

白井市福祉センター指定管理者募集要項

（白井市老人福祉センター・白井市青少年女性センター
白井市福祉作業所）

白井市では、老人福祉センター、青少年女性センター、福祉作業所の複合施設である福祉センターを一体的に管理運営することができる指定管理者（1団体）の候補者を募集します。

令和7年7月

白井市福祉部 高齢者福祉課・障害福祉課
白井市教育委員会 教育部 生涯学習課

目 次

I	募集の条件について	1
1.	施設の目的	1
2.	施設の概要	1
3.	施設の管理運営方針	3
4.	遵守すべき法令等	3
5.	指定の期間	4
6.	経費に関する事項	4
7.	応募の資格	5
8.	指定管理者の募集及び選定スケジュール	6
9.	説明会	6
10.	質問の受付及び回答	6
11.	申請の手続き	6
12.	選定の方法及び基準	8
13.	指定管理者の指定及び協定に関する事項	9
14.	指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項	10
15.	業務の継続が困難になった場合における措置	10
16.	その他	11
17.	問い合わせ先	12
II	業務の仕様について	13
1.	利用条件等	13
2.	指定管理者が行う業務	15
3.	施設の運営に関する業務内容	16
4.	施設の利用状況	20
5.	施設の管理に関する業務	21
6.	浴場の運営及び管理業務	22
7.	その他の業務	22
8.	保険の付与	23
9.	人員の配置等について	24
10.	責任分担に関する事項	26
11.	主な事業の実績（令和6年度）	27
12.	施設の管理に関する業務設計書	29
13.	参考資料	37
14.	その他	38
	様式集	39
	記入にあたっての注意点・作成方法・記入例	76

I 募集の条件について

1. 施設の目的

本施設は、白井市老人福祉センター（以下「老人福祉センター」という。）、白井市青少年女性センター（以下「青少年女性センター」という。）、白井市福祉作業所（以下「福祉作業所」という。）からなる複合施設であり、高齢者や障害者等の福祉活動、青少年の健全育成や女性の社会活動の拠点としての役割を担っており、市民が各施設を有効に活用し、世代間の交流や連携を図ることにより、生活の向上、福祉の増進、社会教育の振興を高めることを目的としています。

それぞれの設置目的は次のとおりです。

（１）老人福祉センター

老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 15 条第 5 項の規定により設置し、老人福祉の向上を図ることを目的とする。

（２）青少年女性センター

青少年の健全育成及び女性の社会活動の促進を図ることを目的とする。

（３）福祉作業所

障害者の自立と社会経済活動への参加を目的とする。

2. 施設の概要

（１）施設名称 白井市福祉センター（以下「福祉センター」という。）

※老人福祉センター、青少年女性センター、福祉作業所で構成される複合施設

（２）所在地 千葉県白井市清戸 766 番地の 1

（３）建物概要

名 称	福祉センター
構 造	鉄筋コンクリート造 2 階建て
敷地面積	7,889.62 m ²
延床面積	2,680.92 m ²
建築年月	平成元年 4 月

（４）施設の内容

1 階	事務室、展示・販売コーナー、図書ラウンジ、集会室、健康相談室※、生活相談室、電気室、機械室、浴場（男・女）、娯楽室※、福祉作業所、工作室、機能回復室、器具庫、トイレ
2 階	レクリエーションホール、研修室※、会議室※、調理室、作業室、談話ロビー、空調機械室、倉庫、トイレ

※当該施設は、令和 9 年度実施見込みの白井市桜台センターの長寿寿命化工事に伴う代替施設としての使用を予定しています。詳細は 14 頁（５）共通事項を参照してください。

施設担当課

施設名	担当課	施設
老人福祉センター	高齢者福祉課	以下の施設を除く全ての施設
青少年女性センター	生涯学習課	レクリエーションホール、研修室、会議室、調理室、談話ロビー
福祉作業所	障害福祉課	福祉作業所、工作室、展示・販売コーナー

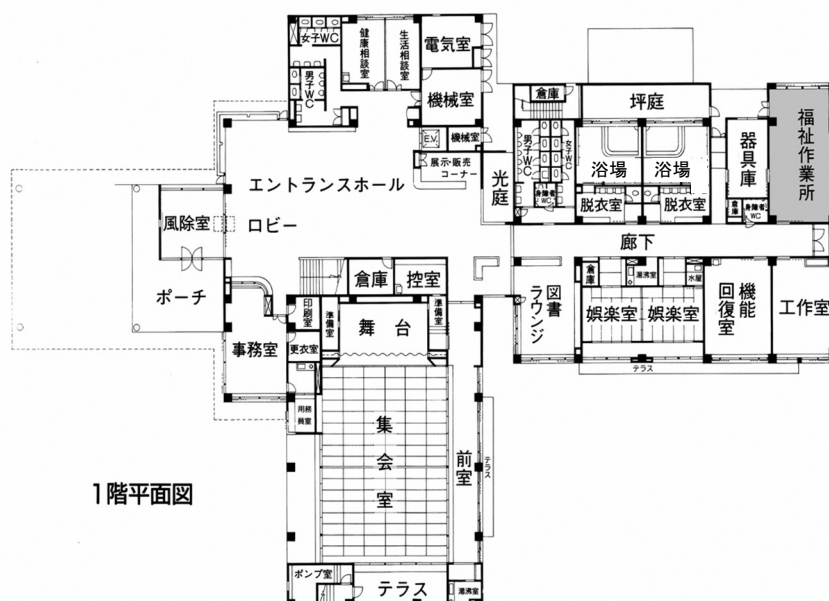
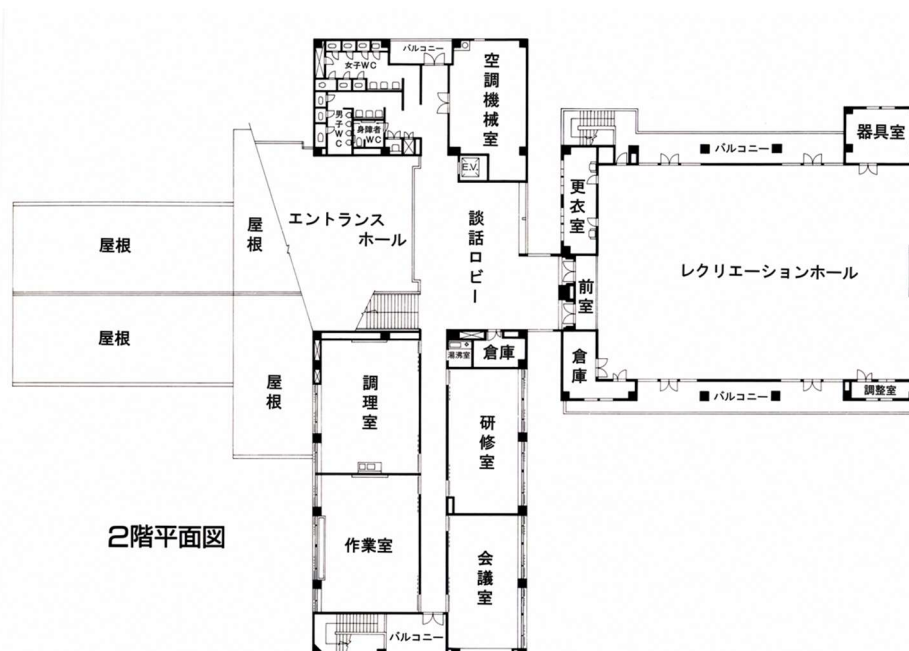
(5) 主な施設の面積及び定員

名称	面積 (㎡)	定員(人)	名称	面積 (㎡)	定員(人)
集会室	320.18 ㎡	100 人	会議室	64.31 ㎡	36 人
健康相談室	21.96 ㎡	—	研修室	66.08 ㎡	36 人
生活相談室	17.67 ㎡	—	調理室	90.30 ㎡	36 人
図書ラウンジ	65.34 ㎡	—	レクリエーションホール	508.65 ㎡	139 人
娯楽室 2 室	各 39.57 ㎡	—	福祉作業所	94.58 ㎡	—
浴場 (男)	49.59 ㎡	—	工作室	45.36 ㎡	—
浴場 (女)	49.59 ㎡	—	展示・販売コーナー	—	—
機能回復室	47.79 ㎡	—	作業室	86.67 ㎡	30 人

(6) 駐車場 駐車場 60 台(障害者 3 台含む)

(7) 行政財産目的外使用 自動販売機 2 台

(8) 施設内案内図



3. 施設の管理運営方針

指定管理者は、創意工夫に基づいた管理運営により福祉センターの機能充実を図り、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費等の縮減を図り、効率的な運営管理を行うものとします。

(1) 基本方針

高齢者や障害者等の生きがいと健康をささえるための施設として機能等を有効に活用し、利用者に対する柔軟なサービス提供や各種講座の充実・実施などを図る。

(2) 維持管理・運営方針

- ①施設及び設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、すべての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理と保守点検を行い施設の効率的な利用を図ること。
- ②公の施設であることを常に念頭におき、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこと（利用者に対し、不当に差別的扱いをしないこと、また、正当な理由がない限り、利用を拒否しないこと）。なお、白井市暴力団排除条例第10条により、暴力団が利する使用又は利用が認められる場合は、承認等をせず、又は承認等を取り消すこと。
- ③事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、管理費等の縮減に努めること。
- ④利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等でのサービスの提供を行うこと。
- ⑤利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥白井市（以下「市」という。）及び市内の複合施設と密接に連携を図り、サービスの向上に努めること。
- ⑦白井市地球温暖化対策実行計画等に基づく環境に対する取り組みを理解し、環境保全に努めること。

4. 遵守すべき法令等

白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例の規定によるもののほか、下記関係法令及び規則等で定める管理の基準に従って、福祉センターの管理を行うものとします。

法 律	①地方自治法 ②老人福祉法 ③障害者総合支援法 ④労働基準法 ⑤職業安定法 ⑥最低賃金法 ⑦労働安全衛生法 ⑧雇用保険法 ⑨廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ⑩個人情報の保護に関する法律 ⑪公衆浴場法
県条例	①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
市条例	①白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例 ②白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例 ③白井市福祉作業所の設置及び管理に関する条例 ④白井市情報公開条例 ⑤個人情報の保護に関する法律施行条例 ⑥白井市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例 ⑦白井市暴力団排除条例
市規則	①白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例施行規則 ②白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則 ③白井市福祉作業所の設置及び管理に関する条例施行規則 ④個人情報の保護に関する法律施行細則 ⑤白井市財務規則
その他	①白井市文書管理規程 ②白井市地球温暖化対策実行計画 ③白井市男女平等推進行動計画 ④その他業務遂行にあたり関連する法令等 ⑤公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日付け厚生省生活衛生局長通知）

5. 指定の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

6. 経費に関する事項

本施設の管理運営経費は、市が支払う指定管理料と指定管理者が得る利用料金収入（利用者が支払う施設利用料）、その他事業参加費（自ら企画・実施する各種事業の収入等）及び行政財産の目的外使用許可を得て使用している民間事業者等が使用した光熱水費等の実費収入で賄われます。

市が想定している指定管理料見込額は、下記のとおりです。

指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を指定管理料見込額の範囲内で支払うものとします。

ただし、福祉作業所については、障害者総合支援法に基づく訓練等給付費で経費を賄うものとし、指定管理料として市からの支払はありません。

（1）指定管理料見込額

見込額（3年間） 142,690 千円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度見込額（消費税及び地方消費税を含む）（単位：千円）

年 度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
見込額	46,525	47,491	48,674
期 間	1年間	1年間	1年間

※指定管理料見込額は、全ての歳入歳出の項目における消費税率及び地方消費税率を10%として見込んでいます。

※消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正に伴い、当初予定していた消費税額等の額に変動が生じた場合は、指定管理料に相当する消費税額等を加減して支払うものとします。

※市の指定管理料見込額を超えた提案をした団体は、失格となります。

※市が支払う指定管理料に含まれるものは、下記のとおりです。

人件費（給与、賃金、社会保険料、退職給与引当金等を含む）

施設管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

事業費（報償費、材料費、通信費、消耗品費等）

<参考>直近3年度分の経費の実績額（消費税及び地方消費税を含む）（単位：千円）

年度	管理形態	歳 出		歳 入	
		費 目	金 額	費 目	金 額
6	指定管理	人件費	20,521	指定管理料	44,466
		施設管理費	21,459	施設利用料金	964
		事業費・その他	3,458	雑収入	8
		合 計	45,438	合 計	45,438
5	指定管理	人件費	19,261	指定管理料	45,657
		施設管理費	20,908	施設利用料金	697
		事業費・その他	6,287	雑収入	102
		合 計	46,456	合 計	46,456
4	指定管理	人件費	18,701	指定管理料	44,227
		施設管理費	22,224	施設利用料金	607
		事業費・その他	3,987	雑収入	78
		合 計	44,912	合 計	44,912

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに支払うものとし、支払時期及び方法については協定書によります。なお、市は、市内 NPO 法人などの市民活動団体については、新規参入が容易となるよう指定管理料の支払方法を弾力化しています。

(3) 利用料金

市の方針として施設利用料金は原則3年を周期に見直しすることとしているため、指定期間中に施設利用料金を変更する場合があります。なお、施設利用料金の変更に伴い、指定管理者が、施設利用料金を値上げする場合は、値上げに伴う利用料金収入の増額に相当する範囲内において、指定管理料を削減する場合があります。

- ①老人福祉センターの利用料金については、白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例第17条第1項ただし書及び第2項に規定する額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めてください。
- ②青少年女性センターの利用料金については、白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例第17条第3項に定める範囲内において、指定管理者が白井市教育委員会（以下「市教育委員会」という。）の承認を得て定めてください。

