

千葉県いきいきプラザ・千葉県いきいきセンター

指定管理者 管理運営の基準

令和2年9月24日

千葉県

目 次

1 趣 旨	1
2 施設の目的	1
3 管理に関する基本的な考え方	1
4 指定期間	1
5 施設の概要	2
6 使用の基準	10
(1) 使用日及び使用時間	10
(2) 使用者	10
(3) 使用の承認	10
(4) 使用の不承認又は制限等	11
(5) 使用料の徴収及び減免	11
7 事業の実施	11
(1) 生活相談	11
(2) 健康相談	11
(3) 機能回復訓練	12
(4) 高齢者福祉講座	12
(5) 高齢者講演会	13
(6) 同好会等への活動支援	13
(7) 個人利用の機会の提供	13
(8) 地域交流等	13
(9) 浴室利用に関すること	13
(10) ゲートボール場の利用に関すること	14
(11) 生きがい活動支援通所事業	14
(12) 事業の見直し等	14
(13) 同一区内及び近隣施設間等との連携及び自主事業の実施	14
8 その他事業の実施に関する事項	15
(1) 受付	15
(2) 苦情への対応	15
(3) 緊急時の対応	15
(4) 報告等	15
(5) 広報等	15
(6) 他の公共施設との連携	16
(7) 制度改正等への対応	16
(8) 選挙時の対応(千葉県土気いきいきセンターのみ)	16
9 施設の維持管理	16
(1) 維持管理の基本方針	16
(2) 維持管理業務	16
(3) 業務体制	21
(4) 事業期間終了時の状態	22

10 管理体制	22
(1) 職員の雇用等	22
(2) 職員の勤務条件等	22
(3) 職員配置等	22
(4) 研修・連絡等	22
(5) 情報公開及び個人情報の保護	23
(6) 保険等	23
(7) 防火管理	23
(8) 事故等の未然防止	23
(9) 受動喫煙の防止	23
(10) 感染症等の防止	24
(11) 規程の整備	24
(12) 事業計画書等の作成	24
(13) 事業報告書等の作成	24
(14) 事業評価（モニタリング）	24
(15) 環境への配慮	25
(16) 指定期間終了時の引継業務	25
11 経理に関する事項	25
(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの	25
(2) 管理経費（市が払う経費に含まれるもの）	25
(3) 指定管理者委託料の支払い	26
(4) 口座の管理	26
(5) 利益還元	26
12 リスク分担に対する方針	27
13 その他	27
(1) 行政財産目的外使用許可等	27
(2) 監査等の実施	27
(3) 災害時の対応	28
(4) 協議	28

1 趣 旨

千葉市老人福祉センター設置管理条例（昭和59年千葉市条例第20号。平成28年4月1日施行予定。）第1条で設置する千葉市老人福祉センター（以下「いきいきプラザ」という。）及び千葉市いきいきセンター設置管理条例（平成14年千葉市条例第14号）第1条で設置する千葉市いきいきセンター（以下「いきいきセンター」という。）について、各条例第5条で定める指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は関係法令等によるほか、この管理運営の基準による。

2 施設の目的

高齢者の生きがいづくりと健康増進、介護予防を図り、もって高齢者の福祉の増進に資することを設置目的としている。

3 管理に関する基本的な考え方

市では老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく国通知（「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日付社会局長通知社老第48号））にある「老人福祉センター設置運営要綱」において、A型と位置づけられる老人福祉センターとして、「いきいきプラザ」を千葉市老人福祉センター設置管理条例に基づき、設置している。

また、同通知にある、老人福祉センターB型に相当する施設として「いきいきセンター」を千葉市いきいきセンター設置管理条例に基づき、設置している。

管理運営に当たっては、老人福祉法等関係法令及び国通知を参考にすること。

なお、同一区内にある、いきいきプラザ、いきいきセンターについては、それぞれの連携のもとに、施設を管理運営すること。

4 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

5 施設の概要

(1) 千葉市いきいきプラザ（6施設）

①千葉市中央いきいきプラザ

名称	千葉市中央いきいきプラザ
所在地	千葉市中央区松ヶ丘町257番地1
開設日	平成10年5月6日
施設規模	敷地面積：1,943.34㎡、延床面積：1,645.46㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上2階・地下1階 施設概要：事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、 教養娯楽室、研修室（2室）、付設作業所、図書談話コーナー、 シャワー室（男女各1室）、エレベーター、便所 駐 車 場：3台（うち1台は身体障害者用） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休 館 日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日）

②千葉市花見川いきいきプラザ

名称	千葉市花見川いきいきプラザ
所在地	千葉市花見川区三角町750番地
開設日	平成11年4月28日
施設規模	敷地面積：19,733.02㎡、延床面積：1,797.07㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上4階・地下1階のうち地上1階・ 2階部分の一部。なお、当施設は、千葉市スポーツ施設設置 管理条例（平成3年千葉市条例第23号）第1条で設置され ている千葉市こてはし温水プール（以下「こてはし温水プー ル」という。）との複合施設であります。こてはし温水プー ルの指定管理者の運営区域を除いた部分（詳細図面は、説明 会会場で配布します。）が指定管理の対象となります。ただし、 複合施設内のエントランスホール、玄関ホール、廊下、階段、 エレベーター、便所、更衣室、応接室、休憩室等は、共用利 用となります。 施設概要：事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、 教養娯楽室（2室）、研修室、付設作業所、図書談話コーナー、 浴室（内風呂及び露天風呂男女各1室）、便所、ゲートボール 場（1面） 駐 車 場： （1）敷地内駐車場 71台 （2）臨時駐車場（敷地外） ア 調整池側（千葉市花見川区犢橋町88番1） 約100台

