

資料 4

別紙 1-2

新潟市高齢者支援センター

西川高齢者ふれあいセンター

指定管理者業務仕様書

令和 2 年 8 月

新潟市西蒲区健康福祉課

目 次

1	管理運営に関する基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	開館日, 開館時間	1
5	業務内容	2
6	公の施設目標管理型評価書	4
7	指定管理業務の再委託	4
8	法令等の遵守	5
9	守秘義務, 個人情報保護の取扱い, 情報公開請求への対応	5
10	経費関係	6
11	備品等, 修繕, リスク分担	6
12	事業報告書関係	7
13	損害賠償責任保険関係	7
14	指定管理者名の表示	8
15	利用者アンケート, 自己評価の実施	8

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

高齢者の閉じこもりの防止、介護予防及び健康増進を図ることを目的とする。

(2) 基本理念・基本方針等

在宅の虚弱高齢者に対し、閉じこもりの防止及び心身状態の維持、介護予防を図るための事業を実施する。

2 施設の概要

施設名	西川高齢者ふれあいセンター	
所在地	新潟市西蒲区旗屋 7 0 1 番地 2	
設置年月	平成 1 4 年 1 1 月（旧西川町において設置）	
施設規模及び 施設内容	構造	木造平屋建
	敷地面積	1, 9 9 6. 0 3 m ²
	延床面積	2 7 8. 5 3 m ²
	静養室、浴室男女各 1、食堂、ボランティア室、事務室	

3 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 3 1 日

4 開館日、開館時間

(1) 開館日 次の㊦ から㊨ の日を除く日

㊦ 土曜日及び日曜日

㊧ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

㊨ 1 月 2 日及び 3 日並びに 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで

※ 市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に利用時間を変更し、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

午前 1 0 時から午後 3 時まで

5 業務内容

(1) 施設の管理運営全般に関する業務

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- ③ 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- ④ 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、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応マニュアルを定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ新潟市に報告するとともに、避難・救出・応急救護その他必要な訓練や講習を定期的実施すること。

また、市域で震度4以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発表された場合は、施設の被害の有無を新潟市へ報告すること。

- ⑦ 新潟市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。
- ⑧ 利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、問題等を解決するための対応マニュアルを整備すること。
- ⑨ 施設利用者、施設等において、事故等発生した場合は速やかに処置し、新潟市へ報告すること。

(2) 老人福祉法の規定に基づく、老人に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務。

- ① 高齢者の健康相談等に関すること。
- ② 教養講座、レクリエーションの実施に関すること。
- ③ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要であると認めること。
- ④ 送迎車の管理を行うこと。

(3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 施設の適正な管理運営のため、施設の設備に関する保守管理業務を行うこと。
- ② 施設、設備、備品等の維持管理に関すること
 - ア 修繕等の維持管理は、指定管理者が行うこと
修繕費の執行に当たっては、新潟市と事前に協議すること。
施設の修繕を行った場合は、新潟市に報告すること。
なお、原則として10万円以上の修繕工事は新潟市において施行する。
 - イ 常に施設を清潔な状態に保ち、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。なお、定期的な清掃業務は、他に委託して実施することができる。また、利用者には、

ごみの持ち帰りを徹底させること。

ウ 新潟市が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

エ 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。

オ 「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。換水については、毎日換水を原則とすること。また、塩素濃度測定は、1日2回以上を基本とすること。

カ 駐車場を管理すること

自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

キ 施設賠償責任保険に加入すること

ク 新潟市が西川高齢者ふれあいセンターの一部を、自動販売機等の設置のため、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。

⑥ 施設・事業利用に関すること

ア 「新潟市生きがい対応型通所事業実施要綱」第3条に基づき事業計画を立て、当該施設の目的が達成されるよう努めなければならない。

イ 事業利用申請については、利用の可否を調査及び判定した後、新潟市へ回送する。

ウ 条例第7条の規定に基づき退去等の命令をすること。

⑦ 光熱水費等の支払いに関すること

ア 光熱水費（電気料除く）については、レジオネラ対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。

イ ガス・上下水道の光熱水費（電気料は除く）、電話料金及び営業ゴミ収集手数料は、指定管理者が管理委託料よりそれぞれの相手方に支払うこと。

⑧ 文書類の管理に関すること

ア センターあての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

イ 新潟市に宛てた文書類、または取扱いに疑義が生じた文書類については、新潟市に回送し、その指示を受けること。

ウ 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、新潟市と指定管理者との間で別途協議して定める。

⑨ 施設の視察等の対応に関すること

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。

なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

⑩ その他センターの維持管理に必要な業務については、新潟市と指定管理者との間で別途協議して定める。

(4) 他施設との連携、及び他世代や地域との交流事業の展開

施設の管理運営に関し、他のセンターや類似の施設と相互に連絡をとり定期的に会議を開催するなど、他施設との連携に努めること。また、他施設と共同で事業を開催するなど、他世代との交流や地域間の高齢者の交流に努めること。

