

下関市老人憩の家管理運営業務仕様書

下関市老人憩の家（菊川老人憩の家を除く。）の指定管理者が行う業務内容等については、以下のとおりとする。

1 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までの 3 年間

2 憩の家の開館時間及び休館日

設置条例上の開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 休館日

① 月曜日（その日が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（以下「休日」という。）であるときは、その翌日

② 休日の翌日（①に掲げる日を除く。）

③ 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日（①及び②に掲げる日を除く。）

④ その他市長が特に指定した日

※ 開館時間及び休館日を変更しようとするときは、事前に市長の承認を得ること。

3 基本方針

(1) 地域の事情及び高齢者間のネットワークに通じた高齢者の地域団体である老人クラブ連合会各支部等の地元高齢者自らが活動する施設として管理運営を行い、高齢者自らの創意工夫による効率的で円滑な施設運営を目指すこと。

(2) 利用者の安全確保に努めること。

(3) 憩の家の効率的・弾力的運営を行うこと。

(4) 関係法令（条例を含む。）を遵守し、適正な管理運営を行う

こと。

4 本業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、憩の家の管理運営を行わなければならない。

(1) 憩の家の運営に関する業務

① 憩の家の使用に係る業務

ア 使用の許可に関すること。

イ 使用申請者が次に該当すると認められるときは、憩の家の使用を許可しないこと。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 建物又は設備を損傷するおそれがあるとき。
- ・ 営利を目的とするとき。
- ・ その他管理上支障があるとき。

② 使用の相談・案内に係る業務

使用の相談・案内、設備・備品使用の相談・案内に関すること。

③ 管理運営に係る帳簿類の整備・整理に係る業務

ア 経理に関する帳簿の整備及び管理

イ 受付簿等上記以外の必要な書類の整備及び管理

ウ 定期報告の作成及び市への報告

毎月 10 日までに前月の利用状況の報告を行うこと。

エ 事業報告書等の作成及び市への報告

年度末の翌日から起算して 60 日以内に本業務の実施状況の報告を行うこと。

オ 備品台帳の整備及び管理

※ 備品台帳は、市所有備品と指定管理者所有備品を分けて整備及び管理すること。

④ 個人情報の保護に関すること

個人情報（氏名、生年月日、電話番号、生存する個人に関する識別可能情報等）が他に漏れた場合、個人の権利利益を害することになるため、受付簿等個人情報が記録された帳簿類の取扱いを適正に行わなければなりません。

ア 本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らさないこと。

イ 本業務に関して知り得た個人情報を管理運営の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならないこと。

ウ 受付簿等個人情報が記録された帳簿類等を適正に管理すること。

（2）施設の管理に関する業務

- ① 施設・設備等（敷地を含む。）の日常点検を行い、破損、不具合、修繕等の必要性が発生したときは、市に報告すること（軽易なものを除く。）。
- ② 利用者に、憩の家使用後のごみの持帰り及び清掃（以下「清掃等」という。）を徹底させること。
- ③ 令和３年５月に本市が宣言した「ゼロカーボンシティしものせき」に基づき、２０５０年脱炭素社会の実現に向けた地球温暖化対策として、第３次下関市総合計画で掲げる主な取組「地域新電力事業の促進」「再生可能エネルギーの地産地消」「脱炭素の取組を通じた地域経済の活性化」を実現するため、当施設の電力は「株式会社海響みらい電力」からの需給とする。

（3）その他

- ① 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、個人利用者にも清掃等を手伝わせるなど、利用者と共に運営する施設を目指すこと。
- ② 公平な運営を行い、特定の団体に有利又は不利になる運営を行わないこと。

- ③ 施設使用に際して、利用者から寄付金（謝礼金）を受け取らないこと。
- ④ 施設使用に際して、利用者からガス、冷暖房及び水道に係る実費負担を受け取らないこと。
- ⑤ 電話料収入を指定管理者の収入としないこと。

5 指定管理者と市の責任分担

リスクの種類	リスクの内容	負担する者			
		市	指定管理者	分担（協議）	指定管理者（負担限度付）
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの（人件費・物件費を含む。）		○		
資金調達金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃			○	
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正			○	
	法人税・法人住民税の税率等の改正		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許可等の未取得・未更新	市が取得すべきものによるもの	○			
	指定管理者が取得すべきものによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の施策による変更	○			
	指定管理者の発案による変更			○	
※市議会の議決	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○		

需要変更	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営 の中断・中止・臨時休館等	市に帰責事由があるもの（施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等）	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等）		○		
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○		
	それ以外のもの			○	
資料・展示品の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○		
	その他第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等	○			
施設等の保守等	施設（建築物、工作物、機械設備等）の保守点検	○			
	浄化槽の保守点検、清掃（設置施設）		○		
	施設の維持管理（敷地内全体の管理を含む。）		○		
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品等		○		
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○			
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等				1万円
	（上段：1件当たり、下段：年間合計）				1万円

利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
周辺地域、住民、施設利用者への対応	地域との協調		○		
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望への対応		○		
	それ以外のもの	○			
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○		
申込要項等	申込要項等の不備に基づくもの	○			
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○		
※不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断（避難所開設を含む。）			○	

※市議会の議決：このリスクは指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担します。

※不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

6 その他

- (1) 憩の家の管理運営等に係る規程等を作成する場合は、事前に市と協議を行う等、市と密接な連携を図ること。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、本業務の内容、

処理等について疑義が生じた場合は、市と協議して決定すること。