

石巻市老人福祉センター寿楽荘指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、石巻市老人福祉センター寿楽荘条例（平成28年石巻市条例第6号。以下「施設条例」という。）第3条に基づき、石巻市老人福祉センター寿楽荘（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営業務に関する基本的考え方

指定管理者は、本施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこととする。

(1) 業務の実施に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ウ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- エ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- オ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- カ 石巻市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年石巻市条例第321号）
- キ 石巻市老人福祉センター寿楽荘条例（平成28年石巻市条例第6号）
- ク 石巻市情報公開条例（平成17年石巻市条例第14号）
- ケ 石巻市行政手続条例（平成17年石巻市条例第17号）
- コ 公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日付け生衛発1, 811号厚生省生活衛生局長通知）
- サ 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（平成15年厚生労働省告示第264号）
- シ 労働基準法（昭和22年法律第49条）
- ス 上記に関する施行規則等
- セ その他管理運営に適用される法令等

(2) 運営方針

- ア 施設の設置目的を正しく認識するとともに、施設の効用を最大限に発揮し、利用者へのサービスの向上を図ること。
- イ 指定期間において、円滑な運営、安全性の確保並びに施設の利便性及び信頼性の向上を図ることを目指し、管理運営を行うこと。
- ウ 特定の個人や団体等に関して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- エ 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

- オ 管理運営の実施に当たっては、省エネルギー及び省資源に努めること。
- カ 管理運営上知り得た情報を適正に管理すること。
- キ 利用者や地域住民等の意見を施設の管理運営に反映させること。
- ク 管理運営業務を一括して第三者に委託することはできない。管理業務の主要な部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を個々に委託する場合は、あらかじめ文書により市長の承認を得ること。
- ケ 災害等の緊急時においては、速やかに情報収集を行い、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応すること。
- コ 職員の雇用に当たっては、地元雇用、高齢者雇用に特段の配慮をすること。
- サ 特別な理由がある場合を除き、業務に必要な物品類の発注や調達等は、市内業者への発注に努めること。
- シ 別表3に示すリスク分担表に基づき、業務を履行すること。

3 施設の概要

指定管理者が管理を行う施設の範囲は、本施設部分の建物並びに本施設部分の外構施設（樹木等）及び駐車場を含む全体とする。

- (1) 名 称 石巻市老人福祉センター寿楽荘
- (2) 所在地 石巻市日和が丘一丁目1番1号
- (3) 設置年月日 平成28年11月26日
- (4) 建物概要 鉄筋コンクリート造 5階建て
 - 1階：石巻市老人福祉センター寿楽荘
 - 2階～5階：市営日和が丘復興住宅
 - 敷地面積 4,562.43㎡
 - 建築面積 1,123.51㎡
 - 延床面積 3,517.73㎡
 - うち寿楽荘（1階）部分 654.20㎡

(5) 施設概要

- ア 集会室124㎡、和室121㎡、会議室47㎡、浴室24㎡、脱衣室15㎡、談話室30㎡、事務室33㎡等
- イ 駐車場約30台（敷地内：14台、旧石巻市庁舎第4駐車場：7台程度、旧ます皮膚科跡地駐車場：9台）
- ※ 旧ます皮膚科跡地については、石巻市保健福祉部介護福祉課において借り上げている駐車場になりますので、今後借上げ台数の変動の可能性があります。

4 指定管理者が行う業務の内容等

(1) 人員の配置等

- ア 施設の管理業務、受付、利用案内等に必要の人員を配置すること。
- イ 職員の勤務形態は、施設の管理に支障のないように定めること。

ウ 施設の管理に必要な人員又は資格者等は、指定管理者が配置するものとする。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とするなど、自ら管理することが困難なもの、又は管理上特に効果的であると認められるものについては、市長の承認を得て専門の事業者へ委託することができるものとする。

エ 職員に対し、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) 施設の開館時間及び休館日

ア 開館時間 午前9時30分から午後4時30分まで

(利用希望のある場合は午後9時まで延長可。ただし、浴室は除く。)

イ 休館日

(7) 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）

(4) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ウ) 1月2日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

※浴室の開放は原則週3回とする。

(3) 指定管理者が行う運営業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

ア 施設条例第2条に規定する事業の実施に関する業務

(7) 高齢者の生きがいづくりや健康づくりを促進する事業

(4) 高齢者と地域住民等との交流を促進する事業

(ウ) その他本施設の設置目的を達成するために必要な事業

イ 本施設の利用の許可及び利用料金の収受に関する業務

(7) 使用申請書の受付、利用許可、利用取消し等に関する業務

(4) 利用料金の徴収及び還付に関する業務

(ウ) 利用料金の減免に関する業務

ウ 本施設の建物、設備等の維持管理に関する業務

(7) 建物保守管理業務

a 建築物の外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床等各部位を対象として、本施設における各種業務が安全かつ快適に遂行されるよう点検・保守・修繕を行う。

(4) 設備保守管理業務

a 施設の電気設備、機械設備、防災設備等について、適切な設備維持管理計画の下に運転、点検、保守、修繕等を行う。

b 各種設備の保守管理に係る関係法令を遵守するとともに、事業計画書に基づき適切な定期点検整備等を行う。

c 法令対応が必要な設備の定期点検などの経費は、指定管理料に含まれるものとし、指定管理者が代行する。

(ウ) 備品等管理業務

a 市が所有する本施設に属する備品等は、無償で貸与する。なお、貸与する備

品等の一覧については、協定書内で内訳を定める。現在の備品については、別紙3「備品等一覧」のとおり。

- b 前号により貸与した備品等及び新たに石巻市が購入（協定書に指定管理料で購入することをあらかじめ明示し、指定管理者が購入した物品を含む。）した物品の所有権は、石巻市に帰属し、それ以外に指定管理者が購入した物品の所有権は、指定管理者に帰属する。
 - c 施設に設置された備品等については、指定期間中、常に良好な状態を保つよう管理を行う。また、備品台帳を作成し、修繕・交換等の履歴を記載し管理する。
 - d 指定管理者は、石巻市に帰属する物品に関し、処分等の異動があったときは、その都度報告するものとする。
 - e 備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、市との協議により必要に応じて購入する。
 - f 指定管理者は、独自に投じた有益費及び修繕費について、市への請求権を放棄するものとする。
- (エ) 外構維持管理業務
- a 施設敷地内の緑樹（樹木・植込み）は保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、害虫駆除、剪定、草刈り等の維持管理を行う。
 - b 冬季時には、積雪状況により施設内の除雪と融雪を行う。
- (オ) 清掃業務
- a 施設を美しく衛生的に保ち、業務が快適な環境の下で円滑に行われるよう清掃業務を行う。
 - b 各種業務及びサービスに支障がないよう配慮した実施計画を策定し実施する。また、日常清掃・定期清掃を適切に組み合わせた計画とする。
 - c 清掃によって発生した廃棄物は、適正に処理を行う。
- (カ) 浴室に関する清掃、水質管理、環境衛生管理
- a 浴室に関しては、特に水質や環境衛生管理に細心の注意を払うこと。
- (キ) 環境衛生管理業務
- a ゴキブリ、ダニその他の害虫の駆除並びに排水設備の清掃及び維持管理を行う。
- (ク) 警備業務
- a 施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより財産の保全と人身の安全を図り、施設における各種業務の円滑な運営のため、警備を行う。
 - b 建物内外の主な出入口及び扉の施錠を行うとともに、施設の鍵の収受、保管及びその記録を行う。
 - c 夜間・休館日の警備業務については機械警備とする。
- (ケ) 消耗品の管理

- a 本施設において使用する消耗品の購入、管理、補給交換等の管理を行う。
- (3) 災害発生時の対応に関する業務
 - a 災害等の発生時には、最寄りの指定避難所又は指定緊急避難場所への避難誘導を実施する。
 - b 避難訓練の実施並びに必要な避難確保計画の策定及び更新を行い、災害時の対策を実施する。
- (4) 施設の経営管理業務
 - ア 指定期間前準備業務
 - 本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。
 - (7) 基本協定項目について、市との協議及び基本協定の締結
 - (イ) 配置する職員等の確保及び職員研修
 - (ロ) 業務等に関する長期事業計画書（各種法定点検実施時期等を含む。）、各種マニュアル等の作成、協議
 - (エ) 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認許可を得ること。
 - (オ) その他指定管理者業務を実施するための準備（光熱水費の契約を含む。）
 - イ 口座の管理
 - 本施設の管理運営業務（自主事業を含む。）に係る収支は、本施設専用の口座で管理を行うこと。
 - ウ 業務体制準備業務
 - 指定管理者は、業務遂行を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を選任することとし、業務の円滑な運営や緊急時の対応等を行うものとする。ただし、施設内への常駐までは要しないこととする。
 - また、統括責任者の変更は原則として不可とするが、本人の死亡や転勤等のやむを得ない事情による場合はこの限りでない。
 - 業務体制（統括責任者の氏名及び実績を含む。）と職員配置計画については、指定期間前に提出する長期事業計画に明記すること。
 - エ 事業計画書の作成業務
 - 指定管理者は、毎年度事業開始前の市が指定する期日までに、運営業務、維持管理業務及び自主事業に関する実施計画を記載した事業計画書を市に提出すること。
 - オ 事業報告書の作成業務
 - 指定管理者は、月次事業報告書及び年度事業報告書を作成すること。
 - (7) 月次事業報告書は、翌月10日まで市に提出すること。
 - (イ) 年度事業報告書は、毎年度終了後2か月以内に市に提出すること。
 - 事業報告書に記載する内容は「指定管理者制度運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に示すものとし、書式は市と指定管理者とが協議の上、定める。
 - カ 業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、維持すること。

また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行うことができるものとする。

なお、作成及び改定に当たっては、市と協議すること。

当該マニュアルについては、指定期間終了後に市へ十分な説明を行った上で引き渡すこと。

キ 指定管理者の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施できるものとする。なお、あらかじめ実施について市の承認を得るものとする。

5 モニタリングに関する事項

指定管理者は、次の方法により、適正な管理運営の履行や適切なサービスの提供に努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項があるときは、改善指示を行う。

改善指示を受けた指定管理者は、速やかに改善策を検討し、その内容を市に報告し、承認を得た上で改善に取り組むこととする。

指定管理者が改善指示に従わないとき、又は指定管理業務を継続することが適当でないと認められたときは、市は、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部を停止することができる。

(1) 月次報告書の作成及び提出

日常的又は定期的に行う清掃、警備、施設・設備保守点検等の管理業務の実施状況や施設の利用状況、苦情、要望等の内容を記入した月次報告書を毎月作成し、翌月10日までに市に提出すること。

(2) 利用者アンケート調査の実施及び報告

利用者の意見や感想、要望を把握し、サービスの質の向上に資するため、アンケート調査を実施すること。

また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(3) 総合評価（自己評価）の実施

毎年度終了後、自己評価を行い、事業報告書と併せて5月末まで市に提出すること。

評価は、市と協議して設定する活動指標・成果指標の実績値を踏まえて行うこと。

(4) 市の実地調査

市は、指定管理業務の実施状況を把握するため、施設内に立ち入り、実地調査を行う。

月次報告等の結果を踏まえ、管理業務が事業計画書等に基づき適正かつ確実に履行されているかなど確認を行い、必要に応じて指定管理者と協議し、改善を図る。

実地調査は、毎年度1回以上実施する。

(5) 市の総合評価の実施

市は、指定管理者から提出された各種報告書や実地調査の結果を踏まえ、総合評価を行い指定管理者に通知する。

評価の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対し、業務の改善を指示する。

※ モニタリングの各事項に係る内容は、ガイドラインに示すものとし、書式は市と指定管理者とが協議の上、定める。

6 引継ぎ及び管理運営準備

指定管理者は、令和8年4月から円滑に管理運営業務が実施できるように、協定締結後速やかに管理運営の準備を開始し、原則として自らの責任において現指定管理者から引継ぎ及び各業務の習得を行うものとする。

また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、適正な引継ぎを行うものとする。

7 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び設備を原状に回復しなければならない。ただし、次のとおり市長が認めたときは、原状回復の義務の全部若しくは一部を免除することができる。

- (1) 施設の設備等の変更の内容が施設の機能を向上させるもので、原状への回復を要しないとき。
- (2) その他原状回復義務が免除されると認められるとき。

8 損害賠償等

指定管理者の責めに帰する火災、誤った設備の使用、点検不十分により発生した事故等によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、市長の指示で当該施設等を原状に回復するか、又はその損害を賠償する義務を負う。ただし、過失の程度について、市長が特別の事情があると認めた場合は、損害賠償等の義務を負うことの全部若しくは一部を免除することができる。

9 指定の取消し又は業務の停止

指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、市は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることとする。

- (1) 施設の管理に必要な事項について市長と協定を締結しないとき。
- (2) 当該施設の管理運営業務及び経理状況に関する報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げ、又は指示に従わないとき。

- (3) 関係法令又は協定に定める規定に違反したとき。
- (4) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は困難になったとき。
- (6) 組織的な非違行為が行われていた場合又は代表者その他の役員の不正等により社会的信用を失った場合において、当該指定管理者に管理業務を行わせることが、著しく不適当と判断される時。
- (7) 管理業務が適正に行われないうとき。
- (8) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

10 個人情報の取扱い

- (1) 施設の利用者等に係る個人情報を適正に管理すること。
- (2) 管理運営業務の遂行に際し知り得た秘密の保持に努めるなど、施設の業務に従事している者に対する教育を徹底し、業務の実施に当たること。指定管理の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者の職務を退いた後においても、同様とする。