

広島市老人福祉センター

指定管理者応募要領

令和3年7月  
広島市健康福祉局

## ＜広島市老人福祉センター指定管理者応募要領 目次＞

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 1   | 指定管理者の募集の趣旨                | 1 |
| 2   | 施設の概要                      | 1 |
| 3   | 指定期間                       | 1 |
| 4   | 指定管理者が行う業務                 | 1 |
| (1) | 業務の範囲                      | 1 |
| (2) | 指定管理者に委託する業務               | 1 |
| (3) | 自主事業の実施                    | 1 |
| (4) | 利用促進の取組                    | 1 |
| (5) | 留意事項                       | 2 |
| 5   | 管理の基準                      | 2 |
| (1) | 休館日                        | 2 |
| (2) | 開館時間                       | 2 |
| (3) | 関係法令等の遵守                   | 2 |
| (4) | 開館日の拡大や開館時間の延長の提案          | 2 |
| 6   | 指定管理料に関する事項                | 2 |
| (1) | 指定管理料の上限額                  | 2 |
| (2) | 指定管理料の支払方法                 | 3 |
| 7   | 指定の取消し等                    | 3 |
| 8   | 申請資格等                      | 3 |
| (1) | 基本的事項                      | 3 |
| (2) | 選定基準                       | 3 |
| (3) | 欠格事項                       | 4 |
| (4) | 法定雇用障害者数を達成していない申請者が提出する書類 | 4 |
| (5) | 障害者雇用状況報告書等の提出             | 4 |
| (6) | 事業所調書兼実体調査同意書の提出           | 4 |
| 9   | 応募要領の配布時期、説明会等             | 5 |
| (1) | スケジュール                     | 5 |
| (2) | 応募要領の配布時期・場所等              | 5 |
| (3) | 説明会の開催日時・場所等               | 5 |
| (4) | 質問の受付                      | 5 |
| (5) | 申請書の受付                     | 5 |
| 10  | 提出書類・提出部数                  | 6 |
| 11  | 管理運営に関する収支計画書の開封           | 6 |
| 12  | その他留意事項                    | 6 |
| 13  | 審査及び選定に関する事項               | 6 |
| (1) | 審査方法等                      | 6 |
| (2) | 仮協定・協定の締結                  | 7 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| (3) 評価方法                                           | 7  |
| (4) 選定審査対象からの除外                                    | 7  |
| (5) 審査結果の通知及び公表                                    | 7  |
| (6) その他                                            | 7  |
| 14 広島市●●老人福祉センター管理業務仕様書                            | 8  |
| 15 別記1 広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者<br>関係分抜粋） | 16 |
| 16 別記2 個人情報取扱特記事項                                  | 22 |
| 17 広島市老人福祉センター指定管理者の申請者の評価基準                       | 23 |
| 別紙1 指定管理者の業務実施状況の評価について                            |    |
| 別紙2 施設の概要                                          |    |
| 別表1 施設・設備管理業務                                      |    |
| 別表1 別紙 施設全体に係る維持管理業務等の経費の負担について<br>（広島市中央老人福祉センター） |    |
| 別表2 清掃表                                            |    |
| 別表3 備品リスト                                          |    |
| 別表4 目的外使用許可                                        |    |
| 提出書類一覧（別紙3）                                        |    |
| ・様式1 指定申請書（単独団体用）                                  |    |
| ・様式2 指定申請書（ジョイント方式により構成された団体用）                     |    |
| ・様式3 ジョイント方式により構成された団体の構成員名簿兼委任状                   |    |
| ・様式4-(1) 管理運営に関する事業計画書                             |    |
| ・様式4-(2) 実施計画書                                     |    |
| ・様式5及び様式5 別紙 管理経費の収支計画書及び内訳書                       |    |
| ・様式6 広島市が推進すべき施策に関する報告書                            |    |
| ・様式7 団体の概要                                         |    |
| ・様式8 役員名簿                                          |    |
| ・様式9 障害者雇用状況報告書（報告義務のない団体用）                        |    |
| ・様式10 障害者雇用計画書                                     |    |
| ・様式11 宣誓書                                          |    |
| ・様式12 申請関係質問票                                      |    |
| ・様式13 応募説明会参加申込書                                   |    |
| ・様式14 辞退届                                          |    |
| ・様式15 委任状                                          |    |
| ・様式16 事業所調書兼実体調査同意書                                |    |
| ・様式17 指定管理実績調書                                     |    |

# 広島市老人福祉センター指定管理者応募要領

## 1 指定管理者の募集の趣旨

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人や公共的団体などに限られていましたが、指定管理者制度の導入（平成15年9月改正地方自治法施行）により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体（指定管理者）に当該施設の管理を委ねることができるようになりました。

今般、広島市老人福祉センターの指定期間が令和4年3月31日で終了することに伴い、指定管理者候補者（以下「候補者」という。）の選定に当たり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。公募する広島市老人福祉センターの指定単位は1施設1単位で、次の3指定単位あり、1指定単位ごとに指定管理者を募集します。応募に係る申請書及び提出書類はすべて、1指定単位ごとに作成し提出してください。

| 今回公募する施設名 |                |
|-----------|----------------|
| 1         | 広島市中央老人福祉センター  |
| 2         | 広島市東雲老人福祉センター  |
| 3         | 広島市南観音老人福祉センター |

## 2 施設の概要（平面図は高齢福祉課で閲覧できます。）

施設の概要については別紙2をご確認ください。

## 3 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。

## 4 指定管理者が行う業務

### (1) 業務の範囲

- ア 老人福祉センターの事業の実施に關すること。（条例第3条）
- イ 老人福祉センターの使用の許可に關すること。（条例第4条、第5条、第10条）
- ウ 老人福祉センターへの入場の制限に關すること。（条例第6条）
- エ 老人福祉センターの施設及び設備の維持管理に關すること。
- オ その他市長が定める業務
- ※ 条例は「広島市老人福祉センター条例」を指します。

### (2) 指定管理者に委託する業務

上記(1)の業務以外に、条例第7条に規定する老人福祉センターの設置目的以外の使用に係る使用料（以下「使用料」という。）の収納事務を委託します。

### (3) 自主事業の実施

指定管理者は、事前に広島市の承認を得て施設を活用し自主事業を実施することができます。

### (4) 利用促進の取組

老人福祉センターの利用促進を図るため広島市が設定している以下の基準値を達成するための利用促進策を提案してください。

また、令和4年度以降の基準値は、新型コロナウイルス感染症の影響が無いものと見込み設定していますが、新型コロナウイルス感染症の影響が継続すると認められるときは、令和3年度の利用実績等を踏まえ再設定する場合があります。

| 施 設 名 |                | 基 準 値（年間の利用者数） |
|-------|----------------|----------------|
| 1     | 広島市中央老人福祉センター  | <b>86,300人</b> |
| 2     | 広島市東雲老人福祉センター  | <b>14,400人</b> |
| 3     | 広島市南観音老人福祉センター | <b>18,000人</b> |

(5) 留意事項

ア 業務内容の詳細は「広島市●●老人福祉センター管理業務仕様書」を参照してください。

イ 管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、管理業務の一部を専門業者等に委託する場合は広島市の承認を受けるとともに、業務内容を報告させ、完了確認を行い、その結果について、広島市に他の報告書と併せて提出してください。

ウ 指定期間終了後の引継業務

指定期間が終了するに当たって、新たに指定管理者が指定された場合は、業務内容等を引き継いでください。

## 5 管理の基準

(1) 休館日

ア 火曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23法律第178号）に規定する休日（敬老の日を除く。）

ウ 8月6日及び12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで（浴室の利用時間は別紙2を参照）

(3) 関係法令等の遵守

地方自治法、消防法、労働基準法、建築基準法、広島市老人福祉センター条例、広島市老人福祉センター条例施行規則、広島市個人情報保護条例、その他関係法令等を遵守してください。

(4) 開館日の拡大や開館時間の延長の提案

申請者は、施設使用者（以下「使用者」という。）へのサービス向上のため必要があれば、開館日の拡大や開館時間の延長について提案をすることができます。

なお、広島市において必要があると判断したときは、休館日や開館時間を変更することがあります。

## 6 指定管理料に関する事項

指定管理者は、市が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）をもって施設を運営します。

なお、条例第7条の規定により、使用者から徴収する使用料は、すべて広島市に帰属します（老人福祉センターの管理については、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金を指定管理者の自らの収入として収受する「利用料金制」を採用しません。）。

(1) 指定管理料の上限額

広島市が支払う指定管理料（5年分）の上限額は、次のとおりです（消費税及び地方消費税相当額を含む。）。

| 施 設 名 |                | 上 限 額              |
|-------|----------------|--------------------|
| 1     | 広島市中央老人福祉センター  | <b>3億1,516万1千円</b> |
| 2     | 広島市東雲老人福祉センター  | <b>3,423万9千円</b>   |
| 3     | 広島市南観音老人福祉センター | <b>3,639万2千円</b>   |

上記の指定管理料の上限額は、消費税率10%適用の場合の額です。なお、指定期間中に消費税率が引き上げられた場合は、指定管理料を増額するなどの適切な措置を講じます。

申請者は、施設の維持管理・運営業務に伴う指定管理者の人件費、管理費（光熱水費、修繕料、保守管理費等）などを積算し、必要な指定管理料を提案してください。

※ 指定管理料の上限額には、次の経費を含みます。

① 人件費

② 物件費

光熱水費、修繕費、施設・設備管理業務経費、消耗品費、燃料費、保険料、前記4「指定管理者が行う業務」(2)に掲げる使用料の収納事務委託料など

## (2) 指定管理料の支払方法

指定管理料は、原則、前金払とします。なお、指定管理者の申出により、指定管理料を概算払とすることができます。

広島市から指定管理者への支払は、毎月払とします。

## 7 指定の取消し等

(1) 広島市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

ア 条例、規則等に違反したとき。

イ 業務に際し不正行為があったとき。

ウ 広島市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

エ 条例第15条第2項に定める基準に適合しなくなったとき。

オ 指定管理者の申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

カ 別記1「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」に定める暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者に該当（役員が該当する場合を含む。以下「暴力団等」という。）することが判明したとき。

キ その他指定管理者に業務を行わせておくことが不可能、困難又は社会通念上不適当と広島市が判断したとき。

(2) 指定を取り消した場合、広島市が受けた損害は、指定管理者が賠償することとします。また、管理の準備に係る指定管理者の人件費等の経費は、指定管理者の負担とします。

(3) 広島市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、指定業務の継続が困難となった場合は、指定を取り消すこととします。この場合の管理の引継ぎに係る指定管理者の経費については、指定の取り消しの事由により別に協議します。

## 8 申請資格等

### (1) 基本的事項

申請者は、法人その他の団体とし、法人格を問いません（株式会社、任意団体等の組織の形態を問いません。個人は申請資格を有しません。）。

ア 複数の団体による共同申請

ジョイント方式により構成された団体は、構成員の中から代表となる団体を定めてください。なお、申請日以後の代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。

当該ジョイント方式より構成された団体の構成員は、別のジョイント方式により構成された団体の構成員となり、又は、単独で申請することはできません。

イ 新たな法人の設立

新たな法人を設立する場合は、その法人を申請者としてください。申請時に設立されていない場合でも申請できることとしますが、仮協定締結までに、登記事項証明書又は法務局登記官の受領書その他これらに準ずる書類を提出してください。

### (2) 選定基準

申請者は申請に当たり、次に掲げる基準の全てに適合する必要があります。

ア 老人の平等な老人福祉センターの使用が確保されること。

- イ 事業計画書の内容が、老人福祉センターの設置目的を効果的に達成し、かつ、その管理に要する経費を縮減できるものであること。
- ウ 事業計画書に沿った老人福祉センターの管理を安定して行う能力を有していること。
- エ 地域の実情に適合した事業を行う能力を有していること。

(3) 欠格事項

申請者が申請日において、次のアからオまでのいずれかに該当する場合は、選定の対象外とします。

- ア 広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱に規定する指名停止の措置要件に該当している場合
- イ 広島市税、法人税又は消費税及び地方消費税を滞納している場合
- ウ 労働基準法等労働者使用関連法令に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしている場合
- エ 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金も滞納している場合
- オ 広島市が設置する公の施設の指定管理者として指定を受けたが、その指定を取り消され、当該処分の日から2年を経過しない場合（ただし、不可抗力による場合を除く。）

(※) ジョイント方式により構成された団体の場合は、団体を構成する会社等のうち1社でも欠格事項に該当するときは、当該ジョイント団体は選定の対象外とします。

(※) 暴力団等は、欠格事項アにより選定の対象外となります。また、暴力団等に該当しないか確認するため、申請者の役員の氏名等に係る情報を関係する官公庁へ提供します。

(4) 法定雇用障害者数（注1）を達成していない申請者が提出する書類

申請者が、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定める障害者雇用状況報告書の作成時点（令和3年6月1日）において、法定雇用障害者数を達成していない場合は、障害者雇用計画書（様式10。注2）を提出し、同計画に基づき確実に障害者を雇用してください。

法定雇用障害者数を達成していないにもかかわらず、障害者雇用計画書を提出しない場合、又は提出された障害者雇用計画書の内容が著しく不相当であると広島市が認めた場合は、選定の対象外とします。

指定管理者の指定を受けた後は、業務実施報告（月例報告）等により障害者の雇用状況を報告していただきます。また、法定雇用障害者数の達成状況等を市議会に報告するとともに、広島市ホームページにて公表します。

なお、障害者雇用計画を達成していない場合は、理由書等の提出を求め、指導を行います。

（注1）「法定雇用障害者数」とは、障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第1項に基づき算出されたものをいう。

（注2）障害者雇用計画書は、その終期までに法定雇用障害者数を達成するよう作成してください。

(5) 障害者雇用状況報告書（様式9）等の提出

公共職業安定所に障害者雇用状況報告書の提出義務のない申請者で障害者を雇用している場合は障害者雇用状況報告書（様式9）を提出してください。また、障害者を常用雇用していることを確認することができる書類（健康保険証等及び身体障害者手帳等の写し）を提出してください。

