

高石市立老人福祉センター（瑞松苑・菊寿苑・慶翠苑）
及び高石市コミュニティセンター指定管理者募集要項

令和7年9月

高石市

目 次

1. 指定管理者選定の目的.....	1
2. 施設の概要.....	2
3. 施設の設置目的及び管理運営方針.....	3
4. 指定管理者が行う業務内容.....	4
5. 業務の委託.....	4
6. 自主事業への取組.....	4
7. 指定予定期間.....	5
8. 管理の基準.....	5
9. 管理運営に要する経費.....	6
10. 応募資格.....	7
11. 欠格条項.....	7
12. 失格事項.....	8
13. 応募方法・スケジュール等.....	8
14. 指定管理者の候補の選定.....	10
15. 協定の締結及びリスク管理.....	11
16. 事業報告書.....	16
17. 指定の取消しと業務の停止.....	16
18. 原状回復.....	17
19. 物品の管理等.....	17
20. 損害賠償.....	17
21. 事故等により第三者に生じた損害の賠償.....	17
22. 秘密の保持.....	17
23. 個人情報の保護.....	17
24. 情報公開.....	18
25. 業務実施に関する留意事項.....	18
26. その他.....	18

(別紙1)

高石市立老人福祉センター（3館）の管理運営に関する仕様書..... 19

(別紙2)

現在の運営形態と施設の運営状況（老人福祉センター（3館））..... 29

(別紙3)

高石市コミュニティセンターの管理運営に関する仕様書..... 31

(別紙4)

現在の運営形態と施設の運営状況（コミュニティセンター）..... 37

1. 指定管理者選定の目的

公の施設の管理については、自治体の出資法人や公共的団体に限らず、民間事業者も市議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。多様化する市民ニーズに対してより効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の活力を活用しつつ、最少経費で最大の効果を挙げ、市民サービスの向上等を図ろうとするものです。

高石市では、高石市立老人福祉センター瑞松苑・菊寿苑・慶翠苑の3館（以下「福祉センター」という。）及び高石市コミュニティセンター（以下「コミュニティセンター」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項並びに高石市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第14号。以下「手続条例」という。）第2条及び高石市立老人福祉センター条例（昭和48年条例第5号）第3条の2及び高石市コミュニティセンター条例第15条の規定により、施設の管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

福祉センターは、複雑化する社会状況や超高齢社会に対応するため、各中学校区にある老人福祉センターを、身近な地域の拠点として位置づけ、地域共生社会の実現のため高齢者だけでなく誰もが集える場、また地域に密着した相談機能を有する施設として位置づけます。

① 地域の健康づくり・生きがいくりのための拠点

地域の誰もが集え、楽しめる場としての拠点の運営、多世代が集い交流できる場など日常の利用だけでなく、多目的利用ができるオープンスペース機能の充実を図り、地域の高齢者の生きがいくりに資するものとします。

② 地域の暮らしを支える身近なサポート拠点

地域の暮らしのサポート機能として、福祉・医療系の有資格者を配置し、市の実施する各種事業との連携・連動を図り、情報提供・早期支援をめざし、地域で見守り見守られるネットワークづくり、多世代・地域とつながる機関の創出を図るものとします。

コミュニティセンターは、地域社会の活性化と市民の生活向上を支える中心的な拠点であり、市民の交流や活動の場を提供し、地域の文化・福祉・健康・教育活動を促進します。また、地域の情報発信や支援を行い、市民同士の絆を深める役割も果たします。これにより、地域の発展と市民が安心して暮らせる生活づくりに貢献する重要な施設として位置づけます。

① 地域への愛着心を深める拠点

市民が気軽に交流できる場を提供することで、地域での活動を支援し、市民同士の絆を深める役割を担います。

② 多世代が集い交流できる拠点

福祉センターとコミュニティセンターを一体的に管理することで、多世代の交流が増え、地域のつながりの場となるよう運営します。

2. 施設の概要

(1) 福祉センター

福祉センターは、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 7 及び老人福祉センター設置運営要綱（厚生省社会局長通達、昭和 52 年 8 月 1 日：社老第 48 号）に基づく施設として、昭和 48 年 6 月に瑞松苑（令和 4 年 4 月に下記所在地に移転）、昭和 59 年 5 月に菊寿苑、平成 4 年 6 月に慶翠苑を開設し、各種の相談に応じ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事業等を実施しています。

名 称	瑞 松 苑	菊 寿 苑	慶 翠 苑
所 在 地	千代田 4 丁目 5-25	取石 3 丁目 7-33	羽衣 1 丁目 11-22
敷地面積	1,650.28 m ²	1,463.21 m ²	1,855.74 m ²
建築面積	749.806 m ²	465.52 m ²	1,277.16 m ²
延 面 積	646.395 m ²	437.40 m ²	1,190.01 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上 3 階建	鉄筋コンクリート造 平屋建	鉄筋コンクリート造 地上 3 階建
内 容	事務室 コミュニティホール 休憩室（3 室） 湯沸室 浴室（男・女） 便所（男・女） ボイラー室	事務室 ロビー だんらんコーナー 和室（2 室） 和室（1 室：舞台付） 相談室 湯沸室 浴室（男・女） 便所（男・女）	事務室 エントランスホール 談話ロビー 多目的コーナー ふれあいコーナー 和室（3 室） 静養室 機能訓練コーナー 湯沸室 浴室（男・女） 便所（男・女）

(2) コミュニティセンター

コミュニティセンターは、市民の連帯意識及び地域への愛着心を深め、もって健康で文化的な地域社会の形成に寄与する施設として、平成 6 年 8 月に開設し、地域の文化・福祉・健康促進活動を支援することを目的とした貸館業務を

実施しています。

また、令和4年4月から瑞松苑と一体化した施設となり、多世代交流ができる地域活動の場として再始動しました。

名 称	コミュニティセンター
所 在 地	千代田4丁目5-25
敷地面積	1,650.28 m ²
建築面積	749.806 m ²
延 面 積	1,141.89 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建
内 容	事務室 大会議室 会議室（2階、3階各3室） 湯沸室 便所（男・女） 談話コーナー ホール

(3) 利用状況等

別紙2「現在の運営形態と施設の運営状況（老人福祉センター（3館）」、別紙4「現在の運営形態と施設の運営状況（コミュニティセンター）」のとおりです。

※ 施設の概要については、上記のほか、別紙1「高石市立老人福祉センター（3館）の管理運営に関する仕様書」（以下「福祉センター仕様書」という。）及び別紙3「高石市コミュニティセンターの管理運営に関する仕様書」（以下「コミュニティセンター仕様書」という。）を参照してください。

3. 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 福祉センター

老人福祉法及び高石市立老人福祉センター条例に基づき、地域の高齢者に対し、各種の相談に応じるとともに、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、もって高齢者の健康で明るい生活を支援することを目的とし、指定管理者はこの目的を達成できるよう、適正に管理運営を行うこととします。

(2) コミュニティセンター

高石市コミュニティセンター条例に基づき、市民の連帯意識及び地域への愛着心を深め、もって健康で文化的な地域社会の形成に寄与することを目的に設置しています。市民が交流し協力できる場を提供し、地域の文化・福祉・健康促進活動を支援することを目的とし、指定管理者はこの目的を達成できるよう、適正に管理運営を行うこととします。

4. 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。詳細は仕様書によります。

(1) 福祉センター

- ① 施設の管理業務（自主事業を含む。）
- ② 施設、設備及び備品の維持管理等に関する業務
- ③ 各種設備定期点検業務
- ④ 清掃に関する業務
- ⑤ 警備に関する業務
- ⑥ 災害時等への対応業務
- ⑦ その他市長が必要と認める業務

(2) コミュニティセンター

- ① 施設の管理業務（自主事業を含む。）
- ② 施設、設備及び備品の維持管理等に関する業務
- ③ 各種設備定期点検業務
- ④ 清掃に関する業務
- ⑤ 警備に関する業務
- ⑥ 災害時の対応業務
- ⑦ その他市長が必要と認める業務

5. 業務の委託

業務内容の全部又は主たる業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、あらかじめ市の承認を得たときは再委託できます。

（管理運営上、委託を行う業務については、事業計画書にその旨を記載するとともに、収支予算書に必要な委託料を計上してください。）

6. 自主事業への取組

- (1) 指定管理者の責任と費用負担により企画実施する事業とします。
- (2) 指定管理者が自主事業を実施するときは、市に対して自主事業計画書を提出し、事前に市の承認を受けることとします。

- (3) 自主事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に、改めて協議することとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に申請を辞退するおそれがある場合は、必ずその旨を自主事業計画書に明示してください。

① 福祉センター

介護予防に効果のある取組として、健康に関する教室やイベント、認知症の予防につながる講座など、楽しみながら介護予防につながる事業の提案を行ってください。

② コミュニティセンター

地域住民の交流の場として活用され、多世代のつながりやコミュニティの活性化につながる事業の提案を行ってください。

7. 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

指定期間は、市議会の議決を経て決まりますので、ご留意願います。

8. 管理の基準

指定管理者は、次の基準に従い、管理運営業務を実施するものとします。

なお、管理の基準の詳細は、市と指定管理者が締結する協定及び仕様書で定めるものとします。

(1) 開館時間及び休館日

① 福祉センター

ア. 開館時間 午前9時30分から午後5時まで

ただし、浴場は平日の午後1時から午後4時まで

イ. 休館日 日曜日

国民の祝日に関する法律に定める休日（敬老の日は除く。）

12月29日から翌年1月3日まで

② コミュニティセンター

ア. 開館時間 水曜日～日曜日 午前9時から午後10時まで

月曜日・火曜日 午前9時から午後5時まで

イ. 休館日 国民の祝日に関する法律に定める祝日

12月29日から翌年1月3日まで

※ ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

(2) 法令等の遵守

指定管理者は、関係法令及び条例等を遵守し、福祉センター及びコミュニティセンターの設置目的に沿った、適正な管理運営に努めてください。

(3) 情報の適正管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」）及び高石市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 16 号。以下「個人情報保護条例」という。）に基づき、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずることとします。

(4) 指定管理者は、高石市情報公開条例（平成 12 年法律第 19 号。以下「情報公開条例」という。）に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力することとします。

9. 管理運営に要する経費

(1) 収入

① 福祉センター

ア. 福祉センターの使用料は無料です。

イ. 自主事業の収入等は、指定管理者の収入になります。（自主事業の実施に係る経費は、指定管理料からの支出はできません。当該事業から得られる収入により賄うこととします。）

② コミュニティセンター

ア. コミュニティセンターの利用料金は高石市コミュニティセンター条例第 16 条第 1 項で定められており、指定管理者の収入になります。

イ. 自主事業の収入等は、指定管理者の収入になります。

（自主事業の実施に係る経費は、指定管理料からの支出はできません。当該事業から得られる収入により賄うこととします。）

(2) 指定管理料

① 市が支払う福祉センター 3 館及びコミュニティセンターの指定管理料の上限額は、年間合計 8, 0 0 0 万円（コミュニティセンター事業については消費税及び地方消費税を含む。）とし、応募にあたっては、上限額の範囲内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。

② 福祉センター事業については、第 2 種社会福祉事業に該当するため 託料については消費税及び地方消費税は非課税となります。

③ 議会の議決により金額が変動することがあります。

④ 委託料については、収支予算書にて提示のあった金額を参考に双方協議のうえ年度協定を締結し、年度ごとに予算の範囲内で支払います。

⑤ 指定管理料の精算は行いません。

(3) 管理運営経費

指定管理料には、指定管理者が行う管理業務のうち次の経費が含まれていません。

- ① 指定管理者が雇用する従業者の全ての人件費
- ② 管理費（光熱水費、修繕費、警備・清掃費、保守点検・維持管理に要する経費等）
- ③ 事務費（消耗品費、通信運搬費、賃借料、保険料、租税公課費等）
※光熱水費については、市と協議して執行することとし、毎年度末に精算するものとします。（慶翠苑を除く。）

(4) 会計年度

指定管理対象施設の管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(5) 会計処理の独立と管理口座

本施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区別し、専用の口座で管理してください。

10. 応募資格

- (1) 大阪府内に主たる所在地を置く法人又は団体で、過去3年以内に老人福祉センター又は類似施設の管理運営の実績がある者（個人での申請はできません。）
- (2) 指定期間中、安全円滑、且つ安定的に対象施設を管理運営できる者
- (3) 共同事業体（「共同事業体協定書兼委任状」（様式7））及び団体間で締結した協定書の写し（任意様式）を提出すること。また、共同事業体で応募する場合は、法人等で自主結成又はSPC（特定目的会社）等を設定、代表となる法人（代表者）を定めてください。なお、事業体を構成する団体等は、2以上の事業体の構成団体となることはできません。また、構成団体、構成員の変更は原則認めません。）

11. 欠格条項

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体
- (2) 応募書類提出時に高石市から指名停止措置を受けている団体
- (3) 最近1年間、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体
- (4) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体で、その取消しの日から2年を経過していない団体
- (5) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしている団体、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしている団体
- (6) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定（議会議員等の兼業禁止）に抵触する団体
- (7) 次の各号に該当する者が役員となっている団体

- ① 破産者
- ② 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ③ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過していない者
- ④ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ⑤ 暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他反社会勢力（以下「反社会勢力等」という。）に属する者
- ⑥ 反社会勢力等に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図るなど、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与している者

12. 失格事項

申請者が次の要件に該当する場合は、失格とします。

- (1) 募集要項に定めた資格・要件が備わっていないとき。
- (2) 収支計画書において、指定管理料が市の提示する上限額を上回るとき。
- (3) 虚偽又は不正があったとき。
- (4) 高石市公の施設の指定管理者候補者選定委員会委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募について個別に接触したとき。

13. 応募方法・スケジュール等

応募については、福祉センター及びコミュニティセンター一括での応募となります。

(1) 募集要項の配布

① 配布期間

令和7年9月5日(金)から令和7年10月3日(金)まで

② 配布場所

市のホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。

《ホームページURL》 <http://www.city.takaishi.lg.jp>

※ 窓口での配布は行いません。

(2) 提出書類

提出書類は、別紙提出書類様式（様式1～7）及び下記添付資料を正本1部と副本12部（複写可）をA4サイズで製本して提出してください。

※ 1セット毎にファイル等に綴じ、項目に応じたインデックスを付けること。応募に要する経費は、応募者の負担とします。

■ 添付資料（共同事業体の場合はすべての法人・団体分）

■添付資料（共同事業体の場合はすべての法人・団体分）

- ① 法人の登記事項証明書（団体にあつては、これに準ずる書類）
- ② 定款、寄附行為又はこれに準ずる書類
- ③ 納税証明書（法人税及び消費税に未納がないことを証明する書類）
- ④ 過去2ヶ年分の貸借対照表、損益計算書
- ⑤ 事業活動の状況等がわかるパンフレット類等

