

## 金沢市老人福祉センター指定管理者の業務仕様書

金沢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その範囲等は、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、センター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

センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターが、老人の各種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、もって老人に健康で明るい生活を営ませるためのものであるという設置理念に基づき、公平性・中立性にも十分に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) センターが、60歳以上の市民に供用されることを十分に理解し、利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 施設の利用向上に努めること。
- (6) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

### 3 施設の概要

#### (1) 名称等

##### ① 金沢市老人福祉センター万寿苑（以下、「万寿苑」という。）

所在地	金沢市大桑町ヤ1番地4	
開館	昭和48年7月18日（平成6年大規模改修済）	
施設規模	建物構造	鉄筋コンクリート3階建
	建物面積	1,599.11 m <sup>2</sup>
	敷地面積	3,261.87 m <sup>2</sup>
施設内容	事務室、浴室（男女）、機能回復室、大広間、娯楽室、和室3、展示室、工芸工房室、多目的室	
併設施設	i 農園	

##### ② 金沢市老人福祉センター万寿苑分館十一屋生きがい交流館（以下、「十一屋生きがい交流館」という。）

所在地	金沢市十一屋町4番34号	
開館	平成27年10月1日（平成9年改築）	
施設規模	建物構造	鉄筋コンクリート2階建
	建物面積	781.57 m <sup>2</sup>
施設内容	事務室、電気炉室、作業室、ふれあいミニホール、和室、更衣室（男女）、休憩室、研修室、屋上広場	

併設施設	i 公益社団法人金沢市シルバー人材センター作業場 (作業室4、材料室、倉庫、検査室、荷下室) 371.83 m <sup>2</sup> ii 金沢市障害児通園施設ひまわり教室(以下、「ひまわり教室」という。) 298.20 m <sup>2</sup> iii 通路(歩道含む)、ロータリー、駐車場、駐車場入口門、緑栽広場
------	---

③ 金沢市老人福祉センター松寿荘(以下「松寿荘」という。)

所在地	金沢市金石北3丁目3番33号	
開館	昭和53年4月5日	
施設規模	建物構造	鉄筋コンクリート3階建
	建物面積	1,530.91 m <sup>2</sup>
	敷地面積	3,963.22 m <sup>2</sup>
施設内容	食堂、事務室、浴室(男女)、機能回復室、大広間、娯楽室、和室2、図書室、相談室、研修室	
併設施設	i 工芸工房棟 木造平屋建 143.01 m <sup>2</sup> ii 農園 iii 公益財団法人金沢健康福祉財団老人デイサービスセンター 定員18名 116.81 m <sup>2</sup>	

④ 金沢市老人福祉センター鶴寿園(以下「鶴寿園」という。)

所在地	金沢市額谷町ヌ1番地	
開館	昭和59年4月10日	
施設規模	建物構造	鉄筋コンクリート2階建
	建物面積	1,658.55 m <sup>2</sup>
	敷地面積	14,891.79 m <sup>2</sup>
施設内容	食堂、事務室、浴室(男女)、機能回復室、大広間、娯楽室、和室2、図書室、相談室、研修室、サンルーム	
併設施設	i 工芸工房棟 木造平屋建 197.74 m <sup>2</sup> ii 農園	

(2) 開館時間

センター名	開館時間
万寿苑 松寿荘 鶴寿園	午前9時から午後5時まで (入浴時間は、午前10時から午後3時まで)
十一屋生きがい交流館	平日 午前9時から午後9時まで 土日祝 午前9時から午後5時まで

### (3) 休館日

ア 下記の表に定める日（敬老の日に当たる日を除く。）

センター名	休館日
鶴寿園	第1日曜日の翌日、第2日曜日、第3日曜日の翌日、第4日曜日及び第5日曜日
万寿苑 十一屋生きがい交流館 松寿荘	第1日曜日、第2日曜日の翌日、第3日曜日、第4日曜日の翌日及び第5日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和28年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日（敬老の日を除く。以下「祝日」という。）並びにその前日及び翌日が祝日である日（祝日でない日に限る）。

ウ アに掲げる日の翌日（アに掲げる日が祝日に当たる日である場合に限る。）

エ 12月29日から翌年の1月3日までの日

### 4 指定期間等

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

（指定期間中、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、金沢市と細目を定める協定を締結するものとする。）

### 5 法令等の遵守

(1) センターの管理に当たっては、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 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 金沢市老人福祉センター条例（昭和44年条例第32号。以下「条例」という。）
- ④ 金沢市老人福祉センター条例施行規則（昭和44年規則第41号。以下「規則」という。）
- ⑤ 金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成3年条例第2号）
- ⑥ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑦ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。

(2) 指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

### 6 職員の配置等

(1) センターの統括として、各センター（十一屋生きがい交流館含む）に館長を1名配置すること。

(2) 開館時間中は、特別の場合を除き館長を含め常に3名以上、十一屋生きがい交流館にあっては常に1名以上を勤務させること。

(3) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、センターの運営に支障がないように定めること。

(4) 職員は制服を着用するものとし、制服は、あらかじめ金沢市の承認を得ること。

(5) 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。

## 7 指定管理者として行う業務の範囲

### (1) センターの使用に関すること。

- ① センターの使用にあたり、条例第4条の規定により、登録者名簿への登載、利用証の交付により使用者の登録を行うこと。
- ② 団体使用申請、特別室使用申請及び農園使用申請を受付し、承認を行うこと。(使用承認書の交付を含む)
- ③ 利用証、使用承認書によりセンターを供用すること。
- ④ 条例第6条の規定による使用の制限や使用承認の取り消しを行うこと。
- ⑤ 特別室及び農園の使用にあたり使用料の徴収事務、必要な報告事務を行うこと。  
徴収事務の取扱については、別に定める「金沢市老人福祉センター使用料徴収事務取扱要領」による。

### (2) センターの安全確保に関すること。

- ① 緊急時対策及び防犯・防災・事故防止・感染症防止対策を講じること。
  - (ア) マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、防災訓練等を通じて緊急時及び災害時の対応方法について職員へ周知徹底すること。
  - (イ) 緊急時及び災害時における使用者及び避難者の誘導を行うこと。
  - (ウ) センターの施錠や鍵の保管・管理を徹底すること。
  - (エ) 徴収した使用料の保管・管理を徹底すること。
  - (オ) 職員や使用者等の感染症防止対策を徹底すること。
  - (カ) 必要に応じて関係機関へ連絡すること。
- ② 施設、設備に関して必要な対策を講じること。
  - (ア) 使用者の安全確保のため、必要に応じて立ち入り禁止などの制限を行い、事故等を未然に防ぐこと。
  - (イ) 施設及び設備の維持管理を行うにあたり、使用者の安全確保に留意すること。

### (3) 災害時における避難所の開設運営に関すること。

- ① 以下の施設は、本市の指定避難所として指定されているため、避難所の開設運営について、別に定める「避難所運営マニュアル（本市ホームページ参照）」に従うこと。
  - ・万寿苑
  - ・松寿荘
  - ・鶴寿園
- ② 以下の施設は、本市の福祉避難所として指定されているため、避難所の開設運営について、別記「災害時における福祉避難所の開設運営に関する特記事項」に従うこと。
  - ・万寿苑
  - ・松寿荘
  - ・鶴寿園

### (4) モニタリングに関すること。

- ① 金沢市が実施する管理業務に対するモニタリングに最大限の協力を行うこと。
- ② 自らも日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を金沢市に報告すること。
- ③ セルフモニタリングの1つとして、利用者の満足度調査を行うためのアンケート調査等を実施すること。なお、調査の実施に際しては、事前に金沢市と協議し、承認を得るとともに、調査実施後は速やかに結果をとりまとめ、金沢市に報告すること。また、報告に際しては、調査で得られた利用者からの要望・意見への対応策や指定管理者としての考え方等を記載す

ること。

- ④ 応募時に提出した事業計画書に基づき、指定管理期間中の管理運営目標を金沢市と協議の上、設定すること。また、その目標達成に向けての取り組み状況を、毎年度自己評価（1次評価）し、金沢市に報告すること。
  - ⑤ 金沢市は、報告を受けた自己評価（1次評価）について、2次評価を実施し、評価結果をホームページ等で公表するものとする。
  - ⑥ 評価結果を十分踏まえた上で、以降の管理業務に反映させ、市民サービスの更なる向上に努めること。
- (5) センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 施設及び設備について保守管理を行うこと。
    - (ア) センターの適正な運営のため、別表1及び別紙「業務詳細仕様書」に定める保守管理を行うこと。
    - (イ) 保守管理業務に関わらず、職員においてもセンター内の整理整頓や電球の交換等を行い、センターを快適に保つこと。
    - (ウ) 積雪時はセンターの敷地内の除雪を行うとともに、歩道等の除雪も積極的に行うこと。
    - (エ) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (6) 農園の管理に関すること。  
毎年度農園について、使用する団体の割り当てを行うこと。
- (7) 自主事業に関すること。  
各センターの特性に応じて、高齢者のための各種相談の実施、健康の増進、教養の向上のための講座の開催その他高齢者の福祉の増進のために市長が必要であると認める事業を実施すること。
- ① 教養講座等の実施
    - (ア) 現センター（十一屋生きがい交流館除く）のそれぞれの講座を引き継いだ上で、陶芸講座、木彫講座を含む12以上の講座を開催すること。十一屋生きがい交流館については、陶芸講座、木彫講座を含む2以上の講座を開催すること。
    - (イ) 各講座につきおおむね月間2回以上実施すること。
  - ② 敬老の日発表会の実施（十一屋生きがい交流館除く）  
敬老の日に講座等自主事業の発表会を含んだイベントを企画し、実施すること。
  - ③ 大衆演劇等鑑賞会の実施（年2回（十一屋生きがい交流館除く））  
主に高齢者等を対象とした大衆演劇等の鑑賞会を企画し、実施すること。
  - ④ 健康相談会の実施（年2回）  
アドバイザーを招き健康に関する相談会を企画し、実施すること。
  - ⑤ レクリエーション、趣味活動の実施（随時）  
レクリエーション、趣味活動等を随時実施し、そのために必要な便宜を提供すること。
  - ⑥ 機能回復訓練の実施（随時（十一屋生きがい交流館除く））  
機能回復室等を利用して、高齢者の後退機能の回復訓練及び指導を行うこと。
  - ⑦ パソコンサロンの実施  
松寿荘及び鶴寿園において、利用者に対し、パソコンに触れる機会を提供すること。
    - (ア) 利用日時  
月曜日から金曜日（休館日を除く）の午前9時から午後4時まで
    - (イ) 指定管理者において用意する機器

