

指定管理者業務仕様書（案）

1 総則

本仕様書は、仙台市沖野老人福祉センター（以下「老人福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 老人福祉センターの管理業務に関する基本的方針

老人福祉センターの管理に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- （１）老人福祉法の規定に基づき、各種の相談に応じるとともに、健康の増進、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するという老人福祉センターの設置理念に基づき管理運営を行うこと
- （２）公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理を行うこと
- （３）利用者の声を常に把握し、施設の管理に反映させること
- （４）個人情報の保護を徹底すること
- （５）サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと
- （６）最小の経費で最大の効果を上げるよう管理の効率化に努めること
- （７）関係機関との連携に努めること
- （８）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
- （９）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
- （１０）ごみの減量、省エネルギー、二酸化炭素削減等、環境への負荷の低減に努めた運営を行うこと
- （１１）関係法令等を遵守した管理運営を行うこと

3 施設の概要

名 称	仙台市沖野老人福祉センター（平成３年４月設置）
所 在 地	仙台市若林区沖野７丁目３４番４３号
建物の概要	構 造 鉄骨平屋建 敷地面積 3,079.04 m ² 延床面積 1,100.79 m ² 施設内容 事務室、浴室、健康相談室、生活相談室、機能回復訓練室、和室、ホール、会議室、図書コーナー
その他	建物内に、居宅介護支援事業所がある。

4 法令等の遵守

老人福祉センターの管理に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- (4) 社会福祉法施行令（昭和 33 年政令第 185 号）
- (5) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (6) 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 年厚生省社会局長通達）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) 仙台市死者情報保護事務取扱要綱（令和 5 年市長決裁）
- (9) 仙台市老人福祉センター条例（昭和 42 年仙台市条例第 8 号）
- (10) 仙台市老人福祉センター条例施行規則（昭和 42 年仙台市規則第 25 号）
- (11) 仙台市老人福祉センター管理運営要領（平成 17 年健康福祉局長決裁）
- (12) 仙台市老人福祉電話貸与事業実施要綱（昭和 49 年民生局長決裁）
- (13) 仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台市条例第 80 号）
- (14) 仙台市行政手続条例（平成 7 年仙台市条例第 1 号）
- (15) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
- (16) 仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）
- (17) 仙台市会計規則（昭和 39 年仙台市規則第 18 号）
- (18) 公衆浴場法（平成 23 年法律第 139 号）
- (19) 公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成 12 年厚生省生活衛生局長通知）の別添 1「公衆浴場における水質基準等に関する指針」及び別添 2「公衆浴場における衛生等管理要領」
- (20) 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）
- (21) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱（平成 16 年市長決裁）
- (22) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱（平成 16 年市長決裁）
- (23) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (24) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (25) 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）
- (26) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）
- (27) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）
- (28) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- (29) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）
- (30) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領（平成 28 年市長決裁）
- (31) 仙台市で定めた公の施設の運営に関連する方針等
- (32) その他施設運営に関連し必要となる関連法令等

※本指定管理期間中にこれらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

5 管理の基準

(1) 施設の開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時30分から午後4時30分まで。

② 休館日

ア 毎週月曜日、祝日の翌日（月曜日が祝日の場合は開館し、火曜・水曜が休館日）

イ 年末年始 12月28日から翌年1月4日までの日

ウ その他市長が必要と認める日

(2) 施設の使用の許可及び承認等について

老人福祉センター条例、規則、運営要領等に従って行うこと

(3) 文書等の管理について

① 指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成し、適切に保存すること

② 文書の管理に関する規程は、指定管理業務期間の前後の時期も対象とすること

③ 既に文書管理に関する規程がある場合は、指定管理業務を行うために必要な改正を行うこと

(4) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条2項において準用する同条第1項及び第67条の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じるとともに、別記4「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと

② 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止すること

③ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに破棄し、又は消去すること

(5) 仙台市行政手続条例の適用について

指定管理者は、仙台市行政手続条例第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従って行うこと。

(6) 労働関係法令をはじめとした関連法令の遵守について

職員の雇用については、労働基準法、最低賃金法、労働契約法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律等、関連法令を遵守し、適切な雇用を行うこと。

(7) 業務の委託について

指定管理者は、管理運営業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営業務の主要部分でない施設の維持補修、保守点検、警備、清掃等の業務を個々に委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。なお、第三者への委託業務の再委託は認めない。

(8) モニタリング及び評価

指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書、事業計画等に従い適切に実施されているか否かについて、本市が評価し、その結果を市民に公表するため、指定管理者は毎年度、管理運営業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、本市に報告すること。

