

白財第284号

平成26年10月1日

白井市指定管理者選定審査会
会長 手島 茂樹 様

白井市長 伊澤 史夫



指定管理者の候補者の選定について（諮問）

このことについて、白井市付属機関条例第2条の規定により、下記のとおり諮問します。

記

1 諮問事項

(1) 白井市高齢者就労指導センター指定管理者の候補者の選定について

2 日程

別添「平成26年度白井市指定管理者選定審査会 日程表(予定)」のとおり

3 指定管理者の募集及び申請状況

別添「平成26年度公の施設の指定管理者の募集及び申請状況」のとおり

4 資料

- (1) 募集(申請取扱)要項・業務仕様書(一式)
- (2) 申請書類(指定管理者指定申請書ほか一式)

平成26年度白井市指定管理者選定審査会 日程表（案）

○第1回会議《26. 8. 12》

- （1）モニタリング、今後のスケジュールについて

○第2回会議《26. 10. 21》

- （1）諮問（市長→会長）
- （2）募集・申請状況の報告、会議スケジュールの確認
- （3）審査表の検討、決定（全施設分一括）
- （4）第1次審査〔書類〕
- ・審査施設：①高齢者就労支援センター（非公募）
 - ・審査項目毎に所管課から審査の視点等を説明→委員の審査
 - ・各審査委員の点数の集計（財政課から報告）
 - ・第1次審査通過団体の決定
- （5）総合審査
- ・審査施設：①高齢者就労支援センター
 - ・集計結果の検討 ・候補者の決定

○第3回会議《26. 10. 28》

- ・答申書について

○答申《25. 11. 上旬》 ・答申書（会長→市長）

* 上記は、現時点でのスケジュール想定です。

応募団体数・審査の進捗状況によっては、再度スケジュール調整をさせていただくことがあります。

平成26年度公の施設の指定管理者の募集及び申請状況

1. 施設名及び募集期間等

番号	施設の名称	募集(申請)要項配付期間	申請受付期間・受付期限
1	白井市高齢者就労指導センター	平成26年7月 1日(火) ～7月29日(金)	平成26年7月22日(火) ～7月29日(火)

2. 申請状況等

番号	施設の名称	指定期間	募集(指名)方法	申請団体数
1	白井市高齢者就労指導センター	平成27年4月 1日 ～平成32年3月31日	5年 指名	1

3. 申請団体(申請順)

番号	施設の名称	申請団体	
		名称等	所在
1	白井市高齢者就労指導センター	公益社団法人 白井市シルバー人材センター 理事長 伴 隆夫	千葉県白井市清戸765番地の2

高齢者就労指導センター指定管理者候補者選定審査票（案）

審査委員氏名〔 委員〕		【資格審査の確認】	
番号	確認項目	確認事項	1
			シルバー人材センター
1	・申請の資格要件について		
2	・欠格事項の該当の有無について	・欠格事項に該当していないか。・・・なし(合格)1つでも該当あり(失格) ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの ② 国税又は地方税を滞納しているもの 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もの ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生の手続きを行っているもの ⑤ 条例に規定する兼業禁止に該当する者がいるもの ⑥ 指定管理者の指定取り消しを受けた法人等(過去3年以内) ⑦ 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じる地位に就任し、又は実質的経営に関与しているもの (メモ)	(合格)失格
	資格審査 (各所管課実施)		
3	・提出書類について	・申請書類等に不備はないか。・・・なし(合格) 1つでも該当あり(失格) ① 指定管理者指定申請書 ② 事業計画書(3年間分) ③ 収支計算書(3年間分) * 人件費内訳表、人件費内訳補助表 ④ 管理体制計画書 * 勤務のシフト表 ⑤ 誓約書(資格等、法令遵守) ⑥ 団体の概要書 ⑦ 団体等の経営を説明する書類 ・ 貸借対照表、損益計算書、事業報告書、収支予算書、事業計画書 ⑧ 団体等に関する書類 ・ 履歴全部事項証明書(3か月以内)、定款(規約)、役員名簿 ・ 納税証明書(未納の税額がないことの証明) ⑨ その他 (メモ)	(合格)失格
資格審査の判定			(合格)失格

高齢者就労指導センター指定管理者候補者選定審査票（案）

審査委員氏名〔 委員〕 ●印：「事業計画書の作成方法」（申請取扱要項P28～32）での指示事項

1. サービス等の評価

番号	選定基準	審査項目	審査の視点と配点	審査施設名	1
		(○印:各項目の提案内容の指示事項)			シルバー人材センター
1	(1)事業計画書による施設の管理が、市民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(平等利用・公共性)	・管理運営の基本方針について ○取扱要項 P1 3. 施設の管理運営方針 (1) 基本方針 (2) 維持管理・運営方針 ○取扱要項 P2 4. 運営及び管理の基準	・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。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●業務仕様書、白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例や関係法令を参照し提案すること ●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な提案すること。				(メモ)	
2	(1)事業計画書による施設の管理が、市民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(サービス向上)	・市民サービスの向上方法について ○取扱要項 P1 3. 施設の管理運営方針 (1) 基本方針 (2) 維持管理・運営方針 ○取扱要項 P2 4. 運営及び管理の基準	・市民サービス向上のための提案が示され、取り組みは適切か。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●市民サービスをどう維持、向上させていくか具体的に提案すること。				(メモ)	
3	(1)事業計画書による施設の管理が、市民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(サービス向上)	・利用者ニーズの把握方法と対応について ○取扱要項 P1 3. 施設の管理運営方針 (1) 基本方針 ② P2 (2)維持管理運営方針⑤	・利用者ニーズの把握方法とその対応は適切か。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●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生かしていくか提案すること。 *苦情等への対応策(マニュアル)があれば記入すること。 *取扱要項P9(4)モニタリングの実施(②利用者満足度調査の実施)				(メモ)	
4	(2)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(効用発揮)	・自主事業の実施計画について ○取扱要項 P1 3. 施設の管理運営方針 ○仕様書P2 3. 業務内容について	・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。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●具体的な実施予定を記入すること。 ●計画の策定に当たっては、業務仕様書、白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例や関係法令を遵守・参照し、施設の目的にあった事業を提案すること。 ●事業については、施設の設備、機能を活用した上で計画すること。また、名称、実施方法、目的、目標、効果等について併せて提案すること。(自主事業の実施計画及び実施要領) *事業を計画する際、保険等への加入予定についても記入すること *地域の特性を生かした特徴ある事業提案があったら記入すること。				(メモ)	
5	(2)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(効用発揮)	・緊急時の対応について ○仕様書 P3業務内容 (5) その他 ④	・災害時・緊急時の体制は十分か。 - 防災、防犯対策、衛生管理は適切か。 - 緊急時の連絡体制、危機管理マニュアルは適切か。 - 賠償補償保険の加入予定は適切か。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●緊急時、防災、防犯の対策及び衛生管理等について記入すること。 *緊急時の連絡網や危機管理マニュアル等があれば記入すること。 *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、内容等を記入すること。				(メモ)	
6	(2)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(効用発揮)	・利用促進の方法について ○取扱要項 P1 3. 施設の管理運営方針 (1) 基本方針 (2) 維持管理・運営方針 ○仕様書 P2、 3. 業務内容について	・利用促進のための提案は適切か。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●利用者や利用団体の拡大を図る方法について提案すること。				(メモ)	

高齢者就労指導センター指定管理者候補者選定審査票（案）

番号	選定基準	審査項目 (○印:各項目の提案内容の指示事項)	審査の視点と配点	審査施設名	1
					シルバー人材センター
7	(2)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 (経費削減)	管理運営経費の削減方法について ○取扱要項 P 2 3. 施設の管理運営方針 (2) 維持管理運営方針 ③ ○仕様書 P 2 3. 業務内容について (4)	・経費削減のための具体的な提案が示され、取り組みは適切か。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●保守管理業務経費の削減方法について提案すること。 ＊他業者に再委託可能。 保守管理業務は仕様書2ページに記載（業務仕様書は5から14ページ）				(メモ)	
8	(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 (物的要件)	申請者について ○取扱要項 P 4 8. 指定管理者の資格 (所管課確認済) ○取扱要項 P 5 ＊申請の手続きに規定する団体及び団体の経営を説明する書類参照 ＊財務資料参照	・事業者の財務状況は健全か。 ・事業計画に沿った管理運営を行う能力を有しているか。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ) ＊基準点数に満たない団体は選定しないことになります。	高齢者就労指導センター	(メモ)
9	(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 (物的要件)	類似施設の運営実績について	・類似施設を運営した実績があるか。 類似施設を運営した実績がない場合 … 0点 類似施設を運営した実績があり、適切である場合 … 5点 類似施設を運営した実績が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●他に指定管理業務を行っている類似施設の運営実績があれば、施設名、事業内容等について記入すること。				(メモ)	
10	(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 あること (人的要件)	管理体制について ○仕様書 P 3 8. 人員の配置について	・職員の配置人数、資格など組織、勤務体制は十分か。 ・給与、勤務体制など職員の労働環境は適切か。 ・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。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●市の示した「管理体制計画書(職員の配置等)記入例」を参照し記入すること。 ●組織図及び職員育成計画、職員研修計画等について作成し、添付すること。 ＊価格・労働環境資料参照				(メモ)	
11	(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 (物的要件)	施設、設備の維持管理について ○仕様書 P 2 3 業務内容について (4)施設及び設備の管理について (5)その他 P 5～14 各業務の設計書	・各設備別業務仕様書に沿って、適切な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。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●業務仕様書の設計書に基づいて、維持管理の方法を記入すること。 ＊清掃・警備等の予定を記入すること。再委託等の予定があったら、その内容、委託先、理由を記入すること。				(メモ)	
12	(4)関係法令等を遵守するものであること (個人情報保護)	個人情報の保護について ○取扱要項 P 2 ＊各施設設置管理に関する条例秘密保持義務 ＊白井市個人情報保護条例 ※その他業務の遂行にあたり関連する法令等 ○取扱要項 P 11 15. その他 ③	・個人情報保護に対する取り組みは適切か。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●指定管理者が職務上取得した個人情報の保護、取扱方法について記入すること。				(メモ)	
13	(4)関係法令等を遵守するものであること (その他の関係法令等)	関係法令について ○取扱要項 P 2 4. 運営及び管理の基準	・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。 上記の内容が十分でない場合 … 0点 上記の内容が適切である場合 … 5点 上記の内容が特に優れている場合 … 10点 (メモ)	高齢者就労指導センター	
●関係法令の遵守方法について記入すること。 ●誓約書を提出すること。				(メモ)	
サービス等の評価点数 (最低基準点数：13項目×5点＝65点)					

高齢者就労指導センター指定管理者候補者選定審査票（案）

2. 価格評価

番号	選定基準	審査項目	審査の視点と配点	審査施設名	1
		(○印:各項目の提案内容の指示事項)			シルバー人材センター
14	(2)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(経費削減)	指定管理料金及び収支計画書について 【提案額の審査】 ○取扱要項 P 3 7. 経費に関する事項 (1)指定管理見込額	・市の指定管理料の予定額の範囲内であるか。 (市の見込額 28,444千円) [1年当たり5,699千円(平成27年度のみ5,648千円)] 上限点数……………8点 固定式の配点A……………5.3点 変動式の配点B……………2.7点	高齢者就労指導センター (削減率)	提案額(5年間) ○○,○○○千円 ○.○○%
		*提案額に係る採点の計算式 点数 = (A) + (B) 固定式 点数(A) = 上限点数 × $\frac{\text{(市の見込み額 - 当該応募者の提案額)}}{\text{市の見込み額 - (市の見込み額} \times \text{上限の減額率)}}$ 変動式 点数(B) = 上限点数 × $\frac{\text{(市の見込み額 - 当該応募者の提案額)}}{\text{(市の見込み額 - 当該応募者の提案額中の最低提案額)}}$	(メモ)		(メモ)
15	(2)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(経費削減)	指定管理料金及び収支計画書について 【妥当性等の審査】 ○取扱要項 P 3 7. 経費に関する事項 (1)指定管理料見込額	・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。 上記の内容が十分でない場合 …… 0点 上記の内容が適切である場合 …… 4点 上記の内容が特に優れている場合 …… 8点	高齢者就労指導センター	
*市の見込額を超える場合は、失格。 *価格・労働環境資料参照			配点割合 サービス等の評価90%：価格評価10%	メモ	
価格評価点数					
総評価点数					

白井市高齢者就労指導センター指定管理者
申請取扱要項

平成26年7月

白井市健康福祉部 高齢者福祉課

目 次

1. 施設の目的	..... P	1
2. 施設の概要	..... P	1
3. 施設の管理運営方針	..... P	1
4. 運営及び管理の基準	..... P	2
5. 指定管理者が行う業務	..... P	2
6. 指定の期間	..... P	3
7. 経費に関する事項	..... P	3
8. 指定管理者の資格	..... P	4
9. 指定管理者の選定スケジュール	..... P	4
10. 申請の手続き	..... P	4
11. 選定の方法及び基準	..... P	7
12. 指定管理者の指定及び協定に関する事項	..... P	8
13. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項	..... P	10
14. 業務の継続が困難になった場合における措置	..... P	10
15. その他	..... P	11
16. 問合せ先及び添付書類	..... P	12
○ 様式	..... P	13
○ 作成方法	..... P	28
○ 審査に当たっての基本的な考え方	..... P	33

白井市高齢者就労指導センター指定管理者 申請取扱要項

白井市高齢者就労指導センター（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実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2及び白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例の規定に基づき、公益社団法人白井市シルバー人材センターを指定管理者として指定するための取扱いについて定めるものであります。

1. 施設の目的

高齢者が健康で生きがいのある自立した生活を送るため、高齢者の就労に必要な技能の修得及び教養の向上に資することを目的とする。

2. 施設の概要

- (1) 施設名称 白井市高齢者就労指導センター
- (2) 所在地 白井市清戸765番地の2
- (3) 建物概要 鉄骨造 平屋建
 - 敷地面積 1416.77㎡
 - 延床面積 460.52㎡
 - 建築年月 平成12年4月
- (4) 施設の内容 事務室、応接室、会議室（定員30名）、研修室（定員30名）、作業室1、作業室2、休憩室、倉庫、物置、その他
- (5) 駐車場 17台
- (6) 運営に関する事項
 - 開館時間 午前9時から午後5時まで
 - 休館日 ①日曜日及び土曜日 ②国民の休日 ③12月29日～翌年1月3日

3. 施設の管理運営方針

市は指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、センターの機能充実を図り、よ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指定管理者に期待します。

(1) 基本方針

高齢者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。

- ① 高齢者の就労に必要な技能の修得事業においては、企業等の求める就業ニーズの把握に努め、新規講習会等の開催に努める。
- ② 高齢者の教養の向上を図る事業においては、利用者等のニーズの把握に努め、新規講習

会等の開催に努める。

- ③ 白井市男女平等推進行動計画に基づき、男女の別なく推進に努める。

(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、全ての施設を清潔に保ち、かつ、機能を正常に維持し、仕様書等に基づき適正な管理と保守点検を行う。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行う。利用者に対し、不当な差別的扱いをしない。また、正当な理由がない限り、利用者を拒否しない。
- 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、管理経費等の縮減に努める。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行う。
- 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。
- ⑥ 市と密接に連携を図り、サービスの向上に努める。
- ⑦ 白井市地球温暖化防止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、環境に対する取り組みや保全に努める。

4. 運営及び管理の基準

下記関係法令及び規則等で定める管理の基準に従って、センターの管理・運営を行うものとします。

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
市条例	①白井市高齢者就労指導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白井市個人情報保護条例 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
市規則	①白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例施行規則他
その他	①白井市文書管理規程 ②白井市地球温暖化防止対策実行計画 ③白井市男女平等推進行動計画

※ その他業務の遂行にあたり関連する法令等

5. 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者は、以下の業務を行うものとします。業務の詳細については、指定管理者業務仕様書によるものとします。

① 施設の運営に関する業務

- 1 高齢者の就労に必要な技能の修得事業
- 2 各種講座等高齢者の教養の向上を図る事業
- 3 上記のための施設提供業務
- 4 その他設置の目的を達成するために必要な業務
- 5 センターの利用の許可及び取消しに関すること
- 6 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

② 施設の維持管理に関する業務

- 1 センターの施設及び設備の維持・管理に関すること

③ その他の業務

- 1 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、期間終了にあたっての引継業務等

(2) 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 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。

6. 指定の期間 平成27年4月1日～平成32年3月31日（5年間）

7. 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す。

(1) 指定管理料見込額

28,444千円 [1年当たり5,699千円] (消費税込)

平成27年度のみ5,648千円

- ・指定期間において、市が想定している指定管理料見込額の上限額は上記のとおりです。
- ・指定管理料は、指定管理者の収支計算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。
- ・平成27年度は、年度中に（10月：8%⇒10%）予定される消費税率の改正に伴う影響額を想定しています。
また、28年度以降については消費税率10%を想定しています。
- ・市の指定管理料見込額を超えた提案をした場合は、失格となります。

※市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費（給与、賃金、社会保険料等を含む）

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）

(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。

(3) 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。

8. 指定管理者の資格

(1) 制限事項

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。

9. 指定管理者の選定スケジュール

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ① 取扱要項の配布 | 7月 1日（火）～ |
| ② 申請書受付 | 7月22日（火）～7月29日（火） |
| ③ 選定審査会による審査・応募者ヒアリング | 8月～9月（予定） |
| ④ 選定審査会の答申 | 11月（予定） |
| ⑤ 候補者の決定、通知 | 11月（予定） |
| ⑥ 指定の議案上程、協定等の協議、締結 | 12月（予定） |

10. 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）としてください。

- ② 次項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、通しページ番号(場所は右上)を記入してください。

(2) 提出書類

No.	書類名	書式	備考	
1	指定管理者指定申請書	様式1		
2	事業計画書	様式2	5年間分(27~31年度)作成 ※自主事業の実施計画及び実施要領 5年間分(27~31年度)作成 ※5年間同じ場合は、27~31年度と明記し1部提出	
3	収支計算書 人件費内訳表 人件費内訳補助表	様式3-1 様式3-2 様式3-2	5年間分(27~31年度)作成 ※消費税込みで作成	
4	管理体制計画書 (職員の配置等) 勤務のシフト表	様式4-1 様式4-2	5年間分(27年度~31年度)作成 ※5年間同じ場合は、27年~31年と明記し1部提出	
5	誓約書(資格等) 誓約書(法令遵守)	様式5-1 様式5-2	各1部提出	
6	申請書等記載事項変更届	様式6	※必要がある場合に提出	
7	団体の概要書	様式7	※パンフレット等があれば別に添付	
8	団体等の経営を説明する書類	貸借対照表	様式8	直近の3年間分(23~25年度)を提出
		損益計算書	様式9	
		事業報告書		
		収支予算書		平成26年度
		事業計画書		平成26年度
9	団体等に関する書類	履歴事項全部証明書		3ヶ月以内に発行されたもの
		定款(規約)等		定款、規約、役員名簿
		法人税、消費税及び地方消費税(国税)		※納税証明書(3ヶ月以内に発行されたもの)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

(3) 提出部数

正本1部及び副本15部(副本は複写可)

(4) 提出期間及び提出方法

- ① 提出期間 平成26年7月22日(火)～7月29日(火)
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 提出時間 午前8時30分から午後5時00分まで
- ③ 提出場所及び方法
白井市役所健康福祉部高齢者福祉課に直接持参(確認等を行います)。
 - ・白井市役所健康福祉部高齢者福祉課
 - 〒270-1492 白井市復1123
 - 電話 047-497-3484(直通)
 - Fax 047-492-3033
 - E-mail koureisya-fukusi@city.shiroi.chiba.jp

(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、白井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開示することがあります。

(7) 提出書類の留意事項

- ① 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。
- ② 提案内容の変更禁止
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は原則として認めません。
- ③ 虚偽の記載をした場合
申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ④ 費用負担
申請に必要な費用は、申請団体の負担とします。
- ⑤ 使用言語及び通貨単位
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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 追加資料の提出
白井市指定管理者選定審査会(以下「選定審査会」という。)等で必要がある場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

- ⑧ 申請の辞退
申請後に辞退するときは、辞退届（様式任意）を提出してください。

1.1. 選定の方法及び基準

(1) 選定の方法

- ① 選定審査会において、次項に掲げる選定の基準に基づいて、別紙ー1「審査にあたっての基本的な考え方」により、総合的に審査し、指定管理者の候補者の選定を行います。
- ② 審査にあたっては、市民サービスの維持・向上を基本として、「サービス等の評価点数」に「価格評価点数」を加味して「総評価点数」を算定し、委員の合議で指定管理者の候補者を選定します。
- ③ サービス等の評価点数と価格評価点数の配点割合は、「サービス等の評価点数」にあつては90%、「価格評価点数」にあつては10%を基準とします。
- ④ 審査の方法など審査全般については、選定審査会で必要な修正を行う場合があります。

(2) 選定の基準

- ① 事業計画書によるセンター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センター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 第1次審査

提出書類により、応募資格などの確認を行ったうえで、サービス等の提案内容、指定管理料の提案額等について書類審査を行い、第1次審査通過団体を決定します。

第1次審査の結果は、文書で通知します。

② 第2次審査

第1次審査通過団体について、面接審査を行います。面接審査の時間は、30分を目安とします。第2次審査の日時、場所等については、第1次審査の結果と併せて別途通知します。第2次審査に出席しなかった場合は、辞退したものとみなします。

第2次審査は、省略する場合があります。

③ 総合審査

第1次審査及び第2次審査の結果を基に、委員の合議で指定管理者の候補者を決定します。

なお、審査の結果、サービス等の評価点数の合計が別に定める基準点数に達しない場合、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。

(4) 候補者の決定及び通知

白井市長は、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、応募者に書面で通知します。

(5) 選定審査対象からの除外

- ① 選定審査に対し不当な要求等を申し入れた場合
- ② 選定審査会委員に個別に接触した場合
- ③ 提出書類に虚偽または不正があった場合
- ④ 取扱要項に違反または著しく逸脱した場合
- ⑤ その他不正な行為があった場合

(6) その他

- ① 申請者が1団体であっても選定審査会に諮り審査を行います。
- ① 団体の財務状況に係る審査項目で、市が定める基準に満たない場合は、他の審査項目の点数にかかわらず候補者に選定されません。
- ② 価格評価に係る審査は、提案額の審査及びその妥当性等の審査の2項目で行います。
提案額の審査は、指定管理料の市の見込額と提案額の割合（減額率）に着目し、減額率90%までを一定の割合で点数化します。

1 2. 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、平成26年第4回白井市議会定例会（平成26年12月開催予定）に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となります。

(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 事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑤ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑥ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦ 履行保証や違約金等に関する事項
- ⑧ 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等

(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

著しく不相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。

(4) モニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿って、モニタリング（業務内容等について自己評価）を実施するとともに、市の行うモニタリングに協力するものとします。

【指定管理者制度のモニタリング基準と実施】

市は、指定管理者による業務が、関係法令等に従い、協定書・仕様書及び指定管理者の事業計画書に沿って適正に行われ、業務の履行に関し、適切かつ確実に確保されているかを指定管理者からの報告や現地調査などにより確認し、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。

【モニタリングの方法】

項目	細目	内 容
指定管理者によるモニタリング	①業務遂行の記録、自己評価	日常・定期的に行う清掃、機器点検、安全対策、施設の利用状況、料金の収納状況、苦情・トラブル対応等を日報、月報等に記録し、月報を市に報告する。
	②利用者満足度調査	利用者の意見・要望を把握するため、年1回アンケートを実施（接客対応、施設、利用条件、企画内容等の満足度）し、今後の管理に反映させ、市に報告する。
	③事業報告書の提出	年度終了後60日以内に業務遂行の記録に基づき整理を行い、事業報告書を市に報告する。
市によるモニタリング	①業務の実施状況の確認	年2回以上立入調査を実施。施設の保全・清掃、機器の点検、安全対策等、職員の配置・接客対応、企画事業の実施、サービスの質の維持向上対策などの確認、さらに、職員賃金・上下水道等公共料金の支払状況を確認する。
	②月報等の確認	月報等に基づき、施設の管理、利用状況を確認する。
	③事業報告書の確認	事業報告書に基づき、施設の管理、利用状況、経理状況を確認する。
	④指定管理業務の評価	上記①②③の確認結果に基づき、指定管理者の業務がサービス水準を維持しているかを評価する。
	⑤指定管理者への改善指示及び指定の取消し	上記④の結果を踏まえて、必要に応じ、関係法令及び協定書に沿って、所定の手続きを行う。
財務状況の確認	指定管理者である団体等の決算の都度、財務書類等の提出を求め、指定管理者の財務状況を確認する。	

財務状況の確認	その結果、継続的にサービスを提供することが困難である恐れがあると認められる場合は、指定管理者から悪化要因や今後の対策等について説明を受け、業務の継続的な運営を主眼として協議を行う。
---------	--

1 3. 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出来るものとします。

② 責任分担

協定締結にあたり、白井市が想定する責任分担の方針は、仕様書のとおりです。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センターの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白井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、その賠償が白井市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰す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。

白井市は、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出来るものとします。

⑤ 保険の付保

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加入するものとします。なお、建物共済保険については、市が別途加入します。

1 4. 業務の継続が困難になった場合における処置

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、白井市長は指定管理者の指定の取り消しを行うことが出来るものとします。

その場合において、指定管理者に損害が生じても、白井市はその賠償の責めを負いません。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。不可抗力その他白井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、白井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、白井市長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仕様書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、指定の締結を解除するものとします。

15. 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、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。

また、指定の終了に際しては、白井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センターの当該施設又は設備を速やかに現状に回復しなければならない。

③ 個人情報の取り扱い

指定管理者は、白井市個人情報保護条例を遵守し、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

白井市と指定管理者は、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、指定管理料及び行政財産貸出し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 特記事項

施設で発生するゴミは、原則自己処理となります。

16. 問合せ先及び添付書類

(1) 問合せ先

〒270-1492 白井市復1123

白井市役所健康福祉部高齢者福祉課

電話 047-497-3484 (直通)

Fax 047-492-3033

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

(2) 添付書類

- ① 白井市高齢者就労指導センター指定管理者業務仕様書
- ② その他資料

番号	条例等
1	白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例
2	白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例施行規則
3	白井市個人情報保護条例
4	白井市地球温暖化防止対策実行計画
5	白井市男女平等推進行動計画

様式1

白井市高齢者就労指導センター指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

(あて先) 白井市長

所在地
申請者 団体の名称
代表者氏名 印

白井市高齢者就労指導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

白井市高齢者就労指導センター

2. 指定を受けようとする期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日(5年間)

3. 添付書類

(1) 様式

- 事業計画書 (様式2)
- 収支計算書等 (様式3-1、3-2、3-3)
- 管理体制計画書等 (様式4-1、4-2)
- 誓約書 (様式5-1、5-2)

(2) 関係書類

- 団体の概要書 (様式7)
- 貸借対照表(様式8)・損益計算書(様式9)・事業報告書等
- 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
- 納税証明書
- その他()

※ 添付書類について、チェック等を付してください。

4. 連絡先

- ・担当者名
- ・電話
- ・FAX
- ・Eメール

様式 2

平成 年度 事業計画書

施設名			
申請団体名			
代表者名		設立年月日	
所在地			
電話番号		FAX番号	
区 分	事業計画の内容		
市民の平等な利用の確保及びサービスの向上について	管理運営の基本方針について		
	市民サービスの向上方法について		
	利用者ニーズの把握方法と対応について		
施設の効用及び効率的な運営について	自主事業の実施計画について		
	緊急時の対応について		
	利用促進の仕方について		
	管理運営経費の削減方法について		
安定した管理運営体制について	類似施設の運営実績について		
	管理体制（職員の配置・研修計画等）について		
	施設、設備の維持管理について		
関係法令の遵守について	個人情報保護について		
	関係法令について		
その他	特記すべき事項について		

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書を年度ごとに5年間分作成してください。

自主事業の実施計画及び実施要領

(平成 年度)		
事業名	内容・方針等	実施方法等 (時期、回数、募集人数等)

※ 5年分作成すること。(書式は別様式でも可とする。また、5年分をまとめて記載することも可とする。)

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				
記号例									
①管理責任者	10,000	10,000	20,000			0	120,000	120,000	240,000
②事務職員 (副管理者)									
③児童厚生員									
④その他									

※必要に応じて適宜行を増やして対応すること。

様式4-1

平成 年度 管理体制計画書 (職員の配置)

職名	人数	雇用形態	勤務体制	資格等	事務分掌
その他の職員					

※管理体制計画書を年度ごとに5年間分作成してください。

※勤務シフト表 (様式4-2) を添付してください。

誓 約 書 (資格等)

平成 年 月 日

(あて先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名 印
電話番号

白井市高齢者就労指導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. 白井市高齢者就労指導センター指定管理者申請取扱要項の「8. 指定管理者の資格」を有していること。
3. 白井市高齢者就労指導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 (法令遵守)

平成 年 月 日

(あて先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名 印
電話番号

白井市高齢者就労指導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

2. 市条例

- ①白井市高齢者就労指導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白井市個人情報保護条例
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白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例施行規則他

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白井市地球温暖化防止対策実行計画
③白井市男女平等推進行動計画

()

様式6

白井市高齢者就労指導センター指定管理者指定申請書等記載事項変更届

平成 年 月 日

(あて先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名
電話番号

印

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。

様式7

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 （ISO等）			

※詳細な資料があれば添付してください。

様式8

貸借対照表

	平成23年 (自年月日～至年月日)	平成24年 (自年月日～至年月日)	平成25年 (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			

	平成23年 (自年月日~至年月日)	平成24年 (自年月日~至年月日)	平成25年 (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			

様式9

損益計算書

	平成23年 (自年月日～至年月日)	平成24年 (自年月日～至年月日)	平成25年 (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。

【様式2】事業計画書の作成方法

1. 事業計画書は、平成27年度から31年度の5年度分を作成してください。

項目		記入にあたっての注意点
1 市 民 の ビ ブ ス 等 の な 向 利 上 用 に の つ 確 い 保 て 及 び	管理運営 の基本方 針につい て	<ul style="list-style-type: none"> ●基本方針については、仕様書、白井市高齢者就労指導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。
	市民サー ビスの向 上方法に ついて	<ul style="list-style-type: none"> ●現在の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。
	利用者ニ ーズの把 握方法と 対応につ いて	<ul style="list-style-type: none"> ●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してください。又は対応策（マニュアル）を添付してください。
2 施 な 設 運 の 営 効 に 用 つ 及 い び て 効 果 的	自主事業 の実施計 画につい て	<ul style="list-style-type: none"> ●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、仕様書、白井市高齢者就労指導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。（自主事業の実施計画及び実施要領） ※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。 ※地域の特性を活かした特徴ある事業提案がありましたら記入してください。
	緊急時の 対応につ いて	<ul style="list-style-type: none"> ●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

	利用促進の方法	●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。
	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。 ●他業者へ委託することも可能です。
3 安体定制しにたつ管い理て運営	類似施設の運営実績について	●他に指定管理業務を行っている類似施設の運営実績がありましたら、施設名、事業内容等について記入してください。
	管理体制について	●様式4-1「平成 年度管理体制計画書（職員の配置）」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）。
	施設、設備の維持管理について	●仕様書の設計書に基づいて、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。
4 関遵係守法に令つのいて	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。
	その他関係法令等について	●様式5-2「誓約書（法令遵守）」に記載して提出してください。 ●関係法令の遵守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。
5 その他	特記事項について	

【様式3-1】平成 年度 収支計算書の作成方法

1. 収支計算の見込みを年度ごとに5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、仕様書3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、指定管理料見込額5,699,000円(1年当たり)の範囲内であること。
5. 積算の根拠を明確にしてください。
6. 消費税込みで記入してください。

(1) 指定管理者収入

項 目	金 額 (千円)	内 訳	備 考
1. 指定管理料			
2. 自主事業収入			
(1)			
(2)			
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)常勤委員			
(2)臨時職員			
(3)その他			
2. 施設管理費			
※詳細に記入してください。			
(1)消耗品費			
(2)通信運搬費			
(3)光熱水費			
(4)委託費			
(内容に業務委託別に記入)			

(5)修繕費 (6)租税公課 (7)支払手数料 (8)その他			
3. 事業費 (1)諸謝金 (2)教材費 (3)消耗品費 (4)通信運搬費 (5)食料費 (6)委託費 (7)その他			
合 計 (B)			

※支出項目は、適宜変更して記入すること。

(3) 収支差引 (A) - (B) = 0千円

【様式4-1】管理体制計画書（職員の配置等）記入例

1. 管理体制計画書は、平成27年度から31年度の5年度分を作成してください。

職名		人数	雇用形態	勤務体制	職能（資格）	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
事務員		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(平成26年12月取得予定)	・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
その他の職員	夜間管理	1人	業務委託	17:30～ 21:00		・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	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(様式任意)。

番号	選定基準	区分	審査の視点
(1)	資格審査 (施設担当課審査)	資格要件	・取扱要項で定める応募にあたっての資格要件を満たしているか。
		欠格事項	・取扱要項、条例で定める欠格事項に該当していないか。
		申請書類	・取扱要項で定める申請書類等に不備はないか。
		財務要件	・取扱要項で定める応募にあたっての財務要件を満たしているか。 (市民活動団体等)

(事業計画書)

番号	選定基準 (条例規定)	区分	審査の視点
(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	平等利用 ・ 公共性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
		サービス向上	<ul style="list-style-type: none"> ・市民サービス向上のための提案は適切か。 ・利用者ニーズの把握方法とその対応は適切か。
(2)	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	効用発揮	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・災害時・緊急時の体制は十分か。 ・利用促進のための提案は適切か。 ・利用料金の額の提案が、公の施設の設置及び管理に関する条例で定める範囲内となっており、提案は適切か。 ・施設ごとに求める業務の提案は適切か。
		経費削減	<ul style="list-style-type: none"> ・経費削減のための具体的な提案が示され、取り組みは適切か。 ・事業計画の内容と比較して、提案価格は適切か。 ・市の指定管理料の見込額の範囲内であり、実現可能性はあるか。
(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	物的要件	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の財務状況は健全か。 ・事業計画に沿った管理運営を行う能力を有しているか。 ・類似施設を運営した実績があるか。 ・(コミュニティ施設の場合、市民活動の実績はあるか、その活用の提案は適切か) ・各仕様書に沿って、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。
		人的要件	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置人数、資格など組織、勤務体制は十分か。 ・給与、勤務時間など職員の労働環境は適切か。 ・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)	関係法令等を遵守するものであること	個人情報保護	・個人情報保護に対する取り組みは適切か。
		その他の関係法令等	・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。

白井市高齢者就労指導センター指定管理者
業務仕様書

平成26年7月

白井市健康福祉部 高齢者福祉課

目 次

1. 趣旨	..... P	1
2. 管理の基準	..... P	1
3. 業務内容について	..... P	2
4. 人員の配置について	..... P	3
5. 物品等の管理について	..... P	3
6. 責任分担に関する事項	..... P	4
7. 管理運営にあたっての留意事項	..... P	4
○ 業務仕様書	..... P	5
○ 貸与備品等一覧表	..... P	14

白井市高齢者就労指導センター管理業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、白井市高齢者就労指導センター(以下「センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び範囲を示すものであり、センターの管理にあたっては、白井市高齢者就労指導センターの設置及び管理に関する条例（平成17年条例第21号。以下「条例」という。）、同条例施行規則（平成17年規則第35号）及び白井市高齢者就労指導センター指定管理者申請取扱要項に定めるもののほか、本仕様書によるものとする。

2. 管理の基準

(1) 関係法令の遵守及びセンターの設置目的に適合した管理

条例及び関係法令を遵守し、センターの設置目的に適合した管理運営を行うこと。

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(3) 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

③ 12月29日から翌年の1月3日までの日（①②に掲げる日を除く。）

(4) 利用対象者

センターを利用することができる人は、次の各号のいずれかに該当する人とします。

① 白井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

(5) 使用料

センターの使用料は、無料とする。

(6) 利用の制限及び休館日、開館時間の変更

① 利用制限は、条例に規定するとおりとする。

② 休館日、開館時間の変更は、市長の承認を得て指定管理者が行うものとする。

(7) 個人情報の取扱い

条例第20条の規定により、センターの管理を行うにあたって取り扱う個人情報の保護義務が課せられるので、従事者に周知徹底を図ること。

(8) 情報公開について

① 指定管理者が行う管理業務に関する白井市情報公開条例（平成11年条例第2号）に基づく開示請求又は白井市個人情報保護条例（平成13年条例第15号）に基づく自己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。

② 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. 業務内容について

(1) 高齢者の就労に必要な技能の修得事業

- ① 高齢者の就労に関する技能修得の施設として、作業室、研修室等の利用施設を提供する。
- ② 高齢者の就労に必要な技能の修得のための自主事業を積極的に行う。(年間7講習以上で10回以上の実施)
例) 初級・中級パソコン研修、植木剪定講習、草刈機取扱講習、障子・襖張替え講習、網戸張替え講習、自転車整備・点検講習、水周り修理講習、植木剪定講習、介護支援講習、縫製講習、農業支援梨栽培講習など

(2) 各種講座等高齢者の教養の向上を図る事業

- ① 高齢者の教養を高める施設として、研修室、会議室等の利用施設を提供する。
- ② 高齢者の教養を高めるための自主事業を積極的に行う。((1)の②再掲)

(3) 利用の許可及び取消しについて

- ① 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。

(4) 施設及び設備の管理について

- ① 施設、設備の鍵の管理及び施設、敷地内の整理・整頓を行う。
- ② 施設の適正な管理を行うため、以下の管理業務を事業者にも再委託することができる。(別紙業務委託の各仕様書を参照すること。)

- ・空調機保守点検業務
- ・空調監視業務 (エアーネットオンライン)
- ・施設警備業務
- ・定期清掃業務
- ・日常清掃業務
- ・合併浄化槽点検と汚泥処理業務
- ・合併浄化槽検査業務
- ・消防設備点検業務
- ・自動扉保守点検業務
- ・玄関マット等の交換業務

- ③ 消防法に基づいた防災予防業務を行う。(防火管理責任者資格取得、消防チェックシート作成、消防計画の作成、防災訓練の計画実施、防火対象物点検の報告、消防設備点検の立会い)

(5) その他

- ① 市と連絡調整を行うこと。
- ② 県、他市町村等の依頼事項に協力する。
- ③ 従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修を行う。
- ④ 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

の指導を行う。

- ⑤ 文書類は、整理・整頓し、適正に保存すること。
- ⑥ 条例第 14 条に定める事業報告書及び月次センター利用状況報告を提出する。
- ⑦ 白井市地球温暖化防止対策実行計画等に基づく環境に対する取組みを理解し、環境保全に努めること。

4. 人員の配置について

管理運営に支障がない従事者配置及び勤務体制とし、勤務条件は労務関係法令を遵守してください。申請時に提出していただく事業計画書には次の事項に関する内容を記載するか、書類を添付してください。

- (1) 管理運営する上で適切な人員配置を考慮した組織図
- (2) 組織図に記載された従事者の雇用形態、勤務体制（勤務時間、休日設定等）、業務内容、職能（資格、技能）
- (3) 人材（従事者）育成計画、研修計画
- (4) 従事者配置数の最低基準

以下の人員を最低基準として、従事者を配置してください。

常勤職員（嘱託職員も可）若しくは、臨時職員 1 名以上

5. 物品等の管理について

業務に要する主要な備品、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。）

- (1) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、原則、購入後の物品は市の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者が管理し市の所有する物品については、白井市財務規則（平成 5 年規則第 3 号）に基づきセンターが備える備品台帳により整理保管する。

6. 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、原則として次のとおりとする

項 目	市	指 定 管 理 者	備 考
施設の利用許可（行政財産の目的外使用を除く）		○	
施設の利用許可（行政財産の目的外使用）	○		
施設、設備、備品の維持管理		○	
施設、設備、備品の軽微な修繕 （修繕費1件10万円以下のもの）		○	
上記以外の施設、設備、備品の修繕（修繕費1件 10万円を超えるもの）	○ （10万円を 超える額）	○ （10万円）	協議の上
施設、設備、備品の修繕（自然災害等によるもの）	○		
施設、設備、備品の修繕（上記以外、管理上の過 失等によるもの）		○	
建物・設備に起因して負うべき賠償責任（管理上 の過失の無いもの）	○		
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		○	
安全衛生管理		○	
施設の火災保険の加入	○		
上記以外は、状況に応じて協議する。			

※ 建物・設備に起因して施設設置者が負うべき賠償責任を保障する保険は市で加入しますが、指定管理者においては、管理運営の業務上生じるおそれのある事故等に備えて必要な保険に加入してください。

7. 管理運営にあたっての留意事項

次の点に留意して管理運営を行ってください。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の運営管理に係る内規等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 指定管理者は、利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円滑かつ円満な解決に努めること。
- (4) この仕様書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。

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター空調監視業務 (エアーネットオンライン)			
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2			
業 務 内 容	<p>トレンド及び運転時間並びに異常等の監視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 室外機 運転時間、外気温、吐出管温度、高圧圧力、低圧圧力 ・ 室内機 運転時間、室内機のサーモン時間監視 ・ 常時空調機の異常の監視を行う。 <p>異常時の対処 常時監視し、異常発生時には早急に連絡を行うとともに原因究明を行い、事態の拡大を防止し、復旧を図る。</p> <p>報 告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に監視測定結果の報告を行う。 ・ 異常事態等の原因及び復旧作業状況について後刻書面で報告する。 			
注 意 事 項 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部品の取替え、分解整備等が必要な場合は、予め委託者の承認を得て実施すること。 <p>※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。</p>			
点 検 内 容 及 び 数 量 等				
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考
空調機状態監視装置		1	器	

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター施設警備業務
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2
警 備 時 間 (基準時間)	平日 17時15分～翌8時30分 休日 8時30分～翌8時30分
警 備 方 法	総合ガードシステム ・警備装置を設置し異常事態を感知し、自動的にガードセンターへ連絡を行う。
業務内容及び注意事項等	<ul style="list-style-type: none"> ・警備時間 前記警備時間内において、対象施設から警報装置警戒開始信号を受けた時から警戒解除の信号を受けるまでとする。 ・警備体制 ガードセンターは警報受診装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持し、機動隊は異常事態に備える。 ・異常事態発生時における処置 <ol style="list-style-type: none"> 1. 機動隊員を現地に速やかに急行せしめ、異常事態を確認し事態の拡大防止にあてる。 2. 警備隊員は異常事態の確認、原因究明を行い、その状況をガードセンターへ連絡を行い、必要に応じて関係機関への連絡を行う。 ・緊急連絡先及び事故報告 <ol style="list-style-type: none"> 1. あらかじめ緊急連絡者名簿を交付する。 2. 事故発生の際は、速やかに緊急連絡者に対し電話等により報告し、後刻書面をもって報告する。 ・鍵の預託 警備の実施にあたり必要な鍵は、委託者、受託者相互に預託し、それぞれが厳重に取り扱い保管を行う。 ・警報装置の保守点検 機能確保のため適宜保守点検を行う。

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター定期清掃業務				
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2				
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・床洗浄ワックス清掃年2回 ・ガラス（窓、扉）清掃年1回 				
注 意 事 項 等	<p>清掃の実施にあたっては、事前に予定を連絡すること（原則として床清掃は休日とし、ガラス清掃は平日に行う、但し、委託者の了承を得た場合は平日においても実施することができる。）</p> <p>※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。</p>				
実 施 内 容 及 び 数 量 等					
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考	
床洗浄ワックス	玄関ホール、ラウンジ、廊下	60.19	m ²		
〃	事務室、給湯コーナー	51.50	m ²		
〃	応接室	12.00	m ²		
〃	研修室	48.00	m ²		
〃	会議室	48.00	m ²		
〃	休憩室	27.15	m ²		
〃	トイレ	30.00	m ²		
小 計		276.84	m ²		
ガラス清掃	全館	55.84	m ²		

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター日常清掃業務			
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2			
実 施 日 数	週1日間 (1日 3時間) ※都合により変更の場合あり			
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミの回収及び分別とゴミ出し ・館内の掃除 (各部屋の床、棚、机、ガラス等) ・吸殻入掃除 ・トイレ便器掃除 			
注 意 事 項 等	<p style="text-align: center;">床は原則乾拭きで行う。</p> <p>※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。</p>			
実 施 内 容 及 び 数 量 等				
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考
清 掃	玄関ホール、ラウンジ、廊下	60.19	㎡	
//	事務室、給湯コーナー	51.50	㎡	
//	応接室	12.00	㎡	
//	研修室	48.00	㎡	
//	会議室	48.00	㎡	
//	休憩室	27.15	㎡	
//	トイレ	30.00	㎡	
小 計		276.84	㎡	
ガラス清掃	全館	55.84	㎡	

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター合併浄化槽点検と汚泥処理業務				
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2				
実 施 回 数	点検 年4回 ・汚泥処理 年1回				
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽法施行規則第5条第2項及び第3項の規定に基づく点検 ・汚泥引き抜き処理 				
注 意 事 項 等	<ul style="list-style-type: none"> ・部品の取替え、分解整備が必要な場合は、予め委託者の承認を得て実施すること。 ・点検は施設の開館時間内とし、事前に予定日を連絡する。 <p>※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。</p>				
点 検 内 容 及 び 数 量 等					
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考	
合併浄化槽点検	形式 NHB-14	1	式	(14人槽)	
汚泥処理	汚泥引き抜き処理	8	m ³		

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター合併浄化槽検査業務			
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2			
実 施 回 数	年1回	実 施 時 期	11月上旬	
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽法第11条の規定に基づく検査 (外観検査及び書類検査等) 			
注 意 事 項 等	<ul style="list-style-type: none"> ・部品の取替え、分解整備が必要な場合は、予め委託者の承認を得て実施すること。 ※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。 			
点 検 内 容 及 び 数 量 等				
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考
合併浄化槽点検	形式 NHB-14	1	器	
	嫌気ろ床槽(14人槽)			

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター消防設備点検業務				
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2				
実 施 回 数	前期4月 1日から9月30日まで（機器点検）年1回 後期10月1日から3月31日まで（総合点検）年2回				
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に規定する点検及び点検票の作成 ・ 委託者の通知に基づく緊急時の処置 ・ 委託者が要請する消防計画（防災訓練等）への協力。 				
注 意 事 項 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部品の取替え、分解整備が必要な場合は、予め委託者の承認を得て実施すること。 <p>※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。</p>				
点 検 内 容 及 び 数 量 等					
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考	
消化設備	消火器	6	個		
非常警報設備	火災報知器	1	箇所		
誘導設備	非常誘導灯	2	個		
排煙設備	排煙窓	1	箇所		

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター自動扉保守点検業務			
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2			
実 施 回 数	年4回			
業 務 内 容	<p>機種 ナブコDS型</p> <p>3ヶ月に1回の定期点検（年間4回）及び故障の修理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドアーエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び整備 ・ドアーエンジン装置の電気回路の異常の有無の点検及び整備 ・オイル漏れ、エア漏れの異常の有無の点検及び整備 ・オイル不足、潤滑油不足の異常の有無の点検及び整備 ・ドアーのズレやすれていないかの点検及び整備 ・消耗の甚だしい部品は無いか機械附属機器の点検及び整備 			
注 意 事 項 等	<ul style="list-style-type: none"> ・故障及び点検において、部品の取替え、分解整備が必要な場合は、予め委託者の承認を得て実施すること。 ・原則点検は施設の開館時間内とする。 <p>※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。</p>			
点 検 内 容 及 び 数 量 等				
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考
ナブコDS型		1	機	
検出装置	起動・補助センサー	1	式	
制御装置	開閉速度等	1	式	
電気回路	電源、電圧等	1	式	
ドアー	ドアー、サッシ	1	式	
動力	起動軸等	1	式	
懸架部	ハンガーレール等	1	式	
その他	ステッカー等	1	式	

業 務 仕 様 書

業 務 名	白井市高齢者就労指導センター玄関マット等の交換業務			
履 行 場 所	白井市清戸765番地の2			
業 務 内 容	玄関マット、フローアーマット、モップをレンタルにより定期的に交換する。			
注 意 事 項 等	※白井市地球温暖化防止対策実行計画への取り組みについて 市では、環境保全活動として白井市地球温暖化防止対策実行計画を実施しています。従って市が行う事業及び市から管理を委託され再委託する事業についても環境保全活動に取り組みを行っていただきます。			
点 検 内 容 及 び 数 量 等				
名 称	適 用	数 量	単 位	備 考
マット	玄関用	1	枚	毎月2回
ル	フローア	1	枚	毎月2回
モップ	床用	1	個	毎月1回

貸与備品等一覧表

品名	数量	単位	品名	数量	単位
両袖机	1	台	コーナースツール	1	台
肘付イス	1	脚	ツールワゴン	3	台
片袖机	2	台	クリーンロッカー	3	台
イス	2	脚	中量棚	2	台
引違い書庫	8	台	中量棚単体	3	台
スライドプロジェクター	1	台	中量棚連増	5	台
スライドプロジェクター テーブル	1	台	台車	3	台
三脚スタンドスクリーン	1	台	アルミパーテーション	2	式
サインスタンド	3	台	パーテーション	5	台
会議テーブル	2	台	テレビ	1	台
ロッカー	4	台	ビデオ	1	台
館内案内板	1	箇所	ポータブル CD アンプ	1	台
会議用テーブル	20	台	音声確認コントロールユニ ット	1	台
イス	78	脚	音声確認送信機能付ワイ ヤレスマイクロホン	1	本
イス用台車	2	台	内臓バッテリーパック	1	個
傘立て	1	台	バッテリーチャージャー	1	個
スモーキングスタンド	2	台	有線マイク	2	本
掲示板	1	台	マイクロホンスタンド	1	個
壁掛黒板	1	台	電気ポット	1	個
金庫	1	台	業務用掃除機	1	台
ビジネスキッチン	1	台	掛時計	9	台
演台・書見台	1	組	ブラインド	32	個
ホワイトボード	2	台	スライディングドア	6	枚
電話台	1	台	パソコン講習用プロジェ クター	1	台
テレビ台	1	台	肩掛け除草機	5	台
工作台	4	台			
応接イス	2	脚			
センターテーブル	1	台			
ロビーチェア	3	台			

①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。

②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。

白井市高齢者就労指導センター指定管理者審査補助資料

*ページ番号は、各団体からの申請書の通し番号です。

番号	審査項目	1 公益社団法人白井市シルバー人材センター
1	管理運営の基本方針について	事業計画書 P 2 ・ 事業目的の推進 ・ 就労補助事業 ・ 公平な利用 ・ 安全への配慮
2	市民サービスの向上方法について	事業計画書 P 3 講習会の改善 ・ 継続する講習会の内容変更改善 ・ 人気講習会の開催や生きがい、就労に活かせるものを中心 に実施（参加希望者の少ない講習会との入替も実施） ・ 未受講者の優先 ・ 就労につながる講習会等の誘致、連携
3	利用者ニーズの把握方法と対応について	事業計画書 P 4 アンケートの実施 ・ 講習会の満足度、要望等の調査 ・ 就労状況等の動向調査 ・ ふるさと祭りでの希望講習会調査 クレーム、苦情、改善要望等への対応
4	自主事業の実施計画について	事業計画書 P 4・9～11 27年度～31年度 9種類 12回開催 (講習会) ・ 自転車点検、整備講習会 ・ 草刈り機取扱い講習会 ・ 網戸張替講習会 ・ 障子、襖張替講習会 ・ 水回り補修講習会 ・ 初級パソコン講習会（入門講座） ・ 縫製講習会 ・ 壁紙張り講習会 ・ 家事援助講習会（料理等） ・ 植木剪定講習会 ・ 梨栽培技能講習会 ・ シルバー人材センター入会説明会* ・ その他

番号	審査項目	1 公益社団法人白井市シルバー人材センター
5	緊急時の対応について	事業計画書 P 5・12～20 ・緊急時対応マニュアルによる対応 ・防災、防犯対策 ・緊急時対策 ・管理上の事故に備えた保険の加入 (賠償責任保険) 対人・対物賠償——100,000千円 (保険証券総支払限度額)
6	利用促進の方法について	事業計画書 P 6 市広報、ポスターの活用 ・講習会受講者拡大のため、市広報、ポスター掲示(出先機関等) ・就業に活かせる講習会の実施、シルバー人材センターへの加入促進 ・施設利用の促進 ・市民団体等への利用促進
7	管理運営経費の削減方法について	事業計画書 P 6 ・講習会講師のシルバー会員起用 ・講習会テキスト等カラーコピーを出来る限り使用しない。 ・外部委託について見積もり徴取し、安価な業者との契約 ・光熱水費(節電等)の削減
8	申請者について (経営状況の分析は別紙のとおり)	・誓約書(資格等)———事業計画書 P 4 3 ・団体の概要書———事業計画書 P 4 5 ・パンフレット———事業計画書 P 4 6 ・貸借対照表(平成23～25年度) ——事業計画書 P 4 7 ・正味財産増減計算書(平成23～25年度) ——事業計画書 P 4 8～5 3 ・平成23年度事業報告書——事業計画書 P 5 4～6 6 ・平成24年度事業報告書——事業計画書 P 6 7～8 1 ・平成25年度事業報告書——事業計画書 P 8 2～9 4 ・平成26年度収支予算書——事業計画書 P 9 5～9 9 ・平成26年度事業計画書——事業計画書 P 1 0 0～1 0 2 ・履歴事項全部証明書———事業計画書 P 1 0 3～1 1 0 ・法人税、消費税及び地方消費税納税証明書 ——事業計画書 P 1 1 1

番号	審査項目	1 公益社団法人白井市シルバー人材センター
		・定款、諸規定—————事業計画書 P 1 1 2～2 2 7
9	類似施設の運営実績について	事業計画書 P 6 類似施設の運営実績はないが白井市高齢者就労指導センターの管理運営は設立以来行っている。
10	管理体制について	事業計画書 P 7 ・研修について ・国、県シルバー人材センターによる講習会等への参加 ・市シルバー人材センターによる安全、マナーに関する講習会への参加 ・他市のシルバー人材センターとの情報交換によるスキルアップ ・組織図—————事業計画書 P 2 1 ・職員配置、勤務シフト———事業計画書 P 4 1・4 2
11	施設、設備の維持管理について	事業計画書 P 7・2 2～3 1 保守管理委託等 ・施設警備業務　・定期清掃業務　・日常清掃業務 ・合併浄化槽点検、汚泥処理業務　・合併浄化槽検査業務 ・空調監視業務　・空調機保守点検業務 ・自動扉保守点検業務　・消防設備点検業務 ・玄関マット等の交換業務
12	個人情報保護について	事業計画書 P 7 ・白井市個人情報保護条例の遵守 ・シルバー人材センターにおいて「個人情報保護方針」「個人情報の保護に関する規程」「個人情報保護会議設置要綱」の作成 ・その他 ・誓約書（法令遵守）——事業計画書 P 4 4
13	関係法令について	事業計画書 P 8 関連法令及び規則等で定める管理の基準の遵守 ・誓約書（法令遵守）——事業計画書 P 4 4
14	指定管理料金及び収支計画書について	・平成 2 7 年度収支計算書——事業計画書 P 3 2・3 7・3 8・3 9～4 0 ・平成 2 8 年度収支計算書——事業計画書 P 3 3・3 7・3 8・3 9～4 0

番号	審査項目	1 公益社団法人白井市シルバー人材センター
	<p>* 市の指定管理料の 上限見込額</p> <p>1年 5,699 千円 5年 28,444 千円 (A) 平成 27 年度のみ 5,648 千円 年度途中での消費税 率引上げを見込み</p>	<p>・平成 29 年度収支計算書——事業計画書 P 34・37・ 38・39～40</p> <p>・平成 30 年度収支計算書——事業計画書 P 35・37・ 38・39～40</p> <p>・平成 31 年度収支計算書——事業計画書 P 36・37・ 38・39～40</p> <p>指定管理料</p> <p>・平成 27 年度—— 5,622 千円 ・平成 28 年度—— 5,690 千円 ・平成 29 年度—— 5,649 千円 ・平成 30 年度—— 5,645 千円 ・平成 31 年度—— 5,675 千円</p> <hr/> <p>5 年間合計 28,281 千円 (B)</p> <p>【市の上限見込額に対する割合】 $B/A \times 100 \div 99.43\%$</p>
備考		特になし

* 審査項目に対応した各団体の申請書記載箇所をページ番号で示しています。また、団体の意図を変えることなく比較的容易に転記できる項目は、できるだけ忠実に申請内容を転記し、比較し

やすさに努めました。ただし、管理運営の基本方針など記載内容が多く転記の難しい一部の項目を除きます。

* 各団体間の公平な記述に努めましたが、審査は各団体の申請書を基本とし、本資料は参考としてください。

* 各団体の財務状況については、別添資料「財務資料」を参考にしてください。

* 各団体の指定管理料の提案額と従事者の賃金等との関係については、「価格・労働環境資料」を参考にしてください。

公益社団法人シルバー人材センター 貸借対照表

	平成23年 自H23年 4月 1日～至H24年 3月31日	平成24年 自H24年 4月 1日～至H25年 3月31日	平成25年 自H25年 4月 1日～至H26年 3月31日
資産の部			
流動資産			
現金及び預金	20,841,292	20,649,037	19,450,062
売掛金			
短期貸付金			
預け金			
立替金	74,535	267,672	58,977
前払費用	74,600	93,000	111,200
仮払金	13,750	15,740	15,740
未収金	14,970,092	15,786,054	14,349,996
貸倒引当金			
原材料			
流動資産合計	35,974,269	36,811,503	33,985,975
固定資産			
有形固定資産			
建物付属設備			
減価償却累計額	10,499,000	10,886,000	11,669,728
退職給付引当預金		800,000	1,000,000
車両運搬具	485,097	333,257	247,680
車両運搬具累計額			
什器備品	450,225	215,677	63,527
什器備品減価償却累計			
一括償却資産			
有形固定資産合計	11,434,322	12,234,934	12,980,935
無形固定資産			
電話加入権	76,440	76,440	76,440
その他	16,280	16,280	16,280
無形固定資産合計	92,720	92,720	92,720
投資等			
保証金			
出資金			
敷金			
投資等合計			
固定資産合計	11,527,042	12,327,654	13,073,655
資産の部合計	47,501,311	49,139,157	47,059,630
負債の部			
流動負債			
買掛金			
短期借入金			
未払金	15,258,837	15,297,184	14,029,171
前受金			
預り金	906,552	1,278,923	889,467
給与天引預かり金			
外売新聞代預金			
賞与引当金			
未払法人税等			
仮受金		1,200	
未払消費税等			
未払費用			
未払賃金			
流動負債合計	16,165,389	16,577,307	14,918,638
固定負債			
自立積立預金			
退職給付引当金		800,000	1,000,000
出資預金			
固定負債合計	0	800,000	1,000,000
負債の部合計	16,165,389	17,377,307	15,918,638
資本の部			
利益剰余金			
一般正味財産合計	31,335,922	31,761,850	31,140,992
当期利益			
正味財産合計	31,335,922	31,761,850	31,140,992
負債及び正味財産の合計	47,501,311	49,139,157	47,059,630

	平成23年 自H23年 4月 1日～至H24年 3月31日	平成24年 自H24年 4月 1日～至H25年 3月31日	平成25年 自H25年 4月 1日～至H26年 3月31日
流動比率(%)	222.5%	222.1%	227.8%
当座比率(%)	128.9%	124.6%	130.4%
自己資本比率(%)	66.0%	64.6%	66.2%
固定比率(%)	36.8%	38.8%	42.0%

※指標の説明

分析指標	算式	説明
流動比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} \times 100\%$	安全性の分析(短期的な支払能力) 1年以内に支出や返済をしなければならない流動負債に対して、1年以内に収入となっている現金等がどのくらいあるかを示します。 ○比率の見方 高いほうがよい。最低でも、120%以上
当座比率	$\frac{\text{当座資産}}{\text{流動負債}} \times 100\%$	安全性の分析(当座の支払能力) 1年以内に支出や返済をしなければならない流動負債に対して、流動資産の中でも特に換金性の高い現金等がどのくらいあるかを示します。 ○比率の見方 高いほうがよい。最低でも、80%以上
自己資本比率	$\frac{\text{自己資本}}{\text{総資本}} \times 100\%$	安全性の分析(資金調達の健全度) 資金の調達で、支払いや返済を必要としない自己資本によりどのくらい賄われているかを示します。 ○比率の見方 高いほうがよい。最低でも、20%以上
固定比率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{自己資本}} \times 100\%$	安全性の分析(長期的な資金の安全性) 固定資産が、支払いや返済を必要としない自己資金によりどのくらい賄われているかを示します。 ○比率の見方 低いほうがよい。100%以下

平成26年度指定管理者導入全体スケジュール(案)

