

朝倉市老人福祉センター管理運営業務仕様書

令和6年9月

朝倉市

目 次

1	基本的な考え方	1
2	施設の概要	1
3	開館時間等	1
4	指定期間	2
5	管理の基準	2
6	指定管理者が行う業務の範囲	3
7	運営経費に関すること	3
8	施設の維持管理に関する業務	3
9	施設の設備等の補修・修繕	4
10	備品等	4
11	事業の実施等	4
12	防災・緊急対応	4
13	管理運営業務に付随する業務	5
14	協定の締結	5
15	提出書類	5
16	指定管理者と市の責任分担	5
17	指定管理者に対する指定の取消し等	5
18	事務室等の使用等	6
19	環境への配慮等	6
20	指定管理開始準備等	6
21	指定期間の終了	6
22	監査	6
23	その他	7
	(別紙1) 施設の維持管理に関する業務	8
	(別紙2) 備品リスト	9
	(別紙3) リスク分担表	11
	(別紙4) 利用実績	12

管理運営業務仕様書

朝倉市老人福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営業務の内容及び仕様については以下のとおりとする。

1 基本的な考え方

指定管理者がセンターを管理運営するにあたっての基本的な考え方は次のとおりとする。

- (1) センターは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条第5項の規定に基づき、老人に対して各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、老人が健康で明るい生活を営めることを目的としており、その設置目的に沿った適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい環境づくりに努めること。
- (3) 利用者が安全・快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、省エネルギー及び環境へも配慮した管理を行うこと。

2 施設の概要

◇朝倉市朝倉老人福祉センター（昭和50年12月竣工）

- ①構 造 鉄筋コンクリート造り2階建て
- ②敷地面積 2, 096 m²
- ③建築面積 929 m²
- ④延床面積 1, 131 m²

事務室、集会室、会議室1・2・3、調理室、娯楽室、健康相談室、機能訓練室

◇朝倉市杷木老人福祉センター（昭和54年2月竣工）

- ①構 造 鉄筋コンクリート造り2階建て
- ②敷地面積 2, 044 m²
- ③建築面積 835 m²
- ④延床面積 1, 060 m²

事務室、集会室、研修室1・2・3、和室1・2・3、図書室、待合室、厨房

3 開館時間等

(1) 利用時間

午前9時から午後5時まで。ただし、事前に利用の許可を受けた場合は、午後10時まで利用できるものとする。

(2) 休館日等

毎週土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで。ただし、事前に利用の許可を受けた場合はこれを変更することができるものとする。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

5 管理の基準

(1) 組織体制等

- ・施設を適切かつ効率的に管理運営するために、必要な業務執行体制を確保すること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守すること。
- ・指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、又は調整を行うための責任者を定め、市との連絡調整等に当たらせること。
- ・指定管理者は配置者の指導教育に万全を期し、風紀、衛生及び規律の保持に責任を負うものとする。また、配置者は名札等を着用すること。

(2) 利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用について必要な次の事項を、市の承認を得た上で利用規程として定め、利用者に周知すること。

- ① 利用時間及び休業日
- ② 利用申請書の受付期間
- ③ 利用料金の額
- ④ 利用許可の基準
- ⑤ 利用の取り消し、利用の停止等の基準
- ⑥ 利用者の遵守事項

(3) 利用者の安全確保（AED設置に関する事項含む）

- ・指定管理者は、センターの管理運営を行うにあたっては、利用者の安全を十分に確保するとともに、急病者等が出た時のことを想定し、必要な医薬品等をあらかじめ用意しておくほか、近隣の医療機関と連携し、急病者等に対して迅速かつ適切な対応ができるよう事故対応マニュアルを作成し、訓練等を実施することとする。
- ・普通救命講習習得者の確保に努めること。

(4) 損害賠償保険への加入

市に施設管理者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うこととなる。一方で、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとする。なお、建物については市が火災保険に加入する。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用しないこと。

(6) 情報公開

指定管理者は、朝倉市情報公開条例の規定を遵守し、施設の管理に関して保有する情報の積

極的な公開に努めること。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者は、仕様書・協定書に基づく業務の内容及び公共性を十分認識し、以下の各関係法令等を遵守し業務を履行すること。

- ① 地方自治法
- ② 朝倉市老人福祉センタ一条例
- ③ 朝倉市老人福祉センタ一条例施行規則
- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 朝倉市情報公開条例