(※) 障害者を常時雇用していることを確認できる書類に住所、生年月日及び被保険者等記号・番号等が記載されている場合は、当該部分を黒塗りしてください。

(6) 事業所調査兼実体調査同意書（様式16）の提出

事業活動の実体を確認するため、申請者の本店に係る事業所調査兼実体調査同意書（様式16）を提出してください。「広島市が推進すべき施策に関する報告書（様式6）」で本店が広島市外にあり、広島市内に本店以外のその他の事業所等があると報告した場合は、広島市内の代表的な事業所等に係る事業所調査兼実体調査同意書も提出してください。この様式6では、事業活動を行っている事業所等（本店・支店など）を報告してください。

## 9 応募要領の配布時期、説明会等

### (1) スケジュール

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| ア 応募要領の配布   | 令和3年7月15日から令和3年9月30日まで |
| イ 説明会の開催    | 令和3年7月21日から令和3年7月26日まで |
| ウ 質問受付期間    | 令和3年8月2日から令和3年8月16日まで  |
| エ 申請書受付期間   | 令和3年9月24日から令和3年9月30日まで |
| オ 書類審査・面接審査 | 令和3年10月下旬              |
| カ 審査結果の通知   | 令和3年11月上旬              |
| キ 仮協定の締結    | 令和3年11月中旬              |
| ク 指定管理者の指定  | 令和3年12月下旬              |
| ケ 協定の締結     | 令和4年3月                 |

### (2) 応募要領の配布期間、場所等

応募要領を次のとおり配布します。

ア 配布期間：令和3年7月15日から令和3年9月30日まで

午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、土、日、祝日及び8月6日を除く。

イ 配布場所：健康福祉局高齢福祉部高齢福祉課（以下「高齢福祉課」という。）及び広島市ホームページ

### (3) 説明会の開催日時、場所等

応募要領の説明会を次のとおり開催します。

ア 開催場所・開催日時

| 施設名（開催場所） |                | 開催日       | 開催時間  |
|-----------|----------------|-----------|-------|
| 1         | 広島市中央老人福祉センター  | 令和3年7月21日 | 午前10時 |
| 2         | 広島市東雲老人福祉センター  | 令和3年7月21日 | 午後3時  |
| 3         | 広島市南観音老人福祉センター | 令和3年7月26日 | 午前10時 |

イ 申込方法：参加を希望する団体は、応募説明会参加申込書（様式13）を提出してください。

なお、参加者数は1団体（1グループ）2名以内とします。

申込先は、7ページの間合せ先を参照

郵送、FAX、電子メール可

ウ 申込期限は次のとおりです。各日午後5時まで

| 施設名 |                | 申込期限      |
|-----|----------------|-----------|
| 1   | 広島市中央老人福祉センター  | 令和3年7月19日 |
| 2   | 広島市東雲老人福祉センター  |           |
| 3   | 広島市南観音老人福祉センター | 令和3年7月20日 |

※ 説明会当日は応募要領、仕様書を持参してください。

### (4) 質問の受付

応募要領に関する質問を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和3年8月2日から令和3年8月16日まで

※ ただし、受付は平日の午前8時30分から午後5時15分まで

受付方法：申請関係質問票（様式12）により、高齢福祉課に電話連絡の上、電子メール又はFAXで提出してください（電話での質問は受け付けません。）。

回答予定：令和3年9月10日までに、広島市ホームページに随時掲載します。

### (5) 申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間：令和3年9月24日から令和3年9月30日 午後5時まで

イ 提出場所：高齢福祉課まで持参又は郵送（特定記録郵便等とし、上記期限までの必着とします。）

※ 電子メール、FAXでの受付はしません。

## 10 提出書類・提出部数

提出書類一覧表（別紙3）のとおり。

応募に係る申請書及び提出書類はすべて、指定単位ごとに作成し提出してください。

なお、申請者の発行済株式の100%を保有している親会社（株式会社に限る。）がいる場合は、親会社の財務状況も評価の対象としますので、申請者と同様の財務書類及び団体の概要を記載した書類を提出してください。

※ 管理開始後に、本施設の従事者のうち広島市内の在住者の割合を確認するため、従事者名簿とともに市内在住者であることが確認できる書類（運転免許証の写し等）を提出してください。

## 11 管理運営に関する収支計画書の開封

提出書類のうち、管理運営に関する収支計画書（様式5）及び積算内訳書（様式5別紙）については、次のとおり開封します。

- (1) 開封日 令和3年10月1日 午前10時から
- (2) 場 所 広島市役所本庁舎 14階第5会議室（東側）
- (3) 実施方法

ア 開封時には、指定管理料の提案額が上限額の範囲内であるか否かを発表します（各申請団体の提案額は発表しません。）。また、申請者が1団体のみであった場合も同様に行います。

イ 申請者は開封の立会いを希望することができます。ただし、立会者は各申請団体につき1名とします。

## 12 その他留意事項

- (1) 1団体（1グループ）が、同一施設（指定単位）に複数の申請をすることはできません。
- (2) 申請の際に要する費用は、申請者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容は提出後には変更できません。
- (4) 必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。
- (5) 申請を辞退するときは、辞退届（様式14）を提出してください。ただし、提出された書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。
- (6) 本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁止します。
- (7) 申請団体が応募に当たって、特許権、実用新案権その他法令に基づいて保護されている権利を侵害し、第三者に損害を与えたときは、その責任の一切を申請団体が負うこととします。
- (8) 申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、広島市が候補者の選定の公表等に必要な場合には、広島市は申請書類の著作権を無償で使用できるものとします。
- (9) 提出した申請書類は市の公文書になるため、広島市情報公開条例に基づく情報公開請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されます。
- (10) 事業計画書には収支計画書の内容を記載しないようにしてください。

## 13 審査及び選定に関する事項

- (1) 審査方法等

ア 審議会において、提出書類及び面接により審査し、指定管理者として適当であると判断される団体のうちから第1位順位から第3位順位までの候補者を選定します。

イ 応募団体が5団体を超える場合は、審議会では提出書類を審査し5団体を選定（書類審査）した上で、面接審査を行います。書類審査の結果は全ての申請者に対して書面で通知します。

ウ 面接は、10月下旬を予定しています。日程、場所等が決まり次第通知します。

エ 面接には、応募団体の代表者（ジョイント方式により構成された団体で応募した場合は代表団体の代表者）を含む3名以内（応募団体（指定期間の開始日までに他の団体と合併をしようとする団体については、当該合併の対象となる団体を含む。）の職員等に限る。）の出席をお願いします。

オ 代表者に代わり代理人が出席する場合は、代表者の委任状（様式15）を持参してください。

(2) 仮協定・協定の締結

広島市は、第1位順位の候補者と詳細な項目について協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。広島市議会の議決を経た後に、候補者を指定管理者として指定し、施設管理に関する協定を締結します。

第1位順位の候補者との協議が成立しない場合には、第2位順位、第3位順位の候補者と順次協議を行います。

なお、これらの者が応募要領に掲げる欠格事項に該当する場合には、仮協定は締結しません。

ア 協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの管理経費や事業実施に係る事項等を定めた「年度協定」で構成されます。

イ 指定管理者が協定の締結までに次の事項に該当するときは、仮協定を解除するとともに指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

(ア) 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。

(イ) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(ウ) 応募要領に掲げる欠格事項に該当するとき。

(3) 評価方法

広島市で定めた基準（評価基準）により評価します。

(4) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 応募要領に違反し、又は著しく逸脱した場合

ウ 提出書類等の提出期限を経過してから提出書類等が提出された場合

エ 申請日以降において応募要領に掲げる欠格事項に該当した場合

オ その他不正行為があった場合

(5) 審査結果の通知及び公表

申請者に対し、11月上旬に通知します。また、審査結果を広島市ホームページへの掲載等により公表します。

(6) その他

ア 審議会委員及び本市関係職員に対し、本件公募についての接触を禁じます。接触到事実が認められた場合には失格となることがあります。

イ 広島市議会で指定管理者を指定する議案が議決されなかった場合及び否決された場合、候補者が本件に関して支出した費用については、本市は補償しません。

○ 問合せ先

広島市健康福祉局高齢福祉部高齢福祉課 担当：山田

TEL：082-504-2143 FAX：082-504-2136

メールアドレス korei@city.hiroshima.lg.jp

〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

## 1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、広島市●●老人福祉センター（以下「老人福祉センター」という。）を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、広島市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）並びに、広島市老人福祉センター条例及び条例施行規則等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 広島市個人情報保護条例（平成 16 年広島市条例第 4 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 老人福祉センターに関し保有する情報について、広島市情報公開条例（平成 13 年広島市条例第 6 号）の趣旨にのっとり、広島市が情報公開を行う場合と同様、広く公開に努めること。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、広島市が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島市職員対応要領を踏まえ、障害者に対する不当な差別的取扱いをすることなく、合理的な配慮に努めること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 広島市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 老人福祉センターの事業の実施に関すること。

条例第 3 条に規定するおおむね次の事業の実施に関すること。

### ア 広島市中央老人福祉センター

- (ア) 生活相談、健康相談等の各種の相談に応ずること。
- (イ) 生業及び就労の指導を行うこと。
- (ウ) 機能回復訓練を行うこと。
- (エ) 教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行うこと。
- (オ) 老人及び老人団体の自主活動のために必要な場を提供すること。

### イ 広島市東雲老人福祉センター及び広島市南観音老人福祉センター

- (ア) 生活相談、健康相談等の各種の相談に応ずること。
- (イ) 教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行うこと。
- (ウ) 老人及び老人団体の自主活動のために必要な場を提供すること。

- (2) 老人福祉センターの使用の許可等に関すること。

以下のとおり、使用の許可、使用の制限等を行うこと。その他詳細については、広島市が作成する「広島市老人福祉センター管理運営マニュアル」による。なお、マニュアルの内容について変更の提案がある場合は、広島市と指定管理者の間で別途協議する。

ア 集会室、教養娯楽室等の使用申込受付、使用許可、開施設、使用後の確認

- (ア) 使用許可の申請は、老人福祉センターの設置目的の範囲内で使用する場合にあってはその申請に係る使用日の1か月前のもの、老人福祉センターの設置目的以外に使用する場合にあってはその申請に係る使用日の10日前のものについては、これを受け付けないこと。
- (イ) 使用許可は原則として使用許可申請の先着順とし、使用許可に当たっては、平等な使用を確保すること。
- (ウ) 使用許可申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。
- (エ) 使用許可等申請に係る事務処理日数は、概ね1日とすること。
- (オ) 次のいずれかに該当するときは、使用を許可しないこと。
  - ア 秩序又は風俗を害するおそれがあるとき。
  - イ 施設又は設備を破損するおそれがあるとき。
  - ウ 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
  - エ その他管理上支障があるとき。

イ 施設の案内業務等

- (ア) 指定管理者は、使用者が行う諸届出について、必要な助言を行うこと。
- (イ) 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応をすること。
- (ウ) 施設の使用等について、使用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。  
また、その内容を広島市へ報告すること。

(3) 広報業務等

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア 施設案内パンフレットの作成・配布

イ 必要に応じて、情報誌等を作成・配布

ウ 老人福祉センターの事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(4) 利用促進業務

基準値として設定された年間利用者数を達成するため、老人福祉センターの利用促進に取り組むこと。

(5) 老人福祉センターへの入場の制限に関すること。

次のいずれかに該当する者に対しては、入場を拒否し、又は退場を命ずることができる。

ア 伝染性の病気にかかっていると認められる者

イ 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品若しくは動物の類を携帯する者

ウ 風紀若しくは秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

エ その他管理上支障があると認められる者

(6) 老人福祉センターの施設及び設備の維持管理に関すること。

指定管理者は、老人福祉センターの施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、「施設・設備管理業務（広島市●●老人福祉センター）」（別表1）に基づき施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

広島市中央老人福祉センターについては、合築施設であるため、施設全体に係る維持管理業務等の経費の負担については、別表1別紙によること。光熱水費については、各所管施設分の副メーター等を基に広島市が算定した額を負担すること（広島市中央老人福祉センター）。

また、業務の実施に当たっては、現行の仕様を基本とし、以下の事項に留意すること。

ア 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、建築物について、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して使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（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに広島市に連絡すること。

#### イ 設備機器の保守管理業務

(ア) 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、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、速やかに修繕工事を行うこと。

(ウ) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

#### ウ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備機器の稼働に当たっては、適切な運転操作及び監視業務を行い、運転記録をとること。なお、環境に配慮した運転とするため、電力、用水、ガス等の利用状況を把握すること。

#### エ 衛生管理

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務（別表2）を実施すること。また、施設の使用頻度等に応じて、臨時に清掃を行うこと。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

#### オ 駐車場・駐輪場及び敷地内の管理

使用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場・駐輪場及び敷地内の管理・点検を行うこと。

#### カ 物品の管理

##### (ア) 備品の管理

※ 備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、原則として取得価格が2万円以上の物品をいう。

a 広島市が所有する備品（別表3）については、施設の運営に支障をきたさないよう「広島市物品管理規則」に基づいて管理し、不具合等が発生した場合は修繕などの措置を行うこと。

b 広島市の所有する備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに広島市に報告すること。

c 指定期間終了時には、備品の現在高を報告すること。また、指定期間途中において広島市が必要と認めた場合も同様とする。

このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補てんすることとする。

d 広島市の所有する備品については、形状の変更、施設外への持ち出し又は第三者への貸与及び譲渡をしてはならない。施設内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所に戻すこと。

ただし、広島市の許可を受けた場合は除く。

##### (イ) 消耗品の管理

施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を指定管理者が購入し管理を行うこと。

#### キ 浴室の管理（広島市中央老人福祉センター）

浴室の管理に当たっては、以下の点を遵守すること。

(ア) 公衆浴場法をはじめとする公衆浴場に関する法令等を遵守し、適切な浴室衛生管理を行うこと。

(イ) 浴槽の換水は、毎日行うことを原則とし、併せて浴槽の清掃・消毒を行い、また、塩素濃度測定は2時間おきに1回を基本とすること。

(ウ) 浴室内での事故の防止に努めるとともに、事故等が発生した場合には速やかに適切な対応をとること。

#### (7) その他の業務

##### ア 使用料の収納事務委託業務

条例第7条に規定する使用料の収納事務を委託する。徴収した使用料については、収納金日報を作成し、1日分をまとめて翌日に（翌日が金融機関の営業日でないときは、直近の営業日に1日分ごと

