

佐伯市上浦蒲戸生活支援ハウス

指定管理者管理運営仕様書

佐伯市上浦蒲戸生活支援ハウスの指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとします。

1 管理運営に関する基本的な考え方

施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 介護支援機能及び居住機能を提供するといった施設の設置目的に基づいて業務を行うこと。
- (2) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 安全管理を徹底すること。
- (5) 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

2 施設の定員

施設の定員は下記のとおりとする。

- (1) 佐伯市上浦蒲戸生活支援ハウス 6人

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 管理施設の使用許可に関すること

① 使用申請の受付・許可に関する業務

- ア 使用申請を受け付け、使用の許可を行うこと。なお、手続に係る事務は、迅速に処理すること。
- イ 使用の許可に当たっては、使用の許可等に係る審査基準及び標準処理期間並びに許可の取消し等に係る処分基準を市長等の承認を得て作成すること。
- ウ 使用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、本市と協議を行うこと。
- エ 使用申請に係る書類等は、指定管理者が作成すること。

② 施設の案内に関する業務

- ア 電話での問い合わせや施設見学等への対応

- 「見学者説明マニュアル」の作成など。
- イ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合等への対応
「苦情処理対応マニュアル」を作成など。

(2) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関すること

① 利用料金の徴収に関する業務

- ア 指定管理者は、事業等に係る収入を自己の収入として 徴収する。
- イ 佐伯市上浦蒲戸生活支援ハウスの利用料金の額は、事前に本市の承認を得て設定すること。
- ウ 指定管理者が利用料金を還付し、又は減免しようとする場合における減免基準・還付基準及び標準処理期間は、事前に市長の承認を得て作成すること。

(3) 管理施設の安全管理に関すること

利用者の安全管理については、あらかじめ安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を確保すること。

また、事故等発生時には、速やかに安全管理マニュアルに基づき必要な措置を講じるとともに、本市及びその他の関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。

(4) 管理物件の維持管理に関すること

① 保守管理業務

施設を最良の状態に維持し、その美観を保持するため、日常的に点検を行うこと。また、施設及び設備の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに本市に連絡すること。

② 清掃業務

施設の美観と衛生を維持し、快適な施設環境を保つため、施設内外における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、業務を実施すること。

③ 施設の警備

施設の安全性を確保し、安心して利用できるよう施設の保安保全に努めるとともに、盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、閉館時間から次の開館時間までの間及び休館日における適切な警備を行うこと。

④ 施設等の改修、修繕業務

- ア 施設等の現状変更をしようとするときは、本市の許可を得なくてはならない。
- イ 施設又は設備が毀損したときは、直ちに本市に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を随時行うこと。ただし、大規模修繕等（1 件が 60

万円を超えると本市が認める修繕等)に係る経費については、本市が予算の範囲内で行う。

⑤備品等の管理業務

ア 備品の管理

- (ア) 佐伯市は、別紙 1 に定める備品等は無償で指定管理者に貸与するものとする。
- (イ) 施設の運営に支障を来さないよう、施設内の備品を管理し備品等を常に良好な状態に保たなければならない。
- (ウ) 本市の所有に属する備品等については、佐伯市物品管理規則（平成 17 年 3 月 3 日佐伯市規則第 67 号）並びに関係通知に規定する管理の原則及び分類に基づいて管理を行い、破損、不具合が生じた時には、速やかに市に報告をし、修繕又は補充をすること。
- (エ) 故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、佐伯市に対してこれを弁償し、又は佐伯市の承認を得て、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。
- (オ) 備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、佐伯市は、指定管理者と協議の上、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入し、又は調達することができる。
- (カ) 本市の所有に属する備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

イ 消耗品（1 件 1 万円未満の物品）の管理

施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

⑥その他

指定期間終了時において、すべての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で本市又は本市が指定する者に引き継げるようにすること。

[施設設備の保守管理に係る点検等業務一覧]

業務の名称	回数	時 期
警備業務	年 間	
空調設備機器保守点検	年 1 回	
消防設備機器保守点検	年 1 回	
館内害虫駆除	年 1 回	
自動扉開閉装置保守点検	年 1 回	
上下水道排水保守点検	年 1 回	
施設内外清掃業務	随 時	

(5) 管理施設の情報発信に関する業務

施設の認知度を高めるため、広く市民に事業、運営等の広報活動や各種メディア等への情報提供を行うこと。

(6) 経営管理に関すること

① 職員の配置等

ア 管理運営責任者を 1 名配置すること。

イ 事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、使用申込受付、料金徴収、自主事業、利用者・見学者案内、防火管理等各業務における責任者の分担を明確にすること。なお、責任者の兼務は可能とする。

ウ 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

エ 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。

オ 職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。

カ 職員は、できる限り市内から採用すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため、安全管理、個人情報保護、人権・同和教育等に係る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術の習得に努めること。

③ 業務報告書等の作成

ア 事業計画書の作成

毎年 3 月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。なお、事業計画書の作成に当たっては、本市との調整を図ること。

イ 業務報告書の作成

(ア) 年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後（指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあっては、当該取消の日から 30 日以内）60 日以内に本市へ提出すること。

(イ) 業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。

- a 本業務の実施状況
- b 管理施設の利用状況
- c 利用料金収入の実績及び管理運営経費等の収支状況等
- d 自主事業の実施状況
- e 従事者研修の実施状況
- f その他本市が指示する事項

④事業評価

ア 指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果について本市に報告すること。

イ 本市が実施するモニタリング及び監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を提出すること。

⑤関係機関との連絡調整

関係機関との連絡調整を図ること。

別紙1 備品等一覧

種 類	数 量	備 考
その他厨房機器	2	
ベンチ	2	
ルームエアコン	2	
脚立	2	
掲示板	1	
玄関マット	2	