

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者による 管理業務 仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休館日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7 維持管理
- 8 指定管理者が行う事業等
- 9 自主事業等について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者による管理業務

仕様書

1 管理運營業務の基本方針

指定管理者は、芦屋市立養護老人ホーム和風園（以下「和風園」という。）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

- (1) 名称 芦屋市立養護老人ホーム和風園
- (2) 所在地 芦屋市朝日ヶ丘町39番20号
- (3) 敷地面積 1651.6㎡
- (4) 延床面積 1320.0㎡
- (5) 入所定員 30人
- (6) 開設年月日 昭和40年10月1日（平成4年に建物を建替え、平成27年に外部サービス利用型指定特定施設として利用できるように大規模改修し、現在の建物となる。）
- (7) 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
利用者施設	居室	個室（11㎡）	3	か所
		2人部屋（14.7から15.7㎡）	17	か所

		静養室	27.5	m ²	
		特別静養室	17.5	m ²	
		男子浴室	10.5	m ²	
		男子脱衣室	6.7	m ²	
		女子浴室	10.5	m ²	
		女子脱衣室	6.7	m ²	
		集会室	41.3	m ²	
		舞台	9.2	m ²	
		控室	17.0	m ²	
		地域交流スペース	50.0	m ²	
		談話室	15.8	m ²	
		食堂	65.9	m ²	
		調理室	73.5	m ²	
		食品庫	7.5	m ²	
管理施設		フェンス	1	式	
		玄関ホール (10.9m ²)	1	式	
		エレベーター	1	台	
		事務室・応接室	38.5	m ²	
		会議室	19	m ²	
		面接室	6.1	m ²	
		寮母室	2	か所	
		便所	10	か所	
		多目的便所	1	か所	
		汚物処理室	1	か所	
		医務室	25.0	m ²	
		洗濯室	11.9	m ²	
		栄養士室	5.2	m ²	
		休憩室	6.8	m ²	
		倉庫	4	箇所	
		駐車場	普通車5台	1	式
		駐輪場	自転車	1	式
		放送設備	スピーカー等	1	式
		ITV機器	ITVカメラ	1	式
		電話機器	PHSアンテナ等	6	式
		案内板		1	基

	掲示板		1	基
	擁壁		1	式
	給水設備	水飲み	7	箇所
	耐震性受水槽		1	式
	空調設備		1	式

(8) 備品一覧（末尾に添付）

(9) 図面（末尾に添付）

番号	名称	備考
1	芦屋立養護老人ホーム和風園平面図	
2	芦屋立養護老人ホーム和風園立面図・断面図	
3	芦屋立養護老人ホーム和風園植栽工事図－1	
4	芦屋立養護老人ホーム和風園内部仕上げ表	

3 休館日及び開館時間

老人福祉法に基づく養護老人ホームであるため、休館日はなく24時間供用とする。

4 法令等の遵守

本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- ・芦屋市立養護老人ホームの設置及び管理に関する条例
(昭和39年12月25日条例第48号)
- ・芦屋市立養護老人ホームの設置及び管理に関する条例施行規則
(昭和40年12月10日規則第27号)
- ・その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法，個人情報保護法，老人福祉法，老人福祉法施行令，高齢者の虐待の防止，高齢者の養護者に対する支援等に関する法律，介護保険法，介護保険法施行令，指定居宅サービス等の事業の人員，設備及び運営に関する基準，芦屋市高齢者生活支援ショートステイ運営事業実施に関する規則，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市第1号事業の指定に関する要綱，芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

5 指定期間

平成30年4月1日～平成35年3月31日

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することができる。

6 指定管理者が行う管理運營業務

(1) 施設の入館許可等

面会カード等を作成し、面会者の記録をすること。

(2) 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) この施設を利用することがその者にとって危険であると認められる場合

(3) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること

- (ア) 負傷者、急病人の対応
- (イ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (ウ) 高齢者、障がい者等への配慮
- (エ) その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること

- (ア) 入所者及び面会者に利用上の注意を説明すること
- (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと

ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること

エ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

- (ウ) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。
- (4) 日常業務
 - ア 点検等の施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
 - イ 防犯上、施錠は施設建物全体を確認すること。
 - ウ 面談者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。
- (5) 組織体制及び人員配置等
 - ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
 - イ 職員の雇用等に関することについては、「養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に規定する資格要件及び人数を満たす職員を配置すること。
 - ウ 総括責任者を1名配置すること。
 - エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。
 - オ 芦屋市立の養護老人ホームであることから、通常措置入所及び虐待等で一時保護を要する短期入所者等について、芦屋市からの入所依頼に対応できるようにするとともに、緊急時に受け入れられる体制を整備すること。
 - カ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。
- (6) その他施設の管理に関すること
 - ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
 - イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。
 - ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が和風園のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。
 - エ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。
 - オ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

