

# 川崎市中原老人福祉センター指定管理仕様書

この仕様書は、川崎市中原老人福祉センターの管理・運営に係る標準的な条件を記載したものです。応募を希望する団体は、別に定める「川崎市中原老人福祉センター指定管理募集要項」と併せてこの仕様書をよくお読みの上、より一層の市民サービスの向上を目指すとともに、効果的・効率的な事業計画、経費見積書等を作成してください。また、この仕様書に上乘せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容、費用見積（収入・支出）を提示してください。

## 1 施設の概要

施設名	川崎市中原老人福祉センター
所在地	中原区井田3-16-2
開設日	昭和41年7月
定員	200名
構造	鉄筋コンクリート造2階建
延床面積	1,507.87㎡
主な施設内容	資料1「川崎市中原老人福祉センターパンフレット」参照
設置条例	川崎市老人福祉センター条例
平成27年度事業実施状況	資料2「平成27年度中原老人福祉センター利用状況・事業実施状況」参照
施設の目的	【老人福祉法第20条の7】 無料又は低額な料金で、老人に関する各種の相談に応ずるとともに、老人に対して、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することを目的としています。
利用対象者	(1) 本市の区域内に住所を有する年齢60歳以上の者及びその付添者 (2) 生活相談又は健康相談に来訪した者 (3) 老人福祉事業関係者 (4) その他指定管理者が適当と認める者
利用時間	午前9時から午後4時まで
休館日	(1) 日曜日 (2) 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（敬老の日を除く。） (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる休日を除く。）
利用料	無料

## 2 指定期間

平成29年4月1日～平成34年3月31日（5年間）

※特別な事情によって管理の継続が適当でないと認めた場合や施設の規模や機能等に大きな変更があった場合には、指定の取り消し等を行うことがあります。

### 3 管理・運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設の目的に沿った管理・運営を行い、地域包括ケアシステムの構築の中で、センターの効用を最大限に発揮して、高齢者の福祉を積極的に増進するよう努めてください。
- (2) 地域に根ざしたセンターとして、地域交流、世代間交流等を積極的に行ってください。
- (3) 虚弱な高齢者を対象とした、介護予防に資する取組を行ってください。
- (4) 団塊世代の利用の促進に資する取組を行ってください。
- (5) 施設の利用に当たっては、市民の平等な利用を確保してください。
- (6) 老人福祉法及び関連法令等を遵守し、管理の質の向上に向けた取組を積極的に行ってください。
- (7) 施設の管理を安定的に実施し、利用者の利便向上を図ることが可能な人的・物的措置を行ってください。
- (8) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めてください。

### 4 指定管理者が行う業務

センターの管理・運営に当たっては、次に掲げる事項に留意の上、(1)～(13)に掲げる業務に係る事業計画等について、様式2「事業計画書（基本運営）」及び様式3「事業計画書（教養講座、行事、機能回復訓練）」に記入してください。

- 川崎市老人福祉センター条例、各施行規則及び要綱等関係法令を遵守してください。
- 本市があらかじめ認める費用（講座開催に係る実費分等）以外は、原則として利用者に負担を求められません。
- 宗教、外国人等の多様性に十分な配慮を行ってください。
- 地域包括ケアシステムに資する取組を行ってください。

本市では、全ての地域住民が住みなれた地域で安心して暮らし続けることができるように、地域包括ケアシステムの構築に向けた取組を推進しています。

地域包括ケアシステムを実現するためには、自助（自分自身のケア）、互助（みんなの支え合い）、共助（社会保険制度）、公助（行政サービス）による取組が必要であり、地域住民、事業者、行政などが一体となって取組を進めることが重要です。

少子高齢化が進展し、地域住民同士のつながりの希薄化などが指摘される中、地域づくりやみまもり、防災・防犯など、地域住民が住みなれた地域で安心して暮らし続けられるための様々な取組が求められています。老人福祉センターを一つの地域資源と捉え、指定管理者として地域包括ケアシステムに資する取組について、どのようなことができるのか、全体を通じて記入してください。

