

岩手県立福祉の里センター管理運営業務仕様書

令和6年7月

岩 手 県

目 次

I	基本的事項	
1	業務目的	1
2	管理運営の基本事項	1
3	自主事業の考え方	1
4	休館日	1
5	使用時間	2
6	使用許可	2
7	サービスの向上	2
8	職員配置	2
9	法令の遵守	2
10	情報公開	2
11	管理運営を通じて取得した情報の取扱い	3
12	危機管理対応	3
13	環境への配慮の推進	3
14	事業報告書等	3
15	物品の帰属	3
16	リスク負担と保険の加入	4
17	利用料金	5
18	管理運営に係る経費	5
19	指定管理料	5
20	業務の再委託の禁止	6
21	帳簿書類等の保存年限	6
22	原状回復義務等	6
23	指定管理者に対する監督・監査	6
24	その他	6
II	指定管理者が行う業務の範囲	
1	施設の運営に関する業務	7
2	施設等の管理に関する業務	7
3	施設で実施する主催事業に関する業務	7
4	その他の業務	8
別紙 1	施設設備整理整頓確認箇所	9
別紙 2	福祉の里センター施設設備破損等報告書 (修繕及び大規模な破損等の県への報告)	11
別紙 3	法令等に義務付けられている点検、安全上・保安上 必要な点検及び施設運営上必要な点検の業務 (施設管理の状況について)	12
別紙 4	令和 6 年度事業の実施状況	14

県立福祉の里センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、県民の平等な利用の確保を図るとともに、「社会福祉に関する研修・啓発等を行うことにより、県民の福祉意識の高揚を図る」という県立福祉の里センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を踏まえた管理運営に努め、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (7) 管理計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 自然災害等の非常事態発生時には、地域住民の安全確保を図ること。
- (11) 敷地内禁煙（施設の中及びその施設の敷地内では喫煙できない）とすること。

3 自主事業の考え方

民間事業者との共催を含む自主事業は次の事項を遵守するものとします。

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、使用許可の基準の範囲内で自主事業を行ってください。
- (2) 自主事業は管理計画に基づき行うこととします。なお、管理計画に変更がある場合、あらかじめ県と協議を行うこととします。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、指定管理者が負担することとします。
- (4) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとします。

4 休館日

福祉の里センターの休館日は次のとおりとしますが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

なお、指定管理者において必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日以外の日において臨時に休館し、又は休館日において臨時に開館することができます。

- (1) 毎週月曜日（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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い日曜日、

土曜日及び休日でない日)

(2) 12月29日から翌年1月3日まで

※ 現行福祉の里センター施行規則では休館日の定めがないため、規則改正を行う予定であること。

5 使用時間

福祉の里センター条例施行規則第3条に掲げる使用時間は、現行どおり9時から21時30分(但し、宿泊室は到着日の16時から出発日の10時)までとしますが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

6 使用許可

(1) 使用許可の基準

使用許可の基準は、福祉の里センター条例及び福祉の里センター条例施行規則の規定によります。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費の徴収については県が行います。

7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告することとします。

8 職員配置

(1) 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(2) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

9 法令の遵守

指定管理者が施設の管理運営を行うに当たっては、地方自治法(昭和22年法律第67号)、労働関係法令その他の関係法令、公の施設にかかる指定管理者の指定の手続き等に関する条例、福祉の里センター条例、福祉の里センター条例施行規則、個人情報保護条例、情報公開条例、県が締結する契約に関する条例、県と指定管理者が締結する協定書、本仕様書等を遵守することとします。

10 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

11 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定により、公の施設の管理の業務（以下「管理業務」という。）で取り扱う個人情報の安全管理措置を講じなければならないこと。
- (2) 個人情報の取扱いを適正に行う体制を整備すること。
- (3) 指定管理者及び管理業務に従事している者は、管理業務に関して知り得た個人情報又は死者に関する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こと。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様であること。
- (4) 指定管理者は、法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）その他の関係法令を遵守すること。

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報することとします。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。
また、消防署から指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずるものとします。

13 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

14 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、県が指定した方法により定期的に報告することとします。

15 物品の帰属

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは県の所有となります。但し、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は県の承認を得なければなりません。

- (1) 消耗品
消耗品は、現に使用中の消耗品については県に引き継ぐこととしますが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とします。
- (2) 備品
備品は、原則として県の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ県と協議のうえ、購入するものとします。

16 リスク負担と保険の加入

(1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。
 なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法 令 等 の 変 更	施設・設備設置基準の達成など施設整備 が必要なもの	○	
		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延 期	協議事項	
申 請 段 階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運 営 段 階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運 営 費 の 膨 張	県の要因による運営費の膨張	○	
		県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不 履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う 利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに 伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理運営上の瑕疵による臨時休館等に伴 う運営リスク		○	
	施設、機器の不備や火災等の自己による 臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

(2) 保険の加入

施設における不慮の事故に備え、次の補償額以上の賠償責任保険に加入してください。

	対人賠償	対物賠償	管理財物	人格権侵害	経済的損害	事故対応費 用	対人見舞費 用
1 事故あたり 支払限度額	5 億円	500 万円					
1 名あたり支 払限度額	5,000 万円						

17 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

条例で定める上限額の範囲内で、指定管理者が利用料金を設定の上、知事の承認を得て定めることとなります。なお、利用料金の設定に当たっては、現行料金体系の継続性、利用率の向上及びサービスの向上に配慮するようにしてください。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免しているものがあります。これまで利用料金を減免していた基準は、指定管理者においても同様の取扱いをしていただきます。

このため、障がい者等を対象とした利用料金減免分については、過去の実績に基づき、あらかじめ上限を設定した上で委託料に盛り込み、実績が下回った場合にはその差額を返納することとします。

18 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、県からの指定管理料と施設の利用料金収入とで賄うこととなります。

19 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

県民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して、過去の運営管理経費等を勘案して県が算定した指定管理料を支払うこととします。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないように留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、利用料金の減免分、修繕費など精算を行うものを除き、指定管理料の額を減額しないものとします。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、次に掲げる項目について精算するものとする。

ア 修繕費

県は、年間の修繕費の額を指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議した上で、必要な場合は県から追加して支払うこととします。

なお、1 件あたり 100 万円を越える修繕については県と事前に協議することとします。

イ 行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費

県は、行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費を指定管理料に盛り込みます。指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。ただし、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県から追加して支払うこととします。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、1 箇月ごとに分割して支払います。

20 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することは差し支えありませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

21 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

22 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとする時は、あらかじめ県と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了した時、又は指定を取り消された時は、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません（ただし、施設の効用が増加する部分に関しては、県との協議により、原状回復を要しない場合があること）。
- (2) 指定管理者は施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

23 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

24 その他

- (1) 協定の締結について
指定管理者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに指定期間全体の基本協定を締結します。また、事業年度ごとの実施に係る年度協定も締結します。
- (2) 引継ぎについて
指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の指定管理者との業務引継ぎに入っていただきます。
なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。
- (3) 施設利用予約の引継ぎについて
現在の委託先が使用申請を受け付けた使用許可申請については、指定管理者に引き継ぐこととなります。
- (4) その他
議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。
なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、施設に係る管理

運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

Ⅱ 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の運営に関する業務

- (1) 施設及び設備の使用許可等に関する業務
 - ア 年間使用調整及び年間使用計画の管理
 - イ 予約の受付
 - ウ 使用許可申請の受理、使用許可等
- (2) 利用料金の設定等に係る業務
 - ア 利用料金の設定、利用者への周知
 - イ 利用料金の徴収、減免の決定等
- (3) 施設の利用に係る相談等に関する業務
 - ア 窓口対応、施設内の案内
 - イ 各種問い合わせへの対応
 - ウ 要望や苦情、トラブル等への対応
 - エ 施設利用者への対応（助言、指導、案内）、打ち合わせ
- (4) 事件・事故に関する業務
 - ア 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応
 - イ 人身事故への対応
 - ウ その他事件・事故に関する業務
- (5) 施設の利用促進に関する業務
パンフレットやチラシ等による情報提供（施設の概要、利用方法等）

2 施設等の管理に関する業務

- (1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
 - ア 施設設備整理整頓確認箇所（別紙1）の点検、修繕及び大規模な破損等の県への報告（別紙2）
 - イ 法令等に義務付けられている点検、安全上・保安上必要な点検及び施設運営上必要な点検の業務（別紙3）
- (2) 施設等の警備及び清掃並びに植物管理等に関する業務
 - ア 夜間等における施設の警備業務
 - イ 館内外の清掃・館外の除雪業務
 - ウ 芝生、樹木等の植物管理
 - エ 廃棄物処理

3 施設で実施する主催事業に関する業務

県立福祉の里センター条例第1条に規定する事業の実施等に関すること。（別紙4（参考資料）参照）

【福祉に関する実践教育及び研修に関する業務】

- ア 福祉体験学習（疑似体験を含めた高齢者・障がい者の理解促進に関すること）
- イ ボランティアスクール
- ウ 社会福祉従事者等専門研修、その他福祉に関する研修

- エ ニュースポーツの普及に関すること
- オ 利用団体への研修プログラムのコーディネート
- カ 福祉の里全体事業
- ※ ただし、上記の他に福祉に関することを依頼することがあること

4 その他の業務

- (1) 広報業務
 - 施設の利用促進等の宣伝活動のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PRの相互協力
- (2) 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関する業務
- (3) 管理計画書、事業報告書の作成業務
 - ア 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
 - イ 管理運営の状況について、県が指定した定期的業務報告書類の作成
- (4) 福祉の里内施設との連携に関する業務
 - ア 福祉の里運営協議会の開催
 - イ 福祉の里各種イベントの開催
- (5) 福祉に関する情報提供（福祉情報コーナーの設置）
 - ア 県内社会福祉施設等の作品展示
 - イ 障がい者等の芸術作品展示、高齢者の求人情報の収集、提供
 - ウ その他、福祉の啓発に関すること
- (6) 施設運営の検討に関する業務
- (7) 食事に関する業務
- (8) 指定管理終了に当たっての引継ぎ業務
- (9) 施設の管理上必要と認められる業務
 - ア 運営方針の作成
 - イ 岩手県等関係機関との連絡調整
 - ウ 利用者の安全対策
 - エ 職員に対する必要な研修
 - オ その他管理運営に必要と思われる業務
- (10) 自然災害等の非常事態発生時における地域住民の安全確保

施設設備整理整頓確認箇所

No.1

令和 年 月 日(曜日)~令和 年 月 日(曜日)		警備担当者					
階	箇所	チェック(下記時間は、巡視開始時間である)				摘要 (異常の場合の内容等)	
		6:00	13:00	17:30	22:00		
1 階	正面玄関						
	ふれあい ホール	ホール					
		放送室・ステージ					
		倉庫					
		更衣室					
	ロビー	ホール					
		喫茶室					
		展示室					
		公衆電話					
	機械室						
	化粧室	男子用					
		女子用					
	ケアルーム						
	身障者用トイレ						
	事務室						
	湯沸室						
	資料室						
	印刷室						
	更衣室	男子用					
		女子用					
	車庫						
	厨房・食品庫						
	休憩室(厨房)						
	レストラン						
	談話室						
	浴室・ 脱衣室	大浴場					
		小浴場					
	宿泊者用 化粧室	男子用					
		女子用					
	宿泊室	洋室					
和室							
リネン室							
廊下							
エレベーター							

階	箇所		チェック(下記時間は、巡視開始時間である)				摘要 (異常の場合の内容等)	
			6:00	13:00	17:30	22:00		
2階	介護 実習室	ホール						
		更衣室1・2						
		倉庫						
		講師控室						
		湯沸室						
	化粧室	男子用						
		女子用						
		身障者用トイレ						
		図書室						
		視聴覚室						
		準備室						
		会議室						
		研修室A・B						
		研修室C・D						
		大広間・水屋・広縁						
		バルコニー						
	廊下・ロビー							
3階		倉庫						
		工芸室						
		屋上テラス						
屋外		屋外ステージ						
		交流広場(遊び場含む)						
	便所	男子用						
		女子用						
		身障者用						
		浄化槽(施錠状況)						
		ふれあいホール外周						
		キュービクル(施錠状況)						
		倉庫						
		宿泊室外周						
	ポンプ室							
	屋外スロープ(通路)							

- 1 点検した場合は、チェック欄にレ印を付すること。
- 2 点検に当っては、電気の消灯状況、ドア・窓の施錠状況、湯水の栓やガスの元栓がきちんと閉めてあるかどうかの確認の○、忘れ物、煙草火の始末や電球(非常口案内・非常灯の電球も含む)が切れているかどうかの確認を行うとともに、冷暖房機器の消し忘れがないかの確認や各機器の異常音の発生の有無も確認すること。
- 3 点検の結果、異常(○設備箇所)を発見した場合はその旨摘要欄に記入すること。
なお、緊急に措置しなければならない箇所を発見した場合はその旨摘要欄に記入する。
- 4 本点検表は、「警備業務日誌」とあわせて提出すること。

別紙2（修繕及び大規模な破損等の県への報告）

令和 年 月 日

岩手県知事

様

(指定管理者)

住 所

指定管理者

福祉の里センター施設設備破損等報告書

区 分	
日 時	年 月 日 時 分ごろ
場 所	
被害額（概算）	
破損等の原因又は 加害者氏名等	
破損等に対して とった措置	
そ の 他 (目撃者の 氏名等)	

※ 事故の内容に応じ、現場見取図、写真等事故の状況を明らかにする書類を添付すること。

業 務 名	業 務 内 容 等
・ 可燃廃棄物処理	1 廃棄物品目～紙、生ごみ及び吸殻、プラスチック類、木の葉等 2 運搬実施回数～原則として週1回（金曜日）
・ 浄化槽管理	1 浄化槽保守点検～年26回 (1) 現場理化学試験DO、PH、塩素イオン濃度 (2) 各設備機能点検・調整 (3) 汚泥の調整・管理 2 水質検査（放流側）～年4回 (1) BOD、COD、PH、SS 大腸菌群数 3 消毒薬品 4 汚泥抜き取り、清掃作業
・ 敷地内清掃	1 作業内容～草取り、草刈り、芝生管理、剪定作業 2 作業回数～年3回
・ 警備	1 業務内容 (1) 火災、盗難、不法侵入者等の防止及び排除のため、屋内、構内及び屋外施設を巡視すること。 (2) 消防設備及びその他の設備について点検を行うこと。 それらの設備に異状が生じた場合は、適切な措置をすること。（避難誘導、関係機関への通報、職員への緊急連絡等） (3) 出入口の開閉及び各室の施錠。 (4) 灰皿、その他の火気使用場所に残り火がないか点検し、異状がある場合は必要な措置をすること。 (5) その他、宿泊者への対応及び来訪者・電話の対応。
・ 清掃	1 作業内容等 (1) 日常清掃（毎日） 掃き掃除、水洗い、乾布磨き、水拭き、掃除機での吸塵、モップ清掃、紙屑・吸殻処理及び灰皿水洗い、ほこり払い。 (2) 週1回 洗剤使用の洗浄、浴槽の消毒・清掃。 (3) 年2回 ワックス塗布つや出し
・ ボイラー煤煙量測定	1 測定項目、方法及び回数 (1) 煤塵濃度 日本工業規格 JIS Z 8808に定める方法 2基 2回 (2) 硫黄酸化物濃度 大気汚染防止法施行規則別表第1備考2に定める方法 2基 2回 (3) 窒素酸化物濃度 日本工業規格 JIS K 0104に定める方法
・ 地下タンク清掃及び保安点検	1 清掃項目 (1) 地下タンク貯蔵所定期点検記録表により清掃点検を実施すること。 (2) 清掃場所 上部スラブ、タンク本体、通気管、計測装置、漏洩検知管、注入口、注入口ピット、配管、ポンプ設備、電気設備等。 (3) 漏洩検査試験の結果、廃油処理証明書の提出。
・ 第一種特定製品の点検等	1 機器の設置環境・使用環境の維持保全 2 簡易点検（3か月に1回以上） 3 フロン類の漏えい時の措置 4 点検・整備の記録作成・保存

