

老人コミュニティセンター 指定管理に係る仕様書

戸倉児童館・更級児童館・五加児童館に併設する老人コミュニティセンター（高齢福祉課所管）について、「千曲市児童館・児童センター」の指定管理の候補に決定した者が、当該施設の指定管理の候補者になるものとする。また、指定管理の期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とし、基本協定を締結するものとする。

1 施設の概要

(1) 施設の概要

- ・名称 千曲市戸倉老人コミュニティセンター
- ・所在地 千曲市大字戸倉1972番地2
- ・開設年月 昭和61年4月
- ・建物の構造 建築構造 鉄骨モルタル造り・地上1階
敷地面積 713.40㎡
延床面積 128.40㎡

- ・名称 千曲市更級老人コミュニティセンター
- ・所在地 千曲市大字羽尾1812番地
- ・開設年月 平成6年4月
- ・建物の構造 建築構造 鉄骨造り・地上1階
敷地面積 1,718.46㎡
延床面積 419.66㎡

- ・名称 千曲市五加老人コミュニティセンター
- ・所在地 千曲市大字千本柳328番地
- ・開設年月 平成3年4月
- ・建物の構造 建築構造 鉄骨造り・地上2階
敷地面積 1,419.80㎡
延床面積 397.98㎡

(2) 施設の現行の開館時間等

- ・開館時間 午前8時30分～午後9時
- ・休館日 無休

(3) 施設の内容

- 各施設 創作室1・会議室1

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

千曲市老人コミュニティセンター(以下「老人コミュニティセンター」という)は、高齢者福祉の拠点として、市民に対し、より開かれた身近な施設とし、地域高齢者の中心施設として、まちづくりに貢献することを目的とします。

(2) 基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、利用者が交流できる、地域に根ざした施設運営を目指すこと。

(3) 維持管理

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつ、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこと。

(4) 開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

(5) 法令等の遵守

下記のほか、千曲市老人コミュニティセンターの運営に関連する諸法令の遵守が求められます。

- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・大気汚染防止法、水質汚濁防止法ほか環境関係法規
- ・消防法、千曲坂城消防組合火災予防条例
- ・水道法
- ・千曲市役所環境率先行動計画
- ・千曲市老人コミュニティセンター条例、千曲市老人コミュニティセンター条例
施行規則

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理及び運営に関すること。

① 職員の配置等に関すること

ア 館長等1名を配置する(児童館長兼務可)こと。

イ 職員の勤務形態は、老人コミュニティセンターの運営に支障がないように定めること。

ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

エ 基本的には、職員は千曲市内から採用すること。

② 施設の利用に関すること

ア 施設の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可を行うこと。

なお、利用許可申請などの申請に係る事務処理日数は、概ね1日とすること。

イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

ウ 利用者数の報告書を作成すること。書式・記載内容は協定において定めることとする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 保守管理業務

ア 施設の破損、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

イ 建築設備(給排水設備・空調設備・電気設備・消防設備等)は、日常点検・法定点検・定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

給排水設備： 年1回以上

空調設備： 年1回以上

電気設備： 年1回以上

消防用設備： 年1回以上

② 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床・壁・扉・ガラス・鏡・備品・照明器具・衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃・定期清掃を組合せ・環境整備に努めること。

イ 日常清掃の範囲

創作室・会議室・事務室・トイレ・倉庫など。

③ 設備・備品管理業務

ア 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品管理を行うこと。

破損・不具合の生じた時には速やかに市へ報告を行うこと。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

ウ 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

(3) その他業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 利用者数についての月報の作成
- エ 関係機関との連絡調整

4 経費管理

指定管理業務に係る経費は、年度協定に基づき、高齢福祉課の予算の範囲内で支払います。ただし、概ね500千円以内の額とします。

(1) 経費の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として、前期・後期に分けて支払います。

(2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、専用の口座を設けて管理してください。

※過去2年度の収支概要

単位：円

施設	戸倉老人コミュニティセンター		更級老人コミュニティセンター		五加老人コミュニティセンター		合計	
	5	6	5	6	5	6	5	6
指定管理料	153,000	195,000	195,000	153,000	152,000	152,000	500,000	500,000
利用料金	11,660	8,500	13,500	16,200	16,309	3,490	41,469	28,190
事業費	164,660	203,500	208,500	169,200	168,309	155,490	541,469	528,190
損益	0	0	0	0	0	0	0	0

5 利用料金

利用料金は、指定管理者の収入として取扱います。

6 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施します。指定管理者は、市が指定する報告書を提出する必要があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行います。

7 指定管理者と千曲市の責任分担

「千曲市児童館・児童センター」の責任分担に準じます。