

山形県身体障がい者保養所

東 紅 苑

指定管理者業務基準仕様書

令和 7 年 6 月

山 形 県

目 次

I 基本的事項

1	基本コンセプト	1
2	施設の運営に関する基準	1
3	人員体制	2
4	危機管理対応	4
5	環境への配慮	5
6	関係法令の遵守	5
7	施設等の適正管理	5
8	個人情報の適正管理	5
9	公益通報者の保護	5
10	原状回復義務	5
11	リスク負担	6
12	物品等の帰属	7
13	施設等の修繕	7
14	管理運営に係る経費（指定管理料）	7
15	業務の委託	7
16	関係帳簿等の整備	8
17	指定管理者が行う情報公開	8
18	指定管理者に対する監督・監査	8
19	その他	9
II	管理運営業務	10
1	施設の運営に関する業務	
2	施設等の維持管理に関する業務	
3	その他の業務	
III	施設・設備の維持管理基準	17
IV	水道光熱費及び燃料費の支出実績	20

山形県身体障がい者保養所東紅苑指定管理者運営業務基準仕様書

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

東紅苑は、山形県身体障がい者保養所条例（昭和 52 年 12 月県条例第 43 号。以下「保養所条例」という。）に基づき山形県が設置したものです。

身体障がい者とその家族に対し低廉で健全な保養のための場を提供することで、福祉の向上と健康の増進に寄与するという公的役割があり、山形県の社会福祉の一翼を担っています。

(2) 管理運営方針

- ① 東紅苑は、障がい者とその家族専用の保養所として設置された、全国にも数少ない施設であり、施設の維持管理はもとより、福祉の知識や技術を有した職員による親切で丁寧な応対と気配りに努めることが、利用者からの評価に繋がるということを念頭に置いて業務運営にあたる。
- ② 温泉地という地の利を活かし、障がい者とその家族が安らぎと英気を養い、交流を図る場所であり、障がい者福祉情報の発信と提供の場所でもあるという認識を持ち、積極的に利用者を支援する。

2 施設の運営に関する基準

(1) 施設の利用時間等

利用時間は、あらかじめ知事の承認を受けて、宿泊、休憩及び会議の利用区分ごとに指定管理者が定めるものとします。

（参考：現在の利用時間）

区分	宿 泊	休 憩	会 議	入 浴
時間	14:00～翌日 10:00	10:00～16:00	10:00～16:00	10:00～16:00

(2) 休館日

東紅苑の管理上やむを得ない場合を除き、休館することができません。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて、臨時に休館することができるものとします。

(3) 利用料金等

- ① 東紅苑は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項で定める利用料金制を採用します。
- ② 東紅苑を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とします。
- ③ この利用料金の額は、条例で定める額（下表）の範囲内とし、指定管理者と県との間で協議のうえ設定します。

○保養所使用料（保養所条例 別表）

利用区分	使用料の額			
	身体障がい者	社会福祉 関係者	身体障がい者の介添者	
			大人	小学生及び 中学生
宿泊（素泊まり1人1泊）	2,930 円	3,720 円	3,720 円	3,030 円
休憩（1人）	910 円	1,040 円	1,040 円	640 円
会議	30 畳以上の室	4,840 円		
	30 畳未満の室	3,210 円		

（注）上表の額には、食事代金等は含みません。

（4）施設の運営に伴い発生する経費

（3）に定める利用料金等のほか、施設の運営に伴い発生する経費（食事代金等）については、別途、指定管理者と県との間で協議のうえ設定します。

3 人員体制

管理運營業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

（1）指定管理者が配置する職員

① 職員配置

ア 職員配置の基本的考え方

- （ア） 障がい者のための公的保養施設であることから、配置する職員は、障がい者福祉の理念と利用者に対する奉仕の精神を有していることを最低限の条件とします。
- （イ） 障がい者に対する適切な応対や支援が求められることから、介護の資格を有する職員を複数人配置してください。
- （ウ） 管理者として、施設管理能力のある職員を配置するほか、関係法令に定められた資格を有する職員を配置してください。
- （エ） 夜間の警戒や緊急事案に対応するため、夜警業務員を配置してください。

② 宿泊施設での勤務経験者の配置

- ア 応接員には、宿泊施設での勤務経験を有する職員を複数配置してください。
- イ 調理師及び業務員、夜警業務員についても、可能な限り宿泊施設での勤務経験を有する職員を配置してください。

