

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館

指定管理者申請要項

平成28年10月

茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課

目次	ページ
1 趣旨	2
2 設置目的	2
3 施設の概要	2
4 開館時間及び休館日	2
5 指定管理者が行う業務	3
6 指定予定期間	3
7 経費に関する事項	3
8 申請に関する事項	4
9 指定管理者の選定及び指定に関する事項	6
10 協定の締結に関する事項	7
11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	7
12 損害賠償等	8
13 業務の委託等	8
14 原状回復及び事務引き継ぎ	8
15 リスク分担に対する方針	9
16 その他	10
17 問い合わせ先	10

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館指定管理者申請要項

1 趣旨

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館（以下「憩の家」という。）について最も効果的かつ効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び茅ヶ崎市老人憩の家条例（昭和41年3月31日条例第6号。以下「条例」という。）の規定により憩の家の管理運営を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を選定します。

2 設置目的

老人の教養の向上及び心身の健康増進を図ること。

3 施設の概要（詳細は別紙1「茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館 平面図」を参照）

(1) 名称 浜須賀会館（老人憩の家）（昭和59年4月開館）

(2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市松が丘2丁目8番63号

(3) 施設規模 鉄筋コンクリート造地上2階建

(4) 敷地面積 1,321.50㎡（併設施設含む）

(5) 延床面積 764.80㎡（併設施設含む）

(6) 施設内容 大広間（130.5㎡ 舞台付き）

和室（49㎡）

事務室（共用）

ラウンジ（共用）

トイレ（男子用・女子用）

給湯室

(7) 併設施設

ア 名称 浜須賀会館（地域集会施設）

イ 延床面積 231㎡

ウ 施設概要 1階 事務室（共用）、調理室、会議室 ラウンジ（共用）

2階 第1・第2集会室、図書コーナー

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前9時から午後9時（7月から9月までにあっては、午後9時30分）までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に開館時間を変更することができます。

(2) 休館日 次のとおりになります。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができます。

ア 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）にあたるときはその翌日とし、当該翌日が休日に当たるときは当該休日後の直近の休日以外の日とします。

イ 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

5 指定管理者が行う業務（詳細は、別紙2「茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館指定管理者管理運営の基準」を参照）

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 施設の使用承認・変更・取り消し等に関する業務
- イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務
- ウ 広報に関する業務
- エ 指定管理者による自主事業の実施業務
- オ その他施設の管理に関する業務
- カ 職員配置

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品管理業務
- ウ 小規模修繕業務
- エ 清掃業務
- オ 保安警備業務
- カ 消防用設備法定点検業務
- キ 保守定期点検業務
- ク 維持管理業務
- ケ その他の維持管理業務

(3) 経営管理に関する業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務
- イ 事業報告書の作成業務
- ウ モニタリング及び自己評価に関する業務
- エ 利用統計書類等の作成業務

(4) その他の業務

- ア 市及び関係機関との連絡調整業務
- イ 文書の管理業務
- ウ 管理体制の整備等
- エ 賠償責任及び保険への加入等
- オ 個人情報保護
- カ 環境への配慮
- キ 引き継ぎ等
- ク その他の留意事項

6 指定予定期間

平成29年4月1日から平成33年3月31日まで（4年間）

7 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料の他、利用者が支払う利用料金をもって施設を運営します。

(1) 指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、市の予算の範囲内とします。

(2) 指定管理料の額

指定管理期間の指定管理料の額は平成29年4月1日から平成33年3月31日までの4年間で25,777千円を上限額とします。なお、各年度の歳出予算の範囲内とします。

年度	指定管理料の額
平成29年度	金 6,255,000円 (消費税及び地方消費税を含む)
平成30年度	金 6,349,000円 (消費税及び地方消費税を含む)
平成31年度	金 6,504,000円 (消費税及び地方消費税を含む)
平成32年度	金 6,669,000円 (消費税及び地方消費税を含む)
合計	金25,777,000円 (消費税及び地方消費税を含む)

※消費税については平成31年9月までを8%、それ以降は10%で計算しています。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)毎に、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。また、支払いの時期、方法等については協定書で定めます。

(4) 利用料金

利用料金の額は、指定管理者が老人憩の家条例別表に定める額の範囲内で市長の承認を得て定めるものとします。老人憩の家条例第15条及び茅ヶ崎市老人憩の家条例施行規則(昭和41年3月31日規則第8号)第10条の規定により利用料金を減免するものとしますが、当該減免した利用料金については、市は補填^{てん}を行いません。

(5) 指定管理料の使途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

(6) 施設等の修繕費の負担区分

施設の維持管理及び備品にかかる修繕は市が行いますが、施設の修繕で1件10万円未満のもの及び備品の修繕で1件5万円未満のものは、市と指定管理者の協議の上、市又は指定管理者が予算の範囲内で行うこととします。

8 申請に関する事項

(1) 申請について

これまでの老人憩の家浜須賀会館の管理運営の実績を踏まえ、次の団体に特定して申請を受け付けた後、指定管理者の候補者(以下、「候補者」という。)としてみなします。

ア 団体名 浜須賀会館管理運営委員会

イ 所在地 茅ヶ崎市松が丘二丁目12番16号

(2) 申請書類の提出

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書(第1号様式)

(イ) 事業計画書(施設の管理運営に係る基本的な考え方について)(第2号様式その1)

(ウ) 事業計画書(組織、職員配置及び職員の育成について)(第2号様式その2)

- (エ) 事業計画書（収支計画について）（第2号様式その3）
- (オ) 事業計画書（施設の管理について）（第2号様式その4）
- (カ) 事業計画書（施設の運営について）（第2号様式その5）
- (キ) 事業計画書（危機管理について）（第2号様式その6）
- (ク) 事業計画書（広報について）（第2号様式その7）
- (ケ) 事業計画書（自主事業について）（第2号様式その8）
- (コ) 団体の概要書（第3号様式）
- (サ) 公の施設の指定管理業務の実績報告書（第4号様式）
- (シ) 直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
- (ス) 当該施設の就業規則並びに従業員（正規職員・パート・アルバイト等）2～3名分の労働条件通知書（雇用契約書）及びそれらに対応する3か月分の賃金台帳
- (セ) 直近3事業年度の指定管理者事業報告書の写し

※事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

イ 提出部数

A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、紐とじにし、正本1部に加え副本10部を添えて提出してください。

ウ 提出期間

平成28年10月3日（月）から平成28年10月13日（木）まで（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）

エ 提出場所及びその方法

茅ヶ崎市保健福祉部高齢福祉介護課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階7番窓口）へ提出期間中の午前8時30分～正午又は午後1時00分～午後5時00分までの間に直接持参してください。（郵送による提出はできません。）

(3) 提案を求める事項

ア 広報について

これまで憩の家では、利用案内等にて、利用対象である高齢者に対し、施設に関する各種情報提供等を実施し、利用の推進を図ってきました。

さらなる利用の推進を図るためには、憩の家の存在を多くの高齢者の方々に知っていただき、それをきっかけとして、新たな利用に繋げることが必要だと考えています。

このことについて、市が提示する指定管理料の中で実施可能な効果的な広報に関する具体的な提案をしてください。その際、既存の利用者だけでなく新たな利用者の参加も見込めるような工夫を加えるとともに、自主事業を行うにあたっての効果的な広報についても提案してください。

イ 自主事業について

高齢者の教養の向上及び心身の健康増進を図ることとし、また、地域の福祉向上につながり、地域の特色を生かした独自の自主事業を提案してください。その際、既存の利用者だけでなく新たな利用者の参加も見込めるような工夫を加えるとともに、高

齢者と子どもとの世代間交流を図る事業を1つ以上提案してください。

(4) 申請に際しての留意事項

ア 申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何を問わず返却しません。

イ 申請書類の著作権

申請書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

また、指定管理者の評価結果及び提案内容等を公表する場合、又はその他市が必要と認めるときには、市は候補者の承諾を得ず、無償で申請書類の一部を使用できるものとします。

ウ 申請書類の開示

申請書類は、茅ヶ崎市情報公開条例(昭和61年茅ヶ崎市条例第2号)における行政文書になることから、同条例第に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

エ 追加書類の提出

茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会(以下、「選定等委員会」という)が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

オ 費用負担

申請に関して必要となる費用は候補者の負担とします。

9 指定管理者の指定手続きに関する事項

(1) 選定等委員会による評価

ア 事前意見の集約

選定等委員会委員に対し、申請書類である事業計画書等を市から予め送付し、事前に各施設に対する疑問等について聴取します。集約した意見については、選定等委員会開催前に候補者に対して情報提供いたしますので、これらの意見・質疑等を後述するプレゼンテーションに反映させてください。

イ 選定等委員会の開催

候補者が出席のうえ、申請書類及び候補者によるプレゼンテーションに基づき、選定等委員会委員によるヒアリングを行います。選定等委員会委員は、ヒアリングの内容や過去の実績及び取り組み、成果等について評価・検証し、次期指定管理期間においてより効果的な管理運営業務を遂行するための助言等を行います。選定等委員会委員からは、主に「評価できる点」及び「改善を要する点」について意見として出させていただきます。

なお、選定等委員会の出席者は最大4名とし、日時及び場所については、候補者へ後日連絡します。

(2) 評価結果の通知及び公表

選定等委員会における意見等の評価結果については、取りまとめの上、候補者に対して通知文を送付します。送付を受けた候補者は、必要に応じて「評価できる点」及び「改善を要する点」の対応について、年度ごとの事業計画書に反映します。この事業計画書への反映結果は選定等委員会へ送付します。

また、候補者の評価については、市ホームページへの掲載等により公表します。

(3) 指定の手続き

候補者は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、平成28年第4回定例会（12月）を予定していません。

10 協定の締結に関する事項

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、指定管理者候補団体が市議会の議決を得られなかったとき、協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うこととします。

(1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当するときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の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るものとします。

ア 申請要項に定める資格を失ったと認められるとき。

イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。

ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。

エ 個人情報の保護に関する取り扱いが不適切であると認められるとき。

オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたと認められるとき。

カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当するときは、選定等委員会の意見を踏まえた上

で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

- ア 団体が倒産（解散）したとき。
- イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
- オ 個人情報保護に関する取り扱いに関して重大な違反をしたと認められるとき。
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- キ 公募に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断される時。
- ク その他指定管理者として不適格と認められるとき。

(3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の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。

1.2 損害賠償等

- (1) 「1.1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する本施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

1.3 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

1.4 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたと

きを除く。)又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

1.5 リスク分担に対する方針

指定管理者からの申請を受け付けるにあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおり

です。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	

	上記以外のもの			○
施設及び物品の 損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増 大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

※施設の管理運営上のリスク対応

運営管理上の暇疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入してください。

1 6 その他

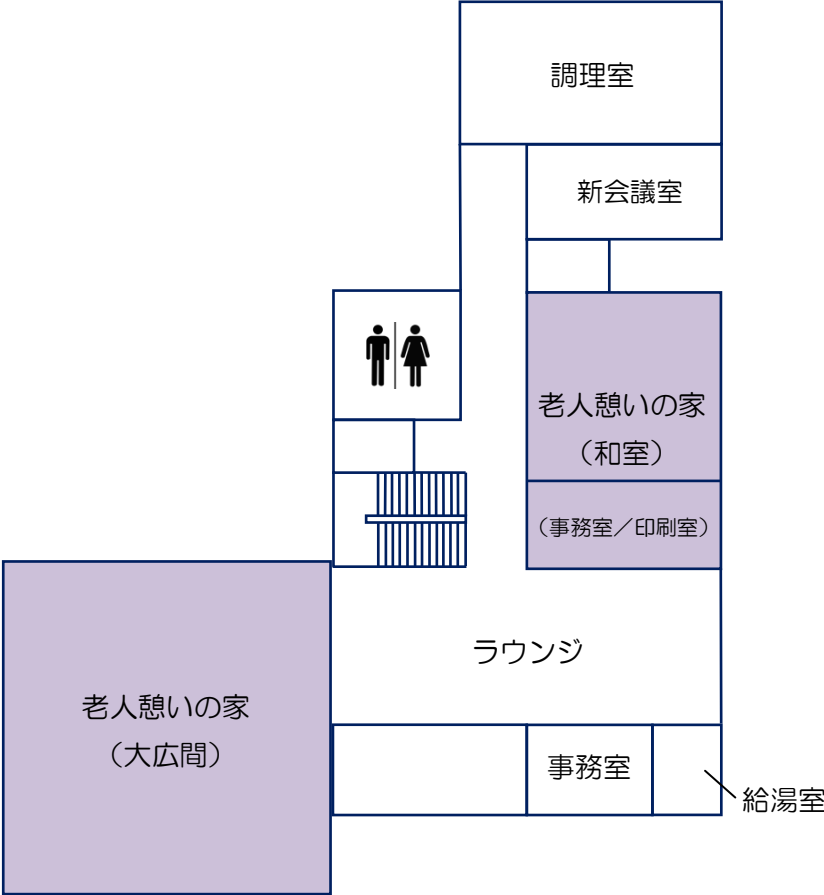
租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

1 7 問い合わせ先

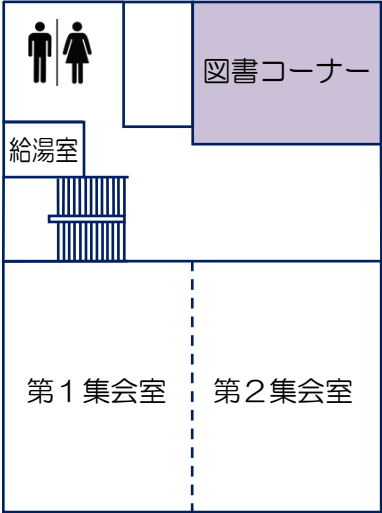
茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課 生きがい創出担当
 住 所 〒253-8686
 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
 電 話 0467-82-1111（内線）2122・2123
 F A X 0467-82-1435
 メール koureikaigo@city.chigasaki.kanagawa.jp

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館 平面図

1階



2階



茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館

指定管理者管理運営の基準

平成 2 8 年 1 0 月

茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課

目 次

	ページ
1 本書の位置付け	2
2 事業の目的	2
3 業務内容	2
(1) 施設の運営に関する業務	2
(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務	5
(3) 経営管理に関する業務	6
(4) その他の業務	7

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館（以下「憩の家」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市老人憩の家条例（昭和41年3月31日条例第6号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市老人憩の家条例施行規則（昭和41年3月31日規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理の業務内容及び水準等を示すものである。

2 事業の目的

老人の教養の向上及び心身の健康増進を図ることを目的とする。

3 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

施設を円滑に管理するため、憩の家の管理及び広報に関する業務を行うとともにサービス向上につなげなければならないものとする。

指定管理者は、使用者の利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに公平な運営に留意し、平等に対応すること。また、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市に内容を報告すること。要望・苦情の分析を行い、可能なものについては、市との協議の上、代替案・改善策等を実施することとする。

ア 施設の使用承認・変更・取り消し等に関する業務

(ア) 業務内容

使用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら貸し出し業務等を行うものとする。また、すでに使用申し込みのあった貸館利用や実施が決定している事業については、引き継ぐこととする。

(イ) 貸館対象施設

- ① 大広間 130.5㎡ ※舞台付き
- ② 和室 49㎡

(ウ) 業務項目等

- ① 上記「貸館対象施設」（以下「大広間等」という。）の使用申し込みの受付、使用承認（変更、取り消しを含む）を行うものとする。また、大広間等について、使用者が会場設営を行うものとする。
憩の家の使用承認及び使用承認の取り消し等にあたっては、条例・規則を遵守することとする。
- ② それぞれの部屋に附属する必要な用具の貸し出し・附属設備については、指定管理者が設営することとする。
- ③ 使用者等への以下の事項に関する対応を行うこととする（電話対応を含む。）
 - ・使用者との打ち合わせ
 - ・大広間等の空き状況の問い合わせ
- ④ 大広間等の利用案内を行うものとする。
- ⑤ 大広間等の利用状況について日誌を作成し、月ごとに集計をして市へ報告を行うものとする。

(エ) 茅ヶ崎市行政手続条例の適用について

指定管理者は、茅ヶ崎市行政手続条例の「行政庁」に含まれることから、使用の承認等は同条例の定めに従って行うものとする。

イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

- (ア) 利用料金については、市が条例で規定する額の範囲内において指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。また、設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。
- (イ) 利用料金は、指定管理者が指定する期日までに納付しなければならないものとする。
- (ウ) 指定管理者は市が条例・規則で定めた範囲で、利用料金を減額もしくは免除することができるものとする。ただし、当該減免した利用料金については、市は補填を行わない。
- (エ) 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例・規則に準じて行うものとする。
- (オ) 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うものとする。

ウ 広報に関する業務

憩の家における住民サービスの向上、利用促進のため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に業務を実施することとする。

- (ア) 冊子・チラシ等の作成・配布
利用者にわかりやすい施設利用案内等の作成・配布。
- (イ) その他必要な広報・宣伝業務を行うものとする。
- (ウ) 施設内の標示
指定管理業務を行う際は、憩の家が指定管理者により管理されている施設であることを利用者に示すため、施設内に指定管理者名を表示するものとする。

[施設内の表示]

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館を管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 保健福祉部高齢福祉介護課生きがい創出担当 電話番号 0467-82-1111 内線 2122・3	

(エ) 印刷物等の表示例

指定管理業務を行う際は、憩の家が指定管理者により管理されている施設であることを利用者に示すため、印刷物や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館は、指定管理者である ○△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 ○△ 電話 XXX-XX-XXXX

エ 指定管理者による自主事業の実施業務

指定管理者は、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、本施設の設置目的に適合する範囲において、本施設を利用し、魅力ある自主事業を実施することとする。この場合に係る経費等については、参加者から実費程度の利用料を徴収することができる。

自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ることとする。

オ その他施設の管理に関する業務

(ア) 使用管理に関する業務

利用者が気持ちよく、かつ親しみをもちて憩の家を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施することとする。

- ① 受付において利用者への適切な応接を行うこと。
- ② 利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるよう憩の家内外に表示等を行うこと。
- ③ 利用者の目のつきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレットについても依頼に応じ設置すること。
- ④ 利用者の利便性及び快適性の向上の為に、周辺機器(複写機等)の整備に努めること。ただし、周辺機器の購入もしくはリースは予算の範囲内とし、市からの了承を事前に得て行うこと。

(イ) 総括的な管理に関する業務

- ① 施設内外の保全業務
苦情や要望など、適切な対応を行うこと。
- ② 急病等への対応

指定管理者は、憩の家の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、指定管理者は、従事者に対し、AED(自動体外式除細動器)に対応できる普通救命講習を受講させること。

- ③ 緊急事態への対応に関する業務
憩の家内で緊急事態(災害以外の危機(事件、事故、個人情報漏えい、情報システムに関する事故等))が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ施設の実態に合わせた「緊急事態対応マニュアル」を定めること。また、緊急事態が発生した場合には、利用者の避難、誘導、安全確保等の的確な対応を行い、直ちにその旨を市に報告すること。
- ④ 災害への対応に関する業務
憩の家内で火災、地震、風水害等の災害が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ施設の実態に合わせた「災害対応マニュアル」を定めること。また、災害が発生した場合には、利用者の避難、誘導、安全確保等の的確な対応を行い、直ちにその旨を市に報告すること。

- ・消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
- ・消防法施行令による消防訓練の実施(年2回以上)

- (ウ) 遺失物取扱業務(遺失物の受け取り、警察への届出等)
- (エ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示
- (オ) 憩の家に関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