	<p>イ 千葉市北清掃工場内</p> <p>※ 上記（１）及び（２）イについては、こてはし温水プールとの共用であり、（２）アについては、当施設及びこてはし温水プールのほか、子和清水スポーツ施設利用者も使用します。</p> <p>開館時間：午前９時～午後５時１５分</p> <p>休館日：年末年始（１２月２９日～翌年の１月３日）</p> <p>備考：当施設は、こてはし温水プールとの複合施設ですので、施設・敷地等の全体的な管理を要する警備、清掃、設備保守その他の業務の実施及び光熱水費等の支出については、こてはし温水プールの側で一括して行うこととしていますが、応分の責任のもとに協力して要求水準の達成に努めてください。なお、光熱水費については、千葉市北清掃工場停止時の負担額の増加リスクがあるため、市において支出するこてはし温水プールの指定管理委託料の中で実費精算することとしていますが、可能な限り節減に努めるようにしてください。管理に際しては、こてはし温水プールの指定管理者とよく連携してあたる必要があります。</p> <p>また、当施設は、隣接する千葉市北清掃工場（千葉市花見川区三角町７２７番地１）の余熱利用施設であり、同工場とは駐車場の借用等の密接な関係がありますので、こてはし温水プールの指定管理者とあい協力し、同工場との連絡についても密にして運営してください。特に、工場操業停止時等の対応（こてはし温水プール及び当施設側のバックアップ熱源・電源に切り替えます。また、例年２月の工場停止時に、こてはし温水プールとの調整のもとに法定点検を実施しています。）については、万全を期してください。</p> <p>令和３年度には大規模修繕を予定しており、工事の内容により一定期間休館を要する見込みとなっております。</p>
--	--

③ 千葉市稲毛いきいきプラザ

名称	千葉市稲毛いきいきプラザ
所在地	千葉市稲毛区稲毛東6丁目19番1号
開設日	昭和59年4月27日
施設規模	敷地面積：2,505.07㎡、延床面積：1,298.75㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上2階 施設概要：事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、 教養娯楽室、研修室、付設作業所、図書談話コーナー、浴室 (内風呂男女各1室)、エレベーター、便所、ゲートボール場 (1面屋根付) 駐 車 場：6台 開館時間：午前9時～午後5時15分 休 館 日：年末年始(12月29日～翌年の1月3日)

④ 千葉市若葉いきいきプラザ

名称	千葉市若葉いきいきプラザ
所在地	千葉市若葉区北谷津町333番地2
開設日	平成13年4月20日
施設規模	敷地面積：9,748.79㎡、延床面積：1,887.81㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、平屋建 施設概要：事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、 教養娯楽室、研修室(2室)、付設作業所、図書談話コーナー、 浴室(露天風呂及び内風呂男女各1室)、便所、ゲートボール 場(3面。うち1面屋根付) 駐 車 場：90台(うち43台は、隣接する千葉市北谷津温水プールと 共用の臨時駐車場であり、市において民地を借り上げて対応 しているので、市の指示に従ってください。) 開館時間：午前9時～午後5時15分 休 館 日：年末年始(12月29日～翌年の1月3日) 備 考：当施設は、隣接する千葉市北谷津清掃工場(千葉市若葉区北 谷津町347番地)の温水供給を受けていましたが、平成2 9年度から、北谷津清掃工場が停止しているため、温水供給 も停止となっています。

⑤千葉市緑いきいきプラザ

名称	千葉市緑いきいきプラザ
所在地	千葉市緑区誉田町2丁目15番地65
開設日	平成15年4月10日
施設規模	敷地面積：5,195.80㎡、延床面積：1,364.05㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上2階 施設概要：事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、 教養娯楽室、研修室（2室）、付設作業所、図書談話コーナー、 浴室（内風呂男女各1室）、エレベーター、便所、ゲートボール場（3面） 駐車場：55台（うち20台は、臨時使用する第二駐車場） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日）

⑥千葉市美浜いきいきプラザ

名称	千葉市美浜いきいきプラザ
所在地	千葉市美浜区高洲3丁目5番6号
開設日	平成10年5月6日
施設規模	敷地面積：637.89㎡ 延床面積：1,762.37㎡（分室 105.79㎡） 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上13階のうち地上1階及び2階部分。他階については、独立行政法人都市再生機構のシニア向け賃貸住宅ボナージュ稲毛海岸等となっています。 施設概要：事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、 教養娯楽室、研修室（2室）、付設作業所、シャワー室（男女各1室）、エレベーター、便所、分室（集会室1・集会室2・倉庫） 駐車場：1台（身体障害者用） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日）

(2) 千葉市いきいきセンター（9施設）

①千葉市蘇我いきいきセンター

名称	千葉市蘇我いきいきセンター
所在地	千葉市中央区今井1丁目14番38号
開設日	平成20年4月15日
施設規模	延床面積：183.21㎡(1F共用部分を除く) 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上2階の1階部分の一部 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室 駐車場：10台(子育てリラックス館、子どもルームと共有) 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 備考：当施設は旧蘇我保健センターの跡施設を改修した施設であり、いきいきセンターの他、子育てリラックス館、子どもルームとの複合施設となります。指定管理者の対象範囲はいきいきセンターの各諸室のみとなります。土地・建物の財産管理は、千葉市こども未来局こども未来部健全育成課において、建物全体の維持管理、環境衛生、共用部等(玄関・廊下・トイレ・湯沸室・外窓)の清掃、建物内の設備機器維持管理、機械警備、敷地内の樹木管理を行います。また、光熱水費等の支出も合わせて支出することとしています。但し、応分の責任のもとに協力して要求水準の達成に努めてください。管理にあたっては、駐車場の供用等密接な関係がありますので、他の施設管理者と常に連携を図ることが必要です。

②千葉市花見川いきいきセンター

名称	千葉市花見川いきいきセンター
所在地	千葉市花見川区花見川9番1号
開設日	平成14年4月21日
施設規模	敷地面積：842.74㎡ (独立行政法人都市再生機構から市に無償貸与) 延床面積：359.37㎡ 施設構造：鉄骨造平屋建 施設概要：事務室、健康相談室、集会室（2室）、教養娯楽室、研修室、 図書談話コーナー、便所、湯沸室 駐車場：2台 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日）

③千葉県さつきが丘いきいきセンター

名称	千葉県さつきが丘いきいきセンター
所在地	千葉県花見川区さつきが丘1丁目32番地3
開設日	平成21年1月14日
施設規模	敷地面積：746.93㎡、延床面積：210.22㎡ 施設構造：軽量鉄骨造平屋建 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、談話コーナー、便所 駐車場：11台（千葉県さつきが丘公民館と共用） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 備考：当施設は、千葉県さつきが丘公民館に隣接しており、駐車場が共用となりますので、連携を図っていただきます。

④千葉県あやめ台いきいきセンター

名称	千葉県あやめ台いきいきセンター
所在地	千葉県稲毛区園生町446番地1
開設日	平成17年4月12日
施設規模	敷地面積：（千葉県立あやめ台小学校敷地内） 延床面積：225.08㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上3階の1階部分の一部 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、便所 駐車場：3台（学校敷地内を借用） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 備考：当施設は、千葉県立あやめ台小学校の敷地内の空き教室を改装して整備した施設で、その範囲内が指定管理の対象となります。光熱水費等は、千葉県教育委員会事務局教育総務部学校施設課において支出することとしていますが、その節減には努めてください。また、学校の敷地内は学校の管理下になりますので、安全管理等、学校の管理者とよく連携して運営し、指示があった場合は、その指示に従ってください。

⑤千葉市大宮いきいきセンター

名称	千葉市大宮いきいきセンター
所在地	千葉市若葉区大宮台7丁目8番1号
開設日	平成13年4月27日
施設規模	敷地面積：(千葉市立大宮小学校敷地内) 延床面積：197.30㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上3階の1階部分の一部 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、便所 駐車場：3台(学校敷地内で借用) 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始(12月29日～翌年の1月3日) 備考：当施設は、千葉市立大宮小学校の敷地内の空き教室を改装して整備した施設で、その範囲内が指定管理の対象となります。光熱水費等は、千葉市教育委員会事務局教育総務部学校施設課において支出することとしていますが、その節減には努めてください。また、学校の敷地内は学校の管理下になりますので、安全管理等、学校の管理者とよく連携して運営し、指示があった場合は、その指示に従ってください。

⑥千葉市都賀いきいきセンター

名称	千葉市都賀いきいきセンター
所在地	千葉市若葉区都賀4丁目20番1号
開設日	平成17年10月12日
施設規模	敷地面積：(千葉市若葉区都賀コミュニティセンター敷地内) 延床面積：429.01㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上2階の1階部分の一部 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、多目的室、便所 駐車場：56台(都賀コミュニティセンターと共用。その他に身体障害者用として2台。) 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始(12月29日～翌年の1月3日) 備考：当施設は、旧都賀保健センターを改装して整備した施設で、千葉市コミュニティセンター設置管理条例(昭和54年千葉市条例第5号)第1条に基づき設置されている千葉市若葉区都賀コミュニティセンター(以下「都賀コミュニティセンター」という。)との複合施設ですので、施設・敷地等の全体的な管理を要する警備、清掃、設備保守その他の業務の実施及び光熱水費等の支出については、都賀コミュニティセンターの側で一括して行うこととしていますが、応分の責任のもと

	に協力して要求水準の達成に努めてください。管理にあたっては、都賀コミュニティセンターの指定管理者と常に連携を図ることが必要です。
--	--

⑦千葉県越智いきいきセンター

名称	千葉県越智いきいきセンター
所在地	千葉県緑区越智町822番地7
開設日	平成18年4月7日
施設規模	敷地面積：2,163.90㎡、延床面積：201.07㎡ 施設構造：鉄骨造平屋建 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、便所 駐車場：48台（隣接する越智公民館と共用。ただし、奥側の24台は臨時駐車場としてイベントなど特別の場合に使用します。） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 備考：管理にあたっては、隣接する越智公民館とは、駐車場の共用等密接な関係がありますので、越智公民館と常に連携を図ることが必要です。

⑧千葉県土気いきいきセンター

名称	千葉県土気いきいきセンター
所在地	千葉県緑区土気町1634番地
開設日	平成22年4月1日
施設規模	延床面積：332.44㎡（1F共用部分を除く） 施設構造：鉄筋コンクリート造、地上2階の1階部分の一部 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、談話スペース 駐車場：36台（市民センター、土気図書室、土気公民館、地域活動支援センターと共有） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休館日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 備考：当施設は土気いきいきセンターの他、土気市民センター、土気図書室、地域活動支援センターとの複合施設となります。指定管理者の管理範囲は、いきいきセンターの各諸室のみとなっています。管理範囲内の清掃（玄関・ホールを含む）及び光熱水費の支出を除き、土地・建物の財産管理は、緑区地域振興課において、建物全体の維持管理、環境衛生、建物内の設備機器維持管理、機械警備、敷地内の樹木管理を行います。

	管理にあたっては、駐車場の共用等密接な関係があるため、他の施設管理者と常に連携を図ることが必要です。
--	--

⑨千葉県真砂いきいきセンター

名称	千葉県真砂いきいきセンター
所在地	千葉県美浜区真砂4丁目4番10号
開設日	平成21年1月27日
施設規模	敷地面積：341.20㎡、延床面積：211.99㎡ 施設構造：軽量鉄骨造平屋建 施設概要：事務室、相談室、集会室、教養娯楽室、談話コーナー、便所 駐 車 場： 2台（車いす使用者用及び公用車用各1台） 開館時間：午前9時～午後5時15分 休 館 日：年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 備 考：当施設は、真砂第1団地内の独立行政法人都市再生機構の土地を借り上げ、整備しているものです。

