

加東市社福祉センター並びに
加東市福祉施設ラポートやしろ
指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月

加東市健康福祉部福祉総務課

目 次

1	施設の概要	1
(1)	名称及び所在地等	1
(2)	開館時間等	1
2	指定管理業務の基本方針	1
(1)	指定管理業務の執行体制に関する事項	1
(2)	備品の考え方	2
(3)	人員の配置	2
(4)	第三者への業務の委託	2
(5)	目的外利用に関する事項	2
(6)	施設内営業に関する事項	2
(7)	その他	2
3	指定管理の期間	3
4	指定管理料等	3
(1)	市が支払う指定管理料の考え方	3
(2)	指定管理料の予算額	4
(3)	指定管理料に含まれるもの	4
(4)	指定管理料の精算	4
(5)	指定管理料の支払い	4
(6)	管理口座・経理区分	4
(7)	利用料金に関する事項	4
5	申請者の資格等	4
(1)	申請者の資格	4
(2)	複数グループでの申請について	5
(3)	重複申請の禁止	5
6	募集スケジュール	5
7	募集要項の配付	6
8	現地説明会の開催	6
(1)	開催日時	6
(2)	開催場所	6
(3)	説明内容	7
(4)	参加申込方法	7
(5)	その他	7
9	質問の受付及び回答	7
(1)	質問の受付期間	7

(2)	質問の受付方法	7
(3)	回答方法	7
10	申請受付	7
(1)	申請書の受付期間	8
(2)	受付場所	8
(3)	提出方法	8
(4)	提出部数	8
(5)	提出後の変更について	8
11	申請書類	8
12	申請時の注意事項	9
(1)	失格又は無効	9
(2)	著作権の帰属等	9
(3)	申請の辞退	9
(4)	費用の負担	9
(5)	情報公開	9
(6)	その他	9
13	提供した資料の取扱い	9
14	指定管理者の指定等	10
(1)	指定管理の候補者の選定	10
(2)	指定管理の候補者の選定審査項目及び配点（二次審査）	10
(3)	審査方法及び結果等の公開	13
(4)	指定管理者の指定	13
15	協定の締結	13
(1)	協定の締結	13
(2)	協定で定める事項	13
(3)	前後の引継ぎについて	13
16	指定管理の取り消し	14
17	指定管理者の決定後	14
(1)	事業計画	14
(2)	事業報告	14
(3)	月例報告	14
(4)	自己評価等の実施	14
(5)	業務の継続が困難になった場合における措置	14
18	市の調査（モニタリング）	15
19	リスク分担	16
20	問い合わせ窓口	18

はじめに（趣旨）

加東市（以下「市」という。）では、加東市社福祉センター並びに加東市福祉施設ラポートやしろの管理運営業務について、より一層のサービスの向上と業務の効率化を目指すために、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、加東市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 18 年加東市条例第 58 号）第 2 条、加東市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 18 年加東市規則第 40 号）の規定により、指定管理者の募集を行う。

1 施設の概要

（１）名称及び所在地等

名称	所在地	施設概要
加東市社福祉センター	加東市社 2 6 番地	施設の詳細については指定管理者業務仕様書のとおり
加東市福祉施設ラポートやしろ	加東市社 2 5 番地	施設の詳細については指定管理者業務仕様書のとおり

（２）開館時間等

① 加東市社福祉センター

開館時間	休館日
午前 8 時 3 0 分から午後 9 時まで	1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

② 加東市福祉施設ラポートやしろ

開館時間	休館日
午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで	日曜日 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

※ただし、必要があるときは、市長の承認を得て開館時間を臨時に延長し、又は短縮することができる。併せて、必要があるときは市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に開館並びに休館することができる。

2 指定管理業務の基本方針

（１）指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、次の諸規定及び執行体制を整備し、「指定管理者業務仕様書」に基づき適切に執行すること。

① 区分経理、会計体制の確立

会計帳簿を整備し、区分経理、会計体制を確立し、適正な公金管理を行うこと。特に、手持ちの現金の取り扱いについては事故防止体制を整えること。

② 施設、文書管理体制の確立

ア 施設、設備及び備品の管理について、現行の備品台帳を活用し適正に管理するこ

と。

イ 管理に必要な事務室、倉庫、備品等は無償で貸与する。

ウ 建物、工作物、設備、備品等の日常的な維持管理に必要な保守、管理及び修理は指定管理者が行うこと。

エ 管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、加東市文書取扱規程（平成 18 年加東市訓令第 5 号）等を参考に適正に管理、保存すること。

なお、指定管理期間終了時は市の指示に従って引き渡すこと。

オ 指定管理者は、管理する施設、設備及び備品等を壊し、汚し若しくは失わせた場合は、速やかに市に報告するとともに、原状に回復し、又はその損害を賠償すること。ただし、やむを得ない事情がある場合は、市と指定管理者の間で協議の上、全部又は一部を免除する。

（２） 備品の考え方

施設の備品が経年劣化により、管理業務の用に供することができなくなった場合で、当該備品と同様の機能及び価値を有するものの見積額単価が 15 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に当該経費が見込まれているものとし、指定管理者の負担で購入又は調達すること。なお、購入した備品は、市に帰属するものとする。（備品とは、使用耐用年数が概ね 1 年以上、かつ、購入価格等が 10 万円以上のもの。）

（３） 人員の配置

加東市社福祉センター並びに加東市福祉施設ラポートやしろの受付業務及び緊急時等の対応のため、開館時間中は常時必要な人員を配置すること。また、業務の遂行に当たっては、施設の管理全般及び企画運営に相当の知識・経験を有するものを従事させ、サービスの向上に努めること。

（４） 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務の全部又は一部を第三者に委託できない。ただし、文書によりあらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

（５） 目的外使用に関する事項

施設の設置目的と異なる目的で施設を利用する場合は、市に目的外使用許可を得た上で、指定管理者が管理運営を行う。この場合における収入は、全て指定管理者の収入とする。

（６） 施設内営業に関する事項

自動販売機の設置については、別途協議の上、指定管理者が管理運営するものとする。この場合、設備等の設置許可を受けた業者からの使用料の取扱いについては、全て指定管理者の収入とする。

（７） その他

① 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用しないこと。指定管理業務が終了した後も同様とする。

② 個人情報の保護

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)の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護のために必要な措置を講じること。

③ 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報公開について、加東市情報公開条例(平成 18 年加東市条例第 16 号)の規定に準じて情報公開に取り組むこと。

④ 行政手続に関する措置

指定管理者は、行政手続に関する審査基準、標準処理期間を定め、これを公にしておくこと。

⑤ 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者に事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告すること。

⑥ 保険への加入

施設の管理不適合による損害は指定管理者の責任となるため、損害賠償保険等必要な保険に加入すること。(市では、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済(火災、自然災害及び第三者行為に起因する損害をてん補する総合賠償保険)に加入しており、建物総合損害共済の範囲内の損害について、補填する。)

⑦ 環境への配慮

電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、適正処理、リサイクルの推進等、環境負荷の軽減に配慮すること。

⑧ 労働環境への配慮

加東市工事等の契約に係る労働環境の適正化に関する条例(平成 27 年加東市条例第 26 号)及び加東市工事等の契約に係る労働環境の適正化に関する条例施行規則(平成 27 年加東市規則第 27 号)に定める事項を遵守すること。

3 指定管理の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間を予定している。この期間は市議会の議決で確定するものとする。なお、市が、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

4 指定管理料等

(1) 市が支払う指定管理料の考え方

管理運営業務に要する経費については、市が指定管理者に指定管理料として支払う。
 年度毎の指定管理料の額は、申請の際に提出のあった公の施設の指定管理収支予算書において示された管理費用の金額を上限として、市の予算額の範囲内で年度協定において定めるものとする。

(2) 指定管理料の予算額

単年度毎の上限額を次の表のとおりとする。

年度	指定管理料上限額	備考
令和 8 年度	20,862 千円	消費税率 10%
令和 9 年度	20,862 千円	消費税率 10%
令和 10 年度	20,862 千円	消費税率 10%
令和 11 年度	20,862 千円	消費税率 10%
令和 12 年度	20,862 千円	消費税率 10%

※公の施設の指定施設管理収支予算書（様式第 3 号）には、指定管理料として、この額を上限とした計画を提案すること。

※上記、指定管理料は、消費税率 10%を含んだ額としている。ただし、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）その他の法律の改正又は制定により、税率の改正又は新たな税制の創設があった場合には、消費税額等はその改正又は創設に基づく税額により計算した額とする。

(3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料には、人件費、事業費、事務費等の維持管理費、光熱水費を含むものとする。

(4) 指定管理料の精算

年度協定により定めた指定管理料は、管理業務に要した経費に増減があっても原則として変更しない。

(5) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、年度毎に市と指定管理者が協議して作成する支払い計画に従って支払う。

(6) 管理口座・経理区分

管理業務に係る収入及び支出については、独立した口座を設けて管理を行い、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(7) 利用料金に関する事項

利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を適用し、指定管理者の収入とする。

5 申請者の資格等

(1) 申請者の資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次に該当しない法人等に限る。

- ① 法人等の責に帰すべき事由により、指定管理者の指定を取り消されてから4年を経過していない法人等
- ② 法人の役員又は法人以外の団体の代表者が、次のいずれかに該当する法人等
 - ア 契約、協定を締結する能力を有しない者（民法上の成年被後見人、被保佐人、被補助人、未成年者）
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 指定の手續の公正を妨げた者又は不正な利益を得るために談合した者
- ③ 破産手續開始の決定を受けた法人又は清算法人
- ④ 参加申込日現在において加東市の指名停止基準に基づく指名停止を受けている者
- ⑤ 公告日現在で会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手續開始申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手續の開始の申し立てがなされている者
- ⑥ 次に掲げるものを法人等及びその役員又は代表者が滞納している場合
 - ア 所得税
 - イ 法人税
 - ウ 消費税及び地方消費税
 - エ 本市の市税等（本市以外の区域に住所又は事業所若しくは固定資産等がある場合は、当該市町村の税等を含む。）
- ⑦ 法人及びその役員又は代表者が、日本国憲法施行日以後において日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し若しくはこれに加入したものである場合
- ⑧ 加東市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年加東市条例第22号）第2条（第4号を除く。）に規定する暴力団、暴力団員、暴力団密接関係者に該当する者

（2） 複数グループでの申請について

申請者は、複数の法人等（以下「連合体」という。）が共同して申請することができるものとする。連合体により申請する場合は、申請及び本事業に必要な諸手續等を一貫して担当する法人等をあらかじめ定めること。また、連合体の構成員の役割分担を明確にすること。なお、連合体の構成員は、ほかの連合体の構成員又は単独申請者となることはできないものとする。

（3） 重複申請の禁止

1団体1申請に限るものとする。

6 募集スケジュール

時 期	内 容
令和7年7月25日	募集の公告

7 月 25 日～9 月 8 日	募集要項の配付
8 月 5 日	現地説明会申込締切日
8 月 6 日	現地説明会
8 月 6 日～8 月 21 日	質問事項の受付期間
8 月 6 日～9 月 8 日	申込受付期間
8 月 28 日	質問回答期日
9 月 9 日～9 月 12 日	一次審査：書類審査
9 月 17 日	一次審査結果通知
10 月 17 日～10 月 28 日	二次審査：事業ヒアリング(プレゼンテーション)
11 月 1 日	審査結果通知及び審査請求(3 日間)
12 月	指定管理者の議案提出・議決(12 月議会)
12 月下旬	指定管理者選定に係る審査内容の公表
12 月下旬	協定内容の協議
令和 8 年 1 月上旬	指定管理者の指定告示
1 月上旬	指定管理者の指定通知
1 月上旬	業務の引継ぎ
4 月 1 日	管理業務開始(基本・年度協定の締結)

