

宜野湾市老人福祉センター指定管理者業務仕様書

令和7年8月

宜野湾市健康推進部介護長寿課

目次

1. 趣旨	1
2. 施設の概要	1
3. 開館時間と休館日	1
4. 管理物件	2
5. 老人福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方	2
6. 職員の配置及び研修	2
7. 業務内容	2
8. 業務の再委託	5
9. 指定期間終了時の状態	5
10. 備品等の帰属	5
11. 修繕等に要する経費	5
12. 経費	6
13. 協定の締結	6
14. 特約事項	6
15. 協議	7

宜野湾市老人福祉センター指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、宜野湾市赤道老人福祉センター・宜野湾市伊利原老人福祉センター（以下、「老人福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び業務実施に関し必要な事項を定めるものとする。

なお、この仕様書において、指定管理者とは、指定された団体の代表者に限らず、その管理下において指定管理業務に従事する者すべてを含む。

2. 施設の概要

（１） 宜野湾市赤道老人福祉センター（愛称：願寿ひろば赤道）

名 称	宜野湾市赤道老人福祉センター
所 在 地	宜野湾市赤道一丁目５番１７号
建物の概要	鉄筋コンクリート造り ２階建て （２階ははごろも学習センター 教育委員会管理）
管理施設	地上１階部分
敷地面積	４，８００㎡
建築面積	１，７５３．２３㎡
延床面積	１，６４１．６０㎡
供用開始	平成元年４月１日
施設内容	事務室、集会室・教養娯楽室、健康相談室、生活相談室、機能回復訓練室、作業室、図書室、浴室
付帯施設等	駐車場
入居事務所	宜野湾市老人クラブ連合会事務所

（２） 宜野湾市伊利原老人福祉センター（愛称：願寿ひろば伊利原）

名 称	宜野湾市伊利原老人福祉センター
所 在 地	宜野湾市伊佐四丁目３番１７号
建物の概要	鉄筋コンクリート造り ３階建て
管理施設	地上１階から３階、屋上
敷地面積	１，１２４．２１㎡（老人福祉センターのみ）
建築面積	３５３．２０㎡
延床面積	９５７．５５㎡
供用開始	平成２８年４月１日
施設内容	事務室、集会室、教養娯楽室（図書コーナー）、健康相談室、生活相談室、機能回復訓練室、浴室
付帯施設等	駐車場（１階部分・元青少年ホーム一部借用部分）

※詳細は、別途施設概要（資料２）を参照。

3. 開館時間と休館日

開館時間：①月曜日から金曜日 午前９時から午後９時

②日曜日、土曜日及び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（１月１日を除く。） 午前９時から午後５時

休 館 日：１２月２９日から翌年の１月３日までの日

6月23日（慰霊の日）

*ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。（例：保守点検のための休館等）

*平日（午前9時～午後5時）は、60歳以上の高齢者福祉サービスを主とする。

4. 管理物件

指定管理者が行う指定管理業務の対象となる管理物件は、管理施設と管理物品からなる。管理施設は、老人福祉センターの建物及び付帯施設に限らず、市が所有し老人福祉センター内に存在する工作物、土地並びに植物等をいう。管理物品は、協定書に示す物品をいう。

5. 老人福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 「老人福祉センターは、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する施設である。」（老人福祉法第20条の7）という老人福祉センターの設置理念に基づいて、管理運営を行うこと。
- (2) 施設におけるサービスの提供や開催する教養講座等については、健康づくり、生きがいづくり、文化活動を支援するとともに、合わせて利用者のニーズを取り入れた新規講座の開催や新たなサービスの実施に努め、更なる市民サービスの向上に努めること。
- (3) 利用の許可に関しては、宜野湾市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例及び宜野湾市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づいて処理し、公の施設であることを念頭におき、公序良俗を乱すことなく、特定の市民や団体等に有利又は不利な取り扱いをしないよう公平・公正に行うこと。
- (4) 利用者の多くが高齢者であることを考慮し、利用者等に対する安全対策を講じ、利用しやすい環境づくりに十分な配慮を行うこと。
- (5) 宜野湾市個人情報保護条例及び同施行規則に基づき、業務に関連して取得した利用者等の個人情報適切に管理し、個人情報を保護すること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をつくり、利用者の良心的な意見を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- (7) 経費の節減に努め、老人福祉センターの設置目的に即して効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (8) ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 老人福祉センターの管理運営にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (10) 管理物件の維持管理を適切に行うこと。
- (11) 災害時等に市が避難場所として老人福祉センターを使用する場合は、市の指示に従い、優先して避難者等を受け入れること。
- (12) 現状の宜野湾市老人クラブ連合会の事務所使用等、並びに宜野湾市身体障がい者福祉協会による自動販売機の設置（赤道老人福祉センター1台）に関して承諾すること。
- (13) 指定管理に係る経理関係書類は、次期指定管理者へ引き継げるよう保管しておくこと。

