

藤枝市老人福祉センター藤美園に係る管理業務仕様書

藤枝市（以下「市」という。）が、藤枝市老人福祉センター藤美園（以下「施設」という。）に係る管理運営について、「藤枝市老人福祉センター藤美園に係る指定管理者募集要項」（令和 8 年 7 月 1 0 日藤枝市健康福祉部地域包括ケア推進課）に基づき指定管理者を募集するにあたり、その管理業務の基準については下記のとおりとする。

第 1 施設の概要

名 称	藤枝市老人福祉センター藤美園
供 用 開 始	昭和 50 年 4 月（※令和 3 年度改修工事実施）
住 所	藤枝市志太 555 番地
施設の種類	老人福祉施設
供 用 面 積	1 0 , 5 1 5 . 1 4 平方メートル
主 な 施 設	①園舎 構 造 鉄筋コンクリート造平屋建て 面 積 建築面積 8 6 3 . 0 3 平方メートル 床面積 7 8 7 . 6 8 平方メートル 施設内容 集会室、会議室、洋室 2 室、和室 2 室、台所、 湯沸室、休養室、機能回復訓練室、浴室（男女別）、 脱衣室（男女別）、機械室、事務室、 トイレ（男女別） 2 室 ②車庫 構 造 軽量鉄骨造平屋建て 面 積 建築面積 4 5 . 0 0 平方メートル 床面積 4 5 . 0 0 平方メートル 施設内容 車庫

第 2 管理に関する基本的考え方

(1) 施設の設置目的

施設の設置目的については、藤枝市老人福祉センター条例（昭和 50 年藤枝市条例第 8 号。以下「条例」という。）第 1 条に掲げる「老人の心身の健康保持と福祉の増進」とする。

(2) 施設の管理運営方針

施設の管理運営については、老人の各種相談に応ずるとともに、心身の健康維持、教養の向上及びレクリエーションのための機会を総合的に提供し、

老人の健康で明るい生活の実現に資することを基本として、利用の増進を図る。また、効果的かつ効率的な運営を図り、経費削減に努めるものとする。

(3) 指定管理者の果たすべき役割と期待される成果

老人福祉施設の管理運営に当たっては、効率性の確保に加え、安全・安心の確保、介護予防及び社会参加の促進を通じた生きがいきづくりや孤立防止などが求められることから、民間事業者の活力や知識を活かした運営により、効率的で費用対効果の高い施設管理及び高齢者のニーズにあったサービスの提供が期待できる。

第 3 管理の範囲

- (1) 園舎
- (2) 車庫
- (3) 温泉供給用ポンプ小屋
- (4) その他、施設の設置目的を達成するために必要な施設、設備

※ 詳細については、「施設概要（パンフレット、図面等）」を参照。

第 4 管理業務の内容とその基準

- (1) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 7 の規定及び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 年社老第 48 号）の規定に基づき、条例第 3 条に規定する事業に関する業務

- ①生活相談及び健康相談に関すること

- ・生活相談

- 老人の生活や住宅、身上等に関する相談に応じ、適切な援助及び指導を行うこと

- ・健康相談

- 老人の疾病予防や治療に関する相談に応じ、適切な援助及び指導を行うこと

- ②生業及び就労の指導に関すること

- 老人の生業及び就労等について指導を行うこと

- ③機能回復訓練の実施に関すること

- 老人の後退機能の回復訓練を行うこと

- ④教養の向上及びレクリエーションの実施に関すること

- 老人の教養向上及びレクリエーション等のための趣味の講座事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること

- ⑤老人クラブの援助に関すること

- 老人クラブの運営について支援及び援助を行うこと

- また、老人クラブ連合会の事務局を担うとともに、老人クラブの縮小を防ぐため、老人に対する調査及び研究を行い、老人クラブの P R に積極的に努めること

⑥浴場の管理に関すること

公衆浴場法による認可を受けた施設の維持管理を行うこと

⑦老人クラブ研修に係る送迎に関すること

地区老人クラブ研修による施設までの送迎を行うこと

⑧バスによる送迎に関すること

⑨その他、市長が必要と認める事業に関すること

(2) 施設の維持管理に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、高齢者の利用が増進されるような施設・設備の適切な管理を行うとともに、運営に支障が生じることのないよう、破損又は不具合等が発生したときは速やかな対処を図ること。

なお、破損又は不具合等が発生した場合、修繕費が1箇所あたり30万円以下の軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。

①冷暖房・給水・冷泉加熱設備保守業務 年6回

②消防設備保守業務 年2回

③自動ドア保守業務 年2回

④施設警備業務 施設警備について、営業時間は職員が行うものとし、営業時間外については、警備会社に委託するものとする。

⑤庭園樹木管理業務 年13回

⑥施設内清掃業務 年1回

⑦防虫駆除業務 年1回

⑧傷害保険等への加入

⑨AED機器点検業務 日常点検・月1回

⑩その他必要と認められる業務

(3) 施設の利用許可に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、高齢者の利用が増進されるような公平で公正な許可審査を行うとともに、速やかな事務処理を行うこと。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、理由を付して申請者に通知すること。

・施設に関する利用申請受付、許可審査、利用許可書交付等

(4) 利用料金の設定及び収受に関する業務

利用料金は、条例第10条の規定により無料とするが、必要に応じて実費を徴収できるものとする。

(5) 市の指定事業として行うイベントやプログラムの実施、サービスの提供等に関する業務

施設の本来の目的を発揮するために、指定管理制度の導入以前より継続して、あるいはその趣旨を引き継いで事業を行い、市民サービスの低下を招かないこと。

また、事業を市民に積極的にPRし、常に市民ニーズを反映させた事業を行うことで、利用者の満足度向上に努めること。

(6) 自主事業として、多彩なイベントやプログラムの実施、市民ニーズにあったサービスの提供等による利用の促進

施設が本来の目的を発揮したうえで、高齢者の利用が増進されるような事業企画、実施することにより、利用者の確保に努めること。

なお、事業の企画、実施については、市に事前に計画書を提出し、市の承認を得ること。また、市の指定事業と出納管理を区分して行うこと。

(7) 地域連携に関する業務

地域に開かれ、共存する公の施設として、施設所管課とともに地域住民との施設運営に関する協議の場を設け、その意見を管理運営に反映すること。

(8) その他業務

施設の管理運営にあたり、以下の取組を徹底すること。

① 自動販売機等業務

施設内に自動販売機等を設置する場合は、市に対して「行政財産の目的外使用許可」を申請し、許可を得ること。なお、光熱水費は指定管理者の負担とする。

また、その売上金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の10%を、四半期ごと市に納付するものとする。

② 環境への配慮

環境への負荷軽減に取り組み、廃棄物の減量やリサイクル、節電等の具体的対応を行うこと。

③ SDGsへの協力

「藤枝ローカルSDGs」の推進に協力し、もってSDGsの達成に寄与すること。

④ 緊急時対策等

緊急時対策や防犯・防災対策マニュアルを作成の上、職員への周知、指導を行い、リスク管理を徹底すること。

(9) 業務に係るリスク等の分担

市と指定管理者の負担区分を定めたリスク分担表《別表》に従い、責任を自覚して対処すること。

(10) 経営指標の設定

毎年度の利用者数や収入等の経営指標を設定し、評価・検証を行い、施設の管理運営に活かすこと。

第5 職員の配置

指定管理者は、管理業務を遂行するために必要な職員を配置しなければならない。

- (1) 指定管理者は、施設長、相談・指導を行う職員、バス送迎等施設の維持管理業務を行う職員、その他必要な職員、計4名以上の職員を配置するものとする。

そのうち、施設長は、常勤かつ専任職員とする。

- (2) 施設管理に従事する者の内1名は防火管理者の資格を有すること。
- (3) 指定管理者は、職員を任免しようとするときは、予め市長と協議するものとする。

第6 休館日、開館時間

休館日及び開館時間については、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、条例の範囲内において、事前に市の承認を得た上で、これらを変更することができる。なお、これらを変更する場合は、利用者に対し、事前に周知を図ること。

