

門真市立老人福祉センター
門真市高齢者ふれあいセンター
門真市地域高齢者交流サロン

指定管理者業務仕様書

令和8年7月

門真市保健福祉部高齢福祉課

【 目 次 】

1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	施設利用に関する業務・・・・・・・・・・・・・・	1
4	清掃に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5	警備に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
6	施設の設備維持に関すること・・・・・・・・・・	3
7	備品管理等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・	5
8	管理体制に関すること・・・・・・・・・・・・・・	5
9	市が指定する事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
10	指定管理者が自ら企画する事業・・・・・・・・・・	7
11	職員の雇用等に関すること・・・・・・・・・・・・	7
12	事故等救護活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
13	市への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
14	その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
15	定めのない事項に関する協議・・・・・・・・・・	9
16	(別紙) リスク分担表・・・・・・・・・・・・・・・・	10

指定管理者運営管理業務仕様書

門真市立老人福祉センター・門真市高齢者ふれあいセンター・門真市地域高齢者交流サロン（以下「老人福祉センター等」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、老人福祉センター等の指定管理者の公募に当たり、その運営管理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 基本事項

指定管理者は老人福祉センター等を管理運営するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 関係法令、関係条例及び規則を遵守すること。
- (2) 利用者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公正、公平な管理運営を行うこと。
- (4) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (5) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 利用促進を積極的に図ること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (8) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設の設備や備品を適正に維持管理すること。
- (9) 省エネルギーなど環境への負荷軽減に努めること
- (10) 門真市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画の基本理念や目標、施策の展開等との連携や実現に努めること。
- (11) 高齢者と乳幼児や子育て世代などとの世代間交流の向上を図る事業など、幅広い世代が利用及び参加できる事業を行うこと。
- (12) 地域に根ざした施設となるよう、地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持し、運営すること。
- (13) 民間事業者や地域包括支援センター、専門職、関係機関等と連携した事業や取り組みを行うこと。
- (14) 指定管理期間中及び指定管理期間終了後に、管理施設の廃止、移転及び運用形態の変更が予定されているため、これに必要となる作業等に協力すること。

3 施設利用に関する業務

業務を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 指定管理者の使用許可については、門真市立老人福祉センター条例・同施行規則及び門真市高齢者ふれあいセンター条例・同施行規則の定めに従って行うこと。
- (2) 案内業務
利用者及び外部からの問い合わせ等に対応すること。また、児童等の施設見学があれば適切に対応すること。
- (3) 利用証の作成、発行
門真市立老人福祉センター条例施行規則第4条の規定に基づき、個人で使用の許可を受けよう

とする者に対して、利用証の作成、発行を行うこと。これらにかかる費用は指定管理者が負担すること。

(4) 許可書の発行

門真市立老人福祉センター条例施行規則第7条又は門真市高齢者ふれあいセンター条例施行規則第7条の規定に基づき、団体での使用の許可を受けようとする者に対して、許可書の発行を行うこと。発行にかかる費用は指定管理者が負担すること。

(5) 利用証・許可書の確認

施設を利用しようとする者に対して、利用証及び許可書の確認を行うこと。

(6) 予約受付及び利用の許可

利用者からの予約受付及び利用の許可について対応すること。

(7) 許可の引き継ぎ

指定管理者による管理の開始前に従前の指定管理者が行った利用許可及び使用許可については、これを確実に引き継ぐこと。

また、指定管理期間の終了時においては、次期指定管理者に対し、すでに行った利用許可及び使用許可について、これを確実に引き継ぐこと。

(8) チラシやポスターなどの配布、掲示及び回収

(9) パンフレットの作成及び運用

老人福祉センター等のパンフレット（カラー写真入り）や施設利用の手引を作成し、常時配布及び設置することにより、利用者への適切な情報提供及び周知を行うこと。

(10) ホームページの作成及び運用

老人福祉センター等のホームページを開設し、利用促進のために施設案内を行う他、利用者への適切な情報提供を行うこと。

(11) 感染症等の対策

施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

4 清掃に関する業務

業務を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

(1) 清掃業務の内容

施設を常に清潔に保ち、快適な空間を維持できるよう清掃を行うこと。

(2) 留意すべき事項

- ① 清掃作業を行う際は、利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- ② 日常清掃作業については、計画書案を作成し、市の承認を得ること。
- ③ 定期清掃作業については、年間計画書案を作成し、市の承認を得ること。
- ④ 清掃業務に必要な機械、器具および資材などは指定管理者の負担とする。
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律および労働安全衛生法、事務所衛生基準規則など関係法令を遵守すること。

