

東久留米市立
さいわい福祉センター

指定管理者公募要項

令和7年5月

東久留米市福祉保健部
障害福祉課

目 次

1. 公募の趣旨	p 1
2. 指定管理者制度と指定管理者の責務について	p 1
3. 施設の概要	p 2
4. 指定管理者選定の概要	p 2
5. 資格要件	p 4
6. 応募の手続き	p 4
(1)公募要項等の公開	
(2)現場説明・見学会	
(3)参加表明書の提出	
(4)公募要項等に対する質問	
(5)応募書類の提出	
7. 指定管理者の選定方法	p 6
(1)参加資格審査	
(2)第 1 次審査	
(3)第 2 次審査	
(4)優先交渉権者、第 2 順位者及び第 3 順位者の選定	
(5)審査経過及び結果の公表	
8. 指定管理者の評価基準	p 7
9. 指定期間	p 8
10. 指定管理料の上限額	p 8
11. 指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準	p 8
(1)業務の範囲	
(2)管理の基準	
(3)施設の運営に関する業務	
(4)施設の管理に関する業務	
(5)障害福祉事業に関する業務	
(6)その他の業務	
(7)留意事項	
12. 事業計画書の記載内容	p 10
(1)事業計画書 1 公平な使用の確保	
(2)事業計画書 2 市民サービスの向上	
(3)事業計画書 3 経費の節減など効率的な運営	

(4)事業計画書4 安定的な施設サービスの継続的な提供 ※収支計画を含む

(5)事業計画書5 施設の特性を考慮した基準

13. 事業実施状況のモニタリング等p16

(1)概要について

(2)モニタリングシートの作成と公表

(3)市の監査委員による監査

14. 指定管理者の指定・協定についてp17

(1)基本協定事項

(2)年度協定事項

15. 留意事項p18

「別紙1」 リスク分担表

「別紙2」 仕様書

「別紙3」 決算書

「別紙4」 見取り図

「申請書一式(様式1～9)」

「事業計画書(収支内訳含む)」

<問合せ先>

〒203-8555 東京都東久留米市本町三丁目3番1号

東久留米市福祉保健部障害福祉課地域支援係 担当：北原

TEL 042-470-7747

FAX 042-475-8181

Eメール shogaifukushi@city.higashikurume.lg.jp

窓口受付時間 午前8時30分～午後5時

メールでのお問い合わせ時には件名を「【東久留米市指定管理】件名」としてください。

※ 施設へ直接のお問い合わせはお断りします。

※ 市が提供する資料等につきましては、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

1. 公募の趣旨

東久留米市では、在宅の心身障害者(身体障害者及び知的障害者等)の社会参加と自立を助長し、心身障害者と一般市民との交流を深め、地域社会の福祉の増進を図ることを目的として、さいわい福祉センターを設置しています。その設置目的を達成することができる指定管理者を選定します。施設の管理運営にあたって、指定管理者は公正かつ適正で、より効果的、効率的な管理運営の下、必要なサービスを確実に実行することが必要になります。

さいわい福祉センターの管理運営については、平成18年4月1日から、東久留米市立さいわい福祉センター条例第15条及び東久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき、指定管理者による管理運営制度を導入しています。平成18年度から1期目が始まり、令和8年3月31日で4期目の指定期間が満了となります。

つきましては、この要項に基づき令和8年4月から5年間の指定管理者を選定し、民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、より一層の障害福祉サービスの向上とさいわい福祉センターの管理運営経費の削減を図ります。

なお、単独の団体で指定管理者が行う業務の範囲について、複数の団体により構成されるグループ(以下「共同事業体」という)による応募もできます。この場合には、代表団体を定めてください。その他の団体は構成団体とします。

皆様の創意と工夫に基づいた管理運営についての提案を期待しています。

2. 指定管理者制度と指定管理者の責務について

指定管理者制度とは、「多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするもの」(平成15年7月17日付け総務省自治行政局長通知)です。

地方公共団体の「公の施設」については、地方自治体が直接に管理運営するか、出資法人等の外郭団体や公共的団体等に委託し運営されてきましたが、平成15年9月に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」により、地方公共団体からの指定を受ければ、広く一般の民間事業者であっても「公の施設」の管理運営を行うことができます。

指定管理者が行う管理の業務は、私法上の民間事業者における契約と異なり、「指定」という行政処分により得られた地位に基づいて実施される公共性の高い事業です。行政が指定管理者制度を導入する目的の一つは、民間のノウハウを活用して市民サービスを向上する点にあることから、指定管理者は、その目的が達せられているかについて市民に説明する一定の責務を果たすことが求められます。

3. 施設の概要

- (1) 名 称 東久留米市立さいわい福祉センター
- (2) 所 在 地 東久留米市幸町三丁目9番28号
- (3) 目 的 在宅の身体障害者及び知的障害者の社会参加と自立を助長し、心身障害者と一般市民との交流を深め、地域社会の福祉の増進を図るため(東久留米市立さいわい福祉センター条例第1条)
- (4) 建 築 構 造 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階建
- (5) 敷 地 面 積 2,145.190㎡
- (6) 建 築 面 積 760.391㎡
- (7) 延 床 面 積 1,474.350㎡
- (8) 開設年月日 平成8年4月1日
- (9) 開 館 時 間 午前8:45～午後5:00(月～金曜日)
※年末年始(12月29日～1月3日)は休館
- (10) 施 設 貸 出 利用時間 午前9:00～午後10:00
- (11) 貸出施設の概要

名 称	面積(㎡)	定員(人)	主な備品と設備
多目的ホール	166	100	机10・椅子100
音楽室	16	10	机4・椅子10
会議室	62	30	机10・椅子30

(12) 施設の貸出実績

名 称	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
多目的ホール	503	598	623	662
音 楽 室	163	307	343	371
会 議 室	251	566	432	330

4. 指定管理者選定の概要

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式により参加資格審査、第1次審査及び第2次審査の3段階で実施します。選定にあたっては、市は「東久留米市指定管理者選定委員会設置要綱」に基づき、指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」とします。)を設置し、同委員会の審査・評価に基づき優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者までを選定します。

参加資格審査は、参加表明書を提出したすべての団体(以下「応募者」とします。)について、その参加資格を選定委員会において審査します。

第1次審査は、参加資格を有する応募者の概要及び管理運営上の基本方針、事業計画、収支計画等について、提出されたプロポーザルの書類の審査・評価を行います。応募者が5団体を超えた場合は、最大5団体に絞り込みを行い、第1次審査通過者としします。なお、一次審査の合計得点が配点合計の60%に満たない場合は、一次審査を通過できないものしします。

第2次審査は、第1次審査通過者により、選定委員会へのプロポーザルの内容に基づくプレゼンテーションを行います。

以上の審査の結果、選定委員会は応募者から優先交渉権者(第1順位者)、次点交渉権者(第2順位者)及び第3順位者までを決定することとしします。

なお、指定管理者の指定には、議会の議決が必要です。議会において指定の議決を受けるにあたっては、交渉権を有する候補者と、管理の基準や業務の範囲等、細部について確定させておく必要があるため、議会へ議案を提出する前に仮協定を締結するものとしします。

優先交渉権者との協議が整わず、仮協定の締結に至らない場合は、次点交渉権者と同一内容の協議を行います。協議が成立した場合には、次点交渉権者を指定管理者の候補者として仮協定を締結しします。次点交渉権者とも仮協定の締結に至らない場合は、第3順位者と、同様の流れで協議を行い、成立後の仮協定を締結しします。

その後議会の議決を得た上で、市と、交渉権を有する候補者は協定を締結しします。令和8年4月から、協定を締結した候補者は指定管理者として業務を開始することとなります。

選定までの手順は下記の「スケジュール」、「5. 資格要件」、「6. 応募の手続き」および「7. 指定管理者の選定方法」のとおりです。

スケジュール

内 容	日 程
公募要項等配布	令和7年5月15日(木) ～6月17日(火)
現場説明・見学会(要申込み5月28日まで)	令和7年5月30日(金)
参加表明書・公募要項質問書提出締切	令和7年6月17日(火)
応募書類提出締切	令和7年6月27日(金)
参加資格審査結果通知	令和7年7月上旬
第1次審査選定結果通知	令和7年7月下旬
第2次審査 (第1次審査通過者によるプレゼンテーション)	令和7年8月5日(火)
第2次審査選定結果通知(優先交渉権者等の決定)	令和7年8月中旬
仮協定締結	令和7年9月上旬
市議会へ指定について上程(※)	令和7年11月(予定)

(※) 市議会が指定管理者の指定に係る議案を議決しなかった場合又は否決した場合においては、選定結果に関わらず、指定管理者となることはできません。その際、市は、応募者が応募に関して負担した費用（候補者となった後の準備行為に関する費用を含む）は、一切補償しません。

5. 資格要件

(1) 応募者の資格(以下のすべてを満たしていること)

- ① 社会福祉法第22条に基づき設立された社会福祉法人であること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 応募書類を提出する時点において、東久留米市競争入札参加有資格者指名停止措置基準の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- ④ 団体が国税(法人税、消費税等)または地方税(法人事業税、法人住民税等)を滞納していないこと。
- ⑤ 会社更生法、民事再生法等により更生または再生手続きを開始していないこと。
- ⑥ 地方自治法第92条の2、第142条(第166条第2項で準用される場合を含む。)及び第180条の5に該当しないこと。
- ⑦ 選定委員会委員の属する団体でないこと。
- ⑧ 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ある団体でないこと。
- ⑨ 東久留米市契約における暴力団等排除措置要綱(平成25年東久留米市訓令乙第2号)による入札参加除外措置を現に受けていないこと。

6. 応募の手続き

共同事業体による応募の手続、書類の提出は代表団体が行ってください。

(1) 公募要項等の公開

- ① 配布期間：5月15日(木)～6月17日(火)
- ② 配布場所：市ホームページに公開しますのでダウンロードしてください。市役所1階障害福祉課窓口でも配布します。
- ③ 配布物：公募要項、リスク分担表、仕様書、令和6年度決算書、見取り図、申請書一式(様式1～9)、事業計画書(収支内訳含む)

(2) 現地説明・見学会

- ① 日時：5月30日(金)市が指定する時間帯(2時間)
- ② 申し込み：現地見学会・説明会参加申込書(様式7)により、5月28日(水)までに障害福祉課宛てE-mailでご提出ください(メールアドレス、件名は2ページのとおりに)。

③ 参加者数：各団体2名以内 ※団体別に現場説明・見学を実施します。また、申込団体が多数の場合は、別日程で追加実施します。

④ 備 考：本説明・見学会の参加の有無は選定に影響しません。なお公平性を担保するため、説明・見学会時に公募要項、選定事務等に関する質問の受け付け等は一切いたしかねますのでご了承ください。

(3) 参加表明書の提出

指定管理者に応募をする予定の団体は、公募参加表明書(様式1)を提出してください。公募要項に関する質問の回答および参加資格の審査は、参加表明書を提出した団体を対象とします。

① 受付期間：5月15日(木)～6月17日(火)午後5時まで

② 提出場所：東久留米市役所1階 福祉保健部障害福祉課窓口

③ 提出方法：6月17日(火)までに障害福祉課宛てE-mailでご提出ください(メールアドレス、件名は2ページのとおりに)。

(4) 公募要項等に対する質問

① 受付期間：5月15日(木)～6月17日(火)午後5時まで、障害福祉課あてE-mailで公募要項質問書(様式8)を提出して下さい。

② 質問方法：公募要項質問票(様式8)によります。

③ 質問への回答：6月20日(金)までに応募団体名を伏せたうえで、全ての団体にE-mailで回答致します。

(5) 応募書類の提出

① 提出期間：5月15日(木)～6月27日(金)

② 受付時間：午前9時～午後5時

③ 提出書類

ア. 紙で提出する書類

以下の1)～5)の書類を、持参、または締切日必着の郵送で1部ずつ提出してください。(住所等は2ページのとおりに)。また、事業者名や団体名を塗りつぶした副本をデータ化(スキャン)したものをメールまたはCD-ROMで合わせて提出してください。

各様式に記載してある要件を満たせば、任意様式も可とします。

1) 指定申請書(様式2)

共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状(様式5)が必要です。

2) 団体(共同事業体)の概要1又は2(様式3又は4)。

共同事業体の場合は代表団体の上記に加え構成団体の概要2(様式4)が必要です。

3) 誓約書(様式6)

4) 法人の登記簿謄本または登記事項証明書(発行から3ヵ月以内のもの)

5) 法人の過去3か年分の納税証明書(法人税、消費税、法人事業税、法人住

民税)

イ. 電子データで提出する書類

以下の 1) ～ 4) の書類の「正本データ」と「事業者名や団体名を塗りつぶした副本データ」を、障害福祉課あて E-mail で提出してください。(メールアドレス、件名は 2 ページのとおり)。

※東久留米市の E-mail の受信可能容量は 10MB となります。10MB を超えるメールを送付される場合はあらかじめご相談ください。

1) 事業計画書(事業計画書様式 1-5 全て)

2) 法人(共同事業体の場合は全事業者)の過去 3 か年分の人員表(組織図)

3) 審査書類を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書(今年度)

4) 過去 3 か年分の社会福祉法 45 条の 2 7 第 2 項に規定する事業報告、収支報告、財産目録、貸借対照表及び事業収支計算書並びに同条第 4 項に規定する監事の意見を記載した書面の写し。

ウ. その他、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があります

④ 留意事項

ア. 共同事業体の構成団体の変更の禁止

共同事業体で応募した場合、構成団体の変更は原則認めません。

ただし、構成団体に責のない事由であり、事業審査の公平性が担保されること、および同一の費用で現行業務以上の効果が見込めるなど、事業執行上の支障がないと市が判断した場合には、必要な手続きのうえ、例外として変更を可能とする場合があります。

イ. 応募後の辞退

応募後に辞退する場合は、辞退届(様式 9)の提出が必要です。

ウ. 提案内容の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

エ. 提出書類の取り扱い

提出された書類は返却しません。また、「東久留米市情報公開条例」(以下「情報公開条例」という。)の対象となります。

オ. 費用負担

応募に必要な費用は応募者の負担とします。

7. 指定管理者の選定方法

(1) 参加資格審査

① 審査方法：応募書類による、応募者が参加資格を有しているかの審査を行います。

す。

② 審査時期：6月下旬～7月上旬

③ 結果通知：様式3又は様式5に記載された連絡担当者宛にメールで送付の上、原本を郵送します。

(2)第1次審査

① 審査方法：応募書類の内容審査を行います。一次審査の合計得点が配点合計の60%を満たす上位最大5者の応募者について、審査通過者としてします。なお、応募者が1者のみの場合でも審査を行います。

② 審査時期：7月中旬

③ 結果通知：様式3又は様式5に記載された連絡担当者宛にメールで送付の上、原本を郵送します。※通過者へは、第2次審査の案内を同封します。

(3)第2次審査

① 審査方法：プロポーザルの内容に基づくプレゼンテーション内容審査を行います。なお、第1次審査の通過者が1者のみの場合でも審査を行います。

② 審査時期：令和7年8月5日(火)

③ 出席者：提案の責任者を含む3名まで

(4)優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者の選定

選定委員会で、第1次審査と第2次審査の合計点により優先交渉権者、第2順位者及び第3順位者を選定後、市は、優先交渉権者と細目協議を行います。優先交渉権者と協議が整わない場合は第2順位者、第2順位者と協議が整わない場合は第3順位者と順次協議を行います。

(5)審査経過及び結果の公表

審査の経過及び結果は、提案時に提出いただいた事業計画書(優先交渉権者のみ)とともに、東久留米市のホームページで公表します。

また市が保有する行政文書については、情報公開条例に基づく開示請求があったときは、原則として開示しなければなりません(情報公開条例第7条第1項)。そのため、すべての参加団体の応募書類や、指定後の公の施設の管理に係る情報等が公開される可能性があります。(開示請求が実際にあったときは、情報公開条例第7条第1項第3号等に留意したうえで、同条例の規定に基づき処理するものとします)。

8. 指定管理者の評価基準

指定管理者の選定は、以下の基準に基づいて行います。

(1)公平な使用の確保

① 施設の設置目的に合致した理念・運営方針があること。

② 施設の利用計画に公平性を維持する考え方があること。

(2)市民サービスの向上

- ① 新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画があること。
- ② 個人情報の保護及び情報公開への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講じていること。

(3) 経費の節減など効率的な運営

- ① サービス水準を維持しつつ、利用者に適正な運営を行う計画があること。
- ② 利用者や生産活動の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画があること。
- ③ 経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みを有していること。

(4) 安定的な施設サービスの継続的な提供

- ① 施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。
- ② 施設管理手法及び維持管理体制が明確に示され、安全、安定的な施設管理ができること。
- ③ 施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていることに加え、経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力を有していること。
- ④ 収支の計画が適正かつ実現可能であること。

(5) さいわい福祉センターの特性を考慮した基準

- ① 利用者の保健衛生について十分な配慮がされていること。
- ② 利用者のサービス選択」及び「事業の透明性の確保」サービスの質の向上に向けた取り組みの一環として第三者評価を受けていること。
- ③ 障害者への虐待防止について十分な対応がされていること。
- ④ 東久留米市長期総合計画や市長施政方針、東久留米市障害福祉計画・障害児福祉計画、東久留米市DX推進方針等、市が策定している各種計画の主旨を理解し、これを推進する事業であること。

9. 指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日(5年間)

10. 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は指定期間(5年度)合計で1,251,760千円(消費税込)です。事業計画の策定にあたっては、市民サービスの向上と経費の削減を意識し、効果的で効率的な収支計画を提案してください。

11. 指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。

(1)業務の範囲

- ① 通所訓練事業(地域活動支援センター事業)
- ② 機能回復訓練事業
- ③ 入浴サービス事業
- ④ ショートステイ事業
- ⑤ 日中一時支援事業
- ⑥ 講座、講習会事業
- ⑦ グループ活動育成事業
- ⑧ 施設の貸し出し事業
- ⑨ 障害福祉サービス事業(生活介護・就労移行支援)
- ⑩ 居宅介護事業(居宅介護・重度訪問介護・同行援護・就労選択支援)
- ⑪ 計画相談支援事業
- ⑫ 移動支援事業
- ⑬ 相談支援事業(障害者地域自立生活支援センター事業)
- ⑭ 障害者就労支援事業(東久留米市障害者就労支援室「さいわい」)
- ⑮ 地域自立支援協議会運営事業(地域自立支援協議会及びその関係部会・委員会の事務局として運営支援し、会議を主催する事業)
- ⑯ 東久留米市立さいわい福祉センター管理運営協議会事業(センターの管理運営について協議会を設置し、会議を主催する事業)
- ⑰ 施設の維持管理に関する業務
- ⑱ 備品、消耗品の維持管理に関する業務
- ⑲ 施設使用の許可及び不許可に関する業務
- ⑳ 施設の使用料の決定及び徴収・収納に関する業務
- ㉑ 事業の運営に関する業務
- ㉒ 事業利用の承認及び不承認に関する業務
- ㉓ 事業の利用者負担の決定及び徴収に関する業務
- ㉔ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要とする業務

※指定管理者が行う事業の詳細については、「別紙2」仕様書を参照

(2)管理の基準

- ① 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ② 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- ③ 在宅の心身障害者の社会参加と自立のため、適切な支援を行うこと。
- ④ 業務を通じて知り得た個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- ⑤ 効果的かつ効率的な管理を行い、市民サービスの向上と経費の削減に努めること。

※管理の基準に関する細目事項は、協定書で定めます。

応募にあたっては、これらの業務を行う為の提案及び経費の積算をしてください。

(3)施設の運営に関する業務

- ① 障害福祉事業のための施設及び機材器具の提供
- ② 改修工事
- ③ 施設修繕計画の提出

(4)施設の管理に関する業務

- ① 保守管理業務
- ② 環境維持管理業

(5)障害福祉事業に関する業務

- ① 情報の収集及び提供、相談支援
- ② 自主事業(講座や講習会等の開催)の企画及び実施

(6)その他の業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 経営状況等(決算書)の提出
- ④ 指定期間終了後の引継業務
- ⑤ その他日常業務の調整

(7)留意事項

- ① 事業の実施と収入関係の調整
- ② リスクの分担(「別紙1」リスク分担表を参照)
- ③ 第三者委託
- ④ 指定管理者に委ねられない業務
- ⑤ 複数の者による施設の管理
- ⑥ 不服申立て・苦情対応
- ⑦ 随時報告、調査及び指示
- ⑧ 指定の取消し及び業務の停止
- ⑨ その他

12. 事業計画書の記載内容

指定管理者が行う業務の範囲は11. 指定管理者が行う管理の考え方及び業務の範囲とおりです。各項目について収支を積算の上、以下の項目に沿って、事業計画書を提出してください。

なお、優先交渉権者より提出された事業計画書は仮協定締結後に市のホームページで公表します。

事業計画書 1 公平な使用の確保

(1)施設の設置目的に合致した理念・運営方針

さいわい福祉センターの運営上の基本方針

さいわい福祉センターが東久留米市における障害福祉の増進を図ることを設置目的としていることをふまえ、運営上の基本的な考え方、理念について【事業計画書 様式 1－(1)】で示してください。

① 施設の基本理念と使命

在宅の身体障害者及び知的障害者の社会参加と自立を助長し、心身障害者と一般市民との交流を深め、地域社会の福祉の増進を図る。

② 施設の管理運営の基本方針

ア. 利用者支援の考え方と具体的な取組

イ. 保護者や家族や地域との交流及び連携の場を提供する取組。

ウ. 利用者以外の関係者の対応や他機関との連携、協力に関する取組。

(2)施設の利用計画に公平性を維持するための考え方

施設の平等・公平な使用の確保の提案

すべての利用者が、平等・公平に施設を使うことができる仕組みについての考え方を【事業計画書 様式 1－(2)】で提案してください。その際、障害者や高齢者など、合理的配慮を必要とする方々への配慮についても示してください。

事業計画書 2 市民サービスの向上

(1)新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画

障害者の福祉の増進のための施設として、さいわい福祉センターの事業についての以下の項目を、【事業計画書 様式 2－(1)】で提案してください。

① 法の改正により新しく作られた障害福祉サービスの提供方法の提案

政府の方針や法律の改正により、障害福祉サービスの枠組みが見直されています。新しい制度や支援策が施行された際の方針や対策を提案してください。

② 「1 1. 指定管理者が行う管理の考え方及び業務の範囲」の「さいわい福祉センターで実施する事業内容」で示した指定管理者が行う業務について効率的で質の高いサービスの提供方法の提案

障害福祉サービス等の利用者が多様化するとともに、障害福祉サービス等を提供する事業者が増加する中で、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスを提供する観点から、事業者が提供する障害福祉サービス等の質の確保・向上を図るため支援内容の適正化を図るための方針や対策を提案してください。

③ ホールや会議室などの運営及び自主事業の活性化の提案

さいわい福祉センターの施設について、公用・公共用・有料に関する貸出業務、イベント等の企画・実施による利用率の向上、年間利用者数の増加に関する方針や対策を提案してください。

④ 要望・苦情対応の提案

アンケートなどによる満足度調査、利用者の評価、要望等への取り組みについて提案してください。また、苦情申し立てに関する考え方(対応方法、改善策等)やマニュアルについて示してください。

(2)個人情報の保護及び情報公開への対応及び必要な措置

個人情報の保護及び情報公開への対応・必要な措置について

管理運営で取得する利用者の個人情報などについて、情報の保管、漏えい防止などの個人情報保護対策等について、【事業計画書 様式 2- (2)】で提案してください。また、公共施設の管理運営について市民に説明する一定の責務を果たすことが求められます。情報公開への対応・必要な措置について示してください。

事業計画書 3 経費の節減など効率的な運営

(1)サービス水準を維持しつつ、適正な運営を行うための計画

少力化や人員の再配置等を行うため、サービス提供に関するノウハウ等をスタッフ間で共有する等、現在のサービス水準を維持しつつ、適正な運営を行うことができる仕組みについての考え方を【事業計画書 様式 3- (1)】で提案してください。

(2)利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画

利用状況による収支状況改善について【事業計画書 様式 3- (2)】で提案してください。設備を最大限活用する等、利用数の増加などによる収入の増加の観点から、収支状況の改善につながる計画を提案してください。

(3)経費節減のための工夫や、効率的な運営の仕組み

経費節減のための工夫や、効率的な運営手法について【事業計画書 様式 3- (3)】で提案してください。

① 経費の節減など効果的な運営

サービスの水準を維持しつつ適正な運営を行うために、収支状況の改善に向けた計画、経費削減のための工夫及び効率的な運営の仕組みについて、人的配置を含め、取組方針と具体的な計画を提案してください。

② 施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービスの提案

施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービスとして、特記すべき内容があれば具体的に示してください。また、施設利用の促進と市民が集う仕掛けとして考えられるアイデアや、現行の施設設備やサービスについての実現可能な改善案を提案してください。

事業計画書 4 安定的な施設サービスの継続的な提供

(1)施設及び類似施設の管理の実績及びその評価

経営能力に関して、施設及び類似施設の管理の実績及びその評価

施設及び類似施設の管理の実績があれば【事業計画書 様式 4- (1)】で提案してください。また、第二種社会福祉事業の管理運営実績があること、東京都内または東京都に隣接する県において、障害福祉サービスのうち、生活介護、自立訓練、就労移行、就労継続支援事業を運営している社会福祉法人であること、モニタリング等の評価を受けている場合はその評価についてもそれぞれを記載してください。

特に、国や地方公共団体等から表彰をされた、もしくは処分、警告、勧告などを受けた実績がある場合は、必ず記載するようお願いします。

(2)安全、安定的な施設管理のための、施設管理手法及び維持管理体制

安全管理と緊急時の対応についての基本的な考え方の提案

ア. 施設の安全確保のための考え方を【事業計画書 様式 4- (2)】で提案してください

また、突発的な傷病者、事故、火災、災害等が発生した場合の緊急対応及び第三者への賠償を要する事態が発生した場合の市との責任分担の考え方について示してください。作成の際は【別紙 1】「責任分担表」を参照してください。

イ. 業務仕様書等に基づく、維持管理手法及び維持管理体制

【事業計画書 様式 4- (2)】に下記の内容を回答してください。

ア. 建物の維持補修に関して点検方法、機能保全策、危険防止、修繕の考え方等について提案してください。

イ. 設備、備品等の管理方法について提案してください。

ウ. 維持管理(日中及び夜間の受付等を含む)、清掃業務、機械警備、緑地維持管理その他の維持管理業務について内容と水準、確認方法を提案してください。

(3)経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力

以下の各項目について、【事業計画書 様式 4- (3)】にて提案してください。

① 団体の人的、技術的資源

団体の人的、技術的資源を提案してください。共同事業体の場合は、管理運営に携わるそれぞれの団体の関係、役割分担、再委託等についても提案してください。

② 運営体制と組織、職員配置計画について

ア.運営組織

さいわい福祉センターを管理運営する組織図を示してください。その中には、職員配置数、各職員の雇用関係、それぞれの職員の勤務体制(勤務時間、休日設定など)の計画を示してください。また事業を継続的に行うため、業務従事者の雇用の安定、労働環境の確保に対する考え方について、提案してください。

※職員の配置計画については、以下の点にご留意ください。

1)組織図に明記されている職員すべてを職能ごとに類型化し、それぞれの職種ごとに行う業務内容、必要な職能(資格、技能、経験)などを示してください。さらにそれ

その職種での責任者の配置を示してください。

2)職員配置は法令、条例、規則等の規定以上とし、利用者の性別構成等に配慮し安定的な支援を実施するために必要な職員を配置するものとします。

3)職員はその職務内容により、管理運営の基準に定める免許等の資格を有する者とします。

4)施設には、施設長及びその職務を代理する副施設長を各 1 名配置し、いずれも指定管理者の常勤の正規職員とします。事業の実施にあたっては、以下のコーディネーターを配置し、各コーディネーターは相互に連携して利用者の支援につとめるものとします。

- a. 就労支援コーディネーターを常勤 1 名以上配置するものとします(就労支援を担当)。
- b. 生活支援コーディネーターを常勤 1 名以上配置するものとします(生活支援を担当)。
- c. 地域開拓促進コーディネーターを非常勤 1 名以上配置するものとします(地域開拓促進を担当)。

イ.必要人材の配置と職能

上記の組織図を前提として、組織図に明記されている職員すべてを職能ごとに類型化し、それぞれの職種ごとに行う業務内容、必要な職能(資格、技能、経験)などを示してください。さらにそれぞれの職種での責任者の配置を示してください。

ウ.法人職員の採用や研修計画法人職員の採用や研修計画(内容や回数)を具体的に示してください。

エ.円滑な引継ぎの提案

提案者が新たな指定管理者として業務を始めるにあたって、現指定管理者から円滑に引継ぎを受けるための提案と具体的な方法を示してください。また、現指定管理者の指定期間終了時には、指定期間開始日を基準として、通常の使用に伴う損耗(経年劣化による損耗等)を除き、本施設を現状に回復し、市に対して本施設が引き渡されることとします。

(4)収支計画

指定期間内の収支計画について【事業計画書 様式 4ー(4)収支計画】で示してください。作成にあたっては次の点をふまえてください。

- ① サービス水準を維持しつつ、適正かつ実現可能な運営を行う。
- ② 利用者の増加を図る等により、収支計画を改善し、適切な指定管理経費を提示する。
- ③ 収支の区分ごとの内訳(根拠)を具体的に示す。
- ④ 収入として見込まれるもの

ア. 指定管理料収入（市が、指定管理者へ支払う指定管理料を指します。）

イ. その他収入（自主事業収入含む）

⑤ 支出として見込まれるもの

「別紙3」 令和6年度 決算書を参照してください。

ア. 人件費

イ. 一般管理費

1) 旅費交通費

2) 消耗品費

3) 印刷製本費

4) 通信運搬費

5) 保険料

（施設賠償保険、火災保険については、指定管理者が加入してください。保険の範囲等については、協定で定めます。指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償することとなります。第三者が市に損害賠償を請求した場合でもあっても指定管理者に帰責性がある場合は、市は指定管理者に求償することがあります。第三者に対して管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険（施設賠償保険、火災保険など）に加入してください。なお、施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する事故の賠償責任保険「全国市長会市民総合賠償補償保険」に市は加入しています。）

（現状の備品を使用することとしますが、経年劣化等により管理運営業務実施の用に供することができなくなったときは、市は、指定管理者と協議のうえ、必要に応じて当該備品等を購入または調達するものとします。また、指定管理者は、管理運営業務を実施するうえで、必要に応じて備品等を購入または調達することが可能です。指定管理料から取得した備品等については、原則として市の所有に帰属します。

ウ. 事業費

エ. 修繕費（1 件 100 万円未満のものを実施してください。1 件 100 万円以上のものについては、双方協議により決定します）

オ. 保守点検費

カ. 会社管理費（間接経費）

（直接経費以外の必要な経費について、具体的に記載してください。例えばさいわい福祉センター業務従事職員の福利厚生にかかる経費や、さいわい福祉センター業務にかかる本社の総務、人事、経理部門等の人件費等は本項目に記載することとします）

キ. その他の経費（ア.～カ.に含まれない費用を、具体的に記載してください）

（収支にかかる留意事項）

（1）指定管理料の支払い

会計年度(4月1日～翌年3月31日)ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は、協定で定めます。

(2) 指定管理料の精算

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に指定業務に係る会計の収支決算状況について、市に報告し、余剰金が生じたときは市が指定する期日までに返還するものとしてします。

(3) 使用料等の収入

施設の使用料及び利用者負担等の収入は、市の歳入とします。

ただし、利用者が生産活動及び授産作業により得た収入の一部は、工賃として利用者に支給できることとします。

(4) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、団体自体の会計とは別に会計を設けてください。

(5) 管理口座

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、事業者自体の会計とは別に会計を設け、指定管理業務にかかる収支を明確にして管理してください。

事業計画書5 施設の特性を考慮した基準

(1) 利用者の保健衛生について

利用者の保健衛生に対する考え方を【事業計画書 様式5-1(1)】示してください。

(2) 第三者評価について

第三者評価に対する基本的な考え方を【事業計画書 様式5-1(2)】示してください。

(3) 虐待防止について

利用者への虐待防止に対する考え方を【事業計画書 様式5-1(3)】示してください。

1 3. 事業実施状況のモニタリング等

(1) 概要について

指定管理者モニタリング(以下「モニタリング」という。)とは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段であり、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるかを監視し、指定管理者が行う管理の業務について、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行うものです。

市は、さいわい福祉センターが設置目的に沿って適切に管理されるように、上記8. 指定管理者の評価基準による、選定時の事業計画書や協定書、仕様書等に基づき、適正かつ着実な履行がなされているかを、適宜モニタリングします。

また、地方自治法第244条の2第10項及び第11項では、なお、指定管理者

の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができることとされ、また、その指示に従わないときその他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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができるとされています。その場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(2) モニタリングシートの作成と公表

当該年度の業務が終了したのちに、市は、指定管理者から提出された事業報告書等の内容を踏まえ、当該年度の指定管理業務の履行状況や事業収支の内訳、また施設所管部署による評価等を記載したモニタリングシートを作成し、外部アドバイザーの確認を受けます。

モニタリングシートは、当該年度の事業報告書と合わせて市ホームページで公表します。

(3) 市の監査委員による監査

市の監査委員等が東久留米市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

14. 指定管理者の指定・協定について

7-(4)の協議成立後、仮協定を締結します。市議会の議決を得た後、指定管理者として指定し協定を締結します。

(1) 基本協定事項

- ① 管理の基本方針等に関する事項
- ② 管理する施設の概要に関する事項
- ③ 指定期間に関する事項
- ④ 利用の許可等に関する事項
- ⑤ 管理運営に関する事項
- ⑥ 包括的な再委託及び権利譲渡の禁止に関する事項
- ⑦ 施設の改修、物品等の購入に関する事項
- ⑧ 事業の広報等に関する事項
- ⑨ 事業計画の作成、提出に関する事項
- ⑩ 事業報告書の作成、提出及び報告に関する事項
- ⑪ 引継ぎに関する事項
- ⑫ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑬ 調査及び指示に関する事項
- ⑭ 維持管理、検査に関する事項
- ⑮ 災害・事故及び苦情等に関する事項

- ⑯ 事故報告に関する事項
- ⑰ 指導及び助言、事業協力に関する事項
- ⑱ リスク分担に関する事項
- ⑲ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ⑳ 守秘義務の遵守に関する事項
- ㉑ 損害賠償の義務に関する事項
- ㉒ 留意事項及び協議事項に関する事項
- ㉓ その他市長が必要と認める事項

(2)年度協定事項

- ① 業務の仕様に関する事項
- ② 市が支払うべき経費及び支払時期に関する事項
- ③ 精算に関する事項
- ④ 使用料収入に関する事項
- ⑤ 職員研修の実施に関する事項
- ⑥ その他市長が必要と認める事項・年度協定の期間

15. 留意事項

(1)さいわい福祉センターの管理運営について

さいわい福祉センターの管理運営にあたっては、「別紙2」仕様書に従い、地域団体や関係団体との連携に配慮してください。

(2)施設管理の基本事項の変更について

施設管理の基本事項の変更は、条例や規則の改正を要するものがあります。

(3)選定委員等との接触の禁止

申請者は、指定管理者選定委員会の委員及び関係市職員と本件提案についての接触(応募提出書類の提出時、応募書類に関する聞き取り等正当な理由がある場合を除く。)を禁止します。なお、接触の事実が認められた場合は、失格とすることがあります。

(4)立入検査

市は指定管理開始後、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の管理状況等について実地検査(立入検査)を行うことがあります。

(5)リスク分担

「別紙1」リスク分担表のとおりとします。ただし、「別紙1」で定める事項に疑義がある場合又は「別紙1」に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、リスク分担を決定するものとします。

(6)第三者委託(業務の再委託)

施設の管理運営上必要な場合、施設の維持管理に伴う保守点検、修繕、清掃、警

備等、個々の具体的業務について、法人が提案して事前に市が承認した業務については、第三者へ委託することは可能です。ただし、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。なお、第三者委託を行う場合は、委託の明細書等(コピー可)を市に提出しなければなりません。

(7) 指定管理者に委ねられない業務

条例の定めるところにより、指定管理者には、さいわい福祉センターの包括的な管理運営を委ねますが、次の事項については従来どおり市が行うこととします。

- ① 使用料の強制徴収
- ② 不服申立てに関する決定
- ③ 行政財産の目的外使用許可
- ④ 使用料の減免 等

(8) 複数の者による施設の管理

一つの施設に関し、同時に複数の者を指定管理者に選定することはできません。

(9) 不服申立て・苦情

- ① 指定管理者が行った利用承認等に対する不服申立て

指定管理者の利用承認等の行政処分に不服がある場合は、利用者は不服申立てができますが、これは市が受けることになります。

- ② 施設利用に際してのサービス内容に関する苦情等

第一義的には指定管理者が対応すべきであり、そのための体制を指定管理者が整備する必要があります。また、市としても、指定管理者が行ったサービス提供に関する苦情等の処理を把握するため、その概要や対応等について業務日報に記録し、市に報告していただきます。

(10) 随時報告、調査及び指示

市は、指定管理者に対して施設管理の業務または経理の状況について、報告を求めること、実地に調査すること、必要な指示をすることなどができます。このため、市は、常日頃から指定管理者の業務について確認を行い、適切な指導に努めることとします。指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の定めにより、毎年度終了後に事業報告書を提出することが義務付けられています。

(11) 二次避難所の開設

災害時において市民の方が災害のために被害を受け、または受けるおそれのある場合は、まず、市が指定している避難所へ避難することとしていますが、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者などの方で、一般的な避難所では生活に支障をきたす方には、特別な配慮をする必要があります。

さいわい福祉センターに開設する二次避難所では、上記の内、自宅や避難所での生活が困難で、介護・介助などのサービスを必要とする障害者及び介護支援者を一時的に受け入れ、介護及び生活に必要な援助を実施していただきます。

(12) 指定の取消し及び業務の停止

① 事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、東久留米市は指定管理者の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができます(地方自治法第 244 条の 2 第 11 項)。その場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければなりません。

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合等については、協議するものとします。

② 事業報告や日常的な監督の結果、以下の事項に該当するときは業務の改善を指示することができます。

ア. 管理業務または経理の状況に関し、市の指示に従わないとき。

イ. 評価基準を満たさなくなったと認めるとき。

ウ. 管理の基準を遵守しないとき。

エ. 指定管理者の帰責事由により、管理を継続させることが適当でないと認めるとき。また、当該指示に従わない場合には、指定の取消し、または期間を定めて管理業務の全部、一部を停止することができます。

(13) 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守してください。設置条例と施行規則のほかに、特に以下のことに留意してください。

① 地方自治法

ア. 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけません(第 244 条第 2 項)。

イ. 指定管理者は、住民が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いけません(第 244 条第 3 項)。

② 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)

③ 東久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

④ 東久留米市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則

⑤ 東久留米市立さいわい福祉センター条例

⑥ 東久留米市立さいわい福祉センター条例施行規則

⑦ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)

⑧ 東久留米市情報公開条例

⑨ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)

⑩ 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)

⑪ 東久留米市暴力団排除条例

⑫ 施設の維持、保守点検に関する法令等(水道法、建物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法等)

⑬ 指定管理者制度の活用方針(市ホームページ参照)

⑭ その他関係法令等

(14)さいわい福祉センターの改修について

さいわい福祉センターにて大規模改修を行う際は、**代替施設での事業実施**をしていただく場合があります。

上記の場合は、代替施設での事業実施内容等について別途協議します。

※代替施設での事業実施にかかる費用については今回の見積に含めないでください。