

## 別紙 2

### 田村市老人憩の家「針湯荘」指定管理者管理業務仕様書

#### 1 趣旨

田村市老人憩の家「針湯荘」指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、募集要項に定めるもののほか、この仕様書による。

#### 2 老人憩の家「針湯荘」の業務運営に関すること

- ① 利用の承認に関する業務
- ② 利用に係る料金に関する業務
- ③ 施設等の維持及び修繕に関する業務
- ④ 宴会受付及び団体送迎等業務
- ⑤ 滝根デイサービスセンターへの昼食（弁当）の提供業務
- ⑥ 高齢者支援事業「配食サービス」の弁当提供業務
- ⑦ 売店販売業者との契約及び代行販売業務

#### 3 指定管理者が業務を行う区域

別添「平面図」のとおり

#### 4 利用時間及び休館日

利用時間については、サービス向上のための柔軟な提案を行うこと。休館日は年中無休（施設設備のメンテナンスのための臨時休館日あり）

#### 5 職員配置及び雇用

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 指定管理者は、現「針湯荘」に従事している人員等について、再就職を希望する者を含め、地元雇用に努めること。
- (2) 指定管理者は、「防火管理者」及び「食品衛生管理者または調理師」等の資格を有するものを雇用すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応じられるものとする。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技能の取得に努めること。

#### 6 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、自己及び自らが原因・発生源になった場合等、あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態においては、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに通報するものとする。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うものとする。

イ 災害時、市の災害対策本部より、要配慮者のための二次的避難所として、「福祉避難所」の開設指示が出た場合は、速やかに開設できるよう協力するものとする。

ウ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うものとする。

エ その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。

## (2) 予防対策

- ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとする。
- イ 消防署から指摘があった場合には、直ちに改善するものとする。

## 7 施設に関すること

### (1) 施設等について

施設の管理については、善良な管理者の注意義務の範囲内で行うものとする。

### (2) 施設整備の修繕

施設整備の修繕費が、20 万円以下の場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は指定管理者が負担する。また、その他の修繕については、市の負担により修繕をする。

### (3) 施設整備の維持管理について

指定管理者は、施設整備の維持管理あるいは維持管理に伴う負担を負うものとする。

(別紙 4 参照)

- ア 警備保安業務
- イ 消防用設備法点検
- ウ 定期清掃・定期ガラス清掃業務
- エ 衛生・害虫駆除業務
- オ 空調設備業務
- カ 自家用電気工作物保安管理業務
- キ その他必要な業務

## 8 備品等の保守管理

### (1) 業務内容

施設に整備されている備品等（別紙 5）の点検、保守等を実施する。

### (2) 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。なお、現に使用中の市所有の備品等については、これを無償で貸与する。

### (3) その他

施設に整備されている備品等以外で、指定管理者が施設運営上必要とする備品については、指定管理者が適宜整備し、台帳を作成してその管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行い、毎年報告を行うこと。また、物品のリース契約を結んだ場合は、そのリース契約の内容についても、市に報告するものとする。

## 9 賠償責任と保険の加入

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する「全国町村会」全国町村会総合賠償補償保険の対象となるが、施設の運営上生じた責任等その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。また、利用者のために指定管理者においてその必要を認めた場合には、利用者に一定額の負担を求めても差し支えないものとする。

なお、建物部分の火災保険については、「(社) 全国市有物件災害共済会」建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷、破裂、爆発、建物・工作物の外部からの物的落下・飛来・衝突・倒壊、車輛の衝突・接触、騒じょう・労働争議・これら類似の集団示威行為行動に伴う暴行、破壊、風水雪損害、土砂崩れについては対象となるので、これらが生じた場合には、市

に速やかに報告すること。故意・重過失・法令違反・地震の損害は対象とならないが、同じく報告すること。

ただし、指定管理者において故意・重過失・法令違反があった場合、市は求償権を有する。

#### 10 事業報告書及び事業計画書等の提出

指定管理者は、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を毎年5月31日までに、次年度の事業計画書や収支計画書を毎年3月1日までに市へ提出しなければならない。また、市の求めに応じて、管理運営状況等の必要な書類を提出しなければならない。

#### 11 業務の再委託の禁止

指定管理者は、一部の業務について市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

#### 12 管理業務

##### (1) 施設の管理

###### ア 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用許可権限を有するものとする。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

- ・利用の承認
- ・利用の停止及び利用の承認の取消し
- ・利用料金の収受

###### イ 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応に心がけ、常にサービスの向上に努めること。

###### ウ トラブルへの対応

- ・要望や苦情、トラブル等は迅速、親切に処理すること
- ・指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市へ報告すること

##### (2) 施設の運転管理等

敷地内外に存する全ての施設整備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図ること。

###### ア 施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理

###### イ 屋外の構築物や諸設備の保守管理

###### ウ 施設内外の清掃

###### エ 必要とされる防火管理者（統括管理者）の資格保有者と人数を配置すること

##### (3) 貸与車両管理業務

指定管理者は、市が無償貸与する車両を用いて次の業務を行う。

##### 【無償貸与する車両】

| 車 種   | 登 録 番 号       | 車 体 番 号        | 乗 車 定 員 |
|-------|---------------|----------------|---------|
| 普通乗用車 | 福島 301 さ 8484 | TRH219-0015268 | 10 名    |

##### ①車両の運行業務

###### ア 交通法規等の遵守

車両の運行について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法やその他関係法令等を遵守の上適正な運行を行うこと。

イ その他

指定管理者は適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

②貸与車両の維持管理業務

ア 車両の維持管理

指定管理者は善良な管理者の注意をもって、貸与車両の維持管理をしなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責保険料及び任意保険料、車検料、公課費、その他貸与車両の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担するものとする。

イ 車両の損壊時の対応

車両が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において現状に回復しなければならない。

ウ 事故発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に被害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において現状に回復しなければならない。

(4) その他

ア 備品台帳の整備と所在の確認

イ 施設設備の大規模な修繕及び改修についての助言

ウ 市への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成

エ 市は必要に応じて、施設・備品・各種帳簿等の現地検査を行う。

オ 要項及び仕様書に記載のない事項は、事業者決定後、協議の上決定する。

カ 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、市と協議して決定する。

市と指定管理者における責任分担表

| 種 類                | 内 容                                                                                                | 負 担 者 |       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
|                    |                                                                                                    | 市     | 指定管理者 |
| 法令の変更              | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                                 | 協議事項  |       |
|                    | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更                                                                                   |       |       |
| 税制度の変更             | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                                 | 協議事項  |       |
|                    | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更                                                                                   |       |       |
| 物価変動               | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増                                                                                | 協議事項  |       |
| 金利変更               | 金利の変動に伴う経費の増                                                                                       | 協議事項  |       |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 針湯荘が近くにあることで集会所を整備していない地区の年 10 回程度の減免対応                                                            |       | ○     |
|                    | 地域・住民との協働                                                                                          |       | ○     |
|                    | 施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望、苦情への対応                                                               |       | ○     |
|                    | 上記以外                                                                                               | ○     |       |
| 計画変更               | 事業内容等の変更                                                                                           | ○     |       |
| 運営費の変動             | 計画変更以外の要因による運営費用の増大                                                                                |       | ○     |
| 減免による利用料金収入の減少     | 減免対象者が拡大された場合                                                                                      | ○     |       |
|                    | 上記以外の場合                                                                                            |       | ○     |
| 政治、行政的理由による事業変更    | 政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担               | ○     |       |
| 不可抗力               | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能 | 協議事項  |       |
| 書類の誤り              | 仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                              | ○     |       |
|                    | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの                                                                         |       | ○     |
| 施設・設備・備品等の修繕・損傷    | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                                                               |       | ○     |
|                    | 経年劣化によるもの（大規模なもの）<br>（1 件 20 万円を超える場合）                                                             | ○     |       |
|                    | 経年劣化によるもの（上記以外のもの）<br>（1 件 20 万円以下の場合）                                                             |       | ○     |
| 資料等の損傷             | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                                                               |       | ○     |
|                    | 上記以外の理由によるもの                                                                                       | ○     |       |
| 第三者への賠償            | 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合                                                                     |       | ○     |
|                    | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                                                                 | ○     |       |
| 広報活動               | 市広報媒体への掲載（市政だより、HP 等）                                                                              |       | 市へ依頼  |
|                    | その他の広報活動                                                                                           |       | ○     |
| セキュリティ             | 警備不備による情報漏えい、犯罪発生                                                                                  |       | ○     |
| 事業終了時の費用           | 指定管理義務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用                                                    |       | ○     |

### 別紙 3

#### 社会福祉協議会負担金に係る積算について

総合福祉センターの電気料については、社会福祉協議会と按分する必要がある。また、総合福祉センターの風呂以外の水道料についても按分することとし、浄化槽管理・清掃・法定検査料については、水道料に準じて按分する。

針湯荘が一括で支払っている分について、下記表の按分率を乗じた額を参考とし、田村市と田村市社会福祉協議会と協議のうえ、負担額を決定するものとする。

【按分表】

| 項目       | 年間利用料：割合 |
|----------|----------|
| 電気料※ 1   | 27%      |
| 水道料      | 7%       |
| 浄化槽法定検査料 | 7%       |
| 浄化槽清掃料   | 7%       |
| 浄化槽管理委託料 | 7%       |

※ 1 対象は総合福祉センターの電気料

※浄化槽関係は、年間を通して使用するので、休日、休館日関係なく精算しなければならないが、基本的には水道使用量の使用割合で積算する。

別紙 4

保守点検検査等一覧

田村市老人憩の家「針湯荘」

| 名 称                 | 設置箇所  | 点検回数   |
|---------------------|-------|--------|
| 消防設備保守点検            | 全館    | 2 回/年  |
| 空調機点検清掃             | 全館    | 2 回/年  |
| 設備保守点検清掃業務管理        | 全館    | 4 回/年  |
| フロンガス排出抑制法に伴う空調機点検  | 機械室   | 1 回/年  |
| 自家用電気工作物保安全管理       | 全館    | 2 回/年  |
| 浄化槽保守点検管理           | 受水槽   | 12 回/年 |
| 一般排水検査業務            | 排水管   | 4 回/年  |
| 自動ドア保守管理業務          | 全館    | 1 回/年  |
| 浄化槽清掃               | 浄化槽   | 1 回/年  |
| 施設清掃委託（床・ガラス）       | 全館    | 2 回/年  |
| 館内清掃作業業務委託（毎日午前中のみ） | 全館    | 365 日  |
| 浴槽水検査（レジオネラ属菌）      | 男湯・女湯 | 2 回/年  |
|                     |       |        |
|                     |       |        |

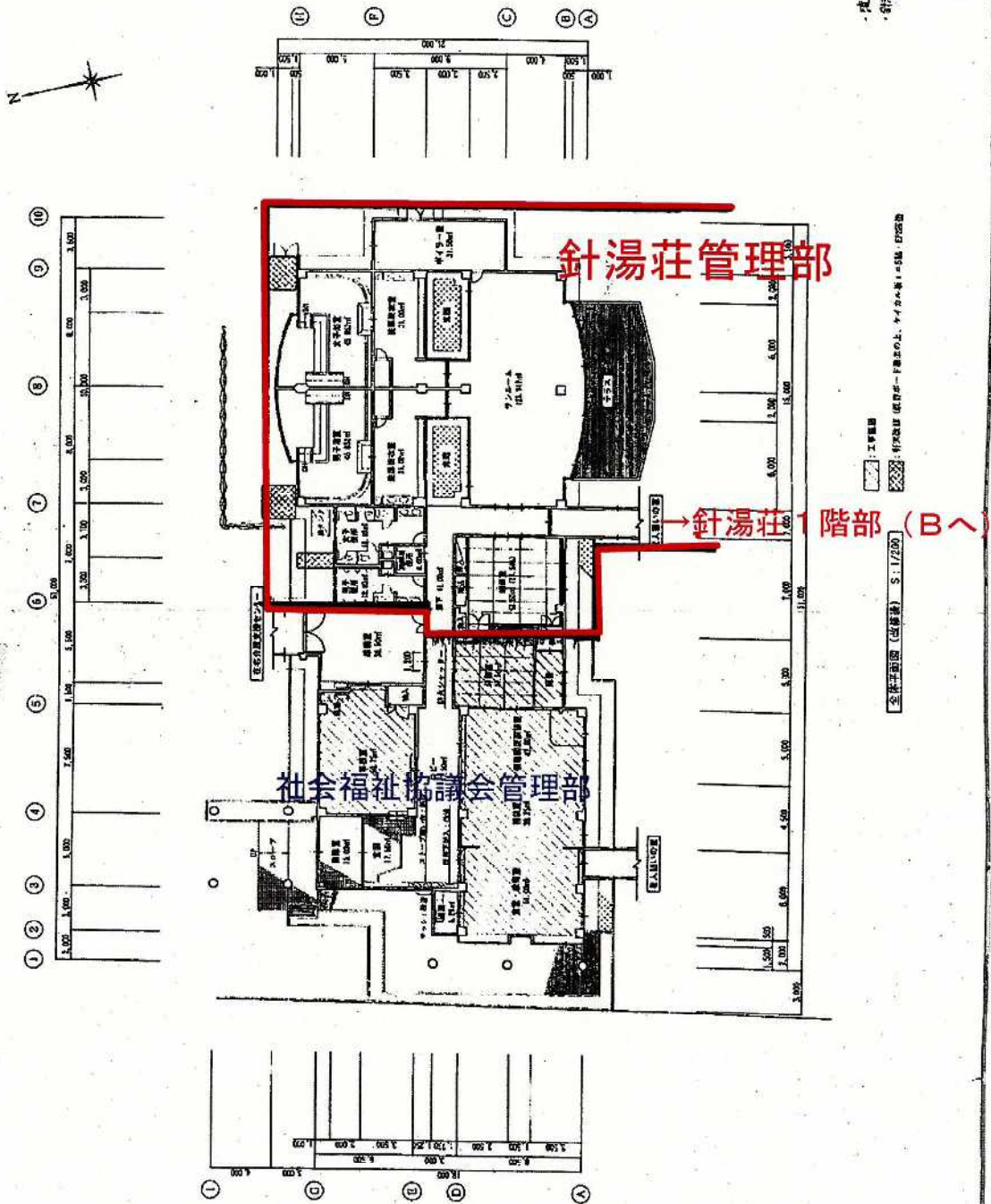
| 名 称                   | 単位 | 数量 |
|-----------------------|----|----|
| PC用デスク2段              | 台  | 1  |
| 事務用机(両袖机)             | 台  | 1  |
| 事務用机(片袖机)             | 台  | 4  |
| 座机(座卓折脚)              | 台  | 6  |
| 座机                    | 台  | 31 |
| テーブル(食堂)              | 台  | 6  |
| 伝票整理机                 | 台  | 2  |
| 卓子(円形テーブル)            | 台  | 1  |
| テーブル(応接用)             | 台  | 1  |
| 椅子(応接肘掛椅子)            | 脚  | 6  |
| 回転椅子                  | 脚  | 5  |
| 椅子                    | 脚  | 24 |
| 応接セット小椅子              | 脚  | 3  |
| 応接セット長椅子              | 脚  | 1  |
| 応接用椅子                 | 脚  | 2  |
| 傘立                    | 台  | 2  |
| 金庫                    | 台  | 5  |
| 金庫(扉付耐火金庫)            | 台  | 1  |
| 屑箱                    | 台  | 3  |
| カラープリンター(エプソンインクジェット) | 台  | 1  |
| 客室用電話機                | 台  | 7  |
| 洗濯機                   | 台  | 2  |
| 育児ベット                 | 台  | 1  |
| ガスコンロ                 | 台  | 1  |
| 炊飯器                   | 台  | 1  |
| 調理台                   | 台  | 1  |
| 流し台                   | 台  | 1  |
| 一漕シンク                 | 台  | 1  |
| 二漕シンク                 | 台  | 1  |
| 食器消毒保管庫               | 台  | 1  |
| 包丁・生板殺菌庫              | 台  | 1  |
| ソイルドテーブル              | 台  | 1  |

備品等一覧

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| 冷凍庫         | 台 | 1  |
| 業務用冷蔵庫      | 台 | 1  |
| サイドテーブル     | 台 | 1  |
| 二段棚         | 台 | 1  |
| 作業台         | 台 | 1  |
| 置台          | 台 | 3  |
| 炊飯台         | 台 | 1  |
| 電子レンジ       | 台 | 1  |
| 戸棚          | 台 | 1  |
| 移動台(キャスター付) | 台 | 2  |
| 配膳車(付)      | 台 | 1  |
| 吊戸棚         | 台 | 2  |
| 洗面台セット      | 台 | 1  |
| ティサーバー(給茶器) | 台 | 1  |
| 自動フライヤー     | 台 | 1  |
| 全自動製氷機      | 台 | 1  |
| シエルフ(整理棚)   | 台 | 3  |
| 冷水器         | 台 | 1  |
| 電気温蔵庫       | 台 | 1  |
| 掃除機         | 台 | 3  |
| テレビ         | 台 | 7  |
| 運搬車         | 台 | 3  |
| 物置          | 台 | 1  |
| タイムレコーダー    | 台 | 1  |
| レジスター       | 台 | 1  |
| 電気ポット       | 台 | 1  |
| 消火器(ABC粉末)  | 台 | 7  |
| ドアタイプ食器洗浄機  | 台 | 1  |
| テーブル型冷蔵庫    | 台 | 1  |
| 客室用羽毛布団     | 枚 | 20 |
| ルームエアコン     | 台 | 11 |
| 天井埋込型エアコン   | 台 | 8  |
| 冷凍・冷蔵庫      | 台 | 1  |
| コインロッカー     | 台 | 3  |
| 掃除用具入ロッカー   | 台 | 3  |
| 更衣室ロッカー     | 台 | 7  |

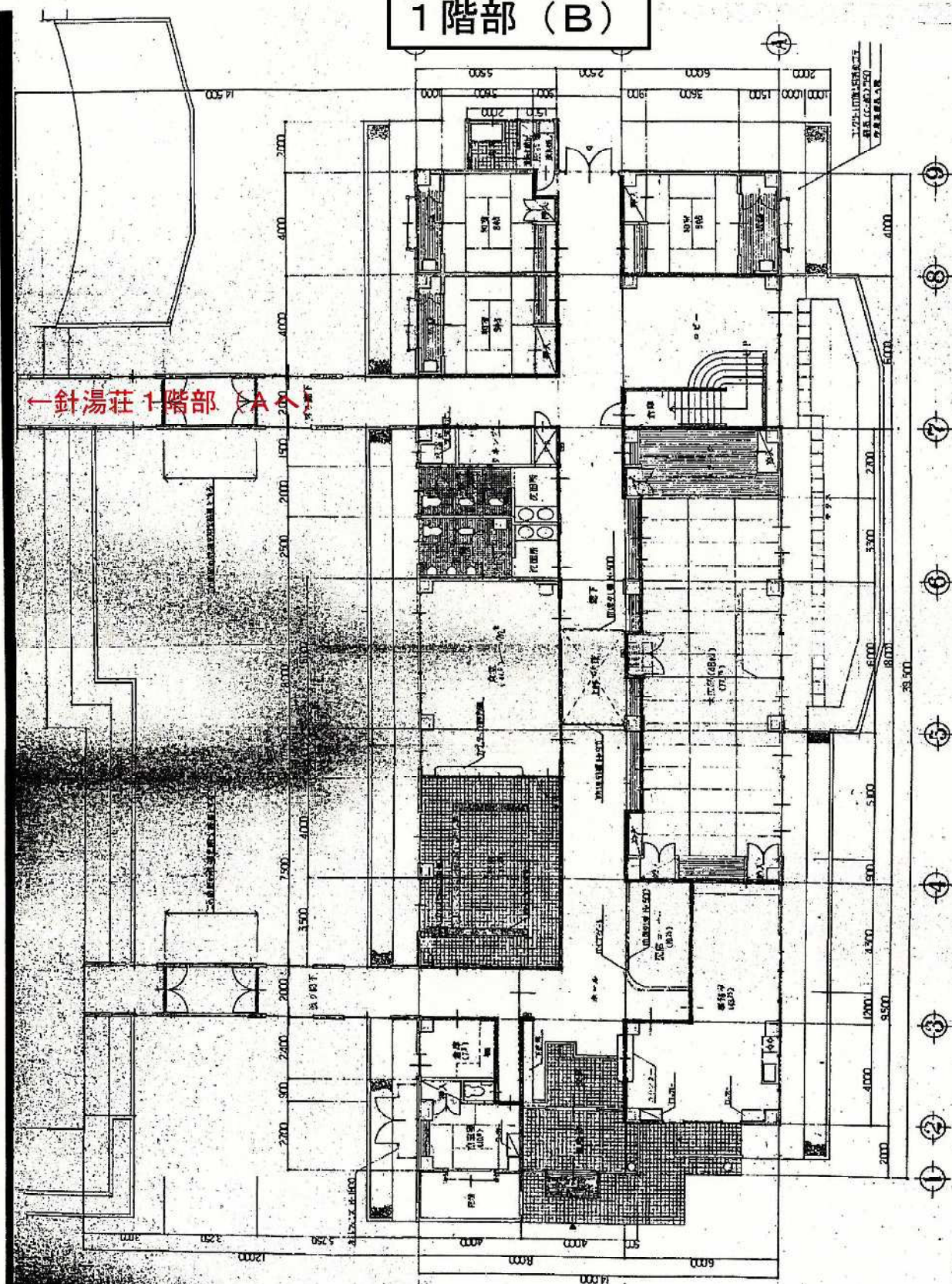
## 針湯莊平面圖 (1/3)

## 1 階部 (A)



## 針湯莊平面図 (2/3)

1 階部 (B)



# 針湯荘平面図 (3/3)

2階部

