

国分寺市いきいきセンター
指定管理者候補者選定結果
(令和 8 年度～令和 12 年度)

施設	国分寺市いきいきセンター
主管課	健康推進課
指定管理者 候補者	労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団

国分寺市いきいきセンター指定管理者候補者の選定結果の公表について

国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下手續条例）第4条の規定により、国分寺市いきいきセンターの指定管理者の候補者を選定いたしました。

選考につきましては、指定管理者候補者選定委員会を設置し、選定いたしました。

なお、指定管理者の決定は、国分寺市議会における議決後となります。

1 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称

国分寺市いきいきセンター

2 指定管理者候補者

労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団

3 予定指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

4 選定理由

国分寺市いきいきセンターの指定管理者候補者選定にあたっては、手續条例第2条により候補者の募集を行いました。

指定管理者候補者選定委員会において、応募団体の概要、基本方針等、審査基準に基づいて総合的に評価を行い、その結果、市の定める指定管理者選定評価基準における評価点の総合得点が選定基準に達したことから、上記団体を指定管理者候補者として選定いたしました。

指定管理者候補者選定委員会の選定結果及び指定管理者の評価基準票は別紙のとおりです。

5 今後の予定

（1）指定管理者の指定に関する議決予定：令和7年12月

（2）指定管理者による管理開始予定：令和8年4月1日

6 問合せ

国分寺市役所 健康部 健康推進課 健康推進係

〒185-8501 東京都国分寺市泉町2-2-18

電話 042-312-8626

FAX 042-325-1380

E-mail kenkousuishin@city.kokubunji.tokyo.jp

国分寺市いきいきセンター指定管理者募集要項

国分寺市では、経費削減等を図るとともに、住民サービスの向上を図ることを目的として、国分寺市いきいきセンターの管理に指定管理者制度を活用し運営しています。

令和8年3月31日で現在の指定管理期間が終了するため、新たに指定管理業務を希望される法人その他の団体（以下「団体」という。）を下記のとおり募集しますので、この要項に基づき申請してください。なお、申請に当たっては、必ず、「指定管理者制度の運用指針」（市ホームページに掲載）をよくお読みください。

1. 対象施設の名称、所在地、設置目的、規模等その他施設に係わる概要

(1) 施設の名称、所在地

施設の名称：国分寺市いきいきセンター

施設の所在地：国分寺市泉町二丁目6番36号

(2) 設置目的

高齢者等の健康の保持及び増進を図ることを目的とした施設です。

(3) 規模等その他施設に係わる概要

別紙国分寺市いきいきセンター指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照

(4) 指定管理費

協定期間中に市が負担する額の上限額は、下記のとおりとします。応募の際は、この上限額以内で収支計算書における指定管理料を設定してください。

令和8年度から5年分総額の上限額 44,590,000円（消費税及び地方消費税含む）

指定管理費上限額5年分 ※指定管理費は仕様書を参照の上、積算してください。

2. 指定管理者が管理する業務の範囲

指定管理者は、対象施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は仕様書を参照してください。

(1) 業務の範囲

- (ア) 施設の貸出に関すること。
- (イ) 団体登録と承認に関すること。
- (ウ) 使用申請と使用料免除申請取次に関すること。
- (エ) 使用変更と取消申請に関すること。
- (オ) 施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。
- (カ) 施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
- (キ) 施設の簡易修繕に関する業務に関すること。
- (ク) 施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

(2) 業務に係る条件

- (ア) 開館日は通年とします。ただし、国分寺市いきいきセンター条例第4条の休館日は除きます。
- (イ) 業務時間等は仕様書によることとします。

3. 自主事業の提案

- (1) 「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って市民利用に支障をきたさない範囲において、指定管理者が独自に企画し、行う事業です。市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な「自主事業」の提案をしていただくことが可能です。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源（講座等の参加者負担金などを含む。）で賄うものとします。
- (2) 自主事業の提案は、提出書類の事業計画及び企画提案書により、提案してください。また、自主事業収支計算書（書式任意）を提出してください。
- (3) 提案された自主事業の内容や実施については、全て市と協議の上決定します。

4. 利用料金制に関する事項

本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の「利用料金制」は採用しません。

5. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

6. 応募資格

- (1) 当施設の管理運営を、安全かつ円滑に行える団体。
- (2) 団体又は代表者が、次の事項に該当しないこと。
 - (ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当するもの。
 - (イ) 申請期間において、国分寺市から指名停止措置を受けているもの。
 - (ウ) 法人の場合は、最新の営業年度の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税、法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、個人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの。（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人市民税は法人都民税、市民税は特別区民税となります。）
 - (エ) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更正又は再生手続きを開始している法人。
 - (オ) 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条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体。
 - (カ) 国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第31号）第3条第2項から第4項までに規定するもの。
- (3) 当施設に、別紙仕様書の範囲で、資格を有する人員を配置できること。
- (4) 当施設に、防火管理者の資格を有する人員が配置できること。又は令和8年4月1日までに配置が可能な団体であること。

7. 申請手続き

- (1) 募集要項の配布
 - (ア) 配布日時：令和7年7月15日（火）から令和7年7月28日（月）まで
午前9時から正午、午後1時から午後5時
※ただし、土・日曜日・祝日を除く
 - (イ) 配布場所：国分寺市役所2階健康推進課
※国分寺市ホームページからもダウンロードできます
- (2) 提出書類
「別表 提出書類一覧表」を参照
- (3) 現場説明会
 - (ア) 日 時：令和7年8月4日（月）午前11時から
 - (イ) 場 所：国分寺市いきいきセンター
 - (ウ) 注意事項：1団体2名まで。原則参加いただくことを前提とします。
参加できない場合は、8月1日（金）午後5時までに電話又はEメールで担当課までご連絡ください。
- (4) 質疑及び回答
質問は、下記受付期間内に文書により行うこととします。持参、郵送、Eメールいずれの方法でも受け付けます。回答は、質問をした事業者に、Eメールで送付します。
また、寄せられた質問をとりまとめ、国分寺市ホームページに随時回答を掲載します。
質問受付期間 令和7年7月15日（火）から令和7年8月5日（火）
- (5) 申請書等の提出
 - (ア) 提出期間：令和7年8月12日（火）から令和7年8月22日（金）まで
午前9時から正午、午後1時から午後5時
※ただし、土・日曜日・祝日を除く
 - (イ) 提 出 先：国分寺市役所2階健康推進課
必要書類を整えて、上記窓口まで持参してください。郵送等の提出や提出期限を過ぎた場合は受け付けません。（提出いただいた書類については、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。）
また、市が必要と認める場合は、市が追加の資料提出を求める場合もございます。
原則として、一度提出し受け付けたものの訂正や差替え等はできませんので、注

意の上、作成処理をお願いします。

※申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(6) 申請書類・審査に関する情報公開等

提出された書類等は、指定管理者制度の運用指針に記載のとおり、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）の規定に基づく情報公開対象文書、市ホームページ及びオープンナーにおける公表文書並びに市議会の委員会審査における提出資料となります。

8. 指定管理候補者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する申請は、資格がないものとします。

(ア) 資格要件を欠くもの、又は提出書類に不備があるもの。

(イ) 提出書類に虚偽の記載があったもの。

(ウ) その他選定に係る不正行為があったもの。

(2) 選定委員会による審議

市が設置する指定管理者候補者選定委員会で下記の事項について評価基準に基づき評価を行います。選定の際の評価の基準としては、次のとおりとします。

◎(ア) 団体の理念・姿勢

(イ) 団体の安定性

(ウ) 団体の継続性

(エ) 団体運営の透明性・公平性

(オ) 団体運営における法令等の遵守状況

(カ) 運営実績

(キ) 効率・効果的運営への取組状況

◎(ク) 受託への熱意・意欲

(ケ) 事業運営の独創性

◎(コ) 施設管理の安全性への配慮

◎(サ) 利用者への対応状況（接遇・苦情対応）

(シ) 社員等の育成状況

(ス) 個人情報保護対策状況

(セ) 自主事業などの提案

(ソ) 障害者の雇用状況

(タ) 高齢者の雇用状況

(チ) 管理運営に必要な提案金額

(ツ) 環境への配慮

(テ) 地域雇用の状況（現状及びこれからの計画）

◎(ト) 災害時の対応

◎(ナ) 市主催事業についての提案

(3) プレゼンテーションの実施

2次審査として、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、書類審査による1次審査で7割以上の評価を得た応募者を対象に非公開で実施します。

なお、プレゼンテーションにおいては、(2)のア～ナの事項のうち「◎」の表示のある事項についてプレゼンテーションを行っていただきます。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、申請者に書面で通知します。審査内容、選定理由についての問い合わせには、お答えできません。

9. 選定結果後の手続等

(1) 仮協定書の締結

指定管理者の候補者を決定後、速やかに仮の協定書を締結します。

(2) 市議会の議決

指定管理者の候補者を選定後、指定に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を得ます。ただし、議決を得るまでの間に、指定管理者の候補者を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ときには、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。

なお、議決を得ることができなかった場合において指定管理者の候補者が支出した費用等については、補償しないことをご了承ください。

- (3) 本協定の締結
指定管理者の指定及び本協定締結は、議会の議決後に行います。
- (4) 指定管理業務の準備
指定管理者は、指定の日に円滑に業務を開始するため、事業の引継ぎ等を含め指定の日前に必要な準備を開始していただきます。

10. 仮協定書、本協定書で締結する事項

- (1) 市の条例・方針等の遵守に関する事項
- (2) 指定期間に関する事項
- (3) 事業及び管理業務の実施内容に関する事項
- (4) 施設の安全対策に関する事項
- (5) 災害等の緊急時の対応に関する事項
- (6) 苦情対応に関する事項
- (7) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (8) 業務実施状況等の確認に関する事項
- (9) モニタリング・評価に関する事項（利用者アンケート調査実施及び事業実施状況自己評価）
- (10) 指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項
- (11) 施設使用料の扱いに関する事項
- (12) 事故等に係る損害賠償請求に関する事項
 - ・ 指定管理者と利用者との間に生じた損害賠償に関する事項
 - ・ 指定管理者と市との間に生じた損害賠償に関する事項
 - ・ 期間の途中で相手から解約の申し出があった場合の損害賠償に関する事項
- (13) 指定の取消しや指定期間満了により指定管理者が変更になる場合に従来の指定管理者に対して、新指定管理者に管理運営に必要な事項等について引継ぎを行う義務を課すための事項
- (14) 原状回復に関する事項
- (15) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (16) 権利・義務の譲渡の禁止等に関する事項
- (17) 個人情報の保護に関する事項
- (18) 情報公開に関する事項
- (19) 文書の管理・保存の徹底に関する事項
- (20) 監査委員による監査に関する事項
- (21) その他特に必要な事項（具体化したサービス水準等）

11. 指定管理者に係る基本事項

- (1) 関係法令の遵守
指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、国分寺市いきいきセンター条例、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、国分寺市情報公開条例、国分寺市オンブズパーソン条例、国分寺市暴力団排除条例その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めていただきます。
- (2) 管理人員
仕様書を参照
- (3) 指定管理に係る経費
選定された指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期、支払方法等を協定により定めます。
- (4) 業務の委託
包括的な業務の委託については認められません。個別の業務（清掃、保守点検業務等）の委託については、事前に本市との協議が必要です。
- (5) 障害者差別解消法等に基づく対応
指定管理者制度導入施設は、市が設置した公の施設であることから、指定管理者においても、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年条例第86号）に基づき、不当な差別的扱いの禁止と合理的配慮の提供について、適切に対応する必要があります。
- (6) 責任者氏名の公開
指定管理者の指定後、施設管理者等の責任者氏名は公開となります。

(7) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

12. その他特に必要な事項

(1) 使用貸借物件の取扱い

国分寺市いきいきセンターは東京都住宅供給公社の所有財産を国分寺市が借用しているため、維持管理にあたって、東京都住宅供給公社との協議が必要な場合は、市が主体となって協議しますが、説明のために同行を求める場合があります。

(2) 事前準備等

指定管理者となる団体は、令和8年3月31日までの間に、必要な準備業務を行ってください。準備業務には、従来の指定管理者との引継ぎ及び指定管理者の職員の教育・訓練を含みます。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

(3) 地域雇用の推進

新たに人員を雇用する際は、市内在住者の雇用を促進してください。

(4) 接触の禁止

本件業務に関係する本市職員との接触により、申込み及び選定についての情報を不正に入手する等の事実が認められた場合、失格や指定の取消しとなります。

13. 担当課

〒185-8501

東京都国分寺市泉町二丁目2番18号

国分寺市 健康部 健康推進課

電話 042-312-8626

E-Mail kenkousuishin@city.kokubunji.tokyo.jp

提出書類一覧表

様式のサイズはA4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合はこの限りではありません。

1. 事業者の概要・財務状況等に係る提出書類（正本1部、副本8部。副本は写し可）

提出書類	記載内容等
(1) 指定申請書	国分寺市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則 第2条関係様式第1号
(2) 事業者概要 (様式任意)	団体の沿革 時系列で記載し、団体の事業内容も具体的に記載
	代表者の履歴
	役員名簿 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載
	団体の運営に関する資料 経営理念・方針と経営の効率化透明性の確保、管理体制などが分かる内容のもの
	施設管理運営の実績 同様な施設での指定管理・管理運営委託等の実績を一覧で示すこと（全件網羅しなくてよい）。 また同様な施設での運営期間がわかる協定書・契約書等を添付すること（できるだけ長期にわたり受託を継続していることが分かるもの1件でよい）。 指定管理に係る取り組み・考え方については「事業計画及び企画提案書」の項目6に記載すること。
(3) 定款	最新のもの
(4) 法人登記簿謄本等	法人の場合は、現在事項全部証明書 団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の身分証明書 (申請申込の日前3か月以内に発行されたもの)
(5) 印鑑証明	申請申込の日前3か月以内に発行されたもの
(6) 財務関係書類 (様式任意)	指定申請書を提出する日の属する事業前年度を含む過去3箇年の財務諸表および科目内訳明細書

(7) 納税証明書等	①納税証明書その1 (法人税) ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の所得税の納税証明書 ②納税証明書その1 (消費税及び地方消費税) ③法人事業税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、必要なし ④法人住民税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の個人住民税の納税証明書
(8) 共同事業体協定書兼委任状	共同事業体を構成する団体名等 ※共同事業体で申請する団体のみ必要

2. 事業運営に関する計画書等 (正本1部、副本8部。副本は写し可)

提出書類	記載内容等
事業計画及び企画提案書	提案書に具体的に記載
収支計算書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 指定管理業務の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載 (一般管理費等の施設管理に直接関わる費用以外の経費を計上する場合は、その根拠を含む) (3) 指定管理者に支払う対象の経費とするもの (4) 消費税及び地方消費税
自主事業収支計算書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 自主事業の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載 (3) 消費税及び地方消費税
人員配置計画書	管理運営上の適正な人員配置とするもの

※各書類には、ページ番号及びインデックスを付けてください。

※提出いただいた個人情報、施設主管課の他、指定管理担当部署において扱います。

国分寺市いきいきセンターの管理に関する
協定書（案）

目 次

第1章 総 則

第1条	(趣旨)	3
第2条	(指定管理者の指定の意義)	3
第3条	(公共性の尊重)	3
第4条	(法令等の遵守等)	3
第5条	(用語の定義)	4
第6条	(管理物件)	4
第7条	(指定期間)	4

第2章 本業務の範囲と実施条件

第8条	(本業務の範囲)	4
第9条	(業務実施条件)	4
第10条	(業務範囲及び業務実施条件の変更)	4

第3章 本業務の実施

第11条	(本業務の実施)	5
第12条	(指定開始日以前の準備)	5
第13条	(第三者への委託又は請負)	5
第14条	(権利又は義務の譲渡等)	5
第15条	(管理施設の修繕等)	6
第16条	(施設の安全対策)	6
第17条	(緊急時の対応)	6
第18条	(情報管理)	6
第19条	(公共施設予約システムの利用)	7
第20条	(情報公開)	7
第21条	(文書の管理及び保存)	7
第22条	(利用者の苦情対応)	8

第4章 備品等の扱い

第23条	(甲による備品等の貸与)	8
------	------------------------	---

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

第24条	(事業計画書)	8
第25条	(経営状況)	9
第26条	(事業報告書)	9
第27条	(甲による業務実施状況の確認)	9
第28条	(甲による業務の改善勧告)	9

第6章 指定管理費及び使用料

第29条	(指定管理費の支払い)	10
------	-----------------------	----

第30条	(指定管理費の変更)	10
第31条	(使用料)	10
第7章 損害賠償及び不可抗力		
第32条	(損害賠償等)	10
第33条	(第三者への賠償)	10
第34条	(保険)	10
第35条	(不可抗力発生時の対応)	11
第36条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	11
第37条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	11
第8章 指定期間の満了		
第38条	(業務の引継ぎ等)	11
第39条	(原状回復義務)	12
第40条	(備品等の扱い)	12
第9章 指定期間満了以前の指定の取消し		
第41条	(甲による指定の取消し)	12
第42条	(乙による指定の取消しの申出)	13
第43条	(不可抗力による指定の取消し)	13
第44条	(指定期間終了時の取扱い)	13
第10章 その他		
第45条	(監査委員による監査)	13
第46条	(自主事業の実施)	13
第47条	(経理の独立)	14
第48条	(請求、通知等の様式その他)	14
第49条	(協定の変更)	14
第50条	(解釈)	14
第51条	(疑義についての協議)	14
第52条	(管轄裁判所)	14
別紙1	用語の定義	16
別紙2	管理物件	17
別紙3	保険	18
別紙4	指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項	19
別紙5	指定管理者における情報公開に関する特則事項	22

