

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、施設の環境保全、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 ²
	敷地面積	3,261.87 m ²
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 ²
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2、材料室、倉庫、検査室、荷下室) 277.1 m ²
	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。） 屋内1階 298.20 m ² 、敷地内屋外 3.5 m ² ※物置
	iii 公益財団法人金沢健康福祉財団介護認定調査事務所、障害者基幹相談支援センター、障害者認定調査事務所 (作業室2、研修室、女子更衣室) 161.6 m ²
	iv 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 ²
	敷地面積 3,963.22 m ²
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 ² ii 農園

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	金沢市額谷町又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 ²
	敷地面積 14,891.79 m ²
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 ² 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。）

センターナイ	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8年4月1日から令和13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ぬ。

- 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）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑥ 金沢市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）
- ⑦ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑧ 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等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、各センターに館長を1名配置することとし、万寿苑の館長は十一屋生きがい交流館の館長を兼務するものとする。

（2）開館時間中は、特別の場合を除き松寿荘、鶴寿園にあっては館長を含め常に3名以上を勤務させること。

万寿苑にあっては館長を除いて常に2名以上、十一屋生きがい交流館にあっては館長を除いて常に1名以上を勤務させることとし、館長は万寿苑又は十一屋生きがい交流館のいずれかに勤務するものとする。

（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すること。
- 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）条例第2条に定める事業の実施に関すること。

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の事業を実施する。

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、陶芸講座を含む2以上の講座を開催すること。

　a) 各講座につきおおむね月間2回以上実施すること。

イ) 敬老の日発表会の実施（十一屋生きがい交流館除く。）

　a) 敬老の日に講座等の発表会を含んだイベントを企画し、実施すること。

ウ) 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。））

　a) 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。

エ) 健康相談会の実施（年2回）

　a) 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。

オ) レクリエーション、趣味活動の実施（随時）

　a) 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。

カ) 機能回復訓練の実施（随時（十一屋生きがい交流館除く。））

　a) 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。

キ) パソコンサロンの実施

　a) 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。

　b) 利用日時は、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

c) 指定管理者において用意する機器

i 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

ii 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

(8) 自主事業に關すること

指定管理者は、以下の点を踏まえ、金沢市の承認を得て、自主事業を実施することができる。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、施設の利用にあたっては所定の使用料を納めること。
- ⑤ 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こと。
- ⑥ 実施する前には事業計画書を提出して市の承認を得るものとし、事業報告書で事業の実績について報告すること。

指定管理者が実施する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) 每年、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) 「個人情報の取扱いに係る特記事項」(別紙 1) 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 事務の引継に關すること。

指定期間満了時又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關すること。

- ⑥ 行政財産目的外使用や貸付に關する事務を行うこと。

ア 施設の目的外使用許可や貸付を受けている団体等との調整に關すること。

イ この使用許可にかかる使用物件の光熱水費等は管理料に含まれているので、支払いの代行をすること。ただし、使用許可している相手方が支払いを行っているものはこの限りで

はない。

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 十一屋生きがい交流館1階の一部（作業室（2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。
- ② 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。
- ③ 十一屋生きがい交流館2階の一部（研修室、女子更衣室）については、公益財団法人金沢健康福祉財団に貸与し、別途介護認定調査事務所として運営させることとしており、この事業は継続する。なお、令和8年4月から十一屋生きがい交流館1階の一部（作業室（2室））については、公益財団法人金沢健康福祉財団に貸与し、別途障害者基幹相談支援センター、障害者認定調査事務所として運営させる予定である。

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243条の2第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者としての事務）

- 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) 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、社会福祉法人むつみ会及び公益財団法人金沢健康福祉財団との調整、連携に関する事務

- ① 十一屋生きがい交流館1階の一部（作業室（2室）、材料室、倉庫、検査室、荷下室）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 十一屋生きがい交流館2階の一部（研修室、女子更衣室）は、公益財団法人金沢健康福祉財団が介護認定調査事務所として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。なお、令和8年4月から十一屋生きがい交流館1階の一部（作業室（2室））について、公益財団法人金沢健康福祉財団に貸与し、別途障害者基幹相談支援センター、障害者認定調査事務所として運営させる予定であり、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。
- ③ ①②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。
- ④ 公益社団法人金沢市シルバー人材センター、社会福祉法人むつみ会及び公益財団法人金沢健康福祉財団が行う事業で、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。ただし、社会福祉法人むつみ会にあっては上下水道料を除く。）
 - (カ) 清掃業務費、昇降機保守点検業務、定期清掃業務、害虫駆除業務、ボイラー設備整備清缶業務（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、重油及び熱帶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) 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（明治29年法律第89号）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（昭和22年法律第125号）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、財務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、財務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、又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、又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（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、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8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。

