

東久留米市
地域センター（複合施設）・市民プラザ

指定管理者公募要項

令和7年5月
東久留米市市民部生活文化課

目次

1	公募の趣旨	3
(1)	地域センター及び市民プラザの目的	3
(2)	指定管理者に求められる内容	3
(3)	公募の実施	3
2	指定管理者制度と指定管理者の責務について	4
3	施設の概要	4
(1)	西部地域センター	4
(2)	南部地域センター	8
(3)	東部地域センター	11
(4)	市民プラザ	14
4	指定管理者選定の概要	15
	スケジュール（「6 応募の手続き」参照）	16
5	資格要件	16
6	応募の手続き	17
(1)	公募要項等の公開	17
(2)	現地見学会	17
(3)	参加表明書の提出	17
(4)	公募要項に対する質問書の受付け	18
(5)	応募書類の受付け	18
7	指定管理者の選定方法	19
(1)	参加資格審査	19
(2)	第1次審査	19
(3)	第2次審査	19
(4)	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順位者の選定	20
(5)	審査経過及び結果の公表	20
8	指定期間	20
9	指定管理料の上限額	20
10	指定管理者が行う業務の範囲	20
(1)	コミュニティ施設等運営上の基本となる指針	20
(2)	施設の運営に関する業務（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第9条第1号。以下「手続等条例」という。）	20
(3)	施設及び付帯設備の維持管理に関する業務（手続等条例第9条第3号）	22
(4)	施設の使用の承認等に関する業務（手続等条例第9条第2号）	23
(5)	その他の業務	23
(6)	留意事項	24
11	指定管理者の選定基準	31
(1)	公平な使用の確保	31
(2)	市民サービスの向上	31
(3)	経費の節減など効率的な運営	31
(4)	安定的な施設サービスの継続的な提供	31
(5)	地域センター、市民プラザの特性を考慮した基準	32
12	事業計画書等の記載内容	32
	事業計画書1 公平な使用の確保	32

(1) 施設の設置目的に合致した理念・運営方針	32
(2) 施設の利用計画に公平性を維持するための考え方	33
事業計画書2 市民サービスの向上	33
(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	33
(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	33
事業計画書3 経費の節減など効率的な運営	33
(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	33
(2) 利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画	33
(3) 経費節減のための工夫や、効率的な運営の仕組み	33
事業計画書4 安定的な施設サービスの継続的な提供	33
(1) 施設及び類似施設の管理の実績及びその評価	33
(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	34
(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	34
(4) 収支計画	34
事業計画書5 地域センター、市民プラザの特性を考慮した基準	36
(1) 地域コミュニティ活動を活性化し、「住んで暮らしてよかったと思えるまち」にする仕組み、きっかけを地域センターでどう提供していくのかの提案	36
(2) 地域センターにおけるコミュニティ振興事業（自主事業）について	36
(3) 地区センター（滝山・ひばりが丘・大門町）運営上の基本方針	37
(4) 市民プラザを市民と行政の協働の拠点として管理運営する仕組みづくり	37
(5) 市民プラザにおけるコミュニティ振興事業（自主事業）について	37
(6) 東久留米市第5次長期総合計画や市長施政方針、東久留米市DX推進方針等、市など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。	37
(7) 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。	37
1 3 指定管理者の指定・協定について	37
(1) 基本協定事項	37
(2) 年度協定事項	38
1 4 事業実施状況のモニタリング等	38
(1) 概要について	38
(2) モニタリングシートの作成と公表	38
(3) 市の監査委員による監査	38
1 5 参考資料	38
1 6 協定書に定めのない事項が生じた場合の措置等	39

<お問い合わせ先>

東久留米市市民部生活文化課市民相談・施設係 (担当) 伊平（イヒラ）

〒203-8555 東京都東久留米市本町三丁目3番1号

TEL042-470-7738

FAX042-472-1131

e-mail : seikatsubunka@city.higashikurume.lg.jp

窓口受付時間 午前9時00分～午後5時（正午から午後1時までを除く。）

メールでのお問い合わせ時には、件名を「【東久留米市地域センター、市民プラザ】件名」としてください。

1 公募の趣旨

(1) 地域センター及び市民プラザの目的

東久留米市地域センターは、東久留米市域を大きく3つの生活圏に分けた西部、南部、東部の3館で構成されています。地域センターは、複合館としてコミュニティ施設、老人福祉センター、児童館、児童発達支援センター分室、図書館、教育センター相談室、市役所連絡所及び防災備蓄倉庫の機能を有し（センターにより機能が異なる。「3 施設の概要」参照）、これらは各条例に基づき設置されています。地域センターは、地域における市民文化の向上を図るとともに、コミュニティ活動を増進するための施設であることを設置の目的としています。

このため、地域センターでは、地域の連携とコミュニティの醸成を目的とする事業を行い、健康で生きがいのある市民生活の形成と地域社会の発展に寄与することを目指しています。

市民プラザは、市民と市民及び市民と行政との交流を図るとともに、市民の文化活動を推進することを設置の目的とし、東久留米駅より徒歩約7分の東久留米市庁舎に併設しています。市民プラザホールや会議室は、テーマ型コミュニティをはじめとする市民活動団体の積極的な利用がみられます。

市民と行政が協働し地域課題を解決していくためには、市民や市民活動団体の連携によるまちづくりの取り組みが不可欠であり、互いに顔の見えるコミュニティを創造・再生していくことが大切です。そのためには相互に連携するきっかけを提供し、各団体間がより広く、より高い価値観を共有できる関係をつくっていくためのしくみの確立が必要です。

市民活動団体の活動拠点であり複合施設である「地域センター」、市民と市民及び市民と行政との交流並びに市民の文化活動の推進に向けた取り組みの拠点としての「市民プラザ」について、両施設を一体的に管理することによりコスト削減を図りつつ、コミュニティ施設として連携した運営を行うことにより、市民文化の向上とコミュニティ活動の増進、市民、民間事業者等及び行政のノウハウの連携をめざします。

(2) 指定管理者に求められる内容

指定管理者は、施設の目的を達成するために、施設で行う事業の運営に関する業務を実施する必要があります。また、指定管理者は、施設の老朽化に対して施設及び付帯設備の維持管理に関する業務を実施する必要があります。これには、施設の不具合原因を確認しその対応策を提案するのみならず、施設の機能維持のために必要な修繕を適切に実施することも必要です。

(3) 公募の実施

この指定管理者公募要項は、東久留米市地域センター及び市民プラザの管理について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と利用者の満足度向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第4項並びに東久留米市地域センター条例（平成元年東久留米市条例第28号）、東久留米市市民プラザ条例（平成8年東久留米市条例第17号）及び東久留米市地区センター条例（平成17年東久留米市条例第39号）の規定により、指定管理者の公募を行うため必要な手続き等を定めたものです。

このたび指定期間の満了に伴い再指定を行うため、次期指定管理期間である令和8年4月1日から令和13年3月31日までの地域センター（地区センターを含む。）と市民プラザを一括して管理運営をする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) 西部地域センター

ア 施設名

東久留米市立西部地域センター

イ 所在地

東久留米市滝山四丁目1番10号

ウ 目的

市民文化の向上を図るとともに、コミュニティ活動を増進するため（東久留米市地域センター条例第1条）。

※西部地域センターは、地域の人々が自主的なコミュニティ活動を展開し、相互交流の中で、豊かな地域社会を創造していく『市民の広場』を目指した東久留米市初の多目的複合施設です。

