

秋田市老人いきいの家指定管理業務仕様書

秋田市老人いきいの家（以下「いきいの家」とします。）の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、この仕様書によるものとします。

第1 管理の基準

指定管理者は、募集要項の「第2の3（管理に当たっての基準）」のほか、下記に掲げる事項を遵守して、施設の設置目的の効果的かつ効率的な達成が図られるよう施設運営を行うものとします。

1 開館時間

開館（使用）時間は、午前9時から午後5時まで（11月1日から翌年の2月末日までの間は、午前10時から午後4時まで）ですが、特に必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。ただし、開館時間には、その日の始業および終業の作業に要する時間は含みません。

2 休館日

休館日は、次のとおりとなっておりますが、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変更することができます。

- (1) 月曜日（次号に掲げる日の翌日であるものを除く。）
- (2) 毎月の第3日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる日後においてその日に最も近い休日でない日
- (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

3 使用料

使用料は徴収しません。

4 使用の許可等

秋田市老人いきいの家条例および秋田市老人いきいの家条例施行規則により定められている使用の許可および制限等の基準により、適切に行うものとします。

5 管理業務に従事する者の配置基準

- (1) 管理業務を実施するため、業務形態にあった適正な人員を配置するものとします。また、施設の運営に必要な資格を有する職員の確保・配置に努めることとします。
- (2) 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、利用者や保護者等の要望に応えられるものとします。
- (3) 施設ごとに管理運営を総括する者（所長）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にするものとします。

6 施設および設備の維持管理

日常および定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとします。

7 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、秋田市いこいの家条例、秋田市いこいの家条例施行規則、秋田市個人情報保護条例、協定書、本仕様書等を遵守するものとします。

8 情報公開

いこいの家の管理にあたり取り扱う情報に関し、情報公開の申し出があった場合は、当該情報公開を行うため必要な措置を講じるよう努めるものとします。

9 個人情報保護について

個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うものとします。

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、いこいの家の事業により知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても同様とします。

10 利用者の安全確保

- (1) 利用者の安全確保のため、安全対策、監視体制等を整えるものとします。万一非常災害その他の事故等が生じた場合、関係機関と連携し適宜的確に対応し、遅滞なく市に報告するものとします。

- (2) 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練するものとします。

11 環境への配慮の推進

いこいの家の事業の実施にあたっては、電気・ガス・水道等の効率的利用、廃棄物発生抑制、リサイクルの推進等、環境への配慮を行うものとします。

12 事業報告書

- (1) 毎月の業務実施状況、利用状況等を記載した実績報告書を翌月の10日までに提出するものとします。
- (2) 管理業務の実施状況、利用状況、管理経費等の収支状況等を記載した事業報告書を毎年度終了後30日以内に提出するものとします。
- (3) その他、市が必要とする報告書を提出するものとします。

13 物品の帰属

指定管理者が委託料により購入した物品は、市の所有に属するものとします。

14 苦情処理への対応

利用者や地域住民からの苦情、各種トラブル等には、迅速かつ誠意をもって適切に対応し、すみやかに市に報告するものとします。

15 会計経理の取扱い

- (1) 経理規程の他必要な諸帳簿を適切に整備するものとします。
- (2) 会計責任者、契約担当者および出納職員を置き、内部牽制組織を確立するものとします。
- (3) 経理規程等の関係法令を遵守し、適切な会計処理を行うものとします。

16 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、原則として募集要項の「第5の3（指定管理者と市との責任分担）」の表のとおりです。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとします。

17 管理に係る経費および委託料

管理に係る経費は、市からの委託料で賄うこととなりますので、年度毎に

予算の範囲内で委託料を支払います。なお、委託料の具体的な額や支払方法等は、協議のうえ、別途協定で定めます。

(1) 市が支払う経費に含まれるもの。(予定)

ア 人件費

イ 管理費（消耗品費、修繕費、医薬材料費、利用者傷害保険料、通信運搬費、手数料、放送受信料等）

18 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、部分的な業務については、市長が必要と認めた場合に限り、再委託することが可能です。

再委託できる業務は、①設備等の点検、②除草、植栽の剪定、④除雪等の業務です。

19 帳簿書類等の管理

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

20 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようするときは、あらかじめ市と協議するものとします。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。ただし、施設又は設備の価値を高めるなどやむを得ないと市が認めたときは、原状回復を不要とします。

(2) 指定管理者は、施設および設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

21 物品の貸与

令和5年3月31日までにいこいの家の管理を受託している法人に対し、市が無償で貸与している物品については、引き続き指定管理者に無償で貸与します。その他の物品については、指定管理者の負担とします。

第2 指定管理者が行う業務

1 使用の許可、使用の制限および停止ならびに使用の許可の取消しに関する業務

施設利用者に対する案内、使用の受付、許可、不許可、利用調整等

2 施設、附属設備等の維持管理に関する業務

(1) 財産台帳、備品台帳に掲げる施設、付属設備、備品の保守・点検業務

ただし、専門技術を要する保守・点検業務（機械、防災、給排水衛生の各設備）は市が専門業者に別途業務委託します。

(2) 施設の環境管理および修繕業務

ア 建物内外の環境管理業務

ただし、清掃、ごみ処理業務は市が専門業者に別途業務委託します。

イ 浴室の衛生管理業務

浴槽水の水質管理、機器の点検・洗浄など浴室の衛生管理

ウ 除草、植栽の手入れ

エ 除雪業務

オ 修繕業務

施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕

(3) 施設の運営

ア 案内・受付業務

イ 警備・防災業務

ただし、機械警備によるものは市が専門業者に別途業務委託します。

ウ 広報業務

エ 経理業務

オ 報告業務

(ア) 事業計画書および事業報告書の提出

(イ) 業務報告書の提出（毎月）

(ウ) 予算要求に必要な資料の提出

(4) その他、(1)から(3)に掲げるもののほか、いこいの家の施設・設備の維持管理に関して必要な業務

3 高齢者の保健福祉の増進に関する業務

高齢者の保健福祉の増進のための指導および相談

4 その他管理運営に関し必要な業務

第3 その他

この仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容および処理について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定するものとします。