

第201号・第207号・第213号・第217号・第218号議案

公の施設の指定管理者の指定について  
(長崎市立老人福祉施設)(非公募施設)

第201号議案	長崎市立あじさい荘
第207号議案	長崎市立式見荘
第213号議案	長崎市立香焼ひまわり
第217号議案	長崎市立舞の浜荘
第218号議案	長崎市立池島荘

目次	ページ
1 指定管理者候補者の選定 .....	1 ~ 12
2 指定の期間 .....	12

【参考】

指定管理者業務仕様書(抜粋)

(1)長崎市立あじさい荘 .....	13 ~ 19
(2)長崎市立式見荘 .....	20 ~ 26
(3)長崎市立香焼ひまわり .....	27 ~ 34
(4)長崎市立舞の浜荘 .....	35 ~ 41
(5)長崎市立池島荘 .....	42 ~ 48

中央総合事務所  
南総合事務所  
北総合事務所

令和元年11月



# 1 指定管理者候補者の選定

(1) 選定の方法 非公募による選定

(2) 選定の経過

ア 長崎市立あじさい荘

(ア) 指定管理者候補者の概要

a 名称 坂本校区連合自治会

b 所在地 長崎市坂本3丁目1番1号

c 代表者 会長 深堀 義昭

d 設立年月日 昭和41年4月1日

e 主な事業

(a) 連合自治会に加盟の単位自治会間の情報共有化や連携強化

(b) 坂本地区内の小中学校、社協支部、地区民生・児童委員協議会などの団体との連携

(c) 坂本校区内の道路の整備や環境の美化

(d) 青少年の健全育成、郷土芸能の保存、育成等

(イ) 非公募の理由

地域コミュニティの拠点施設で、当該住民の住民もしくは住民の代表で構成される団体等に管理させる場合に該当するため。

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

大項目	中項目	概要
基本事項	基本方針	①高齢者の健康増進と教養の向上につながる活動を推進する。 特に、介護予防等の教養講座を積極的に取り入れ、当該講座の講師などとして地区内でボランティア活動を行っている人たちとも連動させる。 ②連合自治会の特性を活かし、地域と連携した運営を行い、活発な事業運営を図る。
	平等利用の確保	①すべての利用者等には公平な対応を行い、サービスの向上を図る。
	個人情報の保護	①個人情報の保護に留意し、個人情報の漏えい等の防止と適正な管理を図る。

大項目	中項目	概要
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>①教養講座を中心にしながら施設の利用率を高め、文化、文芸活動や運動・軽スポーツ活動へとつないでいく。</p> <p>②管理人が利用者からの各種相談を受け、適切な対応窓口を紹介する。</p> <p>③利用者の要望等を配慮し、年に6回の教養講座を行う。</p> <p>④世代間交流として、地元小学校との交流会を行う。</p>
	サービスの向上	<p>①連合自治会の会議の場はもとより、加盟各単位自治会の役員会や班長会議の場、自治会掲示板・回覧板などを通じて、随時、利用促進のための広報活動を行う。</p> <p>②管理人が直接利用者から改善要望などを聞くほか、随時、アンケート調査を実施して、施設の業務水準の維持向上に向けた利用者の声を聞くこととする。</p> <p>③職員の研修にあたっては、電話による問い合わせや受付での対面応対時には、笑顔で親切丁寧な接客態度等を心がけるよう指導を徹底する。</p> <p>④安全・安心面からは、事故の未然防止を図る観点から、業務に従事する職員の実践研修をはじめ、地域の民生委員や消防団との日常的な連絡・連携を充実させる取り組みをめざす。</p>
	評価と改善	<p>①管理人による声掛けにより、利用者の声を聞くよう努める。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>①管理人4人で勤務、常時2人態勢で施設の管理運営を行う。</p> <p>②受付や電話対応などの接客時における対応の仕方等のほか、日常の施設・設備の安全点検、管理等についての研修を行う。</p>
	収支計画・施設管理	<p>①連合自治会が管理、執行するものとし、会長が指名する者がその業務にあたる。</p> <p>②年次的に計画を立て、施設の保守点検を実施する。</p> <p>③毎週1回実施する除草、清掃作業等に併せて、屋内外の点検及び電気系統、ボイラー、浴槽等の保守点検を励行する。</p>
	緊急時の対応	<p>①地区の防犯協会や消防団、市消防局等との緊密な連携を図るとともに、職員向けの防犯・防災教育の充実を図る。</p> <p>②警備保安対策については、警備保障会社と提携し、安全確保を図る。</p>

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額（指定管理料）

（単位：千円）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
9,815	9,815	9,815	9,815	9,815	49,075

イ 長崎市立式見荘

(ア) 指定管理者候補者の概要

- a 名 称 長崎市式見地区老人クラブ連合会
- b 所在地 長崎市向町60番地6
- c 代表者 会長 浅井 幸秀
- d 設立年月日 昭和40年4月8日
- e 主な事業

- (a) 加盟団体(単位老人クラブ)間の連携
- (b) 各種行事の開催

(イ) 非公募の理由

地域コミュニティの拠点施設で、当該住民の住民もしくは住民の代表で構成される団体等に管理させる場合に該当するため。

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

大項目	中項目	概 要
基本事項	基本方針	①高齢者の健康増進、教養の向上につながる活動の推進。 ②身体面、精神面の衰えを防止するための各種講座、講演の実施。 ③自治会連合会との連携による、「地域のためになる」活発な事業運営。
	平等利用の確保	①地元老人クラブで運営していることもあり、利用者同士の平等利用が可能。
	個人情報の保護	①利用者名簿などの管理の徹底、一定期間の保存後の焼却処分。
事業計画	施設の設置目的と計画	①老人会の健康・友愛・奉仕の3大目標に鑑み、その事業計画として老人会を取り巻く式見ふれあいセンター・式見地域包括支援センター・社会福祉法人致遠会(すこやか教室)等の協力を得ながら、式見荘カラオケ祭りやペタンク大会を計画。 ②教養講座、健康講座、交通安全講座、その他レクリエーション等年6回以上の開催。 ③世代間交流として、式見地区の小学生と年2回の交流会の開催。

大項目	中項目	概要
事業計画	サービスの向上	<p>①老人クラブ連合会の定例会、その他の会合を通して広報活動を随時行う。</p> <p>②老人クラブ連合会の定例会とその他の会合で施設への要望を聞く。</p> <p>③目安箱を設置し、利用者の要望を把握する。</p> <p>④職員への受付での接客態度の指導教育を徹底する。</p> <p>⑤飲酒者の施設への入館を禁止する。</p> <p>⑥事故の未然防止の観点から施設の館内外の4S（整理・整頓・清潔・清掃）を徹底する。</p> <p>⑦消防及び警察との連携、連絡を密にして特に火災防止に努める。</p> <p>⑧防火訓練、通報訓練、避難訓練等を実施する。</p>
	評価と改善	<p>①式見地区コミュニティ連絡協議会の協力により、プロジェクター、大型スクリーンの設置及びカラオケ機器の曲目追加を行った。</p> <p>②健康麻雀の年間の優勝者に持ち回りのトロフィーを購入した。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>①管理人1名、補助者1名、清掃者2名 ※清掃者については、湯有日のみ配置</p> <p>②単位老人クラブの当番制による運営。</p> <p>③統括責任者、及び各月の担当課長より日常的に安全点検、設備の点検設備の方法、受付、接客等に係る対応の仕方の指導教育。</p>
	収支計画・施設管理	<p>①式見地区老人クラブ連合会による管理、執行。</p> <p>②年次的に計画を立て、施設の保守点検の実施。</p> <p>③毎週1回実施する除草、掃除作業等に合わせて屋内外の点検及び電気系統、ボイラー、浴槽等の保守点検の励行。</p>
	緊急時の対応	<p>①地区防犯協会、地区消防団、市消防局等との連携を図り、防犯・防災教育の充実を図る。</p> <p>②警備保安については、警備保障会社と連携し、安全確保を図る。</p>

b 管理運営体制

管理者 1名 職員 1名

c 提案金額 (指定管理料)

(単位：千円)

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
6,279	6,279	6,279	6,279	6,279	31,395

ウ 長崎市立香焼ひまわり

(ア) 指定管理者候補者の概要

- a 名 称 社会福祉法人長崎市社会福祉協議会
- b 所在地 長崎市上町1番33号
- c 代表者 会長 馬場 豊子
- d 設立年月日 昭和42年2月2日
- e 主な事業

- (a) 地域福祉活動の推進
- (b) ボランティア活動の支援
- (c) 介護保険事業の実施
- (d) 在宅福祉サービス事業の推進
- (e) 社会福祉協議会支部への支援
- (f) 募金の実施（共同募金、歳末たすけあい募金、日本赤十字社社資）

(イ) 非公募の理由

施設の構造上、分割して管理することが非効率となる場合に該当するため。

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

大項目	中項目	概 要
基本事項	基本方針	①地域貢献・地域福祉の増進
	平等利用の確保	①高齢者が親しみやすく気軽に立ち寄れる場所を目指す。
	個人情報の保護	①個人情報保護法及び長崎市社会福祉協議会個人情報保護要綱に基づき適切に管理及び保護を行う。
事業計画	施設の設置目的と計画	①地域の高齢者が「いきがい」や「しあわせ」を感じられよう に、多世代にわたる地域コミュニティの活性化と地域福祉の 向上を図る。
	サービスの向上	①併設するデイサービスセンターとともにイベントの開催や 地域行事への職員の参加、地域情報の発信を積極的に実施し ていく。 ②日常生活上の困りごとについて、「なんでも相談」窓口を設 置し、地域住民と一緒に困りごとの解決のための支援 を行う。



大項目	中項目	概要
事業計画	評価と改善	①長崎市社会福祉協議会支部や自治会等との定期的な情報交換を行い、地域住民の意見を踏まえ、施設運営について改善を行う。
管理運営体制	人員配置	①所長1名（常勤・兼任）、管理人2名（非常勤・専任）
	収支計画・施設管理	①管理に関する基本事項 ②常勤の所長により、施設の維持・管理業務に当たるとともに、専任の管理人による日常点検を実施。
	緊急時の対応	①緊急連絡体制を構築し、非常時連絡体制を整備。 ②長崎市の避難所にも指定されており、香焼地域センター及び南総合事務所地域福祉課との連携を図りながら、緊急時の対応を行う。

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額（指定管理料）

（単位：千円）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
10,909	10,909	10,909	10,909	10,909	54,545

エ 長崎市立舞の浜荘

(ア) 指定管理者候補者の概要

- a 名 称 三重地区連合自治会
- b 所在地 長崎市三重町1142番地1
- c 代表者 会長 中村 信昭
- d 設立年月日 昭和48年4月1日
- e 主な事業
  - (a) 自治会対抗ソフトボール
  - (b) 三重地区夏まつり
  - (c) 翡翠が丘公園等公共施設清掃
  - (d) 三重地区成人式
  - (e) 加盟単位自治会への支援
  - (f) その他、三重地区体育大会との共催による体育会、社協三重支部との共催による、安全なまちづくりや人権擁護推進大会等

(イ) 非公募の理由

地域コミュニティの拠点施設で、当該住民の住民もしくは住民の代表で構成される団体等に管理させる場合に該当するため。

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

大項目	中項目	概要
基本事項	基本方針	①地域住民（高齢者）の健康増進と融和につながる活動を推進する。 ②地域に密着した連合自治会だからこそ成し得る活動を通して施設の活性化を図る。
	平等利用の確保	①全ての利用者等には公平な対応を行い、サービスの向上を図る。
	個人情報の保護	①個人情報の保護に留意し、個人情報の漏えい等の防止と適正な管理を図る。 ②利用者名簿などの個人情報の管理の徹底を図るとともに、利用度統計上、一定期間の保存後焼却処分する。
事業計画	施設の設置目的と計画	①子供会などとの運動や軽スポーツ活動を計画している。 ②講師を招いてのカラオケ教室や最近の悪質商法の情報を周知することにより、被害の抑止に繋げるなどの教養講座を計画している。

大項目	中項目	概要
	サービスの向上	<p>①三重地区連合自治会内の老人会との連携を深め、各種軽スポーツ大会等の活動を実践する。</p> <p>②各地区老人会会員からモニターを選出し、意見を聞く。</p> <p>③施設には利用者向けアンケート用紙を常備する。</p> <p>④毎月実施している連合自治会の定例会で施設への要望を聞く。</p>
	評価と改善	<p>①三重地区老人クラブ連合会の役員定例会や、単位クラブ会長に講座等の案内を行っている。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>①所長1名、管理員1名、パート1名を配置する。採用に際しては、可能な限り地元住民を充てる。</p>
	収支計画・施設管理	<p>①連合自治会が管理、執行するものとし、会長が指名する者がその業務にあたる。</p> <p>②年次的に計画を立て、施設の保守点検を実施する。</p> <p>③毎週1回実施する除草、清掃作業等に併せて、屋内外の点検及び電気系統、ボイラー、浴槽等の保守点検を励行する。</p>
	緊急時の対応	<p>①三重地区防犯協会、三重地区消防団、漁港交番及び市消防局三重出張所等との連携を図り防犯、防災教育の充実を図る。</p> <p>②具体的には連合自治会会長の指揮下、舞の浜所長を中心とした対応策を図る。</p> <p>③警備保安対策については、地元及び地元出身者が経営する警備保障会社と提携し安全確保を図る。</p>

b 管理運営体制

管理者1名、職員1名

c 提案金額（指定管理料）

（単位：千円）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	27,725

オ 長崎市立池島荘

(ア) 指定管理者候補者の概要

- a 名 称 外海地区連合自治会池島支部
- b 所在地 長崎市池島町154番地
- c 代表者 支部長 近藤 秀美
- d 設立年月日 平成17年4月1日
- e 主な事業

- (a) 島内清掃活動
- (b) 池島小中学校と地域とのスポーツ交流
- (c) 池島まつり等

(イ) 非公募の理由

地域コミュニティの拠点施設で、当該住民の住民もしくは住民の代表で構成される団体等に管理させる場合に該当するため。

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

大項目	中項目	概要
基本事項	基本方針	①高齢者の健康増進と教養の向上につながる活動を推進する。 ②特に、介護予防に係る講座などを積極的に取り入れ、体力維持や健康増進の向上に取り組む。 ③連合自治会の特性を活かし、地域と連携した運営を行い、活発な事業運営を図る。
	平等利用の確保	①全ての利用者等には公平な対応を行い、サービスの向上を図る。
	個人情報の保護	①個人情報の保護に留意し、個人情報の漏えい等の防止と適正な管理を図る。また、利用者名簿などの個人情報の管理の徹底を図るとともに、一定期間保存の後焼却処分する。
事業計画	施設の設置目的と計画	①介護予防講座や高齢者の興味ある事柄、身近な話題をテーマにした教養講座を実施する。 ②地域交流の拠点として、池島小中学校の児童生徒との交流会など地域と連携した世代間交流を実施する。

大項目	中項目	概要
事業計画	サービスの向上	<p>①各自治会の会議の場や自治会回覧板などを通じて、随時、利用促進のための広報活動を行う。</p> <p>②利用者から改善要望などを聞くほか、随時、アンケート調査を実施して、施設の業務水準の維持向上に向けた利用者の声を聞く。</p> <p>③職員の研修にあたっては、電話による問い合わせや受付での対応時には、親切丁寧な接客態度等を心がけるよう指導を徹底する。</p> <p>④安全・安心面からは、事故の未然防止を図る観点から、施設内外の整理・整頓や清掃を心掛ける。また、地元消防団などとの日常的な連絡・連携を充実させる取り組みをめざす。</p>
	評価と改善	<p>①従来から地域と密着した活動を行ってきた団体であることから、地域の要望を組み込んだ事業が展開できると考えている。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>①管理人（2人）は、週ごとのローテーション勤務、臨時職員（1人）は毎日2時間の勤務を原則とする。</p> <p>②施設長（管理人兼務）は原則週1日、管理及び勤務状況の確認をする。</p>
	収支計画・施設管理	<p>①外海地区連合自治会池島支部が管理、執行するものとし、支部長が指名する者がその業務にあたる。</p> <p>②定期的実施する清掃作業等に併せて、屋内外の日常点検を行い、設備等の不具合を確認し、年次的に計画を立て施設の修繕を実施する。</p>
	緊急時の対応	<p>①通常時は1人体制であるが、緊急時には、管理者等にも連絡をとり、対応マニュアルにより適切な対応を行う。また、年1回の防火・避難訓練を利用者も含めて実施する。</p> <p>②毎日の施設点検確認を行う際に、不審物等の有無についても確認し、利用者の安全確保に努める。閉館時の見回り及び施錠について徹底を図る。</p>

b 管理運営体制

管理者1名、職員1名

c 提案金額（指定管理料）

（単位：千円）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
3,816	3,816	3,816	3,816	3,816	19,080

2 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

## 長崎市立あじさい荘指定管理者業務仕様書（抜粋）

長崎市立あじさい荘（以下「あじさい荘」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、あじさい荘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します。

### 2 管理に関する基本的な考え方

あじさい荘の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) あじさい荘は、地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

### 3 施設の概要

別冊参照

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 指定管理業務

##### ア 施設の運営に関する業務

##### (ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 老人福祉施設の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。
- c 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。

##### (イ) 教養講座、健康増進及びレクリエーションや多世代交流事業の計画・実施に関する業務（1回2時間程度、月1回、年6回）

##### (ウ) 集会室、娯楽室等の利用の許可（取り消しを含む）及び積極的な活用に関する業務

- (エ) 文書の收受、発送及び整理保存に関する業務
- (オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
    - a あじさい荘の適正な運営のため、定期的に別表 1 に定める施設及び設備の保守点検を行ってください。
    - b 敷地内の管理に関する業務
    - c 甲種防火対象物の防火管理者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。
    - d ボイラー取り扱い技能講習を修了し、建物の防災管理に努めてください
  - (イ) 施設及び設備の修繕に関する業務
    - 利用者の安全の確保を図るため、1 件 30 万円（税込）未満の修繕は委託料の範囲内において速やかに行ってください。
  - (ウ) 施設の清掃に関する業務
    - 建物内は清掃を行うとともに、敷地内においては、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。
  - (エ) 樹木等の管理に関する業務
    - 樹木等については、適度に剪定をするなど敷地内の美観に努めてください。
  - (オ) 施設の警備に関する業務
    - a あじさい荘の建物の一部については、機械警備を導入しているので、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
    - b 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
    - c 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。
  - (カ) 備品類の管理・調達
  - (キ) 消耗品の管理・調達
- ウ その他の業務
  - (ア) 事業計画書及び収支予算書を作成してください。
  - (イ) 事業報告書を作成してください。
  - (ウ) 施設の管理記録と報告を行ってください。（環境マネジメントシステムの運用における必要な記録、法定点検、施設点検等）
  - (エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。
  - (オ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。
  - (カ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ってください。
  - (キ) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施してください。



## (2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

※自主事業とは、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する事業を指定管理者自らの費用負担において行うものであり、(1)の指定管理業務については自主事業に含みません。

## 5 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

(指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。)

## 6 管理に関する基本的事項

### (1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則（昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。）のとおりです。

- ア 開館時間：午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上
- イ 休館日：毎週日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間

### (2) 浴室の利用

午前11時から午後3時まで（火・木・土曜日のみ）の時間帯を基本とし、1日4時間以上とします。

### (3) 備品等の取り扱い

ア 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

イ 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

ウ 備え付けの備品物品は別途提示します。

エ 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めます。

#### (4) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

ア 地方自治法

イ 個人情報保護に関する法律

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令

オ 長崎市立老人福祉施設条例、長崎市立老人福祉施設条例施行規則

カ 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例

キ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

### 7 経費等

#### (1) 予算の執行

予算は、提案していただいた収支予算書の金額の範囲内で執行してください。

なお、機械警備、自動ドア保守、ボイラー保守、ばい煙検査、消防用設備等保守、剪定・除草の各種業務については長崎市で実施するため、積算から除いてください。

#### (2) 修繕料の執行

ア 修繕料は、1件30万円（税込）未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。なお1件30万円（税込）以上の修繕の場合は、長崎市と協議してください。

イ 修繕料は、年度末の実績報告を受け精算するものとします。

#### (3) 事業報告書等の提出

会計年度終了後、1か月以内に事業報告書及び収支計算書を提出してください。

#### (4) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

#### (5) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができます。

### 8 施設の修繕

#### (1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料385万円：税込（年各77万円：税込）を超える修繕については、長崎市が行います。

## (2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が30万円(税込)未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料385万円:税込(年各77万円:税込)の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

## (3) 修繕の執行

修繕の執行(業者選定、見積徴取、契約等を含む。)は長崎市契約規則(昭和39年規則第26号)に準じて行うようにしてください。なお、業者選定においては、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和55年8月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和63年12月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者(以下「有資格者」という。)を優先してください。

## (4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

## 9 指定管理者の賠償責任と保険の加入

### (1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

### (2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条(公務員の不法行為による損害の賠償)、同法第2条(公の営造物の瑕疵による賠償)に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

