

岩沼市西部地区老人憩の家運営管理仕様書

1 趣旨

本仕様書は、岩沼市西部地区老人憩の家(以下「老人憩の家」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定める。

2 施設の概要

- (1)施設 の 名 称 岩沼市西部地区老人憩の家
- (2)施設 の 所 在 地 岩沼市たけくま三丁目6番8号
- (3)施設の設置時期 平成12年4月1日
- (4)施設 の 規 模 敷地面積 2,544.83㎡ (デイサービスたけくまと併設共有)
延床面積 79.47㎡
- (5)施設 の 構 造 鉄筋コンクリート造平屋建
- (6)施設 の 内 容 和室1・2(集会室)、便所

3 老人憩の家に関する基本事項

老人憩の家は、次に掲げる項目に基づき運営管理等を行うこと。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)、岩沼市老人憩の家の設置及び管理に関する条例(昭和63年条例第4号。以下「条例」という。)、岩沼市老人憩の家の設置及び管理に関する条例施行規則(平成元年規則第16号。以下「規則」という。)の規定に基づき、運営管理を行うこと。
- (2) 岩沼市個人情報保護条例(平成10年条例第12号)の規定に基づき、個人情報の保護徹底すること。
- (3) 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。
- (4) 利用者の意見を運営管理に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 運営管理にあたっては、事業計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

4 管理の基準

- (1) 開館時間
午前9時から午後5時まで
ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りではない。
- (2) 施設の使用許可及び承認について
条例及び規則による。
- (3) 使用の制限について
条例及び規則による。
- (4) 岩沼市個人情報保護条例の適用について
指定管理者は、個人情報の適正な管理に関して岩沼市個人情報保護条例の規定により、運営管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合には、次に掲げる事項について

て必要な措置を講じなければならない。

- ① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- ② 個人情報の滅失、漏えい、改ざん、毀損等を防止すること。
- ③ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

また、指定管理者として指定された場合は、別記1に定める事項を順守すること。

(5) 岩沼市行政条例手続条例の適用について

指定管理者は、岩沼市行政手続条例(平成8年岩沼市条例第12号)の「行政庁」に含まれることから、使用許可等は同条例の定めに従って行うこと。

(6) 順守すべき規定等

地方自治法

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)

条例

規則

岩沼市情報公開条例(平成10年条例第1号)

岩沼市個人情報保護条例

岩沼市個人情報保護条例施行規則(平成17年規則第9号)

※本契約期間中に、これらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

5 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、老人福祉の増進を図るため、老人に対して、教養の向上及びレクリエーション等のための場を提供するものとする。具体的な業務の範囲は下記のとおりとし、善良なる管理者の注意をもって老人憩の家の運営管理を行うものとする。なお、市は老人憩の家の運営管理にあたり、必要な指示をすることができるものとする。

(1) 施設の運営に関する業務

① 施設の使用に係る業務

使用の申請・承認に関すること。

② 施設使用の相談・案内に係る業務

施設使用の相談・案内業務に関すること。

③ 運営管理全般を総括する業務

契約事務、維持管理、会計事務、収納事務、防災、備品維持管理、定期報告等に関すること。

(2) 施設の管理に関する業務

① 施設の保守管理業務

施設を維持していくための保守点検及び修繕

ア 設備等(敷地を含む)の保守管理

設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、定期点検を行うこと。

イ 建築物、設備の修繕

施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が、常に安全に施設を使用できるように、建築物・設備の修繕、補修を行うこと。破損、不具合、修繕の必要等が発生したときは、市に報告するとともに速やか修繕すること。

6 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

7 指定管理料等に関する事項

(1) 指定管理料の額

指定期間5年間の指定管理料の総額は、1,850,000 円以内(消費税等込)とする。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度(4月1日から翌年の3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払い時期や金額、方法は、協定で定める。

(3) 費用負担の取扱い

- ① 建物にかかる損害保険料及び修繕費(建物本体に係わる修繕費をいう。ただし、使用者の重大な過失又は故意による破損の修繕を除く。)については市の負担とする。
- ② 修繕及び備品の購入については、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととする。ただし、1件あたり50万円を超える場合は、市との協議事項とする。
- ③ 需用費、役務費及び修繕費(経常的な維持管理に要するもの)については、指定管理者が負担する。
- ④ 上記に関わらず、負担することで施設運営に支障が生じるおそれのある経費については市との協議事項とする。

(4) 老人憩の家利用料

老人憩の家の利用に際して利用者が負担する利用料は、指定管理者の収入とする。

8 事業報告等について

(1) 事業及び収支計画

指定管理者は、会計年度開始後20日以内に、当該会計年度における事業及び収支計画書を提出すること。市と指定管理者は当該事業及び収支計画の進捗状況等の確認のため、年2回以上、協議を行うものとする。

(2) 事業及び決算報告

指定管理者は、会計年度終了後、30日以内に事業及び決算の報告を行うこと。

(3) 立入検査について

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ことができる。

9 物品の管理等

指定管理者は、市の所有する物品については、岩沼市会計規則(昭和55年規則第9号)及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた帳簿類を備えて、その管理にかかる物品を整理しなければならない。

10 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、老人憩の家運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

11 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めがない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置

市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、老人憩の家の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく老人憩の家の業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(4) 施設の運営管理上のリスク対応の措置

運営管理上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入するなどの必要な措置を講ずるものとする。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、市の指示に基づき、老人憩の家を原状に復して引き渡さなければならない。

13 その他

(1) 本仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定する。

(2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。