(5) 人員配置

施設の管理運営におけるサービス水準の維持と経費の節減を考慮した、合理的かつ妥当な人員を配置すること。配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること。労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労働基準に関係する法令を遵守すること。

(6) 広報

施設概要や事業等を紹介し、利用者の利便性を高めるため積極的に情報発信を行うこと。なお、市報及び区だよりに掲載する場合、新潟市と調整のうえ掲載すること。

6 公の施設目標管理型評価書（別表1）

(1) 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別表1「公の施設目標管理型評価書」のとおり。

7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対し損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。

8 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- ・新潟市高齢者支援センター条例（平成 16 年新潟市条例第 63 号）
- ・新潟市高齢者支援センター条例施行規則（平成 17 年新潟市規則第 71 号）
- ・新潟市生きがい対応型通所事業実施要綱
- ・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- ・新潟市個人情報保護条例施行規則（平成 13 年新潟市規則第 32 号）
- ・労働関係法令（労働基準法など）
- ・新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例（昭和 51 年新潟県条例第 34 条）
- ・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 年厚生労働省健康局長通知）
- ・レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ・新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- ・その他運営に適用される法令

9 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

- ・管理運營業務に従事する者もしくは、従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開義

務を負う。

- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

10 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において4回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料に含まれる経費は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は、予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

11 備品等、修繕、リスク分担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10万円以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスク分担 (別表2)

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表2のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

12 事業報告書関係

(1) 毎月報告すべき内容 (翌月10日まで)

- ・管理業務の実施状況
- ・管理施設の利用状況
- ・自主事業の実施状況

(2) 9月終了後及び年度末に報告すべき内容(9月終了後及び年度末終了後30日以内)

- ・管理業務の実施状況
- ・管理施設の利用状況
- ・自主事業の実施状況
- ・管理経費の収支状況

(3) その都度に報告すべき内容 (事象発生後、速やかに報告)

- ・事故報告書
施設において事故等が発生した場合は、速やかに新潟市へ報告すること。
- ・変更届出書
指定管理者は、当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

13 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財産に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

14 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者名としての「市の連絡先（所管課名、電話番号）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

15 利用者アンケート、自己評価の実施

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告すること。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

別表 2

西川高齢者ふれあいセンター リスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数の増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模(1件につき10万円未満)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模(1件につき10万円未満)なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○

別表 2

不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○

No.	品名	数量	備考
【通常備品】			
1	傘立て(コクヨUS-A163)	1	
2	ラウンドチェア(コクヨHE-RC10G)	1	
3	荷物置き棚(イトーキSHW-A189LS)	1	
4	ロビーチェア(オリバーB-701D)	1	
5	リクライナー(オリバーFH-056)	2	
6	オットマン(オリバーFH-056)	2	
7	テーブル(ウチダ1-208-3541)	4	
8	ダイニングチェア(ウチダ6-111-1309)	16	
9	雑誌架(コクヨHP-DSZR1)	1	
10	回転黒板(コクヨHE-BBR136)	1	
11	くず入れ(コクヨイレ-R10F1)	1	
12	事務用回転いす(ウチダ5-309-2504)	2	
13	JUST平デスクS-188(ウチダ1-566-278)	1	
14	ワゴン(ウチダ1-566-6116)	2	
15	キャビネット3枚引戸(イトーキHFS-128RS)	1	
16	月間予定表(コクヨBB-H634MW1)	1	
17	くず入れ(コクヨイレ-11M)	2	
18	座卓兼用テーブル(ウチダ1-385-0403)	8	
19	座布団(コクヨJ8601-V)	20	
20	家具用こたつ(コクヨ都(50))	1	
21	会議用テーブル(コクヨKT-S902F1)	4	
22	会議用イス(コクヨCK152F4KA34)	10	
23	縁台(オリバー64-590-27)	2	
24	脱衣かご(コクヨBS-5N)	12	
25	くず入れ(コクヨイレ-11M)	2	
26	安寿シャワーベンチ(アロン化成K-ARN)	6	
27	軽量棚ERE開放型(イトーキERE17345)	3	
28	案内板(コクヨBBJ-0409WK)	2	
29	食器棚(オリバー75-388-32)	1	
30	食器棚(オリバー75-388-33)	1	
31	テーブル(ウチダ1-385-0700)	1	
32	L型ロッカー(イトーキHDL-621SS)	2	
33	コートハンガー(ウチダHT3型)	1	
34	テレビ(パナソニックTH-32FS)	1	
35	テレビ専用台(パナソニックTY-S32D)	1	
36	DVD一体型ビデオ(パナソニックNV-VP30)	1	
37	冷蔵庫(ナショナルNR-E38G1)	1	
38	洗濯機(ナショナルNA-FS70H6)	1	
39	乾燥機(ナショナルNH-D402)	1	
40	乾燥機ユニット台(ナショナルN-UF11)	1	
41	コードレススチームアイロン(ナショナルNI-CL501)	1	
42	アイロン台(ナショナルNJ-T31)	1	
43	食器乾燥機(ナショナルFD-S35T2)	1	
44	掃除機(ナショナルMC-F1NXD)	1	
45	マイコン沸騰ジャーポット(ナショナルNC-CB30)	1	
46	オープンレンジ(ナショナルNE-A320)	1	
47	ヘアードライヤー(ナショナルEH5402-N)	4	
48	体脂肪体重計(ナショナルDM-W7-W)	2	
49	自動血圧計(ナショナルEW3110)	1	
50	プリンター(キャノンMP520)	1	
51	富士通ノートパソコン LIFEBOOK A577/RX	1	

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	西川高齢者ふれあいセンター			
管理者名	公募後決定	指定期間	令和3年4月1日	～ 令和6年3月31日
担当課	西蒲区役所健康福祉課			
所在地	新潟市西蒲区旗屋701番地2			
根拠法令	老人福祉法			
設置条例	新潟市高齢者支援センター条例，同施行規則			
施設概要	◇延床面積：264.41㎡ ◇構造：木造平屋建（外，渡り廊14.12㎡下鉄骨平屋建瓦葺） ◇設置年月：平成14年11月 ◇施設内容： 食堂，静養室（2），ボランティア室，厨房，寮母室，リネン室，浴室（男女各1），脱衣室（男女各1），トイレ（男女各1，職員用1），渡り廊下			

施設設置目的
高齢者の閉じこもりの防止，介護予防及び健康増進を図るため，新潟市高齢者支援センターを設置する。
管理・運営に関する基本理念，方針等
（1）関係法令，条例，規則等を遵守，施設の設置目的に沿った適正な管理を行う。 【重点課題】 ・関係法令，条例，規則及び業務仕様書に定める事項の遵守 ・施設の設置目的にふさわしく，かつ明確な運営 （2）利用者が安心して利用できる体制の整備，また平等な利用を確保する。 【重点課題】 ・利用者の安全確保（通常時・災害時とも）のための対策 ・事故発生時に適切な対応ができる体制の整備 （3）利用者が快適に施設を使用できるよう，施設，設備，備品の維持管理を適正に行う。 【重点課題】 ・施設の建物・設備・備品について良好な状態を保つ方策 （4）利用者の意見，要望等を適切に施設の管理に反映し，サービスの向上に努める。 【重点課題】 ・施設利用者へのサービス向上を実現するための具体的な計画 ・利用促進のために有効的なPR方法の提案 （5）常に効果的かつ効率的な管理に努め，経費の節減を図る。 【重点課題】 ・管理運営経費の縮減が図られる管理計画 ・収支計画の妥当性

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	入場者数(年)	2,000人以上			
	利用者満足度	利用者アンケートでの満足度 70%			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望に対する5営業日以内の 回答及び区への当日内の報告			
	設置目的に合致したサービス 提供	年間3回以上実施			
財 務	使用料収入額(年)	1,000,000円以上			
	光熱費・委託料等の削減	電気・ガス代等経費の削減努力			
業 務	事業計画・事業報告の適切さ	内容の適切, 定められた期日ま での報告			
	防災・避難訓練実施回数	年間2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適 切さ	事件・事故発生時の速やかな処 置及び報告			
	業務仕様書等に定める事項の 遵守	その他業務仕様書等に定める 事項の遵守			
人 材	配置人員の業務理解度と能力習 得度の向上	職員研修年2回以上の実施			
	労働基準の充足	労働基準法, 労働安全衛生法その 他の労働基準に関する法令の遵守			

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
- B: 要求水準(評価指標)が達成されている
- C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)