

現状の高齢者福祉センターの管理運営に関する仕様書

瑞穂町高齢者福祉センター「寿楽」仕様書

瑞穂町高齢者福祉センター「寿楽」（以下「高齢者福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、高齢者福祉センターの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する。

2 高齢者福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方

高齢者福祉センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 高齢者福祉センターが、高齢者の福祉の向上並びに健康の保持増進を図ることのできる場であるという、高齢者福祉センターの設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護と適切な管理を行うこと。
- (3) 効率的運営を行うこと。
- (4) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

ア 名称 瑞穂町高齢者福祉センター「寿楽」

イ 所在地 瑞穂町大字殿ヶ谷1，106番地

ウ 施設の規模 敷地面積4，979.67㎡

建築面積1，240.32㎡

延床面積1，827.88㎡

1階部分（962.21㎡）

2階部分（865.67㎡）

エ 構造 鉄筋コンクリート造2階建

オ 施設内容

1階 高齢者在宅サービスセンター（休憩室、養護室、相談室、医務室、機能回復訓練室、日常動作訓練室、教養娯楽室、食堂、厨房）、事務室、施設長室

2階 高齢者福祉センター（集会室、教養娯楽室、研修室、一般浴室、作業室、図書室、茶室、機能回復訓練室）

共用部分 風除室、エントランスホール、廊下、エレベータ、トイレ、機械室、ポンプ室

4 開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、必要があると認めるときは、午後10時を限度として開館時間を延長することができる。

5 浴室利用時間

午前9時から午後4時までとする。

6 休館日

現状の高齢者福祉センターの管理運営に関する仕様書

月曜日

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (2) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

7 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの間

- * 指定期間中、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、瑞穂町と細目を定める協定を締結するものとします。

8 法令等の遵守

高齢者福祉センターの管理運営にあたっては、本仕様書の他、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 瑞穂町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (3) 瑞穂町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (4) 瑞穂町高齢者福祉センターの設置及び管理に関する条例
- (5) 瑞穂町高齢者福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (6) 業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。

本指定期間中に前6号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

9 個人情報の保護

指定管理者は、瑞穂町個人情報保護条例の規定により高齢者福祉センターの管理運営を行うに当たって取扱う個人情報については、適正に取扱うとともに、個人情報の保護に関する町の施策に協力すること。

10 職員の配置等

- (1) 高齢者福祉センターには、職員等を配置し、配置人数は瑞穂町と協議すること。
- (2) 職員等の勤務形態は、高齢者福祉センターの管理運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員等に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

11 業務内容

- (1) 高齢者福祉センターの運営に関すること。
 - ① 高齢者福祉センターの事業に関すること。
 - ア 趣味、生きがい活動、健康及び生活等の総合相談並びにその援助及び指導に関すること。
 - イ 健康の増進、教養の向上及びレクリエーション活動のために利用する集会室及び研修室等の供与に関すること。
 - ウ 日常動作訓練に関すること。
 - エ 介護保険制度において自立と判定された65歳以上の高齢者（以下「自立高齢者」という。）の一時介護（ディサービス）に関すること。

現状の高齢者福祉センターの管理運営に関する仕様書

オ 自立高齢者の送迎に関すること。

カ 自立高齢者の給食に関すること。

キ 入浴に関すること。

ク 機能回復訓練に関すること。

② 利用対象者に関すること。

ア 瑞穂町に居住する60歳以上の者。

イ 自立高齢者で65歳以上の者。

③ 自主事業に関すること。

ア 高齢者福祉センターの自主事業を計画し、実施すること。

イ 利用者のニーズが反映されていること。

ウ 事業の対象者については、年齢を考慮すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 高齢者福祉センターの適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。(保守点検等業務に係る詳細は別表1のとおりとする。)

自家用電気工作物、冷暖房設備、消防用設備、エレベーター、清掃、管理作業、せせらぎ施設、監視カメラ、自動ドア、樹木整備、簡易専用水道検査、建築設備定期検査、特殊建築等定期検査等の保守管理、修繕