エ 敷地面積

2,756.380㎡

オ 延床面積

3,350.287㎡

カ 開設年月

平成元年7月

キ 建築構造

鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階建

【別添資料1】施設図面をご参照ください。

ク 施設の概要（詳細）

区分 施設の名称		面積 (㎡)	定員	主な備品等	
コミュニティ施設	地階・音楽室	56	35 人	グランドピアノ、椅子、机、オーディオ、黒板	
	地階・前室・調整室	17			
	地階・機械室その他共用部分	215			
	1 階・市民交流ロビーなど公共用スペース	337		※1 喫茶コーナーの運営を除く。	
	1 階・総管理事務室	46			
	1 階・講師控室	20			
	1 階・職員休憩室	26			
	1 階・書類倉庫等	21			
	2 階・公共用スペース	206			
	3 階・第一講習室	58	36 人	机、椅子、黒板、洗面台、ついたて	
	3 階・第二講習室	45	27 人	机、椅子、黒板、講演台、花台、スクリーン	※パーティションで2室に間仕切り可能
	3 階・第三講習室	45	27 人	机、椅子、黒板、スクリーン	
	3 階・調理実習室	63	30 人	調理台、調理道具一式、椅子、黒板	
	3 階・和室一	22	10 人	座卓、座布団、水屋床の間付、姿見、茶道具一式、花器	※ふすまで2室に間仕切り可能
	3 階・和室二	23	10 人		
	3 階・多目的ホール	280	196 席	電動可動椅子 160 席、固定椅子、音響、照明設備一式、コンサートピアノ、映写装置、(フラット部分・約 150 平方メートル、85 人程度利用可・ジャズダンスやエアロビクス等、軽体操に使用可能、大鏡、ダンスバー完備、黒板)	
	3 階・多目的ホール調整室	23			
	3 階・サークルクラブ準備室	17	—	印刷機、紙折り機、ポスター拡大機、裁断機、作業台	
	3 階・交流ロビーなど交流スペース	265			
屋上・E V機械室	8				
地区センター※9	1 階・第1会議室	59	36 人	机、椅子	
	1 階・第2会議室	65	36 人	机、椅子、黒板、ついたて	
	1 階・厨房	35		使用不可	
	1 階・集会室	79	40 人	舞台付 机、椅子、座布団、ソファ、テレビ	
	1 階・老人娯楽室など	40	20 人	机、座布団、碁盤、将棋盤	
	1 階・浴室・脱衣室	70		※2 参照	
	1 階・第3会議室	40		机、椅子、黒板	

	1 階・第 4 会議室	41		机、椅子
	1 階・事務室・相談室	32		※ 3 運営は除く。
	1 階・交流ロビーなど	109		
連絡所	1 階・滝山連絡所事務室	74		※ 4 運営は除く。
図書館	2 階・滝山図書館（図書館開架室など）	510		※ 5 運営は除く。
教育センター	2 階・滝山相談室	120		※ 6 運営は除く。
児童発達支援センター	2 階・わかくさ学園分室	246		※ 7 運営は除く。
防災備蓄	1 階・防災備蓄倉庫	39		※ 8 運営は除く。

※ 1 喫茶コーナーの運営については、他の事業者が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※ 2 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 事務室・相談室の運営は、市民活動団体「コミュニティサイト運営委員会」が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※ 4 滝山連絡所事務室の運営は、東久留米市市民部市民課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※ 5 滝山図書館の運営は、東久留米市教育委員会が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※ 6 滝山相談室の運営は、東久留米市教育委員会が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※ 7 わかくさ学園分室の運営は、東久留米市福祉保健部障害福祉課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※8 防災備蓄倉庫の運営は、東久留米市環境安全部防災防犯課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※9 集会室及び老人娯楽室については、月曜日から土曜日までの9時から12時まで及び13時から17時までは、老人福祉センター機能である（浴室は、制度上廃止済）。

ケ 施設の利用実績

【別添資料2】地域センター、市民プラザ利用実績（令和5年度及び令和6年度）をご参照ください。

(2) 南部地域センター

ア 施設名

東久留米市立南部地域センター

イ 所在地

東久留米市ひばりが丘団地185

ウ 目的

市民文化の向上を図るとともに、コミュニティ活動を増進するため（東久留米市地域センター条例第1条）。

※南部地域センターは、東久留米市南部の拠点として、地域の人々が自主的なコミュニティ活動を展開し、相互交流の中で豊かな地域社会を創造していく『市民の広場』を目指した多目的複合施設です。

エ 敷地面積

1, 146. 17 m²

オ 延床面積

1, 802. 95 m²

カ 開設年月

平成8年7月

キ 建築構造

鉄筋コンクリート・鉄骨造陸屋根・ステンレス鋼板葺地下1階付2階建

ク 施設の概要（詳細）

区分 施設の名称		面積 (㎡)	定員	主な備品	
コミュニティ施設	地階・音楽室	61	20 人	グランドピアノ、和太鼓、いす、机、譜面台、ホワイトボード	
	1 階・管理事務室	45			
	1 階・相談室兼講師控室	21			
	2 階・講習室 1	93	60 人	机、椅子、ホワイトボード、ビデオプロジェクター	※パーティションで 2 室に間仕切り可能、グランドピアノ
	2 階・講習室 2	93	60 人	机、椅子、ホワイトボード	
	2 階・和室 1	26	10 人	水屋付、座卓、茶道具一式、姿見、座卓、花器、剣山	
	2 階・和室 2	26	10 人		
地区センター※7	1 階・集会室	55	40 人	舞台付き、座卓	
	1 階・老人娯楽室	32	20 人	碁盤、将棋盤	
	1 階・浴室	50		※1 参照	
	1 階・調理集会室	31	20 人	テーブル、椅子、調理道具一式	
	1 階・ロビー	15			
	1 階・WC・廊下・踏込	54			
連絡所	1 階・ひばりが丘連絡所事務室	73		※2 運営は除く	
図書館	1 階・ブックポスト	3		※3 運営は除く	
	2 階・開架室等	461		※4 運営は除く	
防災備蓄	1 階・防災備蓄倉庫	40		※5 運営は除く	
その他	地階・メンテナンス職員控室・EV・EV機械室、倉庫等	102			
	1 階・エントランスロビー	193			
	1 階・印刷コーナー	6		印刷機、ポスター拡大機	
	1 階・WC・EV・階段・廊下等	112			
	1 階・喫茶コーナー	21		※6 運営は除く	

	1 階・職員休憩室	18		
	1 階・倉庫	20		
	2 階・階段・廊下・湯沸し室等	138		

※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。

※2 ひばりが丘連絡所事務室の運営は、東久留米市市民部市民課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※3 ひばりが丘図書館の運営は、東久留米市教育委員会が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※4 ※3に同じ。

※5 防災備蓄倉庫の運営は、東久留米市環境安全部防災防犯課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※6 喫茶コーナーの運営については、他の事業者が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※7 集会室及び老人娛樂室については、月曜日から土曜日までの9時から12時まで及び13時から17時までは、老人福祉センター機能である（浴室は、制度上廃止済）。

