

草加市高年者福祉センターふれあいの里指定管理者業務仕様書

草加市高年者福祉センターふれあいの里（以下「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は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、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 センターの管理運営に関する基本的な考え方

センターの管理運営を行うに当たり、指定管理者は次に掲げる項目に沿って管理運営を行うものとする。

- (1) センターは、高年者福祉の増進及び一般市民の交流の拠点となる施設であるという理念を持ち、草加市高年者福祉センター設置及び管理条例（平成17年条例第6号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成17年規則第32号）に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 高年者の健康増進、教養の向上、レクリエーション活動の場として管理運営に当たること。
- (3) 地域を形成するあらゆる人々との地域交流・世代間交流など社会参加の機会の創出を図ること。
- (4) 特定の個人や団体及びグループに対し、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (5) 施設の管理に当たり防火、防犯及び防災に努めること。
- (6) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (7) 指定管理者は、草加市に代わって市民サービスを提供する立場であることを認識し、利用者に不快感を与えないよう十分留意すること。

3 施設の概要

(1) 名称及び所在地

草加市高年者福祉センターふれあいの里 草加市新里町106番地6

(2) 施設内容

- ・設置年月日 平成17年（2005年）9月26日
- ・敷地面積 2,707.38㎡
- ・延床面積 2,457.72㎡
- ・構造等 鉄筋コンクリート（一部鉄骨造）造 地上3階
 - 1階…事務室、交流広場、情報交換コーナー、多目的室、機能訓練室、医務室、健康相談室、生活相談室、ボランティア控室、休養室、コピー・印刷室、更衣室、風除室、防災備蓄倉庫、倉庫、ゴミ置き場、トイレ、多目的トイレ（介助シート付）
 - 2階…工芸室、準備室、音楽室、研修室、図書コーナー、和室、板の間、調理実習室、倉庫、トイレ、多目的トイレ（介助シート付）
 - 3階…浴室、脱衣室、受付・監視室、大集会室、板の間、小集会室、舞台、AV操作室、屋上庭園、ろ過滅菌室、トイレ、多目的ト

イレ

・配置図及び平面図 別紙

4 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

※ 指定管理者は特別な理由があると認めるときには、市長の承認を得て、センターの利用時間を変更することができる。

5 休館日

12月29日から1月3日まで

※ 館内保守点検や消毒など指定管理者が特別な理由があると認めた場合、市長の承認を得て、休業日を変更、又は臨時に休業日を定めることができる。

6 指定期間

令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日まで（5年間）

7 法令等の遵守

センターは、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて管理しなければならない。なお、指定期間中に改正等があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 老人福祉法及び同施行規則
- (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (6) 草加市高齢者福祉センター設置及び管理条例
- (7) 草加市高齢者福祉センター設置及び管理条例施行規則
- (8) 草加市個人情報保護条例
- (9) 草加市情報公開条例
- (10) 草加市行政手続条例
- (11) 草加市公契約基本条例
- (12) 草加市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する規則
- (13) 消防法
- (14) その他管理運営に適用される法令

8 業務内容

センターは、高齢者に対し、各種の相談に応ずるとともに、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し、心身ともに健康で豊かな生活の向上を図るため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 生活、健康等の各種相談に関すること。
 - ・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。
 - ・高齢者の疾病予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。
- (2) 教養の向上及びレクリエーションに関すること。