- (カ) その他、憩の家の管理上又は憩の家の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

カ 職員配置

上記業務を円滑かつ効率的に遂行するため、常時1名以上を配置することとする。

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

施設及び附属設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守するとともに、参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、次のとおり実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

ア 保守管理業務

(ア) 建築物の保守管理

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。また、建築物の損傷等により施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すことと共に遅滞なく市へ報告すること。

(イ) 建築設備等の保守管理

建築設備等（電気設備、空調機器設備、消防設備、警備設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

イ 備品管理業務

別紙5「茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館備品一覧」に記載した憩の家内の備品については、市から無償で貸与を受けることとする。また、既設の備品については、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。

- (ア) 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、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、購入金額が単価5万円以上の物品をいう。

- (イ) 市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、代替品について市と協議すること。

- (ウ) 指定管理者は、自らの費用と責任において備品を購入したときは、市に対して遅滞なく報告すること。

- (エ) 指定管理者が、既存以外の設備及び備品を施設内に設置する場合には、市の承諾を得ること。

- (オ) 前項の規定について、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その処遇について市と協議をすること。

ウ 小規模修繕業務

施設及び附属設備等並びに備品の劣化や損傷、あるいは性能に不具合があるときは、利用者の利便性及び安全確保を考慮し、支障のない範囲まで回復させることとします。施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとします。

エ 清掃業務

施設における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、憩の家の円滑な運営を進めるため、本仕様書に従い、所定の施設清掃業務を遂行すること。日常清掃については開館日に毎日実施、定期清掃については適宜に実施するものとする。衛生害虫(ダニ・ゴキブリ等)についても、適正に防除を行うこと。ただし、本基準に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

オ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

カ 消防用設備法定点検業務

消防法第17条の3の3並びに消防法施行令第4条第2項に基づく消防用設備等の点検及び整備に関する業務。

キ 保守定期点検業務

- (ア) 消防設備保守点検
- (イ) 空調設備保守点検
- (ウ) 自動ドア保守点検
- (エ) 電気工作物保守点検
- (オ) 非常放送設備保守点検
- (カ) 防火対象物定期点検

ク 維持管理業務

- (ア) 植栽管理業務

ケ その他の維持管理業務

市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力をする。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこととする。

(3) 経営管理に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、次年度の管理運営業務や自主事業内容等を記載した事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した業務報告書(月次報告書)および事業報告書(年次報告書)を作成し、業務報告書(月次報告書)は毎月15日までに市に提出すること。また、事業報告書(年次報告書)は毎会計年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取り消しされたときは、指定の取り消された日から起算して30日以内に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況（月次・年次）
- ② 憩の家の利用状況（月次・年次）
- ③ 利用料金の収入実績及び減額免除の実績（月次・年次）
- ④ 憩の家に関する収支決算書（年次）
- ⑤ 施設の管理運営及び各種事業に対する自己評価（年次）
- ⑥ その他市が必要と認める事項（月次・年次）

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

施設・自主事業等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを毎年度実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

また、施設等の管理運営に関して、定期的に自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価をし、参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき四半期ごとに市とモニタリングを行うこととする。

エ 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、市から指示があった際には、憩の家に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

(4) その他の業務

ア 市及び関係機関との連絡調整業務

憩の家の円滑な管理を図るため、以下の事項について適切に対応すること。

- (ア) 指定管理者は、市との定期的な打ち合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係機関、団体等との調整を誠実に行うこと。
- (イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。
- (ウ) 本市の福祉行政に関する事業を本施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

イ 文書の管理業務

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、毎年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

ウ 管理体制の整備等

指定管理者は、憩の家を円滑かつ適切に管理することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、市と円滑に連絡を取ることができる体制を整えること。

(ア) 報告義務

指定管理者は、市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ① 憩の家において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ② 憩の家の施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ③ 憩の家の使用承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- ④ 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(イ) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、

来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 損害賠償の責務

指定管理者は、憩の家の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規定により市が当該損害を賠償したときは茅ヶ崎市は指定管理者に対し求償することがある。

(イ) 保険への加入

指定管理者は、必要な損害保険等に加入すること。

オ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び茅ヶ崎市個人情報保護条例並びに茅ヶ崎市情報公開条例をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了(指定の取り消しを含む)後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

カ 環境への配慮

茅ヶ崎市の環境方針であるC-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに「C-EMSエコオフィス活動マニュアル」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。また、市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

キ 引き継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)又は指定管理者の指定を取り消されたときは、憩の家の施設等を速やかに原状に回復するとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこと。ただし、原状回復については、市の承認を得たときは、この限りでない。

ク その他の留意事項

(ア) 施設の管理に関する留意事項

①指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合、市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

②施設内での喫煙は禁止とする。

③施設内での飲食等は、指定された場所以外認めない。

(イ) 施設の運営に関する留意事項

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

(ウ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務等については市との協議に基づいて実施することとする。

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館指定管理者 指定申請提出書類様式集

項番	提出書類	様式	
1	指定管理者指定申請書	第1号様式	
2	事業計画書	1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について	第2号様式 (その1～8)
		2 組織、職員配置及び職員の育成について	
		3 収支計画について	
		4 施設の管理について	
		5 施設の運営について	
		6 危機管理について	
		7 広報について	
		8 自主事業について	
3	団体の概要書	第3号様式	
4	公の施設の指定管理業務の実績報告書	第4号様式	
5	直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）	任意様式	
6	当該施設の就業規則並びに従業員（正社員・パート・アルバイト等）2～3名分の労働条件通知書（雇用契約書）及びそれらに対応する3か月分の賃金台帳	任意様式	
7	直近3事業年度の指定管理者事業報告書の写し	任意様式	

※ 各書類をA4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、紐とじにし、正本1部・副本10部を作成し提出してください。

※ 事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすい図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

第1号様式

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

平成 年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

所 在 地

申 請 者 団 体 名

代 表 者

印

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添付して申請します。

(施設名 _____)

事業計画書

1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

2 組織、職員配置及び職員の育成について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書						
3 収支計画について						
収支計画書の概要						
※記載されている内訳の項目は、参考です。 (単位：円、税込)						
		29年度	30年度	31年度	32年度	合計
収入計						
内 訳	利用料金収入					
	その他収入					
支出計						
内 訳	人件費					
	事業経費					
	保守管理経費					
	その他の管理経費					
	本部経費					
単年度収支						
累計収支						

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

4 施設の管理について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

5 施設の運営について

※稼働率を上げるための具体的な工夫についても記載してください。

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

6 危機管理について

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

7 広報について

- 注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。
- 注2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。
- 注3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとするよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

事業計画書

8 自主事業について

- 注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。
- 注2 イメージしやすいよう、図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。
- 注3 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

第3号様式

団体の概要書

(年 月 日現在)

ふりがな 団体名	
所在地	〒 ー
代表者	
設立年月日	
沿革	
業務内容	
主な実績	
職員数	

公の施設の指定管理業務の実績報告書					
--------------------------	--	--	--	--	--

(1) 収支実績について

【施設名】 (茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館)

(単位：円、税込)

		24年度	25年度	26年度	27年度	合計
収入計						
内 訳	指定管理料					
	利用料金収入					
	その他収入					
支出計						
内 訳	人件費					
	事業経費					
	保守管理経費					
	その他の管理経費					
	本部経費					
	租税公課					
	修繕料					
単年度収支						
累計収支						/

(2) 収支実績の自己評価

注1 本様式は、両面1枚に収まるよう作成してください。

注2 詳細を別紙とする場合は、用紙の大きさを原則としてA4とし、これにより難しいときはA4の大きさとなるよう折ってください。規程、マニュアル類を除き、別紙はA4両面1枚分とします。

提出書類チェックシート

団体名 _____

※太枠内にチェック✓をし、指定管理者指定申請書と一緒に提出してください。

様式	記載すべき項目	申請者	所管課
第1号様式	申請者、施設名の記載漏れはないか。押印されているか。		
第2号様式 (その1)	1 施設の管理運営に係る基本的な考え方について		
	(1) 基本的な取り組み方針が提示されているか。		
	(2) 施設の設置目的に合った考えが提示されているか。		
第2号様式 (その2)	2 組織、職員配置及び職員の育成について		
	(1) 施設の管理運営に係る組織及び職員配置は申請要項で示す水準と同等以上となるよう提示されているか。		
	(2) 人材育成に係る考えや研修計画などは提示されているか。		
	(3) 市、関係機関等との連絡、調整、連携を図る方法が提示されているか。		
第2号様式 (その3)	3 収支計画について		
	(1) 収支計画書は、事業計画を遂行することが可能な内容が提示されているか。		
第2号様式 (その4)	(2) 経費の縮減を図る提案があるか。		
	4 施設の管理について		
	(1) 施設の清掃、警備、衛生管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。		
	(2) 施設や附属設備の修繕等、保守管理が現状と同等以上の水準となるよう提示されているか。		
第2号様式 (その5)	(3) 施設の管理に係る記録について考えが提示されているか。		
	(4) 省エネルギー、省資源等、環境に配慮する考えが提示されているか。		
	5 施設の運営について		
	(1) 住民の平等利用が図られる方策が提示されているか。		
	(2) 利用料金の徴収及び減免を効果的・効率的に行う方策が提示されているか。		
第2号様式 (その5)	(3) サービス向上のための利用者の要望、意見等の把握やその反映方法が提示されているか。		
	(4) 目標とする利用者数、稼働率が明確に提示されているか。		
	(5) 事業等の広報やホームページの管理等について考えが提示されているか。		

	(6) 苦情処理に関する考え方が提示され、責任者が明らかとなっているか。		
第2号様式 (その6)	6 危機管理について		
	(1) 事故防止、安全確保のための方策が提示されているか。		
	(2) 防災、防犯に係るマニュアルは整備されているか。		
	(3) 想定される事業リスクを明確に抽出、分析し、対策が提示されているか。		
	(4) 市、関係機関との連携や施設内での事故の対応について、具体的な方法や手順が提示されているか。		
	(5) 危機管理に係る考えや職員の研修、訓練について提示されているか。		
	(6) 茅ヶ崎市個人情報保護条例を遵守する考えが提示されているか。		
	(7) 個人情報保護に関する規程が整備されているか。		
	(8) 情報公開に関する規程が整備されているか。		
	(9) 施設の管理運営に係る情報や個人情報の漏えい、滅失等の事故を防止する方策は提示されているか。		
第2号様式 (その7)	7 広報について		
	(1) 新たな利用者の利用促進を図る取組となっているか。		
	(2) 多くの市民に本施設を知ってもらうための効果的な取組が提示されているか。		
第2号様式 (その8)	(3) 自主事業に関する情報発信について効果的な取組が提示されているか。		
	8 自主事業について		
	(1) 高齢者の教養の向上及び心身の健康増進を図る内容となっているか。		
	(2) 地域の福祉向上に繋がる内容となっているか。		
	(3) 地域の特色を生かした内容となっているか。		
第3号様式	(4) 新たな利用者の参加に繋がる内容となっているか。		
	(5) 世代間交流を図る内容の事業が1つ以上あるか。		
第3号様式	団体名、所在地、代表者、設立年月日、沿革、業務内容、主な実績職員数の記載漏れはないか。		
第4号様式	過去4年間における、当該施設に係る収支実績及び自己評価が記載されているか。		
任意様式	直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）が添付されているか。		
任意様式	当該施設における就業規則並びに従業員（正社員・パート・アルバイト等）2～3名分の労働条件通知書（雇用契約書）及び		

	それらに対応する3か月分の貸金台帳		
—	A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、紐とじになっているか。		
—	正本1部・副本10部あるか。		

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館指定管理者評価表

委員名 _____

施設名	茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館
所管課名	保健福祉部高齢福祉介護課
指定管理者名	浜須賀会館管理運営委員会
直近の指定管理期間	平成 25 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日

評価できる点	
改善を要する点	
その他	

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館 備品一覧

種別	品目	個数
雑器具類	舞台幕 前面引幕	1
雑器具類	舞台幕 見切幕	1