個人情報の取扱いに係る特記事項

（趣旨）

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定期間が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関する必要な事項を周知するものとする。

（取得の制限）

第3 乙は、管理業務を行うため個人情報を取得するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

（従事者の監督）

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

2 乙は、この協定に基づく事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密等の保持及び個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

3 乙は、派遣労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元の契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（利用及び提供の制限）

第6 乙は、あらかじめ甲の書面による指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（委託の禁止）

第8 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、甲の承認により、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるも

のとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間が終了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、管理業務により保有する個人情報については、本協定終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第10 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(管理状況の報告等)

第11 甲は、乙が管理業務を処理するに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は実地等による調査をすることができるものとする。

(指示)

第12 甲は、乙が管理業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(注) 1 「甲」は金沢市を、「乙」は指定管理者をいう。

別記

老人福祉センターの管理に関するリスク分担表

項目及び内容	負担者	
	市	指定管理者
周辺地域・住民及び施設地域利用者への対応	地域、周辺住民との協調	
	施設管理、運営業務内容に対する周辺住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応	
	施設管理、運営業務における環境保全（騒音、振動等も含む）とそれらに関する訴訟、要望等への対応	
	上記事由以外の対応	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担の増加	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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増加及び事業履行不能	
	不可抗力に伴う、指定管理者が本市の承認を得て実施する任意の自主事業の経費の増加及び履行不能	
物価・金利	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ及び金利の変動	
施設・設備・備品の維持管理	指定管理者の施設管理、運営業務不備に起因する施設・設備・備品の不調、故障や事故の発生	
	指定管理者の施設管理、運営業務不備（騒音、剪定作業不備など）に起因する周辺住民からの苦情対応	
施設の使用の承認等	使用申請等の受付や使用承認等、その他各種申請・許可（後納など）や使用者への対応（訴訟、要望等含む。）	
施設内の行為の許可及び施設等の目的外使用の許可	施設内の行為（使用者の催事にかかる物品販売）の許可	
	行政財産の目的外使用の許可行為	
施設等に係る保険の加入	建物等に係る火災保険の加入	
	「施設管理者賠償責任保険」（身体賠償、財物賠償）の加入	
管理運営全般	サービスの質（窓口応対の不備、清掃不備など）への利用者からの苦情への対応	
	傷病人への応急対応	
	徴収した利用料金の盜難・紛失（セキュリティ不備に起因する場合も含む。）	
セキュリティ	セキュリティ不備に起因する情報漏洩、犯罪・事故・火災等の発生及び拡大	
事業終了・取消時の費用等	指定期間が終了した場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用	
	サービス低下等による指定期間中に指定を取り消された場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用	

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

金沢市（以下「甲」という。）の要請により、指定管理者（以下「乙」という。）は災害が発生した場合において、身体等の状況が医療機関への入院又は社会福祉施設等へ入所するに至らない程度の者であって、通常の避難所での生活において特別な配慮を要するもの（以下「要援護者」という。）を受け入れるための福祉避難所の開設運営を次のとおり行うものとする。

（目的）

第1条 この特記事項は、災害の発生により、甲が、乙の運営する施設において、福祉避難所を開設運営することに關し必要な事項を定める。

（福祉避難所の開設）

第2条 甲は、福祉避難所を開設する必要が生じた場合は、乙に要請を行うものとする。

2 乙は、甲から福祉避難所の開設の要請を受けた場合は、施設の状況を確認するとともに受入可能人員、支援内容等を協議するものとする。

（要援護者の受入れ）

第3条 乙は、甲が指定避難場所において福祉避難所での生活が必要であると判断した要援護者を甲の要請により受入れるものとする。

2 乙は、甲からの要請に可能な範囲内で応じるよう努めるものとする。

（管理運営）

第4条 乙は、福祉避難所の管理運営に当たっては、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 要援護者の日常生活上の支援
- (2) 要援護者の相談等に応じる介助員等の配置
- (3) 要援護者の状況の急変等に対応できる体制の確保
- (4) その他福祉避難所の管理運営に関して必要な事項

（開設の期間）

第5条 福祉避難所の開設期間は、原則として、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により期間を延長する必要がある場合は、甲は乙と協議のうえ、開設期間の延長を行うことができるものとする。

（福祉避難所の閉鎖）

第6条 甲は、避難している要援護者が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときに福祉避難所を閉鎖する。

2 甲は、乙の状況により福祉避難所の管理運営が困難となったときは、乙と協議の上、福祉避難所を閉鎖することができるものとする。この場合において、甲は避難している要援護者等に対して十分に理解を求め、乙は要援護者等の移送等に対してできる限り協力するものとする。

（費用等）

第7条 甲の要請により、乙が福祉避難所の管理運営に要した経費については、甲が負担するものとする。

2 その他必要な経費の負担については、甲、乙協議のうえ決定するものとする。

（介助者及び物資等の確保）

第8条 乙は、福祉避難所の介助員等に不足を生じると判断したときは、速やかに甲に連絡しなければならない。この場合において、甲は、介助員等の確保に努めるものとする。

（要援護者等の移送）

第9条 福祉避難所への要援護者の移送は、原則として当該要援護者の家族及び支援者が行うものとする。

（物資等の調達）

第10条 甲は、福祉避難所の運営に必要な物資等の調達に努めるものとする。

（個人情報の保護）

第11条 乙は、福祉避難所の管理運営に当たり、業務上知り得た要援護者又はその家族等の個人情報を漏らしてはならない。

（関係書類の保管）

第12条 乙は、この特記事項に関する書類等を事業所に整備するほか、福祉避難所閉鎖後5年間はこれを保管しなければならない。

（疑義の解決）

第13条 この特記事項について疑義が生じた場合は、甲、乙協議の上、解決に努めるものとする。

別表1 金沢市老人福祉センター管理保守点検業務

項目	必要管理項目	頻度	センター	内容	数量等
清掃	浴室 便所清掃 その他日常清掃 じゅうたんクリーニング ワックス掛け ガラスクリーニング 貯水槽清掃	毎日 毎日 毎日 年1回 年1回 年2回 年1回(水質検査含む)	万寿苑 十一屋生きがい交流館 松寿荘 鶴寿園	* 詳細は、別紙「業務詳細仕様書」を参照のこと	
消防設備保守点検	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回	万寿苑	自動火災報知設備、非常放送設備、消火栓設備、消火器設備、誘導灯設備、非常電源設備、防排煙設備、非常通報設備	一式
			十一屋生きがい交流館 (併設施設分含む)	自動火災報知設備、非常放送設備、消火器設備、誘導灯設備、防排煙設備、非常通報設備	一式
			松寿荘	自動火災報知設備、非常放送設備、消火器設備、誘導灯設備、防排煙設備、非常通報設備	一式
			鶴寿園	自動火災報知設備、非常放送設備、消火器設備、誘導灯設備、防排煙設備、非常通報設備	一式
警備業務費	日常保守管理 定期点検	毎日 必要に応じて	万寿苑 十一屋生きがい交流館 (併設施設分含む) 松寿荘 鶴寿園	機械警備(機器取付済)	一式
冷暖房設備保全	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回	万寿苑	ガスヒートポンプエアコン T G M P 3 5 5 B 2 P	1基
			十一屋生きがい交流館 (併設施設分含む)	ガスヒートポンプエアコン G Y T P 5 6 0 A N G Y T P 4 5 0 A N	3基 2基
			松寿荘	ガスヒートポンプエアコン G H C P 2 2 4 H M 6 G C E P 5 6 0 1 M T 7	1基 1基
			鶴寿園	ガスヒートポンプエアコン G C P 4 5 0 1 M T 8	1基
汚水処理施設点検	日常保守管理 法定検査	毎週 年1回	万寿苑	西原式活性汚泥法汚水処理施設 A R C - 2 7 型 汚水量 3 6 m ³ / 日	1基
電気設備保守点検	日常保守管理 定期点検	毎日 毎月点検	万寿苑	自家用電気工作物 需要設備容量175kVA(電圧6,600V)	一式
			十一屋生きがい交流館 (併設施設分含む)	自家用電気工作物 需要設備容量125kVA(電圧6,600V)	一式
			松寿荘	自家用電気工作物 需要設備容量70kVA(電圧6,600V)	一式
			鶴寿園	自家用電気工作物 需要設備容量90kVA(電圧6,600V)	一式
害虫駆除	日常保守管理 定期駆除	毎日 年2回	万寿苑 十一屋生きがい交流館 松寿荘 鶴寿園		
ボイラー設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回	万寿苑	ボイラー 昭和SK(S V - 3 0 0 A - 3) 昭和SK(S V - 3 0 0 4 M A - 3)	1基 1基
			十一屋生きがい交流館	ボイラー 前田(R K V - 1 0 0 G L - H T 6 - P)	1基
			松寿荘	ボイラー 昭和SK(S K M 3 0 0) 昭和SK(S K M T 2 5 0 0) 三浦Z(N T 2 0 0 W)	1基 1基 1基
			鶴寿園	ボイラー 前田(H F V - 3 0 0) 前田(H F V - 5 0 0)	1基 1基
スカイウェル保守	日常保守管理 定期点検 定期点検	毎日 年3回	万寿苑 松寿荘 鶴寿園	白寿スカイウェルSW-9 0 0 0 H	一式
レジオネラ菌検査	日常保守管理 定期点検 定期検査	毎日 年2回	万寿苑 松寿荘 鶴寿園		
樹木管理	日常管理(剪定) 定期点検 雪吊	随時 年1回	万寿苑 十一屋生きがい交流館 松寿荘 鶴寿園	雪吊...松、つづじ等	
熱帯魚管理	定期保守管理 定期点検 熱帯魚入れ替え	週1回 年4回	万寿苑 松寿荘 鶴寿園		
廃棄物收集運搬	可燃物 定期点検 不燃物	週2回 月1回	万寿苑 十一屋生きがい交流館 松寿荘 鶴寿園		
設備総合 巡視点検	日常保守管理 定期点検	毎日	万寿苑 十一屋生きがい交流館 松寿荘 鶴寿園		

