

仁淀川町高齢者生活福祉センター「なごみの里」指定管理仕様書

仁淀川町高齢者生活福祉センター「なごみの里」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

本仕様書は、仁淀川町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第2条の規定により、仁淀川町高齢者生活福祉センター「なごみの里」（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2. センターの管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってセンターを管理運営すること。

- (1) センターは、町内の高齢者が安心して健康で明るい生活を送れるよう、介護支援機能及び居住機能を総合的に提供することにより、高齢者の福祉の増進を図る（以下「高齢者支援活動」という。）ための施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。

3. 施設の概要

- (1) 名 称：仁淀川町高齢者生活福祉センター「なごみの里」
- (2) 所 在 地：仁淀川町森4300番地
- (3) 建物構造：木造（平屋）
- (4) 管理対象面積：564.57㎡
- (5) 施設内容
 - ①生活援助員室、②相談室、③便所、④浴室、⑤脱衣室、⑥洗濯室、⑦宿直室、⑧集会室、⑨倉庫、⑩居室（12室）、⑪調理実習室、⑫交流室、⑬多目的トイレ、⑭その他当該敷地内にある管理運営に必要な設備

4. 指定管理業務開始 令和8年4月1日

5. 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

- (1) 仁淀川町高齢者生活福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則第3条各号に掲げる事業の実施に関すること
- (2) 調理実習室及び交流室等の併設設備の管理
- (3) 施設の維持管理に関すること
 - ア. 施設および当該敷地内の清掃
 - イ. 施設設備の点検および機能維持
 - ① 設備や器具の利用に支障が出ないように保守点検を行うこと。
 - ② 共用部分の設備器具にかかる消耗品の補充等。
 - ウ. 施設の開錠及び施錠等の確認
 - エ. 消防法等の関係法令に基づき、防火管理者を選任し消防計画を策定すること。

6. 職員の配置

センターは、厚生省老人保健福祉局長通知「高齢者生活福祉センター運営事業の実施について」一部改正について（平成13年5月15日 老発第192号）及び関係法令に基づく適切な人員を配置し、管理運営業務を遂行すること。

7. 指定期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（1年間）

8. 指定管理料

- (1) 指定管理料は、仁淀川町の予算の範囲内で指定管理者に選定された団体が提出した収支予算書の提案額に基づいて、協定書で定める額とする。
- (2) 仁淀川町は指定管理料を、指定期間の開始の翌月から、協定書で定める金額を、協定書で定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

9. 法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営等にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様書とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 仁淀川町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (3) 仁淀川町高齢者生活福祉センター設置および管理に関する条例
- (4) 仁淀川町高齢者生活福祉センター設置および管理に関する条例施行規則
- (5) 厚生省老人保健福祉局長通知「高齢者生活福祉センター運営事業の実施について」一部改正について（平成13年5月15日 老発第192号）
- (6) その他指定管理業務を行うにあたり、遵守すべき関係法令、通知等

10. 分担表

協定締結にあたり、指定管理者と仁淀川町のリスク分担は、原則次のとおりとする。

項 目	内 容	仁淀川町	指定管理者
物価の変動	物価の変動等 人件費、光熱水費等の単価の変動に伴う経費の増		協議事項
施設設備の損傷	事故・火災等によるもの		協議事項
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）	○	
	〃（上記以外）	○	
	第三者による行為で相手方が特定できないもの		協議事項
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことによるもの		○
	不可抗力によるもの	○	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故及び犯罪の発生		○

事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止 又は指定取消による事業者の撤収費用		○
----------	--	--	---

※１ その他、上記以外の問題が生じた場合は、協議事項とする。

※２ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は、指定管理者が有するものとする。

11. 経費に関する事項

(1) 予算(経費)の管理

- ① 指定管理者は、業務に関する会計処理を、他の業務の会計処理と明確に区別し会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに管理するものとする。
- ② 「３（５）」に掲げる施設内容のうち、利用されている居室以外の施設管理に要する費用（電気代、ガス代、水道代、農業集落排水使用料、電話代、テレビ受信料、消耗品等）に関しては、原則に淀川町の負担とする。

(2) 経費及び会計

施設利用者が、仁淀川町に対し納付すべき施設使用料等については町長が徴収し、指定管理者はその納付に際し必要な支援を行うものとする。

(3) 成果報告

指定管理者は、指定期間終了後２ヶ月以内に事業にかかる収支決算報告書及び実績報告書を仁淀川町に提出しなければならない。

(3) 経理状況の整備等

指定管理者は、収支に関する帳簿その他の業務にかかる諸記録を整備し、常に経理状況等を明らかにしておくとともに、仁淀川町が必要と認めるときには、その状況を報告しなければならない。また、次の帳簿等を整備しておかなければならない。

- ① 収入・支出にかかる伝票、請求書、領収書等
- ② 人員基準及び労務管理に関する帳票
- ③ 運営管理に関する契約書等
- ④ 利用者の状況調べ
- ⑤ その他仁淀川町が必要とする帳票等

12. 備品・消耗品等の所有権

- (1) 仁淀川町がセンターに設置する備品、消耗品等については、仁淀川町の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とする。

13. 立入検査について

仁淀川町は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿、管理運営状況について、実地の検査を行うことができる。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

14. その他

この仕様書に記載のない事項については、仁淀川町と協議する。