

茅ヶ崎市老人福祉センター

指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉課

目 次

1	趣旨	2
2	設置目的及び現状・課題	2
3	施設の概要	2
4	休館日及び開館時間	3
5	指定管理者が行う業務	3
6	指定を行う予定の期間	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	4
9	指定管理者の候補者の選定及び指定に関する事項	9
10	協定及び準備に関する事項	10
11	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	10
12	損害賠償等	11
13	業務の委託等	12
14	原状回復及び事務引き継ぎ	12
15	リスク分担に対する方針	12
16	租税について	13
17	問い合わせ先	13

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、茅ヶ崎市老人福祉センター条例（昭和57年茅ヶ崎市条例第23号。以下「条例」という。）第3条及び茅ヶ崎市老人福祉センター条例施行規則（昭和57年茅ヶ崎市規則第23号。以下「規則」という。）第2条の規定により、センターの管理運営を行う指定管理者を募集します。

2 設置目的及び現状・課題

（1）設置目的

本市では、超高齢社会において、高齢者が自立した日常生活を送ることができるよう、地域の支え合いの力が連携して機能し、効果を発揮できる仕組みづくりを進め、高齢者一人ひとりの日々充実した暮らしの実現を目指しています。その一環として、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に、趣味の活動や社会参加などを促し、高齢者が活躍できるような支援を行うためセンターを設置しています。

（2）現状・課題

センターは60歳以上の方を利用対象としていますが、現状は70代や80代以上の利用者が多く占めています。

また、就労し続けている高齢者は増加傾向にある一方、趣味の活動や生きがい、社会参加への意欲を持つ高齢者は減少傾向にあります。

人生100年時代を迎えている中で、新たな価値観や選択肢が増加していることから、高齢者が早期から自らの将来を見据え、計画的に、心身ともに健康でより良い暮らしを営んでいくことができるよう支援を行う必要があります。

3 施設の概要（詳細は別紙1「茅ヶ崎市老人福祉センター施設 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
さがみ農協茅ヶ崎ビル3階

（3）構 造 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 591.23㎡（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）
管理室
湯沸室
※茅ヶ崎市老人クラブ連合会事務室を除く

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 第2月曜日。ただし、その日が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する。

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。

ウ 指定管理者は、ア又はイの規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができる。

(2) 開館時間

ア 午前9時から午後9時（7月から9月までにあつては、午後9時30分）まで。

イ アの規定にかかわらず、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る。

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

6 指定を行う予定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと市が認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

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や自らが企画・実施する各事業の収入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

指定管理料の額は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間で、61,974千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。

なお、上限額は、消費税及び地方消費税や最低賃金の上昇等を考慮したものであり、指定管理料の額は、社会経済状況に応じて各年度に歳出予算の範囲内で決定します。

また、消費税及び地方消費税が非課税となる場合は、その相当額を指定管理料から除外します。

(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、方法等については年度協定書で定めます。

(4) 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。

(5) 管理口座

指定管理者は、管理口座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) 利用料金

利用料金の額は、指定管理者が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。条例第15条及び規則第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、市は補填を行いません。

(7) 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)及び備品の劣化や損傷部分、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の小規模な改修・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10万円を超える修繕については市と協議することとします。

なお、建物の修繕等については、建物管理者であるさがみ農業協同組合と市と協議し、決定するものとします。

(8) 管理経費に関する留意事項について

今回の指定管理者対象物件は、さがみ農業協同組合と茅ヶ崎市で建物賃貸借契約を締結しています。

ア 賃借料について

さがみ農協茅ヶ崎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

次に掲げる保守管理料等については市が負担します。

- (ア) ビル総合管理(日常清掃料、ビル管理料)に関する経費
- (イ) 自動ドア保守に関する経費
- (ウ) エレベーター保守に関する経費
- (エ) 吸収式冷温水機保守に関する経費
- (オ) 消防防火設備保守に関する経費
- (カ) 空調設備時間外運転管理に関する経費
- (キ) 電気料金
- (ク) 水道料金
- (ケ) 下水道料金
- (コ) ガス料金

ウ 次に掲げる保守管理料等については、市が貸与している備品のため、指定管理者が負担します。

- (ア) 電位治療器(ヘルストロン)保守点検業務
- (イ) ピアノ調律

8 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集期間

令和7年7月22日(火)から令和7年9月12日(金)まで

(2) 応募資格

本募集に応募できる団体は、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こと、又は破産者で復権を得ていること。
- 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ていないこと。
- 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こと。
- オ 国税及び地方税(法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、事業税、事業所税)を滞納していないこと。
- カ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- キ 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号から第5号までに該当しないこと。
- ク 2年以内に地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと。
- ケ 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入していること。(加入の必要がない場合は除く)
- コ 2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと。(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること)
- サ 地方公共団体の長や議員が経営する法人・団体でないこと。
- シ 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。

