

鎌倉市老人福祉センター 指定管理業務仕様書

令和8年度～令和 12 年度

鎌倉市 健康福祉部 高齢者いきいき課

目 次

1	老人福祉センター設置趣旨	1
2	老人福祉センター管理運営に関する基本的方針	1
3	法令等の遵守	1
4	指定管理期間	1
5	指定管理料の取扱い	1
6	指定管理者が行う業務内容	2
7	開館時間及び休館日	3
8	利用者協議会	3
9	事業計画書等の作成及び事業実施報告書等の提出	3
10	講座の抽選システムについて	4
11	物品の帰属等	4
12	服 務	4
13	個人情報の保護	4
14	モニタリングによる実績評価	4
15	市と指定管理者のリスク分担	5
16	その他指示事項等	6
17	事業収支の取扱い	6
18	事業の継続が困難となった場合の措置	6
19	業務を実施するにあたっての留意事項	7
20	行政財産目的外使用	7
21	協議	7

本仕様書は、鎌倉市老人福祉センター5館(名越やすらぎセンター・腰越なごやかセンター・教養センター・今泉さわやかセンター・玉縄すこやかセンター)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めるものです。

1 老人福祉センター設置趣旨

老人福祉センターは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7に定める老人福祉施設です。高齢者に関する各種の相談に応じるとともに、生きがいきづくりや多世代交流等を通じ、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための総合的な便宜の供与を目的としています。

2 老人福祉センター管理運営に関する基本的方針

- (1) 老人福祉センターの役割や公の施設としての特性を理解し、設置趣旨に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 広く地域との交流を図り、地域福祉に貢献すべき施設とすること。
- (3) 利用者の意見要望等を管理運営に反映し、サービス向上を目指すとともに、公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行い、利用者の平等な利用を確保すること。
- (4) 個人情報の取り扱いには十分留意し、適切な施設管理及び個人情報保護のための措置を講じること。
- (5) 管理運営に関しては、効率的・効果的な運営に努め、経費の削減を図ること。同時に環境配慮に積極的に取り組み、環境への負荷の軽減に努めること。
- (6) 各老人福祉センターの特色を踏まえた運営を図ること。

3 法令等の遵守

老人福祉センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守することとします。

- (1) 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
- (2) 地方自治法
- (3) 鎌倉市老人福祉センター条例（昭和47年3月条例第22号。以下「条例」という。）
- (4) 施設設備の維持管理に関する根拠法令、職員の雇用等に関する関係法令

4 指定管理期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで（5年間）

5 指定管理料の取扱い

(1) 指定管理料の支払い

指定管理に係る委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。

(2) 管理口座

指定管理料は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 鎌倉市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費

イ 事務費（諸謝金等）

ウ 事業費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

6 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、鎌倉市（以下「市」という。）との協定に基づき、次の業務を行います。

（条例第3条）

(1) 職員の人員配置基準について

各施設には、管理責任者のほか、別紙「人員配置基準」を満たす職員等を配置するとともに、各業務の実施に対応した適正な人員を配置すること。なお、職員の雇用については、労働基準法及びその他の労働関係法令を遵守すること。

(2) 施設利用の承認等に関する業務

ア 個人利用の申請受付、承認業務

イ 団体利用の申請受付、承認業務

ウ サークル活動に伴う集会室等利用許可業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 清掃、環境衛生管理、設備運転、保守管理業務

イ 施設機械警備業務

ウ 送迎用マイクロバス等運行管理業務

エ 施設・設備等の修繕の対応に関する業務

施設・設備の修繕必要箇所の早期発見に努めるとともに、1件当たり50万円以上（税込）の修繕等の必要が生じた場合は、すみやかに市と協議し、市がこれを行います。小破修繕については、指定管理料（修繕費）の範囲内で指定管理者がこれを行います。なお、指定管理者はこれら修繕の内容を記録し、保存してください。

