

柏市老人福祉センター 指定管理者募集時業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、柏市老人福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲、履行方法及び提出書類作成等について定めるものとします。

2 管理運営の基本的な考え方（基本理念）

指定管理者は、次に掲げる項目に留意してセンターを管理運営するものとします。

- (1) センターは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7に規定する無料または低額の施設として、地域の老人に対して各種相談に応ずるとともに、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し、もって老人に健康で明るい生活を営ませることを目的に設置された施設であることを念頭に置き、管理運営を行うこと。施設の設置理念に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう努めること。また、令和9年度より60歳未満の者及び市外に居住する者の利用も可能とすることから、新たな利用者の獲得や多世代が利用しやすい講座等の事業の実施など、幅広く施設を活用できるように努めること。
- (2) 市民の平等な使用を図ること。常に公平な運営を行い、特定の個人や団体等に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的な管理を行うこと。最少の経費で最大の効果を挙げるよう努めること。
- (4) サービスの向上を図ること。使用者の意見や要望等を常に把握し、管理運営に反映し、使用者本位の管理運営を行うこと。
- (5) 事業計画書に沿った、安定した管理運営に努めること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が別に定める基準を遵守して管理運営を行うこと。
- (7) 施設修繕については、優先順位を考慮し、適切な対応に努めること。

3 法令等の遵守

- (1) センターの管理運営は、本仕様書の他、以下の法令等を遵守して行うものとします。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とします。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- エ 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8月1日社老第48号厚生省社会局長通達）
- オ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- カ 柏市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年柏市条例第103号。以下「手続条例」という。）
- キ 柏市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年柏市規則第138号。以下「手続施行規則」という。）
- ク 柏市老人福祉センター条例（昭和49年柏市条例第36号）

- ケ 柏市老人福祉センター条例施行規則（昭和49年柏市規則第49号）
 - コ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - サ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）
 - シ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
 - ス 公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）
 - セ 柏市公衆浴場法施行条例（平成24年柏市条例第61号）
 - ソ 柏市公衆浴場法等施行規則（平成20年柏市規則第26号）
 - タ 柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号）
 - チ 柏市行政手続条例（平成8年柏市条例第1号）
 - ツ 柏市暴力団排除条例（平成24年柏市条例第4号）
 - テ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ト 労働組合法（昭和24年法律第174号）
 - ナ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ニ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - ヌ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - ネ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - ノ その他関係法令
- (2) 別に定める協定書の定めを遵守し、施設の設置目的に沿って善良なる管理者の注意を持って管理するものとします。

4 施設の概要

(1) 柏寿荘

ア 所在地

千葉県柏市船戸山高野535番地2

イ 施設の構造及び規模

- ①敷地面積…………… 6, 561. 16㎡
- ②建物の構造…………… 鉄筋コンクリート造 地上1階・地下1階
- ③建物の規模…………… 本館延床面積 1, 159. 65㎡
陶芸室・講座室 194. 40㎡

ウ 入所定員

170人

エ 設備

休憩室, キッズスペース, ダイニング, ボードゲームコーナー, ジム, 多目的室,
ビリヤードスペース, 学習室, 相談室

オ 附帯施設, 附帯設備

駐車場（市が指定する敷地）, 柏寿荘庭園, 多目的講座室, 陶芸室（陶芸窯）

カ 開設年月日

昭和49年8月5日（令和8年度中に改修工事，令和9年4月リニューアルオープン予定）

キ 改修後のイメージ図

柏市ホームページをご確認ください。

[トップ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [高齢者福祉](#) > [生きがいづくり](#) > [老人福祉センター](#) > 【柏寿荘】改修工事を行います

