

青山地区活動センター及び盛岡市立青山老人福祉センター指定管理者仕様書

青山地区活動センター（以下「活動センター」という。）及び盛岡市立青山老人福祉センター（以下「福祉センター」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、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

この仕様書は、活動センター及び福祉センター（以下「センター等」という。）の指定管理者が行うセンター等の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 センター等の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、センター等を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

共 通	(1) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。 (2) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。 (3) 個人情報の管理を徹底すること。 (4) センター等に対する苦情などに公正迅速に対処すること。
活動センター	地域住民が気軽に集い、集会やスポーツ、レクリエーション、教養・文化活動などのコミュニティ活動を進めることを目的とする施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。また、地域団体、市民団体、学校、行政機関等との連携を図りながら、管理運営を行うこと。
福祉センター	「地域の老人に対して、各種の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供与し、老人に健康で明るい生活を営ませる」という設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

3 施設の概要

(1) 名称 青山地区活動センター及び盛岡市立青山老人福祉センター

(2) 所在地

- ア センター等 盛岡市青山三丁目37番7号
- イ 体育館 盛岡市月が丘一丁目26番1号
- ウ 敷地外駐車場 盛岡市青山三丁目40番14

(3) 開設年月日

- ア 活動センター 昭和54年4月1日
- イ 福祉センター 昭和54年2月5日
- ウ 体育館 平成元年4月1日

(4) 建物・設備の概要

建物・ 設備概要	共 通	(1) 敷地面積 2,222.98 m ² 1,073.76 m ² (体育館) 1,063.60 m ² (敷地外駐車場) (2) 建物構造 鉄筋コンクリート造3階建 鉄骨造平屋建 (体育館)
	活動センター	(1) 延床面積 1,906.625 m ² 499.84 m ² (体育館) (2) 施設内容 ア 1階部分 図書室、料理実習室、ギャラリー、トイレ、湯沸室、物品庫、電気室、機械室、休憩室、雑品庫、エレベーター ※青山支所併設 イ 2階部分 集会室他 ウ 3階部分 ホール、集会室、トイレ、湯沸室 エ 体育館 事務室、体育館フロア、器具室、トイレ
	福祉センター	(1) 延床面積 412.485 m ² (2) 施設内容 大集会室、生活相談室、健康相談室、 教養娯楽室、物置他 *屋外に付設作業所 鉄筋コンクリート造2階建 110.00 m ² 陶芸室、手芸室
主な備品	活動センター	テレビ、複写機、長椅子、テーブル類、演台、雑誌架、書庫、湯沸器、冷蔵庫、レンジ、ストーブ、AED、除雪機、ワイヤレスマイク、卓球台、シャフルボード、黒板、グランドピアノ、コンビマット、カラオケシステム、傘立て、物置など
	福祉センター	事務用机、事務用イス、座卓、ロッカー、FAX電話、カラオケセット、テレビ、応接セット、ヘルストロン、温風ヒーター、湯沸器、陶芸ろくろ、陶芸釜など

4 開館時間

活動センター	午前9時から午後9時までとする。ただし、図書室にあつては、午前10時から午後6時までとする。
福祉センター	午前9時から午後9時までとする。

5 休館日

12月30日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、活動センターの図書室にあつては、月曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日も休館日とする。

6 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

7 法令等の遵守

センター等の管理は、この仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

共 通	(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) 労働基準法（昭和22年法律第49号） (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号） (5) 消防法（昭和23年法律第186号） (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号） (7) 盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号） (8) 盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第38号） (9) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令
活 動 センター	(1) 盛岡市地区活動センター条例（昭和54年条例第9号） (2) 盛岡市地区活動センター条例施行規則（昭和54年規則第15号） (3) 盛岡市地区活動センター管理運営要領（平成15年3月25日市長決裁）
福 祉 センター	(1) 老人福祉法（昭和38年法律第133号） (2) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（昭和52年8月1日付け厚生省発社老第48号厚生省社会局長通知） (3) 盛岡市老人福祉センター条例（昭和53年条例第17号） (4) 盛岡市老人福祉センター条例施行規則（昭和45年規則第25号）

8 業務内容

共 通	(1) センター等の設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。 ア 建物清掃業務、機械警備業務、消防設備等保守点検業務、防火設備定期点検業務、エレベーター保守点検業務、電気保安業務、自動ドア保守点検業務、ピアノ調律、フロン漏洩点検業務等 イ 設備・備品等の管理 ウ 駐車場その他敷地の除草、除雪、樹木等管理 エ ガス、電気及び水道の管理及び使用料等の支払 オ 電話等の管理及び使用料等の支払 カ 飲料水貯水槽清掃 キ 簡易専用水道法定検査 ク 緊急修繕に関すること。 ケ 廃棄物の処理に関すること。 (2) その他センター等の管理に必要な業務で市長が定めること。
-----	---

活 動 センター	<p>(1) 規則第2条の規定による申請の受付及び規則第3条第1項の規定による使用許可書の交付並びに規則第5条の規定による使用料の減免の申請の受付に関する事。</p> <p>(2) 建物及び設備等の維持管理に関する事。</p> <p>ア 図書室業務</p> <p>イ 青山支所部分の建物管理</p> <p>ウ 教育委員会分室（適応指導教室「ひろばモリーオ」）部分の建物管理</p>
福 祉 センター	<p>(1) 次のアからエまでに掲げる事業の区分に応じ、それぞれ当該アからエまでに定める内容を実施すること。</p> <p>ア 生活相談 老人の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助及び指導を行うこと。</p> <p>イ 健康相談 老人の疾病の予防及び治療に関する相談に応じ、適切な援助及び指導を行うこと。</p> <p>ウ 教養講座等の実施 老人の教養の向上、レクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。</p> <p>エ 老人クラブに対する援助 老人クラブ（地区協議会を含む）の運営について援助を行うこと。</p> <p>(2) 施設の利用受付及び利用許可に関する事。</p> <p>(3) 自主事業を行う場合は、福祉センターの設置趣旨に沿った事業を行うこと。</p> <p>(4) サークルの育成を図ること。</p> <p>(5) 福祉センターの利用促進のための広報活動を行うこと。</p> <p>(6) ヘルストロンクリーニングに関する事。</p>

