

仕様書

1 件名 国分寺市地域生きがい交流事業等業務委託

国分寺市生きがいセンター設置条例（平成18年条例第18号）、国分寺市生きがいセンター設置条例施行規則（平成18年規則第20号）及び国分寺市地域生きがい交流事業実施規則（平成24年規則第41号）の定めによるほか、この仕様書による。

2 目的

市内に住所を有する60歳以上の方が、各々の立場から参加し、自ら多様な経験・技術を活かし、様々な生きがい活動を実践し、かつ、地域で元気に暮らせるように、地域全体での地域福祉の視点を高めることを目的とし、地域生きがい交流事業、高齢者関係団体への集会施設等使用事業（以下「集会施設等使用事業」という。）及び環境整備業務を実施する。

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで

4 業務内容

（1）地域生きがい交流事業

地域生きがい交流事業は以下の3事業のことをいう。

- ①生きがい創作・介護予防事業（以下「生きがい講座」という。）
- ②交流・レクリエーション事業の発表会・交流会（以下「発表会・交流会」という。）
- ③交流・レクリエーション事業の個人利用事業（以下「個人利用」という。）

（2）集会施設等使用事業

（3）環境整備業務

5 実施施設ごとの事業内容及び開館時間

（1）国分寺市生きがいセンターこいがくぼ（以下「こいがくぼ」という。）

所在地：国分寺市西恋ヶ窪三丁目32番地6（国分寺市民室内プール1階）

床面積：402㎡

事業内容：生きがい講座4コース、発表会・交流会、個人利用、集会施設等使用事業

開館時間：午前9時から午後5時まで

休館日：月曜日、祝日（敬老の日を除く）、祝日が月曜の場合は翌日の火曜日も休館、

12月28日から1月3日まで及びその他市長が必要と認めたとき

※公募時点では国分寺市民室内プールは休館中であり、施設の利用が再開するまでの期間は、市と別途調整の上、生きがいセンターほんだ等の施設を活用して事業を実施するものとする。

（2）国分寺市生きがいセンターひかり（以下「ひかり」という。）

所在地：国分寺市光町三丁目13番地20

床面積：59.623㎡

事業内容：生きがい講座4コース、発表会・交流会、集会施設等使用事業

開館時間：事業実施時

休館日：12月29日から1月3日まで、事業を実施しない日及びその他市長が必要と認めたとき

(3) 国分寺市生きがいセンターほんだ（以下「ほんだ」という。）

所在地：国分寺市本多五丁目29番3号

床面積：101.38㎡ 敷地面積 245.37㎡

事業内容：生きがい講座4コース、発表会・交流会、集会施設等使用事業

開館時間：事業実施時

休館日：12月29日から1月3日まで、事業を実施しない日及びその他市長が必要と認めたとき

6 事業概要

(1) 地域生きがい交流事業

地域生きがい交流事業の業務内容の区分は下表のとおり。

区 分	内 容
①生きがい講座（参加者負担金あり）	生きがいづくり・介護予防活動のきっかけづくりを目的とした初心者向けの講座を、年度を3期に分けて実施する。 各期終了後、受講回数に応じて1回200円の負担金があり、市が徴収する。
②発表会・交流会（参加者負担金なし）	生きがい講座の各期末に、生きがい講座受講者、他の生きがいセンター利用者及び地域住民等に向けて、講座内容・成果物の発表、来所者同士の交流会を実施する。 第3期は、市内生きがいセンター6施設合同で実施する（統括として開催）。
③個人利用（参加者負担金なし）（こいがくぼのみ）	事前に利用登録した60歳以上の市内在住者が、個人で施設を利用する事業（事前予約なし）

(2) 集会施設等使用事業

事前登録した、高齢者関係団体が、予約のうえ施設を使用する事業。団体の状況に応じて、施設の使用に関する支援を行う。

(3) 環境整備業務

簡易清掃、保守点検受入れ、日常点検業務、開錠及び施錠に関する業務を行う。

7 生きがい講座の業務内容

(1) 実施期間、講座回数等

次の3期に分けて、12コース、週1回程度、年間450回程度実施する。

日曜・祝日・施設の休館日は休業日とする。

各期の区切り 第1期 4月1日～同年7月31日

第2期 8月1日～同年11月30日

(2) 実施場所及び実施時間

①実施場所は表のとおりとする。

実施場所	実施施設
こいがくぼ	大広間（27 畳：舞台付）、 多目的室1（約 66 m ² ）または多目的室2（約 33 m ² ）
ひかり	講座室（約 50 m ² ）
ほんだ	ダイルーム（約 39 m ² ）・和室（10 畳）

②実施時間

午前は午前9時から正午まで、午後は午後1時から午後4時までを1単位とし、それぞれ午前9時30分から午前11時30分、午後1時30分から午後3時30分までの2時間を講座実施時間とし、残りは準備・片付け時間とする。

③企画・調整

生きがい講座の内容は、各施設ごとにできるだけ、書道や外国語会話などの基本的に座学で実施する文化系の講座と、体操や太極拳など身体活動系の講座を企画すること。また、同施設、同講座及び同講師での講座継続は、最長2年までとし、その後は新たな講座を企画すること。講師とは講師料・交通費等を調整の上で支払いをすること。

なお、生きがい講座内容の確定には、市と事前に協議すること。また、ひかりでは駐車場がないため車での利用を避けること。

(3) 事務手続

①広報

市からデータ及び印刷して提供する、参加者募集チラシを掲示・配架などをし、周知に努めるとともに、講座の定員確保に努めること。

②参加申請の受付・参加証の送付等

参加希望者から国分寺市地域生きがい交流事業参加申請書により申込みを受け付け、名簿に入力する。市が受講資格を確認し（受講資格を満たしていない方には、市が説明）、承認するときには、受託者から、国分寺市地域生きがい交流事業参加証（以下「参加証」という。）により、当該申込者に通知する。承認しないときは、受託者から、国分寺市地域生きがい交流事業参加不承認通知書により当該申込者に通知する。

講座定員に対し、申込み超過の場合は、受託者が厳正なる抽選にて受講者を確定し、落選者への連絡を行うこと。

また、落選した参加希望者の待機希望を確認すること。また、参加辞退等により、空きが発生した場合には、待機希望者に順次連絡すること。

③参加証の確認及び、出席回数の把握

生きがい講座の参加ごとに参加証を確認すること。負担金算定の根拠となるので、参加時に直筆サインを記録するなど、出席状況の把握は正確に行うこと。

④出席回数確定

生きがい講座は、受講回数に200円を乗じた額を、負担金として各期末に市が徴収する。受託者は、請求業務に必要な情報を確定し、名簿に入力すること。

⑤教材費、食材費等の実費の徴収

受託者が用意する教材費、食材費等の実費については、受託者が徴収するものとする。なお、当該実費については市と事前に協議すること。

⑥利用変更・辞退の受付

参加者の参加変更・辞退等の申し出を受け付けたときは、参加変更・辞退届を受理するとともに、名簿に入力すること。また、受講待機者に順次連絡し、受講を案内すること。

⑦昼食時の開放

生きがい講座が、午前・午後の両方実施の場合、正午から午後1時までは、昼食等を取りたい参加者に実施場所を開放すること。

⑧アンケートの実施

市と協議の上、各期ごとに参加者に対し、生きがい講座の満足度及び希望する事業内容に関するアンケートを実施・集計・分析し、その結果を各会場に掲示するなどして公表するとともに、市にも報告する。また、次期以降の講座内容に反映するよう努めること。

⑨備品等の使用

事業実施に必要な範囲において、備品の使用を認めるものとする。

(4) 中止の判断及び対応

①荒天等による中止

気象警報発令時には、全講座を原則中止とする。また講座開催日の荒天が予想される場合には、受託者が前日中に市と協議を行い開講または中止の決定をすること。中止決定については、講座開始前までに受講者へ連絡をするとともに、速やかに市へ報告すること。

なお、月曜日の講座の中止決定を前日に行ったなど、閉庁日に中止決定した場合には、市への報告は翌開庁日とする。

②その他の理由による中止

やむを得ず講座を中止するときは、講座の中止を決定し次第、講座開始前までに受講者へ連絡をし、市へ報告すること。

なお、月曜日の講座の中止決定を前日に行ったなど、閉庁日に中止決定した場合には、市への報告は翌開庁日とする。

(5) 帳票類の準備及び管理

以下のとおり、国分寺市生きがい交流事業実施規則で定めた様式及び管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理すること。

①国分寺市地域生きがい交流事業参加申請書

②国分寺市地域生きがい交流事業参加証

③参加者出席票

④国分寺市地域生きがい交流事業参加変更・辞退届

⑤事業参加人数票

⑥苦情等対応記録票

⑦事故対応記録票

⑧その他必要な帳票

8 発表会・交流会の実施内容

(1) 第1期及び第2期

生きがい講座の各期末に、各施設において発表会・交流会を各1回実施し、参加者相互及び地域住民等との交流を図ること。

なお、こいがくぼ、ひかり、ほんだの3施設及び他の生きがいセンターと合同での実施も可能とする。

(2) 第3期

生きがいセンターさわやかを除く市内生きがいセンター6施設で実施している生きがい講座も含めた合同の発表会・交流会を市内生きがいセンター6施設と調整し、統括的な立場で開催すること（調整会議の進行・プログラム調整・チラシ原稿作成等）。開催日時及び会場については市と協議のうえ、決定する。

各期の発表会・交流会にかかる材料費、食材費等の実費については、受託者が徴収すること。

なお、委託料には、第3期の発表会・交流会開催に係る人件費、消耗品費、チラシ印刷製本費（A4・2,000枚、片面、フルカラー）を含むものとする。

9 個人利用（こいがくぼのみ）

(1) 業務内容

①個人の施設利用の入館者の確認及び問合せに対して案内を行うこと。

②新規利用者については、生きがいセンター個人利用登録申請書（以下「登録申請書」という。）を受け付け、生きがいセンター利用登録者証（以下「利用者証」という。）の交付を通知すること。

また、有効期限（発行日から2年を経過した日の属する月の末日）を迎えている利用者証を有する者に対して、更新を案内して登録申請書を再提出させ、新しい利用者証と交換すること。

③日々の利用者人数がわかるようにすること。

④電位治療器の日々の利用者人数が分かるようにすること。

⑤電位治療器の電源管理を行うとともに衛生管理も行うこと。

⑥テレビの電源管理を行うこと（NHK受信料は市が支払うため、請求書類が届き次第速やかに市に提出すること。）。

⑦囲碁・将棋盤について、清潔に保つなど、適切に管理すること。

⑧利用者が使用する茶碗、急須等を清潔に保つなど、適切に管理すること。

⑨パドル体操等の軽体操を月1回実施すること（講師料は市が支払うため、実施後速やかに市に報告すること。）。

(2) 帳票類の準備及び管理

次に掲げる帳票類を常備し、適正に管理すること。

①業務日誌・業務月報

②登録申請書

③苦情等対応記録票

④事故対応記録票

⑤その他必要な帳票

なお、登録申請書は写しを市に提出すること。

10 集会施設等使用事業

(1) 業務内容

市が承認した団体に対して、生きがいセンター内でのポスター貼付、チラシの配架の便宜を供すること。

こいがくぼ及びほんだは、机の移動等の利用の支援を行うこと。

ほんだは、集会施設利用時は、職員が駐在すること。また、市が設置した複写機を、利用団体に1年250枚まで利用可能としているため、その電源管理や利用状況管理をすること。生きがい講座当日に配付資料が不足した場合や、講師から追加配付の依頼などの場合は、業務にも使用可能とする。また、毎月25日前後に使用状況を報告すること（利用料の支払いは市が行う。）。

