

朝日町児童館指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

朝日町役場 子育て健康課

目次

- 1 募集の目的
- 2 施設の概要
- 3 施設の管理運営方針
- 4 管理の基準
- 5 指定管理者が行う業務
- 6 指定の期間
- 7 応募の資格等
- 8 指定管理者の募集及び選定スケジュール
- 9 募集要項の配付、応募説明会等
- 10 応募の手続
- 11 経費に関する事項
- 12 選定の方法及び基準
- 13 指定管理者の指定及び協定に関する事項
- 14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項
- 15 業務の継続が困難になった場合における措置
- 16 その他
- 17 問い合わせ先

朝日町児童館指定管理者候補者選定審査基準及び配点（別紙 1）

朝日町と指定管理者との責任分担表（別紙 2）

1 募集の目的

朝日町児童館は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第3項に定められた児童福祉施設で、児童に健全な遊び場を与えてその健康を増進し、情操を豊かにすることを目的に設置した施設です。

平成15年6月に地方自治法（昭和22年法律第67号）の一部が改正され、公の施設の管理について民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの向上と経費の縮減等を図ることを目的として指定管理者制度が創設されたことから、朝日町児童館の設置目的をより効果的かつ効率的に達成するため、指定管理者を募集することとしました。

2 施設の概要

- (1) 施設名称 朝日町児童館
- (2) 所在地 三重郡朝日町大字柿2278番地
- (3) 施設規模
 - ① 建築面積 280.73㎡
 - ② 延床面積 247.64㎡
 - ③ 構造 鉄筋コンクリート造
 - ④ 階数 2階
- (4) 保有室名
 - ① 1階 遊戯室
 - ② 2階 集会スペース
- (5) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ朝日町長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月28日から翌年の1月4日までの日
- ② 月曜日
- ③ 毎月月末 ただし、この日が土・日・月曜日の場合は、次の火曜日

(6) 開館時間

午前10時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ朝日町長の承認を得て、これを延長し、又は短縮することができる。

(7) 利用者数及び開館日数

※令和6年度実績

- ① 利用者数（延べ） 17,618人
- ② 開館日数 283日

3 施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、より質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費等の縮減を図ること。

(1) 基本方針

児童に健全な遊び場を与えその健康を増進し、情操を豊かにするという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

(2) 維持管理・運営方針

- ① 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、仕様書等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。また、老朽化が進む多種多様な設備等の維持管理についても、経年劣化へ配慮した対応をとること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公正公平な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ③ 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、管理経費等の縮減に努めること。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映可能なものは取入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 利用者の個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 省資源に積極的に取り組み、環境に配慮すること。
- ⑧ 関係法令等の趣旨を尊重し、規定を遵守すること。
- ⑨ 朝日町及び関係機関と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

4 管理の基準

朝日町児童館の設置及び管理に関する条例（平成17年朝日町条例第20号）のほか、その他規則等で定める管理の基準に従って管理を行うものとする。

5 指定管理者が行う業務

主な業務内容は以下のとおりであり、具体的な業務内容及び履行方法については、朝日町児童館管理運営業務仕様書によります。

(1) 業務内容

- ① 朝日町児童館及びその附属施設の維持管理に関する業務
- ② 朝日町児童館の運営に関する業務のうち、朝日町長のみの権限に属する事務を除き、朝日町長が必要と認める業務

(2) 業務の留意事項

- ① 行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等、地方自治法に規定する朝日町長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除きます。

- ② 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ません。ただし、業務の一部については、事前に朝日町長の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができます。

6 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

7 応募の資格等

(1) 応募の資格

- ① 指定期間中、安全かつ円滑に朝日町児童館を管理運営できる法人その他団体（以下「団体」という。）であること。（法人格は必ずしも必要ありませんが、個人での応募はできません。）

② 応募者の制限

ア 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第4条の規定に該当しない団体であること。

※朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（抜粋）

第4条 町長は、条例第4条に規定する指定管理者の候補者の選定に当たり、当該選定に係る申請をした団体が次の各号の一に該当するときは、当該申請をした団体を指定管理者の候補者として選定してはならない。

(1) 当該団体の責めに帰すべき事由により当町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、その取消しの日から5年を経過しない団体

