

# 小値賀町高齢者生活福祉センター 指定管理業務仕様書

小値賀町福祉事務所 福祉係

## 1. 施設の概要及び関係例規等

指定管理の対象施設は、小値賀町高齢者生活福祉センター（以下「高齢者センター」という。）とする。

### (1) 施設の概要

- ① 所在地 小値賀町笛吹郷2368番地2
- ② 構造 鉄筋コンクリート2階建
- ③ 床面積 1階 546.02 m<sup>2</sup>、2階 451.37 m<sup>2</sup>
- ④ 施設・設備 別表1のとおり

### (2) 関係例規等

- ① 小値賀町高齢者生活福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成13年12月25日条例第17号。以下「条例」という。）
- ② 小値賀町高齢者生活福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成13年12月25日規則第6号。以下「施行規則」という。）

## 2. 休館日

高齢者センターは、高齢者が安心して安心して生活が送れるよう支援するための施設であり、制度の趣旨から休館日は設けないこと。

## 3. 使用料金

使用料金は、条例に掲げる利用料以外の共益費等を徴収することができる。

## 4. 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

### (1) 高齢者センターの設置目的

設置条例第2条において「町内の高齢者に対して、介護支援機能、居住機能及び交流機能等を総合的に提供することにより高齢者が安心して健康で明るい生活を送れるよう支援し、もって高齢者の福祉の増進を図るため、生活センターを設置する。」と規定しており、高齢者が安心して健康で明るい生活が送れるよう支援するため設置された公の施設である。

### (2) 管理運営にかかる遵守事項

指定管理者は、関係法令等のほか、次に掲げる各事項を遵守し、高齢者センターの設置目的に沿った管理運営を行わなければならない。

- ① 町民の福祉・保健の向上と意識の高揚を図るため最大限努力すること。
- ② 利用者に対しては、施設の設置目的に沿った利用の促進を図るとともに、公平・公正を確保すること。
- ③ 町民の声や利用者の意見を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- ④ 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的な運営を図ること。
- ⑤ 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO<sub>2</sub>の削減等に努めること。

- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を図ること。
- ⑧ 常に善良な管理者の注意をもって施設の管理運営に努めること。

(3) 指定管理業務の再委託の禁止等

- ① 高齢者センターの管理及び運営は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部または全部を第三者に委託する場合には、事前に書面により町の承諾を得ること。
- ② 指定管理者は、清掃、施設・機器の維持管理業務など、建物等の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）については、町と協議のうえ、専門業者等に委託することができる。
- ③ 前2項の業務を委託する場合には、町に準じた手続き（※）によって、公正な業者選定や業務水準を確保するための指揮、監督、検収、評価等を行うこと。  
※登録業者制等の、町と同一の制度や手続きを義務付けるものではない。

(4) 関係法令等

地方自治法／設置条例／設置条例施行規則／個人情報保護法／小値賀町個人情報保護条例／小値賀町情報公開条例／小値賀町行政手続条例／小値賀町財務規則／労働基準法等

※関係法令等に改正があったときは、原則として改正後の規定を適用する。

## 5. 指定期間

指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。なお、次に掲げる各事項に留意すること。

- (1) 指定期間は、議会での議決を経て決定すること。
- (2) 管理運営体制が不十分であるなど、指定を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除する場合があること。
- (3) 指定期間中に施設が廃止されたときは、当該指定期間中であっても指定は終了すること。

## 6. 指定管理者が行う管理運営業務

(1) サービス、指導等

利用者へのサービスの提供及び利用上の指導等の内容は、次に掲げる各事項のとおりとする。

- ① サービスの提供に関すること
  - ア. 施設利用の案内業務
  - イ. 負傷者、急病人への対応
  - ウ. 災害時における避難誘導等の対応
  - エ. 年少者、高齢者、障害者等への配慮
  - オ. その他、敷地内で発生した事故等への対応

② 指導等に関すること

- ア. 利用上の留意事項の説明
- イ. 利用者への許可の取り消し又は利用の中止措置

③ 事故・トラブル等への対応に関すること

- ア. 施設の重大な損傷や故障、指定管理者への要望や苦情、トラブル等の迅速かつ適切な処理と町への速やかな報告
- イ. 事故及び事件等の防止措置
- ウ. 利用者及び施設の安全対策

(2) 通常業務

- ① 施設・設備にかかる日常の管理業務を怠りなく行うこと。
- ② 閉館時の施錠は、施設全体を確認のうえ行うこと。
- ③ 利用状況の把握を行うこと。

(3) 維持管理業務

指定管理者は、維持管理に関する次に掲げる各事項の業務を行うこと。なお、施設・設備を良好な状態に保つため、利用者の理解や参画を促すことに努めること。

① 警備に関すること

開館時間、閉館時間にかかわらず、施設内の防犯・防災に努め、それらを発見したときは、直ちに適切な措置を講じること。

② 清掃に関すること

ア. 施設外清掃

高齢者センター周辺の環境を良好な状態に保つよう努めること。

イ. 施設内清掃

床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミ集積・ゴミ出し等を適切に行うこと。

ウ. トイレ、洗面所清掃

便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面、壁面及び鏡面の清掃、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等を適切に行うこと。

エ. その他

空調設備のほか、施設内の設備・備品等の清掃等を適切に行うこと。

③ 施設・設備の維持管理に関すること

ア. 施設・設備については、法令等を遵守した点検、良好な維持管理を実施し、故障時には速やかに修理を行うこと。

イ. 空調等の保守点検や修繕に必要な知識、技術を有しない場合には、町と協議し、承認を得たうえで、一部を専門業者に委託する等、機能と清潔の保持に努めること。

ウ. 原則、1件かつ1カ所あたり10万円以上の修繕にかかる費用は町が負担する。ただし、事前に町と協議すること。なお、10万円未満の軽微な修繕にかかる費用は、指定管理者が負担すること。

④ 備品等の維持管理に関すること

ア. 町は、現に所有し、設置している備品等については、指定管理者に無償で貸与する。

イ. 指定管理者が、施設の管理運営上必要と認める備品等を購入、設置、使用する場合には、あらかじめ町と協議すること。その場合において、指定管理者が所有する備品等については、町が所有する備品等と明確に区分して管理すること。

ウ. 町が所有する備品等は、小値賀町財務規則（平成24年3月26日規則第1号。以下「財務規則」という。）及び関係例規の規定等に基づいて管理すること。また、指定管理者は、町が所有する備品等のうち、重要物品（価格が50万円以上のもの）については、財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく町に報告すること。

エ. 原則、1件かつ1カ所あたり10万円以上の修繕にかかる費用は町が負担する。ただし、事前に町と協議すること。なお、10万円未満の軽微な修繕にかかる費用は、指定管理者が負担すること。

#### ⑤ その他施設の管理に関すること

ア. 町の承認を得ずに、施設の設備及び備品等を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

イ. 建物の不具合、雨漏り、壁の亀裂等、施設の異常を把握したときは、速やかに町に報告すること。

ウ. 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払い等、施設の維持管理にかかる事務は、原則として指定管理者が行うこと。

## 7. 事故・災害時の対応

### 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、火災、事故等の緊急事態が発生したときは、次に掲げる各事項を遵守し、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、町をはじめ、関係機関に連絡すること。

① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署、病院等）への通報を行うこと。

② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

③ その他利用者の安全確保に万全を期すこと。

## 8. 自己評価

指定管理者は、毎年度、自己評価を行い、それらの結果をまとめて、町に書面で提出すること。

## 9. 事業報告

指定管理者は、次に掲げる各事項の書類を町に提出すること。なお、町は必要に応じて指定管理者に報告を求め、実地を調査し、または必要な指示を行うことができる。

(1) 当該年度における指定管理業務に関する報告書

- ① 年度事業報告書
- ② 収支決算書
- ③ 自己評価表

※年度終了後、1ヵ月以内に提出すること。

(2) 次年度以降の事業計画書、収支予算書、その他法人の経営状況及び経営方針・目標等を記載した書類。

※提出可能になったとき、速やかに提出すること。

## 10. 情報の取り扱いに関する事項

(1) 情報の公開に関すること

- ① 高齢者センターが、町民が利用する公共施設であることを認識し、小値賀町情報公開条例の規定により、その管理運営について、透明性を高めるよう努めること。
- ② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理に関すること

指定管理者は、管理運営業務にあたって作成し、または取得した文書について、適正な管理、保存を行うこと。

(3) 個人情報の保護に関すること

業務上知り得た個人情報については、小値賀町個人情報保護条例の規定により適正に取り扱うこととし、指定管理者でなくなった場合も同様とする。

## 11. 組織・運営体制

(1) 統括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

高齢者センターの管理運営にかかる統括責任者及び従事者を配置すること。なお、その配置については、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成を図ること。

(2) 従事者等の職務

① 統括責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、小値賀町及び関係機関、地域住民等との連携体制を確保する責務を負う。

② 従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑に実施する責務を負う。

(3) 勤務体制

施設の管理運営に支障がなく、かつ利用者の要望に適切に応えられる体制とすること。

(4) 研修等

従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

(5) その他

- ① 従事者等の名簿を町に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保すること。
- ③ 従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

## 1 2. 指定管理料等

町が指定管理者に支払う指定管理料は、毎年度町と指定管理者が協議して定める。なお、次に掲げる各事項に留意すること。

### (1) 指定管理料の額

- ① 指定管理料の額は、議会の議決を経て決定すること。
- ② 特別な事情が認められない限り、協定の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、町は費用の補填等、指定管理料の増額を行わないこと。

