

木津川市木津老人福祉センター
管理運営業務仕様書

令和8年10月

木 津 川 市

1 業務の目的

木津川市木津老人福祉センター（以下「福祉センター」という。）は、高齢者の心身の健康増進、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、もって社会福祉の増進等を目的とする施設である。この施設業務については、その設置目的を達成するための自主事業、貸館事業等を実施するとともに、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 目的達成事業に係る基本的な考え方

地域の特性や住民ニーズを把握し、施設の設置目的を達成するための自主事業を適宜適切に実施するとともに、高齢者をはじめとする住民がより健康で、生きがいのある生活が送れるように、また、社会福祉事業の健全な発達を図り、その増進に寄与すること。また、自主事業の実施方法については、単独実施だけではなく、住民やボランティア、福祉関係者等と連携を密にし十分に工夫すること。

3 施設の管理運営に係る基本的な考え方

施設の管理運営を行うにあたり、関係法令等を遵守するとともに、効果的・効率的な運営を行い、安全で快適な環境を維持し、利用促進を図るための工夫を行うこと。

- （１） 円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、関係法令等を遵守すること。
- （２） 施設の保守点検及び清掃業務等の維持管理業務で外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた外部委託の考え方を示すこと。本事業の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- （３） 利用者の意見や要望等を反映できるよう利用者本位の運営を行うこと。
- （４） 効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- （５） 木津川市内の公共施設や市事業との連携を図ること。
- （６） 個人情報の保護を徹底すること。
- （７） 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

4 開館時間及び休館日

（１） 開館時間

午前９時から午後５時まで

（２） 休館日

- ① 月曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ １２月２９日から翌年１月３日まで

住民ニーズに応えるため、あるいは保守点検等施設の安全性を確保する等必要な場合は、休館日及び開館時間を変更することができるが、その際は必ず市の承認を得ること。

5 管理運営業務内容

（１） 目的達成事業に係る業務に関すること

- ① 高齢者等からの相談対応
- ② 高齢者等の健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための業務
- ③ 老人クラブの運営についての援助

④ その他施設の設置目的の達成のために行う業務

(2) 貸館事業に係る業務に関すること。

① 利用者の受付及び利用の管理に関する業務

- ・利用者からの問い合わせ、相談や苦情への対応
- ・利用希望者に対する受付業務及び館内案内
- ・施設の使用申請受付、許可等に係る業務
- ・施設の利用記録及びその管理
- ・遺失物の管理

② 施設運営、利用者への指導、助言及び監督に関する業務

- ・利用時の使用許可書等書類の確認
- ・使用施設の開錠、施錠

③ その他施設の設置目的の達成のために行う貸館事業に関する業務

(3) 施設の管理に関すること

① 備品管理等

- ・備品の適正な管理業務の遂行
(破損、不具合等が発生した時は、速やかに市に報告すること。)
- ・指定管理者の持ち込み備品への表示等、その帰属の明確化
- ・日常使用する消耗品の適宜調達

② 設備の保守点検

自家用電気工作物、自動ドア、エレベーター設備、空調設備、消防用設備、防火設備、浄化槽、警備設備、その他

③ 清掃業務

- ・施設の環境を維持し、快適な環境を保つための清掃業務（日常清掃、定期清掃）の実施

④ 植栽の管理業務

- ・管理業務の区域内の美観を維持するための剪定、除草、清掃等の実施

⑤ その他施設の設置目的の達成のため行う施設管理に関する業務

(4) 利用者の安全管理に関すること。

- ・緊急時（急病、火災、災害等）は、遅滞なく適切な措置を講じると同時に、市をはじめ関係機関への通報
- ・災害時、非常時を想定した避難訓練の実施
- ・避難経路の確保
- ・利用者の傷病発生時における応急措置等の対応
- ・その他これらに類するもの

(5) 指定管理者評価に関すること。

- ①指定管理者評価マニュアルに基づき指定管理者評価シートを作成するとともに、利用者アンケート調査を実施し、添付書類とともに提出すること。

②指定管理者は市の評価結果を踏まえて、業務の改善に努めること。

6 人材の配置

- ① 施設には、管理者及びその他従事者を置き、管理運営する上で支障のない人数を常時配置すること。
- ② 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営時に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示すこと。
- ③ 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。
- ④ 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること。

7 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する市所有の物品については、適切に管理を行うこと。
- (2) 物品の購入及び廃棄等の異動については、市と協議すること。
- (3) 指定管理者が指定管理料の範囲内において購入した物品については、指定管理者の所有となる。その場合、指定期間内においては、当該物品に係る台帳を備え、市に定期的に報告をするものとする。

8 責任分担

想定される内容		責任分担
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項
不可効力	自然災害等による管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項
事故対応	施設、機器等の不備や火災等事故による臨時休館等に伴う運営上の問題	協議事項
管理運営費の膨張	市以外の要因による管理運営費の膨張	指定管理者
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵・機器等の損傷	指定管理者
	上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項
債務不履行	市による協定内容の不履行	市
	指定管理者による協定内容の不履行	指定管理者
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	指定管理者
	施設・機器等の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	原因により協議

備考

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理の継続が困難になった場合は、市はその指定を取り消すことができる。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償しなければならない。また、次期指定管理者が円滑かつ適切な管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、管理の継続が困難になった場合、管理継続の可否について双方で協議する。その結果、管理の継続が困難であると判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合は、

市は指定管理者との協定を解除することができる。

- (3) 施設の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とする。ただし、修繕に関する責任分担については、協定において定めることとする。