熱帯魚管理業務については、金沢市が指定する管理団体への委託にて対応すること。

別紙「業務詳細仕様書」

清掃業務

1 業務対象施設

建物全館及び駐車場敷地内とする。

2 業務内容

清掃管理業務については、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、建材の健全なる保全を図る。

また、清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせて行う。

3 要求水準

(1) 日常清掃

床・壁・天井

仕上げに応じた適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。

玄関、1階ロビー、各階ホール、廊下・階段等

ア) 肩入れの内容物の処理を行い、容器は清潔な状態に保つ。

イ) 入口のガラス、マット、金属部、カウンター、案内板、障壁部分は、日常的に清潔・美観を保つ。

ウ) ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、特に清潔な状態に保つ。

便所・洗面所

ア) 衛生陶器類は、適切な方法で清潔な状態に保つ。

イ) トイレットペーパー、石鹼等、衛生消耗品は、常に補充された状態にする。

ウ) 扉、間仕切壁、洗面台、鏡等の付帯設備は、汚れ・破損のない状態に保つ。

給湯室

ア) 茶殻、ごみ等を適切な方法で処理し、臭気が発生しないよう清潔な状態に保つ。

イ) 流し台周辺は、整理・整頓し、清潔・美観を保つ。

事務室・娯楽室・機能回復室・工房・和室等

ア) 灰皿、肩入れの内容物の処理を行い、容器は清潔な状態に保つ。

イ) テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つ。

浴室

ア) 浴槽は、毎日清掃を行い、清潔な状態に保つ。

イ) カラン、シャワー、鏡等の付帯設備は、汚れ・破損のない状態に保つ。

ウ) 石鹼等、衛生消耗品は、常に補充された状態にする。

駐車場

ア) 目につくゴミ等がないか、日常的に点検を行い、良好な状態を保つ。

(2) 定期清掃

床・壁・天井・窓ガラス

- ア) 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。
- イ) 化学床は、定期的（年1回以上）にワックス掛けを行う。
- ウ) じゅうたんは、定期的（年1回以上）にクリーニングを行う。
- エ) 窓は、定期的（年2回以上）に外側、内側の清掃を行い、清潔な状態に保つ。

貯水槽清掃

定期的（年1回以上）に水槽内を水で洗浄する。

水槽の規模は、下記のとおり

- ・万寿苑 4 m³
- ・松寿荘 15m³
- ・鶴寿園 15m³

工芸工房棟

- ア) 床、便所及び作業台の日常清掃は、掃き掃除及び水拭きとし、週3回以上とする。
- イ) 床は、定期的（年1回以上）にワックス掛けを行う。
- ウ) 窓は、定期的（年1回以上）に外側、内側の清掃を行い、清潔な状態に保つ。

