

社会福祉法人 うるま市社会福祉協議会

うるま市健康福祉センター（うるみん）

健康分野及び貸館業務委託者仕様書

施設名：うるま市健康福祉センターうるみん



令和8年1月

社会福祉法人 うるま市社会福祉協議会  
うるま市健康福祉センター（うるみん）  
健康分野及び貸館業務委託者仕様書

うるま市健康福祉センターうるみん（以下、「うるみん」という。）の健康分野及び貸館業務委託者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

## 1. 趣旨

本仕様書は、うるま市健康福祉センター条例（以下「条例」という。）、うるま市健康福祉センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）及びうるま市健康福祉センター（うるみん）健康分野及び貸館業務委託者選定募集要項に基づき、うるみんの健康分野及び貸館業務委託者（以下「事業予定者」という。）が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 事業予定者が行う管理等の基準

### (1) 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

### (2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② うるま市健康福祉センター条例
- ③ うるま市健康福祉センター条例施行規則
- ④ うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑤ うるま市個人情報の保護に関する法律施行規則
- ⑥ 労働基準法

※各自、ウェブサイトへアクセスして確認してください。

### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また事業予定者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

事業予定者 (健康分野及び貸館業務委託)	人員配置	備 考
1. 管理室 (業務：貸館業務、施設(駐車場棟含む)管理、安全対策、利用管理業務等)	①正副2名以上の担当者及び施設利用時間内における適正な人員配置を行うこと。 ②左記の業務に支障がない人員配置を行うこと。 ③必要に応じ防火管理者(資格者)を置くことができる。	①施設の運営管理に必要なスキルを有する職員を配置すること。 ②職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
2. 運動施設 (①うるみんスタジオ、②トレーニング室、③屋上レクリエーション広場)	①正副2名以上の担当者及び施設利用時間内における適正な人員配置を行うこと。 ②左記の業務に支障がない人員配置を行うこと。	

(業務：運動施設の安全管理、利用者へ運動指導・助言等)	③健康運動指導士等(資格者)を置くこと。	③労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、賃金の不払いや、最低賃金以下の雇用を行わないこと。
3. プール (業務：安全管理と衛生管理、安全対策、利用者への対応等)	①正副2名以上の担当者及び施設利用時間内における適正な人員配置を行うこと。 ②左記の業務に支障がない人員配置を行うこと。 ③プール衛生管理者(資格者)を置くこと。 ④必要に応じ運動指導員等(資格者)を置くことができる。	

- ・管理等の基準及び業務の範囲を把握し、安心・安全な管理運営を図ること。
- ・必要に応じ社会福祉法人うるま市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）事務等統括責任者（本会職員）と健康分野従事職員との速やかな連携を行うなど業務を円滑に履行できる運営体制をとること。
- ・福祉分野と健康分野との連携を図り、「うるみん」を拠点に、地域共生社会の実現に向け推進すること。

#### (4) 開館時間及び利用時間等

- ① うるみんの開館時間：午前8時30分～午後10時まで。
- ② うるみん各施設の利用時間

施設名称	利用時間
・管理室	午前8時30分～午後10時まで(ただし、日曜日は午後7時まで)
・うるみんスタジオ	午前10時から午後9時まで(ただし、日曜日は午後7時まで)
・トレーニング室	午前10時から午後9時まで(ただし、日曜日は午後7時まで)
・プール	午前10時から午後9時まで(ただし、日曜日は午後7時まで)
・屋上レクリエーション広場	午前9時から午後7時(11月から4月までは午後6時まで)
・駐車棟	午前8時から午後10時30分まで

- ③ うるみんの休館日：12月29日から翌年1月3日まで。
- ④ うるみん各施設の休館日

施設名称	休館日
・管理室 ・屋上レクリエーション広場 ・駐車棟	12月29日から翌年1月3日まで
・うるみんスタジオ ・トレーニング室 ・プール	12月29日から翌年1月3日までのほか火曜日(休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。)及び6月23日(慰靈の日)に当たるときは、その翌日)

