

津市まん中老人福祉センター指定管理者要求水準書

令和 7 年 8 月

津市健康福祉部高齢福祉課

目 次

1	要求水準書の位置付けについて	1
2	センターの管理に関する考え方	1
3	施設の概要	1
4	センターにおける各居室	1
5	指定管理者が行う業務	1
6	センターの休館日及び使用時間	3
7	指定管理者の指定の予定期間	3
8	職員の配置及び研修等	3
9	指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い	3
10	管理運営に関する情報の公開	3
11	法令等の遵守	3
12	指定管理料	4
13	業務の再委託	4
14	事業報告書の作成及び提出等	4
15	年間事業計画書・収支計画書の作成及び提出	5
16	経理及び書類の整備	5
17	備品の管理等	5
18	センターの改築等	5
19	保険の加入	5
20	指定管理の取消し等	5
21	指定期間終了にあたっての引継ぎ	6
22	緊急時等の対応	6
23	リスク分担	6
24	疑義等の決定	6

【別紙1】備品等一覧

【別紙2】リスク分担表

1 要求水準書の位置付けについて

この要求水準書は、津市まん中老人福祉センター（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について、津市まん中老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成24年津市条例第23号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（平成24年津市規則第34号）に定めるもののほか、その水準を示すものであり、別に定める「募集要項」と一体的に取り扱うものです。

2 センターの管理に関する考え方

センターを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターは、老人福祉の増進のため、老人の健康増進及び教養の向上を図るとともに、住民相互の連帯意識を高揚し、地域活動の拠点として、健全な地域社会の形成に寄与するために設置されたことを踏まえ、適切に管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、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。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 管理運営費の削減に努めることも含めセンターの効率的運営を行うこと。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- (7) 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて実施すること。

3 施設の概要

- (1) 名称
津市まん中老人福祉センター
- (2) 位置
津市大門7番15号 津センターパレス3階（一部）
- (3) 建物の構造
鉄骨・鉄筋コンクリート造陸屋根地下1階付10階建て
- (4) センターの規模
延床面積 272.06平方メートル
敷地面積 272.06平方メートル

4 センターにおける各室

- (1) 事務室
- (2) 教養娯楽室
- (3) 集会室
- (4) カラオケ室
- (5) 和室
- (6) 相談室

5 指定管理者が行う業務

(1) 一般業務

ア センターの運営に関する業務

(ア) 健康、生活等に係る相談に係る業務

- ・看護師等による健康相談を定期的（月2回）に実施し、血圧測定や疾病

- ・来館者からの日常生活等に係る相談に対し親切丁寧に対応し、必要に応じて各関係機関の案内を行うこと。

- ・カラオケ設備を整え、カラオケを通じて来館者同士のコミュニケーションを図る環境及びレクリエーション楽しめる環境を整えること。
- ・囲碁や将棋などを利用しやすい環境を整え、来館者相互の親睦が深められるようにすること。
- ・来館者の体力維持を目的に、卓球を行える環境を整えること。

- ・来館者の身体機能の低下を防止するために、スカイウェル(電位治療器・機種：SW-9000H)を2台設置し、健康増進を図ること。また、その器具の清潔を保持すること。

各室の利用状況を随時注視し、カラオケ室の利用時防犯カメラにて出入口及び室内の状況を把握すること。

イ センターの使用の許可に関する業務

(イ) 施設使用簿の管理に関すること。

ア センターの維持管理業務

来館者の安全、快適利用の為に、施設内の日常清掃を実施すること。

衛生管理の徹底のため、各室のフロアカーペット及びカラオケ室単独空調設備の洗浄清掃を定期的を実施すること。

センターが入る津センターパレスを総合的に管理する(株)津センターパレスと連携し、来館者の利便性と安全利用のために、不具合等の早期発見及び対応を行うこと。

センターが入る津センターパレスを総合的に管理する(株)津センターパレスと連携し、各種法律に基づいた点検を実施すること。

(3) その他本市が必要と認める業務

指定管理者が、センターの効果的な運営や利用者のサービス向上を目的に、条例第２条第１項に規定する目的の範囲内で、かつ、本来業務に支障をきたさないこと等の条件の下、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。ただし、自主事業を実施する場合は、本市の事前承認を受けなければならない。