6. 職員の配置及び研修

- (1) 老人福祉センターに常勤の責任者を置き、その他の事務員、有資格者等（血圧測定、リハビリ器具の取扱説明等）の指定管理業務に必要な職員を各施設に配置すること。
- (2) 労働基準法及び労働関係の法規を遵守し、適正な賃金及び労働条件を確保すること。
- (3) 職員の勤務形態は、法に則して老人福祉センターの運営に支障がないように定めること。
- (4) 職員に対して指定管理業務に必要な研修を実施すること。
- (5) 施設の管理運営を通じて保有する個人情報の保護については、宜野湾市に準じた取り扱いと

し、職員への周知徹底を図ること。

7. 業務内容

(1) 老人福祉センターの事業に関すること

- ① 利用申請の受付及び各種事業の案内に関すること。
 - ② 老人福祉センター及びゲートボール場（宜野湾市消防本部裏）の利用の許可及び取消しに関すること。
 - ③ 利用料金の徴収、減免及び返還に関すること。
 - ④ 高齢者の生活、健康等の各種相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。
 - ⑤ 高齢者の教養の向上及びレクリエーション等の事業を行うこと。
 - ⑥ 高齢者の機能回復訓練その他健康の保持増進に関すること。
 - ⑦ 老人クラブ活動に対する施設使用の配慮（講座や会議、備品保管場所等）を行うこと。
 - ⑧ その他老人福祉センターの運営に関して市長が必要と認める業務
- ※施設の利用状況及び事業実績については資料3～5のとおり。

(2) 施設の管理運営に関すること

- ① 施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。
- ② 利用者の安全管理（危機管理体制）に関すること。
 - ア 急な病気やけが等に対応できるよう、緊急時対応マニュアルを整備し、十分な対策を講じること。
 - イ 事故防止マニュアル等を作成し、事故を未然に防ぐ対策を講じること。
 - ウ 災害などの発生に対応できるよう、災害発生時の対応マニュアルを整備し、十分な対策を講じること。
 - エ 赤道老人福祉センターについては災害時等の避難場所に指定されているため、市が避難場所として使用する必要があるときには、市の指示に従い、速やかに避難者等を受け入れること。なお、これに要した費用の負担については市と協議する。大規模な災害等で伊利原老人福祉センターを避難場所として使用する場合も同様の取扱いとする。
- ③ 緊急時の対応に関すること
 - ア 老人福祉センターを利用する60歳以上の市民について、住所、氏名、年齢、緊急時の連絡先等を把握しておくこと。
 - イ 利用者に怪我や体調不良等が発生したときは、速やかに緊急連絡先に連絡を入れること。
 - ウ 利用者が施設での事故等により怪我をしたときは、速やかに市に報告すること。
- ④ 利用者や近隣住民等のご意見、ご要望、苦情や問い合わせ等について適切に対応すること。
- ⑤ 駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合には、駐車場内の安全確保について適切な対応を行うこと。

(3) 宜野湾市への業務報告・モニタリング（事業評価）等について

- ① 業務報告

指定管理者は、当該年度の指定管理業務に関する下記の内容について、市へ報告すること。報告事項の具体的な内容や提出時期等は協定書で定める。

 - ア 事業計画書、収支予算書
 - イ 事業報告書、収支決算書
 - ウ 老人福祉センターの管理・運営業務の実施状況及び利用状況
 - エ その他宜野湾市と連絡、調整、報告、相談等
- ② モニタリング

指定管理者は、サービス水準の維持・向上を図るため、次に掲げるところにより自己評価を実施し、その結果を市に提出することとする。

ア 利用者アンケート（毎年1回以上）

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握するため、利用者アンケートを実施すること。

イ 管理業務の総括評価

①と利用者アンケート等をふまえて、自己評価を行うこと。

ウ 市によるモニタリング

市は、指定管理者から提出される事業報告書等に基づき、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費に係る収支状況等について内容を審査する。また、毎年度1回以上は直接施設へ立ち入り、管理業務が適切かつ確実に履行されているかを中心に調査を行うものとする。

③ 老人福祉センター指定管理者選定等委員会が行う中間評価（3年目に必要に応じ実施。）

指定期間の中間年度（3年目）に、老人福祉センター指定管理者選定等委員会へ、1、2年目に所管課が行ったモニタリングの結果等を報告し、その内容等を踏まえ、同委員会が必要と判断した場合に実施するものとする。

（4）維持管理に関すること

① 建築物の保守管理業務

ア 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、建具、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

イ 仕様

- ・ 部品の劣化、破損、腐食、変形等について調査を行い、迅速な修繕等により、適正な状態に保つこと。
- ・ カビ等の発生の防止に努めること。
- ・ 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。
- ・ 建築物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性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