### (2) 業務内容の変更

関係法令の改正や施設の増設または一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、町と指定管理者が協議のうえ、協定書を改定する。

## 1 3. 金銭管理、経理事務

### (1) 経理区分の明確化

指定管理業務にかかる収入及び支出は、指定管理者が行う他の事業と明確に区別すること。

### (2) 監査

町の監査委員等が町の事務を監査するために必要があると認めるときは、指定管理者は、町の求めに応じて、帳簿その他の書類を提出するとともに、監査会場への出席、実地調査の受け入れ等に応じること。

## 1 4. 町及び指定管理者が危険を負担する範囲

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者に損害が生じた場合、また管理業務の遂行にかかる指定管理者の行為が原因で、利用者に損害が生じた場合には、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条の規定により、設置者である町が賠償責任を負う。ただし、危険負担の範囲は別表2のとおりとし、指定管理者に過失がある場合には、町は、賠償額を指定管理者に請求することができる。なお、指定管理者は、指定管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入することができる。

## 1 5. 業務の継続が困難となった場合等における措置

- (1) 次の各事項に掲げるような事態が生じたときは、その内容に応じて、町は指定管理者の指定の一時停止又は取り消し等を行うことができる。この場合において、指定管

理者は、町に生じた損害を賠償する責めを負う。

- ① 指定管理者が倒産し、または指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合。
  - ② 事業報告または実地調査等の結果、指定管理者の管理運営状況が適当でないと町が判断し、是正勧告を行ったにもかかわらず、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合。
- (2) 不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になったときは、町と指定管理者が協議することとし、その結果、事業の継続が困難と判断した場合には、町はその指定を取り消すことができる。
- (3) 前項のほか、事業の継続が困難となったときの措置については、町及び指定管理者双方が誠意を持って協議する。

#### 16. 引き継ぎ・原状回復について

指定期間の終了もしくは指定の取り消し等により、新たな指定管理者に業務を引き継ぐときは、町の指示に基づき、高齢者センターの施設、備品等を原状に復して引き継ぐこと。また、その際には、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要な資料を町に提出すること。なお、引き継ぎに係る業務のために発生した費用については、原則として町は負担しない。

#### 17. その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の管理運営上、疑義が生じた事項については、町と指定管理者が誠意をもって協議し、決定する。

別表1 「施設・設備」

施設及備品の種類	構造	規模	数量	備考
福祉施設（寄宿舍）	鉄筋コンクリート 造2階建	1階 546.02 m <sup>2</sup> 2階 451.37 m <sup>2</sup>	一式	事務室・居室（20 宿）・食堂兼デイルム ・浴室・管理人 室・会議室他
掲示板		BB-D13J・D-136J	2	1階ホール
案内板		GB-G54	1	1階ホール
和机		KT-T43P1F	1	会議室
和机		コクヨ BB-R636W1-MA02	8	会議室
ソファ		CN-W672KJ24	7	食堂兼デイルム
食堂テーブル		HE-7TK169YNP20	10	食堂兼デイルム
食堂椅子		HE-9HC457YKBN	24	食堂兼デイルム
ビデオデッキ		東芝 A-B+2711	1	食堂兼デイルム
冷蔵庫		東芝 GR-A12T	1	食堂兼デイルム
食器棚		BK-W100F1	1	食堂兼デイルム
テレビ（テレビ台含む）		東芝 21R99	1	食堂兼デイルム
片袖机		SD-BSE107LV3F11	3	事務室
事務用椅子		CR-G630F4J26-W	3	事務室
ロッカー（3人用）		BWL-S3036F11	1	事務室
引違保管庫		S-535F1	3	事務室
壁掛黒板（月次予定）		BB-H636W1-MA02	1	事務室
洗濯機		東芝 AW-F50G	3	浴室
乾燥機		東芝 ED-501WT	3	浴室
掃除機		東芝 VC-P330	1	浴室
脱衣籠			10	浴室

別表2 「14. 町及び指定管理者が危険を負担する範囲」

項 目		町	指定管理者
法令、政策等の変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立等	○	
	町の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期・変更等	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更（不可抗力を除く）		○
不可抗力（※）	不可抗力による業務の変更、中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による町所有の施設、設備、備品等の損害（原則、1件1ヵ所あたり10万円未満で可能な修繕を除く）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
施設損傷	町の責任に帰すべき理由による事故、火災等による施設の損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等による施設の損傷（町加入の保険等が適用される範囲を除く）		○
	第三者の行為に起因する事故、火災等による町の施設、設備、備品の損傷	○	
	第三者の行為に起因する事故、火災等により指定管理者の施設、設備、備品が損傷		○
維持管理費	施設の増設又は一部廃止、大幅な物価及び金利の変動、災害の発生等、特別な事情により協定書を改定したとき	協議による	
第三者賠償	町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者の管理運営に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	協議による	
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○

※暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など、双方の責任でない自然的、人為的な現象