

- (3) 設備運転監視業務
- (4) 保安警備業務
- (5) 清掃及び衛生管理業務
 - ①清掃業務 ②衛生管理業務 ③感染症対策業務
- (6) 管理サービス業務
- (7) 貸室サービス業務 ※
- (8) センター講座実施業務 ※
- (9) 送迎バス及び福祉バス運行の管理業務 ※
- (10) 老人福祉センター事業実施業務 ※
- (11) 老人作業所事業実施業務 ※
- (12) ホームページ作成・管理運営業務
- (13) その他必要な管理運営業務 ※
 - ①日報及び月報の作成 ②事業報告書の作成 ③モニタリング、利用者アンケートの実施
 - ④災害対応等（老人福祉センターは市の福祉避難所に指定されており、詳細は基本仕様書「8. 安全管理(2)緊急時・災害時の対応」参照）

3. 管理の基準

管理運営（指定管理業務）の基本的事項は、次のとおりとします。

- (1) 関係法令の遵守及び施設設置目的に沿った管理運営の実施

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、センターの設置目的に沿った管理運営を行ってください（本要項公開時点において公布済みの法令・条例等を含みます）。

なお、休館日及び開館時間外においても、管理運営上、一定の対応が必要です。
- (2) 開館時間

午前9時～午後5時まで
- (3) 休館日

毎週月曜日

年末年始（12月29日～翌年1月3日までの日）

※上記によらず、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができるものとします。

4. 施設運営にあたっての条件

総合福祉センターは、老人福祉センターと老人作業所からなる施設であり、それぞれが次のことを目的として設置されたものであることを十分認識し、基本仕様書に定める業務実施方針に基づき適切に指定管理業務を実施すること。

- ・ <老人福祉センター>高齢者の生活等に関する相談に応じるとともに、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により高齢者の心身の健康と生きがいの増進を図ること。
- ・ <老人作業所>高齢者の多年にわたる経験と知識を生かし、その希望と能力に応じた作業等の社会的活動を行う場所を提供することにより高齢者の心身の健康と生きがいの増進を図ること。

(1) 貸室・グラウンド

午前（午前9時30分～午後12時30分）午後（午後1時～4時45分）の2区分として貸出を行うこと。

(2) 浴室・足湯

- ① 浴室については、男湯と女湯を日替りとし、午前10時30分～午後2時30分（脱衣所使用は、午後3時まで）として利用に供すること。
- ② 足湯については、午前10時～午後4時として利用に供すること。
- ③ メンテナンス等やむを得ない場合の使用日時等の変更については、市との協議・調整を行うこと。

5. 指定の期間

令和7年（2025年）4月1日～令和12年（2030年）3月31日（5年間）

6. 提案上限額

371,647千円（上記指定期間内における指定管理料合計）

今回の指定候補者募集に当たり、調査基準価格を設定しています。当該価格を下回る提案額での申請があった場合は、その提案額により適正な業務履行が可能か否かについて、申請者から調査書類の提出を求めることなどにより、指定管理者選定委員会において審査するものとします。

なお、この調査に際しては、数値的判断基準値（申請者の提案額（提案上限額を下回るもの）の平均×85%（小数点以下切り捨て））を設けるものとし、当該提案額が数値的判断基準値を下回った場合は、失格とします。指定管理料による評価と提案内容による評価の割合については4：6とします。

7. 行政財産目的外使用許可の取扱い

令和6年度の行政財産目的外使用許可状況については、一覧のとおりです。

※許可物件の光熱水費等は、枚方市が許可した者の負担となります。

許可内容	設置場所	数量	使用者名	指定管理期間中の取り扱い (令和7年度以降)
電柱	老人福祉センター敷地	1本	関西電力株式会社 守口営業所	原則として、現許可者に継続して許可を与えます。
自動販売機	老人福祉センター1階	1台	株式会社山久	施設利用者の利便に供するため、市が入札により設置者の選定を行い、許可します。
電線共有溝	老人福祉センター敷地		西日本電信電話 株式会社	原則として、現許可者に継続して許可を与えます。
上空占有	老人福祉センター敷地		西日本電信電話 株式会社	原則として、現許可者に継続して許可を与えます。

8. 指定管理業務従事者通勤用具の駐車スペースについて

本施設の敷地内に駐車スペースは確保できません（敷地外に別途確保してください）。

9. 備品等管理区別一覧表（備付けの備品・物品等一覧表）

指定管理者に貸与する備付けの備品・物品等は、別表1「備付けの備品・物品等一覧表」のとおりとしますので、適正な管理を行ってください。

また、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行った上、市が貸与する備品が経年劣化等により業務の用に供せなくなった場合、指定管理料により当該備品を調達するものとします。なお、当該備品の指定管理終了時の取扱いについては、本市との協議事項とします。

このほか、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行ったうえ、任意に備品を調達・購入し、業務に供することができるものとします。指定管理者が任意調達した備品の指定管理終了時の取扱いについては、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、市が承認した場合は、この限りではありません。

10. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表2「リスク分担表」のとおりとします。

11. 提案に当たっての確認事項

提案に当たっては、本募集要項、基本仕様書、枚方市総合福祉センター条例、同条例施行規則に定める事項を満たす内容であることを前提としたうえで、以下の確認を行います。

なお、提案内容については、履行責任を負うものとします。

要求事項	確認事項
1. 申請団体の経営方針等に関する事項	
1-①団体の経営方針	1. 設立目的、経営実績、組織の状況及び運営方針の具体的な説明がなされている 2. 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に規定される休業・休暇制度が確保されている 3. 労働安全衛生法に基づき定期健康診断を実施するとともに、ワーク・ライフ・バランスを推進する取組が実施されている 4. 障害者雇用促進法に基づき障害者の雇用義務がある事業主にあつては、法定雇用率が達成されている（申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ、雇用率が達成できるよう提案されている） 5. 高齢者雇用安定法に基づき、65歳までの定年引上げや継続雇用など、高齢者雇用確保措置を講じている 6. 公正採用への対応として、大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱、又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置している 7. ハラスメントの相談窓口が設置されている。また、ハラスメントを防止するための対策が講じられている
1-②指定管理者の指定を申請した理由	8. 申請した理由が、団体経営方針との関係を踏まえ明確に示されている
1-③経営の継続性・安定性	9. 国税、市税（市内に事業所を有する者）に係る徴収金を完納している 10. 財務状況の健全性、運営体制、同種施設の運営実績等から、施設の安定的な管理運営を期することができる

2. 施設の経営方針に関する事項		
2-①施設の現状に対する考え方及び将来展望	11. 施設の設置目的等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている	
② 施設運営に関する計画	2-②(ア) 施設運営全般に関する提案	12. 提案上限額を下回り、かつ、適正な指定管理料が提案されている 13. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されている 14. 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている 15. 利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている 16. 業務に従事する者の教育研修方針が提案されている 17. 業務に従事する者が、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修（ハラスメント研修を含む）について、提案されている
	2-②(イ) 事業提案・改善に関する提案	18. 施設の利用者の満足度向上に関する計画が提案されている 19. 施設の利用者、登録団体を増やすための計画が提案されている 20. 施設の設置目的に合致した高齢者対象の講座等（センター講座実施業務）についてこれまで提供されていたものと同程度のもので提案されている 21. 地域活動の場として、幅広い年代に利用してもらえる事業が提案されている 22. 利用者に対する接遇対応向上について提案されている 23. セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施について提案されている
3. 施設の管理に関する事項		
	24. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている 25. 適正な人員配置が提案されている 26. 建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている 27. 備品管理に当たり、管理簿の整備及び責任所在について提案されている 28. 施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされている 29. 環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、節電・省エネルギー等の取組が提案されている	

4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	
	<p>30. 枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている</p> <p>31. 個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている</p>
5. 緊急時における対策に関する事項	
	<p>32. 緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている</p> <p>33. 緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている</p> <p>34. 構成員間（本支社間含む）、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている</p>
6. その他	
	<p>35. 配慮が必要な利用者に対するサービスを維持・向上させる取組について提案されている</p> <p>36. 施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されている</p>

(注) 要求事項：事業計画書（様式第2号）【3事業計画】に規定する1～6までの事項
 確認事項：要求事項を達成するための必須事項

12. 指定管理者に付与する権限

- (1) 「枚方市総合福祉センター条例」第6条に規定する使用の許可及び第11条第1項に規定する使用の許可の取消しに関する権限
- (2) 施設・設備の改修・整備
 施設の設置目的等を損なわない範囲で、指定期間終了時に原状回復することを条件として、施設・設備の一部を変更・改修・整備していただくことは可能です。ただし、あらかじめ書面での申請を行い、市の承認が必要となります。

13. 経理に関する事項

(1) 使用料金

本施設は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度の適用は行いません。したがって、施設使用料金は、「枚方市総合福祉センター条例」で定められた額が、市の収入となります。指定管理者の徴収又は収納事務は、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、別途委託します（委託料は指定管理料に包含し、別途、市から委託料の支出は行いません。また、委託事務の履行に当たっては、必要な帳簿の備付け等、同法及び同法施行令等の規定を遵守してください）。

なお、指定公金事務取扱者は、同条第5項の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、市から委託を受けた徴収又は収納事務の一部について、同事務を適切かつ確実に遂行することができる者に委託することができます。

(2) 管理口座

指定管理業務に伴い発生する経費及び収入は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは

別の口座で管理してください。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの支払いとなります。支払時期や額及び方法は、別途協定書により決定します。

