

新潟市老人憩の家

なぎさ荘

指定管理者業務仕様書

令和 6 年 7 月

新潟市中央区健康福祉課

目 次

1	基本方針	1 ページ
	施設設置目的	1 ページ
	管理・運営に関する基本理念、方針等	1 ページ
2	施設の概要、利用時間、休所日	1 ページ
3	指定期間	2 ページ
4	法令等の遵守	2 ページ
5	業務内容	3 ページ
	施設の管理運営全般に関する事項	3 ページ
	施設の維持管理に関する業務	3 ページ
	他施設との連携	5 ページ
	引継ぎ業務	5 ページ
	人員配置	5 ページ
	業務の詳細について	5 ページ
6	公の施設目標管理型評価書	5 ページ
7	指定管理者業務の再委託	5 ページ
8	文書管理、守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応	6 ページ
9	経費及び立ち入り検査について	7 ページ
10	物品等、修繕、リスク負担	7 ページ
11	事業計画・実績報告等	8 ページ
12	損害賠償責任保険関係	9 ページ
13	指定管理者名の表示	9 ページ
14	利用者アンケート、自己評価の実施	9 ページ
15	協議	9 ページ

新潟市老人憩の家なぎさ荘指定管理者業務仕様書

1 基本方針

1 施設設置目的

老人の健康を保持し、その福祉の増進を図ることを目的とする。

2 管理・運営に関する基本理念、方針等

- (1) 新潟市老人憩の家条例に基づき、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーション活動の支援をするための施設の提供を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、市民の公平で平等利用が確保されるように公平な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者や市民などの意見要望を管理運営に反映させること。
- (4) 利用者に対し、安全及び快適な環境を提供すること。
- (5) 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制を取り、サービスの向上に努めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。
- (8) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。
- (9) 近隣住民や他の組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (10) 利用者の増加に向け創意工夫を行うこと。
- (11) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。

2 施設の概要、利用時間、休所日

施設の概要

施設名	老人憩の家なぎさ荘	
所在地	新潟市中央区水道町1丁目5337番地27	
設置条例	新潟市老人憩の家条例	
設置年月	昭和40年8月（昭和54年9月改築）	
設置目的	老人の健康を保持し、その福祉の増進を図るため	
施設規模	構造	鉄筋コンクリート造一部木造平屋建
	延床面積	憩の家793.96㎡、物置19.87㎡
施設内容	大広間（和室128畳）、中広間（洋室43畳相当）、クラブコーナー（和室28畳）、浴室・脱衣室（男女各1）、トイレ（男女各2）、事務室、機械室、職員休憩室	
利用料金	入浴施設を利用する者から利用料金を徴収	

	1回100円、定期利用券（1か月券500円、6か月券3,000円、1年券を5,000円）
特記事項	駐車スペース20台程度

休館日及び開館時間は以下のとおりとする。ただし、新潟市が必要であると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

① 休館日

- ア 月曜日
- イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日（月曜日が祝日の場合は翌火曜日も）
- ウ 1月2日～3日
- エ 8月13日～15日
- オ 12月29日～31日

② 開館時間

- ア 利用時間 午前9時00分から午後4時30分まで
- イ 風呂の開設時間 午前11時00分から午後3時00分まで

3 指定期間

指定管理者の指定の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。ただし、当該施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

4 法令等の遵守

老人憩の家の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 新潟市老人憩の家条例（昭和40年新潟市条例第27号）
- (3) 新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和52年新潟市規則第52号）
- (4) 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- (5) 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成27年新潟市条例第49号）
- (6) 新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）
- (7) 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例（昭和51年新潟県条例第34号）

- (8) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について
(平成 15 年厚生労働省健康局長通知)
- (9) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について
(平成 15 年厚生労働省告示第 264 号)
- (10) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて
(平成 13 年厚生労働省健康局生活衛生課長通知)
- (11) その他運営に適用される法令

5 業務内容

1 施設の管理運営全般に関する事項

- (1) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- (2) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- (3) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- (4) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (5) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- (6) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応マニュアルを定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ新潟市に報告するとともに、避難・救出・応急救護その他必要な訓練や講習を定期的実施すること。
また、市域で震度 4 以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発表された場合は、施設の被害の有無を新潟市へ報告すること。
- (7) 新潟市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。
- (8) 利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、問題等を解決するための対応マニュアルを整備すること。
- (9) 施設利用者、施設等において、事故等発生した場合は速やかに処置し、新潟市へ報告すること。

2 施設の維持管理に関する業務

- (1) 施設の適正な管理運営のため、施設の設備に関する保守管理業務を行うこと。
- (2) 施設、設備、備品等の維持管理に関すること
 - a) 修繕等の維持管理は、指定管理者が行うこと
修繕費の執行に当たっては、新潟市と事前に協議すること。
施設の修繕を行った場合は、新潟市に報告すること。
なお、原則として 10 万円以上の修繕工事は新潟市において施工する。
 - b) 常に施設を清潔な状態に保ち、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。なお、

定期的な清掃業務は、他に委託して実施することができる。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

- c) 新潟市が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- d) 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。
- e) 「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。換水については、毎日換水を原則とすること。また、塩素濃度測定は、1日2回以上を基本とすること。
※詳細は、別添1「公衆浴場の衛生管理」参照
- f) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- g) 施設敷地内の植栽は、施設利用者及び周辺住民へ害が及ばないように、定期的に樹木選定及び雑草の除去を行い、適正に管理すること。
- h) 施設賠償責任保険に加入すること
- i) 新潟市が老人憩の家の一部を、行政財産目的外使用許可又は行政財産の貸付として第三者に使用させることがある。

(3) 施設利用に関すること

- a) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」の交付を希望する者に対し、利用証を交付し、交付簿の記録を行うこと。
※詳細は、別添2「老人福祉センター及び老人憩の家利用証交付マニュアル」参照
- b) 利用については、「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」を確認し、団体の利用については申請内容を確認のうえ、利用を許可すること。
- c) 利用料金は、入浴施設の利用を許可するときに徴収する。また、定期利用券による場合は、これを発行するときに徴収する。ただし、特別の事由があると認める場合は、利用料金の全部又は一部を還付することができる。
※詳細は、別添3「入浴利用料金徴収の手引き」参照

(4) 光熱水費等の支払いに関すること

- a) 光熱水費については、レジオネラ対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。
- b) 電気・ガス・上下水道の光熱水費、電話料金及び営業ゴミ収集手数料は、指定管理者が指定管理料よりそれぞれの相手方に支払うこと。

(5) 施設の設置目的を達成するための事業及び利用を促進するための事業の実施に関する業務

施設の利用者の実態に応じ、教養の向上、レクリエーション、心身の健康の増進といった施設の目的に沿った事業や、利用促進のための事業（モデル的に多世代が交流する内容も含む）を行うことができる。

(6) その他憩の家の維持管理に必要な業務については、新潟市と指定管理者との間で別途協議して定める。

3 他施設との連携

施設の管理運営に関し、他の憩の家等類似の施設と相互に連携を図ること。

4 引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
- ・指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ・引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

5 人員配置

施設の管理運営におけるサービス水準の維持と経費の節減を考慮し、人員の配置を行うこと。配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労働基準に関係する法令を遵守すること。

6 業務の詳細について

業務の詳細については、別紙1「施設管理業務一覧」及び別紙2「管理人業務内容（主なもの）」を参考とすること。

6 公の施設目標管理型評価書

1 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関しては「10 事業計画・実施報告」による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的により「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

2 達成すべき要求水準

別紙3「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。なお、再々委託は行ってはならない。また、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には名札を着用させること。また、社員証等を確認し、再々委託が行われていないか確認し、記録すること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

8 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。
- ・管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者が指定管理に関し保有する個人情報の開示請求は市で受け付けることとし、指定管理者は市への開示に協力するものとする。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があっ

た場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

9 経費及び立ち入り検査について

1 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において4回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

2 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費（共済費、労働保険料等を含む）、管理費（光熱水費、委託料、電話料、テレビ受信料、修繕料、使用料及び賃借料、賠償責任保険料）、事務費（消耗品費）とする。年間の運営は、予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

3 利用料収入の取り扱い

利用料金は指定管理者の収入とし、100分の50に相当する額は、施設の管理運営経費に充て、残りの100分の50に相当する額は、施設の利用活性化を図るための自主事業費などに充てる。

4 経費の精算

年度終了後、30日以内に指定管理料の精算を行うこと。

人件費、管理費、事務費について、精算により残額が生じた場合は、残額を新潟市へ戻入すること。ただし、この精算は当該年度の利用料金収入の100分の50に相当する額を含め行うものとする。

5 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

6 立入検査について

新潟市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

10 備品等、修繕、リスク負担

1 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

2 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなっ

た場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし10万円（消費税及び地方消費税含む）以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

3 消耗品

消耗品は、業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

4 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

5 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。なお、表中の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

6 リスク負担（別紙4）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別紙4のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

11 事業計画・実績報告等

1 翌年度の月ごとの事業計画書（自主事業計画書含む）及び収支計画書を作成し、3月末までに新潟市の確認を得なければならない。

2 下表のとおり、事業報告書を作成し、市に提出すること。

区分	提出内容	提出期限
月例報告書	管理日誌	翌月10日まで
	利用状況調べ	
	利用料金の日別整理簿	

	公衆浴場自主管理点検表	
四半期報告書	予算管理表	翌月 15 日まで
年間報告書	入浴利用料金支出内訳表	年度終了後 30 日以内
	入浴利用料金年間管理表	
	決算報告書	
随時報告書	事故報告書	事故発生後、速やかに
	変更届出書	変更しようとする日以前
その他、市が指示する事項		市が指定する日

12 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

13 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

14 利用者アンケート、自己評価の実施

1 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

2 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

15 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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新潟市と協議し決定する。