(4) 行政財産目的外使用の取扱い

他の業者が行政財産の目的外使用許可を得て使用している自動販売機の電気料については、指定管理者が徴収し指定管理料に含めてください。

(5) 会計区分について

本施設の管理運営に係る経費（資金）の収支については、独立した通帳及び預金口座により管理してください。

7. 応募の資格

(1) 制限事項

申請時において次に該当する団体は申請することができません。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- ②国税又は地方税を滞納している法人等
- ③白井市並びに千葉県及び県内市町村、国から指名停止措置を受けている法人等
- ④会社更生法、民事再生法に基づく更正又は再生の手続きを行っている法人等
- ⑤条例に規定する兼業禁止に該当する者がいる法人等
- ⑥指定管理者の指定の取り消しを受けた法人等（過去3年以内）
- ⑦暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者が代表者又は準ずる地位に就任し、又は実質的経営に関与している法人等

(2) 共同事業体による申請

共同事業体による申請は、次の点に留意してください。

- ①共同事業体の名称を定めること。
- ②構成団体の中から、代表となる団体（1団体）を定めること。市から団体に対する審査、選定等の指定に関する通知等は代表団体に対して行いますので、各構成団体は、代表団体に対して、共同事業体協定書及び委任状を提出すること。
- ③構成団体の責任割合を明記した書類を提出すること。
また、業務の遂行及び遂行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に対しては連帯責任を負うこと。
- ④申請後の代表団体及び構成団体の変更は認めません。
- ⑤1団体1応募とし、複数の応募はできません。

8. 指定管理者の募集及び選定スケジュール

①募集要項の配布期間	7月1日（火）～8月1日（金）
②説明会	7月9日（水）午後2時から
③質問書受付	7月9日（水）～7月14日（月）
④質問書回答	7月23日（水）
⑤申請書受付	7月24日（木）～8月1日（金）
⑥白井市指定管理者選定審査会（審査・答申）	8月26日（火）午後1時30分から（予定）
⑦候補者の決定、通知	9月中旬（予定）
⑧指定の議案上程	12月下旬（予定）
⑨協定等の協議、締結	令和8年3月（予定）

9. 説明会

- ①開催日時 令和7年7月9日（水）午後2時から（2時間程度）
- ②開催場所 福祉センター 2階 会議室
- ③説明内容 「白井市福祉センター指定管理者募集要項」の説明並びに施設案内
- ④参加人数 1法人（1団体）につき3人以内
- ⑤事前連絡 出席希望者（1団体3人以内）は、指定管理者説明会参加申込書（様式1）に必要事項を記入し、7月7日（月）正午までに持参、郵送、ファクス又はEメールで、高齢者福祉課にお申し込みください。

10. 質問の受付及び回答

募集要項に関する質問は、次のとおり受け付けます。

- ①質問受付 7月9日（水）～7月14日（月）
- ②受付方法 質問がある場合、質問書（様式2）を高齢者福祉課に直接提出するか、ファクス又はEメールにより提出してください。
※送信後に必ず送信した旨の電話連絡をお願いします。
※電話や口頭などによる質問は受け付けません。
- ③回答方法 質問に対する回答は7月23日（水）までに説明会出席者全員に送付します。

11. 申請の手続き

（1）提出書類共通事項

- ①原則として、A4用紙（縦向き横書き）とします。
- ②次頁の提出書類の順にファイル等に適宜綴り、糊づけ製本はしないでください。
- ③ファイル等に綴られた書類の順に、必ずページごとにページの右上に通しページ番号を記入してください。
- ④提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とします。
- ⑤事業計画書の内容は、実現性を具体的に説明する内容としてください。（雇用の内諾等）

（2）提出書類

- ①様式3-1 白井市老人福祉センター指定管理者指定申請書
- 様式3-2 白井市青少年女性センター指定管理者指定申請書
- 様式3-3 白井市福祉作業所指定管理者指定申請書
- ②様式4 団体の概要書
※パンフレット等があれば添付
- ③様式5-1から5-13 事業計画書（3年間分）
※老人福祉センター、青少年女性センター及び福祉作業所分をまとめて記入したもの。
※3年間の事業計画が同じ場合は、「令和8年度～令和10年度」と明記すること。
- ④様式6-1 収支計算書（3年間分）
※人件費の内訳表（様式6-2・6-3）を添付

- ⑤様式 7-1 管理体制計画書（3年間分）
 ※勤務のシフト表(様式 7-2)を添付
 ※3年間の管理体制計画書が同じ場合は、「令和8年度～令和10年度」と明記すること。
- ⑥様式 8-1-1、様式 8-1-2、様式 8-1-3 誓約書
 様式 8-2-1、様式 8-2-2、様式 8-2-3 誓約書
- ⑦団体等の経営を説明する書類

提出書類		項目
1	団体の概要を示す書類	
	①履歴事項全部証明書(3ヶ月以内に発行されたもの)	○
	②定款	○
2	決算・予算関係	
	①令和4・5・6年度の決算報告書(貸借対照表・損益計算書(それぞれの内訳が分かる書類を含む))	○
	②令和4・5・6年度の事業報告書	○
	③令和8年度の予算書	○
	④令和8年度の事業計画書	○
3	納税証明書(3ヶ月以内に発行されたもの)	
	①法人税・消費税及び地方消費税(国税) (納税証明書その3の3):未納の税額がないことの証明	○
	②事業税・住民税(地方税「県税及び市税」)(完納証明書) :未納の税額がないことの証明(直近1年分の納税証明書) 県税(千葉県分)・市税(白井市分)を提出	○

- ⑧様式 9 申請書等記載事項変更届（必要がある場合に提出）
- ⑨共同事業体にあつては、次の書類を提出してください。
 様式 10 共同事業体協定書及び委任状
 様式 11 共同事業調書
- ⑩様式 12 貸借対照表に3年間分（令和4・5・6年度）を転記して提出
- ⑪様式 13 損益計算書に3年間分（令和4・5・6年度）を転記して提出
 ※申請書類については、3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

（3）提出部数

正本1部及び副本10部（副本は複写可）

（4）提出期間及び提出方法

- ①提出期間
令和7年7月24日（木）～8月1日（金）（ただし土曜日、日曜日及び祝日を除く）
- ②提出時間
午前9時から午後3時まで
- ③提出場所及び方法
 高齢者福祉課に持参のうえ直接提出
※書類の確認を行いますので、電話にて事前に提出日をお知らせください。

（5）提出書類の著作権

事業計画書等提出書類の著作権は、申請団体に帰属します。

ただし、市は指定管理者の決定の公表等において必要と認めるときは、当該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。

（6）提出書類の情報公開

提出された書類は、情報公開の請求によって公開することがあります。公開することにより、法人等の競争上若しくは事業運営上の地位に不利益を与えるもの又は社会的信用を損なうと認められる情報は非公開としますので、申請書を提出する際に申し出てください。

(7) 提出書類の留意事項

①費用負担

申請に必要な費用は、申請団体の負担とします。

②提出書類の取り扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、提出書類は、選定等のために必要な範囲で複製を作成することがあります。

③接触の禁止

白井市指定管理者選定審査会（以下「選定審査会」という。）委員及び市職員に対して、本件応募に関して個別に接触し、不当な要求等を申し入れた場合は、失格となる場合があります。

④重複提案の禁止

申請1団体につき、事業計画書等の提出は1組とします。複数の提案はできません。

⑤提案内容の変更及び追加の禁止

提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えによる提案内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定審査会が認めた場合はこの限りではありません。

⑥申請団体の失格

申請団体が次の事項に該当した場合は、失格となります。

ア ③から⑤の禁止事項に該当するなど募集要項に定める手続きを遵守しない場合

イ 申請書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

ウ その他不正な行為があった場合

⑦申請の辞退

申請後に辞退をするときは、辞退届（様式任意）を提出してください。

12. 選定方法及び基準

(1) 選定の方法

①指定管理者の候補者の選定は、選定審査会において、プレゼンテーション審査及び総合審査により行います。

②審査に当たっては、市民サービス等の提案を審査した結果である「サービス等の評価点数」に、指定管理料の提案価格を点数化した「価格評価点数」を加算して「総評価点数」を算定し、指定管理者の候補者を選定審査会委員（以下、「委員」という。）の合議で選定するものとします。

同点の場合は、サービス等の評価点数の高い者を優先とします。

総評価点数

=

サービス等の評価点数

+

価格評価点数

③「総評価点数」における「サービス等の評価点数」の配点は90%、「価格評価点数」の配点は10%を基準とします。ただし、審査対象施設における特別な事情がある場合は、異なった配点割合とすることができるものとします。

④選定に係る選定審査会は、非公開とします。

(2) 選定の基準

選定の基準は次に定めるものとします。（具体的な「審査項目」及び「審査の視点」については、76ページの記入にあたっての注意点を確認してください。）

①事業計画書に基づく「老人福祉センター」「青少年女性センター」及び「福祉作業所」（以下、「老人福祉センター等」という。）の管理が利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。

②事業計画書の内容が老人福祉センター等の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。

③事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

④関係法令等を遵守するものであること。

(3) 審査及び候補者の選定

①プレゼンテーション審査

- ア 選定審査会は、申請書類に基づき、申請団体が行うプレゼンテーション及び質疑により、審査を行います。（令和7年8月26日実施予定）
- イ 選定審査会は、申請団体の概要、事業計画、収支計算書等の説明及び質疑をもとに、審査項目ごとに審査票に採点を行います。
- ウ プレゼンテーション審査は、申請団体が行うプレゼンテーション及び質疑を合計して、1団体につき60分以内とし、プレゼンテーションは、30分以内とします。
- エ 申請団体がプレゼンテーション審査に欠席した場合は、申請を辞退したものとして取り扱います。

②総合審査について

- ア 選定審査会は、プレゼンテーション審査結果を基に委員の合議で総評価点数が最も高い団体を指定管理者の候補者として決定します。併せて第2順位以降の候補者の順位を決定します。
- イ 最低評価基準点に達する申請者がいない場合は、選定審査会の意見は指定管理者の候補者となるべき者はないものとします。
- ウ 最低評価基準点に達しない場合は、次のとおりとします。
 - ・サービス等の評価点数の合計点数が、最低評価基準点数（サービス等の審査項目数×5点×委員数）に満たない場合
 - ・団体の経営状況の審査項目の合計点数が、最低評価基準点数（5点×委員数）に満たない場合

(4) 候補者の決定及び通知

市は、選定審査会の審査結果に基づき指定管理者の候補者を決定し、申請団体に書面で通知します。

(5) その他

- ①市は、申請団体が1団体であっても、選定審査会に諮り審査を行います。
- ②指定管理者の候補者として決定した者の指定議案が議会で否決された場合又は指定管理者の候補者として決定した者が指定管理者として市から指定される前に辞退若しくは資格喪失などにより候補者でなくなった場合は、第2順位以降の者から順に候補者とすることができるものとします。

13. 指定管理者の指定及び協定に関する事項

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、白井市議会の議決が必要です。指定管理者の候補者について、令和7年第4回白井市議会定例会（12月）に指定管理者の指定の議案を上程し、議会の議決が得られた後、当該候補者は指定管理者に指定されることになります。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定を受けたものは、白井市長と管理運営に関する協定を締結します。協定の主な内容は、次のとおりです。

- ①指定期間に関する事項
- ②利用の許可等に関する事項
- ③事業計画に関する事項
- ④利用料金に関する事項
- ⑤事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑥市が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑦指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

- ⑧履行保証や違約金等に関する事項
- ⑨指定管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑩モニタリングの実施

(3) 指定後の留意事項

- ①指定管理者の候補者が、協定の締結に応じない場合又は指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合、指定管理者の指定の議決後であっても、指定しないことがあります。
- ②指定管理者の指定を受けたものが、協定の締結までに地方自治法第244条の2第11項に規定する場合又は関係条例に違反した場合、その指定を取り消すことがあります。
- ③指定管理者の指定について議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても、指定管理者の候補者が、指定管理に係る業務の準備等のために支出した費用等については、原則として当該指定管理者の候補者の負担とします。

14. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 業務報告の聴取等

白井市長は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(2) 責任分担

協定締結にあたり、市が想定する責任分担の方針は、26ページのとおりです。詳細については、協定で定めるものとします。

(3) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。

(4) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その賠償が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではありません。

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

15. 業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 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、業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定の取り消しを行うことができるものとします。その場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負いません。また、指定の取り消しに伴い生じる負担については、指定管理者が負います。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のいずれかに該当する場合です。

- ・指定管理者の業務実施に際して不正行為があった場合
- ・指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ・協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ・その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申し出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に

措置しなければなりません。不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、市と協議することができるものとします。

協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うものとします。

(3) 管理業務の水準が低下した場合の措置

定期的に実地調査等を行い、指定管理者の業務が募集要項に規定した内容や水準を満たしていないと判断した場合、是正や改善等必要な指示を行い、指示に従わないとき、その他管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることがあります。

(4) 施設が廃止になった場合

施設の廃止により指定管理者の必要がなくなった場合は、市は指定の取り消しをするものとします。

16. その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理者に係る必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とします。

なお、引継ぎは協定を締結した日から令和8年3月31日までとし、令和8年4月1日から指定管理者による業務が開始できるよう引継ぎを受けてください。

また、指定の終了に際しては、市又は次期指定管理者に対し円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。

(3) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(4) 連絡調整会議の設置

市と指定管理者は、福祉センターの管理運営業務等を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図るため、必要に応じ連絡調整会議を開催するものとします。

(5) その他業務の実施条件等

その他業務の実施条件、業務の実施、緊急時の対応、指定管理料や利用料金及び行政財産使用料又は指定の取り消し等に係る具体的な取り扱いや細目的な取り決めについては、協定書で定めるものとします。

(6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

令和5年10月から導入されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となります。また、適格請求書（インボイス）の発行に係る事務、発行したインボイスの保存等を行うこととなります。詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

(7) 特記事項

施設で発生するごみは、原則、指定管理者の処理となります。

17. 問い合わせ先

〒270-1492 白井市復1123

白井市役所 福祉部 高齢者福祉課

電 話 047-497-3484

FAX 047-491-3551

E-mail koureisya-fukusi@city.shiroi.chiba.jp

(各担当課)

施 設 名	担 当 課	担当	連絡先
老人福祉センター	高齢者福祉課	地域包括ケア推進係	047-497-3484
青少年女性センター	生涯学習課	社会教育係	047-401-8942
福祉作業所	障害福祉課	給付係	047-497-3483

