

桶川市老人福祉センター
指定管理者業務仕様書

令和5年7月

桶川市健康推進部高齢介護課

桶川市老人福祉センター指定管理者業務仕様書

桶川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及びその範囲等は、桶川市老人福祉センター設置及び管理条例（昭和51年桶川市条例第35号）及び桶川市老人福祉センター管理規則（平成17年桶川市規則第68号）によるもののほか、この仕様書による。

1 施設の概要

(1) 施設の沿革

昭和52年	4月	開館
平成6年	4月	社会福祉法人桶川市社会福祉協議会にセンター管理を委託
平成6年	6月	埼玉県央広域5市町村間の相互利用開始
平成13年10月		休館日第2・第4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月2日及び3日並びに12月29日から31日までに変更
平成18年	4月	社会福祉法人桶川市社会福祉協議会を指定管理者に指定 第1回：平成18年度から平成20年度まで
平成21年	4月	社会福祉法人桶川市社会福祉協議会を指定管理者に指定 第2回：平成21年度から平成25年度まで
平成26年	3月	大規模改修・耐震補強工事完了
平成26年	4月	リニューアルオープン 社会福祉法人桶川市社会福祉協議会を指定管理者に指定 第3回：平成26年度から平成31年度まで
平成31年	4月	社会福祉法人桶川市社会福祉協議会を指定管理者に指定 第4回：平成31（令和元年）年度から令和5年度まで

(2) 案内図及び平面図等

案内図・配置図は**資料1**、平面図は**資料2**を参照

2 施設の運用及び利用状況

(1) 施設の運営体制

業務体制について、**資料3**老人福祉センター組織図等を参照

(2) 施設の利用状況

資料4-1老人福祉センター利用状況等、**資料4-2**巡回バス運行状況を参照

3 管理の基準

(1) 法令、条例及び規則等の遵守について

センターに係る法令、条例及び規則を遵守し、センターの運営を適正に行い、

施設の維持管理を適切に行うこと。

(2) 個人情報の取扱いについて

指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報については、**個人情報の保護に関する法律第66条、第67条**の規定に基づき、適正に取り扱うこと。

(3) 情報公開について

情報公開条例第25条第2項の規定に基づき、管理の業務に係る情報の公開を行うこと。なお、指定管理者は、情報公開規程等を策定するものとする。

(4) 物品等の帰属及び管理

① 物品等の帰属

(ア) 備え付けの物品等や市が購入し、委託した物品等については市に帰属する。

(イ) 指定管理者が指定管理料で購入した物品等は市に帰属する。

(ウ) 市が貸与する物品等が経年劣化等により、本業務の実施の用に供することが出来なくなったときは、市と協議の上、当該物品又は当該物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合の当該物品等は、市に帰属する。

(エ) 指定管理者は故意又は過失により貸与された物品等を毀損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対してこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。この場合の当該物品は市に帰属する。

(オ) センター及び市に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は市に帰属する。

(カ) 指定期間中に業務の必要に応じ、指定管理者が自らの費用で購入した物品等、又は持ち込んだ物品等については、指定管理者に帰属するものとし、市の物品等と区別がつくように管理し、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとする。

② 物品の管理

指定管理者は、市に帰属する物品等については、桶川市財産規則（昭和39年桶川市規則第9号）に基づき管理することとする。

③ 物品の処分

(ア) 指定管理者は桶川市財産規則に定められた備品台帳等を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。

(イ) 指定管理者は、市に帰属する物品等で処分等の異動があったときは、その都度市に報告し、承認を得なければならない。

④ 物品等現在高の報告

指定管理者は、市に帰属する物品等について、各年度末の台帳現在高と照合の上、指定された日までに市に報告しなければならない。

※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定める。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(5) 指定管理者と桶川市との役割分担

指定管理者と桶川市との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	桶川市
施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
施設（設備、備品を含む。）の維持管理（植栽管理、清掃を含む。）	○	
安全衛生管理	○	
第三者への賠償	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
包括的な管理責任		○

※ その他の指定管理者の役割

- ・ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負う。
- ・ 指定管理者は、センター利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、センター又はセンター利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに桶川市に報告しなければならない。

(6) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められない。ただし、あらかじめ桶川市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(7) 他の施設との一体的な管理

センターは、児童館、公民館との複合施設となっており、公民館の施設は直営となっているが、管理上、共有部分は一体的に管理する。

※ 複合施設の管理区分については資料5-1、資料5-2を参照

(8) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害に対する賠償責任については、市及び指定管理者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(9) その他

- ① 指定管理業務を通じて作成し、又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めること。
- ② 指定管理業務の実施に当たり、障害者団体及び市内中小企業への受注機会の増大と、障害者団体及び市内中小企業に配慮した物品等の調達に努めること。

- ③ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

4 業務の具体的な内容

- (1) センターの利用の許可、変更及び許可の取消しに関する業務
 - (ア) 利用者の申請受付、登録、利用券の発行などの受付業務
 - (イ) 利用案内等に関する業務
 - (ウ) 利用の際の受付簿の管理
 - (エ) 文書等の管理・保存に関する業務
 - (2) センター事業の実施に関する業務
 - ① 高齢者援護事業
 - (ア) 入浴サービス事業
 - (イ) 相談事業
 - (ウ) 敬老に関する事業
 - (エ) 世代間交流の推進事業
 - (オ) その他イベント等の開催
 - ② 趣味のつどい事業
 - (ア) 各種講座の実施
 - (イ) その他教養の向上や健康増進に寄与する事業
 - ③ 老人クラブ育成事業
 - (ア) 老人クラブの運営・育成に関すること
 - (3) 施設及び設備の維持管理に係る業務
 - (ア) 安全管理業務
 - (イ) 管理運営統括業務
 - (ウ) 清掃及び廃棄物処理業務
 - (エ) 警備業務
 - (オ) 施設及び設備の運転管理・保守点検業務
 - (カ) 施設設備等の修繕
 - (キ) 敷地内の外構緑地管理、害虫駆除等
 - (ク) 衛生環境管理
 - (ケ) 水質管理業務
- ※ 施設管理業務に関する外部委託については資料6を、施設の改築及び修繕等の実施区分については資料7を参照
- (4) センターの利用料金の納入、減免及び還付に関する業務
 - (ア) 減免対象者の確認、利用登録の管理
 - (イ) 有料対象者からの利用料金の徴収、納入管理
 - (5) その他必要と認められる業務等
 - (ア) 巡回バスの運行管理

- (イ) 文書等の管理・保存に関する業務
- (ウ) 市との連絡調整及び市の事業への協力
- (エ) 年間計画及び報告
- (オ) 月次事業報告
- (カ) その他必要な報告

※ 業務に関する詳細は、協議の上、協定で定めることとする。

※ 4(2)①②③の事業実施状況は、資料8を参照

5 管理に関する人員体制について

館長（統括責任者）を配置し、常勤の事務職員を1名以上配置すること。従事者雇用は労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令を遵守することとし、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保に努めるものとする。

また、常勤職員のうち1名を、防火管理者として配置すること。

6 災害時の対応について

桶川市域防災計画において「指定福祉避難所」「広域一時滞在提供施設」の指定を受けていることから、市より指示があった場合においては速やかな避難所開設、及び職員の配置を行うものとする。

7 管理に要する経費

過去4年間の利用料金収入及び減免の実績については資料9を、現行料金と条例で定める額（上限額）については資料10を参照。

また、過去4年間の管理に要する支出額及びその内容（内訳）については資料11を参照。

8 指定管理者の責務

(1) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ③ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ④ ②又は③により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行によ

る損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うものとする。

一方、市が指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合において指定管理者に損失が生じても、市長はその補償の責めを負わないものとする。

- ⑤ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、桶川市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

9 申請書類における留意事項

以下の項目について、センターの設置目的を効果的に達成し、効率的に運営できることが確認できる内容として提案すること。

(1) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

センターを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）について

(2) センター事業等の実施計画

センターの設置目的に沿った自主（企画）事業の実施計画を、参加者の見込も含め提案すること。

(3) 施設・設備の維持管理計画

センターを快適かつ安全に利用してもらうための清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案すること。

(4) 管理運営体制

人員配置、雇用者数、業務の継続的・安定的な運営を図るための従事者の確保及び従事者の研修計画の考え方等、管理運営に当たっての基本的な考え方について提案すること。

(5) センターの管理運営に係る令和6年度収支予算案

指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費、及び収入額について算出し提案すること。

(6) 指定期間5年間の計画

利用人員計画と収支計画を提出すること。収入については、利用料金収入の予測及び指定管理料見積予測額を計上し、支出については、管理費（人件費を含む）及び事業費として所要額を計上すること。

(7) 利用料金に関する考え方

センターの利用料金の額については、指定管理者が設置及び管理条例の範囲内において市長の承認を得て決定するものとする。適切な料金の設定について、基本的な考え方を提案すること。

(8) 個人に関する情報の取扱いについての基本方針

センターを管理運営していく過程において、利用される市民等の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求される。その取扱についての情報管理体制や基本的な方針について提案すること。

(9) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

センターを利用される市民等からの苦情や不満、トラブルに対しての具体的な解決方法や体制について提案すること。

(10) 危機管理に対する方針

多くの市民等が利用する場所であるため、防災や防犯、その他緊急時の対応などについて、十分対応できる体制が必要である。その基本的方針について提案すること。

(11) 情報公開

情報公開条例第25条第2項の規定に基づき実施する情報公開のための情報公開規程等を提案すること。

(12) その他の提案

上記以外で、センターの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等を積極的に提案すること。