

# 木更津市民総合福祉会館指定管理者の指定に関する要項

令和2年7月

木更津市

木更津市民総合福祉会館（以下「会館」という。）の指定管理者については、木更津市公の施設の管理に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年木更津市条例第17号。以下「手続条例」という。）等に定めるもののほか、この要項の定めるところにより、指定管理者の指定手続等を行います。

## 1 施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 名称    | 木更津市民総合福祉会館  |
| (2) 設置目的  | 市民福祉の向上を図ることを目的として設置しています。   |
| (3) 所在    | 木更津市潮見2丁目9番  |
| (4) 設置時期  | 昭和59年7月  |
| (5) 建物の概要 | 敷地面積 12,619.31 m <sup>2</sup><br>建築面積 1,867.31 m <sup>2</sup><br>建物の床面積 4,254.44 m <sup>2</sup><br>施設内容<br>・本館 鉄筋コンクリート造3階建<br>① 地域福祉センター<br>・ボランティア室、教養室、第一・第二会議室、第一・第二研修室、第一・第二談話室、小会議室<br>② 身体障害者福祉センター<br>・機能回復訓練室、日常生活訓練室、社会適応訓練室<br>③ 幼児言語センター<br>・指導室、聴力検査室、資料室、プレイルーム、幼児コーナー、事務室、観察室<br>④ 働く市民センター<br>・料理実習室、談話文化コーナー、和室、講習室、第三・第四会議室、第三研修室、音楽室<br>⑤ 共用<br>・市民ロビー、市民ホール、ホワイエ、機械室、電気室、屋内倉庫、エレベーター、図書コーナー、車庫、動く彫刻、庭園、駐車場、自転車置場、自動販売機コーナー<br>⑥ その他<br>・(社)木更津市社会福祉協議会事務室、面接室<br>・(公)シルバー人材センター事務室 |

## 2 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行います。業務の詳細等は、別紙「仕様書」に

よるものとします。

- (1) 会館の施設の提供に関する業務
- (2) 会館の利用及びその制限に関する業務
- (3) 会館の維持管理に関する業務
- (4) 会館の使用料の徴収に関する業務
- (5) 会館の設置の目的を達成するために市長が必要と認める業務

### 3 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

### 4 応募資格

- (1) 市が計画する各種の福祉計画を十分理解し、地域住民と常に連携を図り、一体となった福祉の向上のための確な活動及び行動ができる団体であること。
- (2) 市の防災計画に基づき、市地域の各種団体と連携し、的確な活動及び行動ができる団体であること。
- (3) 類似施設の管理運営業務に知識と経験を有し、当該施設を適正に管理運営できる能力を有すること。

#### (4) 応募者の制限

次のいずれかに該当する団体は応募することができません。

ア 木更津市税、所得税又は法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者  
イ 代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条の規定に違反するとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者

ウ 次に示す暴力団排除措置事由に該当するもの

- ① 暴力団（暴力団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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
- ② 役員等が暴力団員（暴力団対策法第2条6号に規定するものをいう。）もしくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は、暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。
- ③ 役員等が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。
- ⑤ 役員等が、暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- ⑥ 役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用す

るなどしているとき。

## 5 指定管理者の指定スケジュール

指定管理者の指定までのスケジュールは、概ね次のように予定しています。詳細については、次項以降で確認してください。

	内 容	日 程
指定の申請	現地説明会の実施の受付	令和2年7月3日(金)午前10時
	指定申請に関する質問	令和2年7月6日(月)～8日(水)
	質問に対する回答	令和2年7月13日(月) (予定)
	申請書等の受付	令和2年7月30日(木)～31日(金)
選定手続等	指定管理者候補者選定委員会	令和2年10月予定
	指定管理者候補者の決定通知	令和2年10月予定
	指定管理者の指定議案の提案、議決	令和2年12月
	指定管理者指定通知書の交付	令和2年12月
	指定管理者との協定締結	令和3年1月～2月
	前任者からの引継ぎ	令和3年3月31日(水)まで

## 6 申請書類等

次に掲げる書類を正1部、副10部(複写可)の計11部提出してください。ただし、(1)については、正1部とし、(8)、(9)については、正1部、副1部の計2部とします。また、書類は、A4版サイズに揃えて提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書(第1号様式)
- (2) 施設の管理に係る事業計画書(第2号様式)  
※令和3年度から令和7年度までの事業計画について提案してください。
- (3) 施設の管理に係る収支計画書(第3号様式) ※別記1による管理経費項目一覧を参照のうえ提案内容に基づき積算してください。
- (4) 申請団体の経営状況を説明する書類  
財務状況を明らかにすることができる書類であり、決算書類(申請日の直近2事業年度の貸借対照表、損益計算書及び資産等の状況を示す書類)等である。
- (5) 団体の組織及び概要を記載した書類  
団体の組織、沿革その他の事業の概要を記載した書類
- (6) 団体の役員名簿
- (7) 団体の定款の写し、規約又はこれらに類する書類
- (8) 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- (9) 納税証明書  
法人税、消費税及び地方消費税、並びに法人市民税及び固定資産税の納税証明書各1ヵ年分。

## 7 現地説明会

指定管理業務等についての説明会を、令和2年7月3日(金)午前10時から会

館において行います。

## 8 指定申請に関する質問の受付

指定申請に係る質問は、次により行ってください。

### (1) 質問の方法

郵送、FAX、電子メール又は質問書の持参のいずれかで行ってください。

### (2) 質問の受付期間

令和2年7月6日（月）午前9時～8日（水）午後5時（必着）

### (3) 質問の受付場所

木更津市福祉部社会福祉課

（〒292-8501 木更津市朝日3丁目10番19号）

（TEL0438-23-6717 FAX 0438-25-1213）

（電子メールアドレス shafuku@city.kisarazu.lg.jp）

### (4) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和2年7月13日（月）頃に通知します。

## 9 申請書類の提出等

指定管理者の指定の申請は、次により申請書等を提出してください。

### (1) 受付期間

令和2年7月30日（木）から令和2年7月31日（金）の午前9時～午後5時とします。

### (2) 受付窓口及び提出方法

申請書類は、木更津市福祉部社会福祉課まで持参ください。

### (3) ヒヤリングの実施

木更津市が必要と認める場合は、申請書類の提出後にヒヤリングを行う場合があります。

## 10 指定管理者候補者の選定等

### (1) 選定の進め方

指定管理者の候補者となる団体（以下「指定候補者」という。）は、市が設置する指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による審査の結果、指定管理者として可と判断された者となります。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

選定委員会の審査結果に基づき、木更津市長が指定管理者候補者を選定します。

### (2) 審査内容

選定委員会における指定候補者の選定に当たっては、選定基準ごとに審査（評価）基準を参考に可否を判断し、その結果に基づき総合的に可と評価した委員が半数を超えた場合に、指定候補者となります。

### (3) 指定管理者候補者選定評価表

木更津市民総合福祉会館指定管理者候補者選定評価表は、次のとおりとします。

木更津市民総合福祉会館指定管理者候補者選定評価表【〇〇〇〇（団体名）】 委員名：\_\_\_\_\_（簡易型）

選定基準 (条例規定事項)	審査（評価）基準	採点（○で囲む）	採点の参考とする事項等
1 事業計画に基づく管理により、公の施設における利用者の平等な利用の確保に配慮されたものであること（指定手続等に関する条例第4条第1項第1号）	(1) 管理運営の理念、姿勢について ・申請団体の経営理念は、利用の平等性の観点から適切か ・施設の設置目的と提案された運営方針が合致しているか (2) 利用者の平等な利用の確保について	可 ・ 否	・事業計画書
2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること（指定手続等に関する条例第4条第1項第1号）	(1) 施設の設置目的との適合性について (2) 利用者に対するサービスの向上について (3) 利用促進、利用者増への取組みについて (4) その他新規、魅力的な提案の有無について (5) 施設の効率的運営、効率化への取組みについて (6) 施設管理の安全性への配慮について (7) 事業計画の実現可能性について	可 ・ 否	・事業計画書 ・収支計画書
3 申請団体が公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の能力を有しており、又は確保できる見込みがあること（指定手続等に関する条例第4条第1項第2号）	(1) 施設管理への意欲、熱意について (2) 類似施設等の管理運営実績等について (3) 安定的な運営が可能となる人的能力（管理運営方式）について ・職員構成、職員数、職員採用、確保の方策、職員の研修（育成）体制等 (4) 団体の安定性、継続性について (5) 団体の運営の透明性、公正性について (6) 収入、支出の積算と管理計画の整合性について (7) 収支計画の実現可能性について	可 ・ 否	・団体の経営状況を説明する書類 ・団体の組織及び概要を記載した書類 ・事業計画書 ・収支計画書・
4 その他別に定める基準（指定手続等に関する条例第4条第1項第3号）	(1) 社会的弱者への対応について	可 ・ 否	・事業計画書
総 合 評 価		可 ・ 否	
評価に当たっての意見等			

※採点基準 【可】優秀である（高度の能力を有している）、又は満足できる（十分な能力を有している）、又は平均的である場合  
【否】物足りなさを感じる（能力が若干乏しい）、又は劣っている（まかせることが不安である）場合

#### (4) 選定結果

- ア 指定候補者の選定は、令和2年10月の予定です。
- イ 選定結果は、令和2年10月下旬（予定）に文書をもって通知します。
- ウ 指定候補者の選定後、選定した指定候補者名及び審査内容の概要について公表します。

#### (5) 市議会の議決等

- ア 木更津市は、地方自治法の規定に基づき指定候補者を指定管理者に指定する議案（以下「指定議案」という。）を令和2年12月木更津市議会定例会に付議し、議決を受けることとなります。ただし、市議会の議決を経るまでの間に、指定候補者を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由が生じたときは、指定候補者の選定を取り消すことがあります。
- イ 次に掲げる場合であっても、指定候補者が会館に係る業務及び管理の準備のために要した費用等については、一切補償いたしません。
  - (ア) 上記議案を木更津市議会が否決したとき。
  - (イ) 上記議案について、木更津市議会が会期中に議決に至らなかったとき。
  - (ウ) 上記アただし書により、木更津市が指定候補者の選定を取り消したとき。

### 11 指定管理者の指定手続等

#### (1) 指定管理者の指定

指定議案の議決後に、指定管理者に指定します。指定管理者の指定をしたときは、告示するとともに、当該指定候補者に「指定管理者指定通知書」により通知します。

#### (2) 指定管理者との協定締結

前記(1)の手続の後、指定管理者は木更津市と協定を締結します。

#### (3) 協定内容

- ア 事業計画書に関する事項
- イ 指定施設の利用料金に関する事項
- ウ 地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書に関する事項
- エ 市が支払うべき指定施設の管理費用に関する事項
- オ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- カ 指定施設の管理に関し保有する個人情報（木更津市個人情報保護条例（平成11年木更津市条例第4号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に関する事項
- キ 指定施設の管理に関し保有する情報の公開に関する事項
- ク 前各号に掲げるもののほか、市長等が別に定める事項

### 12 指定管理者の指定の取消

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

- (1) 指定管理者が、木更津市が行う管理業務及び経理の状況に関する必要な報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと木更津市が認めるとき。

### 13 管理経費（指定管理料）等

#### (1) 指定管理料の上限額

木更津市が指定管理者に対して支払うこととなる指定管理料の上限額は、次のとおりです。よって、この上限額を上回る申請の場合は失格となります。

指定管理料の上限額 98,773千円（5ヵ年分）

#### (2) 指定管理料

ア 木更津市が指定管理者に支払うこととなる指定管理料については、指定管理者に指定した団体が提案した収支計画書に基づき木更津市と指定管理者との間で協議し、協定書により定めた額とします。なお、年度協定により会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎の指定管理料を決定しますが、災害等の特別の場合を除き、原則として増額等はありません。

また、この額については、木更津市が指定管理者に対して支払うこととなる消費税及び地方消費税相当額、その他公租公課が含まれたものですので注意してください。

イ 指定管理料は、指定管理者の請求により会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、最大4回に分割して支払うものとし、その支払の時期、方法等については、本市と指定管理者の協議により定めることとします。

#### (3) 使用料の取扱い

会館は、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制度を導入しませんので、施設の使用料は、木更津市の収入となります。

#### (4) 修繕料の取扱い

管理運営業務に係る修繕については、実施する前に必ず木更津市に対し協議を行ってください。原則として1件30万円未満の小破修繕（一般的な経年劣化に対して維持管理や現状復旧を目指す軽微な修繕）については、指定管理者が費用を負担し実施し、1件30万円以上の修繕については、木更津市が費用を負担し直接実施するものとします。ただし、1件につき30万円以上の修繕であっても双方協議により承諾した場合、又は指定管理者の責めに期すべき事由による修繕に要する費用は、指定管理者の負担とします。

#### (5) 帳簿書類等

ア 指定管理者は経理を行うにあたり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類及び管理口座等を設けてください。

イ 木更津市は、必要に応じて施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査を行うことがあります。

### 14 留意事項

#### (1) 接触の禁止

審査委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁

止します。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

(2) 虚偽の記載

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格となります。

(3) 申請書類の取扱い

申請書類等は理由の如何にかかわらず返却いたしません。

(4) 申請の辞退

申請を行った後に辞退をする場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。

(5) 費用の負担

申請に関する費用は、全て申請者の負担とします。

(6) 著作権の帰属

申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。なお、会館の管理運営に関し公表する場合等、市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(7) 追加書類の提出

市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(8) 法人登録

指定管理者として指定されたものは、指定管理を行う施設を事業所として木更津市に法人市民税の届出を行うこと。

(9) 市内雇用の配慮

本業務により、新たに発生する雇用については、率先して木更津市民の雇用を図るものとします。

## 15 問合せ及び申請書の提出先

木更津市役所 朝日庁舎 福祉部社会福祉課

担当 木堂

電話 0438-23-6717

FAX 0438-25-1213



年 月 日

木更津市長 渡 辺 芳 邦 様

申請者

所 在 地

名 称

代表者氏名

印

連絡先 (電話)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

- 1 施設の名称 木更津市民総合福祉会館

団 体 役 員 表

役 職	氏 名	生年月日
<p>この表は、指定管理者から暴力団等を排除するために下記の暴力団排除措置事由の該当の有無を木更津警察署に照合するためのものです。</p> <p style="text-align: center;">所在 名称 代表</p> <p style="text-align: right;">印</p>		

暴力団排除措置事由

- ① 暴力団（暴力団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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
- ② 役員等が暴力団員（暴力団対策法第2条6号に規定するものをいう。）もしくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は、暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。
- ③ 役員等が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。
- ⑤ 役員等が、暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- ⑥ 役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

第2号様式（6－(2)）

施設の管理に係る事業計画書

- 1 利用者の平等な利用の確保に配慮されたものであること（評価項目1）
  - (1) 団体の経営理念及び管理運営を行うにあたっての基本方針について記載してください。
  - (2) 利用者の平等な利用の確保について記載してください。
  
- 2 施設の効用を最大限に発揮しているものであること（評価項目2）
  - (1) 施設の設置目的を理解し、管理者意識をもって運営への取組みについて記載してください。
  - (2) 利用者に対するサービス向上及び苦情処理体制について記載してください。
  - (3) 利用促進、利用者増への取組みについて記載してください。
  - (4) 施設の効率的運営、効率化への取組みについて記載してください。
  - (5) 施設管理の安全性への配慮について記載してください。
  - (6) 個人情報の保護に対する考え方やその管理について記載してください。
  - (7) その他、施設管理運営に関して、新たな提案・企画があれば記載してください。
  
- 3 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の能力を有し、又は確保できる見込みがあること（評価項目3）
  - (1) 組織図（管理体制）を記載してください。
  - (2) 類似施設等の管理運営実績等について記載してください。
  - (3) 施設の目的に沿った管理運営のために必要な職員等の勤務体制（雇用関係、給与、勤務時間等）について記載してください。
  - (4) 経費節減のための工夫等について記載してください。
  
- 4 その他（評価項目4）

- (1) 市防災計画等の緊急時の対応及び防犯上のトラブル等についての対応を記載してください。
- (2) その他、地域福祉、及び総合的な福祉への寄与に関する考え方があれば記載してください。

第3号様式(6-(3))

施設の管理に係る収支計画書

※収支計画について記載してください。

(単位：千円)

※( )は、新たな提案等、任意の項目や金額を書き入れてください。

項 目		令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度	令和6 年度	令和7 年度	合 計	参 考 数 値 令 和 元 年 度 決 算 額	
収 入	指定管理料								
	( )								
	合 計							19,476	
支 出	人 件 費	給 与							
		手 当							
		その他							
		( )							
		計							6,255
	建 物 総 合 管 理 業 務	日常清掃							
		特別清掃							
		(ワックス掛)							
		窓ガラス定期清掃							
		貯水槽清掃							
		館内環境測定							
		館内害虫防除							
	計								3,605
	設 備 保 守 点 検	舞台吊物装置保守							
		音響点検							
		舞台設備保守							
		排煙換気用高窓							
		開閉装置保守							
		電話交換機保守							
警報装置・消防設備 保守									
非常用放送設備保守									
電気管理業務									
給排水設備保守・ 点検									
空調設備保守									
エレベーター保守									
警備業務									
庭園管理									

	駐車場管理								
	計								2,708
修繕	施設の小破修繕に 要する経費として 500千円が見込まれま す。								688
事務費	旅費交通費								
	管理用消耗品								
	器具什器費								
	印刷製本費								
	通信運搬費								
	手数料								
	賃借料								
	租税公課								
	雑費								
	負担金								
	計								5,818
その他	(退職共済預け金支出)								402
	( )								
	( )								
	( )								
	合 計								19,476

## 別記1 (6-(3))

## 管理経費項目一覧

項目	内容	備考
人件費	管理に要する職員の人件費です。 (法定福利費、社会保険料を含む。)	開館時常時1名が確保される体制であること。
建物総合管理費	施設の維持管理に必要な経費です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃</li> <li>・ 特別清掃 (ワックス掛け)</li> <li>・ 窓ガラス定期清掃</li> <li>・ 設備保守管理</li> <li>・ 貯水槽清掃</li> <li>・ 館内環境測定</li> <li>・ 館内害虫防除</li> </ul>	
設備保守点検費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 舞台吊物装置保守</li> <li>・ 音響点検</li> <li>・ 舞台設備保守</li> <li>・ 電話交換機保守</li> <li>・ 警報装置・消防設備保守</li> <li>・ 電気管理業務</li> <li>・ 給水設備点検</li> <li>・ エレベーター保守</li> <li>・ 警備業務</li> <li>・ 非常用放送設備保守</li> <li>・ 排煙換気用高窓開閉装置保守</li> <li>・ 庭園管理</li> <li>・ 駐車場管理</li> </ul>	
修繕費	施設の小破修繕に要する経費として500千円が見込まれています。	
事務費	施設等の管理に要する経費です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費交通費</li> <li>・ 管理用消耗品</li> <li>・ 器具什器費</li> <li>・ 印刷製本費</li> <li>・ 通信運搬費</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 手数料</li><li>・ 委託料</li><li>・ 賃借料</li><li>・ 公租公課</li><li>・ 雑費</li><li>・ 負担金</li></ul>	
その他	指定管理にあたり、提案等による経費を見込んでください。	