(4) 光熱水費の取り扱い

令和7年4月1日以降に使用する老人福祉センターにかかる電気料金については市が負担するものとします。なお、老人作業所にかかる電気料金及び両施設のガス料金・水道料金については、指定管理者の負担とします。

(5) 修繕費の取り扱い

① 指定管理者は、日常点検の結果又は利用者等からの通知により、施設・設備の破損等を発見した場合、調査・診断を行い、その結果を枚方市に連絡の上、迅速に修繕を行うこととします。

② 1件当たり50万円未満の修繕については、指定管理者の判断において行うこととし、その修繕額は年間170万円（消費税及び地方消費税含む）を見込んでいます。修繕費は、実績に応じて毎年度末に精算することから収支予算書において修繕費として一律170万円（消費税及び地方消費税含む）を計上してください。なお、年間170万円を超える場合も、1件当たり50万円未満の修繕は指定管理料で行うことを原則としますが、別途、市と指定管理者で協議し決定します。また、50万円以上の修繕については市が行います。緊急性の高い50万円以上の修繕等については、市と指定管理者で協議し決定します。

(6) 指定管理料の精算

施設の修繕費は、比較的容易なもの又は緊急を要するものに対応するため、指定管理料に含めて支払うこととします。この経費は、不測の事態が生じた際に、施設運営に支障を来たすことのないように計上しているものであり、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、返還しなければなりません。

(7) 災害対応等に係る経費

<福祉避難所に指定されている施設（老人福祉センター）>

地震、台風等の災害発生時における施設使用を円滑に行うため、基本仕様書に定めるところに従い市が行う災害への対応のために指定管理者に追加的に生じる経費（以下「災害対応に係る追加的経費」という。）については、市が負担することを原則として、その負担の範囲及び額については、市と指定管理者が協議して定めるものとします。災害対応に係る追加的経費については、施設における災害対応に伴って不要となる経費との精算を基本とし、市及び指定管理者が協議して定めることとします。

精算処理については、基本仕様書8.安全管理(2)緊急時・災害時の対応⑥ア.イ.ウ.エ.に定める業務に係る経費を対象とすることを基本として、市及び指定管理者が協議の上決定し、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

<避難所等に指定されていない施設（老人作業所）>

地震、台風等の災害の発生時における施設使用を円滑に行うため、基本仕様書に定めるところに従い、施設において市が行う災害への対応に協力することにより指定管理者に追加的に生じる経費（以下「災害対応に係る追加的経費」という。）の取扱いについては、市と指定管理者で協議し決定します。災害対応に係る追加的経費については、施設における災害対応に伴って不要となる経費との精算を基本とし、市及び指定管理者が協議して定めることとし

ます。

精算処理については、基本仕様書 8. 安全管理(2)緊急時の対応⑦ア.イ.ウ.に定める業務に係る経費を対象とすることを基本として、市と指定管理者が協議の上決定し、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

(8) 感染症対策に係る経費

① 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

基本仕様書に定める日常的な感染予防対策については、センターにおいて市が見込む必要最低限のものを記載しており、これらの日常的対策は指定管理料で行っていただきますので、申請に当たっては、これらを事業計画及び収支計画に含めてください。収支については、様式「収支予算内訳書（感染症対策経費）」にも記載してください。

また、仕様書に定める内容を超える対策を日常的な感染症予防対策として実施する場合も事業計画及び収支計画に含めるとともに、その経費の内訳を収支予算内訳書（感染症対策経費）の「(1) 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）」の欄に計上してください。ただし、指定管理料ではなく法人経費により実施する場合は、収支予算書【自主事業分】（様式第3号の2）に記載してください。

② 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

申請時において、感染拡大等を想定し、「①感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）」を超える内容の提案を行う場合は、事業計画及び収支計画に含めるとともに、その経費の内訳を収支予算内訳書（感染症対策経費）の「感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）」の欄に計上してください。ただし、指定管理料ではなく法人経費により実施する場合は、収支予算書【自主事業分】（様式第3号の2）に記載してください。

また、感染拡大時等には市の指示により施設の利用やイベント実施の中止・制限等の対応を行っていただく場合があります。その対応のために指定管理者に追加的に生じる経費（指定管理者として行う事業等の実施により見込んでいた収入の減収分を含む。）については、市が負担することを原則として、当該市の負担の範囲及び額については、市と指定管理者が協議して定めるものとします。

感染症対策に係る追加的経費については、感染症対策に伴って不要となる経費との精算を基本として、市と指定管理者が協議して定めるところにより処理します。当該精算処理については、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

精算の対象となる経費

- ア. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）業務を行うことにより追加的に生じる経費（申請時に「収支予算内訳書（感染症対策経費）」において見込む経費を除く。）
- イ. 市の指示により、施設の使用許可を制限し、又は停止したことにより、不要となる経費
- ウ. 市の指示により、指定管理者として行う事業（イの業務を除く。）を中止し、又は取り止めたことにより、不要となる経費
- エ. 市の指示により、ウの事業及び指定管理者が自己の経費（法人経費）により行う事業を中止し、又は取り止めたことにより、指定管理者に生じる減収（指定管理料への充当分に限

る。)

オ. その他、市と指定管理者が協議して定める経費

<参考>精算の基本的な考え方

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{感染拡大時における対応に} \\ \text{伴い追加でかかった費用} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{c} \text{感染拡大時における対応に} \\ \text{伴い生じた不用額} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{精算する額} \\ \text{(補填または返還)} \end{array}}$$

※感染拡大等が起こらなかった場合は、上記の精算は行いません。

(9) 指定管理業務と自主事業

指定管理業務と自主事業の区分及び経費の考え方については、下記のとおりです。

	指定管理業務	自主事業
実施義務	あり	なし
定義	仕様書等に基づき指定管理業務として実施するもの	施設の設置目的や特性を考慮し、指定管理業務の効率的な実施に影響を与えない範囲内において指定管理者が自主的に行う事業
経費の取扱い	[支出] 指定管理料から支出 [収入] 支出を上回る収入(参加料等)が得られた場合は、指定管理期間中に指定管理業務に係る経費として執行するよう努めてください。	[支出] 指定管理者が自ら負担する経費(法人経費。指定管理料からの支出は <u>不可</u>) [収入] 法人の収入(一部又は全部を指定管理業務に充てるほか、利用者サービス向上のために還元(修繕、備品購入等)する提案が可能です。)
事業等の内容	基本仕様書 13 ページ 「8. センター講座実施業務」 (例) ・折り紙や料理に関する講座 ・ヨガ・ストレッチ教室等健康運動講座 ・文化祭等イベントの開催	基本仕様書 4 ページ 「7. 自主事業の推進」 (例) ・市が実施を求める指定管理業務以外で、高齢者の福祉に資する活動や世代間交流、地域活動の拠点となるような利用者サービスの向上に寄与する講座・催事等 ・旧売店スペース等施設の空きスペースを活用した自主事業
収支予算書の様式	様式第3号に記載してください。	様式第3号の2【自主事業分】に記載してください。

(10) その他

指定管理者は、業務の実施に伴い、指定管理料以外に事業に係る収入がある場合は、事前に市の承認を得てこれを指定管理者の収入とすることができるものとします。

14. 申請者の資格

次の要件を充足する会社法・民法・特定非営利活動促進法上の法人及びその他法人並びに法人格を有しないものの団体としての規約等を有し代表者を設置している団体(以下「法人等」という。)、若しくは複数の法人等が構成するグループ(JV)であること。

(1) 申請時において、本施設と同規模(建築面積又は延床面積)以上の施設管理運営事業実績を有していること。

※複数の施設での実績を有している場合は、各施設の建築面積又は延床面積を合算しても差し支えないものとします。

(2) 国税(申告所得税又は法人税及び消費税)・市税(軽自動車税・事業所税・法人市民税等)に係る徴収金を完納していること。(市税については、枚方市に事業所を有するものに限る。)

(3) 申請締切日時点において、市の指名停止措置を受けているものは、申請者となることはできません。また、申請締切日時点において、次のいずれかに該当する法人等も申請者となることはできません。

- ① 地方自治法第92条の2及び第142条の兼業禁止規定に抵触するもの。
- ② 本指定管理者の選定を行う審査委員が法人等の経営又は運営に直接的に関与しているもの。
- ③ 法人の代表者が成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの。
- ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から3年を経過しないもの。
- ⑤ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から3年を経過しないもの。
- ⑥ 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において講じた改善策について、その改善の内容が指定管理業務の履行に関し、適切であると認められないもの。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの。
- ⑧ 会社更生法第17条第1項又は第2項の規定による更正手続開始の申立てをしているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第41条第1項の更正手続開始の決定を受けたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、更正手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。
- ⑨ 平成12年3月31日以前に民事再生法附則第2条の規定による廃止前の和議法第12条第1項の規定による和議開始の申立てをしているもの。
- ⑩ 平成12年4月1日以降に民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けたもので、同法第174条第1項の再生計画認可の決

定がされたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。

(4) 地方自治法第243条の2第1項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有すること。ただし、グループ（JV）については、当該グループを構成する法人の実績を合わせて条件を満たせば可とします。

(5) 申請の制限

① 申請は、1法人等につき1件とします。

② 単独で申請した法人等がグループ（JV）申請の構成員となること、又はグループ構成員である法人等が他のグループ構成員となることはできません。

15. 指定管理者の義務

(1) 公平かつ公正な施設の利用

「枚方市総合福祉センター条例」に基づき、公平かつ公正な施設利用に努めること。

(2) 秘密保持義務

「枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）第14条「秘密保持義務等」に従い、当該施設の管理を通じて取得した個人情報の取扱いについて適切な保護措置を行ってください（「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置並びに再委託先を監督する方法等について、書面により、本業務の着手前に枚方市に届け出ていただきます。）。

(3) 労働関係法令の遵守

センターの管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください（本募集要項公開時点において、公布済みの法令・条例等を含みます）。

労働基準法・労働組合法・労働安全衛生法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・雇用保険法・男女雇用機会均等法・健康保険法・厚生年金保険法など。

(4) 情報公開への対応

事業計画書等の申請者からの応募書類一式は、「枚方市情報公開条例」に基づく公開請求の対象となります。

また、指定管理者として指定された法人等の財務状況等について、自ら積極的に公開していただきます。

(5) 施設の利用者等からの意見・要望等への対応

本市は、職員の職務執行に対する意見、要望等の内容を記録し、内容を的確に把握するとともに、適正な公務の執行及び健全な市政の運営の確保を図ることを目的とし、「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」を施行しています。同条例に基づき、記録等の対応を行っていただきます。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等は、法人等内部において別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了後において、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務遂行に当たり、次に掲げる環境への配慮に留意するものとします。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(8) 保険への加入

施設における事故等に備え、適切な保険に加入してください。

(9) 指定管理者名等の表示

本施設が、指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、案内パンフレット等に明記してください。

(10) 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置してください。

《一定規模の事業所》

- ①常時使用する従業員数が25人以上の事業所
- ②上記①のほか大阪府知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

なお、大阪府以外に事業所を有する場合は、各都道府県における公正採用に係る基準に準拠した対応を行ってください。

(11) 障害者法定雇用率達成への対応

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき障害者の雇用義務がある事業主にあつては、法定雇用率の達成を課しており、申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ雇用率が達成できるよう事業計画書で提案してください。

(12) 高年齢者の雇用確保の取り組み

「高年齢者雇用安定法」に基づき、65歳までの定年引上げや希望者全員の継続雇用など、高年齢者雇用確保措置を講じてください。

(13) 人権研修の実施

指定管理者は、センターの管理業務に関し、業務に従事するものが人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権研修を行ってください。

(14) 男女共同参画等に関する取り組み

育児・介護に関する休業・休暇制度の確保の取り組みやハラスメントの防止対策など、法に基づく整備を行ってください。また、具体的な内容を事業計画書に記載してください。

(15) モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点からセルフモニタリングの計画を提案するとともに、市が実施するモニタリングを受けること。これらをもとに指定管理者は、日々業務の改善に努めることとします。改善指示に従わない場合、指定の取消し等を行うことがあります。

(16) 障害者差別解消に関する取り組み

障害者への理解を深め、障害を理由として正当な理由なくサービスの提供等に際し不当な差別的取り扱いをしないこと。また、障害のある方から社会的障壁を取り除くための何らかの配慮を求める意思の表明があった場合に合理的配慮を行うことなど、障害者差別解消法に基づく対応を行ってください。

16. 提出書類

事業計画書、収支予算書には、本施設の設置目的等、管理の基準等を踏まえ管理運営を行うに当たって基本的な考え方とその実現方策等を具体的に記入してください。

(1) 指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第2号）

各年度の事業計画書を作成してください。ただし、複数の指定期間に共通する事項については、その旨記載し、重複を避けてください。

全ての事項について「全指定期間共通」として一本化していただくことも可能です。全指定期間共通とする場合はその旨を事業計画書に明記するとともに、個々の取り組みについて実施時期が年度ごとに異なる場合等については、具体的な実施時期をできるだけ明確に記載してください。

また、「事業計画書（様式第2号）」については、次表の制限枚数以内で作成して下さい（図、表等を含む。）。事業計画書を年度ごとに作成する場合は、全ての年度の事業計画書の合計枚数が次表の制限枚数の合計を上回らないようにしてください。

用紙は A4 サイズ、文字サイズは 10.5 ポイント以上とします。また、A4 サイズ片面を 1 枚と換算します。

要求事項	制限枚数
1. 申請団体の経営方針等に関する事項	
①団体の経営方針	3枚以内※
②指定管理者の指定を申請した理由	2枚以内※
③経営の継続性・安定性	3枚以内※
2. 施設経営方針に関する事項	
①施設の現状に対する考え方及び将来展望	3枚以内
②施設運営に関する計画	14枚以内
（ア）施設運営全般に関する提案	
（イ）事業提案・改善に関する提案	
3. 施設の管理に関する事項	8枚以内
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	3枚以内
5. 緊急時における対策に関する事項	3枚以内
6. その他	5枚以内

※なお、グループ（JV）の場合は、「1. 申請団体の経営方針等に関する事項」について、構成員ごとに作成が必要となり、1つの構成員につき、当該制限枚数とします。

本市が求める人員体制（別表3「管理運営状況一覧表」の管理運営体制に記載）を満たしていることが分かるような人員配置表・ローテーション表（様式自由）を添付すること。なお、ローテーション表は、「3. 施設の管理に関する事項」の制限枚数に含むこと。

(3) 収支予算書（様式第3号）及び収支予算内訳書（感染症対策経費）

収支予算書【自主事業分】（様式第3号の2）

令和7・8・9・10・11年度それぞれにおいて作成してください（消費税率は10%として積算してください）。

インフルエンザウイルス、新型コロナウイルス等の感染症対策に係る経費は、収支予算書【様式第3号】に合計金額を計上するとともに、収支予算内訳書（感染症対策経費）に詳細を記載してください。当該経費の取扱いについては、本募集要項「13(8). 感染症対策に係る経費について」を参照してください。

(4) (別紙1) 事業計画 確認事項一覧

提案に当たっての確認事項について、事業計画書【様式第2号】の概要を簡潔に記入してください（紙での提出に加え、データを健康福祉政策課メールアドレスまで提出してください。また、この書類は、指定管理者選定委員会における審査の参考資料として活用させていただくとともに、委員会の答申後、公開します）。

用紙はA4サイズ、18枚以内、文字サイズは10.5ポイント以上とします。また、A4サイズ片面を1枚と換算します。

(5) 指定申請書添付書類

- ① 法人等の定款又は寄付行為の写し（法人以外の団体にあつては、規約等の写し）及び登記簿謄本（申請日前2か月以内に取得したもの）
- ② 法人等の代表者及び役員の氏名・履歴（市販の履歴書その他。申請日時点で最新のもの）
- ③ 法人等の現事業年度における事業計画書及び収支予算書
- ④ 直近の3事業年度（現事業年度を含まず、それ以前の3事業年度）に係る事業報告書
- ⑤ 前事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- ⑥ 納税証明書

国税：「申告所得税」又は「法人税」及び「消費税」について未納税額が無いことを証明する「納税証明書」（税務署様式その3-2又は3-3）を提出してください。

市税：枚方市内に事業所を有する場合は、上記に加え市税（軽自動車税・事業所税・法人市民税等）に係る徴収金を完納していることを証する滞納無証明書を提出してください。

※納税証明書及び滞納無証明書の原本を申請書正本に綴り、申請書写しには納税証明書及び滞納無証明書の写しを綴ってください。

※非課税法人等にあつては、非課税法人であることを証する書類等を提出してください。

- ⑦ 申請団体がISO9001及びISO14001その他これに準ずるもの（エコアクション21、KES、エコステージ等）の認証等を取得している場合には、認証・登録証の写し
- ⑧ 健康経営優良法人、くるみん、えるぼし、ユースエール等の認定を取得している場合は、認定証又は基準適合一般事業主認定通知書、基準適合事業主認定通知書等の写し
- ⑨ 指定管理者又は業務受託者としての本施設と同規模（建築面積又は延床面積）以上の施設管理運営事業実績を有していることを証する書類等（協定書（写）、契約書（写）など）

※複数の施設での実績を有している場合で、各施設分の建築面積又は延床面積を合算して 14. (1)の要件を満たす場合は、協定書(写)、契約書(写)などを提出してください。

- ⑩ 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有することを証する書類等(令和 6 年政令第 12 号による改正前の地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づく徴収又は収納事務の委託契約書(写)など)
- ⑪ 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において、講じた改善策の内容を証する書類等(労働基準監督官の是正勧告書に対する報告書(写)など)

(6) 共同事業体協定書

グループ(JV)を構成して申請する場合は、共同事業体協定書(別紙 2)を提出してください。

※上記以外の資料の添付は認めません。ただし、会社概要のパンフレット等については、1 申請団体につき 1 部(グループ(JV)の場合は、構成員ごとに 1 部)の添付を可とします。

※ 提出書類は、A4 判縦長横開きファイル綴じで、正本 1 部・各写し 10 部を同時に提出してください。

17. 複数の法人等が構成するグループ(JV)で申請する際の留意事項

- (1) 本市との協議・調整は代表団体との間において行います。
- (2) 指定申請書(様式第 1 号)の記名については、グループを構成するすべての法人等が行うこととし、グループには適切な名称を付け、その名称により申請を行ってください。
- (3) 「16. 提出書類(5) 指定申請書添付書類」については、グループ構成員ごとに提出してください。
- (4) 申請については 1 グループにつき 1 件までとし、1 のグループの構成員となった法人等については、他のグループの構成員となり、あるいは単独で申請を行うことはできません。

18. 募集要項・申請書等の配布・閲覧

(1) 配布期間

令和 6 年(2024 年) 7 月 10 日(水)～9 月 2 日(月)
9 時～12 時、13 時～17 時(最終日の終了時間は 16 時)
ただし、土・日・祝日は配布及び閲覧を行いません。

