

茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき

指定管理者候補者選定委員会資料

	ページ
1 施設概要	2
2 募集要項及び申請書等様式	3
3 要求水準書	50
4 選定基準	120
5 プレゼンテーションについて	126
6 茨木市高齢者活動支援センター条例・施行規則	127

茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき概要

(1) 設置目的

高齢者活動支援センターは、高齢者の活動を支援し、拠点を整備することによって、高齢者福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 名称及び位置

茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき
茨木市桑田町24番21号

(3) 開設日

平成27年4月1日

(4) 施設規模

鉄筋コンクリート造平屋建
敷地面積：2,742㎡
建築面積：890.22㎡
延床面積：890.22㎡

(5) 施設内容

1階 事務室、ロビー、下足室、相談室兼資料室、大広間、和室、会議室、娯楽
談話室、トイレ、湯沸室、機械室、倉庫
設備 パソコン、プリンター、マッサージ機、ヘルストロン、机、椅子ほか

(6) 開館時間

午前9時から午後6時まで

(7) 休館日

- ア 月曜日
- イ 敬老の日を除く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
- ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(8) 料金制度

利用料金は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用し、指定管理者の収入として取り扱う。

茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき指定管理者募集要項（案）

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらきについて、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成27年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和7年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者を公募し、その選定を行います。

2 施設の概要

(1) 名 称：茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき

(2) 所 在 地：茨木市桑田町24番21号

(3) 開所時間：午前9時から午後6時

(4) 休 所 日：ア 月曜日

イ 敬老の日を除く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

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(5) 施設面積：890.22㎡

(6) 施設内容：事務室、ロビー、下足室、相談室兼資料室、大広間、和室、会議室、娯楽 談話室、トイレ、湯沸室、機械室、倉庫

(7) 設 備：パソコン、プリンター、マッサージ機、ヘルストロン、机、椅子ほか

(8) 屋外施設：なし

(9) 施設の図面等：別添資料「センター平面図、備品一覧」参照

※指定管理者は、施設の設置目的を達成するための事業を実施する場合において、茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第8条及び第9条に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、茨木市高齢者活動支援センター条例（平成26年条例第19号。以下「条例」という。）第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき業務要求水準書（以下、「要求水準書」という。）」によります。

(1) センターの利用の許可に関する業務

(2) センターの管理に関する業務

(3) 介護予防センター事業

① 介護予防に関すること。

- ② 生活支援サービスに関すること。
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (4) シニア交流センター事業
 - ① 高齢者の自主的活動の支援に関すること。
 - ② ①に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (5) 地域支え合いセンター事業
 - ① 高齢者の地域活動及び組織化の支援に関すること。
 - ② ①に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (6) 自主事業
 - 指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。
(なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。)

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と市のリスク分担は、原則、別添のリスク分担表のとおりとします。

5 指定の期間（予定）

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 応募資格及び条件

(1) 応募資格

センターの指定管理者としての管理運営、経営、資産及び人的又は組織的能力について、安全性、安定性及び適格性を持ち、応募日現在において、次のすべての条件を満たすことのできる社会福祉法人、特定非営利活動法人等公益性を有する団体（以下、「法人等」という。）とします。個人での応募はできないものとします。なお、応募後においても、次のいずれかの条件を満たさなくなった場合は、失格とすることがあります。

- ① 茨木市内で類似施設の管理運営実績（一部業務再受託実績を含む。）を継続して3年以上有すること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 経営及び資産状況等が次の各号のいずれかに該当していないこと。
 - ア 国税、都道府県税を滞納している法人等
 - イ 本市の市税（市に対して納税義務がある場合に限る。）を滞納している法人等
 - ウ 旧商法第381条第1項の規定による会社の整理の開始を命ぜられた法人等
 - エ 破産法第19条の規定により破産の申立てをしている法人等

- オ 会社更生法第17条の規定により更生手続開始の申立てをしている法人等
カ 民事再生法第21条の規定により再生手続開始の申立てをしている法人等
- ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして、現に、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ていないこと。
- 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項第1号に違反するとして、現に公正取引委員会又は関係機関により認定を受けていないこと。
- ⑥ 団体又はその代表者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団又はその構成員並びにそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- ⑦ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人等でないこと。
- ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない法人等でないこと。
- ⑨ 次の各号に該当する者が役員となっていないこと。
- ア 破産者で復権を得ない者
イ 法律行為を行う能力を有しない者
ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
オ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団等の構成員

(2) 応募の条件

応募にあたっては、地域支え合いセンター業務について、要求水準書にしたがって、事業を企画、立案及び実施できることを条件とする。

また、指定管理者に指定された場合は、別途委託する一般介護予防事業（はつらつ教室等）を実施することも条件とする。

(3) 複数の事業者による応募

センターの管理業務を効率的かつ効果的に行うために必要な場合は、複数の事業者（以下「グループ」という。）が共同して応募することができるものとします。（ただし、上記の応募資格を有さない事業者は、グループの構成団体となれません。）

この場合においては、次に掲げる事項に留意するものとします。

- ① グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる事業者を定めることとします。
- ② 単独で応募した事業者は、グループの構成団体として応募することができません。
- ③ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- ④ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。

7 選定対象外（失格）

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。

- (1) 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- (2) 応募に際して不正行為があった場合
- (3) 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- (4) 応募資格に反することが認められた場合
- (5) 本件に関し、同一の法人等が2件以上の応募を行った場合

8 施設利用料の取り扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、実費徴収金や自らが企画、実施する自主事業等の収入を自らの収入として扱うことになりますので、適切な経理を行ってください。また、利用料金制におけるインボイス対応については、指定管理者の登録番号により、指定管理者が発行することになりますので、必要に応じて、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録（グループ応募の場合は全構成団体の登録）を行ってください。

9 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費等に関する協議

指定の期間中の指定管理業務に要する経費並びに利用料金、実費徴収金及びその他の収入等については、選定時に指定管理者から提出された収支予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料の積算

指定管理料は、指定の期間の開始前に指定の期間（5年）分を、指定管理業務に要する経費から利用料金、実費徴収金及びその他の収入等を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の上限金額内で、申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（５年間）の指定管理料上限額 184,135,000円（消費税込み）

なお、指定管理料は、単年度の積算を次のように想定し、算出しています。
（消費税及び地方消費税を含む。）

指定管理料	うち、施設管理経費	うち、事業実施経費
36,827,000円	18,940,000円	17,887,000円

想定される支出の主な項目については、次のとおりです。

職員賃金・通勤手当等人件費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、施設維持に係る手数料、施設維持に係る業務委託料、利用者傷害保険料、備品購入費、電話料金・インターネット回線使用料、租税公課等

※人件費の内、開館時間延長については、年36時間（月１回×12か月×３時間）まで認めることとしますが、開館時間延長に伴うその他の経費に使用することはできません。また、当該人件費は、実績に応じて実費精算を行うものとします。

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めませんが、下記に記載する経費については、精算の対象とします。

また、利用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

【精算の対象となる経費】

①開館時間の延長に伴う人件費

年36時間（月１回×12か月×３時間、予算上限額47,000円）まで、開館時間延長（早朝開館も可）を認めることとします。余剰金が生じた場合は精算による返還を求めます。

②事業実施経費

事業実施経費（17,887,000円）について余剰金が生じた場合は、精算による返還を求めます。

(5) 備品等の購入、管理等

センターで利用する備品等は３種類（Ⅰ種～Ⅲ種）に分かれており、その取り扱いについては、次のとおりです。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
Ⅰ種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
Ⅱ種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
Ⅲ種	指定管理者が任意により購入するもの。	指定管理者 (指定管理料 又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

10 申請の手続き及び提出書類

(1) 募集要項及び申請書類の配布期間

配布期間 令和6年7月24日（水）から8月6日（火）まで

配布方法 茨木市ホームページに掲載しますので、ダウンロードしてください。

(2) 現地見学会・説明会の開催

日 時 令和6年8月8日（木）午前10時から

場 所 茨木市桑田町24番21号

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき

内 容 施設見学及び申請及び要求水準書についての説明

申込方法 令和6年8月6日（火）までに、「指定管理者候補者募集説明会参加申込フォーム（茨木市ホームページに掲載）」より、申し込みください。参加者数は1団体あたり2名までとします。

その他 ・現地見学会・説明会へは必ず参加してください。
・現地見学会・説明会において、質問は受け付けません。質問がある場合は、本要項の10(3)に記載の手続により受け付けます。

(3) 質問期間（申請書類の書き方等簡易な質問を除く）

質問期間 令和6年8月6日（火）から令和6年8月15日（木）まで

※質問内容は、指定管理業務の内容についてです。

※質問については、応募資格を満たす法人に限り受け付けます。

※電話・来訪などによる口頭での質問は受け付けません。

質問方法 令和6年8月15日までに、「指定管理者申請に関する質問フォーム（茨木市ホームページに掲載）」より、様式9の質問票を添付し、送付してください。

提出先 下記「17 問合せ先及び書類の提出先」へ提出してください。

回答方法 質問をとりまとめた後、地域福祉課ホームページ内にて8月21日（水）を目途に公表します。

(4) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。正本及び副本については、ファイルに綴じ、インデックスを作成する等、見やすく整理してください。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

① 指定管理者指定申請書（様式1）

② 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）

③ グループ構成書（様式3）

④ グループ協定書兼委任状（様式4）

※③及び④は、グループ応募の場合のみ提出してください。

⑤ 事業計画書（様式5）

⑥ 収支予算書（様式6）

⑦ 応募資格を満たす旨の誓約書（様式7）

⑧ 定款、規約又はこれらに準ずるもの

- ⑨ 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
 - ⑩ 国税・地方税納税証明書（「納税証明書その3の3」など未納額がないことの証明書）
 - ⑪ 市税の納税確認同意書（様式8）
 - ⑫ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、監査報告（申請日直近の過去2期分）など、法人の事業及び経営の状況を明らかにするもの。
- ※グループ応募の場合、①はグループとして作成してください。
- ※グループ応募の場合、②及び⑧～⑫は、構成団体ごとに提出してください。
- ※提出された書類は理由のいかんを問わず返却いたしません。また、提出後に書類を修正することはできません。（ただし、字句の修正など市が認める軽微なものを除く。）
- ※各提出書類はA4版を原則とします。A4版以外の規格を使用した場合は、A4版に折り込んでください。

(5) 提出方法

申請書類は、次の提出期間内、提出場所に提出してください。郵送での提出の場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかで期限内必着とします。

① 提出期間・部数

ア 本要項10(4)①～④、⑦～⑫

提出期間：令和6年8月21日（水）～8月28日（水）

部数：正本1部、副本2部、データ一式

イ 本要項10(4)⑤⑥

提出期間：令和6年8月28日（水）～9月6日（金）

部数：8部、データ一式

（いずれも、土日・祝日を除く）

② 提出時間 午前9時から午後5時まで

③ 提出場所 茨木市福祉部地域福祉課窓口

11 選定方法

(1) 資格審査

指定管理者指定申請書の提出後に応募資格要件について、予め書類審査を行います。書類審査の結果、応募資格がない場合には、指定管理者候補選定委員会には上程いたしません。

(2) 事前審査（応募者が4団体以上の場合）

円滑な審査のため、提出書類に基づく事前審査を行い、プレゼンテーションに進める団体を限定する場合があります。

(3) 指定管理者候補者選定委員会

指定管理者候補者の選定は、茨木市指定管理者候補者選定委員会（外部有識者で構成）で選定します。選定は、提出書類及びプレゼンテーションに基づく採点方式とし、各委員の合計点数が最も高い団体を指定管理者候補者、次に合計点数

が高い団体を次点者として選定します。

(4) プレゼンテーション及び質疑応答の実施

プレゼンテーションについては、動画により実施しますので、事前に動画を作成し、市に提出していただきます。内容については、原則、事業計画書（本要項10(4)⑤）に沿ったものとし、説明時間や提出期限については、資格審査後、別途通知します。

質疑応答については、指定管理者候補者選定委員会（9月下旬頃）において、実施します。

(5) その他

- ① 市が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求め、又は応募者に対するヒアリングを実施することがあります。
- ② 各委員による評価の総合計点数が満点の60%に達する団体がない場合は、指定管理者候補者として適格者なしとする場合があります。
- ③ 一部の評価項目については、最低基準を設けており、委員の過半数が「非常に劣る」と判断した場合は、他項目の点数によらず、失格とします。
- ④ 指定管理料について、市の定める上限額を超えている場合は、失格とします。

12 選定基準及び選定結果の通知

(1) 選定基準

指定管理者候補者及び次点者は、本市が定める選定基準を基本として、公平かつ適正に審査し、選定します。

選定基準	評価項目	配点	
1. 管理運営の基本方針と意欲 施設の設置目的や市の施策等を十分に理解し、適切な基本方針をもって、施設の効用を最大限発揮する意欲があるか。	【1-1】管理運営の基本方針	4	2
	【1-2】管理運営を行う意欲		2
2. 管理運営を行う能力 事業計画を確実かつ安定的に実施するに足りる経理的基礎その他の経営に関する能力を有しているか。	【2-1】経営状況、財務規模	10	6
	【2-2】類似施設・事業の管理運営・実施実績		4
3. 施設の管理運営の考え方と方策 個人情報保護や人権尊重の基本的な視点を踏まえつつ、効果的かつ効率的に施設を管理運営できるか。	【3-1】従事者の雇用、労働者福祉の考え方	28	4
	【3-2】人員配置		4
	【3-3】人材育成の考え方		4
	【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理		8
	【3-5】緊急時対策、安全管理		2
	【3-6】環境への配慮に関する考え方		2
	【3-7】個人情報の保護及び情報公開		2
	【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方		2

4. サービス向上の考え方と方策 利用者のニーズを把握し、質の高いサービスを提供することで、施設の効用を最大限に発揮することができるか。	【4-1】利用者ニーズや苦情の把握と対応	48	5
	【4-2】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策		8
	【4-3】各指定管理事業の具体的な方策		28
	【4-4】自主事業の実施計画		7
5. 収支計画 提案された収支計画は、適切な見積もりにより算出された実現可能性のあるものであり、かつ管理運営コストの削減を図ることができるものか。	【5-1】指定管理料の見積もり額※	10	10
	【5-2】収支計画の実現可能性		－
合計		100	

※ 指定管理料の見積もり額に関する評価（価格点）は、以下の計算式で小数点第三位を四捨五入し、算出します。

＜計算式＞

価格点＝配点（満点）×（上限額－提案額）／（上限額－市設定額（非公開））

ただし、応募団体の提案額が市設定額を下回るものは満点、上限額と同額のものは1点とします。

(2) 選定結果の通知

選定結果の通知は、全ての応募者に文書で通知します。また、市のホームページ等においても、全ての応募団体の名称、総得点、項目別得点及び指定管理者候補者に選定された団体の選定理由等を公表します。選定された団体については、提出された事業計画書等を、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。なお、事業計画書は、全て公表が原則ですが、団体独自の技術やノウハウ等を公にすることにより、事業活動等が損なわれる可能性がある場合は、その部分を除いた事業計画書の公表も可とします。（市の承認が必要）

13 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和6年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお、指定管理者候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は次点者と協議を行い、当該次点者を指定管理者候補者とします。

議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補償しません。

議決を得て、指定管理者として選定された団体には、指定通知書をもってこの旨を通知します。

14 選定スケジュール（予定）

令和6年7月24日 指定管理者候補者募集要項の配布開始

令和6年8月6日	要項配布終了
令和6年8月6日	質問受付開始
	※募集に関するスケジュール等の簡易な質問については随時受け付けしますが、詳細な質問については質問票にて文書受付し、後日回答します。
令和6年8月8日	現地見学会・説明会の実施（午前10時から）
令和6年8月15日	質問受付終了
令和6年8月21日	質問回答（市ホームページにて回答掲載）
令和6年8月21日	申請書受付開始
令和6年8月28日	申請書受付終了（本要項10(5)①ア）
令和6年9月6日	申請書受付終了（本要項10(5)①イ）
令和6年9月下旬 ～11月	指定管理者候補者選定委員会において審査、選定 応募者へ結果を通知
令和6年12月	市議会に指定に関する議案上程 可決後、3月までに協定書締結
令和7年3月	現指定管理者との引継ぎ
令和7年4月1日	新指定管理者による管理の開始

15 協定の締結

指定管理者は、次の事項について、市と管理運営協定を締結します。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時における市への協力義務等に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

16 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払い等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。

- (4) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出してください。
- (5) 応募1団体につき、提案は1件のみとします。
- (6) 応募者は選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。
- (7) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引き継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (8) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取り消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (9) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で該当施設を使用する場合は、協力していただきます。
- (10) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営の支援をするものとし、指定避難所等に位置づけられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (11) センターの管理運営業務に当たり、指定管理者が法人市民税等の納税義務を負う場合があります。
- (12) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。
- (13) 指定の期間中の本施設において、本市の自主財源確保や施設サービスの向上を図るため、ネーミングライツを導入する可能性があり、導入後においては、施設等における印刷物、ホームページ、イベント等の広報において、愛称を使用するものとします。

17 問合せ先及び書類の提出先

- | | |
|-------------|----------------------------------|
| (1) 住 所 | 〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号 |
| (2) 担当部課名 | 福祉部地域福祉課(南館2階15番窓口) |
| (3) 電話番号 | 072-620-1634 |
| (4) メールアドレス | chiikifukushi@city.ibaraki.lg.jp |

<別添資料>

- ・センター平面図
- ・備品一覧
- ・要求水準書
- ・要求水準特記書
- ・茨木市高齢者活動支援センター条例・同施行規則

- ・施設の管理に関する参考情報（令和２年度～５年度）
- ・提出書類の様式

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価・賃金の変動	物価や人件費の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○
	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	要求水準書、要求水準特記書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（施設及び設備（建物に附属するもの）の維持補修費用に関して、1件100万円未満のもの）		○

	経年劣化によるもの（施設及び設備（建物に附属するもの）の維持補修費用に関して、1件100万円以上のもの）	○	
	経年劣化によるもの（設備（建物から別個独立したもの）及び備品） ※市と指定管理者による別途協議	○	○
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき 平面図



◎高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき備品一覧(Ⅰ種)

備品番号	明細コード	品名	品質規格	取得日付	取得区分	最終異動日	所在名称		異動区分	取得金額	特記事項	場所	
9864	2010110	事務机		S54.11.17	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	11,600	01001-1243	事務室	
9865	2010110	事務机		S54.11.17	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	11,600	01001-1246	事務室	
9866	2010110	事務机		S54.11.17	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	11,600	01001-1247	事務室	
9867	2010110	事務机		H4.3.30	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	14,000	01001-2067	事務室	
9869	2010510	演台		S54.12.21	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	61,000	01005-0034	大広間	
9876	2020110	事務椅子		H19.5.31	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	20,000	02001-5542	事務室	
9879	2020210	長椅子		H5.11.1	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	34,800	02002-0172	ロビー	
9881	2020210	長椅子		H11.12.16	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	33,500	02002-0177	ロビー	
9882	2021110	応接セット		H9.8.18	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	141,500	02011-0212	ロビー	
9884	2041010	更衣ロッカー		S54.12.21	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	13,800	04010-0165	資料室相談室	
9885	2041010	更衣ロッカー		S54.12.21	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	9,800	04010-0166	資料室相談室	
9895	2080510	拡声機		S62.6.15	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	133,900	07005-0069	大広間	
9896	2080510	拡声機		S62.6.15	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	133,900	07005-0070	大広間	
9897	2080510	拡声機		S62.6.15	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	38,700	07005-0071	大広間	
9903	2082810	放送設備		H8.5.25	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	305,600	07028-0055	事務室	
9924	2167110	救急薬品セット		S61.9.3	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	50,000	14071-0006	市老連事務室	
9933	2250710	絵画		S55.1.11	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	100,000	22007-0009	大広間横	
9935	2265610	車椅子		H7.8.10	寄贈	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	49,000	23056-0001	第3会議室前廊下	
9936	2265610	車椅子		H9.9.25	寄贈	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	40,000	23056-0002	第4会議室前廊下	
102076	2164110	血圧計	UDEXTwinタイプ1(架台・椅子含)	H20.6.25	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	178,479		ロビー	
102082	12109810	移動式磁気黒板	回転ボード(NGW-1890-RB2)	H20.11.4	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	41,000	5%税抜き価格	大広間	
104256	2110110	テレビ	TH-P42X1	H21.9.17	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	128,500		大広間	
116887	2112510	マッサージ機	㈱フジ医療器 KN-15 ブラック	H25.1.28	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	148,000	単価(税抜き)	ロビー	
122976	22020210	会議用机	TC-1890	H27.2.5	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	32,000		市老連事務室	
122977	22020210	会議用机	TC-1890	H27.2.5	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	32,000		資料室相談室	
122978	22020210	会議用机	打ち合わせテーブル ATS-1890P	H27.2.4	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	78,650		カレッジ事務室	
122979	2056810	券売機	普及型券売機	H27.1.30	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	406,300		玄関	
123005	2010510	演台	ED-910R	H27.1.23	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	37,000		会議室1	
123006	2113510	ウォータークーラー	RW-224PD	H26.11.5	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	113,000		給湯室	
123218	2113410	茶道具	YU-504-001-C	H27.2.26	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	67,800		和室	
123219	2055110	パソコン	HP ノートPC Pavilion	H27.2.27	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	87,800		市老連事務室	
123221	12855710	囲碁・将棋セット	基盤新桂30号、碁石ガラス梅	H27.1.15	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	34,875		囲碁・将棋コーナー	
123222	12855710	囲碁・将棋セット	基盤新桂30号、碁石ガラス梅	H27.1.15	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	34,875		囲碁・将棋コーナー	
123223	12855710	囲碁・将棋セット	基盤新桂30号、碁石ガラス梅	H27.1.15	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	34,875		囲碁・将棋コーナー	
123799	2051410	複合機	デジタルカラー複合機	H27.3.11	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	428,000		事務室	
123800	2055110	パソコン	HP ノートパソコン	H27.3.11	移入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	83,960		カレッジ事務室	
126131	2171310	ヘルストロン	スカイウエルSW-301	H28.7.7	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	474,480		ロビー	
126132	2171310	ヘルストロン	スカイウエルSW-301	H28.7.7	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	474,480		ロビー	
9902	2082710	カラオケ装置		H12.8.11	購入	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	103,000	07027-0090	大広間	
9920	2121010	流し台		H3.11.22	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	245,140	11010-0007	給湯室	
9921	2121010	流し台		H3.11.22	その他	H30.4.1	地域福祉課	シニアプラ	所属一括変更	245,140	11010-0008	給湯室	

高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき 備品一覧(Ⅱ種)

Ⅱ種・・・指定管理者が、指定管理料により購入又は調達した備品等。

備品番号	明細コード	品名	規格	取得日	取得金額	特記事項	場所
1	カレッジ	エプソン書画カメラ	ELPDC21	H29.5.29	71,550	5-1-1	カレッジ事務室
2	カレッジ	ビデオカメラ(JVC)	JVC	H31.3.29	43,200	5-1-2	カレッジ事務室
3	カレッジ	電話機FAX複合機		R3.3.15	50,000	5-1-4	カレッジ事務室
4	カレッジ	パソコン	東芝	H27.6.12	148,000	6-1-3	カレッジ事務室
5	カレッジ	ノートパソコン	富士通	H27.11.16	129,800	6-1-4	カレッジ事務室
6	カレッジ	スキャナー	EPSON	H28.3.4	39,020	6-1-5	カレッジ事務室
7	ネット	ノートパソコン	レノバ	H29.1.25	100,000	6-1-7	事務室
8	ネット	ノートパソコン	レノバ	H29.5.11	100,000	6-1-9	事務室
9	市老連	ノートパソコン	東芝	H30.3.12	212,126	6-1-11	市老連事務室
10	カレッジ	モノクロページプリンター	PREMOA	H30.3.29	45,000	6-1-12	カレッジ事務室
11	市老連	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-16	市老連事務室
12	市老連	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-17	市老連事務室
13	市老連	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-18	市老連事務室
14	市老連	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-19	市老連事務室
15	市老連	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-20	市老連事務室
16	市老連	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-21	市老連事務室
17	ネット	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-22	事務所
18	ネット	HPノートパソコン(HP250G7)	(HP250G7)	R2.3.18	110,000	6-1-23	事務所
19	カレッジ	HPノートパソコン	HP	R2.3.13	78,980	6-1-24	カレッジ事務室
20	カレッジ	パソコン	HP	R3.2.19	139,480	6-1-27	カレッジ事務室
21	カレッジ	ノートパソコン	dNEC Direct	R4.3.22	109,800	6-1-29	カレッジ事務室
22	ネット	ノートパソコン HP250G7	HP250G7	R4.5.17	113,300	6-1-31	事務所
23	ネット	ノートパソコン PC250G8	PC250G8	R4.9.28	129,800	6-1-32	市老連事務室
24	カレッジ	ノートパソコン	HP	R5.3.8	128,736	6-1-34	カレッジ事務室
25	カレッジ	ノートパソコン	HP	R5.3.9	109,745	6-1-35	カレッジ事務室
26	ネット	サーバー	TS262 4TB HDD搭載モデル	R5.3.17	123,200	6-1-36	事務所
27	ネット	ノートパソコン HP250G9/CT	HP250G9/CT	R5.9.20	159,500	6-1-39	事務所
28	カレッジ	ノートパソコン NEC	NEC	R5.10.12	94,800	6-1-40	カレッジ事務室
29	ネット	AED	日本船舶薬品(株)	R2.6.12	253,000	7-1-1	事務所
30	市老連	プロジェクター(EBX18)		H27.5.15	82,263	7-2-1	市老連事務室
31	市老連	プロジェクター(EHDM30)		H27.6.29	102,578	7-2-2	市老連事務室
32	カレッジ	プロジェクター	EPSON	H27.5.15	52,940	7-2-3	カレッジ事務室
33	カレッジ	プロジェクター	エプソンEBS04	H29.4.11	40,910	7-2-4	カレッジ事務室
34	ネット	マイク設備一式	ジョイサウンド	H31.3.8	138,024	7-2-5	大広間
35	ネット	ワイヤレスヘッドマイク	(オーディオテクニカ)	R1.8.29	39,360	7-2-6	大広間
36	ネット	カラオケ機器	ジョイサウンド	H27.12.10	523,368	9-1-1	大広間
37	ネット	カラーテレビ	32型	H28.2.9	40,500	9-1-2	和室
38	ネット	カラーテレビ	50型	H29.12.24	120,000	9-1-4	ロビー
39	ネット	ガス湯沸器		R2.3.26	257,000	9-2-1	湯沸室
40	ネット	ミュージックライト	ジョイサウンド	H30.11.21	36,288	9-1-5	大広間
41	ネット	物置	ヨドコウエルモMD1511	H28.12.9	100,800	10-3-1	外
42	ネット	物置	ヨドコウエルモMD1511	H28.12.9	100,800	10-3-2	外
43	市老連	物置	ヨドコウエルモMD1511	H31.3.30	156,000	10-3-3	外

※備品が多数ある場合、適宜、行を追加してください。

高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき 備品一覧(Ⅲ種)

Ⅲ種・・・指定管理者の任意により購入又は調達した備品等。

備品番号	明細コード	品名	規格	取得日	取得金額	特記事項
1						
2						
3						
4						
5						

※備品が多数ある場合、適宜、行を追加してください。

◎高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき利用実績

指標	稼働率の算出	単位	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度
			実績	実績	実績	実績
利用者数	貸部屋の年間全コマ数 に対する、貸出し回数 の割合	利用人数	18,525	11,707	20,967	25,110
		稼働率	46.8%	43.4%	43.2%	44.5%
同好会利用数		利用人数	990	665	1,240	2,359
		稼働率	—	—	—	—
団体利用者数		利用人数	7,232	4,172	8,439	9,915
		稼働率	—	—	—	—

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 連結収支実績（R2）

収入の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)	地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業	自主事業 (プラザカフェ)
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカーズ 支援事業	茨木シニア カレッジ事業		
指定管理料	25,519,000	14,665,000	10,854,000	3,290,000	350,000	300,000	700,000	450,000	5,450,000	314,000	
利用料金収入	1,050,320	1,050,320	0	【活動制限】	【活動制限】	【中止】			【講座中止】	【中止】	【休止】
受講料収入	1,650,000		1,650,000						1,650,000		
実費負担金	0		0								
共同事務分担金	579,396	579,396	0								
助成金	0	0	0								
雑入	11,495	11,495	0								
借入金	0	0	0								
振替金収入	0	0	0								
補償金	1,137,310	1,137,310	0								
前年度繰越金	5,722,651	5,722,651	0								
合計	35,670,172	23,166,172	12,504,000	3,290,000	350,000	300,000	700,000	450,000	7,100,000	314,000	0

支出の部

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)	地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業	自主事業 (プラザカフェ)
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカーズ 支援事業	茨木シニア カレッジ事業		
人件費	14,910,293	11,249,753	3,660,540	1,054,540			3,000		2,553,000	50,000	
感染拡大防止対策人件費	677,310	677,310									
開館時間延長に係る人件費	0										
報償金	2,452,000	29,000	2,423,000	711,000			186,000	156,000	1,370,000		
消耗品費	1,371,635	888,273	483,362	210,088	11,246		65,667		194,161	2,200	
印刷製本費	514,290	5,050	509,240	351,260			21,250	34,100	102,630		
光熱水費	2,182,054	2,182,054	0								
修繕料	830,830	824,230	6,600	6,600							
通信運搬費	801,726	422,466	379,260	108,334			72,918		198,008		
手数料	633,891	633,891	0								
保険料	90,890	16,040	74,850	20,850			2,000		52,000		
施設維持等業務委託料	677,600	677,600	0								
使用料・賃借料	97,560	94,750	2,810	840					1,970		
備品購入費	438,350	253,000	185,350						185,350		
共同事務分担金	333,527	0	333,527	185,082					148,445		
雑費	64,310	21,310	43,000	760				660	41,470	110	
積立金	0	0	0								
租税公課	4,950	4,500	450						450		
受講料返還金	1,650,000	0	1,650,000						1,650,000		
振替金支出	0	0	0								
利用料金払戻金	11,700	11,700	0								
返還金	2,877,960	125,949	2,752,011	640,646	338,754	300,000	349,165	259,240	602,516	261,690	
合計	30,620,876	18,116,876	12,504,000	3,290,000	350,000	300,000	700,000	450,000	7,100,000	314,000	0

収支差額	5,049,296	5,049,296	0	0	0	0	0	0	0	0	0
------	-----------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 連結収支実績（R3）

収入の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)								自主事業 (プラザカフェ)	自主事業 団体自主財源 (カフェふらっと)
				地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業		
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカース 支援事業	茨木シニア カレッジ事業			
指定管理料	27,393,000	15,984,000	11,409,000	3,290,000	905,000	300,000	700,000	450,000	5,450,000	314,000		
利用料金収入	653,840	653,840	0									13,700
受講料収入	1,620,000	0	1,620,000						1,620,000			
実費負担金	0	0	0		【活動制約】	【活動制約】					【休止】	
共同事務分担金	709,596	709,596	0									
助成金	0	0	0									
雑入	107,029	106,954	75	16					59			
借入金	0	0	0									
振替金収入	0	0	0									20,000
補償金	973,946	973,946	0									
前年度繰越金	5,049,320	5,049,296	24	24								
合計	36,506,731	23,477,632	13,029,099	3,290,040	905,000	300,000	700,000	450,000	7,070,059	314,000	0	33,700

支出の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)								自主事業 (プラザカフェ)	自主事業 (ふらっとカフェ)
				地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業		
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカース 支援事業	茨木シニア カレッジ事業			
人件費	14,675,651	10,759,684	3,915,967	875,880			11,137		3,013,950	15,000		
感染拡大防止対策人件費	658,050	658,050										
開館時間延長に係る人件費	0											
報償金	2,795,000	9,500	2,785,500	544,500			196,000	177,000	1,868,000			団体自己資金
消耗品費	1,088,771	533,705	555,066	155,972			41,143	2,188	347,192	8,571		33,700
印刷製本費	497,544		497,544	199,575			44,240	50,000	202,404	1,325		
光熱水費	1,874,510	1,874,510	0									
修繕料	313,140	310,500	2,640						2,640			
通信運搬費	887,127	471,295	415,832	70,577			70,248		275,007			
手数料	647,790	647,790	0									
保険料	104,535	16,040	88,495	14,700			5,266		68,529			
施設維持等業務委託料	614,900	614,900	0									
使用料・賃借料	172,400	90,420	81,980	9,830				250	71,900			
備品購入費	316,180		316,180				108,000		208,180			
共同事務分担金	345,788		345,788	187,977					157,811			
雑費	80,275	15,070	65,205	1,420				605	63,180			
積立金	0		0									
受講料返還金	223,500		223,500						223,500			
租税公課	3,000	1,400	1,600						1,600			
借入金返済	0		0									
振替金支出	20,000	20,000	0									
利用料金払戻金	17,320	17,320	0									
返還金	4,860,553	1,126,751	3,733,802	1,229,609	905,000	300,000	223,966	219,957	566,166	289104		
合計	30,196,034	17,166,935	13,029,099	3,290,040	905,000	300,000	700,000	450,000	7,070,059	314,000	0	33,700

収支差額	6,310,697	6,310,697	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
------	-----------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 連結収支実績（R4）

収入の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)									自主事業 (シニアプラザ クラス)	自主事業 (プラザカフェ)	自主事業 団体自主財源 (カフェふらっ と)
			事業実施経費 部門(B)	地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業			
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカーズ 支援事業	茨木シニア カレッジ事業				
指定管理料	27,864,000	16,455,000	11,409,000	3,290,000	905,000	300,000	700,000	450,000	5,450,000	314,000			
利用料金収入	1,140,180	1,140,180	0										
受講料収入	1,380,000		1,380,000						1,380,000				
実費負担金	0		0		活動制約	活動制約						94,300	
共同事務分担金	689,593	689,593	0										
助成金	0		0										
雑入	71,714	71,639	75	20					55				15,700
借入金	0		0										
補償金	42,058	42,058	0										
振替金収入	0		0								59,551		20,000
繰越金収入	1,296,483	1,296,483	0										
合計	32,484,028	19,694,953	12,789,075	3,290,020	905,000	300,000	700,000	450,000	6,830,055	314,000	59,551	94,300	35,700

支出の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)								自主事業 (シニアプラザ クラス)	自主事業 (プラザカフェ)	自主事業 (ふらっとカ フェ)
				地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業			
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカーズ 支援事業	茨木シニア カレッジ事業				
人件費	15,904,703	11,395,178	4,509,525	1,086,710			10,000		3,382,815	30,000	44,781		
感染拡大防止対策人件費	1,150,545	1,150,545											
開館時間延長に係る人件費	0	0											
報償金	3,184,420	16,000	3,168,420	497,420	10,000		295,000	193,000	2,173,000				団体自己資金
消耗品費	1,037,727	587,501	450,226	184,036			48,300		217,890		14,770	60,313	35,700
印刷製本費	682,336		682,336	509,730			22,690	15,510	134,406				
光熱水費	2,215,933	2,215,933	0										
修繕料	1,704,580	1,704,580	0										
通信運搬費	761,937	444,414	317,523	56,540			55,686		205,297				
手数料	726,000	726,000	0										
保険料	139,914	17,330	122,584	2,400			6,854		113,330				
施設維持等業務委託料	765,660	765,660	0										
使用料・賃借料	121,700	47,220	74,480	15,900			9,360	250	48,970				
備品購入費	797,301	317,020	480,281	129,800			112,000		238,481				
共同事務分担金	365,732		365,732	129,269					236,463				
雑費	120,357	39,590	80,767	1,574			110	660	78,203	220			
積立金	0		0										
租税公課	3,400	2,200	1,200						1,200				
借入金返済	0		0										
振替金支出	79,551	79,551	0										
返還金	2,722,232	186,231	2,536,001	676,641	895,000	300,000	140,000	240,580		283780			
合計	32,484,028	19,694,953	12,789,075	3,290,020	905,000	300,000	700,000	450,000	6,830,055	314,000	59,551	60,313	35,700

収支差額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,987	0
繰越金													
前年度繰越金	6,310,697	6,310,697	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当年度繰越金充当分	1,296,483	1,296,483	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
次年度繰越金	5,014,214	5,014,214	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,987	0

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 連結収支実績（R5）

収入の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)								自主事業 (プラザカフェ)	自主事業 (カフェふらっ と)
				地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援			
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカース 支援事業	茨木シニア カレッジ事業	センター 利用促進事業		
指定管理料	28,640,000	17,231,000	11,409,000	3,290,000	905,000	300,000	700,000	450,000	5,450,000	314,000		
利用料金収入	1,179,060	1,179,060	0									
受講料収入	1,390,000		1,390,000						1,390,000			
実費負担金	0		0									
共同事務分担金	692,127	692,127	0									
助成金	100,000		100,000							100,000		
雑入	83,941	32,365	51,576	18					58	51,500	400,000	9,000
借入金	0		0									
振替金収入	153,425		153,425							153,425		20,000
繰越金収入	1,812,391	1,812,391	0									
合計	34,050,944	20,946,943	13,104,001	3,290,018	905,000	300,000	700,000	450,000	6,840,058	618,925	400,000	29,000

支出の部 (単位:円)

勘定科目	指定管理業務 総計 (A+B)	施設管理経費 部門(A)	事業実施経費 部門(B)								自主事業 (プラザカフェ)	自主事業 (カフェふらっ と)
				地域活動支援		社会参加支援		就労・起業化支援	生涯学習支援	センター 利用促進事業		
				老人クラブ 活動推進事業	地域リーダー 養成事業	高齢者社会参加 啓発事業	シニアマイスター 登録派遣事業	高齢者いきがい ワーカース 支援事業	茨木シニア カレッジ事業			
人件費	17,284,498	12,942,596	4,341,902	1,275,918					2,956,356	109,628		
感染拡大防止対策人件費	1,212,180	1,212,180										
開館時間延長に係る人件費	12,000	12,000										
報償金	3,585,427		3,585,427	445,967	476,500		323,000	202,000	2,124,960	13,000	21,000	
消耗品費	2,165,102	676,442	1,488,660	411,708	311,910		78,644		194,016	492,382	377,112	29000
印刷製本費	321,877		321,877	155,730	6,655		26,290	16,500	113,337	3,365		
光熱水費	1,924,838	1,924,838	0									
修繕料	319,000	319,000	0									
通信運搬費	853,235	445,578	407,657	67,912	47,282		11,023		281,440			
手数料	645,372	645,372	0									
保険料	118,756	17,330	101,426	14,400	3,690		8,510		74,826			
施設維持等職務委託料	750,477	750,477	0									
使用料・賃借料	77,750	40,120	37,630	2,970	2,560		8,240		23,860			
備品購入費	2,183,137	1,754,500	428,637				32,800		395,837			
共同事務分担金	414,409		414,409	221,650					192,759			
雑費	113,855	27,390	86,465	3,400	550		2,970	1,320	77,675	550		
積立金	0		0									
租税公課	3,050	2,000	1,050						1,050			
借入金返済	0		0									
振替金支出	161,425	20,000	141,425			141,425						
返還金	1,904,480	157,120	1,747,360	690,345	55,853	158,575	208,523	230180	403884			
合計	34,050,868	20,946,943	13,103,925	3,290,000	905,000	300,000	700,000	450,000	6,840,000	618,925	398,112	29,000

収支差額	76	0	76	18	0	0	0	0	58	0	1,888	0
------	----	---	----	----	---	---	---	---	----	---	-------	---

繰越金

前年度繰越金	5,014,214	5,014,214									33,987	
当年度繰越金充当分	1,812,391	1,812,391	0	0	0	0	0	0	0	0		0
次年度繰越金	3,201,899	3,201,823	76								35,875	

令和 年 月 日

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地
名 称
代表者氏名
電話番号

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきの指定管理者の指定を受けたいので、
下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）
- (2) グループ構成書（様式3）
- (3) グループ協定書兼委任状（様式4）
- (4) 事業計画書（様式5）
- (5) 収支予算書（様式6）
- (6) 応募資格を満たす旨の誓約書（様式7）
- (7) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (8) 法人の登記事項証明書
- (9) 国税・地方税納税証明書
- (10) 市税の納税確認同意書（様式8）
- (11) 貸借対照表、損益計算書、監査報告（申請日直近の過去2期分）など、法人の事業及び経営の状況を明らかにするもの

団体概要書兼類似施設事業実績書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名			
代表者名 役職 氏名		設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

グループ構成書

令和 年 月 日

代表団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	

様式 4

グループ協定書兼委任状

令和 年 月 日

(申請先) 茨木市長

グループ名

代表団体 所在地

団体名

代表者名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

件 名	茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき指定管理者
-----	-------------------------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、グループを結成し、茨木市との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、代表団体及び各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの 名 称	
グループの 代表団体 (受注者)	<代表団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
グループの 事務所所在地	
グループの 構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
	<構成団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
グループの成 立、解散の時 期及び委任期 間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 か月を経過する日まで。ただし、当グループが上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また、当グループの代表団体及び構成団体の変更については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定書締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、代表団体及び構成団体全員により協議することとします。

(備考) グループを結成して応募する場合はこの様式を提出してください。また、グループの構成員の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、1 設問に対して 1 ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

（指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。）

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1－1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1－2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 管理運営を行う能力

【2－1】経営状況、財務規模
募集要項に記載の、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書により、財務分析を行うため、記載は不要です。

【2－2】類似施設・事業の管理運営・実施実績			
類似施設または事業名	事業内容	実施場所(住所)	実績年数

※類似施設、事業に該当するのは、老人福祉センター、高齢者活動支援センター、多世代交流センターまたは、それに類する高齢者向け事業です。

※実績年数が長い順に上から記載してください。

3. 施設管理運営の考え方と方策

【3-1】従事者の雇用及び労働者福祉の考え方			どちらかに○をつけてください	
(1) 現行職員のうち、意欲がある者については、継続雇用をする考えはありますか。			はい	いいえ
(2) 就職困難者(障害者、一人親家庭の父母、障害者、高齢者、失業者等)の雇用について以下のとおり回答してください。				
①【障害者の雇用について】			どちらかに○をつけてください	
ア 障害者雇用促進法が定める、障害者の法定雇用率について、対象事業主ですか。			はい	いいえ
イー1 【障害者の雇用義務がある事業者】 障害者雇用率について、法定雇用率は達成していますか。 ※ハローワークへの報告書の控えを提出してください。			はい	いいえ
イー2 【障害者の雇用義務がない事業者】 障害者を雇用していますか。(パートタイム等の短時間労働も可とする)			はい	いいえ
②「市内在住者の雇用」及び「障害者を除く就職困難者(一人親家庭の父母、高齢者、失業者等)の雇用」に対する具体的な考え方 や提案を記載してください。				
実績がある場合は、この1年間の雇用人数や雇用職種等の実績を、下記に記載してください。				
雇用人数		主な 雇用職種		主な 就職困難事由
(3) 労働者福祉の考え方				
別添「労働者福祉の考え方チェックシート」参照。				

【3－2】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3－3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【 3 - 4 】 設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方	
	(1) 「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。 ※要求水準書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。
	(2) 第三者への委託内容及び、業者の選考方法について記載してください。(第三者への委託を実施しない場合は、直営での運営が可能な理由を記載してください。) ※要求水準書に記載のとおり、個々の業務は、市の承認を得ることで、委託が可能です。

【3－5】緊急時対策、安全管理
緊急時の対応マニュアルの整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、防災・防犯のための点検体制、職員への意識の徹底などについて、記載してください。 ※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。
【3－6】環境への配慮に関する考え方
環境への配慮についての方針、目標値、調達への配慮、職員研修、利用者に対する環境への配慮の促進などについて、記載してください。

【3－7】個人情報の保護及び情報公開	
	自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、職員研修、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）などについて、記載してください。 ※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3－8】人権尊重への配慮に関する考え方	
	団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方、職員研修、職員への周知方法などについて記載してください。 ※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4－1】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【 4 - 2 】 利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策					
(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。					
指標 \ 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度
利用者数					
同好会利用数					
団体利用者数					
(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。					
(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費節減等効率化の方策があれば記載してください。					

【４－３】各指定管理事業の具体的な方策について	
(1) 高齢者の地域活動の促進に関する方策を具体的に記載してください。	
(2) 高齢者の社会参加の促進に関する方策を具体的に記載してください。	

	(3) 高齢者の組織化や起業化支援に関する方策を具体的に記載してください。
	(4) 高齢者の生涯学習支援に関する方策を具体的に記載してください。

(5) 住民主体の介護予防を促進する方策を生活支援コーディネーターとの連携を交えて具体的に記載してください。

(6) 新たな活動者を対象にした地域活動への参画を支援する取組について生活支援コーディネーターとの連携を交えて具体的に記載してください。

(7) 施設の魅力を向上させ、利用促進につなげる方策を具体的に記載してください。

【 4 — 4 】 自主事業の実施計画					
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。					
	1	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	2	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	3	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	4	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	5	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
6	事業名		参 加 費		
	実施時期		実施年度		
	対象者		対象人数		
	目的と概要				

※ 適宜事業番号及び表を追加してください。

※ 指定後に上記の事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。

5. 収支計画

【 5 — 1 】 指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【 5 — 2 】 収支計画	

労働福祉の考え方 チェックシート

※事業計画書とともに提出してください。

項目	確認内容	チェック欄 (○をつけてください)		
		はい	いいえ	対象外
労働条件の明示	労働者を雇い入れる際、賃金・労働時間等の労働条件を明記した書面を交付している。【労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条】			
就業規則	就業規則を作成し、労働基準監督署に届出し、また、事業所に備え付ける等の措置により労働者に周知している。 ※常時10人以上雇用している場合【労働基準法第89条、90条、106条】			
時間外・休日労働	時間外・休日労働させる場合、あらかじめ労使で書面による協定（36協定）を締結し、労働基準監督署に届出している。【労働基準法第36条】			
	法定労働時間を超えた場合、所定の割増賃金を支払っている。【労働基準法第37条】			
賃金	賃金は労働者へ直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っている。【労働基準法第24条】			
	最低賃金額以上の時間給を支払っている。【最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条】			
労働時間	所定労働時間を適正に定めている。また、労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録している。【労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（平成13年基発第339号）】			
	休日・休暇の付与及び管理を適正に行っている。【労働基準法第35条、39条】			
社会保険等	雇用保険・労災保険への加入手続が適正に行っている。【雇用保険法（昭和49年法律第106号）第7条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第4条の2、第15条、第19条】			
	健康保険と厚生年金保険の手続を適正に行っている。※対象事業所のみ【健康保険法（大正11年法律第70号）第3条、35条、48条 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第6条、9条、13条、27条】			
安全衛生関係	雇い入れの際及び1年以内ごとに1回、定期的に健康診断を実施している。【労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条】			
	産業医・衛生管理者（該当業種の場合は安全管理者も）を選任し、労働基準監督署に報告している。 ※常時50人以上雇用している場合【労働安全衛生法第11条、12条、13条】			
法定帳簿等の整備	労働者名簿、賃金台帳を作成し、保存している。【労働基準法第107条、108条、109条】			

労働関係法令の遵守状況について、上記のとおり申し出ます。

令和○年○月○日 株式会社○○ 代表者 ○○ ○○ 印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 収支予算書 令和7年度～令和11年度

収入の部 (単位:千円)

指定管理業務(A)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
指定管理料						
事業費収入						
利用料金収入						
その他						
小計	0	0	0	0	0	
自主事業(B)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
自主事業収入						
収入合計	0	0	0	0	0	

支出の部 (単位:千円)

指定管理業務(a)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
(1)施設管理経費						
①人件費						
職員賃金、旅費等						
開館時間延長分	47	47	47	47	47	
②事業費						
消耗品費						
印刷製本費						
光熱水費						
修繕料						
通信運搬費						
施設維持に係る手数料						
保険料						
施設維持に係る業務委託料						
使用料						
備品購入費						
租税公課						
小計	0	0	0	0	0	
(2)事業実施経費						
老人クラブ活動推進事業						
地域活動参画支援事業						
シニアマイスター登録派遣事業						
高齢者いきがいワーカーズ支援事業						
高齢者生涯学習事業						
シニアいきいき活動ポイント事業						
センター利用促進事業						
小計	0	0	0	0	0	
指定管理業務 小計	0	0	0	0	0	
自主事業(b)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
〇〇事業費 等						
自主事業 小計	0	0	0	0	0	
支出合計	0	0	0	0	0	

収支 (単位:千円)

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
指定管理業務(A-a)	0	0	0	0	0	
自主事業(B-b)	0	0	0	0	0	
収支(全体)	0	0	0	0	0	

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先) 茨木市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきの指定管理者指定申請にあたって、申請日現在において、下記の応募資格を満たしていることを誓約します。

記

- ① 類似施設の管理運営実績（一部業務再受託実績を含む。）を継続して3年以上有すること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 経営及び資産状況等が次の各号のいずれかに該当していないこと。
 - ア 国税、都道府県税を滞納している法人
 - イ 本市の市税（市に対して納税義務がある場合に限る。）を滞納している法人
 - ウ 旧商法第381条第1項の規定による会社の整理の開始を命ぜられた法人
 - エ 破産法第19条の規定により破産の申立てをしている法人
 - オ 会社更生法第17条の規定により更生手続開始の申立てをしている法人
 - カ 民事再生法第21条の規定により再生手続開始の申立てをしている法人
- ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして、現に、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ていないこと。
- 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項第1号に違反するとして、現に公正取引委員会又は関係機関により認定を受けていないこと。
- ⑥ 団体又はその代表者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団又はその構成員でないこと。
- ⑦ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人でないこと。
- ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない法人でないこと。
- ⑨ 次の各号に該当する者が役員となっていない者
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - オ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団等の構成員

様式 8

市 税 の 納 税 確 認 同 意 書

令和 年 月 日

(あて先) 茨木市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきの指定管理者指定申請にあたって、市が当団体における市税の納税状況を確認することに同意します。

質問票

＜茨木市高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき＞指定管理者募集要項等に関する質問票を提出します。

■提出者

申請者		
所在地		
担当者	所属	
	氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mail	

■質問内容

No.	資料名	タイトル	該当箇所							質問内容
			頁	数	数	数	数	カナ	英字	
例1	募集要項	〇〇〇〇	1	-	1	(1)	①	ア	a	〇〇〇〇
例2	要求水準書	〇〇〇〇	1	I	1	(1)	①	ア	a)	〇〇〇〇
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき業務要求水準書（案）

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

高齢者活動支援センターは、高齢者の活動を支援し、拠点を整備することによって、高齢者福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 管理運営

季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

施設の管理運営については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員数を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の機能を維持し、経済的損失を最小限にとどめるよう点検・修繕及び清掃等を適切に行うこと。

また、衛生管理に努めるとともに各種法令等を順守し、適正な管理を心がけること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあたって不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報等あらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

指定管理者は、業務の改善を目的として、施設の管理運営に対する自己モニタリングを行うとともに、市が実施するモニタリング及びモニタリング計画の作成に協力すること。

なお、毎年度末、市はモニタリングの結果をとりまとめ、これに基づいて判定した1年間の評価と併せて、市のホームページ等で公表する。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

魅力的なイベントの企画、講座の開催等、施設の利用促進につながるような

活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めること。

(10) 関係施設や地域住民等との連携

関係施設や地域住民等との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称：茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき

(2) 所 在 地：茨木市桑田町24番21号

(3) 開所時間：午前9時から午後6時まで

(4) 休 所 日：ア 月曜日

イ 敬老の日を除く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

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(5) 施設面積：：890.22㎡

(6) 施設内容：事務室、ロビー、下足室、相談室兼資料室、大広間、和室、会議室、娯楽談話室、トイレ、湯沸室、機械室、倉庫

(7) 設 備：パソコン、プリンター、カラオケ装置、マッサージ機、ヘルストロン、机、椅子ほか

(8) 施設の図面等：別添資料「センター平面図、備品一覧」参照

※指定管理者は、施設の設置目的を達成するための事業を実施する場合において、茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第8条及び第9条に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営に関する主な業務

ア 管理業務

(ア) 基本的な管理運営業務

施設の職員は、施設の長、施設維持管理・利用許可業務を行う職員、その他必要な職員を置くものとし、緊急時の対応も含めて、午前9時から午後5時まででは、常時3人体制とし、午後5時から午後6時まで常時1人体制を基本とする。

※第三者への委託については、清掃、警備といった個々の業務は市の承認を得ることのできるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

(イ) 職員への研修の実施

・職員に業務上必要な倫理観及び人権意識の向上並びに個人情報保護の順守並びに接遇その他研修を行うこと。

(ウ) 年度計画書等の作成

- ・指定管理者が行う業務に関する年度計画書等を作成し、市が定める期限までに市に提出し、承認を得る。
- (エ) 各種報告書の作成
 - ・「５ 報告書の作成」を参照する。
- (オ) 各種物品、消耗品の購入
- (カ) 光熱水費等の支払などの経理事務
- (キ) 他市町村等からの行政視察及び見学者等への施設等の説明
- (ク) 本市が推進する事業に伴う業務等
- イ 受付、案内、収納業務
- (フ) 施設利用の受付、案内業務等
 - 個人利用証発行、団体登録、利用許可申請書発行及び施設・附帯設備利用料の収納業務
- (イ) 減免申請の受付等
 - 減免申請は、市が定める減免基準に基づき適切に処理すること。
- ウ その他の業務
- (2) 施設の維持管理に関する主な業務
 - 施設の維持管理業務については、下記の業務を行うことを基本とする。なお、具体的な業務内容については、別紙「茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき業務要求水準特記書」を参照のこと。
 - ア 施設の保守管理業務
 - 施設を適切に運営するために、法定点検を実施するとともに、日常的に施設の点検等を行うこと。なお、法定点検の点検結果について、市の指定する様式で報告すること。
 - また、施設を安全・安心に利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに改善を図るよう適切に対応すること。
 - イ 施設及び敷地内清掃
 - 施設の衛生環境の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。
 - また、作業時は利用者や通行者に十分注意すること。
 - ウ 設備等の保守点検
 - 附属設備等の安全確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。
 - (ア) 附属設備等の法定点検及び性能、機能保全のため、機能点検、機器の動作確認、整備業務等を行うこと。
 - (イ) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに改善が図れるよう適切に対応すること。
 - エ 駐車場管理
 - 敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行い、事故等のないように安全を確保すること。
 - また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

オ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) センター個別事業に関する主な業務

センター個別事業については、下記の業務を行うことを基本とする。なお、具体的な業務内容については、別紙「茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき業務要求水準特記書」を参照のこと。

ア 介護予防センター事業

(ア) 介護予防に関すること。

(イ) 生活支援サービスに関すること。

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

イ シニア交流センター事業

(ア) 高齢者の自主的活動の支援に関すること。

(イ) (ア)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

ウ 地域支え合いセンター事業

(ア) 高齢者の地域活動及び組織化の支援に関すること。

(イ) (ア)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

(4) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書で提案すること。

(5) 自己モニタリングの実施

ア 日常・定期的に行う業務の遂行を記録し、これに対する自己評価を行うこと。

イ 利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等を把握すること。なお、アンケート調査の結果については、速やかに市へ報告すること。

ウ 市が実施するモニタリングや、モニタリング計画の作成に協力すること。

4 職員の確保

「3 指定管理者が行う業務」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を順守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

5 報告書の作成

(1) 定期報告書

毎月終了後 10 日以内に、当該月における次に掲げる事項を記載した定期報告書を本市に提出すること。

ア 条例第 5 条に規定する事業の実施状況に関する事項

イ 高齢者活動支援センター シニアプラザいばらきの利用状況に関する事項

- ウ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- エ 高齢者活動支援センター シニアプラザいばらきの管理状況に関する事項
- オ 利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- カ その他市が指示する事項

(2) 事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した事業報告書を本市に提出すること。

- ア 条例第 5 条に規定する事業の実施状況に関する事項
- イ 高齢者活動支援センター シニアプラザいばらきの利用状況に関する事項
- ウ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- エ 高齢者活動支援センター シニアプラザいばらきの管理状況に関する事項
- オ 利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- カ その他市が指示する事項

(3) その他の報告書の提出

管理業務中に起こった事故及び救急車等の出動要請等については、別紙様式に定める方法で報告書を作成し提出すること。

6 調査、監督、監査について

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

7 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、次のとおりとします。ただし、市及び指定管理者の協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
I 種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
II 種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
III 種	指定管理者が任意により購入するもの。	指定管理者 (指定管理料 又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 施設及び設備等の軽微な修繕等（1 件につき 100 万円未満）…指定管理者の負担
- (2) 施設等の大規模な改修等や指定管理料の範囲内では困難な修繕等（1 件につき 100 万円以上）…市の負担
- (3) 上記(2)の修繕であっても、指定管理者の責めに帰すべきき損等の場合は指定管理者の負担とする。

9 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用で

きる環境を確保すること。

10 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整え、市の防災訓練の実施にも協力すること。

11 災害への対応

茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置づけられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。

12 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を順守するとともに、市が定める個人情報の安全管理に関する規程に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

13 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により茨木市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

14 法令等の順守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 当該施設の管理運営に係る関係法令
- (3) 労働関係法令
- (4) 本市関係条例
- (5) 同施行規則
- (6) その他

※法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

15 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境基本条例（平成 15 年茨木市条例第 27 号）に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。

16 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 30 年茨木市条例第 17 号）の趣旨を尊重し、できる限り茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 28 年 4 月 1 日実施）に定める市民対応に努めなければならない。

17 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、協定を締結する。

18 その他

(1) 利用料金収入

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) その他

この要求水準書に記載のない事項については、市と指定管理者双方において協議により定めることとする。

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき業務要求水準特記書

(施設管理部分)

- | | | |
|----|---------------------------|-------------|
| 1 | 消防用設備点検業務要求水準書 | (要求水準書 1) |
| 2 | カーペットクリーニング業務要求水準書 | (要求水準書 2) |
| 3 | 建築物、建築設備及び防火設備定期点検業務要求水準書 | (要求水準書 3) |
| 4 | クスノキ剪定業務要求水準書 | (要求水準書 4) |
| 5 | カーテン等クリーニング業務要求水準書 | (要求水準書 5) |
| 6 | 清掃業務標準水準書 | (要求水準書 6) |
| 7 | 清掃業務要求水準書 | (要求水準書 6-1) |
| 8 | 冷暖房設備保守点検業務要求水準書 | (要求水準書 7) |
| 9 | 植木剪定業務要求水準書 | (要求水準書 8) |
| 10 | 植木病虫害駆除業務要求水準書 | (要求水準書 9) |
| 11 | 自動ドア保守点検業務要求水準書 | (要求水準書 10) |
| 12 | 施設管理業務一覧及び年間スケジュール | |

(事業実施部分)

- | | | |
|---|-------------------|------------|
| 1 | 介護予防センター業務要求水準書 | (要求水準書 11) |
| 2 | シニア交流センター業務要求水準書 | (要求水準書 12) |
| 3 | 地域支え合いセンター業務要求水準書 | (要求水準書 13) |
| 4 | センター利用促進事業要求水準書 | (要求水準書 14) |

要求水準書 1

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき消防用設備点検業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき消防用設備点検業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 実施日時（点検日時）
総合点検 6月
機器点検 12月の年2回とする。
- 2 実施場所
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町24番21号）
- 3 業務内容
 - (1) 消防法に規定された消防用設備点検業務
・別表のとおり
 - (2) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。
なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。
- 4 その他
 - (1) 実施に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき消防用設備点検業務要求水準書（別表）

1 点検日時

消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6に基づき、総合点検を6月、機器点検を12月に実施（年2回）

2 点検対象物及び点検項目

- ・施設名
- ・用途
- ・構造、規模

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき
老人福祉施設
RC造地上1階
延床面積 890.22㎡

作業項目	器 具	数量
消火器具点検	消火器	10
自動火災報知設備点検	感知器（差動式スポット型）	36
	感知器（定温式スポット型）	7
	感知器（煙式スポット型光電式非蓄積）	7
	地区音響装置	3
	発信機	3
誘導灯及び誘導標識点検	誘導灯及び誘導標識	6
配線（誘導灯設備）点検		
書類作成		2

※消防署の指導により、点検箇所が変動する場合がある。

要求水準書 2

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき カーペットクリーニング業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきカーペットクリーニング業務は、以下のとおり行うものとする。

1 業務期間

3年に1回（目安）

2 業務場所

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町 24 番 21 号）

3 作業面積

廊下	112.00 m ²
ロビー（娯楽談話室）	45.00 m ²
事務室（社会参加）	37.00 m ²
和室・大広間縁側	22.00 m ²
下足室	11.00 m ²
大広間（絨毯部分）	45.00 m ²
第1会議室	31.00 m ²
第2会議室	41.25 m ²
第3会議室	41.25 m ²
合計	385.50 m ²

4 業務内容

カーペット部分の洗剤洗浄及びバキューム吸引作業

※翌日で自然乾燥する仕上げとする。

5 その他

(1) 作業にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 3

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 建築物、建築設備及び防火設備定期点検業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきの建築物、建築設備及び防火設備を建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき、定期的に点検するにあたり、業務の内容を示すものであり、その事項は以下のとおりである。

- 1 実施期間 建築物（3 年以内ごとに 1 回 ※令和 9 年度実施）
 昇降機以外の建築設備（1 年以内ごとに 1 回）
 防火設備（1 年以内ごとに 1 回）
- 2 実施施設
 高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町 24 番 21 号）
- 3 業務内容
 建築物、建築設備及び防火設備定期点検
 - (1) 業務にあたっては、一級建築士、二級建築士及び法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者（特定建築物調査員、建築設備検査員及び防火設備検査員）による点検を行うものとする。
 - (2) 点検は、目視観察及び打診程度とする。なお、必要に応じ劣化現象などをカメラ等により記録する。
 - (3) 特殊な計器等の使用や特殊の性能試験等を行わない。
 - (4) 高所作業を行う場合には、ヘルメット等を着用する。
 - (5) 足場の架設等の特別な準備は行わない。
 - (6) 室内に設置された重量機械器具等、移動が困難な場合はそのままの状態で行点検する。
 - (7) 通常の手段で接近できない箇所は双眼鏡等により可能な範囲で行点検する。
 - (8) 点検のため危険を伴う場合は次善の安全な方法で行点検する。
 - (9) 調査にあたっては、図面は現存のものを使えるものとする。
- 4 業務報告
 - (1) 定期点検の結果は、定期点検票等を作成し、判定等その状況を記入し報告する。
 - (2) 点検結果図を作成すること。
 - (3) 不具合等が発見された場合には、写真等を添付する。
 - (4) 報告書の様式は定期調（検）査報告書に準じた様式とする。
 - (5) 報告書は、ファイル等で提出する。
- 5 その他
 本要求水準書に定める事項のほか、下記の国土交通省告示により点検・報告を行うこと。
 - (1) 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、

方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 282 号）

- (2) 建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 285 号）
- (3) 防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 28 年国土交通省告示第 723 号）

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき
建築物、建築設備及び防火設備定期点検業務要求水準書（点検箇所明細表）

施設名	延床面積 m ²	備考
高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき	890.22	①建築物定期点検 ②建築設備定期点検（排煙・非常用の照明装置・給水及び排水） ③防火設備定期点検

要求水準書 4

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきクスノキ剪定業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきクスノキ剪定業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間
8月1日から8月31日までの間でセンターが指定した日時
- 2 業務場所
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町24番21号）
- 3 剪定業務内容
 - (1) クスノキ剪定
 - (2) 切除枝葉処分
 - (3) 鳥巣除去
 - (4) 諸経費一式
- 4 その他
 - (1) 作業にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 作業実施にあたっては、近隣に迷惑がかからないよう、十分な対策と注意を行うこと。
 - (3) 作業中は、利用者の安全について万全の注意をはらい、必要な措置を講ずること。
 - (4) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 5

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき カーテン等クリーニング業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきカーテン等クリーニング業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間
毎年 1 回
- 2 クリーニング業務引取場所
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町 24 番 21 号）
- 3 作業内容
別表のとおり
- 4 その他
 - (1) 作業に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきカーテン等クリーニング業務要求水準書別表

品 名	規 格	数量	備考
座布団カバー		178	
毛布		1	
レースカーテン	240 × 280	6	和室縁側
〃	230 × 90	2	和室 1
〃	200 × 70	1	カラオケ操作室
ウールカーテン	220 × 260	2	控え室
〃	170 × 180	2	控え室
〃	270 × 480	2	大広間
〃	270 × 840	1	大広間
〃	270 × 560	2	大広間
〃	240 × 280	6	和室縁側
カーテン枚数		24	
合 計		203	

※カーテンについては、脱着作業を含む。

※クリーニング方法については、各々の素材に適した方法によるものとする。

要求水準書 6

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき清掃業務標準水準書

この業務標準水準書（以下「標準水準書」という。）は、茨木市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が、清掃業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するため、標準的な事項を定めるものとする。

1 適用範囲

- (1) 標準水準書は、本市の建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の清掃に適用する。
- (2) 標準水準書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、乙の責任において履行すべきものとする。
- (3) 次の図書は、相互に補完するものとする。
ただし、各図書間に相違がある場合の優先順位は次のアからウの順番とする。
ア 高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき清掃業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）
イ 標準水準書
ウ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」

2 用語の定義

標準水準書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における乙の責任者をいう。
- (2) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における乙の担当者をいう。
- (3) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (4) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (5) 「日常清掃」とは、1日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (6) 「定期清掃」とは、週、月又は、年単位の周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (7) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみの収集等を行うことをいう。
- (8) 「弾性床」とは、ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル、コルク床等の床をいう。
- (9) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (10) 「繊維床」とは、カーペット、ジュウタン等の床をいう。
- (11) 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。
- (12) 「適性洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

3 業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、要求水準書による。

(2) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

ア 家具、什器等があり清掃不可能な部分

イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

ウ 執務中の清掃場所又は部分（業務責任者はあらかじめ乙の指示を受けること）

4 業務時間

(1) 日常清掃、定期清掃等を行う日及び時間は、要求水準書による。

(2) 業務時間を変更する必要がある場合は、業務責任者はその旨を乙に報告し、承諾を受けること。

5 業務の周期表示

清掃の周期についての表記は、次による。

(1) 3/Dは、1日に3回行うものとする。

(2) 2/Dは、1日に2回行うものとする。

(3) 1Dは、1日に1回行うものとする。

(4) 1Wは、1週間に1回行うものとする。

(5) 2Wは、2週間に1回行うものとする。

(6) 2/Mは、1か月に2回行うものとする。

(7) 1Mは、1か月に1回行うものとする。

(8) 2Mは、2か月に1回行うものとする。

(9) 3Mは、3か月に1回行うものとする。

(10) 4Mは、4か月に1回行うものとする。

(11) 6Mは、6か月に1回行うものとする。

(12) 2/Yは、1年に2回行うものとする。

(13) 1Yは、1年に1回行うものとする。

6 業務の管理及び実施等

(1) 業務管理

乙は、標準水準書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

(2) 業務責任者

ア 乙は、業務責任者を定め甲に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 業務責任者は、業務担当者に作業内容等を伝え、その周知徹底を図る。

ウ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。

なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

ア 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、その指導教育については、乙が責任をもってこれにあたり、不都合のある場合は交替等の措置をとるものとする。

イ 法令等により窓ガラス及び外壁作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を行う。

(4) 業務の安全衛生管理

業務担当者の安全衛生に関する労務管理については、乙がその責任者となり、関

係法令に従って行う。

(5) 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気及び引火性危険物は使用しないこと。

7 業務関係書類の作成等

(1) 業務計画書

ア 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、乙の承諾を受けること。

イ 業務関係者が常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前に乙の承諾を受けること。

(3) 業務の報告及び確認

ア 業務責任者は、清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、乙に報告する。

イ 業務責任者は、乙の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

ウ 業務責任者は、乙より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合にはこれに立ち会う。

(4) 業務の記録

ア 業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、乙と協議の上、省略することができる。

イ 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

8 甲の立会い

作業等に際して甲の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

9 服務規律

業務関係者は次の各項の服務規律を順守すること。

(1) 業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

(2) 名札又は腕章を付けて業務を行う。

(3) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(4) 施設内において遺失物を拾得したとき、又は他人から拾得物の届出により引取人のない物品、或いは証拠品があった場合は、事由の如何を問わず速やかに乙に報告するとともに、これを引き渡さなければならない。

10 資機材の保管等

(1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、乙指定の場所に、整理し保管する。

(2) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、又、乙の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

11 塵芥の処理等

施設から排出する塵芥は、乙の指定する塵芥集積場に集積するものとする。

12 関係法令等の順守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を順守し、業務の円滑な遂行を図る。

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき清掃業務要求水準書

1 清掃の対象施設

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町 24 番 21 号）

延床面積 890.22 m²

2 清掃の対象部分

別表「清掃作業実施基準」（以下「別表」という。）のとおり。

なお、別表以外に次の作業を実施するものとする。

(1) シャッターの除塵

シャッターの除塵は、不定期作業として、適切な時期に実施すること。

(2) マットの配置等

雨天時等は状況に応じてマットの配置等適切な措置を講ずること。

(3) 照明器具等の清掃

照明器具清掃、空調ガラリ清掃、冷暖房換気口又はフィルター等清掃、ブラインド清掃、高所除塵は汚れの状況に応じて適宜実施すること。

3 業務日及び作業時間

(1) 業務日

ア 日常清掃及び日常巡回清掃は、高齢者活動支援センターシニアプラザいばらきの休館日を除く、2 日に 1 回又は別表の周期で実施すること。

イ 定期清掃は 2 か月に 1 回とし、別表に基づき施設管理業務に支障のない日に実施すること。

(2) 作業時間

ア 日常清掃 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで

イ 定期清掃 施設管理業務に支障のない時間

ウ 日常巡回清掃 施設管理業務に支障のない時間

4 費用負担

清掃業務に必要なトイレットペーパー、水石鹼、芳香剤、透明のゴミ袋等の衛生消耗品は、一切指定管理者の負担とし、その使用材料等は人体および環境に配慮し、「環境配慮商品」等品質良好なものを使用すること。

5 居室等の利用

指定管理者は清掃業務に伴い、各施設の清掃員控室及び所定の用具置場等を利用することができる。

6 洗剤及びワックスの使用

洗剤及びワックスは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものを使用すること。

7 その他

- (1) 別表表記について、2/Dは1日に2回実施とするが、うち1回は日常巡回清掃とする。
- (2) 3/Dは1日に3回実施とするが、うち、2回は日常巡回清掃とする。また、1Wは「壁」の清掃を除き、日常清掃とする。

清掃作業実施基準（高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき）
（床）

作業場所 作業方法			事務室 （所長室）	事務室 （生涯学習）	事務室 （地域活動）	事務室 （社会参加）	資料室・相談	機械室・倉庫	大広間	大広間	舞台	舞台 控室	和室	和室 縁側	第1会議室	廊下	ロビー （相談談話室）	玄関	下足室	第2会議室	第3会議室	便所	湯沸室	庭	建物廻り・駐車場
床面積（㎡）			30.00	25.00	30.00	37.00	27.00	32.50	51.23	59.77	16.50	16.50	28.35	22.00	31.00	112.00	45.00	13.00	11.00	41.25	41.25	41.00	15.00	80.00	700.00
内 訳	弾性床		30.00	25.00	30.00						16.50	16.50													
	硬質床							32.50										13.00				41.00	15.00		700.00
	繊維床 タタミ					37.00			59.77				22.00	31.00	112.00	45.00		11.00	41.25	41.25					
弾性床	日常・巡回清掃	除塵	自在箒・フロアダスター	1D	1D	1D					1D	1D											2/D		
			真空掃除機																						
		水拭き	部分水拭き																						
			全面水拭き	1D	1D	1D					1W	1W											2/D		
	定期清掃	洗浄	表面洗浄（ワックス塗布）	2M	2M	2M																	2M		
			剥離洗浄	2/Y	2/Y	2/Y																	2/Y		
硬質床	日常・巡回清掃	除塵	自在箒・フロアダスター					1W										1D				2/D			1D
			真空掃除機																						
		水拭き	部分水拭き																						
			全面水拭き															1D				2/D			
	定期清掃	洗浄	表面洗浄（ワックス塗布）																						
			剥離洗浄																						
			一般床洗浄					2M														2M			
繊維床	日常清掃	除塵	真空掃除機				1D			1D				1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D				
			カーペット・スリーパー																						
	定期清掃	洗浄	（全面クリーニング）																						
タタミ	日常清掃	除塵	ほうき・真空掃除機 ※一部木床部の雑巾掛けを含む。					1D		1D			1D												

清掃作業実施基準（高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき）
（床2）

作業場所 作業方法				硝子窓・網戸															
床面積（㎡）				165.00															
内 訳	弾性床																		
	硬質床																		
	繊維床																		
	タタミ																		
弾性床	日常・巡回清掃	除塵	自在幕・フロアダスター																
			真空掃除機																
	水拭き		部分水拭き																
			全面水拭き																
	定期清掃	洗浄	表面洗浄（ワックス塗布）																
			剥離洗浄																
硬質床	日常・巡回清掃	除塵	自在幕・フロアダスター																
			真空掃除機																
	水拭き		部分水拭き																
			全面水拭き																
	定期清掃	洗浄	表面洗浄（ワックス塗布）																
			剥離洗浄																
			一般床洗浄																
繊維床	日常清掃	除塵	真空掃除機																
			カーペット・スリーパー																
	定期清掃	洗浄	（全面クリーニング）																
タタミ	日常清掃	除塵	ほうき・真空掃除機 ※一部木床部の雑巾掛けを含む。																

清掃作業実施基準（高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき）
（床以外）

作業場所 作業方法			事務室 （所長室）	事務室 （生涯学習）	事務室 （地域活動）	事務室 （社会参加）	資料室・相談室	機械室・倉庫	大広間	舞台	舞台 控室	和室	和室縁側（板）	第1会議室	廊下	ロビー	玄関	下足室	第2会議室	第3会議室	便所	湯沸室	庭	建物廻り・駐車
壁	定期	除塵													1W	1W	1W				1W			
		部分拭き														1W	1W				1W			
フロアマット	日常	除塵																						
	定期	洗浄															1D							
扉・ガラス	日常	部分拭き															1D				1D			
	定期	全面洗浄																						
什器備品	日常	除塵	1D	1D	1D	1D			1D			1D		1D		1D			1D	1D				
	定期	拭き														1D								
灰皿・ ごみ箱	日常 清掃・ 巡回 清掃	吸殻収集																						
		ごみ収集	1D	1D	1D	1D			1D			1D			1D	1D					1D	1D		
金属部分	日常 清掃・ 巡回 清掃	除塵																						
扉・便所・へだて		部分拭き																						
洗面台・水栓	日常 清掃・ 巡回 清掃	拭き																			1D			
鏡		拭き																			1D			
衛生陶器	日常 清掃・ 巡回 清掃	洗浄																			2/D			
衛生消耗品		補充																			1D			
汚物容器	日常 清掃・ 巡回 清掃	汚物収集																			1D			
流し台		洗浄																				2/D		
厨芥収集	日常 清掃・ 巡回 清掃	厨芥収集																				1D		
壁・扉・操作盤		部分拭き																						
全面拭き	日常 清掃・ 巡回 清掃	全面拭き																						
扉溝		除塵																						
手すり	日常 清掃・ 巡回 清掃	拭き													1D									
窓台		除塵	1D	1D	1D																			
排水口	日常 清掃・ 巡回 清掃	拭き	1D	1D	1D																			
足拭きマット		ごみ収集																						
天井	日常 清掃・ 巡回 清掃	乾燥															1D							
机上清掃		拭き																						
照明器具	日常 清掃・ 巡回 清掃	除塵	1D	1D	1D				1D			1D		1D					1D	1D				
吸出・吸込口		拭き	1D	1D	1D				1D			1D		1D					1D	1D				
ブラインド	日常 清掃・ 巡回 清掃	拭き	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y		
換気扇		拭き																						
窓ガラス	日常 清掃・ 巡回 清掃	洗浄																						
網戸		拭き	随時	随時	随時									随時					随時	随時				
外周等	日常 清掃・ 巡回 清掃	洗浄	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y			1Y			1Y						1Y	1Y		
		粗ごみ拾い																					随時	1D
外周等	日常 清掃・ 巡回 清掃	雑草の除去																					随時	随時
		散水																					随時	随時
外周等	定期 清掃	排水溝清掃																					随時	随時
																							随時	随時

清掃作業実施基準（高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき）
（床以外2）

作業場所 作業方法			硝子窓・網戸	喫煙コーナー								
壁	定期	除塵										
		部分拭き										
フロアマット	日常	除塵										
	定期	洗淨										
扉・ガラス	日常	部分拭き		1D								
	定期	全面洗淨										
什器備品	日常	除塵										
	日常	拭き										
	定期	拭き										
灰皿	日常清掃・日常巡回清掃	吸殻収集		2/D								
ごみ箱		ごみ収集		1D								
金属部分		除塵										
扉・便所・へだて		部分拭き										
洗面台・水栓		拭き										
鏡		拭き										
衛生陶器		洗淨										
衛生消耗品		補充										
汚物容器		汚物収集										
流し台		洗淨										
厨芥収集		厨芥収集										
壁・扉・操作盤		部分拭き										
		全面拭き										
扉溝		除塵										
手すり		拭き										
窓台	日常	除塵										
		拭き										
排水口		ごみ収集										
足拭きマット		乾燥										
天井	定期	拭き										
机上清掃	日常	除塵										
		拭き										
照明器具	定期	拭き										
吸出・吸込口		拭き										
ブラインド		拭き										
換気扇		洗淨										
窓ガラス		拭き	2M									
外周等	日常	粗ごみ拾い										
		雑草の除去										
		散水										
	定期	排水溝の清掃										

要求水準書 7

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 冷暖房設備保守点検業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき冷暖房設備保守点検業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するため、標準的な業務の内容を示すものであり、その事項は以下のとおりである。

1 業務の目的

本業務は、冷暖房機械設備について専門的見地から、点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2 業務期間

4月1日から3月31日（12か月）

3 業務場所

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町 24 番 21 号）

4 保守・点検業務対象機器

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき

ガスヒートポンプエアコン (GXUDP710GA)	2 台
ヒートポンプ式エアコン天井カセット型	11 台
〃 天井吊型	3 台
ルームエアコン、天井カセット型	4 台

5 業務内容

- (1) 保守点検は、年 2 回（冷房期・暖房期各 1 回）技術員を派遣し、設備の点検整備を実施すること。
- (2) 建築基準法第 12 条第 4 項により換気設備定期点検を実施し、換気設備点検項目表を市に提出すること。
- (3) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。

なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。

- (4) 保守点検作業は、施設の開館時間内に行う。

- (5) 保守点検完了後、点検報告書を市に提出するものとする。

6 保守点検作業の内容

(1) ガスヒートポンプエアコン

- ・エンジン、オイル燃料、電装品、冷却水、冷媒及び総合点検
- ・エアーフィルター洗浄

(2) ルームエアコン

- ・ 固定部及び外観の状況の点検
- ・ 排水系統の点検
- ・ 電気系統（絶縁抵抗・通電、発熱状態）点検
- ・ フィルター（清掃・損傷等）点検
- ・ 冷媒系統（ガス漏れの有無・配管の損傷等劣化）
- ・ 運転調整（電源電圧・運転電流・温度、湿度設定状態等）点検

7 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 8

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき植木剪定業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき植木剪定業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間
10月1日から2月28日まで（年間1回）
- 2 業務場所
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町24番21号）
- 3 剪定業務対象物
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき
（1.5m以上高木 175本、低木 200㎡）
- 4 その他
 - (1) 作業に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 実施日については、市と事前に日程調整を行うこと。
 - (3) 作業中は、利用者の安全確保に努めるとともに、近隣に迷惑がかからないよう、十分に注意すること。
 - (4) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 9

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき植木病害虫駆除業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき植木病害虫駆除業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間：5月1日から10月31日まで
年2回（5月、9月）実施
- 2 業務場所：
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき（茨木市桑田町24番21号）
- 3 駆除業務対象物：
高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき
3m～5m 75本
1.5m～3m 100本
低 木 200㎡
- 4 その他
 - (1) 作業に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 実施箇所により最も効果的な薬剤及び方法により実施すること。
 - (3) 実施日については、市と事前に日程調整を行い、別に定める「薬剤散布予定表」に使用薬剤等を記入したのち、市に提出すること。
 - (4) 作業前には、近隣に薬剤散布する旨を周知し、作業に当たっては、近隣に迷惑がかからないよう、十分に注意すること。
 - (5) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書10

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき自動ドア保守点検 業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき自動ドア保守点検業務は、以下のとおり行うものとする。

1 業務期間

4月1日から3月31日まで（12か月）

2 施設名及び機種等

施設名	所在地	機種
高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき	茨木市桑田町24番21号	北洋電機製ドアエンジン 1台

3 保守業務の対象

- (1) ドアエンジン装置本体
- (2) ドアエンジン動力部装置
- (3) ドアエンジン制御部装置
- (4) ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

4 保守業務の内容

- (1) 定期保守点検は次の項目とする。

ア ドアエンジン装置各部の点検及び調整
イ ドアエンジン開閉速度、クッション作動の点検及び調整
ウ ドアエンジン装置の電気回路の点検及び調整
エ オイル漏れ、エアー漏れの点検及び調整
オ オイル、潤滑油の点検及び補充
カ ドアの当たり、摺れ等点検整備
キ 消耗部品の点検及び取替
ク その他点検及び調整

- (2) 定期保守点検の実施は、6か月に1回とする。

- (3) 不調時点検整備

ドアエンジン装置不調時は、速やかに技術員を派遣して正常な状態に復帰させるものとする。

- (4) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。

5 その他

本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき施設管理業務一覧及び年間スケジュール

番号	作業内容	作業時期											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	消防用設備点検業務			●						●			
2	カーペットクリーニング業務	→											
3	建築物、建築設備及び 防火設備定期点検業務	→											
4	クスノキ剪定業務					●							
5	カーテン等クリーニング業務	→											
6	清掃業務	→											
7	冷暖房設備保守点検業務			→						→			
8	植木剪定業務							→					
9	植木病虫害駆除業務		●				●						
10	自動ドア保守点検業務						●						●

要求水準書11

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 介護予防センター業務要求水準書

1 介護予防拠点の整備及びリーダー養成

○介護予防普及啓発事業（はつらつ教室）

○地域介護予防活動支援事業（介護予防指導者養成研修・フォローアップ研修）

○地域介護予防活動支援事業（出張講座）

(1) 事業目的・内容

住民主体の介護予防活動を全市的に普及することを目的として、センターに介護予防事業に関する事務局を設置し、介護予防普及啓発活動に意欲ある高齢者を介護予防リーダーとして養成し、必要に応じて、介護予防事業グループとして組織化、また定期的に研修を実施することによって、介護予防指導に関するスキルアップを図る。

また、市内の公共施設等からの派遣依頼に基づき、介護予防リーダーや介護予防事業グループが主体となって、体操等の介護予防教室を開催する。

(2) 対象者

当該事業の対象者は、別に定める、茨木市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱を参照すること。

(3) 実施方法、回数等

本業務は、別途委託する一般介護予防事業によって実施するため、実施方法及び回数等の詳細は、別添参考資料の業務仕様書等を参照すること。

(4) 生活支援コーディネーターとの連携

本業務は、生活支援コーディネーターとも連携を図りながら、介護予防リーダーの介護予防普及啓発活動への意欲と、地域ニーズをマッチングして、地域づくりを推進すること。

(5) その他

事務局は、各介護予防リーダー及び介護予防事業グループが実施した、介護予防に関する活動報告を取りまとめ、定期的に市に報告すること。

2 生活支援の担い手づくり・サービスの創出

要求水準書13-3「就労・起業化支援業務要求水準書」1（1）の業務を活用し、生活支援コーディネーターと連携を図りながら、人材発掘や生活支援サービスの創出に努めること。

3 その他

- (1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
- (2) 本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

(別添参考資料)

業務仕様書

この仕様書は、茨木市（以下「甲」という。）と指定管理者名（以下「乙」という。）の間において、介護予防普及啓発事業（指定管理者名はつらつ教室）業務委託契約を締結するにあたり、業務の内容を示すものであり、その要領は次のとおりである。

1 件名

介護予防普及啓発事業（指定管理者名はつらつ教室）業務委託

2 契約期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 業務委託内容

業務仕様書及び詳細仕様書のとおり

4 委託業務の管理

(1) 業務管理

乙は、委託業務の実施に必要な有資格者等の人材を確保の上、人権研修を実施するなど、委託業務の適正な遂行、安全等の業務管理を行うものとする。

(2) 委託業務の労務安全衛生管理

乙の委託業務の従事者（以下「従事者」という。）の安全衛生に関する労務管理については、乙が関係法令に従い、乙の責任と経費を持って対応するものとする。

また、従事者の清潔保持・健康管理のための対策を行うものとする。

(3) 業務責任者

① 乙は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務担当者（以下「担当者」という。）を定めることとする。なお、責任者は担当者を兼ねることができる。

② 責任者は、甲との連絡調整及び従事者に委託業務内容の周知徹底を図るとともに、担当者の指導教育に努めるものとする。

③ 乙は、責任者及び担当者について書面により甲に提出するものとする。
また、従事者の変更等がある場合には、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(4) 業務担当者

担当者は、委託業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、その指導教育については、責任者がこれにあたり、不都合のある場合は交替等の措置をとるものとする。

5 委託業務の実施

(1) 乙の担当者は、受付開始時間までに会場設営を完了するものとし、対象

者の誘導を行うものとする。

なお、担当者の実施場所への遅延など、委託業務が履行できなかった場合は、その内容に応じた実施に要する経費について委託料を減額するものとする。減額した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた後に得られる金額とする。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。

(2) 委託業務の実施に必要な資機材及び消耗品は、乙の責任において利用施設の使用場所に最適であり、かつ品質良好なものを選択しなければならない。

(3) 乙は、対象者に資料等を配布しようとする場合は、事前に甲に報告しなければならない。

6 委託業務関係図書の作成等

(1) 業務計画書

乙は、委託業務の実施に先立ち、スタッフ体制、従事者氏名、連絡先等を記載した業務計画書を作成し、甲に提出すること。

また、記載の内容に変更が生じたときは、速やかに甲に書面により報告するものとする。

(2) 安全管理一覧表

乙は、委託業務の実施に先立ち、事故防止策マニュアル、緊急時対応マニュアル（事故発生時）、感染症対策マニュアルを含む安全管理一覧表を作成すること。

なお、安全管理一覧表については、委託業務の実施に先立ち、従事者に周知を徹底するとともに、業務実施中は常に目の届く範囲に携帯しておき、不測の事態に備えることとする。

(3) 実施報告

乙は、実施月ごとに、実施報告書により、実施状況の報告を行わなければならない。

(4) 実施状況の確認

甲から委託業務の実施状況について確認があった場合、乙はこれに立ち会い、書類による報告などの必要な措置を執らなければならない。

(5) 提供資料の保全等

乙は、委託業務の履行に伴い、甲が提供する資料について、次の事項を守らなければならない。

- ① 乙の事務所に保管するものとする。
- ② 委託業務の用途以外に使用しないこと。
- ③ 第三者に提供しないこと。
- ④ 業務終了後は、速やかに甲に返却するものとする。

7 支払請求

乙は、委託業務に係る支払請求を行うときは、実施報告書により、甲の検査を受けるものとする。

8 服務規律

乙の従事者は、次の各号に掲げる服務規律を順守しなければならない。

- (1) 業務に適した服装、履き物等で業務を実施すること。
- (2) 名札を付けて業務を行うこと。
- (3) 物品等の販売や宣伝、宗教活動、政治活動などを行ってはならない。
- (4) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。これは業務終了後および乙の従事者でなくなった以後においても同様とする。
- (5) 対象者及び対象者の家族等からいかなる名目であっても、金品等を收受してはならない。

9 経費負担の範囲

以下の事項に係る費用については、乙の負担とする。

- (1) バイタル・衛生用品
血圧計・体温計・アルコール消毒液・救急用品など
- (2) 運動器具
- (3) 体力測定
身長計・体重計・握力計・ストップウォッチ・テープ・コーンなど
- (4) 運営費
交通費・事務経費・郵送料・保険手数料など

10 委託業務の中止等

(1) 委託業務の中止の決定及び通知

甲は、業務実施日の業務を中止するときは、その旨を速やかに乙に通知するものとする。

(2) 委託料の減額

(1)による通知があったときは、算出される経費について、次の定めるところにより委託料を減額するものとする。なお、減額した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた後に得られる金額とする。

- | | |
|------------------|----|
| ① 10日前までの通知 | 全額 |
| ② 9日前から前日までの間の通知 | 7割 |
| ③ 当日の通知 | 5割 |

11 関係法令等の順守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を順守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

12 その他

業務仕様書及び詳細仕様書に定めのない事項及び仕様に疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、甲の指示に従うものとする。

介護予防普及啓発事業（指定管理者名はつらつ教室）業務委託
詳細仕様書

1 教室の概要

(1) 対象

65歳以上の市内在住者

(2) 内容

対象者の生活機能向上や自主活動の推進を図るため、介護予防マニュアル（厚生労働省）を基本とし、運動器の機能向上、口腔機能向上、栄養改善等の内容を含むものとし、元気！いばらき体操、はつらつパスポート～みんなで元気編～（以下、「はつらつパスポート」とする。）を活用のうえ、実施すること。

(3) 実施会場および実施回数（※甲乙協議のうえ、次の回数を目安とする。）

10施設、年21回

(4) 業務従事者

教室は次のとおり実施するものとする。なお、事業実施報告書等により、甲が不都合があると判断した場合、乙は速やかに交代等の措置をとるものとする。

① 介護予防の知識を有する者

1人

② 補助員

1人

(5) 参加者の管理

はつらつパスポートの活用を促し、教室参加ごとに持参するよう指導するものとする。

はつらつパスポートには、氏名、生年月日、住所、緊急連絡先等の記入を徹底し、管理は参加者各自で行う。

教室終了後は、乙は、利用者が実施施設を退去するまで安全管理に努めることとする。

(6) 感染症対策

必要に応じてアルコールの設置、マスクの着用等、感染症対策を行うこと。

(7) 実施環境への配慮

安全に教室が実施できるよう椅子、机、床材などを考慮し環境整備をすることとする。特に、和室等を使用する場合には畳等に損傷を与えないよう対処することとする。

乙は、備品等をき損・滅失したときは、甲との協議により、必要に応じてこれを弁償しなければならない。

(8) 事業評価

年2回、はつらつ教室体力測定記録表を活用し、はつらつパスポートに掲載されている指輪っかテスト、体力測定及び基本チェックリストを実施するこ

と。

(9) 関係機関との連携

乙は、利用者の心身状況の把握に努めるとともに、心身状態に悪化等が見られる場合は、地域包括支援センター等の関係機関との連携を図ること。

2 安全管理

教室実施前には、対象者の健康観察（バイタルサイン等）を行い、運動中止基準に該当している場合は、参加を見合わせることにする。

3 事故発生時の対応

安全に事業を実施するために、事故発生時の対応を含む安全管理一覧表を整備し、常に安全管理に配慮するものとする。

また、緊急時の対応が必要な場合には、補助員が医療機関に付き添うものとし、甲に状況の報告を行うこと。その後の対応については、甲の指示に従うものとする。なお、対応時の状況については、甲に書面による報告を速やかに行うものとする。事故発生時の対応に係る費用については、乙の負担とする。

4 その他

乙は、参加者から個別相談の申し出があった等の際には、業務の範囲で相談に応じ、業務日報等により甲に報告すること。

また、対応困難な事例に関しては、甲に速やかに連絡の上、書類による報告を行うこと。

(別添参考資料)

業務仕様書

この仕様書は、茨木市（以下「甲」という。）と指定管理者名（以下「乙」という。）の間において、地域介護予防活動支援事業（介護予防指導者養成研修・フォローアップ研修）業務委託契約を締結するにあたり、業務の内容を示すものであり、その要領は次のとおりである。

1 件名

地域介護予防活動支援事業（介護予防指導者養成研修・フォローアップ研修）
業務委託

2 契約期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 業務委託内容

業務仕様書及び詳細仕様書のとおり

4 委託業務の管理

(1) 業務管理

乙は、委託業務の実施に必要な有資格者等の人材を確保の上、人権研修を実施するなど、委託業務の適正な遂行、安全等の業務管理を行うものとする。

(2) 委託業務の労務安全衛生管理

乙の委託業務の従事者（以下「従事者」という。）の安全衛生に関する労務管理については、乙が関係法令に従い、乙の責任と経費を持って対応するものとする。

また、従事者の清潔保持・健康管理のための対策を行うものとする。

(3) 業務責任者

① 乙は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務担当者（以下「担当者」という。）を定めることとする。なお、責任者は担当者を兼ねることができる。

② 責任者は、甲との連絡調整及び従事者に委託業務内容の周知徹底を図るとともに、担当者の指導教育に努めるものとする。

③ 乙は、責任者及び担当者について書面により甲に提出するものとする。
また、従事者の変更等がある場合には、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(4) 業務担当者

担当者は、委託業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、その指導教育については、責任者がこれにあたり、不都合のある場合は交替等の措置をとるものとする。

5 委託業務の実施

(1) 乙の担当者は、受付開始時間までに会場設営を完了するものとし、対象

者の誘導を行うものとする。

なお、担当者の実施場所への遅延など、委託業務が履行できなかった場合は、その内容に応じた実施に要する経費について委託料を減額するものとする。減額した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた後に得られる金額とする。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。

(2) 委託業務の実施に必要な資機材及び消耗品は、乙の責任において利用施設の使用場所に最適であり、かつ品質良好なものを選択しなければならない。

(3) 乙は、対象者に資料等を配布しようとする場合は、事前に甲に報告しなければならない。

6 委託業務関係図書の作成等

(1) 業務計画書

乙は、委託業務の実施に先立ち、スタッフ体制、従事者氏名、連絡先等を記載した業務計画書を作成し、甲に提出すること。

また、記載の内容に変更が生じたときは、速やかに甲に書面により報告するものとする。

(2) 安全管理一覧表

乙は、委託業務の実施に先立ち、事故防止策マニュアル、緊急時対応マニュアル（事故発生時）、感染症対策マニュアルを含む安全管理一覧表を作成すること。

なお、安全管理一覧表については、委託業務の実施に先立ち、従事者に周知を徹底するとともに、業務実施中は常に目の届く範囲に携帯しておき、不測の事態に備えることとする。

(3) 実施報告

乙は、実施月ごとに、実施報告書により、実施状況の報告を行わなければならない。

(4) 実施状況の確認

甲から委託業務の実施状況について確認があった場合、乙はこれに立ち会い、書類による報告などの必要な措置を執らなければならない。

(5) 提供資料の保全等

乙は、委託業務の履行に伴い、甲が提供する資料について、次の事項を守らなければならない。

① 乙の事務所に保管するものとする。

② 委託業務の用途以外に使用しないこと。

③ 第三者に提供しないこと。

④ 業務終了後は、速やかに甲に返却するものとする。

7 支払請求

乙は、委託業務に係る支払請求を行うときは、実施報告書により、甲の検査を受けるものとする。

8 服務規律

乙の従事者は、次の各号に掲げる服務規律を順守しなければならない。

- (1) 業務に適した服装、履き物等で業務を実施すること。
- (2) 名札を付けて業務を行うこと。
- (3) 物品等の販売や宣伝、宗教活動、政治活動などを行ってはならない。
- (4) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。これは業務終了後および乙の従事者でなくなった以後においても同様とする。
- (5) 対象者及び対象者の家族等からいかなる名目であっても、金品等を収受してはならない。

9 経費負担の範囲

以下の事項に係る費用については、乙の負担とする。

- (1) バイタル・衛生用品
血圧計・体温計・アルコール消毒液・救急用品など
- (2) 運動器具
- (3) 体力測定
身長計・体重計・握力計・ストップウォッチ・テープ・コーンなど
- (4) 運営費
交通費・事務経費・郵送料・保険手数料など

10 委託業務の中止等

(1) 委託業務の中止の決定及び通知

甲は、業務実施日の業務を中止するときは、その旨を速やかに乙に通知するものとする。

(2) 委託料の減額

(1)による通知があったときは、算出される経費について、次の定めるところにより委託料を減額するものとする。なお、減額した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた後に得られる金額とする。

- | | |
|------------------|----|
| ① 10日前までの通知 | 全額 |
| ② 9日前から前日までの間の通知 | 7割 |
| ③ 当日の通知 | 5割 |

11 関係法令等の順守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を順守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

12 その他

業務仕様書及び詳細仕様書に定めのない事項及び仕様に疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、甲の指示に従うものとする。

詳細仕様書

1 介護予防指導者養成研修

(1) 対象者

新たに介護予防の担い手として活動する市民

(2) 目的

住民主体による介護予防を推進するため、地域で介護予防の担い手となる人材を養成するもの。

(3) 実施プログラム

はつらつパスポート～みんなで元気編～（以下、「パスポート」とする。）の内容をもとに、以下のプログラムを含めること。

① 運動器の機能向上

パスポートに掲載されている体操のほか、「元気！いばらき体操」を活用し、特別な道具を必要とせず自宅でも取り入れやすい体操とすること。

② フレイルチェック

パスポートに掲載されている実施項目（指輪っかテスト・基本チェックリスト・体力測定）について、実施意義や実施方法の内容を盛り込むこと。

③ 栄養改善

④ 口腔機能向上

⑤ 認知機能低下予防

⑥ セルフマネジメント支援

パスポートのひとこと日記や健康記録欄への記入など、パスポートの活用を図るよう促すこと。

(4) 修了証の交付

乙は、受講者に対し修了証を作成し交付すること。

(5) 他事業との連携

シニアいきいき活動ポイント事業と積極的に連携し、修了者の本事業への登録を勧奨し、市介護予防教室のほか、いきいき交流広場や介護事業所等での介護予防の啓発につなげること。

(6) アンケート

乙は、研修参加者に対しアンケートを実施し、集計した上報告書に添付すること。

(7) 予定回数

5回

(8) 日程

乙は、実施の1か月前までに甲に報告すること。

(9) 時間

① 介護予防に関する講義

120分程度

② 介護予防に関する実技

120分程度

(10) 担当者

介護予防の知識を有する者2人以上

(11) 周知方法

① チラシ作成

乙は、各講座ごとにチラシを100枚作成すること。作成したチラシは、乙のネットワークを活用し、啓発すること。併せてPDFデータを甲に送付すること。

② 広報いばらきへの掲載依頼

掲載を依頼する場合は、掲載月の3か月前までに甲に掲載原稿を提出すること。

2 介護予防指導者フォローアップ研修

(1) 対象者

介護予防の担い手として活動している市民のうち研修参加を希望する者

① はつらつサポーター

② 街かどデイハウス・コミュニティデイハウス介護予防事業従事者

③ 元気！いばらきマップ掲載団体

④ 介護予防に取り組む住民団体

⑤ その他

(2) 目的

地域での介護予防の担い手に対し、フォローアップ研修を開催することにより、継続した活動に資することを目的とする。

(3) 実施プログラム

介護予防に資する内容とし、以下のいずれかのプログラムを含めること。

① 運動器の機能向上プログラム

② 体力測定

③ 栄養改善プログラム

④ 口腔機能向上プログラム

⑤ 認知機能低下予防プログラム

⑥ セルフマネジメント支援プログラム

(4) 予定回数

10回

(5) 日程

乙は、実施の1か月前までに甲に報告すること。

(6) 時間

90分～120分程度

(7) 担当者

介護予防の知識を有する者2人以上

(8) 周知方法

乙は、各講座ごとにチラシを100枚作成すること。作成したチラシは、

乙のネットワークを活用し、広く啓発すること。併せてPDFデータを甲に送付すること。

(9) アンケート

乙は、研修参加者に対しアンケートを実施し、集計した上報告書に添付すること。

3 申込者受付

(1) 受付方法

乙は、電話・FAXまたはE-Mailなどの方法により受付業務を行うこと。

(2) 台帳作成

乙は、申込者を管理するための台帳を作成すること。

4 関係機関との連携

乙は、事業の推進に当たり、関係機関との連携を重視し、円滑な関係づくりに努めること。

5 安全管理

実施にあたっては、対象者の体温など体調の確認等を行うこと。また、研修内容に運動プログラムが含まれている場合は、対象者の健康観察（バイタルサイン等）を行い、厚生労働省介護予防マニュアルに定められている運動中止基準に該当している場合は、運動プログラムへの参加を見合わせ、見学等の対応をとるようにすること。

6 感染症対策

実施にあたっては、感染予防対策として使用物品のアルコール消毒を実施し、従事者については体調管理に努めるとともに、体調不良等の症状がみられる場合は、速やかに交代等の措置をとるなど、感染症の蔓延予防に努めることとする。

7 事故発生時の対応

緊急時の対応が必要な場合は、担当者が医療機関に付き添うものとし、甲に状況の報告を行うこと。その後の対応については、甲の指示に従うこととする。なお、対応時の状況については、甲に書面による報告を速やかに行うものとする。事故発生時の対応に係る費用については、乙の負担とする。

8 資機材等の準備

業務に用いる資機材、テキスト、保険手数料等に係る費用は、乙の負担とする。

業務仕様書

この仕様書は、茨木市（以下「甲」という。）と指定管理者名（以下「乙」という。）の間において、地域介護予防活動支援事業（出張講座）業務委託契約を締結するにあたり、業務の内容を示すものであり、その要領は次のとおりである。

1 件名

地域介護予防活動支援事業（出張講座）業務委託

2 契約期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 業務委託内容

業務仕様書及び詳細仕様書のとおり

4 委託業務の管理

(1) 業務管理

乙は、委託業務の実施に必要な有資格者等の人材を確保の上、人権研修を実施するなど、委託業務の適正な遂行、安全等の業務管理を行うものとする。

(2) 委託業務の労務安全衛生管理

乙の委託業務の従事者（以下「従事者」という。）の安全衛生に関する労務管理については、乙が関係法令に従い、乙の責任と経費を持って対応するものとする。

また、従事者の清潔保持・健康管理のための対策を行うものとする。

(3) 業務責任者

① 乙は、業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務担当者（以下「担当者」という。）を定めることとする。なお、責任者は担当者を兼ねることができる。

② 責任者は、甲との連絡調整及び従事者に委託業務内容の周知徹底を図るとともに、担当者の指導教育に努めるものとする。

③ 乙は、責任者及び担当者について書面により甲に提出するものとする。
また、従事者の変更等がある場合には、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(4) 業務担当者

担当者は、委託業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、その指導教育については、責任者がこれにあたり、不都合のある場合は交替等の措置をとるものとする。

5 委託業務の実施

(1) 乙の担当者は、受付開始時間までに会場設営を完了するものとし、対象者の誘導を行うものとする。

なお、担当者の実施場所への遅延など、委託業務が履行できなかった場合は、その内容に応じた実施に要する経費について委託料を減額するものとする。減額した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた後に得られる金額とする。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。

(2) 委託業務の実施に必要な資機材及び消耗品は、乙の責任において利用施設の使用場所に最適であり、かつ品質良好なものを選択しなければならない。

(3) 乙は、対象者に資料等を配布しようとする場合は、事前に甲に報告しなければならない。

6 委託業務関係図書の作成等

(1) 業務計画書

乙は、委託業務の実施に先立ち、スタッフ体制、従事者氏名、連絡先等を記載した業務計画書を作成し、甲に提出すること。

また、記載の内容に変更が生じたときは、速やかに甲に書面により報告するものとする。

(2) 安全管理一覧表

乙は、委託業務の実施に先立ち、事故防止策マニュアル、緊急時対応マニュアル（事故発生時）、感染症対策マニュアルを含む安全管理一覧表を作成すること。

なお、安全管理一覧表については、委託業務の実施に先立ち、従事者に周知を徹底するとともに、業務実施中は常に目の届く範囲に携帯しておき、不測の事態に備えることとする。

(3) 実施報告

乙は、実施月ごとに、実施報告書により、実施状況の報告を行わなければならない。

(4) 実施状況の確認

甲から委託業務の実施状況について確認があった場合、乙はこれに立ち会い、書類による報告などの必要な措置を執らなければならない。

(5) 提供資料の保全等

乙は、委託業務の履行に伴い、甲が提供する資料について、次の事項を守らなければならない。

① 乙の事務所に保管するものとする。

② 委託業務の用途以外に使用しないこと。

③ 第三者に提供しないこと。

④ 業務終了後は、速やかに甲に返却するものとする。

7 支払請求

乙は、委託業務に係る支払請求を行うときは、実施報告書により、甲の検査を受けるものとする。

8 服務規律

乙の従事者は、次の各号に掲げる服務規律を順守しなければならない。

- (1) 業務に適した服装、履き物等で業務を実施すること。
- (2) 名札を付けて業務を行うこと。
- (3) 物品等の販売や宣伝、宗教活動、政治活動などを行ってはならない。
- (4) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。これは業務終了後および乙の従事者でなくなった以後においても同様とする。
- (5) 対象者及び対象者の家族等からいかなる名目であっても、金品等を収受してはならない。

9 経費負担の範囲

以下の事項に係る費用については、乙の負担とする。

- (1) バイタル・衛生用品
血圧計・体温計・アルコール消毒液・救急用品など
- (2) 運動器具
- (3) 体力測定
身長計・体重計・握力計・ストップウォッチ・テープ・コーンなど
- (4) 運営費
交通費・事務経費・郵送料・保険手数料など

10 委託業務の中止等

(1) 委託業務の中止の決定及び通知

甲は、業務実施日の業務を中止するときは、その旨を速やかに乙に通知するものとする。

(2) 委託料の減額

(1) による通知があったときは、算出される経費について、次の定めるところにより委託料を減額するものとする。なお、減額した金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた後に得られる金額とする。

- | | |
|------------------|----|
| ① 10日前までの通知 | 全額 |
| ② 9日前から前日までの間の通知 | 7割 |
| ③ 当日の通知 | 5割 |

11 関係法令等の順守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を順守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

12 その他

業務仕様書及び詳細仕様書に定めのない事項及び仕様に疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、甲の指示に従うものとする。

地域介護予防活動支援事業（出張講座）業務委託詳細仕様書

1 はつらつ出張講座

(1) 対象者

市内の高齢者を中心とした団体やグループ（おおむね10人以上）

(2) 内容

地域における介護予防活動を支援するため、対象団体からの依頼に基づき、介護予防プログラムを提供するもの。

(3) 実施プログラム

はつらつパスポート～みんなで元気編～（以下、「パスポート」とする。）の内容をもとに、以下のプログラムを設定すること。

乙は、これら以外の介護予防に資するプログラムについても、積極的な提案を行うこと。

- ① 運動器の機能向上
- ② 口腔機能向上
- ③ 栄養改善
- ④ 認知機能低下予防
- ⑤ うつ・閉じこもり予防
- ⑥ セルフマネジメント支援

(4) 実施方法

- ① 講座内容・実施日時の確定
対象者の要望を踏まえて確定すること。
- ② 実施場所
対象者が用意する市内公共施設等を使用する。
- ③ 講座時間
対象者の要望や内容を踏まえ、1回あたり60分程度とする。

(5) 指導員（1回あたり）

介護予防に関する知識を有する者1人以上

2 健康づくりに取り組む仲間応援講座

(1) 対象者

市内の高齢者を中心とした団体やグループ（おおむね5人以上）

(2) 内容

市内の高齢者を中心とした団体やグループに対し、介護予防の技術的支援によって、講座終了後も自主的な介護予防活動を継続できるよう支援するもの。

(3) 実施プログラム

パスポートや元気！いばらき体操を活用し、以下のプログラムを提供すること。

なお、講座終了後も対象者が継続して実施できるよう、対象者の状況や意向に合わせたプログラム内容とすること。

- ① 運動器の機能向上

- ② 口腔機能向上
- ③ 栄養改善
- ④ 認知機能低下予防
- ⑤ うつ・閉じこもり予防
- ⑥ セルフマネジメント支援

(4) 実施方法

① 講座内容・実施日時の確定

対象者の要望を踏まえて確定すること。（1クール4回まで）

4回の期間はおおむね週1回程度とするが、対象者との調整により、多少の長短については差し支えないものとする。

② 実施場所

対象者が用意する市内の公共施設・集会所・自治会館等を使用する。

③ 講座時間

対象者の要望や内容を踏まえ、1回あたり60分～90分程度とする。

(5) 指導員（1回あたり）

介護予防に関する知識を有する者1人以上

3 受付業務

(1) 講座の周知

① チラシ作成

A4カラー両面で以下の内容を含むチラシを500部作成すること。

- a 講座の主旨
- b 講座のプログラム内容
- c 講座申込書

② チラシの配布

作成したチラシを活用し、本事業の積極的な周知・利用勧奨を図ること。

(2) 受付

① 乙は、対象者と連絡を行うための電話・FAXを用意すること。

② 対象者からの申込書の提出をもって、申請を正式に受理する。

③ 申込書の提出方法は、原紙で提出のほか、FAXまたはE-Mailでも受理可能とする。

④ 乙は、申込書の提出を受けた場合は、速やかに申込書到着の旨、対象者に連絡すること。

⑤ 申込は、おおむね実施予定日の1か月前までとする。なお、令和7年4月以降の申込を受理する場合は、令和7年度以降に本申込を行うため、仮予約である旨を対象者に伝えること。

(3) 担当者の調整

乙は、申込書を受理したときは、速やかに担当者の調整を図り、申込書の提出があった日から2週間以内に、対象者宛てに郵送にて確認書を送付すること。

(4) 帳簿の作成

乙は、受付日、対象団体名、実施予定日、会場名および住所、プログラム内容、担当者名、連絡先、備考等を記入した帳簿を作成すること。申込みの追加があった場合は、適宜甲に報告すること。

(5) 上限管理

対象者の利用回数については、はつらつ出張講座は原則として1団体3回までとし、健康づくりに取り組む仲間応援講座は1団体につき1クールのみとする。

(6) 必要経費

受付業務に係る経費は、乙の負担とする。

4. 安全管理

プログラムを実施する際には、対象者の体調等に留意し実施すること。

5. 事故発生時の対応

安全に事業を実施するために、事故発生時の対応を含む安全管理一覧表を整備し、常に安全管理に配慮するものとする。

また、緊急時の対応が必要な場合には、甲に状況の報告を行うこと。その後の対応については、甲の指示に従うこととする。なお、対応時の状況については、甲に書面による報告を速やかに行うものとする。事故発生時の対応に係る費用については、乙の負担とする。

6. 資機材等の準備

業務に用いる備品・教材等に係る費用は、乙の負担とする。

7. その他

対応困難な事例に関しては、甲に速やかに連絡の上、書類による報告を行うこと。

8. 業務の引き継ぎについて

委託業務が終了したときは、作成した帳簿等の引き継ぎを行うこと。

情報セキュリティに関する特記仕様書

1 法令順守

乙は、以下のものを順守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 関係法令
- (3) 本市の条例、規則
- (4) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 乙は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、甲及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 提供資料の保全等

乙は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での資料等の保管
- (3) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
 - i パスワード等の認証の仕組み
 - ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限

- (7) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (8) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (9) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止 (ISMAP クラウドサービスリスト掲載されているサービスを利用する場合又は甲が特に認める場合を除く)
- (11) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (12) 上記項目の従事者への周知

4 ウイルス対策

乙は、ウイルス対策として、乙が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末(営業担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。)に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。

【介護予防センター業務】

①介護予防普及啓発事業（はつらつ教室）業務委託

1 回当たり単価：15,000 円

②地域活動予防活動支援事業（介護予防指導者養成研修・フォローアップ研修）業務委託

1 回当たり単価：32,000 円

③地域介護予防活動支援事業（出張講座）業務委託

1 回当たり単価：14,000 円

要求水準書12

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき シニア交流センター業務要求水準書

1 業務内容

老人福祉法（昭和38年法律第133号）の趣旨を踏まえ、高齢者福祉の向上を図るため、高齢者活動支援センター条例第20条の規定に基づき、以下の業務を行うものとする。

- (1) 高齢者の自主的活動の支援に関すること。（生きがいづくり及び仲間づくりを目的とした同好会活動やボランティア活動の支援等）
- (2) 高齢者の健康づくりの支援に関すること。（健康体操の開催等）
- (3) 高齢者のICT利活用の推進支援に関すること。（スマホやキャッシュレス講座の開催等）
- (4) センター主催の各種イベント等の開催

2 事業計画

実施にあたっては、年度協定締結時に、年度計画書と併せて提案し、市の承認を得て、実施すること。

3 その他

- (1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
- (2) 本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

要求水準書13

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 地域支え合いセンター業務要求水準書

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき 地域支え合いセンター業務要求水準書は、下記の要求水準書により構成されるものとする。

なお、本要求水準書は、地域支え合いセンター業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するため、標準的な事項を定めるものとする。

- | | | |
|---|-----------------|-------------|
| 1 | 地域活動支援業務要求水準書 | (要求水準書13-1) |
| 2 | 社会参加支援業務要求水準書 | (要求水準書13-2) |
| 3 | 就労・起業化支援業務要求水準書 | (要求水準書13-3) |
| 4 | 生涯学習支援業務要求水準書 | (要求水準書13-4) |

地域活動支援業務要求水準書

1 業務内容

(1) 老人クラブの地域活動支援

ア 活動内容の豊富化を図るための支援

老人クラブの活動内容を豊富化し、魅力的な活動を行うための事業提案・情報提供など老人クラブの地域活動支援に取り組む。

イ 高齢者の居場所づくりの支援

老人クラブ主体の居場所である、いきいき交流広場の活動を側面支援するための事務局を設置し、各広場との連絡調整や事業支援を行う。

ウ 補助金申請等の実務支援

事業補助となっている単位老人クラブ補助金について、活動の制約とならないように、パソコン講習会等を開催して、補助金申請事務の簡素化を支援する。

(2) 老人クラブ立上げ・会員加入促進

ア 会員獲得活動の推進

社会参加をしていない一般高齢者に対して、老人クラブ活動の啓発等を行うことによって、単位老人クラブ会員の増加を図る。

イ 会員証特典協賛企業開拓の推進

市老連発行の会員証について、単位老人クラブ会員の増加を図るため、会員証特典企業の開拓を行う。

(3) 地域活動参画支援事業

別紙のとおり

2 その他

本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

別紙

地域活動参画支援事業要求水準書

1 業務内容

(1) 多様な担い手による地域活動への参画を支援する取組

多様な地域活動者の人材育成を目的に、主にシニアの中心層である団塊の世代やそれ以降の世代で、既に担い手である者や地域活動に関心あるものの活動に至っていないシニア等を対象とし、地域活動への参画を支援する取組

(2) 講座・ワークショップ・研究会等の企画運営業務（総合コーディネート）

ア 講座を企画運営する場合は、講師との連絡調整や、参加者からの質疑に的確に応えるための各機関等の連絡・調整を行うなど、総合的コーディネートを行うこと。

イ ワークショップや研究会等を企画運営する場合は、専門的知識に基づいてファシリテート等の進行を行うと同時に、必要な資料の作成・記録を行うこと。

(3) 事務局業務

ア 参加者募集に関する業務及び受講料収納業務（実費負担分のみ）

イ 市民からの問合せに対応する窓口業務

ウ 講師・参加者に関する連絡調整業務

エ 各講座等の受付・進行などの参加者対応業務

オ 各講座等の記録及び報告書の作成事務

カ 各講師への講師謝礼等の支払事務

2 講座・ワークショップ・研究会等提供の基本的な考え方

(1) 編成及び募集条件等

企画については、参加者へのアンケート、修了実績等事業評価を行いながら、年度ごとに指定管理者の提案に沿ったものとするが、内容、回数の設定については、事前に市と協議するものとする。

（※参加については無料とすること。ただし、教材費等を実費負担させることは可能。）

なお、参加対象者については、主にはシニアの中心層である団塊の世代とそれ以降の世代を対象とし、一般公募のほか、各種福祉関係団体や地縁団体等からの推薦枠を設定することも可能とする。また、年齢要件については、原則、センターの利用者の範囲内とするが、中高年から地域活動や社会参加の動機付けを行う必要がある場合は、市と協議の上、年齢要件の緩和も認めるものとする。

(2) 地域への還元につながる企画運営

企画にあたっては、単なる座学だけでなく、フィールドワーク等を活用しながら多彩な提供を行うとともに、講座・ワークショップ・研究会等での成果を地域への還元につなげていけるよう取り組むこと。

(3) 実施場所及び市との調整

実施場所は、センター内を基本としつつ、企画内容や定員の関係で、他の公共施設等を使用する場合は、市と調整の上、部屋の確保を行うものとする。

(4) 大学と連携した提供

実施場所は、(3)を基本とするが、地域の大学と連携し提供することも可能とし、大学を活用した講座等提供も必要に応じて行うことができるものとする。

(5) 生活支援コーディネーターとの連携

多様な担い手による地域活動への参画を支援するため、生活支援コーディネーターとも連携を図るものとする。

3 事業運営上の留意点

(1) 指定管理者は、市と連携・連絡を密接に行い、事業の進捗に応じて生じた諸問題については、速やかに対応を協議し必要な指示を求め、その指示に従うこと。

(2) 指定管理者は、市から提供された各種書類・データ及び事業で作成した資料等については、事業終了後、直ちに市に返却及び提出するものとする。ただし、市の意思により当該書類等を引き続き、指定管理者において保管する場合は、この限りでない。

(3) 当該業務に係る著作権については、市に帰属するものとする。

4 提出物

指定管理者は、事業終了後、別途、事業報告書として、プリントアウト1部(データ一式)を市に提出するものとする。

5 その他

本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

社会参加支援業務要求水準書

1 業務内容

(1) 高齢者の地域活動・社会参加への啓発、参画の促進

生きがいづくりや地域活動等の社会参加に関心を持つ高齢者に対して、市内高齢者団体等の活動について紹介するイベント等を開催して、社会参加への動機付けを行う。

(2) 高齢者の経験・技術を活かした社会還元事業

(事業名：シニアマイスター登録派遣事業)

ア 社会経験や技術を持った高齢者の組織化

これまでの生活の中から培った歴史文化、伝承技能、趣味教養等の知識や経験を有した高齢者を発掘し、人材バンクとして組織化すると同時に、その名簿やパンフレットを作成することで、それらの知識等の社会還元を図り、高齢者の新たな社会参加機会を創造すること。

イ 登録基準

(7) 個人

個人登録は、60歳以上の市民とする。

(1) 団体（グループ）

団体（グループ）での登録に当たっては、概ね半数以上の者が60歳以上の市民であることを要件とする。

ウ 登録者の派遣

社会経験や技術を持った高齢者を登録し、登録者の活動紹介や派遣調整を行うシニアマイスター事務局を設置すること。

事務局は、市や関係機関と連携を図りながら、登録者の派遣を行うこと。なお、シニアマイスターにおいては、派遣先から交通費や活動に要した実費を徴収すること。

(3) 高齢者の介護予防を通じた社会参加促進事業

(事業名：シニアいきいき活動ポイント事業)

ア 事業目的

社会参加をしていない一般高齢者を対象に、市が指定するボランティア受入施設等で活動した時間に応じて、ポイントを付与し、ポイントを支援金に交換できる制度を設けることによって、高齢者の介護予防を通じた社会参加を促進することを目的とする。

イ 対象者、登録方法等

当該事業の対象者の登録管理業務や登録者との連絡調整業務等を行う

シニアいきいき活動ポイント事業事務局を設置すること。また、対象者、登録方法等の詳細については、別に定める、茨木市シニアいきいき活動ポイント事業実施要綱を参照すること。

ウ 事務局運営業務

(7) 運営事務業務

(i) 市民等からの問合せに対応する窓口業務

(ii) 説明会及び研修会の開催・連絡調整業務

エ 事業の企画・広報業務

(7) シニアいきいき活動ポイント事業に関する運営企画

(i) リーフレットの作成、発行及び周知・配布等を通じた広報業務

オ 登録者の管理運営業務

(7) シニアいきいき活動希望者の受付・登録・変更・更新等の窓口業務

(i) シニアいきいき活動登録者の名簿の作成及び管理業務

(ii) シニアいきいき活動ポイント事業登録証及びシニアいきいき活動ポイントカードの作成、発行及び交付業務

(i) シニアいきいき活動登録者向け講座・研修等の実施

カ 登録者と受入施設との連絡調整業務

(7) 受入施設の活動日時や活動内容の取りまとめに関する業務

(i) 活動者と受入施設との連絡調整に関する業務

キ 支援金の申請受付業務

(7) シニアいきいき活動ポイント支援金交付申請書兼請求書の申請受付業務

(i) シニアいきいき活動ポイント支援金の交付決定通知業務

(4) 高齢者の社会貢献意欲の具体化支援

上記(1)、(2)及び(3)の事業等を通じて、生活支援コーディネーターとも連携を図りながら、高齢者の地域活動への意欲と地域ニーズをマッチングして、地域づくりを推進すること。

2 その他

本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

就労・起業化支援業務要求水準書

1 業務内容

(1) 起業化支援を通じた高齢者の社会参加・地域活動の促進

(事業名：高齢者いきがいワーカーズ支援事業)

ア 事務局の設置

高齢者の起業化支援を行うことにより、社会参加や地域活動を促進するため、高齢者いきがいワーカーズ事務局をセンターに設置する。

イ 人材発掘及び育成

センター各事業や生活支援コーディネーターと連携しながら、生きがい活動や起業に興味がある高齢者の人材発掘を進めるとともに、人材登録及び必要な研修を行う。

ウ 団体への組織化促進

社会貢献意欲の高い高齢者を組織化し、かつ地域との連絡調整も行いながら、地域の高齢者を中心とした事業主体の形成を促すものとする。

エ 事業立上げ支援

上記事業を行うにあたっては、一定の準備資金が必要となることが多く、結果的に、事業主体も限られてくることから、起業意欲の高い高齢者を支援するため、市補助金や民間基金等の情報収集及びその情報提供のほか、事業計画書等の作成を支援しながら、事業立ち上げ資金の確保を促すものとする。

オ 団体への継続的支援

地域の高齢者を中心とした事業主体は、活動実績が乏しく、サービスの質をどう担保するかが課題であるため、事業立上げ時だけにとどまらず、別途継続的にサービスの質を向上できるよう、サービス能力向上研修や、事業運営を円滑に行うためのパソコン操作や会計処理に関する研修など実務的な研修を行う。

なお、既存立上げ団体については、補助金が有効に活用されているか確認する必要があるため、事務局で、毎年度、活動実績を取りまとめ、市に報告すること。

(2) 生涯現役の就労希望に応えるための就労相談・支援

定年引上げにより定年退職者が高年齢化する中、就労意欲のある高齢者を支援するため、シルバー人材センターとも連携しながら就労相談を行い、就業を促進させること。

2 その他

本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、
処理するものとする。

生涯学習支援業務要求水準書

1 業務名称

生涯学習支援業務（事業名：茨木高齢者生涯学習事業）

2 業務内容

(1) 講座企画・運營業務（総合コーディネート）

ア 講座を企画・運営し、講師との連絡調整や、受講生からの質疑に的確に答えるための各機関等の連絡・調整を行うなど、総合的コーディネートをを行うこと。

イ ワークショップの企画・運営を行い、専門的知識に基づいてファシリテート等の進行を行うと同時に、必要な資料の作成・記録を行うこと。

(2) 事務局業務

ア 受講生募集に関する業務及び受講料収納業務

イ 市民からの問合せに対応する窓口業務

ウ 講師・受講生に関する連絡調整業務

(3) 各講座運營業務

ア 各講座の受付・進行などの受講生対応業務

イ 各講座の記録及び報告書の作成事務

ウ 各講師への講師謝礼等の支払事務

エ 修了証の発行業務（※ただし、市と調整すること）

3 講座提供の基本的な考え方

(1) 講座編成及び募集条件等

講座編成及び募集条件等については、受講生へのアンケート、受講及び修了実績等事業評価を行いながら、年度ごとに指定管理者の提案に沿ったものとする。

ただし、下記の現行の講座編成を踏まえて、地域活動、茨木学、現代社会、高齢期の生き方、ITスキル向上等に関するコースを4～5コース、講座回数を年間20回以上、定員120人以上、他の民間生涯学習講座より低廉な受講料を基本としながら、事前に市と協議した上で、決定するものとする。

なお、受講資格における年齢要件については、原則、センターの利用者の範囲内とするが、中高年から地域活動や社会参加の動機付けを行う必要がある場合は、市と協議の上、年齢要件の緩和も認めるものとする。

【参考】

令和6年度の講座編成

- ①地域活動コース 定員15名
- ②茨木コース 定員40名
- ③現代社会コース 定員30名
- ④シニアコース 定員30名
- ⑤タブレットコース 定員20名

全コース 年間19回の講座（開講式、共通講座及び閉講式等を含む。）を実施予定。

(2) 地域への還元を趣旨とした講座提供義務

講座の企画にあたっては、単なる座学だけでなく、フィールドワーク等を活用しながら、多彩な講座提供を行うとともに、学んだことを地域活動の実践に活かし、地域への還元につなげていけるよう、講座修了後も引き続き、修了生への社会参加等の啓発に取り組むこと。

(3) 修了生の仲間づくり及び生きがいづくりへの支援

講座編成においては、受講中はもとより、修了後を見据えて、共に学ぶ中での仲間づくりや生きがいづくりにつながるよう講座編成するとともに、修了後において、同窓生の自主的な活動への支援も行うものとする。

(4) 講座実施場所及び市との調整

講座実施場所は、センター内を基本としつつ、定員の関係で、他の公共施設等を使用する場合は、市と調整の上、部屋の確保を行うものとする。

(5) 地域の大学と連携した生涯学習環境の提供

講座実施場所は、(4)を基本とするが、地域の大学と連携した講座提供も可能とし、大学を活用した講座や一般市民向け講座の提供も必要に応じて行うことができるものとする。

4 事業運営上の留意点

(1) 指定管理者は、市と連携・連絡を密接に行い、事業の進捗に応じて生じた諸問題については、速やかに対応を協議し必要な指示を求め、その指示に従うこと。

(2) 指定管理者は、市から提供された各種書類・データ及び事業で作成した資料等については、事業終了後、直ちに市に返却及び提出するものとする。ただし、市の意思により当該書類等を引き続き、指定管理者において保管する場合は、この限りでない。

(3) 当該業務に係る著作権については、市に帰属するものとする。

5 提出物

指定管理者は、事業終了後、別途、事業報告書として、プリントアウト1部（データ一式）を市に提出するものとする。

6 その他

本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

要求水準書14

高齢者活動支援センターシニアプラザいばらき センター利用促進事業要求水準書

1 業務内容

(1) 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、創意工夫を凝らして、以下の業務を行うものとする。

ア 施設の魅力向上や利用促進に資する各種取組（広報の強化及び早朝・夜間利用の促進を目的とした季節限定イベントの開催等）

イ 高齢者の自主的活動の支援をより強化する取組等

(2) 指定管理者は、予算の範囲内で、上記事業を実施できるものとする。なお、実施にあたっては、年度協定締結時に、年度計画書と併せて提案し、市の承認を得て、実施すること。

2 その他

(1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

別紙

事故報告書

令和 年 月 日

茨木市長 様

法 人 名

事 業 所 名

所 在 地

電 話 番 号

管理者氏名

サービスの種類					
利 用 者 (対象者)	ふりがな		性 別	男 ・ 女	
	氏 名		生 年 月 日	年 月 日	
	住 所	(住所地特例適用者については、前住所についても記入のこと)		電 話 番 号	
	被保険 者番号		要介護度等	要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5	
	認知症高齢者の日常生活自立度		自立・Ⅰ・Ⅱa・Ⅱb・Ⅲa・Ⅲb・Ⅳ・M		
事 故 の 概 要	発生年月日時	令和 年 月 日 () 時 分頃			
	発生場所				
	事故の種類	☐ 死亡 ☐ 転倒・転落 ☐ 急病 ☐ 誤嚥・誤飲 ☐ 介護ミス ☐ 食中毒 ☐ 感染症 ☐ 暴力行為 ☐ 行方不明 ☐ 事業所等の事故(火災等) ☐ 交通事故 ☐ その他 ()			
	事 故 の 内 容 〔発見時の状況 経緯を記載〕				

事故時の 対 応	対処の方法				
	治 療 等 を 行 っ た 医療機関名	医療機関名			
		所 在 地			
	治療等の 内 容	(診断結果も含めて)			
事故後の 対 応	利 用 者 の 状 態	(状態、病状、入院等の有無など)			
	家族等への 報告・説明	家族等の氏名		続柄	
		住 所		報告日時	
		対応状況			
		家族等の 理 解			
	損害賠償に 関する状況				
再発防止に 向けての 今後の対応					
その他の 特記事項					

○茨木市高齢者活動支援センター条例

平成26年 9 月29日

茨木市条例第19号

改正 平成27年12月 4 日条例第40号

令和元年 9 月 5 日条例第12号

目次

第 1 章 総則（第 1 条―第10条）

第 2 章 介護予防センター（第11条―第19条）

第 3 章 シニア交流センター（第20条―第23条）

第 4 章 地域支え合いセンター（第24条―第27条）

第 5 章 共用ルーム及び附帯設備（第28条・第29条）

第 6 章 その他（第30条―第33条）

附則

第 1 章 総則

（設置）

第 1 条 高齢者の活動を支援し、拠点を整備することにより、高齢者福祉の向上を図るため、本市に茨木市高齢者活動支援センター（以下「センター」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第 2 条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 茨木市高齢者活動支援センター シニアプラザいばらき

位置 茨木市桑田町24番21号

（施設）

第 3 条 センター内に次の施設を設置する。

(1) 介護予防センター

(2) シニア交流センター

(3) 地域支え合いセンター

(4) 共用ルーム

（指定管理者による管理）

第 4 条 センターの管理は、法人その他の団体であつて、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

（指定管理者が行う業務）

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) センターの利用の許可に関する業務

(2) センターの管理に関する業務

(3) 第11条各号、第20条各号及び第24条各号に掲げる事業の実施（市長が行う業務として規則で定めるものを除く。）

（指定管理者の指定の申請）

第6条 第4条の規定による指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

(1) センターの事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（指定管理者の指定）

第7条 市長は、前条の規定による申請があったもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認められるものを、指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定するものとする。

(1) その事業計画によるセンターの運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

(2) その事業計画の内容がセンターの効用を発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

2 市長は、前項の規定による選定をしようとするときは、あらかじめ、茨木市附属機関設置条例（平成25年茨木市条例第5号）第2条の規定により設置された茨木市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴かなければならない。ただし、緊急の必要がある場合その他市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

（指定管理者が行う管理の基準）

第8条 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めるところに従いセンターの管理を行わなければならない。

（指定の取消し等）

第9条 市長は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

（指定等の告示）

第10条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨

を告示しなければならない。

第2章 介護予防センター

(事業)

第11条 介護予防センターにおいて、次の事業を行う。

- (1) 介護予防に関すること。
- (2) 生活支援サービスに関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要な事業

(利用者の範囲)

第12条 介護予防センターを利用することができる者は、本市に居住する65歳以上の者その他市長が
適当と認める者とする。

(利用の許可)

第13条 介護予防センターを利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければ
ならない。

(利用の制限)

第14条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可せず、又は利用の許可を
取り消し、若しくは利用を停止することができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、設備、器具等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 営利を目的として利用するおそれがあると認められるとき。
- (4) 疾病等により他の利用者に悪影響を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (5) 介護を必要とする者で介護者がいないとき。
- (6) 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号に規定
する暴力団の利益になるとき。
- (7) 災害その他事故により介護予防センターの利用ができなくなったとき。
- (8) その他管理上支障があると認められるとき。

2 指定管理者は、前項の規定による許可の取消し又は利用の停止によって、利用の許可を受けた者
に損害が生じてもその責めを負わない。

(意見の聴取)

第15条 指定管理者は、必要があると認めるときは、前条第1項第6号に掲げる事由の有無について、
茨木警察署長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

2 市長は、前項の規定による求めがあったときは、前条第1項第6号に掲げる事由の有無について、

茨木警察署長の意見を聴くものとする。

(利用料金)

第16条 利用者は、別表第1に定める利用料金を前納しなければならない。

(利用料金の収入)

第17条 市長は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

(利用料金の減免)

第18条 当該指定管理者は、規則で定める基準に従い、第16条の利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第19条 既納の利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができる。

第3章 シニア交流センター

(事業)

第20条 シニア交流センターにおいて、次の事業を行う。

- (1) 高齢者の自主的活動の支援に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要な事業

(利用者の範囲)

第21条 シニア交流センターを利用することができる者は、本市に居住する60歳以上の者その他市長が適当と認める者とする。

(利用料金)

第22条 利用者は、別表第2に定める利用料金を前納しなければならない。

(規定の準用)

第23条 第13条から第19条まで（第16条を除く。）の規定は、シニア交流センターを利用する場合に準用する。この場合において、第18条中「第16条」とあるのは、「第22条」とする。

第4章 地域支え合いセンター

(事業)

第24条 地域支え合いセンターにおいて、次の事業を行う。

- (1) 高齢者の地域活動及び組織化の支援に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要な事業

(利用者の範囲)

第25条 地域支え合いセンターを利用することができる者は、本市に居住する60歳以上の者その他市

長が適当と認める者とする。

(利用料金)

第26条 地域支え合いセンターの利用料金は、無料とする。

(規定の準用)

第27条 第14条及び第15条の規定は、地域支え合いセンターを利用する場合に準用する。この場合において、第14条中「利用を許可せず、又は利用の許可を取り消し、若しくは利用を停止する」とあるのは、「利用を停止する」とする。

第5章 共用ルーム及び附帯設備

(利用料金)

第28条 共用ルームの利用料金は、無料とする。

2 利用者は、センターにおいて規則で定める附帯設備（次条第2項において単に「附帯設備」という。）を利用するときは、1日当たり100円の利用料金を前納しなければならない。

(規定の準用)

第29条 第13条から第15条までの規定は、共用ルームを利用する場合に準用する。

2 第13条から第19条まで（第16条及び第18条を除く。）の規定は、附帯設備を利用する場合に準用する。

第6章 その他

(秘密保持義務)

第30条 指定管理者又はセンターの業務に従事している者（以下この条において「従事者」という。）は、センターの管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(個人情報の取扱い)

第31条 指定管理者は、センターの管理に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第32条 利用者の責めに帰すべき理由によりセンターの建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失した場合は、利用者は、市長が相当と認める額を弁償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第33条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例の施行前に準備行為として行った第6条に規定する指定管理者の申請手続その他この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の相当規定によって行ったものとみなす。

(茨木市立老人福祉センター条例の廃止)

- 3 茨木市立老人福祉センター条例（昭和48年茨木市条例第11号）は、廃止する。

(議会の議決に付すべき公の施設の利用及び廃止に関する条例の一部改正)

- 4 議会の議決に付すべき公の施設の利用及び廃止に関する条例（昭和61年茨木市条例第6号）の一部を次のように改正する。

第2条第12号を次のように改める。

(12) 高齢者活動支援センター

附 則（平成27年条例第40号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年条例第12号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第16条関係）

介護予防センター利用料金表

利用時間 室名・区分		午前	午後
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで
大広間	カラオケを利用しない場合	780円	1,040円
	カラオケを利用する場合	1,280円	1,540円

別表第2（第22条関係）

シニア交流センター利用料金表

利用時間 室名		午前	午後
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで
和室		220円	300円
会議室		220円	300円

○茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則

平成26年12月15日

茨木市規則第67号

改正 平成27年3月31日規則第32号

平成28年3月30日規則第22号

平成28年9月30日規則第53号

令和元年5月1日規則第1号

令和2年1月22日規則第2号

令和3年8月11日規則第43号

(趣旨)

第1条 この規則は、茨木市高齢者活動支援センター条例（平成26年茨木市条例第19号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(市長が行う業務)

第2条 条例第5条第3号に規定する市長が行う業務は、介護予防講座に関する業務とする。

(指定管理者の指定の申請書等)

第3条 条例第6条に規定する申請書は、茨木市高齢者活動支援センター指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第6条第2号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 管理に係る収支予算書
- (2) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (3) 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
- (4) 経営状況を説明する書類
- (5) その他指定管理者の候補者選定のために市長が必要と認めるもの

(候補者の選定結果の通知)

第4条 市長は、条例第7条の規定による選定結果を、次の各号に掲げる申請者の区分に応じ、当該各号に定める通知書により、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

- (1) 候補者に選定された申請者 茨木市高齢者活動支援センター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第2号）
- (2) 候補者に選定されなかった申請者 茨木市高齢者活動支援センター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第3号）

(指定管理者の指定の通知)

第5条 市長は、条例第7条の規定により指定管理者の指定を行ったときは、指定管理者として指定されたものに対し、茨木市高齢者活動支援センター指定管理者指定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(指定の取消し等の通知)

第6条 市長は、条例第9条の規定により指定管理者の指定の取消しを決定したときは、当該指定管理者に対し、茨木市高齢者活動支援センター指定管理者指定取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、条例第9条の規定により指定管理者に係る管理業務の全部又は一部の停止を命じるときは、指定管理者に対し、茨木市高齢者活動支援センター指定管理者業務停止命令通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(指定管理者の事業報告)

第7条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する茨木市高齢者活動支援センター（以下「センター」という。）について次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において条例第9条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

- (1) センターの利用の状況
- (2) 利用料金の収入の状況
- (3) 管理業務の実施状況
- (4) 管理に係る経費の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事業及び管理業務の実態を把握するために必要な事項

(開館時間)

第8条 センターの開館時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

(休館日)

第9条 センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 月曜日
- (2) 敬老の日を除く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
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで

(施設の名称等)

第10条 利用を許可する施設の名称、面積及び収容定員は、別表のとおりとする。

(利用許可の申請)

第11条 条例第13条（条例第23条並びに第29条第1項及び第2項において準用する場合を含む。）の規定により、利用の許可（以下「利用許可」という。）を受けようとするものは、利用許可申請書を、利用しようとする日（次項において「利用日」という。）に指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、介護予防センター及びシニア交流センターを団体が利用する場合にあつては、前項の申請は、次の各号に掲げる団体の区分に応じ、当該各号に定める日から受け付けるものとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、当該申請を受け付ける期間を変更することができる。

(1) 市及び指定管理者 利用日の12月前の日

(2) 本市に登録している老人クラブ（第13条第1項第1号、第14条第1項第2号及び第15条第1項第2号において「老人クラブ」という。） 利用日の6月前の日

(3) センターに登録している高齢者の同好会（第13条第1項第1号及び第15条第1項第3号において「高齢者の同好会」という。） 利用日の3月前の日

(4) 前3号に掲げる団体以外の団体 利用日の1月前の日

3 個人が利用する場合にあつては、茨木市高齢者活動支援センター利用証交付申請書兼記載事項変更届（様式第7号）を市長に提出し交付を受けた茨木市高齢者活動支援センター利用証（様式第8号）を指定管理者に提示することをもって、第1項の規定による利用許可申請書の提出があつたものとみなすことができる。

4 前項の利用証の交付を受けた者は、当該利用証の記載事項に変更があつたときは、茨木市高齢者活動支援センター利用証交付申請書兼記載事項変更届を市長に提出しなければならない。

(利用の許可)

第12条 指定管理者は、センターの利用を許可したときは、利用許可書を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、個人の利用許可にあつては、前条第3項に規定する利用証の提示を受け、指定管理者がこれを確認したときは、利用を許可し、利用許可書を交付したものとみなすことができる。

(利用許可の順位)

第13条 介護予防センター及びシニア交流センターの利用許可の順位は、次の各号に掲げる団体の区分に応じ、当該各号に定める方法により決定するものとする。

(1) 市、指定管理者、老人クラブ及び高齢者の同好会 申請を受け付けた順序

(2) 前号に掲げる団体以外の団体 抽選

- 2 前項第2号の抽選の方法により順位を決定した利用許可について、当該利用許可に係る申請を行ったもの（以下この項において「申請者」という。）が前条第1項の利用許可書を当該許可があった日から起算して10日以内に受領しなかったときは、申請者は、当該申請を取り下げたものとみなす。

（利用料金の減免）

第14条 条例第18条（条例第23条において準用する場合を含む。）の規定により利用料金を減額し、又は免除する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 指定管理者が利用するとき 免除

(2) 老人クラブが年度総会又は役員会のために利用するとき 免除

(3) 本市に居住するおおむね60歳以上の者で構成された団体が地区敬老会事業及び金婚式祝賀会事業を実施するとき 免除

(4) 災害その他利用許可を受けたもの（以下「利用者」という。）の責めによらない理由により利用の変更をした場合で、当該変更による変更前の利用料金の額（以下この号において「変更前の額」という。）が当該変更による変更後の利用料金の額（以下この号において「変更後の額」という。）に満たないとき 変更後の額から変更前の額を差し引いた額

- 2 前項の規定により、利用料金の減額又は免除を受けようとするものは、利用料金減免申請書を指定管理者に提出しなければならない。

- 3 指定管理者は、利用者が虚偽その他不正な行為により利用料金の減額又は免除の承認を受けたときは、当該承認を取り消すことができる。

（利用料金の還付）

第15条 条例第19条ただし書（条例第23条及び第29条第2項において準用する場合を含む。）の規定により利用料金を還付する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 災害その他利用者の責めによらない理由により利用することができなくなったとき 全額

(2) 老人クラブが利用日前150日までに利用申請を取り消したとき 全額

(3) 高齢者の同好会が利用日前60日までに利用申請を取り消したとき 全額

(4) 利用日前10日までに利用申請を取り消したとき（前2号に掲げる場合を除く。） 5割

(5) 第17条第5項の規定により利用の変更を許可された場合において、既納の利用料金に過納金が生じたとき 当該過納金の全額

- 2 利用料金の還付を受けようとするものは、利用料金還付申請書を指定管理者に提出しなければ

らない。

- 3 第1項第1号による還付については、還付理由の発生後10日以内に申請しなければならない。ただし、指定管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(附帯設備)

第16条 条例第28条第2項に規定する規則で定める附帯設備は、次に掲げるものとする。

- (1) 囲碁
- (2) 将棋
- (3) マッサージ機
- (4) 電位治療器
- (5) 健康マージャン
- (6) 健康器具
- (7) ニュースポーツ用具
- (8) 卓球

(利用の変更等の手続)

第17条 利用者は、やむを得ない理由により利用できなくなったときは、第12条第1項の利用許可書（以下「利用許可書」という。）又は第5項の利用変更許可書（以下「利用変更許可書」という。）を添えて、利用取消許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

- 2 利用者は、利用許可書又は利用変更許可書の記載事項のうち、次に掲げる事項を変更しようとするときは、利用変更許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 利用する団体の構成
- (3) 利用目的
- (4) 利用日又は利用時間
- (5) 利用施設
- (6) 参集人数
- (7) 入場料の有無及びその金額

- 3 前項の規定による変更は、大広間にあつては利用日前30日までに、大広間以外の施設にあつては利用日前3日までに1回限り行うことができる。ただし、災害その他利用者の責めによらない理由により利用の変更をする場合は、この限りでない。

- 4 指定管理者は、第1項の規定による利用の取消しの申請に対しては、利用取消許可書を交付するものとする。

5 指定管理者は、第2項の規定による利用の変更の申請に対しては、適当と認めたときに限り、利用変更許可書を交付するものとする。

6 前各項の規定にかかわらず、災害その他特別の理由があると指定管理者が認めるときは、申請書の提出又は許可書の交付を省略することができる。

(利用許可書の提示義務)

第18条 利用者は、その利用中は利用許可書、利用変更許可書又は利用証を携帯し、センターを管理する職員（指定管理者及び施設業務の従事者をいう。以下同じ。）から要求されたときは、いつでもこれを提示しなければならない。

(利用者の義務)

第19条 利用者は、条例に定めるもののほか、次に掲げる義務を履行しなければならない。

(1) 利用の権利を譲渡し、又は転貸しないこと。

(2) 参集人員が、利用する施設の定員を超えないこと。

(3) 利用施設及び附帯設備について準備、後始末又は原状回復を行う場合は、職員の指示に従うこと。

(4) 備品等の使用の際は、丁寧に取り扱い、職員が指示する場所へ確実に返納すること。

(入館者の義務)

第20条 入館者は、次に掲げる義務を履行しなければならない。

(1) 許可なく物品の販売等をしないこと。

(2) 所定の場所以外で火気を使用し、又は喫煙しないこと。

(3) 許可なく施設内に貼り紙、くぎ打ち等をしないこと。

(4) 施設内を不潔にしないこと。

(5) 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(6) 所定の場所以外に出入りしないこと。

(7) その他職員の指示に従うこと。

2 指定管理者は、前項各号に違反する者に対し、入館を拒否し、又は退去を命じることができる。

(建物等の損傷等の届出)

第21条 利用者は、建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失したときは、直ちに職員に届け出て、その指示を受けなければならない。

(利用終了の届出)

第22条 利用者は、施設の利用が終わったときは、直ちに職員に届け出て、その検査を受けなければならない。

(書類の書式)

第23条 この規則の規定により必要とする書類の様式（この規則で定める様式を除く。）は、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が別に定める。

(その他)

第24条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この規則の施行前に準備行為として行った第3条に規定する指定管理者の申請手続その他この規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の相当規定によって行ったものとみなす。

附 則（平成27年規則第32号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年規則第22号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（同年規則第53号）

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（令和元年規則第1号）

(施行期日)

- 1 この規則は、元号を改める政令の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和2年規則第2号）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第1条中様式第8号の改正規定並びに第2条中第11条第3項、別表第1から別表第5まで及び様式第8号の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 前項ただし書に規定する改正規定の施行の際、この規則による改正前の茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則及び茨木市多世代交流センター条例施行規則によって定められていた様式に

よる用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和３年規則第43号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、令和３年８月２日から適用する。

（茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則の一部改正に伴う経過措置）

- 3 第２条の規定による改正後の茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第14条及び第15条の規定は、令和３年８月２日以後の利用に係る利用料金の減免及び還付について適用し、同日前の利用に係る利用料金の減免及び還付については、なお従前の例による。

別表（第10条関係）

施設の名称		面積（畳数）	収容定員
介護予防センター	大広間	116平方メートル（63畳）	130人
シニア交流センター	和室	28.35平方メートル（12畳）	20人
	第１会議室	31平方メートル	30人
	第２会議室	41.25平方メートル	25人
	第３会議室	41.25平方メートル	25人
共用ルーム	娯楽談話室	45平方メートル	35人

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

茨木市高齢者活動支援センター指定管理者指定申請書

（申請先）茨木市長

所在地

名称

代表者名

㊟

電話番号

※代表者名が自署の場合は、押印不要です。

茨木市高齢者活動支援センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

様式第2号（第4条関係）

茨 第 号
年 月 日

茨木市高齢者活動支援センター指定管理者候補者選定結果通知書

所 在 地
名 称
代表者名 様

茨木市長



年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定したので、茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第4条の規定により通知します。

なお、この通知は、指定管理者の選定結果を通知するものであり、指定を行うものではありません。したがって、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決が得られない場合など指定管理者の指定を行うことができない場合があります。

様式第3号（第4条関係）

茨 第 号
年 月 日

茨木市高齢者活動支援センター指定管理者候補者選定結果通知書

所在地
名称
代表者名 様

茨木市長



年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定されなかったので、茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第4条の規定により通知します。

理由

様式第4号（第5条関係）

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市高齢者活動支援センター指定管理者指定通知書

茨木市高齢者活動支援センター条例第7条の規定により、茨木市高齢者活動支援センターの指定管理者として指定しましたので、茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第5条の規定により通知します。

1 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

※ 詳細については、協議の上、別に定めるものとします。

年 月 日

茨木市長



様式第5号（第6条関係）

茨木市指令 第 号

所 在 地
名 称
代表者名 様

茨木市高齢者活動支援センター指定管理者指定取消通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者の指定について、茨木市高齢者活動支援センター条例第9条の規定により、次のとおり指定の取消しを決定したので、茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則第6条第1項の規定により通知します。

1 指定の取消しの期日
年 月 日

2 指定の取消しの理由

年 月 日

茨木市長



（教示）

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、茨木市を被告（茨木市長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

様式第6号(第6条関係)

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市高齢者活動支援センター指定管理者業務停止命令通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者
が行う管理の業務について、茨木市高齢者活動支援センター条例第9条の規
定により、次のとおり業務の(全部・一部)の停止を命ずるので、茨木市高
齢者活動支援センター条例施行規則第6条第2項の規定により通知します。

1 業務の停止の期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 業務の停止を命ずる理由

年 月 日

茨木市長



(教示)

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日か
ら起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算し
て6か月以内に、茨木市を被告(茨木市長が被告の代表者となります。)と
して提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起
算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審
査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起
することができます。

様式第7号（第11条関係）

年 月 日

（申請先）茨木市長

茨木市高齢者活動支援センター利用証交付申請書兼記載事項変更届

次のとおり、申請いたします。

（申請内容）☐交付申請
☐記載事項変更

（氏名）

_____ 年 月 日

（住所）

茨木市 _____ 電話（ ） _____

（緊急連絡先）

氏名 _____ 電話（ ） _____

様式第8号（第11条関係）

（表）

茨木市高齢者活動支援センター利用証

（氏名）

（整理番号）

プラザ

年 月 日
茨木市長 印

（裏）

注 意

- 1 この利用証を他人に貸した場合等は、無効となります。
- 2 センターを利用する場合は、この利用証を受付に必ず提示してください。忘れた場合は、受付へ申し出てください。
- 3 この利用証を紛失した場合は、センターに申し出て、利用証の再発行を行ってください。
- 4 記載内容に変更があったときは、届け出てください。
- 5 市外に転出されるとき等センターの利用対象でなくなったときは、この利用証を速やかに返却してください。

様式第 1 号 (第 3 条関係)

様式第 2 号 (第 4 条関係)

様式第 3 号 (第 4 条関係)

様式第 4 号 (第 5 条関係)

様式第 5 号 (第 6 条関係)

様式第 6 号 (第 6 条関係)

様式第 7 号 (第11条関係)

様式第 8 号 (第11条関係)