

名古屋市老人いこいの家
管理業務の仕様書

平成27年7月

名古屋市健康福祉局高齢福祉部高齢福祉課

目 次

I	総括	
1	総括	1
2	法令・規則等の遵守	1
II	運営体制	
3	人員配置基準	1
4	利用の許可に関する事務	2
5	禁止行為等	2
6	近隣地域との関係	3
III	事業	
7	実施基準	3
8	事業実施にかかる留意事項	3
IV	施設管理	
9	管理する施設の範囲	4
10	保守管理業務	4
11	環境維持管理業務	5
12	修繕	5
13	目的外使用許可	6
14	駐車場	6
V	会計管理	
15	経理	6
16	光熱水道費等	7
17	備品	7
VI	安全管理	
18	災害・事故への対応	7
19	避難所の開設・管理	8
20	消防	8
21	防犯	8
22	勤務時間外の施設管理	9
23	保険	9
VII	情報管理	
24	情報の保護	9

25	情報の公開	9
VIII 苦情処理		
26	苦情解決	10
IX その他の管理業務等		
27	規程及び帳簿の整備	10
28	書類の保存	10
29	事業計画書等	10
30	事業報告書等	10
31	事業評価等	11
32	広報等	11
33	情報提供	12
34	業務の引継ぎ等	12
X その他		
35	妨害又は不当要求に対する届出義務	12
36	市の施策への協力	12
37	環境への配慮	12
38	地元中小企業等の活用	12
39	仕様書の改定	12
40	協議	13

I 総括

1 総括

名古屋市老人いこいの家（以下「いこいの家」という。）における指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、この仕様書によるものとし、管理業務に関する費用は、市が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が負担すること。

2 法令・規則等の遵守

いこいの家の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (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) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (4) 老人憩の家の設置運営について（昭和40年4月5日社老88号 厚生省社会局長通知）
- (5) 名古屋市老人いこいの家条例（昭和45年名古屋市条例第12号）
- (6) 名古屋市老人いこいの家条例施行細則（昭和45年名古屋市規則第14号。以下「規則」という。）
- (7) 名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）
- (8) 名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）
- (9) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- (10) 名古屋市公衆浴場法施行細則（昭和35年名古屋市規則第24号）
- (11) 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）
- (12) 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（平成15年厚生労働省告示第264号）
- (13) その他の関連法令（労働関係法、消防法等）

II 運営体制

3 人員配置基準

(1) 運営に必要な人員

管理業務を適正に行える者を配置し、施設の管理運営が確実にできる体制とすること。

(2) 管理責任者

施設の管理責任者を1名定めること。管理責任者は、高齢者福祉及び地域福祉に理解があり、サービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応と施設の職員に対する的確な指揮監督に

ついでに能力を有する者を配置すること。

(3) 勤務体制等

施設の管理運営に支障がないように定めること。利用時間帯の勤務者数は1名以上を原則とする。

4 利用の許可に関する事務

規則第2条に定める利用許可の手続により、常に利用者の状況把握を行うこと。また、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

5 禁止行為等

(1) 再委託の禁止

管理業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は第三者に行わせることはできない。但し、清掃業務、警備業務、特殊な機械器具等の保守及び点検並びに市と協議の上行わせる業務を除く。

(2) その他の禁止行為

指定管理者及び指定管理者から業務の委託を受けた者は、施設内及び周辺で、政治的・宗教的活動、寄附金の募集及び営利活動を行ってはならない。個別の事例については、次表を参考とすること。

事例	対応
施設内及び周辺で指定管理者その他の事業者の商品の販売・宣伝をする	不可。
施設内及び印刷物に指定管理者名を表示する	可。但し、広告にあたる表現は不可
利用者を対象としてアンケート調査を行う	管理運営に資するものに限り可 但し、アンケートの情報を施設運営以外のことに転用することは不可
指定管理者として受けた寄附金を福祉会館運営費に充当する	可。但し、寄附金を募ることは不可
施設内で外部の者を含めて会議、打合せを行う	管理運営に資するものに限り可

(3) 法人又は団体事務局との関係

いこいの家の土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、いこいの家の設置目的のために使用するものとし、事前に許可を得た場合を除いて、法人又は団体の事務所として使用してはならない。また、職員は勤務する時間帯において施設管理業務に専念しなければならない。

6 近隣地域との関係

- ・ 日頃から近隣地域や施設等との良好な関係を築き、非常時における連絡・協力体制の構築に努めるとともに、必要に応じて事業などの連携をとること。
- ・ 行事等を実施する際には、隣接するコミュニティセンターとの調整を図るなど、常に協力関係の構築に努めること。

Ⅲ 事業

7 実施基準

(1) 教養の向上及びレクリエーション等に関する事業

- ・ 教養の向上、健康増進のための講座やレクリエーションに関する事業を実施すること。回数は月2回程度とする。
- ・ 囲碁、将棋など、現在、いこいの家で提供している器具等については、引き続き利用に供すること。但し、利用者のニーズを十分に把握した上で、市と協議の上、あり方を見直すことはできるものとする。

(2) 入浴事業

- ・ 入浴事業は、一週間あたり3日以上実施する。
- ・ 現状の利用日、時間帯の設定に配慮するとともに、適宜、利用者の要望を聞き必要な改善に努めること。

【現在の実施状況】

月・水・金曜日の午後12時30分から15時30分まで

(男性) 12時30分～15時 (女性) 15時～15時30分

- ・ 浴場の設置者は名古屋市であり、管理責任者が浴場運営を管理すること。管理責任者に変更のあるときは速やかに市へ報告すること。
- ・ 公衆浴場に関する法令や通知等の規定を遵守し、適切な衛生管理を行うこと。

(3) その他の事業

- ・ 上記事業のほか、いこいの家の設置目的を達成し、利用の促進を図るため必要な事業の提案を行うことができる。
- ・ 公募の時点において提案されなかった事業については、市と協議の上、定められた指定管理料を上限として実施することを条件とする。

8 事業実施にかかる留意事項

(1) 事業実施の委託

- ・ 講座等の事業は、その一部を、専門性を有する外部講師や団体等に委託して実施することができる。
- ・ 但し、いこいの家の主催事業と位置づけた上で、専ら第三者が行う事業に活動

場所を提供することはできない。

(2) 講師等謝礼単価

- ・ 講師等謝礼については、類似施設における取り扱いと著しく整合性を欠くことのないようにすること。参考として、福社会館における主な取り扱いは次表のとおり。

【参考】

標準単価	一般：1回につき5,000～9,500円
ボランティア	1日につき、交通費相当額として400～1,000円程度

(3) 利用者の実費負担

- ・ 講座にかかる材料費等の実費相当額を利用者から徴収する場合には、施設会計とは明確に区分して取り扱うものとし、指定管理者の収入としてはならない。
- ・ 当該現金類の取り扱いについては、市と協議の上、管理に関する規程を定め、出納簿等によりその収支状況を明らかにすること。
- ・ 講座ごとに精算を行い、年度終了時又は利用者から開示を求められた時には、収支状況等を速やかに開示するものとする。

IV 施設管理

9 管理する施設の範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は、いこいの家の土地、建物、附属設備及び工作物とする。なお、隣接する五反田コミュニティセンター及び消防団詰所との間で、円滑に管理がなされるよう地元との調整に留意すること。

10 保守管理業務

(1) 建物の保守管理

施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等により機能や安全性、美観を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、これらが確認された場合は速やかに安全確保及び修繕を行うこと。

(2) 設備等の保守管理の基準

施設を適切に運営するため、日常的に設備等の保守管理を行うとともに、法定点検及び自主点検等を行い、その性能を維持すること。主な点検項目は次表のとおり。これらの業務に付随して必要となる補修についても、原則として指定管理者の負担において実施するものとする。

設備の点検等業務	基準
消防設備点検	6ヶ月に1回
特殊建築物定期点検 (敷地・構造) (建築設備)	3年に1回(26年度に実施) 年1回
自動扉保守点検	年1回以上
浴場検査(レジオネラ属菌の検査)	年1回以上

11 環境維持管理業務

(1) 清掃等

- ・施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。
- ・施設的美観及び安全性を維持するため、室内においては常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。

(2) 清掃等の業務基準

設備の点検等業務	基準
日常清掃	毎開館日
定期清掃(専門の業者によるワックス清掃等)	適宜
窓ガラス清掃	年1回以上
樹木剪定	年1回以上

(3) 廃棄物

- ・廃棄物の排出量を極力少なくするよう資源の再利用やリサイクルに努めること。
- ・廃棄物の分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。
- ・利用者にはごみの持ち帰りについて協力を求め又は指導すること。

(4) 揮発性有機化合物等の使用

- ・アレルギーの原因物質となる、揮発性有機化合物等の使用については十分配慮すること。

(5) 禁煙・分煙

- ・建物内全面禁煙とする。
- ・利用者に対し、受動喫煙防止の趣旨をPRし、理解を得るよう努めるとともに、建物外(敷地内)に喫煙箇所を設ける場合は、他の利用者への影響を十分考慮し、喫煙可能区域を明確に表示して、周知を図ること。

12 修繕

(1) 大規模修繕

- ・次に掲げる修繕(以下「大規模修繕等」という。)を必要とする場合は、事前

に市と協議を行い、原則として、市は工事費を予算化した上で直接執行するものとする。

ア 1件250万円を超える大規模修繕費

イ 原形を変えずの修繕及び模様替等

- ・ なおこれによらず、指定管理者は、その負担により大規模修繕等を行うことができる。この場合、事前に市と協議するものとし、指定期間終了の際、市が必要とする場合は、指定管理者の負担において原状又は市が指定する状態まで復元すること。

(2) 小規模修繕

- ・ 前号によらない修繕は、小規模修繕とし、指定管理者の負担により施工することとする。但し、1件60万円以上の修繕を行おうとする場合は、市に事前に協議すること。
- ・ 小規模修繕にかかる指定管理料は概算払いとする。毎年度末に事業報告及び精算を行い、不用額を生じた場合は市に返納するものとする。但し、不足額については、事前に市の承認を得た場合を除き補てんされない。

13 目的外使用許可

- ・ 市が名古屋市財産条例（平成15年名古屋市条例第56号）の規定に基づき、施設内及び敷地の一部について、公共設備等の設置のため第三者に対し行政財産の目的外使用許可を行う場合には、申請者との調整や申請書類の徴取等、必要な協力を行うこと。
- ・ 当該目的外使用許可により、電気料金等が発生する場合は、指定管理者が負担の上、市の算定する実費相当額を使用者から徴収すること。
- ・ 現在の行政財産目的外使用許可の状況：郵便事業株式会社（郵便ポスト1基）

14 駐車場

- ・ 駐車場はないため、利用者に対しては公共交通機関の利用について理解を求めること。
- ・ 職員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合には、施設の敷地外に駐車場を確保することとし、敷地内に駐車してはならない。

V 会計管理

15 経理

管理業務に関する一切の収入（但し、利用者の実費負担（8(3)）を除く。）を歳入とし、一切の支出を歳出とする予算を編成し、指定管理者の経理規程に従って適

切に執行すること。

16 光熱水道費等

光熱水道費及び電話料金については、指定管理者が負担し、支払うものとする。

17 備品

(1) 備品の管理

- ・市は、業務の遂行に必要な備品（名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）第132条第1項第1号に定める備品）を指定管理者に無償で貸与する。
- ・市が貸与する備品は、協定書において定める。
- ・備品の貸与をうけたときは、市に預り証を提出し、協定書に定める「貸付備品の管理に関する事務取扱要領」にもとづき適切に管理するものとする。

(2) 備品の帰属

- ・備品は、原則として指定管理者において購入及び管理を行う。現にある備品を更新する場合は、現にある備品を廃棄すると同時に、購入した備品を市に寄附するものとする。
- ・その他の場合は、指定期間終了時に市と協議し、指定管理者の責任で撤去するか、市に引き継ぐかを決定するものとする。

VI 安全管理

18 災害・事故への対応

(1) 予防

- ・防災・災害対応マニュアル及び事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- ・市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ・施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。
- ・応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。AED（自動体外式除細動器）を設置し、適切に取り扱うために必要な知識・技能を職員に修得させること。

(2) 災害発生時

- ・ 災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立し、利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ・ 災害の影響を早期に除去するため適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ・ 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力して対応にあたること。
- ・ 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

(3) 事故発生時

- ・ 事故が発生した場合、利用者の安心安全を第一に、応急措置等迅速な対応を行うとともに、被害拡大や二次災害の防止を図ること。
- ・ 状況に応じて、速やかに、市や関係機関、利用者の親族に連絡すること。
- ・ 事故原因を究明して再発防止措置を講じるとともに、市に事故報告書を提出すること。
- ・ 必要に応じて本人への見舞いや親族等への対応を行うこと。

(4) 市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

19 避難所の開設・管理

いこいの家が避難所として指定された場合には、市と協定を締結のうえ、市の指示により避難所を開設するとともに、その管理を行うものとする。

20 消防

- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、防火管理者の選任・届出、消防計画の策定・届出、消火・通報及び避難にかかる訓練、消防設備の点検整備、その他防火管理上必要な業務を行うこと。
- ・ 防火管理者は、管理責任者とする。管理責任者が消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努めること。

21 防犯

- ・ 防犯対策についてのマニュアルを定め、盗難や不審者等による不法侵入等の予防措置を講じるとともに、緊急時の対応について職員に周知徹底を図ること。
- ・ 盗難や不法侵入が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、市に報告すること。
- ・ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる所など管理上安全な場所に保管すること。パソコン等は個人情報等を内蔵ディスクに保存しないと

もに、ワイヤー等で固定する、パスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を予防すること。

22 勤務時間外の施設管理

- ・ 閉館後の消火・消灯及び施錠等の確認を徹底すること。
- ・ 職員の勤務時間外においても、適切な方法をもって施設を維持管理すること。
- ・ 次に掲げる業務を行わせるため、地域住民等の中から指定管理者が適任と認める者に依頼し、施設管理協力員を設置することができるものとする。
 - ア 施設の鍵の保管
 - イ 施設に震災、風水害、火災及び盗難等非常事態が発生した場合応急措置
 - ウ その他施設、設備の管理に協力するために必要な事項

23 保険

損害賠償責任等の履行確保のため、損害賠償責任保険等必要な保険に加入すること。

Ⅶ 情報管理

24 情報の保護

- ・ 指定管理者には、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）第12条の規定及び名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）第64条第2項の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられる。その具体的内容である情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表、個人情報の開示等に関する事項については、協定書に定める「情報取扱注意項目」を遵守すること。
- ・ 情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、情報の保護及び管理について、職員に周知徹底を図ること。
- ・ 特に個人情報の取扱いについては、個人情報保護のための規程を設けること。策定にあたっては、市と協議すること。

25 情報の公開

- ・ 名古屋市情報公開条例第37条の2の規定により、指定管理者は、施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めることとされている。
- ・ 指定管理者の情報公開の推進に関する要綱にもとづき、情報公開に関する規程を設けること。策定にあたっては、市と協議すること。

VII 苦情処理

26 苦情解決

利用者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応し、円満な解決を図ること。

VIII その他の管理業務等

27 規程及び帳簿の整備

労働関係法や消防法等の関係法令、法人関係規定等に基づき、施設運営に必要な就業規則、経理規程等の規程を整備するとともに、必要な帳簿を作成し保管すること。非法人で該当する書類がない場合にあっては、これに準ずるものとする。

28 書類の保存

指定管理にかかる経理関係書類は、指定期間終了後5年間保存すること。

29 事業計画書等

次年度の事業計画書及び収支予算書を、市が指定する期日までに、市が指定する書式により提出すること。作成にあたっては市と調整を図ること。

30 事業報告書等

(1) 日報・月報

利用状況及び苦情受付の状況を記録・保管し、毎月指定する期日までに、市が指定する書式により市に報告すること。

(2) 利用者の集計

利用者の集計は以下により行うこと。なお、1人の利用者が、1日に1つの区分において複数回利用した場合は、1人として数えるものとする。

ア 個人利用：入浴、囲碁、将棋など個人として自主的な活動のために施設を利用した人数（利用証の提示を受けた人数から、団体利用の人数を差し引いた人数）

イ 団体利用：老人クラブなど高齢者の団体が自主活動のために施設の一部を専用利用した人数（団体利用願に記載された申し出の人数）

ウ 講座等の参加者数及び実施回数：講座等に参加した人数及び講座等を実施した回数

エ 入浴事業利用者数：入浴事業を利用した人数

(3) 事業報告書

規則第9条に定める前年度の事業報告書を、毎年度5月末日までに、市が指定する書式により提出すること。事業報告書は、非公開情報を除き公表の対象となる。

(4) 随時の報告

以下の事由が生じた場合には、随時、市へ報告すること。

- ア 施設において事故が生じた場合
- イ 施設又は備品が滅失又は毀損した場合
- ウ 指定管理者の定款等に変更があった場合
- エ 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- オ 管理責任者や主な職員に変更があった場合
- カ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- キ その他市の指示する事項

31 事業評価等

(1) 利用者満足度調査

年1回以上定期的に、アンケート等適切な方法により利用者満足度調査を行い、管理運営の改善点を把握し、以後の事業実施に反映するよう努めること。実施にあたっては事前に市と調整を図り、調査結果について市に報告すること。

(2) 管理運営状況の点検・評価

市が別途指示する内容で、毎年度管理運営状況の点検、報告及び調査を行うこと。その内容をもとに、市は点検・評価を行い、評価結果について公表するとともに、次期指定管理者の選定に評価結果を活用する。

(3) 検査等

管理業務の適正な実施を確保するため、市は、必要に応じて、施設又は指定管理者の事務局に対する実地検査を行う。また、施設設置者である市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者が調査の対象となることがある。この際、必要な書類の提出又は開示、職員による説明等を求められた場合は、これに対応するとともに、是正指示等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

(4) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

32 広報等

広報なごや、その他市の発行する広報媒体を使用して管理運営業務に関する広報を行うことができる。この場合、事前に市と調整すること。

33 情報提供

いこいの家事業のほか、いこいの家の設置目的にかなう各種事業の案内等を施設内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。但し、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは市が不相当と認める内容の案内等については置くことができない。

34 業務の引継ぎ等

- ・ 市が次期指定管理者を選定する際には、市の求めに応じ、現地説明や資料提供等、必要な協力を行うこと。
- ・ 次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。引継ぎに要する経費は、次期指定管理者及び現指定管理者においてそれぞれ負担すること。

X その他

35 妨害又は不当要求に対する届出義務

指定管理業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態度若しくは程度が社会的に正当と認められないものをいう。）を受けた場合は、遅滞なく市へ報告すること。

36 市の施策への協力

- ・ 市が行う各種施策にかかる調査やイベント、キャンペーン等に対して協力すること。
- ・ 市が名古屋市健康福祉局広告掲載要綱にもとづいて行ういこいの家を利用した広告掲出に対して協力すること。

37 環境への配慮

ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等、環境に配慮した管理運営に努めること。

38 地元中小企業等の活用

業務を委託して実施する場合や、必要な物品の購入にあたっては、特別な理由がない限り、地元中小企業、ISO取得事業者、就労支援施設、シルバー人材センター又は母子・父子福祉団体等との取引について配慮すること。

39 仕様書の改定

協定の履行期間中にやむを得ない事情によってこの仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、市と協議のうえで決定するものとする。

40 協議

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義の生じた事項は、市と協議のうえで決定する。協議が調わないときは、市の指示に従うものとする。