

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（以下「センター」といいます。）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

（１）名称、所在地及び構造規模等

施設名称	川崎市中原老人福祉センター
所在地	川崎市中原区井田3丁目16番2号
構造	鉄筋コンクリート造2階建
延床面積	1,512.75㎡
開所日	昭和41年7月
合築施設	なし

※施設には、大広間、クラブ室、健康相談室、和室、調理実習室、研修室などを設置しています。

（２）設置条例等

川崎市老人福祉センター条例（昭和41年川崎市条例第7号。以下「老人福祉センター条例」といいます。）及び川崎市老人福祉センター条例施行規則（昭和41年川崎市規則第63号）

（３）事業実施状況

資料2「中原老人福祉センター利用状況・事業実施状況（令和2年度～令和6年度）」のとおりです。

（４）施設の目的

無料又は低額な料金で、高齢者に関する各種の相談に応ずるとともに、高齢者に対して、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。（老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7）

（５）利用対象者

- ア 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
- イ 生活相談又は健康相談に来院した者
- ウ 老人福祉事業関係者
- エ その他指定管理者が適当と認める者

（６）利用時間

午前9時～午後4時

（７）休館日

日曜日、祝日（敬老の日を除きます。）及び年末年始（12月29日～1月3日。）

（８）利用料

無料（ただし、本市があらかじめ認めた実費等の費用を除きます。）

2 指定期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（3年間）

※特別な事情によって管理の継続が適当でない認められる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。なお、センターは令和11年4月の移転を予定していますが、移転が早まった場合の指定期間は、上記期間内で移転先施設での運営が開始されるまでの期間とします。

3 管理・運営に関する基本的な考え方

センターを、「川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン」に基づき、いきがい・健康づくり、地域交流の場として、以下のとおり管理・運営を行ってください。

- (1) 施設の目的に沿った管理・運営を行い、センターの効用を最大限に発揮するとともに、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) 新たな利用者の獲得など、センターの利用促進を進めてください。
- (3) 地域に根ざしたセンターとして、川崎市の「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」を踏まえ、様々な関係機関と、多世代間での交流をはじめとした地域交流を積極的に行い、地域における「顔の見える関係づくり」を進めてください。
- (4) 「いこいの家・老人福祉センター活性化計画（IRAP）」推進に係る市の施策の他、「かわさきいきいき長寿プラン」等の市の計画や方針に沿った各種取組に積極的に協力してください。
- (5) 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。
- (6) パソコン・スマートフォン・各種アプリケーションに関する講座の開催など、デジタル化の進展等の社会状況の変化を踏まえた取組を行ってください。また、それらの取組にあたっては、本市事業のアプリ等（健康ポイント事業等）の利用促進を図ってください。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 施設の管理を安定的に実施し、利用者の利便性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。
- (10) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めてください。
- (11) 常に自主的なモニタリングを行い、業務改善を図ってください。

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)～(15)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3-1-1～3、3-2-1～3、3-3-1～3「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）」に記入してください。

【留意事項】

- 老人福祉センター条例、施行規則、その他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ることはできません。
- 宗教、外国人、ジェンダー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慣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、地域づくりや見守り、防災・防犯など、地域住民が住み慣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。センターを一つの地域資源と捉え、老人いこいの家とも連携して、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

講座等の計画に当たっては、**資料2**「中原老人福祉センター利用状況・事業実施状況（令和2年度～令和6年度）」の内容を踏まえつつ、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

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することとし、スマートフォンの相談会・講座等のデジタル化の進展を踏まえた取組（年1回以上）、いきがい・健康づくりに資する取組を充実させてください。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バランスに配慮しつつ、実施してください。

b 申込方法等

各種講座の「広報の方法」「受講希望者申込期間・受付方法（窓口、ハガキ、メール、FAX等）」「受講者決定方法（先着順、抽選等）」「講師の確保等」について提案してください。

※広報の方法については、市政だよりによる広報は除きます。

※受講者決定方法について、抽選とする場合は抽選方法も記入してください。

(イ) 各種行事

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

※原則として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

・地域交流事業

(ウ) 機能回復訓練事業

機能回復訓練事業は、身体機能が低下している方等を対象とし、健康づくり・介護予防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。

(エ) 空室の貸出し

講座や行事等による部屋の使用がない場合に、空室の貸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。）への貸出しを優先とし、さらに空室がある場合には、施設の利用目的に適する団体に対して貸出しを行ってください。

また、令和7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、令和8年度も引き続き「OB団体」「一般利用団体」としてください。

(オ) 施設の管理・運営に係る各種規定、要綱の策定

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、既に策定されている場合は、この限りではありません。

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

「かわさきいきいき長寿プラン」における「いきがい・健康づくり・介護予防等の推進」の施策の方向性の一つである「主体的な健康づくり・介護予防につながる取組の推進」の内容を踏まえ、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。また、地域の実情に応じた取組や、「自助」「互助」の意識の醸成を図ってください。

ウ 多世代交流をはじめとした地域交流に関する取組

地域における「顔の見える関係づくり」を進めるため、地域の様々な機関と、多世代交流をはじめとした地域交流を進めていくことについて、考え方や方向性等を記入してください。

エ 健康相談事業、生活相談事業

(ア) 医師又は看護師等による健康相談事業

利用者からの健康に関する相談に応じます。

(イ) 生活相談員等による生活相談事業

生活相談実施日を週3日以上設定し、生活相談員等が、日常生活上の諸問題について相談に応じるとともに、必要に応じて、各区役所、地域包括支援センターなどの専門機関と連携しながら適切な助言を行ってください。

(2) 利用の許可、利用証の発行に関する業務

ア 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審査基準を策定の上、利用に関する許可を行ってください。老人福祉センター条例第8条第1号及び地域交流センター条例第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、「利用証」を発行してください。

イ ヘイトスピーチを行う可能性のある団体が登録する場合や利用する場合については、本市に連絡し、判断を仰いでください。

(3) 利用者意見等の把握に関する業務

センター利用者等に対し、アンケート等の実施により、満足度や事業効果、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 報告書等の提出

前年度の2月末日までに、資料8-1「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）」「職員配置計画」「収支予算書」を、年度の終了後30日以内に資料8-2「事業報告書」及び資料9-1

- 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9
②「事業実績に関するチェックシート」等を作成し、本市に提出してください。

※「事業計画書」「事業報告書」等の書式の内容については、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

現行の指定管理者については、今期指定期間の年度評価を以下のように点数化し、選定時の評価に反映させます。

指定管理業務の毎年度の評価結果を、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」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。

・現指定期間が、当施設を現指定管理者が管理して1期目にあたる場合、現指定期間のうち、公募開始までに確定した年度評価を反映します。

・現指定期間が、当施設を現指定管理者が管理して連続して2期目以上にあたる場合、前指定期間の公募時に反映できなかった年度評価と、現指定期間のうち公募開始までに確定した年度評価を反映します。

【計算例 指定期間5年、現指定管理者が連続して2期管理を行っているケース】

選定時の総配点：100点の場合

前期5年目 ⇒ C 0%
1年目 ⇒ C 0%
2年目 ⇒ B +5%
3年目 ⇒ B +5%
4年目 ⇒ C 0%

$$(0\% + 0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 5 (\text{年間}) = +2\%$$

5年目 ⇒ 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入

$$\text{総配点} 100 \text{点} \times +2\%$$

= 2点 を「実績評価点」として加点します。

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

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るとともに、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 施設の修繕等

(ア) 1件当たり40万円以下の施設の修繕等については、指定管理者が行うものとします。

(イ) 1件当たり40万円を超える修繕等は本市が行うものとします。

(ウ) 疑義が生じた場合などにおいては、その都度費用負担と責任分担について協議した上で、修繕等を実施するものとします。

ウ 外構・庭園等の維持管理

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。

オ 合理的なエネルギーの使用を図ることに関する業務

施設で使用するエネルギーの合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づくエネルギー使用設備の管理要領を定めた「管理標準」を作成してください。

カ センターで使用する電力は、再生可能エネルギー100%電力としてください。

（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（平成5年法律第88号）」及び「川崎市行政手続条例（平成7年川崎市条例第37号）」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（昭和39年川崎市規則第32号）」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。

イ 備品等の管理については、資料4-1「物品の管理について」のとおりとします。

（7）寄付金及び寄贈物品等の受領物等に関する業務

ア 寄贈の申し出があった場合には、市と指定管理者どちらに寄贈する意思があるのか確認してください。寄贈については、寄贈者本人の意思を尊重し、決めることとします。

イ 市への寄贈の場合には、本市と協議することとします（資料4-2「寄贈物品等に係る協議書」）。

（8）社会資源の活用等に関する業務

ア 地域において実施される地域交流活動等の把握及び支援

イ ボランティア、実習生等の受け入れに関する業務

（9）安全管理に関する業務

ア 事故防止・感染症予防等のための環境整備（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であっても、より現状に適したマニュアルとなるよう見直しを図ってください。）。

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速やかに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、直ちに本市に報告してください。

ウ 設置してあるAEDの設置場所の表示及び日常的な点検などの管理並びに、救急救命講習等の機会の確保により、いざというときに救命救急が行える体制を整えてください。

（10）個人情報の保護に関する業務

ア 指定管理者には、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」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規定を定め、それに則り個人情報の保護を図ってください。

（11）情報公開と運営の透明性、説明責任、苦情処理等に関する業務

指定管理者は、「川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）」に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して、市に準じた措置を講じてください。

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。

ウ センターの設置目的を達成するため、利用者に対して、利用方法等について適切な指導を行ってください。

(12) 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・調査等への協力、支援に関する業務

(13) 災害時の対応に関する業務

ア 災害時には、第一に利用者の安全を確保してください。法令等に基づき、消防計画の作成、消防計画に基づく消防訓練を実施してください。また、日頃から避難訓練の実施や、防災研修等の機会の確保に努めてください。

イ センターを災害時における「二次避難所」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3-1「災害時の対応について」及び資料3-2「いこいの家及び老人福祉センター災害時等の応急措置に関する計画」に基づいて対応してください。

※指定管理者が変更した場合は、資料3-3「川崎市災害時要援護者緊急対策事業実施要綱」に基づく協定書を締結してください。「二次避難所」の取扱いについては、今後変更する場合があります。

その際は、新たな協定を締結するなどの措置を講じてください。

ウ 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。

(14) 職員の人材育成に関する業務

利用者のデジタル機器の操作をサポートできるようなデジタル人材の育成に向け、施設職員向け研修の実施など、デジタル化の進展に対応した職員の人材確保・育成の取組を行ってください。

(15) その他の業務

ア 管区内の老人いこいの家と行事や地域交流事業を共催するなど、地域の関係機関と積極的に連携しつつ、各事業を実施してください。

イ 地域の会議等に積極的に参加してください。

ウ その他センターの管理・運営に必要と認められる業務

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。看護師等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。看護師等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) 看護師等：原則、常勤職員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、健康相談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、副所長又は看護師等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。

指定管理料の上限額は次のとおりです。

指定管理料の上限額（3年間の総額）180,648千円

【留意事項】

- 指定管理料は、提案された経費見積額をもって確定するのではなく、本市予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します。支払い時期等は年度ごとに協定で定めます。
- 指定管理業務を本市が仕様書に示した水準どおりに実施する中で、経費の縮減など指定管理者の努力によって生み出された余剰金は、原則として精算による返還は求めません。また、不足額が生じた場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害（不可抗力による場合）等、赤字の原因が指定管理者にない場合は、リスク分担に基づき協議するものとします。他方、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求める場合があります。

- センターは令和11年4月の移転を予定していますが、移転が早まった場合については、指定期間の終了の時期に応じて、指定管理料の減額を予定します。

【差引き予定額（月額）】4,947,417円

- 人件費の算定にあたっては、川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）第7条第1項に規定する作業報酬下限額を下回らないように見積もってください。
- 光熱水費の見積りの参考として、令和6年度決算額を提供いたしますので、必要な場合は所管課まで御連絡ください。（川崎市公式ウェブサイトには掲載しません。）

ア 講座実施等の費用等

(ア) 講座実施に伴う講師料については、**様式3-1-1～3、3-2-1～3、3-3-1～3**「事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）」の「講師謝礼」欄に必要額を計上するとともに、**様式5-2-1～3**「経費見積書（年度別内訳）」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を認めますが、過去の実績や、川崎市における研修講師謝礼基準等を踏まえ、適切に金額設定をしてください。

イ 備品費

指定管理料で備品（単価2万円以上の物品）を購入する場合は、**様式5-4-1～3**「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5-4-1～3「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 水道光熱費