5 警備に関する業務

業務を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

1) 機械警備業務

(1) 機械警備業務の対象施設

- ① 門真市立老人福祉センター
- ② 門真市高齢者ふれあいセンター
- ③ 門真市地域高齢者交流サロン

(2) 機械警備業務の内容

閉館時間など警備員が勤務しない時間において火災および侵入を防止するために機械警備を行うこと。機械警備業務に求める内容は次のとおりとする。

- ① 事故などの発生に関する情報を受信した場合は、ただちに警備員を現場に到着させ、事実の確認を行うこと。
- ② 必要に応じて事態の收拾や関係機関などへの通報や報告を行うこと。
- ③ 火災および侵入などがあつた場合は、警備報告書を市に提出すること。

(3) 留意すべき事項

- ① 機械警備業務に必要な機材およびその設置や取り外しに伴う費用は指定管理者が負担すること。
- ② 機械警備業務を行うものは、大阪府公安委員会に対し機械警備業務開始届出を提出していること。

2) その他

施錠、消灯、水道やガスの元栓及び設備や建物などの点検及び管理を行うこと。

6 施設の設備維持に関すること

業務を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 老人福祉センター等の適切な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する維持管理を行うこと。維持管理業務に係る詳細は次の表のとおり。

加えて、建物の安全性を維持するため、門真市まちづくり部公共建築課発行の「施設管理者のための建物点検ハンドブック」に基づく点検チェックシートを活用した建築物各部位の点検を実施し、随時、市へ報告すること。

〔老人福祉センター維持管理業務一覧〕

	業務	内容	頻度
機械設備	ガスヒューポン保守点検	定期点検	2回／年
	自家用電気工作物保守点検	保守管理	2回／年
	冷暖房機器保守点検	定期点検	2回／年
建物等	ヘルストロン保守点検	定期点検	3回／年
	消防設備保守点検	定期点検	2回／年
	自動ドア保守点検	定期点検	3回／年
	機械警備点検		常時
	エレベーター保守点検	定期点検	4回／年
	特定建築物定期点検	定期点検	1回／3年
	建築設備定期点検	定期点検	1回／年
	防火設備定期点検	定期点検	1回／年
清掃	清掃業務	日常清掃	随時
		定期点検	2回／年

	冷暖房機器フィルター清掃	定期点検	2回／年
--	--------------	------	------

[高齢者ふれあいセンター維持管理業務一覧]

	業務	内容	頻度
建物・機械	冷暖房機器保守点検	定期点検	2回／年
	ヘルストロン保守点検	定期点検	3回／年
	消防設備保守点検	定期点検	2回／年
	自動ドア保守点検	定期点検	3回／年
	機械警備点検		常時
	特定建築物定期点検	定期点検	1回／3年
	建築設備定期点検	定期点検	1回／年
	防火設備定期点検	定期点検	1回／年
清掃	清掃業務	日常清掃	随時
		定期点検	2回／年
	冷暖房機器フィルター清掃	定期点検	2回／年

[地域高齢者交流サロン維持管理業務一覧]

	業務	内容	頻度
建物・機械	冷暖房機器保守点検	定期点検	2回／年
	ガスヒーポン保守点検	定期点検	2回／年
	消防設備保守点検	定期点検	1回／年
	自動ドア保守点検	定期点検	3回／年
	機械警備点検		常時
清掃	清掃業務	日常清掃	随時
		定期清掃	3回／年
	冷暖房機器フィルター清掃	定期点検	2回／年

(2) 駐車場・駐輪場及び敷地内の管理を行うこと（除雪、※植栽、外構、外灯等）。

※植栽については、施設内のすべての植物を対象とし、利用者・地域住民に対して 十分な安全確保を行った上で、草花の手入れや除草、病虫害防除、施肥の実施、 樹木の剪定等、もっとも適切な時期や方法を選び実施すること。

(3) 施設、設備、備品等の維持管理を行うこと。修繕費の執行に当たっては、市と事前に協議すること。施設の修繕を行った場合は、市に報告すること。

※施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修については、年間50万円までは指定管理者が負担するものとし、年間50万円を超える場合は、超過分を市が負担するものとする。

