堺市立堺・中・東・西・南・北・美原老人福祉センター
及び堺市立美原総合福祉会館指定管理者業務仕様書

堺市立堺・中・東・西・南・北・美原老人福祉センター及び堺市立美原総合福祉会館（以下「老人福祉センター等」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、この仕様書及び各特記仕様書による。

１　趣旨

この仕様書は、老人福祉センター等の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

２　施設の概要

(1) 堺市立堺老人福祉センター（愛称を「泉寿苑」とする。）
(2) 堺市立中老人福祉センター
(3) 堺市立東老人福祉センター
(4) 堺市立西老人福祉センター
(5) 堺市立南老人福祉センター
(6) 堺市立北老人福祉センター
(7) 堺市立美原老人福祉センター
(8) 堺市立美原総合福祉会館

※ 各施設の概要は【仕様書（老人福祉センター共通）別紙１】のとおりとする。

３　業務内容

(1) 施設の管理運営に関する業務

ア　開館時間（使用時間）及び休館日

（ア）開館時間及び休館日は次のとおりとする。

開館時間　午前９時から午後５時１５分までとする。
（浴室の利用時間は午前１０時から午後３時まで
脱衣室の利用時間は午後３時３０分までとする。）

休 館 日　日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（敬老の日を除く）及び年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）とする。

イ　職員の配置、雇用、研修等

（ア）管理責任者（センター長）及び防火管理者を配置し、開館時間中は看護師を常駐させること。

（イ）法令等により資格を要する業務については、証明書類等により配置する職員が資格を有していることを確認し、証明書類等の写しを市に提出すること。

（ウ）職員の配置、勤務形態及び雇用形態については、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、業務の運営管理に支障がないようにすること。特に人員は、事故等

の発生に対応できるよう配置すること。

（エ）職員に対しては、人権研修のほか老人福祉センター等の管理運営上必要となる知識・技術を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を行うこと。なお、本市保健所が行っている公衆浴場に関する研修会には必ず参加すること。また、研修実施に際しては、市に報告すること。

（オ）職員は、利用者に分かるように名札を着用すること。

（カ）老人福祉センター等にかかる事務については、各施設事務所において行うこと。

ウ　使用許可に関する業務

（ア）利用証の作成、発行

堺市立老人福祉センター条例施行規則（昭和４７年規則第３９号）第５条の規定の例により、個人で使用の許可を受けようとする者に対し、堺市立老人福祉センター及び堺市立美原総合福祉会館の指定管理者による使用許可等の取扱いに関する基準【仕様書（老人福祉センター共通）別紙２】（以下「使用許可基準」という。）に基づき利用証の作成、発行を行うこと。これらにかかる費用は指定管理者が負担すること。

なお、各指定管理者において発行された利用証については、全老人福祉センターで利用可能とすること。

（イ）使用許可書の発行

堺市立老人福祉センター条例施行規則第６条又は堺市立美原総合福祉会館条例施行規則（平成１７年規則第２１号）第５条の規定に基づき、団体での使用の許可を受けようとする者に対し、使用許可基準に基づき使用許可書の発行を行うこと。これらにかかる費用は指定管理者が負担すること。

（ウ）利用証・使用許可書の確認

施設を利用しようとする者に対して、上記利用証の確認を行い、入館管理システムにて入館の受付を行うこと。また、団体利用に供する部屋等を使用する者に対して、上記使用許可書の確認を行うこと。

なお、入館管理システムの取扱いにあたっては、市が別途示すマニュアルを遵守すること。

（エ）使用許可の引き継ぎ

指定管理者による管理の開始前に前指定管理者が行った使用許可については、これを引き継ぐこと。

（オ）利用証の発行管理データの取扱い

利用証の発行管理については、市が貸与するパソコンのみで行うこと。なお、データはパスワードによりロックするとともに、当該パソコン以外の記憶媒体への複製は不可とする。また、当該パソコンについては、セキュリティ保護の観点から、インターネット接続や市の承認を得たUSB機器以外の接続は不可とする。

