

金ケ崎町高齢者生活福祉センター指定管理者の管理に係る業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、金ケ崎町高齢者生活福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、金ケ崎町が指定管理者に求める管理業務の業務内容及びその基準等を示すものである。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

- （１）高齢者に対し、介護支援機能、居宅機能及び交流機能を総合的に提供することを目的とした施設であることを十分に理解した上で管理を行うこと。
- （２）効率的な管理を行い、経費の削減を図ること。
- （３）管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

3 施設の概要

- （１）施設名称 金ケ崎町高齢者生活福祉センター
- （２）所在地 岩手県胆沢郡金ケ崎町西根揚場後 1 9 番地 2
- （３）設置者 金ケ崎町
- （４）建物の概要
 - ①建物構造 木造平屋建
 - ②延床面積 5 5 7 . 3 4 m²
 - ③施設内容 別紙図面のとおり
 - ④開設日 平成 1 3 年 1 月

4 利用時間 2 4 時間

5 休館日 無休

6 指定管理期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までの 3 年間

7 法令等の遵守

センターの運営管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- （１）地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- （２）生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業実施要綱
- （３）介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）
- （４）建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和 4 5 年法律第 2 0 号）
- （５）消防法（昭和 2 3 年法律第 1 8 6 号）

(6) 建築基準法（昭和25年法律第201号）

(7) 金ケ崎町高齢者生活福祉センター設置条例（平成12年金ケ崎町条例第43号）

(8) その他関係法令

※本指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 指定管理者が行う業務

(1) 運営に関する業務

生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業実施要綱5の事業内容に定める事項に関すること。

(2) 施設及び設備の管理に関する業務

①維持管理及び修繕に関する業務

- ・消防設備・消火設備保守点検業務（年2回）

※消火器具、自動火災報知設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識設備の保守点検

- ・センター内外の巡回点検

- ・施設等の管理、修繕

※施設設備に対する修繕の必要が発生した場合、1件につき30万円（税込）未満のものについては指定管理者が実施するものとする。ただし、発注にあたっては、複数事業者から見積りを徴するなど金額の妥当性の把握に努めること。

②警備及び清掃等の管理に関する業務

- ・夜間、休日等における施設の警備業務

- ・センター内外の清掃等

内容		基準
日常清掃	床の掃き掃除等	毎日（休館日を除く）
定期清掃	床：掃き掃除、水洗、水拭、モップ、洗浄、ワックス、つや出し ガラス・サッシ、照明器具、天井、等	年2回以上
	外回の清掃（草取り等）	年間を通して必要に応じて実施
衛生用品の交換	トイレトペーパー、消毒液等	年間を通じて必要に応じて実施

③電気・暖房設備の保守点検及び管理業務

④環境衛生管理業務

⑤備品等の管理業務

(3) 利用料金の徴収に関する業務

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制とし、指定管理者が徴収することとする。

(4) 再委託について

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないので、管理運営上の委託を行う場合は、その旨を金ヶ崎町に報告すること。

9 職員体制

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとし、職員配置の最低基準は次のとおりとする。

- (1) 生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業実施要綱に規定する基準を遵守すること。
- (2) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 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、利用者の要望にこたえられるものとする。
- (4) 職員に対しては、公の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、職員の資質を高めるため、研修を実施するなど施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

10 災害・事故対策

- (1) 指定管理者の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害及び事故、犯罪等が発生したときは、速やかに町に報告すること。
- (3) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。

11 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情があった場合は、適切な対応を行い、円滑な解決に努めること。

12 指定管理料

町は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に係る経費（以下、「指定管理料」という。）を支払うものとする。

- (1) 指定管理料は、指定管理者の収支計算に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

【参考】令和8年度指定管理料 7,403,000円

- (2) 指定管理料は指定管理者の請求に基づき複数回に分けて支払いができるものとする。
ただし、1回あたりの支払の額の上限は指定管理料の2分の1を超えない額とする。
- (3) 請求にあたっては、請求書及び前月までの実績報告書を提出するものとする。
- (4) その他

①建物の火災保険については、町が加入する。

②施設設備に対する修繕の必要が発生した場合、町と指定管理者の協定書に定める金額

までの修繕は指定管理者による支出とする。

13 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品についても使用できるが金ケ崎町財務規則（平成15年金ケ崎町規則第21号）に基づき適正に管理すること。

14 個人情報の取り扱い

センターの管理運営を行うにあたり個人情報を適正に取扱うこと。

15 事業報告

- (1) 年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。
- (2) その他、町は必要に応じて報告書の提出を求めることがある。

16 指定管理者の運営責任の明確化

指定管理者と町の運営責任の分担は、原則として次のとおりとする。

責任の内容		負担者	
		町	管理者
不可抗力による業務の変更、中止		▲	
運営費の増大	町の要因によるもの	▲	
	上記以外のもの		○
施設等の損傷	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務、協定内容の不履行		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
施設等の修繕	協定書で定める金額までの修繕		○
	協定書で定める金額超の修繕	▲	
保険の加入	火災保険	○	
	施設賠償保険		○

※① 管理者とは指定管理者をいう。

※② ▲については、双方の協議

17 帳簿書類等の記帳及び保存

指定管理者は、センターの管理運営に関する収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1

日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

18 町が行う指導、監査等

町は、指定期間中、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、総括書等の提出を求めるとともに、施設ごとに定期的な巡回点検等を実施するものとする。

19 指定の取消

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は、期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命じることがある。

(1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。

20 協議

町は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた時は、指定管理者と協議し決定することとする。

21 業務の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかにセンターに関する事務を整理し、町に対して業務の引継ぎを行うこと。