(2) 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体

ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 指定管理者の指定の手続において、公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者

(3) 破産手続開始の決定を受けた法人

イ 朝日町税（同町税が課税されていない団体で朝日町外に主たる事務所又は事業所を有する団体にあつては、主たる事務所又は事業所所在地の市町村税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない団体であること。

ウ 会社更生法（昭和27年法律第172号）の規定に基づく更生手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続をしていない団体であること。

エ 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（平成3年法律

第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)の統制の下にない団体であること。また、朝日町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱に該当しない団体であること。

オ 自らが主体となって指定管理業務を行う予定であること。

カ 朝日町における入札等の参加を制限されていない団体であること。

(2) 複数の団体での共同申請

複数団体の共同により申請することはできません。

8 指定管理者の募集及び選定スケジュール

- | | |
|------------------------|------------------|
| (1) 募集要項の配布開始、HP掲載 | 8月 1日(金) |
| (2) 応募説明会(現地説明会) | 8月12日(火) |
| (3) 質問書受付 | 8月13日(水)～ 18日(月) |
| (4) 質問書回答 | 8月25日(月) |
| (5) 申請書受付 | 9月16日(火)～ 18日(木) |
| (6) 選定委員会による応募者ヒアリング | 9月29日(月) |
| (7) 選定委員会による候補者選定 | 10月22日(水) |
| (8) 町長報告、候補者決定・通知、理由公表 | 11月上旬(予定) |
| (9) 候補者と仮協定等の協議、締結 | 11月中旬(予定) |
| (10) 指定の議案上程 | 12月上旬(予定) |

9 募集要項の配付、応募説明会等

(1) 募集要項の配付

- ① 配付期間 令和7年8月1日(金)～9月18日(木)
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 配付時間 午前8時30分～午後5時15分
- ③ 配付場所 朝日町役場 子育て健康課
〒510-8522 三重郡朝日町大字小向893番地
TEL 059-377-5652
FAX 059-377-2790
E-mail kosodate@town.asahi.mie.jp
なお、募集要項は、朝日町ホームページへも掲載します。

(2) 応募説明会(現地説明会)の開催

- ① 開催日時 令和7年8月12日(火)午後1時30分から1時間程度
- ② 開催場所 朝日町児童館
- ③ 説明内容 施設見学
- ④ 参加人数 1団体につき3人以内
- ⑤ 事前連絡 団体の名称及び代表者の氏名等を令和7年8月8日(金)

までに問い合わせ先へ連絡してください。

- ⑥ その他 申請書を提出される場合は、必ず説明会に参加してください。

(3) 質問の受付及び回答

募集要項や仕様書等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和7年8月13日(水)～18日(月)
② 受付方法 質問がある場合、質問書(A4縦、横書き、任意様式)を、
Fax又は電子メールで提出してください。

宛 先 朝日町役場 子育て健康課
Fax 059-377-2790
E-mail kosodate@town.asahi.mie.jp

質問に対する回答は、次のとおり行います。

- ③ 回答方法 Fax又は電子メール
④ 回答日時 令和7年8月25日(月)
⑤ その他 回答は応募説明会へ参加された全団体へ行います。

10 応募の手続

(1) 提出書類

指定管理者の指定を受けようとするため、指定申請する団体(以下「応募団体」という。)は、下記の書類を提出してください。

- ① 朝日町公の施設指定管理者指定申請書(朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第1号)
② 事業計画書(朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第2号)
③ 収支計画書(朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第3号)
④ 規則で定める書面
ア 団体の概要を記載した書類
イ 定款、寄附行為その他これらに準ずる書類
ウ 申請書を提出する日の属する事業年度(令和7年度)の収支予算書及び事業計画書並びに過去3年度分(令和4年度から6年度まで)の収支決算書、事業報告書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類
エ 法人の場合は当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては会則等
オ 法人の場合又は法人と同様の納税義務を負う団体の場合は、朝日町税(同町税が課税されていない団体で町外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税)の完納証明書、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
カ 上記オ以外の団体の場合は、代表者の朝日町税(同町税が課税されていない

い者で町外に住所を有する者にあつては、その住所の市町村税)の完納証明書、申告所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