6 使用の基準

使用の基準は以下のとおりであるので、指定管理者においてはこれに従って運営すること。また、この基準に従って運営できるようにしておくこと。

(1) 使用日及び使用時間

ア 使用日 原則として年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。）を除く毎日（通年開館）。

イ 使用時間 午前9時から午後5時15分まで

※ ただし、千葉県（以下「市」という。）が管理上必要があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、若しくは休館日以外の日に休館し、又は使用時間を変更することができるので、指定管理者においてその必要があると認められた場合は、市と協議を行うこと。

(2) 使用者

満60歳以上の者及びその団体

※ ただし、上記以外で市が適当と認めた場合は使用することができるので、市から指示があった場合は、その指示に従うこと。

(3) 使用の承認

いきいきプラザにおいては、千葉県老人福祉センター設置管理条例第3条及び、千葉県老人福祉センター管理規則（昭和59年千葉県規則）第29号第2条及び第3条

までに従って行うこと。

また、いきいきセンターにおいては、千葉市いきいきセンター設置管理条例第6条並びに千葉市いきいきセンター管理規則（平成14年千葉市規則第14号）第2条及び第3条に従って行うこと。

（4）使用の不承認又は制限等

いきいきプラザにおいて、千葉市老人福祉センター設置管理条例第7条各号及び第8条各号のいずれかに、該当すると認め、使用の不承認又は制限等を行った場合、または、いきいきセンターにおいて、千葉市いきいきセンター設置管理条例第7条各号及び第8条各号のいずれかに、該当すると認め、使用の不承認又は制限等を行った場合は、市に報告すること。

（5）使用料の徴収及び減免

いきいきプラザの使用料（市外利用者1人1日につき100円及び浴室の市内利用者1人1回につき100円、市外利用者1人1回につき200円）徴収は、市から地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定による使用料徴収事務の委託を受け、千葉市老人福祉センター設置管理条例第10条及び、千葉市老人福祉センター管理規則第4条に従って行うこと。また、徴収した使用料は、全て市の歳入となるので、安全確実な方法で管理の上、毎月所定の期日までに市の指定する方法で納入すること。

なお、千葉市老人福祉センター設置管理条例第11条に基づく使用料の減免の必要が生じた場合は、千葉市老人福祉センター及び管理規則第5条に従い、千葉市いきいきプラザ使用料減免申請書（様式第8号）及び減免の理由を証する書類を受付け、すみやかに市に提出すること。また、市から使用料の減免の指示があった場合は、指定管理者はその指示に従うこと。

7 事業の実施

千葉市老人福祉センター設置管理条例第2条及び、千葉市いきいきセンター設置管理条例第2条に掲げる事業を実施することを基本とし、その概要は以下のとおりとする。

なお、公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正を旨として、日頃からサービス向上を図るとともに、効果的効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するように努めること。

（1）生活相談

日常生活における悩みごとに関する電話相談及び来所相談に随時対応し、適切な援助を行うこと。

（2）健康相談

健康に関する電話相談及び来所相談に保健師助産師看護師法（昭和23年法律第2

03号)第2条又は第5条に定める資格を有する保健師又は看護師(以下「保健師等」という。)が随時対応し、利用者の健康増進や介護予防について積極的な援助を行うこと。相談時間は、10時00分から16時00分まで(12時00分から13時00分までは休憩時間)とし、浴室のない施設においては、訪問等による健康相談も実施すること。

(3) 機能回復訓練

加齢に伴う身体機能の低下がみられる又は心配がある高齢者に対し、機能維持・体力増強など介護予防を目的に、ストレッチ体操やレクリエーションなどを取り入れたグループ指導及び個別指導による機能訓練を実施すること。また、実施する際は、保健師等による健康チェック(血圧測定等)を行う等、事故の無いよう細心の注意を払うこと。

※ 事業の概要

- ① 指導者は、健康体操や運動機能の向上に、技能及び経験のあるものが実施する。(例、理学療法士、作業療法士、保健師、看護師、柔道整復師、あんまマッサージ指圧師、機能訓練指導員、介護予防指導士、介護予防運動指導員、健康運動指導士、千葉県スポーツコーチ等)の資格等を有しているもの、またはフィットネスクラブ等でインストラクターとして3年以上従事した経験のある者)
- ② 原則として無料(教材費及び昼食等は除く)で実施すること。
- ③ 実施方法は、3か月単位以内で募集し、月4回、1回2時間程度とすること。
- ④ 1回あたりの定員は、10人～25人程度とし、適切な規模を設定すること。
- ⑤ 事業に市民が親しみやすい名称を付けることをできることとする。その場合は、事前に市に相談することとする。

(4) 高齢者福祉講座

高齢者の教養の向上及びレクリエーション等、幅の広い内容の講座を企画し、提供すること。概要は下記のとおりとし、実施に必要な講座内容の計画、講師・場所の確保、受講者の募集・決定及び物品の調達是指定管理者が行うこと。実施に際しては、ボランティア講師を積極的に活用すること。また、必要に応じて保健師等による健康チェック(血圧測定等)を行う等、事故の無いよう細心の注意を払うこと。

※ 講座の概要

- ① 原則として無料(教材費等は除く。)で実施すること。回数は年間おおむね16回程度、開講時間は1回2時間を目安とする。年間の講座数については、プラザ20講座程度、センター5講座程度を開講し、受講機会を増やすため、前期後期ごとに半年単位で募集する講座を設定すること。
- ② 1講座あたりの定員は20人程度とし、適切な規模を設定すること。
- ③ 講座の講師及び内容については、受講及び応募の状況に応じて年度ごとに適宜見直すこととし、同一区内のいきいきプラザ及びいきいきセンターとも連携

して、内容についても工夫をこらすこと。

- ④ 講座は初心者向けの設定とし、受講機会をなるべく多く提供する見地から、受講者の決定に際しては、各年度、1人1講座の受講を原則とし、翌年度、同一内容の講座の受講は認めないようにすること。なお、平素から受講申込み、決定等の状況を管理し、把握できるようにしておくこと。

(5) 高齢者講演会

高齢者にとって有意義な内容の講演会を、少なくとも年2回以上、講師を招き開催すること。また、実施に際しては、ボランティア講師を積極的に活用すること。高齢者講演会の実施に必要な講演会内容の計画、講師の確保、聴講者の募集及び物品の調達は指定管理者が行うこと。

(6) 同好会等への活動支援

高齢者福祉講座等に支障のない範囲で、高齢者の愛好家からなる同好会の育成を図り、これを施設で登録管理するとともに、団体利用として活動の場を提供し、高齢者の自主的活動を支援すること。同好会の利用時間は、1団体につき月2回、1回2時間以内を原則とする。なお、講座等で使用していない時間帯の室も活用する等の工夫をしつつ、利用団体相互の調整を図ること。

(7) 個人利用機会の提供

個人での利用を念頭に、集会室・教養娯楽室等を可能な限り開放し、利用者各自が自由に参加できるコミュニケーションの場を提供するよう努めること。

(8) 地域交流等

年に1回以上、高齢者福祉講座及び同好会等の活動成果を地域の住民にも広く発表する機会を設けること。

高齢者の生きがいがづくりと介護予防等の一環として、高齢者と異世代との共同学習等を行う世代間交流を年に1回以上開催し、世代間相互の交流機会を提供しつつ、高齢者の生きがいがづくりに努めること。

その他、福祉学習の場としてボランティアの受入等協力の依頼があった場合は、これを積極的に受入れて高齢者と交流ができるように努めること。

(9) 浴室利用に関すること

入浴利用時間は、市が千葉市公衆浴場組合と締結し、平成15年4月1日から施行した「浴場運営に関する協定書」及び平成20年6月19日付締結の「浴場運営に関する協定書の一部を変更する協定書」に基づき、花見川いきいきプラザ、稲毛いきいきプラザ及び若葉いきいきプラザについては、午前10時から午後3時まで、緑いきいきプラザについては、午前10時から午後4時までとする。

なお、浴室については、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）第2条第1項による許可を受けるものであるため、公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27

号) 第1条に基づく設置許可申請を市に対して行い、国からの各種通知等を参考としつつ、関係法令を遵守して事故の無いよう細心の注意を払って運営すること。

(10) ゲートボール場の利用に関すること

適切な管理を行い、高齢者の生きがいづくりのため、これを積極的に活用すること。

(11) 生きがい活動支援通所事業

介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第19条第1項に規定する「要介護認定」、又は同条第2項に規定する「要支援認定」を受けていない、市内に住所を有する在宅の65歳以上の高齢者に対し、日常動作訓練、教養講座及び趣味活動等を行い、要介護状態に陥ることの予防を目的に、生きがい活動支援通所事業を実施する。

なお、事業の概要は下記の通りであるが、詳細は別に定める「千葉市生きがい活動支援通所事業実施要綱」及び「千葉市生きがい活動支援通所事業の管理運営に係る仕様書」による。

実施に際しては、必要に応じて保健師などによる健康チェック（血圧測定など）を行うなど、事故の無いよう細心の注意を払うこと。

また、男性参加率を増やすため、広報及びプログラムの内容について工夫をすること。

※ 事業の概要

- ① 原則として無料（教材費及び昼食等は除く）で実施すること。火曜日～土曜日、期間は通年で実施（利用者は前期・後期ごとに半年単位で募集）し、利用時間は、1回4時間（昼食の時間を除く）とする。
- ② 1回あたりの定員は、15人～20人程度とし、適切な規模を設定すること。
- ③ 事業内容は、利用及び応募状況に応じ、年度ごとに適宜見直すこととし、見直しに当たっては、同一区内のいきいきプラザ及びいきいきセンターとも連携を図ること。
- ④ 利用者の選定は、初心者優先するとともに、同一利用者の重複利用は認めない。なお、平素から申込や選定状況を管理し、把握できるようにしておくこと。

(12) 事業の見直し等

年間を通し、一定の高齢者が利用、参加できるよう時期・曜日に応じた事業を計画するとともに、稼働率が低い曜日においてはその要因を分析し改善を行うこと。

(13) 同一区内及び近隣施設間等との連携及び自主事業の実施

同一区内及び近隣のいきいきプラザ・いきいきセンターと密に連携を取り、各地域の実情に即した利用者ニーズを掘り起こし、独自の事業を実施するなど、創意工夫に努めること。

8 その他事業の実施に関する事項

(1) 受付

利用者の受付を行い、各種統計の把握・整理を行うこと。また、電話での各種問い合わせの対応、利用者からの要望及び見学者の対応について、適切な対応を図ること。

なお、高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能ないように十分配慮すること。

(2) 苦情への対応

苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員等を選任し、利用者からの苦情について適切に対応する体制を整えること。

(3) 緊急時の対応

危機管理計画を作成し、迅速な応急対応を図るとともに、事故等が生じた場合の緊急対応マニュアルを作成し、事故等の発生時にはそれに基づいて対応すること。

なお、危機管理計画等については、利用者数の増加や、事業実施内容の見直し等に応じて適宜見直しを行うこと。

また、その他緊急を要する事態となった場合は、市と連携を密にして対応を図ること。

※ 自動体外式除細動器（AED）について

指定管理者は、自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を従事者に対して習得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。AEDの設置は市で行うが、日常点検及び消耗品の交換等維持管理は指定管理者が行うこととする。

(4) 報告等

利用者数等の統計は、各月分をとりまとめて翌月の20日までに市に報告するとともに、市からその他の資料の提出要請があった場合においても、すみやかに対応できるように日ごろから資料を整備して報告できるようにしておき、要請があった場合は迅速に協力すること。

