

川崎市国際交流センター 指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月

川崎市市民文化局

市民生活部多文化共生推進課

川崎市国際交流センター指定管理者募集要項

川崎市は、市民の国際理解増進を図り、国際的な文化交流及び市民交流を促進することにより、市民の文化の向上及び国際友好親善の発展を目的に、平成6年10月12日に川崎市国際交流センター（以下「国際交流センター」という。）を設置しました。

このたび、国際交流センターの管理を効果的かつ効率的に行うことにより市民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び川崎市国際交流センター条例（平成6年川崎市条例第3号）第4条の規定に基づき、国際交流センターの管理を行う指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

（1）名称

川崎市国際交流センター

（2）所在地

川崎市中原区木月祇園町2番2号

（3）設置条例

川崎市国際交流センター条例

（4）設置目的

市民の国際理解を増進するとともに、国際的な文化交流及び市民交流を促進することにより相互理解を深め、もって市民の文化の向上及び国際友好親善の発展に寄与することを目的とする。

（5）施設概要

ア 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地下1階、地上3階建て

イ 規模 敷地面積 15,786.82㎡

建築面積 4,010.72㎡

延床面積 9,280.67㎡

ウ 開設 平成6年3月30日

（6）主な諸室構成（下線は有料施設）

	センター施設	利便施設※
3階		宿泊室（14室） シングル 6室 ツイン 7室 スイート 1室
2階	民間交流団体活動ルーム、事務室（3室）、会議室（3室）会議室、図書・資料室、映像編集室、映像機械室、 <u>料理室</u> 、 <u>第4会議室</u> 、 <u>第5会議室</u>	宿泊室（16室） シングル 14室 ツイン 2室
1階	エントランスホール、事務室、受付カウンター、 <u>レセプションルーム</u> 、情報ロビー、談話ロビー、 <u>ホール</u> 、ギャラリー、展示ロビー、 <u>第1会議室</u> 、 <u>第2会議室</u> 、 <u>第3会議室</u> 、 <u>特別会議室</u> 、 <u>特別応接室</u>	宿泊フロント ロビー
地下	<u>交流サロン</u> 、備蓄倉庫、消火ポンプ室、受水槽室、発電機室、受変電室、空調機械・熱源室、中央監視室、レストラン事務室※、倉庫、駐車場（32台、うち機械式駐車場28台）	レストラン（休止中） 厨房

※川崎市が、行政財産の有償貸借契約等により、第三者に使用を認める施設（全部又は一部）

【和風別館（茶室）】

茶室（3、6、10畳）

【別棟】

レクリエーションルーム、第6会議室、第7会議室（和室）、倉庫、更衣室（男女）、多目的広場控室

【屋外施設】

多目的広場、イベント広場、アプローチ広場、街角広場、サンクンガーデン、和風庭園、駐車場（40台）

（7）利用時間、休館日

川崎市国際交流センターの利用時間及び休館日は、次のとおりとします。

ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができます。

利用時間	午前9時から午後9時まで
休館日	12月29日から翌年の1月3日までの日

※留意事項

- ・指定管理者は、利用時間及び休館日についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案いただくことが可能です。
- ・施設の維持管理・安全確保等のため、原則、定期的に休館することとします。
- ・施設の補修工事等を実施する場合には、施設・設備等の一部の使用を制限する場合があります。
- ・投票所として使用される場合は、別途市と協議し決定するものとする。

2 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

3 指定管理業務開始までの主なスケジュール

募集の告示	令和7年7月24日（木）
募集要項等の配布	令和7年7月24日（木）～同年8月25日（月） 土日休日を除き、午前8時30分から午後5時15分まで
現地見学・説明会参加申込	令和7年7月31日（木） 午後4時30分まで
現地見学・説明会 設計図書等の閲覧	令和7年8月7日（木） ※詳細な時間は別途調整
募集要項等に関する質問の 受付	令和7年8月1日（金）～同月8日（金）
募集要項等に関する質問への 回答	令和7年8月15日（金）
応募書類の受付	令和7年8月18日（月）～同月25日（月） 土日休日を除き、午前8時30分から午後5時15分まで

市民文化局民間活用事業者 選定評価委員会による審査	令和7年9月予定 ※ プレゼンテーション・ヒアリング
指定管理予定者の決定・選 定結果の通知	令和7年9月下旬予定
指定管理者の指定	令和7年12月議会
指定管理者の指定の告示	議会の議決後速やかに告示します。
協定書の締結	令和7年12月中
前指定管理者との引継ぎ	令和8年1月～同年3月
指定管理業務の開始	令和8年4月1日(水)

※ このスケジュールは、選定の進捗状況等により変更となる場合があります。

4 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

指定管理者には、国際交流センターの事業を実施するため、次に掲げる業務を行います。

ただし、利便施設におけるホテル運営業務及びレストラン運営業務は業務の範囲に含まれません。詳細については、「川崎市国際交流センター指定管理仕様書」で示します。

- (1) 国際交流に関する情報及び資料の収集及び提供に関する業務
- (2) 国際交流に関する研修会、講演会等の開催に関する業務
- (3) 国際交流を促進するための行事等の開催に関する業務
- (4) 施設及び設備の運営に関する業務
- (5) その他設置目的を達成するために必要な応募者からの提案による指定管理事業

※留意事項

- ・令和8年3月31日以前において、4月以降の、既に利用申込のあった貸館利用や実施が決定している事業については、原則として現在の管理運営を行っている指定管理事業者から引き継ぎ、新たな指定管理者の責任において業務を実施する必要があります。
- ・販売による収入については、原則、指定管理者に帰属します。販売に伴うスペースの使用料については、目的外使用料を指定管理者が負担するものとします。

5 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、あらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で、施設の特性をより効果的に活かし、市民の利便性・福祉の向上に寄与する事業を指定管理者の創意工夫のもとに自ら企画し、自主事業として実施することができま

す。
なお、自主事業は、指定管理者が自己の責任と費用負担において行う事業であり、指定管理料から経費を充当することはできません。

また、自主事業は、指定管理者が料金を徴収することができるものとします。

※留意事項

- ・自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、原則、指定管理者が負担することになります。
- ・指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響が無いよう配慮してください。

6 第三者への業務委託

業務の一部を第三者に委託することができますが、全ての業務を一括して再委託することは不可とします。委託先の業者として可能な限り市内業者を活用してください。委託できる業務例は、施設の清掃、警備、施設メンテナンス等です。

7 指定管理業務に係る経費及び利用料金

国際交流センターは、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定による利用料金制を採用します。

施設の利用者が支払う利用料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、利用料金、市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）、などの収入により、管理運営業務を行うものとします。

（1）利用料金

利用料金の額は、川崎市国際交流センター条例第9条第3項で規定する利用料金を上限として、あらかじめ市長の承認を受けた上で、指定管理者が定めることになります。

（2）指定管理料の上限額

令和8年度	203,885千円
令和9年度	212,420千円
令和10年度	221,581千円
令和11年度	231,137千円
令和12年度	241,105千円

いずれの年度も消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

（3）自主事業収入

施設の設置目的を達成するために指定管理者が業務として企画・実施する自主事業の収入は、指定管理者に帰属するものとします。

事業計画において、具体的な実施計画を提案してください（指定管理者から事業計画書において提案された事業の実施については、協定締結の際に改めて協議するものとします）。

（4）指定管理料の支払方法

指定管理料の支払については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。

（5）管理運営に係る経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入の増加、コストの削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金は、原則として精算による返還を求めません。逆に、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害（不可抗力による場合）等、赤字の原因が指定管理者にない場合は、別に定める基準により精算可能とします。

他方、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物の実施回数等が協定内容を著しく下回った場合や協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求め場合があります。

（6）その他

応募に当たっては、応募時点の川崎市国際交流センター条例で定められた利用料金の範囲内で提案を行ってください。利用料金の見直しを実施した場合には、改正後の利用料金に基づき、指定管理予定者に決定した法人その他の団体と協議の上、指定管理料を決定します。

8 応募資格・条件

(1) 応募資格

次の条件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募することができます。（法人格の有無は問わない。）

また、複数の法人等が共同事業体を結成又は特定目的会社（ＳＰＣ）等の設立を予定して、グループで応募することができます。グループで応募する場合は、構成する全ての法人等が応募資格を要するものとします。

ア 法人等又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されていない者

ウ 本市から指名停止措置を受けていない者

エ 法人等又はその代表者が川崎市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者

オ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立をしていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立をしていない者

カ 法人等又はその代表者が本市と神奈川県警察との間で締結する「指定管理制度における暴力団排除に関する合意書」において排除措置の対象者とされていない者

※排除措置の対象となる場合

- ・指定管理者の指定を受けようとする法人等又は指定管理者に指定された法人等の役員等経営に関与する者（以下「役員等」という。）に、暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者（以下「暴力団員等」という。）が含まれている場合
- ・法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等を使用している場合
- ・法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を供与している場合
- ・法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な交際をしている場合
- ・法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等が実質的に支配している法人等を利用している場合

キ コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスに関する基本事項を定めたもの）を有している者

(2) 応募の条件

応募条件は、次のとおりです。

ア 共同事業体で応募する場合は、代表する法人等を定めていただきます。

イ 単独で応募した法人等は、他の共同事業体応募の構成員になることはできません。

ウ 複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。

エ 応募書類受付期間終了後の共同事業体の構成法人等の変更は認めません。

9 応募の手続に関する事項

(1) 応募書類の提出

ア 受付期間

日時：令和7年8月18日(月)から同年8月25日(月)まで

土日を除き午前9時から午後5時15分まで。ただし、正午から午後1時までを除く。

イ 応募書類の提出方法

オンライン申請かわさき(e-kawasaki)から申請・必要な資料を提出してください。

(2) 指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会の開催

川崎市国際交流センターの指定管理者への応募予定者を対象とした現地見学会・説明会を、次のとおり開催します。また、併せて設計図書等の閲覧を希望される方のみに行いま

す。

ア 開催日時

令和7年8月7日（木） 詳細な時間帯は別途調整。

イ 集合場所・会場

川崎市国際交流センター

ウ 参加予約

現地見学・説明会に参加希望の団体は、令和7年7月31日（木）午後4時30分までに、電子メールに「指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書（様式9）」を添付して申し込んでください。日時は申込書を受付後、後日指定します。（希望者多数の場合には、参加人数等を調整させていただく場合があります。電子メール送信の際には、件名を「国際交流センター現地見学会・説明会参加申込書」とし、開封確認等で着信を確認してください。

なお、当日、会場において募集要項・仕様書等の資料は配布しませんので、本市ホームページから資料等を印刷の上、持参してください。また、当日の質問は受け付けません。

（３）質問事項の受付

応募に当たって、ご質問等がある場合は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和7年8月1日（金）から同年8月8日（金）まで

土日を除き、午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までを除く。

イ 受付方法

質問書（様式10）により電子メールで受け付けます。（電話でのご質問にはお答えできませんので、ご注意ください。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、令和7年8月15日（金）までに質問者に電子メールで送付するとともに、内容を本市ホームページに掲載します。

（４）費用の負担

応募に要する経費は、応募法人等の負担とします。

10 応募のための提出書類

（１）提出書類

ア 指定管理者応募書（様式1）

イ 共同事業体にあつては、共同事業体協定書兼委任状（様式2-1）及び共同事業体連絡先一覧（様式2-2）

ウ 応募法人等の概要（様式3）

エ 誓約書（応募資格及び提出書類に偽りのない旨）（様式4）

オ 指定管理者制度における暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書（様式5）

カ コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書（様式6）

キ コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスの取組に関する基本事項を定めたもの）

ク 指定予定期間に属する令和8年度から令和12年度までの川崎市国際交流センターの指定管理に係る各年度の事業計画書（様式7）、収支予算書及び経費見積書（様式8）

ケ 法人の定款又は寄附行為及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）

コ 令和4、5、6年度財産目録、貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）

ただし、応募の日に属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録とする。

サ 令和4年度、令和5年度及び令和6年度損益計算書部門別売上（応募の日に属する事

- 業年度に設立された法人等にあつては不要)
- シ 令和5年度及び令和6年度における法人等の事業計画書及び収支予算書応募の日に属する事業年度に設立された法人等にあつては不要)
- ス 法人にあつては、法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の納税証明書（過去2年分）（応募の日に属する事業年度に設立された法人等にあつては不要）
- セ 役員名簿及び履歴書
- ソ 共同事業体にあつては、基本合意書（損失の負担配分割合・利益の配分割合等の判るもの）
- タ 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- チ 現に行っている業務の概要を記載した書類（類似施設の運営実績含む。）
- ツ 国際交流及び多文化共生社会推進に関する事業の実施実績、類似施設の運営実績を記載した書類
- テ その他市長が必要と認める書類
- ※ ウ〜キ及びケ〜テについて、共同事業体にあつては、法人等ごとの書類を提出してください。

