

厚真町複合型地域福祉活動拠点施設指定管理者募集要項

1 趣 旨

厚真町複合型地域福祉活動拠点施設（以下「厚真町まちなか交流館」という。）の設置目的を効果的、効率的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 8 号）第 2 条の規定に基づき、次のとおり指定管理者の募集を行います。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 厚真町まちなか交流館
- (2) 所在地 厚真町京町 12 番地の 1
- (3) 設置目的 市街中心地の空き店舗を活用し、障がい者及び障がい児に対して創作や作業、地域社会との交流促進等の機会を提供することを目的とした地域活動支援センターを設置するとともに、利用者が多様な就労メニューの中から自らの意欲と能力を生かし、地域社会における共生を推進するため、一般就労を視野に入れた訓練を行うための就労継続支援B型事業所を設置し、地域福祉の増進に寄与する。
- (4) 施設規模等
 - ①敷地面積 892.25 m²
 - ②建物の構造 鉄骨造 平屋建て
 - ③延床面積 252.72 m²
 - ④施設内容 訓練・作業室、便所、洗面所、休養室、事務室等、バス待合室、相談室及び多目的室
 - ⑤利用定員 10 人/日（就労継続支援B型事業所）

3 施設の管理基準

- (1) 開館時間 午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分まで
ただし、就労継続支援B型事業所は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
- (2) 休館日
 - ①年末年始（12 月 30 日から翌年の 1 月 4 日まで）
 - ②指定管理者が必要と認めるときは前各号の規定に関わらず町長の承認を得て、臨時に休館し、または開館することができる。
- (3) 関係法令の遵守
業務の遂行にあたっては、障がい者就労継続支援B型事業所及び地域活動支援センターの基準等を遵守してください。とくに下記の法令等に留意することが必要です。
地方自治法、身体障害者福祉法、障害者総合支援法、消防法、建築基準法、厚真町複合型地域福祉活動拠点施設の設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則（以下

「まちなか交流館設置条例等」という。)等

(4) 施設利用許可の基準

厚真町まちなか交流館の使用許可については、まちなか交流館設置条例等の規定に基づき、

指定管理者が行なうこととします。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は厚真町個人情報保護条例及び基本協定に基づき、個人情報の適正な管理を行ってください。

(6) 情報公開

厚真町情報公開条例に基づき、厚真町を通じて、管理業務の実施に当たり保有する文書の公開等の請求があったときには、速やかにこれに応じるものとします。

4 指定管理者の業務の範囲

業務の範囲は、別紙仕様書を参照してください。

5 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とする。

6 指定管理に係る経費

(1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、年次協定の中で締結します。

なお、原則として管理に係る経費（指定管理料）は精算しません。

ただし、指定期間中に社会情勢等の変化により合意された指定管理料が不適当となったと認められたとき、協議により指定管理料を変更する場合があります。

(2) 管理に係る経費の支払い

管理に係る経費（指定管理料）の支払方法は口座振込みとし、支払時期は町と指定管理者の協議に基づき決定し、年次協定の中で締結します。

(3) 自立支援給付費及び売上収入について

施設利用者の自立支援給付費及び売上収入については、指定管理者の収入となります。

7 申請資格

申請資格は次の各号をすべて満たすものとし、指定管理業務開始前及び開始後において、資格を執行又は取得できず、町が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

(1) 道内に事業所を有する事業所で社会福祉法人、NPO法人等法人格を有している事業所であること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により厚真町における一般競争入札等の参加を制限されているものでないこと。

(3) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがな

いこと。

- (4) 指定管理者の指定を管理の委託とみなし、代表者が地方自治法第 92 条の 2、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に該当する者でないこと。
- (5) 町税、法人税若しくは所得税、又は法人事業税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法に基づく更生手続き又は民事再生法に基づく再生の手続を行っていないこと。
- (7) 食品衛生法（飲食業）の許可を得て管理できること。
- (8) 厚真町契約等に係る暴力団等の排除措置要綱（平成 24 年訓令第 22 号）に規定する暴力団ではないこと。

8 申請書類等

(1) 申請様式

- ①指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ②申請資格に関する申立書（様式第2号）
- ③指定期間内の事業計画書（参考様式1）
- ④指定期間内の収支計画書（参考様式2）
- ⑤法人又は団体の概要及び業務の実績（参考様式3）
- ⑥職員配置計画書（参考様式4）
- ⑦再委託業務計画書（参考様式5）

(2) 添付書類

- ①申請資格を有していることを証明する書類
 - (ア) 法人の登記事項証明書及び定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類
 - (イ) 町税、法人税又は所得税、法人事業税等の納税証明書
 - (ウ) 役員名簿
- ②団体の経営状況を証明する書類
 - (ア) 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）又はこれに類するもの。過去 3 年間分。
 - (イ) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
 - (ウ) 団体の事業報告書

9 申請方法等

(1) 募集要項の提示

- ①提示日 令和 3 年 9 月 15 日（水）
- ②提示場所 厚真町役場住民課

(2) 申請書類の受付

- ①提出期限 令和 3 年 11 月 15 日（月）17 時 30 分まで
- ②提出場所 厚真町役場住民課
- ③提出部数 申請書類及び添付資料については正本 1 部及び副本 10 部を提出してください。
- ④提出方法 持参提出

- ⑤費用負担 本申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。
- ⑥その他 原則として提出期限以降の提出は認められません。ただし、提出期限内に提出されたもののうち書類の不備に対する追加書類を提出する場合で、必要と認められるときはこの限りではありません。
- (3) 申請書類の情報公開及び選定結果の公表提出書類は、お返しできません。
提出された書類は必要に応じ複写します。使用は町庁内及び選定委員会での検討に限ります。
提出された書類は情報公開の請求により、厚真町情報公開条例に基づき開示することがあります。なお、開示に支障がある部分については、あらかじめ申し出てください。
以下の方法により選定を行いますが、その選定結果は具体的な団体名を伏せて公表します。

10 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者候補者の選定、第1次及び第2次の二段階審査で実施します。

審査及び選定は、厚真町指定管理者候補者選定委員会が行い、町長が決定します。

①第1次審査（書類選考）

1次審査は、提出された申請書類により、資格審査関係の選定基準に基づく書面審査とします。審査の結果は、応募者全てに郵送で通知します。

②第2次審査

1次審査通過者について、申請書類により、事業計画書の内容、施設の管理能力等を総合的に審査しますが、必要と認める場合はプレゼンテーションを行うものとします。なお、候補者の選考は第2次審査の結果、審査項目において評価点数の合計が最も高い法人とします。

(2) 選定基準

- ①施設の管理に係る基本方針の内容が適切であること。
- ②利用者の平等な利用が図られる内容となっていること。
- ③施設の利用促進（利用者増）に向け、適切な方策等を講じていること。
- ④サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための適切な方策等を講じていること。
- ⑤施設の有効性を最大限に発揮するための有機的な連携を図る運営の方策等を講じていること。
- ⑥個人情報適正な保護のための具体的な方策等を講じていること。
- ⑦緊急時の危機管理のための具体的な方策等を講じていること。
- ⑧苦情解決の仕組みへの取組みが講じられていること。
- ⑨現金の取扱等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等を講じていること。
- ⑩指定管理に係る経費の設定額は妥当なものとなっていること。
- ⑪収支計画は妥当なものとなっていること。
- ⑫管理経費縮減のための具体的な方策等を講じていること。

- ⑬収入を増やすための具体的な方策等を講じていること。
- ⑭経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有していること。
- ⑮職員構成（職員配置）、職員の保有する資格等が妥当なものとなっていること。
- ⑯職員の指揮監督・管理体制が妥当なものとなっていること。
- ⑰人材育成（研修）の方策等は妥当なものとなっていること。
- ⑱一括して第三者に再委託することなく、妥当なものとなっていること。

(3) 選定の結果通知

第 2 次審査の結果は、厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第 6 条に基づき文書で通知します。

1 1 指定管理者の候補者選定後における手続等

(1) 候補者との協議

指定管理者候補者と当該施設の管理運営業務の詳細について協議を行い、協議が整った場合は、その内容を仮協定として締結します。

この場合、厚真町は指定管理者候補者の提案に対して必要に応じ提案内容の趣旨を変更しない範囲内において、修正を求めることができるものとし、厚真町から修正の求めがあった場合は、指定管理者候補者は修正に応じなければなりません。

(2) 指定管理者の決定

協議が整った指定管理者候補者については、地方自治法第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案（指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び住所、指定の期間など）を厚真町議会に提出し、議決後に指定管理者として指定します。