キ 法人以外の団体の場合は役員名簿

ク 過去3年度分の人員表

各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数

(パートタイマー、アルバイト：8時間で1人に換算すること。)

⑤ 提案価格見積書及び明細

(2) 提出部数

正本1部及び副本8部(副本は複写可)

※提出書類にはページ番号を付け、ファイル等に綴じて提出すること。

(3) 受付期間及び提出方法

① 受付期間 令和7年9月16日(火)～18日(木)

② 受付時間 午前8時30分～午後5時15分

③ 受付場所 朝日町役場 子育て健康課

〒510-8522 三重郡朝日町大字小向893番地

TEL 059-377-5652

④ 提出方法 受付場所へ直接持参すること。

(4) 提出書類の著作権

事業計画書等提出書類の著作権は、応募団体に帰属します。ただし、朝日町は指定管理者の決定の公表等において必要と認めるときは、当該提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(5) 提出書類の情報公開

提出書類は、情報公開の請求によって開示することがあります。

(6) 提出書類の留意事項

① 重複提案の禁止

応募1団体につき、事業計画書等の提出は1組とします。複数の提案はできません。

② 提案内容の変更禁止

受付期間終了後の提出書類の追加、再提出及び差し替えによる提案内容の変更は認めません。(誤字、脱字等の軽微な修正は除く)

③ 費用負担

応募に必要な費用は、応募団体の負担とします。

④ 使用言語及び通貨単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とします。

⑤ 提出書類の取り扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、提出書類は、選定等のために必要な範囲で複製を作成することがあります。

⑥ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面(任意様式)を提出してください。

1 1 経費に関する事項

施設に要する経費については、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。また、指定管理料の金額及び支払方法については、年度ごとに締結する協定書で定めます。

(1) 経費の実績

令和5年度から令和7年度の直近3年間の経費（実績・予算）は次のとおりです。

(千円) ※消費税を含む

経 費 区 分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
人件費	7,315	11,139	12,459
管理費	601	901	869
（消耗品費）	330	503	464
（修繕料）	83	200	200
（通信運搬費）	31	30	30
（手数料）	0	4	4
（保険料）	73	73	80
（委託料）	84	47	47
（光熱水費）	0	0	0
（賃借料）	0	44	44
事業費	204	200	200
一般管理費	1,323	1,493	1,649
合 計	9,443	13,733	15,177

※管理費における（ ）の経費は内訳です。

(2) 経費の負担区分

項目	内容	朝日町	指定管理者
施設の増改築、設備の更新		○	
施設等の修繕、窓ガラス入替、給排水施設の補修等	1件10万円以上	○	
	1件10万円未満		○
施設に附帯する土木工事	1件10万円以上	○	
	1件10万円未満		○
器具修繕、備品等の修理	1件10万円以上	○	
	1件10万円未満		○

(3) 経費の精算

指定管理業務を実施する中で、使用しなかった額については、年度ごとに精算による朝日町への返還を求めます。

(4) 経費の支払い

会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに月払いで支払います。

(5) 朝日町が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（社会保険料等の雇用に要する経費を含む）
- ② 管理費（消耗品費、修繕料、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、光熱水費、賃借料等）
- ③ 事業費
- ④ 一般管理費等

1 2 選定の方法及び基準

(1) 選定の方法

町民及び学識経験を有する者等の委員で構成する朝日町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、指定管理者の候補者の選定を行います。

なお、選定審査項目及び配点は、朝日町児童館指定管理者候補者選定審査基準及び配点（別紙1）のとおりとします。

(2) 選定の基準

- ① 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであること、及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること、並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、及び人的能力を有しているものであること。
- ④ ①から③に掲げるもののほか、申請のあった施設の性質又は目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

以上の選定基準に照らすとともに、次に掲げる事業計画の提案内容及び提案価格を考慮し、総合的に判断します。

- ・団体の経営方針等に関する事項
- ・施設の経営方針等に関する事項
- ・施設の管理に関する事項
- ・情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項
- ・緊急時における対策に関する事項
- ・その他特記事項

