

桑名市総合福祉会館 特記仕様書

桑名市総合福祉会館の業務については、「基本仕様書」、「共通仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 施設の概要

(1) 名称 桑名市総合福祉会館

(2) 場所 桑名市常盤町51番地1

(3) 施設規模

構 造：鉄筋コンクリート造2階建一部3階建

敷地面積：2,766.60m²

床面積：老人福祉センター 1,135.04m² 2階

身体障害者福祉センター 698.28m² 1階

勤労者福祉センター 960.82m² 1階

(4) 施設内容

○老人福祉センター

教養娯楽室、茶室、集会室、機能回復訓練室、浴室(利用休止中)、
生活相談室、健康相談室等

○身体障害者福祉センター

集会室、作業室、調理教室等

○勤労者福祉センター

大会議室、小会議室等

第2 管理運営業務の基準

1 利用の基準

(1) 開館時間

9時から21時まで

(2) 時間区分

午前(9時～12時)、午後(12時30分～16時30分)、夜間(17時～21時)、全日(9時～21時)

(3) 休館日

日曜日、祝日(敬老の日を除く。)、年末年始(12月29日から1月3日まで)

2 施設の運営業務の基準

(1) 利用受付等

(ア) 利用証の交付の申出、利用申請があったときは、条例に規定する利用者の範囲

に該当するか確認する。

(イ) 利用申請を受け付けたときは、他の利用許可との重複がないよう確認する。

(ウ) 市の承認を得て、利用証、利用許可書を交付する。

(エ) その他、利用受付等に関し、条例及び規則に規定された手続を実施する。

(2) 使用料等の収納事務

(ア) 収納事務補助

① 使用料等を適切に受領及び保管すること。

② 領収書を交付すること。

(イ) 受領した使用料等を、市指定の手続方法により、速やかに市指定金融機関に払い込むこと。

(ウ) 払い込んだ使用料等の内訳表を作成すること。

(3) 利用者への説明業務

初めての利用者に対し、施設の利用方法や、設置されている機器の使用方法等について説明を行うこと。

(4) 桑名市総合福祉会館条例（平成30年桑名市条例第50号。以下「条例」という。）

第22条に規定する桑名市総合福祉会館運営委員会を設置・運営する際の事務の補助

(ア) 委員の選定の補助

(イ) 委員会開催の日程調整、会場設定

(ウ) 委員会開催時の資料作成の補助

(エ) 委員会の会場設営等の準備

(オ) 委員会の議事録作成の補助

3 桑名市総合福祉会館固有の運営業務の基準

(1) 条例第4条に規定する老人福祉センターに関連する事業

(ア) 生活及び健康相談に関すること

専門職による総合相談を行うこと。

(イ) 健康増進、生業及び就労の指導に関すること

専門職による指導を行うこと。

(ウ) 機能回復訓練に関すること

専門職による訓練事業を行うこと。

(エ) 教養講座等の開催に関すること

教養講座を開催すること及びサークル活動の支援を行うこと。

(オ) 老人クラブに対する援助等に関すること

活動場所の提供等の支援を行うこと。

(カ) その他市長が必要と認める老人の福祉に関すること

(2) 条例第5条に規定する身体障害者福祉センターに関連する事業

(ア) 更生相談に関すること

結婚、就職等の総合相談を行うこと。

(イ) 講習会等の開催に関すること

障害者講座等の開催、支援を行うこと。

(ウ) 身体障害者団体に対する援助等に関すること

活動場所の提供、運営等の支援を行うこと。

(エ) その他市長が必要と認める身体障害者の福祉に関すること

(3) 条例第6条に規定する勤労者福祉センターに関連する事業

(ア) 各種勤労者福祉団体の講習会等の場所提供に関すること

活動場所の提供を行うこと。

(イ) その他市長が必要と認める勤労者の福祉に関すること

4 施設の維持管理業務

(1) 建築物及び設備の保守管理業務

共通仕様書に示したものに加え、以下の項目について実施すること。

項 目	実施内容
樹木管理	1回／年
消防用設備保守点検 (防火対象物点検)	2回／年 (1回／年)
自家用電気工作物保守管理	1回／隔月(定期点検A) 1回／年 (定期点検B)
スカイウエル保守点検	1回／年
冷暖房機器保守点検	2回／年
清掃 (日常清掃) (ワックスがけ)	1回／日 1回／年
警備	夜間、閉館日
エレベーター保守点検	1回／月 1回／年(法定検査)
給茶機保守管理	1回／年

5 受託者が提案し実施する事業

受託者は条例第1条で定める施設の設置目的に則り、老人、身体障害者及び勤労者の福祉を総合的に供与するため、多くの住民が参加できるような福祉増進を目的とした事業

を市に提案をする。これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、市の収入として適正に経理すること。

(1) 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、事業の実施目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

(2) 講師等

事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師等はあるかぎり地元に住む各種資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師等の理解と協力により高額とならないように努めること。

(3) 実施基準等

前年までの実施実績と比較し、住民サービスの低下につながらないよう考慮したうえで市に提案し、承認を得ること。