

【別冊 1】

千葉県福祉ふれあいプラザ 管理業務仕様書

令和6年7月

千葉県健康福祉部高齢者福祉課

目 次

1	設置の目的	1
2	基本的事項	1
3	施設の概要	1
第 I 章 共通事項		
1	利用に関する共通業務	2
	(1) 休館日	
	(2) 利用の受付・承認	
	(3) 広報業務	
2	施設の運営に関する業務	3
	(1) 組織及び人員配置	
	(2) 職員の資質向上	
	(3) 事業計画・事業報告等に関する業務	
	(4) 利用者へのサービスの質の向上と効率的な運営	
	(5) 利用者のニーズの把握及び業務改善等に関する業務	
	(6) 地域別の利用状況の把握に関する業務	
	(7) その他、プラザの設置目的を達成するために知事が必要と認める業務	
	(8) 保険への加入	
	(9) 会議の開催（千葉県福祉ふれあいプラザ運営委員会の設置と開催）	
	(10) 関係機関との連絡調整等	
	(11) 帳簿書類等の保存	
	(12) 個人情報の保護	
	(13) 引継ぎ	
3	急病・災害時の対応	5
	(1) 急病等の対応	
	(2) 災害時の対応	
4	施設の管理に関する業務	6
	(1) 施設等の保守管理業務	
	(2) 備品管理業務	
	(3) 施設等の維持管理不備による損害賠償	
	(4) その他	
5	自主事業について	6

第Ⅱ章 介護実習センター

1	管理運営の基本方針	7
2	施設の概要	7
3	開館時間	7
4	職員の配置基準	7
5	業務の内容	8
	(1) 講座及び研修事業	
	(2) 相談に関する業務	
	(3) 体験コーナーに関する業務	
	(4) 福祉機器展示会の開催	

第Ⅲ章 介護予防トレーニングセンター

1	管理運営の基本方針	12
2	施設の概要	12
3	開館時間	12
4	利用対象者について	12
5	職員の配置基準	12
6	業務の内容	13
	(1) トレーニングルーム運営業務（共同使用）	
	(2) 健康相談業務（看護職、管理栄養士等が対応）	
	(3) 各種教室の企画運営	
	(4) 介護予防担当者研修会の開催	
	(5) 事業評価	

第Ⅳ章 ふれあいホール

1	管理運営の基本方針	15
2	施設の概要	15
	(1) スポーツで使用する場合	
	(2) スポーツ以外の催物で使用する場合	
3	開館時間	15
4	職員の配置基準	15
5	業務の内容	16
6	貸館業務の基本的な考え方について	16

別記	個人情報取扱特記事項	17
----	------------	----

【資料】	施設の概要	19
------	-------	----

千葉県福祉ふれあいプラザ管理運営業務仕様書

本書は、千葉県福祉ふれあいプラザ（以下「プラザ」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

1 設置の目的

高齢者の介護に関する知識及び技術の普及を図り、介護予防に資する運動のための施設を提供するとともに、高齢者をはじめとする県民にスポーツ、文化等に関する活動の機会を提供することにより、県民の福祉の向上を図る。

2 基本的事項

- (1) 千葉県福祉ふれあいプラザ設置管理条例（平成17年千葉県条例第69号）及び千葉県福祉ふれあいプラザ管理規則（平成18年千葉県規則第41号）のほか関係法規等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 公の施設であるということを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

3 施設の概要

- (1) 名 称：千葉県福祉ふれあいプラザ
- (2) 所 在 地：我孫子市本町3丁目1番2号
- (3) 施設の構成

プラザは、次の3つの施設で構成されている。

①介護実習センター

工作室、体験コーナー、相談室1・2、講師控室、事務室、介護実習室、研修室、談話室1・2

②介護予防トレーニングセンター

トレーニングルーム1・2・3、問診室、測定室

③ふれあいホール

ホール[文化利用:551席、スポーツ利用:バスケット1面]、控室1・2・3、第1ギャラリー、第2ギャラリー、事務室、倉庫、ピアノ庫、調整室

なお、本仕様書では、各施設に共通する事項を第Ⅰ章に、施設ごとに説明が必要な事項について第Ⅱ章以下に仕様を定める。

第 I 章 共通事項

1 利用に関する共通業務

(1) 休館日

月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）及び年末年始（12月29日～1月3日）、その他施設点検日。

なお、指定管理者は知事の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外に休館することができる。

(2) 利用の受付・承認

①利用承認に関する業務

施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の承認、取消し等を行う。申請用紙等は、すべて指定管理者が用意すること。

（業務の内容）

- ア. 千葉県福祉ふれあいプラザ設置管理条例（以下「条例」という。）第8条に定める利用の承認及び条例第9条に定める利用の不承認
- イ. 条例第10条に定める利用の承認の取消し等
- ウ. 施設等利用受付及び施設等利用者との打合せ
- エ. その他施設等利用者、来館者に対する必要な対応

（優先利用の承認）

- ア. プラザ事業の一環として指定管理者が行う業務は他事業に優先し、一般の受付開始前から予約可能とする。利用料金は免除する。
- イ. 県又は市町村が主催又は共催の事業についても、一般の受付開始に先立って予約を可能とする（利用の1年前より）。
利用料金は通常料金を適用する。

②利用料金の収受に関する業務

（業務の内容）

- ア. 条例第13条利用料金の徴収
- イ. 条例第14条利用料金の支払いの時期の規定
- ウ. 条例第15条に定める利用料金の免除
- エ. 条例第16条に定める利用料金の返還
- オ. 現金決済のほかキャッシュレス決済へ対応すること
- カ. その他利用料金の収受に関すること

(3) 広報業務

施設の利用促進を図るため、施設の概要、利用方法及び事業の内容等について、周知・広報する媒体の作成、配布等を行うこと。

なお、ふれあいホールについては、障害者スポーツの利用も可能となっていることから、障害者スポーツの利用促進に繋がるよう、県民や関係団体に効果的な周知

広報を行うとともに、利用については優先的配慮を行うこと。

- ①ホームページの作成と更新。
- ②施設内容や各種講座募集案内、交通手段、利用時間、開館日などをわかりやすくしたパンフレット等の作成、配布。
- ③その他施設利用者の増加に資すること。

2 施設の運営に関する業務

(1) 組織及び人員配置

- ①管理運営業務を実施するに当たり必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態に応じた適正な人数の職員を配置すること。
3施設の職員配置基準については、施設ごとに仕様を定める。
- ②指定管理者は、業務全体を総合的に把握し、調整を行う責任者となる総括責任者を配置し、県との連絡調整等に当たるようにする。
- ③総括責任者は、常勤の職員とし、高齢者福祉施設等での勤務経験を10年以上有する者又は同等程度の知識と経験を有すると認められる者とする。

(2) 職員の資質向上

利用者のニーズに適切に対応し効果的な支援が行えるよう、職員の資質向上と良好な職場環境の維持に心がけること。また、計画的に職員の資質向上のための研修を実施すること。

(3) 事業計画・事業報告等に関する業務

①事業計画書の作成及び提出

年度ごとに、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに県に提出する。

なお、作成に当たっては、内容について県と協議すること。

- ア. プラザの管理運営体制
- イ. 管理業務の概要及び実施する時期
- ウ. 管理業務に係る当該年度の収支予算案
- エ. その他知事が必要と認める事項

②業務報告書の提出

事業の実施状況については月ごとに把握し、翌月10日までに県に報告すること。

- ア. プラザ月報（利用者数及び収支状況等）
- イ. 実施した事業の内容及び実績

③年間事業報告書の提出

毎年度終了後2月以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ア. 事業実績及び利用状況

- イ. 利用料金の収入実績
- ウ. 経費の収支状況
- エ. 課題分析と事業評価など
- オ. その他知事が必要と認める事項

④その他随時報告等

随時、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し提出すること。

(4) 利用者へのサービスの質の向上と効率的な運営

利用者へのサービスの質の向上を図るとともに、運営経費の縮減など経営の効率性のバランスを考慮し、プラザの設置目的の効果が最大になるよう努めること。

(5) 利用者のニーズの把握及び業務改善等に関する業務

- ①利用者の満足度・意見・要望等については常に把握し、必要に応じ適切な対応を図ること。また、県の求めに応じその結果を適宜報告すること。
- ②利用者アンケートの結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を年間事業報告書とともに提出すること。

(6) 地域別の利用状況の把握に関する業務

プラザが行う各事業について、地域別（市町村別）の利用状況を常に把握・分析し、その結果を年間事業報告書とともに提出すること。
また、随時、県の求めに応じて報告すること。

(7) その他プラザの設置の目的を達成するため知事が必要と認める業務

- ①事業効果が県全域に波及し、定着するよう広域的・継続的な利用に向けた取組を推進すること。
- ②地域への貢献等につながる取組を積極的に取り入れること。

《地域への貢献等》の例

- ・物品・役務の調達における地元（県内）事業者への発注、県産品の購入・使用
- ・地域の美化活動
- ・防犯・防災活動、災害復旧活動
- ・地域における雇用機会の創出（特筆すべきもの）、障害者雇用につながる取組み
- ・近隣の他施設（市町村立や民間施設）、学校、地元商店街等との連携によるサービス向上や地域の活性化
- ・その他歴史・文化・観光等の地域資源の活用や、高齢者に優しいまちづくり等、地域での取組への積極的参加・協力

(8) 保険への加入

プラザの施設運営に当たり、利用者に損害が生じた場合の損害賠償を担保するため、損害保険に必ず加入するものとする。

(9) 会議の開催（千葉県福祉ふれあいプラザ運営委員会の設置と開催）

プラザが行う事業を円滑かつ効果的に実施するために、関係機関・団体・学識経験者等で構成する運営委員会を設置し、プラザで実施する各種の事業等に関する意見を得るとともに、関係機関との効率のよい連携のあり方等を検討すること。

なお、会議は年2回程度開催すること。

(10) 関係機関との連絡調整等

①地元自治体や関係機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

②行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(11) 帳簿書類等の保存

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿類、業務記録等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

(12) 個人情報の保護

プラザを運営するに当たって取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(13) 引継ぎ

指定管理期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者等が業務を円滑に支障なく遂行できるように引継ぎを行うこと。

3 急病・災害時の対応

(1) 急病等の対応

①利用者の急な病気・けが等に対応するためのマニュアルを作成すること。

②近隣の医療機関等と平常時から連携を図ること。

③緊急時には職員誰でも適切に対応できるようにすること。

④心肺蘇生法・除細動器使用法等を習得しておくこと。

⑤重大な事故の場合は、直ちに県に連絡すること。

(2) 災害時の対応

①災害等緊急時の利用者の避難・誘導・安全確保及び通報等についてマニュアルを作成すること。

②緊急時には職員誰でも適切に対応できるように平常時から随時訓練を行うこと。

③緊急連絡網を整備すること。

④警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに県に連絡すること。

⑤県が、災害時等の緊急時に、防災拠点・避難場所等として本施設を使用する必要があると判断した場合は、県の指示に従うこと。

4 施設の管理に関する業務

(1) 施設等の保守管理業務

- ①施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、美観を維持すること。
- ②施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保安に努めること。
- ③設備機器の適正な運用を図るため、必要に応じ、設備機器の法定点検、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- ④設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- ⑤施設及び設備機器の日常点検等において、修繕を要する箇所を発見した際には、原則として、当該箇所の修繕を指定管理者が行うものとし、その費用についても指定管理者の負担とする。ただし、修繕が大規模なものについては、応急措置を講じるとともに速やかに県に連絡すること。

〔※指定管理者における一年度あたりの修繕費の目安
1, 480, 000円 (税込み)〕

(2) 備品管理業務

- ①指定管理者は、善良な管理者の注意をもってプラザ備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は指定管理者の負担とする。
- ②プラザの管理業務が終了したときは、指定管理者は、速やかに備品を県又は県の指定するものに引き継ぐものとする。

(3) 施設等の維持管理不備による損害賠償

- ①施設及び設備の維持管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- ②施設及び設備の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。
- ③その他、プラザの管理業務に関する危険負担については、募集要項別記2「危険負担表」のとおりとする。

(4) その他

- ①施設及び設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、県の求めがあったときには提出すること。
- ②その他、施設及び設備の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

5 自主事業について

- (1) 募集要項3「業務の基準」(2)に定める自主事業を実施しようとする場合は、指定管理業務に関する事業計画書と合わせ、自主事業に関する事業計画(実施内容及び事業経費の積算等)を提出すること。
- (2) プラザの設置目的の達成に資すると認められない、または、指定管理業務を妨げる等の事由により県から自主事業に関する事業計画の修正を求められた場合はこれに従うこと。

第Ⅱ章 介護実習センター

1 管理運営の基本方針

(1) 目的

高齢者の生活を地域で支える基盤づくりのため、実習等を通じて介護に関する知識・技術の普及と人材育成を図るとともに、高齢者への理解をより深め共に支え合う福祉の理念を広く啓発するための事業を実施する。また、相談事業等により高齢者の自立生活の支援や介護者の身体的・精神的負担軽減を図る。

(2) 概要

上記目的を達成するため、次の業務を行う。

- ①介護講座及び研修事業
- ②介護に関する相談（こころの相談、福祉機器・住宅改修相談）
- ③高齢者疑似体験等、体験コーナーの開設
- ④福祉機器展示会の開催
- ⑤その他高齢者の福祉の向上に資する事業

2 施設の概要

「【資料】施設の概要」のとおり。

3 開館時間

午前9時～午後9時

指定管理者は知事の承認を受けて、利用時間を変更することができる。

4 職員の配置基準

(1) 職員配置の最低基準は次のとおりとする。

担当業務	資格等	就業形態	人数
研修企画・運営担当者	・保健師、主任介護支援専門員、社会福祉士、介護福祉士等の資格を有する者で、高齢者福祉、介護等のに関する経験を有する者	常勤	必要な人数
福祉機器・住宅改修相談担当者	・福祉住環境コーディネーター又は福祉用具プランナー等の資格を有する者	常勤	必要な人数
こころの相談者	・臨床心理士等の心理学分野の資格を有する者	週2回程度	各1名
	・社会福祉士、介護福祉士等の資格を有する者で、高齢者福祉、介護等に関する経験を有する者		
	・精神科医等医師の資格を有する者	月2回	1名

(2) その他の職員については、県民サービスに支障のないように必要な人数を確保すること。

5 業務の内容

(1) 講座及び研修事業

①目的：実習等を通じて知識・技術の普及と人材育成を図る。

②対象：県民（企業・学校を含む）、介護専門職員等

③開催回数：

ア．県民（企業・学校を含む）を対象とした講座

年間50講座以上、うち20講座は県内市町村等への出張講座とする。

イ．介護専門職員対象

年間30講座以上

④内容：

ア．県民（企業・学校を含む）を対象とした講座

【目的】

介護に関する制度の周知や基本的な介護知識・技術の普及を図ることにより、介護者や被介護者への理解を深め、互いに支え合う地域づくりを支援する。

【テーマ】

a．高齢者のこころと身体を理解（疑似体験などを含む）

b．認知症高齢者及び介護者・家族への理解

c．高齢者虐待の現状と未然防止

d．権利擁護（成年後見制度ほか）

e．高齢者介護を支える制度・取組み

・高齢者介護を支える制度・取組み

（介護保険制度の概要、地域包括ケア、買物支援、見守り）

・介護離職しないための準備

（休暇・休業制度、介護施設・制度の知識など） 等

f．認知症予防

g．高齢者（認知症高齢者を含む）の介護に関する講義・実技

・介護される側の心理とストレス

・介護する側の心理と「がんばらない介護」

・家庭でできる介護、リハビリ、救急法

・介護者の役割と注意点、健康管理、安全管理、ストレス発散 等

（介護者同士の話し合い）

h．住宅改修・福祉用具の利用方法

・身体状況に合わせた住宅改修

・介護の状態に合わせた福祉用具や介護用品の活用方法 等

i．定年後の生活を考えよう「地域参加」（40～50代対象）

j．高齢者向け講座

・地域参加

・自立生活維持のための介護予防

- ・介護される立場になった時
 - ・人生最終段階の迎え方を考える
 - ・生涯現役でいるために（能力再開発・意識改革）等
- k. 工作室を利用した講座
- ・高齢者と児童の交流
 - ・自助具制作等を目的としたもの 等
- l. その他研修ニーズ及び研修効果が高いと認められるもの

イ. 介護専門職員等を対象とした研修会

《介護専門職員の指導者研修》

【対 象】

指導的立場の介護専門職員

【目 的】

期待される基本的役割の理解と職場での指導を振り返りながら具体的な指導方法等を習得し、施設、事業所等における介護専門職員の指導者を育成する。

《テーマ別研修会》

【対 象】

施設・地域において高齢者介護に従事する介護専門職員等

【目 的】

介護サービスを提供する上での必要な専門知識・技術の向上により県内の施設・地域において高齢者介護に従事する専門職員等に対し、コーチングやスーパービジョン等の方法を用いて、資質向上を図る。

【テーマ】

- a. 認知症高齢者介護
- b. 高齢者虐待防止
- c. 専門職自身のメンタルヘルス
- d. 介護予防
- e. リスクマネジメント（事故防止対策）
- f. 対人援助技術法（コミュニケーション）
- g. リハビリテーション技法
- h. 感染症対策
- i. 高齢者の身体介護に関する介護技術向上
- j. 福祉用具・住宅改修の活用方法
- k. 高齢者の理解
- l. その他研修ニーズ及び研修効果が高いと認められるもの

■ 講座・研修会を企画する上での留意点

- (1) 対象者別に示した上記テーマによる講座を、年間各テーマ最低1講座企画する外、介護専門職員指導者研修を含め、合計80講座以上企画してください。
- (2) 1講座の時間数又は日数は内容に合わせて企画してください。
なお、この場合、日数に関係なく1講座と数えます。
- (3) 同一講座を複数開催することも可能です。
なお、この場合、講座数は開催回数になります。
- (4) 1講座において複数のテーマを組み合わせでの企画も可能です。
- (5) 参加費は原則徴収しませんが、講座内容により実費負担が適当と考えられる場合は、県と協議の上徴収できるものとします。

(2) 相談に関する業務

① こころの相談

a. 業務内容

○介護者（介護家族・介護専門職員等）が陥りやすい孤独感・不安感・罪悪感・無気力感など心の負担の軽減（心のサポート）を目的に、介護上の問題に関する支援を介護専門職と心理の専門知識を持つカウンセラー（臨床心理士や医師等）が連携して相談に応じる。

* 社会福祉士・介護福祉士等による相談

介護の知識・技術や経験を持つ介護専門職員が心の負担の原因となっている介護上の問題の改善への支援を行う。

* 臨床心理士等による相談

介護者の思いを受け止め、介護者自身の“気付き”を大切にしながら、心の負担感の軽減・問題の改善ができるように支援を行う。

* 医師による相談

困難事例への支援を行う。

社会福祉士や臨床心理士等との連携により相談体制の充実を図る。

○継続的な支援が必要な事例等については、地域（市町村・事業所等）と連携した支援体制を構築していくこと。

○個別の相談記録を作成、保管すること。

b. 相談体制

○臨床心理士、社会福祉士等による面接・電話相談

○医師による面接相談（困難事例等）

c. 相談回数等

○臨床心理士、社会福祉士等による相談：週2回程度

○医師による相談：月2回程度

※ 相談回数は提案により変更可。曜日・開設時間は提案による。

②福祉機器・住宅改修相談

a. 業務内容

○高齢者の自立支援と介護者の介護負担軽減を図るため、福祉機器、住宅改修等に関する相談、助言を行う。

○個別の相談記録を作成、保管すること。

b. 相談体制

○福祉住環境コーディネーター・福祉用具プランナー等の有資格者による面接・電話相談

c. 相談日時

○開館日の午前9時～午後5時（提案により変更可）

(3) 体験コーナーに関する業務

①業務内容

利用者が効果的に加齢による身体変化や認知症高齢者のこころの理解を深めることができるように、必要な手助けを行う。

なお、実施に当たっては利用者の安全に配慮する。

※教育機関等と連携を図り利用者の拡大を図る。

②コーナーの構成

a. 高齢者疑似体験コーナー（疑似体験セット装着）

b. 認知症高齢者疑似体験コーナー（映像を通して体験）

c. 車椅子体験

③開設日時

開館日の午前9時～午後5時（提案により変更可）

(4) 福祉機器展示会の開催

適正な福祉機器の利用が促進されるように最新の福祉機器等に関する情報提供・相談等を目的に年1回程度、展示会を開催。

第三章 介護予防トレーニングセンター

1 管理運営の基本方針

(1) 目的

40歳以上の壮年者から要援護高齢者までを対象に、加齢による機能低下など運動する上でリスクを持つ者も含めて、一人ひとりの目的・状態にあった運動プログラムを提供し、トレーニングを通じて健康づくり・介護予防への支援を図る。

(2) 概要

健康チェック、体力測定、個別運動プログラムの提供、運動指導、広報誌・ホームページ等による介護予防に関する情報提供、健康相談、各種教室の開催。

2 施設の概要

「【資料】施設の概要」のとおり。

3 開館時間

専用使用 午前9時～午後9時

共同使用 午前9時～午後9時30分

指定管理者は知事の承認を受けて、利用時間を変更することができる。

4 利用対象者について

- (1) 40歳以上の者
- (2) 介護を必要とする者を現に介護する者
- (3) 知事が、特別の理由があると認める者

5 職員の配置基準

(1) 職員の配置の最低基準は次のとおりとする。

担当業務	資格等	就業形態	人数
健康管理・健康相談担当者	・保健師又は看護師の資格を有する者	常勤	必要な人数
運動指導・個別プログラム作成担当者	・健康運動指導士等の有資格者で、高齢者向けトレーニング指導の技術を習得している者	常勤	3名以上
初回健康チェック時及び要援護者の運動指導担当者	・理学療法士の資格を有する者	週3回程度	必要な人数
初回健康チェックにおける運動可否判定担当者	・医師の資格を有する者	週1回程度	必要な人数
初回健康チェック時等における栄養指導担当者	・管理栄養士の資格を有する者	週1回程度	必要な人数

(2) その他の職員については、県民サービスに支障のないように必要な人数を確保すること。

6 業務の内容

(1) トレーニングルーム運営業務（共同使用）

利用者に安全かつ効果的な個別運動プログラムを提供し適切な指導を行う。

事前準備

①初回利用時の健康チェック

運動の可否判定：医師が問診票、特定健康審査等の結果（本人持参）などを基に現時点での判定をする。

②初回利用時の体力測定の実施と評価

健康運動指導士・理学療法士により対象者に合わせて実施する。

※要援護高齢者等身体機能低下のある利用者等については、体力測定と同時に理学療法士による理学療法的チェックを実施する。

（痛み、関節可動域、姿勢評価等）

③初回利用時の講習会の開催（体力測定も同日実施）

a. 利用上の注意事項

b. トレーニング設備等の使用方法

c. その他の注意事項

④利用者の目的・状態に合わせた個別運動プログラム作成と提供

健康運動指導士・理学療法士により対象者に合わせて実施する。

実施

⑤当日の健康チェック

要援護高齢者の場合は看護師が直接チェック。その他の利用者は各自、血圧・心拍数・体脂肪率等測定し、問診票等により健康確認するように指導を行う。

⑥プログラムに基づく指導

評価

⑦トレーニング結果の評価

定期的にトレーニング効果を評価し、利用者にフィードバックすることにより継続への動機付け等に活用する。

■ 運営上の留意点

①下記事項について利用者への事前説明を必ず実施すること。

ア. 初回利用時の健康チェックによる運動可否の判定は、運動実施についての参考であり、安全性を保証するものでないこと。

イ. 運動開始にあたっては決して無理をせず各自の健康管理は自己責任とすること。

ウ. その他安全に利用するために必要な事項

②利用者全体のうち要援護高齢者の占める割合の目標を5%以上とすること。

③高齢者は特に体調変化が考えられるので十分注意を払うこと。

④高齢者はマシンを利用したトレーニングに不慣れな場合が多いため、楽しく安全にトレーニングできるようなコミュニケーション等について十分な配慮を払うこと。

⑤最新のトレーニング理論等を把握し、常に効果的なトレーニングの向上に努めること。

(2) 健康相談業務（看護職、管理栄養士等が対応）

利用者からの生活習慣病や慢性疾患等に関する健康・栄養相談を随時受けるなど、利用者の健康づくりや介護予防への支援を行う。

(3) 各種教室の企画運営

介護予防・生活習慣病予防等を目的とした各種教室の開催。

企画運営に当たっては、トレーニングに馴染みの少ない高齢者（要援護高齢者も含む）に対する施設利用のきっかけづくりや継続意欲を高める工夫をすること。

(4) 介護予防担当者研修会の開催

市町村職員等を対象に地域における介護予防施策の推進を図るためのノウハウの提供等に関する研修会を年5回以上開催すること。

また、研修会の実施にあたり、実施内容について事前に県と協議すること。

(5) 事業評価

毎年度終了後1か月以内に、利用者のトレーニング評価等やこれらを包括した事業全体の評価を実施し、業務改善に反映させること。

なお、内容について県と協議すること。

※県が求める場合は、適宜実施すること。

第IV章 ふれあいホール

1 管理運営の基本方針

高齢者をはじめとする県民のスポーツ及び文化活動の場としてのホール・ギャラリー運営。

2 施設の概要

「【資料】施設の概要」のとおり。

ホールは、体育館としての利用と収納式の舞台と客席を使用しての文化的な利用の2通りの利用形態に対応。

(1) スポーツで使用する場合

①広さ バスケットコート1面（又はバトミントンコート3面）

※観客席はなし。

②実施可能なスポーツ

バスケットボール（車椅子バスケット）、バトミントン、卓球（ラージボール、車椅子卓球）、バルバレー[風船を利用したバレー]、社交ダンス、車椅子ダンス、フリーブロー[安全吹矢]、剣道、太極拳等

(2) スポーツ以外の催物で使用する場合

①収容 551席（収納式椅子席 351席、スタッキングチェア 200席）

車椅子用の席はスタッキングチェアのエリアで確保する。

②予想される催物

・文化的催物

コンサート、発表会（バレエ、ピアノ、合唱）、演劇、日本舞踊、落語等

・集会、展示会等

3 開館時間

午前9時～午後9時30分

指定管理者は知事の承認を受けて、利用時間を変更することができる。

4 職員の配置基準

職員の配置の最低基準は次のとおりとする。

- (1) ホール担当者は、特別に舞台設備等の専門家、経験者等を配置する必要はないが、設備の操作等を習得し、利用者に必要な説明を行える人材を常駐させること。
- (2) その他の職員については、県民サービスに支障のないように必要な人数を確保すること。

5 業務の内容

第 I 章 1 (2) の①「利用承認に関する業務」及び②「利用料金の収受に関する業務」のほか、以下に掲げる業務

■ふれあいホールの維持に必要な保守業務（年1回以上、ピアノ調律は随時）

- ・音響設備保守
- ・舞台照明保守
- ・収納式椅子（ロールバックチェア）保守
- ・可動舞台保守
- ・舞台機構保守
- ・ピアノ調律

6 貸館業務の基本的な考え方について

- (1) 舞台設備の操作等にスタッフが必要となる場合は、ホール利用者（催物主催者）の責任において配置する。
- (2) 指定管理者は、舞台の操作方法等を主催者スタッフに説明し、機器の適正な利用が図られるようにする。
- (3) 車による来場者が一定以上想定される場合には、事前にホール利用者（催物主催者）に警備計画の提出を義務付けること。その際、指定管理者は、必要に応じて警備員の配置等、安全な運営確保のための指導を行うこと。

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行う。

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

1 乙は、この協定による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

- (1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと
- (2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報の取扱い

(収集の制限)

1 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

2 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

3 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損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る。

(持ち出しの制限)

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの協定の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

6 乙は、この協定による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による事務を行うための個人情報の処理については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部情報システム課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める別記4「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された機器等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

- 1 甲は、乙がこの協定により行う個人情報の取扱状況随時調査し、又は監査することができる。
この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

