

田辺市老人憩いの家松風荘・やすらぎ荘指定管理者仕様書

1. 趣旨

田辺市老人憩いの家松風荘・やすらぎ荘の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令によるほか、この仕様書によるものとします。

2. 施設の概要

「松風荘」

(1) 施設の名称 田辺市立松風荘

(2) 施設の所在地 田辺市磯間 29 番 3 号

(3) 施設の規模及び構造

構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建て

敷地面積 760.80 m²

建築面積 595.26 m²

施設内容 1 階

事務室、娯楽室、トイレ、更衣室

2 階

ホール、湯沸室、浴場（使用水 温泉）、トイレ

(4) 開設年度 昭和 48 年度

(5) 開館時間 4 月 1 日から 9 月 30 日まで 午前 10 時から午後 7 時まで

(入浴時間：正午から午後 6 時まで)

10 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで 午前 10 時から午後 6 時まで

(入浴時間：正午から午後 5 時まで)

休館日 日曜日

12 月 29 日から 1 月 3 日まで

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

指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は利用時間を変更することができます。

「やすらぎ荘」

(1) 施設の名称 田辺市立やすらぎ荘

(2) 施設の所在地 田辺市天神崎 1 番 25 号

(3) 施設の規模及び構造

構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建て

敷地面積 481.72 m²

建築面積 467.20 m²

施設内容 1 階

事務室、休憩室、トイレ

2 階

ホール、調理室、浴場（使用水 水道水）

(4) 開設年度 平成 5 年度

(1) 組織及び業務体制

指定管理業務を安定して実施できる組織と業務体制を整えること。

①人員の配置及び雇用者の人事、労務、福利厚生

開館中の施設の配置職員は、各2名とし、責任者を明確にすること。

職員の労働条件等は、法令を遵守すること。雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

②施設で業務に従事している職員の雇用計画について

現在、施設では、松風荘・やすらぎ荘の2施設併せて5名の体制で管理運営を行っているが、そのうち、指定管理者の職員として採用を希望する者に対する雇用計画（再雇用についての考え方）については、提案事項とするので事業計画書に記載することとし、選定委員会において選定評価の対象とする。

なお、指定管理者として内定するまでは、施設の職員と具体的な接触は行わないこと。

【参考】

現在の人員配置状況

正職員：1名、臨時職員：4名の5名体制

③配置職員の資質確保

職員に対して施設の管理運営上必要となる知識・技能を習得させるなど常に資質の向上に努めること。

④組織の整備

業務分担表や職員配置計画を作成し、業務遂行に対応できる組織を整備すること。

⑤文書管理、経理業務、その他庶務業務

収受文書の管理（受付、分類整理、保管）、必要に応じて回答等の処理、収支金の管理、出納記録の整理を適正に行うこと。収受文書のうち田辺市が処理する必要のあるものについては速やかに送付すること。金銭出納、契約等に当たっては処理規則を設けて不正、不適切な処理が行われないよう管理すること。また、その他庶務業務全般に当たって適切に処理できる業務体制を整えること。

⑥田辺市との連絡調整等

田辺市と定期的に連絡が取れるよう、ファクス、電子メール等の送受信環境を整備すること。

⑦危機管理について

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速な対応が図られるよう努めるとともに、定期的な避難訓練や防災訓練を実施することにより業務従事者の防災対応能力の向上を図ること。

⑧法令に基づく関係機関への許認可申請、届出等施設運営にあたり必要な許認可等の申請を行うこと。

(2) 施設利用許可に関する業務

施設の利用許可（利用証の発行等）は、指定管理者の業務とする。

なお、業務の実施に当たっては、条例及び規則を遵守すること。

市が別に実施する介護予防事業に協力すること。

(3) 使用料徴収に関する事務

使用料を納めて利用した者の使用料は田辺市の収入とするが、使用料の徴収等の事務については、地方自治法の規定に基づき別途委託契約を締結する。

(4) 施設の管理運営に関する主な業務

- ①浴場は、常に清潔で快適な状態を保つため、日常清掃、温度調整を行うこと。またレジオネラ症対策のため塩素濃度の確認を行うこと。
- ②その他トイレ、フロア、脱衣場などの施設内及び敷地内の日常清掃などを行い、清潔な状態を保つこと。
- ③松風荘利用者によるサークル活動、小・中学校のやすらぎ荘への訪問など地域に根付いた交流活動は、積極的に受け入れ、協力すること。
- ④松風荘、やすらぎ荘利用者のために、無料の湯茶サービスコーナーを設けること。

(5) その他施設管理に関する業務

安全で安定した施設・設備の保持、清潔で衛生的な環境の保持、美観の維持等に努めること。

①施設保守管理業務

施設を適正に運営するため、内部、外観の日常目視点検、定期点検による破損・故障箇所等の早期発見と営修繕を実施すること。雨漏りや壁のひび等、施設を管理するうえで重大な不具合が生じたときは、速やかに市に報告すること。

②設備保守管理業務

関係法令等を遵守し、適切な設備保守管理業務を実施すること。なお、必ず実施する必要がある保守管理業務については以下のとおりである。

・松風荘

浄化槽保守点検（年6回）、浄化槽水質検査（年1回）、浄化槽清掃（年1回）、消防用設備等点検（年2回）、特殊建築物定期調査（2年に1回）、建築設備定期検査（年1回）、電気工作物保守点検（年3回、精密検査年1回）、浴場水質検査（年1回）、ボイラー点検（年1回）、浴場循環ろ過タンクろ過材交換（年1回）、2階非常口・外階段・重油タンク塗装（2年に1回）、第1種特定製品（空調）簡易定期点検（3か月に1回）及び定期点検（3年に1回）

・やすらぎ荘

浄化槽保守点検（年6回）、浄化槽水質検査（年1回）、浄化槽清掃（年1回）、貯水槽水質検査及び清掃（年1回）、消防用設備等点検（年2回）、特殊建築物定期調査（2年に1回）、電気工作物保守点検（年4回、精密検査年1回）、浴場水質検査（年1回）、ボイラー点検（年1回）、浴場循環ろ過タンクろ過材交換（年1回）、第1種特定製品（空調）簡易定期点検（3か月に1回）及び定期点検（3年に1回）

③施設用地内保守管理

敷地内のその他の設備（駐車場、植栽その他）に係る点検・保守管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と営修繕を実施すること。

④物品保守管理、光熱水費・燃料管理

施設備品、供用物品の保守管理、電気、ガス、水道、通信回線の供給維持、光熱水費管理台帳の作成、料金支払等を行うこと。

⑤防火管理

防火管理を徹底し、有資格者を配置すること。

⑥廃棄物運搬処理

資源物の分別処理、廃棄物の処分、粗大ゴミの処分を行うこと。

⑦保安警備、危機管理

施設内・敷地内昼夜間定期巡視・点検、不審者・不審物対策、防災対策・計画の作成、防災訓練の実施、関係機関との連絡調整、異常通報（警察、消防）、施設賠償責任保険その他必要な保険への加入等を行い非常時に備えるとともに、非常時には、避難誘導、通報、応急処置等遅滞なく実施すること。

⑧応急処置、救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。万一、施設内でけが人あるいは急病人が発生した場合、遅滞なく救急依頼すること。

（６）その他業務

①利用者のサービス向上を図るため、松風荘、やすらぎ荘の各施設に自動販売機を設置することができる。なお、自動販売機の設置及び運営に係る全ての費用については、指定管理者の負担とし、自動販売機の売上金等の収入については、指定管理者の収入とする。

②公の施設の指定管理者として、施設に対する利用状況調査等に対しては、積極的に協力すること。また、市の施策に応じた協力を行うこと。

③その他施設管理・運営等で必要な業務について遺漏なく行うこと。

６．業務内容等の報告

（１）日報の整備

各業務に関する日報（利用者数など）に加えて、事故報告、苦情対応、遺失物受付等を盛り込んだ総合日報を作成し、田辺市から提出を求められた場合は、遅滞なく提出すること。

（２）事業計画書等の作成及び提出

前年度、田辺市の指定する期日までに翌年度の事業計画書を提出し、その承認を受けること。

（３）事業報告書等の作成及び提出

毎年度終了後、30日以内に事業報告書を作成し、田辺市に提出すること。

事業報告書に盛り込む内容については以下のとおりとする。

- ・管理業務の実施状況
- ・管理業務に係る収支状況
- ・施設等の利用状況
- ・その他、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

（４）指定管理者の決算資料の提出

指定管理者は法人等の毎年度の決算が確定した時点で、商法その他関係法令で求められている各種計算書類、監査報告書等の関係書類を田辺市に提出すること。

７．指定管理者と田辺市との責任分担

指定管理者と田辺市との責任分担については、別紙リスク分担表のとおりとする。

８．備品の帰属

（１）田辺市は、現に所有する備品については指定管理者に無償で貸与する。なお、取得価格が10万円未満で施設の運営管理上、必要な備品については、指定管理者で購入するものとし、その所有権は田辺市に属する。

（２）現有備品以外で指定管理者が利用者のサービス向上のために新たに備品を購入した場合、その所有権は指定管理者に属する。

- (3) 基本的な運営管理業務を行うに当たり必要な備品で、取得価格が 10 万円を超える備品については、あらかじめ田辺市と協議の上、購入するものとする。
- (4) 田辺市の所有する備品の廃棄については、事前に市に報告すること。
- (5) 田辺市の所有に属する物品は、「田辺市物品管理規則」及び関係条例の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管にかかる物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に田辺市に報告するものとする。
- (6) 指定管理者は、田辺市の所有に属する物品のうち、重要物品（価格が 50 万円以上のもの）については、「田辺市物品管理規則」に基づく現況の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく田辺市に報告しなければならない。

9. 経理

- (1) 指定管理者の収入
指定管理料及び自動販売機の設置により得られた収入（設置した場合に限る。）
- (2) 指定管理者の負担
人件費、消耗品費、器具什器費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、修繕費、通信運搬費、業務委託費、損害保険料、給食費、器具及び備品取得費
指定管理者は、管理運営業務におけるリスク分担に備えて、施設賠償責任保険（①身体賠償 1 名につき 1 億円以上、1 事故につき 10 億円以上 ②財物賠償 1 事故につき 2,000 万円以上）相当に加入すること。
- (3) 経理の明確化
指定管理に係る業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、独立した会計帳簿類等を設けるとともに、団体自身の口座とは別の口座で管理するなど明確化を図ること。
- (4) 会計年度
経理は会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに区分すること。

10. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) モニタリングの実施
田辺市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が業務基準を満たし、適切かつ確実なサービスが提供されているか、また、サービスが安定的、継続的に提供できる状況にあるかなどを確認するため、毎年度、指定管理者から提出された事業報告書等によりモニタリングを実施する。
- (2) モニタリングに対する協力
指定管理者は、田辺市がモニタリングを実施するに当たり、施設の管理運営及び現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- (3) 業務不履行時の処理
モニタリングの結果、指定管理者による管理運営業務が基準を満たしていないと判断される場合や、利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を損なうと認められた場合、田辺市は指定管理者に対して業務改善の指示を行う。
また、田辺市は、指定管理者が業務改善等の指示に従わないときや指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務

の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(4) その他

監査委員等が田辺市の事務を監査する際に必要があると認める場合、田辺市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、実地に調査することができる。

11. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合は、田辺市は指定を取り消すことができる。また、指定管理者から指定の取消しの申出を受けた場合は、指定管理者との協議を経て市がその対応を判断することとする。これらの場合に生じた損害は、指定管理者が市に賠償するものとする。

(2) 不可抗力等、田辺市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、田辺市と指定管理者と間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、田辺市はその指定を取り消すことができる。

(3) 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

(4) 次の場合、市は、違約金を請求することができるものとする。ただし、違約金を上回る損害が発生した場合、違約金を上回る部分についても、別途損害の賠償を求めることができるものとする。

① 指定管理者が正当な理由なく、施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合

② 指定管理者が正当な理由なく、自己都合により指定管理期間中に撤退せざるを得ない状況となり指定を取り消された場合

違約金の金額は、次に示すものを原則とするほか、施設所管課が管理運営に係る経費を勘案して定める額とし、詳細について協定書で定めることとする。

ア) 指定管理料を設定している施設 次に掲げるもののうち金額の高いもの

(i) 指定を取り消された年度における年度協定に規定する指定管理料の 10 パーセント

(ii) 指定期間開始前に指定を取り消された場合は、募集時に指定管理者が提案した指定期間の初年度における指定管理料の 10 パーセント

(iii) 指定を取り消された年度の前年度における運営経費の 10 パーセント

(iv) 指定を受けた初年度において取り消された場合、事業計画書に登載された運営経費の 10 パーセント

イ) 指定管理料を設定していない施設 次に掲げるもののうち金額の高いものを勘案し、施設所管課が定める額。

(i) 指定を取り消された年度の前年度における指定管理施設の運営経費の 10 パーセント

(ii) 指定を受けた初年度において取り消された場合、事業計画書に登載された運営経費の 10 パーセント

12. 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者を指定した後、田辺市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

なお、協定に盛り込む主な事項については、以下のとおりとなる。

- ・指定期間に関する事項
- ・業務の範囲及び実施に関する事項
- ・指定管理料又は納付金に関する事項
- ・個人情報の保護に関する事項
- ・事業計画に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・業務実施状況の確認に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・指定期間終了に伴う措置に関する事項
- ・リスク分担に関する事項
- ・その他必要な事項

13. 引継ぎ等について

- (1) 協定締結後、速やかに業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに係る業務のために支出した費用について、田辺市は一切負担しない。
- (3) 指定期間終了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。
- (4) 田辺市議会の議決により指定管理者として指定された以降に辞退することは、理由の如何にかかわらず認めない。万一、辞退した場合は、田辺市が被った損害について賠償していただく場合がある。

14. その他

この仕様書に定めのない事項並びに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、田辺市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。