(3) 選定審査及び候補者の選定

候補者の選定にあたっては、令和7年9月29日（月）に応募者ヒアリングを行います。なお、応募者ヒアリングの時間、場所等については、受付期間終了後に別途通知します。

提出書類と応募者ヒアリングの結果を基に、選定委員会において総合的に審査を行います。

提案内容の審査については、各応募者の指定申請等書類及びヒアリングの内容を基に、選定委員会において、審査項目ごとに5段階評価を行い（提案価格を除く）、審査項目ごとの配点に5段階評価に対する率を乗じて得られた点数を全項目加算（80点満点）し、得られた各委員の点数を合算したものを、80点満点換算して各応募者の提案内容の得点（小数点第2位まで求め、以下四捨五入）とします。

提案価格の審査については、各応募者からの提案価格のうち最低提案価格に対する割合に応じて、提案価格の点数＝20点×最低提案価格／当該提案価格の計算式で、得られた点数を提案価格の得点とします。

これら提案内容と提案価格の総計得点（100点満点）において、最も高い応募者を第1順位として候補者を選定します。

（4）選定審査対象からの除外

以下のような行為があった場合は、選定審査対象から除外します。

- ① 選定審査に対し不当な要求等を申し入れた場合
- ② 選定委員会委員に個別に接触した場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤ 提出書類等の受付期間を経過してから提出書類が提出された場合
- ⑥ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑦ その他不正な行為があった場合

（5）選定審査結果の報告

選定委員会は、選定審査の結果を朝日町長に報告します。

（6）候補者の決定及び通知

朝日町長は、選定委員会による選定結果報告を踏まえ、指定管理者の候補者を決定し、応募者に文書で通知します。

また、選定結果（選定審査報告書）については、全応募者の採点結果及び選定講評等を記載し、町ホームページにて公表します。

（7）再度の決定

指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補者が辞退した場合や、協議が整わない場合など、指定管理者とすることができない事情が生じたときは、朝日町長は既に行った候補者の決定を取り消し、審査において次点となったものから順に候補者を決定できることとします。

1.3 指定管理者の指定及び協定に関する事項

（1）候補者との仮協定の締結

朝日町と指定管理者の候補者は、指定管理者に指定されるまでの間は、仮協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、朝日町議会の議決が必要となります。

候補者について、令和7年12月の朝日町議会定例会に上程し、議会の議決が得られれば、当該候補者は指定管理者に指定されることになります。

(3) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた団体は、朝日町と朝日町児童館の管理に関する協定を締結します。

協定の主な内容は、次のとおりです。

- ① 業務計画に関する事項
- ② 管理の基準に関する事項
- ③ 管理に係る業務の内容に関する事項
- ④ 指定管理者に支出する管理に係る費用に関する事項
- ⑤ 事業報告書の作成及び提出に関する事項
- ⑥ 業務報告の聴取に関する事項
- ⑦ 管理に当たって保有する個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ⑧ 管理に当たって関係法令及び条例の規定の遵守に関する事項
- ⑨ 苦情処理に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び業務の停止命令に関する事項
- ⑪ 指定管理の経営責任に関する事項
- ⑫ ①から⑪に掲げるもののほか、公の施設の管理を適正に行わせるために朝日町長が必要と認める事項

(4) 指定に係る留意事項

- ① 指定管理者の候補者となっている団体が、協定の締結に応じない場合又は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場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- ② 指定管理者の指定を受けた団体が、協定の締結までに地方自治法第244条の2第11項に規定する場合又は関係条例に違反した場合は、その指定を取消すことがあります。
- ③ 指定管理者の指定について、議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても、指定管理者の候補者となっている団体が指定管理に係る業務の準備等のために支出した費用等については、原則として当該団体の負担とします。

14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 法令等の遵守

朝日町児童館の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法、同施行令

- ② 労働関係法令、（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令等）
- ③ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法律等）
- ④ 個人情報の保護に関する法律、同施行令
- ⑤ 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ⑥ 朝日町児童館の設置及び管理に関する条例、朝日町児童館管理運営に関する規則
- ⑦ 朝日町情報公開条例、同施行規則
- ⑧ 朝日町個人情報の保護に関する法律施行条例、同施行細則
- ⑨ 朝日町行政手続条例
- ⑩ 朝日町会計規則
- ⑪ 朝日町暴力団排除条例
- ⑫ 朝日町が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱
- ⑬ 朝日町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要項
- ⑭ その他、朝日町長が必要と認める法令等