(2) 南部老人福祉センター「かたくりの里」

ア 所在地

千葉県柏市藤心293番地の1

イ 施設の構造及び規模

① 敷地面積…………… 2, 219. 24㎡

② 建物の構造…………… 鉄筋コンクリート造 2階建

③ 建物の規模…………… 延床面積 1, 546. 16㎡

ウ 入所定員

200人

エ 設備

1階 陶芸室，茶室，図書室，男女浴室，事務室

2階 大広間（舞台付），多目的室，和室，会議室，
機能訓練室

オ 附帯施設，附帯設備

駐車場（市が指定する敷地），昇降機，陶芸窯

カ 開設年月日

平成5年11月11日

キ 管理運営の対象

上述した施設の内，以下の部分については管理運営の対象から除外します。

併設施設（柏市老人クラブ連合会事務局……………46. 8㎡）

(3) 沼南老人福祉センター「いこい荘」

ア 所在地

千葉県柏市塚崎1356番地

イ 施設の構造及び規模

① 敷地面積…………… 6, 328. 73㎡

② 建物の構造…………… 鉄筋コンクリート造 2階建

③ 建物の規模…………… 延床面積 756. 50㎡

ウ 入所定員

200人

エ 設備

1階 教養娯楽室，機能訓練コーナー，図書コーナー，男女浴室

2階 講座室（多目的室），集会室（舞台付），事務室

オ 附帯施設，附帯設備

駐車場（市が指定する敷地），陶芸室（第2ひまわり園内），陶芸窯

カ 開設年月日

昭和59年4月1日

キ 管理運営の対象

上述した施設のうち，以下の部分については対象から除外します。

併設施設（第2ひまわり園の陶芸室以外の部分）

5 指定期間

- (1) 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）
- (2) 指定期間は，柏市議会令和8年第4回定例会での議決を経て正式に確定します。
- (3) 法第244条の2第11項の規定により，本市が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るときは，その指定を取り消し，または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じる場合があります。

6 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は，次のとおりとします。

ただし，指定管理者が特に必要と認めるときは，あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。

また，機器のメンテナンス及び災害等により臨時休業する場合は，その都度本市と協議するものとします。令和9年度中において「南部老人福祉センター」では受変電設備及び受水槽改修工事，「沼南老人福祉センター」では空調設備改修工事が実施予定であることから，休館する期間があります。柏寿荘は隣接する北部クリーンセンターの余熱を活用した施設となっております。そのため，北部クリーンセンター全炉停止により年間25日程度浴室の利用を休止することがあります。その他，北部クリーンセンターの突発的な修繕等により浴室の利用を休止することがあります。

(1) 休館日

ア 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

イ 1月2日から同月4日及び12月28日から同月31日まで

ウ 日曜日

※ 悪天候等により，状況に応じて施設を閉鎖する場合があります。

(2) 開館時間

月曜日～木曜日 午前9時30分から午後4時まで

金曜日～土曜日 午前9時30分から午後7時まで

※浴室は月曜日～木曜日 午前10時から午後3時まで

金曜日～土曜日 柏寿荘 午前 11 時から午後 6 時まで
南部・沼南 午前 10 時から午後 6 時まで

7 指定管理者が行う業務の範囲・内容

(1) 事業の企画及びその実施に関する業務（別紙 1「使用者に対するサービス提供業務」参照）

ア 必須事業に関すること。

イ 提案事業に関すること。

指定管理事業のほか、施設の設置目的を高める事業として、別紙 1 に記載の提案事業の企画及び実施を求めます。提案事業については、事業内容を審査し、施設の設置目的の向上等に資する事業であると評価した場合は、指定管理事業として実施します。事業計画書（様式第 2 号）において、具体的な事業計画及び収支計画を作成してください。

予算は、各年度 3 館合わせて 4,000 千円以内とします。

ウ 自主事業の実施に関すること。

指定管理事業の実施を妨げない限度において、自主事業の企画及び実施をすることができません。自主事業は指定管理者の費用と責任により実施するものになります。実施する際は、事業計画書（様式第 2 号）において、具体的な事業計画及び収支計画を作成してください。（別紙 1 の記載は参考です）

(2) 施設の許可等に関する業務

ア センターの利用登録に関すること。

イ 施設及び附帯設備の利用申請の受付及び利用許可に関すること。

ウ 利用の変更、中止、取消し等利用許可全般に関すること。

エ その他、使用の許可に関すること。

(3) 利用者への対応業務

ア 施設利用の受付及び利用案内に関すること。

イ 準備や立会いなどに関すること。

ウ 施設使用後の確認に関すること。

エ 郵便等による各種問い合わせ、施設見学及び視察等への対応に関すること。

オ 施設内の巡回及び負傷者、急病人への対応に関すること。

カ 苦情への対応に関すること。

キ その他、利用者への対応に関すること。

(4) 利用料金の收受、減額、免除及び返還等に関する業務

ア 利用の承認に関すること。

イ 入浴料、貸室料、附帯設備利用料金を自己の収入として徴収すること。

ウ 利用料金の減額及び免除に関すること。

エ 利用の変更または取消しにおける利用料金の返還に関すること。

オ その他、利用料金の徴収等に関すること。

(5) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

別紙 2「主な維持管理業務一覧」参照

(6) 施設の運営に関する業務

ア 機器設置に関する考え方

センターに設置する機器は、必ずしも3館すべてに同じ機器を導入する必要はありません。各センターのスペース等の理由により設置が難しい場合は、設置しなくても差し支えありません。各センターごとに、特色ある機器の選定・設置をすることなども可能です。

設置機器として、次のものを要望します。

・家庭用ゲーム機等の電子機器

※利用者の健康増進および施設活性化に寄与するため。

設置にあたっては、新規に購入するほか、既に所有する資産を有効活用することも妨げません。また、機器の利用や上映等にあたり、関係法令に基づく許諾（著作権法上の上映権の許諾等）や手続きが必要な場合は、指定管理者の責任と費用において適切に処理をしてください。

※施設内に整備されている無線 LAN (Wi-Fi) 環境を、本施設の管理運営および利用者の利便性向上のため、無償で提供します。当該 Wi-Fi 回線の維持管理費（基本料金・通信料等）は、市の負担とします。

※仕様は次のとおりです。

1. 【光回線】フレッツ光ファミリー・ギガラインタイプ

最大で概ね 1 Gbps（ベストエフォート型）

最大通信速度は技術規格上の最大値であり、実使用速度を示すものではない。

実際の通信速度は、利用環境（端末機器の仕様など）や回線の混雑状況により低下する場合があります。

2. 【Wi-Fi 仕様】ギガらく Wi-Fi_ハイエンド 6

・規格 Wi-Fi6 (IEEE802.11ax)

・速度 最大 2.4Gbps

IEEE802.11ax にて接続時

・同時接続数 最大 100 台

・高校生から高齢者が使用できる健康トレーニング機器（柏寿荘 3～5 台程度 40.50 m²）

各機器は、設置後も機器の安全性の確保に努めてください。また、機器の利用を希望する新規利用者に対し、使い方の講習会を実施してください。

イ 利用者の促進に関する業務

指定管理者は、魅力的な事業（講座等）の企画運営等、創意工夫により利用者の増加に努めるものとします。また、施設及びイベントの PR ならびに情報提供にあたっては、既存の利用者のみならず、潜在的ユーザーへの認知度拡大に向けても、本施設の利用率向上に向けてセンターのホームページの作成・更新を行う他、ターゲットの特性に応じた複数の媒体（チラシの作成、配架、Instagram をはじめとする SNS の活用等）を効果的に使い分けた広報活動を行ってください。

ウ 柏寿荘の浴室について

2 種類の浴槽を日替わりもしくは週替わりにより男女入れ替えをすることとします。利用者が誤って利用をしないように十分な配慮を行ってください。

エ 陶芸用電気窯について

陶芸窯設置業者等より利用方法の説明を受け、それを踏まえて、電気陶芸窯の利用を希望する新規施設登録団体に対し、使い方の講習会を実施してください。

オ その他、利用者が施設を快適に利用できるように設備を整え、施設運営を行ってください。

(7) その他市長が定める業務

- ア 盗難及び事故防止の措置に関すること。
- イ 施設の警備及び防犯対策に関すること。
- ウ 電気、ガス、上下水道等の光熱水費の支払いに関すること。
- エ 目的外使用許可を受けている施設、設備等の維持管理に関すること。
- オ センターの設置目的を達成するために必要な業務に関すること。
- カ その他、市長が定める業務に関すること。

8 管理基準（業務遂行上の留意点）

(1) 行政財産目的外使用の禁止

指定管理者は、その設置目的以外に使用することはできません。

ただし、以下の事業については、あらかじめ市長の承認を得た場合に限り実施することができます。

- ア 販売行為等に関すること
- イ 施設内への自動販売機等の設置及び維持管理に関すること
- ウ その他施設の効用や市民サービスの向上に特に資する事業に関すること

(2) 権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、施設の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、または賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。

(3) 業務の再委託等の禁止

指定管理者は、指定管理者が行うべき業務を第三者に委託することはできません。

ただし、以下の業務については、あらかじめ市長の承認を得た場合に限り再委託することができます。

なお、再委託に際してはその旨を事業計画書に明記するとともに、事前に本市と協議して承認を得た上で適正な再委託業者を決定するものとします。また、再委託した業務については、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとします。

- ア 警備、清掃、保守点検等のような個別業務
- イ 専門的な技術や特定の資格等を要する業務

(4) 適正な運営の確保

指定管理者は、上述の「管理運営の基本的な考え方」に基づき施設を管理運営するものとします。また、住民が使用する場合、正当な理由がない限り使用を拒むことはできません。

ただし、次に該当する場合は施設の使用を制限することができます。

- ア 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- イ 施設を使用しようとするものが、感染性疾患に感染していると認められるとき。
- ウ その他施設の管理上支障があると認められるとき。

(5) 運営体制及び人員配置等

ア 指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、組織及び運営体制を整備するものとします。

イ 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等についての関係法令を遵守し、管理運営を効率

的に行うための適正な人数の職員を配置するものとします。

ウ 指定管理者は施設責任者としてセンター長をセンターごとに1名配置するものとします。

エ 指定管理者は、職員の勤務体制を施設の運用に支障がないように整備し、使用者の要望に応えられる体制を構築するものとします（職員の負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保する等の対策を講じるものとします）。

