

那覇市末吉老人福祉センター、那覇市壺川老人福祉センター及び 那覇市辻老人憩の家指定管理者業務仕様書

那覇市末吉老人福祉センター、那覇市壺川老人福祉センター及び那覇市辻老人憩の家の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、那覇市末吉老人福祉センター、那覇市壺川老人福祉センター及び那覇市辻老人憩の家指定管理者業務仕様書（以下「本仕様書」という。）による。

1. 趣旨

本仕様書は、那覇市老人福祉センター条例及び那覇市老人憩の家条例（以下「センター等条例」という。）に基づき、那覇市末吉老人福祉センター、那覇市壺川老人福祉センター及び那覇市辻老人憩の家（以下「センター等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. センター等の管理に関する事項

指定管理者は、センター等の本業務及び自主事業（以下「管理」という。）を行うにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センター等は、高齢者福祉の向上を図るために設置した施設のため、その設置目的に基づき管理を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 利用者及び地域住民の意見及び要望を管理に反映させるように努めること。
- (6) 管理にあたって、地域の自治会等との連携を図るように努めること。
- (7) その他隣接する公共施設等との連携を図るように努めること。
- (8) センター等の利用に係る利用料金については、センター等条例に基づき算定し、指定管理者の収入として帰属する。ただし、指定管理者が条例の範囲内で設定する利用料金については、本市と指定管理者との協議事項とする。また、利用料金の改定についても同様とする。

3. 施設の概要

次の項目について、別紙「施設の概要」及び「指定管理者管理区域図」参照。

- (1) 名 称
- (2) 所 在 地
- (3) 施設規模（延床面積（㎡）、施設の構成）
- (4) 開館時間及び休館日
- (5) 利用状況（年間延べ利用者数）

4. 法令等の遵守

指定管理者は、センター等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 那覇市老人福祉センター条例
- (2) 那覇市老人福祉センター条例施行規則
- (3) 那覇市老人憩の家条例
- (4) 那覇市老人憩の家条例施行規則
- (5) 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 那覇市情報公開条例
- (7) 指定管理者制度の情報公開に関する基準
- (8) 地方自治法
- (9) 老人福祉法
- (10) その他関係法令等（例：労働基準法・最低賃金法・消防法・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律・労働安全衛生法）

5. 本業務の内容

本業務とは、指定管理者が本市に代わり行う業務

- (1) 施設管理運営に関する業務
 - ① 職員の人数及び勤務形態は、センター等の管理運営に支障がないように定める。（所長 1 人、高齢福祉相談員 2 人以上とし、知識や経験を有する者を 1 人以上配置することとする。）
 - ② 職員に対して、管理運営に関する必要な研修を実施すること。
 - ③ 個人情報保護に関すること。
 - ④ 利用者からの苦情対応
 - ⑤ 事故等緊急時の対応
 - ⑥ その他、施設管理運営に関する業務
- (2) 施設利用と地域活性化に関する業務
 - ① 入館の制限等秩序維持
センター等条例第 6 条及び第 8 条に関すること。
 - ② 施設の利用の許可等
センター等条例第 7 条及び第 9 条に関すること。
 - ③ 利用料金の収入、減免及び返還
センター等条例第 12 条及び第 13 条に関すること。
 - ④ 利用促進活動
次のとおり、センター等条例第 3 条に掲げる事業等を行うこととする。
 - ア 生活相談及び健康相談に関すること。
 - イ 教養講座、同好会及びレクリエーションの実施に関すること。
 - ウ 介護予防事業に関すること。
 - エ 老人クラブに対する援助等に関すること。
 - オ その他市長が必要と認める事業
 - ⑤ 広報活動
毎月行事予定の発行及びホームページ等に関する業務
 - ⑥ 事故等緊急時の対応

⑦ その他、施設利用と地域活性化に関すること。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

次のとおりとし、専門業者に委託することができるものとする。

① 施設、設備等の保守点検及び管理

ア 施設内の安全点検を定期に実施し、修繕箇所が見つかった場合は本市と協力して安全利用できるよう対処し安全管理を行うこと。

イ 業務報告書を備えること。

ウ 冷房機及び扇風機保守点検については次のことを実施すること。

- ・冷房稼動期間前に冷房機のガス圧チェック及び電圧の電流測定
- ・冷房機稼働期間中に2回、冷房機のフィルターの洗浄及び点検
- ・稼動前に扇風機のネジのゆるみの点検
- ・稼動前に扇風機の汚れの拭き取り
- ・点検により故障・事故・不備な点を発見したときは、最善の処置をとり、速やかに市へ報告

エ 防虫防鼠等駆除

オ 水質調査

カ 貯水槽（受水槽）

キ 消防用設備保守点検業務

② 清掃及び塵芥処理

ア 施設内について常に衛生的な環境の確保を図ること。

イ 施設の維持管理については、建築物環境衛生管理基準に従って行うこと。

ウ 施設の清掃等に伴い発生した廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、那覇市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する条例（平成5年那覇市条例第15号）、その他関係法令等の規定に従い処理すること。また、処理量についての記録を備えること。

