

ホルトホール大分
指定管理者
管理運営仕様書

令和5年8月

大分市

ホルトホール大分指定管理者管理運営仕様書

ホルトホール大分（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとします。

1. 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、本施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 文化、福祉、健康、産業及び教育の拠点機能を複合し、有機的かつ効果的に連携させた集い・学び・憩い・賑わい・交流の場を創出することにより、大分の人と文化と産業を育み、創造し、発信するとともに、市民の豊かで充実した暮らしの実現に寄与するといった本施設の設置目的に基づいて業務を行なうこと。
- (2) 当該施設が複合施設であることから、施設全体及びそれぞれの機能においても十分な業務の遂行を図ること。
- (3) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 安全な管理運営を徹底すること。
- (6) 効率的な管理運営を行い、管理運営費の節減を図ること。
- (7) 文化、福祉、健康、産業及び教育の各分野における質の高い業務水準の向上を心がけること。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生の抑制等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 市、主に本施設の維持管理を行う事業者である(株)大分駅南コミュニティサービス（以下「SPC」という。）及び本施設の民間収益事業を行う事業者等、関係者との連携に努めること。

2. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 各施設の管理運営区分

施設名	管理運営区分		
	指定管理者	市(直営)	市(委託等)
市民ホール	○		
大分市民図書館		○	○
サテライトキャンパスおおいた			○
まちづくり情報プラザ		○	
大分市産業活性化プラザ	○		
大分市総合社会福祉保健センター			
シニア交流プラザ	○		
障がい者福祉センター	○		一部
子育て交流センター		○	
ひとり親家庭支援プラザ	○		
健康プラザ	○		
人権啓発センター		○	
総合受付・総合事務室・会議室等	○		
大分市桜ヶ丘保育所		○	
駅南キッズステーション (一時預かり室)	○		
カフェレストラン	○		
エントランスホール	○		
駅南屋上公園	○		

※役割分担の詳細については、「ホルトホール大分業務分担(案)」(募集要項別紙3)を参照すること。

①開館時間、利用時間及び休館日

	開館時間	休館日
ホルトホール大分	8:30~22:30	※1 毎月第2第4月曜日 ただし、その日が休日 に当たるときは、 その日後の休日以外 の日 年末年始(12月28 日~翌年1月3日ま で)

施設名	利用時間	休館日
市民ホール	9:00～22:00	※1に加え 月1回の点検日
大分市産業活性化プラザ (セミナールーム)	9:00～22:00	※1と同じ
大分市産業活性化プラザ (創業支援ルーム)	0:00～24:00	休館日なし
大分市産業活性化プラザ (支援ルーム)	9:00～20:00	毎月第2第4日曜日 年末年始(12月28日～翌年1月3日まで)
シニア交流プラザ	9:00～21:00	※1と同じ
障がい者福祉センター (福祉交流ひろば) (福祉交流ひろばを除く)	9:00～22:00 9:00～21:00	※1と同じ
ひとり親家庭支援プラザ 管理室及び相談室 技能習得室	9:00～17:00 9:00～22:00	※1と同じ
健康プラザ	9:00～22:00	※1と同じ
総合受付・総合事務室	8:30～22:00	※1と同じ
駅南キッズステーション	9:00～22:00	※1と同じ
カフェレストラン	10:00～22:00	※1と同じ
エントランスホール	9:00～22:00	※1と同じ
駅南屋上公園	9:00～22:00	※1と同じ
上記以外の施設	9:00～22:00	※1と同じ

【指定管理者が管理運営しない施設】

施設名	利用時間	休館日
大分市民図書館	9:00～21:00	※1に加え1月4日 (図書整理日)
サテライトキャンパスおおいた (大学連携交流プラザ) (講座室)	9:00～18:00 9:00～22:00	※1と同じ
大分市成年後見センター	9:00～18:00	※1と同じ
子育て交流センター	9:00～17:00	※1と同じ にこにこルームは 土曜、休日を加える
人権啓発センター	9:00～18:00	※1と同じ
大分市社会福祉協議会	9:00～18:00	※1と同じ
福祉関係団体事務室	9:00～17:00	※1と同じ
大分市桜ヶ丘保育所	7:00～19:00	年末年始(12月29日)

		日～翌年1月3日まで)
駐車場	8:00～23:00	休館日なし
まちづくり情報プラザ	9:00～17:15	※1と同じ
その他（市と賃貸借関係にある施設）		
MNCタウン（南蛮珈琲館ホルトホール店）	各入居施設が設定	
MNCタウン（全国健康保険協会大分支部）		
コレジオ大分（株式会社ザイナスが運営）		

(2) 本施設の使用許可に関すること

① 使用許可申請の受付・許可に関する業務

- I 使用許可申請を受け付け、使用の許可を行うこと。なお、手続に係る事務は、迅速に処理すること。
- II 使用の許可に当たっては、使用の許可等に係る審査基準及び標準処理期間並びに許可の取消し等に係る処分基準を市長等の承認を得て作成すること。
- III 施設の使用許可申請は原則としてホルトホール大分条例施行規則の規定によるものとし、使用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
- IV 使用許可申請時には、使用許可申請者等からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、本市と協議を行うこと。
- V 使用許可申請に係る書類等は、指定管理者が作成すること。

② 本施設の案内に関する業務

- I 電話での問合せや施設見学等への対応
「見学者説明マニュアル」の作成等。
(本市と協議のうえ、指定管理期間開始までに指定管理者が作成すること。)
- II 本施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合等への対応
「苦情処理対応マニュアル」の作成等。
(本市と協議のうえ、指定管理期間開始までに指定管理者が作成すること。)

(3) 本施設の使用に係る利用料金等の徴収に関すること

① 利用料金等の徴収に関する業務

- I 指定管理者は、本施設の利用料金及び事業等に係る収入を自己の収入として徴収する。
- II 利用料金の額は、市長等の承認を得て、ホルトホール大分条例（以下「条例」という。）で定める額の範囲内で指定管理者が設定すること。また、自主事業等に係る料金についても、事前に本市の承認を得て設定すること。
- III 指定管理者が利用料金を還付し、又は減免しようとする場合における減免基準・還付基準及び標準処理期間は、事前に市長等の承認を得て作成すること。

(4) 本施設の広報に関すること

指定管理者は、本施設の広報に関して次の事項を行うこととし、その内容については、事前に本市の承認を得て行うこと。

①本施設に関する情報発信

ホームページやパンフレット等と併せて創意工夫し、本施設の周知及び貸館利用を促す情報発信を行うこと。

②本施設のホームページの作成、更新等

新着情報、イベント情報、施設の沿革及び概要、各施設詳細、アクセス、リンク集等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者にとって分かり易い構成とするなど創意工夫を行い、常に最新の情報に更新すること。

③本施設のパンフレット・利用案内・リーフレット・封筒等の作成、配布等

作成したパンフレット等は関連施設や諸団体等に配布するなど、あらゆる機会を通じて本施設の宣伝、営業に努めること。

作成する印刷物は、デザイン・わかりやすさ等に十分配慮し、必要状況に応じた数量を準備すること。

④本施設に関連するポスター、チラシ等の掲示、配布、整理等

⑤本施設のコンベンション機能の宣伝、営業、誘致等

※①～④までの事項については、指定管理者が管理運営をしない施設についても、ホームページ、パンフレット・利用案内・リーフレット等に本施設及び事業の紹介等を、本市に内容の承認を得て行うこと。

(5) 本施設の安全な管理運営に関すること

指定管理者は、災害や事故等の緊急時に対して、本市（管理権限者）及びSPC（本施設の防災管理者）等の関係者と協力して対応すること。

また、災害時等は、本市が災害時の避難所、備蓄資機材等の配送拠点、災害対策本部機能を補完する施設等として本施設を使用する場合があるため、その際は、本市の指示に従い、適切な対応を行うこと。

指定管理者は、本市及びSPC等の関係者と消防法第31条に規定する自衛消防組織を編成し、年2回以上の防災訓練等を行い、火災、地震等の災害に備えるとともに、本施設の保安保全の確保に努め、盗難・破壊等犯罪の防止など、適切な管理運営業務を行うこと。

なお、利用者に対する安全な管理運営については、あらかじめ「安全管理運営マニュアル」を作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を最優先に確保すること。