(8) 委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務全てを第三者に委託することは認めない。ただし、市と協議の上、市が承認した業務については第三者への委託を認めるものとする。

6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) センターの運営（利用許可等含）及び利用料金の收受（減免、還付等含む）に関すること。
- (2) センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他、センターの運営に関して市が必要と認める業務

7 運営経費に関すること

(1) 管理運営にかかる経費に関すること

- ① センターの利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部とする。
- ② 市から支払う経費は、センターの管理運営に係る市の予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画の收支の差引額を限度とする。
- ③ 指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正に伴う経費の増加等は、指定管理者の負担とする。ただし、センターの管理運営に大きく影響を及ぼす税制改正その他の法令改正等については協議により定めることとする。

- (2) 指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による、指定の取消し及び業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が賠償するものとする。

8 施設の維持管理に関する業務

指定管理者が行う施設の維持管理に関する業務は次のとおりとし、業務内容の詳細については、別紙1において定めるものとする。

- (1) 清掃に関する業務
- (2) 消防設備等保守点検
- (3) 警備に関する業務
- (4) 自動ドア保守点検に関する業務
- (5) 自家用電気工作物保守点検に関する業務

- (6) 空調機保守点検に関する業務
- (7) 貯水槽清掃及び水質管理に関する業務
- (8) 凈化槽清掃点検管理に関する業務

9 施設の設備等の補修・修繕

センターの施設・設備は、施設の利用に支障をきたさないよう、正常に保持し、適正、安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて補修・修繕及び部品交換を行うこと。なお、修繕した施設・設備は全て市に帰属する。

10 備品等

センターの備品は、「貸与備品等リスト」(別紙2)で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。指定管理者はこれを善良なる管理者の注意義務をもって管理すること。

なお、経年劣化等による備品の更新は、市が利用状況や予算状況を勘案して実施する。

指定管理者の故意または過失により毀損または滅失した備品の補充については、指定管理者が負担するものとする。この場合、当該備品は市に帰属する。

備品リスト(別紙2)に記載された備品以外の物品で指定管理者が必要とするもの、また、事務用品並びに消耗品(照明用電球、電池、印刷用紙等)等(以下「物品等」という。)は、指定管理者の負担で調達すること。

調達した物品等については、指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間終了時において使用中の物品等は、センターが継続的かつ円滑な運営を行うために必要であるため、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

11 事業の実施等

センターの機能や設備等を活用し、センターの設置目的を達成するための事業を適切かつ公開的に実施すること。

また、市と協議の上、センターの設置目的に合致し、かつ本来業務の実施の妨げにならない範囲において、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。

12 防災・緊急対応

- (1) 地震、火災、風水害等の災害及び人身事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう行動マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図ること。
- (2) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最少になるように迅速かつ最前の対応をとるとともに、直ちに市へ報告すること。
- (3) 朝倉老人福祉センターについては、災害時における避難場所に市が指定しているので、避難所開設等の要請があったときは、施設及び物品等を提供すること。

1.3 管理運営業務に付随する業務

センターの管理に関する利用者その他市民からの要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応し、隨時市に報告すること。また、市は、市になされた横暴、苦情等の対応のため必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、または必要な指示を行うものとする。

1.4 協定の締結

市と指定管理者は、業務の実施に関する基本協定を締結するものとする。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定を結び、年度毎の指定管理料に関する事項を定めた年度協定を締結することとする。

また、市または指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は協議することができるものとする。

1.5 提出書類

管理者は基本協定締結後、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（市への報告方法含む）
- (5) 各種報告書

① 事業計画書

次年度の事業計画書を作成し、毎年度の11月末日若しくは市の指定する日までに作成し、市に提出すること。

② 事業報告書

毎年度終了後2ヶ月以内若しくは市の指定する日までに、管理業務の実施実績、施設の利用状況、利用料金の収入実績、管理経理に係る収支決算、及びその他市長が必要なものとして別に定める書類を作成し、事業報告書として提出すること。

また、毎月終了後に施設の利用状況、料金の収入実績等についての報告書を提出すること。

1.6 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、別紙3「リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

1.7 指定管理者に対する指定の取消し等

市は、指定管理者による管理運営業務の継続が困難になった場合、または業務改善、是正等の指示に従わなかった場合等において、指定を取消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害は、

指定管理者が賠償の責を負う。

1 8 事務室等の使用等

指定管理者が業務遂行上必要とする施設（事務室等）は指定期間中無償で使用させる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

