

# 小浜市総合福祉センターおよび小浜市デイサービスセンター 指定管理者に係る業務仕様書

小浜市総合福祉センターおよび小浜市デイサービスセンターの指定管理者が行う業務の内容および範囲は、この仕様書によるものとします。

## 1 施設の名称

指定管理者は、「小浜市総合福祉センター」および「小浜市デイサービスセンター」という施設の名称を変更することはできません。ただし、愛称を使用する場合「サン・サンホーム小浜」を使用してください。

## 2 施設等

- (1) 名称  
小浜市総合福祉センター  
小浜市デイサービスセンター
- (2) 所在地  
小浜市遠敷84号3番4
- (3) 構造規模
  - ・小浜市総合福祉センター  
鉄筋コンクリート造2階建  
延床面積 1,764.8 m<sup>2</sup>  
(1階 838.61 m<sup>2</sup> / 2階 926.19 m<sup>2</sup>)
  - ・小浜市デイサービスセンター  
延床面積 589.54 m<sup>2</sup>
- (4) 建設工事費 1,170,000,000円
- (5) 起工 平成12年7月26日
- (6) 竣工 平成13年9月28日
- (7) 供用開始 平成13年10月1日
- (8) 監理 小浜市 産業建設部 都市計画課
- (9) 施設
  - ・小浜市総合福祉センター  
多目的ホール、生活相談室、ボランティア室、和室、会議室、研修室
  - ・小浜市デイサービスセンター  
機能回復訓練室、和室、休養室、特殊浴室、食堂、厨房、  
汚物処理室、事務室
- (10) 器具備品等 小浜市総合福祉センターおよび小浜市デイサービスセンターで  
使用している市の器具・備品は、無償貸与します。

## 3 基本的事項

### (1) 管理運営の基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされています。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要があります。

指定管理者は、小浜市総合福祉センターおよび小浜市デイサービスセンター

を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、市は施設の設置者として必要に応じて指定管理者に対して指示等を行います。

ア 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体およびグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いを行わないこと。

イ 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。

ウ 効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

エ 業務に関連して取得した利用者等の個人情報等について、適切な管理を行うこと。

オ 地域住民や利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。

カ 地域住民、行政、公共団体および他の施設との連携を図り、お互いに良好な関係を維持できるよう努めること。

キ 事業計画書等に基づいた適正な予算執行を行うこと。

ク ごみの削減、省エネルギー、温室効果ガスの削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。

ケ 地震や台風等自然災害に当たっては、市と連携を図った対応を行うこと。

## (2) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるものとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に本市に報告するものとします。

## (3) 職員の配置

ア 施設の性格を考慮し、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性等を損なうことがないように職員を配置するものとします。

イ 施設の管理運営責任者として職員の配置を計画し、責任体制を確保するとともに、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応を行うことができる体制を整えるものとします。

## (4) 法令の遵守

指定管理者は、施設の管理運営に当たっては、次のア～オに掲げる法令はもとより、その他の関係法令を遵守していただきます。

ア 小浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

イ 小浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

ウ 小浜市総合福祉センター等の設置および管理に関する条例

エ 小浜市総合福祉センター等の設置および管理に関する条例施行規則

オ 地方自治法、地方自治法施行令、小浜市財務規則、個人情報の保護に関する法律、国家賠償法、調理師法、消防法、介護保険法

## (5) 情報の公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとします。

## (6) 管理運営を通じて取得した個人情報等の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報を適切に保護する必要があります。

指定管理者およびその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情

報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密または個人情報の内容を他に漏らし、もしくはみだりに他人に知らせ、または自己の利益のために利用し、もしくは不当な目的に利用してはなりません。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、または従事者の職務を退いた後においても、同様とします。

(7) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等

あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等が発生したときは、速やかに適切な措置を講じた上、直ちに本市をはじめ関係者に通報するとともに、本市の応急対策に準じた対応を行うものとします。

イ 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

(8) 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

(9) 物品の管理

指定管理者は、施設の管理運営に関し市有物品および市有外物品（リース契約による事務機器等）について、本市が示す台帳および管理帳簿等を備え、善良なる管理者の注意をもって管理しなければなりません。また、委託料で購入した物品は、市有物品と市有外物品とに区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

(10) 業務の再委託の禁止

ア 指定管理者は、専門的な技術や特定の資格等を要する業務以外は、全部または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせることはできません。ただし、業務の一部の再委託については、あらかじめ市長が認める場合は、この限りではありません。

イ 委託業者の選定、契約の締結、委託金の支払い等については、小浜市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導・助言を行わなければなりません。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利および義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保に供することはできません。

(11) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に、次に掲げる事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、本市に提出していただきます。

ア 管理業務の実施状況および利用状況に関すること。

イ 利用料金その他の収入金に係る収入の実績に関すること。

ウ 管理業務に係る経費の収支状況に関すること。

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ その他管理の実態を把握するため、市長が必要と認める事項