(3) 応募者説明会・施設見学会

施設の概要、管理業務の内容、応募方法等について、次のとおり説明会及び見学会を開催します。参加人数は1団体2名以内とします。

なお、指定管理者の応募にあつて、説明会及び見学会への参加は必須ではありません。

- ① 日時 令和7年9月18日(木)午前9時30分から
- ② 場所 高石市役所別館1階会議室111
- ③ 申込方法 令和7年9月12日(金)までに、別紙応募者説明会参加表を高石市保健福祉部高齢・障がい福祉課に電子メール又はFAXで提出してください。
電子メール：koureisyougai@city.takaishi.lg.jp
FAX：072-265-3100

(4) 募集要項に関する質問及び回答

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和7年9月5日(金)から令和7年9月19日(金)まで
- ② 受付方法 別紙質問書の様式に必要事項を記載のうえ、電子メール又はFAXで提出してください。
- ③ 質問提出先 高石市保健福祉部高齢・障がい福祉課
電子メール：koureisyougai@city.takaishi.lg.jp
FAX：072-265-3100
- ④ 回答方法 期間中受付をした全質問に対する回答を電子メール又はFAXにて送信します。なお、質問者名は公表しません。また、同種の質問については回答は一つとします。
- ⑤ 回答日 令和7年9月26日(金)
メール又はFAXで応募予定者に回答

(5) 申請書の提出

- ① 受付期間 令和7年9月5日(金)から令和7年10月3日(金)まで
- ② 受付時間 午前9時から午後5時30分まで（土・日・祝日を除く。）
- ③ 受付場所 高石市保健福祉部高齢・障がい福祉課
- ④ その他

ア. 申請書類は、必ず受付場所まで持参してください。郵送、FAX、電

- イ. 申請書類の内容について、指定管理者候補者選定委員会において聴き取りを行う場合があります。この場合、書面で通知します。
- ウ. 受付期間後の申請書類に関する変更または追加は認めません。
- エ. 申請書類のほかに、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。

(6) 申請書類の取扱い

提出された書類は、情報公開条例に基づき公開することがあります。また、受付期間の経過後は、申請したすべての法人名を公開します。

(7) 申請書の返却

提出された申請書等については、選定の結果にかかわらず返却しません。また、応募の際に要する費用は、申請者の負担とします。

14. 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定の基準

手続条例第4条に定める選定基準を基本として下記評価項目に基づき、指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、福祉センター及びコミュニティセンターの管理運営（自主事業を含む。）を安定的かつ効率的に行うために必要となる能力を有するか否かを評価し、指定管理者の候補者を選定します。

提案等の内容を評価点として点数化し、選定委員ごとに順位を定め、順位点の高い順に優先交渉権者、次点交渉権者を選定します。（応募者が4者の場合、順位点は1位4点、2位3点、3位2点、4位1点とします）。なお、指定管理者候補者として選定されるための最低基準点は、総得点の100分の60とします。審査の結果、最高得点の申請者であっても、最低基準点に満たない場合は失格になります。この場合、原則として再公募により、改めて候補者を選定します。順位点の合計が同点の場合は、選定委員会委員の多数決により選考します。

	選定基準	評価項目	配点
1	市民の平等な利用の確保	公の施設の公共性・公平性の考え方、利用者に対する理念・基本方針、利用者意思の反映、利用者への利便性の向上に対する考え方	10点
		個人情報保護・情報公開に対する対応方針	5点
		小 計	15点

	選定基準	評価項目	配点
2	施設運営への効果的な取組み	施設管理に対する考え方と提案	5点
		福祉センター・コミュニティセンターの事業に対する考え方と提案	10点
		利用促進を図るための具体的な取組み	15点
		自主事業への取組み	15点
		小計	45点
3	管理を安定して行う物的能力・人的能力の有無	財務の安定性（団体概要、事業実績等）	10点
		職員体制と研修の取組み	5点
		小計	15点
4	管理経費の縮減	経費縮減の考え方と取組み、収支計画の適格性	10点
		小計	10点
5	その他施設の設置目的を達成するための方針と高齢者福祉向上・地域活動支援への考え方	安全管理に関する考え方（事故防止、感染症の予防、災害対策）	10点
		高齢者福祉向上に関する考え方と地域振興・地域関係諸団体との連携	5点
		小計	15点
		合計	100点

(2) 選定方法

- ① 選定委員会において、提出された事業計画書等により審査を行い、必要に応じてプレゼンテーションによる審査を行うこととします。
- ② プレゼンテーションでは、提出した事業計画書等の内容を選定委員会委員に説明し同委員の質問に回答するものとします。
- ③ プレゼンテーションの日時・場所等の詳細については、該当申請者に対して書面で通知します。
- ④ 選定委員会での候補者選定結果を受け、市長が指定管理者候補者を選定します。選定結果については、申請者全員に対して通知します。
- ⑤ 指定管理者の指定は、市議会の議決を経て決まります。

15. 協定の締結及びリスク管理

(1) 協定の締結

市は、選定委員会の選考結果により優先交渉権者が決定した後、必要に応じ

て優先交渉権者の提案に対し、提案内容の主旨や指定管理料に反映しない範囲で修正を求めることができます。

市は、優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者の予定者として仮協定を締結し、市議会の議決が得られた場合には、優先交渉権者を指定管理者として指定し、本協定を締結するものとします。なお、優先交渉権者と協議が成立しない場合は、市は、次点交渉権者と協議を行うものとします。

選定結果通知後の交渉権者を辞退した場合において市に損害が発生した場合は、損害賠償を求めることがあります。

(2) 基本協定

市と指定管理者は、指定期間を通じて基本的な事項を定めた基本協定を締結します。

主な事項は次のとおりです。

- 指定施設
- 指定期間及び協定期間
- 権利義務の譲渡禁止
- 再委託
- 権利の帰属
- 損害賠償
- 管理の業務の範囲
- 準備行為
- 管理の基準
- 災害時の対応
- 事業計画及び収支予算
- 指定管理料
- 負担区分
- 設備及び備品
- 事業報告
- 業務報告等
- 指定管理料の減額
- 管理の適正を期すための措置
- 指定の取消し及び業務の停止
- 秘密の保持
- 個人情報の保護
- 情報公開
- 文書の取扱い
- 指定期間が終了したとき等の取扱い
- 協定の改定

- 裁判管轄
- 解釈

なお、市は協議締結までの間に、交渉権者の次の項目への該当が判明した場合は、協定を締結しないことができるものとします。

- ① 募集要項に違反した場合
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当した場合
- ③ 提案に虚偽の記載をする行為が認められた場合
- ④ 募集要項に定めた条件に違反する行為が認められた場合
- ⑤ その他不正行為が認められた場合
- ⑥ 交渉権者の経営状況の急激な悪化などにより、事業の履行が確実でないと認められた場合や、著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められた場合

(3) 年度協定

市と指定管理者は、毎会計年度の事業実施に係る事項を定めた年度協定を締結することとします。主に、当該年度の業務内容、当該年度の指定管理料の額、その他必要な事項を定めます。

(4) リスク分担の考え方

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

リスク分担表

段階	種類	内容	市	指定管理者	協議
準備段階	書類の誤り	公募要項等の公表した資料の誤り、変更に関するもの	○		
		事業計画等の指定管理者の提案内容の誤りによるもの		○	
	準備、引継ぎコスト等	準備（調査等を含む。）及び引継ぎ等に必要なコスト		○	
管理運営段階	法令等の変更	当該指定管理施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○		
		当該指定管理業務に関わらず、指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○	
	物価・金利変動のリスク	物価・金利の変動に伴う経費の増加（ただし、著しい変動の時は協議事項とする。）		○	
	税制度の変更	新税または税率の変更（管理運営に影響を及ぼすもの。）			○

段階	種 類	内 容	市	指定管理者	協議	
管理 運営 段階	周辺地域・住 民・利用者へ の対応	地域住民などからの苦情対応、周辺地域及び自治会等との協調		○		
		指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○		
	安全性の 確保	施設の維持管理及び事業運営等における安全性の確保及び周辺環境の保全		○		
	第三者賠償	指定管理者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合			○	
		上記以外の場合	○			
	事業内容の 変更	市の政策による変更	○			
	管理運営事 業の中止・延 期	指定管理者の責任・破綻による事業の中止・延期			○	
		天災その他不可抗力による事業の中止・延期				○
	需要変動	利用者の増加・減少による運営費や業務量の増減		○		
	債務不履行	市側の事由による協定内容の不履行によるもの		○		
		指定管理者の事由による業務又は協定内容の不履行に伴うもの			○	
	支払遅延	指定管理者の責に帰することのできない理由により、市からの経費の支払い遅延によって生じた事由		○		
		上記以外の場合			○	
	施設維持 補修	施設・設備・外構等の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス等。）			○	
		機器・備品の保守点検（日常点検及び日常のメンテナンス等。）			○	
		経年劣化による施設・設備・機器・備品等の20万円未満（税込み）の補修、修繕等			○	
		経年劣化による施設・設備・機器・備品等の20万円以上（税込み）の補修、修繕等	○			
管理の瑕疵（事故・火災等）による施設・設備・備品・外構等の補修、修繕、工事				○		

段階	種類	内容	市	指定管理者	協議
管理 運営 段階	施設維持 補修	設置の瑕疵（事故・火災等）による施設・設備・備品・外構等の補修、修繕、工事	○		
		天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧			○
		天災その他不可抗力による機器・備品の損壊復旧			○
		利用者の行動による事故等で指定管理者が運営する施設・設備が損傷		○	
		利用者の行動による事故等で市が運営する施設・設備が損傷	○		
		市の運営する施設の事業内容・用途の変更等に起因する維持管理費の増大	○		
		上記以外の要因による維持管理費の増大		○	
		市と指定管理者の共用施設部分における利用者の事故			○
		指定管理者が行う業務に起因する事故によって利用者にも与えた損害		○	
		市の帰責理由による事故による利用者にも与えた損害	○		
		法令の変更により必要になった施設修繕	○		
		本施設における設計や構造に係る瑕疵	○		
		指定管理者の発意による機器・備品の購入、調達等		○	
		市側の発意による機器・備品の購入、調達等	○		
		市有施設の損害賠償保険及び火災共済保険加入	○		
	個人情報保護	管理運営業務に関して取得した個人情報の漏えいによる利用者等に対する対応		○	
事業 終了	事業終了、引継ぎコスト等	事業終了時の現状復帰に係る経費及び引継ぎに必要なコスト		○	

※上記以外の問題が生じた場合等は両者の協議事項とします。

(5) 協定の解釈に疑義が生じたときの措置

協定書の解釈について疑義が生じたとき又は協定に定めのない事項が生じたときは、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(6) 協定の解除

- ① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者が提案内容を実現しなかった場合又はその恐れがある場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合は、市は、協定を無条件で解除することができるものとします。協定の解除により、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は賠償の責めを負うものとします。
- ③ 自然災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときは、市は指定管理者との協定を解除できるものとします。

16. 事業報告書

指定管理者は、会計年度終了後 90 日以内又は指定期間終了後 90 日以内（市が指定を取り消した場合は、取消しの日から 30 日以内）に、次の定める事項を記載した事業報告書を市へ提出しなければならない。なお、当該事業報告書は公表するものとします。

- (1) 管理の業務の実施状況
- (2) 利用状況
- (3) 管理経費等の収支状況
- (4) 自主事業の実施状況

17. 指定の取消しと業務の停止

市は、指定管理者が市が求める調査又は指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき理由（指定管理者の財務状況の悪化を含む。）により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき、秘密の保持又は個人情報保護義務等に違反したときは、市と指定管理者との協議のうえ、違反等の程度、管理の継続が困難となった理由その他の事情を考慮して、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。この場合、やむを得ず緊急的に市が直接管理を行うこととなったときは、市は、その費用について取消しを受ける指定管理者に対して求償します。

18. 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者に指定されないとき若しくは管理業務の全部又は一部の停止を受けたときは、施設及び設備を速やかに原状回復し、次期指定管理者又は市へ引き継ぐものとします。

19. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕等により整備した物品は、市の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について、善良な指定管理者の注意をもって管理に努めてください。また、物品のうち備品については備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時市に報告しなければなりません。

20. 損害賠償

指定管理者が、故意又は過失により当該指定施設若しくは設備に損害を与えた場合は、市は指定管理者に損害賠償を求めるものとします。

21. 事故等により第三者に生じた損害の賠償

指定管理者は、指定管理者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。この場合において、市が第三者に損害を賠償したときは、市は指定管理者に求償するものとします。

また、指定管理者は、施設利用者や第三者への損害又は業務上の瑕疵により生じる損害の賠償に対処できる賠償能力を確保するため、指定管理者の費用負担で適切な保険に加入してください。

22. 秘密の保持

指定管理者及び従業者（指定管理者又は従業者であったものを含む。）は、指定施設の管理業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、又は指定管理の業務以外の業務に使用するなど盗用してはなりません。

23. 個人情報の保護

指定管理者及び従業者（指定管理者又は従業者であったものを含む。）は、指定施設の管理業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく漏らし、又は当該施設の管理業務以外の業務に使用するなど目的以外に利用してはなりません。

また、指定管理者は、個人情報保護法、個人情報保護条例その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、管理する個人情報を適切に取扱わなければな

りません。

24. 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に関して情報公開条例の公開請求の対象になります。

25. 業務実施に関する留意事項

業務を実施するにあたり、次の事項に留意して円滑に実施してください。

- (1) 指定施設の管理に関する関係法令等を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公共性と公平性の確保に努めること。
- (3) 指定管理者が指定施設の管理運営に係る規程・要領等を別に定める場合は、事前に市と協議すること。
- (4) 地域住民並びに公共的団体と協調・協力を図ること。

26. その他

施設の管理を行うにあたり、本募集要項に定めのない事項については、市と指定管理者との間で、誠意をもって協議するものとします。

高石市立老人福祉センター（3館）の管理運営に関する仕様書

1. 指定管理者が行う業務内容

(1) 施設の運營業務

① 施設の使用許可

② 各種相談

ア. 生活相談

高齢者の介護や生活全般にわたる相談を常時受けること。また専門的な相談に対しても、資格を有するものが相談に応じるなど、体制を整えること。必要に応じて、地域包括支援センター等関連機関への案内を行うこと。

イ. 健康相談

看護師による高齢者の健康に関する相談を受け、必要に応じて医療機関と連携を図ること。

③ 機能回復訓練の実施

専門員の指導による、楽しみながら参加できる介護予防のための教室を開催し、高齢者の後退機能の回復訓練、高齢者の健康増進の仲間づくりの事業を展開すること。介護予防につながる事業を月1回以上実施すること。

④ 教養講座等の実施

地域の多世代交流を目指す行事や事業の実施、高齢者の教養の向上及び利用者が希望するレクリエーション事業を年1回以上行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。また、多世代が集い交流できる場、コミュニティカフェ、オープンスペース機能の充実等を図ること。

⑤ 地域の見守り拠点

地域の見守り拠点としての役割となる地域住民を対象とした「何でも相談会」を月1回以上実施し、高齢者だけに関わらず地域の住民の生活全般にわたる相談を受けること。また専門的な相談に対しても、資格等を有するものが相談に応じる体制を整えること。

⑥ 市の推進する健康増進・福祉関連事業の実施及び協力をする事。

⑦ 前期高齢者の利用促進をするための事業を行うこと。

⑧ 自主事業

指定管理業務の妨げとならない範囲において、指定管理者自らが企画し、教室事業やイベント等、また、自動販売機の設置、物販等その他の自主事業を実施することができる。なお、自主事業の内容については、施設の設置目的を踏まえ、公共施設において実施するうえで適当なものとし、事前に市の承認を得ること。また、自主事業の性質が行政財産の目的外使用に

あたる場合は、関係法令に基づき市の許可を得たうえ、行政財産使用料を支払うこと。コミュニティセンターを使用する場合は、条例に基づく使用許可を受け利用料金を支払うこと。なお、減免に該当する場合は申請すること。

※ 行政財産使用料

行政財産使用料の算出方法は以下のとおりです。

(当該建物の価額×(5/1,000)＋当該建物の敷地の価額×(2.5/1,000))
×(当該建物のうち使用させる部分の面積/当該建物の延面積)

(2) 施設、設備及び備品の維持管理等に関する業務

① 施設及び設備の維持管理

センターの土地・建物・設備及び付帯施設の維持管理全般を行うこと。

② 施設及び設備の保守・修繕及び改良・改修

ア. 建物、施設、設備等の保守・修繕については、必要に応じて指定管理者が実施し、費用についても指定管理者の負担とする。

※ 修繕を要する経費で1件20万円未満のものについては、指定管理者が負担し、20万円以上のものについては、市が負担するものとする。

イ. 建物、施設、設備等の改良・改修工事については、市と指定管理者で事前に協議を行うものとする。

③ 備品の管理保全

ア. 市が所有する備品（別紙「備品一覧」）については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し適切に管理すること。

イ. 備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告すること。

ウ. 指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断される場合は、指定管理者が補填すること。

エ. AED（自動体外式除細動器）について

・ AEDは指定管理者が設置し即時使用可能な状態で管理すること。

・ AEDに附帯する消耗品等の補充交換は指定管理者が適切に行うこと。

(3) 各種設備定期点検業務 ※別表1を参照してください。

施設及び設備について、保守点検及び維持管理を行うものとする。

(4) 清掃に関する業務 ※別表1を参照してください。

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、利用者の妨げにならないように配慮すること。

① 日常清掃

開館日において、日常的、定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。(床清掃(掃き・拭き)、ちり払い、手摺清掃、ごみ処理、便所清掃、浴室・浴槽清掃等)

② 定期清掃

定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。(窓ガラス清掃、カーペットの清掃、什器備品の清掃等)

※ 瑞松苑及び慶翠苑については、コミュニティセンター及び羽衣複合施設(パンセ羽衣)において行う清掃業務にそれぞれ委ねる。

(5) 警備に関する業務 ※別表1を参照してください。

施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

警備方法は、以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

① 施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、火災等の未然防止に努める。

② 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督省庁の指示を遵守すること。

③ 定期的に施設内の巡回を行い、施設の安全を確認する。

④ 開館時間外の出入館管理を行う。

※ 瑞松苑及び慶翠苑については、コミュニティセンター及び羽衣複合施設(パンセ羽衣)において行う警備業務にそれぞれ委ねる。

(6) 災害時等への対応業務

瑞松苑及び慶翠苑は災害時の指定緊急避難場所、指定避難所に指定しており、災害時等には市の指示に従い、指定避難所開設等に協力すること。

施設の利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう、薬品や器材等の用意を行うこと。また、対応マニュアルを整備し、職員に周知徹底し救急時の対応について十分な対策を講じること。

(7) その他市長が必要と認める業務

指定管理者は、上記のほか市長が必要と認める業務を行うものとする。

別表 1

業務名	瑞松苑	菊寿苑	慶翠苑	回数 (各館につき)
スカイウェル保守点検業務	○	○	○	年1回
消防設備保守点検業務		○		年2回
消火器取替点検業務		○		年1回
給湯用ボイラー保守点検業務	○	○	○	年4回
空調設備保守点検業務		○		年1回
し尿浄化槽清掃管理業務		○		月1回
貯湯槽及び貯水槽清掃業務	○	○	○	年1回
浴槽ろ過装置及び循環ポンプ保守点検業務	○		○	年2回
自動体外式除細動器保守点検業務	○	○	○	年1回
定期清掃管理業務		○		年2回
ごみ収集運搬業務	○	○	○	週2回
巡回警備業務		○		毎日
機械警備業務		○		毎日
日常清掃管理業務		○		週6日

2. 人員の配置基準

上記1の業務を適正に行うため、各館（3館）に館長（防火管理者の資格を有すること）1名、看護師1名をそれぞれ配置するほか、適切な人員を配置すること。ただし、入浴提供時間中には看護職員を稼働できるように体制を整えること。

3. 法令等の遵守

指定管理者は、管理の業務を行うにあたり、法令及び条例等を遵守すること。

4. 業務実施条件

(1) 休館日	ア. 日曜日 イ. 祝日（敬老の日を除く） ウ. 12月29日から翌年の1月3日まで ※ 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更又は臨時に休館することができます。
(2) 開館時間	午前9時30分から午後5時まで ※ 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。
(3) 使用許可	高石市立老人福祉センター条例第5条の規定に基づき行う。
(4) 使用許可の取消し等	高石市立老人福祉センター条例第7条の規定に基づき行う。
(5) 使用料	使用料は無料とする。
(6) 使用者の範囲	市内に居住する60歳以上の高齢者及びその者の介添者並びに市長が特に認めた者
(7) 人員配置	館長、看護師資格を有する職員、その他必要な職員を配置すること。

5. 仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項又は疑義があるときは、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

備品一覧（瑞松苑）

分類	整理番号	品名	型式等	数量
A-10	13	電卓	D-100W	1
A-10	15	ペーパーカッター	DN31-A3	1
A-10	3	電子レンジ台		1
A-11	3	台車	プラス37-539	1
A-4	137	プロジェクター台	サンワサプライPR-8	1
A-5	39-40	長いす	木製	2
A-6	9	書棚	オカムラスチール460122	1
A-6	34	3人用ロッカー	アルプス	1
A-6	37	クリーンロッカー	CLK-65AY	1
A-6	11	4人用ロッカー	UCHIDA	1
A-8	7	ロッカー	コクヨ YOMK	1
B-2	1	CO2モニター	マーベル001	1
C-7	12	スクリーン	FSR-100/428-536	1
C-9	34-35	非接触体温計	TM-T1601	2
C-9	27-32	交流高圧電位治療器 スカイウエル	SW-900H	6
C-9	26	自動血圧計	オムロンW460×H270×D370	1
C-9	33	車椅子	カワムラサイクルBM22-40SB-M	1
C-9	25	AED一式	ハートスタート HS-1収納ボックス付	1
D-2	64-66	SIXPAD	sp-ff2310fa	3
D-2	61, 63, 68-70	マッサージチェア	MTR-500S	5
D-2	34-35	スピーカー	RP-SPK32	2
D-2	71	足湯セット	sp-ff2310fa	1
D-4	28	テレビ台	TY-833VS20	1
D-4	4	テレビ		1
D-5	19	プロジェクター	Ricoh PJ WX2440	1
D-5	16	カラオケ		1
H-5	26	バンパーテーブルセット	サンラッキーSU-OR	1
H-5	27	健康麻雀一式	折りたたみ式麻雀卓・麻雀牌	1

備品一覧（菊寿苑）

分類	整理番号	品名	型式等	数量
A-10	5	電卓	カシオソーラ WD-120LT	1
A-10	7	ディスクカッター	DC-220	1
A-4	4, 6-13, 15-23	座卓	PLUS 67-233 YT 60B	18
A-4	26	片袖机	DF6	1
A-4	25	片袖机	DG7	1
A-4	24	片袖机	7号	1
A-4	44	片袖机		1
A-4	35	電話台	—	1
A-4	30, 32	会議机	PLUSYTS 615Bファインチーク	2
A-5	13	ロビーチェアー	4人掛け LS-7400N	1
A-5	15	ロビーチェアー	639-1247 UB203	1
A-5	16	ロビーチェアー セット	3人掛け 1750×620×730mm	1
A-5	17	ロビーチェアー アルラ	3人掛け 1815×900×600mm	1
A-6	3-5	押入整理棚	ヨドコウ	3
A-6	11	3人用ロッカー		1
A-6	2	Tキャビネット	—	1
A-6	1	更衣ロッカー	2人用	1
A-6	7	スリッパラック	—	1
A-7	2	パイプハンガー	HS-306	1
A-8	8	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS103	1
A-8	13	書庫		1
A-8	1	書庫	3×6 鉄戸引出無	1
A-8	2	書庫	3×3 鉄戸	1
A-8	3	書庫	3×6 鉄戸引出有	1
A-8	4	レターケース	10段	1
A-8	5	キャビネット	A4 2段	1
A-8	7	ガラス書庫	3×3 ガラス戸	1
A-8	6	レターケース	7段	1
A-9	2	看板	3000×450	1
B-1	6	掛時計	セイコーQA502N	1
B-1	2	掛時計	セイコーQA710W	1
B-2	2	CO2モニター	マーベル001	1
C-1	5-7	スタンド灰皿	プラスNS	1
C-1	1-2	サキソニーマット	90×150cm	2
C-5	11	湯沸器	大阪ガス製33-063	1
C-9	12	車椅子	BM22-40SB-M	1
C-9	13	非接触体温計	TM-T1601	1
C-9	1	ヤマト体重計	100K	1
C-9	8	自動血圧計	オムロン W460×H270×D370	1
C-9	9-11	流高圧電位治療器スカイウェ	SW-900H	3
C-9	7	AED一式	ハートスタート HS-1収納ボックス付	1
C-9	15	ヘルストロン	SW9000H-pc	1
D-2	14	冷暖エアコン機器	サンヨーSAP-DK45T2W	1
D-2	17	空調機	SZYC112BB	1
D-2	15	空気清浄機	ダイキンACZ65K-W	1
D-2	16	空調機	SZYC140B	1
D-2	22-24	SIXPAD	sp-ff2310fa	3

備品一覧（菊寿苑）

分類	整理番号	品名	型式等	数量
D-2	25	マッサージチェア	MTR-500S	1
D-2	26	マッサージチェア	WTR-H510	1
D-4	10	液晶テレビ一式	シャープ液晶テレビLC-52ES50 シャープDVD本体 BD-HDS43	各1
D-4	11	液晶テレビ	三菱LCD-32LB7	1
D-5	5	アンプ	ナショナルSU-DX500-X	1
D-5	7	DVDカラオケ	CDV-1000	1
D-7	2	マイクロホン	ナショナルRP-VK29	1
D-7	6	ボーカルマイク	ビクターマイクMVK20	1
D-7	7	ボーカルマイク	パイオニアDM-DV57	1
D-7	4-5	スピーカ	ナショナルWS-A70-K	2
D-7	1	マイクロホンスタンド	ナショナルWW421	1
H-1	1	平釣太鼓	全音1.3尺桜材集積合板 鳥居台1.3尺 バチ1.3尺用カシ2号	各1
H-2	1	絵画	860×980mm	1
H-5	1	碁盤	平板2寸	1
H-5	2-3	将棋盤	足付3寸	2
H-5	4-7	碁盤	平板2寸	4
H-5	9-10	将棋盤	平板2寸	2
H-5	15	シンパープールテーブルセッ	ウチダSU-OR	1
H-5	16	健康麻雀一式	折りたたみ式麻雀卓・麻雀牌	1
H-6	1	舞台幕一式	シンコールエテルナ	1
O-1	1, 2	デッキ輪なげ	ニッターNUC-100	2

備品一覧（慶翠苑）

分類	整理番号	品名	型式等	数量
A-10	1	電話機台	プラス TS-75	1
A-10	3	電話機台	プラス TS-145C	1
A-10	7	鉛筆削	プラス 5000 43-656	1
A-10	8	裁断機	プラス SS-12 26-213	1
A-10	17	脇机	イトーキ A491型JIS9号	1
A-10	21	キングテプラー	SR535	1
A-11	4	ラック	2段ラック	1
A-12	3	駐車場取付屋根	横井鋼業製アルミアルフラート 3300×7300×H2400	1
A-12	4	駐車場取付屋根	トースチール製 ニューレスト RP-7型	1
A-4	6	センターテーブル	プラス CK-111	1
A-4	9	机	DESK-51 SEKISUI	1
A-4	10	座敷机	プラス YT-60G	19
A-4	14-15	片袖机	オカムラJIS 5号3817DE	2
A-4	8-6	机	プラス ES401	1
A-4	5, 52, 55	片袖机		3
A-5	22	連結イス	プラス LS-9420S	1
A-5	38	長イス	プラス LS-649N	1
A-5	40	連結イス	プラス LS-9400S	1
A-5	80	アルミ脚立	ハセガワ・フリーラダー KAD-38	1
A-5	29	連結ソファ4席	プラス LS-404S 65-704	1
A-5	30-32	連結ソファ3席	プラス LS-403S 65-702	3
A-5	34・36	ソファ	プラス T-4 03-277	2
A-5	51	肘無回転イス		1
A-6	8	本棚	プラス M-400 20-781	1
A-6	9	ロッカー		1
A-6	10	収納ボックス	カネイワ 木製	1
A-6	12	更衣ロッカー	プラス LK-22 2連	1
A-6	15	マガジンスタンド	ウチダ C型 357-0530	1
A-6	16	カタログ展示台	プラス CL-250	1
A-6	18	本棚		1
A-6	20	更衣ロッカー	プラス2連	1
A-6	24	物置・棚支柱セット	イナバ KMA-179E KEF	1
A-6	25	物置	イナバ MG-09C	1
A-6	19	ロッカー	プラス LK331	1
A-7	2, 4	スリッパ立	カナリアSS-82	2
A-8	3	スチールロッカー	プラス LK-32	1
A-8	5	ポスト	ステンレス横型	1
A-8	9	レターケース	7段 シャッター付	1
A-8	10	レターケース	10段 シャッター無	1
A-8	11	書庫	ガラス引違 3×3	1
A-8	13	キャビネット		1
A-8	14	キャビネット		1
A-8	15	書庫	3×3 鉄戸引違い	1
A-8	17	保管庫	S-360AY	1
A-8	18	ソフトキャビネット	ウチダ HB-8W	1
A-8	20	軽量スチール製棚	W1500×H1800×D450	1
A-8	21	ロッカー	9人用 プラスLK-331	1
A-8	7-8	書庫	鉄戸引違 3×3	2
A-9	3	告知板	プラス SG-36S 50-997	1

