

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設 指定管理者募集要項

令和3年7月30日

宮前区役所まちづくり推進部生涯学習支援課

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設 指定管理者募集要項 目次

- 1 対象施設の概要
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 設置条例
 - (4) 設置目的及び経緯
 - (5) 施設概要
 - (6) 利用時間及び休館日
- 2 指定予定期間
- 3 指定管理者が行う業務
- 4 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業
- 5 第三者への業務委託
- 6 管理運営上の留意事項
- 7 指定管理業務に係る経費及び利用料金
 - (1) 利用料金
 - (2) 指定管理料
 - (3) 指定管理料の上限
 - (4) 管理運営に係る経費の精算
- 8 指定管理業務開始までの主なスケジュール
- 9 応募要件
 - (1) 応募資格
 - (2) グループの構成員（代表となる団体を含む）に関する条件
 - (3) 留意事項
- 10 応募の手続きに関する事項
 - (1) 応募書類及び添付資料
 - (2) 現地見学会・説明会
 - (3) 質問事項の受付
 - (4) 応募書類の提出
 - (5) 辞退
 - (6) 費用の負担
- 11 指定管理予定者選定の基準等
 - (1) 選定方法
 - (2) 選定基準
 - (3) 審査
 - (4) 選定結果の通知・公表
- 12 指定管理業務に係る協定の締結
 - (1) 協定の基本的な考え方
 - (2) 協定書に盛り込む事項
- 13 川崎市と指定管理者のリスク分担に関すること
- 14 事業実施状況のモニタリング及び事業評価
 - (1) 事業報告書の提出
 - (2) 自己評価の実施
 - (3) 市によるモニタリングの実施
 - (4) 市による評価の実施
 - (5) 業務の基準を満たしていない場合の措置
 - (6) 実施評価の反映
- 15 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備
- 16 指定管理者の継続が困難になった場合
- 17 守秘義務
- 18 留意事項
 - (1) 募集要項等の承諾
 - (2) 環境への配慮

- (3) 市への協力
 - (4) 施設等の改造
 - (5) 他業者の広告・宣伝
 - (6) 施設の目的外使用
 - (7) 指定管理者名の表示
 - (8) 作業報酬の支払いに関する事
 - (9) コンプライアンス（法令順守）に関する事
 - (10) 前受金の取扱い
 - (11) 業務の継続性の確保に関する事
 - (12) 指定管理者に貸与する物品の管理
 - (13) 需給契約
 - (14) 情報公開
 - (15) 個人情報保護
 - (16) 行政手続きの準用
 - (17) 関連法令等の順守
- 19 問い合わせ先

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設 指定管理者募集要項

「公の施設」の管理について、平成15年6月の地方自治法改正（同年9月施行）により、効果的・効率的な管理運営による住民サービスの向上と経費の縮減を図ることを目的に、「指定管理者制度」が創設されました。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間企業や各種法人、その他の民間団体も議会の議決を経て「公の施設」の管理運営を行う指定管理者となることができます。また、指定管理者に利用許可の権限など基本的な施設管理権が付与される制度であることから、制度の導入により、指定管理者の主体的な創意工夫を期待するものです。

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設（以下「生涯学習支援施設」という。）は、市民館・図書館分館の持つ機能の一部を有しながらも、特に市民の主体的な生涯学習活動を支援する機能を重視した施設で、平成21年5月に宮前区有馬に開館しました。また、生涯学習支援施設は地域の方々の協働で理念を構築し、それに基づいて建設が進められてきた経過などから、地域にとって真に必要とされる施設となるよう、地域管理等、地域の声を最大限に生かした運営が求められてきました。これらを最大限に生かして、効率的かつ創意工夫に溢れる施設管理が行われることを期待し、指定管理者制度を導入し、管理運営に係る提案を広く募集するものです。

1 対象施設の概要

(1) 名称

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設

(2) 所在地

川崎市宮前区東有馬4丁目6番1号

(3) 設置条例

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設条例

(4) 設置目的及び経緯

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設は、地域における市民の主体的な学習活動の支援を行うことにより、生涯学習の振興を図り、もって個性豊かで活力に満ちた地域社会の構築に寄与することを目的に設置されています。川崎市有馬・野川生涯学習支援施設では、平成21年度から指定管理者制度を導入しており、令和4年4月から第4期となります。