(4) 消防訓練（避難訓練等）を年2回実施すること。

(5) 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

7 備品管理等に関する業務

業務を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 指定管理者は、施設に備え付けの備品等については、門真市会計規則及び関係例規に基づいて管理すること。
- (2) 指定管理者が指定管理料において備品を購入した場合、備品は市に帰属するものとし、指定管理料によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を常に良好な状態を保つように努めること。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間中、施設の備品を本指定管理業務遂行のためにのみ使用し、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与しないこと。
- (5) 指定管理者は備品の管理を確実に実施するため、備品台帳を作成し、その保管する物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的（年1回以上）に市に報告すること。
- (6) 施設で必要なパソコン、コピー機等は指定管理者が設置すること。

8 管理体制に関すること

業務を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- (2) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- (3) 衛生管理及び感染症対策については十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めるとともに、関係機関等へ届出及び検査が必要な場合は、遅滞なく実施すること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。
緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。施設において事故が発生した場合に備えて、予め事故対応マニュアルを策定するとともに、事故発生時には直ちに市へ報告すること。
- (5) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、門真市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなどの取組を推進すること。
- (6) 文書類の管理・保存を行うこと
 - ① 指定管理業務を行うにあたり、作成し又取得した文書などは、門真市文書管理規程などを参考に適正に管理・保存すること。また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継ぎなどを行うこと。
 - ② 取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。
- (7) 施設の視察等の対応を行うこと
 - ① 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。
 - ② 視察者等の受入れは、指定管理業務に支障が生じないように努めること。
- (8) 業務関連の保険に加入すること
指定管理者が被保険者となる賠償責任保険に加入すること。なお、施設の火災保険については市が加入することとする。

対人賠償	一人につき	100,000千円
	一事故につき	500,000千円
対物賠償	一事故につき	10,000千円

(9) 業務別作業マニュアルを作成すること

業務別作業マニュアルを作成し、業務内容・行程の規格を図るとともに、従業員へ周知徹底を図ること。

9 市が指定する事業

市が指定する事業は、次のとおりとする。

1) 高齢者の生活及び健康についての相談業務

(1) 高齢者の生活及び健康に関する相談業務

高齢者の生活、住宅、身上、疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適切な援助、指導に関する相談業務を行うこと。

(2) 社会活動についての相談業務

高齢者の生きがいづくりや社会貢献活動の相談業務を行うこと。

(3) その他高齢者の相談について必要に応じて関係機関等と連携に努めること。

2) 高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための事業等に関する業務

(1) レクリエーション活動の実施

利用者相互の交流と親睦を深める目的で、レクリエーション活動を実施すること。

通信カラオケを設置すること。（門真市立老人福祉センター及び門真市高齢者ふれあいセンター）

(2) 各種講座の開催

高齢者の生きがい高め、教養の向上及び健康の増進を図るための各種講座を開催すること。

- ・ 高齢者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、介護予防に関する各種講座を開催すること。
- ・ 正しい生活習慣を身につけ、健康管理への意識向上に資する各種講座を開催すること。
- ・ スマホ教室・パソコン教室などデジタルリテラシーの向上に資する講座を開催すること。

(3) 健康の保持増進等に関すること

高齢者が関心や興味を持てる内容で、健康の保持増進等の介護予防を図ること。

- ・ 健康体操などを継続してできる場を設けること。
- ・ 高齢者が主体となり実践できる活動の場を提供すること。

(4) 敬老月間の各種行事の実施

毎年9月を敬老月間として、高齢者のための各種行事を開催すること。

(5) その他

前各号に掲げるもののほか、高齢者福祉の増進に関すること。

3) その他の業務

(1) 老人クラブ活動に対する援助を行うこと。

- ・ 門真市老人クラブ連合会との連絡調整を行い、運営について援助を行うこと。

(2) 各施設にAEDを1台ずつ設置すること。

- (3) ヘルストロンについて、老人福祉センターに3台、高齢者ふれあいセンターに2台設置すること。

10 指定管理者が自ら企画する事業

指定管理者が自ら企画する事業を実施するに当たり、次の各項目に留意すること。

(1) 自主事業

指定管理者は施設の設置目的を達成するために自主事業を企画し、実施することができず。ただし、自主事業はあらかじめ作成する事業計画書にその内容を明記し、市の承認を受けなければならない。

