

高松市庵治ほっとぴあん指定管理者募集要項

令和8年6月

高松市 健康福祉局 保健医療政策課

高松市庵治ほっとぴあん指定管理者募集要項

高松市では、高松市庵治ほっとぴあん設置条例第6条の規定に基づき、当該施設の指定管理者(管理運営を実施する団体)を、次のとおり募集します。

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度の目的は、多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることです。

2 対象施設の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 名称 | 高松市庵治ほっとぴあん |
| (2) 所在地 | 高松市庵治町978番地 |
| (3) 設置目的 | 市民に健康増進、保養及び憩いの場を提供し、市民福祉の増進に寄与する。 |
| (4) 施設の規模等 | 敷地面積 2,139.12㎡
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上3階建
延床面積 1,885.05㎡ |
| (5) 施設の内容等 | |
| ア 設置の経緯 | 本施設(高松市庵治ほっとぴあん)は、平成10年7月、庵治保健センターとの複合施設として開設しました。庵治地域の健康・福祉増進の拠点施設であるとともに、庵治地域の中心に位置し、旧役場庁舎の跡地であったことから、地元振興の機能も期待され設置された経緯があります。 |
| イ 内容 | 浴室(大浴場、薬湯、露天風呂)、サウナ、水風呂、湯上り休憩室、湯上りホール、厨房施設、娯楽室(カラオケ)、健康増進器機室、会議室(大・小)、調理実習室
※現在、浴室内の薬湯は休止し、露天風呂を薬湯として使用。
※会議室(大・小)、調理実習室は、令和9年度から新たに指定管理範囲とするもの。 |
| ウ 図面 | 別添「施設平面図」のとおり |
| エ 設備・備品 | 別添「設備・備品等一覧表」のとおり |
| オ その他 | 本施設内の電柱等の行政財産使用許可申請書の受付及び、使用料の請求は引き続き高松市が行います。 |

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次の業務(以下「指定管理業務」という。)を行います。その詳細は、別に定める「高松市庵治ほっとぴあん業務仕様書」に示すとおりで、この仕様書に従い、実施いただくこととなります。なお、「10 申請書類等」に示す指定管理者申請書(様式2)を提出する者(以下「申請者」という。)は、指定管理業務実施計画書(様式3)において、各業務についてより望ましく良好な状態で実施するための提案をすることができます。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

保守管理(施設、設備、備品等)、環境維持管理(清掃、植栽、施設保全等)、防災・安全確保(防災※・緊急体制、夜間等警備)等に関する業務

※高松市から、災害時の避難場所等として対応する要請がある場合は、その業務を含みます。

(2) 施設の使用申請に対する許可及び取消し等に関する業務

高松市庵治ほっとぴあん（浴室、娯楽室（カラオケ）、健康増進器機室、会議室（大・小）、調理実習室）の利用に係る使用申請の受付及び許可（取消しを含みます。）、利用調整等に関する業務（許可及び許可取消し等は指定管理者の責任で行う行政処分です。）

(3) 施設利用の促進に関する業務

施設利用者の誘致、施設利用の拡大、広報・PR 及び利用者サービスの向上等に関する業務

(4) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

4 指定管理業務に要する経費等

市が指定管理者に支払う指定管理料（以下「指定管理料」という。）は、「10 申請書類等（1）ウ」の収支予算書（様式4）において提案のあった金額を参考に、年度ごとに予算の範囲内で支払います。

(1) 利用料金制の採用

ア 高松市庵治ほっとぴあんの使用料（以下「施設使用料」という。）は、指定管理者の収入として取り扱います（利用料金制）。したがって、指定管理料は、指定管理業務に係る経費（以下「管理経費」という。）から、市の決定する施設使用料の見込額を差引いた額となります。

$$\text{指定管理料} = \text{管理経費} - \text{施設使用料の見込額}$$

イ 指定管理者となる法人等は、市と利用料金の設定等に係る協議を行い、高松市庵治ほっとぴあん条例（平成17年高松市条例第178号）第7条に定める範囲内で利用料金の額を決定します。

なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を図るため、事前に市の承認を得て、利用料金減免の基準を設けることができます。

また、市は、高松市庵治ほっとぴあん条例の改正により、指定管理期間中に、条例に定める利用料金の上限額を変更する可能性があるほか、必要があると認める場合には、利用料金の減免又は免除を要請する可能性があります。

ウ 上記ア及びイにより算定された指定管理料は、原則として増額することはありません。

(2) 指定管理料の額・施設使用料の額の目安

指定管理料の額及び施設使用料の額については、参考資料（6）～（8）に示す令和5年度から令和7年度までの決算状況、収支予算、利用統計及び修繕（見込み）項目を参考として積算してください。ただし、指定管理料の総額（3年間）は、人件費、光熱水費、委託料及び修繕費等の経費の積上げにより、66,420千円（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内の額としてください。

