

至急

事務連絡  
平成20年8月 日

企画課長  
補市民協働係長 佐  
企画調整係長  
広域行政係長  
統計調査係長  
専門員  
係員

選定の時期が近づいてきたので、  
関係課室長様 へのお願い、該当課へ通知依頼したい。

(高齢福祉課、農林課、農村整備課、商業観光課、社会教育課)

企画課長

## 次期指定管理者(平成21年度～)の選定にかかる準備について(依頼)

貴課所管の指定管理者制度導入施設にかかる次期指定管理者の選定に向けての適宜事務を進めていただきありがとうございます。

さて、12月定例市議会に「指定管理者の指定議案」上程を見据えると、公募施設については、公募開始の段階になりましたので、「次期指定管理者選定にかかるスケジュール及び留意事項」をまとめました。

つきましては、関係課所におかれましては、「指定管理者制度移行に係る当面の方針」等も参考に準備を進めていただきますようお願いいたします。

### 記

#### 1. 「次期指定管理者選定にかかるスケジュール及び留意事項」等の電子データ

「共有掲示板」⇒「通知・調査文書」に掲載。

- ① 次期指定管理者選定にかかるスケジュール及び留意事項
- ② 本市の指定管理者制度移行に係る当面の方針【様式例含む】

#### 2. 留意事項の主な内容について・・・【詳細は別紙参照】

##### (1) 公募期間の時期等について

本市方針(1ヶ月間程度)を基に、選定会議開催時期や各課での選定案検討期間を勘案すると、遅くとも9月中旬～10月中旬の間で行う必要があります。

また、公募開始までに、必ず「市長決裁」を受けてください。

##### (2) 公募にかかる公告について

各担当課で、申請に係る問合せまで含め行いますが、「広報のべおか10月号」掲載については、記事構成等の関係もあることから企画課で作成対応します。

市ホームページ掲載については、情報管理課HP担当と事前に協議願います。

##### (3) 非公募施設の手続き方法について

募集公告等は必要ありませんが、次期指定や募集方法(非公募の理由を含む)の決裁は必要です。特に「非公募の理由」は客観性があり、公言出来る内容をご検討の上、9月16日(火)までに「市長決裁」を受けてください。

また、前回同様、「選定基準の設定」や「次期候補者からの申請書類の受理」以降の作業は公募施設の手続きと同様に行うため、適宜事務を進めていただきますようお願いいたします。

【文書取扱】 企画課 市民協働係  
内線3031

## 次期指定管理者選定にかかるスケジュール及び留意事項

日時等	所管課の手続き項目・留意点等	対応	
		所管課	企画課
平成20年 9月12日(火)頃迄	選定基準、募集要項、仕様書、申請様式等の作成 ★制度継続・募集方法等にかかる「市長決裁」 ※【決裁区分】(合議) 企画課長、(検討者) 副市長、所管部長、企画部長	◎	
↓			
9月中旬頃～	指定管理者の公募開始 ※ 公告(公募用)は、下記方法により、各課で対応をお願いします。 (①公告(掲示板)、②市ホームページ、③広報10月号、④記者発表等) 【掲載内容例】 施設概要、指定管理者が行う業務範囲、指定期間、 応募資格、指定申請書の提出期限及び提出先 等 ※ 説明会及び施設見学会を行う課は募集期間中に適宜対応願います。	◎	○ 広報原稿作成のみ
↓			
10月中旬頃まで	公募期限(申請書類の受理期限)	◎	
↓			
10月24日(金)迄	各担当課における選考・候補者の事前選考 (選考案の作成: 選定会議用資料) ※ 申請者の暴力団排除措置対象者の照会(延岡警察署 刑事二課) →警察署の方が回答まで時間を要するため、選定会議に間に合うよう至急行うこと。 ※ 選定会議への提出資料は下記のとおり。(提出部数は後日連絡します。) ①施設概要 ②選定基準 ③申請者からの申請書類 ④担当課での事前審査(評価)結果【候補者の選定理由を含む】	◎	
↓			
10月27日の週	選考・候補者の決定 【指定管理者選定会議の開催】(※日程は後日連絡) ※ 選定結果については、各担当課で「市長決裁」を受けます。	○ 選定案説明	◎ 会議事務局
10月31日(金)迄	指定管理者の指定議案提出にかかる市長決裁 (総務課長、企画課長合議) 【議決事項】 ①施設の名称、所在地 ②指定管理者の名称及び住所 ③指定期間	◎	
↓			
12月下旬	指定管理者の指定議決 【12月定例市議会】 ※ 各常任委員会での議案説明等 ※ 議決後の公告は各担当課で対応願います。公告事項は議決事項と同一。	◎	

【注意】公募を行わない施設についても、10月24日(金)迄の申請書受理期限以降の手続きは同様ですので、適宜準備を進めていただきますようお願いいたします。

## 指定管理者制度移行に係る当面の方針

### 目 次

I. はじめに	・・・ 1
II. 指定管理者制度とは	・・・ 1
III. 指定管理者制度への移行にむけて	・・・ 2
1. 指定の手続に関する条例の制定について	・・・ 2
2. 指定管理者の選定前の手続	・・・ 3
3. 指定管理者の公募並びに申請の受付	・・・ 4
4. 利用料金に関する事項	・・・ 5
5. 指定管理者に支出する委託費の額に関する事項	・・・ 6
6. 指定管理者候補者の選定	・・・ 6
7. 議会の議決	・・・ 7
8. 指定の公告	・・・ 7
9. 協定に関する事項	・・・ 8
IV. 指定管理者移行後の事業内容の点検	・・・ 8

### 参 考

(各種様式)

- ・ 指定申請書 (案)
- ・ 事業計画書 (参考例)
- ・ 収支予算書 (参考例)
- ・ 指定管理者の指定の公告 (案)
- ・ 募集要綱 (参考例)
- ・ 仕様書 (参考例)
- ・ 指定管理者の指定
- ・ 事業報告書
- ・ 収支決算書

## 指定管理者制度への移行に係る当面の方針

### I はじめに

この、「指定管理者制度移行に係る当面の方針」は、平成15年9月、地方自治法の一部を改正する法律が施行され、地方公共団体が設置する公の施設の管理について「管理委託制度」から「指定管理者制度」へ制度が改正されたことから、公の施設の効果的な運用に向けて、市としての基本的な考え方を定めたものです。

### II 指定管理者制度とは

#### <改正の経緯>

公の施設については、自治体が管理を外部に委ねる場合は、これまでは公共団体や公共的団体、地方公共団体が設立した出資団体等に管理運営を委託する方式に限られていました。しかしながら、平成15年9月2日に地方自治法の一部を改正する法律が施行され、現在管理の委託を行っている公の施設についても、法施行後3年以内に「指定管理者制度」に移行する必要がある旨の規定がされたことに伴い、本市においては、平成15年12月に「延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例」を施行し、指定管理者制度への手続を決定したところであります。

#### <制度の概要>

指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体（その対象には民間事業者を含む。（個人は除く。））に公の施設の管理を行わせるものです。

#### <制度導入の目的>

指定管理者制度は、公の施設に対して多様化・複雑化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間事業者の能力を活用し、住民サービスの向上を図り、合わせて経費の削減等を図ることを目的とするものであります。

#### <制度移行の時期>

すでに管理委託を行っている公の施設については、改正地方自治法で定められた経過措置期間が終わる平成18年9月1日までに、直営で行うか、第三者に管理を行わせるのかを決定し、第三者に管理を行わせる場合は、指定管理者の指定、設置条例等の改正等について議会による議決が必要であります。

上記内容並びに、手続事務の流れを勘案し、本市としては、平成18年4月1日か



らの移行をめざします。

また、現在直営で管理している公の施設については、管理経費、市民サービス等の観点から指定管理者による管理を十分に検討する必要があります。

#### 従来の管理委託制度と指定管理者制度との主な相違点

	管理委託制度（従来） 地方自治法改正前	指定管理者制度 地方自治法改正後
市の施設の管理を行わせることができる者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の出資法人うち一定の要件を満たすもの（1/2等の出資等）</li> <li>・ 公共団体</li> <li>・ 公共的団体</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間事業者を含む幅広い団体（個人は除く）</li> <li>・ 議会の議決を経て指定</li> </ul>
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の管理権限の下で契約に基づき、具体的な管理の事務・業務を管理受託者が執行。</li> <li>・ 施設の管理権限及び責任は、施設の設置者である市が引き続き有し、施設の使用許可権限は委託できない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の指定を受けた指定管理者が、施設の管理を代行する。</li> <li>・ 条例に基づき指定管理者も、使用の許可を行うことができる。</li> <li>・ 市は、指定管理者に対して、必要に応じて指示等を行う</li> </ul>
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託する旨</li> <li>・ 受託者 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定の手続</li> <li>・ 業務の具体的範囲</li> <li>・ 管理の基準 等</li> </ul>
市と管理者との関係	委 託 契 約	指 定（協 定）

### Ⅲ 指定管理者制度への移行にむけて

#### 1 指定の手続に関する条例の制定について

本市においては、平成15年12月に「延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例」を施行し、指定の手続の関する基本的な事を定めています。

## 2 指定管理者選定前の手続

公の施設を指定管理者に管理させる場合は、あらかじめ、「延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例」に基づき指定管理者の選定を行い、市議会での議決を経て、指定管理者を指定することとなりますが、その準備作業として、下記の項目の作業が必要となります。

### (1) 選定基準の決定

公の施設の設置の目的を効果的に達成するためには、より良い管理者を選ばなければなりません。指定管理者を選定する際の選定基準は、施設の設置目的、管理形態等を勘案し、次に掲げる事項が考えられます。

- ① 市民の平等な利用が確保されること
- ② 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理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、人的能力を有していること
- ④ 個人情報の取扱いを適正に取り扱う体制が整備されていること
- ⑤ 法令（条例を含む）の規定を遵守し、適正な管理ができること
- ⑥ 施設を管理する上で必要な許認可証を有していること

※選定基準を決定することで、指定管理者としての資格等及び事業計画書に記載させる事項が明確になります。

### (2) 管理基準並びに業務範囲の決定（条例事項）

各施設によって管理の基準及び業務の具体的範囲等について状況が異なることより、指定管理者制度への移行をすることとした場合においては、各施設毎に次の事項について個別に条例で定めることが必要となります。（指定管理者の指定議案と同一議会に上程）

- ① 管理の基準の決定（休館日、開館時間、使用制限の要件、個人情報の取扱、緊急時対策、その他）
- ② 業務の範囲の決定（使用許可、使用料(利用料金)の収納、その他）

### (3) 指定期間の設定

指定期間は、サービスの安定性、継続性を確保する一方、長期固定化による弊害を排除するように配慮し、各施設の状況により各所管課にて設定します。

ただし、無期限ということはありません。

#### (4) 募集要綱及び仕様書の作成

各施設所管課において、募集要綱並びに、各施設ごとに業務内容を詳細に記載した仕様書を作成することになります。

- ※ 記載する事項
- ① 施設に関する情報（施設の概要・指定期間・委託費等）
  - ② 指定管理者が行う管理の基準や業務の範囲
  - ③ 申請者の資格や選定基準等

### 3 指定管理者の公募並びに申請の受付

#### (1) 公募

##### 1. 原則として、公募とします。

（関係法令や施設の性質等による特別な理由があるときは、募集要件（範囲）を限定して募集する方法をとることができます。）

公募の期間は、1か月程度とし、公募にあたっては、公告、広報紙、ホームページなど幅広い広報手段を活用すること。

なお、公告内容については下記に掲げる事項とします。

- ① 公の施設の概要（名称、所在地等）
- ② 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- ③ 指定期間
- ④ 指定管理者に必要な資格
- ⑤ 指定申請書、施設管理事業計画書、その他申請に必要な書類及びその様式
- ⑦ 指定申請書の提出期限及び提出先

##### 2. 公募によらない場合の措置

公募によらず候補者を選定する場合においては、募集公告等を行うことは要しないが、それ以外については、公募の場合と同じ事務手続をおこなうこととなります。

※ 参考：延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例第2条  
（指定管理者の指定の申請）

※ 第2回目の指定管理者の選定にあたっては、原則公募制への移行を目指します。

#### (2) 申請者の資格

申請者の資格には下記のようなことが考えられます。

- ① 市内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しない法人等であること。
- ③ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。
- ④ 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づく更正又は再生手続をしていない法人等であること。
- ⑤ 延岡市及び宮崎県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止、指名回避等の措置を受けていない法人等であること。
- ⑥ 市税を滞納していない法人等であること。
- 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（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。）又は構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。
- ⑧ その他市長が必要と認めること。

### (3) 申請

指定管理者として指定を受けようとする団体は、指定申請書（様式第 1 号）に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければなりません。

- ① 施設管理事業計画書（様式第 2 号 参考例）
- ② 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ③ 法人にあたっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- ④ 法人でない団体にあっては、当該団体の役員名簿
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- ⑥ 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書（様式第 3 号 参考例）

※なお、施設に応じて必要な書類を追加するものとします。

## 4 利用料金に関する事項

市が適当と認めるときには、利用料金制（公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する制度。ただし、原則として、条例で定める利用料金額の範囲内で、指定管理者が自治体の承認を受けて利用料金を定める。）をとることができます。（地方自治法第 244 条の 2 第 8・9 項）

ただし、この場合も、公の施設の設置条例の中にその基本的な枠組み（利用料

## 9 協定に関する事項

指定管理者の候補者が、議会の議決を経て指定管理者として指定されてから、指定期間の開始に至るまでに、指定管理者と必要な事項について協定を締結します。

協定書に盛り込まれる内容としては、下記の事項が考えられます。

### [基本協定記載事項]

- ① 目的
- ② 管理基準
- ③ 指定期間
- ④ 使用許可に関する事項
- ⑤ 使用料又は、利用料に関する事項
- ⑥ 基本的な業務の範囲
- ⑦ 個人情報の保護
- ⑧ 事業報告書の作成
- ⑨ 調査に関する事項
- ⑩ 協定の解除事由
- ⑪ 損害賠償
- ⑫ 危険負担
- ⑬ 原状回復の義務
- ⑭ 権利譲渡の禁止
- ⑮ その他市長が必要と認める事項

### [年度協定記載事項]

- ① 年度協定目的
- ② 業務内容
- ③ 対価の支払（委託費）

## IV 指定管理者移行後の事業内容の点検

指定管理者制度は、公の施設に対して多様化・複雑化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間事業者の能力を活用し、住民サービスの向上を図り、合わせて経費の削減等を図ることを目的として導入された制度であることより、導入時の目的が適正に達成されているか確認の必要性がでてきます。

上記の事より、事業報告書を提出させるだけでなく、事業実施内容の点検をどのように行うかを決めておく必要があります。

ただし、この点検も、施設の特性「業務の範囲」によって異なってきます。

なお、基本的な事項は次のとおりです。

#### 1 事業報告の提出（法第 244 条の 2 第 7 項）

指定管理者は、毎年度終了後に事業報告書を市に提出することになります。

#### 2 実地調査並びに指示（法第 244 条の 2 第 10 項、11 項）

市は、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査及び指示をすることができます。

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、或いは、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られたときは、指定の取消し又は業務の停止を命ずることができます。

また、指定管理者が倒産した場合、公の施設の利用に大きな影響を与えることから、指定管理者が管理をしている公の施設の収支状況だけでなく、指定管理者自体の経営状況等を把握しておくことも必要であると考えられます。

(様式第1号)

指 定 申 請 書 ( 案 )

平成 年 月 日

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

㊟

次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	
施設 の 所 在 地	

添付書類

- (1) 施設の管理に関する事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (4) 法人でない団体にあっては、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書（別紙様式）

(様式第2号)

〇〇センター指定管理者事業計画書 (参考例)

団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX番号	

1 施設の名称

2 〇〇〇センターの管理運営を行うにあたっての経営方針

3 管理運営体制

- (1) 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)
- (2) 雇用計画並びに職員の研修計画
- (3) 責任者の略歴

4 運営計画

- (1) 年間の自主事業計画
- (2) 会議室等の利用に関する取扱いについて
- (3) 活動の場を必要とする団体、個人に対する相談、調整、助言等について
- (4) 地域活動、文化活動に関する情報の収集及び提供について
- (5) 利用者等の要望の把握について
- (6) 地域との連携について

5 個人情報の保護の措置について



6 緊急時対策について

(1) 防犯、防災の対応

(2) その他、緊急時の対応

7 類似施設の管理実績

(様式第3号)

〇〇〇センターの管理運営に関する収支予算書 ( 年度) (参考例)

(単位：千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料			
	利用料金		(利用料金制度適用施設のみ)	
	その他			
収支合計 (A)				
項目	人件費			
	事務費			
	事業費			
	管理費			
支出合計 (B)				
収支 (A) - (B)				

(様式第4号)

延岡市公告第 号  
平成 年 月 日

指定管理者の指定について

延岡市長 首藤正治

下記施設について指定管理者の指定をしたので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成15年条例第33号）第4条の規定に基づき公告する。

記

- 1 施設の名称
- 2 指定管理者となる団体の名称
- 3 指定の期間 年 月 日から 年 月 日まで

平成21年度指定管理者指定(再指定含む)の施設一覧

No.	施設名	所管課	設置目的	現指定管理者	前回募集方法	今回の募集方法	非公募の場合の理由	指定期間	担当者	内線
1	恒富地区高齢者コミュニティセンター	高齢福祉課	高齢者の社会参加や生きがい活動の支援	延岡市社会福祉協議会	公募 (完全)	公募 (完全)	-	3年間	甲斐靖久	2504
2	舞野地区多目的研修センター	農林課	農業経営の改善及び農業担い手の確保 地区全体の農業生産力の向上	舞野地区多目的研修センター運営協議会	非公募	非公募 (継続指定)	舞野町住民から土地を提供寄付された。また、開設以来、運営協議会に管理を委託しており、地域住民が一体となって適切な管理運営がなされてきたことなどから、地域に根ざした施設となっているため、運地元住民による管理運営が最も有効である。	3年間	高橋	78623
3	東海コミュニティセンター	農村整備課	地区におけるコミュニティ活動の振興を図る	東海コミュニティセンター管理運営協議会	公募 (条件付)	公募 (条件付)	-	5年間	鈴木	78622
4	須美江家族旅行村	商業観光課	観光志向対応の短期滞在型の家族旅行及び小グループを対象とした通年型観光レジャー施設	須美江家族旅行村管理協会	公募 (完全)	公募(完全)	-	3年間	海老原	3718
5	一ヶ岡コミュニティセンター	社会教育課	地域社会教育活動、コミュニティ活動の促進	一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会	非公募	非公募 (継続指定)	小学校の余裕教室を活用した公立公民館的な施設で、社会教育法の適用を受けることや使用料を徴収しない施設であり、地元住民で組織され実績がある現管理者を継続指定することが妥当。	未回答	城戸主幹	2872
6	(仮称)南方東コミュニティセンター	企画課	南方東地域のコミュニティ活動の振興や交流を図る	※新設のため「なし」	-	公募 (条件付)	-	3年間	安田	3031

## 公の施設の指定管理者募集！

市では公共施設の管理・運営を平成21年4月からお願いする指定管理者を募集しています。











応募には申請書類等の提出が必要です。提出された書類により審査を行い、候補者を決定します。その後、市議会の議決を経て、管理者に指定します。

募集期間や詳しい業務内容などは、市のホームページをご覧ください。各施設の担当課に直接問い合わせてください。

No.	施設名	問い合わせ先(担当課)
1	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター	高齢福祉課 総務係 Tel. 22-7016
2	延岡市東海コミュニティセンター	農村整備課 管理係 Tel. 22-7019
3	延岡市須美江家族旅行村	商業観光課 観光物産係 Tel. 34-7833
4	(仮称)延岡市南方東コミュニティセンター	企画課 市民協働係 Tel. 22-7075

様式第13号

課所名	企画課
-----	-----

起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄
平成20年 9月9日	平成 年 20月10日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記	第 種 平成 年 月 日
担当者	起案責任者	検討者						決裁者
主幹兼市民協働係長	企画課長						企画部長	副市長
 TEL3030	 TEL2121							
発信番号 (第 号)		意見						
施行 平成 年 月 日		課内検討者						
あて先		企画課						
発信者名		統計調査係長	主幹兼広域行政係長	企画調整係専門員	主幹兼企画調整係長			
ファイリングマネージャー	公印							
		市民協働係						
								

件 名 指定管理者選定会議の開催について（伺い）

標記会議について、平成20年度末に指定期間を終える施設（5施設）の次期指定管理者の候補者を選定するため、下記のとおり開催したいがよろしいか、お伺いします。

記

1. 日 時 : 平成20年10月24日（金） 14時～
2. 場 所 : 議会委員会室
3. 議 事 : 平成21年度からの公の施設指定管理者（候補者）の選定について
  - ①恒富地区高齢者コミュニティセンター（高齢福祉課）
  - ②舞野地区多目的研修センター（農林課）
  - ③東海コミュニティセンター（農村整備課）
  - ④須美江家族旅行村（商業観光課）
  - ⑤一ヶ岡コミュニティセンター（社会教育課）

事 務 連 絡  
平成20年9月/0日

選定会議委員 各位  
(農林水産部長)

延岡市指定管理者選定会議  
委員長 杉 本 隆 晴

延岡市指定管理者選定会議の開催について

標記会議を下記のとおり開催しますので、出席をお願いします。  
なお、欠席される場合は、10月22日(木)までに下記までご連絡下さい。

記

1. 日 時 平成20年10月24日(金) 14:00～
2. 場 所 議会委員会室
3. 内 容 (1) 平成21年度からの指定管理者候補者の選定  
①恒富地区高齢者コミュニティセンター(高齢福祉課)  
②舞野地区多目的研修センター(農林課)  
③東海コミュニティセンター(農村整備課)  
④須美江家族旅行村(商業観光課)  
⑤一ヶ岡コミュニティセンター(社会教育課)

※上記5施設は、平成18年度から指定管理者制度を導入した施設のうち、今年度末に指定期間(3年間)を終えるものです。

(2) その他

【文書取扱】

企画課 市民協働係  
高久、安田(内線3030)

事 務 連 絡

平成20年9月/0日

高齢福祉課長 様  
農林課長 様  
農村整備課長 様  
商業観光課長 様  
社会教育課長 様

企 画 課 長

指定管理者選定会議開催までの準備について（お願い）

次期指定管理者選定に向け、逐次事務を進めていただきありがとうございます。

さて、下記の日程にて標記会議を開催いたします。

つきましては、当日までの準備並びに下記の提出資料の作成について、ご配慮いただきますようお願いいたします。

記

1. 開催日 : 10月24日（金） 14:00より
  2. 会 場 : 議会委員会室
  3. 準備していただく資料
    - ① 施設の概要
    - ② 制度導入後（3年間）の管理運営実績【様式例：別紙】
    - ③ 申請者から提出された申請書等の書類
    - ④ 選定基準と評価項目
    - ⑤ ③に基づいて所管課にて審査した結果表 ㊟
    - ⑥ 公募を行わずに指定管理者の候補者とした理由書【非公募施設のみ】
- ※ 上記①～⑤を各20部、10月21日（火）17時までに企画課へ提出して下さい。ただし、㊟については、ページ数が多い場合には、5部（委員長1、委員3、事務局1）でも可。
4. 当日の流れ  
準備いただいた説明資料にて説明をお願いいたします。

【企画課 安田 内線3031】



制度導入後(平成 18~20 年度)の管理運営実績と評価

施設名：\_\_\_\_\_

1. 利用者数推移

年 度	開館日数	利用者数
平成 17 (導入前)		
18		
19		
20 見込		

2. 管理運営収支推移

年 度	管理運営収支 (単位：千円)				
	支出計	収入計	指定管理料	利用料金	その他
平成 17 (導入前)					
18					
19					
20 見込					

3. 管理運営（制度導入）に関する担当課の評価

(1) 施設・設備の維持管理

(2) 運営業務及び利用サービスの質の向上

(3) 収支状況面（行政コスト面）

(4) 今後の課題と対応等

## 制度導入後(平成 18~20 年度)の管理運営実績と評価

施設名：〇〇〇センター

## 1. 利用者数推移

年 度	開館日数	利用者数
平成 17 (導入前)	278 日	12,500 人
18	304 日	13,800 人
19	304 日	13,650 人
20 見込	304 日	14,000 人

## 2. 管理運営収支推移

年 度	管理運営収支 (単位：千円)				
	支出計	収入計	指定管理料	利用料金	その他
平成 17 (導入前)	2,650	2,650	2,500	150	0
18	2,700	2,770	2,500	220	50
19	2,580	2,660	2,300	260	100
20 見込	2,620	2,670	2,300	270	100

## 3. 管理運営（制度導入）に関する担当課の評価

## (1) 施設・設備の維持管理

毎月の計画と結果を2ヶ月に一度の運営会議に報告し、計画通り実施している。操作や点検等の各種対応マニュアルを作成し、従業員同士で研修等を行っている。また、施設保守点検等に関する報告書類等も整理されている。

## (2) 運営業務及び利用サービスの質の向上

施設目的に沿った方針に基づき、適切に管理運営が行われている。導入前に比べ、延べ利用者数の増加が見られたが、下記の利便性の向上による影響が大きかった。

- ・開館日数の増加
- ・受付窓口の接客マナーの改善
- ・広報誌を定期作成し、潜在的な利用者に応じる
- ・自主事業の実施

## (3) 収支状況面（行政コスト面）

当初計画の範囲内において、適正に執行されている。支出は計画より増加したが、利用料金等の収入の増加により、収支状況は改善した。導入後2年間の提出された収支計算書等を分析した結果、指定管理料の削減も図られており、課題や問題は無い。制度導入の効果と判断される。

## (4) 今後の課題と対応等

- ・利用者数が増加し、館内の汚れる頻度が高くなったことと、設備等の消耗による老朽化が懸念される。修繕コスト等を勘案する必要がある。
- ・自主事業参加者数の伸び悩みが見られるため、利用者ニーズの把握に努める必要がある。

## 延岡市指定管理者選定会議に関する要綱

### (設置)

第1条 公の施設の指定管理者の候補者を選定するために、延岡市指定管理者選定会議（以下「選定会議」という。）を設置する。

### (所掌事務)

第2条 選定会議は、公の施設の指定管理者として指定を受けようとする者の中から、選定基準に照らして最も適切な管理を行うことができると認められるものを、当該公の施設の指定管理者の候補者として選定する。

### (組織)

第3条 選定会議は、副市長、地域自治区の区長、企画部長、総務部長、市民環境部長、健康福祉部長、農林水産部長、商工観光部長、都市建設部長、上下水道局長及び、教育部長を委員として組織する。

2 委員長は、副市長をもって充てる。

3 委員長は、選定会議の会務を総理し、選定会議の議長となる。

4 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

### (会議)

第4条 選定会議は、委員長が招集する。

2 選定会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 選定会議の議事は、委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、外部の学識経験者等を選定会議に出席させ、その説明又は意見を聞くことができる。

5 委員長は、必要があると認めるときは、公の施設を所管する課所長又は職員を会議に出席させ、事案について説明を求めることができる。

### (庶務)

第5条 選定会議の庶務は、企画部企画課で処理する。

#### 附 則

この要綱は、平成17年5月1日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

○延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例

平成15年12月19日

条例第33号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第4項の規定に基づき、市が設置する公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 法第244条の2第3項の規定による指定管理者としての指定を受けようとする団体は、申請書に事業計画書その他市長が指示する書類を添えて市長に申請しなければならない。

(指定管理者の指定)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった団体のうち当該公の施設の設置の目的を最も効果的に達成することができると認める団体で、公の施設ごとに市長が別に定める基準を満たすものを議会の議決を経て指定管理者として指定するものとする。

(指定管理者の指定等の公告)

第4条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及び法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を公告するものとする。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

## 次期指定管理者選定にかかるスケジュール及び留意事項

日時等	所管課の手続き項目・留意点等	対応	
		所管課	企画課
平成 20 年 9月 12日(火)頃迄	選定基準、募集要項、仕様書、申請様式等の作成 ★制度継続・募集方法等にかかる「市長決裁」 ※ 【決裁区分】(合議)企画部長、企画課長(検討者)副市長、所管部長	◎	
↓			
9月 16日(火)～	指定管理者の公募開始 ※ 公告(公募用)は、下記方法により、各課で対応をお願いします。 (①公告(掲示板)、②市ホームページ、③広報 10月号、④記者発表等) 【掲載内容例】 施設概要、指定管理者が行う業務範囲、指定期間、 応募資格、指定申請書の提出期限及び提出先 等 ※ 説明会及び施設見学会を行う課は募集期間中に適宜対応願います。	◎	○ 広報原稿作成のみ
↓			
10月 15日(水)迄	公募期限(申請書類の受理期限)	◎	
↓			
10月 21日(火)迄	各担当課における選考・候補者の事前選考 (選考案の作成:選定会議用資料) ※ 申請者の暴力団排除措置対象者の照会(延岡警察署 刑事二課) ⇒警察署の方が回答まで時間を要するため、選定会議に間に合うよう至急 行うこと。 ※ 選定会議への提出資料は下記のとおり。(提出部数は後日連絡します。) ①施設概要 ②選定基準 ③申請者からの申請書類 ④担当課での事前審査(評価)結果【候補者の選定理由を含む】	◎	
↓			
10月 24日(金)	選考・候補者の決定 【指定管理者選定会議の開催】(※日程は後日連絡)	○ 選定案説明	◎ 会議事務局
※ 選定結果については、各担当課で「市長決裁」を受けます。			
10月 31日(金)迄	指定管理者の指定議案提出にかかる市長決裁 (総務課長、企画課長合議) 【議決事項】 ①施設の名称、所在地 ②指定管理者の名称及び住所 ③指定期間	◎	
↓			
12月下旬	指定管理者の指定議決 【12月定例会市議会】	◎	
※ 各常任委員会での議案説明等 ※ 議決後の公告は各担当課で対応願います。公告事項は議決事項と同一。			

【注意】公募を行わない施設についても、10月21日(火)迄の申請書受理期限以降の手続きは同様  
ですので、適宜準備を進めていただきますようお願いいたします。

係 専門員 統計調査係長 広域行政係長 企画調整係長 補市民協働係長 企画課長

今回送定の行5課の職員

- 高齡福祉課
- 農林課
- 農村整備課
- 商羊観光課
- 社会教育課

関係課室長 様

事務連絡  
平成20年10月 日

企画課長

指定管理者申請者の申請資格（暴力団排除）にかかる  
延岡警察署への照会について（お願い）

9/30X-ル済

次期指定管理者選定に向け、事務を進めていただきありがとうございます。

さて、各施設の指定管理者の申請資格に、「団体が暴力団非関与であること」の要件が定められていますが、この照会について延岡警察署と「連絡協調体制確立についての合意書」を締結しているところです。

つきましては、下記の要領にて事務を進めていただきますようお願いいたします。

記

1. 照会方法・・・【「合意書」、「合意書に関する取扱要領」を参照】

(1) 延岡市が「様式第1号」により延岡警察署に照会

(※様式第2号も「回答事項」以外は延岡市で事前に情報入力の上作成し、併せて提出)

(2) 延岡警察署が「様式第2号」により延岡市に回答

※【参考：排除措置の内容】：詳細は合意書参照

団体の代表者等が暴力団に関与していた場合、延岡市は当該団体の指定管理者指定は行わない。

2. 照会先

延岡警察署 刑事二課 (TEL代表：22-0110)

3. 回答確認期限

平成20年10月22日(水) ※ 回答(様式第2号)の写しを下記まで提出願います。

4. その他留意事項

- 警察署側の回答期間が長引く場合があるため、募集締切(10月15日)を待たずに申請があった段階で、即照会処理を行って下さい。
- 照会の際に、代表者等の役員名簿(生年月日、住所含む)が必要です。事前に申請者へ資料提出等の説明をしておいて下さい。

5. 関係資料・様式等

電子データを「共有掲示板」⇒「通知・調査文書」に掲載しています。

【問い合わせ】

市民協働係 安田、高久  
内線3031

## 指定管理者からの暴力団排除に関する

## 連絡協調体制の確立についての合意書

### 1 目的

地方自治法第244条の2に基づく指定管理者の指定に際し、暴力団関係者の排除措置を講ずるための連絡協調体制を確立することにより、指定管理者制度の的確な運用と公の施設の適正な運営の確保を図ることを目的とする。

### 2 排除措置の対象者

指定管理者の指定を受けようとする、又は、指定を受けた団体等の代表者等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者をいい、その他の団体にあっては、その代表者及び運営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が、次の事項に該当すると認められる場合

- (1) 代表者等が暴力団関係者である場合
- (2) 代表者等が暴力団関係者を使用した場合
- (3) 代表者等が暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
- (4) 代表者等が暴力団関係者と密接な交際等を有している場合

### 3 排除措置に関する認定及び排除措置の内容

- (1) 延岡警察署は、指定管理者の募集に際して、延岡市からの照会に基づき、代表者等が2の(1)から(4)に定める事項に該当するか否かの認定を行い、その旨を延岡市に通知する。
- (2) 延岡警察署は、延岡市が指定管理者を指定した後、当該指定管理者の代表者等が2の(1)から(4)に定める事項に該当すると認めた場合は、延岡市に通知するものとする。
- (3) 延岡市は、団体等の代表者等が2の(1)から(4)に該当する場合は、当該団体について、指定管理者の指定を行わないこととし、指定後に該当する事態となった場合は、指定を取り消すものとする。

### 4 連携及び協力体制

- (1) 延岡市と延岡警察署は、指定管理者からの暴力団排除の徹底を図るため、暴力団排除に関連する情報等を把握した場合は、相互に、口頭又は文書による情報交換を行うなど、連携の強化に努めるものとする。

- (2) 延岡市は、合意書に基づく措置を行うに際し、暴力団関係者の妨害等が予想されるときは、あらかじめ、警察官の出動を要請することができるものとする。
- (3) 合意書に基づく措置を行った後、当該措置について不服申立等紛争が生じた場合は、延岡警察署は、可能な限りの協力を行うものとする。

#### 5 連絡会議の設置

指定管理者からの暴力団排除に関し、相互の情報交換と具体的事案に対処するための協議を行うため、「暴力団排除連絡会議」を設置するものとする。

#### 6 守秘義務

情報交換等の内容については、他に漏らしてはならないものとする。ただし、両者協議の上、必要と認めるときは、この限りではない。

#### 7 その他

- (1) 指定管理者からの暴力団排除の実施については、この合意書によるほか、総務省及び警察庁の通達に基づいて行うものとする。
- (2) 合意書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、協議の上、定めるものとする。

平成17年10月27日

延岡市長                          櫻井 哲雄

延岡警察署長                          柄本 重敏



## 指定管理者からの暴力団排除に関する連絡協調

### 体制の確立についての合意書に関する取扱要領

#### 1 目的

この要領は、「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡協調体制の確立についての合意書」に関する取り扱いを定め、指定管理者からの暴力団排除を円滑に実施することを目的とする。

#### 2 運用基準

「合意書」の2の(1)から(4)に定める事項についての運用基準は、次のとおりとする。

- (1) 「経営に事実上参加している者」とは、次の者をいう。
  - ア 出資者として事実上経営を支配している者
  - イ 顧問、相談役等の肩書きを持ち、経営に関与している者
  - ウ その他経営に実質的に関与している者
- (2) 「運営に事実上参加している者」とは、次の者をいう。
  - ア 出資者として事実上運営を支配している者
  - イ 顧問、相談役等の肩書きを持ち、運営に関与している者
  - ウ その他運営に実質的に関与している者
- (3) 「暴力団関係者」とは、次の者をいう。
  - ア 暴力団
  - イ 暴力団員
  - ウ いわゆる暴力団準構成員
  - エ 暴力団又は暴力団員が経営を支配していると認められる企業又は団体
- (4) 「暴力団関係者を使用した」とは、次の場合をいう。
  - ア 暴力団関係者を使用して、指定管理者の選定に際し、自らの団体等が有利となるよう他者を妨害した場合
  - イ 暴力団関係者を使用して、再委託者として使用するよう強要した場合
  - ウ 暴力団関係者を使用して、委託料の債権を放棄すること、又は不当な値引きを強要した場合
  - エ 暴力団関係者を使用して、債務の履行を強要した場合
  - オ 暴力団関係者と交際していることを利用して、背後に暴力団がいるかのような言動をとったり、便宜を図るよう強要した場合
  - カ 暴力団関係者に問題の解決を依頼した場合

- キ その他不法、不当に暴力団関係者を使用した場合
- (5) 「金銭、物品その他の財産上の利益を与えた」とは、概ね、次の場合をいう。また、「与えた」とは、自発的に与えた場合をいい、脅迫によるものは含まれない。
  - ア 用心棒代、地代、騒音等に対する迷惑料、地域対策費等いかなる名目であれ、正当な理由がない金品を与えた場合
  - イ 商取引及び冠婚葬祭等社会的儀礼行為において、社会通念上適切な額を著しく超えて金品を与えた場合
  - ウ 暴力団関係者を不当に高い額で再委託者として使用した場合
  - エ 暴力団関係者が関与する諸行事に、名目のいかんを問わず資金的援助をした場合
  - オ 暴力団が組織として行う葬儀、放免祝い、誕生会、事務所開き等いわゆる「義理ごと」に、祝い金等の金銭や物品を供与し、又は建物、駐車場を供与した場合
  - カ 暴力団関係者に事務所又は住居を提供した場合
  - キ 暴力団関係者が事業遂行又はその他の諸活動に必要な建物、物品等を社会通念上不適切な内容で提供、貸与又は支給する等の便宜を図り、又は支援を行った場合
- (6) 「密接な交際等を有している」とは、社会的に批判の対象となる交際等をいい、概ね、次のような交際をいう。ただし、その認定に当たっては、頻度、範囲、正当な理由の有無、暴力団関係者であることの知情性等を総合的に勘案する。
  - ア 暴力団関係者とゴルフ、麻雀等の交友をすること。
  - イ 暴力団関係者と旅行に同行すること。
  - ウ 暴力団関係者と飲食を共にすること。
  - エ 暴力団関係者と共同で事業（指定管理者としての業務以外）を行っていること。
  - オ 暴力団関係者の冠婚葬祭等の行事に参列すること。
  - カ 暴力団事務所や暴力団関係者宅に出入りすること、又は団体等の事務所や自宅に暴力団関係者が出入りすること。
  - キ 暴力団関係者の利益、便宜又は支援を目的とした組織又は会の会員となること。

### 3 文書による照会及び回答

「合意書」の3の(1)、(2)又は(3)に基づく照会、回答又は認定通知については、次のとおり行うものとする。

- ア 延岡市長は、様式第1号により延岡警察署長に照会するものとする。
- イ 延岡警察署長は、様式第2号又は第3号により延岡市長に回答又は通知するものとする。

#### 4 連絡会議の設置

##### (1) 連絡会議の開催

連絡会議は、次に掲げる事項について協議するため、延岡市長及び延岡警察署長が必要と認めたときに開催し、参集範囲は、その都度決定するものとする。

- ア 暴力団排除に関する情報の交換及び連絡調整
- イ 指定管理者の指定を行わない場合及び指定を取り消す場合の対応
- ウ 指定管理者からの暴力団排除に関する対応
- エ 暴力団排除に関する団体等への指導
- オ その他目的の達成に必要な事項

##### (2) 連絡会議の庶務

連絡会議の庶務は、延岡市企画部企画課が行う。

##### (3) 秘密保持

連絡会議の内容は、他に漏らしてはならないものとする。ただし、協議の上、必要と認めたときは、この限りではない。

#### 附 則

この要領は、平成17年10月27日から施行する。

改正 平成19年4月1日

様式第1号

延 第 号  
年 月 日

延岡警察署長様

延岡市長

暴力団関係者等の調査について(照会)

指定管理者の指定申請をしようとする下記の企業・団体又は代表者等が「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡調整体制の確立についての合意書」の2に掲げる排除措置の対象者であるかどうかについて、同3の(1)に基づき、照会します。

記

所在地					
商号又は名称	①				
代表者	②				
代表者・役員等	No	役職名	氏名	生年月日	住所
	②	代表者			
	③				
	④				
	⑤				
照会事項	「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡調整体制の確立についての合意書」の2に掲げる (1) 暴力団関係者であると認められるか否か (2) 暴力団関係者を使用したと認められるか否か (3) 暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財政上の利益を与えたと認められるか否か (4) 暴力団関係者と密接な交際等を有していると認められるか否か				
備考					

第 年 月 日

延岡市長様

延岡警察署長

暴力団関係者等の調査について(回答)




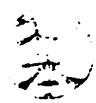









年 月 日付延 第 号で照会のあった「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡協調体制の確立についての合意書」の2に掲げる排除措置対象者であるかどうかについて、同3の(1)に基づき、下記のとおり回答します。

記

所在地					
商号又は名称	①				
代表者	②				
代表者・役員等	No	役職名	氏名	生年月日	住所
	②	代表者			
	③				
	④				
	⑤				
回答事項	<p>・上記企業・団体、代表者等は、「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡協調体制の確立についての合意書」の2に掲げる暴力団関係者等に [ <input type="checkbox"/> 該当しません。 <input type="checkbox"/> 該当します。 ]</p> <p>・該当者、該当項目は、次のとおりです。 ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ _____ [ <input type="checkbox"/> 2-(1), <input type="checkbox"/> 2-(2), <input type="checkbox"/> 2-(3), <input type="checkbox"/> 2-(4) ]</li> <li>・ _____ [ <input type="checkbox"/> 2-(1), <input type="checkbox"/> 2-(2), <input type="checkbox"/> 2-(3), <input type="checkbox"/> 2-(4) ]</li> <li>・ _____ [ <input type="checkbox"/> 2-(1), <input type="checkbox"/> 2-(2), <input type="checkbox"/> 2-(3), <input type="checkbox"/> 2-(4) ]</li> <li>・ _____ [ <input type="checkbox"/> 2-(1), <input type="checkbox"/> 2-(2), <input type="checkbox"/> 2-(3), <input type="checkbox"/> 2-(4) ]</li> <li>・ _____ [ <input type="checkbox"/> 2-(1), <input type="checkbox"/> 2-(2), <input type="checkbox"/> 2-(3), <input type="checkbox"/> 2-(4) ]</li> </ul>				
備考					

【参照】2-(1) 暴力団関係者であると認められるか否か。2-(2) 暴力団関係者を使用したと認められるか否か。2-(3) 暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財政上の利益を与えたと認められるか否か。2-(4) 暴力団関係者と密接な交際等を有していると認められるか否か。

様式13号

課所名				企画課				
起案	決裁	完結	文書分類記号			保存種別	廃棄	
平成 20 年 10 月 29 日	平成 年 月 日 20.10.31	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記	第 種 平成 年 月 日
担当者	起案 責任者	検 討 者					決裁者	
					企画部長	副市長	市長	
主幹兼市民協働係長  TEL3030	企画課長  TEL2121							
発信番号 (第 号)	意見							
施行 平成 年 月 日	合 議 者							
あて先	企画調整係 専門員	統計調査係長	主幹兼 広域行政係長	主幹兼 企画調整係長			経営政策室長	
発信者								
文書 取扱主任	公 印							
		市民協働係  						

件名 平成 20 年度「指定管理者選定会議」の報告及び候補者の決定について (伺い)

(別紙 枚)

10月24日に開催された標記会議において、下記のとおり報告します。

今回の会議において、5施設の指定管理者の候補者が各担当課の選定案のとおり選定されましたので、このとおり決定したいがよろしいか伺います。

なお、会議の中で、制度運用上の統一基準が必要であるとの意見が出たため、先般、宮崎県市長会において作成された「指定管理者制度運用マニュアル」等を参考に検討していきたいと思います。

記

1. 各施設の選定案

別紙①【5施設の公募状況と担当課選定結果一覧】のとおり

2. 参考資料

(1) 指定管理者選定会議における主な質疑応答事項 (要旨)

(2) 「指定管理者選定会議」資料 (3) 指定管理者制度運用マニュアル (宮崎県市長会作成)

## 指定管理者選定会議（10月24日）における主な要旨

### 1. 委員長あいさつ

この会議は、公の施設の指定管理者の候補者を選定するために設置されたものである。本市が設置している公の施設がいかに効率的に有効に運営されるかにかかっている。それには、どの指定管理者がふさわしいのかを十分審議いただきたい。

委員におかれては、限られた時間ではあるが、忌憚りの無い意見や質疑を行っていただきたい。特に選定理由について「議決要件」になるので慎重にご審議いただきたい。

### 2. 議案審議における主な質疑応答

#### 第1号議案（恒富地区高齢者コミュニティセンター：高齢福祉課）

(1) [ ] の適正な収支計画の評価項目点数がかなり低い。他者より1名多い2名の雇用を予定しているが、人件費は他者と相違ない。不明な部分はやはり、聞き取り等を行い中途半端な評価にすべきではないと思うが？

(答) 現場説明会では職員配置の説明も十分したつもりである。その上での提案なので、そのような評価を行った。

(2) 管理運営研修内容が社会福祉協議会よりも他の民間会社の方が一步踏み込んだ内容になっている。この項目は大切な内容なので、市の組織内部の研修のあり方としても内容を取り入れていく必要がある。【意見】

#### 第2号議案（舞野地区多目的研修センター：農林課）

(1) 非公募施設でも公募施設同様の評価が必要なのか？

(事務局答) 一期目の評価や反省等も含め、マンネリ化も防ぐため、一律評価するようにしている。

(2) 利用者のうち、地域内(舞野、平田、行勝)と地域外の割合は？

(答) 詳細資料を持ち合わせていないが、傾向的には集会所については地域内が大半、体育館については地域外が大半である。

#### 第3号議案（東海コミュニティセンター：農村整備課）

(1) 2者の得点が僅差である。どのような評価方法をとったのか？

(答) 配点は130点満点で、課長、係長、担当者3名で相談しながら採点した。

(2) 2者を比較した場合、候補者（管理運営協議会）の「管理運営体制」項目の評点が、落選者 [ ] よりも低い。最重要項目だと考えるが、二期目を迎えるにとしては、評価が低いが大丈夫か？指定された際には、是非指導してほしい。

(答) 書類審査ではあるが、組織の責任体制について企業と任意団体の差があると判断した。課長、係長、担当の3名で相談しながら採点した。

- (3) しっかり管理してくれているのであれば、候補者の評点を上げて良いのでは？  
いずれにせよ議会説明もあるので、客観的な説明対応をお願いしたい。  
(事務局答) やはりモニタリングが重要。各施設の利用者サービスを検証するため、利用者アンケート調査等も実施しながら制度運用を行って欲しい。各部長にも理解を賜りたい。採点はこのままでお願いしたい。

#### 第4号議案（須美江家族旅行村：商業観光課）

- (1) 現在、「第3セクター経営診断」が進められているが、施設によっては「廃止・統合」という結果も有りうる。この場合は指定期間途中の対応が可能か？  
また、この施設の指定管理料（4,500万円）は金額が大きいですが、北浦道の駅は須美江よりも施設規模が若干大きいのに指定管理料は補修費（400万円）を加えて1,900万円である。こんなにも開きがあるのが意外だが積算基準が統一されているのか？合併以前からの積算が継続されているがこの点について説明頂きたい。  
(事務局答) 三北各施設の特徴を見ると、歳入がどうあるべきか？という面が大きく関わっている。須美江は歳入面で非常に厳しい面があるため、今度の結果は重要なポイントと考えている。  
第3セクターの経営診断結果が出た場合の指定管理者の対応は基本的には原課の中で対応していく。とにかく改善を図り、その様子を見守りたい。  
指定期間中に万一、廃止等の経営診断結果が出た場合でも、その場で即契約解除にはならないと思う。改善すべきことを実行しながらある程度は見据えることも必要であると考えている。

- (2) 以前、人身事故があったが、今回の候補選定評価には反映されているか？  
(答) 先般の事故は、管理運営というよりも、施設自体の安全性が低いことの要因が強かった。むしろ人的な管理運営でカバーしていたことが実情。その後の安全マニュアルの作成等も行っており、今回、その部分を明確に反映させる必要は無いと判断した。

- (3) 評価表中、候補者の管理協会の「2. 施設設置目的を達成する資質・能力」が4点で他の2者（5点）より低い。申請書中のどの部分で評価したのか？  
(答) 現指定管理者の管理協会は、現在も、市（商業観光課）として、メンテナンス等の管理運営に強く関わっている。他2者は組織も法人格を持っており、責任の面も含め評価した。現段階では、市からの完全自立という指導の意味も含めて1点減点した。

- (4) 各社が見込んでいる利用料金収入に差があるが、19年度収入見込みはあるか？  
(答) 管理協会が提示した15,722千円は20年度見込みの数字であり、今回申請のあった3社には全て提示した。

- (5) 各社の収支予算（支出）を見ると、事業費において各社にばらつきがある。どういう理由からか？それをどう評価に反映したか？  
(答) [ ] の事業費（35,500千円）が突出しているが、事業計画書（3頁）を分析すると、特に目新しい事業も無く、事業費を裏付けるものは無く、おそらく人件費の振替え計上と推測できる。  
今回は、他社からの目新しい事業計画を正直期待していたのだが、特に無かったため、残念である。



## 第5号議案（一ヶ岡コミュニティセンター：社会教育課）

(1) 同類施設（コミセン）で指定期間が3年と5年で異なる。基準はあるのか。

(答) 担当課としては、様子を見ていく期間としては3年間で妥当として設定した。

(事務局答) 5年間で標準的という考えは持っているが、初めて制度を導入する場合や特に専門的なノウハウを必要としない場合などは、施設の設置目的や実情を勘案し、指定期間を短くすることも考えられる。一概には決まっていないが、本件は非公募でもあり、マンネリ化を防ぐ意味でも妥当な期間と判断する。

(2) 評価項目中、「他施設との連携」が唯一3点と低い理由はあるのか。

(答) 本施設が最初に来たコミセンであることと、市内の各コミセンが行政の縦割りのように連携度が低いという意味も含めて採点した。今後は施設間の連携は必要と感じる。

## ★その他(本市の制度運用全般の見直し等に対する質疑・意見等)

(1) 評価方法(採点方法：採点者数等)や評価項目、配点も施設毎に異なる。特に同類施設(コミセン)でも内容が異なっている。議会でも議論になる内容である。次回会議からは統一基準を設ける方が望ましいのでは？

誰が見ても作為的でなく客観性の持てる内容にならなければならない。

(答) 事務局としての案は無いが、それぞれ性格を異にする公の施設なので、原則、主管課に委ねているのが現状。統一基準の必要性については今後検討する必要があると思うが、現段階では、各施設担当課の運営上の特殊性もあると判断しているので担当課に委ねている。情報公開等の絡みがあるので、今後統一検討しておく必要があると考える。

今回、地域密着型施設のコミセンが多く議題に上がっているが、「非公募の考え方」について紹介する。今後、このような考え方を基に各担当課にも議論を深めて欲しいと思うし、事務局としても検討を加えていきたい。

### 【参考：非公募施設の考え方】

施設の性質・設置目的等により公募が不適当と認められる客観性のある理由が有る場合

①特定団体の持つ実績や経験を活用することが適切な施設の管理運営に資すると認められる場合。

②地域密着型の施設で住民意識の向上、地域協働の推進が期待でき、かつその受け皿となる団体が特定される場合。

(2) 恒富地区高齢者コミセン（第1号議案）と東海コミセン（第3号議案）は指定企業からの申請があっているが、特に第3号議案の施設の選定の決定的なポイントは、管理運営実績の有無の5点差で評価が逆転してしまうこと。

この点が公正なのか疑問が残る。当然新規参入者には実績がないので、設置目的が地域活動の支援ということであれば、新規参入者は参入の余地がない事になるので議論の余地が出てくる。やはり、各課・各部の守備範囲の違いによって取り方が違う部分も当然あるが、やはり市全体の統一方針がないと、これからのアウトソーシングの時代に耐えられないと考える。【意見】

(3) 今回公募したコミセン2施設（恒富、東海）は、一期目の実績を評価に入れたものと判断するし、新規参入者も入る余地がないと考える。「公募の考え方」をはっきりさせないと、このような選定困難なケースが出てくると思う。【意見】

(4) 先ほどから「募集と評価の方法」について統一基準の話が出ているが、施設の性格等で難しいと思う。例えば今回のコミセン4施設もコンセプトが2つに分かれると思う。①単なる貸館で良い物と②文化振興や健康づくり等の事業委託が絡むものもある。事業評価中、経営方針などは②は具体性が出てくる。

過去の実績も、市内だけでなく市外での実績（例：県内他市等）も反映されることも大切である。やはり、ケースバイケースの対応になると考える。【意見】

(5) 今回、コミセンのような地域密着型施設は「非公募」とすべきという意見が先行しているが、それで良いのか疑問が残った。やはり公募して短い指定期間で管理運営させて、次期も公募にし、指定管理者にも危機感を持たせる必要があると思うので、今後の検討の参考にしていただきたい。【意見】

#### 【委員長】

この制度の原点に帰れば「最小の経費で最大の効果を創出する」管理者をお願いすることであり、裏には「行政改革」の看板が隠れている。

先ほど委員からも指摘があったが、現行の管理者が評点が低いケースも見受けられたが、不安材料については各担当課が今後指導していくという回答を得た。

各委員においては、各部局で担当する施設については、そういう視点で再度メスを入れていただき、適正な制度運用を図っていただきたい。

# 平成20年度 第1回延岡市指定管理者選定会議 次第

日 時：10月24日（金）14時～

場 所：議会委員会室

1. 開 会

2. 委員長あいさつ

3. 議案審議（平成21年度からの指定管理者の候補者選定）

第1号議案

『恒富地区高齢者コミュニティセンター』について（所管課：高齢福祉課）

第2号議案

『舞野地区多目的研修センター』について（所管課：農林課）

第3号議案

『東海コミュニティセンター』について（所管課：農村整備課）

第4号議案

『須美江家族旅行村』について（所管課：商業観光課）

第5号議案

『一ヶ岡コミュニティセンター』について（所管課：社会教育課）

4. その他

5. 閉 会

## 【配布資料一覧】

平成21年度指定管理者指定施設の公募状況と担当課選定結果一覧

第1号議案 恒富地区高齢者コミュニティセンター（高齢福祉課）

第2号議案 舞野地区多目的研修センター（農林課）

第3号議案 東海コミュニティセンター（農村整備課）

第4号議案 須美江家族旅行村（商業観光課）

第5号議案 一ヶ岡コミュニティセンター（社会教育課）

別紙1 公の施設指定管理者制度導入施設一覧

別紙2 延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例

別紙3 延岡市指定管理者選定会議に関する要綱

# 第1号議案

「恒富地区高齢者

コミュニティセンター」

所管課：高齢福祉課

## 第 1 号議案

## 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

## 1 施設の概要

## (1) 施設の名称及び所在地

名 称 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

所在地 延岡市愛宕町 1 丁目 1 番地 1

## 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造

階 数 3 階建て 1 階部分

敷地面積 855.00 m<sup>2</sup>床面積 662.25 m<sup>2</sup>施設内容 屋内：事務室、会議室、陶芸室、和室、調理室、研修室、  
トイレ他

屋外：駐車場及び駐輪場

## (2) 施設設置の目的

高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動等を推進することを目的とする

## (3) 指定管理業務の概要

- ①施設の使用許可、使用許可の取り消しその他施設の使用に関する業務
- ②施設及び設備の維持管理
- ③生きがいと健康づくり推進事業（延岡市生きがいと健康づくり推進事業運営要綱に基づく事業）の支援及び協力
- ④使用料の徴収 等

## (4) 休館日および開設時間

- ①休 館 日 日曜日、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、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで（第 2 号に規定する休日を除く）
- ②開設時間 午前 10 時から午後 10 時

## (5) 指定の期間

平成 21 年 4 月 1 日～平成 26 年 3 月 31 日（5 年間）

## 2 公募の状況（募集期間：平成 20 年 9 月 16 日～平成 20 年 10 月 15 日）

- (1) 応募件数 3 件（社会福祉協議会、  
：申込順）
- (2) 問合せ件数 3 件
- (3) 申請書交付件数 3 件

## 制度導入後(平成18～20年度)の管理運営実績と評価

施設名：延岡市恒富地区高齢者コミュニティーセンター

## 1. 利用者数推移

年度	開館日数	利用者数
平成17 (導入前)	294	28,943
18	294	30,778
19	294	32,446
20見込	294	33,000

## 2. 管理運営収支推移

年度	管理運営収支(単位：千円)				
	支出計	収入計	指定管理料	利用料金	その他
平成17 (導入前)	2,500	2,500	2,500	(266)	
18	2,634	2,634	2,634	(271)	
19	2,634	2,634	2,634	(277)	
20見込	2,634	2,634	2,634	(270)	

## 3. 管理運営(制度導入)に関する担当課の評価

## (1) 施設・設備の維持管理

年2回の運営協議会での報告、毎月の報告書の提出等、計画通り実施しており、特段問題等はなく、適正に管理されている。

## (2) 運営業務及び利用サービスの質の向上

施設目的に沿った方針に基づき、適切に管理運営が行われている。  
施設利用者についても、毎年増加しており、利用者の意見を聞き入れることのできる体制等の整備は充実している。  
また、月例報告等においてもその活動は充実しており、運営、サービスの向上に努めている。

## (3) 収支状況面(行政コスト面)

17年以前：社会福祉協議会に業務管理委託(委託料2,500千円)  
18年以後：社会福祉協議会に指定管理委託(委託料2,634千円)※維持経費の見直しを行っている。  
毎年度、事業経費を見直して適正執行に努めており、収支は適正に管理されていると思われる。

## (4) 今後の課題と対応等

指定管理者は“生きがいと健康づくり事業”との受託事業者と一体となった運営で効果を発揮している状態である。  
管理人を17時まで配置していたのを閉館時間22時まで配置とするため管理料が増額となる。(20年度人件費予算額1,542千円を21年度人件費想定額2,656千円)

## 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者募集要綱

公の施設である延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンターの設置目的を効果的・効率的に達成するため、施設の管理に関する業務を行う指定管理者を次のとおり募集します。

## 1 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地等

- (1) 名称 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター
- (2) 所在地 延岡市愛宕町1丁目1番地1
- (3) 建物概要
  - 構造 鉄筋コンクリート造3階建て1階部分
  - 敷地面積 855.00 m<sup>2</sup>
  - 床面積 662.25 m<sup>2</sup>
  - 施設内容 屋内：事務室、会議室、陶芸室、和室、調理室、研修室、  
トイレ他  
屋外：駐車場及び駐輪場

## 2 指定管理者が行う業務の範囲その他管理業務仕様

- (1) 施設の使用許可、使用許可の取り消しその他施設の使用に関する業務
  - (2) 施設及び設備の維持管理
  - (3) 生きがいと健康づくり推進事業（延岡市生きがいと健康づくり推進事業運営要綱に基づく事業）の支援及び協力
  - (4) 使用料の徴収
- ※ 詳細は「延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者仕様書」による。

## 3 指定期間

平成21年4月1日から平成26年3月31日まで

## 4 指定管理者に必要な資格

指定管理者に応募しようとするものは、次のいずれにも該当すること。

- ①延岡市に主たる事務所を置く法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない法人等であること。

- ③地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。
- ④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 条）の規定に基づく更生又は再生手続きをしていない法人等であること。
- ⑤延岡市及び宮崎県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止、指名回避等の措置を受けていない法人等であること。
- ⑥市税を滞納していない法人等であること。
- 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（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。）又は構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。

## 5 選定基準

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、その他経営能力を有すること。
- (3) 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ること。
- (4) 高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動の推進に資する法人等であること。
- (5) 利用者の個人情報等、業務上の知り得たプライバシーに係る情報の保護のために必要な措置を講じること。

## 6 指定申請書、施設管理事業計画書、その他申請に必要な書類及びその様式

指定管理者に応募しようとする法人等は、指定申請書（様式第 1 号）に次に掲げる書類を添付し、二部（原本 1 部、写し 1 部）提出すること。

- (1) 施設管理事業計画書（様式 2 号）
- (2) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書（様式 3 号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人の登記簿謄本、告示事項証明書
- (5) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (7) 市税を滞納していない旨の証明書
- (8) 誓約書（様式 4 号）



※「指定申請書」、「施設管理事業計画書」、「管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書」は、市指定の様式となっています。これらの用紙及び「延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者仕様書」は平成20年9月16日（火）から平成20年10月8日（水）までの間に7の(2)に記載する担当課で配布します。

## 7 指定申請書の提出期限及び提出場所

### (1) 提出期限

平成20年9月16日（火）から平成20年10月15日（水）午後5時まで（郵送不可）

### (2) 提出先

延岡市健康福祉部高齢福祉課

## 8 選定方法

「延岡市指定管理者選定会議」において書類審査を行います。

選考結果は平成20年11月中旬頃に応募者全員に通知します。

## 9 その他

(1) 施設の見学を希望する場合は、事前に高齢福祉課に連絡して下さい。

### (2) 担当課

郵便番号 882 - 8686

住 所 延岡市東本小路2番地1

担 当 課 延岡市高齢福祉課

電 話 0982 - 22 - 7016

F A X 0982 - 26 - 8227

## 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者仕様書

延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターが、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であるという施設理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

### 3 施設の概要

(1) 名 称 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

(2) 所在地 延岡市愛宕町1丁目1番地1

(3) 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造

階 数 3階建て1階部分

敷地面積 855.00 m<sup>2</sup>

床面積 662.25 m<sup>2</sup>

施設内容 屋内：事務室、会議室、陶芸室、和室、調理室、研修室、トイレ他

屋外：駐車場及び駐輪場

### 4 休館日

センターの休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日まで（第2号に規定する休日を除く）

(4) 市長が必要と認めるときには休館日を変更することができる。

## 5 開館時間

- (1) センターの開館時間は、午前 10 時から午後 10 時までとする。  
(ただし、職員の配置時間は午前 10 時から午後 5 時までとする。)
- (2) 市長が必要と認めるときには開館時間を変更することができる。

## 6 指定の期間

平成 21 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日まで

## 7 法律等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター条例（平成 12 年 11 月 1 日施行）
- (3) 延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター条例施規則（平成 12 年 11 月 1 日施行）

指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

## 8 業務内容

- (1) センターの運営に関すること。
  - ① センターの管理運営に要する職員を 1 名以上確保すること。
  - ② 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること。
  - ③ 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修等を実施すること。
  - ④ 施設の使用許可等を行うこと。
  - ⑤ 生きがい活動指導員と連携し、生きがいと健康づくり推進事業（延岡市生きがいと健康づくり推進事業運営要綱に定める事業）の実施に協力すること。
  - ⑥ 施設での実施事業の受付業務を行うこと。
  - ⑦ 施設の設置目的に沿った運営を行うこと。
  - ⑧ 利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防火対策を行うこと。
  - ⑨ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
  - ① センターの適正な運営のため、以下の施設及び設備に関する保守管理を行うこと。

清掃、消防設備、空調機器、害虫駆除、植栽管理、小破修繕

② 駐車場・駐輪場の管理に関すること。

(3) その他

(1)、(2)以外のことについては、市と協議のうえ決定すること。

## 9 施設の使用料

徴収した使用料はその翌日までに最寄の延岡市指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に納入すること。

## 10 経費等について

(1) 予算の執行

① 平成 21 年度の管理運営は、市の支払う指定管理料（以下「指定管理料」という。）の額内で執行すること。

② 平成 22 年度以降の指定管理料の額は、平成 21 年度のセンターの維持管理費等を考慮し、市が決定する。

(2) 決算

① 会計年度終了後、20 日以内に収支決算書及び事業実績報告書を提出すること。

② 収支精算額が指定管理料を下回った場合は、その精算額を持って指定管理料とする。

(3) 経理事務

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査

市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

## 11 月例報告

毎月 10 日以内に前月分の実績報告書を提出すること。

## 12 物品の帰属等

(1) 指定管理者が指定管理料より物品を購入したときは、その物品は市に帰属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

### 1 3 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

### 1 4 施設や部品の修繕

- (1) 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理者が現状回復あるいは実費弁償する。
- (2) 使用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、使用者が現状回復あるいは、実費弁償する。
- (3) 天災や老朽化、設計上又は工事施工上に起因する破損（小破修繕は除く）等に関しては、市が負担する。

### 1 5 協定の締結

市と指定管理者は、センターの管理に関する協定を締結する。

### 1 6 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

### 1 7 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

## 別紙 1

## 備品

品 名	数量	品 名	数量
AV ラック	1	エアコン	1
ごみ箱	1	湯沸ポット	2
ベンチ	6	冷蔵庫	1
会議用角テーブル	1	掃除機	2
応接テーブル	1	テレビ	1
会議用イス	4	ビデオデッキ	1
兼用脚立	1	CD ラジカセ	1
会議用テーブル (和机)	16	アンプ	1
保管庫	1	マイク	1
パンフレットスタンド	1	ファクシミリ	1
演台	1	複写機	1
壁掛黒板	1	掛時計	4
案内板	5	ガステーブル	1
回転黒板	1	灯油窯一式	1
黒板ふきクリーナー	1	電動ロクロー式	1
トレユニット	1	小型釉薬攪拌機	1
炊飯器	3		
電子レンジ	1		

「延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター」  
指定管理者候補の課内選定について(高齢福祉課)

1. 指定管理者候補者（申請者）※申請順

①「社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会」 会長 坂本 純一

【団体概要】

延岡市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする団体。

主たる事務所：延岡市三ツ瀬町一丁目12番地4

②「」 代表取締役 

【団体概要】

  
本店：

③「」 代表取締役 

【団体概要】

  
本店：

2. 指定予定期間

平成21年4月1日から平成26年3月31日まで（5年間）

3. 高齢福祉課評価

平成20年9月16日から約1ヶ月間公募した結果、3団体の応募があり、別紙のとおり選定基準を作成し提出された申請書等をもとに評価を行ったところ、本課としては、以下に述べる理由で「社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会」を指定管理者候補として適格であると考えている。

**【課内選定理由】**

(2) 管理運用能力の項目のうち、「職員の研修計画」については、  
施設の安全性や職員の配慮など、社会福祉協議会よりも高い評価を得ている。また「組織基盤」、「管理経費削減の方策」面では、はその規模や企業としての積極的な取り組み姿勢を見せており、高得点に繋がっている。

社会福祉協議会は、管理経費の見積もりが適正なこと、管理運営体制及び地域との連携など指定管理者として求められる要件を具備しており総合的な施設の管理能力は、他社を一步リードしている。また、社会福祉協議会は「生きがいと健康づくり推進事業」を受託しており、その拠点が恒富コミュニティセンターであることから、事業の推進、連携の面でも一体的な取り組みが可能でありその成果が期待できる。

総合評価においても、延岡市社会福祉協議会は3社中で最も高い評点を獲得しているところであり、「恒富コミュニティセンター」の指定管理者については、延岡市社会福祉協議会としたい。



延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター 指定管理者候補者選定基準及び配点表

1. 選定基準（募集要項より）

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、その他経営能力を有すること。
- (3) 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ること。
- (4) 高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動の推進に資する法人等であること。
- (5) 利用者の個人情報等、業務上の知り得たプライバシーに係る情報の保護のために必要な措置を講じること。

恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者選定基準及び評価項目

選定基準	評価項目	評価の視点	判断する書類	配点
(1)基本方針	管理運営の基本方針	市民活動に関する基本的な考え方が、センターの設置目的に合致し、さらなる機能の充実を目指していること	様式第2号 (事業計画書) 管理運営方針、運営計画	5点×4人=20点
(2)管理運用能力	組織基盤	事業計画書の内容に沿った、センターの管理運営を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有しているか	様式第2号 (事業計画書) 運営計画、管理形態	5点×4人=20点
	計画内容及び管理運営体制	事業計画の内容により、センターの効用を最大限に発揮させることができるか	様式第2号 (事業計画書) 運営計画	5点×4人=20点
	職員の研修計画	施設の良好な管理や管理上の安全策等の研修計画がなされているか	// 研修計画	5点×4人=20点
	安全対策等	利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防災対策が適切に行う体制をとることができるか	// 安全対策	5点×4人=20点
	トラブルの未然防止と対処策	管理運営のなか、適切な対策をとることが可能な団体であるか、有効な対策が考慮されているか	// 運営計画、緊急時の対応	5点×4人=20点
	関係機関及び地域との連携体制	生きがいと健康づくり推進事業の支援を含めた、連携体制をとることができるか	// 運営計画	5点×4人=20点
	適正な収支計画	予算計画が仕様書に基づき、適切な配分になっているか	様式第3号 収支予算書	5点×4人=20点
(3)平等な利用とサービスの確保	管理経費縮減の方策	事業計画の内容により、センターの効用を最大限に発揮させ、かつその管理に係る経費の縮減を図ることができるか	様式第2号 (事業計画書) 全般	5点×4人=20点
	平等かつ公平な利用の確保	センターの管理運営を行うに当たり、利用者の平等かつ公平な利用を確保することができる団体であるか	様式第2号 (事業計画書) 全般	5点×4人=20点
(4)活動実績	利用者意見の反映、サービス向上の方策	具体的な施策が考えられているか	// 運営計画	5点×4人=20点
	類似施設の管理運営実績	高齢者福祉に対しての理解と実績があるか	様式第2号 (事業計画書) 類似施設の運用実績	5点×4人=20点
	地域密着性	延岡の町や市民活動のことをよく知っているか	// 運営計画	5点×4人=20点
	市政に対する貢献度	税等の滞納はしていないか	納税証明書等	5点×4人=20点
(5)個人情報の保護	個人情報保護の方策	運用上知り得た個人情報の保護に対する認識をもち適切な管理がなされる団体であるか	様式第2号 (事業計画書) 個人情報保護等	5点×4人=20点
				75点×4人=300点

採点基準：5点 優れている、4点 やや優れている、3点 ふつう、2点 やや劣る、1点 劣る

採点者：高齢福祉課長、課長補佐、総務係長、主査 計4名

恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者選定評価  
 (採点者:高齢福祉課長、課長補佐、総務係長、主査 計4名)

選定基準	評価項目	配点	社会福祉協議会	██████	██████
			得点	得点	得点
(1)管理運営にあたっての基本方針	基本的な考え方 ・市民活動に関する基本的な考え方がセンターの設置目的に含致しているか ・生きがいと健康づくり事業の位置付けがはっきりしているか(現在:生きがいと健康づくり事業の会場や恒富地区のコミュニティーセンターとして活用されている)	5点×4人=20点	18	18	16
(2)管理運用能力	組織基盤 ・センターの管理運営を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有しているか	5点×4人=20点	18	19	17
	事業計画内容及び管理運営体制 ・センターの効用を最大限に発揮させることができるか ・生きがいと健康づくり推進事業の支援体制を理解しているか	5点×4人=20点	18	17	16
	職員の研修計画 ・施設の良好な管理や管理上の安全策等の研修計画がなされているか	5点×4人=20点	15	18	18
	安全対策等 ・利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防災対策が適切に行う体制をとることができるか	5点×4人=20点	17	17	17
	トラブルの未然防止と対処策 ・管理運営のなか、適切な対策をとることが可能な団体であるか、有効な対策が考慮されているか	5点×4人=20点	18	16	18
	関係機関及び地域との連携体制 ・生きがいと健康づくり推進事業の支援を含めた、連携体制をとることができるか(市、社会福祉協議会、高齢者福祉協会等、生きがいと健康づくり推進事業に係る団体:運営協議会が設置されている)	5点×4人=20点	18	14	15
	適正な収支計画 ・予算計画が仕様書に基づき、適切な配分になっているか ・不適切な経費や著しく大きな経費はないか	5点×4人=20点	19	15	9
	管理経費縮減の方策 ・管理経費の縮減策が講じられているか ・市の定める予算と乖離はないか	5点×4人=20点	17	19	11
(3)平等な利用とサービスの確保	平等と公平な利用の確保 ・公平な利用ができる体制がとれているか	5点×4人=20点	15	14	14
	利用者意見の反映、サービス向上の方策 ・利用者の意見聴取やサービス向上策を検討する体制が取れているか(現在:社協、センター、市、地区役員で年2回の協議を実施している)	5点×4人=20点	18	17	18
(4)活動実績	類似施設の管理運営実績 ・高齢者福祉に対する理解と実績があるか	5点×4人=20点	19	14	16
	地域密着性 ・地域の実情が理解されているか(現在:夜間に地区のコミュニティーセンターとしての活用がある) ・延岡の町や市民活動のことをよく知っているか	5点×4人=20点	18	17	12
	市政に対する貢献度 ・税等の滞納 ・貢献度については、具体的な判断で実施する	5点×4人=20点	19	18	16
(5)個人情報の保護	個人情報保護の方策 ・運用上知り得た個人情報の保護に対する認識をもち適切な管理がなされる団体であるか	5点×4人=20点	19	18	18
計		300点	266	251	231

採点基準: 5点 優れている、4点 やや優れている、3点 ふつう、2点 やや劣る、1点 劣る

恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者選定評価

《提案業者名: 社会福祉法人延岡市社会福祉協議会》

選定基準	評価項目	配点	得点	提案内容
(1)管理運営にあたっての基本方針	基本的な考え方 ・市民活動に関する基本的な考え方がセンターの設置目的に合致しているか ・生きがいと健康づくり事業の位置付けがはっきりしているか(現在:生きがいと健康づくり事業の会場や恒富地区のコミュニティーセンターとして活用されている)	5点×4人=20点	18	地域住民の自主的活動、及び相互の交流を深める場としてのコミュニティ形成 地域福祉ネットワークのための情報収集と発信
(2)管理運用能力	組織基盤 ・センターの管理運営を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有しているか	5点×4人=20点	18	社会福祉法人としての基盤は確かであり、これまでの実績ともに問題はない
	事業計画内容及び管理運営体制 ・センターの効用を最大限に発揮させることができるか ・生きがいと健康づくり推進事業の支援体制を理解しているか	5点×4人=20点	18	利用者の意見を聞き入れる体制を整え、地域に開かれた利用しやすいセンターにする 生きがいと健康づくり事業を受託していることもあり、センターの管理もあわせて受託することで、円滑な事業の推進が図れる
	職員の研修計画 ・施設の良い管理や管理上の安全策等の研修計画がなされているか	5点×4人=20点	15	事務局職員が研修後、センター関係職員へ指導
	安全対策等 ・利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防災対策が適切に行う体制をとることができるか	5点×4人=20点	17	緊急時の連絡系統の整備。施設設備の使用手順の明記。調理室、陶芸室の利用する場合は管理者えお設置。年2回消防設備点検。火元責任者の設置。施錠の手順リスト作成。利用者へ自己管理の呼びかけ等
	トラブルの未然防止と対処策 ・管理運営のなか、適切な対策をとることが可能な団体であるか、有効な対策が考慮されているか	5点×4人=20点	18	公正な立場でのトラブル防止、トラブル発生時には迅速に対応し、関係者と十分協議し解決にあたる(緊急時の連絡系統図)
	関係機関及び地域との連携体制 ・生きがいと健康づくり推進事業の支援を含めた、連携体制をとることができるか (市、社会福祉協議会、高齢者福祉協会等、生きがいと健康づくり推進事業に係る団体:運営協議会が設置されている)	5点×4人=20点	18	恒富地区内の5ヶ所の地区社会福祉協議会の代表で運営委員会を構成し、地域住民や利用者の意見を協議し反映させる
	適正な収支計画 ・予算計画が仕様書に基づき、適切な配分になっているか ・不適切な経費や著しく大きな経費はないか	5点×4人=20点	19	管理人の配備時間の延長のため、前年度より人件費分が増額となっているが、これを含め適正な金額算定であると思われる 人件費2,656,500
(3)平等な利用とサービスの確保	管理経費縮減の方策 ・管理経費の削減策が講じられているか ・市の定める予算と乖離はないか	5点×4人=20点	17	指定委託料3,878千円
	平等と公平な利用の確保 ・公平な利用ができる体制がとれているか	5点×4人=20点	15	
(4)活動実績	利用者意見の反映、サービス向上の方策 ・利用者の意見聴取やサービス向上策を検討する体制が取れているか(現在:社協、センター、市、地区役員で年2回の協議を実施している)	5点×4人=20点	18	意見箱の設置を行い、利用者の意見をとりいれる体制を整え、地域に開かれた利用しやすいセンターにする
	類似施設の管理運営実績 ・高齢者福祉に対する理解と実績があるか	5点×4人=20点	19	センターの設立当初から管理運営を受託
	地域密着性 ・地域の実情が理解されているか(現在:夜間に地区のコミュニティーセンターとしての活用がある) ・延岡の町や市民活動のことをよく知っているか	5点×4人=20点	18	これまでの管理実績に加え、社会福祉法人としての活動をとおして地域の密着性は高い
(5)個人情報の保護	市政に対する貢献度 ・税等の滞納 ・貢献度については、総合的な判断で実施する	5点×4人=20点	19	社会福祉法人としての実績
	個人情報保護の方策 ・運用上知り得た個人情報の保護に対する認識をもち適切な管理がなされる団体であるか	5点×4人=20点	19	個人情報保護に関する書類の管理体制を整え名簿等の管理者を置く。講座等の募集については、講師の連絡先等は公表せず窓口受付のみ。利用者名簿等は、講座開設の目的のみ使用。
計		300点	266	

採点基準: 5点 優れている、4点 やや優れている、3点 ふつう、2点 やや劣る、1点 劣る

採点者: 高齢福祉課長、課長補佐、総務係長、主査 計4名

恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者選定評価

《提案業者名 [REDACTED]》

選定基準	評価項目	配点	得点	提案内容
(1)管理運営にあたっての基本方針	基本的な考え方 ・市民活動に関する基本的な考え方がセンターの設置目的に合致しているか ・生きがいと健康づくり事業の位置付けがはっきりしているか(現在:生きがいと健康づくり事業の会場や恒富地区のコミュニティセンターとして活用されている)	5点×4人=20点	18	地域住民の自主的活動及び相互交流を深め、高齢者の生きがい活動、地域における福祉活動を推進するというミッションの中、関係条例及び生きがいと健康づくり推進事業等に沿い、利用者のサービス向上、利用者数の拡大に努める
(2)管理運用能力	組織基盤 ・センターの管理運営を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有しているか	5点×4人=20点	19	[REDACTED]
	事業計画内容及び管理運営体制 ・センターの効用を最大限に発揮させることができるか ・生きがいと健康づくり推進事業の支援体制を理解しているか	5点×4人=20点	17	管理人は現地業務を優先、事務作業については隣接事業所での実施とし、包括委託による効率的及び柔軟な管理運営を行い、全体最適化を進める。日常の生きがい活動指導員との連携し、利用者拡大に向け「健康のべおか21推進会議」の各委員等への施設の空き情報等を提供し利用を呼びかける
	職員の研修計画 ・施設の良好な管理や管理上の安全策等の研修計画がなされているか	5点×4人=20点	18	受付、案内等の接遇については、マナー研修を行う。経理事務については、別部署にて実施、社内研修の継続
	安全対策等 ・利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防災対策が適切に行う体制をとることができるか	5点×4人=20点	17	備品等の破損・消耗の定期的な点検。隣接事務所から人員の応援体制をとり、事故防止等の安全確保。職員による日常業務での定期的な巡回・巡視。隣接事務所に配置している防火管理講習修了者による定期的な巡回・巡視
	トラブルの未然防止と対処策 ・管理運営のなか、適切な対策をとることが可能な団体であるか、有効な対策が考慮されているか	5点×4人=20点	16	ヒアリング、アンケート等での施設・サービス等に対する要望を把握することでトラブルの未然防止に努める。事故発生等の緊急時には市に対して速報、処理方法を協議のうえ実施、専任での配置による対応
	関係機関及び地域との連携体制 ・生きがいと健康づくり推進事業の支援を含めた、連携体制をとることができるか(市、社会福祉協議会、高齢者福祉協会等、生きがいと健康づくり推進事業に係る団体:運営協議会が設置されている)	5点×4人=20点	14	実績等を鑑みると、他関係機関や地域との連携についてはこれから期待する部分であると思われる
	適正な収支計画 ・予算計画が仕様書に基づき、適切な配分になっているか ・不適切な経費や著しく大きな経費はないか	5点×4人=20点	15	適正であると思われるが、自動販売機の設置が可能であるかは要調査 人件費2,530,000
管理経費削減の方策 ・管理経費の削減策が講じられているか ・市の定める予算と乖離はないか	5点×4人=20点	19	指定管理料 3,754千円 隣接する事務所からセンター職員への応援等が可能であり、場合によっては人件費の削減につながる可能性もある。 自動販売機の設置	
(3)平等な利用とサービスの確保	平等と公平な利用の確保 ・公平な利用ができる体制がとれているか	5点×4人=20点	14	
	利用者意見の反映、サービス向上の方策 ・利用者の意見聴取やサービス向上策を検討する体制が取れているか(現在:社協、センター、市、地区役員で年2回の協議を実施している)	5点×4人=20点	17	ホームページ等による利用しやすい環境づくり。自動販売機の設置。来場者へのヒアリング又はアンケート
(4)活動実績	類似施設の管理運営実績 ・高齢者福祉に対しての理解と実績があるか	5点×4人=20点	14	[REDACTED]
	地域密着性 ・地域の実情が理解されているか(現在:夜間に地区のコミュニティセンターとしての活用がある) ・延岡の町や市民活動のことをよく知っているか	5点×4人=20点	17	[REDACTED]
	市政に対する貢献度 ・税等の滞納 ・貢献度については、総合的な判断で実施する	5点×4人=20点	18	地域貢献及び更なる雇用促進を図るため、様々な分野で事業のノウハウを活かしたい
(5)個人情報の保護	個人情報保護の方策 ・運用上知り得た個人情報の保護に対する認識をもち適切な管理がなされる団体であるか	5点×4人=20点	18	延岡市情報セキュリティポリシーの考え方にそったデータ管理の徹底
計		300点	251	

採点基準：5点 優れている、4点 やや優れている、3点 ふつう、2点 やや劣る、1点 劣る

採点者：高齢福祉課長、課長補佐、総務係長、主査 計4名

恒富地区高齢者コミュニティセンター指定管理者選定評価

《提案業者名 [REDACTED]》

選定基準	評価項目	配点	得点	提案内容
(1)管理運営にあたっての基本方針	基本的な考え方 ・市民活動に関する基本的な考え方がセンターの設置目的に合致しているか ・生きがいと健康づくり事業の位置付けがはっきりしているか(現在:生きがいと健康づくり事業の会場や恒富地区のコミュニティセンターとして活用されている)	5点×4人=20点	16	各種講座や研修会を通じて市民が社会教育活動やコミュニティ活動などに楽しく参加できる様、施設の快適な運営と維持管理に努めます。利用者の様々なニーズに応え、質の高いサービスの提供と効率的で効果的な施設運営を心がけます。環境に配慮し、経費の節減を図ります。
(2)管理運用能力	組織基盤 ・センターの管理運営を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有しているか	5点×4人=20点	17	[REDACTED]
	事業計画内容及び管理運営体制 ・センターの効用を最大限に発揮させることができるか ・生きがいと健康づくり推進事業の支援体制を理解しているか	5点×4人=20点	16	施設管理や業務経験で能力の高い人材を、地元から適切な人件費で採用。本社管理担当者が週1回程度、業務現場を訪問し、業務管理者・業務従事者と担当職員に業務上問題がないか確認。
	職員の研修計画 ・施設の良好な管理や管理上の安全策等の研修計画がなされているか	5点×4人=20点	18	地元からの採用者に就業開始前にビジネスマナー、接遇、施設管理運営、HP、法令順守やISO等研修を行い、就業開始後もビジネスマナー研修等に参加させる
	安全対策等 ・利用者の安全対策、緊急時対策、防災・防災対策が適切に行う体制をとることができるか	5点×4人=20点	17	緊急時の連絡体制一覧を作成。施設内での防災意識の向上を図る。夜間については [REDACTED] 毎月1回、安全委員会により安全の意識と反省、改善を協議、年1回、安全大会を実施
	トラブルの未然防止と対処策 ・管理運営のなか、適切な対策をとることが可能な団体であるか、有効な対策が考慮されているか	5点×4人=20点	18	クレーム報告書の作成 利用者意見箱の活用 業務改善会議の実施(本社管理担当者、業務管理者・業務従事スタッフ全員 場合によっては市担当者による毎月1回定例)
	関係機関及び地域との連携体制 ・生きがいと健康づくり推進事業の支援を含めた、連携体制をとることができるか (市、社会福祉協議会、高齢者福祉協会等、生きがいと健康づくり推進事業に係る団体:運営協議会が設置されている)	5点×4人=20点	15	地域に密着した雇用により、地元との関係を強化 関係行政、団体、地元地区・商店会・婦人会、地区との関係強化を図り情報収集と提供を行う 児童、幼稚園、小学校、教育委員会、高齢福祉課等情報交換等につとめ、イベントへの支援、場所の提供など検討していく
	適正な収支計画 ・予算計画が仕様書に基づき、適切な配分になっているか ・不適切な経費や著しく大きな経費はないか	5点×4人=20点	9	収支金額が一致していないため確認が必要 委託料は支出額にあわせてよいのか不明 人件費2,520千円
管理経費削減の方策 ・管理経費の削減策が講じられているか ・市の定める予算と乖離はないか	5点×4人=20点	11	指定管理料3,880千円	
(3)平等な利用とサービスの確保	平等と公平な利用の確保 ・公平な利用ができる体制がとれているか	5点×4人=20点	14	
	利用者意見の反映、サービス向上の方策 ・利用者意見聴取やサービス向上策を検討する体制が取れているか(現在:社協、センター、市、地区役員で年2回の協議を実施している)	5点×4人=20点	18	施設の利用手引きちらしの作成 HPでの情報提供 利用者アンケート(年2回)の実施 市の担当部局との定期打ち合わせ
(4)活動実績	類似施設の管理運営実績 ・高齢者福祉に対するの理解と実績があるか	5点×4人=20点	16	[REDACTED]
	地域密着性 ・地域の実情が理解されているか(現在:夜間に地区のコミュニティセンターとしての活用がある) ・延岡の町や市民活動のことをよく知っているか	5点×4人=20点	12	
	市政に対する貢献度 ・税等の滞納 ・貢献度については、総合的な判断で実施する	5点×4人=20点	16	[REDACTED]
(5)個人情報の保護	個人情報保護の方策 ・運用上知り得た個人情報の保護に対する認識をもち適切な管理がなされる団体であるか	5点×4人=20点	18	社内で個人情報保護方針を定め、その基本方針に則して個人情報保護規定を策定。委託業務前に社員研修を行い、毎年2回は研修を実施
計		300点	231	

採点基準：5点 優れている、4点 やや優れている、3点 ふつう、2点 やや劣る、1点 劣る  
採点者：高齢福祉課長、課長補佐、総務係長、主査 計4名

(様式第 1 号)

平成 20 年 10 月 6 日

## 指 定 申 請 書

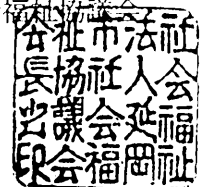
延岡市長 様

(申請者)

住 所 延岡市三ツ瀬町 1 丁目 12-4

団体名 社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会

代表者氏名 会長 坂本 純一



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター
施設 の 所 在 地	延岡市愛宕町 1 丁目 1 番地 1

## 添付書類

- (1) 施設管理事業計画書
- (2) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、公示事項証明書等
- (5) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (7) 市税を滞納していない旨の証明書
- (8) 誓約書

## 延岡市恒富地区コミュニティセンター指定管理者事業計画書

団体名	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会
施設名	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

事項	内容	
センターの 管理運営方針	地域住民の自主的活動、及び相互の交流を深める場としてのコミュニティ形成を行い、地域福祉ネットワークのための情報収集と発信を担うことで、より円滑な施設運営を促進する。	
運営計画	施設の利用に係るサービス向上のための方策	意見箱等の設置を行い、利用者の意見を聞き入れる体制を整え、地域に開かれた利用しやすいセンターとする。
	利用者のトラブル防止と対処策	常に公正な立場でトラブル防止に努め、トラブル発生時には迅速に対応し、関係者と充分協議し解決にあたる。
	地域及び関係機関との連携等	恒富地区内の5ヶ所の地区社会福祉協議会の代表で運営委員会を構成し、地域住民や利用者の意見を協議し反映させる。
個人情報保護等に対する措置	個人情報保護に関する書類の管理体制を整え、名簿等の管理者を置く。講座等の募集については、講師の連絡先等を公表せず、窓口受付のみとする。また、利用者名簿等は、講座開催のための目的のみに使用することとする。	
管理形態	対応職員数（管理人）	4 人
	上記のうち常駐人数	1 人
職員の研修計画	事務局職員が研修後、センター関係職員へ指導していく。	
管内及び駐車場等 清掃方法	自主	館内及び駐車場は、管理人で清掃する。また、植木の剪定や除草作業についても、管理人で対応する。
	委託	月2回一般廃棄物収集業者を業務委託する

類似施設の 運営実績 (別紙添付可)	施設名	所在地	主な業務	管理運営期間
利用者の 安全対策	施設設備の使用手順を明記し、安全に利用できるセンターとする。また、調理室や陶芸室を利用する場合は管理者を設置し安全への注意を促す。			
防犯・防災 の対応	年2回消防設備点検を実施。火元責任者の設置。施錠の手順リスト作成。利用者への自己管理を呼びかける。			
緊急時の対応	緊急連絡網（別紙1）を配備し、常に連絡体制を整え、対応に備えている。			
その他	<p>(特記すべき事項があれば記入すること。)</p> <p>平成12年センター設立当初から、管理運営を受託。同時に生きがいと健康づくり事業も受託している。両事業を受託することにより円滑な事業推進が図られているため、両事業受託での事業推進が望ましいと思われる。</p>			



# 緊急時の連絡系統図

恒富地区高齢者コミュニティセンター

当センターは平成12年11月21日に開設され、更に平成14年1月より使用者管理を条件に夜間も開所しています。その間大過なく経過しています。

平成20年4月以降、職員移動に依り下記の様に担当者の変更をしましたので周知下さい。

今回昼夜の【緊急時の連絡系統図】を作成しましたので、ご協力の程よろしくお願い致します。

## 1. 昼間の連絡系統図 (午前 9:30~午後17:00の間)

第一発見者 (発生者)



事務所へ通報する

( [redacted] )



緊急性に応じて

(社会福祉協議会に通報する)

※ 火災、人災、設備崩壊、その他。

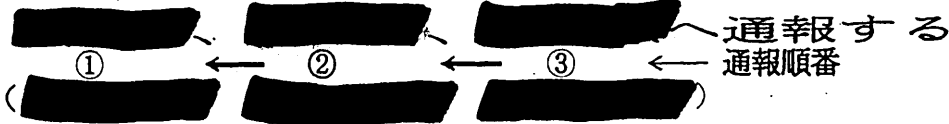
※ [redacted] 職員 [redacted]

↳ 皆さんと協力して処置をする。

以降の取組 社会福祉協議会の指示に従う

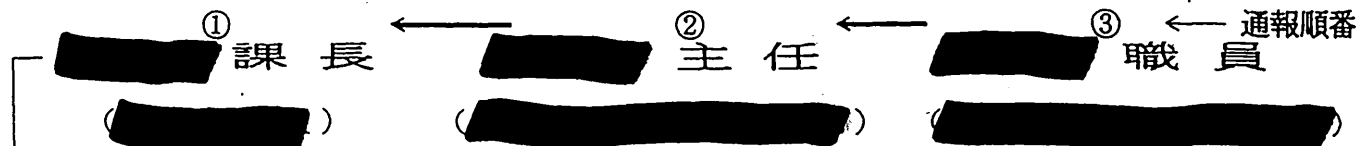
## 2. 夜間の連絡系統図 (午後17:00~午前9:30の間)

第一発見者 (発生者)



緊急性に応じて

(社会福祉協議会職員に通報する)



→ 市高齢福祉課 甲斐課長 宿直室 (34-2111) へ 電話をする

以降の取組 社会福祉協議会の指示に従う

※ センター内で緊急事態が発生した場合は、上記の通報にご協力をよろしくお願い致します。

以上

(様式第3号)

延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンターの

管理運営に関する収支予算書 (21年度)

(単位：千円)

		金額	内 訳	備 考
項 目	市からの 指定委託料	3,878	市受託金3,878,000円	
収支合計 (A)		3,878		
項 目	消耗品費	80	トイレペーパー・掃除用具 他	
	水道光熱費	972	電気 720,000 ガス 72,000 水道 180,000	
	修繕費	20	器具・ガラス修理	
	通信運搬費	60	電話料 60,000	)
	業務委託費・委託料	2,736	管理人賃金 2,656,500 円 消防設備点検 60,000 円 一般廃棄物収集 18,600	
	租税公課	3	市委託契約収入印紙 3,000 円	
	手数料	7	管理人賃金振込手数料	
支出合計 (B)		3,878		
収支 (A) - (B)		0		

延岡市社会福祉協議会理事名簿

	役職	所属団体	氏名	住所	生年月日
1	会長	延岡市社会福祉協議会	坂本 純一	[REDACTED]	[REDACTED]
2	会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	常務理事	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	部長	延岡市健康福祉部長	渡部 恭久	[REDACTED]	[REDACTED]
9	施設長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10		学識経験者	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
11		学識経験者	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
12	専務理事	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
13	理事	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
14	会長	北方町地域協議会	黒田 一芳	[REDACTED]	[REDACTED]
15	副会長	北浦町地域協議会	永出 明	[REDACTED]	[REDACTED]
16	会長	北川町地域協議会	小谷 謹一	[REDACTED]	[REDACTED]
	監事 所長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	監事 監事	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	顧問		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

(様式第 1 号)

平成 20 年 10 月 / 0 日

## 指 定 申 請 書

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

印

次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター
施設 の 所 在 地	延岡市愛宕町 1 丁目 1 番地 1

## 添付書類

- (1) 施設管理事業計画書
- (2) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、公示事項証明書等
- (5) 法人でない団体にあっては、当該団体の役員名簿
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (7) 市税を滞納していない旨の証明書
- (8) 誓約書

## 延岡市恒富地区コミュニティセンター指定管理者事業計画書

団体名	XX
施設名	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

事項	内容	
センターの 管理運営方針	地域住民の自主的活動及び相互交流を深め、高齢者の生きがい活動、地域における福祉活動を推進するというミッションの中、関係条例及び生きがいと健康づくり推進事業等に沿い、利用者のサービス向上、利用者数の拡大に努めます。 また、情報の公開及び保護の徹底を図るとともに、管理人は現地業務（防犯安全、清掃等）を優先できる体制とし、事務作業（経理、書類作成等）については、XXでの実施とし、包括委託による効率的及び柔軟な管理運営を行い、全体最適化を進めていきます。	
運営計画	施設の利用に係るサービス向上のための方策	① ホームページ等による利用しやすい環境づくり ② 自動販売機の設置
	利用者のトラブル防止と対処策	来場された方へのヒアリングまたはアンケート等での施設・サービス等に対する要望を把握し、未然防止に努めます。
	地域及び関係機関との連携等	日常の生きがい活動指導員との連携し、利用者拡大に向け「健康のべおか21推進会議」の各委員等へ施設の空き情報等を提供し利用を呼びかけていきます。
個人情報保護等に対する措置	延岡市情報セキュリティーポリシーの考え方にそって、安心して利用いただけるようデータ管理を徹底します。	
管理形態	対応職員数（管理人）	2～4人による交代制を検討しています。
	上記のうち常駐人数	1人
職員の研修計画	①受付・案内等の接遇については、マナー研修を実施します。 ②経理事務については、弊社別部署にて実施し、該当メンバーに対しては、現在も実施している社内研修（社外講師招聘含む）を継続します。	
管内及び駐車場等 清掃方法	自主	管理人及び弊社の他部署メンバーにより実施します。
	委託	廃棄物収集・木々の剪定等の技術が必要な部分については専門業者への委託を検討します。

類似施設の 運営実績 (別紙添付可)	施設名	所在地	主な業務	管理運営期間
利用者の 安全対策	①備品等の破損・消耗については定期的に点検します。 ②利用が重複し多人数になる日には、弊社の別部署から人員の応援体制を取り、 事故防止等の安全確保に努めます。			
防犯・防災 の対応	①職員による日常業務での定期的な巡回・巡視を実施します。 ②弊社の隣接事業所に配置している防火管理講習修了者により定期的な巡回・巡 視とします。 ③使用料等の現金は、隣接事業所にて回収・納入し、管理人の業務とは区分しま す。			
緊急時の対応	事故発生等の緊急時には市に対して速報を行い、処理方法を協議の上、 実施するとともに、専任での配置による対応を図ります。			
その他	(特記すべき事項があれば記入すること。) [Redacted text block containing multiple lines of blacked-out information] ※ [Redacted text block containing blacked-out information]			

(様式第3号)

延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンターの  
管理運営に関する収支予算書 (21年度)

(単位：千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの 指定委託料	3,754		H20 年度実績 2,634
	その他	30	自動販売機利用料	
収支合計 (A)		3,784		
項目	人件費	2,530	開館日は 12 時間常駐にて試算	
	管理費	1,254	燃料費 1,086 通信運搬費 48 消耗品費・委託料他 120	内容詳細不明 につき項目区 分なしで表示
	事務費			
	その他		燃料費は開館時間延長分込み	
支出合計 (B)		3,784		
収支 (A) - (B)		0		





(様式第 1 号)

平成 20 年 10 月 15 日

## 指 定 申 請 書

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター
施設 の 所 在 地	延岡市愛宕町 1 丁目 1 番地 1

## 添付書類

- (1) 施設管理事業計画書
- (2) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、公示事項証明書等
- (5) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (7) 市税を滞納していない旨の証明書
- (8) 誓約書

	<p>利用者のトラブル防止と対処策</p>	<p>① クレーム報告書/ヒヤリ・ハット報告書の作成・活用  業務管理者・従事スタッフはお客様からのクレームは当然の事として、具体的なクレームにならなかった些細と思われる出来事等に対しても「クレーム報告書」や「ヒヤリ・ハット報告書」を逐一作成し、毎日の終礼で報告し、その改善や解決について協議します。</p> <p>② 利用者の意見箱の活用  窓口を設置している“利用者の意見箱”の中で、本委託業務に関係した投書があった場合は、業務管理者、業務従事スタッフと本社管理担当者全員でその対応や改善策等について協議します。また、協議した内容は記録として書面に残し、担当市職員様に報告します。また、投書の内容によっては担当職員様に対応協議に参加して頂きます。</p> <p>③ 業務改善会議の実施  当社は本社管理担当者と業務管理者・業務従事スタッフ全員による業務改善会議を毎月一回定期的実施し、クレーム報告書、ヒヤリ・ハット報告書や利用者の声に関する改善検討や終礼等での協議事項の総括を行います。そしてその内容が業務手順に関するものであれば、必要に応じて業務処理体制や業務処理フローを見直し、クレームやヒヤリ・ハットに関するものであれば、その対策等を必要に応じてのトラブル対応マニュアルに追加します。また、従業員のマナー等に関する内容であれば、必要に応じて研修を実施し、従業員のレベル向上を図ります。尚、業務改善会議の内容は書面で記録に残し、担当市職員様に報告すると共に、業務改善会議で決定された改善のための方策等については、確実に実行できているかどうかを、その後毎日の終礼の中で継続して確認します。また、必要に応じて担当市職員様にも業務改善会議に参加して頂きます。</p> <p>④ 本社管理担当者による業務管理  本社管理担当者が週1回程度、業務現場を訪問し、業務管理者・業務従事者と担当職員様に業務上問題がないかどうかを確認し、問題等がある場合はその改善や解決に速やかに取り組みます。</p>
	<p>地域及び関係機関との連携等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域に密着した雇用を行い、地元との関係を強化する</li> <li>・ 関係行政、団体、地元地区・商店会・婦人会、南浦地区との関係強化を図り情報収集と提供を行う。</li> <li>・ 児童、幼稚園、小中学校、教育委員会、高齢福祉課等情報交換につとめ、イベントへの支援、場所の提供など検討していく。</li> </ul>

(様式第 1 号)

平成 20 年 10 月 15 日

## 指 定 申 請 書

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター
施設 の 所 在 地	延岡市愛宕町 1 丁目 1 番地 1

## 添付書類

- (1) 施設管理事業計画書
- (2) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、公示事項証明書等
- (5) 法人でない団体にあっては、当該団体の役員名簿
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (7) 市税を滞納していない旨の証明書
- (8) 誓約書

延岡市恒富地区コミュニティセンター指定管理者事業計画書

団体名	██
施設名	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター

事項	内容
センターの 管理運営方針	<p>&lt;基本方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>当社の経営理念は以下の3点ですが、施設の管理運営の基本方針としてそのまま運用します。<ul style="list-style-type: none"><li>(1) お客様への感謝の心を忘れない。</li><li>(2) 創造と革新を心がける。</li><li>(3) 地域社会への貢献を心がける。</li></ul></li><li>その上で当社が管理運営するに際しては、以下の考えを大切にします。<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 各種講座や研修会を通じて市民が社会教育活動やコミュニティ活動などに楽しく参加できる様、施設の快適な運営と維持管理に努めます。</li><li>(2) 利用者の様々なニーズに応え、質の高いサービスの提供と効率的で効果的な施設運営を心がけます。</li><li>(3) 環境に配慮し、経費の削減を図ります。</li></ul></li></ul>
運営計画	<p>施設の利用に係るサービス向上のための方策</p> <p>&lt;サービス・利便性の維持向上&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>当然のことですが、親切・丁寧で最適な施設運営を常に心がけます。その為には接遇研修を中心に従業員教育には必要以上の手間と時間をかけます。</li><li>本社の管理担当者が定期的に施設を巡回し、問題がないか確認・指導します。</li><li>施設の利用手引ちらしを作成し、初めて利用される方に活用してもらいます。</li><li>当社はホームページで、施設の案内、イベント情報や施設予約状況の提供を行い、利用者の利便性の向上を図ります。</li><li>日常の業務運営に関する利用者アンケートを年2回実施し、業務が適切に行われているか、苦情や要望がないか確認します。問題等に対しては速やかに対応し、その結果は施設内とホームページで公開します。</li></ul> <p>市の担当部局とも年4回定期的に打合せ会を行い、当面の課題等について協議します。</p>

	<p>利用者のトラブル防止と対処策</p>	<p>① クレーム報告書/ヒヤリ・ハット報告書の作成・活用          業務管理者・従事スタッフはお客様からのクレームは当然の事として、具体的なクレームにならなかった些細と思われる出来事等に対しても「クレーム報告書」や「ヒヤリ・ハット報告書」を逐一作成し、毎日の終礼で報告し、その改善や解決について協議します。</p> <p>② 利用者の意見箱の活用          窓口に設置している“利用者の意見箱”の中で、本委託業務に関係した投書があった場合は、業務管理者、業務従事スタッフと本社管理担当者全員でその対応や改善策等について協議します。また、協議した内容は記録として書面に残し、担当市職員様に報告します。また、投書の内容によっては担当職員様に対応協議に参加して頂きます。</p> <p>③ 業務改善会議の実施          当社は本社管理担当者と業務管理者・業務従事スタッフ全員による業務改善会議を毎月一回定期的実施し、クレーム報告書、ヒヤリ・ハット報告書や利用者の声に関する改善検討や終礼等での協議事項の総括を行います。そしてその内容が業務手順に関するものであれば、必要に応じて業務処理体制や業務処理フローを見直し、クレームやヒヤリ・ハットに関するものであれば、その対策等を必要に応じてのトラブル対応マニュアルに追加します。また、従業員のマナー等に関する内容であれば、必要に応じて研修を実施し、従業員のレベル向上を図ります。尚、業務改善会議の内容は書面で記録に残し、担当市職員様に報告すると共に、業務改善会議で決定された改善のための方策等については、確実に実行できているのかどうかを、その後毎日の終礼の中で継続して確認します。また、必要に応じて担当市職員様にも業務改善会議に参加して頂きます。</p> <p>④ 本社管理担当者による業務管理          本社管理担当者が週1回程度、業務現場を訪問し、業務管理者・業務従事者と担当職員様に業務上問題がないかどうかを確認し、問題等がある場合はその改善や解決に速やかに取り組めます。</p>
	<p>地域及び関係機関との連携等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域に密着した雇用を行い、地元との関係を強化する</li> <li>・ 関係行政、団体、地元地区・商店会・婦人会、南浦地区との関係強化を図り情報収集と提供を行う。</li> <li>・ 児童、幼稚園、小中学校、教育委員会、高齢福祉課等情報交換につとめ、イベントへの支援、場所の提供など検討していく。</li> </ul>

<p>利用者の安全対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月1回、安全委員会により安全の意識と反省、改善を協議。</li> <li>・年1回、安全大会を実施。</li> <li>・各事業所単位でのヒヤリハット運動を継続実施。</li> </ul>
<p>防犯・防災の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始前に緊急時の連絡体制一覧を作成し、その対応について事前研修を行います。 また施設内での掲示を行い防災意識の向上を図ります。</li> <li>・災害発生時の対応は社内で策定している“事故・緊急事態対応規定”を適用し、施設従業員から市当局と本社に速やかに連絡を入れ、全社一丸となって問題解決を図ります。夜間等についてはグループ会社 [REDACTED] と連携をとり、年365日24時間の緊急時稼働体制を取ります。</li> <li>・台風や気候災害が予想される場合は、インターネット等により情報収集に努め、関係官庁とも協議し予防対策を図ります。また台風通過後は速やかに施設の復旧に努め、施設内の安全確保に尽力します。</li> <li>・弊社加入の損害賠償保険の条件は次の通り。        保険会社 三井住友海上火災保険㈱        対人賠償／1名1千万円 1事故1億円 免責金額1事故1千円        対物賠償／1事故250万円 免責金額1事故1千円</li> </ul> <p><u>地震、火災、台風などの対応</u></p> <p>天災や火災などの緊急事態に対しては、現場従業員と本社担当者だけではなく、担当者様も含めて対応を協議すると共に、必要に応じて警察署や消防署等への連絡も行います。また、業務従事者に対して就業開始前に危機管理研修を実施し、災害対応や事故防止に対する意識付けを行います。また、業務開始後も毎年2回は危機管理研修を行い意識啓発の徹底を図ります。尚、当社は「災害対策実施要綱」と「災害対策本部実施要領」を整備しています。</p>
<p>緊急時の対応</p>	<p>緊急時を想定したマニュアルを作成し、それを基に管理運営スタッフ全員の教育訓練を行います。</p> <p><u>業務連絡体制</u></p> <pre>       統括管理者 → 延岡支社 支社長 ・ エリア管理社員                   ↓                   延岡市役所 高齢福祉課     </pre>
<p>その他</p>	<p>&lt;公の施設を管理するにあたりアピールしたいこと&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当社は [REDACTED] 行っていますが、それらの業務経験やノウハウを本施設の管理運営に於いてそのまま活かす事ができ、殆どの業務を自社にて行う事ができます。従って、現場従業員に対して適切な指導を言いうことができ、サービスの質の向上と経費削減を同時に達成できると考えています。</li> <li>・ 当社はこれまで2年半に亘り [REDACTED] の指定管理者として管理運営して参りました。それらの経験を活かし、市当局との連携を密にして利用者の方に更に喜んで頂ける施設運営を心がけます。</li> <li>・ 当社は [REDACTED] を様々なお客様と多様な形態で取引しています。結果として経営的に非常に安定した財務内容を有し、健全経営を</li> </ul>

<p>個人情報保護等に対する措置</p>	<p>① 秘密の保持          当社は本委託業務を遂行する上で知り得た全ての秘密事項に関して、一切外部に漏らす事のない事を誓約します。その為に当社は本業務の委託が決まり次第速やかに、本業務に従事する業務管理者、業務従事者並びに本社管理担当者に対して秘密保持に関する研修を行い、業務開始後も毎年2回定期的に同様の研修を実施します。尚、秘密保持に関する責任体制も業務委託の運営責任体制に準じます。</p> <p>② 個人情報保護          当社は社内で個人情報保護基本方針を定め、その基本方針に則って個人情報保護規程を策定しており、個人情報の取扱いには細心の注意を払っています。今般の委託業務の遂行に際しても、これらの基本方針と規程を適用させ、委託業務の開始前に社員研修を十分に行い、きちんと遵守すべく管理運営します。当社の「個人情報保護基本方針」と「個人情報保護規程」は資料の通りです。また、個人情報保護に関する同様の研修を業務開始後も毎年2回は実施します。尚、個人情報保護に関する責任体制も業務委託の運営責任体制に準じます。</p>			
<p>管理形態</p>	<p>対応職員数（管理人）</p>	<p>2人</p>		
	<p>上記のうち常駐人数</p>	<p>2人</p>		
<p>職員の研修計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当社は本施設の従業員として、施設管理や業務経験者で能力の高い人材を、地元から適切な人件費で採用します。</li> <li>採用した人材に対しては、就業開始前にビジネスマナー・接遇、施設管理運営、ホームページ、法令順守やISO等の研修を十分に行い、能力の向上を図ります。また、就業開始後も社内で定期的に行っているビジネスマナー研修に参加させ、法令順守やISOも含めて意識の向上を図ります。</li> <li>施設内での日常業務に関しては、本社の管理担当者が定期的に訪問し、指導を行います。尚、当社は [REDACTED] 企業ですので、それらの業務経験やノウハウを本施設の管理運営に於いてもそのまま活用します。また宮崎市に本社を、延岡市に支社を置く企業として、管理運営において定期巡回指導を含め本社機能を十分に活用します。</li> </ul>			
<p>管内及び駐車場等 清掃方法</p>	<p>自主</p>	<p>当社清掃部門より作業実施</p>		
	<p>委託</p>	<p>なし</p>		
<p>類似施設の 運営実績 (別紙添付可)</p>	<p>施設名</p>	<p>所在地</p>	<p>主な業務</p>	<p>管理運営期間</p>
	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>指定管理受託</p>	<p>自 H18年4月1日 至 H20年3月31日</p>
	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>指定管理受託</p>	<p>自 H18年4月1日 至 H20年3月31日</p>

堅持しています。また、当社は宮崎太陽銀行と宮崎銀行を主要銀行としておりますが、財務的な裏付けもあり、資金調達の面でも何ら問題はありません。当社は当施設の管理運営を今後長期に亘り実施するだけの十分な業務経験と財務基盤があると確信致します。

- 当社は施設の管理運営において本社機能を最大限に活用し、全社一丸となって取組みます。又、本社管理担当者の巡回訪問による管理指導を徹底します。
- 当社は [REDACTED] [REDACTED] 提供しています。施設の管理運営はグループ会社の全面的な協力を得て、グループ会社一丸となって取組みます。
- 最後になりますが、当社は利用される方が施設利用の活動を通じて元気になり、それが地域活性化の源になり、より素晴らしい都城市の形成につながる事を心から願っております。



(様式第3号)

延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンターの  
管理運営に関する収支予算書 (21~25年度)

(単位：千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの 指定委託料	3,880		
	その他	0		
収支合計 (A)		3,880		
項目	人件費	2,520	700円×12時間×25日×12月	
	管理費	1,054	水道光熱費 906 (電気代 714 水道代 143 ガス代 49) 通信運搬費 48 委託料 50 消耗品・修繕費・雑費 50	
	事務費	120	10千円×12月	
	その他			
支出合計 (B)		3,694		
収支 (A) - (B)		186		



## 第2号議案

「舞野地区多目的研修センター」

所管課：農林課

## 延岡市舞野地区多目的研修センターの概要

1. 事業名 農用地利用増進特別対策事業（昭和56年度）
2. 設置場所 延岡市舞野町2550番地
3. 設置及び事業の目的 地域ぐるみの話し合い活動を通じて、農用地の有効利用の促進、農業経営の改善、担い手の育成、確保を図り地域全体としての農業生産力の向上に資するための施設。
4. 事業費 工事費 総額162,631,000円  
(うち敷地構造費41,900,000円)
5. 事業量 構造 鉄骨造 1階建  
建築規模 建築面積 900.19㎡  
多目的ホール 674.24㎡  
バレーボールコート、バトミントンコート  
研修部門 225.95㎡  
大研修室、小研修室、調理実習室
- 工事着工 昭和57年1月14日  
工事完工 昭和57年6月30日
6. 管理運営 開設以来、舞野地区多目的研修センター運営協議会に委託  
平成18年度より指定管理者制度に移行  
指定管理料 18年度 3,105,000円  
19年度 2,878,000円  
20年度 2,915,000円

## 7. 利用状況

年度	件数	人数	使用料収入(円)
15	861	10,908	533,480
16	632	9,638	393,630
17	703	9,397	602,300
18	800	10,472	718,150
19	871	11,148	782,280

8. 施設使用料

使用時間	午前	午後	夜間	全日
区分	午前9時から 正午まで	正午から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	午前9時から 午後10時まで
	円	円	円	円
多目的ホール	1,570	2,620	3,150	7,340
大研修室	午前9時から午後5時まで		310円	
(1時間につき)	午後5時から午後10時まで		420円	
小研修室	午前9時から午後5時まで		210円	
(1時間につき)	午後5時から午後10時まで		260円	
調理実習室	午前9時から午後5時まで		310円	
(1時間につき)	午後5時から午後10時まで		420円	
設備器具	バレーボール	1組1回につき 260円	フロアシート	1枚1回につき 100円
	バドミントン	1組1回につき 260円	シャワー	1人1回につき 100円
	卓球	1組1回につき 260円	放送設備	1時間につき 100円
付記				
1	多目的ホールを部分的に個人で使用するときは、1時間につき50円とする。			
2	入場料を徴収する場合又は営利を目的とした展示会等に使用する場合は、上記の使用時間区分に従い、当該額の3倍額とする。			
3	許可時間を超えて使用するときは、超過時間1時間につき次の使用料を徴収する。			
	午後5時以前	午後の使用料の5分の1		
	午後5時以後	夜間の使用料の5分の1		
4	特別に電気等を使用するときは、実費相当額を加算する。			
5	多目的ホールを半面使用するときは、半額とする。			

## 制度導入後(平成 18～20 年度)の管理運営実績と評価

施設名:延岡市舞野地区多目的研修センター

## 1. 利用者数推移

年度	開館日数	利用者数
平成 17 (導入前)	305	9,397
18	305	10,472
19	305	11,148
20 見込	303	11,000

## 2. 管理運営収支推移

年度	管理運営収支(単位:千円)				
	支出計	収入計	指定管理料	利用料金	その他
平成 17 (導入前)	3,511	602	—	602	—
18	3,596	3,925	3,105	718	102
19	3,690	4,078	2,878	782	418
20 見込	4,041	4,191	2,915	800	476

## 3. 管理運営(制度導入)に関する担当課の評価

## (1) 施設・設備の維持管理

設立当初より運営を委託している舞野地区多目的研修センター運営協議会に指定管理者制度に移行後も引き続き管理を委託しているため、施設の保守点検や維持管理に問題は無い。また、地元の施設であるとの意識が強く、地域・住民・施設が一体となって管理運営に協力している。

## (2) 運営業務及び利用サービスの質の向上

建設の経緯などの理由から、公募を行わずに施設管理委託から指定管理者制度に移行したため、大きな変化は見られないが、管理人の研修会等を定期的で開催しており、サービスの向上に努めている。

## (3) 収支状況面(行政コスト面)

利用者数が順調に推移し、利用料金収入も増加しているが、地元住民の利用による減免措置があるため、大幅な増収は見込めず、指定管理料の削減には至っていない。

## (4) 今後の課題と対応等

- ・ 昭和57年建設のため、施設の老朽化が進んでおり、利用者数の増加も相まって修繕を必要とする箇所が年々増えている。
- ・ 認知度が低いため、広報等を利用して施設の告知を行い、他の地域からの利用者を増やし、施設利用料の増収を図る。

## 指定管理者選定基準

(延岡市舞野地区多目的研修センター)

- (1) 指定管理者に必要な資格及び条件を備えていること。
- (2) 施設設置の目的が達成できること。
- (3) 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ること。
- (4) 事業計画書の内容が、センター設置の目的を最大限に発揮するものであるとともにその管理に係る経費の縮減が図られること。
- (5) 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、及び物的能力を有すること。
- (6) 法令（条例を含む）の規定を遵守し、適正な管理ができること。
- (7) 市民の声が反映される管理が行われること。
- (8) 安全管理に関する意識が高く、適切な対応を行えること。
- (9) 設備器具等に対する知識、経験を十分に兼ね備えており、利用者に対する的確な指導能力を有すること。
- (10) 地元の農業事情に精通し、地域住民と密着した自主的活動及び相互の交流を深めることができる法人、その他の団体であること。
- (11) 地域住民・農業生産者団との連携のもとに、地区全体の農業振興に貢献できる法人、その他の団体であること。

延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者選定評価項目

評価項目		配点
市民の平等な利用	施設の目的を理解し、管理者意識をもったの運営	30
	管理運営を行う意欲の有無	20
利用者に対するサービス	利用者本位で実現性の高い事業計画	20
	地域活動の情報収集と提供の対応	30
	地域住民・農業生産者団体との連携への対応	50
	設備器具等に対する知識の有無	10
	利用者のニーズ把握の対応	20
	個人情報保護の理解と管理対応	10
施設維持管理	管理保守点検等業務内容	20
	防犯、防災、緊急時の対応	20
経費縮減	経費縮減の考え方	20
安定した経営	円滑な運営に必要な職員計画	20
	施設目的に沿った管理運営のための職員研修計画	10
	公正、透明性のある運営をするための経理と安定性	20



延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者選定評価得点票

評価項目		配点	農林課採点
市民の平等な利用	施設の目的を理解し、管理者意識をもったの運営	30	30
	管理運営を行う意欲の有無	20	20
利用者に対するサービス	利用者本位で実現性の高い事業計画	20	15
	地域活動の情報収集と提供の対応	30	25
	地域住民・農業生産者団体との連携への対応	50	50
	設備器具等に対する知識の有無	10	10
	利用者のニーズ把握の対応	20	15
	個人情報保護の理解と管理対応	10	10
施設維持管理	管理保守点検等業務内容	20	20
	防犯、防災、緊急時の対応	20	20
経費縮減	経費縮減の考え方	20	15
安定した経営	円滑な運営に必要な職員計画	20	20
	施設目的に沿った管理運営のための職員研修計画	10	10
	公正、透明性のある運営をするための経理と安定性	20	20
合 計		300	280

(様式第1号)

## 指定管理者指定申請書

平成20年10月 1日

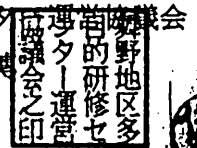
延岡市長 様

(申請者)

住 所 延岡市舞野町2550番地

団体名 舞野地区多目的研修センター

代表者氏名 会長 佐藤



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設の名称	延岡市舞野地区多目的研修センター
施設の所在地	延岡市舞野町2550番地

### ※添付書類

- (1) 施設の管理に関する事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに準ずるもの
- (3) 申請団体が法人である場合は、当該法人の登記簿謄本又は告示事項証明書等
- (4) 申請団体が法人でない場合は、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する申請団体の事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書（別紙様式）

(様式第2号)

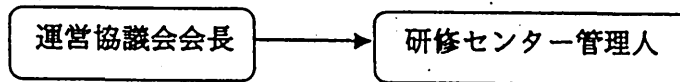
## 延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者事業計画書

団体名	舞野地区多目的研修センター運営協議会		
代表者名	佐藤 博	設立年月日	昭和57年10月 1日
団体所在地	延岡市舞野町2550番地		
電話番号	0982-38-0854	FAX番号	0982-38-0854

- 1 延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営を行うにあたっての経営方針
  - (1) 農村地域のスポーツ振興、舞野・平田・行膝町の三地区の親睦と融和を図る。
  - (2) 設備、備品を大切にし、有効活用すると共に経費削減に努める。
  - (3) 舞野地区多目的研修センター運営協議会規則及び細則を基本とする。

### 2 管理運営体制

- (1) 職員の配置 (指揮命令系統が分かる組織図を含む)



- (2) 雇用計画並びに職員の研修計画

- ① 雇用計画： 3名と雇用契約を締結する。2ヶ月勤務の後、1ヶ月休みを基本とし、1ヶ月間を2名が1日交代で勤務する。  
開館中は、常時1名を配置する。
- ② 研修計画： 接遇研修、設備器具操作研修、管理運営研修、防犯・防火研修を実施する。

- (3) 責任者の略歴

[Redacted text]

### 3 運営計画

- (1) 年間の自主事業計画

- ・ 三地区合同グランドゴルフ大会、演芸大会等

- (2) 地域との連携について

- ・ 地区婦人部による、各種講座等を開催する。

- ・ 地域活動の拠点施設として利用を促進し、施設の維持管理に地域住民が積極的に参加するよう促す。
- (3) 利用者等の要望の把握について
- ・ 『利用者の声』の箱を設置する。
- (4) 研修室等及び器具等の利用に関する取扱いについて
- ・ 研修センター管理人が利用者に対して安全面について指導する。
- (5) 地域活動等に関する情報収集及び提供について
- ・ 研修センター運営協議会の委員及び地区役員と連携し、情報の収集に努めあわせて情報提供を行なう。

4 個人情報の保護について

- ・ 職場内で知り得た個人に関する情報については、外部に絶対に漏らさないよう職員に徹底する。

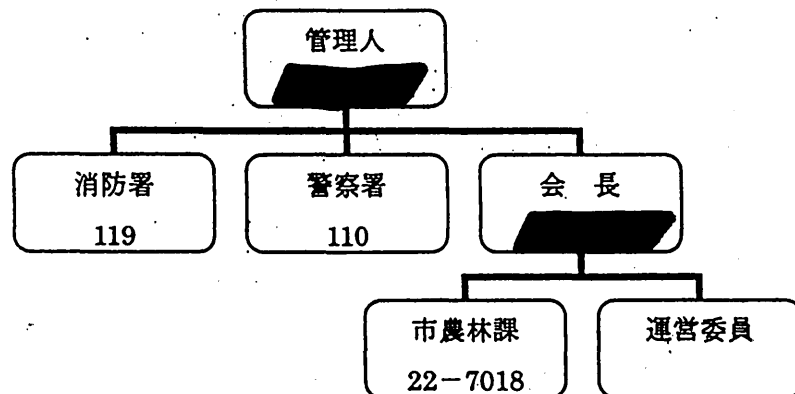
5 緊急時対策について

(1) 防犯、防災の対応

- ・ 延岡警察署の上南方駐在所との連絡強化。
- ・ 利用者に対して非常口、消火器設置場所を告知する。

(2) その他、緊急時の対応

- ・ 緊急連絡系統図による対応。



6 類似施設の管理実績

- ・ 特になし

(様式第3号)

延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する収支予算書(20年度)

(単位:千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料 (指定管理料)	2,915	4、7、10、1月	728,750円 ×4回
	利用料金収入	649	施設、設備器具利用料	
	ヘルストロノ委託費	36	市国民健康保険課	
	その他	441	前年度繰越金 388 通帳利息 1 電話使用料 2 自動販売機収入 50	
収入合計(A)		4,041		
項目	人件費	2,463	給与、社会保険料	
	事務費	100	協議会運営費 (会議、協議会役員手当等)	
	事業費	200	研修費、協議会主催大会費	
	管理費	1,278	消耗品費 80 燃料費 10 光熱水費 440 修繕料 187 通信運搬費 40 手数料 440 原材料費 51 備品購入費 30	手数料は、 19年度未払い 200を含む
支出合計(B)		4,041		
収支(A) - (B)		0		

平成20年度 舞野地区多目的研修センター運営協議会委員名簿

地区	氏名	住所	電話	役職
舞野	佐藤 傳	[REDACTED]	[REDACTED]	運営協議会会長
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
行滕	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
平田	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## 公募を行わずに指定管理者の候補者とした理由書

(延岡市舞野地区多目的研修センター)

1. 本施設の建設用地は、舞野地区住民が均等に負担金を拠出して購入し、市へ寄贈したものであること。
2. 補助事業(農用地利用増進特別対策事業)の採択要件として、舞野町・行徳町・平田町で3年間の集団麦作が義務付けられており、舞野地区多目的研修センター運営協議会の委員である生産組合長を中心とする地元生産者協力のもと、事業を導入することが出来たこと。
3. 昭和57年の開設以来、舞野町・行徳町・平田町の委員で構成される舞野地区多目的研修センター運営協議会に運営を委託(18年度から指定管理者制度に移行)している。地域・住民・施設が一体となって管理運営に協力し、地域に根ざした施設となっていること。

以上の経緯から、地元の施設であるという意識が根強く、舞野地区多目的研修センター運営協議会を委託先とした地域住民による管理運営が最も有効であると考えられる。

## 延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する要項

公の施設である延岡市舞野地区多目的研修センターの設置目的をより効果的・効率的に達成するため、指定管理者による施設の管理を行うものとし、指定管理者が行う業務の範囲、申請の手続き、選定基準、その他必要な事項を定めるものとする。

### 1 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地

(1) 名 称 延岡市舞野地区多目的研修センター

(2) 所 在 地 延岡市舞野町2550番地

#### (3) 建物概要

構 造 鉄骨造り1階建て

敷地面積 20253.6㎡

床面積 900.19㎡

施設内容 屋内：多目的ホール、管理人室、大研修室、小研修室、調理実習室、更衣室、トイレ

屋外：駐車場、多目的グラウンド

### 2 指定管理者に行わせる業務の範囲その他管理業務仕様

(1) 研修室等の使用許可等、施設の利用に関する業務

(2) 設備器具等の取扱い・指導に関する業務

(3) 年間事業計画及び事業報告書の作成、

(4) 施設及び設備の維持管理

(5) 利用料の収納事務

(6) その他の詳細は「延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者・仕様書」参照のこと。

### 3 指定期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで

### 4 指定管理者に必要な資格

① 市内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない法人等であること。



- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。
- ④ 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）等の規定に基づく更正又は再生手続きをしていない法人等であること。
- ⑤ 延岡市及び宮崎県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止、指名回避等の措置を受けていない法人等であること。
- ⑥ 市税を滞納していない法人等であること。
- 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（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。）又は構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。

## 5 選定基準

- ① 指定管理者に必要な資格及び条件を備えていること。
- ② 施設設置の目的が達成できること。
- ③ 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ること。
- ④ 事業計画書の内容が、センター設置の目的を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑤ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、及び物的能力を有すること。
- ⑥ 法令（条例を含む）の規定を遵守し、適正な管理ができること。
- ⑦ 市民の声が反映される管理が行われること。
- ⑧ 安全管理に関する意識が高く、適切な対応を行えること。
- ⑨ 設備器具等に対する知識、経験を十分に兼ね備えており、利用者に対する的確な指導能力を有すること。
- ⑩ 地元の農業事情に精通し、地域住民と密着した自主的活動及び相互の交流を深めることができる法人その他の団体であること。
- ⑪ 地域住民・農業生産者団体との連携のもとに、地区全体の農業振興に貢献できる法人その他の団体であること。

## 6 指定申請書、施設管理事業計画書、その他申請に必要な書類及びその様式

指定管理者として指定を受けようとする団体は、「延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例」第2条に基づき、指定申請書（様式1）に次に掲げる書類を添付して、正副それぞれ一部を提出すること。

- (1) 延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者事業計画書(様式2)
- (2) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書
- (4) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する収支予算書(様式3)

※「指定申請書」(様式1)、「延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者事業計画書」(様式2)、「延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する収支予算書」(様式3)及び、「延岡市舞野地区多目的研修センター仕様書」は平成20年9月19日から平成20年9月26日までの間に7の(2)に記載する担当課にて配布する。

## 7 指定申請書の提出期限及び提出場所

### (1) 提出期限

平成20年10月3日(金)午後5時まで。郵送の場合は書留とし、平成20年10月3日(金)までの消印があるものとする。電送による提出は受け付けない。

### (2) 提出場所

延岡市農林水産部農林課

## 8 選定方法

### 書類審査

平成20年10月中旬に実施予定。なお、選考結果は通知します。

## 9 担当課

- ① 郵便番号 882-8686
- ② 住 所 宮崎県延岡市東本小路2番地1
- ③ 担 当 課 延岡市農林水産部農林課
- ④ 電 話 0982-22-7018
- ⑤ F A X 0982-21-6204

## 5 開館時間

センターの開館時間は次のとおりとする。

- (1) センターの開館時間は、午前9時から午後10時までを基本とする。ただし、使用がない場合には、午後5時までとする。
- (2) 市長が必要と認める時には開館時間を変更することができる。

## 6 法律等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 延岡市舞野地区多目的研修センター条例（平成18年4月1日改正）
- (3) 延岡市舞野地区多目的研修センター条例施行規則（平成18年4月1日改正）
- (4) 延岡市財務会計規則

指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

## 7 業務内容

### (1) センターの運営に関すること

- ① センターの管理運営に要する職員を確保すること。
- ② 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること。
- ③ 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。
- ④ 研修室等の利用の許可及びその取消しを行うこと。

### (2) センターの利用料徴収に関すること

### (3) 設備器具の取扱い・指導に関すること

### (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① センターの適正な運営のため、以下の設備に関する保守点検管理等を行うこと。

消防設備

〔消防法（昭和23年7月24日法律第186号に基づく点検）

- ② センターの適正な運営のため、以下の設備に関する保守管理を行うこと。

設備器具、館内外の清掃、害虫駆除、植栽管理、小破修繕

- ③ 駐車場の管理に関すること

### (5) センターの維持管理費の執行に関すること。

### (6) 事業計画書の策定

年度開始前までに翌年度の事業計画書（市長が指示する様式）を策定し、市長に提出すること。

### (7) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防火対策について、職員の指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底すること。

- (1) 延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者事業計画書(様式2)
- (2) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書
- (4) 法人でない団体にあっては、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する収支予算書(様式3)

※「指定申請書」(様式1)、「延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者事業計画書」(様式2)、「延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する収支予算書」(様式3)及び、「延岡市舞野地区多目的研修センター仕様書」は平成20年9月19日から平成20年9月26日までの間に7の(2)に記載する担当課にて配布する。

## 7 指定申請書の提出期限及び提出場所

### (1) 提出期限

平成20年10月3日(金)午後5時まで。郵送の場合は書留とし、平成20年10月3日(金)までの消印があるものとする。電送による提出は受け付けない。

### (2) 提出場所

延岡市農林水産部農林課

## 8 選定方法

### 書類審査

平成20年10月中旬に実施予定。なお、選考結果は通知します。

## 9 担当課

- ① 郵便番号 882-8686
- ② 住 所 宮崎県延岡市東本小路2番地1
- ③ 担 当 課 延岡市農林水産部農林課
- ④ 電 話 0982-22-7018
- ⑤ F A X 0982-21-6204

(様式第1号)

## 指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例(平成15年条例第33号)第2条の規定に基づき申請します。

施設の名称	延岡市舞野地区多目的研修センター
施設の所在地	延岡市舞野町2550番地

### ※添付書類

- (1) 施設の管理に関する事業計画書(様式第2号)
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに準ずるもの
- (3) 申請団体が法人である場合は、当該法人の登記簿謄本又は告示事項証明書等
- (4) 申請団体が法人でない場合は、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する申請団体の事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書(様式第3号)

(様式第2号)

## 延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者事業計画書

団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		F A X 番号	

### 1 延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営を行うにあたっての経営方針

### 2 管理運営体制

- (1) 職員の配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む）
- (2) 雇用計画並びに職員の研修計画
- (3) 責任者の略歴

### 3 運営計画

- (1) 年間の自主事業計画
- (2) 地域との連携について
- (3) 利用者等の要望の把握について
- (4) 研修室等及び器具等の利用に関する取扱いについて
- (5) 地域活動等に関する情報収集及び提供について

### 4 個人情報の保護について

### 5 緊急時対策について

- (1) 防犯、防災の対応
- (2) その他、緊急時の対応

### 6 類似施設の管理実績

(様式第3号)

延岡市舞野地区多目的研修センターの管理運営に関する収支予算書  
( 年度)

(単位：千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料 (指定管理料)			
	利用料金			
	その他			
収入合計 (A)				
項目	人件費			
	事務費			
	事業費			
	管理費			
支出合計 (B)				
収支 (A) - (B)				

# 延岡市舞野地区多目的研修センター指定管理者仕様書

延岡市舞野地区多目的研修センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、延岡市舞野地区多目的研修センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターが、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であるという施設理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

## 3 施設の概要

(1) 名 称 延岡市舞野地区多目的研修センター

(2) 所在地 延岡市舞野町2550番地

(3) 建物概要

構 造 鉄骨造り1階建

敷地面積 20,253.6㎡

床面積 900.19㎡

施設内容 屋内：多目的ホール、管理人室、大研修室、小研修室、調理実習室、更衣室、トイレ

屋外：多目的グラウンド、駐車場

## 4 休館日

センターの休館日は次のとおりとする。

- (1) 月曜日。ただし、当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合はその翌日
- (2) 12月28日から翌年の1月3日まで（第2号に規定する休日を除く）
- (3) 8月13日から8月15日まで
- (4) その他市長が特に必要と認める日



## 5 開館時間

センターの開館時間は次のとおりとする。

- (1) センターの開館時間は、午前9時から午後10時までを基本とする。ただし、使用がない場合には、午後5時までとする。
- (2) 市長が必要と認める時には開館時間を変更することができる。

## 6 法律等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 延岡市舞野地区多目的研修センター条例（平成18年4月1日改正）
- (3) 延岡市舞野地区多目的研修センター条例施行規則（平成18年4月1日改正）
- (4) 延岡市財務会計規則  
指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

## 7 業務内容

- (1) センターの運営に関すること
  - ① センターの管理運営に要する職員を確保すること。
  - ② 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること。
  - ③ 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。
  - ④ 研修室等の利用の許可及びその取消しを行うこと。
- (2) センターの利用料徴収に関すること
- (3) 設備器具の取扱い・指導に関すること
- (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。
  - ① センターの適正な運営のため、以下の設備に関する保守点検管理等を行うこと。  
消防設備  
〔消防法（昭和23年7月24日法律第186号に基づく点検）
  - ② センターの適正な運営のため、以下の設備に関する保守管理を行うこと。  
設備器具、館内外の清掃、害虫駆除、植栽管理、小破修繕
  - ③ 駐車場の管理に関すること
- (5) センターの維持管理費の執行に関すること。
- (6) 事業計画書の策定  
年度開始前までに翌年度の事業計画書（市長が指示する様式）を策定し、市長に提出すること。
- (7) その他
  - ① 緊急時対策、防犯・防火対策について、職員の指導を行うこと。
  - ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底すること。

## 8 指定の期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで

## 9 センター利用料金

- ① センターの利用料金については、「センター施設利用料金上限表」(別表1)に掲げる額を超えない範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。
- ② 延岡市舞野地区多目的研修センター条例施行規則の規定による利用料の減免については、別途提示する。(別表2)
- ③ センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。

## 10 経費等について

### (1) 予算の執行

- ① 平成21年度の年間の管理運営は、市の支払う指定管理料(以下「指定管理料」という。)及びセンターの利用料金収入を合わせた額以内で執行すること。
- ② 平成22年度以降の指定管理料の額は、平成21年度のセンターの利用料金収入及び維持管理費用等を考慮し、市が決定する。

### (2) 決算

- ① 会計年度終了後、60日以内に事業報告を行うこと。
- ② 歳入額が歳出額を上回り残額が生じた場合は、自主事業の実施計画が認められたときに限り、市長の認める範囲で残額の一部をその財源とすることができる。

### (3) 経理事務

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

### (4) 立入検査

市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

## 11 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

## 12 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。(別表3)

## 13 施設や部品の修繕

- (1) 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理

者が原状回復あるいは実費弁償する。

- (2) 使用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、使用者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (3) 天災や老朽化、設計上又は工事施工上に起因する損傷（小破修繕は除く）等に関しては、市が負担する。

#### 14 指定管理者の審査の基準及び選定

##### (1) 審査基準

- ① 指定管理者に必要な資格及び条件を備えていること。
- ② 施設設置の目的が達成できること。
- ③ 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ること。
- ④ 事業計画書の内容が、センター設置の目的を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑤ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、及び物的能力を有すること。
- ⑥ 法令（条例を含む）の規定を遵守し、適正な管理ができること。
- ⑦ 市民の声が反映される管理が行われること。
- ⑧ 安全管理に関する意識が高く、適切な対応を行えること。
- ⑨ 設備器具等に対する知識、経験を十分に兼ね備えており、利用者に対する的確な指導能力を有すること。
- ⑩ 地元の農業事情に精通し、地域住民と密着した自主的活動及び相互の交流を深めることができる法人その他の団体であること。
- ⑪ 地域住民・農業生産者団体との連携のもとに、地区全体の農業振興に貢献できる法人その他の団体であること。

##### (2) 選定方法

指定管理者の選定に当っては、提出書類に基づいて応募資格及び提案内容等を書類審査する。書類審査の結果は、応募者全員に通知する。

#### 15 指定管理者の指定及び協定等

##### (1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、延岡市議会の議決が必要となる。

選定した法人等（以下「選定事業者」という。）を指定管理者の候補者として、平成17年12月定例延岡市議会へ上程され議決を経た後、指定管理者として指定する。

##### (2) 協定等の締結

市と指定管理者は、センターの管理に関する協定を締結する。

#### 16 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と

認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消す事ができるものとする。  
なお、この場合市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

- (2) 不可抗力その他市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施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 17 資格

- (1) 指定管理者は、7に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けること。個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、センターの管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、センターに配置しなければならない。但し、法令等により施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を市長に届け出ることにより、センターへの配置義務を免除することとする。

## 18 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行う。
- (5) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

## 19 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

## 延岡市舞野地区多目的研修センター施設及び設備器具利用料金上限表

区分	使用時間	午前 午前9時から 正午まで	午後 正午から 午後5時まで	夜間 午後5時から 午後10時まで	全日 午前9時から 午後10時まで
多目的ホール		1,570円	2,620円	3,150円	7,340円
大研修室 (1時間につき)		午前9時から午後5時まで		310円	
		午後5時から午後10時まで		420円	
小研修室 (1時間につき)		午前9時から午後5時まで		210円	
		午後5時から午後10時まで		260円	
調理実習室 (1時間につき)		午前9時から午後5時まで		310円	
		午後5時から午後10時まで		420円	
設備器具	バレーボール	1組1回につき 260円		フロアシート	1枚1回につき 100円
	バドミントン	1組1回につき 260円		シャワー	1人1回につき 100円
	卓球	1組1回につき 260円		放送設備	1時間につき 100円
付記					
<ol style="list-style-type: none"> <li>多目的ホールを部分的に個人で使用するときは、1時間につき50円とする。</li> <li>入場料を徴収する場合又は営利を目的とした展示会等に使用する場合は、上記の使用時間区分に従い、当該額の3倍額とする。</li> <li>許可時間を超えて使用するときは、超過時間1時間につき次の使用料を徴収する。 午後5時以前 午後の使用料の5分の1 午後5時以降 夜間の使用料の5分の1</li> <li>特別に電気等を使用するときは、実費相当額を加算する。</li> <li>多目的ホールを半面使用するときは、半額とする。</li> </ol>					

## 延岡市舞野地区多目的研修センター利用料金減免に関する細則

昭和57年9月30日

延岡市舞野地区多目的研修センター条例施行規則（昭和57年規則第19号）  
第5条第1項の規定により利用料金を減免できる場合及びその額は、次のとおりとする。

1. 延岡市が使用するとき ……10分の10の額
2. 舞野町住民が使用するとき ……10分の10の額  
ただし、多目的ホールの全面使用は年1回とし、半面使用は週4回を限度とする。
3. 行膝町住民が使用するとき ……10分の5の額  
ただし、多目的ホールの全面使用は年1回とし、半面使用は週2回を限度とする。
4. 平田町住民が使用するとき ……10分の5の額  
ただし、多目的ホールの全面使用は年1回とし、半面使用は週1回を限度とする。

### 延岡市舞野地区多目的研修センター利用料金徴収要領

平成 6年 4月 1日

改正 平成19年 7月13日

1. 延岡市主催によるもの（教育委員会・消防署等を含む） ……細則1該当
2. 区長会等、延岡市から委嘱を受けているものの会議 ……細則1該当
3. 舞野町住民のみ、または舞野町住民が主催し平田、行膝町住民と行う健康増進・生活改善のための研修 ……細則2該当
4. 上南方小学校及び南方中学校の各種運動部の使用 ……細則2該当
5. 平田、行膝町住民のみ、または平田、行膝町住民が主催し舞野町住民と行う健康増進・生活改善のための研修 ……細則3,4該当
6. 上南方小学校及び南方中学校以外の各運動部の使用 ……有 料
7. 授業料・講師料等を徴収しての研修等 ……有 料
8. 上記3及び5において減免対象以外の者が加わるときは、その者について1人につき1時間50円の利用料金を徴収する。（条例第9条関係別表付記1準用）
9. その他、利用料金徴収に関する疑義が生じた場合は、その都度、当運営協議会と農林課が協議の上、決定する。

※ 1及び4については、毎年度、初回使用時には主管課長もしくは学校長の証明書を添付すること。

## 延岡市舞野地区多目的研修センター備品一覧表

設備・器具名 (有料)	既存台数	設備・器具名	既存台数
バレーポスト	2	傘立	1
審判台 (バレー用)	2	黒板 (移動式)	1
バレーネット (9人制用)	1	行事黒板	1
バレーネット (6人制用)	2	石油ストーブ	2
ミニソフトバレー支柱	1	二口コンロ	1
バドミントン支柱	2	テレビ	1
審判台 (バドミントン用)	2	2連はしご	1
バドミントンネット	2	簡易ステージ用ステップ	1
支柱整理台片面	1	簡易ステージ	4
得点板	2	ソファ	2
		折りたたみ机	20

## 第3号議案

「東海コミュニティセンター」

所管課：農村整備課



# 指定管理者選定会議資料

延岡市東海コミュニティセンター

平成20年10月  
農村整備課作成

株式會社 實業會社

東京市東區 二丁目 〇番地



# 指定管理者選定会議資料

延岡市東海コミュニティセンター

平成20年10月  
農村整備課作成

【指定管理者選定会議用資料】

## 制度導入後(平成 18～20 年度)の管理運営実績と評価

施設名：延岡市東海コミュニティセンター

## 1. 利用者数推移

年 度	開館日数	利用者数
平成 17 (導入前)	280	21,088
18	284	23,592
19	278	19,570
20 見込	278	26,000

## 2. 管理運営収支推移

年 度	管理運営収支 (単位：千円)				
	支出計	収入計	指定管理料	利用料金	その他
平成 17 (導入前)	3,049	3,121	1,000	2,075	46
18	2,956	3,188	1,000	2,121	67
19	2,824	3,073	1,000	1,968	105
20 見込	2,987	3,046	1,000	1,950	96

## 3. 管理運営（制度導入）に関する担当課の評価

## (1) 施設・設備の維持管理

- ・自主的に空調設備や駐車場等、施設内外の清掃や除草に努め、机や椅子などの施設備品についても適正に管理されている。
- ・利用者に対しても、施設利用に関する様々な注意事項を周知するよう努めている。

## (2) 運營業務及び利用サービスの質の向上

- ・東海地区の利用者に対しては、指定管理者である運営協議会も同地区の住民であるため、本来の目的である地域コミュニティ活動に寄与している。
- ・利用者からの要望もあり、清涼飲料水の自動販売機を設置している。
- ・トイレをはじめ、会議室等はずっと清潔に清掃されており、利用者からも喜ばれている。

## (3) 収支状況面（行政コスト面）

- ・指定管理料が年間100万円に対し、光熱水費だけで年間60～70万円支出している状況の中で経営努力により人件費（H19:187万円）などを捻出しており、公の施設に対する行政コスト面の評価としては適正だと考えられる。
- ・日頃から使用されていない会議室をはじめ、ロビーや事務室においても消灯を心がけており、コスト削減に努めている。

## (4) 今後の課題と対応等

- ・地域コミュニティの活性化に繋がるような事業の開催が望まれる。
- ・同様の施設においては統一した管理委託方法と管理委託料にすることが望ましい。

## 延岡市東海コミュニティセンター募集要項

公の施設である延岡市東海コミュニティセンターの設置目的を、効果的かつ効率的に達成するため、施設の管理に関する業務を行う指定管理者を次のとおり募集します。

### 1 管理を行わせる公の施設の概要

- (1) 名称 東海コミュニティセンター
- (2) 所在地 延岡市大門町799番地
- (3) 建物概要 鉄骨造平家建  
敷地面積3,591㎡、延床面積498.085㎡
- (4) 施設概要 大会議室171.0㎡(収容人員100~150名)  
中会議室 60.0㎡(収容人員48名)  
小会議室 33.7㎡(収容人員24名)  
和 室 30.0㎡

### 2 指定管理者が行う業務

- (1) 会議室の使用許可、使用許可の取り消しその他施設の使用に関する業務
- (2) 利用料金の徴収及び利用料金の還付に関する業務
- (3) 施設及び付属施設の維持管理に関する業務
- (4) その他管理運営に必要な業務

※具体的な業務内容及び履行方法については「東海コミュニティセンター指定管理者仕様書」による。

### 3 指定期間

平成21年4月1日から平成26年3月31日まで

### 4 指定管理者に必要な資格

- (1) 市内に主たる事務所を置く、または置こうとする法人その他の団体であること。
- (2) 団体またはその代表者が次の各号に該当しないこと。
  - ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの。
  - ②会社更生法、民事再生法等の規定に基づく更生または再生手続きをしているもの。
  - ③市税を滞納しているもの。

- ④暴力団または構成員もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあるもの。

## 5 選定基準

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 市民の平等な利用の確保、及びサービスの向上が図られること。
- (3) 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- (4) 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、その他経営の能力を有すること。
- (5) 東海地区住民をはじめとする市民のコミュニティ活動の促進に資する法人その他の団体であること。

## 6 申請に必要な書類・提出期限・提出先

### (1) 提出書類

指定管理者の指定を受けようとする当該団体は、申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて提出期間内に各2部（添付書類については原本1部、写し1部）を提出すること。

- ① 指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書
- ② 指定期間内における管理運営に関する各年度の収支計画書
- ③ 定款、寄付行為、規約またはこれに類する書類
- ④ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあっては、当該団体の役員名簿
- ⑤ 延岡市税等の納付義務者又は納入義務者にあっては市税等の完納を証する書類
- ⑥ 申請書を提出する日の属する申請団体の事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- ⑦ その他市長が必要と認める書類

### (2) 提出期限

平成20年10月15日（水）必着（郵送等不可）

（受付時間：平日午前8時30分から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までを除く。）

### (3) 提出先

延岡市南町2丁目1番地8 延岡市役所南別館2階

延岡市農林水産部農村整備課 電話（0982）22-7019

※ 市が指定する提出書類の様式及び仕様書については、平成20年9月16日から平成20年10月7日まで（土・日曜日及び祝日を除く。）の午前9時から午後4時までの間に農村整備課で配布します。

7 施設の視察及び説明会の開催

施設の視察及び申請方法、提出書類などについて説明会を開催する。

なお、説明会に参加しないものは、申請することができない。

- (1) 日 時 平成20年10月8日（水）午後2時から3時まで
- (2) 会 場 延岡市東海コミュニティセンター 中会議室
- (3) その他 参加希望者は、説明会の前日までに法人その他の団体の名称及び参加者氏名をあらかじめ農村整備課に連絡すること。

8 審査結果の通知

審査の結果については、応募者全員に通知する。

## 延岡市東海コミュニティセンター指定管理者候補者選定要領

東海コミュニティセンターは、東海地区住民のコミュニティ活動の拠点として、また農村部と都市部との交流を図ることで地域格差を解消し、併せて農村の歴史や文化の伝承を図ることを目的として、県単独水と緑のみやざき農村整備事業により建設された多目的集会施設である。

これらを勘案して、東海コミュニティセンターの指定管理者選定基準を、次のように定める。

## 【選定基準】

- ① 施設設置の目的が達成できること。
- ② 市民の平等な利用の確保、及びサービスの向上が図られること。
- ③ 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ④ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、その他経営の能力を有すること。
- ⑤ 東海地区住民をはじめとする市民のコミュニティ活動の促進に資する法人その他の団体であること。

## 【選定方法】

採点については、上記選定基準を十分考慮のうえ、別紙評価項目表により採点を行うものとする。

各項目について5段階で評価（重複可）。総計で高得点の団体を候補者とする。

なお、得点差が僅少である場合は、総合的な再評価を行い、指定管理者候補者を選定するものとする。



# 延岡市東海コミュニティセンター指定管理者選定審査評価項目表

団体名: \_\_\_\_\_

区分	評価項目	選定基準	配点	優る	やや優る	ふつう	やや劣る	劣る	備考
				10	7	5	3	0	
法人その他の団体の概要	類似施設の管理運営実績があるか	④	10	10	7	5	3	0	
	地域密着性は高いか	①	10	10	7	5	3	0	
	市政に対する貢献度は高いか	⑤	10	10	7	5	3	0	
管理運営体制	管理運営の基本方針は妥当であるか	①	10	10	7	5	3	0	
	管理・運営体制は適正であるか	④	10	10	7	5	3	0	
	職員の研修計画は適正であるか	④	10	10	7	5	3	0	
	個人情報保護の方策は適正であるか	⑤	10	10	7	5	3	0	
	防犯、防災の対応及び緊急時の対応策は妥当か	④	10	10	7	5	3	0	
経営管理	適正な収支計画がなされているか	③	10	10	7	5	3	0	
利用者サービスの向上	自主事業の計画の内容が優れているか	②	10	10	7	5	3	0	
	利用者意見の反映、サービス向上の方策は妥当か	②	10	10	7	5	3	0	
	トラブルの未然防止と対処策は適正であるか	②	10	10	7	5	3	0	
	関係機関及び地域との連携体制は妥当か	②	10	10	7	5	3	0	
合 計			130						総点

総評 :

## 東海コミュニティセンター指定管理者審査総評

延岡市東海コミュニティセンター管理運営協議会	[Redacted]
<p>東海区長会が中心となって運営しており、管理運営実績と地域密着性は高いと評価された。また、これまでに無かった地域密着型の自主事業計画を立てるなど公の施設として地域コミュニティの活性化に積極的に取り組もうとしている姿勢が見られた。</p>	<p>企業母体も大きく、[Redacted]、地域貢献を図っていこうという姿勢が見られる。また、管理運営体制においても職員の研修計画や防犯・防災の対応等については、管理運営協議会よりも優れていると評価された。</p>
<p>総評：・2つの団体とも地元設立団体と民間企業の良い面が見られた。しかし、最終的な判断として総合得点および地域におけるコミュニティ活動の振興を図ると同センターの設置目的から延岡市東海コミュニティセンター管理運営協議会を指定管理者の候補者とする。</p>	

【福祉政策に関する取組状況】

障害者雇用の有無 ( 人雇用、雇用していない )

【管理運営体制】

1 職員配置 (指揮命令系統が組織図を含む)

昼 9:30~17:00 1名常駐 (3名・・・2~3日交代)

夜 19:00~22:00 1名常駐 (3名・・・2~3日交代)

※指揮命令系統<協議会会長→業務主任者→職員>

2 職員の雇用計画及び研修計画

- ・東海コミュニティセンター管理運営協議会より経験豊富な人材を採用している。また、採用時および毎月1回の研修に加えて問題が発生したときは、随時、研修会を実施する。

3 業務主任者の略歴

██████████ (H11.4.1~H13.3.31) ██████████

(H17.8 ~ 現在) ██████████

【運営計画】

1 年間の事業実施計画 (別紙「事業実施計画書」に記入のこと。)

※事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 会議室等の利用に係るサービス向上のための方策

- ・利用者の意見を集約するため目安箱を設置し、サービス向上に努める。

3 利用者等の要望の把握と実現策

- ・アンケート等の実施により利用者の要望を把握し、改善策については管理運営協議会で検討する。
- ・申し込みは2ヶ月前を原則とし、地元と民間業者等が競合する場合は可能な限り地元を優先するよう考慮する。

## 東海コミュニティセンター指定管理者審査総評

延岡市東海コミュニティセンター管理運営協議会	[Redacted]
<p>東海区長会が中心となって運営しており、管理運営実績と地域密着性は高いと評価された。また、これまでに無かった地域密着型の自主事業計画を立てるなど公の施設として地域コミュニティの活性化に積極的に取り組もうとしている姿勢が見られた。</p>	<p>企業母体も大きく、[Redacted]、地域貢献を図っていこうという姿勢が見られる。また、管理運営体制においても職員の研修計画や防犯・防災の対応等については、管理運営協議会よりも優れていると評価された。</p>
<p>総評：・2つの団体とも地元設立団体と民間企業の良い面が見られた。しかし、最終的な判断として総合得点および地域におけるコミュニティ活動の振興を図ると同センターの設置目的から延岡市東海コミュニティセンター管理運営協議会を指定管理者の候補者としていたい。</p>	

平成 20年 10月 15日

## 指 定 申 請 書

延岡市長 様

(申請者)

住 所 延岡市大門町799番地

団体名 延岡市東海コミュニティセンター管理運  
営協議会

代表者氏名 小野 富生

連絡先(電話) 0982-32-0016



次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例(平成15年条例第33号)第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市東海コミュニティセンター
施設 の 所 在 地	延岡市大門町799番地

### 添付書類

- (1) 指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書
- (2) 指定期間内における管理運営に関する各年度の収支計画書
- (3) 定款、寄付行為、規約またはこれに類する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

## 事業計画書

施設名	東海コミュニティセンター		
団体名	東海コミュニティセンター管理運営協議会		
代表者名	小野 富生	設立年月日	平成14年 4月 1日
団体所在地	延岡市大門町799番地		
電話番号	0982-26-3100	FAX番号	0982-26-3100
E-mail			

## 1. 類似施設の運営実績（別紙添付可）

施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
東海コミュニティセンター	延岡市大門町799番地	管理運営	自平成14年4月1日 至 現在
			自 年 月 日 至 年 月 日

## 2. 事業計画内容

## 【管理運営方針】

・東海地区住民のコミュニティ活動の拠点として、農村部と都市部との交流を図ることを目的としたセンターの施設理念に基づき、地域住民や利用者の意見を反映できる適切な管理運営を行う。

## 【業務の安全実績】

(単位：人)

事故発生件数	死亡	重症	原因と善後策
0	0	0	なし

## 【安全面に関する方策】

- ・転倒予防のため開館時間中も、随時、施設内外の見回りや清掃を行う。
- ・緊急時に備えて隣接する消防署との連絡体制を密にする。
- ・駐車場に延岡市役所東海支所等の3施設が隣接しているため、場内の車の整理などに注意する。

【福祉政策に関する取組状況】

障害者雇用の有無 ( 人雇用、雇用していない)

【管理運営体制】

1 職員配置 (指揮命令系統が組織図を含む)

昼 9:30~17:00 1名常駐 (3名・・・2~3日交代)

夜 19:00~22:00 1名常駐 (3名・・・2~3日交代)

※指揮命令系統<協議会会長→業務主任者→職員>

2 職員の雇用計画及び研修計画

・東海コミュニティセンター管理運営協議会より経験豊富な人材を採用している。また、採用時および毎月1回の研修に加えて問題が発生したときは、随時、研修会を実施する。

3 業務主任者の略歴

██████████ (H11.4.1~H13.3.31) ██████████

(H17.8 ~ 現在) ██████████

【運営計画】

1 年間の事業実施計画 (別紙「事業実施計画書」に記入のこと。)

※事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 会議室等の利用に係るサービス向上のための方策

・利用者の意見を集約するため目安箱を設置し、サービス向上に努める。

3 利用者等の要望の把握と実現策

・アンケート等の実施により利用者の要望を把握し、改善策については管理運営協議会で検討する。

・申し込みは2ヶ月前を原則とし、地元と民間業者等が競合する場合は可能な限り地元を優先するよう考慮する。

4 利用者のトラブルの未然防止と対処策

- ・受付は原則、申請書提出としてトラブル防止に努めているが、施設近隣の住民だけでなく東海地区全体の住民の利便性向上のため電話による仮予約も可能としており、その場合については行事予定表に記入し、速やかに申請書の提出を求める。
- ・その他、利用者からの意見を取り入れながらトラブルの未然防止に努める。

5 その他（地域との連携、他の施設との連携等）

- ・当協議会は、東海地区の代表者で構成されており、地域との連携は密に保たれている。また、市内の類似施設と情報交換しながら連携し、施設運営の向上を目指したい。

【個人情報の保護の措置について】

- ・個人情報保護法を遵守し、施設利用者の氏名・住所・電話番号などの情報管理を適正に行う。

【緊急時対策】

1 防犯、防災の対応

- ・チェックリストを作成し、点検を徹底する。
- ・隣接する消防署と互いに打ち合わせを行い、特に夜間の防犯・防災に協力してもらう。

2 その他、緊急時の対応

- ・緊急連絡網を作成し、適切な対応に努めるとともに、市の担当課へ報告を行う。また、緊急時に備えて、避難訓練や防犯訓練を実施する。

【その他】（特記すべき事項があれば記入すること。）

※緊急時の連絡網

- ①火災時・・・消防署 → 延岡市・協議会会長
- ②防 犯・・・警察署 → 延岡市・協議会会長



(別紙)

### 事業実施計画書 (各年度)

事業名	目的・内容等	実施時期・回数	実施予算	備考
東海生涯教育	地域住民のふれあいつくり ・ふるさとの歴史を学ぶ	年間2回程度	【収入】	
			【支出】	
			【収支】	
健康教室	目的：地域住民の健康増進のため 内容：市・健康増進課と協議の上、対応。	年間3回程度	【収入】	
			【支出】	
			【収支】	
東海地区区長研修会 (公民館長を含む)	年度により目的に応じて対応	年間1回程度	【収入】	
			【支出】	
			【収支】	

※1 ここでいう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 備考欄には、一人当たりの会費、入場料、その他特記事項を記入のこと。

# 東海コミュニティセンター管理運営委員名簿

## 運営委員

平成20年5月現在

役名	所属団体	氏名	電話番号	住所
会長	東海地区区長会(会長)	小野 富生	[REDACTED]	[REDACTED]
副会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
副会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
副会長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
運営委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## 評議委員

評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
評議委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

管理人	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
管理人	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
管理人	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## 成果管理運営に関する収支予算書（各年度）

施設名 延岡市東海コミュニティセンター

(単位：千円)

		金額	内容	備考
項 目	市からの委託料	1,000	4月・10月に50万円	
	利用料金	1,750	施設利用料	
	その他	250	冷暖房・自販機手数料他 (ヘルストロン管理委託料含む)	
収入合計(A)		3,000		
項 目	人件費	1,910	1,350 (昼間) 550 (夜間) 10 (労災保険)	
	事務費	250	一般事務費	
	事業費	140	点検費・予備費	
	管理費	700	光熱費・通信費	
支出合計(B)		3,000		
収支(A)-(B)		0		

※1 1年間(12ヶ月)の収支または開館から年度末までの収支を記入すること。

2 年度ごとに作成すること。(毎年度の収支見込が同額の場合は1枚で可)

3 利用料金の欄は、利用料金制度適用施設のみ記入すること。

平成20年10月14日

## 指 定 申 請 書

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

連絡先

次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市東海コミュニティーセンター
施設 の 所 在 地	延岡市大門町799番地

### 添付書類

- (1) 指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書
- (2) 指定期間内における管理運営に関する各年度の収支計画書
- (3) 定款、寄付行為、規約またはこれに類する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

## 事業計画書

施設名	延岡市東海コミュニティーセンター		
団体名	[REDACTED]		
代表者名	[REDACTED]	設立年月日	[REDACTED]
団体所在地	[REDACTED]		
電話番号	[REDACTED]	FAX番号	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]		

1. 類似施設の運営実績 (別紙添付可)

施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

2. 事業計画内容

【管理運営方針】

地域住民のコミュニティー活動の拠点及び農村部と都市部との交流を図る活動を推進するというミッションの中、利用者のサービス向上、利用者数の拡大に努めます。

また、情報の公開及び保護の徹底を図るとともに、管理人は現地業務（防犯安全、清掃等）を優先できる体制とし、事務作業（経理、書類作成等）については、弊社延岡事業所（愛宕町2丁目）での実施とし、包括委託による効率的及び柔軟な管理運営を行い、全体最適化を進めていきます。

【業務の安全実績】

(単位：人)

事故発生件数	死亡	重症	原因と善後策
0	0	0	

【安全面に関する方策】

- ①備品等の破損・消耗については定期的に点検します。
- ②利用が重複し多人数になる日には、弊社の延岡事業所から人員の応援体制を取り、事故防止等の安全確保に努めます。

【福祉政策に関する取組状況】

障害者雇用 無 ( 人雇用、雇用していない)

【管理運営体制】

1 職員配置 (指揮命令系統か組織図を含む)

の管理下にて運営し、当初は現行通り開館時間中の常駐人員を1名配置いたします。

2 職員の雇用計画及び研修計画

- ①現地採用者による2~3名の交代制を予定しています。
- ②受付・案内等の待遇については、マナー研修を実施します。
- ③経理事務については、弊社別部署にて実施し、該当メンバーに対しては現在も実施している社内研修(社外講師招聘含む)を継続します。

3 業務主任者の略歴

現行の指定管理者、もしくは類似施設管理経験者を優先した採用を予定しています。

【運営計画】

1 年間の事業実施計画(別紙「事業実施計画書」に記入のこと。)

※事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 会議室等の利用に係るサービス向上のための方策

- ①ホームページの活用による利用しやすい環境づくり
- ②自動販売機の設置

3 利用者等の要望の把握と実現策

【把握】

- ①来場された方(使用者・利用者)への個別アンケートの実施
- ②現在利用されていない団体・企業への直接訪問時のヒアリング調査

【実現策】

アンケート結果に対してはホームページ等での情報公開をすることでフィードバックしつつ、実現に向けては、各項目を精査した上で、市や協議すべき事項は企画提案を行いつつ、自主事業等の分野については次年度計画として取り組みます。

(別紙)

### 事業実施計画書 (21年度)

事業名	目的・内容等	実施時期・回数	実施予算	備考
税金教室・セミナー	個人または事業主に対して所得税、相続税等の仕組みなどをわかりやすく解説する	時期未定・年1回	【収入】	初回はセンターの宣伝も兼ねて、無料開催し、以降は状況を見て料金設定
			【支出】	
			【収支】	
年金教室・セミナー	個人または事業主に対して国民年金・厚生年金等の仕組みなどをわかりやすく解説する	時期未定・年1回	【収入】	初回はセンターの宣伝も兼ねて、無料開催し、以降は状況を見て料金設定
			【支出】	
			【収支】	
健康セミナー	健康に対する正しい知識の取得、健康づくりの体験講習などを目的として各種セミナーを開催する。	時期未定・年1回	【収入】	初回はセンターの宣伝も兼ねて、無料開催し、以降は状況を見て料金設定
			【支出】	
			【収支】	

※1 ここていう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 備考欄には、一人当たりの会費、入場料、その他特記事項を記入のこと。

【福祉政策に関する取組状況】

障害者雇用 無 ( 人雇用、雇用していない)

【管理運営体制】

1 職員配置 (指揮命令系統か組織図を含む)

の管理下にて運営し、当初は現行通り開館時間中の常駐人員を1名配置いたします。

2 職員の雇用計画及び研修計画

①現地採用者による2~3名の交代制を予定しています。

②受付・案内等の待遇については、マナー研修を実施します。

③経理事務については、弊社別部署にて実施し、該当メンバーに対しては現在も実施している社内研修(社外講師招聘含む)を継続します。

3 業務主任者の略歴

現行の指定管理者、もしくは類似施設管理経験者を優先した採用を予定しています。

【運営計画】

1 年間の事業実施計画(別紙「事業実施計画書」に記入のこと。)

※事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 会議室等の利用に係るサービス向上のための方策

①ホームページの活用による利用しやすい環境づくり

②自動販売機の設置

3 利用者等の要望の把握と実現策

【把握】

①来場された方(利用者・利用者)への個別アンケートの実施

②現在利用されていない団体・企業への直接訪問時のヒアリング調査

【実現策】

アンケート結果に対してはホームページ等での情報公開をすることでフィードバックしつつ、実現に向けては、各項目を精査した上で、市や協議すべき事項は企画提案を行いつつ、自主事業等の分野については次年度計画として取り組みます。



4 利用者のトラブルの未然防止と対処策

来場された方へのヒアリングまたはアンケート等での施設・サービス等に対する要望を把握し、未然防止に努めます。

5 その他（地域との連携、他の施設との連携等）

実際の運営にあたっては、地区の民生委員・区長など地域代表者と連携し、地域住民のコミュニティー活動を優先させる中で施設の空き情報等を提供し地域住民以外への利用を呼びかけていきます。

【個人情報の保護の措置について】

延岡市情報セキュリティポリシーの考え方に沿って、安心して利用いただけるよう、データ管理を徹底します。

【緊急時対策】

1 防犯、防災の対応

①職員による日常業務での定期的な巡回・巡視を実施します。

②延岡事業所所属の防火管理講習修了者により定期的な巡回・巡視を実施します。

③防火管理については隣接する東海消防出張署による指導を依頼します。

2 その他、緊急時の対応

事故発生・災害発生時避難場所指定等の緊急時には市に対して速報を行い、処理方法を協議の上、実施するとともに、専任での配置による対応を図ります。

【その他】（特記すべき事項があれば記入すること。）

[Redacted content]

※ 1

[REDACTED]

(別紙)

### 事業実施計画書 (21年度)

事業名	目的・内容等	実施時期・回数	実施予算	備考
税金教室・セミナー	個人または事業主に対して所得税、相続税等の仕組みなどをわかりやすく解説する	時期未定・年1回	【収入】	初回はセンターの宣伝も兼ねて、無料開催し、以降は状況を見て料金設定
			【支出】	
			【収支】	
年金教室・セミナー	個人または事業主に対して国民年金・厚生年金等の仕組みなどをわかりやすく解説する	時期未定・年1回	【収入】	初回はセンターの宣伝も兼ねて、無料開催し、以降は状況を見て料金設定
			【支出】	
			【収支】	
健康セミナー	健康に対する正しい知識の取得、健康づくりの体験講習などを目的として各種セミナーを開催する。	時期未定・年1回	【収入】	初回はセンターの宣伝も兼ねて、無料開催し、以降は状況を見て料金設定
			【支出】	
			【収支】	

※1 ここでいう事業とは、公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

2 備考欄には、一人当たりの会費、入場料、その他特記事項を記入のこと。

## 成果管理運営に関する収支予算書 (21年度)

施設名 延岡市東海コミュニティーセンター

(単位：千円)

		金額	内 容	備 考
項 目	市からの 委託料	1,000		
	利用料金	2,100		
	その他	70	ヘルストロン手数料 36 自動販売機手数料 34	
収入合計(A)		3,170		
項 目	人件費	2,400		
	事務費	770	水道光熱費 650 消耗品費・委託料他 120	
	事業費			
	管理費			
支出合計(B)		3,170		
収支(A)-(B)		0		

※1 1年間(12ヶ月)の収支または開館から年度末までの収支を記入すること。

2 年度ごとに作成すること。(毎年度の収支見込が同額の場合は1枚で可)

3 利用料金の欄は、利用料金制度適用施設のみ記入すること。

## 第 4 号議案

「須美江家族旅行村」

所管課：商業觀光課

## 第 4 号議案

「須美江家族旅行村」

所管課：商業觀光課

## 須美江家族旅行村施設概要

【概要】海、山の豊かな自然環境に恵まれた須美江家族旅行村は、短期滞在型の家族旅行及び小グループを対象とした通年型観光レジャー施設として本市の観光・レジャーの中心的役割を担っている。

【経緯】昭和56年に国土交通省(運輸省)の「中規模レクリエーション施設(家族旅行村)整備事業」の認定を受け、延岡市須美江町にケビンをはじめとする宿泊施設ならびに海水浴場、多目的広場を整備。その後年次的に施設整備を行い、平成7年度には「ビーチの森すみえ」「すみえファミリー水族館」が完成、長期滞在型総合レジャー施設「須美江家族旅行村」としてグランドオープンし現在に至る。

### 1 運営実績

#### ア、入場者数

単位：人

年度別	ビーチの森	水族館	その他施設	合計
平成7年度	50,955	49,885	20,582	121,422
平成8年度	24,558	19,402	16,816	60,776
平成9年度	21,892	18,698	14,968	55,558
平成10年度	17,021	17,824	13,336	48,181
平成11年度	22,399	14,694	11,202	48,295
平成12年度	21,535	15,507	11,370	48,412
平成13年度	23,183	13,013	9,875	46,071
平成14年度	21,427	12,819	7,763	42,009
平成15年度	22,706	12,749	7,756	43,211
平成16年度	22,992	12,183	7,580	42,755
平成17年度	26,158	14,130	8,010	48,298
平成18年度	23,164	11,731	8,061	42,956
平成19年度	17,164	9,983	7,275	34,422

※ビーチの森の人員はテニス利用分も含む

#### イ、営業収入

単位：円

年度別	ビーチの森	水族館	その他の施設	合計
平成7年度	19,400,990	13,517,000	14,089,206	47,007,196
平成8年度	11,875,930	5,333,100	13,155,930	30,364,960
平成9年度	10,247,650	5,098,600	10,974,667	26,320,917
平成10年度	7,677,570	4,899,850	9,554,585	22,132,005
平成11年度	9,428,890	4,046,550	8,664,447	22,139,887
平成12年度	8,951,970	4,201,550	8,767,200	21,920,720
平成13年度	9,499,550	3,560,750	8,636,565	21,696,865
平成14年度	8,849,000	3,491,850	8,612,115	20,952,965
平成15年度	8,484,250	3,012,800	8,051,859	19,548,909
平成16年度	8,434,600	2,990,200	7,771,359	19,196,159
平成17年度	10,174,980	3,439,650	8,620,937	22,235,567
平成18年度	10,634,969	3,002,350	8,537,093	22,174,412
平成19年度	8,487,672	2,532,950	7,709,856	18,730,478

※ビーチの森の収入はテニス利用分も含む

### 2 主要行事 (19年度実績)

月日	行事等	月日	行事等
4月22日	観察フィッシング(水族館)	11月4日	ビーチの森秋祭イベント
5月5日	G・Wイベント		スーパーボールすくい、
	スーパーボールすくい大会、缶釣り大会		チャレンジクイズ
	クワガタ展示、綿菓子プレゼント		移動動物園、カブトクワガタ展示
5月4日	水族館 ザリガニ釣り大会		ジャンケン大会
5月5日	おさかなクイズ(水族館)		水族館観察フィッシング
5月20日	管理協会総会	12月3日	イルミネーション点灯式1/14まで
6月2日	クワガタ産卵観察会	12月23日	クリスマスイベント サンタさんプレゼント
7月8日	七夕祭り		綿菓子プレゼント
	缶釣り大会、スーパーボールすくい	1月1日	水族館 元旦特別営業
	綿菓子プレゼント	1月2日	新春豚汁ふるまい
7月～8月	夏休み定休日開館	1月3日	新春抽選会プレゼント
7月28日	昆虫灯火採集	1月27日	椎茸駒うち体験
8月5日	ビーチの森夏祭り 金魚すくい、		水族館 初春ものしりクイズ
	スイカ割、ヨーヨー釣り	3月2日	竹炭体験
8月13～15日	納涼水族館19時まで	3月15日	フラワーフェスタ2008 ～5月11日まで
9月9日	マウンテンバイク大会	3月30日	開園13周年イベント 缶釣り大会
9月23日	サウンドビーチすみえ		移動動物園、フリーマーケット
			水族館ザリガニ釣り大会

制度導入後(平成 18~20 年度)の管理運営実績と評価

施設名：延岡市須美江家族旅行村

1. 利用者数推移

年 度	開館日数	利用者数
平成 17 (導入前)	311 日	48,298 人
18	311 日	42,956 人
19	312 日	34,422 人
20 見込	311 日	35,000 人

2. 管理運営収支推移

年 度	管理運営収支 (単位：千円)				
	支出計	収入計	指定管理料	利用料金	その他
平成 17 (導入前)	61,435	61,435	61,435	(22,235)	0
18	58,235	60,981	38,800	22,174	7
19	68,103	68,292	46,800	18,730	2,762
20 見込	60,889	60,889	45,700	15,000	189

3. 管理運営 (制度導入) に関する担当課の評価

(1) 施設・設備の維持管理

毎年、法令に基づく設備の点検等は定期的の実施され、報告書等も整理されている。  
また、遊具等について、危険性のあるものは撤去若しくは使用禁止としている。  
平成 20 年 5 月には、モノレールにおける人身事故が発生したが、それ以降遊具運行  
や点検に関するマニュアル等の見直しを行った。(※事故以降、モノレール及びスーパ  
ースライダーは使用禁止としている)

(2) 運営業務及び利用サービスの質の向上

良好な環境を維持するため、芝刈りや適宜補修を行うなど、適正に管理運営されてい  
る。  
利用サービスについては、制度導入前と比較すると、利用人数、収入金額とも減少し  
ており、オンシーズンの天候の影響もあるが、組織の弱体化による営業力低下等もその  
原因として考えられる。

(3) 収支状況面 (行政コスト面)

当初計画の範囲内において、適正に執行されている。  
人件費については、職員給与を月給制から日給制にし、また退職した正規職員分は臨  
時職員を雇用するなど、歳出抑制を図り成果を挙げている。  
しかし、収入が減少しているため、何らかの収入アップ策を講じなければならない状  
況にある。

(4) 今後の課題と対応等

制度導入前と管理団体が同じであり、実態として制度導入前と何ら変わらない状態  
であるため、施設を活性化させるための新しい取組が必要である。  
特に、モノレール、スーパースライダーという旅行村のメイン遊具が稼働できない現  
在、集客及び収入アップを図らねばならない。



須美江家族旅行村  
指定管理者募集要項

平成20年9月  
延岡市役所

延岡市では、須美江家族旅行村について、地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者を募集します。

## 1 対象施設

- (1) 名称 須美江家族旅行村 (以下「旅行村」という。)
- (2) 所在地 延岡市須美江町1450-2
- (3) 敷地面積 「ビーチの森すみえ」公園 1,559.33 m<sup>2</sup>  
その他 (東ゾーン、芝生広場、山林等) 89,284.33 m<sup>2</sup>

### (4) 敷地内の主な建物

建物名	構造	階数
東管理棟	鉄筋コンクリート造	1階建
水族館	鉄筋コンクリート造	1階建
ケビン6棟	木造	1階建・2階建
宿泊研修施設(総合管理棟)	木造	1階建

※その他の建物は、「須美江家族旅行村指定管理者仕様書」(以下「仕様書」という。)参照のこと。

- (5) その他のレクリエーション施設等は「仕様書」参照

## 2 指定管理者が行う業務

- (1) 旅行村の運営に関する業務
- (2) 年間事業計画の策定及び実施ならびに事業報告
- (3) 旅行村の施設及び設備の維持管理
- (4) 使用料(利用料金)の収納(徴収)事務
- (5) その他の業務詳細は「仕様書」参照のこと。

## 3 指定期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで(3年間)

## 4 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、会計年度ごとに支払います。

## 5 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、次のいずれにも該当すること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者に該当しない

法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。
- (3) 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）等の規定に基づく更生又は再生手続をしていない法人等であること。
- (4) 延岡市及び宮崎県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止、指名回避等の措置を受けていない法人等であること。
- (5) 税を滞納していない法人等であること。
- (6) 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。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。

## 6 選定基準

- (1) 施設設置の目的が達成できること
- (2) 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ること。
- (3) 事業計画書の内容が、当該事業計画書の係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- (4) 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- (5) 市民の声が反映される管理が行われること。
- (6) 安全管理の状況
- (7) 労働福祉の状況
- (8) 環境保護及び障害者の雇用等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。
- (9) 地域、関係機関と連携した運営を行うこと。

## 7 指定申請書、施設管理事業計画書、その他申請に必要な書類及びその様式

指定管理者としての指定を受けようとする団体は、指定申請書に次に掲げる書類を添付して、正副それぞれ一部を提出すること。

- (1) 指定申請書
- (2) 施設管理事業計画書
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿

(6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書

(7) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書

※「指定申請書」、「施設管理事業計画書」、「管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書」は、市指定の様式となっています。これらの用紙及び「須美江家族旅行村指定管理者・仕様書」は、平成20年9月16日から平成20年10月3日までの間に10の(2)に記載する担当課で配付します。

## 8 指定申請書の提出期限及び提出場所

(1) 提出期限

平成20年10月15日(水) 必着(※郵送不可)

(受付時間：平日8:30～17:00)

(2) 提出場所

延岡市 商工観光部 商業観光課(延岡市中小企業振興センター1階)

## 9 選定方法

書類審査

平成20年10月下旬に実施予定。詳細については、後日連絡します。

なお、選考結果は応募者全員に通知します。

## 10 その他

(1) 現地説明会について

現地説明会を次のとおり開催します。

なお、申請書を提出される場合は、この説明会に必ず参加してください。説明会に参加していない者は、申請することができません。

・開催日時 平成20年10月6日(月) 10時から12時まで

・集合場所及び集合時間 須美江家族旅行村ビーチの森に午前9時55分に集合のこと。

・その他 現地説明会に出席を希望する応募者は、平成20年10月1日(水)までに下記担当課まで連絡すること。

(2) 担当課

〒882-0813

延岡市東本小路121-1(延岡市中小企業振興センター1階)

延岡市 商工観光部 商業観光課

TEL 0982-34-7833 FAX 0982-32-6010

須美江家族旅行村 指定管理者選定評価表

(各項目5点満点で評価。20項目合計100点満点)

評 価 項 目				
施設設置目的の達成	1 施設設置目的の理解	5	5	5
	2 施設設置目的を達成する資質・能力	4	5	5
利用者の平等な利用の確保とサービスの向上	3 利用者本位で実現性の高い事業計画の作成	4	3	4
	4 利用者ニーズ把握への対応	4	4	4
	5 地域情報の収集・提供への対応	4	4	4
	6 個人情報保護の理解と管理体制	5	5	5
	7 地域連携への対応	5	4	4
	8 他施設連携への対応	4	4	4
	9 接遇教育の対応	4	4	4
施設維持と安全管理	10 利用者の快適性を確保する施設管理能力	5	4	4
	11 保守点検等業務実施能力	4	4	4
	12 防犯、防災、緊急時の対応	4	4	4
施設の安定した経営	13 円滑な運営に必要な職員計画	4	4	3
	14 施設目的に沿った管理運営のための職員研修計画	5	5	5
	15 公正、透明性のある経理体制	5	4	4
	16 経費縮減対策	5	3	4
	17 自主事業実施計画	4	4	4
	18 集客アップのための施策	4	4	4
福祉政策に配慮した経営	19 労働福祉の充実	5	5	5
	20 環境保護及び障害者雇用等の状況	5	5	5
合 計		89	84	85

須美江家族旅行村指定管理者選定資料

	須美江家族旅行村管理協会		
<b>【収入】</b>			
市指定管理料	44,346	48,000	45,100
利用料収入	15,722	20,000	11,000
その他	945	0	3,500
収入合計	61,013	68,000	59,600
<b>【支出】</b>			
人件費	27,200	35,000	20,280
事務費	25,954	20,000	100
事業費	642	4,200	35,500
管理費	4,217	5,500	3,500
事務経費	3,000	3,300	0
支出合計	61,013	68,000	59,380

(様式第1号)

指 定 申 請 書

平成 20 年 10 月 15 日

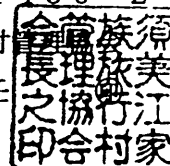
延岡市長 様

(申請者)

住 所 延岡市須美江町1 4 5 0 - 2

団体名 須美江家族旅行村

代表者氏名 佐藤 重任



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市須美江家族旅行村
施設 の 所 在 地	延岡市須美江町 1 4 5 0 - 2

添付書類

- (1) 事業計画書（様式第 2 号）
- (2) 収支予算書（様式第 3 号）
- (3) 須美江家族旅行村管理協会会則
- (4) 須美江家族旅行村管理協会役員名簿
- (5) 平成 20 年度事業計画書及び収支予算書
- (6) 平成 19 年度事業実績報告書及び収支決算書

(様式第2号)

延岡市須美江家族旅行村指定管理者事業計画書

団体名	須美江家族旅行村管理協会		
代表者名	佐藤 重任	設立年月日	平成7年4月1日
団体所在地	延岡市須美江町1450-2		
電話番号	0982-43-0201	FAX番号	0982-43-0229

1 施設の名称

須美江家族旅行村

2 須美江家族旅行村の管理運営を行うにあたっての経営方針

家族・グループで楽しめるレクリエーションの場と森林とのふれあいの場を提供することにより、市民の健康及び福祉の増進を図るとともに短期滞在型のレジャーランドを目指す。

3 管理運営体制

(1) 職員の配置・命令系統

職員の配置及び指揮命令は【資料1】のとおりとする。

(2) 雇用計画並びに職員の研修計画

職員に関しては、必要な人員を確保する。

また、5月、7月、8月のシーズン中と旅行村が必要とする時期は、臨時職員を含んだ体制で対応する。

研修については、年1回類似施設を訪問して、職員の教育並びに接客マナーの向上を図る。また、年に2回程度、講師を招き言葉遣い・電話応対等マナーアップのための研修会を行う。

(3) 責任者の略歴

事務所内に村長（事務責任者）を置き、旅行村全体を総括する。

《村長の略歴》

[Redacted text]



(様式第2号)

延岡市須美江家族旅行村指定管理者事業計画書

団体名	須美江家族旅行村管理協会		
代表者名	佐藤 重任	設立年月日	平成7年4月1日
団体所在地	延岡市須美江町1450-2		
電話番号	0982-43-0201	FAX番号	0982-43-0229

1 施設の名称

須美江家族旅行村

2 須美江家族旅行村の管理運営を行うにあたっての経営方針

家族・グループで楽しめるレクリエーションの場と森林とのふれあいの場を提供することにより、市民の健康及び福祉の増進を図るとともに短期滞在型のレジャーランドを目指す。

3 管理運営体制

(1) 職員の配置・命令系統

職員の配置及び指揮命令は【資料1】のとおりとする。

(2) 雇用計画並びに職員の研修計画

職員に関しては、必要な人員を確保する。

また、5月、7月、8月のシーズン中と旅行村が必要とする時期は、臨時職員を含んだ体制で対応する。

研修については、年1回類似施設を訪問して、職員の教育並びに接客マナーの向上を図る。また、年に2回程度、講師を招き言葉遣い・電話応対等マナーアップのための研修会を行う。

(3) 責任者の略歴

事務所内に村長（事務責任者）を置き、旅行村全体を総括する。

《村長の略歴》

[Redacted text]

#### 4 運営計画

<p>(1) 年間の自主事業計画</p>
<p>ゴールデンウィーク（4月～5月）、サマー（8月）、行楽シーズン（10月）、クリスマス（12月）にイベントを開催し、集客力の向上を図る。他に5月のクサフグ産卵観察会、11月に「少年少女囲碁・将棋大会 in すみえ」を開催し、恒例行事化を図る。</p> <p>また、これまでイベントの際にカレーライス等の食べ物コーナーを設置していたが、今後は、祝祭日、土曜日・日曜日及び子どもたちの夏休み等の長期休暇期間を利用し、カレーライス、うどん等の飲食コーナーを開設し、利用環境と営業収益の向上を図る。</p> <p>さらに、地元農水産物などの販売等についても地元須美江地区とも連携し、設立準備を進めている「須美江家族旅行村活性化会議」の中で具体化を推進する。</p>
<p>(2) 施設の利用に関する取扱いについて</p>
<p>施設利用料等については、【資料2】のとおりとする。ただし、必要に応じ利用料の減免・利用時間の延長を行い、利用者が利用しやすい環境づくりとともに効果的な運営を行うこととする。</p>
<p>(3) 営業活動及びPR計画</p>
<p>ケビン等の宿泊施設、テニスコート・多目的広場の運動施設、遊園地機能のあるビーチの森をレジャーや合宿練習、合宿研修等に活用してもらうために九州管内の大学等へのダイレクトメールや近隣の学校や企業については直接訪問するなど営業活動を積極的に展開し、集客力の向上を図る</p> <p>次に、本施設は、福岡、熊本、大分方面からの利用客も多い。そこで、「市」「延岡市観光協会」や近隣の観光施設等と設置している「延岡市観光レジャー施設協議会」とも連携し、県外及び近隣への合同営業やパンフレット配布等PR活動を行なう。</p> <p>また、「延岡市観光レジャー施設協議会」における合同イベント、合同ポスターの作成等を行なうことにより利用者の回遊性を高め、集客力の向上を図る。</p> <p>次に、イベント等の情報を掲載した「すみえ家族旅行村だより（【資料3】参照）を毎月発行し、市内の幼稚園や小学校をはじめ関係機関や市役所玄関案内等のパブリックスペースにも設置し、積極的にPR活動を展開する。</p> <p>次に、情報社会が市民生活に一層定着する中、須美江家族旅行村のホームページを充実させるとともに予約情報やイベント情報をタイムリーに提供できるようにインターネットを有効に活用する。</p> <p>さらに、須美江に8回、13回とすっかり定着した「サウンドビーチすみえ」「MTB九州大会」をはじめ各種のイベントと連携し、情報発信を行う。</p>

<p>(4) 利用者ニーズの把握</p> <p>利用者からの生の声を聞くために、アンケート用紙を「ビーチの森」「水族館」「東管理棟」に設置する。また、必要に応じ市内の幼稚園・小中学校にアンケート用紙を送付し、新たなイベント等を企画する資料として活用する。</p>
<p>(5) 地域との連携について</p> <p>運営に当たっては、地元須美江地区との連携・協調が何よりも重要であると考え。まず、イベント開催に当たっては、当管理協会のみでなく広く地元商店会や須美江地区にもその効果が波及的に好影響を与えるよう配慮する。</p> <p>また、除草やケビン清掃など季節的に臨時職員を雇用しなければならない時には、地元住民の雇用を最優先に考え、次に、熊野江や浦城等の周辺地域あるいはシルバー人材センターなどから求めることとする。</p> <p>さらに、須美江家族旅行村の一層の活性化を図るための協議、推進組織として、現在設立準備をしている「須美江家族旅行村活性化会議」を早急に設立させ、プランを実践に移すようにする。</p>

#### 5 施設及び設備の維持管理について

通年で草刈り、清掃などを行い、利用者に快適な環境を提供できるよう維持管理を行う。また、消防設備、電気工作物、空調機等の機器及び設備については、【資料4】に示したように適正な保守管理を行う。

#### 6 個人情報の保護の措置について

業務上知り得た個人情報については、須美江家族旅行村内で厳重に保管して一定の期間経過後はシュレッダー等で破棄する等個人情報の保護を図る。

#### 7 緊急時対策について

##### (1) 防犯、防災の対応

防犯については、営業時間内は職員が対応し、営業時間外及び休園日については、民間業者に警備（セキュリティーシステム）を委託する。

また、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに被害の軽減を図るために日常的な点検、訓練を行なうとともに消防法に基づき消防計画の見直しも適宜実施する。

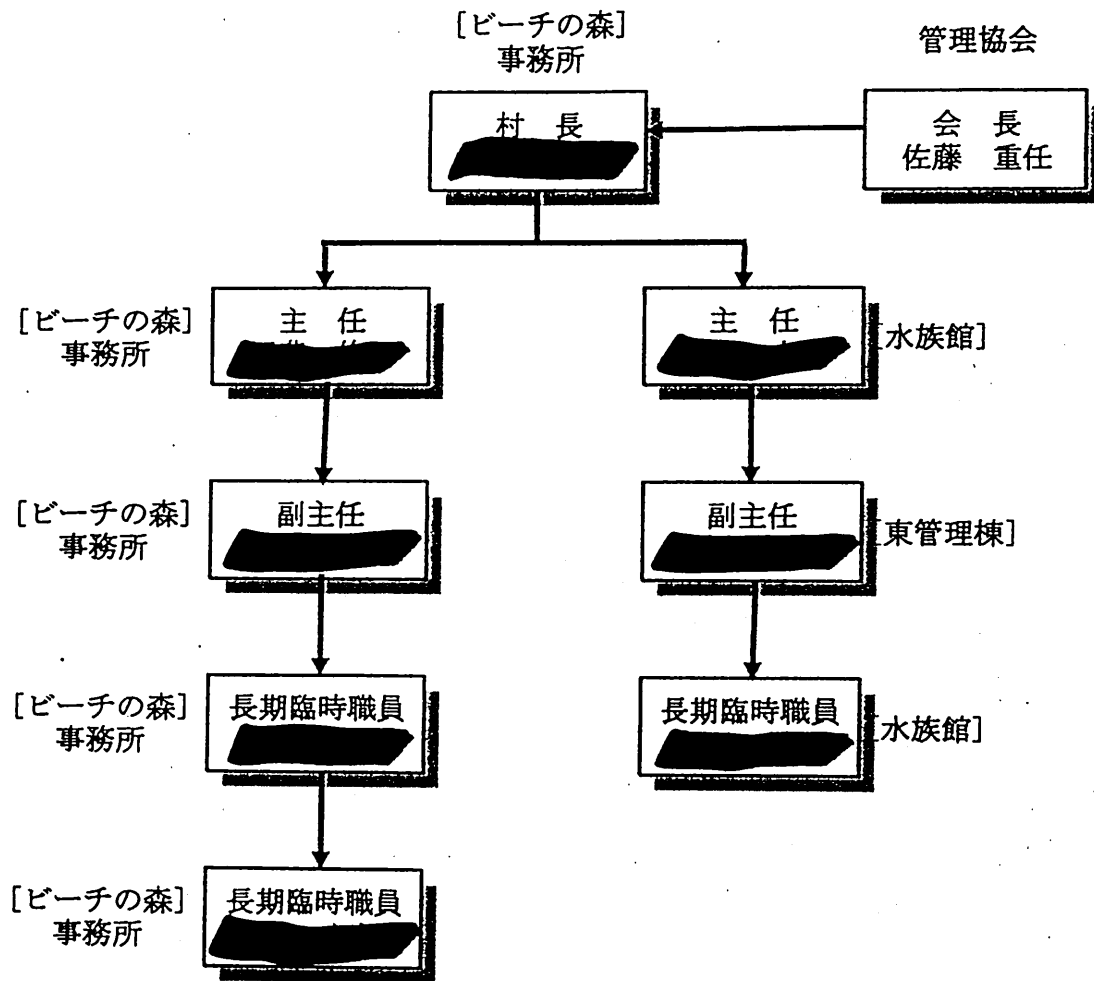
##### (2) その他、緊急時の対応

ビーチの森、東管理棟、水族館等須美江家族旅行村内における事故及び緊急事態については【資料5】の緊急連絡通報網に基づき職員はもとより消防署・警察等の関係機関及び市の商業観光課へも連絡し対応する。

8 類似施設の管理実績

添付書類の「平成 19 年度事業実績報告書及び収支計算書」を参照してください。

【資料1】 職員の配置・命令系統図



【資料2】施設別利用料金表(消費税込)

施設名			単位	単価	備考	
キャンプ場	ケビン		1棟	8,400	(定員5名)	
	追加	大人	1人	1,050		
		子供	1人	520		
	台付テント		1基	1,360	(14基)	
	オートキャンプ		1区画	3,150	(7区画)	
	パターゴルフ	大人	1時間	520	(18ホール)	
		子供	1時間	310		
バーベキューセット		1セット	520			
ビーチの森	入場料	大人	個人	1人	300	
			団体	1人当り	250	(団体20名以上)
			セット	1人	250	※
		子供	個人	1人	200	
			団体	1人当り	150	(団体20名以上)
			セット	1人	150	※
	スノーライダー		1回	200	使用不可	
	モルル(往復)		1回	200	使用不可	
	モルル(片道)		1回	100	使用不可	
	木ぞり		1時間	100		
	ゴーゴーカー		1回	100		
	休養宿泊施設	大人	1泊	1,570	(定員20~40名)	
		子供	1泊	1,050	"	
テニス1面		1時間	520			
バーベキューハウス		1セット	520			
水族館	入場料	大人	個人	1人	300	
			団体	1人当り	250	(団体20名以上)
			セット	1人	250	※
	子供	個人	1人	200		
		団体	1人当り	150	(団体20名以上)	
		セット	1人	150	※	

※ 「ビーチの森」の入園料を無料としており、適用なし。



10月26日(日)は、「秋祭り」!

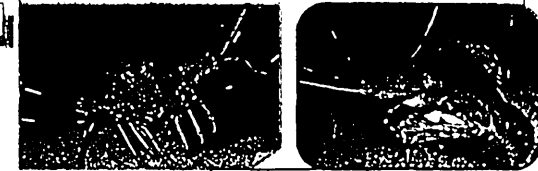
# すみえ家族旅行村だより・10月号

## 水族館の仲間たち

● 今月は、ケブカイセエビ!

解説：このエビはイセエビの仲間、わが国では伊豆下田や南紀の岩礁沿岸、沖縄諸島のサンゴ礁岩礁地帯でわずかししか漁獲されない珍しいエビです。主に西太平洋やインド洋の熱帯域に生息する南方系のイセエビの仲間です。このエビは成長すると体長が30cmほどになり、腹部の節ごとに短い毛の生えた溝ができます。体色は青灰色がかっており、第1触覚に7本の横縞、歩脚は黒と白の斑模様、腹脚と尾は橙色をしています。その美しさからよく剥製にされます。

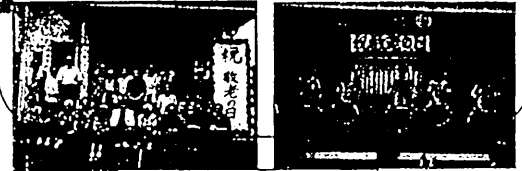
写真のエビは須美江湾で捕獲されたものです。近頃は海水温が少しずつ上昇してきたからでしょうか、漁師さんも見たことのない暖かい海域の魚やカニ、エビなどが須美江の海で時々捕獲されるようになりました。



ケブカイセエビ

### 編集後記

9月14日(日)、「長寿を祝う会」が公民館で行なわれました。70歳以上の方が対象で須美江地区では「高月クラブ」といい、47名おられるそうです。最長寿者は96歳(女性)で、当日も元気に出席されていました。皆さん、お祝いを受けられ、うれしそうです。また、イベントで竹とんぼづくりなどの講師をお願いします。いつまでもお健やかに!  
Tsuneo.K



須美江地区の「長寿を祝う会」

### ★ 第8回サウンドビーチすみえ

9月14～15日、「サウンドビーチすみえ」が開催されました。一部は雨天のため23日に延期されました。こんな大きなイベントを8回も続けるなんて素晴らしい!スタッフの皆さんご苦労様でした。



海をバックに前夜祭

にぎわいを見せた浜辺通り



ビーチの森でのライブ

多目的ホールでのフリーマーケット



浜に咲いたキャンドルの花

方財マリンキッズ

### ◆ 今月は、鳥・「イシガケチョウ」

須美江の道路の木に何かとまっていた。気になってカメラに収め、蝶の専門家に聞いてみました。その結果、延岡にも生息はしているが、そんなに見ることはない「イシガケチョウ」とのことでした。羽の模様が「石炭」やら「石垣」にそっくりですね。



イシガケチョウ

発行 須美江家族旅行村管理協会  
発行日 2008年10月1日  
総合管理棟 電話0982-43-0201  
FAX 0982-43-0229  
住所 延岡市須美江町1450-2  
E-mail sumie-beach@siren.ocn.ne.jp  
URL http://www17.ocn.ne.jp/~s-beach/

### ○ 第5回「夢キャン」すみえ

9月20～21日、身体に障害のある人たちとボランティアの人たちが「ひとりがかけてもダメなんだ!」をテーマにキャンプを行いました。ゲーム、水族館見学や地引網など楽しいふれあいでした。



開村式

地引網

太陽とさわやかな風と緑の中、ケビンに泊まり、アウトドアの楽しさを体感してはいかがでしょうか。ケビン・台付テント・オートテントとも十分に空きがありますが、予約はお早めをお願いします。詳細は、ビーチの森管理棟(☎0982-43-0201)へお問い合わせください。

### △ 10月のお知らせ情報

10月26日(日)、須美江家族旅行村の「秋祭り」を行います。①ふれあい動物園(ポニーなどかわいい動物が来ます)②綿菓子コーナー(無料)③観察フィッシング(水族館)など楽しい企画があります。是非、遊びに来てください!

11月には、初めての試みですが、「少年少女囲碁・将棋大会 in すみえ」を開催する予定です。

※イベントについては、変更の場合もありますので、お問い合わせ下さい。



ヒガンバナと色づきだした柿

早いんですね。あんなに暑い暑いといっていたのにヒガンバナが咲き、柿も色づき、すっかりしのぎやすくなりました。もう秋なんですね。  
「ビーチの森」は、現在、入園料を無料にしています。10月26日(日)には「秋祭り」をします。友達と誘い合って遊びに来てください。また、網を持ってトンボやチョウチョなど昆虫観察も楽しいかもしれません。

### ○ 第14回マウンテンバイク九州大会

9月7日(日)、マウンテンバイク九州大会が首藤市長、新名市議会議長をお招きし、マリンプレーの青空の下、盛大に行なわれました。



挨拶をする首藤市長

挨拶をする新名市議会議長



MTB実行委員の皆さん



いよいよ、競技開始!

「僕、8か月!」「ちゃんと選手としてエントリーしました。」「お父さんと一緒に頑張りました。」



須美江地区の「長寿を祝う会」



# すみえ家族旅行村だより

10月26日(日)は、「秋祭り」!



ヒガンバナと色づきだした柿

早いですね。あんなに暑い暑いといっていたのにヒガンバナが咲き、柿も色づき、すっかりしのぎやすくなりました。もう秋なんです。

「ビーチの森」は、現在、

入園料を無料にしています。10月26日(日)には「秋祭り」をします。友達と誘い合って遊びに来てください。また、網を持ってトンボやチョウチョなど昆虫観察も楽しいかもしれません。

## 0. 9月7日マウンテンバイク九州大会

9月7日(日)、マウンテンバイク九州大会が首藤市長、新名市議会議長をお招きし、マリンプルーの青空の下、盛大に行なわれました。



挨拶をする首藤市長



挨拶をする新名市議会議長



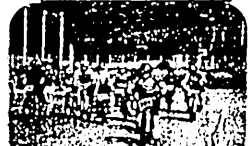
MTB実行委員の皆さん



いよいよ、競技開始!



「僕、8か月!」「ちゃんと選手としてエントリーしました。」「お父さんと一緒に頑張りました。」



# すみえ家族旅行村だより・10月号

発行 須美江家族旅行村管理協会  
発行日 2008年10月1日  
総合管理棟 電話0982-43-0201  
FAX 0982-43-0229  
住所 延岡市須美江町1450-2  
E-mail sumie-beach@siren.ocn.ne.jp  
URL http://www17.ocn.ne.jp/~s-beach/

## 0. 第5回「夢キャンパ」はすみえ

9月20~21日、身体に障害のある人たちとボランティアの人たちが「ひとりがかけてもダメなんだ!」をテーマにキャンプを行ないました。ゲーム、水族館見学や地引網など楽しいふれあいでした。



開村式



地引網

太陽とさわやかな風と緑の中、ケビンに泊まり、アウトドアの楽しさを体感してはいかがでしょうか。ケビン・台付テント・オートテントとも十分に空きがありますが、予約はお早めをお願いします。

詳細は、ビーチの森管理棟(☎0982-43-0201)へお問い合わせください。

## △ 10月のお知らせ情報

10月26日(日)、須美江家族旅行村の「秋祭り」を行ないます。①ふれあい動物園(ポニーなどかわいい動物が来ます)②綿菓子コーナー(無料)③観察フィッシング(水族館)など楽しい企画があります。是非、遊びに来てください!

11月には、初めての試みですが、「少年少女囲碁・将棋大会 in すみえ」を開催する予定です。

※イベントについては、変更の場合もありますので、お問い合わせ下さい。

## ★ 第1回サウンドビーチすみえ

9月14~15日、「サウンドビーチすみえ」が開催されました。一部は雨天のため23日に延期されました。こんな大きなイベントを8回も続けるなんて素晴らしい!スタッフの皆さんご苦労様でした。



海をバックに前夜祭



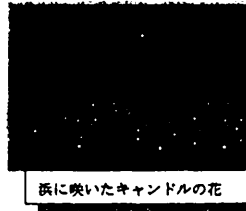
にぎわいを見せた浜辺通り



ビーチの森でのライブ



多目的ホールでのフリーマーケット



浜に咲いたキャンドルの花



方財マリンキッズ

## ◆ 今月は、「イシガケチョウ」

須美江の道端の木に何かとまっていた。気になってカメラに収め、蝶の専門家に聞いてみました。その結果、延岡にも生息はしているが、そんなに見ることはない「イシガケチョウ」とのことでした。羽の模様が「石崖」やら「石垣」にそっくりですね。



イシガケチョウ



## 水族館の仲間たち

● 今月は、ケブカイセエビ!

解説: このエビはイセエビの仲間、わが国では伊豆下田や南紀の岩礁沿岸、沖縄諸島のサンゴ礁岩礁地帯でわずかししか漁獲されない珍しいエビです。主に西太平洋やインド洋の熱帯域に生息する南方系のイセエビの仲間です。このエビは成長すると体長が30cmほどになり、腹部の節ごとに短い毛の生えた溝ができます。体色は青灰色がかっており、第1触覚に7本の横縞、歩脚は黒と白の斑模様、腹脚と尾は橙色をしています。その美しさからよく剥製にされます。

写真のエビは須美江湾で捕獲されたものです。近頃は海水温が少しずつ上昇してきたからでしょうか、漁師さんも見たことのない暖かい海域の魚やカニ、エビなどが須美江の海で時々捕獲されるようになりました。



ケブカイセエビ

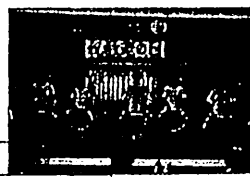


## 編集後記

9月14日(日)、「長寿を祝う会」が公民館で行なわれました。70歳以上の方が対象で須美江地区では「高月クラブ」といい、47名おられるそうです。最長寿者は96歳(女性)で、当日も元気に出席されていました。皆さん、お祝いを受けられ、うれしそうでした。また、イベントで竹とんぼつくりなどの講師をお願いします。いつまでもお健やかに! Tsuneo.K



須美江地区の「長寿を祝う会」

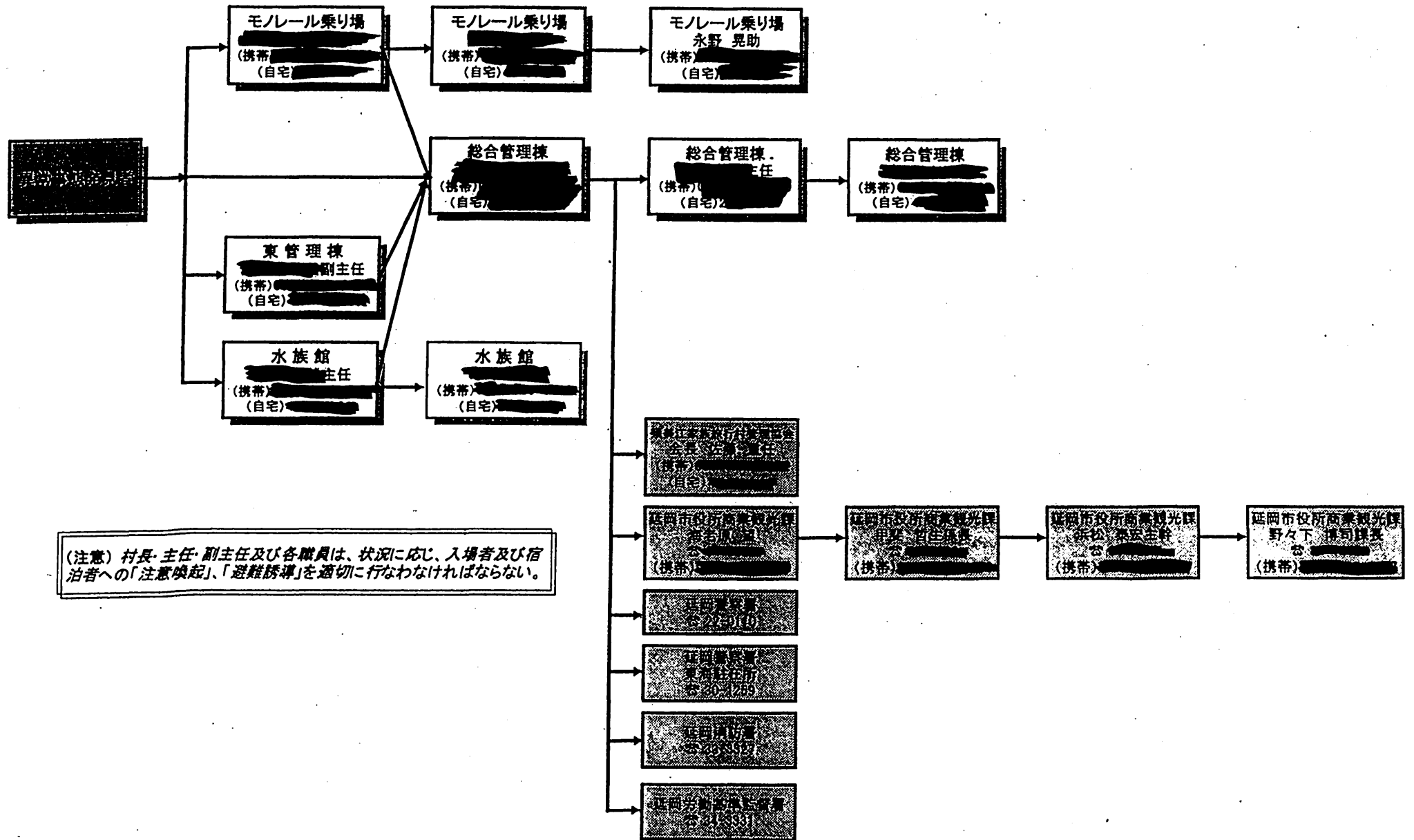




【資料4】須美江家族旅行村管理保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清 掃	日常的に整理・整頓 定期的な清掃	毎日 床清掃月1回以上、窓清掃年6回以上
消防設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回
空調機器 水族館	日常保守管理 定期点検	毎日 年4回以上
自動扉 水族館	日常保守管理 定期点検	毎日 年4回以上
予備発電機・ 高圧電気(水族館)	日常保守点検 定期点検	毎日 月2回以上
電気工作物 ビーチの森	日常保守点検 定期点検	毎日 月2回以上
害虫駆除	日常保守管理	必要に応じて随時
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
小破修繕	照明装置の維持・交換 その他施設の修繕(遊具含)	必要に応じて随時 必要に応じて随時
スーパー スライダー	※使用不可	※旅行村利用者が立ち入らないよう随時確認を行うこと。
モノレール	※使用不可	※旅行村利用者が立ち入らないよう随時確認を行うこと。
浄化槽4ヶ所 水族館、東ゾーン ビーチの森、西ゾーン	日常保守管理 定期点検	毎日 月2回(水族館だけ月1回) ※上記とは別に年1回法定点検
受水槽 ビーチの森	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回
ビーチの森 軽トラック	日常保守管理 車検整備	毎日 2年1回
水族館 軽トラック	日常保守管理 車検整備	毎日 2年1回

【資料5】緊急連絡通報網



(注意) 村長・主任・副主任及び各職員は、状況に応じ、入場者及び宿泊者への「注意喚起」、「避難誘導」を適切に行なわなければならない。

(様式第3号)

延岡市須美江家族旅行村の管理運営に関する収支予算書 (21年度)

(単位:千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料	44,346	消費税込	
	利用料金	15,722	(利用料金制度適用施設のみ)	
	その他	945	飲食コーナー	
収入合計(A)		61,013		
項目	人件費	27,200	給与、臨時職員賃金、各種保険料等	
	事務費	25,954	消耗品、原材料費、使用料及び賃借料等	
	事業費	642	イベント関係費用	
	管理費	4,217	施設等保守点検費用	
	事務経費	3,000	消費税、法人税、自動車税等	
支出合計(B)		61,013		
収支(A) - (B)		0		

須美江家族旅行村管理協会役員名簿（平成20年度）

職名	区職名	氏名
会長	須美江区長	佐藤 重任
副会長	████████	████████
理事	████████	████████
〃	〃	████████
〃	〃	████████
〃	〃	████████
〃	〃	████████
〃	████████	████████
〃	████████	████████
〃	████████	████████
〃	████████	████████
〃	████████	████████
〃	████████	████████
監事	████████	████████
〃	〃	████████

(注)商店会長は、平成20年10月1日付にて改選。

須美江家族旅行村管理協会役員名簿（平成20年度）

職名	区職名	氏名
会長	須美江区長	佐藤 重任
副会長	■■■■	■■■■■■■■
理事	■■■■	■■■■■■■■
〃	〃	■■■■■■■■
〃	〃	■■■■■■■■
〃	〃	■■■■■■■■
〃	〃	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
〃	■■■■	■■■■■■■■
監事	■■■■	■■■■■■■■
〃	〃	■■■■■■■■

(注)商店会長は、平成20年10月1日付にて改選。

(様式第1号)

指 定 申 請 書

平成 20 年 10 月 15 日

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名

次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市須美江家族旅行村
施設 の 所 在 地	延岡市須美江町 1 4 5 0 - 2

添付書類

- (1) 施設の管理に関する事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (4) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書（別紙様式）

(様式第2号)

延岡市須美江家族旅行村指定管理者事業計画書

団体名	[REDACTED]		
代表者名	[REDACTED]	設立年月日	[REDACTED]
団体所在地	[REDACTED]		
電話番号	[REDACTED]	FAX番号	[REDACTED]

1 施設の名称

延岡市須美江家族旅行村

2 延岡市須美江家族旅行村の管理運営を行うにあたっての経営方針

家族・グループ・各団体で楽しめるレクリエーションの場の提供

及び 森林浴 ウォーキングなど市民の健康 福祉の増進を図る

短期滞在型の施設の完備を行う

委託業者の見直しも考える 経費の節減はもうできないものか 再度の見積もりを取り現状で一番いい方法を考える

延岡市からの管理料として48,000千を予定しているが前年度の予算で上げさせてもらった 利用料金として20,000千を予定 初年度としてどれ位の収入が見込めるかは 不透明な部分が多く これで という数字が自社より出せないのが現状だ ただ我社が入ることにより事業費という名目で3,000千を予定している この部分については 消耗品費 備品購入費 維持管理費の削減を目指し それを充当しようと考えている 一年後にはキチンとした数字は出せる

遠足で来た人たち テニスコートを利用した人たちの日陰の場所 簡易でもいいので何かを考える テニスをする人たちには宿泊につながる短期の合宿など積極的な営業を行い 利用の頻度を上げる

来場者の印象を良くするために カンパンの修復 ケビンの外装など目に入るものについては 延岡市に補修を希望する

休みについては定休日は設けず施設の点検の日などを休みとする(延岡市と協議)

いかに人が来やすくするか考える 予算に対して支出があるわけだが これをいかに営業収入でまかなえるかということにかかっている 現状としてはかなり厳しい面もあるが お客様が落としてくれるお金でもって管理運営を行うということをここで働く人全員に徹底し 最終の目標とする。

### 3 管理運営体制

#### (1) 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)

別紙①のとおり

地元 我社で協議が必要となる部分も数多く出てくるものとする このような協議には必ず延岡市にも参加していただきたい

#### (2) 雇用計画並びに職員の研修計画

職員に関しては必要最低限の人員体制を確保する 忙しい月 そうでない月の人員の配置については 前年度までの実績を考慮しお客様に迷惑をかけない体制を作る 研修については 各個人の研修を最低年一回は行う 尚研修に行ってもらった職員については 研修のレポートなど必ず提出し マナーアップ 接客の質を上げる 職員の定数だが一年目については現状で様子を見るようにしたい 二年目以降については一年目の実績をふまえたうえで判断し 適材適所の配置を行っていきたい 民間に指定管理者を委託するという事は 延岡市としても相当に厳しいことを考えているものと察する 我社もいま働いておられる職員の皆様もそれなりの覚悟をもって仕事に取り組んでいく。

#### (3) 責任者の略歴

事務所内に村長(事務責任者)を置き 旅行村全体を総括する

### 4 運営計画

#### (1) 年間の自主事業計画

毎月何らかのイベントを計画し集客を増やす 連休も増えており お客様に来ていただく 特に子供さんの長期の休み(春・夏・冬)の時など集客のイベントを行う 前年度までのイベントは継続して行い より集客できる方法を考えていく

#### (2) 施設の利用に関する取扱いについて

施設は冬場(シーズンオフ)いかに稼働するかにかかっている 夏ばかりでなく 10月～3月までは宿泊施設など割引の料金を考え一人でも多く利用していただく 冬場は三割引きにするとか 一か月前の予約は半額にするとか提案したい ビーチの森の宿泊施設には立派なキッチン 冷蔵庫などもあり アピールを行う パンフレットなどに写真を載せる

施設利用料等については ※別紙②のとおりとする

#### (3) 活動の場を必要とする団体、個人に対する相談、調整、助言等について



### 3 管理運営体制

#### (1) 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)

別紙①のとおり

地元 我社で協議が必要となる部分も数多く出てくるものとする このような協議には必ず延岡市にも参加していただきたい

#### (2) 雇用計画並びに職員の研修計画

職員に関しては必要最低限の人員体制を確保する 忙しい月 そうでない月の人員の配置については 前年度までの実績を考慮しお客様に迷惑をかけない体制を作る 研修については 各個人の研修を最低年一回は行う 尚研修に行ってもらった職員については 研修のレポートなど必ず提出し マナーアップ 接客の質を上げる 職員の定数だが一年目については現状で様子を見るようにしたい 二年目以降については一年目の実績をふまえたうえで判断し 適材適所の配置を行っていきたい 民間に指定管理者を委託するという事は 延岡市としても相当に厳しいことを考えているものと察する 我社もいま働いておられる職員の皆様もそれなりの覚悟をもって仕事に取り組んでいく。

#### (3) 責任者の略歴

事務所内に村長(事務責任者)を置き 旅行村全体を総括する

### 4 運営計画

#### (1) 年間の自主事業計画

毎月何らかのイベントを計画し集客を増やす 連休も増えており お客さまに来ていただく 特に子供さんの長期の休み(春・夏・冬)の時など集客のイベントを行う 前年度までのイベントは継続して行い より集客できる方法を考えていく

#### (2) 施設の利用に関する取扱いについて

施設は冬場(シーズンオフ)いかに稼働するかにかかっている 夏ばかりでなく 10月～3月までは宿泊施設など割引の料金を考え一人でも多く利用していただく 冬場は三割引きにするとか 一か月前の予約は半額にするとか提案したい ビーチの森の宿泊施設には立派なキッチン 冷蔵庫などもあり アピールを行う パンフレットなどに写真を載せる

施設利用料等については ※別紙②のとおりとする

#### (3) 活動の場を必要とする団体、個人に対する相談、調整、助言等について

バス会社などと提携を行い 通常の料金より格安で運航できないか交渉する インターネットなども活用 営業活動を徹底して行う
(4) 地域活動、文化活動に関する情報の収集及び提供について
南浦地区と連携して地域ぐるみの活動など協力する 交流を行う 積極的に祭りごとなどに参加する
(5) 利用者等の要望の把握について
ホームページの充実 施設がいかに環境のいい所にあり 利用しやすいかを写真などを使って もっとわかりやすく説明する 利用していただいた方々にはアンケートなどに答えてもらい リピーターを増やす 営業を活発に行い 保育園 幼稚園 小 中 高校 大学などにいい施設があるということを 学校の先生等を訪問し PR する 知っていただく 一般の企業 サークルなども 個別に営業を行う 営業を行って施設の紹介をすることが まず一番の仕事になるものとする
(6) 地域との連携について
地元はもちろん 協力体制のとれるところはどこでも協力を行う 地元とともにやっていかなければ成り立たないところもあると考える 須美江地区はもちろん南浦地区全体で連携をとり地域住民全員でこの村を盛り上げていく 近隣の施設とも協力体制を組み情報の交換など行う

#### 5 施設及び設備の維持管理について

通年で草刈り 清掃などを行い 利用者に快適な環境を提供できるよう維持管理を行う  
また ※別紙③により保守管理を行う

#### 6 個人情報の保護の措置について

施設を利用し住所氏名などの個人情報がでてきたときは 保管及び管理をきちんとやる  
外部に漏れないようにする

#### 7 緊急時対策について

##### (1) 防犯、防災の対応

防犯は警察と協議をして どのような方法がいいか検討する 年に1~2回は消防署に協力を  
をいただいて消防訓練を行う

##### (2) その他、緊急時の対応

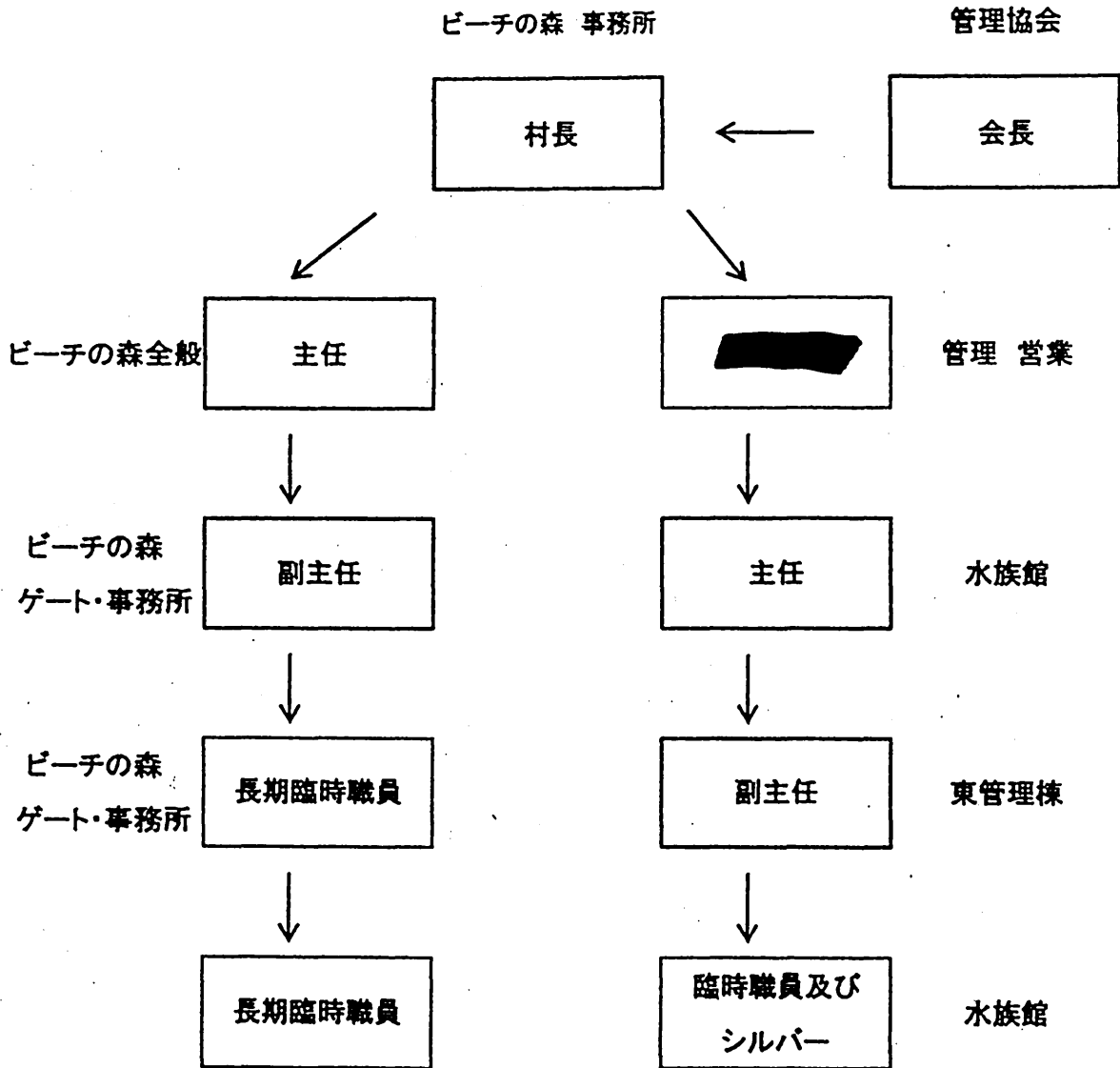
平日は一週間 一か月単位で病院と連携を行う 休日は 当番医を把握しておく

#### 8 類似施設の管理実績

なし

※別紙①

職員の配置図（平成20年10月15日現在）



※別紙②

施設名			単位	単価	利用時間	備考	
キャンプ場	ケビン		1棟	8,400	16:00～翌日13:00	定員5名	
	追加	大人	1人	1,050	〃	〃	
		子供	1人	520	〃	〃	
	台付テント		1基	1,360	15:00～翌日13:00	14基	
	オートキャンプ		1区画	3,150	〃	7区画	
	パターゴルフ	大人	1時間	520	9:00～17:00	18ホール	
		子供	1時間	310	〃	〃	
	バーベキューセット		1セット	520	1回		
ビーチの森	休養宿泊施設	大人	1泊	1,570	16:00～翌日13:00	定員20～40名	
		子供	1泊	1,050	〃	〃	
	テニスコート1面		1時間	520	7:00～22:00	照明1コート15分100円	
	バーベキューハウス		1セット	520	9:00～17:00		
	木ぞり		1時間	100	〃		
水族館	入館料	大人	個人	1人	300	9:00～17:00	
			団体	1人当り	250	〃	団体20名以上
		子供	個人	1人	200	〃	
			団体	1人当り	150	〃	団体20名以上

定休日:毎週水曜日(祭日の場合は翌日)

※12月31日～1月1日は休み

モノレール等使用できない為 省いております


それに伴いビーチの森の入園料は いただかないようにしております

項目	必要管理項目	頻度
清掃	日常的に整理・整頓 定期的な清掃	毎日 床清掃 月1回以上 窓清掃 年6回以上
消防設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回
空調機器水族館	日常保守管理 定期点検	毎日 年4回以上
自動扉水族館	日常保守管理 定期点検	毎日 年4回以上
予備発電機 高圧電気 水族館	日常保守点検 定期点検	毎日 月2回以上
電気工作物 ビーチの森	日常保守点検 定期点検	毎日 月2回以上
害虫駆除	日常保守管理	必要に応じて随時
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
小破修繕	照明装置の維持・交換 その他施設の修繕 (遊具を含む)	必要に応じて随時 必要に応じて随時
浄化槽4ヶ所 水族館 東ゾーン ビーチの森 西ゾーン	日常保守管理 定期点検	毎日 月2回(水族館だけ月1回) ※上記とは別に年1回法定点検
水源地のポンプと 原水槽	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回
受水槽 ビーチの森	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回
水質検査 原水と浄水	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回
水族館 3tトラック	日常保守管理 車検整備	毎日 年1回 (H18年度買い換え)
ビーチの森 軽トラック	日常保守管理 車検整備	毎日 2年に1回
スーパースライダー		
モノレール		

(様式第3号)

延岡市須美江家族旅行村の管理運営に関する収支予算書( 20年度)

(単位: 千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料	48,000	消費税込	
	利用料金	20,000	(利用料金制度適用施設のみ)	
	その他			
収入合計 (A)		68,000		
項目	人件費	35,000	給与 臨時職員賃金等 各種保険等	
	事務費	20,000		
	事業費	4,200	イベント関係 	
	管理費	5,500	保守点検費用	
	事務経費	3,300		
支出合計 (B)		68,000		
収支 (A) - (B)		0		

(様式第3号)

延岡市須美江家族旅行村の管理運営に関する収支予算書( 20年度)

(単位:千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料	48,000	消費税込	
	利用料金	20,000	(利用料金制度適用施設のみ)	
	その他			
収入合計 (A)		68,000		
項目	人件費	35,000	給与 臨時職員賃金等 各種保険等	
	事務費	20,000		
	事業費	4,200	イベント関係 [REDACTED]	
	管理費	5,500	保守点検費用	
	事務経費	3,300		
支出合計 (B)		68,000		
収支 (A) - (B)		0		

(様式第1号)

指 定 申 請 書

平成20年10月15日

延岡市長 様

(申請者)

住 所

団体名

代表者氏名



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市須美江家族旅行村
施設 の 所 在 地	延岡市須美江町1450-2

添付書類

- (1) 施設の管理に関する事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (4) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書（別紙様式）



(様式第2号)

延岡市須美江家族旅行村指定管理者事業計画書

団体名	[REDACTED]		
代表者名	[REDACTED]	設立年月日	[REDACTED]
団体所在地	[REDACTED]		
電話番号	[REDACTED]	FAX番号	[REDACTED]

1 施設の名称

延岡市須美江家族旅行村

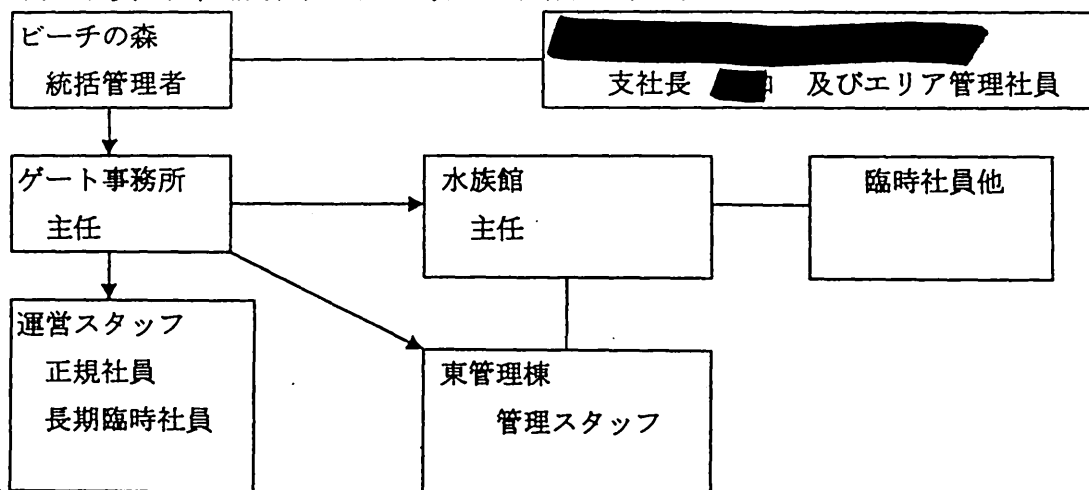
2 延岡市須美江家族旅行村の管理運営を行うにあたっての経営方針

<基本理念>

- ・ 当社の経営理念は以下の3点ですが、施設の管理運営の基本方針としてそのまま運用します。
  - (1) お客様への感謝の心を忘れない。
  - (2) 創造と革新を心がける。
  - (3) 地域社会への貢献を心がける。
- ・ その上で当社が管理運営するに際しては、以下の考えを大切にします。
  - (1) 市民がリクレーションやコミュニティ活動などに楽しく参加できる様、施設の快適な運営と維持管理に努めます。
  - (2) 利用者の様々なニーズに応え、質の高いサービスの提供と効率的で効果的な施設運営を心がけます。
  - (3) 環境に配慮し、経費の削減を図ります。

### 3 管理運営体制

#### (1) 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)



#### (2) 雇用計画並びに職員の研修計画

- ・ 当社は本施設の従業員に地元雇用を原則として、施設管理や業務経験者で能力の高い人材を、適切な人件費で採用します。現在の指定管理者のもとで雇用されているスタッフについては、再雇用を前向きにすすめます。
- ・ 採用した人材に対しては、就業開始前にビジネスマナー・接遇、施設管理運営、ホームページ、法令順守やISO等の研修を十分に行い、能力の向上を図ります。また、就業開始後も社内で定期的実施しているビジネスマナー研修に参加させ、法令順守やISOも含めて意識の向上を図ります。
- ・ 施設内での日常業務に関しては、本社の管理担当者が定期的に訪問し、指導を行います。尚、当社は [redacted] としている企業ですので、それらの業務経験やノウハウを本施設の管理運営に於いてもそのまま活用します。また宮崎市に本社を、延岡市に支社を置く企業として、管理運営において定期巡回指導を含め本社機能を十分に活用します。

#### (3) 責任者の略歴

事務所内に統括管理者を置く。

当社管理職配置または適任者がいれば採用により選考し、決定する。

#### 4 運営計画

<p>(1) 年間の自主事業計画</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・現在の好評な集客イベント&lt;ゴールデンウィーク、サマー、行楽シーズン、クリスマス等&gt;は継承し、更なる利用者の拡大を目指す。</li><li>・管理棟厨房施設を活用して、地産地消の個性的な料理を提供する。</li><li>・ワゴンセール等の施設内販売に積極的に取り組む。</li><li>・家族を対象のアウトドア教室を提案していく。</li></ul>
<p>(2) 施設の利用に関する取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・アンケート、利用者の声ボックスの設置等の利用者の要望により、必要に応じ利用時間の延長、料金の再工夫を検討する。</li></ul>
<p>(3) 活動の場を必要とする団体、個人に対する相談、調整、助言等について</p> <p>&lt;業務改善会議の実施&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・当社は本社管理担当者と業務管理者・業務従事スタッフ全員による業務改善会議を毎月一回定期的実施し、活動の場を必要とする団体・個人に対して相談調整の場を設けます。またクレーム報告書、ヒヤリ・ハット報告書や利用者の声に関する改善検討や終礼等での協議事項の総括を行います。そしてその内容が業務手順に関するものであれば、必要に応じて業務処理体制や業務処理フローを見直し、クレームやヒヤリ・ハットに関するものであれば、その対策等を必要に応じてのトラブル対応マニュアルに追加します。尚、業務改善会議の内容は書面で記録に残し、市担当職員様に報告すると共に、業務改善会議で決定された方策等については、実行できているのかどうかを、その後毎日の終礼の中で継続して確認します。また、必要に応じて市担当職員様にも業務改善会議に参加して頂きます。</li></ul>
<p>(4) 地域活動、文化活動に関する情報の収集及び提供について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・地域に密着した雇用を行い、地元との関係を強化する</li><li>・関係行政、団体、地元須美江地区・商店会・婦人会、南浦地区との関係強化を図り情報収集と提供を行う。</li><li>・児童、幼稚園、小中学校、教育委員会等情報交換につとめ、イベントへの支援、場所の提供など検討していく。</li></ul>

(5) 利用者等の要望の把握について

<利用者ニーズへの対応>

- ・ 施設内に利用者の声ボックスを設置して意見や要望等の収集を行います。
- ・ 利用者からの直接聞き取りやアンケート調査により利用者ニーズの把握に努め、それらを対応可能なものと対応が難しいものに分け、対応可能なニーズに対しては速やかに対応します。対応に時間がかかるものや対応が難しいものは、その旨を利用者にお知らせします。また、これらの内容については市当局に報告するとともに、必要に応じて市当局と協議します。

<利用者増への取組み>

- ・ 前述の通り親切・丁寧な施設運営を心掛け、利用者ニーズにも出来るだけ速やかに対応して、利用者満足度をアップさせる事で利用者増を図ります。
- ・ 過去の利用団体や登録団体に施設紹介の案内ちらしを送付します。
- ・ 施設ホームページが開設されていることが、まだ余り知られていないので新聞広告等でPRし、施設利用を促進します。
- ・ 施設ホームページを活用して、利用団体に自主事業等の案内をします。
- ・ 当社並びにグループ会社のネットワークを活用して、地元企業や団体等に施設案内やイベント等の情報提供を行います。
- ・ 施設利用者の協力を得て練習や発表会等の様々な活動を一般の方にも公開して頂き、またその活動を施設内や施設ホームページで公開し、活動の輪を広げることで利用者増につなげます。
- ・ 次項の通り、各種自主事業を開催して、利用者のすそ野を広げます。

(6) 地域との連携について

- ・ 市当局、関係諸団体、地元区会・民宿、と「連絡会議」を発足させて定期的に交流を行い、施設の利用拡大に努力していきます。

## 5 施設及び設備の維持管理について

通年で草刈り、清掃などを行い、利用者に快適な環境を提供できるよう維持管理を行う。

## 6 個人情報の保護の措置について

### ① 秘密の保持

当社は本委託業務を遂行する上で知り得た全ての秘密事項に関して、一切外部に漏らす事のない事を誓約します。その為に当社は本業務の委託が決まり次第速やかに、本業務に従事する業務管理者、業務従事者並びに本社管理担当者に対して秘密保持に関する研修を行い、業務開始後も毎年2回定期的に同様の研修を実施します。尚、秘密保持に関する責任体制も業務委託の運営責任体制に準じます。

### ② 個人情報保護

当社は社内で個人情報保護基本方針を定め、その基本方針に則って個人情報保護規程を策定しており、個人情報の取扱いには細心の注意を払っています。今般の委託業務の遂行に際しても、これらの基本方針と規程を適用させ、委託業務の開始前に社員研修を十分に行い、きちんと遵守すべく管理運営します。当社の「個人情報保護基本方針」と「個人情報保護規程」を整備しています。また、個人情報保護に関する同様の研修を業務開始後も毎年2回は実施します。尚、個人情報保護に関する責任体制も業務委託の運営責任体制に準じます。

## 7 緊急時対策について

### (1) 防犯、防災の対応

- ・ 業務開始前に緊急時の連絡体制一覧を作成し、その対応について事前研修を行います。また施設内での掲示を行い防災意識の向上を図ります。
- ・ 災害発生時の対応は社内で策定している“事故・緊急事態対応規定”を適用し、施設従業員から市当局と本社に速やかに連絡を入れ、全社一丸となって問題解決を図ります。夜間等についてはグループ会社[REDACTED]年365日24時間の緊急時稼働体制を取ります。当社の“事故・緊急事態対応規定”は添付の通り。
- ・ 台風や気候災害が予想される場合は、インターネット等により情報収集に努め、関係官庁とも協議し予防対策を図ります。また台風通過後は速やかに施設の復旧に努め、施設内の安全確保に尽力します。

- ・ 弊社加入の損害賠償保険の条件は次の通り。

保険会社 三井住友海上火災保険㈱

対人賠償／1名1千万円 1事故1億円 免責金額1事故1千円

対物賠償／1事故250万円 免責金額1事故1千円

(2) その他、緊急時の対応

- ・ 地震、火災、台風などの対応

天災や火災などの緊急事態に対しては、現場従業員と本社担当者だけではなく、担当者様も含めて対応を協議すると共に、必要に応じて警察署や消防署等への連絡も行います。

また、業務従事者に対して就業開始前に危機管理研修を実施し、災害対応や事故防止に対する意識付けを行います。また、業務開始後も毎年2回は危機管理研修を行い意識啓発の徹底を図ります。

尚、当社は「災害対策実施要綱」と「災害対策本部実施要領」を整備しています。

8 類似施設の管理実績

施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
■■■■■	■■■■■	指定管理受託／テナント・貸館	自 H18年4月1日 至 H20年3月31日
■■■■■	■■■■■	指定管理受託／貸館	自 H18年4月1日 至 H20年3月31日
■■■■■	■■■■■	指定管理受託／貸館	自 H19年4月1日 至 H22年3月31日
■■■■■	■■■■■	指定管理受託／体育館・運動場	自 H19年4月1日 至 H22年3月31日
■■■■■	■■■■■	指定管理受託／駐車場	自 H20年4月1日 至 H22年3月31日

(様式第3号)

延岡市須美江家族旅行村の管理運営に関する収支予算書(21年度)

(単位:千円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料	45,100		
	利用料金	11,000	(利用料金制度適用施設のみ)	
	その他	3,500	新事業による売上350万 売店、その他	
収入合計(A)		59,600		
項目	人件費	20,280	人件費3名分を削減	
	事務費	100		
	事業費	35,500		
	管理費	3,500		
	事務経費	0		
支出合計(B)		59,380		
収支(A) - (B)		220		

※ 平成22年度、23年度の収支予算書は平成21年度のものと同じとする。

## 第5号議案

「一ヶ岡コミュニティセンター」

所管課：社会教育課



**平成20年度**

**指定管理者選定会議資料**

**教育委員会社会教育課**

# 目 次

① 施設の概要 .....	1
② 制度導入後（3年間）管理運営実績 .....	2
③ 申請者から提出された申請書等の書類 .....	3
・指定申請書 .....	3
・事業計画書 .....	4
・20年度収支予算書 .....	7
・管理運営委員会会則 .....	8
・管理運営委員会委員名簿 .....	10
・19年度事業実績 .....	11
・20年度自主事業 .....	12
・自主学习グループ .....	13
・施設利用上の注意 .....	14
・19年度決算 .....	15
・19年度利用状況 .....	16
④ 選定基準と評価項目 .....	17
⑤ ③に基づいて所管課にて審査した結果表 .....	17
⑥ 公募を行わずに指定管理者の候補者とした理由書 .....	18

①.施設概要

(名称) 延岡市一ヶ岡コミュニティセンター

(所在) 延岡市南一ヶ岡2丁目17-1

建設事業費等

建設工期	平6. 9. 12~平6. 10. 31 平7. 2. 6~平7. 3. 31	施 設 概 要			
工事費	33,261,000円	集会室	171m <sup>2</sup>	和室1	31m <sup>2</sup>
敷地面積	1,319.75m <sup>2</sup>	研修室	63m <sup>2</sup>	和室2	31m <sup>2</sup>
建物面積	485.25m <sup>2</sup>	調理室	63m <sup>2</sup>		
開館時間	10時 ~ 22時	指 定 管 理 者	延岡市一ヶ岡コミュニティ センター管理運営委員会		
休館日	祝日, 月曜日, 年末年始				

利用状況

年 度	室 名	集 会 室	研 修 室	調 理 室	和 室 1	和 室 2	計
	18	件 数	221	224	23	91	97
人 員		3,970	2,675	325	710	578	8,258
19	件 数	341	249	68	84	72	814
	人 員	5,715	2,716	613	646	418	10,108

制度導入後(平成 18～20 年度)の管理運営実績と評価

施設名：一ヶ岡コミュニティセンター

1. 利用者数推移

年 度	開館日数	利用者数
平成 17 導入前	298	8,092
18	299	8,258
19	306	10,108
20 見込	306	11,000

2. 管理運営収支推移

年 度	管理運営収支 (単位：千円)				
	支出計	収入計	指定費料	利用料金	その他
平成 17 導入前	2,067	2,282	2,050		232
18	2,325	2,505	2,192		313
19	2,302	2,487	2,192		295
20 見込	2,460	2,460	2,192		268

3. 管理運営（制度導入）に関する担当課の評価

(1) 施設・設備の維持管理

毎月の計画と結果を年2回の運営会議に報告し、計画通り実施している。  
また、年1回自主学習グループによる代表者会で利用上の注意点をまとめたマニュアルによる研修等の実施や、維持管理経費節減の協力をお願いしている。

(2) 運営業務及び利用サービスの質の向上

H18年度利用者数 8,258人 H19年度 10,108人と増加し、利用しやすい施設として施設管理が十分されており、今後も住民サービスの向上による利用者増が図られるものと思われる。自主学習グループの育成や主催事業、文化祭の開催など実施、指導者の育成に積極的に取り組み住民サービスの向上を図り、地域の生涯学習や社会教育の振興を推進している。

(3) 収支状況面（行政コスト面）

施設管理は地元住民2名の職員が10:00～22:00の間交代で勤務しており、2,192千円の委託料で賃金、電気料、修繕料、消耗品等を賄っている。また、利用者増に伴う経費増の対応は、利用者の代表者会を開催し、電気代等の節減や施設の清掃、年末の大掃除等は職員・利用者で実施し節減に努めている。このようなことから、当施設はかなり低いコストで運営されていると考える。

(4) 今後の課題と対応等

利用者のニーズが多様化、高度化する中、地域の生涯学習のさらなる推進を図るため、ニーズに応える主催講座の開催や、指導者の養成を図る必要がある。当施設は開設14年経過し空調機など備品等の維持管理費用等が発生しているので新規購入等の予算措置が必要である。

(様式第1号)

指 定 申 請 書

平成20年9月 日

延岡市長 首藤 正治 様

(申請者)

住 所 延岡市南一ヶ岡5丁目1-3

団体名 一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 徳 田 昭



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市一ヶ岡コミュニティセンター
施設 の 所 在 地	延岡市南一ヶ岡2丁目17-1

添付書類

- (1) 事業計画書（様式2号）
- (2) 収支予算書（様式3号）
- (3) 延岡市一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会会則
- (4) 一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会委員名簿
- (5) 平成20年度収支予算書、主催事業及び自主グループ名簿
- (6) 平成19年度収支決算書、事業実施報告書及び利用状況報告書

(様式第2号)

一ヶ岡コミュニティセンター事業計画書

団体名	一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名	徳田 昭三	設立年月日	平成7年4月29日
団体所在地	延岡市南一ヶ岡5丁目1-3		
電話番号	37-5178	FAX番号	なし

1 施設の名称

延岡市一ヶ岡コミュニティセンター

2 一ヶ岡コミュニティセンターの管理運営を行うにあたっての経営方針

本センターは、地域における社会教育活動、コミュニティ活動等を助長し、及び促進することを目的に設置されていることから、伊形・土々呂地区住民の地域づくりの拠点としての活用を展開していきます。

3 管理運営体制

(1) 職員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)

○職員として2名を雇用し、常時1名が執務します。

○指揮命令は、管理運営委員会委員長から職員2名へ行ないます。

(2) 雇用計画並びに職員の研修計画

○雇用について、現在の職員は、同地区内居住の教職員OB2名で、生涯学習に関する指導可能な者であり、現状のままの体制で対応します。

○研修については、年1回以上類似施設の視察研修などを計画しています。

(3) 責任者の略歴

○

[Redacted text]

#### 4 運営計画

##### (1) 年間の自主事業計画

- 8月、土々呂中校区の小学生を対象にした「夏休み子ども体験教室」を開催します。
- 11月、全伊形地区住民及び自主グループによる文化祭を開催します。
- 7月～11月、全伊形地区住民を対象にした学校開放講座を開催します。

##### (2) 会議室等の利用に関する取扱いについて

- 別紙「利用上の諸問題」を添付します。

##### (3) 活動の場を必要とする団体、個人に対する相談、調整、助言等について

- 自主グループの育成を促進し、年間を通しての活動を支援しています。
- 一ヶ岡コミュニティセンター利用者グループ代表者の会を設け、利用の調整を行なっていますが、今後も相談等に対して適切な助言・支援を行っていきます。

##### (4) 地域活動、文化活動に関する情報の収集及び提供について

- 主催や共催するイベントの情報提供には努めていますが、今後も、全伊形地区の拠点としての役割を果たせるよう情報の収集・提供に努めます。

##### (5) 利用者等の要望の把握について

- 一ヶ岡コミュニティセンター利用者グループ代表者の会をはじめとして常時要望の把握を行なっていますが、今後もそのように努めます。

##### (6) 地域との連携について

- 地区公民館的な位置づけであるため、当センター管理運営委員会は自治会区長、公民館長、高齢者クラブ、学校関係者等々の代表者が構成員となり、地域コミュニティづくりに努めてきましたが、今後もさらに連携を深めてまいります。

#### 5 個人情報の保護の措置について

- 申請書・報告書の書類については、センター内で厳重に保管し一定の期間経過後は廃棄します。

#### 6 緊急時対策について

(1) 防犯、防災の対応

○開館中は職員が対応します。また、センターが一ヶ岡小敷地内にありますので、小学校との連携をとるなどして対応します。

(2) その他、緊急時の対応

○緊急時は速やかに消防・警察に連絡します。同時に、社会教育課に連絡します。



## 延岡市一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会会則

### (名 称)

第1条 本会は、一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会（以下「委員会」という。）という。

### (目 的)

第2条 委員会は、延岡市から委託を受けた一ヶ岡コミュニティセンター（以下「センター」という。）の施設管理及び運営に関する事項について協議し適正かつ円滑に遂行することを目的とする。

### (組織及び事務局)

第3条 委員会は、下記の代表者をもって組織する。

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| (1) 一ヶ岡地区：区長代表  | (7) 伊形地区：婦人団体代表   |
| (2) 伊形地区：区長代表   | (8) 伊形地区：老人クラブ代表  |
| (3) 土々呂地区：区長代表  | (9) 一ヶ岡小学校：PTA 代表 |
| (4) 一ヶ岡地区：公民館代表 | (10) 一ヶ岡小学校：学校代表  |
| (5) 伊形地区：公民館代表  | (11) 学識経験者        |
| (6) 土々呂地区：公民館代表 |                   |

2 委員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

3 委員会の事務局はセンターに置く。

### (事 業)

第4条 委員会は、第2条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) センターの施設管理及び運営に関すること。
- (2) センター利用の受付に関すること。
- (3) センターの事業費の管理及び施設使用料の徴収に関すること。
- (4) センターの施設管理従事者の人選に関すること。
- (5) その他、目的達成のため教育委員会が必要と認めた事項。

### (役 員)

第5条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 監事 2名

2 役員は、委員の互選とする。

### (役員の仕事)

第6条 委員長は、委員会を代表し会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時は、その職務を代理する。

3 監事は、教育委員会立会いのうえ会計事務を監査する。

### (財 務)

第7条 委員会の出納は、委員長が行う。

- 2 委員長は、施設管理従事職員のうちから委員会出納員を命ずることができる。
- 3 出納員は、委員長の命を受けて委員会の出納その他会計事務を掌る。
- 4 委員長は、出納に関する事務の一部を委員会出納員に委任することができる。

### (役員の仕事)

第8条 役員の仕事は1年とする。ただし任期満了後、後任者が選任されるまでの間、その職務を行うものとする。

2 補充により就任した役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

### (会 議)

第9条 委員会の会議は、定期総会及び臨時総会とする。

- (1) 定期総会は、毎年1回委員長が招集する。
- (2) 臨時総会は、委員長が必要と認めたとき又は委員の半数以上の請求があったとき委員長が招

(様式第3号)

一ヶ岡コミュニティセンターの管理運営に関する収支予算書 (20年度)

(単位:円)

		金額	内 訳	備 考
項目	市からの委託料	2,192,000		
	利用料金ほか	268,000	冷暖房・調理台ほか	
収入合計 (A)		2,460,000		
項目	人件費	1,840,000	職員賃金	
	事務費	55,000	会議費	
	事業費	160,000	子ども体験教室・文化祭ほか	
	管理費	350,000	光熱費、通信費、修理費等	
	事務経費	55,000	消耗品	
支出合計 (B)		2,460,000		
収支 (A) - (B)		0		

集する。

2 総会は、次の事項を議決する。ただし、会則の制定又は変更については教育委員会と協議するものとする。

- (1) 会則の制定又は変更
- (2) 事業計画及び収支予算の承認
- (3) 事業報告及び収支予算の認定
- (4) その他総会において必要と認めた事項

(会議の運営)

第 10 条 会議は、その構成員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。

2 会議の議長は、委員長がこれにあたる。

(会議の表決)

第 11 条 会議の議事は、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(経費)

第 12 条 委員会の経費は、延岡市の委託料、及びその他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第 13 条 委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(委任)

第 14 条 この会則に定めるもののほか、会務の執行に関し必要な事項は、委員長が教育委員会と協議し別に定める。

附 則

この会則は、平成7年4月29日から施行する。

平成 20 年度

一ヶ岡コミュニティセンター

管理運営委員会委員名簿

	役職	氏名	郵便	住所	電話	所属
1	委員長	徳田 昭三	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	学識経験者
2	副委員長	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
3	副委員長	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
4	監事	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
5	監事	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
6	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
7	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
8	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
9	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
10	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
11	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
12	委員	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■
13	管理人	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	
14	管理人	■■■■■■■■	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■	

一ヶ岡コミュニティセンター 〒889-0506 南一ヶ岡2-17-1 ☎8655 FAXも同じ  
 延岡市教育委員会 社会教育課 〒882-0812 本小路39-1 ☎22-7032 FAX33-6874

## ◎平成19年度の主な出来ごと

平成19年

- 4/1 (日) 新年度スタート、小学校の火災報知器が落雷のためになる。
- 4/7 (土) 県会議員選挙投票所設営 8日投票日
- 4/13 (金) センター会計監査
- 4/21 (土) 市議会議員選挙投票所設営 22日投票日
- 4/28 (土) 一ヶ岡社会福祉協議会総会
  
- 5/10 (木) 土々呂市子連
- 5/13 (日) 全伊形区長会総会
- 5/16 (水) 生涯学習推進委員会
- 5/30 (水) コミュニティセンター第1回運営委員会
  
- 6/6 (水) 夏休み子供行事打合せ
- 6/10 (日) 玄関の門灯取替
- 6/19 (火) 夏休み子ども教室の運営委員会
- 6/22 (日) 生涯学習町づくり推進委員会
  
- 7/6 (金) 高齢者クラブから雑巾50枚をいただく。
- 7/13 (金) 台風4号接近、予定の全講座中止 14日通過
- 7/21 (土) 伝統文化子ども友禅教室始まる
- 7/28 (土) 参議院選挙会場設営
- 7/29 (日) 投票日
  
- 8/1 (水) 夏休み子ども体験教室の前日準備 (台風5号接近)
- 8/2 (木) 夏休み子ども体験教室1日目、小学生44名参加 (一ヶ岡、伊形、土々呂小)  
囲碁、将棋、オセロ、皿まわし、の4部門
- 8/3 (金) 同教室2日目 49名参加、
- 8/4 (土) エアコンのリセット
- 8/8 (水) 運営委員長、夏休み子ども教室への参加校へおれいと修了証等を持参。
- 8/11 (土) 無言電話数回
- 8/22 (水) 胃がん検診会場
  
- 9/8 (土) 伊公連グランドゴルフ、
- 9/20 (木) 肺がん検診会場
  
- 10/11 (木) 高齢者交通安全教室
- 10/26 (金) 電気の検針日が10日から16日に変更、よって口座差し引き日も変更の連絡があった。
- 11/11 (日) 一ヶ岡小学校PTAバザー (調理室使用)
  
- 12/3 (月) ピアノの調律

12/4 (火) 子宮がん検診会場

12/10 (月) コミュニティセンター研修視察 竹田市久住町公民館 12名参加

平成20年

1/5 (土) 利用者による新年の大掃除 24グループ 113名 (今までの最多)

3/5 (水) 市税務課 (市町村民税申告) 1日目 (170人)

3/6 (木) 同 2日目 (176人)

3/27 (木) 第2回運営委員会

4/1 (火) 20年度スタート、コピー機 (大) 取り替える。(レンタル)

4/11 (金) 駐車場入り口のポール修理

5/14 (水) 利用者の会

5/29 (木) 運営委員会

### ◎今年度の関係ある主な行事

#### ○7月下旬 第2回夏休み子供体験教室

土々呂中校区内の小学生 (初心者) を対象とした将棋、囲碁、オセロ、皿まわし。

2日間、平日の午前中、全教室を使用、1種目は定員20名、小学校を通して募集。

6月に第1回準備会、7月に第2回準備会、応募開始、前日準備、

#### ○11月30日 (日) コミュニティセンター利用者 (自主開設) の文化祭 (発表会)

種目→ 舞台、展示、映像。

7月 文化祭参加の参加の有無の確認

中旬以降に参加グループの代表者の会

#### ○12月上旬 (月) 運営委員の研修視察

昨年は大分県竹田市久住町

## 自習学習グループ (20年度)

### ◎日曜日

○ヤングハーモニー (午後、集会室) 1,2週

### ◎火曜日

○リフレッシュ (午前、集会室) 1,2,3,4週

○トールペイント (午前、研修室) 2,4週

○童唱会 (午後、集会室) 2,4週

○友禅教室 (午後、研修室) 1,3週

●詩吟の会 (夜間、和室) 1,2,3,4週

### ◎水曜日

○3B体操 (午前、集会室) 1,2,3,4週

○コーラス (午後、集会室) 2,4週

●太極拳サークル (夜間、集会室) 1,2,3,4週

### ◎木曜日

○喜多延謡会 (午前、調理室) 1,2,3,4週

○フラダンス (午後、集会室) 1,2,3週

○一彩会 (午後、研修室) 1,2,3,4週

### ◎金曜日

○絵てがみ (午前、研修室) 2,4週

○中央女性学級 (午前、研修室) 1週

○黒潮生活学校 (午後、研修室) 1週

○囲碁クラブ (午後、和室) 1,2,3,4週

### ◎土曜日

○いきいき健康教室 (午後、集会室) 1,3週

○ビデオ同好会 (午後、研修室) 2ヶ月～3ヶ月に1回

○皿まわし延岡支部 (午後、集会室) 4週

●AAひむか (夜間、和室) 1,3,5週

●3Bのびのび体操 (夜間、集会室) 1,4週

### ◎その他 (不定期) の利用グループ

○全伊形高齢者クラブ ○社会福祉協議会 ○民生児童委員会 ○公民館連協

○区長会 ○教職員互助会 ○学校経営ゼミ ○保護司会 ○黒潮サッカー

○ミニバレークラブ ○一ヶ岡南幼稚園 ○一ヶ岡小PTA ○大福良親子会

○土々呂2親子会 ○海咲ヒルズ子ども会 ○胃がん、肺ガン、子宮がん検診

○敬老会 ○選挙会場 ○延岡市教育研究会 ○料理教室 ○生涯学習推進協議会

○市町村民税申告 ○楽々会 ○夏祭り実行委員会 ○子ども会指導者育成講座

○一ヶ岡交通安全協会 ○バス券交付

# 平成 19 年度年間利用状況報告書

— ヲ 罫 コ ミ ャ ニ テ イ セ シ タ —

平成 20 年 2 月現在

部 屋 別	集 会 室		研 修 室		調 理 室		和 室 1		和 室 2		合 計	
	月 件 数	人 員 数	月 件 数	人 員 数	月 件 数	人 員 数	月 件 数	人 員 数	月 件 数	人 員 数		
4	23	447	19	182	4	14	8	43	7	41	61	727
5	26	390	24	264	3	42	7	26	5	21	65	743
6	34	541	24	246	5	30	5	33	6	28	74	878
7	29	430	27	336	5	27	7	76	6	23	74	892
8	28	497	22	299	9	111	11	87	5	24	75	1,018
9	32	631	19	243	9	99	9	84	7	37	76	1,092
10	28	436	22	210	4	23	6	51	6	26	66	746
11	31	499	22	172	6	68	7	41	6	35	72	815
12	26	388	16	224	7	102	5	41	5	21	59	776
1	25	361	19	211	6	45	5	46	5	31	60	694
2	29	385	20	185	6	34	6	46	6	55	67	705
3	30	710	15	144	4	20	8	72	8	76	65	1,022
計	341	5715	249	2716	68	613	84	646	72	418	814	10,108



## 自習学習グループ (20年度)

### ◎日曜日

○ヤングハーモニー (午後、集会室) 1,2週

### ◎火曜日

○リフレッシュ (午前、集会室) 1,2,3,4週

○トールペイント (午前、研修室) 2,4週

○童唱会 (午後、集会室) 2,4週

○友禅教室 (午後、研修室) 1,3週

●詩吟の会 (夜間、和室) 1,2,3,4週

### ◎水曜日

○3B体操 (午前、集会室) 1,2,3,4週

○コーラス (午後、集会室) 2,4週

●太極拳サークル (夜間、集会室) 1,2,3,4週

### ◎木曜日

○喜多延謡会 (午前、調理室) 1,2,3,4週

○フラダンス (午後、集会室) 1,2,3週

○一彩会 (午後、研修室) 1,2,3,4週

### ◎金曜日

○絵てがみ (午前、研修室) 2,4週

○中央女性学級 (午前、研修室) 1週

○黒潮生活学校 (午後、研修室) 1週

○囲碁クラブ (午後、和室) 1,2,3,4週

### ◎土曜日

○いきいき健康教室 (午後、集会室) 1,3週

○ビデオ同好会 (午後、研修室) 2ヶ月～3ヶ月に1回

○皿まわし延岡支部 (午後、集会室) 4週

●AAひむか (夜間、和室) 1,3,5週

●3Bのびのび体操 (夜間、集会室) 1,4週

### ◎その他 (不定期) の利用グループ

○全伊形高齢者クラブ ○社会福祉協議会 ○民生児童委員会 ○公民館連協

○区長会 ○教職員互助会 ○学校経営ゼミ ○保護司会 ○黒潮サッカー

○ミニバレークラブ ○一ヶ岡南幼稚園 ○一ヶ岡小PTA ○大福良親子会

○土々呂2親子会 ○海咲ヒルズ子ども会 ○胃がん、肺ガン、子宮がん検診

○敬老会 ○選挙会場 ○延岡市教育研究会 ○料理教室 ○生涯学習推進協議会

○市町村民税申告 ○楽々会 ○夏祭り実行委員会 ○子ども会指導者育成講座

○一ヶ岡交通安全協会 ○バス券交付

## ○利用上のお願い

20年度

### 1) 利用申込みについて

- ・自習学習の開設の書類を出されたグループは優先的に利用していただいています。毎月の使用申込書も出して下さい。
  - ・利用申請書は出来るだけ早めに出して下さい。(特に夜間使用の場合)
  - ・利用時間は準備、片付け等をいれて記入して下さい。
  - ・利用する日付けは全部書いて下さい。(3回だったら3日とも)
- ※取り消し(キャンセル)は早めに必ず連絡をして下さい。(会員の間も)

### 2) 各部屋の使い方

- ・時間を守って下さい。
- ・集会室のカーペット上ではジュース類を飲まないで下さい。
- ・片付けと掃除をして下さい。(全室に掃除機があります。)  
※調理室でお茶会等をされた場合も片付け、掃除をして下さい。
- ・黒板を使った後はその付近もきれいにして、チョークはチョーク入れに  
なおして下さい
- ・使った椅子は入れて下さい。
- ・ゴミ箱にタバコの吸い殻、ペットボトル、ジュース缶等を捨てないで下さい。
- ・使った食器類は元の所になおして下さい。
- ・館内は全て禁煙です。
- ・節電に協力して下さい。  
※昨年度の光熱費は約220,000円でした。センター支払い。

### ◎昨年度特に気がついたことは

- ・ドア、窓のカギがかかっている。
- ・断りなしの時間延長があった。
- ・座った椅子がそのまま出ている。
- ・報告書の点検欄は(○)掃除は?、連絡して掃除をしてもらったことも。
- ・トイレでタバコの煙の匂い。ゴミ箱に吸い殻が。
- ・資料やペットボトル等を入れて来た段ボール等をそのまま置いて帰る。
- ・チョークの粉が散乱、黒板消しは真っ白、チョークも出たまま。
- ・借用申込みをされた物を取りに見えない。(連絡もない)
- ・無断のキャンセルがありました。(しかも夜間の使用)

### 3) 大変ありがとうございました。

○新年の大掃除は24グループ、113名の参加で約1時間掃除していただきました。お陰で大変きれいになりました。

○亀井さん(女性学級)には玄関ホールに生け花を飾っていただいています。

○全伊形高齢者クラブから雑巾を50枚いただきました。

### 4) 開館時間は一午前は=10:00~12:00、

午後は=13:00~17:00、

夜間は=18:00~22:00(利用のない時は17:00迄です)

※夜間は何も入っていない時は閉めいます。

※毎月曜日と祝日はお休みです。

平成19年度 会計報告

収入の部

費目	予算	決算	増減	備考
繰越金	180,381	180,381		
市補助金 (委託金)	2,192,000	2,192,000		施設管理費 1,953,000 光熱費 229,000 消火器点検費 10,000
雑収入	97,619	113,687	16,068	エアコン代 109,900 ガス代 1,700 コピー代 公衆電話 預金利息 2,087
合計	2,470,000	2,486,068	16,068	

支出の部

費目	予算	決算	増減	備考
人件費	1,800,000	1,704,600	95,400	職員手当
会議費	55,000	52,355	2,645	運営委員会 (2回)
事務費	55,000	54,469	531	ファイル、筆記用具、トナー他
消耗品費	60,000	59,918	82	花壇肥料、トイレ用品、
通信費	60,000	59,874	126	電話料等、葉書、切手
旅費	50,000	36,931	13,069	竹田市研修旅費、一般旅費
行事費	60,000	44,055	15,945	夏休み子ども体験教室
光熱費	230,000	219,686	10,314	電気料金、ガス料金
雑費	70,000	70,006	△6	消火器点検、時計修理、
予備費	30,000	0	30,000	
合計	2,470,000	2,301,894	168,106	

(総収入) 2,486,068 - (総支出) 2,301,894 = 184,174 (次年度繰越し)

上記の会計を詳細に監査しました。適正且つ正確に処理されていることを認めましたので、ご報告致します。

平成20年4月16日

監事

監事

# 平成 19 年度年間利用状況報告書

— ヲ 三 ヲ 二 ナ イ セ シ タ —

平成 20 年 3 月現在

部	月	人員数											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
集会所 研修室 調理室 和室 1 和室 2 合計	1	23	447	19	182	4	14	8	43	7	41	61	727
	2	26	390	24	264	3	42	7	26	5	21	65	743
	3	34	541	24	246	5	30	5	33	6	28	74	878
	4	29	430	27	336	5	27	7	76	6	23	74	892
	5	28	497	22	299	9	111	11	87	5	24	75	1,018
	6	32	631	19	243	9	97	9	84	7	37	76	1,092
	7	28	436	22	210	4	23	6	51	6	26	66	746
	8	31	499	22	172	6	68	7	41	6	35	72	815
	9	26	388	16	224	7	102	5	41	5	21	59	776
	10	25	361	19	211	6	45	5	46	5	31	60	694
	11	29	385	20	185	6	34	6	46	6	55	67	705
	12	30	710	15	144	4	20	8	72	8	76	65	1,022
計	341	5715	249	2716	68	613	84	646	72	418	814	10,108	

#### ④ 選定基準・評価項目

##### 【選定基準】

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 生涯学習に関して指導可能な職員を配置すること。
- (3) 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ること。
- (4) 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行なう人員、その他経営の能力を有すること。
- (5) 利用者の快適性を確保するために施設維持管理及び安全管理が図られること。

##### 【評価項目】

(各項目 5 段階で評価。 5：優る、4：やや優る、3：普通、2：やや劣る、1：劣る) (20 項目で合計 100 点満点)

評 価 項 目		評価
施設設置目的の達成	1 施設設置目的の理解	5
	2 施設設置目的を達成する資質・能力	5
生涯学習指導可能な体制	3 生涯学習指導可能な職員配置の理解	5
	4 生涯学習の推進体制	5
利用者の平等な利用の確保とサービスの向上	5 利用者本位で実現性の高い事業計画	5
	6 利用者ニーズの把握	5
	7 地域情報の収集・提供	4
	8 個人情報保護の理解と管理体制	5
	9 地域との連携	5
	10 他施設との連携	3
施設の安定した経営	11 利用者への接遇	4
	12 円滑な運営に必要な職員計画	5
	13 施設目的に沿った管理運営のための職員研修計画	5
	14 公正、透明性のある経理体制	5
	15 経費縮減対策	5
	16 自主事業実施計画	5
施設維持と安全管理	17 利用者増のための施策	4
	18 利用者の快適性を確保する施設管理能力	5
	19 保守点検等業務実施能力	5
	20 防犯、防災、緊急時の対応	5
合 計		95 / 100

#### ⑤ 申請結果

申請書・添付書類の審査、及び上記評価項目による評価を実施した結果、申請団体はこの施設の管理運営、及び選定基準による施設の設置目的を達成することができる団体であり、適当と認め申請を受理する。

**⑥. 公募を行わず、現指定管理者を指定管理者の候補者として理由**

- (1)本センターは公立公民館的な役割を担い、全伊形地区住民の活動の拠点としての機能を有していることから、今後社会教育・生涯学習の振興を図るうえでも、今までどおり地区の区長等の代表や学識経験者等で構成する一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会が管理運営を行なうことで、地域に根ざした施設としての機能を果たすものである。
- (2)同管理運営委員会は、管理運営において、自主学習グループ（現在22グループ、会員数 310名）の活動促進や育成に努めるとともに、年間行事として自主学習グループによる「文化祭」や「夏休み子ども体験教室」を主催するなどして、同施設の利用促進を図るなど効果的な運営に努めている。（年間利用者数：平成19年度 10,108人）
- (3)土々呂・伊形地区においては、地域のコミュニティを形成するため、全伊形地区生涯学習まちづくり推進委員会がウォークラリー大会の開催や学社連携にかかる事業などを実施しているが、同管理運営委員会委員も中心となって運営に参画するとともに、本施設を地域づくりの拠点施設として十分に活用しているところである。
- (4)一ヶ岡コミュニティセンターの利用に当っては、社会教育法が適用されるため使用制限がある。類似する他のコミュニティセンターは同法による制限がなく位置づけが異なることから、現行どおり公立公民館的な施設管理が適当である。  
よって、本センターは、公立公民館的な役割を果たすことが求められている施設であり、現指定管理者による管理運営はそのために十分機能しているところである。特に地域の連帯感を深める事業の推進が求められている今日、地区住民が主体となって地区住民のために運営することが最も有効であるとの観点から、引き続き同運営委員会が指定管理者として運営するのが適当と認め、公募しないこととする。

## 延岡市一ヶ岡コミュニティセンター指定管理者の指定の手続に関する要綱

公の施設である延岡市一ヶ岡コミュニティセンターの設置目的をより効果的・効率的に達成するため、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の指定に関し必要な事項を次のとおりとします。

### 1 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地

(1) 名 称 延岡市一ヶ岡コミュニティセンター

(2) 所 在 地 延岡市南一ヶ岡2丁目17番1号

#### (3) 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造り3階建て

階 数 地上3階建ての内、1階部分

敷地面積 1,319.75㎡

床面積 485.25㎡

施設内容 屋内：集会室、研修室、調理室、和室1・2、事務室、トイレ

屋外：駐車場及び駐輪場

### 2 指定管理者に行わせる業務の範囲その他管理業務仕様

(1) 集会室等の使用に関する業務

(2) 年間事業計画の策定及び実施

(3) 施設及び設備の維持管理

(4) 使用料の収納事務

(5) その他の詳細は「延岡市一ヶ岡コミュニティセンター指定管理者・仕様書」参照のこと。

### 3 指定期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで

### 4 指定管理者に必要な資格

指定管理者に応募しようとするものは、次のいずれにも該当すること。

① 市内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない法人等であること。

③ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。

- ④ 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づく更正又は再生手続をしていない法人等であること。
- ⑤ 延岡市及び宮崎県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止、指名回避等の措置を受けていない法人等であること。
- ⑥ 市税を滞納していない法人等であること。
- 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（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。）又は構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。

## 5 選定基準

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 生涯学習に関する指導可能な職員を配置すること。
- (3) 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ること。
- (4) 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- (5) 利用者の快適性を確保するために施設の維持管理及び安全管理が図られること。

## 6 指定申請書、施設管理事業計画書、その他申請に必要な書類及びその様式

指定管理者として指定を受けようとする団体は、指定申請書に次に掲げる書類を添付して、正副それぞれ一部を提出すること。

- (1) 施設管理事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書
- (4) 法人でない団体にあつては、当該団体の役員名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書

※ 「指定申請書」、「施設管理事業計画書」、「管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書」は、市指定の様式となっています。



# 別紙

本市における公の施設指定管理者導入状況

別紙1

平成20年4月1日現在

所管課	施設数	指定管理者制度導入施設名	指定管理者名	始期	終期	年数
企画課	4	島野浦島開発総合センター	島浦町区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市川中コミュニティセンター	延岡市川中コミュニティセンター管理運営委員会	平成19年4月1日	平成24年3月31日	5
		延岡市民協働まちづくりセンター	のべおか市民力市場	平成20年4月1日	平成23年3月31日	3
		延岡市岡富コミュニティセンター	延岡市岡富コミュニティセンター管理運営委員会	平成19年4月1日	平成22年3月31日	3
高齢福祉課	7	北老人福祉センター	財団法人 延岡市高齢者福祉協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		南老人福祉センター	財団法人 延岡市高齢者福祉協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		恒富地区高齢者コミュニティセンター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
		延岡市東海サービスセンター	社会福祉法人 三ツ葉会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市岡富サービスセンター	財団法人 延岡市高齢者福祉協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市島浦サービスセンター	社会福祉法人 千寿会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市養護老人ホーム	社会福祉法人 みのり会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
児童家庭課	6	緑ヶ丘児童館	社会福祉法人 緑ヶ丘福祉会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		旭児童館	学校法人 純心学園	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市母子生活支援施設ファミリーハウス	社会福祉法人 緑ヶ丘福祉会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡ライトハウス盲人ホーム	財団法人 延岡愛盲協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市点字図書館	財団法人 延岡愛盲協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		まちなかキッズホーム	NPO法人延岡市子育て支援協議会	平成19年4月1日	平成24年3月31日	5
健康増進課	3	延岡市立島浦診療所	島浦町区	平成18年4月1日	平成28年3月31日	10
		延岡市夜間急病センター	社団法人延岡市医師会	平成16年7月1日	平成26年3月31日	10
		余熱利用健康施設ヘルストピア延岡	株式会社 ヘルストピア延岡	平成18年4月1日	平成28年3月31日	10
農林課	3	延岡市興野地区多目的研修センター	舞野地区多目的研修センター運営協議会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
		延岡市家畜排泄物処理センター	有限会社 延岡地区有機肥料センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市農産加工研修センター	延岡市農村婦人研修センター運営協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
農村整備課	2	延岡市東海コミュニティセンター	延岡市東海コミュニティセンター管理運営協議会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
		黒仁田地区営農飲雑用水供給施設	黒仁田生産組合	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
商業観光課	2	延岡市須美江家族旅行村	須美江家族旅行村管理協会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
		延岡市共同作業場	延岡市共同作業場使用者団体	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
社会教育課	1	延岡市一ヶ岡コミュニティセンター	一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
文化課	2	延岡総合文化センター	財団法人 延岡総合文化センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市公会堂『野口記念館』	財団法人 延岡総合文化センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北浦地域振興課	2	浜木綿村	北浦総合産業株式会社	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		末越レジャーパーク	北浦総合産業株式会社	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北浦福祉保健課	1	北浦町サービスセンター	社会福祉法人千寿会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方地域振興課	6	三桙生活改善センター	板下区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		楨峰生活改善センター	楨峰区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市北方中部地区集落センター	川水流区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市森林総合利用促進施設鹿川キャンプ場	上鹿川観光組合	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市E T Oランド速日の峰	財団法人 速日の峰振興事業団	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市高齢者活動促進施設	板下老人クラブ	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方福祉保健課	4	延岡市北方健康福祉センター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市北方サービスセンター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市曾木サービスセンター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市北方母子健康センター	二股区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方農林課	3	延岡市農産物直売・食材供給施設	財団法人 速日の峰振興事業団	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市農林産物集出荷貯蔵施設	延岡農業協同組合	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市下鹿川林業健康増進用建物	下鹿川区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方教育課	1	延岡市北方南部地区体育館	曾木区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北川地域振興課	4	延岡市道の駅北川はゆま	(株)北川はゆま	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市ホテルの里休暇村	(株)北川はゆま	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市祝子川温泉美人の湯	㈲祝子川温泉美人の湯	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市祝子川森林レクリエーション施設	祝子川財産管理組合	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
北川農林課	1	延岡市北川鏡山牧場	北川町畜産公社	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
北川福祉保健課	1	延岡市北川老人福祉館	延岡市社会福祉協議会	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
計	53					

## ○延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例

平成15年12月19日

条例第33号

## (趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第4項の規定に基づき、市が設置する公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

## (指定管理者の指定の申請)

第2条 法第244条の2第3項の規定による指定管理者としての指定を受けようとする団体は、申請書に事業計画書その他市長が指示する書類を添えて市長に申請しなければならない。

## (指定管理者の指定)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった団体のうち当該公の施設の設置の目的を最も効果的に達成することができると認める団体で、公の施設ごとに市長が別に定める基準を満たすものを議会の議決を経て指定管理者として指定するものとする。

## (指定管理者の指定等の公告)

第4条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及び法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を公告するものとする。

## (委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

## 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

延岡市指定管理者選定会議に関する要綱

(設置)

第1条 公の施設の指定管理者の候補者を選定するために、延岡市指定管理者選定会議（以下「選定会議」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 選定会議は、公の施設の指定管理者として指定を受けようとする者の中から、選定基準に照らして最も適切な管理を行うことができると認められるものを、当該公の施設の指定管理者の候補者として選定する。

(組織)

第3条 選定会議は、副市長、地域自治区の区長、企画部長、総務部長、市民環境部長、健康福祉部長、農林水産部長、商工観光部長、都市建設部長、上下水道局長及び、教育部長を委員として組織する。

2 委員長は、副市長をもって充てる。

3 委員長は、選定会議の会務を総理し、選定会議の議長となる。

4 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第4条 選定会議は、委員長が招集する。

2 選定会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 選定会議の議事は、委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、外部の学識経験者等を選定会議に出席させ、その説明又は意見を聞くことができる。

5 委員長は、必要があると認めるときは、公の施設を所管する課所長又は職員を会議に出席させ、事案について説明を求めることができる。

(庶務)

第5条 選定会議の庶務は、企画部企画課で処理する。

附 則

この要綱は、平成17年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

# 指定管理者制度運用マニュアル

宮崎県市長会指定管理者制度研究会

平成 20 年 3 月

## はじめに

指定管理者制度は、平成 15 年 6 月の地方自治法改正に伴い、公の施設の管理運営手法として導入されたものです。地方自治体の財政悪化が深刻となる中で、多様化する行政ニーズに 대응していくためには、公共サービスの効率化を図り、民間にまかせることのできる業務は民間に任せていく必要があります。公の施設の管理運営について、そうした要請に応えるべく創設された制度の一つが指定管理者制度です。

また、この制度の特徴として、いわゆる「金太郎飴」的な全国一律の手法ではなく、運用面も含め導入に向けた制度設計については各自治体の自主性が重んじられ、改正された地方自治法は、条例整備に関して最低限の項目を提示するに止めています。また、条例制定の対応についても、従前であれば国から自治体に対して条例準則の提示による統一的な対応が求められていましたが、今回はそのようなこともなく、各自治体と議会の判断にゆだねられています。こうした点を踏まえると、今回の制度導入にあたっては、経費節減効果もさることながら、各施設がより住民に利用してもらうためにベストと思われる制度構築に向け、各自治体の柔軟な対応が期待されていると思います。しかし、そういった裁量をゆだねられている制度だけに、様々な問題点も発生しております。

研究会では、こうした問題点につきまして、研究を行い、それに対する対応の方向性を考えてまいりました。ただ、こうした問題点につきまして、明確に○か×かという判断が付きにくいものもございます。方向性を出しても、施設の形態や規模などにより、いくつかの選択肢も出てくるものもございます。そういった意味で、「運用」というものがこの制度を適切に実施していくポイントとなってくると考えられます。

こうした研究をもとに、私たち研究会では、指定管理者制度運用マニュアルを作成いたしました。これは、制度の概要や導入手順、それから、問題点と解決方法、公の施設のあり方検討フローチャートなどをまとめたものでございます。

これを各市におかれて、各市の実情にあった形でカスタマイズしていただければ、今後の適正な制度運用、また、施設所管課への周知徹底を行う上での一つのアイテムになるかと思っております。

宮崎県市長会指定管理者制度研究会メンバー一同

## 目次

<b>I. 指定管理者制度の概要</b>	<b>P.3</b>
1. 指定管理者制度とは	P.3
2. 公の施設について	P.3
3. 指定管理者制度のポイント	P.4
4. 指定管理者制度の根拠および成立経緯	P.4
<b>II. 法人に向けた基本的な考え方</b>	<b>P.6</b>
1. 公の施設のあり方についての検討	P.6
(1) 公の施設のあり方の検討フローチャート	P.6
(2) 公の施設の管理運営方法の判断基準	P.8
2. 募集方法について	P.9
3. 指定期間について	P.10
4. 指定管理料について	P.10
(1) 指定管理料の基準となる額の公表	P.10
(2) 精算について	P.10
5. 利用料金制度について	P.10
6. 情報公開と個人情報の保護について	P.12
7. リスク管理について	P.12
(1) リスク分担について	P.12
(2) 途中撤退時の対応等	P.13
(3) 損害賠償保険について	P.14
8. 施設管理のモニタリング等について	P.14
9. 財団法人等の外郭団体について	P.14
10. 指定管理者の第三者への業務委託について	P.15
<b>III. 制度導入手続き</b>	<b>P.16</b>
1. 条例の整備	P.16
2. 募集要項及び業務指針(仕様書)の作成	P.16
3. 公募の実施	P.17
4. 申請関係書類の提出及び受理	P.18
5. 共同企業体の取扱いについて	P.19
6. 公募して応募者がいなかった場合の対応	P.19
7. 公募によらない場合の措置	P.20
8. 候補者の選定	P.22
9. 協定の締結	P.24
10. 事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査	P.25
11. モニタリング、評価・検証	P.25
12. 業務停止命令、指定の取消し	P.28
<b>IV. 導入に向けたスケジュール(参考)</b>	<b>P.30</b>
<b>V. その他の留意点</b>	<b>P.31</b>

## 1. 指定管理者制度の概要

### 1. 指定管理者制度とは

「指定」により公の施設の管理権限を当該指定を受けた者に委任するものです。

公の施設の管理の委託については、従前は公的主体に限定していた管理委託制度のもとで行われていました。しかし、NPO や株式会社等の民間主体においても十分なサービス提供能力が認められるものが増加していることや、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には、民間事業者の有するノウハウを広く活用することが有効であるという考え方に基づいて、指定管理者制度が導入されました。

### ◇指定管理者制度と管理委託制度の相違

	指定管理者制度	管理委託制度
管理権限・責任等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市の指定を受けた指定管理者が、施設の管理運営を代行する。</li> <li>○条例に基づき指定管理者も、使用の許可を行うことができる。市は、指定管理者に対して、必要に応じて指示等を行い、指示に従わないなどの場合には指定の取消し等を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市の管理権限の下で契約に基づき、具体的な管理の事務・業務を管理受託者が執行する。</li> <li>○施設の管理権限および責任は、施設の設置者である市が引き続き有し、施設の使用許可権限は受託できない。</li> </ul>
管理者の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体であれば特別の制約は設けず、具体的な管理者を議会の議決を経て指定。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市の出資法人等に限定され、具体的な管理受託者を条例で指定。</li> </ul>

### 2. 公の施設について

「公の施設」とは住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するために地方自治体が設置する施設であり、その設置及び管理に関する事項は、条例で定めなければならないとされている。

#### ◇「公の施設」の主なものの例示

体育施設	体育館、運動場、プール
教育・文化施設	学校、博物館、美術館、図書館、文化会館、公民館、コミュニティセンター
社会福祉施設	老人福祉施設、児童福祉施設、保育所
公営企業	公立病院、上水道、下水道、工業用水道、バス路線
その他	公園、道路、河川、公営住宅、墓地



【参考】「公の施設」とは・・・

- ①住民の利用に供するためのもの  
⇒試験研究機関や庁舎などは「公の施設」ではない
- ②市民の利用に供するためのもの  
⇒市民が利用できないような物品陳列所などは「公の施設」ではない
- ③住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの  
⇒競輪場、留置場などは「公の施設」ではない
- ④地方公共団体が設けるもの
- ⑤施設であること  
⇒物的施設を中心とする概念であり、人的手段は必ずしもその要素ではない

### 3. 指定管理者制度のポイント

- ①民間事業者も含む「法人その他の団体」から指定。  
○法人その他の団体で、議会の議決を経て指定された者が管理代行する。
- ②市独自の制度設計が可能。  
○市の条例で「指定の手続き」、「業務の範囲」、「管理の基準」を定め、基本的な制度を設計。
- ③指定管理者による主体的な管理が可能。  
○公の施設の施設管理だけでなく、運営業務も指定管理者に行わせることが可能。
- ④具体的な制度設計は市の裁量  
○この制度は、全国一律の手法ではなく、運用面も含め導入に向けた具体的な制度設計については、各地方自治体の自主性が重んじられ、改正された地方自治法は、条例整備に関して最低限の項目を提示するにとどめている。  
そのため、経費節減効果もさることながら、各施設がより市民に利用してもらうためにベストと思われる制度構築に向け、各地方自治体の柔軟な対応が期待されている。

### 4. 指定管理者制度の根拠および成立経緯

#### ①根拠法律

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第 244 条の 4 において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

## ②成立経緯

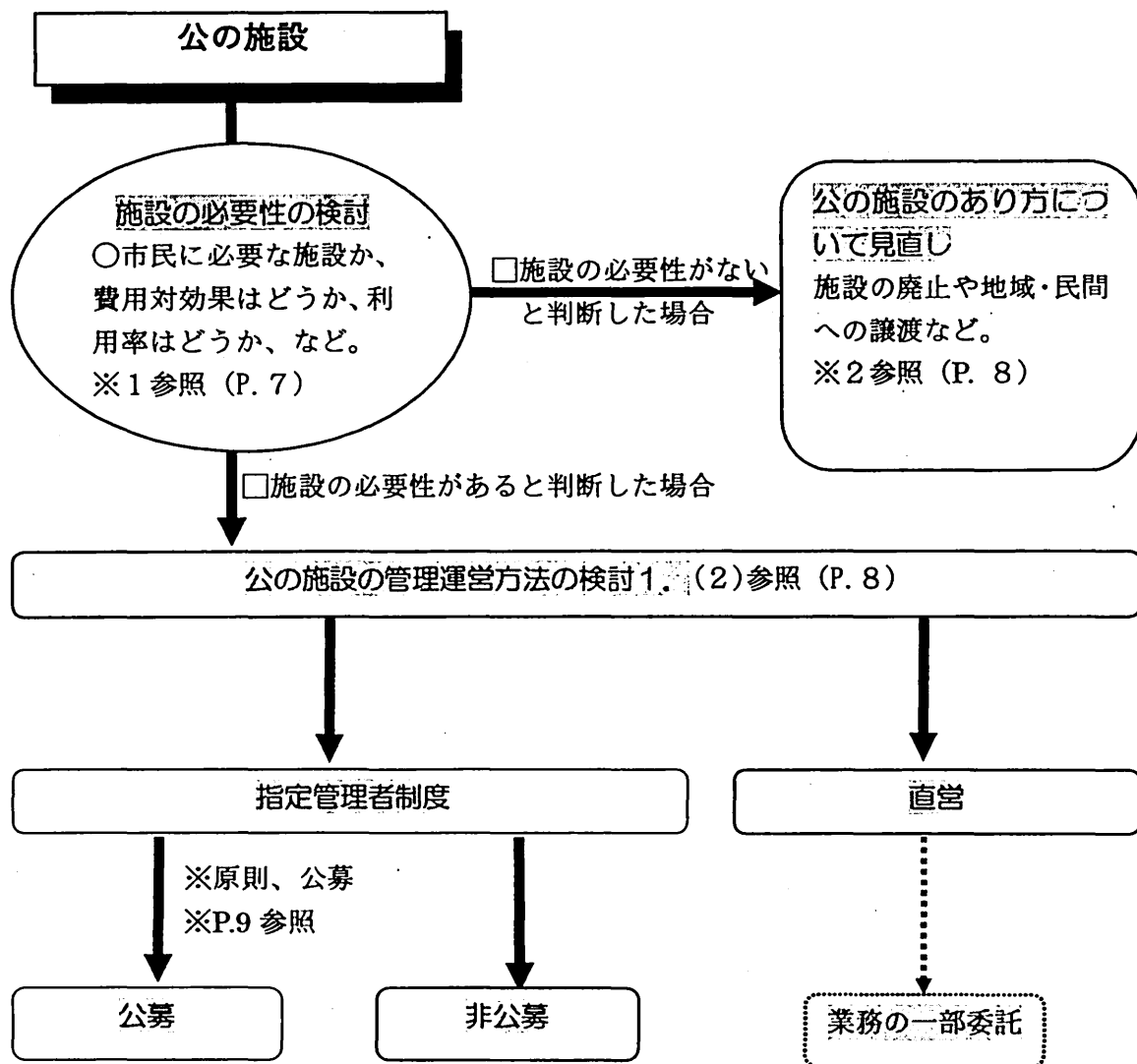
- 平成 14 年 7 月の総合規制改革会議による「中間とりまとめ」に事務・事業の民間参入促進が例示された。
- 平成 14 年 12 月 12 日の「規制改革の推進に関する第 2 次答申」のテーマとして、民間参入の拡大による官製市場の見直しが掲げられた。（「事務事業について計画的、積極的に民営化、民間への事業譲渡、民間委託を推進」を具現化するための公共サービス分野における民間参入の具体的施策として、「公の施設」の管理が盛り込まれた）
- 平成 15 年 3 月「指定管理者制度」導入方針が閣議決定。
- 第 153 回通常国会に法案として提出。
- 平成 15 年 6 月 13 日に公の施設の管理の委託に関する制度を内容とした地方自治法の一部を改正する法律が公布、平成 15 年 9 月 2 日に施行された。
- 旧地方自治法（管理委託制度）の経過措置期間は 3 年間（平成 18 年 9 月までに直営か「指定管理者制度」へ移行）。

