

## 中老人福祉センターにおける指定業務の実施基準

堺市立の高齢者福祉施設の民間譲渡にあたり、譲渡先法人が中老人福祉センターで行う指定業務の内容は、この実施基準によるものとする。

### 1 趣旨

この実施基準は、中老人福祉センターにおいて譲渡先法人が行う指定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 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

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：午前 10 時から午後 3 時まで

脱衣室の利用時間：午前 10 時から午後 3 時 30 分まで

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。

##### ウ 使用許可に関する業務

##### （ア）利用証の作成、発行

個人で使用の許可を受けようとする者に対し、利用証の作成、発行を行うこと。

なお、譲渡後の中老人福祉センターで発行する利用証は他の堺市立老人福祉センターでは利用できないため、中老人福祉センターの利用証のデザインが堺市立老人福祉センター発行の利用証と区別できるデザインとすること。

##### （イ）使用許可書の発行

団体での使用を申請する者に対し、団体使用許可書の発行を行うこと。

（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

指定業務の開始前に堺市（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）利用者に関する個人情報の取扱いについては、堺市個人情報保護条例（平成 14 年条例第 38 号）を遵守すること。

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 P R を行うこと。

オ サービスの提供

（ア）貸室業務

（イ）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。

（ウ）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。

（エ）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。

（オ）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上で実施すること。

（カ）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と協力し、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。

（キ）熱中症対策

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。

（ク）無線 LAN サービスの提供

利用者が無料で利用できる Wi-Fi 環境を整備し、管理すること。

カ 苦情対応

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」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）施設間の連携

業務を円滑に進めるために、他の堺市立老人福祉センターの管理運営を行う堺市及び指定管理者との間で、十分な連携及び情報の共有を図ること。

（イ）業務の研修・準備等

指定業務の開始日までの間に、老人福祉センターの管理運営に関する従業員の研修及び利用証を始めとする帳票類の印刷等必要な準備を行うこと。

（2）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。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 0.4 mg/L 程度を保ち、かつ、遊離残留塩素濃度は最大 1 mg/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、3 mg/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。

（ウ）入浴事業に係る設備について、1 件 250 万円以上の修繕や更新工事が必要となる故障等が発生した場合は、市に速やかに報告すること。

イ 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、法令等を遵守し、適正に実施すること。

（3）その他

ア 緊急時等への対応

（ア）日常警備

老人福祉センターの管理運営においては、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ずるとともに、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譲渡先法人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

暴風警報及び大雨特別警報が発令された場合はその時点で休館とし、警報等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、市は管理運営の休止を指示することがある。

イ 環境への配慮

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

指定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参加すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

エ 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。

## オ 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。

## カ マニュアル等の作成

(ア)施設の管理運営に必要なマニュアルを作成すること。

(イ)施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を策定する場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその理念に基づき策定すること。

## キ 保険加入

指定業務におけるリスクに備えて、以下のとおり、施設賠償責任保険（昇降機危険担保付）に加入すること。なお、指定業務の実施期間終了後の加入は任意とする。

(ア) てん補限度額

- ・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

(イ) 被保険者名 譲渡先法人

(ウ) 保険期間 指定業務の実施期間

## ク 市との協議

指定業務の実施に際して、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。

## ケ 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。

## 3 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