

寒川町ふれあいセンターの指定管理者募集要項

寒川町ふれあいセンター（以下、本要項では「センター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67条）第244条の2第3項の規定及び寒川町ふれあいセンター条例（平成14年寒川町条例第24号。以下「条例」という。）に基づき、指定管理者の候補者を募集します。

1 施設の概要等

（1）設置目的（趣旨）

この施設は、「高齢者の社会参加、地域の交流等を行うことにより、高齢者の介護予防事業等の推進を図る（条例第2条）」ことを目的として設置しています。

（2）施設の特徴

- ア この施設は、高齢者の社会参加、地域及び世代間の交流等を行うことにより、高齢者の介護予防事業等の推進を図る施設で、利用は無料です。それ以外の目的による場合は、町長または指定管理者が適当と認めた場合に限り利用できます。
- イ この施設の1階（講習室A・B、講習用資材置場）は高齢者の作業所及び講習会会場として使用しています。

（3）施設の概要

所在地	神奈川県高座郡寒川町小動982番地2
開設日	平成15年4月
施設概要	敷地面積 : 1,951.34㎡ 延べ床面積 : 1,104.31㎡ 建物面積 : 1階568㎡、2階536.31㎡ 建物の構造 : 鉄骨造り 建築年 : 平成15年3月 その他付帯施設 : 資材倉庫、陶芸用窯庫、駐車場18台、 サイクルポート (主な施設) 1階 管理運営室63㎡、講習室A、B210㎡、多目的ホール、 28㎡、園芸作業室20㎡、陶芸室30㎡、 2階 会議室A77㎡、B58㎡、調理実習室兼サロン室75㎡、 ボランティア活動室20㎡、面談室16㎡、パソコン室34㎡

(4) 休館日及び開館時間等

ア 休館日

12月29日から1月3日までです。ただし、指定管理者が適当と認め、事前に町長の承認を得たときは、臨時に休館または開館することができます。

イ 開館時間

午前9時から午後9時までとします。ただし、指定管理者が適当と認め、事前に町長の承認を得たときは、開館時間を変更することができます。

ウ 施設の保守管理時における休館日及び開館時間の調整

害虫防除のための消毒など、施設の保守管理が行われる場合、指定管理者は前記ア及びイに関わらず、センターの休館日又は開館時間を適宜調整することができます。

(5) 施設利用者数

(単位：人)

年度	令和5年度				令和6年度			
施設名	会議室A・B	サロン室	その他	計	会議室A・B	サロン室	その他	計
利用者数	3,294	6,122	5,536	14,952	3,367	5,914	4,697	13,978

(6) 現指定管理者の収支状況

(単位：千円)

収 入			支 出			
科目 年度	5年度	6年度	科目 年度	5年度	6年度	備 考
指定管理料	9, 955	11, 343	需用費	2, 237	2, 675	消耗品費、光熱水費
導入施設運営 持続化支援金	87		修繕料	600	547	
			役務費	382	339	通信運搬費等
			使用料、賃貸 料	588	595	カラオケ設備等
			委託料	5, 171	6, 165	館内保守点検業務委託等
			その他の経費	1, 064	1, 022	事務費、燃料費等
計	10, 042	11, 343	計	10, 042	11, 343	

2 管理にあたっての条件

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者は次の業務を行うこととします。ただし、行政財産の目的外使用許可等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

詳細については「寒川町ふれあいセンターの管理運営に関する指定管理者業務仕様書」をご覧ください。

また、指定管理者が自らの責任において自主事業を実施する場合には、あらかじめ町

と協議し、許可が必要となります。事業計画書において提案される自主事業の可否については、町と協定を締結する際に協議するものとします。

ア センターの運営に関する業務

- ・センターの利用申し込みに対して、条例や規則に基づいて利用許可を与える業務
- ・センターの受付案内に関する業務

イ センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

- ・各種施設及び設備の維持、修繕、設備点検、改修等の業務

ウ センター事業の実施に関する業務

- ・高齢者の社会参加、地域及び世代間の交流事業等の実施に関する業務
(自主事業としての位置づけ)

エ その他の業務

- ・事業計画書、収支予算書、人員配置計画の作成業務
- ・事業報告書（月例・年度）の作成業務
- ・モニタリング業務
- ・センター利用に関するアンケート業務
- ・町がセンターにおいて実施する高齢福祉行政に関する事業への協力業務
- ・その他の業務

(2) 管理に要する経費

ア 自主事業収入

高齢者の社会参加、地域及び世代間の交流事業等の実施に関する業務として、指定管理者が自主事業として実施する場合、利用者から適正な対価を得ることができるものとします。その場合、必ず事前に金額と根拠を町に明示し、承認を得てください。

イ 指定管理に係る経費

提案された事業計画書に記載された金額に基づき、指定管理料を協定書で定め、毎年度ごとに予算の範囲内で支払います。経費の不足分は指定管理者の負担とします。なお、自主事業については、指定管理業務とは区分する必要があるため、実施に要する経費を、町が支払うセンターの管理に要する経費（指定管理料）から支出することはできません。

ウ 区分経理

経理は、指定管理業務にかかる経費と指定管理者が行う別事業にかかる経費とを区分して管理するものとし、口座についても別口座を設ける等により区分して管理するものとします。

エ 事務用機器等

事務用機器等（事務用パソコン、複写機、印刷機、連絡用車両）は、指定管理者で準備してください。

オ 指定管理料の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理料を決定し、その指定管理料を協定書に定める方法により支払います。

カ 保険加入

指定管理者の費用負担により、利用者等を保険金請求者とする施設賠償責任保険及び昇降機賠償責任保険に加入することとします。

なお、賠償内容及びてん補限度額は次のとおりとします。

補償内容	てん補限度額
対人賠償 １人につき	１億円以上
対人賠償 １事故につき	５億円以上
対物賠償 １事故につき	５百万円以上

キ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定期間開始までの間に適格請求書発行事業者の登録を受けてください。

（３）指定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日までの５年間です。ただし、指定管理者としての欠格事項が発生したときには、期間の途中においても指定を取り消すことがあります。

（４）町の施策等への理解及び協力について

指定管理者は、公の施設に関する業務を町に代わって行うものです。従って町の施策については、指定管理者についても町と同様の行動が求められ、町の施策を十分理解した上で、施設の維持管理及び各種事業を実施するものとします。また、町の施策を進めていくうえで、町から協力を求められた際は、誠意をもって協力するものとします。

（５）関係法令の遵守

指定管理者は、仕様書に定めるもののほか、センターを管理運営するために必要な関係法令等を遵守してください。

（６）「障害者差別解消法」及び「障害者の雇用の促進等に関する法律」について

指定管理者は、障がい者への合理的配慮の提供に留意するとともに、新たに発生する雇用については、障がい者雇用の促進に努めてください。

(7) 条例に基づく事務の取扱

「個人情報の保護に関する法律」、「寒川町情報公開条例」に基づいて事務を行ってください。

(8) 守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に漏らすことや、自己の利益のために使用することはできません。指定管理者でなくなった後も同様とします。

(9) 財務諸表等の提出

指定管理者は町の指示に従い、財務諸表等を提出していただきます。また、財務諸表等について、町より疑義を受け付けた際は誠実に対応しなければなりません。

3 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

指定管理者は、指定管理の業務が困難になった場合、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。その際は町の指示に従い、次の管理方針が決定するまでの間は、業務を継続するよう努めなければなりません。

(1) 指定管理者の責に帰す事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により適正な施設管理が困難になった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、町は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間以内に改善することができなかったときには、町は指定管理者の指定を期間の途中でも取り消すことができます。

また、指定管理者が町の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を期間の途中でも取り消すことができます。その際においても、次の管理方針が決定するまでの間は、業務を継続するよう努めなければなりません。

(2) 町や指定管理者の責に帰すことができない事由による場合

町及び指定管理者の双方ともに責に帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合は、町と指定管理者が指定管理業務の継続の可否について協議することとします。

(3) 施設の老朽化により業務継続が困難になった場合

現時点で大規模修繕を行う予定はありませんが、老朽化により業務継続が困難となり、大規模修繕が必要となった場合は、指定期間満了前に指定解除または業務縮

小を行う場合があります。

(4) 賠償の責

(1) の理由により指定管理者の指定が取り消され、町に指定管理者の債務不履行が生じた場合には、指定管理者は賠償の責を負うこととなります。

自然災害や(3)の理由により業務の継続が困難になった場合の休業補償はいたしません。

4 指定管理料

指定管理料は、収支計画書に提示のあった金額をもとに、指定期間中、毎年度、町と指定管理者が協議し、予算の範囲内で定めるものとします。

なお、収支計画書は次の金額を上限として作成してください。原則としてこの金額を超える場合は選定しません。

令和8年度 年額13,072千円(消費税及び地方消費税を含む)