オ 開館する場合は、常勤職員を1名以上配置するほか、窓口には常時1名以上の職員を配置するものとします。

カ 浴槽の温度を一定に保つため、1時間毎に浴槽温度をチェックしバルブの開閉を行い、浴槽温度管理を行うこととします。

キ 指定管理者は、センターの安全管理及び衛生管理の知識を有する職員を配置するものとします。

ク 指定管理者は、職員の資質を高めるため計画に基づいて職員研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

ケ 職員は、勤務中は名札を着用し、公の施設の管理運営に従事する自覚を持って勤務するものとします。

コ 指定管理者は、地域と交流を図り地域の活性化につながる事業を行うとともに、地元住民の雇用促進を図るものとします。

サ 雇用について、現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するものとします。

シ 指定管理者は、本市が指示する場合には、業務の執行体制について改善するものとします。

(6) 規則の作成

指定管理者は、施設の適正な管理運営に必要な各種規則を作成する場合は、本市と協議するものとします。

(7) 急病等への対応

指定管理者は、使用者の急病、けが等に対応できるよう、マニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(8) 防犯対策

指定管理者は、施設の警備及び防犯対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(9) 秘密の保持

指定管理者及び指定管理者が行う業務に従事するもの（再委託先を含む。）は、当該業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、または不当な目的に利用しないものとします。

指定管理者または指定管理者が行う業務に従事するもの（再委託先を含む。）が、指定管理者または指定管理者が行う業務に従事しなくなった場合についても同様とします。

(10) 個人情報の保護

ア 指定管理者及び再委託先は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報及び業務上知り得た情報について適正に取り扱うものとします。

イ 指定管理者、再委託先、またはその職員が、指定管理者、委託先、またはその職員でなくなった場合も同様とします。

ウ 指定管理者は、本市の承認がない限り、第三者に個人情報の取り扱いの再委託または下請

けをしないものとします。

エ 指定管理者及び再委託先は、個人情報記載された媒体を、管理業務の終了若しくは停止後に本市に返還または廃棄若しくは消去するものとします。

(11) 情報の公開

指定管理者は柏市情報公開条例等を遵守し、市民の知る権利の尊重と説明の義務の観点から、施設の管理運営について透明性を高めるよう努めるものとします。

(12) 環境配慮等に関する事項

指定管理者は、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、本市の分別基準（問い合わせは本市環境サービス課へ）に従い、ゴミの資源化及び減量化に努めるものとします。

また、指定管理者は環境負荷の低減に努め、本市が指示する場合には環境負荷の低減対策を実行するものとします。

(13) 防災対策

ア 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等の不測の事態（以下「災害等」という。）があった場合は、避難誘導をはじめとした使用者の安全確保を遅滞なく行う等、必要な措置を適切に講じるものとします。

イ 災害等が発生した場合は、本市をはじめ関係機関に通報するものとします。

ウ 災害等が発生した場合の施設使用については、指定管理者は本市と協議するものとします。

また、災害等に関する警報が発令された場合は、指定管理者は本市と協議の上、施設の維持管理に当たるものとします。

エ 指定管理者は、災害等に備えてマニュアルを含む防災計画を策定し、職員に指導を行うものとします。

オ 指定管理者は防災設備の維持管理等を行い、また、施設の防火管理者1名を配置するものとします。

カ 指定管理者は、定期的に避難訓練を実施するとともに、日頃から地域住民との連携について配慮するものとします。

キ 指定管理者は、消防署等から指摘があった場合には直ちに改善するものとします。

ク センターは、指定避難所に指定されていることから、災害等が発生した場合は市と密な連携をとりながら、指定管理者に当該施設を避難所として管理していただくことがあります。なお、避難所の開設及び運営等については、「資料6 柏市避難所開設・運営マニュアル」にそって対応するものとします。

※当該緊急業務で避難所対応に係る人件費が発生する場合は、柏市と協議するものとします。

また、現場で必要な消耗品等が出た場合も同様とします。

(14) その他

ア 指定管理者は、感染等拡大防止のため、国等が示す感染症対策に則り、施設利用者へのサービス提供に十分留意するものとします。

イ 指定管理者は、クールスポット等国や市等が実施する関連施策について、必要な対応を行うものとします。

9 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 保険への加入

指定管理者は、管理業務に関する危険負担軽減のために、施設賠償責任保険に加入するものと

します（対人・対物１億円，その他必要な保険等）。

なお，建物における火災保険については，本市が加入するものとします。

(2) 管理開始前の準備

指定管理者は，協定締結後速やかに管理運営に係る事前準備を開始し，管理開始日の前日までに当該準備を完了するものとする。また，管理開始にあたっては，市と連携し，安全かつ円滑に開館できるよう必要な措置を講じること。

(3) 地域との連携及び協調

地域に融和した施設とし，円滑な管理運営を行うため，指定管理者は隣接する自治会，団地管理組合等と連携し，及び協調するものとします。

10 業務実施状況の把握と反映

指定管理者は，センター利用者数や利用実態及び施設利用者の満足度，提供事業の満足度，施設管理上の指摘等についてアンケート等により意見を聴取するとともに，業務の実施状況や成果を測る指標を設定し，経年での変動や達成度合いを把握するものとします。

また，その結果を分析し，その結果及び業務改善への反映状況について，事業報告書等により市長に報告するものとします。

11 本市への連絡調整及び報告等

(1) 年次事業報告書

指定管理者は，毎年度終了後６０日以内に，手続条例第８条に規定する事業報告書（年次事業報告書）を作成し，市長に提出するものとします。

なお，年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともに，納税証明書等の当該年度にかかる税金をすべて納付したことを証する書類，その他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出するものとします。

ア 管理業務の実施状況

イ センターの利用の状況（区分ごとの利用者数や利用実態等の分析を含む）

ウ 利用料金の収入の状況（内訳を含む）

エ 管理の業務に要した経費の収支の状況

オ アからエまでに掲げるもののほか，管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

なお，ア及びイについては，市が定める書式により報告すること。

(2) 財務諸表

指定管理者は，その団体としての会計年度終了後６０日以内に，団体の財務状況について記載した書類（以下「財務諸表等」という。）を市長に提出するものとします。

提出にあたっては，指定管理者が共同企業体（Joint Venture，JV。）の場合は，そのすべての構成団体に関する財務諸表等を提出するものとします。また，指定管理者である団体もしくはその支配会社（親会社）が連結決算を行っている場合は，連結財務諸表等についても提出するものとします。

なお，財務諸表等には，次に掲げる書類を含むものとします。

ア 貸借対照表

イ 損益計算書，売上原価の内訳明細（製造原価報告書を含む。）

- ウ 株主資本変動計算書
- エ 法人税申告書一式
- オ キャッシュフロー計算書（作成している場合）
- カ 営業報告書（作成している場合）
- キ その他団体等の財務状況を明らかにする書類

(3) 月次事業報告書

指定管理者は、手続条例第8条に規定するもののほか、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を作成し、翌月10日までに市長に提出するものとします。

また、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、当該指定管理者であった団体は、その指定を取り消された日から10日以内に、指定を取り消された日までの月次事業報告書を作成し、市長に提出するものとします。

- ア 管理業務の実施の状況
- イ センターの利用の状況（区分ごとの利用者数や利用実態等の分析を含む）
- ウ 利用料金の収入の状況（内訳を含む）
- エ アからウまでに掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 日次報告書（日報）

指定管理者は、日々の管理運営状況を記録した資料（日次報告書。以下「日報」という。）を作成するものとします。また、指定管理者は、市長からの要請があった場合は速やかに日報を提出するものとします。

(5) 自主事業の報告

指定管理者は、自主事業を実施した場合は、自主事業の実施の状況、自主事業による収入の状況及び自主事業に要した経費の収支の状況等について、年次事業報告書及び月次事業報告書に記載し、報告するものとします。

(6) 年次収支計画書

指定管理者は、翌年度の事業を開始する1か月前までに次年度の年次収支計画書（予算計画書）を作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次収支計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次収支計画書を市長に提出するものとします。

(7) 年次事業計画書

指定管理者は、翌年度の事業を開始する1か月前までに次年度の年次事業計画書を作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次事業計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次事業計画書を市長に提出するものとします。

(8) 個別の報告

指定管理者は、事故や使用条件違反等の事態が生じた場合は、その内容の詳細を記載した個別の報告書を作成するとともに、市長に対し速やかにその報告書を提出するものとします。

(9) その他

ア 年次事業報告書は、年次事業計画書との関連性が明らかになるよう作成し、その分析・評価等を踏まえ、翌年度の収支計画及び事業計画を作成するものとします。

イ 年次事業報告書に記載する管理の業務に要した経費の収支の状況について、当該年度の収支

差額のほか、指定期間開始からの累積収支差額を記載するものとします。

ウ 指定管理者は、職員の名簿を本市に提出するものとします。職員の異動があった場合も同様とします。

エ 指定管理者は、保険の加入状況を証する書類（証書の写し等）を本市に提出するものとします。

オ 指定管理者は、施設が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うものとします。

カ 指定管理者は、上記に掲げるもののほか、施設の管理運営に際して随時本市との連絡及び調整等を行うものとします。

特に、建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死等、施設管理上の不具合が生じたときは、速やかに本市に報告し、対応するものとします。

キ 指定管理者は、本市が行う立入り検査等に関して協力するものとします。

ク 本市は、指定管理者に対して、管理運営の状況、経理の状況及び事故等に関して、定期または必要に応じて報告を求めることができるものとします。

1 2 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、または取得した文書等について、適正な管理及び保存を行うこととします。

これらの文書等については、情報公開の対象や監査等の資料として利用することとなりますので、本市の指定する期間は必ず保存するものとします。

なお、保存期間は別途協議の上、決定するものとします。

1 3 調査及び監査

(1) 本市は、指定管理者による管理の適正を期するために必要があると認めるときは、指定管理者に対してセンターの管理業務や経理の状況等に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができるものとします。

(2) 監査委員等が本市の事務を監査するのに必要があると認める場合、本市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会等への出席を求め、または実地に調査することができるものとします。

1 4 指定の取消等

本市は、公の施設の設置者としての責任を果たすため、次に掲げる事項を行うものとします。

(1) 事業評価

本市は、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、事業評価を実施します。

事業評価の結果は、本市のホームページに公開します。

(2) 立入り検査

本市は、指定管理者の管理及び事業の運営、物品、各種帳簿等について立入り検査を実施します。

(3) 改善の指示

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者に対して改善の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。

ア 事業評価や立入り検査等の結果、指定管理者による管理運営について本市が一定水準を満たしていないと判断した場合

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合またはその恐れが生じた場合

(4) 指定管理業務の停止等

指定管理者が本市の指示に従わないときは、本市はその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じることができるものとします。

(5) 指定の取消し

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

ア 本市が改善の指示をした場合において、指定管理者がその指示に従わなかった場合

イ 指定管理者の経営破綻や財務状況の著しい悪化等、指定に基づく管理運営が困難と認められる場合

ウ 不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により指定管理者による管理運営が困難となり、本市と指定管理者の間で協議を行った結果、本市が指定管理者による管理運営を困難と判断した場合

エ その他、本市が指定を取り消す必要があると認めた場合

(6) 損害賠償

指定管理者は、上記(5)により指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害を賠償するものとします。

ただし、上記(5)ウにより指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害の賠償は、本市と指定管理者双方が誠意を持って協議し決定するものとします。

15 指定管理者の収入等

施設の管理運営に関するすべての経費は、本市からの指定管理料及び利用者からの利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとします。なお、施設の管理運営に際して収入額が支出額を下回ったとしても、本市はその損失を補填しません。

また、施設の管理運営に際して収入額が支出額を大きく上回り、公の施設としての運営に関して本市が必要と認める場合は、指定管理者と協議の上、本市は利益の一部還元を求める場合があります。

(1) 指定管理料に関する事項

本市が支払う指定管理料の金額等については、指定管理者から会計年度ごとに提出される収支計画書等を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算額の範囲内で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとします。

ア 指定管理料の総額

指定期間中の指定管理料の総額は、888,000千円とします。

なお、上記金額は令和9年度実施予定の改修工事による浴室休止（3か月）及び、北部クリーンセンター全炉停止による柏寿荘浴室の利用休止（25日）を見込んだ金額となっています。

イ 指定管理料の支払方法

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、半期ごとに分割して支払うものとします。

なお、支払い時期や方法については、別途協定にて定めるものとします。

ウ 指定管理料に係る修繕料の指定および精算

修繕料については指定管理料の総額のうち、2,000千円を年額予算とし、年額を下回る支出だった場合は、残額を本市に返還するものとします。

補修にかかる費用が1件当たり30万円未満の場合（小破修繕）指定管理者が対応し、30万円を上回る場合は原則として市が行います。必要修繕の積み重ねで年額予算を超える場合は市と協議し、緊急度等で工期等を判断することになります。

エ 指定管理料に係る光熱水費の指定および精算

光熱水費については、気象条件等の自然的要因や原油高騰などの社会的な要因により想定以上のコストがかかる可能性があるため、精算項目とします。

年度ごとに市が設定した額以上で積算・提案し、提案した額に対して実績額が過少である場合は市へ返納し、逆に予算を超過した場合は、市側が負担するものとします。なお、提案額の上下5万円以内の範囲であった場合には、市への返納及び市側の負担はないものとします。

なお、光熱水費の積算額については、事業計画書（様式第2号）で提案してください。

光熱水費に係る設定額については各年度以下のとおりとします。

（消費税相当額及び地方消費税相当額を含む。）

令和9年度	23,550,000円
令和10年度	24,200,000円
令和11年度	24,880,000円
令和12年度	25,580,000円
令和13年度	26,290,000円

今期は柏寿荘が改修後、初めての運用であり過去の実績が存在せず、また南部、沼南各センターについては開館時間延長により過去の実績が存在しないことから、各年度の設定額については、開館後1年間の実績を勘案し、市と指定管理者の協議の上、指定期間途中であってもこれを改定することができるものとします。なお、本施設の運営にあたり、環境負荷低減に配慮し、最大限節電及び省エネルギーの推進に努めてください。

(2) 利用料金制に関する事項

ア 施設、設備の利用料金及び行商等の行為や撮影等の興業に関する使用料は、指定管理者の収入とします。

イ 利用料金は、利用日の属する年度の収入とすることとし、令和14年3月31日使用分までの利用料金が、指定管理者の収入となります。

ウ 利用料金の金額は、柏市老人福祉センター条例第4条の4別表に定める額を上限として、市長の承認を得て定めるものとします。（利用料金の一覧は、資料1-3のとおり）

エ 指定期間中に料金を改定する条例改正があった場合は、利用料金は新たに条例に定める額を上限として、市長の承認を得て定めるものとします。

なお、料金を改定する条例改正があった場合の指定管理料については、本市と協議の上、見直しを行うものとします。

オ 利用料金の額を改定しようとする場合は、事前に本市と協議するものとします（市議会の議決が必要となる場合があります）。また、利用料金の額の改定にあたっては、利用者への十分な周知期間を設けるものとします。

カ 利用料金に関して減免を行う場合は、柏市老人福祉センター条例に従い行うものとします。ただし、利用料金の減免や利用の取消に伴う減収分について本市は負担しません。

キ 利用料金の実収入額が当初見込み額を下回ったとしても、本市はその損失を補填しません。

ク 令和5年10月から導入されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応できるようにしてください。また、適格請求書の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応してください。

(3) その他の収入

ア 公衆電話料は、指定管理者の収入とします。

イ 指定管理者が実施する自主事業における参加者からの参加費等の収入については、指定管理者の収入とします。

ただし、行政財産の目的外使用許可に該当する場合は、別途その使用料を本市に支払うものとします。

(4) 経理の明確化

ア 施設の運営に関する会計は明確にしてください。

イ 自主事業については指定管理者の責任と費用により実施することができるため、管理業務に係る会計及び指定管理料に係る会計には含めずに、別途作成してください。

ウ 施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

(5) 利益の還元

指定管理業務による利益は、指定管理者が民間のノウハウを活かした経営努力によるものである一方、公の施設の管理運営業務から生じるものであり、指定管理者の管理業務と経理の状況から、収入額が支出額を大きく上回ると認められるような場合には、指定管理者と協議の上、本市はその一部を市に還元（提供するサービスの質や量の増加、現金での納付等）することを求める場合があります。

16 指定管理者の支出等

指定管理者は、上述の収入等をもって施設の管理運営を行うものとします。ただし、指定管理者が所有する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの収入により行ってください。

指定管理者は、施設の効率的な運営を図り、経費の節減に努めるものとします。

指定管理者が行う業務に関する経費の積算項目は、次のとおりです。

項目			主な内容
直接経費	人件費	常勤職員	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労働保険など
		パート職員	賃金、労働保険など
	施設管理費	施設、設備の保守費用	施設、設備等の点検費用、電球、蛍光灯等の交換費用など
		清掃、警備等の委託費用	定期清掃、夜間警備等に係る費用など
		光熱水費	水道料金及び電気料金など
		修繕費	施設及び物品の修繕など
		リース費用	設備及び備品のリース料など
		備品費	新規に購入する備品など
		その他の経費	通信運搬費など

項目		主な内容
	事務費	旅費，会議費，郵送料，事務消耗品費（事務用品の購入費及び感染症対策消耗品等），報告書及び計画書等の作成に要する経費など
	公租公課（事業所税）	事業所税
	その他の経費	管理業務の事前準備及び引継ぎに係る経費など，本仕様書に定められた指定管理業務に必要なとなる直接経費で上記で定められていないすべての経費
間接経費	本社人件費等	指定管理事業に直接関連しない責任者の人件費等
	事務費	労務，経理，契約，職員研修などに要する経費
	その他の経費	上記で定められていない指定管理事業に直接関連しない管理運営のために必要なすべての経費

※ 人件費については最低賃金を保障してください。

※ 柏寿荘の夜間警備委託について，指定管理者と警備委託会社の間で令和9年4月からの契約締結にはなりますが，令和8年3月について，指定管理者が契約をした警備委託会社で市が加入することを検討しているため，警備会社及び契約締結準備時期について配慮をしてください。

※ 修繕費については本市が負担する部分があります。「本市と指定管理者の管理・責任分担区分表」を参考にしてください。

17 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
募集要項等	募集要項，仕様書などに誤りがあったために生じる損害	●	
企画提案書	事業計画書など，企画の提案内容に重大な誤りがあった場合（指定の取消を含む。）		●
議会の議決	指定管理者に関する市議会の議決に関するもの	●	●
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する法令等の変更	●	
住民対応（利用の苦情等）	公の施設の設置に関するもの（住民反対運動，訴訟等）	●	
	施設の管理運営に関するもの（指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等）		●
本市に対する損害賠償	指定管理者の故意または過失により本市が被った損害に対する賠償		●
第三者への損害賠償	指定管理者の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償		●
	本市の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償	●	
	上記以外の場合	●	●
施設の利用不	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（管理不備		●

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
能による利用料金の減収（下記の不可抗力を除く。）	等）		
	上記以外の場合	●	
不可抗力	災害等による施設・設備の復旧費及び管理業務の履行不能	協議事項	
性能不適合	協定により定めたサービスが、要求水準に不適合（一定のレベルを下回ると判断された場合）		●
事業の変更、中止、延期	指定管理者の都合によるもの（業務放棄、倒産を含む。）		●
	本市の指示によるもの（資機材の撤収費を除く。）	●	
施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		●
	補修にかかる費用が1件当たり30万円未満の場合（小破修繕）		●
	上記以外の場合	●	
物価変動等に関する費用	需要変動（当初の需要見込みと異なる状況の発生）、物価変動、金利変動等、管理業務に関する経費の増加 ※ ただし、急激あるいは一定割合以上の物価変動など本市が認めた場合は、本市と指定管理者との協議により分担するものとします。		●
保険加入	管理業務に関する危険負担の軽減のために加入する各種保険の保険料（建物を除く火災保険、施設損害賠償責任保険、等） 【注】 保険加入の有無にかかわらず、指定管理者の過失に起因すると認められる火災等による復旧経費は、指定管理者の負担とします。		●
	指定期間途中の指定解除などに備えた履行保証保険		●
	火災保険（建物）の保険料	●	
資金調達	本市が事業に必要な予算を確保できないリスク	●	
物品等の盗難等	盗難等（紛失を含む）による弁償		●

「施設及び物品の損傷」項目における「上記以外の場合」については、本市は修繕の可否を含め、指定管理者と協議の上、修繕の実施を決定するものとします。

なお、現在、本市は施設の老朽化に伴う建物、設備等の大規模修繕について長期整備計画を策定しています。実施時期について、本市は指定管理者と協議の上、決定するものとします。

施設の設置目的の効果を増す工事費等は原則として本市の負担とします。また、当該工事の施工決定等について、本市は指定管理者と協議の上、決定するものとします。

本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのない事項については、本市と指定管理者が協議の上定めることとします。

18 物品の帰属等

- (1) 本市は、現に所有する物品については、指定管理者に無償で貸与するものとします。
- (2) 現に本市が所有する物品（消耗品を除く。）について買い替える場合は、原則本市の負担とします。指定管理者が負担する場合については、所有権の帰属について、本市と指定管理者と協議の上、定めるものとします。
- (3) 1件当たり10万円を超えない新たな物品の整備については、指定管理者の負担とします。それを超える場合は、整備の可否も含め、本市は指定管理者と協議するものとします。
- (4) 指定管理者が指定期間中に新たに指定管理料により購入した物品については、指定管理者の所有に属するものとします。ただし、指定期間の終了時や本市が指定を取り消した場合等において、本市と指定管理者との間で本市への帰属等について協議するものとします。
- (5) 指定管理者は、物品を調達する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めるものとします。
- (6) 指定管理者は、本市の所有に属する物品について、柏市財務規則（昭和59年柏市規則第4号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。また、指定管理者は同規則に定められた物品等出納簿等を備えて、その保管に係る物品を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告するものとします。
- (7) 指定管理者は、指定管理者の所有に属する物品についても、柏市財務規則に準じて管理するものとします。

19 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、協定締結後速やかに事業引継ぎの業務を行うものとします。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時または指定の取り消し時において、次期指定管理者または本市が指名した者等に対して、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。また、その際に必要な資料を提出するものとします。特に複数年にわたり実施される企画や年度をまたいで準備をするイベント等の引継ぎについては、充分留意してください。
- (3) 施設の使用許可に関しては遺漏がないよう充分留意するものとします。
- (4) 指定期間が終了した場合または指定期間中途における業務の廃止、若しくは指定の取消し等、事業終了時に指定管理者が撤収及び引継ぎに関して要した費用は、指定管理者の負担とします。

20 協議

この仕様書に定めのない事項または指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者が誠意を持って協議の上、決定するものとします。

21 問い合わせ先

柏市健康医療部高齢者支援課いきがい施設係（柏市役所 別館2階）

〒277-8505

千葉県柏市柏五丁目10番1号

電話 04-7168-1996（直通）

FAX 04-7167-1282

電子メール kourei-shiteikanri@city.kashiwa.chiba.jp