彦根市南老人福祉センター管理業務仕様書

1　趣旨

本仕様書は、彦根市南老人福祉センター(以下「南老人福祉センター」という。)の指定管理者の公募に当たり、南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　南老人福祉センターの管理に関する基本的な考え方

南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)　高齢者と他の世代が交流し、触れ合える場を創出するために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 | 老福・デイの別 |
| 集会場 | 約50人 | 洋室 | 老福専用 |
| 教養娯楽室 | 約50人 | 洋室 | 老福専用 |
| 軽作業室 | 約20人 | 洋室 | 老福専用 |
| 機能回復訓練室 | 約20人 | 間仕切りを外せば、一連の部屋になる。(洋室) | デイ専用 |
| 生活健康相談室 | 約10人 | デイ専用 |
| 図書室 | 約10人 | デイ専用 |
| 大浴室 | 約15人 | リフト付 | デイ専用 |
| 小浴室 |  | 老福・デイ兼用 |
| 食堂 | 約25人 | 洋室 | 老福・デイ兼用 |
| ロビー・事務室 |  |  | 老福・デイ兼用 |

(2)　設備、備品

　別紙「備品台帳一覧表（所属別）」のとおり。なお、使用場所は、彦根市南デイサービスセンター(以下「南デイサービスセンター」という。)備品も全て、「南老人福祉センター」と表示している。

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　法令等の遵守

南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

7　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分以内に南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。

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の企画および実施の業務

(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)　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（防火管理者講習修了者）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　南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。）。

　・南老人福祉センター、南デイサービスセンター維持管理業務一覧表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区別 | 業務 | 内容 | 頻度 | 根拠等 |
| 機械  設備 | 空調機器保守点検 | 定期点検 | 年2回 | 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4回程度 |  |
| 温水ボイラー保守点検 | 定期点検 | 年1回 |  |
| ろ過循環装置保守点検 | 定期点検 | 年2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 |
| 清掃等 | 清掃業務 | 日常清掃 | 毎日 |  |
| ワックス塗付 | 年2回程度 |  |
| 硝子清掃 | 年2回程度 |  |
| 絨毯クリーニング | 年2回程度 |  |
| その他定期清掃 | 年6回程度 | 外構、排水ます、照明器具等 |
| 便所洗浄消臭装置保守業務 | 維持管理 | 年6回程度 |  |
| 植栽剪定・葉刈り |  | 年2回程度 |  |
| 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）。

駐車場は彦根市稲枝支所等施設と共用。また、駐車場は利用者・来客者用のため、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が、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　南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。

8　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。

9　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。電話機、コピー機、ノートパソコン、プリンタ等についても、必要数を精査にした上で指定管理者が調達すること。

(4)　指定管理施設として、南デイサービスセンターと共用で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。

10 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。

11 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。

・南老人福祉センター

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

　 ※南デイサービスセンターとの共有部分の修繕費等の費用負担については、原則折半とすることを予定しているが、その都度、協議すること。

12 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。

13 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）。

14　指定管理料基準価格（上限額）

|  |  |
| --- | --- |
| 基準価格  （1事業年度における額：年額） | 9,110,000円 |

15 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

南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に供する。

・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。このことから、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。