ケ 施設の利用実績

【別添資料2】地域センター、市民プラザ利用実績（令和5年度及び令和6年度）をご参照ください。

(3) 東部地域センター

ア 施設名

東久留米市立東部地域センター

イ 所在地

東久留米市大門町二丁目10番5号

ウ 目的

市民文化の向上を図るとともに、コミュニティ活動を増進するため（東久留米市地域センター条例第1条）。

※東部地域センターは、東久留米市東部の拠点として、地域の人々が自主的なコミュニティ活動を展開し、相互交流の中で豊かな地域社会を創造していく『市民の広場』を目指した多目的複合施設で都営大門町二丁目アパート内にあります。連絡所機能はありません。

エ 敷地面積

31,178.72㎡

オ 延床面積

2,591.12㎡

カ 開設年月

平成11年7月

キ 建築構造

鉄筋鉄骨コンクリート造 地上9階建のうち1階及び2階部分

ク 施設の概要（詳細）

区分 施設の名称		面積 (㎡)	定員	主な備品	
コミュニティ施設	1 階・講習室(倉庫・前室含む)	204	120 人	グランドピアノ、音響設備、ビデオプロジェクター、机、椅子、講演台、ホワイトボード、簡易舞台、スクリーン	
	1 階・喫茶コーナー	22		※ 1 運営を除く	
	1 階・管理事務室	34			
	2 階・会議室 1	49	24 人	机、椅子、講演台ビデオ、 ホワイトボード	※パーティション で 2 室に間仕切り 可能
	2 階・会議室 2	50	24 人	机、椅子、ホワイトボード	
	2 階・創作室	51	24 人	作業台、椅子、ホワイトボード	
	2 階・音楽室	49	16 人	グランドピアノ、机、椅子、ホワイトボード、 譜面台	
	2 階・和室	25	10 人	水屋、茶道具一式、花器、座卓、姿見、座椅子	
	2 階・調理実習室	52	24 人	調理台、椅子、調理道具一式、ホワイトボード	
地区センター※ 1 4	1 階・デイホーム室 (機能訓練回復室を 含む)	90		※ 2 運営を除く	
	1 階・厨房・食品庫	60		※ 3 運営を除く	
	1 階・集会室	34	20 人		
	1 階・老人娯楽室	42			
	1 階・浴室・WC・廊下・公共スペース等	148		※ 4 参照	
	1 階・事務室・応接室	28		※ 5 運営を除く	
図書館	1 階・東部図書館 (開架室等)	414		※ 6 運営を除く	
防災備蓄施設	1 階・防災備蓄倉庫	43		※ 7 運営を除く	
児童館	1 階別棟・遊戯室 (倉庫含む)	213	120 人	バスケットコート、椅子 ※ 8 東久留米市立児童館条例第 9 条に定める運営以外は除く	
	1 階別棟・工作室	79	30 人	工作台、椅子 ※ 9 東久留米市立児童館条例第 9 条に定める運営以外は除く	
	1 階別棟・集会室	31	20 人	ピアノ、机、椅子 ※ 1 0 東久留米市立児童館条例第 9 条に定める運営以外は除く	

	1 階別棟・児童図書室	38		※1 1 運営を除く
	1 階別棟・事務室	66		※1 2 運営を除く
	1 階別棟・WC・ロビー等	168		※1 3 東久留米市立児童館条例第9条に定める運営以外は除く
公共スペース	1 階・WC・階段・廊下等	142		
	1 階・市民交流ロビー	198		
	1 階・印刷コーナー	9		
	1 階・職員休憩室	20		
	2 階・WC・廊下等	225		

※1 喫茶コーナーの運営については、他の事業者が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※2 デイホーム室の運営については、社会福祉法人がデイサービスの用途で利用しているため、指定管理者の業務から除く。

※3 厨房・食品庫の運営については、社会福祉法人の事務室等で利用しているため、指定管理者の業務から除く。

※4 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 事務室・応接室の運営については、東久留米市福祉保健部介護福祉課が東部地域包括支援センターの用途で利用しているため、指定管理者の業務から除く。

※6 東部図書館の運営は、東久留米市教育委員会が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※7 防災備蓄倉庫の運営は、東久留米市環境安全部防災防犯課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※8 遊戯室の運営は、東久留米市立児童館条例第9条に定めるものに限る。主に昼間の時間帯においては、東久留米市子ども家庭部児童青少年課が児童館事業を実施しているためである。

※9 ※8の趣旨に同じ。

※10 ※8の趣旨に同じ。

※11 児童図書室の運営は、東久留米市子ども家庭部児童青少年課が実施しているため、指定管理者の業務から除く。

※12 ※11の趣旨に同じ。

※13 ※8の趣旨に同じ。

※14 集会室及び老人娯楽室については、月曜日から土曜日までの9時から12時まで及び13時から17時までは、老人福祉センター機能である（浴室は、制度上廃止済）。

※以上のとおり、図書館、喫茶コーナー、児童館（一部）、防災備蓄機能及び老人福祉センター（一部デイサービス・地域包括支援センター）の運営については、指定管理者の業務から除外します。

ケ 施設の利用実績

【別添資料2】地域センター、市民プラザ利用実績（令和5年度及び令和6年度）をご参照ください。

(4) 市民プラザ

ア 施設名

東久留米市市民プラザ

イ 所在地

東久留米市本町三丁目3番1号

ウ 目的

市民と市民及び市民と行政との交流を図るとともに、市民の文化活動を推進するため（東久留米市市民プラザ条例第1条）。

※東久留米市庁舎に併設された新しいタイプのコミュニティ施設です。“ふれあい”“憩い”の場、市民と市民、市民と行政の交流・交歓の場となっています。

エ 敷地面積

6,794.27㎡

オ 延床面積

市民プラザ部分の延床面積294㎡

カ 開設年月

平成9年1月

キ 建築構造

鉄筋鉄骨コンクリート造 地下1階、地上7階建のうち1階の一部

ク 施設の概要（詳細）

区分 施設の名称		面積 (㎡)	定員	主な備品
コミュニティ機能	ホール	139	100 人	舞台(せり)、音響設備、プロジェクター、スクリーン、机、椅子、美術パネル
	会議室(倉庫含む)	45	24 人	机、椅子
	管理事務室	—		
その他	廊下・機械室等	—		

ケ 施設の利用実績

【別添資料 2】地域センター、市民プラザ利用実績（令和 5 年度及び令和 6 年度）をご参照ください。

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 1 順位者）、次点交渉権者（第 2 順位者）及び第 3 順位者までを選定します。

参加資格審査は、提出された参加表明書（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 次審査通過者となります。

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当たっては、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ます。

優先交渉権者（第 1 順位者）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（第 2 順位者）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（第 2 順位者）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（第 2 順位者）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」及び「7 指定管理者の選定方法」のとおりです。

スケジュール（「6 応募の手続き」参照）

内 容	日 程
公募要項等配布	令和7年5月15日(木)から令和7年6月17日(火)まで午後5時まで
現地見学会申込み	令和7年5月28日(水)まで
現地見学会	令和7年6月2日(月)又は令和7年6月3日(火)
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)午後5時まで
応募書類提出締切	令和7年6月27日(金)午後5時まで
参加資格審査結果通知	令和7年7月上旬予定
第1次審査選定結果通知	令和7年7月下旬予定
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月中旬予定
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月中旬予定
仮協定締結	令和7年9月上旬予定
市議会へ指定について上程(※)	令和7年11月予定
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、選考結果に関わらず、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。

