

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6年4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、高齢者人口の増大にともない、高齢者がより健康で、より積極的な活動をすすめる場として、一人でも多くの方に活用されるよう昭和50年4月に整備された施設である。この福祉センター運營業務については、その設置目的を達成するための目的達成事業、貸館事業等を実施するとともに、円滑な運営と福祉センター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、福祉センターの設置目的を達成するための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展を図り、その増進に寄与すること。また、目的達成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 福祉センターの管理運営に係る基本的な考え方

福祉センター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) 福祉センター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。
- (8) 新型コロナウイルス感染症対策について、国、京都府、本市のガイドライン等に沿った対策を講じるよう努めること。

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 祝日（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）

③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

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 管理運營業務内容

(1) 相談・支援等に係る業務

- 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 高齢者等の介護予防に係る事業の推進
- ④ その他福祉センターの設置目的を達成するために行う事業に関する業務
- ⑤ 高齢者のサークル活動の支援・指導等
- ⑥ 木津川市老人クラブ連合会活動に対する協力・人材配置等支援業務

(2) 貸館事業に関する業務

- 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
 - ・福祉センターの使用申請受付、許可等に係る業務
 - ・福祉センターの利用記録及びその管理
 - ・遺失物の管理
- ② 福祉センター運営、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 その他福祉センター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) 福祉センターの管理に関する業務

- ① 消耗品・備品管理調達等
 - ・日常使用する消耗品の適宜調達
 - ・備品等の適正な管理
(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
- 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、警備設備、その他
- ③ 清掃業務
 - ・福祉センターの環境を維持し、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 その他福祉センター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
- ・緊急時に対応するマニュアル等の作成・周知（災害時避難確保計画等の整備）
- ・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 福祉センターには、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、福祉センター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、当該物品に明示すると共に、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	市の協定内容の不履行	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。

別紙 設備維持管理業務一覧

	業 務	内 容	頻 度	根 拠
1	計画関係書類			
1-1	施設管理業務計画書	施設管理全般における計画書の作成	—	
1-2	施設管理組織表	常駐する管理員の所持資格や責任範囲が示されたもの	—	
1-3	施設点検要領書	建築物、電気設備、空調設備、給排水設備なおどの項目ごとに施設に合致した点検要領	—	
2	法定点検関係書類			
2-1	昇降機設備点検	建築物における昇降設備の点検	月1 年1	自主点検 法定点検
2-2	消防設備点検	消防法第17条の3の3に定められた点検	年2	消防署には年1回 報告
2-3	電気工作物定期点検	法に基づく点検	月次 年1	電気事業法

危機管理体制に関する書類

	緊急対応マニュアル、危機管理マニュアル、事故防止・事故対策要領、災害時避難確保計画などを作成しているか。		
--	--	--	--