また、事故等発生時には、速やかに「安全管理運営マニュアル」に基づき必要な措置を講じるとともに、本市、SPC及び本施設の民間収益事業を行う事業者等、関係者に対して緊急事態が発生した旨を速やかに報告すること。

(6) 管理運営物件の維持管理に関すること

①保守管理業務

本施設を最良の状態で維持し、その美観を保持するため、日常及び定期点検を行うこと。また、施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに本市及びSPCに連絡すること。

[施設設備の保守管理に係る定期点検業務一覧]

業務の名称	回数	時期
健康プラザトレーニング器具安全点検業務	年4回	6、9、12、3月
障がい者機能回復訓練室運動器具安全点検業務	年2回	4、10月

※安全点検業務についての詳細は「ホルトホール大分設備定期点検業務」（仕様書別紙1）を参照

②備品等の管理運営業務

I 備品の管理運営

- i 本施設の管理運営に支障を来さないよう、本施設内の備品を適切に管理運営すること。
- ii 市の所有に属する備品等については、大分市物品取扱規則（昭和46年大分市規則第38号）並びに関係通知に規定する管理の原則及び分類に基づいて管理運営を行い、破損、不具合が生じた時には、速やかに本市に報告をし、修繕又は補充をすること。
- iii 市の所有に属する備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、指定管理者において備品を購入し、管理運営を行うこと。

※市等が配置している備品については「ホルトホール大分配置備品等一覧」（仕様書別紙2）を参照

II 消耗品（1件3万円未満の物品）の管理運営

本施設の管理運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理運営を行うこと。

③その他

指定期間終了時において、管理運営業務範囲内の全ての機能等において、著しい損傷がなく、引き続き使用に支障がない状態で、本市又は本市が指定する者に引き継げるようにすること。

(7)本施設の利用促進、指定管理者の事業等に関すること

本施設の利用率を高めるため、広く市民に本施設及び事業等の広報活動や各種メディア等への情報提供を行うことにより、新たな利用の拡大を図ること。

また、市民文化の創造、市民生活と福祉の向上や産業の育成等を図るなど、本施設の設置目的に基づいた事業等を展開し、本施設からの情報発信と賑わいの創出を行うこと。

- ①障がい者福祉、伝統文化の継承、芸術文化の発展、創業者・中小企業者等の人材育成、ひとり親家庭支援、健康スポーツ等、幅広い市民ニーズを捉えた各種講座、大分の文化を育むイベント等を開催すること。

※講座の詳細は「ホルトホール大分 講座一覧（仕様書別紙3）」を参照

- ②エントランスホール等の施設を活かした催しを行い、また、夜間、休日等の開催日時や子どもから高齢者、家族等の幅広い層に考慮した事業を行うこと。

また、自主事業は、本施設の各施設やエントランスホール及び屋上公園等を積極的に活用するとともに、年に1回以上は必ず全館規模でのイベントを企画し、行うこと。

なお、その際は、事前に市の承認を得て行うこととする。

- ③講座を行う場合の受講料・教材費（材料・副読本）、入場料等については、公共施設における市民サービスを考慮し、事前に本市の承諾を得て、適切な額を設定すること。
- ④カフェレストランにおいて、喫茶や食事等を提供する自主事業を行うこと。
この場合、営業時間、食事等のメニュー及び価格等は、事前に本市の承諾を得て定めることができる。
なお、可能な限り地産地消の取組みを取り入れるなど、地域経済への配慮と大分市を意識した企画、また、コンベンション支援機能として、館内の利用者等に対する飲食の提供をすること。
なお、カフェレストランについては行政財産の目的外使用にあたるため、本市に対して行政財産の目的外使用許可申請を行うこと。使用料については市の規定により算定する。
- ⑤駅南キッズステーション（一時預かり室）において、本施設の利用者を対象とした子どもの一時保育を行うこと。
その際の定員、料金、職員等の運営体制については、安全性を十分確保した適正な人員と有資格者を配置し、市民が安心・安全に利用し易い管理運営とし、その内容は事前に本市の承認を得て定めるものとする。
なお、駅南キッズステーションについては行政財産の目的外使用にあたる可能性があるため、本市に対して行政財産の目的外使用許可申請が必要な場合があり、その場合の使用料は本市の規定により算定する。