③ 社会福祉事業での勤務経験者の配置

東紅苑に配置する職員は社会福祉事業での勤務経験を有する職員を複数配置し、新規職員の採用にあたっては、社会福祉事業での勤務経験の有無を選考基準の一つとしてください。

④ その他

- ア 利用者の大半を占める障がい者に対する支援と適切な施設の運営管理を行うため、介護職員初任者研修修了者、調理師、大型自動車運転免許、防火管理者、危険物取扱者（乙種）等の資格を有する職員を配置してください。
- イ 緊急事態に備え、速やかな対応が可能な東紅苑の近隣在住者の採用に配慮してください。

⑤ 所長

ア 選任についての考え方

所長は以下を満たす者を選任してください。

- （ア） 社会福祉の理念に立ち、障がい者の視点で施設を管理・運営できること。

- (イ) 県内各市町村の身体障がい者福祉協会等と連携した運営ができること。
- (ウ) 誠意を持った接客、応対ができること。
- (エ) 施設の利用推進に取り組む姿勢があること。
- (オ) 施設、設備の維持管理に積極的であること。

⑥ 専務・兼務の別

所長は、施設の維持管理や利用者への応対に加え、事故や災害の発生時には、休日、夜間を問わず対応する必要があることから、専務職員を配置してください。

ア 所長の責務

- (ア) 働き易い職場環境の醸成
- (イ) 適切な施設・設備の管理
- (ウ) 適切な経費の執行管理
- (エ) 適切な業務管理と人材の育成
- (オ) 適切な関係機関(関係者)への対応
- (カ) 適切な要望・苦情への対応

⑦ 組織体制及び勤務体制等

ア 人事・組織管理に対する考え方

- (ア) 限られた人員で最大の効果を上げるため、きめの細かい人事管理、業務管理を行ってください。
- (イ) 職員の意見や要望を業務の改善に反映させ、悩み等による業務の停滞を防止するため、風通しの良い職場環境作りに配慮してください。
- (ウ) 非違事案やセクハラ、パワハラの発生を防止するため、職務倫理の醸成に努めてください。
- (エ) 適切に業務を推進するため、報告・連絡・相談を徹底し、重要な案件は組織的に対応してください。
- (オ) 職員の勤務意欲を高めるため、平等な処遇と時期を得た賞揚に配慮してください。

指揮系統図



⑧ 勤務体制・勤務時間・休日

- ア 勤務体制は、基本として日勤者及び夜間勤務者で構成してください。
- イ 交代制及び時差制勤務により、休日や祝祭日を問わず業務可能な勤務形態とします。
- ウ 労働基準法を遵守した勤務時間や休日等を設定してください。

⑨ 業務の外部委託

- ア 設備や機器のメンテナンス等、専門的な知識を要する業務以外は、原則として職員で対応してください。
- イ 利用者の送迎や大人数の宴会等により、職員のみでは業務に支障をきたす場合は、清掃や配膳等の一部を外部に委託又は短期雇用により対応してください。

⑩ 職員の意見が施設運営に反映される仕組み

適時、職員会議を開催する等して、職員の意見を施設運営やサービスに反映

させていただきます。

(2) 職員に対する研修の実施

① 実施体制

- ア 所長を責任者として、施設の運営や接客、事故防止等に関する教養を養うものとしします。
- イ 障がい者福祉や職務倫理等に関する教養を養うものとしします。
- ウ 消防署の協力を得て、緊急時の避難誘導や応急救護技術を習得するための訓練や研修を行ってください。

② 研修機会の確保

- ア 法令に基づく、関係機関が開催する講習会等に参加する機会を積極的に与えるものとしします。(整備管理者、安全運転管理者、食品衛生管理者等)。
- イ 業務を遂行する上で有効な知識・技能の習得に必要な研修への参加を奨励するものとしします。(介護、財務、パソコン等)。
- ウ 利用者サービスに繋がる自主研修を奨励するものとしします。(装飾技術習得等)。
- エ 応接や料理等の参考とするため、同種施設での実地研修等の機会を設けるものとしします。

③ 支援の困難性の高い利用者に対応した支援能力向上のための研修

- ア 介護職員の資格取得を奨励して、基本的な知識と技能の修得を促すものとしします。
- イ 介護職員の資格を有する職員に対しては、他施設における研修等により技術の向上を図ってください。

