

# 小矢部市老人福祉センター事業仕様書

## 1 趣旨

受託事業者（以下「事業者」という。）が所有する民間施設の施設要件並びに委託業務（以下「業務」という。）の内容及びその範囲については、小矢部市老人福祉センター事業委託事業者募集要項のほか、この仕様書により定める。

## 2 施設要件

- (1) 名称：事業者が提供する民間施設（以下「施設」という。）に「小矢部市老人福祉センター」の名称を併用できること。
- (2) 営業日：1月1日を除く日の利用ができること。
- (3) 営業時間：午前10時から午後4時まで（入浴施設にあつては午前10時から午後7時まで）の間に利用できること。
- (4) 施設：
  - ア 相当数入浴できる入浴施設があること。
  - イ 50名程度が休憩できる休憩施設があること。
  - ウ 耐震基準（昭和56年改正の建築基準法に基づく新耐震基準）をクリアしていること。
  - エ 周辺に相当数駐車可能な駐車場があること。
  - オ 洋式トイレが複数個所設置されていること。
  - カ 10名以上の団体利用の送迎の要望に応じられること。
  - キ 新型コロナウイルス感染症に対する予防対策を実施すること。
- (5) 機能：小矢部市社会福祉施設等あり方審議会から小矢部市（以下「市」という。）に平成29年2月22日付で答申された「小矢部市老人福祉センターのあり方について」に基づき、次の5つの機能を取り入れることが望ましいものとする。
  - ア 介護予防機能  
高齢者を対象とした体操教室、サロン事業、閉じこもり予防教室などの初期的な介護予防活動が実施できる場所を備えていること。
  - イ 健康増進機能  
個人が健康増進のために実践できる場所を備えていること。

#### ウ 交流機能

各種団体が会議や飲酒・飲食をともなう交流会、いきいきサロンなどグループが気軽に集える場所を備えていること。

#### エ 飲食機能

介護予防機能、交流機能での軽食や各種団体による飲酒を伴う会議、交流会等に対応できる機能を備えていること。

#### オ 教養娯楽機能

高齢者の教養の向上を図るとともに、囲碁・将棋、カラオケなどの趣味・娯楽に対応した場所を備えていること。

### 3 業務の範囲

#### (1) 利用の承認

- ア 福祉センターの利用予約、申請受付、利用承認等を行うこと。
- イ 福祉センター内の特定の施設、設備機器、器具等を専用して利用しようとする者に係る利用予約、申請受付、利用承認等を行うこと。

#### (2) 利用料金の徴収

- ア 福祉センターの利用を承認したときは利用料金を徴収すること。
- イ 福祉センター内の特定の施設、設備機器、器具等の利用を承認したときはアの利用料金とは別に利用料金を徴収することができる。
- ウ 市民の利用促進を図ることを目的として、65歳以上の市民に対し、無料券（年間2枚）及び割引券（年間10枚）を配布するため、利用料金を減免したときは、その額を市に請求すること。

### 4 人員の配置

- (1) 施設のフロントには、常時職員1名以上を配置すること。ただし、他の業務を兼務することも可能とする。
- (2) 業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する統括責任者を

職員のうちから定め、業務の開始前に市へ報告すること。また、統括責任者を変更した場合も同様とする。

- (3) 職員の勤務形態は、労働基準法その他関係法令を遵守し、業務に支障のないように定めるとともに、利用者の要望に応えられること。
- (4) 事業者は職員に対して、業務に必要な研修を実施すること。
- (5) 非常時に対応するため、人員の少ない時間帯の連絡体制等を明確にし、業務の開始前に市へ報告すること。また、連絡体制等を変更した場合も同様とする。
- (6) 職員の服装は、業務にふさわしい衣服とすること。

## 5 再委託

事業者は、業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。

## 6 業務報告

- (1) 業務の実施状況、利用状況、利用料等を記載した業務日報等を作成し、市の定める期間保管すること。また、指定した期日に報告すること。
- (2) 毎月、業務日報に基づき月報を作成すること。利用一覧表及び利用料については、翌月の10日までに市へ報告すること。
- (3) 利用状況及び利用料については、日別、月別、年度別に整理して作成すること。

## 7 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 市の業務を受けた施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (2) 事業者が福祉センター事業の運営に係る各種規定等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- (3) 運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から施設の運営業務又は経理に関する報告や実地調査を求められた場合は、速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (4) 事業者は、市からの福祉センター事業の運営、施設状況等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応を図ること。
- (5) 福祉センター宛に配達される郵便物等の受付を行うとともに、必要に応じて小

矢部市役所への転送に対応すること。

- (6) 要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理するとともに、重要なものについては市に速やかに報告すること。
- (7) 個人情報の保護徹底すること。
- (8) 市長が必要と認めたときは、必要な書類を提出すること。