なお、提案する指定管理料の額が66,420千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超過した団体は失格となります。

また、施設の老朽化により、ろ過機、空調設備及びボイラーの更新時期を迎えていますが、本市では修繕の予定はないほか、施設設備の故障により運営を停止し、指定管理期間を短縮する可能性があります。これに伴う損失の補償はありません。詳しくは保健医療政策課まで御確認ください。

(3) 賃金・物価水準の変動への対応

提案された人件費及び物件費のうち、給与水準及び物価水準の変動による影響をうけるものについては、水準の変動に応じて指定期間2年目以降の指定管理料を見直す「賃金物価スライド制度」（以下「スライド制度」という。）を導入しています。

制度の詳細や申請書類の作成にあたっては、別途定める「指定管理制度における賃金・物価スライド制度運用の手引き」（以下「スライド制度の手引き」という。）を参照してください。

(4) 指定管理料（スライド額を含む）の支払方法

各会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）において、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。四半期ごとの支払額は、当該年度の資金収支の見込みに基づき、年度協定において定めることとします。

また、指定管理料の精算は、原則として行わないこととしますが、スライド額及び物件費のうち修繕費については年度ごとに精算し、余剰金が生じた場合は、高松市に返還することとします。

なお、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づき、都道府県等の認証を受けた法人（以下「NPO法人」という。）については、本指定管理業務の実施において利益を生じたときは、これを当該NPO法人の特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。

(5) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費（報酬給与、共済費）

イ 物件費（報償費、消耗品費、修繕費、光熱水費、燃料費、保守点検委託料、役務費、使用料、維持管理に要する経費等）

ウ 補助費（負担金）

エ 租税公課

指定管理者となる法人等の当該事業にかかる法人税、法人県民税、法人市民税及び法人事業税等を明確にし、租税公課として指定管理料に含むものとします。

(6) 物品の管理及び帰属

ア 現に施設に配置している市所有の備品等は、無償貸与をします。

ただし、備品（備品一覧参照）については、備品台帳等を備え、その保管及び管理をしなければなりません。

イ 指定管理者が、施設の管理運営のために備品等を購入しようとする場合は、あらかじめ市と協議してください。

(7) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費の支出及び収入は、法人等自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理は法人等自体の業務に係る経理とは区分し、独立した会計帳簿類を整備してください。

なお、指定期間中の指定管理料は、提案のあった収支予算書等に基づき、「債務負担行為」を設定することとします。

5 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

6 指定管理業務の基準等

(1) 基本方針

指定管理者は、施設利用者等の安全・安心の確保と、施設の適正な保全管理を業務運営の基本とし、施設の設置目的を実現し、かつ、施設の効用を最大限発揮させるため、指定管理業務を効果的かつ効率的に実施しなければなりません。

(2) 休業日及び使用時間

ア 休業日 （ア）月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同法に規定する休日でない日とする。）

- (イ) 12月29日から翌年の1月3日
- イ 使用時間 (ア) 浴室及び娯楽室（カラオケ） 午後1時から午後9時まで
 (イ) 健康増進器機室 午前10時から午後8時まで
 (ウ) 会議室及び調理実習室 午前10時から午後9時まで

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、臨時休業日等を設定することについて市と協議をすることができます。また、開業時間や利用時間帯等の見直しについて、提案をすることができます。

(3) 指定管理業務の包括的な再委託及び譲渡の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託し、請け負わせ、譲渡し、又は継承させることはできません。ただし、指定管理業務の一部について、事前に市の承認を得た場合はこの限りではありません。

(4) 関係法令、条例等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たっては、次に掲げる法令及び条例等を遵守しなければなりません。

- ア 地方自治法及び同法施行令
- イ 高松市庵治ほっとぴあん条例（平成17年高松市条例第178号）及び同条例施行規則
- ウ 高松市行政手続条例（平成8年高松市条例第4号）第2章（申請に対する処分）、第3章（不利益処分）及び同条例施行規則
- エ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- オ その他労働基準法などの関係法令、条例、高松市指定管理者制度運用基本指針（ホームページに掲載しています。）等

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項の規定に基づき、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置として定める「個人情報取扱特記事項」を締結し、遵守しなければなりません。

(6) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務の遂行のために作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録等で指定管理者が管理しているものの公開に関し、高松市情報公開条例（平成12年高松市条例第39号）を参考として、情報公開規程等を定めなければなりません。また、同規程等を定めようとするときは、その内容について、あらかじめ市と協議し、承認を得なければなりません。

