

## 函館市老人福祉センター管理業務仕様書

老人福祉法に基づき設置している函館市老人福祉センター（以下「老人福祉センター」という。）の業務の内容および履行方法等の仕様について以下のとおり示しますが、指定管理者制度の導入は民間の能力やノウハウを幅広く活用することにより、市民サービスの向上につながることを目的としていますので、「老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（昭和52年8月1日社老第48号社会局長通知）」に示された指針を参考として提案をお願いします。

### 1 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 設置目的に資する事業の実施に関すること

##### ① 健康相談および保健指導等の実施

- ア 週5日（週28時間）以上、保健師による保健指導を行うこと。
- イ その他各種の相談に対して関係機関と密接な連携を図るなど適切な対応を行うこと。

##### ② 機能回復訓練の実施

- ア 高齢者の健康増進を図るため、機能回復訓練機器の提供等により、高齢者の後退機能の回復訓練を行うこと。

##### ③ 教養講座および各種教室の実施

- ア 月1回以上、高齢者の教養の向上に資する講座を実施すること。

※ 令和3年度の実績

くらしの安心・安全講座

- イ 1教室あたり月1回以上、高齢者の教養の向上および趣味活動の支援のため、各種教室を実施すること。

※ 令和3年度の実績

（2館共通） 舞踊・将棋・囲碁・茶道・書道・手芸・花文字・糸玉クラフト・  
ハーバリウム・リズムステップ・フラワースワッグ

（湯川のみ） つまみ細工・がま口（手芸）

（谷地頭のみ） 華道

##### ④ レクリエーションおよび合同行事の実施

- ア レクリエーション等の交流活動を推進するため、各老人福祉センター合同による行事を行うこと。この場合において、函館市総合福祉センター内老人福祉センターおよび函館市亀田交流プラザ内高齢者コーナーとの合同行事であることが望ましい。

※ 平成30年度の実績（新型コロナウイルス感染症の影響がない年度の実績）

- ・ 6月 老人福祉センター祭り
- ・ 7月 合同芸能発表会（市民会館大ホール）
- ・ 10月 合同囲碁・将棋大会（市総合福祉センター）
- ・ 随時 各老人福祉センターごとの発表会 など

##### ⑤ 入浴サービスの実施

現在、各老人福祉センターにおける入浴時間は下記のとおりとなっています。

- ・ 湯川：午前9時30分から午後3時45分まで
- ・ 谷地頭：午前10時30分から午後2時30分まで ※ 水曜日休止

#### ⑥ 老人クラブに対する援助等

ア 老人クラブの運営について援助を行うこと。

### (2) 利用者に関すること

#### ① 窓口業務

- ア 窓口，電話等の対応業務
- イ 利用者数の把握，入退館の管理等に関する業務
- ウ 利用券交付申請書の受付および利用券の交付業務
- エ 利用の不許可に関する業務

#### ② 利用者への案内・説明に関する業務

- ア 施設・設備等の利用方法について，説明不足による事故が発生することがないように十分な説明・指導を行うこと。特に，機能回復訓練機器は利用者が不適切な利用がされないよう注意を払うこと。
- イ 入浴利用者に対しては注意事項等の説明を行うこと。

#### ③ 利用者へのサービス提供に関する業務

- ア 図書室の利用に関すること。
- イ 私有電話，コピー機，ファックスの利用に関すること。

#### ④ 利用促進に関する業務

- ア 広報・宣伝に関すること。
- イ 利用者アンケートの実施に関すること。
  - (ア) センター内にアンケート用紙と回収箱を設置すること。
  - (イ) 教養講座および各種教室の受講者等に対し，アンケートを実施すること。
- ウ その他，利用促進を図るために必要な業務を実施すること。

### (3) 維持管理業務に関すること

施設内および敷地内の巡回点検を随時行い，適切な維持管理に努めること。

#### ① 施設の清掃およびゴミ処理業務

- ア 日常清掃
  - (ア) 開館日は毎日，施設内の各部屋および浴場の清掃をし，備品類を含め，常に整理整頓および清潔に保つこと。特に，浴場は病原菌等が発生しないよう努めること。
  - (イ) 施設内外から排出される廃棄物は適正に処理すること。
- イ 特別・定期清掃
  - (ア) 集会室ステージ床面の清掃，ワックス掛けを年1回以上行うこと。
  - (イ) 内外窓ガラス磨きを年2回以上行うこと。
  - (ウ) 浴場の壁，天井等のカビ除去掃除を年2回以上行うこと。
  - (エ) 温泉浴槽のガリ除去を年4回以上行うこと。(湯川・谷地頭)

#### ② 緑地の管理業務

ア 敷地内の草刈りを随時行うこと。

イ 樹木および草花の適正な維持管理を行うこと。

**③ 駐車場および通路の管理業務**

ア 駐車場の適正な維持管理および利用者が利用する際の管理を行うこと。

イ 駐車場および通路の除雪を行い、状況により排雪を行うこと。

**④ 消防用設備保守管理業務**

ア 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第17条の3の3に基づく消防用設備の保守点検を行い、設備の適正な管理を行うこと。

**⑤ 暖房器具・給湯設備の保守管理業務**

ア 暖房器具および給湯設備は常に良好な状態に保つこと。

**⑥ 自動ドア保守管理業務**

ア 自動ドアの保守点検を年2回以上行うこと。

**⑦ ボイラー保守管理業務（谷地頭のみ）**

ア ボイラーの事故，故障を防ぐために定期的な点検・調整および清掃を行い，安全で効率の良い状態を維持すること。

イ 大気汚染防止法（昭和43年6月10日法律第97号）第16条および同法施行令（昭和43年政令第329号）第2条に基づき，ボイラーのばい煙量等（ばいじん濃度・窒素酸化物濃度・硫黄酸化物濃度）の測定を行うこと。