- (1) 老人福祉センター事業に関する業務（資料2「平成27年度川崎市中原老人福祉センター利用状況・事業実施状況」参照）

講座等の計画に当たっては、利用状況・事業実施状況を踏まえつつ、利用者の希望を反映できる仕組みづくりをしてください。

ア 教養講座、レクリエーション等の実施及び場の提供

(ア) 各種講座

- a 講座内容（様式2「事業計画書（基本運営）」9、様式3-1-1～10「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）1 教養講座等の実施について」）

講座は、1年間（4月～翌年3月）を前期・後期に分け、これまでの実施状況等も踏まえつつ、内容が偏ることのないよう様々な講座を計画してください。講座数について上限は設けませんが、団体利用に支障が出ないようにバランスに配慮しつつ、年間10講座、資料3「生きがいと創造の事業」を計画に盛り込み、実施してください。

b 申込方法等

各種講座の①広報の方法（市政だよりを除きます。）、②受講希望者申込期間、受付方法（窓口、ハガキ、FAX等）、③受講者決定方法（先着順、抽選等（抽選の場合は抽選方法も記入してください。）、④講師の確保策等について提案し、様式2「事業計画書（基本運営）」9に記入してください。

- (イ) 各種行事（様式2「事業計画書（基本運営）」10、様式3-2-1～10「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）2 行事の実施について」）

平成29年度の行事について、講師料、材料費等は教養講座と同じ取扱いとし、これまでの実施状況等も踏まえつつ、計画してください。ただし、原則として次に掲げる行事については計画に盛り込み、その他の提案については、続きに記入してください。

- ・ 敬老の日のつどい（9月に実施してください。）
- ・ 健康保持増進に係るつどい（食生活講座、体操等）
- ・ 健康フェア（事前に対象者を募集するのではなく、来所者が当日でも参加できる行事としてください。）
- ・ 講座受講者発表会・作品展
- ・ 地域との交流のつどい

- (ウ) 機能回復訓練事業（様式2「事業計画書（基本運営）」11、様式3-3-1～10「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）3 機能回復訓練の実施について」）

機能回復訓練事業は、医師の診断等を必要とせず、身体機能が低下している方を対象とし、体力の保持増進を目的として実施してください。リハビリ科医師、理学療法士、作業療法士等の指導により、月2回以上計画してください。講師料、材料費等は講座と同じ取扱いとしてください。

- (エ) 空室の貸出し（様式2「事業計画書（基本運営）」12）

講座や行事等による部屋の使用がない場合に、空き室の貸し出しを行ってください。講座修了生により構成された団体（以下「OB団体」といいます。）への貸し出しを優先とし、さらに空き室がある場合には、施設の利用目的に適する団体に対して貸し出しを行ってください。

また、平成28年度にセンターにおいて「OB団体」、「一般利用団体」として登録されて

いる団体については、平成29年度も引き続き「OB団体」、「一般利用団体」としてください。

(才) 施設の管理・運営に係る各種規定、要綱（案）の策定

次に掲げる項目に係る方針を策定してください。指定管理者として指定された場合、この方針に基づいて本市と協議した後、正式な要綱を策定してください。ただし、既に制定されている場合は、この限りではありません。策定状況については、[資料3](#)「各種要綱類」を参照してください。

また、施設の管理・運営に係る各種規定・要綱等を改廃する場合は、あらかじめ本市と協議してください。

- a 講座及び行事の実施に関する事項
- b 講座の申込及び受講者等決定に関する事項
- c 施設の団体利用に関する事項（利用団体決定方法に関する事項を含みます。）
- d センターの利用者意見の把握方法に関する事項
- e その他事業実施に必要な事項