（２）留意事項

- ア 提出書類の変更の禁止
- 提出期間終了後の提出書類の再提出及び差替えは、原則として認められません。ただし、本市から書類の不足・不備の補完、内容不明点の回答のほか、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合は、この限りではありません。
- イ 提出書類の取扱い
- （ア）提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、本市は、必要な場合には、応募書類等の内容が無償で利用できるものとします。
- （イ）提出書類について、市民等から開示請求があった場合は、選定された法人等については川崎市情報公開条例に基づき、開示等をするものとします。
- （ウ）提出書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ウ 虚偽の記載をした場合の失格
- 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- エ 指定管理者選定評価委員会委員等との接触の禁止
- 施設の管理運営主体の審査等を行う指定管理者選定評価委員会委員、本件業務に従事する本市職員及び本市関係者に対し、本件提案についての接触を禁止します。接触事実が認められた場合には、失格となることがあります。

１ 指定管理予定者選定の基準

（１）選定方法

指定管理予定者の選定に当たっては「公募型プロポーザル方式」を採用し、外部のみの学識経験者等からなる「市民文化局民間活用事業者選定評価委員会」が、応募法人等から提出された事業計画書等及び提案内容のプレゼンテーションを踏まえて審査を行い、その審査結果を参考に、市長が指定管理予定者の最終決定を行います。その後、議会の議決を経て、本市が指定します。

なお、プレゼンテーションは、市民文化局民間活用事業者選定評価委員会の中で実施します。時間・場所等については、後日応募法人等にお知らせします。

指定管理者選定評価委員会での審査は、次の「審査の視点」を踏まえ、応募法人等の施設管理運営能力を多面的に把握して行います。

<審査の視点>

明確性	適切な用語・表現を用いて、分かりやすく論理的に説明されていること。
魅力度	提案内容が魅力的又は妥当なものであること。
具体性	抽象的ではなく具体的・客観的な提案となっていること。
実現性	提案内容を確実に実施できることが論証されていること。
独自性	他の応募者と差別化できる内容となっていること。
一貫性	提案内容全体が統一されていること。

(2) 選定基準

配点は合計で150点とする。ただし、合計の60%を基準点とし、基準点未満の場合は失格とします。また、本募集要項14(8)実績評価の反映についても適用します。

事業目的の達成とサービスの向上への取組について (配点：5点)	施設の設置目的に対する基本的考え方、管理運営における手法、利用方法等の基本的方針及び取組内容
国際交流センター事業の展開への取組について (配点：55点)	情報収集・提供事業への考え方
	広報出版事業への考え方
	講座・研修・行事開催事業への考え方
	外国人窓口相談事業への考え方
	その他の事業への考え方
国際交流センター施設の運営及び維持管理への取組について (配点：25点)	施設の利用者意見等を把握する考え方
	施設利用を促進するための考え方
	施設の維持管理への取組に関する考え方
自主事業への取組について (配点：5点)	自主事業への取組に関する考え方
人員配置への取組について (配点：15点)	事業の実施体制・人員配置への取組
	基本的な勤務体制への取組

	職員の勤務体制への取組
その他の事項に関する取組について (配点：10点)	コンプライアンス（法令遵守）や個人情報保護への取組
	災害時等の危機管理体制への取組
事業の安定性・継続性への確保への取組について (配点：5点)	事業の実施状況のモニタリング手法や評価に関する取組
施設の管理を安定して行う能力について (配点：10点)	安定した経営基盤
	同種事業の運営実績や専門性の有無
施設の効率的な運営や管理経費の縮減に対する適切さについて (配点：20点)	経費算定に対する適切な可否
	管理経費の縮減に対する適切な可否

(3) 選定手続

ア 資格審査

応募資格について審査します。

イ 審査書類

応募書類等の内容について審査します。

ウ プレゼンテーション及びヒアリング

(ア) 実施日時 令和7年9月（予定）

（具体的な日時等は応募法人等に別途ご連絡します。）

(イ) 実施場所 市民文化局会議室

（川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎21階）

(ウ) 実施方法 応募法人等から市民文化局民間活用事業者選定評価委員会に対し、事業提案説明を行っていただき、応募書類等の内容や法人等の経営状況などについてヒアリングを行います。

(4) 指定管理予定者選定結果の通知・公表

選定結果については、応募のあった全ての法人等に対して選定後速やかに通知するとともに、合否や点数に関わらず原則として市ホームページ等において公表します。（ただし、川崎市情報公開条例に基づき、一部非公開となる場合があります。）なお、選定結果については、基準点未満の法人等についても選定結果や法人等名が公表される場合があります。

(5) 指定管理予定者について

選定の結果、次の事項に該当する場合は、第1順位の指定管理予定者と調整を打ち切ることとし、第1順位の指定管理予定者に通知を行うとともに、第2順位の指定管理予定候補者と協議に入ります。

ア 指定管理者が理由もなく調整に応じないとき。

イ 指定管理者に指定することが不適当だと認められる事情が生じたとき。

ウ 協定の締結に向けた協議が整わないと認められるとき。

1.2 指定管理業務に係る協定の締結

(1) 協定の締結

議会の議決により、指定管理予定者が指定管理者として承認された後、本市は指定管理者と仕様書や提案書に沿って協議を行い、協議成立後、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、各年度の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結し、協定書を作成します。

なお、指定管理者が共同事業体である場合には、協定の締結時に構成する全ての法人等の同意書を、代表する法人等がとりまとめて提出していただきます。

協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。選定の結果、第1順位の指定管理予定者が理由なく調整に応じない場合は、調整を打ち切る旨の通知を行い、第2順位の指定管理予定者と協議に入ります。

(2) 協定書に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、指定管理者が行う業務の範囲、実施条件、指定期間、事業計画・人員配置計画・収支計画の提出など

イ 指定管理業務の実施に関する事項

業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、事故・災害への対応、文書の管理・保存、個人情報の保護、情報公開の対応、環境への配慮、利用承認に関する基準、不利益処分の手続など

ウ 指定管理料に関する事項

利用料金の取扱い、指定管理料の支払方法、口座の管理と経理の区分など

エ 損害賠償及び不可抗力に関する事項

管理施設・管理物品の修繕等に要する費用の負担、物価変動・金利変動、指定管理料の支払遅延、不可抗力の発生及び制度等変更により発生した費用の負担、第三者への賠償など

オ 業務の報告及び監督に関する事項

業務日報の作成、月例業務報告書の提出、実績報告書等の提出、利用者満足度調査の実施、利用者からの苦情・意見等の取扱い、本市による検査・監督及び指定の取消しなど

カ 作業報酬に関する事項

川崎市契約条例に基づく「特定契約制度」に係る作業報酬の支払い

キ その他

指定期間の終了に関する事項、情報セキュリティに関する事項、再指定等により指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い、自主事業の取扱い、共同事業体が指定管理者に指定された場合の対応など

1.3 本市と指定管理者のリスク分担に関すること

指定期間内における本市と指定管理者の間におけるリスク分担については、仕様書で示す考え方に基づくものとし、詳細については協定の締結時に定めます。

1.4 事業実施状況のモニタリング・評価

指定管理者自身にモニタリング（自己評価）を義務付けています。また、本市がモニタリング及び評価を実施します。

(1) 事業報告書の提出

毎年度の事業終了後、指定管理者は、事業報告書及び事業報告書に附属する資料を作成し、4月末日までに提出してください。

事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりです。なお、詳細は、本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

ア 業務の実施状況

イ 施設等の利用状況（利用率、利用人数、利用件数等）

ウ 業務に要した経費等の収支状況

- エ 利用料金収入の実績
- オ 利用者からの意見等の把握結果及び対応状況
- カ 業務の実施結果に対する自己評価
- キ 個人情報の保護状況
- ク その他必要と認めるもの

(2) 月例報告書の提出

指定管理者は、月ごとの事業報告を翌月20日までに提出してください。なお、詳細は本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(3) 四半期毎の事業報告書の提出

指定管理者は、四半期毎の事業報告として、四半期最終月の翌月末日までに本市に提出するものとします。なお、詳細は本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(4) 指定管理者によるセルフモニタリング（自己評価）の実施

セルフモニタリングは、実施計画に基づく業務遂行に当たり、仕様書に定められた業務を確実に履行していることを自ら確認するために、適切に業務記録を作成し、分析・自己評価するものです。指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等へのアンケート調査を実施する等、提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施してください。また、これにより得られた結果について、年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。

(5) 本市によるモニタリングの実施

仕様書等に定める業務が確実に履行されているか確認するために、指定管理者に報告書等の提出を求めて内容をチェックするとともに、施設の維持管理状況やサービスの質など報告書等だけでは確認できない事項については、月1回の定例会や実地調査、スタッフへのヒアリング等により確認します。

(6) 本市による評価の実施

本市は、提出された事業報告書、事業収支報告書等に基づき、指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表します。また、評価に際し、地域経済の活性化に資する視点から、管理業務の一部を委託する場合等に、市内中小企業者を積極的に活用している実績があれば加点の対象とします。

(7) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、本市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

改善指導をしたにもかかわらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定取消等の措置を講じることがあります。

(8) 実績評価の反映

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。

毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」(+10%~-10%)の割合を合計し、その合計に評価を受けた年数で除して得られる平均割合(ア)に対して、選定時の総配点に乗じて得られる点を選定時に「実績評価点」(イ)として加減点します。

【反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：1年目C、2年目B、3年目B、4年目C 選定時の総配点：100点の場合

1年目 ⇒ C	0%	}	$(0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 4(\text{年間}) = +2.5\% (\text{ア})$
2年目 ⇒ B	+5%		
3年目 ⇒ B	+5%		
4年目 ⇒ C	0%		
5年目 ⇒ 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未参入			

$+2.5\% \times \text{総配点}100\text{点} = 2.5\text{点(イ)}$ を「実績評価点」として加点する。

評価ランク	A	B	C	D	E
実績反映	+10%	+5%	0%	-5%	-10%

15 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備

- (1) 次期指定管理者は、指定期間の始期（令和8年4月1日）から円滑に事業が実施できるよう、次期指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後の令和8年1月以降、速やかに事業運営の準備を開始してください。
- (2) 設備・備品、帳簿等に関する業務の引継ぎについては、次期指定管理者が現行指定管理者又は本市から確実に引継ぎを行ってください。なお、期間は1か月以上とし、令和8年2月28日までに確認作業を終了した上で同年3月31日までに引継ぎを終了するものとします。業務の引継ぎに要した費用は、現行指定管理者及び次期指定管理者がそれぞれ負担することとします。
- (3) 事業運営の準備及び業務引継ぎに関する期間、日程及びその方法等については、現行指定管理者、次期指定管理者及び本市が協議して定めます。
- (4) 指定の取消しにより、第2順位等の指定管理者等に業務を引継ぐ場合は、円滑な引継ぎを実施するとともに、費用が発生した場合は、全て取消しを受けた第1順位の指定管理者の負担とします。

16 指定管理者の継続が困難になった場合

指定管理者の責めに帰す事由により業務の継続が困難となった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするとき、又はサービスを中断することが利用者や市民に対して多大な影響を及ぼす場合には、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、本市の監督の下で、業務を継続する義務があります。

これが困難な場合は、本市が別の法人等を指定管理者に指定して事業を実施します。この場合の経費については、指定管理者の負担とします。

17 守秘義務

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用することはできません。また、本市は、必要に応じて、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策に関して確認を行うことがあります。

指定管理者が公共施設利用予約システム（ふれあいネット）等、本市の情報システムを利用して業務を行う場合は、本市の情報セキュリティ基準等を遵守してください。

また、指定期間終了後も同様とします。

18 留意事項

(1) 募集要項等の承諾

応募法人等は、応募書類等の提出をもって、本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

(2) 重複提案の禁止

施設に関する提案については、一法人等につき一案とします。

(3) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式11）を令和7年8月28日（木）午後5時までに「19」の問い合わせ先まで提出してください。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとします。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当

たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減に向けた取組を推進すること。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(5) 課税に関する事項

指定管理者制度により、本市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市民税、事業者が行う事業に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等は課税対象となり納税義務者となる場合があります。

詳しくは、法人に係る市民税と事業所税については、かわさき市税事務所法人税課、償却資産に係る固定資産税等は、こすぎ市税分室資産税課にお問い合わせください。

なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

(6) 作業報酬の支払に関すること

川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象であり、協定書に作業報酬に関する規定を設ける必要があります。

本市は、指定管理者に対し、必要に応じて協定に定められた作業報酬に関する規定の履行状況について調査できるものとし、調査の結果、違反がある場合には、本市は受注者に是正措置を求め、もし受注者が調査に応じない場合や是正措置を講じない場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の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。

(7) コンプライアンス（法令遵守）に関すること

応募法人等に発生したコンプライアンスに関する事実については、指定管理者選定評価委員会での審議に反映できるよう報告する必要があります。

過去2年間に次のような事由があった場合、コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書（様式6）を提出してください。なお、該当事由がない場合も、その旨を記載して提出してください。

