別紙２

豊明市老人福祉センター

業務仕様書

（再公募）

平成３０年１０月

豊明市　健康福祉部　健康長寿課

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

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　1，2

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．　使用料の設定

８．　受付業務

９．　利用者支援業務

１０．　急病等、緊急時の対応

１１．　市及び老人クラブ連合会の行事への協力

１２．　遺失物、拾得物の処置、保管業務

１３．　苦情等への対応

１４．　備品等貸出業務

第３　施設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　3～6

１．　建築物保守管理業務

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．　第三者に委託することができる業務

第４　自主事業に係る業務の基準　6，7

１．　教室及び講座等の事業

２．　物販事業

３．　改修事業

４．　その他事業

第５　その他事業の基準　7，8
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５　その他　8
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

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

老人福祉センター等の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。同一敷地内にある陶芸会館は、老人福祉センター等に含まれる。

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）及び消防法等（昭和２３年法律第１８６号）等

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）老人福祉センター施設内に総括責任者を１人配置すること。
ただし、緊急時に対応できる場合においては、他施設との兼務も可能とする。

（２）老人福祉センター事務室での受付業務、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。

（３）老人福祉センターの施設管理に従事する者のうち、法令等により設置が義務づけられている有資格者を配置すること。また、必要な資格を要する業務については有資格者が指導すること。

（４）その他、老人福祉センターの利用者に対し、老人福祉センター及び豊明市老人クラブが主催する各種イベントについて、運営及び補助に要する人員を必要数配置すること。

（５）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。

（６）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、豊明市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

指定管理者は、豊明市からの受託事業を実施できる体制を整備するものとする。現在市では、書道、墨絵、小筆等の教室を行っている。

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たときは、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

老人福祉センター等の開館時間は、９時から１６時３０分までとする。

５．利用形態

（１）優先利用

優先利用の適用については、市及び豊明市老人クラブ連合会の事業を対象とし、健康長寿課を窓口として指定管理者と調整するものとする。また、指定管理者が優先利用するときは、事業内容等が広く高齢者を対象とすることを基本とする。ただし、すでに一般利用者が予約済みのときは、極めて緊急性、公共性が高い事業等以外は、優先利用できないものとする。

（２）一般利用

ア　個人にあっては、老人福祉センター使用許可証を職員に提出するものとする。

イ　１０人以上の団体にあっては、老人福祉センター団体使用許可願を使用しようとする日の３０日前から７日前までに指定管理者に提出するものとする。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。

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．使用料の設定

利用者が施設を利用する使用料は無料とする。

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、本施設の利用者、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、避難所等として本施設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、避難者等の受入れるものとする。

１１．市及び老人クラブ連合会の行事への協力

市及び老人クラブ連合会の主催または、共催する行事等には、指定管理者は積極的に協力するものとする。

１２．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。

１３．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。

１４．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、本施設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、本施設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。

小修繕が必要な場合は、１件当たり５万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。簡易な修繕の範囲を超える場合は、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できる良好な環境を提供するものとする。業務のあたっては、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、適切な方法により対応するとともに、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する。また、必要に応じて、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、必要に応じて、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、本施設について、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に保つものとする。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、本施設の防災、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、使用内容等を充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、使用内容を充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．第三者に委託することができる業務

（１）　給茶機保守点検業務

（２）　老人福祉センター管理業務（ボイラー管理）

（３）　老人作品展会場設営業務

第４．　自主事業に係る業務の基準

１．教室及び講座等の事業

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、高齢者が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等を対象にすることは認めない。

（１）　実施会場及び時間帯

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。

（２）　料金・事業内容

料金は、原則無料とする。事業内容及び実費等利用者負担が必要な料金については、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得るものとする。

２．　物販事業

指定管理者は、目的外使用により電気マッサージ機を設置することができる。

（１）　実施会場及び時間帯

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こと。

（２）　料金・事業内容

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。

３．　改修事業

指定管理者は、自らの負担で施設の改修、内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について、市の承認を得るものとする。また、指定管理終了時に指定管理者の負担により現状に復帰することを原則とする。

４．　その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができる。

第５．その他事業の基準

１．　事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画を作成し、市に提出すること。また、前年度の１月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出することとする。作成にあっては、市と調整を図ることとする。

２．　事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに市へ提出することとする。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者の協議の上、定めるものとする。

（１）　年間事業報告書（翌年度の４月末まで）

ア　利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支等）

イ　管理業務の実施状況

ウ　利用状況分析報告書

エ　収支決算等

オ　自己評価

３．　業務報告書の作成

（１）　業務報告書（翌月末まで）

ア　利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支等）

（２）　四半期業務報告書（７月末、１０月末、１月末、翌年度の４月末まで）

ア　利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支等）

イ　管理業務の実施状況

ウ　利用状況分析報告書

４．　自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告するものとする。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準に満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合指定を取り消すことがある。

（１）　調査の実施

指定管理者は、アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的な分析を行うものとする。項目については、市と協議して定めるものとする。

（２）　施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用調査の分析により得られた結果をもとに、定期的な施設の管理運

営に対する自己評価を行い、その結果を市に提出するものとする。

５．　市が実施するモニタリング等の業務への協力

指定管理者は、市が実施するモニタリングに協力するものとする。また、市が定期的または、必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合協力するものとする。

第６．　その他

１．関係機関との連絡調整業務

（１）　指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席するものとする。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図るものとする。

（２）　市からの調査依頼については、随時対応するものとする。

２．指定期間終了時の引継事務

指定官理者は、下記の理由により指定期間が終了する時は、次期指定管理者が
円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とする。

（１）　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づき指定を取り消された場合

（２）　指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

３．損害賠償責任

指定管理者は、本施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとする。指定管理者が起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとする。