

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

令和3年8月

那覇市 福祉部 ちゃーがんじゅう課

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)指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、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. 児童館及び老人憩の家の管理に関する事項

- (1) 那覇市安謝福祉複合施設は児童に対する健全育成事業並びに高齢者の教養の向上及び健康の増進等に関する事業を、一体に、かつ、隣接する児童福祉施設及び老人福祉施設並びに地域住民と協働して展開することにより、次代を担う児童及び高齢者の福祉の推進並びに世代間の交流及び知己住民の参加の促進を図り、もって地域住民が互いに支え合う内外に開かれた地域福祉社会の形成に資することを目的とした施設で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努めること。

3. 本業務の内容

業務	業務内容
利用許可業務	① 入館の制限等秩序維持 条例第6条に関する事。 ② 施設の利用の許可等 条例第7条に関する事。 ③ 利用料金の収入、減免及び返還 条例第8条及び第9条に関する事。
事業関係業務	(児童館) ア 児童の健全な遊び場の提供に関する事。

	<p>イ 児童の健康増進に関すること。</p> <p>ウ 児童の情操指導に関すること。</p> <p>エ 児童クラブ活動及びレクリエーションの指導に関すること。</p> <p>オ その他市長が必要と認める事業 (老人憩の家)</p> <p>ア 生活相談及び健康相談に関すること。</p> <p>イ 教養講座(同好会)、レクリエーション等の実施に関すること。</p> <p>ウ その他市長が必要と認める事業</p>
維持管理業務	<p>① 清掃及び塵芥処理</p> <p>ア 施設内について掃除を日常に行うなど衛生的な環境の確保を図ること。</p> <p>イ 施設の維持管理については、建築物環境衛生基準に従って行うよう努めること。</p> <p>ウ 施設の清掃等に伴い発生した一般廃棄物については、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。</p> <p>② 設備、保守点検</p> <p>ア 施設内の安全点検を定期に実施し、安全利用できるよう対処し安全管理を行うこと。</p> <p>イ 業務報告書を備えること。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷房稼働期間前に冷房機のガス圧チェック及び電圧の電流測定を行うこと。 ・ 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を行うこと。 ・ 稼働前に扇風機のネジのゆるみの点検を行うこと。 ・ 稼働前に扇風機の汚れの拭き取りを行うこと。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、速やかに市へ報告すること。 <p>③ 警備管理</p> <p>ア 委託業務の実施にあたっては、警報機器等警報装置によ</p>

	<p>る機械警備により警備の安全管理に努めること。</p> <p>イ 警報機器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。</p> <p>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。</p> <p>エ 業務報告書を備えること。</p> <p>④ 複合施設内の他の施設との共有部分(設備、植栽、駐車場等)に係る共同管理業務</p> <p>ア 防虫防鼠駆除</p> <p>イ 水質調査</p> <p>ウ 貯水槽(受水槽)</p> <p>エ 消防用設備保守点検業務</p> <p>※ 上記の業務については、専門業者に委託することができる。</p>
その他	<p>① 広報活動</p> <p>毎月行事予定表の発行及びホームページ等に関する業務</p> <p>② 利用者の事故等緊急時の対応</p> <p>③ 利用者からの苦情対応</p> <p>④ その他施設利用の許可と地域活性化に関すること。</p> <p>⑤ その他市長が必要と認める業務</p>

4. リスク対応

(1) リスクの管理及び責任分担

本施設の管理及び施設の点検に要する費用は指定管理者が負担します。事故及び火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的な対応責任は指定管理者が負うものとし、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければなりません。

(2) 管理上の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等に加入しなければなりません。

本市と指定管理者のリスク及び責任分担は、次のとおり考えています。

項 目	指定管理者	市	備 考
施設の秩序維持	○		
利用許可	○		
目的外使用許可		○	
施設、設備の維持管理	○		電気保安管理・消防設備保安の法定点検等
施設等の修繕	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合 (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、指定管理者で修繕を実施してもらい、当該修繕に要する費用を指定管理料と別に概算で支払います。)※年度ごとに精算し、不用額(余剰や未執行等)が生じた場合には、返納が必要
利用者・第三者へ損害を与えた場合の対応	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
火災等による施設等の損傷に対する責任	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合

5. 業務報告

指定管理者は、管理業務に関する次の関係書類を提出し、その内容について報告すること。

- (1) 事業開始年度の前年度の3月末までに提出するもの
 - ア 事業計画書
 - イ 自主事業計画書
 - ウ 警備、清掃、その他法令等に基づく点検等の計画書
- (2) 毎月10日までに提出するもの
 - ア 本業務月別利用報告
 - イ 施設管理・点検報告

- ウ 自主事業月別利用報告
- エ その他市長が必要と認める事項

6. 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 利用料金に係る実績報告書
- オ その他市長が必要と認める事項

7. 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14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。

8. 管理業務を行うにあたっての留意事項

- ① 児童館の館長及び老人憩の家の所長には、施設の一体的な管理を行う知識や経験に加え、健全な心身と熱意があり、広い視野を持ち、子育て支援、社会福祉事業等の実績のある者を1人(兼任)配置すること。
- ② 児童館には館長の他、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第54条第2項の各号のいずれかに該当する児童厚生員2人以上を配置すること。
- ③ 老人憩の家には所長の他、社会福祉の増進に熱意があり、高齢者福祉をよく理解する相談員を2人以上配置すること。
- ④ 館長兼所長、児童厚生員、相談員の休暇等がある場合も、児童館と老人憩

の家それぞれ2人以上は勤務すること。

- ⑤ 防火管理者の資格を有する者を1人以上配置すること。
- ⑥ 開館時間外の緊急時等に対応にできる実施体制をとること。
- ⑦ 利用者の安全確保に加え衛生管理を行うこと。
- ⑧ 行事予定の催し物案内についてのホームページの更新を常に行うこと。
- ⑨ 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、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・新型コロナウイルス等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
- ⑩ 児童館内において「那覇市地域子育て支援拠点事業」を実施するときは、実施場所の提供をし、また同事業受託者との連携に努めること。

12. 指定期間終了後の引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了後には、指定管理業務の実施に必要な文書、備品等について整理し、指定期間終了前に新たな指定管理者に対して適当な期間を設けて、文書及び備品等に関する業務引き継ぎ説明を無償で実施すること。

指定管理者が自らの負担と責任で購入した備品については、指定管理期間終了の際には撤去すること。ただし、市が指定管理業務の実施に必要な備品については、双方協議により市に引き継ぐことができるものとする。

13. 指定管理者業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、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、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、その場合は、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。

14. その他注意事項

指定管理者は、管理を実施するにあたって、次の各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、条例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) 安謝児童館においては、感染症対策ガイドラインを作成すること。作成に当たっては、厚生労働省が策定した「児童館ガイドライン」、「保育所における感染症対策ガイドライン」及び一般財団法人児童健全育成推進財団が策定した「児童館のための新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」等を参考にすること。
- (4) 安謝老人憩の家においては、新型コロナウイルス感染症等の感染症対策について、国・県・市が発出する通知等を把握し、適切に対応すること。
- (5) この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。