

高崎市群馬長寿センター指定管理業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

ア 名 称 高崎市群馬長寿センター（以下「群馬長寿センター」という。）

イ 所在地 高崎市三ツ寺町1094番地2

(2) 設置目的

群馬長寿センターは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条第5項に定める老人福祉センターとして設置された施設であり、高崎市長寿センター条例に基づき、高齢者に対する各種相談、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションの便宜を総合的に供与する事業を行うため設置された施設です。

(3) 建物の内容

鉄筋コンクリート造平屋建

敷地面積4,683㎡、建築延べ面積1,459.36㎡

(4) 施設の内容

ア 集会室

イ 浴室

ウ ホール・ロビー

エ 機能回復訓練室

オ 相談室

カ 教養室

キ 娯楽室

(5) 休館日及び開館時間

ア 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）に規定する休日国民の祝日 及び年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）

イ 開館時間 午前9時30分から午後4時まで

※休館日及び開館時間については、利用者の利便性を考慮し、市長の承認を得たときは、これを変更することができます。

2 運営の基本的な考え方

群馬長寿センターは高齢者の生きがいづくり、健康づくり、仲間づくりの施設として、各種相談、健康増進、教養向上及びレクリエーション事業を行う施設です。

3 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ・地方自治法
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・老人福祉法
- ・高崎市長寿センター条例及び同条例施行規則
- ・高崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ・高崎市行政手続条例、高崎市情報公開条例、高崎市個人情報保護条例、高崎市暴力団排除条例
- ・労働関係法令
- ・その他の関係法令

(2) 守秘義務

指定管理者は、群馬長寿センターの管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。なお、指定管理期間が終了した後も同様とします。

(3) 職員配置

- ・施設の開館時間中は、受付に常時1名以上の職員を配置してくださいとするものとする。また、看護職を1名以上配置し、利用者の急病等、緊急時に速やかな対応が図れるようにするとともに、利用者からの健康相談や介護予防事業が実施できる体制としてくださいすること。
- ・なお、時間による交代制をとる場合には、引継ぎ等が十分に行われ、業務に支障が出ないよう十分に留意してくださいすること。
- ・受付、使用料金収納、安全管理、自主事業等の業務ごとに責任者の分担を明確にしてくださいすること。
- ・配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、センターの運営に支障がないものとしてくださいすること。

(4) 業務の委託

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

清掃、警備といった個々の具体的業務を委託する場合には、あらかじめ市の承認を受けるものとします。また、委託した業務に関する監督責任は、指定管理者が負うものとします。

4 指定管理者が行う主な業務の内容

(1) 群馬長寿センターの運営に関すること。

- ・受付業務
- ・健康増進、教養向上及びレクリエーション事業を行うこと。
- ・利用者からの意見、要望及び施設内で発生したトラブル及び緊急時等の対応を行うこと。
- ・施設の利用案内及び利用促進のための広報活動を行うこと。
- ・その他運営に必要な業務

(2) 使用料の収納及び減免に関すること。

- ・地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき別途締結する高崎市群馬長寿センター使用料収納事務委託契約書（以下、「収納事務委託契約」とします。）により、施設の使用料

の収納を行うこと。

- ・使用料の減免は高崎市長寿センター条例第8条の規定に基づき市長が行うので、指定管理者は、高崎市長寿センター条例施行規則（以下、「施行規則」とします。）第9条の規定に基づいて申請書を受理したときは、速やかに市へ送付すること。

（3）群馬長寿センターの施設及び附属設備の維持管理に関すること。

ア 保守管理業務

- （ア） 冷暖房設備保守点検業務
- （イ） 電気設備保守点検業務
- （ウ） 自動ドア保守点検業務
- （エ） 浴場循環ろ過機保守点検業務
- （オ） 温水ボイラー保守点検業務
- （カ） 消防設備保守点検業務

イ 清掃業務

群馬長寿センターの専有部分の日常清掃、定期清掃、ガラス清掃及び特別清掃を行うこと。また、業務に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。

ウ 機械警備業務

エ 樹木選定・除草業務

オ 備品等の管理（仮基本協定書別紙2のとおり）

- ・備品について、運営に支障が無いよう保守管理を行うこと。
- ・備品について、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告すること。

カ 各種問題への対応策及び費用負担について協議すること。

- ・施設及び設備における軽微な修繕は、基本協定書に定める区分により指定管理者が行うこと。
- ・大規模な修繕が必要な場合は、市と協議すること。

キ 施設設備更新工事

施設設備の維持及び安全性を確保するため、市の負担により更新工事を実施している。指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

（4）その他群馬長寿センターの管理運営に必要な業務

ア 事業計画書等の作成

- ・別に定める高崎市群馬長寿センターの管理に係るモニタリング等実施要領（以下、「モニタリング要領」とします。）に基づき、事業計画書、事業報告書等を作成すること。

イ 利用者の意見、要望及び苦情等の聴取

- ・アンケート調査等の実施により、利用者の意見等を把握し、業務改善への反映に努めること。
- ・年間1回以上、利用者の代表や地域の住民等を交え、群馬長寿センターの有効的な利用に関すること及び実施する事業に関することについて協議検討を行う場を設けること。

ウ 職員研修の実施

- ・円滑な業務の実施及び市民サービスの向上を図るため、個人情報保護、施設の安全管理その他業務に必要な職員研修を実施すること。

エ 安全対策、防災・避難訓練等の実施

- ・事故防止又は事故発生時の対応についてあらかじめ検討し、事故の防止に努めるとともに、事故発生時を想定した訓練等を実施すること。

オ 事故発生時への対応

- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、高崎市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償することになるため、指定管理者に対応した施設賠償保険に加入すること。
- ・事故発生時には速やかに市へ報告し、被害者への誠実な対応に努めること。

カ 危機発生時の対応

- ・自然災害等の危機発生時において、市が群馬長寿センターを避難所として使用する場合は、市への協力、支援に努めること。

キ レジオネラ菌対策等の浴場衛生管理の徹底

ク 感染症対策

- ・感染症の感染拡大の危険性が高いと認められるときは、感染拡大防止のために必要な措置を講じるとともに、感染症対策に係る市の取組及びそれに関連する事業に必要な協力、支援に努めること。

ケ 各種統計資料の作成

コ 業務に伴い作成し、受領する文書等の適正管理及び保存

サ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

5 現金取扱い事務に係る管理体制の整備

指定管理者は、収納事務委託契約に係る現金取扱い事務（以下「現金取扱い事務」という。）に関して、次に示す基準に基づき事務を実施するものとします。

（１）職員体制に関する事項

- ア 指定管理者は、現金の取扱い事務に当たって、複数の担当者による確認や管理責任者による決裁を行うなど、確実な確認体制を整備すること。
- イ 指定管理者は、現金の受領、収入関係書類の作成、利用実績の作成、金融機関への払込み等については、複数職員で役割分担して実施させるなど、職員間での相互監視が機能する体制を整備するよう努めるものとする。
- ウ 指定管理者は、現金の取扱い事務が適切に行われるよう、職員の教育、研修等に努めるものとする。

（２）長寿センター使用券の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、現金を収納したときは、連番で管理する長寿センター使用券の半券を利用者へ交付すること。
- イ 指定管理者は、長寿センター使用券を受払簿により管理し、長寿センター使用券の発行数及び残数並びに現金収納額について、現金収納取扱者とは異なる管理職員（以下「監督者」という。）が確認を行うものとする。

(3) 現金収納実績の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、日計明細書により利用状況と現金収納額の管理を行います。日計明細書には、収納額の明細（利用単価ごとの利用者数や滞納整理の対象となる期間及び利用実績、訪問収納員ごとの収納実績等）を整理し、監督者が他の収入関係書類との照合を行うものとする。
- イ 指定管理者は、日計明細書を収入日順に整理し保管すること。
- ウ 指定管理者は、月間の利用者数及び現金収納額をまとめた月間利用記録を整備すること。
- エ 指定管理者は、収入関係書類を年度で取りまとめ、当該年度終了後から5年間保存し、当該契約が終了した場合においても定められた期間は書類を保管するものとする。

(4) 現金等の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、収納した現金を勤務時間中は手提金庫等の堅固な容器に保管するものとする。
- イ 指定管理者は、収納した現金をおよそ1週間に1度金融機関に払い込むものとする。
- ウ 指定管理者は、金融機関への払込みの際に、複数の職員により、現金と収入関係書類とを照合するものとする。
- エ 指定管理者は、夜間、休日等に現金を保管するときは、据付金庫又は金融機関の夜間金庫等に確実に保管するものとする。
- オ 指定管理者は、勤務時間外には、長寿センター使用券、収入関係書類等を鍵の掛かるロッカー等に適切に保管するものとする。
- カ 指定管理者は、収入未済金、返戻金等についても記録を整理し、監督者が確認を行うものとする。

(5) 報告等に関する事項

- ア 指定管理者は、毎月の利用状況及び使用料の収納状況をまとめ、市に報告するものとする。
- イ 市は、現金取扱い事務について、指定管理者に説明若しくは収入関係書類の提示を求め、又は立ち入り検査を実施することができるものとする。
- ウ 指定管理者は、現金取扱い事務に係る実施体制等に関して、市の示す基準が守られているか定期的に検査するものとする。
- エ 市は、指定管理者の現金取扱い事務に不適切な事項があると認めたときは、改善の指示を行うものとする。
- オ 指定管理者は、市の調査依頼及び改善の指示等に対して誠実に対応するものとする。
- カ 指定管理者は、契約期間が終了した後においても、契約期間中の現金取り扱いについて、市が説明等を求めたときは、誠実に対応するものとする。

(6) 指定管理者が作成する書類に関する事項

指定管理者は次に掲げる書類を作成し、市に提出するものとする。

- ア 現金取扱い事務に係る現金や書類等の流れを整理したフロー図
- イ 受払簿、日報、月報、その他記録用紙、報告様式

6 行政財産目的外使用

指定管理者が、次に掲げる目的のために群馬長寿センターを使用する場合は、市に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

- ・ 条例で定めている業務以外で、施設の設置目的に合致した自主事業を実施する場合で、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ・ 施設の利用促進、利用者の利便性向上を図るために、自動販売機や公衆電話の設置、物品の販売などを行うとき。

7 施設使用料について

群馬長寿センターの使用に係る料金（以下「使用料」という。）については、高崎市長寿センター条例及び同条例施行規則に定める額を収納事務委託契約に基づき指定管理者が収納し、市に収めることとします。当該事務に係る委託料は、指定管理料に含むものとします。

なお、群馬長寿センターにおいては、利用料金制は適用しませんので、使用料は市の歳入となります。

8 管理経費

市から指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）については、提案された収支予算書で示された額を基本として、会計年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者との間で年度協定を締結し支払います。

また、管理業務に係る収入及び支出については、本業務のために開設した口座で管理するものとします。指定管理料、自主事業収入等の収入については、それぞれ混同することのないように管理してください。

9 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

10 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、募集の際に市が示した協定書案を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結します。

11 事業の記録、報告、指導等

管理業務の実施に当たっては、指定管理者が、①あらかじめ施設の設置目的に即した成果目標を立て、②基本協定書等に則った管理運営を行い、③日々の状況の記録や利用者等へのアンケート調査等により、管理業務の実施状況を把握するとともに自己評価を行い、④自己評価に基づく改善計画の策定及び実行による、PDCAサイクルによることを基本とします。

指定管理者は、協定書及びモニタリング要領に基づいて、適切に事業の記録、報告を行うものとします。市はこれらに基づいて事業内容の評価を行い、指定管理者の業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じて指定管理者に業務の改善を指導し、若しくは勧告し、又は指定の取消し等を行うことがあります。

また、施設の管理業務の継続が困難となる恐れが生じた場合は、指定管理者は、速やかに市

に報告するものとし、この場合、市は、必要に応じて上記と同様の措置を行うものとします。

【指定管理者が行う報告業務】

(1) 事業計画書

- ・各年の施設の管理方針、利用者数や使用料等の見込み、管理経費に係る収支計画等を取りまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 事業報告書

- ・各年の業務実施状況、利用状況の実績、収支決算、業務に係る自己評価及び改善計画等を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。

(3) 月例報告

- ・各月の施設の利用実績、使用料の収納状況等を取りまとめ、翌月10日までに市に報告すること。

(4) 随時報告

- ・事故等のトラブルが発生した場合には、速やかに事案の概要を報告すること。
- ・市から報告等の提出及び立入検査等の実施について依頼があったときは、誠実に協力すること。

1.2 備品等の取扱い及び修繕等の実施について

(1) 備品等の廃棄手続き

指定管理者は、協定書に定める備品等について、経年劣化その他の理由により継続して使用することが適当でないと判断したときは、随時その旨を市に報告し、当該備品等の状態の確認を受けた上で廃棄処分するものとします。

(2) 備品等の購入又は調達

ア 指定管理者は、協定書に定めるところにより備品等を購入し、又は調達したときは、その都度購入等備品等の一覧を作成し、市に報告するものとします。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、市の所有する備品等として整理します。

ウ 備品等の一覧に掲載されていない物品であって、施設に付随する物品については、市と指定管理者で協議の上、備品等の一覧に追加し、イの手続きを行うものとします。

(3) 修繕等

ア 施設、設備等の修繕については、1件につき税込130万円までのものは指定管理者の負担で行い、1件につき税込130万円を超えるものは、市と指定管理者の協議によるものとします。

イ 指定管理者は、協定書に定めるところにより修繕を行ったときは、修繕終了後に修繕の一覧を作成し、市に報告するものとします。

ただし、安全管理、利便性等の観点から、市、利用者又は近隣住民等に影響が出ることが想定される修繕を行う場合には、事前に市と協議するものとします。

ウ 市は、イの報告書の内容を確認し、修繕の実施により所有権が発生する財産等が生じたときは、その所有権を市に帰属するものとして整理します。

エ 指定管理者は、現状を変更する工事等を実施し、又は工作物等を設置する場合には、事前に市の承認を得なければなりません。その際に当該工事等により生じる財産等の所有権

の帰属及び原状回復義務について確認を行うものとします。

1 3 業務の引継ぎ

指定期間満了又は指定取消しにより、市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提出してください。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とします。

また、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するものとします。なお、市が認めた場合には、この限りではありません。

1 4 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

インボイス制度に関する対応（適格請求書（インボイス）の交付方法や写しの保存等）については、市と指定管理者で協議の上、決定します。（インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページ「インボイス制度」を参照ください。）

1 5 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとします。

- （１）公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- （２）公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- （３）市との連携を図った運営を行うこと。
- （４）別表の「責任分担表」に基づき、市と指定管理者で責任を分担すること。
- （５）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。
- （６）この仕様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市と協議し、決定すること。

別表 責任分担表

種 類	内 容	市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動に伴う資金調達費用その他経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務の内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制変更	一般的な税制変更		○
	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による 事業内容変更	行政側の事情により、業務の内容に変更が生じた場合の経費の増加	○	
不可抗力	天変地異又はいずれの責めに帰すことのできない事由による経費の増加	協議事項	
書類の誤り	市作成書類の誤りによる経費の増加	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる経費の増加		○
支払遅延	市からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手側が特定できない小規模（１３０万円以下）なもの		○
	上記で小規模を超えるもの	協議事項	
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合の賠償		○
第三者への賠償	不適切な施設運営・維持管理により第三者に損害を与えた場合の賠償		○
警備の不備	警備の不備による情報漏洩又は犯罪等による費用の発生		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険（建物内の事故） ・人身 ２０億円以上／事故、２億円以上／人 ・財物 ２千万円以上／事故 （保険金額は、施設の特性に応じて設定する。）		○

※上記に当てはまらない場合や複合的な要因による場合、特段の事情がある場合には、市と指定管理者の協議により分担を決めるものとする。