

資料 1

小須戸老人福祉センター

業務仕様書

令和 7 年 8 月

新潟市秋葉区健康福祉課

目 次

1	基本方針	.....	1
2	施設の概要、利用時間、休館日	.....	1
3	指定期間	.....	1
4	法令等の遵守	.....	1
5	指定管理業務	.....	2
	1 施設の管理運営全般に関する事項	.....	2
	2 施設の維持管理に関する業務	.....	3
	3 老人福祉法の規定に基づく、老人に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務	.....	5
	4 他施設との連携、及び他世代や地域との交流事業の展開	.....	5
	5 広報	.....	5
	6 人員配置	.....	5
6	自主事業	.....	5
7	リスク分担	.....	6
8	経費及び立ち入り検査について	.....	6
	1 経費の支払い	.....	6
	2 新潟市が支払う指定管理料に含まれる経費	.....	6
	3 立入検査について	.....	6
9	事業計画・実績報告等	.....	6
10	協議	.....	7
11	物品の帰属等	.....	7
12	情報漏えいの防止、個人情報保護の取扱い	.....	7
	1 秘密を守る義務	.....	7
	2 個人情報の取扱い	.....	7
13	利用者アンケートの実施	.....	7
14	自己評価の実施、モニタリング	.....	8
	1 自己評価の実施	.....	8
	2 モニタリング	.....	8
15	業務を実施するにあたっての留意事項	.....	8
16	達成すべき要求水準	.....	9

小須戸老人福祉センター指定管理者業務仕様書

1 基本方針

1 施設設置目的

高齢者に対して、相談に応ずるとともに、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の供与を目的とする。

2 管理運営に関する基本理念、方針等

(1) 施設周辺の高齢者の健康の増進

高齢者の健康の増進のため、生活相談、健康相談など各種相談に応じるとともに、高齢者の機能回復訓練を実施する。

(2) 施設周辺の高齢者の教養の向上

高齢者の教養の向上のため、各種講座、レクリエーション等を開催する。

(3) 高齢者相互の交流を通じた生きがいの推進

レクリエーション、集会など高齢者の活動の場を提供し、高齢者相互の交流を促し、高齢者の生きがいの推進、向上に努める。

(4) その他

高齢者の就労に関する指導を行う。

老人クラブ等高齢者の団体の運営に関する援助又は指導をする。

2 施設の概要、利用時間、休館日

各施設の概要（所在地、構造、面積等）、利用時間、及び休館日については、別添1〈施設概要〉のとおり。

3 指定期間

指定管理者の指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、当該施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

4 法令等の遵守

小須戸老人福祉センター（以下、「センター」という。）の管理運営にあたっては、本仕様

書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定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) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (3) 新潟市老人福祉センター条例（平成 16 年新潟市条例第 96 号）
- (4) 新潟市老人福祉センター条例施行規則（平成 17 年新潟市規則第 70 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 条例第 4 号）
- (7) 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和 5 条例第 4 号）
- (8) 労働関係法令（労働基準法など）
- (9) 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- (10) 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例
（昭和 51 年新潟県条例第 34 号）
- (11) 新潟市公衆浴場法施行条例（平成 24 年条例第 9 号）
- (12) 公衆浴場における衛生等管理要領等について
（厚生労働局長通知）
- (13) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について
（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- (14) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- (15) その他運営に適用される法令

5 指定管理業務

1 施設の管理運営全般に関する事項

- (1) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- (2) 業務従事者の氏名を報告すること。
- (3) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- (4) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- (5) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
施設、設備及び敷地内については定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。
浴室内の巡回は概ね 1 時間ごとに実施する。ただし、利用客が極端に少ない場合には 30 分ごととする。
- (6) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(7) センターは、新潟市地域防災計画において災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）の規定に基づく指定避難所・指定緊急避難場所として定められており、指定管理者は、次の業務を行うものとする。

- ・所在する区で震度 6 弱以上の地震を観測した場合、もしくは区本部長から指定避難所の開設の指示を受けた場合は、避難者が指定避難所としてあらかじめ定められたスペース等安全な場所に避難できるよう施設を開放する。

- ・所在する区で震度 5 弱・5 強の地震が発生した場合は、避難者の有無を確認し、避難希望者がいた場合には指定緊急避難場所として安全な場所で受け入れるとともに、区本部に報告する。

- ・洪水に対する指定緊急避難場所としての避難受け入れは不可であるため、洪水の危険が去るまでの間に避難者があった場合は、最寄りの指定緊急避難所を案内する。

ただし、従事者の避難を妨げるものではない。

- ・指定避難所開設後は、安全な場所において避難者を受入れるとともに、区本部長に報告する。

- ・「新潟市避難所運営マニュアル」に基づき、区本部の指示の下で、避難所の運営を支援する。

- ・その他、新潟市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。

※指定避難所…被災者が一定期間滞在して避難生活をするための場所

指定緊急避難場所…災害の危険が切迫した場合における緊急の避難場所

(8) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応マニュアルを定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ新潟市に報告するとともに、避難・救出・応急救護その他必要な訓練や講習を定期的実施すること。

(9) 新潟市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。

(10) 利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、問題等を解決するための対応マニュアルを整備すること。

(11) 施設利用者、施設等において、事故等発生した場合は速やかに処置し、新潟市へ報告すること。

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 建築物の保守管理業務を行うこと。

指定管理者は、施設を適性に管理するために、建物の日常的な点検を行うとともに、定期的に清掃及び衛生害虫駆除等を行い、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに新潟市に報告すること。なお、駐車場及び屋外についても除草・樹木の剪定等を実施し、美観を維持すること。

(2) 施設、設備、備品等の維持管理に関すること

a) 修繕等の維持管理は、指定管理者が行うこと。

修繕費の執行に当たっては、新潟市と事前に協議すること。

施設の修繕を行った場合は、新潟市に報告すること。

なお、原則として10万円以上の修繕工事は新潟市において施行する。

- b) 常に施設を清潔な状態に保ち、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。なお、定期的な清掃業務は、他に委託して実施することができる。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- c) 新潟市が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- d) 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。
- e) 指定管理料により指定管理者が購入した物品の所有権は、新潟市に帰属するものであること。
- f) 「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。換水については、毎日換水を原則とすること。また、塩素濃度測定は、1日2回以上を基本とすること。
- g) 駐車を管理すること
自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- h) 施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。
- i) 新潟市がセンターの一部を、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。

(3) 施設利用に関すること

- a) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」の交付を受けようとする者から、新潟市内に住所を有し、かつ60歳以上の者であることを証明する公の書類（マイナンバーカードや医療保険の資格確認書、運転免許証等）の提示があった場合に限り、利用証の交付を行うこと。
- b) 個人の利用については、「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」、住所等の確認できるものを確認し、団体の利用については申請内容を確認のうえ、利用を許可すること。
- c) 使用料は、施設の利用を許可するとき等に徴収する。ただし、特別の理由があると認めるときは、使用料の納付期日を決定すること。また、規則で定める特別の理由があると認める場合は、使用料の全部または一部を免除すること。
- d) 条例第8条の規定に基づき退去等の命令をすること。

(4) 光熱水費等の支払いに関すること

- a) 光熱水費については、レジオネラ対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること。
- b) 電気・ガス・上下水道の光熱水費、電話料金及び営業ゴミ収集手数料は、指定管理者が指定管理料よりそれぞれの相手方に支払うこと。

(5) 文書類の管理に関すること

- a) センターあての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管す

ること。

b) 新潟市に宛てた文書類、または取扱いに疑義が生じた文書類については、新潟市に回送し、その指示を受けること。

c) 管理業務に関わる文書等の管理及び新潟市民に対する情報公開のあり方については、新潟市と指定管理者との間で別途協議して定める。

(6) 施設の視察等の対応に関すること

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。

なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

(7) その他センターの維持管理に必要な業務については、新潟市と指定管理者との間で別途協議して定める。

3 老人福祉法の規定に基づく、老人に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務

(1) 健康相談に関すること。

(2) 教養講座、レクリエーションの実施など高齢者生きがい推進事業を年1回以上実施すること。実施にあたっては、適正な利用者負担金の徴収を行うことができる。

ただし、営利活動等、営利行為とみなされる行為は行うことはできない。

(3) 老人クラブ活動に対する援助等を行うこと。

(4) 前各号に掲げるもののほか、新潟市長が必要であると認めること。

4 他施設との連携、及び他世代や地域との交流事業の展開

施設の管理運営に関し、他の老人福祉センターや類似の施設と相互に連絡をとり定期的に会議を開催するなど、他施設との連携を図ること。また、他施設と共同で事業を開催するなど、他世代との交流や地域間の高齢者の交流を促すこと。

