

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 7 年 5 月

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

1	基本事項	1
(1)	施設名称	1
(2)	所在地	1
(3)	開館年月日	1
(4)	施設規模	1
(5)	施設内容	1
(6)	開館時間等	1
(7)	利用料金	2
(8)	指定期間	2
2	指定管理者が行う業務の範囲	3
(1)	施設の運営に関する業務	3
(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	6
(4)	その他業務	6
3	その他	7

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。

1 基本事項

(1) 施設名称

横浜市高齢者保養研修施設ふれーゆ

(2) 所在地

横浜市鶴見区末広町1丁目15番2（工業専用地域）

(3) 開館年月日

平成8年7月10日

(4) 施設規模

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

イ 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

ア 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）

イ 大浴場（全身浴、つぼ湯、寝湯、ぬる湯、低温サウナ）

ウ 展示温室、多目的室、大広間、軽食喫茶室、駐車場、他

(6) 開館時間等

ア 開館時間

4月～9月 午前9時から午後9時まで

10月～翌3月 午前10時から午後8時まで

ただし、市長が必要であると認める場合は、変更することができる。

※現在の営業時間は上記のとおりですが、営業時間の変更（閉館時間の前倒し等）を検討しています。なお、指定管理料の上限額は、規則改正の成立、不成立に関わらず、提示額のとおりとします。

イ 休館日

年末年始（12月30日から1月6日まで）、施設点検日及び資源循環局鶴見工場施設点検日

ただし、市長が必要であると認める場合は、変更することができる。

(7) 利用料金

ア 利用料金の設定

指定管理者は、横浜市が条例で規定する額の範囲内で、市の承認を得て設定することができる。

種別	単位	個人・団体の別	利用料金			
			高齢者	大人	子供	障害者
プール	1 人 2 時間	個人	500 円	800 円	300 円	500 円
		団体	400 円	700 円	200 円	400 円
大浴場	1 人 1 回	個人	500 円	800 円	300 円	500 円
		団体	400 円	700 円	200 円	400 円
セット	プール・大浴場	個人・団体	800 円	1,400 円	400 円	800 円
更衣室 ロッカー	1 回		大型 200 円、小型 100 円			
駐車場	1 台、1 時間		大型車 600 円、その他 200 円			
	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。					

(備考)

- 「団体」とは、総人数 30 人以上の団体をいう。
- 「高齢者」とは、満 60 歳以上の者をいう。
- 「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。
- 「子供」とは、小学校（特別支援学校の小学部及びこれ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（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。
- 満 3 歳未満の者は、無料とする。

イ 利用料金の減免

条例・規則に定められた減免基準が適用される利用については、利用料を減免するものとする。

(8) 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

2 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

ア 職員等運営・管理に従事する者の雇用

館長と副館長を必ず置き、業務を行うにあたり必要人数を確保すること。また、職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定めること。

イ 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。

ウ プール・浴場利用者の安全監視及びプール・浴場の水質管理業務

(7) プール利用者の安全監視業務

- a 利用者が快適、安全に遊泳できるように水面監視を行ってください。
- b 入場者数等状況に応じて監視体制を強化してください。

(4) 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、大浴場、ロッカー室等の巡回を定期的に行うこと。

(5) プール・浴場の水質管理業務

上記(4)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。

エ 駐車場運営業務

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。

オ 広報・広聴業務

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。

(7) 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) 各種イベントの情報提供
- (オ) 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。

カ 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。

キ 利用者の急病、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。

また、利用者の救急搬送や死亡、重傷など重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡すること。

- (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。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。

ク 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。

ケ 高齢者の健康や生きがいがいづくり、高齢者その他の市民相互の交流に寄与する諸事業

高齢者の健康や生きがいがいづくりを促進するための事業や、高齢者与其他市民相互の交流を図るための事業を行うことができる。ただし、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、料金設定には十分留意すること。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

ア 建築物及び設備機器保守管理業務

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、施設を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に則り、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、施設が適切に利用できる状態であるかどうかを把握すること。

施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに市に報告するとともに、協議のうえ必要な措置を講じること。

なお、第3種電気主任技術者を配置すること。

(ア) 保全計画

設備の長寿命化のために、施設全体の劣化調査をし、施設・設備状況を把握し、台帳にて管理を行うこと。台帳に基づいて、施設の保全・修繕計画をたてて計画的に修繕を実施すること。

(イ) 修繕業務

修繕業務については1件あたり200万円以下、年間2,000万円以内の修繕（小破修繕）については指定管理者において実施すること。計画的に修繕業務を実施するため、指定管理2年目からは事業計画提出時に、当該年度の修繕計画書を提出すること。また、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2,000万以下の場合は、差額を市に返納することとする。

イ 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。

ウ 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市の負担で購入等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、市と旧指定管理者の協議により定めることとする。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、地球環境に配慮する市の施策や事業に対して、積極的に取り組み協力すること。

(3) 自主事業に関する業務

ア 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。ただし、レストランや喫茶室のスペースは目的外使用となるため、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。

イ 物販・サービス事業

スポーツ関連用品等を販売する売店、自動販売機の設置やマッサージ関連の事業を行うことができる。ただし行政財産の目的外使用となるため、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。

ウ 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6年度)

レストラン・売店・その他事業(建物内) 2,756 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。

エ 改修工事・修繕

指定管理者は、工事の内容について市の承認を得た上で、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。

指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状復帰することを原則とする。ただし、市が認めた場合は、原状回復は行わずに別途市が定める状態で明け渡すことができるものとする。

(4) その他業務

ア 事業計画書・事業報告書等の提出

PDCA サイクルを活用して、単年度の運営状況だけではなく、指定管理期間内の持続・継続的な改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、市に提出すること。

なお、事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定して、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。

これらの提出物については、公表することとする。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容・提出時期については、協定等において定めることとする。

イ 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年1回以上、自己評価を実施し、その結果を市に報告すること。

また、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。

ウ 定例会の実施(月例)

月次の報告書を作成し、定例会を開催し、市に報告するものとする。

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・設備点検報告とする

エ 利用状況調査

利用状況を調査するためのアンケートを実施する。アンケート内容及び時期は市と協議の上実施する。

オ 市が実施する業務への協力

必要な範囲において、市が実施する業務に協力すること。

3 その他

指定期間終了時の引継業務

指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。