

木之本福祉ステーション管理運営業務仕様書

令和 8 年 7 月

長浜市健康福祉部長寿推進課

<目次>

1. 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2. 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3. 法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4. 休館日及び開館時間・・・・・・・・・・・・・・	4
5. 管理運営業務に関する基本的考え方・・・・・・・・	4
6. 業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
7. 自主事業に関する業務基準・・・・・・・・・・・・	9
8. 公衆電話等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・	10
関連資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11

1 目的

本仕様書は、木之本福祉ステーションの管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営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 木之本福祉ステーション
- (2) 所在地 滋賀県長浜市木之本町千田 5 3 番地
- (3) 施設の設置目的
高齢者福祉及び地域福祉の増進を図ることを目的とし、施設の有効利用及び高齢者の方々の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションの提供を行い、高齢者のニーズに対応した福祉サービスの提供に努めること。
- (4) 施設の構造 鉄骨（一部鉄筋コンクリート）造平屋建
- (5) 面積 敷地面積 3, 7 8 9 . 3 0 m² 延床面積 1, 4 8 6 . 2 8 m²
- (6) 開設年度 平成 1 2 年 4 月
- (7) 施設内容

施設内容	面積 (m ²)
通所介護事業所	560.86
高齢者福祉センター	925.42
延床面積	1,486.28

- (8) 長浜市福祉ステーション条例第 8 条ただし書きに規定する目的外使用料
 - 会議室 1 時間あたり 1 5 0 円
 - 研修室 1 時間あたり 1 5 0 円
 - 調理実習室 1 時間あたり 3 0 0 円
 - 介護実習室 1 時間あたり 4 5 0 円
 - 多目的ホール 1 時間あたり 6 1 0 円
- (9) 高齢者福祉センター利用状況
 - 令和 5 年度 4, 1 0 6 人
 - 令和 6 年度 4, 9 9 1 人
 - 令和 7 年度 5, 1 6 8 人
- (10) 通所介護事業所利用状況
 - 令和 5 年度 5, 6 0 9 人
 - 令和 6 年度 5, 4 6 6 人
 - 令和 7 年度 5, 5 9 7 人

3 法令等の遵守

木之本福祉ステーション（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）の管理運営にあたっては、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。

- 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 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
 - ⑤ 長浜市福祉ステーション条例（平成 18 年 2 月 13 日条例第 112 号）
 - ⑥ 長浜市福祉ステーション管理規則（平成 18 年 2 月 13 日規則第 88 号）
 - ⑦ 長浜市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成 28 年 3 月 31 日告示第 64 号）
 - ⑧ 長浜市介護予防・日常生活支援総合事業における事業者の指定等に関する要綱（平成 28 年 3 月 31 日告示第 65 号）
 - ⑨ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - ⑩ 長浜市情報公開条例（平成 18 年長浜市条例第 17 号）
 - ⑪ 長浜市行政手続条例（平成 18 年長浜市条例第 22 号）
 - ⑫ 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）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
 - ⑬ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の職員の雇用に関する法令等
- その他業務を遂行するうえで関連する法令等がある場合は、それを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令に改正があった場合には、改正された内容によること。

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ① 休館日は下記のとおりとする。

高齢者福祉センター	デイサービスセンター（通所介護事業）
土曜日、日曜日、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、1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで	日曜日、休日、1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

- ② 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(2) 開館時間

- ① 開館時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。
なお、開館時間については、午前 9 時から午後 5 時までとする見直しを検討中である。
- ② 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

5 管理運營業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

(1) 高齢者福祉センター及びデイサービスセンター共通

- ① 施設条例及び施設規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営

を行うこと。

- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
 - ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
 - ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
 - ⑤ 個人情報保護を徹底すること。
 - ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
 - ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (2) 高齢者福祉センター
- (3) デイサービスセンター（通所介護事業）
- ① 長浜市が実施する介護予防・日常生活支援総合事業の受け皿として、要支援状態区分の者等を積極的に受け入れること。

6 業務の内容

(1) 長浜市福祉ステーション条例（平成18年長浜市条例第112号）（以下「施設条例」という。）第3条第3号に掲げる事業の実施に関する業務

① 業務概要

ア 高齢者福祉センター内の会議室、団体共用準備室、多目的大集会室、調理実習室、教養娯楽室については、高齢者の利用に対して適切な管理運用を行うこと。

イ 利用統計および報告を適切に実施すること。

② 人員配置について

ア 施設長（所長）を1名配置すること。なお、所長はデイサービスセンター所長との兼務も可とする。

イ 相談員、指導員は必要数を配置することとし、所長を含め、常時2名以上を配置すること。

(2) 施設条例第3条第2号及び第6号に掲げる事業の実施に関する業務

① 事業概要

介護保険の保険給付として実施するほか、市が独自に実施する事業の対象者に対しても、同様の事業を実施すること。

② 利用定員 35名

指定管理者は、厚生労働省基準の範囲内であらかじめ市長の承認を得たうえで定員を変更することができる。

③ 人員の配置について

「滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備および運営に関する基準を定める条例」（平成25年滋賀県条例第17号）等、通所介護運営基準に基づき、必要な人員配置を行うこと。