指定管理者が、センターの一部を使用して、指定管理業務の範囲外の事業を

行おうとするときは、行政財産の目的外使用許可を本市から受ける必要がある。

なお、事業によって得た利益の帰属先や取扱いの詳細は、許可を出す条件として事前に本市との協議が必要となる。

また、指定管理者であることにより、目的外使用の許可が必ず受けられるものではない。

6 センターの休館日及び使用時間

(1) 休館日

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、12月29日から翌年1月3日まで。

※ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ本市の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(2) 使用時間

午前9時から午後5時まで

※ただし、指定管理者がセンターの管理上特に必要があると認めるときは、使用時間を変更することができます。

7 指定管理者の指定の予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

8 職員の配置及び研修等

(1) 専任の管理者1名（必置）、及び補助員1名（必置）を配置し、センターの管理に支障が無い運営を行うこと。

(2) 管理の業務が適切であるかについて、チェック体制を確立すること。

(3) 緊急時の対策を適切に行うため、防災対策のマニュアルを作成し、センターの管理及び運営に関する事務に従事する者（以下「職員」という。）を指導すること。

(4) 個人情報の保護について、職員に周知徹底すること。

(5) 勤務条件については、労働関係法令に基づいたものとする。

(6) 公共施設としてのサービス向上を図るため、配置する職員が業務全般を理解し、対応できるよう職員研修等を行うこと。

(7) 企業倫理、コンプライアンスの確立に向けた取り組みを行うこと。

9 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い

指定管理者は、津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年津市条例第34号）の規定に基づき、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、センターの管理運営業務に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、指定期間終了後も同様とする。

10 管理運営に関する情報の公開

指定管理者は、センターの管理運営に関して保有する情報について情報公開請求があった場合は、関係法令に基づき対応するものとする。

11 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、本要求水準書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (4) 津市行政手続条例
- (5) 津市行政手続条例施行規則
- (6) 津市情報公開条例
- (7) 津市情報公開条例施行規則
- (8) 津市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 津市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- (10) その他センターを管理運営するための業務に関連するすべての法令等

12 指定管理料

指定管理料については、次の区分による経費として、津市まん中老人福祉センターの管理に係る事業計画書及び津市まん中老人福祉センターの管理に係る収支計画書において提示のあった金額を参考に、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理者と協議を行い、予算の範囲内において支払うものとする。

- (1) 管理費
 - ・人件費
 - ・事務費（消耗品費、通信運搬費等）
 - ・設備等保守点検費
 - ・修繕費（１件当たり１０万円以上の修繕費については別途協議）
- (2) 事業費
 - ・教養娯楽費
 - ・光熱水費
 - ・消耗品費等

- (3) 指定管理料の上限額 ※消費税法第６条の規定により非課税

総額 57,423 千円（５年間）

（単位：千円）

年度	令和８年度	令和９年度	令和１０年度	令和１１年度	令和１２年度
指定管理料	11,147	11,309	11,478	11,653	11,836

13 業務の再委託

センターの管理に係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、当該業務の一部を第三者に委託することについて、あらかじめ本市の承諾を受けたときは、この限りではない。

14 事業報告書の作成及び提出等

- (1) 月間事業報告書

指定管理者は、センター利用実績を取りまとめの上、翌月３０日までに月間事業報告書を提出しなければならない。

- (2) 年間事業報告書等

指定管理者は、適正な管理を行ったことを証するため、条例第１１条第１項の

規定に基づき、毎年度終了後30日以内に業務の実施状況及び利用状況、収支状況に係る年間事業報告書を提出しなければならない。

(3) 評価の実施

本市は、指定管理者の適正なサービスの提供を確保するため、次のとおり管理運営について評価等を行うものとする。

ア 定期評価

指定管理者と本市の間で、指定管理者から提出された事業報告等に関し、本要求水準書に示す指定管理者の業務の水準等を満たしているかについて、確認するものとする。

イ 随時報告

本市は、必要があると認めるときは、センターの管理の業務内容及び経理状況について指定管理者に説明を求め、又はセンターへの立ち入り検査により確認を行うものとする。

15 年間事業計画書・収支計画書の作成及び提出

次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度11月末までに作成し、本市に提出するものとする。

16 経理及び書類の整備

- (1) 指定管理者は、センターの管理に係る経費について、指定管理者が行う他の事業と区分して経理するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、毎会計年度の終了後5年間保存するものとする。

