

富合町老人憩の家 管理業務仕様書

富合町合併特例区

保健福祉班

「富合町老人憩の家」管理業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、富合町老人憩の家規則(以下「規則」という。)に基づき、富合町老人憩の家(以下「憩の家」という。)の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

2 管理にあたっての基本理念

憩の家設置の目的が、「老人に対し教養の向上、レクリエーション及び集会等のための場を提供し、もって老人の心身の健康の増進を図る」ための施設であるという基本理念に基づき管理にあたること。

3 法令等の遵守

憩の家の管理にあたっては、次に掲げる法令等のほか本仕様書に基づくものとする。

- (1) 市町村の合併の特例に関する法律第48条第3項において準用する地方自治法第244条の2
- (2) 富合町老人憩の家規則・富合町老人憩の家要綱
- (3) その他関係法令

4 施設の概要

- (1) 開館時間 午前9時から午後4時まで
- (2) 休 館 日
 - (ア)水曜日及び土曜日
 - (イ)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
 - (ウ)12月29日から翌年の1月3日までの日※大雨警報等が発表された場合は、速やかに休館すること。
※指定管理者が必要であると認めるときは、富合町合併特例区長(以下「区長」という。)の承認を得て、開館時間を変更し、又は休館日に使用させることができる。
- (3) 使用者の資格の確認
規則第4条に規定する使用者の資格を確認すること。
 - ・熊本市に居住する60歳以上の者
 - ・熊本市に居住する老人クラブの会員「区長が特に使用を認めた者」とは、規則第3条に規定する事業を実施するにあたり、指定管理者が必要と認めたとし、事前に区長の承認を得ること。

5 指定管理者が行う業務

規則第10条に規定する業務

(1)憩の家の使用の許可及びその取消しに関する業務

規則第5条に規定する業務

(2)憩の家の維持管理に関する業務

※別紙「特記仕様」を参照

(3)規則第3条に掲げる事業について次のとおりとする

①老人の生活、身上等に関する相談に応じ適切な指導を行うこと

窓口・電話による相談の対応

開館日の午前9時から午後4時まで

②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うこと。

老人の教養の向上のための講座等の開催(月1回以上)

レクリエーションの開催(年1回以上)

③老人クラブの運営について援助及び指導を行うこと。

窓口・電話による相談対応

開館日の午前9時から午後4時まで

④老人福祉について調査研究を行うこと。

高齢者の現状の把握を目的にアンケートを実施し報告書を作成すること。(年1回)

(4)憩の家の管理運営上区長が必要と認める業務。

① マイクロバスによる利用者の送迎

マイクロバス使用要綱に基づき、熊本市が所有するマイクロバスにより利用者の送迎を行うこと。

・運転は指定管理者が行うこと。

・マイクロバスの維持管理(燃料費等)は富合町合併特例区(以下「特例区」と言う。)が行う。

・運行曜日及びルートは、マイクロバス使用要綱別表「マイクロバス運行計画表」に基づき行うこと。

②電話の設置及び管理

施設内に電話を設置し、利用者に有料で使用させること。施設利用者等の電話使用料は指定管理者の収入とする。

③カラオケの設置及び運営

施設内にカラオケを設置し、利用者に無料で使用させること。

④モニタリングに関する業務

(ア)事業遂行の記録及び自己評価

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数及びその理由等について、日報等に記載し、あわせて自己評価を行わなければならない。

(イ)利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意思や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年 1 回利用者アンケートを実施することとし、その結果について自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより、今後の管理に反映させるとともに、区長に報告しなければならない。

⑤事業報告書及び財務書類の提出

(ア)月次報告(業務報告書)

指定管理者は次に掲げる内容を記載した業務報告書を作成し、毎月末から 10 日以内に特例区へ提出すること。

- ・日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類(業務日報)
- ・管理業務の実施状況(点検、修繕、清掃、その他維持管理業務)
- ・その他区長が必要と認める事項

(イ)年次報告(事業報告)

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、施設に関し以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、特例区へ提出しなければならない。ただし、指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に該当日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- ・管理運營業務の実施状況(点検、修繕、清掃、その他維持管理業務)
- ・利用状況及び使用拒否等の件数・理由
- ・管理経費の収支状況
- ・その他区長が必要と認める事項

(ウ)指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、特例区に対し、決算書類を提出しなければならない。

⑥定期の業務遂行確認について

(ア)特例区は定期的に、指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

(イ)確認すべき項目その他必要な事項については、事前に特例区と指定管理者による協議により定めるものとする。

⑦管理運營業務の評価、指導について

(ア)特例区は、指定管理者が行う業務の遂行状況あるいは事業決算の確認等の結果に基づき、指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は改善指導書により指導を行うものとする。

(イ)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改善計画書に取りまとめ、全力で改善に取り組むものとする。