- a 松寿荘  
パソコン10台程度、プリンター1台、スキャナー1台
- b 鶴寿園  
パソコン14台程度、プリンター1台、スキャナー1台

(ウ) 機器の設置について

機器については、令和4年1月4日から利用できるように設置すること。なお、令和3年12月28日までは、各センターに備え付けの機器を使用することができる。

(8) 新たな自主事業に関すること

- ① 指定管理者は、以下の点を踏まえ、金沢市の承認を得て、(7)に定める事業の他に新たな自主事業を実施することができる。
  - (ア) 施設の設置目的を踏まえた上で、施設の利用促進・サービス向上に資するものであること。
  - (イ) 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般の利用を妨げることがないよう配慮すること。
  - (ウ) 新たな自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。
  - (エ) 新たな自主事業に係る経費は、指定管理者が負担することになるため、施設の利用について、所定額を負担し、使用料収入に含めること。
  - (オ) 新たな自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、参加料については、公の施設であることを考慮したものとする。
  - (カ) 実施する前に、事業計画書を提出し、市の承認を得るものとし、実施後には事業報告書を提出すること。

指定管理者が実施する新たな自主事業が金沢市の承認した内容と明らかに異なる場合、金沢市は改善を指示することができることとし、指示に従わない場合は中止させることができるものとする。この場合の一切の責任は指定管理者に帰するものとする。

(9) その他センターの管理上、市長が必要と認める業務

- ① 必要となる報告書の作成及び報告
  - (ア) 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成すること。  
なお、この日報は、金沢市が指定する期間保管し、求めにより提出すること。
  - (イ) 毎月、業務日報に基づいた業務報告書を作成し、金沢市に報告すること。
  - (ウ) 毎年、業務報告書に基づいた事業報告書を作成し、金沢市に報告すること。
- ② 事業計画書を作成すること。  
次年度の事業計画作成にあたっては、金沢市と調整の上、作成し、提出すること。
- ③ 個人情報保護の体制をとること。
  - (ア) 別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」に基づいて、個人情報の保護を徹底すること。
  - (イ) マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに周知すること。
- ④ 事務の引継に関すること。  
指定期間満了時あるいは指定の取消時において、新たな管理者と事務の引継を行うこと。
- ⑤ 公衆電話料金の納付に関すること。
- ⑥ 食堂事業者等との調整に関すること。
- ⑦ その他、全業務を通じ必要と認める業務を行うこと。

(10) 指定管理者の業務に含めない事業

- ① 松寿荘及び鶴寿園の食堂は、施設の目的外使用許可を与えて別途運営させており、この事

業は継続する。

- ② 松寿荘併設施設である老人デイサービスセンターについては公益財団法人金沢健康福祉財団に貸付けし、別途運営させることとしており、この事業は継続する。
- ③ 十一屋生きがい交流館1階の一部（作業室（4室）、材料室、倉庫、検査室、荷下室）については、公益社団法人金沢市シルバー人材センターに貸付し、別途高齢者の就業の場としての作業場として運営させることとしており、この事業は継続する。
- ④ 十一屋生きがい交流館併設施設である金沢市障害児通園施設ひまわり教室については、社会福祉法人むつみ会が別途運営しており、この事業は継続する。