(3) 募集要項の配布

ア 配布期間

令和7年7月22日(火)から令和7年9月12日(金)まで

イ 配布方法

資料一式については、茅ヶ崎市ホームページ上で公表します。

「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」

(<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/otoshiyori/ikigai/1062783.html>)

なお、募集要項及び別紙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」については、茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課(茅ヶ崎市役所本庁舎1階7番窓口)(土曜日・日曜日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで)でも配布いたします。

(4) 応募者説明会及び現地見学会

提出書類の記載方法等について、次のとおり説明会及び現地見学会を行います。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。説明会へ参加のない団体は応募できません。なお、共同事業体として応募する場合、構成団体のうちいずれかの団体が説明会へ出席していれば応募できるものとします。また、現地見学会は希望する団体のみ応募するものとします。

ア 日時

令和7年8月6日（水）

【説明会】午前10時00分から午前11時00分

【見学会】午前11時20分から午前11時50分（希望する団体のみ）

イ 場所

【説明会】茅ヶ崎市役所 分庁舎5階 F会議室

【見学会】さがみ農協茅ヶ崎ビル3階 老人福祉センター
（説明会終了後 現地集合）

ウ 参加申込

令和7年8月4日（月）午後5時（必着）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、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。

（なお、説明会の参加は、1団体につき3名程度とします。）

エ 申込先

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉課 いきいき推進担当

TEL 0467-81-7162（直通）

メール kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp

（5）質問の受付

本募集に関する質問は、次のとおり受付をします。

ア 受付期間

令和7年8月4日（月）から令和7年8月19日（火）午後5時まで（必着）

イ 受付方法

別紙4「質問書」に記入のうえ、電子メールで提出してください。

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。

ウ 回答

質問に対する回答は、令和7年8月28日（木）までに、応募者説明会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、回答を控えることもありますのでご了承ください。

（6）応募書類の提出

応募書類の提出については、次のとおりとします。

ア 提出期間

令和7年8月29日（金）から令和7年9月12日（金）まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）※資料の不足に係る追加提出等を含めて提出期間内としてください。

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時まで

ウ 提出場所

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階7番窓口）

エ 提出方法

原則持参（郵送による提出を希望する場合は電話で事前にご相談ください。郵送の場合、提出締切は令和7年9月12日（金）必着とします。）

オ 提出書類

本募集に応募する団体は、別紙5「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」を参照の上、提出書類については、A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部に加え副本16部を添えて提出してください。また、正本及び副本の電子データ1部（CD-RまたはDVD-R）を併せて提出してください。

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。

審査は団体名を隠して行いますので、このことにご留意いただきながら事業提案書を作成して下さい。なお、副本については、応募者名が直接記載されている箇所は非開示の形で作成してください。また、団体の従業員の個人情報などが記載されている場合についても黒塗りにしてください。

なお、官公庁が発行する書類は、3か月以内に発行されたものに限りします。

カ 応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

（7）共同事業体としての応募

共同事業体として本募集に応募する場合には、次の事項に留意してください。

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1－2号様式「共同事業体協定書」及び第1－3号様式「委任状」を提出してください。

ウ 第3号様式「団体の概要書」、応募者の組織図、役員等の構成、役員の履歴書、定款、寄付行為、約款等については、全構成員のものを提出してください。

エ 別紙5「茅ヶ崎老人福祉センター指定管理者指定申請提出書類様式集」に記載の項番5～10については、全構成員のものを提出してください。

（8）提案を求める事項

本要項の「2 設置目的及び現状・課題」に記載のとおり、センターは、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に、高齢者のサークル活動や生きがいづくりの場として設置されています。このことを踏まえ、次の事項について企画事業や工夫を提案してください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

ア 健康寿命を延伸することについて

本市では、2024年度末時点で65歳以上の高齢者の割合が人口の26%を超えており、超高齢社会に突入しています。超高齢社会において、高齢者ができるだけ長く、自立した生活を送れるよう、心身の健康増進に資する知識の獲得や体験の機会の創出など、健康寿命の延伸につながる提案をしてください。

イ 生きがいや社会参加の機会を持つことについて

高齢者が心身の健康を維持するためには、なるべく多くの生きがいや社会参加の機会を持ち、日々充実した暮らしを送ることが重要です。

センターはJR茅ヶ崎駅に近く、市内全域の市民が集まりやすい場所に位置していることから、自分たちが暮らしている地域における他者とのつながりに加えて、暮らしている地域を越えたつながりや、さらなる生きがいや社会参加の機会の創出につながる提案をしてください。

