

延岡市老人福祉センター指定管理者仕様書

延岡市老人福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、延岡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履行方法について定めるものとする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）センターが、高齢者に関する各種の相談に応ずるとともに、高齢者に対して、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することを目的とする施設であることに基づき、管理運営を行うこと。
- （２）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （３）個人情報保護を徹底すること。
- （４）効率的運営を行うこと。
- （５）管理費の削減に努めること。

3 施設の概要

名称	北老人福祉センター	南老人福祉センター
所在地	延岡市山下町1丁目7番地9	延岡市平原町2丁目790番地3
建物概要	●構造：鉄筋コンクリート造2階建 ●敷地面積：1415.90㎡ ●床面積：746.88㎡	●構造：鉄骨造平家建 ●敷地面積：1668.50㎡ ●床面積：563.00㎡
施設内容	屋内	事務室、大会議室、小会議室、娯楽室、浴室、機能回復訓練室、健康相談室、トイレ他
	屋外	駐車場、駐輪場
開設年月日	昭和44年4月1日	昭和56年6月1日

4 休館日

- (1) 第3日曜日
 - (2) 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。
ただし、敬老の日を除く。
 - (3) 12月29日から翌年の1月3日まで（前号に規定する休日を除く）
- ※市長が特に必要があると認めるときは、休館日を変更することができる。

5 開館時間

午前8時30分から午後5時まで

※市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

6 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

7 法律等の遵守

センターの管理に当っては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (3) 延岡市老人福祉センター条例（昭和44年条例第30号）
- (4) 延岡市老人福祉センター条例施行規則（平成18年規則第53号）
- (5) 延岡市物品管理規則（平成25年規則23号）

指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

- (1) センターの運営に関すること。
 - ①センターの管理運営に要する職員を確保すること。
 - ②職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること。
 - ③職員に対して、センターの管理運営に必要な研修等を実施すること。
 - ④施設の使用許可等を行うこと。
 - ⑤利用料金の徴収に関する業務を実施すること。
 - ⑥高齢者の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。
 - ⑦高齢者の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。
 - ⑧高齢者の生業及び就労等について指導を行い、必要に応じ授産事業を

行うこと。

⑨高齢者の後退機能の回復訓練を行うこと。

⑩高齢者の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。

⑪高齢者クラブの運営について援助を行うとともに、高齢者に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。

⑫高齢者福祉の向上に関する事業を行うこと。

⑬利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防火対策を行うこと。

⑭個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

センターの適正な運営のため、施設及び設備に関し、以下の保守管理を行うこと。

清掃、害虫駆除、植栽管理、消防設備・空調機器等の点検、その他施設及び設備の日常的な維持管理

(3) 業務報告等に関すること。

年度終了後、速やかに事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は、センター利用状況、施設設備等保守点検状況、施設設備等修繕状況、収支状況、その他必要事項とする。

(4) その他

(1)、(2)、(3) 以外については、市と協議のうえ決定すること。

9 利用料金制度に関する事項

(1) 利用料金は、延岡市老人福祉センター条例別表に定める金額を上限として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができる。

(2) 利用料金は指定管理者の収入となる。

(3) 指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、経費の節減等指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合も、補填は行わない。

10 指定管理料

(1) 指定管理業務に係る費用は、指定管理料、利用料金収入、その他指定管理者の収入をもって充てること。

(2) 市が支払う指定管理料及び支払方法については、締結する協定書によって定めることとする。

1.1 立入検査

市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

1.2 物品の帰属等

指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。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物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

1.3 施設や備品の修繕

- (1) 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (2) 使用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、使用者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (3) 施設物件の増改築及び補修に要する経費は指定管理者が負担するものとする。ただし、災害による場合、大規模な場合、改築等に要する経費が収入の範囲を超え運営に支障があると判断される場合は、その都度協議のうえ決定するものとする。

1.4 業務の開始準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間前に、業務の実施に必要な人材を確保し、必要な研修等を行うこと。
- (2) 業務の開始に当っては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間の終了までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

1.5 協定の締結

市と指定管理者は、センターの管理に関する協定を締結する。

1.6 業務を実施するに当たりの注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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。
- (2) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 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、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

1.7 特記事項

延岡市北老人福祉センターについては、個別施設計画において、建物の建替え、複合化、機能移転等の検討を進めることとなっており、指定期間中に建替え・移転を行う可能性がある。その際の指定管理内容、指定管理料等については、市と指定管理者で協議し決定する。

1.8 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容等について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。