

延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者仕様書

延岡市恒富地区高齢者コミュニティ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、延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター（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ことを目的とする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターが高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動等の推進を目的として設置された施設であることをふまえ、センターの管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターが、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であるという施設理念に基づき、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) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名 称 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

(2) 所 在 地 延岡市愛宕町一丁目1番地1

(3) 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造

階 数 3階建て1階部分

敷地面積 855.00 m²

床面積 662.25 m²

施設内容 屋内：事務室、会議室、陶芸室、和室、調理室、研修室、
トイレ他

屋外：駐車場及び駐輪場

(4) 開設年月日 平成12年11月1日

4 休館日

センターの休館日は次のとおりとする。

- (1) 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
 - (3) 8 月 13 日から 8 月 15 日まで
 - (4) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ※市長が特に必要があると認めるときには休館日を変更することができる。

5 開館時間

- (1) センターの開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 10 時までとする。
※午後 5 時以降の利用者がいない場合は、午後 5 時に閉館することができる。
- (2) 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 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

7 法律等の遵守

センターの管理にあたっては、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) 延岡市高齢者コミュニティセンター条例（平成 12 年条例第 48 号）
- (3) 延岡市高齢者コミュニティセンター条例施行規則（平成 12 年規則第 47 号）
- (4) 延岡市財務会計規則（平成 12 年規則第 19 号）
- (5) 延岡市物品管理規則（平成 25 年規則第 23 号）

指定期間中に法令の改正があったときは、改正後の内容を仕様とする。

8 業務内容

- (1) センターの使用許可、使用許可の取消しその他センターの使用に関する業務
 - ① 施設の使用許可等を行うこと。
 - ② 施設での実施事業の受付業務を行うこと。
 - ③ 施設の設置目的に沿った運営を行うこと。
 - ④ 利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防火対策を行うこと。
 - ⑤ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底すること。
- (2) センターの利用料金の徴収及び還付に関する業務
適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する次の業務を含む。

ア インボイスの発行業務

相手方の求めに応じて、一定の事項が記載された領収書その他の書類を発行すること。

イ インボイスの写しの保存業務

交付したインボイスの写しを法令等に定められた期間保存すること。

(3) センターの施設、附帯設備等の維持管理に関する業務

- ① 施設内の清掃業務
- ② 電気設備、消防設備、空調機器等の保守・点検業務
- ③ 施設維持管理用消耗品、事務用消耗品等の購入
- ④ 植栽管理に関する業務
- ⑤ 害虫駆除に関する業務
- ⑥ 駐車場・駐輪場の管理に関する業務
- ⑦ 施設の修繕に関する業務
- ⑧ その他センターの管理運営に必要な業務

(4) 生きがいと健康づくり推進事業に関する業務

別表 1 に示した事業項目に基づき生きがいと健康づくり推進事業を実施すること。

(5) 高齢者の生きがい活動等に関する業務

(4) に掲げるもののほか、高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動の推進に必要な活動を実施すること。

(6) 事業報告等に関すること

①事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに市に提出すること。作成にあたっては市と調整を図ること。

②実績報告書の提出

毎月終了後、実績報告書を翌月 10 日までに提出すること。

③事業報告書の提出

会計年度終了後、速やかに前年度の事業報告書を提出すること。

事業報告書の内容は、センターの利用状況、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。

(7) その他

(1) から (6) まで以外のことについては、市と協議のうえ決定すること。

9 再委託について

(1) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することはできないものとする。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りではない。

- ① 保安警備業務
- ② 清掃及び除草
- ③ 廃棄物処理
- ④ 上記の他あらかじめ市の承認を得たもの

（２）費用及び責任

指定管理者が再委託する場合は、全て指定管理者の責任及び費用において実施するものとし、市は再委託先の団体における法定、協定等の遵守やサービス提供の確保について、指定管理者を指導・監督するものとする。

（３）損害又は経費

再委託先の団体の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加した経費は、全て指定管理者の責任において負担するものとする。

１０ 経費等について

- （１）指定管理業務に係る費用は、指定管理料、利用料金その他指定管理者の収入をもって充てることとする。
- （２）令和 10 年度以降の指定管理料の額は、センターの維持管理費等を考慮し、市が決定する。
- （３）指定管理料のうち人件費分として市が指定管理者へ支払った額については、必ず人件費として支出することとする。

１１ センターの利用料金

センターの利用料金は、指定管理者の収入とし、事業の充実に資する目的に使用するものとする。

１２ 立入検査

市は必要に応じて、センターの施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

１３ 物品の帰属等

- （１）指定管理者が指定管理料により物品を購入したときは、その物品は市に帰属するものとする。
- （２）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 4 施設及び備品の修繕等

- (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又は実費弁償する。
- (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、使用者が原状回復又は実費弁償する。
- (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 5 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。なお、センターの管理運営に要する職員は1名以上確保し、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。
- (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 6 リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は別表2のとおりとする。ただし、別表2に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

1 7 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 8 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当っては、次の各項目に留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) センターは、小学校の余裕教室を増改築し整備された経緯から、営利目的の事業を禁止している。指定管理者は、営利を目的とする事業をセンターで行わないこと。また、営利を目的とする利用を許可しないこと。
- (3) 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。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

19 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消す事ができるものとする。なお、この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- (2) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰する事ができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

20 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及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

<別表 1>

生きがいと健康づくり推進事業

事業項目		生きがい体験学習講座
内容	概要	高齢者が健康づくりや生きがいづくりを目的とした、趣味・娯楽・レクリエーション等の余暇活動や学びを促進するような多彩な講座を開催する。
	受講者	市内に居住するおおむね 65 歳以上の者
	講師	延岡市在住、在勤、在学の方
	開催数	1 講座につき原則として 6 回（1 か月に 2 回×3 か月間） なお、1 年の講座開催数は、原則として 12 回以上とする。

※教材等の実費は利用者が負担するものとし、それ以外の費用については指定管理料の中から負担すること。

（参考）市が生きがい体験学習講座を実施していた際の業務の内訳	
市及びセンターの 主な業務	・講師の募集、受講生の募集、申込みの集約に関すること。 ・講座会場の提供に関すること。 ・広報・周知に関すること。
講師の主な業務	・講座の準備に関すること。 ・受講者の出欠確認 ・教室の片付け及び清掃に関すること。 ・教室の「使用報告書」の提出

<別表2>

恒富地区高齢者コミュニティセンター リスク分担表

区分	リスク項目	リスクの内容	リスク分担		
			市	指定管理者	両者の協議
事情変更	法制度・税制度・許認可変更リスク	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○		
		法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○	
	物価変動	物品費等の物価変動に伴う経費負担に関するもの		○	
		著しい物品費等の物価変動が発生した場合			○
	金利変動	金利変動に伴う経費負担に関するもの		○	
	不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の負担又は業務履行の不能	○	△ 注)	
業務執行	業務内容の変更	市の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○		
		指定管理者に帰責事由により経費の増加に関するもの		○	
	災害応急活動	市の要請に基づき指定管理者が協力業務に要した経費に関するもの	○		
	一部委託（再委託）	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの		○	
	債務不履行	市の協定内容の不履行に伴うもの	○		
		指定管理者の協定内容の不履行に伴うもの		○	
	第三者賠償	指定管理者の帰責事由により第三者へ損害を与えた場合		○	
		上記以外の場合	○		

区分	リスク項目	リスクの内容	リスク分担		
			市	指定管理者	両者の協議
財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設損壊・損傷劣化	指定管理者の帰責事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損壊・損傷・盗難	指定管理者の帰責事由による場合		○	
		上記以外の場合	○		
事業終了	指定の取り消し	指定管理者の帰責事由により指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（指定管理者の損害・損失及び指定管理者の市又は第三者への賠償も含む）		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了後の原状回復、業務引継ぎに関するもの		○	

凡例：「○」主たる負担者

注）指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。