(2) 配布場所

〒573-8666 枚方市大垣内町 2 丁目 1 番 20 号
枚方市役所別館 2 階 健康福祉部 健康福祉政策課 Tel.072-841-1369
E-mail: kenkousoumu@city.hirakata.osaka.jp

※募集要項、基本仕様書及び申請書等様式は、健康福祉政策課ホームページからもダウンロードできます。

(3) 施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧

期間：7月10日（水）～9月2日（月）

ただし、土・日・祝日の閲覧はできません。

閲覧可能時間：9時～12時、13時～17時（最終日の終了時間は16時）

閲覧場所：枚方市役所別館2階 健康福祉政策課

※資料の持ち出しは禁止します。ただし、デジタルカメラ等による複写は可能です。

※事前に日時を連絡の上お越しく下さい。

19. 施設説明会及び質疑期間

(1) 現地説明会

① 7月22日（月）10時～ 1時間程度 現地集合

② 7月22日（月）13時～ 1時間程度 現地集合

※本施設に来場の際は、公共交通機関を利用してください。

※参加希望者が多数の場合など、希望日時に添えない場合があります。

(2) 会場

① 老人福祉センター 1階第1会議室へ

② 老人作業所

いずれも開始時間の5分前までに集合してください。

※老人作業所には駐車場がありません。

(3) 参加方法

参加申込書（様式自由）を作成し、参加希望日時・会場を明記のうえ健康福祉政策課メールアドレスまで送信してください。

E-mail : kenkousoumu@city.hirakata.osaka.jp

（参加報告期限は、7月18日（木）正午とします。また、出席者は1法人等につき2人以上とさせていただきます。）

(4) 質疑期間

7月23日（火）～7月29日（月）17時必着。

上記、健康福祉政策課メールアドレスまで送信してください。

電話、口頭による質疑は受け付けませんので、ご注意ください。

なお、様式は自由としますが、団体名、電話番号、担当者名を記載のうえ、箇条書きにするなど内容を簡潔にまとめてください。

(5) 回答公開日時

8月5日（月）正午～9月2日（月）16時 枚方市役所健康福祉政策課ホームページに掲載します。ただし、公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものについては、回答できない場合があります。

※回答内容は、本件募集要項・基本仕様書等と一体のものとして取り扱いますので、必ず参照してください。

※質疑への回答に対する再質疑や新たな質疑については受け付けませんので、ご注意ください。

20. 申請書受け付け

(1) 期間

8月5日（月）～9月2日（月）

9時～12時、13時～17時（最終日の受付終了時間は16時）

ただし、土・日・祝日は受け付けを行いません。

※事前に日時を連絡の上お越してください。

(2) 場所

枚方市役所別館2階 健康福祉政策課

(3) 留意事項

- ① 受付時に身分証明書(窓口に来られた方の本人確認書類及び申請団体との関係がわかるもの(社員証等))をご呈示いただきます。
- ② 受付終了後は、理由の如何に関わらず受け付けを行いません。また、提出後の書類は、本市が認める場合を除き、変更・追加は認めないものとします。
- ③ 郵送、Eメール等による受け付けは行いません。必ず健康福祉政策課窓口へ持参してください。
- ④ 応募書類の記載内容に虚偽があった場合、失格とします。また、不備があった場合も同様の取扱いとする場合があります。
- ⑤ 本募集要項、19.(5)の質疑に対する回答を踏まえた内容で申請してください。
- ⑥ 応募書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ⑦ 応募に関する一切の費用は、申請者の負担とします。
- ⑧ 応募書類の著作権は応募者に帰属しますが、選定時において必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑨ 複数申請は不可とします。(1のグループの構成員となった法人等は、単独あるいは他のグループの構成員となって応募することはできません。)。
なお、本市が募集する他施設に重複して応募することは可能です。この場合において、選定の結果、複数の指定候補者として選定されたときは、すべての施設における履行責任を負うこととなります。

21. 選定について

(1) 選定の方法

手続条例第15条の規定に基づき、「枚方市指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)を置き、申請書類等に基づく調査、審議を実施し、指定候補者を選定します。

(2) 指定管理者選定委員会の構成

学識経験のある者	2人
指定施設の管理運営について専門的知識を有する者	3人

(3) プレゼンテーション

選定委員会では、申請団体からの事業計画提案内容について、プレゼンテーションを行っていただきます。日程は、9月30日(月)を予定していますが、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

プレゼンテーションは、提出された事業計画の内容について、「(別紙1)事業計画 確認事項一覧」の確認事項順に説明していただきます。実施方法等については、事前に申請団体(グ

ループの場合は、代表団体)に通知します。

なお、申請書類等の提出時に添付していなかった資料を新たに提出することはできませんので、ご注意ください。

(4) 留意事項

- ① 募集の結果、申請団体が1団体であった場合、若しくは基礎審査・内容審査の結果、1団体となった場合においても、指定管理者の指定については契約（請負）ではなく管理代行（行政処分）であることから、「枚方市契約規則」第34条第1項の規定を適用しません。当該申請を選定委員会に諮り、手続条例第4条1項の規定に基づき、指定施設の設置の目的に則してその管理を効率的かつ効果的に行うことができるものか等適否について審査を行います。
- ② 本要項に記載する提案に当たっての確認事項の水準を一つでも満たしていない場合については、失格とすることがあります。
- ③ 申請団体は、選定委員会委員に対し、本件申請について接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- ④ 法令違反、その他社会通念上疑義のある行為等を禁じます。申請団体は、疑義が生じる可能性がある行為等を把握した場合は、速やかに市に報告してください。報告がない場合は、失格とすることがあります。
- ⑤ 選定の結果、応募者名、審査結果の概要、会議録等は公開します。また、提出のあった申請書類一式については、情報公開請求により「枚方市情報公開条例」の規定に基づき公開する場合があります。
- ⑥ プレゼンテーションの内容は、会議録作成のため補助的に録音させていただきます。また、会議録は、答申後に公表する取り扱いとしております。

22. 指定管理者の指定について

本市が選定委員会からの指定候補者選定結果の答申を受け、市議会に指定候補者を指定管理者とする議案（指定議案）の提出を行います。

この指定の承認を得る議案が可決された場合、可決後に指定管理者として指定します。

23. 指定管理者指定後の手続等

指定期間内に指定管理者が行う業務の範囲等について協議・調整を行い、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定書」を締結します。また、年度毎に「年度協定書」を締結します。

24. 指定管理者の形態変更等による再指定について

法人格の取得・変更、合併・分割、共同事業体の構成変更など、指定管理者に形態変更等が生じた場合については、原則として、再度、指定の手続きが必要となります。ただし、団体の事業内容や財務内容、組織等の点から判断して団体としての同一性が認められる場合については、この限りではありません。この点については、個々の事例ごとに、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、事業計画など）に変更が生じるか否かも含めて検討し、判断するものとします。

したがって、形態変更等が生じた場合は、その程度の如何を問わず、速やかに市に報告してください。

25. 事務引継ぎについて

指定期間終了後の指定管理業務の引継ぎについては、市が定める期間内に次期指定管理者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、引継ぎを行うこととします。

26. その他

(1) SDGsの取り組みについて

本市では、SDGsの達成に向けてさらなる取り組みを進めるため、令和3年7月に「枚方市SDGs取組方針～人とまち、その未来の笑顔につなげていくため、わたしたちは行動する～」を策定し、まちづくりの根幹にSDGsの浸透を図っているところです。指定管理者においても、本市におけるSDGsの取り組みの趣旨に沿った管理運営をお願いします。

(2) ネーミングライツの導入について

本市では、行財政改革等の一環として、市有施設へのネーミングライツの導入を進めています。本施設についても、今後、ネーミングライツを導入する場合がありますが、その際は、指定管理者の施設管理・施設運営の不利益とならないよう、ネーミングライツを取得した企業等と別途協議を行うこととしています。

別表 1

備付けの備品・物品等一覧表

物品名	数量	設置場所		物品名	数量	設置場所	
		1階	1階ロビー			1階	1階ロビー
AED一式	1	1階	1階ロビー	ロビーソファ②	6	1階	1階ロビー
DVDプレーヤー	1	1階	1階ロビー	ロビーソファ③	3	1階	1階ロビー
DVDプレイヤー	1	1階	1階ロビー	ロビーソファ④	3	1階	1階ロビー
カフェカウンターチェア	8	1階	1階ロビー	ロビーソファ⑤ 袖ひじ掛け	3	1階	1階ロビー
カフェチェア①	8	1階	1階ロビー/応接	案内板ホワイトボード(小)	2	1階	1階ロビー
カフェチェア②	8	1階	1階ロビー/応接	会議用テーブル(旧)	3	1階	1階ロビー/倉庫
カフェチェア③	8	1階	1階ロビー	券売機	1	1階	1階ロビー
カフェテーブル①	4	1階	1階ロビー	傘袋スタンド	1	1階	1階ロビー
カフェテーブル②	2	1階	1階ロビー	傘立て	4	1階	1階ロビー
グラウンド用ヘルメット	45	1階	1階ロビー/食堂倉庫	車イス	2	1階	1階ロビー
ゴミ箱	1	1階	1階ロビー	台車	2	1階	1階ロビー
新聞架	1	1階	1階ロビー	大型液晶テレビ	1	1階	1階ロビー
新聞はさみ	4	1階	1階ロビー	展示用クロスパネル	2	1階	1階ロビー
テレビモニター	1	1階	1階ロビー	譜面台(小) 消毒台	1	1階	1階ロビー
テレビモニター台	1	1階	1階ロビー	譜面台(大) 消毒台	1	1階	1階ロビー
ハイロンマット(足ふきマット 小)	2	1階	1階ロビー	壁掛け時計	1	1階	1階ロビー
ハイロンマット(足ふきマット 大)	2	1階	1階ロビー	Cドラジカセ	1	1階	事務所
パンフレットスタンド	1	1階	1階ロビー	コンセントドラム	1	1階	事務所
ホワイトボード	1	1階	1階ロビー	自転車空気入れ	2	1階	事務所
ホワイトボード(月間)	1	1階	1階ロビー	タオルハンガー	1	1階	事務所
マガジンラック	2	1階	1階ロビー	電気ポット	4	1階	事務所
マッサージチェア	5	1階	1階ロビー	ビリヤードキュー(ポケット)	6	1階	事務所
ロビーソファ(連結金具)	18	1階	1階ロビー	ビリヤードキュー(四つ球)	6	1階	事務所
ロビーソファ①	6	1階	1階ロビー	ビリヤード球(4つ玉)	1	1階	事務所

