

ことぶき荘
業務仕様書

令和4年8月
北秋田市

業務仕様書目次

1 基本事項	・・・・・・	1
2 指定期間	・・・・・・	1
3 開館時間等	・・・・・・	1
4 指定管理者が行う業務に関すること	・・・・・・	1
5 ことぶき荘の運営に関すること	・・・・・・	1
6 施設利用の許可に関すること	・・・・・・	2
7 施設及び設備の維持管理に関すること	・・・・・・	2
8 利用料金に関すること	・・・・・・	3
9 事業報告（計画）書の作成等	・・・・・・	3
10 リスク負担に関すること	・・・・・・	4
11 その他	・・・・・・	4
 (別紙1) ことぶき荘施設保守管理業務一覧	・・・・・・	5
 (別紙2) ことぶき荘の主なリスク負担区分	・・・・・・	6

ことぶき荘 業務仕様書

ことぶき荘の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書による。

1 基本事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 地域、関係機関、ボランティア等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、その業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、市の承諾を得て、指定管理者の責任において一部の業務を第三者に委託することができる。
- (4) 関係法令等を遵守し、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

2 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

3 開館時間等

ことぶき荘の開館時間及び休館日等は、次のとおりとする。ただし、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

- (1) 開館時間 午前9時00分から午後4時00分まで
- (2) 休館日 毎週月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

4 指定管理者が行う業務に関すること

- (1) ことぶき荘の運営に関すること。
- (2) 事業及び施設の利用許可に関すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、市長の必要と認める業務。

5 ことぶき荘の運営に関すること

(1) 事業の内容

ことぶき荘を運営するにあたり、「老人憩の家の設置運営について」（昭和40年社老第88号）に定めた設置目的や運営基準等を遵守し、高齢者に対し、教養の向上、レクリエーション等のための場を与え、高齢者の心身の健康の増進を図ることを目的とした質の高いサービスを提供すること。

(2) 職員及び職員数

ことぶき荘には、施設の管理上必要な職員を配置し、施設の運営に支障がないように定め、十分に業務遂行が可能な体制とすること。

(3) 相談・支援の対応

利用者の健康管理や生活指導など、利用者本位の運営を行い親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

(4) 施設の目的外使用

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。

(5) 情報公開、個人情報の保護

施設の適正な管理運営のため、北秋田市情報公開条例、北秋田市個人情報保護条例を遵守する体制づくりと、職員への周知徹底を図ること。

(6) 緊急時の対応

災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急時には的確に対応すること。また、災害時に、市が緊急に防災拠点、避難場所等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。

(7) 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、北秋田市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、環境に配慮すること。

6 施設利用の許可に関すること

4 (1) の事業の利用者及び施設の利用者は、指定管理者の許可を受けることとし、利用者が次のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用許可を取り消し、又は利用を制限し若しくはことぶき荘から退去を命ずることができる。

- ① 公共の秩序及び風俗を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。
- ② 施設の管理運営上、支障があると認めるとき。
- ③ ことぶき荘の管理運営上、特に必要と認めるとき。

7 施設及び設備の維持管理に関すること

(1) 施設保守管理業務

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 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に努めること。
- ③ 施設（駐車場及び敷地内を含む）の衛生管理等良好な維持に努め、常に快適に施設を利用できる状態の保持に努めること。
- ④ 本施設を適切に管理運営するため、施設の設備に関する保守管理等業務（別紙1参照）を行うとともに、日常的に点検を行い、施設を維持すること。
- ⑤ 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

(2) 施設修繕業務

- ① 小破修繕の必要な場合は、1件20万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の簡易なものについては、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。また、支払い実績額の総額と市が定めた支払予定額との差額は毎年精算する。ただし、精算する修繕費に係る契約行為については、市の財務規則に準拠すること。※本修繕に必要な修繕総額について、指定管理料算定及び毎年度の業務計画書提出に際しあらかじめ収支計画に明記すること。
- ② 1件20万円以上の場合は、効率的かつ効果的な業務実施のために必要であることを明らかにし、市と事前協議すること。事前協議により当該修繕が必要と認められるときは、

市が指定管理者と協議を行い実施する。

なお、緊急を要する場合は、執行後すみやかに報告すること。

(3) 備品等管理業務

- ① 市の所有に属する備品については、北秋田市財務規則の管理方法に基づいて管理するものとする。また、「備品台帳」を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び破棄等の移動について定期的に市に報告すること。
- ② 業務を遂行するにあたり必要な備品の購入及びリースについては、1件20万円以上の場合は、効率的かつ効果的な事業実施のために必要であることを明らかにし、市と協議することとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が購入すること。
- ③ 指定管理者が指定管理料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所有とする。
- ④ 市又は指定管理料により購入した備品と、指定管理者が所有する備品との区別を明らかにすること。
- ⑤ 指定期間が終了したときは、指定管理料により購入した備品は市に引き継ぎ、指定管理者が所有する備品は自己の責任においてすみやかに撤去すること。

8 利用料金に関すること

北秋田市老人憩いの家条例第11条の規定に基づき、施設の利用料金及び施設設備に係わる利用料金は指定管理者の収入とする。

収納業務にあたっては、現金出納簿を備え、取り扱った利用料金等の収納の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、領収書等の利用料金等収受に係わる諸帳簿類を適正に管理保管すること。

9 事業報告（計画）書の作成等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算について、毎年度事業開始前に作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度事業終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

- ① 管理にかかる業務の実施状況及び施設の利用状況に関する事項
- ② 利用料金等の収入の実績に関する事項
- ③ 管理にかかる経費の収支状況に関する事項
- ④ 事業計画の達成状況に関する事項
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(3) 実地調査等

市は、ことぶき荘の管理運営について、管理の適正を期するため、指定管理者に対して隨時に当該管理の業務又は経理の状況に関する報告を求め、又は実地についての調査を実施することができるものとする。

(4) 指定期間終了にあたっての引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行

できるようすみやかに引継を行うこと。また、次期指定管理者は、施設利用者の継続的な利用を阻害することのないよう運営を引き継ぐこと。

10 リスク負担にすること

指定期間内における主なリスクについては、別紙2の負担区分を前提とし、これ以外のリスクの対応については、別途協議で定めるものとする。

11 その他

(1) 運営規定

ことぶき荘の運営規定を作成し、市長の承認を得ること。運営規定を変更する場合も同様とする。

(2) 保険の取扱い

利用者にかかる傷害等保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処するため、適切な損害賠償責任保険に加入すること。

(3) 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及びその処理等について疑義が生じた場合は、市と協議して定めるものとする。

(4) その他

この仕様書に規定する業務のほか、必要な事項については協定で定めるものとする。

(別紙1)

ことぶき荘 施設保守管理業務一覧

項目	内 容	頻 度	備 考
建物維持管理	日常保守管理	毎日	
電気設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	
厨房設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	
給排水設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	必要に応じて	
消防設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年1回以上	
害虫駆除		必要に応じて	
駐車場及び隣接する広場・植栽等	日常保守管理	必要に応じて随時	
	除草・剪定、除排雪		
清掃業務	日常清掃	毎日	
	定期清掃	月1回以上	
	特別清掃	年1回以上	
小破修繕	日常保守管理	必要に応じて随時	
	その他の修繕		
その他施設管理上必要な業務		必要に応じて随時	

(別紙2)

ことぶき荘の主なリスク負担区分

段階	リスクの種類	内 容	市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	不可抗力	自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止、延期 ※1		協議事項
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○
	運営費の増大	市以外の原因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2		協議事項
	修繕	改築又は大規模修繕	○	
		その他修繕	○ (20万円以上)	○ (20万円未満)
	施設の火災保険加入	施設の火災保険料の負担	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者等への損害		協議事項
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項

※1 自然災害（地震・台風等）への対応…建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応…管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。大規模な修繕が必要な場合は市と指定管理者が協議を行うこととする。