- ①休館日 : 土曜日及び日曜日

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

- ②開館時間：午前9時から午後4時30分まで

第7 施設の利用の許可等

(1) 利用者の範囲

条例第6条による。

(2) 利用の申請受付

藤枝市老人福祉センター条例施行規則（昭和50年藤枝市規則第7号。以下「施行規則」という。）第2条による。

なお、申請書の受付については、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条に準じ、適正に処理すること。

(3) 利用の許可、取消し等

許可基準については、条例第7条及び施行規則第3条により、取消し等については、条例第8条及び施行規則第4条による。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要

件又は公にされた審査基準が、数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

(4) 利用許可の制限

条例第9条による。

(5) 利用料金

利用料金については、条例第10条による。

第8 法令の遵守

藤枝市老人福祉センター藤美園の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (5) 藤枝市老人福祉センター条例
- (6) 藤枝市老人福祉センター条例施行規則
- (7) 藤枝市財務規則
- (8) 藤枝市情報公開条例
- (9) 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- (10) 行政手続条例
- (11) 藤枝市暴力団排除条例
- (12) 消防法、水道法、建築基準法、環境関連法、その他施設、設備の維持管理と保守点検に関する法令
- (13) 老人福祉法
- (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

第9 年度計画書及び業務報告書

(1) 年度計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した年度計画書を当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、承認を得ること。なお、指定管理初年度については、基本協定と同時並行で作成し、市の承認を得ること。

- ①維持管理業務計画表
- ②収支予算書
- ③指定事業計画書及び自主事業計画書（月別行事予定表及び事業内容）
- ④人員配置体制（図又は表と名簿）
- ⑤経営指標（数値目標）

⑥その他市長が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の報告書を、毎月 10 日までに市に提出すること。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況（無料利用者数等）
- ③利用料金の収入状況
- ④指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤利用者満足度モニタリング（調査）集計
- ⑥その他市長が必要と認める事項

(3) 日報

指定管理者は、施設ごとの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成の上、指定管理期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

(4) 業務報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、下記の事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当該年度における業務報告書の提出を求めることがあるため、常に提出できるよう準備しておくこと。

- ①管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ②利用料金の収入実績
- ③管理運営に係る経費の収支状況
- ④指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤指定管理者の経営状況を示す書類
- ⑥利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑦地域連携の対応状況
- ⑧その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(5) 藤枝市によるモニタリングへの協力

施設の運営管理については、施設の設置目的や役割を踏まえ、高齢者の心身の健康保持及び福祉の増進を目指し、効果的で効率的な運営を図ることを目的としているため、常に利用者の満足度の把握に努め、その結果を直近の月次報告に添付して提出すること。

また、市では、別途「藤枝市公の施設に係るモニタリング」を実施しているため、これに協力すること。

第 10 経理に関する事項

(1) 収入

施設は利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができる。

(2) 指定管理料に関する協議

指定管理料の総額については、債務負担行為により担保する。また、その年度額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度協定を締結するなかで決定する。

なお、年度額の内訳については、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

市は、指定管理料として会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）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。なお、支払いの時期は年度協定にて定める。

(4) 経理の独立

施設の管理運営及び事業実施に係る収入及び支出は、指定管理者が属する団体等の経理とは区分して出納管理を行うこと。

(5) 収入として見込まれるもの

- ①事業からの収入
- ②その他収入

(6) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した内容どおり確実に実施するなかで、事業収入の増加、経費の節減等、指定管理者の努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

第 11 取得した個人情報の取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

第 12 備品等の取扱い

- (1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「藤枝市財務規則」及び関係

法規の管理方法及び分類方法等に基づいて管理を行う。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、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動については、遅滞なく市に報告すること。

第 1 3 証拠書類の保管

指定管理者は、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、市が指定する期間これらを保管すること。

第 1 4 業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑かつ確実に行うものとする。