(5) 広報等

施設の利用方法、使用料等についてパンフレットや掲示案内等を作成し、周知するとともに、高齢者福祉講座の実施状況等の情報を的確に利用者に提供すること。

また、高齢者福祉講座や機能回復訓練など、事業実施に伴う参加者の募集にあたっては、事前に市と協議の上、市政だよりへの掲載依頼原稿を作成するとともに、別にホームページを活用するなどして広く周知を図ること。なお、申込者多数の場合は公開抽選で受講者を決定すること。内容、選定方法等の詳細について不明点が生じた場合は、必要に応じて市と協議するとともに、市の指示があった場合は、その指示に従

うこと。

(6) 他の公共施設との連携

近隣の公民館やコミュニティセンター等の公共施設との連携を図り、地域包括ケアシステムの一役を担うよう、効果的な事業運営に努めること。

(7) 制度改正等への対応

以上掲げた内容は、現時点での運営についての要求水準を示したものであり、国の制度改正等により、運営内容について市から見直し若しくは新たな要望があった場合は、可能な限り実現に向けて対応するよう努めること。対応に伴う費用負担については、市と指定管理者でこれを協議して決定するものとする。

(8) 選挙時の対応（千葉市土気いきいきセンターのみ）

いきいきセンターの集会室は、期日前投票所及び当日投票所に指定されており、期日前投票開始日の5日前から、投票日当日の2日後までは利用ができなくなるため、緑区選挙管理委員会と連絡を密にし、管理運営を行うこと。

9 施設の維持管理

(1) 維持管理の基本方針

指定期間中、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設を適正な状態に維持することを目的に、以下の事項を基本方針として維持管理業務にあたること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- オ 環境負荷の抑制及び省資源、省エネルギーの徹底に努めること。

なお、本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考とし、業務を履行すること。

(2) 維持管理業務

ア 施設保守業務

(ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令等に基づき施設各部の点検、保守、小破修繕を計画、実施するとともに、記録を作成しておくこと。

(イ) 業務対象範囲

施設の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部

位とする。

(ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定をし、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- b 結露やカビの発生を防止すること。
- c 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- d 施設内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来さないこと。
- e 施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、別表の基準に基づき市に報告するとともに、その被害拡大防止に努めること。

別表

事故の被害対象	基準
施設利用者	・施設の施設賠償保険を適用させる事故 ・緊急搬送を行った事案 ・施設の管理区域内で発生した利用者の入院・通院を要する事案
施設職員	・入院が必要な怪我等、特に重篤なもの
その他	・災害等により施設設備に重大な破損が起きた時 ・施設の管理運営上必要と特に認められるもの

イ 施設設備保守管理業務

(ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令に基づき、施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、運転・監視・点検・保守等を実施すること。また、適切な設備維持管理計画のもと、運転・監視・点検・保守・小破修繕・交換・調整等を実施し、記録を作成しておくこと。

(イ) 業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめとする施設の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。また、建築基準法第12条第2項及び第4項（昇降機以外の建築設備・防火設備）の規定に基づき、中央・稲毛・若葉・緑・美浜いきいきプラザの点検を実施すること。第2項は3年に1度、第4項は毎年の検査が必要であるため、留意

すること。なお、防火設備については、美浜いきいきプラザを対象施設とすること。

- (b) 各種点検結果の受領後、速やかに写しを市に提出すること。
- (c) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- c 定期点検
 - (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
 - (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合は市に報告するとともに、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- d 劣化等への対応
 - 劣化等について調査・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

ウ 環境衛生管理業務

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、施設内の環境衛生の維持を目的として、害虫防除業務、水質検査等を実施すること。

(イ) 業務対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、施設及び施設の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 測定及び検査

- (a) 関係法令に基づく検査を定期的実施すること。
- (b) 検査の結果、基準値に適合しない場合は市に報告するとともに、その原因を究明し、適切な対応を図ること。

b 害虫防除

- (a) 定期的に調査を行い、害虫等の防除及び駆除作業を行う。
- (b) 作業の実施にあたっては、作業従事者の安全、施設や物品の安全等について点検し、実施すること。
- (c) 作業終了後、直ちに作業の効果を確認し、確認後、施設の養生、使用器具、害虫の死骸等の回収撤去を行うこと。

エ 警備業務

(ア) 業務内容

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、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。

(イ) 業務対象範囲

警備業務の対象範囲は、施設内部、施設の屋外設備及び施設敷地内とする。

(ウ) 要求水準

警備の方法は、下記要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者に委ねる。また、機械警備によることも可能とする。

- a 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、災害等の未然防止に努めること。
- b 警備業法(昭和47年法律第117号)、消防法(昭和23年法律第186号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- c 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- d 開館時間外に火災を発見した場合は消防に通報し、市へ報告すること。
- e 不法侵入者、不審物を発見した場合も警察への通報等適切な処置を行うとともに、市へ報告すること。
- f 24時間、365日施設の警備を行うこと。
- g 開館時間外の出入館管理を行うこと。
- h 開館時間外の不審者の侵入防止に努め、侵入を発見した場合は警察への通報し、市へ報告すること。

オ 清掃業務

(ア) 業務内容

施設内部及び施設敷地内の清掃業務を実施する。

(イ) 業務対象範囲

清掃業務の範囲は、施設内部、施設の屋外設備及び施設敷地内とする。

(ウ) 要求水準

a 業務全般について

- (a) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- (b) 作業においては、光熱水費の計画的な節減に努めること。
- (c) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を徹底すること。
- (d) 全ての清掃業務担当者は、業務時間中は職務にふさわしい服装とすること。
- (e) 業務に使用する資材、消耗品は清掃業務を実施する者の負担とし、品質保証のあるものの使用に努めること。

b 施設清掃業務について

- (a) 建物内外の仕上面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- (b) 仕上面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

① 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う作業をいい、概ね次のような作業をいう。施設内外の床掃除(掃き、拭き)、ちり払い、手摺り清掃、ゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等