- (1) 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であること。なお、共同事業体の場合、代表事業者を定めるとともに、事業体の役割分担やリスク管理を明確に定めること。
- (2) 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。
- (3) 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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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第6項に該当していないこと。
- (7) 選定委員会委員の属する事業者でないこと。
- (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事業者でないこと。
- (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

応募の手続きは、次のとおりです。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

ア 公開期間

令和7年5月15日(木)から令和7年6月17日(火)午後5時まで

イ 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。

ウ 内容

公募要項、東久留米市公共施設案内・予約システムについて(別紙1)、施設図面等の参考資料(別添資料1から別添資料5まで)、申請様式(申請様式、事業計画書様式)

(2) 現地見学会

ア 開催日

令和7年6月2日(月)又は令和7年6月3日(火)

イ 場所・時間

- | | |
|--------------|---------------------|
| (ア) 市民プラザ | 市が指定する時間とする(30分程度)。 |
| (イ) 西部地域センター | 市が指定する時間とする(30分程度)。 |
| (ウ) 南部地域センター | 市が指定する時間とする(30分程度)。 |
| (エ) 東部地域センター | 市が指定する時間とする(30分程度)。 |

※いずれの施設も現地集合(管理事務室前)してください。

※駐車スペースがありませんので、車でのご来場はご遠慮ください。

ウ 申込み

現地見学会参加申込書(様式7)を**5月28日(水)午後5時まで**(正午から午後1時までを除く。)に生活文化課あて e-mail で受け付けます(メールアドレス等は、2頁参照。)
申込事業者に現地見学会の詳細を e-mail でお知らせします。

エ 参加者数

各事業者2名以内

※事業者別に現地見学会を実施します。また、申込事業者が多数の場合は、別日程で追加実施します。

オ 説明資料

説明資料は、当日配布しません。

カ 備考

- (ア) 現地見学会では、施設の説明のみ行います。公募要項等の質問は、受けられません(公募要項質問書にてご質問ください)。
- (イ) 現地見学会の参加の有無は、選定に影響しません。そのため、公平性を担保するため、現地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事業者は、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及び参加資格の審査は、参加表明書を提出した事業者を対象とします。

ア 締切日

令和7年6月17日(火)午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)

イ 提出方法

生活文化課あて e-mail で受け付けます(メールアドレス等は、2頁参照。)

(4) 公募要項に対する質問書の受付け

ア 締切日

令和7年6月17日(火)午後5時まで (正午から午後1時までを除く。)

イ 質問方法

生活文化課あて e-mail で公募要項質問書(様式8)を提出して下さい(メールアドレス等は、2頁参照。)

ウ 回答方法

令和7年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 で回答します。

(5) 応募書類の受付け

ア 締切日

令和7年6月27日(金)午後5時まで (正午から午後1時までを除く。)

イ 提出方法・提出書類

(ア) メールによる提出が不可の書類

以下のとおり、持参又は締切日午後5時まで(必着)の郵送で提出してください。(住所等は、2頁参照)。

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) 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」に加え、構成事業者の「事業者の概要2」(様式4)が必要です。

3) 誓約書(様式6)

4) 法人(共同事業体の場合は、全事業者)の登記簿謄本

5) 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) メールによる提出が可能な書類

以下のとおり、生活文化課あて e-mail で提出してください(メールアドレス等は、2頁参照)。

1) 事業計画書(事業計画書様式1から5までの全て)

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) 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及び損益計算書

4) 法人(共同事業体の場合は、全事業者)の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

ウ 提出部数

(ア) メールによる提出が不可の書類の場合(上記イー(ア)の場合)にあつては、正本1部、副本9部(副本は、写しで可)

※副本9部は、事業者名部分をマスキングして提出してください。

(イ) メールによる提出が可能な書類の場合(上記イー(イ)の場合)にあつては、「1) 事業計画書(事業計画書様式1から5までの全て)」についてのみ正本データ及び副本データを提出してください。2)から4)までの書類については、正本データのみ提出してください。

※「副本データ」とは、事業者名部分を「■■■」の記号文字に置き換えたものです。

※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、CD-ROM等の媒体によりデータを格納の上、持参又は締切日必着の郵送で提出してください。

エ 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、構成事業者に責めのない事由であり、事業審査の公平性が担保されその他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、必要な手続きの上、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

先述のとおり、応募に要した一切の費用（プレゼンテーションに要した費用を含む。）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

ア 審査方法

応募者が参加資格を有しているかの審査を行います。

イ 審査時期

令和7年7月上旬予定

ウ 結果通知

様式3又は様式4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

ア 審査方法

応募書類の内容審査を行います。応募者が5者を超えた場合は、上位最大5者を審査通過者とし、なお、応募者が1者のみの場合でも審査を行います。

イ 審査時期

令和7年7月下旬予定

ウ 結果通知

様式3又は様式4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。

※第1次通過者へは、第2次審査の案内を同封します。

エ 第1次審査の通過要件

第1次審査の合計得点が配点合計の60%に満たない場合は、第1次審査を通過することができないものとする。

(3) 第2次審査

ア 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。

イ 審査実施日

令和7年8月中旬予定

ウ 出席者

提案の責任者を含む3名まで

(4) 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1順位者)、次点交渉権者(第2順位者)及び第3順位者を選定後、優先交渉権者と細目協議を行います。優先交渉権者(第1順位者)と協議が整わない場合は次点交渉権者(第2順位者)、次点交渉権者(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(第1順位者)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号等に留意した上で、同条例の規定に基づき処理するものとします)。

8 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

9 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1,369,035千円(消費税込み)です(地域センター、市民プラザ、地域センター内地区センターを含む。)。事業計画の策定に当たっては、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。

10 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。応募に当たっては、これらの業務を行うための提案及び経費の積算をしてください。

(1) コミュニティ施設等運営上の基本となる指針

ア 施設の基本理念と使命

(ア) 地域センター：地域の人々が自主的なコミュニティ活動を展開し、相互交流の中で、豊かな地域社会を創造していく「市民の広場」を目指した多目的複合施設(地区センター：市民及び地域社会の福祉増進を図ることを目的とした地域センター内にある高齢者施設)

(イ) 市民プラザ：市民と市民及び市民と行政との交流を図るとともに、市民の文化活動を推進するための施設

イ 施設の運営の基本方針

(ア) 世代を超えた“人”をつなぐふれあいの場を提供する。

(イ) 地域及びテーマ型コミュニティを形成する、市民活動団体の拠点として位置づけていく。

(ウ) さまざまな活動を通じて、地域の新たな人材発掘・人材育成に寄与する。

(エ) 地域センターにおいては、(ア)から(ウ)までのほか複合施設としての利用者の利便性に配慮し、施設間の連携・弾力的管理運営の最大効果を引き出していく。

(オ) 市民プラザにおいては、(ア)から(ウ)までのほか市民と行政との「協働」の拠点としても位置づけていく。

(2) 施設の運営に関する業務(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第

9条第1号。以下「手続等条例」という。)

ア ソフト・ハード両面での施設提供

コミュニティ活動をはじめとする各種活動のための施設の提供

(ア) 開館時間

- 1) 地域センター 午前8時30分～午後10時（構成施設により異なる。）
- 2) 市民プラザ 午前8時30分～午後9時30分

(イ) 休館日

- 1) 12月29日～1月4日（構成施設により異なる。）
- 2) 施設内一斉点検日（春分の日及び11月23日）

※市民プラザの施設内一斉点検日は、11月23日に限る。

(ウ) 施設の貸出等

市民が施設利用をしていく上で必要な指導、助言を行います。

※優先的な利用（公用利用）、基本的な一般利用（抽選による団体貸切利用、個人利用）があります。

※市等の主催・共催事業などは、新年度が始まる前に優先予約を行います。令和8年度の年間利用計画は、令和8年2月に優先予約が決まります。

※使用料は、割増料金及び減免があります。

イ 自主事業に関する各種講座、イベント及び教室等の企画及び実施

地域が元気になるためのセンター・プラザ発の自主事業を企画の上、実施してください（市民ひろばに設置しているピアノ等を活用したロビーコンサートは、必須です。）。また、地域センターでは、3地域センターまつりを開催し、市民プラザでは、市民プラザまつりを開催してください。

ウ 地域主催のまつり等への参画

地域センターでは、滝山・前沢みんなの夏祭りへの協力を行います。市民プラザでは、市民みんなのまつりへの協力を行います。新たな仕組み、地域やコミュニティ団体、行政との協働による事業実施等は提案事項です。

エ 市からの委託事業の実施

(ア) 東部地域センター

市から、家庭ごみ指定収集袋及び粗大ごみ処理券販売業務を受託の上、これを実施します。

(イ) 市民プラザ

市から、家庭ごみ指定収集袋及び粗大ごみ処理券販売業務並びに市民ひろば（屋内ひろば・屋外ひろば）管理業務（スペース105を含む。）を受託の上、これを実施します。

※市民ひろば（屋内ひろば・屋外ひろば）とは、東久留米市役所庁舎内及び同敷地内に位置する施設であり（具体的位置は、【別添資料1】施設図面「市民プラザ（ホール・会議室・屋内ひろば）平面図」を参照）、月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。以下この（イ）において「休日」という。）の午前9時00分から午後5時30分までにおいては、市民の自由な行動を通じて市民と市民のふれあい、市民の憩いを実現できる場とするともに、市民参加の下に市の積極的な事業展開の場として運営しているものであり（施設の貸付けは、これを行っていない。）、月曜日から金曜日まで（休日を除く。）の午後5時30分から午後9時30分まで並びに土曜日、日曜日及び休日の午前9時から午後9時30分までにおいては、市民の自発的な交流・交歓活動の場として使用の許可の上、その貸付けを行っているものです。具体的業務の範囲は、①施設の使用許可申請書等の受理及び使用許可書等の交付に関すること、

②施設供用時の行催事の内容確認、及び使用案内に関すること、③消耗品の調達、④利用状況等の統計資料の作成、⑤備品（鍵を含む。）の貸付け（貸付け、管理、返却受領）などです。

東久留米市市民ひろば管理運営要綱

https://www2.city.higashikurume.lg.jp/reiki_int/reiki_honbun/gl46RG00000614.html

※スペース１０５とは、東久留米市本町三丁目１番４１号に位置するシティコア東久留米１０５号室に位置する施設であり、市民相互の交流を図る場とするとともに、様々な事業の展開を図る場として運営しているものであり、その貸付けを行っているものです。詳細な貸付時間は、スペース１０５管理運営要綱第６の定めるところです。具体的業務の範囲は、市民ひろば（屋内ひろば・屋外ひろば）の例によります。

スペース１０５管理運営要綱

https://www2.city.higashikurume.lg.jp/reiki_int/reiki_honbun/gl46RG00000605.html

オ 緊急時の対応

- (ア) 指定期間中、業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければなりません。
 - (イ) 事故等が発生した場合、指定管理者は、市と協力して事故等の原因調査に当たるものとします。
 - (ウ) 市は、緊急の対応が必要と判断した場合に、指定管理者に対し、必要な措置を講じるよう指示することができるものとします。
- (3) 施設及び付帯設備の維持管理に関する業務（手続等条例第９条第３号）

施設の管理に関する仕様書は、【別添資料３】地域センター、市民プラザの維持管理等に関する各種業務仕様書のとおりです。業務の遂行に当たっては、少なくともこの基準を満たすこととし、よりよい施設管理を行うための提案をしてください。

※仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部所管の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとします。

※業務内容は、施設により異なる場合がありますのでご注意ください。

ア 仕様書に記載のある施設及び付帯設備の維持管理に関する業務

(ア) 保守管理業務

- １）建築物の保守管理
- ２）建築設備の保守管理
- ３）舞台設備の保守管理
- ４）備品の保守管理

(イ) 環境維持管理業務

- １）清掃業務

※市民プラザについては、一部清掃等維持管理業務は、市で行っています。

- ２）空気環境測定等業務
- ３）緑地管理業務

(ウ) 保安警備業務

警備業務は、現在、設置している警備装置に基づく仕様を示しています。新たな警備装置等の設置は提案事項ですが、その場合の費用は、指定管理者の負担となります。

(エ) その他業務

施設賠償責任保険、火災保険等に参加していただきます。詳細は、施設責任賠償保険及び現金等動産総合保険に関する仕様書を参照してください。保険の範囲等については、協定で定めます。

イ 仕様書記載外の設備機器等の更新や施設の修繕

(ア) 利用者の利便性向上のために設備機器等（備品を含む。以下（ウ）において同じ。）の更新や施設の安全管理等のために修繕工事（以下この（ア）において「修繕等」という。）をする場合は、市との協議の上、指定管理者の負担で実施することができます。この場合において、指定管理者は、その予算の限りにおいて、原則として1件当たり100万円以下の修繕等について実施することとします。

(イ) アの規定により、修繕等を指定管理者の業務とする場合は、協定書等に業務範囲を定め、所有権の取扱いや万一の際のリスク負担等を明確にしておく必要があります。

(ウ) 設備機器等については、指定管理者が持ち込むことも可能とし、その際は、市の設備機器等と区別がつくようにすることと、指定期間終了後には指定管理者が撤去することを協定書等で明記します。

(エ) 原則として1件当たり100万円を超える修繕等は、市が実施することとしますが、その場合であっても当該修繕等に係る見積書取得等は、指定管理者において実施することに努めることとします。

(オ) 市は、指定管理者が管理する施設や設備等の現状を把握する必要があるため、指定管理者に対し、定期的に所定の様式により点検結果や不具合状況等の報告を求めることとします。

(カ) その他、修繕費の上限額等は、下記「12 事業計画書等の記載内容」－「**事業計画書4 安定的な施設サービスの継続的な提供**」－「(4) 収支計画」－「ア 支出として見込まれるもの」－「(エ) 修繕費」において記載されているため、参照ください。

ウ 条例で指定管理者の業務と定めている業務以外で使用する場合の取扱い

自動販売機、利用者用複写機などを設置してください。この場合においては、市に対して目的外使用許可を申請し、許可を受けることになります。

エ 防火管理者

消防法により、各地域センターには甲種防火管理者が必要になります。

(4) 施設の使用の承認等に関する業務（手続等条例第9条第2号）

(5) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

(ア) 次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に当たっては、生活文化課及び福祉総務課と調整を図り、毎年度9月末までに市に提出します。