(7) 文書の保存及び管理

指定管理者は、指定管理業務の遂行のために作成し、又は取得した文書等については、高松市公文書等の管理に関する条例（平成25年高松市条例第2号）等を参考として、文書管理に関する規程等を定め、当該条例等で定める期間は、当該文書等を適正に保存及び管理をしなければなりません。

(8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行において、知り得た内容を第三者に漏らし、自己の利益のために使用してはなりません。

(9) 利用者指導の公正性・透明性の確保

指定管理者が行う施設の利用者等に対する指導は、高松市行政手続条例（平成8年条例第4号）第4章（行政指導）の規定に準じて取り扱わなければなりません。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たっては、高松市環境基本計画に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければなりません。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用を図るとともに適正処理を行うこと。

イ 電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

ウ 化学物質、感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(11) 事業実績報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後に指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出しなければなりません。また、必要に応じ、指定管理者自身の事業実績報告書その他必要と認める書類の提出及び説明を求めることがあります。

(12) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、毎会計年度9月下旬までに、事前に市と十分調整を図り、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出しなければなりません。

(13) 災害時における対応

指定管理者は、指定期間中、災害時の緊急事態が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対してその内容を通報しなければなりません。

なお、指定管理者は、あらかじめ災害時等における緊急連絡網を作成し、市に報告するほか、災害時等に市から避難所等運営の支援について要請があった場合は、市に協力するものとします。

(14) 津波避難ビルとしての役割

本施設は津波避難ビルに指定されていることから、大規模な災害の発生時等、必要に応じて市と連携協力を図り、自主避難者を含め市民等の受入れ態勢を整備し、的確かつ早急な対応に努めなければなりません。

7 責任分担

高松市と指定管理者の責任分担は、おおむね次の表のとおりとし、その詳細は基本協定書で定めます。

項 目	指定管理者	市
1 賃金水準変動・物価変動 ※	○	○
2 金利変動	○	
3 法令・税制度の変更	○	○
4 施設、設備、備品の維持管理	○	
5 施設、設備、備品の修繕（小規模）（50万以下）	○	
6 事故、火災等による施設、設備、備品の修繕	○	○
7 使用者の被災	○	○
8 大規模修繕		○
9 施設に係る各種保険加入等	(○)	○
10 施設の目的外使用許可		○

11 包括的管理責任		○
------------	--	---

※ 責任分担については、スライド制度の手引きによる。

8 応募資格・条件

(1) 応募資格

次の全ての要件を満たす者とします。

- ア 法人その他の団体(以下「法人等」という。)であり、個人ではないこと(法人格の有無は不問)。
- イ 法人等又はその代表者は、次に該当しないこと。
 - (ア) 法律行為を行う能力を有しない者
 - (イ) 地方自治法施行令167条の4の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (ウ) 高松市指名停止等措置要綱(平成24年5月28日高松市告示第403号)に基づく指名停止期間中の者
 - (エ) 会社更生法及び民事再生法等に基づき更生手続中の者
 - (オ) 地方自治法第244条の2第11号の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - (カ) 市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を妨害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (キ) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条(同条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - (ク) 法人等の役員・構成員に、高松市が行う指定管理者の指定からの暴力団等の排除に関する要綱第3条各号に該当するものが含まれている者
 - (ケ) 法人税、消費税、地方消費税、法人県民税及び法人市民税(以下これらを「国税・県税・市税」という。)を滞納している者

(2) 応募条件

- ア 高松市内に本社、本店を有している法人等(市内企業等)又は支社、支店を有している法人等(準市内企業等)であること。

市内企業等、準市内企業等、市外企業等の定義は次のとおりです。

市内企業等	法人にあつては主たる事務所の所在地が高松市内である法人で、地方税法第317条の2第8項の規定に基づき高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものをいう。
準市内企業等	法人にあつては主たる事務所の所在地が高松市外である法人で、従たる事務所の所在地が高松市内で、契約の締結等の権限を当該事務所に委任し、かつ、地方税法第317条の2第8項の規定に基づき高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものをいう。
市外企業等	市内企業、準市内企業等のいずれにも該当しないものをいう。

- イ 複数の法人等によるグループで応募する場合は、いずれの法人等もア(高松市内に本社、本店を有している法人等(市内企業等)又は支社、支店を有している法人等(準市内企業等)であること。)の条件を満たし、代表する法人等を定めることとする。また、グループの構成員が8(1)の応募資格を満たしていることとする。

- ウ 単独で応募した法人等は、グループ応募の構成員とならないこととする。
- エ 複数のグループにおいて、同時に構成員とならないこととする。
- オ 審査の際、単独で応募した法人等、又は複数の法人等によるグループで応募の全ての構成員が市内企業等は加点する。

9 申請の手続

(1) 募集要項の配布期間

ア 配布期間

令和8年6月15日（月）から令和7月15日（水）まで
午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの間を除きます。）
ただし、土・日、祝日を除きます。

イ 配布場所(下記16問い合わせ先と同じ)

担当局課名 高松市健康福祉局保健所保健医療政策課（高松市保健所1階）

電話番号 087-839-2860

ファックス 087-839-2879

メールアドレス hc@city.takamatsu.lg.jp

URL:https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/kenkou/kenkonotameni/aji_hottopian_boshuu.html

なお、募集要項(ただし、「高松市庵治ほっとぴあん業務仕様書」及び施設平面図を除きます。)は、高松市のホームページからダウンロードすることができます。

(2) 公募に関する質問

ア 受付期間

令和8年6月15日（月）午前8時30分から令和8年6月30日（火）午後5時15分まで

イ 受付方法

質問票（様式1）により、郵送、ファックス又は電子メールのいずれかにより、期間内に問い合わせ先まで提出してください。電話、来訪など口頭による質問には応じません。

ウ 回答方法

令和8年7月3日（金）までに、担当課ホームページにおいて回答します。

エ 問い合わせ先

上記(1)イに同じ。

(3) 提出書類の受付に関する事項

ア 受付期間

令和8年7月8日（水）から令和8年7月15日（水）まで
午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの間を除きます。）
ただし、土・日・祝日を除きます。

イ 提出先

上記(1)イに同じ。

ウ 提出方法等

原則として持参し、申請書類等は、正本1部・副本各7部（副本は複写可）を提出してください。

申請書類等の提出後は、それらの記載内容を変更することはできません（軽微な変更を除きます。）。また、申請書類等の返却は行いません。

なお、申請書類等提出後に応募を取りやめるときは、必ず書面による辞退届を提出してください。

(4) プレゼンテーションに関する事項

プレゼンテーションを実施します。受付期間満了後に、開催日時及び場所を申請者全員に通知します。

(5) 選定結果の通知及び協定の締結等

ア 申請者全員に対して令和8年10月中旬（予定）までに選定結果を通知します。また、選定結果は、高松市のホームページ等で公表します。

イ 指定管理者の候補者を選定した後に、当該候補者と管理に係る詳細な事項等を定めるため、協議を行います。

ウ 候補者は、議会の議決を経て指定管理者として指定され、市と基本協定を締結します。なお、議会の議決を得るため、あらかじめ仮基本協定を締結します。議決が得られなかった場合は、協定を締結することができません。その場合、市は一切の損害賠償責任を負いません。

(6) その他

応募に要する費用は申請者の負担とします。

市から追加資料を求められた場合は、速やかに提出してください。

10 申請書類等

(1) 申請書類

ア 指定管理者申請書（様式2）

イ 指定管理業務実施計画書（様式3）

ウ 指定管理業務収支予算書（指定期間分）及びスライド対象経費計算書（様式4）

(2) 添付書類（発行を要する書類については、令和8年4月1日以降発行分であること。）

ア 定款、寄附行為、規約その他これらに準じるもの

イ 法人等であることを証する書類

(ア) 法人にあつては当該法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

(イ) 法人でない団体にあつては、団体の規約・構成員名簿等これらに相当する書類

ウ 法人等の経営状況等を説明する書類

(ア) 申請書を提出する日の属する年の前3か年に係る次の書類（新たに設立される法人等にあつては不要。次の（イ）に掲げる書類で足りることとします。）

a 事業報告書及び収支決算書等（貸借対照表、財産目録など）

b 法人税納税申告書及び消費税納税申告書の写し（修正申告書も含む。）

(イ) 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

(ウ) 指定を受けようとする施設と同種又は類似の施設の管理運営実績がある場合は、それを証し、その内容が分かる書類（同種又は類似の施設の管理運営実績がない法人等の場合は、提出がなくても可とします。）

エ 申請資格（応募資格）を有さない者に該当しないことを証する書類

申請資格（8 応募資格（1）イ）		書類の内容
(ア)～(ク)		(ア)～(ク)に該当しない旨の誓約書（様式5）
(ケ)	法人の場合	国税・市税等に滞納がないことの証明（設立後、1年未満の場合は代表者について、国税・県税・市税に滞納がないことの証明）
	非法人の場合	代表者について、国税・県税・市税に滞納がないことの

	証明
--	----

オ 応募資格の確認のため、申請者の全役員の住民票抄本(写し可)

カ 高松市内に本社、本店を有している法人等(市内企業)又は高松市内に支社、支店を有している法人等(準市内企業)であることの証明(営業証明書)(写し可)。なお、NPO法人は不要とします。

キ 指定管理業務収支予算書及びスライド対象経費計算書(様式4)の積算根拠となる疎明資料
(3)その他

ア 10(1)申請書類については、9(3)に定める受付期間内に必ず提出を要するもので、当該期間内に提出のなかった場合は、申請を認めません。

イ 申請時に提出する書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本産業規格A列4番としてください。

ウ 提出された指定管理業務実施計画書等の書類は、高松市情報公開条例に基づく請求があったときは、個人情報等、非公開情報である部分を除き、行政文書として公開の対象となりますので、このことを了解の上、御応募ください。

特に、個人が識別できる写真等の資料の添付には、十分に注意してください。

11 審査基準等

指定管理者の候補者は、高松市公の施設指定管理者選定委員会条例に基づき、指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)において、申請内容を総合的に審査し候補者を選定します。なお、申請者が1者であった場合も、適正な運営を確保するため、委員会に諮り、選定を行います。

また、審査基準等は、おおむね次の内容を予定しています。

審査基準	審査の観点
(1) 基本的事項	①施設の管理運営に対する考え方・基準
(2) 平等な利用を確保できるものであること	①利用者の平等な利用の確保 ※確保できないと認められるときは失格となります。
(3) 施設の効用を最大限に発揮できるものであること	①施設の設置目的に適した事業内容となっているか。 ②利用者に対するサービスの向上 ③利用促進、利用者増への取組 ④庵治ほっとぴあんの魅力向上・プロモーション活動に関する提案
(4) 安定して管理を行う能力があること(又は確保できる見込みがあること)	①申請者の実績 ②人的能力(管理運営組織) ③物的能力 ④申請者の安定性、信頼性 ⑤申請者の取組姿勢 ⑥指定管理業務計画(事業計画書)に記載された内容の実現性
(5) 施設の管理に係る経費の縮減が図れるものであること	①当該施設の管理運営に係る市の経費 ②経費縮減への取組

(6) 市内企業等であること	①市内企業等であること（複数の法人等によるグループで応募する場合は、全ての構成員が市内企業等であること。） ※市内企業等である場合に加点されます。
----------------	--

12 協定の締結

指定管理者の指定後、管理に係る細目的事項、市が支払うべき指定管理料の額等を定めるため、指定管理者と「協定」を締結し、「協定書」を作成します。協定書の作成に当たっては、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの業務等に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

(1) 基本協定事項

- ア 業務に関する基本的事項
- イ 市が支払うべき指定管理料に関する基本的事項
- ウ 指定管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- エ 事業報告・業務報告に関する事項
- オ 指定の取消し及び指定管理業務の停止に関する事項
- カ リスクの管理・責任分担に関する事項
- キ その他

(2) 年度協定事項

- ア 当該年度の業務に関する事項
- イ 当該年度に市が支払うべき指定管理料に関する事項
- ウ その他

13 管理運営状況の監視等

(1) モニタリングの実施

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、管理状況を確認するために、モニタリングを実施します。モニタリングの結果、指定管理者の行う業務が要求水準を維持していないと判断した場合は、市は、業務の改善等についての必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の全部若しくは一部の停止又は、指定の取消しを行うこととします。

(2) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る等の観点から、アンケートを実施することなどにより、施設利用者の意見や苦情等を聴取し、その結果及び当該意見等の業務改善への反映状況について、市へ報告します。

(3) 帳簿書類等の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

14 その他

(1) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務を継続することが困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置の方法は、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、この募集要項又は協定に定める指定管理業務を継

続することが困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、市は指定管理者に対し改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者がその定められた期間内に改善することができなかつた場合等は、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができることとします。

また、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止されたことにより、市に損害を与えたときは、指定管理者は、市に対し、その損害を賠償しなければなりません。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力、その他、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務を継続することが困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続することが困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができることとします。

(2) 信用失墜行為等があった場合の措置

申請者、指定管理者候補者又は指定管理者（以下、この項において「指定管理者等」という。）において、著しく社会的信用を失う行為等により、指定管理者等としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者候補者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(3) 関係職員等への接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する市職員及び本件関係者に対し、本件応募に関わる接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は失格とすることがあります。

(4) 指定管理者には、指定管理者の名称と連絡先、市の担当課と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記するなどにより、当該施設が、指定管理者が管理運営をしている市の施設であることを明示していただきます。

(5) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定管理者の資格がなくなるときは、次期指定管理者への円滑な引継ぎに協力していただきます。

(6) 渇水時の対応

渇水時には、本市渇水対策本部の要請により、入浴施設の営業を自粛していただく場合があります。

(7) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

15 参考資料

- (1) 施設見取図(施設平面図)
- (2) 設備・備品等一覧表
- (3) 高松市庵治ほっとぴあん条例
- (4) 高松市庵治ほっとぴあん条例施行規則
- (5) 施設管理運営費・施設使用料等の決算状況(令和5年度～令和7年度)
- (6) 施設管理運営費の収支予算(令和8年度)
- (7) 施設の利用統計(令和5年度～令和7年度)
- (8) 修繕(見込)項目

16 問合せ先

- (1) 所在地 高松市桜町一丁目10番27号
- (2) 担当局課名 高松市健康福祉局保健所保健医療政策課（高松市保健所1階）
- (3) 電話番号 087-839-2860
- (4) ファックス 087-839-2879
- (5) メールアドレス hc@city.takamatsu.lg.jp

申請書類等様式集

質問票（様式1）

受付番号	
------	--

(宛先) 高松市長
(保健医療政策課)

質 問 票

法人・団体名 _____

代表者氏名 _____

担当者氏名 _____

連絡先(電話)

(FAX)

(メールアドレス)

【施設名 高松市庵治ほっとぴあん】

質問項目	質問内容

高松市庵治ほっとぴあん指定管理者申請書

令和 年 月 日

（宛先） 高松市長

申請者の主たる
事務所の所在地

法人・団体名

代表者氏名



地方自治法第244条の2第3項及び高松市庵治ほっとぴあん条例第6条の規定により指定管理者の指定を受けたいので申請します。

申請書類等チェックリスト

1 申請書類

- 指定管理者申請書（様式2）
- 指定管理業務実施計画書（様式3）
- 指定管理業務収支予算書（指定期間分）及びスライド対象経費計算書（様式4）

2 添付書類（発行を要する書類については、令和8年4月1日以降発行分であること。）

- 定款、寄附行為、規約その他これらに準じるもの
- 法人等であることを証する書類
 - 法人にあっては当該法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - 法人でない団体にあつては、団体の規約・構成員名簿等これらに相当する書類
- 法人等の経営状況等を説明する書類
 - 事業報告書及び収支決算書等（貸借対照表、財産目録など。3か年分）
 - 法人税及び地方法人税の申告書及び消費税及び地方消費税の申告書の写し（修正申告書も含む。3か年分）
 - 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - 指定を受けようとする施設と同種又は類似の施設の管理運営実績がある場合は、それを証し、その内容が分かる書類（同種又は類似の施設の管理運営実績がない法人等の場合は、提出がなくても可とする。）
- 応募資格を有さない者に該当しないことを証する書類

8応募資格(1)イ		書類の内容
(ア)～(ク)		<input type="checkbox"/> (ア)～(ク)に該当しない旨の誓約書(様式5)
(ケ)	法人の場合	<input type="checkbox"/> 国税・県税・市税に滞納がないことの証明(設立後、1年未満の場合は代表者について、国税・県税・市税に滞納がないことの証明)
	法人でない団体の場合	<input type="checkbox"/> 代表者について、国税・県税・市税に滞納がないことの証明

- 申請者の全役員の住民票抄本（写し）
- 高松市内に本社、本店を有している法人又は支社、支店を有している法人であることの営業証明書（写し）（NPO法人は不要）
- 指定管理業務収支予算書及びスライド対象経費計算書（様式4）の積算根拠となる疎明資料

指定管理業務実施計画書

※ 簡潔平易な記載に努めてください。各欄には必ず記載をお願いします（必要に応じて、記載する行数を増やしてください。）。適宜の資料を添付していただいても構いませんが、極力最小限のものとしてください。

※ この計画書は紙ベースでの提出をお願いしていますが、それとは別に、Wordファイルの提供にご協力ください。

1 法人等の概要

法人・団体名		所在地	
代表者氏名		設立年月日	
資本金 (基本財産)		従業員数	
電話番号		FAX番号	
担当組織名		メールアドレス	
		担当者氏名	
事業内容			

2 基本的な考え方

※高松市庵治ほっとぴあんの管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。

(1) 団体の理念（経営方針）

(2) 指定管理者の指定を受けるための申請をした理由

(3) 高松市庵治ほっとぴあんを管理運営する基本方針

施設設置目的の実現や利用者の平等な利用の確保など、施設の管理運営を行う上での基本的な

考え方を記載してください。

ア 基本方針

※ 公の施設としての役割に対する考え方、平等な利用の確保についての考え方を中心に記載してください。

イ 関係法令等の遵守体制

ウ 個人情報の保護

エ 情報公開に対する考え方

オ 環境への配慮

カ 地域との連携・貢献

キ その他

3 高松市庵治ほっとぴあんの効用を最大限に発揮する取組

※ それぞれの項目について、申請者として創意工夫のある積極的な提案を求めています。

(1) 施設の目的に対する考え方

施設の設置目的に対する考えや施設の設置目的の実現にふさわしい活動（事業）の実績及び目標について、記載してください。

(2) 利用者に対するサービスの向上

利用者へのサービス向上に対する具体的な取組、地域住民や利用者からの要望・苦情等への対応などについて、記載してください。

(3) 利用促進、利用者増への取組

ア 利用誘致、利用案内、広報活動などの利用促進のための取組と具体的な数値目標を記載してください。

イ 施設の休館日・開館時間・利用時間等について、利用促進等の観点から見直しを希望する場合は、その見直しの内容を提案してください。

(4) 庵治ほっとぴあんの魅力向上・プロモーション活動に関する提案

施設の魅力向上・プロモーション活動に関する新規、斬新な提案がありましたら、記載してください。

4 管理運営体制

(1) 申請者の業務実績

ア 指定管理業務と同等・類似事業の実績（ある場合のみ）

イ ア以外の事業実績

(2) 組織体制

ア 人員配置等

適正な管理運営を行うために必要な人員の確保と配置について、記載してください。

イ 職員・勤務体制

職員の雇用関係、給与、勤務体制（勤務時間、休日の設定等）、職務内容について、記載してください。

ウ 職員の配置計画等

(ア) 責任体制

責任の所在、責任者・指導的立場にある職員の常駐の有無等について、記載してください。

(イ) 執行体制

経理・契約などの事務管理、苦情処理、安全管理、職員ローテーション等について、記載してください。

※職員の勤務体制（雇用関係・給与・勤務シフト・職務内容）については必須

(ウ) 有資格者、経験者の配置状況

(エ) 人材育成

職員の研修や指導監督等について、記載してください。

(3) 準備体制

指定管理業務開始までの準備体制について、記載してください。

(4) 事故防止等の対策

ア 事故防止対策について

イ 緊急時（事故等）、防犯・防災対策について

(5) 外部委託関係

第三者に業務を委託する場合は、業務の委託先、委託先選定方法の考え方について、記載してください。

5 施設管理経費の縮減方策

効率的な経営に関する考え方、管理経費の縮減方策及び令和8年度高松市庵治ほっとぴあん維持管理運営費と比較した削減額について、具体的な数値目標を記載してください。

【参考】令和8年度高松市庵治ほっとぴあん維持管理運営費の当初予算額 26,670千円

主な内訳

収入	26,670千円	
指定管理料		20,170千円
利用者収入		6,500千円
支出	26,670千円	
人件費		10,400千円
物件費（維持管理費）		
光熱水費		11,720千円
消耗品費		800千円
役務費		84千円
使用料		338千円
委託料		903千円

保険料	182千円
広報費	100千円
修繕費	800千円
租税公課	1,300千円
一般管理費	43千円

- ※ 当該年度においては、令和9年度以降と同様に1件あたり50万円以下の修繕費が指定管理者の負担となっています。
- ※ 令和9年度から指定管理範囲となる会議室（大・小）、調理実習室に係る経費等は含まれていません。
- ※ 令和9年度以降の利用者収入額は、令和9年度から指定管理範囲となる会議室（大・小）、調理実習室の使用料等により増加する見込みです。

6 その他特記すべき事項

●スライド制度適用の申請 (申請する ・ 申請しない)

※スライド制度適用に係る申請の有無について、該当する方に○をつけてください。

※スライド制度適用を申請しない場合は、スライド対象経費計算書は未記入でかまいません。

令和〇年度指定管理業務収支予算書及び指定期間における収支予算書
(高松市庵治ほっとぴあん)

【令和〇年度】

(単位：千円)

項 目		積 算 内 訳	積算額									
収入	指定管理料											
	上記以外											
	【計】		0									
支出	人件費											
	維持管理費(物件費)		0									
	<table border="1"> <tr><td>上下水道費</td></tr> <tr><td>光熱費</td></tr> <tr><td>消耗品費</td></tr> <tr><td>役務費</td></tr> <tr><td>使用料及び賃借料</td></tr> <tr><td>委託料</td></tr> <tr><td>保険料</td></tr> <tr><td>広報費</td></tr> <tr><td>修繕費</td></tr> </table>	上下水道費	光熱費	消耗品費	役務費	使用料及び賃借料	委託料	保険料	広報費	修繕費		
		上下水道費										
		光熱費										
		消耗品費										
		役務費										
		使用料及び賃借料										
		委託料										
		保険料										
		広報費										
	修繕費											
	一般管理費											
	補助費											
租税公課												
【計】		0										
収支差引額※		0										