(8) 経営管理に関すること

①職員の配置等

- I 管理運営の統括責任者を1名配置すること。
- II 本施設の全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、使用許可申請、料金徴収、自主事業、利用者・見学者案内等各業務における責任者の分担を明確にすること。
なお、責任者は兼務により、他の業務に従事することは可能とする。
- III 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。
- IV 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な管理運営体制とすること。
- V 職員の勤務形態は、本施設の管理運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。
- VI 職員は、できる限り市内から採用すること。
※職員配置等の詳細については、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

②研修等

職員の資質の向上を図るため、安全管理、個人情報保護、人権・同和教育等に係る研修を実施するとともに本施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③業務報告書等の作成

I 事業計画書の作成

毎年2月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。
 なお、事業計画書の作成に当たっては、事前に本市との調整を図ること。

II 業務報告書の作成

- i 月次業務報告書を作成し、翌月15日までに本市へ提出すること。
- ii 年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後60日以内（指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあつては、当該取消の日から30日以内）に本市へ提出すること。
- iii 業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。
 - ア 本業務の実施状況
 - イ 管理運営施設の利用状況
 - ウ 利用料金収入の実績及び管理運営経費等の収支状況等
 - エ 自主事業の実施状況
 - オ 職員研修の実施状況
 - カ その他市が指示する事項

④事業評価

- I 指定管理者は、定期的に利用者への聴き取り、並びにアンケート等により、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を本市に報告すること。
- II 本市が実施するモニタリング及び行政評価、監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を必要に応じて提出すること。

⑤関係機関との連絡調整

次の関係機関との連絡調整を図ること。

I 本施設担当課及び各施設担当課

施設名	担当課	施設名	担当課
ホルトホール大分 (本施設)	文化振興課	市民ホール	文化振興課
大分市民図書館	社会教育課	サテライトキャンパス おおいた	企画課
まちづくり情報プラザ	まちなみ企画課	大分市産業活性化プラザ	創業経営支援課
大分市総合社会福祉保健センター	福祉保健課	シニア交流プラザ	長寿福祉課
障がい者福祉センター	障害福祉課	子育て交流センター	子育て支援課
ひとり親家庭支援プラザ	子育て支援課	健康プラザ	保健所 健康課
人権啓発センター	人権・同和対策課	防災備蓄倉庫	防災危機管理課
駅南屋上公園	公園緑地課	大分市桜ヶ丘保育所	保育・幼児教育課

II 市関係施設

III 「ホルトホール大分連絡協議会」

IV S P C

V 民間収益事業者（合築・分棟）

VI その他本施設に係る機関等

(9) その他

①本施設利用者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者に対し、利便性及び安全性に十分配慮した対応を行うこと。

また、各種問合せや本施設見学者への対応をはじめ、利用者等の要望や苦情等の対応等を行うとともに、急病人等に対して適切な対応を行うこと。

②災害・緊急時の対応

災害時に、本施設が避難所及び災害対策本部等の補完機能として使用される場合、指定管理者は本市の指示に従い、管理運営業務の全部又は一部を速やかに停止するとともに、本市に協力しなければならない。

③シンボルロード「大分いこいの道」との連携

指定管理者は、シンボルロード「大分いこいの道」において本市の催事が行われた場合、可能な範囲で本市の事業に協力すること。

④施設全体の光熱水費のうち、行政財産目的外使用許可している団体および財産貸付している団体等の電気代、上下水道代について料金徴収を行うこと。

⑤この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

3. 施設ごとの業務について

全体共有施設

(1)業務内容

①総合受付にて、本施設の貸館業務、講座等の申込み等の受付を行う。

また、大分市公共施設案内・予約システムの操作、入力及び施設案内モニターの表示管理を行う。

②総合事務室は総合受付の業務を補完すること。

③総合事務室は、本施設の中核機能として、管理運営、利用料金、統計調査等の事務を行うこと。

(2)人員配置

※詳細は「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3)管理運営する主な諸室

総合受付、総合管理事務室、エントランスホール、展示スペース、カフェレストラン、駅南キッズステーション、交流スペース（2階）

市民ホール

(1)業務内容

①市民ホールの管理に関すること。

②舞台設備操作に関すること。

(2)人員配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3)管理運営する主な諸室

大ホール（ホワイエ、楽屋等関係諸室を含む）、小ホール（関係諸室含む）、練習室（スタジオA, B, C）

大分市産業活性化プラザ

(1)業務内容

①大分市産業活性化プラザの管理運営に関すること。

②創業者、中小企業者等の相談・支援業務に関すること。

※この「創業者」とは、主に、本市で創業を希望する者、産業競争力強化法に規定する本市の創業者、既に創業した者であっても新事業展開等を考えている者をいい、「中小企業者」とは、主に市内中小企業で働く者をいう。

