

御嵩町高齢者いきがい活動支援センターみたけ
指定管理業務に関する仕様書

御嵩町高齢者いきがい活動支援センターみたけ指定管理業務に関する仕様書

本書は、御嵩町高齢者いきがい活動支援センターみたけ（以下「ふらっとハウス」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 基本的な考え方

指定管理者がふらっとハウスを管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、御嵩町高齢者いきがい活動支援センターの設置及び管理に関する条例（平成 12 年条例第 23 号。以下「条例」という。）、御嵩町高齢者いきがい活動支援センターの管理に関する規則（平成 12 年規則第 25 号以下「規則」という。）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) ふらっとハウスの設置目的に従った適切な運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (6) 御嵩町個人情報保護条例（平成 16 年条例第 2 号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) 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について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

第2 指定管理者が管理運営する施設

- | | |
|----------|------------------------------------|
| (1) 名 称 | 御嵩町高齢者いきがい活動支援センターみたけ
(ふらっとハウス) |
| (2) 位 置 | 岐阜県可児郡御嵩町御嵩 1512 番地 1 |
| (3) 敷地面積 | 318.00 m ² |
| (4) 建築面積 | 107.84 m ² |
| (5) 構 造 | 鉄骨造平屋建 |
| (6) 開 設 | 平成 13 年 4 月 |
| (7) 施設内容 | 洋室、事務室、食堂、調理室、トイレ（男女兼用） |

第3 指定管理者が実施する事業の内容

1 虚弱高齢者等を対象としたデイサービス事業

- (1) 随時、レクリエーション、楽器演奏、合唱、頭の体操及び健康体操等を通じ、閉じこもり防止や認知症予防に効果のあるサービスを提供すること。なお、利用者と研修を目的とする外出事業において、御嵩町行政バスを利用することができるものとする。
- (2) 月に1回程度、保健師等による血圧測定や健康相談等を実施し、高齢者の健康管理及び健康維持を促すこと。なお、町に講師の派遣を依頼することができるものとする。
- (3) 月に1回程度、栄養士による調理実習、栄養教育及び栄養相談等を実施し、高齢者の栄養改善を促すこと。なお、町に講師の派遣を依頼することができるものとする。
- (4) 在宅介護に関する各種相談、指導及び助言に関すること
高齢者が抱えるさまざまな悩みや相談に応え、必要があれば関係機関等と連携して必要な福祉サービス等につなげること。
- (5) 高齢者の教養講座等の事業
月に1回以上、各種講座を開設し、介護予防、健康維持、教養等の向上に努めること。
- (6) 世代間の交流に関する事業
月に1回程度、保育園、幼稚園の園児等とふれあう機会を設け、世代間交流に務めること。
- (7) 地域住民との交流に関する事業
月に1回程度、サロン事業等を実施し、地域住民との交流に努めること。

2 施設の維持管理に関すること

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (3) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (4) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 物品等や建築物等に不具合を発見した際には、速やかに町に連絡し（軽微な場合を除く）、1件（合理的な理由のある工事単位。以下同じ）につき見積金額が物品等は8万円（消費税及び地方消費税含む。以下同じ）、建築物等は20万円（消費税及び地方消費税含む。以下同じ。）以上のものについては、町と

協議するものとし、1件につき見積金額が物品等は8万円未満、建築物等は20万円未満のものについては年度内の累計額が50万円に達するまでは経費として指定管理者の責任において実施するものとする。なお、年度の決算時において町に実績報告書を提出し、修繕の累計額が50万円を超えない場合は、その残額を町に返還するものとする。

(6) 指定管理者は施設の各扉の解錠、施錠とその点検の確認、鍵の管理、駐車場管理等を十分に行い、盗難等の予防に務めるものとする。

(7) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を町に報告すること。

第4 運営管理に係る業務の内容

1 ふらっとハウスの開館時間、休館日の設定

(1) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後4時までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

休館日は、次のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

① 日曜日及び土曜日

② 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

③ 12月29日から翌年の1月5日まで

2 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業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、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数の職員を配置すること。

(2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

3 事業計画書の作成及び提出

毎年度、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、前年度3月末までに町に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について町と協議すること。

① 管理運営体制

② 自主事業計画

③ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案

④ その他町長が必要と認める事項

4 事業報告書等の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後事業報告書を作成し、町に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から 60 日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 指定管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- ② 組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況
- ③ 施設管理業務に係る経費の収支状況
- ④ その他必要な書類

(2) 月例報告書

町と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月 20 日までに町に提出すること。

- ① 事業の報告
- ② 利用者の利用状況
- ③ 収支状況
- ④ 施設、設備等の修繕等の報告
- ⑤ 翌月の事業計画

(3) その他随時報告等

随時、町から管理運営業務について求められた場合には、報告書を作成し、提出すること。

5 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

(1) 指定管理者は、必要に応じ、利用者等にアンケート調査を行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

なお、アンケートの内容については、町と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、随時町に提出すること。

(2) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者等のアンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を随時町に提出すること。

(3) 町は、指定管理者から提出された月例報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保されているかについて確認する。

管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(4) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

6 関係機関との連絡調整等

(1) 催事による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会などとの協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

(2) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(3) 管理運営業務について運営協議会を開催し、協議すること。

7 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なくふらっとハウスの業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

第5 防災等に係る業務の内容

1 地震・防災に係る業務

地震・防災関係の指定管理者の業務は、次のとおりである。

(1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立

(2) 警戒宣言発令に伴う来所者等の把握及び避難の実施避難状況等の町への報告

(3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施

(4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

2 事故発生時の対応

指定管理者は、ふらっとハウスへの来所者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。事故発生時は直ちに救護等の必要な措置を行い、事故の状況及び措置内容を速やかに町に報告すること。

第6 その他管理運営に必要な業務等

1 受動喫煙対策

管理地内は禁煙とすること。

2 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定書で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、職員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

3 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け、別の口座で管理すること。

4 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

5 管理に係る経費の内訳について

(1) 人件費

(2) 管理運営に係る従事者の給与

(3) 需用費

1. 消耗品費（事業に係る事務用品）
2. 印刷製本費
3. 光熱水費（ガス・電気・上下水道）
4. 燃料費（灯油代）
5. 修繕費
6. 広報費
7. イベント費

- (4) 役務費
 - 1. 通信運搬費（電話料等）
 - 2. 郵便料
- (5) 委託料
 - 1. 設備保守（消防設備保守点検）
- (6) 使用料
 - 1. NHK 受信料
- (7) その他
 - 1. 保険料（自主事業に係る施設賠償保険・労災保険・雇用保険）
 - 2. 本社経費
 - 3. 公課費

第7 リスク分担について

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
物価・金利 変動	物価もしくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
周辺地域・ 住民及び施 設利用者へ の対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務に用に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
税制・法令 改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制 度変更	指定管理者制度に直接関係する法律、条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の法律、条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の 変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
物品の修 繕・更新	指定管理者の管理瑕疵に基づく物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で1件8万円以上(税込み)のもの	協議事項	
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で1件8万円未満(税込み)のもの		○

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
施設又は設備の損壊等に伴う修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等の増加及びこれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件20万円以上(税込み)のもの	協議事項	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件20万円未満(税込み)のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	町が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
第3者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
不可抗力	不可抗力に伴う施設及び設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害	協議事項	
引継費用	管理運営の引継に必要な経費		○

※不可抗力・・・暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人的な現象。