

『〇〇ふれあいセンター』

指定管理者指定要項

東 村 山 市

令和2年10月

1. 指定管理者指定の趣旨

東村山市では、地域コミュニティの醸成と福祉の向上を目的とした地域集会施設として「ふれあいセンター」（以下「センター」とする。）を設置しています。センターの効率かつ効果的な運営を行い市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）第 244 条の 2 第 3 項および東村山市ふれあいセンター条例（平成 11 年条例第 9 号）第 13 条第 1 項の規定に基づき指定管理者の指定を行います。

2. 対象施設

次のふれあいセンターを指定管理の対象施設とします。

| 名称及び所在地 | 延べ床面積 | 構造 | 貸出施設 | |
|----------------------------|-------|-------------|-------|-----|
| | | | | |
| 〇〇ふれあいセンター 東村山市〇〇町〇-〇-〇 | △△㎡ | RC造 二階建て | 集会室 1 | △△㎡ |
| | | | 集会室 2 | △△㎡ |
| | | | 和室 | △△㎡ |

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) 管理運営方針

- ・ 公の施設としてその使用に際しては平等かつ公平な取り扱いを行うこと
- ・ 施設周辺住民の地域コミュニティ醸成のための活動拠点となるよう地域ニーズに則したコミュニティ活動事業を行うこと

(2) 指定管理者が行う業務

- ・ センターの使用の承認、不承認、取り消し行為
- ・ センターの使用に伴う受付・案内業務
- ・ 利用料金の設定（別項目参照）
- ・ 利用料金の徴収及び減免
- ・ 使用に伴う各種申請書、許可書その他必要な書類等の印刷
- ・ 地域ニーズに則したコミュニティ活動事業を行うこと
- ・ 施設及び付属設備、物品を適正に維持管理すること
- ・ 災害時の初期対応及び避難所等の災害支援
- ・ 緊急時、非常事態時の避難誘導
- ・ 通信運搬費、光熱水費の支払い
- ・ 設備機器の保守点検
- ・ 施設の清掃及び施設の維持修繕（日常的なもの）

(3) 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（5 年間）

管理を継続することが適当でないとする場合、指定を取り消すことがあります。

(4) 報告義務

指定管理者は、以下のとおり、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定に基づき、事業内容と収支報告等に関する書類を速やかに提出することとなります。

ア 月例報告

毎月 10 日までに、次に掲げる前月分の書類を市に提出してください。

- ・ センターの管理経費の収支状況
- ・ センターにおける利用料金又は利用に係る料金の収入実績
- ・ センターの利用状況に関する事項

イ 臨時報告

- ・ 事故又はトラブル等が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うとともに詳細を市に報告する。なお、市から求められた場合には、必要な書類を提出する。

ウ 年次報告

毎年度終了後に、次に掲げる年間の業務報告書を市に提出してください。

- ・ センターの管理業務の実施状況及び利用状況
- ・ センターにおける利用料金又は利用に係る料金の収入実績
- ・ センターの管理経費等の収支状況
- ・ 自主事業の実施状況に係る事項

(5) 保険への加入

本業務の実施にあたり指定管理者としての注意義務を怠ったこと等により、使用者や第三者へ損害を与えた場合の備えとして、指定管理業務に対する保険（施設賠償責任保険）に加入し、保険料を負担しなければいけません。

4. 個人情報の保護及び情報公開

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）及び東村山市個人情報保護に関する条例（昭和 63 年条例第 16 号）の規定を遵守し、本業務の実施に伴い知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止やその他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いけません。

また、東村山市情報公開条例（平成 10 年 12 月 24 日条例第 28 号）の規定に基づき、情報の公開に努めるものとします。なお、指定管理業務に関して作成され、本市に提出された文書は、公文書として情報公開の対象となります。当該業務に関わって作成され、指定管理者が保有する文書についても同様の扱いとなりますので文書等の管理を適正に行ってください。

5. 利用料金

(1) 利用料金の設定

利用料金は、市の他の集会施設等の使用料の算定の考え方を参考に設定してください。

い。なお、当該利用料金については、あらかじめ市の承認を受けなければいけません。
(算定の考え方)

施設維持管理経費中の消費的可変経費÷施設の延べ床面積÷年間利用日数÷一日の利用時間

* 維持管理経費中の消費的可変経費は、施設の維持にかかわる消耗品費、申請書等の印刷費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、保険料、設備保守点検費用の合計額とする。

(2) 利用料金収入

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は指定管理者の収入とします。

6. 休館日及び開館時間

休館日・開館時間は、指定管理者がセンター利用者の利便性等を考慮のうえ、市長の承認を得て定めます。

7. 指定管理料

指定管理料は、会計年度の四半期ごとに分割して予算の範囲内で支払います。支払時期、方法、四半期ごとの支払金額などの詳細については、指定管理者と市の間で締結する年度協定で規定します。

