

**鹿沼市高齢者福祉センター**  
**令和４年度指定管理者業務仕様書**

**1 趣 旨**

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年鹿沼市条例第９号）及び同条例施行規則（平成１７年鹿沼市規則第１８号）」に基づき、鹿沼市高齢者福祉センターの指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めるものです。

**2 施設の概要**

施設名称	鹿沼市高齢者福祉センター
所在地	鹿沼市酒野谷１００６番地
種別	老人福祉施設（老人福祉センターＡ型）
設置年月日	平成１２年４月１日
敷地面積	８，６３０．５７㎡
施設面積	１，５４２．０３㎡
設備規模	本体：１，５４２．０３㎡ 機械室：１棟１４４㎡、ガス倉庫：１棟５．２５㎡ 倉庫：１棟１３．２５㎡、貯水槽：２棟９．９㎡、６．６㎡
施設概要	大広間（８０帖）、多目的ホール、男女別大浴場、脱衣場、健康増進室、教養娯楽室（３０帖）、休養室（１５帖）、教養娯楽室（４５帖）、事務室、ちゅう房、売店、便所
建築構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建
その他の設備内容	給排水設備（農業集落排水）、冷暖房設備、変電設備、駐輪場、照明灯５基、源泉井戸、管理用プレハブ倉庫１棟
備品	別紙３「備品台帳」のとおり

**3 業務の内容**

(1) 開館時間及び休館日

鹿沼市高齢者福祉センター条例（平成１２年鹿沼市条例第 １１号）及び同条例施行規則（平成１２年鹿沼市規則第１４号）を遵守すること。

ア 開館時間	午前９時から午後８時まで（入館は、午後７時３０分まで） （入浴時間：午前１０時から午後８時まで）
イ 休館日	(ア) 月曜日 (イ) 年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）

※ただし、祝祭日の休館については、市長と指定管理者が毎年度協議の上決定す

る。

※ 指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときは、事前に市長の承認を得て、臨時に開館時間等を変更することができる。

## (2) 使用料

(入館料)

利用者の区分	種類	使用料
60歳以上の者	利用券(1日)	200円
	回数券(11日)	2,000円
60歳未満の者	利用券(1日)	400円
	回数券(11日)	4,000円
障害者及び小学生	利用券(1日)	100円
	回数券(11日)	1,000円

※ 小学生未満は無料

(ちゅう房及び売店の使用料)

基本使用料	月額 2,000円
-------	-----------

(付帯設備使用料)

設備の区分	単位	使用料	利用券等の種類
カラオケ	1回	50円	利用券
	11回	500円	回数券(11枚綴り)
マッサージ機	1回	100円	なし

### ●使用料の免除

使用料の減免については、以下の減免規定により運用し、減免申請書及び減免決定通知書を省略する。

- ① 入館した日が誕生日の市内60歳以上の者(誕生日が休館日の場合は翌開館日)
- ② センター主催のリハビリ機能訓練の利用者及びサポーター
- ③ センター主催の講座の講師及び受講者
- ④ センター主催の講座及びセンターに所属する自主クラブの代表者会議出席者
- ⑤ センター主催の出会いの森お楽しみ会開催日のすべての入館者
- ⑥ センターに所属する自主クラブに出席する講師
- ⑦ 市主催のさつきマラソンに参加した市外のランナー(招待券持参者)
- ⑧ 鹿沼市高齢者無料入浴券の交付を受けセンターに持参した者
- ⑨ 栃木県民の日協賛行事としてセンターが指定する日に来館した者

## (3) 管理体制の確保

ア 業務に支障のない管理組織及び管理要員を配備すること。

イ 施設に精通した職員を配置するようにし、常に職員の研修等を行い職員の育成に励むこと。

- ウ 消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。
- エ 救急体制の確保の為、看護師又は保健師を必ず1名は施設に常駐させること。

#### (4) 運營業務

##### ア 運營業務の詳細

- (ア) 利用者への接遇
- (イ) 利用者への指導及び利用上の安全確保
- (ウ) 利用者への案内、受付及び予約管理
- (エ) 利用の許可及び取消し
- (オ) 使用料金等の徴収・収納
- (カ) 減免の手続
- (キ) 施設の管理及び利用促進
- (ク) 利用者の安全に係るリスクマネジメントに関すること。
- (ケ) 業務報告及び関係機関等との連絡調整
- (コ) 地元自治会、団体等への利用促進活動及び連絡体制
- (サ) 市民やボランティア等との協力及び共同事業の推進
- (シ) 要望・苦情の受け付け及び対応
- (ス) 事故等緊急時の対応
- (セ) 情報公開及び個人情報保護
- (ソ) 台風、大雨等の災害への対応
- (タ) 高齢者に関する各種相談（生活相談・健康相談）に応じ、適当な援助・指導を行うこと。
- (チ) 健康の増進・教養の向上・レクリエーションのための方策（教養講座の実施、趣味のクラブの支援、機能回復訓練の実施、老人クラブの援助等）を実施し、高齢者福祉の増進を図ること。
- (ツ) ちゅう房・売店の運営
  - ・市長の許可を受けた上で、ちゅう房・売店を利用した事業を実施すること（収益は、指定管理者に帰属）。
  - ・ちゅう房・売店使用許可申請書（様式第1号）を市長に提出するほか、月額使用料2,000円を支払うこと。
  - ・衛生管理には十分配慮し、保健所等の指示に従うこと。
  - ・食中毒等事故の場合、指定管理者の責任において、即刻対応すること。
  - ・アルコール類の販売はしないこと。
- (テ) カラオケの運用
- (ト) その他運営に必要な業務