### (3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険(身体賠償、財物賠償等)」のみであり、「補償保険(見舞金等)」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負

担において必要に応じて保険に加入してください。

施設賠償責任保険契約類型		D型	
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

## 10 職員の配置等

### (1) 職員配置

施設長及び補助人等の管理人（常勤、非常勤は問わない。）を施設規模や提供するサービス内容に応じて配置し、開館時間中は利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないような人員配置としてください。

- (2) 指定管理者による一元管理となることを考慮し、効率的な職員配置についての提案を事業計画書（様式5）及び収支予算書（様式6）に記載してください。
- (3) 専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法等、その他労働関係法令を遵守し、老人福祉施設の運営に支障がないように定めてください。
- (5) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

## 11 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告してください。

## 12 モニタリング

長崎市は、あじさい荘の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

### (1) 実施方法

#### ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ご

と、年度ごとに長崎市に提出することとします。

イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

### 1.3 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 長崎市及び長崎市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、消防計画の策定、防火管理者を定めるものとします。
- (6) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

### 1.4 協議

この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長崎市と協議し決定します。

## 長崎市立式見荘指定管理者業務仕様書(抜粋)

長崎市立式見荘（以下「式見荘」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、式見荘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します。

### 2 管理に関する基本的な考え方

式見荘の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 式見荘は、地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

### 3 施設の概要

別冊参照

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 指定管理業務

##### ア 施設の運営に関する業務

##### (ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 老人福祉施設の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。
- c 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。

##### (イ) 教養講座、健康増進及びレクリエーションや多世代交流事業の計画・実施に関する業務（1回2時間程度、月1回、年6回）

##### (ウ) 集会室、娯楽室等の利用の許可（取り消しを含む）及び積極的な活用に関する業務

- (エ) 文書の收受、発送及び整理保存に関する業務
- (オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
    - a 式見荘の適正な運営のため、定期的に別表 1 に定める施設及び設備の保守点検を行ってください。
    - b 敷地内の管理に関する業務
    - c 甲種防火対象物の防火管理者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。
  - (イ) 施設及び設備の修繕に関する業務
    - 利用者の安全の確保を図るため、1 件 30 万円（税込）未満の修繕は委託料の範囲内において速やかに行ってください。
  - (ウ) 施設の清掃に関する業務
    - 建物内は清掃を行うとともに、敷地内においては、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。
  - (エ) 樹木等の管理に関する業務
    - 樹木等については、適度に剪定をするなど敷地内の美観に努めてください。
  - (オ) 施設の警備に関する業務
    - a 式見荘の建物の一部については、機械警備を導入しているので、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
    - b 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
    - c 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。
  - (カ) 備品類の管理・調達
  - (キ) 消耗品の管理・調達
- ウ その他の業務
  - (ア) 事業計画書及び収支予算書を作成してください。
  - (イ) 事業報告書を作成してください。
  - (ウ) 施設の管理記録と報告を行ってください。（環境マネジメントシステムの運用における必要な記録、法定点検、施設点検等）
  - (エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。
  - (オ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。
  - (カ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ってください。
  - (キ) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施してください。

## (2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

※自主事業とは、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する事業を指定管理者自らの費用負担において行うものであり、(1)の指定管理業務については自主事業に含みません。

## 5 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

(指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。)

## 6 管理に関する基本的事項

### (1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則（昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。）のとおりです。

- ア 開館時間：午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上
- イ 休館日：毎週日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間

### (2) 浴室の利用

午前11時から午後3時まで（火・木・土曜日のみ）の時間帯を基本とし、1日4時間以上とします。

### (3) 備品等の取り扱い

ア 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

イ 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

ウ 備え付けの備品物品は別途提示します。

エ 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めます。



#### (4) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

ア 地方自治法

イ 個人情報保護に関する法律

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令

オ 長崎市立老人福祉施設条例、長崎市立老人福祉施設条例施行規則

カ 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例

キ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

### 7 経費等

#### (1) 予算の執行

予算は、提案していただいた収支予算書の金額の範囲内で執行してください。

なお、機械警備、貯水設備等保守点検、自動ドア保守、ボイラー保守、消防用設備等保守、剪定・除草の各種業務については長崎市で実施するため、積算から除いてください。

#### (2) 修繕料の執行

ア 修繕料は、1件30万円（税込）未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。なお1件30万円（税込）以上の修繕の場合は、長崎市と協議してください。

イ 修繕料は、年度末の実績報告を受け精算するものとします。

#### (3) 事業報告書等の提出

会計年度終了後、1か月以内に事業報告書及び収支計算書を提出してください。

#### (4) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

#### (5) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができます。

### 8 施設の修繕

#### (1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料385万円：税込（年各77万円：税込）を超える修繕については、長崎市が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が30万円(税込)未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料385万円(税込)(年各77万円(税込))の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

(3) 修繕の執行

修繕の執行(業者選定、見積徴取、契約等を含む。)は長崎市契約規則(昭和39年規則第26号)に準じて行うようにしてください。なお、業者選定においては、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和55年8月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和63年12月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者(以下「有資格者」という。)を優先してください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

## 9 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条(公務員の不法行為による損害の賠償)、同法第2条(公の営造物の瑕疵による賠償)に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険(身体賠償、財物賠償等)」のみであり、「補償保険(見舞金等)」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負

担において必要に応じて保険に加入してください。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

## 10 職員の配置等

### (1) 職員配置

施設長及び補助人等の管理人（常勤、非常勤は問わない。）を施設規模や提供するサービス内容に応じて配置し、開館時間中は利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないような人員配置としてください。

- (2) 指定管理者による一元管理となることを考慮し、効率的な職員配置についての提案を事業計画書（様式5）及び収支予算書（様式6）に記載してください。
- (3) 専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法等、その他労働関係法令を遵守し、老人福祉施設の運営に支障がないように定めてください。
- (5) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

## 11 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告してください。

## 12 モニタリング

長崎市は、式見荘の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

### (1) 実施方法

#### ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ご

と、年度ごとに長崎市に提出することとします。

イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

### 1.3 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 長崎市及び長崎市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、消防計画の策定、防火管理者を定めるものとします。
- (6) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

### 1.4 協議

この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長崎市と協議し決定します。

## 長崎市立香焼ひまわり指定管理者業務仕様書（抜粋）

長崎市立老人福祉施設（以下「老人福祉施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、老人福祉施設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します。

### 2 管理に関する基本的な考え方

老人福祉施設の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 老人福祉施設は、地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

### 3 施設の概要

別冊参照

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 指定管理業務
  - ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 老人福祉施設の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。
- c 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。

(イ) 教養講座、健康増進及びレクリエーションや多世代交流事業の計画・実施に関する業務

(1回2時間程度、月1回、年6回)

(ウ) 集会室、娯楽室等の利用の許可（取り消しを含む）及び積極的な活用に関する業務

(エ) 文書の收受、発送及び整理保存に関する業務

(オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務

- a 老人福祉施設の適正な運営のため、定期的に施設別（別表1～9）に定める施設及び設備の保守点検を行ってください。

※ 別紙2「保守点検等仕様書」をご参照ください。

- b 敷地内の管理に関する業務
- c 甲種防火対象物の防火管理者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。
- d 乙種4類危険物取扱者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。
- e ボイラー取り扱い技能講習を修了し、建物の防災管理に努めてください。

(イ) 施設及び設備の修繕に関する業務

利用者の安全の確保を図るため、1件30万円（税込）未満の修繕は委託料の範囲内において速やかに行ってください。

(ウ) 施設の清掃に関する業務

建物内は清掃を行うとともに、敷地内においては、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。

(エ) 樹木等の管理に関する業務

樹木等については、適度に剪定をするなど敷地内の美観に努めてください。

(オ) 施設の警備に関する業務

- a 老人福祉施設の建物の一部については、機械警備を導入しているので、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
- b 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
- c 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。

(カ) 備品類の管理・調達

(キ) 消耗品の管理・調達

(ク) その他の維持管理業務

## ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書を作成してください。

(イ) 事業報告書を作成してください。

(ウ) 施設の管理記録と報告を行ってください。

(環境マネジメントシステムの運用における必要な記録、法定点検、施設点検等)

(エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

(オ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

(カ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ってください。

(キ) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施してください。

## (2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

※自主事業とは、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する事業を指定管理者自らの費用負担において行うものであり、(1)の指定管理業務については自主事業に含まれません。

## 5 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

(指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。)

## 6 管理に関する基本的事項

### (1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則（昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。）のとおりです。

ア 開館時間：午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上

イ 休館日：毎週日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間

## (2) 浴室の利用

午後1時から午後3時まで（月～金曜日）。

## (3) 備品等の取り扱い

ア 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

イ 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

ウ 備え付けの備品物品は別途提示します。

エ 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めます。

## (4) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

ア 地方自治法

イ 個人情報保護に関する法律

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令

オ 長崎市立老人福祉施設条例、長崎市立老人福祉施設条例施行規則

カ 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例

キ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

# 7 経費等

## (1) 予算の執行

予算は、提案していただいた収支予算書の金額の範囲内で執行してください。

なお、光熱水費等については、デイサービス等を併設しているため、老人福祉施設以外の経費を積算から除いてください。

また、入浴に係る燃料費についても、入浴利用者数（予定）で案分し、積算に盛り込んでください。

各案分対象経費は、つぎのとおりです。



案分名称	香焼ひまわり	香焼ひまわり 以外	率計	備考
A 事業別面積案分率	45.30%	54.70%	100%	電気、水道、下水道、賃貸借料（供用部分）、委託料（供用部分※ただし風呂関係を除く）
B 事業別面積案分率	50.30%	49.70%	100%	L P G ガス、修繕料（供用部分※ただし風呂並びにデイ・老施設供用部分を除く）
C 入浴利用者案分率	73.82%	26.18%	100%	燃料費（灯油代）修繕・委託料（風呂に係る供用部分のみ）
D 通信運搬費案分率	19.00%	81.00%	100%	電話代
E 事業別面積案分率	49.10%	50.90%	100%	修繕料（デイ・老施設供用）
その他	100%	0%	100%	エレベーター保守委託料

## (2) 修繕料の執行

ア 修繕料は、1 件 3 0 万円（税込）未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。

なお 1 件 3 0 万円（税込）以上の修繕の場合は、長崎市と協議してください。

イ 修繕料は、年度末の実績報告を受け精算するものとします。

## (3) 事業報告書等の提出

会計年度終了後、1 か月以内に事業報告書及び収支計算書を提出してください。

## (4) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

## (5) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができます。

## 8 施設の修繕

### (1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び (2) で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）を超える修繕については、長崎市が行います。

### (2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 30 万円（税込）未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

### (3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。なお、業者選定においては、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 55 年 8 月 1 日施行）第 1.1 条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 63 年 12 月 1 日施行）第 1.1 条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）を優先してください。

### (4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

## 9 指定管理者の賠償責任と保険の加入

### (1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

### (2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第 1 条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第 2 条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

### (3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

施設賠償責任保険契約類型		D型	
てん補 限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円

## 10 職員の配置等

### (1) 職員配置

施設長及び補助人等の管理人（常勤、非常勤は問わない。）を施設規模や提供するサービス内容に応じて配置し、開館時間中は利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないような人員配置としてください。

(2) 指定管理者による一元管理となることを考慮し、効率的な職員配置についての提案を事業計画書（様式5）及び収支予算書（様式6）に記載してください。

(3) 専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。

(4) 職員の勤務形態は、労働基準法等、その他労働関係法令を遵守し、老人福祉施設の運営に支障がないように定めてください。

(5) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

## 11 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。

(2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告してください。

## 12 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

### (1) 実施方法

#### ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

#### イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

#### ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

## エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

## オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

## 13 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 長崎市及び長崎市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、消防計画の策定、防火管理者を定めるものとします。
- (6) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

## 14 協議

この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、長崎市と協議し決定します。

## 長崎市立舞の浜荘指定管理者業務仕様書(抜粋)

長崎市立舞の浜荘（以下「舞の浜荘」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、舞の浜荘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します。

### 2 管理に関する基本的な考え方

舞の浜荘の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 舞の浜荘は、地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

### 3 施設の概要

別冊参照

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 指定管理業務

##### ア 施設の運営に関する業務

##### (ア) 職員の雇用等に関すること

施設長、補助人等の管理人及び清掃補助員（常勤・非常勤は問わない。）を施設規模や提供するサービス内容に応じて配置し、開館時間中は利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないような人員配置とすること。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置すること。

(イ) 老人福祉施設の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。

(ウ) 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対

応し記録してください。

- (エ) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (オ) 教養講座、健康増進及びレクリエーションや多世代交流事業の計画・実施に関する業務（1回2時間程度、年6回）
- (カ) 集会室、娯楽室等の利用の許可（取り消しを含む）及び積極的な活用に関する業務
- (キ) 文書の收受、発送及び整理保存に関する業務
- (ク) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
    - a 舞の浜荘の適正な運営のため、定期的に別表1に定める施設及び設備の保守点検を行ってください。
    - b 敷地内の管理に関する業務
    - c 甲種防火対象物の防火管理者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。
    - d ボイラー取り扱い技能講習を修了し、建物の防災管理に努めてください。
  - (イ) 施設及び設備の修繕に関する業務
    - 利用者の安全の確保を図るため、1件30万円（税込）未満の修繕は委託料の範囲内において速やかに行ってください。
  - (ウ) 施設の清掃に関する業務
    - 建物内は清掃を行うとともに、敷地内においては、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。
  - (エ) 樹木等の管理に関する業務
    - 樹木等については、適度に剪定をするなど敷地内の美観に努めてください。
  - (オ) 施設の警備に関する業務
    - a 舞の浜荘の建物については、機械警備を導入しているので、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
    - b 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
    - c 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。
  - (カ) 備品類の管理・調達
  - (キ) 消耗品の管理・調達
  - (ク) その他の維持管理業務
- ウ その他の業務
  - (ア) 事業計画書及び収支予算書を作成してください。
  - (イ) 事業報告書を作成してください。
  - (ウ) 施設の管理記録と報告を行ってください。（環境マネジメントシステムの運

用における必要な記録、法定点検、施設点検等)

(エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

(オ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ってください。

(カ) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施してください。

## (2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

※自主事業とは、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する事業を指定管理者自らの費用負担において行うものであり、(1)の指定管理業務については自主事業に含みません。

## 5 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

(指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。)

## 6 管理に関する基本的事項

### (1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則(昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。)のとおりです。

ア 開館時間：午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上

イ 休館日：毎週日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間

### (2) 浴室の利用

午前11時から午後3時まで(火・木・土曜日のみ)の時間帯を基本とし、1日4時間以上とします。

### (3) 備品等の取り扱い

ア 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してくだ

さい。

イ 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

ウ 備え付けの備品物品は別途提示します。

エ 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めます。

#### (4) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

ア 地方自治法

イ 個人情報保護に関する法律

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令

オ 長崎市立老人福祉施設条例、長崎市立老人福祉施設条例施行規則

カ 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例

キ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

## 7 経費等

### (1) 予算の執行

予算は、提案していただいた収支予算書の金額の範囲内で執行してください。

また、入浴に係る燃料費（A重油）、光熱水費、電信電話料、NHK受信料について、積算に盛り込んでください。

### (2) 修繕料の執行

ア 修繕料は、1件30万円（税込）未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。なお1件30万円（税込）以上の修繕の場合は、長崎市と協議してください。

イ 修繕料は、年度末の実績報告を受け精算するものとします。

### (3) 事業報告書等の提出

会計年度終了後、1か月以内に事業報告書及び収支計算書を提出してください。

### (4) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

### (5) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができます。



## 8 施設の修繕

### (1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）を超える修繕については、長崎市が行います。

### (2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 30 万円（税込）未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

### (3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。なお、業者選定においては、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 55 年 8 月 1 日施行）第 11 条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 63 年 12 月 1 日施行）第 11 条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）を優先してください。

### (4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

## 9 指定管理者の賠償責任と保険の加入

### (1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

### (2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第 1 条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第 2 条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

### (3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

## 10 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告してください。

## 11 モニタリング

長崎市は、舞の浜荘の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

### (1) 実施方法

#### ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

#### イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

## 12 協議

指定管理者はこの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長崎市と協議し決定する。

## 13 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 長崎市及び長崎市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (5) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条の規定に基づき、消防計画の策定、防火管理者を定めるものとします。
- (6) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

## 長崎市立池島荘指定管理者業務仕様書（抜粋）

長崎市立池島荘（以下「池島荘」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、池島荘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します。

### 2 管理に関する基本的な考え方

池島荘の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 池島荘は、地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

### 3 施設の概要

別冊参照

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 指定管理業務

##### ア 施設の運営に関する業務

##### (ア) 職員の雇用等に関すること

施設長、補助人等の管理人及び清掃補助員（常勤・非常勤は問わない。）を施設規模や提供するサービス内容に応じて配置し、開館時間中は利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないような人員配置とすること。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置すること。

(イ) 老人福祉施設の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。

(ウ) 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。

- (エ) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (オ) 教養講座、健康増進及びレクレーションや多世代交流事業の計画・実施に関する業務（1回2時間程度、年6回）
- (カ) 集会室、娯楽室等の利用の許可（取り消しを含む）及び積極的な活用に関する業務
- (キ) 文書の收受、発送及び整理保存に関する業務
- (ク) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
    - a 池島荘の適正な運営のため、定期的に別表1に定める施設及び設備の保守点検を行ってください。
    - b 敷地内の管理に関する業務
    - c 甲種防火対象物の防火管理者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。
  - (イ) 施設及び設備の修繕に関する業務
 

利用者の安全の確保を図るため、1件30万円（税込）未満の修繕は委託料の範囲内において速やかに行ってください。
  - (ウ) 施設の清掃に関する業務
 

建物内は清掃を行うとともに、敷地内においては、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。
  - (エ) 樹木等の管理に関する業務
 

樹木等については適度に剪定をするなど敷地内の美観に努めてください。
  - (オ) 施設の警備に関する業務
    - a 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
    - b 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。
  - (カ) 備品類の管理・調達
  - (キ) 消耗品の管理・調達
  - (ク) その他の維持管理業務
- ウ その他の業務
  - (ア) 事業計画書及び収支予算書を作成してください。
  - (イ) 事業報告書を作成してください。
  - (ウ) 施設の管理記録と報告を行ってください。（環境マネジメントシステムの運用における必要な記録、法定点検、施設点検等）
  - (エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。
  - (オ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ってください。

(カ) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施してください。

(2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

※自主事業とは、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する事業を指定管理者自らの費用負担において行うものであり、(1)の指定管理業務については自主事業に含みません。

5 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

(指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。)

6 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則(昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。)のとおりです。

ア 開館時間：午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上

イ 休館日：毎週日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間

(2) 浴室の利用

午後2時から午後4時まで(火・木曜日のみ)

(3) 備品等の取り扱い

ア 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

- イ 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。
  - ウ 備え付けの備品物品は別途提示します。
  - エ 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めます。
- (4) 関係法令の遵守
- 指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。
- ア 地方自治法
  - イ 個人情報保護に関する法律
  - ウ 消防法
  - エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
  - オ 長崎市立老人福祉施設条例、長崎市立老人福祉施設条例施行規則
  - カ 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
  - キ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

## 7 経費等

- (1) 予算の執行
- 予算は、提案していただいた収支予算書の金額の範囲内で執行してください。
- (2) 修繕料の執行
- ア 修繕料は、1件30万円(税込)未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。なお1件30万円(税込)以上の修繕の場合は、長崎市と協議してください。
  - イ 修繕料は、年度末の実績報告を受け精算するものとします。
- (3) 事業報告書等の提出
- 会計年度終了後、1か月以内に事業報告書及び収支計算書を提出してください。
- (4) 経理規程
- 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。
- (5) 立入検査について
- 長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができます。

## 8 施設の修繕

- (1) 長崎市が行う修繕
- 計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385万円(税込) (年各77万円)

(税込) ) を超える修繕については、長崎市が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が30万円(税込)未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料385万円(税込)(年各77万円(税込))の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

(3) 修繕の執行

修繕の執行(業者選定、見積徴取、契約等を含む。)は長崎市契約規則(昭和39年規則第26号)に準じて行うようにしてください。なお、業者選定においては、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和55年8月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和63年12月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者(以下「有資格者」という。)を優先してください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

## 9 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条(公務員の不法行為による損害の賠償)、同法第2条(公の営造物の瑕疵による賠償)に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険(身体賠償、財物賠償等)」のみであり、「補償保険(見舞金等)」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものに



についても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

## 10 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月 10 日までに長崎市に報告してください。

## 11 モニタリング

長崎市は、池島荘の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

### (1) 実施方法

#### ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

#### イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

#### ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

#### エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

#### オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・

指導を行うものとしします。

## 12 協議

指定管理者はこの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長崎市と協議し決定する。

## 13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 長崎市及び長崎市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、消防計画の策定、防火管理者を定めるものとしします。
- (6) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。