④ 標準業務

ア 通所介護計画に沿って、自立につながるサービスを展開する。

イ 日常業務に加えて、月間、年間行事を適宜行なうこと。

(例) 誕生会（毎月）、季節に応じた行事（花見、運動会等）の開催

(3) その他介護保険の保険給付として行う事業に関する業務

※上記以外の介護保険の給付として行う事業については、事前に市の承認を得て実施することができる。

ただし、各事業について、利用状況や経済情勢の変動等により見直しを行い、指定期間中にあっても、事業内容、実施回数を変更することがある。

(4) 管理施設（付帯設備を含む。）の維持管理に関する業務

管理施設の維持管理業務については、次のアからエを基本とし、業務内容や頻度等の詳細については、別表「木之本福祉ステーション維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理計画の作成等

保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。

(イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

建築物について、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

a 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(ロ) 建築設備等の保守管理

建築設備（自動ドア、シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備 等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(ハ) 備品等の保守管理

a 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。

なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

b 消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(ニ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み、芝生については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等を行い、美観を保つこと。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

また、除雪は、原則として指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設における除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

a 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

b 留意事項

貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(4) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うこと。

ウ 危機管理業務

(7) 危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

(4) 防火管理者の設置

防火管理者を定め、防火管理者選任届等を消防署に届け出ること。

エ その他

(7) 建築基準法第12条の規定に基づく定期点検については、指定管理者が行うこと。対象施設は次のとおりとする。

施設内容	構造等	面積(㎡)
通所介護事業所	鉄筋コンクリート造 平屋建	560.86
高齢者福祉センター	鉄骨造 平屋建	925.42
延床面積		1,486.28

点検内容及び実施時期は次のとおりとする。

年度	建築物の定期点検 (建物躯体) 【3年以内ごとに実施】	建築設備の定期点検 (換気、排煙、非常照明、給排水) 【毎年実施】
令和9年度	不要	必要
令和10年度	必要(前回は令和7年度実施)	必要
令和11年度	不要	必要

令和 1 2 年度	不要	必要
令和 1 3 年度	必要	必要

(5) 管理施設の使用許可に関する業務

ア 施設利用の貸出業務

(ア) 使用許可

利用者からの使用許可申請を受け付け、その申請について審査し、許可又は不許可を決定すること。併せて、利用者からの相談、電話での問い合わせ、施設見学等に対応すること。

なお、使用許可申請から許可又は不許可の決定までの事務処理日数は、原則として 1 日以内とし、利用申込みの受付、使用許可を行った状況を管理すること。

また、使用許可申請書、使用許可書、使用料領収書等の関係書類については、指定管理者が作成すること。

(イ) 職員体制等

利用申込みの受付業務には 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること

イ 施設利用の受付・利用調整

(ア) 受付

指定管理者は、原則として、利用者が使用しようとする日の属する月の 1 か月前から使用しようとする日までの期間において、利用申込みを受け付けること。

(イ) 利用調整

利用申込みのあった施設・時間について調整が必要な場合には、明確な基準により公正かつ適正に行うこと。

なお、当市の利用申込みについては、優先的に利用申込みを受け付けること。

(6) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに 1 か月を越える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

(7) その他市長が必要と認める業務

ア 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。

イ 広報業務

指定管理者は、ホームページ、チラシ等を作成するなどして、施設のPRや情報提供に努めること。

木之本福祉ステーションに関する情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、木之本福祉ステーションに関する様々な問合せにも対応すること。

7 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「6 業務の内容」に掲げる業務のほか、事前に当市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、使用料相当分を施設の収入として計上しなければならないこと。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、当市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例（平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおりとする。

① 高齢者向け教室事業

指定管理者は、市が実施する高齢者向け教室以外に、高齢者向け教室を企画し、料金を徴収して実施することができること。なお、企画内容については、実施する時間帯、料金、事業内容等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。施設を利用する場合は、他の利用者の利用の妨げにならないよう、開催頻度、開催時期について、配慮すること。

② 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食の販売等を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、事前に保健所等に必要な手続を行うこと。

③ 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等（自動販売機を含む）を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実費相当分を施設収入として計上すること。

④ その他の事業（市が認めた内容に限る。）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができること。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨等から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得る必要があること。

8 公衆電話等の取扱い

指定管理者は、公衆電話などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を受けるとともに、目的外使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

ただし、公衆電話等設置業者が、直接市の行政財産目的外使用許可を受けて公衆電話等を設置することができるものとする。この場合は、公衆電話等設置業者が行政財産目的外使用料を市に納付しなければならない。

ア 設置費用

設置に必要となる費用は、許可を受けて公衆電話等を設置する団体が負担するものとする。ただし、公衆電話等の売上については、設置者が収受するものとする。

イ 設置場所

設置場所については、市と協議の上、決定をすること。

ウ 実費負担

公衆電話等に係る電気代等については、市が電力会社等に支払った場合は、当該実費相当分を設置者から徴収するものとする。

別表

木之本福祉ステーション維持管理業務仕様一覧

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物の保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	2回/年
	建築物の定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1回/3年
建築設備等の保守管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月
	空調設備保守点検	吸収式冷温水機、冷却塔、冷温水ポンプ、それらの自動制御機器の保守点検	6回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
	建築設備の定期点検	建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1回/年
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
植栽の管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	随時
		床面ワックスがけ	1回/年
		ガラス磨き上げ	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレトペーパー・石鹼水補給、ドア拭き掃除	1回/日
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	1回/日
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時
	除雪等	積雪時の除雪作業、敷地内の安全確保	随時
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時