

令和2年度 第2回四街道市指定管理者選定評価委員会
福祉施設等合議体会議 次第

令和2年10月9日(金) 13時～
四街道市役所 本館3階 第2委員会室

- 1 開会
- 2 会長あいさつ
- 3 諮問
- 4 市長あいさつ
- 5 議事録署名人の選出
- 6 議題
 - (1) 指定候補者の選定等
 - ① 四街道市福祉作業所
 - (2) 指定管理者の募集方法等の審査
 - ① 四街道市国民保養センター鹿島荘
- 7 答申
- 8 その他
- 9 閉会

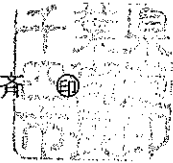
様式第1号 (第6条第1項)

社 第 3 6 4 号

令和2年 9月 8日

四街道市指定管理者選定評価委員会
福祉施設等合議体
会 長 石村 満彦 様

四街道市長 佐渡 泰 ④



指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市国民保養センター鹿島荘
- 2 募集方法 公募・指名
- 3 添付書類 四街道市国民保養センター鹿島荘指定管理者申請要項 (案)
四街道市国民保養センター鹿島荘の管理に関する協定書 (案)
四街道市国民保養センター鹿島荘指定候補者選定評価表 (案)
- 4 施設所管担当部課名 福祉サービス部社会福祉課
- 5 募集方法を指名とする場合の指名する団体の名称等と当該団体を指名する理由
 - (1) 団体の名称等
(所 在) 四街道市大日396番地 四街道市文化センター内
(名 称) 公益財団法人 四街道市地域振興財団
(代表者名) 理事長 小澤 芳雄
 - (2) 当該団体を指名する理由
現状の利用者数及び施設の状態などから、令和6年9月30日まで継続する方針です。そのため公募により指定管理者がかわった場合には、3年という比較的短期間で採算をとらなければならないことから、サービス向上や経費節減等の指定管理者制度のメリットが損なわれることが懸念されます。このことから、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第2条のただし書き(「指定管理者に管理を行わせている公の施設の適正な運営を確保するため必要と認められると

き」)に該当すると認められることから、平成18年より管理運営を行っている上記団体を指定候補者として指名するものです。



四街道市国民保養センター鹿島荘指定管理者申請要項

下記事項を確認、承諾の上、申請してください。

1 施設の設置目的

本施設は、保健向上とレクリエーション活動の健全な育成を図り、もって福祉の増進に資するため、設置しています。

2 施設の概要

(1) 施設の名称 四街道市国民保養センター鹿島荘

(2) 施設の所在地 四街道市みそら3丁目625番地の7

※ 施設の規模等については、別添「仕様書」に記載しています。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

なお、本施設の使用料収入については、市の収入となります。

(1) 休館日

月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）

12月28日から翌年の1月4日まで

ただし、管理運営上特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日以外の日に休館することができます。また、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができます。

(2) 開館時間

午前10時から午後5時まで

ただし、管理運営上特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができます。また、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間以外の時間に開館することができます。

(3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

(4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を使用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用を確保してください。

(5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づ

き、必要な措置を実施していただきます。

(6) 使用料

施設に係る使用料については、条例で定める額とし、利用者から徴収した使用料等については、市の収入となります。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守する必要があります。なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ④ 四街道市国民保養センター鹿島荘の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ⑤ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑦ 四街道市使用料条例
- ⑧ 四街道市行政手続条例
- ⑨ 消防法その他建築物の管理に関して必要な条例
- ⑩ 四街道市暴力団排除条例
- ⑪ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる業務とします。

(1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
 - ② 施設の維持管理に関する業務
 - ③ その他施設の管理運営上市長が必要と認める業務
- ※ 詳細については、別添「仕様書」のとおりとします。

(2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

5 指定の期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで（予定）とします。

6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。
- (3) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。
 - ア この要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は告示の前6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出した者
 - イ この要項に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - ウ この要項に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- (4) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この申請要項の告示の日からこの要項に係る申請の日までの間受けていない者であることとします。
- (5) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない者であることとします。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額3,753,600千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

(2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。

また、専用の口座を開設することとします。

8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

9. 申請方法等

(1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

(2) 提出部数

正本1部、副本15部（副本は複写可。うち1部はクリップどめとし、製本しないもの）とします。

(3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和〇年〇月〇日（〇）から令和〇年〇月〇日（〇）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受付をしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和〇年〇月〇日（〇）必着とします。

(4) 提出先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市福祉サービス部社会福祉課地域福祉係

(5) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(6) 質問事項の受付等

申請要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）午後5時
- ② 受付方法 質問票（様式4）に記入の上、12の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。

③ 回答方法 FAX又は電子メールにより令和〇年〇月〇日(〇)までに回答します。

(7) その他

- ① 提出された書類等はお返しいたしません(使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限ります)。
- ② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。
- ③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供することについて予めご了承ください。

10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体(以下「指定候補者」という。)を選定する基準は次のとおりです。

- ① 施設の設置目的が達成できること。
- ② 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- ③ 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。
- ④ 市民の声が反映される管理が行われること。
- ⑤ 四街道市国民保養センター鹿島荘の設置及び管理に関する条例の趣旨等に基づき、施設の効用をいかながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑥ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

11 選定方法等

(1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会(以下「委員会」という。)の審査を経て指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則的にヒアリングを行います(ヒアリングを行わない場合もあります。ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項はヒアリング開催日の1週間前までに連絡します。)

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に委員会が選定する指定候補者を選定します。

(2) 選定結果

選定の結果については、申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

(3) 選定後の手続

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定

します。

12 問い合わせ先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市福祉サービス部社会福祉課地域福祉係

電話：043-421-6121（直通）FAX：043-424-2011

電子メール：yshafuku@city.yotsukaido.chiba.jp



四街道市国民保養センター鹿島荘指定候補者審査基準（選定評価表）

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	5
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④ トラブルの未然防止方策や対処方法、個人情報 の保護に関する措置等	5
		小計	20
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	20	
	② 新たなサービスの方策	10	
	小計	30	
4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5	
価格点	5 四街道市国民保養センター鹿島荘の設置及び管理に関する条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	10
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	20
		小計	30
評価点数合計			100

様式1

四街道市国民保養センター鹿島荘に関する事業計画書

所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____ (印)

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に◎と記入した上、経験内容を記入してください。また、当該業務に有効な資格を持った職員の前には◎と記入した上、資格内容を記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

4. 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

5. 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

6. トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

7. 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

様式2の1【収入：総括表】

様式2の1		収支予算書(全指定期間)					
総括表							
収入		(単位：千円 税込み)					
	科 目	3年度	4年度	5年度	6年度	合計	備考
必須 業務	指定管理料						
	利用料金						
	総 計						
収入		(単位：千円 税込み)					
	科 目	3年度	4年度	5年度	6年度	合計	備考
自主 事業	自主事業1						
	自主事業2						
	総 計						

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

様式2の2【支出：総括表】

様式2の2		収支予算書(全指定期間)					
総括表		(単位：千円 税込み)					
支出		3年度	4年度	5年度	6年度	合計	備考
管理運営事業	人件費	給料					
		賃金					
	需用費	消耗品費					
		印刷製本費					
		修繕料					
		医薬材料費					
		燃料費					
		光熱水費					
	役務費	通信運搬費					
		保管料					
		広告料					
		手数料					
		保険料					
	その他の経費	委託料					
		賃借料					
		原材料費					
		公課費					
		諸経費					
		小計					
自主事業	自主事業1	人件費					
		需用費					
		役務費					
		その他の経費					
	自主事業2	人件費					
		需用費					
		役務費					
	小計						
	総計						

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

様式2の3【収入：年度別表】

様式2の3		収支予算書(年度)	
年度別表			
収入		(単位：千円 税込み)	
科目	内 訳	合計金額	
必須業務	指定管理料		
	利用料金		
総 計			
収入		(単位：千円 税込み)	
自主事業	自主事業1		
	自主事業2		
総 計			

※ 指定期間の年度ごとに作成してください。

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

様式2の4【支出：年度別表】

様式2の4		収支予算書(年度)		
年度別表		(単位：千円 税込み)		
支出		科目	内 訳	合計金額
管理 運営 事業	人 件 費	給料		
		賞金		
	需 用 費	消耗品費		
		印刷製本費		
		修繕料		
		医薬材料費		
		燃料費		
		光熱水費		
	役 務 費	通信運搬費		
		保管料		
		広告料		
		手数料		
		保険料		
	そ の 他 の 経 費	委託料		
		賃借料		
		原材料費		
		公課費		
諸経費				
	小計			
自 主 事 業	自 主 事 業 1	人件費		
		需用費		
		役務費		
		その他の経費		
	自 主 事 業 2	人件費		
		需用費		
		役務費		
		その他の経費		
	小計			
	総 計			

※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
 ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定してください。

様式3

宣 誓 書

四街道市国民保養センター鹿島荘指定管理者申請要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 様

所 在 地

申請者 名 称

代表者氏名

印

様式4

質 問 票

四街道市国民保養センター鹿島荘指定管理者申請要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名		
所在地		
担当部署名		
担当者名		
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	電子メール	
質問事項 (タイトル)		
要項等での対応部分		文書名・ページ 該当箇所： 行目～ 行目
質問内容		

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。
令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) までに回答がない場合は、申請要項の連絡先までお問い合わせください。





四街道市国民保養センター鹿島荘の管理に関する協定書

- | | |
|---------|------------------------------|
| 1 施設の名称 | 四街道市国民保養センター鹿島荘 |
| 2 施設の場所 | 四街道市みそら3丁目625番地の7 |
| 3 業務内容 | 別添「仕様書」による |
| 4 指定期間 | 自 令和3年10月 1日
至 令和6年 9月30日 |
| 5 指定管理料 | 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 |

四街道市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、四街道市国民保養センター鹿島荘（以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年四街道市条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲

住所 千葉県四街道市鹿渡無番地

氏名 四街道市
四街道市長 佐渡 齊

乙

住所

氏名

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

(信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

(指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

(公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前項の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

令和3年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和4年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和5年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和6年度	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

第2章 業務の範囲及び実施

(本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市国民保養センター鹿島荘の設置及び管理に関する条例第6条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 鹿島荘の使用の許可に関する業務
- (2) 鹿島荘の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 自家用電気工作物保安管理委託については、甲の責任と費用において実施するものとする。

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

(本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

(本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 本施設の修繕については、1件につき20万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき20万円未満のものについては、乙の責任と費用において実施するものとする。

3 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙は事前に甲に報告しなければならない。

4 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなつたときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、あらかじめ甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項
(業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実地に調査することができるものとする。
(事業報告書等)

第21条 乙は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料収入の実績
- (3) 本業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときあつては、その期間の満了した日から各々60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が申請要項等、甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

第3章 指定管理料及び使用料

(指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。

支払方法は、仕様書に定めるものとする。

2 甲は、請求を受けた日から30日以内に乙に対して、指定管理料を支払わなければならない。

3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

(指定管理料の変更)

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(使用料の徴収等)

第26条 乙は、四街道市使用料条例で定められた使用料を徴収し、仕様書に定める方法により、甲の指定する金融機関に納入しなければならない。

第4章 損害賠償等

(損害賠償等)

第27条 本業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。

3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。

4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、

その処理解決に当たるものとする。

(保険の付保)

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 全国市長会市民総合賠償補償保険
- (2) 建物総合損害共済

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 行事傷害補償保険

3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。

3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が整わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別紙1に定めるものとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき(以下「指

定期間満了等の場合」という。)は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。
- 3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

第6章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。
 - (2) 本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。
 - 3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(前払金の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払を受けた前払金を甲に返還しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(協定の解除の申出)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

(違約金)

第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

第7章 その他

(秘密の保持)

第37条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

(個人情報の保護)

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報の公開)

第39条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

(業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定するものをいう。)から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(提案事項)

第43条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、甲乙協議するものとする。

(本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

別紙1 リスク分担

項 目		市	指定 管理者
法令の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外の法令変更	○	
税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
物価・金利の変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増等		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者への支払遅延		○
周辺地域、住民、使用者への対応	指定管理業務の内容に関する住民、使用者からの要望、苦情処理等		○
	地域との協調	○	
不可抗力（※1）	不可抗力による業務の変更、中止、延期	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故等への適切な処理		○
	不可抗力による施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者の備品等の損害		○
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
管理不備	施設固有に基づく管理不備	○	
	維持管理に基づく管理不備		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

※1 暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律第2条第3項第5号に規定する者であっても、本業務に係る個人情報の開示、訂正及び利用停止については、同法の規定に準じて行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人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。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の

承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

(情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。

(施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る情報公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書の本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。



四街道市国民保養センター鹿島荘管理運営業務仕様書

四街道市国民保養センター鹿島荘の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭に置いた管理運営を実施するために、四街道市国民保養センター鹿島荘の指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

2 四街道市国民保養センター鹿島荘の管理に関する基本的な考え方

四街道市国民保養センター鹿島荘（以下「鹿島荘」という。）を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 鹿島荘が市民の保健向上とレクリエーション活動の健全な育成を図り、もって福祉の増進に資するという、鹿島荘の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) アンケートを行うなど、利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (3) 衛生管理に配慮した管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 四街道市国民保養センター鹿島荘
- (2) 場所 四街道市みそら3丁目625番地の7

(3) 施設規模

構造 鉄筋コンクリート造
階数 2階建（一部地階付）
敷地面積 2,444.00 m²
延床面積 850.42 m²

(4) 施設内容

1階 事務室、玄関ホール、ロビー、大広間（65帖）、大・小浴室
2階 和室（12帖×2、9帖×1）
地下 ボイラー室
屋外 駐車場

4 開館時間

午前 10 時から午後 5 時までとする。

ただし、指定管理者が、管理運営上特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができる。

5 休館日

月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その日後でその日に最も近い休日でない日）及び 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで

ただし、指定管理者が、管理運営上特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日以外の日に休館することができる。また、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

6 法令等の遵守

鹿島荘の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (4) 四街道市国民保養センター鹿島荘の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (5) 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 四街道市使用料条例
- (8) 四街道市行政手續条例
- (9) 消防法その他建築物の管理に関して必要な条例
- (10) 四街道市暴力団排除条例
- (11) その他関係法令等

7 業務内容

- (1) 施設の管理及び運営に関すること

- ① 職員の配置等に関すること

ア 施設の管理運営業務を行う責任者を 1 名配置するほか、必要な人員を配置すること。

イ 職員（臨時職員を含む。）の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、鹿島荘の管

理運営に支障がないように定めること。

ウ 業務を行う者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とし、また、防火管理など法令等により業務を行う者の設置もしくは資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 鹿島荘の使用に関すること

ア 鹿島荘の使用申請を受け付け、その申請に対しての使用許可及び取消し並びに使用停止の命令を行うこと。

イ 使用申請時には、使用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。
なお、市が行う（法 238 条の 4 第 4 項）目的外使用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

ウ 指定管理者は、市との間に「四街道市国民保養センター鹿島荘使用料等徴収・収納事務委託契約」を締結するものとし、同事務委託に基づき、使用者が負担した使用料等について、徴収・収納すること。

エ 公衆電話使用料等を受領したときは、速やかに市の指定金融機関へ払い込むこと。

オ 使用者から徴収した使用料について、報告書を作成すること。

③ 使用状況及び業務内容報告に関すること

ア 使用状況は、各部屋別に日別、月別利用者数の統計をとり報告すること。

イ その他（各種点検、清掃、修繕など）施設の管理運営にかかる報告書を作成し、市に報告すること。

(2) 施設及び設備等の維持管理に関すること

① 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、使用者及び職員の安全確保に努めること。

② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な使用ができる状態の保持に努めること。

③ 鹿島荘の適正な運営のため、施設及び設備について関係法令等を遵守し以下の保守点検等を行うこと。

清掃、消防設備、機械警備、害虫駆除、空調設備、植栽管理、小破修繕など。（保守点検業務に係る詳細は別紙 1 のとおりとする。）

④ 施設の修繕は、1 件につき 20 万円未満のものについて実施するものとする。（1 件 20 万円以上を要する場合は市と協議すること。）また、施設の修繕を行う場合は、市長に報告すること。

⑤ 備品等の管理に関すること。（別紙 2）

⑥ 施設運営に必要な消耗品を適宜補充、交換等すること。（トイレットペーパーなど）

⑦ 駐車場及び敷地内の管理に関すること。

⑧ 指定管理者は、自らの過失等により施設又は利用者に損害を与えた場合に備えて、施設賠償責任保険に加入すること。

(3) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。

② 四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③ 大・小浴室、ボイラー室を備えているが、公衆浴場の営業は廃止していることから浴場設備の保守点検業務は要しない。ただし、日常清掃等の衛生管理は行うこと。

8 指定管理料の支払い等

(1) 指定管理料の支払いは、年4回（4月、7月、10月、1月）の前金払いとし、市は指定管理者の請求に基づき、次のとおり支払うものとする。

(2) 指定管理者は、前項の規定による指定管理料の支払いを受けようとする日の30日前までに指定管理料前金払請求書を市に提出するものとする。ただし、第1回については、15日前までに提出するものとする。

(3) 市が正当な理由がなく、第1項に規定する期限内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を指定管理者に支払わなければならない。

(4) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の会計報告を行うこと。

(5) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

9 物品の帰属等

(1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「四街道市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 市役所及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- ④ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市長の承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。この場合、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。
- ⑥ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、鹿島荘の管理運営業務を遂行できるように、引継を行うこと。
- ⑦ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

11 検査・調査

- (1) 市は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができ、また、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取消すことができる。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し、決定する。

別紙1

維持管理業務一覧

業務	内容	頻度	備考
清 掃	日常清掃	毎日	施設内外の清掃、ガラス清掃、 照明器具清掃等
	定期清掃	6回/年	
機械警備		常時	夜間や休館日の機械警備
消防設備点検	定期点検	2回/年	消防設備点検資格業者による 点検
空調設備点検	定期点検	2回/年	冷暖切替、空調の専門業者メ ンテナンス
害虫駆除		4回/年	専門業者
植栽等管理		必要に応じて	剪定・除草
小破修繕		随時	
廃棄物処理		随時	施設内の廃棄物の回収、処理
電気料金			指定管理者が契約し、支払い ます
ガス料金			
水道・下水道料金			
電話料金			

*上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

別紙 2

備品一覧

	備品名	規格	数量
	受付案内板		1
	ロッカー (引き違い)		2
	事務机 (両袖付き)		1
	〃 (片袖付き)		2
	事務用椅子 (肘付き)		2
	〃 (肘なし)		4
	移動式黒板		2
	ホワイトボード		1
	掲示板		1
	レターケース	プラス製 (スチール5段)	1
	〃	I T O製 (スチール6段)	1
	電卓	カシオ製	1
	マガジンラック	内田製	1
	電話台	コクヨ製	1
	講演台		1
	応接セット (3人掛けソファ)		7
	〃 (テーブル)		2
	湯上りベンチ		1
	座卓		36
	座椅子		19
	座布団		234
	食堂椅子		27
	食堂テーブル		6
	一面鏡		1
	衣紋掛け		1
	衝立		1
	傘たて		1
	毛布		24
	枕		13
	敷布団		2
	マイク		2
	テレビ		2



(案)

四街道市国民保養センター鹿島荘 指定候補者選定評価表

評価項目		評価要件	配点	A団体
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たった際の基本的な考え方 ② 組織体制、職員配置、職員研修の方針 ③ 整備、清掃その他の施設維持管理方針 ④ トラブルの未然防止方法や対処方法、個人情報情報の保護に関する措置等	5 5 5 5	
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方針	5	
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持 ② 新たなサービスの案	20 10	
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	30 5	
価格点	5 四街道市国民保養センター鹿島荘の設置及び管理に関する条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	10	
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績 ② 経営の安定性	10 20	
		小計	30	
		評価点数合計	100	

各評価項目の採点の目安と評価点数

評価項目 評価要件	評価段階	評価 価値	評価点数
1-①	V	施設の目的を把握し、達成に当たったの明確かつ具体的な方針があり、大幅な利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	5
	IV	施設の目的を把握し、達成に当たったの明確な方針があり、利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	4
	III	施設の目的を把握し、達成に当たったの方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たったの方針に多少不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たったの方針に不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	1
	-	施設目的の把握、達成に当たったの方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0

1-②	V	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の体制である。	3
	II	体制等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	2
	I	体制等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たったの基準を満たしていない、又は体制等に不明確な点が多い。	0

1-③	V	基準を大きく上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が十分に期待できる。	5
	IV	基準を上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の内容である。	3
	II	執行方法等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	2
	I	執行方法等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たったの基準を満たしていない、又は執行方法等に不明確な点が多い。	0

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的であるとともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的であり、十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的であり、適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応に多少具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的であり、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで基本的な防止方策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知など対策が不完全又は不明確であり、差別的取扱いを恐らう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	20～17
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	16～13
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	12～9
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	8～5
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	4～1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	10・9
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	8・7
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	6・5
	II	実現可能なサービスが計画されている。	4・3
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	2・1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0

4	V	定期的なアンケートの実施等による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	聞き取り調査等を含めた要望把握と改善方針等は具体的であり、積極的な対応が期待できる。	4
	III	利用者の要望の把握方法は適当であり、基本的な対応は期待できる。	3
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針に多少具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適正な方案により限度額の5%以上の経費の縮減が図られている。	10
	IV	適正な方案により限度額の3%以上～5%未満の経費の縮減が図られている。	9
	III	適正な方案により限度額の1%以上～3%未満の経費の縮減が図られている。	8
	II	適正な方案により限度額の1%未満の経費の縮減が図られている。	7
	I	限度額と同額で提案されており、適正な方案により経費の縮減が図られている。	6

6-①	V	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に極めて有効であると判断される。	10・9
	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8・7
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	6・5
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	4・3
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	2・1
	-	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	20～17
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が高いと判断される。	16～13
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	12～9
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	8～5
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	4～1
	-	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があると判断される。	0