

(別紙 1)

松本市南部老人福祉センターの管理運営に関する仕様書

(目的)

第 1 条 この仕様書は、松本市南部老人福祉センターの管理運営に関する基本協定書（以下「本協定」という。）及び松本市南部老人福祉センターの管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

(管理施設)

1 施設の概要

- (1) 所在地
松本市双葉 4 番 1 6 号
- (2) 施設の内容
松本市総合社会福祉センター 3 階
事務室、集会室、講座室、図書室、浴場、便所
- (3) 延床面積 8 4 5 m²

(管理運営方針)

松本市南部老人福祉センター（以下「本施設」という。）は、老人福祉法及び地方自治法に基づき、地域の高齢者に対し、各種の相談に応じるとともに、健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって高齢者の健康で明るい生活を支援することを目的とし、指定管理者はこの目的を達成できるよう、この仕様書に基づき適正に管理することとする。

(法令等の遵守)

以下に掲げる規定を遵守すること。

- ア 松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- イ 松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ウ 松本市総合社会福祉センター条例、同施行規則
- エ 松本市情報公開条例、同施行規則
- オ 松本市個人情報保護条例、同施行規則
- カ 松本市行政手続条例
- キ 老人福祉法、地方自治法その他関係法規
- ク 公衆浴場法
- ケ 労働基準法及びその他労働関係法令
- コ その他関連する規定

(業務内容)

1 使用の許可に関する業務

(1) 受付業務

- ア 受付は、使用者の利用受付、各種案内及び使用者に対して適切な利用がなされることに努力することとする。
- イ 本施設の使用方法を提示し、使用者に本施設の運営についての情報を的確に提供することとする。
- ウ 電話での各種問合せの対応、使用者からの苦情対応など適切に行うこととする。

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 一般的事項

指定管理者は、本施設の運営開始から事業期間終了までの間、本施設の利用者が安全かつ快適に使用できるように、本施設を適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施することとする。

- ア 関係法令を遵守すること。
- イ 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ウ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、使用者の健康被害を未然に防止すること。
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

(2) 建築物保守管理業務

本施設の建築物の建具、天井、内壁、床、付属物等各部位の点検、保守等を実施することとする。

- ア 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断、判断を行い、迅速に修繕を行うとともに適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- イ 結露やカビの発生を防止すること。
- ウ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。
- オ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(3) 備品等保守管理業務

本施設に設置されている貸与備品等について、保守を実施することとする。

- ア 指定管理者は、施設運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。
- イ 指定管理者は、本施設の備品については備品記録簿を備え、その保管に遺漏のないようにする。

(4) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため清掃業務を実施することとする。また、清掃を実施する際には、使用者の妨げにならないように配慮することとする。

ア 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。
床清掃（掃き、拭き）、ちり払い、手摺清掃、ごみ処理、便所清掃、浴室清掃等

イ 定期清掃

3 ヶ月又は6 ヶ月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。
窓ガラス清掃、什器備品の清掃等

ウ 特別清掃

6 ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

照明器具及び時計の清掃、空調設備の吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃、カーペットの清掃等

(5) 環境衛生管理業務

浴室内の衛生を保つため、清掃及び水質検査を実施するものとする。

「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日付け生衛発第1811号厚生省生活衛生局長通知）及び「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2月14日健発第214004号厚生労働省健康局長通知）を遵守し、浴室の衛生管理に努めること。

(6) 修繕業務

建築物及び備品等とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。また、本施設におけるサービスが円滑に提供され、本施設の使用者が安全かつ快適に使用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。

(7) 警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害防止、財産の保全及び使用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

警備方法は、以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

ア 施設の用途、規模、開館時間、使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努める。

イ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督省庁の指示を遵守すること。

ウ 定期的に施設内の巡回を行い、施設の安全を確認すること。

エ 開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。

オ 不法侵入者、不信物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

カ 開館時間外の出入館管理を行うこと。

3 老人福祉法の規定により本施設が行う事業に関する業務

(1) 各種相談

ア 生活相談

高齢者の生活、身上等に関する相談に応じ、適切な援助、指導を行うこと。

イ 健康相談

高齢者の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適切な援助、指導を行うこと。

(2) 松本市高齢者学習事業の実施

ア 松本市プラチナ大学（老人大学）の開講

高齢者の教養の向上、レクリエーション、趣味の活用等高齢者が自ら学習・実習を通じ、生きがいを高めるとともに、現代社会への適合能力を高めるための必要な便宜を提供すること。

