

## 平成25年度

### 新潟市西川社会福祉センター指定管理事業計画書（業務仕様書）

#### 1 管理運営の基本的事項

- (1) 新潟市西川社会福祉センター条例に基づき、市民の心身の健康を保持し、福祉の増進を図るとともに、福祉関係団体及びボランティアの地域福祉活動を支援するための施設の提供
- (2) 公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、住民サービスの向上や平等の利用が確保されること。
- (3) 利用者や市民などの意見要望を管理運営に反映させること。
- (4) 利用者に対し、安全及び快適な環境を提供すること。
- (5) 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。
- (7) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。
- (8) 施設を利用し、地域福祉の推進を図るための各種事業の企画・運営を行うこと。

#### 2 業務実施場所

名 称： 新潟市西川社会福祉センター  
所 在 地： 新潟市西蒲区旗屋701番地2  
構 造： 鉄骨コンクリート造  
階 高： 地上2階建て  
延床面積： 521.06㎡  
設置年月： 平成14年3月（旧西川町において設置）  
施設内容： ボランティア室，会議室 他

#### 3 指定管理業務計画書

指定管理者は、本施設の指定管理業務の実施に際し、事前に実施体制、実施内容、実施スケジュール等必要な事項を記載した指定管理業務計画書を1年毎に新潟市に事前に提出し、新潟市の承諾を得ること。

#### 4 指定管理業務報告書

指定管理者は、指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、施設の管理に係る収支実績等指定管理業務に関する日報及び総括書を指定管理業務報告書として作成すること。

総括書は、上半期総括書を9月終了後30日以内に、年度総括書を年度終了後30日以内に遅滞なく提出すること。

また、日報については、指定管理者が保管し、新潟市の要請に応じて提出すること。

## 5 検査及び監査

新潟市が必要であると認めるときは、業務の実施状況について随時実地に調査し、指定管理者に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め又は必要な指示をした場合は、速やかに対応すること。

## 6 各種業務マニュアル

指定管理者は、指定管理業務全般にわたり、各種個別業務ごとに指定管理者が作成する業務マニュアルを保持し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。

また、各種業務マニュアルの内容については法令を遵守すること。

## 7 施設運営に関する業務

### (1) 休館日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年1月3日まで

### (2) 開館時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

### (3) 施設の利用者の範囲

- ① ボランティア活動又は健康の保持及び増進を目的として利用する福祉関係団体及びボランティア
- ② 前号に定めるもののほか、市長が適当と認めたもの

### (4) 施設の使用料

使用料は、徴収しない。

### (5) 施設利用者への対応

#### ① 施設利用者への助言・指導

指定管理者は、施設利用者が快適な利用ができるように適切な助言を行うこと。

また、施設の利用の内容又は方法が、施設の管理上支障があると認める場合は、利用者に対して指導を行うこと。

#### ② 施設の案内等

指定管理者は、利用者に対し施設の利用方法をわかり易く案内すること。

#### ③ 苦情・要望等の対応

指定管理者は、窓口、電話、電子メール、手紙等での施設に対する利用者からの苦情、要望等について適切な対応を行い、その内容、対応方法、結果等について新潟市に報告すること。

