

# 福知山市高齢者福祉センター指定管理者仕様書

## 1 趣 旨

この仕様書は、福知山市高齢者福祉センター条例、福知山市高齢者福祉センター指定管理者募集要項及び福知山市高齢者福祉センターの管理に関する基本協定書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 施設概要

(1) 名 称 福知山市高齢者福祉センター

(2) 所 在 地 福知山市字長田 2 3 8 番地の 4

(3) 対 象 施 設

ア 構 造 鉄筋コンクリート造 2階建て 日本瓦葺き

イ 建 築 面 積 7 9 6 . 8 7 m<sup>2</sup>

ウ 延 床 面 積 1 , 3 0 9 . 0 3 m<sup>2</sup> ( 1 階 7 4 3 . 8 m<sup>2</sup>、2 階 5 6 5 . 2 3 m<sup>2</sup> )

エ 部 屋

1 階：玄関ホール、事務室、食堂、厨房、交流の間、機能訓練室、  
介護者教育室、浴室、相談室、介護用品展示コーナー

2 階：居室 1 0 室、浴室、脱衣室、洗濯室、生活援助員室、交流室、宿直室

## 3 管理運営の基本方針

- (1) 在宅高齢者を対象に、介護支援機能、居住機能及び交流機能を総合的に提供することにより、高齢者が安心して健康で明るい生活を送れるよう支援し、もって高齢者の福祉の増進を図ることに寄与する。
- (2) 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。
- (4) 利用者増に向けて利用促進を積極的に図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

## 4 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。  
なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 福知山市高齢者福祉センター条例
- (3) 福知山市生活支援ハウス運営事業実施要綱
- (4) 福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (6) 福知山市個人情報保護条例
- (7) その他管理運営に適用される法令

## 5 管理運営体制

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、

その他労働関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。

(3) 施設の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を届出すること。

(4) 管理責任者は各業務全般について責任を負うものとする。

(5) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する事業計画書を作成したうえで年度当初に福知山市へ提出し、確認を得ること。

## 6 指定管理者が行う事業・業務等の範囲

### (1) 福祉センターにおいて行う事業等

ア 介護保険関連事業に関すること。

イ デイサービスに関すること。

ウ 高齢者のため住居において生活することに不安のある者に対し、一定の期間居室を提供すること。

エ 各種相談による助言を行うこと。

オ 地域住民との交流を図るための各種事業及び交流のための場の提供を行うこと。

カ その他、福祉センターの目的達成のため必要な事業に関すること。

(2) 前号に規定する事業の実施にあたっては、福知山市が定める「障害を理由とする差別の解消の推進に関する福知山市職員対応要領」に準じて、適切に対応すること。

ア 不当な差別的取扱いの禁止

障害を理由として、障害のある人に対して不当な差別的取扱いをすることにより、権利利益を侵害してはならない。

イ 合理的配慮の提供

障害のある人から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障害にあった必要な配慮の提供をしなければならない。

### (3) 適正な事務遂行に関する業務

ア 指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、会計及び出納に係るマニュアルを作成すること。

イ 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。

### (4) 施設の管理運営に関する業務

ア 福知山市が主催または後援等により、本施設において開催する行事等については、市と調整を図りその実施に協力すること。

イ 福知山市が、施設等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。

ウ 施設の利用等について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を福知山市に報告すること。

エ 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、利用者及び職員の安全確保に努めること。

オ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ福知山市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

カ 施設内において事故等が発生したときは、福知山市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずること。ただし、緊急を要する場合または軽微な事故等の場合は、指定管理者において適切な措置を講じたうえで、福知山市に報告すること。

キ 日常清掃（施設・設備等における日常的に必要な清掃業務）、定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）を適切に行い、衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができ

る状態の保持に努めること。

ク 施設内の建物、設備機器、工作物、備品等の保守点検業務を実施し、破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときには、ただちに福知山市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。

ケ 法令等に基づく自家用電気工作物保守点検業務、自動扉設備保守点検業務、消防設備等保守点検業務及び警備業務等については、その業務の専門性から第三者に委託することを認める。

コ 福知山市が貸与する備品は基本協定書のとおりとし、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。

サ 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、小規模な整備等は指定管理者により行うこと。

シ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。

ス 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務に含んでいる。

セ 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、日常管理に属するような軽易な修繕においては速やかに実施すること。それ以外の修繕については福知山市へ報告し、協議を行うこと。

ソ 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果を記録し保存すること。

タ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品は、指定管理者が購入し、随時補充又は交換すること。

チ 光熱水費（電気、上下水道料等）、通信運搬費（電話料、郵便料等）は、指定管理者が支払うこと。

ツ 本業務を遂行する上で、現在設置されている以上に事務機器及び電話機等の備品が必要とされる場合並びに事務用品については、指定管理者が用意すること。

テ 委託費により購入した物品は、当該業務のみに使用することとし、その物品は、備品として台帳（電子データ可）により管理すること。

#### （５）管理運営に要する経費

管理運営に係る経費については、施設の利用料金収入及び福知山市が支払う委託費並びにその他の収入をもって充てる。

#### （６）事業計画書及び業務報告書等の提出

ア 次に掲げる内容を記載した報告書を、上・下半期の末日から１０日以内に提出すること。

ア）指定管理施設の管理業務の実施状況

イ）指定管理施設の利用状況

ウ）指定管理施設の管理に係る経費の収支状況

エ）前各号に掲げるもののほか、指定管理施設の管理の実態を把握するために必要な事項

イ 次に掲げる内容を記載した業務報告書を、年度末から３０日以内に提出すること。

ア）会計年度における事業報告書及び事業決算書等

イ）会計年度における翌年度の管理運営に関する事業計画書及び事業予算書

#### （７）モニタリング及び第三者評価の実施

本市は（６）で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。また、指定期間中に第三者評価委員会を開催し、第三者評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指導

を行う。

指定管理者は、毎年の事業年度終了後、速やかに事業報告書及び、目標値に関する資料、データ等を提出すること。

また、第三者評価実施に伴い、事業計画書には別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成するための事業計画を合わせて記載し提出すること。

#### (8) 業務不履行時の処理

ア 管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、本市は管理者に対して改善の指示をすることができる。

イ 本市は、管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

#### (9) 業務の引き継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

### 7 資格

指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。

個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許許可認定等を受けていること。