

東久留米市地区センター

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福祉総務課

目 次

1. 公募の趣旨	3
2. 指定管理者制度と指定管理者の責務について	3
3. 施設の概要	4
4. 指定管理者選定の概要	7
5. 資格要件	9
6. 応募の手続き	9
(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	11
(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	12
9. 指定期間	13
10. 指定管理料の上限額	13
11. 指定管理者が行う業務の範囲	13
12. 事業計画書の記載内容	14
(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	
(5)事業計画書5 地区センターの特性を考慮した基準	
13. 留意事項	18
(1)リスク分担	
(2)館内施設・設備の留意事項	
(3)立入検査	
(4)業務の継続が困難となった場合の措置等	
(5)第三者委託	
(6)指定管理者に委ねられない業務	
(7)不服申立て	
(8)随時報告、調査及び指示	
(9)災害・事故等対応業務	
(10)風水害時における指定緊急避難場所及び指定避難所開設時について	

(11)関係法規の遵守	
1 4. 指定管理者の指定・協定について	22
(1)基本協定事項	
(2)年度協定事項	
1 5. 事業実施状況のモニタリング等	23
(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	
1 6. 参考資料	23

<お問い合わせ先>

東久留米市福祉保健部福祉総務課 担当：酒井

〒203-8555 東京都東久留米市本町 3-3-1

TEL：042-470-7749、FAX：042-470-7808

e-mail：fukushisomu@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。

1. 公募の趣旨

東久留米市地区センター（以下「地区センター」という。）は東久留米市地区センター条例に則って、市民及び地域社会の福祉増進を図るため設置されている施設です。

地区センターには、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）に定める老人福祉施設として「老人福祉センター」と、老人憩の家の設置運営について（昭和 40 年 4 月 5 日）に定める「老人憩の家」があります。これらの施設は、高齢者に対して健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜等、総合的に供与することを目的とする施設です。

施設の目的を達成するために、効果的かつ安定的な施設の管理運営や良質な講座事業の実施、市民の相談事に関するサポート、情報提供等のサービス内容の充実が必要です。

また、開設以来、最も古い施設で 47 年が経過する施設の老朽化に対応して、施設の不具合を確認し不具合への対策を提案するだけではなく、施設機能維持に必要な修繕を適切に実施する施設管理が必要です。

このたび、地区センターの管理運営に民間事業者等のノウハウ・専門性を活かすため、指定管理者を公募します。なお、単独の事業者で指定管理者が行う業務の範囲について、複数の事業者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、代表事業者を定めてください。その他の事業者は構成事業者とします。

民間事業者等の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 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) 各施設の共通項目

- ① 目 的：市民及び地域社会の福祉増進を図るため
(東久留米市地区センター条例第1条)
- ② 利用時間：午前9時～午後5時（承認を受けた会議室の使用は午後10時まで）
- ③ 休 館 日：毎週火曜日。ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に該当するときはその翌日も休館です。
また、12月29日から同月31日まで、1月1日から同月3日までは休館となります。
- ④ 地区センターが行う事業（東久留米市地区センター条例第3条）
ア 高齢者の健康増進及び教養の向上並びに娯楽に関すること
イ 会議室等の運営に関すること
ウ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める事項
- ⑤ 施設の利用実績：【別添資料1】地区センター利用実績を参照ください。
- ⑥ 各施設の見取り図：【別添資料2】見取り図を参照ください。

(2) 東久留米市浅間町地区センター

- ① 所 在 地：東京都東久留米市浅間町二丁目24番16号
- ② 敷地面積：1,106.48 m²
- ③ 建築面積：314.81 m²
- ④ 延床面積：510.24 m²
- ⑤ 開設年月：昭和53年5月（平成18年度より指定管理者導入）
- ⑥ 建築構造：1階鉄筋コンクリート造、2階鉄骨造
- ⑦ 階 数：2階建て（一部1階建て）
- ⑧ 施設の概要

名 称	面 積 (m ²)	定員 (人)	主な備品と設備
第1会議室	26	18	机6・椅子18
第2会議室	53	33	机11・椅子33
和室	37	25	座卓8
老人集会室	59	30	座卓13
老人娯楽室	20	10	座卓1
相談室	23		
浴室	17		※1
浅間セブン談話室	74		※建物管理のみ、室内運営は除外する