## 8 その他指定管理者が行う業務（付随事務）

- (1) センターの使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）
  - ① 指定管理者は、条例第8条第1項で定めるところによりセンターの特別室及び農園の使用料を徴収すること。
  - ② 特別室及び農園の使用料は、センターの窓口で徴収すること。
  - ③ 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。
  - ④ その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「金沢市老人福祉センター使用料徴収事務取扱要領」によること。
- (2) 松寿荘における公益財団法人金沢健康福祉財団並びに十一屋生きがい交流館における公益社団法人金沢市シルバー人材センター及び社会福祉法人むつみ会との調整、連携に関すること。
  - ① 松寿荘1階の一部にあつては公益財団法人金沢健康福祉財団が老人デイサービスセンターとして、十一屋生きがい交流館1階の一部（作業室（4室）、材料室、倉庫、検査室、荷下室）にあつては公益社団法人金沢市シルバー人材センターが作業場としてそれぞれ使用することとしており、指定管理者は当該事業者との事前の調整など相互に連携し、当該事業の運営に協力すること。
  - ② ①の施設の準備、片付け、開錠及び施錠については、当該施設を運営する各事業者が行うこととするが、指定管理者は当該事業者への鍵の貸出し、返却、及び施錠確認を行うこと。
  - ③ 公益財団法人金沢健康福祉財団、公益社団法人金沢市シルバー人材センター及び社会福祉法人むつみ会が行う事業で以下の維持管理費については、センター管理経費に含む。
    - (ア) 消防設備保守管理費
    - (イ) 警備業務費
    - (ウ) 冷暖房設備保全費
    - (エ) 電気設備保守点検
    - (オ) 光熱水費（上下水道料、ガス使用料、電気料金、重油代。ただし、社会福祉法人むつみ会にあつては上下水道料を除く。）
    - (カ) 清掃業務費（社会福祉法人むつみ会を除く。）
- (3) その他詳細については、金沢市が別途指示することとする。

## 9 経費等

- (1) 予算の執行  
別途協定する金額に基づいて、次のとおり執行すること。
  - ① 予算の執行については、次により執行すること。

(ア) 人件費

館長、職員の給与・賃金等は、申出団体等又はグループからの予算提案額に基づき、執行すること。

(イ) 事務費

通信運搬費、消耗品、賃借料、保険料等の費用については、指定予算額で執行すること。

(ウ) 事業費

事業費については、申出団体等又はグループからの予算提案額に基づき、執行すること。

(エ) 管理費

a 電気、ガス、上下水道、重油及び熱帯魚管理業務の料金については、指定予算額で執行すること。

b 建築設備の保守管理費（消防設備保守管理費等）、環境維持管理業務費（清掃業務費等）、保安警備業務費（警備業務費等）については、申出団体等又はグループの予算提案額で執行する。

c 修繕費は、1件 200,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）未満を対象とし、指定予算額以内で執行すること。指定予算額を超える修繕が発生したときは、金沢市と協議すること。また、1件 200,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設の修繕や備品の修繕が発生した時は、遅滞なく金沢市に報告すること。

② 年間の運営は、様式第4号・管理運営費提案書の管理運営費合計金額以内で執行すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

金沢市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

(5) 施設の使用料について

センターの使用料については、全額、金沢市の収入（歳入）とする。

(6) 消費税（地方消費税を含む）の取扱い

消費税に関する取扱いにおいて本事業は、第二種社会福祉事業に含まれるため、管理経費については、非課税である。

10 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により金沢市又は第三者に損害を与えた場合は、民法第709条の規程により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により金沢市が第三者に当該損害を賠償したときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、自主事業等への参加者について所要の保険に加入すること。

11 物品の帰属等

(1) 金沢市が、指定管理者に対して管理運営費により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させる場合は、その物品又は資産（以下「物品等」という。）は、金沢市の所有に



属する。

- (2) 指定管理者は、金沢市の所有に属する物品等については、金沢市財務規則（昭和 39 年規則第 3 号。以下「財務規則」という。）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うこと。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品等を整理し、購入及び廃棄等の異動についてすみやかに金沢市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する金沢市の所有に属する物品等のうち、重要物品、備品については、財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、金沢市に報告しなければならない。

## 12 備品物品等

- (1) 備え付けの備品物品等は、別途提示する。
- (2) 指定管理者は、備品物品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理すること。

## 13 リスクの分担について

別表 2「リスク分担表」のとおりとする。

## 14 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たっては、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に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 金沢市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定、要綱等がない場合は、金沢市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (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、金沢市と協議を行うこと。
- (5) 消防法第 8 条（昭和 23 年法律第 186 号）の規定に基づき、防火管理者を定めること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、金沢市と協議を行うこと。
- (7) 令和 3 年 3 月 31 日以前の事務引継ぎ等に要した経費は、全て指定管理者候補者の負担とする。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合がある。

## 15 協議

この仕様書に規定するものの他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、金沢市と協議し、決定する。