③創業支援ルームの入居に関すること。

④セミナールームの使用許可に関すること。

⑤使用料等徴収業務に関すること。

⑥大分市産業活性化プラザの管理運営に関する協議会（以下「運営協議会」という。）の設置、開催に関すること。

⑦創業支援施設との連携に関すること。

⑧創業補助金に関すること。

⑨産学官等の連携に関すること。

⑩その他市長が別に定めること。

(2)人員配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3)管理運営上の注意事項

①本市における地域産業活性化及び中小企業の技術力の向上に寄与するという施設の設置目的に従い、市が別に定める業務の基本的な考え方に留意し、市や大学等関係機関との協力・連携をとりながら、目的を達成するために必要な施設の機能を十分に発揮した効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。

②大分市産業活性化プラザについては、地域経済の変動等により政策的な事業を実施する必要が生じることから、産業支援業務（*1）の実績等のある企業（部門）・団体が、大分市産業活性化プラザの運営業務を独立して行う（*2）ものとする。また、施設の運営にあたっては、直接、市の産業活性化プラザ担当課と連携を図るものとする。

*1 産業支援業務…インキュベーション施設の運営や中小企業や創業者に対する

講座の開催や相談・支援業務等をいう。

* 2 独立して行う…企業、企業内の特定の部門及び団体が産業活性化プラザの運営業務について決定権及び責任をもって業務を行うことをいう。

- ③創業者、中小企業者等の相談・支援業務の相談料は無料とし、相談者へは市が定める業務の基本的な考え方と市民サービスの向上を十分に考慮した上で業務を遂行すること。また、有料でのサービス提供を行う場合は、自主事業として提案すること。なお、その際は、事前に市の承諾を得て行うこととする。
- ④相談業務に従事する者の配置について、1 週間のうち、少なくとも週 4 日以上は一般財団法人日本ビジネス・インキュベーション協会（以下、J B I A）が実施するインキュベーションマネージャー養成研修の修了者（旧日本新事業支援機関協議会（J A M B O）が実施したインキュベーションマネージャー養成研修の修了者含む。）（以下「インキュベーションマネージャー」という。）であり、J B I A に登録しており、なおかつ資格取得後に創業支援等実務経験を有するものであること。
- ⑤創業支援ルームについては、24 時間 365 日使用可能な諸室となっており、セキュリティには十分留意すること。また、創業支援ルームは単なる貸しオフィスではなく、入居者をハード面（安価な賃料等）とソフト面（インキュベーションマネージャーによる相談等）の両面から支援を行うことに留意して業務にあたること。なお、入居の審査にあたっては、市の産業活性化プラザ担当課の書類審査を経て行うこと。
- ⑥相談員の配置に関する事項、創業支援ルーム入居者の審査に関する事項、講座の開催に関する事項、セミナールームの使用許可に関する事項、使用料等の徴収に関する事項、創業支援施設との連携に関する事項、創業補助金に関する事項、その他市が別に定める事項については、事前に市の産業活性化プラザ担当課と協議の上で決定すること。なお、市が定める基準等があるものはそれに基づくこと。
- ⑦セミナールームの使用予約受付については、産業の活性化に寄与する研修会や会議、市が主催・共催または市が認めた事業等を優先的に受け付けること。
- ⑧運営協議会において、意見や報告等を述べ、なおかつ、協議した事項について業務に反映させること。

(4) 管理運営する主な諸室

支援ルーム（事務スペース、相談室外）、セミナールーム、創業支援ルーム、商談室、展示スペース、産業活性化プラザ 倉庫 1～倉庫 5

(5) その他

- ①プラザ統轄責任者、受付等従事者、相談業務従事者とは協調して業務遂行に努めること。
- ②展示スペース等への掲示内容については、市と協議のうえ、大分市の産業の活性化に寄与する情報発信等として積極的な活用を図ること。
- ③業務の成果として、一定水準以上を達成すること。

大分市総合社会福祉保健センター 福祉共有施設

(1)業務内容

①会議室の管理に関すること。

(2)人員配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3)管理運営上の注意事項

子ども、高齢者、障がい者等を対象とした教室等、大分市総合社会福祉保健センターの設置目的をより効果的に達成するための事業を行うこと。

(4)管理運営する主な諸室

会議室

大分市総合社会福祉保健センター シニア交流プラザ

(1)業務内容

施設使用の受付に関すること。

(2)人員配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3)管理運営上の注意事項

65歳以上の高齢者の娯楽や交流などの余暇活動に利用できる施設。
いつでも無料で利用できる施設で、施設の予約や貸切の使用は認めない。

(4)管理運営する主な諸室

シニア交流プラザ

大分市総合社会福祉保健センター 障がい者福祉センター

(1)業務内容

①障がい者福祉用具展示相談室

(1)諸室の受付

(2)展示している補装具・日常生活用具の紹介及び福祉用具に関する説明や相談への対応

(3)相談に応じて各施設・機関等への引き継ぎと紹介

(4)業務終了まで適宜、展示品の個数・き損の有無・安全のチェックを行い、必要に応じて整備

(5)見学者の案内

②障がい者福祉用具体験室

- (1) 本人の体験や、家族・介助者等の介助体験での補助
- (2) 「相談・体験・訓練シート」を活用した、補装具等の使用体験や使用方法の指導や助言
- (3) 受け入れた視察や見学等への対応
なお、利用者増加に向けた取り組みを行うこと。
- ③障がい者機能回復訓練室：医療機関の治療を終えた障がい者等が、身体機能の程度に応じて、自発的にリハビリやトレーニングのために利用するにあたり、器具の使用説明や使用指導を行う。
- ④ウォーキングプール：機能訓練用プール利用者の利用券販売、受付のほか、事故防止のための利用監視等を行う。
- ⑤福祉交流ひろば：市が指定する利用者区分に応じて、利用予約の受付を行うとともに有料利用者からの使用料金の徴収や使用器具等の設営、撤去及び事故防止のための利用監視等を行うものとする。

(2) 人員配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3) 管理運営する主な諸室

管理室、ウォーキングプール、更衣室（シャワー室、トイレ含む）、機能回復訓練室、技能習得室、相談室、障がい者交流室（展示室スペース）、福祉用具展示相談室、障がい者交流室、福祉交流ひろば

大分市総合社会福祉保健センター ひとり親家庭支援プラザ

(1) 業務内容

- ①プラザ使用の受付に関すること。
- ②福祉事務所より派遣する母子・父子自立支援員と連携を図り、相談者への円滑な対応を行う。
- ③市や大分市母子寡婦福祉会等関係団体と連携を図り、ひとり親家庭等の自立促進に努める。

(2) 人員配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」（募集要項別紙3）を参照

(3) 管理運営上の注意事項

- ①ひとり親家庭等の生活の安定と向上及び福祉の増進という施設の設置目的に従い、きめ細やかな福祉サービスの提供に努めること。
- ②講習会等について広く周知徹底を行うよう適切な広報に努めるとともに、公平で適切なサービスの提供を行うこと。

- (4) 管理運営する主な諸室
管理室、技能習得室

大分市総合社会福祉保健センター 健康プラザ

(1) 業務内容

- ①健康プラザの管理運営に関すること。
- ②施設使用の受付に関すること。
- ③市健康課が指定する市民の健康増進に関する業務。

(2) 人員配置

- ①運動指導員については健康運動指導士(又は保健体育教諭一種)の資格を有する者を配置すること。

- ②管理栄養士については必要時配置

- ③保健師については必要時配置

※詳細は、「ホルトホール大分人員配置及び第三者委託に関する整理表」(募集要項別紙3)を参照

(3) 管理運営する主な諸室

管理室、トレーニングルーム、ヘルスアップルーム、キッチンスタジオ、男女更衣室、男女シャワー室(トイレ含む)、男女身障者用更衣室、男女身障者用シャワー室

※詳細な施設ごとの業務については「ホルトホール大分管理運営マニュアル」(仕様書別紙4)を参照。