国分寺市いきいきセンターの管理に関する仮協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、国分寺市いきいきセンター条例（平成13年条例第16号。以下「施設条例」という。）により設置された国分寺市いきいきセンター（以下「本施設」という。）の管理運営について、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手続条例」という。）第7条（協定の締結）の規定に基づき、次のとおり仮協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関し、甲が指定管理者の指定を行うことの意義が民間事業者たる乙の能力を活用しつつ本施設の利用者の利便を向上させ、もって地域住民の健康の保持及び一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

（法令等の遵守等）

第4条 甲及び乙は、法令及び条例を遵守するとともに、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

2 乙は、国分寺市政治倫理条例（平成13年条例第52号）第27条（市が行う契約等に関する遵守事項）に規定する法人等に該当する場合にあっては、同条に規定する事項を遵守するものとする。

3 乙は、国分寺市行政手続条例（平成7年条例第29号）の定めるところに従い、本業務の実施に当たり、行政運営における公正性及び透明性の確保に努めなければならない。

4 甲及び乙は、国分寺市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成19年条例第20号）第5条（事業者等の責務）に定めるところに従い、公益通報に適切に対処しなければならない。

(用語の定義)

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。この場合において、管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を施設の設置目的以外の目的で使用してはならない。ただし、甲の許可を得たときは、この限りでない。

(指定期間)

第7条 乙に本業務を行わせる期間（以下「指定期間」という。）は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 甲は、施設条例第17条（指定管理者による管理）の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

(1) 施設の貸出に関すること。

(2) 団体登録と承認に関すること。

(3) 使用申請と使用料免除申請取次に関すること。

(4) 使用変更と取消申請に関すること。

(5) 施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。

(6) 施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。

(7) 施設の簡易修繕に関する業務に関すること。

(8) 施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第9条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第10条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

- 3 業務範囲又は業務実施条件の変更、それに伴う指定管理費の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

- 第11条 乙は、本協定、条例及び関係法令のほか、募集要項等並びに本施設の指定管理者の公募に当たり乙が提出した事業計画及び企画提案書（以下「提案書」という。）に従って本業務を実施するものとする。
- 2 本業務の実施に当たり、前項に規定する書類等に矛盾又は齟齬が生じたときは、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先されるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書で募集要項等を上回る水準の提案がされている場合は、当該提案書の示された水準によるものとする。

(指定開始日以前の準備)

- 第12条 新たに指定を受け運営を行う場合は、乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 従前の指定管理者がその指定期間満了後、改めて指定を受け運営を行う場合は、指定開始日に先立ち、乙は、甲からの指導等を踏まえ継続した事業の実施に向けた準備を進めなければならない。特に新たな事業を実施する場合は、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

(第三者への委託又は請負)

- 第13条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(権利又は義務の譲渡等)

- 第14条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- 2 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を相続、合併又は分割により相続人等に承継させ

る場合は、事前に甲と協議をするものとする。

(管理施設の修繕等)

第15条 管理施設の修繕、改造、増築又は移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 管理施設の修繕等のうち軽微なもの（1件当たり10,000円未満）については、あらかじめ甲の承認を得た上で乙の費用と責任において実施するものとし、乙は、その結果を速やかに甲に報告するものとする。

(施設の安全対策)

第16条 乙は、本施設、設備及び物品の保全に関する業務並びに防災業務の遂行に万全を図らなければならない。

(緊急時の対応)

第17条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。また、災害時において乙は、国分寺市地域防災計画に基づき、甲と協力して活動するものとする。

- 2 事故等が発生した場合、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(情報管理)

第18条 乙又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙4に定める事項を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、本業務に従事している者又は従事していた者が秘密等を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、本業務を行うに当たり、電子計算機を用いて情報を処理するときは、必要に応じ、次の各号に掲げるセキュリティ対策を実施しなければならない。
 - (1) 乙は、本業務に従事する者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、毀損、漏洩、無断持出しその他不適正な取扱いが行われないよう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。
 - (2) 乙は、情報処理を行う施設（本施設及び事業所等）や装置（電子計算機等）に対し、外部からの侵入により市の情報が盗用、改ざん、滅失、毀損、漏洩その他不適正な取扱いが行われないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
 - (3) 乙は、本業務に係る情報を処理、保管、搬送する場合は、それぞれに必要な機密対策を講

じ、情報の盗難、散逸、滅失、紛失その他不適正な取扱いが行われないう、適正に運用しなければならない。

- (4) 乙は、本業務に係る情報を取扱う情報システムの運用において、情報の漏洩、不正アクセスその他不適正な処理が行われないう、不正アクセス対策及びコンピュータウィルス対策等を講じなければならない。

(公共施設予約システムの利用)

第19条 甲は、乙が本業務を行うに当たり、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成29年規則第31号）に定める公共施設予約システム（以下「公共施設予約システム」という。）を乙の利用に供することができる。

- 2 甲は、甲の費用と責任において公共施設予約システムの保守管理を行い、常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は、公共施設予約システムを利用する際において、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則のほか、関係する規定を遵守し、善良なる管理者の注意をもって公共施設予約システムを管理運用しなければならない。
- 4 乙は、公共施設予約システムの利用に関し事故等が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決又は防止に努めなければならない。
- 5 乙は、公共施設予約システムの利用に当たり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 乙は、公共施設予約システムを利用する従事者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、毀損、漏洩、無断持出しその他不適切な取扱いが行われないう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。
- 7 甲は、公共施設予約システムの利用に当たり、別紙2に示す機器を無償で乙に貸与する。
- 8 乙は、指定期間中、機器を常に良好な状態に保つものとする。
- 9 乙は、故意又は過失により機器を滅失又は毀損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。
- 10 公共施設予約システムの運用に当たり必要となる消耗品（プリンタートナー及び印刷用紙）は、甲が負担するものとする。

(情報公開)

第20条 乙は、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）及び別紙5に定める事項に従い、本業務に関して保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、甲に、施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

(文書の管理及び保存)

第21条 乙は、本業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録を含む。）

については、適正に管理し、及び保存しなければならない。

(利用者の苦情対応)

第22条 乙は、苦情に対する体制を整備するとともに、苦情等が発生した場合は、仕様書に定める内容に基づき誠意を持って対応しなければならない。

2 甲は、苦情等を把握するとともに、その内容について乙と連携し解決を図らなければならない。

第4章 備品等の扱い

(甲による備品等の貸与)

第23条 甲は、別紙2に示す備品等を無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

3 貸与備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与備品等に代わる備品等を購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により備品等を滅失又はき損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

(事業計画書)

第24条 乙は、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、毎年度甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。

(1) 管理業務等の体制及び実施計画（管理業務及び自主事業）

(2) 予算に係る計画

(3) 従事者育成に係る研修計画

(4) 利用者意見及び自己評価に係る計画（利用者アンケート調査、事業実施状況自己評価）

(5) 苦情対応に係る方針

(6) その他管理等に係る必要な計画（施設の特性に応じた具体的なサービス水準等）

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、甲の承諾を得なければ、第1項の規定により甲に提出した事業計画書を変更することができない。

(経営状況)

第25条 乙は、本業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、次条の事業報告書の提出と合わせて、次に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

- (1) 決算書（貸借対照表、損益計算書等）
- (2) その他甲が必要と認める書類

(事業報告書)

第26条 乙は、毎年度終了後 60日以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施状況（管理業務及び自主事業）
 - (2) 決算状況等及び施設の使用実績
（決算収支状況、使用料徴収実績、
公の施設の使用実績(使用者数、使用不承認等の件数・その理由)）
 - (3) 従事者育成に係る研修実施状況
 - (4) 利用者意見及び自己評価（利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価）
 - (5) 苦情対応に係る記録
 - (6) 事業計画書に掲載した計画の実施状況
 - (7) その他管理の実態を把握するために必要な事項
- 2 乙は、甲が第41条から第43条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日の翌日から60日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の確認)

第27条 甲は、乙が提出した第24条の事業計画書及び前条の事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を随時行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況、本業務に係る管理経費等の収支状況等について文書又は口頭による説明を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

第28条 前条の確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていないと認められるときは、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は業務の改善を勧告するものとする。

- 2 乙は、前項の指示又は改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理費及び使用料

(指定管理費の支払い)

第29条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して令和8年度 金〇〇〇〇円、令和9年度 金〇〇〇〇円、令和10年度 金〇〇〇〇円、令和11年度 金〇〇〇〇円、令和12年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 甲が乙に対して支払う指定管理費は、年度ごとの12分の1を毎月支払うものとする。

3 乙は、当該月の指定管理費の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して14日以内に甲に対して送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理費を支払うものとする。

(指定管理費の変更)

第30条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理費が不適當となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(使用料)

第31条 使用料の額は、国分寺市いきいきセンター条例(平成13年3月30日条例第16号)に定めるものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第32条 乙は、故意又は過失により管理物件を滅失又は毀損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第33条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。

2 甲は、乙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、乙に対して、賠償した金額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する。

(保険)

第34条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、別紙3のとおりとする。

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 施設管理賠償責任保険
- (2) その他乙が必要と認める保険

(不可抗力発生時の対応)

第35条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第36条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第37条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理費から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第38条 乙は、本協定の終了に際し、引き続き当該施設の指定管理者となる場合を除き、施設の運営が遅滞なく、かつ、円滑に実施されるよう、甲が指定する期日までに、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。この場合において、引継ぎ等に係る費用は、すべて乙が負担するものとする。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じ

なければならない。

(原状回復義務)

第39条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由なく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するために必要な措置を講ずるものとする。この場合において、乙は、甲が講じた必要な措置に要した費用を負担しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、甲が必要と認める場合には、乙は、管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第40条 本協定の終了に際し、備品等については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第41条 甲は、地方自治法第244条の2第11項及び手続条例第11条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反したとき。

(2) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。

(3) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わないとき。

(4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき。

(5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明したとき。

(6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。

(7) 法令違反等により乙に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) 乙から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があったとき。

(9) 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（定義）に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条（定義）に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明したとき。

(10) その他甲が乙による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失及び増加費用が生じたときは、甲は、その賠償の責めを

負わない。

3 甲は、第1項の規定による指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じた場合、乙にその費用を求償することができるものとする。この場合において、乙は、甲に対し、損害賠償義務を負うものとする。

4 乙は、第1項の規定により指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により、指定管理費の全部又は一部を返還しなければならない。

(乙による指定の取消しの申出)

第42条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第43条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第44条 第38条から第40条までの規定は、第41条から第43条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合は、その限りでない。

第10章 その他

(監査委員による監査)

第45条 乙は、地方自治法第199条第7項の規定に基づき、国分寺市監査委員が行う本事業に対する監査に協力するものとする。

(自主事業の実施)

第46条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲は、乙が自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(経理の独立)

第47条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書等、経理に係る帳票を備え、乙の他の会計から独立した経理を行わなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第48条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第49条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第50条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第51条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第52条 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

所在地 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番18号

名 称 国分寺市

代表者 国分寺市長 印

乙（指定管理者）

所在地 ○○○○

名 称 ○○○○

代表者 ○○○○ 印

別紙 1（第 5 条関係） 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理費」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、国分寺市いきいきセンター指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、第 8 条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (6) 「募集要項」とは、国分寺市いきいきセンター指定管理者募集要項のことをいう。
- (7) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）及びそれらに係る質問回答のことをいう。

別紙２（第６条、第23条関係） 管理物件

（１）管理施設

- ・ 仕様書に定める施設

（２）管理物品

１）物品等

国分寺市いきいきセンターに係る机・ロッカー等

物品	数量
《貸出物品一覧》	
１．運動用マット	40枚
２．会議テーブル（長机）	18台
３．椅子	50脚
４．スクリーン	１台
５．ホワイトボード	２台
６．つい立	１台
《施設備品一覧》	
１．エアコン	７台
２．ウォータークーラー	１台
３．電気温水器	３台
４．ロッカー	３台
５．ベンチ	２脚
６．コート掛け	１台
７．下駄箱	２台
８．傘立て	１台
９．掲示板	１枚
10. 予約システム使用機器	１式

別紙 3（第34条関係） 保険

甲が、付保する保険

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 建物総合損害共済

別紙4（第18条関係）

指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項

（個人情報保護の趣旨）

第1条 国分寺市（以下「甲」という。）から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）を取り扱う業務を行う場合は、当該指定管理者は、以下の条項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

- 2 指定管理者（以下「乙」という。）は、指定管理業務の履行に関し、個人情報を常に善良な管理者の注意をもって運用し、法の趣旨にのっとり個人情報の保護に関する規程等の制定を行い、個人情報保護のための必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報に係る管理責任者及び取扱担当者）

第2条 乙は、指定管理業務に係る個人情報の保護について管理責任者を選任し、甲に届けなければならない。管理責任者を変更したときも同様とする。

- 2 管理責任者は、個人情報を厳正に維持管理し、指定管理業務従事者の個人情報の取扱いを指揮監督する。
- 3 管理責任者は、個人情報の取扱いに関して、指定管理業務従事者のうちから担当者を指名し、その者にのみ個人情報の取扱いをさせるものとする。

（個人情報の交付・取得）

第3条 甲は、指定管理業務において取り扱う個人情報を、乙に対して交付するときは、個人情報の内容及び数量並びにその他必要事項（以下「内容等」という。）を記入した書面を添付しなければならない。

- 2 乙は、前項の個人情報の交付を受けたときは、個人情報の内容等を確認し、受領書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、指定管理業務において取り扱う個人情報の取得については、法第17条の規定に基づき、指定管理業務と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（個人情報の維持管理）

第4条 乙は、甲から交付され又は乙が取得した個人情報については、正確かつ最新の状態に保つように努めるとともに、改ざん、滅失、毀損、漏えいその他の事故（以下「事故等」という。）の防止及び保管場所の施錠、入退室管理等適正な維持管理が行われるよう必要な措置を講じ、万全の注意を払わなければならない。

（個人情報の返還）

第5条 乙は、指定管理業務の指定期間が終了したとき、又は甲からの返還請求があったときは、甲から交付された個人情報及び指定管理期間中に取得した個人情報の内容等を記載した書面を添え、速やかに甲に返還するものとする。

(個人情報の廃棄)

第6条 前条の規定にかかわらず、甲乙協議の上、乙は、個人情報を抹消することができる。

- 2 乙は、前項の場合において、甲の指示する方法により、焼却、裁断等により個人情報を抹消しなければならない。
- 3 乙は、前項の規定により個人情報を抹消するときは、その作業内容を甲に報告しなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第7条 乙は、個人情報を、指定管理業務の目的以外に、使用、加工、再生、複製等その他個人情報の事故等の危険性のある一切の行為をしてはならない。

- 2 乙は、個人情報を、甲の承諾を得ずに、第三者に提供してはならない。なお、指定期間終了後も同様とする。

(個人情報の開示等)

第8条 乙は、個人情報の開示、訂正等、利用停止等（以下「自己情報開示等」という。）の請求がなされた場合は、法の規定に基づき適正な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、毎年1回、甲に対し、指定管理業務における乙の行った自己情報開示等についての実施状況を報告するものとする。

(委託の禁止)

第9条 個人情報を取り扱う業務にあつては、乙はこの協定に基づくすべての業務を自ら実施し第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときはこの限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書の承諾を得て当該第三者に対し個人情報を取り扱う業務を委託するときは、個人情報の保護について当該第三者に対しこの協定書を遵守させる義務を負わなければならない。

(苦情処理及び事故発生時における報告の義務)

第10条 乙は、指定管理業務における個人情報の取扱いに関する苦情については、迅速に対応し、その処理経過及び結果を甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いに関し事故等が発生したときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決に努めなければならない。また、法第26条の規定に基づき、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(指定管理業務における措置)

第11条 乙は、当該指定管理業務において取り扱う個人情報について、法第66条第1項の規定に基づき甲が実施する安全管理措置と同様の措置を講じなければならない。

- 2 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。
- 3 甲は、個人情報が適正に取り扱われていないと認める場合にあっては、乙の事業所等への立入調査を行うとともに、必要な資料の監査及び提出を求めることができる。
- 4 乙は、第9条第1項ただし書の規定により第三者に業務の履行を委託するときは、甲が当該第三者に対し、前項の立入調査等を行うことを、認めさせなければならない。

(情報の公表及び損害賠償)

第12条 当該指定管理業務の履行に関し、乙が個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠ったときは、甲は、必要に応じてその事実を公表できるものとする。

2 前項の公表により、乙が社会的、経済的、精神的その他その種類、規模を問わず、いかなる損害を被る場合であっても、甲は、一切の責を負わない。

3 個人情報の保護に関する義務に違反したことによる損害の賠償において、乙は、甲に対し民法（明治29年法律第89号）第715条第1項ただし書の規定による主張をすることはできない。

(告発)

第13条 甲は、乙の指定管理業務従事者又は従事していた者（以下「業務従事者等」という。）が法第176条又は第180条の違反行為をしたと認めるときは、業務従事者等を告発し、併せて、法第179条又は第184条の規定に基づき、乙に関して告発する。

(令和5年4月1日適用)

別紙 5（第20条関係）

指定管理者における情報公開に関する特則事項

（情報公開の趣旨）

第1条 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号。以下「情報公開条例」という。）第22条（指定管理者の情報公開）の規定により、国分寺市から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うにあたり、指定管理者（以下「乙」という。）は、市民の知る権利及び市民に対する説明責任に留意し、かつ、市民に関する情報が保護され、乱用されることのないように最大限の配慮をしなければならない。