② 設備保守管理業務

ア 業務の対象範囲・内容

- ・ 老人福祉センターに設置される電気設備、機械設備、空調設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、ボイラー及び循環式入浴施設設備、昇降機設備、消防設備、防火設備、太陽光・蓄電池設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視・点検・保守等を実施する。

イ 仕様

（ア）運転・監視

- ・ 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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 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図ること。

（イ）法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

- ・ 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、調整等）により対応すること。

(ウ) 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 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、適切な方法（保守、補修、交換、調整等）により対応すること。

③ 清掃業務

ア 業務の対象範囲

本施設の建築物（付帯施設含む）の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は次のとおりとする。

- ・ 施設清掃業務
- ・ 貯水槽清掃業務
- ・ 害虫駆除業務
- ・ 外構等清掃業務

イ 仕様

(ア) 業務全般について

- ・ 業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準じ厳重に管理すること。
- ・ 作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・ 業務に使用する資材、消耗品は、品質保証のあるものの使用に努めること。

(イ) 施設清掃業務

- ・ 建物内外の仕上げ面及び備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

(ウ) 貯水槽清掃業務

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令に基づき、貯水槽の清掃・点検及び検査を行うこと。

(エ) 害虫駆除業務

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除すること。

(オ) 外構等清掃業務

- ・ 駐車場、その他の外構等に関して清掃すること。

④ 植栽等維持管理業務

ア 植栽を適切に保護、育成、剪定処理するとともに、除草することにより、豊かで美しい施設の

自然環境を維持すること。

イ 植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植栽範囲（建物の周囲、付帯施設周囲等）における植栽及び緑化施設等とする。

ウ 仕様

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 強風で折れないよう補強や養成を行うこと。

⑤警備業務

ア 業務内容

- ・ 本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こと。

イ 警備業務の対象範囲は、管理施設全般（赤道老人福祉センターについては、2階はごろも学習センターも含む。）

ウ 仕様

- ・ 警備業務の具体的方法については、指定管理者の提案に委ねる。
- ・ 指定期間中は、指定施設の警備を1日たりとも怠ることなく実施しなければならない。
- ・ 警備業法、消防法等関連法令を遵守すること。
- ・ 施設の用途・規模・使用時間・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。
- ・ 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ・ 不法侵入者、不審者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

（５）自主事業の企画・実施

指定管理者は、施設の効果的活用や利用者の利便性の向上等を図るため、上記（１）～（４）に係る事業とは別に、指定管理者の責任と費用負担による自主事業を行うことができる。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ自主事業計画書を市へ提出し協議したうえでその承認を得なければならない。

【自主事業の実施にあたっての留意事項】

- ① 市は、施設の設置目的に沿ってかつ上記（１）～（４）の業務を妨げない範囲及び公共性に配慮した事業であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ② 承認後、自主事業によって上記（１）～（４）の業務に支障が生じていると判断した場合、市は自主事業の中止、変更等を命ずる場合がある。
- ③ 自主事業に要する経費に対し、原則市が支払う指定管理料を充てることはできない。
- ④ 自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可等を受けるものとする。
- ⑤ 自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、著しく高収入である場合且つ予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑥ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実施調査に誠実に応じること。
- ⑦ 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- ⑧ 火災保険及び賠償責任保険は本市で加入しており、指定管理者が地方自治法第244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本賠償責任保険の対象に含まれるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は対象外となるため、指定管理者は必要に応じて保険を付保すること。

8. 準備期間（協定締結日～令和8年3月31日）

- （１）協定締結日から契約業務開始日までの間は、円滑な業務履行を行うために、業務引継ぎを行う準備期間とする。
- （２）指定管理者は、業務開始日から適正に職務が遂行できるよう万全を期すこと。
- （３）準備期間中に発生する費用は、指定管理者の負担とする。

9. 業務の再委託

仕様書に定める業務のうち、清掃、設備の保守点検等、個別の建物維持管理業務を指定管理者から第三者委託することは可能だが、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

10. 指定期間終了時の状態

指定期間終了時において、すべての施設が良好な状態を維持し、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるようにすること。

11. 備品等の帰属

ア 備品等について、市は指定管理者に無償貸与するものとする。

イ 新たな備品等を購入するときは、市と協議する。指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとする。

ウ 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、関係例規に基づいて管理しなければならない。

また、指定管理者は、備品管理簿を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄について事前に市と協議する。

エ 指定管理者は、備品等の亡失、毀損その他の事故が発生したときは、その事由書を速やかに市に提出すること。

12. 修繕等に要する経費

① 老人福祉センターの改造、増築、移設については、宜野湾市が実施するものとする。

② 老人福祉センターの建物及び備品等の修繕については、1件につき30万円（消費税及び地方消費税含む。）以下のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとし、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。1件につき、30万円（消費税および地方消費税を含む。）を超えるものについては、その実施及び費用について宜野湾市と協議するものとする。