- ⑤ 開館時間及び利用時間等について変更する必要があると認めたときは、本会会長及びうるま市が認めるときは、臨時に変更することができるものとする。

### 3. 事業予定者が行う業務等

#### (1) 管理業務

① 利用の許可等に関すること

利用許可・不許可、利用許可の取消しに関する業務

② 利用料金に関すること

利用料金の徴収等、還付業務

③ 施設及び設備の維持管理、運営に関すること

利用者の快適な利用に係る適切な維持管理、運営に関する業務

④ 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関する業務

#### (2) 運営業務

① 施設の稼働率を上げるための周知・広報活動業務

事業紹介等広報誌発行、うるま市広報及びうるま市社協だより等への記事掲載等

② 施設利用者に対するサービス向上に関する業務

施設利用者等へのサービス向上が図れる研修会等への参加など

#### (3) 自主事業（事業予定者管理業務以外）

○ 事業計画書の自主事業に関すること。

※ 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般利用を妨げることがないよう企画した業務のこと。

※ 事業予定者自らの費用と責任で実施する管理業務以外の事業で、事業計画書を提出し、本会と協議し協議事項合意書を作成すること。

※ 事業予定者は自主事業の実績報告・収支報告（施設の管理運営及び提案事業とは分ける）を記載した事業報告書を提出し、本会は実行した内容の検証・分析を実施。その結果を踏まえ、うるま市と本会は協議等を行い、次年度の事業計画書に反映させること。

#### (4) その他業務

① 每月終了後、毎年度終了後等に提出する報告書に関する業務

業務日誌の作成、業務報告書の作成・報告及び事業報告書の作成・報告に関する業務

② うるま市が実施するモニタリング・評価に関する業務

事業計画書に関する業務

・書面モニタリングの実施業務

定期モニタリング、年度モニタリング、利用者満足度調査モニタリング、苦情・意見等によるモニタリング、隨時モニタリング

・実地モニタリングの実施業務

定期モニタリング、年度モニタリング、利用者満足度調査モニタリング、苦情・意見等によるモニタリング、隨時モニタリング

③ 利用者の意見や要望等の把握に関する業務

・簡易アンケートの実施業務

管理施設の窓口に常時用紙を備え、利用者に記入していただくなど、簡便な方法で隨時に実施するアンケート

・詳細アンケートの実施業務

アンケート用紙を利用者に一斉に送付し、回収・分析するなど、詳細な内容で定期的に実施するアンケート

### 4. 利用料金等に関する事項

#### (1) 施設利用料金の額

施設利用料金の額については、うるま市健康福祉センター条例第18条及びうるま市健康福祉センター条例施行規則第11条に定める下表の額を本会の収入とする。

○うるま市健康福祉センター条例

別表第2(第13条、第18条関係)施設利用料金

(単位：円)

階	施設名称	基準額						
		午前9時 ～正午	午後1時 ～午後5時	午後6時 ～午後10時	午前9時 ～午後5時	午後1時 ～午後10時	午前9時 ～午後10時	超過した場合の1時間当たりの単価
2階	第1交流室	300 (150)	400 (200)	400 (200)	800 (400)	900 (450)	1,300 (650)	100 (50)
	第2交流室	600 (300)	800 (400)	800 (400)	1,600 (800)	1,800 (900)	2,600 (1,300)	200 (100)
3階	ホール	3,000 (5,400)	4,000 (7,200)	4,000 (7,200)	8,000 (14,400)	9,000 (16,200)	13,000 (23,400)	1,000 (1,800)
	ホール舞台(照明含む)	1,500	2,000	2,000	4,000	4,500	6,500	500
	和室	600 (300)	800 (400)	800 (400)	1,600 (800)	1,800 (900)	2,600 (1,300)	200 (100)
	調理実習室	900 (600)	1,200 (800)	1,200 (800)	2,400 (1,600)	2,700 (1,800)	3,900 (2,600)	300 (200)
	視聴覚室(A)	900 (600)	1,200 (800)	1,200 (800)	2,400 (1,600)	2,700 (1,800)	3,900 (2,600)	300 (200)
	視聴覚室(B)	900 (600)	1,200 (800)	1,200 (800)	2,400 (1,600)	2,700 (1,800)	3,900 (2,600)	300 (200)

備考

- 1 ( )内は、冷房を使用した場合の追加料金とする。
- 2 市外の者が使用する場合の利用料金は、基準額の100分の150に相当する額とする。
- 3 商業宣伝若しくは営利又はこれらに類する行為を目的とした場合の利用料金は、基準額の100分の300に相当する額とする。

別表第3(第13条、第18条関係)施設利用料金

(単位：円)

区分		対象	単位		基準額
プール	専用使用	全面	2時間以内	入場料を徴収しない場合	20,000
			2時間以内	入場料を徴収する場合	最高入場料の30人分に相当する額を加算する。

うるみんスタジオ	1 コース	2 時間以内	入場料を徴収しない場合	5,000
			入場料を徴収する場合	最高入場料の 10 人分に相当する額を加算する。
	共用使用	中学生以下	2 時間以内	200
		高校生	2 時間以内	300
		一般	2 時間以内	400
	専用使用	全面	1 時間以内 入場料を徴収しない場合	1,000 (250)
			1 時間以内 入場料を徴収する場合	最高入場料の 20 人分に相当する額を加算する。
	共用使用	高校生以下	1 時間以内	100
		一般	1 時間以内	200
トレーニング室	専用使用	全面	1 時間以内 入場料を徴収しない場合	5,000
			1 時間以内 入場料を徴収する場合	最高入場料の 30 人分に相当する額を加算する。
	共用使用	高校生以下	2 時間以内	200
		一般	2 時間以内	300
屋上レクリエーション広場	専用使用	全面	1 時間以内 入場料を徴収しない場合	1,000
			1 時間以内 入場料を徴収する場合	最高入場料の 8 人分に相当する額を加算する。
	照明	1 時間以内		50

#### 備考

- 1 ( )内は、冷房を使用した場合の追加料金とする。
- 2 市外の者が使用する場合の利用料金は、基準額の 100 分の 150 に相当する額とする。
- 3 商業宣伝若しくは営利又はこれらに類する行為を目的とした場合の利用料金は、基準額の 100 分の 300 に相当する額とする。
- 4 「入場料」とは、入場料、会費、会場整理費その他名称を問わず入場者から金銭を徴収するものをいう。

- 5 専用使用する場合は、8人以上で構成する団体等とする。
- 6 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳及び療育手帳の交付を受けている者に介護者が必要な場合は、当該人1名につき介護者1名分の利用料金を免除する。
- 7 泳げない児童と6歳未満の幼児(就学前)のプール利用については、18歳以上の者(高校生不可)の入水を必要とする。その場合、当該者(1名)の利用料金は免除とする。
- 8 トレーニング室の利用について、小学生以下は利用不可とする。また、当該トレーニング室内に小学生以下の者を連れての利用も不可とする。

別表第4(第13条、第18条関係)附属設備利用料金

(単位:円)

種別	単位	基準額
舞台器具	1回1点又は一式につき	5,000円以内で市長が定める額
音響映像器具	1回1点又は一式につき	5,000円以内で市長が定める額
照明器具	1回1点又は一式につき	5,000円以内で市長が定める額
その他	1回1点又は一式につき	5,000円以内で市長が定める額

## ○うるま市健康福祉センター条例施行規則

別表(第11条関係)

## 1 多目的ホール

種別	品目	単位	基準額(円)
舞台器具	演台・司会者卓・花台	1式	300
音響映像器具	CD/DVDプレーヤー等音響機器	1式	500
	有線マイク	1台	200
	ワイヤレスマイク/ピンマイク	1台	400
	プロジェクター・スクリーン	1式	1,500
照明器具	センタースポットライト	1式	300
	フォロースポットライト	1式	100

## 2 視聴覚室等

種別	品目	単位	基準額(円)
音響映像器具	CD/DVDプレーヤー等音響機器	1式	500
	有線マイク	1台	200
	ワイヤレスマイク/ピンマイク	1台	400
	ビジュアルプレゼンター	1台	1,000
	プロジェクター・スクリーン	1式	1,500

備考 多目的ホール及び視聴覚室の附属設備利用料金は、4時間以内を1単位とし、その単位毎に別表に掲げる基準額を乗じて得た利用料金を徴収する。(利用時間が1単位を超過した場合は、新たに1単位分を加える。)

### 3 その他

種別	単位	基準額(円)
展示パネル	1枚	50
会議用テーブル	1台	50
会議用イス	1脚	10

備考 展示パネル等の備品利用料金は、1日を単位とする。

- (2) 事業予定者の行う自主事業による収入は、事業予定者の収入とする。
- (3) 事業予定者の行う自主事業による収入は、事業計画書等で企画提案すること。
- (4) 利用料金の減免について

事業予定者は、利用料金の減免について条例第19条及び施行規則第12条を遵守すること。

### 5. 業務委託料の精算に関する事項

業務委託料に剰余金が生じた場合は、毎年度精算のうえ本会に返納するものとする。

### 6. 違約金に関する事項

事業予定者は、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、又は本会の責めによらない理由により協定期間内において業務委託管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書を作成する。

### 7. 施設賠償責任保険等への加入

- (1) 事業予定者が自主事業を行う場合は、必要な施設賠償責任保険等に加入するものとする。
- (2) 管理上の瑕疵または業務遂行上の過失による事故に対応するため、本会及び事業予定者は、うるま市が管理のために加入している保険の補償内容を参考として、自らのリスクに対して、適切な保険に加入するものとする。  
また、本会及び事業予定者が、当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとする。

### 8. 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業予定者の他の会計と区分して会計処理（区分経理）するものとする。

### 9. 業務の再委託の禁止

事業予定者は、本業務を第三者に委託することを禁止する。

### 10. 個人情報の取扱い

うるみんの管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及びうるま市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。委託期間が終了した後も同様とする。

### 11. 文書の管理・保存

うるま市情報公開条例第26条の2に基づき事業予定者は業務に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じるよう努めることとされているため、事業予定者は業務に伴い作成、又は受領した文書については、うるま市文書取扱規程に準じて適正に管理・保存しなければならない。

## 12. 情報公開の取扱い

- (1) 本会からうるみんの管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (2) 事業予定者が提出した事業計画書、事業報告書等については、本会が保有した時点で情報公開対象文書となる。

## 13. 業務報告書及び事業報告書の提出等

- (1) 每月終了後、10日以内にうるみんの利用者数、利用料金、その他必要な事項を記載した業務報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
  - ① 管理等業務の実施状況に関する事項
  - ② 施設設備の維持管理状況に関する事項
  - ③ 事故処理等に関する事項
  - ④ 利用者からの苦情とその対応状況に関する事項
  - ⑤ アンケートに関する事項
  - ⑥ 自主事業の実施状況に関する事項
  - ⑦ 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
  - ⑧ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況に関する事項
  - ⑨ 施設の管理体制
  - ⑩ 業務改善の実施状況
  - ⑪ 自己評価
  - ⑫ その他本会が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに本会及びうるま市に報告するものとする。
- (4) 本会は、事業予定者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。
- (6) 本会は、提出される各報告書、実施した調査等から事業予定者の業務実施状況を把握し、評価・公表を行う。そのため事業予定者は、本会の求めに応じ業務実施の状況把握に協力し、必要であれば帳簿書類・その他記録等の書類を提出するものとする。

## 14. 事業計画書及び収支計画書

毎年度3月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出するものとする。た

だし、業務委託期間初年度分については、別途指示するものとする。

## 15. リスク分担

下表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、うるま市、本会、事業予定者が協議のうえ決定するものとする。

うるみんの主なリスクの種類と責任分担

リスクの種類	内 容	責任分担			
		うるま 市	指定管 理者	事業予定 者	分担 (協議)
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		○		
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更				○
管理運営の 中断・中止	市に帰責事項があるもの	○			
	指定管理者に帰責事項があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設の維持管 理	設備管理費、保守管理費、清掃、警備等 の施設の維持管理費		○		
施設等の修繕	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		○		
	それ以外によるもの（経年劣化等） (一件当たり単価税込 30 万円、上限 2,000 千円)		○		
	大規模修繕	○			
利用者への対 応	事業予定者の委託業務に関連して取得 した個人情報の漏洩等による利用者等 への対応			○	
	事業予定者の委託業務に関連する施設 管理、業務内容に関する利用者等から の苦情、要望への対応			○	
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		○		
	事業予定者の責めに帰すべき事由によ り、第三者に損害を与えた場合			○	
利用料等の 滞納整理	督促、催促		○		
支払いの遅延	市からの経費の支払遅延に起因するもの	○			
	上記以外のもの（指定管理者に帰責事		○		

	由があるものを含む)				
不可抗力	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止				○

※不可効力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、テロ、暴動、ストライキ、疫病等

## 16. 損害賠償に関する事項

事業予定者はうるみんの管理業務の履行に当たり、事業予定者の責めに帰すべき理由により本会又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。

## 17. 施設、設備及び備品等に関する事項

- (1) 委託業務期間中、うるま市は、施設の備品等を、無償で本会及び事業予定者に貸与するものとし、本会及び事業予定者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じ原則としてうるま市が購入又は調達し、再度、本会及び事業予定者に貸与するものとする。ただし、本会及び事業予定者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて本会又は事業予定者がうるま市に対し弁償する又は本会又は事業予定者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 本会及び事業予定者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達に当たっては、事前に本会と協議するものとする。
- (4) うるみんの管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に本会と協議するものとする。

## 18. 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の事業予定者による委託業務期間が満了するとき、又は委託が取り消されたときは、速やかに原状回復し、本会に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、本会又は新たな事業予定者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて事業予定者の負担とする。

## 19. その他の事項

- (1) 避難所等の運営に関する業務

うるみんは、うるま市地域防災計画において福祉避難所に指定されている事から大規模災害や風水害（台風、大雨土砂災害等）等の避難所として開設された場合は、本会及び市と協力し支援体制等を行うこととする。

- (2) 事業予定者に対する監督・監査

- ① 本会は、必要に応じ事業予定者の管理業務に対し監査又は検査を行い、業務内容について指示することができるものとする。
- ② 本会は、事業予定者が本会の指示に従わない場合や、事業予定者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、委託を取り消し、

又は期間を定めて業務の全部又は、一部の停止を命ずることが出来るものとする。

③ 本会又は、うるま市監査委員が必要と認めるときは、事業予定者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うものと、事業予定者は真摯に対応しなければならない。

(3) その他、本仕様書に記載の無い事項については本会と協議すること。

## 20. 事業予定者が行う事前準備

事業予定者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて事業予定者の負担とする。

(1) 管理等業務従事者の確保

労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。

(2) 職員研修の実施

管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

(3) その他

施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

### ◎ 問い合わせ

社会福祉法人 うるま市社会福祉協議会 総務課

〒904-2214 沖縄県うるま市安慶名一丁目8番1号

電話：098-973-5459 FAX：098-974-5306

E-MAIL : honsho@uruma-shakyo.net