その他諸雑用業務

- ア) 湯茶準備
- イ) 備品等の整理、整頓

金沢市老人福祉センター使用料徴収事務取扱要領

- 1 この要領は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 第 1 項の規定に基づき、金沢市老人福祉センターの使用料の徴収事務を金沢市（以下「市」という。）が地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という。）に委託するに当たり、徴収事務の執行手続、収入金の内容を示す計算書に関する事項及びその他必要な事項の取扱いを定め、事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。
- 2 使用料の徴収については、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。）に定めるもののほか、この要領に定めるところにより執行するものとする。
- 3 指定管理者は、公金の取扱を行うことを十分認識し、受領した現金（現金に代えて納付される証券を含む。）については、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 644 条に定める善良な管理者の注意義務を負うものとし、その取扱については、複数の者による相互の確認を行うなど、必要な事務処理体制を確立し、事故又は不正を未然に防止するための措置を講じなければならない。
- 4 指定管理者が直接現金を受領したときは、徴収関係書類に基づき、歳入調定簿兼収入原簿に必要事項を記載し、その写しを速やかに市に送付するものとする。
- 5 指定管理者は、現金で老人福祉センターの特別室及び農園の使用料を徴収するときは、別記様式第 1 号による領収証書を納入義務者に交付して現金を領収するものとする。
- 6 前項に定める領収証書には、一連番号を付し、市の査閲を受けなければならない。
- 7 第 5 項の規定により領収する場合の領収印の寸法及びひな形は、別表のとおりとする。
- 8 指定管理者は、現金を領収したときは、財務規則第 55 条に定める公金払込書に、当該収入に係る収入金内訳計算書（別記様式第 2 号）を添えて領収した日の翌日までに金沢市指定金融機関、金沢市指定代理金融機関又は金沢市収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込まなければならない。
- 9 前項の規定による払込期日が銀行法（昭和 56 年法律第 59 号）第 15 条に規定する休日又は指定管理者の就業規則に基づく勤務を要しない日又は休日に該当するとき

は、それらの休日及び勤務を要しない日の翌日をもって、その期日とする。

- 10 指定管理者は、市から送付された日計明細書により収入原簿の該当欄に収入年月日及び収入金額を記載し、日計明細書は、整理した日の順序に綴り、保存しなければならない。
- 11 指定管理者は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。なお、帳簿の作成及び保存を、書面に代えて当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。
 - (1) 歳入調定簿兼収入原簿
 - (2) 利用許可台帳
- 12 指定管理者は、領収証書が誤記、汚損等により使用不能となった場合は、当該使用不能となった領収証書に書損と記入し、保存するものとする。
- 13 指定管理者は、11 に規定する帳簿を当該公金の収入又は支出が計上された年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。
- 14 その他業務処理について、疑義のある場合は、市の指示によるものとする。

様式第1号

(表紙)

第 号	領 収 証 書				金 沢 市 老 人 福 祉 セ ン タ ー	使 用 料	円
枚数	100枚				番から	番まで	
使 用 者 氏 名	受 入 高	払 出 高	書 摂 高	残 高	円	円	円
	(枚)	(枚)	(枚)	(枚)	(枚)	(枚)	(枚)
使 用 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日						
発 行 日	年 月 日	所 査 管 課 閲		取 発 扱 行 者 印		確 認	
返 納 日	年 月 日	所 査 管 課 閲		取 受 扱 領 者 印		確 認	

(表紙裏)

領 収 証 書 発 行 控							
使 用 月 日	番 号 か ら	ま で	枚 数	単 価	金 額	取 扱 貢 印	館 長 印
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		
月 日	番から	番まで		円	円		

000005 領 収 証 書 年 度 使用料 円 金沢市老人福祉センター 指定公金事務取扱者 領收印 (注)本書に指定公金事務取扱者の 領收印のないものは無効とします。	000004	000003	000002	000001 「注」 記載事項は左に 同じ 「注」 記載事項は左に 同じ 「注」 記載事項は左に 同じ 「注」 記載事項は左に 同じ
--	--------	--------	--------	--

備考

- この領収証書は5片連続式の100片綴とし、例示の表紙を付けて調整する。
- 各使用料又は徴収金の種類ごとに名称、金額をあらかじめ印刷しておくこと。

様式第2号

(収入金内訳計算書)

備考 この様式は、収入済通知書と併せて調製することができる。

領収印

名称	寸法	ひな型
領収印	径 2.5cm	 <p>金沢市指定公金事務取扱者</p>

老人福祉センター万寿苑利用状況等月報

(年 月分)

区分		本 月		累 計		行事講座開催状況	行 事 名	男	女	計	回数	累計			
開 館 日 数		日		日											
利用者数		男	人	人	人										
		女	人	人	人										
		計	人	人	人										
団体利用者数		男	人	人	人										
		女	人	人	人										
		計	人	人	人										
1日平均利用者数			人		人										
本 月 最 高 最 低 利 用 者 数			最 高	人		最 低	人								
特別室の利用状況			男 人	女 人	計 人	本 月 件		累 計 件							
	さくら	午前													
		午後													
		全日													
	つづじ	午前													
		午後													
		全日													
	うめ	午前													
		午後													
		全日													
計															
利用証交付の状況			区 分	新 規		再 交 付									
			男	人		人									
			女	人		人									
			計	人		人									
農園の利用状況 (区画数:)			区 分	前 月		増 減		本 月							
			男	人		人		人							
			女	人		人		人							
			計	人		人		人							

老人福祉センター松寿荘利用状況等月報

(年 月分)

区分		本 月		累 計		行事 講座 開催 状況	行 事 名	男	女	計	回数	累計			
開 館 日 数		日		日											
利用者数		男	人	人	人										
		女	人	人	人										
		計	人	人	人										
団体利用者数		男	人	人	人										
		女	人	人	人										
		計	人	人	人										
1日平均利用者数			人		人										
本 月 最 高 最 低 利 用 者 数			最 高	人		最 低	人								
特別 室の 利 用 状 況			男 人	女 人	計 人	本 月		累 計		件					
	ち ど り	午 前													
		午 後													
		全 日													
	な ぎ さ	午 前													
		午 後													
		全 日													
	計														
利 用 証 交 付 の 状 況			区 分	新 規		再 交 付									
			男	人		人									
			女	人		人									
			計	人		人									
農園の利用状況 (区画数:)			区 分	前 月	增 減	本 月									
			男	人	人	人									
			女	人	人	人									
			計	人	人	人									
										合 計					
										累 計					

老人福祉センター鶴寿園利用状況等月報

(年 月分)

区分		本 月		累 計		行事講座開催状況	行 事 名	男	女	計	回数	累計			
開 館 日 数		日		日											
利用者数		男	人	人	人										
		女	人	人	人										
		計	人	人	人										
団体利用者数		男	人	人	人										
		女	人	人	人										
		計	人	人	人										
1日平均利用者数			人		人										
本 月 最 高 最 低 利 用 者 数			最 高	人		最 低	人								
特別室の利用状況			男 人	女 人	計 人	本 月 件	累 計 件								
	はぎ	午前													
		午後													
		全日													
	ゆり	午前													
		午後													
		全日													
	ふじ	午前													
		午後													
		全日													
計															
利用証交付の状況			区 分	新 規		再 交 付									
			男	人		人									
			女	人		人									
			計	人		人									
農園の利用状況 (区画数:)			区 分	前 月		増 減		本 月							
			男	人		人		人							
			女	人		人		人							
			計	人		人		人							
			合 計												
			累 計												

十一屋生きがい交流館利用状況等月報

(年 月分)

区分		本 月		累 計		行事名	男	女	計	回数	累計
開館日数		日		日							
利用者数	男	人		人							
	女	人		人							
	計	人		人							
団体利用者数	男	人		人							
	女	人		人							
	計	人		人							
1日平均利用者数		人		人							
本月最高最低利用者数		最高		人	最低		人				
各室の利用状況		男 人	女 人	計 人	本月 件	累計 件					
和室 1	午前										
	午後										
	夜間										
和室 2	午前										
	午後										
	夜間										
多目的室 兼	午前										
	午後										
	夜間										
ミニ ホ ー ル ふ れ あ い	午前										
	午後										
	夜間										
計											
利用証交付の状況		区分	新 規		再 交 付						
		男	人		人						
		女	人		人						
		計	人		人						
			合 計								
			累 計								