令和9年度 年額13,430千円(消費税及び地方消費税を含む)

令和10年度 年額13,748千円(消費税及び地方消費税を含む)

令和11年度 年額14,240千円(消費税及び地方消費税を含む)

令和12年度 年額15,098千円(消費税及び地方消費税を含む)

※1 消費税引き上げ等における指定管理料の見直しについては、国の動向を踏まえ協議します。

※2 指定管理料の支払いについては、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、詳しい支払時期や方法等は協定書で定めます。

※3 昨今の人件費や物価上昇を踏まえ、毎年度末に指定管理料の精算を行います。年度ごとの指定管理料計画額のうち、対象経費(人件費・光熱水費)の上昇分について、各指標における上昇率と実績額を比較し、指標の上昇率を上限として、その差額分を町が補填します。

【変動を算定する指標】

正規雇用職員…「民間給与実態調査」

臨時・非常勤雇用職員…「神奈川県最低賃金」

光熱水費指標…「消費者物価指数(中分類指数)の光熱・水道のうち対象のもの」

5 リスク分担

町と指定管理者の業務のリスク分担については、別表1「リスク分担表」のとおりとします。

6 申請資格

申請をすることができる者は、センターの設置目的に沿った事業を行う能力を有する法人その他の団体(以下、本要項では「法人等」という。)であり、過去に同種又は類

似した業務の実績を有したことの法人等で、かつ、引き続き2年以上事業を営んでいる法人等とします。個人での申請は受け付けません。

(1) 次のいずれかの事項に該当する法人等は、申請することができません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- イ 会社更生法、民事再生法に基づき、更生又は再生手続きをしているもの
- ウ 町から指名停止を受けているもの
- エ 市町村税、県税、国税を滞納している法人等（法人ではない団体の場合、団体の代表者が市町村税、県税、国税を滞納している団体）
- オ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が役員となっている団体や当該団体の事業活動を支配しているもの
- カ その他法令等に違反している又は違反するおそれがある法人等

(2) 複数の法人等（以下「共同企業体」という。）で申請する場合には、次の事項に留意してください。

ア 代表団体を選出し、町とのやり取りについては代表団体が行ってください。

この場合、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を提出書類等とあわせて提出してください。

イ 共同企業体には適当な名称をつけ、その名称で申請してください。

ウ 共同企業体の構成団体は、他のグループの構成団体となることや単独で申請を行うことはできません。さらに、構成団体のいずれかが上記にある法人等の欠格要件に該当する場合は、指定を受けることができません。

(3) 申請に係る経費については、すべて申請者の負担とします。

(4) 申請後から指定管理者の指定の議決を経るまでの間に、指定管理者の指定の申請について辞退する場合は、書面（様式は任意）により届け出て下さい。

(5) 次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- ア 指定管理者指定申請書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- ウ 会社更生法等の適用を申請する等、契約の履行が困難と認められるに至った場合。
- エ 審査の公平性を害する行為があった場合
- オ 本募集要項の申請資格を満たしていない場合

7 手続き等

(1) 要項等の配布

ア 配付期間 令和7年10月2日（木）から10月16日（木）まで

（土、日、祝日を除く）午前8時30分から午後5時まで

イ 配付場所 高齢介護課窓口又は町ホームページからダウンロードできます。

（町ホームページ <https://www.town.samukawa.kanagawa.jp/>

ページID：12283「寒川町ふれあいセンターの指定管理者の公募について」）

(2) 説明会

希望する事業者のみ現地見学会を行います。（説明会は実施しません。）

ふれあいセンター指定管理者現地見学会

・ 日 時 令和7年10月8日（水）午前10時から

・ 申込方法 令和7年10月6日（月）午後5時まで

電子メール（kourei@town.samukawa.kanagawa.jp）により、法人等の名称及び参加希望人数（1団体3名まで）を明記の上、お申し込みください。なお、会場の都合により応募件数によっては、1団体当たりの参加人数を制限させていただく可能性がございます。

※詳細については、申込後別途ご案内いたします。

(3) 質問の受付、回答

本件に対して質問がある場合には、「質問票（様式1）」を提出してください。

ア 受付期間 令和7年10月9日（木）午前8時30分から午後5時まで

イ 提出方法 質問票に必要事項を記入し、添付ファイルとして高齢介護課あてに電子メール（kourei@town.samukawa.kanagawa.jp）により提出してください。メールのタイトルは「指定管理者に関する質問（法人等の名称）」としてください。

ウ 回 答 10月14日（火）から町ホームページ上で公開します。

8 申請書等の提出

申請にあたっては、次のとおり指定管理者募集に関する書類を提出してください。

(1) 受付期間

令和7年10月16日（木）午前8時30分から午後5時まで

(2) 提出方法

高齢介護課（町役場 1 階 3 番窓口）あてに、持参により提出してください。

(3) 提出書類、部数

ア 指定管理者指定申請書（第 1 号様式）

- ・複数の法人等で申請する場合は、構成団体一覧表（代表団体及び各団体の役割を明示したもの。また、各団体間で取り交わした協定書等があればその写し。）を添付してください。

イ 法人等の概要（任意様式）

- ・法人等の組織図、代表者・役員等の構成等、設立年月日、資本金等

ウ 業務実績書（任意様式）

- ・法人等が行っている主要な事業概要、経歴、実績等

エ 収支決算書（経営状況を説明できる書類）（任意様式）

- ・直近（令和 5 年度及び令和 6 年度）における財務諸表等（公益法人にあっては、公益法人会計基準に準拠した決算書類）

また、経営規模等評価（経営事項審査）の結果があれば併せて提出すること。

オ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

- ・法人にあっては当該法人の登記簿謄本又は全部事項証明（申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの）
- ・法人でない団体にあっては、規約等（任意様式）

カ 団体の役員の氏名及び略歴を記載した書類

キ 直近過去 2 年度の国税（法人税・消費税・地方消費税）の納税証明書（その 1 及びその 3 の 3）及び市町村税（市町村民税（法人市町村民税）・固定資産税・軽自動車税）の納税証明書

ク 法人等の就業規則等雇用及び労働条件がわかる書類（任意様式）

ケ 暴力団又は暴力団員等と関係していない旨の誓約書（様式 2）

コ センターの管理運営に係る事業計画書（任意様式）

以下の項目について、センターの設置目的を効果的に達成し、しかも効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

- ・指定管理業務を行うにあたっての基本方針（指定管理を申請する理由）
- ・サービス等を向上させるための方策
- ・利用者満足度、利用者ニーズの把握とその反映方法
- ・施設・整備等の維持管理計画
- ・自主事業実施計画
- ・管理運営執行体制（正社員・パート等雇用形態がわかるように記載）
- ・雇用及び労働条件

- ・人材育成（研修）計画
- ・センターの管理運営に係る令和８年度収支予算案
- ・指定期間５年間の計画（利用人数予測や収支計画）
- ・個人情報の取り扱い及び情報公開についての基本方針
- ・危機管理に対する方針、方策
- ・環境への配慮
- ・業務の再委託（指定管理者の業務の一部を再委託する場合、その業務、予算額及び受託予定団体の概要）

※１ 作成にあたっては、「寒川町ふれあいセンターの管理運営に関する指定管理者業務仕様書」を参照してください。

※２ 複数の法人等で応募する場合は、構成する他の法人等についても上記イからコまでの資料が必要となります。

※３ 別表２「審査基準」を参照し、審査に必要な事項を盛り込んでください。

※４ 応募様式は、町ホームページからダウンロードできます。不足する事項については任意の様式で作成してください。

※５ 上記書類は各会議等審査資料となるので、ページ番号を入れるとともに、提出書類順に整理するなど、わかりやすい体裁にしてください。

提出部数

- ・正本１部及び正本の写し１５部

（４）申請内容の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容の変更をすることはできません。

（５）提出書類等の取り扱い

提出書類等は返却いたしません。

９ 指定管理者候補者の審査選定

指定管理の選定にあたっては、「寒川町指定管理者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）において選考します。選定委員会の会議は非公開です。

（１）書類審査

申請団体数が４を超えた場合は、事業計画書等の内容を書類審査し、上位４団体を選定します。選定結果は申請団体に通知します。

(2) プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションは最大4団体が行うものとし、提出された提案内容に基づき、選定委員会において行っていただきます。不参加の場合は申請を辞退したものと見なします。

ア 日 時 令和7年10月31日(金) 午前10時からを予定しています。

イ 会場・時間 プレゼンテーション対象者に別途通知します。

ウ 出席者 4名以内とし、施設責任者及び専従予定者となる方は必ず出席してください。また、労務管理に関する質疑を行う場合がありますので、人事担当の方も出席をお願いします。

エ 発表時間等 20分以内のプレゼンテーションの後、事業計画書の内容等に関する質疑応答を行います。

オ その他 プレゼンテーションの発表順は、申請書の受付順です。発表の際に機器を使用される場合は、プロジェクターとスクリーンは町で用意できますのであらかじめお早めに申し出てください。その他の機器については申請団体で用意してください。

10 審査基準

選定委員会における審査基準は、別表2「審査基準」のとおりです。

11 審査結果の通知、公表

プレゼンテーション実施後、速やかに申請団体に文書で通知します。また、町ホームページ上でも公開します。

12 指定管理者指定までの流れと指定後の手続き

(1) 指定管理者候補者の選定

審査結果により指定順位第1位、第2位を決定し、第1位順位者を指定管理者候補者とします。協議により指定順位第1位の者が指定の合意に達しない場合、指定後に取り消し又は辞退となった場合、第2位順位者と協議し、候補者として決定します。

(2) 指定管理者の指定

町議会において指定管理者として指定する旨の議案が可決された後に指定します。

(3) 引継ぎ

指定期間の始期から支障なく指定管理業務が実施できるよう、事前にセンターの管理運営に携わる担当者と引継ぎを行います。なお、指定管理者業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。

(4) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と町の間で協議の上、協定を締結します。

(5) その他

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないときがあります。なお、その際、指定管理の準備のために支出した費用については、町は一切補償しません。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的な信用を損なうなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

ウ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

エ 指定管理者の指定について、町議会の議決(可決)が得られなかったとき。

13 その他の留意事項

(1) 本件に関する情報公開請求があった場合は、寒川町情報公開条例に基づき開示する場合があります。

(2) 申請団体が提出した書類に著作物が含まれる場合は、その著作権は申請団体に帰属します。ただし、町が本件の報告、公表のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

(3) 複数の法人等で申請する場合、代表団体及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上支障がないと本町が判断した場合は、変更を可能とすることもあります。変更が生じた際には、速やかにご連絡ください。

(4) 申請を取り下げる場合は、その旨を記載した申請辞退届を、代表者の名前で作成し、速やかにご提出ください。様式は問いません。

(5) 審査結果に対する異議申し立ては認めません。

- (6) 指定期間中、町が行う改修工事や大規模修繕のため施設を休館する場合があります。
- 改修・修繕計画については町の財政状況により規模や時期等が変動するため、別途その都度町より協議を申し入れることとします。

14 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

項 目	日 時、期 限
募集要項配付開始	令和7年10月2日(木) 午前8時30分から
現地見学会申し込み(希望事業者のみ)	令和7年10月6日(月) 午後5時まで
現地見学会(希望事業者のみ・要申し込み)	令和7年10月8日(水) 午前10時から
質問事項受付期間(メールにて受付)	令和7年10月9日(木) 午前8時30分から午後5時まで
質問事項に関する回答(町ホームページで公開)	令和7年10月14日(火)
申請受付期間(高齢介護課へ持参)	令和7年10月16日(木) 午前8時30分から午後5時まで
選定委員会(プレゼンテーション及び質疑応答)	令和7年10月31日(金) 午前10時から
議会定例会(指定管理者の議決)	令和7年12月
指定管理者の指定(告示)	令和7年12月
現指定管理者との引継ぎ	令和8年1月～
協定書の締結及び新指定管理者による管理運営の開始	令和8年4月1日

15 ネーミングライツパートナー制度について

町では、ネーミングライツパートナー制度を設けています。指定管理者は、同制度を優先して活用することができますが、手続きは別となりますので、今回の指定管理者への募集にあたっては、その対価等は計画に含めないでください。

16 問い合わせ先

寒川町健康福祉部高齢介護課高齢福祉担当

所在地：〒253-0196 神奈川県高座郡寒川町宮山 165

T E L：0467-74-1111 内線 131

F A X：0467-74-5613

メールアドレス：kourei@town.samukawa.kanagawa.jp

ホームページ：<https://www.town.samukawa.kanagawa.jp/>