エ　施設利用案内等に関する業務

（ア）利用者及び外部からの問い合わせや施設見学等に対応すること。

（イ）施設利用の手引等を作成すること。
（ウ）機関紙の発行やホームページの制作などにより施設のＰＲを行うこと。

オ　サービスの提供
（ア）老人福祉センター業務
①　貸室業務
使用許可基準に基づき行うこと。
②　相談業務
高齢者の生活及び健康に関する相談業務を行うこと。また、浴室利用者に対し、入浴前に血圧測定を実施するよう呼びかけを行うとともに、測定した場合はその結果に基づき、適宜相談・指導を行うこと。
③　指導業務
高齢者の生業及び就労に関する指導を適宜行うこと。
④　入浴サービス
浴室利用時間は午前１０時から午後３時までとする（ただし、脱衣室の利用時間は午後３時３０分までとする）。なお、浴室利用時間中は定期的に巡回を行い、事故防止に努めること。
⑤　介護予防に資する各種講座・教室等の開催（教養講座や体操教室など）
高齢者の生きがいを高め、介護予防や健康の増進、教養の向上に資する各種講座・教室等を開催すること（月８回以上）。
内容については、堺市と関西大学の地域連携事業の一環として開発された、心も身体も元気になる堺版介護予防体操「堺コッカラ体操」を行う機会を提供すること（月２回以上）。その他については、利用者の特性やニーズを踏まえ、年度事業計画書にて年間の実施計画を定めたうえで実施すること。
⑥　利用者間交流事業（７センター交流事業）
老人福祉センター利用者間の交流会や市内７か所の老人福祉センター間の交流会の実施にあたっては、市があらかじめ定める担当センターが会場の手配など開催に向けて調整を行うとともに、交流会の運営を円滑に行うこと。担当以外のセンターにおいては、円滑な運営に協力すること。
⑦　その他
熱中症対策として、給茶機等を設置し、利用者が自由に利用できるように管理すること。

（イ）美原総合福祉会館業務
貸室業務
使用許可基準に基づき行うこと。

カ　苦情対応
利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行い、適切に対応すること。また、指定管理者の管理運営業務以外に関する苦情については、適切に関係部

署に連絡又は引継を行うこと。なお、平成２９年３月７日付け老発０３０７第42号厚生省老健局長通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」【仕様書（老人福祉センター共通）別紙３】に示されている指針を参考に、苦情解決体制を確立し、苦情の適切な解決に努めること。

キ　その他

（ア）国旗・市旗の掲揚

堺・中・南・北・美原老人福祉センター及び美原総合福祉会館においては、国旗・市旗掲揚マニュアル【仕様書（老人福祉センター）別紙４】により、開館日には国旗及び市旗を、国民の祝日には国旗を掲揚すること。

（イ）施設間及び指定管理者間の連携

指定管理者は、業務を円滑に進めるために、管理運営を行う各施設間及び他の老人福祉センター等の管理運営を行う指定管理者との間で、連絡会議を開催するなど、十分な連携及び情報の共有を図ること。

（ウ）業務や利用者情報等の引継

①　指定管理者の指定後、指定期間開始日までの間に、老人福祉センター等の管理運営業務に関する指定管理者の従業員の研修及び利用証をはじめとする帳票類の印刷等必要な準備を行うこと。

②　指定管理者は、現指定管理者から、市の立会いのもと指定期間開始日までに老人福祉センター等において引継ぎを受けること。

③　指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

⑵　施設等の維持管理に関する業務

ア　適正な維持管理

（ア）老人福祉センター等の施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に管理すること。また、施設、設備等の不具合を発見したときは、適切な処置を講じ、速やかに市に報告すること。なお、設備等の法定点検は必ず受けること。

（イ）浴室の管理については関係法令や本市保健所による通知・研修会等の内容を遵守し、適正な維持管理を行うこと。浴槽水の消毒に当たっては、塩素系薬剤を使用し、浴槽水中の遊離残留塩素濃度を頻繁に測定して、通常０.４ｍｇ／Ｌ程度を保ち、かつ、遊離残留塩素濃度は最大１ｍｇ／Ｌを超えないよう努めること。結合塩素のモノクロラミンの場合には、３ｍｇ／Ｌ程度を保つこと。また、当該測定結果は検査の日から３年間保管すること。

イ　施設、設備、器具備品の維持管理等

（ア）現に老人福祉センター等に設置している器具備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。

（イ）指定管理者は、市の所有する備品については堺市財産規則（昭和３９年規則第

６号）その他の規則に基づいて管理するものとする。

（ウ）消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

（エ）指定管理者の管理上の瑕疵による施設、設備、器具備品の損傷を修繕するときは、予定価格にかかわらず、指定管理者の責任と費用負担で実施するものとする。

（オ）施設・設備・器具・備品の修繕については、次のとおり取り扱うものとする。

a　施設、設備、器具備品の大規模な修繕（１件あたりの予定価格が１００万円（税込）以上のもの）については、市が必要と認めるものについて、市の責任と費用負担において実施するものとする。

b　施設、設備、器具備品の小規模な修繕（１件あたりの予定価格が１００万円（税込）未満のもの）については、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と費用負担において実施するものとする。

c　指定管理者の管理上の瑕疵による施設、設備、器具備品の損傷を修繕するときは、予定価格にかかわらず、指定管理者の責任と費用負担で実施するものとする。

ウ　保守点検等業務

施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、特記仕様書の別紙に掲げる一覧表を参考に、適正に実施すること。

