

那覇市安謝福祉複合施設 (那覇市安謝児童館及び那覇市安謝老人憩の家) 指定管理者業務仕様書

那覇市安謝児童館(以下「児童館」という。)及び那覇市安謝老人憩の家(以下「老人憩の家」という。)の指定管理者が行う業務の内容、その範囲等は、本仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、那覇市安謝福祉複合施設条例(以下「条例」という。)に基づき、児童館及び老人憩の家(以下「複合施設」という。)の指定管理者が行う業務の内容、履行方法等について定めることを目的とする。

2. 複合施設の管理に関する基本的事項

指定管理者は、複合施設の管理を行うに当たっては、次に掲げる点に留意して行うものとする。

- (1) 条例第1条に規定する複合施設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、有利又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努めること。
- (6) 地域の自治会等との連携を図るよう努めること。
- (7) 隣接する公共施設等との連携を図るよう努めること。

3. 施設の概要

別紙「施設の概要」及び「指定管理者管理区域図」参照

4. 法令等の遵守

指定管理者は、複合施設の管理を行うに当たっては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 児童福祉法
- (3) 老人福祉法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 那覇市安謝複合施設条例
- (6) 那覇市安謝複合施設条例施行規則
- (7) 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) 那覇市情報公開条例
- (9) 那覇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
- (10) 指定管理者の情報公開に関する基準

- (11) その他関連する法令等(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、労働安全衛生法等)

5. 本業務の内容等

本業務(指定管理者が本市に代わり行う業務をいう。以下同じ。)の内容は、次のとおりとする。

(1) 複合施設の管理運営に関する業務

- ① 職員に対する管理運営に関し必要な研修の実施
 - 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 個人情報の保護の徹底
 - 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

② 個人情報の保護に関すること。

③ 利用者からの苦情への対応

④ 事故等の緊急時の対応

⑤ その他複合施設の管理運営に関する業務

(2) 複合施設の利用及び地域活性化に関する業務

- ① 入館の制限等の複合施設の秩序の維持(条例第6条に関すること。)
- ② 利用の許可等(条例第7条、第10条及び第11条に関すること。)
- ③ 利用料金の受領、管理、減免等(条例第8条及び第9条に関すること。)
- ④ 利用促進活動(条例第3条に規定する事業等)

ア 児童館

- (ア) 児童の健全な遊び場の提供に関すること。
- (イ) 児童の健康増進に関すること。
- (ウ) 児童の情操指導に関すること。
- (エ) 児童のクラブ活動及びレクリエーションの指導に関すること。
- (オ) 地域の児童の健全育成に必要な活動に関すること。
- (カ) 児童館等を拠点とする地域組織活動、子ども会等の地域組織活動の育成助長を図ること。
- (キ) 子育て家庭の支援に関すること。
- (ク) その他市長が必要と認める業務

イ 老人憩の家

- (ア) 生活相談及び健康相談に関すること。
- (イ) 介護予防事業に関すること。
- (ウ) レクリエーションの実施に関すること。
- (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業務

⑤ 広報活動(行事予定の発行及びホームページの作成、管理等に関すること。)

⑥ その他複合施設の利用と地域活性化に関する業務

(3) 複合施設の維持管理に関する業務

- ① 施設、設備等の保守点検及び管理

- ア 定期的な施設内の安全点検の実施
- イ 業務報告書の整備
- ウ 冷房機及び扇風機保守点検
 - (ア) 冷房稼働期間前の冷房機のカス圧チェック及び電圧の電流測定
 - (イ) 冷房機稼働期間中の冷房機のフィルターの洗浄及び点検(2回以上)
 - (ウ) 扇風機の稼働前のネジの緩みの点検及び汚れの拭き取り
- エ 害虫の駆除、防虫、防鼠等に関すること。
- オ 水質調査
- カ 貯水槽(受水槽)の点検
- キ 消防用設備、昇降機等の保守点検
- ② 清掃及び塵芥処理
 - ア 施設内の衛生的な環境の恒常的な確保に関すること。
 - イ 建築物環境衛生管理基準に従った施設の維持管理
 - ウ 施設の清掃等に伴い発生した廃棄物の処理
- ③ 警備管理
 - ア 警報機器等の警報装置による機械警備による安全管理
 - イ 警報機器等により異常警報が検出された場合の現状確認及び必要な対応
 - ウ 業務報告書の整備
- ④ その他複合施設の維持管理に関する業務
- (4) その他の業務
 - ① 備品の管理
 - ② 施設、設備等の修繕又は備品の購入に要する費用(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ものとして指定管理料と別に概算で支払われたものに限る。)の執行
 - ③ 消防法及び那覇市火災予防条例の規定による消防計画の作成及び消防訓練の実施(年1回以上)
 - ④ セルフモニタリング
 - ⑤ その他市長が必要と認める業務

6. 本業務を行うに当たっての留意事項

- (1) 複合施設の管理運営に関する業務
 - ① 本業務に係る職員の人数は、児童館長兼老人憩の家所長1人、児童厚生員2人以上、高齢福祉相談員2人以上とし、複合施設の管理運営に支障がない勤務形態とすること。
 - ② ①の職員のうち、児童厚生員は沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年沖縄県条例第85号)第54条第2項各号に掲げるいずれかに該当する者とし、高齢福祉相談員は知識や経験を有する者を1人以上配置すること。
 - ③ 児童館の利用時間帯の勤務者数は、2人以上を原則とすること。
 - ④ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 職員研修を実施し、職員の資質向上を図ること。
- (2) 複合施設の利用及び地域活性化に関する業務
 - ① 伝染性疾患は、条例第6条第3号に該当し入館の制限等を行うことができるが、利

用者に対し日常的に周知・広報を行い、制限等を行う場合にトラブルが生じないようにすること。

- ② 複合施設の利用に係る利用料金は、条例に基づき算定することとし、条例の範囲内で、別に設定する場合又は金額の改定を行う場合は、あらかじめ本市と協議を行うこと。
- ③ 子育て家庭については、子育てに対して、不安や悩みを抱える母親からの相談に応じるなどの支援を行うこと。
- ④ 行事予定の催し物案内についての更新を常に行い、行事予定表を毎月発行すること。

(3) 複合施設の維持管理に関する業務

- ① 複合施設の維持管理は、専門事業者に委託することができるものとする。
- ② 安全点検により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。
- ③ 冷房機及び扇風機の保守点検により故障・事故・不備な点を発見したときは、最善の処置をとり、速やかに本市へ報告すること。
- ④ 廃棄物は、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って処理し、処理量についての記録を備えること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 警報機器等は、施設の出入り可能な箇所に設置し、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。

(4) その他の業務

- ① 指定管理者に支払う備品購入費等で購入する備品及び本市が貸与する備品については、本市の備品として備品台帳に記載して管理すること。
- ② 備品は、紛失や破損等が無いように適切に管理すること。
- ③ 経年劣化等により備品を廃棄する場合は、必ず本市と調整すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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する。
- ⑥ ⑤の費用のうち、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。

7. 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、指定管理者は、その責任及び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なければならない。

8. 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書面等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。

- (1) 本業務に係る月別利用報告
- (2) 自主事業に係る月別利用報告
- (3) 次月の行事予定表
- (4) その他市長が必要と認めるもの

9. 実績報告

指定管理者は、会計年度の終了後 30 日以内に、次に掲げる書面等を提出するものとする。

- (1) 本業務に係る実績報告書
- (2) 自主事業に係る実績報告書
- (3) 本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書
- (4) 修繕費及び備品購入費の概算払に係る精算報告
- (5) 利用料金に係る実績報告書
- (6) その他市長が必要と認めるもの

10. 指定管理者のセルフモニタリング等

- (1) 指定管理者は、会計年度の終了後に、複合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。
- (2) 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。
- (3) セルフモニタリングは、本市との協議、関係規定等に則り会計年度の終了後に実施し、実施後 30 日以内にモニタリング実施報告書を本市へ提出するとともに、ホームページ等にて公表しなければならない。
- (4) 指定管理者は、施設の利用状況等を把握するために、本市と協議の上、利用者アンケート等を実施するものとする。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、必要な事項については、本市と協議するものとする。

11. 本業務の実施に係る損害

- (1) 本業務の実施に当たり指定管理者に生じた損害は、本市の責めに帰する事由による場合を除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 本業務の実施に当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事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) 不可抗力(津波、地震等の災害(原則として台風を除く。)、感染症、テロ等をいう。)並びに本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、本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

- (1) 指定管理者は、本業務の継続が困難になった場合又は困難になるおそれが生じた場合は、速やかに本市に報告しなければならない。
- (2) 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ときは、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、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

- (1) 指定管理者として指定された団体は、本市と協定を締結する前に、あらかじめ、新年度の事業計画書、収支予算書等を提出するものとする。
- (2) 本業務を円滑に開始するため、令和9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。
- (3) 指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定期間の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

- (1) 指定管理者は、複合施設の管理に係る規程、要綱等を作成する場合は、本市と協議をするものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。