

岡山市立松尾園指定管理業務仕様書

岡山市立松尾園（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守について

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等の改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- (3) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (4) 岡山市立老人憩の家条例（昭和 46 年市条例第 16 号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和 46 年市規則第 56 号。以下「規則」という。）
- (5) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成 19 年市規則第 314 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和 5 年市条例第 2 号）
- (7) 岡山市情報公開条例（平成 12 年市条例第 33 号）及び同条例施行規則（平成 12 年市規則第 145 号）
- (8) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成 11 年市条例第 1 号）
- (9) 岡山市会計規則（昭和 39 年市規則第 6 号）
- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及びその他労働関係法令
- (11) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務（管理業務）

① 施設の使用許可及び使用料の徴収等に関する業務

- ・ 施設の前予約、受付
- ・ 条例別表に掲げる温泉設備の使用料の収納（5 施設の経理に関する事項(4)参照）
- ・ その他管理施設の使用許可

② 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 管理運営に関する業務

- ・ 施設の開錠、施錠管理
- ・ 施設利用者への対応（急病等の緊急対応を含む。）
- ・ 電話応対、問合せ、要望、苦情、トラブル等の対応
- ・ 老人クラブ等地域組織活動の育成及び助長

- ・防犯，防災及び防火の対応，安全の確保
- ・施設（駐車場・温泉ポンプを含む）の巡回，点検及び異常・緊急時の対応
- ・利用者の安全管理及び秩序維持全般
- ・各種報告，調査
- ・事故等への対応（第三者賠償保険）
- ・事故等に関する岡山市長（以下「市長」という。）への報告

イ 施設の維持管理に関する業務

- ・施設等の維持管理及び修繕
- ・光熱水費等管理経費（水道代及び電気代を除く）の支払いに関する業務
- ・施設の清掃管理業務（別紙２「施設清掃業務仕様書」参照）
- ・施設敷地内の植栽管理業務（別紙２に含む）
- ・除鉄・除マンガン装置用薬液注入装置，及び浴槽用装置薬液注入装置へ薬液補充（別紙２に含む）
- ・施設の浄化槽の維持管理業務（別紙３「浄化槽の保守点検，水質に関する検査及び清掃業務委託仕様書」参照）
- ・施設の消防用設備の保守点検業務（別紙４「消防用設備の保守点検業務委託仕様書」参照）
- ・施設の警備業務（別紙５「警備業務委託仕様書」参照）
- ・浴槽用装置等保守点検業務（別紙６「浴槽用装置等保守点検業務委託仕様書」参照）
- ・自家用電気工作物保安管理業務（別紙７「自家用電気工作物保安管理業務委託仕様書」参照）

ウ その他施設の管理運営上必要な業務

(2) 法令等手続業務

指定管理者は，本施設の管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可，届出及び報告等を行わなければならない。なお，次に掲げる許認可及び届出は必ず行うこと。

- ① 温泉法（昭和 23 年法律第 125 号）に基づく温泉利用許可申請
- ② 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）に基づく公衆浴場営業許可申請
- ③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく次に掲げる届出

ア 防火管理者選任届出

イ 消防計画作成（変更）届出

(3) 自主事業

指定管理者は，施設の設置目的の達成に寄与し，ひいては市民の満足度を上げるため，上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において，自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

自主事業の実施にあたっては，その内容及び対象者が，老人の心身の健康の増進という施設の設置目的を考慮したものであることとし，あらかじめその計画について，岡山市長の承認を受けるとともに，施設使用手続き及び使用料の納付をしなければならない。

(4) 岡山市が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

- ・施設の目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務

3 管理の基準に関する事項

(1) 開園時間及び休園日

① 開園時間

午前10時から午後5時まで

※特に必要があると認めるときは、岡山市と協議して別に定める。

② 休園日

月曜日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

※ ただし、規則第2条第2項に基づき、岡山市長が必要と認めたときは、開園時間及び休園日を変更することができる。

(2) 人員配置の基準及び業務の執行体制

- ① 指定管理者は、条例及び規則並びに協定書の定めるところに従い、平等利用の確保をもって適正に管理業務を執行し、かつ効率的な運用を図るとともに、その実施主体として責任を負うこと。
- ② 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
- ③ 施設の受付業務については、必要な人員を配置し、常時受付ができる体制を整えておくこと。
- ④ 管理運営に関する統括責任者及び諸業務の管理を担当する事務責任者の監督責任者を定め、あらかじめ岡山市に届け出ること。
- ⑤ 公の施設の管理者としてふさわしい服装で業務を行うこと。
- ⑥ 法令等で必要とされる資格者（電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

(3) 利用許可の基準

- ① 使用の許可にあたっては、条例及び規則に基づき、適正に行うこととし、明らかに使用許可の目的又は条件に違反すると認められる者に対しては、使用の許可をしないこと。
- ② 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービスの向上に努めること。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

- ① 岡山市及び関連機関との連携を図った運営を行うこと。
- ② 指定管理者が施設の運営にかかる各種規定・要綱等を作成する場合は、岡山市との協議を行うこと。
- ③ 前号に定める各種規定、要綱等を作成していない場合は、岡山市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) 清掃、警備、感染症対策に関する詳細事項