- カ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。
- キ 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、入所者及び職員の安全確保に努めること。
- ク 衛生管理に十分配慮し、常に快適な入所ができる状態の保持に努めること。
- ケ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先及び役割の編成をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を毎年定期的実施すること。

7 維持管理

入所者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。（下記が例示項目）

項目	必要管理項目	頻度
清掃業務	園内日常清掃業務	毎日
	定期清掃業務	床洗浄ワックス仕上げ 年3回
		窓ガラス清掃 年2回
冷暖房設備保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年4回
消防用設備等保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回
給湯ボイラー保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年3回
自家用電気工作物保安業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年6回
エレベーター点検業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年12回

調理室グリスフィルターほか清掃業務	日常清掃業務	毎日
	定期清掃業務	分解洗浄 年2回
害虫駆除（厨房周囲等）	日常保守管理	毎日
	定期薬剤散布	年3回
植栽管理（北側広場含む）	日常保守管理	必要に応じて随時（除草等）
	植木剪定	隔年1回
簡易専用水道設備（受水槽）	日常清掃業務	年1回
	法定検査	年1回
小破修繕	照明装置維持交換	必要に応じて随時
	その他施設の修繕	必要に応じて随時
公共建築物等の定期点検	建築設備	年1回
	建築物	※3年に1回

※市で実施するため定期点検の際は協力すること。

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

また、利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑とならないよう、駐車スペースの整理等対策を講じること。

(3) 北倉庫，南1倉庫，南2倉庫，厨房倉庫

ア 適宜，資材・機材の整理整頓を行うこと。

イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油，オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

ウ 燃料等の使用状況を常に把握し，適正に管理・補充すること。

エ 入所者及び面会者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(4) 簡易専用水道設備（受水槽）

水道法に基づく法定検査を毎年1回，定期的に受けるとともに，水道法施行規則

(管理基準)に基づき、1年以内ごとに1回、定期的に貯水槽の清掃を行うなど、適正な管理を行うこと。

また、水道法の規制対象外である小規模貯水槽に該当する場合も、芦屋市水道事業給水条例に基づき、簡易専用水道に準じた適切な管理を行うこと。

(5) 北側広場

有料施設及びその附帯施設を除く施設については次の業務を行うこと。

ア 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

イ 日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

ウ 植込み地等の除草を年1回以上行うこと。

エ 低木の刈込みを適時行うこと。（年1回以上）

オ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。

カ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

キ 照明灯の不点、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

ク 各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこと。

ケ ベンチ、テーブル、手すりの清掃については、ふき掃除を行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

コ 施設内、駐車場内の落ち葉、ゴミ等の清掃は適宜とするが、日常の巡回の際にも、ゴミを認めた場合は、回収すること。

(6) 備品

ア 備品の点検を定期的（1回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、

この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(7) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(8) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市立養護老人ホーム和風園（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内、案内及びパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市立養護老人ホーム和風園 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は芦屋市立養護 老人ホーム和風園】	芦屋市立養護老人ホーム和風園 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市立養護老人ホーム 和風園，〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋市立養護老人ホーム和風園は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市立養護老人ホーム和風園（指定管理者：〇〇〇〇）

電話番号 23-0485

8 指定管理者が行う事業等

(1) 入所者の養護等に関する業務について

老人福祉法に規定する老人ホーム入所者の養護等に関すること、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準によるとともに、下記の事項を行うもの。

ア 新規入所者に対して、衣服、所持品等の点検及び健康診断その他予防衛生上必要な措置を講ずること

イ 新規入所者に対して、心身の状況、性格、境遇、経歴、技能その他の身上調査を行い、これを記録すること

ウ 新規入所者に対して、施設の目的、方針、日課、行事その他必要な事項を知らせること

エ 日課表を定め、常に入所者の心身の状況を把握し、入所者又はその家族に対し、適切な生活相談、必要な助言その他の援助をすること

- オ 食事については献立表を作成し、食品名、熱量及び栄養を明らかにするとともに、味覚及び衛生に留意すること
- カ 施設の生活衛生の向上に努めること
- キ 入所者の健康診断は年2回以上実施すること
- ク 入所者の被服及び寝具の清潔保持に努めること
- ケ 入所者が病気又は負傷したときは、医師の指示により適切な措置を講じ、速やかに回復を図るように努めること
- コ 娯楽用具を備え付けるほか教養講座等を開催して、地域社会との接触に努めること
- サ 入所者に対し、必要に応じて寝具、被服その他日用品を貸与又は給付するとともに、使用及び保管方法につき指示すること
- シ その他