ビリヤード球 (ローテ)	1	1階	事務所	テプラ	2	1階	事務室
ポット	3	1階	事務所	ノートパソコン	1	1階	事務室
ホワイトボード	1	1階	事務所	パイプイス	4	1階	事務室
ホワイトボード	1	1階	事務所	ハンドマイク (防災用)	3	1階	事務室
卓球ピン球	多数	1階	事務所	引き違い庫	1	1階	事務室
卓球ラケット シェイク	6	1階	事務所	一口コンロ	1	1階	事務室
卓球ラケット ペン	6	1階	事務所	フリー収納庫	1	1階	事務室
電動ノコギリ	1	1階	事務所	プロジェクター	1	1階	事務室
CD・MDポータブル	1	1階	事務室	噴霧器	1	1階	事務室
CDラジカセ	1	1階	事務室	ヘルメット (白 防災用)	10	1階	事務室
OHチェア	3	1階	事務室	ポリバケツ	3	1階	事務室
安全帯	2	1階	事務室	みずや	1	1階	事務室
カーボンヒーター	2	1階	事務所/機能訓練室	ヤカン	5	1階	事務室
会議用テーブル	2	1階	事務室 (応接)	ラミネーター	1	1階	事務室
懐中電灯 (防災用)	4	1階	事務室	レターケース	1	1階	事務室
グラウンドゴルフクラブ・ボール	41・30	1階	事務所/倉庫	ワイヤレスチューナユニット	4	1階	事務室
グラウンドゴルフスティック	31	1階	事務室	ワイヤレスマイクアンプ	2	1階	事務室/講座室 倉庫
グラウンドゴルフ球	39	1階	事務室	黒板 (日程表)	1	1階	事務室
シチズンザ名人戦 (デジタル時計)	26	1階	事務所/食堂倉庫	裁断機	2	1階	事務室
スチール棚	3	1階	事務室	紙屑入れ (スチール)	2	1階	事務室
掃除機	1	1階	事務室	紙屑入れ (プラスチック)	6	1階	事務室
高枝切のこぎり	1	1階	事務室	紙屑入れ (メッシュ)	2	1階	事務室
卓球ネットスタンド	1	1階	事務室	事務机 (袖机脚なし)	1	1階	事務室
デジタルカメラ	1	1階	事務室	事務机 (片袖)	13	1階	事務室

事務用回転イス	1	1階	事務室	人工植物	12	1階	食堂
時計	3	1階	事務室	湯呑み	23	1階	食堂
耐火金庫	1	1階	事務室	壁掛け時計	1	1階	食堂
両開戸保管庫（ロッカー）	5	1階	事務室	LPガスコンロ（風防付）	2	1階	調理室
冷蔵ショーケース（ガラス戸）	1	1階	事務室	ガス炊飯器	7	1階	調理室
脇机（足付）	2	1階	事務室	ケトル9個・両手鍋14個・片手鍋14	37	1階	調理室
KOKUYO更衣ロッカー	1	1階	食堂	粉ふるい	5	1階	調理室
クロスパーテーション	1	1階	食堂厨房	三段蒸し器	7	1階	調理室
ゲートポールスティック	10	1階	食堂倉庫	シェルピング	1	1階	調理室
ケトル2.5L	6	1階	食堂倉庫	スツール	40	1階	調理室
ごみ箱	2	1階	食堂	ステンレス製ボール（小）	18	1階	調理室
シェルピング	2	1階	食堂	ステンレス製ボール（大）	5	1階	調理室
ダストBOX 蓋	11	1階	食堂倉庫	ステンレスボール（中）	7	1階	調理室
ダストBOX 本体	10	1階	食堂倉庫	デジタルスケール	3	1階	調理室
テント（大 行事用）	1	1階	食堂倉庫	流し型	5	1階	調理室
まな板（小）	14	1階	食堂倉庫	フライパン、ガラス蓋	14	1階	調理室
会議用テーブル（折畳式）	2	1階	食堂	ホワイトボード	1	1階	調理室
貴重品ロッカー	1	1階	食堂	まな板	16	1階	調理室
急須	5	1階	食堂	ミキサー	7	1階	調理室
食器収納棚	1	1階	食堂	ミニフライパン	14	1階	調理室
食堂用チェア（グリーン）	15	1階	食堂倉庫	会議用テーブル(旧)	5	1階	調理室
食堂用チェア（ブルー）	15	1階	食堂倉庫	計量器	9	1階	調理室
食堂用チェア（ホワイト）	15	1階	食堂倉庫	食器類	多数	1階	調理室
食堂用テーブル	7	1階	食堂	壁掛け時計	1	1階	調理室

包丁	24	1階	調理室	レーザーディスク (小)	191	1階	大広間
冷蔵庫	1	1階	調理室	レーザーディスク (大)	47	1階	大広間
汚物入れ (サンタリーボックス) 北	8	1階	1階トイレ	レーザーディスクプレーヤー	1	1階	大広間
ホワイトボード	1	1階	第1会議室	演台	1	1階	大広間
会議用イス	40	1階	第1会議室	花台	1	1階	大広間
会議用テーブル	14	1階	第1会議室	会議用テーブル	2	1階	大広間倉庫
壁掛け時計	1	1階	第1会議室	鏡	1	1階	大広間
DVDプレーヤー	1	1階	大広間	靴べらセット	1	1階	大広間
会議用イス	6	1階	大広間踏込み	座椅子	50	1階	大広間
カラオケセット	1	1階	大広間	座卓 (短)	1	1階	大広間
ガラスラック	2	1階	大広間	座卓 (長)	17	1階	大広間
サイド幕	4	1階	大広間	座卓 (幅広)	6	1階	大広間
ストレッチ用マット	20	1階	大広間	座布団	100	1階	大広間
卓上マイクスタンド (小)	2	1階	大広間	天井スピーカー用アンプ	1	1階	大広間
ディスクラック (100枚用)	1	1階	大広間	譜面台	1	1階	大広間
ディスクラック (50枚用)	4	1階	大広間	壁掛け時計	1	1階	大広間
テレビ	1	1階	大広間	和太鼓	1	1階	大広間
ビデオデッキ	1	1階	大広間	緞帳	1	1階	大広間
ホワイトボード	1	1階	大広間	姿見	1	1階	第1和室
マイク	2	1階	大広間	靴べらセット	1	1階	第1和室
マイクスタンド (大)	2	1階	大広間	座椅子	10	1階	第1和室
ミキシングアンプ	1	1階	大広間	座卓	2	1階	第1和室
めくり台	1	1階	大広間	座布団	10	1階	第1和室
モニター	1	1階	大広間	三面鏡	2	1階	第1和室

壁掛け時計	1	1階	第1和室	医療用回転イス	1	1階	機能回復訓練室
カラーボックス	8	1階	対局室	医療用施術イス	1	1階	機能回復訓練室
囲碁セット	10	1階	対局室	会議用イス	2	1階	機能回復訓練室 /廊下
将棋セット	10	1階	対局室	会議用イス	6	1階	機能訓練室/廊 下
対局イス	20	1階	対局室	会議用テーブル	1	1階	機能回復訓練室
対局台	10	1階	対局室	事務机(片袖)	1	1階	機能回復訓練室
物品棚	2	1階	対局室	診察ベッド	1	1階	機能回復訓練室
壁掛け時計	1	1階	対局室	診察台カバー	1	1階	機能回復訓練室
C Dラジカセ	1	1階	機能回復訓練室	診察台タオル	多数	1階	機能回復訓練室
加圧機	2	1階	機能回復訓練室	診察台枕	1	1階	機能回復訓練室
カーボンヒーター	1	1階	機能回復訓練室	診察台枕カバー	1	1階	機能回復訓練室
傘立て	1	1階	機能回復訓練室	身長計	1	1階	機能回復訓練室
カラーボックス	3	1階	機能回復訓練室	体温計(非1接2)	3	1階	機能回復訓練室
カラーボックス	1	1階	機能回復訓練室	体重計(ヘルスメーター)	1	1階	機能回復訓練室
クロスパーテーション	1	1階	機能回復訓練室	担架	1	1階	機能回復訓練室
水銀血圧計	1	1階	機能回復訓練室	聴診器	1	1階	機能回復訓練室
水銀血圧計(電子式)	1	1階	機能回復訓練室	電気治療器(ヘルストロ ン)	7	1階	機能回復訓練室
スクリーン	1	1階	機能回復訓練室	電子血圧計	1	1階	機能回復訓練室
スチール棚	1	1階	機能回復訓練室	踏み台	1	1階	機能回復訓練室
タオルストッカー	1	1階	機能回復訓練室	壁掛け時計	1	1階	機能回復訓練室
籐の長椅子	1	1階	機能回復訓練室	薬品戸棚	1	1階	機能回復訓練室
籐の丸椅子	1	1階	機能回復訓練室	シャワーチェア	1	1階	足湯
ブックスタンド	1	1階	機能回復訓練室	ランドリーバスケット	19	1階	足湯
医療用ゴミ箱	1	1階	機能回復訓練室	汚物入れ(サニタリーボッ クス)	1	1階	足湯