（２）事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の終了後６０日以内に事業報告書を作成し、朝日町長へ提出するものとします。

（３）業務報告の聴取等

朝日町長は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関して定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

（４）責任分担

協定締結にあたり、朝日町が想定する責任分担の方針は、朝日町と指定管理者との責任分担表（別紙２）のとおりです。なお、詳細については、協定で定めるものとします。

（５）損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する朝日町児童館の当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を朝日町に賠償しなければなりません。

（６）第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が朝日町の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りではありません。

（７）保険の付保

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、（５）、（６）の賠償責

任を果たすため、適切な範囲で保険等に参加するものとします。

1 5 業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、朝日町は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。

その場合において、指定管理者に損害が生じて、朝日町はその賠償の責めを負いません。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由は次のとおりとします。

- ① 指定管理者の業務実施に際し、不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ③ 指定管理者が協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。不可抗力その他朝日町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、朝日町と協議することができるものとします。

協議の結果、やむをえないと判断された場合、朝日町は指定の取消しを行うものとします。

(3) 業務の水準が低下した場合の措置

定期的に実地調査等を行い、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や水準を満たしていないと判断した場合、是正や改善等の必要な指示を行い、指示に従わないときその他管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることがあります。

(4) 業務の未実施による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由によらず、指定管理者が業務を実施しないときは、業務を実施しなかったことにより負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがあります。

1 6 その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、協定発効までの間、指定管理に係る必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とします。また、指定の終了に際しては、朝日町又は次期指定管理者に対し、円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、指定が終了したときは、その管理しないこととなった朝日町児童館の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び同施行令、朝日町個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(4) 連絡調整会議の設置

朝日町と指定管理者は、朝日町児童館の管理運営業務等を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を設置するものとします。

(5) 災害・事故への対応

大規模災害が発生した場合など、朝日町が必要と認める場合には、朝日町の指示に従い、指定管理施設を避難所等として使用するとともに、避難所等の開設の補助を求める場合があります。

なお、使用不能となった期間の精算及び補償については、別途協議を行います。

(6) その他業務の実施条件等

その他業務の条件、業務の実施、緊急時の対応、指定管理料、指定又は指定の取消し等に係る具体的な取扱いや細目的な取決めについては、協定で定めるものとします。

1.7 問い合わせ先

〒510-8522 三重郡朝日町大字小向893番地

朝日町役場 子育て健康課

TEL 059-377-5652

FAX 059-377-2790

E-mail kosodate@town.asahi.mie.jp

朝日町児童館指定管理者候補者選定審査基準及び配点

区分	審査項目		評価基準	配点			
提案内容	1 団体の経営方針等に関する事項	(1) 経営方針	① 法人の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。 ② 法人の財務状況は良好か、過去の決算や業績から経営の安定性を欠くような点はないか。 ③ 類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。	10	15		
		(2) 申請理由	① 施設の重要性を理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。 ② 公共の仕事という倫理性や法令遵守について認識しているか。	5			
	2 施設の経営方針等に関する事項	(1) 施設の現状に対する考え方と将来展望		① 施設の現状を踏まえたうえで、町の方針、施設の性格、設置目的、業務等を的確に理解しているか。 ② 町や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。	5	35	
		ア サービス向上に関する方策	① 利用者サービス向上への方策等はあるか、また実現の期待が持てるものか。 ② 利用者の平等な利用について考慮されているか。 ③ 年間の事業量を適切に把握し、実行できる方策となっているか。 ④ 事業周知や予約など必要に応じ IT を活用することができるか。	5			
			イ 施設利用の向上に関する方策	① 施設利用を促進させる方策等はあるか。 ② 施設の有効利用に創意工夫や斬新性は認められるか。 ③ 管理区域、業務範囲について漏れなく的確に把握しているか。 ④ 事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか。 ⑤ 施設利用にあたって利用者や障がい者等の視点に立った配慮や工夫をしているか。	10		
				ウ 管理経費に関する計画	① 経費の節減や業務の効率化を継続的に実施できる方策等はあるか。 ② 施設や附属設備の保守点検作業は必要な基準や仕様をみたすものか。 ③ 業務の第三者委託の内容は適当であるか。 ④ 過小又は過大な見積りはなく、積算根拠や方法は適当であるか。 ⑤ 収支の均衡はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。		10
					エ トラブルの防止策と対処方法		① 正当な理由なく一部の利用者に利用制限や優遇をしたりすることはないか。 ② 利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。
		(1) 職員の配置計画（指揮命令系統組織図添付）					① 業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。 ② 現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限は適切であるか。 ③ 法人として当該施設管理運営をサポート、バックアップする体制はあるか。
		(2) 職員の勤務態様	① 労働管理規程を整備し、業務従事者の勤務割振等は適正であるか。 ② 従事者研修や業務指導に関する方針や計画は示されているか。		5		
		4 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項		① 経理帳簿・台帳等を整備し、情報公開や監査請求に適切に対処できるか。 ② 秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策をしているか。	5		5
	5 緊急時における対策に関する事項	(1) 防犯、防災の対応	① 防犯の方策等はあるか。 ② 防犯及び防災について業務従事者の教育、訓練の実施計画はあるか。	5	10		
		(2) その他緊急時の対応	① 事故や災害時緊急時の連絡体制や町への通報は示されているか。 ② 感染症に対する方策等はあるか。 ③ 指定管理者の帰責事由による損害賠償等リスクに対応できるか。	5			
			6 その他の特記事項			① 省エネ、環境負担の軽減に配慮し、廃棄物は適切に処理できるか。 ② 周辺環境や地域住民への配慮した提案がなされているか。	5
	提案価格	提案価格（価格点）		価格点 = 20 × （最低提案価格 / 当該提案価格）		20	20
		合計				100	100

得点付与の方法

評価	判断基準	得点付与
A	特に優れている	配点×1.0
B	優れている	配点×0.8
C	普通	配点×0.6
D	やや劣っている	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2

朝日町と指定管理者との責任分担表

項目	No.	責任分担の内容	負担者	
			朝日町	指定管理者
共通	募集要項、仕様書	1 募集要項、仕様書等、町が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
	応募	2 事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
		3 応募費用に関するもの		○
	制度関連	4 法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設に特別に影響を及ぼすもの	○	
		5 上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
	許認可	6 許認可の遅延に関するもの（町が取得するもの）	○	
		7 許認可の遅延に関するもの（上記以外）		○
	住民対応	8 本施設の設置・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応	○	
		9 指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応		○
	環境問題	10 指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○
		11 上記以外の町が行う業務に起因するもの	○	
	第三者賠償	12 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者（利用者を含む）に損害を与えた場合		○
		13 上記以外の事由によるもの	○	
	債務不履行	14 指定管理者の事業放棄・破綻によるもの		○
		15 町の方針変更、議会の不承認、その他手続の遅延などによるもの	○	
	不可抗力	16 風水害・地震・津波等の自然災害、テロ・暴動など当事者が制御できない人為的な事象及び感染症に起因して生じた損害及び事業履行不能	○	
維持管理運営	施設損傷	17 施設の劣化及び特定できない第三者による行為（予め取り決めた規模以下のもの）		○
		18 施設の劣化及び特定できない第三者による行為（上記以外のもの）	○	
		19 指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷		○
		20 町の責めによる事故・火災等による施設の損傷	○	
		21 施設の瑕疵によるもの	○	
		22 指定管理者が注意義務を怠っていた場合		○
	要求水準仕様未達	23 指定管理者の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達		○
		24 町の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達	○	
	維持管理	25 指定管理者の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		○
		26 町の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの	○	
	備品等の損傷	27 指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失		○
		28 町の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失	○	
		29 経年劣化によるもの（予め取り決めた規模以下のもの）		○
		30 経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	情報処理	31 指定管理者の責めに帰すべき個人情報等の外部流出		○
		32 町の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出	○	
	施設の停止、中止	33 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合		○
		34 町の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合（施設の瑕疵によるものを含む）	○	
	事業運営	35 指定管理者の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの		○
		36 町の事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの	○	
	利用者対応	37 指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
		38 上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対処	○	
	利用者の増減	39 利用者の増減による運営費及び業務量の増減（利用料金収受に伴う部分を除く）	※	※

○は主負担

※朝日町と指定管理者の協議事項

上記の責任分担表については、協定の締結までに変更することがある。