

# 北茨城市老人福祉センター「ライト」指定管理者業務仕様書

北茨城市老人福祉センター「ライト」（以下「老人福祉センター」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、関係法令によるほか、この仕様書によるものとする。

## 1 趣旨

本仕様書は、老人福祉センターの指定管理者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 老人福祉センターの管理に関する基本的な考え方

- (1) 老人福祉センターが、老人の福祉の増進を図ることを目的として設置されたことに基づき、施設の管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の削減に努めること。
- (4) 個人情報保護対策を講じること。

## 3 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 次に掲げる事業に関すること。

### ア 生活相談

老人の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助・指導を行う。

### イ 健康相談

老人の疾病の予防、治療に関する相談に応じ適当な援助・指導を行う。

### ウ 機能回復訓練

老人の後退機能の回復訓練を図る。

### エ 教養の向上及びレクリエーション等のための事業

老人の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのための便宜を提供すること。

### オ その他老人の福祉増進に関する事業

- (2) 老人福祉センターの利用及びその制限に関すること。

市条例に基づき、施設使用の許可・却下・中止を決定すること。

- (3) 使用者の満足度及び利便性の向上に関すること

### ア アンケートの実施に関すること（年1回以上）

利用者の満足度アンケートの実施、分析に関すること

アンケート結果の実施業務への反映に関すること

### イ 接遇等利用者サービスの向上に関すること

職員研修の実施に関すること（年1回以上）

(4) 収支状況の管理に關すること。

ア 試算表の作成

毎月の収入支出の状況を明らかにする年間試算表を作成し、さらに月毎に試算表を作成すること。

イ 収入帳簿の作成及び証拠書類の整理・保存

収入支出に係る帳簿を作成すると共に、証拠書類を整理し、指定期間終了後5年間保存すること。

(5) 事業計画書の提出

ア 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の維持管理運営に關する事業計画書を作成し、市に提出すること。

イ 業務報告書の提出

業務の実施状況について、以下の内容を作成し報告すること。

(ア) 入館者数の実績

日計を月計表にまとめ、翌月の10日までに提出すること。

(イ) 使用料及び減免の実績

月計を作成し、四半期ごとにまとめ、翌月の10日までに提出すること。

(ウ) その他市長が求めるもの

ウ 事業報告書の提出

以下の内容を作成し、毎年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること。内容は、以下の項目とするが、これ以外についても意見を求めることがある。

(ア) 維持管理運営業務の実施状況及び利用状況

(イ) 使用料金の収入状況

(ウ) 維持管理運営に係る経費の収支状況

(エ) その他市長が求めるもの

#### 4 組織及び人員配置

(1) 管理運営業務を実施するために必要な組織機構図を作成すると共に、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置を行うこと。

(2) 責任者を常時1名配置すること。

なお、職員の体制は、施設の管理運営に支障のないよう配置すると共に、利用者の要望に応えられるものとする。

(3) 消防法第8条の防火管理者を配置すること。

(4) 消防法第13条の危険物取り扱い責任者を配置すること。

#### 5 保守管理に關する事項

指定管理者が行う特記すべき最低限の保守管理業務は次のとおりとする。

(1) 清掃関係

#### ア 常時清掃

以下の清掃（交換）業務については、毎日定期的に見回りを実施、必要に応じ（随時）行うこと。

- （ア）風除室、玄関、下足、事務室、生活・健康診断室、機能回復・日常動作訓練室、機械室、廊下、ホール、教養娯楽・集会室、図書室、浴室、便所、湯沸室、倉庫、駐車場、建物周辺の清掃
- （イ）浴室、洗い場の湯流し、桶・腰掛の汚れ取り、排水溝のごみ取り、鏡の曇り取り、浴槽の湯抜き清掃
- （ウ）その他必要な清掃

#### イ 定期清掃

以下の業務（交換）については、休業日等を利用し行うこと。

- （ア）ガラス、センター内のすべての壁面・床・天井、浴槽内の水垢・苔の除去、配水管の汚れ取りの清掃
- （イ）その他必要な清掃

### （２）衛生関係

茨城県公衆浴場法施行条例による水質基準に適合するよう水質を管理し、適合しない場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、知事に届け出ることとし、市長に報告すること。

### （３）設備関係

#### ア 消防設備

消防法の規定に基づき点検すること。

#### イ 警備防犯設備

防犯に対する適切な対応を図ること。

#### ウ その他

その他設備に関しても適切な保守点検を図ること。ただし、電気設備に関しては、市が一括して委託点検する。

## 6 施設の備品関係

- （１）市は、別表に記載する備品を指定管理者に無償貸与することとし、指定管理者は、施設の運営に支障をきたさぬよう各種備品の管理を行うこと。
- （２）指定管理者の故意又は過失により貸与された備品を滅失し、又は棄損したときは、弁償すること。
- （３）指定管理者は、指定期間が満了したときは、貸与された備品を市に返却すること。
- （４）指定管理者は、貸与された備品を経年劣化等により廃棄する場合は、市へ報告すること。この場合、市との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品を購入または調達すること。
- （５）指定管理者は、消耗品の交換、備品の購入、施設及び設備の小規模な修繕にかかる経費については、年間累計１，０００千円までは負担すること。なお、詳細

については、別途締結する協定による。

(6) 前2項の規定により指定管理者が購入した備品は、指定期間終了後、市の所有に属するものとする。

(7) 指定管理者が任意に調達した備品については、原則として指定管理者の所有に属するものとする。ただし、市と協議して合意した場合は、市の所有に属することができるものとする。

## **7 維持運営管理の書類関係**

施設の維持管理及び運営に当たっては、業務日誌、作業日誌、作業記録など必要な書類を整理し、北茨城市からの求めに応じて提示できるよう指定期間終了後5年間保存すること。

## **8 事故・故障等異常時の措置関係**

施設内外において、事故・故障等の異常が発生したときは、北茨城市に報告し、指示を受け、必要な措置を講ずること。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。この場合、事後に、そのてん末について北茨城市に報告すること。

なお、緊急時対策、防犯・防災対策に関するマニュアルを事前に作成し、職員に指導を行うこと。

## **9 自主事業の実施**

(1) 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、使用者の利便性を向上させられるものを、自主事業として実施することができる。

(2) 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担によるものとする。

(3) 自主事業を実施しようとするときは、その概要等について事前に北茨城市と協議すること。

(4) 自主事業の実績を、事業報告書に記載すること。

## **10 遵守事項**

本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき、北茨城市老人福祉センターの管理を行うこと。

なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合、又は、関係法令が制定・施行された場合は、これらの規則を遵守すること。

(1) 地方自治法

(2) 老人福祉法

(3) 北茨城市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例及び施行規則

(4) 北茨城市公の施設の指定管理の手続きに関する条例及び施行規則

(5) 北茨城市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則

## (6) 北茨城市情報公開条例及び施行規則

### 11 調査及び監査等

- (1) 北茨城市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。指定管理者がこれに従わなかった場合、北茨城市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 北茨城市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、施設の管理運営業務の評価を行う。評価結果によって改善が必要と認められた場合には、改善指導書により指導を行うものとする。指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策をまとめ、改善に取り組むものとする。
- (3) 北茨城市監査委員等が、指定管理者業務について必要があると認める場合、指定管理者に対して出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることがある。

### 12 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消等により次期指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、円滑且つ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく提供するものとする。

### 13 管理の継続が困難になった場合等の措置

- (1) 指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、直ちに北茨城市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、北茨城市は、指定管理者に対して改善の勧告や指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合で、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、北茨城市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
- (3) 指定管理者の経営状況が著しく悪化し、事業の継続が困難と認められる場合、指定管理者に管理を行わせることが社会通念上不適当と判断される場合には、北茨城市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部または一部を停止することとなった場合で、既に支払われた当該年度に係る指定管理料がある場合は、指定管理者が管理を行わなくなつた期間に相当する指定管理料について精算し、北茨城市に返還するものとする。

この場合において、当該金額は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

- (5) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部または一部を停止することとなった場合、指定管理者は北茨城市に対して、当該年度の指定管理料及び利用料金見込み額の10%に相当する額を違約金として支払わなければならないものとする。

この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部と解釈するものとする。

- (6) 北茨城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管理の継続が困難となった場合、北茨城市と指定管理者は管理の継続の可否について協議するものとする。

## 14 その他

本仕様書に記載のない事項については、北茨城市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、北茨城市と協議を行った上で業務を実施するものとする。

(別表) 備品一覧表

番号	品目	型式	規格等	取得年度	設置場所(シール番号)
	(机類)				
1	ミーティングテーブル	ウチダ6-161-1192	2台	平成12年	調理室
2	会議用テーブル		長足3台 短足5台	昭和58年	和室
	(いす類)				
1	ロビーチェアー	コクヨCN-753KW	3人掛 2脚	元年3月	ロビー
2	ロビーチェアー	ウチダ389-5513	1人掛 2脚	元年3月	ロビー
3	ミーティングチェアー	ウチダ1-386-3434	11脚	平成12年	デイルーム
	(戸棚箱類)				
1	食堂用ワゴン	PA-6006ES(カモ7)	1台	平成元年3月	調理室
2	書棚	羽黒40 エコ家具	羽黒40×1台	平成元年3月	ロビー
2	書庫	コクヨS360AY	2台	平成元年3月	事務室
3	ロッカー	コクヨLK-6AY	1台	平成元年3月	更衣室
4	手提金庫	ウチダ125-1002	1台	平成元年3月	
5	キーケース	ウチダ129-0040	1台	平成元年3月	
	(室内装飾美術工芸品類)				
1	スモーキングスタンド	コクヨSS300AY-D	2台	平成元年	トイレゴミ入れ
	(寝具類)				
1	座布団		60枚	平成元年	和室

(別表) 備品一覧表

番号	品目	型式	規格等	取得年度	設置場所(シール番号)
	(諸器具・機械類)				
1	ホームフリーザー	NRキZ12FFW	ナショナル	平成8年	調理室
	(音響器具)				
1	テレビ	LC-46AE7	シャープ46型 2台	平成23年	ロビー、集会室
	(衛生医療器具)				
1	移動式平行棒	GH-260. 3M	OG技研 1台	平成元年	ロビー
2	入浴介助用ターンリフター	RA-52-S	OG技研	平成21年	浴室
	(スポーツ・レクリエーション用具類)				
1	囲碁セット	碁盤・碁石	桂30号 竹	平成元年	集会室
2	将棋セット	盤・駒	2セット	平成元年	集会室
	(雑品類)				
1	かさ立て	ウチダ 359-3013	1台	平成元年	エントランス
2	プラントボックス	ウチダ 357-6113	4台	平成元年	ロビー
3	プラントボックス	ウチダ 357-6018	3台	平成元年	ロビー
4	マガジンスタンド	ウチダ 357-0540	2台	平成元年	ロビー
5	行事予定表	ウチダ 266-0021	1ヶ月用、1台	平成元年	ロビー
6	マイクスタンド	TL51	ビクター 1本	平成元年	和室