

川崎市青少年の家指定管理者募集要項

1 募集の目的

川崎市青少年の家は、団体宿泊研修等を通じて、心身ともに健全な青少年の育成を図るため設置された、青少年教育施設である。

川崎市青少年の家は、民間の能力を活用して質の高いサービスを提供することを目的に、平成18年度から指定管理者制度を導入している。令和3年3月の指定期間の満了に伴い、令和3年4月以降も指定管理者制度による管理運営を継続するため、次のとおり指定管理者を募集する。

2 施設の概要

名 称	川崎市青少年の家
所在地	川崎市宮前区宮崎 105－1
開設年月日	昭和 63 年 7 月 21 日
構 造	鉄筋コンクリート造
規 模	地下 1 階、地上 3 階、塔屋 1 階
敷地面積	9,811.09 m ²
建築面積	2,199.79 m ²
延床面積	4,569.41 m ²
地階施設	音楽室（64）、プール更衣室・シャワー室（男・女）、 トイレ（男・女）、機械室、電気室 ※（ ）内の数字は各室の定員
1 階施設	事務室、指導員室、応接・会議室、所長室、保健室、宿直室、団体活動室、 食堂（120）、厨房、オリエンテーションホール（100）、 プレーホール（100、談話コーナー、宿泊室（洋室 4 人）×12 室、 リーダー室（洋室 2 人）×1 室、リーダー室（和室 6 人）×1 室、 トイレ（男・女）×2、機械室 大浴室（25）、中浴室（15）、小浴室（1） ※（ ）内の数字は各室の定員
2 階施設	研修室 1（36）、研修室 2（36）、特別研修室（24）、談話室（20）、 創作活動室（56）、展示コーナー、宿泊室（和室 10 人）×6 室、 リーダー室（洋室 2 人）×1 室、リーダー室（和室 6 人）×1 室、 映写室（プレーホール用）、トイレ（男・女） ※（ ）内の数字は各室の定員
3 階施設	宿泊室（洋室 4 人）×12 室、リーダー室（洋室 2 人）×1 室、 リーダー室（和室 6 人）×1 室、トイレ（男・女） ※（ ）内の数字は各室の定員

塔屋施設	エレベーター機械室
屋外施設	キャンプファイヤー場 水浴場（児童用プール 15m×15m、水深 0.8m～1.0m） 屋外炊飯場 36.00 m ²

3 施設の利用時間等

- (1) 利用時間 日帰り利用の場合、午前9時から午後9時まで
- (2) 休所日 12月28日から翌年の1月4日まで
- (3) その他 指定管理者が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るものとする（事前に川崎市へ報告が必要）。

4 指定期間（予定）

指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

ただし、特別な事情により管理の継続が適当でないと認めた場合及び施設の規模や機能などに大きな変更があった場合には、指定の取消し等を行うことがある。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うものとする。

指定管理業務の詳細については、「川崎市青少年の家指定管理者仕様書」（以下「仕様書」という。）等に定める。

- (1) 指定管理基本業務
- (2) 施設運営業務
- (3) 施設管理業務
- (4) 事業実施業務
- (5) 協力業務
- (6) その他の業務

業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、指定管理業務の一部（清掃業務、警備業務等）を第三者に委託することは可能とする。

6 指定管理業務に係る経費及び利用料金

本施設は、利用料金制度を導入している。指定管理者は、施設の管理に当たって川崎市（以下「市」という。）が支払う指定管理料、利用者が支払う利用料金や食堂収入、提案事業等において徴収する利用者負担金等を自らの収入とすることができる。

- (1) 指定管理料

指定期間5年間の経費見積書の提案を基本として、5年間の各会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の指定管理料を年度協定書に定め、年度ごとに支払うこととする。

なお、指定管理料については、会計年度ごとに、指定管理者から提出された収支計画等を踏まえ、議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定するものとする。また、支払いの時期や支払方法の詳細については、年度協定書に定める。

(2) 利用料金

本施設に関する利用料金（減免に係る利用料金を除く。）は、条例に定める利用料金の範囲内で、あらかじめ川崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び市の承認を得た上で定めるものとする。

(3) 利用者負担金（実費相当額）

次に掲げる収入は、あらかじめ教育委員会及び市の承認を受けて定めることができるものとする。

ア 食事提供による収入

イ 主催事業に係る参加費等収入（提案事業）

ウ 物品販売・自動販売機・有償サービス等収入（提案事業）

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、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剰余金は、原則として、精算による返還を求めない。また、事業所税等が課税されないことを目的として剰余金を精算することも行わない。他方、指定管理料に不足が生じた場合の補填は行わない。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等赤字の原因が指定管理者にない場合は、別途協議により精算可能とする。他方、協定時に見込まれていない特段の事業の変更が生じたときなど、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る場合がある。

(5) 作業報酬の支払いに関すること

指定管理業務は、川崎市契約条例（昭和 39 年川崎市条例第 14 号）に規定された「特定契約制度」の対象となることから、教育委員会、市と指定管理者が締結する基本協定書には、作業報酬下限額の遵守等に関する規定を設ける。

(6) その他の経費

ア 公租公課について

指定管理者は、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等の市税については、課税の対象となり納税義務者となる場合がある。不明な点は、国税については税務署、県税については県税事務所、市税については市財政局税務部市民税管理課に確認すること。

イ 業務実施の準備及び引継ぎに要する費用

新たに指定を受けた指定管理者は、円滑に指定管理業務が実施できるよう、指定期間開始までに、事務引継、利用者説明会等の開催及び各業務の習得等を自らの負担において行うこと。

また、指定期間終了時においては、後の指定管理者が、円滑に指定管理業務が実施できるよう、後の指定期間開始までに、事務引継を自らの負担において行うこと。

ウ 修繕等に関する費用について

指定管理者は、修繕等について見積もりを行い、1件あたりの費用が100万円（税込）以下の修繕等については、原則として指定管理者の負担において必要な修繕等を行うものとする。1件あたりの費用が当該金額を超えるものについては、教育委員会又は市が負担する。

ただし、緊急を要する場合には、1件あたりの費用が当該金額を超える修繕等についても、指定管理者の負担で実施できるものとする。

(7) 新型インフルエンザ等の感染症の流行

指定期間中、新型インフルエンザ等の感染症の流行による施設の休所、一部閉鎖、利用制限等はないものとして見込むこと。ただし、新しい生活様式や施設需要の変化、これらに伴う団体のリスクは考慮する必要があるので注意すること。

(8) 工事等の予定

本施設では、令和3年10月から令和4年3月頃に外壁の全面改修を予定している。この期間、外壁改修に伴う工事音や臭気等が発生するため、その間は一部のホール・部屋が利用できない場合があることを想定すること。

(9) 指定管理料の指定期間（5年間）の上限金額は、次のとおりとする。

上限金額 (5年間の総額)	401,452千円 (契約に係る消費税相当額10%を含む) 【参考】1年平均 約80,290千円
------------------	--

7 応募資格

- (1) 法人その他の団体（個人ではないこと）
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者（破産者で復権を得ていない者を除く。）
- (3) 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
- (4) 本市から指名停止措置を受けていない者
- (5) 団体又はその代表者が都道府県税、市町村税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続の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
- (7) 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ない者
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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その他の団体を利用している場合
- (8) 共同事業体が応募する場合は、その構成員すべてが上記（1）から（8）までの要件を満たしていること。

8 募集の手続き

(1) 募集及び選定のスケジュール（予定）

募集の公告	令和2年8月21日（金）
募集要項の配布	令和2年8月21日（金）から9月17日（木）まで
募集に関する説明会及び現地見学会の参加申込	令和2年8月26日（水）午後4時まで
募集に関する説明会及び現地見学会	令和2年8月下旬
募集要項等に関する質問の受付期間	令和2年8月31日（月）から9月4日（金）午後4時まで
募集要項等に関する質問への回答	令和2年9月10日（木）
応募書類の提出期間	令和2年9月14日（月）から9月17日（木）午後4時まで
応募事業者の施設運営状況視察	令和2年9月下旬
応募事業者による提案説明・指定管理者選定評価委員会による審査	令和2年10月上旬から中旬までの指定する日
川崎市教育委員会による最終決定	令和2年10月中旬から下旬
選定結果の通知	令和2年10月下旬
指定管理者の指定	令和2年12月中旬
協定の締結	令和3年1月以降

(2) 応募書類

ア 指定申請書（様式1）

イ 誓約書（様式2）

ウ 団体概要書（様式3）

次の書類を添付して提出すること。

（ア）団体の役員名簿及び履歴書

（イ）団体の組織図

（ウ）履歴事項全部証明書（登記簿謄本の写し）

（エ）定款又は寄附行為その他規約類（就業規則、給与規程、経理規程等の諸規程）

（オ）類似施設の運営実績を記載した書類（青少年教育施設等）

（カ）団体及び事業のパンフレット

エ 指定管理に係る事業計画書（様式4）

次の書類を添付して提出すること。

（ア）職員の勤務体制表

（イ）職員の研修計画

（ウ）個人情報保護に関する規定

（エ）安全・衛生マニュアル、危機管理マニュアル等

オ 指定期間における収支予算書（様式5）

（ア）経費見積書【5年間分】（様式5-1）

（イ）経費見積書【年度別】（様式5-2）

（ウ）経費見積書に係る人件費の積算内訳書（様式5-3）

カ 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）

キ コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書（様式7）

- ク 応募団体の申請日の属する期の事業計画書及び収支予算書等
- ケ 直近3期分の財務関係書類（収支計算書、貸借対照表、財産目録等）。ただし、申請日の属する事業年度に設立された応募団体にあつては、直近までの実績での試算表によるものとする。
- コ 直近3年分の納税証明書（任意団体にあつては代表者に係るもの）
- サ 申請日前1月以内の預金残高証明書
- シ 債務状況等自己申告書（様式8）
- ス 共同事業体にあつては、共同事業体協定書兼委任状（様式9）及び共同事業体構成団体連絡先一覧（様式10）及び組織や運営に関する事項を記載した書類
- ※ 該当がない書類はその旨を記載して提出すること。
- ※ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会又は川崎市が必要と認める書類の提出を求めることがある。

（3）応募書類等の配布方法及び配布期間

応募書類等は、市の管理する公式ホームページにて配布する。

（4）募集要項等に関する質問の受付・回答

質問がある場合には、令和2年8月31日（月）から令和2年9月4日（金）午後4時までに、川崎市青少年の家指定管理者申請に係る質問書（様式11）を電子メールで送付すること（送付先アドレス：45sien@city.kawasaki.jp）。電話や来訪による質問は受け付けられないものとする。

また、電子メール送信の際には、件名を「青少年の家指定管理者募集質問事項」とし、開封確認等で受信を確認すること。質問に対する回答は、内容を市ホームページ上に随時掲載する。すべての回答を、令和2年9月10日（木）までに市ホームページ上に掲載する。

（5）募集に関する説明会及び現地見学会

ア 開催予定日

令和2年8月下旬

イ 場所

川崎市青少年の家

ウ その他

募集に関する説明会及び現地見学会に参加希望の団体は、令和2年8月26日（水）午後4時までに、団体名、参加予定者（原則として1団体につき2名まで）全員の氏名、及び連絡先電子メールアドレスを、電子メールで送付すること（送付先アドレス：45sien@city.kawasaki.jp）。電話や来訪による申込は受け付けられないものとする。また、電子メール送信の際には、件名を「青少年の家指定管理者募集説明会申込」とし、開封確認等で受信を確認すること。募集に関する説明会及び現地見学会の日時等は、連絡先電子メールアドレス宛てに通知する。

（6）応募書類の提出方法

応募者は、別添「応募書類一覧表」を参考に、必要な資料・部数を取り揃え、次のとおり応募書類を提出すること

ア 受付期間

日時：令和2年9月14日（月）から9月17日（木）まで

午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで

イ 提出場所

川崎市川崎区東田町5番地4 川崎市役所第3庁舎14階（北側）

川崎市こども未来局青少年支援室施設指導・調整担当

（電話番号 044-200-3083）

ウ 提出方法

電話で日時を予約の上、直接持参すること。その他の方法（郵送、メール、FAX等）による提出は受け付けないこととする。なお、すべての書類はA4判（両面印刷可）で作成し、2ページ以上になるものについてはページを振った上、フラットファイル（A4-S）綴じ等にして、インデックスを貼付し、正本1部、写し（コピー）11部の計12部提出することとする。また応募書類の電子データも併せて、CD-ROM等の媒体（USBメモリは不可）に格納して提出すること。

9 応募に係る留意事項

（1）募集要項等の承諾

応募書類の提出をもって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す。

（2）選定評価委員会との接触の禁止

指定管理者の審査に係ることも未来局指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）の委員に対して、本件提案についての接触を禁止する。接触の事実が認められたときは、失格となる場合がある。

※こども未来局指定管理者選定評価委員会：川崎市こども未来局所管の公の施設への指定管理者制度の導入や指定管理予定者の審査等を行う機関

（3）重複提案の禁止

一事業者につき、事業計画書の提出は1組とし、複数の提案はできないものとする。

（4）応募書類の変更等の禁止

提出期間終了後の応募書類の再提出及び差換えは原則として認められない。ただし、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られる場合はこの限りではない。

（5）虚偽の記載をした場合の失格

応募書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

（6）応募書類の取扱い

応募書類は原則として返却しない。なお、応募書類は川崎市情報公開条例（平成13年条例第1号）の対象となります。また、選定された法人等の提案内容は市が公表できるものとする。

（7）応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届（様式12）を提出すること。

（8）応募に関する費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とする。

10 指定管理予定者の選定に関する事項

（1）選定の方法

指定管理予定者は、学識経験者及び公認会計士等からなる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を踏まえた提案に基づき審査を行う。その審査結果を参考に市長が最終決定し、その後、市議会の議決を経て、指定管理者として指定する。

なお、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適当と認めら

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る。

(2) 選定基準

選定基準の主な項目と配点割合は次のとおりとする。

ア 事業目的の達成とサービス向上への取組について（配点割合：40%程度）

- (ア) 施設の管理運営方針や手法、利用方法等への考え方
- (イ) 職員体制、危機管理、安全・衛生管理の状況
- (ウ) 主催事業・提案事業・自主事業について
- (エ) サービス向上策、利用促進策、満足度の把握の考え方
- (オ) 他の事業者や地域、市民等との連携・協働等への考え方
- (カ) 食事の提供に関する取組について
- (キ) その他

イ 事業経営計画と管理経費縮減等への取組について（配点割合：25%程度）

- (ア) 事業者の収支計画や見込の妥当性、利用料金等の設定の考え方
- (イ) 管理費経費や維持コスト等の縮減に対する考え方
- (ウ) その他

ウ 事業の安定性・継続性の確保への取組について（配点割合：10%程度）

- (ア) モニタリングについての考え方、主体的な業務改善に向けた具体的な取組
- (イ) 事業のバックアップ体制
- (ウ) 指定期間の更新に伴う継続性の確保策について
- (エ) 職員の確保に関する提案について
- (オ) その他