エ　公衆電話の設置

堺・中・南・北・美原老人福祉センター及び美原総合福祉会館に現在各１台ずつ設置されている委託公衆電話にかかる集金を定期的に行うこと。また、ダイヤル通話料の支払いを行うこと。

なお、委託公衆電話が撤去された場合、特殊簡易公衆電話を設置すること。設置及び維持に要する費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者の収入とする。

オ　施設、設備、器具備品の変更

指定管理者は原則として施設、設備、器具備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による利用者へのサービス向上に資するための施設、設備、器具備品の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

カ　実地調査への協力

市は、毎年度、施設、設備、器具備品の維持管理状況の確認とともに、管理運営業務の実績の確認及び評価のため、実地調査を行うものとし、指定管理者は合理的な理由がある場合を除いて、この調査に協力するものとする。

⑶ **その他**

ア　緊急時等への対応

（ア）日常警備

老人福祉センター等の管理運営業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保することとし、施設の警備業務を適切に行うこと。

（イ）事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアル（浴室等での事故対応マニュアル含む。）を作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。

施設内での事故防止に努め、事件事故及び救急搬送等があった場合は、速やかに適切な処置を講じるとともに、市に報告をすること。また、災害等の緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

（ウ）臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

（エ）消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所管消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

（オ）休館の基準及び連絡

暴風警報が発令された場合はその時点で休館とし、暴風警報が解除された場合はその時点で開館するものとする。休館が生じた場合、その旨市に連絡すること。

なお、地震、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがある。

イ　環境への配慮

指定管理者は、電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理、石鹸等洗剤の適量使用など、環境に配慮した取組の推進を行うこと。

ウ　関係機関等との協議

管理運営業務の実施にあたっては、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

エ　目的外使用許可

老人福祉センター等の目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政財産の目的外使用に関する条例（昭和３９年条例第３６号）に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

オ　市の主催事業等への協力

市が主催・委託・その他関与する事業等のための準備期間や開催時における施設使用については、優先的に許可し、円滑な事業実施ができるように連携・協力を行うこと。

カ　市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット・刊行物の配架、配布及びポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

キ　マニュアル等の作成

（ア）指定管理者は、施設の管理運営業務に必要なマニュアルを適宜、市と協議を行って作成すること。

（イ）指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を策定する場合は、市と協議して行うこと。なお、各種規程がない場合には、市の諸規程に準じて、あるいはその理念に基づき業務を実施すること。

ク　保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険（※）に加入すること。なお、保険内容等は下記のとおりとする。

（ア）　てん補限度額

施設賠償責任保険（昇降機危険担保付※）

・対人賠償　１名につき　３千万円以上
　　１事故につき　１億円以上

・対物補償　１事故につき　２百万円以上

※西老人福祉センターのみ昇降機危険担保は不要。

（イ）　被保険者名　堺市及び指定管理者

（ウ）　保険期間　　指定期間と同じ期間とする。（年度ごとの加入も可とする。）

ケ　市との協議

管理運営業務の実施に際して、仕様書や許可基準に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

コ　感染症対策

新型コロナウイルス等の感染症対策について、適切に情報を収集し、市と連携し

て利用者の感染症予防に努めること。

４　自主事業

(1) 自主事業の計画、実施等

指定管理者は、堺市立老人福祉センター条例及び堺市立美原総合福祉会館条例、協定書、仕様書、事業計画書等に定める業務（指定管理業務）に支障を来すことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービス向上等を考慮した事業等を、あらかじめ市に内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理運営に関する管理運営業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書で報告すること。

(2) 自主事業

ア　利用促進のための多様で魅力的なサービスの提供（魅力向上事業）

指定管理者のノウハウを生かした魅力的な利用者サービスを企画提案することが可能です。施設の魅力を向上させ、実利用者を増やす取組を提案してください。

なお、自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することになりますが、自主事業の参加者から参加費等を徴収し、指定管理者の収入とすることができます。ただし、参加費等の額は市場価格を参考に、利用者にとって大きな負担にならないように配慮してください。

例）地域活性化イベント、医師や理学療法士などの専門家などを招聘した健康指導イベント、スマホ・タブレットの操作勉強会、多世代交流イベントなど

イ　自動販売機の設置

堺・中・東・南・北老人福祉センターでは、指定管理者の自主事業として、自動販売機の設置を行うことが可能であるが、実施にあたっては、地方自治法第２３８条の４第２項第４号の規定に基づき、市が指定管理者に対し市有地の一部を賃貸借契約により貸し付ける方法とする。