5 広報

施設概要を紹介し利用者の利便性を高めるための広報誌等による情報発信を行うこと。

なお、市報にいがた及び区だよりに掲載する場合、新潟市と調整のうえ掲載すること。

6 人員配置

施設の管理運営におけるサービス水準の維持と経費の節減を考慮した、合理的かつ適切な人員を配置すること。配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労働基準に関係する法令を遵守すること。

6 自主事業

自主事業の実施にあたっては、前項5指定管理業務3の趣旨を踏まえた内容とし、事前に新潟市と協議し承認を得ること。

また、自主事業は指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で実施すること。さらに収支は、指定管理者に帰属するため、指定管理業務と経理を分けて管理し、実施状況と収支結果を新潟市へ報告すること。

7 リスク分担

別添2〈老人福祉センター管理運営上のリスク負担表〉のとおり

8 経費及び立ち入り検査について

1 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年度3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において12回に分割して支払う。支払時期や額、方法については協定にて定める。

2 新潟市が支払う指定管理料に含まれる経費

新潟市が支払う指定管理料に含まれる経費は、人件費、管理費、事務費、事業費（5指定管理業務3-（2）（P5）の「高齢者生きがい推進事業」の実施経費）、事務経費とする。年間の運営は、予算の各項目の金額以内で執行する。但し、新潟市と協議のうえ、流用することは可とする。

3 立入検査について

新潟市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

9 事業計画・実績報告等

1 翌年度の月ごとの事業計画書（行事計画書）及び収支計画書を作成し、3月末までに新潟市の確認を得なければならない。自主事業も同様とすること。

2 管理業務の月毎の実施状況に関して、翌月10日までに次に掲げる事項について新潟市に報告を行うこと。

（1）開館日数・料金階層別の利用者の数

（2）管理日誌

（3）会議室及び個室の利用状況

（4）払込報告書

（5）公衆浴場自主管理点検表

（6）その他、新潟市が必要と認める事項

3 管理経費等の上半期分の収支状況について、10月15日までに新潟市に報告を行うこと。

4 年度終了後30日以内に、実績報告等を行うこと。

- 5 新潟市からの事務連絡はメール、ファクシミリなどで行うほか、掲示・広報物関係は新潟市で保管しているので、来庁の際に受け取り、センターへ搬送すること。
- 6 定期的に新潟市と調整会議を開催する。開催時期等については、別途協議し決定する。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は新潟市と協議し決定する。

11 物品の帰属等

- 1 新潟市が、指定管理者に対して管理委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は新潟市の所属に帰するものとする。
- 2 指定管理者は、新潟市の所有に属する物品の管理については、関係法令の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同法令に定められた物品管理簿を備えてその管理にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に新潟市に報告しなければならない。

12 情報漏えいの防止、個人情報保護の取扱い

1 秘密を守る義務

指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。また、機密情報の取り扱いについてマニュアルを整備し、従業員や再委託先に徹底させるなど必要な措置を講じること。

2 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のためにマニュアルを整備し従業員や再委託先に徹底させるなど、必要な措置を講じること。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。

13 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望を把握するため、定期的に利用者アンケートを実施し、利用者の満足度の把握に努めること。また、結果を施設内に掲示し、その後の施設管理運営に反映させる

とともに、新潟市に報告すること。

14 自己評価の実施、モニタリング

1 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び管理業務仕様書などで定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設維持関連の業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情要望の件数、収支状況を把握し、自ら分析・評価すること。自己評価の実施により、今後の管理運営の見直しや業務の改善に活用すること。