- ⑨ 避難所の指定：市の風水時指定緊急避難所及び指定避難所となっています。
※1 浴室は、令和6年3月31日をもって営業を終了しており、今後についても稼働の予定がないことから、浴室の維持管理及びボイラー等浴室を機能させるための機

器等の維持管理並びに浴室事業の運営は、指定管理者の業務から除く。ただし、維持管理は、その維持のため最低限実施しなければならないもの（別添資料3「東久留米市地区センター指定管理業務に関する仕様書」第4項各号に掲げるものをいう。）は、この限りでない。

（3） 東久留米市野火止地区センター

- ① 所在地：東京都東久留米市野火止二丁目1番83号
- ② 敷地面積：626.36 m²
- ③ 建築面積：350.53 m²
- ④ 延床面積：600.32 m²
- ⑤ 開設年月：昭和54年5月（平成18年度より指定管理者導入）
- ⑥ 建築構造：2階鉄筋コンクリート造
- ⑦ 階数：2階建て（一部1階建て）
- ⑧ 施設の概要

名 称	面 積 (m ²)	定員 (人)	主な備品と設備
第1会議室	45	26	机4・椅子26
第2会議室	43.5	26	机4・椅子26
第3会議室	18	12	机3・椅子12
第1和室	20	12	座卓3
第2和室	26.5	12	(座卓3)
老人集会室	49	24	座卓8
老人娯楽室	22	15	座卓3
相談室	18		
浴室	20		※1
地区センター図書室	75		※建物管理のみ、室内運営は除外する

- ⑨ 避難所の指定：市の風水時指定緊急避難所及び指定避難所となっています。
- ※1 浴室は、令和6年3月31日をもって営業を終了しており、今後についても稼働の予定がないことから、浴室の維持管理及びボイラー等浴室を機能させるための機器等の維持管理並びに浴室事業の運営は、指定管理者の業務から除く。ただし、維持管理は、その維持のため最低限実施しなければならないもの（別添資料3「東久留米市地区センター指定管理業務に関する仕様書」第4項各号に掲げるものをいう。）は、この限りでない。

（4） 東久留米市八幡町地区センター

- ① 所在地：東京都東久留米市八幡町二丁目7番61号
- ② 敷地面積：660.00 m²
- ③ 建築面積：196.47 m²
- ④ 延床面積：393.97 m²

- ⑤ 開設年月：昭和 54 年 12 月（平成 18 年度より指定管理者導入）
- ⑥ 建築構造：鉄骨造
- ⑦ 階 数：2 階建て
- ⑧ 施設の概要

名 称	面 積 (㎡)	定員 (人)	主な備品と設備
第 1 会議室	32	15	机 5・椅子 15
第 2 会議室	36	15	机 5・椅子 15
講習会室	24	8	机 4・椅子 8
和室	25	10	座卓 8
老人集会室	30	15	座卓 4
老人娯楽室	22	15	座卓 3
相談室	18		
浴室	18		※ 1
休憩室	22		※建物管理のみ、室内運営は除外する

※ 1 浴室は、令和 6 年 3 月 31 日をもって営業を終了しており、今後についても稼働の予定がないことから、浴室の維持管理及びボイラー等浴室を機能させるための機器等の維持管理並びに浴室事業の運営は、指定管理者の業務から除く。ただし、維持管理は、その維持のため最低限実施しなければならないもの（別添資料 3「東久留米市地区センター指定管理業務に関する仕様書」第 4 項各号に掲げるものをいう。）は、この限りでない。

（５） 東久留米市南町地区センター

- ① 所 在 地：東京都東久留米市南町三丁目 9 番 45 号
- ② 敷地面積：745.92 ㎡
- ③ 建築面積：415.77 ㎡
- ④ 延床面積：722.31 ㎡
- ⑤ 開設年月：昭和 58 年 4 月（平成 18 年度より指定管理者導入）
- ⑥ 建築構造：鉄筋コンクリート造
- ⑦ 階 数：2 階建て
- ⑧ 施設の概要

名 称	面 積 (㎡)	定員 (人)	主な備品と設備
第 1 会議室	63	36	机 8・椅子 22
第 2 会議室	55	36	机 8・椅子 22
第 3 会議室	20	14	机 5・椅子 15
第 1 和室	29	14	座卓 2
第 2 和室	29	14	座卓 2
老人集会室	52	21	座卓 5

