

河内長野市立福祉センター「錦溪苑」指定管理者業務仕様書

河内長野市立福祉センター「錦溪苑」（以下「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、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 センターの管理に関する基本的な考え方

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) 老人福祉法の規定に基づき、高齢者に対して、各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与す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) 身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、母子家庭の母及び子に対して、各種の相談に応ずるとともに、身体の機能回復訓練等の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための事業を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭において、関係法令等を遵守し、公平な管理運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (7) 効率的運営を行うこと。
- (8) 管理運営費の削減に努めること。
- (9) 既設の地域福祉センター等の関係施設や関係機関との連携に努めること。
- (10) ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3 開館時間

午前9時から午後5時までとする。なお、入浴施設の使用は、午前11時から午後4時までとする。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

4 休館日

- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条第1項及び第3項に規定する休日（以下「休日」という）。ただし、敬老の日を除く。
- ・敬老の日の翌日（翌日が月曜日の場合はその翌々日）
- ・毎月曜日。ただし、月曜日が休日に当たる場合はその翌日とし、敬老の日にあたる場合はその翌々日とする。
- ・年末年始 12月28日から12月31日まで及び1月2日から1月4日まで
- ・その他指定管理者が必要と認め、市長の承認を得た日

5 指定期間（予定）

平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。

なお、開始にかかる準備期間については、事業者決定後に河内長野市と協議するものとするが、4月1日の開始に向けて必要な準備期間を設けて開始できる体制を整えること。

6 法令等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 河内長野市立福祉センター条例
- (3) 河内長野市立福祉センター条例施行規則
- (4) 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (5) 河内長野市情報公開条例及び同施行規則
- (6) 河内長野市個人情報保護条例及び同施行規則
- (7) 河内長野市行政手続条例及び同施行規則
- (8) 公衆浴場法
- (9) 大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱
- (10) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (11) 河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項
- (12) 指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針
- (13) 労働基準法及び労働安全衛生法
- (14) 河内長野市暴力団排除条例及び同施行規則

指定期間中に前14号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容による。

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ※運営に関しては、地域住民・利用者のニーズを反映すること
 - ① 職員の雇用に関すること。
 - ア 館長1名を配置すること。
 - イ 事務職員1名以上、看護職員1名以上及びその他必要な職員を配置すること。
 - ウ 職員の勤務形態は、館の運営に支障がないように定めること。
 - エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
 - ② 施設の使用許可に関すること。
 - ③ 有料施設の使用料徴収に関すること。
 - ④ 各種事業に関すること。
 - 各種相談
 - ア 生活相談

高齢者・身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者・母子家庭の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適切な援助、指導を行うこと。

イ 健康相談

高齢者・身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者・母子家庭の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適切な援助、指導を行うこと。

○生業及び就労の指導

高齢者・身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者・母子家庭の生業及び就労等について指導を行い、必要に応じ授産事業を行うこと。

○機能回復訓練の実施

高齢者・身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者の後退機能の回復訓練を行うこと。

○教養講座等の実施

高齢者・身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者・母子家庭の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。

○老人クラブに対する援助等

老人クラブの運営について援助を行うとともに、老人に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。

- ⑤ 老人福祉センター、サークル活動室、教養室、ボランティアセンター等の利用に供すること。
- ⑥ 書籍の貸し出し、購入及び管理に関すること。
- ⑦ その他市長が必要と認める事業を計画し、実施すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 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。）

清掃及び消防設備、機械警備、空調機器、昇降機、自動ドア、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、マッサージ機、ヘルストロン、入浴設備（温泉設備を含む）

※指定管理者が行う業務の一部について第三者に委託する場合は、あらかじめ市の承認を受けること。ただし、管理にかかる業務を一括してさらに第三者に委託することはできない。

- ② 駐車場及び外構の管理に関すること
- ③ 施設賠償責任保険・第三者賠償保険に加入すること
- ④ 「公衆浴場における衛生等管理要領等について」を遵守し、灌水及び塩素濃度管理等の浴室管理衛生に必要な人員体制を確保すること。
- ⑤ 管理施設の小破修繕（20万円以下の修繕）に関すること。

※小破修繕以外の修繕については、協議の上市が実施する

(3) その他

- ① センターの緊急時対策、防犯・防災対策については、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 市（災害対策本部又は危機管理課）から避難所開設の指示があった場合は、速やかに避難所を開設し施設の管理を行うとともに、避難所の運営管

理に携わる市職員に協力すること。また、市民が自主的にセンターに避難を求めてきた場合は、市へ報告を行い、指示に従うこと。

- ③ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ④ 職員が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発研修（個人情報保護に関する研修を含む）を実施し、又は人権啓発研修（個人情報保護に関する研修を含む）に参加させること。
- ⑤ 指定管理者は、市が定める「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に規定する事項を実施すること。

8 センター管理運営委員会

本施設の管理運営等を円滑に実施するため、関連する団体や外部有識者、市民等が参加して情報交換や業務の調整を図るセンター管理運営委員会を設置し、これを定期的に開催して、意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

9 経費等について

(1) 予算の執行

別に定める収支計画書に基づき、各費目の指定予算額以内で執行すること。ただし、必要に応じて流用することができる。

なお、施設の修繕料については指定予算額以内で執行し、年度末に精算する。

(2) 精算及び事業報告

① 会計年度終了後、30日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

② 精算により残額が生じた場合は、河内長野市へ戻入すること。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

河内長野市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

10 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は河内長野市と協議し決定する。

11 物品の帰属等

(1) 河内長野市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は河内長野市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、河内長野市の所有に属する物品については、河内長野市物品管理規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に河内長野市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する河内長野市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「河内長野市物品管理規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく河内長野市に報告しな

ければならない。

12 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示します。

13 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あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 河内長野市役所及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、河内長野市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、河内長野市の諸規定に準じて、あるいはその趣旨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河内長野市と協議を行うこと。

別表1 センター管理保守点検等業務

| 項目 | 必要管理項目 | 頻度 |
|----------|------------|----------|
| 清掃 | 日常的に整理・整頓等 | 毎日 |
| | 定期的な清掃床清掃 | 月1回以上 |
| | 窓清掃 | 年6回以上 |
| 消防設備 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年1回以上 |
| 機械警備 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 必要に応じて随時 |
| 空調機器 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年2回以上 |
| 昇降機 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 月1回以上 |
| 自動扉 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年4回以上 |
| 自家用工作物 | 日常保守点検 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年6回以上 |
| 非常用放送設備 | 日常保守点検 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年1回以上 |
| 植栽管理 | 日常保守管理 | 必要に応じて随時 |
| | 除草・剪定 | 必要に応じて随時 |
| 設備総合 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 巡視点検 | 必要に応じて随時 |
| | 定期点検 | 月1回以上 |
| 小破修繕 | 照明装置の維持・交換 | 必要に応じて随時 |
| | その他施設の修繕 | 必要に応じて随時 |
| ヘルストロン | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年2回以上 |
| マイクロバス送迎 | 日常保守管理 | 毎日 |
| 煤煙測定 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年2回以上 |
| ボイラー | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年2回以上 |
| 受水槽清掃 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年1回以上 |
| 水質管理 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年1回以上 |
| 温浴設備 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年4回以上 |

＜施設の使用許可に関する業務 様式参考例＞

(表)

| | | |
|------------------|----|-----------|
| | 市章 | |
| No _____ | | |
| 福祉センター利用証 | | |
| 氏名 _____ | | 男・女 _____ |
| 年 月 日発行 | | |
| 指定管理者 | | |

(裏)

| |
|--|
| <u>おねがい</u> |
| (1) 利用の際に受付へお渡しください。 |
| (2) お帰りの際には忘れずお持ち帰りください。 |
| (3) 紛失されたとき、き損されたとき、記載事項に変更があったときは、申し出てください。 |
| (4) 許可目的以外に使用し、又はその使用する資格を他人に譲渡し、若しくは転貸しないでください。 |
| (5) 利用に際してはセンター係員の指示に従ってください。 |
| (6) この利用証で、市立福祉センター「錦溪苑」及び市立地域福祉センターが利用できます。 |
| 発行場所 |

河内長野市立福祉センター団体使用許可申請書

| | | | |
|---|---|--------|---|
| 使用者 | 団体名 | | |
| | 氏名 (代表者氏名) | 電話番号 | |
| | 住所 (主たる事務所の所在地) | | |
| 使用目的及び内容 | | 使用予定人員 | 人 |
| 使用日時 | 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 | | |
| 使用施設 | 大広間(全・半) サークル活動室(1・2・3) 菊 ・ 楠 ・ 福寿 ・ 洗心亭 ・ ボランティアセンター | | |
| 付属設備 | | | |
| 特別の設備をするときはその概要 | | | |
| その他 | | | |
| <p>河内長野市立福祉センター条例施行規則第4条第2項の規定により、上記のとおり団体使用許可の申請をします。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">申請者 氏名</p> <p style="text-align: center;">電話番号</p> <p>指定管理者 様</p> | | | |

河内長野市立福祉センター団体使用許可書

| | | | |
|--|--|--------|---|
| 使用者 | 団体名 | | |
| | 氏名 (代表者氏名) | 電話番号 | |
| | 住所 (主たる事務所の所在地) | | |
| 使用目的及び内容 | | 使用予定人員 | 人 |
| 使用日時 | 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 | | |
| 使用施設 | 大広間(全・半) サークル活動室(1・2・3) 菊 ・ 楠 ・ 福寿 ・ 洗心亭 ・ ボランティアセンター | | |
| 付属設備 | | | |
| 特別の設備をするときはその概要 | | | |
| その他 | | | |
| 上記のとおり河内長野市立福祉センターの団体使用を許可します。ただし、河内長野市立福祉センター条例及び同条例施行規則の規定に違反した場合、許可を取消し、又は使用を中止していただくことがあります。 | | | |
| 許可条件 | | | |
| 年 月 日 | | | |
| 指定管理者 | 印 | 様 | |

河内長野市立福祉センター特別使用許可申請書

| | | | |
|---|--|--------|---|
| 使用者 | 団体名 | | |
| | 氏名 (代表者氏名) | 電話番号 | |
| | 住所 (主たる事務所の所在地) | | |
| 使用目的及び内容 | | 使用予定人員 | 人 |
| 使用日時 | 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 | | |
| 使用施設 | 大広間(全・半) サークル活動室(1・2・3) 菊 ・ 楠 ・ 福寿 ・ 洗心亭 ・ ボランティアセンター | | |
| 付属設備 | | | |
| 特別の設備をするときはその概要 | | | |
| その他 | | | |
| 河内長野市立福祉センター条例施行規則第4条第3項の規定により、上記のとおり特別使用許可の申請をします。 年 月 日 住所 申請者 氏名 電話番号 指定管理者 様 | | | |

河内長野市立福祉センター特別使用許可書

| | | | |
|--|--|--------|---|
| 使用者 | 団体名 | | |
| | 氏名 (代表者氏名) | 電話番号 | |
| | 住所 (主たる事務所の所在地) | | |
| 使用目的及び内容 | | 使用予定人員 | 人 |
| 使用日時 | 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 | | |
| 使用施設 | 大広間(全・半) サークル活動室(1・2・3) 菊 ・ 楠 ・ 福寿 ・ 洗心亭 ・ ボランティアセンター | | |
| 付属設備 | | | |
| 特別の設備をするときはその概要 | | | |
| その他 | | | |
| 上記のとおり河内長野市立福祉センターの特別使用を許可します。ただし、河内長野市立福祉センター条例及び同条例施行規則の規定に違反した場合、許可を取消し、又は使用を中止していただくことがあります。 | | | |
| 許可条件 | | | |
| 年 月 日 | | | |
| 様 | | | |
| 指定管理者 印 | | | |