

足利市老人福祉センター幸楽荘管理業務仕様書

1 趣旨

足利市老人福祉センター条例に基づく、足利市老人福祉センター(以下これらを「本施設」という。)の指定管理者が行う管理業務の細目は、この業務仕様書によるものとする。

2 施設の管理業務に関する基本的方針

本施設の管理業務に当たっては、以下の基本方針に沿って行うこと

- (1) 本施設の設置理念に基づき管理を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (4) 市民ニーズや利用者の意見を反映させた管理を行うこと。
- (5) 効率的な管理を行い、管理経費の節減に努めること。
- (6) 個人情報の保護や守秘義務を徹底すること。
- (7) 行政、関係団体、地域との連携を図ること。
- (8) 利用促進に努め、施設の活性化を図ること。

3 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館日、開館時間は、次表のとおりとする。ただし、敬老会や、年末のサービス等のため、市から休館日に開館するよう要請があった時には応じること。その際、市と協議のうえ、休館日を他の日に振り替えることができる。

また、指定管理者は、市民サービス向上の観点等から特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、その休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

開館日	次に掲げる日を除き、開館するものとする。 ①日曜日 ②国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日（西幸楽荘・東幸楽荘） ③国民の祝日に関する法律に規定する休日（北幸楽荘） ④年末年始（12月29日～1月3日）
開館時間	①午前9時30分～午後4時30分 *ただし、夏時間を設け4月から9月までは、午後5時までを開館時間とする。 ②午後6時～午後9時（足利市老人福祉センター条例第12条第1項の夜間使用の場合） *ただし、指定管理者は、市民サービス向上の観点等から特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、その時間を変更することができる。
利用者への周知	開館時間及び休館日並びに利用料及び使用料は、施設利用者が見やすい場所に掲示すること。

(2) 施設使用の承認

本施設の利用の許可は、設置条例及び足利市老人福祉センター条例施行規則（平成17年5月20日規則第55号）。以下「施行規則」という。）に基づき行うこと。

(3) 利用制限に関する事項

設置条例第9条第2項各号に該当する場合には、利用の許可を与えないことができる。

(4) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理を行うに当たっては関係法令、関係条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

(主な法令等)

- ・ 地方自治法
- ・ 足利市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・ 足利市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ・ 足利市老人福祉センター条例
- ・ 足利市老人福祉センター条例施行規則
- ・ 足利市個人情報保護条例
- ・ 足利市情報公開条例
- ・ その他本施設の管理を行うに当たって関係する法令等

4 管理運営体制

(1) 労務責任

指定管理者は、本業務従事者に係る労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定その他による労務に関する一切の責任を負わなければならない。

(2) 総括責任者の配置

指定管理者は、管理業務に関する総括責任者として管理責任者（所長）を配置し、当該管理責任者の住所、氏名その他必要な事項を市に報告しなければならない。当該管理責任者に係る事項に変更が生じたときも同様とする。

(3) 人員配置

管理責任者（所長）を含め管理業務を適切に行える必要な人員を配置すること。

(4) 資格等取得者の配置

管理業務の遂行に当たっては、指定管理者の責任及び費用負担により、指定期間開始までに防火責任者（消防法）の資格及び免許等を取得した人員を配置すること。

(5) 職員研修

- ア 当施設の管理業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るために必要な研修について、年間計画を立てて確実に実施すること。
- イ その他管理に関する問題が生じた場合、その解決のための研修を行うなど、随時必要に応じた研修を行うこと。
- ウ 管理業務に従事する職員が、管理業務の執行に関連して、利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底すること。

5 管理業務の内容

(1) 施設の維持管理に関する業務

- ア 施設全般の機能を維持しサービスの提供に支障を及ぼさないように、また、利用者・使用者にとってより快適な施設利用ができるように、建物、設備、外構等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理することを目的とする。
- イ 管理する施設設備等が故障又は破損した場合は修理又は工事等により対処すること。なお、修理及び工事に係る経費が1件50万円以上の場合は、市が負担するものとする。
- ウ 施設の管理を適正に行うため、基本協定書第22条に定める収支計画を策定する際は、予算総額に占める事業費分予算の最低5%を修繕費に割り当てるものとする。
- エ 各業務の実施に当たっては、年間スケジュールを作成の上実施し、終了後は実施結果を記録し保管すること。さらに、作業時間その他については、利用者等の妨げにならないよう留意すること。
- オ 本施設の管理業務の対象は、次に記載するとおりであるが、記載がないものであっても必要なものについては、対象として処理すること。