各会計年度における指定管理者の決算について、清算は行いません。指定管理料及び利用料金収入等による収入額が支出額を上回った場合であっても、市は指定管理者に対して清算による返還を求めません。同様に、収入額が支出額を下回った場合であっても、市は不足額の補てんは行いません。

8. 事業チェック制度に基づく事業の調査・検証及び市の指示

月例報告、年次報告などの報告書を審査し、公表します。市で定める事業チェック制度により、施設の管理運営状況について、三段階で事業チェックを実施し、チェックの結果について公表します。事業チェック結果の内容によっては市が改善等の指示を行うこともあります。

(1) 指定管理者による事業チェック

指定管理者が行う事業について自ら振り返り、検証します。

(2) 市による事業チェック

指定管理者が行った業務及びチェックを根拠資料や実地調査により検証します。

(3) 評価協議会による事業チェック

専門知識を有する外部委員により市の事業チェックの結果を検証するなどの事業チェックを行います。

9. 指定管理者と東村山市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は以下のとおりです。

| 項目 | 内容 | 東村山市 | 指定管理者 |
|----------------|---|------------|-------|
| 3(2)に掲げる業務 | | | ○ |
| 利用料金の設定 | 市長の承認を得て指定管理者が定める | | ○ |
| 利用料金の徴収及び減免 | | | ○ |
| 開館時間休館日の設定 | 市長の承認を得て指定管理者が定める | | ○ |
| 条例等の改正 | 利用料金の免除規定など | ○ | |
| 施設の日常維持管理 | 清掃・各種設備機器の保守点検及び機器の消耗部分の交換、管理敷地内の植栽の管理など | | ○ |
| 施設の維持修繕 | 蛍光灯の交換、畳障子等の修繕、消火器の維持管理等日常的なもの | | ○ |
| 施設の大規模改修、修繕 | 建物躯体に係る修繕、改修及び付帯設備機器(エレベーター、自動ドア、空調機器、可動舞台等)の修繕、建築基準法や消防法などの法令等に基づく改修 | 協議のうえ ○ | |
| 施設の改修、増築、模様替え等 | 原則は東村山市。簡易なものは協議の上決定する。 | 協議のうえ ○ | |
| 防火管理 | 日常の安全確保、防火管理 | 管理権限者 | ○ |
| 災害時における初期対応 | 避難誘導、安全確保、緊急連絡体制、被害調査報告、応急措置 | 指示 | ○ |
| 災害復旧 | 災害後の施設の復旧 | ○ | |
| 行政上の理由による事業変更 | 行政上の理由から、やむを得ず、施設の維持サービスの提供ができなくなった場合の維持管理経費の増加 | ○ | |
| 天災等の不可抗力 | 天災等(暴風雨、洪水、高潮、地震、火災、その他自然的現象)により、指定管理者の責に帰することができないものによる管理運営経費の増加及び業務履行不能 | ○ | |
| 使用者や第三者への賠償 | 指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害(第三者に及ぼした被害) | | ○ |
| | 市の責に帰すべき理由により生じた問題 | ○ | |

10. 指定管理に係る基本事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理業務の実施にあたっては、地方自治法、労働基準法、東村山市ふれあいセンター条例、同施行規則、東村山市個人情報保護に関する条例等関係法令を遵守し、適正な管理を行ってください。

(2) 業務の再委託

包括的な業務の再委託は認められません。ただし、機器の保守・点検等の一部業務の委託については可能です。

(3) 文書等の管理・保存

指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領する文書や申請書、帳簿類を適正に管理・保存しなければなりません。また、保存期間終了後の文書の破棄については、個人情報保護の観点等から適正な処分を行ってください。

(4) 自主事業

- ・自主事業としてセンターを活用して、市民交流や施設利用に寄与する事業を実施することができます。
- ・実施する事業について行政財産の使用許可など手続きが必要な場合があり、実施に先立って市と協議をお願いすることがあります。

(5) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、東村山市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者として管理を継続することが適正でないと認められたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

1 1. 資格審査

次の各号に定める資格をすべて満たす法人その他の団体である必要があります。

- (1) 消費税等の租税又は労働保険料を滞納していない団体
- (2) 申請団体の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第3号に規定する暴力団員又は東村山市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団密接関係者に該当していないこと。
- (3) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていない団体。
- (4) 継続的かつ安定的に施設を管理する実施体制、ノウハウを有している団体

