

加東市社福祉センター並びに
加東市福祉施設ラポートやしろ

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

加東市健康福祉部福祉総務課

目次

1	施設の概要	1
(1)	加東市社福祉センター	1
(2)	加東市福祉施設ラポートやしろ	1
2	業務の内容等	1
(1)	施設の設置目的を達成するための業務	1
(2)	施設の管理	2
(3)	貸館	2
(4)	組織体制の整備	2
(5)	自己評価の実施	3
3	管理運営に対する取組	3
(1)	関係法令の遵守	3
(2)	現行の開館時間等	3
(3)	開館時間及び休館日の変更	3
4	人員配置及び管理体制	4
(1)	責任者	4
(2)	職員	4
(3)	受付職員	4
(4)	職員の配置等	4
(5)	職員の研修	4
(6)	職員の採用	4
5	業務の委託について	4
6	駐車場について	4
7	自然環境への配慮	4
8	喫煙対策	5
9	事故発生時の対応	5

1 0	災害発生時における対応	5
1 1	モニタリング	5
1 2	その他	5

この仕様書は、加東市社福祉センター条例(平成 18 年加東市条例第 129 号)、加東市社福祉センター規則(平成 18 年加東市規則第 93 号)、加東市福祉施設ラポートやしろ条例(平成 18 年加東市条例第 117 号)並びに加東市福祉施設ラポートやしろ規則(平成 18 年加東市規則第 76 号)に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

加東市社福祉センター並びに加東市福祉施設ラポートやしろの維持管理運営に係る業務管理運営基準については、次に定めるとおりとする。

1 施設の概要

(1) 加東市社福祉センター

所在地	兵庫県加東市社 2 6 番地
建築年	平成 9 年
構造	鉄筋コンクリート造地上 2 階建
建物面積	1, 2 6 4. 6 7 m ²
現行の主な 施設内容	1 階 事務室、会議室、和室、調理室 2 階 会議室、和室
現行の主な 事業内容	施設管理事業、貸館事業

(2) 加東市福祉施設ラポートやしろ

所在地	兵庫県加東市社 2 5 番地
建築年	平成 7 年
構造	鉄筋コンクリート造地上 2 階建
建物面積	1, 2 5 6. 0 5 m ²
現行の主な 施設内容	1 階 厨房、食堂、浴室、事務室等 2 階 会議室
現行の主な 事業内容	施設管理事業 介護保険事業（居宅介護支援事業所） 障害者福祉サービス事業（訪問介護事業、生活介護事業）
その他 (特記事項)	貸館事業はなし 上記は、現行の事業内容であって、必ずしも当該事業を行う必要はない。

2 業務の内容等

加東市社福祉センター並びに加東市福祉施設ラポートやしろにおける指定管理の業務範囲等については次のとおりとする。

(1) 施設の設置目的を達成するための業務

- ① 加東市社福祉センター内での業務
 - ア 地域住民を対象とした各種相談業務
 - イ 健康の増進、教養の向上及びレクリエーション並びに生活文化の維持向上のための総合的福祉事業
- ② 加東市福祉施設ラポートやしろ内での業務
 - ア 障害者等の日常生活支援に関する業務
 - イ 障害者等の各種相談に関する業務
 - ウ 上記ア、イに掲げるもののほか、障害者、高齢者及び児童の日常生活支援のための業務（ただし、施設の大規模改修を伴わない業務内容とする）

(2) 施設の管理

- ① 施設周辺の植栽管理業務
- ② 清掃管理業務
- ③ 施設内の受水槽等清掃業務
- ④ 配管洗浄等業務
- ⑤ ゴミの収集、処理場への運搬業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ エレベーター等機器管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 施設内の設備等の日常点検業務
- ⑩ 機器設備等の修繕業務
- ⑪ 備品管理業務
- ⑫ 施設内の自動販売機の管理業務
- ⑬ 経理事務
- ⑭ 保険加入業務
- ⑮ 加東市（以下、「市」という。）・各福祉センターとの連携、協力業務
- ⑯ 施設利用者を増やすための広報業務
- ⑰ この仕様書に定めのないもので、管理に当たって必要となる業務

(3) 貸館

加東市社福祉センター条例及び同規則に基づき、会議室等の使用許可等に関する業務を実施する。

- ① 貸館に係る受付・案内業務
 - 利用予約については電話、窓口での受付が考えられるが、重複や、とり違いなどの無いよう配慮すること。
- ② 利用者への指導業務（館内案内、サービス案内等）

(4) 組織体制の整備

施設管理運営業務に精通した職員を配置し、本業務の実施に当たること。

(5) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等からのアンケート等により施設の管理運営に関する意見等を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。

3 管理運営に対する取組

(1) 関係法令の遵守

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守するとともに、協定書、仕様書等を守り、利用者の安全性・快適性・平等性を配慮して施設の効果的・効率的な管理運営を行うこと。

- ① 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ② 加東市工事等の契約に係る労働環境の適正化に関する条例(平成 27 年加東市条例第 26 号)及び同施行規則(平成 27 年加東市規則第 27 号)
- ③ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ④ 加東市情報公開条例(平成 18 年加東市条例第 16 号)
- ⑤ 加東市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 18 年加東市条例第 58 号)及び同施行規則(平成 18 年加東市規則第 40 号)
- ⑥ 加東市社福祉センター条例(平成 18 年加東市条例第 129 号)及び同規則(平成 18 年規則第 93 号)
- ⑦ 加東市福祉施設ラポートやしろ条例(平成 18 年加東市条例第 117 号)及び同規則(平成 18 年規則第 76 号)
- ⑧ その他関係法令

(2) 現行の開館時間等

ア 加東市社福祉センター

開 館 時 間	休 館 日
午前 8 時 3 0 分から午後 9 時まで	1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

イ 加東市福祉施設ラポートやしろ

開 館 時 間	休 館 日
午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで	日曜日 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

(3) 開館時間及び休館日の変更

ただし、必要があるときは、市長の承認を得て開館時間を臨時に延長し、又は短縮することができる。併せて、必要があるときは市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に開館並びに休館することができる。

4 人員配置及び管理体制

(1) 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、並びに総合的な把握及び調整を行うために、次の職員を配置することとし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

ア 総括責任者（1名）

イ 副責任者（1名以上）

(2) 職員

加東市社福祉センターの施設を適切かつ安全に管理運営するため、前記（1）の責任者のうち1名を含めた2名を標準とする施設管理運営職員を配置すること。ただし、介護保険事業と兼務し包括的に管理してもかまわない。

(3) 受付職員

利用受付、利用方法の指導の業務は施設の印象に大きく影響するため、他業務との兼務を認めるが、利用者へのサービスを第一に考えること。

(4) 職員の配置等

職員はそれぞれの施設の特性を把握し、その業務内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。なお、法令等により資格を必要とする業務については有資格者を配置しなければならない。

(5) 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、必要な研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(6) 職員の採用

職員については地域住民、高齢者、障害者を積極的に採用し、地域の施設として親しみやすさが深まるよう努めること。

5 業務の委託について

業務委託を発注する際、当該業務については、委託先が業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。

6 駐車場について

本施設の駐車場は市施設との共同利用となっているため、本施設利用者の駐車に当たっては、市との調整及び来客車両の適切な誘導を行うこと。

7 自然環境への配慮

利用者の利便性に配慮しつつ、冷暖房機器、電灯電力の使用等においても効率的な利用を心掛け、地球温暖化防止をはじめ環境対策に十分な配慮をすること。

8 喫煙対策

健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号）を遵守すること。

9 事故発生時の対応

施設内において事故が発生した場合、速やかに消防署、警察に連絡し適切に対応すること。また、市健康福祉部福祉総務課への報告も行うこと。

なお、事故について指定管理者や施設が原因と考えられる場合は、再度同様の事故が起らないよう改善を行うこと。

10 災害発生時における対応

施設を福祉避難所として活用する場合があることから、施設を防災施設として機能させることになった場合は、指定管理者は市総務財政部防災課と調整し、適切な対応をとること。

11 モニタリング

サービス向上の実施状況や管理運営状況を把握、確認し、より効果的、効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上のため、また仕様書、協定書で定められた要求水準が満たされているか等の確認のため、随時、自己モニタリングを行うこと。

なお、市実施分については随時行い、改善点等があれば指定管理者とともに改善策を講じ対策をとることとする。

12 その他

この仕様書に定めのないもので、管理運営に当たって必要と考えられる業務は、随時市健康福祉部福祉総務課と調整し、必要と判断される場合は業務に加えること。

なお、運営中に気がついた点や利用向上等の案で、費用や方針等の変更が伴うものは市健康福祉部福祉総務課と調整を図り検討するものとする。

その他、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、市健康福祉部福祉総務課と協議の上、決定すること。