(3) 教養講座等の実施

高齢者の教養の向上のための事業を行うとともに、趣味、創作グループに対する活動の場を提供すること。

(4) 機能回復訓練指導

高齢者の後退機能の回復訓練のための指導を行うこと。

(5) 高齢者クラブに対する援助等

高齢者クラブの運営について援助を行うとともに、高齢者に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。

(6) その他

市長が必要と認める事業を行うこと。

4 その他の運営業務

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気・怪我等に対応できるよう、薬品や器材等の用意を行うこと。また、急病人発生に対応マニュアルを整備し、職員に周知徹底し救急時の対応について十分な対策を講じるようにすること。

(2) 災害時の対応

指定管理者は、災害時の発生に対応できるよう、災害時等に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、災害発生に対応マニュアルを整備し、職員に周知徹底し緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、指定管理者は、災害時等に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、避難受け入れに要した費用は市が負担する。

5 事業計画書の提出

初年度を除き、毎年度4月10日までに当該年度の事業計画を市へ提出すること。

6 自主事業

(1) 指定管理者は、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、指定管理業務の実施を妨げないものについて、自らの発案したイベント、教室等の自主事業を行うことができる。

(2) 自主事業の実施については、事前に事業計画書を用いて市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。自主事業終了後、30日以内に自主事業報告書を市へ提出すること。

(3) 自主事業に係る経費は、別に経理し報告するものとする。

7 利用者へのアンケート調査

利用者へのアンケート調査を実施すること。詳細は松本市南部老人福祉センターのモニタリン

グに関する要領（別紙８）による。

（業務実施条件）

（１）休館日	ア 土、日曜日及び祝日 イ １２月２９日から翌年の１月３日まで ※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、変更することができる。
（２）開館時間	午前９時から午後５時まで ※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、変更することができる。
（３）利用の許可	松本市総合社会福祉センター条例第７条の規定に基づき行う。
（４）利用の停止	松本市総合社会福祉センター条例第１５条の規定に基づき行う。
（５）使用料	無料
（６）利用者の範囲	ア 市内に居住する満６０歳以上の者 イ 市長又は指定管理者が必要と認めた者
（７）人員配置	施設の長、相談・指導を行う職員を配置すること。

（管理物品）

１ 備品等の帰属

（１） 貸与備品等

市が購入のうえ貸与した備品等は、市に帰属する。指定管理者、協定期間中貸与備品等を常に良好な状態に保つものとする。指定管理者の責に帰すべき事由により貸与備品等を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者が弁償することとなるが、経年劣化等により使用不能となった場合の取扱いは、リスク分担表のとおりとする。

（詳細については、備品記録簿を参照のこと。なお、備品記録簿の作成にあたっては、市及び指定管理者の両者協議のうえ作成するものとする。）

（２） 購入備品等

指定管理者が自らの負担により購入又は調達をした備品等は、指定管理者に帰属する。指定管理期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と費用で、撤去又は撤収することとする。

（管理施設の改修等）

管理施設・設備・備品の修繕については、経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものの場合において、１件１０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下は指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとし、１件１０万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えるものは市が自己の費用と責任において実施するものとする。

（保険）

１ 本業務の実施にあたり、市が付保する保険は次のとおりである。

（１）（社）全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済

（２）全国市長会市民総合賠償補償保険

２ 指定管理者は、本業務の実施にあたり、必要と考えられる保険に加入することができる。

（統轄責任者）

指定管理者は、業務に関する統轄責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ることとする。

（帳簿の備置）

指定管理者は、管理業務に関する帳簿を常に整備し、これを5年間保存しなければならない。

（会計口座管理）

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿及び経理規程を設けるとともに、管理する口座については、本施設の管理運営に係る収支状況が明確になるようにすること。

（目的外使用許可）

施設内に自動販売機等を設置する場合には、行政財産の目的外使用として市の許可が必要となる。この場合に、行政財産の目的外使用に関する条例（昭和39年条例第20号）の規定に基づく使用料を納付すること。

指定管理者以外の者が目的外使用許可の申請を行い、市の許可を受けた場合は、許可を受けた者と指定管理者との間で、電気使用料、水道料金等の経費負担について取り決めるをする。

（疑義についての協議）

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。