#### ④ 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者アンケートを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

### (6) 職員の配置

- ① 本施設の運営に必要な職員を適切に配置すること。

- ② 指定管理者は、配置する職員の履歴書の写し及び資格取得一覧資料を提出して、新潟市の承認を受けなければならない。また、やむを得ず変更するときも同様とする。
- (7) 施設の貸出業務
- ① 利用の許可業務
- ア ボランティア室又は会議室の利用の申し出があった場合は、利用許可申請書の記入方法の説明等を行い、新潟市西川社会福祉センター条例及び同施行規則の規定のとおり適切に処理をすること。
- イ アの許可を受けた利用者がその許可を受けた事項を変更しようとする場合は、利用変更許可申請書の記入方法の説明等を行い、新潟市西川社会福祉センター条例及び同施行規則の規定のとおり適切に処理をすること。
- ウ アの許可を受けた利用者が利用を取り止めようと申し出があった場合は、利用取止申出書の記入方法の説明等を行い、新潟市西川社会福祉センター条例及び同施行規則の規定のとおり適切に処理をすること。
- ② 退去等の命令に関する業務
- ア 指定管理者は、新潟市西川社会福祉センター条例第8条の各号に該当する場合は、許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは本施設からの退去を命じるとともに、新潟市に速やかに報告をすること。
- (8) 本施設及び設備の維持管理に関する業務を行なうこと。
- (9) その他
- ① 新潟市西川社会福祉センター条例施行規則別記様式第1号から別記様式第4号まで、その他施設管理運営に必要な帳票を作成すること。

## 8 安全管理業務

指定管理者は、開館前の始業点検及び閉館時間時の終業点検を確実にを行い、安全管理に努めること。

また、定期的に本施設内を巡回するなどし、開館時間中の利用者及び本施設の安全管理について徹底すること。

### (1) 災害時の対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要最小限の資機材等の用意を行うこと。

また、災害発生時の対応計画やマニュアルを整備し、職員に周知し十分な対策を行うこと。

### (2) 急病等の対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気やけがについて適切な対応を行うとともに、簡易なけが等に応急処置ができるようなものを用意すること。

### (3) 遺失物又は拾得物の対応

指定管理者は、本施設内で遺失物又は拾得物を発見した場合は、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。

### (4) 事件又は事故等への対応

本施設内で起きた事件又は事故等が発生した場合には、指定管理者は、適切な対応を行い、

速やかに新潟市へ報告すること。

9 施設管理（指定管理者からの再委託は妨げない。）

(1) 清掃業務

① 指定管理者は、建物内の材質等を考慮しつつ適切な頻度及び方法で、日常清掃、定期清掃及び特別清掃等を適切に組み合わせ本施設の美観及び衛生を保つこと。

ア 日常清掃 日又は週を単位として定期的に行う作業

イ 定期清掃 月を単位として定期的に行う業務

ウ 特別清掃 一定期間又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務

※ 特別清掃は、概ね次のような作業をいう。

◦ 窓ガラス清掃及び照明器具清掃など

② トイレトペーパー及び手洗石鹸類は、その補充に常に注意すること。

③ 経費の負担区分

ア 清掃業務に含まれる経費は、次のとおりとする。

◦ 清掃業務に必要な機械、器具、資財及び衛生消耗品（トイレトペーパー及び手洗い石鹸類を含む。）等

◦ 従事者の被服、装具類

◦ 作業器具、用具、帳票類の格納ロッカー

◦ ゴミの収集、運搬、処分に係る経費

◦ その他、清掃業務に含まれるべき経費

【参考：清掃業務の現状】

	場所	日常清掃の主な内容	定期清掃の主な内容
1階	風除室	床面掃き（真空掃除機併用）	床面掃き（真空掃除機併用）
	エントランスホール	床面拭き（モップ水拭き）	床面洗浄
	廊下	便器清掃（洗浄剤使用）	床面拭き（モップ水拭き）
	相談室	鏡・金属部拭き	床面ワックス仕上げ
	事務室	ガラス拭き（手の触れる場所）	
	男子トイレ		
	女子トイレ		
	障がい者用トイレ		
	階段		
	渡り廊下		
2階	ボランティア室		
	会議室		
	物置		
	廊下		