- 2 甲は、乙がこの協定により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 指定の取消し及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この協定による事務の目的を達成することができないと認められるとき

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は指定管理者を指す。
- 2 指定管理業務に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。

施設の概要

介護実習センター[1, 6, 7階]

階	部屋名	面積 (㎡)	定員 (人)	設備等	備考
1	工作室	40.17	12	・机・椅子 ・工作セット	利用承認対象 [専用使用]
	体験コーナー 兼福祉機器・ 住宅改修相談	176.52	—	・車椅子・高齢者疑似体験コーナー 体験コース設置・高齢者疑似体験セット 車椅子 ・認知症体験コーナー DVDによる認知症体験セット ・高齢者のためのパソコン体験コーナー パソコン ・福祉機器・住宅改修相談コーナー 福祉機器・住宅改修関係資料 介護関係図書等	—
6	相談室1	14.12	—	・テーブル・椅子等	—
	相談室2	15.53	—	・テーブル・椅子等	—
	控室	22.07	5	・応接セット	利用承認対象 [専用使用]
	事務室	85.8	—	・机・椅子・電話・戸棚 ・HP管理用パソコン	—
7	研修室	117.93	70	・机・椅子(うち車椅子対応机3脚) ・音響設備	利用承認対象 [専用使用]
	介護実習室	122.34	25	・介護用ベッド3台・サイドテーブル等付属品 ・ポータブルトイレ3台 ・車椅子5台程度・歩行器・移動用リフト ・簡易浴槽・入浴リフト等付属品 ・実習用人形1体・その他介護用品等	利用承認対象 [専用使用]
	談話室1 (休憩所)	30.53	—	・長椅子	—
	談話室2 (休憩所)	30.53	—	・車椅子(実習にも使用)	—

介護予防トレーニングセンター[5, 6階]

階	部屋名		面積 (㎡)	定員 (人)	設備等	備考
5	トレーニング グループ 1	トレー ニング エリア	332.69	30	<ul style="list-style-type: none"> ・トレーニング機器6台 ・他動性トレーニング機器5台 ・エアロバイク10台 ・トレッドミル3台 ・ジョーバ2台等 	利用承認対象 [専用使用]
		問診室			<ul style="list-style-type: none"> ・机・椅子・除細動器・血圧計 ・ベッド・収納棚等 	
		測定室			<ul style="list-style-type: none"> ・体力測定用機器一式 	
		バック オフィス			<ul style="list-style-type: none"> ・机・椅子・パソコン・コピー機・書棚 	
	トレーニンググループ2	<ul style="list-style-type: none"> ・流水リハビリ装置(フローミル)2台 ・低温サウナ1室 				
6	トレーニンググループ3		38.4		(軽体操室として使用)	

ふれあいホール[2, 3階]

階	部屋名	面積 (㎡)	定員 (人)	設備等	備考
1	事務室	18.86	—	・机・椅子・ロッカー	—
2	ホール	772.18	551	・収納式舞台 ・収納式客席(351席) ・スタッキングチェア(200脚) ・舞台・音響・映像・照明設備 ・スポーツ設備(バドミントン、卓球、 バスケットボール) ・収納式バスケットゴール	利用承認対象 [専用使用 ・共同使用]
	第1ギャラリー	94.2	—	・展示関連備品	利用承認対象 [専用使用]
	第2ギャラリー	37.4	—	・展示関連備品	利用承認対象 [専用使用]
	控室1	44.18	12	・更衣室 ・更衣ロッカー ・シャワー室	利用承認対象 [専用使用]
	控室2	42.91	12	・更衣室 ・更衣ロッカー ・シャワー室	利用承認対象 [専用使用]
	控室3	18.72	5	・応接セット	利用承認対象 [専用使用]
	ピアノ庫	9.02	—	※空調完備	—
	倉庫1	41.12	—		—
	倉庫2	20.86	—		—
	倉庫3	5.09	—		—
	倉庫4	10.82	—		—
3	主催者控室	6.62	—	・長椅子	—
	調整室、全室、 サイドスポット、 舞台後方通路等	281.36	—	・AV卓 ・ミキサー卓	—