彦根市北老人福祉センター管理業務仕様書

1　趣旨

本仕様書は、彦根市北老人福祉センター（以下「北老人福祉センター」という。）の指定管理

者の公募に当たり、北老人福祉センターの管理の内容および履行方法について定めることを目的とする。

2　北老人福祉センターの管理に関する基本的な考え方

北老人福祉センターを管理運営するに当たっては、社会福祉分野の共通目標である「地域共

生社会」の実現に向けて、地域課題の解決につながるよう、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1)　老人福祉センターは、高齢者に関する各種の相談に応じるとともに、高齢者に対して、健康の増進、教養の向上およびレクリエーションのための便宜を図るという、老人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)　子育て親子と高齢者の交流を通じて、健全な遊びや学習の場を与える事業を始めとする多世代交流事業を実施すること。

(3)　市民の平等な利用を確保すること。

(4)　利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。

(5)　情報公開や個人情報保護を徹底すること。

3　施設・設備の内容

(1)　施設

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 室名 | 収容人員 | | 備考 |
| 1階　世代交流室 | 約30人 | 50人  利用可 | 約70㎡ |
| 1階　健康相談室 | 約10人 |
| 2階　集会所（洋室） | 約100人 | 150人  利用可 | 約107㎡、ステージ  (照明、マイク一式備付) |
| 2階　教養娯楽室（洋室） | 約50人 |
| おもちゃ図書館、食事コーナー、応接スペース等 | | |  |
| 渡り廊下、駐車場、駐輪場、中庭 | | | 彦根市北デイサービスセンターと共用 |

(2)　設備、備品

別紙「備品台帳一覧表（所属別）」のとおり（一部、彦根市北デイサービスセンターと共用）。

4　開館時間

現行では、以下のとおり。

午前9時から午後5時まで。

（ただし、協定に基づく事業計画書において、現行の開館時間と異なる提案をし、市長の承認

を得た場合は、この限りではない。）

5　休館日

①日曜日、水曜日および土曜日

②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

③12月29日から翌年1月3日まで

（ただし、協定に基づく事業計画書において、仕様書の休館日と異なる提案をし、市長の

承認を得た場合は、この限りではない。）

なお、災害時等には、臨時に休館する場合がある。

6　浴室の廃止

　　浴室については、令和7年度末で廃止する。

7　法令等の遵守

北老人福祉センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

(1)　地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2)　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(3)　老人福祉法（昭和38年法律第133号）

(4)　個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(5)　労働基準法（昭和22年法律第49号）を含む労働関係法令

　(6)　建築基準法（昭和25年法律第201号）

　(7)　彦根市老人福祉センターの設置および管理に関する条例(平成17年彦根市条例第36号)

(8)　彦根市老人福祉センターの管理運営に関する規則（平成17年彦根市規則第60号）

(9) 彦根市情報公開条例（平成14年彦根市条例第56号）

(10) 彦根市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年彦根市条例第6号)

(11) 彦根市行政手続条例（平成8年彦根市条例第25号）

(12) 彦根市暴力団排除条例(平成23年彦根市条例第17号)

(13) その他関係法令

8　業務内容

(1)　施設の運営に関すること

ア　職員の配置等に関すること

(ア)　所長1名を配置すること。

(イ)　相談員・指導員は必要数を配置することとし（所長との兼務可）、所長を含め常時2名以上配置すること。

(ウ)　職員の勤務形態は関係法令を遵守するとともに、施設の運営に支障が無いように定めること。

(エ)　指定期間中は、職員の継続した雇用に努めること。

(オ)　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(カ)　職員に対して必要な健康診断を行い、利用者および職員の健康を害さないよう努めること。

(キ)　火災等の緊急事態時には、おおむね30分以内に北老人福祉センターに到着できる者を2名確保すること。

(ク)　彦根市地域防災計画に基づき、彦根市警戒本部が設置されたときには所長が出務し、彦根市災害対策本部が設置されたときは所長および担当職員が出務するものとする。

(ケ)　災害の発生が予想される等、地域から北老人福祉センターを一時的な避難場所として開設要請等があったときは、一時避難場所としての対応をとる場合がある。

　　　　なお、対応者は次のとおりとする。

　　　　・開館時間中の対応者：原則として指定管理者

　　　　・閉館時間中の対応者：指定管理者または彦根市職員

イ　老人福祉法の規定に基づく老人に対する各種相談事業、健康の増進、教養の向上・レクリエーションに関する事業および世代間交流に関する事業の企画ならびに実施の業務

(ア)　高齢者に対する健康相談、生活相談、就労相談、助言等の実施に関すること。

(イ)　後退機能の回復訓練および回復指導の実施に関すること。

(ウ)　教養の向上・レクリエーション指導・仲間づくりの実施に関すること。

(エ)　老人クラブ活動への支援の実施に関すること。

(オ)　子育て親子に対する事業を始めとする多世代交流事業の実施に関すること。

(カ)　自主事業の実施に関すること。

(キ)　会議室等各部屋の利用に関すること。

(ク)　利用統計および報告に関すること。

(2)　施設の管理全般に関すること

ア　管理責任者および防火管理者（防火管理講習修了者）を配置し、その者の氏名を報告

するとともに、消防計画を作成し、彦根市消防長宛て届け出ること。

イ　安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者および職員の安全確保に努めること。

ウ　衛生管理に十分配慮し、食中毒等の防止に努めるとともに、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。

エ　災害、防犯・事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画・マニュアルを作成するとともに、緊急時の連絡先等を彦根市に報告すること。また、職員に対しても避難・救助その他必要な訓練を定期的に実施すること。

　 オ　施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、彦根市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、彦根市環境基本計画等に準じた管理運営を行い、環境に配慮すること。

(3)　施設および設備の維持管理に関すること

ア　北老人福祉センターの適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと（保守点検業務に係る詳細は次の表のとおり。）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区別 | 業務 | 内容 | 頻度 | 根拠等 |
| 電気・  機械設備 | 電気設備保守点検 | 月次点検 | 隔月1回 | 電気事業法の規定に基づく点検 関西電気保安協会等による委託 |
| 年次点検 | 年1回 |
| ガスヒートポンプ  (ＧＨＰ)保守点検 | 定期点検 | 3年または6,000時間 | 別途、フロン類の使用の合理化及  び管理の適正化に関する法律に  基づく簡易点検・定期点検 |
| 自動ドア点検 | 定期点検 | 年2回程度 |  |
| 給湯ボイラー保守点検 | 定期点検 | 年2回 |  |
| エレベーター保守点検 | 定期点検 | 年4回 |  |
| 遠隔点検 | 月1回 |  |
| 消防用設備点検 | 定期点検 | 年2回 | 消防法の規定に基づく点検 消防設備点検資格業者による点検 |
| 保安警備 | 常時監視 | 常時 |  |
| 清掃等 | 清掃業務 | 日常清掃 | 毎日 |  |
| ワックス塗付 | 年1回程度 |  |
| 硝子清掃 | 年1回程度 |  |
| 絨毯ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ | 年2回程度 |  |
| その他定期清掃 | 年6回程度 | 外構･排水ます清掃、照明器具等 |
| 植栽剪定・葉刈り |  | 年2回程度 | 東部法面除草作業(年1回)を含む |
| 衛生管理 | 害虫駆除 |  | 年2回 | 感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく鼠族衛生害虫防除 |

※上記の表に記載するもののほか、維持管理の上で必要となる保守点検については、積極的に行うこと。

イ　駐車場・駐輪場および敷地内の管理に関すること（除雪、植栽、外構、外灯等）。

駐車場・駐輪場・中庭・渡り廊下は彦根市北デイサービスセンター(以下「北デイセンター」という。)と共用。

また、駐車場は利用者・来客者用とする。指定管理者が敷地内に駐車する場合は、業務に支障が無い場合に限り許可するものであり、この取扱いについては、彦根市職員の取扱いに準じること。

(4)　情報公開・個人情報保護に関すること

ア　北老人福祉センターの適正な管理運営のため、彦根市情報公開条例および個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

　 イ　情報公開・個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底すること。

(5)　人権に関すること

　 ア　同和問題をはじめ、女性や子ども、高齢者、障害のある人、外国人等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、年2回以上は人権研修を実施し、全職員の人権意識の高揚を図ること。

　 イ　職員採用については、公正な採用選考を行うため、選考基準や選考方法、面接マニュアル等、人権に配慮した採用選考システムを整備すること。

　 ウ　差別事象発生時に適切に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。

　 エ　彦根市等からの人権に関する問合せや、啓発資料等の整備に対応するため、人権問題に関する窓口担当者を定め、彦根市に報告すること。

(6)　その他

　 ア　老人福祉センター連絡会議（高齢福祉推進課、北老人福祉センター、中老人福祉センター、南老人福祉センター）に出席し、連携を図った運営を行うこと。

　 イ　傷害保険等に加入し、リスク対策を万全に行うこと。

ウ　光熱水費等の契約に係る変更手続き事務等は、指定管理者が行うこと。なお、北デイサービスセンターと共用となるものもあるため、双方の指定管理者で協力して行うこと。

　　 エ　水道料金・電気料金・電気保守点検の契約・支払は、北デイサービスセンターの指定管理者が一括して行うため、メーター按分等により北デイサービスセンターの指定管理者が算出した額に基づき、北老人福祉センターの指定管理者は支払うこと。