④ その他資質向上のための研修

講演会や学習会への参加等を奨励し、素養の向上、自己啓発を促進するものとしします。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとしします。

(2) 予防対策

指定管理者は、前項の事態に備え、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、これに沿った訓練を行ってください。

(3) 県への報告と公表

指定管理者は、利用者に事故等が発生した場合は、速やかに県に報告するとともに、県との協議のうえ別に定める基準により公表するものとしします。

(4) 国民保護を目的とした避難施設の指定

東紅苑の体育館は、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に基づき、県が指定する避難施設となっていることから武力攻撃等の事態においては、避難する住民を受け入れるための施設として、

又、救護活動を実施するための場所として使用されます。

したがって、避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

(5) 大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めることとします。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みにあたっては、県環境保全率実行計画（第 5 期）の内容に留意してください。

6 関係法令の遵守

指定管理者は、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他関係法令及び条例の規定を遵守して施設の管理を行ってください。

7 施設等の適正管理

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な施設・設備の維持管理や衛生管理を徹底してください。

8 個人情報の適正管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報の保護及び適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、施設の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。

9 公益通報者の保護

指定管理者は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）の規定を遵守するとともに、公益通報に関し指定管理者がとるべき措置等を講じてください。

10 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議し、承認を得ることとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

11 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動(※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又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の発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれ	協議事項	

		の責めにも帰することのできない自然的又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の発生による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

12 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、県から支払われる指定管理料並びに利用料金及び施設運営に伴い生じるその他の収入により、1品目1台あたりの予定価格が5万円以上の物品（以下「指定物品」という。）を購入しようとするときは、事前に県に協議し、承認を得るものとします。なお、指定物品の所有権は、県に帰属するものとします。
- (2) 指定物品について処分を行おうとするときは県と協議し、承認を得るものとします。
- (3) 指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、指定物品を速やかに県に返還するものとします。

13 施設等の修繕

- (1) 指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告してください。
- (2) 修繕等の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新等で1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む）を超えるものを行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とします。
- (3) 定期的な点検等が必要な設備及び方法については、Ⅱに掲げるとおりです。

14 管理運営に係る経費（指定管理料）

- (1) 指定管理料の額
県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします。
- (2) 指定管理料の支払い
県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとします。

15 業務の委託

指定管理者は、設備の保守点検等専門知識を要する業務等を県と協議し、承認を得た上で第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

16 関係帳簿等の整備

- (1) 指定管理者は、管理運営業務に伴い作成又は取得した文書について、管理規程を設け、適正に管理・保存するものとします。なお、この管理規程については事前に県の承認を得るものとし、その内容を変更する場合も同様とします。
- (2) 指定管理者として作成した帳簿・書類等は、その処理の完結した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。
- (3) 指定管理者は、前項の文書について、指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた場合は県からの指示に従って引き渡すものとします。

17 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、保養所条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表することとします。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとします。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとします。

18 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る

事務について監査を行う場合があります。

19 その他

- (1) 指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

- (2) 県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不相当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しないか、又は指定を取り消す場合があります。

なお、県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、審査委員会において選定された候補者が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。

Ⅱ 管 理 運 営 業 務

東紅苑の管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとします。

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用等に関する業務

- ① 利用計画の管理、調整
- ② 利用の受付・承認

(2) 利用料金の徴収等に関する業務

- ① 利用料金の設定及び県民への周知
- ② 利用料金の徴収、領収書の発行

(3) 宿泊利用者に関する業務

- ① 宿泊利用者の要望事項に配慮したサービスを提供
- ② 運動庭園、機能訓練室、軽スポーツ用具、娯楽用品等の提供
- ③ 介護支援技術を活用した、利用者からの要望への対応
- ④ タオル等の提供
- ⑤ 利用者の利便性を考慮した土産品を提供、飲料水の自動販売機の設置

(4) 休憩利用者に関する業務

- ① 宿泊利用者と同程度の対応
- ② 寝具や浴衣、タオルの有償での提供

(5) 会議利用者に関する業務

- ① 障がい者関係団体の総会、研修会、交流会等における大広間や会議室、機能訓練室の提供

(6) 温泉利用者に関する業務

- ① 湯量・温度の管理や清掃、清潔で快適な温泉の提供
- ② 希望による、家族風呂及びリフト付き家族風呂の提供
- ③ 在宅障がい者向け、入浴のみの利用の提供
- ④ 入浴後の休息と交流の場としてロビーの提供

