

射水市いきいき長寿館管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、射水市いきいき長寿館（以下「長寿館」という。）の指定管理者の募集に当たり、長寿館の管理及び事業の実施について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

- (1) 長寿館は、高齢者が気軽に集い、活動できる場を提供することにより、介護予防の推進並びに健康及び福祉の増進を図るために設置されているものであり、趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上及び長寿館の有効利用・稼働率向上を図ること。
- (4) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (5) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

所在地	高岡市下牧野 385 番地 1
建物の構造	木造瓦葺平屋建
建築年度	昭和 63 年度建築（平成 28 年度改修）
敷地面積	1999.39 m ²
延床面積	523.56 m ²
建築面積	548.99 m ²
施設内容	事務室、軽運動室、交流室
開館時間	午前 9 時から午後 5 時まで
休館日	毎週日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

4 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、本業務仕様書のほか、次の各号に掲げる関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 射水市いきいき長寿館条例（平成 29 年射水市条例第 1 号。以下「長寿館条例」という。）
- (3) 射水市いきいき長寿館条例施行規則（平成 29 年射水市規則第 4 号。以下

「長寿館条例施行規則」という。)

- (4) 射水市情報公開条例（平成17年射水市条例第20号）
- (5) 射水市個人情報保護条例（平成17年射水市条例第21号）
- (6) 射水市行政手続条例（平成17年射水市条例第19号）
- (7) その他長寿館の運営管理に関する法令等

5 業務内容

(1) 長寿館の施設及び設備の維持管理に関する事項

ア 長寿館の施設及び設備の維持管理については、各々の機能を良好な状態に保ち、安全環境を確保するよう努めること（別表1「射水市いきいき長寿館保守管理業務一覧表」参照）。

イ 指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備・備品等の破損又は損壊等に伴う修繕又は更新は、指定管理者が自らの費用と責任において実施するとともに、速やかに市に報告すること。

ウ 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品等の破損又は損壊等に伴う修繕又は更新については、基本的には市の負担と責任により行うが、1件当たり55,000円未満の案件は、募集要項で示した修繕費をもって、指定管理者が事案の対応に当たることとする。対応に当たっては、市と事前に協議し、修繕終了後は速やかに市に報告すること。

(2) 長寿館の利用の承認に関する事項

ア 利用申請者が提出する利用申請書を受け付け、長寿館条例第6条及び第7条に基づき利用の許否を決定すること。

イ 長寿館条例第8条各号に該当すると認められる者に対しては、利用を制限・停止し、又は利用の許可を取り消すこと。

ウ 必要に応じて、利用申請者と事前に利用方法、その他必要事項について打合せを行うこと。

(3) 長寿館の利用料金の徴収に関する事項

ア 現金の管理を安全かつ確実に行うため、現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備すること。

イ 長寿館条例第19条第4項の規定により、利用料金は指定管理者の収入として取り扱う。指定管理者は市と利用料金の設定に係る協議を行い、長寿館条例及び長寿館条例施行規則に定める料金の範囲内で市の承認を受け利用料金を設定すること。

ウ 指定管理者は、長寿館条例第19条第5項の規定により、事前に市の承認を得て、利用料金の減額又は免除を行うことができる。

なお、利用料金の減免分については、市から補填しない。

(4) 長寿館の運営に関する事項

ア 当該施設の案内、説明

必要に応じて、当該施設への誘導並びに当該施設及び備品の説明を行う

こと。

イ 広報活動

- ・ 施設の認知度を高め、利用促進につながる活動に努めること。
- ・ 市が適当と認める場合には、施設で行う事業について、「広報いみず」、広報番組、記者発表等、市が使用する広報媒体を使用することができる。
- ・ 指定期間中にパンフレット等を作成する場合は、デザイン及び記載内容について事前に市に協議すること。
- ・ 上記以外の広報媒体を利用して施設の広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に市と協議し、承認を得ること。

ウ 自主事業

自主事業を実施する場合は、市民ニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映することとする。

(ア) 指定管理者は、業務の内容が施設の設定目的に合致しており、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ十分な収支が見込めると市が認めるときは、自らの発案でイベント、講習会、教室等の事業を行うことができる。

(イ) 自主事業を実施する者は、毎月のイベント・教室等事業報告書を作成し、当月分を翌月10日までに提出すること。

(ウ) イベント、講習会、教室等に係る経費については、指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理者とは別に経理し、イベント・教室等事業報告書において併せて報告すること。

エ 物品等の販売業務に関すること

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、物品等を販売することができる。ただし、売店等を設置することにより施設の一部を占有する場合は、その使用許可は射水市行政財産使用条例(平成17年射水市条例第52号)に基づき市が行う。

オ 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了の日までに、市が必要と認める期間に次期指定管理者(本指定期間後の指定管理者で今期と異なるものをいう。)に対して本仕様書等に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

(5) 施設の管理全般に関する事項

ア 施設の管理運営業務を行う責任者(以下、「管理責任者」という。)を1名配置するほか、必要な人員(パートを含む。)を配置すること(管理責任者との兼務可)。

イ 施設の管理運営に必要な人員は指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運

営することが困難なもの、又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者(第三者)に委託することができる。

ウ 職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要規定の作成や届出などを行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

(ア) 職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他施設の管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(イ) 職員に対する給与、賃金などの支払いを適切に行うこと。

(ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲をもって取り組めるよう、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

エ 業務従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ 業務従事者は、業務にふさわしい服装、名札等を着用し、身分を明らかにすること。

カ 適正な履行の確保を図ることができる範囲において、指定管理業務に伴う雇用に当たっては、市内在住者から積極的に雇用するとともに、修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、市内事業者等の活用を努めること。

(6) 射水市万葉パークゴルフ場の受付業務に関すること

ア 射水市万葉パークゴルフ場の団体利用に係る受付業務に関する必要な業務を実施すること。

(7) 安全対策・危機管理体制等に関すること

ア 管理責任者のほか、防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。

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、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

ウ 非常災害、事故、犯罪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市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

エ 市及び関係機関との連携を密にするとともに、日頃から連絡・協力体制の構築を図ること。緊急事態の発生が予想される時又は発生したときは、利用者の安全確保及び施設等の保全に関する措置を優先的に講じ、速やかに市に報告すること。

オ 利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生じる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

(8) 情報公開・個人情報の保護に関すること。

ア 長寿館の適正な管理運営のため、射水市情報公開条例及び射水市個人情報保護条例を遵守すること。

射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成18年射水市条例第3号。以下「手續条例」という。)第11条の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理運営の業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

イ 情報公開・個人情報保護の体制をとり、業務従事者に周知徹底すること。

(9) その他管理運営に関し必要な業務

ア 指定管理者は、庶務・経理・帳簿作成等、施設を管理運営していく上で必要な業務を行うこと。

イ 指定管理者が作成した施設の管理に係る帳簿書類は、その年度終了後、5年間保存すること。

6 経費等について

(1) 指定管理者の経費は、利用料金、指定管理料及びその他の収入による。指定管理料は、毎年度市の予算の範囲内で年度協定に従い、支出する。

(2) 事業運営及び施設管理を実施する上での、施設の維持管理費、人件費、事業費、その他管理運営に関する経費及び一般管理費等については、指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合は、指定管理者が納税義務者となる。

(4) 市が長寿館の一部を地方自治法第238条の4第2項第4号の規定により行政財産目的外使用を許可して第三者に使用させることがあり、行政財産目的外使用部分に係る費用については、指定管理料に含まれる。

ア 自動販売機等の設置については、利用者の利便性を図る観点から、市において目的外使用を許可する。

7 業務を実施するに当たっての留意事項

(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とし、特定の団体等に有利あるいは不利な運営をしないこと。

(2) 指定管理者は、その管理運営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。ただし、個別の具体的業務を第三者に委託することはできるものとし、その場合は射水市と事前に協議すること。

8 管理運営の状況についての实地調査等

- (1) 市は、長寿館の管理運営について、管理の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者に対して随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、実地について調査を実施することができる。
- (2) 市は、指定管理者による業務報告等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、必要な指示を行うこととする。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の市による指示に従わない場合、指示された当該期間内に改善することができなかつた場合又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当でないと認められる場合は、地方自治法第244条の2第11号の規定により、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) 市又は監査委員が必要があると認めるときは、地方自治法第199条第7項の規定に基づいて、指定管理者による公の施設の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合がある。

9 リスク管理

指定期間内における主なリスクについては、募集要項に掲げる負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

10 協議

指定管理者は、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処理について疑義が生じた場合は、市長と協議して決定することとする。

別表 1

射水市いきいき長寿館保守管理業務一覧表

区別	業 務	内 容	備 考
建物等	消防用設備保守点検	定期点検 2 回 点検項目 ・ 消火器具 ・ 非常警報設備	消防法による点検
警備	警備保障	種別 機械警備 警備内容 ・ 火災の異常監視 ・ 事故確認時における関係先への通報、連絡 ・ 警備実施事項の報告	
衛生管理・清掃	清掃業務	日常清掃業務 (掃き掃除、洗浄、水拭き及び乾燥等) ワックス掛け作業 ガラス清掃業務 害虫等駆除作業	
駐車場及び外構	駐車場の監視誘導業務	駐車場利用車両の監視、誘導	
	外構・植栽維持管理	外構の清掃及び地面、駐車場その他の付属物等の維持管理	
	冬期間における除排雪業務	降雪時には施設の利用に支障がないよう敷地内の除排雪を適宜実施	

別表 2

射水市いきいき長寿館備品一覧表

備品番号	備品名称	数量	取得単価	取得年月日
36693	事務用机	2	0	H29. 3. 31
36689	テーブル	5	0	H29. 3. 31
36691	会議用長机	5	0	H29. 3. 31
36697	会議用長机	2	0	H29. 3. 31
36694	事務用椅子	2	0	H29. 3. 31
36690	スタッキングチェアー	20	0	H29. 3. 31
36700	スタッキングチェアー	30	0	H29. 3. 31
36695	2枚ガラス引き違い戸キャビネット	1	0	H29. 3. 31
36696	2枚引き違い戸キャビネット	1	0	H29. 3. 31
36698	オープンキャビネット2段	3	0	H29. 3. 31
36699	2枚引き違い戸キャビネット	1	0	H29. 3. 31
36701	オープンキャビネット2段	3	0	H29. 3. 31
36685	掃除道具収納ロッカー	1	0	H29. 3. 31
36686	ゴミ箱	6	0	H29. 3. 31
36676	テレビスタンド	1	41,472	H29. 3. 23
36678	プリンタ	1	12,744	H29. 3. 23
36679	オイルタンク	1	50,112	H29. 3. 23
36677	扇風機	3	10,800	H29. 3. 23
36668	ニューブルーバーナー	3	65,200	H29. 3. 24
36687	ホワイトボード	1	0	H29. 3. 31
36688	玄関マット	2	0	H29. 3. 31
36674	パソコン	1	91,800	H29. 3. 24
36667	券売機	1	421,200	H29. 3. 23
36692	時計	2	0	H29. 3. 31
36675	C D ラジカセ	1	7,560	H29. 3. 23
36673	ブルーレイプレイヤー	1	15,984	H29. 3. 17
36672	F A X 付電話機	1	22,118	H29. 3. 17
36669	A E D	1	103,731	H29. 3. 13
36681	掃除機	1	23,328	H29. 3. 27

備品番号	備品名称	数量	取得単価	取得年月日
36682	ホールモップ	4	10,627	H29. 3. 31
37255	卓球台	3	0	H30. 8. 20
36680	卓球スクリーン	10	8,520	H29. 3. 29
36664	カローリングメジャープレミアム競技用 Aセット	1	394,200	H29. 2. 16
36665	カローリングメジャープレミアム競技用 Aセット	1	394,200	H29. 2. 23
36666	カローリングメジャープレミアム競技用 Aセット	1	394,200	H29. 3. 15
36671	ポット	2	10,260	H29. 3. 17
36670	冷蔵庫	1	37,584	H29. 3. 17
36683	モップハンガー	1	29,376	H29. 3. 31
38189	カローリングセット	1	400,000	R2. 3. 30
39777	車いす	1	21,000	R3. 8. 23
39812	足踏式消毒液スタンド	1	16,500	R3. 9. 17