

別紙

**最上町ふれあいの里
管理業務仕様書**

**令和7年10月
最 上 町**

最上町ふれあいの里において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づきます。

1. 趣旨

本仕様書は、最上町ふれあいの里の設置及び管理に関する条例に基づき、施設における指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2. 最上町ふれあいの里の管理に関する基本的な考え方

最上町ふれあいの里の管理は、下記事項に沿って行うこと。

- ① 法令及び町条例等を遵守し、その設置目的を十分に理解した上で適切な管理運営に努めること。
- ② 利用者の心情に配慮し、決め細やかな支援と自立促進のための指導に努めること。
- ③ 効率かつ効果的な施設の運営に努め、経費節減を図ること。
- ④ 施設の中心的管理業務は、再委託しないこと。

3. 施設の概要

(1) 名称 最上町ふれあいの里

(2) 所在地 最上郡最上町大字富澤 4 4 6 7 番地の 1

(3) 供用開始 平成 5 年 4 月 1 日

(4) 施設概要

① 健康増進施設

A ふれあいの森

B ジョギングロード

・街灯

C 児童公園（わんぱく広場）

・遊具及び水洗トイレ

D 運動広場（グラウンド）

・サッカーゴール 3 組

E ゲートボールセンター（介護予防拠点施設、平成 19 年 12 月 7 日改修）

・敷地面積 6,626 m² （ふれあいセンター敷地を含む。）

・構造工法 大断面木造建築物 平屋建

・内部仕上げ(床) ロングパイル人工芝

・延べ床面積 1,079 m²

・内 容 ゲートボール 2 面、フットサル 1 面、テニスコート 1 面

・設 備 等 灯油暖房器 5、洗面所、男女水洗トイレ、

コインロッカー 6、防球ネット

② 福祉増進施設

A ふれあいセンター

介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に定める地域密着型小規模多機能型居宅介護施設（平成 20 年 3 月 完成）

- ・延べ床面積 350 m²
- ・設 備 等 灯油暖房器、男女トイレ（一部ゲートボール場と共通）、洗面所、浴室、厨房、事務室（別紙参照）

(5) 開設日・時間

A 健康増進施設 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除き、無休。9 時～21 時。

B 福祉増進施設 貴団体の提案による。

4. 指定管理者が行う業務

■主要業務

1 健康増進施設及び福祉増進施設の利用の許可及び管理に関する業務	①施設の許可及び不許可に関すること	・ 条例第 7 条の規定による利用許可及び条件の付与並びに第 8 条の規定による不許可に関する業務
	②利用の制限に関すること	・ 条例第 9 条に規定する利用制限、第 10 条に規定する利用権譲渡の禁止及び第 11 条に規定する原状回復に関すること
	③利用料金等の徴収に関すること	・ 最上町ふれあいの里設置及び管理条例別表に定める利用料金の徴収に関すること
	④健康増進及び福祉増進の目的達成に関すること	・ 施設設置の目的達成のために有効な事業の実施に関すること
2 緊急時の対応と安全の確保	①緊急時の対応に関すること	・ 災害等緊急時においては、利用者の安全確保、避難、誘導及び関係機関への通報等適切な対応を行うこと
3 その他、町長が管理運営上必要と認める業務	①施設の管理に関すること	・ 施設及び備品の定期的な点検 ・ 人工芝の定期的な整備(年 1 回) ・ 施設の清掃及び除草 ・ 災害対応業務 ・ 引継ぎ業務 ・ 巡回監視業務 ・ 施設の保守管理、小規模修理及び課題の報告 ・ 定期的な業務報告

5. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

6. 関係法規の遵守

業務の遂行に当たっては、最上町ふれあいの里に関する条例等を遵守してください。特に下記の法令等に留意すること。

- ・ 地方自治法
- ・ 介護保険法
- ・ 老人福祉法
- ・ 消防法
- ・ 最上町ふれあいの里の設置及び管理に関する条例
- ・ 最上町個人情報保護に関する条例

7. 指示事項

(1) 健康増進施設

A 利用時間（業務時間）

ア ふれあいの森、ジョギングロード、児童公園（わんぱく広場）の各施設の利用時間に制限を設けない。ただし、冬季間においては、原則として施設（前記の他に運動広場（グラウンド）を含む。）を閉鎖するものとし、特別な事情が無い限り、使用に供しない。

イ 運動広場（グラウンド）

午前 7 時から午後 6 時まで、ただし、冬季間は閉鎖する。

ウ ゲートボールセンター

午前 9 時から午後 9 時まで

B 閉館日

年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は、閉館とする。

C 利用料金の特例

ア 健康増進週間における特別料金

毎月 15 日～21 日は健康増進週間に指定されており、この間における利用料金は正規の金額の三割引きとする。ただし、最上町以外の住所を有する利用者、次号又は他の条例等の規定により、既に特別料金の適用を受けた利用者は、この限りでない。

イ 幼児、児童、生徒のための特別料金

町内の幼稚園、保育所並びに小中学校の事業に係る利用は、無料とする。小中学校の部活等に利用する場合は、正規利用料金の半額とする。その他、町長又は教育委員会が特に必要と認めた個人、団体の利用者については、町長又は教育委員会が指定した利用料金とする。

ウ 特別な場合の利用の許可

同施設は、近隣地域住民等の災害時における避難所に指定されており、防災訓練等のために利用する場合は、優先的に利用の許可を与えるものとし、無料とする。

エ キャンセル料

キャンセル料は、徴収しない。

オ 特別料金の適用

利用者が、施設を営利目的のために利用する場合は、正規の利用料金の 10 倍の範囲内において別に定める特別料金を徴収することができる。
(施設の開館、閉館、利用時間の設定については、町長と協議により変更できる。)

(2) 福祉増進施設

A 利用時間（業務時間）及び閉館日 貴団体との協議により定める。

(3) 業務内容

主要業務区分	個 別 業 務 区 分	業 務 内 容
1 健康増進施設利用の許可及び管理に関する業務	①予約の受付	施設利用の受付を行う。年間を通じ、又は年度を超えて予約管理簿を作成し、施設の予約又は利用状況を適切に管理する。また、特別な理由がない限り利用の制限を設けてはならない。（公平性の確保） なお、予約受付時間は勤務時間内とする。 ふれあいの森、ジョギングロード、児童公園（わんぱく広場）の利用に係る予約の受付及び利用者の記録は、原則として必要としない。
	②利用の許可	予約者に対して、利用の許可を与える。必要に応じ、条件を付けることができる。
	③利用の不許可	管理者は、次の各号の 1 に該当すると認めるときは、利用の許可を取り消すことができる。 ア 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する恐れがある場合 イ 施設又は設備を破損し、又は滅失する恐れがある場合 ウ 危険な行為を行うなど、利用の条件に反すると認められた場合 エ その他施設の管理上支障があると認められるとき
	④利用の制限	前号③において規定するものの他、利用目的に反する行為など、必要と認められるときは、利用の制限を付すことができる。
	⑤特別な場合の利用の許可	近隣地域住民等が、災害時等緊急時における避難所に利用する場合、又は防災訓練等のために利用する場合は、優先的に利用の許可を与えるものとする。

2 健康・福祉の増進に関する業務	①健康・福祉の増進に関する事業の企画	施設の設置目的達成のために、積極的に事業を企画し、健康と福祉の増進に努めるものとする。
3 その他町長が管理運営上必要と認める業務	①庶務業務	指定する諸帳簿の作成及び整理保管
	②保守管理課題報告	施設及び設備の不具合の報告
	③定期報告業務	別に指定する業務の定期報告
	④災害対応業務	災害時等における適切な避難誘導、通報、連絡業務と救命の応急措置
	⑤引継ぎ業務	入居者の入・退所及び転地療養等に伴う引継ぎ 指定管理者の変更に伴う必要な業務の引継ぎ
	⑥巡回監視業務	定期的な巡回監視の実施
4 利用料金等の徴収業務	①利用料等の徴収業務	最上町ふれあいの里の設置及び管理に関する条例別表に定める利用料金及び負担金の徴収

8. 自主事業

本施設は、介護保険法に定める小規模多機能型居宅介護施設として整備されており、指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、実施に当たっては事前に町長の承認を得る事。

- ① 自主事業とは、指定管理者が施設内において物販などを開催し、設置条例で定める利用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- ② 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。なお実施に要する経費は指定管理料には含まれない。
- ③ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は、実施を承認しないことがある。
- ④ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ⑤ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

9. 報告事項

指定管理者は、次の事項について定期的に又は必要に応じて町長に対し報告しなければならない。

(1) 月例報告

次の各号に掲げる月毎の事業報告書を翌月の 10 日までに提出すること。

- ① 施設の管理業務の実施状況及び利用状況に関する報告

- ② 利用料金の収入に関する報告
- ③ 施設の管理に係る経費の収支状況に関する報告
- ④ その他、必要事項

(2) 年度報告

毎年度終了後 30 日以内に、前号に掲げる事項を記載した事業報告書を年度報告書として町長に提出すること。ただし、最上町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年最上町条例第 13 号）第 9 条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

10. 指定管理料等について

管理業務は、当該年度の指定管理料で行うこと。なお、年度途中の分割払いについては、あらかじめ協議の上決定すること。

11. 立ち入り検査

町は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行い、必要な指導を行うことができる。

12. 備品消耗品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、最上町の所有とし、その使用及び管理には十分注意すること。指定管理者が自ら購入し又は搬入して使用している備品等は、指定管理者の所有とする。

13. 業務引継

指定管理期間が終了する日までの間、最上町が指定する業務引継ぎ書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。

また、新旧指定管理者は、業務引継ぎを完了したことを示す書面を取り交わし、最上町に対しその写しを提出すること。

14. 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、最上町と指定管理者が協議の上決定する。