ゆずの郷やまぶき指定管理者仕様書

ゆずの郷やまぶき(以下「やまぶき」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、この仕様書による。

１趣旨この仕様書は、やまぶき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やまぶきの管理に関する基本的な考え方

(１)市民の健康増進と福祉の向上及び地域活性化という、福祉施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

(２)施設や設備については、各種施設の位置、機能、特性をよく理解し把握した上で、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適切な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

(３)個人情報保護に関する法律の規定に従い、個人情報の保護を徹底すること。

(４)効率的運営を行うこと。

(５)管理運営費の削減に努めること。

(６)利用者にとって快適な施設であることに努めること。

３施設の概要

(１)構造鉄筋コンクリート造平屋建

(２)敷地面積４,２５２.６１㎡

(３)延床面積９０８.０９㎡

(４)施設内容１階一般浴室(男女)、和室(１～３)、機能訓練室、事務室、ラウンジ、厨房屋外車庫、駐車場、植栽等

４開館時間

やまぶきの開館時間は、原則として午前９時から午後６時までとし、必要に応じて午後６時から午後９時までの範囲内で延長するものとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを臨時に変更することができるものとする。

５休館日やまぶきの休館日は、次に掲げる日とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができる。

(１)毎週火曜日(国民の祝日に関する法律(昭和２３年法律第１７８号)に規定する休日を除く。)

(２)１２月２９日から翌年の１月３日までの日

６指定期間

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで５年間とする。

７利用料金に関する事項

砺波市健康福祉施設条例(以下「福祉施設条例」という。)第１１条に基づき、利用料金を決定するものとする。なお、徴収した利用料金は、自らの収入とすることができるものとする。

また、指定期間中において物価変動や税率改定などにより、福祉施設条例に規定する利用料金の上限額が変更となる場合は、市と協議の上、利用料金の変更に係る手続を行うものとする。

(１)個人利用料金

区分		単位	金額
普通利用料金	中学生、高校生、一般	１	５１０円
	小学生	１	３１０円
回数券利用料金	中学生、高校生、一般	５１０円券１１枚つづり	５,１００円

(２)専用利用料金

区分	午前９時～正午	午後１時～午後４時	午前９時～午後４時
和室１ (２８.９８㎡)	２,２００円	２,２００円	３,８５０円
和室２ (３４.７８㎡)	２,２００円	２,２００円	３,８５０円
和室３ (６３.７６㎡)	２,５２０円	２,５２０円	４,４００円
機能訓練室 (４１.７０㎡)	１,８８０円	１,８８０円	３,３００円

備考

アこの表に基づき施設(機能訓練室のみの場合を除く。)を専用して利用するときは、(１)の個人利用料金を納付するものとする。

イ許可を受けた利用時間帯を超えて利用する場合の利用料金の額は、１時間(１時間未満は、１時間とする。)につき当該利用の直近の時間帯の利用料金に１００分の３０を乗じて得た額(１０円未満は、切り捨てる。)とする。

ウ和室の２室又は３室を開放し利用する場合は、室料金合計に１００分の８０を乗じて得た額(１０円未満は、切り捨てる。)とする。

エ冷暖房を利用する場合は、この表に掲げる金額(前２項により算出した額を含む。)に１００分の３０を乗じて得た額(１０円未満は、切り捨てる。)を加算する。

８法令等の遵守

やまぶきの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）福祉施設条例及び同施行規則

（３）砺波市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例及び同規則

（４）その他管理運営に適用される法令

本契約期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

９業務内容

（１）利用の許可に関すること

福祉施設条例第１０条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないものとする。

（２）施設及び設備の維持管理に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合、１件５０万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。１件５０万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議すること。光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とする。

（３）自主事業の運営に関すること

ア自主事業計画書により、実施すること。

イ市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

ウ料金設定が著しく高額とならないこと。

（４）利用料金に関すること

福祉施設条例に基づき、利用料金の額の設定（市の承認が必要）及び徴収に関する業務を行うこと。

（５）利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

（６）個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

（７）業務報告に関すること

ア毎月終了後、実績報告書を翌月の１０日までに提出すること。

イ年度終了後、５月２０日までに実績報告書を提出すること。

ウその他、市が必要とする報告書を提出すること。

（８）管理運営のための体制の整備に関すること

ア配置人員等に関すること。

（ア）管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確立し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。

（イ）労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

（ウ）現場責任者を配置し、管理に支障のないようにするとともに、現場責任者の資質向上を図り、施設の管理運営に必要な知識と技術の取得に努めること。

（エ）従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

（９）減免対象者の利用に関すること

福祉施設条例第１２条に規定する者が、利用した場合には、利用料金を減免するものとする。なお、実施にあたっては、市と協議すること。

(10)　災害時の協力に関すること

地震、風水害その他の災害発生時における、市による当該施設の利用及び市への協力等に関する「災害時における施設利用の協力等に関する協定」を締結し、当該協定に基づき、適切に対応すること。

(11)　その他管理に関し必要な業務必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情

報公開業務、暴力団などの排除等、適切に対応するものとする。

10　立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うものとする。なお、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

11　備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、市に報告のこと。

12　協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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決定するものとする。

13　業務を実施するに当たっての注意事項

（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あるいは不利になる運営をしないこと。

（２）市内にある他の市民利用施設等との連携を図った運営を行うこと。

（３）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協

議を行うこと。
（４）各種規程等がない場合は、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すること。
（５）市は、福祉施設を災害発生その他特別な事情がある場合、優先的に使用することがあるものとする。指定管理者は、これに協力するものとする。
（６）その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。
（７）別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合があるものとする。

14　指定管理者と市の責任分担
指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。
ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

項　　目	市	指定管理者
（１）市有施設の火災保険加入	○	
（２）市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入	○	
（３）指定管理による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（指定管理者所有の自動車事故を含む）		○
（４）指定管理が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入		○

ただし、指定管理者の故意・損失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行なうもとのする。

15　経費等について
（１）予算の執行ア人件費配置人員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。
イ事業費
自主事業費については、指定予算額以外で執行するものとする。
ウ管理費
（ア）電気、ガス及び上下水道料金については、指定予算額で執行するものとする。
（イ）除草費、清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房設備、消防設備、電気設備）等については、指定予算額で執行するものとする。
（ウ）修繕料は、１件５０万円未満を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。
エ年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行することとする。ただし、市との協議のうえ流用することができるものとする。
（２）精算及び事業報告
会計年度終了後、５月２０日までに事業の精算及び報告を行うものとする。
（３）経理規程
指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行なうこと。
（４）立入検査について市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行なうものとする。

16　物品の帰属等

（１）市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

（２）指定管理者は、市の所有に属する物品については、「砺波市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

（３）指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「砺波市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。