

成田市あじさい工房指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

本市では、成田市あじさい工房指定管理者について、成田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下「指定手續条例」という。）及び成田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（以下「指定手續規則」という。）に定めるところにより、次のとおり募集します。

2 募集の概要

(1) 施設の所在及び名称

所在 成田市赤坂 1 丁目 3 番地 1 成田市保健福祉館内
名称 成田市あじさい工房（以下「あじさい工房」という。）

(2) 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日(5 年間)

(3) 設置者

成田市長 小泉 一成

(4) 指定管理者の募集及び選定の方法

指定管理者の募集は公募とします。提案内容の審査は書面及び面接により実施し、指定管理者の候補者を選定します。

(5) 選定委員会の設置

成田市公の施設指定管理者選定委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき、成田市公の施設指定管理者選定委員会を設置し、選定基準に基づいて提案内容の審査を行います。

(6) 選定結果等の通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。
また、審査結果や指定管理者の選定結果等については、市ホームページで公表します。公表する内容は、申請者の名称、所在地、申請者ごとの審査結果、指定管理者候補の名称及び選定理由等とします。

(7) 協定の締結

成田市(以下「市」という。)は、指定管理者の候補者と細目協議を行い、協議成立後に仮協定を締結します。令和 2 年 12 月議会の議決後、指定管理者の候補者を指定管理者として指定し、市は協定を締結します。

(8) 問い合わせ先

成田市役所 福祉部 障がい者福祉課
〒286-8585 成田市花崎町 760
電話 0476-20-1539 Fax0476-24-2367
E-mail : shofuku@city.narita.chiba.jp

3 対象施設の概要

(1) 目的

あじさい工房は、地域で生活する精神障がい者に対し日中における活動の場を提供し、精神障がい者の社会活動への参加の促進を図るとともに、障がい者等家族の一時的な休息を目的とし、もって福祉の増進を図ることを目的にしています。

対象施設の概要

ア 所在地	成田市赤坂1丁目3番地1 成田市保健福祉館内
イ 施設規模	木造平屋建て
ウ 施設面積	延床面積132.84㎡
エ 施設内容	定員20名

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1)成田市あじさい工房の設置及び管理に関する条例第5条に規定する下記の業務

ア 地域生活支援事業実施要綱(平成18年8月1日障発第0801002号。厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)に規定する日中一時支援事業

イ あじさい工房の設置の目的を達成するために必要な事業

ウ あじさい工房の施設及び設備の維持管理に関する業務

エ その他、市長が必要と認める業務

その他、別紙「成田市あじさい工房の指定管理者仕様書」を参照してください。

5 指定管理者の募集に関する事項

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

ア 募集要項の配布	8月14日～8月31日
イ 申請書類の提出受付	9月7日～9月18日
ウ 書類審査	9月
エ 面接審査	9月
オ 指定管理者の候補者選定	10月
カ 指定管理者としての仮協定の締結	11月
キ 指定管理者の指定	1月
ク 指定管理者との協定締結	2月

(2) 指定管理者の募集手続き

ア 募集要項の配布

配布期間：8月14日(金)～8月31日(月)

