

大町町老人福祉センター
指定管理者業務仕様書

令和3年1月

大 町 町

本書は、「大町町老人福祉センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、大町町老人福祉センターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、大町町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 大町町老人福祉センター基本方針等

1 大町町老人福祉センターの目的

(1) 目的

大町町老人福祉センターは、高齢者に対し健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とする。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に関する基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

町は、施設の設置者として、必要に応じ指定管理者に対して管理運営に関する指示等を行うものとする。

(2) 管理運営に当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、次の項目に留意しなければならない。

- ア 大町町老人福祉センターの目的に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- エ 大町町老人福祉センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- オ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- キ 管理運営を行うに当たり地域との連携・協調に努めること。
- ク 関係法令等の遵守

指定管理者は、大町町老人福祉センターの管理運営を行うに当たり、次に掲げるものをはじめ、関係法令等を遵守しなければならない。

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(イ) 大町町老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（昭和52年

大町町条例第 20 号)

(ウ) 大町町老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則(昭和 52 年大町町規則第 19 号)

ケ 緊急時の対応

- (ア) 指定管理者は、災害時、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての的確な対応を行うこと。
- (イ) 大町町老人福祉センターの利用者の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関と連携し、的確な対応を行うこと。
- (ウ) 施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 災害などにより、町が大町町老人福祉センターを住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

コ 帳簿の記帳

指定管理者は、大町町老人福祉センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、帳簿について 10 年間、証拠書類については 5 年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じるものとする。

サ 環境配慮の推進

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。

第 2 開館時間及び休館日

1 開館時間

午前 9 時～午後 4 時 30 分

2 休館日

日曜日、祝日及び休日並びに 8 月 13 日～8 月 15 日及び 12 月 29 日～翌年 1 月 4 日

3 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

第 3 指定管理者が業務を行う区域

大町町老人福祉センターの区域とする。

敷地全体面積 3,487 m²

・建物 RC2 階建て 延べ床面積 643 m²

主な部屋 事務室 29.76 m²

研修室	30.24 m ²	(17 畳 2 部屋)
小会議室	14.04 m ²	(6 畳 2 部屋)
娯楽室	50.40 m ²	(28 畳 2 部屋)

- ・ 公園跡地
- ・ 駐車場

第 4 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 事業の実施に関する業務
 - (1) 施設の使用、各部屋の貸出業務
 - (2) 自動販売機の運營業務
 - (3) その他の業務
- 2 施設等の維持管理に関する業務
 - (1) 施設保守管理業務
 - (2) 保守点検業務
 - (3) 備品管理業務
 - (4) 植栽管理業務
 - (5) 清掃業務
 - (6) 保安警備業務
 - (7) その他の業務
- 3 管理運營業務
 - (1) 組織体制及び人員配置
 - (2) 事業計画書の作成業務
 - (3) 事業報告書の作成業務
 - (4) 関係機関との連絡調整業務
 - (5) 指定期間終了後の引継業務
- 4 その他管理運営に必要な業務
 - (1) 指定管理者指定期間開始前に行う業務
 - (2) リスクの分担及び保険への加入

第 5 事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、大町町老人福祉センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。なお、事業の実施に当たっては、大町町老人福祉センターが有する機能を充実・発展させるよう努めるものとする。

- 1 施設の使用、各部屋の貸出業務

指定管理者は、老人に対し健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与するよう施設の使用、各部屋の貸出に努めること。
- 2 自動販売機の運營業務

指定管理者は、大町町老人福祉センターに訪れる人々や地域住民が気軽に利用

できるよう常に適正な自動販売機の維持管理に努めること。

なお、自動販売機の使用料については、大町町行政財産使用料条例（平成元年大町町条例第9号）に規定する範囲内で町長の承認を得て、指定管理者が決定し徴収するものとする。

3 その他の業務

指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

第6 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、大町町老人福祉センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように施設等の維持管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、大町町老人福祉センターを適切に運営するために、常に施設の点検を行い、建物等に不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検及び機能維持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

3 備品管理業務

指定管理者は、町の所有する備品については備品台帳等により適切に管理すること。

また、町の所有する備品について、使用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

4 植栽管理業務

指定管理者は、大町町老人福祉センターの植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観及び衛生において良好な状態に保つため、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、刈込み等の必要な処置を講ずること。

5 清掃業務

指定管理者は、大町町老人福祉センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

6 保安警備業務

指定管理者は、大町町老人福祉センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。

7 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

第7 管理運営業務の基準

1 組織体制及び人員配置

指定管理者は、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、労働基準法等関係法令を遵守し、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。

なお、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

2 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度12月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。

なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

3 予算資料の作成

指定管理者は、町が大町町老人福祉センターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。

なお、具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示する。

4 事業報告書の作成業務

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に管理運営業務に関する事業報告書を町に提出すること。

なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

5 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

6 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し等により次期管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

第8 その他管理運営に必要な業務の基準

1 指定管理者指定期間開始前に行う業務

- (1) 協定項目についての町との協議
- (2) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (3) 現行の管理者からの業務引継ぎ

2 リスクの分担及び保険への加入

管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については町が加入する。

項目	内容	町	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害時等による臨時休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・火災等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

第9 モニタリング

町は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施するものとする。

なお、詳細については、町と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

町は、指定管理者から提出された事業報告書、その他の報告等により、指定管理者の業務の実施状況が町の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 随時モニタリング

町は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、経理状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が要求基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。

(2) 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。