① 清掃業務

清掃については、施設を清潔に保ち、利用者が気持ちよく利用できるように、別紙2「施設清掃管理業務仕様書」に基づき実施すること。

② 警備業務

警備については、別紙5「警備業務委託仕様書」に基づき、閉館後、全館の施錠を確認してから退館し、非常事態には直ちに対応すること。

③ 感染症対策業務

職員や利用者のマスク着用、手指消毒用アルコールの設置及び施設内の換気等、その時の状況に応じて適切に対策を講じること。

(6) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。

(7) 利用者の安全確保に関する事項

開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

また、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合は、直ちに受け入れ、市へ連絡すること。

(8) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(9) 個人情報の取扱いに関する事項

① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。また、岡山市が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。

④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報の取扱いに関する覚書」及び「市の保有する個人情報の取扱いに関する覚書」を岡山市と締結するものとする。

(10) 情報公開に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めてください。

なお、指定管理者から市に提出された文書については、公開する場合があります。

(11) 文書管理に関する事項

作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。

(12) 保険に関する事項

① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、速やかに岡山市に保険証券の写し等を提出するなどし、その概要を報告すること。

基本的には、岡山市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

対象区分	対象	備考
建物	集会室棟・浴室棟	
建物	機械室棟	
動産	ろ過装置・合併浄化槽	

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン日本興亜（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

（令和7年度の加入内容は以下の通り。）

補償保険	死亡・後遺障害保険金	死亡：５００万円以下 後遺障害：２０万～５００万円	
	入院補償保険金	日数に応じ１万～１５万円	
	通院補償保険金	日数に応じ５千円～６万円	
賠償責任保険 (Ｂ型)	支払限度額		
	身体賠償	１名につき	３，０００万円
		１事故につき	３億円
	財物賠償	１事故につき	１，０００万円

(13) 帳簿の備置に関する事項

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

(14) その他管理業務に際し必要な事項

その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市との協議により決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 岡山市が貸与する物品

① 指定管理者は、別添(1)「管理物品一覧表」に示す、岡山市が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）（以下「備品（I種）」という。）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。

② 備品（I種）が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であ

って、岡山市が必要と認める場合には、岡山市が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

① 指定管理者は、備品（Ⅰ種）のほか、必要に応じ購入又は調達した備品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を管理業務実施の用に供することができるものとする。

② 指定管理者は、備品（Ⅱ種）が、経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合には、新たに当該備品（Ⅱ種）を購入し、又は調達しなければならない。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

① 備品（Ⅰ種）については、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に引き継がなければならない。

② 備品（Ⅱ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、岡山市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費（水道代及び電気代を除く）は、原則として指定管理者の負担とする。

また、修繕費等については、別表１「リスク分担表」によるものとする。

(3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき、会計年度ごとに当該年度分を年度当初に一括して支払うものとする。

(4) 使用料の徴収

指定管理者は、条例第８条に定める温泉設備の使用料を施設利用者から徴収し、市指定（指定代理・収納代理）金融機関に払込みを行うこととする。温泉設備の使用料は以下のとおり。

使用者区分		金額（１人１回につき）
老人	市内居住者	１５０円
	市外居住者	３１０円
付き添い人その他市長が認めた者	市内居住者	２１０円
	市外居住者	３１０円

6 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、軽微なもの（１件が５０万円未満（消費税及び地方消費税を含む））については、指定管理者の負担とする。ただし、軽微な修繕にかかる年間総額が２００万円を超える場合は市の負担とする。

(2) 岡山市の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、重大なもの（１件が５０万円以上（消費税及び地方消費税を含む））については、岡山市の負担とする。

(3) 指定管理者は年度当初に修繕の計画を立て、岡山市と相談のうえ行うこと。また、行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について、定期的に岡山市に報告すること。

(4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

(1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定管理者は、事前に書面による市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

(1) 管理日報

ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容、使用不許可の内容等を含む。）

イ 施設の利用状況（自主事業を含む。）

(2) 管理月報

ア 使用人数及び使用料の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）

イ 管理に関する経費の収支状況

ウ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）

エ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。また、次に掲げる書類のほか、岡山市が管理の実態を把握するために必要な書類の提出を求めた場合は、岡山市が指定する期日までに、その書類を提出しなければならない。

(1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

(2) 当該年度の団体の経営状況を説明する次に掲げる書類

ア 収支又は損益計算書

イ 貸借対照表

ウ 財産目録

(3) 社会保険料納入証明書

(4) 次年度にかかる事業計画書

(5) 次年度にかかる自主事業計画書

(6) 当該年度の事業報告書

ア 岡山市立松尾園の管理業務の実施状況及び使用状況

イ 岡山市立松尾園の使用料の収入の実績

ウ 岡山市立松尾園の管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）

オ 使用料の還付及び減免の状況

カ 施設の劣化状況（建築基準法第12条の点検結果を含む）

キ 情報公開の状況

ク 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等

(7) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果

(8) モニタリング評価シートによる結果

11 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市に報告しなければならない。

(1) 施設において、事故が生じたとき。

(2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。

(3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。

(4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。

(5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（金融機関との取引停止、滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。

- (6) 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- (7) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (8) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (9) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (10) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。
- (11) その他岡山市が必要と認めたとき。

1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領によって、利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。
 - ア 施設名及び所在地
 - イ 改善すべき事項及びその理由
 - ウ 改善期限
 - エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限
 - オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限
 - カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。
- (2) 指定管理者は、岡山市からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市の確認を受けなければならない。

1 4 実地検査に関する事項

岡山市は、必要に応じ管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査又は検査を行うことができる。

1 5 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理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、岡山市と協議し、決定するものとする。

別表 1 リスク分担表

参考資料一覧

別添(1)	管理物品一覧表
別添(2)	収支状況等
別添(3)	修繕費内訳
別添(4)	委託業務実績
別添(5)	平面図
別添(6)	位置図