Ⅱ 業務の仕様について

1. 利用条件等

(1) 福祉センター

開館時間	午前8時30分から午後5時15分まで
休館日	①日曜日 ②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 ③12月29日から翌年1月3日までの日（①②に掲げる日を除く）

(2) 老人福祉センター

開館時間	午前9時から午後5時まで
休館日	①日曜日 ②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 ③12月29日から翌年1月3日までの日（①②に掲げる日を除く）
利用者	①市内に住所を有する60歳以上の者 ②指定管理者が必要と認めた者
利用料金	センター利用：無料 浴場：1回150円 ※指定管理者が認めた本市に住所を有しない者がセンターを利用する場合は、1人1日につき930円 ※利用料金は、上記の額の範囲内において、市の承認を受けて指定管理者が定める。
利用の制限	①公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき ②営利を目的とするとき ③感染性疾患を有するおそれがあるとき ④センターの管理上支障が生ずるおそれがあるとき

(3) 青少年女性センター

開館時間	午前9時から午後9時まで ※指定管理者は開館時間について必要があると認めるときは、変更することができます。										
休館日	①日曜日 ②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 ③12月29日から翌年1月3日までの日（①②に掲げる日を除く）										
利用者	①市内に住所を有する者 ②指定管理者が必要と認めた者										
利用料金	①利用料金は、下記の額の範囲内において、市教育委員会の承認を受けて指定管理者が定める。 ②市教育委員会が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>施設名称</th><th>午前9時から午後9時まで</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研修室</td><td>320円／時間</td></tr> <tr> <td>会議室</td><td>320円／時間</td></tr> <tr> <td>調理室</td><td>720円／時間</td></tr> <tr> <td>レクリエーションホール</td><td>1,450円／時間</td></tr> </tbody> </table>	施設名称	午前9時から午後9時まで	研修室	320円／時間	会議室	320円／時間	調理室	720円／時間	レクリエーションホール	1,450円／時間
施設名称	午前9時から午後9時まで										
研修室	320円／時間										
会議室	320円／時間										
調理室	720円／時間										
レクリエーションホール	1,450円／時間										
利用の制限	①公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき ②営利を目的とするとき ③センターの管理上支障が生ずるおそれがあるとき										

(4) 福祉作業所

開館時間	午前 9 時から午後 4 時まで
休館日	①日曜日及び土曜日 ②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 ③12 月 29 日から翌年 1 月 4 日までの日（①②に掲げる日を除く）
利用者	①市内に住所を有し、障害者総合支援法第 19 条第 1 項の規定による就労継続支援 B 型に係る介護給付費等の支給決定を受けた者。 ②市長が必要と認めた者
利用料金	障害者総合支援法第 29 条第 3 項第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額
利用の制限	①感染性疾患を有するおそれがあるとき ②福祉作業所内の秩序を乱すおそれがあるとき ③その他福祉作業所の管理運営上不相当と認めるとき

(5) 共通事項

①休館日及び開館時間の変更

休館日、青少年女性センター以外の開館時間の変更は、市長又は市教育委員会の承認を得て指定管理者が行うものとする。

ただし、指定管理者が特に必要と認めた場合、一部の施設等の臨時的な変更（広く一般市民を対象とした検診、イベント等の事業による変更）については、この限りでない。

②情報公開について

ア 指定管理者が行う管理業務に関しては白井市情報公開条例（平成 11 年条例第 2 号）に基づく公開請求又は個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 19 号）に基づく個人情報の開示請求があった場合、これらの条例の規定に従い市に協力すること。

イ 指定管理者が行う管理業務は、個人情報を除き、その内容を公開すること。

③桜台センター長寿寿命化工事に伴う代替施設の確保について

令和 9 年度に桜台センターの長寿寿命化工事が予定されており、当該工事により桜台センターが使用できない期間（令和 9 年 4 月から令和 10 年 3 月の間で、現時点では未定）において、次のとおり代替施設として使用するので、その施設（室）の確保をすること。

なお、施設（室）確保にあたっては、それぞれの使用担当課と協議・調整すること。

ア 老人福祉センター

- ・ 1 階 健康相談室を桜台小学校区地区社会福祉協議会の活動拠点として使用。

【使用日時】休館日以外のすべての日の開館時間

【利用対象者】同地区社会福祉協議会員等

【使用担当課】社会福祉課

- ・ 1 階 娯楽室を桜台児童館の代替機能（子育て相談・交流）として使用。

【使用日時】毎週月曜日から金曜日のうちの 1 日、午前 9 時から午後 4 時

【利用対象者】未就学児のいる子育て家庭等

【使用担当課】子育て支援課

イ 青少年女性センター

- ・ 2 階 研修室又は会議室を桜台児童館の代替機能（こどもの居場所）として使用。

【使用日時】毎週月曜日から金曜日の午後 1 時から午後 5 時まで

※小・中学校等の夏休み期間は、午前 9 時から午後 5 時まで

【利用対象者】小中学生等 ※利用料は無料とする

【使用担当課】子育て支援課

2. 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者は、施設の運営に関する業務、施設の管理に関する業務及びその他の業務を行うものとします。

(2) 管理運営の範囲

	老人福祉センター	青少年女性センター	福祉作業所	駐車場	行政財産
運 営	○	○	○	—	—
管 理	○	○	○	○	○

(3) 業務の留意事項

- ①行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除きます。
- ②福祉センターの管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、保守管理業務等では有資格の必要なもの（専門業務）等については、事前に市の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができます。

(4) モニタリングへの協力

市は、指定管理者による業務が、関係法令等に従い、協定書・募集要項及び事業計画書に沿って適正に行われ、業務の履行に関し、適切かつ確実に実施されているかを報告書や現地調査などにより確認し、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行います。

指定管理者は、市が行うモニタリングに協力するものとします。

【指定管理者が実施すべきこと】

①業務遂行の記録

日常・定期的に行う清掃等のほか、施設の利用状況、利用料金の収納状況、苦情などについて、日報・月報に記録し、月報は市に報告するものとします。

②利用者満足度調査

定期的（最低年1回）に利用者アンケートを実施するものとし、その結果については、市に報告するものとします。

③事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の終了後60日以内に、事業報告書を作成し、市に提出するものとします。

④決算の都度、速やかに財務書類等を市に提出するものとします。

(5) 労働条件審査の実施

市は、指定管理者のもとで働く従業員が安定的かつ継続的に業務に従事し、公の施設の管理運営業務を安定して担える状況にあるかを判断するため、指定管理者の労働法令や雇用・労働条件の順守の実態について確認する労働条件審査を、指定管理者による管理運営の開始年度に実施します。

ただし、指定管理者がその指定期間中に他の施設の指定管理者になった場合など労働条件審査を実施しない場合もあります。

3. 施設の運営に関する業務内容

(1) 老人福祉センター

①運営方針

高齢者の福祉活動の拠点として、健康増進、教養の向上及びレクリエーション活動などの機会を提供することで、社会参加を促進し、高齢者の生きがいがづくりや介護予防などの健康づくりを推進する。

また、高齢者の自主的な活動の支援や地域のボランティア活動を支援するなど地域福祉活動の充実を図ると共に、世代間の交流などの活動を通じて高齢者を地域で支え合える環境づくりを推進する。

②業務内容

ア 老人福祉センターの業務（条例第3条に基づく業務）

業務名	具体的な業務	事業例
老人の生活及び健康に関する相談及び指導	- 健康増進等の施設として、浴場、機能回復室、健康、相談室、生活相談室等の利用施設を提供する。 - 高齢者の生活及び健康に関する相談業務について、関係機関等と連携し、定期的実施する。 - 高齢者に外出の機会を提供し、在宅での自立した生活の継続と要介護状態になるのを予防するため、介護予防に関する講習会や健康体操等を継続実施する。	介護予防講演会、しろい梨トレ体操等
老人の教養の向上及びレクリエーション活動	啓発普及事業として、センターの情報紙を定期発行し、各種講座や催し物の開催のお知らせを市の広報紙に掲載し、チラシやポスターの配布を行う。	三味線講座、手品講座、料理講座、パソコン講座、将棋大会、ワード編集講座、メイクアップ講座等
	教養や趣味の高齢者の生きがい事業講座の開催	文学や歴史等の教養に関する講座、カラオケやダンス等の趣味に関する講座
	生産創造活動の振興	手芸・陶芸・園芸講座等
	健康増進活動・レクリエーション活動の振興	しろい楽トレ体操やウォーキング教室等
	健康増進、教養の向上及びレクリエーション等の活動の場の提供	教養、趣味、レクリエーション施設として、集会室、娯楽室、図書ラウンジ等の利用施設を提供する。
	地域活動の振興・世代間交流事業	高齢者の社会参加と生きがいがづくりを柱に世代間交流事業と捉え、福祉センター利用団体の学習成果を発表する機会をつくり、参加団体相互の親睦を深めるとともに広く地域住民との交流を図るイベントを実施する。
その他設置の目的を達成するために必要な業務	利用者サービス向上に寄与するイベント等の実施	福祉センターフェスティバル

イ 老人福祉センターに関する指定管理者の業務（条例第 5 条に関する業務）

業務名	具体的な業務
センター利用の許可及び取消しに関する業務	・ 利用受付、承認、利用証の発行業務に関すること ・ 60 歳到達者、転入者等に対してセンター利用証を毎月作成し発送する。 ・ 条例、施行規則に基づき、施設の利用の案内、許可、不許可、許可の取消し、利用の制限等を行う
施設及び設備の管理に関する業務	・ 施設の維持管理業務 ・ 備品・消耗品の維持管理業務 ・ 備品の貸し出しに関すること
利用料金の収受に関する業務	・ 施設利用料金の収納に関すること
その他市長がセンターの運営に関し必要があると認める業務	・ 施設及び利用案内等の P R 等広報活動に関すること。 ・ 利用状況の報告に関すること

（２）青少年女性センター

①運営方針

青少年女性センターにおいては、地域の拠点であり、市民が集い、学習し、それを地域づくりに生かしながら地域をより良くしていく場でもあることから、このことを理解し事業を行うものとする。

女性の活躍の場を広げるために必要な技術の取得や生活に関するテーマを実践的に学習できるように支援に努め、市や関係団体と協力しながら男女共同参画を推進する。

②業務内容

ア 青少年女性センターの業務（条例第 3 条に基づく業務）

業務名	具体的な業務	事業例
青少年又は女性が団体又はグループで行う活動のための施設の提供	・ サークルや市民活動団体への施設の提供	サークル、団体への施設の貸し出し
青少年の健全育成に携わる者が行う研修、会議等のための施設の提供	・ 青少年健全育成団体と協力、連携した事業及び施設の提供	青少年を対象とした講座の開催、青少年育成団体への施設の貸し出し
青少年の健全育成及び女性の社会活動に資する情報及び資料の提供	・ 青少年健全育成及び男女共同参画の推進に関すること ・ 青少年女性センターの連絡協議会に関すること ・ 女性の就労支援 ・ 市や団体と連携した男女共同参画事業 ・ 実生活に即した事業	長期休業に集中した青少年を対象とした講座、就労のための必要なスキル講座、男女共同参画の視点からの講座（地域防災、健康など）
その他設置の目的を達成するために必要な業務	・ 社会教育法第 20 条及び第 22 条を達成させる事業の実施 ・ 社会教育関係団体の育成及び指導に関すること ・ 青少年女性センターと他の公民館や類似施設の連絡調整に関すること ・ 生涯学習推進委員会に関すること	定期講座や地域交流イベントの開催、サークル活性化への指導、市内公民館等施設との連携

イ 青少年女性センターに関する指定管理者の業務（条例第 5 条に基づく業務）

業務名	具体的な業務
センター利用の許可及び取消しに関する業務	- 利用者登録申請の受付及び利用者登録者証の発行に関すること - 施設の利用申請の受付及び利用許可に関すること - 一般市民の利用に関すること
施設及び設備の管理に関する業務	- 白井市の他の公民館及び類似施設と整合性を持った運営管理を行うこと - 備品の貸し出しに関すること
利用料金の収受に関する業務	- 施設利用料金の収納に関すること - 利用状況・利用料金の報告に関すること
その他教育委員会がセンターの運営に関し必要があると認める業務	- 施設の利用促進を図ること（施設貸出） - 施設及び利用案内等の P R 等広報活動に関すること - 他館との貸館業務等に係る連絡調整 - 利用団体連絡会との連携 - 市内活動団体への情報提供 - 施設を住民の集会その他の公共利用に供すること - 青少年女性センター利用の総合的な案内 - 来館者の問合せの対応 - その他の庶務に関すること

ウ 社会教育法第 20 条及び第 22 条を達成させる事業

青少年女性センターは、公民館類似施設に位置付けているため、社会教育法第 20 条（目的）及び第 22 条（公民館の事業）を達成するために必要な業務を行う。

事業の区分	開設方法	実施すべき内容	例
（１）社会教育の推進と振興を図る事業	- 定期講座の開設 - 講習会、講演会の開催	- 青少年・家庭教育に関する事業 - 情報化社会に対応した事業 - 社会教育関係団体の育成 - 学習相談 - 地域のニーズに即した事業	子育てに関する講座 通学合宿の連携 地域、学校、企業等と連携した体験学習 I T 関連講座
（２）市民生活の向上を図る事業	- 定期講座の開設 - 講習会、講演会の開催	- 実生活に即した事業 - 団体の育成	地域防災、環境、健康、ボランティアの育成講座など
（３）福祉の増進を図る事業	- 定期講座の開設 - 講習会、講演会の開催	- 誰もが平等に学習を受けられることができる事業（環境づくりも含む） - 少子高齢化社会に対応した事業 - 世代間交流	障がい、健康、介護、年金、認知症、詐欺、交通安全に関する内容
（４）市民の連帯意識を図る事業	- 市民の交流の場の提供 - 各種団体との連絡調整 - スポーツレクリエーション活動	- 学習活動発表の場の提供 - 交流事業の推進 - 活動団体の情報提供 - 年代に応じた居場所づくりや支援者の育成	フェスティバルの開催 地域交流の場の提供 軽スポーツレクリエーションの開催 若者たちが気軽に集うことのできる居場所の提供やボランティアの育成

※講座等の開催にあたっては、利用団体と調整を図り理解を得るものとする。

※事業（教室や講座等）において必要となる材料費は参加者の負担とする。

※事業区分間で連携した事業を展開することも可能とする。

(3) 福祉作業所

①運営方針

- (ア) 障害者の自立と社会経済活動への参加を目的とした運営管理を行うこと。
- (イ) 通所者の作業や生活面の安全管理と情緒の安定を図ること。
- (ウ) 個人情報の保護を徹底すること。また、職員が退職した後も職場で知りえた個人情報については守秘義務を徹底すること。
- (エ) 公の施設であることを念頭において、公平・公正な運営を行うこと。
- (オ) 通所者のニーズを受け止め、通所者の満足度を高めていくこと。
- (カ) 作業所としての目的を逸脱しない範囲で、積極的な自主事業を企画するとともに、建設的、向上的な運営に努めること。
- (キ) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。ただし、通所者に不利になるような経費削減を除くこと。
- (ク) 近隣住民や関係団体等との良好な関係を維持すること。
- (ケ) 通所者のために必要な情報の収集及び提供に努め、サービスの向上を図ること。
※令和7年10月から実施される「就労選択支援」について適切に対応すること。
- (コ) 障害の特性を理解し、個人の状態に応じた支援を行うとともに、強制や暴力等反社会的行為は絶対に行わないこと。
- (サ) 作業所が行う各種事業企画立案その他作業所の運営に関し必要な事項を審議するため、福祉作業所運営委員会を設置すること。（内部管理規程を定めること。）

②業務内容

ア 福祉作業所の業務（条例第3条に基づく業務）

業務名	具体的な業務
障害者総合支援法第5条第14項に規定する就労継続支援のうち、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第6条の10第2号に規定する就労継続支援B型	A) 年間指導計画及び個別支援計画の作成に関すること。 B) 生産活動及び支援に関すること。 ・ 企業からの受注作業の発注から工賃の支払に至るまでの業務に関すること。 ・ 就労支援（企業での体験学習、試用採用時の支援等） ・ 売店などの作業及び自主事業の指導をとおして労働意欲と社会参加の意識を高めること。 ・ その他目的を達成するために必要な支援の実施 C) 生活指導及び支援に関すること。 ・ 基礎的なことから地域生活に必要な事項 ・ 創作・余暇活動の支援に関すること。 ・ 通所者の健康管理に関すること。 D) 送迎サービスの実施に関すること。 ・ 通所者の求めに応じ、可能な範囲で、通所者の居宅等から作業所までワゴン車等により送迎を行うこととする。 ・ ワゴン車等の車輛は指定管理者の費用により指定管理者が手配することとする。
その他設置の目的を達成するために必要な業務	・ その他庶務に関する業務 ・ 通所の許可及び通所の制限に関すること。 ・ 通所の禁止及び許可の取り消しに関すること。 ・ 氏名等の変更及び退所に関すること。 ・ 消耗品、備品等の発注及び管理に関すること。 ・ 業務日誌による業務内容の記録に関すること。 ・ 通所者の記録の整備と管理に関すること。 ・ 本人及びその保護者との個人懇談に関すること。 ・ 見学・実習の受け入れに関すること。 ・ 職員に対する指導、研修等に関すること。 ・ 文書の保存に関すること。 ・ 緊急時対策、防犯、防災対策、衛生管理について、マニュアルを作成し、従事者及び通所者の指導を行うこと。

イ 福祉作業所に関する指定管理者の業務（条例第 5 条に基づく業務）

業務名	具体的な業務
施設及び管理に関する業務	
その他市長が福祉作業所の運営に関し必要があると認める業務	・ 市との連絡及び調整に関すること。 ・ 条例第 12 条に定める事業報告書を提出すること。 ・ 市が推進している地球温暖化防止対策実行計画の計画に基づいて温室効果ガス排出量削減に協力すること。 ・ その他市長が必要と認めた業務に関すること。

4. 施設の利用状況

（１）老人福祉センター

利用区分	4 年度	5 年度	6 年度
個人利用者	14, 113 人	17, 804 人	22, 142 人
団体利用者	3, 461 人	4, 014 人	4, 473 人
市外利用者	5 人	65 人	59 人
計	17, 579 人	21, 883 人	26, 674 人

（２）青少年女性センター

利用区分	4 年度		5 年度		6 年度	
	稼働率	人 数	稼働率	人 数	稼働率	人 数
研修室	26. 0%	2, 592 人	23. 1%	2, 739 人	21. 3%	2, 453 人
会議室	15. 0%	1, 506 人	15. 0%	1, 678 人	15. 9%	2, 215 人
調理室	2. 0%	127 人	3. 0%	273 人	5. 8%	481 人
レクリエーションホール	45. 0%	7, 800 人	37. 3%	6, 792 人	42. 0%	7, 858 人
計	—	12, 025 人	—	11, 482 人	—	13, 007 人

※稼働率：年間を通して施設が利用できる全体の時間数の内、利用された時間数の割合

（３）福祉作業所

男女別	4 年度	5 年度	6 年度
男	13 人	13 人	13 人
女	5 人	6 人	6 人
計	18 人	19 人	19 人

障害種別	4 年度	5 年度	6 年度
身体障害	5 人	5 人	5 人
知的障害（重複）	10 人（3）	11 人（3）	11 人（3）
精神障害	3 人	3 人	3 人
計	18 人	19 人	19 人

参考 令和 7 年 4 月 1 日現在の作業所通所者

①通所者数 18 人（男 13 人、女 5 人）

②障害種別 身体障害 4 人、知的障害 13 人（うち重複 3 人）、精神障害 2 人

5. 施設の管理に関する業務

(1) 基本業務

施設の適正な運営を図るため、以下の設備機器等の点検及び保守管理を行うこと。
 なお、法令で定められているもの（◎）は、必ず実施すること。

①保守管理業務	ア 建物、付帯設備の保守管理 ◎自動ドア保守管理業務（29 ページ） ◎エレベーター保守管理業務（29 ページ） ◎消防用設備等保守管理及び防火対象物点検業務（30 ページ） ◎自家用電気工作物保守点検業務（31 ページ） ・空調給排水設備保守管理業務（32 ページ） ・浄化槽保守管理業務（32 ページ） ・温水ヒーター保守管理業務（32 ページ） ・井水处理装置保守管理業務（33 ページ） ・浴場用濾過機保守管理業務委託（33 ページ） イ 備品等の保守管理 ・一般備品の管理
②施設維持管理業務	ア 清掃等の業務 ・館内定期清掃業務（34 ページ） ・敷地内の整理、整頓 イ 廃棄物処理業務 ・ごみの回収（可燃・不燃） ウ 保安警備業務 ・施設警備業務（34 ページ） ・施設、設備の鍵の管理
③その他管理業務	・夜間利用管理業務（35 ページ） ・樹木管理業務（35 ページ） ・除草・消毒業務（35 ページ） ・水質検査業務（36 ページ） ◎煤煙測定業務（36 ページ） ・保守管理業務以外の各設備、機器の維持管理 ・施設の建築、設備等図面、備品台帳の保管、管理 ・消防法に基づく防災予防業務 ※総合訓練（通報・避難・消火訓練）火災訓練等の実施 ※毎日の防火対策自主チェックの実施 ・施設備品については、備品台帳により適正に管理し、破損、買換え等が発生した場合は市に報告、協議等を行うこと

※.....については、別添設計書あり。

※保守管理を行うにあたり第三者への委託（専門業者へ）は可能とする。

※貯油槽の管理については、危険物取扱者を置くこと

6. 浴場の運営及び管理業務

(1) 浴場の運営に関すること

①浴場と併せた事業展開の実施

高齢者の居場所づくりや認知症予防などを含めたフレイル予防に関連した事業を実施すること。また、市が実施する事業においては、協力すること。

＜例＞・運動を習慣化するための講座

- ・認知症予防の講座
- ・サロンの開催支援

②利用促進に関する業務

老人福祉センター全体の周知活動の強化も含め、利用促進のための広報・PR活動や利用促進事業の企画及び運営をすること。

＜例＞・定期的なイベントの開催

- ・リーフレットやポスターの作成、配布、掲示等
- ・高齢者クラブ等の団体への周知等

(2) 浴場の管理に関すること

①浴場の維持管理全般に関する業務

浴場を常に良好な状態に保ち、利用者が安全、快適かつ衛生的な利用環境を保持する。公衆浴場法をはじめ、公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日付け厚生省生活衛生局長通知）等の関係法令に従い、施設の維持管理を行う。

②浴場の維持管理に関する業務

- ア 浴場内の管理及び清掃
イ 浴場施設及び設備等に関する保守点検
ウ 維持管理に必要な消耗品・備品等の購入

※実施回数等は、施設の管理に関する業務設計書に記載

7. その他の業務

- ア 日常業務の各課等の調整とセンター長会議（所長：月１回）・公民館担当者会議（担当職員：月１回）等に出席すること。
- イ 福祉センターは、白井市地域防災計画の指定避難場所に指定されていることから、迅速な救援救護を図るための避難施設として、災害に備え、万一災害が発生した場合は住民の安全確保を第一に優先すること。
- ウ 事業計画書、収支計画書、事業報告書（利用統計・収支決算書・事業報告書等）の作成、市関係機関との連絡調整、経理事務、労務管理、指定期間開始前・期間終了にあたっての引継業務等を行うこと。
- エ 各課からの依頼物の受付・掲示、期限切れの確認と破棄、閲覧、回収、配布及び各課からの調査物等への回答の協力を行うこと。（３８ページ）
※センター長会議及び担当者会議等の開催時に掲示物を受領した時は、適切に掲示等を行うこと。

※については、別途説明あり。

8. 保険の付与

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、適切な範囲で保険等に参加するものとします。市民が利用する公共施設の管理運営を行う上で、事故等への備えは必要です。詳細に賠償金額等を明記してください。

市では、施設での事故等に備え、①・②の保険に参加しています。②について適用を受けるには、事前に当該自主事業等に関する市の承認手続きが必要です。

指定管理者は③・④・⑤と同等以上の補償保険に参加してください。

①建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

②市民総合賠償補償保険（全国市長会）

（補償保険）

死亡保険金	100 万円
後遺障害保険金	死亡保障金額の 4%～100%
入院補償保険金	入院日数に応じ 1～15 万円
通院補償保険金	通院日数に応じ 5 千円～6 万円

（賠償責任保険）

身体賠償	1 名につき	1 億円	・	1 事故につき	10 億円
財物賠償	1 事故につき	2,000 万円			
免責金額	なし				

③公民館総合補償制度（行事傷害補償）

死亡・後遺障害	500 万円
入院（1 日当たり）	2,600 円
手術	入院中の手術：入院保険金日額の 10 倍、外来の手術：入院保険金日額の 5 倍
通院（1 日当たり）	1,200 円
疾病死亡弔慰金	10 万円
疾病入院見舞金（1 日当たり）	3,000 円（支払限度額は 10 万円。同一補償対象者は 1 回まで）
特定災害見舞金	5 万円

④賠償責任補償

1 事故当たり 2 億円

⑤社会福祉施設総合損害補償（施設通所者の補償）

死亡	560 万
後遺障害	程度に応じた死亡保険金額の 4～100%
入院（1 日当たり）	6,000 円
手術	入院保険金額日額の 5 倍～10 倍
通院（1 日当たり）	2,400 円

9. 人員の配置等について

管理運営に支障がない配置及び勤務体制とし、効率的かつ円滑な運用を図ること。また、勤務条件は労務関係法令を遵守すること。

(1) 配置すべき人員の数及び配置場所

①老人福祉センター・（青少年女性センター）

職名	人数	形態	主な要件	必要な資格	配置場所
管理責任者兼センター長	1名	常勤（専任）	・人格高潔であること ・施設の経営能力を有すること ・施設の全体を把握し、安全管理を図ることができること	防火管理者（消防法第8条第1項） ※他の常勤職員でも可	事務室
事務職員（副管理者）	1名	常勤（専任）	・協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること ・健康で業務を遂行する能力を有すること ・市民の福祉の向上と健全育成に熱意のあること ・日常的な機器の操作能力を有すること	特段なし	事務室
事務補助員	2名	常勤又は非常勤	・協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること ・健康で業務を遂行する能力を有すること ・市民の福祉の向上と健全育成に熱意のあること ・日常的な機器の操作能力を有すること	特段なし	事務室
用務員	1名	非常勤（委託可）	・健康で業務を遂行する能力を有すること	特段なし	施設内

※青少年女性センター業務については、事務室で管理運営すること。

②福祉作業所

職名	人数	形態	必要な資格	配置場所
管理者	1名	・常勤又は非常勤 ・専従（ただし、利用者の支援に支障がない場合には他職種との兼務可）	次のいずれかの要件を満たす者であること。 ①社会福祉主事任用資格要件に該当する者 ②社会福祉事業に2年以上従事した経験のある者 ③企業を経営した経験を有する者 ④社会福祉施設の長の資格要件について（昭和53年2月20日付社庶第13号厚生省社会局長・児童家庭局長通知）に定める「施設長資格認定講習会」を修了した者	福祉作業所
サービス管理責任者	1名	・常勤 ・専従（ただし、管理者との兼務は可）	「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」（平成18年9月29日厚生労働省告示第544号）に定める実務経験を有し、及び所定の研修を修了した者。	福祉作業所
職業指導員	1名以上 （総数は常勤換算方法で前年度の平均利用者数を十で除した数以上であること）	・常勤又は非常勤（ただし、両職種を通じて1名以上は常勤であること。） ・他職種との兼務可（ただし、職業指導員と生活支援員の同1日の兼務は不可）	特段なし	福祉作業所
生活支援員				福祉作業所

(2) 人員配置基準

①老人福祉センター・（青少年女性センター）

職 名	8:30	8:45	9:00	9:15	16:45	17:00	17:15	17:30	21:00	備 考
管理責任者兼センター長				勤務時間						事務室内に常時1名以上配置。 安全に努めるとともに、不慮の 事故等に備えること。
事務職員（副管理者）				勤務時間						
事務補助員					勤務時間					
用務員					勤務時間					施設内の清掃等
夜間利用・管理対応										人員配置又は委託とする。

※危険物取扱者を1名以上配置すること。

②福祉作業所

職 名	8:30	8:45	9:00	9:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	備 考
管理者				勤務時間						
サービス管理責任者				勤務時間						
職業指導員				勤務時間						
生活支援員				勤務時間						

10. 責任分担に関する事項

業務役割（責任）分担の基本的な考え方は、原則として次の責任分担表のとおりとし、責任分担表に規定していない事項については、市と指定管理者の協議により決定することとする。

【責任分担表】

	責任分担の内容	市	指定管理者
共通事項	施設・設備・備品の利用許可		○
	行政財産の目的外使用許可	○	
	建物・設備・備品に起因して負うべき賠償責任 (管理上の過失のないもの)	○	
	建物・設備・備品に起因して負うべき賠償責任 (上記以外、管理上の過失等によるもの)		○
	業務に起因して負うべき賠償責任		○
	第三者の行為によるものなど上記以外のもの ただし、利用者が施設・設備・備品等を破損等した場合は、 特段の理由がない限り利用者が原状回復すること。	協議事項	
施設	維持管理		○
	管理上の過失等による修繕		○
	施設の大規模工事又は修繕	○	
	自然災害等であって、指定管理者の過失がない施設の工事又は修繕	○	
設備	維持管理		○
	設備の工事又は修繕（1件10万円以下）		○
	設備の工事又は修繕（1件10万円を超える）	○10万円を超える額	○ 10万円
	経年劣化による設備の工事又は修繕（1件10万円以下）		○
	経年劣化による設備の工事又は修繕（1件10万円を超える）	○	
	経年劣化による設備の交換	○	
	管理上の過失等による修繕		○
	消防設備・自家用電気工作物等の工事又は修繕	○	
	自然災害等であって、指定管理者の過失がない設備の工事又は修繕	○	
	設備の瑕疵による工事又は修繕	○	
備品	維持管理		○
	備品の修繕（1件10万円以下）		○
	備品の修繕（1件10万円を超える）	○10万円を超える額	○ 10万円
	経年劣化による備品の修繕（1件10万円以下）		○
	経年劣化による備品の修繕（1件10万円を超える）	○	
	備品の交換	○	
	管理上の過失等による修繕		○
	自然災害等であって、指定管理者の過失がない備品の修繕	○	

※利用者が施設・設備・備品等を破損等させた場合は、特段の理由がない限り利用者に原状回復させること

※市が必要と認めた経年劣化による設備の工事又は修繕及び備品の修繕の額が10万円を超える場合は、市が全額を支払う設備及び備品

【設備】空調設備、ガス設備、上下水道設備、電気設備、エレベーター設備、
レクリエーションホール音響設備

【備品】卓球台

1 1. 主な事業の実績（令和6年度）

（1）老人福祉センター

講座・事業名	回数	延べ参加人数
脳いきいきアート講座	12 回	108 人
いきいきヨガ講座	12 回	178 人
はじめての英会話講座	4 回	42 人
バランスボール講座	4 回	67 人
吹き矢体験	3 回	12 人
ひめトレ講座	4 回	54 人
フラダンス講座	5 回	90 人
クラフトバンド講座～ショルダーバッグ～	4 回	43 人
クラフトバンド講座～バスケット～	4 回	40 人
着物リメイク	4 回	54 人
陶芸講座	4 回	35 人
絵手紙講座	3 回	32 人
ウォーキング教室	3 回	24 人
シニアゴルフ講座	4 回	31 人
初めてのペン習字講座	4 回	39 人
椅子に座って健康体操講座	3 回	40 人
ソープカービング講座	1 回	11 人
ワイヤークラフト講座	1 回	5 人
フレイル予防講座	1 回	3 人
終活支援講座	1 回	18 人
スマホ教室（白井市）	1 回	12 人
しろい楽トレ体操	42 回	400 人
何でもスマホ相談	12 回	109 人
健康・生活相談	11 回	62 人

（2）青少年女性センター

対象	学級・講座名	回数
家庭教育	子育て支援講座	3 回
	おやこ体験講座 おやこチャレンジ	5 回
青少年教育	親子バイオ実験教室	1 回
	きっずトライ「勾玉づくり」	1 回
	プログラミング教室	2 回
	中高生向け 理系ナビ	1 回
成人教育	女性支援講座 ストレスフリー講座	4 回
団体育成	障がい者の生涯学習講座	1 回

講座以外に行っている事業	・福祉センターフェスティバル ・落語で笑って男女共同参画（市民活動支援課共催） ・福祉作業所との合同事業「七夕」「クリスマスミニコンサート」 ・こころのCafé ・男女共同参画週間における周知・啓発活動	
--------------	---	--

＜青少年女性センターとして今後実施を期待する講座や事業＞

- 青少年女性センターとしての特性や地域と連携し、自助力、共助力の向上の期待ができる講座の開設
- 学校や地域と連携した社会教育的組織の確立
- 家庭教育の向上が期待できる講座の開設
- 障害者の生涯を通じた多様な学習活動の充実
- 青少年や若者が積極的に参画することができる活動の充実
- 若者世代の居場所づくりや世代間交流のできる居場所づくりの充実
- 居場所運営の担い手の育成・発掘につながる講座の充実
- 男女共同参画に関する講座等の充実

（３）福祉作業所との合同事業

講座・事業名	回数	延べ参加人数
春まつり（ギター演奏・カラオケのど自慢）	1回	52人
七夕まつり（七夕飾り参加型）	1回	参加者多数
秋まつり（ギター演奏・カラオケのど自慢）	1回	78人
年忘れカラオケのど自慢	1回	55人
クリスマスミニコンサート	2回	52人

（４）その他の事業

講座・事業名	回数	延べ参加人数
福祉センターフェスティバル	1回	638人
チャリティーバザー	2日	34人
白井市社会福祉大会	1回	11人
日帰り研修	1回	20人

12. 施設の管理に関する業務設計書

(1) 保守管理業務

名 称	自動ドア保守管理業務
概 要	<点検機種> 寺岡式両引自動扉 1 台 <定期点検> 年 2 回
内 容	・自動扉エンジン点検 1 式 検知器 (内側・外側) モーター・ギアBOX 振れ止め・ドアガイド注油 あたり、すれ 付属機器点検 その他点検及び調整

名 称	エレベーター保守管理業務		
内 容	<点検機種> 1989 年 5 月製 油圧式エレベーター HPF(86-11-C045) 定員 11 名 積載 750Kg 電動機 15kW 45m/min <定期点検> 「建築基準法」及び「昇降機検査標準」に基づく保守点検・年 12 回の定期点検 建築基準法に基づく年 1 回の機能・品質点検		
点 検 項 目		点 検 内 容	
1 機 械 室	a. 消火器等	①出入り口付近に消火器又は消火砂が設けられていることを確認する。 ②火気厳禁の表示の有無を確認する。	
	b. パワーユニット	イ. 圧力計	・指示値が正常であることを確認する。
		ロ. ポンプ	・油漏れ及び音、振動等の有無を点検する。
		ハ. 駆動ベルト	・ベルトの張力の良否を点検する。
		ニ. 油圧タンク 【作動油】	①油量の適否及び油漏れの有無を点検する。 ②油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。 ③タンクの取付け状態の良否を点検する。
		ホ. 安全弁	・作動の良否を点検する。
2	2 かご【床合せ補正置】	・着床面を基準とし規定値内の位置に補正することができるを確認する。	
3 か ご の 周 囲 及 び 昇 降 機	a. 油圧ジャッキ	・取付けの良否並びに油漏れ、さび、損傷等の有無を点検する。	
	b. ブランジャー頂部綱車 及び離脱防止装置	①作動の良否を点検する。 ②綱車のひび割れ、摩耗及び走行中の音の異常の有無を点検する。 ③かごを最上部より微速で上昇させ、ブランジャーが離脱防止装置で停止したとき、頂部隙間が規定値以上であることを確認する。	
	c. 頂部安全距離確保スイッチ	・作動させた場合に頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	
	d. 調速機	①音及び振動の異常の有無を点検する。 ②ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。	
4 ビ ット	a. かごと暖衝器との距離	・かごが最下階に着床しているときのかごと暖衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準値内であることを確認する。	
	b. 油圧シリンダー	・取付け状態の良否及びき裂の有無を点検する。	
	c. そらせ車	①回転時に軸受けの音及び振動の異常の有無を点検する。 ②ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③取付け状態の良否及びき裂の有無を点検する。	
点検除外項目		備考欄に記入した事項の実施及び次のものの交換は除く。 (1) 巻上機のギアケース (2) 電動機のフレーム (3) 制御盤等のキャビネット (4) 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、ブランジャー及びシリンダー (5) かご及びかご内の仕上げ材 (6) 乗場戸、三方枠、表示器 (7) その他この記載事項に類する。	

名 称	消防用設備等保守管理及び防火対象物点検業務				
内 容	1 消防法第 17 条第 1 項及び建築基準法第 8 条第 1 項の規定に基づき、施行令及び施行規則等に定める技術基準に従って消防用設備等の点検・報告を行う。 ①法令に基づく定期点検 6 ヶ月に 1 回 ②総合点検 年 1 回 ③防火対象物定期点検報告書については、消防法第 8 条の 2 の 2 に規定する点検及び点検表を作成し、所轄消防署への報告を行う。 2 緊急事態の対応 施設管理担当者から消防設備等について不具合、故障等の緊急事態が発生した旨の連絡を受けた時は、速やかに状況確認を行い、適切な処置を講じる。 3 情報の提供 関係法令等の改正が行われた場合は速やかに報告を行う。				
	項 目	摘 要	数量	単位	点検回数
1	消火器				2/年
	粉末消火器		21	本	
2	屋内消火栓設備				2/年
	加圧送水装置（ポンプ・モーター）		1	式	
	ポンプ操作盤		1	面	
	呼水装置		1	式	
	消火栓箱 屋内型 2 号消火栓		10	台	
3	自動火災報知設備				2/年
	受信機 GP 型 1 級		1	面	
	差動式スポット型感知器		56	個	
	低温式スポット型感知器		9	個	
	スポット型煙感知器		16	個	
	光電分離型煙感知器		3	組	
	発信機 P 型 1 級		10	台	
	電鈴		10	個	
	表示灯		10	個	
	予備電源		1	式	
	消火栓起動装置		1	式	
4	非常放送設備				2/年
	操作部		1	式	
	増幅器		1	台	
	スピーカー		47	個	
	予備電源		1	式	2/年
5	誘導灯及び誘導標識設備				
	誘導灯		20	台	
	標識板		1	枚	
	非常照明		69	台	
6	自家発電設備				2/年
	発電機	30KVA	1	台	
	始動装置	12V	1	式	
7	防火扉・シャッター設備				2/年
	制御盤		1	面	
	煙感知器		7	個	
	防火扉		3	面	
	垂れ壁		1	面	
	予備電源		1	式	
8	ガス漏れ火災警報設備				2/年
	受信機		1	面	
	中継器		1	個	
	検知器		4	個	
	警報装置		4	個	
	予備電源		1	式	

名 称		自家用電気工作物保守点検	
内 容	1 設備 ・受電電圧 6,600V ・設備容量 300KVA 2 法令等に基づく自家用電気工作物の保安業務 ・月次点検（毎月1回） ・年次点検（年1回） ・臨時点検（必要の都度） ※法令等に基づく申請等の手数料は保安業務に含める。		
対 象 設 備		月次点検	年次点検
〈引き込み設備〉 区分開閉器、引込線、 支持物、ケーブル等		〈外観点検〉 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付状態及び加熱の有無 接地線等の保安装置の取り付け状態 〈測定項目〉 電圧、負荷電流測定、B種設置工事の接地線に流れる漏えい電流測定	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断機の連動同左試験
〈受電設備〉 断路器、電力用ヒューズ、遮断機、高圧負荷開閉器、変圧器、コンデンサ及びリアクトル、避雷器、計器用変成器、母線等			
〈受配電盤〉			
〈接地工事〉 接地線、保護管等			
〈構造物〉 受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等			
対 象 設 備		月次点検	年次点検
〈負荷設備〉 配線、配線器具、低圧機器等		〈外観点検〉 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線取付状態及び加熱の有無 接地線等の保安装置の取り付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定

業務の実施にあたっては、電気事業法第43条に基づき、電気主任技術者を選任すること。

また、電気主任技術者については、緊急時の対応が可能な者とする。

①「外観点検」は、主として目視による点検とする。

②年次点検には月次点検が含まれるものとする。

※その他

- (1) 本業務に関する結果について、高齢者福祉課に報告すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、協定書以外に「自家用電気工作物電気事業法に関する覚書」を締結する場合がある。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定し実施するものとする。

名 称		空調給排水設備保守管理業務			
概 要		・空調給排水機器の年間保守管理 ・緊急事態の対応 施設管理担当者から空調関係について不具合、故障等の緊急事態が発生した旨の連絡を受けた時は、速やかに状況確認を行い、適切な処置を講じる。			
項 目		摘 要	数量	単位	点検回数(年)
	空冷ヒートポンプ式エアコン点検	室外機定格出力 7.5KW 以上 50KW 未満	6	台	1 回/3 年
		室外機定格出力 50KW 以上	2	台	1 回
	空冷ヒートポンプ式フィルタ清掃	室内機	64	台	2 回
	空調エアダクト・換気扇清掃	天井埋込	27	基	2 回
	床暖房				2 回
	温水コイル				2 回
	貯湯槽	3,000 リットル			1 回
	プレート式熱交換機		2	基	1 回
	加圧給水ポンプ	空調	1	基	1 回
	オイルポンプ		2	基	2 回
	受水槽清掃	10 m ²			1 回
	消火補給水槽				1 回
	地下貯蔵タンク	4 キロリットル			1 回
	塩素減減装置（薬液を含む）		1	基	1 回

