

玉名市天水老人憩の家指定管理者募集要項

公の施設の管理については、平成15年6月に地方自治法が一部改正（同年9月施行）され、効果的・効率的な管理運営による住民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的に「指定管理者制度」が創設されたところです。

玉名市では、玉名市天水老人憩の家（以下「老人憩の家」という。）の管理業務についても、設置目的をより効果的に達成するために平成18年度から指定管理者制度を導入していますが、今年度指定の更新を行う必要があるため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、玉名市天水老人憩の家条例（平成17年条例第90号）第11条及び玉名市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第195号）第3条の規定に基づき、老人憩の家の指定管理者を募集します。

なお、指定管理者制度については、この要項に定めるもののほか、次の法規等の関係条項を参照してください。

- ・地方自治法
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・玉名市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・玉名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（平成17年規則第139号）
- ・玉名市天水老人憩の家条例
- ・玉名市行政手続条例（平成17年条例第10号）
- ・玉名市情報公開条例（平成17年条例第12号）

1 対象施設の概要

(1) 名称

玉名市天水老人憩の家

(2) 所在地

玉名市天水町小天9247番地

(3) 施設の設置目的・運営理念

玉名市に居住する60歳以上の方（以下「高齢者等」という。）に対して健康の保持、教養の向上及びレクリエーションのための場を提供し、もってその健全な育成を図ることで、高齢者等が生きがいや役割を持って生活することができるよう支援する。

また、老人憩の家は玉名市、特に施設の周辺に居住している高齢者等の生きがい活動及び趣味活動等の拠点となる施設であり、その積極的な利用を促進することで地域福祉の向上を図ることを運営理念とする。

(4) 施設の規模

(別紙1) 施設の概要に記載のとおり

(5) 施設の主な内容

和室2部屋、男子浴室、女子浴室、ホール、事務室、給湯室 等

(6) 現在の管理運営体制

指定管理者による管理運営

(7) 施設の利用実績

(別紙1) 施設の概要に記載のとおり

2 募集のスケジュール

(1) 募集要項の配布

募集要項は、玉名市役所健康福祉部高齢介護課において配布します。また、玉名市役所ホームページ (<http://www.city.tamana.lg.jp/>) からダウンロードすることができます。

なお、募集要項の配布及びホームページへの掲載については、令和5年9月6日(水)から令和5年10月27日(金)午後5時まで行います。

(2) 質問受付期間

募集要項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 第1回：令和5年9月6日(水)から令和5年9月22日(金)午後5時まで
第2回：令和5年9月25日(月)から令和5年10月11日(水)午後5時まで
- ② 受付方法 「指定管理者指定申請に関する質問書」(要項様式第1号)に記入の上、電子メールで提出してください。
- ③ 回答方法 第1回、第2回ともに、質問受付期間終了後3営業日以内に市ホームページに回答を掲載します。

(3) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり実施します。

- ① 開催日時 令和5年10月5日(木)午後1時30分から2時間程度
- ② 開催場所 玉名市天水老人憩の家
- ③ 申込方法 「指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書」(要項様式第2号)に記入の上、電子メールで申込みください。
- ④ 申込期限 令和5年9月29日(金)午後5時まで
- ⑤ その他 現地説明会への参加人数は1団体につき2人以内とします。

(4) 申請書提出先及び提出期限

- ① 提出先 玉名市役所健康福祉部高齢介護課 (市役所本庁1階)
〒865-8501 熊本県玉名市岩崎163番地
担当 内田、田上
電話 0968-75-1339 (内線1324)
- ② 提出期間 令和5年9月25日(月)から令和5年10月27日(金)まで

(玉名市役所の閉庁日を除く。)の午前8時30分から午後5時までとします。

※ 郵送の場合は、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。

※ 電子メール又はFAXでの提出は認めません。

- ③ 提出部数 申請書類等は、正本1部、副本8部を提出してください。
なお、提出書類は、原則として日本工業規格A4版とし、1部ごとにファイル等に綴じて提出してください。

(5) プレゼンテーションの実施

- ① 日時
令和5年11月7日(火)
- ② 場所
玉名市役所 本庁舎

※詳細は別途通知します。

(6) 選定結果の通知

選定結果については、各申請者に文書で通知するとともに、市のホームページ上で得点状況を公表します。

なお、選定結果の通知等は、次のとおり予定しています。

- ・選定結果の通知 令和5年11月中旬を予定
- ・指定議案の提案 令和5年12月議会を予定
- ・指定の通知 令和6年1月上旬を予定

3 参加資格

次の要件を満たす法人その他の団体であることを参加資格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 玉名市工事等請負・委託契約に係る指名停止等措置要領(平成17年告示第103号)に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと(法人でない団体を除く)。
- ⑥ 指定管理者について、地方自治法第92条の2、第142条(法第166条第2項において準用する場合を含む。)及び第180条の5第6項の規定を準用した場合に、これらに該当しないこと。
- ⑦ 労働者災害補償保険に加入していること。
- ⑧ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

と。

- ⑨ 消費税のインボイス制度における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体等であること。

※ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ① 代表団体を選出し、市とのやり取りについては代表団体が行うこと。
② 申請書の記名押印等については、参加者全員が行うこと。
③ 4 申請書類等の④については、参加者それぞれについて提出すること。
④ 申請については、一申請者につき一提案に限ります(重複申請の禁止)。また、グループの構成員は、他のグループの構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。

また、グループの全ての構成員が3 参加資格①から⑨までの全てを満たすことが必要です。

4 申請書類等

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください（市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。）。

また、申請書類等の申請に要する経費はすべて申請者が負担し、審査終了後においても申請書類等の返却はしませんので御了承願います。

なお、申請書類等は公表することを基本としますので、公表できない書類がある場合は、申請者の責任において明確にしてください。玉名市情報公開条例第7条に規定する不開示情報（個人に関する情報や法人等の利益を害するおそれがある情報等）を除き、情報公開の請求により開示することがあります。

- ① 公の施設の指定管理者指定申請書（玉名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様式第1号）
② 事業計画書（同条例施行規則様式第2号）
③ 収支計画書（同条例施行規則様式第3号）
④ 申請者が法人である場合は、次に掲げる書類
ア 登記事項証明書
イ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類の写し
ウ 申請する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類、財産目録その他財務状況を明らかにする書類
エ 申請する日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他法人の業務の内容を明らかにする書類
オ 市税滞納有無調査承諾書（同条例施行規則様式第4号）
カ 法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
キ 労働保険料納付済証明書
ク ISO14000等の資格を取得し、又はプライバシーマーク等の認定を付与されている者は、それを証するものの写し
ケ 玉名市天水老人憩の家の管理に従事する予定の従業員名簿（可能な限り記載すること）

- ⑤ 申請者が法人でない場合は、次に掲げる書類
 - ア 団体の設立を定めた規約、会則その他これらに類する書類
 - イ 直近の3年度の団体の収支状況を明らかにする書類（設立から3年を経過していない場合にあつては、設立時からの収支状況を明らかにする書類）
 - ウ 代表者の住民票の写し
 - エ 団体が現在行っている事業の内容及び業績を記載した書類
 - オ 玉名市天水老人憩の家の管理に従事する予定の者の名簿（可能な限り記載すること）
- ⑥ グループで申請する場合は、グループ構成員表及び協定書（構成員の代表団体、役割分担、代金請求、受領団体等を明らかにした書類）
- ⑦ その他、効率的なプレゼンテーションを行うために必要であると判断する書類

5 選定方法及び選定基準

(1) 選定方法

指定管理候補者の選定は、玉名市指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が次の選定基準に従い審査した評点の合計が最も高い申請者を選定委員会における指定管理候補者とし、最終的に市において選定します。

また、選定委員会の委員に対してプレゼンテーションを実施していただきます。

なお、参加資格を満たさない応募者については、審査の対象外（無効）とします。

(2) 選定基準と配点

審査基準	審査項目	審査内容	適否判定
事業計画書の内容が、住民の平等な利用を確保することができるものであるか。	施設の設置目的及び市が示した管理の基準	施設の設置目的を理解しているか。	適・否
		市が示した管理の基準と法人が提案した運営方針が合致するか。	
		申請者の経営モラルは適切か。	
	住民の施設の平等な利用の確保	利用申込等が公平な利用を確保するものとなっているか。	
		生活弱者等へ配慮されているか。	
		事業等の内容に偏りがいないか。	
※選定委員会で否と判断された場合は失格とし、以下の採点は実施しない。			

審査基準	審査項目	審査内容	評点	
			配点	小計
1 事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を發揮させるとともに、市が管理する場合に提供するサービスと同等以上のサービスを提供することができるものであること。	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	施設の設備及び機能を十分に活用した提案となっているか。	3	42
		適切な広報計画がなされており、市民に対し、広く施設の周知を行うことができるか。	4	
	サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービス向上のための取組内容は適切か。	4	
		利用料金の設定は適切か。	2	
		自主事業の提案は実現可能か。	3	
		自主事業は、施設の設置目的に沿い、管理業務との相乗効果が期待できるか。	4	
		施設の魅力、独自性及び立地条件等を活かした自主事業となっているか。	4	
		市民が気軽に参加したくなる自主事業となっているか。	3	
		利用者の心身状態を理解し、管理運営に当たって十分な配慮を行うとともに、利用者の意見を管理運営に反映させることができるか。	4	
	施設等の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	市が求めている維持管理水準が事業計画書で提案されているか。	3	
		施設管理及び安全管理は適切か。	3	
		維持管理は効率的に行われるか。	3	
		環境に配慮した管理運営となっているか。	2	
	2 収支計画書の内容が、当該公の施設の管理の業務に係る経費の縮減に資するものであること。	施設の管理運営に係る経費の内容	提案価格の得点（※1） （市が示した基準価格をどの程度下回っているか。）	
必要な経費を見積もっているか。			3	
管理運営経費の縮減に取り組む提案となっているか。			4	
収支計画の内容、適格性及び実現の可能性		収入及び支出の積算と事業計画との整合性は図られているか。	3	
		収支計画は実現の可能性はあるか。	3	

3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、財政的能力及び人的能力を有するものであること。	安定的な運営が可能となる財政的基盤	申請者の経営状況（財務状況）は健全かつ安定したものであるか。	4	17
		金融機関等の支援体制は十分か	2	
	安定的な運営が可能となる人的能力	職員構成、職員数は十分か。	3	
		職員の指導育成及び研修体制は十分か。	2	
		職員の採用及び確保の方策は適切か。	3	
良好な管理運営の可能性	当該公の施設を良好に管理運営できる可能性はどうか。	3		
4 高齢者の福祉の増進に関すること	設置目的の達成	玉名市に居住する高齢者の健康の保持及び増進が期待できるか。	4	20
		玉名市に居住する高齢者の教養の向上が期待できるか。	4	
		玉名市に居住する高齢者に対し、適当なレクリエーションの場を提供できるか。	4	
		高齢者の社会参加や仲間づくりを積極的に進めるとともに、ふれあいの場としての利用を積極的に働きかけることができるか。	4	
		地域の人々やボランティアの人々と協力し合い、各種事業やイベントを開催することで、高齢者の生きがい感を高めることができるか。	4	
5 その他、当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認める事項。	情報の管理	個人情報保護のための適切な措置がとられているか。	3	16
	公益性の理解	公の施設の管理に関し、公益性の理解があるか。	4	
	情報公開	玉名市情報公開条例の規定について、理解があるか。	3	
	危機管理体制	災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか。	3	
	苦情解決の方法	苦情解決の方法のための適切な措置がとられているか。	3	
合 計			128	

※1 審査価格の得点

指定管理者に支払うべき指定管理料の上限（＝基準価格）を設定しているため、提案された価格について次の算式により配点を行う。

【算式】 提案価格の得点 = (1.0 - (提案価格/基準価格)) × 提案価格の配分点

※提案価格及び基準価格は、消費税及び地方消費税を含んだ金額

(3) 無効又は失格

本要項中に記載しているほか、以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- ④ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ⑤ その他選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるとき。

6 管理の基準

(1) 基本的方針

指定管理者は、次のように老人憩の家を管理運営することとします。

- ① 公の施設であることを念頭に置き、施設の使用許可等については常に公平な使用に資すること。
- ② 施設の設置目的・運営理念を効果的かつ効率的に達成できるように管理運営を行うこと。
- ③ 施設運営に利用者や地域住民等の意見を反映させ、利用者等の満足度を高めていくように努めること。
- ④ 効率的な施設管理を行い、経費の節減に努めること。
- ⑤ 利用者等の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥ 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 休館日

(別紙1) 施設の概要に記載のとおり。

(3) 開館時間

(別紙1) 施設の概要に記載のとおり。

(4) 法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ① 玉名市天水老人憩の家条例
- ② 地方自治法、同施行令、同施行規則その他行政関係法令
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- ④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑤ その他
ア 指定管理者は、指定管理業務に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必

要かつ適切な措置を講じてください。

イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、玉名市行政手続条例第2章の規定によること。

また、同条例第13条第3項の規定に基づき、指定管理者がしようとする不利益処分に係る意見陳述のための手続は市が行います。

ウ 指定管理者は、行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）及び標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所に備付けその他適当な方法により公にしなればなりません。

エ 指定管理者が老人憩の家の利用者に対して行う各種の指導については、玉名市行政手続条例第4章の規定の適用はありませんが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行ってください。

オ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、玉名市情報公開条例に規定する公文書として適正に保管し、玉名市文書規程（平成17年訓令第7号）第35条に準じ保存してください。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って市に引き渡すものとします。

カ オの文書等について、市長に対し個人情報保護に関する法律に基づく個人情報の開示の請求又は玉名市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じてください。

キ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めてください。

ク 環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めてください。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

(6) 備品及び物品の管理

指定管理者は、施設の備品及び物品の維持管理を適切に行ってください。

(7) 市民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先及び市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示してください。

(8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることを禁止します。指定期間が終了した後も同様とします。

(9) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、毎年度10月末までに提出してください。

(10) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出してください。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ その他管理の実態を把握するための文書

(11) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者で締結する協定で定めるものとします。

7 人員配置基準

施設管理者及び管理運営を行うために必要となる人員を適切に配置してください。なお、以下の人員の配置は必須とします。

① 施設管理者

施設管理者は原則として施設に常駐させてください。施設管理者の業務は次のとおりとします。

- (ア) 施設の効率的・効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (イ) 市との連絡調整に関すること。
- (ウ) 各種報告書を作成・提出すること。

② 防火管理者

防火管理者を配置してください。その際、その者の氏名を市へ報告し、施設内に明示してください。ただし、防火管理者は施設管理者と同一でもよいものとします。

8 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

9 業務の範囲

指定管理者が行う指定管理業務は、(別紙2)管理業務仕様書に記載のとおりとします。

10 管理に要する経費

(1) 利用料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受することができる「利用料金制」を採用します。

利用料金については、玉名市天水老人憩の家条例第7条で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 管理運営経費

利用料金制度を採用する場合、通常、施設の管理運営経費見込額（人件費、物件費（消耗品費、光熱水費、設備保守点検費、維持管理費用等）、事務費等の管理運営に要すると見込まれる費用の総額）から利用料金収入見込額を差し引いた額を指定管理料（委託料）の額としています。参考資料として（別紙3）管理運営経費見込額及び利用料金収入見込額資料を添付します。

指定管理者制度において、市は、選定された指定管理者が提示した額を上限として指定管理料を支払います。指定管理料の上限額、支払時期、方法等については、市と指定管理者との間で締結する基本協定書で定めることとし、各年度の指定管理料は、市と指定管理者との間で締結する年度協定書によって決定することとします。

老人憩の家の管理運営に係る指定管理料の上限額（以下「基準価格」という。）については以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の指定管理料に基づいて事業計画及び収支計画を作成してください。

基準価格 63,994,442円（消費税及び地方消費税を含む。）

（年度内訳）

令和6年度	4,828,213円
令和7年度	14,280,686円
令和8年度	14,789,217円
令和9年度	14,940,997円
令和10年度	15,155,329円

なお、基準価格を超える提案があった場合には、当該申請は失格としますので御注意ください。

(3) 指定管理料の清算

指定管理者が業務を市が示した水準どおり確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として清算による返還を求めません。

逆に、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填しません。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、当該業務専用の口座により管理してください。また、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してください。

ただし、指定管理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できる場合はこの限りではありません。

1 1 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、玉名市議会の議決が必要です。

原則として選定事業者を指定管理候補者として令和5年12月議会に上程し、議決を経たのち指定管理者として指定する予定です。

なお、指定については、指定の相手方に「公の施設の指定管理者指定通知書」（玉名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様式第5号）で通知するとともに、玉名市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条第2項の規定に基づき告示を行います。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定の後に、市と指定管理者は協議の上、指定管理業務に関し指定期間（5年間）の包括的な事項を定めた「基本協定」及び初年度の指定管理料を含む実施事項を定めた「年度協定」を締結します。年度協定は、年度ごとに協議の上、更新します。

なお、指定管理者が法人等のグループである場合には、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

(3) 留意事項

- ① 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後であっても、指定しないことがあります。
- ② 指定管理者が、協定の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ります。
 - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - イ 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認めるとき。
 - ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

1 2 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況と必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は、業務の改善に必要な指示を行い、改善がみられない場合は、指定管理料の減額、業務の停止又は指定の取消しを行うことがあります。

① 定期モニタリング

毎月、月例報告書を翌月10日までに提出していただき、市は当該報告に基づき状況確認を行います。

月例報告書に記載する事項は次のとおりです。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設の利用状況
- ウ 利用料金の収入実績
- エ その他（事故、苦情等の内容及びその対応）

また、四半期に一度、市と指定管理者による連絡調整会議を行います。連絡調整会議で議題とする内容及び用意する資料は次のとおりです。

- ア 当該四半期の収支計画値と経営状況

- イ 来館者数の計画値と実績の推移
- ウ 施設の管理状況
- エ 自主事業の実施状況
- オ 市民アンケートの状況
- カ 次の四半期の行事予定、計画等
- キ その他

② 臨時モニタリング

必要に応じ、資料の提出を求め、又は実地調査を実施し、随時状況確認等を行います。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等の実施により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果と業務改善への反映状況について市に報告してください。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は、帳簿、書類その他の記録を提出しなければなりません。

1 3 その他

(1) 指定管理者の責任履行に関する事項

ア 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者は、事業継続が困難に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。その場合の措置については、(2)のとおりとします。

ウ 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責に帰することができない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者の双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

また、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次期

- 指定管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- ③ 指定管理者の指定取消後の対応
指定管理者の指定取消後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。
 - ④ その他
前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。
- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。
- (4) リスク分担に対する方針
市と指定管理者のリスク分担は、(別紙4) リスク分担表のとおりとします。
ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

1 4 添付資料・様式

- ① 公の施設の指定管理者指定申請書 (規則様式第1号)
- ② 事業計画書 (規則様式第2号)
- ③ 収支計画書 (規則様式第3号)
- ④ 市税滞納有無調査承諾書 (規則様式第4号)
- ⑤ 指定管理者指定申請に関する質問書 (要項様式第1号)
- ⑥ 指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書 (要項様式第2号)
- ⑦ 施設の概要 (別紙1)
- ⑧ 玉名市天水老人憩の家管理業務仕様書 (別紙2)
- ⑨ 管理運営経費見込額及び利用料金収入見込額資料 (別紙3)
- ⑩ リスク分担表 (別紙4)

1 5 問い合わせ先

住所	熊本県玉名市岩崎163番地
郵便番号	865-8501
担当部課名	玉名市健康福祉部高齢介護課
電話番号	0968-75-1339 (直通)
ファックス番号	0968-73-2362
担当者名	高齢者支援係 内田、田上
メールアドレス	korei@city.tamana.lg.jp

令和 5 年 月 日

公の施設の指定管理者指定申請書

玉名市長 様

申請者

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

電話番号

次の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

施 設 名	
施 設 の 所 在 地	

添付書類

- 1 事業計画書（様式第 2 号）
- 2 収支計画書（様式第 3 号）
- 3 第 3 条第 3 項又は第 4 項に掲げる書類

事業計画書

(施設名)			
団 体 名			
代 表 者 名		設 立 年 月 日	年 月 日
団 体 所 在 地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
E - m a i l			

現在運営している類似施設	所 在 地	主 な 業 務 内 容	管 理 運 営 期 間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

内 容 (別紙可)

施設名 _____

団体名 _____

管理運営方針	
申請価格	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">円</div> ※1 申請価格は、申請者が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、様式第3号に記載する「市からの委託料」の110分の100に相当する金額を記載すること。 ※2 協定に当たっては、申請価格に当該価格の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって協定金額とする。
利用者の平等な利用の確保及びサービス向上のための方策	
当該施設の効用を最大限に発揮するための方策	
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	
市民の声が反映される管理を行うための方策	
安全面に関する方策	
労働福祉の状況	
環境保護、障害者の雇用及び子育て支援等の福祉政策、男女の均等な雇用環境の確保等への取組み	
その他 (特記すべき事項があれば記入してください。)	

事業実施計画書（ 年度）

施設名 _____

団体名 _____

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

備考 ここでのいう事業とは、公の施設において指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

収 支 計 画 書 (年 度)

施設名 _____

団体名 _____

(単位：千円)

		金 額	内 訳	備 考
項 目	市からの委託料			
	利用料金			
	その他			
収入合計（ア）				
項 目	人件費			
	事務費			
	事業費			
	管理費			
支出合計（イ）				
収 支 （ア）－（イ）				

備考

- 1 1年間（12か月）の収支又は管理開始から年度末までの収支を記入してください。
- 2 年度毎に作成してください（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば、1枚の提出で可）。

収 支 計 画 書 (年 度)

施設名 _____

団体名 _____

(単位：千円)

		金 額	内 訳	備 考
項 目	市からの委託料	●	事業計画書(2/3)の『申請価格』欄に記載の基となる金額を記入	
	利用料金	●	「利用料金制度」を適用する施設のみ記入	
	その他	●	事業実施予算書の『収入』欄に記載された参加費の合計額を記入	
収入合計(ア)				
項 目	人件費	●	当該施設の管理運営に携わる人員全てに係る金額の合計を記入 (下欄の事業費や管理費に含まれる人件費についても、この欄に記入する)	
	事務費	●	支出した金額から、人件費、事業費及び管理費を除いた金額	
	事業費	●	事業実施予算書の『支出』欄の合計額を記入(人件費を除く)	
	管理費	●	施設の維持管理に係る経費の合計額を記入(人件費を除く)	
支出合計(イ)				
収 支 (ア) — (イ)				

備考

- 1 1年間(12か月)の収支又は管理開始から年度末までの収支を記入してください。
- 2 年度毎に作成してください(指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば、1枚の提出で可)。

所管課	高齢介護課
-----	-------

市税滞納有無調査承諾書

玉名市の公の施設の指定管理者の指定の申請に伴い、玉名市市税（延滞金含む。）滞納の有無を調査されることを承諾します。

令和5年 月 日

玉名市長 様

申請者 所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名
電話番号

実印

【税務課確認欄】

- 申請者の滞納の有無（滞納あり 滞納なし）
- 「滞納あり」の場合、その税目

市民税（特徴）	固定資産税	法人市民税	軽自動車税

申請者の滞納の有無について、上記のとおり調査しました。

令和5年 月 日

高齢介護課長 様

税務課長

指定管理者指定申請に関する質問書

令和5年 月 日

商号・名称	
所在地	
代表者名	

指定管理者募集要項、業務仕様書等について、下記のとおり質問事項を提出します。

施設名	玉名市天水老人憩の家
------------	------------

【質問内容】

質問項目	資料の種類	
	ページ・項目	
質問内容		

※ 備考

- ① 質問がある場合には、第1回：令和5年9月6日（水）から9月22日（金）、第2回：令和5年9月25（月）から10月11日（水）までに、メールにて本書を添付して送信してください。メール以外の方法（電話、来訪等）による質問は受け付けません。
- ② 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。
- ③ メール送信の際には、送信先のアドレスを十分に御確認ください。

担当者所属			
担当者氏名		E-mail	
		電話番号	

指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書

令和5年 月 日

〔申込者〕

商号・名称	
所在地	
代表者名	

指定管理者募集に関する現地説明会への参加について、下記のとおり申し込みます。

施設名	玉名市天水老人憩の家
-----	------------

参加者の 職・氏名	

※ 備考

- ① 令和5年9月29日（金）17時までに、メールにて本書を添付して申込みください。
- ② メール送信の際には、送信先のアドレスを十分に御確認ください。
- ③ 当日会場で募集要項、業務仕様書等の資料は配布しませんので、ホームページから資料を印刷の上、ご持参ください。

担当者所属			
担当者氏名		E-mail	
		電話番号	