1 2. 申請書類

(1) 指定管理者の指定を受けようとするものは、次に掲げる書類を提出して下さい。

- ①指定管理者指定申請書（別紙）
- ②指定管理者申請用報告書（別紙）
- ③センターの管理運営および地域集会施設としてのセンターの運営方針
- ④団体の会則、規則等
- ⑤ふれあいセンターの管理運営に係る事業計画書及び収支予算書
- ⑥管理運営規則や処務規定など、組織及び運営に関する事項を記載した書類

- ⑦申請団体の役員名簿
- ⑧現に行っている業務の概要を記載した書類

(2) 申請期間及び申請書の受付

申請期間 令和2年10月20日(火)午後5時まで
提出先 市民部市民協働課
提出部数 正本1部、副本1部

(3) 申請書類の取扱い

ア 著作権

指定管理者から提出された申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者に指定された申請者の提出書類については、市が指定管理者制度導入によるセンターの管理運営内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

ウ 返却

申請者の申請書類は返却しません。

1.3. 指定管理者の指定

(1) 選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定に際し、厳正かつ公正な選定を行うため選定委員会を設置します。

(2) 組織

選定委員会は、副市長(市民部担当)、市民部長、資源循環部長、市民部次長、資源循環部次長、経営政策部次長(総合調整担当)、市民協働課長、廃棄物総務課長を以て組織します。

(3) 選定基準

選定委員会では、申請者から提出を受けた書類等をもとに、次の基準に該当する団体であることを審査することになります。審査にあたっては、地域コミュニティの醸成と市民サービスの向上を図るために、管理運営実績、平等な施設利用の確保、経費節減などの取り組みなどを総合的に審査し、指定管理者の候補を選定します。

| | 選定基準 | 審査の視点（確認資料） |
|---|--|---|
| ア | センターの安定した管理運営を行う人的・物的能力を有していること。 | 安定した管理運営に向けて十分な組織体制が取れている。(③④⑥⑦) |
| イ | 地域コミュニティの醸成のため、地域の要望に則した市民参加型のコミュニティ事業を積極的に行うことができること。 | 地域住民の交流に向けたイベントや各種講習会などのさまざまな事業が計画されている。(③⑤⑧) |
| ウ | 上記に伴い地域の公共的団体等や教育機関と連携できる団体であること。 | 地域の公共的団体等や教育機関と連携している取組がある。(⑤⑧) |
| エ | 地域のコミュニティ施設として利用者の総意に基づく運営を行い、地域住民の協力を得られる団体であること。 | 協議会の中に利用者団体を会員として組織し、利用者の総意に基づいて運営している。(③④) |
| オ | 利用者へのサービス向上を図ることができること。 | 利用者の視点に沿った運営をしている。(③⑤⑧) |
| カ | 利用者への平等・公平なサービスを行うこと。 | 管理運営方針や規則等に則り、公平なサービスを行っている。(③④) |
| キ | 施設の維持管理に対する計画を立案し実行できること。 | 清掃や設備保守など、計画的な施設の維持管理を行っている。(⑤⑧) |
| ク | 危機管理・安全計画を立案し実行できること。 | 利用者の個人情報や安全に配慮している。(⑤⑥) |
| ケ | センターの管理運営経費を適切な経費で運営できる団体であること。 | 会計事務規程や収支予算書及び決算報告書により、適切な経費で運営されている。(⑤⑥⑧) |
| コ | その他特記事項 団体等が特に計画する事項、取組、アピールする事項など。 | センター独自のイベントや取組を行っている。(③⑤⑧) |

(確認資料)「12. 申請書類(1)」による下記の書類

- ①指定管理者指定申請書 ②指定管理者申請用報告書
- ③センターの管理運営および地域集会施設としてのセンターの運営方針
- ④団体の会則、規則等
- ⑤ふれあいセンターの管理運営に係る事業計画書及び収支予算書
- ⑥管理運営規則や処務規定など、組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ⑦申請団体の役員名簿
- ⑧現に行っている業務の概要を記載した書類

(4) 指定予定の通知

選定委員会における審査結果を受けて、市長決裁を経た後に指定管理者候補者として通知を差し上げます。

(5) 指定の決定

指定管理者の指定の決定は、東村山市議会の議決を経た後に指定の通知を行います。

(6) 協定の締結

指定の議決後、指定管理者は東村山市と細目について協議し、基本協定と年度ごとに年度協定を締結します。基本協定の締結期間は5年間とします。

(7) その他

指定管理者は、円滑に業務を開始するために必要な準備を行っていただくこととなりますが、市は、事前準備等、業務の引継ぎに係る経費は負担しません。

東村山市市民協働課協働運営係

電話：042-393-5111（内線：2562・2563）

FAX：042-393-6846

E-mail：kyodo@m01.city.higashimurayama.tokyo.jp