老人福祉の向上と増進を図る目的を達成するために必要な事業及び保健衛生上必要と認められることを行うこと

(2) 高齢者生活支援ショートステイ運営事業について

生活支援の必要な高齢者又は当該高齢者を介護している家族（以下、介護者）の居宅における日常生活を支援するため、市で決定した高齢者を入所させ、「芦屋市高齢者生活支援ショートステイ運営事業実施に関する規則」にしたがって事業を実施することとする。

(3) 介護保険に関する事項について

入所者に対する「外部サービス利用型特定施設入居者生活介護」に対する介護保険サービスの取り扱いは、入居者の身体的介護の必要性に応じ決定することとする。

(4) 老人福祉法による措置の実施機関との連絡について

下記に掲げる場合は、速やかに委託を受けた措置の実施機関に通知すること

- ア 入所者が死亡したとき、又はその者に遺留金品があったとき
- イ 入所者の世帯構成に変更があったとき
- ウ 入所者の収入、資産又は扶養義務者に変動があったとき
- エ 入所者が入所規則に従わないとき
- オ 入所者が不実の申請その他不正な手段により措置を受けていると認めるとき
- カ 入所者が施設内で治療困難な病気又は負傷したとき
- キ 入所者が和風園を利用する必要がなくなったとき

(5) 記録について

運営に関する記録、入退園に関する記録及び会計経理に関する記録を行うこと

(6) 地域活動及び健康に関する情報の収集及び提供に関することについて

- ア 情報コーナーの管理・活用
- イ 市民活動関係図書（新聞等）の整理・購入

ウ 和風園のホームページの運営

(7) 入所に関する相談について

相談については、施設での相談または電話相談、インターネットメールによる相談などの方法で対応し、詳細については本市に問い合わせるように伝えること。

(8) 関係機関から施設見学の要望があった場合等は、入所者の状態に配慮し受け入れるように努めること。

(9) 行事について

盆踊り大会等の事業を行うこと（年1回以上）

(10) 入所者の費用算定について

毎年、7月に老人福祉法第11条1項1号の規定による入所の措置を受けたものの収入及び支出等を所定の様式にて、委託を受けた措置の実施機関に提出すること。また、芦屋市高齢者生活支援ショートステイ運営事業実施に関する規則によるサービスを受けたものの利用開始日、終了日、日数、利用料一覧の当月分を翌月の7日以内に市へ提出すること

(11) 市外の入所者に対する措置費の取扱いについて

市外の入所者を受け入れたことによる他市からの措置費については、市の収入とすること。

(12) 和風園の周知活動について

セーフティーネットとしての施設であることを、市内外問わずに各事業所へ周知し、必要としている方に情報が行き届くように活動を行うこと。

(13) 空き部屋を活用した取組について

入所者、近隣住民及び事業所等が、空き部屋の有効活用ができるように周知すること。また、指定管理者においても空き部屋の有効活用ができる活動を行うこと。

9 自主事業等について

(1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2) 物販事業等に関すること

指定管理者は、和風園において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支

払うこと。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ 前3号に掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況(前記ウの収支と分けること)

オ 前4号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地に確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページ等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
施設の法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び	○ 施設設備等の修復のための経費

	不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	
施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料の見直しを行うものとする。

1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対

応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、和風園の管理運営ならび現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、当該センターの管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整または協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行なってはならない。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり、第三者へもらしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年訓令甲第 6 号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から和風園に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、

写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示例)

1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、和風園（公の施設の名称）指定管理者である社会福祉法人●●（指定管理者の名称）を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

(10) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 電力及びガスの小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力及びガスの購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

- ア 契約しようとする電力供給会社は小売電気事業者、ガス供給会社は小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。
- イ 指定管理者と電力会社及びガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ウ 契約しようとする電力供給会社は関西電力、ガス供給会社は大阪ガスと比べ温室効果ガス排出量等の係数が同程度以下であること。
- エ 電力会社及びガス会社との契約期間は3年を限度とする。ただし、指定期間を超えてはならないこと。