イ 虚弱な高齢者を対象とした介護予防（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」4）

本市の川崎市総合計画の記載「介護予防の拠点として高齢者の健康増進を図る」に沿うような介護予防に資する取組について、考え方や方向性等を記入してください。

ウ 団塊世代の利用促進に資する取組（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」5）

今後地域に戻ってくる団塊世代の利用促進に資する取組について、考え方や方向性等を記入してください。また、利用者向けパソコンの設置は必須となります。

エ 医師、看護師による健康相談事業、生活相談員等による生活相談事業

(ア) 医師による健康相談事業（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」13）

利用者からの健康に関する相談に応じます。

(イ) 看護師による健康相談事業（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」13）

利用者からの健康に関する相談に応じます。

(ウ) 生活相談員等による生活相談事業（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」14）

生活相談実施日を週3日以上設定し、生活相談員が、日常生活上の諸問題について相談に応じるとともに、適切な助言を行ってください。

オ 入浴事業（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」15）

現行の実施状況を基本としますが、より一層のサービス向上に努めてください。

カ 利用者の送迎（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」16）

現行の実施状況（月～土曜日、[資料1](#)「川崎市中原老人福祉センターパンフレット」参照）を基本としますが、より一層のサービス向上に努めるものとする。

(2) 利用の許可、利用証の発行に関する業務（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」8）

利用資格を身分証明書等により確認し、条例等の規定に基づいて、利用に関する許可を行って

ください。川崎市老人福祉センター条例第8条第1号の規定に基づく利用者（付添者を除きます。）には、緊急連絡先を確認し、「利用証」を発行して利用の便宜を図ってください。

(3)利用者意見等の把握に関する業務（様式2）「事業計画書（基本運営）」17）

センター利用者等に対し、アンケート等の実施により、満足度や要望、苦情等の把握に努めてください。また、利用者意見等を施設の管理・運営に反映させる仕組みづくりを行ってください。

利用者意見等を踏まえて、改善を図った内容については、「事業報告書」（次項参照）に記入してください。

(4)セルフモニタリング、本市が行うモニタリング、評価に必要な書類の作成及び提出に関する業務

ア 原則として、年度の終了後30日以内に、資料10「事業報告書」、資料11-1「利用者満足度調査報告書」を、また4～9月期及び10月～3月期終了後30日以内に、資料11-2「事業実績に関するチェックシート」、資料11-3「業務履行状況に関するチェックシート」、資料11-4「事故・苦情対応に関するチェックシート」を作成し、本市に提出してください。

資料10「事業報告書」に記入する内容は、次の事項を想定しています。

- (ア) 基本的な運営（執行体制、連絡体制、各種管理記録等の整備や保管、地域との連絡、応募資格に抵触する事実の有無、非常時・緊急時の対応）に関すること
- (イ) 事業執行（公共サービスの提供、環境負荷の低減、提案事業、人員配置、担当者の研修、要望・苦情対応、業務改善、個人情報保護）に関すること
- (ウ) 利用者満足度（満足度調査、利便性の向上）に関すること
- (エ) 経営状況（自主事業収入の状況、支出の状況、適正な会計手続、事業の継続性に悪影響を及ぼす負債の発生の有無、キャッシュフロー）に関すること
- (オ) 再委託等（再委託の状況）に関すること
- (カ) 維持管理（施設・設備の保守管理業務、清掃業務、警備業務、外構・植栽管理業務、環境衛生管理、廃棄物処理、備品管理）に関すること
- (キ) その他本市が別に定める事項

※資料10「事業報告書」、資料11-1「利用者満足度調査報告書」、資料11-2～4各チェックシートの内容については、運営状況を踏まえ、変更する場合があります。

イ 業務報告の聴取等

本市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査を実施し、必要に応じて指示することができます。

ウ 事業の評価等

本市は、指定管理者の業務が仕様を満たしているかどうか、提出された事業報告書等に基づいて、又は、適宜に評価を行い、評価結果を公表します。

エ 実績評価の反映について

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」（+10%～-10%）の割合を合計し、その合

計を評価を受けた年数で除して得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて得られる点を「実績評価点」として加減点します。

【反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：1年目C、2年目C、3年目B、4年目B 選定時の総配点100点の場合

1年目 ⇒ C (0%)

2年目 ⇒ C (0%)

3年目 ⇒ B (5%)

4年目 ⇒ B (5%)

$$(0\% + 0\% + 5\% + 5\%) \div 4 \text{年間} = 2.5\%$$

5年目 ⇒ 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため算入しない

総配点100点×2.5%=2.5点を「実績評価点」として加点する。

評価ランク	実績反映
A	+10%
B	+5%
C	0%
D	-5%
E	-10%

(5) 施設等の維持管理に関する業務 (様式2) 「事業計画書 (基本運営)」 18)

