

桑名市福祉施設管理運営業務委託 基本仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、桑名市総合福祉会館、桑名福祉センター、桑名北部老人福祉センター、桑名市多度すこやかセンター、桑名市長島福祉健康センター、桑名市長島デイサービスセンター(以下「福祉施設」という。)を一体管理するうえで、必要な管理運営業務(以下「本業務」という。)について業務仕様を定めるものである。

2. 福祉施設の管理運営に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 基本方針

本市では令和2年3月に「桑名市地域福祉保健計画」を策定し、住民参加を基本とした住民主体の地域福祉の推進を進めている。

この計画は、地域福祉の推進に取り組む指針となっており、福祉施設は、さまざまな福祉サービスを提供する拠点施設であることから、この指針に基づき、本市福祉サービスの総合的かつ一体感のある事業展開を行うとともに、桑名市地域包括ケア計画等、その他の市が進める事業に貢献するものとする。

(2) 維持管理・運営方針

- ① 福祉施設の設置目的に基づき、地域住民等に対する福祉サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図るよう管理運営を行うこと。
- ② 施設や整備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、仕様書等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ④ 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- ⑥ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度の向上を図ること。
- ⑦ 市の環境方針に基づく、環境に対する取組に努めること。
- ⑧ 個人情報保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- ⑨ 管理運営経費の節減に努めること。
- ⑩ 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

3. 期間等

- (1) 契約期間 契約日から令和5年3月31日まで(業務開始日 令和4年4月1日)
- (2) 準備期間 契約日から令和4年3月31日

※業務履行に必要な環境整備、現在の受託事業者からの業務引継期間を含む

(3) 履行期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4. 法令等の遵守

福祉施設の管理運営に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中にこれら法令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) 桑名市総合福祉会館条例(平成30年桑名市条例第50号)
- (4) 桑名市総合福祉会館条例施行規則(平成16年桑名市規則第67号)
- (5) 桑名市総合福祉会館運営委員会規則(平成16年桑名市規則第68号)
- (6) 桑名福祉センター条例(平成30年桑名市条例第53号)
- (7) 桑名福祉センター条例施行規則(平成30年桑名市規則第57号)
- (8) 桑名北部老人福祉センター条例(平成30年桑名市条例第52号)
- (9) 桑名北部老人福祉センター条例施行規則(平成16年桑名市規則第71号)
- (10) 桑名市多度すこやかセンター条例(平成30年桑名市条例第54号)
- (11) 桑名市多度すこやかセンター条例施行規則(平成30年桑名市規則第58号)
- (12) 桑名市長島福祉健康センター条例(平成30年桑名市条例第51号)
- (13) 桑名市長島福祉健康センター条例施行規則(平成16年桑名市規則第69号)
- (14) 桑名市長島デイサービスセンター条例(平成30年桑名市条例第56号)
- (15) 桑名市長島デイサービスセンター条例施行規則(平成16年桑名市規則第85号)
- (16) 文化財保護法(昭和25年法律第214号)
- (17) 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- (18) 桑名市行政手続条例(平成16年桑名市条例第22号)
- (19) 桑名市情報公開条例(平成29年桑名市条例第1号)
- (20) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)及び桑名市個人情報保護条例(平成29年桑名市条例第2号)
- (21) 桑名市暴力団排除条例(平成23年桑名市条例第13号)
- (22) 桑名市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱(平成23年桑名市告示第169号)
- (23) 桑名市職員等の市施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱(平成20年桑名市訓令第1号)
- (24) 建築基準法(昭和25年法律第201号)、消防法(昭和23年法律第186号)、電気事業法(昭和39年法律第170号)、電気設備に関する技術基準を定める省令(平成9年通商産業省令第52号)、警備業法(昭和47年法律第117号)、桑名市建築基準法施行細則(平成17年桑名市規則第28号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、桑名市廃棄物

の減量及び適正処理に関する条例(平成16年桑名市条例第118号)、下水道法(昭和33年法律第79号)、水道法(昭和32年法律第177号)、大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)、騒音規制法(昭和43年法律第98号)、振動規制法(昭和51年法律第64号)、その他の建物及び設備の管理に関する法令等

- (25) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働組合法(昭和24年法律第174号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、その他の職員の雇用に関する法令等

5. 本業務の内容

(1) 施設等の管理運営に関すること

(ア) 職員の雇用等に関すること

- ① 施設等を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 職員の就業規則を定めること。

(イ) 使用料等に関すること

- ① 収納事務の補助に関すること。
- ② 使用料等の管理補助に関すること。
- ③ 使用料等の減免事務補助に関すること。

(ウ) 各施設の利用に関すること

- ① 利用の手続に関すること。
- ② 利用の調整事務補助に関すること。
- ③ 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

(エ) 施設の設置目的に沿った、各施設固有の運営業務に関すること

(オ) 利用促進のための広報・PR、情報提供に関すること

(カ) 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

(キ) 新型コロナウイルス等の感染症の拡大防止に努めること。

(ク) その他施設の庶務事務に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 施設の管理全般に関すること

- ① 受託者には、施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。
- ② 施設に不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさ

ないよう直ちに保全措置をし、その結果について市に報告すること。

- ③ 自家用電気工作物を有する施設にあっては、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。
- ④ 法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、受託者の負担により随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(イ) 緊急時の対応等に関すること

