

老人福祉センター管理運営業務仕様書

1 センターの概要に関する事項

- (1) 名称及び所在地 上部高齢者福祉センター（新居浜市中筋町一丁目6番8号）
川東高齢者福祉センター（新居浜市八幡二丁目10番23号）
川西高齢者福祉センター（新居浜市滝の宮町3番3号）

(2) センターの規模

上部高齢者福祉センター 鉄筋コンクリート造2階建
建物面積682.83㎡
敷地面積2,464.00㎡
設備（冷暖房設備）
室構成（生活相談室、健康相談室、娯楽室、図書室、男女浴室、大集会室、機能回復訓練室、事務室、楽焼小屋）

川東高齢者福祉センター 鉄筋コンクリート造2階建て
建物面積675.35㎡
敷地面積1,737.00㎡
設備（冷暖房設備）
室構成（生活相談室、健康相談室、娯楽室、図書室、男女浴室、大集会室、機能回復訓練室、事務室、楽焼小屋）

川西高齢者福祉センター 鉄骨造平屋建
建物面積596.88㎡
敷地面積1,874.00㎡
設備（冷暖房設備）
室構成（生活相談室、健康相談室、娯楽室、図書室、男女浴室、大集会室、機能回復訓練室、事務室、楽焼小屋）

(3) 設置目的

地域の高齢者に対し、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し、心身の健康と福祉の増進を図ることを目的とする。

2 指定管理業務の範囲に関する事項

(1) 次に掲げる事業の実施に係る業務

- ア 高齢者の健康、生活等の相談に関すること。
- イ 高齢者の教養講座、レクリエーションの実施に関すること。
- ウ 高齢者の趣味グループの育成指導に関すること。

エ 老人クラブの指導に関すること。

オ そのほか、施設の設置目的を達成するために必要な事項

- (2) 老人福祉センターの使用の許可等に関する業務
- (3) 老人福祉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他老人福祉センターの管理に関し市長が必要と認める業務

3 センターの運営に関する事項

(1) 開館時間・休館日

ア 開館時間 8時30分から17時まで

イ 休館日 ・日曜日

・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

・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 人員配置

ア 人員配置は下記によること。

役 職	内 訳
所 長	1名（3館兼務）・他事業所との兼務可
副 所 長	1名（3館兼務）・他事業所との兼務可
指 導 員	9名（看護師を含む。）
指 導 員	3名（非常勤可）

イ センターの総合的管理業務に専従する者を必ず置くこと（所長）。

ウ 防火管理者（甲種）の有資格者を配置すること。

エ 職員の勤務形態は施設の運営に支障がないよう配置すること。

(3) 利用許可の基準

ア 対象者

(ア) 市内に居住する60歳以上の者及びその団体

(イ) その他市長が適当と認めたもの

イ 利用の制限 次に該当する場合は、センターの利用を許可しない。

(ア) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

(イ) 施設又はその附属設備等をき損するおそれがあると認めるとき。

(ウ) その他管理上支障があると認めるとき。

(4) 事業の実施

募集要項及び事業計画書に示された事業を実施すること。

(5) 事業報告書の作成

指定管理者は毎月、老人福祉センター運営状況報告書及び設備器具点検報告書を作成し、市へ翌月10日までに提出すること。書式・記載内容は別途定める。

(6) 利用者満足度調査の実施

毎年、利用者満足度調査を実施・分析することで、利用者からの要望・意見等を把

握し、施設の管理運営等に反映するなど、サービスの向上を図ること。その結果を前記の事業報告書にまとめ、市に提出すること。

4 センターの管理に関する事項

(1) 管理の範囲

ア 新居浜市立老人福祉センター（3施設）

上部高齢者福祉センター

川東高齢者福祉センター

川西高齢者福祉センター

イ 敷地内の構築物、機械装置、外構及び植栽等

(2) 施設・設備の保守管理等

ア 施設内を点検し、建築物の亀裂や壁紙の剥離、結露等の早期発見に努め、可能な限り軽微な状態で補修するとともに、常に良好な状態を維持すること。

イ 設備（給排水・空調・電気等）・機器については、日常点検のほか定期点検を行い、常に機能の良好な状態を維持すること。

(3) 環境の維持管理等

利用者に安全で快適な環境を提供するため、保安・保全及び清掃を適切に行うこと。

ア 保安業務 利用者の財産や生命を守るため、館内を巡視し、事故や災害、犯罪等を未然に防ぐこと（夜間・土日祝祭日含む）。

イ 保全業務 建築物や設備等に不具合を発見したときは、軽微な補修を除き、速やかに市に報告すること。

ウ 浴場管理業務 「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成12年12月15日付生衛発第1811号厚生省生活衛生局長通知）を遵守し、浴室の衛生管理に努めること。

(4) 保守点検業務

ア 浄化槽保守管理業務（川西）

イ 浄化槽汚泥引抜・清掃業務（川西）

ウ 自家用電気工作物保安管理業務（上部・川東）

エ ボイラー保守管理業務（上部・川東・川西）

オ 受水槽清掃業務（上部・川東・川西）

カ 福祉施設用交流高圧電位治療器点検業務（上部・川東・川西）

キ 空調設備点検業務（上部・川東・川西）

ク 消防設備器具保守点検業務（上部・川東・川西）

(5) センターの清掃業務

ア 清掃の範囲 施設全般及び敷地

イ 日常清掃（日常的に必要な施設の清掃業務、敷地の除草等）に関する業務

ウ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機フィルター清掃等定期的な清掃作業）に関する業務

5 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 新居浜市（以下「甲」という。）による備品等の貸与

ア 甲は、甲が別途作成する「備品台帳」に定める備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を、無償で指定管理者（以下「乙」という。）に貸与する。

イ 乙は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。

ウ 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

エ 乙は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

(2) 乙による備品等の購入等

ア 乙は、備品等（Ⅰ種）以外の備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を、自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

イ 備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等（Ⅱ種）を購入又は調達するものとする。

6 センターの経理に関する事項

(1) 委託料

指定管理業務に要する経費については、予算の範囲内で協定書に定め、甲が乙に対し委託料として支払うものとする。

(2) 経理業務

ア 乙は、施設の管理運営上必要となる消耗品の購入や印刷製本、委託業務に伴う経費を負担するとともに、通信運搬費、光熱水費、燃料費、賃借料等の請求書の確認及び支払いを行うものとする。

イ 乙は、出納簿等を作成、管理し適切な経理事務を行うものとする。

7 損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償等

乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(2) 第三者への賠償

ア 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

イ 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

8 危険負担に関する事項

建物総合損害共済保険については、甲が契約を締結するものとする。

9 業務の委託に関する事項

(1) 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 乙が甲の承認を受けて委託する場合は、甲に次の内容を記した文書を提出するものとする。

ア 委託の範囲、理由、期間、金額及び条件

イ 委託先の選定方法、選定経過及び選定結果

(3) 乙が業務の一部を第三者に委託する場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、当該委託業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

10 指定期間満了時の業務の引継ぎ等に関する事項

ア 乙は、本協定の期間満了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

イ 乙は、当該引継ぎに要する費用を負担するものとする。

ウ 甲は、必要と認める場合には、本協定の期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

エ 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて当該申し出に応じなければならない。

11 その他

(1) 苦情処理

乙は、利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情については記録にとどめ甲に速やかに報告すること。

(2) 事故対応

ア 乙は、事故発生時の対応マニュアルを作成し、緊急時の対応を明確にすること。

イ 乙は、施設内において事故等があった場合は直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、甲に速やかに報告すること。