(4) センターの事業の企画及び実施に関する業務

ア 生活相談、健康相談業務

イ 介護予防に関する業務

ウ 多世代交流及び地域交流の促進に関する業務

エ 教養講座・生きがいと健康づくり講座等の実施、健康増進に関する指導（生きがい対策事業）に関する業務。なお、市内で行われる他の同種の講座等との調整を図ること。

オ サークル活動の育成・支援、指導に関する業務

カ 老人クラブに対する支援等に関する業務

キ 設備の運営及び利用管理に関する業務

(5) その他の業務

- ア 緊急時対策、防犯・防災対策に関する管理業務
- イ 風水害等の被害が生じた場合、老人福祉センターの施設の一部又は全部を緊急の避難場所又は福祉避難所として使用する場合は施設管理業務
- ウ 各種統計資料・環境調査等作成に関する業務
- エ 公衆電話料金・教養センター陶芸釜ガス代の徴収業務

(6) 一部の業務の再委託について

指定管理者は、業務の一部を他の事業者へ委託することができます。再委託する場合には再委託の業務内容及び委託先の概要等に関する書面を鎌倉市に提出してその承認を得ることとします。また、再委託先が、鎌倉市暴力団排除条例（平成 23 年 10 月条例第 11 号）第 2 条第 2 号、第 4 号又は第 5 号に該当すると知りながら契約を締結したと認められるときは、本協定を解除することがあります。

7 開館時間及び休館日等

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 4 時まで。

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができます。

(2) 休館日

ア 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで

イ 指定管理者が特に必要と認めた場合には、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができます。

ウ 市からの休館指示があった時

(3) 入浴設備について

各老人福祉センターに設置している入浴設備の入浴時間は、午前 10 時 30 分から午後 3 時 30 分とします。また、入浴は、月曜日から土曜日の間の 1 日及び日曜日を除き実施（ただし、祝日及び休館日は除く。）するものとし、設備を活用した入浴機会を利用者へ提供するものとします。

8 利用者協議会

既存の老人福祉センターに設置されている利用者協議会を引き継ぎ、協議会を定期的で開催し、意見・要望等を施設の運営に積極的に取り入れるよう努めなければなりません。

9 事業計画書等及び事業実績報告書等の作成・提出

(1) 事業計画書等の作成・提出

事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、市と調整し、その指示する期日までに提出すること。

(2) 事業実績報告書等の作成・提出

毎月翌月の10日までに、事業報告書を作成し提出すること。

また、会計年度終了後、50日以内に事業実績報告書及び収支決算報告書を作成し提出すること。

10 講座の抽選システムについて

教養センターで現在使用している講座受講者抽選システムについては、指定管理者において独自に公平且つ適正な抽選システムを構築し、運用することとします。ただし、講座受講者の個人情報や受講履歴等は、引継ぎ継続することとします。

11 物品の帰属等

(1) 市が指定管理者に物品を購入させる時は、購入後の物品は市の所有に帰属するものとします。

(2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、物品管理簿を作成し、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄について定期的に市に報告しなければなりません。

12 服務

老人福祉センターの運営に従事する職員は、常に公の施設の職員であることを自覚し行動しなければなりません。

(1) 服装は、利用者が施設職員であることが分かるよう配慮すること。

(2) 身だしなみ等は、利用者に不快感を与えないよう清潔に保つこと。

(3) 名札を着用すること。

(4) 施設利用者に対する不快な行動、不公平な扱い、不法な行為は決してしないこと。

13 個人情報の保護

すべての職員は、個人情報の取扱いに十分留意し、その管理及び保護を厳格に履行し、在職中、退職後も含めて知り得た個人情報を決して外部に漏らさないこととします。

14 モニタリングによる実績評価

(1) モニタリング

施設の管理運営に関し、協定や管理業務仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また、安定的・継続的な施設運営が行われる状況にあるかどうかなどを、市と指定管理者が予め協議して定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、現地調査、毎月の事業報告書・年次の事業実績報告書の確認、利用者のアンケート調査などを実施することにより、業務実績の評価を行います。