(12) リスク負担

事故、火災等による施設の損傷および被災者に対する責任は、事案ごとの原因に

より判断しますが、第一次的責任は指定管理者が負うものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならないものとしします。

本市と指定管理者との間におけるリスク負担は、次のとおりですが、記載のないその他の必要な事項については、別途締結する協定等で定めるものとしします。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		本市	指定管理者
法令変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の膨張	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇によるもの	その都度協議	
	その他本市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止または延期	その都度協議	
協定の不履行	本市の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
施設利用者等への損害・傷害	施設管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外	その都度協議	
施設、設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	施設管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外	その都度協議	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
	上記以外	○	

#### (13) 運営管理に係る経費

ア 自主事業により指定管理者が施設を利用する場合については、市に利用料金相当額を支払わなければなりません。

イ 管理物件の修繕・改造については、小規模修繕（1件につき10万円未満のもの）にあつては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとし、小規模修繕以外のものにあつては市が指定管理者と協議して実施するものとしします。この場合において、デイサービスセンターに係る管理物件の修繕・改造に係る費用の負担については、小規模修繕に係るものを除き、デイサービスセンターにおいて実施する事業の内容等を勘案して、市と指定管理者とが別途協議して定めるものとしします。

#### (14) 文書の保存年限

指定管理者は、施設の管理運営業務に関して作成し、または取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとしします。

#### (15) 指定管理者に対する監督・監査

ア 本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることがあります。

イ 本市は、指定管理者が本市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著

しく悪化している等指定管理者による管理を継続することが適当でないとする場合は、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることがあります。

ウ 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査を行うことがあります。

(16) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合は、速やかに本市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、本市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出、実施等を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期限内に改善することができなかつたときは、本市は、指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができます。

なお、これに伴い本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

ウ 指定管理者は、指定を取り消され、または業務の全部または一部を停止させられたときは、市または次の指定管理者が施設の管理運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

(17) 原状回復義務等

ア 指定管理者は施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ本市と協議するものとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、または指定を取り消されたとき、もしくは業務を停止させられたときは、本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、設備等を原状に回復しなければなりません。

イ 指定管理者は、施設、設備、備品等を汚損し、損壊し、または滅失したときは、本市の指示するところにより、その損害を賠償しなければなりません。

ウ 指定期間の満了もしくは指定の取消しにより、市または次の指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、利用の許可書等の関係書類、業務の運営に係る支払い等の書類その他必要なデータ等を引き渡さなければなりません。

## 4 業務の内容

(1) 小浜市総合福祉センター等の設置および管理に関する条例（以下「管理条例」という。）第4条の規定に基づく業務

ア 福祉センターおよびデイサービスセンターの利用許可および制限に関する業務

(ア) 管理条例第6条および第7条に規定する施設の開館時間および休館日を公表することに関する業務

(イ) 管理条例第8条または第9条の規定により、施設を利用しようとする者の利用の許可・不許可、許可した事項の変更の承認、許可の取消し、利用の中止命令等に関する業務

(ウ) 管理条例11条第3項に規定する利用料金の額を定めることに関する業務

- (エ) 管理条例第11条から第14条の規定に基づき、利用料金を収受し、減免し、または還付することに関する業務
  - イ 老人デイサービス事業に関する業務 介護保険法等に従い実施する業務
  - ウ 福祉センターおよびデイサービスセンターの施設および設備の維持管理に関する業務 施設および設備ならびに指定管理者が委託料で調達した器材その他の物品を良好に維持し、および管理する次に掲げる業務
    - (ア) 建物、電気設備、空調設備、上下水道設備、衛生設備その他の市有施設等の保守、点検および修繕に関する業務
    - (イ) 施設の安全の確保、清掃および美観・景観の維持に関する業務
    - (ウ) 施設の警備その他保安に関する業務
  - エ その他市長が福祉センターおよびデイサービスセンターの管理運営上必要と認める業務
- (2) 自主事業
- ア 指定管理者は、施設内で行う自主事業について、施設の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。ただし、あらかじめ市長の承認を受けることが必要です。
  - イ 自主事業は、事業計画に基づき行うものとします。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ本市と協議を行うものとします。
  - ウ 指定管理者が施設を目的外に使用する場合は、市に使用料を支払わなければなりません。

## 5 業務の基準

- (1) 施設の提供に関する業務（利用の許可および利用料金の徴収に関する業務）
- ア 施設の利用の制限に関する業務
    - (ア) 管理条例第8条第2項各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用を許可しないことができるものとします。
    - (イ) 管理条例第9条第1項各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、許可した事項を変更し、または許可を取り消し、もしくは利用の中止を命ずることができるものとします。
  - イ 利用料金に関する業務
    - (ア) 福祉センターの利用料金は、前納とします。収受方法については、現状の方法を参考に、利用者の利便性を考慮して定めるものとします。ただし、行政機関が使用した場合は、使用日以降の請求書に基づく支払いとすることができます。
    - (イ) 収受した利用料金については、必要な帳簿を作成するものとします。
    - (ウ) 指定管理者が利用料金を減額し、もしくは免除し、または還付しようとする場合は、別に定める基準によりこれを行うものとします。
  - ウ 利用促進業務
 

施設の効用を最大限に発揮するため、指定管理者は、施設の利用促進に努めるものとし、次の事項を実施するものとします。

    - (ア) 宣伝広報
    - (イ) 利用促進活動

エ 利用の受付の対応

公の施設として、施設の利用申込みの受付に当たっては、常に平等で公平な対応を確保するものとします。

オ 施設の利用に係る指導・助言

施設の利用の手引を作成するとともに、利用者が行う諸手続について必要な助言を行うものとします。

カ その他の業務

(ア) 利用者のチェック、集計および報告

(イ) 利用者の質問等への対応

(ウ) 電話等による問い合わせ等への対応

(2) 施設、附属設備、備品等の維持管理および安全に関する業務の基準

施設等の維持管理に当たっては、法令等に基づき適切に行ってください。

<資格・免許>

- ・防火管理者（消防法）
- ・調理師免許（調理師法）
- ・栄養士免許（栄養士法）

なお、施設、設備、備品等に欠陥または危険個所を発見したときは、直ちに本市に報告してください。

ア 防火管理者の選任

施設管理に必要な防火管理者を所定の資格・免許を有する者の中から選任し、所管する官公署に届け出るものとします。

イ 施設の保守管理

施設について、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持するものとします。

ウ 設備の保守管理

設備は、日常管理業務に加えて、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持するものとします。

(ア) 日常管理業務

- a 展示物の状況点検
- b 照明設備、電球等の点検、交換等
- c 玄関および自動ドアの点検
- d 入館者の監視

(イ) 定期点検等

- a 消防・防災設備
- b 電気設備
- c 空調設備（年2回）
- d 水質衛生設備（水槽等）
- e エレベーター
- f 自動ドア

エ 備品等の保守管理

(ア) 備品

施設の運営に支障をきたさないように備品の管理を行うものとします。

本市が作成した物品管理簿の管理を行うものとします。

備品類に破損、不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するものとします。

(イ) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないように事務備品の管理を行うものとします。本市が作成した物品管理簿の管理を行うものとします。

備品類に破損、不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するものとします。

(ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないように、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うものとします。不具合が生じたものについては、随時更新を行うものとします。

オ 清掃業務

施設および敷地内について細やかな日常清掃と計画的な定期清掃を行うことにより、常に清潔を保つとともに、環境衛生に留意し、来館者および勤務者が良好な状態で過ごせるような環境を維持するものとします。

(ア) 日常清掃

常に巡回清掃し、清潔かつ美観を維持するものとします。

(イ) 定期清掃

場所にに応じて、定期的にワックス掛け、窓ガラス拭き、防虫駆除、水槽清掃等を行うものとします。

(ウ) 清掃管理に関連した業務

便所の美観の維持、汚物の点検と回収、トイレトペーパー、石鹼水の補充を行うものとします。

カ 保守警備業務

施設における火災、盗難等を予防し、かつ、安全を確保し、良好な環境を保持するものとします。

(ア) 出入口の開錠・閉錠

(イ) 建物内巡回に伴う不審者の発見ならびに盗難予防および火災予防

(ウ) 緊急事故の処理および関係者への連絡

(3) 事業計画、事業報告等

ア 事業計画の提出

翌年度の事業計画について、毎年度の2月末日までに、本市に提出し、承認を受けていただきます。

イ 利用者数等の掌握・報告

毎月の利用者数、料金収入等を記載した資料を翌月の10日までに本市に提出していただきます。

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後50日以内に業務の実施状況、管理施設の利用状況、料金収入の実績、管理経費等の収支状況等を記載した事業報告書を本市に提出していただきます。

なお、報告書に疑義がある場合は、本市との間で連絡調整会議を開催していた

だきます。

(4) 事業の評価

ア 自己評価の実施

利用者等から管理運営に関する意見を聴取し、事業の評価をしていただきます。

イ 本市の評価

利用者等の意見の結果および事業報告書を基に、事業の実施内容を次の項目ごとに評価します。評価に際しては、外部の有識者から評価、意見等を求める場合があります。

(ア) 入館者数

(イ) 収支状況

(ウ) 事業効果達成度

(5) 保険契約等

指定管理者は、本業務の実施に当たり、次の保険に加入しなければなりません。  
施設賠償責任保険

## 6 是正勧告

利用者等の意見および毎年度の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市は必要に応じて実地調査等を行い、指定管理者に対して業務改善勧告を行います。

なお、業務改善勧告によっても改善が見られない場合および指定管理者の業務が募集要項、仕様書等で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなります。

## 7 留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程を作成するときは、本市と協議を行うものとします。
- (2) 指定管理者は、募集要項、仕様書等に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとします。