ その他、要項及び、本仕様書に記載のない事項については、その都度、健康づくり課と協議を行うこと。