靴べらセット	1	1階	足湯	洗濯機	1	1階	休憩室
座布団（レザー）	20	1階	足湯/倉庫	アクリルケース	2	1階	倉庫
扇風機	1	1階	足湯	アルミ片手鍋（小）	5	1階	倉庫
壁掛け時計	1	1階	足湯	アルミ片手鍋（大）	6	1階	倉庫
腰掛け椅子	1	1階	浴室	アルミ片手鍋（中）	7	1階	倉庫
シャワーチェア	2	1階	浴室	折畳テント	2	1階	倉庫
デッキブラシ	1	1階	浴室	カーレット（机上ゲーム）	1	1階	倉庫
ドライヤー	1	1階	浴室	脚立（170）	1	1階	倉庫
ホームベンチ	1	1階	浴室	草刈りくわ	2	1階	倉庫
汚物入れ（サニタリーボックス）	1	1階	浴室	クラブ紹介セット	1	1階	倉庫
靴べらセット	1	1階	浴室	高压洗浄機	1	1階	倉庫
体重計	1	1階	浴室	紅白幕	3	1階	倉庫
暖簾	2	1階	浴室	ゴムボール	29	1階	倉庫
風呂桶	10	1階	浴室/倉庫	シーツ	2	1階	倉庫
風呂桶・イスセット	10	1階	浴室/倉庫	芝刈り機	1	1階	倉庫
壁掛け時計	1	1階	浴室	将棋解説板	1	1階	倉庫
ごみ箱(傘立て)	3	1階	休憩室	スケッチモデル	4	1階	倉庫
シェルピング	2	1階	休憩室	スチールの紙くず入れ	86	1階	倉庫
会議用イス	5	1階	休憩室	砂ふるい	2	1階	倉庫
会議用テーブル	2	1階	休憩室	タイムレコーダー	1	1階	倉庫
更衣ロッカー	4	1階	休憩室	卓球ピンポン玉	200	1階	倉庫
傘立て	1	1階	休憩室	壺（大）	1	1階	倉庫
時計	1	1階	休憩室	何処でもピンポン	2	1階	倉庫
扇風機	1	1階	休憩室	布	16	1階	倉庫

ハンドトラック (台車)	1	1階	倉庫	カラオケセット	1	2階	講座室倉庫
引違戸備品保管庫 (ガラス・スチール戸)	2	1階	倉庫	小型モニター	1	2階	講座室倉庫
深鍋 (ティファール) 黄色	14	1階	倉庫	シェルピング	4	2階	講座室倉庫
ホースリール	1	1階	倉庫	テレビ	1	2階	講座室
マッサージ機 頭背あて マット	2	1階	倉庫	テレビ台	1	2階	講座室
ヨガマット	20	1階	倉庫	ビデオデッキ	1	2階	講座室倉庫
事務机イス (肘付)	1	1階	倉庫	ホワイトボード	1	2階	講座室
卓球台②	3	1階	倉庫	マイク	8	2階	講座室倉庫
卓球得点盤	10	1階	倉庫	マイクコード	8	2階	講座室倉庫
風呂用イス	10	1階	倉庫	マイクスタンド (卓上含む)	4	2階	講座室倉庫
ロビーチェア (ボン)	3	1階/2階	1階ロビー/2階ロビー	ミキシングアンプ	1	2階	講座室倉庫
オートディスペンサー	13	1階/2階	入口/廊下等	モニタースタンド	2	2階	講座室倉庫
更衣ロッカー	7	1階/体育	食堂/体育室	モニター台	1	2階	講座室倉庫
2Fロビーデジタル時計	1	2階	2階ロビー	レーザーディスクプレーヤー	1	2階	講座室倉庫
ごみ箱	2	2階	2階ロビー	囲碁セット (予備)	3	2階	講座室倉庫
プラントボックス	2	2階	2階ロビー	演台	1	2階	講座室
ロビーチェア (スティック)	5	2階	2階ロビー	会議用イス	63	2階	講座室
屋外用チェア	4	2階	2階ロビー	会議用テーブル	21	2階	講座室
人工植物	12	2階	2階ロビー	額	多数	2階	講座室倉庫
DVDカラオケ	2	2階	講座室倉庫	将棋セット (予備)	3	2階	講座室倉庫
液晶テレビ	1	2階	講座室倉庫	小型テレビ	1	2階	講座室倉庫
オーディオラック	1	2階	講座室倉庫	硝子ケース入り人形(ケース無し1)	6	2階	講座室倉庫
会議室テーブル	8	2階	講座室倉庫	人工植物	2	2階	講座室倉庫
カラオケアンプセット	1	2階	講座室	壁掛け時計	1	2階	講座室

靴べらセット	1	2階	第2和室	ビリヤード台(4つ玉)	1	2階	ビリヤード室
座椅子	15	2階	第2和室	ビリヤード台(ローテ)	1	2階	ビリヤード室
座卓	2	2階	第2和室	ビリヤード用チェア	4	2階	ビリヤード室
座布団	20	2階	第2和室	ポールトレイ	2	2階	ビリヤード室
壁掛け時計	2	2階	第2和室/第3和室	ホワイトボード	1	2階	ビリヤード室
靴べらセット	1	2階	第3和室	レストキュー	1	2階	ビリヤード室
座椅子	15	2階	第3和室	四つ球点数台	2	2階	ビリヤード室
座卓	2	2階	第3和室	台清掃グッズ(ブラシ等)	3	2階	ビリヤード室
座布団	20	2階	第3和室	壁掛け時計	1	2階	ビリヤード室
茶室スリッパ	10	2階	茶室	名簿台	1	2階	ビリヤード室
柄杓(茶杓)	6	2階	茶室	ピクチャーレール	3	2階	第2会議室
ほうき	2	2階	茶室	ホワイトボード	1	2階	第2会議室
靴べらセット	1	2階	茶室	会議用イス	30	2階	第2会議室
座卓	1	2階	茶室	会議用テーブル	10	2階	第2会議室
炭火型電熱器	6	2階	茶室	壁掛け時計	1	2階	第2会議室
茶釜	3	2階	茶室	ホワイトボード	1	2階	第3会議室
鉄瓶	2	2階	茶室	会議用イス	30	2階	第3会議室
汚物入れ(サニタリーボックス)南	8	2階	2階トイレ	会議用テーブル	7	2階	第3会議室
バンパーキュー	4	2階	バンパー場	大鏡(ステンレスミラー)	1	2階	第3会議室
バンパーテーブル式	2	2階	バンパー場	壁掛け時計	1	2階	第3会議室
ラウンジチェア	1	2階	バンパー場	ホワイトボード	1	2階	第4会議室
ビリヤードキュー立て	4	2階	ビリヤード室	演台	1	2階	第4会議室
ビリヤードトライアングルラック	1	2階	ビリヤード室	会議用イス	30	2階	第4会議室
ビリヤード球(4つ玉)	1	2階	ビリヤード室	会議用テーブル	13	2階	第4会議室

壁掛け時計	1	2階	第4会議室	簡易ラインテープ	1	グラ	グラウンド
DVDプレイヤー	1	2階	第5会議室	簡易ラインテープ	1	グラ	グラウンド
カラオケアンプセット (KOK500)	1	2階	第5会議室	物置	3	グラ	グラウンド
ダブルカセットデッキ	1	2階	第5会議室	3段ボックス(小)	2	作業所	老人作業所
ホワイトボード	1	2階	第5会議室	6段ボックス(大)	2	作業所	老人作業所
演台	1	2階	第5会議室	CD-MDラジカセ	1	作業所	老人作業所
会議用イス	30	2階	第5会議室	オートディスベンサー	2	作業所	老人作業所
会議用テーブル	10	2階	第5会議室	折りたたみイス	27	作業所	老人作業所
壁掛け時計	1	2階	第5会議室	会議用テーブル	11	作業所	老人作業所
工場扇	2	2階	倉庫	傘立て	1	作業所	老人作業所
卓球台③	1	2階	倉庫	ガスファンヒーター	2	作業所	老人作業所
会議イス台車	4	2階	倉庫	カラープリンタ	1	作業所	老人作業所
グラウンドゴルフ8ホール セット	1	グラ	グラウンド	下駄箱(スチール)	2	作業所	老人作業所
グラウンドベンチ	13	グラ	グラウンド	基石(白黒各11セット)	11	作業所	老人作業所
グラウンド日除けテント	3	グラ	グラウンド	黒板(壁掛け式)大1、小3	4	作業所	老人作業所
グラウンドレーキ	5	グラ	グラウンド	碁盤	11	作業所	老人作業所
ゲートボール・ゲートボール	23	グラ	グラウンド/倉庫	事務機	2	作業所	老人作業所
ゲートボールスティック・ボール	31	グラ	グラウンド/倉庫	事務用イス	1	作業所	老人作業所
ゲートボールプレート	3	グラ	グラウンド	電話機(FAX機)	1	作業所	老人作業所
ゲートボール公認ボール	1	グラ	グラウンド	パイプ椅子カート	1	作業所	老人作業所
ゲートボール得点ボード	1	グラ	グラウンド	ワンドア冷蔵庫	1	作業所	老人作業所
ゲートボール防球ネット (屋外用)	8	グラ	グラウンド	時計	1	作業所	老人作業所
コートローラー	1	グラ	グラウンド	電気ポット	1	作業所	老人作業所
ライン引き	1	グラ	グラウンド	ごみ箱(大)	1	外庭	外庭

大脚立	1	外庭	外庭(体育室裏)	ベンチシート	1	地下	地下室
C D ラジカセ	1	体育	体育室	脚立 (高さ60)	1	地下	地下室
DVDカラオケ	1	体育	体育館	事務机	3	地下	地下室
椅子運搬キャリア	1	体育	体育館	草刈機	2	地下	地下室
オーディオアンプH27 10/8	1	体育	体育館	電動バリカン	1	地下	地下室
傘立て	1	体育	体育館	電動フロア	1	地下	地下室
ゴミ箱	3	体育	体育室	電動消毒機	1	地下	地下室
シューズボックス	2	体育	体育室	屋外ベンチ	7	中庭	中庭
消火器(体育室)	3	体育	体育室	足付き袖机	1	作業所	老人作業所
丸椅子	30	体育	体育室	エアコン (2機一体型)	1	作業所	老人作業所
ラウンジチェア	15	体育	体育室	エアコン (事務所)	1	作業所	老人作業所
ワイアレスアンプ市29市25	2	体育	体育室	FKパネル運搬用キャリア	1		公用車倉庫
貴重品ロッカー	2	体育	体育室	大型ゴミ回収ボックス (黄色・青)	2		正面玄関南側
靴べらセット	1	体育	体育室	消火器(地下7, 1F22, 2F7)	36		1階/2階/地下室
姿勢矯正用鏡	1	体育	体育室				
折りたたみ球技スクリーン	5	体育	体育室				
卓球台①	6	体育	体育室				
壁掛け時計	1	体育	体育室				
防球ネット	1	体育	体育室				
防球フェンス	12	体育	体育室				
アルミ脚立	2	地下	地下室				
インパクトドライバ	2	地下	地下室				
エンジンフロア	2	地下	地下室				
シェルビング	5	地下	地下室				

別表 2

リスク分担表

以下のリスク分担表において、見込まれていない特段の事情が生じた場合は、別途協議します。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増		○
	電気の価格変動に伴う経費の増（老人福祉センター）	○	
	電気の価格変動に伴う経費の増（老人作業所）		○
	ガス・水道料金の価格変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
管理運営業務開始後における法令等の変更	市の管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者の事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
管理運営に係る資金調達	管理運営に係る資金調達		○
業務引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用		○
行政上の理由による事業の変更	行政上の理由から、施設管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設管理運営における当該事情により増加した経費	○	
修繕等に係る経費 (注1)	経年的な劣化に伴うもの（1件当たり50万円未満の修繕費）		○
	経年的な劣化に伴うもの（1件当たり50万円以上の修繕費）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1件当たり50万円未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1件当たり50万円以上の修繕費）	○	
	当該施設の設置目的を損なわない範囲で、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更・改修・整備した場合（原状に回復する費用を含む）		○
	50万円以上で緊急性の高いもの		別途協議
	天災、その他指定管理者の責めによらない場合		別途協議
施設運用に係る対応	施設利用に係る苦情等への対応		○
安全性の確保	維持管理業務に係る安全性等の確保		○
損害賠償	管理運営事業・維持補修業務の過程において第三者へ損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより、施設使用者や第三者へ損害を与えた場合を含む）		○
事業の中止・延期	建物の損傷等（指定管理者の責めによらないもの）を主な事由とする場合	○	
	事業者の責任・破綻によるもの		○

運営リスク (注2)	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク(不可抗力によるもの含む)	別途協議

(注1) 指定管理者が負担する修繕等に係る経費は、年間170万円を見込んでいます。

(注2) 「運営リスク」における「不可抗力」とは、天災(地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等)、感染症拡大等、人災(戦争、テロ、暴動等)、その他市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由を言います。

指定管理業務の実施に係る市及び指定管理者の費用負担区分は以下のとおりとし、これ以外の費用は別途、市及び指定管理者による協議の上決定するものとする。

【市と指定管理者の費用負担区分一覧】

費用区分	市	指定管理者
総括責任者・従業員の人件費・制服代等		○
光熱水費(上下水道料・ガス料金・ボイラー燃料費等。修繕に伴い発生する経費含む。老人福祉センターの電気料金を除く。)		○
電気料金(老人福祉センター)	○	
電気料金(老人作業所)		○
指定管理業務実施に係る資機材・備品・消耗品の調達経費(機械警備機器類設置経費含む)		○
AEDの維持管理に必要なもの		○
通信費		○
指定管理業務記録等データベースの構築経費		○
各種報告書・帳票の作成経費		○
アンケート等情報収集経費		○
監督官公署提出書類作成経費/手数料		○
申請に関する費用		○
災害対応により追加的に生じる経費	老人福祉センターは、市が負担することを原則として別途協議 老人作業所は別途協議	

別表 3

管理運営状況一覧表

	現行の管理運営体制	令和7年度以降の管理運営体制
①管理事業者	現 指定管理者	次期 指定管理者
②管理運営体制 (業務に支障を及ぼさない範囲内であれば、従業員は、複数の業務を兼務することを妨げない)	<p>総括責任者 8:30~17:30 1人</p> <p>[従業員] 従業員の中から副総括責任者を選任</p> <p>総合マネジメント業務、老人福祉センター事業実施業務、送迎バス及び福祉バス運行の管理(管理・調整に係る部分) 8:30~17:30 3人 (4人のローテーション)</p> <p>管理サービス業務、貸室サービス業務、保安警備業務(老人福祉センターに係る部分) 8:45~17:15 2人 (4人のローテーション)</p> <p>老人福祉センター事業実施業務(健康相談に係る部分) 9:00~17:00 1人(有資格者) (有資格者2人のローテーション)</p> <p>老人作業所事業実施業務 8:30~17:30 1人</p> <p>管理サービス業務・貸室サービス業務、保安警備業務、清掃業務、衛生管理業務(老人作業所に係る部分) 8:45~17:15 1人 (2人のローテーション)</p> <p>設備運転監視業務、建築設備等保守管理業務(一部委託)、衛生管理業務(一部委託) 7:00~17:00 2人(有資格者) (7:00~8:00、16:00~17:00は1人) (有資格者3人のローテーション)</p>	<p>総括責任者 8:30~17:30 1人</p> <p>[従業員] 従業員の中から副総括責任者を選任</p> <p>総合マネジメント業務、老人福祉センター事業実施業務、センター講座実施業務、送迎バス及び福祉バス運行の管理(管理・調整に係る部分) 8:30~17:30 3人</p> <p>管理サービス業務、貸室サービス業務、保安警備業務(老人福祉センターに係る部分) 8:45~17:15 2人</p> <p>老人福祉センター事業実施業務(健康相談に係る部分) 9:00~17:00 1人(有資格者)</p> <p>老人作業所事業実施業務 8:45~17:15 1人</p> <p>管理サービス業務・貸室サービス業務、保安警備業務、清掃業務、衛生管理業務(老人作業所に係る部分) 8:45~17:15 1人</p> <p>建築設備等保守管理業務、設備運転監視業務(有資格者)、衛生管理業務(敷地内に係る部分) 8:00~17:00 2人 (16:00以降は1人体制可) ※利用者の快適な利用環境が維持できる体制とすること。</p>
	<p><以下主な再委託></p> <p>保安警備業務(機械警備)</p> <p>清掃業務、衛生管理業務(老人福祉センターに係る部分) 7:30~15:30 1人 7:30~10:30 1人</p> <p>送迎バス及び福祉バス運行の管理(運行に係る部分) 8:30~17:15 (送迎バス1台、福祉バス兼送迎バス1台) 【市が運行業務契約を別途締結】</p> <p>※ その他適宜人員を配置し対応</p>	<p>保安警備業務(機械警備)</p> <p>清掃業務、衛生管理業務(老人福祉センターに係る部分) 7:30~15:30 2人 (10:30以降は1人体制可) ※利用者の快適な利用環境が維持できる体制とすること。</p> <p>送迎バス及び福祉バス運行の管理(運行に係る部分) 8:30~17:15 (送迎バス1台、福祉バス兼送迎バス1台) 【市が運行業務契約を別途締結】</p> <p>※ その他適宜人員を配置し対応</p>

・利用数・利用率の推移

室名	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
	件数	利用率(%)	利用人数	件数	利用率(%)	利用人数	件数	利用率(%)	利用人数
大広間	120	23.1	1,981	145	23.5	2,570	143	23.1	2,589
第1和室	155	29.8	641	242	39.3	959	272	44.0	973
第2和室	132	25.4	624	188	30.5	887	121	19.6	527
第3和室	27	5.2	153	85	13.8	420	69	11.2	282
第1会議室	189	36.3	3,462	291	47.2	5,744	300	48.5	6,537
第2会議室	271	52.1	2,833	324	52.6	3,747	271	43.9	3,486
第3会議室	335	64.4	2,137	400	64.9	2,797	367	59.4	3,361
第4会議室	261	50.2	4,340	283	45.9	5,165	237	38.3	3,824
第5会議室	237	45.6	2,087	303	49.2	2,774	305	49.4	2,989
調理室	61	11.7	690	99	16.1	1,096	115	18.6	1,451
講座室	197	37.9	2,319	258	41.9	3,021	263	42.6	3,721
茶室	29	5.6	161	55	8.9	234	53	8.6	226
体育館(フリーゾーン)	130	25.0	1,909	133	21.6	2,019	152	24.6	2,426
体育館(卓球ゾーン)	2,247	72.0	8,623	2,929	79.2	11,343	3,069	82.8	12,041
対局室	943	18.1	1,886	942	15.3	1,818	766	12.4	1,432
ビリヤード室	517	49.7	1,502	676	54.9	1,768	737	59.6	2,202
バンパー場	44	4.2	76	58	4.7	83	77	6.2	121
グラウンド	218	41.9	4,448	262	42.5	4,954	261	42.2	4,075
ロビー(ラジオ体操)	253	—	3,313	303	—	3,568	305	—	3,463
浴室	516	—	7,203	606	—	9,085	618	—	10,344
足湯	516	—	1,847	606	—	2,985	618	—	3,116
機能回復訓練室	1,032	—	14,017	1,232	—	19,397	1,236	—	21,160
マッサージ	516	—	5,732	616	—	7,345	618	—	8,334
小計	8,946	—	71,984	11,036	—	93,779	10,973	—	98,680
老人作業所	467	89.8	3,176	593	96.3	4,060	573	92.7	4,241
合計	9,413	—	75,160	11,629	—	97,839	11,546	—	102,921
使用可能区分	520区分			616区分			618区分		
使用可能区分	260日			308日			309日		

※令和3年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、4月27日～6月21日は施設利用を中止

・収支状況

① 収入

(単位：千円)

項目	R3年度実績	R4年度実績	R5年度実績
指定管理料	69,029	69,546	70,133
参加費収入	183	220	161
利用料収入	32	41	45
その他収入（水道光熱費負担金収入）	38	51	43
計	69,282	69,858	70,382

② 支出

(単位：千円)

項目	R3年度実績	R4年度実績	R5年度実績
人件費 等	36,567	36,604	46,017
委託費	18,651	18,654	9,647
光熱水費	7,437	8,779	7,442
電気	5,856	7,276	5,932
（老人福祉センター）	5,692	7,092	5,779
（老人作業所）	164	185	153
水道	1,442	1,330	1,350
（老人福祉センター）	1,422	1,315	1,334
（老人作業所）	19	15	16
ガス	139	172	159
（老人福祉センター）	106	143	135
（老人作業所）	33	30	25
燃料費	1,392	1,775	1,810
修繕費	1,206	1,241	1,226
その他	3,435	3,744	3,595
事務消耗品費	363	316	601
消耗器具備品費	339	787	572
印刷製本費	266	336	369
使用料及び賃借料	377	377	377
保険料	134	113	154
車両費	328	339	302
通信運搬費	480	445	438
諸謝金	1,113	989	730
手数料 等	35	41	53
計	68,688	70,797	69,737

③ 収支差額

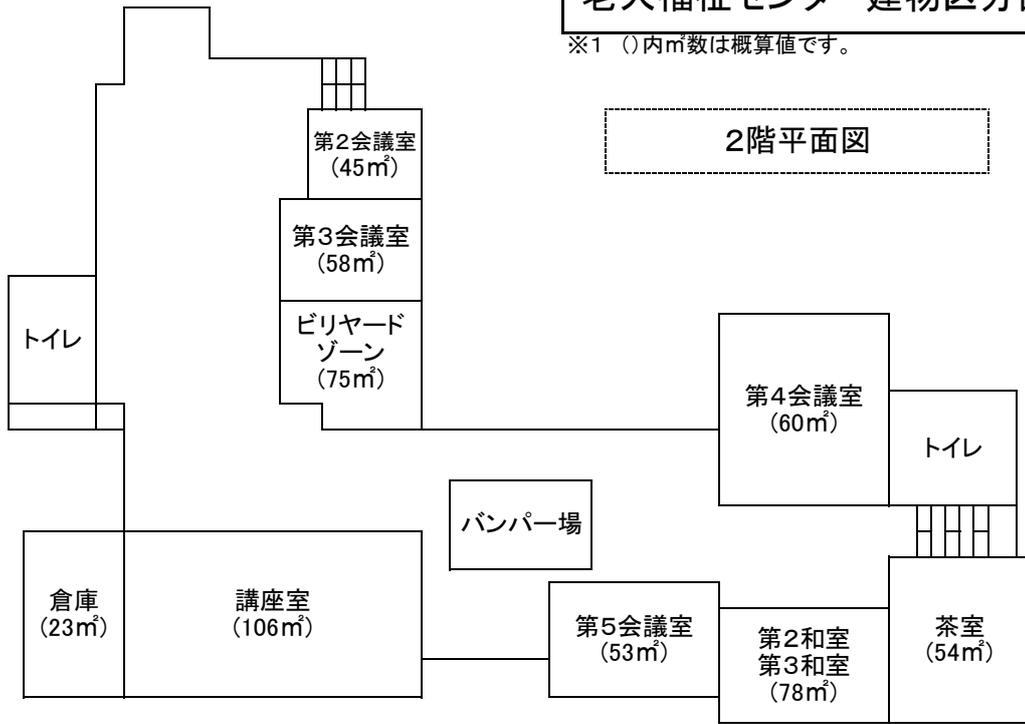
(単位：千円)

項目	R3年度実績	R4年度実績	R5年度実績
収入	69,282	69,858	70,382
支出	68,688	70,797	69,737
収支差額	594	-938	645

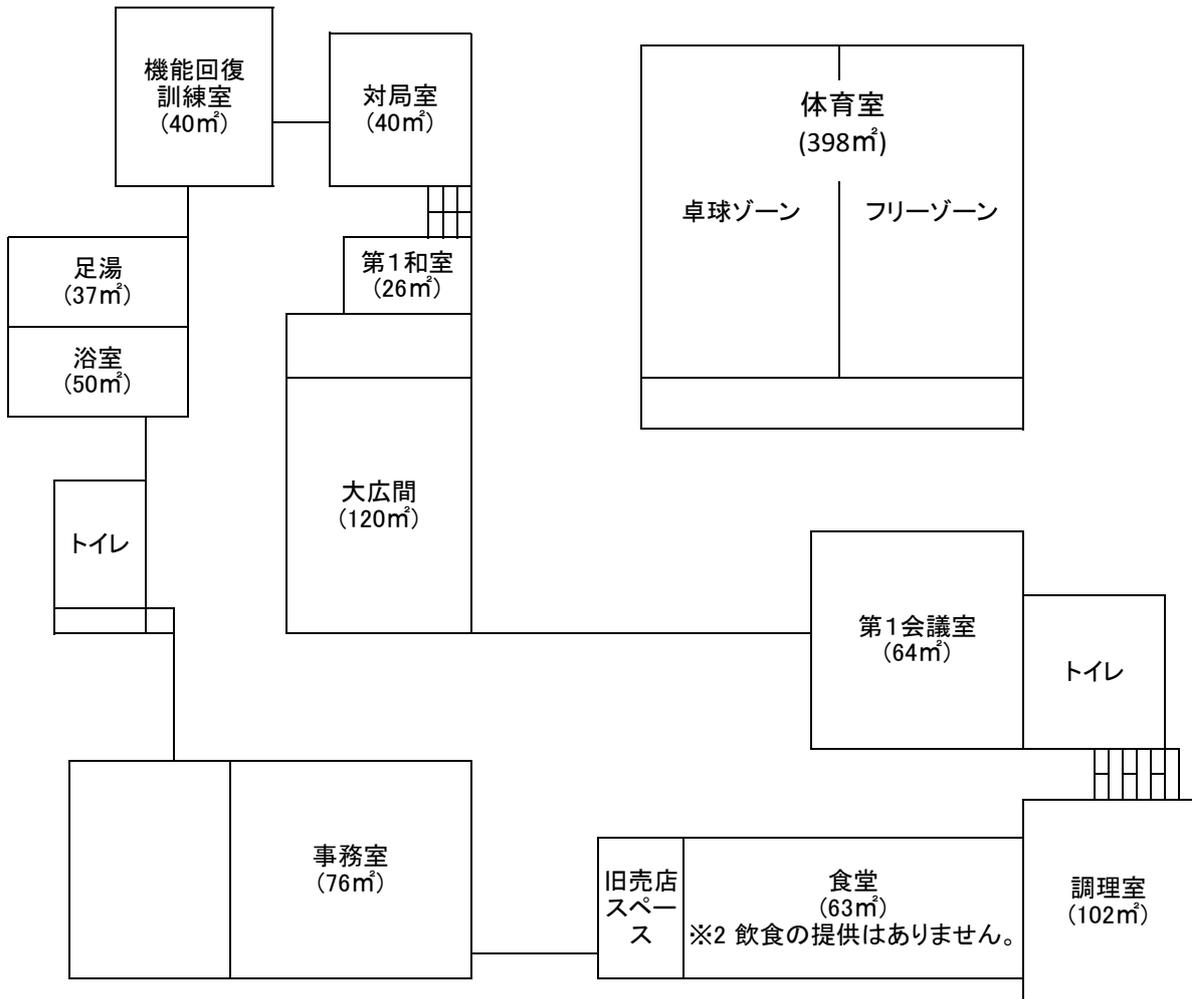
総合福祉センター 老人福祉センター建物区分図

※1 ()内㎡数は概算値です。

2階平面図



1階平面図



総合福祉センター
老人作業所建物区分図

※1 ()内㎡数は概算値です。