備品一覧（慶翠苑）

分類	整理番号	品名	型式等	数量
A-9	4	ホワイトボード	プラス NW-23N	1
B-2	2	Co2モニター	マーベル001	1
C-1	2	姿見	鎌倉彫 MK659-1330	1
C-1	16	鏡	2000×1300 貼付	1
C-1	4-5	傘立	プラス90型 09-855	2
C-4	2	ガスファンヒーター	140-5615	1
C-5	7	ティーキャビネット	プラス 17-450	1
C-5	14	食器消毒保管庫	明城 ステンレス SES-5型 SuS-304	1
C-9	27	救急箱	ウチダ 532-0100	1
C-9	43	A E D一式	ハートスタート HS-1 収納ボックス付	1
C-9	50	車椅子	カワムラサイクル BM22-40SB-M	1
C-9	25-26	体重計	ウチダ UY-100S	2
C-9	30-31	車椅子	普通型 TY-1	2
C-9	44-49	流高压電位治療器スカイウエ	SW-9000H	6
C-9	51	非接触体温計	TM-T1601	1
C-9	53	自動血圧計一式	HBP-9035	1
D-2	41	パウチ	KLM-P340	1
D-2	44	電気洗濯機	NA-F42M2-H	1
D-2	55	空気清浄機	ダイキン ACZ65K-W	1
D-2	65	マッサージチェア	MTR-500S	1
D-2	66	マッサージチェア	WTR-H510	1
D-2	12-13	時計	東芝 TCQ-155	2
D-2	57-58	マッサージチェア	フジ医療器 KN-15	2
D-2	60と?	マッサージチェア	MTR-500	2
D-2	62-64・67	SIXPAD	sp-ff2310fa	4
D-4	18	液晶テレビ一式	シャープ 液晶テレビLC-52ES50 シャープ DVD本体 BD-HDS43	各1
H-5	1	碁盤	ウチダ 碁盤350-5636、碁盤350-5826、 碁石350-5802	5、3、 5
H-5	6	クリスマスツリー	ITEM N06 1.8m	1
H-5	11	健康麻雀一式	折りたたみ式麻雀卓・麻雀牌	1
H-5	5	デッキ輪投げ	ニットー NUC-100 H4341-040	1
H-5	9・10	バンパーテーブルセット	ウチダ SU-OR	2
H-6	1	暗幕	川島織物 難燃性	1

現在の運営形態と施設の運営状況（老人福祉センター（3館））

1. 現在の運営形態

(1) 施設の管理

社会福祉法人高石市社会福祉協議会による指定管理

各施設の職員数（館長、看護師、相談員等）

瑞松苑（4名）、菊寿苑（3名）、慶翠苑（4名）

※その他、菊寿苑については、警備清掃管理業務委託により1名
（警備、清掃、機械運転）

開館日：月曜日～土曜日 午前9時30分から午後5時まで

(2) 各種講座

クラブ活動として実施

(3) 行事

敬老の日の集い、囲碁・将棋大会等

(4) 各種相談業務

生活相談、健康相談等を随時実施

(5) 入浴

利用日：月曜日～金曜日 午後1時から午後4時まで

(6) 施設の管理業務の内容

業務名	瑞松苑	菊寿苑	慶翠苑	回数 (各館につき)
スカイウェル保守点検業務	○	○	○	年1回
消防設備保守点検業務		○		年2回
消火器取替点検業務		○		年1回
給湯用ボイラー保守点検業務	○	○	○	年4回
空調設備保守点検業務		○		年1回
し尿浄化槽清掃管理業務		○		月1回
貯湯槽及び貯水槽清掃業務	○	○	○	年1回
浴槽ろ過装置及び循環ポンプ保守点検業務	○		○	年2回
自動体外式除細動器保守点検業務	○	○	○	年1回

業務名	瑞松苑	菊寿苑	慶翠苑	回数 (各館につき)
定期清掃管理業務		○		年2回
ごみ収集運搬業務	○	○	○	週2回
巡回警備業務		○		毎日
機械警備業務		○		毎日
日常清掃管理業務		○		週6日

2. 施設の運営状況

老人福祉センター（3館）の指定管理料及び利用者数の推移

年 度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	41,603,480 円	44,094,068 円
利用者数 (1日平均)	74,418 人 (257 人)	77,981 人 (267 人)

高石市コミュニティセンターの管理運営に関する仕様書

1. 指定管理者が行う業務内容

(1) 施設の運営業務

① 施設の使用許可

- ア. 施設及び附属設備等の申請受付、使用許可、貸出等
- イ. 高石市コミュニティセンター条例第7条、同条例施行規則に基づく使用許可の取消し等
- ウ. 利用者からの問合せ、相談や苦情への対応
- エ. 施設の使用記録の作成・管理
- オ. 拾得物、遺失物等の管理
- カ. 使用案内書等の作成と配布

② 利用料金の収受（減免・還付を含む）

本施設は、利用料金制を採用しており、条例第16条第1項の規定により、利用料金は指定管理者の収入とする。

施設の利用促進への積極的な提案を求めるので、利用料金収入の剰余金については、年度末精算による返還は求めない。

なお、指定管理者は、市長の許可を得ることで、同条例に規定された利用料金の額の範囲内で、各施設の利用料金を設定（同条第2項）することができる。

利用料金の減額又は免除する場合は、条例、規則等、市の基準に従う必要がある。

減免による利用料金収入の減収分については、市は別途補てん等を行わない。

③ 団体の活動に関する援助等

- ア. 施設利用者団体への援助
- イ. 地域組織、団体及び住民との連携

④ 世代間交流に資する事業

世代間交流の場の提供を促進することを目的に世代間交流事業に取り組むこと。

⑤ 自主事業

指定管理業務の妨げとならない範囲において、指定管理者自らが企画し、教室事業やイベント等、また、自動販売機の設置、物販等その他の自主事業を実施することができる。なお、自主事業の内容については、施設の設置目的を踏まえ、公共施設において実施するうえで適当なものとし、事前に市の承認を得ること。また、自主事業の性質が、行政財産の目的外使用

にあたる場合は、関係法令に基づき、市の許可を得たうえ、行政財産使用料を支払うこと。

※行政財産使用料

行政財産使用料の算出方法は以下のとおりです。

(当該建物の価額×(5/1000)+当該建物の敷地の価額×(2.5/1000))×
(当該建物のうち使用させる部分の面積/当該建物の延面積)

