

豊明市老人福祉センター等
業務仕様書

令和5年7月

豊明市 健康福祉部 長寿課

目 次

第 1	豊明市老人福祉センター等の管理に関する基本的な考え方	1
1.	趣旨	
2.	基本事項	
3.	法令等の遵守	
4.	契約期間	
第 2	運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	1～4
1.	職員の配置	
2.	職員研修	
3.	受託事業に関すること	
4.	施設の休館日及び利用時間	
5.	利用形態	
6.	休館日と施設点検日	
7.	貸室利用料金の設定	
8.	受付業務	
9.	利用者支援業務	
10.	急病等、緊急時の対応	
11.	遺失物、拾得物の処置、保管業務	
12.	苦情等への対応	
13.	備品等貸出業務	
第 3	維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	4～6
1.	建築物保守管理業	
2.	設備機器管理業務	
3.	清掃業務	
4.	備品管理業務	
5.	保安警備業務	
6.	外構、植栽管理業務	
7.	環境衛生管理業務	
8.	廃棄物処理業務	
9.	第三者による実施	
第 4	自主事業に係る業務の基準	6～7
1.	指定管理者が独自に企画する講座、教室等	
2.	物販事業	
3.	その他事業	
4.	改修事業	

第5	その他事業の基準	7
1.	事業計画書の作成	
2.	事業報告書の作成	
3.	業務報告書の作成	
4.	自己評価	
5.	市が実施するモニタリング等の業務への協力	
第6	その他	7
1.	関係機関との連絡調整業務	
2.	指定期間終了時の引継業務	
3.	損害賠償責任	
別紙1		
	・老人福祉センター利用実績	8
別紙2		
	・老人いきいきクラブ作品展及び芸能発表	9

豊明市老人福祉センター等業務仕様書

第1. 豊明市老人福祉センター等の管理に関する基本的な考え方

1. 趣旨

この仕様書は、豊明市老人福祉センター条例及び豊明市老人福祉センター条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

2. 基本事項

対象となる施設は、豊明市老人福祉センター及び陶芸会館（以下「老人福祉センター等」とする。なお、浴室及び脱衣室は、令和5年度中に廃止とする。管理業務に当たっては、豊明市老人福祉センター条例（昭和52年3月24日条例第7号）及び豊明市老人福祉センター条例施行規則（昭和52年11月8日規則第28号）に準じて施設の管理を行うものとする。

なお、指定管理者として指定された期間中において条例等に改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

3. 法令等の遵守

老人福祉センター等の管理業務を行うに当たり、次に掲げるものについて特に遵守する。

- (1) 豊明市条例及び規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 施設維持、施設の保守点検に関する法規、水道法（昭和32年法律第177号）及び消防法（昭和23年法律第186号）等

4. 契約期間

契約期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

第2. 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 職員の配置

指定管理者の業務を実施するため、常時施設に配置する職員は原則として次のとおりとする。

ただし、業務の繁忙状況に応じて、職員配置を変更することができる。

- (1) 老人福祉センター等を担当する職員（以下「職員」）は、受付業務、施設及び設備、備品の取扱いが指導できる職員を含め、運営スタッフを必要数配置すること。
- (2) 高齢者の利用を優先する午前9時00分から午後5時00分までの時間帯においては、成人の心肺蘇生法、自動体外式除細動器（AED）の使用法、気道異物除去法等を身に着けている者（普通救命講習受講者）又はこれと同等以上の知識を有する者等救急時等の対応ができる職員を配置すること。
- (3) 老人福祉センター等の利用者に対し、運営及び補助に要する人員を必要数配置すること。
- (4) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、老人福祉センター等の運営に支障がないように定めること。
- (5) 職員を雇用する際には、高齢者の雇用について十分配慮すること。

2. 職員研修

指定管理者は、老人福祉センター等の設置目的を効果的に実現するために、職員の研修計画を策定し、実施するものである。

3. 受託事業に関すること

老人福祉センターは、現在、書道、墨絵、小筆等の教室を行っており（別紙参照）、これら事業が優先して利用する。

陶芸会館については、現在、豊明市老人クラブ連合会陶芸部 陶和会が使用しており、これら事業が優先して利用する。

4. 施設の休館日及び利用時間

(1) 休館日

ア 毎週月曜日（ただし、月曜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「国民の祝日」という。）に該当する場合は、その翌日以降の最も早い国民の休日でない日とする。

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 市が、特に必要があると認めるときは、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時休館日を定めることができる。ただし、変更する場合は、指定管理者が市長の承認を得て変更することができる。

(2) 利用時間

午前9時00分から午後9時00分までとする。

5. 利用形態

(1) 優先利用

ア 市、豊明市社会福祉協議会及び豊明市老人クラブ連合会の事業かつ「市内在住の60歳以上の高齢者」（以下「高齢者」）が参加する事業を最も優先するものとし、長寿課を窓口として指定管理者と調整するものとする。

イ 上記アに準じて高齢者の団体が優先的に利用するものとする。団体は、施設使用前に指定管理者により登録を受けるものとする。

ウ 開館時間の内、午前9時00分から午後5時00分までは高齢者の団体が優先利用するものとする。高齢者の団体は、この時間帯の施設利用申請を施設を利用する日の6ヶ月前からできるものとする。また、高齢者優先利用時間帯（午前9時00分から午後5時00分）における高齢者の団体の貸室等利用については、利用料金を無料とする。

エ その他市長が優先利用について認めるとき

(2) 一般利用

前述優先利用について、施設の利用が2ヶ月前になっても申請されていなければ、高齢者の団体、高齢者以外の団体に関わらず利用申請ができるものとする。利用料金は、後述【貸室利用料金】案による。

(3) 市外在住者団体の利用

前述優先利用について、施設の利用が1ヶ月前になっても申請されていなければ、市外在住者団体が利用申請できるものとする。

(4) 使用の制限

市長は、次いずれかに該当すると認めるときは、老人福祉センター等の使用を許可しない。

- ①公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認めるとき
- ②老人福祉センター等の施設をき損する恐れがあると認めるとき
- ③感染症と認められる者
- ④集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認めるとき
- ⑤営利目的と認めるとき
- ⑥宗教活動又は政治活動と認めるとき
- ⑦その他市長が管理上支障があると認めるとき

6. 休館日と施設点検日

市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限するものとする。ただし、利用を制限する場合であっても、維持管理業務は実施するものとする。

7. 貸室利用料金の設定

- (1) 貸室利用料金は、市の条例等に規定する金額以下で設定する。なお、金額について市の承認を要するものとする。

【貸室利用料金】案

- ・利用時間区分については、優先交渉権者と協議の上、決定していきたいと考えているので、プロポーザルにて提案いただくことも可能。
- ・利用団体ごとに支払うものとする。単価は1時間当たりとする。

部 屋	午前9時00分～午後5時00分		午後5時00分～午後9時00分
	高齢者団体以外	高齢者団体	全ての団体
集会室	400円	無料	400円
相談室	200円		200円
娯楽室+和室	500円		500円
らくらす室	200円		200円
きずな室	200円		200円
陶芸会館	700円		700円

- (2) 設置条例等を市議会の議決を経て決定するため、【貸室利用料金】案については、現時点での案であり、変更となる場合がある。なお、貸室以外の自由来館（サロン等）については、利用者の年齢、利用する時間帯に関わらず無料とする。

8. 受付業務

受付業務の内容については、老人福祉センター条例施行規則第2条に関わる事業に関するものとする。

9. 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うものとする。

10. 急病等、緊急時の対応

(1) 急病等への対応

ア 指定管理者は、老人福祉センター等の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うものとする。また、利用者、来場者が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨連絡することとする。

イ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応するものとする。さらに、警察、消防等に要請するような災害時の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡するものとする。また、災害時等に緊急に防災拠点、避難所等として老人福祉センター等を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者を受入れるものとする。

11. 遺失物、拾得物の処置、保管業務

施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、取得物保管表に記入し、保管・処理するものとする。貴重品類は事務所にて保管するものとする。

12. 苦情等への対応

指定管理者は、指定管理業務について利用者等から寄せられた苦情等については、市に連絡、協議して対応するものとする。

13. 備品等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、老人福祉センター等の備え付けの備品等を必要に応じて貸し出すものとする。

第3. 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 建築物保守管理業務

指定管理者は、老人福祉センター等を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するものとする。

修繕が必要な場合は、1件当たり50万円を上限として指定管理者が修繕費を負担するものとする。50万円を超える場合は、市と協議するものとする。

また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めるものとする。建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。

2. 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良好な環境を提供するものとする。業務の実施にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが判明した場合には、速やかに修繕するとともに、市に報告するものとする。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関する電力、用水、燃料等の供給状態を管理するものとし、適切な運転記録をとるものとする。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うものとする。また、適切な運転記録をとるものとする。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能、機能保持のために年1回以上、運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うものとする。その際に必要消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うものとする。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとする。

3. 清掃業務

指定管理者は、老人福祉センター等について、良好な環境衛生、美観の維持に努め、施設としての快適な空間を保つため、清掃業務を実施するものとする。清掃業務は、できるだけ利用者の妨げにならないよう実施するものとする。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域に係る箇所について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態を保つものとする。清掃回数とその条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定するものとする。特にトイレ等の水周り施設については、衛生状態に留意するものとする。消耗品は常に補充された状態を維持するものとする。なお、老人福祉センターのトイレ部分については、必要に応じてトイレ消臭器を借上げるなど消臭対策を実施するものとする。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施するものとする。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うものとする。また、その他必要とされる備品の調達、更新、不具合の生じた備品については、適切に更新するものとする。なお、維持管理等で要する備品は、指定管理料で購入するものとする。それ以外に指定管理者が必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とする。

(2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、指定管理者は市の基準に準じて、備品台帳を作成し、確実に管理するものとする。廃棄の場合も同様に扱うものとする。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入、年月日、耐用年数等を必ず含むものとする。なお、備品とは、耐用年数が1年以上で、かつ、見積金額が消費税及び地方税を除き3万円を超えるものをいう。

(3) 備品の帰属

ア 指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとする。

イ 指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとする際は、事前に市長の承認を得るものとする。

5. 保安警備業務

(1) 指定管理者は、老人福祉センター等の防災、防水及び防火に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行うものとする。

(2) 業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守するものとする。

(3) 巡回義務として、各戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行う

ものとする。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応するものとする。

6. 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うものとする。また、敷地内の植栽の管理（除草、草刈、中低木管理、高木管理）を行うものとする。

- (1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること
- (2) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元すること
- (3) 業務の実施にあたっては、施設の利用に支障のないように実施すること

7. 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めるものとする。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容を十分に把握するとともに、関係法規を遵守するものとする。

8. 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市の指定する回収ルートにより処理するとともに、可能な限り資源化を図るものとする。

9. 第三者による実施

- (1) 本業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (2) 事前に市の承認を受けた場合、本業務の一部を第三者に委託することができる。
- (3) 本業務の一部を第三者に委託する場合、指定管理者が責任及び費用についてすべて負担するものとする。

第4. 自主事業に係る業務の基準

高齢者数は今後更に増加することが見込まれており、当市では、高齢者の健康の保持や生きがいがづくりの推進といった介護予防事業に取り組むことで、高齢者が充実した毎日を過ごせるような環境整備を行ってきている。

市では、これまで市として行ってきた事業に加え、体育館等他施設と併設されている本施設の特徴を十分に活かし、多世代交流を視野に入れた事業を行うことで、当施設が高齢者並びにその他世代にとって“居心地の良い場”となり、高齢者の活動の基盤として、より一層機能させていきたいと考えており、指定管理者としても、これらに対応する自主事業を積極的に運営することを望む。

1. 指定管理者が独自に企画する講座、教室等

指定管理者は、事前に市の承認を得て、教室等を企画し、実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、特定の利用者、団体等を対象にすることは認めない。

実施会場及び時間帯は、施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施するものとする。

料金及び事業内容は、指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ることとする。

2. 物販事業

3. その他事業

4. 改修事業

上記2. から4. までの基準は、豊明市福祉体育館の仕様書に準ずるものとする。

第5. その他事業の基準

1. 事業計画書の作成
2. 事業報告書の作成
3. 業務報告書の作成
4. 自己評価
5. 市が実施するモニタリング等の業務への協力

上記1. から5. までの基準は、豊明市福祉体育館の仕様書に準ずるものとする。

第6. その他

1. 関係機関との連絡調整業務
2. 指定期間終了時の引継事務
3. 損害賠償責任

上記1. から3. までの基準は、豊明市福祉体育館の仕様書に準ずるものとする。

趣味教室	書道	その他団体	書潮会
	墨絵		南墨会
	小筆		美影会A
	茶道		美影会B
	華道		ひさの会①
	コーラス		ひさの会②
	パステル画		若葉の会
	ペン習字		ひまわり会①
	民謡		ひまわり会②
趣味講座	フラダンス	バラの会	
	一次書	ゆうさい会	
	ハーバリウム	虹の会	
	ハンドメイド	すみれコーラス	
老人クラブ	筋トレ+脳トレ	ペン習字同好会	
	陶芸部	編物	
	短歌部	ふみの会	
	俳句部	水彩画サークル	
	囲碁部	ボールペン画	
介護予防イベント	将棋部	わの会	
	らくらす※	さくらんぼの会	
	きずなルーム	フォークダンス	
	うちわ作り	豊明囲碁クラブ	
	セミナー/講座	フロイデン・コア豊明	
	音楽サロン	女声コーラス茜	
	星城高校SDGsの授業	福祉なんでも相談	
	新春落語会	豊明ピンシヤンクラブ	
	作品展芸能発表会合		
	退公連		
	社協		
	長寿課		

※らくらす（高齢者健康寿命延伸外出支援事業）は、利用者の送迎バスの運送を含む。当該送迎バスは、陶芸会館前で管理する予定。当事業は、現在は指定管理者と別途契約しており、令和6年度以降は、指定管理者若しくは指定管理者以外と契約予定。