

我孫子市老人福祉センターつつじ荘及び我孫子市西部福祉センター
指定管理者管理業務仕様書

目次

第1	総括.....	1
1	総括.....	1
2	趣旨.....	1
3	設置目的.....	1
4	施設の管理運営に関する基本的な考え方.....	1
5	法令等の遵守.....	1
6	施設概要.....	2
第2	管理の基準.....	3
1	開館時間.....	3
2	休館日.....	3
3	指定期間.....	3
4	利用対象者及び利用料金.....	3
5	情報の保護及び管理.....	4
6	守秘義務.....	4
7	事故・災害への対応.....	4
第3	基本的な業務の範囲及び内容.....	4
1	運営体制.....	4
2	事業.....	6
3	センターの利用の許可及び制限に関する業務.....	7
4	センターの維持管理に関する業務.....	8
5	その他市長が必要があると認める業務.....	15
6	その他管理運営業務.....	16
第4	その他.....	20
1	妨害又は不当要求に対する届出義務.....	20
2	市の施策への協力.....	20
3	雇用等への配慮.....	20
4	環境配慮の取組み.....	20
5	障害者差別解消.....	20
6	仕様書の改定.....	20
7	協議.....	20
8	指定の取り消し.....	21
9	損害賠償責任.....	21
10	リスク分担.....	21
11	業務を実施するに当たっての注意事項.....	21
12	問合せ先.....	22

第1 総括

1 総括

我孫子市老人福祉センターつつじ荘及び我孫子市西部福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う管理の基準、業務の範囲及びその内容、法令遵守並びに利用料金に関する事項等は、この仕様書による。

2 趣旨

本仕様書は、センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

3 設置目的

センターは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条に基づく老人福祉施設であって、地域における高齢者の各種相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上、レクリエーション活動の場の提供等の便宜を総合的に供与し、高齢者に健康で明るい生活を営ませることを目的とした施設です。

4 施設の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 「我孫子市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例」及び「同条例施行規則」並びに「我孫子市西部福祉センターの設置及び管理に関する条例」及び「同条例施行規則」に基づき適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平で中立な運営を行うこと。
- (3) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 施設の利用向上に努めること。
- (7) 効率的運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。

5 法令等の遵守

センターの運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・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) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (4) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (5) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（昭和52年厚生省社会局長通達）
- (6) 我孫子市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（昭和49年条例第34号）

- (7) 我孫子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（昭和 49 年規則第 26 号）
- (8) 我孫子市西部福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成 8 年 9 月 30 日条例第 24 号）
- (9) 我孫子市西部福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 8 年 9 月 30 日規則第 29 号）
- (10) 我孫子市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 5 号）
- (11) 我孫子市情報公開条例（平成 13 年条例第 28 号）
- (12) 我孫子市公契約条例（平成 27 年条例第 1 号）
- (13) 我孫子市公契約条例施行規則（平成 27 年規則第 16 号）
- (14) 施設・設備の維持管理保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (15) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- (16) 公衆浴場における衛生等管理要項等の改正について（平成 15 年厚生労働省健康局長通知）
- (17) 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）
- (18) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (19) その他、管理・運営に必要な法令等

6 施設概要

(1) 老人福祉センターつつじ荘

所在地	我孫子市中峠 2607 番地	
開館	昭和 49 年 11 月 18 日	
施設規模	建物構造	鉄筋コンクリート造 2 階建
	延床面積	1245.247 m ²
	敷地面積	6,164.675 m ²
施設内容	別記 2-1 「老人福祉センターつつじ荘 施設内容」参照	
その他	敷地内に公益社団法人我孫子市シルバー人材センターがあります。	

(2) 西部福祉センター

所在地	我孫子市根戸 917 番地の 1	
開館	平成 4 年 9 月 15 日	
施設規模	建物構造	鉄筋コンクリート造 一部 2 階建
	延床面積	708.96 m ²
	敷地面積	2,561.34 m ²
施設内容	別記 2-2 「西部福祉センター 施設内容」	

その他	地域福祉センターを兼ねる
-----	--------------

第2 管理の基準

1 開館時間

午前 10 時から午後 4 時まで（浴室は、午前 10 時から午後 3 時まで）

なお、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

2 休館日

- (1) 月曜日
- (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) 1 月 2 日及び同月 3 日並びに 12 月 29 日から同月 31 日まで
- (4) 毎月の第 1 週、第 3 週及び第 5 週の火曜日

※ ①～④にかかわらず、敬老の日は、センターを開館する。

※ 指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

3 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで（3 年間）

4 利用対象者及び利用料金

(1) 老人福祉センターつつじ荘

利用対象者	利用料金
市内又は茨城県取手市に居住する 60 歳以上の者	無料
市長が必要と認めた者	市内又は茨城県取手市の居住者 … 1 回 100 円 上記以外の者… 1 回 300 円

(2) 西部福祉センター

区分	利用対象者	利用料金
地域福祉センター	社会福祉の向上を図ることを目的とする市内の福祉団体（ボランティア活動に相当すると認める活動を行っている市内の市民団体）及びその他市長が必要と認めた者（社会福祉事業の推進に必要と認められる者）	無料

老人福祉センター	本市に住所を有する 60 歳以上の者	無料
	市長が必要と認めた者（市内の老人クラブ会員、老人クラブ事業に必要と認められる者、身体に障害があると認められる使用者の介護者、高齢者福祉に関する講座又は研修会を主催する者）	市内居住者… 1 回 100 円 市外居住者… 1 回 300 円

5 情報の保護及び管理

指定管理者には、我孫子市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 5 号）により、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられます。また、我孫子市情報公開条例（平成 13 年条例第 28 号）により、施設の管理に関する情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

6 守秘義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

7 事故・災害への対応

事故を未然に防ぎ、災害の影響を最小限にとどめるため、必要な措置を講じるとともに、事故や災害が発生した場合に適切な救急処置や安全措置ができる体制を整えるものとします。

第 3 基本的な業務の範囲及び内容

1 運営体制

(1) 職員配置

ア 所長 1 名

- ・ 施設の管理責任者として所長 1 名を配置し、市に報告すること。所長は、専ら当該施設の職務に従事する常勤の者でなければならない。
- ・ 所長には、高齢者福祉に理解があり、施設管理等についての豊富な実務経験とサービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応と施設の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置すること

イ その他施設の運営に必要な人員

- ・ 2級ボイラー技士又は同等の有資格者及び危険物取扱の有資格者を配置すること。（老人福祉センターつつじ荘のみ）
- ・ 接遇や経理事務等の能力を有し、管理業務を適正に行える者及び人数を配置し、施設の管理運営が確実に行える体制とすること。
- ・ 入浴事業の実施に際して、職員は男女が配置されることが望ましく、また高齢者が専ら使用する施設であることから、利用者の体調の急変や、施設内での事故等緊急時に対応できるよう必要な体制を整えること。

ウ 勤務体制等

- ・ 施設の管理運営に支障がないように定めること。利用時間帯の勤務者数は、2名以上を原則とする。
- ・ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修及び資質向上のために必要な研修の機会を確保すること。
- ・ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ・ 従事する職員の労働災害の発生防止に関する教育を行うこと。
- ・ 職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

(2) 禁止行為等

ア 再委託の禁止

業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の主たる業務を除く業務を第三者に業務を委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ市長の承諾を得なければならない。この場合、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関し、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、すべて指定管理者が負担するものとする。

イ その他の禁止行為

- ・ 指定管理者及び指定管理者から業務の委託を受けた者は、施設内及び周辺で、政治的・宗教的活動、寄附金の募集及び営利活動を行ってはならない。
- ・ センターの土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、センターの設置目的のために使用するものとし、事前に許可を得た場合を除いて、指定管理者である団体の事務所として使用してはならない。また、職員は勤務する時間帯において施設の管理運営業務に専念しなければならない

(3) 近隣地域との関係

日頃から近隣地域や施設等との良好な関係を築き、非常時における連絡・協力体制の構築に努めるとともに、必要に応じて事業などの連携をとること。

2 事業

(1) 事業の実施基準

ア 健康維持増進のための相談（生活相談・健康相談）に関すること

- ・ 高齢者の日常生活上の悩みや困りごとに対応するとともに福祉に関する情報の提供を行うために生活相談を実施すること。
- ・ 生活相談は利用者の申し出があった場合、適宜実施すること。
- ・ 健康維持や疾病予防についての指導、助言を行うために健康相談を実施すること。
- ・ 健康相談は月に1回以上実施すること。

イ 教養の向上及びレクリエーションに関すること

- ・ 教養の向上、レクリエーションに関する事業を実施すること。
- ・ 囲碁・将棋、麻雀、カラオケ、浴室など、現在センターで提供している器具や設備等については、引き続き利用に供すること。但し、利用者のニーズを十分に把握した上で、市と協議の上、あり方を見直すことはできるものとする。なお、浴室の運営については、公衆浴場に関する法令や通知等の規定を遵守し、適切な衛生管理を行うこと。

ウ 老人クラブ事業の推進に関すること。

- ・ 老人クラブが活動場所を希望する場合に、センターの各室を提供する。
- ・ 提供方法については、従前からの取扱経過を踏まえ、慎重に取り扱い、平等な利用が確保されるよう配慮すること。

エ 機能回復訓練に関すること。

- ・ 運動機能等の維持を図るため、健康器具や血圧計などの利用に供すること。また、健康増進のための講座や機能回復訓練等の事業を実施すること。

オ 地域における社会福祉活動の推進に関すること。（西部福祉センターのみ）

- ・ ボランティア団体等が活動場所を希望する場合に、センターの各室を提供する。
- ・ 提供方法については、従前からの取扱経過を踏まえ、慎重に取り扱い、平等な利用が確保されるよう配慮すること。

カ その他市長が必要と認める事業に関すること。

- ・ 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、本来の業務の実施を妨げない範囲内において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。
- ・ 指定管理者が自主事業を実施する場合は、市に事業計画書を提出し、事前にその承認を得なければならない。この場合において、指定管理者と市は

必要に応じて協議し、自主事業の実施条件等を別途定めるものとする。

(2) 事業実施に係る留意事項

ア 事業実施の委託

相談事業や講座等の事業は、その一部を、専門性を有する外部講師や団体等に委託して実施することができる。ただし、センターの主催事業と位置づけた上で、専ら第三者が行う事業に活動場所を提供することはできない。

イ 事業継続性

従前から継続的に行われている事業を廃止、縮小又は変更しようとするときは、利用者のニーズを詳細に把握した上で、取扱いを判断することとし、事前に市に協議すること。

3 センターの利用の許可及び制限に関する業務

(1) 利用案内

天候不良等により、施設の利用が不可能と判断した場合は、ホームページ等において、逐次最新の情報を提供すること。

(2) 利用者の対応

ア 窓口業務

- ・ 1名以上の職員を出入口が視認できる場所に配置するなどし、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。
- ・ センターの使用申請・使用許可・使用料収納業務を行うこと。
- ・ センターの予約状況を管理し、空き時間帯の利用促進を図ること。
- ・ 窓口における受け付け案内業務を行うこと。
- ・ 電話対応業務を行うこと。
- ・ 備品管理業務を行うこと。（貸出し及び返却確認を含む。）
- ・ 利用者証発行に関する業務を行うこと。

イ 使用料金の収受

- ・ 使用料金の収受及び領収書の発行を行うこと。
- ・ 使用料金受払の整理を行うこと。
- ・ 使用料金等金銭の管理を行うこと。
- ・ 会計年度ごとに別途締結する年度協定書に基づき、指定管理者は、センター使用料を市に納入すること。

ウ 利用促進

- ・ センターの利用促進を図るため、センターのホームページを作成するとともに、宣伝・情報提供等の広報を行うこと。

エ 利用者へのサービス向上

(ア) 利用者案内及び対応

- ・ 利用者が必要とする情報をインターネットや案内版等を用いて、事前に提供すること。
- ・ 利用者の円滑な施設利用を確保するため、必要な助言・指導を行うこと。
- ・ 利用者からの問い合わせ（電話対応を含む。）には、的確に対応すること。
- ・ 利用に関する疑義が生じた時は、市と協議すること。

(3) 送迎用マイクロバス等の運行

ア 送迎バス

- ・ 利用者をセンターまで送迎するためのバスを運行すること。
- ・ センターの送迎バスは、市の外出応援事業の役割も担っているため、市が発行する高齢者等外出応援事業の「利用パスカード」を持っている地域の高齢者や障害者の乗降も行うこと。障害がある方の足としても利用されています。
- ・ 老人福祉センターつつじ荘については、隣接する市民体育館にも停留すること。
- ・ 通常運転時の送迎バスの時刻表及びルートは市ホームページを参照すること。
 - 老人福祉センターつつじ荘
https://www.city.abiko.chiba.jp/kurashi/kotsu_douro/shinai/tutsujiso.html
 - 西部福祉センター
https://www.city.abiko.chiba.jp/kurashi/kotsu_douro/shinai/h260701fukushi.html

イ 不定期運行（老人福祉センターつつじ荘のみ）

老人クラブやその他高齢者団体等がセンターを団体で利用する場合において、送迎マイクロバスを用いて、送迎する。送迎の範囲は市内に限るものとする。

4 センターの維持管理に関する業務

維持管理は、センターが快適で安全に利用ができる状態を維持すること。なお、詳細は別紙による。なお、各業務は、利用者の妨げにならないよう最大限の配慮をすること。

(1) 管理する施設の範囲

指定管理者が管理する施設の範囲は次のとおりとする。

ア センターの土地、建物及びその附属設備並びに工作物

- イ 老人福祉センターつつじ荘においては、シルバー人材センターと共有する施設については、あらかじめ管理分担を設定し、間断なく管理されるよう取り扱うこと。
- (2) 施設の改築、改修期間中の業務等、及び改築等の予定
- ア センターの改築・改修等について
 - 今後改築、改修となった場合には、その都度、市と指定管理者とで協議を実施し、対応を決定するものとする。
 - イ 改修中に代替施設において運営が可能な場合
 - ・ その都度業務内容について協議を実施し、決定することとする。
 - ・ 一方の施設の改修等により、当該施設を一時的に閉鎖等する場合、もう一方の施設に利用者の振替等を行う可能性がある。
 - ウ 指定管理料の取り扱いについて
 - ア及びイの場合において、市と指定管理者の間で協議するものとします。
- (3) 保守管理
- ア 建物の保守管理
 - (ア) 保守点検・管理
 - ・ 施設本来の機能及び環境及び維持できるよう、機器等の保守点検を毎日又は定期に行うこと。
 - ・ 施設が快適で安全に利用できるよう、予防保全に努めること。
 - (イ) 定点検等
 - ・ 法令等により点検等が義務付けられている施設及び設備、並びに安全又は保安上必要と認められる施設及び設備について、点検等を行うこと。
 - イ 設備等の保守管理の基準
 - 施設を適切に運営するため、日常的に設備等の保守管理を行うとともに、法定点検及び自主点検等を行い、その性能を維持すること。主な点検項目は別記3-1「老人福祉センターつつじ荘 設備管理業務一覧」及び別記3-2「西部福祉センター 設備管理業務一覧」のとおり。これらの業務に付随して必要となる補修についても、原則として指定管理者の負担において実施するものとする。
 - ※ 改築その他の事由により変更があった場合は、別途協議するものとする。
 - ※ 上表に記載のない業務については、市との協議による。
- (4) 環境維持管理
- ア 清掃等
 - ・ 施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。

- ・ 施設的美観及び安全性を維持するため、室内においては常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。
- ・ 日常の清掃、巡回点検を行い、常に清潔な状態を保つとともに、定期的又は必要に応じて臨時の清掃を実施すること。
- ・ 衛生設備の消耗品は常に補充された状態とすること。

イ 廃棄物

- ・ 廃棄物の排出量を極力少なくするよう資源の再利用やリサイクルに努めること。
- ・ 廃棄物の分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。
- ・ 利用者にはごみの持ち帰りについて協力を求め又は指導すること。

ウ 揮発性有機化合物等の使用

- ・ アレルギーの原因物質となる、揮発性有機化合物等の使用については十分配慮すること。

エ 禁煙・分煙

- ・ 原則敷地内禁煙（屋内は完全禁煙）とする。
- ・ 利用者に対し、受動喫煙防止の趣旨をPRし、理解を得るよう努めるとともに、建物外（敷地内）に喫煙箇所を設ける場合は、他の利用者への影響を十分考慮し、喫煙可能区域を明確に表示して、周知を図ること。

オ 清掃等の業務基準

「老人福祉センターつつじ荘 設備管理業務一覧」及び「西部福祉センター 設備管理業務一覧」のとおり

(5) 修繕

施設、設備、器具及び備品（以下「施設等」という。）の修繕については、次のとおり取扱うものとする。また、修繕費の執行に当たっては、我孫子市と事前に協議すること。施設の修繕を行った場合は、速やかに市に報告すること。

ア 大規模修繕

- ・ 次に掲げる修繕（以下「大規模修繕等」という。）を必要とする場合は、事前に市と協議を行い、原則として、市は工事費を予算化した上で直接執行するものとする。
 - ① 1件130万円以上の大規模修繕費
 - ② 原形を変えずる修繕及び模様替え等
- ・ なお、これによらず、指定管理者は、その負担により大規模修繕等を行うことができる。この場合、事前に市と協議するものとし、指定期間終了の際、市が必要とする場合は、指定管理者の負担において原状又は市が指定する状態まで復元すること。また、指定管理者は、当該現状変更部分について、将

来にわたってその権利を主張しないものとする。

イ 小規模修繕

- ・ 「ア大規模修繕」によらない修繕は小規模修繕とし、指定管理者の負担により施工することとする。ただし、20万円以上の修繕を行おうとする場合は、市に事前に協議すること。
- ・ 小規模修繕にかかる指定管理料は概算払いとする。毎年度末に事業報告及び精算を行い、不用額を生じた場合は市に返納するものとする。

<過去の修繕費>

令和元年度から令和3年度指定管理期間における修繕費の概算払い額は各年度次のとおり。

老人福祉センターつつじ荘：250万円

西部福祉センター：95万円

(ア) 費用負担

- ・ 施設等が破損、損壊又は老朽化等した場合で、利用者の安全上又は管理運営上、修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び修繕に係る見積書の作成をすること。
- ・ 修繕に要する費用の見積額が、1件につき20万円未満の修繕は、指定管理者が実施すること。
- ・ 修繕に要する費用の見積額が、1件につき20万円以上の修繕は、市と事前協議を行ったうえで、指定管理者が実施すること。
- ・ 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、当該報告書を市に提出すること。
- ・ 指定管理者が指定期間終了後、施設等の返還時には、指定管理者の負担で行った修繕箇所は当該所有の権利を放棄すること。
- ・ 計画的に修繕又は改修を行う場合は、修繕箇所、内容、方法、所要額、優先順位を整理し、市と協議すること。

(イ) 災害等による修繕

- ・ 災害等による被害については、災害発生後、直ちに市に報告すること。
- ・ 台風、地震等の天災により発生した被害に対する復旧は、これに係る費用を市が負担することとする。
- ・ 被害の拡大防止等、緊急性の必要が生じ指定管理者が修繕を行うときは、あらかじめ市と協議すること。

(ウ) 応急措置等

- ・ 破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに市に連絡を行い、応急措置を施し、施設運営の妨げにならない様にする。

- ・ 消耗品等簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、市に報告の上、指定管理者の負担で補修する。

(6) 目的外使用許可等

市が施設内及び敷地の一部について、公共設備等の設置のため第三者に対し行政財産の目的外使用許可又は貸付けを行う場合には、申請者との調整や申請書類の徴取等、必要な協力を行うこと。当該目的外使用許可等により、電気料金等が発生する場合は、指定管理者が負担の上、市の算定する実費相当額を使用者から徴収すること。現在の行政財産目的外使用許可等の状況は以下のとおり。

つつじ荘	公益社団法人我孫子市シルバー人材センター <ul style="list-style-type: none"> ・・・つつじ荘の一部 (87.477 m²) つつじ荘敷地内にある軽量プレハブ鉄骨平屋建て (103.68 m²) 備蓄倉庫 (9.68 m²)
	社会福祉法人アコモード <ul style="list-style-type: none"> ・・・飲料用自動販売機 2 台
	東京電力パワーグリッド株式会社 成田支店 <ul style="list-style-type: none"> ・・・第 2 種電柱 1 本、支線 1 本

(7) 備品

ア 備品の管理

- ・ 市は、業務の遂行に必要な備品を指定管理者に無償で貸与する。
- ・ 市が貸与する備品は、別記 4-1 及び別記 4-2 を参照すること。
- ・ 指定管理者は、市の所有に属する備品については、我孫子市財務規則に基づき管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管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市に報告しなければならない。
- ・ 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、我孫子市財務規則に基づき現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

イ 備品の帰属等

- ・ 備品は、原則として指定管理者において購入及び管理を行う。現にある備品を更新する場合等、市が指定管理者に対して指定管理料により備品の購入をさせるときは、購入後の物品は市の所有に帰属するものとする。
- ・ その他の場合は、指定期間終了時に市と協議し、指定管理者の責任で撤去するか、市に引き継ぐかを決定するものとする。

(8) 安全管理

指定管理者は、安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ア 災害・事故への対応

(ア) 予防

- ・ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な計画（防災・災害対応マニュアル、事故対応マニュアル、感染症予防等のガイドライン等）をあらかじめ作成し、当該計画及び緊急時の連絡先等を市に報告するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・訓練等を定期的実施し、緊急時の対応に備えること。
- ・ 市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ・ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。
- ・ 応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。
- ・ AED（自動体外式除細動器）を設置し、適切に取り扱うために必要な知識・技能を職員に修得させること。
- ・ 施設の点検は、常に事故防止の観点に立ち、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要と認めたときは、施設の利用禁止又は立入禁止等の事故防止の措置を講ずること。
- ・ 危険な行為による事故や他の利用者への迷惑行為を未然に防ぐため、施設等の利用状況を常に把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。
- ・ 施設等の出入口の施錠、解錠の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- ・ 不審者、徘徊者に注意を払うとともに、発見した場合は関係機関へ通報すること。

(イ) 災害発生時

- ・ 災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に非常配備体制を確立し、利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ・ 市が我孫子市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

(ウ) 事故発生時

事故発生に対する処理は、指定管理者が誠意を持って処理を行うこと。

- ・ 事故が発生した場合、利用者の安心安全を第一に、応急措置、救急搬送等迅速な対応を行うとともに、被害拡大や二次災害の防止を図ること。
- ・ 状況に応じて、速やかに、市や関係機関、利用者の親族等に連絡すること。
- ・ 事故原因を究明して再発防止措置を講じるとともに、市に事故報告書を提出すること。
- ・ 必要に応じて本人への見舞いや親族等への対応を行うこと。

(エ) 市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

イ 消防

- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定に基づき、防火管理者の選任・届出、消防計画の策定・届出、消火・通報及び避難にかかる訓練、消防設備の点検整備、その他防火管理上必要な業務を行うこと。
- ・ 防火管理者は、所長とすること。所長の職にある者が消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）第 3 条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努めること。

ウ 防犯

- ・ 防犯対策についてのマニュアルを定め、盗難や不審者等による不法侵入等の予防措置を講じるとともに、緊急時の対応について職員に周知徹底を図ること。
- ・ 盗難や不法侵入が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、市に報告すること。
- ・ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる所など管理上安全な場所に保管すること。パソコン等はワイヤー等で固定する、パスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を予防すること。

エ 勤務時間外の施設管理

- ・ 閉館後の消火・消灯及び施錠等の確認を徹底すること。
- ・ 職員の勤務時間外においても、適切な方法をもって施設を維持管理すること。

オ 保険

センターの構造上の瑕疵等による賠償については、市が加入する保険の対象となるが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償に対応できるよう、指定管理者の責任において損害賠償保険等に加入すること。

(9) 情報管理

ア 情報の保護

- ・ 指定管理者は、我孫子市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 5 号）により、市の責務と同様の責務を負うものとする。
- ・ センターの適正な管理運営のため、「我孫子市個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

- ・ 情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、情報の保護及び管理について、職員に周知徹底を図ること。
- ・ 特に個人情報の取扱いについては、個人情報保護のための規程を設け、市に提出すること。策定にあたっては、市と協議すること。

イ 情報の公開

- ・ 指定管理者は、我孫子市情報公開条例（平成 13 年条例第 28 号）により、市の責務と同様の責務を負うものとする。
- ・ 情報公開に関する規程を設け、市に提出すること。策定にあたっては、市と協議すること。

(10) 苦情・要望

- ・ 苦情、要望はすみやかに市に報告するとともに、迅速かつ誠意をもって対応し、改善できるものは管理運営業務に反映し、利用者へのサービス向上に努めること。なお、事後の対応についても市に報告すること。
- ・ 利用者等からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備し、市に報告すること。
- ・ 苦情解決への助言を得るため、第三者委員の設置に努めること。

5 その他市長が必要があると認める業務

(1) 会計管理

センターにおいては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度は採用しないため、指定管理者は、我孫子市が支払う指定管理料のほか、自主事業において利用者が支払うべき利用料金を自らの収入とすることができる

ア 予算の執行

- ・ 人件費、事務費、事業費、管理費及びその他費用については、会計年度ごとに締結する年度協定書で定めた予算額の範囲内で執行すること。ただし、修繕費は概算払いとし、年度末に精算とする。
- ・ 年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行すること。

イ 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 現金取り扱い業務

使用料収入等の現金等が不適切に取り扱われることのないよう、現金の取り扱いには十分注意すること。

- ・ センター使用料は市の歳入とする。
- ・ 自主事業の収入（つつじ荘においてはコピー機、印刷機利用料含む）については、指定管理者の歳入とする。

(3) 指定管理料

ア 指定管理料限度額等

- ・ 指定期間における指定管理料の合計額は、市の予算の範囲を超えることはできない。また、各年度の額については、各年度の事業計画に基づき算出した額とすること。
- ・ 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合がある。
- ・ 指定管理料には、指定期間前の準備期間に係る経費も含む。
- ・ 市は指定管理者と、指定管理者からサービスの提供を受けて対価を払う関係となることから、指定管理料は、消費税法上の課税対象となると解されている。従って、その処理については、適正に行うこと。

イ 支払方法

指定管理料は、センター管理運営業務に要する経費として、会計年度ごとに別途締結する年度協定書に基づき、指定管理者に支払うものとする。

6 その他管理運営業務

(1) 規程及び帳簿の整備

- ・ 労働関係法や消防法等の関係法令、法人関係規定等に基づき、施設運営に必要な就業規則、経理規程等の規程を整備するとともに、必要な帳簿を作成し保管すること。非法人で該当する書類がない場合にあっては、これに準ずるものとする。
- ・ 次に掲げる帳簿類を作成して常備し、常に運営状況を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、その状況を報告すること。
 - ① 文書管理に係る整理簿
 - ② 業務日誌
 - ③ 出納簿
 - ④ 支出証拠書類簿
 - ⑤ その他市が必要と認めるもの

(2) 書類の管理

- ・ センターつつじ荘あての書類は、收受押印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
- ・ 我孫子市に宛てた書類又は取扱いに疑義が生じた書類については、我孫子市に回送し、その指示を受けること。

(3) 書類の保存

指定管理にかかる経理関係書類は、指定管理期間終了後5年間保存すること。

(4) 事業計画書等

- ・ 次年度の事業計画書及び収支予算書は、9月末日までのうち市が指定する期日

までに、市に提出し承認を得ること。ただし、指定期間の最初の年度にあつては、提出期限は当該年度の4月15日とする。

- ・ 作成にあたっては市と調整を図ること。
- ・ 市は、指定管理者より提出された事業計画書及び収支計画書について、必要があると認めるときは、指定管理者に対してその変更を指示することができる。
- ・ 指定管理者は、事業計画書及び収支計画書を変更しようとするときは市の承認を得なければならない。

(5) 事業報告書等

市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。

ア 日報・月報

利用状況及び苦情受付の状況を記録・保管し、毎月指定する期日までに、市に報告すること。

イ 利用者の集計

- ・ 利用者の集計は以下により行うこと。
- ・ 1人の利用者が、1日に1つの区分において複数回利用した場合は、1人として数えるものとする。（延べ利用人数）
- ・ 延べ利用人数だけではなく、実利用人数も把握し、居住地区、性別、年齢、利用頻度等で利用者の内訳を分析できるよう集計すること。

(ア) 個人利用

- ・ 入浴、囲碁・将棋など個人として自主的な活動のために施設を利用した人数（利用証の提示を受けた人数から、団体利用の人数を差し引いた人数）

(イ) 団体利用

老人クラブなど高齢者の団体が自主活動のために施設の一部を専用利用した人数（団体利用として利用を申し出た人数）

(ウ) 相談事業の実施件数

生活相談、健康相談等相談事業を提供した人数

(エ) 講座等の参加者数及び実施回数

講座等に参加した人数及び講座等を実施した回数

(オ) 送迎バス利用者の集計

送迎バス停留所における乗降者数

(カ) その他市が求める項目

ウ 事業報告書

前年度の事業報告書を、会計年度事業終了後30日以内に提出すること。項目は次のとおり。

(ア) 管理運営業務の実施状況

- (イ) 利用者の利用状況
- (ウ) 管理業務に係る収支状況
- (エ) その他、管理運営の実態を把握するために必要な事項

エ 随時の報告

以下の事由が生じた場合には、随時、市へ報告すること。

- (ア) 施設において事故が生じた場合
- (イ) 施設又は備品が滅失又は毀損した場合
- (ウ) 指定管理者の定款等に変更があった場合
- (エ) 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- (オ) 施設長や主な職員に変更があった場合
- (カ) 事業計画の重要な部分を変更する場合
- (キ) その他市の指示する事項

(6) 事業評価等

ア 利用者満足度調査

年 1 回以上定期的に、アンケート等適切な方法により利用者満足度調査を行い、管理運営の改善点を把握し、以後の事業実施に反映するよう努めること。実施にあたっては事前に市と調整を図り、調査結果について市に報告すること。

イ 検査等

管理業務の適正な実施を確保するため、

ウ 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

(7) モニタリングの実施

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、センターの良好な管理運営を確保するためにモニタリングを実施する。

- ア 指定管理者が提出した事業報告書等に基づき、市は毎年度管理運営状況を点検及び確認し、評価する。なお、次期指定管理者の選定に評価結果を活用することがある。
- イ 業務の実施状況を確認するため、市は、必要に応じて、施設又は指定管理者の事務局に対する実地検査を行うことができる。また、施設設置者である市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者が調査の対象となることがある。この際、指定管理者は、必要な書類の提出又は開示、職員による説明等を求められた場合は、これに対応すること。

ウ ア及びイのモニタリングの結果、市から指定管理者に対して、業務の改善を指示・勧告する場合がある。是正指示等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

(8) 広報等

- ・ 広報あびこ、その他市の発行する広報媒体を使用して管理運営業務に関する広報を行うことができる。この場合、事前に市と調整すること。
- ・ ホームページの運営等により、事業の周知・広報に努めること。
- ・ 学校機関等からの実習生、研修生、視察・見学者、報道機関による取材等については、可能な限り積極的に受け入れるものとする。これらは、原則として指定管理者が対応すること。

(9) 情報提供

第3の「2 事業」のほか、センターの設置目的にかなう各種事業の案内等を施設内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。但し、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは市が不相当と認める内容の案内等については置くことができない。

(10) 業務の引継ぎ等

- ・ 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が支障なく円滑に施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ・ 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅延なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- ・ 市が次期指定管理者を選定する際には、市の求めに応じ、現地説明や資料提供等、必要な協力を行うこと。
- ・ 引継ぎに要する経費は、現指定管理者及び次期指定管理者においてそれぞれ負担すること。

ア 開業の準備

- ・ 次期指定管理者は、指定期間の開始に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人員を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- ・ 次期指定管理者は必要と認める場合は、指定期間の開始に先立ち、市及び現指定管理者に対して視察を申し出ることができるとし、市及び現指定管理者は、合理的な理由のある場合を除き、その申出に応じなければならない。

イ 現指定管理者による実績報告等

- ・ 現指定管理者は、指定期間満了後であっても、指定管理期間中における実績

報告や評価に伴う会議への出席や、市からの問い合わせについて応じることとする。

(11) 原状回復等

指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、指定管理者が自己の責任において、遅滞なく本施設の土地、建物及び設備を原状に復し、備品以外の動産を片付け、又は撤去して、市に通知するものとする。ただし、市長が原状に回復する必要がないと認めたときは、この限りでない。

第4 その他

1 妨害又は不当要求に対する届出義務

指定管理業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態度若しくは程度が社会的に正当と認められないものをいう。）を受けた場合は、遅滞なく市へ報告すること。

2 市の施策への協力

市が行う各種施策にかかる調査やイベント、キャンペーン等に対して協力すること。

3 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

4 環境配慮の取組み

公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組みに努めること。

5 障害者差別解消

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）により、不当な差別的取扱いの禁止、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うものとする。

6 仕様書の改定

協定の履行期間中にやむを得ない事情によってこの仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとする。

7 協議

指定管理者は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及び処理について疑義が生じた場合は市と協議して決定すること。

8 指定の取り消し

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由

市は、次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合

イ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合

ウ 我孫子市公契約条例に基づく立入調査等を拒み、又は是正命令に従わない場合

(2) 不可抗力その他の事由

市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市長と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市長が判断した場合は、市長は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

9 損害賠償責任

- ・ 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ・ 業務遂行中の事故により職員が被った被害等は、指定管理者が一切の責任を負うものとする。また、職員が故意又は過失により来館者及び施設の管理下にあるものに損害を与えた場合、指定管理者の責任において原状回復すること。

10 リスク分担

- ・ 管理業務を行うに当たり想定されるリスクの分担については、別記5「老人福祉センターつつじ荘及び西部福祉センター リスク分担表」に掲げるとおりとする。
- ・ 別記5に疑義がある場合又は予測不可能なリスクが生じた場合は、指定管理者及び市の協議の上、リスクの分担を決定するものとする。

11 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 我孫子市、他の老人福祉センター、及び市内にある他の市民利用施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の運営に係る各種規定・要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

1 2 問合せ先

〒270-1192 我孫子市我孫子 1858 番地

我孫子市役所 健康福祉部 高齢者支援課 高齢者施策推進担当

電話 04-7185-1111 (内線 411)