	更衣室①		
	更衣室②		
	洗濯室		
	シャワー室		
	男子トイレ		
	女子トイレ		
	給湯室		
	回数	1回/週	1回/月

○特別清掃 窓ガラス清掃 2回/年

(2) 警備業務

- ① 指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持，盗難，破損等の犯罪行為の防止，火災等の事故防止，財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。
- ② 開館時間中は，適宜施設内を巡回し，不必要電灯などの消灯，施錠の点検と確認など行うこと。
- ③ 来館者の管理を常時行い，不審者の入場拒否，迷惑行為の防止に努めること。
- ④ 火災等の緊急時には来館者を避難誘導するとともに，関係機関に通報すること。
- ⑤ 開館時間外においては，自動警報警備（機械警備）を行い，警報機器による作動で，火災及び侵入者を速やかに察知した場合は，現場に直行し適切な対応を行うこと。
- ⑥ 機械警備の仕様については，指定管理者が施設を調査のうえ作成し，新潟市の承認を得ること。

(3) 除草作業業務

指定管理者は，本施設内の除草を適宜行うことにより，美しい施設内外の環境を維持すること。

(4) 施設保守修繕業務

- ① 指定管理者は，本施設の利用者が安全及び快適な環境で利用できるよう，施設全体の修繕業務を実施すること。
- ② 施設の予防保全に努め，施設の不具合を発見した場合は，適切な処置を行うこと。

(5) 設備保守点検等業務

- ① 指定管理者は，本施設の設備機器が正常に稼動し，利用者に対して適切なサービスが提供されるよう常に監視，点検及び整備等必要な対応を行うこと。
- ② 法定点検はもとより，正常に機能するように指定管理者が必要に応じて適切な処置を行うこと。なお，点検に必要な消耗品等の補充，更新は指定管理者が負担すること。

【参考：各種設備保守点検等業務の現状】

項目	主な内容	頻度	備考
消防設備	機器点検（誘導灯設備，消火器）	1回/年	
	総合点検（誘導灯設備，消火器）	1回/年	

浄化槽管理業務	定期保守点検 水質検査 消毒槽管理	1回/月	
	汚泥処理	随時	
	法定検査	1回/年	
自動ドア	寺岡オート・ドア製 (テラオカ60KM3 両引分 型) 1台の定期点検	3回/年	4月, 8月, 12月に実施
	不時の故障の修理	随時	緊急時365日 年間対応
	機械装置の全部補償		

#### 10 地域福祉の推進を図るための各種事業の企画・運営

新潟市と連携を図りながら、高齢者・障がい者の社会参加を促進するための事業を企画・実施するとともに、福祉ボランティアの育成を行う。

#### 11 その他庶務業務

##### (1) 各種帳票、書類等の保管業務

- ① 指定管理者は、業務に関連する各種帳票類、書類等を「新潟市文書規程」等に従い管理及び保管しなければならない。
- ② 指定期間終了後も保管が必要なものについては、次期指定管理者へ引き継ぐこと。
- ③ 業務に関連する各種帳票、書類等を廃棄する場合は、新潟市の承諾を得ること。

##### (2) 各種手続きに関する業務

- ① 指定管理者は、本施設の管理業務にあたり、関係官公署等への申請又は届出等の各種手続きが必要な場合は、指定管理者自らが手続きを行うこと。

#### 12 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理運営に必要な各種書類、各種電子データ、懸案事項等を次期指定管理者へ遅滞なく引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理者は、本施設の指定管理業務終了時に継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者へ引き継ぐこと。また、指定管理者が新潟市の承諾を得て機能向上を行った箇所については、新潟市と協議することとする。

#### 13 その他の留意事項

- (1) 指定管理者は、本施設の指定管理業務を行うにあたり、関係法令等を遵守すること。
- (2) 指定管理者は、本施設の指定管理業務を行うにあたり、関係官公署の指導等に従うこと。また、監督、測定、検査、調査又はその他の活動によって改善若しくは変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度新潟市と

協議のうえ対応する。

- (3) 指定管理者は、個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者の役員及び職員は、業務上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てはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (4) 指定管理者は、指定期間中に必要と考えられる保険に加入すること。なお、普通火災保険については新潟市が加入するものとする。
- (5) 地域福祉の推進を図るための各種事業の企画・運営に関しては、新潟市と十分に協議を行うとともに新潟市の了承を得て実施すること。