(2) 施設、設備及び備品の維持管理等に関する業務

① 施設及び設備の維持管理

コミュニティセンターの土地・建物・設備及び付帯施設の維持管理全般を行うこと。

② 施設及び設備の保守・修繕及び改良・改修

ア. 建物、施設、設備等の保守・修繕については、必要に応じて指定管理者が実施し、費用についても指定管理者の負担とする。

※ 修繕を要する経費で1件20万円未満のものについては、指定管理者が負担し、20万円以上のものについては、市が負担するものとする。

イ. 建物、施設、設備等の改良・改修工事については、市と指定管理者で事前に協議を行うものとする。

③ 備品の管理保全

ア. 市が所有する備品(別紙「備品一覧」)については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し適切に管理すること。

イ. 備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告すること。

ウ. 指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。

④ 駐車場・駐輪場の運営管理

利用者の利便を提供し、効率的な運営を図ること。また、駐車場又は駐輪場が混雑した場合又は混雑が予想される場合、指定管理者は当該安全確保について適切な対応を行うこと。

(3) 各種設備定期点検業務 ※別表1を参照してください。

施設及び設備について、保守点検及び維持管理を行うものとする。

(4) 清掃に関する業務 ※別表1を参照してください。

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、利用者の妨げにならないように配慮すること。

① 日常清掃

開館日において、日常的、定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。(床清掃(掃き・拭き)、ちり払い、手摺清掃、ごみ処理、便所清掃、浴室・浴槽清掃等)

② 定期清掃

定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。(窓ガラス清掃、カーペットの清掃、什器備品の清掃等)

(5) 警備に関する業務 ※別表1を参照してください。

施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

警備方法は、以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

- ① 施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、火災等の未然防止に努める。
- ② 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督省庁の指示を遵守すること。
- ③ 定期的に施設内の巡回を行い、施設の安全を確認する。
- ④ 開館時間外の出入館管理を行う。

(6) 災害時の対応業務

コミュニティセンターは災害時の指定緊急避難場所、指定避難所に指定しており、災害時等には市の指示に従い、指定避難所開設等に協力すること。

(7) その他市長が必要と認める業務

指定管理者は、上記のほか市長が必要と認める業務を行うものとする。

別表1

業務名	回数
消防設備保守点検業務及び 非常用自家発電設備保守点検業務	年2回
消火器取替点検業務	年1回
特殊建築物定期調査報告業務	年1回
エレベーター保守管理点検業務	月1回
ガスヒューポン保守業務(フロン定期点検含む)	年1回
グランドピアノ調律点検業務	年1回
空調設備保守点検業務	年1回

業務名	回数
定期清掃管理業務	年 2 回
排水管高圧洗浄業務	年 4 回
機械警備・巡回警備業務	毎日
日常清掃管理業務（屋外喫煙所含む）	週 6 回
自家用電気工作物保守点検業務	年 6 回
駐車場樹木剪定業務	年 1 回

2. 人員の配置基準

上記 1 の業務を適正に行うため、施設管理責任者（防火管理者の資格を有すること）を置き、開館時間中は常時 2 名以上の職員を配置すること。なお、老人福祉センター開館時間中は老人福祉センターの職員を兼務させてもよいものとする。

3. 法令等の遵守

指定管理者は、管理の業務を行うにあたり、法令及び条例等を遵守すること。

4. 業務実施条件

(1) 休館日	ア. 祝日 イ. 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで ※ 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更又は臨時に休館することができる。
(2) 開館時間	ア. 水曜日～日曜日 午前 9 時から午後 10 時まで イ. 月曜日・火曜日 午前 9 時から午後 5 時まで ※ 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。
(3) 使用許可	高石市コミュニティセンター条例第 5 条の規定に基づき行う。
(4) 使用許可の取消し等	高石市コミュニティセンター条例第 7 条の規定に基づき行う。
(5) 利用料金	高石市コミュニティセンター条例第 9 条の規定に基づき行う。
(6) 人員配置	施設管理責任者、その他必要な職員を配置すること。

5. 仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項又は疑義があるときは、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

備品一覧 (コミュニティセンター)

分類	整理番号	品名	型式等	数量
A-3	3	暗幕 (取付込)	ボンミール W6, 200 H2, 500	2
A-4	20	演台	オカムラ 4310HZ-M676	1
H-6	17	ポータブルステージ	オカムラ L904CZ-B17	6
H-6	15	ステージ踏台	オカムラ L901SA-B17	2
H-1	1	グランドピアノ	ヤマハ G3E	1
H-1	2	グランドピアノカバー	G3用 アルプスG-SXエンジ色	1
D-7	3	タイピンマイク	トーアマイク WM1310	2
D-7	5	ワイヤレスマイク	WM-1220	2
D-7	7	マイクスタンド	オーディオテクニカAT-8653S	1
A-4	86, 134-143	机	アセンド	11
A-5	167他	椅子	コリエ ピンク	36
		机	STP-1845MT	50
		椅子	SMO3-MXブルー	120
A-11	14	台車 (椅子用)	E-23	4
A-4	1	折りたたみ座卓	ホウトク 福寿 FE930	4
A-6	7	軽量棚	ウチダ 224-1046	4
A-6	11	更衣ロッカー (2扉)		1
A-6	20	下足入れ		1
A-8	1	キャビネット	B4 2段	1
A-9	6	ホワイトボード	ホウトク XS1037	6
A-9	16	アートパネル	ウチダ UT-34セット	3
M-2	3	展示パネル	SN-PB0 918W	3
A-9	19	行事告知板	ウチダ SH-3	7
M-2	1, 2	案内板		2
D-4	4	テレビ	シャープ 4T-C50AJI	1
A-11	12	台車	ウチダ 356-1021 S-D X型	1
B-1	8	オフィスクォーツ	ナショナル T F 513	1
C-9	3	非接触体温計	BEP-B002	1
A-8	4	キーケース	ウチダ G-60	1
E-2	1	整備用工具セット	前田金属製 700S	1

現在の運営形態と施設の運営状況（コミュニティセンター）

1. 現在の運営形態

(1) 施設の管理

社会福祉法人高石市社会福祉協議会に業務委託

職員数 4名（老人福祉センターの職員の兼務を含む）

開館日：水曜日～日曜日 午前9時から午後10時まで

月曜日・火曜日 午前9時から午後5時まで

(2) 施設の管理業務の内容

業務名	回数
消防設備保守点検業務及び 非常用自家発電設備保守点検業務	年2回
消火器取替点検業務	年1回
特殊建築物定期調査報告業務	年1回
エレベーター保守管理点検業務	月1回
ガスヒューポン保守業務（フロン定期点検含む）	年1回
グランドピアノ調律点検業務	年1回
空調設備保守点検業務	年1回
定期清掃管理業務	年2回
排水管高圧洗浄業務	年4回
機械警備・巡回警備業務	毎日
日常清掃管理業務（屋外喫煙所含む）	週6回
自家用電気工作物保守点検業務	年6回
駐車場樹木剪定業務	年1回

2. 施設の運営状況

施設の管理運営業務委託料及び利用者数の推移

年 度	令和5年度	令和6年度
業務委託料	18,007,745円	18,935,798円
利用者数 (1日平均)	10,213人 (30人)	8,754人 (26人)