(イ) アの場合において、収支予算書の作成に当たっては、施設ごとに経費を算出するものとします。

イ 事業報告書の作成

(ア) 月報の提出

月報を作成し、生活文化課に提出します。

※日報についても作成することとし、生活文化課からその提出が求められた場合にあっては、これを提出することとします。

(イ) 事業報告書の提出

1) 施設の利用実績、各種事業の報告、収支決算等について事業報告書を作成し、年

度終了後30日以内に生活文化課に提出します。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。

- 2) (ア)に掲げる収支決算の作成に当たっては、施設ごとに経費を算出するものとします。

ウ 事業評価の実施

利用者等から施設運営に関する意見・提案をアンケートなどにより聴取し、管理運営に反映することとします。

エ 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、市は、当該指定管理者の事業年度終了後に決算書等の提出を求め、その経営状況を詳細に把握することとします。

オ 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なくコミュニティ施設等の業務が行えるよう引継ぎを行います。この場合において、業務の引継ぎを行うまでの期間（令和8年3月31日）までにかかる必要な経費は、新たな指定管理者が負担することとします。

カ 収納金の納付等

収納した施設使用料等を市の指定する金融機関へ納付等を行います。

キ その他日常業務の調整

(6) 留意事項

ア 自主事業等について

- (ア) 自主事業は、市民の自由な利用を妨げない範囲（原則として、公用及び自主事業が開館日の2分の1を超えない範囲）において、実施することができます。この場合の自主事業の料金は、指定管理者の事業収入となることは先述したとおりです。

- (イ) 市主催の各種事業の参加費等は、市の収入になります。

イ 施設の管理運営に変更について

条例の改正があった場合、施設の管理運営に変更が生じることがあります。

ウ 各組織との連携・協力

地域センターは、複合館として、児童館、児童発達支援センター分室、地域包括支援センター、図書館、教育センター相談室、市役所連絡所、及び障害者団体が運営する喫茶コーナーが運営されていますので、各組織と連携・協力を図ってください。

エ 第三者委託

- (ア) 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。

- (イ) (ア)の場合において、指定管理者が第三者へ委託するときは、事前に市の承諾を得なければなりません。

オ 指定管理者に委ねることができない業務

指定管理者には、コミュニティ施設部分を含む複合施設（市民プラザ部分はコミュニティ施設部分のみ）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、④使用料の減免 等

カ 避難所

- (ア) 西部地域センター、南部地域センター、東部地域センターは、災害時における二次避

難所に指定されており、災害時には避難所として利用されます。この場合において、指定管理者は、市の指示に従わなければなりません。

- (イ) (ア)に基づき避難所として利用される場合、市は、指定管理者に対して指定管理業務の全部又は一部の実施について、免除することができるものとします。
- (ウ) 施設を避難所として利用した場合において、指定管理者に損害や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細について書面により市に通知するものとします。
- (エ) 市は、(ウ)の通知を受け取った場合、指定管理者が当該業務を実施しなかったことにより免れた費用等の状況の確認を行った上で、指定管理者との協議を行い、費用負担等を決定するものとします。

キ クーリングシェルター（指定暑熱避難施設）

西部地域センター、南部地域センター、東部地域センター及び市民プラザ（1階市民ひろば部分）は、クーリングシェルターに指定されており、熱中症特別警戒情報が発表された場合には、クーリングシェルターとして一般に開放することになります。クーリングシェルターの運営は、市が実施します。

ク 無償貸借契約について

3地域センターのうち、東部地域センターは東京都より、南部地域センターは独立行政法人都市再生機構より、それぞれ市が無償貸借契約を締結し使用しています。

ケ 設備の留意事項

令和7年4月1日現在、地域センター及び市民プラザに設置している設備、機器であって、市以外の者が設置しているものは、次に掲げるとおりです。

場 所	内 容
西部地域センター 1階ロビー	・複写機 2台（※指定管理者が設置）
	・公衆電話 1台（※指定管理者が通信事業者から無償貸借し、設置している。）
	・A E D 1台（※他団体が設置）
	・Wi-Fi ルーター 1台（管理室）（※指定管理者が設置）
	・空調機代替機 2台（※指定管理者が設置） ※令和7年度内に新規設置予定
西部地域センター 3階エレベーターホール	・清涼飲料水自動販売機 2台（※指定管理者が設置）
西部地域センター 3階ホール・講習室	・Wi-Fi ルーター 3台（※指定管理者が設置） （ホール・第1講習室・第2講習室）
	・印刷機 1台（※指定管理者が設置）
	・拡大機 1台（※指定管理者が設置）
西部地域センター 2階図書館	・空調代替機（天吊型） 1台（※指定管理者が指定管理料により賃借し設置）
西部地域センター 1階事務室	・空調機代替機 1台（※指定管理者が設置） ※令和7年度内に新規設置予定
西部地域センター 地階音楽室	・Wi-Fi ルーター 1台（※指定管理者が設置）
	・空調機代替機 1台（※指定管理者が設置）
	※令和7年度内に新規設置予定
滝山地区センター 受付前	・Wi-Fi ルーター 1台（※指定管理者が設置）
東部地域センター 1階事務室	・複写機 1台（※指定管理者が設置）
	・Wi-Fi ルーター 1台（※指定管理者が設置）
	・空調代替機（壁掛型） 1台（※指定管理者が指定管理料により賃借し設置）
東部地域センター 1階印刷機	・印刷機 1台（※指定管理者が設置）
	・複写機 1台（※指定管理者が設置）
東部地域センター 1階ロビー	・飲料自動販売機 2台（※指定管理者が設置）
	・空調機代替機（床置型） 2台（※指定管理者が指定管理料により賃借し設置）
	・A E D 1台（※他団体が設置）
東部地域センター 東部図書館	・空調代替機（天吊型） 2台（※指定管理者が指定管理料により賃借し設置）
東部地域センター 東部図書館事務室	・空調代替機（壁掛型） 1台（※指定管理者が指定管理料により賃借し設置）
東部地域センター マザアス大門	・空調代替機（床置型） 1台（※指定管理者が指定管理料により賃借し設置）
南部地域センター 1階ロビー	・複写機 1台（※指定管理者が設置）
	・清涼飲料水自動販売機 2台（※指定管理者が設置）
	・A E D 1台（※他団体が設置）
南部地域センター 1階印刷室	・印刷機 1台（※指定管理者が設置）
南部地域センター 1階事務室	・複合機 1台（※指定管理者が設置）
	・Wi-Fi ルーター 1台（※指定管理者が設置）
市民プラザ（庁舎1階）	・印刷機 1台（※指定管理者が設置）
	・複写機 1台（※指定管理者が設置）
	・鏡（ホール設置） 3台（※指定管理者が設置）

※上記表中「※指定管理者が設置」及び「※指定管理者が指定管理料により賃借し設置」

と記載されている設備・備品は、現指定管理者が設置しており、現指定期間終了後に撤去されるものであるため、次期指定管理者に応募する者は、令和8年4月1日にこれに代わる当該設備・備品を設置するものとします。ただし、現指定管理者が設置している空調代替機は、賃借しているものであるため、賃借権を引き継ぐことも可能です（賃貸借契約は、毎年度更新してください。）。