1 9 環境への配慮等

管理業務を行うにあたり、次の事項について配慮すること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努めること。
- (2) ゴミの減量・リサイクル・分別に努め、使用する商品・材料等は、環境に配慮したものを使用すること。

2 0 指定管理開始準備等

- (1) 指定管理業務開始前において、現行の施設管理業者から業務引継ぎを受け、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い業務を習得させること。
- (2) 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

2 1 指定期間の終了

- (1) 指定期間の終了に際しては、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市または市が指定する者に対し、速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む。）を行うこと。
- (2) 市以外の者との間で業務引継ぎを行う場合においては、双方で業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市へ提出すること。
- (3) 備品等については、市または市が指定する者に対し引き継がなければならない。ただし指定管理者が購入または調達した指定管理者の所有となる備品については、指定管理者の責任で撤去すること。
- (4) 指定管理者は、その指定の期間が満了し、若しくは市から指定を取り消され、または市から期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった公の施設またはその設備を直ちに原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

2 2 監査

市または市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うセンターの管理運営業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができるものとする。

2 3 その他

- (1) 指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行うものに係る事業所税など、納稅義務

者となる場合があるため、それぞれを所管する官公署に確認すること（国税：税務署、県税：県税事務所、市税：市税務課）。

- (2) その他、この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方で協議を行い決定するものとする。

施設の維持管理に関する業務

1 清掃業務

清掃業務の実施にあたっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃並びに廃棄物収集・搬出を行うこと。業務仕様については以下のとおりとする。

(1) 業務区域

老人福祉センター（杷木・朝倉）本体、車庫及びその周囲。

(2) 業務内容

○共通事項

①日常清掃

（休館日を除く毎日）事務所及び使用した貸室の清掃

（週1回）床・玄関・トイレの清掃、（随時）廊下・階段手すり・ドア・鏡の拭き掃除

②定期清掃

（年2回）窓硝子清掃（サッシ構・中仕切り硝子含む）、床清掃（一部絨毯有）換気扇清掃、エアコンフィルター清掃、敷地内除草

○朝倉老人福祉センター

（年1回）貯水槽清掃・水質検査（簡易15項目）

○杷木老人福祉センター

（月1回）浄化槽清掃点検管理

2 点検業務

○共通事項

①消防設備点検（年2回）

②自動ドア年間保守点検（年2回）

朝倉老人福祉センター DS-60型、DS-75型自動扉 計2台

杷木老人福祉センター DS-75型自動扉 計1台

③自家用電気工作物保守点検（年6回）

○朝倉老人福祉センター

スカイウェルヘルストロン（電位治療器）保守点検業務（年1回）

○杷木老人福祉センター

浄化槽検査 放流水検査 …10条検査（年3回）、11条検査（年1回）

3 その他

○共通事項

機械警備業務（夜間・休日機械警備）

※対象：平日の閉館時間及び土曜・日曜・祝日（稼働日以外）

貸与備品等リスト

令和6年6月末日現在

番号	備品名	数量	設置場所	備考
1	4人掛け丸テーブル（食堂用）	5	朝倉老人福祉センター	
2	片袖机	1	〃	
3	会議用テーブル	2	〃	
4	会議用折畳みテーブル（高）	39	〃	
5	会議用座卓（低）	61	〃	
6	袖なし事務用椅子	1	〃	
7	食堂用椅子	18	〃	
8	折畳み椅子	251	〃	
9	キャビネット	1	〃	
10	保管庫（キャビネット）	2	〃	
11	整理棚	1	〃	
12	テレビ台	2	〃	
13	演台	2	〃	
14	防災カーテン（長）	18	〃	
15	防災カーテン（短）	27	〃	
16	暗幕	8	〃	
17	ステージ用カーテン	2	〃	
18	マイクロウェルダー	1	〃	
19	ブッシュアップブルダウンハブ	1	〃	
20	チェストプレス	1	〃	
21	アダクション・アブタクションリハ	2	〃	
22	レッグプレスリハブ	1	〃	
23	レッグエクステンション・カールリハ	1	〃	
24	コンプレッサー	1	〃	
25	訓練用階段	1	〃	
26	ぶら下がり棒	1	〃	
27	高電位治療器（スカイウェル）	2	〃	
28	冷蔵庫	1	〃	
29	ガス炊飯器	1	〃	
30	ホットプレート	2	〃	
31	ガス台	2	〃	
32	ガス台（大炊き用）	1	〃	
33	ホワイトボード	1	〃	
34	黒板（緑板）	1	〃	
35	テレビ	1	〃	
36	ビデオデッキ	1	〃	

37	AED（自動体外式除細動器）	1	〃	
38	空気清浄加湿器	4	〃	
39	両袖机	1	杷木老人福祉センター	
40	脇机	1	〃	
41	折机	14	〃	脚長
42	折机	50	〃	座卓
43	折畳長型卓子（1800×450×69.5）	8	〃	キャスター付
44	長型卓子（1500×900×320）	1	〃	
45	長型卓子（1800×900×320）	3	〃	
46	長型卓子（1350×690×380）	2	〃	
47	長型卓子（1800×900×700）	2	〃	
48	長型卓子（1800×750×700）	1	〃	
49	長型卓子（1500×750×700）	1	〃	
50	折畳椅子	42	〃	
51	肘付折畳椅子	12	〃	
52	戸棚（880×515×1790）	4	〃	両開き
53	戸棚（1500×400×880）	1	〃	ガラス引戸
54	戸棚（1500×400×880）	1	〃	スチール引戸
55	戸棚（1200×400×880）	1	〃	ガラス引戸
56	食器棚	1	〃	
57	弁当保管棚	1	〃	
58	花台	1	〃	
59	演台	1	〃	
60	電話台	2	〃	
61	配膳台	3	〃	
62	フロワーボックス	2	〃	
63	黒板	1	〃	
64	ホワイトボード	1	〃	
65	テレビ（SHARP AQUOS）	1	〃	
66	空気清浄加湿器	3	〃	

リスク分担表

分類	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者
制度・法令関連リスク	管理運営に必要とされる法制度・許認可の新設・変更に関するコスト変動		<input type="radio"/>
	指定管理制度に影響を及ぼす法令変更に関するコスト変動（※1）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	広く事業者全般に影響を及ぼす税制度の変更に関するコスト変動	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
物価リスク	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ（※2）		<input type="radio"/>
金利リスク	指定期間中の金利変動		<input type="radio"/>
不可抗力リスク	天災地変、暴動などによる業務変更または中止	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
需要変動リスク	施設機能の一部廃止などの、市の事由による利用者減、収入減	<input type="radio"/>	
	指定管理者のサービス低下等による収入減		<input type="radio"/>
運営リスク	管理運営上の瑕疵に起因する収入減		<input type="radio"/>
	施設、設備の不備や火災等に起因する収入減	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
施設構造リスク	管理上の瑕疵による施設・設備の損傷等（※3）		<input type="radio"/>
	上記以外による施設・設備の損傷等及び不備	1件5万円以上	<input type="radio"/>
損害賠償リスク	管理運営上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		<input type="radio"/>
	施設・設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	火災保険の付保	<input type="radio"/>	
	傷害・損害賠償責任保険の付保		<input type="radio"/>
債務不履行リスク	市の協定内容の不履行	<input type="radio"/>	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		<input type="radio"/>

(※1) 指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更に関するコスト変動(法令の改正)

- ・施設の管理運営行為そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うものとします。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとしま

す。

(※2) 指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ(物価リスク)

・収支計画に多大な影響を与えるものについては、市と指定管理者で協議します。

(※3) 管理上の瑕疵による施設・設備の損傷等(設備構造リスク)

・設備及び備品が、指定管理者の故意・過失、協定書等に定められた管理を怠ったことにより毀損・滅失した場合は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。

朝倉市老人福祉センター利用実績

施設名	H18年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度
朝倉老人福祉センター	10,084	11,759	9,980	10,704	9,380	9,802	7,473	7,964	9,164	9,172
杷木老人福祉センター	7,577	6,378	5,363	5,045	5,336	4,564	4,172	3,605	3,037	2,489
小計	17,661	18,137	15,343	15,749	14,716	14,366	11,645	11,569	12,201	11,661

施設名	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度
朝倉老人福祉センター	10,891	10,353	10,875	9,810	6,378	7,825	9,328	10,463
杷木老人福祉センター	2,469	23,813	2,890	2,653	1,340	1,343	1,653	1,738
小計	13,360	34,166	13,765	12,463	7,718	9,168	10,981	12,201

別途 (H29年度) 杷木災害ボランティ

アセンター利用者22,440人 (差引

1,373人)