

# 羽咋市老人福祉センター指定管理者募集要項

羽咋市老人福祉センターの指定管理者を次のとおり募集する。

## 1. 指定管理者制度の趣旨

羽咋市老人福祉センターは老人福祉法に基づき設置されており、老人の健康の増進と教養の向上などを目的としている。

そこで、広く事業者を公募し、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用し、住民サービスの向上と経費の節減等について効果的に達成することができる指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集する。

## 2. 施設の概要

- |             |                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 名 称     | 羽咋市老人福祉センター                                                                                               |
| (2) 所 在 地   | 羽咋市鶴多町亀田17番地                                                                                              |
| (3) 構 造 規 模 | 鉄筋コンクリート造2階建                                                                                              |
| (4) 延 床 面 積 | 1, 250.5 m <sup>2</sup>                                                                                   |
| (5) 敷 地 面 積 | 6, 600 m <sup>2</sup>                                                                                     |
| (6) 施行年月日   | 昭和50年3月25日                                                                                                |
| (7) 施 設 内 容 | 1階：玄関・ホール、談話コーナー、特別室、集会室、教養室、生活相談室、事務室、宿直室、湯沸室、便所、倉庫等<br>2階：大広間、機能回復訓練室、浴室・脱衣室（男女）、ホール、湯沸室、便所、倉庫等         |
| (8) 開 館 時 間 | 午前9時から午後4時30分                                                                                             |
| (9) 入 浴 時 間 | 午前10時から午後3時                                                                                               |
| (10) 休 館 日  | ① 毎週土・日曜日<br>② 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日<br>③ 8月14日～8月16日<br>④ 年末年始(12月28日～1月3日)<br>⑤ 市長が特に必要と認めた日 |
| (11) そ の 他  | 市は、施設内に飲料水自動販売機1台（2階 0.45 m <sup>2</sup> ）を設置。（令和6年度は柵コーシンに使用許可（「行政財産の目的外使用許可」）している。）                     |

## 3. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 4. 老人福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方

老人福祉センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目を基準とすること。

- (1) 老人福祉法に規定する内容を理解し、それを本旨とした管理運営を行うこと。
- (2) 高齢者に対する市の福祉事業に対し、支援を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な運営に努め、管理経費の削減に努めること。

## 5. 指定管理者が行う業務

- (1) 高齢者の健康の増進及び老人福祉センターの利用促進事業に関すること。
- (2) 老人福祉センターの運営に関する業務。
- (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業務。（保守点検等業務は別表1のとおり）
- (4) 市内老人クラブに関する業務。
- (5) 災害時の対応業務及び避難所運営業務。
- (6) その他市長が定める業務。

## 6. 指定管理者と羽咋市の責任分担

老人福祉センターの管理運営に係る責任分担は、次のとおりとする。

| 項 目             | 指 定 管 理 者     | 羽 咋 市     |
|-----------------|---------------|-----------|
| 運営の基本的考え方       | ◎             | ○ 条例・規則事項 |
| 広報              | ◎             | ○ 市広報関係   |
| 施設の管理運営         | ◎             |           |
| 必要な消耗品の購入       | ◎             |           |
| 備品の購入及び管理 ※     | ◎             | ○         |
| 施設法的管理(占有・行為許可) | ○(受付・書類交付に限る) | ◎         |
| 苦情対応            | ◎             | ○         |
| 事故対応            | ◎             | ○         |
| 災害復旧            |               | ◎         |
| 施設の修繕、改修等 ※     | ◎             | ○         |
| 施設損害保険、火災保険     | ○(任意)         | ◎         |
| 包括的管理責任         |               | ◎         |

※◎は主責任、○は一部責任

備考：①備品費、修繕費は市と協議し、年度末に精算するものとする。

## 7. 業務遂行にあたっての留意事項

- (1) 法令等の遵守

老人福祉センターの管理にあたっては、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ① 地方自治法及び施行令

- ② 老人福祉法
- ③ 羽咋市老人福祉センター条例及び施行規則
- ④ 羽咋市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び施行規則
- ⑤ 羽咋市個人情報保護条例及び施行規則
- ⑥ 羽咋市情報公開条例及び施行規則
- ⑦ 羽咋市財務規則
- (2) 安全管理
  - ① 事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底すること。
  - ② 緊急時対応、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、避難訓練を実施すること。
- (3) 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつく努力を行うとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすよう努めること。また、利用者の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意向に配慮するとともに、要望・苦情の対応体制を明確にすること。

