

1. 趣旨

本仕様書は、宇土市老人福祉センターにおいて、宇土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履行方法について定めることを目的とします。

2. 施設等の概要

(1) 名称

①宇土市老人福祉センター（愛称：「友遊（ゆうゆう） 宇土」）

（以下「宇土老人センター」という。）

②宇土市西部老人福祉センター（愛称：「友遊 西部」）

（以下「西部老人センター」という。）

(2) 所在地

①宇土老人センター：宇土市新小路町 1 3 8 番地 2

②西部老人センター：宇土市下網田町 1 9 4 2 番地 1

(3) 施設等概要

①宇土老人センター

項 目	内 容
構 造	鉄骨造平屋建て
面 積	・敷地面積 1 4 2 8 . 8 9 m ² ・延床面積 5 9 8 . 0 2 m ² （プロパンガス庫 4 m ² 含む）
主要施設	所長室、事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練コーナー、ふれあいプラザ（老人クラブ連合会事務室）、舞台、集会室、教養娯楽室、図書コーナー、浴室 2、便所 2、多目的便所、調理室
主要設備	利用者用駐車場（駐車台数：1 0 台）、ハートフル駐車場、福祉マイクロバス専用駐車場、プロパンガス庫
主要備品	別添備品台帳のとおり

②西部老人センター

項 目	内 容
構 造	鉄骨コンクリート造平屋建て
面 積	・敷地面積 1、7 6 5 . 9 1 m ² ・延床面積 5 1 3 . 1 3 m ²
主要施設	事務室、健康相談室、機能回復訓練コーナー、舞台、大広間、娯楽室、図書コーナー、浴室 1、便所 3、調理室
主要設備	駐車場（駐車台数：1 0 台）、給湯ボイラー（不使用）、空調機
主要備品	別添備品台帳のとおり

3. 指定管理者の収入について

(1) 利用料金制の導入

宇土市老人福祉センター（以下「センター」という。）は利用料金制を導入します。指定

管理者はセンターの管理に当たり、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金を自らの収入とします。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、宇土市老人福祉センター条例第12条第1項に定める使用料の範囲内の額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとします。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免については、宇土市老人福祉センター条例第13条の規定に従ってください。なお、利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担について、市は行わないものとします。

(4) 決算剰余金

指定期間終了後において、決算剰余金（収益）が発生した場合は、一部を宇土市老人福祉センター施設整備基金として市へ納付することとします。

4. リスク分担について

市と指定管理者とのセンターの管理運営業務に係るリスク分担については、宇土市老人福祉センターリスク分担表（別記2）のとおりとします。なお、表中にないリスクが生じた場合及び表中の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議の上、その取扱い及び解釈を決定することとします。

5. 管理運営業務内容

(1) 施設等の利用許可及び利用料金収受

① 利用許可の対象施設等

利用許可の対象となる施設等は次のとおりです。指定管理者は、利用許可の対象施設及び設備を利用させる対価として、使用者から利用料金を徴収し、収入として収受することとします。

【対象施設一覧】

対象施設	備考
生活相談室、健康相談室、機能回復訓練コーナー、ふれあいプラザ、舞台、集会室、教養娯楽室、図書コーナー、浴室、調理室	宇土老人センター
健康相談室、機能回復訓練コーナー、舞台、大広間、娯楽室、図書コーナー、浴室、調理室	西部老人センター

② 休館日

ア 日曜日及び土曜日

イ 祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定めた日をいう。）

ウ 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）

エ 指定管理者は特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、市長の承認を得て、臨時に休館日を変更し、又は設けることができます。

③ 開館時間

午前9時から午後5時まで

ただし、市長が特に必要と認めたときは、これを短縮し、又は延長することができます。

④ 指定管理者の自主事業に係る施設等の利用

自主事業とは、指定管理者が協定書・仕様書に定める管理業務の範囲外において、施設等を使用して行う事業を指します。その実施に当たっては、市の承認を得るものとします。

⑤ 平等かつ公平な取扱い

住民のセンター利用に当たっては、平等かつ公平な利用の確保に留意してください。

⑥ 利用許可基準の遵守

センターの施設等の利用の許可に当たっては、宇土市老人福祉センター条例第9条及び第10条の規定に照らし、問題がないことを確認した上で許可を行ってください。

⑦ 施設等の利用許可に係る手続基準

施設及び設備の利用許可、利用内容の変更、利用許可を受けた者からの利用の取消等の申請に係る手続基準（手続方法、申請様式等）は、宇土市老人福祉センター条例及び宇土市行政手続条例によるもののほか、同条例等に定めのない事項については、市と協議のうえ決定するものとします。

