

新潟市老人憩の家なぎさ荘指定管理者業務仕様書

1 基本方針

1 施設設置目的

老人の健康を保持し、その福祉の増進を図ることを目的とする。

2 管理・運営に関する基本理念、方針等

- (1) 新潟市老人憩の家条例に基づき、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーション活動の支援をするための施設の提供を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、市民の公平で平等利用が確保されるように公平な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者や市民などの意見要望を管理運営に反映させること。
- (4) 利用者に対し、安全及び快適な環境を提供すること。
- (5) 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制を取り、サービスの向上に努めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。
- (8) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。
- (9) 近隣住民や他の組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (10) 利用者の増加に向け創意工夫を行うこと。
- (11) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。

2 施設の概要、利用時間、休所日

施設の概要

施設名	老人憩の家なぎさ荘	
所在地	新潟市中央区水道町1丁目5337番地27	
設置条例	新潟市老人憩の家条例	
設置年月	昭和40年8月（昭和54年9月改築）	
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	鉄筋コンクリート造一部木造平屋建
	延床面積	憩の家793.96㎡、物置19.87㎡
施設内容	大広間（和室128畳）、中広間（洋室43畳相当）、クラブコーナー（和室28畳）、浴室・脱衣室（男女各1）、トイレ（男女各2）、事務室、機械室、職員休憩室	
利用料金	入浴施設を利用する者から利用料金を徴収	

	1回100円、定期利用券（1か月券500円、6か月券3,000円、1年券を5,000円）
特記事項	駐車スペース20台程度

休館日及び開館時間は以下のとおりとする。ただし、新潟市が必要で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。

① 休館日

- ア 月曜日
- イ 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）
- ウ 1月 2日～3日
- エ 8月 13日～15日
- オ 12月 29日～31日

② 開館時間

- ア 利用時間 午前 9時00分から午後 4時30分まで
- イ 風呂の開設時間 午前 11時00分から午後 3時00分まで

3 指定期間

指定管理者の指定の期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。ただし、当該施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

4 法令等の遵守

老人憩の家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) 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) 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4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) 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）

- (8) 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)
- (9) 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)
- (10) 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)
- (11) その他運営に適用される法令

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新潟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新潟市へ報告すること。
- (7) 新潟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、新潟市へ報告すること。

2 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
 - a) 修繕等の維持管理は、指定管理者が行うこと
修繕費の執行に当たっては、新潟市と事前に協議すること。
施設の修繕を行った場合は、新潟市に報告すること。
なお、原則として 10 万円以上の修繕工事は新潟市において施行する。
 - b) 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。

- c) 新潟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。
- d) 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。
- e) 「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。
- f) 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。
- g) 施設敷地内の植栽は、施設利用者及び周辺住民へ害が及ばないように、定期的に樹木選定及び雑草の除去を行い、適正に管理すること。
- h) 施設賠償責任保険に加入すること
- i) 新潟市が老人憩の家の一部を、行政財産目的外使用許可又は行政財産の貸付として第三者に使用させることがある。

(3) 施設利用に関すること

- a) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」の交付を希望する者に対し、利用証を交付し、交付簿の記録を行うこと。
※詳細は、【別紙 9】「老人福祉センター及び老人憩の家利用証交付マニュアル」参照
- b) 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」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。
- c) 利用料金は、入浴施設の利用を許可するときに徴収する。また、定期利用券による場合は、これを発行するときに徴収する。ただし、特別の事由があると認める場合は、利用料金の全部又は一部を還付することができる。
※詳細は、【別紙 10】「入浴利用料金徴収の手引き」参照

(4) 光熱水費等の支払いに関すること

- a) 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。
- b) 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、指定管理者が指定管理料よりそれぞれの相手方に支払うこと。

(5) 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の実施に関する業務

施設の利用者の実態に応じ、教養の向上、レクリエーション、心身の健康の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。

(6) その他憩の家の維持管理に必要な業務については、新潟市と指定管理者との間で別途協議して定める。

3 他施設との連携

施設の管理運営に関し、他の憩の家等類似の施設と相互に連携を図ること。

4 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、人員の配置を行うこと。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。

5 広報

市報及び区だよりに掲載する場合、新潟市と調整のうえ掲載すること。

6 経費及び立ち入り検査について

1 施設の運営経費

施設の運営には、市が支払う指定管理料と、入浴施設の利用者から徴収する利用料金をもって充てる。

2 指定管理料の金額【各年度の上限度額】

令和 6年度	12, 100千円
令和 7年度	12, 300千円
令和 8年度	12, 500千円
令和 9年度	12, 700千円
令和10年度	12, 900千円
5年間総額	62, 500千円

指定管理料は、本市の財政状況、前年度実績額、次年度の収支計画等を勘案の上、毎年度決定し、協定において定める。

3 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費（共済費、労働保険料等を含む）、管理費（光熱水費、委託料、電話料、テレビ受信料、修繕料、使用料及び賃借料、賠償責任保険料、公租公課）、事務費（消耗品費）とする。年間の運営は、予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

4 利用料金は指定管理者の収入とし、100分の50に相当する額は、施設の管理運営経費に充て、残りの100分の50に相当する額は、施設の利用活性化を図るための自主事業費などに充てる。

5 経費の精算

年度終了後、30日以内に指定管理料の精算を行うこと。

人件費、管理費、事務費について、精算により残額が生じた場合は、残額を新潟市へ戻入すること。ただし、この精算は当該年度の利用料金収入の100分の50に相当する額を含め行うものとする。

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

新潟市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

7 事業計画・実績報告等

1 翌年度の月ごとの事業計画書（自主事業計画書含む）及び収支計画書を作成し、3月末までに新潟市の確認を得なければならない。

2 下表のとおり、事業報告書を作成し、市に提出すること。

区分	提出内容	提出期限
月例報告書	管理日誌	翌月 10 日まで
	利用状況調べ	
	利用料金の日別整理簿	
	公衆浴場自主管理点検表	
四半期報告書	予算管理表	翌月 15 日まで
年間報告書	入浴利用料金支出内訳表	年度終了後 30 日以内
	入浴利用料金年間管理表	
	決算報告書	
随時報告書	事故報告書	事故発生後、速やかに
	変更届出書	変更しようとする日以前
その他、市が指示する事項		市が指定する日

3 適宜、調整会議を開催することがある。

8 協議

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新潟市と協議し決定する。

9 リスク負担

別紙 4〈管理運営上のリスク負担表〉のとおり

10 物品の帰属等

1 新潟市が、指定管理者に対して指定管理料により物品（消耗品）を購入させるときは、

購入後の物品は指定管理者の所属に帰するものとする。但し、指定期間終了時においては、協議により、市に寄付するか否かを決定することとする。

また、備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。また、購入に当たっては市とよく協議するものとし、指定管理期間の終了に際しては、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

- 2 指定管理者は、新潟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新潟市に報告しなければならない。

11 情報漏えいの防止、個人情報保護の取扱い

1 秘密を守る義務

指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。また、機密情報の取り扱いについてマニュアルを整備し、従業員や再委託先に徹底させるなど必要な措置を講じること。

2 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のためにマニュアルを整備し従業員や再委託先に徹底させるなど、必要な措置を講じること。また、指定管理者の役員及び職員は、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。その職を退いた後も同様とする。

12 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望を把握するため、利用者アンケートを実施し、利用者の満足度の把握に努めること。また、結果を施設内に掲示し、その後の施設管理運営に反映させるとともに、新潟市に報告すること。

13 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。

14 自己評価の実施、モニタリング

1 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び管理業務仕様書などで定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設維持関連の状況、施設の利用状況、苦情要望の件数、収支状況を把握し、自ら分析・評価すること。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。

2 モニタリング

施設の管理運営に関し、指定管理者が新潟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。

※ 「15 達成すべき要求水準」に規定する【別紙 5】「公の施設目標管理型評価書」について、協定を結ぶ段階で、詳細について双方あらかじめ協議して定める。

15 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

16 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。

- 1 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。
- 2 新潟市、他の老人憩の家等と連携を図った運営を行うこと。
- 3 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、新潟市と協議を行うこと。
- 4 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせないこと。ただし、あらかじめ新潟市の承諾を得た場合はこの限りでない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を新潟市に届けること。
- 5 各種規定がない場合は、新潟市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- 6 次期指定管理者が円滑かつ支障なく、新潟市老人憩の家の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。