## 8. 管理に要する経費の取扱い

- (1) 管理経費

指定管理業務に係る経費は、収支計画書において提示のあった金額を参考に、年度毎に予算の範囲内で支払う。
- (2) 管理経費の支払い方法

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払う。
- (3) 市が支払う管理経費に含まれるもの
  - ① 人件費（共済費、賃金）
  - ② 物件費（報償費、消耗品費、修繕費、光熱水費、燃料費、保守点検委託料、役務費、備品費、使用料、維持管理に要する経費等）
  - ③ 補助費（負担金、公課費）
- (4) 修繕費の精算

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算定し、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。
- (5) 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとする。
- (6) 利用料

老人福祉センターの特別室及び浴場の利用料は、別表2のとおりとし、指定管理者の収入として、直接収受できるものとする。

利用料は、市長の承認を得て、指定管理者が条例の範囲内で変更できるものとする。
- (7) 再委託の禁止

業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。管理運営上、委託を行う業務については、羽咋市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第3条関係の事業計画書（様式第2）にその旨を記載するとともに事業収支計画書（様式第3）に必要な委託料の経費を計上すること。
- (8) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理するものとする。

## 9. 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に管理する業務の実施状況及び利用状況、経費の支出状況を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

## 10. 業務報告の聴取等

市長は、管理の適正を期するため管理の業務又は経理の状況について、定期又は臨時に報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができることとする。

## 11. 応募資格等

指定管理者に応募できる者は、下記の(1)に掲げる要件をすべて満たしている者とする。また、(2)に該当する場合は応募はできない。

### (1) 応募者の資格要件

- ① 石川県内に事業所もしくは経営主体がある法人その他の団体。（個人での応募はできない）
- ② 羽咋市税、石川県税、法人税若しくは所得税並びに消費税及び地方消費税を未納していない団体

### (2) 応募者の制限

- ① 会社更生法又は民事再生法等による手続きを開始している団体
- ② 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項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ③ 本市から指名停止を受けている法人
- ④ 地方自治法施行令167条の4（昭和22年政令第16号）の規定に該当する者

## 12. 指定の取り消し等

市長は、指定管理者が市長の指示に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由で管理を継続できないとき、管理の業務に関し知り得た個人情報の取り扱い業務に違反したとき、その他不適切な行為が認められるときは、指定を取り消し、又は業務の停止を命ずることができることとする。

## 13. 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消され若しくは業務の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

## 14. 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により施設又は設備を損傷又は滅失したときは、それにより生じた損害を市に賠償しなければならない。

## 15. 応募に必要な書類

- (1) 指定管理者指定申請書(様式第1)
- (2) 事業計画書(様式第2)
- (3) 収支計画書(様式第3)
- (4) 団体に関する書類

- ① 法人登記事項証明書(申込日前1か月以内に発行されたもの)
- ② 定款又は寄付行為の写し(最新のもの)
- ③ 法人の概要(経営理念、事業経歴等)が分かるもの
- ④ 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しない旨を記載した申立書(様式第4)
- ⑤ 直近1年度分の羽咋市税、石川県税、法人税及び所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式第4)
- ⑥ 理事長の経歴、役員名簿
- ⑦ 現に行っている事業の内容を記載した書類
- ⑧ 直近過去3期の事業報告書
- ⑨ 直近過去3期の収支損益計算書
- ⑩ 直近過去3期の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

## 16. 応募書類の提出

- (1) 提出場所及び問い合わせ等  
羽咋市市民福祉部地域包括ケア推進室介護高齢者係 西浦  
電話22-5314(直通) F A X 22-3995
- (2) 提出の方法  
持 参
- (3) 提出期限  
令和7年10月3日(金)午後5時
- (4) 提出部数  
指定申請書等関係書類6部(証明書等については1部原本のほか写しでも可)
- (5) その他  
提出後の書類について、訂正は一切認めない。

## 17. 選定方法及び選定スケジュール

- (1) 審査委員会を設置し、書類審査及び面接審査により行う。  
面接の日時等の詳細は、別途通知する。
- (2) 予定審査項目と配点
  - ① 施設の運営について(20点)
    - i) 施設の平等な利用の確保  
施設利用者、団体等に対して不当に利用を制限、又は不適當に優遇するものではないか。
    - ii) 施設の利用促進  
施設の利用を促進させる方針がとられているか。
    - iii) 利用者に対するサービスの向上  
事業計画の内容が利便性の高い施設となるものであるか、利用者の要望等に柔軟に対応できるか。
    - iv) 運営内容の実現性  
事業計画の内容が現実的かつ具体的なものであるか。
  - ② 指定管理者が行う自主事業について(15点)
    - i) 自主事業の目的  
施設の設置目的に合致した事業内容となっているか。
    - ii) 自主事業の内容  
具体的かつ現実的で、集客を見込める魅力的な事業内容となっているか。参加者等に過度な負担を強いる内容となっていないか。

- ③ 施設の維持及び管理について（１５点）
    - i) 適切な維持管理  
施設及び設備の適切な維持管理を実施することができるか。
  - ④ 管理運営経費の縮減（２０点）
    - i) 指定管理料の縮減  
市の支払う管理運営経費の縮減が図られるものであるか。
    - ii) 支出経費の削減  
支出経費の縮減が図られているか、そのための団体の創意工夫が見られるか。
  - ⑤ 団体の実績及び能力（２０点）
    - i) 組織の基盤・実績等  
施設の管理運営及び自主事業を行うための組織の規模・財政的基盤・実績等を有しているか。
    - ii) 施設の人員体制  
施設の管理運営を適切かつ安全に行うことができる人員体制になっているか。
  - ⑥ その他（１０点）
    - i) 個人情報保護  
個人情報保護のための適切な措置がとられているか。
- (3) 選定結果  
応募された団体に、令和７年１０月下旬を目処に文書で選定結果を通知する。
- (4) 選定スケジュール
- ① 募集要項発表：令和７年９月３日（水）
  - ② 受付期間：令和７年９月３日（水）から１０月３日（金）午後５時まで
  - ③ 質問受付期間：令和７年９月３日（水）から９月１９日（金）午後５時まで  
※質問は、質問票（様式第５）による書面での受付とする。
  - ④ 質問回答日：令和７年９月２６日（金）
  - ⑤ 事前審査：令和７年１０月８日（水）～令和７年１０月中旬（予定）
  - ⑥ 審査日：令和７年１０月中旬（予定）
  - ⑦ 審査結果発表：令和７年１０月下旬（予定）

## 18. 失格事項

- (1) 本事業の審査委員又は関係者に対し、申請への援助を直接または間接的に求めた場合
- (2) 申請書等の作成要項及び提出方法、提出期限を遵守しない場合
- (3) その他審査員が不適格と認めた場合

## 19. 審査及び結果の通知

- (1) 審査及び結果の通知  
選定に係る審査は、次に掲げる審査委員により組織する審査委員会が行います。  
学識経験者 ２名  
利用者代表 １名
- (2) 指定管理者の決定  
指定管理者については、所定の手続きが終了次第、市役所前掲示板に告示するとともに、羽咋市のホームページで発表します。
- (3) 応募者への通知  
審査結果については、申請者全員に通知します。

## 20. 指定管理協定書の締結

羽咋市と指定管理候補者とは、毎年、協定を締結するものとします。

## 21. 著作権、意匠及び提出図書の取り扱い

### (1) 著作権及び意匠

提出された申請書等にかかる著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの提出者に帰属するものとします。

なお、申請書等の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておいてください。第三者の著作物の使用に関する責めは使用した申請者に帰するものとします。

### (2) 提出図書の使用

羽咋市は、本申請に関しての公表、展示及びその他羽咋市が必要と認めるときには、申請者名を明示した上で申請書等が無償で使用するものとします。

なお、申請書等に含まれる第三者の著作物の公表、展示などの使用に関しても、申請者が当該第三者に承諾を得ておいてください。

## 22. 留意事項

(1) 「申請書等」の作成及び提出に要する費用は、すべて申請者の負担とします。

(2) 提出のあった「申請書等」の著作権は申請者に帰属しますが、提出のあった「申請書等」は、選定作業等において必要な範囲で複製することができます。

(3) 提出された「申請書等」は返却いたしません。

(4) 申請受付後に辞退する場合は、辞退届け(様式第6)を提出してください。

## 別表1 (5-(3) 保守点検等業務関係)

| 保守点検等業務              |
|----------------------|
| (1) 機械警備業務           |
| (2) 清掃業務             |
| (3) マイクロバス運行及び保守点検業務 |
| (4) 施設日常設備管理業務       |
| (5) 地下タンク清掃及び定期点検業務  |
| (6) 衛生害虫防除業務         |

## 別表2 (8-(6) 利用料関係)

### 特別室

| 利 用 時 間   | 午前9時30分から<br>午後零時30分まで | 午後1時から<br>午後4時30分まで | 午前9時30分から<br>午後4時30分まで |
|-----------|------------------------|---------------------|------------------------|
| 利 用 料 の 額 | 200円                   | 200円                | 400円                   |

### 浴場

| 利 用 時 間   | 午前10時から<br>午後3時まで |
|-----------|-------------------|
| 利 用 料 の 額 | 100円/回            |