エ 応募団体自身について（配点割合：10%程度）

- (ア) 事業や施設等の管理を安定して行う能力への評価
- (イ) 事業者の経営方針、経営状況、同種事業の運営実績、専門性の有無等
- (ウ) その他

オ 応募団体の取組について（配点割合：15%程度）

- (ア) 市政への協力に対する認識や具体的な取組
- (イ) 環境など社会問題に対する認識や具体的な取組
- (ウ) 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
- (エ) 市内中小企業者への優先発注等、市内事業者活用への考え方
- (オ) 新しい生活様式を踏まえた運営について
- (カ) その他

(3) 提案説明（プレゼンテーション）の実施

令和2年10月に開催する選定評価委員会の中で、提案内容のプレゼンテーションを実施すること。日程等については、応募書類の提出後、別途調整の上で通知する。

(4) 現地視察の実施（運営状況の視察）

申請者が現在運営している施設がある場合は、令和2年9月下旬までに運営状況の視察を行うことがある。日程等については、応募書類の提出後、別途調整の上で通知する。

(5) 選定結果の通知及び公表

ア 選定結果については、書面にて通知する。

イ 公平性、透明性等を図るため、選定結果及び審査内容の概要については、市ホームページ上に公表する（ただし、川崎市情報公開条例に基づき、一部非公開とする場合がある。）。

(6) 指定管理予定者について

ア 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、市は調整を打ち切ることとし、第1順位の指定管理予定者に調整を打ち切る旨の通知を行うとともに、第2順位の者と調整する。

イ 第1順位の者が次のいずれかに該当し、指定管理予定者としての資格を取り消されたときは、第2順位の者を指定管理予定者とし、基本協定書の締結に向けた協議を行う。

（ア）指定管理者に指定することが不適当と認められる事情が生じたとき。

（イ）基本協定書の締結に向けた協議が整わないと認められるとき。

11 協定の締結

(1) 協定の基本的な考え方

教育委員会は、市議会での議決を経た後に、指定管理者を指定し、告示する。その後、市は、指定管理者と細目について協議を行い、協議成立後、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結する。

なお、協定書は原則として本要項等に記載する内容に基づいて作成するが、やむを得ない事情があり、かつ双方が合意した場合は内容を見直すことができるものとする。また、各年度の実施事項を定める年度協定を締結する。

指定管理者が共同事業体である場合には、全ての構成員と調印を行うので、その際は代表者が全ての構成員をとりまとめて手続きを行うものとする。

(2) 協定締結前における指定等の取消し

指定管理予定者又は指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理予定者としての選定、又は指定管理者の指定を取り消すことがある。

その場合、市はその旨を指定管理予定者又は指定管理者に通知し、選定時における第2順位の法人を指定管理予定者として協定の締結に向けた協議を行うこととする。

ア 市議会において、指定の議案が否決されたとき

イ 指定管理者として不適当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

エ 正当な理由なく協定の締結に応じないとき

オ 財務状況の悪化等により、管理業務等の履行が確実にないと認められるとき

12 教育委員会、市及び指定管理者のリスク分担

(1) 指定期間中のリスク分担

指定期間中のリスク分担の基本的な考え方は、仕様書「7 教育委員会、市及び指定管理者のリスク分担」を参照すること。詳細については、協定締結時に定めることとする。

(2) 指定書の送付から協定締結までの期間のリスク

本市が指定管理者へ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、それに係る経費はすべて指定管理予定者が負担することとする。

13 モニタリング・評価等の実施

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、事業計画に基づく指定管理業務の遂行にあたり、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、適切に業務記録を作成し、分析・自己評価を行うとともに、サービスの質の確保の確認やサービス改善のため、アンケートの実施、意見箱の設置等によって利用者の意見や要望を収集し、セルフモニタリングを実施するものとする。

また、仕様書に定める業務について、指定管理者は、市の履行確認に必要な報告書等を提出するとともに、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、市が実施する実地調査やヒアリング等のモニタリングを受けるものとする。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理業務に関し、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 事業計画、職員配置計画、収支予算書（各年度事業開始 30 日前）

※ 事業計画書には、委託業務及び契約予定業者の一覧（市内中小企業者に該当するか否かを含む。）を記載又は添付すること。

イ 作業報酬台帳

第 1 回：指定期間開始後、1 か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

ウ 事業報告書（月報・四半期報）（毎月及び各年度の四半期終了後 15 日以内）

エ 年度事業報告書、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）

※ 年度事業報告書には、利用者、参加者等の数値をできるだけ詳細に記載し、当年度に実施した委託及び工事に係る契約の概要（市内中小企業者に該当するか否かを含む。）、備品

等の異動の状況を記載すること。

オ 情報公開に関する要綱等

カ 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）

この他、指定管理者は法令等の要請により、必要な文書等を作成し、教育委員会及び市への報告等を行うものとする。

（３）実績評価等

事業計画書に基づき指定管理者が提供した業務の実施内容及びその水準について、事業報告書等により市が確認した結果は、実績評価の評価結果として市ホームページで公表することとする。

（４）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等において、仕様を満たしていないと市が判断した場合、市の指導に基づき、改善することとする。

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、市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できる。

（５）実績評価の反映

指定管理業務の毎年度の評価結果は、次期選定時の評価に反映することとする。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに、次のとおり定める「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て得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて得られる点を「実績評価点」として加減点する。

【反映の例】指定期間５年

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

$$\begin{array}{l} 1 \text{ 年目} \Rightarrow C + 0 \% \\ 2 \text{ 年目} \Rightarrow B + 5 \% \\ 3 \text{ 年目} \Rightarrow B + 5 \% \\ 4 \text{ 年目} \Rightarrow C + 0 \% \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} 1 \text{ 年目} \\ 2 \text{ 年目} \\ 3 \text{ 年目} \\ 4 \text{ 年目} \end{array}} \right\} \boxed{(0 \% + 5 \% + 5 \% + 0 \%) \div 4 \text{ (年間)} = +2.5 \%}$$

５年目 $\Rightarrow$ 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未参入
総配点 100 点 $\times$ $+2.5 \%$ $= 2.5$ 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 %	0 %	− 5 %	−10%

14 業務の引継ぎに関すること

(1) 引継ぎ等

新たに指定を受けた指定管理者が、現在の指定管理者でない場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう次のとおり引継ぎを行う。

ア 引継ぎ期間

令和3年1月5日(火)から令和3年3月31日(水)までの必要な期間

イ 引継ぎ内容

利用者に与える影響を十分配慮し、施設の状況や利用者の様子の把握に努めるための実習を行う等、自らの負担において現在の指定管理者から十分な引継ぎを受けることとする。引継ぎに要する時間等詳細については、指定後、市と協議の上、定めることとする。

ウ 業務実施の準備

指定期間の開始までに、事務引継、利用者説明会等の開催及び各業務の習得等を自らの負担において行うこと。

(2) 予約、前受金等の取扱い

現在の指定管理者が受領した前受金について、指定期間の開始日付けで引き継ぎの上、新たに指定を受けた指定管理者の収入とする。また、現在の指定管理者が受け付けた予約や現在の指定管理者が行った利用許可についても、指定期間の開始日付けで引き継ぎの上、新たに指定を受けた指定管理者が受け付けた予約や新たに指定を受けた指定管理者が行った利用許可とみなす。ただし、不許可処分については、現在の指定管理者に帰属する。

15 指定管理者制度に関する留意事項

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、維持管理・運営業務の内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則等を遵守すること。

(2) 行政手続きの準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例の「行政庁」として法令の規定に基づいた運営を行うこと。また、指定管理者が施設利用者等へ指導を行う場合には、市の機関に準ずるものとして同条例第4条（行政指導）の趣旨に則り適切に行うこと。

(3) 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものについては、川崎市情報公開条例に基づき、適正な情報公開に努めること。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に基づき、業務を行うにあたって個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、情報管理に関するマニュアルの作成、職員研修の実施など個人情報保護のために必要な措置を講じること。

なお、個人情報を漏らす等の行為を行った場合には、川崎市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される。

(5) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的のために使用することはできない。なお、指定期間終了後も同様とする。

(6) 苦情の処理

指定管理者は、当該業務における苦情を処理するため、相談窓口の連絡先等をホームページや利用申込書等に記載し、利用者に周知するとともに、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を施設に掲示すること。

また、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録し、市に提出すること。

(7) 業務の継続性の確保

地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合に、市の業務の継続性を確保するために市が定める地域防災計画を踏まえ、指定管理者が管理する本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こと。

(8) 災害時等の施設利用

災害時において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、施設を利用する必要があるときは、市の指示により管理を行うこと。

(9) 受動喫煙の防止

喫煙所の指定等に当たっては、神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例（平成 21 年条例第 27 号）を遵守すること。

本施設は第 2 種施設となるが、利用者のうちに児童が多く占めることなどから、第 1 種施設と同等の措置を講じること。ただし、屋外については、一定の要件を満たした上で特定屋外喫煙場所を設置することができるものとする。

また、あらかじめ定められた施設の禁煙指定を職員及び利用者等に厳守させること。

(10) 暴力団排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）及び川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）に従い、公の施設の管理における暴力団排除等の必要な措置を講じること。

(11) 差別の禁止、子どもの権利の保障等

ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨を尊重し、社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮を行うよう努めること。

イ 川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例（令和元年川崎市条例第 35 号）の趣旨に従い、不当な差別を解消するための施策その他の人権に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、また、これに協力するよう努めること。

ウ 川崎市子どもの権利に関する条例（平成 12 年川崎市条例第 72 号）の理念に基づき、子どもの権利の保障に努め、川崎市の施策に協力するよう努めること。

(12) 川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン等への協力

「誰もが住み慣れた地域や自らが望む場で安心して暮らし続けることができる地域の実現」に向け、様々な関係団体と連携し、多世代間の交流をはじめとした地域交流を通じて、地域における「顔の見える関係づくり」を進めるなど、「地域包括ケアシステム」に資する取組に努めるとともに、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」に基づき、地域における多様

なつなかりを育む居場所づくりに資する取組に努めること。

(13) 市内中小企業の活用推進

川崎市契約条例（昭和 39 年川崎市条例第 14 号）及び川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例（平成 27 年川崎市条例第 84 号）の趣旨を尊重し、川崎市市内中小企業者への優先発注、市内中小企業者の受注機会の増大に努めること。

(14) コンプライアンス（法令遵守）に関すること

指定管理者は、次のような事由が生じたときは、市に「コンプライアンス（法令順守）に関する報告書」を遅滞なく報告すること。

ア 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すること。）

イ 団体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、警備業務法等（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、行政庁による監督処分がなされたとき。

ウ 団体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、器物破損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きたす行為又はその恐れがある行為があったとき。

16 問い合わせ先

(1) 住 所 〒210-8577 川崎市川崎区東田町5番地4 川崎市役所第3庁舎14階

(2) 担当課 川崎市こども未来局青少年支援室施設指導・調整担当

(3) TEL 044-200-3083

(4) FAX 044-200-3931

(5) 電子メール 45sien@city.kawasaki.jp

川崎市青少年の家指定管理仕様書

1 目的

本仕様書は、団体宿泊研修等を通じて、心身ともに健全な青少年の育成を図るため設置されている、川崎市青少年の家について、川崎市青少年の家条例第4条第1項に規定する、指定管理者が行うべき管理の基準や運営に係る業務内容、及びその履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 川崎市青少年の家 |
| (2) 所在地 | 川崎市宮前区宮崎 105 - 1 |
| (3) 施設規模 | 地下1階、地上3階、搭屋1階建 |
| (4) 敷地面積 | 9,811.09 m ² |
| (5) 延床面積 | 4,569.41 m ² |
| (6) 諸室の状況 | オリエンテーションホール・プレイホール・音楽室・研修室・創作活動室・水浴場・屋外炊飯場・食堂・厨房・宿泊室・事務室等 |

3 利用時間等

- | | |
|----------|---|
| (1) 利用時間 | 日帰り利用の場合、午前9時から午後9時まで |
| (2) 休所日 | 12月28日から翌年の1月4日まで |
| (3) その他 | 指定管理者が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る。 |

4 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。ただし、特別な事情により管理を継続することが適当でないと川崎市が認める場合や施設の規模や機能等に大きな変更がある場合には、指定管理者の指定を見直すものとする。

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) 指定管理基本業務

ア 職員配置等

- (ア) 統括責任者として常勤（週5日以上勤務）の所長1名を配置し、また業務量に応じて管理に支障のない数の職員を勤務に充てること。
- (イ) 夜間の利用がない場合を除き、緊急対応（救急、火災、防犯、災害時の通報と応急処置、避難誘導等）の訓練を受けている宿直者を1名以上配置すること。
- (ウ) 直接実施する業務については、必要な有資格者（防火管理者、普通免許所持者、電気主任技術者、栄養士等）を指定管理者において配置すること。
- (エ) 委託する業務に係る必要な有資格者等については、委託先に配置を義務付けること。
- (オ) 職員の労働条件は法令に遵守し、雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

イ 配置職員の資質確保

所長の配置に当たっては、青少年教育（学校教育・社会教育）の分野で3年以上の

経験を有する者を充てること。

ウ サービスマニュアルの整備と実行

窓口対応、電話対応、利用者対応、各事業における利用者サービス及び身だしなみ等に係るサービスマニュアルを作成し、職員に周知すること。また、必要に応じた研修・改善指導等を実施すること。

エ 組織の整備

業務分担表及び職員配置計画（通常、繁忙時及び閑散時のローテーション等）を作成し、組織体制を整備した上で、業務を行うこと。

オ 市との連絡調整

川崎市（以下「市」という。）と随時連絡をとり、管理運営が円滑に行われるように努めること。また、ファックス及び電子メール（添付文書含む）の送受信環境を整えること。

カ 物品等の管理

指定管理者の所有物品（備品及び賃貸借品等）等については管理台帳を作成し、川崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所有物品等と明確に区別して管理すること。

キ 業務の再委託の報告

業務の再委託に当たっては、業者の選定後、業者を教育委員会及び市宛て報告すること。ただし、すべて又は大部分の業務を一括して再委託することは不可とする。

ク 届出等

関係法令等に基づく必要な届出等を必ず行うこと。

ケ 日報の整備

勤務報告、事故報告、苦情対応及び遺失物受付等が含まれた業務日報を作成すること。

コ 事業計画書の作成

各業務の計画を取りまとめ「年度事業計画書」として各年度事業開始 30 日前までに作成し、市宛てに提出すること。

なお、年度事業計画書には、事業の達成度が客観的に分かるように数値目標等を設定すること。

サ 事業報告書の作成

利用状況、事業実施状況報告（月次、四半期、年次）及び収支報告（四半期、年次）を作成し、提出すること（様式は別途定めるものとする）。

（２）施設運営業務

ア 施設運営計画の作成

年間の休・開所日、点検日及びその他臨時休所日の事前協議と決定を行い、年間の施設運営計画を作成し、各年度事業開始 30 日前までに教育委員会及び市宛てに提出すること。

なお、臨時休所や利用時間変更を行う場合は、事前に教育委員会及び市宛てに書面で報告し承認を得ること。

イ 施設利用の受付・調整

市内団体の優先受付、市の事業に係る優先利用の確保、申込・予約の受付、利用資格等の審査及び利用調整を行い、利用料金等を徴収すること。（川崎市青少年の家条例（昭

和 63 年川崎市条例第 22 号) 等に定める範囲で減免を行うことができるものとする。ただし、市民の平等、公平かつ適正な利用を確保すること。) こと。

ウ 利用料金

施設の利用料金については、川崎市青少年の家条例第 10 条に基づき、同条例別表に定める範囲内で、あらかじめ川崎市教育委員会の承認を得ること。

エ 利用案内・相談業務

利用者への施設利用の案内及び利用に係る相談を、窓口・電話・電子メール・ホームページ等により行うこと。

オ 利用促進業務

利用促進のため、広報、情報提供などを積極的に行うこと。

カ 宿泊室、供用施設の管理

リネン（シーツ・枕カバー）の貸与、回収、洗浄及び補充、室内及び供用部分の点検並びに用具等の物品貸出し及び落し物管理を行うこと。

キ 食事の提供

食材の調達、管理及び調理、配膳の補助及び指導、什器洗浄、廃棄物処理、衛生管理、厨房従事者の健康診断、火元取締、その他利用者に対する食事提供業務全般を行うこと。また、実施の際には、関係法令等を厳守し、必要な手続き等をとること。利用予定者の食物アレルギーは利用前に把握し、事故が起きないようにすること。

ク 備品及び消耗品の配置等

利用者の快適な利用のため、必要な備品及び消耗品の配置を行うこと。

ケ 利用者貸与品の管理

各種活動、キャンプファイヤー、野外炊飯等に伴う貸与品の保守管理、補充、貸出し及び返却時の指導（清掃等）等を行うこと。

(3) 施設管理業務

ア 施設管理計画の作成

安全で安定した施設・設備の保持、清潔で衛生的な環境の保持及び美観を維持するため、施設管理計画を作成すること。

なお、計画を作成する際には、教育委員会及び川崎市と事前協議し、公共建築物の長寿命化対策の推進に資する計画にすること。

イ 建物保守管理

内部、外観の日常点検、定期点検による破損・故障箇所等の早期発見と修繕についての見積、軽易な修繕等を実施すること。日常点検及び定期点検による破損・故障箇所等の早期発見と、1 件あたりの費用が 100 万円（税込）以下の修繕を実施すること。ただし、緊急を要する場合には、当該金額を超える修繕についても、指定管理者の負担で実施できるものとする。

なお、建築基準法第 12 条第 2 項に基づく建築物定期点検については、3 年ごと実施し、点検結果を市に報告すること。

ウ 設備保守管理

自家用電気工作物、直流電源装置、自家発電装置、昇降機 1 基（1～3 階）、玄関自動扉、プレーホール舞台装置、音響装置、電話交換設備、非常用放送設備、自動火災報知設備、防火扉、給排水衛生設備、プール循環浄化装置、浴槽循環浄化装置、給湯ボイラー設備、冷却水処理装置、冷温水発生装置、空調機、空調機エア・フィルター及び空調用自動

制御装置に係る点検・保守管理の実施及び破損・故障箇所等の早期発見と、1件あたりの費用が100万円（税込）以下の修繕を実施すること。ただし、緊急を要する場合には、当該金額を超える修繕についても、指定管理者の負担で実施できるものとする。

なお、建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検については、1年（国土交通大臣が定める点検の項目については3年）ごとに実施し、点検結果を市に報告すること。

また、フロン排出抑制法に基づく全ての業務用冷凍空調機器（第一種特定製品）について、四半期に1回以上定期点検を実施し、点検整備記録簿に記載すること。

エ 自動体外式除細動器（AED）の設置及び維持管理

施設内に自動体外式除細動器を設置し、設置場所をわかりやすく表示し、誰でも常に利用できる状態を保つこと。また、点検担当者を指定して日常点検を実施し、その結果を適切に記録しておくこと。さらに、自動体外式除細動器の取扱方法等に関する、救命講習を職員に受講させること。

オ 電気主任技術者の義務

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事（電気設備の新設、増設、変更、改修の工事）、維持（電気設備がその機能を維持するための日常の巡視点検・定期的な精密点検等）および運用（電気設備の運転・操作等）に関する保安の監督を行うものとする。

（ア）電気工作物の維持

自家用電気工作物を、経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。

（イ）保安規程

自家用電気工作物の工事、維持および運用に関する保安を確保するために保安規程を定め、業務の開始前に、経済産業大臣に届け、それを遵守しなければならない。

カ 電気主任技術者の任務

（ア）電気設備の工事

電気設備の保安のため、必要な工事などの計画・立案を行うこと。

（イ）電気設備の維持

日常の巡視点検や定期的な精密点検などの計画を作成し、これを実施する。点検の結果、技術基準に適合しない場合は、ただちに改修すること。

（ウ）電気設備の運用

どのような場合においても、電気設備を適正に運用できるよう、平常時、異常時、事故発生時などにおける電気設備の運転・操作に関する方法・順序を明確にし、従事者に教育を行うこと。

（エ）保安教育

従事者に対して、電気設備の工事、維持、運用に関する保安の教育を行う。また、事故・災害時の措置の訓練を定期的に行うこと。

（オ）災害対策

災害発生時の対策を明確にしておき、実際に起きた場合は、保安を確保するための指揮をとること。また、災害の状況に応じて送電を停止すること。

（カ）保安業務の記録

日常巡視点検、運転、定期点検、臨時点検、設備台帳、事故、工事などの記録をとり、保管すること。

（キ）保安機材・書類

電気設備の保安に必要な測定器具・材料等を常に整備し、保管すること。電気設備に関する設計図、施工図、仕様書、取扱い説明書を保管すること。関係官庁、電力会社などに提出した書類のコピーを保管すること。

（ク）連絡体制

緊急時・平常時における連絡体制を明確にし、書類としてまとめること。

キ 電気主任技術者の意見・指示・その他

(ア) 設置者及び施設責任者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

(イ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。

(ウ) 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

ク 施設用地内保守管理

敷地内設備（キャンプファイヤー場、水浴場、屋外炊飯場等）及び照明灯等に係る点検・保守管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と、1件あたりの費用が100万円（税込）以下の修繕を実施すること。ただし、緊急を要する場合には、当該金額を超える修繕についても、指定管理者の負担で実施できるものとする。

ケ 植栽維持管理

除草、樹木剪定、設肥、病虫害駆除

以上に係る点検・維持管理を実施すること。また、必要に応じて、植樹することができるものとする。

なお、植樹した場合は、遅滞なく教育委員会及び市宛て報告すること。

コ 物品保守管理

施設備品、供用物品の保守管理を行うこと。

サ 光熱水費・燃料管理

電気、ガス、水道及び通信回線の供給維持、燃料調達、光熱水費管理台帳の作成並びに料金の支払等を行うこと。

シ 環境衛生管理

衛生害虫防除、館内殺菌消毒（全館2回／年）、水質管理（飲料水）に伴う検査業務（飲料水の適否、消毒副生物等検査、簡易専用水道水質検査）、空気環境測定、その他環境衛生管理業務を行うこと。

ス 食品衛生管理等

食品品質保持、栄養管理、アレルギー対策、サンプル保存、食材情報の開示及び厨房・食堂・什器・調理員の衛生管理を行うこと。

セ 清掃

(ア) 日常清掃として、施設内、敷地内および隣接公道の塵芥埃の除却、トイレ清掃及び消耗品補充等を行うこと。

(イ) 定期清掃として、カーペットクリーニング、床ワックス、窓ガラスクリーニング、家具・備品類クリーニング及びカーテン・カバー類クリーニング等を行うこと。

(ウ) 臨時清掃として、汚損箇所を随時清掃すること。

ソ 廃棄物運搬処理

関係法令等を遵守し、資源物の分別処理、廃棄物の処分及び粗大ごみの処分を行うこと。

タ 保安警備及び危機管理

施設内・敷地内定期巡視・点検ならびに閉所時の機械警備、不審者・不審物対策、防災対策マニュアル・計画の作成、防災訓練の実施、関係機関との連絡調整、異常通報（警察、消防）、施設賠償責任保険その他必要な保険への加入等を行い、非常時に備えるとともに、非常時には、避難誘導、通報、応急処置等を遅滞なく行うこと。

チ 応急処置・救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。また、施設内でけが人あるいは急病人が発生した場合は、遅滞なく救急要請をすること。また、救急搬送の場合は、職員が同行すること。

ツ 事故報告

施設内でのけが人あるいは急病人が発生した場合、また、施設、設備及び物品の破損が発生した場合は、市に速やかに報告するとともに、処理記録（日時、場所、状況、処置、実施者等明記）を作成し提出すること。

なお、救急対応した場合は、電話による報告及び対応記録の送付を速やかに行うこと。

テ 公用車の保守管理（保険加入等を含む）・運転業務

原則として、市が所有する公用車（軽自動車1台）を使用し、連絡業務等を行うこと。その場合は、公用車の保守管理（車検、法定点検を含む）、自動車保険へ加入すること。自動車保険の取扱いについては、次のとおりとする。

（ア）自賠責保険

現在加入中の自賠責保険は解約せずに、次回契約更新の際に、指定管理者の負担で加入すること。

（イ）任意保険

任意保険については、指定管理者が加入すること。ただし、当該車両が事故を起こし、市と指定管理者に賠償責任が生じた場合、双方で保険請求ができるように保険会社と相談のうえ、保険に加入すること。

なお、公用車は指定期間の開始日時点で使用期間が20年を超え、現在の車検期間は令和4年8月20日までとなっているため、令和4年8月以降業務用車両を使用する場合は、リース契約を締結して業務に使用すること。

なお、指定管理料にはリース契約に係る費用が含まれている。

（4）事業実施業務

ア 事業実施計画の作成

事業実施計画（実施事業内容、期間・期日、予定利用者数、収支予算及び広報等）を作成すること。

イ 提案事業の実施

（ア）主催事業

心身ともに健全な青少年の育成を図るための取組として、青少年育成、地域育成、指導者育成、地域交流、学校連携等に資する研修、指導、助言及び調査研究（資料の収集及び保管を含む。）に係る事業（主催事業）を企画し、実施すること。

なお、青少年教育施設に関連する会議、あるいは地域の会合等に積極的に参加しながら、青少年教育、野外活動施設及び野外活動指導等に係る資料を収集、管理し、必要に応じて利用者等に提供すること。

（イ）利用者サービスの提供

利用者サービスに資することを目的として、指定管理者が提案し、川崎市が認めるものについて、飲食物（アルコール飲料を除く）、筆記用具・タオル・歯ブラシ等の物品等の販売（たばこを除く）やコイン式洗濯機等のサービスを提供することができるものとする。

ウ 自主事業

本施設の目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と負担により、自主事業（指定管理業務以外の業務）を実施することができるものとする。自主事業を実施する場合には、自主事業計画書を提出し、事前に教育委員会及び市長の承認を受けるものとする。

自主事業に要する経費（実費相当額）は、指定管理者が利用者から徴収することができるものとし、その収入は指定管理者に帰属するものとしませんが、指定管理料から経費を充当することはできません。

エ 施設改修

施設の有効活用を目的として、事前に川崎市と協議の上、指定管理者の負担で施設を改修することができるものとする。

オ その他有償サービスの提供など法令・規則等及び協定に反しない事業

（５）協力業務

ア 川崎市政への協力

（ア）市による各種調査の実施及び報告に協力すること。

（イ）市が作成する広報物の配布に協力すること。

（ウ）市が依頼を受けた各種視察の受入に協力すること。

イ 地域団体・施設関連団体への協力

施設支援（清掃ボランティア等）の受け入れ、必要な用具の貸出し、必要に応じて休憩室等の提供及び湯茶の提供等を実施すること。

ウ 災害時の協力

市の防災対策に基づく施設提供と人的・物的協力を行うこと。

オ 川崎市社会教育委員会議青少年教育施設専門部会への協力

川崎市社会教育委員会議青少年教育施設専門部会の会場設営や必要な資料の印刷等の準備、及び議事録案の作成を行うこと。また、必要に応じ川崎市社会教育委員会議青少年教育施設専門部会に出席し、事業計画及び事業報告等の必要な説明を行うこと。

カ その他、市の実施する事務事業に対して、業務に支障のない範囲で協力すること。

（６）その他の業務

ア 広報

市の広報媒体に行事案内など情報を提供すること。また、様々な広報媒体を活用し、より広範囲な広報を実施すること。

また、ホームページを作成する場合は、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」における「５ ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開」に基づき、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の達成等級 AA に準拠するよう努めること。

イ ホームページ及び広報印刷物等への広告掲載

指定管理者が、インターネットホームページにバナー広告を掲載する場合は、「川崎市ホームページバナー広告表現ガイドライン」に準拠すること。また、広報印刷物等に広告を掲載する場合は、「川崎市広告掲載要綱」及び「川崎市広告掲載基準」に準拠すること。

ウ 苦情処理・説明責任

指定管理者の行う業務について、公の施設の管理者として、常に近隣住民等に配慮して実施するとともに、市民・利用者に対して説明責任を果たし、利用者、近隣住民、

その他からの苦情、意見等を直接受けた場合は、その内容を記録し、市に遅滞なく報告すること。

また、指定管理者として可能な事項は速やかに対応・解決し、指定管理業務の範囲を超える事項については、教育委員会及び市と速やかに協議すること。

エ 運営改善

利用者等からの意見・要望・苦情等について、どのような内容であって、どのように対応したのか、もしくはどのような理由で対応ができなかったかなどを記録し、整理した上で、運営改善に資する仕組みを作ること。

オ 広報物の作成等

青少年の家所報及びその他利用案内等刊行物の企画、作成及び配布を行うこと。

カ 自己評価の実施

指定管理者の実施した業務に対して自主的に記録を行い、それに基づき独自の評価を定期的に行い、指定管理業務の向上を目指すこと。

キ 利用者ならびに市民に対する満足度調査（アンケート等）

施設内にアンケート用紙を置く任意調査、定期的実施する聞き取り調査などを行い、利用者の満足度を調査すること。また、可能な限り一般市民に施設の認知度、利用の有無など、今後の利用促進の参考になるアンケートを実施すること。

ク 職員研修

防災訓練等法定訓練を含んだ、実務研修を計画し、実施すること。また、青少年育成、人権、レクリエーション指導、スポーツ指導等の青少年教育施設職員として要求される知識、技術の習得及びその他職員の資質向上に必要な研修を計画し、実施すること。

ケ 学校連携事業

青少年の健全育成を図るための団体宿泊研修施設として、学校と連携した事業を展開すること。

コ ボランティア及び指導者の養成と活用を目的とした事業

施設の運営を支援するボランティア及び指導者を養成し、活用した事業を展開すること。

6 管理・運営に関する費用等

（１）指定管理料について

ア 指定管理料の支払方法

指定管理料は、指定管理予定期間５年間の経費見積書の提案を基本として、５年間の各会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の指定管理料を協定書で定め、年度ごとに支払うこととする。

なお、指定管理料については、会計年度ごとに、指定管理者から提出された収支計画等を踏まえ、市議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定するものとする。また、支払いの時期や支払方法の詳細については、年度協定で定める。

イ 管理口座

指定管理を行う上で、必要な管理口座を開設すること。

ウ 区分経理

本業務の資金収支については、団体の他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿により管理すること。また、複数のグループの指定管理を行う場合において

も、経理は、グループごとに行うこと。加えて、計算書類及び証拠書類等を適正に管理及び記録し、財務処理の明瞭性を確保するとともに、本業務の完了する日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。

(2) 施設の利用料金等について

施設の利用料金は、条例に掲げる利用料金の範囲内で、あらかじめ教育委員会及び川崎市の承認を得た上で、指定管理者の収入として収受することができる。

また、次に掲げる収入で、あらかじめ教育委員会及び市の承認を受けたものについては指定管理者の収入とすることができる。

ア 食事提供による収入（管理業務）

イ 主催事業に係る参加費等収入（提案事業）

ウ 物品販売・自動販売機・有償サービス等収入（提案事業）

(3) 川崎市契約条例の遵守について

本指定管理業務は、川崎市契約条例に定める「特定業務委託契約」に該当する業務であるので、作業報酬下限額等、川崎市契約条例を遵守すること。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部（清掃業務、警備業務等）を第三者に委託することができる。

(5) 備品の管理について

教育委員会が指定管理者に貸与する物品は、原則として指定管理者も川崎市物品会計規則第6条及び第11条の規定に従い、教育委員会と同様の管理を行うこと。また、指定管理者が持ち込む物品についても、これに準じて管理すること。

指定管理者は、教育委員会が示す管理物品と指定管理者が持ち込む物品を分けて台帳を整備し、変更が生じたときは随時更新すること。

7 教育委員会、市及び指定管理者のリスク分担

指定管理期間中のリスク分担については、次のとおりとし、詳細は基本協定の締結時に定めるものとする。

種類	内容	負担		
		教育委員会	市	指定管理者
サービスの提供	施設運営の内容及びサービス水準の変動			○
利用者見込みの変動	当初の利用者見込みと異なる状況の発生			○
管理・運営計画	管理・運営の実施計画の不備等			○
維持管理	良好な施設状態の維持管理			○
施設や設備の修繕等	施設・設備の修繕（1件あたり100万円（税込）以下のもの）			○
	施設・設備の修繕（1件あたり100万円（税込）を超えるもの）	○	○	

	指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕			○
	※指定管理者が修繕を行おうとする場合で、費用負担と責任に関し疑義がある場合は、その都度、教育委員会、市及び指定管理者で協議するものとする。			
管理上の瑕疵による損害、事故、火災等	指定管理者の瑕疵による損害・事故・火災等			○
不可抗力	自然災害（地震・台風等）、新型インフルエンザ等の感染症の流行、テロリズム等の人災による業務の変更、中止、延期	○	○	○
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等（税制を含む。）の変更	○	○	○
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費増加	○	○	○
債務不履行	指定管理者の業務又は協定内容の不履行			○
	教育委員会又は市の協定内容の不履行（委託料等の予算確保を含む。）	○	○	
第三者賠償	指定管理者が行う管理の瑕疵による事故により第三者に与えた損害			○
	教育委員会又は市の責めに帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	○	
事業終了時の費用	指定期間終了後、又は期間途中における業務の停止、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継ぎに要する費用			○
供用形態の変更	不可抗力、施設の老朽化、疾病対策などにより協議の上で施設の利用形態（定員など）を制限して運営を行う場合の収入の減少	○	○	
予約受付の中止等	不可抗力、施設の老朽化、疾病対策などにより予約受付の中止や取消しを行う場合の収入の減少	○	○	○

※ 自然災害等不可抗力への対応

- ・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部停止を命じることがある。
- ・復旧が可能な場合、その復旧に要する経費は教育委員会、市及び指定管理者が協議を行うこととする。

※ ３者負担となっている項目については、教育委員会、市及び指定管理者が協議を行うこととする。

8 モニタリング・評価等の実施

（１）モニタリングの実施

指定管理者は、実施計画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、適切に業務記録を作成し、分析・自己評価を行うとともに、サービスの質の確保の確認やサービス改善のため、アンケートの実施、意見箱の設置等によって利用者の意見や要望を収集し、セルフモニタリングを実施するものとする。

また、仕様書に定める業務について、指定管理者は、市の履行確認に必要な報告書等を提出するとともに、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、市が実施する実地調査やヒアリング等のモニタリングを受けるものとする。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理業務に関し、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 事業計画、職員配置計画、収支予算書（各年度事業開始 30 日前）

※事業計画書には、委託業務及び契約予定業者の一覧（市内中小企業者に該当するか否かを含む。）を記載又は添付すること。

イ 作業報酬台帳

第 1 回：指定管理期間開始後、1 か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：指定管理期間終了後、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

ウ 事業報告書（月報・四半期報）（毎月及び各年度の四半期終了後 15 日以内）

エ 年度事業報告書、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）

※年度事業報告書には、利用者、参加者等の数値をできるだけ詳細に記載し、当年度に実施した委託及び工事に係る契約の概要（市内中小企業者に該当するか否かを含む。）、備品等の異動の状況を記載すること。

オ 情報公開に関する要綱等

カ 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）

この他、指定管理者は法令等の要請により、必要な文書等を作成し、教育委員会及び市への報告等を行うものとする。

(3) 実績評価等

事業計画書に基づき指定管理者が提供した業務の実施内容及びその水準について、事業報告書等により市が確認した結果は、実績評価の評価結果として市ホームページで公表することとする。

(4) 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等において、仕様を満たしていないと市が判断した場合、市の指導に基づき、改善することとする。

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、市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できる。

(5) 実績評価の反映

指定管理業務の毎年度の評価結果は、次期選定時の評価に反映することとする。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに、次のとおり定める「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て得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて

得られる点を「実績評価点」として加減点する。

【反映の例】指定期間 5 年

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

$$\left. \begin{array}{l} 1 \text{ 年目} \Rightarrow C + 0 \% \\ 2 \text{ 年目} \Rightarrow B + 5 \% \\ 3 \text{ 年目} \Rightarrow B + 5 \% \\ 4 \text{ 年目} \Rightarrow C + 0 \% \end{array} \right\} (0 \% + 5 \% + 5 \% + 0 \%) \div 4 \text{ (年間)} = +2.5 \%$$

5 年目 $\Rightarrow$ 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未参入

総配点 100 点 $\times +2.5 \% = 2.5$ 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 %	0 %	- 5 %	-10%

9 協定に関する事項

(1) 協定書の締結について

市が、市議会での議決を経て、指定管理者の指定、告示を行った後、指定管理者は、教育委員会及び市との協議をふまえ、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定、及び各年度の実施事項を定める年度協定を締結する。

なお、協定書は原則として仕様書に基づいて作成するが、やむを得ない事情があり、かつ 3 者が合意した場合は内容を見直すことができることとする。

指定管理者がグループである場合には、全ての構成員と調印を行うため、その際は代表者が全ての構成員をとりまとめて手続きを行うこととする。

(2) 主な基本協定の内容

- ア 協定の有効期間及び管理業務内容に関する事項
- イ 事業計画及び事業報告書等に関する事項
- ウ 管理者の配置、現状変更及び事故等に関する事項
- エ 施設、設備及び物品の管理に関する事項
- オ 管理に要する費用及び支払いに関する事項
- カ 作業報酬に関する事項
- キ 引継ぎに関する事項
- ク 情報の公開に関する事項
- ケ 管理を行うに当たって保有する個人情報保護に関する事項
- コ 損害賠償に関する事項
- サ リスク分担に関する事項
- シ 不十分な業務の実施に対する指定管理料の減額等に関する事項
- ス 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- セ モニタリング・評価に関する事項
- ソ 業務の継続性の確保に関する事項

タ その他必要な事項

(3) 協定締結前における指定等の取消し

指定管理予定者又は指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理予定者としての選定、又は指定管理者の指定を取り消すことがある。

その場合、市はその旨を指定管理予定者又は指定管理者に通知し、選定時における第2順位の法人を指定管理予定者として協定の締結に向けた協議を行うこととする。

ア 市議会において、指定の議案が否決されたとき

イ 指定管理者として不適当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

エ 正当な理由なく協定の締結に応じないとき

オ 財務状況の悪化等により、管理業務等の履行が確実でないと認められるとき

10 業務の引継ぎに関すること

(1) 引継ぎ等

指定管理となる団体が、現に管理運営を行っている指定管理者でない場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう次のとおり引継ぎを行う。

ア 引継ぎ期間

令和3年1月5日(火)から令和3年3月31日(水)までの必要な期間

イ 引継ぎ内容

利用者に与える影響を十分配慮し、施設の状況や利用者の様子の把握に努めるための実習を行う等、自らの負担において現在の指定管理者から十分な引継ぎを受けることとする。引継ぎに要する時間等詳細については、指定後、市と協議の上、定めることとする。

ウ 業務実施の準備

指定期間の開始までに、事務引継、利用者説明会等の開催及び各業務の習得等を自らの負担において行うこと。

(2) 予約、前受金等の取扱い

現在の指定管理者が受領した前受金について、指定期間の開始日付けで引き継ぎの上、新たに指定を受けた指定管理者の収入とする。また、現在の指定管理者が受け付けた予約や現在の指定管理者が行った利用許可についても、指定期間の開始日付けで引き継ぎの上、新たに指定を受けた指定管理者が受付けた予約や新たに指定を受けた指定管理者が行った利用許可とみなす。ただし、不許可処分については、現在の指定管理者に帰属する。

11 業務の継続が困難になった時の措置

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は、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、市の監督の下で、業務を継続しなければならない。

12 安全管理及び衛生管理等について

(1) 安全管理について

- ア 安全管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底を図るとともに、施設、遊具、活動場所等の安全確認や点検を行い、事故防止に努めるものとする。
- イ 施設内外を常に整理整頓し、非常の際の避難等に支障がないように、利用者の安全確保に努めるものとする。
- ウ 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を市に遅滞なく報告するものとする。

(2) 衛生管理について

衛生管理マニュアルを作成し、感染症予防対策を講じるとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が取れる体制を整えるものとする。また、研修等により、職員の資質の向上に努めるものとする。

13 その他の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、維持管理・運営業務の内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則等を遵守すること。

(2) 行政手続きの準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例の「行政庁」として法令の規定に基づいた運営を行うこと。また、指定管理者が施設利用者等へ指導を行う場合には、市の機関に準ずるものとして同条例第4条（行政指導）の趣旨に則り適切に行うこと。

(3) 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものについては、川崎市情報公開条例に基づき、適正な情報公開に努めること。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、業務を行うにあたって個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報の漏えい、滅失及び既存の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、情報管理に関するマニュアルの作成、職員研修の実施など個人情報保護のために必要な措置を講じること。

なお、個人情報を漏らす等の行為を行った場合には、川崎市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される。

(5) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的のために使用することはできない。

なお、指定期間終了後も同様とする。

(6) 苦情の処理

指定管理者は、当該業務における苦情を処理するため、相談窓口の連絡先等をホームページや利用申込書等に記載し、利用者に周知するとともに、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を施設に掲示すること。

また、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録し、市に提出すること。

(7) 業務の継続性の確保

地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合に、市の業務の継続性を確保するために市が定める地域防災計画を踏まえ、指定管理者が管理する本施設又は運営する事業について、業務の継続性の

確保に努めること。

(8) 災害時等の施設利用

災害時において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、施設を利用する必要があるときは、市の指示により管理を行うこと。

(9) 受動喫煙の防止

喫煙所の指定等に当たっては、神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例（平成 21 年条例第 27 号）を遵守すること。

本施設は第 2 種施設となるが、利用者のうちに児童が多く占めることなどから、第 1 種施設と同等の措置を講じること。ただし、屋外については、一定の要件を満たした上で特定屋外喫煙場所を設置することができるものとする。

また、あらかじめ定められた施設の禁煙指定を職員及び利用者等に厳守させること。

(10) 暴力団排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）及び川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）に従い、公の施設の管理における暴力団排除等の必要な措置を講じること。

(11) 差別の禁止、子どもの権利の保障等

ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨を尊重し、社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮を行うよう努めること。

イ 川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例（令和元年川崎市条例第 35 号）の趣旨に従い、不当な差別を解消するための施策その他の人権に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、また、これに協力するよう努めること。

ウ 川崎市子どもの権利に関する条例（平成 12 年川崎市条例第 72 号）」の理念に基づき、子どもの権利の保障に努め、川崎市の施策に協力するよう努めること。

(12) 川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン等への協力

「誰もが住み慣れた地域や自らが望む場で安心して暮らし続けることができる地域の実現」に向け、様々な関係団体と連携し、多世代間の交流をはじめとした地域交流を通じて、地域における「顔の見える関係づくり」を進めるなど、「地域包括ケアシステム」に資する取組に努めるとともに、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」に基づき、地域における多様なつながりを育む居場所づくりに資する取組に努めること。

(13) 市内中小企業の活用推進

川崎市契約条例（昭和 39 年川崎市条例第 14 号）及び川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例（平成 27 年川崎市条例第 84 号）の趣旨を尊重し、川崎市市内中小企業者への優先発注、市内中小企業者の受注機会の増大に努めること。

(14) コンプライアンス（法令遵守）に関すること

指定管理者は、次のような事由が生じたときは、市に「コンプライアンス（法令順守）に関する報告書」を遅滞なく報告すること。

ア 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すること。）

イ 団体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、警備業務法等（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、行政庁による監督処分がなされたとき。

ウ 団体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、器物破損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きたす行為又はその恐れがある行為があったとき。