(7) 利用者サービス等に関する業務

- ① 電話や窓口対応等各種問合せに対する対応
- ② 施設のPR、各種団体に対する施設利用の促進
- ③ 要望や苦情等トラブルに対する対応
- ④ 施設利用者への対応（説明・案内）、打合せ、支援
- ⑤ サービス向上のための意見・提言の把握

(8) 食事の提供に関する業務

- ① 直営による食事の提供
- ② 利用者の要望に即応できる手造りでの料理提供

- ③ 利用者の意見への配慮
- ④ 季節感のある料理の提供
- ⑤ 食品衛生管理
- ⑥ 食中毒の発生防止措置

2 施設・設備（物品を含む）の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

また、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受け、旅館業法（昭和 23 年 7 月 12 日法律第 138 号）、消防法（昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号）、食品衛生法（昭和 22 年 12 月 24 日法律第 233 号）、温泉法（昭和 23 年 7 月 10 日号外法律第 125 号）等の関係法令を遵守した適正な管理をしてください。

なお、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

(1) 施設の管理に関する業務

- ① 消防設備保守点検
- ② 自家用電気工作物点検等
- ③ 重油地下タンク点検清掃業務
- ④ ボイラ一点検整備
- ⑤ 受水槽清掃・水質検査
- ⑥ レジオネラ検査
- ⑦ 清掃管理
- ⑧ 一般廃棄物収集運搬業務
- ⑨ 介護リフト保守点検
- ⑩ 自動ドア保守点検
- ⑪ 源泉貯湯槽等清掃
- ⑫ 厨房分離槽清掃
- ⑬ リース及びクリーニング
- ⑭ 病虫害駆除
- ⑮ 植栽管理・除草
- ⑯ 雪囲い・除雪
- ⑰ 10 万円以下の修繕
- ⑱ その他利用環境等の整備に必要な業務

(2) 設備（物品を含む）の管理に関する業務

- ① 物品の保守・管理に関する業務
 - ア 職員の日常的な点検の実施による状況把握
 - イ 利用環境等の整備に必要な業務

※営繕工事等で県が実施するものを除きます。
- ② 送迎用マイクロバスの管理に関する業務
 - ア 安全運転管理者、整備管理者の選任
 - イ 定期点検
 - ウ その他保守管理（車両検査を含む。）に付随する業務

(3) その他施設の管理に必要な業務

- ① 危機管理業務
 - ア 危機管理体制の構築
 - イ 避難訓練及び職員研修の実施
- ② 損害賠償保険等への加入
 - ア 食品衛生賠償保険、施設賠償責任保険及び自動車任意保険への加入
- ③ 施設及び利用者の安全管理に関する業務
 - ア 事故防止、感染症防止等の対策の実施
- ④ その他施設管理に付随する業務

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

指定管理者は、自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ自主事業を実施することができます。自主事業による収入は指定管理者が収受することとします。

なお、自主事業の実施にあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとします。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとします。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定締結及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとします。

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、当該年度の終了後 30 日以内に提出するものとします。ただし、年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日後 30 日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を作成し提出するものとします。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとします。

なお、事業報告書及び財務諸表は原則としてその全部を県の情報公開窓口で公表します。

- ① 管理運営業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理運営業務に係る経理の状況
- ④ その他県が必要と認める事項

(4) 月例報告

指定管理者は、次に掲げる毎月の管理運営業務の実施状況について、次の事項にしたがい翌月末日までに県に報告するものとします。

- ① 利用者の状況
- ② 人員配置状況

- ③ 経理状況
- ④ その他県が必要と認める事項

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

- ① 指定管理者は、随時、利用者の意見及び苦情を聴取するとともに、第三者の協力を得てサービス評価を行う等により、サービス水準の向上に努めるものとします。
- ② 指定管理者は、前項の意見及び苦情並びにそれらへの対応結果について、四半期ごとに県に報告するとともに、個人情報に関するものを除き、指定管理者のホームページ及びその他適宜の方法において公表するものとします。
- ③ 指定管理者は、サービスの提供状況及び管理運営状況について検証を行うものとします。

(6) 業務状況調査

県は、(2)に掲げる事業計画に基づく良好な管理運営を確保するため、管理業務の実施状況に関する調査を行います。調査は、(5)の③により指定管理者が行う検証を基に行うほか、必要に応じ実施します。

なお、指定管理者が行う検証及びこれに基づき県が実施する調査結果については、県のホームページ及び情報公開窓口で公表します。

(7) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定が取り消されたときは、知事等が承認した場合を除き、速やかに東紅苑の施設及び設備を原状に回復して、県に、建物、付帯施設、什器、備品及び管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、県又は新たな指定管理者に十分な業務引継ぎを行ってください。

(8) その他の業務

- ① 施設の管理運営に関する定期及び随時の意見交換
- ② 県と指定管理者の間で予定されていなかった修繕の実施や不測の事態が生じた場合の連絡調整方法について、別途協議のうえ決定します。

別表 1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとします。

業務項目		内 容	業務実施者		備 考
			県	指定 管理者	
1 施設の運営に関する業務	(1) 運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○		
	(2) 施設内外の連絡調整等に関する事	関係機関との連携及び連絡調整	○		
	(3) 県予算に関する事	予算管理、決算	○		
		支出事務	○		
	(4) 施設の利用等に関する業務	利用計画の管理、調整		○	
		利用計画の管理、調整への協力支援	○		
		利用予約の受付・承認		○	
	(5) 利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○	
		利用料金の徴収、領収書の発行		○	
	(6) 宿泊利用者に関する業務	宿泊利用者の要望事項に配慮したサービスの提供		○	
		運動庭園、機能訓練室、軽スポーツ用具、娯楽用品等の提供		○	
		介護支援技術を活用した、利用者からの要望への対応		○	
		タオル等の提供		○	
		利用者の利便性を考慮した土産品の提供、飲料水の自動販売機の設置		○	
	(7) 休憩利用者に関する業務	宿泊利用者と同程度の対応		○	
		寝具や浴衣、タオルの有償での提供		○	
	(8) 会議利用者に関する業務	障がい者関係団体の総会、研修会、交流会等における大広間や会議室、機能訓練室の提供		○	
	(9) 温泉利用者に関する業務	湯量・温度の管理や清掃、清潔で快適な温泉の提供		○	
		希望による、家族風呂及びリフト付き家族風呂の提供		○	
		在宅障がい者向け、入浴のみの利用の提供		○	
		入浴後の休息と交流の場としてロビーの提供		○	
	(10) 利用者サービス等に関する業務	電話や窓口対応等各種問合せに対する対応		○	
		施設のPR、各種団体に対する施設利用の促進		○	

		要望や苦情等トラブルに対する対応		○	
		施設利用者への対応(説明・案内)		○	
		サービス向上のための意見・提言の把握		○	
	(11) 食事の提供に関する業務	直営による食事の提供		○	
		利用者の要望に即応できる手造りでの料理提供		○	
		利用者の意見への配慮		○	
		季節感のある料理の提供		○	
		食品衛生管理		○	
		食中毒の発生防止措置		○	
2 施設・設備(物品を含む)の維持管理に関する業務	(1) 施設の管理に関する業務	消防設備保守点検業務		○	
		自家用電気工作物点検等業務		○	
		重油地下タンク点検清掃業務		○	
		ボイラー点検整備業務		○	
		受水槽清掃・水質検査業務		○	
		レジオネラ検査業務		○	
		清掃管理業務		○	
		一般廃棄物収集運搬業務		○	
		介護リフト保守点検業務		○	
		自動ドア保守点検業務		○	
		源泉貯湯槽等清掃業務		○	
		厨房分離層清掃業務		○	
		リース及びクリーニング業務		○	
		病虫害駆除業務		○	
		植栽管理・除草業務		○	
		雪囲い・除雪業務		○	
		10万円以下の修繕		○	
		その他利用環境等の整備に必要な業務		○	
	(2) 設備(物品を含む)の管理に関する業務	物品等の保守・管理に関する業務		○	
		送迎用マイクロバスの管理に関する業務		○	
	(3) その他施設等の管理に必要な業務	危機管理業務		○	
		損害賠償保険等への加入		○	
		施設及び利用者の安全管理に関する業務		○	
		その他施設管理に付随する業務		○	

3 その他の業務	(1) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(3) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6) 業務状況調査	管理運営業務の実施状況に関する調査の実施	○		
	(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(7) その他の業務	定期的な意見交換	○	○	
		問題が生じた際の連絡調整等	○	○	

Ⅲ 施設・設備の維持管理基準

1 消防設備保守点検

点 検 項 目		数 量
消火器（粉末、小型）		21 本
誘導灯設備		22 灯
非常通報設備		1 式
自動火災報知設備	受信機	1 式
	感知器 差動式スポット型	55 個
	感知器 定温式スポット型	31 個
	感知器 煙式スポット型	9 個
	発信機、表示灯	7 式
	地区音響装置	6 個
漏電火災警報器	受信器・変流器等	1 式
防火扉設備	煙感知機	4 個
	防火扉	4 枚
実 施 回 数	1 総合点検 年 1 回	
	2 機器点検 年 1 回	
令和 6 年度実績	53,350 円	
支 出 科 目	保守料	

2 自家用電気工作物点検等

業 務 の 内 容 （対象機器等）	需要設備 容量 100kVA 電圧 6,600V
実 施 回 数	月次点検 2 か月に 1 回
	年次点検 年 1 回
令和 6 年度実績	158,400 円
支 出 科 目	保守料

3 重油地下タンク点検清掃業務

業 務 の 内 容 （対象機器等）	容量 8 k l サービスタンク 2 基 埋設配管圧力点検
実 施 回 数	年 1 回
令和 6 年度実績	96,800 円
支 出 科 目	業務委託費

4 ボイラー点検整備

業 務 の 内 容 (対象機器等)	給湯貯湯型鋼板 製ボイラー 型 式 SKT-(E)1604XA	暖房用鋳鉄セクシ ョナル温水ボイラ ー 型式 SAD-307LA	暖房用真空ヒー ター 型式 KSAN-160BH
実 施 回 数	洗缶精密点検:年 1回 一般点検:年2 回	洗缶精密点検:年1 回 燃烧測定調整機器 点検年1回	洗缶精密点検:年 1回 (煙道清掃含 む)
令和6年度実績	182,380 円		
支 出 科 目	保守料		

5 受水槽清掃・水質検査

業 務 の 内 容 (対象機器等)	容量 1.5t
実 施 回 数	年1回
令和6年度実績	27,500 円
支 出 科 目	手数料

6 レジオネラ検査

業 務 の 内 容 (対象機器等)	男女浴槽、家族風呂 計4か所
実 施 回 数	年1回
検 査 基 準	検出されないこと (10CFU/100ml 未満)
令和6年度実績	16,720 円
支 出 科 目	手数料

7 一般廃棄物収集運搬業務

業 務 の 内 容 (対象機器等)	年間を通じ、毎週3回
実 施 回 数	約7,380kg
令和6年度実績	251,361 円
支 出 科 目	手数料

8 介護リフト保守点検

業 務 の 内 容 (対象機器等)	点検整備 パートナー (BMA301)
実 施 回 数	年1回
令和6年度実績	59,400 円
支 出 科 目	保守料

9 自動ドア保守点検

業 務 の 内 容 (対 象 機 器 等)	開閉方式 引分 機種 SOV-200KDC 型
実 施 回 数	年 3 回
令 和 6 年 度 実 績	135,300 円
支 出 科 目	保守料

10 源泉貯湯槽等清掃

業 務 の 内 容	源泉貯湯槽清掃 容量 21t 源泉管薬剤洗浄 4 か所
実 施 回 数	年 1 回
令 和 6 年 度 実 績	209,000 円
支 出 科 目	手数料

11 リース及びクリーニング

業 務 の 内 容	リース	クリーニング
実 施 回 数	浴衣 1,775 枚 シーツ 2,790 枚 枕カバー 2,942 枚	布団カバー 286 枚 掛布団 1 枚
令 和 6 年 度 実 績	833,115 円	109,696 円
支 出 科 目	賃借料	手数料

12 自主点検の実施

指定管理者は、設備等の法定点検のほか、自主的に施設等の点検・清掃、環境整備を行い、安全性の確保や生活環境の向上に努めてください。

Ⅳ 水道光熱費、燃料費及び車両費の支出実績

令和6年度の支出実績は次のとおりです。

	品 目	使用量	支出総額
水道 光熱費	電 気 料	123,217kwh	3,993,862 円
	上下水道料	2,683 m ³	1,736,083 円
燃料費	灯 油	211.44ℓ	22,499 円
	プロパンガス	948 m ³	469,260 円
	A 重 油	22,682ℓ	2,226,180 円
	ガソリン(草刈り機)	29.62ℓ	4,829 円
車両費	軽 油	1,809.25ℓ	285,132 円
	ガ ソ リ ン	1,225.26ℓ	201,672 円
合 計		—	8,939,517 円