ア 施設を常に健全かつ明朗な雰囲気を保ち、秩序を維持するように努めてください。また、日常的に施設内清掃を行い、衛生管理に努めてください。

イ 施設の修繕

(ア) 1件当たり40万円以下の施設の軽微な修繕 (原形を变ずる修繕及び模様替えは除きます。) については、指定管理者が行うものとします。また、年間に行う修繕料としては、上限額を、平成29~31年度は100万円、平成32、33年度は40万円以下とします。

(イ) 1件当たり40万円を超える修繕又は原形を变ずる修繕及び模様替えについては、本市が行うものとします。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行うものとする。

(ウ) 修繕について疑義がある場合は、その都度費用負担と責任分担について協議した上で、修繕を実施するものとします。

ウ 庭園の維持管理

エ 近隣住民や地域団体等と協力、連携し、よりよい施設の運営に努めてください。

(6) センターの備品等器具の管理及びこれらの使用に関する業務

ア 指定管理者は、「行政手続法」及び「川崎市行政手続条例」における行政庁として、法令の規

定に基づく施設の管理・運営を行う必要があります。このため、本市が指定管理者に貸与している物品については、指定管理者も「川崎市物品会計規則」第6条及び第11条の規定に従い、本市と同様の管理を行うことが原則となっております。

<p>(物品の分類)</p> <p>第6条 物品の分類は、次に掲げる区分により、品名別に整理しなければならない。</p> <p>(1) 備品 比較的長期間にわたって、その品質又は形状を変えることなく、使用、保存に耐えるもの</p> <p>(2) 消耗品 一回又は短期間の使用によって消耗するもの</p> <p>(3) 材料 工事又は作業のため、建造物、製作品又は加工品等の実体となるもの</p> <p>(4) 動物 獣類、魚類及び鳥類で飼育管理しているもの</p> <p>2 前項第1号及び第4号の規定にかかわらず、次に掲げる物品は消耗品とする。</p> <p>(1) 取得価格又は評価価格が20,000円未満のもの(市長が別に定めるものを除く。)</p> <p>(2) ガラス製品、陶磁器等破損しやすいもの(美術品及び骨とう品を除く。)</p> <p>(3) 記念品、報償品等贈与を目的とするもの</p> <p>(4) 実験用材料として使用するもの</p> <p>(5) 売払いを目的とするもの</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が備品又は動物として扱うことを不適当と認めるもの</p> <p>3 物品の細分類等については、市長が別に定める。</p> <p>(価格の記載)</p> <p>第11条 物品会計に関する帳票は、価格の記入を必要としないもののほか、すべて価格を付してこれを整理しなければならない。</p> <p>2 前項により記載をする価格は、当該物品の取得価格とし、価格の不明のものは、時価により評定した価格を記入しなければならない。</p>
---

イ 備品等の管理については、資料4「財政援助団体等監査結果を踏まえた今後の対応について(通知)」のとおりとします。

(7)社会資源の活用等に関する業務 (様式2「事業計画書(基本運営)」19)

- ア 地域において実施される地域交流活動等への支援
- イ ボランティア、実習生等の受け入れに関する業務

(8)安全管理に関する業務 (様式2「事業計画書(基本運営)」20)

- ア 事故防止のための環境整備(職員教育、施設点検等)を徹底し、また、緊急時・災害時の対応を明確にし、マニュアルを作成してください(既に作成済みの場合を除きます。)
- イ 事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を本市に報告してください。また、災害その他の事由に基づき施設の使用を制限する必要がある場合は、本市に報告してください。

(9)個人情報の保護に関する業務 (様式2「事業計画書(基本運営)」21)

- ア 指定管理者には、「川崎市個人情報保護条例」に基づき、センターの管理・運営上で取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の適正取扱いの義務が課せられます。
- イ 個人情報の適正な取扱いの具体的内容である個人情報の管理、開示等の事項については、本市の基準に基づいて協定で定め、それに則り個人情報の保護を図ってください。

(10)運営の透明性、説明責任、苦情処理等に関する業務 (様式2「事業計画書(基本運営)」22、23)

- ア 利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点

を把握し、改善に結びつける努力を行うとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすよう努めてください。

イ 利用者の意見、要望、苦情を聞くための取組を行い、その意向に配慮するとともに、意見、要望、苦情の対応体制を明確にしてください。

(11) 本市及び本市から事業を委託された団体が実施する事業への協力、支援に関する業務

(12) 災害時の対応に関する業務（[資料5](#)「災害時の対応について」参照）

ア センターを災害時における「二次避難場所」として位置付けているため、災害発生時に施設を使用することがあります。その場合は、[資料5](#)「災害時の対応について」に基づいて対応してください。

※「二次避難場所」の取扱いについては、現在、全庁的に協議中のため、変更する場合があります。

イ 閉庁時の連絡先として、所長及び副所長の連絡先を本市に報告してください。

(13) その他に関する業務

ア 関係団体等の協議会等に積極的に参加してください。

イ 利用者の様子がおかしい（認知症等）など、異変を発見した場合は、地域みまもり支援センター等に、適時、適切に連絡するなど、利用者の見守り活動に努めてください。

ウ その他センターの管理・運営に必要と認められる業務（[様式2](#)「事業計画書（基本運営）」24）

## 5 職員配置基準

次の職員の配置、勤務体制、勤務形態等について、[様式4](#)「職員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記入してください。常勤、非常勤について記載のない職員については、勤務形態は問わないものとします。なお常勤職員とは、月20日以上かつ1日実働6時間以上勤務する職員とします。

(1) 所長 常勤職員1名

センターの統括責任者で、防火管理者の資格を有している者とします。看護師又は生活相談員を兼務することができます。

(2) 副所長 常勤職員1名以上

所長の職務を補佐します。看護師又は生活相談員を兼務すること、及び、状況に応じて副所長を配置しないことができます。センターの開館日（時間は限定しません。）には、所長又は副所長（副所長を配置しない場合は、他の常勤職員）のうち、1人は勤務日としてください。

(3) 看護師 1名以上

健康相談、健康教室等に関する業務を担当します。所長又は副所長が兼務することができます。生活相談員と兼務する場合は、看護師業務と生活相談業務に支障が生じないようにしてください。

(4) 生活相談員 1名以上

生活相談事業に関する業務を担当します。所長、副所長又は看護師が兼務することができます。



(5) 嘱託医 原則として、内科医、整形外科医各1名

健康相談事業に関する業務を担当します。原則として、現任者を継続雇用することとしますが、変更する場合は本市と協議してください。

(6) その他センターの管理・運営に必要な事務職員等を配置してください。

## 6 管理に要する費用

### (1) センターの管理・運営に要する費用

次に掲げる事項に留意し、指定期間内の各年度について、事業計画に基づき、センターの管理・運営に必要なすべての経費を見積もってください。ただし、指定期間内における各年度の上限額を資料6「川崎市中原老人福祉センター指定管理委託料（本市指定額）」のとおり設定します。

○ 指定管理委託料は、提案された経費見積額をもって確定するのではなく、選定後に見積額を十分に精査し、協定書によって金額を確定します。

○ 原則として、指定管理料に不足が生じた場合、補填しません。また、剰余金が生じた場合も精算しません。

#### ア 講座実施の費用等

(ア) 講座実施に伴う講師料については、様式3-1-1~3-10「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練）」の「講師謝礼」欄に必要額を計上するとともに、様式5-2-1~5「経費見積書（年度別内訳）」【事業費支出】の「報償費」欄に、教養講座、行事、機能回復訓練の講師謝礼を合計した金額を計上してください。

(イ) 利用者負担は、資料代や材料費等の実費のみとします。ただし、運営開始後、利用者の要望等に基づいて、当初計画に上乗せして講座を開催する場合は、講師料も含めて利用者負担とすることは可としますが、あまり高額な金額設定は行わないでください。

#### イ 備品費

指定管理料で備品（単価2万円を超える物品）を購入する場合は、様式5-4-1~5「経費見積書（年度別備品購入費、賃借料内訳）」に必要事項を記入してください。

#### ウ リース契約

(ア) 指定管理料でコピー機、印刷機、パソコン、周辺機器、その他備品等のリース契約を締結する場合は、様式5-4-1~5「経費見積書（年度別備品購入費、賃借料内訳）」に必要事項を記入してください。