○光熱水費等共用部分の契約・支払事務内訳（令和7年度当初）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種類 | 契約者 | 支払者 | 北デイサービスセンターとの按分 |
| 水道料金 | 北デイサービスセンター指定管理者 | 北デイサービスセンター指定管理者 | 子メーターにより使用量を算出し、北デイサービスセンター指定管理者へ支払 |
| 電気料金 |
| 電気保守点検 | 北デイサービスセンター指定管理者 | 北デイサービスセンター指定管理者 | 折半し、北デイサービスセンターへ支払 |
| 警備委託 | 各指定管理者 | 各指定管理者 | 個別契約 |
| ＧＨＰ保守契約 | 各指定管理者 | 各指定管理者 | 個別機器 |
| ガス料金 | 各指定管理者 | 各指定管理者 | 個別メーター |

9　業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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あるいは不利になる運営をしないこと。

(2)　指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、彦根市と協議を行うこと。

(3) その他、本仕様書に記載のない事項については彦根市と協議を行うこと。

10　物品の管理等

(1)　彦根市の所有に属する備品については、彦根市備品管理規程第10条の規定により、別紙「備品台帳一覧表（所属別）」のとおり指定管理者に無償で貸し付けるものとする。（指定管理者が使用する印鑑は、指定管理者が調達すること。）

(2)　指定管理者は、貸付を受けた備品については、適正かつ効率的に管理し、同規程第13条に定められた所属別一覧表を備え、その保管に係る備品を整理し、廃棄等の異動について事前に彦根市に報告すること。なお、廃棄に当たっては、関係法令の規定に基づき適正に処分を行うこと。

(3)　業務で使用する事務機器等で彦根市から貸し付ける備品に含まれないものについては、指定管理者が調達すること。コピー機、ノートパソコンについても、必要数を精査した上で指定管理者が調達すること。

(4)　ＡＥＤ（1台）を設置すること。一般財団法人日本救急医療財団が運営する全国ＡＥＤマップを最新の状態に更新すること。

11 管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入

管理業務を実施する中で、彦根市以外からの助成金や寄付金等、指定管理者が収受する収入については、指定管理者の収入とする。ただし、彦根市の収入とすることを条件として収受するものは除く。

12 施設等管理上の必要経費

　　施設を適正に維持するため、必要となる経費については、次表のとおり負担すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 市　負担 | 指定管理者　負担 |
| 建物・設備・備品 | 別紙3「リスク分担表」のとおり | |
| 事業運営に要する  経費 | なし（指定管理料） | ガス代、電気代、水道代、人件費、消耗品等全ての事業運営に要する経費 |
| 施設維持のための  経費 | なし（指定管理料） | 警備、各種設備保守、衛生管理等に要する経費 |

※北デイサービスセンターとの共用部分の維持管理費等の費用負担については、原則折半とする予定であり、詳細は協定締結時に定めるものとする。

13 リスク分担

　　リスク分担については、別紙3「リスク分担表（老人福祉センター用）」のとおりとする予定である。なお、詳細は協定締結時に定める。

14 アンケート等の実施

　　指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、利用者アンケートを実施（年1回以上）するとともに、利用者会議の開催等により利用者の意見・苦情等を聴取し、それらの結

果および業務改善の状況について彦根市に報告すること（年1回以上・様式任意）。

15 指定管理料基準価格（上限額）

|  |  |
| --- | --- |
| 基準価格  （一事業年度における額：年額） | 11,331,000円 |

16 その他

(1)　土地・建物の固定資産税について

当該物件は彦根市の所有であるため、指定管理者においての固定資産税の支払は生じない。

(2)　建築図面の縦覧について

　　 北老人福祉センター建設工事に関する図面を次のとおり縦覧する。

　　 　・縦覧期間　　令和7年7月10日(木) ～ 8月8日(金)（土曜・日曜・祝日は除く）

　　 　・縦覧時間　　午前9時から正午まで　および　午後1時から午後4時45分まで

　　 　・縦覧場所　　彦根市八坂町1900番地4　くすのきセンター2階　高齢福祉推進課

(3)　施設の保険

彦根市が、全国市有物件災害共済会に加入し、その保険料の費用を負担する。ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が指定管理者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を指定管理者に求める場合があるため、指定管理者が保険に加入することを妨げるものではない。