- ① 防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを市と協議したうえで作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任したうえで消防計画を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- ② 災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを市と協議したうえで作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生 の旨を通報すること。
- ③ 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力すること。また、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力すること。
- ④ 上記①から③を実施するに当たっては、桑名市地域防災計画において福祉施設が福祉避難所に指定されていることを考慮すること。

(ウ) 事故等への対応・損害賠償に関すること

施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、受託者の責めに帰すべき事由により、施設(市)や第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその損害を賠償すること。

(エ) 環境対策

業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品の調達(グリーン購入)に努めること。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること

(ア) 本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び桑名市個人情報保護条例(平成29年条例第2号)に従い、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(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。

(ウ) 団体登録や利用許可申請、福祉事業の実施等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(エ) 受託者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法を遵守しなければならない。

- (オ) 本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等に関する情報で一般に公開されていないものを外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (カ) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守させなければならない。
- (キ) 桑名市情報公開条例(平成29年条例第1号)の趣旨に則り、本業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(4) 意見・要望への対応

投書箱その他の方法により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。

(5) 運営改善の取組に関すること

- (ア) 利用者アンケート、その他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、市への報告を行うこととし、利用者サービスの向上に努めること。
- (イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、市内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。
- (ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や施設の利用促進を図ること。

6. 経費に関する事項

(1) 使用料

施設の利用者が納める使用料は、市の収入とする。

(2) 市が支払う経費

- (ア) 市は受託者に対し、施設の管理運営に要する経費として、業務委託料を支払うものとする。
- (イ) 受託者の支出として、人件費(給与手当、賃金、法定福利費等)、事務費(消耗品費等)、管理費(光熱水費、保守管理経費、既設の自動販売機の電気代等)、事業費、事業活動に伴い発生する税金等が見込まれる。

(3) 事業

受託者が提案・実施する施設の設置目的に沿った事業に伴う収入は、市の収入とする。なお、当該事業の実施に当たっては、市の事前承認を得ること。

(4) 修繕費等の負担区分

小破修繕については、受託者が修繕費を負担するものとする。なお、受託者が負担する小破修繕費は1件当たり50万円未満のものを対象とする。

(5) その他

(ア) 業務委託料の支払い

- ① 受託者は、市が指示する所定の手続に従って5月末日までに業務委託料の全額の支払いを請求するものとする。
- ② 市は請求を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- (イ) 契約書により定めた業務委託料は、本業務に要した経費に増減があっても増額や減額は行

わない。ただし、市の事由による経費増大や、想定できない特殊な要因が認められる場合は、市と受託者は協議するものとする。

- (ウ) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ、市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市に届け出ること。
- (エ) (ウ)により、第三者に本業務を委託するときは、再委託を受けた者は、委託業務又は請負業務の実施に関する桑名市の条例、規則等の関係規程を準用し、市の指示に従い実施すること。

7. 物品の管理等

- (1) 本業務実施の用に供するため、別紙2「備品一覧」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 受託者が自己の負担により任意に購入した備品については、受託者に帰属するものとする。
- (3) 業務期間中、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) 業務期間中、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。

8. 開業準備及び業務の引継

- (1) 契約期間中は、業務開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、受託者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、業務開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始に当たっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 契約期間終了時に、市が指定した者に円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 契約期間の終了までに、業務開始日を基準として施設を原状に回復し、市に対して施設を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとする。

9. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平性の確保、人権の尊重

- (ア) 公の施設であることを常に念頭において、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。
 - (イ) 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。
- ##### (2) 市施策への協力、関連施設・機関等との連携
- (ア) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
 - (イ) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(ウ) 市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

(3) その他

(ア) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

(イ) 受託者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

(ウ) 施設の管理に関する文書類は、契約期間が満了し、又は契約が取り消されたときは、市の指示に従うものとする。

(エ) 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として受託者が対応すること。

10. 業務の実施状況の確認

(1) 業務完了報告書等の作成

(ア) 契約期間終了後60日以内に施設に関する次に掲げる事項を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出すること。作成に当たっては、市の確認を得なければならない。

① 本業務の実施状況及び利用状況

② 使用料の実績

③ 施設別収支決算書(施設管理運営事業、その他)

④ 受託者が提案した事業の実施状況

⑤ 利用者満足度調査(利用者アンケート結果報告)

⑥ 市が指示する事項

(イ) 年度の途中において契約を解除されたときは、その解除の日から起算して30日以内に、当該解除の日までの間の業務完了報告書を作成し、提出しなければならない。

(ウ) 市は、必要があると認めるときは、業務完了報告書の内容又はそれに関連する事項について、受託者に対して報告又は説明を求めることができる。

(2) 月次事業報告書の作成

毎月末日までに前月の施設に関する次の事項について記載した月次事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

① 本業務の実施状況及び利用状況

② 使用料の実績

③ 施設別収支状況(施設管理運営事業、その他)

④ 市が指示する事項

11. 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

(ア) 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、業務の遂行について利用者アンケート等を実施し、利用者からの意見・要望に基づき、業務開始半年後に自己評価を行い、その結果を30日以内に市に報告しなければならない。

(イ) 自己評価の結果、必要があると認められる場合、市と協議のうえ業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行し、その結果を速やかに市に報告しなければならない。

(2) 契約の解除等

市の指示に従わない、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、その他受託者による本業務を継続することが適当でないとするときは、契約を解除し、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

12. 協議

基本仕様書、共通仕様書及び特記仕様書に定めのない事項、又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と受託者の協議のうえ決定すること。