(イ) 指定期間よりリース契約予定期間が長い場合は、指定期間終了後の取扱いについて、本市と協議の上、リース契約を締結してください。

#### エ 業務委託料

「7 業務委託」を参照の上、様式5-2-1~5「経費見積書（年度別内訳）」【事務費支出】の「業務委託料」欄に必要額を計上してください。

#### カ 修繕費

様式5-2-1~5「経費見積書（年度別内訳）」【事務費支出】の「修繕費」欄に計上してください（「4(5)イ 施設の修繕」参照）。

キ 嘱託医の person 費

原則として、資料6「平成29年度中原老人福祉センター指定管理委託料（本市指定額）」において、あらかじめ本市が指定した金額（現任者の person 費）を様式5-2-1~5「経費見積書（年度別内訳）」【事務費支出】の「嘱託医」欄に計上してください。ただし、現任者を変更する場合は、同欄に必要な額を計上するとともに、「摘要（積算内訳）」欄に変更する旨を記入してください（「5(5) 嘱託医」参照）。

(2) 消費税

指定管理料については、非課税です。

## 7 業務委託等

業務委託等に関する費用についても、資料7（「中原老人福祉センターにおける業務委託等に関する一覧」参照）に掲げる経費を見積もってください。

業務委託等について、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わすことはできません。ただし、資料7（「中原老人福祉センターにおける業務委託等に関する一覧」参照）に掲げる業務及びあらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りではありません。

また、第三者に委託する場合、市内業者（本市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を最優先として活用してください。

なお、第三者に委託する場合、川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象となります。

## 8 市税等

指定管理者制度により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市民税、事業者が行う事業に係る事業所税等については、課税の対象となる場合があります。詳しくは、かわさき市税事務所法人課税課諸税係にお問い合わせください。

なお、国税については税務署、県税については県税事務所にお問い合わせください。

## 9 指定期間開始前における準備及び指定期間終了後の引継ぎ

(1) 指定期間開始に伴う準備

平成29年4月1日からの管理が円滑に行われるよう、管理開始前に本市との協議を積極的に行うこととします。また、本市は指定管理を受けた団体に、指定期間前に準備業務を委託する場合があります。

(2) 指定期間終了に伴う次の管理者への業務引継ぎ

指定期間終了に伴う次の管理者への引継ぎについては、指定期間終了前に文書及び実部担当者による現場説明を十分行うものとし、資料作成、説明等の引継ぎに必要な経費は指定管理者の負担と

します。

## 10 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰す事由によって業務の継続が困難となり、サービスを中断することが利用者や市民に対して多大な影響を及ぼす場合、新たな指定管理者を選定するまでは、市の監督の下で業務を継続する義務があります。

## 11 自動販売機設置による販売業務

入浴後等の水分補給のため、施設内に清涼飲料（アルコール類を除きます。以下同じ。）の自動販売機（以下、「自販機」という。）を設置することができるものとします。ただし、設置する場合は、次に掲げる事項に留意してください。

- (1) 清涼飲料以外の自販機を設置することはできません。
- (2) 販売する清涼飲料の種類、自販機設置業者については、指定管理者が、過去の経緯、利用者の意向等を踏まえて決定するものとし、設置、変更又は撤去（以下、「設置等」という。）、清涼飲料の販売等に関する条件については、指定管理者と業者との間の契約等によって定めるものとします。また、自販機で販売する清涼飲料の価格については、一般的な市場価格を超えないものとします。
- (3) 自販機設置による清涼飲料の販売等を行う場合は、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈することとし、目的外使用許可の取扱いをしないものとします。
- (4) 販売による収入については、原則、指定管理者に帰属するものとします。
- (5) 販売に伴う電気料については、指定管理者が負担するものとします。
- (6) 販売に伴うスペースの使用料については、目的外使用料に準じた額を指定管理者が負担するものとし、指定管理料を算出する際に、目的外使用料に準じた額を差し引くものとします。
- (7) 利用者の利便性向上のため、自販機の設置については指定管理業務と位置づけ、指定管理者が設置し管理を行なうことができます。なお、設置及び取りやめに関しては、市と協議のうえ決定します。
- (8) 自販機を設置等する場合は、事前に本市と協議して下さい。

## 12 モニタリング・評価

- (1) 事業報告書等の作成及び提出（4(4)ア参照）
- (2) 業務報告の聴取等（4(4)イ参照）
- (3) 事業の評価等（4(4)ウ参照）
- (4) 指定管理者の実施した業務が不十分な場合の措置

ア モニタリングや評価の結果、指定管理者が行う業務が仕様を満たしていないことが明らかになった場合は、本市は、指定管理者に対して業務の是正、改善を指示します。

イ 指定管理者が、正当な理由なく管理・運営業務を実施しなかったと判断できる場合、本市は、指定管理者が当該管理運営業務を実施しなかったことにより、本市が負担すべきでないとして判断できる費用相当分を減額することができるものとします。

ウ 減額措置を講じるにあたっては、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、次の事項について協議します。

(ア) 指定管理料の減額の理由

(イ) 指定管理料の減額の要否

(ウ) 指定管理料の減額の方法

(エ) その他必要な事項

(5) 指定の取消し、業務の全部又は一部の停止

ア 指定管理者が指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとして認められるときは、指定の取消、もしくは管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

イ 指定の取消等により、本市に損害が生じた場合は、指定管理者が賠償することとします。

ウ 指定管理者は、指定が取消された場合においても、次期指定管理者が円滑に管理・運営ができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

### 1.3 リスク負担について

指定期間内における主なリスクについては、資料8「主なリスクの負担区分」を基本とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途、本市と指定管理者で協議の上決定するものとします。

また、施設の運営・管理を通じた損害賠償に係るリスクへの対応として、市が加入者となって、賠償責任保険を契約しています。本保険は、施設の管理瑕疵や自治体業務遂行上の過失により、他人の身体及び財物に損害を与えた場合に、過失割合に応じて支払われるものとなり、指定管理者が賠償責任を負う場合についても、指定管理者を被保険者とみなすことができます。

なお、事故発生後の対応については、迅速な対応が求められることから、指定管理者と本市が連携して行うものとします。

【賠償責任保険の概要】

保険金額 身体賠償 1事故 5億円 1名 5,000万円

対物賠償 1事故 1,000万円

※上記の内容に加え①被害者に対する応急手当、緊急処置等の費用、②訴訟費用、弁護費用等の争訟費用についても、上記の保険金額とは別枠で加算して支払われます。

### 1.4 協定の締結

管理実施細目、委託料等の確認のため、指定期間を通じた基本協定書を取り交わすものとします。協定の内容については、川崎市老人福祉センター条例施行規則に規定する内容を基本としつつ、次に

掲げる事項とします。また、協定書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と本市は、誠意をもって協議するものとします。

- (1) 協定の目的、有効期間に関する事項
- (2) 管理・運営業務の内容に関する事項
- (3) 施設、設備、物品の管理に関する事項
- (4) 管理者の配置、原状変更、事故等に関する事項
- (5) 業務の実施に関する事項
- (6) 利用許可、制限に関する事項
- (7) 管理に要する費用及び支払いに関する事項
- (8) 情報の公開、文書等の保存、秘密の保持に関する事項
- (9) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (10) 行政手続きに係る規定等の遵守に関する事項
- (11) 利用者等に対する指導に関する事項
- (12) モニタリングの実施、事業報告書の提出、業務の報告及び監督に関する事項
- (13) 損害賠償、リスク分担に関する事項
- (14) 権利義務の譲渡の禁止に関する事項
- (15) 不十分な業務の実施に対する指定管理料の減額等に関する事項
- (16) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (17) 指定期間終了に伴う引継ぎに関する事項
- (18) 作業報酬の支払に関する事項
- (19) コンプライアンスに関する事項
- (20) 業務の継続性の確保に関する事項
- (21) その他市長が必要と認める事項

## 15 その他

- (1) この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と本市は、誠意をもって協議するものとします。
- (2) 国又は本市の制度改正に伴い、この仕様を変更することがあります。