

## 老人福祉センター（三陽・安茂里・鬼無里・氷鉋・中条）

## 管理運営業務 仕様書

長野市老人福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、募集要項、関係法令等によるほか、この仕様書による。

## 1 施設の概要

## (1) 施設概要

別表 1 のとおり

## (2) 開館時間等

区分	現行	条例
開館時間	午前 9 時～午後 5 時	午前 9 時～午後 9 時
休館日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土曜日、日曜日</li> <li>・ 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</li> <li>・ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日を除く）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土曜日、日曜日</li> <li>・ 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</li> <li>・ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日を除く）</li> </ul>

## 2 施設の設置目的及び管理運営方針

## (1) 施設の設置目的

募集要項 2 施設の設置目的及び管理運営指針 (1) 施設の設置目的 のとおり

## (2) 基本方針

募集要項 2 施設の設置目的及び管理運営指針 (2) 基本方針・目標 のとおり

## (3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこととします。

## ア 基本方針

- ・ 予防保全を基本とすること。
- ・ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。

#### イ 業務体制

- ・指定管理者は、全体の維持管理業務の責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ることとする。また、責任者を変更した場合も同様とする。
- ・業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

#### ウ 業務計画書

指定管理者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、各業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する30日前までに市に提出し、市に承諾を受けること。

#### エ 業務報告書

指定管理者は、維持管理業務に関して日報、月報及び業務完了報告書を作成し、月報については業務を行った月の翌月の10日までに、業務完了報告書については当該事業年度終了後30日までに、提出すること。日報については、指定管理者が保管し市の要請に応じて提出すること。

なお、本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考とし、業務を履行すること。

#### オ 用語

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、科学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。

用語	定義
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を修理又は更新することにより現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
事後修繕	破損、故障等により部位・部材又は機器の性能・機能において実用上支障が発生した後に行う修繕。
計画的修繕	部位・部材又は機器の耐用年数を考慮し、事前に作成した長期修繕計画に基づき実施される修繕。

#### (4) 開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・市民の平等、公平な利用を確保すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。
- ・公の施設であることを念頭において、管理意識を持って公平な運営を行うこと。
- ・高齢者の心身状態を理解し管理運営に当たって十分な配慮を行うとともに、利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ・利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- ・効率的な運営を行うこと。
- ・管理運営費の削減に努めること。
- ・個人情報の保護を徹底すること。
- ・ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

#### (5) 法令等の遵守

下記のほか、センターの運営に関連する諸法令の遵守が求められる。なお、指定管理者として施設の管理をする際は、危機管理に関するマニュアル、個人情報取り扱いに関するマニュアル等を整備する必要がある。

- ・老人福祉センター設置運営要綱、条例及び長野市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（以下、「施行規則」という。）
- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・長野市個人情報保護条例及び同施行規則、長野市行政手続条例…※
- ・長野市公契約書等基本条例
- ・その他センターの運営に関連する諸法令

#### ※個人情報の保護について

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、長野市個人情報

保護条例（平成3年長野市条例第32号）第11条の受託者の義務を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。（指定管理者の指定の手続きに関する条例第11条関係）

また指定管理者は、個人情報の適正管理に関して長野市個人情報保護条例第8条第1項及び2項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

ア 記録情報は、正確かつ最新のものとする事。

イ 記録情報の改ざん、滅失、損傷その他の事故を防止すること。

ウ 記録情報の漏えいを防止すること。

エ 実施機関は、記録情報を保有する必要がなくなったときは、当該記録情報を速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

#### (6) 障害を理由とする差別の解消の推進

##### ① 対応要領に沿った対応

指定管理者は、本市の、障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（以下「対応要領」という。）を踏まえ、不当な差別の取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行ってください。

##### ② 職員研修及び連絡体制

指定管理者は、対応要領に示されている不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方等について理解を深めるため、指定管理業務に従事する職員の研修を実施するとともに、施設によって提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生じないように、施設所管課との連絡を密にし、適切に対応してください。

##### ③ 対応指針に沿った対応

指定管理者は、指定管理業務を履行するに当たり、当該事業分野における主務大臣が示す、障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針に則って、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければなりません。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 施設及び設備の維持管理に関する事

##### ① 保守管理業務

###### ア 建築物保守管理業務

###### (ア) 業務内容

「施設安全点検マニュアル」を作成し、建築物各部位の点検、保守等を実施する。

###### (イ) 業務の対象範囲

・建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内

部・外部)、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

- ・建具は定期的な点検が必要です。特に可動部や防災用建具については、少なくとも1年に1回は定期点検をする。

(ウ) 要求水準

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- ・結露やカビの発生を防止すること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来さないこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の内容

- ・本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、監視制御設備、防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視・点検・保守等を実施する。
- ・保守管理業務に必要な業者の一覧表を作成し、すぐ連絡ができる体制をとること。
- ・電気設備・・・保守運転は月1回定期運転をすること。(自家発電設備)
- ・照明設備・・・耐用年数(一般的に10年、LEDは15年)を超えた照明器具安定器を使用するとランプの不点灯等の現象が起こるため交換をすること。
- ・機械設備・・・水質の管理(受水槽、高架水槽のある建物では年1回以上清掃と水質検査を実施すること。)

※ 長野市では、公共建築物保全マニュアルを作成していますので、日常点検等の参考としてください。(市ホームページ>公共施設マネジメント推進課のページに掲載)

(イ) 業務の対象範囲

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

- ・各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。
- ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・劣化等について調査・判定を行い適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

#### ウ 植栽等維持管理業務

##### (ア) 業務内容

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

##### (イ) 業務の対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植栽範囲（建物の周囲、建物内部又は建物の屋上等）における植栽及び緑化施設等とする。

##### (ウ) 要求水準

- ・植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ・使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- ・施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- ・美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- ・強風で折れないよう補強や、冬の寒さからの保護のための養成を行うこと。

#### エ 修繕業務

##### (ア) 業務内容

- ・指定管理者は、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。
- ・指定管理者は、運営開始後、不可抗力により必要となった修繕で、1件20万円未満の規模のものについては原則行うこととし、1件20万円を超える規模の修繕については市と指定管理者が協議して決定する。

##### (イ) 業務の対象範囲

- ・修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。

(ウ) 要求水準

- ・指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

② 清掃業務

ア 業務内容

- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- ・作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・業務に使用する資材、消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

イ 日常清掃の範囲

日常的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等。

ウ 定期清掃の回数

3ヶ月又は6ヶ月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出。

エ 特別清掃

6ヶ月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をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃

オ 貯水槽清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、次のとおり貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- ・汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

カ 害虫駆除業務の要求水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を管理者の選択により採用すること。

キ 除雪について

冬季については、施設の敷地内（駐車場含む）の除雪を行うとともに、施設に

面する道路については、施設休館日であっても除雪を行うこととします。

### ③ 設備・備品管理

#### ア 備品等の貸与

長野市は、別添5に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を無償で指定管理者に貸与します。

#### イ 備品等の管理

備品等（Ⅰ種）は長野市財務規則（第7章 財産 第3節 物品）に準じて管理し、常に良好な状態に保つこととします。

#### ウ 備品等の更新等

備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合又は本業務実施のために新たに備品等（Ⅰ種）に相当する備品等が必要となった場合には、指定管理者の費用（管理経費又は利用料金収入）で当該備品等を調達（購入、リース契約等）することとします。この場合、指定管理者はあらかじめ当該備品等の購入又は取得について、長野市の承諾を得てください。

なお、指定管理者が購入又は取得した場合、備品等（Ⅰ種）の所有権は長野市に帰属します。ただし、高額な備品については、長野市が予算措置し、長野市が購入します。

#### エ その他備品等

備品等（Ⅰ種）以外に指定管理者が必要とする備品等が生じた場合には、指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を調達（購入、リース契約等）し、本業務のために供することができます。

備品等（Ⅱ種）の調達（購入、リース契約等）後は、速やかに、長野市に報告し、台帳や目録等を整備し、備品等（Ⅰ種）と明確に区分して適正に管理してください。

なお、備品等（Ⅱ種）を購入又は取得した場合の所有権は、指定管理者に帰属します。

#### オ 消耗品等

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購入し、管理を行うこと。

地元事業者から物品を購入する等、地元活用に努めること。

地元の障害者就労施設等（※）からの物品及び役務の調達に努めること。

※ 長野市ホームページに掲載しています、ご覧ください。

トップページ > 組織できがす > 障害福祉課 > 障害者優先調達推進法について

## (2) 施設の運営に関すること

### ① 職員の配置等に関すること

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 施設の運営に関すること

- ①職員の配置等に関すること のとおり
- ② 施設の利用及び使用に関すること  
募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 施設の運営に関すること
- ②施設の利用及び使用に関すること のとおり
- ③ 施設の利用促進に関すること  
募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 施設の運営に関すること
- ③施設の利用促進に関すること のとおり
- ④ 指定事業の概要について

種別	指定項目
ア 相談対応業務	高齢者の各種相談、福祉サービスの情報提供
	地域福祉活動に係る相談、指導及び調整
イ 会場提供業務	地域福祉活動に関する集会等を行う者への会場提供
	高齢者のクラブ活動及びレクリエーション活動の育成
ウ 講座等運営業務	高齢者を対象とする講座、研究会の開催
	高齢者の身体機能回復訓練
	地域福祉活動に関する講習会、研究会等の開催
	地域ボランティアの育成

ア 相談対応業務

- ・ 指定管理者は高齢者福祉・地域福祉に関して実務経験、及び健康増進や介護予防に関する知識を有する人員を配置し、市民からの相談に対応する窓口を設けること。
- ・ 指定管理者は、利用者からの相談に対して、適切な指導を行うとともに、必要に応じて地域包括支援センター等の専門施設の紹介・斡旋等を行うこと。
- ・ 指定管理者は、展示コーナー等を利用した福祉サービスの情報提供を行うこと。
- ・ 指定管理者は、高齢者福祉課と調整をとり、当業務の遂行に当たること。

イ 会場提供業務

- ・ 指定管理者は、会議室等について、老人クラブ、ボランティアグループ等の地域福祉活動に関する集会等を行う者や高齢者の自主活動グループ等が適切に利用できるよう利用の受付等の手続業務を行い、会場を提供すること。
- ・ 会議室等で開催される各種講演会、講習会、研究会、クラブ活動、サークル活動等の集会の開催に際しては、適切な準備・調整を実施し、これらの円滑な開催を達成するよう努力すること。
- ・ 使用の受付については、一定の規則を設け、公平性を確保すること。
- ・ 会場提供は、原則として高齢者又は地域福祉活動に関する者に限るものとする。

ウ 講座等運営業務

- ・ 生きがづくり講座は、書道、郷土史、ハーモニカなど生きがづくりを目的

とした各種講座を1日60分～120分程度の教室で、隔週1回開催の通年講座（年15回程度）を最低限とし、1日1講座、2週間で合計12講座（年間通算180回）以上実施すること。（同一講座を複数枠で実施しても良い）また講座定員は20人～30人程度とし、適切な規模を設定すること。

※鬼無里、中条については年間通算50回以上とする。

※指定された年間通算回数を満たせない場合は、必ず市と協議すること。

- ・介護予防講座は、現在市地域包括ケア推進課等で予算措置している「介護予防運動講座」、以外でも、市内一般高齢者の寝たきりや認知症等を予防するための介護予防講座や身体機能回復講座を、利用者数や施設の規模に応じて、指定管理者にて企画（提案）し実施すること。
- ・提案講座は、委託料の範囲内で、長期短期を問わず企画するものとする。
  - （例1）地域ボランティア人材養成講座、地域福祉の促進に貢献する講習会や研究会の企画や運営
  - （例2）携帯電話やパソコンの使い方、自分らしく人生の最後を迎える準備、新聞ひろい読みなど、高齢者のニーズがあり特色ある講座
- ※具体的にどのような講座ができるか、応募の際に事業計画書等で提案すること。
- ・指定管理者は具体的な実施内容や実施日時等について提案し、事前に市に協議すること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- ・指定管理者は、センターの講座に関して、企画、調整、講師、必要資機材の手配、利用登録事務、会場の設営、実施当日の運営、後片付け等の一切を行うものとする。
- ・講座の実施に係る費用については、講師の人件費や会場準備に係る費用は、他の運営費用と同様に指定管理者が支出し、市の支払う管理経費の算定の対象とする。ただし、個別の講座において使用する教材費については、指定管理者が講座受講者から実費を直接徴収し、指定管理者の収入とすることができるものとする。
- ・運営開始後、講座の参加者数が定員に対して大幅に下回る状況が生じた場合は、指定管理者は直ちに市へ報告を行い、その後の対応について協議すること。協議の結果、現状のままの講座継続が困難な場合、市の承諾を得た上で、講座実施頻度の変更、内容の変更等が実施できるものとする。また、その際、変更によって講師の人件費や会場準備に係る費用等が削減となる場合は市と指定管理者は協議を行い、当該費用削減額については市から指定管理者への管理経費から控除する、若しくは同等の人件費、回数の代替講座を開催することとする。
- ・指定管理者は講座を企画する指導員の資質向上のため、情報収集、情報交換会や研修会など実施すること。

#### エ 地域ボランティアとの連携

指定管理者は、必要に応じて、適宜、地域のボランティア等と連携すること。

#### オ 受付等業務

- ・受付は、利用者の利用受付、各種案内及び利用者に対して快適な利用がなされることに努力する。
- ・利用者についてのデータ管理を行い、把握・整理を行う。
- ・施設の利用方法、料金体系及び当日の実施講座などの情報について、受付に掲示する。また、パンフレットを作成する等、利用者に施設の運営についての情報を的確に提供すること。
- ・電話での各種問い合わせの対応、利用者からの苦情、見学者への対応などについても適切に必要な対応を行うこと。
- ・高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うこと。
- ・指定管理者は展示コーナーにおいて、老人福祉センターの諸活動の成果品等を適切に展示すること。掲示物について適切な期間で更新すること。

#### カ 駐車場の管理

- ・駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、指定管理者は安全のため駐車場の安全確保について適切な対応を行うこと。
- ・車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- ・併設施設がある場合は、連携して管理を行うこと。

#### キ 警備業務

指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする以下の業務要求を満たす警備業務を実施する。

- ・施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な「防犯マニュアル」を作成し、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ・開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。
- ・不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- ・開館時間外の出入館管理を行うこと。
- ・開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。
- ・健康増進法に基づき、老人福祉センター敷地内は禁煙であることについて、来館者等に対し十分な周知をすること。

- (3) 自主事業に関すること  
募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (3) 自主事業に関すること のとおり
- (4) 併設施設（指定管理対象外）  
併設の介護保険事業所（デイサービス、ショートステイ等）及びセンターの共通費用の負担方法については、面積や費用割合を元に別途協議する。
- (5) 災害対応業務  
募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (5) 災害対応等業務 のとおり
- (6) 業務委託  
募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (6) 業務委託 のとおり
- (7) 賠償責任と保険  
募集要項 9 賠償責任と保険 のとおり
- (8) その他業務
- ① モニタリング（監視・確認業務）に関すること  
募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (8) その他の業務 ①モニタリング（監視・確認業務）に関すること のとおり
- ② その他
- ア 関係機関との連絡調整
- (ア) 高齢者生活福祉センター（鬼無里、中条）  
高齢者生活福祉センターの管理運営業務については、別添2「高齢者生活福祉センター（鬼無里・中条・大岡）管理運営業務 仕様書」を参照に、管理運営は指定管理者にて行うこと。ただし職員配置については、センター職員と兼務することができるものとする。
- (イ) 老人憩の家（氷鉋）  
老人憩の家の管理運営業務については、別添3「氷鉋老人憩の家管理運営業務仕様書」を参照に、管理運営は指定管理者にて行うこと。ただし職員配置については、老人福祉センター職員と兼務することができるものとする。
- (ウ) 保健センター（三陽）  
保健センターの管理運営については、市健康課が直接行うものとする。ただし施設の一体管理に係る経費及び維持費については、市健康課が指定管理者へ支払うものとし、センター及び保健センター双方の運営に支障が生じないよう、市健康課と指定管理者の間で協定書を取り交わすものとする。
- (エ) 保育園（鬼無里）  
鬼無里保育園の管理運営については、市保育・幼稚園課が直接行うものとする。ただし施設の一体管理に係る経費及び維持費については、市保育・幼稚園課が指定管理者へ支払うものとし、センター及び保育園双方の運営に支障が生じないよう、市保育・幼稚園課と指定管理者の間で協定書を取り交わすものとする。

(オ) 共同作業所（鬼無里）

地域活動支援センターてづくなについては、NPO共同作業所てづくなが直接行うものとする。ただし施設の一体管理に係る経費及び維持費については、NPO共同作業所てづくなが指定管理者へ支払うものとし、センター及び共同作業所双方の運営に支障が生じないように、NPO共同作業所てづくなと指定管理者の間で協定書を取り交わすものとする。

(カ) 地域包括支援センター（安茂里）

安茂里老人福祉センター内の地域包括支援センター運營業務については、引き続き事業の委託先である長野市社会福祉協議会が運営するものとする。なお、センター及び地域包括支援センター双方の運営に支障が生じないように、指定管理者と長野市社会福祉協議会の間で協定書を取り交わすものとする。

(キ) 在宅介護支援センター（鬼無里）

鬼無里老人福祉センター内の在宅介護支援センター運營業務については、引き続き事業の委託先である長野市社会福祉協議会が運営するものとする。なお、センター及び在宅介護支援センター双方の運営に支障が生じないように、指定管理者と長野市社会福祉協議会の間で協定書を取り交わすものとする。

(ク) 「地域たすけあい事業」について（安茂里）

現在上記各施設は、地区社会福祉協議会の「地域たすけあい事業」の地域の拠点となっており、指定管理者は当該事業の実施に関して配慮をすること。

イ その他業務（管理業務に関する庶務、経理等の事務、申請書類等の作成等）

(ア) 市との運営協議

指定管理者は、本施設の運営に関して、必要に応じて、市と協議を行うこととする。

(イ) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な薬品、資材等の用意を行うこと。また、「事故等対応マニュアル」を作成し、従業員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

別表1 (1) 施設の概要 (1)施設概要 関係) ※ 募集要項 別表1より該当施設を抜粋

名称	所在地	開設年月	建物の構造			施設の内容	併設施設 (指定管理対象外)
			建築構造	敷地面積	延床面積		
三陽老人福祉センター	西尾張部 1124 番地 6	平成 11 年 7 月	鉄筋コンク リート 地上 2 階	3,781 m <sup>2</sup>	2,003 m <sup>2</sup> うち 530 m <sup>2</sup>	多目的ルーム・和室・作業室・ 介護者教室・ボランティアル ーム・事務室	デイサービスセンター、三 陽保健センター
安茂里老人福祉センター	安茂里 1775 番地	平成 7 年 6 月	鉄筋コンク リート造 地上 2 階	3,318 m <sup>2</sup>	1,317 m <sup>2</sup> うち 616 m <sup>2</sup>	研修室 2 部屋・作業室・休憩 室・和室・事務室	デイサービスセンター、ヘル パーステーション、居宅 介護支援事業所、地域包括 支援センター
鬼無里老人福祉センター	鬼無里 160 番地 3	昭和 63 年 4 月	鉄骨造 地上 2 階	7,905 m <sup>2</sup>	1,700 m <sup>2</sup> うち 836 m <sup>2</sup>	大会議室・小会議室・事務室	デイサービスセンター、ヘル パーステーション、居宅 介護支援事業所、地域包括 支援センター
氷鉋老人福祉センター (氷鉋老人憩 の家)	稲里町中 氷鉋 405 番地	平成 6 年 3 月	鉄筋コンク リート造 地上 2 階	4,323 m <sup>2</sup>	2,006 m <sup>2</sup> うち 1,231 m <sup>2</sup> (435 m <sup>2</sup> )	集会室・和室・介護者教室・ 作業室・事務室 (集会室・和室・浴室・脱衣 室)	デイサービスセンター
中条老人福祉センター	中条日高 3964 番地 2	平成 6 年 10 月	鉄筋コンク リート造 地上 1 階、地 下 1 階	4,440 m <sup>2</sup>	1,891 m <sup>2</sup> うち 1,481 m <sup>2</sup>	機能回復訓練室・生活相談 室・保健資料室・検察室・診 療室・教養娯楽室・集会室・ 事務室	デイサービスセンター