

# 茅ヶ崎市老人福祉センター

## 指定管理者募集要項

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	2
6 指定予定期間	3
7 経費に関する事項	3
8 指定管理者の募集に関する事項	5
9 指定管理者の選定及び指定に関する事項	8
10 協定及び準備に関する事項	9
11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	9
12 損害賠償等	10
13 業務の委託等	11
14 原状回復及び事務引き継ぎ	11
15 リスク分担に対する方針	11
16 その他	12
17 問い合わせ先	12

## 茅ヶ崎市老人福祉センター指定管理者募集要項

### 1 趣旨

茅ヶ崎市老人福祉センター（以下「センター」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福祉センター条例（昭和57年9月30日条例第23号。以下「条例」という。）の規定によりセンター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。）を募集します。

### 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「茅ヶ崎市老人福祉センター 平面図」を参照）

- (1) 名 称 茅ヶ崎市老人福祉センター（昭和58年1月開館）
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市新栄町13番44号 農協ビル3階
- (3) 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上6階建
- (4) 延床面積 591㎡（3階借用面積）
- (5) 施設内容 大広間（248㎡）  
第一和室（27.67㎡）  
第二和室（27.67㎡）  
第一会議室（83㎡）  
第二会議室（35㎡）  
第三会議室（51㎡）  
トレーニング室（ヘルストロン 6台）  
給湯室

### 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）までとします。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、臨時に開館時間を変更することができます。
- (2) 休館日 次のとおりとします。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 第2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「茅ヶ崎市老人福祉センター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 その他センター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 備品管理業務
- イ 小規模修繕業務
- ウ 清掃業務
- エ 保安警備業務
- オ 保守定期点検業務
- カ 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30,726千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 7,429,000円（消費税及び地方消費税を含む）
平成30年度	金 7,558,000円（消費税及び地方消費税を含む）
平成31年度	金 7,760,000円（消費税及び地方消費税を含む）

平成32年度	金 7,979,000円 (消費税及び地方消費税を含む)
合計	金 30,726,000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、指定管理者が老人福祉センター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。老人福祉センター条例第15条及び茅ヶ崎市老人福祉センター条例施行規則（昭和57年9月30日規則第23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<sup>てん</sup>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

修繕とは、施設(附属設備を含む)の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいいます。施設の機能を向上させる目的で小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとします。施設の維持管理等にかかる修繕等は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。ただし、1件で10万円以上の修繕については市と協議することとします。

### (7) 管理経費に関する留意事項について

#### ア 賃借料について

農協ビルにおいてセンターに該当する面積の賃借料については、市が負担します。

#### イ 保守管理料等について

農協ビルにおいてセンターに該当する面積の諸経費については、次に挙げるものがあり、その費用は市が負担します。

- (ア) ビル総合管理業務委託料
- (イ) 消防用設備保守点検料
- (ウ) 消防設備防火対象物点検
- (エ) 冷温水器保守点検料
- (オ) 電気料金
- (カ) 水道料金
- (キ) 下水道料金
- (ク) ガス料金
- (ケ) 自動扉保守点検料
- (コ) エレベーター保守点検料
- (サ) 設備保安委託料
- (シ) 日常清掃委託料

## 8 指定管理者の募集に関する事項

### (1) 応募資格

指定管理者の募集については、次のいずれの条件も満たす団体とします。

- ア 団体であること（法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。）
- イ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者。
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されない団体であること。
- エ 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていない団体であること。
- オ 団体又はその代表者が申請日において納期限が到来している地方税・国税を滞納していない者であること。
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしていない団体、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない団体であること。
- キ 団体又はその代表者が茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等でない者であること。
- ク 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しの処分を受けていない団体であること。
- ケ 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績（成果）を有すること。

### (2) 募集要項の配布

#### ア 配布期間

平成28年10月3日（月）から平成28年10月12日（水）まで

#### イ 配布方法

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）（土曜日・日曜日・祝日を除く）にて配布するとともに、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市老人福祉センターの指定管理者の募集について」（[http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shisetsu\\_info/s\\_korei/1019960.html](http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shisetsu_info/s_korei/1019960.html)）のページ上でも配布します。

### (3) 応募者説明会

提出書類の記載方法等について、次のとおり説明会を行います。本募集に応募を希望する場合は、説明会に必ずご参加ください。説明会への参加のない団体は応募できません。

#### ア 日時

平成28年10月13日（木）午後2時00分から午後3時00分

#### イ 場所

茅ヶ崎市総合体育館2階 第2会議室

#### ウ 参加申込

平成28年10月11日（火）午後5時までに、別紙3「応募者説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください。また、

未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします。

エ 申込先

茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課 生きがい創出担当  
TEL 0467-82-1111 (内線2122・2123)  
FAX 0467-82-1435  
メール koureikaigo@city.chigasaki.kanagawa.jp

(4) 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受付をします。

ア 受付期間

平成28年10月13日(木)から平成28年10月18日(火)まで

イ 受付方法

窓口、FAX及びメール。また、未到達を防ぐため、FAX及びメールによる質問の場合は送信後の確認の連絡をお願いします。

ウ 回答

質問に対する回答は、平成28年10月21日(金)までに、参加したすべての団体に電子メールにて回答します。また、主な質問・回答につきましては質問をした団体名を伏せたうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市老人福祉センターの指定管理者の募集について」のページ上でも公表します。

なお、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なもの、審査に著しく影響を与えるものについては、回答しないこともありますのでご了承ください。