2 モニタリング

施設の管理運営に関し、指定管理者が新潟市とあらかじめ協議して定めたサービス水準※を維持・向上しているかどうかについて、現地調査、あるいは月報や年次報告書を確認することにより、業務実績の評価を実施する。評価結果により必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が不相当と認められたときは、指定の取消しや業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

※ 「16 達成すべき要求水準」

15 業務を実施するにあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、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或いは不利になる運営をしないこと。
- 2 新潟市、他の老人福祉センターと連携を図った運営を行うこと。
- 3 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、新潟市と協議を行うこと。
- 4 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせないこと。ただし、特殊あるいは専門的な業務などについては、あらかじめ新潟市の承諾を得た場合はこの限りでない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を新潟市に届けること。
- 5 本指定期間中に本業務仕様書4法令等の遵守に掲げる法令・規定等の改正があった場合は、改正後の内容に円滑に移行できるよう努めること。
- 6 各種規定がない場合は、新潟市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- 7 次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

16 達成すべき要求水準

別添3「公の施設目標管理型評価書」のとおり」

※なお、評価書の詳細については、協定を結ぶ段階で、詳細について双方あらかじめ協議して定める。

別添 1

〈施設概要〉

施設名	小須戸老人福祉センター	
所在地	新潟市秋葉区小須戸 3 8 7 0 番地 2	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	昭和 5 1 年 1 2 月（旧小須戸町において設置）	
施設規模	構造	鉄筋コンクリート造 2 階建
	延床面積	7 4 0 . 0 2 m ²
施設内容	大広間、機能回復訓練室、相談室、浴室（男女各 1）、事務室、個室	
主な料金区分	(入館料) 市内 6 0 歳以上：無料 同 6 0 歳未満一般：300 円 等 (個室等) 1 室半日につき 1, 000 円	
特記事項		

【休館日】

- (1) 月曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日も休館）
 - (3) 1 月 2 日及び 3 日、8 月 1 3 日から同月 1 5 日まで並びに 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで
- ※ 新潟市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

【利用時間】

午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで

浴室は午前 9 時 3 0 分から午後 3 時 3 0 分まで

- ※ 新潟市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に利用時間を変更することができる。

別添 2

老人福祉センター管理運営上のリスク負担表

指定期間内における主なリスクについては、次の表の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
賃金水準	賃金水準の変動による人件費の増大又は減少。	○	
施設・設備の 損傷等	経年劣化によるもので小規模なもの(10万円未満)		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
管理運営上の 事故等に伴う 損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	小須戸老人福祉センター		
管理者名	公募後決定	指定期間	令和8年4月1日 ~ 令和13年3月31日
新潟市主管課	新潟市秋葉区健康福祉課		
所在地	区名	秋葉区	住所
根拠法令	老人福祉法		
設置条例	新潟市老人福祉センター条例		
施設概要	構造 鉄筋コンクリート2階建て 敷地面積 4,276.65㎡ 延床面積 740.02㎡ 施設内容 大集会室, 休養室, 機能回復訓練室(談話室兼用), 相談室, 浴室(男女各1), 事務室, 個室		

施設設置目的
<p>高齢者に対して、相談に応ずるとともに、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の供与を目的に設置する。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>【基本的理念】</p> <ol style="list-style-type: none"> 新潟市老人福祉センター条例に基づき、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーション活動の支援をするための施設として、管理運営を行う。 公の施設であることを認識し、市民の平等利用が確保されるように公平な管理運営を行う。 効果的・効率的な管理運営を行い、経費の削減に努める。 利用者や市民などの意見を管理運営に反映させる。 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。 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行う。 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行う。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	年間利用者数	前年度と比較し利用者の増があったか。また利用者増の努力をしているか			
	各種サービス別満足度	利用者アンケートでサービス対応への満足度70%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には5営業日以内に回答したか。区への事故報告は当日に行ったか			
財 務	管理運営経費の削減	管理運営経費を年間9,780千円以下			
	市の歳入の増加	使用料収入を年間189千円以上			
業 務	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練年2回以上実施			
	当該施設の管理に係る関係法令の遵守	当該施設の管理において関係する法令を遵守しているか			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事件事故発生時など緊急時の対応マニュアルの整備			
	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員研修を年2回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

総 合 評 価 (所 見)

--