② 定期清掃

3か月又は6か月を単位として行う定期的な業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラス清掃、マット清掃、什器備品の清掃等

③特別清掃

6か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期的な業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び時計の清掃、吹出口及び吸入口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、排水溝の清掃等

カ 植栽等維持管理業務

(ア) 業務内容

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

(イ) 業務対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植栽範囲（施設の周囲、施設内部又は屋上等）における植栽及び緑化施設等とする。

(ウ) 要求水準

- a 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- b 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- c 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- d 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- e 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- f 高齢者の活動の一環として取り組めるような工夫を図ること。

キ 備品等保守管理業務

(ア) 業務内容

施設に整備されている備品等について点検、保守等を実施する。備品の定義は、市物品会計規則の定義にならうこと。

(イ) 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。なお、現に使用中の市所有の備品等については、これを無償で貸与する。また、指定管理料を財源として調達した備品は、市に所有権があるものとする。

(ウ) 要求水準

施設運営に支障を来さないよう、施設運営上必要な備品を適宜整備し、台帳を作成してその管理を行う。なお、施設において、市が所有する備品と指定管理者が所有する備品は区別し、一覧等で明示すること。不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行い、報告すること。また、物品のリース契約を結んだ場合は、そのリース契約の内容についても、市に報告すること。

ク 修繕業務

(ア) 業務内容

施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕計画を策定すること。また、修繕の実施に際しては開始前及び完了後に市へ報告すること。なお、緊急の修繕の必要が生じた場合は、適切な対処に努めるとともに、すみやかに市の指示を仰ぐこと。

(イ) 業務対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。ただし、いきいきプラザは1件100万円、いきいきセンターは1件50万円を超える修繕の実施については、原則として市で行うものとする。

(ウ) 要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による、施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

ケ 電話契約

(ア) 要求水準

電話契約にあたっては、施設の使用形態等を踏まえ、提案方式などにより、経費節減に努めること。

コ 電気契約

(ア) 要求水準

電気契約にあたっては、施設の使用形態等を踏まえ、一括購入などにより、経費節減に努めること。

サ 駐車場の管理

市民向け駐車場については、他施設や周辺に迷惑を及ぼさないように適切な管理を行うこと。駐車場が混雑した場合又は混雑が予想される場合は、駐車場内の安全確保について万全な対応を行うこと。

シ その他

施設維持管理に必要な業務を実施すること。

(3) 業務体制

指定管理者は、施設全体の維持管理業務の責任を負うものとする。業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。また、これら維持管理業務及び事業を実施する中で付随する業務については、これを指定管理者が第三者に委託することは妨げないが、業務の委託を行おうとする場合は、委託契約の内容について事前に市の承認を得ること。また、委託先等は、原則として市内業者（千葉市内に本店又は主たる事務所を有するものをいう。）とし、必要に応じ準市内業者（千

葉市内に支店・営業所等を有する者をいう。)、市外業者の順に拡大すること。

(4) 事業期間終了時の状態

指定期間終了時において、全ての施設等（指定管理者が整備した備品も含む。）が現状の状態を維持し、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。

10 管理体制

(1) 職員の雇用等

管理運営について専門的知識・技能を有する職員の雇用に努めるほか、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ること。また、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）における事業者の義務を遵守し、率先して障害者雇用を促進すること。

(2) 職員の勤務条件等

労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。特に職員の雇入時及び定期の健康診断については確実に実施し、健康管理を徹底するほか、労働災害の未然防止について適切な措置を講じること。

また、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等に積極的に取り組み、男女が働きやすい職場環境の整備を行うこと。

(3) 職員配置等

ア いきいきプラザ・いきいきセンターの管理及び運営業務の適正な実施のため必要な職員配置を確保すること。特に、本施設の管理運営についてノウハウを有している職員の雇用について配慮を行うこと。

イ 管理責任者として、いきいきプラザは、所長（常勤職員）を、いきいきセンターはセンター長を置くこと。（ただし、常勤・非常勤を問わず、いきいきセンターと同種の施設を運営していれば、その施設の長と兼務しても構わないものとする。）

ウ 受付業務を実施するための職員を若干名置くこと。

エ 健康相談等を実施するため保健師又は看護師を置くこと。

オ 機能回復訓練を実施するため理学療法士等を置くこと。

カ 生活相談及び生きがい活動支援通所事業を実施するため社会福祉法第2条に定める社会福祉事業についての実務経験を有する職員（社会福祉法第19条で定める社会福祉主事の任用資格を有することが望ましい。）を配置して、的確な対応がとれるようにすること。

キ 組織図、事務分掌、職員体制及び職員勤務形態一覧表を作成し、市に届け出ること。

(4) 研修・連絡等

市が実施する説明会・研修会に出席すること。

他のいきいきセンター等との連絡を密にし、積極的に研修・会議等を開催すること。

また、平素から事業内容について互いに研究・検討を進め、事業目標を作成し、利用者サービスの一層の向上に努めること。

(5) 情報公開及び個人情報の保護

千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第52号）第26条及び千葉県個人情報保護条例（平成17年千葉県条例第5号）第12条に基づき、千葉県指定管理者情報公開規程及び千葉県指定管理者個人情報保護規程に従い、所要の措置を講じること。

また、上記個人情報の保護に留意しつつ、施設及び事業内容等について広く周知するなど、情報の開示に努めること。

(6) 保険等

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する「全国市長会」市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の運営上生じた責任等その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。また、利用者のために指定管理者においてその必要を認めた場合は、利用者にとって一定額の負担を求めても差し支えないものとする。

なお、建物部分の火災保険については「社団法人全国市有物件災害共済会」建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷、破裂・爆発、建物・工作物の外部からの物体の落下・飛来・衝突・倒壊、車両の衝突・接触、騒じょう・労働争議・これら類似の集団示威行動に伴う暴行、風水損害、土砂崩れについては対象となっているので、これらが生じた場合は、市に報告すること。故意・重過失・法令違反・地震・ガラスのみの損害は対象とならないが、同じく報告すること。ただし、指定管理者において故意・重過失・法令違反があった場合、市は求償権を有する。