7 募集要項の配付

募集要項は窓口で配付する。また、加東市のホームページからもダウンロードできるものとする。

(窓口で配付の場合)

配付場所：健康福祉部福祉総務課（加東市役所 1 階）

配付日時：令和 7 年 7 月 25 日(金)午前 8 時 30 分から

令和 7 年 9 月 8 日(月)午後 5 時 15 分まで（ただし、土日祝日を除く。）

(ホームページからダウンロードの場合)

ホームページ掲載箇所：加東市トップページ⇒各課のご案内⇒総務財政部⇒管財課

⇒財産管理係⇒法律・制度関係⇒指定管理者制度

⇒加東市 6 施設（5 公募）の指定管理者の募集について

8 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催する。なお、指定申請を行う予定の団体は、必ず現地説明会に出席すること。

(1) 開催日時

令和 7 年 8 月 6 日(水) 午前 10 時

(2) 開催場所

加東市社福祉センター

(3) 説明内容

募集要項及び仕様書の説明

現地視察

(4) 参加申込方法

令和7年8月5日(火)午後5時15分までに以下の事項を記入の上、持参又はファックスで申し込むこと。

① 団体(法人)の名称、所在地、代表者

② 参加者の氏名

③ 担当者の氏名、連絡先、緊急連絡先(携帯電話番号等)

申 込 先：健康福祉部福祉総務課

ファックス番号：0795-42-6862

(5) その他

① 説明会出席者は1団体2名までとする。

② 指定管理者の募集に係る資料一式を持参すること。

9 質問の受付及び回答

募集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る。

(1) 質問の受付期間

令和7年8月6日(水)現地説明会終了後から

令和7年8月21日(木)午後5時15分まで(ただし、土日祝日を除く。)

(2) 質問の受付方法

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問は、必ず電子メールにより提出すること。

なお、電子メール送信後、送信したことを必ず電話連絡すること。

宛 先：総務財政部管財課

メールアドレス：kanzai@city.kato.lg.jp

電 話 番 号：0795-43-0414

(3) 回答方法

令和7年8月28日(木)に市ホームページ(本件公募情報のページ)において公表する。ただし、質問者の名称等個人情報は記載しない。

10 申請受付

申請に当たっては、加東市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則並びに以下に規定する内容により提出すること。

ただし、現地説明会に出席しない者は、公の施設の指定管理者申請書(様式第1号)を提出すること及び募集要項の内容等に関する質問をすることができない。

(1) 申請書の受付期間

令和 7 年 8 月 6 日(水)現地説明会終了後から令和 7 年 9 月 8 日(月)午後 5 時 15 分まで(ただし、土日祝日を除く。)

(2) 受付場所

健康福祉部福祉総務課

(3) 提出方法

申請書類の提出は、持参のみとする。

(郵送、電子メール、ファックスでの提出はできない。)

(4) 提出部数

正本 1 部、副本(写し) 7 部

(5) 提出後の変更について

申請内容又は添付書類の内容に変更が生じた場合は、必ず事前に電話連絡の上、公の施設の指定管理者申請内容変更届(様式第 4 号)を市に提出すること。

なお、プレゼンテーションの追加資料は受け付けないが、事前に市が追加の資料提出を求めた場合は用意すること。

1 1 申請書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出すること。

なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがある。

① 公の施設の指定管理者申請書(様式第 1 号)

② 公の施設の指定施設管理事業計画書(様式第 2 号)

③ 公の施設の指定施設管理収支予算書(様式第 3 号)

