

仕様書

吉賀町老人福祉センター（以下「老人福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 運営方針

指定管理者は老人福祉センターを管理運営するにあたり、次に掲げる事項を遵守すること

- (1) 地方自治法、吉賀町老人福祉センター条例（以下「条例」という。）をはじめ募集要項・関係法規の遵守に掲げる法令の内容を十分に理解し、老人福祉センターの設置理念に基づいた管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを念頭におき、特定の個人や団体に有利又は不利になる取り扱いをしないこと
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減及び省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと
- (4) アンケート等を実施し、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと
- (6) 吉賀町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと

2 管理の基準

(1) 主な管理項目とその基準（仕様書）

➤現在の開館時間等の変更

- ・開館時間 午前 11 時から午後 10 時まで
- ・浴場利用時間 午前 11 時から午後 8 時まで
- ・食堂開館時間 午前 11 時から午後 10 時まで
- ・休館日 毎週水曜日

➤建物等に関すること（源泉部含む）

○施設点検、管理 定期

- ・草刈
- ・低木等の伐採
- ・その他

○設備点検、保守 定期

○簡易な修繕・補修（工事費 10 万円未満） 随時

○その他

➤事業に関すること

○入浴受付等 随時

○食堂 テナント

○その他

➤団体に関すること

○経理 随時

○関係法令等

○その他

➤保守管理契約及びリース契約について（参考）

（保守契約及びリース契約に関するもの）消防設備法定点検、電気保安業務、エレベーター保守点検、AED、等

（その他）NHK 受信料、CATV 利用料等

(2) 備品の管理

指定管理者は、施設内にある備品を保管・整理し、購入及び廃棄等の異動については町に報告する。

(3) 再委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

3 管理の体制

施設の管理に関して、消防計画の内容を十分理解し、実施すること。なお、緊急時に備えて自衛消防隊組織等を作るなど安全管理体制を整えること。

4 業務の内容

- (1) 老人福祉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 老人及び町民の福祉の増進、住民の健康増進と交流促進に努めること。
- (3) 地域資源を活用するための研修に活用し、都市交流等活性化に努めること。
- (4) 利用料に係る業務

条例第5条第3項に基づき、利用料の額を設定し、事業計画及び収支予算の算定基礎とすること。

ア 利用料の收受

利用料を收受すること。指定管理者が必要と認めた場合は、後納の取り扱いも可能である。なお、利用料は指定管理者の収入となる。

イ 利用料の減免

指定管理者は、条例第6条第2項に基づき、利用料の減免をすることができる。なお、減免で生じる減収にかかる補填は行わないものとする。

5 管理の範囲

町道及びデイサービスセンター、とびのこ苑、河川管理道に囲まれた範囲とする。源泉部及びその導管とする。

6 その他

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、町と協議し決定する。