名 称		浄化槽保守管理業務			
概 要		浄化槽の機器点検・水質検査 <浄化槽規格> 接触ばっき方式＋急速砂濾過方式を付加したもの 対象人数 220 人 日平均汚水量 26 立法メートル／リットル 流入 BOD 206 mg／リットル 放流 BOD 10 mg／リットル 汚泥引抜量 4 m ³			
項 目		摘 要	数量	単位	点検回数(年)
	技術員巡回				36 回
	汚泥処分		1	式	12 回
	機器軽補修		1	式	12 回
	水質試験		4	式	4 回
	消耗品		1	式	

名 称		温水ヒーター保守管理業務			
概 要		温水ヒーターの定期点検			
項 目		摘 要	数量	単位	点検回数(年)
	温水ヒーター	XV-4004-K			2 回

名 称		井水処理装置保守管理業務		
概 要		ろ過機等井水処理装置の清掃、点検整備 <点検機器> 徐鉄・徐マンガン装置 AMCV-800T サイクロ 鍊水式 RS-15 <点検項目> 1 濾過機本体 2 エア弁 3 コンプレッサ 4 逆洗ポンプ 5 濾過機操作盤 6 制御版 7 その他弁類		
項 目		摘 要	点検回数(年)	備 考
1	徐鉄・徐マンガン装置	AMCV-800T	12 回	処理水量 2～12ton/h 濾過機外寸 Φ 1000 -直胴 18000
2	サイクロ	鍊水式 RS-15	12 回	通水量 15ton/h

名 称		浴場用濾過機保守管理業務委託		
概 要		濾過装置の保守点検及び濾過循環パイプ洗浄業務		
項 目		回数		
	浴槽ろ過システム PFW—7570P 型			
1	定期点検調整	12	1 か月 1 回の点検	
2	濾過循環パイプ洗浄	52	1 週間に 1 回実施・専用洗浄剤にて洗浄	

(2) 施設維持管理業務

名 称	館内定期清掃業務			
概 要	館内定期清掃（床洗浄・ワックス掛け 浴場清掃・ガラス清掃等）			
	項 目	規 格	数量	回数
1	1 Fフロア			
	ポーチ、風除室、ロビー、娯楽室上がり口 【洗浄ワックス】	磁器質タイル	174 m ²	6
	エントランスホール、階段、全室 【スチーム】	カーペットタイル	297 m ²	4
	図書ラウンジ、廊下、トイレ、脱衣室入口 【スチーム】	ニードルパンチカーペット	234 m ²	4
	控え室、準備室、更衣室【スチーム】	ニードルパンチカーペット	32 m ²	4
	福祉作業所、機能回復室【スチーム】	ニードルパンチカーペット	120 m ²	6
	工作室【ワックス】	フローリング	45 m ²	6
	舞台、集会室	フローリング	55 m ²	3
	娯楽室上り口、床の間、廊下	フローリング	24 m ²	3
	脱衣室【ワックス】	フローリング	22 m ²	6
	事務室、印刷室、器具庫、健康相談室、 生活相談室【ワックス】	P タイル	105 m ²	6
	トイレ、湯沸室、浴場側通路【ワックス】	塩ビ系長尺シート	95 m ²	6
	浴場【ブラシ掛け】	石・タイル	90 m ²	52
	浴場、脱衣室【ワックス／消毒】	月 1 回 外注消毒	112 m ²	6
2	2 Fフロア			
	談話ロビー 通路【スチーム】	ニードルパンチカーペット	189 m ²	3
	研修室、会議室、更衣室【スチーム】	ニードルパンチカーペット	153 m ²	3
	調理室、作業室、湯沸室、前室【ワックス】	塩ビ系長尺シート	154 m ²	6
	トイレ【ワックス】	塩ビ系長尺シート	57 m ²	6
	レクホール【ワックス】	フローリング	418 m ²	2
	レクホール（ベランダ）【ブラシ掛け】	ビニールシート	173.5 m ²	2
	全館ガラス内外清掃（レクホール上部を除く） 【拭き取り】	ガラス	826 m ²	2
	ルーフドレン清掃【ゴミ除去】	雨樋	190 m ²	1

名 称	施設警備業務				
内 容	・業務方法は、機械警備とする。 ・業務内容は、侵入・火災の異常状態の感知、事故覚知時における関係先への通報・連絡及び報告 ・業務提供時間帯は、24 時間（警備セットから警備解除まで） ・機器の設置費は、委託料に含む ・警備の開始及び解除については施設の警備盤で一括管理できること。 ・施設の異常等を発見した際は、速やかに現場状況を明記した報告書を作成し提出すること。 ・契約期間終了後の機器の撤去については、委託業者負担とする。 ・新設の機器設置費・委託期間中の機器等の故障、修理等は委託金額に含むものとする。 ・委託料の支払は、年間分を 1 2 回に分け月毎に行う。 ・業務において疑義が生じた場合は協議すること。				
	項 目	摘 要	数量	単位	備考
1	施設機械警備		12	月	

(3) その他管理業務

名 称	夜間利用管理業務		
就業日数	週 6 日	就 業 者 数	1 日 1 人
就業時間	午後 5 時 15 分から 午後 9 時 15 分まで	就 業 時 間 数	夜間管理 1 日に 4 時間
業務内容及 び就業方法	夜間管理 ・施設利用者への鍵の授受 ・窓口及び電話対応 ・戸締り及び火の元（ガス元栓等）管理 ・電気、冷暖房、空調機等の消灯等（スイッチ点検） ・機械施設警備セット ・出入り口の閉鎖 休館日 月曜日、休日、年末年始、その他センター長が定めた日		

名 称	樹木管理業務				
内 容	・高木の剪定 ・垣根の剪定 ・中低木の剪定 ・清掃及びゴミの処理 ※消毒については、必要に応じて適宜実施すること。				
名 称	摘 要	数量	単位	備考	
マキ		1	本		
モチ		4	本		
ツバキ		1	本		
モミジ		11	本		
イトヒバ		4	本		
ウメ		2	本		
ハナミズキ		4	本		
マツ		14	本		
ドウダンツツジ		1	本		
スギ		6	本		
キンモクセイ		1	本		
ザクラ		1	本		
ビワ		1	本		
ゲッケイジュ		1	本		
キャラ生垣		84	m		

名 称	除草・消毒業務				
概 要	・センター敷地内の除草・消毒作業				
項 目	摘 要	数量	単位	備考	
芝刈込作業		1,992	m ²		
芝 目土		664	m ²		
芝除草	手取り	1,992	m ²		
植込内除草	手取り	3,819	m ²		
薬剤散布	庭園内樹木	64	本		

名 称	水質検査業務			
概 要	飲料水・浴用水の水質検査 ※浴槽水の水質検査は、再開した場合に実施する。			
項 目	数 量	単 位		
1 飲料水 水質検査				
井戸水質検査 9 項目	8	検体	1. PH 2. 色度 3. 濁度 4. 臭気 5. 味 6. 一般細菌 7. 大腸菌群 8. 塩化物イオン 9. 有機物 (TOC)	
井戸水質検査 23 項目	3	検体	1. 一般細菌 2. 大腸菌 3. 塩化物イオン 4. 有機物 (TOC) 5. PH 6. 臭気 7. 味 8. 色度 9. 濁度 10. シアン化物イオン及び塩化シアン 11. クロロ酢酸 12. クロロホルム 13. ジクロロ酢酸 14. ジブロモクロロメタン 15. 臭素酸 16. 総トリハロメタン 17. トリクロロ酢酸 18. ブロモジクロロメタン 19. ブロモホルム 20. ホルムアルデヒド 21. 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素 22. 塩素酸 23. 亜硝酸態窒素	
井戸水質検査 51 項目	1	検体	別紙 51 項目一覧参照 1 年目で基準値以内の場合 3 年に 1 度 51 項目になる。	
2 浴槽水 水質検査				
洗い場給水・給湯 栓・シャワー一式	1	検体	1. PH 2. 色度 3. 濁度 4. 臭気 5. 味 6. 一般細菌 7. 大腸菌群 8. 塩化物イオン 9. 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素 10. 有機物 (TOC)	
浴槽水に使用する水	4	検体	1. PH 2. 色度 3. 濁度 4. 過マンガン酸カリウム 5. 大腸菌群 6. レジオネラ菌	
浴槽水 (男・女)	4	検体	1. 濁度 2. 過マンガン酸カリウム 3. 大腸菌群 4. レジオネラ菌	
3 原水の水質検査 38 項目	1	検体	全項目検査 (一部を除く)	
4 原水のクリプトスポ リジウム菌検査	1	検体	大腸菌・嫌気性芽胞菌	

基準項目 (51 項目) ※実際の水道法に準拠して下さい。

NO	項目	基準 (mg/l)	NO	項目	基準 (mg/l)
1	一般細菌	100 個/ml	26	クロロ酢酸	0.02
2	大腸菌	不検出	27	ジクロロ酢酸	0.03
3	カドミウム	0.003	28	トリクロロ酢酸	0.03
4	六価クロム	0.05	29	ホルムアルデヒド	0.08
5	水銀	0.0005	30	亜鉛	1.0
6	セレン	0.01	31	アルミニウム	0.2
7	鉛	0.01	32	塩化物イオン	200
8	ヒ素	0.01	33	硬度 (Ca, Mg)	300
9	シアン (シアンイオン・塩化シアン)	0.01	34	鉄	0.3
10	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10	35	銅	1.0
11	フッ素	0.8	36	ナトリウム	200
12	ホウ素	1.0	37	マンガン	0.05
13	四塩化炭素	0.002	38	陰イオン界面活性剤	0.2
14	1, 4-ジオキサン	0.05	39	ジェオスミン	0.00001
15	シス-1, 2-ジクロロエチレン及びトランス-1, 2-ジクロロエチレン	0.04	40	非イオン界面活性剤	0.02
16	ジクロロメタン	0.02	41	フェノール類	0.005
17	テトラクロロエチレン	0.01	42	2-メチルイソボルネオール	0.00001
18	トリクロロエチレン	0.01	43	有機物 (TOC)	3.0
19	ベンゼン	0.01	44	味	異常でない
20	臭素酸	0.01	45	色度	5 度
21	クロロホルム	0.06	46	臭気	異常でない
22	ジブロモクロロメタン	0.1	47	蒸発残留物	500
23	ブロモジクロロメタン	0.03	48	濁度	2 度
24	ブロモホルム	0.09	49	pH	5.8~8.6
25	総トリハロメタン	0.1	50	塩素酸	0.6
			51	亜硝酸態窒素	0.04

名 称	煤煙測定業務				
概 要	大気汚染法に基づく定期測定				
項 目	摘 要	数 量	単 位	備 考	
ダクト濃度		2	検体	製本	
窒素酸化物測定		2	検体		
硫黄酸化物測定		2	検体		
飼料採取		2	検体		

13. 参考資料

(1) 指定期間貸与備品等一覧表

品 名	数 量
事務用机（両袖）	1
事務用机（片袖）	6
事務用椅子（肘つき）	1
事務用椅子（肘なし）	6
応接テーブル	1
応接椅子	4
引違い書庫	4
クリスタルケース	1
手提げ金庫	1
キーステーション	1
更衣ロッカー	2
裁断機	1
予定表ボード	1
電話機	2
コードレス電話	2
インターホン	19

- ① その他、施設設置備品等は別途備品台帳で示します。
- ② 貸与備品以外に必要ながあれば、指定管理者で準備してください。
- ③ 電話機は貸与しますが、基本料金及び使用料は負担してください。
- ④ 自動販売機は市が設置します。
- ⑤ 施設設置備品の管理は、白井市財務規則に基づき適正に管理してください。

※業務に要する必要な備品、物品は指定管理者と協議の上、市が提供します。（リース、レンタル物品を除く。）

(2) 各課からの依頼物

項目	依頼内容	依頼者	配布、設置時期等
配布物 (主なものを抜粋)	実施事業のパンフレット、ポスター	各課・近隣市町・公民館・保育園等	随時(依頼の量が多い)
	広報しろい及び各種会報等	秘書課・企画政策課・産業振興課・まちづくりサポートセンター・文化センター・プラネタリウム・社会福祉協議会等	常時 ①広報しろい(月1回) ②消費生活センターだより ③まちサポ通信 ④白井市文化センター ⑤しろいプラネタリウム ⑥社協しろい(年4回発行)
	しろいバスガイドマップ	都市計画課	常時
	ごみの出し方 (資源物とごみの分け方・出し方・粗大ごみの出し方・50音別ごみ分別一覧表)	環境課	常時
	確定申告書の配布	課税課	2月中旬～3月15日
	くらしの便利帳・しろい保健福祉ガイドブック	秘書課・社会福祉課	常時
閲覧物 (主なものを抜粋)	白井市基本計画・実施計画等	企画政策課他	常時
	住居表示変更等	市民課・都市計画課等	随時
	市勢要覧	秘書課	常時
	地域防災計画	危機管理課	常時
	ハザードマップ	危機管理課	常時
回収等 (主なものを抜粋)	市長への手紙及び回収箱の設置	秘書課	常時
	委員等の募集の申込書等	各課	随時
その他	募金箱等の設置	社会福祉課・社会福祉協議会・財団等	随時
	アンケート用紙の配布・回収箱の設置	各課	随時
	乾電池・廃食油回収ボックスの設置	環境課	常時

市民からの依頼、要望、問い合わせ等で比較的多いもの

内 容	関係課等	備考
目的地までの循環バスの時刻及び乗り方	都市計画課	常時
各種制度の改正時に制度に関すること	関係各課	随時
施設利用者の忘れ物等	各センター	随時
軽微な調査物(アンケート)等の提出のための配達	関係各課	随時

14. その他

- ①指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ②この要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

様式集

様式 1

指定管理者説明会参加申込書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

令和 7 年 7 月 9 日 (水) に開催される「白井市福祉センター」の指定管理者募集説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

