

三浦市老人福祉保健センター
指定管理者募集要項

令和4年8月

三 浦 市

目 次

1	基本的な運営方針	P 1
2	施設の概要	P 1
3	指定管理者が行う業務	P 2
4	指定管理業務に要する経費	P 5
5	指定の期間	P 6
6	管理の基準等	P 6
7	リスク分担	P 8 (別表 P16)
8	応募資格	P 8
9	応募の手続き	P 9
10	選定方法	P11
11	決定までのスケジュール	P13
12	指定管理業務に係る協定の締結	P13
13	事業実施状況の監視等	P13
14	その他	P14
15	添付書類	P15
16	問い合わせ先	P15
別表	リスク分担	P16

三浦市老人福祉保健センター指定管理者募集要項

三浦市では、三浦市老人福祉保健センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び三浦市老人福祉保健センター条例（平成18年三浦市条例第32号）第3条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

1 基本的な運営方針

- (1) このセンターは、老人等に対して、各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、設置理念に基づき管理運営業務を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保するものであること。
- (3) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (5) その他

なお、本施設は、市の事情により指定期間中に公の施設として廃止することができることとします。この場合の取扱いは、協定書に基づき市と指定管理者との協議により決定します。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設名 | 三浦市老人福祉保健センター |
| (2) 所在地 | 三浦市三崎町諸磯1870番地 |
| (3) 開館時期 | 昭和57年6月 |
| (4) 施設の概要 | |
| ア 敷地面積 | 1,761.21㎡ |
| イ 建物構造 | 鉄筋コンクリート造2階建 |
| ウ 延床面積 | 1,240.00㎡ |
| エ 施設内容 | 1階 食堂、厨房、ロビー、トイレ、ボイラー室、機能回復訓練室、健康相談室、診察室、検査室、栄養指導室、図書室、生活相談室、和室（管理人室）、事務室
2階 配膳室、湯沸室、トイレ、研修室、小会議室、休養室、浴室、教養娯楽室、家庭介護教室、集会及び運動指導室（大広間） |
| オ 付帯設備 | 高架水槽、空調機器、ボイラー、受水槽、消火水槽、キューピクル、 |

汚水処理槽、地下タンク貯蔵所

- (5) 施設の運営状況 利用実績及び収支実績（資料1）のとおりです。
- (6) 備付備品 施設に備えてある指定期間中に指定管理者に無償で貸与する設備及び備品は、別添付帯施設、設備及び備付備品リスト（資料3）のとおりです。

3 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

- (1) 生活相談及び健康相談に関する業務
 - ア 生活相談については、開館時間中随時相談業務を行うこと。
 - イ 健康相談については、午前9時から午後2時までとし、保健師又は看護師により週4日以上行うこと。
- (2) 健康増進の指導に関すること。
 - ア 市と連携して、健康増進事業の推進を図ること。
- (3) 高齢者生きがい対策事業等に関する業務
 - ア 趣味の会等高齢者の生きがい対策事業を行うこと。
 - イ 心身の健康保持と生きがいづくり、介護予防を目的としたメニューを取り入れたサロン事業を行うこと。また、利用者に対して送迎を行うこと。
(別紙、三浦市老人福祉保健センターふれあいサロン業務仕様書（資料4）のとおり)
 - ウ 送迎については、車両及び運転手については、指定管理者が確保すること。
- (4) 機能回復訓練の実施に関すること。
 - ア 市と連携して、機能回復訓練の推進を図ること。
- (5) 娯楽及び教養に関する業務
 - ア カラオケ等高齢者の娯楽に関する事業を行うこと。
 - イ 図書室の充実を行うこと。
 - ウ 講師等を招き、高齢者の教養講座等を開催すること。
- (6) 老人クラブの援助等に関する業務
 - ア 市内老人クラブの利用に関する援助を行うこと。
 - イ 市内の各老人クラブが、ほぼ隔月ごとに利用している。これらのクラブの利用者に対して送迎を行うこと。
 - ウ 送迎に係る車両及び運転手については、指定管理者が確保すること。
- (7) ボランティア活動の育成指導に関する業務
 - ア 市や社会福祉協議会と連携し、ボランティア活動の育成指導を行うこと。

(8) センターの利用の許可、利用の許可の取消し等に関する業務

ア センターの利用に伴う案内、申請の受付に関すること。

受付業務については、開館日の午前9時から午後4時まで行い、必ず対応できる体制をとること。

- ・利用者に対し、施設内での遵守事項の周知を行うこと。

施設の利用上、消防署・警察署等関係官公署との調整が必要な場合は、利用者に対し必要な指導、助言を行うこと。

- ・使用に当たり掲示するポスター、配布するチラシなどがある場合は、事前に確認すること。

イ センターの利用の許可、変更の許可、許可の取消しに関すること。

- ・正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒まないこと。また、住民が施設を利用するに当たり不当な差別的扱いをしないこと。

- ・センターの利用の許可は、原則市内に居住する60歳以上の者であるが、次に掲げる場合は、条例第11条第2号の規定により、特別に許可すること。

＊ 市内に居住する40歳以上の者が利用する場合

＊ 市外の60歳以上の者が利用する場合

＊ 国、地方公共団体、その他公共団体、公共的団体等が利用する場合

- ・利用者の飲食物のセンター内への持込は、原則として禁止すること。

ウ センターの利用に伴う利用料金の徴収・減免に関すること。

- ・利用料金の設定については、条例で規定する範囲内で指定管理者が定めて、市長の承認を受けること。

- ・利用料金の減免については、その基準を定めて、市長の承認を受けること。

- ・利用料金の管理については、必要な帳簿を作成すること。

(9) センターの施設の維持管理に関する業務

ア 施設の日常管理、保全業務に関すること。

- ・施設の管理者として、常勤職員を1名以上配置すること。

- ・立地上、津波などの自然災害を考慮し緊急時に連絡が取れる体制をとること。

- ・センター施設の保守管理業務の内容については、センター施設保守管理業務（資料2）のとおりである。

- ・センターの開館、保全業務についてはセンター警備業務委託（資料2-7）の取扱いにより機械警備にて行うこと。

- ・利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の秩序を維持し、事故、盗難等の発生を防止し、施設の保全に努めること。

- ・施設において事故等が生じたとき、施設の損壊等があったときは、速やかに市に報告すること。
- ・年2回消防法に規定する避難訓練、消火訓練、通報訓練を実施すること。
- ・職員は、AEDの取扱い講習を受けること。

イ 施設の清掃に関すること

- ・施設の清掃に関しては、センター清掃業務委託（資料2-17）により、施設及び敷地内の美観を維持し、ごみ、ほこり、よごれなどがなく清潔で快適な環境とすること。

ウ 備品の管理

- ・市からの貸与備品については、その維持管理に努め、使用に支障のないよう管理すること。損壊等があった場合は、速やかに市に報告すること。
- ・市からの貸与備品に係る新規購入については、市と協議すること。
- ・指定管理者が、自己の責任により備品を持ち込む場合は、持込物品管理簿を作成し、その所属を明確にしておくこと。

(10) センターの食堂、売店の実施に関すること。

- ・利用者に対して、厨房設備を使用して食事の提供、配膳及び飲食類の販売を行うこと。
 食事の提供 午前11時から午後1時30分まで
 売店 午前9時から午後4時まで
- ・食事の内容については、栄養等に配慮すること。
- ・食堂、売店、施設利用料の収入については、指定管理者の収入とする。

(11) その他センターの管理に関して市長が必要と認める業務

ア 次年度の事業計画書及び当該年度の事業報告書を作成すること。

- ・次年度の事業計画書を市と調整を図り毎年度10月末日までに事業予算書を添えて市に提出すること。
- ・センターの利用実績報告書を1ヶ月ごとに翌月の15日（その日が、月曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日とします。）までに市に提出すること。その内容は「利用日時、利用施設、利用団体、利用人数、利用料の内訳等」とする。
- ・前年度の事業報告書を毎年度4月末日までに次の書類を添えて市に提出すること。
 管理業務の実施状況（保守点検の報告、事業評価の報告等）
 利用料金の収入状況
 管理にかかる経費の支出状況
- ・消防計画及び危機管理マニュアルを作成すること。
- ・災害時における事業計画書を提出すること。