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ①建物保守管理業務 | 別紙仕様書1のとおり |
| ②設備保守管理業務 | 別紙仕様書2のとおり |
| ③清掃業務 | 別紙仕様書3のとおり |
| ④駐車場管理業務 | 別紙仕様書4のとおり |
| ⑤植栽等管理業務（西幸楽荘） | 別紙仕様書5のとおり |
| ⑥エレベーター管理業務（北幸楽荘） | 別紙仕様書6のとおり |
| ⑦足利西プラザウォーキングコースの維持管理補助業務（西幸楽荘） | |

※不具合を見つけた場合は、市（市民スポーツ課）へ連絡すること。

(2) 利用者に対する各種相談事業、健康の増進、教養の向上及びレクレーションに関する事業の企画及び実施の業務

- ア 生活相談、健康相談業務
- ①相談員（他業務との兼務可）を設け、生活相談に応じること。
- ②年1回以上医師・保健師等の専門家による疾病の予防や健康に関する相談を開催すること。

イ 健康の増進業務

- ①利用者の健康増進を図るための栄養、運動等の事業を企画し実施すること。
- ②市が実施する高齢者元気アップトレーニング事業に対して場所の提供及び継続サークル支援に協力をする事。

ウ 教養講座等業務

- ①生きがい対策や介護予防教室などの教養講座を企画し、実施すること。
- ②講座は各幸楽荘ごとに月1回以上実施すること。
- ③講座については、他の業務とは個別に実施結果報告書を作成し、経理についてもその収支を明らかにしておくこと。

エ 休養及び余暇活動に関する業務

利用者のレクリエーションのための便宜を供与すること。

オ 浴場の利用に関する事。

- ①開館日の午前10時30分から午後4時まで、浴場の利用客に対して浴場を提供すること。
- ②原則として、浴槽のお湯は毎日交換し、清掃は毎日行うこと。
- ③厚生労働省通知による「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「公衆浴場における衛生等管理要領」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」、「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」等、関連する諸基準に準拠し、利用者が安全かつ衛生的に利用できるよう管理すること。

カ 老人クラブ等への援助

- ①老人クラブの運営に対して援助すること。
- ②各種講座等の修了者で構成する自主サークルの円滑な運営を支援すること。

キ 高齢者福祉施策への連携協力

本市が実施する介護予防・日常生活支援総合事業、認知症施策推進事業等に対して、場所の提供及び広報等について協力をする事。

ク 世代間交流事業の実施

高齢者が、地域子育てへの理解を深めながら子どもを見守り、高齢者自身の生きがいづくりに繋がる交流事業を実施すること。

(3) 老人福祉センターの施設及びこれに附属する器具等の利用の許可に関する業務

本業務を行う際には、利用者等に対して、施設等の利用等に当たっての注意事項を周知すること。

ア 利用者及び夜間使用者に対する受付等

足利市老人福祉センター条例施行規則に従い処理すること。

イ 多目的スポーツ施設の使用許可

別途定める幸楽荘多目的スポーツ施設管理運営要領に従い処理すること。

ウ 図書の貸出

貸出簿に住所、氏名、連絡先その他必要な事項を記載し、図書の貸出をする。貸出期間は適宜設定し、適切な管理を行うこと。

（４）施設及び利用者等の安全に関する業務

安全管理に十分配慮し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を防止して財産の保全を図るとともに、次により利用者等及び業務従事者の安全を確保すること。

- ア 緊急事態に備え、避難・救出その他必要な定期的な訓練を実施すること。
- イ 消防法に基づく年１回の防火対象物定期点検報告制度による点検を実施すること。
- ウ 火災、盗難、破壊等の事故が発生した場合には関係機関に通報するとともに、利用者の避難誘導・安全確認を行うなど速やかに対応すること。
- エ 不審者、不審物等を発見した場合には、警察への通報等、適切な処理をすること。
- オ 傷病患者が発生した場合は、救急車を要請するなどの適切な措置を講じること。
- カ 自動体外式除細動器（ＡＥＤ）については、業務従事者を講習会に参加させ、傷病患者に対して速やかに使用できるようにしておくこと。
- キ 施設内外の巡回点検を適宜行うこと。また特に施設の出入口及び窓の開閉、施錠の確認は確実にを行うこと。
- ク 閉館後の緊急事態については、連絡体制を整え適切に対応すること。