ひかりは、受託者による鍵の解錠施錠及び使用中の立会いは不要とする。

(2) こいがくぼの業務内容

市が承認した団体に対して、大広間、多目的室1及び多目的室2について、生きがい講座やパドル体操等の業務で使用していないときに、午前9時30分から正午までの午前枠、午後1時30分から午後4時までの午後枠及び午前9時30分から午後4時までの全日枠で使用を認める事業である。

①使用団体登録

生きがいセンター高齢者関係団体登録申請書による使用団体の登録及び更新を希望する団体について、来館者への支援を丁寧に行うこと。

②国分寺市公共施設予約システムの運用

ア 利用登録

市が登録を承認した団体に対して、公共施設予約システム規則に基づき、団体利用者からの国分寺市公共施設予約システム生きがいセンター利用登録等申出書の提出により、利用登録・更新等の支援を行うこと。

また、利用登録によりID番号が記載された国分寺市施設予約団体利用者カードを当該団体利用者に交付すること。

イ 抽選予約申込み及び先着予約申込みの対応

抽選予約申込み及び先着予約申込みについて、施設内に設置した専用端末等で団体利用者が申込み内容を入力する際には、必要に応じて支援すること。

また、専用端末等を使用できない団体利用者が申込みを行う時は、「③使用承認等の事務手続」の方法により受け付け、その内容を本システムに入力すること。

③使用承認等の事務手続

ア 施設使用の受付

施設使用申請者に対し、生きがいセンター高齢者関係団体使用申請書によって申請を受け付けること。

イ 使用申請の承認・不承認

施設使用を承認するときは、生きがいセンター高齢者関係団体使用承認書により、承認しないときは、生きがいセンター高齢者関係団体使用不承認書により、当該申請者に通知すること。

④使用当日の支援

使用について、団体の支援を丁寧に行うこと。

⑤生きがいセンター利用者への周知

ア 受付カウンター及び生きがいセンター使用部屋に使用団体名の掲示など、他の施設利用者等への周知を図ること。

イ 施設貸出時には、利用上の注意事項を周知し、施設の運営管理に支障のないよう万全を期すること。また、施設貸出時には、利用者から施設使用承認書を提示してもらい、退室の時には、施設利用人数の報告を受けること。

⑥帳票類の準備及び管理

次に掲げる帳票類を準備し適正に管理すること。

ア 業務日誌・業務月報

イ 登録申請書

ウ 生きがいセンター高齢者関係団体使用申請書

エ 生きがいセンター高齢者関係団体使用承認・不承認通知書

オ 苦情等対応記録票

カ 事故対応記録票

キ その他必要な帳票

11 環境整備業務

(1) 清掃及び点検等

①簡易清掃業務（感染症対策及び施設の建物内、敷地内、トイレ等の清掃業務）

利用者が、施設を安全かつ快適に利用できるよう、感染症対策及び日常の清掃を実施し、常に施設内の美化に努めること。ほんだは、敷地内の除草及び樹木の剪定などの庭の管理業務も実施すること。

②保守点検受入れ業務

施設内の施設・設備・機械等の法令に基づく保守点検及び専門的な保守点検の受入れを行うこと。（契約及び支払いは市が行う。）

③日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行うこと。開館前と開館後に施設内を巡回して、蛍光灯の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認し、異常等を発見した場合は、交換などの必要な措置を講じること。なお、電球等の消耗品は常備すること。

(2) 解錠及び施錠について

①受託者は、市が備え付けている施設の鍵を善良なる管理者の注意をもって管理し、ほんだは、4業務内容（1）及び（2）実施日に事業開始前に解錠し、事業終了後は、施錠すること。ひかりは4業務内容（1）実施日に、事業開始前に解錠し、事業終了後は、施錠す

ること。

②こいがくぼは、ロビーから1階に降りる階段のプラスチックチェーン等による立入制限及び解除、多目的室1及び物置ロッカーの解錠及び施錠並びに鍵の管理を行うこと。なお、建物入口の解錠及び施錠は市民室内プール指定管理者が行う。