(9) 施設長寿命化のための自主点検

施設及び設備を安全に長く使用し続けるため、「市有建築物等点検指針」及び「公共施設のための自主点検の手引き」に基づき自主点検を行うこと。

(10) 福祉避難所の開設及び運営について

災害発生時、指定避難所での避難生活が困難な要援護者（災害時に居所からの避難が必要となる者であって、避難所生活に特別の配慮を要する高齢者、障害者及びこれらに準ずる者）のために福祉避難所を開設し、その管理運営を行うこと。

(11) 浴室の衛生管理について

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）の管理指針等関係法令を遵守すること

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 施設の運営に関する業務

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって施設の運営を行わなければならない。なお、施設の運営管理にあたり、本市は必要な指示をすることができる。

ア 施設の貸し出し・受付に係る業務

- ・個人利用については、個人利用カードへの記入を求めること
この場合における年齢等の確認は、個人の申告によること
- ・施設の予約を受け付け、利用者の決定・許可を行うこと

イ 貸出し施設利用の相談・案内に係る業務

施設利用、附帯設備の操作等に当たっての相談・案内業務に関すること

② 職員の雇用等に関すること

ア 施設の責任者（常勤）を配置すること

イ 看護師（常勤）及び嘱託医（非常勤）を配置すること

ウ 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること

エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること

オ 業務の開始時に、次の事項を本市に届け出ること。届け出た事項に変更が生じた場合は、速やかに本市に届け出るものとする。

- ・職員の職、氏名、有する資格
なお、責任者については、主な経歴もあわせて届け出ること
- ・勤務体制及び勤務ローテーション

カ 職員の勤務状況については、出勤簿等により常に明らかにすること

キ 防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。（委託不可、取得若しくは雇用見込みを含む）

(2) 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等に関する事業の企画及び実施業務

① 本市が3年毎に定める「仙台市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」との整合性を図りながら、以下に該当する事業を計画し、実施すること

ア 生活相談

高齢者の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと

イ 健康相談

高齢者の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと

ウ 教養講座等の実施

高齢者の健康の増進、教養の向上、レクリエーション及び介護予防等のための講座・教室等の事業を行う、又はそのために必要な便宜を提供すること（世代間交流事業含む）。また、実施に当たっては仙台市の承認を得て適正な利用者負担金の徴収を行うことができる。ただし、営業活動等、営利行為と見なされる行為は行うことはできない。

エ ボランティア活動など社会参加活動に関する情報を収集し提供すること

オ 認知症サポーター養成講座をはじめとした研修を実施すること

カ 上記内容については、高齢者の社会貢献活動、社会参加活動、その他自主的活動につながるよう配慮すること

キ 地域と連携して事業を行うこと

- ② 仙台市老人福祉電話貸与事業運営要綱に基づき、老人福祉電話設置者への安否の確認と各種相談に応じること

- ③ 仙台市が事業を募集し実施又は主催する事業に当たっては、他の老人福祉センターとの連携を図り、実施すること

- ④ 市政だよりへの事業参加者募集等の記事掲載に当たっては、仙台市と調整のうえ、施設所管課を通して掲載すること

- ⑤ 指定管理業務とは別に、その他仙台市が企画した事業へ協力をする

（３）施設及び設備の維持管理業務

- ① 施設、設備等の維持保全業務

施設、設備等の維持保全業務の実施に当たっては、老人福祉センターが公の施設であることを鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

ア 清掃業務

清掃業務の実施にあたっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期的清掃並びに廃棄物処理等を行うこと。なお、事業ごみの分別、処理については別紙「事業ごみの分別・処理について」のとおりとする。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理を行うこと。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備の全般の機能を良好に維持管理するため、「仙台市市有建築物等点検指針」・「公共施設のための自主点検の手引き」に基づく点検を実施する他、日常点検、定期点検、法定点検その他必要な保守点検業務を計画的に実施すること。

エ 修繕等

施設管理上のトラブルが原因で利用者の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

修繕は指定管理者の負担において行うこととする。ただし、1件あたり50万円を超える修繕は本市との協議事項とする。

なお、修繕等を行った場合は、実施内容について本市に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を本市に提出すること。

また、建物本体（壁、柱、床、天井、はり、屋根及びこれらと一体となった構造物）及び設備機器（電気設備、衛生設備、消防設備、空調設備）といった基幹的な施設・機器等にかかる修繕のうち、本市において実施する大規模修繕について、実施内容、時期などの調整について協力すること。