(ウ)特例区は、評価結果について、特例区のホームページにて公表するものとする。

⑧文書等の管理について

(ア)管理運營業務に係る書類等は、適切に管理すること。

(イ)管理運營業務遂行のため特例区が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適切に管理すること。

(ウ)指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、台帳(電子データ可)により管理すること。

⑨その他の管理運営に係る業務

(ア)統計に関する業務

次に掲げる項目について、随時、利用実績の統計を行うこと。また、特例区がその提出を求めたときは速やかに提出すること。

- ・施設利用者数
- ・浴室利用者数
- ・駐車場利用台数
- ・各種相談件数
- ・その他特例区より指示する統計

6 指定期間

平成24年4月1日から平成25年10月5日までの期間

7 管理運営全般に関する遵守事項

(1) 職員の配置・研修等

- ① 開館時間は原則として常時2名以上の職員を配置し、憩の家の設置目的を達成できる管理運営を行わなければならない。配置する職員のうち1名を責任者(施設長)として専任すること。なお、責任者は正職員(再雇用・再任用も可)とする。
- ② 責任者については、指定管理者申請と同時に履歴書を提出すること。
- ③ 職員の確認を行うため、社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。ただし、責任者以外の職員で申請時点において雇用関係がなく、これらの書類を提出できない職員がある場合には、指定管理者の指定を受けた後協定締結までに当該職員の社会保険料加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。
- ④ 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。
- ⑤ 職員には施設の管理運営に必要な経理事務や接遇等の研修を実施すること。
- ⑥ 個人情報等の保護について、職員に周知・徹底を図ること。

※ 職員の配置は次の表を目安とする

職	配置要件	員数	備考
施設長	常勤職員	1	簡易施設の長
事務員	常勤職員	1	常勤的パート(嘱託)職員 屋内における業務を主とする職
事務員	臨時職員	1	事務補助 勤務時間 8時間/日 勤務日数 H24年:年 152日以内 H25年:年 76日以内
※ 別表公募施設のランク別人件費単価表(H23年7月改正)を参照			

(2) 浴室の管理運営

① 利用日時

開館中は、毎日常時利用できるようにすること。

② 維持管理

※別紙「特記仕様」を参照

8 管理経費

(1) 指定管理料

特例区は、憩の家の管理に要する経費を支払う。経費及び支払時期等については、別途協定で定めるものとする。

(2) 指定管理者が費用を負担する範囲

電気、ガス、水道、重油等の燃料光熱水費及び施設を運営するための消耗品(浴室の石鹼、シャンプー等を含む)については、指定管理者が負担するものとする。また、指定管理者が行う施設の小規模な修繕等に要する経費(以下「修繕費」という。)として45万円(消費税込み)を指定管理料に算定している。修繕費は、実績に応じて精算する。(平成24年4月1日から平成25年3月31日まで30万円、平成25年4月1日から平成25年10月5日まで15万円とする)

ただし、指定管理者所有の物品等の修理費は、指定管理者が負担するものとする。なお、施設、設備及び備品等が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合において、その原因が指定管理者の故意又は過失にあると特例区が認めたときは、指定管理者はその損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(3) 物品の管理等

指定管理者は、熊本市の所有に属する物品等については、適切に管理しなければならない。

なお、指定管理者が施設の管理運営のために購入した物品等は、指定管理者の所有とする。指定管理者は、その指定期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定管理者が購入した物品は指定管理者が責任をもって処分すること。

9 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ特例区の承認を得なければならない。

10 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する憩の家の施設又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を特例区に提出するとともに、それによって生じた損害を特例区に賠償しなければならない。ただし、特例区が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

11 防犯・防火・防災対策等

- (1) 指定管理者は憩の家内における事故発生防止に努めること。
- (2) 指定管理者は、緊急時の対応、防災や防火の対策及び非常災害に備えるため、各マニュアルを作成し、職員に周知し指導すること。また、非常災害の対策にかかる計画書を作成し、これを利用者に周知し、法令等に基づく避難、救出その他必要な訓練を実施すること。
- (3) 憩の家の管理運営にあたる責任者（施設長）は、防火管理者の資格を有するものを選任すること。
- (4) 指定管理者は、施設所有者管理賠償責任保険に加入すること。（※建物損害保険については、熊本市で加入）
※対人賠償：1名 1,000万円、1事故 1億円以上、対物賠償：1事故 1,000万円以上

12 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、その指定期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった憩の家の施設の当該部分を、速やかに原状に復さなければならない。ただし、特例区の承認を得たときはこの限りではない。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了、又は指定の取消し等の場合、憩の家の管理に支障をきたさないよう、特例区又は特例区が指定するものに対し、速やかに本業務の引継ぎを行わなければならない。

13 管理上での注意事項

- (1) 公平公正な管理を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理に係る要項等を作成する場合は、事前に特例区と協議すること。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と特例区でその都度協議することとする。