

**新潟市老人福祉センター黒埼荘**

**指定管理者業務仕様書**

**令和 4 年 8 月**

**新潟市西区健康福祉課**

## 目 次

1	施設の概要、利用時間、休館日	1 ページ
2	基本方針	1 ページ
	(1) 施設設置目的	1 ページ
	(2) 管理運営に関する基本理念、方針等	1 ページ
	(3) 高齢者交互の交流を通じた生きがいの推進	2 ページ
	(4) その他	2 ページ
3	法令等の遵守	2 ページ
4	指定期間	2 ページ
5	業務内容	3 ページ
	(1) 施設の管理運営全般に関する事項	3 ページ
	(2) 老人福祉法の規定に基づく業務	3 ページ
	(3) 施設の維持管理に関する業務	3 ページ
	(4) 他施設との連携及び他世代や地域との交流事業の展開	5 ページ
	(5) その他の業務	5 ページ
	(6) 人員配置	7 ページ
6	公の施設目標管理型評価書	7 ページ
	(1) 評価体制と時期	7 ページ
	(2) 達成すべき要求水準	7 ページ
7	経費及び立入検査について	7 ページ
	(1) 会計年度	7 ページ
	(2) 予算の執行	8 ページ
	(3) 管理運営経費の負担	8 ページ
	(4) 経費の精算	8 ページ
	(5) 管理口座	8 ページ
	(6) 経理規程	8 ページ
	(7) 立入検査について	8 ページ
8	指定管理業務の再委託	8 ページ
9	物品の帰属等	9 ページ
10	守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応	9 ページ
11	損害賠償責任保険関係	9 ページ
12	指定管理者名の表示	9 ページ
13	利用者アンケート、自己評価の実施及びモニタリング	10 ページ
	(1) 利用者アンケートの実施	10 ページ
	(2) 自己評価の実施	10 ページ
	(3) モニタリング	10 ページ
14	業務を実施するにあたっての留意事項	10 ページ
15	その他	10 ページ

## 1 施設の概要

名称	老人福祉センター黒埼荘	
所在地	新潟市西区緒立流通2丁目4番地1	
開設月日	平成3年3月1日	
施設規模	構造	鉄筋コンクリート造平屋建
	敷地面積	6,474.97㎡
	延床面積	1,373.65㎡
施設内容	本館 大広間、教養娯楽室6室、多目的ホール、浴室（男女各1）、事務室（デイ共用） 新館（平成12年増築） 浴室（男女各1）	
休館日	月曜日、1月1日から同3日、5月4日、8月13日から同15日、12月29日から同31日	
開館時間	午前9時00分から午後4時30分まで	
主な利用者	60歳以上の市内在住者（60歳以下や市外在住者も利用可能）	
使用料	入浴料金 ・市内60歳以上：100円 （定期利用券あり。1ヶ月券：500円、6ヶ月券：3,000円、12ヶ月券：5,000円） ・市外大人：450円      ・市内60歳未満：250円 ・小中学生：120円      ・乳幼児：無料 教養娯楽室 ・1室：1,500円	
併設施設等	老人デイサービスセンター黒埼荘	
特記事項	本館浴室は鉱泉による沸かし湯	

## 2 基本方針

### (1) 施設設置目的

高齢者に対して、各種の相談に応ずるとともに、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の供与を目的とする。

### (2) 管理・運営に関する基本理念、方針等

#### ①施設周辺の高齢者の健康の増進

高齢者の健康の増進のため、生活相談、健康相談など各種相談に応じるとともに、高齢者の機能回復訓練を実施する。

## ②施設周辺の高齢者の教養の向上

高齢者の教養の向上のため、各種講座、レクリエーション等を開催する。

### (3) 高齢者相互の交流を通じた生きがいの推進

レクリエーション、集会など高齢者の活動の場を提供し、高齢者相互の交流を促し、高齢者の生きがいの推進、向上に努める。

### (4) その他

高齢者の就労に関する指導を行う。

老人クラブ等高齢者の団体の運営に関する援助又は指導をする。

## 3 法令等の遵守

老人福祉センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定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) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）

(3) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について  
（昭和 52 年厚生省社会局長通知）

(4) 新潟市老人福祉センター条例（平成 16 年新潟市条例第 96 号）

(5) 新潟市老人福祉センター条例施行規則（平成 17 年新潟市規則第 70 号）

(6) 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）

(7) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）

(8) 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例  
（昭和 51 年新潟県条例第 34 号）

(9) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について  
（平成 15 年厚生労働省健康局長通知）

(10) 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について  
（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）

(11) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて  
（平成 13 年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）

(12) その他運営に適用される法令

## 4 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。ただし、当該施設の管理を継続することが適当でないとき、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

## 5 業務内容

### (1) 施設の管理運営全般に関する事項

- ①管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ②業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- ③業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- ④安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ⑤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。
- ⑥非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応マニュアルを定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出・応急救護その他必要な訓練や講習を定期的実施すること。また、市域で震度4以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発表された場合は、施設の被害の有無を市へ報告すること。
- ⑦市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。
- ⑧利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、問題等を解決するための対応マニュアルを整備すること。
- ⑨施設利用者、施設等において、事故等発生した場合は速やかに処置し、市へ報告すること。

### (2) 老人福祉法の規定に基づく業務

- ①高齢者の生活相談や健康相談など各種相談に応じるとともに、高齢者の機能回復訓練など健康の増進等に関すること。
- ②教養講座、レクリエーションの実施など高齢者の生きがい推進事業に関すること。実施にあたっては、適正な利用者負担金の徴収を行うことができる。ただし、営利活動等、営利行為とみなされる行為は行うことはできない。
- ③健康づくり、介護予防についての情報の収集及び提供に関すること。
- ④高齢者の就労に関する指導を行うこと。
- ⑤老人クラブ等高齢者の団体の運営に関する援助又は指導を行うこと。
- ⑥前各号に掲げるもののほか、市長が必要であると認めること。

### (3) 施設の維持管理に関する業務

- ①施設の適正な管理運営のため、施設の設備に関する保守管理業務を行うこと。
- ②施設、設備、備品等の維持管理に関すること
  - ア 修繕について
    - ・ 修繕費（現状の維持管理にあたるもの）は、指定管理者が実施するが、原則として10万円以上の修繕工事は、市が実施する。
    - ・ 資本的支出（機能の向上、耐用年数が伸びるなどの価値を高めるもの）に

該当する修繕工事は、原則市が実施する。

- ・ 指定管理者が、サービスの向上や施設の安全性、市民ニーズに迅速に対応する等の理由により、「資本的支出」に該当する修繕工事を行う必要がある場合は、市と協議し実施する。
- ・ 修繕費の執行に当たっては、市と事前に協議すること。
- ・ 施設の修繕を行った場合は、市に報告すること。

イ 常に施設を清潔な状態に保ち、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。なお、定期的な清掃業務は、他に委託して実施することができる。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

ウ 市が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

エ 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。

オ 「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。換水については、毎日換水を原則とすること。また、塩素濃度測定は、1日2回以上を基本とすること。

カ 駐車場を管理すること。自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

キ 施設賠償責任保険に加入すること。

ク 市が老人福祉センターの一部を自動販売機等の設置のため、自動販売機設置業者に貸付する場合は、故障時の窓口対応、市及び自動販売機設置業者への取り次ぎをすること。

### ③施設利用に関すること

ア 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」の交付を受けようとする者から、市内に住所を有し、かつ60歳以上の者であることを証明する公の書類（保険証や運転免許証等）の提示があった場合に限り、利用証の交付を行うこと。

イ 個人の利用については、「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」、住所等の確認できるものを確認し、団体の利用については申請内容を確認のうえ、利用を許可すること。

ウ 使用料は、施設の利用を許可するとき等に徴収する。ただし、特別の理由があると認めるときは、使用料の納付期日を決定すること。また、規則で定める特別の理由があると認める場合は、使用料の全部または一部を免除すること。

エ 条例第8条の規定に基づき退去等の命令をすること。

### ④光熱水費等の支払いに関すること

ア 光熱水費については、レジオネラ対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。

イ 電気・ガス・上下水道の光熱水費、電話料金及び営業ゴミ収集手数料は、指定管理者が管理委託料よりそれぞれの相手方に支払うこと。

### ⑤書類の管理に関すること

- ア センターあての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- イ 市に宛てた文書類、または取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。
- ウ 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、市と指定管理者との間で別途協議して定める。

⑥施設の視察等の対応に関すること

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

⑦その他センターの維持管理に必要な業務については、市と指定管理者との間で別途協議して定める。

(4) 他施設との連携、及び他世代や地域との交流事業の展開

施設の管理運営に関し、他のセンターや類似の施設と相互に連絡をとり定期的に会議を開催するなど、他施設との連携を図ること。また、他施設と共同で事業を開催するなど、他世代との交流や地域間の高齢者の交流を促すこと。

(5) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、3月末までに市に提出すること。

②事業報告書（日、月、年報等）の作成

ア 日報の作成

指定管理者は、業務に係る日報を作成し、記録として保管すること。

イ 月報の作成

指定管理者は、日報を基に、月次事業報告書を作成し、毎月10日までに市に提出すること。月次事業報告書の内容は、以下のとおりとする。

- ・ 老人福祉センター利用状況調
- ・ 払込報告書・調定簿兼収納簿
- ・ 公衆浴場自主点検表
- ・ 館内監視報実施報告書
- ・ 指定管理業務日報
- ・ 警備業務日報
- ・ 設備関係業務日報
- ・ 利用状況報告書
- ・ 電気・ガス・水道使用量報告書
- ・ 設備管理業務（日常作業）報告書
- ・ 設備管理業務（定期作業・臨時作業）実施状況一覧

- ・ 清掃業務（朝・夕）報告書
- ・ 清掃業務（定期作業）報告書

ウ 収支状況の報告

指定管理料等の上半期の収支状況について、10月15日までに市に報告を行うこと。

エ 年報の作成

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費の収支状況等を記載した事業報告書を作成し、年度終了後に市に提出すること。

オ 修繕の実績報告の作成

市と協議し、承認を得て行った修繕については、実績を「修繕報告書」により報告すること。

カ 随時の報告書の作成

指定管理者は、次の事項が生じた場合は、随時速やかに市に報告を行うこと。

- ・ 施設の全部又は一部を休館しなければならない特別の理由が生じたとき
- ・ 事故等が発生したとき
- ・ 施設設備又は重要備品が毀損又は紛失したとき
- ・ 指定管理者の申請内容に変更が生じた場合
- ・ その他市が特に指定する事項

③防災・危機管理等に関する業務

ア 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

エ 施設内に設置している自動対外式除細動器（AED）について、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。

オ 公の施設は災害発生時において、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（開設に伴う費用負担は別途協議）。

④自主事業

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で施設を活用し、自主事業を実施することができる。

⑤広報

施設概要を紹介し利用者の利便性を高めるための広報誌による情報発信を行うこと。なお、市報及び区だよりに掲載する場合、市と調整のうえ掲載すること。

⑥引継ぎ業務

ア 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業



務を遂行できるように下記の事項に留意し、引継ぎを行うこと。

- ・指定期間終了後等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際には、指定管理者の責任において、利用者に対して、サービス提供事業者の変更、及びサービス利用に係る契約の必要性について説明を行い、同意を得ることとする。
- ・利用者の同意を得られない場合には、利用者の意向に沿うサービス提供について調整を行うこと。

イ 指定管理者は、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。

ウ 引継ぎの終了に際しては、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

#### ⑦その他日常業務の調整

指定管理者は、上記の業務以外に、施設の管理業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこと。

### (6) 人員配置

施設の管理運営におけるサービス水準の維持と経費の節減を考慮した、合理的かつ妥当な人員を配置すること。配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労働基準に関係する法令を遵守すること。

## 6 公の施設目標管理型評価書

### (1) 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して 5 (5) ②による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的により下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

### (2) 達成すべき要求水準

別紙 5 「公の施設目標管理型評価書」のとおり

## 7 経費及び立入検査について

### (1) 会計年度

会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(2) 予算の執行

- ①予算の執行は、人件費、管理費、事務費、事業費、事務経費とする。
- ②事務経費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を人件費、管理費、事務費、事業費の総額との割合により勘案し、算出すること。
- ③年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。ただし市と協議の上での流用は可とする。

(3) 管理運営経費の負担

指定管理者は、施設の管理運営に伴う消耗品、光熱水費や委託料等の必要な経費を負担する。

(4) 経費の精算

年度終了後、30日以内に精算を行うこと。

人件費、管理費、事務費、事業費、事務経費について、原則として精算により運営上経費が不足することとなっても市から補填はせず、また、余剰金が生じた場合も返納はしないこととする。

(5) 管理口座

経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理すること。

(6) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(7) 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。

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、防火設備、ボイラー設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

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

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 物品の帰属等

- ・ 市が、指定管理者に対して管理委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所属に帰するものとする。
- ・ 指定管理者は、市の所有に属する物品の管理については、関係法令の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同法令に定められた物品管理簿を備えてその管理にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

## 10 守秘義務、個人情報保護の取扱い、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。

## 11 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。

## 12 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、又は案内パンフレット等に明記すること。

## 13 利用者アンケート、自己評価の実施及びモニタリング

### (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こと。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、施設の管理業務や施設の利用状況、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、管理運営の見直しや業務の改善を行うものとする。

(3) モニタリング

施設の管理運営に関し、指定管理者が市とあらかじめ協議して定めたサービス水準を維持・向上しているかどうかについて、現地調査、あるいは月報や年次報告書を確認することにより、業務実績の評価を実施する。評価結果により必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が不相当と認められたときは、指定の取消しや業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

14 業務を実施するにあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ・ 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或いは不利になる運営をしないこと。
- ・ 市、他の老人福祉センターと連携を図った運営を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

15 その他

指定管理者は、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場合は市と協議し決定する。