配布場所：成田市役所障がい者福祉課ホームページ

※ ホームページでは、配布期間中は24時間ダウンロードできます。

・現場説明会の開催

開催場所：成田市あじさい工房

期 日：9月1日（火） 午前9時～

希望される場合は、8月31日（月）午後3時までに、障がい者福祉課まで電話でお申込みください。各団体2名以内とします。

イ 質問書の受付・回答

受付期間：9月1日（火）～9月3日（木）

午前9時～正午、午後1時～5時

障がい者福祉課へ質問書を持参、ファックス、Eメールで提出してください。口頭による質問は一切受け付けません。

※ 持参する場合を除き、必ず電話で送信・受信等の確認をして下さい。回答書については、9月10日（木）中に回答する予定です。

ウ 申請書類の提出受付

受付期間：9月7日（月）～9月18日（金） 土日祝日を除く

午前9時～正午、午後1時～午後5時

受付方法：成田市役所障がい者福祉課へ、持参又は郵送のいずれかで提出してください。

（郵送の場合は9月18日（金）17：00時必着）

エ 書類審査

団体の提案内容について、書類により審査を行います。

オ 面接審査

団体の提案内容について、面接により審査を行います。

面接の方法、日時及び場所等は、応募団体に連絡します。

カ 指定管理者の候補者選定

審査結果を基に、指定管理者の候補者を選定します。選定結果は、応募団体に文書で通知します。

キ 指定管理者としての仮協定の締結

市は、指定管理者の候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。

ク 指定管理者の指定

議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定します。

ケ 指定管理者との協定締結

市は指定管理者と協定を締結します。

6 応募に関する事項

(1) 応募者

ア 応募資格

法人（以下「法人」という。個人での応募は不可）

イ 応募者の制限

次に該当する法人は、応募者とな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 の規定に該当した者
- ② 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市または他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがある者。
- ③ 市建設工事指名業者選定基準に基づく指名停止を受けている者。
- ④ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされている者。
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団又は同条第 6 号に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。
- ⑥ 応募の時点で法人税、消費税、地方消費税、県税若しくは市町村税等の租税又は労働保険料を滞納している者。
- ⑦ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている者（当該是正勧告に関し、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みである者を除く）。
- ⑧ 精神障がい者に係る障がい福祉サービス又は施設サービスの経験を有しない者
- ⑨ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

(2) 応募書類

申請にあたっては、次の書類を正本 1 部、副本 10 部（副本は複写可）を提出してください。

- ア 指定管理者指定申請書(指定手続規則第 1 号様式)
- イ 施設の管理業務に関する事業計画書(様式 1)
- ウ 施設の管理業務に関する収支予算書(様式 2)
- エ 申込資格を有していることを証する書類
 - ① 当該法人の全部事項証明書
 - ② 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
 - ③ 国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの。)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
 - ④ 労働保険及び社会保険の加入状況を証する書類及び保険料の納付状況を示す証明書
 - ⑤ 精神保健福祉士として配置を予定する者の精神保健福祉士登録証
 - ⑥ 精神障がい者に係る障がい福祉サービス又は施設サービスの経験を有することを示す書類

オ 法人の経営状況に関する書類。ただし、当該法人が設立して日が浅く決算日が到来していない場合で②及び③に掲げる書類を作成していない場合を除く。

- ① 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ② 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度(団体が設立してから2年を経過していない場合は、設立の時から現在まで)の貸借対照表及び損益計算書の各勘定科目の内訳明細書(税務署に提出した書類の控)
- ③ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度の事業報告書(法人が設立してから2年を経過していない場合は、設立の時から現在まで)
- ④ 法人の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

カ 非公開としたい情報届出書

(3) 留意事項

ア 接触の禁止

選定委員会委員及び関係市職員に対して、本件提案についての接触を禁じます(募集に関する質問等、正当な行為を除く)。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

イ 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

ウ 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

エ 申請書類の取り扱い

申請書類は、理由のいかんを問わず返却いたしません。

オ 申請の辞退

申請書類を提出した後の辞退は認めません。万一、辞退した場合は、申請者は市が被った損害について賠償しなければなりません。

カ 費用負担

申請に関して必要となる費用は、法人の負担とします。

キ 市が提示する設計図書の著作権は市及び設計者に帰属し、法人の提出する申請書類の著作権はそれぞれ作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合その他市が必要と認めるときは、市は申請書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ク 応募のために提出された文書は、行政文書に該当し、情報公開請求があれば原則公開することになりますが、公開することで団体の利益を著しく損なうものや個人情報については非公開とすることができます。そ

のため、今回、提出される申請書類に非公開としたい情報がある場合は「非公開としたい情報届出書」を申請の際に提出してください。

7 経理に関する事項

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、応募時の提案内容を基に、市と指定管理者の協議により定めます。

指定管理料の上限 83,480千円（5年間）

指定期間中は、業務内容に変更がない限りこの額を上限とするものとします。特別な事情がない限り、協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、市は、費用の補てん、指定管理料の変更は行いません。

(2) 経費の支払い

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

(3) 管理口座

指定管理に関係する経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 指定管理料に含まれるもの

人件費(退職給与引当金含む)

事務費

管理費(修繕費等、ただし光熱水費については市の負担となります)

その他事業に要する経費

8 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の候補者の審査は、要綱により設置された「成田市指定管理者選定委員会」が行います。選定委員会には、公の施設を所管する部ごとに専門部会（部長が部会長、外部委員及び部職員を委員とする）を設け、選定委員会による選定の補助事務を行います。

専門部会は、提出された申請書類を精査し、書類審査や面接審査の実務を行い、提案内容の比較表を作成するなど選定委員会による審査が効率的、効果的に進むようにします。

(2) 選定基準

審査における選定基準は次のとおりです。

	評価項目	配点
経営に関する こと	①申請団体の経営状況	10点
	②申請団体の事業実績	15点
	③安全管理についての基本方針	10点
	④公共性についての基本方針	5点
	⑤熱意や意欲	10点
事業計画に 関 する こと	①施設管理の計画、内容	5点
	②施設管理に必要な人員配置計画	10点
	③年間事業計画に関する理念、基本方針	10点
	④施設の運営方針や事業計画等の提案内容	15点
	⑤施設管理及び事業運営経費の収支計画	10点
合計		100点

9 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

成田市公の施設指定管理者選定委員会の選定結果に基づき、指定管理者の候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。議会の議決後に指定管理者に指定するとともに、本協定を締結する予定です。

なお、協定は指定期間を通して基本的な事項を定める基本協定と各年度の業務内容及び業務実施の対価として支払われる指定管理料を定める年度協定を締結するものとします。

(2) 協定内容

- ア 業務の範囲と実施条件
- イ 業務の実施
- ウ 備品等の取扱い
- エ 業務実施に係る確認事項
- オ 指定管理料
- カ 損害賠償及び不可抗力
- キ 指定期間の満了
- ク 指定期間満了以前の指定の取消し
- ケ その他

(3) 年度協定の内容

- ア 業務の内容
- イ 業務実施の対価として支払われる指定管理料の額
- ウ 疑義等の決定

(4) 他市町村からの徴収に関すること

他市町村から徴収する障害者日中一時支援負担金については、市へ納

付すること。(別途収納事務委託契約を締結)

10 事業報告に関する事項

(1) 事業報告書の提出

ア 指定管理者は、毎会計年度終了後 60 日以内に、その管理する公の施設に関し、次の事項を記載した事業報告書を作成し、提出しなければなりません。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 管理業務に係る経理の状況
- ③ その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日後 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市長に提出しなければなりません。

ウ 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関し定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

11 関係法規の遵守

指定管理業務を遂行する上で、関連する法令等については、それらを遵守することとし、特に次のことに気をつけてください。

市では、成田市個人情報保護条例に基づき、個人情報を保護するため、その適正な取扱いに関し必要な事項、及び保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を定めることにより、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。本条例には、個人情報を扱う事務の委託を受けた者の個人情報保護に関する義務が規定されており、指定管理者制度においてもこの規定が適用されます。

12 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、あじさい工房の指定管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面に通知することによ

り協定を解除できるものとしします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、あじさい工房の指定管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとしします。

- (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとしします。

- (3) リスク分担に対する方針

協議締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は以下のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

また、規定した事項以外のことが発生するなど、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとしします。

リスク分担表（負担者側に○）

種 類	内 容	リスク分担	
		市	指 定 管理者
法令等の変更	施設等の設置基準の変更など、法改正に伴い、施設の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務又は協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者の要因による運営費の増大		○
	市側の要因による運営費の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	両者の協議	
物価変動	人件費、物品費等物価の変動に伴う経費の増減	両者の協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
運営リスク	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○

書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤り等によるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えいや犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加等		○
施設・設備・備品の管理	維持管理		○
	施設、設備の改良（施設等の原型を変更し機能の向上を伴う工事）・改修（施設等の延命を行う工事）	○	
	施設・設備の修繕	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責に帰すべき事由による施設・設備の損傷		○
	上記以外による施設・設備の損傷	両者の協議	
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う費用（次期管理者への引継に関する費用を含む）		○
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴風雨等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

※ 利用者及び第三者への賠償責任については、上記リスク分担表のとおりとしますが、指定管理者は、損害賠償等の支払い等に対応できるよう、損害賠償保険等に加入するものとします。

- (4) 応募その他提出された書類は、成田市情報公開条例（平成 17 年条例第 52 号）の規定に基づき、開示することがあります。

(5) 保健福祉館改修工事計画等

指定管理期間に保健福祉館の改修工事が予定されており、あじさい工房の改修工事期間はあじさい工房の使用ができません。事業の実施場所や実施内容、開所日等の変更の必要が生じるため、改修工事の詳細が明らかになった時点で、対応については市と協議することとします（指定管理料の変更を含む。）。

13 様式

- (1) 指定管理者指定申請書(指定手続規則第 1 号様式)
- (2) 施設の管理業務に関する事業計画書(様式 1)
- (3) 施設の管理業務に関する収支予算書(様式 2)