老人娯楽室	21	12	座卓 2
相談室	12		
浴室	25		※ 1
コミュニティ図書室	80		※建物管理のみ、室内運営は除外する

※ 1 浴室は、令和 6 年 3 月 31 日をもって営業を終了しており、今後についても稼働の予定がないことから、浴室の維持管理及びボイラー等浴室を機能させるための機器等の維持管理並びに浴室事業の運営は、指定管理者の業務から除く。ただし、維持管理は、その維持のため最低限実施しなければならないもの（別添資料 3「東久留米市地区センター指定管理業務に関する仕様書」第 4 項各号に掲げるものをいう。）は、この限りでない。

（6） 東久留米市中央町地区センター

- ① 所在地：東京都東久留米市中央町六丁目 1 番 1 号
- ② 敷地面積：947.29 m²
- ③ 建築面積：317.97 m²
- ④ 延床面積：586.57 m²
- ⑤ 開設年月：平成 18 年 6 月（平成 18 年度より指定管理者導入）
- ⑥ 建築構造：軽量鉄骨造
- ⑦ 階 数：2 階建て
- ⑧ 施設の概要

名 称	面 積 (m ²)	定員 (人)	主な備品と設備
第 1 会議室	24	15	机 5・椅子 15
第 2 会議室	12	6	机 2・椅子 6
第 3 会議室	53	36	机 14・椅子 36
第 4 会議室	53	36	机 14・椅子 36
和室	36	18	座卓 6・炉
老人集会室	40	36	座卓 6・舞台
老人娯楽室	39	24	机 6・椅子 24

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事業者（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事業者を超えた場合は、最大5事業者に絞り込みを行い、第1次審査通過者としてします。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としてします。

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てします。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6月4日(水)
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11日(金)(予定)
第1次審査選定結果通知	令和7年7月28日(月)(予定)
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21日(木)(予定)
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月下旬
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
市議会の議決を経て協定書締結・業務開始	令和8年4月1日(水)

(※) 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

応募者は、下記の要件をすべて満たすものとします。

- ・法人格を持つ事業者または複数の法人等による共同事業体（以下「法人等」という。）であること。なお、共同事業体の場合、代表する法人を定めるとともに、事業体の役割分担やリスク管理を明確に定めること。
- ・地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ・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。
- ・事業者が国税（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。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項による民事再生手続開始の申立てをするなど経営不振の状態でないこと
- ・地方自治法第92条の2、同法第142条（同法第166条第2項で準用される場合を含む。）及び同法第180条の5に該当していないこと。
- ・選定委員会委員の属する事業者でないこと。
- ・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事業者でないこと。
- ・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、書類の提出は代表事業者が行ってください。

（1）公募要項等の公開

- ① 公開期間：5月15日（木）～6月17日（火）
- ② 公開場所：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階福祉総務課窓口でも配布します。
- ③ 内 容：公募要項、公募参加表明書等（様式1～9）
地区センター利用実績等の参考資料（別添資料1～4）

（2）現場説明・見学会

- ① 日時・会場：6月4日（水）、時間等の詳細は後日連絡（各センター30分程度）
※申込者多数の場合、別日の可能性有
- ② 見学施設：中央町地区センター、八幡町地区センター、南町地区センター、
野火止地区センター、浅間町地区センター

- ③ 内 容：各センターのバックヤードを含む施設の見学・説明
 - ④ 申し込み：5月28日（水）までに現地見学会参加申込書（様式7）を原則 e-mail で福祉総務課宛て（fukushisomu@city.higashikurume.lg.jp）に送信してください。
 - ⑤ 参加者数：各事業者2名以内
 - ⑥ 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。また、各センターには駐車場の用意がありませんので、現地見学の際は公共交通機関等をご利用ください。
- （3）参加表明書の提出
- 指定管理者に応募をする予定の事業者は、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、公募参加表明書を提出した事業者を対象とします。
- ① 締 切 日：6月17日（火）
 - ② 提出方法：福祉総務課宛て（fukushisomu@city.higashikurume.lg.jp）に原則 e-mail で提出ください。
- （4）公募要項等に対する質問
- ① 締 切 日：6月17日（火）
 - ② 質問方法：公募要項質問書（様式8）を原則 e-mail で福祉総務課宛て（fukushisomu@city.higashikurume.lg.jp）に送信してください。
 - ③ 回答方法：6月20日（金）までの間に応募者名を伏せたうえで、全応募者に e-mail で回答致します。
- （5）応募書類の提出
- ① 締 切 日：6月27日（金）午後5時まで（必着）
 - ② 提出書類：次のア・イの全てを用意してください。
 - ア 紙で提出する書類

次の（ア）～（エ）を持参または郵送で、締切日までに1部ずつ福祉総務課へ提出してください。

なお、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、e-mail 又はファイル送付サービスにて福祉総務課宛て（fukushisomu@city.higashikurume.lg.jp）に送信してください。

 - （ア）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。
 - （イ）誓約書（様式6）
 - （ウ）法人（共同事業体の場合は全事業者）の登記簿謄本
 - （エ）法人（共同事業体の場合は全事業者）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 データで提出する書類

次の（オ）～（ク）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 e-mail 又はファイル送付サービスにて福祉総務課宛て (fukushisomu@city.higashikurume.lg.jp) に送信してください。

※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。

(オ) 事業者の概要 1 (様式 3)

※共同事業体の場合は、代表事業者の「事業者の概要 1」(様式 3)に加え、構成事業者の「事業者の概要 2」(様式 4)が必要です。

(カ) 事業計画書 (様式 10)

(キ) 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)

(ク) 法人 (共同事業体の場合は全事業者) の過去 3 か年分の貸借対照表および損益計算書

③ 留意事項

ア 共同事業体の構成事業者の変更の禁止

共同事業体で応募した場合、構成事業者の変更は原則認めません。

ただし、構成事業者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。
- ② 審査時期：6 月下旬～7 月上旬
- ③ 結果通知：様式 3 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。応募者が 5 事業者を超えた場合は、最大 5 事業者に絞り込みを行い、第 1 次審査通過者とします。
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とします。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 審査実施日：8月21日（木）（予定）

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、すべての参加事業者の応募書類や、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、以下の評価基準に基づいて行います。

① 公平な使用の確保

- ・施設の設置目的に合致した理念・運営方針があること。
- ・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

- ・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。
- ・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

- ・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。
- ・利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画があること。
- ・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

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・収支の計画が適正かつ実現可能であること。

⑤地区センターの特性を考慮した基準

- ・高齢者の様々なニーズに対応した講座や事業の円滑な実施を図るとともに、交流の場に即した管理運営および高齢者の自主的活動のサポートを行うこと。
- ・東久留米市長期総合計画や市長の施政方針、東久留米市地域福祉計画、東久留米市高齢者福祉計画・介護保険事業計画、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。
- ・法令や条例等に基づいて適切に管理運営を行うとともに、事業者としての社会的責任を果たすこと。

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378,977千円（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

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。詳細は、【別添資料3】「東久留米市地区センター指定管理業務に関する仕様書」のとおりです。

- （1）施設使用の許可に関する業務
 - （2）施設使用の不許可及び使用の取消しに関する業務
 - （3）施設使用料の徴収・収納に関する業務
 - （4）施設使用料の減免・免除に関する業務
 - （5）施設の維持管理に関する業務
 - （6）備品、消耗品の維持管理に関する業務
 - （7）その他の業務
- ①事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び施設毎の収支予算書を毎年度１０月末までに市に提出します。

②事業報告書等の作成

(ア) 月報の提出

月報を作成し、市の指定する日までに市に提出します。

(イ) 事業報告書の提出

業務の実施状況、施設毎の利用実績、施設毎の使用料の収入実績、施設毎の収支決算等について、事業報告書を作成し、毎年度終了後３０日以内に市に提出します。なお、事業報告書は市ホームページで公開することとします。

③経営状況等（決算書）の提出

指定管理者の不測の事態（倒産等）に備えるために、指定管理者の事業年度終了後に決算書等（貸借対照表、損益計算書等）を市に提出すること。

④その他日常業務の調整

(８) 上記のほか、市長が必要とする業務

1 2. 事業計画書の記載内容

以下の項目に沿って、事業計画書（様式１０）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

老人福祉センターは、老人福祉法で「老人に関する各種の相談に応ずるとともに、老人に対して、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的」としていることなどをふまえ、管理運営上の基本的な考え方、理念・運営方針について【事業計画書 1-(1)】で提案してください。

(２) 施設の利用計画に公平性を維持するための考え方

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 1-(2)】で提案してください。その際、高齢者や障害者など、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

以下の項目を、【事業計画書 2-(1)】で提案してください。

① 高齢者福祉に関する情報の収集・提供及び相談支援の提案

講座や講演会、サークル・講師・ボランティアなどに関する市内を中心とした情報の収集と利用者への情報提供機能の推進に関する考え方を示してください。

併せて、講座の問い合わせやサークル・講師などの相談を受け、自主的・継続的な活動を支援する機能の推進に関する考え方を提案してください。

② 会議室などの運営及び自主事業の活性化の提案

地区センターでは、事業年度開始前に確保する優先的な利用（年間利用計画）、基本的な一般利用（抽選による利用）、減免利用があります。各施設での公用・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。

③ 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。

（２）個人情報の保護及び情報公開への対応並びに必要な措置

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について、【事業計画書 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

以下の項目について、【事業計画書 3-(1)】で提案してください。

① 開館時間の延長や使用区分

現在の開館時間午前9時～午後5時（承認を受けた会議室の使用は午後10時まで）です。開館時間の延長や使用区分（利用時間区分）等についての考えがあれば提案してください。なお、提案した開館時間の運営体制をお示してください。

② 休館日設定の考え方

現在の休館日は、毎週火曜日。（ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に該当するときはその翌日も休館）及び年末年始（12月29日～1月3日）です。機器や設備のメンテナンスの必要性に配慮しつつ、市民の利便性や収益性に配慮した休館日設定の考え方を示してください。

（２）利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画

新型コロナウイルス感染症拡大および5類感染症移行後の影響により、近年の利用状況は変動しています。利用数の増加などによる使用料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【事業計画書 3-(2)】で示してください。

（３）経費節減のための工夫や、効率的な運営の仕組み

以下の項目について、【事業計画書 3-(3)】で提案してください。

① 経費の節減の工夫

経費削減のための工夫を提案してください。

② 施設の効率的な運用の提案

人的配置等を含め、施設の効率的な運用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

施設及び類似施設の管理の実績があれば【事業計画書 4-(1)】で提案してください。また、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、必ずそれぞれを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

以下の項目について、【事業計画書 4-(2)】で提案してください。

① 安全管理と緊急時の対応について

施設の安全管理のための考え方や、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18ページの「責任分担表」を参照してください。

② 維持管理手法について

建物・設備・備品の維持・補修に関しての点検方法や修繕の考え方等を示してください。

(3) 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 4-(3)】にて提案してください。

① 運営体制と職員配置等について

ア 運営体制

地区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。

イ 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。

(4) 収支計画

指定期間内の収支計画について、【別添資料4】地区センター決算書を参考の上、【事業計画書 4-(4) 収支計画】で示してください。作成にあたっては、収支の区分ごとの内訳（根拠）を具体的に示してください。

○収入として見込まれるもの

- ① 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。）
- ② その他収入（自主事業収入含む）

○支出として見込まれるもの

- ① 人件費
地区センター業務従事職員分のみ直接経費
- ② 一般管理費
 - ア 旅費交通費
 - イ 消耗品費
 - ウ 印刷製本費
 - エ 通信運搬費
 - オ 保険料

施設賠償保険、火災保険などについては、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。

カ 雑費

キ 賃借料

ク 什器備品費

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。

コ 光熱水費

③ 事業費

④ 修繕費

1 件 100 万円未満までを実施してください。1 件 100 万円以上ものについては、双方協議により決定します。修繕費は年間 300 万円として計上してください。なお、毎年度終了後、修繕費に残金がある場合には市が精算金額を確定した後、返還していただきます。指定管理者が行うべき業務を怠る等の理由により経費を削減し、実質的な利益を得ていた場合も、当該利益分について市に返還していただきます。

⑤ 保守点検費

⑥ 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。例えば地区センター業務従事職員の福利厚生にかかる経費や、地区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してください。

⑦ その他の経費

①～⑥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）ごとに分割して支払います。

なお、支払時期及び方法は、協定で定めます。

（２）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、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 地区センターの特性を考慮した基準

東久留米市長期総合計画や市長の施政方針、東久留米市地域福祉計画、東久留米市高齢者福祉計画・介護保険事業計画、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鑑み、地区センターの特性を考慮した自由提案を【事業計画書 5】で示してください。

1 3. 留意事項

(1) リスク分担

次の「責任分担表」のとおりとします。ただし、「責任分担表」で定める事項に疑義がある場合又は「責任分担表」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、責任分担を決定するものとします。

東久留米市地区センター 責任分担表

種類	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
共通リスク	法令変更等	広く事業者一般を対象とした法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるもの		○
		当指定管理者業務にのみ直接影響を及ぼす法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるもの	○	
		上記以外の場合(物品の販売その他自主事業に係るものを除く)	協議により定める	
	許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等(市が取得すべきもの)	○	
		上記以外の場合		○
	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運営業務内容に対する住民、施設利用者等からの苦情、反対、要望、訴訟への対応		○
	環境への対応	管理運営業務に起因する騒音、振動、臭気、有害物質の排出その他環境に関すること		○
	第三者賠償	指定管理者に起因する事故により第三者に損害を与えた場合の示談交渉及び損害賠償		○
		上記以外の市に起因する事故に関するもの	○	
	物価、金利等の変動	物価・賃金水準等の変動、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少		○
	資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○

		資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等		○
	債務不履行	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合(指定管理者の提供するサービスの品質が協定書に示す一定のレベルを満たさなかった場合)		○
		市に協定内容の不履行がある場合	○	
	支払遅延・不能	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由によるもの	○	
		指定管理者から業者への支払い遅延によって生じた事由によるもの		○
	協定締結	指定管理者と協定が結べない、又は協定手続きに時間がかかる場合	○	○
			帰責事由に応じて負担する	
	指定管理業務の中止、延期、変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	

種類	区分	内容		負担者	
				市	指定管理者
申請段階等	申請等手続き	応募費用に関するもの、申請準備の費用、協定の印紙税等			○
	書類の瑕疵	公募要項等公表した資料の誤り、変更に関するもの		○	
		事業計画書等指定管理者の提案内容の誤りによるもの			○
施設・設備等維持管理	不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責にも帰することができない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	見積額1件 50 万円超の修復等	○	
			見積額1件 50 万円以下の修復等		○
			事業の中断・中止に係るもの(物品販売その他の自主事業に係るものを除く)	協議により定める	
	施設、設備、機器、備品等の損傷	指定管理者の責に帰すべき維持管理上の瑕疵による維持管理・補修費用等の増加及び修繕等のための事業中断に係るもの			○
		第三者行為で生じた損傷等及びこれらに係る損害賠償請求	見積額1件 50 万円超の修復等	○	
			見積額1件 50 万円以下の修復等		○
		第三者の行為による損傷等のための事業中断・中止に係るもの及びこれらに係る損害賠償請求(物品の販売その他自主事業に係るものを除く)		協議により定める	
施設運営等	需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合			○
	施設の競合	競合施設による利用者の減、利用料金収入の減			○

	情報漏洩	指定管理者の責に帰すべき事由による情報漏洩による損害発生、第三者への賠償		○
		市の責に帰すべき事由による情報漏洩による損害発生、第三者への賠償	○	
	セキュリティ	警備不備による事故、犯罪発生		○
		使用料等の盗難		○
	技術革新	市が設置したシステム、設備機器における技術の陳腐化に起因するもの	協議により定める	
	事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用(現状回復費用)		○
引き継ぎ・経過措置	引き継ぎコスト	業務の引継ぎにかかる費用		○

(2) 館内施設・設備の留意事項

令和7年度時点で、各地区センター内で他の機関、団体などが利用している施設・機器は下記のとおりです。

場 所	内 容
浅間町地区センター	・清涼飲料水自動販売機 1台 (※現指定管理者が設置)
	・ポータブルWi-Fi 1台 (※現指定管理者が設置)
野火止地区センター	・清涼飲料水自動販売機 1台 (※現指定管理者が設置)
	・ポータブルWi-Fi 1台 (※現指定管理者が設置)
八幡町地区センター	・清涼飲料水自動販売機 1台 (※現指定管理者が設置)
	・ポータブルWi-Fi 1台 (※現指定管理者が設置)
南町地区センター	・清涼飲料水自動販売機 1台 (※現指定管理者が設置)
	・ポータブルWi-Fi 1台 (※現指定管理者が設置)
中央町地区センター	・清涼飲料水自動販売機 1台 (※現指定管理者が設置)
	・公衆Wi-Fi ルーター 1台 (※現指定管理者が設置)
	・公衆電話室 1基 (※NTT 東日本が設置)

※ 現在の指定管理者により設置された物品は、指定管理期間の終了（令和7年度末）とともに、撤去される見込みです。

※ 他事業者により設置、使用されている施設・機器は市が行政財産使用許可を行っているものです。令和8年度以降も継続して設置されるものとします。

(3) 立入検査

市は、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を行います。

(4) 業務の継続が困難となった場合の措置等

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る場合は、業

務の継続等について協議するものとします。

(5) 第三者委託

施設の管理運営上必要な場合、指定管理者が清掃、警備等、個々の具体的業務を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、再委託を行う場合、事前に市の承諾を得る必要があります。

(6) 指定管理者に委ねられない業務

指定管理者には、地区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なります。

- 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

(7) 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せんが、これは市が受けることになります。

(8) 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又は経理の状況について、報告を求めること、実地を調査すること、必要な指示をすることなどができます。このため、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。また市では、事業報告書の他に、月例事務報告及び経営状況の収支等を求めることとします。

(9) 災害・事故等対応業務

- ① 災害や事故等への非常事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、市に提出するとともに、従事者への周知徹底および必要な研修・訓練を実施する。
- ② 市や関係機関、当該施設管理者と連携を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築する。
- ③ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握する。
- ④ 災害の発生する恐れがある場合は、状況把握に努め、市や関係機関および地域団体等と共に協力して対応に当たる。
- ⑤ 災害・事故等が発生した場合は、利用者の安心・安全を第一に、避難誘導、応急処置等迅速な対応を行うとともに、速やかに利用者、職員、施設の被害状況を市に報告し、施設の保全・復旧作業に当たる。

(10) 風水害時における指定緊急避難場所及び指定避難所開設時について

風水害時、市では浅間町地区センター及び野火止地区センターを指定緊急避難場所及び指定避難所として指定されています。指定避難所が開設となった場合については、東久留米市地域防災計画に沿って、利用者の安全を確保するとともに適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部または一部の停止を命じることができることとします。

(11) 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、特に次のことを留意してください。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令

- ② 労働基準法
- ③ 労働安全衛生法
- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 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、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
- ⑥ 東久留米市地区センター条例、東久留米市地区センター条例施行規則
- ⑦ 東久留米市情報公開条例、東久留米市情報公開条例施行規則
- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、東久留米市暴力団排除条例
- ⑨ 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）
- ⑩ 指定管理者制度の活用方針（市ホームページ参照）
- ⑪ その他関係法令等

1 4. 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

- ・施設の目的
- ・管理の基本方針等について
- ・管理する施設の概要について
- ・指定期間
- ・管理運営に関する業務について
- ・事業計画及び管理経費について
- ・包括的な再委託及び権利譲渡の禁止について
- ・施設の改修、物品等の購入について
- ・事業報告書の作成、提出及び報告について
- ・指定の取消し及び業務の停止について
- ・維持管理、検査について
- ・指定管理者の引継ぎについて
- ・個人情報の保護及び情報公開について
- ・守秘義務の遵守について
- ・リスク分担に関する事項について
- ・災害・事故等への対応について
- ・損害賠償の義務について
- ・留意事項及び協議事項について
- ・その他必要と認める事項

（２）年度協定事項

- ・年度協定の期間

- ・ 指定管理料の額及び支払方法について
- ・ 年間作業実施計画書等の提出について
- ・ 施設の維持補修について
- ・ その他必要と認める事項

1 5. 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、地区センターが設置目的に沿って適切に管理されるように、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各施設の事業収支の内訳、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。

1 6. 参考資料

【別添資料1】地区センター利用実績

【別添資料2】見取り図

【別添資料3】東久留米市地区センター指定管理業務に関する仕様書

【別添資料4】地区センター決算書

