

横浜市老人福祉センター戸塚柏桜荘指定管理者管理業務仕様書

横浜市老人福祉センター戸塚柏桜荘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、老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘（以下「本施設」という。）の指定管理者の公募に当たり、本施設の管理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 施設の概要

- (1) 名称 老人福祉センター横浜市戸塚柏桜荘
- (2) 所在地 横浜市戸塚区戸塚町 2304 番地の 5
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート造り 地下 1 階、地上 2 階
- (4) 施設内容
 - 1 階 機能回復訓練室、図書コーナー、日常動作訓練室、休養室、事務室他
 - 2 階 大広間、娯楽コーナー、工作室、生きがい作業室、和室、会議室他
 - 屋上 ゲートボール場、シャフルボード場
 - 屋外 駐車場

3 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、区長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

4 休館日

施設点検日(月 1 回)及び年末年始(12 月 28 日から 1 月 4 日まで)

5 指定期間

平成 23 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで（5 年間）

6 法令等の遵守

本施設の運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (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) 老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号)

- (4) 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 年厚生省社会局長達)
- (5) 社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)
- (6) 横浜市老人福祉施設条例(昭和 38 年条例第 43 号)
- (7) 横浜市老人福祉施設条例施行規則(昭和 40 年規則第 76 号)
- (8) 横浜市老人福祉センター運営要綱
- (9) 横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領
- (10) 個人情報保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- (11) 横浜市個人情報の保護に関する条例(平成 17 年条例第 6 号)
- (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について(平成 15 年厚生労働省告示第 264 号)
- (13) 労働関係法令 (労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等)
- (14) 施設・設備の維持保全関係法令 (建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化に関する法律等)
- (15) 介護保険法 (平成 9 年法律第 123 号)

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関する事項
 - ア 職員の雇用等に関すること。
 - (ア) 館長又は所長 1 名を配置すること。
 - (イ) 指導員は必要数を配置すること。
 - (ウ) コミュニティスタッフ(9 時～13 時 3 名以上、13 時～17 時 3 名以上)を地域から採用し、配置すること。
 - (エ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - (オ) 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。
 - (カ) 職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないよう努めること。
 - イ 老人福祉法の規定に基づく、老人に対する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に関する事業の企画及び実施の業務
 - (ア) 生活相談に関すること。
 - (イ) 健康相談に関すること。
 - (ウ) 「趣味の教室」の実施に関すること。
 - 協定書に定める経費により、施設の自主事業を計画し、実施すること。
 - なお、「趣味の教室」の実施に当たっては、「横浜市老人福祉センター趣味の教室実施要領」を遵守すること。
 - (エ) 老人クラブ活動に対する援助等を行うこと。
 - 市老人クラブ連合会及び区老人クラブ連合会との連絡調整を行い、市老人ク

ラブ連合会及び区老人クラブ連合会の活動に支障の来たす事のないよう配慮すること。

ウ 通所介護利用者の処遇に関すること。

通所介護事業の実施に当たっては、老人福祉法、介護保険法及び左記に関連する、国の法令・通知等に基づき事業を実施すること。

エ 会議室等各部屋の利用に供すること。

オ 利用統計及び報告に関すること。

(2) 施設の管理全般に関する事項

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 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、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。

オ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「市役所ごみゼロ」の取組を推進すること。

カ 社会福祉法の規定に基づく、福祉サービスに関する苦情解決に伴う第三者委員を設置すること。

(3) 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務

ア 本施設の適正な運営のため、別に定める方式に則り、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、適切な利用の可否について把握すること。

イ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに区に報告するとともに協議の上必要な措置を講じること。

ウ 施設利用に関すること。

エ 光熱水費等の支払いに関すること。

レジオネラ症の発生防止対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。

(4) 個人情報保護に関すること。

ア 老人福祉センターの適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 使用要綱を区と協議の上制定し、区長の承認を得ること。また、使用要綱を改定する場合も同様とする。

エ 文書類の管理に関すること。

センターあての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。

オ 施設の視察等の対応に関すること。

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として団体が対応すること。

カ 横浜市が老人福祉センターの一部を、市老人クラブ連合会、区老人クラブ連合会の事務局の設置のため、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。

8 経費等について

(1) 予算の執行

予算の執行については、次によること。

ア 経費の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定書で定めた額の中で、予算費目ごとに管理、執行することとする。