(5) 施設概要

ア 開設：平成21年5月1日

イ 構造・規模：鉄筋コンクリート 一部鉄骨造
地上3階

ウ 敷地面積：1,452.21㎡

建築面積：639.67㎡

延床面積：1,607.98㎡

エ 施設内容：1階（アリーナ地域図書室、グループ学習室、児童室、コミュニティスペース）
2階（集会室、フリースペース・ギャラリー、グループ室1・2、作業室）
3階（学習室（第1・第2・第3）、和室、実習室、調理室）
付帯設備（駐車場他）

(6) 利用時間及び休館日

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

ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ川崎市（以下「市」という。）の承認を得て、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。

なお、利用時間を越えて開館する場合、指定管理者は、市の承諾及び周辺住民（照明や音、利用者の往来により影響を与えると市が判断する地域の住民）の合意を得る必要があります。

※留意事項

- ・設備の補修、点検又は整備（以下「設備の点検等」という。）による点検日（休館）は、事前に市と指定管理者が協議して決定します。
- ・天災、工事、設備の点検等その他やむを得ない事由があるときは、指定管理者は、市の承認を得て、生涯学習支援施設の全部又は一部を休館することができます。
- ・生涯学習支援施設の補修工事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ります。

2 指定予定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

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ります。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、主に次の業務を行うものとします。業務の詳細については、「業務仕様書」等で示します。

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

施設管理業務共通事項、施設の総務・経理業務、人員配置業務、年間計画の策定業務、施設の集客促進業務、駐車スペース及び駐輪場の管理業務、施設の警備業務、安全管理・防災・緊急時管理業務、事業評価業務、事業報告書の作成業務、その他施設の管理運営に関する業務

(2) 地域図書室の利用提供に関する業務

図書資料の管理、貸出・返却、システムの管理、図書資料の選択及び収集に関すること、図書資料の整備及び保存に関すること、読書の普及に関すること、地域図書室の広報に関すること、情報検索コーナーの管理に関すること、その他利用者へのサービスに関すること、諸統計に関すること。

(3) 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務

市民活動支援コーナー受付・案内業務、利用予約業務、市民活動支援コーナー運営委員会の設置・運営

(4) 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務

受付・案内業務、利用予約業務、利用料金等の収受に関する業務、利用者の誘導・整理・安全確保、傷病者の救護措置、状況報告等、利用者数の集計及び報告、業務日誌の作成及び月報の提出、その他利用提供に関する業務

なお、施設貸出業務については川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）を使用するものとします。

(5) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

運転監視及び維持保全、保安業務、清掃等業務、建物維持、衛生害虫防除、設備・機器等の保守点検・管理業務、備品の管理、施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等の購入、施設及び施設設備の修繕

(6) 生涯学習の振興（市民活動支援を含む）に関する業務

講座・学級等の開催、情報収集・提供事業、市民活動相談事業、市民活動支援に関する催し、イベントの開催

(7) 生涯学習行政等への協力業務

行政や関係団体の設置する協議会等に積極的に参加すること。

(8) 指定管理に付随する業務

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

- ・利用登録、空き情報等の提供、抽選申込み手続き、予約申込み手続き、付帯設備の使用許可応募手続き、利用中止・変更手続き、利用統計、生涯学習情報の提供等に関する業務
- ・利用端末の日常管理（用紙の補充等）

(9) 川崎市社会教育委員会議有馬野川生涯学習支援施設専門部会に関する協力業務

(10) 生涯学習支援施設懇談会の開催・運営に関する業務

(11) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 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、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、市民の利便性の向上、生涯学習振興（市民活動支援を含む）に寄与する事業を自主企画し、自主事業として実施することができます。

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です。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。

5 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できません。委託先の業者として市内経済の活性化を図るため、可能な限り市内業者（市内に本社を有する業者）を活用してください。第三者へ委託できる業務は、施設の清掃、警備、施設のメンテナンス等です。

6 管理運営上の留意事項

- (1) 当該施設条例及び関連法令等を順守してください。
- (2) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、その他関連法令の規定を順守してください。
- (3) 指定管理者制度により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、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等については、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、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、法人市民税はかわさき市税事務所法人課税課、固定資産税は、みぞのくち市税事務所へお問い合わせください。
- (4) 本要項、仕様書、協定書、市及び川崎市教育委員会（以下、「委員会」という。）の指示等を順守してください。
- (5) 市及び委員会の施策、事業には積極的に協力してください。
- (6) 市及び委員会の許可なく施設・設備の改造はできません。
- (7) 市及び委員会の許可なく施設を利用して指定管理者並びに他業者の広告・宣伝は行えません。
- (8) 施設・設備を施設の目的外に使用する場合（飲料・捕食品以外の物品販売等）は、市の許可を受け、市に所定の使用料を納付してください。
- (9) 指定管理業務を行う際は、当該施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとし、表示の仕様は市が指定するものとします。
- (10) 電気・ガス・水道等の需給契約については、施設管理に必要な他の各種契約と同様に指定管理者が行うものとしませんが、契約者の決定については市の事前承認を要します。

7 指定管理業務に係る経費及び利用料金

応募にあたっては、応募時点の条例で定められた使用料の範囲内で提案を行ってください。使用料の見直しを実施した場合には、改正後の使用料に基づき、指定管理予定者に決定した法人その他団体と協議の上、指定管理料を決定します。

(1) 利用料金

施設の管理では、利用料金制度を導入します。また、指定管理者は、施設の管理に当たり市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金収入や自らが企画・実施する各事業の収入等は、自らの収入となります。

なお、利用料金については、市が条例で規定する利用料金を上限として、市の承認を得て指定管理者が定めることとなります。

(2) 指定管理料

事業提案に基づき、管理運営経費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定め、市が

指定管理者に支払います。

指定管理料は年度毎に定めますが、指定管理期間中に支払う年度毎の指定管理料の金額は原則として同一金額とします。

(3) 指定管理料の上限

指定管理料の上限は右のとおりとします。 上限額 46,925,000円/年(税込額)

(4) 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てんは行いません。

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、リスク分担に基づき協議するものとします。

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、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、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る場合があります。

8 指定管理業務開始までの主なスケジュール

募集の公告	令和3年7月30日(金)
募集要項の配布	令和3年7月30日(金)～令和3年9月3日(金)
現地見学会・説明会参加申込	令和3年8月4日(水)
現地見学会・説明会	令和3年8月5日(木)、8月6日(金)
設計図書等の閲覧	令和3年8月5日(木)、8月6日(金)
募集要項等に関する質問の受付	令和3年7月30日(金)～8月10日(火)
募集要項等に関する質問への回答	令和3年8月24日(火)
応募書類の受付	令和3年9月1日(水)～9月3日(金)
選定評価委員会による審査	令和3年9月下旬～10月上旬予定 ※ 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3年10月予定
指定管理者の指定	令和3年12月議会
協定書の締結	令和4年1月～
前指定管理者との引継ぎ	令和4年1月～3月

*このスケジュールは、選定の進捗状況により変更となる場合があります。

9 応募要件

(1) 応募資格

次の条件を満たす法人その他の団体(以下「団体」という。)が応募することができます(法人格の有無は問いません。)。また、同一団体による複数の応募はできません。

複数の団体が共同事業体を結成又は特別目的会社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、その構成員全員が応募資格を要するものとします。

ア 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

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項の規定により川崎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 川崎市から指名停止処分を受けていない者

エ 団体又はその代表者が、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)に基づく更生手続き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)に基づく再生手続き開始の申立をしていない者

カ 川崎市と神奈川県警との間で締結する「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

- ・ 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もの等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その他の団体を利用している場合

(2) グループの構成員(代表となる団体を含む)に関する条件

ア 応募書類の提出後、指定管理者に指定された場合は当該指定管理者の債務の履行終了まで、指定管理者とならなかった場合は選定結果の通知を得るまで、グループの代表者及び構成員の変更は原則として認めません。ただし、事前に川崎市の承認を受けた場合はこの限りではありません。

イ 指定管理者に指定された場合は、グループの構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

ウ グループの構成員となった団体は、その団体単独又は異なるグループの構成員として応募を行うことはできません。

(3) 留意事項

ア 応募1団体(グループ)につき、事業計画書の提出は1組とします。複数の提案はできません。

イ 提出された書類の内容を変更することはできません。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、追加資料の提出を求める場合には、この限りではありません。

ウ 応募書類に虚偽の記載をした場合は、失格とします。

エ 指定管理予定者の審査に係る当該選定評価委員会委員及び本件業務に従事する本市職員及び本市関係者に対して、本件についての接触を禁じます。接触の事実が認められる場合には失格となる場合があります。