2 乙は、実施機関（以下「甲」という。）と連携し、指定管理業務における自己の保有する情報の提供及び情報の公表の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

（指定管理者の情報公開）

第2条 乙は、保有する情報の公開を推進していくため、情報公開条例と同様の規定等の制定を行うものとする。同様の規定をすでに有している場合は、この限りでない。

2 前項に規定するもののほか、乙は、情報公開条例の趣旨に沿った情報公開のための必要な措置を講ずるものとする。

（文書の公開請求に対する決定等）

第3条 乙の行う文書の公開請求に対する公開及び部分公開並びに非公開の決定、公開手数料及び費用負担については、情報公開条例と同様の措置を講ずるものとする。

2 乙は、文書の部分公開又は非公開の決定において、国分寺市指定管理者の情報の公開等に係るあつせんに関する規程（平成18年訓令第8号）に基づき、甲から再考を促す旨の指導を受けた場合は、これを尊重しなければならない。

（実施状況の報告）

第4条 乙は、毎年1回甲に対し、指定管理業務における乙の行った文書の公開についての実施状況を報告しなければならない。

国分寺市いきいきセンター指定管理業務仕様書

国分寺市いきいきセンター指定管理業務については、国分寺市いきいきセンター条例（平成13年条例第16号。以下「条例」という。）、国分寺市いきいきセンター条例施行規則（平成13年規則第35号。以下「規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針

いきいきセンター利用者が施設を公平かつ安全・快適に使用できるようサービスを提供し、当該施設の管理運営に努めるものとする。

2 指定管理者が管理する対象施設

- (1) 名 称 国分寺市いきいきセンター
- (2) 所在地 国分寺市泉町二丁目6番36号
- (3) 面積等 延床面積 273.47㎡
- (4) 構造等 鉄筋コンクリート14階建て1階部分
トミンハイム国分寺泉町2号棟内

※本施設（施設及び土地）は、平成12年8月9日から東京都住宅供給公社より無償で借り受けているものです。

3 人員配置

配置最低人数は以下のとおり。

- A「案内・受付業務」1名
- B「管理業務」1名

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日 12月29日～1月3日
- (2) 開館時間 午前8時40分から午後5時00分
- (3) 施設貸出時間帯
 - ① 8時40分～10時40分
 - ② 10時40分～12時40分
 - ③ 13時00分～15時00分
 - ④ 15時00分～17時00分

5 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、「A. 案内・受付業務」「B. 管理業務」を行う。ただし、「A. 案内・受付業務」及び「B. 管理業務」のうち、施設予約システム（以下「システム」という。）により行うものとされている場合には、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成29年3月31日規則第31号）によるものとする。

A. 案内・受付業務

(1) 施設貸出業務

○ 団体から使用承認書の提出を受け、国分寺市いきいきセンター（以下「いきいきセンター」という。）を貸し出す。ただし、システムにより使用承認を受けた者については、システムでの確認により承認書の提出を受けたものとする。

○ 物品の貸出 協定書中 別紙2 物品一覧参照

(2) 団体登録と承認

○ 団体が施設を利用する場合は、登録団体申請を提出し許可を得ること。

※登録団体承認基準は別紙のとおり。

○ 登録方法

- ・ 毎年1月の会場使用時に、団体の中で次年度もいきいきセンターの利用を希望する場合には、「いきいきセンター使用登録団体申請書」を使用団体に渡し、2月の会場使用時までに団体の代表者に提出させる。これによることが難しい場合には、適切に対応することとする。
- ・ 3月末日までの会場使用時に「いきいきセンター使用登録団体承認書」又は「いきいきセンター使用登録団体不承認書」を各団体に配布する。会場使用時の配布が難しい場合には、これに代わる方法で適切に配布する。
- ・ 新規団体には年度途中でも新規団体登録の申請受付を行うことができる。その際の手続きについては、年度当初の更新手続きの例による。
- ・ 施設予約システムのID登録についても、団体登録の更新と同様に取り扱う。

(3) 使用申請と使用料免除申請取次

○使用申請の方法は、抽選予約と先着予約によることとする。抽選予約については、使用希望する日の属する前々月の11日から19日の間に、抽選の受付を行い、20日にシステムにより抽選を行い、使用申請を行うことができる団体を決定する。当選が確定した団体について、抽選の受付後の事情変更により、当選した枠の使用を希望しなくなった場合には、25日までは予約の取消しを行うことができる。指定管理者は、当選の確定後、使用承認を行うための手続きを行うが、25日までに当選をした団体が予約を取り消した場合には、使用承認の対象外とする。

○使用料の免除申請について抽選予約においても、先着予約においても、原則としてシステムにより、同時に行われることとなるが、使用料の免除に関する決定は、市が行うものとする。

○使用料の免除申請書については、印刷し、市へ提出すること。

○指定管理者は、市の使用料の免除に関する決定後に、市からその結果に関する伝達を受け、その結果とあわせて、予約をした団体に対し、使用申請に関する承認・不承認の結果と、使用料免除に関する承認・不承認の結果が、システム上で確認できるよう所要の対応を行うものとする。

○先着予約については、使用を希望する日の属する前月の1日の開館時間より開始するものとし、先着順で使用申請及び使用料免除申請を受け付けるものとする（1月は4日の開館時間より開始する。）。指定管理者は、使用の承認・不承認の決定手続きを速やかに行うものとする。使用料免除に関する承認・不承認の決定は市が行うものとする。指定管理者は、抽選予約の例に従い、使用料免除に関する承認・不承認の結果とあわせて、使用承認・不承認に関する結果を、先着予約を行った団体に随時システムにより伝達するものとする。

○使用申請及び使用料免除申請については、同期間内に、所定の紙媒体での書類形式で行うことを排除するものではない。そのため、書類形式での申請・関係書類の交付を希望する団体がいる場合には、先着予約においては、あくまでも先着順となることを団体に説明するとともに、代行して入力するなど、混乱を招かないように対応を行うものとする。書類の交付を希望する場合には、紙で出力し交付するものとする。

○施設使用は原則、登録団体のみ使用可。登録団体承認基準を確認するものとする。

※市主催については優先的に施設を使用できるものとする。市主催事業の際の使用料は免除

とする。

(4) 使用変更と取消申請

- 会場使用変更又は取消しの場合は、「いきいきセンター使用変更・取消申請書」を速やかに提出させる。
- 受付後、当該変更又は取消内容をシステムに反映し、速やかに使用可能日、時間帯を利用者に周知する。

(5) その他

上記(1)～(4)のほか、いきいきセンターの使用にかかる取扱いについては、国分寺市いきいきセンター条例及び同施行規則その他関連する例規の定めるところによる。

B. 管理業務

- (1) 施設の鍵をいずみプラザ1階守衛室より受領する。
- (2) 施設を開錠し、施設警備機器操作盤にて警備装置を解除する。
- (3) 当日の利用者団体名を表示する。
- (4) 駐車場の管理を行う。指定駐車場・駐輪場は利用者以外使用不可とする。
駐車場利用者には許可証を渡す。
- (5) 利用団体の使用用具等の準備、片付けを手伝う。
- (6) 利用当日の貸出業務
 - ① 施設使用終了後、使用備品の損傷の有無を確認した後に、所定の場所に戻すよう利用団体に指示する。
 - ② 団体退出後忘れ物の有無等を確認する。忘れ物があった場合は館内周知すると共に事務室に保管する。
 - ③ 管理日誌をつける。(緊急を要する事態が発生した場合は、速やかに市にも報告するとともに、必要な場合は市と指定管理者で協議するものとする。後段の苦情等対応の管理システムを確立する。)
 - ④ 貸出備品の損傷の有無や不具合を常時確認する。市への連絡及び必要に応じて対応するものとする。
- (7) 随時施設内、施設周辺の美化に努める。(駐車場・駐輪場等施設周辺、玄関・廊下、使用後のホール等施設内部、シャワー室・トイレ・洗面台等の水回り・館内の整理整頓等)
- (8) エアコンの清掃等機器の日常的なメンテナンスを行うものとする。
- (9) 閉館・退館時確認事項
消灯、戸じまり、各種電源供給停止、防火点検を行い施設警備機器操作盤にて警備装置を設定後、施設を施錠する。いずみプラザ1階守衛室に鍵を返却する。
- (10) 毎月の指定管理費請求時に、月毎の完了届、該当月の使用状況・実績、勤務・管理実績、その他報告事項等を添付する。
苦情対応・施設備品の修繕対応については、発生時、速やかに報告するものとする。
- (11) 軽微な修繕は指定管理者により対応する。

6 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でないと認められると

きは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- (8) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- (9) 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条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成または受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）を遵守し公開しなければならない。

10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。

ない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

14 苦情等の処理

- (1) 使用者の意見を日常業務に反映し、更によりよい使用環境をつくるため常時窓口に「提案箱」を設置し、いつでも使用者の意見等を受け付けるものとする。
- (2) 現場責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに使用者からの問い合わせや苦情対応等に対応する苦情対応報告書及び口頭により市へ報告し、必要に応じて協議を行う。
- (3) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、総括責任者又は、あらかじめ指定を受けている職務代行者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (4) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。また、苦情申し出人に対し、苦情対応の経過と結果を迅速に伝える。

15 市主催事業「(仮称) いきいきセンター祭り」の実施

(1) 目的

40歳以上の方の健康の保持及び増進を図る事業として、「(仮称) いきいきセンター祭り」を実施する。事業にかかる経費については、市が負担する。(市と事前に協議のうえで認められた場合には、他事業者との共同で実施することは差し支えない。)

(2) 事業の内容

(A) 実施回数

年に1回とする。

(B) 実施時間

いきいきセンターの開設時間の範囲内で、必要な時間とするが、少なくとも半日以上は実施するものとする。(午前：午前9時から正午、午後：午後1時から午後4時)

(C) 企画・調整

健康の保持及び増進を図る事業(例：体験も含む講座、講演)を企画すること。内容について、適宜見直しを行うこと。講師料・交通費等の調整及び支払いを行うこと。また、事業内容の確定については、市と事前に協議すること。

16 自主事業の実施

指定管理者は、市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な自主事業を実施することができる。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源(講座等の参加者負担金などを含む。)で賄う。

17 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- (2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者におい

て協議し決定するものとする。

- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するとともに、その要点をまとめた概要版の掲示等により利用者にも情報提供するものとする。

18 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

19 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図るものとする。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

(4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者により原状回復措置を行わなければならない。

20 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告を行うものとする。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。いきいきセンターは、市地域防災計画において二次避難所となっている。

21 指定管理に係る経費

(1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- (ア) 人件費 《参考 令和5年度実績：5,582,194円》
- (イ) 事務費 消耗品費 《参考 令和5年度実績：60,318円》

印刷費 《参考 令和5年度実績：34,008円》

(ウ) 通信運搬費 電話料金や郵便料金(電話番号：042-328-6486)

《参考 令和5年度実績：80,239円》

(エ) 光熱水費 指定管理者は、市から光熱水費の使用量等の確認依頼があった場合は報告をしなければならない。《参考 令和5年度実績：558,410円》

(オ) 共益費 本施設は冒頭既述のとおり、東京都住宅供給公社から借り受けている施設のため、土地施設使用貸借契約書第5条の規定により共益費が発生する。

《参考 令和5年度実績：52,800円》

(カ) 警備会社委託費用 警備会社委託費用《参考 令和5年度実績：250,800円》

(キ) その他、指定管理を行うために必要とする経費、市主催事業を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など管理費

消防設備委託費 東京都住宅供給公社が、年に一度建物全体で実施する消防設備保守点検の費用。《参考 令和5年度実績：7,803円》

保険料 施設管理賠償責任保険、その他指定管理者が必要と認める保険。

《参考 令和5年度実績：15,780円》

(ク) 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕(1件当たり10,000円未満)に要する費用。
ただし、指定管理者の瑕疵、不法行為による修繕、損害賠償費用は除く。

(ケ) 施設に係る建物総合損害保険料、消防設備点検費及び機械警備委託料などは市の負担とする。

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

22 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

23 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要があるが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

但し、協定締結後「国分寺市使用料・手数料の適正化方針」に基づき、国分寺市いきいきセンターにおいても使用料徴収の原則化が決した場合、これに伴う条例改正等により、業務内容の変更が生じた際は、指定管理者はこれに従うものとする。なお、業務内容の変更については、市は事前に指定管理者の意見を聞くものとする。

今後消費税等の変更が実施された場合は市の全庁的な対応に準じる。

〔別 紙〕

国分寺市いきいきセンター登録団体承認基準

1 国分寺市いきいきセンター登録団体承認審査基準

国分寺市いきいきセンター登録団体の承認は、10人以上の高齢者等（40歳以上の者をいう。）で構成された団体で、次の各号のいずれかに該当するものに行うものとする。

- （1） 高齢者等を主な構成員として組織された団体。
- （2） 高齢者等の健康の保持、及び増進のために組織された団体。
- （3） その他高齢者等の保健・福祉のために組織された団体。

2 国分寺市いきいきセンター登録団体承認標準処理期間

国分寺市いきいきセンターの登録団体の承認に係る標準処理期間は、申請のあった日から14日以内とする。

3 条件

団体は、40歳以上の国分寺市民を中心として構成されていること。

「国分寺市いきいきセンター」
指定管理業務 企画提案書

令和7年8月22日

INDEX

(1) 団体等の基本理念・姿勢について	2
(2) 団体の安定性について	3
(3) 団体の継続性について	5
(4) 団体等運営の透明性・公平性	6
(5) 団体等運営における法令等の遵守状況	7
(6) 運営実績	9
(7) 効率・効果的運営への取組み状況	10
(8) 受託への熱意・意欲	12
(9) 事業運営への独創性	13
(10) 施設管理の安全性への配慮	15
(11) 利用者への対応状況	17
(12) 社員等の育成状況	21
(13) 個人情報保護対策状況	23
(14) 自主事業などの提案	25
(15) 障害者の雇用状況	26
(16) 高齢者の雇用状況	27
(17) 管理運営に必要な提案金額	28
(18) 環境への配慮	29
(19) 地域雇用の状況	30
(20) 災害時の対応	31
(21) 施設の特性に応じたサービス水準等	32

(1) 団体等の基本理念・姿勢について

施設の設置目的に対する理解や公共性・平等性についての考え方

誰もが身近な地域で自分らしく暮らせる健康づくりの拠点

私たちは、「国分寺市いきいきセンター(以降、いきいきセンター)」を、第2次国分寺市健康増進計画の基本理念である「すべての人がいきいき健やかに暮らせるまち 国分寺」に則り、住民が心身ともに健康に、地域でつながりを保ちながら自分らしく暮らせる地域づくりに貢献できる施設運営をします。



1 施設の設置目的に対する理解

国分寺市いきいきセンター条例の規定に基づき、地域住民の健康の保持及び増進を図る目的を自覚し、利用者の市民がより快適に施設が利用できるよう、以下の方針のもと施設の管理運営を行います。

私たちは、「健康」について、WHO(世界保健機関)の定義や国分寺市の考え方「単に疾病の有無で健康か否かを判断するのではなく、肉体的・精神的・社会的に、市民一人ひとりが状況に応じて維持や改善に取り組める状態にあること」(第2次国分寺市健康増進計画より)を十分に理解しています。いきいきセンターの運営においては、主に運動系の活動や、文化系の活動など、多様な活動を紹介・後押しすることで、地域住民の肉体的・精神的な健康の維持・増進に寄与していきます。さらに、共通の興味や関心を持つ仲間と集い活動することで、社会的な健康の維持・増進にもつながると考えています。いきいきセンター運営業務を通じたコミュニティづくりを大切に、支援を続けていきます。

■ 健康づくりを通じた地域づくり

⇒地域住民の興味関心に沿った、様々な取り組みをサポートし、また新たな自主事業等を提供することで、市民の健康づくりを支援するとともに、市民同士のつながり、コミュニティ形成を支援します。

2 公共性・平等利用の考え方

利用者・市民が主体者となる 地域に開かれた運営

私たちは、関連法令遵守による平等利用の確保はもちろんのこと、ユニバーサルデザインのもと、年齢や性別、ハンディキャップ、国籍等による使いにくさを排除し、市民に開かれた施設運営を目指します。

そして、利用者・市民を「お客様」にするのではなく、公共サービスを担う主体者として位置付け、一緒に施設を作る姿勢を体制にします。また、市民の積極的な参加に寄り添って人と人とが支え合う関係を地域に広げ、地域の再生やまちづくりの拠点としての役割を果たします。人の命や生活を支えているかけがえのない存在である公共サービスを、市民自身が担いながら、公共性・平等性を保ち発展させていきます。



■ 平等利用を堅持する体制の構築

施設の公共性・平等性を確保するために、全ての職員がいきいきセンターの設置目的や関連諸規定を理解し、役割と責任を認識できる体制を整えます。

■ ルールの平等性

施設の予約については、令和 5 年 2 月より公共施設予約システムが導入されインターネットで予約ができるようになり、より公共性・平等性とあわせ透明性も確保されました。予約の仕方や実際の操作については懇切に対応していくことで、より予約しやすい環境を整えていきます。

■ 情報提供の平等性

いきいきセンターをより身近に感じてもらえるよう情報発信を行います。また、ポスターやチラシを作成し配架します。高齢の方には、直接コミュニケーションを取るなど丁寧な情報提供を心がけます。