イ センターで行う市関連イベント事業に協力すること。

注1 自動販売機等の設置に係る行政財産目的外使用許可に係る業務は、市が行いますので指定管理者が行う業務には含まれません。

2 令和5年4月1日前において既に利用の申請があり、許可をされている施設の利用及び実施が決定している事業については、現在受託している指定管理者から引き継ぎ、業務を行ってもらうこととなります。

3 指定管理者が業務を行う際は、センター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、指定管理者名等を施設内の見やすい場所に表示するものとします。

4 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料

ア 上限額

指定期間中の指定管理料の額については、次の上限額の範囲内で提案してください。(自主的な企画事業を計画する場合は、自主的な企画事業によって生じた剰余金を管理経費に充てることは可能です。その場合は、利用料金収入と当該剰余金の想定額を考慮して指定管理料をご提案ください。ただし、自主的な企画事業にかかる経費は施設管理経費に算入することはできません。)

提案上限額 142,698千円 (消費税及び地方消費税を含む。)

イ 支払時期、方法等

指定管理料は、議会の議決を得て債務負担行為を設定し、指定期間中の指定管理料総額を確保します。指定管理料の支払額(年度ごと)、支払方法、支払時期等は、年度ごとに別途締結する協定の中で定めるものとします。

(2) 利用料金制

本施設では、利用料金制を採用することとし、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金を収入とすることができます。

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が求める内容どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の営業努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。ただし、当該剰余金が極めて多額になる場合は、市と指定管理者が協議の上、一定の金額を市に納付していただくこととします。

また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(5) 修繕・備品等の費用負担

ア 指定管理者が負担する費用（施設の管理に支障がないようにすること。）

- ・施設を日常的に管理する上で必要な軽微な修繕費（10万円を超える修繕は協議の上、市の負担とする。）
- ・指定管理業務を実施するために必要な消耗品費や日常工具類
- ・事務所機能を維持するための費用
電話料、郵便料、事務消耗品等
- ・センター運営管理にかかる光熱水費及び燃料費

イ 市が負担する費用

- ・施設の長期的な管理として必要な大規模改修や地震等災害による大規模修繕

5 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

6 管理の基準等

(1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。

主な関係法令等は、次のとおりです。

- ア 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ウ 三浦市老人福祉保健センター条例（平成18年三浦市条例第32号）
- エ 三浦市老人福祉保健センター条例施行規則（平成18年三浦市規則第31号）
- オ 三浦市個人情報保護条例（平成9年三浦市条例第12号）
- カ 三浦市情報公開条例（平成15年三浦市条例第21号）
- キ 三浦市行政手続条例（平成9年三浦市条例第13号）
- ク 消防法（昭和23年法律第186号）
- ケ その他の関係法令等

(2) センターの施設等の維持管理を適切に行うこと。

(3) 休館日及び開館時間

休館日 ア 月曜日（敬老の日を除く。）

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日（敬老の日を除く。）

ウ 敬老の日の翌日

エ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

開館時間 午前9時から午後4時まで

注1 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができます。

2 指定管理者は、休館日及び開館時間についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案していただくことが可能です。

(4) 利用料金の設定と減免

ア 利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとします。

イ 利用料金の減免は、指定管理者が市長の承認を得て定めた基準により行うこととします。なお、市が求める基準は、次のとおりである。

a 免除の範囲

- ・市が主催し、共催し、後援し、又は協賛する行事等のために利用するとき。
- ・国又は県が主催する行事等のために利用するとき。
- ・市内の公共的団体等が利用するとき。
- ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を有する者が利用するとき。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではありません。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たっては、令和5年4月1日施行予定の個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の管理に努めていただきます。指定管理業務に関連して取得した個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい等の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます。

(7) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、三浦市情報公開条例に基づき規程等を定めるなど適正な情報公開に努めていただきます。

(8) 行政手続

指定管理者が行う利用許可等に係る処分及び指導は、三浦市行政手続条例の規定が適用されますので、同条例の定めに従って行うこととなります。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用することはできません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(10) 管理運営に必要な免許等

