

新潟市老人憩の家阿賀浜荘指定管理者業務仕様書

1. 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

高齢者の健康を保持し、その福祉の増進を図る。

(2) 基本理念・基本方針等

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して管理業務を行うこと。

- ① 新潟市老人憩の家条例（昭和 40 年新潟市条例第 27 号。以下、「条例」という。）及び新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和 52 年新潟市規則第 52 号。以下「規則」という。）の各規定に基づき、管理業務を行うこと。
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報の保護を徹底する。併せて別記「個人情報取扱特記事項」に基づき業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこと。
- ④ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年新潟市条例第 49 号）に基づき、正当な理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしないこと。また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的な配慮を提供すること（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではない）。
- ⑤ 利用者の意見要望を管理に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑥ 予算や利用料金について適正な管理と執行を行うこと。
- ⑦ 効率的かつ効果的な施設管理を行い、経費節減に努めること。
- ⑧ 近隣住民等と良好な関係を維持すること。
- ⑨ 利用者が安全かつ快適に施設を利用することができるよう、法令等を遵守し、施設の管理を適切に行うこと。

2. 施設の概要

施設名	老人憩の家阿賀浜荘	
所在地	新潟市北区三軒屋町 1 0 番 6 号	
設置条例	新潟市老人憩の家条例	
設置年月	平成 3 年 3 月	
設置目的	老人の健康を保持し、その福祉の増進を図るため	
施設規模	構造	木造平屋建
	延床面積	4 4 5 . 2 5 m ²
施設内容	大広間（和室56畳）、リハビリ室（36畳）、浴室・脱衣室（男女各 1）、トイレ、事務室、機械室、職員休憩室	
特記事項	駐車スペースなし	

3. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4. 管理（業務）の基準

(1) 利用時間

午前 9 時 00 分から午後 4 時 30 分まで

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

(2) 休所日

① 毎週月曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日（月曜日が祝日の場合は翌火曜日も）

③ 1 月 2 日～ 3 日

④ 8 月 13 日～15 日

⑤ 12 月 29 日～31 日

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

(3) 施設の利用の制限に関する事項

① 条例第 4 条各号に定める場合には、利用を許可しないことができる。

② 条例第 11 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合、又は管理上又は公益上の理由により特に必要がある場合には、この条例の規定による許可を取消し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復、若しくは施設からの退去を命ずることができる。

(4) 施設の利用許可及び承認について

条例及び規則による。

(5) 入浴施設の利用に関する事項

条例第 17 条の規定に基づき、入浴施設を利用しようとする者から、これに係る料金を徴収し、利用を許可する。この料金徴収に当たり、定期利用券の発行を受けた者が利用する場合には、この定期利用券を確認し、利用を許可する。

また、規則で定める特別の事由があると認める場合は、条例第 18 条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

5. 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は善良なる管理者の注意をもって施設の管理を行わなければならない。なお、施設の管理にあたり、市は必要な指示をすることができる。

(1) 施設の運営に関する業務

①利用の受付・許可に関する業務

条例及び規則の規定に基づき、利用の受付、許可に関する業務を行うこと。

②利用者サービス

利用者へ随時、施設利用について説明・助言・指導を行い、サービス提供に関し維持向上に努めること。

③入浴施設の利用料金徴収及び管理に関する業務

- ・入浴施設を利用しようとする者から、1回につき120円又は定期利用券（1か月券600円、6か月券3,600円、1年券6,000円）により利用料金を徴収すること（定期利用券の発行を既に受けた者が利用しようとする場合には、定期利用券を確認すること）。
- ・条例及び規則に基づき、特別の事由があると認められる場合には、利用料金の全部または一部を免除することができる。
- ・徴収した利用料金は厳正に管理すること。

④施設の設置目的を達成するための事業及び利用を促進するための事業実施に関する業務

利用者の実態に応じ、教養の向上、レクリエーション、心身の健康増進といった施設の目的に沿った事業や、利用促進のための事業（モデル的に多世代が交流する内容も含む）を行うことができる。

⑤休所日又は利用時間の変更に関する業務

施設の管理運営上の理由により、休所日又は利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

⑥利用許可の取消し等に関する業務

指定管理者は、条例第11条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理上又は公益上の理由により特に必要があると認めるときは、利用許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は行為を中止、原状回復若しくは施設からの退去を命じることができる。

(2) 施設の管理に関する業務

①保守管理業務

建物・設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、日常の管理及び必要な点検を行うこと。法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

②清掃・警備業務

- ・施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、日常の清掃及び定期清掃を行うこと。
- ・警備業務については、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営をすること。

③外構植栽の管理業務

敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。また、外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、予防保全に努めること。

④建物・設備の修繕

施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また利用者が常に安全に施設を使用できるよう、施設及び設備の小修繕を行うこと。

⑤施設で保有している備品等の維持管理

・備品

施設の管理に支障をきたさないように、備品の管理を行うこと。また、破損、不具合等が生じたときは、市に報告するとともに速やかに修繕すること。

・消耗品

施設の管理に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

また、不具合が生じたものについては随時更新を行うこと。

(3) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書等の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度作成すること。

②報告書の作成

- ・日報の作成
- ・月報の作成
- ・年度報告書の作成
- ・随時の報告書

③防災・危機管理等に関する業務

- ・事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に緊急事態の発生を報告すること。
- ・施設内に自動対外式除細動器（AED）がある場合は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・利用者の安全を守り、かつ事故を未然に防止するため防災設備の維持管理を行うこと。法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。

④関係機関との連携・協力

指定管理者は、市及び地域の諸団体と連携し協力すること。

⑤引継ぎ業務

指定期間が終了した場合、又は指定が取消された場合には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

⑥その他施設の管理運営に必要な業務

6. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 新潟市老人憩の家条例（昭和 40 年新潟市条例第 27 号）
- (3) 新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和 52 年新潟市規則第 52 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- (6) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- (7) その他関係法令等

7. モニタリング・評価

市は定期的なモニタリングを実施するとともに、年度評価を行い、その内容を公表する。

8. 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。再委託が可能な業務は、特殊な技術や資格を要する業務、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市の承認を得ること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。

9. 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

10. 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日）において、4半期ごとに分割して支払う。支払時期や額、方法については協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費（管理人報酬）、共済費、消耗品費、運営活動費、電気料、ガス代、水道料、下水道料、燃料費、電話料、テレビ受信料、委託料

なお、賃金水準の変動への対応については、給与等賃金水準の変動により影響を受け

る人件費を、賃金水準の変動に応じて見直すことで、指定管理料に反映します。

※詳細は、別添「指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領」を参照。

(3) 指定管理料の精算について

会計年度終了後、決算報告書を市に提出し、市が確認後、確定した指定管理料の額と、差額が生じた場合は、速やかに精算すること。

(4) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

11. 利用料金に関する事項

利用料金収入は、指定管理者の収入として収受し、施設の管理運営に要する費用にあてる。ただし、各年度の利用料金収入の100分の50の額は、前述の指定管理料の精算にあてるものとする。

免除、還付等の詳細な取扱い『老人憩の家入浴利用料金徴収の手引き』参照

12. 備品等の扱い

備品は、指定期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

13. リスク負担（別紙）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別紙のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

14. 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

15. 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示すること。

16. 利用者アンケート実施、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行うこと。自己評価の実施により、今後の管理運営の見直しや業務の改善に活用すること。

17. その他

- ・この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には、指定管理者と市との間で随時協議を行い、決定するものとする。
- ・この仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。
- ・今後見直しがあった場合、その都度、市と別途協議し、この仕様書の規定を変更することができるものとする。