オ 備品等管理

（ア）物品の貸与

物品については、本市が指定管理者に無償で貸し付けるものとする。なお、本市が備え付ける備品（事務機器を含む）は「貸出備品一覧」のとおりとする。

指定管理者と本市は、貸出備品一覧に記載の備品について、物品使用貸借契約書を締結するものとする。

貸出備品一覧に記載の物品の処分、買い替え等については本市と協議することとする。

また、物品の使用に係る経費、補修費等は指定管理者の負担とする。

（イ）物品の管理

指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「仙台市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告しなければならない。

（ウ）備品の購入

指定管理期間中、必要な備品（１件２万円以上）については、原則として本市が予算の範囲内で購入し、無償貸与する。消耗品（１件２万円未満）については、指定管理者の負担とする。また、指定管理者が自らの業務のために必要と考える備品については、あらかじめ本市と協議したうえで、自己の負担により新たな備品を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。これらの備品のうち、本市の費用負担により調達した物品の所有権は本市の帰属とするものとし、指定管理料その他指定管理者の負担により調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとし、互いの所有物が混同しないよう適切に管理するものとする。

（エ）備品の点検等

備品は、利用者の利用に支障が生じないように、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については随時修繕を行うこと。また、廃棄については市と協議することとする。

カ 外構緑地管理

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮の点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

キ 冬期の凍結防止、除雪

ク 駐車場管理

来館者等の車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

② 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、社会福祉施設等災害対応マニュアルに基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告すること。

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

③ その他

ア 緊急時の連絡網の整備

緊急時の連絡網を整備し、本市に報告すること。

イ 管理業務を行うにあたり加入すべき保険

利用者、従業者、その他の第三者及び施設に損害を与えた場合は、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で保険に加入すること。

7 管理業務に付随する業務

(1) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、本市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

① 毎年度事業開始前に提出する報告書類

以下の書類については、事業初年度については事業開始日までに、次年度以降は当該事業年度の開始前までに報告を行うこと。

また、提案事業に対する実施がある場合、事業計画書に記載すること。

事業計画の変更が必要な場合は、本市と協議すること。

ア 当該年度の事業計画書（月ごとの行事計画）

イ 当該年度の収支計画書

② 毎年度事業終了後に提出する報告書類

以下の書類については、会計年度の終了後、2ヵ月以内に事業の報告を行うこと。

ア 当該年度の管理業務の実施状況報告書

イ 当該年度の収支決算書

ウ 老人福祉センターの利用に係る各種統計書類

エ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類

収支（損益）計算書、貸借対照表等

(2) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

(3) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、仙台市と連携しながら広報宣伝を行うこと。

(4) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時本市に報告すること。また、本市になされた要望、苦情等の対応上必

要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(5) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

ア 指定管理者は、毎年度、利用者等に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。

イ 指定管理者は、施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、本市が定めるところにより、管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、報告すること。

ウ 本市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表する。

(6) 本市及び関係機関との連絡調整

ア 本市との連絡調整

協定書に定めのない事項や管理上疑義が生じた事項については、本市と協議のうえ、これを決定するものとする。

イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、地元自治会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(7) 緊急時対策、防犯・防災等について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(8) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(9) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを本市に提出すること。

(10) 障害を理由とする差別の解消の推進

指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

(11) その他老人福祉センターの管理業務に付随する一切の業務

8 経費等について

(1) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 立ち入り検査について

本市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(3) 経理状況の報告について

年度当初に、指定管理者の財務諸表等、経理状況を示す書類を提出すること。

(4) その他

経費支払等の経理については、本市の会計年度区分に準じて年度区分を行うこと。

特に、年度末の経費支払等の経理については、本市の出納整理期間に準じて年度区分を行い、処理すること。

9 事業報告等

管理業務の実施状況について毎月10日まで報告すること。報告は次に掲げる事項について行うこと。

- ① 開館日数、曜日別・区別・年齢別の利用者数
- ② 各種相談件数
- ③ 行事の実施状況
- ④ その他本市が必要と認める事項

10 損害賠償義務

施設の管理の瑕疵により、利用者、業務従事者その他の第三者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者がその賠償を負うものとし、そのために必要な範囲で保険に加入すること。自然災害等避けることのできない事情による場合又は指定管理者の加入する保険による補償で対応できない大規模な損害を与えた場合については、指定管理者と本市の両方で別途協議するものとする。

11 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 本市及び本市内にある他の市民利用施設と連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- ④ 各種規程がない場合は、本市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については本市と協議を行うこと。
- ⑥ 指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は本市と協議し決定する。