

石垣市老人福祉センター

指定管理者業務仕様書

令和7年9月

石垣市福祉部介護長寿課

石垣市老人福祉センター指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、石垣市老人福祉センター（以下、「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び業務実施に関し必要な事項を定めるものとする。

なお、この仕様書において、指定管理者とは、指定された団体の代表者に限らず、その管理下にあつて指定管理業務に従事するすべての者を含む。

2. 管理施設

管理施設は、センターの建物及び附属施設に限らず、市が所有しセンター内に存在する工作物、土地並びに植栽等をいう。

3. センターの管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 「老人福祉センターは、無料又は低額な料金で、老人に関する各種の相談に応ずるとともに、老人に対して、健康の増進、教養の向上及びレクレーションのための便宜を総合的に供与することを目的とする施設とする。」（老人福祉法第 20 条の 7）というセンターの設置理念に基づいて、管理運営を行うこと。
- (2) 老人福祉法及び老人福祉センター設置運営要綱に定められる種別「老人福祉センター（特 A 型）」の基準に従い管理運営を行うこと。
- (3) 利用の許可に関しては、石垣市老人福祉センター条例及び石垣市老人福祉センター施行規則の規定に基づいて処理し、公の施設であることを念頭におき、公序良俗を乱すことなく、特定の市民や団体等に有利又は不利な取り扱いをしないよう公平・公正に行うこと。
- (4) 利用者の多くが高齢者であることを考慮し、利用者等に対する安全対策を講じ、利用しやすい環境づくりに十分な配慮を行うこと。
- (5) 石垣市個人情報保護条例及び同施行規則に基づき、業務に関連して取得した利用者等の個人情報を適切に管理し、保護すること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をつくり、利用者の良心的な意見を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- (7) 経費の節減に努め、センターの設置目的に即して効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (8) ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 老人福祉センターの管理運営にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (10) 管理物件の維持管理を適切に行うこと。
- (11) 災害時等に市が避難場所としてセンターを使用する場合は、市の指示に従い、優先して避難者等を受け入れること。

4. 職員の配置及び研修

- (1) 指定管理業務に必要な職員を配置すること。
- (2) 労働基準法及び労働関係の法規を遵守し、適正な賃金及び労働条件を確保すること。
- (3) 職員の勤務形態は、法に則してセンターの運営に支障がないように定めること。
- (4) 職員に指定管理業務に必要な研修を実施すること。
- (5) 施設の管理運営を通じて保有する個人情報の保護については、石垣市に準じた取り扱いとし、職員への周知徹底を図ること。

5. 業務内容

(1) センターの事業に関すること

- ① 利用申請の受付及び各種事業の案内に関すること。
- ② センターの利用の許可及び取消しに関すること。
- ③ 利用料金の徴収、減免及び返還に関すること。
- ④ その他センターの運営に関して市長が必要と認める業務。

(2) 施設の管理運営に関すること

- ① 施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。
- ② 利用者の安全管理（危機管理体制）に関すること。
 - ア 急な病気やけが等に対応できるよう、緊急時対応マニュアルを整備し、十分な対策を講じること。
 - イ 事故防止マニュアル等を作成し、事故を未然に防ぐ対策を講じること。
 - ウ 災害などの発生に対応できるよう、災害発生時の対応マニュアルを整備し、十分な対策を講じること。
- ③ 緊急時の対応に関すること
 - 利用者が施設で事故等により怪我をしたときは、速やかに市に報告すること。
- ④ 利用者や近隣住民等の意見、要望、苦情や問い合わせ等について適切に対応すること。
- ⑤ 駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合には、駐車場内の安全確保について適切な対応を行うこと。

(3) 石垣市への業務報告・事業評価等に関すること

① 業務報告

指定管理者は、当該年度の指定管理業務に関する下記の内容について、市へ報告すること。報告事項の具体的な内容や提出時期等は協定書で定める。

- ア 事業計画書、収支予算書
- イ 事業報告書、収支決算書
- ウ センターの管理・運営業務の実施状況及び利用状況
- エ その他必要と思われる事項

② 事業評価

指定管理者は、サービス水準の維持・向上を図るため、次に掲げるところにより自己評価を実施し、その結果を市に提出すること。

- ア 利用者アンケート（毎年1回以上）

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握するため、利用者アンケートを実施すること。

イ 管理業務の総括評価

上記①及び利用者アンケート等をふまえて、自己評価を行うこと。

(4) 維持管理に関すること

① 建築物の保守管理業務

ア 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、建具、天井、内壁、床、付属物等各部位とし、その点検、保守等を実施すること。

イ 仕様

(ア) 部品の劣化、破損、腐食、変形等について調査を行い、迅速な修繕等により、適正な状態に保つこと。

(イ) カビ等の発生の防止に努めること。

(ウ) 開閉・施錠装置が正常に作動する状態を保つこと。

(エ) 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生じた場合の被害拡大防止に備えること。

② 設備保守管理業務

ア 業務の対象範囲・内容

センターに設置される電機設備、機械設備、空調設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、消防設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視・点検・保守等を実施すること。

イ 仕様

(ア) 運転・監視

- ・ 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 冷房機の運転については、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を図ること。

(イ) 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、調整等）により対応すること。

(ウ) 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合、適切な方法（保守、補修、交換、調整等）により対応すること。

③ 清掃業務

ア 業務の対象範囲・内容

本施設の建築物（付属施設含む）の内部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は次のとおりとする。

（ア）施設清掃業務

（イ）害虫駆除業務

（ウ）外溝等清掃業務

イ 仕様

（ア）業務全般について

- ・業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準じ厳重に管理すること。
- ・作業においては、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・業務に使用する資材、消耗品は、品質保証のあるものの使用に努めること。

（イ）施設清掃業務

日常清掃

- ・建物内外の仕上げ面及び備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。なお、酷い汚れがあるときは、その状況に応じて適切な洗剤を用い、汚れを除去すること。
- ・雨水等で床が滑りやすい状態にあるときは、来場者が怪我をしないようモップ拭きを行うこと。
- ・衛生器具、鏡、手洗器等は、常に清潔な状態が保てるよう適切な洗剤を用い、清掃すること。
- ・衛生消耗品が不足しないように点検し、不足しそうな場合は補充すること。

定期清掃

- ・畳床清掃は月 1 回以上、掃除機で集塵を行うこと。
- ・ガラス清掃を内外ともに洗浄にて年 1 回は実施すること。この場合、安全確保に十分に配慮すること。
- ・雨樋清掃を年 1 回は実施すること。この場合、安全確保に十分な配慮を配ること。

（ウ）害虫駆除業務

- ・施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、適切な頻度・方法で害虫を駆除すること。

（エ）外溝等清掃業務

- ・駐車場、ゲートボール場、倉庫、建物外廻りの見回りを行い、塵等を取り除き、必要に応じて散水又は水洗い等を行うこと。
- ・屋外トイレ等は適切な頻度・方法で清掃すること。なお、酷い汚れがあるときは、その状況に応じて適切な洗剤を用い、汚れを除去すること。
- ・衛生器具、手洗器等は、常に清潔な状態が保てるよう適切な洗剤を用い、清掃すること。

- ・ 衛生消耗品が不足しないように点検し、不足しそうな場合は補充すること。

④植栽等維持管理業務

ア 業務の対象範囲・内容

業務の対象範囲は敷地内の植栽範囲における植栽及び緑化施設等とする。

イ 仕様

- (ア) 美観を保つため、植栽の保護、育成、剪定、刈込、除草等を行うこと。
- (イ) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者等の安全に配慮すること。
- (ウ) 強風で折れないよう補強や養成を行うこと。

⑤警備業務

ア 業務の対象範囲・内容

対象範囲は施設全般とし、施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

イ 仕様

- (ア) 警備業務の具体的方法については、指定管理者の提案に委ねる。
- (イ) 施設の警備を1日たりとも怠ることなく実施すること。
- (ウ) 消防法等関連法令を遵守すること。
- (エ) 施設の用途・規模・使用時間・利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こと。
- (オ) 定期的な巡回を行い施設の安全を確認すること。
- (カ) 不法侵入者、不審者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

6. 業務の再委託

仕様書に定める業務のうち、清掃、設備の保守点検等、個別の建物維持管理業務を指定管理者から第三者へ委託することは可能だが、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

7. 指定期間終了時の状態

指定期間終了時において、すべての施設が良好な状態を維持し、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるようにすること。

8. 備品等の帰属

- (1) 市が所有する備品等について、市は指定管理者に無償貸与するものとする。
- (2) 指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、購入及び廃棄について事前に市と協議するものとする。
- (4) 指定管理者は、備品等の亡失、毀損その他の事故が発生したときは、その理由書を速

やかに市に提出するものとする。

9. 修繕等に要する経費

- (1) センターの改造、増築については、市が実施するものとする。
- (2) センターの建物の修繕及び備品等の購入については、1件10万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものについては、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、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。1件につき、10万円（消費税及び地方消費税含む。）以上のものについては、その実施及び係る費用について市と協議するものとする。

10. 経費

- (1) センターの管理運営に必要な経費は、指定管理料、利用料金、その他の収入をもって充てるものとする。

①指定管理料

ア 市は、センターの管理運営に必要な経費を、指定管理者に指定管理委託料として支払うものとする。

イ 市は、応募時に提案された事業計画書、収支計画書及びこれまでの管理運営経費実績を参考に、毎年指定管理者と協議を行い、毎年度の本市の予算の範囲内において指定管理料を決定する。

ウ 支払方法等詳細については、協議の上、年度協定書にて定める。

②利用料金等

センターの利用料金等は、指定管理者の収入とする。

③利用料金の減免

指定管理者は、次に掲げる事由に該当すると認められるときは、利用料金を減免することができる。

ア 本市が主催する行事で利用する場合 全額免除

イ 石垣市老人クラブ連合会及び八重山地区老人クラブ連合会が使用する場合
全額免除

ウ 他市町村の老人団体が、前述の老人団体と共同使用する場合 全額免除

エ 他市町村の老人団体が使用する場合 5割減額

オ 法律に基づく福祉団体が、その事業目的のために使用する場合 5割減額

カ 国、地方公共団体、その他公共団体が公用又は公益のために使用する場合
3割減額

- (2) 指定管理者は、センターの管理運営費（指定管理料や利用料金等）は専用の口座で管理すること。

- (3) 指定管理料の増額及び精算について

- ①原則として、指定期間中の指定管理料の増額は認められないので、事業計画及び収支予算の立案には十分に留意すること。

②本事業に係る経費（決算支出額）が利用料金等に指定管理料を加えた金額（決算収入額）を超えた場合、その超過分については、指定管理者の負担とする。

③利用料金等に指定管理料を加えた金額（決算収入額）が本事業にかかる経費（決算支出額）を超えた場合、その超過分については、指定管理者の収入とする。ただし、事業計画書に基づき管理運営業務を適切に実施している場合に限る。

1 1. 協定の締結

議会の承認を経て指定管理者の指定を受けた団体等は、市と協議をし、基本協定及び年度協定を締結する。翌年度以降は、年度協定を毎年締結する。

1 2. 保険加入について

指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

1 3. 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。