※ 地域とは、南湖地区や小出地区などのまちちから協議会や各自治会などの単位

地区を指します。

ウ 社会情勢の変化への対応について

多様な価値観が生まれ、デジタル技術の進展やハラスメント対策の機運の高まりなど、社会情勢の変化が激しい現代社会において、高齢者も社会の変化について正しい知識を身につけ、適切に対応し、より良い暮らしをすることが重要です。他団体との連携も見据えて、より多くの視点で社会情勢を多角的且つ幅広く捉えた高齢者の教養の向上につながる企画事業を提案してください。

エ 60代の利用を促進することについて

定年後の生活を充実させるためには、定年前から徐々に趣味の活動や社会参加などの機会を持ち始めることが重要です。定年の延長や再雇用制度の広がりにより、60代の方々はまだまだ仕事を続けているケースも多いことから、夜間帯（午後5時以降）の活用など、60代の利用促進につながる提案をしてください。

(9) 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帰属します。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、無償で応募書類の全部又は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る公開対象となります。

この場合において、指定管理者による公の施設の管理運営は、極めて公共性の高い事業であり、指定管理者の業務内容の透明性確保の観点から、同条例第7条に定める公益上の理由による裁量的公開により、指定管理者として指定された団体の提出した応募書類（別紙5「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」の項番2～5に該当するもの（別紙資料を除く））を公開します。

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6「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

市が認める場合を除き、選定等委員会委員、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。

コ 失格要件

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。なお、失格となった場合においても応募に要した費用の補償は行いません。

(ア) 応募後に応募資格を満たさないこととなった場合あるいは応募資格を満たさないことが判明した場合

(イ) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合

(ウ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

9 指定管理者の候補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、応募資格を満たしている団体から提出された提案を審査対象とし、選定等委員会において、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）を原則非公開で行います。

当日のご説明（プロジェクター等の映像機材での説明を含む）は、事前に提出いただきました応募書類の提案内容の範囲内としてください。応募書類に記載のない新たな提案事項の説明は評価点への反映はいたしません。

別紙7「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」により得点化した各選定等委員会委員の評価点の合計（最終評価点）により選定を行います。最終評価点が満点の6割以上で、かつ最も高い者を指定管理者の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、書類審査における最終評価点の合計の上位3者を絞り込み、その3者に対し面接審査を行います。面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。

なお、書類審査及び面接審査について、総合評価点が同点の場合は、市が一番重要視している評価項目又は評価の視点の「提案を求める事項」の点数が高かった方を候補者とすることとします。また、「提案を求める事項」の点数についても同点の場合には、「第2－3号様式 事業計画書 3 収支計画について」に記載の指定管理料が低かった方を候補者とすることとします。

(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7「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、全ての応募者へ文書で通知します。また、選定の経過及び結果は、市議会における議決後、市ホームページへの掲載等により公表し、指定管理者の候補者については、事業者名も公表します。応募者の書類審査及び面接審査を含む選定等委員会の会議録については発言を明記したものとし、原則公開となります。

(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、令和7年第4回定例会（12月）を予定しています。

（5）選定結果に関する問合せ

選定結果に関する質問は受け付けません。

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、指定管理者として指定された団体が財務状況の悪化や社会的信用の著しい喪失など、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、指定管理者として指定された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、指定管理者として指定された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

指定された団体は、指定期間の開始までに次の業務を行うこととします。なお、準備にかかる経費については、指定された団体の負担とします。

ア 事業計画書業務

指定された団体は、事業計画書を作成するものとします。

イ 市等との連携・調整業務

指定された団体は、市をはじめ、センターと関係する機関や団体等との連携や調整を実施し、指定期間までに必要な準備を行うものとします。

ウ 現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務

指定された団体は、現在の指定管理者と団体が異なる場合には、指定期間よりスムーズに業務を開始できるよう、引き継ぎ業務を行うこととします。

エ その他、指定期間の開始までに必要な事項

指定された団体は、指定期間の開始までにその他必要な事項を行うものとします。

※詳細については指定管理者として指定された団体に対し、別途提示します。

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市が認めたときは、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、指定管理者が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若しく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き。
- ウ 協定書の事項に関して違反をしたとき。
- エ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切であるとき。
- オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたとき。
- カ その他指定管理者としてふさわしくないとき。

(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市が認めたときは、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き。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたとき。
- 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き。
- キ 応募に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたとき、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であるとき。
- ク その他指定管理者として不適格であるとき。

(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るものとします。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、指定管理者が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。

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

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			○
	上記以外のもの		○	
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			○
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			○
	上記以外のもの			○
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、疫病などを指します。

1.6 租税について

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 福祉部 高齢福祉課 いきいき推進担当
住 所 〒253-8686
茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
電 話 0467-81-7162（直通）
メール kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp