

川崎市八ヶ岳少年自然の家指定管理者募集要項

1 募集の目的

川崎市八ヶ岳少年自然の家は、恵まれた自然環境の中で、団体宿泊生活を通して、心身を鍛錬し、もって健全な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。

川崎市八ヶ岳少年自然の家は、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 8 年 3 月の指定期間の満了に伴い、令和 8 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	川崎市八ヶ岳少年自然の家	
所 在 地	長野県諏訪郡富士見町境字広原 12067-482	
開設年月日	昭和 52 年 8 月	
構 造	鉄筋コンクリート造、一部木造	
規 模	地上 1 階（全施設）、地上 2 階（とりの棟、星の棟） 地下 1 階（センターハウス、星の棟）（※宿泊利用定員 531 人）	
敷地面積	356,691.41 m ²	
建築面積	9,980.80 m ²	
延床面積	9,855.21 m ²	
センター ハウス棟	地階	クラフト室、厨房、機械室
	1 階	事務室、食堂（甲斐駒 344 席）、配膳室、第 1 プレイホール、会議室、和室、男女トイレ（1）、多目的トイレ（1.）ほか
中央棟	玄関（花・山の棟）、集会室、男女第 1・2 浴室、放送室、保健室、男女トイレ（1）ほか	
花の棟	宿泊室 13 室 104 名、談話室、喫煙所、男女トイレ（1）ほか	
山の棟	宿泊室 12 室 106 名、談話室、喫煙所、男女トイレ（1）ほか	
鳥の棟	1 階	玄関ホール、研修室、第 2 プレイホール、多目的ホール、談話コーナー、倉庫、宿泊室 6 室 24 名、男女トイレ（1）、多目的トイレ（1）
	2 階	宿泊室 10 室 140 名、男女トイレ（1）、見晴台（屋上）
村の棟	玄関、談話室、宿泊室 10 室 90 名、男女トイレ（1）	
星の棟	地階	男女浴室、機械室、電気室、乾燥室、男女トイレ（1）ほか
	1 階	玄関、星の広場、食堂（北岳 84 席）、厨房、テラス、宿泊室 10 室 39 名、小浴室、男女トイレ（3）、多目的トイレ（2）ほか
	2 階	宿泊室 5 室 28 名、男女トイレ（1）
ワーキングホール棟	玄関、ワーキングホール（多目的利用：入退所式、雨天時の活動、その他） 男女トイレ（1）、多目的トイレ（1）、乾燥室ほか	
屋外施設	野外炊飯場 384 名（32 炉） バーベキュー場 312 名（26 炉）	

	<p>アストロハウス 100名（星座学習施設、20cmクーデー式天体望遠鏡4台設置）</p> <p>マレットゴルフ場（18ホール）</p> <p>キャンプセンター、自由広場、多目的広場（キャンプファイヤー 250名、屋外退所式等）</p> <p>野外トイレ、男女トイレ（4）、多目的トイレ（1）</p> <p>第1キャンプファイヤー場 150名</p> <p>第2キャンプファイヤー場 250名</p> <p>野外ステージ 400名</p> <p>多目的グラウンド</p> <p>キャンプ場（2か所、120名）、学習用花壇、学習用堆肥場</p> <p>ナイトハイクコース、オリエンテーリングコース、健康コース</p> <p>駐車場（2か所、大型18台、小型32台）ほか</p>
--	--

3 施設の利用時間等

- (1) 休所日 12月28日から翌年の1月4日まで
- (2) その他 指定管理者が特別の理由があると認めるときは、臨時に開所し、又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8年4月1日から令和11年3月31日までの3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

(1) 指定管理業務

指定管理者は、条例第3条に基づき、（以下「指定管理業務」という。）を行うものとする。

- ア 団体宿泊訓練に関すること。
- イ 野外観察、自然探究その他自然に親しむ学習指導に関すること。
- ウ 野外活動、体育及びレクリエーションに関すること。
- エ 市内の少年団体の指導及び育成に関すること。
- オ 市内の小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。以下同じ。）及び中学校（義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部を含む。以下同じ。）その他の教育機関と連絡し、協力すること。
- カ その他少年自然の家の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

指定管理業務の詳細については、「川崎市八ヶ岳少年自然の家指定管理者仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める。

- 指定管理基本業務
- 施設運営業務
- 施設管理業務

- 事業実施業務
- 自然教室受入等業務
- 協力業務
- その他の業務

(2) 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3年間の経費見積書の提案を基本として、3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、リスク分担に基づく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、教員委員会、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

(ア) 業務の準備

指定管理者は、指定期間の開始と同時に円滑に業務が実施できるよう、現に管理運営を行っている指定管理者（以下「前期指定管理者」という。）からの引き継ぎを受けるとともに、自らの負担において、各業務の知識及び技能の習得等、利用者が支障なく利用できる環境を整える準備を実施すること。また、施設利用者に与える影響を十分配慮し、必要に応じて利用者や地域団体等に対して実施する説明会等について、自らの負担において実施すること。

(イ) 業務の引継ぎ

指定管理者は、次期指定期間に管理運営を行う指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）が円滑に業務を実施できるよう、指定期間終了又は指定の取消に伴い、自らの負担において、次期指定管理者に対して業務の引継ぎ（文書及び実務担当者による現場説明等）を行うこと。この場合の資料作成や説明等に係る費用は、指定管理者の負担とする。

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400万円（税込）以下の修繕等については、原則として自ら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

本施設は、建築物の約5割が木造で、約8割の建築物が建築後45年経過しており、建築物や設備の老朽化が進行している状況にある。そのため、令和8年度中に給水配管改修工事、受変電設備改修工事、ボイラー等改修工事の予定があり、令和8年度以降に実施設計・工事等が実施される可能性があることを想定すること。

(9) 指定管理料の指定期間（3年間）の上限金額は、次のとおりとする。

上限金額 (3年間の総額)	675,914千円
------------------	-----------

	(契約に係る消費税相当額 10%を含む) 【参考】 令和 8年度 236,771千円 令和 9年度 234,262千円 令和10年度 204,881千円
--	--

当該指定管理料については、自然教室利用校の推移等を想定した金額としている。

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。又は破産者で復権を得ている者。
- (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) 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) 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) 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）を有している者
- (9) 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7年8月8日（金）
募集要項の配布	令和7年8月8日（金）から9月8日（月）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7年8月15日（金）午後4時まで

募集に関する説明会及び現地見学会	令和7年8月26日(火)
募集要項等に関する質問の受付期間	令和7年8月27日(水)から29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7年9月8日(月)
応募書類の提出期間 ※提出方法補足を参照	令和7年9月10日(水)から16日(火) 午後4時まで
応募事業者の施設運営状況視察	令和7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7年10月中旬の指定する日
川崎市教育委員会による最終決定	令和7年10月下旬
選定結果の通知	令和7年11月下旬
指定管理者の指定	令和7年12月中旬
協定の締結	令和8年1月以降

※提出方法補足

応募書類の提出については、原則として「オンライン手続きかわさき (e-KAWASAKI)」を使用し
て提出してください。詳細は後述の(6)を参照すること。

(2) 応募書類

ア 01_八ヶ岳少年自然の家指定管理者指定申請書(様式1)

イ 02_指定管理者の指定申請に係る誓約書(様式2)

ウ 03_団体概要書(様式3)

次の書類を添付して提出すること。

(ア) 03-01_団体の役員名簿及び履歴書

(イ) 03-02_団体の組織図

(ウ) 03-03_履歴事項全部証明書(登記簿謄本の写し)

(エ) 03-04_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) 03-05_青少年教育施設等類似施設の運営実績を記載した書類(団体及び事業のパンフレ
ット等)

エ 04_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) 04-01_施設職員の勤務体制表

(イ) 04-02_施設職員の研修計画

(ウ) 04-03_施設職員に適用される個人情報保護に関する規定

(エ) 04-04_施設職員に適用される安全・衛生マニュアル、危機管理マニュアル等

オ 05_指定期間における収支予算書

(ア) 05-01_八ヶ岳少年自然の家経費見積書【3年間分】(様式5-1)

(イ) 05-02_八ヶ岳少年自然の家経費見積書【年度別】(様式5-2)

(ウ) 05-03_経費見積書に係る人件費の積算内訳書(様式5-3)

カ 06_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 07_コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書（様式7）
 - ク 08_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）
 - ケ 09_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
 - コ 10_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。
 - サ 11_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）
 - シ 12_申請日前1月以内の預金残高証明書
 - ス 13_債務状況等自己申告書（様式8）
 - セ 14_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）
 - ソ 15_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
- ※ 全ての提出書類について電子データ（PDF）での提出とする。
 - ※ 全ての提出書類は、A4縦版又は横版で見切れ等が生じないように設定してPDF化すること。また、押印が必要な書類については、押印後にPDF化すること。
 - ※ 「(ア) 05-01_経費見積書【3年間分】（様式5-1）、(イ) 05-02_経費見積書【年度別】（様式5-2）、(ウ) 05-03_経費見積書に係る人件費の積算内訳書（様式5-3）」については、PDFと併せてExcelファイルを添付すること。
 - ※ 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、市ホームページからダウンロードすること。

◎市ホームページ

<https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000178624.html>

（「トップページ」⇒「事業者・就労支援情報」⇒「官民連携」⇒「指定管理者等の募集情報」⇒「川崎市八ヶ岳少年自然の家の指定管理者の募集について」）

(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7年8月27日（水）から29日（金）午後4時まで、川崎市八ヶ岳少年自然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ないものとする。

また、電子メール送信の際には、件名を「八ヶ岳少年自然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7年9月8日（月）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7年8月18日（月）～27日（水）の中から1日

イ 場所

川崎市八ヶ岳少年自然の家

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7年8月15日（金）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ないものとする。また、電子メール送信の際には、件名を「八ヶ岳少年自然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、「8（2）応募書類」を参考に、必要な資料を取り揃え、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7年9月10日（水）から16日（火）午後4時まで

イ 提出方法

オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）から提出を行うこと。

◎オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/157a8839-5b65-48ed-adae-8c2aa382ff84/start>

（「手続き一覧（事業者向け）」⇒「入札・契約・請求・事業者募集」⇒「指定管理者の募集」⇒「こども未来局」⇒「川崎市八ヶ岳少年自然の家指定管理者指定に関する申請」）



次のウに記載する場合を除き、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。

ウ その他

オンライン手続では添付できない応募書類がある場合など、応募書類をオンラインで提出することができない事情がある場合に限り、次の窓口での提出を受け付ける。この場合は、窓口に電話連絡の上、申請書を送付した翌日午後4時までにCD-ROM等の返却不要な媒体にデータを格納し、直接持参すること。

◎応募書類等の提出窓口

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎15階

川崎市こども未来局青少年支援室施設整備・企画担当（電話番号 044-200-1988）

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) こども未来局民間活用事業者選定評価委員との接触の禁止

指定管理者の審査に係るこども未来局民間活用事業者選定評価委員会（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

1 応募団体につき、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。また、選定結果（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）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こども未来局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）や個人情報保護の認識や規則・規程の整備に関すること
- (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) 施設利用や主催事業等の応募受付のオンライン化に関すること
- (カ) その他

(3) 提案説明（プレゼンテーション）の実施

令和7年10月中旬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7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

選定結果については、応募書類の指定申請書に記載されたアドレス宛てメール及び書面にて通知する。

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募集要項等に基づいて作成するが、①事業計画書の内容が募集要項等を上回る水準である場合における当該事項、②やむを得ない事情等により指定管理者との間で協議して合意した事項、又は③指定管理者の権利義務に大きな変更を及ぼさない軽易な事項については、その内容を見直す場合がある。また、各年度の事業期間開始前において、各年度の実施事項等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予定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。

なお、評価に反映する期間については、以下のとおりとする。

- ・現指定期間が、当施設を現指定管理者が連続して2期管理にあたるケース

【反映の例】指定期間3年

評価ランク：前期5年目C、1年目C、2年目B、3年目B

選定時の総配点：100点の場合

前期5年目 ⇒ C + 0%

1年目 ⇒ C + 0%

2年目 ⇒ B + 5%

3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

総配点100点 × +1.6% = 2点（小数点未満第1位四捨五入）を「実績評価点」

$$(0\% + 0\% + 5\%) \div 3 \text{ (年間)} \approx +1.6\%$$

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

指定管理予定者が、前期指定管理者と同一でない場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、前期指定管理者から引継ぎを受けるとともに、利用者等が支障なく利用できる環境を指定期間の開始までに整えること。

また、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう指定管理終了前に引継ぎを行うこと。

詳細は、仕様書「9 業務の引継ぎに関すること」を参照すること。

15 問い合わせ先

- (1) 住 所 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎15階
- (2) 担当課 川崎市こども未来局青少年支援室施設整備・企画担当
- (3) TEL 044-200-1988
- (4) FAX 044-200-3931
- (5) 電子メール 45sien@city.kawasaki.jp