（５）売店の運営に関する業務

利用者の利便性向上を図るため、飲食物の提供を行うよう努めること。なお、飲食物の提供にあたっては、必ずしも売店を活用することは求めない。

（６）施設の運営全般に関する業務

- ア 新規利用者の増加を図るため、市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布等、施設の PR や情報提供を行うこと。
- イ 設備、備品等の管理、利用者等の応対・相談等、本市説の円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- エ 個人情報の保護について、業務従事者に周知、徹底を図ること。
- オ 利用者等からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備していくこと。
- カ 市又は市に関連した団体等が実施する事業については、施設の貸出等、優先的に対応すること。
- キ 市で実施している、高齢者に対する「いきいきパスポート」の交付を行うこと。交付に当たっては、担当課の指示に従うこと。
- ク 駐車場の一部を足利市生活路線バスのバス停として利用させること。
- ケ 回数利用券（１０回分の料金で１１回利用可）を継続して行うこと。

６ 事業計画・実績報告等

- （１）前年度の１０月末日（令和８年度については同年４月１日）までに翌年の年間事業計画書を市に提出すること。
- （２）毎日、利用状況を示した業務日誌を作成すること。

- (3) 翌月 10 日までに、前月の利用人数等各種統計に関する報告書を市に提出すること。
- (4) 事故や緊急時の対応については、その都度報告すること。
- (5) 年度終了後の事業報告書については、手続条例第 12 条の規定によること。

7 業務を実施するに当たっての注意事項

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すること。

- (1) 指定管理者の業務に必要な施設（敷地、建物）、設備、備品等は、市が無償で利用させるものとし、指定管理者は、適切に維持管理を行うものとする。
- (2) 公衆浴場法、老人福祉法等の各種法令に関する許可申請等の手続き等は、市が直接行うものとする。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) 利用の許可を拒み、若しくは取消又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、遅滞なく甲に報告すること。
- (6) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (7) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は、速やかに行うこと。
- (8) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所を破損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (9) 防災、防犯その他不測の事態への対応についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底することにより、利用者の安全を確保すること。
- (10) 市、市民、関係団体及び官公庁等との連携を図ること。
- (11) 管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (12) 管理業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、5 年間保存すること。
- (13) 指定管理期間中、市が行う資産価値の向上又は耐用年数の延長を目的とした大規模修繕のため施設の休館を要する場合、休館に伴う指定管理料の変更については、基本協定書第 8 条に基づき甲及び乙の協議において決定するものとする。
- (14) 本仕様書に定めのない事項については、市と協議を行うこと。

8 備品の取扱い等

- (1) 指定管理者は、市が所有する備品については、足利市財務規則（平成元年足利市規則第 20 号）に基づき、適切に管理しなければならない。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について、随時、市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、業務において使用する市所有備品のうち、足利市財務規則に定める重要備品については、市の求めに応じて現在高の調査を行い、遅滞なく市に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者は、本施設の管理運営上必要と認められる場合には、自己の所有する備品を持ち込むことができる。その場合、事前に市の承認を得ることとし、その設置・撤収に係る費用については、指定管理者の負担とする。

9 独自事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、市の承認を得た上で自らの責任と費用により独自に事業を企画・実施することができる。

(1) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ア 指定管理者の自己資金で実施するものであること。指定管理費の流用は原則として認めない。
- イ 収支見込や事業の運営形態において、5に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- ウ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- エ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- オ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- カ 施設の管理運営とは関わりのない指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は原則承として認めない。

(2) 独自事業に関する経理

独自事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の独自事業を行う場合は、さらに、事業ごとの経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と独自事業に係る経費を明確に区分できるもの(例:独自事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

(3) 承認の取消について

独自事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む。)には、承認を取り消す場合がある。なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について市は責任を負わないので、指定管理者は、独自事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

10 保険の付保

本施設の管理に当たっては、利用者に対する損害賠償の観点から、現在、本市は、全国市長会「市民総合賠償補償保険」等に参加しており、指定管理者においても同等の補償内容の傷害保険に加入するものとする。

◇令和6(2024)年度 全国市長会「市民総合賠償補償保険」の補償内容
本市の加入契約類型: 5型②D型(5口)

種類	保険金額			対象範囲
賠償責任保険	身体賠償	1 名につき	1 億円	・市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る被害に対して、保険金を支払う保険
		1 事故につき	1 0 億円	
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円	
補償保険	死亡	5 0 0 万円		・①市主催の行事に参加中、②団体又は住民個人が、市管理下で市から依頼を受けた住民に対するボランティア活動中、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無にかかわらず、市が支払う補償金（見舞金）に対して、保険金を支払う保険
	後遺障害	4 %～1 0 0 %		
	入院補償	入院日数に応じ 1 万円～1 5 万円		
	通院補償	通院日数に応じ 5 千円～6 万円 (通院日数 1 ～ 5 日は 5 千円)		

※施設により保険の種類、適用が異なるため、足利市行政経営部契約管財課に付保内容を確認すること。

1 1 協議

指定管理者は、この業務仕様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疑義が生じた場合は、その都度市と協議を行い決定する。