(2) 評価結果の公表

評価結果については、施設内において利用者の閲覧できる場所に掲示すること。
また、市からも市民に向けて公表します。

(3) 改善指導と指示

評価結果により改善が必要な場合は「改善指導書」により指導を行い、指定管理者は指導された事項について「改善計画書」を作成し、計画的に改善に取り組むこと。
改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 指定の取り消し及び業務の一時停止

市の改善指示によっても改善が認められない場合や指示に従わないとき、または指定管理者の責めに帰する事由によって管理継続が不適当と認められた場合には、市は指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて指定管理業務の全部または一部の停止を命ずることがあります。(地方自治法第 244 条の 2 第 11 項)

15 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は下表のとおりとします。ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は下表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決めるものとします。

種類	内容	市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
物価変動等	インフレ・デフレ及び公共料金の変動等		○ (急激な変動については協議)
住民・利用者対応	本事業に対する苦情・問題	○	
	管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情・問題		○
施設の維持管理	施設内の適正な管理		○
施設の補修	50 万円以上の修繕	○	
	50 万円未満の小破修繕		○
環境衛生管理	飲料水・浴場等		○
事故・火災・伝染病等	施設の損傷	○	○ (指定管理者の責めに帰する場合)
	利用者への責任	○	○ (指定管理者の責めに帰する場合)
利用者等への賠償	管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
施設の瑕疵責任	本施設の瑕疵により生じた損害	○	
不可抗力	不可抗力を事由に生じた損害及び費用負担	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止、若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

16 その他指示事項等

- (1) 傷害保険及び施設賠償責任保険に加入すること。
- (2) 防火管理資格証を取得し、建物の防火管理に努めること。
- (3) 市及び他の市民利用施設との連携・協力を図った運営を行うこと。
- (4) 市が実施する調査（利用者実人数の把握など）に協力すること。
- (5) 市が災害時に避難所等に指定する場合があるので、その際は市の指示に従うこと。
- (6) 利用者の安全のため、火災対策、防犯対策等について、連絡網及び初動体制を整え、職員に周知徹底し、定期的な訓練を行い緊急時対応に備えること。
- (7) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (8) 利用者の苦情等を適切に処理する体制や、意見・満足度を聴取する体制を整え業務に反映させること。
- (9) 施設における廃棄物・事業ごみについては、適切に分別し合法的に処理すること。
- (10) 指定管理期間内に、各施設の名称と別の名称又は愛称を定めた場合、当該名称又は愛称を使用すること。

17 事業収支の取扱い

予算の執行にあたっては、別に定める予算に基づき、市との協定金額の範囲内において、本仕様書及び関係法令に基づく業務を適正に執行しなければなりません。

(1) 支出について

別に定める老人福祉センターの各種生きがい対策の事業については、事業計画（具体的なプログラム）の策定や講師の招聘等に要する運営経費を、業務終了後すみやかに相手方に支払うものとします。管理費についても同様とします。

管理費のうち、電気・ガス及び上下水道の光熱水費、並びにガソリン等の燃料費については、環境負荷への影響を考慮し、使用量の抑制に努めること。

(2) 会計処理

指定管理者は、会計処理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとします。

18 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりとします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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ます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定を取り消

し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記（1）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他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業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務の継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

19 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとします。

(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あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる規程を作成する場合は、市と協議を行うこと。

各種規定等がない場合は、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。

(3) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。

(4) 地域住民との申し合わせ事項のある場合は、これを遵守し、誠意を持って対応すること。

20 行政財産目的外使用

自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため、市に行政財産目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けるものとします。

21 協議

市及び指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容や処理についての疑義、その他協議が必要な事項が生じた場合は、その都度両者で協議し決定することとします。