9 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市とのリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備 段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運 営 費 の 変 動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○

	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※2）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項		

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分
担を決定する。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とする。

10 職員の配置

共通	職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、接遇を含めた施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
活動センター	活動センターに管理責任者として所長1名（福祉センターとの兼務）配置し、その他の職員については、所長補佐1名（福祉センターとの兼務）、図書室業務に当たる事務員2名、体育館業務にあたる事務員2名及び休日業務員2名以上を配置すること。なお、受付業務を行う者を常時1人以上配置し、十分に業務遂行が可能な職員体制とすること。
福祉センター	福祉センターに管理責任者として所長1名（兼務可）、所長補佐1名（兼務可）、事務員1名及び嘱託医（センターに常駐しない。）1名（兼務可）を配置し、十分に業務遂行が可能な職員体制とすること。

11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されていることから、徹底を図ること。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報することとする。また、災害時の避難場所等としての使用等、仕様書に定めていない事項が生じたときは市の指示に従うものとする。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があったときは、直ちに改善措置を講ずるものとする。

13 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）を支払うこととする。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うこととする。次の項目を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

- (1) 修繕費
- (2) 福祉センターの教養講座等に係る講師謝金

指定管理料は、四半期毎（4月、7月、10月、1月）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めるものとする。

※修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入することとする。年間の修繕費の額は年度協定において定めることとする。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

※講師謝金の精算について

市は、年間の講師謝金の額を指定管理料に算入することとする。年間の講師謝金の額は年度協定において定めることとする。実績が下回った場合はその差額を返納することとする。

14 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければならない。

15 業務の再委託

包括的な業務の再委託及び使用料の徴収事務を第三者に委託し、又は請け負わせることについては認めない。個別の業務の再委託については、事前に市との協議を行うこととする。

16 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

17 運営状況の監視と公表

指定管理者は、指定期間中、次の取組みを基本としながら、市に対してセンター等の利用計画書及びセンター等利用状況報告書（利用人数報告を含む。）を提出することとする。市は、必要に応じて施設ごとに点検及び確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、1年度に1回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聞き、その反映に努めることとする。

- (1) 市は、指定管理者から毎年度終了後に提出される地方自治法第224条の2第7項に規定する事業報告書を検証する。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

18 使用料の徴収事務

使用料の徴収事務の取扱いは、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）及び盛岡市現金等取扱事務要領の定めに従うほか、次のとおりとする。

- (1) 収納金の取扱いに関すること
 - ア 使用料は使用許可の際に現金で徴収すること。
 - イ 使用料の納入者に対し指定管理者の名で領収証書を交付すること。
 - ウ 領収証書については、連番及び複写又はこれに相当する不正防止策を講じ、「領収証書」、収入金の名称、領収年月日、領収金額及び納入者を記載したものを使用し、交付管理及び受注者控えの保管を行うこと。
 - エ 領収した現金を当日又は翌日（翌日が金融機関非営業日の場合は、翌営業日）までに市が指定する納付書により、盛岡市指定金融機関等に払い込むこと。
 - オ 払込みを行おうとするときは、払込内容について、市へ報告すること。
 - カ 必要なつり銭は、指定管理者が準備すること。
 - キ 会計年度ごとに収納簿を作成すること。
 - ク 使用料の徴収事務を受託している者であることを証する書面として市が交付する「徴収事務委託証書」の写しをセンター内の利用者の見やすい場所に掲示すること。
 - ケ 職員は、委託業務の実施者の身分を示す証票を携帯すること。
 - コ その他市が必要に応じて指示する事項に従うこと。
- (2) 会計管理者の検査に関すること

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。
- (3) 証拠書類の保管に関すること

関係書類については、各年度の経過後、5年間は保管することとする。

19 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日より施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。

20 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ、市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

21 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等指定管理者が独自に行う事業については、対象外となるので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は、次のとおりである。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

22 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

23 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、センター等が暴力団の活動に使用されると認めるときは、センター等の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資する

おそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

24 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

25 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

26 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目		評価指標	要求水準				
			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
活動センター	市民の平等使用の確保	苦情・要望の件数（件）	3	3	3	3	3
	サービスの向上	利用件数（件）	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700
	管理経費の縮減	指定管理料	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。
	適正な管理運営	利用者評価の「よい」「おおむねよい」の割合（%）	75	75	75	75	75
福祉センター	市民の平等使用の確保	苦情・要望の件数（件）	3	3	3	3	3
	サービスの向上	利用者数（人）	20,300	20,300	20,300	20,300	20,300

	管理経費の縮減	指定管理料	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。
	適正な管理運営	利用者評価の「よい」「おおむねよい」の割合 (%)	75	75	75	75	75

27 その他留意事項

- (1) 指定管理者は、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又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告すること。
- (3) 指定管理者は、指定管理業務以外の事務及び業務に施設等を使用しないこと。
- (4) 指定管理者は、大学等が行う各種指導員等養成講座等における実習生を、原則受け入れることとし、市にその状況を報告するものとする。

28 協議事項

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ときは、市と協議して決定する。