ア 本市からの指名停止に該当する事由があった場合

（川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断）

イ 法人等に次の事由があった場合

労働基準法、不正競争防止法、特定の業種の営業について特別の定めを置く法律（食品衛生法、警備業法等（いわゆる「業法」））その他の法令の違反により、公訴を提起され、又は、行政府による監督処分を受けた場合

ウ 法人等の役員又はその使用人による次の事由があった場合

業務上の贈賄、横領、窃取、搾取、器物損壊その他の指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障を来す行為又はその恐れがある行為があった場合

※選定結果に関する通知が到着するまでの間は、本件提案に係る提出書類の提出後であっても、上記ア～ウの事由が生じた場合は、速やかに本市に書面で報告してください。事由によっては、再審査を行う場合があります。

(8) 前受金の取扱い

当該事業年度外の施設使用許可に基づき前納で利用料金を受領した場合には、当該事業年度の利用料金収入とすることはできないものとし、受領した利用料金は、次事業年度以降の管理業務を実施する指定管理者に引き継ぐものとします。

(9) 業務の継続性の確保に関すること

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における本市の業務の継続性を確保するために本市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者が管理する施設又は運営する事業について業務の継続性の確保に努めるものとします。

(10) 川崎市地域防災計画上の位置付け

本市においては、川崎市地域防災計画（震災対策編・風水害対策編・都市災害対策編）を策定しており、災害対策本部が設置された場合は、本市と調整の上、速やかに多

言語支援センターの設置を検討する。検討の結果、多言語支援センターの設置が必要と認められた場合には、文書により設置の要請を行う。ただし、緊急を要するときは、口頭又は電話等で要請し、後日、速やかに文書を交付するものとする。

また、センターは備蓄倉庫を備えています。

(11) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存することとします。また、施設に備え付けの竣工図等重要書類の管理も行います。なお、指定期間終了時には、本市の指示に従って引き渡すものとします。

(12) 指定管理者に貸与する物品の管理

本市から貸与する物品については、川崎市物品会計規則第6条及び第11条等の規定に基づき、適切に管理するものとします。

(13) 情報公開

指定管理者は、川崎市情報公開条例に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じてください。

なお、開示請求に係る公文書に指定管理者の役員又は職員の職、氏名等の情報がある場合で、当該情報がその職務の遂行に係るものであるときは当該情報も開示の対象となります。

(14) 個人情報保護

指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については適正な維持管理を行わせるとともに、必要な保護措置（協定に基づく個人情報管理責任者及び必要な規定を定めるなど）を講ずるようにしてください。

なお、管理業務に従事している者又は従事していた者が、個人情報の保護に関する法律第176条又は第180条の規定に違反した場合には罰則が科されることになります。

(15) 行政手続の準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例における「行政庁」に当たることから、同法及び同条例の規定の適用を受けることとなります。（審査基準・処分基準・標準処理期間の策定・公表、行政処分実施時における一連の手続執行等）

また、指定管理者は川崎市行政手続条例の「市の機関」には当たりませんが、市の機関に準ずるものとして、指定管理者が施設の利用等へ指導を行う場合には同条例第4章（行政指導）の趣旨に則り適切に行うようにしてください。

(16) 情報セキュリティに関すること

指定管理の業務に当たっては、公共施設利用予約システム（ふれあいネット）等、本市の情報システムを利用して業務を行う場合には、本市の情報セキュリティ基準等を遵守してください。なお、指定管理者が管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用しないものとしてください。

(17) 市政への協力について

全市で政策的に取り組んでいる事案については積極的に協力すること。

(18) 関係法令等の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

ア 地方自治法及び地方自治法施行令

イ 川崎市国際交流センター条例

ウ 川崎市国際交流センター条例施行規則

エ 個人情報の保護に関する法律

オ 川崎市情報公開条例

カ 川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例

キ 行政手続法等

ク 消防法（昭和23年法律第186号）

ケ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

コ 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律に基

づく「公の施設」利用許可に関するガイドライン
サ その他の関連法令

19 問い合わせ先

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| (1) 住所 | 〒210-8570
川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所21階 |
| (2) 担当部課 | 川崎市市民文化局市民生活部多文化共生推進課交流推進担当 |
| (3) 電話番号 | 044-200-3680 |
| (4) FAX番号 | 044-200-3707 |
| (5) 電子メール | 25tabunka@city.kawasaki.jp |

川崎国際交流センター指定管理者 応募書類様式集

目次

様式1 国際交流センター指定管理者応募書

様式2 共同事業体関係

1 共同事業体協定書兼委任状

2 共同事業体連絡先一覧

様式3 応募団体の概要

様式4 宣誓書

様式5 指定管理者制度における暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書

様式6 コンプライアンス(法令遵守)に関する申告書

様式7 事業計画書

1 川崎市国際交流センターの設置目的、管理運営に関する基本的な考え方・達成目標について

2 国際交流センター事業に関する業務

(1) 情報収集・提供事業について

(2) 広報出版事業について

(3) 講座・研修・行事開催事業について

(4) 外国人窓口相談事業について

(5) その他の事業について

3 国際交流センター施設の運営及び維持管理

(1) 利用者意見等の把握について

(2) 施設利用の促進について

(3) 施設の維持管理について

4 自主事業

5 人員配置(実施組織・体制)について

(1) 事業の実施体制・人員配置について

(2) 基本的な勤務体制について

(3) 職員の研修について

6 その他の事項

(1) コンプライアンス(法令遵守)及び個人情報保護方針について

(2) 災害時等の対応について

7 事業実施状況のモニタリング・評価について

様式8 収支予算書及び経費見積書

1 収支予算書

(1) 指定期間中5年間の収支予算書

(2) 指定期間中の年度毎の収支予算書

2 経費見積書

(1) 経費見積書【国際交流センター事業に関する業務】

(2) 経費見積書【駐車場・自動販売機・その他事業に関する業務】

(3) 経費見積書【施設の利用提供に関する業務】

様式9 指定管理応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書

様式10 質問書

様式11 辞退届

川崎市国際交流センター指定管理者応募書

令和 年 月 日

川 崎 市 長

応募団体名

所 在 地

代表者氏名

印

担当者氏名

連絡先電話

F A X

電子メール

川崎市国際交流センター条例第 4 条第 2 項の規定により川崎市国際交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて応募します。

共同事業体協定書兼委任状

(申請先)
川 崎 市 長

共同事業体等名
代表者 所 在 地
商 号 等
職・氏名

使用印鑑

上記件名の募集に参加するため、募集要領に基づき、共同事業体等を結成し、川崎市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は川崎市国際交流センターの指定管理者として業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

件 名	川崎市国際交流センター指定管理者
共同事業体の名称	
共同事業体の 代表者 (受任者)	<代表構成団体> 所 在 地 : 商 号 等 : 職・氏名 : 使用印鑑
共同事業体の 事務所所在地	
共同事業体の 構成団体 (委任者)	<構成団体> 所 在 地 : 商 号 等 : 職・氏名 : 使用印鑑
	<構成団体> 所 在 地 : 商 号 等 : 職・氏名 : 使用印鑑
共同事業体の成立、 解散の時期及び任 期期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 か月を経過 するまで継続するものとします。 ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はた だちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名につ いては、事前に市の承認がなければ行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者に指定する申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議 することとします。

(備考) 共同事業体等を結成して募集に参加する場合は、この様式を提出してください。
また、共同事業体等の構成団体が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成し
てください。

共 同 事 業 体 連 絡 先 一 覧

令和 年 月 日

(共同事業体等の名称)

(代表構成団体 担当者連絡先)

(ふりがな) 氏 名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		F A X	
電子メール			

(構成団体 担当者連絡先)

(ふりがな) 氏 名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		F A X	
電子メール			

(構成団体 担当者連絡先)

(ふりがな) 氏 名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		F A X	
電子メール			

応募団体の概要

令和 年 月 日現在

商号・名称				
所在地				
代表者名				
設立年月日				
資本金又は基本財産	千円			
従業員数	人			
沿革				
業務内容				
業務実績 (特に行政関係)				
国際交流施設運営又は 文化・教養施設等の業務実績				
市民利用施設の管理運営や文化・教養講座等の開催などの業務実績				
財政状況	年 度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
	総 収 入	千円	千円	千円
	総 支 出	千円	千円	千円
	当期損益	千円	千円	千円
	累積損益	千円	千円	千円

※ 本様式は、構成団体ごとに作成してください。

宣 誓 書

(あて先)

川 崎 市 長

(宣誓者)

商号・名称

所 在 地

代 表 者 名

印

川崎市国際交流センターの指定管理者応募にあたり、以下の事項に反する事実がなく、虚偽の申請をしないことを誓います。

- 1 川崎市から指名停止処分を受けていないこと。
- 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 直近3年間、法人税、本店所在地の市町村税、消費税及び地方消費税を完納し、滞納がないこと。
- 4 会社更生法に基づく更正手続き開始の申立をしていないこと。又は、民事再生法に基づく再生手続きの開始の申立をしていないこと。
- 5 「暴力団委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号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員との関係を有していないこと。
- 6 申請事項に間違いがないこと。

指定管理者制度における暴力団に係る合意書に基づく
個人情報の外部提供同意書

(あて先)
川 崎 市 長

指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書に基づき、次の個人情報を神奈川県警察へ提供することに同意します。

(同意者)

商号・名称

所 在 地

職 ・ 氏 名

(※役職) (※氏名) 印

(※役職) (※氏名) 印

(※役職) (※氏名) 印

(※各役員等全員の記名・押印又は署名が必要となります。)

商号又は名称					
代 表 者					
所 在 地					
役 員 等	役 職 名	氏 名	性別	生年月日	現 住 所
備 考					

コンプライアンス(法令遵守)に関する申告書

(あて先)

川 崎 市 長

(申告者)

商号・名称

所 在 地

代 表 者 名

印

コンプライアンス（法令遵守）について、次のとおり申告します。

(該当する番号を○で囲むこと。)

- 1 該当事由なし
- 2 該当事由あり（該当事由の詳細について記載してください。）

事業計画書

令和 年 月 日

川 崎 市 長

所 在 地

商号・名称

代表者氏名

1 川崎市国際交流センターの設置目的、管理運営に関する基本的な考え方・達成目標について

2 国際交流センター事業に関する業務

- (1) 情報収集・提供事業について
- (2) 広報出版事業について
- (3) 講座・研修・行事開催事業について
- (4) 外国人窓口相談事業について
- (5) その他の事業について

3 国際交流センター施設の運営及び維持管理

- (1) 利用者意見等の把握について
- (2) 施設利用の促進について
- (3) 施設の維持管理について

4 自主事業

5 人員配置（実施組織・体制）について

- (1) 事業の実施体制・人員配置について
- (2) 基本的な勤務体制について
- (3) 職員の研修について

6 その他の事項

- (1) コンプライアンス（法令遵守）及び個人情報保護方針について
- (2) 災害時等の対応について

7 事業実施状況のモニタリング・評価について

1 川崎市国際交流センターの管理運営に関する基本的な考え方・達成目標について

川崎市国際交流センターの当初の設置目的・運営経過、本市における管理運営の考え方を踏まえ、施設の管理運営に関する業務について、

- ・ 市民レベルの国際相互理解の増進と国際交流を継続的に推進し、多文化共生社会の実現をめざすための、基本的な考え方を提示してください。
- ・ 基本的な方針（①情報収集・提供事業、②広報出版事業、③講座・研修・行事開催事業、⑤外国人窓口相談事業、⑥その他の事業に関する業務）、その他施設の運営及び維持管理業務の特色、独自性について具体的な取組内容を提示してください。
- ・ 指定期間における達成目標について提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（5枚）

2-(1) 情報収集・提供事業に関する各種事業について

川崎市国際交流センターにおける情報収集・提供事業に関する各種事業について基本的な考え方を提示してください。

- ・各年度における具体的な取組方法、事業展開、事業（企画）内容などについて提示してください。
- ・本事業についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

2-(2) 広報出版事業に関する各種事業について

川崎市国際交流センターにおける広報出版事業に関する各種事業について
基本的な考え方を提示してください。

- ・各年度における具体的な取組方法、事業展開、事業（企画）内容などについて提示してください。
- ・本事業についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

2-(3) 講座・研修・行事開催事業に関する各種事業について

川崎市国際交流センターにおける講座・研修・行事開催事業に関する各種事業について基本的な考え方を提示してください。

- ・各年度における具体的な取組方法、事業展開、事業（企画）内容などについて提示してください。
- ・本事業についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

2-(4) 外国人窓口相談事業に関する各種事業について

川崎市国際交流センターにおける外国人窓口相談事業に関する各種事業について基本的な考え方を提示してください。

- ・各年度における具体的な取組方法、事業展開、事業（企画）内容などについて提示してください。
- ・本事業についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

2-(5) その他の事業に関する各種事業について

川崎市国際交流センターにおけるその他の事業に関する各種事業について
基本的な考え方を提示してください。

- ・各年度における具体的な取組方法、事業展開、事業（企画）内容などについて提示してください。
- ・本事業についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

3－(1) 利用者意見等の把握について

川崎市国際交流センターにおける利用者意見等の把握について、
基本的な考え方を提示してください。

- ・ 本業務を行うにあたっての基本的な考え方を提示してください。
- ・ 具体的な取組方法、内容などについて提示してください。また、把握した内容の分析方法についても具体的に提示してください。
- ・ 本取組についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

3－(2) 施設利用の促進について

川崎市国際交流センターにおける施設利用の促進について、基本的な考え方を提示してください。

- ・本業務を行うにあたっての基本的な考え方を提示してください。
- ・具体的な取組方法、内容などについて提示してください。また、外国人市民が参加しやすいような取組方法、内容などについても併せて提示してください。
- ・本取組についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

3－(3) 施設の維持管理について

川崎市国際交流センターにおける施設の維持管理について、
基本的な考え方を提示してください。

- ・ 本業務を行うにあたっての基本的な考え方を提示してください。
- ・ 具体的な取組方法、内容などについて提示してください。
- ・ 本取組についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

4 自主事業の企画・運営等に関する提案について

自主事業に関する提案について

指定管理者は、任意提案により、あらかじめ川崎市にその内容を提案し、承認を得た上で、本施設の指定管理業務に該当しない事業を、自ら企画する自主事業として実施することができます。

- ・ 自主事業を行うにあたっての基本的な考え方を提案してください。
- ・ 自主事業についての具体的な計画内容（収支を含む。）を提案してください。
- ・ 本事業についての達成目標を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

5-(1) 事業の実施体制・人員配置について

事業に取り組む職員の配置・責任体制及び資格、技能、経験などについて提示してください。

※ 下の組織図欄に、全体の組織図を縮小して記入し、そのうち担当する部署又は担当者を で囲むなどして明確にしてください。

また、下記の人員配置について、提示してください。

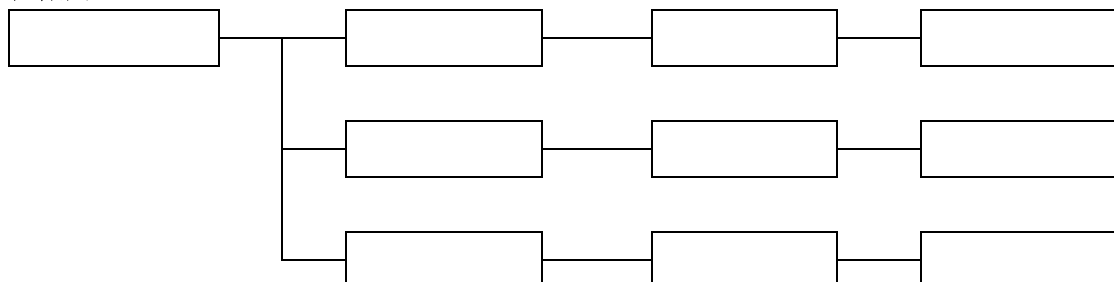
ア 責任者について

(具体的な人材が提示できる場合には、名前とともに経歴等を提示してください。また、個人名を提示できない場合には、どのような人材かわかる内容を提示してください。)

イ 組織の構成（組織図、人員配置及び雇用形態等）を提示してください。

組織の考え方（特徴、職員の採用及び人材確保の方法等）を提示してください。

※組織図



(上図は参考です。計画する組織図を示してください。また、人を配置せず委託する場合は明らかにしてください。)

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（3枚）

5-(2) 基本的な勤務体制について

平常月の勤務ローテーションを提示し、その特徴などを明らかにしてください。
(ローテーション表は、別紙可)

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（2枚）

5－(3) 職員の研修について

専門人材及び職員の教育、研修などの取組について提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（2枚）

6－(1) コンプライアンス（法令遵守）及び個人情報保護方針について

コンプライアンス（法令遵守）及び個人情報保護に対する認識や具体的な取組について提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（2枚）

6－(2) 災害時等における対応について

災害時等に対する認識や具体的な取組について提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（2枚）

7 事業実施状況のモニタリング・評価について

事業実施状況のモニタリングの手法や評価について、具体的な取組を提示してください。

応募団体名：

本様式の記入上限枚数（2枚）

(様式8-1-1)

指定管理期間収支予算書(総括表)

(単位:千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	備考
I 収入の部						
1 指定管理料						
2 利用料金収入						
3 自動販売機設置料						
4 事業収入						
5 その他事業収入						
合 計						

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	備考
II 支出の部						
人件費						
事業費						
管理費						
電気料						
ガス料						
上下水道料						
修繕費						
備品購入費						
事業系廃棄物処理費						
統括業務						
受付・案内業務						
図書・資料室管理業務						
施設・設備管理業務						
警備業務						
舞台及びAV機器等管理業務						
駐車場管理業務						
年間定期保守点検業務						
環境衛生管理業務						
清掃業務						
植栽管理業務						
事務経費						
その他						
租税公課						
合 計						

令和8年度収支予算書

(単位:千円)

科 目	金 額	内 訳
Ⅰ 収入の部		
1 指定管理料		
2 利用料金収入		
3 自動販売機設置料		
4 事業収入		
5 その他事業収入		
合 計		

科 目	金 額	内 訳
Ⅱ 支出の部		
人件費		
事業費		
1 情報収集・提供事業		
2 広報出版事業		
3 講座・研修・行事開催事業		
4 外国人窓口相談事業		
5 その他の事業		
管理費		
電気料		
ガス料		
上下水道料		
修繕費		
備品購入費		
事業系廃棄物処理費		
統括業務		
受付・案内業務		
図書・資料室管理業務		
施設・設備管理業務		
警備業務		
舞台及びAV機器等管理業務		
駐車場管理業務		
年間定期保守点検業務		
環境衛生管理業務		
清掃業務		
植栽管理業務		
事務経費		
管理消耗品費		
事務機器賃借料		
その他		
その他		
租税公課		
合 計		

※ 委託予定業務がある場合は、内訳欄に＊印を付けてください。

令和9年度収支予算書

(単位:千円)

科 目	金 額	内 訳
Ⅰ 収入の部		
1 指定管理料		
2 利用料金収入		
3 自動販売機設置料		
4 事業収入		
5 その他事業収入		
合 計		

科 目	金 額	内 訳
Ⅱ 支出の部		
人件費		
事業費		
1 情報収集・提供事業		
2 広報出版事業		
3 講座・研修・行事開催事業		
4 外国人窓口相談事業		
5 その他の事業		
管理費		
電気料		
ガス料		
上下水道料		
修繕費		
備品購入費		
事業系廃棄物処理費		
統括業務		
受付・案内業務		
図書・資料室管理業務		
施設・設備管理業務		
警備業務		
舞台及びAV機器等管理業務		
駐車場管理業務		
年間定期保守点検業務		
環境衛生管理業務		
清掃業務		
植栽管理業務		
事務経費		
管理消耗品費		
事務機器賃借料		
その他		
その他		
租税公課		
合 計		

※ 委託予定業務がある場合は、内訳欄に＊印を付けてください。

令和10年度収支予算書

(単位:千円)

科 目	金 額	内 訳
Ⅰ 収入の部		
1 指定管理料		
2 利用料金収入		
3 自動販売機設置料		
4 事業収入		
5 その他事業収入		
合 計		

科 目	金 額	内 訳
Ⅱ 支出の部		
人件費		
事業費		
1 情報収集・提供事業		
2 広報出版事業		
3 講座・研修・行事開催事業		
4 外国人窓口相談事業		
5 その他の事業		
管理費		
電気料		
ガス料		
上下水道料		
修繕費		
備品購入費		
事業系廃棄物処理費		
統括業務		
受付・案内業務		
図書・資料室管理業務		
施設・設備管理業務		
警備業務		
舞台及びAV機器等管理業務		
駐車場管理業務		
年間定期保守点検業務		
環境衛生管理業務		
清掃業務		
植栽管理業務		
事務経費		
管理消耗品費		
事務機器賃借料		
その他		
その他		
租税公課		
合 計		

※ 委託予定業務がある場合は、内訳欄に＊印を付けてください。

令和11年度収支予算書

(単位:千円)

科 目	金 額	内 訳
Ⅰ 収入の部		
1 指定管理料		
2 利用料金収入		
3 自動販売機設置料		
4 事業収入		
5 その他事業収入		
合 計		

科 目	金 額	内 訳
Ⅱ 支出の部		
人件費		
事業費		
1 情報収集・提供事業		
2 広報出版事業		
3 講座・研修・行事開催事業		
4 外国人窓口相談事業		
5 その他の事業		
管理費		
電気料		
ガス料		
上下水道料		
修繕費		
備品購入費		
事業系廃棄物処理費		
統括業務		
受付・案内業務		
図書・資料室管理業務		
施設・設備管理業務		
警備業務		
舞台及びAV機器等管理業務		
駐車場管理業務		
年間定期保守点検業務		
環境衛生管理業務		
清掃業務		
植栽管理業務		
事務経費		
管理消耗品費		
事務機器賃借料		
その他		
その他		
租税公課		
合 計		

※ 委託予定業務がある場合は、内訳欄に＊印を付けてください。

令和12年度収支予算書

(単位:千円)

科 目	金 額	内 訳
Ⅰ 収入の部		
1 指定管理料		
2 利用料金収入		
3 自動販売機設置料		
4 事業収入		
5 その他事業収入		
合 計		

科 目	金 額	内 訳
Ⅱ 支出の部		
人件費		
事業費		
1 情報収集・提供事業		
2 広報出版事業		
3 講座・研修・行事開催事業		
4 外国人窓口相談事業		
5 その他の事業		
管理費		
電気料		
ガス料		
上下水道料		
修繕費		
備品購入費		
事業系廃棄物処理費		
統括業務		
受付・案内業務		
図書・資料室管理業務		
施設・設備管理業務		
警備業務		
舞台及びAV機器等管理業務		
駐車場管理業務		
年間定期保守点検業務		
環境衛生管理業務		
清掃業務		
植栽管理業務		
事務経費		
管理消耗品費		
事務機器賃借料		
その他		
その他		
租税公課		
合 計		

※ 委託予定業務がある場合は、内訳欄に＊印を付けてください。

経費見積書（令和 年度）

(単位:千円)

No.	事業名	時期	受講者数 (見込み)	収入		支出	収支差額 (指定管理料充当分)
				受講料	その他		
	【記載例】						
1	日本語講座	年間					
2	〇〇セミナー	年1回					
合 計							

※ 令和8年度から12年度までの年度毎に作成してください。

※ No.の欄には、通し番号を記載し、令和3年度から7年度までの年度毎に作成してください。

応募団体名：

経 費 見 積 書 (令和 年度)

【駐車場・自動販売機・その他事業に関する業務】

(単位:千円)

No.	事 業 名	時期	来館者数 (見込み)	収 入		支 出	収支差額 (指定管理料充当分)
				利用料金	そ の 他		
	【記載例】						
1	駐車場売上						
2	自動販売機売上						
3	広告料収入						
合 計							

※ 令和8年度から12年度までの年度毎に作成してください。

※ No.の欄には、通し番号を記載し、令和8年度から12年度までの年度毎に作成してください。

応募団体名 :

経 費 見 積 書 (令和 年度)

【施設の利用提供に関する業務】

(単位:千円)

No.	施設名	利用者数 (見込み)	収 入		支 出	収支差額 (指定管理料充当分)
			施設利用料	設備利用料		
1	ホール					
2	会議室(第1)					
3	会議室(第2)					
4	会議室(第3)					
5	会議室(第4)					
6	会議室(第5)					
7	会議室(第6)					
8	会議室(第7)					
9	特別会議室					
10	特別応接室					
11	料理室					
12	レセプションルーム					
13	交流サロン					
14	茶室					
15	レクリエーションルーム					
計						
合 計 (施設利用料+設備利用料)						

※ 令和8年度から12年度までの年度毎に作成してください。

※ No.の欄には、通し番号を記載し、令和8年度から12年度までの年度毎に作成してください。

応募団体名 :

指定管理応募予定者向け現地見学会・説明会
参 加 申 込 書

令和 年 月 日

(申込者)
所 在 地
商号・名称
代 表 者 名

指定管理者募集に係る現地見学会・説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

施 設 名 川崎市国際交流センター

開 催 日 時 令和 7 年 8 月 7 日（木）
※詳細な時間は後日お伝えします。

参加者職氏名		
図面の閲覧	希望する	希望しない

< 備 考 >

- 1 7 月 3 1 日(木)の午後 4 時 3 0 分までに、E-mail に本書を添付して申し込んでください。
- 2 E-mail 送信の際には、開封確認等で着信を確認してください。
- 3 当日、会場で募集要項・仕様書等の資料は配布しませんので、市ホームページから資料を印刷の上、持参してください。
- 4 現地見学会・説明会での質問は回答いたしかねます。

質 問 書

令和 年 月 日

応募団体名
担当者氏名
FAX 番号
電子メール

川崎市国際交流センター指定管理者募集要項等について、次のとおり質問事項を提出します。

【質問事項】

項 目	
	について
	☐ 募集要項 ☐ 仕様書 ☐ 資料 ☐ その他
内 容	ページ

※ 質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

辞 退 届

令和 年 月 日

川 崎 市 長

(応募者)

所 在 地

商号・名称

代表者氏名

印

川崎市国際交流センターの指定管理予定者の応募を辞退します。

川崎市国際交流センター
指定管理仕様書

令和 7 年 7 月
川崎市市民文化局
市民生活部多文化共生推進課

川崎市国際交流センター指定管理仕様書

本業務仕様書は、川崎市（以下「市」という。）が指定管理者の募集、選定にあたり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものである。

本業務に関して市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、仕様書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市民の平等な利用を確保し、差別的な取扱いをしないこと。
- (2) 国際交流センターの設置目的に沿って管理を行い、施設が有する機能を有効に活用した国際交流センター事業の展開を図ること。
- (3) 効率的な運営に努め、管理経費の削減を図ること。

2 指定期間

指定管理者の指定期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとし、以下の基準に基づき実施すること。

(1) 国際交流センター事業

ア 情報収集・提供事業

(ア) 図書・資料室の運営

国際交流、多文化理解、国際協力等に関する図書、映像資料等を収集・整備し、利用者の閲覧に供すること。図書・資料室の更なる活用に向け、配慮・工夫すること。

(イ) ロビー等の運営

エントランスロビー、情報ロビー、談話ロビー、ギャラリー、展示ロビーなどの施設の活用により、必要な情報を提供すること。また、外国人市民の利用に配慮すること。

また、エントランスロビー、談話ロビーにおいて、一定時間利用者にインターネット環境を無料で提供すること。

ロビー等の活用にあたっては、上記を基準として、利用者や外国人市民の交流が活発になるよう、催し物や展示物の設置、国際姉妹友好都市との交流に関する展示物の設置など利用者を増やす取組を行うこと。また、外国人市民情報コーナーを設置し、外国人市民向けの多言語広報資料及びひらがなのルビ付き広報資料を配架・管理すること。

イ 広報出版事業

(ア) 国際交流センターだより等の発行

センターをより身近な施設として利用していただくため、センターの催し物や講座、施設情報をニューズレター形式で原稿を作成するほか、川崎市内の国際交流活動ボランティア活動などを広く市民に情報発信すること。なお、媒体や発行部数は積極的な提案を求めます。

(イ) ホームページの管理・運営

a 業務内容

国際交流センターのホームページを管理・運営し、インターネットを活用した情報提供を行うこと。なお、外国人市民の利用に配慮して行うこと。ホームページは、国際交流センターの価値を高める内容とするよう、コンテンツ、公開頻度等について積極的な提案を求めます。なお、現行のホームページは、公益財団法人川崎市国際交流協会が実施する事業を含んでいるので、引継の際は留意すること。

b 要求水準

ホームページにおけるウェブアクセシビリティへの対応として、利用者の誰もが等しく情報へアクセスできるホームページとなることを配慮し、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2024年版)」において求められている「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の準拠」に対応させること。また、JIS X 8341-3 に基づく試験等それに伴う対応も併せて行うこと。なお、ホームページの作成にあたっては「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」及び「川崎市ホームページ作成ガイドライン」を遵守すること。

(ウ) 各種メディアの活用

a SNS等の活用

本施設の利用促進のために、SNS等を活用すること。その際、市民レベルの国際交流を一層促進するため、国内外の外国人を対象に、時代のニーズに沿った媒体を用いて随時川崎市の魅力を発信すること。発信内容は国際交流センターの価値を高める内容とするよう、コンテンツ、公開頻度等について積極的な提案を求めます。

b 要求水準

SNS利用時の対応として、アカウント運用ポリシーや本市運用ガイドラインを参照し、基準を作成し遵守すること。また個人端末での利用は原則禁止とすること。

ウ 講座・研修・行事開催事業

国際交流センターの設置目的及び川崎市多文化共生社会推進指針に基づき、下記(ア)～(カ)の事業を実施すること。なお、特に(オ)(カ)については実施手法・内容について積極的な提案を求めます。

(ア) 日本語講座

a 業務内容

日本語の理解が十分でない外国人市民等に対して、文化庁の定める「生活 Cando」を取り入れる等日常生活に必要な会話等を教えるとともに、日本文化、習慣を紹介し、快適な市民生活を送れるよう支援すること。

b 要求水準

外国人市民等の日本語学習を支援するため、段階別クラス編成による少人数の日本語講座を通年にわたり開催すること。日中 60 回程度、夜間 35 回程度開設し、外国人市民が幅広く学習する場を設けること。

(イ) 日本語スピーチコンテスト事業

川崎市内の大学や専門学校の留学生や日本語講座の学習者及び企業等の外国人実習生等を対象に、日本人と外国人との相互理解を深めていくために、日本語によるスピーチコンテストを 1 回程度開催すること。

(ウ) 生活オリエンテーション

転入してきた外国人市民に向けて行政の制度や情報、生活を送る上でのルールやマナー、川崎市の魅力などを説明するオリエンテーションを2回程度実施すること。

(エ) ボランティア養成講座

国際相互理解の増進と多文化共生社会の実現を進める上で、必要なボランティアの育成・活動支援を行うこと。センターが地域における外国人市民等の活動の促進やボランティア等の人的ネットワークの活動拠点や交流活動の実践の場として機能するよう、より多くの市民の参加促進に努めること。

(オ) 国際交流促進事業

世界各国の歴史、習慣、社会問題等についての理解・認識を深めることを目的とした講座や、文化理解の視点による講座を開催すること。

(カ) 多文化共生推進事業

近年の外国人市民の増加や多様化といった社会的な状況の変化及び変化に伴うニーズを踏まえ、市民と外国人市民とが相互理解・交流を深める機会となる事業を行うこと。

エ 外国人窓口相談事業

(ア) 概要

外国人市民の生活支援に向けて、外国人窓口相談事業（多文化共生総合相談ワンストップセンター）の運営を行うこと。以下(イ)～(カ)にて業務内容の詳細を記載する。

(イ) 業務内容

- a 外国人市民から日常生活等に関する相談を受け、情報提供と助言を行うとともに、必要に応じて関係機関・団体等への紹介を行い、外国人市民が日常的に来所する区役所・支所等各窓口との連携に努めること。市外に居住する外国人市民及び外国人市民を受け入れている機関等からの相談に対しても、同様に適切な対応を行うこと。さらに今後、本市において外国人市民の増加が見込まれることから、外国人市民の生活支援に向け、当事者である外国人市民を対象に、抱えている問題やニーズを各機関と連携しながら把握することに努めるほか、課題解消につながる事業内容となるよう取組を推進することで、相談窓口機能を高めること。また、外国人市民へのさらなる広報・周知を行うこと。実施手法については積極的な提案を求めます。
- b 相談内容は、暮らしの情報や行政手続、法律、税金、子育て、教育、福祉、労働、医療、入国管理、DV等、生活全般とすること。
- c 相談時間は、基本、月曜日から土曜日まで、時間は9時から17時まで対応すること。
- d 相談方法は、窓口、電話、メール、オンライン、SNS等で行うこと。なお、電話については、複数者での通話が可能な電話会議システム等の電話会議等を利用し、3者以上通話に対応すること。
- e 相談に対応する言語は、国が「外国人受入環境整備交付金取扱要領」（平成31年2月13日制定、令和7年3月31日改正）において示す11言語（日本語・英語・中国語・韓国語・ベトナム語・ネパール語・インドネシア語・フィリピン語・タイ語・ポルトガル語・スペイン語）を基本とする。やむを得ない事情により相談員の確保が困難な場合は市と協議のうえ、通訳サービス、翻訳機等による多言語対応も可とする。相談員の対

応日は英語・中国語・フィリピン語は週 6 日、その他言語の対応日は週 2 日以上とする。
なお、対応言語、対応時間及び対応日について、新たな視点から柔軟に検討し、提案いただくことは可能とする。

- f 法律等の専門的な助言を必要とする案件については、専門家による助言を要請すること。
- g 研修等へ参加させるほか定期的に事例研究の場を設けるなど、相談員の資質向上を図ること。手法について積極的な提案を求めます。
- h 相談員の OJT、経験の蓄積を図るため、相談統括コーディネーターを置くこと。
- i 相談を受けた内容については、内容及び回答、処理てん末等を記録すること。
- j 令和 6 年に設立した外国人相談窓口「かわさき多文化共生プラザ」と研修などの人材育成や事例検討等、連携して事業に取り組むこと。
- k 相談を受けた件数及び項目等について毎月集計し、翌月 20 日までに市に報告すること。また、年度終了後の事業報告書において、年間集計をまとめ、併せて改善を要する事項、外国人市民施策の企画提案につながる分析を加え、市に報告すること。
- l 通常の相談窓口の運営に支障のない範囲において、区役所・支所等、施設外での出張相談等を積極的に実施すること。
- m オンラインを活用した相談を必要とする区役所と連携し、ビデオ通訳等オンラインを使用した相談を実施すること。
- n 多文化共生総合ワンストップセンターの開設場所は川崎市国際交流センターとし、指定管理者の相談窓口、事業内容等を周知するため、当センター外での広報活動等を実施すること。
- o 相談内容の記録及び市への報告に係る記載項目
各言語別件数、相談形態（窓口、電話、文書、電子メール等）、対応方法（相談員、通訳サービス、翻訳機等）、相談内容の分類、相談のてん末（「他機関を紹介した等」）、相談者の属性（相談者に確認の上、居住地、在留資格等）、市所管事項か否か等

p 外国人相談件数実績

令和 6 年度	3, 200 件
令和 5 年度	2, 812 件
令和 4 年度	3, 314 件
令和 3 年度	2, 976 件

q 相談支援

実効性のある相談事業とするため、専門相談会を実施すること。

※専門相談実績（行政書士による外国人ビザ無料相談会）

- ・日時 毎月第 3 日曜日
- ・対象 外国人市民、無料
- ・相談内容 ビザ・在留資格、国際結婚・離婚、子どもの国籍・雇用問題等

(ウ) 実施計画と体制

過去の実績を参考に、指定期間に実施する外国人窓口相談事業の考え方、実施計画、想定スケジュール、体制について、積極的に提案すること。

(エ) 業務取扱基準

業務を取り扱うに当たっては、関係法令を遵守し、誠実かつ公正に業務を遂行すること。

(オ) 秘密の保持

業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。指定管理業務終了後も同様とする。

(カ) 個人情報の適正な維持管理

業務を行う上で、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に規定する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護のため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

オ その他の事業

(ア) 国際交流センターの設置目的に沿った事業を実施すること。

(イ) 茶室「木月庵」の利用拡大に向け、関連団体との連携事業を開催すること。

なお、上記事業は前記ア～エに含める形でも可とする。

(2) 国際交流センター施設の運営及び維持管理（別紙資料2 参照「施設運営・維持管理業務仕様書」参照）

ア 統括業務

イ 受付・案内業務

ウ 図書・資料室管理業務

エ 施設・設備管理業務

オ 警備業務

カ 舞台及びAV機器等の管理業務

キ 駐車場管理業務

ク 年間定期保守点検業務

ケ 環境衛生管理業務

コ 清掃業務

サ 植栽管理業務

シ 修繕（1件あたりの限度額は100万円未満とし、大規模修繕は除く）

ス その他、施設等の維持管理に必要な業務

また、指定管理者は、指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、指定期間終了後30日以内に、市への提出及び次期指定管理者への引継を行うこと。

(3) 備品管理

ア 市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。

イ 通常の使用での経年劣化により、通常の使用に耐えられなくなった場合、指定管理者は市との協議により、必要に応じて指定管理者の負担で当該備品を購入又は調達すること。なお、この場合の購入又は調達に要する経費の年度毎の上限額は1,500,000円とし、指定管理者は上限額の範囲内で当該備品を購入又は調達すること。

ウ 指定管理者は、故意又は過失により備品を毀損、滅失したときは、原則これを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

エ 指定管理者は、本業務を実施するに当たり、必要な備品等を任意で指定管理料により購入又は調達することができるものとし、指定期間終了後に市に帰属するものとする。ただし、それ以外に指定管理者が団体自体の経費で購入又は調達し、持ち込んだ備品等は指定管理者に帰属するものとする。当該備品等については、物品管理簿を作成し、適切に管理すること。

オ 備品等の廃棄に当たっては、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて指定

管理者の負担で当該備品等を廃棄するものとする。

(4) 駐車場の運営

- ア 当センター駐車場の有料化に伴い、駐車場の保守管理等、駐車場の運営に関する業務を行うこと。
- イ 有料化に伴う駐車場利用料収入（以下「売上金」という。）は、川崎市国際交流センター条例に基づき、指定管理者の収入とする。
- ウ 駐車場利用料金は以下のとおりとし、料金改定の必要がある場合は、市と協議の上、改定の検討を実施する。

基本料金	超過料金	1日（24時間）最大料金
1台1時間まで200円	30分までごとに100円	600円

※基本料金は入庫後最初の1時間までとし、施設利用者は無料とする。

- エ 「かながわ障害者等用駐車区画利用証制度」の内容に基づき、施設における利用区画の確保及び施設利用者への制度周知・注意喚起等を行う。
- オ 事業用地内の駐輪場の保守管理に関することを行う。
- カ 駐車場・駐輪場の保安警備に関する業務を行う。
- キ 利用者等が安全に駐車場・駐輪場を利用できるよう配慮すること。
- ク 利用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
- ケ 駐車場や駐輪場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。
- コ 盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
- サ 駐車場売上実績

令和6年度 9,654,600円

令和5年度 7,498,800円

令和4年度 11,091,900円

(5) 自動販売機の設置

- ア 利用者の利便に供するために、施設内に自動販売機を設置すること。
- イ 自動販売機により販売することができるものは、お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料は除く）に限り、指定された範囲を越えて飲食物や物品の販売等を行うことはできない。
- ウ 自動販売機の設置料は、指定管理者の収入とする。
- エ 本市が定める自動販売機の設置料の基準は、1台あたりとなる。
- オ 自動販売機の設置に伴う電気料については、指定管理者が負担すること。
- カ 令和6年度の自動販売機設置台数は5台である。
- キ 自動販売機設置収益及び売上手数料実績

令和6年度 1,793,778円

令和5年度 1,549,541円

令和4年度 1,586,616円

(6) 施設の管理に関する業務

- ア 施設等を利用に供することに関する業務

(ア) 業務内容

指定管理者は、施設等を利用に供する業務を行うこと。

(イ) 要求水準

施設等の利用予約に際しては、原則「川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）」を使用することとするが、窓口における直接来所による申込受付及び電話による申込み等に対し、応対可能となる体制を講じること。ただし、現在「ふれあいネ

ット」による予約の対象とならないホール、レセプションルーム、特別会議室、特別応接室、多目的広場においては、次の業務を行う。

- ・専用利用許可業務（許可・不許可）
- ・利用許可の制限及び取消し
- ・利用料金減免申請の受付業務
- ・専用利用許可に関して、業務を行う際には、川崎市国際交流センター条例、川崎市国際交流センター条例施行規則及び関係法令に則り、適切に行うこと。
- ・川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を遵守し、適正に業務を執行すること。
- ・利用料金の減免については、川崎市国際交流センター条例、川崎市国際交流センター条例施行規則に基づき適切に業務を執行すること。

イ 川崎市公共施設利用予約システム「ふれあいネットシステム」の管理業務

（ア）業務内容

ふれあいネットの管理者端末及び利用者端末の管理、並びにふれあいネット利用者に対するサービスについて、次の業務を行う。

- ・ふれあいネット利用者の登録に関する各種申請の受付及び関連する情報等の管理
- ・施設等の空き情報の提供
- ・施設等及び備品の使用等に関する各種申請の受付
- ・使用許可申請者と実際の施設等使用者における関連性調査等
- ・施設等及び備品の使用状況等の統計調査
- ・ふれあいネットの利用方法等の案内
- ・業務端末及び利用者端末の日常的な管理
- ・ふれあいネット運用センターからの照会に対する回答

（イ）要求水準

- ・自施設の利用を目的とするか否かを問わず、ふれあいネット利用者の登録に関する業務を行うこと。また、登録等に関する申請受付後の情報については、個人情報の保護に関する法律や川崎市情報セキュリティ基準、その他関係法令等に則り、厳格に管理すること。
- ・業務端末を利用して、自施設の空き情報等を適宜提供すること。
- ・施設等及び備品に係る使用許可申請等の受付や、その他必要な手続きを開館時間帯において適宜実施すること。
- ・使用許可申請者（ふれあいネットにおける予約申込者）と施設等使用者（使用日に施設等を実際に使用している者）の関連性調査等を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。
- ・施設等及び備品の使用状況の統計調査は日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、即座に情報を提供すること。
- ・自施設の窓口等にて、ふれあいネット利用者に対して利用者端末の操作方法の案内等を適宜行うこと。
- ・消耗品の補充や盗難防止等、業務端末及び利用者端末の管理を適切に行うこと。ただし、保守点検や修理等は含まない。
- ・市が設置する「ふれあいネット運用センター」と連携し、ふれあいネットの安定運用に積極的に協力すること。

(ウ) その他

- ・ふれあいネットのシステム更新や運用方法の変更があった場合、適切に対応すること。

(7) 自主事業の企画・運営等に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、任意提案によりあらかじめ市にその内容を提案し承認を得た上で、自らが企画する自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとし、本施設の指定管理経費から負担することはできないものとする。また、自主事業は、指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができる。料金設定は指定管理者の提案にゆだねることとするが、設定に当たっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、類似施設と比較して高額な料金とならないよう配慮するものとし、経理区分においても、指定管理事業と自主事業を分けて計上すること。

自主事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。また、自主事業は指定管理者が実施することとし、別途事業主体を設立して実施することは認めない。なお、本施設の指定管理業務に該当しない事業については、行政財産の目的外使用許可により実施すること。

(8) 事業期間終了時の引継ぎ業務

ア 業務内容

(ア) 業務

指定管理者は、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うこと。

(イ) 施設

指定期間の終了までに、本施設について、引き続き利用できるよう、本書に示す良好な状態を保持した上で、引き渡すこと。

また、目的外使用施設については、本施設の運営開始時を基準として原状に回復し、引き渡さなければならない。ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合はこの限りでない。

(ウ) 備品等

指定期間の終了に際し、備品及び作成した成果物等を市が指定する者に対して引き継ぐこと。

(9) その他施設の管理運営のために必要な業務

ア 総務・経理に関する業務

(ア) 各種統計・調査業務

a 業務内容

利用者数、利用者の属性などの各種統計・調査を行う。

b 要求水準

施設運営に資する統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理・管理すること。

(イ) 予算決算業務

a 業務内容

指定管理事業の執行及び管理、決算管理を行う。

b 要求水準

市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

(ウ) 市との連携業務

a 業務内容

市が行う連携事業や連絡会議等への参加・協力を行う。

b 要求水準

国際交流センターの管理運営に資するため、市の行う連携事業等に対し、積極的に参加や会場提供、広報等による協力を行うこと。

(エ) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応

a 業務内容

- ・施設の指定管理者が誰であるのか市民や利用者に周知するため、指定管理者名を掲示すること。
- ・運営に関する規約や規則、方針等を明確にし、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行う。
- ・意見や要望を得るためのアンケート調査やメール等での意見公聴等を行い改善すべき事項については、速やかに改善すること。

b 要求水準

- ・指定管理者名の掲示に当たっては視認性に留意するとともに、その掲示内容・方法について事前に市の承認を受けること。
- ・運営に関し、公平性・平等性を確保するとともに、運営に関する規約や規則、方針等を明確にすること。
- ・運営に関しては透明性に配慮し、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行うこと。
- ・意見や要望を得るためのアンケート調査やメール等での意見公聴等を行うこと。
また、優良かつ適切なサービスを提供するために事業運営上の具体的な問題点を把握し、必要な改善努力を行い、その情報を公開し説明責任を果たすこと。

(オ) 運営業務に関する書類等の管理及び記録の作成

a 業務内容

- ・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行う。
- ・実施した運営業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存する。

b 要求水準

- ・文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等の無いよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- ・事業期間終了時に、適正かつ速やかに次期指定管理者に引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

(カ) 看板その他業務

a 業務内容

利用者の利便性を考慮し、案内看板等を設置し、管理する。

b 要求水準

- ・利用者の動線に配慮し、案内看板（臨時の看板を含む）の設置を行うとともに、利用施設毎の利用者（団体）掲示や施設案内図等の設置を行い、利用者の利便性向上に努めること。

イ 傷病者の救護措置、状況報告等

(ア) 業務内容

- ・傷病者の救護処置を行い、所定の報告書によりその状況について市に報告を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な医薬品・資器材の用意、多言語対応によるAED（自動体外式除細動器）等の設置を行うこと。
- ・ AEDの使用を含む心肺蘇生法を行うことができるものを常に配置すること。AEDのメンテナンス（機器や消耗品の交換）、医薬品の使用期限管理等を行い、物品はいつでも使用できる状態に保つとともに、AEDの館内表示、職員の救命講習やAEDの使用研修の定期的な受講等、AEDが使用できる体制を構築すること。
- ・ 急病人発生の対応マニュアルを整備し、緊急時の対応について対策を講じること。
- ・ 体調不良などの様子がみられる利用者には、利用者の状態を確認し、利用を控える等適切な助言をすること。
- ・ 救護措置を行った場合は所定の報告書に記録し、状況について適宜市に報告を行うこと。

ウ その他施設の管理運営に関する業務

指定管理者は自らのリスクに対応するため、指定管理業務を実施するに当たって必要な保険について、適切な範囲で加入すること。なお、建築物に対する建物総合共済（火災保険）については市が加入する。

(10) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を返還しなければならない。

ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を引き渡すことができるものとする。

(11) その他

ア 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収支予算書を、毎年度8月末までに市に提出すること。

事業計画書の作成に当たっては、市と調整を図ること。

イ 事業報告書の作成

原則として、年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

なお、市は提出された事業報告書を基に、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表する。

(ア) 指定管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 利用料金収入の実績

(ウ) 管理経費等の収支状況

(エ) その他、指定管理の実態を把握するために必要な事項（詳細は、協議の上、協定書で定める。）

ウ 関係機関との連絡調整

市、関係機関及び地域等との連絡調整

エ 自己モニタリングの実施

業務の質とサービスの向上を図るため、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己モニタリングを実施すること。これによって得られた評価は事業報告書に記載するとともに、次年度に実施する業務の改善に反映すること。

オ 各種統計等資料作成及び調査の回答

所要の統計等の資料作成及び市からの調査照会事項に関する回答を行うこと。

カ 指定期間終了に当たっての引継

指定管理者は、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

なお、引継に要する経費は指定管理者の負担とする。

キ 利用者意見等の把握

指定管理者は、毎年度利用者や講座受講者、実施事業の参加者を対象としたアンケート等の調査を実施し、ニーズや満足度、苦情の把握を行い、把握したニーズ等を分析したうえで事業や施設運営に活かすこととし、調査結果及び改善状況等は、事業報告書に記載すること。

ク 市民への広報

国際交流センターの管理運営を指定管理者が行っていることを市民に周知するため、指定管理者の名称、連絡先を施設内に表示するとともに、ホームページ等を活用し、広報に努めること。表示する内容等は、市と指定管理者が協議の上、定めることとする。

ケ 期日前投票所の設置に係る選挙管理委員会への協力

公職選挙法に規定する投票所及び期日前投票所の設置にあたり、投票所及び控室等に使用する会議室等の利用、看板及びポスター掲示場の設置、選挙人の駐車場の利用といった事項をはじめとした投票所の運営に必要な事項、及び中原区選挙管理委員会による準備、撤収作業が円滑に進むよう協力することとし、休館日においても同様とする。

なお、必要な予算は中原区選挙管理委員会事務室が措置する。

コ 施設利用の促進

(ア) 当センターの利用施設の稼働率を上げるため、実施方法について積極的に提案すること。また、施設利用者に占める外国人市民の割合が低いため、外国人市民が参加しやすいような方法等も併せて提案すること。

(イ) 国際交流・協力、教育関係機関及び企業等と連携し、国際交流センターの設置目的及び川崎市多文化共生社会推進指針に沿った事業及び行事等を行うこと。

(ウ) 公益財団法人川崎市国際交流協会、民間国際交流団体等と連携し、施設の効率的・効果的な利用を促進すること。

(エ) その他、施設利用促進に必要な業務を機能的かつ効率的に行うこと。

サ 再生可能エネルギー100%電力の導入

今後、市域の更なる再エネ電力普及に向けて、再生可能エネルギー100%電力を2030年までに導入すること。

4 業務上の留意点

- (1) 利用者に対しては柔軟な対応が必要であることに留意し、快適な利用環境を確保すること。
- (2) 管理運営方法を創意工夫し、社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。また、多様な施設の利用形態のあり方及び施設・設備の効果を最大限に発揮できるような取組について把握・研究し、必要に応じて施設及び設備の機能向上や改善に努めること。
- (3) 施設及び設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談、利用プログラムに関する相談、指導者に関する相談についても必要に応じて対応すること。
- (4) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- (5) 特定の団体等に有利又は不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。

- (6) 施設の管理運営面において、本市で推進している「かわさきパラムーブメント推進ビジョン」の理念に基づき障害のある方や外国人、高齢者等への対応を十分図ること。
- (7) 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもってあたること。
- (8) 個人情報の保護に関する法律情及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例など各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもってあたること。
- (9) 施設の効用を最大限に発揮することや効率的なエネルギー使用等、効果的・効率的な運営を行うことにより、管理運営費の削減に努めること。
- (10) 環境の保全に留意した運営を行うこと。
- (11) 川崎市国際交流センター条例及び川崎市国際交流センター条例施行規則等に則り、管理運営をすることはもとより、法律、条令その他関係法令を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。また、指定管理者にてコンプライアンスに関する規程を整備するとともに、コンプライアンスに関する事由が生じたときは、遅滞なく報告をすること。

5 留意事項

(1) 関係法令の遵守

次の関係法令を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 川崎市国際交流センター条例

ウ 川崎市国際交流センター条例施行規則

エ 国際交流センターの管理運営に関し、川崎市が定める要綱等

オ その他の関係法令

(2) 利用料金の減免の取扱基準

川崎市国際交流センター利用料金減免要綱

なお、指定管理者が自主事業を実施する場合の施設等の利用料金は、指定管理者が負担すること。

(3) 市等への協力

市、他の公共団体、かわさき国際交流民間団体協議会等が実施する事業について、積極的に参加・協力すること。また、市及び他の公共団体等が実施する照会等に対しては、迅速かつ誠実に対応すること。

※「インターナショナルフェスティバル」の実施について

毎年11月上旬（日曜）に、国際交流イベントである「インターナショナルフェスティバル」が行われる。指定管理者は、同事業の実施に際して、川崎市国際交流協会等への開催当日の全館無償使用を認めるとともに、積極的に協力すること。日程については変更の可能性があるため柔軟に対応すること。

※「カナガワビエンナーレ国際児童画展」の協力について

神奈川県が主催している国際交流イベント「カナガワビエンナーレ国際児童画展」について、展示物の設置をロビー等で実施すること。また、指定管理者は、同事業の実施に際して、準備・搬送・設置作業等に対し、積極的に協力すること。

(4) 施設の管理に関する留意事項

ア 消防計画を策定し、消防訓練等を実施すること。

イ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

ウ 保険及び損害賠償の取扱

(ア) 施設損害賠償保険は、指定管理者が加入すること。保険の範囲等については、協

定書において定める。

(イ) 指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。

(ウ) 施設内で事故が発生した場合に備え、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告しなければならない。

エ その他

(ア) サービスの提供

自動販売機、コピー機及びカラオケ機器（交流サロン）等を設置し、これに伴うサービスを行うこと。

(イ) 各種届出

各種届出を必要とする場合には、指定管理者が手続を行うものとする。

(ウ) 名札の着用

国際交流センターの運営に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように名札を着用すること。

(エ) パンフレット及びポスターについて

施設のパンフレットを作成し、市及び関係団体からのパンフレットの配布依頼があったときはこれに応じること。

また、同様にポスターの掲示依頼があったときは、これに対応すること。

(5) 組織体制

国際交流センターを良好かつ十分に管理運営できる適正な職員配置・組織体制をとること。

施設の総括責任者として、国際交流センター長（指定管理者制度に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える者。当該施設の専任とする。）又はそれに代わる人員を常時配置し、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。

また、管理技術、接客態度の向上など、職員の能力向上に努めること。

(6) 情報公開

指定管理業務に係る情報の公開については、別途情報公開に関する要綱等を定め、適正に情報公開を行うこと。

(7) 個人情報の取扱

指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱に十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が科される場合があるので留意すること。

(8) 守秘義務

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てはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

また、業務の再委託等（ボランティア等による協力を含む）を実施する場合は、当該業務委託先等についても同様とし、その実施方法について提案を求めます。

(9) 中原警察署による庁舎使用

市及び中原警察署の間で、中原警察署の庁舎使用不能時に、同署が国際交流センターの使用可能な会議室等を使用できる旨の協定を締結しているので留意すること。

(10) 要綱等の引継

指定管理者は、現行指定管理者が定める要綱・要領等について引継を受けることができるものとする。引き継ぐ要綱・要領等の選定に当たっては、市と協議の上決定すること。

また、指定管理者は、指定期間の終了時、次期指定管理者から要望があった場合は、要綱・要領等の引継を行うものとする。

(11) 災害時等における対応

災害時等において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するため、国際交流センター施設を使用する必要がある場合は、市の指示により管理すること。

また、災害時等には、「川崎市多言語支援センター(以下「支援センター」という。)」を国際交流センター内に設置する。この場合において、支援センターの活動に必要な支援も行うこと。

ア 支援センターの設置要請

市は、災害により川崎市災害対策本部を設置し、支援センターの設置が必要と認める場合には、指定管理者に要請するものとする。なお、要請は、文書により行うものとする。ただし、緊急を要するときは、口頭又は電話等で要請し、後日、速やかに文書を交付するものとする。

イ 指定管理者は、市が川崎市災害対策本部を設置したにもかかわらず、連絡が取れない場合は、指定管理者の判断により支援センターを設置することができる。この場合、速やかに市に報告し、承認を得なければならない。

ウ 指定管理者が行う業務

指定管理者は、要請を受けたときは、支援センターを設置し、次に掲げる業務を行うものとする。

(ア) 災害時に外国人市民等に対して提供が必要な情報等の翻訳、発信

(イ) 外国人市民等からの相談・問合せ等への対応

(ウ) かわさき FM の多言語放送への協力

(エ) その他外国人市民等への多言語支援に必要な業務

エ 支援センターへの支援

指定管理者は、市が前条の業務を円滑に行うため、被災に関する情報等、外国人への多言語支援に必要な情報を提供するものとする。

オ 設置場所

支援センターの設置場所は、指定管理者の事務所（川崎市中原区木月祇園町2番2号）内とする。ただし、当該施設が被災し、設置することが困難な場合は、指定管理者はこれに代わる場所を確保し、提供するものとする。

カ 費用負担

支援センターの業務に関し要する費用は、指定管理者が負担するものとする。費用については、指定管理者と市が協議して算定するものとする。

キ 資器材等の確保

指定管理者と市は、災害時における外国人市民等への多言語支援活動等に必要な資器材等を相互に協力して確保するものとする。

ク 支援センターの閉鎖

指定管理者は、支援センターの設置が不必要と認める場合には、市と協議の上、支援センターの閉鎖を決定することとする。支援センターを閉鎖し、当該活動について残務がある場合は、指定管理者と市がそれぞれ引き継ぐものとする。

ケ 実施細目

実施に関して必要な手続その他の事項は、指定管理者と市が協議して実施細目で定める。

コ 協議事項

定めのない事項及び実施について疑義が生じたときは、その都度、指定管理者と市が誠意ある協議を行い決定するものとする。

6 利用時間及び休館日

(1) 利用時間

午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができるが、事前に市と協議を行うこと。

(3) その他

- ・指定管理者は、施設の維持管理・安全確保等のため、休館することができる。
- ・保守及び修繕等を実施する場合には、施設及び設備等の一部の使用を制限する場合がある。
- ・利用時間、休館日等について、新たな視点から柔軟に検討し、提案いただくことは可能である。

7 施設利用の基本事項

(1) 利用形態

ア 施設専用利用（団体）

(ア) 特別承認申請による利用（事前確保・優先予約）

市又は国若しくは他の地方公共団体がその事業のため利用する場合、市が構成員となっている協議会、研究会等が主催する行事等のため利用する場合、市が指導及び育成を行うことを必要とする団体がその目的のため利用する場合については、定められた申請期間よりも前に申請を受け、利用を確保する。詳細については、管理運営基準等を市と協議のうえ定め、運用するものとする。

(イ) 指定管理者の主催・共催事業のための利用

指定管理者の主催・共催事業のため利用する場合については、定められた申請期間よりも前に利用を確保する。

(ウ) 一般の利用

定められた申請期間に申請を受ける。

イ その他

(ア) 利用者を特定化する会員制等の利用形態は認めない。

(イ) 市又は指定管理者が行う保守及び修繕等において、施設利用を制限する必要が発生する場合においては定められた申請期間よりも前に利用を確保する。

(2) 施設の利用料金

ア 利用料金制度の導入

本事業は、利用料金制度を導入する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入を

自らの収入とすることができる。

ただし、令和 13 年度以降（指定期間後）の施設利用分について利用許可を与えられたものから徴収した利用料金については、前受金として令和 13 年度以降の後任の指定管理者に引き継ぐものとする。

イ 利用料金の額

利用料金の額については、条例別表で定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

ウ キャッシュレス決済に関すること

利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済の導入を行うこと。

エ 利用料金に関する特記事項

（ア）利用料金の減免

指定管理者は、条例第 10 条に基づき、利用料金を減免することができる。なお、減免による利用料金の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わない。

減免の基準については、以下のとおりである。

a 川崎市国際交流センター条例第 10 条

b 川崎市国際交流センター条例施行規則第 9 条

（イ）月額料金等の設定

施設利用料金体系をもとに指定管理者による回数券、月間利用券、年間利用券等の多様な料金体系の設定を認めることとする。ただし、これらの料金は施設利用料金体系を基に割引料金として設定されるものに限り、指定期間内において有効とする。

（ウ）入会金

入会金の徴収は認めない。

（3）施設利用許可等に関する基準

ア 利用の許可

（ア）条例の規定に基づく許可

川崎市国際交流センター条例第 8 条に基づき、指定管理者として、施設等を利用しようとする者に対し許可を行う。

（イ）特別承認申請による利用の許可

特別承認申請による利用については、前項ア（ア）に記載のとおり市と調整する。

イ 許可の制限など

許可の制限等については、次に基づいて行う。

（ア）利用許可の制限（川崎市国際交流センター条例第 12 条）

（イ）利用許可の取消し等（川崎市国際交流センター条例第 13 条）

ウ 個人情報の保護

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理については、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に則り、適切な管理を行うこと。

エ 指定管理者が実施することができない業務

以下の業務は、指定管理者は実施することができない。

（ア）過料の賦課徴収

（イ）使用料の減免

（ウ）不服申立てに対する決定

（エ）行政財産の目的外使用許可

(オ) その他法令により地方公共団体の長のみができるとされているもの

8 モニタリング

(1) モニタリング・評価の方法

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市がモニタリング・評価を実施する。標準的なモニタリング・評価の方法は次のとおりである。

種類	目的	実施者	実施時期	実施後の対応
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 毎月：事業実績・履行状況確認 事故・苦情対応報告 四半期：サービスの質報告	・自己改善 ・市に報告
		市	毎月：事業実績・履行状況確認 四半期：サービスの質確認 四半期又は半年：経営状態確認	・改善指導 ・指定管理料減額 ・指定取消
事業評価	成果確認	市	年度終了後速やかに	・市（所管局）に報告 ・選定評価委員会による確認 ・指定管理者に通知 ・評価結果の公表
	市の評価の妥当性判断	選定評価委員会	翌年度9月末めど	
総括評価	制度導入効果の検証	選定評価委員会	指定期間最終年度の前の年度の事業評価後速やかに	・指定管理者制度の継続、見直し等

※選定評価委員会は、学識経験者、当該施設運営に関して専門知識を有する者及び財務の専門家等で構成され、公の施設の管理者の行った管理運営業務の評価に関することなどを審議する。

(2) 指定管理者が作成・提出する書類

標準的な書類は次のとおりである。

ア 指定管理者によるセルフモニタリングのとき

セルフモニタリングは、事業計画書に基づく業務遂行にあたり、仕様書に定められた業務の確実な履行を自ら確認するために、適切な業務記録を作成し、分析・自己評価するものである。

- ・業務記録（業務の履行状況や事業の実施状況を記録しておくこと）
- ・モニタリングシート（市と指定管理者の協議により作成）
- ・アンケート（利用者の意見や要望を収集すること。なお、意見収集にあたっては、アンケートの実施方法や内容、質問項目について市と協議のうえ決定し、評価結果と原因の関係が分析できる内容とすること。また、回収率もある程度の目標値を設定し、実効性の高い意見収集を行うこと。）
- ・報告書（分析結果や改善措置状況を記録すること。）

イ 市によるモニタリングのとき

- ・モニタリングシート（市と指定管理者の協議により作成）
- ・事業収支報告書
- ・点検・修繕に関する報告
- ・財務関係資料
- ・その他市が必要と認める書類

ウ 事業評価のとき

- ・事業報告書
- ・事業収支報告書
- ・利用者満足度調査報告書
- ・業務改善報告書
- ・その他市が必要と認める書類

(3) セルフモニタリングの留意点

- ア 記録の整備と保管を徹底すること。
- イ 利用者の視点に基づくサービス改善の意識を常に保つこと。
- ウ 問題発生時の市への報告・連絡・相談体制を整備すること。
- エ 個人情報の管理に十分注意すること。
- オ 報告書等だけでは確認できない事項については、実地調査やスタッフのヒアリング等により確認する場合があること。

(4) モニタリング・評価結果に基づく改善指導等

モニタリングや評価の結果、業務を履行しない、あるいは仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して是正や改善を指示し、サービスの回復を図るものとする。なお、これに従わないとき又は管理継続が適当でないと選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じて指定管理料の減額や指定の取消しができる。

(5) 評価結果の公表方法

評価結果（評価シート）、総括評価結果（総括評価シート）は、市のホームページで公表する。サービスの改善・向上を図っていくため、評価が低い項目については、要因分析を行うとともに、その結果に基づいて、次年度以降は目標水準を達成できるよう、対応策を事業計画等に反映させること。

9 事業計画書

事業計画書等は、次の項目について、「川崎市国際交流センター指定管理者募集要項」に示す様式に基づいて作成すること。（様式7）

(1) 管理運営に関する基本的な考え方

(2) 国際交流センター事業に関すること

- ア 情報収集・提供事業
- イ 広報出版事業
- ウ 講座・研修・行事開催事業
- エ 外国人窓口相談事業
- オ その他の事業

(3) 国際交流センター施設の運営及び維持管理に関すること

- ア 利用者意見等の把握
- イ 施設利用の促進
- ウ 施設の維持管理

(4) 自主事業への取組

(5) 人員配置（実施組織・体制）への取組

- ア 事業の実施体制・人員配置
- イ 基本的な勤務体制
- ウ 職員の研修

(6) その他の取組

- ア コンプライアンス（法令遵守）及び個人情報保護方針

イ 災害時等の対応

(7) 事業実施状況のモニタリング・評価に関すること

10 収支予算書

指定管理期間収支予算書（総括表及び各年度ごとの収支予算書）は、「川崎市国際交流センター指定管理者募集要項」に示す様式に基づいて作成すること。（様式8）

なお、指定管理料については、上限額に納めることを応募要件とする。

11 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は、令和8年4月1日からの管理開始が円滑に遂行できるよう、管理開始前に市との協議を行うこと。

前指定管理者との引継ぎについては、誠意を持って対応すること。また、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

12 本指定期間における留意点

(1) 大規模修繕に伴う対応

ア 指定期間中にホールの特天天井対策等に係る大規模改修を予定している。改修に伴い、一部利用施設の休館も想定されるため、その都度施設運用等について市と協議を行い、騒音・振動などを考慮した施設運営を行うこと。

イ 上記アに伴い、全館または一部休館を伴う大規模修繕を行う場合がある。指定管理料の補填等の措置については別途協議するものとする。

ウ 上記の他、必要に応じて改修の予定が追加になった場合においても市に協力すること。

(2) 省エネルギー化の取組の推進

市において、庁舎管理における省エネルギー化の取組の一環として、高効率照明（LED）の導入を図っている。そのため、今後は、LED化の積極的な導入に向けて市と協議すること。

13 リスク分担

基本的に良好な施設管理やサービスの質については、指定管理者が負担すべきリスクであり、施設修繕リスクは所有者である本市が負担すべきものである。しかしながら、不可抗力、法令変更、物価変動については、一概に判断できないことから、基本的な負担基準を定めるとともに、これらのリスク発生時には協議にて負担割合を決定することが必要である。なお、リスク分担の詳細は協定の締結時に定める。

《リスク分担の考え方》

種 類	内 容	負 担	
		指 定 管理者	本市
サービスリスク	サービスの質の変動に関するリスク	●	
利用者リスク	利用者数の変動に関するリスク	●	
収入リスク	収入の変動に関するリスク	●	
維持管理リスク	良好な施設状態の維持に関するリスク	●	
施設所有者リスク	事業期間中に必要な改修等を実施することに関するリスク		●

予算リスク	委託料等の予算確保に関するリスク		●
不可抗力リスク	地震等の自然災害や新型インフルエンザ等の感染症の流行、暴動等人為災害の発生リスク	●	●
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	●	●
防災情報等によるキャンセルリスク	防災情報等による施設利用予約のキャンセル	●	
物価変動リスク	物価・金利等の変動に伴う経費や収入の増加又は減少	●	
	予測不可能な物価・金利の変動により事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない場合	協議	

※1 修繕費の分担の考え方

施設の維持管理に必要な修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、指定管理者の責によるものを除き、施設の設置主体である市が負担すべきであるが、実務上は緊急性や安全性の観点から、指定管理者が迅速に実施した方が、市民サービスの維持向上に寄与されると期待される場合は、指定管理者が修繕を実施することができるものとする。

よって、修繕費の分担については、次の考え方を基本に決定するものとする。

ア 大規模な修繕については、市の大規模修繕計画に従い、市の負担により行う。

イ 指定管理者の責に帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行う。

ウ 市と指定管理者は、あらかじめ指定管理者の負担により修繕することとする1件あたりの限度額（100万円未満）及び指定期間内又は年度内の負担限度額（協定の締結時に定める。）を設定し、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行うこと。この場合の費用は、市から指定管理者に支払う指定管理料に含まれている。

ただし、指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として市に協議するものとし、質疑がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施する。

※2 物価変動リスク等について

このリスクは、水道光熱費・金利等の変動リスクを指しており、原則として指定管理者の負担とする。なお、提案内容は物価リスクを考慮した提案とすること。ただし、予測不可能な物価変動リスクにより事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない状況が発生した場合、新たな指定管理者を選定するまでは、市が指定管理者を監督し、業務を継続する義務があるため、その対応について協議を行うこととする。

なお、平成23年度に施行された特定契約制度に基づく、作業報酬下限額の変動は、条例により指定管理者が当然に遵守すべきものとして、その変動による経費の増減は指定管理者の負担とする。

※3 指定書の送付から協定締結までの期間のリスクについて

指定管理予定者に指定書を送付した後、協定締結までの間に、指定管理予定者が指定管理者となることができなくなった場合のリスクについては、指定管理予定者が負担するものとする。

※4 感染症対応に伴うリスク分担について

感染症拡大防止にあたっては、市民生活への影響等を考慮したうえで、施設の休止や再開、一部休止の継続、施設の利用条件の変更等についての検討を市と行うこと。施設の休

館、貸館施設の利用停止、イベントの延期または中止等を決定した場合や指定管理業務再開のリスク分担については、次の考え方にに基づき市と調整を行うこと。

(指定管理料の増額要素)

ア 本市による指示等により、施設利用のキャンセル料を徴収しないことによる損失の発生については、本市が負担するリスクである。

イ 本市との協議のうえ、イベントの中止等による損失利益の発生については、本市が負担するリスクである。

ウ その他、指定管理業務遂行上、または指定管理業務以外に必要な費用については、指定管理者の故意・過失によるものでなければ、公の施設の設置者として本市が負担するリスクである。

(指定管理料の減額要素)

エ 指定管理業務の一部未実施等による経費の減少については、指定管理者の故意・過失によるものでないとしても、協定書等に記載がある指定管理業務を実施しなかった場合、指定管理者が負担するリスクである。

(指定管理料の増減額要素とならない事項)

オ 施設の利用停止等に伴う損害の発生については、利用者が指定管理施設を利用できないことにより発生した損失を指定管理者が任意で補償する場合、市への求償はできない。

カ 指定管理者が目的外使用許可を受けて実施している自動販売機の設置等について、売り上げが減少したことによる収入の減少については、行政財産の使用許可の条件に特別の定めがある場合を除き、原則として、市は負担しない。

1 4 その他

(1) 行政財産目的外使用許可部分の経費

市が使用許可する公益財団法人川崎市国際交流協会事務室及び同協会の事務上必要とする部分の光熱水費の負担額については、同協会と協議をして定めることとする。

(2) 国際交流センター事業実施に伴う講座等の収入

各種講座、行事等による利用者負担については市と協議して負担額等を定めるものとする。

(3) 業務の一部委託

施設の運営・維持管理に関する業務のうち、あらかじめ市の承諾を得た業務（業種）については、第三者に委託することができる。ただし、この場合、市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を最優先として活用すること。

業者の選定に当たっては、見積り合わせを実施するなど、経費の縮減に努めるようにすること。

なお、指定管理者は、年度毎の委託業務の契約予定業者及び予算額を、その年度開始前に、市に書面で報告するものとする。また、年度終了後、委託契約ごとの各契約の委託先、履行内容、予算額、決算額等を市に書面で報告するものとする。

(4) 市への報告文書

業務に関し、市へ報告または協議する主な文書は次のとおりとする。(括弧内は提出期限)

ア 委託業務一覧及び委託業務契約業者一覧（年度開始前）

イ 自己モニタリングシート（各月20日以内及び各年度の四半期終了後30日以内）

ウ 作業報酬台帳

第1回：指定期間開始後、1ヶ月を経過した後にくる作業報酬を支払うべき対象労働者がある最初の支払期日が到来した月の末日から7日以内
以後：毎年度終了後、4月末日から7日以内
最終回：指定期間終了後、当該指定管理事業の従事に係る作業報酬の支払がある最後の支払期日が到来した月の末日から7日以内

エ 事業報告書、事業収支報告書、利用者アンケート等結果、業務改善報告書、収支状況等確認書類（科目ごとの提案時金額と予算額及び決算額を比較・分析することができる書類を作成すること）等（毎年度終了後または指定が取り消された日から30日以内）
なお、事業報告書等には、利用者（参加者）等の数値をできるだけ詳細に記載すること。

オ 事業計画、人員配置計画、収支予算書（前年度8月末）

カ 情報公開に関する要綱等（制定時）

キ 利用料金の額の決定または改定（決定または改定しようとするとき）

その他、指定管理者は法令等の要請により、必要な文書等を市へ報告等するものとする。

（5）この仕様書に規定がない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議をして定めるものとする。

川崎市国際交流センター指定管理予定者選定基準審査項目

審査項目	配点	審査書類
事業目的の達成とサービスの向上への取組が図られること	5	
●施設の設置目的に対する基本的考え方、管理運営における手法、利用方法等の基本的方針及び取組内容は適切か	5	様式7ー1
国際交流センター事業の展開が適切に図られること	55	
●情報収集・提供事業を展開する考え方が適切で、達成目標及び実施方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	5	様式7ー2ー(1)
●広報出版事業を展開する考え方が適切で、達成目標及び実施方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	10	様式7ー2ー(2)
●講座・研修・行事開催事業を展開する考え方が適切で、達成目標及び実施方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	20	様式7ー2ー(3)
●外国人窓口相談事業を展開する考え方が適切で、達成目標及び実施方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	15	様式7ー2ー(4)
●その他の事業を展開する考え方が適切で、達成目標及び実施方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	5	様式7ー2ー(5)
国際交流センター施設の運営及び維持管理への取組の推進が図られること	25	
●施設の利用者意見等を把握する考え方が適切で、意見等を把握を分析し、達成目標及び事業や施設運営への反映方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	10	様式7ー3ー(1)
●施設利用を促進するための考え方が適切で、達成目標及び取組方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	10	様式7ー3ー(2)
●施設の維持管理への取組に関する考え方が適切で、達成目標及び取組方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	5	様式7ー3ー(3)
自主事業への取組の推進が図られること	5	
●自主事業への取組に関する考え方が適切で、達成目標及び取組方法の妥当性、具体性、実現性はあるか	5	様式7ー4
人員配置(実施組織・体制)への取組が適切に図られること	15	
●業務に関する事業の実施体制が適切で、人員配置・組織の構成や考え方が妥当か	5	様式7ー5ー(1)
●基本的な勤務体制における勤務ローテーションが適切か	5	様式7ー5ー(2)
●職員の研修により能力向上につながる取組が適切か	5	様式7ー5ー(3)
その他の事項に関する取組が適切に図られること	10	
●コンプライアンス(法令遵守)や個人情報保護への認識や具体的な取組は適切か	5	様式7ー6ー(1)
●災害時等の危機管理体制への取組は適切か	5	様式7ー6ー(2)
事業の安定性・継続性の確保への取組が適切に図られること	5	
●事業の実施状況のモニタリングの手法や評価が、主体的な業務改善に向けた具体的な取組であるか	5	様式7ー7
施設の管理を安定して行う能力を有していること	10	
●安定した経営基盤を有しているか	5	様式3 (事業概要書)、財務諸表、納税証明書
●同種事業の運営実績があり、専門性を有しているか	5	様式3 (事業概要書)
施設の効率的な運営を行い、管理経費の縮減が適切に図られること	20	
●収支予算書・経費見積書に対する経費算定は適切か	10	様式8ー1、様式8ー2
●管理経費の縮減が図られているか	10	様式8ー1、様式8ー2
合 計	150	