- ・ 防火管理者（甲種）
- ・ 危険物取扱者（乙種第4類）
- ・ ボイラー取扱技能講習修了者
- ・ 食品衛生責任者
- ・ 食堂飲食営業（保健所）許可
- ・ 浴場（保健所）許可

7 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表のとおりとします。ただし、別表で定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスクを決定します。

8 応募資格

応募者は、団体であることとし、個人による応募はできません。また、団体又はその代表者が次の事項に該当する者は、応募することができません。

- (1) 後見人又は保佐人を必要とするなど法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (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（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における入札の参加を制限されている者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続きをしている法人
- (5) 国税及び地方税を完納していない者
- (6) 本件の審査に係る三浦市社会福祉施設指定管理者選定委員会委員が経営又は運営に関与している者
- (7) 三浦市暴力団排除条例（平成23年三浦市条例第2号）第2条第2号に規定する暴力

団又は同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等

9 応募の手続き

(1) 申請期間及び受付場所

ア 申請期間

令和4年8月30日(火)から令和4年9月27日(火)まで

(午前8時30分から午後5時15分までとし、正午から午後1時までの間を除きます。)

注1 土曜日、日曜日及び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
休日は、除きます。

2 郵送、ファックス、メールによる提出は、受け付けません。

イ 受付場所

三浦市城山町1番1号

三浦市役所保健福祉部高齢介護課(本館1階)

(2) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書

(三浦市老人福祉保健センター条例及び施行規則に定める様式) **1部**

イ 団体に関する書類 **各1部**

- a 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに準ずる書類
- b 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- c 申請書を提出する日の属する年度の事業計画書及び過去3年の事業報告書
- d 申請書を提出する日の属する年度の収支予算書
- e 同種施設の管理実績を記載した書類
- f 役員名簿(様式1)
- g 法人の場合
 - ・登記事項証明書(複写可・申請日前3月以内に交付されたもの)
 - ・申請の前年度の納税証明書(法人税・法人事業税・法人市民税・消費税及び地方消費税・固定資産税・複写可・申請日前3月以内に交付されたもの)
 - ※権限等を支店等に委任する場合に提出する納税証明書
 - ・法人税・消費税及び地方消費税
 - ・法人事業税・法人市民税・固定資産税(以上、支店等の所在地に係るもの)
 - ・法人開設届出書(写し可。市内に支店等を有する場合のみ。)
 - ・過去3年の貸借対照表、損益計算書及び財産目録
 - ・過去3年の常勤従業員数と非常勤従業員(パートタイマー、アルバイト等)数が

分かる資料

h 法人以外の場合

- ・代表者の身分証明書
- ・過去3年の収支決算書
- ・過去3年の常勤従業員数と非常勤従業員（パートタイマー、アルバイト等）数が分かる資料

i 上記の書類を作成できない事情等がある団体は、経営状況を説明する書類がない旨及びその理由を記載した理由書を提出してください。

ウ 事業計画書 **各8部**

a 指定管理者としての基本姿勢

- ・住民の平等利用の確保に関する考え方について
- ・関係法令等の遵守体制への構築へ向けた考え方と取組みについて
- ・個人情報保護に関する考え方と取組みについて
- ・防犯・防災・トラブル対策の考え方と取組みについて

b 施設の管理運営に関する基本方針

- ・施設を管理運営するに当たっての総合的な基本方針について
- ・施設及び設備の維持管理業務に関する考え方と取組みについて
- ・利用者サービスの向上に向けた取組みについて
- ・利用率向上や利用料金収入の増収へ向けた取組みについて
- ・利用者のニーズの把握・反映に向けた取組みについて
- ・地域連携（地元人材の雇用や地域経済との連携等）に関する取組みについて

c 施設の管理運営に関する個別方針

- ・年間の業務計画について（自主事業等）

d 施設の管理運営に関する経費の縮減について

- ・収入確保及び経費節減に関する取組みについて

e 施設の管理運営上の組織及び人員に関する事項について

- ・施設を運営する組織、知識及び経験を有する者の配置、職員の雇用関係、勤務体制等について

エ 収支予算書 **各8部**

施設の管理運営に係る指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書（市が提供する当該施設の過去3年の収支実績等を参考にして作成してください。）

オ 誓約書（様式2） **1部**

(3) 説明会の開催

説明会は、令和4年9月9日(金)午後3時から、三浦市老人福祉保健センターにおいて行う予定です。

※出席を希望される方は令和4年9月7日(水)正午までに、団体名・出席者数を電話にてご連絡ください。

(4) 質問事項の受付

メール又はFAXにより令和4年9月22日(木)正午まで質問を受け付けます。回答は、質問した団体のみに限らせていただきます。

(5) 費用の負担

応募に要する経費は、応募者の負担とします。

(6) 応募に関する留意事項

ア 提出書類の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容を変更することはできません。

イ 提出書類の扱い

- a 提出書類は理由の如何を問わず返却しません。
- b 提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市が必要と認めるときには提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- c 提出書類については、個人に関する情報等を除き、公開されることがあります。

ウ 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。

エ 虚偽の記載をした場合の失格

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

10 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、公募型プロポーザル方式を採用し、三浦市社会福祉施設指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)が、応募者から提出された書類等について次の選定基準により審査を行い、委員会の会議で指定管理者の第1次候補者及び第2次候補者を選定します。

※ 委員会の委員は、次のとおりです。

委員長	川松 賢治(学識経験者)
副委員長	石渡 志津子(学識経験者)
委員	石川 博英(市職員)、中村 智子(市職員)、大木 悦史(市職員)

(1) 選定基準

ア 住民の平等利用が確保されること。(10点)

- ・住民の平等利用の確保に関する考え方は適切か。

イ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適切な管理ができること。(10点)

- ・関係法令等を理解し、遵守が見込まれるか。
- ・個人情報保護の措置が適切か。
- ・防犯・防災・トラブル対策は適切か。

ウ 指定管理業務について、相当の知識経験を有する者を従事させることができること。

(10点)

- ・相当の知識経験を有する者の人材確保が可能と認められるか。

エ 施設の効用を最大限に発揮するとともにその管理に係る経費の縮減が図られるものであること。(50点)

- ・施設を管理運営するに当たっての総合的な考え方が適切か。
- ・施設及び設備の維持管理業務に関する考え方及び取組みが適切か。
- ・利用者サービスの向上及び利用率向上に向けた取組みが適切か。
- ・利用者の声を反映する仕組みは適切か。
- ・市内事業者等であるか。(市内に本店又は支店等を有している場合は加点)
- ・地域連携策が配慮されているか。
- ・年間の業務計画が適切か。
- ・総合的に管理運営経費の削減が図られているか。
- ・収支計画は適切か。

オ 施設の管理を安定して行う能力を有していること。(20点)

- ・団体の財務内容に問題はないか。
- ・必要な人員が確保可能と認められるか。
- ・同種施設の管理実績等があるか。また、見込めるか。

(2) 選定手続

まず、応募資格について審査を行い、次に事業計画書及び収支予算書の内容について審査を行うとともにプレゼンテーションを実施します。日時については、後日連絡いたします。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、令和4年10月上旬までに応募者全員に対して通知するとともに、後日、三浦市のホームページにおいて公表します。

(4) 第1次候補者が辞退した場合

指定管理者の指定について、議会で議案を提出するまでの間に何らかの事情で第1次候補

者が辞退をした場合は、第2次候補者と交渉を行う場合があります。

11 決定までのスケジュール

- (1) 募集要項の配布 令和4年8月23日(火)～9月27日(火)

9(1)イに記載する受付場所で配布しています。また、三浦市のホームページからダウンロードも可能です。

三浦市ホームページ (<http://www.city.miura.kanagawa.jp>)

【事業者向け】⇒【入札・契約関連・指定管理者関係】⇒【指定管理者制度について】よりダウンロードしてください。

- (2) 説明会 令和4年9月9日(金)
- (3) 質問事項の受付 令和4年8月30日(火)～9月22日(木)
- (4) 応募書類の受付 令和4年8月30日(火)～9月27日(火)
- (5) プレゼンテーション 令和4年10月上旬予定
- (6) 指定管理者候補者決定 令和4年10月上旬予定
- (7) 議会の議決 令和4年12月下旬予定
- (8) 指定管理者指定の告示 令和4年12月下旬予定
- (9) 指定管理業務の開始 令和5年4月1日

12 指定管理業務に係る協定の締結

(1) 指定管理者の指定の後に、市と指定管理者は、指定管理業務に関する基準、事業報告に関する事項その他指定管理期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結します。

(2) 協定の締結に当たり必要な事項については、市と指定管理者が協議の上定めることとします。また、指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

13 事業実施状況の監視等

(1) 市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

ア 定期報告 センターの利用の運営状況について毎月(翌月20日まで)及び毎年度(年

度終了後1月以内)業務報告書を作成し、提出していただきます。

- イ 状況確認 市は、臨時に指定管理者の管理状況について、現地での確認等を行います。
 - ウ 施設利用者のアンケート 施設利用者の利便性向上等の観点から、アンケートを年1回実施し、施設利用者の意見等を聴取します(これ以外に必要なに応じてアンケートを実施する場合もあります。)指定管理者は、アンケート結果の業務への反映状況について市へ報告していただきます。
- (2) 監査委員が市の事務を監査するに当たり必要があると認める場合は、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。
 - (3) 指定管理者は、議会の常任委員会又は特別委員会から参考人として出頭を求められた場合は、これに応ずるものとします。
 - (4) 指定管理者が管理の基準や事業計画に示された指定管理業務等において、市が求める内容を満たしていないと判断した場合は、改善措置を講ずるための指導を行います。これをもって改善の見込みがない場合は、指定管理業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。
 - (5) 市等が開催する会議に出席を求めることがあります。

14 その他

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は、次のとおりです。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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ます。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定の取消しをすることができるものとします。

イ 指定が取り消された場合の賠償

アにより指定管理者の指定が取り消された場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければなりません。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は指定管理業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は、指定管理者の指定の取消しをすることができるものとします。

(2) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者等に指定管理業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力していただきます。なお、当該引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担とします。

(3) その他の協議事項

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

15 添付書類

- (1) 三浦市老人福祉保健センター条例
- (2) 三浦市老人福祉保健センター条例施行規則
- (3) 三浦市老人福祉保健センター利用実績及び収支実績（資料1）
- (4) 三浦市老人福祉保健センター関係資料（資料2～4）
- (5) 三浦市老人福祉保健センターに関する図面
- (6) 三浦市老人福祉保健センター指定管理者指定申請書
- (7) 三浦市老人福祉保健センター事業計画書
- (8) 三浦市老人福祉保健センター収支予算書
- (9) 役員名簿（様式1）
- (10) 誓約書（様式2）
- (11) 三浦市老人福祉保健センター指定管理者指定申請に係る質問書

16 問い合わせ先

郵便番号	238-0298
住所	三浦市城山町1番1号
担当部課	三浦市役所保健福祉部高齢介護課
電話番号	046-882-1111（内線 352・348）
FAX番号	046-882-2836
Eメール	hoken0201@city.miura.kanagawa.jp

別表

市と指定管理者のリスク分担

種 類	内 容	市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増加		○
金利変動	金利変動による経費の増加		○
住民への対応	指定管理業務の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般に関する苦情、要望等	○	
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	その他の税制変更		○
政治・行政的理由による事業内容変更	政治・行政的理由により、指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
不可抗力	自然災害その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由による復旧費用	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類の内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの	○	
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（10万円未満の小規模なもの）		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	○	

セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等による費用の発生		○
保険加入	施設賠償責任保険	○	○
	火災保険	○	
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

備考 住民への対応について、市職員の勤務を要しない日の市政全般に関する苦情・要望等は、指定管理者において内容を聴取し、後日、速やかに市職員へ報告してください。

※1 指定管理料に修繕費を含めて支払う場合はその範囲内で指定管理者の責任において修繕を実施してもらい、指定管理料に修繕費を含めずに支払う場合は原則として市がすべて修繕を行うこととなります。

※2 市は、全国市長会市民総合賠償補償保険（指定管理者が市の出資団体など一定の条件を満たす場合に限り、指定管理者を被保険者とみなす取扱いがあるもの。）に加入しています。これは、引き続き加入することとなります。指定管理者が同保険の被保険者になり得ない民間事業者等については、同等以上の補償内容の保険に加入してもらおうこととします。