③ほんだ及びひかりは、施設の適正管理のため、使用時間外について、市が契約した機械警備を導入する。

12 職員体制

(1) 業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務副責任者（以下「副責任者」という。）

①配置人数

責任者及び副責任者を各1人配置すること（非常勤も可）。

②役割

ア 責任者が業務を統括し、副責任者はそれを補佐すること。

イ 本委託業務全般の運営企画調整、進行管理、安全確保危機管理、業務把握などを主体的に実施すること。

ウ 各生きがいセンター現場職員（以下「現場職員」という。）や市と、常にやり取りできる体制を整備し、現場業務のバックアップをすること。

エ 現場職員が急遽の不都合等で勤務困難となった場合の支援体制として、代理で業務にあたるよう業務把握しておくなど、現場業務をバックアップすること。

(2) 現場職員

(1) に記載の責任者及び副責任者とは別に、業務内容を把握している職員を、3人以上確保し、こいがくぼは開館日に1日1人以上、ほんだ及びひかりは事業実施時に1人以上配置すること。

ただし、責任者及び副責任者が、現場職員の急遽の不都合等により他の現場職員の再配置が困難な場合など、代理として業務にあたることは可能とする。

①こいがくぼ（常勤）

現場職員は1人以上配置すること。年間300日程度の開館に耐えられるよう、複数の職員でローテーションを組むなどの体制をとること。

②ほんだ及びひかり（業務実施時常勤）

現場職員は1人以上配置すること。複数の曜日や時間帯の開館に耐えられるよう、複数の職員でローテーションを組むなどの体制をとること。

13 苦情等の処理

苦情等が発生した場合は、実施施設等における口頭の苦情については受託者が対応し、書面その他受託者が対応できない苦情については、速やかに市に報告する（市が対応する。）。

なお、口頭の苦情についても帳票に記載し、市に報告すること。

14 緊急事態発生時の対応について

事業の実施が不可能な緊急事態が発生した場合、受託者は市に直ちに連絡し、市の指示に従

うこと。なお、閉庁日の連絡先については、別途協議により決定する。

15 共通事務

受託者は、ボランティア・東京経済大学の「学生の地域貢献」活動等の申し入れがあったときは、市と連携し積極的に受け入れに向けて調整すること。

16 報告義務・委託料の請求について

受託者は受託業務に関して、以下に掲げる項目を市に報告・提出するものとする。

なお、令和8年度については準備期間として設定しているため、委託料は支払わない。令和9年度以降、委託料については下記の通り、請求することとする。

(1) 月次報告及び委託料請求

毎月末に締め、翌月10日までに各事業の報告とともに、委託料請求書を提出すること。市は、この請求に基づき、30日以内に支払うものとする。

①事業ごとの実施回数・事業ごとの参加人数

②開館日数・部屋ごとの利用状況（団体名、使用人数）・施設利用率・記事等

(2) 「生きがい講座」及び「発表会・交流会」で各期開始時に報告するもの

①事業の申込人数・参加人数

(3) 年次報告

毎年度末に締め、翌年度4月末までに業務の年間実施状況の報告を提出すること。

①「生きがい講座」及び「発表会・交流会」ごとに事業の実施状況及び評価をまとめたもの

(4) 事例発生ごとに遅滞なく報告するもの

①集会施設等使用事業の団体登録申請

②事故報告

③その他、遅滞なく報告すべき事象発生時

17 その他

(1) この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要性が生じた場合は、市と受託者が協議の上、定めるものとする。

(2) 施設が設備修繕等により一定期間休館となった場合や、生きがい講座を一定期間実施できなかった場合は、事業実施期間及び委託料について市と受託者が協議の上、定めるものとする。

(3) 緊急時対応に係る連絡のため、受託者は市へ責任者の連絡先を提出すること。また、連絡先に変更があった場合は、速やかに市へ連絡すること。

18 担当 国分寺市福祉部高齢福祉課 042-312-8637