④ 法人の登記事項証明書(公の施設の指定管理者申請書類提出日前 3 か月以内に取得したもの)

登記のない団体にあつては、名称及び本店又は主たる事業所の所在地を証明する書類

⑤ 法人以外の団体にあつては、団体の代表者の身分証明書(市町村が発行するもの)

⑥ 申請者の定款の写し

定款のない団体にあつては会則・規約等の写し

⑦ 印鑑証明書

(登記のない団体にあつては団体の代表者の印鑑登録証明書)

⑧ 申請者の直近 3 年度分の貸借対照表、損益計算書

当該団体が設立から 3 年を経過していない場合は、設立時から現在までをいう。次号において同じ。

⑨ 直近 3 年度分の事業報告書

⑩ 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

⑪ 直近 3 年度分の国税(法人税及び消費税)、都道府県税(事業税及び都道府県民税)及び市民税全ての納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

※未納がないことを確認できるもの

1 2 申請時の注意事項

(1) 失格又は無効

以下の事項に該当する場合は、失格又は無効となる場合がある。

- ① 申請書の提出方法、提出期限等が守れなかったとき。
- ② 記載事項に不備があるとき。
- ③ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ④ 本件について、加東市公の施設に係る指定管理者選定委員会委員及び本市職員に対して不正な接触の事実が認められたとき。
- ⑤ その他不正行為と認められる行為があったとき。

(2) 著作権の帰属等

事業計画書の著作権は申請者に帰属する。ただし、市は指定管理者の決定の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとする。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しない。

(3) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、指定管理者申請辞退届（任意様式）を提出すること。

(4) 費用の負担

申請に要する経費は全て申請者の負担とする。

(5) 情報公開

申請書類は、加東市情報公開条例に基づく公開請求により、個人情報を除き公開することがある。

(6) その他

① 申請書等の様式

申請書等は、加東市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則による様式とし、提出書類は日本工業規格の A4 の大きさとする。（証明書等やむを得ない書類については、この限りではない。） また、公の施設の指定管理者申請書（様式第 1 号）から順番にファイル綴じで提出すること。

② 言語、通貨、単位

申請書類等に用いる言語、通貨、単位等は、日本語、日本円、日本標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とする。

1 3 提供した資料の取扱い

市が提供した資料等は申請に関する検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者にこれを使用させ、又は内容を提示することを禁ずる。なお、市が提供した資料等は、申請の如何に関わらず、

申請書類の受付期間内に返却すること。

1.4 指定管理者の指定等

(1) 指定管理の候補者の選定

- ① 指定管理者の選定に当たっては、規則で定める市職員等により組織された「加東市公の施設に係る指定管理者選定委員会」を設置し、一次審査項目及び指定管理の候補者の選定審査基準(二次審査)に基づき、指定管理の候補者を選定する。
- ② 審査については、申請者が多い場合は、書類により一次審査を行い、上位3名を選定し、その後二次審査(プレゼンテーション)を行う。一次審査項目については、下記のとおりとす。
- ア 申請団体の経営状況の健全性及び安定性・・・・・・・・・・40点
 ※設立後1年未満の団体で経営状況の資料がない場合は、公の施設の指定施設管理事業計画書(様式第2号)の経営方針等により審査する。
- イ 施設管理を安定して行う物的管理・人的管理の確保・・・・40点
- ウ 施設の現状把握及び将来展望性・・・・・・・・・・20点
- ③ 二次審査においては、提出された申請書等とともに申請者からヒアリング(プレゼンテーション)を行い、その内容等を総合的に審査する。1団体当たりのプレゼンテーションの時間は30分以内、質疑応答はおおむね20分以内とする。
- ④ ヒアリング(プレゼンテーション)等に要する申請書の経費は、申請者の負担とする。
- ⑤ プロジェクター及びスクリーンを使用する場合は、各自用意すること。
- ⑥ 一次審査内容及び結果についての質問、異議申し立て等については受け付けないものとする。