高齢者の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのために

必要な便宜を提供すること。

※高年者を対象に、教養の向上、仲間づくりの場として次の講座等を実施する。

高年者知識向上講座、健康づくり講座、いきいき健康講座、料理教室、音楽教室、手工芸教室等

(3) 世代間交流に関すること。

センターまつり、むかし遊び、保育園等との合同事業等

(4) センターの施設及び設備の提供に関すること。

貸館、音響設備等

※入浴サービスについては、現在浴室の故障等によりサービス提供を休止中。

浴室を修繕して入浴サービスを再開するか、別の用途へ変換する改修を行うか検討中のため、方針決定次第、改めて協議を行うものとします。

(5) 送迎バスの運行等に関すること。

センターへ来館することが困難な高年者、障がい者及びすこやかクラブの団体利用の便を図るための送迎バスの調達及び運行

冷暖房完備で定員29人のマイクロバスを調達し運行することとし、デザインの詳細は協議の上で決定する。

運行日：休業日を除く毎日

運行経路：市内主要な駅と施設を結ぶ直通運行を行うものとする。

月火木金コース（すこやかクラブの送迎あり）

水土日祝日コース（すこやかクラブの送迎無し）

※運行表については市と協議の上、利用者の利便性を考慮した運行とする。

※送迎バスの運行に関して、草加警察署及び関係機関と協議、調整すること。

(6) センターの利用の許可及び許可の取消しに関すること。

許可の基準については、条例第6条の規定に基づくものとする。

(7) センターの利用料の徴収に関すること。

利用料は、条例第9条別表に規定する額とする。

利用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として收受させるものとする。

(8) センターの施設及び設備の維持管理に関すること。（別添1参照）

(9) 管理運営に当たり、市が必要とする報告書等の作成に関すること。

- ・年度毎の事業報告書
- ・月毎の利用報告書、車両運行月報
- ・その他

(10) その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(11) 災害発生時において心身の状況により通常の避難所では避難生活が困難な要援護者等のための福祉避難所について、草加市からの受入要請に応じ、可能な範囲でその運営に努めるものとする。

9 第三者委託

指定管理者は、管理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。ただし、保守管理等専門性を有する保守管理等の業務について、市の承諾を得た場合においてはこの限りではない。

なお、第三者による委託を実施する際には、業者選定において、公平性、透明性を確保した契約を行い、契約結果を報告するとともに公表すること。

1 0 職員の配置

職 種	雇用形態、人数
所 長	正規職員 1 人
事 務 職 員	正規職員 1 人
生活相談員	正規職員 2 人 臨時職員等 2 人以上
保健師又は(准)看護	嘱託 1 人
医 師	嘱託 1 人 (月 1 日とする)

- (1) 管理責任上、午後 5 時までは所長又は正規職員を 1 人以上勤務させるとともに、常時 3 人以上の体制で運営すること。
- (2) 午後 5 時以降は、常時 2 人以上の体制で運営すること。
※夜間管理について、第三者に委託する場合においても同様とする。
- (3) 防火管理者の資格を有する者を 1 人以上配置すること。
- (4) 事務職員については、施設管理に係る経理等の事務処理を遂行できる状態を確保すること。法人本部等施設外に配置することも可とする。
- (5) その他、事業所の運営に必要な人員の配置をすること。

1 1 ふれあいの里市民ボランティア

指定管理者は、施設への愛着を醸成するために組織された、ふれあいの里市民ボランティア組織を運用するとともに、継続的にボランティアを募集し、館内清掃、植栽、講座等の業務を手伝っていただく人材を確保するよう努めること。

1 2 ふれあいの里運営協議会

指定管理者は、すこやかクラブ・地域の町会自治会・施設利用者の代表者で構成する「ふれあいの里運営協議会」を定期的で開催し、ふれあいの里の運営に関する事項について協議し、円滑な施設運営に資するものとする。

1 3 経費等について

- (1) 運営管理に係る経費は、下記の表に示すとおり「運営管理全般に関する費用」、「修繕費」及び「備品購入費」に分けて取り扱うこととする。なお、「修繕費」及び「備品購入費」については、精算するものとし、「運営管理全般に関する費用」については、精算しないものとする。
- (2) 運営管理に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の指定管理料を四半期ずつの概算払いとし、会計年度満了後に実績に基づき下記の表に示す精算対象項目については、精算するものとする。
ただし、指定管理料に不足金が生じたとき、市は当該不足金を負担しない。
- (3) 管理業務に係る光熱水費等やセンターの効用を持続させるために必要な保守及び小修繕は、指定管理にかかる費用に含めるものとする。
- (4) 特段の事情の発生等指定管理者の責めでない事由により、その費用の額が指定管理者の見込みを超えるときは、市と協議の上、追加措置をすることができる。

管理費の内訳	精算	説明
運営管理全般に関する費用	なし	○「修繕費」、「備品購入費」を除く費用。 (見積書に記載する金額)
修繕費	あり	○市と指定管理者の役割分担に基づき、小規模