(2) 自主事業の実施に係る経費

自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできない。

11 職員の雇用等に関する事

職員の雇用等に関し、次の各項目に留意すること。

- (1) 施設の管理運営に必要な知識・経験を十分に有する老人福祉センター等を総括する管理者を配置すること。
- (2) 相談・指導を行う職員を配置すること。
- (3) 防火管理者を選任すること。また、AEDを適切に使用できる職員を常時1人以上配置すること。
- (4) その他必要な職員を配置すること。
- (5) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないようにすること。
- (6) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修（人権研修並びにAED研修等）を実施すること。
- (7) 職員に対して必要な健康診断を行うよう努めること。
- (8) 老人福祉センター等において、従前から雇用している職員が指定管理者への就労を希望するときは、同様の雇用条件でその採用に努めること。

12 事故等救護活動

事故等救護活動に関し、次の各項目に留意すること。

- (1) 事件や事故及び災害などの不測の事態が発生した場合は、関係機関などへの迅速かつ正確な報告のほか必要な措置を講ずるとともに速やかに市に報告すること。
- (2) 指定管理者は、前項の措置を講じた場合は速やかに市に事故報告書を提出しなければならない。

13 市への報告

市への報告に関し、次の各項目に留意すること。

(1) 事業計画書の提出

次の事項を記載した次年度の事業計画書を作成し、毎年1月31日までに市に提出すること。

- ・管理運営の体制
- ・本業務の概要及び実施時期

- ・その他市が必要と認める事項

(2) 月例報告及び年度事業報告

毎月、老人福祉センター等の利用者数その他必要な事項を記載した報告書を作成し、翌月20日以内に市に提出すること。また、年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・収支状況
- ・利用者ニーズの（傾向・分析）への対応状況
- ・その他、市が必要と認める事項

(3) 市が行う実地調査等の応諾

指定管理者は、門真市が行う実地調査等に際しては、これを拒み、妨げ又は資料若しくは報告書の提出を拒んではならない。

(4) 自己評価の実施

門真市公の施設の指定管理者におけるモニタリングの指針の規定に基づき、業務等の実施状況や施設利用者へのアンケート調査及び日常的な利用者からの意見・要望などによって、事業達成度、利用者満足度及び収支状況に関する自己評価を行い、毎年度終了後60日以内に提出すること。

14 その他留意事項

1) その他留意事項

(1) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置

- 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、またはそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告すること。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合、またはそのおそれがあると認められる場合は、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る。
この場合において、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ときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ③ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ④ 上記の②③により指定管理者の指定を取り消され、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、指定管理者が賠償の責めを負うこととする。
- ⑤ 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こととする。

(2) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、適切な防災・安全対策を講じること。また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立すること。

大規模な災害が発生した場合には、本施設が災害応急対策の活動スペースとなる他、災害対策本部として使用することもあるため、その際は市の危機管理部局と連携し災害対策に協力すること。

(3) 市及び教育委員会等が実施する事業への協力

市及び教育委員会等が施設において実施する事業（選挙事務を含む）については、積極的に支援、協力すること。

(4) 環境問題への取り組み

市が取り組んでいる省エネルギー、省資源等への取り組みに協力すること。

(5) 調査・報告への協力

施設に係る市、国、府等が実施する各種調査・報告並びに視察等については速やかかつ丁寧に対応すること。

2) リスク分担

指定管理者は、管理運営に当たり、原状を変更したり、施設等及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、市が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償すること。ただし、市が、施設等の価値を高めるか、やむを得ないと認めたときは、その限りではない。

なお、指定管理者と市とのリスク分担は、別紙の「リスク分担表」のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとし、議会の指定議決を経た後に締結する基本協定書に明記することとする。

15 定めのない事項に関する協議

指定管理者は、この仕様書に定めのない事項や疑義の取扱いについては、必要に応じて門真市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

リ ス ク 分 担 表

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
接客・住民問題	施設利用者及び地域住民などからの苦情等の対応		○	
安全性の確保・環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む)		○	
第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
許認可等	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの			○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
維持補修	植栽等の維持保全		○	
	事業者の発意による行う施設・設備・外溝の維持補修		○	
	施設・設備・外溝の保守点検(法定点検及び日常の維持補修を含む。)		○	
	施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修(年間50万円を超過した場合)	○		
	施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修(年間50万円まで)		○	

	事故・火災による施設・設備・外溝の維持補修		○	
	天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧			○
	法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改善が必要となった場合）	○		
	法令改正により必要となった施設・設備・外溝の維持補修（上記以外の場合）		○	
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・整備の復旧費用			○
	不可抗力による業務の変更、中止、延期			○

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症の流行など