(2) 指定管理の候補者の選定審査項目及び配点(二次審査)

審 査 項 目	審 査 内 容	配 点
【1】申請者の安定性・継続性及び理念等		25 点
運営実績	・類似した施設の運営実績があるか。	
申請者の安定性・継続性	・安定した経営状況であるか。 ・指定管理を行うに足りる十分な資力があるか。 ・多額の借入金がないか。	
1 団体の理念等について (1)団体の経営理念、経営方針等及び法令遵守の取組	・申請者の経営方針が施設の設置目的、基本方針に沿っているか。 ・法令順守の取組があるか。	

(2) 指定管理者の指定を申請した理由	・施設の設置目的、基本方針を理解しているか。 ・受託への意欲、熱意があるか。	
(3) 施設の現状に対する考え方及び将来展望	・施設の課題に対する解決策があるか。	
【2】施設の運営		45 点
2 施設の運営について (1) 年間の自主事業計画	・施設を活用した自主事業を計画しているか。 ・自主事業計画の内容は適正で、具体性はあるか。 ・市や登録団体等の公益な活動を配慮した自主事業を計画しているか。	
(2) 利用者の平等利用に関する方策	・特定の事業、一部の利用者に偏った運営になっていないか。 ・障害者、高齢者への対応は十分図られているか。	
(3) 利用者へのサービス向上に関する方策	・利用者ニーズに沿った事業や幅広い層が参加できる事業を企画しているか。	
(4) 利用者の要望等の把握及び対応策	・アンケート調査など利用者の意見や要望を把握する計画があるか。 ・利用者の意見要望を運営に反映させる工夫があるか。	
(5) 利用者等のトラブルの未然防止策と対処方法	・利用者トラブルに対する未然防止策があるか。 ・苦情処理の体制整備、苦情処理に対するマニュアルの作成等トラブルへの対応策はあるか。	
(6) 施設の利用の促進に関する方策	・創意工夫に満ちた新たなサービスや事業計画はあるか。 ・具体性のある利用促進策等を考えているか。	
(7) 市や地域との連携、他施設との連携等の方策	・地域活動との関わりや地域貢献への取組があるか。 ・市との連絡調整に対する体制を整備しているか。 ・市の施策や提案に対して柔軟に対応できるか。	
(8) その他効果的かつ効率的な運営に関する方策	・業務プロセスの改善等効果的かつ効率的な計画があるか。 ・管理経費節減のための工夫があるか。	
【3】施設の管理体制等		20 点
3 施設の管理体制等について (1) 職員配置等 ①職員の雇用計画及び労	・職員の雇用計画及び労働条件は適切か。 ・加東市の労働報酬下限額以上の支払が確保されているか。 ・障害者等の雇用、男女共同参画に積極的な取組が	

働条件	なされているか。	
(1) 職員配置等 ② 職員の配置表及び業務分担 ③ 職員の勤務時間、勤務表等勤務体制	・管理責任者及び管理体制は明確になっているか。 ・施設管理に適した職員及び必要人数が配置されているか。 ・勤務時間は適切か。	
(1) 職員配置等 ④ 職員の研修計画	・職員の育成についての研修計画は適切か。	
(2) 休館日、開館時間、利用料金等について	・休館日、開館時間、利用料金等は適切か。	
4 個人情報保護の措置について	・個人情報の適切な取り扱いに対する取組やルールを整備しているか。 ・個人情報が漏洩した場合の対応等についての考えがあるか。	
5 緊急時対策について (1) 防犯・防災への対策及び対応	・定時巡回等防犯、防災に対する備え及び対応策はあるか。	
(2) その他緊急時における対策及び対応	・事故、災害等緊急時の体制（マニュアル等の作成、職員研修等）は整備されているか。	
6 施設に必要な資格者の確保 他特記すべき事項 (1) 必要な資格者の確保策等	・施設管理に必要な資格を保有しているか。 ・定期的に自己評価を行う体制を整備しているか。	
(2) 損害リスクに対する備え	・保険への加入やリスクの未然防止策等があるか。	
【4】 価格について	最低制限価格／申請者の提案額×10 点 ※最低制限価格は指定管理料上限額の 80%	10 点
合計得点		100 点