⑧ 今年度末までに来年度の施設等利用許可を受けている者に対する対応

ア 今年度末までに行った利用許可について

今年度末までに来年度の利用許可を受けている者は、宇土市老人福祉センター条例第11条に掲げる許可の取消し事項に該当しない限り、指定管理者において当該施設等の利用許可を行ったものとします。

イ アの場合の利用料金等について

今年度末までに利用許可を受けている者に対する利用料金額は、今年度の市が定めた使用料と指定管理者が定めた利用料金を比較して、利用許可を受けている者に有利な料金を採用することとします。

ウ 今年度末までに市（旧指定管理者）が徴収している利用料について

来年度以降の施設等利用許可に伴い、今年度末までに利用料等として、市（旧指定管理者）が既に利用料金の一部又は全部を収受している場合は、指定管理者はイで採用された額の範囲内で市（旧指定管理者）に利用料等の支払いを請求できます。

エ 次期指定管理者への利用料金の引継ぎについて

指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際に、次期指定管理開始日以降の利用料金を徴収している場合には、その利用料金は次期指定管理者に対して引き継ぐものとします。

⑨ 利用の許可の基準

指定管理者は、センターの施設等の利用の許可を受けようとする者が宇土市老人福祉センター条例第9条及び第10条のいずれかに該当すると認めるときは、許可しないことができます。

⑩ 許可の取消し等

指定管理者は、センターの施設等の利用の許可を受けた者が、宇土市老人福祉センタ

一条例第11条各項のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理上支障があると認めるときは、利用の許可を取消し、若しくは許可の内容を変更し、又は利用を停止させることができます。

(2) センターの運營業務

- ① 生活、住宅及び身上等に関する相談及び指導に関すること
- ② 疾病の予防治療等に関する相談及び指導に関すること
- ③ 身体機能の回復訓練に関すること
- ④ 生業及び就労等の指導に関すること
- ⑤ 教養の向上及びレクリエーションに関すること
- ⑥ 老人クラブの活動等に対する支援等を行うこと
- ⑦ 利用の許可に関すること
- ⑧ 利用の制限に関すること
- ⑨ 利用に係る利用料金の収受に関すること
- ⑩ 施設内の清掃及び保守に関すること
- ⑪ 災害発生時等の避難所の運営に関すること

※宇土老人センター及び西部老人センターは、下記災害時の指定避難所となっているため、災害時において市の指示があった際は、速やかに指定避難所としての機能が果たせるよう、協力してください

施設名	災害	避難所機能
宇土老人センター	風水害	第3次指定避難所
	地震	指定避難所
西部老人センター	地震	指定避難所

- ⑫ その他施設及び設備の維持管理に関すること

(3) センターの施設等の維持及び修繕に関する業務

① 設備の保守管理等業務

指定管理者は、センターの施設等の機能を良好に維持し、安全・清潔・快適な施設利用の提供ができるよう、設備等の保守管理を行ってください。

② 清掃業務

指定管理者は、センターの良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、清掃業務を行ってください。

③ 廃棄物の処理業務

廃棄物の処理に当たっては、定められた廃棄物の処理方法により、事業ごみとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理してください。

④ 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検補修を行ってください。

⑤ 保安警備業務

指定管理者は、センター内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るために、保安業務を行ってください。

(4) 指定管理者がセンターの管理上必要と認める業務

センターの管理運営に当たって、指定管理者が必要と認める業務については、市と指定管理者が協議の上、その実施の可否について決定します。

(5) その他の業務

① 便益施設の管理

センター内の行政財産の目的外使用については、市が許可して、使用者に使用させますので、指定管理者は施設（公衆電話、自動販売機等）の設置・管理について協力してください。

② 経費負担の徴収

指定管理者は、センターの行政財産の目的外使用許可施設に係る光熱水費等の経費を被許可者から徴収し、電力会社等への支払いを行ってください。

③ 衛生管理の徹底

指定管理者は、日頃から浴室の衛生管理を徹底し、レジオネラ症防止対策を行ってください。また、公衆浴場における水質基準等に関する指針等に基づき水質検査を実施して、結果を市に報告してください。

6. 管理運営に関する基準

(1) 組織・人員配置等

① 施設等の管理運営業務を適切に実施するための組織体制を編成するとともに、労働基準法をはじめ労働関係法を遵守し、管理運営業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置してください。

② 開館時には施設の総括管理責任者又は副責任者を1人配置してください。総括管理責任者が被雇用者であるときは、期限を定めない雇用形態の者を配置してください。

③ 施設等の管理運営に当たっては、法令等により資格を必要とする業務には、その有資格者を配置するとともに、その業務に関して専門的な知識を有する者を配置してください。

④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、使用者の要望に応えられるものとしてください。

⑤ 受付業務及び緊急時の対応のため、開館時間中は施設内に常時対応できる人員を配置するとともに、防火管理者を配置してください。

⑥ 研修等を実施し、施設の管理運営業務に必要な知識と技術の習得・向上を図り、職員の資質の向上に努めてください。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理を行ってください。また、指定管理者は、センターの管理運営に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければなりません。

(3) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が

管理しているものについては、情報公開が可能なものについて情報を公開することとします。

(4) 文書の管理保管

指定管理者が業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等の管理に関する規定を定め、これを適正に管理保管してください。なお、指定期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、市の指示に従って引き渡すものとします。

(5) 危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成し、市に届け出てください。また、職員や利用者へ啓発するとともに、随時訓練を実施してください。

(6) 守秘義務

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。なお、指定期間終了後も同様とします。

(7) 保険への加入

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うに当たり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入することとします。

7. 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部若しくは業務の主たる部分を一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。

8. モニタリングの実施

市は、「宇土市老人福祉センターの管理運営に関する協定書」及び「宇土市公の施設の指定管理者制度に係る運用指針」に基づき、指定管理者の管理運営業務に関して、指導・評価・検証等を行います。指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めてください。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告してください。

9. 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

① 指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出することとします。

② 事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては市と協議し、承認を受けてください。

ア 管理運営業務の執行体制

イ 管理運営業務の概要及び実施する時期

ウ 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳

エ その他必要な事項

(2) 業務報告書等の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2箇月以内に、年次報告書を市に提出することとします。年次報告書の主な内容は次のとおりとします。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 施設等の利用状況

ウ 利用料の収入の実績

エ 管理運営経費の収支決算

オ 自主事業の実施状況に関する事項

カ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出することとします。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

ア 施設の月間利用状況

イ 施設の月間収入状況

ウ 利用者からの苦情とその対応状況

エ 自主事業の実施状況

オ その他必要な事項

※管理業務及び経理の状況に関して、臨時に報告を求める場合があります。

③ 日報の作成について

施設・設備の維持管理及び修繕業務に関する事項については、日報を作成し、市の求めに応じて提出できるようにしてください。

(3) その他

① 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は市の求めがあった時はその求めに応じていつでも提出できるようにしてください。

② 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに市に報告してください。

10. 会計処理

センターの会計処理については、指定管理者の財務会計規程により処理することとします。ただし、センターの適正な管理運営や公共施設としての透明性の確保の観点から、指定管理者の財務会計規程が不適当と認めた時は、市は指定管理者に対し、その業務に係る会計処理に関して、財務会計規程の一部を変更するよう指示することができるものとします。なお、センターの管理運営に係る会計は、指定管理者の他の事業と区分して専用の会計・口座で処理してください。

1 1. 財産の帰属等

(1) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、宇土市物品管理規則に基づいて取り扱うこととします。また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その補完に係る物品を整理し、市の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時、市と協議し承認を得なければなりません。

(2) 指定管理者が自己資金で購入しようとする備品について

指定管理者が自己資金で備品を設置しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得てください。

1 2. 業務を実施するに当たっての注意事項

(1) 業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- ① 指定管理者は、その業務に係る各種手順書・規程・要綱等を作成するものとし、その場合、市と事前に協議を行ってください。
- ② 各種規定がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて所要の規程を整備し、業務を行ってください。

(2) 指定期間終了後の業務引継又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととし、センターの使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

1 3. 協議

指定管理者は、この仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定することとします。