オ 業務委託料

「7 業務委託等」を参考に、様式5-2-1～3「経費見積書（年度別内訳）」の「業務委託料」欄に必要額を計上してください。なお、施設移転までの間の不用物品の異動や廃棄等の移転に係る委託料として、原則、2,541,000円以上（3年間の総額）を計上してください。

カ 修繕費

様式5-2-1～3「経費見積書（年度別内訳）」の「修繕費」欄に計上してください（「4（5）イ 施設の修繕」参照。）。原則として毎年度、572,770円以上を計上してください。

キ 嘱託職員（嘱託医）の人件費

原則として、現任者の人件費を様式5-2-1～3「経費見積書（年度別内訳）」の「嘱託職員報酬」欄に計上してください。ただし、現任者を変更する予定がある場合は、同欄に必要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となります。

7 業務委託等

業務委託等に関する費用についても、資料5「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」に掲げる経費を見積もってください。

また、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5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。

なお、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、川崎市契約条例の規定に基づき、市内の中小企業者の受注の機会の増大を図ってください。

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、市税事務所等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に伴う引継ぎ

（1）指定期間開始に伴う準備

指定管理者は、令和8年1月以降に、現在の指定管理者から、円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるように引継ぎを受けてください。引継ぎの詳細については、現在の指定管理者及び川崎市と協議するものとします。なお、引継ぎに必要な経費は指定管理者の負担とします。

（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、誠意をもって行うこととし、指定期間終了前に引継ぎ文書の作成及び実務担当者による現場説明を十分行ってください。なお、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。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

11 自動販売機設置等による販売業務

(1) 自動販売機設置による販売業務

利用者の利便性向上のため、指定管理者として施設内にアルコール類（ノンアルコールビール類含む）を除く飲料（以下「清涼飲料」といいます。）の自動販売機（以下「自販機」といいます。）を設置し、管理を行う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。

ア 清涼飲料以外の自販機を設置することはできません。

イ 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」といいます。）、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。

ウ 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。ただし、母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自販機については取扱いが異なるため、該当する場合の手続き等については本市と協議することとします。

エ 販売及びスペースの使用による収入（母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自販機を除く。）については、原則、指定管理者に帰属するものとします。当該収入について、収入額を見込んで様式5-2-1～3「経費見積書（年度別内訳）」の「その他の収入欄」に計上してください。また、利用者の利便性向上（施設の軽易な修繕等）に資する使途を提案してください。

オ 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。

カ 自販機の設置及び取りやめに関しては、市と協議の上、決定します。

(2) その他のサービス・販売業務等

館内に設置しているコピー機について、利用者へのコピーサービスを実施する場合、実費徴収ができます。その他、利用者の利便性向上に資すると認められる物品等（教養講座において使用する物品等）については、実費徴収を原則として、販売することができます。新たに物品販売を開始する場合には、事前に本市と協議してください。

いずれの場合についても、利用料等を徴収する場合には、経費報告書で利用料毎に区分して計上してください。

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) 指定管理者が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。

(5) 指定の取消し、業務の全部又は一部の停止

ア 指定管理者が正当な理由なく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認められるとき等は、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6**「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、市が所有、使用、管理する自治体施設の管理瑕疵や自治体業務遂行上の過失を保険対象としており、指定管理者が賠償責任を負うものについても、指定管理者を被保険者とみなすことができます。しかし、指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払い限度額を超える場合は指定管理者の自己負担となること、指定管理者の自主事業による活動は対象外となること、さらには、市が損害を賠償した場合で指定管理者に帰責性がある場合には市が指定管理者に対して求償することなど、事案によっては指定管理者に自己負担が生じる場合がありますので、指定管理者が独自で保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保する必要があります。

【賠償責任保険の概要】

保険金額（限度額）

対人賠償 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、弁護士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、機密情報、個人情報等の取扱いに関する事項
- (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) 指定管理料の返還等に関する事項
- (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、暴力団等の排除に関する事項
- (20) 業務の継続性の確保、災害対応に関する事項
- (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) 国又は本市の施策の方向性や制度改正に伴い、この仕様に基づく業務内容等について、協議により変更することがあります（変更の程度に応じて、仕様書についても見直すことがあります。）。
- (3) センターの円滑な移転等のための不用物品の異動・処分等の移転準備について、本市に協力してください。