■ 地域のつながりを強め「ともに支える地域づくり」の推進

当法人は今まで、いきいきセンターを「国分寺市立福祉センター・生きがいセンターとくら」及び「国分寺市地域生きがい交流事業」と一体的に運営しており、現状に即して柔軟な対応を行います。利用者や両センター内事業者及び市内福祉関係団体の意見を反映させ、利用者のニーズをつかみ、適切な運営を図ります。サービス向上として、利用者アンケート、自主事業アンケート、意見箱の設置し運営に反映させます。

■ 利用者への対応の平等性

職員研修を体系的に実施し、全ての利用者に平等に対応できるスキルを身に着けます。年に 1 回以上の「接遇研修」を実施し、利用者に平等のサービスを提供する力を身に着けることでサービスの向上を図ります。

(2) 団体の安定性

■ 団体等の経営状況の安定性

当団体は、税理士による評価を受けており、経営状況が良好であることが総評されています。以下、項目ごとに評価概要を記載します。

■ 収益性

収益性に関する経営分析指標は、売上高総利益率 10.9%、経常利益率 1.0%と、一般企業と比べ必ずしも高いとはいえませんが、労働集約型産業としては安定しており、継続的に利益を計上していると評価できます。

■財務内容

自己資本率は 52.7%と良好であると評価でき、流動比率は 189.0%となっており問題ない財務状況と評価できます。

■支払能力

当座比率が 176.9%となっており良好であると評価できます。

■総評

介護、福祉等の労働集約型産業であり、一般企業に比べ、収益性は高いとは言えませんが、運営として安定していると評価できます。過去の決算や業績からも継続して利益を計上しており、財務内容も毎年、向上しています。したがって、総体的に経営状況は安定していると評価できます。

貸借対照表 要約

	2023年度	2024年度
	2024年3月31日 時点	2025年3月31日 時点
資産の部		
流動資産	6,560,823,972	6,600,636,809
固定資産	992,746,333	1,003,850,006
負債の部		
流動負債	3,592,078,007	3,492,936,815
固定負債	118,167,505	100,228,762
純資産の部		
出資金	2,081,178,226	2,192,976,089
利益剰余金	1,762,146,567	1,818,345,149
その他利益剰余金	1,756,946,567	1,813,145,149
うち当期純利益	△ 176,484,631	56,198,582

損益計算書 要約

	2023年度	2024年度
	2023年5月～ 2024年3月	2024年4月～ 2025年3月
事業活動総収入	16,299,602,603	17,576,903,756
事業活動総費用	14,249,647,238	15,659,725,503
事業活動総利益	2,049,955,365	1,917,178,253
法人運営維持費	2,022,739,964	1,744,005,849
事業利益	27,215,401	173,172,404
事業活動外収益	146,844,155	40,166,678
事業活動外費用	1,170,419	30,427,799
経常利益	172,889,137	182,911,283
特別利益	10,824,798	59,169,225
特別損失	323,322,368	176,351,510
税引前当期純利益	△ 139,608,433	65,728,998
法人税等	36,876,198	9,530,416
当期純利益	△ 176,484,631	56,198,582

(3) 団体の継続性

団体等の設立から何年経過しているか

1987年、当団体の母体であるセンター事業団設立してから、今年38年を迎えます。働く人びとや市民がみんなで出資し、みんなで経営に参加し民主的に事業を運営し、責任を分かち合って、人と地域に役立つ仕事を自分たちでつくる協同労働の協同組合です。全国に20の事業本部を置き、400以上の事業所で約1万人が就労しています。

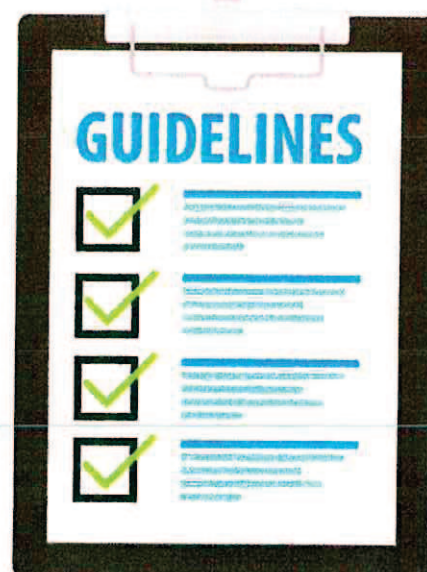
1987年に日本労働者協同組合連合会センター事業団を設立後、2001年に「特定非営利活動法人ワーカーズコープ」の法人格を取得し、介護保険をはじめとした高齢者介護、コミュニティセンターや高齢者福祉センターなどの公共施設の管理・運営、保育園・学童クラブ・児童館・児童デイサービスなど子育て支援、若者や障がい者、失業者・生活困窮者などの自立・就労支援など私たちの暮らし全般に関わる仕事、そして環境や農林業などの一次産業と福祉・教育を連携させる取り組みへと事業分野を広げています。また、業種を問わず、働く組合員と地域住民が協力して地域課題に取り組む社会連帯活動を重視し、子ども食堂やフードバンク、小農活動などを全国的に広げています。

2022年10月、「協同労働」という働き方を基本原理とした労働者協同組合法が施行されました。市民が、知恵を出し合い地域に必要な仕事を自分たちで創り出すことができるようになり、122の新しい法人が設立されています(2025年8月現在)。住民や働く者が協同で出資して、民主的に運営し、生活と地域に必要なとされる仕事を協同でおこす「協同労働の協同組合」として、私たちワーカーズコープの40年の取り組みが法律の制定につながり、協同労働という働き方が社会化され始めています。

ワーカーズコープの4つの基本姿勢

- ① 当事者主体～利用者や住民をお客様ではなく、公共を共につくる主体者(当事者)に
- ② 仕事おこし～相談機能を高め、地域の必要に応える仕事おこしの拠点に
- ③ 共にはたらく～誰もがその力を発揮できる就労の場をつくり出す
- ④ 共に生きる地域づくり～地域の再生、まちづくりの拠点に

「労働者協同組合法」の第一条の「目的」は、私たちが掲げてきた働く者・住民主体の持続可能な地域づくりが記され、住民主体の公共の創造を法的に後押しするものと考えています。地域の公共的な分野で住民が協同で仕事をおこし、地域ぐるみでさまざまな地域課題の解決や、地域の魅力づくりに挑戦することは、人と人、人と地域のつながりを豊かにし、持続可能で活力ある地域社会の実現につながると考えています。



(4) 団体等運営の透明性・公平性

進んで団体等の情報等を公表しているか

情報公開に関する規定を定め、開示の求めがあった情報に関しては迅速に対応します。また、地域住民が事業運営に関わる機会を多様につくり出し、開かれた運営を通じて透明性を確保します。

■ 情報の公開への対応

情報公開に関する申し出があった場合は、必要に応じて市と協議し、「国分寺市情報公開条例」及び当団体が定める「情報公開規定」に基づき、情報公開・一部公開・非公開を判断し対応します。

市のホームページのいきいきセンター案内以外に、当法人のホームページも公開しています。団体の概要、活動内容等詳細に案内しています。また、いきいきセンターは東京三多摩事業本部の管轄にありますが、多摩地区の活動内容もあわせて案内しています。

■ 具体的な取り組みについて-利用者の意見・要望の把握・開かれた施設運営-

- 利用者アンケート及び自主事業アンケートを実施します。集計・分析結果からPDCAサイクルにそって改善計画を策定します。それらの情報を掲示板や閲覧ファイルでお知らせし、施設運営の改善を図ります。
- 意見箱を設置、意見や要望・苦情を大切なものとして受け止めることを利用者に周知します。
- 職員は、公平性・公正性・迅速性・応答性を原則として利用される方の声に真摯に向き合います。投稿内容は、責任者が対応策・改善策を明記し、掲示板でお知らせします。



【事業本部発行のリーフレット】

(5) 団体等運営における法令等の遵守状況

個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか

1 法令遵守体制

私たちは、全国で多数の事業を実施し、関わる法令も多岐にわたります。全事業に共通する法令から、各事業に即した法令まで公的な事業を担う立場として法令遵守は当然の責務であると認識しています。各種法令に関しては、本部の総合対策・業務監査室を中心に法令遵守体制を敷き、分野ごとに法令遵守担当者を配置し、法令遵守年間計画をもとに学習研修や相互監査、法改正の周知等を実施し、法令遵守を徹底しています。

2 個人情報保護法関連

個人情報保護法の趣旨に則り、個人情報保護規程、プライバシーポリシーを定め HP 上で公開しております。同プライバシーポリシーにおいて、個人情報の定義、個人情報の利用ケースの限定、個人情報の第三者への非開示、第三者の範囲の定義の項目について提示しています。また、個人情報へのアクセス権限者の制限、パスワードの設定等を行い、個人情報の保護を図っています。



3 労働基準法の遵守

■ 就業規則

就業規則、賃金規定を作成し、労働条件等を明示しています。また、安全衛生委員会を設置し、健康を害する残業等がないようにしています。また、心と身体を健康を中心的なテーマとした情報の提供や研修会議を実施しています。

4 研修による法令順守

各種研修を実施し、職員の法令遵守、コンプライアンス意識を高めることに努めています。具体的には、全国法令遵守研修(年 2 回以上)、入職時研修(法人理念・諸規定・コンプライアンス)、事業を行う上での業務知識研修、リーダー研修等を実施しています。

■勤続年数に応じた表彰制度

5年・10年・20年・30年ごとに全国の就労者全員が表彰を受けます。また、年1回の総代会において30年勤続表彰式を開催するなど、人材が定着・活躍できる組織づくりに取り組んでいます。

■新型コロナウイルス感染症に関する休業補償

濃厚接触等で休業を余儀なくされた場合も給与の10割を保障しました。一時金の支給、危険手当支給等、安心して長く働き続けられる仕組みづくりを整備しています。また、今後類似した感染症が発生した場合にも同様に対応していきます。

■多様なキャリア形成支援

多摩地域では、約700人の職員が働いており、約70%が女性で、全体の70%以上のリーダーが女性です。男女関係なく誰もが働きやすい職場を目指しています。

■産休・育休取得

産休・育休取得率は100%、復職率も100%です。子どもが生まれるタイミングで全員が産休・育休を取得し、育児と仕事を両立して活躍しています。

■多様な年齢層の就労

20代～70代の職員がバランスよく就労し、現場を支える管理職の30%が10年以上のベテランです。一方で、年功序列ではなく、本人の意思や周りの評価・推薦によって、若手がリーダーを担うことができます。

■階層別研修

階層別(年代別・就労年数別)の研修を実施しています。今後のキャリアパスが見通せる多様なキャリア形成支援に取り組んでいます。

健康管理とメンタルサポート

近年、働く人の健康不調やメンタル面のサポートが社会的な課題になっています。当法人では労働安全衛生法に基づき、産業医を配置し、就労者の健康管理、労働災害防止、メンタルサポート対策を徹底しています。

■健康管理室を設置

産業医・看護師による健康診断の確認を行い、必要に応じて、健康指導や生活改善のアドバイスを行います。各現場には安全衛生推進委員を配置しています。

■ストレスチェックの実施

高ストレス者の早期発見、生活習慣病の予防研修、パワハラ防止研修、熱中症予防の呼びかけを行い、予防に力を入れた取り組みを推進しています。



(6) 運営実績

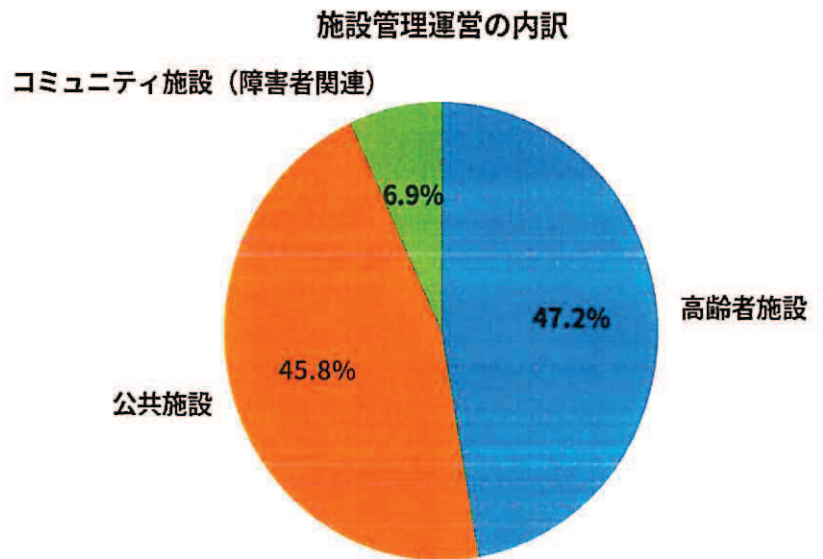
同様な施設での運営実績

全国の実績

◆高齢者施設の管理運営 34 ヶ所

◆公共施設の管理運営 33 ヶ所

◆コミュニティ施設(障害者関連) 5 ヶ所



■東京都内の実績*添付書類(別紙)

地域	施設名	形態	業種
江東区	深川老人福祉センター	指定管理	高齢者福祉施設の管理運営
	同・森下分館	指定管理	高齢者福祉施設の管理運営
	東陽福社会館	指定管理	高齢者福祉施設の管理運営
豊島区	フレイル介護予防センター	業務委託	高齢者支援、障がい者・児支援
大田区	本蒲田いこいの家	指定管理	高齢者福祉施設の管理運営
	矢口区民センター	指定管理	高齢者支援
国分寺市	国分寺市立福祉センター	指定管理	公共施設の管理運営

*添付書類(別紙)

深川老人福祉センターの管理運営に関する基本協定書及び令和 7 年度協定書を、「事業所概要:施設管理運営の実績」に別紙にて添付いたします。

(7) 効率・効果的運営への取り組み状況

施設利用の促進方策・創意工夫

1 来館しやすい受付対応の方策

初めて利用される方、慣れていない方でも安心して利用いただけるよう、明るい挨拶と丁寧な対応を心がけています。センターの勤務が長い職員も多く、窓口では話やすく親しみやすい雰囲気を作っています。また、とすれば「親しみやすい」が狎れに繋がったり、ぞんざいな印象を与えたりしないよう、年に1回以上の「接客研修」を実施し、話しかけられやすい親しみのある受付対応を継続していきます。

2 情報発信の工夫

センターの事業内容を多くの地域の方に知ってもらうための施策の一つとして、当法人が運営する「国分寺市立福祉センター」「生きがいセンターとくら」「同いしがくぼ」「同ほんだ」「同ひかり」に利用内容を記載したポスターを掲示し利用促進を図っています。特に各生きがいセンターは高齢者利用施設でもあるので、興味をお持ちの方や団体利用の方にはお声かけをしていきます。また、センターで実施する自主事業についても、案内ポスターの掲示とチラシを各生きがいセンターに配架し情報発信の強化を図っていきます。

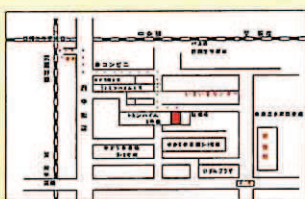
いきいきセンター案内ポスター

国分寺市いきいきセンター をご活用ください

「国分寺市いきいきセンター」は、
 体育館など40歳以上で集まれる
 団体（10人以上）が健康維持・増進
 を図るための活動で使用できます。

施設の管理運営は、施設管理者である
 労働者協同組合ワーカーズ・センター事業団が行っています。

お問い合わせは
 042-328-6486
 （いきいきセンター）までお願い
 します。



■施設名	国分寺市いきいきセンター	■所在地	東京都2-6-36（トインハイム2号棟）
■電話	042-328-6486	■利用時間	午前8時40分～午後5時
■利用区分	午前	午後	
■利用時間	① 午前8時40分～午前10時40分 ② 午前10時40分～午後0時40分	③ 午後1時～午後3時 ④ 午後3時～午後5時	
■休館日	年末年始（12月29日～1月3日）		
■利用申込方法	国分寺市公共施設予約システムより予約してください。 登録された団体のみの予約となります。		
■部室の概要	入口	部室・備品	使用料
1階ホール	定員 30人	147㎡ 体育館可 壁面鏡・マット40 更衣室（男・女各ロッカー） 机・いす・カセットCDデッキ ホワイトボード・温水器	1区 1,400円 ※税別

※市内在住の方で構成（10人以上）され、健康維持および増進のための活動している
 登録団体は使用料が免除になります。

※利用には団体登録が必要です。

国分寺市健康部健康推進課
 042-312-8626

自主事業案内ポスター・チラシ

国分寺市いきいきセンター 自主事業

やさしいヨガ



築館 貴子 先生



2024年
 11月23日（土）10:00～11:30
 国分寺市いきいきセンター

40代からの健康づくり!!

一静かな空間で呼吸を整えて心も体もリフレッシュ！

申込み
 11月16日（土）午前9時から
 ☎ 042-328-6486
 （いきいきセンター）

市内在住の40歳以上の方
 20名（先着順）
 500円（参加費）
 タオル、飲み物、
 動きやすい服装

主催 労働者協同組合ワーカーズ・センター事業団（いきいきセンター指定管理者）

3 利用者アンケート

センターを利用されるすべての団体に対して利用者アンケートを実施しますが、毎日の運営の中でも意見箱を設置し常に利用者からの声を受け止めます。いただいたアンケート結果は速やかに集計し、市主管課担当者との共有を図ります。

また、施設全体の数字に表れる評価以外にも、お声・ご意見については細大漏らさず拾い上げて、職員間で共有し、改善できるところは改善していきます。お声・ご意見等への回答もあわせてアンケート結果については、ファイルしたものをホール入口に置き、どなたでも閲覧できるようにします。

いきいきセンター利用者アンケート(表面)

令和 6 年 10 月実施

国分寺市いきいきセンター指定管理者
労働者協同組合ワークスコープ・センター事業団

国分寺市いきいきセンター利用者アンケート

利用者の皆様にはいつもいきいきセンターの運営にご協力をいただきありがとうございます。利用者の皆様視点による「使いやすさ」「サービスの質」等についてお聞きし、よりよい施設運営を目指してまいりますと考えております。そこで、お忙しいところ誠に恐縮ですが、アンケート調査にご協力くださいますようお願い致します。

？ 以下の設問にお答えください

1. あなたのことについてお聞かせください。該当するものに○をつけてください。

(1) 性別 () 男性 () 女性
(2) 年代 () 40歳代 () 50歳代 () 60歳代
() 70歳代 () 80歳代以上
(3) お住いの町名
() 東元町 () 西元町 () 南町 () 東町 () 本町
() 本多 () 東郷ヶ丘 () 西郷ヶ丘 () 東戸倉 () 戸倉
() 日吉町 () 内藤 () 富士本 () 新町 () 並木町
() 北町 () 光町 () 高木町 () 西町 () 市外
(4) 交通手段
() 徒歩 () 自転車 () バス その他 ()

2. いきいきセンターをどのようにご利用されていますか？
該当するものに○をつけてください。(複数回答可)

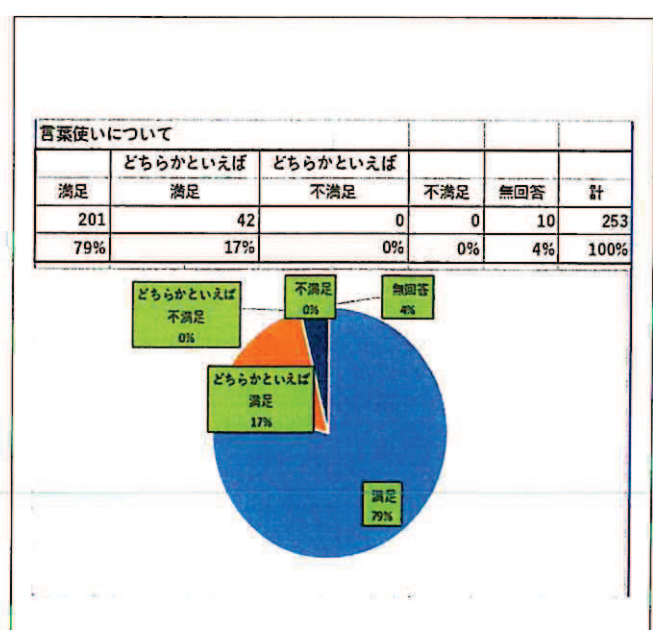
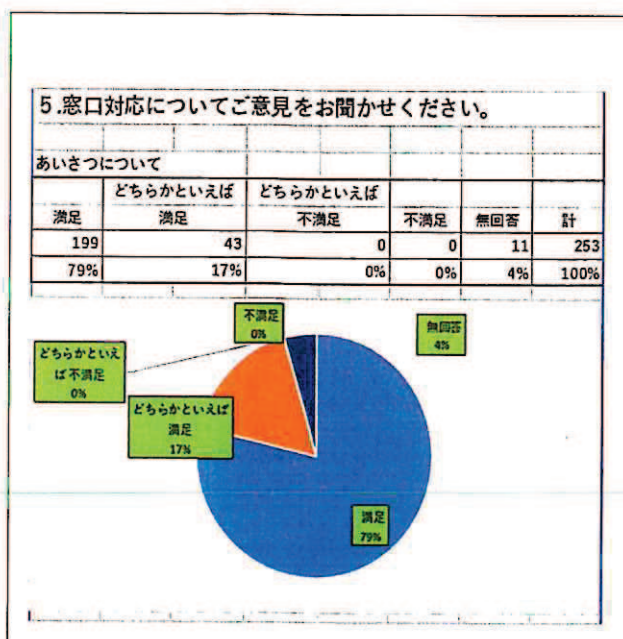
() 軽体操 () 太極拳 () フォークダンス
() ヨガ () フラダンス () リズムダンス
() 福祉活動 () 地域活動 () その他 ()

* ご利用の頻度をお教えてください。
() 週につき () 回 又は () カ月につき () 回

3. ご利用の際の申し込み手続きは、いかがですか。
() 満足 () どちらかといえば満足 () どちらかといえば不満足 () 不満足

***裏面にもございますのでご回答ください。**

いきいきセンターアンケート結果の一部



(8) 受託への熱意・意欲

1 気持ちよく利用できる施設環境を整え健康づくり地域づくりにつながる施設を目指します

いきいきセンターがより気持ち良く利用できる施設にするために、安全で、また清潔で使いやすい施設面の維持が重要であるのはもちろんですが、利用者のお声、ご意見を徹底してお聞きし反映させていくことが、施設環境を整える上で重要であると考えます。健康づくり、地域づくりにつながり、気持ちよく利用し続けていただく施設であり続けることを目指します。

2 協働による健康増進の仕組みづくりの一助となる施設を目指します

第2次国分寺市健康増進計画 基本理念は「すべての人がいきいき健やかに暮らせるまち 国分寺」とありますが、基本理念達成のための3つの分野の内「からだ・こころの健康」に対応する事業名の一つとして、「協働による健康増進の仕組みづくりの検討」があります。市主催事業や自主事業の実施にあたっては当法人の強みを活かし、健康増進の仕組みづくりの一助となるような事業としていきます。



当法人は、国分寺市内に児童館・学童保育事業や障害福祉サービス事業の他に国分寺市立福祉センター、生きがいセンターとくら、同いしがくぼ、同ほんだ、同ひかり等多くの事業の管理運営を行っています。福祉センターでは第十小学校や、地域包括支援センター、社会福祉協議会等との連携を密にした企画等実施することで多世代交流の拠点となっています。また、高齢者施設の各生きがいセンターでは「地域生きがい交流事業」として、運動系、文科系の15講座の生きがい交流の講座事業を継続展開しており、講座を通して高齢者の健康づくり、生きがいづくりをサポートしています。また、新規の講座も導入していくことから講師のネットワークが年々拡大してきています。

関連団体とのネットワークを活かした企画や、健康づくり・生きがいづくりを促進する講座事業で培ったノウハウをいきいきセンターにも積極的に取り入れ、市主管課、市高齢福祉課等関連各課、地域包括支援センター、市内福祉関連事業者等と当法人が協働して健康増進に効果的に取り組む施設を目指します。

講座事業の受講者間の交流会



(9) 事業運営への独創性

団体等でしかできない事業提案

高齢者等（40 代以上）の健康の保持及び増進を図ることを目的とした国分寺市いきいきセンター条例に基づき、当法人ならではの強みを活かした提案により、施設の活性化を図ります。

■ 具体的な提案

利用団体のすその拡大

○誰でも入りやすく来館しやすい雰囲気づくり

利用団体がいつ来ても入りやすく利用しやすい場所となるよう対応していきます。また、施設予約システムの導入により利用者端末が設置されて2年以上が経過し、予約申し込みの方法等は周知されてきましたが、利用団体の中には予約担当者が交代する団体等もあり不慣れな方もいらっしゃることから、この方々への対応も引き続き懇切に説明していきます。施設予約システムの端末は、いきいきセンター利用団体以外の団体の方が利用することも可能ですが、この方々が利用者端末を利用される際や近隣の市民の方が訪ねて来られた際も丁寧に対応していきます。

○センター及び地域の情報の発信

いきいきセンターは、40 歳以上の方が利用できる施設ですが、実態として利用者の年齢層は70 代以上が中心となっています。40 代・50 代の方にも関心をもっていただくために、自主事業の告知ポスターを他の公共施設にも掲示していただくよう主管課と協議します。自主事業への参加者や登録団体の方へ、他の登録団体の活動内容を、各団体の承認を受けた上で、一覧にして関心のある方には紹介していきます。また、いきいきセンターのポスターを当法人が指定管理者や業務委託として運営している福祉センター・生きがいセンターとくら、生きがいセンター（こいがくぼ、ほんだ、ひかり）にも掲示し、施設を活用していただけるよう広く案内をしていきます。地域の様々な活動の情報発信の場として、掲示板を有効に活用し、イベントの案内など、グループ同士の交流にもつなげていきます。

市主催事業の強化

○複数の会場で市主催事業「（仮称）いきいきセンター祭」を実施

いきいきセンター祭を実施するにあたっては、会場の広さに制限があり企画が単発にならざるをえません。「祭」とするためにも、いきいきセンターに加え斜め前にあるコミュニティサロン（住宅供給公社集会所）の2会場を相互に活用することで、企画内容の拡充を図ります。

また、取り組み方にあたっては、当法人×市関係各課×地域包括支援センター×市内福祉関連事業者との協働を図り、企画を組み合わせることで、より充実した「祭」としていきます。

当法人では、先に述べましたように講座事業を継続展開しており、年々講師ネットワークが広がっております。運動・ゲーム系では、脳トレ運動、ヨガ系（ヨガ、イスヨガ、リラックスヨガ）、太極拳、気功系、筋力アップ系、ボッチャ、競技輪投げ等があり、これらの講座に体力測定会の問診会や体験会等を相互に組み合わせて実施していきます。

「(仮称) いきいきセンター祭」

いきいきセンター会場

- ・脳トレ運動
 - ・ヨガ系
 - ・気功系
 - ・筋力アップ系等
- 〈上記の内 1～2 講座〉

地域交流
多世代交流



コミュニティサロン会場

- 体力測定会(定番)-
 - ・ボッチャ大会
 - ・輪投げ大会
 - ・体験会等
- 〈体力測定会+1～2 企画〉

筋力アップ系講座



コミュニティサロン (住宅供給公社)

(10) 施設管理の安全性への配慮

有資格者の常駐・施設管理の専門性のある団体等

1 施設設備の管理全般に対する考え方

毎日、利用者がいきいきと楽しく活動できる快適な環境を維持するため、何より施設設備上の安全・安心を最優先に取り組まなければいけないと考えます。過去の施設設備不具合事例や職員の経験などを生かしながら、不具合の発生が予測される場合においては、速やかに市主管課、設備業者との連絡が取れる体制で臨みます。

施設の安全確保、危険防止の観点から、職員は日常的に利用状況を把握し、施設の破損・劣化の有無を点検し、早期発見に努めます。不備欠陥があった場合には、速やかに修繕のための対処を行います。さらに器具備品の初期修繕や調整等により、修繕費の削減、施設利用の安全性を高めていきます。

2 危険防止・修繕について

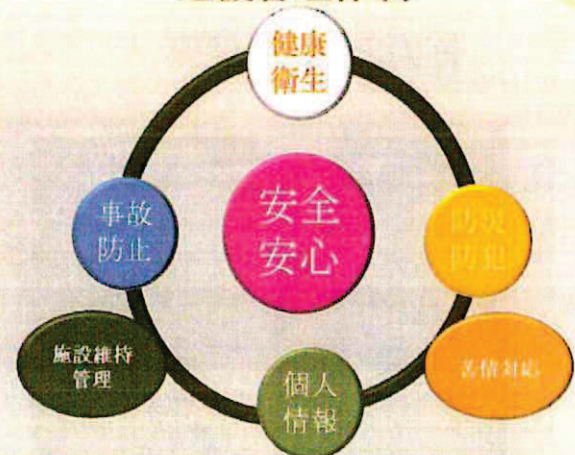
利用者の安全や安心を確保し続けることが、安定したサービスを提供する基礎となります。職員は、あらゆる事故や怪我、急病等の想定と認識が重要となります。問題意識が低くなっていると、大事故につながる要因を未然に防ぐ事ができず、利用者の安全を妨げる行為につながります。施設内で事故が起こらないよう、備品等の配置・整理整頓を心掛け、管理を徹底します。

◎事故が起きた場合の救命救急の研修(AED)を受けます。

◎危険箇所を発見したときには、迅速に危険箇所の除去に取組みます。修繕を必要とする場合には、職員でできることは職員で対応します。また、必要に応じて市主管課と協議し、業者に依頼し、速やかな復旧・修繕を行います。

◎修繕箇所は、いつ、どのように修繕が必要になったか、どのような対処を行ったかを記録を取り、再発防止や同じような事案発生時の対応方法に役立てます。

危機管理体制



3 清掃及び環境衛生管理

美観や空気環境(におい、温度、湿度)を損なわないよう、特に、受付・トイレは留意項目として日常、重点的に対応します。清掃に必要な薬剤等は床材の品質に合ったものを使用し、健康に留意し必要最低限の使用に制限します。それを実行するために、清掃委託事業者との連携を図り、快適で衛生的な施設の維持を図ります。

- ◎施設室内のゴミ、ほこり、水周り、トイレについては、職員が巡回点検を行い、常に清潔に保ちます。
- ◎管理備品については、日常消毒につとめます。
- ◎職員は手洗いを励行します。
- ◎トイレをきれいに使っていただけるよう、利用者に注意を呼びかけ徹底します。
- ◎利用者の声に耳を傾け、委託事業者と連携し、衛生環境の整備に務めます。
- ◎消毒用アルコール噴霧ボトルを設置し、利用者に使用を促し衛生管理に務めます。
- ◎各トイレには手洗い石鹸(泡状)ボトルを置き、手指消毒していただくよう促します。



4 保安警備

■ 保安警備

施設の夜間警備は機械警備を継続します。異常が発覚した場合は管理責任者・職員に連絡が入る体制を整えます。職員連絡網を作成し、機械警備会社・市主管課に提出し、連絡網は職員のみが把握している場所に掲示し、緊急時に備え対応します。



5 施設管理に関する安全な体制づくり

施設には、防火・防災管理者講習を受講した防火管理者を置き、防火・防災上の緊急時には、避難誘導をはじめとする初動が速やかに図れる体制にします。そのためには、訓練を重ねることによって身に付ける必要があるため、国分寺消防署署員の指導の下、自衛消防訓練を年1回継続して実施していきます。



(11) 利用者への対応状況（接遇・苦情対応）

利用者への対応マニュアル・社員教育独自マニュアルの整備(利用者へ平等利用は確保できているか)

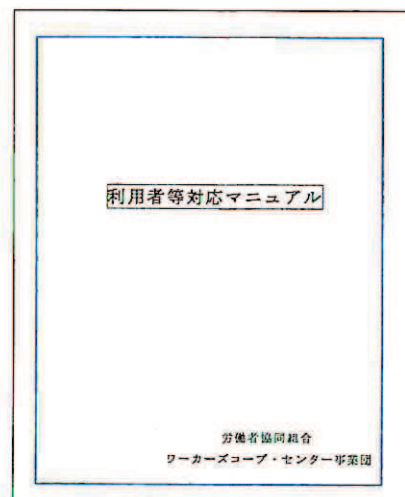
① 利用者への対応 接遇について

誰もが平等に気持ちよく施設を利用できるよう、意見や苦情、相談等を受け付けた際には適切に対応し、今後のより良い運営に生かしていきます。そのために、利用者対応マニュアルの整備、接遇研修、入職後の基礎研修・危機管理研修を実施して職員教育を行っています。

現場のミーティング等での意識付けを常に心がけ、あいさつ・身だしなみ・言葉遣い・職場のルール・連絡・報告等は特に繰り返し実施していきます。

日頃より利用者と良好な関係、些細なことも言い合える関係を築くことが大切であり、苦情への適切な対応をすることにより、利用者、利用団体、地域からの信頼を構築します。

令和5年2月より、公共施設予約システムでインターネットでの予約ができるようになり、より公平、平等利用に透明性が確保されました。予約操作に不慣れな方には従来通り丁寧な対応を図っていきます。



接遇研修資料の一例

□基本動作確認 □

☆「第一印象」は、常に美しく、清潔感溢れるものに!

「第一印象」とは、視覚・聴覚・嗅覚等に訴える情報であり、この影響力は大きいものです。「第一印象」は、お客さまに不快感を与えない「思いやり」の第一歩です。

【1】身だしなみ・服装

身だしなみ等に関しては、利用者に対する印象の良し悪しを決めてしまうものです。その印象が施設に対しての第一印象となるため、不快感を与えないよう清潔感を重視し、施設のイメージに合うよう心がけて下さい。

【別紙】身だしなみチェックシート

清潔感のある服装、自分自身にあった服を着用する。又、汚れやシミ、シワがないように心掛ける。常に鏡で自分の服装をチェックする。

髪は、色・デザイン・長さ共に清潔に保つ。整髪剤は控えめ。

服装は整えておく。ヘアアクセサリもシンプルに。首元にも注意。(不快感を与えない。ロングヘアーの方は束ねる。前髪が目隠れしないように。) 足元は清潔。

爪は短く切る。又、付け爪・ネイルアート・派手なマニキュアは禁止。

首飾、ネックレス、イヤリング等々のアクセサリは派手なもの禁止。自分のイメージに合わせて身につけること。(禁止される場合は、指示通りに。)

【女性】オパールメダルで飾る場合は、黒い目玉を避ける。(男性)付け爪の手入れを怠らない。

体の匂い、口臭に気を付ける。口臭、肌荒れや歯垢は不快感の原因。食事や喫煙後の口臭は、匂い消しを掛ける。

■メラビアンの法則(話し手が、聞き手に及ぼす第一印象の割合に関する比率)

5 % …… 視覚(外見、表情、姿勢、態度、ジェスチャー、目線、等)

38 % …… 聴覚(声の質、大きさ、話す速度、口調、表現、言葉遣い、等)

7 % …… 言葉で表現される話の内容

注)当法則は、「話す内容そのものより、外見、声の質、大きさ、態度、等が重要である」という意味ではありません。言葉のコミュニケーション(話の内容)を効果的に伝えるために、相手に好意、信頼、敬意を込めるための非言語的コミュニケーション(表情・姿勢に及ぼす行為)が重要である、ということです。よって、話す内容が無意味で内容に価値がないものであれば、非言語的コミュニケーションの役割は小さくなります。

そもそも接遇とは?