17 備品の管理等

- (1) 本市が所有し、指定管理者に貸与する備品は、別紙1「備品等一覧」のとおりとし、指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (2) 指定管理者は(1)の備品が破損等により使用できなくなったときは、その都度本市に報告するとともに、当該備品の廃棄等については本市の承諾を得なければならない。

18 センターの改築等

センターの大規模な改築及び維持改修については、本市と指定管理者が協議の上、決定する。ただし、1件10万円未満のセンターの維持補修については、指定管理者の負担により指定管理者が行うものとし、修繕すべき個所を故意に放置するなどの行為は行わないこととする。

19 保険の加入

- (1) センターの施設に係る火災保険は、本市の負担により本市が加入するものとする。
- (2) 指定管理者は、センターの使用者その他センターを利用する者を対象とする損害賠償保険に指定管理者の負担により加入するものとする。

20 指定の取消し等

(1) 指定期間の終了前の指定の取消し

ア 指定の取消し等

本市は、条例第13条第1項の規定に基づき、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

イ 原状回復の義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は条例第13条第1項の規定により指定を取り消されたとき等は、条例第18条第1項の規定に基づき、その管理しなくなった施設、設備器具等を速やかに原状に回復しなければならない。なお、原状回復にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間の途中での指定管理者の撤退等

指定管理者が、自己の都合又は条例第13条第1項の規定により指定期間の終了前に業務を履行できなくなった場合は、これにより生じた本市の損害については、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

21 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定期間が終了した場合には、指定管理者は、次期指定管理者等との間で円滑な引継ぎを行うこと。ただし、引継に要する費用は指定管理者が負担することとする。

22 緊急時等の対応

- (1) 災害発生時には、センターを避難所等として使用する場合があります、その際には、本市の要請に協力するものとする。
- (2) 新型インフルエンザ感染症等の感染拡大防止措置について、定期的な消毒、手洗い・うがい等を行うなど対策を実施すること。

23 リスク分担

センターの管理運営を行うにあたり支障が生じるおそれのある事項については、別紙2「リスク分担表」に定めるとおりとする。

なお、「リスク分担表」に定める事項で疑義又は定めのないリスクが生じた場合は本市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

24 疑義等の決定

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

備 品 等 一 覧

番号	類別名称	品名・規格等	数量	備考
1	椅子	椅子	17	パイプ13・折りたたみ4
2	椅子	和室用一人掛椅子	14	
3	椅子	ベンチ式椅子	2	
4	椅子	丸椅子	1	
5	椅子	事務用回転椅子	3	
6	椅子	ベンチシート	9	
7	机類	会議用机(和室用)	10	
8	机類	片袖机(事務机)	3	
9	机類	会議用机(折りたたみ式)	8	
10	机類	ローカウンター	4	
11	机類	丸テーブル	1	
12	運動器具	卓球台	2	ネット付
13	運動器具	バンパープールテーブルセット	1	
14	医療・健康器具	自動血圧計	2	
15	医療・健康器具	多人数用救急箱	1	
16	機械器具類	液晶テレビ	3	
17	機械器具類	ワイヤレスアンプセット	1	
18	機械器具類	マイク	1	
19	機械器具類	ドム型カラーカメラ	2	
20	機械器具類	デジタルレコーダー	1	
21	機械器具類	液晶モニター	1	スタンド付
22	機械器具類	冷蔵庫	1	
23	保管器具類	メタルラック	1	
24	保管器具類	キャビネット(両開き)	2	設置用ベース付
25	保管器具類	キャビネット(書架)	6	
26	保管器具類	ロッカー用キャビネット	1	
27	防災用具	消火器	3	
28	雑具	椅子用台車	1	
29	雑具	パーテーション	7	
30	雑具	インドアマット	3	
31	雑具	ホワイトボード	2	
32	雑具	傘立て	2	
33	雑具	金庫	1	

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	協議	指定管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの			○
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等			○
	金利上昇等による資金調達費用の増加			○
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更		○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの			○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
組織再編行為等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動		○	
	それ以外のもの			○
管理運営の中断・中止	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			○
	それ以外のもの		○	
施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの			○
	指定管理者が設置した設備・備品			○
	それ以外のもの（10万円未満）			○
	それ以外のもの（10万円以上）	○		
利用者等への損害賠償	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			○
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの		○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断		○	

※暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど