

川崎市総合研修センター

指定管理者募集要項

川崎市

健康福祉局長寿社会部

高齢者事業推進課

目次

1	はじめに	2
2	対象施設の概要	3
3	指定期間	4
4	管理の基準	4
5	業務の範囲	6
6	職員配置	7
7	管理に要する経費	8
8	リスク負担	9
9	協定の締結	9
10	業務の引継ぎ	10
11	モニタリング、評価の実施等	10
12	行政手続	11
13	作業報酬の支払	12
14	コンプライアンス（法令順守）	12
15	利用者意見の把握等	13
16	業務の継続性の確保（業務の継続が困難になった場合の措置）	13
17	市税等に関する留意事項	13
18	業務に関する注意事項	14
19	応募の資格	14
20	応募方法	15
21	応募書類の作成に当たっての留意点	16
22	応募の無効	18
23	募集要項に関する質問及び回答	18
24	応募に係る留意事項	19
25	選定方法等	19
26	指定管理者の指定	20
27	その他	20
28	お問合せ先（募集要項配布、応募書類受付、質問票提出先）	20
29	募集及び選定のスケジュール	20
	【主なリスクの負担区分】	24

1 はじめに

今後のさらなる高齢化の進展による医療・介護ニーズの増大に対応するため、国における社会保障制度改革によって、医療・看護・介護・福祉・生活支援などのケアを地域において一体的に提供する「地域包括ケアシステム」の構築が求められています。こうしたケアを必要とするのは高齢者だけではなく、障害者や子どもも同様であることから、川崎市では、「全ての地域住民」を対象とした地域包括ケアシステムの構築を推進することとしています。

こうした高齢者・障害者施策の経緯を踏まえ、本市では、今般の新しい施設の整備を契機として、年齢や疾病・障害の種別を問わない全世代・全対象型ケアシステムと、在宅・地域での生活を支援する保健・医療・福祉の総合的なサービス提供体制を構築することにより、地域リハビリテーション施策を展開していくこととしました。リハビリテーションとは、身体機能の回復だけではなく、食事や排せつといった生活動作や、掃除や洗濯といった生活活動、生きがいや役割づくりといった社会参加など生活全体を対象として、様々な生活のしづらさを解消・軽減するためのものであり、本市では、こうした活動を地域の中の生活の場で展開していくことを目指しています。

地域リハビリテーションは、リハビリ専門職だけがリハビリを実施するのではなく、生活全体がリハビリとして機能するよう、様々な支援やサービスにリハビリの支援を組み込んでいくことが必要であり、多様な職種や施設・事業所、さらには家族やボランティアといった当事者の生活に関わるあらゆる人々が担い手となります。このため本市では、総合リハビリテーション推進センターにおいて、支援のあり方を検討する調査研究や施設・事業所間の連携調整、専門職の人材育成に取り組むとともに、市内3ヶ所の地域リハビリテーションセンターにおいて、高齢者、障害者、障害児等に対する専門的な相談・評価・判定や支援方法の検討・調整を行いながら、関係者・関係機関が一体となって地域リハビリテーションを提供できる様々な働きかけを行っていくこととしています。

総合研修センターは、総合リハビリテーション推進センターや地域リハビリテーションセンターと密接に連携しながら、この取組の担い手の中核となる専門職の人材を確保・育成するための施設です。このため、総合研修センターには、高齢者・障害者・障害児等に関する支援ニーズや施策課題を把握しながら、市内の施設・事業所等において支援に従事する職員に対して必要かつ適切な研修等を実施することにより、サービスの質の向上に広く寄与していくことを求めています。

この募集要項は、以上のことを踏まえ、総合研修センターの指定管理者として、主体的な創意工夫と効率的・効果的な管理運営のもと、利用者への良好なサービスと地域連携の取組を継続的に提供することができる事業者を広く一般公募するものです。

2 対象施設の概要

(1) 名称

総合研修センター

(2) 設置条例

川崎市総合リハビリテーションセンター及び障害者福祉施設条例

(3) 所在地

川崎市川崎区日進町5番地1 川崎市複合福祉センターふくふく2階

(4) 設置目的

心身の機能の障害により支援を必要とする高齢者、障害者、障害児その他の者（以下「高齢者、障害者、障害児等」という。）が、可能な限り、住み慣れた地域で日常生活又は社会生活を営むことができるよう、専門的かつ総合的なリハビリテーションを推進し、もって高齢者、障害者、障害児等の福祉の増進を図るため、高齢者、障害者、障害児等の支援に関する専門的な研修会、講座等の開催に関する業務等を行うことを目的としています。

(5) 施設規模

鉄筋コンクリート造 地上8階建て建物のうち、2階部分の一部、
延床面積 13,850.41㎡のうち、762.74㎡

(川崎市複合福祉センターふくふく全体像)

8階	特別養護老人ホーム川崎ラシクル 入所定員 100名 短期入所定員 15名				
7階					
6階					
5階	障害者支援施設川崎ラシクル 入所定員 47名 短期入所 20名 自立訓練定員 20名				
4階					
3階	川崎市発達相談支援センター	川崎市ひきこもり地域支援センター	川崎南部就労援助センター	南部リハビリテーションセンター (南部日中活動センター)	
2階	総合リハビリテーション推進センター		南部リハビリテーションセンター (南部地域支援室・南部在宅支援室)	総合研修センター	
1階	Kawasaki Welfare Technology Lab	川崎らしくる保育園	定期巡回・随時対応型訪問介護看護川崎ラシクル	看護小規模多機能型居宅介護川崎ラシクル	地域交流スペース

(6) 施設内容（別添「施設図面」参照）

事務室、研修室、介護実習室、多目的室、資料作成室、会議室、講師控室、書類保管庫、倉庫、（詳細は別紙のとおり）

(7) 利用時間

利用時間及び休所日は、次のとおりとします。ただし、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開所し、若しくは休所することができます。

（利用時間）

午前9時～午後5時

（休所日）

ア 原則として日曜日及び月曜日

イ 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

ウ 12月29日～翌年の1月3日

(8) 利用料

施設等の利用に係る料金は無料とします。

また、講習、講座等の開催に当たっては、実費相当額として受講料を徴収することができます。受講料の額は、指定管理者がその都度定めますが、要綱等に金額の定めがある場合は、これに従います。

なお、実費相当額には、テキスト代や弁当代（提供する場合）等を想定しています。なお、職員の人件費や会場使用料、講師謝礼等を受講料に転嫁し、徴収することは不可です。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）とします。ただし、管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消す場合があります。

4 管理の基準

川崎市総合リハビリテーションセンター及び障害者福祉施設条例（昭和46年3月23日条例第10号）及び川崎市総合研修センターに係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（令和元年6月28日規則第18号）（以下「条例及び施行規則」といいます。）に基づき、次の基準に従うものとします。

(1) 基本的考え方

ア 施設の目的に沿った運営を行い、センターの効用を最大限発揮して、高齢者、障害者、障害児等の福祉を積極的に増進することとします。

イ 施設の利用に当たっては、市民の平等な利用を確保します。

ウ 老人福祉法、介護保険法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、

児童福祉法その他関係法令等を遵守し、管理の質の向上に向けた取組を積極的に行います。

エ 施設の管理を安定的に実施し、利用者の利便向上を図ることが可能な人的、物的措置を行います。

オ 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めます。

(2) 手続規定等の遵守

指定管理者は、行政手続法（平成5年11月12日法律第88号）及び川崎市行政手続条例（平成7年10月9日条例第37号）の行政庁に当たることから、法令に基づく施設の管理、運営を行います。

(3) 運営の透明性、説明責任、苦情処理体制

指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結び付ける努力を行うとともに、積極的にサービス評価等を受け、情報を公開し説明責任を果たすこととします。

また、利用者の意見、要望を聞くための取組を行い、その意向に配慮するとともに、要望、苦情への対応を図ります。併せて、要望、苦情に対しては、窓口を設ける等により処理体制を明らかにするものとします。

なお、利用者の意見、要望については、現に利用している者のみでなく、潜在的な利用者の意見、要望を把握するための取組を行い、その意向に配慮して利用の拡大を図ることとします。

(4) 安全管理

職員の教育、施設内の点検等、事故防止のための取組を積極的に行い、また、緊急時、災害時の対応を明確にし、マニュアルを作成するものとします。万が一事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置内容を直ちに本市に報告します。また、災害その他の事由により施設の使用を制限する必要がある場合は、本市に報告します。

(5) 個人情報保護

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の適正取扱いの義務が課せられます。当該義務は、指定管理者でなくなった後も課せられるものであり、管理業務に従事している者又は従事していた者が同法律に違反した場合、罰則が科せられる場合があります。

また、個人情報の管理、開示等については、個人情報管理責任者及び管理規程を定め、必要な保護措置を講ずるものとします。

(6) 情報公開

指定管理業務に係る情報の公開に関し、川崎市情報公開条例（平成13年3月29日条例第1号）に基づき、本市に準じた措置を講ずることとします。

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、当該情報とその職務の遂行に係るものであるときは、当該情報は開示の対象となります。

(7) 秘密の保持

管理業務の遂行に当たり知り得た秘密は、外部に漏らし、又は当該業務以外の目的のために使用してはなりません。指定管理者でなくなった後も、同様とします。

(8) 物品の管理

物品の管理は、川崎市物品会計規則（昭和39年4月1日規則第32号）第6条及び第11条の規定に基づき、本市と同様の管理を行うことを原則とし、次のとおり取り扱うものとします。

ア 本市が貸与する備品

本市が貸与する備品は、今後本市が配布する「備品一覧表」により管理するものとし、他の備品とは区分して管理します。

イ その他の備品

指定管理者が持ち込んだ備品、指定管理者の持ち出しで購入した備品等は、本市が貸与する備品と区別した備品管理簿に登載するものとします。また、本市が貸与する備品とそれ以外の備品について、明確に区分して管理するものとします。

なお、指定期間の満了又は指定の取消しにより指定管理者でなくなったときは、本市と協議の上処理するものとします。

(9) 複合施設の指定管理者等との協力

総合研修センターは川崎市総合リハビリテーションセンターの一部門であり、また、同一建物内に特別養護老人ホームや障害者入所施設等を有する複合施設の一部です。そのような環境下において、最新かつ専門的な技術や知識の獲得に関する研修を実施するとともに、福祉の現場を、研修の実践的フィールドとして活用し、多様化する高齢者、障害者等の介護・リハビリテーションニーズに対応しうる福祉人材の育成等を担うことが求められることから、総合研修センター以外の運営法人、指定管理者等と協力、連携することとしてください。

(10) 総合研修センターの管理業務に支障がない範囲で、川崎市と指定管理者が協議の上、当センターの施設等を、開所日又は休所日に関わらず、川崎市は利用できるものとします。

なお、川崎市が当センターの施設等を利用した場合は、川崎市の責任において原状復帰を行うものとします。ここでいう原状復帰とは、受注者が研修準備等により施設等のレイアウトを変更していた場合は、その状況に復帰させるものとします。

(11) その他

ア 利用者について十分な配慮を行ってください。

イ 宗教、外国人、LGBT、ジェンダー等の多様性に十分な配慮を行ってください。

ウ 関係団体等の協議会等に積極的に参加してください。

エ 各種講座等による実費負担を除き、本市があらかじめ認める費用以外は、原則として利用者に負担を求めてはなりません。

オ 国又は本市の制度改正に伴い、この仕様を変更することがあります。

5 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、条例及び施行規則に規定するもののほか、次のとおりとします。内容については公共性、公益性を有するとともに、専門職の質の向上を図るものとします。

(1)については、高齢者、障害者、障害児等に関する幅広い研修の実施することとします。研修の開催場所については、総合研修センターのみではなく、本市北部や中部等の受講しやすい場所でも開催するとともに、研修実施方法についてもオンラインでの開催や対面とオンラインのハイブリッドによる開催等、受講しやすい方法で実施すること。

また、指定管理業務のほかに、本市が行う事業及び神奈川県が実施する研修等についても、本市と協議の上、受託してください。

なお、業務の実施に関する細目的事項は、本市と協議の上、協定で定めます。

(1) 人材育成研修

次に掲げる研修を開催してください。なお、研修計画を企画するにあたり、総合リハビリテーション推進センターをはじめ、関係機関・団体と連携してください。

ア 福祉人材養成研修

本市と協議の上、現場のニーズや、時代の要求を踏まえ、必要に応じて次に掲げる研修を開催します。別紙1及び別表2を参考に計画してください。

(ア) テーマ別研修

具体的な課題に対応したテーマ別の研修

(イ) キャリアパスを見据えた階層別研修

初任、中堅、チームリーダー、管理者等、職務階層に応じた効果的な研修

イ 国の要綱等に定めのある研修

別紙3を参考に計画してください。

介護支援専門員又は主任介護支援専門員の更新等に関する法定研修、認知症介護実践者研修、重度訪問介護従事者養成研修、相談支援従事者研修、強度行動障害支援者養成研修、行動援護従事者養成研修、同行援護従事者養成研修、医療的ケア児等コーディネーター養成研修など

ウ 市独自研修

本市と共同で、必要に応じて、次に掲げる研修を開催します。別表4を参考に計画してください。

(ア) 国の要綱等に定めのある研修について本市独自に実施するフォローアップ研修

(イ) その他、本市がその時々施策課題に対応するために実施する研修 など

エ その他目的達成に必要な研修（上乘せ提案は、選定評価において加点します。）

(2) 高齢者、障害者、障害児等の保健福祉情報の収集及び提供（図書、視聴覚資料、機材等の貸出等）

(3) 福祉機器の普及啓発

総合リハビリテーション推進センターと連携して、福祉機器の展示及び福祉機器の活用方法に関する研修等を実施します。

(4) その他目的達成に必要な事業（上乘せ提案は、選定評価において加点します。）

(5) 備品等機器の管理及びこれらの使用に関する業務

(6) 自動販売機の設置、管理

利用者の利便性の向上のため、自動販売機を設置することができます。この場合、当該自動販売機に係る管理を行います。

ア 販売することができるのは、お茶、清涼飲料水又はこれに類するものとし、アルコール飲料は除きます。

イ 上記ア以外の物品の販売を希望する場合は、本市と協議の上、決定するものとします。

ウ 自動販売機の設置による収益は指定管理者の収入とし、利用者に還元するものとします。

エ 自動販売機の設置、管理に要する費用は、指定管理者の負担とします。

オ 自動販売機を設置又は設置を取りやめる場合は、本市と協議の上、決定するものとします（現行設置台数1台）。

(7) その他、施設の管理、運営に必要と認められる業務（上乘せ提案は、選定評価において加点します。）

6 職員配置

(1) 職員の配置は次のとおりとします。

ア 所長 1名

イ 教務担当事務職員 3名（常勤職員）

(2) 上記のほか、総合研修センターの管理に必要な事務職員等を配置します。

(3) 常勤とは、指定管理者において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基準とします。）に達していることをいうものとします。

7 管理に要する経費

(1) 本市は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理運営に必要な経費を、指定管理者に指定管理料として支払います。指定管理料の支払に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めるものとします。

(2) 指定期間中における毎年度の指定管理料の額は、基本額118,843千円の範囲内で、年度

ごとに協定で定めるものとします。

- (3) 指定管理業務を本市が示した基準どおりに実施する中で、受講料等の収入の増加、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については、原則として精算による返還を求めません。逆に、受講料等の収入が減少した場合や、金利、物価の変動に伴い経費が増加した場合も、原則として、指定管理料による補填は行いません。

なお、人件費等その他協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合の経費など、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ます。

- (4) 川崎市契約条例（昭和39年3月30日条例第14号）に規定された「特定契約制度（公契約）」における労働者の1時間当たりの賃金（作業報酬下限額）を遵守してください。
- (5) 自然災害等、不可抗力により大規模な損害が生じた場合は、本市と協議の上、対応を決定するものとします。

- (6) 光熱水費、建物全体に対する施設設備維持管理等に係る経費等

管理組合方式により、指定管理者以外のものに委託する形をとります。なおその経費等については、当複合施設内における専有面積で按分した分を負担するものとします。

光熱水費及び施設整備維持管理等に係る経費の令和3～5年度の実績を掲載しますので参考にしてください。

年度	光熱水費及び施設整備維持 管理等に係る経費
令和3年度	20,263,998円
令和4年度	19,791,529円
令和5年度	19,325,135円
3か年平均	19,793,554円

- (7) 修繕等に要する経費は、次のとおりとします。

ア 施設や施設に付帯する設備等

軽微な修繕等に係る経費は、指定管理者が負担するものとします。なお、軽微な修繕等とは、原則として100万円以下とし、原形を変えずる修繕、模様替え等は除くものとします。また、上記以外の100万円を超える修繕、原形を変えずるような大規模な修繕等については、本市と協議の上、処理するものとします。

なお、本市が経費を負担する場合にあっては、原則として、川崎市契約規則（昭和39年4月1日規則第28号）第3条に定める有資格者との契約により行うものとします。

イ 本市が貸与する備品

修理又は買替えに要する経費が100万円以下の場合は、指定管理者が負担するものとします。上記以外の100万円を超える修理及び買替えについては、本市と協議の上、処理す

るものとします。

ウ その他の備品

修理、買替え等に要する経費は、指定管理者が負担するものとします。

また、指定管理者が指定管理業務の会計（指定管理料及び受講料等、センターの管理業務に係る収入。以下同じ。）において購入した備品については、川崎市に帰属するものとし、指定管理者が自己の持ち出しで買替え等を行った備品については、指定管理者に帰属するものとします。

(8) 指定期間開始日以前の引継ぎに係る経費については、指定管理予定者の負担とします。

(9) 自動販売機1台につき、年額132,000円（11,000円×12か月）以上を収入として計上してください。

8 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとします。なお、管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により本市に損害を与えた場合、本市は損害賠償を請求することがあります。

また、施設の運営、管理を通じた損害賠償に係るリスクへの対応として、本市が加入者となって、賠償責任保険契約を締結しています。本保険は、施設の管理瑕疵（かし）や自治体業務遂行上の過失により、他人の身体及び財物に損害を与えた場合に、過失割合に応じて支払われるものとなり、指定管理者が賠償責任を負う場合についても、指定管理者を被保険者とみなすことができます。

【賠償責任保険の概要】

保険金額 身体賠償 1事故5億円、1名5,000万円

対物賠償 1事故 1,000万円

※ 上記の内容に加え、①被害者に対する応急手当、緊急処置等の費用、②訴訟費用、弁護士費用等の争訟費用についても、上記の保険金額とは別枠で加算して支払われます。

9 協定の締結

管理実施細目等の確認のため、指定期間を通じた基本協定書を取り交わすとともに、各年度における管理実施細目等の確認のため、年度ごとに協定書を取り交わすものとします。

協定の内容は、条例及び規則に規定する内容のうち総合研修センターに係る内容を基本とし、次に掲げる事項とします。また、協定書に定めが無い事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と本市は、誠意をもって協議するものとします。

なお、第1順位の指定管理予定者が理由なく協定内容の調整に応じない場合は、本市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調整に入ります。

- (1) 協定の有効期間、管理業務内容に関する事項
- (2) 事業計画、事業報告書等に関する事項
- (3) 管理者の配置、原状変更、事故等に関する事項
- (4) 施設、設備及び物品の管理に関する事項
- (5) 管理に要する費用（経費）及び支払に関する事項
- (6) 引継ぎに関する事項
- (7) 情報の公開に関する事項
- (8) 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (9) 損害賠償に関する事項
- (10) リスク負担に関する事項
- (11) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (12) モニタリング、評価に関する事項
- (13) 行政手続の準用に関する事項
- (14) 作業報酬の支払に関する事項
- (15) コンプライアンスに関する事項
- (16) 業務の継続性の確保に関する事項
- (17) その他市長が必要と認める事項

10 業務の引継ぎ

令和8年4月1日からの管理運営の開始が円滑に行われるよう、令和7年10月から令和8年3月までの半年程度を引継ぎ期間とし、開設に向けた準備や、総合研修センターが現在実施している事業等に関する引継ぎ等を行うものとします。

また、指定期間の満了又は指定の取消しにより指定管理者が変更となる場合は、円滑に業務が継続されるよう、新しい指定管理者に協力し、十分な引継ぎを行うものとします。

11 モニタリング、評価の実施等

(1) セルフモニタリング

指定管理者は、業務遂行に当たり、協定書等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、適切に業務記録を作成し、分析、自己評価（セルフモニタリング）を行うものとします。なお、セルフモニタリングの手法については、指定管理者からの提案に基づき、本市と協議の上、決定します。

(2) 本市によるモニタリング及び評価

セルフモニタリングとは別に、本市によるモニタリング及び評価を実施します。指定管理者は、当該モニタリング及び評価に必要な書類を作成し、本市に提出するものとします。このほか、本市は、管理の状況について実地に検査し、また、必要な書類の提出を求めることがあります。

モニタリングや評価の結果、協定書等の水準を満たしていないときは、本市は指定管理者に対して是正や改善を指示し、これに従わないとき又は管理継続が適当ではないと本市が判断したときは、本市は業務の一部又は全部の停止を命じ、指定管理料を減額し、指定管理料の一部又は全部の返還を命じ、あるいは指定を取消すことがあります。

(3) 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後、同年4月末日までに事業報告書を作成し、また、法令に規定する財務諸表と併せて、本市に提出するものとします。

本市は、提出された事業報告書等について評価を行い、その後公表します。

(4) 実績評価の反映

指定管理業務の毎年度の評価結果については、次期指定管理者選定時の評価に反映されます。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」の割合を合計し、その合計を「評価を受けた年数」で除し、得られた平均割合を「選定時の総配点」に乘じ、これにより得られた点数を「実績評価点」として加減点します。

なお、現行の指定管理者が2期連続して指定されている場合は、前期の5年目の評価を加えた4か年の平均で実績評価点を算定し、加点します。

【反映の例】

評価ランク：1年目C、2年目B、3年目A、選定時の総配点150点の場合

$$\left. \begin{array}{l} 1年目C \Rightarrow \pm 0\% \\ 2年目B \Rightarrow + 5\% \\ 3年目A \Rightarrow + 10\% \end{array} \right\} (0\% + 5\% + 10\%) \div 3 (\text{年間}) = + 5\%$$

4年目 \Rightarrow 4年目、5年目（最終年度）は、選定期間以降に評価が行われるため不算入
5年目 \Rightarrow

\Rightarrow 総配点150点 \times 5% = 7.5点を「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%	\pm 0%	- 5%	- 10%

1.2 行政手続

指定管理者は、行政手続法（平成5年11月12日法律第88号）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、指定管理者は同条例の「市の機関」には当たりませんが、本市の機関に準ずるものとして、指定管理者が施設の利用者等に指導を行う場合は、同条例第4章（行政指導）の趣旨にのっとり適切に行う必要があります。

1.3 作業報酬の支払

(1) 履行の確認

指定管理者と締結する公の施設の管理に関する協定は、川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象となるため、協定書の規定に基づき、対象労働者に支払われた作業報酬は作業報酬下限額に労働時間とする時間数を乗じた額で算出される「基準額」以上に支払われなくてはなりません。

(2) 評価

対象労働者に対する報酬額が作業報酬下限額を下回る場合、次のとおり評価します。

年度評価：組織管理体制における「職員の労働基準・労働環境」といった項目で評価します。なお、指定期間における初回でかつ改善指導に速やかに改善がなされたような場合を除き、減点します。

総括評価：これまでの事業に対する検証における「所管課による適切なマネジメント」の項目で評価します。

※ 業務の履行状況に関するモニタリングシート（セルフ及び所管課）における「管理業務」の「作業報酬の支払」の項目においても、履行を確認します。

1.4 コンプライアンス（法令遵守）

過去2年間における次の事由の有無等について、「コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書（様式10）」に記入して提出してください。

(1) 本市からの指名停止に関する事由

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の該当の有無で判断します。

(2) 法人、団体に関する事由

労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）、不正競争防止法（平成5年5月19日法律第47号）、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（昭和22年12月24日法律第233号）、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）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、行政庁による監督処分がなされたときなど。

(3) 法人、団体の役員又はその使用人に関する事由

業務上の収賄、横領、窃取、詐取、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おそれがある行為があったときなど。

※ 選定結果に関する通知が到達するまでの間は、本件提案に係る提出書類の提出後であっても、上記(1)～(3)の事由が生じた場合は、速やかに本市に書面にて報告してください、事由によっては、再審査を行う場合があります。

1.5 利用者意見の把握等

利用者等に対するアンケート等の実施により、満足度や要望、苦情等把握するものとします。また、利用者意見を管理、運営に反映させる仕組みづくりを行うものとします。

なお、利用者意見を踏まえて、改善を行った内容については、「事業報告書」に反映させるものとします。

1.6 業務の継続性の確保（業務の継続が困難になった場合の措置）

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、本市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができるものとします。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合は、本市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設の管理運営の継続が困難と認められる場合は、本市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(3) 上記(1)、(2)、本市によるモニタリング・評価、事業報告に対する評価等により、本市が指定管理者の指定を取り消した場合、指定管理者は、本市に指定管理料の一部又は全部を返還するとともに、生じた損害を賠償しなければなりません。

(4) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合で、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は、指定管理者は、新たな指定管理者が指定されるまで、本市の監督の下で業務を継続する義務を負います。

(5) 不可抗力、その他本市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により施設の管理運営の継続が困難となった場合は、本市と指定管理者は、施設の管理運営の可否について協議するものとします。

1.7 市税等に関する留意事項

指定管理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、事業を行う者に係る事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる可能性があるため、管轄の市税事務所にお問合せください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所に問い合わせてください。

1.8 業務に関する注意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成又は変更する場合は、本市と協議を行うものとします。
- (2) 業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはなりません。ただし、本市の承諾を得た場合は、この限りではありません。
また、業務の一部を第三者に委託する場合、市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を優先して活用してください。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により本市に損害を与えた場合、本市は、損害の賠償を請求することがあります。

1.9 応募の資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問いません）。
- (2) 団体又はその代表者が次の事項に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 契約を締結する能力を有しない者、又は、破産者で復権を得ていない者
 - ウ 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第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等の参加を制限されている者
 - エ 本市から指名停止処分を受けている者
 - オ 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
 - カ 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者
 - キ 団体、代表者等が、本市と神奈川県警察との間で締結する「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」において、次に掲げる排除措置の対象者とされている者
 - (ア) 団体の役員等経営に関与する者（以下「役員等」といいます。）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」といいます。）が含まれている場合
 - (イ) 団体、役員等が暴力団、暴力団員等を使用している場合
 - (ウ) 団体、役員等が暴力団、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
 - (エ) 団体、役員等が暴力団、暴力団員等と密接な交際をしている場合
 - (オ) 団体、役員等が暴力団、暴力団員等が実質的に支配している法人、その他の団体を利用している場合

- (3) 応募の時点で応募資格があると認められた者が、上記のいずれかの資格を欠いたときは、本応募資格を喪失します。

20 応募方法

(1) 募集要項等の配布期間

令和7年4月30日(水)～6月20日(金) (土曜日、日曜日、祝日を除きます。)
午前8時30分～午後5時15分 (正午～午後1時を除きます。)

(2) 応募の受付期間

令和7年6月13日(金)～6月20日(金) (土曜日、日曜日を除きます。)

(3) 応募書類の提出方法

あらかじめ、後掲「28 お問合せ先」に電話にて予約をした上で、次の(4)の応募書類を直接お持ちください (郵送等による受付は致しません。)。その場で、書類の確認を行います。

応募に必要な書類に不足や不備がある場合は、受け付けることができませんので御注意ください。

(4) 応募書類

次に定める書類とします。様式の定めが無い書類は、A4サイズの用紙に統一してください。

ア 指定管理者応募書 (様式1)

イ 誓約書 (応募資格及び提出書類に偽りが無いことの確認) [様式の定め無し]

ウ 指定予定期間に属する各年度の施設の管理に係る事業計画書、管理規程、運営規程等

(ア) 事業計画書 (様式2)

(イ) 運営規程案 (様式3-1)

(ウ) 総合研修センター研修計画書 (様式3-2) (様式3-3) (様式3-4)

(エ) 職員の勤務体制・勤務形態及び人員の採用・配置計画 (様式4)

(オ) 所長予定者の経歴書 (様式5)

エ 経費見積書 (単年度分、5か年度分)

(ア) 管理に要する経費見積書 (様式6-1、様式6-2)

記入に当たっては、漏れの無いように見積もってください。

(イ) 人件費に係る経費見積書 (様式7-1、様式7-2)

上記(ア)とは別に、人件費については詳細に内訳を記入してください。

オ 団体の組織及び運営に関する事項が記載された書類

(ア) 団体の運営理念 [様式の定め無し]

(イ) 現に運営している事業等の概要 (様式8)

(ウ) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書 (3か月以内のもの)

法人以外の団体にあつては、これに相当する書類

- (エ) 令和3年度～令和5年度の財産目録（令和5年度に設立された法人等にあつては、設立時の財産目録）、貸借対照表、損益計算書、収支計算書、事業活動報告書〔様式の定め無し〕
- (オ) 令和6年度及び令和7年度における団体の事業計画書及び収支予算書〔様式の定め無し〕
- (カ) 役員の名簿及び履歴書〔様式の定め無し〕
- (キ) 団体の就業規則、給与規程、経理規程等の諸規程〔様式の定め無し〕
- (ク) 団体又はその代表者の令和5年度及び令和6年度の納税証明書（市税、法人税、消費税及び地方消費税）

※ 納税義務の無い団体又はその代表者については、指定管理者指定に関する申立書（様式9）により、その旨を申し立ててください。

カ コンプライアンス（法令順守）に関する申告書（様式10）

キ 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外部提供同意書（様式11）

(5) 書類のつづり方

提出書類はすべてA4サイズとし、12部作成してください。また、書類のつづり方は、12部とも後掲の【応募書類等一覧】の順に従ってください。なお、11部はファイルにとじ込み、項目ごとにインデックス（見出し）等を白紙に貼り付け、間にとじ込んで製冊してください。

残りの1部は事務局において資料作成の原稿とするため、片面印刷にて製冊せず、とじ込みやタグの貼付はしないでください。

(6) 応募書類の取扱い

ア 応募書類は、理由を問わず返却致しません。

イ 提出した応募書類の内容は、輕易なものを除き、変更は認められません。

ウ 応募書類は本募集に係る目的以外には使用しませんが、川崎市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、公開又は一部公開する場合があります。

エ 応募書類は、選定に必要な範囲で複写することがあります。

(7) 応募費用

応募に関して必要となる費用については、応募者の負担とします。

(8) 応募の辞退

応募を行った後に辞退する場合は、辞退届〔様式の定め無し〕を速やかに応募書類提出先まで、持ち込みにて提出してください。

2.1 応募書類の作成に当たっての留意点

応募書類の作成に当たっては、次に掲げる点に留意し、様式に指定があるものはこれにより作

成してください。

(1) 事業計画書（様式2）

施設の管理運営の基本方針等について、様式に定められた項目を具体的な内容で最低限記入するものとし、これ以外に必要な項目は任意とし、別添としてください。

(2) 運営規程案、計画書

各事業についての運営規程案等について、次の様式に定められた項目を具体的な内容で最低限記入するものとし、これ以外に必要な項目は任意とし、別添としてください。

なお、研修は、別表3に掲げる法定研修の項目を必須とし、これに別表1を参考に福祉人材養成研修、更に別表4を参考に市独自研修を追加する形で提案してください。

ア 運営規程案（様式3-1）

イ 総合研修センター研修計画書（様式3-2）（様式3-3）（様式3-4）

(3) 所長予定者の経歴（様式5）

所長予定者がいる場合は、「所長予定者の経歴（様式5）」に記入してください。所長予定者が未定の場合は、どのような経歴、資格保有の者を所長とするかについて、任意様式に記入してください。

(4) 指定期間各年度の収支予算書

収支の見積りに当たっては、様式6-1及び6-2に記載されている科目について、年度ごとに管理運営に関するすべての収支（法人本部など他会計区分間の繰入金収入、繰出金支出等も含まれます。）を見積もってください。なお、管理費に係る修繕費、光熱水費、委託料については、「7 管理に要する経費（6）光熱水費、建物全体に対する施設設備維持管理等に係る経費等」を参考に見積もってください。

また、収入予算額のうち指定管理料については、支出予算額から、指定管理料以外の収入予算額（受講料収入等）を差し引いた額を計上してください。

なお、指定管理料は、単年度において118,843千円の基本額を上限とします。

ア 総合研修センター経費見積書（様式6-1、6-2）

様式6-1は単年度、様式6-2は5か年度分

イ 人件費に係る収支予算書（様式7-1、7-2）

様式7-1は単年度、様式7-2は5か年度分

(5) 団体の組織及び運営に関する事項が記載された書類

ア 団体の概要

(ア) 団体の運営理念〔様式の定め無し〕

(イ) 現に運営している事業等の概要（様式8）

イ 現に運営している事業の管理規程（運営規程）、就業規則、給与規程、経理規程等の諸規程を添付してください。

(6) 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 1 1）

ア 団体の代表者、役員等全員が記名押印又は署名してください。また、表中の「役員等」欄にも、代表者、役員等全員の役職名、氏名、性別、生年月日、現住所を記入してください。

イ 上記における役員等の範囲は、執行力と責任とを団体に対して有する者としてします。

(ア) 団体の無限責任社員、取締役、執行役又は監査役、若しくはこれらに準ずる者。なお、準ずる者とは、無限責任社員等と同等程度の執行力と責任とを団体に対して有する者としてします。

(イ) 社会福祉法人等についても、理事、監事等、執行力と責任とを団体に対して有する者を対象とします。

(ウ) 評議員は、評議員会の構成員となるに過ぎないと解されるため、対象となりません。

2 2 応募の無効

次の各号のいずれかに該当する場合は、応募を無効とします。

- (1) 応募資格が無い団体の応募
- (2) 応募に必要な書類が不足している応募
- (3) 応募に必要な書類に記入すべき事項の全部又は一部が記入されていない応募
- (4) 応募に必要な書類に記入すべき事項以外の内容が記入されている応募
- (5) 応募に必要な書類に虚偽の記入がある応募
- (6) 応募に必要な書類中その内容が不明確な応募
- (7) 指定管理者応募書（様式 1）について、代表者の記名押印が無い応募
- (8) 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 1 1）について、代表者、役員等の記名押印又は署名がない応募
- (9) 本応募に関し不正な行為があった応募
- (10) 本募集要項で指定した事項に従わないで応募した応募
- (11) その他、本募集要項等で指定した以外の方法により応募した応募

2 3 募集要項に関する質問及び回答

募集要項に関する質問及び回答については、次のとおり行います。

- (1) 質問受付期間

令和 7 年 5 月 7 日（水）～ 6 月 1 3 日（金）

- (2) 質問方法

指定管理者応募に係る質問書（様式 1 2）を使用し、「2 8 お問合せ先」まで電子メールにて提出してください。電話、口頭での照会には、原則として応じません。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、公平性を確保するため、川崎市公式ウェブサイト随時掲載致します。また、回答については、質問者が特定されないように質問の内容を一部変更する場合があります。なお、質問受付期間を過ぎてからの質問には回答致しません。

2.4 応募に係る留意事項

(1) 募集要項等の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項等の記載内容を承諾したものとみなします。

(2) 接触の禁止

指定管理者の審査に係る民間活用事業者選定評価委員会、川崎市職員その他公募の関係者に対して、本件についての接触を禁じます。接触の事実が認められたときは、失格となる場合があります。

2.5 選定方法等

(1) 施設の視察

応募団体が現に運営している施設について、運営状況の確認のため、本市が視察を行う場合があります（対象施設、日程等については、別途調整致します。）。

(2) プレゼンテーションの実施

応募者は、令和7年7月下旬に開催予定の、学識経験者等からなる「民間活用事業者選定評価委員会」において、応募内容のプレゼンテーションを行っていただきます（詳細については、別途調整の上、お知らせします。）。

民間活用事業者選定評価委員会（敬称略、50音順）

氏名	所属等
尾石 恵美子	川崎市介護支援専門員連絡会 役員
鬼塚 香	駒澤大学文学部社会学科 准教授
谷川 淳	公認会計士
峯尾 武巳	NPO 法人介護の会まつなみ 理事長
八木 美智子	川崎市看護協会 常務理事

(3) 選定方法

民間活用事業者選定評価委員会において、応募者から提出された事業計画書等やプレゼンテーションの内容等について、別途定める選定基準に基づき審査を行い、その結果を参考に、市長が指定管理予定者を最終決定します。その後、議会の議決を経て、本市が指定します。

(4) 選定基準の項目と配点比率

市民の平等な利用が確保でき、市内での福祉人材研修及び普及啓発事業等を行うに足る能力を有することを証するだけの事業実績を有し、事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること等を総合的に評価して選考します。

- I 施設の設置目的の達成及びサービスの向上 (150点中50点(33.3%))
- II 施設機能の発揮と管理経費の縮減 (150点中50点(33.3%))
- III 事業の安定性及び継続性の確保への取組 (150点中20点(13.3%))
- IV 応募者団体自身に関する項目 (150点中15点(10.0%))
- V 応募団体の取組に関する事項 (150点中15点(10.0%))

(5) 選定結果

選定結果については、応募者全員に文書にて通知します。また、応募団体名、指定管理予定者の概要、指定管理予定者として選定された団体の主な提案内容、審査結果（選定基準ごとの配点）等は川崎市公式ウェブサイト等で公表させていただきます。

2.6 指定管理者の指定

指定管理予定者の選定後、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）に基づき、川崎市議会に指定管理予定者を指定管理者とする議案を提案し、議決後に指定管理者として指定を行い、文書で通知します。

川崎市議会への提案は、令和7年第3回定例会（9月議会）を予定しています。

なお、川崎市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合があります。

また、この場合のほか、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該業務及び準備の費用等については、補償致しません。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定管理者の指定を取り消し、若しく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あります。

2.7 その他

募集要項及び応募に必要な様式類の電子データについては、川崎市公式ウェブサイトに掲載しますので、適宜ダウンロードして使用してください。

URL : <https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000171247.html>

2.8 お問合せ先（募集要項配布、応募書類受付、質問票提出先）

- (1) 募集要項配布、応募書類受付

川崎市健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎12階

電話 044-200-2652

(2) 質問書提出先

川崎市健康福祉局高齢者事業推進課 電子メール 40kosui@city.kawasaki.jp

2.9 募集及び選定のスケジュール

募集の告示	令和7年4月30日(水)
募集要項等の配布、掲載期間	令和7年4月30日(水)～6月20日(金)
募集要項等に関する質問の受付	令和7年5月7日(水)～6月13日(金)
募集要項等に関する質問への回答	川崎市公式ウェブサイトにて随時回答
応募書類の受付期間	令和7年6月13日(金)～6月20日(金)
民間活用事業者選定評価委員会による審査(応募者によるプレゼン)	令和7年7月下旬(予定)
選定結果の通知及び公表	令和7年8月(予定)
指定管理者の指定	令和7年9月議会
協定の締結	令和7年10月(新たな指定管理予定者の場合)
引継ぎ期間	令和7年10月中旬～令和8年3月31日(火)
業務の開始	令和8年4月1日(水)

【主なリスクの負担区分】

リスクの種類	内 容		負担者	
			本市	指定 管理者
法令などの変更	指定管理者が管理を行う施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更		○	
指定議案の否決	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合			○
指定管理者の応募等	指定管理者の応募、運営上必要な初期投資等に要する各種経費の負担			○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）等による業務の変更、中止、延期※1		協議事項	
運営費の増大	本市以外の要因による運営費の増大			○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減			○
需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生			○
金利、物価変動	金利、物価の変動に伴う経費の増			○
施設や設備の損傷	小破修繕、軽易な工事（100万円以下）及び指定管理者の瑕疵による損傷			○
	大規模修繕、軽易な工事（100万円超）※2		○	
備品の損傷	本市が貸与する備品	修理又は買替えに要する費用が100万円以下、又は指定管理者の瑕疵による損傷		○
		修理又は買替えに要する費用が100万円超※3	○	
	本市が貸与する備品以外の備品			○
管理上の瑕疵による損害、事故、火災等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害、事故、火災等			○
債務不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行			○
	施設設置者（本市）の協定内容の不履行		○	
管理、運営計画リスク	管理、運営の実施計画の不備等に関するリスク			○
損害賠償	指定管理者の瑕疵に起因する損害			○
事業終了時の費用	指定終了時、又は期間中途における業務の廃止、若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引き継ぎに要する費用			○

※1 自然災害（地震、台風等）への対応について、建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがあります。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は、本市と指定管理者が協議を行うこととします。

※2 大規模な修繕が必要な場合は、本市と指定管理者で協議を行います。

※3 本市と指定管理者で協議の上、対応を決定します。