イ 小破修繕については、指定管理者が修繕費を負担するものとし、1件 600,000円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、区との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出ること。

エ 事務経費

施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(2) 施設管理運営

指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費、修繕費、保険料、一般管理費その他の全ての経費が含まれる。

(3) 介護報酬による運営

ア 介護保険事業である通所介護の運営に必要な経費については、管理経費に代わるものとして、介護報酬による収入をもってその支出に充当するものとする。

また、前段の規定を全うするため、指定管理者は、介護保険事業に係る経理と

他の事業に係る経理とを明確に区分しなければならない。

イ 指定管理者は、通所介護の介護報酬による収入の一部として年額 240,000 円を、本来指定管理者に帰属しない収入として別途経理し、修繕費等に充てるための修繕積立金としなければならない。

なお、上記金額は原則としてその 1/12 ずつを毎月積み立てるものとする。ただし、通所介護の 1 日あたりの平均利用者数が指定定員の 1/2 以下となる月においては、当該月の積立金額を上記年額の 1/24 とする。

また、当該年度において修繕等積立金のうち修繕等に充てた経費の残額は、翌年度に繰り越し、翌年度分の積立金額に加えて、積立てなければならない。

上記に規定する修繕等の適用範囲は、通所介護事業に係る設備の小破修繕とし、修繕の金額が 1 件 10 万円を超える場合には、指定管理者は事前に区と協議しなければならない。

(4) 事業報告書等の作成

指定管理者は、毎年度終了後 2 か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

(5) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(6) 立入検査について

区は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

9 物品の管理等

(1) 指定管理者は、本業務実施の用に供するため、別添「備品台帳」に示す施設の備品を管理する。

(2) 指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合、備品は区に帰属するものとし、本業務会計によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。

(4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

10 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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念頭に置いて、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) 戸塚区役所及び戸塚区内にある他の区民利用施設との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定・要綱等を作成する場合は、区長

と協議を行うこと。

- (4) 各種規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 提案書に示した指定額については、財政の状況により変更となる場合がある。
- (6) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区長の承諾を得た場合は、この限りではない。
なお、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を区長に届け出ること。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については区長と協議を行うこと。

11 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、本業務の遂行について、地区センター委員会等、利用者会議、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、年 1 回以上、自己評価を行わなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(2) 第三者評価

本市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。

指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関による評価を受けること。

なお、受審については、指定開始から 2～3 年目を行うことを原則とし、受審に伴う費用（21 年度は 20 万円（消費税及び地方消費税を含まず））は指定管理者の負担とする。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(3) 業務点検

ア 区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は次の通りとする。

- (ア) 利用料金収入、利用者等の実績、部屋別稼働率
- (イ) 開館時間・休館日
- (ウ) 運営体制
- (エ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (オ) 広聴、ニーズ対応の状況、地区センター委員会等・利用者会議開催状況
- (カ) 収支状況
- (キ) 自主事業実施状況
- (ク) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
など

イ 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

- (4) 区の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

12 業務報告

- (1) 区は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、区は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 区の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、区は指定を取消すことがある。

13 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

別紙 維持管理業務一覧

	業務	内容	頻度	根拠
電気・ 機械設備	建物設備維持管理	包括管理・運転監視・日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検(高圧受電以上)	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務
		定期点検	1回/年	関東電気保安協会等による委託
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置(無停電電源装置)点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナ ンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー(圧力容器)の専門メンテナンス 定期自主検査 2回/月	
衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法により
	調理室、厨房清掃	日常清掃	毎日	
	飲料水水質検査	検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査
	残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	害虫駆除		2回/年	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	衛生局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	1回/年	衛生局より指導 冷却塔の水質検査
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃
浴室	浴槽水入換		毎日	
	浴槽及び洗い場清掃	日常清掃	毎日	
	脱衣所清掃	日常清掃	毎日	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格者による点検
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス 電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	本邦点検 エレベータ、エスカレータ等の専門メンテナンス業者による 委託
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連 絡する。
	送迎車点検	定期点検	1回/年	法定点検
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝、排水ます清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備 のメンテナンスを行う。
小破修繕		随時		

※上記点検以外に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

※点検回数は法的制約以外は目安であり、施設規模や機器によって異なる。

※ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。

個人情報取扱特記事項

(平成18年3月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「甲」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、甲に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 乙は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、乙

及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第11条 乙は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を乙に提出させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。