##### イ 主な行事・年間スケジュール

- 5月～2月：各種教養講座の実施
- 9月：出合いの森お楽しみ会
- 年間：各種クラブ等の支援、高齢者に関する各種相談

## (5) 施設維持管理業務

### ア 清掃

敷地内清掃、便所清掃、排水設備清掃、ゴミ箱清掃等を実施すること。

衛生器具の日常清掃は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施し、開館日は毎日行うこと。

清掃作業中は、利用者の利便性に十分配慮すること。

### イ 設備、備品等の保守

建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)に基づき、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

(ア) 電気設備

(イ) 受水槽等

(ウ) 給水設備

(エ) 消防用設備等

(オ) 自動扉

(カ) 放送設備

(キ) 空気調和設備

(ク) ボイラー設備・給湯設備等

### ウ 温泉法等に基づく保守

温泉法（昭和23年号外法律第125号）、温泉法施行令（昭和59年政令第25号）、温泉法施行規則（昭和23年厚生省令第35号）及び温泉関係法規に基づき、次に掲げる設備を点検調整し、良好な状態を維持すること。当該点検調整等により設備の故障が判明した場合は、適切に対処すること。

(ア) 源泉ポンプ及び周辺機器

(イ) 温泉設備

(ウ) 濾過循環器

### エ 圧送ポンプ

下水道法（昭和33年法律第79号）に基づき点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

### オ 機械警備及び保守

建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を基本とし、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

### カ 浴槽塩素滅菌装置保守

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)等に基づき点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

### キ ごみ処理業務

事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法等に基づいた適正な処

理を行い、一般廃棄物と産業廃棄物の区分を適切に行うこと。

ク その他維持管理に必要な業務

関係法令等に基づき、その他維持管理に必要な業務を実施すること。業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、市長と協議の上決定するものとする。

**(6) 事業計画書及び事業報告書**

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、市長が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、市長の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則様式第4号）を提出すること。また、管理の実態を把握するために市長が定める事項は、次のとおりとする。

(ア) 管理業務の実施及び利用の状況

(イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支状況

必要に応じて以下の書類を添付すること。

- ・ 事業実施に関する調書
- ・ 利用状況（利用者・利用料）に関する調書
- ・ 保守点検の記録
- ・ 業務日報
- ・ 安全衛生の記録
- ・ 修繕等の記録
- ・ 作業記録写真
- ・ 各種検査の記録
- ・ その他市が要求する調書等

ウ 業務報告書及び改善指示

(ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

(イ) 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、市長は、業務の改善指示等を行う。

**(5) 修繕及び工事等**

ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。

イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

**4 備品等の管理**

(1) 備品は、市長が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置

場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行うこと。

- (2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市長と協議し、定期的に報告すること。
- (3) 消耗品は、指定管理者が購入すること。
- (4) 指定期間満了時には、備品台帳に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、市長に報告の上、引き渡すものとする。

## 5 その他留意事項

### (1) 記録の作成と保存

ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、市長から報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に市長に引き継ぐこと。

ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

### (2) 市への協力

ア 各種イベント、防災訓練、会計検査その他市が実施する事業に積極的に参加し、又は協力すること。

イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

### (3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

### (4) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

### (5) 他の管理者との調整

鹿沼市の他の公の施設の管理者と連絡調整を行い、円滑な管理運営を行うこと。特に近隣の高齢者・障害者トレーニングセンター及び出合いの森管理事務所とは、常に十分な連絡調整を行うこと。

### (6) 個人情報の保護

指定管理者は、鹿沼市個人情報保護条例（平成10年鹿沼市条例第28号）の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

### (7) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

### (8) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の規定に準じて取り扱うこと。

#### (9) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

#### (10) 占用許可及び行政財産目的外使用許可

占用許可及び行政財産目的外使用許可は市長が行い、これに伴う使用料等は市長の歳入とする。

### 6 業務に関するQ & A

想定される質問	回答
感染症拡大等における対応について	国・県・市の要請等により、休館や時間短縮営業等の対応にご協力いただくことがあります。
入浴しない場合の使用料について	センターの使用料なので、休憩するだけでも料金を頂くものとする。
バスの運行について	市で検討し、委託等する場合は市が契約を行います。

### 7 添付物一覧

資料番号等	資料名称等
別紙 1	平面図
別紙 2	施設・設備一覧
別紙 3	備品台帳
別紙 4	収支計算書
別紙 5	事業報告書
別紙 6	利用状況調書
別紙 7	燃料費年度基準額
別紙 8	温泉成分分析書
資料 1	鹿沼市高齢者福祉センターパンフレット
資料 2	鹿沼市高齢者福祉センター条例 鹿沼市高齢者福祉センター条例施行規則 鹿沼市高齢者福祉センター管理及び運営規定
資料 3	リース契約一覧