に分けて)金融機関に納付すること。

なお、使用料は全て広島市に帰属する(地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しない。 )。

イ 指定管理者は、広島市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更等、指定管理者の協力が不可欠と認めて要請した場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

ウ 指定管理者は、施設の使用規程その他施設の管理に係る規程・要綱等について、広島市に事前に協議し、承認を得ること。

エ 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5年間保管することとし、広島市の求めがあったときには閲覧に供すること。

オ 国旗の掲揚及び降納(広島市中央老人福祉センター)

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(休館日を除く。)には、国旗を掲揚すること。ただし、荒天時は掲揚しない。掲揚は午前9時、降納は午後5時とする。

#### (8) 暴力団排除の推進

指定管理者は、施設の使用の許可等が業務の範囲となるときは、次に掲げるところにより、暴力団排除を推進すること。

ア 広島市暴力団排除条例及び別記1「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針(指定管理者関係分抜粋)」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、使用を許可しないこと。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

イ 広島市暴力団排除条例及び別記1「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針(指定管理者関係分抜粋)」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用の許可を取り消し、又はその使用の許可を受けた者に対し、退去を命ずること。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

#### (9) 特記事項

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

ただし、管理業務の一部を専門業者等に委託する場合は広島市の承認を受けるとともに、業務内容を報告させ、完了確認を行い、その結果について、広島市に他の報告書と併せて提出すること。

### 3 管理の基準

#### (1) 休館日

ア 火曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23法律第178号)に規定する休日(敬老の日を除く。)

ウ 8月6日及び12月29日から翌年1月3日まで

#### (2) 開館時間

午前9時から午後5時まで(浴室の利用時間は別紙2を参照)

#### (3) その他

ア 市民サービスの向上を図るため、指定管理者が開館日・時間の拡大について提案し、休館日及び開館時間を変更することができる。この場合、開館日・時間の拡大に伴う経費は、指定管理者の負担とする。

イ 市民サービスの向上を図るため、市において、必要があると判断したときは、休館日や開館時間を変更することがある。その場合の開館日等の拡大に伴う経費は、別途協議する。

ウ 避難場所として使用される場合は、既に行っている使用許可を取り消すこと。また、開館時間外で

あっても、広島市の要請に応じ開錠すること。なお、避難場所開設に伴う経費は、別途協議する。

## 4 リスク分担

詳細については、別途協定で定める。主なリスク分担は次のとおり。

| リスクの種類                     | 広島市 | 指定管理者 |
|----------------------------|-----|-------|
| 物価の変動                      |     | ○     |
| 需要の変動                      |     | ○     |
| 自然災害等の不可抗力                 | 協議  |       |
| 第三者賠償（指定管理者に責めがある場合）       |     | ○     |
| 第三者賠償（指定管理者に責めがない場合）       | ○   |       |
| 小規模な修繕                     |     | ○     |
| 大規模な修繕（指定管理者に責めがある場合を除く。）※ | ○   |       |
| サービスや業務内容の変更               | 協議  |       |

※ 大規模な修繕は1件当たりの費用が原則100万円以上のものとし、これに該当するか否かは、施設の規模等により、個別に広島市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には広島市の負担とするが、指定管理者による修繕も可能とする。

## 5 自主事業

### (1) 施設の利用促進のための自主事業の実施

指定管理者は、事前に広島市の承認を得て、施設を活用し自主事業を実施することができる。

### (2) 経理処理

自主事業は会計を独立させるものとする。

### (3) 行政財産の目的外使用許可

地方自治法第238条の4第7項及び広島市財産条例の規定による自動販売機、売店、食堂、公衆電話等の設置に係る行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外となる。このため行政財産の目的外使用の許可については広島市が行う。また、使用許可に伴い広島市が定める使用料を納付するものとする。なお、これらの目的外使用許可に伴う収益については、原則、指定管理者の収益とすることができる。

## 6 職員配置、研修等

### (1) 職員配置

管理運営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、労働基準法を遵守し、職員を配置すること。

ア 施設のサービス水準を維持・向上し、利用者からの要望等に対して丁寧に対応することのできる業務体制を確保すること。なお、業務体制の確保にあたっては、業務を効率的に行うことのできる人員配置となるように配慮すること。

イ 管理を行う職員は次のとおりとする。

広島市中央老人福祉センター：3名を標準とする。このうち1名は、施設の責任者とする。

広島市東雲老人福祉センター及び広島市南観音老人福祉センター：1名を標準とする。

ウ 責任者は、施設管理等について豊富な実務経験を有し、施設の職員に対する的確な指揮監督能力を有する者とする（広島市中央老人福祉センター）。

エ 職員は、施設管理を適正に行える能力を有し、適正な現金管理や会計処理などの事務処理を行うことができる者とする。

オ 防火管理者の資格を有する者を1人置くこと。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本部

等の職員とすることができる。

カ 不測の事態に備えて、代替職員の確保に努めること。

(2) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心掛けること。

イ 職員には施設の管理に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。

ウ 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。

エ 事故が生じた場合は速やかに広島市に報告すること。

オ 個人情報の保護について、広島市個人情報保護条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

カ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

## 7 管理運営に関連して指定管理者が行う業務

(1) 事業の報告書

指定期間中、広島市に、以下の事項について報告書を作成し、提出すること。ただし、広島市が必要と認めたときは随時報告すること。

事業報告書及び管理に関する帳票は常に整理し、5年間保管すること。

ア 施設の利用状況（毎月）

イ 施設の管理業務の実施報告書（毎月）

ウ 事業（自主事業等）報告書（事業終了後）

エ 年間事業報告書（年度終了後）

オ 年間収支決算書（年度終了後）

カ その他市長が協定書により提出を求めるもの

広島市は、この事業報告をもとに適正に管理が行われていることを確認し、必要に応じ指定管理者に管理方法の改善の指示等を行う。

なお、事業報告書の様式及び提出期限については、指定管理者との協定締結後、広島市から提示する。

(2) 利用者ニーズ把握のための調査等業務

指定管理者は利用者のニーズを把握するためアンケート調査等を実施すること。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は適宜利用者等からの意見や満足度を聴取し、自己評価を行うこと。

(4) 調査・指示への対応

指定管理者は、広島市から求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査の指示に従わなければならない。

(5) 広島市が実施する業務への協力

## 8 モニタリング及び実績評価

(1) モニタリングの実施

広島市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

(2) 実績評価の実施

広島市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、業務実施状況の評価を行う（業務実施状況評価については別紙1のとおり。）。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、広島市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(4) 業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ

指定期間中、評価基準(別紙1)による業務実施状況の評価結果が2年連続して低評価(C又はD)となった場合は、次期指定管理者の公募(当該施設の公募に限る。)に対する応募資格を与えないものとする。

ペナルティの判定対象となる業務実施状況評価の評価結果は、指定期間最終年度の前々年度分までとし、更新制を適用した施設にあっては、更新前(「9 指定の更新」参照。)の指定期間における評価結果を含むものとする。

## 9 指定の更新

評価基準(別紙1)による業務実施状況の評価結果が指定期間の1年目より3年連続して高評価(S又はA)となった場合で、当該指定期間の終了後も引き続き当該施設の管理運営を希望する場合は、1度に限り、当該指定管理者を非公募で候補者として選定することを可能とする(通算の指定期間は最長10年間)。

## 10 協定の締結

広島市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、基本協定及び年度協定を締結する。

## 11 その他

(1) 指定管理業務期間の前に行う業務

以下の業務を実施する。なお、以下の業務の実施に要する、指定管理者となる団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

ア 協定項目についての広島市との協議

イ 配置する職員等の確保、職員研修

ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議

エ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

(2) 保険への加入

指定管理者は「指定管理者応募要領」及び本管理業務仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については広島市が加入する。

(3) 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行う。なお、当該引継ぎに要する、指定管理者であった団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

(4) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、広島市の指示に基づき、施設等の原状を回復すること。

(5) 監査

広島市監査委員等が広島市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じる義務が課せられる。個人情報の適切な取扱いに関し実効性を確保するため、別記2「個人情報取扱特記事項」を基に、広島市と指定管理者が締結する協定において、具体的な規定を設けることとする。

(7) 障害者就労施設等からの物品等の調達

施設の管理に要する物品及び役務の調達に当たっては、国等による障害者就労支援施設等からの

物品等の調達等の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）に基づく「広島市における障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を踏まえ、障害者支援施設等や障害者を多数雇用している企業等への優先的な発注に努めることとする。

(8) 法定雇用障害者数の達成に向けた取組

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に定める法定雇用障害者数を達成しなければならない。「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定める障害者雇用状況報告書の作成時点（申請日が属する年度の 6 月 1 日時点。以下「6 月 1 日時点」という。）で、法定雇用障害者を達成しておらず、本市に障害者雇用計画書を提出した場合は、同計画に基づき確実に障害者を雇用すること。

また、6 月 1 日時点では法定雇用障害者数を達成していたが、指定期間開始後に達成していない状況となった指定管理者は、速やかに障害者雇用計画書を作成して本市に提出し、同計画に基づき障害者の雇用を進めること。

(9) 特記事項

ア 指定管理者は、(ア)、(イ)に掲げるもののほか、業務に関係する法令等を遵守すること。

(ア) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）その他施設の維持管理等に関する関係法令

(イ) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他労働者の使用に関する関係法令

イ 本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と広島市でその都度協議することとする。

ウ 地方自治法（第 238 条の 4 第 7 項）及び広島市財産条例の規定に基づく行政財産の目的外使用（公衆電話、自動販売機等の設置など）の許可は広島市が行うが、指定管理者は、広島市の求めに応じ、電気メーター等の使用量をチェックし、報告すること。

令和 3 年度に行政財産の目的外使用許可をしているものは別表 4 のとおりである。使用許可期間は 1 年間であり、毎年度申請に基づき、使用許可の更新を行う。

管理運営に当たっては、各団体とも協力・連携して行うこと。

エ 広島市中央老人福祉センターは、広島市中央公民館、広島市普通財産との合築施設であるため、指定管理者は、広島市中央公民館の指定管理者及び広島市（健康福祉局障害福祉部精神保健福祉課、経済観光局雇用推進課）と協力・連携して、施設全体や共用部分に係る管理運営を行うこと。なお、施設全体に係る維持管理業務等の契約事務は、指定管理者が行うこと。（広島市中央老人福祉センター）

## 広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針(指定管理者関係分抜粋)

### 1 目的

この事務処理方針は、広島市暴力団排除条例第6条及び第7条の規定を円滑に運用するため、本市が実施する事務又は事業が暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することにならないよう、本市が講じる暴力団排除の措置について、その取扱いを定めるものである。

### 2 定義

#### (1) 暴力団

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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

#### (2) 暴力団員

法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

#### (3) 県公安委員会公表者

暴力団への利益供与を行ったことなどにより、広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者をいう。

広島市暴力団排除条例においては、暴力団員及び県公安委員会公表者を「暴力団員等」と定義している。

#### (4) 暴力団密接関係者

次のいずれかに該当する者をいう。（実際の排除時の認定については、広島県警察本部（以下「警察本部」という。）との個別協議を要する。）

ア その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び県公安委員会公表者をいう。以下この項目において同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等を関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者

イ 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者（事業者を含む）

ウ 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をしばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（事業者を含む）

エ 情を知って、上記アからウまでの者を利用している者（事業者を含む）

オ 情を知って、上記アからウまでの者に資金等を供給し、又は便宜を供与している者（事業者を含む）

#### (5) 排除対象者

原則、前記(1)～(4)に該当するものをいう。（ただし、前記(4)の暴力団密接関係者を排除対象者とするかどうか等については、事務事業の内容に応じて判断するものとする。）

#### (6) 事務事業

原則として本市が実施する全ての事務又は事業をいう。

#### (7) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利する

事務事業を通じて暴力団にとって有益となる行為を行うことにより、暴力団の組織の維持・拡大に資することをいう。

### 3 暴力団排除の基本的な考え方

#### (1) 排除の対象となる事務事業

暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれのある事務事業とする。

#### (2) 排除の根拠となる規程等の整備

排除の対象となる事務事業については、暴力団の排除の根拠となる条例、規則、要綱、要領等を個別に整備し、排除の基準を明確にする。

#### (3) 排除の方法

排除の対象となる事務事業の相手方が排除対象者である場合、あるいは、事務事業により暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認められる場合には、契約、許認可、補助金等の交付、公の施設の指定管理者の指定又は使用の許可等の事務事業において、その相手方としない等必要な措置を講じる。

#### (4) 排除の例外

事務事業のうち、次に掲げるものについては、排除措置を行わないことができる。

ア 事務事業の内容から暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するものとならないもの。

(7) 事務事業の相手方が公益的法人等、公共的団体等、公益事業者など、排除の対象として確認を行う必要のない団体等（後記(5)参照）に限定されているため、暴力団が関与する可能性がないもの。

(4) その他、事務事業の内容から暴力団が関与する可能性がないもの。

イ 法令等に基づく許認可、登録などの事務で、要件や欠格事由が明確に限定されており、本市の裁量により排除対象者であることを理由に排除ができないもの。（食品衛生法に基づく営業許可等）

ウ 排除措置の内容にかかわらず、措置を行うこと自体が、事務事業の目的、趣旨を大幅に逸脱するもの又は基本的人権を侵害すると判断されるもの。（各種奨学金制度、医療費助成等）

エ その他、災害時等緊急を要する場合に排除措置を行うことにより事務事業が遅延し、市民生活に支障をきたすなど、排除措置を行うことが適当でないもの。

#### (5) 排除の対象として確認を行う必要のない団体等

次に掲げる団体等については、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することがないと考えられることから、警察本部への照会等排除の対象としての確認は行わないものとする。

ア 国及び地方公共団体

イ 特殊法人、認可法人、特別民間法人、独立行政法人及び地方独立行政法人

ウ 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律の規定により地方公共団体が条例で定める公益的法人等

エ 国又は地方公共団体が構成員となっている実行委員会、協議会等の団体

オ 農業協同組合、商工会、社会福祉協議会、青年団等の公共的団体等

カ 電気事業者、ガス事業者等の公益事業者

キ 町内会、自治会等の地縁団体、子ども会、老人会等の特定の目的をもって地域で組織される団体、又はその連合会など、その団体の活動内容等により暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれのない団体

ク その他、本市がその団体の活動内容等を詳細に把握しており、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれがないことが明らかな団体

#### (6) 国の法令等に基づく排除措置

本市の裁量が及ばない法定受託事務等で、国の法令等に基づき暴力団の排除措置を講じる事務事業については、この事務処理方針によらず、当該法令等により排除措置を講じるものとする。（産業廃棄物処理業からの暴力団排除、暴力団員に対する生活保護の適用等）

#### 4 具体的な作業手順

##### (1) 関係規程等の整備

各所属において、前記3「暴力団排除の基本的な考え方」に基づき、所管する事務事業に係る規程や関係様式等の改正等の必要性について確認し、必要なものについては下記の手順を参考として規程等の整備を行う。

##### ア 排除規程（規則、要綱等）の整備

##### (7) 入札時、許認可等申請時（事前）における排除条項の整備

- 事務事業の相手方から暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者及び暴力団密接関係者を排除する条項を整備する場合

##### 【規定例1－(1)】

次に掲げる者は〇〇としない。

- 1 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（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 2 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
- 3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

##### 【規定例1－(2)】

次に掲げる者は〇〇できない。

- 1 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（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 2 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
- 3 次のいずれかに該当する者
  - (1) その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び上記2の規定による者をいう。以下同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等を関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者
  - (2) 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者
  - (3) 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をし、しばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - (4) 情を知って、上記(1)から(3)までの者を利用している者
  - (5) 情を知って、上記(1)から(3)までの者に資金等を提供し、又は便宜を供与している者

- 許可・承認等が暴力団の利益になる（又はそのおそれがある）と認められることを排除する条項を整備する場合

##### 【規定例2】

次のいずれかに該当するときは〇〇する（しない）ことができる。

1 暴力団の利益になり、又はそのおそれがあると認められるとき。

(イ) 契約締結後、許認可等決定後（事後）における排除条項の整備

- ・ 契約締結後や許認可等決定後に、暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者であることが判明した場合、又は暴力団の利益になり若しくはそのおそれがあると認められた場合に、契約の解除、許認可等の取消や補助金等の返還をさせることができる旨の規定を整備する。
- ・ 事務事業からの排除を逃れるため、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者であることを隠ぺいするなど、虚偽の申請等を行った場合は取消しや解除、解約等ができる規定を整備する。
- ・ 事業の内容に応じて、違約利息、損害賠償等の規定を追加する。

イ 関係様式等の改正等

暴力団排除のための関係様式等の改正については、次のようなものが考えられることから、必要に応じた改正等を行うものとする。

(7) 警察に照会するための情報の収集等

暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者の該当性について警察に照会を行う場合には、相手方の「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」が必要となることから、それらの情報を収集するための申請書等の改正を行う。

- ・ 申請者等が個人の場合は、「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」がわかるように申請書等の様式を改正する。
- ・ 申請者等が法人の場合には、必要に応じて、役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対して業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）の「役職名」、「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」を記入した役員名簿を添付するよう規程等を改正する。
- ・ 法人以外の団体等の申請の場合も同様とする。
- ・ 警察等に照会する旨を申請書等に記載し、相手方の同意を得る。

【記載例】

〇〇を承諾のうえ、次のとおり申請します。また、この申請書の内容について、暴力団排除のため、関係する官公庁へ照会する場合があることに同意します。

【留意点】

申請書等への生年月日の記入は、個人情報の利用目的を明確にしたうえでないとトラブルの元になるおそれがあることから、警察等への照会の同意を得るなど、その利用目的を相手方に周知する必要がある。

(イ) 事前確認欄の整備

申請等を行う際に、申請等を行おうとする者が自ら「不承認事由」を確認することができるよう、申請書等にチェック欄を設ける。

【記載例】

(チェック欄)

- ☐ 暴力団員又は暴力団関係者ではありません。
- ☐ 暴力団の利益になる〇〇ではありません。

(ウ) 誓約書等の作成

従来の申請書に加え、暴力団員等でないこと、暴力団の利益になるものでないことなどの誓約書を新たに作成する。

ウ 警察への規程等の送付

暴力団の排除措置を講じている関係規程等は、市民局市民安全推進課を経由して警察本部に送付する。

また、関係規程等の改正を行った場合も同様とする。

(2) 事務事業の相手方への周知

所管する事務事業について、暴力団排除の根拠となる関係規程等の改正を行った場合は、速やかに改正の趣旨及び改正内容を事務事業の相手方又は相手方になろうとする者に対して周知するよう努めるものとする。

5 具体的な排除方法及び警察本部への照会の基準等

(1)～(5) (略)

(6) 公の施設の使用の許可等に係る事務

ア 排除の対象

暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することになる使用（相手方が暴力団員等であることの該当性により判断するのではなく、使用目的や内容で判断する。）

【排除の対象となる使用の例】

1 暴力団の威力誇示や組織維持につながるもの

- 会議室を使用した襲名披露式、出所祝
- 会議室を使用した結婚披露宴（威力誇示や組織維持につながるものに限る）
- ホールを使用した組織拡大に資する講演会

2 暴力団の資金源につながるもの

（施設を使用して得た収益金が暴力団の資金源になるものに限る）

- ホールを使用したコンサート
- 体育館を使用した格闘技大会
- ロビーやギャラリーを使用した倒産品市
- 公園や公共広場等を使用したイベント（露店の出店を含む）

イ 警察本部への確認の基準等

(ア) 確認の基準

公の施設の使用等の申請（予約）時の使用目的・内容、相手方の言動等により、排除対象となる使用の疑いがある場合（市民安全推進課と協議し、その必要があると判断した場合に限る）

(イ) 外部からの通報時の処理基準

外部からの情報提供等により、排除対象となる使用である疑いが生じた場合は、市民安全推進課と協議のうえ、必要に応じて警察本部に確認する。

ウ 具体的な排除方法等

(ア) 申請（予約）時の警察本部への確認により排除対象となる使用であると判明した場合は、不許可・不承認とする。（申請と同時に許可を与えるものなど、既に許可等を行っているものについては、許可の取り消し等を行う。）

(イ) 許可等の決定後、外部からの情報提供等に基づく警察本部への確認により、又は警察本部からの通報により排除対象となる使用であることが判明した場合は、既にした許可等を取り消すとともに、使用料に係る清算等必要な措置を講じる。

エ 申請窓口における周知等

- (7) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することになる使用を排除するため、「暴力団の利益となる使用は不許可とする。」「使用許可の決定にあたり、警察と協議する場合がある。」ことを申請窓口等で周知するとともに、このことに承諾を得るために「使用申請書」等の様式を見直すものとする。(必要に応じて「利用規約」「利用の手引き」等の改正を行う。)

※ 前記4「具体的な作業手順」の「(1)関係規程等の整備」を参照

- (イ) 暴力団への対応は、個人ではなく組織として対応する必要があることから、施設毎の実情を踏まえた対応マニュアルを策定するとともに、定期的な職員研修を実施するものとする。

(7) (略)

6 警察本部への照会等

(略)

7 広島県暴力団排除条例第19条第3項の規定による公表について

(略)

8 収集した情報の適正な管理

暴力団排除に係る相手方の「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」の情報の収集、警察本部に対するそれらの情報の提供は、本市が実施する事務又は事業が暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することにならないよう、本市が必要な措置を講じるためのものであり、それ以外の目的で利用又は提供してはならない。

9 その他

(略)

附 則

この事務処理方針は、広島市暴力団排除条例の施行の日から施行する。

附 則

この事務処理方針は、平成31年3月20日から施行する。

附 則

この事務処理方針は、令和3年4月1日から施行する。

(別添)(略)

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。

## (従事者の監督)

第3 乙は、本業務に従事している者に対し、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。

## (収集の制限)

第4 乙は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、本業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

## (目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

## (再委託の禁止)

第6 乙は、本業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

## (適正管理)

第7 乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## (作業場所以外での業務の禁止等)

第8 乙は、本業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で本業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

## (複写及び複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## (資料等の返還等)

第10 乙は、本業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を本協定の期間満了後又は本協定の解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

## (事故発生時における報告等)

第11 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

## (開示等の求めに応ずる義務)

第12 乙は、その保有する個人情報について、個人情報の本人から開示、訂正又は利用停止を求められた場合は、甲が行う個人情報の取扱いの例により、これに応ずるものとする。

## 広島市老人福祉センター指定管理者の申請者の評価基準

### ア 評価項目・配点

| 評 価 項 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 配 点   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>【市民の平等利用を確保することができること。】</b><br>[評価のポイント]<br>① 利用者の平等かつ公平な利用を確保するための方策等が、条例、規則等に沿った適切なものとなっているか。<br>② 障害者や高齢者などの施設の利用に当たっての合理的配慮について、どのような方策がとられているか。                                                                                                                                                                                                                                     | 5 点   |
| <b>【施設効用が最大限に発揮されること。】</b><br>[評価のポイント]<br>① 老人福祉センターの管理運営に係る基本方針が明確であって、基本方針と各々の事業の内容が当該センターの設置目的に沿ったものになっているか。<br>② 事業の内容が老人福祉センターの設置目的を効果的に達成するものとなっているか。<br>③ 管理施設の利用促進策が具体的なものになっているか。<br>④ 利用者に対するサービスの向上を図れるものになっているか。                                                                                                                                                               | 4 0 点 |
| <b>【事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していると認められること。】</b><br>[評価のポイント]<br>① 団体の経営は安定しているか。<br>② 市が提示した適正な管理の実施が確保されるようになっているか。<br>③ 個人情報等の管理体制は適正か。<br>④ 緊急事態等に対応可能な体制になっているか。<br>⑤ サービス内容や利用実態に関する実績が適切であるか。                                                                                                                                                                                     | 2 5 点 |
| <b>【地域の実情に適合した事業を行う能力を有していること。】</b><br>[評価のポイント]<br>① 近隣地域の高齢者及び高齢者団体等の福祉活動・文化活動等に関するニーズを的確に把握しているか。(又は、把握する方策が検討されているか。)<br>② ①のニーズに対応した事業が計画されているか。<br>③ 他の施設や団体等との共催企画など、地域に開かれた取り組みを計画しているか。                                                                                                                                                                                            | 2 0 点 |
| <b>【管理経費の縮減】</b><br>① 提案額が上限額を超える場合は、0点とする。<br>② 提案額が下限額を下回る場合は、調査の結果、業務が適正に履行されないおそれがあると認められるときは0点とし、適正に履行されると認められるときは満点(10点)とする。<br>③ 上記①、②以外の場合は、次の算式により採点する。ただし、その数値が1未満の場合は1点とする。<br>[算式]<br>$\left[ \frac{\text{上限額} - \text{提案額}}{\text{上限額} - \text{下限額}} \times 10 \right] \text{点}$ <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">小数点第2位を四捨五入</div> | 1 0 点 |
| 計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100 点 |

※ 上記評価項目のうちいずれか1項目に「0点」がある場合は、選定の対象外とする。

### イ 加点減点項目・配点

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>【障害者雇用率の達成】</b><br>① 障害者雇用率が2.3%を超えて3.45%未満の場合は4点加点<br>② 障害者雇用率が3.45%以上で4.6%未満の場合は7点加点<br>③ 障害者雇用率が4.6%以上の場合は10点加点<br>④ 過去2年度分の障害者雇用納付金を1年度分でも滞納していた場合は2点減点                                                                         | 公庫・公団等の特殊法人等の場合は、障害者雇用率を「2.3%→2.6%」「3.45%→3.9%」「4.6%→5.2%」と読み替える。 |
| <b>【環境問題への配慮】</b><br>ISO 14001 若しくは ISO 14005 又はエコアクション21を取得している場合は5点加点                                                                                                                                                                |                                                                   |
| <b>【男女共同参画・子育て支援の推進】</b><br>① 次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」の策定義務があるが策定していない場合は3点減点<br>② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は2点加点<br>③ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「一般事業主行動計画」の策定義務があるが策定していない場合は3点減点<br>④ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定を受けている場合は2点加点 |                                                                   |
| <b>【地域貢献度】</b><br>① 広島市内に、本店がある場合は4点、本店がなく支店がある場合は2点、その他事業所等がある場合は1点を加点する。<br>② 本施設の従事者のうち市内在住者の割合が、8割以上の場合は3点、5割以上で8割未満の場合は2点、2割以上で5割未満の場合は1点を加点する。                                                                                   |                                                                   |
| 上記の項目の合計得点に0.5を乗じたものを加点減点項目全体の得点とする。                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |

※ ジョイント方式により構成された団体の場合、加点項目は全社が当該項目に該当する場合に加点し、減点項目は1社でも当該項目に該当する場合に減点する。

※ 【地域貢献度】の①については、事業活動を行っている事業所等があれば雇用が創出され、地域経済の活性化につながることから加点している。このため、事業所等の登記を行っている場合であっても、本市が調査した結果、事業活動の実体がないと判断したときは加点しない。

## 指定管理者の業務実施状況の評価について

### 1 評価の目的

指定管理者の業務が適正・的確に実施されているか、市民サービスの向上が図られているかどうかを検証し、指定管理者に対して必要な指導等を行うとともに、指定管理者の取組意欲を高めることを目的とする。

### 2 対象施設、実施時期、公表方法

指定管理者制度を導入している全ての施設を対象として、年度終了後速やかに市が評価を行う。評価結果は、9月議会（常任委員会）に報告するとともに、ホームページ等により市民に公表する。

### 3 評価方法等

- (1) 指定管理者から提出された業務実施報告書、施設を利用する市民のアンケート調査等に基づき、以下の項目ごとに、優れている順に s ～ d の評価を行う。
  - ① 業務の実施状況（協定書で示された事項が遵守されているかどうか）
  - ② 施設の利用状況（利用者数等の実績が市が定めた基準値と比較してどうか）
  - ③ 利用者の満足度（指定管理者のサービス内容等に満足している人及び満足していない人の割合がどうか）
- (2) 上記 3 項目の評価（目標利用者数等を定めていない施設にあっては、①及び③の 2 項目の評価）を踏まえ、5 段階評価を行う。
- (3) 低評価（評価が C 又は D）の施設については、指導等を行い、改善案の提示を求めることにより業務の改善を図る。

#### 4 評価項目等

##### <評価項目>

| 項 目                           | 評価方法      |
|-------------------------------|-----------|
| (業務の実施状況)                     |           |
| (1) 管理業務の実施状況                 |           |
| ア 市民の平等利用の確保策の実施状況            | ○、×       |
| イ 事業の実施状況                     | ○、×       |
| ウ 維持管理業務等の実施状況                | ○、×       |
| (2) 指定管理料等の収支状況               | ○、×       |
| (3) その他                       |           |
| ア 利用者ニーズの把握及びそれを踏まえた管理運営の実施状況 | ○、×       |
| イ 個人情報保護への対応状況                | ○、×       |
| ウ 情報公開の実施状況                   | ○、×       |
| エ 緊急事態、不法行為等への対応状況            | ○、×       |
| オ 苦情・要望への対応状況                 | ○、×       |
| カ 配置人員及び職員研修の実施状況等            | ○、×       |
| キ 自己評価の実施状況                   | ○、×       |
| ① 業務の実施状況                     | s、a、b、c、d |
| ② 施設の利用状況                     | s、a、b、c、d |
| ③ 利用者の満足度                     | s、a、b、c、d |

各項目ごとに協定書等で示された事項が遵守されている場合を○、されていない場合は×とする

評価基準により評価

##### <評価基準>

| 項 目      | 評価 | 基 準                                                | 点数  |
|----------|----|----------------------------------------------------|-----|
| ①業務の実施状況 | s  | 全ての項目が○の場合                                         | 4点  |
|          | a  | 一つの項目で×がついたが、市の指導により、協定書で示された事項が遵守されていると認められる場合    | 2点  |
|          | b  | 複数の項目で×がついたが、市の指導により、協定書で示された事項が遵守されていると認められる場合    | 0点  |
|          | c  | 一つの項目で×がつき、市の指導によっても、協定書で示された事項が遵守されている場合に至っていない場合 | ▲2点 |
|          | d  | 複数の項目で×がつき、市の指導によっても、協定書で示された事項が遵守されている場合に至っていない場合 | ▲4点 |
| ②施設の利用状況 | s  | 利用者数の実績が基準値の100%以上の場合                              | 4点  |
|          | a  | 利用者数の実績が基準値の95%以上100%未満の場合                         | 2点  |
|          | b  | 利用者数の実績が基準値の90%以上95%未満の場合                          | 0点  |
|          | c  | 利用者数の実績が基準値の85%以上90%未満の場合                          | ▲2点 |
|          | d  | 利用者数の実績が基準値の85%未満の場合                               | ▲4点 |
| ③利用者の満足度 | s  | 指定管理者のサービス内容等に対し満足している人の割合が8割以上の場合                 | 4点  |
|          | a  | 指定管理者のサービス内容等に対し満足している人の割合が7割以上8割未満の場合             | 2点  |
|          | b  | いずれの項目にも該当しない場合                                    | 0点  |
|          | c  | 指定管理者のサービス内容等に対し不満がある人が3割以上5割未満の場合                 | ▲2点 |
|          | d  | 指定管理者のサービス内容等に対し不満がある人が5割以上の場合                     | ▲4点 |

※ 災害・施設改修など指定管理者の責めによらない事由により施設を休・閉館した場合においては、利用者数等の実績は休・閉館した日数を考慮して補正した数値とする。

##### <評価>

上記「評価基準」の①、②、③の3項目の得点を合計し、S～Dの5段階評価を行う。ただし、目標利用者数等を定めていない施設は、②の評価は行わず、①、③の2項目の得点を合計し、5段階評価を行う。

〔3項目で評価する場合〕

| 評 価            | 合計得点       | 備 考                     |
|----------------|------------|-------------------------|
| S (良好)         | 12点        |                         |
| A (おおむね良好)     | 8, 10点     |                         |
| B (普通)         | 2, 4, 6点   |                         |
| C (改善を要する)     | ▲4, ▲2, 0点 | 指導を行い、改善案の提示を求める。       |
| D (抜本的な改善を要する) | ▲6点以下      | 嚴重注意を行い、抜本的な改善策の提示を求める。 |

〔2項目で評価する場合〕

| 評 価            | 合計得点   | 備 考                     |
|----------------|--------|-------------------------|
| S (良好)         | 8点     |                         |
| A (おおむね良好)     | 6点     |                         |
| B (普通)         | 2, 4点  |                         |
| C (改善を要する)     | ▲2, 0点 | 指導を行い、改善案の提示を求める。       |
| D (抜本的な改善を要する) | ▲4点以下  | 嚴重注意を行い、抜本的な改善策の提示を求める。 |

# 広島市老人福祉センター 施設の概要

別紙2

|    |             |                                                               |                               |                                       |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | 名称          | 広島市中央<br>老人福祉センター                                             | 広島市東雲<br>老人福祉センター             | 広島市南観音<br>老人福祉センター                    |
| 2  | 所在地         | 広島市中区西白島町<br>2 4 番 3 6 号                                      | 広島市南区東雲三丁目<br>1 6 番 3 2 号     | 広島市西区南観音七丁目<br>5 番 8 号                |
| 3  | 建物構造        | 鉄筋コンクリート造地下1階<br>地上4階建のうち地下1階、<br>1階及び2階の一部                   | 鉄筋コンクリート造2階建                  | 鉄筋コンクリート造2階建                          |
| 4  | 敷地面積        | 2, 4 9 8. 0 3 m <sup>2</sup>                                  | 6 5 0. 0 0 m <sup>2</sup>     | 6 4 7. 9 3 m <sup>2</sup>             |
| 5  | 延床面積        | 3, 0 3 5. 6 3 m <sup>2</sup>                                  | 4 9 5. 1 5 m <sup>2</sup>     | 4 6 0. 9 6 m <sup>2</sup>             |
| 6  | 施設内容        | (地下1階)<br>浴室(男・女)、休養娯楽室、<br>トレーニング室、共同作業場                     | (1階)<br>教養娯楽室、相談室、<br>トレーニング室 | (1階)<br>教養娯楽室、生活相談室、<br>健康相談室、トレーニング室 |
|    |             | (1階)<br>ロビー、大集会室、談話室、<br>集会室2(和室、洋室)                          | (2階)<br>集会室、教養娯楽室             | (2階)<br>大集会室(洋室)、集会室(和<br>室)          |
|    |             | (2階)<br>集会室(洋室)                                               |                               |                                       |
| 7  | 開設年月        | 昭和53年9月                                                       | 昭和63年5月                       | 昭和58年4月                               |
| 8  | 駐車場         | 8台<br>(身体障害者用1台を含む)                                           | 3台<br>(身体障害者用2台を含む)           | 6台                                    |
| 9  | 施設管理<br>所管課 | 健康福祉局高齢福祉部<br>高齢福祉課                                           | 南区役所厚生部<br>地域支えあい課            | 西区役所厚生部<br>地域支えあい課                    |
| 10 | 設置条例        | 広島市老人福祉センター条例                                                 |                               |                                       |
| 11 | 浴室利用<br>時間  | 毎日(休館日除く)<br>10:00~15:30                                      | -                             | -                                     |
| 12 | その他         | 広島市中央公民館との合築施<br>設です。また、建物3、4階<br>の一部は広島市が普通財産と<br>して所管しています。 | -                             | -                                     |

別表1-1

## 施設・設備管理業務(広島市中央老人福祉センター)

| 施設維持管理業務                      |                  | 主 な 仕 様                                       | 回 数                  |
|-------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| 施設<br>全体<br>に係<br>る<br>業<br>務 | 清掃               | 清掃表を目安に状況に応じて実施                               |                      |
|                               | 警備               | 常駐警備及び機械警備                                    | 毎 日                  |
|                               | 空気調和設備等運転管理・保守管理 | 空気調和設備の運転管理及び保守管理、衛生及び給排水設備の保守点検。冷温水発生機の操作・点検 | 毎 日                  |
|                               | 自家用電気工作物等保守管理    | 自家用電気工作物及び負荷設備の保守管理及び法定点検                     | 毎 日                  |
|                               | エレベーター保守点検       | カゴ、昇降路その他法定・保守点検                              | 月1回以上<br>(年1回法定点検)   |
|                               | 空気環境測定           | 浮遊粉じん量、一酸化炭素その他測定                             | 2か月に1回               |
|                               |                  | ばい煙量の測定                                       | 年2回                  |
|                               | 飲料水水質検査          | 有毒物質その他検査(水道法第4条)                             | 年2回                  |
|                               | 上水道末端の水質検査       | 遊離残留塩素測定                                      | 週1回                  |
|                               | 貯水槽清掃・簡素水道検査     | 受水槽及び高架水槽の清掃、消毒及び定期検査                         | 年1回                  |
|                               | ねずみ・こん虫の防除       | ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除(建築物環境衛生管理基準に基づく調査等)       | 年2回                  |
|                               | 固形状一般廃棄物収集運搬     | ごみの収集運搬                                       | 週2回                  |
|                               | 建築設備点検           | 建築基準法その他関係法令に基づく建築物及び建築設備の点検                  | 建築物：3年1回<br>建築設備：年1回 |
|                               | 消防用設備等保守点検       | 消防用設備等点検                                      | 年2回                  |
| 固<br>有<br>業<br>務              | ソーラーシステム保守点検     | ソーラーシステム保守点検                                  | 月2回                  |
|                               | 電話交換設備保守点検       | 電話交換機その他点検                                    | 月2回                  |
|                               | 浴場用設備保守点検        | 浴場用設備の運転操作及び保守点検                              | 毎 日                  |
|                               | 浴槽及び配管洗浄         | 浴槽・調整槽及び循環系配管の薬品及び高圧洗浄                        | 年2回                  |
|                               | 浴槽水水質検査          | 浴槽水のレジオネラ属菌・大腸菌群の検査                           | 年2回                  |
|                               | インターホンの保守管理      | 浴室・身体障害者用便所のインターホン(非常呼出ベル)の保守点検               | 月1回                  |
|                               | 樹木の管理            | 樹木の剪定                                         | 年1回                  |
|                               | 雑排水水槽清掃          | 水槽内沈殿物・汚物の除去                                  | 年2回                  |
|                               | 給茶機保守点検          | ウォーターバルブ等各部点検、タンク内部の洗浄                        | 年2回                  |

## 別表1 別紙

### 施設全体に係る維持管理業務等の経費の負担について（広島市中央老人福祉センター）

広島市中央老人福祉センターは、広島市中央公民館及び広島市普通財産の合築であるため、清掃等施設全体に係る維持管理業務などに対する経費については、下記のとおり所管面積等に応じて按分し、負担することとする。

#### 1 所管面積による按分割合

| 名称等           | 所管課          | 所管面積      | 按分割合 |
|---------------|--------------|-----------|------|
| 広島市中央老人福祉センター | 健康福祉局高齢福祉課   | 3,035.63㎡ | 56%  |
| 広島市中央公民館      | 市民局生涯学習課     | 1,945.97㎡ | 36%  |
| 広島市普通財産（3階）   | 健康福祉局精神保健福祉課 | 206.55㎡   | 4%   |
| 広島市普通財産（4階）   | 経済観光局雇用推進課   | 206.55㎡   | 4%   |

#### 2 施設全体に係る維持管理業務

別表1の「施設全体に係る業務」については、広島市中央老人福祉センターが管理者として入札等による発注をするため、広島市（健康福祉局精神保健福祉課、経済観光局雇用推進課）及び広島市中央公民館の指定管理者は、面積按分等で定められた按分比率に基づく負担額を業者に支払う。

#### 3 経費の負担割合

ア 別表1の「施設全体に係る業務」のうち、清掃業務以外については、施設面積による按分割合に基づく。

イ 清掃業務については、清掃面積による按分割合（58：38：2：2）に基づく。  
【中央老人福祉センターは58%】

別表1-2

## 施設・設備管理業務(広島市東雲老人福祉センター)

| 施設維持管理業務      | 主 な 仕 様                                     | 回 数   |
|---------------|---------------------------------------------|-------|
| 清掃            | 清掃表を目安に状況に応じて実施                             |       |
| 冷暖房機保守点検      | エアーフィルターその他保守点検                             | 年1回   |
| 自家用電気工作物の保安管理 | 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する維持保全                  | ※年1回  |
| 自動ドア保守点検      | ドアエンジン装置その他保守点検                             | 年2回   |
| 樹木の管理         | 樹木の剪定、病虫害駆除剤散布                              | 年2回   |
|               | 施肥                                          | 年1回   |
| ねずみ・こん虫の防除    | ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除<br>(建築物環境衛生管理基準に基づく調査等) | 年1回以上 |
| 固形状一般廃棄物収集運搬  | ごみの収集運搬                                     | 週1回   |
| 消防用設備等保守点検業務  | 消防法第17条の3の3に基づく施設の消防用設備等の点検の実施              | 年2回   |

※ 高圧受電設備が東雲プールと併設のため、プール管理者において契約。センター分については容量を按分して支払いする。

## 別表1-3

## 施設・設備管理業務(広島市南観音老人福祉センター)

| 施設維持管理業務      | 主 　　　　な 　　　　仕 　　　　様                         | 回 数                |
|---------------|---------------------------------------------|--------------------|
| 清掃            | 清掃表を目安に状況に応じて実施                             |                    |
| 冷暖房機保守点検      | エアーフィルターその他保守点検                             | 年2回                |
| 自家用電気工作物の保安管理 | 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する維持保全                  | 月1回                |
| エレベーター保守点検    | カゴ、昇降路その他法定・保守点検                            | 月1回以上<br>(年1回法定点検) |
| 樹木の管理         | 樹木の剪定                                       | 年1回                |
| ねずみ・こん虫の防除    | ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除<br>(建築物環境衛生管理基準に基づく調査等) | 年1回以上              |
| 固形状一般廃棄物収集運搬  | ごみの収集運搬                                     | 週1回                |
| 消防用設備等保守点検業務  | 消防法第17条の3の3に基づく施設の消防用設備等の点検の実施              | 年2回                |

別表2-1

## 清掃表(広島市中央老人福祉センター)

| 清掃対象場所                                                                | 清掃<br>区分 | 床<br>材           | 作<br>業<br>内<br>容          | 作<br>業<br>回<br>数 | 備<br>考              |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------|---------------------------|------------------|---------------------|
| 玄関ホール<br>(1Fロビー)                                                      | 日常<br>清掃 | 弾性床材<br>石材       | 床を掃く(除塵)                  | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を拭く                      | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 吸殻の容器を清掃する                | 1 / 日            | 屋外灰皿                |
|                                                                       |          |                  | 什器・備品類を拭く                 | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 扉・ガラスドアを拭く                | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | 弾性床材             | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する       | 11 / 年           | 12月を除く毎月実施          |
|                                                                       |          |                  | 床を剥離洗浄する                  | 1 / 年            | 12月実施               |
|                                                                       |          |                  | 壁面を拭く                     | 1 / 年            | 8月実施                |
| 廊 下<br>エレベーターホール<br><br>(B1ホール)(B1廊下)<br>(1F廊下)(2F廊下)<br>(3F廊下)(4F廊下) | 日常<br>清掃 | 弾性床材             | 床を掃く(除塵)                  | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を拭く                      | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 什器・備品類を拭く。手摺りの清掃          | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | 弾性床材             | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する       | 11 / 年           | 12月を除く毎月実施          |
|                                                                       |          |                  | 床を剥離洗浄する                  | 1 / 年            | 12月実施               |
|                                                                       |          |                  | 扉・ガラスドアを拭く                | 1 / 月            |                     |
|                                                                       |          |                  | 壁面を拭く                     | 1 / 年            | 9月実施                |
| 階 段                                                                   | 日常<br>清掃 | 弾性床材             | 床を掃く(除塵)                  | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を拭く                      | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 手摺りの清掃                    | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | 弾性床材             | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する       | 11 / 年           | 12月を除く毎月実施          |
|                                                                       |          |                  | 床を剥離洗浄する                  | 1 / 年            | 12月実施               |
| トイレ・洗面所<br><br>(男性便所)<br>(女性便所)<br>(化粧室)<br>(身体障害者用便所)<br>B1-4F       | 日常<br>清掃 | 陶磁器タイル<br>弾性床材   | 床を掃く(除塵)                  | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を拭く                      | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 汚物・紙屑等の処理と容器を清掃する         | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 衛生陶器を清掃する                 | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 洗面台・鏡を清掃する                | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | トイレトペーパー、液体石鹸の補充          | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | タイル床材            | 床を洗剤洗いする                  | 1 / 週            |                     |
|                                                                       |          | 弾性床材             | 床を表面洗浄する                  | 11 / 年           |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を剥離洗浄する                  | 1 / 年            |                     |
|                                                                       |          |                  | 壁面を拭く                     | 1 / 月            |                     |
| 湯 沸 室<br><br>(湯沸室 B1-4F)                                              | 日常<br>清掃 | 弾性床材             | 床を掃く(除塵)                  | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を拭く                      | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 茶殻・紙屑等の処理と容器を清掃する         | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 流し台と周辺を清掃する               | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | 弾性床材             | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する       | 11 / 年           | 12月を除く毎月実施          |
|                                                                       |          |                  | 床を剥離洗浄する                  | 1 / 年            | 12月実施               |
|                                                                       |          |                  | 壁面を拭く(除塵)                 | 1 / 月            |                     |
| エレベーター                                                                | 日常<br>清掃 | 弾性床材             | 床を掃く(除塵)                  | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 床を拭く                      | 1 / 日            |                     |
|                                                                       |          |                  | 壁面を除塵する                   | 1 / 週            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | 弾性床材             | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する       | 11 / 年           | 12月を除く毎月実施          |
|                                                                       |          |                  | 床を剥離洗浄する                  | 1 / 年            | 12月実施               |
| 駐車場・車路                                                                | 日常<br>清掃 | コンクリート           | 拾い掃き、排水口(溝)の清掃を行う         | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | コンクリート           | 洗浄する                      | 4 / 年            | 4月、7月、10月、1月        |
| 地下ドライエリア、<br>3・4Fバルコニー、<br>建物の外周・犬走り                                  | 日常<br>清掃 | 石材・アスファルト        | 拾い掃きを行う                   | 1 / 日            |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | 石材・アスファルト        | 洗浄する                      | 4 / 年            | 4月、7月、10月、1月        |
| 屋上・3Fテラス                                                              | 日常<br>清掃 |                  | 吸殻の処理と容器を清掃する             | 1 / 日            | 屋外灰皿                |
|                                                                       |          |                  |                           |                  |                     |
|                                                                       | 定期<br>清掃 | アスファルト<br>コンクリート | 拾い掃きを行う[開放施設は1/週]<br>洗浄する | 3 / 年<br>1 / 年   | 4月、8月、2月実施<br>12月実施 |

別表2-1

## 清掃表(広島市中央老人福祉センター)

| 清掃対象場所                                                                                               | 清掃<br>区分 | 床 材         | 作 業 内 容                      | 作 業<br>回 数 | 備 考         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|------------------------------|------------|-------------|
| 会 議 室 等<br>(トレーニング室)<br>(老人共同作業場)<br>(休養娯楽室)<br>(1階休憩ホール)<br>(大集会室)(談話室)<br>(集会室)<br>(第2集会室)(集会室<洋>) | 日常<br>清掃 | 弾性床材<br>本床材 | 床を掃く(除塵)                     | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | 床を拭く                         | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          | カーペット       | カーペットを防塵する                   | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | カーペットのしみ取り、補修を行う             | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          | 畳           | 床を掃く(除塵)                     | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      | 定期<br>清掃 |             | シャワールーム・洗面台・鏡の清掃、<br>液体石鹼の補充 | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | 机上清掃                         | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          | 弾性床材        | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する          | 11 / 年     | 12月を除く毎月実施  |
|                                                                                                      |          |             | 床を剥離洗浄する                     | 1 / 年      | 12月実施       |
|                                                                                                      |          | カーペット       | カーペット床のドライ清掃                 | 3 / 年      | 4月、8月、2月実施  |
|                                                                                                      |          |             | カーペット床の洗浄                    | 1 / 年      | 12月実施       |
| 1F男性・女性更衣室                                                                                           | 定期<br>清掃 | 弾性床材        | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する          | 3 / 年      | 4月、8月、2月実施  |
|                                                                                                      |          |             | 床を剥離洗浄する                     | 1 / 年      | 12月実施       |
| 男性・女性浴室、脱衣室                                                                                          | 日常<br>清掃 |             | 洗面台、鏡を清掃する                   | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | 液体石鹼の補充、ごみの処理、容器清掃           | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | バスタブ・浴室の清掃                   | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | 脱衣室の床を掃く、拭く                  | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      | 定期<br>清掃 |             | 浴室(浴槽・洗場備品類)消毒               | 1 / 週      |             |
| 宿直室・防災センター<br>制御盤室                                                                                   | 日常<br>清掃 | 畳           | 床を掃く(除塵)                     | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      |          |             | 什器・備品類を拭く                    | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      | 定期<br>清掃 | 弾性床材        | 日光消毒                         | 1 / 年      | 7月実施        |
|                                                                                                      |          |             | 床を表面洗浄しワックスをかける              | 11 / 年     |             |
|                                                                                                      |          |             | 床を剥離洗浄する                     | 1 / 年      | 12月実施       |
| 倉庫、完成品倉庫、<br>材料倉庫、備品収納庫、<br>1F倉庫、清掃倉庫                                                                | 日常<br>清掃 |             | 1F倉庫のごみを整理し、ごみ箱へ出す           | 1 / 日      |             |
|                                                                                                      | 定期<br>清掃 | コンクリート      | 床を掃く(除塵)                     | 2 / 年      | 6月・12月実施    |
|                                                                                                      |          |             | 床を拭く                         | 2 / 年      | 6月・12月実施    |
| ガ ラ ス<br>ブラインド                                                                                       | 定期<br>清掃 |             | 窓ガラス清掃                       | 2 / 年      | 6月、12月に一斉清掃 |
|                                                                                                      |          |             | ブラインド清掃                      | 1 / 年      | 6月実施        |

別表2-2

## 清掃表(広島市東雲老人福祉センター)

| 清掃対象場所                | 清掃区分 | 床 材                 | 作 業 内 容             | 作 業 数 | 備 考    |
|-----------------------|------|---------------------|---------------------|-------|--------|
| 玄関ホール                 | 日常清掃 | 磁器質タイル貼             | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 床を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 吸殻・紙屑等の処理と容器を清掃する   | 1 / 日 | 屋外灰皿   |
|                       |      |                     | 什器・備品類を拭く           | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 扉・ガラスドアを拭く          | 1 / 日 |        |
|                       | 定期清掃 |                     | 壁面を拭く(腰壁)           | 随時    |        |
| 廊 下                   | 日常清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 床を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 紙屑等の処理と容器を清掃する      | 1 / 日 |        |
|                       | 定期清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年 |        |
|                       |      |                     | 床を剥離洗浄する            | 4 / 年 |        |
|                       |      |                     | 扉・ガラスドアを拭く          | 随時    |        |
| 階 段                   | 日常清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 床を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 手摺りの清掃              | 1 / 日 |        |
|                       | 定期清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年 |        |
|                       |      |                     | 床を剥離洗浄する            | 4 / 年 |        |
|                       |      |                     | 壁面を拭く               | 随時    |        |
| トイレ・洗面所               | 日常清掃 | 合成樹脂塗床<br>(ポリウレタン系) | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 床を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 汚物・紙屑等の処理と容器を清掃する   | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 衛生陶器を清掃する           | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 洗面台・鏡を清掃する          | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | トイレトーパー、液体石鹸の補充     | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 壁面を拭く               | 3 / 週 |        |
|                       |      |                     | 扉を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       | 定期清掃 |                     | 壁面を拭く               | 1 / 月 |        |
|                       |      |                     | 扉を拭く                | 1 / 月 |        |
| 湯 沸 室                 | 日常清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 床を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 茶殻・紙屑等の処理と容器を清掃する   | 1 / 日 |        |
|                       | 定期清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年 |        |
|                       |      |                     | 床を剥離洗浄する            | 4 / 年 |        |
|                       |      |                     | 壁面を拭く (除塵)          | 随時    |        |
| 駐車場・車路                | 日常清掃 | アスファルト舗装            | 拾い掃き、排水口(溝)の清掃を行う   | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     |                     |       |        |
| 建物の外周・犬走り             | 日常清掃 | 石材・アスファルト           | 樹木への水やり、草取り         | 1 / 日 | 草取りは随時 |
|                       | 定期清掃 | 石材・アスファルト           | 拾い掃きを行う             | 随時    |        |
|                       |      |                     |                     |       |        |
| 屋上・バルコニー<br>スロープ・屋外階段 | 日常清掃 | アスファルト<br>コンクリート    | 拾い掃きを行う[開放施設は1/週]   | 3 / 週 | 随時     |
|                       |      |                     | 洗浄する                | / 年   |        |
| ロビー                   | 日常清掃 | 磁器質タイル貼             | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 床を拭く                | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 紙屑等の処理と容器を清掃する      | 1 / 日 |        |
|                       |      |                     | 什器・備品類を拭く           | 1 / 日 |        |
|                       | 定期清掃 | 磁器質タイル貼             | 壁面を拭く               | 随時    |        |

別表2-2

## 清掃表(広島市東雲老人福祉センター)

| 清掃対象場所                                              | 清掃区分     | 床 材                 | 作 業 内 容             | 作 業 数<br>回 数 | 備 考          |
|-----------------------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|--------------|--------------|
| 会 議 室 等<br><br>(1F 相談室)<br>(1、2F 教養娯楽室)<br>(2F 集会室) | 日常<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | 床を拭く                | 1 / 日        |              |
|                                                     |          | カーペット               | カーペットを防塵する          | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | カーペットのしみ取り、補修を行う    | 1 / 日        |              |
|                                                     |          | 畳                   | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | 紙屑等の処理と容器を清掃する      | 1 / 日        |              |
|                                                     | 定期<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 机上清掃                | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年        |              |
|                                                     |          |                     | 床を剥離洗浄する            | 4 / 年        |              |
| トレーニング室                                             | 日常<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | 床を拭く                | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     |                     | / 日          |              |
|                                                     | 定期<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年        |              |
|                                                     |          |                     | 床を剥離洗浄する            | 4 / 年        |              |
| 事 務 室                                               | 日常<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 紙屑等の処理と容器を清掃する      | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | 床を掃く                | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | 床を拭く                | 1 / 日        |              |
|                                                     | 定期<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼            | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年        |              |
|                                                     |          |                     | 床を剥離洗浄する            | 4 / 年        |              |
| シャワールーム                                             | 日常<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼<br>磁器質タイル貼 | 洗面台・鏡を清掃する          | 1 / 日        |              |
|                                                     |          |                     | バスタブ・シャワー室の清掃       | 1 / 日        |              |
|                                                     | 定期<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼<br>磁器質タイル貼 | 足拭きマットの洗濯           | 随時           |              |
| ガ ラ ス<br>ブラインド                                      | 定期<br>清掃 |                     | 窓ガラス清掃              | 随時           | 年1回(12月)一斉清掃 |
|                                                     |          |                     | ブラインド清掃             | 随時           |              |

清掃表(広島市南観音老人福祉センター)

| 清掃対象場所                                                           | 清掃区分 | 床 材                      | 作 業 内 容              | 作 業<br>回 数 | 備 考 |
|------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|----------------------|------------|-----|
| 玄関                                                               | 日常清掃 | 磁器タイル貼                   | 床を掃く(除塵)             | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を拭く                 | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 紙屑等の処理と容器を清掃する       | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 什器・備品類を拭く            | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 扉・ガラスドアを拭く           | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 棧・腰壁を拭く              | 1 / 日      |     |
|                                                                  | 定期清掃 |                          | 壁面を拭く                | 1 / 年      |     |
|                                                                  |      |                          | マットの洗浄・下駄箱のワックス掛けをする | 随時         |     |
| 階 段                                                              | 日常清掃 | 長尺塩ビシート貼                 | 床を掃く(除塵)             | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を拭く                 | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 手摺りの清掃               | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 棧・腰壁を拭く              | 1 / 日      |     |
|                                                                  | 定期清掃 | 長尺塩ビシート貼                 | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する  | 4 / 年      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |
| トイレ・洗面所<br>(障害者用便所1F)<br>(男女共用便所1F)<br>(男女共用便所2F)<br>(管理人室内便所2F) | 日常清掃 | 磁器モザイクタイル貼<br>一部長尺塩ビシート貼 | 床を掃く(除塵)             | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を水拭きする              | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 紙屑等・汚物の処理と容器を清掃する    | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 衛生陶器を清掃する            | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 洗面台・鏡を清掃する           | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 扉を拭く                 | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | トイレトペーパー、液体石鹸の補充     | 随時         |     |
|                                                                  | 定期清掃 | 磁器モザイクタイル貼<br>一部長尺塩ビシート貼 | 床を洗剤洗いする             | 1 / 月      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |
|                                                                  |      |                          | 壁面を拭く                | 1 / 月      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |
| 湯 沸 室<br>(1F湯沸室)<br>(2F湯沸室1、湯沸室2)                                | 日常清掃 | 長尺塩ビシート貼                 | 床を掃く(除塵)             | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を拭く                 | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 紙屑等の処理と容器を清掃する       | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 流し台と周辺を清掃する          | 1 / 日      |     |
|                                                                  | 定期清掃 | 長尺塩ビシート貼                 | 戸棚を清掃する              | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する  | 4 / 年      |     |
|                                                                  |      |                          | 壁面を拭く (除塵)           | 1 / 月      |     |
| エレベーター                                                           | 日常清掃 | ビニールタイル貼                 | 床を掃く(除塵)             | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を拭く                 | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 壁面を除塵する              | 1 / 週      |     |
|                                                                  | 定期清掃 | ビニールタイル貼                 | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する  | 4 / 年      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |
| 駐車場                                                              | 日常清掃 |                          | 拾い掃きを行う              | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 排水口(溝)の清掃を行う         | 随時         |     |
| 建物の外周                                                            | 日常清掃 |                          | 拾い掃きを行う              | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |
|                                                                  | 定期清掃 |                          | 除草                   | 2 / 年      |     |
| 屋上・屋外階段・バルコニー                                                    | 定期清掃 | コンクリート                   | 拾い掃き、排水口(溝)の清掃を行う    | 1 / 月      |     |
|                                                                  |      |                          | 洗浄する                 | 4 / 年      |     |
| ロビー・廊下                                                           | 日常清掃 | 長尺塩ビシート貼                 | 床を掃く(除塵)             | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 床を拭く                 | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 紙屑等の処理と容器を清掃する       | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 什器・備品類を拭く            | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          | 棧・腰壁を拭く              | 1 / 日      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |
|                                                                  | 定期清掃 | 長尺塩ビシート貼                 | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する  | 4 / 年      |     |
|                                                                  |      |                          |                      |            |     |

清掃表(広島市南観音老人福祉センター)

| 清掃対象場所                                                                   | 清掃区分     | 床 材      | 作 業 内 容             | 作 業<br>回 数          | 備 考     |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------|---------------------|---------|
| 会議室等<br>(1Fトレーニング室、<br>教養娯楽室1、<br>教養娯楽室2)<br>(2Fステージ、大集会室、<br>集会室1、集会室2) | 日常<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼 | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 床を拭く                | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          | カーペット    | カーペットを除塵する          | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | カーペットのしみ取り、補修を行う    | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          | 畳        | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 紙屑等の処理と容器を清掃する      | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 栈・腰壁を拭く             | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 栈・床板を拭く(和室)         | 1 / 日               |         |
|                                                                          | 定期<br>清掃 |          | 机上清掃                | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 長尺塩ビシート貼            | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年   |
| カーペット                                                                    |          |          | カーペットの洗浄・クリーニングをする  | 1 / 年               |         |
| 事 務 室                                                                    | 日常<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼 | 床を掃く(除塵)            | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 床を拭く                | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 紙屑等の処理と容器を清掃する      | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 栈・腰壁を拭く             | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 什器・備品類を拭く           | 1 / 日               |         |
|                                                                          | 定期<br>清掃 | 長尺塩ビシート貼 | 床を表面洗浄(洗浄・ワックス掛け)する | 4 / 年               |         |
|                                                                          |          |          |                     |                     |         |
| シャワールーム<br>(1F男・女シャワールーム)<br>(2F 管理人室内浴室)                                | 日常<br>清掃 |          | 洗面台、鏡を清掃する          | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | バスタブ・シャワー室の清掃       | 1 / 日               |         |
|                                                                          |          |          | 脱衣室の床及び棚の清掃         | 1 / 日               |         |
| 機械室等<br>(1F機械室1、2F<br>機械室2、前室、倉庫)                                        | 定期<br>清掃 | ビニールタイル貼 | 床を掃く(除塵)            | 1 / 月               |         |
|                                                                          |          |          | 床を拭く                | 1 / 月               |         |
|                                                                          |          |          |                     |                     |         |
| ガ ラ ス<br>ブラインド<br>電 話<br>照明器具<br>冷暖房吸排孔                                  | 日常<br>清掃 |          | 窓ガラス清掃              | 随時                  | 年1回一斉清掃 |
|                                                                          |          |          | 電話機の清掃              | 1 / 日               |         |
|                                                                          | 定期<br>清掃 |          | ブラインド清掃             | 2 / 年               |         |
|                                                                          |          |          | 照明器具の清掃             | 2 / 年               |         |
|                                                                          |          |          | 冷暖房吸排孔の清掃           | 2 / 年               |         |

別表3-1

## 備品リスト（広島市中央老人福祉センター）

| No. | 品 名         | 形 状                      | 備品番号       | 購入年月      | 使用場所    |
|-----|-------------|--------------------------|------------|-----------|---------|
| 1   | 長椅子         | ライオン No. 132 3人掛 黒       | 4140000903 | H14.10.3  | 1階ロビー   |
| 2   | 長椅子         | ライオン No. 132 3人掛 黒       | 4140000904 | H14.10.4  | 1階ロビー   |
| 3   | 長椅子         | ライオン No. 132 3人掛 黒       | 4140000906 | H14.10.6  | 1階ロビー   |
| 4   | 長椅子         | ライオン No. 132 3人掛 黒       | 4140000907 | H14.10.7  | 1階ロビー   |
| 5   | 長椅子         | ライオン No. 132 3人掛 黒       | 4140000908 | H14.10.8  | 1階ロビー   |
| 6   | 長椅子         | ライオン3人掛けレザーNO132         | 4180000735 | H19.3.22  | 地下ロビー   |
| 7   | 長椅子         | ライオン3人掛けレザーNO132         | 4180000736 | H19.3.22  | 地下ロビー   |
| 8   | 長椅子         | ライオン3人掛けレザーNO132         | 4180000737 | H19.3.22  | 地下ロビー   |
| 9   | ベンチ         | ホウトクサエラ肘無3連 濃茶           | 3560001286 | S57.3.31  | 1階ロビー   |
| 10  | ベンチ         | ホウトクサエラ肘無3連 濃茶           | 3560001287 | S57.3.31  | 1階ロビー   |
| 11  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001181 | H7.7.17   | 第二集会室   |
| 12  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001182 | H7.7.17   | 第二集会室   |
| 13  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001183 | H7.7.17   | 第二集会室   |
| 14  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001184 | H7.7.17   | 第二集会室   |
| 15  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001185 | H7.7.17   | 第二集会室   |
| 16  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001186 | H7.7.17   | 娯楽室     |
| 17  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001187 | H7.7.17   | 娯楽室     |
| 18  | 長机          | アイチMT-12-600-ML          | 4070001188 | H7.8.9    | 娯楽室     |
| 19  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001771 | H10.12.15 | 大広間     |
| 20  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001772 | H10.12.15 | 大広間     |
| 21  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001773 | H10.12.15 | 大広間     |
| 22  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001774 | H10.12.15 | 大広間     |
| 23  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001775 | H10.12.15 | 大広間     |
| 24  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001776 | H10.12.15 | 大広間     |
| 25  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001777 | H10.12.15 | 大広間     |
| 26  | 長机          | I T O Y W - S 1 8 4 5    | 4100001778 | H10.12.15 | 大広間     |
| 27  | 演台          | I . T . O P T M - 1      | 3530000494 | S53.9.13  | 大広間     |
| 28  | 応接机         | 150×90×33 和室用            | 3530000495 | S53.9.13  | 1階特浴倉庫  |
| 29  | 映写台         | エレベーター式                  | 3530000500 | S53.9.13  | 1階特浴倉庫  |
| 30  | 写真機         | ミノルタ X E b 6 5 0 / 1 . 4 | 3530000501 | S53.9.25  | 金庫      |
| 31  | 台           | 東芝カラーテレビ32D4000専用        | 4150000646 | H16.3.31  | 1階ロビー   |
| 32  | 衝立          | パネル合板高156×横179           | 3530000496 | S53.9.13  | 1階ロビー   |
| 33  | 衝立          | パネル合板高156×横179           | 3530000497 | S53.9.13  | 1階ロビー   |
| 34  | 衝立          | パネル合板高156×横179           | 3530000498 | S53.9.13  | トレーニング室 |
| 35  | 黒板          | 両面回転式 900×1200           | 3530000499 | S53.9.13  | 所長室     |
| 36  | 黒板          | ホウトク移動黒板PTSS918          | 4020003900 | H2.6.15   | 事務所     |
| 37  | 陳列戸棚        | プラスHF-6204 80-802        | 4040000901 | H4.9.21   | 集会室     |
| 38  | ガスファンヒーター   | ブルーヒーター FW-676LX         | 4240001678 | H23.1.21  | 事務所     |
| 39  | 冷蔵庫         | MORITA MR-F140C          | 4240001679 | H23.5.14  | 事務所     |
| 40  | ワイヤレスマイクロホン | TOA WM-1300              | 4080001311 | H8.6.7    | 事務所     |
| 41  | ワイヤレスマイクロホン | TOA WM-1200              | 4080001312 | H8.6.7    | 事務所     |
| 42  | パーソナルコンピュータ | FUJITSU FMVA45KW2        | 4250001846 | H25.10.3  | 事務所     |
| 43  | パーソナルコンピュータ | デスクトップPC EH966783        | 4310006897 | H31.4.1   | 事務所     |
| 44  | パーソナルコンピュータ | ノートPC ENDEAVOR HJ4100EHD | 4310006898 | R1.10.11  | 事務所     |
| 45  | パーソナルコンピュータ | Epson Endeavor NJ4300E   | 5020005576 | R3.1.8    | 事務所     |
| 46  | 卓球台         | 三英 10643                 | 4110000967 | H11.10.20 | トレーニング室 |
| 47  | 卓球台         | 三英 10643                 | 4120001283 | H12.6.9   | トレーニング室 |
| 48  | 卓球台         | サンエイSS2センサー（支柱、ネット）      | 4010001257 | H1.9.22   | トレーニング室 |
| 49  | 卓球台         | サンエイ VL2                 | 4310006900 | R2.1.15   | トレーニング室 |
| 50  | 花台          | B-22-330                 | 3530000504 | S53.9.13  | 所長室     |
| 51  | 花台          | B-22-330                 | 3530000505 | S53.9.13  | 談話室     |
| 52  | 花台          | B-22-330                 | 3530000506 | S53.9.13  | 娯楽室     |
| 53  | 花台          | I T O F P B - 1 5        | 3530000507 | S53.9.13  | 大広間     |
| 54  | スポットライト     | 500W ナショナル               | 3530000502 | S53.9.30  | 大広間     |
| 55  | スポットライト     | 500W ナショナル               | 3530000503 | S53.9.30  | 大広間     |
| 56  | ワイヤレス受信器    | WT-750B                  | 4080001313 | H8.6.7    | 大広間     |
| 57  | テレビ受像器      | ソニー製 KV21MV1             | 4110000968 | H11.10.29 | 談話室     |
| 58  | 鏡台          | W610×H650                | 3560001288 | S56.5.14  | 談話室     |
| 59  | 鏡台          | W610×H650                | 3560001289 | S56.5.14  | 談話室     |
| 60  | 水屋          | 94×39×140（杉）             | 3530000512 | S53.9.13  | 談話室     |
| 61  | 水屋          | 90×180×445               | 3530000513 | S53.9.13  | 1階給湯室   |
| 62  | 乾燥機         | サンヨー CD-45Z2             | 4090001082 | H9.5.28   | 湯沸室     |
| 63  | 洗濯機         | 東芝AW-50G1（UW）ホワイト        | 4020003906 | H2.7.6    | 機械室     |
| 64  | 残留塩素測定器     | HI-95734B                | 4190001283 | H20.1.30  | 機械室     |
| 65  | 緞帳          | なし                       | 3530000510 | S53.8.21  | 大広間     |
| 66  | 緞帳          | なし                       | 3530000511 | S53.9.13  | 大広間     |
| 67  | フラワーボックス    | コクヨPX-182M               | 4030002132 | H4.3.19   | 1階ロビー   |
| 68  | フラワーボックス    | コクヨPX-182M               | 4030002133 | H4.3.19   | 1階ロビー   |
| 69  | フラワーボックス    | コクヨPX-182M               | 4030002134 | H4.3.19   | 1階ロビー   |
| 70  | 組立式物置       | イナバMBN-80F型              | 3610000921 | S61.6.30  | 地下屋外    |

## 備品リスト（広島市中央老人福祉センター）

| No. | 品 名        | 形 状                         | 備品番号       | 購入年月      | 使用場所  |
|-----|------------|-----------------------------|------------|-----------|-------|
| 71  | 焼窯         | 陶芸用焼窯 ヒシエス                  | 4030002135 | H4.11.6   | 地下屋外  |
| 72  | 焼窯         | 陶芸窯 OSA-02型                 | 4100001784 | H10.6.18  | 地下屋外  |
| 73  | 炉          | 域田電気炉SF-3                   | 3610000922 | S61.5.16  | 共同作業場 |
| 74  | 炉          | ヒロタ ピクチャー1型 温度計付            | 4050001783 | H5.7.1    | 共同作業場 |
| 75  | 炉          | 域田電気炉SF-3                   | 4250004288 | S62.3.1   | 共同作業場 |
| 76  | 絵画         | 油絵 変型50号 画題（大山）             | 3480000072 | S48.11.14 | 所長室   |
| 77  | 掛軸         | 山水                          | 3530000514 | S53.9.13  | 談話室   |
| 78  | 自動体外式除細動器  | ハートスタートHS1+                 | 4300002761 | H30.10.25 | 1階ロビー |
| 79  | 音響効果装置     | デノンホームシアターサウンドシステム DHTS316K | 4310006896 | H31.4.1   | 事務所   |
| 80  | プロジェクター    | エプソン EBW41                  | 4310006895 | H31.4.1   | 事務所   |
| 81  | ブルーレイレコーダー | UBK80                       | 4310006894 | H31.4.1   | 事務所   |

別表3-2

## 備 品 リ ス ト (広島市東雲老人福祉センター)

| No. | 品 名       | 形 状               | 備品番号       | 購入年月      | 使用場所     |
|-----|-----------|-------------------|------------|-----------|----------|
| 1   | マガジンラック   | 3段式雑誌架 プラスML-103  | 4020007528 | H2.12.26  | 1階ロビー    |
| 2   | 組立式物置     | ライオン ファミリーN-63H   | 3630008031 | S63.4.20  | 1階ロビー    |
| 3   | 基盤        | 任天堂 足つき 新桂20号松 基石 | 4060004109 | H7.3.31   | 1階教養娯楽室  |
| 4   | 冷暖房機      | 東芝壁掛型502S(w)1     | 4190004471 | H19.7.1   | 1階教養娯楽室1 |
| 5   | 冷暖房機      | 東芝壁掛型281(w)1      | 4190004470 | H19.7.1   | 1階教養娯楽室2 |
| 6   | 平机        | 天板メラミン化粧板(アイボリー)  | 4040007319 | H4.10.7   | 相談室      |
| 7   | 応接机       | ウチダ センターテーブル74型   | 4050004527 | H6.3.31   | 相談室      |
| 8   | 冷暖房機      | 三菱重工 SRK40TW2     | 4300005974 | H31.3.5   | 1階相談室    |
| 9   | 電気冷蔵庫     | 東芝GR-W10A         | 4030003853 | H15.7.1   | 湯沸かし室    |
| 10  | 身長計       | ヤガミ 9950-220      | 3630008022 | S63.4.20  | トレーニング室  |
| 11  | 体重計       | ヤガミ 0830-220      | 3630008023 | S63.4.20  | トレーニング室  |
| 12  | 肩関節輪転運動器  | 小川 WR-100         | 3630008024 | S63.4.20  | トレーニング室  |
| 13  | 前腕回内回外運動器 | 小川 W-54           | 3630008025 | S63.4.20  | トレーニング室  |
| 14  | 卓球台       | 小川 B-508AN        | 3630008027 | S63.4.20  | 2階ロビー    |
| 15  | 卓球台       | NBLこくさい16         | 4280003414 | H28.12.8  | トレーニング室  |
| 16  | 肋木        | 小川 S-3            | 3630008028 | S63.4.20  | トレーニング室  |
| 17  | ぶらさがり健康器  | ファミリーパワー No.13    | 3630008029 | S63.4.20  | トレーニング室  |
| 18  | 長椅子       | ライオン RC-814(ブラウン) | 3630007967 | S63.4.20  | 2階ロビー    |
| 19  | 長椅子       | ライオン RC-814(ブラウン) | 3630007968 | S63.4.20  | 2階ロビー    |
| 20  | 演台        | チトセ ED-8          | 3630007976 | S63.4.20  | 2階集会室    |
| 21  | 黒板        | プラス44-474RW-B34A  | 3630008017 | S63.4.20  | 2階教養娯楽室  |
| 22  | 花台        | チトセED-3           | 3630008030 | S63.4.20  | 2階教養娯楽室  |
| 23  | 黒板        | ライオン 512-20(白)    | 3630008018 | S63.4.20  | 2階集会室    |
| 24  | 自動体外式除細動器 | ハートスタートHS1+       | 4300002761 | H30.10.25 | 1階ロビー    |
| 25  | 冷暖房機      | 日立RPK-GP112RSH4   | 5020008281 | R2.8.5    | 2階集会室    |
| 26  | 冷暖房機      | 日立RPK-GP112RSH4   | 5020008282 | R2.8.5    | 2階集会室    |

別表3-3

## 備 品 リ ス ト（広島市南観音老人福祉センター）

| No. | 品 名        | 形 状              | 備品番号       | 購入年月日     | 使用場所    |
|-----|------------|------------------|------------|-----------|---------|
| 1   | 演台         | ウチダ10型90×45×60   | 3570001431 | S58.3.31  | 2F大集会室  |
| 2   | 応接セット      | テーブル、肘掛椅子×2、ソファ  | 3570001432 | S58.3.31  | 1Fロビー   |
| 3   | ベンチ        | ライオンNo. 502      | 3570001433 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 4   | 黒板         | 230×196×67       | 3570001434 | S58.3.31  | 2F大集会室  |
| 5   | 肩関節輪転運動器   | 小川長春館            | 3570001439 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 6   | 前腕回内回外運動器  | 小川長春館            | 3570001440 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 7   | あんま機       | 自動式NIPPYO FH-30S | 3570001441 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 8   | 肋木         | 小川長春館大型S-3       | 3570001442 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 9   | ランニングマシン   | 小川長春館W-61(特)     | 3570001444 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 10  | サイクル・トレーナー | チャームBL-91        | 3570001445 | S58.3.31  | トレーニング室 |
| 11  | 組立式物置      | ウチダME-26型        | 3570001446 | S58.3.31  | 施設隣接屋外  |
| 12  | 柱時計        | セイコーPQ-812B      | 3580002360 | S58.4.20  | 1Fロビー   |
| 13  | 緞帳         | 6840×2670mm      | 3580002365 | S58.8.23  | 2F大集会室  |
| 14  | 卓球台        | ヤマト#5007         | 4060004175 | H6.6.28   | トレーニング室 |
| 15  | 冷暖房機       | ダイキンATN22GSE-W   | 4180001841 | H18.9.27  | 2F集会室   |
| 16  | 冷暖房機       | ダイキンATN22GSE-W   | 4180001842 | H18.9.27  | 2F集会室   |
| 17  | 冷暖房機       | 日立RAS-LJ22X      | 4190004697 | H20.3.31  | 1F教養娯楽室 |
| 18  | 冷暖房機       | 日立RAS-LJ22X      | 4190004698 | H20.3.31  | 1F教養娯楽室 |
| 19  | 玉突き台       | 中野製作所            | 4210005214 | H22.3.23  | トレーニング室 |
| 20  | テレビ受像器     | 東芝32A1           | 4220004078 | H22.12.24 | 1F教養娯楽室 |
| 21  | 自動体外式除細動器  | ハートスタートHS1+      | 4300002761 | R3.10.25  | 1Fロビー   |

別表4

## 令和3年度 広島市老人福祉センター 目的外使用許可団体

| 施設名                    | 許可団体                    | 場所 | 許可面積    | 用 途                |
|------------------------|-------------------------|----|---------|--------------------|
| 広島市<br>中央老人<br>福祉センター  | 公益社団法人広島市<br>シルバー人材センター | 2階 | 239.58㎡ | シルバープラザ交遊館         |
|                        | 有限会社サンライフ               | 1階 | 65.711㎡ | 飲食物の提供             |
|                        | 特定非営利活動法人<br>ワーカーズコープ   | 1階 | 1.47㎡   | 自動販売機              |
|                        | 広島市中央公民館運営委員会           | 1階 | 0.24㎡   | 公衆電話               |
| 広島市<br>東雲老人<br>福祉センター  | テルウェル西日本株式会社            | 1階 | 1.18㎡   | 自動販売機              |
|                        | 南区老人クラブ連合会              | 1階 | 8.14㎡   | 事務室                |
| 広島市<br>南観音老人<br>福祉センター | 南観音学区社会福祉協議会            | 1階 | 9.94㎡   | 事務所<br>(ボランティアバンク) |

## 提出書類一覧表

| (1) 指定申請に関する書類 |                                 |                                    |                                                | 提出<br>部数                    |
|----------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| ①              | 指定申請書                           | 単独団体の場合                            | 様式 1                                           | 正本<br>1 部<br><br>副本<br>12 部 |
|                |                                 | ジョイント方式により構成された団体の場合               | ア 様式 2<br>イ ジョイント方式により構成された団体の構成員名簿兼委任状 (様式 3) |                             |
| ②              | 広島市老人福祉センターの管理運営に関する事業計画書・実施計画書 | 管理運営に関する事業計画書・実施計画書 (様式 4-(1)、(2)) |                                                |                             |
| ③              | 指定管理実績調書                        | 様式 1 7                             |                                                |                             |

| (2) 提案額に関する書類 |                      |                                   | 提出<br>部数  |
|---------------|----------------------|-----------------------------------|-----------|
| ①             | 管理運営に関する収支計画書及び積算内訳書 | 様式 5 及び様式 5 別紙 (別紙・収支計画書の提出方法を参照) | 正本<br>1 部 |

| (3) 申請者に関する書類 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       | 提出<br>部数                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ①             | 広島市が推進すべき施策に関する報告書                                                                                                                                                          | 様式 6                                                                                                                                                                                  | 正本<br>1 部                  |
| ②             | 申請者の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                            |
| ③             | 法人の登記事項証明書                                                                                                                                                                  | 3 か月以内に発行されたもの<br>法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類                                                                                                                                             |                            |
| ④             | 財務書類<br>(内訳) 最近 3 事業年度における以下の書類<br>法人税申告書の写し (税務官署受付印のあるもの。ただし e-tax の場合は受信通知などが確認できること)、貸借対照表、損益計算書、事業報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表、キャッシュフロー計算書、附属明細書、会計監査人又は監査役会により監査を受けた場合その監査報告書 | 組織規模等により、作成が義務付けられていない書類については、提出不要<br>申請者の発行済株式の 1 0 0 %を保有する親会社 (株式会社に限る。) がいる場合は、親会社の書類も提出                                                                                          | 正本<br>1 部<br><br>副本<br>1 部 |
| ⑤             | 申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書                                                                                                                                     | 法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類                                                                                                                                                               | 正本<br>1 部                  |
| ⑥             | 団体の概要を記載した書類                                                                                                                                                                | ア 団体の概要 (様式 7)<br>イ 役員名簿 (様式 8)<br>ウ 設立趣旨、事業内容、役員名簿 (法人以外の団体にあつては、代表者又は管理人等の名簿)、従業員数、資本の額その他経営規模など申請団体の概要が分かるもの<br>申請者の発行済株式の 1 0 0 %を保有する親会社 (株式会社に限る。) がいる場合は、アイウ全ての書類について親会社の書類も提出 | 正本<br>1 部<br><br>副本<br>1 部 |
| ⑦             | 広島市税について、未納の徴収金 (納期限が到来していないものを除く。) がない旨の証明書                                                                                                                                | 広島市長が発行する市税納税証明書 (3 か月以内に発行されたもの)                                                                                                                                                     | 正本<br>1 部                  |

|   |                                                      |                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑧ | 法人税と消費税及び地方消費税について、未納の税額（納期限が到来していないものを除く。）がない旨の証明書  | 税務署長が発行する納税証明書その3の3（法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明。3か月以内に発行されたもの）                                                                                      |
| ⑨ | 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し                    | 障害者雇用状況報告書の作成義務のない団体については、様式9（基準日令和3年6月1日）を提出<br>※ 障害者雇用状況報告書の作成義務のない団体で、障害者を雇用している場合は、障害者を常用雇用していることを確認することができる書類（健康保険証等及び身体障害者手帳等の写し）を提出（注意事項※4確認） |
| ⑩ | 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金に係る申告書の写し及び納付が確認できる書類の写し | 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構へ申告義務のある団体は、平成31年度分及び令和2年度分について写しを提出                                                                                               |
| ⑪ | 障害者雇用計画書                                             | 障害者雇用状況報告書の作成義務のある団体のうち法定雇用障害者数を達成していない団体のみ提出。様式10                                                                                                   |
| ⑫ | ISO14001の登録証の写し                                      | 該当する場合のみ提出（ただし、申請日において行政機関等に届出または認定等されており有効期限内のものに限る。）                                                                                               |
|   | ISO14005の登録証の写し                                      |                                                                                                                                                      |
|   | エコアクション21認証・登録証の写し                                   |                                                                                                                                                      |
|   | 次世代育成支援対策推進法に基づき策定した「一般事業主行動計画」の写し                   |                                                                                                                                                      |
|   | 次世代育成支援対策推進法に基づく「基準適合一般事業主認定通知書」の写し                  |                                                                                                                                                      |
|   | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき策定した「一般事業主行動計画」の写し         |                                                                                                                                                      |
|   | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「基準適合一般事業主認定通知書」の写し        |                                                                                                                                                      |
| ⑬ | 宣誓書                                                  | 様式11                                                                                                                                                 |
| ⑭ | 事業所調書兼実体調査同意書                                        | 様式16<br>・本店に係るもの<br>・本店及び広島市内の代表的な事業所等に係るもの（広島市外に本店があり、広島市内に本店以外の事業所等がある場合）                                                                          |

提出に当たっての注意事項

- ※1 ジョイント方式により構成された団体については「(3) 申請者に関する書類」は構成員団体ごとに提出すること。
- ※2 指定期間の開始日までに他の団体と合併をしようとする団体については、合併後の団体を申請者とし、「(3) 申請者に関する書類」のうち、④から⑫までの書類は当該合併の対象となる団体ごとに提出すること。
- ※3 「(2) 提案額に関する書類」は別封筒に入れ1部提出すること。
- ※4 「(3) 申請者に関する書類 ⑨障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し」において、健康保険証等の写しを提出する場合は、住所、生年月日及び被保険者等記号・番号等は黒塗りの上、提出すること。