② 書籍の購入及び管理に関すること。

③ 総合的な管理の業務に関すること。

ア 緊急時対策、防犯、防災対策についてマニュアルを作成し、職員等に指導を行う他、適宜訓練を行うこと。

イ 各種警報機及び監視カメラに注意を払い異常を認めた場合、マニュアルに基づき一時的な対応を取る他、必要に応じ関係機関に通報・連絡を行うこと。

ウ 電源操作の他、鍵の掛かる場所における開錠・施錠の確認を行うこと。

エ 防火点検を行うこと。

オ 個人情報保護の体制をとり、職員等にその重要性について周知・徹底を図ること。

カ 利用者等から苦情・問合せ等があった場合は、真摯に対応しその解決に全力であること。

12 利用者会議

教室で利用しているグループの利用者代表からなる利用者会議を必要に応じて開催し、利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

13 管理経費等について

(1) 予算の執行

別に定める予算に基づいて、次のとおりに執行すること。

① 予算の執行については、次により執行すること。

ア 人件費

職員の給与等は、当該年度の予算額を限度で執行するものとする。

イ 事務費

現状の高齢者福祉センターの管理運営に関する仕様書

報酬、賃金、報償費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金の費用については、当該年度の予算額を限度で執行するものとする。

ウ 管理費

(ア) 電気、上下水道料金については、当該年度の予算額を限度で執行すること。

(イ) 自家用電気工作物、冷暖房設備、消防用設備、エレベーター、清掃、管理作業、せせらぎ施設、監視カメラ、自動ドア、樹木整備、簡易専用水道検査、建築設備定期検査、特殊建築等定期検査等については、当該年度の予算額を限度で執行するものとする。

(ウ) 使用料及び賃借料については、当該年度の予算額を限度で執行するものとする。

② 修繕費等

大規模修繕にかかる経費は、管理経費に含まないものとする。ただし、修繕が必要な場合は、事前に瑞穂町と協議するものとする。

③ その他

委託料は、分割して支払うものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業報告を行うこと。

(3) 経理規定等

指定管理者は、経理規定等を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

瑞穂町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

14 指定管理者の賠償責任

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し瑞穂町又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また国家賠償法第1条又は第2条の規定により瑞穂町が第三者に当該損害を賠償したときは、瑞穂町が求償権を行使することができる。

(2) 保険の加入

指定管理者は施設賠償責任保険及び普通傷害保険（利用者の傷害保険）へ加入すること。

15 物品の帰属等

(1) 物品の帰属

瑞穂町が、指定管理者に対して、委託代金等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という）は瑞穂町の所有に属するものとする。

(2) 物品の管理

指定管理者は、瑞穂町の所有に属する物品については、「瑞穂町公有財産規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同

現状の高齢者福祉センターの管理運営に関する仕様書

規則に準ずる帳簿を備えてその保管に係る物品を適切に管理しなければならない。

16 備品物品等

備品物品等については、台帳を用いて管理すること。

17 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 利用者に対する交通手段に利便を図った運営を行うこと。
- ② 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、瑞穂町と協議を行うこと。
- ③ 管理運営に係る各種規程、要綱等がない場合は、瑞穂町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については、瑞穂町と協議を行うこと。

18 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は瑞穂町と協議し決定する。

現状の高齢者福祉センターの管理運営に関する仕様書

別表 1 高齢者福祉センター管理保守点検等業務

項 目	必要管理事項	頻 度
自家用電気工作物	日常保守点検 定期点検	毎日 年 6 回
冷暖房設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回
消防用設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回
エレベーター	日常保守管理 定期点検	毎日 月 1 回
清掃	日常保守管理 定期点検	毎日 床清掃 年 6 回 特別清掃 年 2 回
管理作業	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	毎日 毎日
せせらぎ施設	日常保守管理	毎日
監視カメラ	日常保守管理 定期点検	毎日 年 1 回
自動ドア	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回
樹木整備	日常保守管理 剪定・病虫害駆除	必要に応じて随時 年 2 回
簡易専用水道検査	日常保守点検 定期点検	毎日 年 1 回
建築設備定期検査	日常保守点検 定期点検	毎日 年 1 回
特殊建築等定期検査	日常保守点検 定期点検	毎日 3 年に 1 回
修繕	照明装置の維持管理・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時 必要に応じて随時