

上天草市老人福祉センター等指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、上天草市老人福祉センター等指定管理者募集要項に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

1 施設の概要

(1) 上天草市大矢野老人福祉センター

ア 所在地 上天草市大矢野町中 1 1 5 8 2 番地 1

イ 規模 鉄筋コンクリート 2 階建

ウ 施設内容

(ア) 1 階 大集会室、浴室、機能回復訓練室、検査・診察室、ホール、栄養指導室事務室、駐車場

(イ) 2 階 会議室、ボランティア研修室、保健資料室、生活健康相談室、教養娯楽室

(2) 上天草市姫戸老人福祉センター

ア 所在地 上天草市姫戸町姫浦 3 0 5 5 番地 1 5

イ 規模 鉄筋コンクリート平屋建

ウ 施設内容 大広間、教養娯楽室、図書室、事務室、生活健康相談室、機能回復訓練室、浴室、駐車場

(3) 上天草市大道老人福祉センター

ア 所在地 上天草市龍ヶ岳町大道 3 6 6 9 番地 1

イ 規模 鉄筋コンクリート平屋建

ウ 施設内容 大広間、教養娯楽室、図書室、事務室、生活相談室、機能回復訓練室、健康相談室、浴室、駐車場

(4) 上天草市樋島老人福祉センター

ア 所在地 上天草市龍ヶ岳町樋島 2 番地 1 1

イ 規模 鉄筋コンクリート 2 階建

ウ 施設内容

(ア) 1 階 教養娯楽室、事務室、機能回復訓練室、浴室、生活相談室、健康相談室、ホール、駐車場

(イ) 2 階 大広間、図書室

(5) 上天草市大矢野陶芸館

ア 所在地 上天草市大矢野町中 1 1 5 8 2 番地 1

イ 規模 木造平屋建

ウ 施設内容 創作室、焼成室（陶芸窯）、乾燥室

2 休館日及び開館時間

(1) 休館日 毎週月曜日及び 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

※ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を定めることができる。

- (2) 開館時間 午前9時から午後5時まで

※ただし、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

3 管理運営業務の基本的事項

- (1) 人員の配置

老人福祉センターには、指定管理者が雇用し、かつ、施設毎に管理運営業務に常時従事する者を大矢野老人福祉センターにあつては常時2名以上、姫戸・大道・樋島老人福祉センターにあつては常時1名以上配置し、老人福祉センターの設置目的を達成できる管理運営を行うこと。加えて、管理業務に従事する者は、防火管理者の資格を有することとする。

なお、大矢野陶芸館については、大矢野老人福祉センターに配置する人員で管理運営すること。

- (2) 事故等への対応

ア 事故への対応

利用者の急な病気、ケガ等に対応できるようマニュアルを作成し、定期的に従業員の研修等を行うこと。

イ 緊急時の対応

緊急時対応についてマニュアルを作成し、定期的に従業員の指導及び訓練を行い、緊急災害時に関しては、利用者の避難、誘導及び安全確保に的確に対応すること。

- (3) 災害避難所としての対応

老人福祉センターは、上天草市（以下「市」という。）の災害避難所として指定している施設のため、災害時には地域住民の避難場所として使用することを考慮し、日頃から防災拠点としての認識を持った管理運営を行うこと。

- (4) 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取扱い場合は、上天草市個人情報保護条例の規定に基づき、その取扱いに十分留意し適切な管理を行うこと。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務は次の業務とする。

- (1) 施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

ア 老人福祉センター

上天草市老人福祉センター条例第3条に掲げる以下の全ての項目を必ず実施すること。

- (ア) 生活、身上、健康等の各種相談に応じること。

窓口・電話相談の対応（開館日の午前9時から午後5時まで）

- (イ) 健康増進を図るための運動等の指導に努めること。

運動・栄養・口腔等の介護予防活動の観点を踏まえて、高齢者の健康増進を図る講座等の開催

- (ウ) 教養の向上及びレクレーションに努めること。
 - a 趣味のための講座の開催
 - b レクレーションの開催
- (エ) 老人クラブの運営その他の老人福祉に関する調査研究に努めること。
高齢者の要望等の把握を目的としたアンケート等の実施

イ 大矢野陶芸館

- (ア) 陶芸館の使用の許可、使用料の収受を行うこと。
- (イ) 陶芸館の施設等の維持及び修繕を行うこと。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、老人福祉センター及び陶芸館の施設等の機能を良好に維持し、安全で快適な施設利用の提供ができるよう管理業務を行うこととする。

現在実施している管理業務（「老人福祉センター等管理業務仕様書（別記1）」）を以下事項に留意しながら継続して行うこととする。

- ア 建築物については、屋内外の状態を日常点検し、良好な状態・性能を維持すること。
- イ 設備等については、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、良好な状態・性能を維持すること。
- ウ 敷地内の駐車場や樹木等については、安全・防犯等を意識し、良好な状態・性能を維持すること。

5 管理運営等における利用料金の設定について

利用料金については、上天草市老人福祉センター条例第10条及び上天草市陶芸館条例第7条で定める額（下表）を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。

(1) 大矢野老人福祉センター

区 分	使用料金	
	1人1日につき	団体（20人以上）1人1日につき
市内居住者	150円	120円
他市町村居住者	400円	350円

(2) 姫戸老人福祉センター、大道老人福祉センター、樋島老人福祉センター

区 分	使用料金	
	1人1日につき	団体（20人以上）1人1日につき
市内居住者	100円	80円
他市町村居住者	200円	170円

(3) 大矢野陶芸館

1人1日につき150円とする。

6 管理運営業務に係る経費等について

(1) 収入について

- ア 利用料金収入

上天草市老人福祉センター条例第14条及び上天草市陶芸館条例第11条の規定に基づき、施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を導入する。

イ 委託料

上天草市は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

(2) 支出について

老人福祉センター及び陶芸館の管理に係る全ての費用は、委託料及び利用料金をもって充てる。ただし、大規模修繕、工事等に係る経費又は管理経費は、当該経費に含まないものとする。

(3) 委託料の見直し

各年度の決算において、市と指定管理者は、翌年度の委託料について協議する。

(4) 委託料の支払

委託料は、年2回に分割して支払うものとする。

7 管理運営状況の確認、事業報告

(1) 業務日誌

指定管理者は、毎日業務日誌を作成し、施設利用実績（利用者数及び利用料金収入）、事業実施状況、清掃及び保守点検の実施状況、事故等の特記事項等を記録すること。

(2) 月次報告書

指定管理者は、次に掲げる項目について、月次報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況

ウ 利用料金及びその他の収入実績

エ その他市長が必要と認める事項

(3) 年次報告書

指定管理者は、次に掲げる項目について、年次報告書を作成し、年度終了後、1か月以内に市に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況

ウ 利用料金及びその他の収入実績

エ 管理経費の収支実績

オ その他市長が必要と認める事項

(4) その他の報告

次に掲げるアからエまでのいずれかに該当する場合は、適切な処理を講じ、その都度速やかに市に報告すること。

ア 管理業務の全部又は一部を中止する必要があるとき。

- イ 設備等に異常が発生したとき。
- ウ 災害及び火災等が発生したとき。
- エ その他業務上、不測の事態が生じたとき。

8 物品等の帰属

- (1) 指定管理者は、上天草市に属する物品については、財務規則等に定める台帳等を備え、その保管に係る物品を整理しなければならない。
- (2) 指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については、上天草市の所有に属するものとする。

9 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設を現状に回復して引き渡すこと。ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所及び市が必要であると認める箇所については、この限りではない。

10 その他留意事項

- (1) 記録等の作成及び保存
 - ア 指定管理の経理状況に関する帳簿類は、常に整理し、市からこれらに関する報告又は実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
 - イ 帳簿及び管理運営業務の記録類は、3年間保存し、市から請求があった場合は、速やかに提示できるようにすること。
- (2) 指定期間終了時の引継業務
 - 指定管理者は、指定期間終了時又はその他の理由により管理を終了するときは、新たな指定管理者が行う施設の管理運営業務に支障の生じないよう円滑にかつ誠実に引継ぎを行うこと。
- (3) 市と指定管理者で協議又は調整を要する事項
 - 次に掲げる事項については、市と指定管理者が相互に調整又は協議を行った上で実施すること。
 - ア 施設の管理運営に係る各種規程、要項等を策定する場合
 - イ その他この仕様書に記載のない事項
- (4) 指定管理者の口座
 - 指定管理の管理運営業務に係る収入及び経費は、指定管理者の口座を新たに開設し、適正管理すること。
- (5) 次年度の事業計画等
 - 指定管理者は、事前に市と協議の上、毎年度の2月末日までに次年度の事業計画書、収支予算書等を作成し、提出すること。
- (6) その他
 - 指定管理者は、この仕様書等に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。