※ 収支差引額がある場合は、その理由と取扱いの考え方を記載してください。

- 指定期間における1年目の収支計画については、直近の収入及び費用の実績のほか、参照指標となる民間給与実態調査の推移、消費者物価指数(高松市・総合)の推移などを加味した、合理的かつ根拠のある数値を設定してください。
また、2年目以降の収支計画については、賃金及び物価の変動は加味しないでください。
- 「人件費」の積算額は、高松市庵治ほっとぴあん施設の管理運営に必要な額のみを記載してください。
- 「維持管理費」の積算額は、参考資料(6)~(8)に示す5年度から7年度までの決算状況、利用統計及び修繕(見込)項目を参考として積算してください。ただし、指定管理料の総額(3年間)は、人件費、光熱水費、委託料及び修繕費等の経費の積み上げにより、66,420千円の範囲内の額としてください。
なお、提案する指定管理料の総額が66,420千円を超過した団体は失格となります。
※消費税法の改正等により税率等が変動する場合は、積算する上限額に反映させ、その旨を記載してください。
- 「指定管理料」については、この収支予算書で提案のあった金額を参考にして、議会承認のあった予算の範囲内で、年度協定において決定した額を支払います。
- 本様式は各年度のスライド額決定の基礎資料となるため、提出後の変更は原則として認めません。
- 本様式は申請を行った段階で公開に同意したものとみなされますので、御留意ください(但し、スライド対象経費計算書は除く。)

令和〇年度指定管理業務収支予算書及び指定期間における収支予算書
(高松市庵治ほっとぴあん)

【令和〇年度】

(単位：千円)

項 目		積 算 内 訳	積算額	
収入	指定管理料			
	上記以外			
	【計】		0	
支出	人件費			
	維持管理費(物件費)		0	
		上下水道費		
		光熱費		
		消耗品費		
		役務費		
		使用料及び賃借料		
		委託料		
		保険料		
		広報費		
	修繕費			
	一般管理費			
	補助費			
	租税公課			
【計】		0		
収支差引額※			0	

※ 収支差引額がある場合は、その理由と取扱いの考え方を記載してください。

スライド対象経費計算書（人件費）

①人件費

【対象人数】

	令和○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
正規職員配置人数					
非正規職員配置人数					

【対象内経費】

○正規職員

	令和○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
給与・賃金					
賞与					
社会保険料					
時間外勤務手当					
管理職手当					
(その他対象経費があれば追加記載)					
年度合計額					

※各年度スライド額は、各年度の当初予算計画額を基準として計算する。

○非正規職員

	令和○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
給与・賃金					
賞与					
社会保険料					
時間外勤務手当					
(その他対象経費があれば追加記載)					
年度合計額					

※各年度スライド額は、各年度の当初予算計画額を基準として計算する。

【対象外経費】

	令和○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
役員報酬					
宿日直手当					
通勤手当					
住居手当					
健康診断費					
(その他対象外経費があれば追加記載)					
年度合計額					

対象内経費	令和○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度

人件費総額	令和○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度

スライド対象経費計算書（物件費）

②物件費

【対象内経費】

(円)

	令和〇年度	〇+ 1 年度	〇+ 2 年度	〇+ 3 年度	〇+ 4 年度
消耗品費					
印刷製本費					
光熱費					
役務費					
修繕費					
委託費					
使用料及び賃借料					
広報費					
通信運搬費					
備品購入費					
(その他対象経費があれば追加記載)					
年度合計額					

【対象外経費】

(円)

	令和〇年度	〇+ 1 年度	〇+ 2 年度	〇+ 3 年度	〇+ 4 年度
上下水道費					
租税公課					
保険料					
手数料					
支払利息					
減価償却費					
(その他対象外経費があれば追加記載)					
年度合計額					

(円)

	令和〇年度	〇+ 1 年度	〇+ 2 年度	〇+ 3 年度	〇+ 4 年度
物件費総額					

令和 年 月 日

（宛先）高松市長

誓 約 書

所在地

法人・団体名

代表者氏名

㊟

高松市庵治ほっとぴあん指定管理者募集要項8の応募資格について当法人は、下記に該当しないことを誓います。

- （ア） 法律行為を行う能力を有しない者
- （イ） 地方自治法施行令167条の4の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- （ウ） 高松市指名停止等措置要綱（平成24年5月28日高松市告示第403号）に基づく指名停止期間中の者
- （エ） 会社更生法及び民事再生法等に基づき更生手続中の者
- （オ） 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消し等を受けたことがある者
- （カ） 市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を妨害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- （キ） 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- （ク） 法人等の役員・構成員に、高松市が行う指定管理者の指定からの暴力団等の排除に関する要綱第3条各号に該当するものが含まれている者