団 体 名		
所 在 地		
代表者名		
担当者	部署・職名	
	氏 名	
	電話番号	
	F A X 番号	
	E メール	
参加者	①部署・職名	
	氏 名	
	②部署・職名	
	氏 名	
	③部署・職名	
	氏 名	
備 考		

※市役所チェック (7 月 7 日 (月) の正午までに提出)

受付日 令和 7 年 7 月 日 () 午前・午後 時 分

受付方法 ☐ 持参 ☐ 郵送 ☐ F A X ☐ E メール

質 問 書

(宛先) 白井市長

「白井市福祉センター」の指定管理者募集に関して質問があるので、質問書を提出します。

			質問書枚数	
			枚中	枚目
質問者	団体名			
	部署・職名			
	担当者名			
	F A X 番号			
	E メール			

資料名			
項目名			
質問内容			

※質問書は、A 4 サイズで提出してください。

※質問は、原則本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔にまとめて記載してください。

白井市老人福祉センター指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	印
	電話番号	

白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例第 10 条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1. 指定を受けようとする施設

白井市老人福祉センター

2. 指定を受けようとする期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

3. 添付書類

(1) 様式

- ☐ 団体の概要書 (様式 4)
- ☐ 事業計画書 (様式 5 - 1 ~ 5 - 13)
- ☐ 収支計算書 (様式 6 - 1、6 - 2、6 - 3)
- ☐ 管理体制計画書 (様式 7 - 1、7 - 2)
- ☐ 誓約書 (様式 8 - 1 - 1 ~ 8 - 1 - 3、8 - 2 - 1 ~ 8 - 2 - 3)

(2) 関係書類

- ☐ 履歴事項全部証明書 (法人登記簿謄本)
- ☐ 定款、規約、名簿又はこれらに類する書類
- ☐ 指定管理の運営実績がわかる書類
- ☐ 決算報告書 (貸借対照表・損益計算書)
- ☐ 事業報告書
- ☐ 予算書
- ☐ 事業計画書
- ☐ 直近の確定申告書 (写) 一式
- ☐ 納税証明書 (法人税・消費税及び地方消費税)
- ☐ 納税証明書 (事業税・住民税)
- ☐ 代表者の市町村税完納証明書
- ☐ 設立の趣旨、目的、活動内容 (予定)、役員名簿、財源見込、資産状況等のわかるもの
- ☐ 貸借対照表・損益計算書を転記 (3 年分) したもの (様式 12、13)
- ☐ その他 ()

4. 連絡先

- ・担当者名
- ・電話
- ・FAX
- ・Eメール

白井市青少年女性センター指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市教育委員会

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	㊟
	電話番号	

白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例第 10 条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1. 指定を受けようとする施設
白井市青少年女性センター
2. 指定を受けようとする期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日
3. 添付書類
白井市老人福祉センター指定管理者指定申請書に添付のとおり
4. 連絡先
 - ・担当者名
 - ・電話
 - ・FAX
 - ・Eメール

白井市福祉作業所指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	⑩
	電話番号	

白井市福祉作業所の設置及び管理に関する条例第 10 条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1. 指定を受けようとする施設
白井市福祉作業所
2. 指定を受けようとする期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日
3. 添付書類
白井市老人福祉センター指定管理者指定申請書に添付のとおり
4. 連絡先
 - ・ 担当者名
 - ・ 電話
 - ・ F A X
 - ・ E メール

様式 4

団体の概要書

項 目		内 容	
団 体 名			
代表者名			
所在地（住所）			
設立年月日			
資本金（千円）			
従 業 員 数	従業員総数		
	有資格者等	資格の種類	人数
業務内容・資格			
団体概要特記			

※詳細な資料があれば添付してください。

様式 5

事業計画書

選定基準	事業計画の内容	
事業計画書による公の施設の管理が、市民（利用者）の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること	管理運営の基本方針について	様式 5－1
	市民サービスの向上方法について	様式 5－2
	利用者ニーズの把握方法と対応について	様式 5－3
事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させ、かつ効率的な管理が図られるものであること	自主事業の実施計画について	様式 5－4
	緊急時の対応について	様式 5－5
	利用促進の方法について	様式 5－6
	利用料金について	様式 5－7
	管理運営経費の削減方法について	様式 5－8
事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること	施設、設備の維持管理について	様式 5－9
	管理体制（職員の配置・研修計画等）について	様式 5－10
関係法令等を遵守するものであること	個人情報保護について	様式 5－11
	その他関係法令の遵守について	様式 5－12
その他	特記すべき事項について	様式 5－13

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	事業計画書による公の施設の管理が、市民（利用者）の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること
内 容	市民サービスの向上方法について
①複合施設（施設全体） ②老人福祉センター ③青少年女性センター ④福祉作業所	

※複合施設、老人福祉センター、青少年女性センター、福祉作業所の事業計画書を一つの事業計画書にまとめて作成してください。

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に3年間分を1ページにまとめて作成してください。

選 定 基 準	事業計画書による公の施設の管理が、市民（利用者）の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること
内 容	利用者ニーズの把握方法と対応について
①複合施設（施設全体） ②老人福祉センター ③青少年女性センター ④福祉作業所	

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に3年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選定基準	事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させ、かつ効率的な管理が図られるものであること
内 容	緊急時の対応について
①複合施設（施設全体） ②老人福祉センター ③青少年女性センター ④福祉作業所	

※複合施設、老人福祉センター、青少年女性センター、福祉作業所の事業計画書を一つの事業計画書にまとめて作成してください。

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に3年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させ、かつ効率的な管理が図られるものであること
内 容	利用料金について
①老人福祉センター ②青少年女性センター	

※老人福祉センター、青少年女性センターの事業計画書を一つの事業計画書にまとめて作成してください。

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に3年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること
内 容	施設、設備の維持管理について

※3年間分の計画を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること
内 容	管理体制（職員の配置・研修計画等）について

※3年間分の計画を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	関係法令等を遵守するものであること
内 容	個人情報保護について

※ 3 年間分の計画を 1 ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	関係法令等を遵守するものであること
内 容	その他関係法令の遵守について

※3年間分の計画を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	その他
内 容	特記すべき事項について

※3年間分の計画を1ページにまとめて作成してください。

令和 年度 収支計算書

項 目	金 額 (千円)	内 訳	備 考
合 計 (A)			

項 目	金 額 (千円)	内 訳	備 考
合 計 (B)		(内消費税相当額 円)	

指定管理見込額 (B) — (A) = 千円

※見込額は消費税込みの金額にしてください。

様式 6-2

「人件費内訳表」

職 種		雇用 形態	賃金 形態	非常勤職員		①年収入						②年法定福利費					計	人件費合計 ①+②
				月間 勤務日数	月間 勤務時間	基本給	★各種手当	交通費	★その他	③月収入	④年間賞与	計 ③×12+④	健康保険 (介護保険含む)	厚生年金 (児童手当拠出金含む)	労働保険 (労災・雇用保険含む)	★その他		
記載例 ①管理責任者		■常勤	■月額 □日給 □時給 □年俸			200,000	20,000	5,000	—	225,000	880,000	3,580,000	202,040	300,360	41,170	240,000	783,570	4,363,570
①管理責任者		■常勤	■月額 □日給 □時給 □年俸	—	—					0		0					0	0
②事務職員 (副管理者)		■常勤	■月額 □日給 □時給 □年俸	—	—					0		0					0	0
③事務補助員		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
③事務補助員		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
④用務員		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
⑤管理者		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
⑥サービ ス 管理責任者		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
⑦職業指導員		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
⑧生活支援員		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
その他		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸							0		0					0	0
合 計																		
上記★については、様式6-3「人件費内訳補助表（その他欄内訳）」に記載すること。										※非常勤職員欄は、平均月間勤務日数及び平均月間勤務時間を記載すること。 ※法定福利費の健康保険には、介護保険を含めること。 ※法定福利費の厚生年金には、児童手当拠出金を含めること。 ※法定福利費の労働保険には、労災保険と雇用保険を含めること。								
※様式7-1「管理体制計画書」と突合すること。																		

様式 6-3

人件費内訳補助表（その他欄内訳）

職種	①年収入「★各種手当」内訳（定期的な手当）				合 計	①年収入「★その他」内訳				合 計	②年法定福利費「★その他」内訳				合 計
	時間外手当	責任者手当									退職金積立	福利厚生費			
記載例 ①管理責任者	10,000	10,000			20,000					0	120,000	120,000			240,000
①管理責任者					0					0					0
②事務職員 （副管理者）					0					0					0
③事務補助員					0					0					0
③事務補助員					0					0					0
④用務員					0					0					0
⑤管理者					0					0					0
⑥サービス 管理責任者					0					0					0
⑦職業指導員					0					0					0
⑧生活支援員					0					0					0
その他					0					0					0
					0					0					0
					0					0					0

※必要に応じて適宜行を増やして対応すること。

令和 年度 管理体制（職員の配置）計画書

市の配置基準		配置計画（提案）					
職 名 等	資 格	職 名	人 数	雇用形態	勤務時間	資格等	事 務 分 掌
①管理責任者 常勤の正職員 1 人	防火管理者・ 危険物取扱者について は①又は② の職員のい ずれかで対 応						
②事務職員 （副管理者） 常勤の正職員又は 嘱託職員 1 人							
③事務補助員							
③事務補助員							
④用務員							
⑤管理者							
⑥サービス 管理責任者							
⑦職業指導員							
⑧生活支援員							

※管理体制計画書を年度ごとに3年間分作成してください。

※勤務シフト表(様式7-2)を添付してください。

様式 7 - 2

令和 年度 勤務のシフト表 ()

職 名 等	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
①管理責任者														
②事務職員 (副管理者)														
③事務補助員														
③事務補助員														
④用務員														
⑤管理者														
⑥サービス 管理責任者														
⑦職業指導員														
⑧生活支援員														

※管理体制計画書を年度ごとに3年間分作成してください。

※管理体制(職員の配置:様式7-1)に添付してください。

※⑤夜間管理については、市では委託費に計上しています。雇用し人件費として対応する場合は、その旨明記してください。

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	㊟
	電話番号	

白井市老人福祉センターの指定管理者の指定の申請にあたり、下記事項について誓約します。

また、下記事項について疑義が生じた場合は、市長の指示に従い関係書類を速やかに提出すること及び必要な確認、調査その他情報の収集を行うことを誓約します。

記

1. 申請書及び提出書類の記載について全て事実と相違ないこと。
2. 白井市福祉センターの指定管理者募集要項の「7.応募の資格」を有していること。
3. 白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例の申請資格を有していること。

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市教育委員会

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	㊞
	電話番号	

白井市青少年女性センターの指定管理者の指定の申請にあたり、下記事項について誓約します。

また、下記事項について疑義が生じた場合は、白井市教育委員会の指示に従い関係書類を速やかに提出すること及び必要な確認、調査その他情報の収集を行うことを誓約します。

記

1. 申請書及び提出書類の記載について全て事実と相違ないこと。
2. 白井市福祉センターの指定管理者募集要項の「7.応募の資格」を有していること。
3. 白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例の申請資格を有していること。

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	㊟
	電話番号	

白井市福祉作業所の指定管理者の指定の申請にあたり、下記事項について誓約します。
また、下記事項について疑義が生じた場合は、市長の指示に従い関係書類を速やかに提出すること及び必要な確認、調査その他情報の収集を行うことを誓約します。

記

1. 申請書及び提出書類の記載について全て事実と相違ないこと。
2. 白井市福祉センターの指定管理者募集要項の「7.応募の資格」を有していること。
3. 白井市福祉作業所の設置及び管理に関する条例の申請資格を有していること。

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名
電話番号

印

白井市老人福祉センターの指定管理者を受託するにあたり、下記法令等を遵守することを誓約いたします。

記

1. 法 律

- ①地方自治法 ②老人福祉法 ③障害者総合支援法 ④労働基準法
- ⑤職業安定法 ⑥最低賃金法 ⑦労働安全衛生法 ⑧雇用保険法
- ⑨廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ⑩個人情報の保護に関する法律

2. 市条例

- ①白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例
- ②白井市情報公開条例
- ③個人情報の保護に関する法律施行条例
- ④白井市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- ⑤白井市暴力団排除条例

3. 市規則

- ①白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ②個人情報の保護に関する法律施行細則
- ③白井市財務規則

4. その他（記載以外に法令等遵守するものがあれば下記に記載してください。）

- ①白井市文書管理規程
- ②白井市地球温暖化対策実行計画
- ③白井市男女平等推進行動計画
- ④その他業務遂行にあたり関連する法令等

[]

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井教育委員会

所在地
申請者 団体名
代表者名 ⑩
電話番号

白井市青少年女性センターの指定管理者を受託するにあたり、下記法令等を遵守することを誓約いたします。

記

1. 法 律

- ①地方自治法 ②労働基準法 ③職業安定法 ④最低賃金法 ⑤労働安全衛生法
- ⑥雇用保険法 ⑦廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑧個人情報の保護に関する法律

2. 市条例

- ①白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例
- ②白井市情報公開条例
- ③個人情報の保護に関する法律施行条例
- ④白井市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- ⑤白井市暴力団排除条例

3. 市規則

- ①白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ②個人情報の保護に関する法律施行細則
- ③白井市財務規則

4. その他（記載以外に法令等遵守するものがあれば下記に記載してください。）

- ①白井市文書管理規程
- ②白井市地球温暖化対策実行計画
- ③白井市男女平等推進行動計画
- ④その他業務遂行にあたり関連する法令等

[]

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名 ⑩
電話番号

白井市福祉作業所の指定管理者を受託するにあたり、下記法令等を遵守することを誓約いたします。

記

1. 法 律

- ①地方自治法 ②障害者総合支援法 ③労働基準法 ④職業安定法 ⑤最低賃金法
- ⑥労働安全衛生法 ⑦雇用保険法 ⑧廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑨個人情報の保護に関する法律

2. 県条例

- ①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

3. 市条例

- ①白井市福祉作業所の設置及び管理に関する条例
- ②白井市情報公開条例
- ③個人情報の保護に関する法律施行条例
- ④白井市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- ⑤白井市暴力団排除条例

4. 市規則

- ①白井市福祉作業所の設置及び管理に関する条例施行規則
- ②個人情報の保護に関する法律施行細則
- ③白井市財務規則

5. その他（記載以外に法令等遵守するものがあれば下記に記載してください。）

- ①白井市文書管理規程
- ②白井市地球温暖化対策実行計画
- ③白井市男女平等推進行動計画
- ④その他業務遂行にあたり関連する法令等

※この届を出す場合は、高齢者福祉課に連絡をしてください。

白井市老人福祉センター 白井市青少年女性センター 白井市福祉作業所
指定管理者指定申請書等記載事項変更届

令和 年 月 日

(宛先) 白井市長

(宛先) 白井市教育委員会

所在地
申請者 団体名
代表者名
電話番号

㊞

下記のとおり変更したので届け出ます。

記

届出事項	変更前	変更後	変更年月日	備考

※ 人名変更の場合は、フリガナを記入してください。

※ 変更内容を証明できる書類を添付してください。

共同事業体協定書及び委任状

令和 年 月 日

(宛先) 白井市教育委員会

共同事業体名
代表団体 所在地
団体名
代表者名 印
電話番号

白井市老人福祉センター、白井市青少年女性センター及び白井市福祉作業所の指定管理者指定申請に関し、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

なお、指定管理者に指定された場合は、各構成団体（委任者）は、指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

1. 共同事業体名

団体名	
所在地（予定）	

2. 構成団体

代表団体	所在地 名 称	代表者名 印
構成団体	所在地 名 称	代表者名 印
構成団体	所在地 名 称	代表者名 印
構成団体	所在地 名 称	代表者名 印

3. 委任事項

- ①指定申請書の提出（辞退）に関すること
- ②白井市との協定締結に関すること
- ③指定管理料の請求受給に関すること
- ④事業の履行に関すること

共同事業調書

1. 団体概要

設立年月日	
資本金（財産）	
従業員数	
業務内容 （指定管理実績等）	

2. 団体設立の経緯及び理由

3. 業務分担表

	名 称	業 務 内 容	責任割合
代表団体			
構成団体			
構成団体			
構成団体			

4. 実施体制（組織）図

5. 連絡先

担当者名		
所在地		
連絡先	電話	
	F A X	
	E メール	

貸借対照表

	令和4年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和5年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和6年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)
資産の部			
流動資産			
現金及び預金			
受取手形			
売掛金			
短期貸付金			
有価証券			
預け金			
立替金			
前払費用			
繰延税金資産			
製品			
貯蔵品			
仮払金			
未収金			
貸倒引当金			
その他			
流動資産合計			
固定資産			
有形固定資産			
建物			
建物付属設備			
減価償却累計額			
構築物			
車両運搬具			
車両運搬具累計額			
什器備品			
什器備品減価償却累計			
工具器具備品			
一括償却資産			
土地			
有形固定資産合計			
無形固定資産			
電話加入権			
その他			
無形固定資産合計			
投資等			
保証金			
有価証券			
関係会社株式			
出資金			
長期貸付金			
破産及び更生債権			
金銭信託			
長期定期預金			
長期前払費用			
繰延税金資産			
差入保証金			
保険積立金			
敷金			
貸倒引当金			
その他			
投資等合計			
固定資産合計			
資産の部合計			

負債の部				
流動負債				
	買掛金			
	短期借入金			
	未払金			
	前受金			
	預り金			
	給与天引預かり金			
	外売新聞代預金			
	賞与引当金			
	役員賞与引当金			
	未払法人税等			
	仮受金			
	未払消費税等			
	未払費用			
	未払賃金			
	その他			
	流動負債合計			
固定負債				
	長期借入金			
	自立積立預金			
	出資預金			
	退職給与引当金			
	役員退職慰労引当金			
	固定負債合計			
負債の部合計				
資本の部				
	資本金			
	資本剰余金			
	利益剰余金			
	評価・換金差額等			
資本の部合計				
負債及び資本の部合計				

	令和4年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和5年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和6年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)
流動比率			
当座比率			
総資本対自己資本比率			
固定比率			

※ 直近の確定申告書の写し一式を添付してください。

様式13

損益計算書

	令和4年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和5年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和6年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)
売上高			
売上原価			
売上総利益			
(売上高対売上総利益率)			
販売費及び管理費			
営業利益			
(売上高対営業利益率)			
営業外収益			
営業外費用			
経常利益			
(売上高対経常利益率)			
特別利益			
特別損失			
税引前当期純利益			
法人税等充当額			
当期純利益			

※3年間分作成してください。

※科目は適宜変更してください。

記入にあたっての注意点・作成方法・記入例

【様式5】

1. 事業計画書は、令和8年度から10年度の3年間分を作成してください。

項 目		記入にあたっての注意点
1 事業計画書による公の施設の管理が、市民（利用者）の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること	【様式5-1】 管理運営の基本方針について	●基本方針については、Ⅱ 業務の仕様について、白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例、白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例及び白井市福祉作業所の設置及び関する条例等や関係法令を遵守・参照し提案してください。 ●作成にあたっては、公の施設であることを念頭におき利用者が平等で安全で快適に利用できるよう提案してください。 【審査の視点】 ■ 利用者の平等利用、安全・快適な利用が図られているか。 ■ 公の施設としての設置目的を理解した内容となっているか。 ■ 市の基本的な管理方針に適合しているか。
	【様式5-2】 市民サービスの向上方法について	●市民サービスをどう維持、向上させていくか具体的な提案をしてください。 【審査の視点】 ■ 市民サービス向上のための提案は適切か。
	【様式5-3】 利用者ニーズの把握方法と対応について	●利用者からの意見の把握方法やその意見を管理運営にどう活かしていくか提案してください。 ※苦情等への対応策（マニュアル）もありましたら記入又は添付してください。 【審査の視点】 ■ 利用者ニーズの把握方法とその対応は適切か。

【様式5-4】
自主事業の実施計画について

- 具体的な実施予定を記入してください。
- 計画の策定にあたっては、Ⅱ 業務の仕様について、白井市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例、白井市青少年女性センターの設置及び管理に関する条例等や関係法令を遵守・参照し施設の目的にあった事業を提案してください。
- 事業については、施設の設備、機能を活用した上で計画してください。又、名称、実施方法、目的、目標、効果等について併せて提案してください。
- 特に地域の特性を活かした事業提案がありましたら提案してください。
- ※事業を計画する際、保険等への加入予定についても記入してください。
- ※市民活動団体との協働事業がありましたら記入してください。

【審査の視点】

- 施設の設備・機能を活用しているか。
- 特徴あるサービス提供が提案されているか。
- 施設ごとに求める業務の提案は適切か。

記入例

老人福祉センター

事業名		実施回数
生きがいきづくり支援事業	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人

青少年女性センター

事業名		実施回数
青少年健全育成事業	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人

福祉作業所※該当がない場合は不要

事業名		実施回数
	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人

	【様式５－５】 緊急時の対応について	●緊急時、防災、防犯の対策及び衛生管理等について、提案してください。 ※緊急時の連絡網や危機管理マニュアル等がありましたら、記入又は添付してください。 ※管理上の事故に備えた保険（賠償補償保険等）へ加入し、その保険の種類内容を記入してください。 ※福祉センターは市の指定避難場所として指定されています。 【審査の視点】 ■ 災害時・緊急時の体制は十分か。
	【様式５－６】 利用促進の方法について	●利用者や利用団体の拡大を図る方法について提案してください。 ※２０ページに利用状況を記載してあります。 【審査の視点】 ■ 利用促進のための提案は適切か。
	【様式５－７】 利用料金について	●利用料金については、指定管理者の収入となります。 ●利用料金については、１３ページに記載してあります。 なお、利用料金については、その範囲内において、市長及び市教育委員会の承認を受けて指定管理者が定める（変更する）ことができますので、利用料金の提案があればしてください。 【審査の視点】 ■ 利用料金の額の提案が条例で定める範囲内となっており提案は適切か。
	【様式５－８】 管理運営経費の削減方法について	●保守管理業務経費の削減方法について提案してください。 ●保守管理業務については、２１ページに記載してあります。 ●他業者へ委託することも可能です。 【審査の視点】 ■ 経費削減のための具体的な提案が示され、提案は適切か。
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること	【様式５－９】 施設、設備の維持管理について	●施設の管理に関する業務設計書（２９ページ～）に基づいて、維持管理の方法を記入してください。 ※清掃・警備等の保守点検予定を記入してください。委託等の予定がありましたら、その内容・委託先及び理由を記入してください。 【審査の視点】 ■ 施設の管理に関する業務設計書に沿って、適切な管理内容となっているか。 ■ 再委託の場合の計画（理由等）は適切か。
	【様式５－１０】 管理体制について	●様式７－１「令和 年度管理体制（職員の配置）計画書」の記入例を参照し、記入してください。 ●組織図及び職員育成計画、研修計画等について作成し、添付してください。（様式は任意）

		【審査の視点】 ■ 職員の配置人数、資格など組織、勤務体制は十分か。 ■ 職員の採用・確保は確実にできるか。 ■ 職員に対する教育、研修体制は十分か。
4 関係法令を遵守するものであること	【様式5-11】 個人情報保護について	●指定管理者が職務上取得した個人情報の保護、取扱い方法について記入してください。 ※関係法規を参照してください。 【審査の視点】 ■ 個人情報保護に対する取り組みは適切か。
	【様式5-12】 その他関係法令の遵守について	●法令遵守の取り組みを記載してください。 【審査の視点】 ■ 公の施設の管理運営に関する各種法令等を遵守する内容となっているか。
5 その他	【様式5-13】 特記すべき事項について	●事業計画に関して特に記すことがあれば記入して下さい。

【様式6－1】作成方法

1. 収支計算の見込みを年度ごとに3年間分詳細に記入してください。
2. 収支計算書の人件費の算定にあたっては、24ページの人員の配置等を参照してください。
3. 人件費の内訳表を添付してください。
4. 指定管理料は、4ページに記載している指定管理料見込額の範囲内であること。
5. 4ページの過去の経費実績を参照してください。
6. 積算の根拠を明確にしてください。
※内訳において消費税の算出が分かるようにしてください。
7. 消費税込みで記入してください。

【審査の視点】

- 事業計画の内容と比較して、提案価格は適正か。
- 市の指定管理料の予定額の範囲内であり、実現可能性はあるか。
- 給与、勤務体制など職員の労働環境は適切か。（様式6－2・6－3）
- 事業者の財務状況は健全か。（様式12・様式13）

（1）指定管理者収入

項 目	金 額（千円）	内 訳	備 考
1. 利用料金収入			
2. 自主事業収入			
(1)			
(2)			
(3)			
3. その他の収入			
合 計（A）			

※収入項目は、適宜変更して記入すること。

（2）指定管理者支出

項 目	金 額（千円）	内 訳	備 考
1. 人件費			
(1)常勤職員			
(2)臨時職員			
(3)・・・			

2. 施設管理費 ※詳細に記入してください。 (1)消耗品費 (2)光熱水費 (3)印刷製本費 (4)清掃業務 (5)警備業務 (6)自動ドア保守 (7)消防設備保守 (8)空調換気設備 (9)エレベーター保守 (10)自家用電気工作物 保守 (11)・・・			
3. 事業費 ※施設ごとに詳細に記入してください。 【老人福祉センター】 (1)消耗品費 (2)印刷製本費 (3)報償費 (4)旅費 (5)・・・ 【青少年女性センター】 (1)消耗品費 (2)印刷製本費 (3)報償費 (4)旅費 (5)・・・ 【福祉作業所】 (1)消耗品費 (2)印刷製本費 (3)報償費 (4)旅費 (5)・・・			
4. その他管理費 ※詳細に記入してください。			

(1) . . .			
合 計 (B)		(内消費税相当額 円)	

(3) 収支差引

指定管理見込額 (B) — (A) = 千円

【様式7-1】記入例

1. 管理体制計画書は、令和8年度から10年度の3年間分を作成してください。

職 名		人数	雇用形態	勤務時間	資格等	事 務 分 掌
管理責任者		1人	常勤職員 (雇用保険 ・労災保険)	8:30～ 17:30	・防火管理責任者 ・危険物甲 ・自動車普通免許	・施設の総括に関すること ・施設の管理運営に関すること ・予算の執行に関すること ・福祉センターの管理、運営、施設提供に関すること ・青少年女性センター実施事業に関すること ・その他福祉センターに関すること
事務職員 (副管理者)		1人	常勤職員 (雇用保険 ・労災保険)	8:30～ 17:30	・自動車普通免許 ・防火管理責任者	・施設の管理及び業務に関すること ・施設の事務に関すること ・施設の鍵の貸出しに関すること ・管理責任者不在の場合の補佐に関すること ・青少年女性センター実施事業に関すること ・その他福祉センターに関すること
						・老人福祉センター実施事業に関すること ・その他老人福祉センターに関すること
その他の職員	夜間管理	1人	業務委託	17:10～ 21:15		・夜間の保安管理に関する業務 ・施設の提供に関する業務
	用務員	1人	非常勤職員 (労災保険)	8:30～ 12:30		・館内外の整理及び清掃 ・ゴミの収集及び排出 ・その他

※人員配置を考慮した組織図及び職員育成計画、研修計画を添付してください(様式は任意)。

【審査の視点】

- 職員の配置人数、資格など組織、勤務体制は十分か。
- 職員の採用・確保は確実にできるか。
- 職員に対する教育、研修体制は十分か。

【様式7-2】記入例

様式7-2

令和8年度 勤務のシフト表（基本シフト）

職 名 等	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
①管理責任者兼センター長														
②事務職員 (副管理者)														
③事務補助員														
③事務補助員														
④用務員														
⑤管理者														
⑥サービス管理責任者														
⑦職業指導員														
⑧生活支援員														

※管理体制計画書を年度ごとに3年間分作成してください。

※管理体制（職員の配置：様式7-1）に添付してください。

※⑤夜間管理については、市では人件費に計上しています。委託業務で対応する場合は、その旨明記してください。