

黒石市老人福祉センター指定管理業務仕様書

黒石市老人福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 管理の基準（センターの管理運営に関する基本的な考え方）

指定管理者は、関係法令のほか、下記に掲げる事項を遵守して黒石市老人福祉センター（以下「センター」という。）の設置目的に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する。

(1) 開館時間

黒石市老人福祉センター条例（以下「条例」という。）第 8 条による

(2) 休館日

条例第 7 条による

(3) 使用料

条例第 10 条による

(4) 使用の許可等

条例及び黒石市老人福祉センター条例施行規則（以下「条例施行規則」という。）により定められている使用の許可及び制限等の基準により、適切に行うものとする。

(5) 管理業務に従事する者の配置基準

- ① 指定管理者は、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ほか、生活、健康等の相談及び指導に関することに対応するため、医療専門職（医師、歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、管理栄養士、歯科衛生士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等生活習慣病の発症や重症化の予防及び心身機能の低下の防止等に関し知識及び経験を有すると認められる者）を配置するものとする。

- 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とともに、利用者の要望に応えられるものとする。

※令和 7 年度：職員 1 名、臨時職員 1 名、健康相談員 1 名及び清掃員 1 名

(6) 施設及び設備の維持管理

日常及び定期に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境を維持するとともに、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する。

(7) 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令及び条例、条例施行規則及び黒石市個人情報の保護に関する法律施行条例並びに協定書、この仕様書を遵守するものとする。

(8) 個人情報保護について

利用者から収集した個人情報について、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項第 2 号の規定により、適切に管理するとともに、市から実地調査又は報告書の提出を求められた場合は、誠実に対応すること。

(9) 利用者の安全確保

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する。万一、非常災害その他の事故等が発生した場合は、関係機関と連携の上、適宜的確に対応し、遅滞なく市に報告す

るものとする。

また、避難所開設等においては、「黒石市地域防災計画」に基づき、市から指定管理者へ協力要請を行うこととし、指定管理者は協力するものとする。

(10)緊急時の対応

災害時や緊急時における使用者の避難、誘導、安全確保その他の必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時に的確な対応をすること。

(11)事業報告書

- ① 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した当月の実績報告書を、翌月 10 日又は年度末日のいずれか早い日までに提出するものとする。

ア 業務実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 生活・健康相談の内容

エ ウに対するフレイル予防の普及啓発や介護予防の場等への参加勧奨の内容

- ② 指定管理者は、当該年度の事業終了後、次に掲げる事項を業務実績、利用状況、管理委託料の収支状況等を記載した事業報告書を、当該年度の事業終了後 30 日以内又は年度末日までのいずれか早い日までに提出するものとする。

ア 業務実績

イ 施設の利用状況

ウ 管理委託料の収支状況

エ 生活・健康相談の内容

オ エに対するフレイル予防の普及啓発や介護予防の場等への参加勧奨の内容

- ③ その他、市が必要と認めた書類を提出するものとする。

(12)物品の帰属

- ① 市が所有する備品等については無償で貸与し、指定期間終了後、整備点検の上、市に返還すること。
- ② 指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により新たに購入、修理又は更新した備品については、市に帰属するものとする。
- ③ 指定管理者は、市の所有に属する備品については管理台帳を備えて適切に管理しなければならない。
- ④ 指定管理者は、市に帰属する備品で処分等の異動があったときは、その都度市に報告すること。

(13)会計経理の取扱い

- ① 経理規程のほか、必要な諸帳簿を適切に整備するものとする。
- ② 管理運営は、収支計画書に基づき執行すること。
- ③ 上記に掲げる諸帳簿は、当該年度が終了した時から 5 年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(14)指定管理者と市のリスク分担

別表のとおり

(15)業務の第三者への委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、部分

的な業務については、市が必要と認めた場合は再委託することができる。

(16) 管理に係る経費及び委託料

管理に係る経費は、市からの委託料で賄うこととなるため、年度毎に予算の範囲内で委託料を支払う。なお、委託料の詳細や支払い方法等は、協議の上、別途協定で定める。

① 市が払う委託料に含まれるもの（予定）

ア 人件費（給料や時間外勤務手当など）

イ 委託料（浴場の衛生管理など）

ウ 事務費（消耗品費など）

エ その他センターの管理運営に必要な経費

(17) 原状回復義務等

① 指定管理者は、センター又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。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、センター又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、センター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時は、この限りではない。

② 指定管理者は、センター又は設備を汚損し、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らない。

2 指定管理者が行う業務

(1) 使用の許可等

条例第6条による

(2) センター及び設備等の維持管理に関する業務

※令和8年度実施予定業務

① 浴場の維持管理、衛生管理

② 電気、水道設備の維持管理

③ 照明設備の維持管理

④ ボイラー保守点検（年2回）

⑤ 自動ドア保守点検（年2回）

⑥ センター等の内観、外観の点検

⑦ 清掃管理業務

⑧ 日直業務

⑨ 夜間管理業務

⑩ ボイラー管理業務

⑪ 機械警備業務

⑫ 外構（樹木剪定、薬剤散布、草刈り、雪囲い等）維持管理

⑬ 除排雪業務

⑭ 法定点検等（消防用設備点検（年2回）、防火対象物点検（年1回）、レジオネラ菌等による感染症の検査（年4回））

⑮ その他設備関係等の日常生活管理（火災保険及び施設損害賠償責任保険は市が加入することとする。）

- (3) センター使用料及び入浴料の徴収、管理及び払込みに関する業務
センター使用料及び入浴料の徴収、管理及び払込みについては、別途契約を締結する。
- (4) 高齢者の保健福祉の増進に関する業務
条例第4条による
- (5) その他管理運営に関し必要な業務
指定期間終了後にあたっての事務引継ぎ

3 その他

この仕様書に定める事項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、決定するものとする。

別表

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		黒石市	指定管理者
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、運営業務内容に関する住民及び施設利用者からの反対運動、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
法令の制定等によるコスト変動	法令・例規等の制定・改正等による施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市 → 指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者 → 業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	// （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったこと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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○