		<p>修繕は指定管理者が実施し、大規模修繕は市が実施する。</p> <p>○指定管理者が修繕を実施する場合は、緊急時を除き、事前に市担当者の許可を得ること。</p>
備品購入費	あり	<p>○指定管理者が備品購入を実施する場合は、事前に市担当者の許可を得ること。</p> <p>○購入した備品の所有者は市とする。</p> <p>※備品購入費を用いずに、指定管理者の都合により指定管理者が購入した備品については、指定管理者の所有とする。なお、これらについては、指定期間満了後、指定管理者が撤収すること。</p>

1.4 市と指定管理者の役割分担

項目	指定管理者	草加市
1 施設の維持管理	○	
2 施設内機械設備の維持管理	○	
3 施設内備品の維持管理	○	
4 施設の利用許可等	○	
5 利用料の收受	○	
6 施設の修繕	<p>○</p> <p>経年劣化によるもの (100万円未満の修繕、若しくは協定書に修繕内容が明記してあるもの)</p>	<p>○</p> <p>経年劣化によるもの (100万円以上の修繕でその内容が協定書に明記されていないもの)</p>
	<p>○</p> <p>第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの (100万円未満の修繕)</p>	<p>○</p> <p>第三者の行為から生じたもので、相手方の特定ができないもの (100万円以上の修繕)</p>
7 事故・火災等による施設及び設備備品の修繕	<p>○</p> <p>(自己の責めに帰すべき事由のもの)</p>	○
8 災害時の対応	<p>○</p> <p>(現場で対応できるもの、地域防災計画に基づく措置、指定管理協定及び災害対応マニュアルに基づく対応)</p>	○
9 利用者の被災に対する責任	<p>○</p> <p>(現場で対応できるもの)</p>	○
10 施設に係る各種保険加入		○
11 包括的管理責任		○

1 5 事業の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間に改善することができなかった場合には、市は指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は指定を取り消すことができる。
- (3) (1)又は(2)により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。
- (5) 前各号に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については協定等で定める。

1 6 計画・報告等

- (1) 指定管理者は、草加市が指定する時期に事業計画書を提出し、事業内容等について協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は、会計年度終了後60日以内に条例第17条に規定する事項を記載した報告書を作成し、市長に報告するとともに、毎月10日までに、月毎の利用報告書及び車両運行月報を提出しなければならない。
- (3) 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ができる。

1 7 物品の管理等

- (1) 市が指定管理者に貸与した物品（別添2参照）及び備品購入費で購入した物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「草加市財産規則」及び「物品分類表」に基づいて管理を行うものとする。

1 8 個人情報の保護等

指定管理者は、草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

1 9 文書管理

- (1) 指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、毎年度終了後、市に提出しなければならない。
- (2) 業務に係る文書は公文書の取扱いとして、草加市情報公開条例（平成12年条例第30号）に基づく情報公開請求の対象とするものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

2 0 草加市公契約基本条例に関する事項

- (1) 本指定管理業務は、草加市公契約基本条例（平成26年条例第21号）の適用を受ける案件であるため、指定管理者は、同条例第12条の規定に基づき市長が定める賃

金の基準額以上の賃金を労働者に支払わなければならないことを勘案し、見積を作成すること。

- (2) 指定管理者は、草加市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する規則（平成26年規則第32-2号）第6条の規定に基づき、労働環境報告書を草加市に提出しなければならない。

2.1 環境への配慮

指定管理者は、草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

2.2 不当要求行為の通報義務等

草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者及び指定管理者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
- (2) 指定管理者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

2.3 人権の尊重

指定管理者は、毎年、市が主催する人権に関する研修への参加等を行うこと。

2.4 緊急時の対応

指定期間中、業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに次に掲げる必要な措置を講じること。

- (1) 草加市及び関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (2) 事故等が発生した場合、草加市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
- (3) 地震等による災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合には、草加市地域防災計画、指定管理に係る各種協定、指定管理者施設災害対応マニュアルその他草加市との協議に基づき、利用者の避難誘導、避難者への対応等の初期対応、避難所等の開設への協力、その他迅速な措置を講じること。
- (4) 前号の措置に伴う指定管理者の損害及び増加費用は、災害救助法（昭和22年法律118号）に定める基準額及び災害発生時前における市場の適正な価格を基準とし、合理性が認められる範囲で草加市が負担することを原則として草加市と協議の上、決定するものとする。

2.5 その他

- (1) 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種規程又は要綱を作成する場合は、市と協議すること。
- (2) 施設の運営方針や業務内容に変更が生じた場合は、市と指定管理者で協議して決定するものとする。
- (3) 指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。

2.6 問合せ先

草加市健康福祉部長寿支援課 長寿推進係 担当 鎌倉

電 話 048-922-1342 (直通)

F A X 048-922-3279

(別添1)

「8 業務内容 (8) センターの施設及び設備の維持管理に関する事」として、次の業務を実施することとする。

施設及び設備維持管理業務

1 館内清掃業務

(1) 日常清掃

各材質の特性を十分に把握し、最も適した清掃方法及び、清掃資材で清掃すること。

清掃日：毎日1回

時 間：午前8時30分から午後5時まで

場 所：全館及び敷地内

(2) 定期清掃

床面のごみ除去後、洗浄、ワックス塗装、ガラス面洗浄（高所含む）、網戸洗浄
汚水除去

清掃日：毎月1回、指定日時（網戸洗浄は年2回）

場 所：床面の長尺塩ビシート（面積1,797.6㎡）、フローリング部分（180.6㎡）、
ガラス清掃、網戸清掃

2 館内消毒業務

年4回、消毒箇所には害虫駆除剤を使用し、殺菌・殺虫（総面積2,441.6㎡）

3 機械警備業務

(1) 防犯

警報機器による侵入異常の監視並びに侵入異常の受信時における緊急対処及び警察
機関への通報

時 間：毎日午後5時から9時まで 休日の場合は、終日とする。

(2) 火災異常

火災異常の監視並びに火災異常受信時における緊急対処

4 庭園管理業務

(1) 芝の管理・除草

年4回

(2) 病虫害駆除

年1回

(3) 樹木剪定・刈込・施肥

年1回（令和5年度（2023年度）実施 以降2年ごとに実施）

5 塵芥処理業務

(1) 可燃物

4、5月：週2回 6～10月：週3回 11～3月：週2回

(2) 不燃物（産業廃棄） 必要に応じて適宜処理する。

(3) 資源物

月2回（ペットボトルの分別収集が開始となった場合、同処理業務を追加するものとする）

6 給排水設備保守点検業務

定期的に技術員を派遣し、各設備の電気系統、配管系統等の保守点検及び清掃を行う。
また、汚泥処理についてはマニフェスト（積荷目録）を作成し、適正に処理すること。

- (1) 上水受水槽 機能点検及び年1回水槽清掃
- (2) 雑用水受水槽 年2回水槽清掃及び機能点検
- (3) 雨水貯留槽 年1回水槽清掃及び点検
- (4) 膨張タンク 年1回点検清掃
- (5) 各種ポンプ類 年2回外観・総合点検
- (6) 各種温水器等 年1回機能点検及び清掃
- (7) FMバルブ 年1回機能点検、消耗部品交換

7 空調設備保守点検業務

定期的に技術員を派遣し、各設備の自動集中制御装置盤、制御記録装置に関連した保守点検の作業工程表を作成の上、行うこと。

【対象機器】全熱交換器17台、排気ファン7台、換気ファン3台、ACP室内機55台、ACP室外機8台

- (1) 配管設備保守点検
年間に総合点検及び外観点検を各1回
- (2) ダクト設備保守点検
年間に総合点検及び外観点検を各1回
- (3) 排気設備保守点検
年間に総合点検及び外観点検を各1回
- (4) 各種エアフィルター清掃
年2回
- (5) 冷暖房切り替え
年間の冷暖房時に各1回実施
- (6) ヒートポンプ温水器関係保守点検
年間に総合点検及び外観点検を各1回
- (7) 業務用冷凍空調機器点検（ACP室内機、ACP室外機）
フロン排出抑制法の対象となる空調機器等の点検及び報告書の作成をすること
※ 令和5年度（2023年度）実施 以降3年ごとに実施

8 自動ドア保守点検業務

定期保守点検年1回

機械各部及び付属機器の点検調整業務を行い、自動ドア開閉装置を常に支障なく作動させる。

ただし、故障修理や緊急を要する場合は、直ちに技術員を派遣し、修理する。

9 消防設備保守点検業務

- (1) 総合点検 年1回、機器点検 年2回（6か月に1回）
※ 故障時の臨時点検は、その都度行うものとする。

- 業務内容 ① 自動火災設備保守点検
 ② 非常用放送設備保守点検
 ③ 消火器具設備保守点検（消火器31本）
 ④ 誘導灯設備保守点検
 ⑤ 防排煙設備保守点検
 ⑥ 自家発電設備保守点検
 ⑦ 屋内消火栓設備保守点検

※故障時の臨時点検は、その都度行う。

- (2) 自動体外式除細動器（AED）及び自動体外式除細動器収納ボックスの設置及び維持管理に関する協定書に基づき、AEDの維持管理等を行うこと。

1.0 水質管理業務

- (1) 飲料水・残留塩素の測定（年1回以上）、水質検査年2回

1.1 エレベーター保守点検業務

【対象機器】 乗用昇降機1台（積載荷重750kg 定員11人）

- (1) 定期点検 月1回（巡回点検）
 (2) 定期整備
 プログラム設備・装置の移動状態に適応したプログラムによる整備
 不具合対策・定期点検による不具合指摘事項の対策
 (3) 定期点検、定期整備の対象
 機械室関係、出入り口関係、乗りかご関係、昇降機関係
 ※地震、災害等で一時的に停止した場合、早急に復旧作業を行う。

1.2 自家用電気工作物保守点検業務

- (1) 設備概要
 ・需要設備
 設備容量・550キロボルトアンペア 受電電圧・6,600ボルト
 ・非常用予備発電装置
 定格容量・30キロボルトアンペア 定格電圧・200ボルト
 ・小出力太陽電池発電設備
 設備容量・4.56キロボルトアンペア 受電電圧・200ボルト

(2) 点検頻度※

需要設備	月次点検（毎月1回）、年次点検A（毎年1回）、年次点検B（3年1回）
非常用予備発電装置	月次点検（毎月1回）、年次点検A（毎年1回）、年次点検B（3年1回）
小出力太陽電池発電設備	月次点検（毎月1回）、年次点検A（毎年1回）、年次点検B（3年1回） 特別点検・月次点検（6か月1回）、年次点検（毎年1回）

※ 月次点検毎月1回であるが、24時間監視装置が整備されているため隔月点検となる。

1 3 太陽光発電設備保守点検業務

点検回数及び対応

- ・年間一定期間毎に定期保守点検を行う。
- ・定期保守点検は年2回とし、技術員を派遣し定期保守点検を行う。
- ・点検保守の際の軽微な消耗品等を含み点検すること。
- ・太陽電池モジュール面清掃を実施すること。

【対象機器】

太陽電池	4. 5 6 KW	1 式
接続箱	4 回路	1 面
パワーコンディショナ	4. 5 0 KW	1 面
表示装置		1 面 (1 階受付前設置)

1 4 電気給湯器保守点検業務

実施回数	年 1 回実施
保守範囲	湯槽内部の清掃 自動給排水の点検 各接続部水漏れ点検 電源電圧測定 電流値測定 (ヒーター抵抗値測定) ヒーター絶縁値測定 配線接続部点検 機能・作動点検

【対象機器】

貯湯式電気温水器	4 7 0 L	
・ ES-460(9)RM (調理実習室)		1 台
小型電気温水器	4 0 L	
・ ES-35DW3BR (大集会室)		1 台
小型電気温水器	3 5 L	
・ REW20C2CN (1~3階男女トイレ)		6 台
・ RE12MT2L (医務室)		1 台
・ EHPN-H13N1 (1・2階流し台)		2 台

1 5 修繕等

施設管理上のトラブルが原因で市民等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。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に市の承認を得ること。

なお、修繕等を行った場合は、実施内容について市に報告し、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、完成図等の書面を市に提出すること。

1 6 特定建築物等の定期点検業務

建築基準法第 1 2 条第 2 項及び第 4 項に基づく特定建築物、特定建築設備等の定期点検を実施し、点検結果については、点検後、速やかに市に提出すること。

(参考：特殊建築物定期点検については、令和5年度（2023年度）実施以降3年ごとに実施)