

由仁町健康元気づくり館
指定管理者募集要項

令和4年11月

由仁町保健福祉課

はじめに

由仁町では、由仁町健康元気づくり館（以下「げんき館」という。）の管理業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、由仁町健康元気づくり館設置及び管理条例（平成8年12月25日条例第18号）第18条及び由仁町公の施設の指定管理者指定手続等に関する条例（平成16年由仁町条例第12号）に基づき、指定管理者を募集します。また、指定管理者の募集にあたっては、げんき館と併設した由仁町文化交流館と2館併せて管理することで、更なる効率的な管理運営が期待できることから、両施設併せて一体的に管理運営を行う意思があり、町内に事務所又は事業所を有する法人及び団体を募集し、創意工夫のある提案を募集します。

1 設置目的及び管理の基本方針

げんき館は、町民の保健、福祉の推進及び高齢者等の生きがい活動と生涯学習の推進を図り世代間の交流を深めることを目的とした施設です。

また、町が設置する公の施設であり、公共事業を実施する施設でもありますので、これらの目的を理解し、次に掲げる基本方針に従ってください。

- (1) 利用者が安全に、安心して利用できるよう、施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正に管理を行うこと
- (2) 公の施設であることを念頭に置いて、住民の平等な利用を確保する運営を行うこと
- (3) 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと
- (4) 利用者に対しては、親切かつ丁寧に対応し、適切なサービスの提供を行うこと
- (5) 利用者の意見を聴き、良いものは取り入れ、利用者の満足度を向上すること
- (6) 地域と良好な関係を保ちながら運営を行うこと

2 施設の概要

施設の名称	由仁町健康元気づくり館
施設の愛称	げんき館
施設の所在地	夕張郡由仁町東栄87番地の1
施設の構造等	鉄筋コンクリート造2階建て
施設の面積	施設面積 3,183.07 m ² 1階 2,147.52 m ² 2階 1,035.55 m ² ※附帯施設～自由通路 鉄骨造 986.75 m ²
概要	①デイサービスセンター部門 410.34 m ² （面積率 12.9%） 内訳～デイルーム 80.99 m ² 、機能訓練室 41.87 m ² 、食堂 78.11 m ² 、 一般浴室 45.45 m ² 、脱衣室 30.89 m ² 、特殊浴室 21.70 m ² 、 ろ過室 5.66 m ² 、トイレ（デイ側） 32.70 m ² 、厨房 47.90 m ²

	検収スペース 4.03 m ² 、物品庫 7.70 m ² 、厨房ロッカー室 13.34 m ²
	②包括支援センター部門 88.76 m ² (面積率 2.8%)
	内訳～総合相談室 29.05 m ² 、介護機器展示室 59.71 m ² (うち訪問看護ステーションとして 12.6 m ² 、居宅サービスステーションとして 28.8 m ² を使用)
	③健康センター部門 282.49 m ² (面積率 8.9%)
	内訳～プレイルーム 71.81 m ² 、フィットネススタジオ 146.54 m ² 、診察室 30.39 m ² 、健康チェック室 33.75 m ²
	④元気づくりセンター部門 (2階) 516.44 m ² (面積率 16.2%)
	内訳～児童室 67.67 m ² 、創作作業室 79.02 m ² 、視聴覚室 67.52 m ² 、講座室 46.48 m ² 、調理室 72.29 m ² 、集会室 183.46 m ²
	⑤共用部門 (1階) 1,365.93 m ² (面積率 42.9%)
	内訳～ホール・交流サロン 243.67 m ² 、トレーニングルーム 68.13 m ² 、事務室 138.11 m ² 、職員休憩室 17.60 m ² 、給湯室 5.83 m ² 、物品庫 5.61 m ² 、男子ロッカー室 8.76 m ² 、女子ロッカー室 10.73 m ² 、中央監視室 49.13 m ² 、清掃員控室 13.63 m ² 、用具庫等 11.86 m ² 、機械室 79.68 m ² 、電気室 67.57 m ² 、塵芥置場 4.03 m ² 、E V機械室 15.02 m ² 、E V (エレベーター) 5.76 m ² 、倉庫 26.77 m ² 、物入 (東玄関) 1.73 m ² 、風除室 29.10 m ² 、自販機コーナー 10.59 m ² 、トイレ (1 F 共有) 58.97 m ² 、廊下等 493.65 m ²
	⑥共用部門 (2階) 519.11 m ² (面積率 16.3%)
	内訳～廊下等 387.06 m ² 、機械室 86.28 m ² 、トイレ (2 F 共有) 33.72 m ² 、倉庫 12.05 m ²
開設年月日	平成 8 年 11 月 6 日

3 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとします。

4 業務内容

指定管理者は、げんき館に係る指定管理業務仕様書により業務を行うものとします。

5 応募のスケジュール

指定管理者の募集から業務開始までのスケジュールは、次のとおりです。

内 容	期間又は期日
指定申請書の受付開始	令和4年11月1日
募集要項等に関する質問の受付・回答	令和4年11月1日から11月30日まで
募集要項の閲覧期間	令和4年11月1日から11月30日まで
募集要項の閲覧場所	由仁町東栄87番地の1 由仁町健康元気づくり館内 由仁町保健福祉課
指定申請書の受付期限	令和4年11月30日（必着）
指定申請書の受付時間	8時30分から17時まで
選定委員会による審査の実施	令和4年12月
指定管理者の指定	令和5年1月
基本協定の締結	令和5年2月
業務引継ぎ等	令和5年3月
年度協定の締結	令和5年3月
指定管理者業務の開始	令和5年4月1日から

6 応募資格

指定管理者の指定申請ができる者は、げんき館と由仁町文化交流館の2館を併せて、安定して管理運営を行うことができる町内に事務所又は事業所を有する法人及び団体とします。また、次の事項のいずれかに該当する場合は、申請者となることができません。なお、募集期間中に必ず、由仁町文化交流館の指定管理者申請も合わせて行ってください。

- (1) 由仁町暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年町条例第10号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団関係事業者である者
- (2) 役員等が暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員である者
- (3) 役員等が禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から2年を経過しない者
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

7 応募の提出書類

- (1) 応募にあたって提出する書類（以下、「提出書類」という。）

応募にあたっては下表に掲げる書類を提出してください。提出部数は1部とします。

A 指定管理者申請書
B 法人概要書
C 申請資格に該当する旨の誓約書

D	事業計画書
E	収支計画書
F	添付書類
	a 定款その他これに類する書類
	b 登記事項証明書（作成後3か月以内のもの）
	c 令和4年度の収支予算書及び事業計画書
	d 直近3年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、事業報告書又はこれらに準ずる書類）
	e 法人及び団体が行う事業内容のパンフレット等概要がわかるもの
	f 就業規則、職員給与規程、経理規程
	g 役員名簿及び履歴書、職種別職員数表

(2) 提出書類作成の留意点

用紙サイズは、原則A4版とします。

(3) 提出書類の受付

提出書類は、直接、由仁町保健福祉課に持参してください。その場で提出書類が揃っているかどうか確認します。なお、持参される際には、事前に電話で連絡願います。

(4) 失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽又は不正があった場合

イ 受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

ウ 申請資格を満たしていないことが判明した場合

エ 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

オ 法人及び団体の財務状況が著しく悪化していることにより、5年間の指定期間中、安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合

カ 申請者又は申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員、町関係職員に対し指定管理者選定に関して接触を求め、文書等を発送し又は利益を供与した場合

キ その他不正行為があったと町が認めた場合

8 応募の留意事項

(1) 提出書類差替え等

提出期限後の書類の差替えや内容変更はできません。

(2) 提出書類の取扱い

町に提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、町は、指定管理者選定の公表等が必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出書類は、由仁町情報公開条例における公文書として、同条例に基づく開示請求の対象となります。

(3) 申請の取下げ

やむを得ない事情により、申請を辞退することが明らかとなった場合には、速やかに「指定申請辞退届（参考様式）」を提出してください。

(4) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、すべて申請者の負担とします。また、提出書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として申請者の負担とします。

(5) その他

本事業提案申請のために必要と定められたものを除き、町からの資料提供を行うことはありません。申請者は、町が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

また、検討の目的の範囲内であっても、町の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させる又は内容を提示することを禁じます。

ただし、公知の事実となっている情報及び第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報については、その対象ではありません。

9 指定管理者候補者の審査選定

(1) 審査

提出された提出書類を町で書面審査をします。なお、応募資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については、審査を行いません。

(2) 選定結果

選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。

(3) 協議の開始

町は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。また、やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、次点候補者と協議を行います。

(4) 指定管理者の指定について

議会の議決を経て、町は指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

議決しなかった場合や否決した場合においても、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんのでご了承ください。

なお、指定管理者候補者又は指定管理者が協定の締結までに応募資格を欠くこととなったとき、失格事項に該当することとなったとき又は該当することが判明したときは、指定管理者の指定を行わない又は指定を取消することがあります。

(5) 次点候補者の取扱い

何らかの事由により、指定管理者の指定が取消される場合は、町は次点候補者となった法人及び団体を次期指定管理者候補者として協議を開始します。また、協議が整った場合、町議会へ指定の議案を提出します。

10 指定管理者との協定の締結

町は指定管理者として指定された法人及び団体と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて協定を締結します。

協定の内容は、募集要項のほか指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項）をもとに作成するものとします。ただし、町は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

11 指定管理の取消し

次の場合等にあつては、指定管理期間中であっても指定の取消しや、期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止します。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、十分な引継ぎをしていただきます。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が町の指示に従わない場合、関係法令等に違反した場合又は指定管理者の経営状況が著しく悪化した場合など、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認めるときは、町は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 業務の継続が困難となった場合

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、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、町は、その責めを負いません。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

12 業務引継

(1) 指定期間終了時の引継ぎ

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは同様に引継計画書を作成し、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は町に十分な業務引継ぎを行うものとします。

(2) 引継ぎに要する費用

いずれの場合も引継ぎに要する費用は、指定管理者として選定された法人及び団体の負

担とします。

13 管理運営に関する経費

指定管理者がその業務を行うにあたって、特に注意すべき経費等について、次のとおりとします。

(1) 使用料

使用料は、由仁町健康元気づくり館設置及び管理条例に定める額を上限として、指定管理者が町の承認を得て定める額とします。なお、使用料は、指定管理者の収入となります。

(2) 修繕料

施設の大規模な改修、増築、修繕等については、町と指定管理者の協議のうえ実施するものとします。ただし、1件10万円未満の小破修繕については、町の承認を受け、指定管理者の負担で実施するものとします。

(3) 備品の維持管理、修繕及び購入

現に使用中の町所有の備品については、指定管理者に無償で貸与しますので、維持管理は指定管理者で行ってください。

また、備品の修繕については、すべて指定管理者の負担とします。貸与した備品が劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者の負担で購入するものとします。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(4) 消耗品

消耗品及び消耗機材の購入等にかかる費用は、指定管理者の負担とします。また、指定管理者が購入した消耗品及び消耗機材の所有権は、指定管理者に帰属します。ただし、指定管理委託料で購入した場合は、町に帰属します。

(5) 光熱水費等の負担

事業運営に要する光熱水費は、併設する介護老人福祉施設及び由仁町文化交流館と面積按分など合理的な方法により算出した額が指定管理者の負担となります。

(6) 指定管理委託料

指定管理委託料は、町と指定管理者との間で毎年度締結する年度協定書で定めた委託料を支払います。

14 町と指定管理者とのリスク分担

指定期間内(募集期間含む)における主なリスクについては下表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとする。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担	
		町	指定管理者
募集要項等	募集要項(関連書類、質疑応答を含む。)の誤りに関する費用	○	

申請等協定不成立	申請に係る費用		○
	指定管理者の事由による協定不成立又は協定締結に時間を要する場合における費用		○
準備等	指定期間開始期における準備（引継）費用		○
	管理運営に必要な設備投資、人員配置等にあてる資金の確保		○
関係法令等の変更	施設管理運営業務に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴うもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴うもの		○
経済情勢	物価変動に伴う経費の増（消費税率の変更含む。）		○
	金利・税制度等の変動に伴う経費の増	著しいものは別途協議	
需要変動	需要変動による収入の減少		○
不可抗力	自然災害（暴風雨・雪、洪水、地震、落盤等）、騒乱、暴動など、町または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象に伴う費用	○	
	その他不可抗力に伴う業務履行不能		別途協議
施設・設備の損傷	施設等（町の財産であるものに限る。）に関する改築、改造、新設、増設、移設による費用		別途協議
	指定管理者の故意または重大な過失による修繕費用		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない修繕費用		別途協議
損害賠償	指定管理者の責に帰すべき理由により、第三者又は町に損害を与えた場合		○
	施設の設置及び管理運用の瑕疵により利用者を与えた身体及び財産上の損害に対する賠償	○	
指定の取消し	指定管理者の指定の取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における費用負担		○
	町の責に帰すべき理由の場合	○	

緊急事態等	<p>町は、自然災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用する必要がある場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととする。</p> <p>この場合における費用等の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本として、町と指定管理者との間で協議を行うこととする。</p>
-------	--

15 その他の特記事項

(1) 損害賠償請求等への対応

指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。また、指定管理者は、車両等についても任意保険に加入してください。

(2) 苦情等への対応

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアル整備や職員研修の実施など、必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、施設の管理運営を行う者として誠意ある対応し、対応にあたっては町へ報告するとともに、必要に応じて町の指示・指導を受けてください。

(3) 事故等への対応

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件を未然に防止する体制を整えるとともに、事故や事件が発生した場合には、迅速かつ適正に対応する体制を整えることとします。対応にあたっては、町へ報告するとともに、必要に応じて町の指示・指導を受けてください。

(4) 職員研修の実施

業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決等の研修を実施してください。

(5) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、由仁町個人情報保護条例（平成13年6月22日条例第22号）の規定に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、町の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(6) 利用者の声の把握

指定管理者は、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

(7) 文書等の管理保存

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務の文書等とは別に管理し、適正に保存しなければなりません。なお、これらの文書等は、指定期間終了後5年間保存しなければなりません。

(8) 再委託の禁止等

指定管理者は、指定によって得た指定管理業務の権利又は義務の全部又は一部を第三者に委託することはできません。ただし、施設・設備の維持管理に付随する業務については、この限りではありません。ただし、管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとします。

(9) 災害時の避難所

げんき館は、由仁町地域防災計画において避難所に設定されています。災害時に町が避難所の開設を決定した場合は、避難所として使用します。

(10) その他

町では、併設する介護老人福祉施設についても、指定管理者による管理運営とする予定ですが、げんき館並びに由仁町文化交流館の指定管理者（候補者及び指定申請者も含む。）と、介護老人福祉施設の指定管理者（候補者及び指定申請者も含む。）との間で、必要に応じて、3館合わせた施設の効率的な維持管理に向けた協議を予定しています。

～問合せ、申請書類等の提出先～

〒069-1203 夕張郡由仁町東栄87番地の1

由仁町保健福祉課（健康元気づくり館）

[TEL:0123-83-4750](tel:0123-83-4750) FAX:0123-83-3813