

高 齢 者 ふ れ あ い の 里 の
指 定 管 理 者 業 務 に 関 す る 仕 様 書

2022 年（令和4年）7月14日

明 石 市

高齢者ふれあいの里の指定管理業務に関する仕様書

高齢者ふれあいの里の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 目的

本仕様書は、高齢者ふれあいの里（以下「ふれあいの里」という。）の指定管理者が行う業務内容等について定めることを目的とする。

2 ふれあいの里の管理運営に関する基本的な考え方

ふれあいの里の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の心身の健康増進を図り、あわせて地域住民の社会福祉の増進に寄与するという設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保し、公平公正な施設の運営に努めること。
- (3) 市民や利用者からの意見を管理運営に反映させること。
- (4) 施設の適切な維持管理に努めること。
- (5) 安全管理を徹底させるとともに、効率的な運営を行うこと。
- (6) 市民サービスの向上に努めること。
- (7) ごみの減量、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 個人情報の保護に努めること。
- (9) 関係法令を遵守し、利用者の安全を確保すること。
- (10) ふれあいプラザあかし西と連携し業務を行うこと。

3 施設、設備及び物品等の概要

(1) 施設（※施設図面は別表1のとおり）

① 高齢者ふれあいの里中崎（以下「中崎」という。）

所在地 明石市中崎1丁目2番22号

施設規模 構造 鉄筋コンクリート造2階建（一部3階建）

建築面積 339.53㎡

建築延面積 665.07㎡

敷地面積 382.87㎡

施設内容 大広間、集会室（2）、多目的室等

② 高齢者ふれあいの里大久保（以下「大久保」という。）

所在地 明石市大久保町大窪3423番地

施設規模 構造 鉄筋コンクリート造2階建

建築面積 559.83㎡

建築延面積 936.09㎡

敷地面積 1,154.92㎡

施設内容 多目的室、集会室（2）、会議室、大広間等

③ 高齢者ふれあいの里魚住（以下「魚住」という。）

所在地 明石市魚住町西岡367番地の4

施設規模 構造 鉄筋コンクリート造2階建

建築面積 301.82㎡

建築延面積 583.85㎡

敷地面積 988.50㎡

施設内容 大広間、集会室（2）等

④ 高齢者ふれあいの里二見（以下「二見」という。）

所在地 明石市二見町西二見605番地の1

施設規模 構造 鉄筋コンクリート造2階建

建築面積 389.40㎡

建築延面積 604.60㎡

敷地面積 2,092.78㎡

施設内容 大広間、集会室（2）、多目的室等

(2) 主な設備

① 中崎

ア 電気設備	受電総容量	105KVA		
	変圧器	3φ 75KVA	×	1
		1φ 30KVA	×	1

(3) 運営体制等

- ① 各館に施設の長1名(社員)並びに各種相談及び健康増進の業務にあたる者を配置すること。
- ② 4館の管理業務を司り、実施状況を把握し、市に報告する等、市との窓口となる者(統括責任者・社員)を配置すること(ふれあいプラザあかし西の施設統括責任者との兼務可)。
- ③ 高齢者の雇用に関し配慮すること。
- ④ 地元在住者の雇用に関し配慮すること。
- ⑤ AEDの配備施設のため、安全・的確にAEDを使用できる市民救命士の認定を受けた者を常時2名以上各館に配置すること。
- ⑥ 各館に防火管理者を配置すること。
- ⑦ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をするため、電気主任技術者を選任し(電気主任技術者を選任しない場合は、電気事業法施行規則第52条の2項に規定する委託契約を締結し、経済産業大臣の承認を受けること。)、電気事業法上の責任を果たすこと(中崎、大久保)(ふれあいの里及びふれあいプラザあかし西との兼務可)。
- ⑧ 従業員の勤務形態は、利用者の安全面に留意しつつ、施設の運営に支障がないように定めること。
- ⑨ 従業員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び従業員の健康を害さないよう努めること。
- ⑩ 従業員に対し必要な研修を行うこと。
- ⑪ サービス向上委員会を設置し、サービスレベルの継続的な改善を図ること。

(4) 危機管理

- ① 「明石市管理施設等安全管理指針」に基づき、ふれあいの里の安全を確保するため、必要な対策を講じること。
 - ア 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確にする。
 - イ 緊急連絡体制を整備する。
 - ウ 市民等からの情報収集体制の整備に努める。
 - エ 安全管理マニュアルを作成し、整備する。
 - オ 市の指示に従い、一斉点検をする。
 - カ 一斉点検の結果、少しでも異常がある場合は、早急に補修又は修繕を行う。
 - キ 一斉点検の結果について取りまとめ、書類をもって市に報告する。
- ② 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策についてのマニュアルを作成すること。

- ③ 利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と提携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ④ 「明石市新型インフルエンザ対策行動計画」に基づき、新型インフルエンザ対策及び新型コロナウイルス対策についてのマニュアルを作成すること。
- ⑤ 消防法に基づき防火管理者を選任し、その業務を遂行すること。
 - ア 消防計画の作成と届出
 - イ 消防計画に基づく消防訓練（消火、通報及び避難）の実施（年2回）
 - ウ 消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出
 - エ 防火対象物（施設）の点検報告
 - オ 避難又は防火上の必要な構造及び設備の維持管理
 - カ その他防火管理上必要な業務

(5) 個人情報の保護及び守秘義務

ふれあいの里の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報について、「明石市個人情報保護条例第12条第2項及び第3項」及び「明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例第13条第1項及び第2項」の規定に基づき、個人情報の保護、守秘義務、漏えい・滅失・き損の防止策その他保有する個人情報の適切な管理のために個人情報保護マニュアルを作成し、必要な措置について示すこと。また、従事者は守秘義務を負うため、業務上知り得た情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用しないこと。これは、指定期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

(6) 情報公開条例の適用

指定管理者は、「明石市情報公開条例」の適用を受けるため、市民等から指定管理者が保有する情報について開示請求があった場合は、市は指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、速やかにそれに応じること。

(7) 行政手続条例の適用

指定管理者は、「明石市行政手続条例」の適用を受けるため、施設の使用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合にはその理由を提示すること。また、一度行った許可を取り消す場合にはその理由を提示すること。

(8) 文書等の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成又は受領する文書等は、「明石市文書管理規程」に基づき、適正に管理・保存すること。市から要請があった場合は当該文書を開示すること。また、指定期間満了時には、市が指示する文書については市に引き渡すこと。

(9) 環境への配慮

省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した取組を行うこと。

(10) 備品

備品は、利用者に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、速やかに市に報告し、随時修繕を行うこと。なお、指定管理者が指定管理料により補充した備品の所有権は市に帰属する。

指定期間の満了若しくは指定の取り消しの場合は、備品を現状に復帰させること。

(11) 傷害保険の加入

利用者及び講師、ボランティアを対象とした包括的な傷害保険へ加入すること。

5 業務の内容及び達成すべき水準

(1) ふれあいの里の運営に関する業務

高齢者（概ね60歳以上）を主な対象とした各種相談業務並びに健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する業務の企画及び実施をすることで高齢者の健康の維持と生きがいづくりを行うことを目的とする。なお、高齢者以外の者の参加も可とすること。

また、全ての市民を対象とした事業も実施すること。

① 主として高齢者を対象とする業務

高齢者を対象とした健康の増進、介護予防のための体操や運動指導を実施すること。実施にあたっては、理学療法士、作業療法士、健康運動指導士（運動指導員）等が直接又は間接的に行うこと。

内容	実施回数
健康体操の実施（各館で実施）	1回／日
介護予防及び認知症予防講座の実施（各館で実施）	1回／月

※ 健康体操については参加者の状況により、2部制にするなどの希望者全員が参加できるよう対応を行うこと。

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、指定管理者の提案とする。

② 相談業務

高齢者の生きがい及び福祉サービスに関する情報の提供、健康、栄養に関する相談を実施すること。実施にあたっては保健師、看護師、栄養士等を配置すること。

内容	実施回数
健康、栄養相談（各館で実施）	2回／月
情報提供及びその他相談（各館で実施）	随時

※ 健康、栄養相談については、必要に応じて身長、体重、血圧測定等を実施すること。

③ レクリエーション等の提供

図書、囲碁・将棋や各種レクリエーションの場を提供すること。また、指導者を招いた講習会や競技大会等の開催を企画、実施すること。

内容	実施回数
図書の閲覧及び貸出（各館で実施）	毎日 貸出は1人3冊、2週間までとする。
囲碁・将棋（各館で実施）	毎日
輪投げ、スカットボール（各館で実施）	施設運営に支障がない範囲で利用者に提供すること。
健康器具（ヘルストロン）（各館で実施）	毎日
グラウンドゴルフ場（グラウンド）の管理（二見のみ）	毎日

※ 図書については、指定管理料で適宜購入し、入れ替え等を行うこと。

※ 利用に際しては、利用者の不公平にならないよう、利用者受付、利用者管理を行うこと。

※ 上記以外のレクリエーション等の提供については、指定管理者の提案とする。新たな器具の購入は指定管理者の負担とする。

④ 教養講座の開催

高齢者向けの健康、趣味、教養等に関する講座を企画、開催すること。必要に応じて専門知識を有する講師を招聘するとともに、参加者への実費徴収も可とする。

内容	実施回数
健康、趣味、教養に関する講座（各館で開催）	10回／年

※ 開催日時、実施内容については事前に市に提案し協議の上、実施すること。

※ 講師謝礼及び開催に係る費用については指定管理者の負担とする。

⑤ 全ての市民を対象とした事業

全ての市民を対象とする以下の講座を企画、開催すること。必要に応じて専門知識を有する講師を招聘するとともに、参加者への実費徴収も可とする。開催する館に偏りがないように開催すること。

内容	実施回数
親子でふれあい教室（各館で実施） 未就学の子どもとその親を対象に、親子ふれあい遊びや絵本の読み聞かせ、体操などを親子で楽しむ。	6回／年
親子工作教室（各館で実施） 小学生の児童とその親を対象に、親子で工作やお絵かき、手作り玩具などの制作を行う。	2回／年 （学校長期休業期間、土日祝開催のこと）
ボランティア養成研修（各館で実施） 地域で支え合うためのボランティア養成を行う。ごみ出しや電球の交換、手話、認知症に対する理解を深めるなどの内容。	1回／年

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、指定管理者の提案とする。

⑥ 提案事業

ふれあいの里の設置目的に合致する範囲内で、民間事業者としてのノウハウを活かし、指定管理者の費用と責任において、柔軟な発想で利用者同士のふれあいの創出や介護予防、施設の魅力向上等の視点を重視した提案事業を実施すること。

(2) 貸館業務

ふれあいの里での提案事業等で使用する以外の時間について、ボランティア活動、研修、講演会、諸会合等のための場の提供として貸館を行うこと。貸館の申請窓口は館ごとに設けること。

- ① 大広間、多目的室、集会室の使用申請、使用許可に関すること
- ② 大広間、多目的室、集会室の運営及び管理に関すること
- ③ 使用料の徴収、減額、免除及び還付に関すること
- ④ 案内及び電話、メール等による問い合わせ対応
- ⑤ 大広間等の利用に関する使用者との事前打ち合わせ
- ⑥ 施設利用に際しての必要な指導、助言

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止する日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。

① 施設、設備等の保守管理

ア 警備業務

施設の火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を発見し、拡大防止にあたるほか、計器類の異常を発見することにより、施設の円滑な運営に寄与し、その安全を保障するため実施する。

実施方法：機械警備システム（容易に複製できない機器を使用のこと。）

警備時間は、開館日にあつては、業務終了時から翌業務開始時まで、休館日にあつては、開館日の警備に引き続き次の開館日業務開始時までとする。

イ 自動ドア保守点検業務

自動ドア装置の正常な動作状態を維持するため、日常点検整備、定期点検整備（3箇月に1回）、故障等に対応した現場調査、調整、応急措置等を実施する。

<館名・対象設備>

- (ア) 中崎 ナブコ製 DS型 1台
- (イ) 大久保 ナブコ製 DS型 2台
- (ウ) 魚住 ナブコ製 DS型 1台
- (エ) 二見 ナブコ製 DS型 1台

ウ 緑地維持管理業務

快適で衛生的な周辺の利用環境を提供するため、周辺の維持管理を行う。

- (ア) 樹木及び生垣剪定（夏季剪定、冬季剪定、落葉樹枝抜き及び常緑樹枝抜き）
- (イ) 芝生管理（刈込み、縁切り、除草、施肥）
- (ウ) 花壇管理（植替え（年2回）、除草、施肥）
- (エ) 病虫害防除（年3回）
- (オ) その他

館名	内容
中崎	樹木剪定（高木14本、中木38本、低木13本）、生垣剪定（44㎡）、芝生管理（約76㎡）、病虫害防除
大久保	樹木剪定（高木7本、中木13本、低木18本）、生垣剪定（74㎡）、芝生管理（約68㎡）、病虫害防除
魚住	樹木剪定（高木43本、中木35本、低木78本）、生垣剪定（34㎡）、芝生管理（約27㎡）、花壇管理（5㎡・年2回植替）、病虫害防除

館名	内容
二見	樹木剪定（高木35本、中木87本、低木96本）、生垣剪定（35㎡）、花壇管理（6㎡・年2回植替）、病虫害防除

（カ）強風等により利用者に怪我等がないよう適切な管理を行うこと。

エ 空調等保守点検業務

（ア）冷暖房設備機器等保守点検業務

- ・ 冷暖房設備機器等の保守点検、シーズンイン・シーズンオフ時の点検（年2回）及び必要に応じ、臨時で保守その他の措置（故障呼出点検等）を行うこと。
- ・ 冷暖房設備機器等の内訳は、別表2のとおり。（魚住における冷却塔薬注自動管理装置の薬液補充含む。）

オ 自家用電気工作物保安業務（中崎、大久保）

（ア）中崎 自家用電気工作物保安業務

規模 受電総容量 105KVA

（イ）大久保 自家用電気工作物保安点検業務

規模 受電総容量 130KVA

（ア）、（イ）の保安業務を実施するにあたり、電気事業法に基づき下記と同等又はそれ以上の保安業務を実施すること。

- ・ 受電設備機器の日常点検 月1回以上
- ・ 受電設備機器の定期点検 年1回以上・その他必要時の応急措置及び精密検査

カ 消防用設備等保守点検業務

（ア）消防用設備等の外観点検及び機能点検 年2回（9月・3月）

（イ）消防用設備等の総合点検 年1回（9月）

（ウ）対象物定期点検（中崎） 年1回（9月）

<消防用設備等>

館名	消火器（ABC型消火器）型	自動火災報知設備	誘導灯	非常通報装置	非常警報器具又は設備	避難器具等その他の設備
中崎	10型 10本	一式	一式		一式	一式
大久保	10型 5本	一式	一式	一式	一式	一式
魚住	10型 7本	一式	一式			
二見	10型 10本	一式	一式			一式

キ 昇降機設備点検業務（大久保）

別表3に従い実施すること。

<機種名>

三菱油圧間接式昇降機油圧グランディ（HEA型）
積載質量600kg、速度45m/min、停止階床数2stops
火災時管制運転装置(FER) 付
地震時管制運転装置(EER-S) 付
停電時管制運転装置(MELD)付

ク ヘルストロン日常点検業務

ヘルストロンの外観点検及び清掃（1回/日）（業者による機能点検を除く。）

ケ 建築基準法に規定する定期点検等に関する業務

「建築基準法第12条第2項及び第4項」に基づく定期点検について、「平成20年国土交通省告示第282号、第283号及び第285号」に基づき点検等を実施すること。

コ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律「フロン排出抑制法」（平成27年4月施行）に基づく、業務用の空調機器の点検等に関する業務

② 清掃業務

施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。

ア 日常清掃

施設及び備品等が清潔な状態に保たれるよう日常的に清掃を行なうこと。清掃回数等の条件は、利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等水周りについては、衛生等に留意すること。また、衛生消耗品は常に補充された状態にすること。

業務内容	実施回数	備考
全館（階段、廊下を含む）清掃	1回/日	
トイレ清掃	1回/日	便器は洗剤を使用、床面は水洗い、トイレトペーパーを補充
窓・扉のガラス・ブラインド・カーテン清掃（サッシ部含む。）	4回/年	
敷地内清掃	1回/週	除草、ごみ拾い
植木への散水	随時	

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にこなすため、必要に応じて定期

清掃を実施すること。

業務内容	実施回数	備考
照明器具、空調・換気用吸排気口清掃	1回／年	

ウ 廃棄物の処理

業務に伴い生じた廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「明石市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に基づき、事業系廃棄物として適正に処理すること。

③ 設備及び備品等の修繕

日常点検により不具合の生じた設備及び備品等については、事故が起きないように適宜修繕すること。

④ 物品の管理

⑤ その他施設の管理に必要な事項

(4) その他管理運営に必要な業務

① 受付業務

ア 受付は、利用者の利用受付、各種案内及び利用者に対して快適な利用がなされるよう努めること。

イ 「シニアいきいきパスポート」又は「入館証」を用いて利用者の登録及び入館者の管理を行うこと。

ウ 利用者についてのデータ管理を行い、把握・整理を行い、統計を取ること。

エ 各種問い合わせの対応、利用者からの苦情、見学者への対応等についても適切に必要な対応を行うこと。

オ 障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能となるよう適切な対応を行うこと。

② 庶務その他必要な業務

ア 日常業務について、業務日誌を作成し、適切に文書管理すること。

イ 施設のPRや情報提供のため、ホームページの開設及び広報誌の発行を行うこと。

ホームページには施設の空き情報についても掲載すること。また、広報誌の発行及び配布は年2回行うこと。

以上のための必要な経費については、事業収支計画書を作成する際に、経費として算入すること(URL取得、サーバー費用、ホームページの制作等)。なお、ホームページの開設に際し、明石市のサーバーは使用できない。

ウ 施設の利用者に対して、掲示板等を利用し事業等に関する情報提供を行うとともに、利用者同士の情報交換に努めること。

③ その他ふれあいの里の目的を達成するために必要な業務

6 関係機関や団体との協力業務等

(1) ふれあいプラザあかし西との連携業務

ふれあいプラザあかし西と業務連携を行い円滑な業務運営に努めること。

(2) 市及び他の団体等の事業の協力

市が他の団体等と協力してふれあいの里で行う事業の実施について、場所の提供、参加者の募集、運営等、実施のための協力をすること。市及び関係機関、教育機関、市内の社会福祉法人、ボランティア団体等からの協力依頼について対応すること。

また、二見については、「サポートセンター双葉」と交流を行うこと。

(3) 投票所としての提供（大久保のみ）

公職選挙法に基づく各種選挙が執行される際には、明石市選挙管理委員会から投票所として指定を受けているので、選挙執行の際、臨時休館とするとともに、投票所としての使用するための便宜、協力を図ること。

(4) 明石市立図書館との事業の協力

明石市立図書館の館外返却場所となっているので、返却図書の保管、回収に協力すること。また、図書館が開催するイベント等の連携を図ること。

7 指定管理料等

管理運営に係る経費の額は、指定管理者に指定した後、市と指定管理者とが毎年協議の上、決定すること。

(1) 指定管理料の支払い

① 支払時期

支払の期日及び方法は、市と指定管理者との協議の上で、年度協定書で定める。

② 年度終了後に精算を行う経費について

ア 修繕料

事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間300万円を必ず計上すること。執行残額は市に返還すること。修繕の実施（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

イ 光熱水費

事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間900万円を必ず計上すること。執行残額は市に返還すること。

二見の水道使用料については、隣接する「サポートセンター双葉」の使用料も含めて支払い、別途「サポートセンター双葉」に請求すること。

また、自動販売機の光熱水費については、設置者に請求し、精算すること。

ウ 備品費

事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間50万円を必ず計上すること。執行残額は市に返還すること。備品等の購入（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

(2) 市へ納める使用料等（徴収は、指定管理者の業務となる。）

内 容	備 考
使用料（貸館）	多目的室、大広間、集会室
行政財産使用料	自動販売機

8 指定管理業務の引き継ぎ

利用者の利便性が損なわれず、指定管理業務を円滑に進められるよう、基本協定の締結以後業務開始までに、ふれあいの里内での業務研修及びO J T (On the Job Training)等を中心に、市から指定管理者に業務内容の引き継ぎを行うこと。

9 留意事項

(1) 自動販売機の設置

利用者の利便性向上のため、各館内に飲料の自動販売機（省エネ・バリアフリー対応機種）を設置すること。設置業者の選定は以下の条件等に従って指定管理者が行うこと。指定管理者は市に対して、設置料として明石市財産条例第2条に基づく行政財産使用料額を支払うこと。残りを指定管理者の収入とすることができること。また、自動販売機設置に係る電気代は施設の光熱水費と精算すること。（設置業者の選定の条件等）

- ・ 業者選定にあたっては、市が管理する庁舎等における自動販売機設置業者の公募の例に準じて、見積り合わせ等を実施し、最も高い設置料を提示した業者を設置業者と決定すること。
- ・ 自動販売機の設置は、指定管理者と設置業者間の契約に基づき行われる。この契約に基づき、設置業者から指定管理者に設置料が支払われる。
- ・ 指定管理者と設置業者との契約は契約期間を1年間とするが、指定管理者に対する行政財産使用許可の更新を前提に、指定管理期間を限度に自動延長される規定を設けることにより年度ごとに更新する必要はない。

(2) 敷地内附属施設の管理

自転車置き場（大久保、魚住、二見）の管理を行うこと。グラウンドゴルフ場（二見）の管理を行うこと。

(3) 電話、インターネットについて

電話回線等を増設する場合は、指定管理者が負担すること。インターネットの利用環境については、指定管理者において準備し、費用負担を経費として算入すること。

(4) パソコン、コピー機について

パソコン、コピー機等は、指定管理者で設置すること。

(5) AED（自動体外式除細動器）について

備品として市がAEDを設置している。指定管理者は、AED講習を受講して複数の職員がAEDを扱えること。また、いつでもAEDが使用できるように、日常から点検をすること。

(6) テレビの視聴について

事務所及び館内にテレビを各1台、市の備品として設置している。指定管理者は、明石ケーブルテレビに加入し、CATV利用料、NHK受信料等の費用負担を経費として算入すること。

10 協議等

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。