

富里市福祉センター指定管理者候補者公募型プロポーザル仕様書

富里市福祉センター（以下、「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その範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、福祉センター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ことを目的とする。

2 福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方

地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施しなければならない。また、福祉センターを管理運営するに当たっては、次にげる項目に沿って行うこととする。

- (1) 老人福祉センター及び地域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) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護及び情報の公開に関する措置を講ずること。
- (4) 利用率の向上を図るとともに、効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 地域福祉センター

名 称	地域福祉センター
所 在 地	千葉県富里市七栄653番地2
構 造 等	鉄筋コンクリート造2階建 2階部分 942.1745 m ² の一部
施設内容	大会議室、準備室、更衣室、小会議室、視聴覚室、相談室1、相談室2、ボランティア室、応接室、娯楽室、トイレ、空調機械室、倉庫2、倉庫3、資料室、湯沸室、その他付帯設備等
貸出施設	大会議室、小会議室、相談室1、相談室2、娯楽室、視聴覚室

(2) 老人福祉センター

名 称	老人福祉センター
所 在 地	千葉県富里市七栄653番地2
構 造 等	鉄筋コンクリート造2階建 1階部分 1,614.6025 m ² の一部

施設内容	集会室、調理室、浴室、脱衣室、機能回復訓練室、健康相談室、教養娯楽室、トイレ、機械室、湯沸室、更衣室、その他付帯設備等（受水槽、ポンプ室、浄化槽機械室、車庫、キュービクル）並びに敷地（10,279.0950 m ² ）のゲートボール場、調整地、植栽、駐車場等 ※ 簡易マザーズホーム部分全体の設備管理を含む。
貸出施設	集会室、調理室、機能回復訓練室、教養娯楽室

4 開所時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、必要と認めるときは、延長することができる。

5 休所日

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 臨時休所日（市長が特別の事情があると認めたとき。）

6 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。（5年間）

7 法令等の遵守

老人福祉センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護法
- (3) 富里市福祉センターの設置及び管理に関する条例
- (4) 富里市福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (5) 富里市個人情報保護条例
- (6) 富里市個人情報保護条例施行規則
- (7) 富里市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (8) 富里市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (9) その他関連する法令及び富里市が定める基準等

8 指定管理者の行う業務

- (1) 富里市福祉センターの設置及び管理に関する条例第4条関係
 - ①福祉の増進を図るための各種の相談並びに施設及び設備の提供
 - ②老人の健康の維持増進のための各種の指導及び訓練
 - ③地域福祉活動の推進

- ④その他福祉センターの設置の目的を達成するために必要な業務
- (2) 施設の運営に関する事項
- ①職員の雇用等に関すること。
 - ア 職員は必要数を配置すること。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること。
 - ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ②貸出施設の使用の許可及び取消しに関すること。
 - ア 使用に関する受付・申請書の受理
 - イ 使用許可書の交付
 - ウ 不正使用に対する使用許可の取消し
- (3) 施設の管理に関する事項
- ①管理責任者を配置すること。
 - ②非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、定期的に訓練を実施し、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ③福祉センターは、災害時における福祉避難所に指定されているほか、非常時における避難場所となることもあることから、その際は市と協力し施設管理にあたること。
 - ④日常的な清掃に努め、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こと。
 - ⑤利用者等からの意見等に対して誠実に対応し、管理運営に反映させること。
- (4) 設備維持等に関する事項
- ①施設、設備、備品等の保守管理に関すること。
 - 市が所有する施設、設備、備品等に関する日常的な保守管理業務を行うこと。
 - なお、破損等を発見したときには、速やかに市へ報告すること。
 - ②省エネ対策に努め、経費の削減に努めること。
 - ③電球等の消耗品の交換に関すること。
- (5) 個人情報保護に関する事項
- ①施設の適正な管理運営のため、個人情報の取扱いについて体制を整えること。
 - ②個人情報保護について、職員に周知・徹底を図ること。
- (6) その他
- ①老人福祉センター浴室については、現在休止していることから、その他付帯設備として管理すること。
 - ②緊急時対策、防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。なお、事故発生時は、直ちに市へ報告すること。
 - ③地域福祉センター・老人福祉センターあての文書類は、収受印を押印し、内容ごとに保管期間を定めて保管すること。
 - ④施設の視察、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。

⑤市は、施設の一部を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指定期間内における主なリスクについては、別紙リスク分担表を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議して定めるものとする。

9 自主事業の企画運営

当該施設の設置目的を達成するため、事前に市と協議した上で、管理運営業務の実施を妨げない範囲で、自主事業を企画運営すること。

10 委託料

管理運営に関する委託料は、委託年度開始前までに決定する。

11 事業報告等

(1) 事業報告

会計年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

①管理業務の実施状況及び利用状況

②その他管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 立入検査

市は、必要に応じて、管理運営業務に関する現地調査を行う。

12 備品の帰属等

指定管理者が自ら購入、搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とし、その都度、市へ報告しなければならない。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、市と協議し決定する。

別紙 リスク分担表

種 類	内 容	富里市	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	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度改正等による経費の増大又は減少		○
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1件税込10万円以上のもの	○	
	上記以外のもの		○
情報の管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報の漏洩		○
	市の責めに帰すべき情報の漏洩	○	
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	○	
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		○
保険の加入	施設の火災保険に加入	○	
	施設の利用者に係る保険の加入	○	○
事業準備期間の費用	協定書締結後、指定管理業務の開始前の準備期間に係る費用		○

施設利用者対応	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルの処理		○
	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルの処理	○	
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ぎに要する費用		○