(5) 応募書類の提出

ア 提出書類(別紙4「茅ヶ崎市老人福祉センター指定管理者指定申請提出書類様式集」参照)

(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) 定款、規約又はこれらに類する書類及び法人にあたっては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあたっては役員名簿

(セ) 主たる事業所に係る過去3年分の国税(法人税・消費税・地方消費税)、都道府県税、市町村税の未納の税額がないこと及び納税額が分かる証明書(納税義務のないものにあつてはその旨及び理由を記載した書類)

(ソ) 主たる事業所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

※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。

※共同事業体として応募する場合

（ア）共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。

（イ）第1号様式（その2）「指定管理者指定申請書」、第1号様式（その3）「共同事業体協定書」及び第1号様式（その4）「委任状」を提出してください。

（ウ）第3号様式「団体の概要書」については、全構成員のものを提出してください。

（エ）提出書類の（シ）～（ソ）については、全構成員のものを提出してください。

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。

※なお、副本については、名称やロゴマーク、固有名詞（自治体名）等、応募者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。

ウ 提出期間

平成28年10月24日（月）から平成28年10月28日（金）まで

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。）

（6）提案を求める事項

ア 広報について

これまでセンターでは、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、センター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り、また、地域の福祉向上につながる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。

## (7) 応募に際しての留意事項

### ア 応募書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

### イ 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は応募者の承認を得ず、無償で応募書類の一部を使用できるものとします。

### ウ 応募書類の開示

応募書類は、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 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、別紙5「応募辞退届」を提出してください。

### オ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、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）が認めた場合はこの限りではありません。

### カ 重複応募の禁止

応募は1団体につき1案とし、複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

### キ 接触の禁止

茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会委員、茅ヶ崎市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

### ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体にあたっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア) 説明会の代理出席

(イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可）

(ウ) 選定等委員会の面接審査への出席

### ケ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

## 9 指定管理者の選定及び指定に関する事項

### (1) 選定方法

指定管理者の選定については、選定等委員会において、応募資格を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を一部公開で行います。

別紙6「茅ヶ崎市老人福祉センター指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」により得点化した評価点を書類審査は60点、面接審査は40点満点に補正し、合計100点満点の総合評価点とします。総合評価点の合計が満点の6割以上で、かつ最も高い者を指定管理者の第1候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

また、応募者が4者以上であった場合には、選定等委員会による書類審査を実施し、書類審査の評価点の上位3者について面接審査を行います。

なお、面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。

(2) 選定基準及び評価項目等について

条例第5条のほか、別紙6「茅ヶ崎市老人福祉センター指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。

(4) 指定の手続き

選定された団体については、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）を予定しています。

10 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

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、市議会の議決を得られなかったとき、指定管理者候補団体が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。

(2) 準備業務

指定管理期間の開始までの主な準備業務は次のとおりです。

ア 事業計画書作成業務

イ 市及び施設等の指定管理者との連携・調整業務

ウ 次期の指定管理者に対する現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務（指定管理者が変更となった場合）

※詳細については指定管理者の候補者に対し、別途提示します。

※準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。

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 募集要項に定める応募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欠陥があると認められるとき。
- 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つた場合等には、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、指定管理業務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き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

指定管理を公募するにあたり、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

運営管理上の瑕疵に原因があっ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 0 4 6 7 - 8 2 - 1 1 1 1 (内線) 2 1 2 2 ・ 2 1 2 3  
F A X 0 4 6 7 - 8 2 - 1 4 3 5  
メール koureikaigo@city.chigasaki.kanagawa.jp

茅ヶ崎市老人福祉センター  
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	6

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市老人福祉センター指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市老人福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市老人福祉センター条例（昭和57年9月30日条例第23号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市老人福祉センター条例施行規則（昭和57年9月30日規則第23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、センター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（248㎡）
- ②第一和室（27.67㎡）
- ③第二和室（27.67㎡）
- ④第一会議室（83㎡）
- ⑤第二会議室（35㎡）
- ⑥第三会議室（51㎡）
- ⑦トレーニング室（ヘルストロン 6台）

#### (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。  
センター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

センター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、センター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]

茅ヶ崎市老人福祉センター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、センター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福祉センターは、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 その他センター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、かつ親しみを持ってセンター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センター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、センター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

センター内で緊急事態（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

センター内で火災、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
- ・農協ビルにて実施する消防法施行令による消防訓練への参加
- (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) センターに関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備
- (カ) その他、センターの管理上又はセンター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 備品管理業務

別紙7「茅ヶ崎市老人福祉センター備品一覧」に記載したセンター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。

#### イ 小規模修繕業務

施設（附属設備を含む）及び備品の維持管理にかかる修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。ただし、1件10万円以上の修繕については市との協議とする。

※修繕とは、施設の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいう。そのほか施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとする。

#### ウ 清掃業務

センターにおける日常清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、センターの円滑な運営に努める。日常清掃については開館日に毎日実施するものとする。

エ 保安警備業務

センター内の秩序を維持し、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。

オ 保守定期点検業務

(ア) ヘルストロン保守点検業務

カ 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こと。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、指定の取り消し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 センターの利用状況（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 センター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、センター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

センター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を行うこと。
- (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、センター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 センター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 センターの施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ③ センター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、センター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、センター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。

###### ④ センターの管理人詰所については、農協ビル3階事務室の一部を使用する。

##### (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にする。