③ 警備管理

ア 本業務の実施にあたっては、警報機器等警報装置による機械警備により警備の安全管理に努めること。

イ 警報機器等により異常警報が検出されたときは、遅滞なく緊急要員を当該対象施設に急行させて異常事態の確認を行い、速やかに必要な処置を講じること。

ウ 警報機器等設置は、施設の出入り可能な箇所とし、設置機器の種類、個数及び場所を現場確認のうえ、図面を作成し備えること。

エ 業務報告書を備えること。

④ その他施設等の維持管理に関すること。

(4) その他の業務

① 備品の管理

ア 指定管理者に支払う備品購入費等で購入する備品及び市が貸与する備品については、市の備品として備品台帳に記載して管理すること。

イ 備品は、紛失や破損等が無いように適切に管理すること。

ウ 経年劣化等により備品を廃棄する場合は、必ず市と調整すること。

エ 備品は当該施設で使用するものとし、備品を調達目的以外で使用しないように管理すること。

② 維持管理費の支払い

施設の修繕又は備品購入に要する費用については、毎年度、本市が計上する予算の範囲内で行うものとし、指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、指定管理料とは別に概算で支払うので、年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合は、当該不用額を本市に返納すること。

③ 消防法や那覇市火災予防条例に基づく消防計画の作成と消防訓練の実施（年 1 回以上）

④ セルフモニタリングの実施

「9. 指定管理者のセルフモニタリング等」に基づき実施すること。

⑤ その他市長が認めること。

6. 自主事業の実施

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。ただし、自主事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であること。

7. 業務報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月分の次に掲げる事項の報告書を提出するものとする。ただし、当該日が休日等の場合は翌営業日までとする。

- ア 本業務月別利用報告
- イ 自主事業月別利用報告
- ウ 次月の行事予定表
- エ その他市長が必要と認める事項

8. 実績報告

指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に次に掲げる報告書を提出するものとする。

- ア 本業務に係る実績報告書
- イ 自主事業に係る実績報告書
- ウ 本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書
- エ 修繕費及び備品購入費の概算払いに係る精算報告
- オ 利用料金に係る実績報告書
- カ その他市長が必要と認める事項

9. 指定管理者のセルフモニタリング等

ア 指定管理者は、会計年度終了後に、施設の管理状況等について指定管理者制度に関する本市の要綱、要領等に則ったセルフモニタリングを実施しなければならない。また、本市の実施するモニタリングについて、必要な協力を行うものとする。

イ セルフモニタリングは、本市との協議、及び関係規定等に則り会計年度終了後に実施し、本市へ 30 日以内にモニタリング実施報告書を提出するとともに、ホームページ等にて公表しなければならない。

ウ セルフモニタリングは、モニタリングチェックシートの活用等を含んだ本市との協議を踏まえて実施するものとする。

エ 指定管理者は、施設の利用状況等を把握するために、本市と協議のうえ利用者アン

- ケート等を実施するものとする。
- オ その他、必要な事項については本市と協議するものとする。

10. 管理業務を行うにあたっての留意事項

- ① 本業務に係る職員は、3人（所長1人、高齢福祉相談員2人）以上配置すること。この場合において、当該職員については、知識や経験を有する者を1人以上配置すること。
- ② 防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- ③ 開館時間外の緊急時等に対応できる実施体制をとること。
- ④ 利用者の安全確保に加え衛生管理を行うこと。
- ⑤ 行事予定の催し物案内についての更新を常に行うこと。
- ⑥ 職員研修を実施し、職員の資質向上を図ること。
 - ア 利用者に安全かつ快適に利用してもらうための心構え
 - イ 緊急時対策（訓練）、防犯・防災対策と体制
 - ウ 個人情報保護の徹底
 - エ 伝染性感染症に対する正しい知識と予防や措置について
 - オ その他管理を行う上での必要な事項

11. 本業務の実施に係る損害

- (1) 本業務の実施にあたり、指定管理者に生じた損害は、本市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 本業務の実施にあたり指定管理者が本市又は第三者に及ぼした損害は、本市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担においてその損害を賠償するものとする。
- (3) 災害等の不可抗力等（原則として台風を除き、津波、地震、感染症、テロ等をいう。）、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、業務上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者との協議により、業務継続の可否、費用負担等を決定するものとする。

12. 本業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、本業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに本市に報告しなければならない。指定管理者の責めに帰すべき事由により、本業務の継続が困難になった場合は、本市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとし、その場合、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うこととする。

13. 本業務の引継ぎ

指定管理者として指定された団体は、協定締結に先がけて新年度の事業計画書、収支予算書等を提出するとともに、本業務を円滑に開始するため、令和6年3月31日までに、業務の引継ぎ等必要な準備を行うものとし、業務の引継ぎ等に係る全ての経費は指定管理予定候補者が負担するものとする。

また、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、指定期間終了後に管理を行う者に本業務を引き継ぐ際は、本業務に必要な文書、本市に帰属する備品等について指定期間終了後に管理を行う者に対して円滑な引継ぎを行うものとする。

14. その他注意事項

指定管理者は、管理を実施するにあたり、次の項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。
- (2) 伝染性疾患については、センター等条例第6条3号の規定により入館を拒むことができる。ただし、利用者に対し日常的に周知広報しトラブルが生じないようにすること。
- (3) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、本市と協議すること。