

船橋市老人福祉センター指定管理者募集要項

令和6年6月

船橋市 高齢者福祉部 高齢者福祉課

目 次

募集要項等一覧表	4
船橋市老人福祉センター指定管理者募集要項	5
1 指定管理者が行う管理の基本方針	6
(1) 老人福祉センターの役割	6
(2) 老人福祉センターの管理の基本方針	6
2 施設の概要	7
(1) 船橋市東老人福祉センター	7
(2) 船橋市中央老人福祉センター	7
(3) 船橋市北老人福祉センター	7
(4) 船橋市西老人福祉センター	8
(5) 船橋市南老人福祉センター	8
3 指定管理者が行う業務	8
4 施設の開館時間等	10
(1) 開館時間について	10
(2) 休館日について	10
(3) 開館時間、休館日の変更等について	10
5 指定期間	11
6 管理運営に関する経費等	11
(1) 利用料について	11
(2) 指定管理料について	11
(3) 修繕について	12
(4) 物品について	13
(5) 事業所税	13
7 リスク分担	14
8 業務評価	14
(1) 業務評価について	14
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について	15
(3) 改善指導と指示について	15
(4) 評価結果の公表について	15
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について	15
9 その他管理運営にあたっての留意事項	15
(1) 法令等の遵守について	15

(2) 占有団体等の取扱いについて.....	16
(3) 損害賠償請求等への対応について.....	16
(4) 苦情等への対応について.....	16
(5) 事故及び災害等への対応について.....	16
(6) 災害等発生時の対応及び協力について.....	17
(7) 職員研修の実施について.....	17
(8) 送迎車両の運行について.....	17
(9) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	18
(10) 利用者の声の把握.....	18
(11) 文書等の管理保管.....	18
(12) 監査等への協力.....	18
(13) 本市への報告等.....	18
(14) 障害者差別解消に係る配慮.....	18
(15) 救護体制の強化について.....	18
(16) その他.....	19
10 指定管理者募集に関する事項	20
(1) スケジュールについて.....	20
(2) 指定管理者の募集手続きについて.....	21
①募集要項の配布.....	21
②申請者説明会.....	21
③現地見学会.....	21
④募集要項等に関する質問.....	22
(3) 申請資格.....	23
(4) 申請することのできる数.....	23
(5) 申請の手続きについて.....	24
①申請書類.....	24
②提出書類の言語等.....	24
③注意事項.....	25
④申請書類の受付.....	25
⑤失格事項.....	25
⑥申請における留意事項.....	26
11 指定管理者候補者の審査・選定等	28
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	28
(2) 選定委員会による審査について.....	28

①出席者	29
②発表方法	29
③面接審査の日時等	29
(3) 審査のポイントについて	29
(4) 評価基準	30
①書面審査評価基準	30
②面接審査評価基準	31
(5) 順位付けの方法	31
(6) 審査結果の通知及び公表について	32
(7) 指定管理業務に関する協議の開始について	33
(8) 指定管理者の指定について	33
(9) 次順位者の取り扱いについて	33
12 指定管理者との協定の締結	33
13 指定の取消し等	34
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合	34
(2) 指定管理者からの協議による場合	34
(3) 不可抗力等による場合	34
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について	34
14 業務の引継ぎ	34
(1) 指定開始前の引継ぎについて	34
(2) 指定終了時の引継ぎについて	35
(3) 引継ぎに要する費用について	35
15 問合せ先及び申請書類提出先	35

募集要項等一覧表

船橋市老人福祉センター指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料1）利用状況 （資料2）簡易平面図 （資料3）業務仕様書 （資料4）設備保守点検等業務一覧表 （資料5）複合施設における施設別基本開館時間一覧表 （資料6）令和5年度クラブ・サークル等実施状況表 （資料7）送迎車両運行表 （資料8）自主的な取組み及び事業の一覧表 （資料9）物品一覧表 （資料10）報告書一覧表 （資料11）管理業務従事者【通知・変更通知】書 （資料12）管理業務委託【承認・変更承認】申請書 （資料13）管理業務委託状況【報告・変更報告】書 （資料14）個人情報取り扱い事務に関する【報告・変更報告】書 （資料15）法的選任関係【報告・変更報告】書 （資料16）苦情・要望等【発生・経過・完了】報告書 （資料17）災害・事故等【発生・経過・完了】報告書 （資料18）施設・設備等に係る滅失損傷報告書 （資料19）施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書 （資料20）月別利用状況および管理業務実施状況報告書 （資料21）年度利用状況および管理業務実施状況報告書 （資料22）自主事業等実施承認申請書 （資料23）物品確認報告書 （資料24）原状変更承認申請書 （資料25）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領 （資料26）船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針
申請書類 （申請書類1）説明会参加申込書 （申請書類2）現地見学会参加申込書 （申請書類3）質問書 （申請書類4）船橋市老人福祉センター指定管理者指定申請書 （申請書類5）船橋市老人福祉センター事業計画書 （申請書類6）法人等概要書 （申請書類7）誓約書 （申請書類8）（申請時）労働条件チェックシート （申請書類9）法人等の役員名簿 （申請書類10）市税納付確認書 （申請書類11）船橋市老人福祉センター指定管理者指定申請辞退届

船橋市老人福祉センター指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、地方自治法第244条の2に基づき、公の施設の管理運営を民間事業者等に一括して委任するもので、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、管理運営の効率化を図ることを目的としています。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市老人福祉センター条例（平成16年船橋市条例第14号）第4条の規定に基づき、老人福祉センターの設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本冊子の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和6年4月1日現在のものであります。また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

(1) 老人福祉センターの役割

老人福祉センターは、老人福祉法に基づく老人福祉施設で、高齢者に関する各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とした施設です。

高齢者を取り巻く環境やニーズが変化していく中で、高齢者が生きがいや健康・仲間づくりの機会を得て、健康で明るい日常生活を送れるようサービスを提供し、ひいては介護予防につなげることが、本市が考える老人福祉センターの役割です。

(2) 老人福祉センターの管理の基本方針

老人福祉センターは公の施設であり、上記の役割や施設の特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全・安心して利用できるよう、条例、同条例施行規則及び関連法令等を遵守するとともに、仕様書等に基づき、常に施設を清潔に保ち、かつ機能を良好な状態で管理すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用を確保すること。
- ③ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市内他の老人福祉センター及び併設施設と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 施設の概要

(1) 船橋市東老人福祉センター

所在地	船橋市薬円台5丁目31番1号（船橋市社会福祉会館内）
開設年月日	昭和59年4月
構造	鉄筋コンクリート 地上3階地下1階建
建物面積	4,794.80㎡ (うち老人福祉センター部分 1,544.02㎡)
施設内容	2階 所長室、事務室、和室、研修室、機能回復訓練室、大広間、娯楽室、健康・生活相談室、図書室、浴室、その他 3階 研修室、集団指導室 その他
併設施設	身体障害者福祉センター、東簡易マザーズホーム、母子・父子福祉センター、東部保健センター、東部地域包括支援センター

(2) 船橋市中央老人福祉センター

所在地	船橋市夏見台1丁目11番3号
開設年月日	昭和50年9月
構造	鉄筋コンクリート 地上2階建
建物面積	1,252.98㎡
施設内容	1階 所長室、事務室、健康相談室、浴室、機能回復訓練室、大広間、作業室、その他 2階 娯楽室、趣味のへや、図書室、研修室 別棟 陶芸室、車庫
併設施設	なし

(3) 船橋市北老人福祉センター

所在地	船橋市三咲7丁目24番1号（船橋市北部福祉会館内）
開設年月日	平成6年4月
構造	鉄筋コンクリート 地上3階建
建物面積	3,253.13㎡ (うち老人福祉センター部分 1,510.63㎡)
施設内容	2階 所長室、事務室、和室、大広間、教養娯楽室、会議室、機能回復訓練室、生活・健康相談室、浴室、その他 3階 集会室、付設作業室、図書室、その他
併設施設	北老人デイサービスセンター、北部保健センター、さざんか特殊歯科診療所、北部地域包括支援センター

(4) 船橋市西老人福祉センター

所在地	船橋市藤原3丁目2番15号(船橋市西部福祉会館内)
開設年月日	平成8年5月
構造	鉄筋コンクリート 地上3階建
建物面積	2,578.13㎡ (うち老人福祉センター部分 1,736.03㎡)
施設内容	1階 ラウンジホール、付設作業所 2階 所長室、事務室、機能回復訓練室、大広間、健康相談室、趣味室、教養室、浴室、その他 3階 集会室、娯楽室、研修室、実習室、会議室、図書室、その他
併設施設	法典児童ホーム

(5) 船橋市南老人福祉センター

所在地	船橋市湊町1丁目11番19号(船橋市南部福祉会館内)
開設年月日	平成11年9月
構造	鉄筋コンクリート 地上3階地下1階建
建物面積	2,158.16㎡ (うち老人福祉センター部分 1,822.26㎡)
施設内容	1階 所長室、事務室、付設作業所、その他 2階 ラウンジ、機能回復訓練室、大広間、健康相談室、会議室、図書室、浴室、その他 3階 趣味室、集会室、実習室、和室、研修室、娯楽室、その他
併設施設	南老人デイサービスセンター

※各センターの利用状況については、資料1「利用状況」のとおり

3 指定管理者が行う業務

各老人福祉センターにおける指定管理者の業務は次のア～ウのとおりです。さらに業務の詳細については、資料3「業務仕様書」のとおりとします。

このほか、申請時に提案した事項についても、指定管理者となった場合には、指定管理者が行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業

務については、本市の承認を得て委託することができます。

ア. 船橋市老人福祉センター条例第3条、第5条及び第14条に規定する業務に関すること。

(業務)

第3条 船橋市老人福祉センター(以下「老人福祉センター」という。)は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 老人の生活相談、健康相談その他各種相談に関すること。
- (2) 老人の機能回復訓練に関すること。
- (3) 老人の健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の総合的供与に関すること。
- (4) 老人のクラブ及びサークルの運営の援助に関すること。
- (5) その他老人福祉の増進に関すること。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- (2) 老人福祉センターの利用の許可に関すること。
- (3) 老人福祉センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) 第14条ただし書に規定する市外居住者に係る利用料の収受に関すること。
- (5) その他老人福祉センターの運営に関する事務のうち、市長が必要と認めるもの

(利用料)

第14条 老人福祉センターの利用料は、無料とする。ただし、市外居住者にあつては、1人1日につき200円とし、これを指定管理者に前納しなければならない。

イ. 併施設がある場合、老人福祉センター部分のほか、共用部や施設全体に係る設備及び物品の管理に関すること(資料2「簡易平面図」参照)。

ウ. 指定管理者自らの企画による自主的な事業(以下「自主事業等」という)を実施してください。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。

利用者サービスの向上を図る観点で、以下のとおり自主事業を提案してください。

① 介護予防等に関する取組み

老人福祉センターは、高齢者の多様な社会参加と介護予防の推進における活動を提供する場です。

本市では、高齢者の方が健康で明るく生きがいのある日常生活が送れるよう、高齢者の方に多様な社会参加の場を提供し、また、将来、要介護状態となることを防

ぐ（できる限り遅らせる）ための取組みを行うことが必要であると考えています。

そのため、申請者は、老人福祉センターを会場として、介護予防に効果のある取組みについて提案を行ってください。

具体的な介護予防に効果のある取組みとしては、軽スポーツやレクリエーションなどの健康に関する教室やイベント、認知症の予防につながる講座など、楽しみながら介護予防につながる事業の提案を行ってください。

② その他の自主事業等

①以外の自主事業等を提案してください。

なお、老人福祉センターの利用者に「一人暮らしまたは、高齢者のみの世帯が多い」という状況を踏まえて、閉じこもり予防や高齢者向けの情報発信など、申請者の強みを活かした自主事業等の提案を行ってください。

現指定管理者が実施している自主事業等は、資料8「自主的な取組み及び事業の一覧表」のとおりです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合は下記の事項について注意してください。

ア．実施する前に、本市の承認を受けてください。

イ．本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。

ウ．承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開館時間等

(1) 開館時間について

午前9時30分から午後4時まで

※浴室利用時間…月曜日から金曜日の午前10時30分から午後3時まで（南老人福祉センターは午後2時まで）

(2) 休館日について

ア．日曜日

イ．国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ．12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 開館時間、休館日の変更等について

指定管理者は、地域住民の迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日の変更等（運営時間の延長や、祝休日の開館

など)をすることができます。この場合、変更後の時刻や休館日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得てください。

なお、開館時間の延長、休館日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとします。

ただし、本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定を取消し、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場合があります。

6 管理運営に関する経費等

老人福祉センターの管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料及び条例第14条に定める「利用料」によって賄うこととします。

(1) 利用料について

船橋市内居住者は無料です。市外居住者にあつては1人1日200円です。

利用料は指定管理者の収入となります。

本市では今後、利用料の見直しを行う場合があります。条例で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

なお、募集時点においては申請者から上記利用料の変更の提案はできません。

(2) 指定管理料について

申請者が提案する指定管理料は、次に示す参考金額(消費税等を含む)以下としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

<参考金額(指定期間全体(消費税及び地方消費税相当額を含む))>

東老人福祉センター	329,000,000円
中央老人福祉センター	310,500,000円
北老人福祉センター	343,000,000円
西老人福祉センター	315,000,000円
南老人福祉センター	240,000,000円

指定管理者候補者として選定された場合、提案金額に基づいて指定管理料について協議を行い、令和6年第4回船橋市議会定例会で指定管理料を審議する予定です。そ

のため、提案のあった金額が指定管理料となるわけではありません。

なお、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料及び利用料で賄うべき経費は、下記に示す経費を除き、「**3 指定管理者が行う業務**」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

＜本市が負担する経費＞

ア. 光熱水費（電気料、ガス料、水道料、下水道使用料）

ただし、指定管理者が本市から使用許可を受けて設置する自動販売機に係る電気料については、指定管理者の負担となります。

イ. 電話料

ウ. 清掃に要する経費

ただし、中央老人福祉センターについては上記（2）で示した指定管理料に含まれていますので、本市は負担しません。

エ. 事業系ごみ処理委託料

オ. 本市所有の利用者送迎用車両に要する自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税

カ. 施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕（1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。))に係る費用

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

キ. 本市所有物品（1個あたり3万円以上の物（見積金額であって、消費税等を含む。))の買い替えに要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により滅失損壊した場合は指定管理者の負担となります。

ク. 施設の基本的構造にかかる大規模修繕に要する経費

ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

（3）修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕（老人福祉センター一部分のほか共用部や施設全体に係るものも含む。）に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とします。1件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。

なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用

となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

(4) 物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の物品は資料9「物品一覧表」に示すとおりです。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えずにおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であつて、消費税等を含む。）以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。そのため、管理運営業務の実施の用に供することができなくなる見込みとなった際は速やかに本市へ報告するものとします。また、上記以外の3万円未満の物品については原則として指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

(5) 事業所税

老人福祉センターは地方税法第701条の34の規定により事業所税非課税対象施設となります。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		本市	指定 管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

(1) 業務評価について

施設の管理・運営に関し、本市が定める仕様書、指定管理者が作成する事業計画書、協定等に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、本市の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務実績の評価を実施します。

- ①本市による立ち入り調査
- ②本市が作成する業務評価シートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価
- ③本市が実施する利用者アンケート

④指定管理者による利用者会議及びアンケート等の実施

⑤その他、本市の示す方法で業務評価を行います。

上記以外の方法で、指定管理者が独自に業務評価を実施する場合は、事業計画書により提案してください。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、実施する場合は当該調査業務を指定管理者以外の第三者に本市が委託します。

(3) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表してください。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

老人福祉センターの管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ. 老人福祉法（昭和38年法律第133号）

ウ. 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について

（昭和52年8月1日社老第48号厚生省社会局長通達）

エ. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）

オ. 船橋市老人福祉センター条例（平成16年船橋市条例第14号）

カ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

キ. 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）

- ク. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- ケ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- コ. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- サ. その他管理運営に適用される法令等

（2）占有団体等の取扱いについて

東老人福祉センター及び南老人福祉センターでは、指定管理者が管理する施設の一部を次の表にある団体が本市より使用許可を受け使用しております。指定管理者においては、施設の一体的管理の観点から次の表の団体が使用許可を受けた部屋等についても管理業務を行うものとします。

また、東老人福祉センターを除く各老人福祉センターでは、指定管理者が本市から使用許可を受け自動販売機を設置することが可能です。

センター	使用団体	使用目的
東	(社福)船橋市社会福祉協議会	薬円台地区社会福祉協議会の事務室として
南	(社福)船橋市社会福祉協議会	湊町地区社会福祉協議会の事務室として
	船橋市老人クラブ連合会	事務室として

（3）損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合や利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

また、南老人福祉センターを除く各老人福祉センターの指定管理者は、送迎車両について任意保険に加入してください。

（4）苦情等への対応について

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に対応するため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をしてください。

また、対応にあたっては必要に応じ本市へ報告及び協議を行ってください。

（5）事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施等、事故や事件の防止、災害や感染症への対応及び事故等の発生時には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとします。

原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合には、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとします。

(6) 災害等発生時の対応及び協力について

指定管理者は施設の開館時間だけでなく、時間外に災害が発生した場合にも速やかに施設の安全確認を行うものとします。

老人福祉センターは災害等の発生時において船橋市地域防災計画で福祉避難所に指定されています。そのため、指定管理者に対して災害時に対応の協力を要請する場合があります。災害時対応協力（市との役割分担、費用負担等）については、別途協定等において取り決めをします。なお、福祉避難所の開設及び運営への協力により発生した光熱水費・人件費などの必要経費は、原則市の負担とし、福祉避難所の開設及び運営により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填は協議事項とします。

また、船橋市地域防災計画において予め指定されていない役割についても、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとし、市の負担とします。

(7) 職員研修の実施について

老人福祉センターにおいて業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

(8) 送迎車両の運行について

送迎車両の運行については、資料3「業務仕様書」のとおりとしますが、資料7「送迎車両運行表」において表中“不便地区”と記載されている時間帯については、本市道路計画課が現指定管理者へ委託し、指定管理業務とは別に「交通不便地域支援事業」として実施している事業です。同事業は、老人福祉センターの送迎車両を利用し、老人福祉センターの利用者の送迎を行わない時間帯を活用して市民（65歳以上の高齢者）の移動支援を行っている事業です。この時間帯については、老人福祉センター利用者に対して送迎車両を運行する提案はできません。

※交通不便地域支援事業については、令和7年度以降も事業が実施されている場合、別途に本市道路計画課と「交通不便地域支援事業」の契約を締結することとなります。

※南老人福祉センターは、送迎車両はありません。

(9) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定管理期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(10) 利用者の声の把握

指定管理者は、仕様書に記載のあるとおり年2回利用者会議を実施するほか、年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズを把握し、センターの管理運営に活かすよう努めてください。

また、本市が実施するアンケートに協力してください。

(11) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、指定管理期間終了後は法令等で定めるこれらの文書のほか、管理業務に関する文書等について、基本協定書等に定めた期間は保存しなければなりません。

(12) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(13) 本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため資料10「報告書一覧表」のとおり必要な報告書を提出してください。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となる場合があります。

(14) 障害者差別解消に係る配慮

本市では、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設であることを考慮し、指定管理者においても、資料25「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

(15) 救護体制の強化について

自動体外式除細動器(AED)を使用した救命の機会を広げるため、資料26「船橋市自動体外式除細動器(AED)の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(16) その他

指定管理期間中、本市が行う大規模修繕等のため老人福祉センターを休館した場合、本市と指定管理者で協議のうえ、指定管理料を減額する可能性があります。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和 6年 6月 1日 (土) から
説明会の開催	令和 6年 6月 20日 (木) 14時から
現地見学会の開催	東 令和 6年 7月 1日 (月) 10時から
	中央 令和 6年 7月 1日 (月) 14時から
	北 令和 6年 7月 2日 (火) 10時から
	西 令和 6年 7月 3日 (水) 14時から
	南 令和 6年 7月 3日 (水) 10時から
質疑受付期間	令和 6年 6月 21日 (金) ～ 7月 5日 (金) 17時まで
質疑回答予定日	令和 6年 7月 12日 (金) 16時
申請期間	令和 6年 7月 16日 (火) ～ 8月 15日 (木) 17時まで
書面審査の実施	令和 6年 9月中旬
書面審査の結果通知	令和 6年 9月下旬
面接審査の実施	令和 6年 10月上旬
面接審査の結果通知	令和 6年 10月上旬
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和 6年 10月上旬
指定議案の提出 (令和6年第4回定例会)	令和 6年 10月上旬
協定書の協議	令和 7年 1月から
業務引継ぎ	令和 7年 1月～3月
利用者への説明会	令和 7年 2月
指定管理者業務開始	令和 7年 4月 1日

(2) 指定管理者の募集手続きについて

①募集要項の配布

配布期間	令和 6年 6月 1日 (土)
配布方法	本市高齢者福祉課ホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布は行いません。

②申請者説明会

日時場所	令和 6年 6月20日 (木) 14時から 船橋市役所本庁舎705会議室
参加人数	各団体3人以内
申込期限	令和 6年 6月19日 (水) 16時まで
申込方法	参加を希望される団体は申込期限までに「申請書類1 説明会参加申込書」を電子メールにて本市高齢者福祉 課まで提出してください。その際、表題タイトルを「老 人福祉センター説明会参加申込 (〇〇〇〇←団体名を 記載)」としてください。電話やFAXでの受け付けはい たしません。後日、受付完了メールを送付いたします。 申請を予定されている団体はできるだけご参加くださ い。
その他	説明会に要する時間は1時間30分程度を予定してお ります。なお、説明会会場での募集要項等の配布は行 いませんので、各自でご持参願います。また、説明会当 日、質疑応答は行いません。質疑については説明会終 了後、後述「④募集要項等に関する質問」で定める方法 により行ってください。

③現地見学会

日 時	東老人福祉センター	令和6年7月1日 (月) 10時から
	中央老人福祉センター	令和6年7月1日 (月) 14時から
	北老人福祉センター	令和6年7月2日 (火) 10時から
	西老人福祉センター	令和6年7月3日 (水) 14時から
	南老人福祉センター	令和6年7月3日 (水) 10時から
参加人数	各団体3人以内	
申込期限	各センターとも令和 6年 6月21日 (金) 16時まで	

申込方法	参加を希望する団体は、申込期限までに「申請書類2 現地見学会参加申込書」を電子メールにて提出してください。その際、表題タイトルを「老人福祉センター現地見学会参加申込（〇〇〇〇←団体名）」としてください。電話やFAXでの受け付けはいたしません。後日、受付完了メールを送付いたします。
その他	見学会に要する時間は1時間程度を予定しております。当日、質疑応答は行いません。 <p>なお、申請を予定される団体が、本市を介さずに老人福祉センター又は現指定管理者へ直接見学を申し込むことは、<u>失格事項</u>となります。申請を予定されている団体はできるだけこの見学会にご参加ください。</p> <p>なお、現地見学会参加当日は直接現地にお越しいただきますが、施設の駐車場は利用できませんので公共交通をご利用ください。車で来館される場合は、近隣住民の迷惑となりますので、近くのコインパーキングを利用するなどし、路上駐車はしないでください。</p>

④募集要項等に関する質問

受付期間	令和 6年 6月21日(金) から 7月 5日(金) 17時まで
受付方法	「申請書類3 質問書」を電子メールにて本市高齢者福祉課あて提出してください。質問書一枚につき質問は一つ限りとし、質問が複数ある場合は、同一ブック内に複数シート作成してください。電話・口頭・FAXによる質問は受け付けませんのでご了承ください。
回答方法	回答できる全質問に対し、7月12日(金)16時に質問及びその回答を本市ホームページへの掲載を予定しています。
注意事項	回答後の再質問は受け付けません。 <p>質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよう注意してください。</p> <p>質問受付期間前に必要となる事項に関する質問（説明会参加申込書の記入方法に関する質問など）につきましては、随時電話やFAX等にて受け付けいたします。</p>

(3) 申請資格

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札の参加者の資格を有していること
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又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ない、または取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ (申請時)「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- ⑦ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体でないこと
- ⑧ 役員等(法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である法人その他の団体でないこと
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

(4) 申請することのできる数

1団体が申請することのできる施設数に制限はありませんが、1センターあたりの提案は1つとします。

なお、1団体において複数の老人福祉センターに申請する場合は、各センターの地域の実情を踏まえて、センターごとに別個の事業計画を立ててください。

(5) 申請の手続きについて

①申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ① 船橋市老人福祉センター指定管理者指定申請書（申請書類4）
- ② 船橋市老人福祉センター事業計画書（申請書類5）
- ③ 定款、規約その他これらに類する書類
- ④ 法人にあつては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※作成後3か月以内のもの。
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書（法人分及び老人福祉センター分）
- ⑥ 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類
- ⑦ 法人等の役員名簿（申請書類9）
- ⑧ 納税証明書【国税】
- ⑨ 納税証明書【県税】（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
- ⑩ 市税納付確認書（申請書類10） ※市税の課税がなくても添付すること。
- ⑪ 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）
- ⑫ 誓約書（申請書類7）
- ⑬ 法人等概要書（申請書類6）
- ⑭ 船橋市老人福祉センター事業計画書及び収支予算書の電子データ（Microsoft word 形式。CD、DVD等の電子媒体に記録して提出）
- ⑮ （申請時）労働条件チェックシート（申請書類8）

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は1センターにつき3部（原本1部 副本2部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨日付、代表者名及び印とともに記載してください。

なお、1団体において複数のセンターに申請する場合は、次の書類についてはどれか1つのセンターに原本があればよいこととします。

- ④ 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ⑧ 納税証明書【国税】
- ⑨ 納税証明書【県税】
- ⑪ 法人市民税納税証明書

③注意事項

「申請書類5 船橋市老人福祉センター事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮ください。
- 既に設定された枚数（総枚数及び各項目ごとの枚数）、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

④申請書類の受付

受付期間	令和6年7月16日（火）から同年8月15日（木）17時まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
受付時間	9時から17時まで
提出方法	直接本市高齢者福祉課まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認いたします。 なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。（書類に不備があった場合、受理できませんので余裕を持って提出してください）

⑤失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 1センターにつき複数の申請を行った場合
- オ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- カ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

- キ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより5年間の指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- ク. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等(2)指定管理料について」で示す額を超えている場合
- ケ. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- コ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- サ. その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は、公表しませんが、市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類1 1 指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、本市から資料の提供を行うことはありません。申請する場合は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報を使用してください。

また、本市が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的で使用することや、検討の目的の範囲内であっても本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

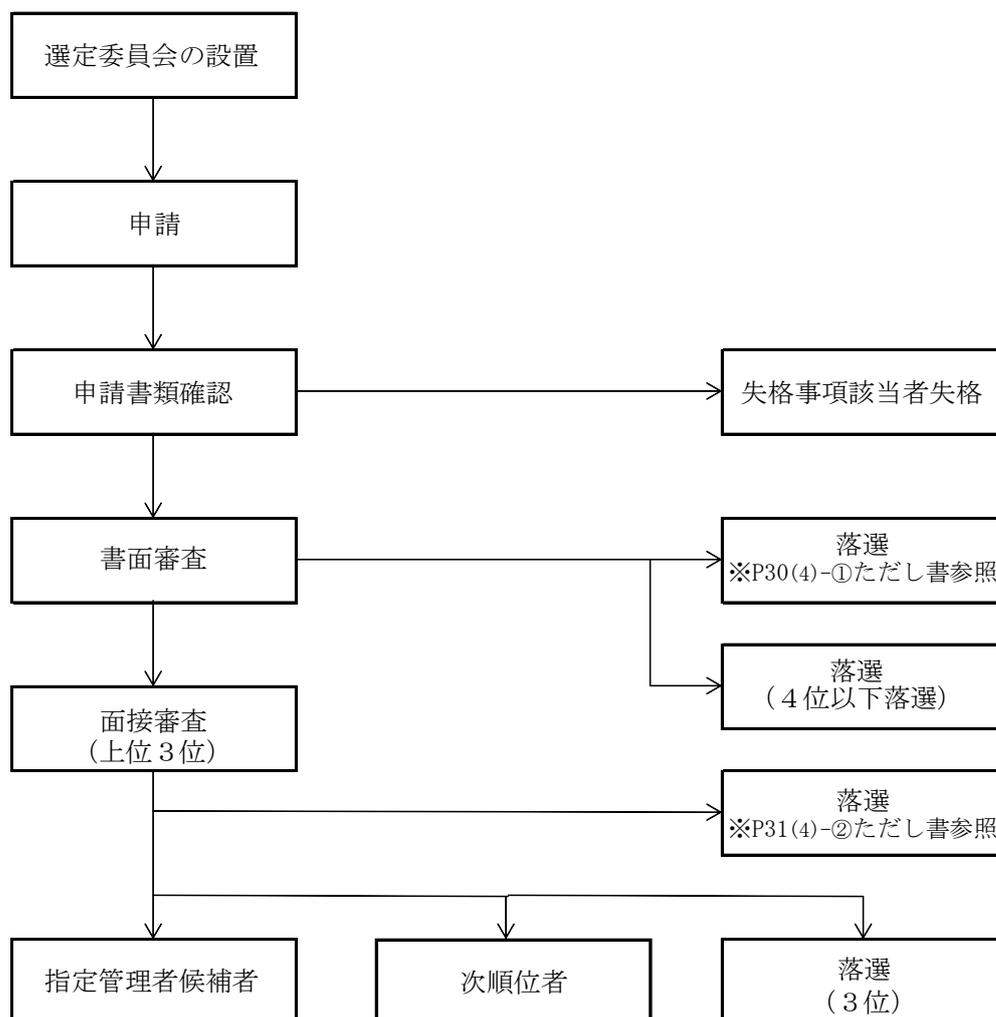
ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。



(1) 指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため船橋市老人福祉センター指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という）を設置します。

選定委員会は原則、公開されますが、船橋市情報公開条例第26条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

(2) 選定委員会による審査について

選定委員会は、提出された申請書類を、評価基準を基に書面審査を行います。なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については審査を行いません。

書面審査の結果、各老人福祉センター上位3法人等（ただし、同点の場合は3法人等以上）を対象に、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の結果により審査を行い、各センターで最も優れ

た提案を行った法人等を選定します。

書面審査の結果については、9月下旬頃までに全申請者へ書面にて通知します。

面接審査の実施方法は、次のとおりとします。

①出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で3名までとし、申請している老人福祉センターの業務の責任者候補（面接審査時点において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず1名以上出席してください。

②発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定の時間内に設置してください。

スクリーンのみ本市が用意・セッティングします。

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。

③面接審査の日時等

面接審査の実施時期は令和6年10月上旬を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人等に対し通知します。面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答及び入退出の時間を含め30分程度を予定しております。

(3) 審査のポイントについて

- ① 本市が示す管理の基本方針、施設の設置目的及び業務内容を的確に把握し、指定管理者となる意義や責任を理解しているか。
- ② 公平な運営がなされ、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られているものであるか。
- ③ 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであるか
- ④ 管理を継続的に安定して行う財政的基盤及び人的能力を有しているか

(4) 評価基準

①書面審査評価基準

大項目	小項目	点数
1 管理の基本方針 (20点)		20点
2 サービス向上及び利用促進計画 (15点)		15点
3 業務運営計画 (50点)	1 介護予防等に関する取組み	20点
	2 その他の自主事業等に関する考え方	10点
	3 相談事業	5点
	4 健康増進事業	5点
	5 教養講座等事業	5点
	6 送迎車両運行事業	5点
4 事務管理計画 (25点)	1 職員配置及び事務分担計画	10点
	2 職員研修計画	5点
	3 経費節減計画	5点
	4 収支計画	5点
5 その他管理運営に関する計画 (20点)	1 安全対策及び緊急時対応に関する考え方	5点
	2 苦情の未然防止対策及び発生後の対応に関する考え方	5点
	3 個人情報の取扱いに関する考え方	5点
	4 市指定業務評価以外の独自に行う業務評価等に関する考え方	5点
6 高齢者関係類似施設の実績等 (5点)	1 高齢者関係類似施設の実績等	5点
7 提出書類 (5点)	1 書類の見やすさ・内容のわかりやすさ	5点
8 特筆点 (10点)	1 指定管理料の提案額	5点
	2 提案全体を通じた事業内容	5点
書面審査評価点		150点

※ ただし、書面審査において上記書面審査評価基準に基づく大項目1～5の各項目の選定委員会による採点の平均が、各項目に配点された点数の2分の1に満たない項目が一つでもある場合は、面接審査へは進めません。

※ 南老人福祉センターは送迎車両がないため、大項目3小項目6「送迎車両運行事業」の審査項目はありません。そのため、書面審査評価点も145点満点となります。

②面接審査評価基準

大項目(審査項目)	小項目(具体的内容)		配点
1 説明及び質疑応答 (30点)	(1)	説明及び質問に対する回答	10点
	(2)	提案内容	20点
2 総合評価(20点)	総合的な評価		20点
面接審査評価点			50点

※ ただし、面接審査において上記面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が25点に満たない場合は落選となります。

(5) 順位付けの方法

書面審査、面接審査ともに、下表の例のとおり、委員毎に審査の採点結果に順位を付し、各委員が付した順位の数字を合計して小さい数字の者から上位とします。順位点合計が同点の場合、1位の獲得数が多い者から上位とします。なお、1位の獲得数が同数の場合、順に2位、3位と獲得数が多い者から上位とし、それでも差が付かない場合は合計評価点が高いものから上位とします。

ア 書面審査における順位付けの方法(例)

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員1	140点	2位	150点	1位	120点	4位	130点	3位
委員2	135点	2位	100点	4位	130点	3位	150点	1位
委員3	130点	1位	125点	2位	120点	3位	115点	4位
順位点計		5点		7点		10点		8点
書面審査の順位	1位 面接審査に進む		2位 面接審査に進む		4位以下なので 落選		3位 面接審査に進む	

イ 面接審査を加えた最終的な順位付けの方法（例）

		A 法人		B 法人		C 法人		D 法人	
		採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位
委員 1	書面	140 点		150 点		落選	130 点		
	面接	50 点		45 点			35 点		
	合計	190 点	2 位	195 点	1 位		165 点	3 位	
委員 2	書面	135 点		100 点			150 点		
	面接	40 点		30 点			50 点		
	合計	175 点	2 位	130 点	3 位		200 点	1 位	
委員 3	書面	130 点		125 点			115 点		
	面接	45 点		35 点			40 点		
	合計	175 点	1 位	160 点	2 位		155 点	3 位	
順位点計			5 点		6 点			7 点	
最終順位		1 位		2 位		3 位			

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。なお、1 法人等を指定管理者の候補者として選定しますが、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。ただし、提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

指定管理者候補者及び次順位者の選定結果は、選定後速やかに書面で通知するとともに公表します。公表は、高齢者福祉課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項（5）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」とおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることとなります。

(7) 指定管理業務に関する協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、市は次順位者と協議を行います。

(8) 指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和6年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合は、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんのでご了承ください。

なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

(9) 次順位者の取り扱いについて

何らかの事情により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を時期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和12年3月31日までとします。

12 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに後述「13 指定の取消し等」の(1)から(3)の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、

又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14 (2) 指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により老人福祉センターの管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和7年1月から3月までの間に、指定を受けた老人福祉センターの現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、本市に提出してください。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮してください。

なお、引継ぎは令和7年4月から業務を行うこととなる職員（責任者候補、各業務担当者）を対象に、本市及び現指定管理者と協議のうえ、令和7年1月から実地にて実施する予定です。

また、令和7年2月中に各センターにおいて、利用者に対する説明会を実施します。当該説明会には必ず業務の責任者候補（所長又は所長代理予定者）が出席してください。

(2) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引継ぎに要する費用について

指定管理者に選定された法人等が業務引継ぎ等に要する費用は、すべて同法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

船橋市高齢者福祉部高齢者福祉課施設管理係（市役所本庁舎2階）

電 話 047-436-3353

F A X 047-436-2350

電子メール koreishafukushi@city.funabashi.lg.jp