選定委員は【1】～【4】の項目をそれぞれ A～E で 5 段階評価し、各項目を合算した評点を 1 選定委員の評点とする。（合算後小数点第 1 位を四捨五入）選定委員の評定合計をもって申請者の得点とする。（最高点：委員数×100 点）

- A：優秀である。（配点×1.0）
 B：満足できる。（配点×0.8）
 C：平均的である。（配点×0.6）
 D：物足りない。（配点×0.3）
 E：劣っている。（配点×0）

【例】

「【1】申請者の安定性・継続性及び理念等」
 各項目の評価をし、「B」評価をいれると
 $25 \text{ 点} \times 0.8 = 20 \text{ 点}$ となる。

なお、満点（100 点）に 0.6 を乗じた点数（60 点）を最低点とするため、すべての申請者が委員数×60 点を超えない場合は選定せず、申請者からの書面での改善提案により、再度委員会を開催し選定する。また、上位申請者の得点が同点の場合は、「【4】価格について」を除いた 3 項目の合計点の高い者を第 1 候補者とするが、この場合においても同点の場合は、「【2】施設の運営」の項目の評点が高い者を第 1 候補者とする。

（3） 審査方法及び結果等の公開

指定管理者選定委員会の会議は非公開とするが、選定後の審査結果は書面により通知し、市のホームページに掲載するものとする。

また、候補者として決定されなかった者は、その理由について通知日の翌日から起算して 3 日以内に説明を求めることができるものとする。

（4） 指定管理者の指定

指定管理の候補者として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市議会に提出し、議決後、指定管理者として指定するものとする。

1 5 協定の締結

（1） 協定の締結

業務内容や管理の基準に関する細目的事項、管理業務に要する経費をまかなうための指定管理料に関する事項について、指定管理者及び市で協議し、合意の上、協定を締結するものとする。

（2） 協定で定める事項

協定で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 指定管理期間に関する事項
- ② 事業計画に関する事項
- ③ 事業報告及び業務又は経理の状況報告に関する事項
- ④ 市が支払うべき指定管理料に関する事項
- ⑤ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報（個人情報の保護に関する法律（法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報）
- ⑥ 施設の管理を行うに当たって保有することになる情報の公開に関する事項
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

（3） 前後の引継ぎについて

指定管理期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、業務が開始するまでに前指定管理者との間で一定期間管理業務の引継ぎを行うものとする。

また、令和 7 年度中に前指定管理者が受けた施設利用等の予約については、予約時又は契約時と同一条件での使用を保証するとともに、前納金があった場合は市から引き継ぐこととする。

1 6 指定管理の取り消し

指定管理の候補者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても指定管理者の指定を取り消すことがある。

また、指定管理の候補者が協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

- ① 指定管理の候補者が 5（1）申請者の資格に掲げる事項に該当することになった場合。
- ② 指定管理の候補者の経営状況の急激な悪化等により、管理業務の履行が確実でないと思われるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき。

1 7 指定管理者の決定後

（1） 事業計画

事業計画、人員配置計画及び収支計画等を内容とする翌年度の事業計画書を前年度の 9 月末までに提出し、承認を得ることとする。

ただし、初年度はこの限りではない。（令和 8 年 1 月末まで）

（2） 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、下記事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用にかかる利用料の収入実績
- ③ 管理業務に要した経費の収支の状況
- ④ その他市が必要と認める事項

（3） 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の 10 日までに市に報告すること。市は、指定管理者から提出された月例業務報告書をもとに、管理業務が適正に行われているか確認するものとする。

また、月例業務報告書の確認の結果、市は業務の改善等必要な指示を行う。

なお、改善指示を行っても改善が見られない場合、又は指定管理者が行う指定管理の内容がこの要項、仕様書及び協定書の内容を満たしていないと判断した場合は、指定管理期間中であってもその指定を取り消すことができる。

（4） 自己評価等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告すること。

（5） 業務の継続が困難になった場合における措置

- ① 指定管理者は、業務の継続が困難になった場合、又はその恐れが生じた場合には速やかに市に報告すること。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められた場合には、市は指定管理者に対して改善指示を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めることができるものとする。
- ③ 指定管理者が次の事由に該当するときは、市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定によりその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。
- ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、規定に定めた事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
- イ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難であると認められるとき。
- ウ 関係法令、条例、規則又は協定の規定に違反したと認められるとき。
- エ 指定管理者の指定手続及び管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
- オ 管理業務に関する市の指示に従わないとき。
- カ 管理業務に関して市が求めた報告を行わず、又は実地調査等を拒否・妨害したとき。
- キ ②において指定管理者が当該期間内に改善計画書を提出せず、又は改善計画書に定められていた事項を実施しないとき。
- ク 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき。
- ケ その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるとき。
- ④ 上記③により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合に市に損害が発生したときは、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責を負わなければならない。
- なお、指定管理者に損害や追加費用等が生じて市は賠償等を行わない。
- ⑤ 不可抗力その他市又は指定管理者の責に帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとする。
- ⑥ 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、速やかに管理物件を原状回復して市に引き渡すとともに、市及び新たな指定管理者と十分に事務引継を行わなければならない。ただし、原状回復の免除について市の承認を得たときは、この限りではない。

18 市の調査(モニタリング)

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を期するため、必要があると認めたときには、指定管理者に対して管理業務又は経理の状

況に関し報告を求め、実地調査し、必要により指示を行う。

また、市の監査委員等が事務を監査するため必要があると認めた場合は、指定管理者に対し出頭を求め、実地調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求める場合がある。

加えて、指定管理による運営状況に関し、設置目的の達成度や施策の達成度について、客観的に評価するため、次のとおり評価項目を設定するものとする。

- ① 施設稼働状況
- ② 自主事業
- ③ 運営業務及び維持管理業務
- ④ 収支状況
- ⑤ 市内、市外のそれぞれの利用率

19 リスク分担

下記の表のとおり、指定管理者と市のリスク分担を設定する。

なお、下記の表に記載のないもの、疑義が生じた場合については、指定管理者と市との協議により決定する。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費増		○
	光熱水費の急激な高騰による運営費の増大	○※	
金利変動	金利変動に伴う経費増		○
需要の変動	施設の利用料金の見込み誤り、その他の事由による収入減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	関係法令の変更等に係るもの（当管理業務に影響を及ぼすもの）	○※	
	関係法令の変更に係るもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○

政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責にも帰さない行為）に伴う施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く。）	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○※
運営リスク	管理上の不適合による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の不適合による臨時休止等に伴う運営リスク		○
	市が施設を一旦利用停止した場合、又は施設が廃止となった場合の休止等に伴う損害	○※	
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件当たり80万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○※	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり80万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○※	
	指定管理者による施設等の管理運営上の不適合によるもの		○
	建物の躯体等の大規模な改修が必要となり、利用を停止した場合	○※	
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大（光熱水費の急激な高騰による運営費の増大を除く。）		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与え		○

	た場合		
安全性の確保、環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

※別途、市と指定管理者の間で協議し、決定すること。

20 問い合わせ窓口

加東市健康福祉部福祉総務課
〒673-1493 兵庫県加東市社 50 番地
電 話 0795-43-0408
ファックス 0795-42-6862
電子メール fukushi-somu@city.kato.lg.jp