なお、指定管理者が行う修繕費用の総額について、当該年度における収支予算書の修繕費用予算を超える場合は、その実施及び費用について、宜野湾市と協議するものとする。

13. 管理運営経費

（1）老人福祉センターの管理運営に必要な経費は、市が指定管理者へ支払う指定管理料、利用料金、その他の収入をもって充てるものとする。

① 指定管理料

- ・ 指定管理料には、自主事業に係る経費を除き、人件費、事務費（光熱水費、修繕費（大規模なものを除く））、事業費などすべてを含むものとする。
- ・ 老人福祉センターの管理運営に関する経費（指定管理料）は、指定管理者が提案した額をもとに、本市と指定管理者が協議のうえ、各年度の予算の範囲内で年度協定に定めることとし、その定めた金額を会計年度ごとに市から指定管理者に対して指定管理料として支払う。
- ・ 指定管理料の支払は、会計年度において分割により支払う。
- ・ 支払方法等詳細については、協議の上、年度協定書にて定める。

② 利用料金等

利用者からの料金や自主事業による収入については、指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用する。

(2) 指定管理者は、指定管理業務に係る経理について、団体の口座とは別の口座を設けて管理し、収支状況を明らかにしなければならない。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(3) 指定管理料の精算について

指定管理者が業務を実施する中で、利用料金収入（自主事業収入を除く）の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力等により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めないこととするが、逆に指定管理者に利用料金収入の減少等により運営額に不足が生じた場合でも、市はその補填は行わないものとする。

(4) 指定管理者は、老人福祉センターの目的遂行上必要な場合、あらかじめ市の行政財産使用許可を得て、公衆電話及び自動販売機を設置し、そこから生ずる利益を収入として収受することができる。設置に関する管理責任は指定管理者にあり、設置及び管理に要する費用は指定管理者が負担するものとする。

ただし、この取扱いは、「5. 老人福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方」の(12)の宜野湾市身体障がい者福祉協会が設置する自動販売機については対象としない。

(5) 利用料における消費税の取り扱いについて

老人福祉センターを経営する事業は、消費税法別表第2第7号ロの規定により、非課税となる第2種社会福祉事業に該当することから、当該施設が本来の趣旨に従い利用されている限り、利用者から徴収する利用料についても非課税となる。

(6) 消費税の適格請求書等保存方法（インボイス制度）への対応

指定管理者の名で施設の利用料を徴収し、その利用料の対価が指定管理者に帰属する場合、当該利用料に対するインボイスは指定管理者が利用者に対して発行することとなる。宜野湾市老人福祉センターについては、利用者からの料金や自主事業による収入について、指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用するため、指定管理者がインボイス発行者となる（「地方公共団体におけるインボイス対応Q&A」よりQ42を参照。）。

14. 関係法令の遵守

老人福祉センターの管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）、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年社老第48号厚生省社会局長通達）、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）、宜野湾市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成27年宜野湾市条例第20号）、宜野湾市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成27年宜野湾市規則第44号）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、野湾市個人情報保護法施行条例（令和5年宜野湾市条例第1号）、宜野湾市行政手続条例（平成10年宜野湾市条例第15号）、宜野湾市情報公開条例（平成13年宜野湾市条例第16号）、宜野湾市暴力団排除条例（平成23年宜野湾市条例第14号）、その他管理運営に適用される法令等。

15. 協定の締結

議会の承認を経て指定管理者の指定を受けた団体は、宜野湾市と協議をし、基本協定（指定管理に関する業務の範囲や管理基準等について規定）及び年度協定（指定管理料及びその支払方法に関する事項等を規定）を締結する。翌年度以降は、年度協定を毎年締結する。

16. 特約事項

- （１）老人福祉センターの電気料金は、指定管理者が支払うものであるが、赤道老人福祉センターについては、２階のはごろも学習センターと電気配線が一体化しており、沖縄電力から一括しての請求となるため、市がはごろも学習センターと按分した額で赤道老人福祉センター分の電気料金を支払い、後に指定管理者にその額を請求することとする。按分方法については、年度協定において定める。
- （２）赤道老人福祉センターにおいては、宜野湾市老人クラブ連合会事務所が施設使用しており、この施設使用にあたって必要な光熱水費については、指定管理委託料へ積算している。
- （３）火災保険及び賠償責任保険は本市で加入しており、指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本賠償責任保険の対象に含まれるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は対象外となるため、指定管理者は必要に応じて保険を付保すること。
- （４）老人福祉センターにネーミングライツパートナー制度が導入された場合は、その愛称を施設の通称として使用するものとし、本市と相互に協力してその定着・普及に最大限努力するものとする。

17. 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。