(7) 防火管理

当施設は消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項で定める防火対象物であるので、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条に定める防火管理者を選定し、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行わせること。また、同条第2項の規定に基づき、所轄消防署長に届け出ること。

(8) 事故等の未然防止

事故等を防止するため、施設の安全管理の徹底や事業を実施する際には、細心の注意を払うこと。

(9) 受動喫煙の防止

健康増進法（平成14年法律第103号）第25条の趣旨を踏まえて、施設内は全

面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。

(10) 感染症等の防止

感染症が発生し、まん延しないように、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。空調設備等により施設内を適温に保つとともに、利用者の使用する設備又は飲用に供する水についても衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じること。なお、インフルエンザ対策等については、国等から各種通知等が発せられているので、それを参考として適切な措置を講じること。

(11) 規程の整備

指定管理者は、団体において定めた文書規程、経理規程、施設管理規程、就業規則等を市に届け出るとともに、それに従って事務を行うこと。また、変更が生じた場合は、すみやかに市に届け出ること。

(12) 事業計画書等の作成

指定管理者は、市が別に定める期日までに、修繕その他、翌年度の事業実施に必要な経費等を含めた翌年度の事業計画書等を作成し、市に提出すること。市は、提出された見積書について精査し、指定管理者と協議の上、翌年度の委託料の額も含めて、年ごとに協定する。

(13) 事業報告書等の作成

指定管理者は、市が別に定める期日までに、年度ごとの事業報告書を作成し、市に提出すること。

(14) 事業評価（モニタリング）

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、期限内に改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

ア 利用者アンケートの実施

全ての利用者を対象として、管理の状況についてアンケート調査（接客対応、サービスの質、当施設の介護予防の効果が分かる指標についてのアンケート項目を含むものとし、書式の作成にあたっては市の意見を反映するものとする。）を実施して、利用者の意見や要望を把握し、施設の管理に反映させるものとする。また、アンケートの結果及びそれについての対応策について別に取りまとめ、市が別に定める期日までに報告するものとする。

イ 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

ウ 定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、市が別に定めることとする。

(15) 環境への配慮

再生資源その他の環境への負荷の低減に資する資材を利用する等、環境に配慮した具体的な取り組みを行うこと。

(16) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

11 経理に関する事項

いきいきプラザについては、利用料金制度を導入しないため、利用者が納付する使用料は市の歳入となる。指定管理者は、市から地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定による使用料徴収事務の委託を受けて、市の指定する方法で、市に納入することとなる。

また、いきいきセンターの使用料は無料のため、利用者から利用料金、使用料の徴収・市への納付事務は不要とする。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

※ 指定管理委託料

利用料金制度を導入しないことから、適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額を指定管理委託料として市が指定管理者に支払うものとする。

なお、指定管理委託料は、毎年度、市と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

(2) 管理経費（市が支払う経費に含まれるもの）

管理運営経費の算定方法の詳細は協定にて定めませんが、平成23年7月27日付け厚生労働省通知社援第727号「社会福祉法人会計基準の制定について」等を参考として、いきいきセンターの事業（生きがい活動支援通所事業分とそれ以外の事業）について、人件費、事務費、事業費を見積ること。

ア 人件費（職員俸給、職員諸手当、非常勤職員給与、法定福利費、退職給与引当金等）

イ 事務費（福利厚生費、旅費交通費、研修費、消耗品費、燃料費、業務委託費等）

ウ 事業費（保健衛生費、教養娯楽費、指導訓練費等）

※ 当該事業により発生する公租公課（例：事業所税）は、協定書に別段の定め

がある場合を除き、指定管理者の負担となるので、事前に調査をすること。

(3) 指定管理者委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに委託料を決定し、その委託料を協定書に定める方法により支払うこととする。

(4) 口座の管理

指定管理委託料及び指定管理者としての業務に関し発生する他の収入は、施設ごとに別の口座で管理し、法人が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

(5) 人件費の精算

指定管理者は、次の指定管理料について、当該事業年度終了時において残額がある場合にはこれを精算し、市に返還するものとします。

ア 人件費支出

イ 事務費支出福利厚生費

(6) 利益の還元

総収入から総支出を引いた余剰金が、総収入の10%を超える場合、当該超える金額の2分の1を市に還元すること。ただし、人件費及び事務費支出福利厚生費については、総収入額及び総支出額から控除し、還元額を計算するものとします。

12 リスク分担に対する方針

協定締結に当たり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりとする。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものであり、より詳細なリスク分担については、市と指定管理者との協議により定めることとする。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
税制変更	市の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税制の変更		○
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(市が取得するもの)	○	
	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	避難所等の運営等に伴うもの	○	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷	指定管理者が所有する備品等の損傷		○
性能不適合	選定要項等、協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	市の事業内容の変更に起因する需要変動	○	
	上記以外の場合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

13 その他

(1) 行政財産目的外使用許可等

電柱、自動販売機の設置その他、行政財産の目的外使用許可権限は、市が有するので、これを許可したときは、指定管理者に通知する。なお、市は特に支障を認めない限り認めていく方針である。

(2) 監査等の実施

施設の運営状況について、必要に応じて市が帳簿等の調査を行うときは、指定管理者はこれに協力しなければならない。また、いつでも調査に応じられるように、帳簿等の必要書類は日々適正に管理しておくこと。

(3) 災害時の対応

災害対応設備及び備蓄品については、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持管理を行うとともに、災害時において、「拠点福祉避難所の開設及び運営に関する協定」等に基づき、市が緊急に防災、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、避難者等を受け入れるとともに、市と連携した的確な対応を行うこと。

(4) 協議

この管理の基準に規定するもののほか、指定管理の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。