※上記表中 Wi-Fi ルーターを設置しても、なお電波状況を確保することができない場合にあっては、必要に応じてアクセスポイントを設置するなど電波状況を確保するための必要な措置を行うこととします。

※他団体により設置されている設備・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年度以後も継続して設置されるものとします。

コ 駐車場について

駐車場の設置状況は、次のとおりです。駐車台数が少ないため、一般開放はしておりません。

- (ア) 西部地域センター 5 台程度
- (イ) 南部地域センター 3 台程度
- (ウ) 東部地域センター 4 台程度

※市民プラザの駐車場は、市庁舎の駐車場を利用することになります（1時間以上の場合、有料）。

サ リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担表は、次のとおりです。ただし、リスク分担表で定める事項に疑義がある場合又はリスク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。

リスク分担表				
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（市などが取得すべきもの）	○	
		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		○
		上記以外の市など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）		○

		市などに協定内容の不履行がある場合	○	
	支払遅延・不能	市など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	

リスク分担表					
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			○
		市など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	市など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（原状回復費用）			○
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			○

シ 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、利用者は審査請求をすることができますが、これは市が受けることになります。

ス 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り、業務の継続が困難となった場合においては、業務の継続等について協議するものとします。

セ 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、事業報告書のほか、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。

ソ 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。

タ 指定の取消し及び業務の停止

(ア) 市は、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。

- 1) 管理業務又は経理の状況に関する市の指示に従わないとき。
- 2) 選定基準を満たさなくなったと認めるとき。
- 3) 管理の基準を遵守しないとき。
- 4) 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。

(イ) 市は、指定管理者がアの規定による指示に従わない場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部並びに一部を停止することがあります。

チ 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、以下の法令を特に遵守してください。

- (ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (ウ) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (エ) 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（平成16年条例第15号）
- (オ) 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（平成1

6年規則第30号)

- (カ) 東久留米市地域センター条例(平成元年条例第28号)
- (キ) 東久留米市地域センター条例施行規則(平成元年規則第36号)
- (ク) 東久留米市地域センター施設管理規則(平成元年規則第37号)
- (ケ) 東久留米市市民プラザ条例(平成8年条例第17号)
- (コ) 東久留米市市民プラザ条例施行規則(平成8年規則第43号)
- (サ) 東久留米市地区センター条例(平成17年条例第39号)
- (シ) 東久留米市地区センター条例施行規則(平成17年規則第42号)
- (ス) 東久留米市立児童館条例(昭和47年条例第7号)
- (セ) 東久留米市立児童館条例施行規則(昭和47年規則第8号)
- (ソ) 東久留米市児童発達支援センター条例(令和元年条例第27号)
- (タ) 東久留米市教育センター設置条例(昭和44年条例第4号)
- (チ) 東久留米市教育センターの管理運営に関する規則(昭和44年規則第1号)
- (ツ) 東久留米市情報公開条例(平成12年条例第6号)
- (テ) 東久留米市庁内管理規則(平成8年規則第46号)
- (ト) 東久留米市役所防火管理規程(平成8年訓令第30号)
- (ナ) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (ニ) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- (ヌ) その他、地域センター・市民プラザの指定管理者としての業務の遂行に必要な法令等(水道法(昭和32年法律第177号)、消防法(昭和23年法律第186号)、電気事業法(昭和39年法律第170号))
- (ネ) 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)及び東久留米市暴力団排除条例

ツ 大規模改修等について

本庁舎は、今後は長寿命化のための大規模改修等の対策について検討する予定です。市民プラザは、本庁舎内に設置されているため、この検討により、影響がある場合も想定されますので、その際は、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。地域センターも同様の趣旨とします。

1.1 指定管理者の選定基準

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
 - ・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。
- ※自主事業については、(5) 参照
- (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。施設及び類似施設の管理の

実績がない場合にあつては、それに代わる安定的な施設サービスを継続して提供することができること。

- ・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) 地域センター、市民プラザの特性を考慮した基準

- ・地域コミュニティ活動を活性化し、「住んで暮らしてよかったと思えるまち」にする仕組み、きっかけを地域センターでどう提供していくのかのプランが明確であること。

- ・市民が主体的にコミュニティに参画し、各コミュニティ団体が融合し、地域が元気になるための地域センターにおける具体的な自主事業を企画できていること。

- ・地区センターがその地域の高齢者の健康増進及び教養の向上並びに娯楽等の利用に寄与し、かつコミュニティ施設に併設されていることに着目した運営上の基本的な考え方、理念を有していること。

- ・市民プラザを拠点に、市民と行政の協働についての情報収集・提供・共有から事業実施までを実現するプランを有していること。

- ・市民と市民の交流を図るとともに、市民の文化活動を推進するための市民プラザにおける具体的な自主事業を企画できていること。

- ・東久留米市第5次長期総合計画や毎年度の市長施政方針、東久留米市DX推進方針等、市など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と認められること。

1.2 事業計画書等の記載内容

事業計画書等は、次に掲げる事項に基づき、提出してください（優先交渉権者(第1順位者)より提出された事業計画書は、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

ア 地域センター

地域センターが東久留米市における市民文化の向上とコミュニティ活動の増進に寄与している役割に注目した上で、運営上の基本的な考え方、理念・運営方針について、地域センターの設置目的に沿って【事業計画書 様式1－(1)】で提案してください。

※地域センターの設置目的については、上記「1 公募の趣旨」－「(1) 地域センター及び市民プラザの目的」、「3 施設の概要」－「(1) 西部地域センター」－「ウ 目的」、「(2) 南部地域センター」－「ウ 目的」、「(3) 東部地域センター」－「ウ 目的」を参照のこと。

イ 市民プラザ

市民プラザが、東久留米市における市民と市民、市民と行政との交流、市民文化活動の推進に寄与している役割に注目した上で、運営上の基本的な考え方、理念・運営方針について、市民プラザの設置目的に沿って【事業計画書 様式1－(1)】で提案してください。

※市民プラザの設置目的については、上記「1 公募の趣旨」－「(1) 地域センター及び市民プラザの目的」及び「3 施設の概要」－「(4) 市民プラザ」－「ウ 目的」を参照のこと。

(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 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

施設及び機材器具の提供、情報の収集及び提供、施設の管理など、多岐にわたる地域センター及び市民プラザの事業について、以下の観点から、【事業計画書 様式2－(1)】で提案してください。また、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。

※自主事業の企画及び実施については、下記「事業計画書5」にお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及び必要な措置

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 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

現在の利用区分（時間）設定は、原則として午前・午後・夜間の3つの分類、一部施設については休日と夜間のみ等になっています。また、現在の休館日は、上記「10 指定管理者が行う業務の範囲」に掲げるとおりです。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利用区分及び休館日設定の考え方を【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

利用者数の増加その他収支状況の改善につながる計画を【事業計画書 様式3－(2)】で提案してください。

(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。

ア 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、取り組み方針と具体的な計画を提案してください。

イ 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

施設及び類似施設の管理の実績について、【事業計画書 様式4－(1)】で提案してください。施設及び類似施設の管理の実績がない場合にあっては、それに代わる安定的な施設サービスを継続して提供することができることを具体的事例をもって示してください。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

ア 安全管理と緊急時の対応についての基本的な考え方

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、下記「13 留意事項」－「(6) リスク分担」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

【別添資料3】地域センター、市民プラザの維持管理等に関する各種業務仕様書を参照の上、【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、清掃業務、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。

※集客力向上や安全管理等のために修繕工事を行う場合は、市と協議の上、指定管理者の負担で実施することができます。

(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。

ア 事業者の人的、技術的資源

事業者の人的、技術的資源を提案してください。また、再委託等について示してください。

イ 共同事業体における役割（共同事業体である場合のみ記入）

施設運営に係るそれぞれの団体の関係、役割分担等について示してください。

ウ 運営体制と組織、職員配置計画について

(ア) 運営組織

地域センター及び市民プラザ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) 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) 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当たって、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。

なお、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく地域センター及び市民プラザの業務が行えるよう、現指定管理者からは令和8年3月31日までに受け付けた令和8年4月1日以降の施設の利用で、承認している分の引継ぎが行われることとします。

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、本施設を原状に回復し、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－(4)収支計画】で示してください。

作成に当たっては、次の点をふまえてください。

- ・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。
- ・利用者の増加を図る等により、収支を改善し、適切な指定管理経費を提示する。
- ・収支の区分ごとの内訳（根拠）を具体的に示す。

ア 支出として見込まれるもの

（ア） 人件費

地域センター及び市民プラザに係る業務従事職員分のみの直接経費

（イ） 一般管理費

1) 旅費交通費

2) 消耗品費

※光熱水費は、この項目に記載することとします。市民プラザは、光熱水費はかかりません。

3) 印刷製本費

4) 通信運搬費

5) 保険料

施設賠償責任保険、火災保険については、指定管理者が加入してください。詳細は、施設賠償責任保険及び現金等動産総合保険に関する仕様書を参照してください。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（施設賠償責任保険、火災保険など）に加入してください。なお、市は、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」に加入しています。

6) 雑費

7) 賃借料

8) 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上、必要に応じて当該備品等を購入又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上で、必要に応じて備品等を購入又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

自主事業、イベントに要する費用などは、「振興費」に計上してください。

（エ） 修繕費

1) 修繕費については、地域センター（複合施設）においては、上限700万円／年、市民プラザにおいては、上限20万円／年までにおいて実施してください。

2) 指定管理者による修繕の実施は、上記1)に掲げる上限額の範囲内で1件当たり100万円以下で実施することができます。上限を上回るものについては、双方協議により決定します。

3) 修繕内容や予算の執行状況については、修繕終了後、金額にかかわらず直ちに市

へ報告してください。

4) 修繕経費は、年度末において残金が生じた場合、市へ返還するものとします。

(オ) 保守点検費

※維持管理等に関する各種「業務仕様書」に関する費用は、本項目に記載することとします。

(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、指定管理業務従事職員の福利厚生にかかる経費や、指定管理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) から (カ) までは含まれない費用を具体的に記載してください。

イ 収入として見込まれるもの

(ア) 指定管理料（市が指定管理者へ支払う指定管理料を指します。）

提案していただいた上記「支出として見込まれるもの」の合計額から、下記「その他収入（自主事業収入含む。）」の合計額を減じた額を指定管理料として支払います。

(イ) その他収入（自主事業収入含む。）

※自主事業は、指定管理者が実施しますが、料金は、指定管理者の事業収入となります。

※先述のとおり、自動販売機、利用者用複写機等を設置することとし、市長から施設の目的外使用許可を得てください。現在、各地域センター・市民プラザには、一部喫茶コーナー（運営を除く部分）、自動販売機及び利用者複写機があり、現在、指定管理者及び私人が目的外使用許可を受けています。料金は、指定管理者の事業収入となります。

※施設使用料は、市に納めていただきます。

ウ 収支にかかる留意事項

(ア) 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、支払時期や方法は、協定で定めます。

(イ) 指定管理料の清算

指定管理料は、原則として清算しません。ただし、「修繕費」については、執行内容を明らかにし、市と協議のうえ清算金額を確定させ、返還していただきます。

(ウ) 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てください。

事業計画書5 地域センター、市民プラザの特性を考慮した基準

(1) 地域コミュニティ活動を活性化し、「住んで暮らしてよかったと思えるまち」にする仕組み、きっかけを地域センターでどう提供していくのかの提案

地域コミュニティ活動を活性化し、「住んで暮らしてよかったと思えるまち」にする仕組み、きっかけを地域センターでどう提供していくのかのプランを【事業計画書 様式5－(1)】で提案してください。

(2) 地域センターにおけるコミュニティ振興事業（自主事業）について

市民が主体的にコミュニティに参画し、各コミュニティ団体が融合し、地域が元気になるための地域センターにおける具体的な自主事業を【事業計画書 様式5－(2)】で提案してください。

(3) 地区センター（滝山・ひばりが丘・大門町）運営上の基本方針

地区センターがその地域の高齢者の健康増進及び教養の向上並びに娯楽等の利用に寄与し、かつコミュニティ施設に併設されていることに着目した運営上の基本的な考え方、理念を【事業計画書 様式5－(3)】で提案してください。

(4) 市民プラザを市民と行政の協働の拠点として管理運営する仕組みづくり

東久留米市庁舎1階に位置する市民プラザを拠点に、市民と行政の協働についての情報収集・提供・共有から事業実施までを実現するプランを【事業計画書 様式5－(4)】で提案してください。

(5) 市民プラザにおけるコミュニティ振興事業（自主事業）について

市民が主体的にコミュニティに参画し、各コミュニティ団体が融合し、地域が元気になるための市民プラザにおける具体的な自主事業を【事業計画書 様式5－(5)】で提案してください。

(6) 東久留米市第5次長期総合計画や市長施政方針、東久留米市DX推進方針等、市など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。

【事業計画書 様式5－(6)】で提案してください。

(7) 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。

【事業計画書 様式5－(7)】で提案してください。

13 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
- ・指定管理者の責任者の配置について
- ・事業計画及び管理経費について
- ・使用料について
- ・包括的な再委託及び権利譲渡の禁止について
- ・施設の修繕、備品等の貸与及び購入について
- ・事業の広報等について
- ・事業報告書の作成、提出及び報告について
- ・調査及び指示について
- ・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
- ・指導及び助言、事業協力について
- ・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
 - ・年度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 4 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、地域センター、市民プラザ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 5 参考資料

- (1) 別紙1 東久留米市公共施設案内・予約システムについて
- (2) 【別添資料1】施設図面
- (3) 【別添資料2】地域センター、市民プラザ利用実績（令和5年度及び令和6年度）
- (4) 【別添資料3】地域センター、市民プラザの維持管理等に関する各種業務仕様書
- (5) 【別添資料4】地域センター、市民プラザ決算実績書（令和4年度及び令和5年度）
- (6) 【別添資料4の2】地域センター光熱水費実績（令和5年度及び令和6年度）（3地域センター分）
- (7) 【別添資料5】指定管理者による修繕の概要（令和5年度及び令和6年度）
- (8) 令和7年度申請等様式(word)
- (9) 令和7年度事業計画書様式（収支計画含む。）(word)

1 6 協定書に定めのない事項が生じた場合の措置等

協定書を定めた場合にあつて、協定書に定めのない事項が生じた場合又はその解釈に疑義が生じたときは、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。