接遇とは、「相手を理解し適切に対応すること」を言います。「遇」という字には「出会う」や「めぐり合わせる」などのほかに「もてなす」という意味があります。「もてなす」とは心を込めた対応のこと。つまり接遇とは、相手のために心を込めた対応をすることなのです。しかし、いくら自分が心を込めたつもりでも相手がそれを感じなければ意味がありません。思い込めず、相手に感じてもらえない場合は接遇にはならないということです。そのためには、相手がどんなことを思っているのか、どんなことを不快に思うのかなどを理解する必要があります。とくに、接客業やサービス業においては、たった一度の不適切な対応によってお客さまやそこで働くすべての従業員が悪いイメージを持たれてしまうことがあります。

日本には昔から「一期一会」という言葉があります。お客さまとは一生に一度きりの機会しかないと思い、誠心誠意心を込めて対応する。まさに接遇の要諦は全員員に求められる重要なスキルと考えます。

接遇と接客の違い

接客とは、「お客さまへの対応をする」とことです。対応は「必要最低限のサービス提供」と考えるでしょう。ただ単に相手への受け答えだけなら「応対」であり「接遇」ではありません。相手に対し「おもてなし」を持ってサービスを提供することが特別なことではありません。

一方、接遇は「お客さまを理解し適切に対応する。必要最低限ではなく心を込めたサービスです。お客さまがどのような状況か、どのような気持ちか、何を求めているか、などを読み取り一人一人に合わせたサービスを提供する必要があるのです。そこには、深い「相手への思いやり」の心があるのです。

接遇のスキルが必要とされる理由

接遇の価値と大事さはご理解いただけたと思います。では、なぜ「接遇」が必要なのでしょう? 違いがあるとはい「接客」でもサービスは提供しているのです。それなのに、どうして「接客」だけではダメなのでしょう?

② 利用者・利用団体への誠意ある対応でよりよい運営へ

利用者・利用団体や近隣からの苦情や意見、相談、アンケート結果の反映に関しては、4つの視点「周知」「傾聴」「対策」「改善」を意識し、下記の通り適切に対応します。

■ご意見箱の設置及び相談窓口

ご意見箱・相談窓口の設置とその周知は利用者が安心して自らサービスを選択できる仕組みとして重要であると考えます。

■「傾聴」の姿勢で雰囲気づくり

苦情・意見・相談を受け付けた際には、話を最後まで聞き取り、利用者の気持ちや意図をくみ取り誠意を持って対応します。日常から、苦情・意見・相談を言いやすい雰囲気づくりとコミュニケーションを心掛け、大きな苦情につながる前に、改善を図れるような関係性を構築します。

■原因究明と「対策」

苦情・意見・相談は受付簿に記録の上、責任者に報告し、事実確認と今後の対応方法や改善方法について話し合い、迅速に対応します。苦情については、現状を把握し、原因や背景を明らかにします。すぐに対策検討会を行い、今後の対応と対策を全職員で共有し、利用者に伝え、運営の改善につなげます。

■利用者アンケート・自主事業アンケート、意見箱を活用した運営「改善」

利用者からの意見を運営に反映する手段として、年1回の「利用者アンケート」、市主催事業、自主事業後のアンケートを実施します。「利用者アンケート」では、内容を分析し主管課への報告の後、館内に閲覧用としてアンケート結果を速やかに掲示します。寄せられたご意見・ご要望を参考に改善できるものは、改善するよう努めます。また、日常的に利用者とのコミュニケーションの中で、利用者の声を聴き運営の改善を図ります。



自主事業参加者アンケート

いきいきセンターでは、皆様に楽しんでいただけるような自主事業を企画していきたいと考えております。
今後の参考にさせていただきたいと思っておりますので皆様のご意見をお聞かせください

◎あなたの年代をお聞かせください。(Oをつけて下さい)

40歳代 50歳代 60歳代 70歳代 80歳代

◎あなたのお住まいの住所(町名)をお聞かせください。

町名 ()

◎参加のきっかけは何かをお聞かせください。

市報 ポスター・チラシ 従業員の紹介 その他()

◎今後どのような体験の自主事業を開いてほしいですか。

◎体験の講座に参加するなどの時間帯が参加しやすいですか。(Oをつけて下さい)

午前 午後 午前・午後どちらでもよい

◎その他、ご意見・ご感想などありましたらお書きください

③ 苦情対応体制

■ 苦情対応責任者：管理責任者

苦情解決の責任主体を明確にします。苦情解決の仕組みの周知や苦情申出人との話し合いによる解決、改善を約束した事項の執行、全体の責任を担います。

■ 苦情受付担当者：当日出勤職員

苦情は随時電話、文書等で受け、解決・改善までの経過と結果について記録をします。

【苦情対応体制図】



■ 苦情発生時の対応フロー

1 利用者への周知

- ・苦情受付担当者やその仕組みを利用者にわかり易く周知します。

2 苦情受付・記録

- ・苦情を受けたら、迅速に対応し確認及び内容を苦情受付用紙に記載します。

3 苦情受付の報告

- ・全て苦情対応責任者に報告します。
- ・市担当者へ報告します。

4 迅速な対応

- ・原因・背景・改善について話し合い、解決策・方針を明確にします。原則的には即日対応を行い、解決をはかります。時間を要する場合でも1週間以内に解決するよう誠意ある対応を心掛けていきます。

5 本部報告

- ・事業本部・全国本部の総合対策部と連携し、適切対応します。

6 市に経過を報告

- ・市担当者に経過を報告します。

7 苦情対応の報告・事後対応

- ・仕事やサービスの質を高め改善するためにも、その記録と全職員への報告、話し合いの積み重ねを大切にします。
- ・苦情を申し出た人に対し、苦情対応の経過と結果を迅速、丁寧に伝えます。
- ・市に対しても、同様の報告をします。改善点や再発防止策等、報告致します。

(12) 社員等の育成状況

研修の実施状況等

研修の流れ

目的	研修名	内容
業務内容の基本的理解	①国分寺市健康増進計画についての研修 ②仕様書、企画提案書の理解研修 ③公共施設での職員の仕事	・国分寺市の健康増進計画の施策について学ぶ ・「いきいきセンター」仕様書、企画提案書の学習と共有 ・事例検討を通じて、職員同士の連携を図る
専門性の向上	①職員としての人間性・倫理観 ②傾聴力・共感力、相談援助研修	・公共施設の基本的役割を学ぶ ・障がい者への対応、合理的配慮の事例検討 ・事例検討会を通して利用者の想いを傾聴する姿勢を作る(ロールプレイング)
安全管理・危機管理意識の向上	①安全管理・危機管理研修 ②救急救護研修 ③苦情対応研修	・危機管理体制及び対応の情報共有 ・事故が起きた際の連絡体制 ・事例検討を通して苦情対応を学ぶ

1 研修実施体制

施設内研修

前年度中に年間研修計画を作成し、計画に沿って研修を実施していきます。

研修名	内 容
マナー・接遇研修	接遇マナーの 5 原則についての研修を具体的事例をまじえて学習。
個人情報保護について	取得・利用、保管、提供、開示への対応の守るべき 4 つのルールについて学習
苦情対応研修	苦情対応の手順に従い各段階でやるべきことの確認
認知症・障がい者対応について	認知症の学習と対応方法、障がいを持った方々への対応の基本と障がい種別ごとの基礎知識

避難誘導他消防訓練	消防訓練に向け各自の役割の確認と自衛消防行動の確認
ハラスメント防止研修	セクハラ・パワハラの事例に基づく防止研修
利用者アンケートと今後の対応	利用者アンケートの内容の共有と今後の改善への取組みについて

本部主催研修

本部主催の会議において、事故事例の検証を行っています。また、各事業本部、事業所、現場のメンバーから構成されるリスクマネジメント会議を通じて、水平的な報告事項の展開をしていきます。

危機管理研修	事故集計から学ぶ事故防止とリスクマネジメント
安全衛生推進者研修	セルフケアについて
危機管理研修	個人情報保護研修

外部研修

国分寺市や民間団体で行われている研修に、体制をつくり積極的に参加します。参加者が研修報告をまとめ、他の職員にわかるように発表することを通して、書く力、考えをまとめる力を高めます。研修報告を共有することを通して、職員全体のスキルアップにつなげます。



(13) 個人情報保護対策状況

情報の管理体制

当法人は ISO/IEC 27001 のマネジメントシステムの基準のもと、「個人情報に関する基本方針」を運用します。個人情報管理に関する専門部署を東京池袋の本部に設置し、個人情報保護の適正な管理の指導・監督を行っています。現場個人情報保護責任者に対し、セキュリティの基本的な考え方やリスクの種類とその対策、物理的・技術的・管理的な各種セキュリティ対策について年1回研修を実施し、情報セキュリティリスクに対する理解と危機管理意識の向上を図ります。



役割	業務内容	担当者
個人情報保護責任者	法人全体の個人情報の統括	代表理事
現場個人情報保護責任者	各施設の個人情報保護の統括	現場責任者
個人情報保護管理責任者	個人情報に関する適正管理対策、教育、監査業務の実施	本部総務部長

1 個人情報保護対策

国分寺市個人情報安全管理措置基準によると指定管理者による個人情報の取り扱いについて、「指定管理者に公の施設の管理の業務を行わせる場合には、本基準と同様の安全管理措置を講じさせること」とあります。事業の実施に当たり個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講ずるとともに、個人情報の保護に関する市の施策について協力します。具体的には、個人情報保護の研修をいきいきセンターの全職員を対象に行います。これによって、個人情報の保護の重要性を認識させます。

2 情報の管理体制

法律や条例などを遵守し、保護対策を講じることで、確固たる個人情報保護体制を構築します。本事業に従事する職員の中から個人情報保護管理責任者を選任し、業務上取り扱う個人情報の管理状況を監視・監督し、適切な個人情報管理を全職員に徹底します。また、以下のような方法により、個人情報の管理をしていきます。いきいきセンターにおいても、当法人の個人情報管理体制を基に、国分寺市個人情報保護条例に則って、個人情報を管理します。

■ 人的安全管理

全職員に対して「個人情報保護法研修」「情報セキュリティ研修」の受講を義務付け、情報の漏浪防止、コンプライアンスの意識徹底を図ります。

守秘義務について

事業に携わる従業員に対して守秘義務を課し、雇用契約書及び誓約書にて文書の提出を求めて、秘密保持及び守秘義務について万全を期します。当法人は、これまでも全職員より誓約書類を取得して業務に当たり、本事業も同様の運営を行います。

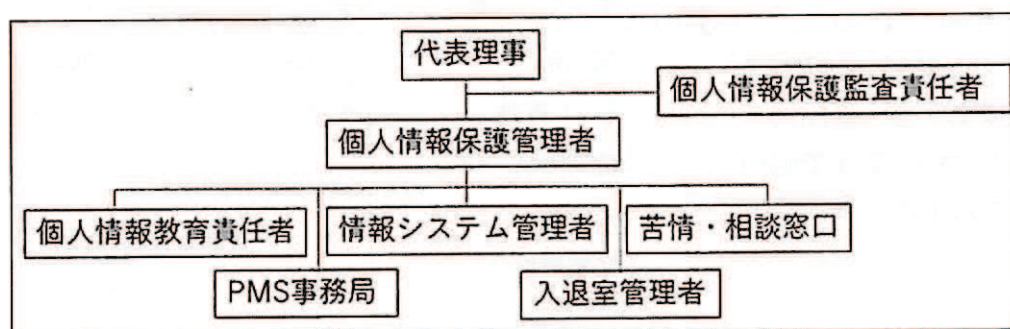
■ 物理的安全管理

個人情報紙媒体等、物理的に入手し、保管する場合には、施錠された場所にて保管します。その他、利用・提供・廃棄の全てのプロセスにおいて、規程及びプライバシーポリシーに基づいた適正な取扱いを行います。

■ 情報セキュリティ対策

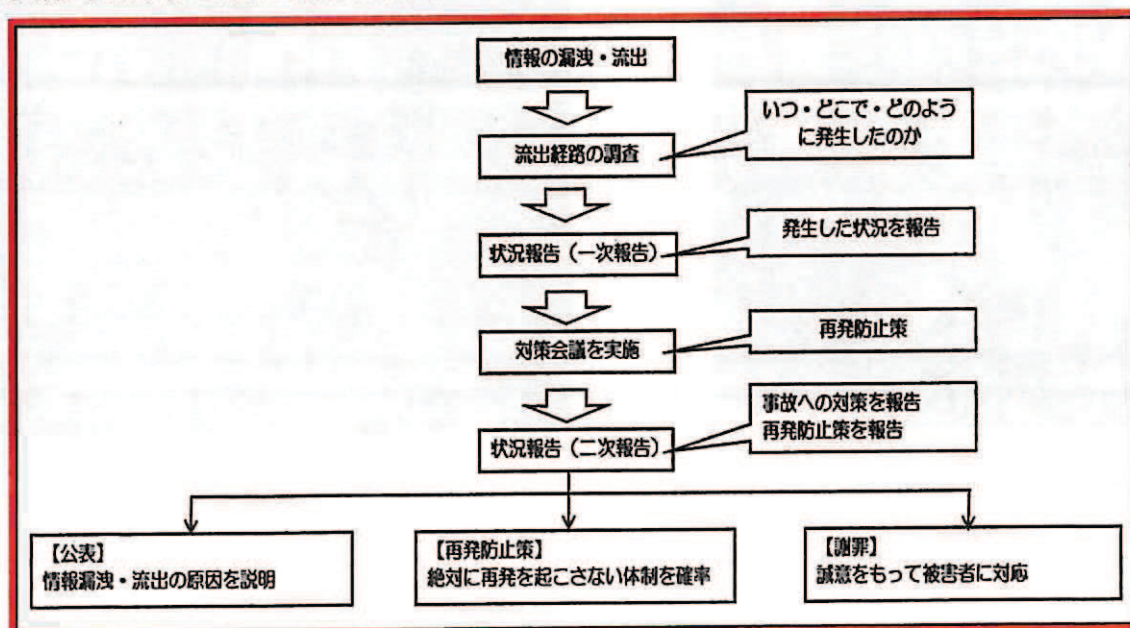
個人情報に関するデータについては全てパスワードを設定します。事務所で使用するパソコンのウィルスチェックを定期的に行い、ウィルス感染によるデータの漏洩・破壊を防止します。

3 法人全体の個人情報保護管理体制



4 情報の漏洩時の対応

万が一、利用者から取得した個人情報が漏洩した場合には、直ちに事実確認をおこない、個人情報保護管理者は行政に状況を報告します。被害にあった利用者に対しては誠意をもって対応すると共に、必要に応じて総合対策業務監査室(専任職員+顧問弁護士4名)が必要な対策を講じます。また、再発防止について対策会議を開き具体的な対策を検討・実行します。



(14) 自主事業などの提案

施設の設置目的に沿って団体が独自に企画し、自己の財源で行う事業

いきいきセンターは、高齢者等(40代以上)の健康の保持及び増進を図ることを目的とした施設ですが、同時に地域交流や、生きがい活動の場としての施設でもあると考えています。今まで自主事業を実施した際に、参加してみたい講座等のアンケートをとってきました。その中で要望に応えられる講座等がありましたら、運動系にこだわらず創作系、音楽系であっても取り組んでいきたいと考えています。

当法人では、右表のように講座事業を継続展開しており、年々講師ネットワークが広がっています。

従来は、ヨガ系、軽体操系、脳トレ運動等を単発の講座で実施してきましたが、単発の講座も計画しつつ、体験会の実施や、親子3世代で楽しめる企画(ボッチャ大会、競技輪投げ大会、親子で脳トレ運動等)も検討していきます。

運動系	創作系	音楽系 他
ヨガ系	日本画	合唱
太極拳	水彩画	ハーモニカ
筋力アップ系	デッサン	トーンチャイム
気功系	折り紙	朗読
脳トレ運動	書道	マジック
軽体操系		韓国語
ボッチャ		
競技輪投げ		

脳トレ運動



ボッチャ大会



(15) 障害者の雇用状況

事業所(団体全体)における障害者雇用率を明記の上、当該施設における
障害者雇用の考え方

障害者雇用率 2.72%

働く環境を整え、積極的に障がい者雇用を進めています。障がいがあってもなくても、「働くこと」を通じて、人とつながり、地域課題を解決し、安心して暮らせるまちづくりを目指しています。全国の事業所では、障がいのある人のほか、様々な背景を持つ人たちが仲間として一緒に働いています。

1 障がい者雇用の実績

法定雇用率労働者の算定の基礎となる労働者	2,058 人
身体障がい者数	28.5 人
知的障がい者数	8 人
精神障がい者数	19.6 人
実雇用率	2.72%

2 障がい者雇用の考え方

私たちは、「協同労働」という理念に基づき、障がいの有無にかかわらず、仲間としてお互いを認め合いながら、自分らしく成長できる職場づくりに取り組んでいます。障がいのある人もない人も対等な関係で協同して働き、事業運営にも主体的に参画します。

違いを尊重し合いながら、一人ひとりの強みや得意をいかして働けるように配慮し、小さな成功体験を積み重ねることで自己肯定感や自立性を高めています。

国分寺市第 4 次障害者計画にある「だれもお互いに尊重し、支え合い、障害とともに自分らしくいきいきと暮らせるまち」を基本理念として、障がいのある人もない人も、すべての市民がお互いの個性と人格を認め合い、共に支え合い、協力し合い、責任を分かち合って生活できる「地域共生社会」を目指します。

3 安心して暮らせる場をつくりだす～障がいのある子どもをもつ保護者と共に～

当法人では、障がい児の放課後の居場所である「放課後等デイサービス」の立ち上げを全国で行ってきました。放課後等デイサービスを利用できるのは学齢期の6歳から18歳であるため、その後の居場所が必要です。そのため、就労継続支援A型・B型事業、生活介護事業、グループホーム事業等、障がいのある人の就労の場・居場所に取り組んでいます。

国分寺市内では、令和 4 年5月に「放課後等デイサービス」卒所後の就労場所である「生活介護事業所あっぱ」を開所、世田谷区では、生活介護を利用する保護者と共に令和 6 年 10 月「グループホーム北鳥山はあと」を立ち上げました。

(16) 高齢者の雇用状況

事業所(団体全体)における高齢者(65 歳以上)雇用率を明記の上、当該施設における高齢者雇用の考え方

高齢者雇用率 24.3%

地域の担い手として生涯にわたって社会参加できる環境づくりが大切です。働くことそのものが、健康維持や社会的孤立の予防につながり、高齢者の尊厳や自己実現を支えていると考えています。

私たちは、就労に当たって、年齢による採用制限を設けず、資格要件を満たし健康面で支障がなければ、面接を行います。65歳以上の就労者については、本人の希望に応じ、話し合いのもと就労継続が可能です。

■ 高齢者雇用の実績

常用労働者	6,988 人
65～69 歳	725 人
70 歳以上	979 人
65 歳以上の実雇用率	24.3%

■ 当該施設における高齢者雇用の考え方

高齢者の知識や経験を事業運営に生かしていくことはとても重要だと考えています。いきいきセンターでは、年齢による採用制限を設けず、資格要件を満たし健康面で支障がなければ、面接を行い雇用していきますが、現在は6名の職員が勤務しています。

65歳以上の就労者については、毎年2月の雇用契約更新時に本人の希望に応じて、健康面、働く意欲等の確認をした上で話し合いのもと就労継続が可能となっています。健康維持に関しては、特に体調管理に留意させていきますが、体調不良等で突発の事態が発生しても即座にフォローできる体制としていきます。

(17) 管理運営に必要な提案金額

金額のもととなる考え方やポイント

支出の費目でのポイントとしては、人件費と光熱水費の中の電気代が大きなウエイトを占めていることです。人件費につきましては最低賃金推移を注視し、また、近年の不安定な燃料費状況に鑑み電気代についても注視しながら経費の効率的運用および削減に努めていきます。

今回新たに市主催事業を実施するにあたっては、複数拠点での展開や複数の講座・体験会、告知体制の拡充等で企画の強化を図ることから、各年度 30,000 円を予算化します。

■人件費について

- ① 毎年更新される 10 月からの東京都最低賃金の金額を遵守します。
2020 年代中に全国平均の最低賃金を 1,500 円までに引き上げる指針からみると、50 円～90 円まで段階的に引き上げていかなくてははいけませんが、毎年 50 円を均等に引き上げて 5 年間で積算しました。
- ② 管理責任者按分人件費、職員の有給休暇等を考慮し、積算しました。

■電気代について

令和 4 年度に空調機器の入れ替え、令和 5 年度に LED 照明への切り替えが完了しており、それまでの年間 16,000kWh 以上の使用量が、12,000kWh～13,000kWh に削減されてきております。不安定な燃料費単価推移と猛暑、厳冬が予測しづらく予断は許されませんが、初年度 480,000 円をベースにして前年比 103～104%の上昇を見込んで積算しました。

■一般管理費（本社経費）について

別紙収支計算書の支出の中の一般管理費（本社経費）を参照願います。また、一般管理費（本社経費）の算定根拠につきましても参照願います。

*支出の費目の詳細につきましては、収支計算書及び自主事業計算書を参照願います。

(18) 環境への配慮

事業所における省エネルギー、省資源、廃棄物削減、グリーン購入の推進等への取組み状況

社会的に自然やエネルギー問題に関心が高まる中で、公共の施設においても、効率的で効果的かつ自然と共生できる活用が求められています。限りある資源を大切に、市民の共有の財産である施設を守っていくために、工夫した利用法を考えていきます。

① 省エネルギー(節電施策)の取組み

電気関係では、空調機器の使用が電気使用量の大きなウエイトを占めます。空調機器の使用期間中で、団体の利用のない時間帯はこまめにホールの空調を止め節電につなげていきます。また、照明機器は LED に取り換えられていますが、やはり団体の利用のない時間帯はこまめに消灯していきます。



② 省資源、破棄物削減の取組み

職員の環境に対する意識を高め、消耗品等の節約や資源の再利用を励行します。また、廃棄物については分別を徹底してリサイクルに努め、さらにゴミの量を意識することで、ゴミそのものの減量を目指すとともにリサイクルの促進に尽力します。



③ グリーン購入の推進

令和7年度国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、でき得る限り「グリーン購入」に努めます。施設で使用しているトイレトーパーをはじめ消耗品、事務用品等の購入においても積極的に購入推進していきます。



(19) 地域雇用の状況（現状及びこれからの計画）

当該施設における市内在住者の雇用について、現状およびこれからの計画

① 積極的な市内雇用

緊急時における迅速な対応が図れるよう、国分寺市民であることを採用時における大きな基準とします。当該施設現場の現在の市内在住者の雇用は6名中6名です。欠員が発生しても、地域の実情を理解し、人柄、コミュニケーション能力の高い方を雇用していきます。



② 職員採用に関して

職員採用の考え方として、地域コミュニティの活性化に興味を持ち、利用者・地域の方々とともに施設運営を行えるよう、想いを受け止める姿勢を大切にします。職員同士が情報を共有し、お互いに協力し合うことで円滑な施設運営を行えるような職員集団を構成します。

施設の性格上、地域との関わりが必須となるため、本企画提案書の事業を推進していくためにも、同程度の資格・経験・スキルであれば高齢者も積極的に雇用していきます。いきいきセンターの設置目的を理解し、達成に向けての業務の遂行を行えるような人材を採用し、育成していきます。施設の運営においては利用者・地域との協同を大切に、信頼関係を構築し得るような人材育成に努めます。

③ 人員配置計画と職員の勤務態様

人員配置計画は以下のとおりです。

●管理責任者：1名（兼務） ●現場責任者：1名 ●非常勤職員：5名

■管理責任者は全体の管理責任者として、センターの施設運営・自主事業を管理します。現場責任者は日常の施設運営および現場職員を統括します。

■勤務体制は午前・午後の各1名で交替勤務制とします。この体制に限らず、市主催事業・自主事業等実施の際は、増員して人数を配置します。また、体調不良、家庭内の事情等で不測の事態が発生しても即座にフォローできる体制としていきます。

(20) 災害時の対応

地震や火災等の災害が発生した場合の対応

① 事前の対応

■ 避難訓練の実施

利用者の方を安心させるためには、職員の落ち着いた行動が必要となります。利用者の避難、誘導、安全確保ができるよう、国分寺消防署署員の指導の下、消防訓練の一環として避難訓練を定期的実施します。繰り返し訓練を行うことで災害発生時に冷静な対応ができるよう職員の質を高めていきます。

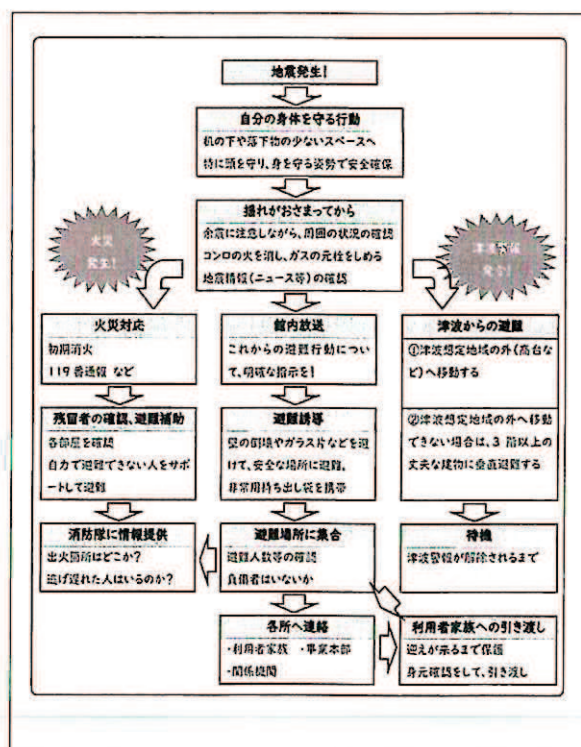
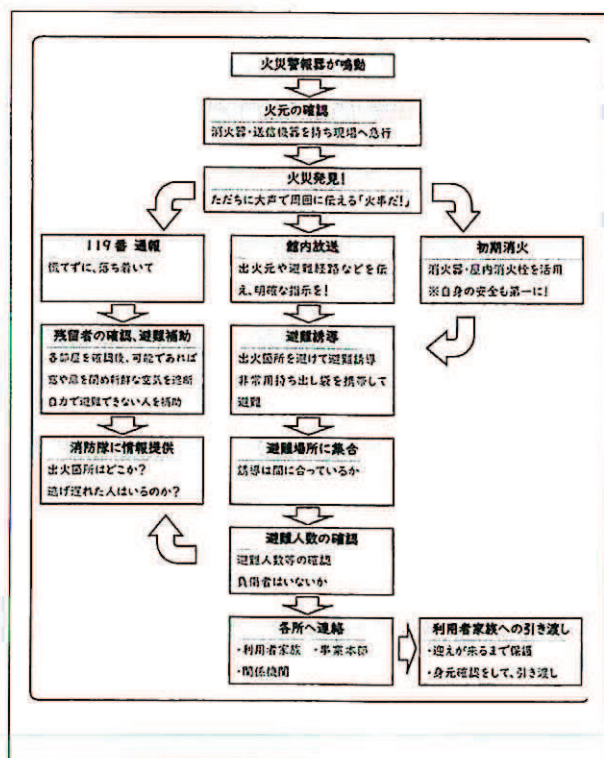
■ 災害発生時マニュアルの作成

当法人では緊急事態に対応するため、防災マニュアル（火災対応・地震対応・気象災害対応）を作成しており、そのマニュアルに従って対応していきます。

国分寺消防署本署(042-323-0119)等

連絡先を記載し、災害が発生した場合に、即座に連絡できる体制を作ります。また、災害時に地区災害時待避所である国分寺市立第四小学校に避難できるよう、利用団体と協力して案内します。

防災マニュアルから抜粋（火災対応・地震対応各フロー）



② 災害時の対応

災害発生時は当法人への連絡を徹底してだけでなく速やかに国分寺市に災害状況の連絡をします。関係機関と情報共有を随時行いながら、災害発生後の対応をスムーズに行います。国分寺市だけでなく、地域の方とも連携し、利用者の方の安全確保を第一に対応します。具体的には、利用団体の責任者と協力して安全な場所(地区災害時待避所である国分寺市立第四小学校)へ避難させます。

また、いきいきセンターは市地域防災計画において二次避難所となっており、災害等緊急事態発生時につきましては、公の施設の管理者として市に協力を行います。



(21) 施設の特性に応じたサービス水準等

募集時に示した具体的水準等への対応の考え方

いきいきセンターは、1 室（ホール）を登録された団体が公共施設予約システムにて利用日及び利用時間帯（1 日 2 時間ごとに 4 回の時間帯）を事前に予約し、使用する施設となっています。

指定管理業務仕様書の業務の内容としては、「A、案内・受付業務」「B、管理業務」がありますが、「A、案内・受付業務」の中での ①施設貸出 ②団体登録と承認 ③使用申請と使用料免除申請取次 ④使用変更と取消申請の一連の事務的手続きにおいては、既存職員の経験値が高く、また、新規の職員に対しての実務指導も徹底していることから、遅滞なく業務が遂行されております。しかしながら、使用するまでの手続きがスムーズであっても、ホールを使用する団体の利用者がいかに気持ちよく使っていただけるかを最重要ポイントとして対応を図っていくべきと考えます。そのために、前述（7）の中の「来館しやすい受付対応の方策」や（9）の中の「誰でも入りやすく来館しやすい雰囲気づくり」の実践が重要であり、研修においても「マナー・接遇研修」を第 1 番目の項目として置き重点化して実践を図っていきたいと考えます。

また、今回は新たに市主催事業「（仮称）いきいきセンター祭」の実施があります。施設の特性上 1 室（ホール）のみであるため、企画をいかにして拡充していくかが「祭」実施のポイントであると考えます。そのためには、いきいきセンターの斜め前にコミュニティサロン（住宅供給公社集会所）がありますが、そこを活用し複数拠点で展開することにより、企画の拡充を図っていきます。いきいきセンターは高齢者（40 代以上）の健康の保持及び増進を図ることを目的とした施設ですが、地域交流や多世代交流、生きがい活動の場としての施設としても捉えて「（仮称）いきいきセンター祭」を実施していきたいと考えます。

収支計算書（労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団）

指定管理期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日
指定管理費 収入総合計額（円）	¥44,589,000
指定管理費 支出総合計額（円）	¥44,589,000

指定管理費 市提示に総額上限額（円）	¥44,590,000
--------------------	-------------

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

（単位：円）

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	44,589,000	44,589,000	44,589,000
利用料収入(利用料金制の場合)			
収入計	44,589,000	44,589,000	44,589,000
2. 支出の部			
人件費			
給与	30,170,000		
社会保険料	995,000		
手当	30,000		
その他（福利厚生費他）	123,600	31,318,600	31,318,600
地代家賃（共益費）	282,000		
消費税① 28,200		282,000	310,200
事務費（需用費）			
消耗品費（事務用品以外）	294,000		
印刷製本費	158,000		
通信費（電話・切手他）	391,000		
使用料および賃借料	1,235,000		
保険料	552,000		
その他事務経費・器具備品	150,000		
消費税② 278,000		2,780,000	3,058,000
管理費			
光熱電気料金	2,600,000		
上下水道料金	226,000		
消防設備保守点検	47,000		
機械警備費	1,254,000		
修繕費	25,000		
消費税③ 415,200		4,152,000	4,567,200
事業費			
市主催 行事費	150,000		
消費税④ 15,000		150,000	165,000
その他			
租税公課	0		
一般管理費（本社経費）	4,700,000		
消費税⑤ 470,000		4,700,000	5,170,000
消費税①+②+③+④+⑤	1,206,400	1,206,400	0
支出計	44,589,000	44,589,000	44,589,000

・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。

収支計算書（労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団）

指定管理期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日
指定管理費 収入総合計額（円）	¥44,589,000
指定管理費 支出総合計額（円）	¥44,589,000

指定管理費 市提示に総額上限額（円）	¥44,590,000
--------------------	-------------

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（単位：円）

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	8,411,000	8,411,000	8,411,000
利用料収入(利用料金制の場合)			
収入計	8,411,000	8,411,000	8,411,000
2. 支出の部			
人件費			
給与	5,650,000		
社会保険料	196,000		
手当	6,000		
その他（福利厚生費他）	24,600	5,876,600	5,876,600
地代家賃（共益費）	54,000		
消費税① 5,400		54,000	59,400
事務費（需用費）			
消耗品費（事務用品以外）	58,000		
印刷製本費	30,000		
通信費（電話・切手他）	77,000		
使用料および賃借料	245,000		
保険料	108,000		
その他事務経費・器具備品	30,000		
消費税② 54,800		548,000	602,800
管理費			
光熱水費 電気料金	480,000		
上下水道料金	44,000		
消防設備保守点検	9,000		
機械警備費	246,000		
修繕費	5,000		
消費税③ 78,400		784,000	862,400
事業費			
市主催 行事費	30,000		
消費税④ 3,000		30,000	33,000
その他			
租税公課	0		
一般管理費（本社経費）	888,000		
消費税⑤ 88,800		888,000	976,800
消費税①+②+③+④+⑤	230,400	230,400	
支出計	8,411,000	8,411,000	8,411,000

・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。

収支計算書（労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団）

指定管理期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日
指定管理費 収入総合計額（円）	¥44,589,000
指定管理費 支出総合計額（円）	¥44,589,000

指定管理費 市提示に総額上限額（円）	¥44,590,000
--------------------	-------------

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

（単位：円）

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	8,649,000	8,649,000	8,649,000
利用料収入(利用料金制の場合)			
収入計	8,649,000	8,649,000	8,649,000
2. 支出の部			
人件費			
給与	5,840,000		
社会保険料	196,000		
手当	6,000		
その他（福利厚生費他）	24,200	6,066,200	6,066,200
地代家賃（共益費）	54,000		
消費税① 5,400		54,000	59,400
事務費（需用費）			
消耗品費（事務用品以外）	58,000		
印刷製本費	30,000		
通信費（電話・切手他）	77,000		
使用料および賃借料	245,000		
保険料	108,000		
その他事務経費・器具備品	30,000		
消費税② 54,800		548,000	602,800
管理費			
光熱水費 電気料金	500,000		
上下水道料金	44,000		
消防設備保守点検	9,000		
機械警備費	246,000		
修繕費	5,000		
消費税③ 80,400		804,000	884,400
事業費			
市主催 行事費	30,000		
消費税④ 3,000		30,000	33,000
その他			
租税公課	0		
一般管理費（本社経費）	912,000		
消費税⑤ 91,200		912,000	1,003,200
消費税①+②+③+④+⑤	234,800	234,800	
支出計	8,649,000	8,649,000	8,649,000

・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。

収支計算書（労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団）

指定管理期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日
指定管理費 収入総合計額（円）	¥44,589,000
指定管理費 支出総合計額（円）	¥44,589,000

指定管理費 市提示に総額上限額（円）	¥44,590,000
--------------------	-------------

令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

（単位：円）

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	8,925,000	8,925,000	8,925,000
利用料収入(利用料金制の場合)			
収入計	8,925,000	8,925,000	8,925,000
2. 支出の部			
人件費			
給与	6,050,000		
社会保険料	200,000		
手当	6,000		
その他（福利厚生費他）	24,600	6,280,600	6,280,600
地代家賃（共益費）	54,000		
消費税① 5,400		54,000	59,400
事務費（需用費）			
消耗品費（事務用品以外）	58,000		
印刷製本費	31,000		
通信費（電話・切手他）	78,000		
使用料および賃借料	245,000		
保険料	112,000		
その他事務経費・器具備品	30,000		
消費税② 55,400		554,000	609,400
管理費			
光熱水費 電気料金	520,000		
上下水道料金	45,000		
消防設備保守点検	9,000		
機械警備費	246,000		
修繕費	5,000		
消費税③ 82,500		825,000	907,500
事業費			
市主催 行事費	30,000		
消費税④ 3,000		30,000	33,000
その他			
租税公課	0		
一般管理費（本社経費）	941,000		
消費税⑤ 94,100		941,000	1,035,100
消費税①+②+③+④+⑤	240,400	240,400	
支出計	8,925,000	8,925,000	8,925,000

・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。

収支計算書（労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団）

指定管理期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日
指定管理費 収入総合計額（円）	¥44,589,000
指定管理費 支出総合計額（円）	¥44,589,000

指定管理費 市提示に総額上限額（円）	¥44,590,000
--------------------	-------------

令和11年4月1日から令和12年3月31日まで

（単位：円）

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	9,181,000	9,181,000	9,181,000
利用料収入(利用料金制の場合)			
収入計	9,181,000	9,181,000	9,181,000
2. 支出の部			
人件費			
給与	6,220,000		
社会保険料	201,000		
手当	6,000		
その他（福利厚生費他）	24,900	6,451,900	6,451,900
地代家賃（共益費）	60,000		
消費税① 6,000		60,000	66,000
事務費（需用費）			
消耗品費（事務用品以外）	60,000		
印刷製本費	33,000		
通信費（電話・切手他）	79,000		
使用料および賃借料	250,000		
保険料	112,000		
その他事務経費・器具備品	30,000		
消費税② 56,400		564,000	620,400
管理費			
光熱水費 電気料金	540,000		
上下水道料金	46,000		
消防設備保守点検	10,000		
機械警備費	258,000		
修繕費	5,000		
消費税③ 85,900		859,000	944,900
事業費			
市主催 行事費	30,000		
消費税④ 3,000		30,000	33,000
その他			
租税公課	0		
一般管理費（本社経費）	968,000		
消費税⑤ 96,800		968,000	1,064,800
消費税①+②+③+④+⑤ 248,100		248,100	
支出計	9,181,000	9,181,000	9,181,000

・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。

収支計算書（労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団）

指定管理期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日
指定管理費 収入総合計額（円）	¥44,589,000
指定管理費 支出総合計額（円）	¥44,589,000

指定管理費 市提示に総額上限額（円）	¥44,590,000
--------------------	-------------

令和12年4月1日から令和13年3月31日まで

（単位：円）

科 目	金 額	小 計	合 計
1. 収入の部			
指定管理費	9,423,000	9,423,000	9,423,000
利用料収入(利用料金制の場合)			
収入計	9,423,000	9,423,000	9,423,000
2. 支出の部			
人件費			
給与	6,410,000		
社会保険料	202,000		
手当	6,000		
その他（福利厚生費他）	25,300	6,643,300	6,643,300
地代家賃（共益費）	60,000		
消費税① 6,000		60,000	66,000
事務費（需用費）			
消耗品費（事務用品以外）	60,000		
印刷製本費	34,000		
通信費（電話・切手他）	80,000		
使用料および賃借料	250,000		
保険料	112,000		
その他事務経費・器具備品	30,000		
消費税② 56,600		566,000	622,600
管理費			
光熱水費 電気料金	560,000		
上下水道料金	47,000		
消防設備保守点検	10,000		
機械警備費	258,000		
修繕費	5,000		
消費税③ 88,000		880,000	968,000
事業費			
市主催 行事費	30,000		
消費税④ 3,000		30,000	33,000
その他			
租税公課	0		
一般管理費（本社経費）	991,000		
消費税⑤ 99,100		991,000	1,090,100
消費税①+②+③+④+⑤	252,700	252,700	
支出計	9,423,000	9,423,000	9,423,000

・科目は、必要に応じて適宜追加・削除してください。

【一般管理費（本社経費）、租税公課の算定根拠】

令和7年度の一般管理費（税抜き）

当該施設経費 7,066,272 ①

他施設経費総計見込 16,141,889,728 ②

本社経費見込 2,099,952,000 ③

総額 18,248,908,000 ④

(内訳) 人件費、地代家賃、租税公課、旅費交通費、事業開発推進費、教育研修費他
(算定)・ 按分率 ① ÷ (④ - ③) $7,066,272 \div (18,248,908,000 - 2,099,952,000) = 0.00043$ ⑤・ 按分率当該施設の本社経費 ③ × ⑤ $2,099,952,000 \times 0.00043 = 902,979$

・ 按分率当該施設の本社経費の修正値 864,181

* 初年度（令和8年度）からの当該施設本社経費は前年の当該施設経費に本年の当該施設経費の伸び率を前年の当該施設本社経費に乗じて算出（微修正あり）

* ただし、実施年度においては上記の計算式で算出。

* 租税公課は予算化なし

※ 本社経費、租税公課の科目内訳も記載すること。

【記入例】

当該施設経費 20,000,000 円

他施設 1 経費 18,000,000 円

他施設 2 経費 24,000,000 円

他施設 3 経費 24,000,000 円

他施設 4 経費 14,000,000 円

本社経費 5,000,000 円

総額 105,000,000 円

(内訳) 人件費、採用費、研修費、租税公課、減価償却費、広告費を計上
(算定)

・ 按分率 : 当該施設費20,000,000円 ÷ (総額105,000,000円 - 本社経費5,000,000円) = 0.2

・ 按分率当該施設の本社経費 : 5,000,000円 × 0.2 = 1,000,000円

人員配置計画書

	従事職務	人数 (A)	(A)の人数内訳				(A)のうち 国分寺市民 の人数	(A)のうち 障害者の 人数	(A)のうち 高齢者の 人数	現在雇用状況(令和5年7月1日現在)			
			常勤	非常勤	臨時雇い	その他 (派遣等)				総人数 (B)	(B)のうち 地域雇用 の人数	(B)のうち 障害者 の人数	(B)のうち 高齢者 の人数
1	施設管理責任者	1		1					1				
2	防火管理者	1		1			1		1				
3	受付業務	5		5			5		5				
4													
5													
6													
	合計	7	0	7	0	0	6	0	7	7	6	0	7

凡例

1. 「従事職務」は、窓口対応、設備管理、警備など主に従事する職務を記載してください。区分しないときは「その他」としてください。
2. 障害者とは、身体障害者手帳、精神障害者手帳、愛の手帳（または他県の同様のもの）所持者を言います。
3. 高齢者とは、65歳以上の者を言います。
4. 再委託先で雇用される者は除いてください。
5. 現在雇用状況は、管理している類似する施設の現況を記入してください。
ただし、現指定管理者は、当該施設の現況を記入してください。

人員配置について、特記事項があれば記入してください。

現指定管理者のため、上記は現況。防火管理者1名と受付業務5名の合計6名で現場の業務を遂行。施設管理責任者はいきいきセンターを管轄する事業所所長が兼務(国分寺市立福祉センターに在席)

指定管理者候補者選定委員会評価集計表

件名 国分寺いきいきセンター指定管理者候補者の選定（公募による）

申請団体	1次総合得点	2次総合得点	1次+2次 総計	順位
労働者協同組合ワーカーズ コープ・センター事業団	126.4	—	126.4	1

* 総合得点とは、各選定委員の合計得点のうち、最高得点のものと最低得点のものを除いた合計得点を合算して得た数値を、選定の対象となった委員数で除した平均とする。

* 最高設定数値とは、5点（評価点の最高値）×係数合計である。

1次審査で決定した係数の合計	36
1次審査での最高設定数値	180
1次審査における70%以上の総合得点	126

指定管理者の評価基準票

案件名		応募者受付番号	評価日	評価者	評価点	係数	得点
評価項目		考え方					
1	団体の理念・姿勢	施設の設置目的に対する理解や公共性・平等利用への考え方					
2	団体の安定性	経営状況の安定性					
3	団体の継続性	団体等の設立から何年経過しているか					
4	団体運営の透明性・公平性	進んで団体等の情報等を公表しているか					
5	団体運営における法令等の遵守状況	個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか					
6	運営実績	同様な施設での運営実績について					
7	効率・効果的運営への取り組み状況	施設の利用を促進させる方策がとれているか。事業者の創意工夫がされているか					
8	受託への熱意・意欲	提案(プレゼンテーション等)の内容					
9	事業運営への独創性	事業提案にその団体等でしかできないものがあるのか。また、他にはない提案があるか					
10	施設管理の安全性への配慮	資格をもった職員が常駐できるか。また、施設管理に専門性のある団体等があるか					
11	利用者への対応状況(接遇・苦情対応)	マニュアルの整備や社員教育独自のマニュアルはあるか。住民への平等利用は確保できているか					
12	社員等の育成状況	研修の実施は十分か、実績はどうか					
13	個人情報保護対策状況	個人情報の管理体制について(社員への周知・書類の保管など)					
14	自主事業などの提案	市が提案するほかに、自らの提案はあるか					
15	障害者の雇用状況(団体全体で障害者の雇用が多いまたは積極的提案がある)	雇用割合や方針について					
16	高齢者の雇用状況(団体全体で高齢者の雇用が多いまたは積極的提案がある)	雇用割合や方針について					
17	管理運営に必要な提案金額	事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであり、経費の削減が図られているか					
18	環境への配慮	事業所における省エネルギー、省資源、廃棄物削減、グリーン購入の推進等への取り組み状況について					
19	地域雇用の状況 (提案に市内居住者の雇用が多いまたは積極的提案がある)	市内在住者の雇用予定について					
20	災害時の対応	地震等災害が発生した際の対応について					
21	施設の特長に応じたサービス水準	市主催事業の実施方法等について、自らの提案はあるか					
22	《その他の施設の特長に応じた評価基準》						
合計		得点					

評価基準											
5点	4点	3点	2点	1点	0点	5点	4点	3点	2点	1点	0点
市の基本理念に大変近い	市の基本理念に近い	市の基本理念に近いところがある	市の基本理念に近い	市の基本理念にあま	市の基本理念にあ	市の基本理念に大変近い	市の基本理念に近い	市の基本理念に近いところがある	市の基本理念に近い	市の基本理念にあ	市の基本理念にあ
特に優れて安定している	優れて安定している	安定している	あまり安定していない	安定していない		特に優れて安定している	優れて安定している	安定している	あまり安定していない	安定していない	
団体を設立して10年以上である	団体を設立して7年以上である	団体を設立して5年以上である	団体を設立して1年以上である	設立して1年未満である		団体を設立して10年以上である	団体を設立して7年以上である	団体を設立して5年以上である	団体を設立して1年以上である	設立して1年未満である	
非常に透明・公平性のある団体である	よく透明・公平性のある団体である	透明・公平性のある団体である	あまり透明・公平性のある団体でない	透明・公平性のある団体でない		非常に透明・公平性のある団体である	よく透明・公平性のある団体である	透明・公平性のある団体である	あまり透明・公平性のある団体でない	透明・公平性のある団体でない	
非常に遵守されている	よく遵守されている	遵守されている	あまり遵守されていない	遵守されていない		非常に遵守されている	よく遵守されている	遵守されている	あまり遵守されていない	遵守されていない	
運営の実績が10年以上である	運営の実績が7年以上である	運営の実績が5年以上である	運営の実績が1年以上である	運営の実績が1年未満である		運営の実績が10年以上である	運営の実績が7年以上である	運営の実績が5年以上である	運営の実績が1年以上である	運営の実績が1年未満である	
特に優れた効率・効果的内容である	優れた効率・効果的内容である	効率・効果的内容がある	やや効率・効果的に欠ける	効率・効果的でない		特に優れた効率・効果的内容である	優れた効率・効果的内容がある	効率・効果的内容がある	やや効率・効果的に欠ける	効率・効果的でない	
意欲的であり特に優れている	意欲的であり優れている	意欲的である	あまり意欲的でない	意欲的でない		意欲的であり特に優れている	意欲的であり優れている	意欲的である	あまり意欲的でない	意欲的でない	
特に優れた独創的内容である	優れた独創的内容がある	独創的である	あまり独創的でない	独創的でない		特に優れた独創的内容である	優れた独創的内容がある	独創的である	あまり独創的でない	独創的でない	
特に優れた安全性への配慮がされている	優れた安全性への配慮がされている	安全性への配慮がされている	安全性の配慮に欠けている	安全性の配慮がされていない		特に優れた安全性への配慮がされている	優れた安全性への配慮がされている	安全性への配慮がされている	安全性の配慮に欠けている	安全性の配慮がされていない	
接遇・苦情マニユアルの整備は万全である	接遇・苦情マニユアルの整備が良く整っている	接遇・苦情マニユアルの整備が整っている	接遇・苦情マニユアルの整備が整っていない	接遇・苦情マニユアルの整備が不十分である		接遇・苦情マニユアルの整備は万全である	接遇・苦情マニユアルの整備が良く整っている	接遇・苦情マニユアルの整備が整っている	接遇・苦情マニユアルの整備が整っていない	接遇・苦情マニユアルの整備が不十分である	
十分に実施されている	よく実施されている	実施されている	実施されている	実施されているが不十分である		十分に実施されている	よく実施されている	実施されている	実施されている	実施されているが不十分である	
管理体制は十分である	管理体制は良くできている	管理体制はできている	一部管理体制に改善の必要がある	管理体制に改善の必要がある	記述のないもの及び左記に該当がないもの	管理体制は十分である	管理体制は良くできている	管理体制はできている	一部管理体制に改善の必要がある	管理体制に改善の必要がある	
提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容も普通である	提案はあるが検討が必要である	提案はあるが採用できない		提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容も普通である	提案はあるが検討が必要である	提案はあるが採用できない	
障害者雇用率が2.7%以上である	障害者雇用率が2.5%以上である	障害者雇用率が2.3%以上である	障害者雇用率が2.1%以上である	障害者雇用率が2.1%未満である		障害者雇用率が2.7%以上である	障害者雇用率が2.5%以上である	障害者雇用率が2.3%以上である	障害者雇用率が2.1%以上である	障害者雇用率が2.1%未満である	
65歳以上の高齢者雇用率が3.5%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が3.0%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.5%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.0%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.0%未満である		65歳以上の高齢者雇用率が3.5%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が3.0%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.5%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.0%以上である	65歳以上の高齢者雇用率が2.0%未満である	
指定管理費上限額から削減率が1.5%以上である	指定管理費上限額から削減率が1.0%以上である	指定管理費上限額から削減率が0.5%以上である	指定管理費上限額から削減率が0.3%以上である	指定管理費上限額から削減率が0.3%未満である		指定管理費上限額から削減率が1.5%以上である	指定管理費上限額から削減率が1.0%以上である	指定管理費上限額から削減率が0.5%以上である	指定管理費上限額から削減率が0.3%以上である	指定管理費上限額から削減率が0.3%未満である	
省エネルギー、省資源等に向けた独自の方針の整備又は具体的な目標設定があり、意欲的に取り組んでいる	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている		省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	省エネルギー、省資源等、省費削減、省資源への取り組みが積極的に行われている	
当該施設において、70%以上の雇用について予定がある	当該施設において、60%以上の雇用について予定がある	当該施設において、50%以上の雇用について予定がある	当該施設において、30%以上の雇用について予定がある	当該施設において、30%未満の雇用について予定がある		当該施設において、70%以上の雇用について予定がある	当該施設において、60%以上の雇用について予定がある	当該施設において、50%以上の雇用について予定がある	当該施設において、30%以上の雇用について予定がある	当該施設において、30%未満の雇用について予定がある	
対応・考え方がマニュアルとして完全に整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている		対応・考え方がマニュアルとして完全に整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	対応・考え方がマニュアルとして整備されている	
提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容も普通である	提案はあるが検討が必要である	提案はあるが採用できない			提案があり内容も非常に優れている	提案があり内容も優れている	提案はあるが内容も普通である	提案はあるが検討が必要である	提案はあるが採用できない