オ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

カ 応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

キ 応募書を提出した後に辞退する場合には、辞退届(様式11)を提出してください。

ク 応募団体(グループ)の審査を行なう上で、同団体及びグループを構成する事業者等の運営する施設に対して、管理運営状況の調査・ヒアリング及び現地視察等を行なう場合があります。

10 応募手続きに関する事項

(1) 応募書類及び添付資料

応募しようとする団体は、次に掲げる書類を正1部、副11部(副は複写可)の計12部、提出してください。

また、Word及びExcelのデータを併せてCD-ROM等の可搬媒体で提出してください。必要書類に不備がある場合は、受け付けません。

ア 指定管理者応募書(様式1)

グループによる応募の場合は、次の書類も提出してください。

(ア) 共同事業体協定書兼委任状(様式2-1)

(イ) 共同事業体連絡先一覧(様式2-2)

イ 応募団体の概要(様式3)

- ウ 誓約書（様式4）
- エ 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）
- オ コンプライアンス（法令順守）に関する申告書（様式6）
- カ 事業計画書（様式7）

指定予定期間中の施設の管理運営に係る事業計画書

- キ 収支に関すること（様式8）

※ 様式3～6はグループによる応募の場合は、代表団体のみでなく、各構成団体も提出してください。

- ク 添付資料

グループによる応募の場合は、代表団体のみでなく、各構成団体も提出してください。

(ア) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)

(イ) 過去2年間（令和元年度及び令和2年度）の事業実績書及び収支計算書

(ウ) 令和2年度及び令和3年度の事業計画書及び収支予算書

(エ) 過去2年間（令和元年度及び令和2年度）の貸借対照表及び損益計算書並びにキャッシュフロー計算書が記載された決算報告書又はそれに類する書類

(オ) 役員名簿及び履歴書

(カ) 組織及び運営に関する事項を記載した書類

(キ) 現に行っている業務の概要を記載した書類

(ク) 生涯学習施設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

(ケ) 法人にあつては、直近2年間の法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の納税証明書

(コ) その他市長が必要と認める書類

(2) 現地見学会・説明会

応募予定者を対象として、次のとおり現地見学会・説明会を開催します。また、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

◎1回目 令和3年8月 5日（木） 14：00から16：00まで

◎2回目 令和3年8月 6日（金） 14：00から16：00まで

- イ 開催場所

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設（川崎市宮前区東有馬4-6-1）

- ウ 参加申込

現地見学会・説明会に参加希望の団体は、令和3年8月4日（水）12時までに、E-mailに「現地見学会・説明会参加申込書（様式9）」を添付し申込みください（E-mail送信先アドレスは最終ページ「16 問合せ先」を参照）。

E-mail送信の際には、件名を「指定管理者募集説明会申込」とし、開封確認等で着信を確認してください。

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、川崎市の管理する公式ホームページから資料を印刷の上、持参してください。

※参加希望者が多数の場合は、人数を調整させていただく場合がありますので、ご了承ください。（原則、1団体2名までの参加にさせていただきます。）

(3) 質問事項の受付

応募にあたって、質問がある場合には、令和3年7月30日（金）から令和2年8月10日（火）までに質問書（様式10）をE-mailで送付してください。電話、来訪による質問は受け付けません。

E-mail送信の際には、件名を「指定管理者募集質問事項」とし、開封確認等で着信を確認してください。

質問及び回答については、川崎市の管理する公式ホームページ上に掲示します。

(4) 応募書類の提出

(1)に示した応募書類に必要な資料を添付して、次により持参してください。

なお、郵送、FAX 等による受付は行いません。

ア 提出日時 ※事前に提出日時を予約してください。

令和3年9月1日(水)、9月2日(木)、9月3日(金)

午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分まで

イ 提出場所

川崎市宮前区宮前平2-20-4 宮前市民館3階

宮前区役所まちづくり推進部生涯学習支援課までお持ちください。

(5) 辞退

応募書提出後に辞退される場合は、速やかに指定管理者指定応募辞退届(様式11)を提出してください。

(6) 費用の負担

応募に要する経費は、応募者の負担とします。

1.1 指定管理予定者選定の基準等

(1) 選定方法

審査は、公募型提案方式により行い、学識経験者等からなる「川崎市宮前区指定管理者選定評価委員会」(以下「選定委員会」という。)において、提出された事業計画等を踏まえた提案に基づき審査を行います。なお、選定委員会の中で、提案内容のプレゼンテーションを実施していただきます。(日程等の詳細については別途調整の上、応募書類の提出時にお知らせします)

その審査結果を参考に、市長が最終決定し、その後、議会の議決を経て、市が指定します。

(2) 選定基準

選定委員会において審査方法を定め、総合点数方式により採点の上、指定管理予定者を選定します。審査の視点及び審査の基準は次のとおりとします。

(基準点：配点合計の60%を基準点とし、基準点未満の場合は失格とします)

《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。

《審査の基準》

市民の平等な利用が確保されていること (配点割合：8%)	施設の運営管理方針や手法、利用方法等への考え方
	施設の設置目的との整合性、生涯学習の振興に寄与する運営・事業展開に考え方
施設の効用を最大限発揮するものであること (配点割合：32%)	開館時間、休館日の設定の考え方及び利用料金制を前提とした料金設定の考え方
	施設の活用方法と提供できるサービスの提案
	施設等の利用促進策と利用者満足度の把握方法

施設の管理経費の縮減が図られるものであること (配点割合：26%)	施設及び設備の維持管理業務に関する考え方
	再委託の状況
	管理経費や維持コスト等の縮減に対する考え方、収支の向上が期待される提案
	収支予算書の内容審査（実現の可能性等）
管理を安定して行う人的及び物的能力を有している、又は確保できる見込みがあること (配点割合：22%)	人的能力・物的能力（管理運営組織）
	応募者の安定性及び信頼性、応募者の実績
	人員配置計画、ローテーション及び研修計画
計画全体を通してその妥当性や一貫性等を有していること、及びその他特に評価すべき事項 (配点割合：12%)	コンプライアンス（法令順守）や個人情報保護への認識や具体的な取組
	安全管理、緊急時対応、苦情への対応等についての考え方、方策
	提案全体を通しての妥当性、一貫性
	その他特に評価すべき事項

(3) 審査

ア プレゼンテーション実施前に応募資格等の書類審査を行い、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

イ 応募者が1団体であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

(4) 選定結果の通知・公表

ア 選定結果については、応募者全員に対して書面にて通知します。

イ 公平性、透明性等を図るため、審査結果（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、選定基準ごとの配点）等については川崎市ホームページ上に公表します。

ウ 選定された団体の提案内容については、川崎市情報公開条例に基づき開示等行うことがあります。

1.2 指定管理業務に係る協定の締結

(1) 協定の基本的な考え方

所定の手続きを経て選定された指定管理予定者は、市議会での議決を経た後に指定管理者として指定され、告示されます。また、管理運営の細目、指定管理料等の確認のため、指定期間中、毎年度当初に年次協定を交わすこととします。なお、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や協議が不調に終わった場合は、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調整を行います。

(2) 協定書に盛り込む事項

- ア 目的（指定管理者制度の趣旨）に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 基本的な業務の範囲とその基準に関する事項
- エ 事業計画及び事業報告に関する事項
- オ 事業実績評価に関する事項
- カ 施設・設備等の利用料金に関する事項

- キ 減免の取扱いに関する事項
- ク 管理に要する費用に関する事項
- ケ 指定管理料の支払額及び支払方法に関する事項
- コ 施設・設備利用の許可に関する事項
- サ 個人情報保護及び情報公開に関する事項
- シ 物品の帰属に関する事項
- ス 権利義務譲渡の禁止に関する事項
- セ リスクの管理・分担に関する事項
- ソ 修繕等の費用分担区分に関する事項
- タ 個別業務の再委託に関する事項
- チ モニタリング及び業務報告に関する事項
- ツ 管理業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ト 保険の取扱いに関する事項
- ナ 業務上知り得た事柄に対する秘守義務に関する事項
- ニ コンプライアンスに関する事項
- ヌ その他市及び教育委員会が必要と認める事項

1.3 川崎市と指定管理者のリスク分担に関すること

指定管理期間内における川崎市と指定管理者間におけるリスク分担の考え方については、次の表のとおりとしますが、詳細は協定締結時に定めるものとします。

種 類	内 容	負 担 者	
		本市	指定 管理者
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	指定管理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、テロリズム等の人災の発生のリスク（台風等の自然災害を原因とする事前対応のための休館リスクは指定管理者の負担とする）	●	●
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	●	●
物価変動リスク	物価・金利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	

※ 修繕費の分担の考え方

施設の修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、施設の設置主体である市が負担すべ

きであるが、計画的な改修工事を除く施設の修繕について、施設を管理運営する中で、緊急性、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す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します。

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します。

ア 大規模な修繕については、市の修繕計画に従い、市の負担により行います。

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 施設や設備の劣化に伴う修繕については、上限額については提案していただき、上限額は100万円として、当該金額までは各年度において市と施工箇所を協議したうえで、1件あたり30万円の範囲内で指定管理者が負担します。なお、1件30万円を超える場合は、必要に応じて市と協議を行います。

※ 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します。

1.4 事業実施状況のモニタリング及び事業評価

指定管理者自身にセルフモニタリング（自己評価）を義務付けています。また、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、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

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 個人情報保護の保護状況

ク その他必要と認めるもの

(2) 自己評価の実施

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。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。

(3) 市によるモニタリングの実施

仕様書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、現地調査やスタッフへのヒアリング等により確認します。

(4) 市による評価の実施

市は、提出された事業報告書、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。

(5) 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、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。

(6) 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%

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算入

総配点100点 × +2.5% = 2.5点を「実績評価点」として加点する。

$$(0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 4(\text{年間}) = +2.5\%$$

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

1.5 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備

- (1) 指定管理者は、指定期間の始期（令和4年4月1日）から円滑に事業が実施できるよう、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4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、指定管理者が現行指定管理者又は市から確実に引継ぎを行ってください。期間は1か月以上とし、令和4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、指定管理者及び市が協議して定めます。
- (4) 指定の取消しにより、次期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、すべて指定管理者の負担とします。

※ 留意事項

- ・令和4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。

1.6 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、業務を継続する義務があります。

これが困難な場合は、市が別の事業者を指名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。

1.7 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順守してください。

また、指定期間終了後も同様とします。

1 8 留意事項

(1) 募集要項等の承諾

応募者は、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) 環境への配慮

指定管理者は、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。

(3) 市への協力

市の施策や事業には、積極的に協力してください。

(4) 施設等の改造

市の許可なく施設及び設備の改造はできません。

(5) 他業者の広告・宣伝

市の許可なく施設を利用して指定管理者並びに他業者の広告・宣伝は行えません。

(6) 施設の目的外使用

施設・設備を施設の目的外に使用する場合（物品販売等）は、市の許可を受け、市に所定の使用料を納付してください。

(7) 指定管理者名の表示

指定管理業務を行う際は、当該施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとし、表示の仕様は市の指定するもの又は市の承認を得たものとします。

(8) 作業報酬の支払いに関すること

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。

市は、受注者又は下請け業者等に対し、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、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。

(9) コンプライアンス（法令順守）に関すること（様式6）

応募団体に発生したコンプライアンスに関する事実については、選定委員会での審議に反映できるように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、報告する必要があります。なお、該当事由がない場合も、その旨を報告する必要があります。

①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要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断）

②法人・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

③法人・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た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①～③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。

(10) 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。

(11) 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ようにしてください。

- (12) 指定管理者に貸与する物品の管理
川崎市物品会計規則第6条及び第11条の規定に基づき適切に管理する必要があります。
- (13) 需給契約
電気・ガス・水道等の需給契約については、施設管理に必要な他の各種契約と同様に指定管理者が行うものとしますが、契約先の決定については市の事前承認を要します。
- (14) 情報公開
指定管理者は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）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、当該情報と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。
- (15) 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保護条例第45条又は第46条の規定に違反した場合には罰則が科されることとなります。
- (16) 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」にあたることから、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」にはあたりませんが、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。
- (17) 関係法令等の順守
指定管理業務にあたっては、次の関連する法令等を順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 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設条例
 - ウ 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設条例施行規則
 - エ 川崎市個人情報保護条例
 - オ 川崎市情報公開条例
 - カ 行政手続法等
 - キ 労働基準法
 - ク 最低賃金法
 - ケ 労働安全衛生法
 - コ その他の関連法令

19 問い合わせ先

- (1) 住 所 〒216-0006 川崎市宮前区宮前平2丁目20番地4
- (2) 担当部課 川崎市宮前区役所まちづくり推進部生涯学習支援課
管理担当
- (3) 電話番号 044-888-3911
- (4) FAX番号 044-856-1436
- (5) 電子メール 88miyasi@city.kawasaki.jp