(3) 年次協定の締結

年次協定金額見積書に基づき町と指定管理者が協議した結果、4 月 1 日付で年次協定を締結します。

(協定書の主な内容)

<基本協定>

指定期間全体に渡る基本的な事項を定めるもの。

- ・指定期間、毎年度共通の事業計画に関すること
- ・管理の基準（利用時間、休館日等）
- ・業務の範囲に関すること
- ・事業報告に関すること
- ・リスク管理や責任分担に関すること
- ・情報公開、個人情報保護に関すること

<年次協定>

毎年度の事業内容や管理経費などを定めるもの。

- ・当該年度の事業内容に関すること
- ・当該年度の管理経費と支払い方法等に関すること

厚真町まちなか交流館

①資格審査関係

選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
申請資格を有していること	・道内に事業所を有する社会福祉法人等であり、福祉事業の運営実績が 2 年以上あること	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	資格要件を有していなかった場合には失格とする。
	・地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されていないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・指定管理者の指定を管理の委託とみなし、代表者が地方自治法第 92 条の 2、同法第 142 条(同条を準用する場合を含む。)又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に該当する者でないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・町税、消費税及び地方消費税又は法人事業税を滞納していない団体であること	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っていないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	

②管理運営業務関係

選定基準	評価項目	配点	評価方法
施設の管理に係る基本方針	・施設の管理に係る基本方針の内容が適切であるか	20点	施設の管理に係る基本的事項が適切であるかを評価する。
業務の具体的実施要項	・利用者の平等な利用が図られる内容となっているか	20点	利用者の平等な利用が図られているかを評価する。
	・施設の利用促進（利用者増）に向け、適切な方策等を講じているか	10点	施設の利用促進（利用増）のための適切な方策等が講じられているかどうかで評価する。
	・サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための適切な方策等を講じているか	10点	サービスの提供方法及び改善、向上のための適切な方策等が講じられているかどうかで評価する。
	・施設の有効性を最大限に発揮するための有機的な連携を図る運営の方策等を講じているか	10点	施設の有効性を最大限に発揮し、利用者の確保や利便性を高めるため、地域資源や民間の取り組み等との有機的な連携を図る方策等が提案されているかどうかで評価する。
	・個人情報の適正な保護のための具体的な方策等を講じているか	20点	個人情報保護マニュアルを作成し、その徹底を図るなど、個人情報の適正な保護の方策等が示されているかを評価する。
	・緊急時の危機管理のための具体的な方策等を講じているか	5点	危機管理マニュアルを作成し、その徹底を図るなど、危機管理のための具体的な方策等が講じられているかどうかで評価する。
	・苦情解決の仕組みへの取り組みが講じられているか	20点	施設サービス利用に関する苦情体制が適切に整備されているかを評価する。
現金の取扱等の経理処理が適切に行われていること	・現金の取扱等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等を講じているか	5点	現金収入、つり銭の保管等に関する現金取扱マニュアルを作成し、その徹底を図るなど、適正な経理処理のための具体的な方策等が講じられているかどうかで評価する。
管理経費	・指定管理に係る	5点	指定管理に係る経費の設定額が妥当な

の削減が 図られる ものである こと	経費の設定額は 妥当なものとな っているか		ものかどうかで評価する。
	・収支計画は妥当 なものとなっ ているか	5点	事業計画の内容に比して、収支計画書が 妥当かどうかで評価する。
	・管理経費削減の ための具体的な 方策等を講じて いるか	5点	管理経費削減のための具体的な方策等 が講じられているかどうかで評価する。
	・収入を増やすた めの具体的な方 策等を講じてい るか	10点	収入を増やすための具体的な方策等が 講じられているかどうかで評価する。
	・経営基盤が安定 しており、事業計 画書に沿った管 理を行う能力を 有しているか	20点	企業買収等の特別な事由がある場合を 除き、原則として、経常損益等がプラス であれば20点。マイナスであれば0点 とする。この際、流動比率又は当座比率 を参考とする。
	・職員構成（職員 配置）、職員の保 有する資格等が 妥当なものとな っているか	5点	職員構成（職員配置）、職員の保有する 資格等が妥当かどうかで評価する。
	・職員の指揮監督 ・管理体制が妥 当なものとなっ ているか	5点	職員の指揮監督・管理体制が適切に取ら れているかどうかで評価する。
	・人材育成（研修） の方策等は妥当 なものとなっ ているか	5点	人材育成（研修）の方策等が講じられて いるかどうかで評価する。
	・一括して第三者 に再委託するこ となく、妥当な ものとなっている か	20点	一括して第三者に再委託する内容とな っている場合には不適格とする。
合計点数		計200点 満点	

事業計画書

年 月 日

住所

団体

氏名

印

1 施設の管理に係る基本方針

【当該施設の管理方針を記述すること。 例、団体の管理・運営方針など。】

※事業実施計画書は別添で作成（様式指定なし）

【事業実施計画書は、申請者の「事業提案能力」を見るものですから、どのような事業をどのような目的・内容で、何回・どの程度の経費をかけて行い、その結果、その収支をどのように計画しているのかを具体的に記述すること。】

2 業務の具体的実施要領

(1) 利用者の平等利用の確保

【利用者の平等利用の確保を具体的に記述すること。】

(2) 施設の利用促進（利用者増など）のための方策

【施設を有効に活用するための方策、利用者を増やす方策など利用増に結びつく方策を具体的に記述すること。】

(3) サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための方策

【サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための方策について申請者の考え方を尋ねています。指定管理施設の改修を伴う提案の場合は、改修時期や内容及び改修することによって得られる効果を記載のうえ、改修費用及び内訳がわかる書類（自由様式）を添付すること】

【町民の効用を増大させるためには、住民ニーズを適切に把握し、ニーズに沿ったサービス向上に努めるなど、利用者満足度を高める方策を具体的に記述すること。】

【利用者満足度を高めるためには、イベントや事業の実施後の満足度調査などの実施を記述することが望ましい。】

【ニーズの把握方法例、①施設スタッフが常に利用者からの生の声を聞き取る方法、②利用者アンケート箱の設置、③ホームページ上で要望の受付を行う、④住民団体等との定期的な会合を行うなど】

(4) 施設の有効性を最大限に発揮するための有機的な連携等の方策

【指定管理施設以外の地域資源や民間の取り組み等と有機的な連携を図る運営を可能とする方策について申請者の考え方を尋ねています。指定管理施設の改修を伴う提案の場合は、改修時期や内容及び改修することによって得られる効果を記載のうえ、改修費用及び内訳がわかる書類（自由様式）を添付すること】

(5) 個人情報保護のための方策

【「個人情報保護の取り扱い」について、申請者の考え方を尋ねています。個人情報保護の組織的な管理能力は、極めて重要な指定管理者の要件ですので、対策には十分な配慮が必要です。例、個人情報の管理規程を定めるとか、職員に対する定期的な教育訓練の実施など】

(6) 緊急時の危機管理のための方策

【「防犯・防災、その他緊急時の対応」について、申請者の考え方を尋ねています。例、①緊急時の責任体制と組織についての明確化、②緊急時対策マニュアルの策定と定期的な訓練の実施、③関係機関（警察・行政等）への報告・連絡体制の確立など】

(7) 苦情解決の方策

【苦情への対応方針や解決方策を具体的に記述すること】

3 現金の取扱い

(1) 現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための方策

【現金や経理処理の方法を具体的に記述すること。また、利用料金制を採用した場合は、現金管理を適正に処理する方法を具体的に記述します。例、①当日の利用料収入の保管管理方法、②つり銭の保管管理方法、③両替機用準備金などの受払い方法、④現金の実地検査の方法など】

4 指定管理に係る経費

(1) 管理経費縮減のための方策

【効率的な管理運営を行い、管理運営コストの削減を具体的に記述すること。】

(2)収入を増やすための方策

【利用収入の増の基本的な考え方は、「単価減」「利用者数増」で利用収入の増大を具体的に記述すること。】

<参考様式 2>

収 支 計 画 書

年 月 日

1 収支予算書（指定管理料見積書）

(1) 収入

(千円)

区 分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
利用料金収入 見込額 (A)							
【参考】 使用料等収入 見込額 (注1)							

(2) 支出

区 分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
人 件 費	常勤職員						
	非常勤職員						
	法定福利費						
	その他						
	小 計						
管 理 費	消耗品費						
	光熱水費						
	修繕費						
	通信運搬費						
	保険料						
	再委託費 (注2)						
	事務管理費						
	その他						
小 計							
租税公課費							
その他経費							
合 計 (B)							

(3)指定管理料

区 分	年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
指定管理料見積額 (A) - (B)							

2 収支の積算内訳(注4)

令和 年度収支積算内訳書 (

事業)

(1) 収入

(千円)

区 分	①前年度予算額	②当年度予算額	②-①	積算内訳
利用料金収入 見込額 (A)				
【参考】 使用料等収入 見込額 (注1)				

(2) 支出

区 分	①前年度予算額	②当年度予算額	②-①	積算内訳
人 件 費	常勤職員			
	非常勤職員			
	法定福利費			
	その他			
	小 計			
管 理 費	消耗品費			
	光熱水費			
	修繕費			
	通信運搬費			
	保険料			
	再委託費 (注2)			
	事務管理費			
	その他			
小 計				
租税公課費				
その他経費				
合 計 (B)				

(3)指定管理料

区 分	①前年度	②当該年度	②-①	備考
指定管理料見積額 (A) - (B)				

(注1)使用料等収入見込には地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条の規定により収納事務を行う場合の取扱い見込額を記載し、必要に応じて項目を追加してください。

(注2)再委託費には、(参考様式5)再委託業務計画書の再委託予定金額の合計額を転記してください。

(注3) 支出の項目は例示のため、必要に応じて既存の項目の下に追加してください。

(注4) 事業ごと(就労継続支援B型事業所の就労メニューごと・地域活動支援センター・その他)の収支積算内訳を作成してください。また、収入の積算内訳には「1(1)収入」に収入見込額がある場合にその積算内訳を記載してください。

人件費において兼務の者がいる場合や光熱水費など、複数の事業にまたがる支収支については勤務時間や使用頻度等から割合を算出し、案分した経費をそれぞれ計上してください。

改修費や備品交換等、指定管理料以外にかかる経費が発生する場合は別途費用及び内訳がわかる資料を添付してください。

<参考様式 3>

法人又は団体の概要及び業務の実績

年 月 日

1 法人又は団体の概要

法人又は団体の名称				
所在地				
代表者氏名				
設立年月日				
従業員数				
沿革				
業務内容				
財務状況 (単位：千円) (単位：%)	年度	年度	年度	年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	流動比率(注1)			
	当座比率(注2)			
連絡担当者	氏名		電話番号	
	部署・氏名		FAX番号	

(注1)流動比率＝流動資産／流動負債×100%

(注2)当座比率＝当座資産／流動負債×100%

<参考様式 5>

再委託業務計画書

年 月 日

年度

再委託予定業務名	再委託予定事業者 名・住所	再委託予定金額	再委託の理由
合計			

(注1) 再委託予定金額の合計が(参考様式2)収支計画書の再委託費と同額となるよう記載してください。

様式第1号(第4条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

厚真町長

様

法人・団体住所
申請者 法人・団体名
代 表 者 名
電 話 番 号



厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3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 施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	
施 設 の 所 在 地	

2 提出書類

- (1) 法人登記簿の謄本(法人の場合)
- (2) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- (3) 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
- (4) 申請資格に関する申立書(様式第2号)
- (5) 国税及び地方税の納税証明書(募集要綱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場合は、その理由を記載した申立書
- (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (7) 管理に係る収支計画書
- (8) 前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(すでに財産的取引活動をしている団体のみ。)
- (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成している団体のみ。)
- (10) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
- (11) 団体の事業報告書(すでに活動している団体のみ。)

※提出する書類には□の中に「レ」の記号を記入してください。

3 担当者連絡先

住 所	TEL ()
	FAX ()
役職・氏名	

様式第2号(第4条関係)

申請資格に関する申立書

年 月 日

厚真町長 様

法人・団体住所
申請者 法人・団体名
代表者名
電話番号

印

厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定による申請に伴い、同条例施行規則第4条第2項の規定により、下記のとおり申し立てします。

記

- 以下の事項のいずれにも該当しない。
- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (2) 地方自治法(昭和22年法律第号。以下「自治法」という。)第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの
 - (3) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、同法第142条(同条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項の規定に該当する者
- 国税及び地方税の納税義務がない。

(理由)

※該当する項目の□の中に「レ」の記号を記入してください。