（ア）貸付期間

堺・東・南・北老人福祉センター：令和３年４月１日から令和７年３月３１日
中老人福祉センター：令和３年４月１日から令和４年３月３１日

ただし、自動販売機の設置及び撤去に要する期間を含むものとし、指定管理者の指定取消し等となった場合は、本契約についても解除する。

（イ）設置場所・設置台数

各特記仕様書による。

（ウ）取扱可能品目

取扱可能品目は、酒類及びアルコールテイスト飲料（ノンアルコールビール等）を除く清涼飲料水（密閉式）のみとする。

※ 密閉式とは缶、ビン、ペットボトルまたは紙パックで密閉された容器とする。

（エ）最低貸付料

貸付料（年額）は、下表の最低貸付料以上で企画提案書において提案された金額とする。なお、貸付料には消費税が別途必要であるため、留意すること。

種類	最低貸付料（１年につき１台）※税抜
面積０．７５㎡未満のもの	９，０００円
面積０．７５㎡以上１．２５㎡以下のもの	１８，０００円
面積１．２５㎡を超えるもの	１８，０００円に面積１．２５㎡を超える部分について０．１㎡まで毎に１，８００円を加算した額

※ 設置面積には、使用済み容器回収ボックス、放熱スペースを含む。

※ 自動販売機の機種は、環境に配慮したものとすること。また、災害時に対応できる機種の選定に努めること。

（オ）手続き

指定管理者が市の承認を得て、自動販売機等を設置することになった場合は、速やかに次の書類を市に提出すること。

① 自動販売機及び回収ボックスの外寸図

② 取扱商品一覧表

③ 空き缶等のリサイクル方法

・自社処理／委託の別（委託の場合は委託業者記載の契約関係書類の写しを添付すること。）

・リサイクル工程（収集運搬、処分方法のわかるもの。）

（カ）経費負担

① 電気料金

自動販売機にかかる電気料金は指定管理者の負担とする。電気料金は、指定管理者が施設の電気料金と併せて支払い、実費として子メーターにて計測した使用量により計算した額を市の指定する期限までに全額納入すること。

② 設置・管理運営経費

自動販売機の設置、維持管理及び撤去にかかる一切の費用は指定管理業務とは別に計上し、指定管理者の負担とする。なお、子メーターの設置及び維持管理にかかる一切の費用も指定管理者の負担とする。

（キ）維持管理責任

① 自動販売機の設置管理、故障時の対応、商品の補充、金銭管理など自動販売機の維持管理については、指定管理者が責任を持って行うこと。設置にあたっては、故障時の連絡先を自動販売機の見やすい位置に明記すること。また、設置後は商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行うこと。

② 自動販売機には容器の回収ボックスを併設し、指定管理者において適切に回収、処理すること。また、回収した容器については、リサイクルに努めること。

③ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとと

もに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続きを行うこと。

④　自動販売機等の設置については、転倒防止措置を講ずるとともに、利用者の安全確保のため、常に設置状況を点検し安全の確認を行うこと。

⑤　自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を重視して、適切かつ迅速に対応すること。

⑥　事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて自主事業を行う指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。

（ク）原状回復

貸付期間が満了したとき、または賃貸借契約が取り消されたときは、自らの費用で、市の指定する期日までに速やかに原状回復すること。

（ケ）損害賠償

自主事業を行う指定管理者が、その責に帰すべき理由により、貸付物件の全部または一部を滅失、または棄損したときは、当該滅失または棄損による貸付物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払うものとする。

ただし、貸付物件を原状に回復した場合は、この限りではない。また、賃貸借契約書及び仕様書に定める義務を履行しないために市に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払うものとする。

５　市として求める目標・水準等

区　分	項　目	目標・水準等
① 適正な管理運営の確保に関する目標	利用者の安全確保	事故発生件数０件 （利用者の体調変化以外）
② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	(1) 実利用者を増やし、定着させる取組 (2) 高齢者の介護予防に資する取組	(1) 令和６年度末までに下記を達成 ・60 歳以上人口に占める実利用者数の割合 令和元年度比　2.0％増 (2) 介護予防に資する各種講座・教室等を月８回以上開催 （例）・健康増進のための体操教室 ・健康教養講座 ・多世代交流や地域貢献などの生きがいづくり講座　など
③ 収支に関する目標	経費削減に向けた取組	利用者サービスの増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるように適正な予算執行を図られているか。