**⑧ エレベーター保守管理業務（谷地頭のみ）**

ア エレベーターの保守点検を月1回行うこと。

イ 遠隔監視装置による監視は24時間体制で行うこと。

**⑨ 自家用電気工作物保安管理業務（谷地頭のみ）**

ア 自家用電気工作物の月次点検を年6回および年次点検を年1回行い，適正な保安管理を行うこと。

**⑩ 温泉循環ポンプ等清掃および保守点検業務（谷地頭のみ）**

ア 温泉供給ポンプ，温泉系統バルブ，温泉系統配管，水槽は月1回点検・調整を行うこと。

イ 温泉供給ポンプ，温泉系統バルブの清掃および温泉系統配管，水槽の薬品洗浄を年3回以上行うこと。

**⑪ 入浴設備の維持管理業務**

ア 浴槽水等の温度管理および塩素濃度管理を行うこと。

イ 温泉貯湯槽，上がり湯貯湯槽等の維持管理を行うこと。

ウ その他入浴設備の衛生管理を行うこと。

**※ 施設・設備の衛生管理に関する業務の留意点**

衛生管理にあたっては，公衆浴場法（昭和23年法律第139号），公衆浴場法施行条例（昭和24年北海道条例第3号），公衆浴場法施行細則（昭和23年北海道規則第118号）等，関係法令の規定を遵守し，常に望ましい水質・衛生環境を保つよう努めなければならない。

また，衛生管理における具体的手法または基準等にあつては，「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（平成15年健発第0214004号厚生労働省健康局長通知）」に示された各種指針等を参考に十分配慮し実施するものとする。

⑫ 施設・設備の破損，汚損箇所の有無の点検および簡易修繕

ア 1件当たり20万円（消費税等を含む。以下同じ。）未満の小規模修繕は指定管理者が，20万円以上の大規模修繕は市が行うものとする。

なお，20万円以上の大規模修繕であっても，緊急やむを得ない場合などは，市と協議のうえ指定管理者の負担により実施することができるものとする。

イ 指定管理者が修繕等を行う場合は，あらかじめ市の承認を得ること。ただし，緊急の場合はこの限りではない。

⑬ 夜間および休館日の警備業務

ア 夜間および休館日など施設が使用されていない場合における盗難，火災等を防止するため，機械警備とあわせ，警備員による外部巡回警備を毎日夜間1回行うこと。

イ 火災報知は毎日24時間間断無く行うこと。

⑭ 備品等の管理業務

ア 市が備え付ける備品は，別添「備品一覧表」のとおり。

市が貸与している備品等が経年劣化により，管理業務実施の用に供することができなくなったとき，または新たに必要となった備品等は，必要に応じて市が購入または調達する。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に，自らの費用で購入または調達した備品等は，市と協議のうえ，管理業務の用に供することができ，当該備品等は指定管理者に帰属する。

⑮ その他施設の維持管理に必要な業務

(4) その他の業務に関すること

① 市に提出する書類の作成等庶務経理業務

ア 次年度の事業計画書および収支予算書等の作成に関する業務

イ 当該年度の実施状況報告書および収支決算書等の作成に関する業務

ウ 翌月分の行事予定表等の作成に関する業務

エ 毎月の施設利用実績報告書等の作成に関する業務

オ 利用者アンケート報告書の作成に関する業務

カ 市との連絡調整に関する業務

キ 指定期間終了後にあたっての引き継ぎに関する業務

ク その他必要な書類の作成および報告に関する業務

② 災害および事故発生時等の緊急時の対応

ア 利用者の事故防止のための業務

イ 災害および事故発生に備え，緊急時の対応マニュアルの作成および職員研修・訓練の実施に関する業務

ウ 災害および事故発生時の避難誘導，被害拡大防止のための業務および市を含めた関係機関への連絡調整等に関する業務

③ 利用者および住民からの意見・要望等への対応

ア 利用者および住民からの意見・要望および苦情等に対しては適切に対応し，必要に応じ，市に報告すること。

④ 救急医療情報キット（安心ボトル）に関すること

ア 救急医療情報キット（安心ボトル）配付等申込書の受付および救急医療情報キットの配付業務

⑤ その他必要な業務

ア 施設運営や行事等については，函館市総合福祉センター内老人福祉センターおよび亀田交流プラザ内高齢者コーナーの指定管理者と協力・連携を図り実施すること。

2 従業員の配置基準

指定管理者は，労働基準法等関係法令を遵守し，業務形態にあった適正な人数の従業員を配置するなど，効率的な運営に努めること。

また，職員の資質の向上を図るため，研修を実施するとともに，施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(1) 1 施設当たりの人員体制

- ① 施設における指定管理者が行う業務を掌握し，その他の従業員を指揮監督する者として，所長（施設管理者）を1名配置すること。
- ② 週5日（週28時間）以上，保健師を配置すること。
- ③ 開館時間内は必ず2名以上，保健師以外の従業員を配置すること。
- ④ その他，管理業務に支障が出ないように，従業員を適宜配置すること。

(2) 必要な資格等

- ① 看護師助産師保健師法（昭和23年7月30日法律第203号）に基づく保健師の資格を有する者を配置すること。
- ② 従業員のなかに，防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。