No. 2

業 務 名	業 務 内 容 等
<ul style="list-style-type: none"> ・ ボイラー保守点検整備 	<ol style="list-style-type: none"> 1 機種及び台数 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機種 タクマ パコティンヒーター K S L - 4 0 0 B H ・ 台数 2台 2 保守点検・保守作業項目及び回数 <ol style="list-style-type: none"> (1) 保守点検 (年1回) <ul style="list-style-type: none"> ・ 缶体清掃整備保守点検 ・ バーナー保守点検 (2) 保守作業 (年1回) <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動機器 (制御リレー及び各リレー、サーモ等) 点検調整 ・ 電気機器 (モーター、マグネットスイッチ、電磁弁等) 点検、調整 ・ 油系統 (ギャーポンプ、オイルフィルター、ノズルチップ等) 点検、清掃 ・ 送風機の点検調整 ・ 燃焼状態及び運転状態の確認
<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇降機保守点検 	<ol style="list-style-type: none"> 1 点検・手入れ保全～定期的に計画的な点検・手入れ保全 (給油、調整、清掃) を実施。 2 消耗部品の供給 3 機能維持工事 4 品質検査 (年1回) 5 法令に基づく検査の立会い～建築基準法第12条又は労働安全衛生法第41条に基づく法定検査の立会いを行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 貯水槽清掃消毒 	<ol style="list-style-type: none"> 1 受水槽の内容～材質 (FRP)、実容量 (30.0m³) 有効容量 (24.0m³) 設置数 1基 2 清掃の項目等 <ol style="list-style-type: none"> (1) 貯水槽清掃点検 <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物及び貯水槽設備の概要 ・ 清掃月日、時刻 ・ 清掃作業従事者名簿 ・ 消毒実施内容 ・ 作業に伴う点検結果 ・ 作業前後の水質の状況 (2) 飲料水水質検査
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防設備保安点検 	<ol style="list-style-type: none"> 1 実施時期及び実施項目 <ol style="list-style-type: none"> (1) 第1回点検 (外観点検、機能点検及び総合点検) 9月1日～9月30日 (2) 第2回点検 (外観点検、機能点検) 2月1日～2月28日
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自家用電気工作物保安管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1 定例業務 範囲 経済産業省令に定める技術基準の規定に適合しているか点検を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 月次点検～需用設備 月1回 ・ 年次点検～年1回 ・ 臨時点検～必要の都度 ・ 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置等を指導する。 ・ 電気事業法第107条第3項に規定する立入り検査の立会いを行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物及び建築設備点検 	<ol style="list-style-type: none"> 1 建築物の定期点検3年毎に1回実施 (建築基準法第12条第2項) 2 建築設備の定期点検年1回実施 (建築基準法第12条第4項)

(別紙4 (参考資料))

福祉の里センター 令和5年度事業の実施状況

1 研修事業

(1) 社会福祉従事者等専門研修

対 象	実施回数	参加人数	主 な 内 容
福祉関係者及び施設職員等	5回	99人	講義、実技を交えた研修で開催。 1回目……面接技術に関する研修 2回目……高齢者支援に関する研修 3回目……レクリエーションに関する研修 4回目……高齢者支援に関する研修 5回目……レクリエーション支援に関する研修

(2) キャップ・ハンディ活動

区 分	実施回数	参加人数	主 な 内 容
里内キャップ・ハンディ活動	4回	70人	下肢障がい疑似体験(車椅子) 視覚障がい疑似体験(白杖、点字) 高齢者疑似体験
里外キャップ・ハンディ活動	41回	664人	※ 里外：実施主体の陽性に基づき現地に出向いて実施
計	45回	734人	

2 ニュースポーツ普及事業

区 分	実施回数	参加人数	主 な 内 容 等
移動ニュースポーツ教室	48回	962人	申し込みにより職員が出向いて実施
里内ニュースポーツ教室	146回	1,094人	子供会、地域公民館、福祉施設など各団体からの申し込みにより実施
いきいきニュースポーツ体験	12回	75人	月1回、毎週第3土曜日を基本に開催
計	206回	2,131人	障がい者交流スポーツ普及事業(ボッチャ教室)実施48回参加434人を含む

3 共催事業(大船渡市社会福祉協議会との共催)

区 分	実施回数	参加人数	主 な 内 容
鯉のぼり 子どものつどい	1回	500人	親子で楽しめる遊びや昔ながらの遊びコーナー、屋台コーナー等を設置

4 自主事業実施状況

区 分	実施回数	参加人数	主 な 内 容 等
気仙シニア大学	11 回	243 人	5月から開始し、月に1回歴史、防犯、気象等、様々な専門分野の講師を招き講義を実施。
サマースクール	1 回	12 人 (6 組)	センター館内を会場として夏休み行事を行った。
第 18 回「福祉の里センター杯」 グラウンド・ゴルフ岩手県大会	1 回	245 人	県民を対象としたグラウンド・ゴルフ大会。(4年ぶりの開催)
ウィンタースクール	1 回	10 人 (5 組)	気仙地域の小学生、保護者を対象に、作品制作を通じ親子の絆を深めるとともに、他校生徒との交流を図ることを目的として開催。
岩手県ボッチャ協会 支援	随時	—	現在会員数は約 800 名。
岩 手 県 ボッチャ大会	11 回	366 人	障がい者と健常者が交流を図ることを目的として毎月開催。ボッチャ協会が主催、福祉の里センターが主管。

芸能ボランティアの会	2回	180人	納涼祭の余興活動として受入れ。
美術ボランティア	随時	—	美術作品を制作している個人・団体に呼びかけ、館内に作品を展示。
各種創作活動・体験学習支援	3回	261人	子ども会行事や子育て支援団体からの要請を受けてバルーンアートを実施。
子育て支援ルームあおぞら	93件	269人	子育て中の親子が気軽に遊べる場所として開設。
ほっぷ・すてっぷ・ソング	32回	971人	一堂に集い様々なジャンルの歌を歌い、心身の健康増進とリフレッシュを行ってもらうもの。出前活動も実施。

5 情報提供機能

(1) 福祉情報コーナーの設置

区 分	回 数	主 な 内 容 等
地域住民の絵画等の作品展示	常 時	美術ボランティアの会登録団体の作品展示 (陶芸、絵画、水彩画、彫刻、布絵、版画など)
福祉の里内情報の掲示	常 時	福祉の里内施設月例行事予定表の掲示 福祉の里センター事業を紹介
福 祉 情 報	常 時	福祉新聞をはじめ、各福祉団体等の福祉に関する情報提供

(2) 広報誌の発行

名 称	発 行 日	発行部数	配 布 先
広 報 「福祉の里」	4月 8月 12月	2,000部	年3回、延べ3,000部発行し、県内市町村、各広域振興局などに配布。
ホームページ	常時	—	予約状況や事業の案内などを掲載し、毎日更新。
大船渡市広報 新聞	随時	—	事業の案内、実施状況報告を掲載。

6 サービスの向上と利用者の安全対策

(1) 施設環境の整備

区 分	設 備 状 況
施 設 の 設 備	施設の経年劣化により発生する故障等に対し、随時修繕を実施

(2) 利用者の安全対策

項 目	実 施 日	実 施 内 容
防 災 訓 練	7月20日	非常用通報装置操作訓練、初期消火訓練 消防署への通報訓練、自動火災報知機作動訓練 利用者の避難誘導

7 福祉の里センター利用状況

区 分	利用人数	区 分	利用人数	
見 学 者	95 人	研 修 室	4,016 人	
宿 泊 利 用 者	1,879 人		大 広 間	4,218 人
研修室等利用者	16,848 人		プ レ イ ル ー ム	269 人
			工 芸 室	0 人
ふれあいホール	6,692 人	交 流 広 場	17,733 人	
視 聴 覚 室	890 人	計	36,555 人	
図 書 室	293 人			
会 議 室	470 人			

施設の概要等

岩手県立福祉の里センター

施設の名称 岩手県立福祉の里センター

設置年月日：平成4年4月1日	現在の管理委託者：社会福祉法人 大洋会
所在地：岩手県大船渡市立根田字田ノ上 30-20	
設置目的：社会福祉に関する研修、啓発活動等を行うことにより、県民の福祉意識の高揚を図る。	

【施設の概要】

面積：敷地面積 9,326 m ² 建物面積 2,222 m ² 延床面積 2,989 m ²
構造：鉄筋コンクリート2階建
暖房：(蒸気ボイラー)
給水：(市上水道) 排水：(公共下水道)
施設配置
1階：宿泊室(和室6室、洋室4室、定員52名)、ふれあいホール、ロビー、食堂、浴室
2階：会議室、研修室4室、視聴覚室、図書室、大広間、子育て支援ルーム「あおぞら」
屋上：工芸室
屋外：交流広場(屋外ステージ、芝生広場、屋外トイレ、東屋等)
特設器具：放送設備、ニュースポーツ用具等
利用時間：①宿泊室：到着日の午後4時から出発日の午前10時まで
②宿泊室以外：午前9時～午後9時30分まで(会議室・研修室・ふれあいホール・大広間・図書室等)
休館日：なし
利用料金：「福祉の里センター条例」及び「福祉の里センター条例施行規則」に規定された利用料金上限額の範囲内で指定管理者が申請し、県が承認する。

【主な事業の概要】

1 研修事業
「社会福祉従事者等専門研修」では、高齢者や障がい者、児童の支援に携わる社会福祉従事者の一層の援助技術の向上を図るため、講義・実技を交えた実践的な研修事業を実施した。
「福祉体験学習・ボランティアスクール」では、「福祉」や「ボランティア活動」に対する理解と関心を深めるため、小学生及び保護者を対象にキャップ・ハンディ活動等の福祉学習を実施した。
2 ニュースポーツ普及事業
ニュースポーツの一層の普及促進と世代間交流機会の拡大を図るため、定期的に「ニュースポーツ教室」を開催するとともに関係機関・団体等の要請により地域に出向き普及に努めた。また、関係機関、地域の団体において、効果的にニュースポーツの普及が図られるよう、事業の企画実施について支援した。
パラリンピック競技種目でもある「ボッチャ競技」の普及事業を推進し、ボッチャ大会を開催した。また、自主事業として今年度も一般県民を対象とした大会を実施したほか、新たに定期的に実施する大会を行い、競技人口の拡大に努めた。
3 福祉情報コーナーの設置
地域住民の作品を展示するほか、福祉施策情報や福祉の里内情報を掲示するなど、福祉に関する情報の提供に努めた。
4 広報誌の発行等
広報「福祉の里」を発行し、事業案内や当センターに対する理解の促進に努めた。

【職員体制】

7名(所長①-主任①-指導員④-事務職員①) ※内訳：正職員7名

福祉の里センター

(単位:円)

管理運営費の状況

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	平均
人件費	32,985,013	33,326,649	27,819,815	31,377,159
職員給料	16,979,478	18,240,765	15,206,128	16,808,790
職員賞与	9,168,500	6,964,380	5,509,600	7,214,160
職員諸手当	1,373,107	2,408,325	2,255,617	2,012,350
共済費	5,463,928	5,713,179	4,848,470	5,341,859
事務費	27,852,729	31,360,027	30,525,449	29,912,735
旅費	8,240	28,560	27,200	21,333
報償費	42,900	99,000	90,433	77,444
消耗品費	1,051,943	980,005	975,303	1,002,417
燃料費	4,450,566	5,194,663	4,757,297	4,800,842
食糧費	4,362	12,962	10,652	9,325
印刷製本費	37,400	58,300	129,800	75,167
光熱水費	4,793,516	5,905,861	6,041,409	5,580,262
修繕費	3,430,095	3,386,573	3,416,325	3,410,998
通信運搬費	547,251	545,855	575,528	556,211
広報料	73,700	93,500	77,000	81,400
保険料	205,320	180,430	196,150	193,967
手数料	394,066	395,782	319,910	369,919
委託料	9,829,468	10,146,740	10,573,313	10,183,174
使用料及び賃借料	658,204	543,896	582,166	594,755
備品購入費	613,290	0	0	204,430
福利厚生費	168,772	94,702	83,330	115,601
負担金	51,409	70,228	102,756	74,798
その他(NHK受信料等)	141,526	143,920	143,920	143,122
租税公課	1,350,701	3,479,050	2,422,957	2,417,569
合計	60,837,742	64,686,676	58,345,264	61,289,894

修繕費、行政財産の目的外使用に係る光熱水費等

(単位:円)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	平均
利用料免除分に係る補填額	136,000	129,760	144,930	136,897
修繕費	3,430,095	3,386,273	3,416,325	3,410,898
目的外使用に係る光熱費	46,895	52,760	50,744	50,133
合計	3,612,990	3,568,793	3,611,999	3,597,927

利用件数及び収入額の状況

施設名 県立福祉の里センター

施設区分	令和3年度		令和4年度		令和5年度		過去3年平均	
	件数	利用料金収入	件数	利用料金収入	件数	利用料金収入	件数	利用料金収入
	件	円	件	円	件	円	件	円
ふれあいホール	907	895,430	976	886,340	1,020	865,770	968	882,513
会議室	19	22,880	32	45,760	20	31,050	24	33,230
研修室	247	212,560	388	331,410	294	241,320	310	261,763
大広間	453	254,800	450	238,800	463	287,910	455	260,503
宿泊室	550	474,130	769	739,130	784	934,160	701	715,807
附属設備	514	30,380	559	32,700	690	41,530	588	34,870
工芸室	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	2,690	1,890,180	3,174	2,274,140	3,271	2,401,740	3,045	2,188,687

利用料金減免の状況

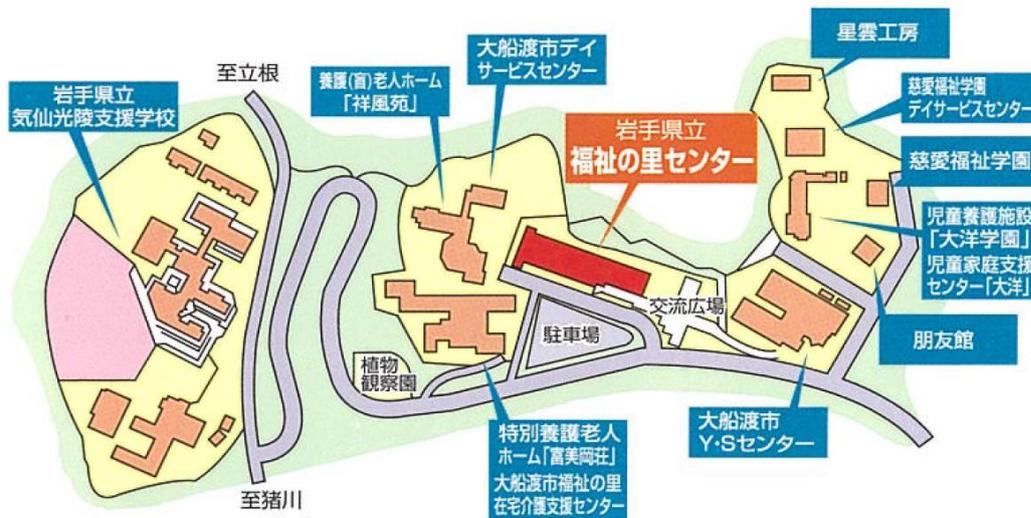
施設名 県立福祉の里センター

施設区分	令和3年度		令和4年度		令和5年度		過去3年間平均	
	件数	減免金額	件数	減免金額	件数	減免金額	件数	減免金額
	件	円	件	円	件	円	件	円
ふれあいホール	16	22,440	22	35,280	13	19,400	17	25,707
会議室	3	3,080	2	1,760	1	1,350	2	2,063
研修室	7	17,080	4	4,920	6	11,610	6	11,203
大広間	53	68,800	48	48,800	82	47,040	61	54,880
宿泊室	24	24,120	37	37,800	45	65,530	35	42,483
附属設備	8	480	0	0	0	0	3	160
工芸室	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	111	136,000	113	128,560	147	144,930	124	136,497

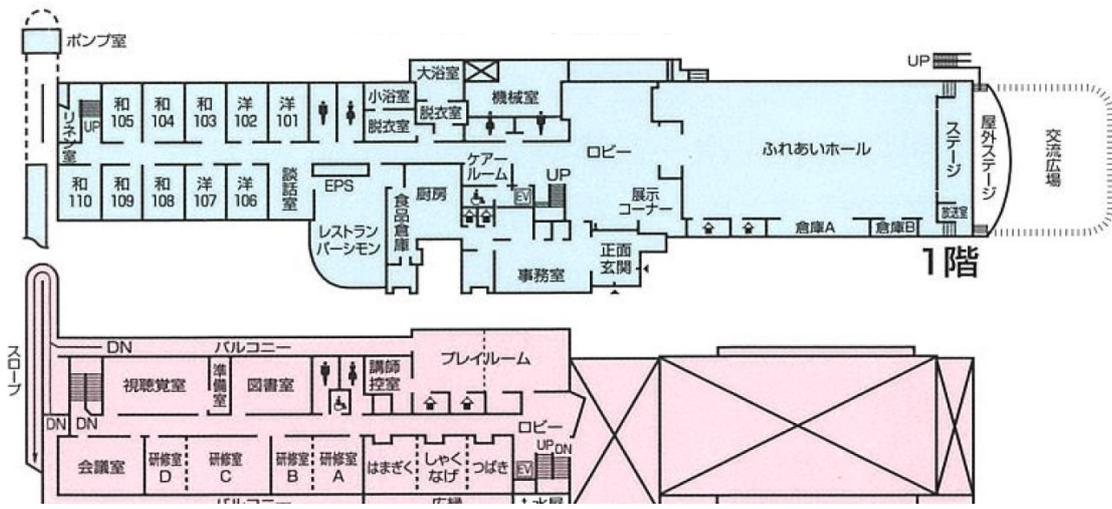
県立福祉の里センター案内図



福祉の里エリア図



県立福祉の里センター平面図



福祉の里センター条例をここに公布する。

福祉の里センター条例

(設置)

第1条 社会福祉に関する研修、啓発活動等を行うことにより、県民の福祉意識の高揚を図るため、福祉の里センター(以下「センター」という。)を次のとおり設置する。

名称	位置
岩手県立福祉の里センター	大船渡市

(指定管理者による管理)

第1条の2 センターの管理は、[地方自治法\(昭和22年法律第67号\)第244条の2第3項](#)の規定に基づき知事が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせる。ただし、指定管理者に管理を行わせることができないやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(追加〔平成17年条例83号〕、一部改正〔平成23年条例16号〕)

(指定管理者が行う業務の範囲)

第1条の3 指定管理者は、この条例の規定により指定管理者が行うこととされた業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) その他センターの利用の促進に関する業務

(追加〔平成17年条例83号〕)

(使用等の許可)

第2条 センターの施設で[別表第1](#)に掲げるものを使用しようとする者は、指定管理者(知事がセンターの管理を行う場合にあつては、知事。以下同じ。)の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとする場合も、同様とする。

2 指定管理者は、[前項](#)の使用が[次の各号](#)のいずれかに該当する場合は、[同項](#)の許可をしてはならない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (3) その他センターの管理上適当でないと認めるとき。

3 指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときは、[第1項](#)の許可に条件を付することができる。

(一部改正〔平成17年条例83号・23年16号〕)

第3条 センターにおいて、次に掲げる行為をしようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真を撮影すること。
- (3) 社会福祉に関する催しその他これに類するもののため、交流広場の全部又は一部を独占して使用すること。

2 [前条第3項](#)の規定は、[前項](#)の許可について準用する。

(一部改正〔平成17年条例83号〕)

(行為の禁止)

第4条 センターにおいては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失すること。
- (2) 指定された場所以外の場所に張り紙若しくは張り札をし、又は広告を表示すること。
- (3) 木竹を伐採し、若しくは植物を採取し、又はこれらを損傷すること。
- (4) 土地の形状を変更し、又は土石を採取すること。
- (5) 指定された場所以外の場所で喫煙し、又は飲食をすること。
- (6) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (7) 指定された場所以外の場所に自動車等を乗り入れ、又は駐車すること。

(使用許可の取消し等)

第5条 指定管理者は、[次の各号](#)のいずれかに該当する場合は、[第2条第1項](#)又は[第3条第1項](#)の許可を受けた者に対し、当該許可を取り消し、その効力を停止し、[第2条第3項](#)([第3条第2項](#)において準用する場合を含む。以下同じ。)の条件を変更し、又は行為の中止、原状の回復若しくはセンターからの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例の規定による処分に違反したとき。
- (2) [第2条第3項](#)の条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他の不正な手段により[第2条第1項](#)又は[第3条第1項](#)の許可を受けたとき。
- (4) センターの管理上必要があると認めるとき。
- (5) その他公益上やむを得ない必要が生じたとき。

(一部改正〔平成17年条例83号〕)

(利用料金)

第6条 第2条第1項の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、別表第1に掲げる施設の利用に係る料金(知事がセンターの管理を行う場合にあっては、使用料。以下「利用料金」という。)を納付しなければならない。

2 利用料金は、別表第2から別表第4までに掲げる金額の範囲内で指定管理者が定める。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について知事の承認を受けなければならない。

3 知事は、前項の承認をしたときは、速やかに当該承認をした利用料金を告示する。

4 利用料金は、指定管理者にその収入として収受させる。

5 知事がセンターの管理を行う場合においては、第2項後段及び前2項の規定は、適用しない。

(一部改正〔平成17年条例83号・23年16号〕)

(利用料金の免除)

第7条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者その他規則で定める者が使用するとき。

(2) その他指定管理者が適当と認めるとき。

(全部改正〔平成7年条例44号〕、一部改正〔平成17年条例83号〕)

(利用料金の不還付)

第8条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を還付することがある。

(1) 第5条第4号又は第5号の規定に基づき指定管理者が使用の許可を取り消したとき。

(2) 使用者の責めに帰することができない理由により使用することができなかつたとき。

(3) その他指定管理者が特別の理由があると認めるとき。

(一部改正〔平成17年条例83号〕)

(損害賠償等)

第9条 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失した者は、指定管理者の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(一部改正〔平成17年条例83号〕)

(補則)

第10条 この条例の実施に関し必要な事項は、知事が定める。

(一部改正〔平成17年条例83号〕)

附 則

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成6年3月30日条例第18号)

1 この条例は、平成6年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成7年3月17日条例第17号)

1 この条例は、平成7年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成7年7月14日条例第44号)

この条例は、平成7年8月1日から施行する。

附 則(平成8年3月28日条例第11号)

1 この条例は、平成8年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成9年3月27日条例第26号)

1 この条例は、平成9年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成11年3月23日条例第17号)

1 この条例は、平成11年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成17年12月15日条例第83号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。ただし、次項及び附則第3項の規定は、公布の日から施行する。
(準備行為)
- 2 この条例による改正後の福祉の里センター条例(以下「改正後の条例」という。)第1条の2に規定する指定管理者の候補者で議会の議決を経たものは、この条例の施行前においても、改正後の条例別表第2から別表第4までに掲げる金額の範囲内で、知事の承認を受けて改正後の条例第6条第1項に規定する利用料金(以下「利用料金」という。)を定めることができる。
- 3 知事は、前項の承認をしたときは、速やかに当該承認をした利用料金を告示する。
(経過措置)
- 4 この条例の施行の際現に改正後の条例別表第1に掲げる施設(宿泊室に限る。)をこの条例による改正前の福祉の里センター条例第2条第1項の許可を受けて使用する者は、改正後の条例第2条第1項の許可を受けた者とみなす。この場合において、改正後の条例第6条第1項の規定は、適用しない。

附 則(平成22年10月15日条例第43号)

この条例は、平成22年11月1日から施行する。

附 則(平成23年3月16日条例第16号)

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月28日条例第34号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日条例第25号)

この条例は、平成31年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、同年10月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日条例第16号)

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月27日条例第31号)

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1(第2条、第6条関係)

(一部改正〔平成17年条例83号・22年43号〕)

施設名	多目的ホール 会議室 研修室 大広間 工芸室 宿泊室
-----	----------------------------

別表第2(第6条関係)

(全部改正〔平成17年条例83号〕、一部改正〔平成26年条例34号・31年25号・令和5年16号・6年31号〕)

区分		多目的ホールの利用料金の上限額		附属の設備の利用料金の上限額
		貸切使用	個人使用	
		1時間までごとに	1人4時間までごとに	
入場料等を徴収しない場合	社会福祉に関する活動又はアマチュアスポーツに使用する場合	円 850	円 70 (10人以上の団体の場合 にあつては、1人4時間 までごとに40円)	1 設備の利用料金 附属の設備を使用する 場合においては、1 件又は1式1時間までご とに1,220円の範囲内 で知事が定める額 2 電気料及び暖房料 電気を使用する場合 又は暖房を使用する期 間においては、実費を 基準として知事が定め る額
	その他の催しに使用する 場合	4,290		
入場料等を徴収する 場合	社会福祉に関する活動又はアマチュアスポーツに使用する場合	1,710		
	その他の催しに使用する 場合	興行として 行うもので ない場合	6,440	
		興行として 行うもので ある場合	12,880	

備考 「入場料等を徴収する場合」とは、入場料、会費若しくはこれらに類する料金を徴収する場合又は営業の宣伝その他これに類する目的をもって催しを行う場合をいい、「入場料等を徴収しない場合」とは、それ以外の場合をいう。

別表第3(第6条関係)

(全部改正〔平成17年条例83号〕、一部改正〔平成22年条例43号・26年34号・31年25号・令和5年16号・6年31号〕)

区分	単位	会議室等の利用 料金の上限額	附属の設備の利用料金の上限額
会議室	1時間までごとに	円 540	1 設備の利用料金 附属の設備を使用する場合には、1件 又は1式1時間までごとに1,220円の範囲内で知 事が定める額 2 電気料 電気を使用する場合には、実費を基準 として知事が定める額
研修室A	1時間までごとに	350	
研修室B	1時間までごとに	250	
研修室C	1時間までごとに	540	
研修室D	1時間までごとに	250	
大広間1	1時間までごとに	240	
大広間2	1時間までごとに	240	
大広間3	1時間までごとに	240	
工芸室	1時間までごとに	350	

別表第4(第6条関係)

(全部改正〔平成17年条例83号〕、一部改正〔平成26年条例34号・31年25号・令和5年16号・6年31号〕)

単位	宿泊室の利用料金の上限額	
	心身障害者及びその介護を行う者、65歳以 上の者並びに小学校児童及び中学校生徒	その他の者
1日までごとに	450円	830円

備考

- 1 幼児に係る利用料金は、無料とする。
- 2 「1日まで」とは、宿泊を含む1両日とする。

福祉の里センター条例施行規則をここに公布する。

福祉の里センター条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、福祉の里センター条例(平成4年岩手県条例第17号。以下「条例」という。)の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 条例第1条の2に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、岩手県立福祉の里センター(以下「センター」という。)を、臨時に休館することができる。

(一部改正〔平成18年規則78号〕)

(使用時間)

第3条 条例別表第1に掲げる施設(以下「センターの施設」という。)の使用時間は、次に掲げるとおりとする。

(1) センターの施設(宿泊室を除く。) 9時から21時30分まで

(2) 宿泊室 到着の日の16時から出発の日の10時まで

2 センターの門限は、22時とする。

3 指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、第1項の使用時間を臨時に変更することができる。

(一部改正〔平成18年規則78号〕)

(許可の申請)

第4条 条例第2条第1項又は第3条第1項の規定による許可(以下「許可」という。)を受けようとする者は、指定管理者が定めるところにより申請しなければならない。

(一部改正〔平成18年規則78号〕)

(許可の条件)

第5条 次に掲げる事項は、許可の条件とする。

(1) 使用若しくは条例第3条第1項各号に掲げる行為を終了したとき、又は条例第5条の規定により使用若しくは当該行為の許可を取り消されたときは、指定管理者の指示に従って速やかに跡片付けその他の整理整頓をすること。

(2) 感染症の患者、めいいてい者、火薬、凶器等の危険物を携帯する者等でセンター内の秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められるものを入場させないこと。

(3) その他センターの維持管理のためにする指定管理者の指示に従うこと。

(一部改正〔平成11年規則60号・18年78号〕)

(指定管理者による立入り)

第6条 指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときは、使用中のセンターの施設内にセンターの管理の業務に従事する者を立ち入らせることができる。

(一部改正〔平成18年規則78号〕)

(附属の設備の利用料金の上限額)

第7条 条例別表第2及び別表第3に掲げる附属の設備の利用料金の上限額は、別表に掲げるとおりとする。

(一部改正〔平成18年規則78号〕)

(条例第7条の規則で定める者)

第8条 条例第7条第1号の規則で定める者は、次のとおりとする。

(1) 知事が定めるところにより療育手帳の交付を受けている者(知的障害者又は知的障害児につき、その保護者が療育手帳の交付を受けているときは、当該知的障害者又は知的障害児)及びその介護を行う者

(2) 条例第7条第1号の身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又は前号の療育手帳の交付を受けている者(知的障害者又は知的障害児につき、その保護者が療育手帳の交付を受けているときは、当該知的障害者又は知的障害児)と同等以上の障害があると知事が認める者及びこれらの介護を行う者

(3) 条例第7条第1号の身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者の介護を行う者

(追加〔平成7年規則81号〕、一部改正〔平成11年規則103号・18年78号〕)

(利用料金の免除及び還付)

第9条 条例第7条又は第8条の規定により、利用料金の全部又は一部の免除又は還付を受けようとする者は、指定管理者が定めるところにより、申請しなければならない。ただし、条例第7条第1号の身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)

及び精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者並びに前条各号に掲げる者が個人使用に係る利用料金の全部又は一部の免除を受けようとする場合については、これらの者であることを証する書面又は手帳の提示をもって当該申請に代えることができる。

(一部改正〔平成7年規則81号・18年78号〕)

(損傷等の届出)

第10条 許可を受けた者は、施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、速やかに指定管理者に届け出てその指示を受けなければならない。

(一部改正〔平成7年規則81号・18年78号〕)

附 則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成6年3月31日規則第45号)

1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。

2 この規則による改正後の福祉の里センター条例施行規則に定める様式は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後に提出し、又は交付する申請書又は許可書について適用し、施行日前に提出し、又は交付した申請書又は許可書については、なお従前の例による。

附 則(平成7年7月31日規則第81号)

この規則は、平成7年8月1日から施行する。

附 則(平成9年3月31日規則第32号)

1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成11年3月31日規則第60号)

1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前に福祉の里センターの使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成11年3月31日規則第103号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月31日規則第78号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月28日規則第10号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日規則第22号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月13日規則第21号)

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日規則第30号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月27日規則第22号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表(第7条関係)

(全部改正〔平成18年規則78号〕、一部改正〔平成26年規則10号・31年22号・令和元年21号・5年30号・6年20号〕)

区分	単位	附属の設備の利用料金の上限額	
		社会福祉に関する活動又はアマチュアスポーツに使用する場合	その他の催しに使用する場合
放送設備(屋外用)	1式1時間までごとに	円 285	円 692
机	1台5時間までごとに	36	87
椅子(1人用)	1脚5時間までごとに	24	48
16mm映写機(スクリーン付き)	1式1時間までごとに	36	87
スライド映写機(スクリーン付き)	1式1時間までごとに	62	128
茶道具セット	1式1時間までごとに	87	156
バスケットボール用具	1式1時間までごとに	36	

バレーボール用具	1式1時間までごとに	36	
バドミントン用具	1式1時間までごとに	36	
卓球用具	1式1時間までごとに	62	
ゲートボール用具	1式1時間までごとに	62	
アキュラシー用具	1式1時間までごとに	36	
インディアカ用具	1式1時間までごとに	36	
オリエンテーリング用具	1式1時間までごとに	36	
グラウンドゴルフ用具	1式1時間までごとに	36	
クロリティー用具	1式1時間までごとに	36	
ゲートゴルフ用具	1式1時間までごとに	36	
シャフルボード用具	1式1時間までごとに	36	
ソフトバレーボール用具	1式1時間までごとに	36	
ターゲット・バードゴルフ用具	1式1時間までごとに	36	
ディスクゴルフ用具	1式1時間までごとに	36	
トランポビクス用具	1式1時間までごとに	36	
ピロポロ用具	1式1時間までごとに	36	
ビーンボウリング用具	1式1時間までごとに	36	
フリーテニス用具	1式1時間までごとに	36	
フリーブロー用具	1式1時間までごとに	36	
ペタンク用具	1式1時間までごとに	36	
ボックスホッケー用具	1式1時間までごとに	36	
ユニカール用具	1式1時間までごとに	36	
ローンボウルズ用具	1式1時間までごとに	36	

指定管理者申請様式集

《岩手県立福祉の里センター》

【様式】

- 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- 申請団体計画書（様式第2号）
- 収支計画書（様式第3号）
- 職員配置計画書（様式第4号）
- 主要業務実績一覧（様式第5号）
- 管理運営計画書（様式第6号）
- 再委託予定調書（様式第7号）
- 誓約書（様式第8号）
- 団体概要書（様式第9号）
- 質問書（様式第10号）
- 現地説明会申込書（様式第11号）

令和6年7月

岩 手 県

様式第1号

令和 年 月 日

岩手県知事 様

申請者（代表団体）

所在地

団体名

代表者氏名

印

岩手県立福祉の里センター指定管理者指定申請書

岩手県立福祉の里センターの指定管理者の指定を受けたいので、別紙のとおり関係書類を添えて申請します。

担当者所属	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	

様式第1-1号

グループ申請構成表

令和 年 月 日

代表団体	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	主に担当する業務	
構成団体A	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	主に担当する業務	
構成団体B	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	主に担当する業務	

2 収支計画について

収支について、福祉の里センター収支計画書（様式第3号）を作成するとともに、特にその根拠となる考え方を記載願います。なお、計上額は基本的に提案内容と連動することとなります。

3 利用料金の設定

利用料金の設定案及びその考え方について記載願います。

現行の使用料と変更がない場合は、「変更なし」と記載願います。

なお、開館時間の延長など経費負担が伴う提案を行っているのに利用料金は変更しない場合は、その理由を記載願います。

※ 利用料金の設定については、福祉の里センター条例（平成4年3月27日条例第17号）及び福祉の里センター条例施行規則（平成4年3月31日規則第36号）に規定する上限額を上限として設定願います。

また、連続利用による割引制度などについての自由な提案とその考え方を記載願います。

4 財務状況について

添付書類の財務諸表について簡潔に説明願います。

5 実施体制について

業務を遂行するための具体的な実施体制について、職員配置計画書（様式第4号）を作成するとともに、職員の基本的な配置の考え方について記載願います。

6 業務実績について

これまで類似業務について実績があれば、主要業務実績一覧（様式第5号）に記載願います。

また、貴団体が持っている運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項について記載願います。

--

様式第3号

岩手県立福祉の里センター収支計画書

団体名 (千円)

区 分			令和7年度	令和8年度	令和9年度	
収 入	利用料金収入					
	県からの指定管理料					
	合 計					
支 出	大項目	中項目	小項目			
	1	人件費				
		給与				
			給料手当			
	2	一般管理費				
		賃金				
			臨時職員賃金			
			社会保険料等			
		需用費				
			消耗品費			
			燃料費			
			印刷製本費			
			光熱水料費			
			修繕費			
		役務費				
			通信運搬費			
			手数料			
		委託料				
			清掃業務			
			警備業務			
		使用料及び賃借料				
	事務雑					
	租税公課					
	その他諸経費					
	合 計					

(注) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて加えて差し支えありません。

様式第4号

職 員 配 置 計 画 書

団体名

職 名	担 当 業 務 内 容	能力、資格、実務経験 年数等	雇 用 形 態			
			常勤職員	パート職員	臨時職員	左記以外 の職員

(注) 勤務のローテーションについて、標準となる1ヵ月分について作成願います。(様式任意)

(A4)

様式第6号

岩手県立福祉の里センター管理運営計画書

1 施設の利用促進について

団体名

(1) 施設の利用を促進するための具体的な方策について記載願います。

(2) 指定管理業務のうち、施設管理者が行う主催事業について、計画している事業があればその内容について記載願います。

(3) 指定管理業務以外の施設管理者が自主的に行う事業について、計画している事業があればその内容について記載願います。

--

(4) 上記事業の収支計画について記載願います。

--

※ここで記載された事業費は、収支計画書と連動しないものとしてください。

2 サービスの向上について

(1) 利用者のニーズの把握方法、サービス向上に向けた計画について記載願います。

(2) 使用時間、休館日については現行のままとする予定ですが、もし使用時間、休館日の設定について、提案があればその内容と考え方について記載願います。

(3) 利用者等の声への対応方法について記載願います。

--

3 施設管理について

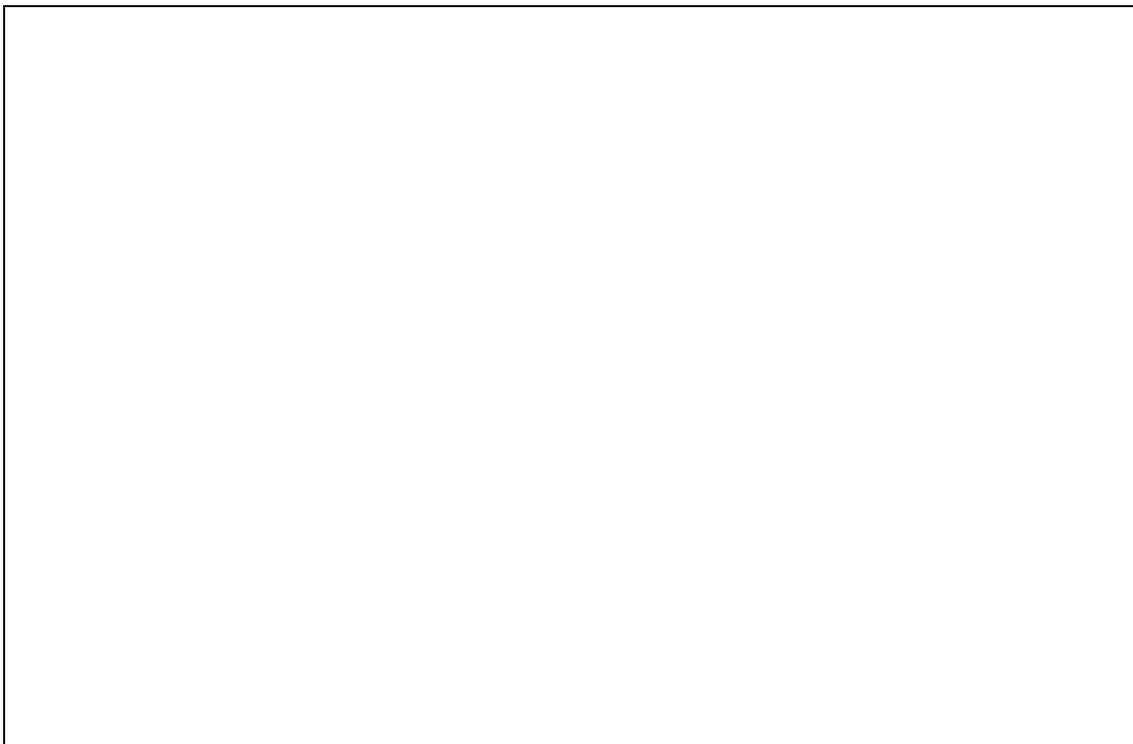
施設の管理に対する考え方及び効率的に管理運営するための方法等について記載願います。

また、他の事業者等に業務を委託する場合は再委託予定調書（様式第7号）を記載するとともに委託した業務の進行管理について記載願います。

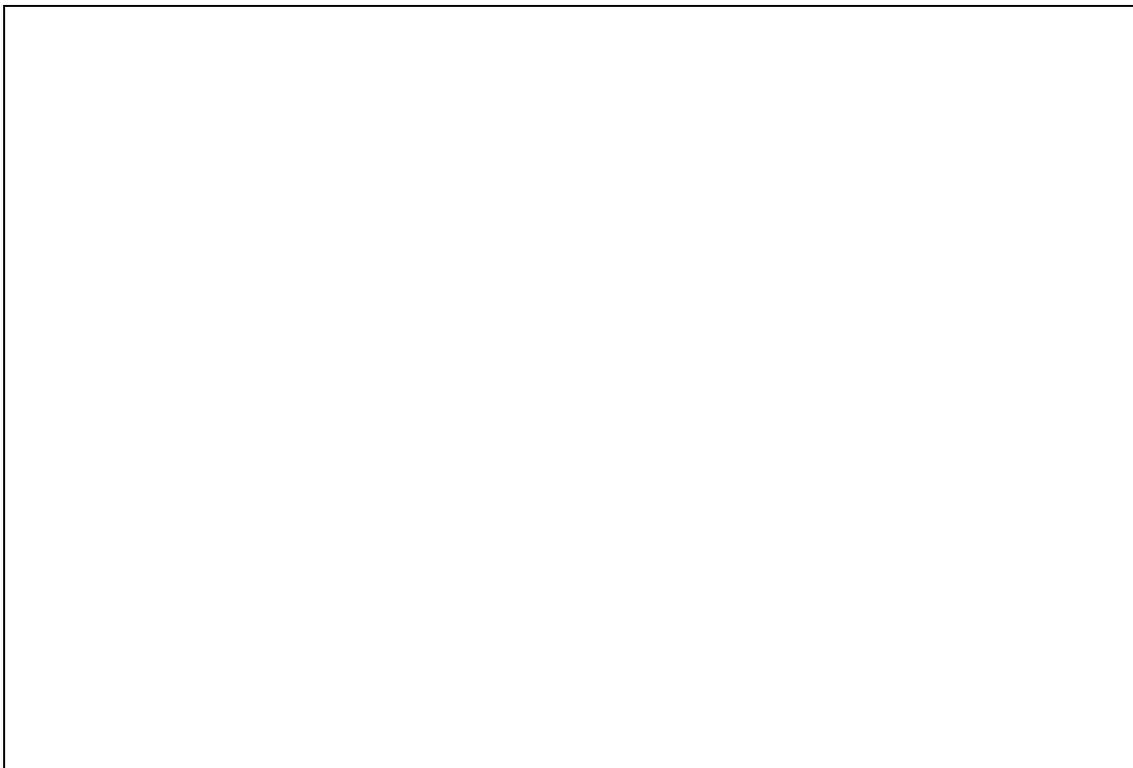
(1) 施設管理の考え方

--

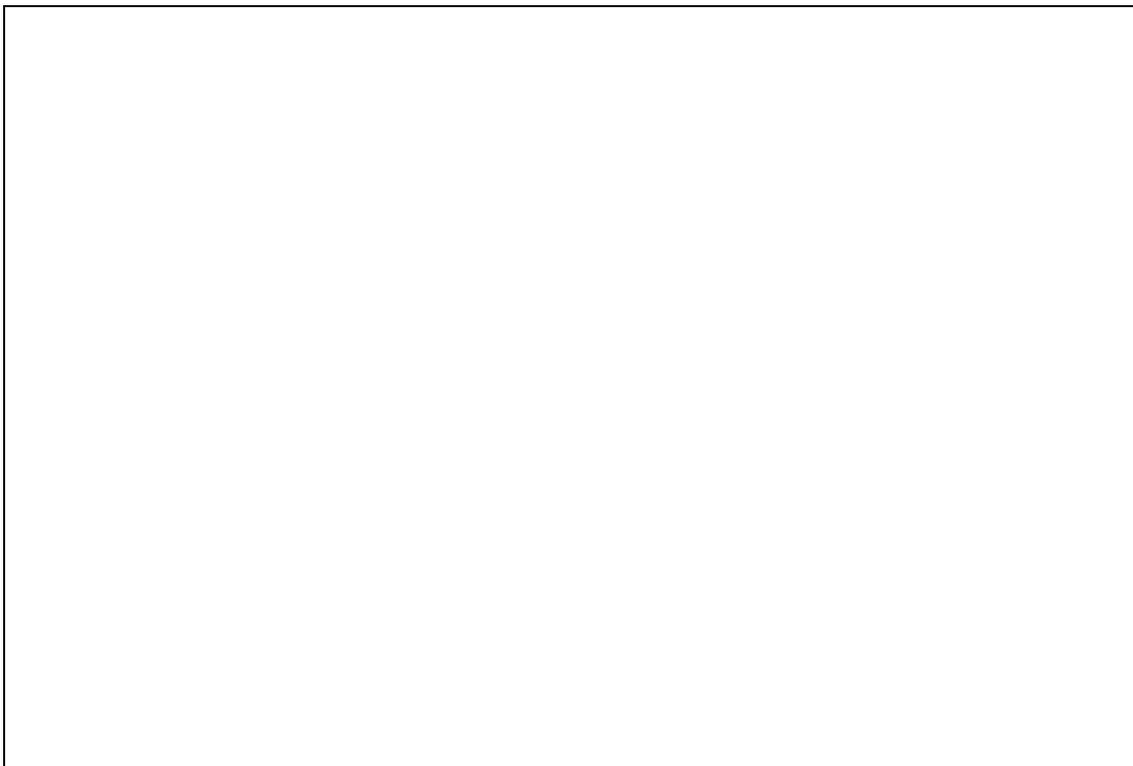
(2) 効率的な管理運営方法

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details on efficient management and operation methods.

(3) 利用管理（利用案内、利用指導、広報等の計画について記載願います）

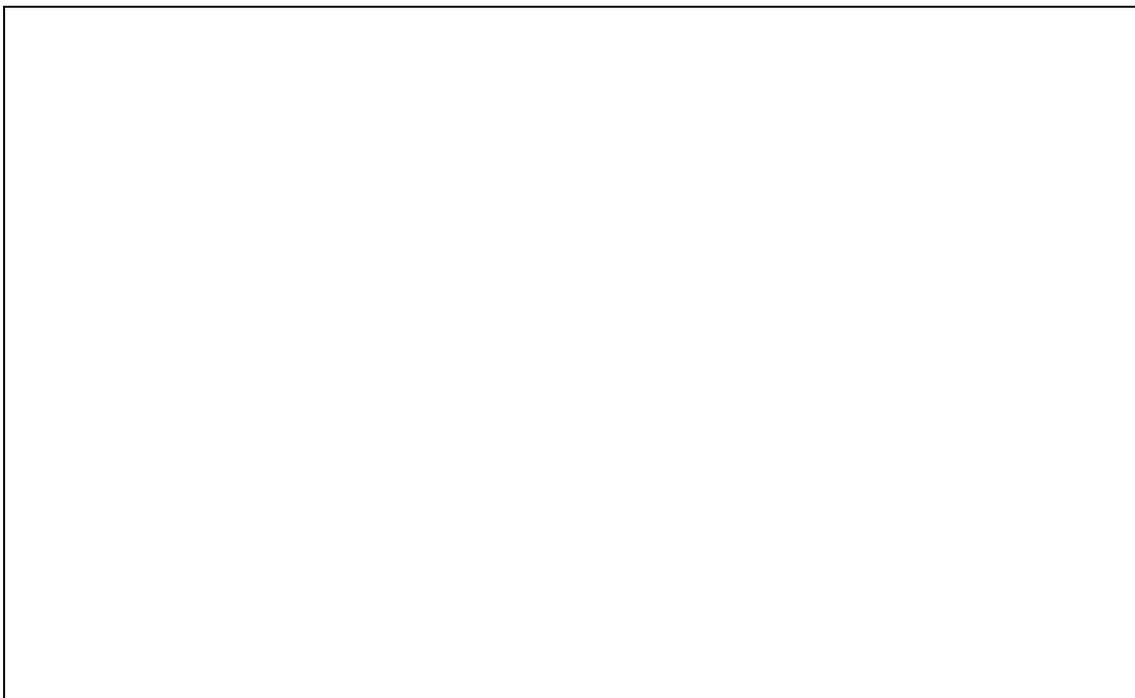
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the utilization management plan, including user guidance, information, and public relations.

(4) 再委託業務の進行管理方法



4 環境への配慮について

環境に配慮した業務運営について記載願います。



5 危機管理対策について

(1) 災害時その他緊急時の対応について記載願います。

(2) 情報管理

個人情報の保護対策について記載願います。

様式第7号

再委託予定調書

団体名

業 務 名	再 委 託 す る 理 由

様式第8号

誓 約 書

令和 年 月 日

岩手県知事 様

所在地

団体名

代表者氏名

印

利用型社会福祉施設の指定管理者の申請を行うに当たり、下記について真実に相違ありません。

記

- 1 (グループ申請の場合は構成するすべての団体が) 利用型社会福祉施設指定管理者募集要項4の申請資格要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類には、虚偽又は不正はありません。

団 体 概 要 書

本 本 社 部 又 は	団体の名称			資本金又は基本財産	
	所在地			電話番号	
	代表者氏名			FAX番号	
	設立年月日			従業員数	
岩 手 県 内 の 事 業 所	名称				
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		FAX番号		
	設立年月日		従業員数		
沿革					
業務内容					
財務状況 (単位:千円)		年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
		総収入			
		総支出			
		当期損益			
		累積損益			
連 絡 先	氏名			電話番号	
	部署・職名			FAX番号	
	Eメールアドレス				

(注)団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。

現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

所在地
団体名
担当者氏名
所属・職名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

岩手県立福祉の里センターの現地説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

団体名	
参加者氏名	