## II. 導入に向けた基本的な考え方

### 1. 公の施設のあり方についての検討

公の施設について、直営か指定管理者制度かという検討を行う前に、施設の必要性を検討する必要があります。市民にとって必要な施設か、費用対効果はどうか、利用率はどうかなどを総合的に判断し、まず、公の施設について市が運営する必要があるかを検討することが肝要です。検討状況によっては、施設の廃止や地域・民間への譲渡等も検討する必要があります。

#### (1) 公の施設のあり方についての検討フローチャート



## ※1 公の施設の必要性および有効性の検討基準

### (1) 必要性・・・市が設置する必要性に関する視点

- 施設の設置目的が時代、市民ニーズに適合しているか。
  - ・業務の見直し等により、時代や市民ニーズに対応が可能か検討し、対応できる見込みのないものは、廃止又は統合を検討する。
- 施設の設置目的や機能が類似した施設が近隣に複数あり、それらが競合していないか。(民間等の施設を含む)
  - ・近隣の施設と競合しているうえ、利用の少ないものは、廃止又は統合を検討する。
- 施設の提供するサービスが、民間事業者等で実施可能ではないか。
  - ・民間で実施できるものであれば、民間への譲渡を検討する。
- 市が管理、運営を行わなければならないだけの広域性があるか。
  - ・特定の地域の住民だけを対象にしている施設で、市が設置する必要性が認められないものは、譲渡を検討する。

### (2) 有効性・・・利用に関する視点

- 施設の設置目的に沿った利用がなされているか。また、十分に利用されているか。十分に利用されていても、特定の個人、団体に極端に偏ったものとなっていないか。
  - ・設置目的に沿った利用になっていない施設は、利用実態を把握したうえで、譲渡、廃止、又は設置目的の変更による継続を検討する。
  - ・利用が低調な場合には、その原因を分析したうえで、増加の見込みがなければ、廃止を検討する。
  - ・利用に大きな偏りがある場合には、譲渡、廃止を検討する。
- 施設の管理運営が硬直化していないか。利用目的に照らして効率的、弾力的に行われているか。
  - ・現在の利用条件が、利用向上の阻害要因と認められるものについては、条件の緩和、変更による利用の向上を検討する。
  - ・利用条件緩和により、施設の性格が所期の設置目的と乖離するものについては、廃止を検討する。
- 施設の管理運営主体が施設の利用目的から判断し、適切であるか。
  - ・市が設置する必要性は認められるが、民間事業者等が管理運営することにより、更に効率的かつ効果的な運営ができると認められるものは、指定管理者制度等の導入を検討する。
- 施設の内容、利用に関する市民ニーズの把握とPRが十分に行われているか。
  - ・市民ニーズの把握及び業務へのフィードバックの方法について検討
  - ・市民への効果的なPR方法についての検討

※2 公の施設のあり方についての見直し検討

指定管理者制度導入は、(2)又は(4)に区分された施設について検討します。

(1) 廃止

- ・ 社会経済情勢の変化により、役割を終えたもの
- ・ 税金を投入してサービスを提供することがふさわしくないもの
- ・ 利用率が低下しており、今後も向上の見込みがないもの

(2) 統合

- ・ 近隣に類似あるいは同種の施設があるもの
- ・ 近隣の施設と統合した方が効率的な運営ができるもの

(3) 譲渡（公益法人、民間、有償・無償 など）

- ・ 利用者が特定の地域に偏っているもの
- ・ 民間事業者等が同種のサービスを提供している（若しくは提供し得る）もの

(4) 存続

- ・ 市が直接、管理する必要性があるものは直営
- ・ 市が設置する必要性は認められるが、民間経営手法の導入により効率的経営が可能と判断されるものなど、市が直接管理する必要性、合理的理由が認められない施設は、指定管理者制度を導入

(2) 公の施設の管理運営方法の判断基準

公の施設の管理運営方法を検討する際には、次の判断基準に基づき各所管において指定管理者制度導入の検討を行うものとします。

① 指定管理者制度導入チェック項目

下記の項目をチェックし、該当する項目数が多いほど、指定管理者制度導入のメリットが大きいと考えられます。

No.	チェック項目	該当
①	民間事業者等に任せることで、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。	
②	民間事業者等に任すことでコスト削減が図れる可能性がある。	
③	利用の平等性、公平性など(守秘義務の確保等を含む)について、行政でなければ確保できない明確な理由がない。	
④	同様・類似サービスを提供する民間事業者等が存在する。	
⑤	施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能である。	

⑥	税負担ではなく使用料・利用料金により運営を行う収益的施設である。	
---	----------------------------------	--

②直営で管理する場合の判断基準

No.	判断基準
①	法律等により、民間事業者等が行うことに明確な制約がある。
②	民間事業者等に当該施設の目的を達成できる能力やノウハウがない。
③	施設の性格等、行政で行わなければならない明確な理由がある。
④	施設・事業の規模が小さく、指定管理者制度を導入するメリットが少ない。

2. 募集方法について

指定管理者の募集に当たっては、原則として公募とします。ただし、施設の性質、設置目的等により公募が不相当と認められる場合は、公募をしなかったり（非公募）、募集対象を限定したりすることができるものとします。ただ、この場合、恣意的に非公募とし、団体を特定して指定することは制度の趣旨から外れることとなります。非公募で団体を特定し、指定管理者とする場合は、客観性のある理由が必要となります。

専門的な技術やノウハウ、これまでの実績や経験を持つ人材の確保が必要であるものなど、次のような場合は、施設の専門性や性質、目的などから特定の団体を指定することもあります。

（次回の選定についても、特別な状況の変化がない限り、特定の団体を指定します。）

- ① PFI の活用により一定期間、施設の管理運営をする団体を指定する場合
  - ② 専門的かつ高度な技術、ノウハウなどを有する特定の団体を指定することが適切な施設の管理運営に資すると認められる場合（ただし、この場合、客観性の確保が必要となります）
  - ③ 施設の性質又は目的から特定の団体を指定し、その団体の持つ実績や経験を活用することが、適切な施設の管理運営に資すると認められる場合
  - ④ 施設管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならない場合（この場合、次回の選定の際には、公募とする必要があります）
  - ⑤ 地域密着型の施設で住民意識の向上、地域協働の推進が期待でき、かつその受け皿となるべき団体がその地域に1団体しか存在しない場合
- ※その他、客観性のある理由が認められる場合には、特定の団体を指定することも考えられます。

### 3. 指定期間について

指定の期間については、5年を標準とします。ただし、はじめて指定管理者制度を導入する場合や特に専門的なノウハウを必要としない場合などは、施設の目的や実情等を総合的に勘案し、指定期間を短くすることも考えられます。また、逆に、高度な専門性が必要とされ継続性が特に求められるような場合やモニタリングや評価の結果、管理運営の状況が非常に高い評価を得たような場合、指定期間を長くすることも考えられます。

### 4. 指定管理料について

#### (1) 指定管理料の基準となる額の公表

指定管理料の額については、応募者に基準となる額を示す必要があることから、参考として募集の段階で、過去の管理に要した経費の平均額等を示すこととします。

#### (2) 精算について

指定管理料の精算については、自主的な経営努力を尊重するために、次の①から③までの場合以外は、原則として精算しないこととします。

なお、精算する場合は、精算する費目を事前に設定するとともに、原則として、指定管理者が執行した支出総額が、市が支払った委託料に満たないときに限ります。

①新設で執行額の正確な予測が困難である施設

②既存施設のうち光熱水費の額が大きな施設（概ね年間5千万円以上）

③その他特に当初の予算見込みと実績に差が出やすいと考えられる費目のある施設

※精算の有無は、利用料金制度の場合と同様に、指定管理者の募集の段階で示す必要があることから、指定期間の途中で変更することは適当ではありません。

### 5. 利用料金制度について

利用料金制度は、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、市や指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から、指定管理者が収受した施設の利用料金を指定管理者の収入として収受させる仕組みであり、一般的には収支の採算がとれるような運営が可能な施設に適用が考えられます。

利用料金制度については、指定管理者制度が新しい制度であり、その最も効果的な運用方法について、今後の実績を見ながら検討を進める必要がありますが、既に利用料金制度を採用している施設については、引き続き、

利用料金制度を採用することとして差し支えないと考えます。また、利用料金制度を採用していない施設については、指定期間が満了し、次の指定をする段階では、管理の条件を検討する中で利用料金制も検討することになります。

#### 【利用料金制度を導入する場合の留意点】

- 年度ごとの指定管理料については、評価・検証を行い、適切に見直す必要があります。
- 施設の利用が低調に終わり、赤字になった場合に補填するか、しないのかについては、あらかじめ公募時に明らかにしておく必要があります。
- 利用料金と指定管理料の積算方法について、原則利用料金で賄ってもらい不足分を指定管理料とする方式が一般的ですが、一時的な増収・減収等により、指定管理料を増減させると事業者のモチベーションの低下を招くという懸念もあります。施設の特性を見極めたうえで、判断する必要があります。
- キックバック方式については、指定管理者制度の趣旨に合わないとの考え方もありますが、施設の大規模改修等は市の責務で行うことを考えると、利用料金の基準額を設け、それを上回った場合などに利益の一定の率をキックバックしてもらうことも合理的な考え方と言えます。
- 事業所税の取扱いについて  
指定管理者が導入された公の施設に関する事業所税については、利用料金制度が採用されていない場合は、事業主体は市として取り扱われますが、利用料金が採用されている場合は、課税対象となる場合がありますので、留意が必要です。  
(ア) 指定管理者が、利用料金および自主事業による収入のみで、公の施設の管理運営を行う場合  
・事業主体は、指定管理者として取り扱われます。(課税対象となります)  
(イ) 指定管理者が、利用料金、指定管理料および自主事業による収入により、公の施設の管理運営を行う場合  
①総収入のうち指定管理料の占める割合が50%以上の場合  
・事業主体は、市として取り扱う。  
②総収入のうち指定管理料の占める割合が50%未満の場合  
・事業主体は、指定管理者として取り扱われます。(課税対象となります)  
※ただし、②の場合でも、市と指定管理者の間で、公の施設の管理事業の結果生じたすべての利益を市へ返還し、かつ、生じた



損失のすべてを市が補填するような取り決めがあり、実質的に指定管理者に事業の主体性が認められないような場合は、事業主体は市として取り扱います。

#### ※利用料金と使用料の違い

利用料金は、公の施設の利用の対価であり、公の施設の使用料に相応するものですが、市の歳入ではなく、指定管理者の収入とされるものです。

使用料は、行政財産の使用又は公の施設の利用の対価として、その使用者等から徴収する金銭であり、当該行政財産等を有する地方自治体の歳入となるものです。

## 6. 情報公開と個人情報の保護について

情報公開については、指定管理者に対して、業務の執行に関する協定書の中で、業務の範囲内の情報の公開についての取扱いを具体的に義務付けることとします。

個人情報の保護については、業務のうえで知り得た個人情報の守秘義務について条例等で規定するとともに、業務指針(仕様書)や協定書にも明記することとします。

※条例上に位置付けるか、協定書に盛り込むか等、具体的な手法については、各市の現状に合わせる必要があります。

#### ※情報公開に関する留意点

基本的には、市が所有している指定管理者に関する情報については、情報公開の原則に基づき、公開することとなります。しかし、事業者からの提案書については、事業者のノウハウの蓄積であり、知的財産であることから非公開が適当と考えます。

## 7. リスク管理について

### (1) リスク分担について

市と指定管理者で負担するリスク分担については、次の標準的な表を参考にして施設ごとの性質等に応じて決定するものとします。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとしますが、事前に様々なリスクを想定しておくことが肝要です。

リスク分担表（負担者側に○）

番号	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利の変動など市の責めに帰すことができない要因による管理運営費の上昇		○
2	施設や物品の損傷	施設および設備、機器等の損傷の修繕（※1）（※2）		○
		管理上の瑕疵による施設等の損傷の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○

※1 大規模な修繕（施設等の改造や委託費の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合については、市と指定管理者で協議の上、定めることとします。修繕については、修繕履歴等を情報として提供することで、協議回数を減らせるなど省力化を図ることができると考えられます。

※2 修繕料について、一定額までは指定管理者の判断で修繕してもらい、その額を超えたら協議するということで、省力化を図ることもできると考えられます。

## （2）途中撤退時の対応等

指定管理期間中において指定管理者が途中撤退すると、市民サービスの提供に大きな支障が発生するため、まず第一義的に指定管理者を選考する際に、途中撤退が起きないように十分留意しておく必要があります（選考の際の審査の徹底、事業者の運営状態の把握等）。また、賠償責任、違約金の明示による抑止効果、3～4カ月前の撤退前通知の義務付けなどを行っておく必要があります。

また、指定後も日ごろのモニタリングを徹底することにより、途中撤退が発生しないようにしておくことも肝要です。

万が一、そうした事態が発生した場合の対応方法としては下記のとおりです。（いずれの手法も一長一短があり、ベストの手法はありませんので、施設形態に合わせた対応方法をとる必要があります）

対応方法	公共サービスの継続性	実現可能性
指定管理者の再選定	× 募集・選定に時間がかかるため、中断が長期にわたる	○ 時間はかかるが、確実に選定できる
特定の者を選定	△ 公募選定時に、あらかじめ次点を決めておけば、協議が整い、議会の議決が済み次第サービスの再開が可能	△ 公募終了時から相当の期間が経っている場合、次点の者との協議が難航する可能性が高い
直営	○ 市に人的余裕があれば中断することなく、サービスを継続することが可能	× 指定管理者の導入に伴い、担当部署の人員削減等を行っている可能性が高く、容易ではない

### (3) 損害賠償保険について

指定管理者における賠償責任保険の加入については、各施設の性質等に応じて、また、市の加入している賠償責任保険の内容等も考慮のうえ判断し、加入させる必要があると判断した施設は、保険の加入を義務付ける必要があります。

### 8. 施設管理のモニタリング等について

当該公の施設において、適切なサービスが提供されているかを市は日常的に監視し、必要に応じて指導・助言を行う必要があります。また、このモニタリングは、導入効果の総括的な評価を行う意味でも大切となります。

### 9. 財団法人等の外郭団体について

財団法人等の外郭団体については、これまで公の施設の管理運営の委託は公共的団体等に限られていたことから、それぞれの目的に応じて設立されたもので、公の施設の管理運営において、地方自治体の効率的な行政運営の推進に大きく寄与してきたところです。

しかし、今回の指定管理者制度の導入により、民間の企業等も公の施設の管理運営を行うことができるようになったことから、その果たすべき役割も変化してきており、外郭団体のあり方そのものが問われてきています。

今後のあり方については、外郭団体自身がその対応策について、具体的に検討し、経営基盤の強化や業務の効率化の推進に努めることはもとより、市としても設立に関与してきた経過もあることから、外郭団体への支援や指導・監督など適切な対応を図ることとします。

## 10. 指定管理者の第三者への業務委託について

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託することは差し支えありませんが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。

また、公の施設の管理のあり方を踏まえると、管理の主たる業務を委託することは適当ではありません。

### Ⅲ. 制度導入手続き

#### 1. 条例の整備

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めなければなりません。(地方自治法(昭和22年法律第67号)(以下「法」という。)第244条の2第3項及び第4項)

#### 2. 募集要項及び業務指針(仕様書)の作成

##### ①募集要項の作成

指定管理者の募集に必要な事項等について、施設や管理業務の内容によって若干の差異が出るのが考えられますが、概ね次のような項目を記した募集要項を各施設所管部署で作成します。

ア 指定管理者制度導入の目的

イ 施設の概要

ウ 業務の範囲

※指定管理者に行わせる業務の範囲を決める際、指定管理者のモチベーションを高めるという観点から、施設のハード管理だけでなく、ソフト事業の実施をセットにするなどして、指定管理者の裁量分野を拡大することを検討しておく必要があります。

エ 指定予定期間

オ 管理の基準

カ 指定管理料について

キ 応募資格

ク 申請に必要な書類

ケ 申請書の受付期間

コ 配布、受付場所

サ 選定基準、選定方法

シ 選定結果の通知

ス その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

##### ②業務指針(仕様書)の作成

募集要項の添付書類として、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法等について業務指針(仕様書)としてまとめます。

概ね次のような項目を記した業務指針(仕様書)を各施設所管部署で作成します。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 施設の概要
- ウ 利用時間等
- エ 業務の範囲及び留意事項
- オ 職員の確保
- カ 委託料(指定管理料)の実績
- キ 報告書の作成
- ク 管理運営費の精算

※指定管理者制度においては、精算は原則として発生しませんが、施設の特性等によっては精算も考えられます。

- ケ 施設等の修繕の費用負担
- コ 調査、監督、監査
- サ 物品の帰属等
- シ 安全管理
- ス 緊急時の対応
- セ 秘密保持義務
- ソ 損害賠償
- タ 法令等の遵守
- チ 協定の締結
- ツ リスク分担
- テ 評価・モニタリングについて
- ト 情報公開について
- ナ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

※障害者雇用や環境への配慮等を業務指針等に盛り込むことについては、各施設の目的や性格等により検討します。

### 3. 公募の実施

#### ①募集の方法

公募を実施するときは、その旨を告示し、併せて募集要項等を市のホームページ等で公表します。

#### ②応募資格

申請者の資格は、原則として、次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定めます。

- ア 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)等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。

- イ 本市から指名停止措置を受けていない法人等であること。
  - ウ 納期の到来している国税、県税、市税、水道料金及び下水道使用料を完納している法人等であること。
  - エ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
  - オ 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び精算人でない法人等であること。(※市長が無限責任社員等で、市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので二分の一以上を出資している法人及び外郭団体等は除く。)
  - カ 指定管理者の指定を受けようとする、又は、指定を受けた団体等の代表者等(法人にあっては、非常勤を含む役員および経営に事実上参加している者、任意の団体にあっては、その代表者および経営に事実上参加している者。以下同じ)が、次の事項のいずれにも該当しないと認められる場合。
    - ①代表者等が暴力団(「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号に掲げるもの」。以下同じ。)関係者である場合
    - ②代表者等が暴力団関係者を使用した場合
    - ③代表者等が暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
    - ④代表者等が暴力団関係者と密接な交際等を有している場合
- ※応募資格について、地域要件を設ける(市外の事業者を排除する)ことは適当ではありませんが、地域企業等育成の観点から、本市内に主たる事務所又は営業所を有する法人その他の団体を優先するという考えは明確にしても差し支えないと考えます。

#### 4. 申請関係書類の提出及び受理

##### ①申請に必要な書類

申請に当たっては、概ね次のような書類の提出を求めます。

- ア 指定管理者指定申請書
- イ 当該施設の事業計画書
- ウ 当該施設の収支予算書
- エ 管理運営費明細書
- オ 事業者概要調書
- カ 従業員数(市内)調書
- キ 類似施設等管理運営実績表
- ク 営業用機械器具調書(施設の状況により作成すること)
- ケ 当該法人の定款又は寄附行為(法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類)

- コ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- サ 申請法人等の告示日前において作成した直近の収支予算書、事業計画書及び決算報告書
- シ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かるもの
- ス 国税、県税、市税の納税証明書（市税は入札参加資格審査用）、水道料金・下水道使用料の納入証明書
- セ 役員の名簿及び履歴書
- ソ 共同企業体協定書（共同企業体で申請する場合のみ）

## ②提出期限

申請関係書類の提出期限は、告示日の翌日から起算して30日以後の別に定める日とする。

## 5. 共同企業体の取扱いについて

次の①②のいずれにも該当する共同企業体で、構成員全員が応募資格を満たす共同企業体については、申請を認めるものとします。ただし、同一の施設において、単独で申請した法人等が共同企業体の構成員になること及び二以上の共同企業体の構成員になることはできないものとします。

また、申請後、原則として代表者及び構成員の変更は認めないものとします。

なお、申請に必要な書類については、「オ事業者概要調書」から「セ役員の名簿及び履歴書」（「ク営業用機械器具調書」を除く。）までの書類は構成員ごとに作成し、その他の書類は代表者が作成することとします。

### ○共同企業体の内容

#### ① 構成員の数及び組合せ

運営上の責任の明確化を図るため、構成員の数はできる限り少数とし、構成員の組合せは個人以外の団体等によるものとします。

#### ②代表者

代表者は、構成員のうち最大の出資比率となる構成員とし、出資比率が同等の場合は、管理の主たる業務を行う構成員とします。

## 6. 公募して応募者がいなかった場合の対応

指定管理者を公募し、応募者がいなかった場合は、基本的には業務指針の見直し等を検討した上で再公募の手続きをとる。

ただし、施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合は、公募を行わず特定の団体を指定管理者の候補者として選定することも選択肢の一つであることから、手続きに要する期間等も考慮しながら、状況に応じて特定の団体を選定するなどの対応をとることとします。



## 7. 公募によらない場合の措置

公募によらず特定の団体を候補者として選定する場合は、次の①申請要項（募集要項に替わるもの）および②業務指針（仕様書）を作成し、当該団体に申請要項に基づき事業計画書など申請に必要な書類を提出させるとともに、面接、書類審査等を行い、公募の場合と同様に指定管理者としての適格性を判断します。

また、指定管理者制度が導入された趣旨を踏まえ、これまで以上の事務の効率化と、更なる市民サービスの向上、経費の節減を求めていくこととします。

### ①申請要項の作成

募集要項に準じて、概ね次のような項目を記した申請要項を各施設所管部署で作成する。（主な相違点は特定の団体に直接配布するため配付場所の記載を削除することや「募集」の文言を「申請」に変えることなどです。）

- ア 指定管理者制度導入の目的
- イ 施設の概要
- ウ 業務の範囲
- エ 指定予定期間
- オ 管理の基準
- カ 指定管理料について
- キ 申請資格
- ク 申請に必要な書類
- ケ 申請書の受付締切
- コ 申請の受付場所
- サ 選定基準、選定方法
- シ 選定結果の通知
- ス その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

### ②業務指針（仕様書）の作成

公募の場合と同様に、概ね次のような項目を記した業務指針（仕様書）を各施設所管部署で作成する。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 施設の概要
- ウ 利用時間等
- エ 業務の範囲及び留意事項

※指定管理者に行わせる業務の範囲を決める際、指定管理者のモチベー

ションを高めるという観点から、施設のハード管理だけではなく、ソフト事業の実施をセットにするなどして、指定管理者の裁量分野を拡大することを検討しておく必要があります。

オ 職員の確保

カ 指定管理料の実績

キ 報告書の作成

ク 管理運営費の精算

※指定管理者制度においては、精算は原則として発生しませんが、施設  
の特性等によっては精算も考えられます。

ケ 施設等の修繕の費用負担

コ 調査、監督、監査

サ 物品の帰属等

シ 安全管理

ス 緊急時の対応

セ 秘密保持義務

ソ 損害賠償

タ 法令等の遵守

チ 協定の締結

ツ リスク分担

テ 評価・モニタリングについて

ト 情報公開について

ナ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

※障害者雇用や環境への配慮等を業務指針等に盛り込むことについては、  
各施設の目的や性格等により検討します。

### ③申請に必要な書類

申請に当たっては、公募の場合と同様に、概ね次のような書類の提出を求  
める。

ア 指定管理者指定申請書

イ 当該施設の事業計画書

ウ 当該施設の収支予算書

エ 管理運営費明細書

オ 事業者概要調書

カ 従業員数(市内)調書

キ 類似施設等管理運営実績表

ク 営業用機械器具調書(施設の状況により作成すること)

ケ 当該法人の定款又は寄附行為(法人以外の団体にあつては、これらに相当  
する書類)

- コ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- サ 申請法人等の告示日前において作成した直近の収支予算書、事業計画書及び決算報告書
- シ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かるもの
- ス 国税、県税、市税の納税証明書（市税は入札参加資格審査用）、水道料金・下水道使用料の納入証明書
- セ 役員の名簿及び履歴書
- ソ 共同企業体協定書（共同企業体で申請する場合のみ）

## 8. 候補者の選定

### (1) 選定委員会の設置

#### ① 設置の目的

指定管理者制度の導入における公募の実施の有無の決定、指定管理者の候補者の選定及び全庁的な調整のため、各所管部署ごとに指定管理者選定委員会を設置します。

#### ② 組織

選定委員会は、部局長、関係課長および部局長が指名する職員若干名をもって組織し、必要があるときは、外部の学識経験者や公認会計士等の専門家を会議に出席させその意見を聴くことができることとします。

#### ※選定委員会における第三者意見の聴取について

指定管理者の選定の際、その施設に係る技術的、法的専門性の見地からの助言を必要とした場合等において、専門家である学識経験者等を会議に出席させ、必要とする専門的意見を聴くことができます。

#### ③ 候補者の選定基準及び選定の視点

委員会においては、団体から提出を受けた事業計画書等をもとに、以下のような選定基準によって審査します。

審査に当たっては、市民サービスの向上と経費の縮減を図るために、管理運営の実績や市民の平等利用の確保策、経費縮減への取組みなどを総合的に評価し、指定管理者の候補者を選定します。

基本的な選定基準は、次のとおりです。

- ① 事業計画書に基づく当該施設の運営が市民の平等な利用を確保するものであること。
- ② 事業計画書の内容が当該施設の設置目的を最も効果的に達成するものであること。
- ③ 事業計画書の内容が当該施設の管理に係る経費の縮減を図るものであること。
- ④ 事業計画書に沿った管理を安定して行うための十分な能力を有してい

るものであること。

※こうした基本的な選定基準は、応募者の目安となるよう、選定基準をより具体的にした「選定の視点」を作成し、募集要項の中に盛り込むこととします。

なお、下記については標準的なものであり、個々の施設ごとに作成するものとします。

#### 【選定基準・選定の視点】

- (1)市民の平等利用が確保されること
  - ①市民の平等利用の確保策(差別的な取扱いの禁止など)
  - ②市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か
  - ③施設運営に関するモニタリングーなど
- (2)施設の設置目的を最も効果的に達成できること
  - ①業務指針と事業計画書等との整合性はとれているか
  - ②管理運営に対する企画力・意欲・姿勢はどうか
  - ③要望・苦情等への対応策は十分か
  - ④その他応募者の独自の提案があるか
  - ⑤市民サービスの向上策は十分か
  - ⑥施設の広報計画が適切に行われるか
  - ⑦施設の利用促進についての考え方はどうかーなど
- (3)当該施設の管理にかかる経費の縮減を図るものであること
  - ①市民サービスの低下を招かない経費縮減策(提案額)
  - ②類似施設等での業務実績はあるか
- (4)事業計画に沿った管理を安定して行うための十分な物的能力及び人的能力を有していること
  - ①職員の配置計画・研修計画は適切か
  - ②法人の財務状況は良好か
  - ③個人情報の保護対策は十分か
  - ④安全管理の対策は十分か
  - ⑤緊急時の対応策は適切か
  - ⑥業務委託の状況はどうかーなど

#### 【選定の際の留意点】

- 選定をする際、一定のサービス(直営の場合)が維持できないと判断した場合には、該当なしという結論を出すことも肝要です。この場合、再公募あるいは非公募による指定も考えられます。

○経費削減は大きな要素ではありますが、過当競争の結果、結果としてサービス低下につながらないよう、配慮することも肝要です。また、事業者の労働条件については、労働関係法令等が遵守されなければなりませんし、市としても遵守されるように配慮することが必要です。

## (2) 選定結果

委員会における選定の結果を受けて、指定管理者の候補者の決定について市長の決裁を受けます。

また、選定結果を申請者全員に通知し、選定理由(選定経緯も含めて)を公表するとともに、候補者に対しては、議会の議決を経て指定管理者に指定する旨を通知します。なお、非公募で指定を行う場合にも、選定理由(選定経緯も含めて)を公表する必要があります。

## (3) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者が決定すれば、「公の施設の名称」「指定管理者となる団体の名称」「指定の期間」について、指定管理者の指定議案としての手続きをとります。

議会での議決後、指定管理者の指定について告示し、相手方に指定した旨を通知するとともに、必要に応じて指定後に締結する協定の内容等について協議を開始します。

また、市のホームページ等への掲載により、市民に周知を図ります。

## 9. 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、協定を締結します。協定の締結期間は原則として単年度とします。

協定に盛り込むべき事項としては、概ね次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定めます。

- ア 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- イ 報告書の作成、提出
- ウ 調査、監督、監査
- エ 指定期間、委託費の額、支払い方法
- オ 利用料金、物品の帰属
- カ 施設等の原形変更の承認、原状回復
- キ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担

ク 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い

ケ 指定の取り消し、管理業務の停止

コ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開

サ 文書等の保存、管理業務の引継ぎ

※引継ぎについては、安定的な運営を図るため、十分な引継ぎ期間を設ける必要があります。

シ その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

## 10. 事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければなりません。(地方自治法第244条の2第7項)

市長は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。(地方自治法第244条の2第10項)

また、協定等の定めにより、毎月、指定管理者は管理業務に関する報告書を市に提出することとします。市は、報告書等により、指定管理者及び業務委託先の職員の配置状況等や、管理運営費の執行状況など管理運営の状況を確認の上、業務指針(仕様書)など市が示した管理運営の内容を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して改善を指示します。

## 11. モニタリング、評価、検証

### (1) モニタリングとは

指定管理者制度では、複数年度にわたり施設の管理を民間事業者等に委ねることから、指定期間中の適正な管理を確保するため、指定管理者に毎年度終了後に事業報告書を提出させるほか、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行い、指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができるようになってい

ます。  
当該公の施設について、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行うためには、日常的な監視の仕組み(以下「モニタリング」という。)を構築する必要があります。また、モニタリングは、市のみが実施するものではなく、指定管理者自ら行うものでもあります。

モニタリングの手法は、施設の規模や形態によって、異なりますので、ここでは、現時点において、考えられるモニタリングの方法を示すこととします。所管部署において、以下の方法を参考にしながら、適宜省略したり、追加するなどして、最適のモニタリング手法を施設の規模や形態に応

じて構築してください。

## (2) モニタリングの方法

### □ サービス水準の維持の確認と評価

仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準(施設の管理業務や企画事業実施の内容等)を維持するため、市と指定管理者とが協議のうえ、具体的な手段や評価内容等について別途定めることとします。

### ①指定管理者が行う事項

#### ア 業務遂行の記録、自己評価

日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、その理由、料金の収納状況等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価(良否、課題と解決策など)を行います。

#### イ 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、定期的(最低年1回)な利用者満足度調査として利用者アンケートを実施することとします。

調査項目としては、接客対応、施設・設備、利用条件、利便施設および企画内容等についての満足度を調査することが考えられますが、内容、実施方法および仕様等については、指定管理者が自由に設計します。

その結果について自己評価(良否、課題と解決策など)を行い、施設内に掲示するなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告します。

#### ウ 事業報告書の提出

毎年度事業終了後30日以内(ただし、指定の取消しを受けたときは、その日から起算して15日以内)に、次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、報告書として市に提出します。(法で規定された報告です。)

(ア) 管理業務の実施状況

(イ) 利用状況(利用者数、使用拒否等の件数・理由等)

(ウ) 利用料金制度を導入している施設については、利用料金収入の実績

(エ) 管理に要した経費等の収支の状況

(オ) その他市長が必要と認める事項

### ②市が行う事項

#### ア 定期の業務遂行確認

市は定期的に、指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から関係書類の提出を求め、その内容を確認します。

確認すべき項目としては、施設の保全、施設の清掃、機器の点検、安全対策、備品の保管、事故等の発生、法令等の遵守、職員の配置（労働条件等）、職員の接客対応、企画事業の実施およびサービスの質の維持向上対策などの状況についてが考えられますが、具体的な評価項目を始め、評価方法、採点方式を採った場合の配点や評価基準点（管理の状況が適当と認められる最低点）、その他必要な事項については、事前に指定管理者の意見を聞き、所管部署が定めます。

#### イ 事業決算の確認

指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理、住民利用および経理の状況について確認します。

#### ウ 管理業務の評価、指導

定期の業務遂行確認及び事業決算の確認等の結果に基づき、市は指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は書面（以下「改善指導書」という。）で指導を行います。

指定管理者は指導項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、市に提出するとともに、改善に全力で取り組むものとします。

#### エ 随時の業務遂行確認、評価、指示

市は、「改善計画書」に基づく改善状況の確認、又は必要に応じて、施設への立入等により、必要と認める項目について現地の業務遂行状況を確認します。

「改善計画書」に基づく改善結果が適正と認められない場合は、市はその結果を通知するとともに、改善すべき内容と期限等について書面（以下「改善指示書」という。）で指示します。

### □ 財務状況の確認と評価

毎年度事業終了後に提出する事業報告書において、指定管理業務に関する財務状況（料金収入の実績、指定管理料等の収支状況等）も報告する義務があり、市はこの財務書類で応募段階の収支計画と乖離していないかを確認することとします。

加えて、指定管理者の法人あるいは団体全体の決算後、速やかに財務書類等を提出させ、指定管理者の財務状況が継続的にサービスが提供できる状態にあるかどうかを確認することとします。

その結果が芳しくない場合は、市は、指定管理者との協議の場を設定し、悪化原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理業務の継続的な運営を主眼として合理的・客観的な指導・助言を行います。

この場合、指定管理者の財務運営の健全化に向けた対策は自己責任で



行うことが基本であることに留意する必要があります。

□ その他の指定管理者への指示

サービス水準の維持に向けた管理業務の改善指示のほか、公の施設の管理の適正を期するため、次のような場合、市は指定管理者に指示を行うものとします。

- ①利用者に対し、正当な理由がないのに施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをするようなとき。
- ②施設の形質を勝手に変更するようなとき。
- ③経営効率を重視する等によって職員の配置や施設の管理が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。
- ④利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしないとき。
- ⑤災害等緊急時において当該施設を市が使用しようとするとき。
- ⑥その他市長が当該施設の管理の適正を期するため必要と認めるとき。

(3) モニタリングの運用

モニタリングは、すべての指定管理者制度導入施設について行うものとします。

具体的な内容及び方法については、所管部署において、個々の施設の性格、管理の状況のほか、指定管理者の意見等を踏まえ、その詳細を定めるものとします。

また、既に指定管理者と協定を締結し、管理運営が開始されている施設にあっても、指定管理者と協議を行い、承諾が得られたものについては、導入を図るものとします。

(4) 評価および検証について

日々のモニタリング結果に基づき、指定期間中、適切なサービスが提供されていたか総括する評価を行う必要があります。

得られた評価を踏まえて、指定期間終了後の公の施設のあり方について、再度検証を行い、方針を決定することとなります。

また、評価結果については、市民に分かりやすい形で公表することが適当です。

## 12.業務停止命令、指定の取消し

指定管理者の責めに帰する次のような事由がある場合、市はその指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。(地方自治法第244条の2第11項)

- ①管理業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。

- ②地方自治法 244 条をはじめとする関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
- ③指定管理者が指定の解除を申し出たとき
- ④公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

指定の取消しの判断については、所管部署で状況を把握し、統一的な判断ができるよう選定委員会で協議、調整したものをもとに市長が決定します。

また、取消しをした場合、新たに指定管理者の選定を行うまでの間は、緊急の措置として、業務委託や職員等による対応を検討することになります。その後については、状況に応じ、再公募するか、公募せずに特定の団体を選定するなどの対応を行います。

※「管理を継続することが適当でない場合」とは、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じるおそれがある場合のことである。

#### 【留意点】

○施設の廃止あるいは民間への譲渡により、公の施設の設置条例そのものを廃止する場合、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に該当するかということについては、議会での議決により公の施設の設置条例を廃止(公の施設の用途廃止)すれば、当然、指定については終了することとなります。したがって、条例廃止などに伴い、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき事業者に対する通知や告示などを行うことは必要がないと考えられます。事業者に対しては、指定管理者の期間終了の通知で足りるものと考えられます。

#### Ⅳ. 導入に向けたスケジュール(参考)

※公募する場合の一般的な導入スケジュールです。

時期	項目	備考
～11月	制度導入の検討	公の施設のあり方、管理運営方式についての検討
	↓	
～4月	募集要項等の検討、作成	
	↓	
6月	条例制定・改定	
	↓	
7月	指定管理者の公募	
	↓	
8月	説明会の開催・質問回答	
	↓	
9月	提案書の受理	
	↓	
10月	選考・候補者の決定	
	↓	
12月	指定管理者の指定議決	
	↓	
1月	協定書の締結	
	↓	
2月～3月	事前準備	
	↓	
4月	指定管理者による管理運営開始	
	↓	
当該年度	中間報告・モニタリング	
	↓	
翌年5月	事業報告・事業評価	

## Ⅳ. その他の留意点

### 1. 複合施設における問題と対応方法について

○複合施設においては、所管部署が異なる場合、あるいは、直営と指定管理者による管理が輻輳する場合など、管理運営に少なからず支障が生じる恐れがあります。そのため、下記のような対応方法を講じておくことが必要です。

①複合施設において、フロアごとに所管部署が異なるような状況は、できるだけ解消に努める。所管部署を一つにする、あるいは直営と指定管理の並存を避け、直営を指定管理とし、単一の指定管理者に管理運営を任せるなどの手法が考えられます。

②統合が難しく、指定管理と直営の並存が避けられない場合には、高熱水費の管理メーターの分離や、共有スペースの管理方法、施設利用時間の設定について明確にしておく必要があります。

○温泉や体育館といった目的の異なる複数の施設を一本の協定で指定管理させるケースがあり、本来教育費であるものが総務費であがっている等の不適切な予算編成が見られた事例があります。

①予算については、それぞれの施設ごとに計上し、指定管理料の支払いについては、年度協定書に基づき、複数施設分を合算して、それを四半期ごとに支払うような形での対応が考えられます。

### 2. 市内および市外の複数施設を指定管理している場合の問題と対応方法

○市内および市外の複数施設を指定管理している場合、総体での経理報告があがってくるため、単独施設での経理が不明瞭なことが想定されます。また、総体で見ると、予算内であるが、個々の施設をみると、赤字での決算があがってくる場合があります。そのため、下記のような対応方法を講じておくことが必要です。

①施設単独での経理報告を求める必要があります。その結果として、単独施設での収支が赤字であっても、複数施設総体で予算内であれば、例外的に可とすることも考えられます。

②個々の施設が赤字の場合には、法人全体の経営状況の把握が必要です。また、モニタリングによりサービスレベルが落ちていないか監視することも必要と考えられます。

### 3. 指定管理者が変わる場合の前指定管理者のモチベーションの低下等

- 公募等により、指定管理者が変わる場合、指定期間が終了する半年程度前から変わることが判明するため、モチベーションの低下が懸念されま  
す。そのため、下記のような対応方法を講じておくことが必要です。

**【制度導入前】**

- ①インセンティブの付与（利用料金制度の導入や、業績連動型の指定管  
理料の導入）を検討する必要があります。

**【制度導入後】**











- ①モニタリングの徹底を図る必要があります（変更が決まった後の）。
- ②（管理運営内容の低下が見られた場合）必要に応じて改善を指導、助  
言を行う必要があります。

- また、指定管理者が変わる場合、業務の適切な引継ぎが行われ、住民サ  
ービスの低下を招かないようにしておくことも必要です。

- ①基本協定書や業務仕様書等に「指定期間終了後の引継ぎ業務徹底」の  
内容を加える必要があります。
- ②必要に応じて引継ぎ期間を設ける必要があります。

様式第13号

課所名	企画課
-----	-----

起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄	
平成20年 12月25日	平成21年 /月7日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記	第 種	平成 年 月 日
担当者	起案責任者	検 討 者						決裁者	
				企画部長			副市長	市長	
主幹兼市民協働係長  TEL3030	企画課長  TEL2121								
発信番号 (第 号)		意見							
施行 平成 年 月 日									
		課内検討者				合 議			
あて先		企 画 課							
発信者名		統計調査係長 	主幹兼広域行政係長 	主幹兼企画調整係長 					
ファイリングマネージャー	公印	市民協働係 		企画調整係専門員 					

件 名 指定管理者指定結果にかかる広報(情報公開)の取扱いについて(伺い)

12月議会において、5つの施設の平成21年度からの指定管理者が指定されましたが、その結果を市民に広報(情報公開)する必要があります。

先般開催した5施設の担当課と企画課との調整会議の結果をもとに、下記のとおり対応したいと思います。よろしいか、お伺いします。

なお、この取扱内容は、現在作成中の「指定管理者制度運用方針(案)」の中にも反映予定です。

記

1. 指定結果の情報公開の取扱いについて

(1) 原則公開とする範囲(情報公開にかかる請求があった場合)

施設名、指定管理者概要、指定期間、選定経過及び選定理由、選定基準(大項目)

※【選定されなかった団体名、団体ごとの採点結果は公表しない】

(2) 広報のべおか、市ホームページへの掲載内容

① 広報のべおか

2月号に【別紙①】の内容にて掲載（予定）

【内容】施設名、指定管理者名、指定期間、問合せ担当課

② 市ホームページ

決裁後に【別紙②】の内容で掲載予定

【内容】施設名、指定管理者名、指定期間、選定理由、問合せ担当課

2. 添付資料（別紙）

別紙① 広報のべおか2月号の原稿案

別紙② 市ホームページ内容掲載案

別紙③ 12月議会での常任委員会時の配布資料例【参考】

## 公の施設の指定管理者が決まりました

本市の公共施設の管理・運営を平成21年4月からお願いする指定管理者が、平成20年12月定例会市議会において、下記のとおり指定されました。

	施設名	指定管理者名	指定期間	問い合わせ
1	延岡市恒富地区 高齢者コミュニティセンター	延岡市社会福祉協議会	平成21年4月1日～平成26年3月31日まで(5年間)	高齢福祉課 Tel. 22-7016
2	延岡市東海 コミュニティセンター	延岡市東海コミュニティセンター 管理運営協議会	平成21年4月1日～平成26年3月31日まで(5年間)	農村整備課 Tel. 22-7019
3	延岡市須美江家族旅行村	須美江家族旅行村管理協会	平成21年4月1日～平成24年3月31日まで(3年間)	商業観光課 Tel. 34-7833
4	延岡市舞野地区 多目的研修センター	舞野地区多目的研修センター 運営協議会	平成21年4月1日～平成24年3月31日まで(3年間)	農林課 Tel. 22-7018
5	延岡市一ヶ岡 コミュニティセンター	延岡市一ヶ岡コミュニティセンタ ー管理運営委員会	平成21年4月1日～平成24年3月31日まで(3年間)	社会教育課 Tel. 22-7032



## 公の施設の指定管理者が決まりました

本市の公共施設の管理・運営を平成21年4月からお願いする指定管理者が、平成20年12月定例市議会において、下記のとおり指定されました。

	施設名	指定管理者名	指定期間	選定理由	問い合わせ
1	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター	延岡市社会福祉協議会	平成21年4月1日 ～ 平成26年3月31日 【5年間】	公募の結果、3団体から応募があった。 当該団体は管理運営体制及び地域連携などの求められる要件を具備しており、総合的な管理能力において優れていた。	高齢福祉課  TEL. 22-7016
2	延岡市東海コミュニティセンター	延岡市東海コミュニティセンター 管理運営協議会	平成21年4月1日 ～ 平成26年3月31日 【5年間】	公募の結果、2団体から応募があった。 当該団体は地域コミュニティの活性化に積極的に取り組もうとしている姿勢が見られ、総合得点からも優れていた。	農村整備課  TEL. 22-7019
3	延岡市須美江家族旅行村	須美江家族旅行村管理協会	平成21年4月1日 ～ 平成24年3月31日 【3年間】	公募の結果、3団体から応募があった。 当該団体は、施設の設置目的や理念を十分に理解しており、経費削減策や適正な事業計画が優れていた。	商業観光課  TEL. 34-7833
4	延岡市舞野地区多目的研修センター	舞野地区多目的研修センター 運営協議会	平成21年4月1日 ～ 平成24年3月31日 【3年間】	本施設は、開設以来、当該団体に運営を委託してきており、地域・住民・施設が一体となって管理運営に協力した施設であるため、実績がある当該団体を指定することが妥当である。	農林課  TEL. 22-7018
5	延岡市一ヶ岡コミュニティセンター	延岡市一ヶ岡コミュニティセンター 管理運営委員会	平成21年4月1日 ～ 平成24年3月31日 【3年間】	本施設は社会教育法適用の公立公民館的な施設かつ、伊形地区住民の活動の拠点となる地域密着型の施設であることから、実績がある当該団体を指定することが妥当である。	社会教育課  TEL. 22-7032

事務連絡  
平成21年1月8日

関係課担当者 様  
(高齢福祉課、農林課、農村整備課、商業観光課、社会教育課)

企画課

指定管理者指定結果にかかる広報（広報紙、市ホームページ）の取扱いについて（通知）

標記の指定結果を12月定例市議会閉会後に市民に広報（情報公開）する必要がありますが、先般（12月16日）の調整会議の協議結果等をもとに、下記のとおり対応しますので、内容を確認の上、訂正や加除等があれば、1月14日(水)までに下記担当までご連絡下さい。

記

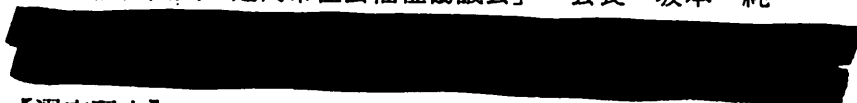
○広報のべおか、市ホームページへの掲載

企画課で一括作成したものを「共有掲示板」に掲載していますので内容をご確認下さい。広報紙は「2月号」に掲載、市ホームページは1月中旬に掲載予定です

電子データ：「共有掲示板」⇒「通知・調査文書」に掲載しています。










【お問合せ】 市民協働係 安田  
内線3031

指定管理者候補者の選定結果について

施設名	延岡市恒富地区高齢者コミュニティセンター
施設の設置目的	高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動等を推進する
所在地	延岡市愛宕町一丁目1番地1
指定管理者候補者 【概要】	<p>団体名 延岡市社会福祉協議会          代表者 会長 坂本 純一          住 所 延岡市三ツ瀬町一丁目12番地4          設 立 昭和42年3月          主な業務内容          社会福祉を目的とする事業の企画及び実施          社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助          社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡調整及び助成</p>
指定期間（予定）	平成21年4月1日～平成26年3月31日（5年間）
候補者の選定経過 及び選定理由	<p>公募を行った結果、つぎの3団体から応募があり、延岡市指定管理者選定会議において、各申請者からの事業計画書等について、恒富地区高齢者コミュニティセンター管理運営上の基本方針、管理運営体制及び計画、サービス向上に関する提案、収支予算書等を選定基準に基づいて、総合的に審査・選考（総合得点方式）を行った結果、下記の理由により延岡市社会福祉協議会が最適であるとして選定した。</p> <p>【申請者】※申請順          「社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会」 会長 坂本 純一  </p> <p>【選定理由】          各団体ともそれぞれに職員研修計画や管理経費の削減等、優れた点があったが、候補者においては管理経費の見積もりが適正なこと、管理運営体制及び地域との連携などの指定管理者として求められる要件を具備しており、総合的な管理能力において他団体より優れていた。</p>
選定基準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設設置の目的が達成できること。</li> <li>2. 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、その他経営能力を有すること。</li> <li>3. 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ること。</li> <li>4. 高齢者の生きがい活動、地域住民の交流、地域における福祉活動の推進に資する法人等であること。</li> <li>5. 利用者の個人情報等、業務上の知り得たプライバシーに係る情報の保護のために必要な措置を講じること。</li> </ol>
選定までの経過	<p>募集期間 平成20年9月16日～10月15日          現地説明会 9月25日          所管課における事前審査 10月17日          指定管理者候補者選定会議 10月24日</p>

様式第13号

課所名 企画課

起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄
平成21年 1月5日	平成 年 21. 月 - 日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記	第 種 平成 年 月 日
担当者	起案責任者	検討者						決裁者
主幹兼市民協働係長	企画課長					企画部長	副市長	
 TEL3030	 TEL2121							
発信番号 (第 号)		意見						
施行 平成 年 月 日		課内検討者						
あて先	企画課							
発信者名	統計調査係長	主幹兼広域行政係長	企画調整係専門員	主幹兼企画調整係長				
ファインクマネージャー	公印							
		市民協働係						
								

件名 指定管理者選定会議の開催について (伺い)

標記について、下記のとおり開催したいがよろしいか、お伺いします。

記

1. 日時 : 平成21年1月27日(火) 14時~

2. 場所 : 議会委員会室

3. 議事 : (1) 指定管理者制度運用方針(案)について

(2) 公の施設の指定管理者候補者の選定について

「延岡市南方東コミュニティセンター」(企画課)

事 務 連 絡  
平成21年1月 日

選定会議委員 各位  
(北方町地域自治区区長)

延岡市指定管理者選定会議  
委員長 杉 本 隆 晴

### 延岡市指定管理者選定会議の開催について

標記会議を下記のとおり開催しますので、出席をお願いします。  
なお、欠席される場合は、1月23日(金)までに下記までご連絡下さい。

#### 記

1. 日 時 平成21年1月27日(火) 14:00～
2. 場 所 議会委員会室
3. 内 容 (1) 指定管理者制度運用方針(案)について  
(2) 指定管理者候補者の選定について  
「延岡市南方東コミュニティセンター」(企画課)  

※上記施設は、現在整備中の施設であり、来年度から指定管理者制度を導入するものです。

  
(3) その他

#### 【文書取扱】

企画課 市民協働係  
高久、安田(内線3030)

延岡市指定管理者選定会議に関する要綱

(設置)

第1条 公の施設の指定管理者の候補者を選定するために、延岡市指定管理者選定会議（以下「選定会議」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 選定会議は、公の施設の指定管理者として指定を受けようとする者の中から、選定基準に照らして最も適切な管理を行うことができると認められるものを、当該公の施設の指定管理者の候補者として選定する。

(組織)

第3条 選定会議は、副市長、地域自治区の区長、企画部長、総務部長、市民環境部長、健康福祉部長、農林水産部長、商工観光部長、都市建設部長、上下水道局長及び、教育部長を委員として組織する。

2 委員長は、副市長をもって充てる。

3 委員長は、選定会議の会務を総理し、選定会議の議長となる。

4 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第4条 選定会議は、委員長が招集する。

2 選定会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 選定会議の議事は、委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、外部の学識経験者等を選定会議に出席させ、その説明又は意見を聞くことができる。

5 委員長は、必要があると認めるときは、公の施設を所管する課所長又は職員を会議に出席させ、事案について説明を求めることができる。

(庶務)

第5条 選定会議の庶務は、企画部企画課で処理する。

附 則

この要綱は、平成17年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。












附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

## 延岡市指定管理者選定会議 委員名簿

No.	役職名	氏名	備考
1	副市長	杉本 隆晴	委員長
2	北方町地域自治区区長	柳田 健一	
3	北浦町地域自治区区長	木原 一成	
4	北川町地域自治区区長	染矢 俊一	
5	企画部長	寿崎 幸憲	
6	総務部長	後藤 和則	
7	市民環境部長	柳田 米敏	
8	健康福祉部長	渡部 恭久	
9	農林水産部長	佐藤 勇介	
10	商工観光部長	甲斐 隆治	
11	都市建設部長	甲斐 敬三	
12	上下水道局長	遠藤 伸昭	
13	教育部長	笠江 孝一	

平成20年4月1日現在

起案	決裁	完結	文書分類記号				保存種別	廃棄	
平成21年 1月28日	平成 年 1.2月-2日	平成 年 月 日	款	項	目	節	助記	第 種	平成 年 月 日
担当者	起案責任者	検討者						決裁者	
				企画部長		副市長	市長		
主幹兼市民協働係長  TEL3030	企画課長  TEL2121								
発信番号 (第 号)		意見							
施行 平成 年 月 日									
あて先		課内検討者							
発信者名		統計調査係長	主幹兼広域行政係長	企画調整係専門員	主幹兼企画調整係長				
ファイリング・マネージャー	公印								
		市民協働係  							

延岡市南方東コミュニティセンターの指定管理者候補者の決定に  
件名 ついて (伺い)

1月27日に開催された指定管理者選定会議において、標記施設の指定管理者の候補者が下記のとおり選定されましたので、このとおり決定したいがよろしいか伺います。

記

○指定管理者候補者の選定結果

(施設名) 延岡市南方東コミュニティセンター

(候補者名) 延岡市南方東コミュニティセンター管理運営委員会

委員長 小谷 喜美雄 [南方地区区長会副会長]

(指定期間) 平成21年4月1日から平成26年3月31日まで (5年間)

【添付資料】

(1) 指定管理者選定会議における主な要旨・・・【別紙①】

(2) 指定管理者選定会議 資料・・・【別紙②】



## 指定管理者選定会議（平成 21 年 1 月 27 日）における主な要旨

日 時 平成 21 年 1 月 27 日(火) 14 時～14 時 40 分

場 所 議会委員会室

出席者 委員 12 名(別紙委員名簿のとおり)、企画課(課長、高久主幹、戸高、安田)

### 1. 委員長あいさつ

本日は、「南方東コミュニティセンター」における指定管理者の候補者選定を行うが、施設の整備は現在、順調に進んでいる。

また、先日の行政経営会議で新たな「指定管理者制度運用方針案」を示したが、今回はその方針案に沿った初めての審査となるので、よろしく願いたい。

### 2. 協議事項

#### (1) 「南方東コミュニティセンター」の指定管理者候補者の選定について

本施設は、事前に企画課において選定基準や評価項目等を設定し、評価を終了している。選定経過について、企画課長より【別紙資料 1～5】に基づき、下記内容を説明。

○指定管理者候補者：延岡市南方東コミュニティセンター管理運営委員会  
(委員長 小谷 喜美雄〔南方地区区長会副会長〕)

○募集方法：非公募

【理由】本施設は地域密着型の施設であり、市民や地域との協働の推進等が期待でき、かつその受け皿となる団体が地域内に当該団体しか存在しないため。

○指定期間：平成 21 年 4 月 1 日～平成 26 年 3 月 31 日(5 年間)

下記の質疑応答を踏まえ、上記の所管課選定案のとおり、指定管理者候補者が選定された。

#### ■審議における主な質疑応答

① 指定管理料が 2,500 千円で計上されているが、他のコミセンの指定管理料は？

(答) 川中(2,100 千円)、岡富(3,000 千円)、東海(1,000 千円)、恒富高齢者(2,630 千円)、舞野(3,210 千円)、一ヶ岡(2,190 千円)となっている。

② 今回の施設は川中と同規模とのことだが、指定管理料の差には理由があるのか？

(答) 利用料金(川中は 721 千円/年)の見込みを参考に、指定管理料を計上した。

総事業費については川中(2,900 千円)、岡富(7,540 千円)、東海(3,400 千円)、舞野(3,500 千円)となっている。

③ 同じコミセンであっても、施設規模により維持管理経費が変わってくる。各施設の床面積が分かれば教えて欲しい。

(答) 各施設で事業が違うが、指定管理料算定の基準としては利用者ニーズと維持管理経費の見込みを立てた上で指定管理料を算定しているため、一概には言えない。

今回の南方東コミセンの指定管理料については川中を参考に算定した。

床面積は、川中(508 m<sup>2</sup>)、岡富(388 m<sup>2</sup>)、東海(498 m<sup>2</sup>)、一ヶ岡(485 m<sup>2</sup>)。

④ 予想以上に利用料金収入が上がった場合、指定管理料を減額精算すると不合理が生じると思うが、収益が出た場合は地域の努力と認め、精算せず地域の自主事業開催の財源等に充てるという考えが大切であると考えている。

(答) インセンティブの観点から柔軟に考える必要があるが、収益が予想以上に超過した場合は精算することもある。既存の導入施設の現状としては柔軟に対応している。

⑤ 人件費の算定は各コミセン同じなのか？

(答) 同じである。宮崎県の最低賃金単価(627円/時)で統一されている。

### 【委員長】

今までの質問は、「類似のコミセン施設において指定管理料が異なる理由が議会等に対しても納得いく説明できるのか？」ということである。各施設を分析していただいて、固定費はある程度算出できるので、併せて施設規模等によって変動する流動費あたりを収入と支出の部分で分析の上、整理しておくが良い。【要望】

### (2)指定管理者制度運用方針(案)について

昨日の行政経営会議での説明のとおり、内容については特に意見もなく了承された。

### 3. その他(事務局からの連絡事項等)

今回の「指定管理者制度運用方針(案)」については、市長決裁の上、各課に周知する予定。

南方東コミュニティセンターの指定管理者候補者については、市長へ結果を報告の上、3月定例市議会に「指定議案」を提案する予定である。

以 上

# 平成20年度 第2回延岡市指定管理者選定会議 次第

日 時：1月27日（火）14時～

場 所：議会委員会室

## 1. 開 会

## 2. 委員長あいさつ

## 3. 協議事項

(1) 指定管理者制度運用方針（案）について

(2) 指定管理者候補者の選定について

第1号議案

『南方東コミュニティセンター』について（所管課：企画課）

## 4. その他

## 5. 閉 会

### 【配布資料一覧】

○指定管理者制度運用方針(案)の概要

○第1号議案 延岡市南方東コミュニティセンター（企画課）

別紙1 公の施設指定管理者制度導入施設一覧

別紙2 延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例

別紙3 延岡市指定管理者選定会議に関する要綱

## 第 1 号議案

## 延岡市南方東コミュニティセンター

## 1 施設の概要

## (1) 施設の所在地、規模等

所在地 延岡市西階町1丁目4183番地1(旧西階幼稚園跡地)

開設日 平成21年4月1日(予定)

## 建物概要

○構造等 鉄骨造平屋建

○床面積 407.50㎡

## ○施設内容

大会議室1(間仕切り可)、中会議室1、和室、給湯室、交流コーナー、事務室、倉庫、多目的トイレ、トイレ、駐車場、駐輪場など

## (2) 指定管理業務の概要

①センターの使用許可、使用許可の取消しその他センターの使用に関する業務

②センターの利用料金の徴収及び還付に関する業務

③センターの施設、附帯設備等の維持管理に関する業務 等

## (4) 休館日および開設時間

①休館日 月曜日、8月13日から8月15日まで(お盆)

12月28日から翌年の1月3日まで(年末年始)

②開設時間 午前9時30分から午後10時

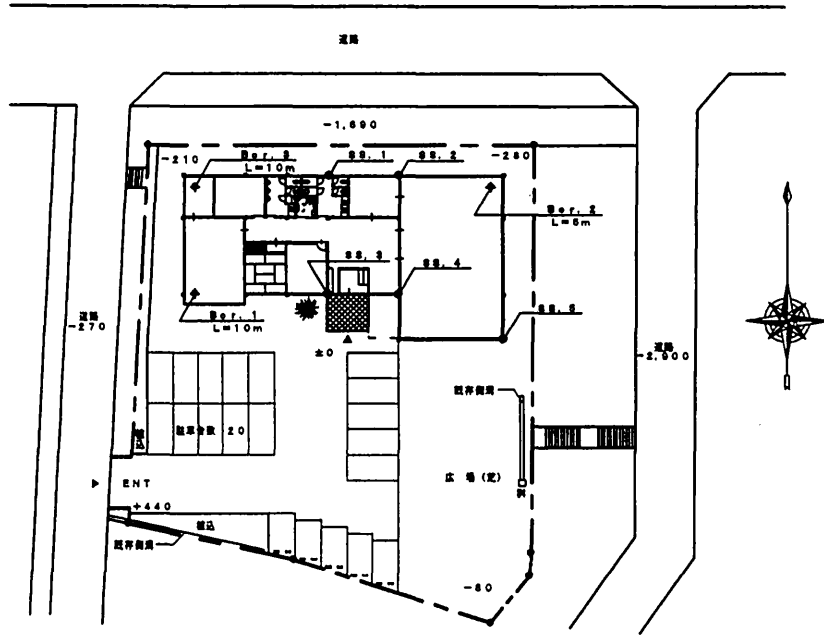
(使用予定がない場合は午後5時まで)

## 2 施設の整備地

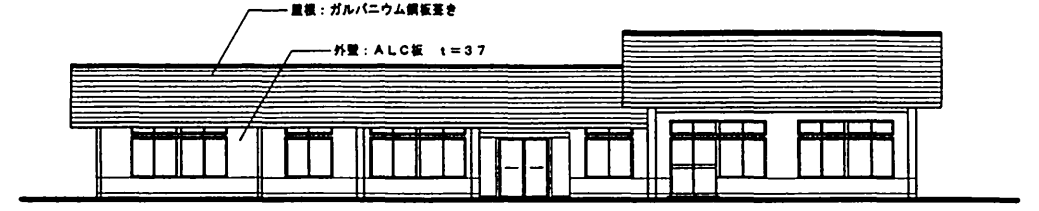


南方東コミュニティセンター計画図

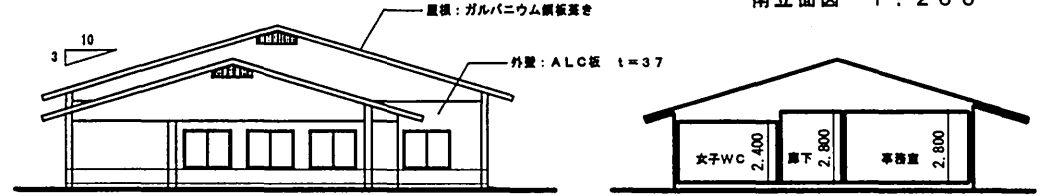
鉄骨造、平屋建て  
延べ面積：407.50㎡



配置図 1:500

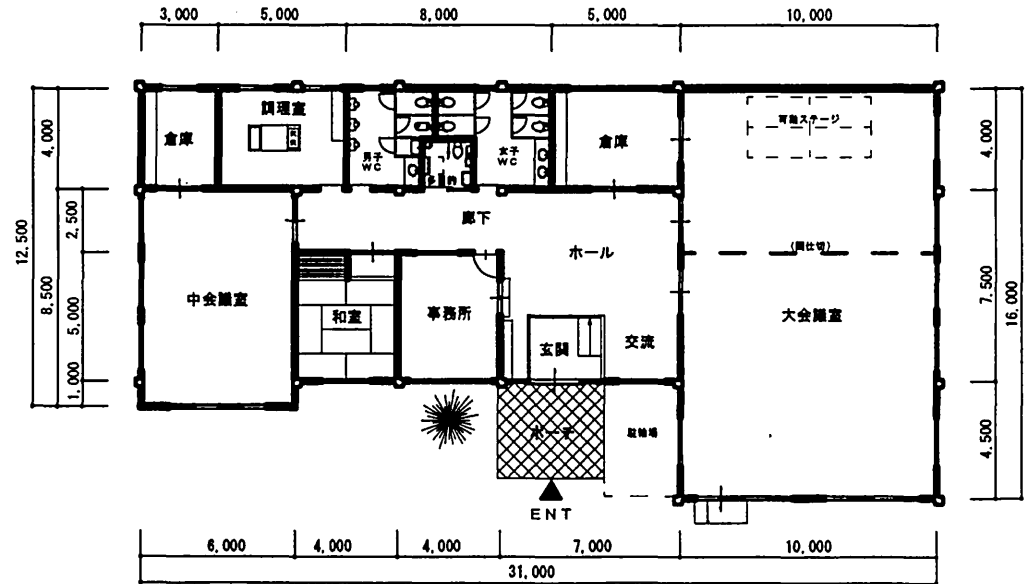


南立面図 1:200



西立面図 1:200

断面図 1:200



平面図 1:200

## 延岡市南方東コミュニティセンター指定管理者 申請要項

公の施設である「延岡市南方東コミュニティセンター」の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、指定管理者が行う業務の範囲、申請の手続き、選定基準、その他必要な事項を定めるものとします。

## 1 対象施設の概要

(1) 名 称 延岡市南方東コミュニティセンター（以下「センター」という。）

(2) 所 在 地 延岡市西階町1丁目4183番地1（旧市立西階幼稚園跡地）

## (3) 施設概要

構 造 鉄骨造

階 数 地上1階建

敷地面積 1,643㎡

床面積 407.50㎡

施設内容 大会議室1（間仕切り可）、中会議室1、和室、給湯室、交流コーナー、  
事務室、倉庫2、多目的トイレ、トイレ、駐車場、駐輪場など

## 2 指定管理者が行う業務

南方東地区の地域コミュニティの活動拠点となる施設の運営管理を行う。

主な業務は下記のとおり。

(1) センターの使用許可、使用許可の取消しその他センターの使用に関する業務

(2) センターの利用料金の徴収及び還付に関する業務

(3) センターの施設、附帯設備等の維持管理に関する業務

(4) 前3号に掲げるもののほか、センターの管理及び運営に関し市長が必要と認める業務  
業務の詳細については「延岡市南方東コミュニティセンター指定管理者仕様書」のとおり。

## 3 指定期間

平成21年4月1日から平成26年3月31日まで（5年間）

## 4 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、予め定めた額を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）  
毎に、市が指定管理者に支払う。

## 5 申請資格

指定管理者に応募しようとするものは、指定期間中、安全円滑に対象施設を管理できるもので、次のいずれにも該当すること。

- (1) 市内に主たる事務所（本社）を置く法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない法人等であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。
- (4) 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）等の規定に基づく更生または再生手続をしていない法人等であること。
- (5) 延岡市及び宮崎県が行う建設工事等の請負または物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止、指名回避等の措置を受けていない法人等であること。
- (6) 市税を滞納していない法人等であること。
- (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（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。）またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。

## 6 選定基準

- (1) 市民の平等な利用が確保されること
- (2) 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 事業計画書の内容が、管理経費の縮減を図られるものであること。
- (4) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

## 7 指定申請書、施設管理事業計画書、その他申請に必要な書類及びその様式

指定管理者としての指定を受けようとするものは、指定申請書【様式第1号】に次に掲げる書類を添付して、正副それぞれ一部を提出すること。

- (1) 施設の管理事業計画書【様式第2号】
- (2) 施設管理業務の収支予算書【様式第3号】
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類【様式第4号】
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書

※「指定申請書」、「施設管理事業計画書」、「施設管理業務の収支予算書」、「施設の管理運営にあたっての誓約書」は、市指定の様式となっています。これらの用紙及び「延岡市南方東コミュニティセンター指定管理者・仕様書」は、平成21年1月7日（水）から1月16日（金）までの間に、企画課にて配付します。

8 指定申請書の提出期限及び提出先

(1) 提出期限

平成21年1月19日(月)必着(郵送不可)

(受付時間:平日8:30~17:00)

(2) 提出先(担当課)

延岡市企画部企画課(延岡市役所本庁舎3階)

9 選定方法・審査

「延岡市指定管理者選定会議」において、書類審査を行います。

選考結果は平成21年2月中旬頃に通知予定。

10 指定管理者の指定及び協定等

(1) 選定会議が選定した法人等を指定管理者の候補者として、平成21年3月定例市議会に指定にかかる議案を上程し、議決を経た後に市長が指定します。

(2) 指定管理者の指定後、市と指定管理者は指定管理業務の細目について協議の上、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定書」及び年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに締結する「年度協定書」を締結します。

<問い合わせ先>

延岡市企画部企画課

TEL: 0982-22-7075

FAX: 0982-26-6418



## 指定管理者候補者の所管課における選定結果について

施設名	延岡市南方東コミュニティセンター
施設の設置目的	地域におけるコミュニティ活動の振興を図る
所在地	延岡市西階町1丁目4183番地1（旧市立西階幼稚園跡地）
指定管理者候補者 【概要】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体名 延岡市南方東コミュニティセンター管理運営委員会</li> <li>・ 代表者 委員長 小谷 喜美雄（南方地区区長会副会長）</li> <li>・ 住所 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></li> <li>・ 設立 平成20年12月 ・ 委員数：15名</li> <li>・ 主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>① コミュニティセンターの維持管理・運営に関すること。</li> <li>② 南方地区住民のコミュニティ意識醸成のための自主事業 等</li> </ul> </li> </ul>
指定期間（予定）	平成21年4月1日から平成26年3月31日（5年間）
候補者の選定理由 及び課内審査結果	<p>募集については、下記の理由により「非公募」とした。</p> <p>所管課において、申請者からの事業計画書、収支予算等を下記の選定基準に基づき、3名（課長、担当主幹、担当者）が採点の上、審査を行った結果、上記団体を適格な候補者として選定した。</p> <p>【採点結果は、次頁の「課内評価表」のとおり】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非公募の理由 <p>本施設は地域密着型の施設であり、市民や地域との協働の推進等が期待でき、かつその受け皿となる団体が地域内に当該団体しか存在しないため。</p> </li> <li>2. 課内審査結果（選定理由） <p>下記の理由により、「延岡市南方東コミュニティセンター管理運営委員会」を適格な候補者として選定した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ センター条例やの管理運営方針の内容を踏まえ、地域コミュニティづくりの重要性やセンターの役割を十分理解した上で、適切な事業計画が提案されていること。</li> <li>・ 事業計画書及び収支予算書の内容等から、効率的に事業を実施する施設管理能力及び熱意を有していると認められること。</li> <li>・ 4つの選定基準各項目とも8割程度の評価を得ていること。</li> </ul> </li> </ol>
選定基準	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 市民の平等な利用が確保されること。</li> <li>② 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。</li> <li>③ 事業計画書の内容が、管理経費の縮減を図られるものであること。</li> <li>④ 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、その他経営の能力を有していること。</li> </ol>
選定までの経過	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請期間 平成21年1月 7日～1月19日</li> <li>・ 所管課による事前審査 1月22日</li> </ul>

(様式第1号)

## 指 定 申 請 書

平成21年1月16日

延岡市長 様

(申請者)

住 所 延岡市岡元町547

団体名 延岡市南方東コミュニティセンター  
管理運営委員会

代表者氏名 委員長 小 谷 喜美雄



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定申請の手続に関する条例(平成15年条例第33号)第2条の規定に基づき申請します。

施設の名称	延岡市南方東コミュニティセンター
施設の所在地	延岡市西階町1丁目4183番地1

## 〔添付書類〕

- (1) 施設の管理事業計画書【様式第2号】
- (2) 施設管理業務の収支予算書【様式第3号】
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類【様式第4号】
- (5) 誓約書【様式第5号】

21.1.16

## 延岡市南方東コミュニティセンター 指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。  
ただし、簡潔に分かりやすく記入してください。

### 1 管理運営にあたっての基本的方針

(施設の設置目的に基づき貴団体の考え方を具体的に記入してください。)

#### (1) 全体的な運営方針

地域住民のコミュニティ活動の拠点施設であること、また公の施設の指定管理者であることを常に念頭に置き、公平な運営はもちろんのこと、地域住民の自主的な運営精神のもと、住民ニーズに沿ったきめ細やかかつ柔軟な運営に努める。

また、設備、備品を大切に、有効活用とともに経費節減に努める。

#### (2) 利用者の平等かつ公平な利用の確保

条例等の規定に基づき使用許可や料金徴収を行う。

また、必要に応じ、使用許可申請時に、使用目的の丁寧な聞き取りを行う。

指定管理者主催の自主事業では、地域住民のみならず広く市民を対象として行いたい。

#### (3) 地域住民及び利用者へのサービス向上の確保

事前に施設利用環境を整え、開設後も利用者アンケートを実施の上、サービス向上策を検討し、行政と協議調整を行う体制を整える。

また、他類似施設が休館日としている第2・第4木曜日は条例上開館予定であるため、地域住民のみならず利用者へのPRに努めたい。

### 2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

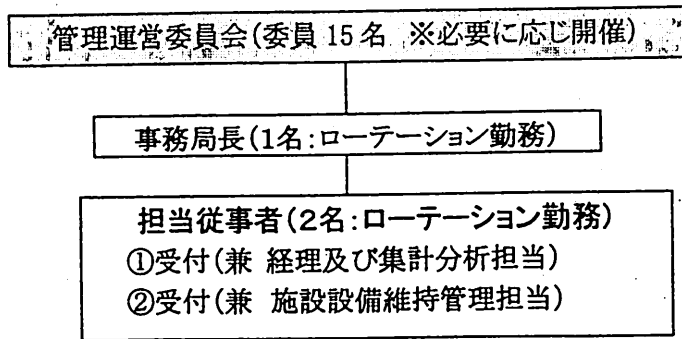
施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
※特になし			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

### 3 個別事業計画内容

<p><b>(1) 地域住民の参加を促す事業計画の提案【予算額50,000円以内】</b>          (事業とは施設において、指定管理者が実施する地域の連帯感の醸成や幅広い世代交流が図られるような事業、各種講座、講演会等を言います。)</p>			
事業名	事業内容	実施時期	実施予算
南方地区コミュニティ情報誌の発行	センター利用案内やイベント情報、地域活動情報を始めとした地域情報誌として発行し、地域内各組回覧(約400組)として配布する。年4回程度。	6月、9月、 12月、3月	20,000円 (紙代、印刷代)
地域ふれあい交流事業	子どもからお年寄りまで参加出来るお祭り感覚の下記イベントの実施。 ①竹とんぼ等製作講座 ②X'masリース、しめ縄、門松製作講座	①8月(夏休み期間中) ②12月(冬休み期間中)	30,000円 (消耗品費)
<p><b>(2) 施設(会議室等)や設備の利用に係るサービス向上のための方策</b></p> <p>事前に施設利用環境を整え、開設後も利用者アンケートを実施し、サービス向上策を検討し、行政と協議調整を行う体制を整える。          利用方法は事前に従事職員には研修を行い、利用者への丁寧な対応説明も心がける。</p>			
<p><b>(3) 地域住民や利用者等の要望の把握と実現のための方策</b></p> <p>地域の住民団体の代表から管理運営委員を組織し、事前に利用ニーズの集約を図っている。          また、今後、利用者アンケートを実施し、サービス向上策を検討したい。</p>			
<p><b>(4) 利用者とのトラブルの未然防止と対処策</b></p> <p>業務仕様にに基づき、常時開館前に、施設や設備等の点検を行い、危険箇所や破損・不良箇所が見つかった際は、適切な対応案を検討の上、市担当課と連絡協議を行う。          その対応もマニュアル化したい。利用者には、施設設備の使用手順等を明記して対応したい。</p>			
<p><b>(5) 地域との連携、他の施設との連携等</b></p> <p>自治会や地区社会福祉協議会、公民館、高齢者、女性等の各種団体から管理運営委員を出して、地域住民や関係機関との連携が取れるよう配慮する。          また、近隣の施設と連携し、回遊性を高める集客を図る。</p>			
<p><b>(6) 防犯・防災の対応、緊急時の対応、安全対策等【危機管理体制】</b></p> <p>業務従事者に対して、防犯・防災対策にかかる研修を行うとともに、必要に応じ訓練を行う。          緊急時の連絡網や通報基準(市や警察・消防等への通報ルール)を整備し、関係機関と連携した対応が取れるようにしたい。</p>			
<p><b>(7) 個人情報保護の方策(守秘義務等)</b></p> <p>市の基準を満たすよう、業務従事者に対して、必要な研修を行う。          業務上知り得た個人情報については、センター内で厳重に保管し、一定期間後は適切な方法で廃棄する。</p>			
<p><b>(8) 管理経費の縮減の方策</b></p> <p>地域活動に熱心でボランティア精神のある人を業務に充てる。          施設の設置目的を念頭におき、ボランティアの精神で経費節減に努める。</p>			

4 管理運営上の組織体制

(1)配置予定職員の職種と人数（指揮命令系統又は組織図を記載下さい）  
 右下図の3名（2月上旬までに採用予定）



【業務主任者の氏名と略歴】

(氏名) [Redacted] (年齢) 64歳 [Redacted] (住所) 大貫町6丁目  
 (略歴等) 平成16年度 [Redacted]  
 平成18～19年度 [Redacted]

(2)職員配置計画（勤務時間、ローテの組み方、休暇制度等分かりやすく図示してください。）

常時1名配置で対応する。（上記従事職員3名によるローテ勤務）

繁忙期（月初めの使用許可申請等）は、必要に応じ柔軟に2名体制で対応できるよう、職員間の意思疎通も図る。

○勤務時間帯：(A)9時15分～15時45分 [6.5h] (B)15時45分～22時15分 [6.5h]

	月		火		水		木		金		土		日	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
事務局長			○			○			○			○		
職員①		休館		○			○			○			○	
職員②					○			○			○			○

(3)職員研修計画

必要に応じ、下記の研修を行い、懸案事項等については、上部組織である管理運営委員会において業務指導等連絡調整を行う。

- (1) 業務管理研修（接遇研修含む）
- (2) 設備及び施設操作研修（エラーや故障対応等）

(4)その他（組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。）

職員は受付業務はもちろんのこと、各人に①経理・集計分析、②施設設備維持管理の担当制を持たせ、得た知識を共有することにより、全てに対応できる職員を育てていくことから、雇用の段階で、この3つのどれかが堪能な者の雇用に配慮したい。

また、接遇面での対応が大切な施設と考えるため、接遇面で秀でた人材の確保にも努めたい。

(様式第3号) 公の施設の管理運営に関する業務の収支予算書(平成21年度)

団体名(延岡市南方東コミュニティセンター管理運営委員会)

施設名(延岡市南方東コミュニティセンター)

(収入)

(単位:千円)

費目	金額	備考(積算根拠等)
利用料金	800	施設利用料(有料利用分) 530千円(大500件、中300件) 冷暖房利用料 270千円
指定管理料 (市からの委託料)	2,500	
収入計(A)	3,300	

(支出)

費目	金額	備考(積算根拠等)
人件費	2,167	627円×12時間×(24日/月×12月)
需用費	973	光熱水費 773,000円 消耗品費 200,000円
通信運搬費	60	電話代(FAX含む) 5,000円×12月
施設維持管理費	50	小破修繕費用等維持管理費用
事業費 【3-(1)個別事業計画】 (地域住民の参加を促す事業実施にかかる経費)	50	自主事業企画費(地域住民参加事業)
その他	0	
支出計(B)	3,300	

収支(A)-(B) 3,300千円 — 3,300千円 = 0千円

# 団体役員名簿

団体名(延岡市南方東コミュニティセンター管理運営委員会)

平成20年12月15日現在

役職	氏名	住所(延岡市は略)	電話(0982)	生年月日	役職
1 委員長	小谷 喜美雄	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2 副委員長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3 副委員長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4 副委員長	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
11 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
12 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
13 委員	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
1 監事	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2 監事	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

(様式第5号)

## 誓約書

このたび「延岡市南方東コミュニティセンター」の指定管理者について、下記のことを誓約し応募します。

### 記

1. 「延岡市南方東コミュニティセンター」を自ら運営すること。
2. 業務上知り得た個人情報等については、管理と守秘義務を厳格に行うこと。
3. 利用者に平等のサービスを行うこと。
4. 利用者の声を反映する管理運営を行うこと。

平成21年 1月16日

法人(団体)名 延岡市南方東コミュニティセンター  
管理運営委員会  
代表者職氏名 委員長 小谷 喜美雄



延岡市長 首藤 正治 様



公募を行わずに指定管理者の候補者を選定する理由書

施設名：延岡市南方東コミュニティセンター

当該施設は、南方地区住民の利用割合が高く見込まれる「地域密着型」の施設であり、住民自治意識等の向上、市民や地域との協働の推進が期待でき、かつその受け皿となるべき団体が、この地域に1団体しか存在しないため、指定管理者の候補者の選定にあたっては公募を行わないこととしたい。

# 本市における公の施設指定管理者導入状況

別紙1

平成20年4月1日現在

所管課	施設数	指定管理者制度導入施設名	指定管理者名	始期	終期	年数
企画課	4	島野浦島開発総合センター	島浦町区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市川中コミュニティセンター	延岡市川中コミュニティセンター管理運営委員会	平成19年4月1日	平成24年3月31日	5
		延岡市民協働まちづくりセンター	のべおか市民力市場	平成20年4月1日	平成23年3月31日	3
		延岡市岡富コミュニティセンター	延岡市岡富コミュニティセンター管理運営委員会	平成19年4月1日	平成22年3月31日	3
高齢福祉課	7	北老人福祉センター	財団法人 延岡市高齢者福祉協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		南老人福祉センター	財団法人 延岡市高齢者福祉協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		恒富地区高齢者コミュニティセンター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
		延岡市東海テイスサービスセンター	社会福祉法人 三ツ葉会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市岡富テイスサービスセンター	財団法人 延岡市高齢者福祉協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市島浦テイスサービスセンター	社会福祉法人 千寿会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市養護老人ホーム	社会福祉法人 みのり会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
児童家庭課	4	緑ヶ丘児童館	社会福祉法人 緑ヶ丘福祉会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		旭児童館	学校法人 純心学園	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市母子生活支援施設ファミリーハイツ	社会福祉法人 緑ヶ丘福祉会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		まちなかキッズホーム	NPO法人延岡市子育て支援協議会	平成19年4月1日	平成24年3月31日	5
		延岡ライトハウス盲人ホーム	財団法人 延岡愛盲協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
障がい福祉課	2	延岡市点字図書館	財団法人 延岡愛盲協会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市立島浦診療所	島浦町区	平成18年4月1日	平成28年3月31日	10
健康増進課	3	延岡市夜間急病センター	社団法人延岡市医師会	平成16年7月1日	平成26年3月31日	10
		余熱利用健康施設ヘルストピア延岡	株式会社 ヘルストピア延岡	平成18年4月1日	平成28年3月31日	10
		延岡市舞野地区多目的研修センター	舞野地区多目的研修センター運営協議会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
農林課	3	延岡市家畜排泄物処理センター	有限会社 延岡地区有機肥料センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市農産加工研修センター	延岡市農村婦人研修センター運営協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市東海コミュニティセンター	延岡市東海コミュニティセンター管理運営協議会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
農村整備課	2	黒仁田地区営農飲雑用水供給施設	黒仁田生産組合	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市須美江家族旅行村	須美江家族旅行村管理協会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
商業観光課	2	延岡市共同作業場	延岡市共同作業場使用者団体	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市一ヶ岡コミュニティセンター	一ヶ岡コミュニティセンター管理運営委員会	平成18年4月1日	平成21年3月31日	3
社会教育課	1	延岡市公会堂『野口記念館』	財団法人 延岡総合文化センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
文化課	2	延岡市総合文化センター	財団法人 延岡総合文化センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市公会堂『野口記念館』	財団法人 延岡総合文化センター	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北浦地域振興課	2	浜木綿村	北浦総合産業株式会社	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		末越レジャーパーク	北浦総合産業株式会社	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北浦福祉保健課	1	北浦町テイスサービスセンター	社会福祉法人千寿会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方地域振興課	6	三椏生活改善センター	板下区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		横峰生活改善センター	横峰区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市北方中部地区集落センター	川水流区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市森林総合利用促進施設鹿川キャンプ場	上鹿川観光組合	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市ETOランド速日の峰	財団法人 速日の峰振興事業団	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市高齢者活動促進施設	板下老人クラブ	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方福祉保健課	4	延岡市北方健康福祉センター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市北方テイスサービスセンター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市曾木テイスサービスセンター	社会福祉法人 延岡市社会福祉協議会	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市北方母子健康センター	二股区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方農林課	3	延岡市農産物直売・食材供給施設	財団法人 速日の峰振興事業団	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市農林産物集出荷貯蔵施設	延岡農業協同組合	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市下鹿川林業者健康増進用建物	下鹿川区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北方教育課	1	延岡市北方南部地区体育館	曾木区	平成18年4月1日	平成23年3月31日	5
北川地域振興課	1	延岡市道の駅北川はゆま	(株)北川はゆま	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市ホテルの里休暇村	(株)北川はゆま	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市祝子川温泉美人の湯	(有)祝子川温泉美人の湯	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
		延岡市祝子川森林レクリエーション施設	祝子川財産管理組合	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
北川農林課	1	延岡市北川鏡山牧場	北川町畜産公社	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
北川福祉保健課	1	延岡市北川老人福祉館	延岡市社会福祉協議会	平成18年9月1日	平成23年3月31日	5
計	53					

## ○延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例

平成15年12月19日

条例第33号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第4項の規定に基づき、市が設置する公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 法第244条の2第3項の規定による指定管理者としての指定を受けようとする団体は、申請書に事業計画書その他市長が指示する書類を添えて市長に申請しなければならない。

(指定管理者の指定)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった団体のうち当該公の施設の設置の目的を最も効果的に達成することができる<sup>と認める</sup>団体で、公の施設ごとに市長が別に定める基準を満たすものを議会の議決を経て指定管理者として指定するものとする。

(指定管理者の指定等の公告)

第4条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及び法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を公告するものとする。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

延岡市指定管理者選定会議に関する要綱

(設置)

第1条 公の施設の指定管理者の候補者を選定するために、延岡市指定管理者選定会議（以下「選定会議」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 選定会議は、公の施設の指定管理者として指定を受けようとする者の中から、選定基準に照らして最も適切な管理を行うことができると認められるものを、当該公の施設の指定管理者の候補者として選定する。

(組織)

第3条 選定会議は、副市長、地域自治区の区長、企画部長、総務部長、市民環境部長、健康福祉部長、農林水産部長、商工観光部長、都市建設部長、上下水道局長及び、教育部長を委員として組織する。

2 委員長は、副市長をもって充てる。

3 委員長は、選定会議の会務を総理し、選定会議の議長となる。

4 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(会議)

第4条 選定会議は、委員長が招集する。

2 選定会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 選定会議の議事は、委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、外部の学識経験者等を選定会議に出席させ、その説明又は意見を聞くことができる。

5 委員長は、必要があると認めるときは、公の施設を所管する課所長又は職員を会議に出席させ、事案について説明を求めることができる。

(庶務)

第5条 選定会議の庶務は、企画部企画課で処理する。

附 則

この要綱は、平成17年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

# 指定管理者制度運用方針(案)の概要

平成 21 年 1 月 企画課作成

## 1. 方針(案)策定の経緯

指定管理者制度の導入や運用の事務手続きの大半は、施設の所管課で行っている。

本市では、平成 17 年 6 月に作成した「指定管理者制度移行に係る当面の方針」をもとに、制度移行に努めてきたが、運用段階に入った現在、施設毎に判断が必要となる「募集方法」や「指定期間」「選定基準」等について、具体性に欠け、現状にそぐわない部分も出てきたこと、また、平成 22 年度に選定作業を迎える施設が多くあることから、今回新たに標記運用方針(案)を作成した。

## 2. 今回の方針(案)の主な内容

### (1) 指定管理者の募集方法(公募・非公募基準)について・・・【方針案 P. 5】

指定管理者を選定するに当たっては、原則、公募とする。

ただし、施設の特性、設置目的等により指定管理者が特定できる場合は、非公募とすることができる。

【非公募の判断基準】は、次の表のとおりとする。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 地域密着型の施設 <sup>*1</sup> で住民自治意識等の向上、市民や地域との協働の推進等が期待でき、かつその受け皿となるべき団体がその地域に 1 団体しか存在しない場合<br>【例】地域コミュニティ施設、市民活動センター等 |
| <input type="checkbox"/> 専門的かつ高度な技術、ノウハウ等を有する団体を指定することが適切な管理運営に資すると認められる場合<br>【例】地域医療施設(夜間急病センター、診療所)  |
| <input type="checkbox"/> 指定期間中に、市又は指定管理者の都合により指定の取消しをした場合、緊急に指定管理者を指定する必要がある場合   |
| <input type="checkbox"/> その他市長が相当の理由があると認める場合  |

○地域密着型の施設<sup>\*1</sup>：主に地域住民の活動に供する施設

### (2) 指定の期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【方針案 P. 6】

指定の期間は 5 年を基本とする。

ただし、高度な専門性や継続性を要し、管理運営ノウハウが求められる施設(本市では地域医療施設【夜間急病センター、診療所】のみ)やモニタリングの評価を通じ、非常に良好な管理運営がなされている施設は 5 年を超えても可とする。

また逆に、指定期間を短くする場合は、企画課と協議するものとする。

### (3) 候補者の選定(審査方法)・・・・・・・・・・・・・・・・・・【方針案 P. 9】

#### ①第 1 次審査(所管課による審査)

評価は選定基準に基づき審査。

評価者は、課長のほか、課長補佐、担当係長、担当者の中から 2 名、計 3 名とし、審査基準について各評価者が評点を付し、平均集計を行い、所管課として候補者を決定するものとし、選定会議に選定理由を付して提出するものとする。

#### ②第 2 次審査(指定管理者選定会議)

各所管課における審査経過、審査内容及び選定理由の説明を受け、所管課の選定案に関し審査を行った後、選定会議として候補者を決定する。

(4)選定の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【方針案 P.10～】

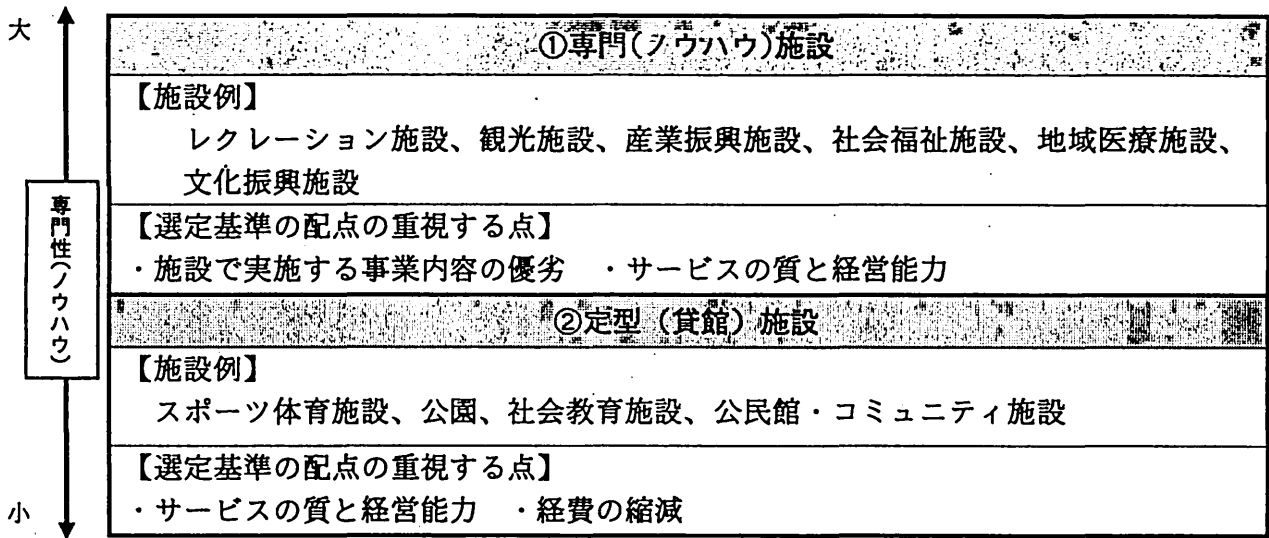
公の施設の種類に関わらず、以下の事項を共通の選定基準とする。

【選定基準（共通事項）】

- ① 市民の平等な利用が確保されること。
- ② 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 事業計画の内容が、管理経費の縮減を図られるものであること。
- ④ 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

これらの選定基準について、「施設管理業務の専門性\*」の視点により2つに分類し、施設の特性に応じたそれぞれの基準ごとの配点を示した。

\*施設管理業務専門性（ノウハウ）の視点  
業務の定型性（貸館業務等）、技術性、ソフト事業の企画実施ノウハウの有無等



【選定基準及び配点の設定に係る留意事項】

- 共通事項の4つの基準については、必ず設定する。
- 候補者選定の要件として、「採点合計が総配点の100分の60以上を満たすこと」を目安とする。

【指定管理者候補者選定基準（①専門ノウハウ施設）例示】

選定基準	配点
①市民の平等な利用が確保されること	10
②事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること	30
③事業計画の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること	20
④事業計画に沿った管理を安定的に行う能力を有していること	40
合計	100

※必要な場合は、所管課で必要な基準を追加することができる。

【指定管理者候補者選定基準（②定型〔貸館〕施設）例示】

選定基準	配点
①市民の平等な利用が確保されること	10
②事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること	20
③事業計画の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること	40
④事業計画に沿った管理を安定的に行う能力を有していること	30
合計	100

※必要な場合は、所管課で必要な基準を追加することができる。

(5) 選定結果の通知及び情報の公開・・・・・・・・・・【方針案 P.14】

指定管理者選定会議の選定結果を受けて、施設所管課は指定管理者の候補者の決定について、市長への報告（決裁）を行う。

また、選定結果を申請のあった団体全てに通知するとともに、候補者に対しては、議会の議決を経て指定管理者に指定する旨を通知する。

なお、非公募で指定を行う場合にも、同様の通知をする。

また、以下の事項についてホームページ等で公開し、市民に周知を図る。

- ① 施設名 ② 選定団体名 ③ 募集方法 ④ 指定期間 ⑤ 選定理由

(6) モニタリング（管理運営のチェック）・・・・・・・・・・【方針案 P.16】

公の施設について、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う。

所管課において以下の方法を参考にしながら、施設の規模や特性に応じて構築する。

① 指定管理者によるモニタリング

- (i) 業務報告書(月報)の作成・提出  
(ii) 利用者アンケートの実施

② 市によるモニタリング

- (i) 各種報告書の点検  
(ii) 実地調査等(随時)

○評価および検証について

モニタリング結果に基づき、指定期間中、適切なサービスが提供されていたか総括する評価を行う。

得られた評価を踏まえて、再度検証を行い、住民サービスの向上に努める。

【参考】モニタリングのイメージ図

