

藤井寺市立老人福祉センター管理業務等

仕様書

目 次

1	基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	3
2	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	4
3	業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	5
4	経理に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	7
5	年度協定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	8
6	業務の計画及び報告・・・・・・・・・・・・・・・・	P	8
7	責任負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	10
8	法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P	11
9	その他留意事項及び補足・・・・・・・・・・・・・	P	11

藤井寺市立老人福祉センター管理業務等仕様書

本仕様書は、藤井寺市を「本市」とし、藤井寺市立老人福祉センターの指定管理者を「指定管理者」として、藤井寺市立老人福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営に関する内容及び履行方法について定めることを目的とする。

1 基本事項

(1) 管理方針

指定管理者は、以下に掲げる管理方針を順守し、センターの管理を行うものとする。

- ア センターが設置された目的を十分に理解し、管理運営を行うこと。
- イ センターの目的を達するため、効率的かつ効果的な運用を図ること。
- ウ センターの利用を許可された者（以下「利用者」という。）に対し公平な扱いを心掛け、不公平な扱いを慎むこと。
- エ 常に、利用者へのサービスの向上に努めること。
- オ 利用者の個人情報保護を徹底すること。
- カ 感染症対策を含め、利用者の安全確保に努めること。
- キ 善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理すること。
- ク 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ケ 本業務従事者への適切な指導を行うこと。
- コ 本市への連絡や報告を密にすること。

(2) 管理対象

指定管理者は、下記の施設及び附帯設備を対象に管理運営を行うものとする。

- ア 名 称 藤井寺市立老人福祉センター（松水苑）
- イ 所 在 地 藤井寺市国府2丁目5番38号（本館、別館）
藤井寺市国府2丁目191番地（ゲートボール場）
藤井寺市船橋町7番地の2、217番地、217番地の1、596番地（駐車場・松水苑園芸場）
- ウ 敷地面積 3,243.39 m²
- エ 延床面積 2,042.54 m²
- オ 施設内容 本館、別館、駐輪場、
ゲートボール場 駐車場、松水苑園芸場
- カ 本 館
 - 構 造 鉄筋コンクリート造 一部2階建
 - 設 立 昭和52年3月
 - 延床面積 1,864.98 m²
 - 施設内容 本館1階
センターホール、ラウンジ、大広間、食堂、機能回復訓練室、
和室（鶴・亀・松・竹・梅）

本館 2 階 ホール、中広間、会議室
本館地階 機械室、電気室

キ 別 館

構 造 鉄骨造
設 立 平成 4 年 2 月
延床面積 177.56 m²
施設内容 別館 1、別館 2、別館 3

(3) 開館時間

センターの開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 時までとする。

ただし、市長が必要と認めるときは、これを延長し、又は短縮することができるものとする。

(4) 休館日

センターの休館日は、毎日曜日、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（敬老の日を除く）及び 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日までの年末年始とする。

ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができるものとする。

(5) 近年の実績

ア 近年の利用者延人数

年 度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
男 性	12,956 人	13,102 人	13,066 人
女 性	16,218 人	16,531 人	16,494 人
合 計	29,174 人	29,633 人	29,560 人

イ 近年の指定管理料

年 度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
総 額	29,844,000 円	30,258,000 円	30,612,000 円
(内人件費)	21,301,890 円	20,909,355 円	21,805,369 円

ウ 近年の光熱水費

年 度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
総 額	3,257,287 円	4,534,885 円	4,215,786 円
(内電気代)	2,195,202 円	3,259,281 円	3,486,397 円
(内水道代)	1,062,085 円	1,275,604 円	729,389 円

※ 令和 6 年 12 月と令和 8 年 3 月に施設の漏水修繕工事を実施。

2 指定期間

指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までとする。

3 業務内容

指定管理者は、以下に掲げる業務を行うこととする。

(1) 職員の雇用に関する業務

- ア 管理責任者（所長）1 名を配置すること。
- イ 事務職員を必要数配置すること。
- ウ その他業務遂行にあたり必要となる資格を有する職員を必要数配置すること。
- エ 職員の雇用及び勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- オ 職員の雇用にあたっては、できるだけ市内在住者の雇用に努め、又、障害者の雇用にも努めること。
- カ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- キ 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努めること。
- ク 職員の雇用に関して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の関係法令を順守すること。

(2) 施設の利用に関する業務

- ア 利用申込の受付、利用証の交付、再交付に関すること。
- イ 利用証の提示に関すること。
- ウ 利用者の台帳を整備すること。
- エ 団体での施設利用に関すること。
- オ 利用者の利用資格の確認及び更新に関すること。
- カ 利用の取消又は停止に関すること。
- キ 利用者に対し、備品の貸出しや必要な指導及び助言等を行うこと。

(3) 施設及び附帯設備の使用許可に関する事項

- ア 施設及び附帯設備の使用許可に関すること。
- イ 施設及び附帯設備の使用の記録を台帳に整備すること。
- ウ 附帯設備の使用の申出があった場合は、指定管理者がこれを取扱い、利用者の利便に供すること。
- エ 附帯設備の使用に当たっては当該設備の管理、操作、及び操作説明等を行うこと。

(4) 施設の受付及び案内に関する業務

- ア センターを利用しようとする者に対し、利用申請の手续や施設の内容、遵守事項等を説明するものとする。
- イ センターを利用しようとする者に対し、センターの利用案内等を作成すること。
- ウ センターの見学を希望する者又は団体に対し、適切な案内を行うこと。

(5) 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並びに実施する業務

- ア 生活相談に関すること
- イ 健康相談に関すること
- ウ 生業及び就労の指導に関すること
- エ 身体機能回復訓練の実施に関すること
- オ 教養講座等の実施
- カ 老人クラブに対する援助等

(6) 施設の管理全般に関する業務

- ア 管理する施設や附帯設備に係る法令等を熟知し、遵守すること。
- イ 管理責任者及び防火責任者等を配置し、管理体制を敷くと共に、その者の氏名等を本市に報告すること。
- ウ 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。
- エ 廃棄物は指定管理者の責任において、法令の定めに基づき適切に処理すること。

(7) 施設及び附帯設備の保守管理に関する業務

- ア 施設及び附帯設備について、異常がない状態及び美観を維持し、耐久化を図るものとする。
- イ 施設を安全かつ安心して使えるよう、保全に努めること。
- ウ 施設環境衛生の維持管理に関する法定検査を必要に応じ実施すること。
- エ 建築物における衛生的環境確保に関する法律に係る業務を行うこと。
- オ 次の各設備について運用する際、日常点検、法定点検、定期保守点検等を行い、初期の性能の維持に努めること。

設備名

受電設備

給水設備

空調設備

自動扉

消防設備

- カ 施設や附帯設備の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告し、修繕等の計画やそれに係る経費の算出などを行うものとする。
- キ その他センターの管理運営に係ることに關しては、別添の「藤井寺市立老人福祉センター管理業務等基準書」に定める内容を遵守すること。

(8) 災害発生時等における対応に関する業務

- ア 藤井寺市地域防災計画、藤井寺市危機管理対応指針及び老人福祉センター危機管理マニュアルを遵守し、緊急時の連絡網や管理体制を整備し、災害発生時等の対応をまとめた防犯・防災対策に関する計画及びマニュアル（以下「マニュアル等」という。）を作成し、本市に提出すること。その際、センターが災害時の二次避難所（福祉避難所）であることを踏まえてマニュアル等を作成すること。
- イ 作成したマニュアル等を運用するため、センター職員に必要な訓練や指導等を行うこと。
- ウ マニュアル等の運用時においては、適切かつ迅速な利用者の安全確保と事態の収拾に努めるものとする。

(9) その他の業務

- ア 光熱水費、燃料費、通信運搬費その他の経常的費用の支払を行うこと。ただし、災害発生時等を含め、契約期間を通して、安定的な供給が可能であり、かつ現契約事業者と比較し、より安価となる場合に限り、事前に市の承認を得たうえで、購入を行うこととする。
- イ 施設管理に必要となる消耗品、印刷物、その他必要となるものの購入及び支払を行うこと。
- ウ 備品については、備品台帳を整備し、常に使用可能な状態にしておくこと。
- エ 使用不可能となった備品については、本市にその旨を報告し、適切に処理又は廃棄すること。
- オ センターに設置された公衆電話等に伴う使用料の取扱及び本市への納入を行うこと。
- カ センターの複写機に係る複写費用の実費弁償費用の取扱及び本市への納入を行うこと。
- キ 文書類の管理に関すること。
- ク 他市町村の老人福祉センター又は同等の目的を持つ施設との交流に努めること。
- ケ イベント等の開催や、工事又は検査実施に伴う時間外勤務を行うこと。
- コ センター内の掲示板等を利用した利用者への様々な情報発信に努めること。
- サ 管理運営に係る官公庁への届出書類を作成し、提出すること。
- シ センターを利用する各クラブへの必要な支援を行うこと。
- ス 他市町村の老人福祉センターと組織する協議会等へ加入するとともに、センターの管理運営に必要な情報の収集に努め、適正な運営に資すること。また、得た情報は本市と共有することに同意すること。
- セ 利用者の利便を図ることを目的に、駐車場及び駐輪場の適正な管理を行うこと。
- ソ 晴天日の毎朝、国旗又は市旗を掲揚し、退時に降ろすこと。
- タ その他、市長が必要と認める事業等を実施する際、施設の適正な管理を行うこと。

4 経理に関する業務

(1) 指定管理料

- ア 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準とする。
- イ 指定管理料の額及び支払方法は、毎年度、年度協定によって定めるものとする。

(2) 本市が、指定管理料として支払う経費

- ア 本市が、指定管理料として支払う経費は原則として次に掲げるものとする。
 - ① 人件費
 - ② 事業費
 - ③ 事務費
 - ④ 管理費
- イ 指定管理料は、毎年度、本市が予算で定めた額を上限とする。
- ウ 管理費の内、修繕費及び備品購入費は、1件300,000円未満を対象とし、予算の範囲内で行うものとする。

エ 1 件 300,000 円以上の修繕及び備品購入については、本市との協議をもって決定する。これに先立ち、指定管理者は、修繕及び備品購入に係る仕様書を作成し、必要経費の算出を行ったうえで、本市に報告をするものとする。

(3) 指定管理料の精算方法

ア 指定管理料のうち、次に掲げる経費は精算を行うものとし、それ以外は非精算とする。

- ① 備品購入費
- ② 修繕費

イ 精算は、会計年度を基準とし、毎年度の出納整理期間内（5 月 31 日まで）に行うものとする。

ウ 指定管理者は、毎年度本市の指定する時期までに精算書を提出するものとする。このとき、決定された指定管理料を下回った場合は、その差額を本市に返還するものとする。

5 年度協定

本市と指定管理者は、毎年度 4 月 1 日に年度協定を締結し、次に掲げる事項を決定するものとする。

- (1) 指定管理料
- (2) 指定管理料の支払方法
- (3) 備品購入費
- (4) 修繕費
- (5) その他本市が必要と認めるもの

6 業務の計画及び報告

指定管理者は、センターの指定管理にあたり、次に掲げるように業務の計画及び報告を実施するものとする。ただし、業務の計画及び報告は会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに行うものとする。

(1) 業務の計画

ア 毎年度、本市が指定する時期までに、次年度の業務に関する業務計画書を紙媒体及び電子データで作成し、本市に提出すること。

イ 業務計画書の提出に際しては、次に掲げる書類を添付して提出すること。

- ① 収支予算書
- ② 予算内訳書
- ③ 事業計画書
- ④ 決算見込書（当年度分）

ウ 業務の一部を第三者に再委託する場合は、書面により本市に報告するとともに、本市に事前承認を受けること。

(2) 業務の報告

ア 毎年度、本市が指定する時期までに、前年度の業務に関する業務報告書を紙媒体及び電子データで作成し、本市に提出すること。

イ 業務報告書の提出に際しては、次に掲げる書類を添付して提出すること。

- ① 業務実施結果の概要書
- ② 収支決算書
- ③ 決算内訳書
- ④ 利用実績報告書（月及び男女別、月及び年齢別、男女及び年齢別、月及び住所別）
- ⑤ 管理施設使用許可実績報告書
- ⑥ 管理業務実施実績報告書
- ⑦ 修繕業務実施実績報告書
- ⑧ 備品購入業務実施実績報告書

(3) その他の報告

指定管理者は、次に掲げる報告書を作成し、本市が指定する時期までに提出すること。

ア 月次報告書

- ① 月次利用実績報告書（日及び男女別、日及び年齢別）
- ② 月次管理施設使用許可実績報告書
- ③ 月次管理業務実施実績報告書
- ④ 月次修繕業務実施実績報告書
- ⑤ 月次備品購入業務実施実績報告書

イ イベント等実施実績報告書

センター主催又は各クラブ主催イベントや交流会など。

ウ 施設及び附帯設備の要修繕箇所報告書

指定管理料外で施設及び附帯施設の修繕が必要な場合、その内容や仕様、金額など。

エ 備品の管理状況に関する報告書

オ 指定管理者が報告の必要性があると認めるもの

カ その他本市が報告を必要とするもの

7 責任負担

指定管理における責任の負担については、次の表のとおりとする。これ以外の責任については、別途、本市と協議するものとする。

本市：藤井寺市 管理者：指定管理者

種類	内容	負担者	
		本市	管理者
申請コスト	指定管理開始、変更、廃止等の各種申請に係る費用		○
資金調達	指定管理開始に係る運営資金の調達		○
	物価変動による資金調達費用の増加		○
	金利上昇による資金調達費用の増加		○
	本市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更	協議	
	法人税、法人住民税率の変更		○
	その他指定管理に直接影響する税制の変更	協議	
利用者等への損害賠償	本市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議	
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報等の漏えいや犯罪発生等		○
管理運営の内容変更及び中断・中止	本市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議	
法令等変更	指定管理に直接影響する法令等変更	協議	
許認可等	管理運営上、必要となる許認可のうち、指定管理者が取得・更新すべきもの		○
	管理運営上、必要となる許認可のうち、本市が取得、更新すべきもの	○	
不可抗力	不可抗力（人為的災害・自然災害等）によるもの	協議	
事業終了	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収・原状回復に関するもの		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域・住民との協調		○
	センターの管理運営に対する住民・利用者等からの苦情、要望、訴訟への対応		○

8 法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営にあたっては、以下の法令等を遵守しなければならない。また、指定期間中に法令等の改正又は変更等が生じた場合、その内容に従うものとする。

- (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) 老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号)
- (4) 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 年厚生省社会局長達)
- (5) 社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)
- (6) 藤井寺市立老人福祉センター条例(昭和 52 年藤井寺市条例第 18 号)
- (7) 藤井寺市立老人福祉センター条例施行規則(昭和 52 年藤井寺市規則第 8 号)
- (8) 藤井寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 22 年藤井寺市条例第 11 号)
- (9) 藤井寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(平成 22 年藤井寺市規則第 26 号)
- (10) 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- (11) 藤井寺市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年藤井寺市条例第 21 号)
- (12) 藤井寺市暴力団排除条例(平成 25 年藤井寺市条例第 28 号)
- (13) 藤井寺市暴力団排除条例施行規則(平成 25 年藤井寺市規則第 49 号)
- (14) 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)等の労働及び労働関係法規
- (15) 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)、建築基準法(昭和 25 年法律 201 号)等の施設管理に関係する法規
- (16) その他施設及び附帯設備、管理運営等に関係のある法規

9 その他留意事項及び補足

その他留意事項及び補足については下記に定めるとおりとする。

- (1) 行政財産目的外使用について
 - ア センターの行政財産目的外使用に係る業務については、本市がこれを行うものとする。
 - イ 行政財産目的外使用により、指定期間中にセンターの施設及び附帯設備の一部が変更される場合がある。その場合、本市は事前に書面により指定管理者に通知するものとする。
- (2) 事故等の調査について
 - ア 指定管理者は、センターを管理運営していくうえで事故等が発生した場合、速やかに本市へ報告を行うものとする。
 - イ 指定管理者は、本市と連携して発生した事故等を調査し、原因の究明及び再発の防止に努めるものとする。
- (3) 情報管理について
 - ア 指定管理者及びセンターで従事する職員は、業務上知り得た秘密及び行政事務等で一般に公開されていない事項を第三者に漏らしてはいけない。これは指定期間満了後又は何らかの理由により指定を取り消された後についても同様とする。

イ 指定管理者は、利用者の個人情報等については、施錠可能なキャビネット等に収納するなどして、外部漏えいを未然に防ぎ、徹底した管理を行うものとする。

ウ 指定管理者は、個人情報等の漏えいが発生した場合は、ただちに本市へその旨を報告し、指示を受けるものとする。

(4) 備品等の取扱いについて

ア 本市は、本市が所有する備品等（Ⅰ種）を指定管理者に無償貸与するものとする。

イ 指定管理者は、貸与された備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。

ウ 指定管理者は、備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなったときは、その旨を本市に報告するものとする。

エ 指定管理者は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を損傷又は滅失したときは、本市に対して、これを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

オ 指定管理者は、指定管理者の任意により備品等（Ⅲ種）を購入又は調達し、業務実施の用に供することができる。

カ 指定管理者は、備品等（Ⅲ種）について台帳を整備し、本市が必要とするとき、台帳の内容を本市へ報告しなければならない。

キ その他備品等については、両者が協議のうえ、これを定めるものとする。

(5) 業務の改善について

ア 本市は、指定管理者のセンターの管理運営や業務実施が仕様書等、本市が示した条件を満たしていない又は指定管理者として著しく相応しくないと判断した場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示することができるものとする。

イ 指定管理者は、本市から業務の改善の指示を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

(6) 業務実施状況等の確認

ア 本市は、業務実施状況等の確認を目的として、随時、センターに立ち入ることができるものとする。

イ 指定管理者は、本市が必要とするときは、業務の実施状況や管理運営に係る収支状況等について、本市に報告を行うものとする。

(7) 損害賠償等について

ア 指定管理者は、故意又は過失により施設及び附帯設備を損傷又は滅失したときは、それによって生じた損害を本市に弁償しなければならない。ただし、本市が特別の事情のあると認めたときは、本市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

イ センターの管理運営において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、損害が本市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りではない。

(8) 保険について

センターの管理運営の実施にあたり、本市は火災保険に、指定管理者は以下と同等以上の施設賠償責任保険及び補償保険にそれぞれ加入するものとする。

ア 身体賠償

- ① 1人につき1億5千万円
- ② 1事故につき15億円

イ 財物賠償

- ① 1事故につき2,000万円

ウ 死亡・後遺障害

- ① 1人につき死亡 100 万円・後遺障害 3 万円～100 万円
- ② 入院日数に応じ 1 万円～15 万円
- ③ 通院日数に応じ 5 千円～6 万円

(9) 不可抗力発生時の対応について

ア 不可抗力の発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく迅速な対応措置をとり、不可抗力により発生する損害や損失及び必要経費の増加を最小限にするよう努力するものとする。

イ 不可抗力の発生に起因して、指定管理者に損害や損失や必要経費の増加が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を書面にて本市に報告するものとする。

ウ 本市は、前項の報告を受け取った時は、損害等の状況の確認を行ったうえで指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

エ 不可抗力の発生に起因してセンターの管理運営業務の一部が実施できなくなったと本市が認めたときは、指定管理者は、不可抗力による影響の範囲を限度として協定に定める義務を免れるものとする。この場合、本市は、当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(10) 業務の引継ぎについて

ア 指定管理者は、指定管理の終了に際し、本市又は本市が指定するものに対し、管理運営の引継ぎ等を行わなければならない。

イ 本市は、指定管理の終了に先立ち、本市又は本市が指定するものによる管理施設等の視察を行うことができるものとする。

(11) 原状回復義務について

ア 指定管理者は、指定管理の終了までに、施設及び附帯設備等を原状に回復し、本市又は本市が指定するものに対して、管理物件を明け渡さなくてはならない。

イ 前項の規定に関わらず、本市が認めた場合には、指定管理者は、管理物件の原状回復を行わず、別途、本市が定める状態で本市に対し管理物件を明け渡すことができる。

(12) 備品等の引継ぎ等について

ア 指定管理者は、指定管理の終了に際し、本市又は本市が指定するものに対し、備品等（Ⅰ種）の引継ぎ等を行わなければならない。

イ 指定管理者は、指定管理の終了までに、備品等（Ⅲ種）を自己の責任と費用で撤収又は撤去するものとする。ただし、本市との協議において両者が合意した場合には、指定管理者は、備品等（Ⅲ種）を本市又は本市が指定するものに対して引継ぐことができるものとする。

(13) 権利又は義務の譲渡の禁止

指定管理者は、センターの指定管理によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に本市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(14) 請求又は通知等の様式その他

センターの指定管理に関する本市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾等は、別途法令等の定めがある場合を除き、原則書面により行わなければならない。

(15) 本仕様書の規定の解釈について疑義を生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、両者が協議のうえ、これを定めるものとする。