（別紙２）

管理運営仕様書

本仕様書は、春日市老人福祉センター新施設（以下「新施設」という。）の指定管理者が行うべき管理の基準、業務の範囲、履行方法等について定める。

第１　管理運営に関する基本的な考え方

（１）施設の目的及び施設の運営方針に沿った事業の実施、施設の管理・運営を行い、高齢者の福祉の増進及び世代間交流の場として最大限努力すること。

（２）利用者に対しては、施設の設置目的に合った利用を促進するとともに、利用者の公平・公正な利用を確保すること。また、利用者の心身状態、健康及び安全に配慮すること。

（３）新施設では様々なボランティアが活動しており、運営上必要不可欠な人材となっているため、ボランティア活動を行う個人や団体との円滑な連携、協力体制を整えること。

（４）安定した質の高いサービスを提供するとともに、アンケート等により利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

（５）予算執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

（６）管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。

（７）個人情報の保護に関する法律等関係法令に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

（８）ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。

（９）近隣住民や周辺事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

（１０）災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

第２　管理の基準

１　開館時間及び利用時間

新施設の開館時間及び営業時間は下記のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、下記職員入館可能時間内で市長の承認を受けて、開館時間及び利用時間を変更することができる。

（１）開館時間　　午前８時３０分から午後５時まで

（２）利用時間　　午前８時３０分から午後５時まで、
ただし浴場については午前１０時から午後４時３０分

（３）職員入館可能時間　　午前７時１５分から午後１０時３０分

２　休館日

新施設の休館日は下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

（１）日曜日

（２）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

（３）１２月２８日から翌年の１月４日までの日

（４）第３月曜日（温浴施設定期点検）

３　法令等の遵守

新施設の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容によるものとする。

（１）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

（２）老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号）

（３）社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）

（４）春日市老人福祉センター設置条例（平成１７年条例第２０号。以下「センター条例」という。）

（５）春日市老人福祉センター設置条例施行規則（平成１７年規則第３６号。以下「センター規則」という。）

（６）個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

（７）福岡県公衆浴場法施行条例（昭和６３年福岡県条例第３号）

（８）福岡県公衆浴場法施行細則（昭和６３年福岡県規則第１９号）

（９）公衆浴場における衛生等管理要領について（平成１８年健衛発第０８２４００１号）

（１０）春日市健康運動トレーニング事業実施要綱（平成１５年４月３０日）

（１１）春日市情報公開条例（平成１２年条例第４０号）

（１２）春日市情報公開条例施行規則（平成１２年規則第３６号）

（１３）春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成１９年規則第３２号）

（１４）消防法（昭和２３年法律第１８６号）

（１５）循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（平成１３年健衛発第９５号）

（１６）フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成１３年法律第６４号）

（１７）労働基準法（昭和２２年法律第４９号）

（１８）その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

４　施設の利用の承認及び取消し並びに施設の利用の制限及び中止

センター条例及びセンター規則による。

第３　業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行に当たり、新施設の設置目的等を十分に理解し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。なお、新施設の管理運営に当たり、市は必要な指示をすることができる。別紙３業務一覧も参照すること。

１　新施設の管理運営に関する業務

（１）施設運営業務

ア　受付・案内・利用料金徴収業務

イ　利用者登録・出入館管理業務

ウ　設備機器運転、監視及び日常点検業務

エ　清掃業務

オ　機械警備業務

（２）保守点検業務

ア　浴場設備機器等保守点検業務

イ　空調設備保守点検業務

ウ　消防用設備点検業務

エ　自動ドア設備保守点検業務

オ　衛生害虫駆除等業務

カ　原湯・男湯・女湯浴槽水質検査業務

キ　受水槽・高架水槽・（井戸薬注ポンプタンク？）清掃等業務

ク　健康運動トレーニング機器リース及び保守点検業務

コ　その他管理運営に必要な保守点検業務

（３）管理業務

ア　修繕業務

イ　備品管理業務

ウ　光熱水費及び通信料の支出業務

エ　玄関及び吸水マット設置業務

オ　自動券売機保守点検業務

カ　塵芥処理業務

キ　ＡＥＤ（自動体外除細動器）管理業務

ク　業務用複写機管理業務

ケ　その他管理に必要な業務

（４）その他

ア　広報チラシ及びウェブサイト（SNS を含む）作成・配布業務

イ　自動販売機の管理

ウ　施設の例外的な使用

エ　文書及び記録の管理・保存

オ　その他提案書により提案された管理運営業務

２　運動指導及び老人福祉の増進等を図る事業の企画・運営に関する業務

広報、申込受付、事業の運営、片付け、講師との調整全てを担う

（１）運動指導事業

ア　個別運動指導に関する業務（運動機器等を利用した個々の体力度にあった効果的な運動指導や相談等の実施）

イ　トレーニングルーム内フリースペースでの少人数レッスンに関する業務（利用者が気軽に参加できる運動プログラムの企画・実施。過去２年の実績と同等程度）

ウ　集団運動指導に関する業務（発注者と協議の上、以下の教室を実施すること）

（ア）６５歳以上を対象としたプログラム

通年実施　５教室／週以上（１回あたり９０分程度）

（イ）基本チェックリストに３項目以上該当する者を対象としたプログラム

通年実施　２教室／週以上（１回あたり１２０分程度）

エ　その他の運動指導事業に関する業務

（ア）体力測定事業：年４回以上

（イ）特別企画事業：自主開催（実施計画書を実施日の１ヶ月前までに発注者に提出し、許可を得ること）

（２）老人福祉の増進等を図る事業

ア　必須型事業（市が提示した高齢者の生きがいづくり事業及び高齢者の交流に資する事業の企画・運営）

イ 提案型事業（市が定めた事業区分・事業数に基づき、指定管理者が企画・運営する事業）

ウ　介護予防教室事業に関する業務

エ　春日市介護予防ボランティアポイント制度に関する業務

オ　ボランティア活動に対する支援業務

カ　同好会活動に対する支援業務

（３）利用者のサービス調整及び外部連携に関する業務

ア　発注者や地域包括支援センター等と連携した、利用者に関するサービス調整業務（地

域ケア会議等への担当講師等の出席を含む）

３　その他の業務

（１）市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成

（２）事業に関する業務報告書（月次・年次）及び収支決算書の作成

（３）指定期間開始前及び指定期間終了における引継ぎ業務

（４）配置職員に対しての接遇、人権及びその他運営管理に必要な研修の実施

（５）その他事業計画書により提案された管理業務及び日常業務の調整

第４　業務の委託等

指定管理者は、第３に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。（別紙４「人員配置及び第三者委託に関する整理表」参照）

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の負担とする。

また、施設の保守点検等を再委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先を市に提示して承認を受けること（事前に再委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先が確定次第速やかに市に報告すること）。

なお、再委託に要する費用は，指定管理者が指定管理料の範囲内で負担すること。

第５　職員の配置基準等

１　配置職員に関する事項

（１）配置基準及び勤務体制

ア　指定管理者は、開館日の午前８時３０分から午後５時００分までの間、次項に掲げる要件を満たす職員を常時配置すること。

イ　浴場が設置されていることから、安全管理及び利用者の利便性を考慮し、可能な限り男女各１名以上を配置すること。

ウ　施設の利用状況や各種事業の実施状況を考慮し、必要な人員の増員を図るなど、適正な人員配置を行うこと。

（２）職員の資格及び能力要件

別紙４に定める資格要件を満たすこと。能力要件については下記のアからエにいずれかに該当する者であること。

ア　心肺蘇生法（ＣＰＲ）を習得している者（必須）

イ　介護予防及び生活習慣病予防の理論を学び、医学的、運動生理学等の基礎知識を習

得している者

ウ　体力度に応じた個別運動指導や楽しく効果的な集団運動指導等、様々な運動メニューを提供し、指導することができる技術を習得している者

エ　運動機器を使用した運動指導の方法や、運動機器の日常の点検、管理の方法等について習得している者

業務又は職種	配置人員	資格等	第三者委託
管理責任者	１人	防火管理者	×
施設運営・事業企画職員	２人以上		×
トレーニングルーム職員	２人以上	ア～ウまでのいずれかの資格を有する者 ア　健康運動指導士、健康運動実践指導者、保健体育教諭、理学療法士、作業療法士、ヘルスケアトレーナー、スポーツプログラマー又はこれらと同等の資格を有する者 イ　ＪＡＦＡ等が認定するフィットネスインストラクターライセンス又はこれと同等の資格を有する者 ウ　保健師、看護師又はこれと同等の資格を有する者	×
老人福祉の増進等を図る事業	―		○
自主事業	―		○

２　配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置職員の氏名、有する資格等を記載した名簿

及び資格を証する書類の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

3　資格及び配置職員の研修

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた資格又は業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。

また、配置職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

4　危機管理体制

（1）指定管理者は急病人や負傷者、事故や災害等の対応に必要な人員を配置すること。また、指定管理者は配置職員のうち１人以上がＡＥＤを適切に使用できるよう、救急救命講習を受講させること。

（2）急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう応急処置品等を準備すること。

（3）事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に的確に対応できる態勢をとるとともに、計画的に防災訓練に実施すること。また、緊急時は市との連携を図ること。

（4）新施設は市の指定避難所となっていることから、指定管理者は、災害その他の緊急時災害対策活動に供するために新施設の使用を市から求められることがある。この場合、指定管理者は、必要な範囲において本業務を停止するとともに、施設の運営について、市に協力しなければならない。

第６　経費に関する事項

1　指定管理料の支払

市は指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法は、別途年度協定で定めることとする。

2　指定管理料に含まれるもの

（1）人件費

（2）管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費など）

（3）事業費（健康運動トレーニング事業、老人福祉の増進等を図る事業など）

（4）事務費等（引継ぎ、原状回復に係る費用含む）

3　修繕費の取扱い

（1）小規模及び緊急修繕は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理料における概算額の範囲で、指定管理者が行うこととし、年度末に実

績報告をもとに精算を行う。なお、予算を超えて修繕が必要な場合において、備品費の予算に余剰が生じている時は、修繕費にその備品費の余剰額を充当することは可能とする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による破損に対する補修、修繕は、指定管理者が自らの資金で行うこととする。

（２）施設、設備及び備品の補修又は修繕は、１件当たり５０万円未満（消費税を含む。）のものとし、当経費により修繕した備品は市に帰属する。

（３）各年度の予算を超えて修繕を行う必要がある場合は、市で行う。

（４）指定管理者が１件当たり１０万円以上（消費税を含む。）の補修、修繕を行う場合は、あらかじめ市との協議を行うこと。ただし、緊急を要する補修、修繕は、事後の速やかな報告を条件に、事前協議を省略できることとする。

４　備品の取扱い

（１）新施設の管理運営に必要な市所有の備品（購入価格がおおむね３万円以上かつ耐用年数が３年以上のものをいう。以下同じ。）は、市から無償で貸し付ける。なお、健康運動器具については、リースでの利用とし、別紙３の器具を取り揃えることとする。リース代については、指定管理料へ計上することができる。

（２）貸与備品以外の業務に要する備品については、指定管理料及び利用料金収入から、あらかじめ市と協議した上で、調達することができる。

　また、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うこと。なお、予算を超えて備品購入が必要な場合において、修繕費の予算に余剰が生じている時は、備品費にその修繕費の余剰額を充当出来ることとする。

（３）指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達すること。

（４）指定管理料及び利用料金収入により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

５　利用料金

（１）新施設は利用料金制を適用し、利用料金は指定管理者の収入とする。

（２）利用料金は、センター条例及びセンター規則に定める金額の範囲内で、指定管理者が市長に事前の承認を受けて定めることとする。

　なお、利用料金の設定は、利用者等への周知期間を考慮して定めること。

（３）センター条例及びセンター規則に基づき、指定管理者は利用料金の徴収、還付及び減免を行うこととする。なお、利用料金の減免に対しては、原則として市からの補てんは行わない。

第７事業報告、提出物及び経理・検査等

１　各種提出物

（１）業務報告書（日報）

１日の利用者状況統計（時間別・年代別・性別）・事業内容・連絡事項等を記載した報告書を作成し、翌月初めまでに提出すること。

（２）月間報告書（月報）

１ヶ月の利用者状況統計（年代別・性別）・事業内容・連絡事項等を記載した報告書を作成し、毎月１５日までに提出すること。

（３）年間業務報告書

年間の利用者状況統計（時間別・年代別・性別）・事業内容・事業評価及び課題分析等をまとめた年間業務報告書を作成し、会計年度終了後、６０日以内に提出すること。

（４）その他の提出物

ア　新規登録者名簿（翌月末日までに提出すること）

イ　職員勤務シフト表（計画表は前月末日まで、実績表は翌月末日までに提出すること）

ウ　ルーム内レッスンプログラム表（内容変更時に提出すること）

エ　老人福祉センター内行事カレンダー（当該月の前月２５日までに提出すること）

２　精算

市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている経費については、会計年度終了後１か月以内に市が指定する資料を提出し、残額が生じた場合は会計年度終了後２か月以内に市へ返還を行うこと。

３　経理について

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにすること。

４　立入検査、監査等

(1) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることがある。

(2) 監査

ア　指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

イ　春日市議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定

管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

第８　業務の引継ぎ及び原状回復

（１）指定管理者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な準備を行うこと。引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者の負担とする。

（２）指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（提案に基づき実施した事業及び自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。

（３）指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。

（４）指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を現状に復して引き渡すこととする。ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は現状復旧を要しない。

第９　指定管理者が契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定期間中、以下の内容と同等以上の要件を満たす保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、１年毎の契約更新を可とする。

１　賠償責任保険

（１）保険契約者：指定管理者

（２）保 険 期 間：指定管理期間

（３）保険の対象：指定管理業務の遂行、指定管理施設の管理または施設備品の紛失・破損・汚損等に起因して、指定管理者が法律上の損害賠償責任を負担することにより被る損害に対しての保険

（４）補償額

身 体 障 害：１名につき１億円、１事故につき５億円（免責なし）

財 物 損 壊：１事故につき２,０００万円（免責なし）

人格権侵害：１事故につき１００万円

２　傷害保険

（１）保険契約者：指定管理者

（２）保 険 期 間：指定管理期間

（３）保険の対象：新施設利用者が施設内において被った傷害に対しての保険

（４）補償額

死亡・後遺障害：１名につき１００万円

入院保険金：１名につき１日あたり１，５００円

通院保険金：１名につき１日あたり１，０００円

第１０　その他

（１）本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誠意をもって協議し決定するものとする。

（２）本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。