

勝浦町子育て交流支援センター指定管理者募集要項

この要項は、勝浦町子育て交流支援センター設置及び管理に関する条例（平成 16 年 3 月 25 日条例第 6 号）により勝浦町（以下「本町」という）が設置している勝浦町子育て交流支援センターの管理を行う法人その他の団体（以下「指定管理者」という）の募集に関して、勝浦町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 3 月 25 日条例第 8 号）の規定に基づき、必要な事項を定める。

1 施設の設置目的

親子のふれあい、世代間の交流等地域住民による自主的活動を促進し、子育て家庭の支援や児童の健全育成を図るため、勝浦町子育て交流支援センターを設置している。

2 対象施設の概要

- (1) 名 称 勝浦町子育て交流支援センター（以下「支援センター」という。）
- (2) 所 在 地 勝浦町大字沼江字一楽 39 番地
- (3) 延床面積 198 m²
- (4) 構 造 木造平屋建て
- (5) 開 設 平成 16 年
- (6) 施設内容
 - ・異年齢児童交流スペース
 - ・子育てサークル活動の場
 - ・国際交流、異文化体験の場
 - ・その他（湯沸室、事務室ほか）

3 指定予定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの期間（3 年間）

4 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、支援センター条例等関係法令及び次の各項目を遵守し、支援センターの設置目的に沿った管理を行うこととします。

- (1) 設置施設の趣旨に則した事業の実施、施設の管理・運営を行い、住民活動の促進・発展と活力ある地域社会の実現に向けて最大限努力すること。
- (2) 住民の利用に際しては、施設の設置目的に合った利用の促進とともに、利用基準を順守し、公平・厚生な利用を確保すること。
- (3) 利用者や広く住民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

- (5) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進
CO₂の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (8) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

5 関係法令等の遵守

支援センターの管理運営業務の実施にあたっては、指定管理者自らの責任において、日本国憲法、地方自治法、労働基準法、勝浦町子育て交流支援センター設置及び管理に関する条例、勝浦町子育て交流支援センターの管理に関する規則、個人情報保護法、勝浦町個人情報保護条例その他関係法令を遵守するものとします。

※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 指定管理者が行う業務等の範囲

(1) 施設利用の許可

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、支援センターの目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとします。

(2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること

- ①施設利用の案内業務（電話対応含む）
- ②支援センターの設置目的に沿わない利用者への退去命令
- ③負傷者、急病人の対応
- ④災害時における避難誘導等の対応
- ⑤年少者、高齢者、障害者等への配慮
- ⑥その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること

- ①利用者への使用上の注意を説明すること。
- ②付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるような必要な指導、助言等を行うこと。

ウ トラブル対応に関すること

- ①重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに町に報告すること。
- ②盗難事故及び事件の防止措置を図ること。

エ その他

施設及び利用者の安全を図ること。

(3) 日常業務

- ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(4) 支援センターの建物の維持管理に関すること

指定管理者は、維持管理に関する下記の業務を行うこととします。なお、施設・設備を良好な状態に保つために、利用者の自覚や参画を促すこととします。

ア 警備業務

開館時間、閉館時間に関わらず、施設内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。

イ 清掃業務

①屋外清掃

駐車場を利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うこと。

②植栽剪定

剪定作業（含む補植）、除草作業（切枝等処分を含む）、樹木消毒作業、施肥作業について、各適時実施すること。

③施設内清掃

床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミ集積・ゴミ出し等、利用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。

④トイレ、洗面所清掃

施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

⑤その他

施設内の備品や設備等については、利用者が快適に利用できるよう清掃等を適切に行うこと。

ウ 施設の維持、管理及び修繕（大規模修繕を除く）。

①施設内の設備については、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。

②設備の保守点検や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、本町と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能の保持に努めること。

③10万円以上の経費がかかる修繕は本町と協議を行った上、本町で負担する。

10万円未満の修繕は指定管理者が負担する。

④備品等の維持、管理（大規模な購入を除く。）

本町は現に所有する備品等については、指定管理者に無償で貸与します。

備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、本町は指定管理者との協議により、必要に応じて当該備品等を指定管理者が購入するものとします。

指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ本町と協議の上、購入等を行うこと。

本町が所有する備品等は財務規則に基づいて管理するものとします。

⑤その他施設の管理に関すること

本町の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。

消耗機材等の購入、各種契約、水道代、通信運搬費、テレビ受信料等の支払いなどすべての支払を指定管理者が行うこと。

遊具の日常点検や定期点検（年1回）を行い、勝浦町に報告すること。

(5) 事業に関すること

現在行っている事業に関しては、原則として継続して行うこと。

ア 子育てサークルの支援

イ 英会話教室の支援

(6) 利用促進に関する業務

七夕、クリスマス、節分などの季節のイベントや誕生会などのイベント等を企画し、毎週1回（祝日等は除く）実施すること。英会話教室は、毎月4回5クラス実施すること。イベント等を中止もしくは変更等する場合は、事前に協議し、勝浦町の了承を得るとともに、利用者の混乱を招くことのないよう配慮すること。

(7) その他町長が必要と認める業務

本町の依頼に基づく各種調査の実施、使用状況の報告等を行うこと。

7 事故・災害時の対応

(1) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本町をはじめ関係機関に通報することとします。

※支援センターは勝浦町地域防災計画における避難場所として指定を受けているので、災害時には本町からの指示により避難所の管理者として対応してください。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防機関、病院等）への通報を行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

ア 勝浦町地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め本町と協議し、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 防火管理者を置くこと。

ウ 消防機関から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

8 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報の公開

ア 住民が利用する公共施設の管理であることを認識し、勝浦町情報公開条例により、そ

の管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

- イ 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3) 個人情報の保護

- ア 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び勝浦町個人情報保護法施行条例（令和 5 年 3 月 30 日条例第 7 号）の規定に準拠し、適切な管理・保存を行うこと。
- イ 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

9 組織・運営体制

(1) 統括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

管理運営業務を実施するため、統括責任者及び従事者を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

(2) 従事者等の職務

ア 統括責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理者業務を統括できる者で、本町及び住民等との連携体制を確保する責務を担います。なお、開館中は、統括責任者又はその任務を負う者を常に配置すること。

イ 従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑、安全に実施する責任を担うこと。

(3) 勤務体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

(4) 研修等

- ア 従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。
- イ 緊急時対策（防犯・防犯対策など）のマニュアルを作成し、職員を指導すること。
- ウ 個人情報等の保護について、職員に周知・徹底を図ること。

(5) その他

- ア 指定管理者となる団体の管理監督者の中から支援センターの防火管理者として防火管理者の資格を有する者を選任すること。
- イ 従事者等の名簿を本町に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ウ 従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

- エ 従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

10 施設の運営について

(1) 使用時間

施設全体 午前9時30分から午後5時まで

※ただし、町長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(2) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで及び月曜日、水曜日並びに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

※ただし、町長が特に必要と認めるときは臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

11 指定管理業務に関する留意事項

(1) 指定管理者が行うことができない業務

指定管理者は、使用料の強制徴収や不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可など法令により町長のみが行うことができる権限に係る業務については、行うことができません。

(2) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月1日から、施設を利用する事業者が消費税の仕入額税控除を受けるためには、原則として、指定管理者となる団体が適格請求書発行事業者の登録を受け、適格請求書（インボイス）の交付及び写しの保存を行うことが必要となるため、必要に応じて手続きや準備を行ってください。詳細は、国税庁ホームページで確認をお願いします。

(3) 業務実施上の留意事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないでください。指定管理者が施設の権利に係る要綱等を作成する場合は、本町と事前に協議することとします。

(4) その他

使用料については、条例の改正により改定する場合があります。その場合の取り扱いについては、必要に応じて改めて協議を行うこととします。

12 運営管理にかかる経費について

(1) 本町が支払う経費

本町が支払う指定管理料の金額は、予算の範囲内において町長が決定し、支払い方法については、毎年度に締結する協定書によって定めます。

なお、初年度に本町が指定管理者に支払う指定管理料の上限は、5,577千円（消費税込）とします。翌年度以降についても指定期間中は、業務内容の変更等がない限り、この額を上限とします。また、指定管理料の上限額には諸経費も含まれています。諸経費は、施設等の

機能維持にかかる経費、技能向上のための研修費、物価変動へのリスク対応などに広く使っていただくことができる経費として計上しています。

(2) 指定管理者の収入

ア 本町が支払う指定管理料

イ 指定管理者が独自に行う業務から得られる収入

13 本町との役割分担

(1) 施設及び設備に関する修繕・改修工事・大規模改修等

修繕とは、建築物及び設備の劣化や損傷部分、あるいは機器の性能又は機能を原状あるいは実務上支障のない範囲まで回復させることをいいます。修繕費については、1件につき10万円未満は指定管理者が行うこととします。

1件につき10万円以上の修繕、改修工事、大規模改修（改修工事等）は、全て本町が行い、費用も本町が負担します。改修工事等を行う必要が発生した場合は、指定管理者は本町に対して、工事を依頼することができます。本町は工事の妥当性、必要性等を検討し、予算措置がなされた場合のみ工事を行います。この本町の決定に対し、異議を申し立てることはできません。

(2) 備品等

現在本町が配置している備品類は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与します。配置されている備品類以外で指定管理者が必要とするものは、1件につき10万円未満は指定管理者に調達していただきます。なお、備品の維持管理等は指定管理者の責任となります。指定管理者が補充した備品のうち、指定管理料により購入した備品は、本町の所有となります。

1件につき10万円以上の備品購入は、全て本町が行い、費用も本町が負担します。備品購入等を行う必要が発生した場合は、指定管理者は本町に対して、購入等を依頼することができます。本町は購入等の妥当性、必要性等を検討し、予算措置がなされた場合のみ購入等を行います。この本町の決定に対し、異議を申し立てることはできません。

(3) リスク分担

適正な管理確保のためのリスク分担として、次のような区分とします。

種 類	内 容	リスク分担	
		勝浦町	指定管理者
法令の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制等の変更（指定管理料にかかる消費税および消費税、法人税以外で本事業にかかる新税の成立などを除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動		○	
事故発生（情報漏	指定管理者の責めに帰すべき事由による者		○

えい等を含む)	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
	公の施設を利用する権利に関する不服申し立て	○	
第三者への賠償 (国家賠償法に基づく求償権を本町が指定管理者に行使する場合を含む)	指定管理者が行う管理に起因する事故及び自主事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	状況による	
事業の変更・休止・中止	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	本町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
上記に定めるもののほか不可抗力（暴風・豪雨・洪水・地震・落盤・火災・争乱・暴動その他本町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）によるリスク		協議による	
業務の引き継ぎに関する費用（引き継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合とも）			○

（４）保険について

施設に対する火災保険は本町が付保します。

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合の損害賠償保険は本町が付保します。

ただし、危険負担の範囲は（３）リスク分担表のとおりとし、指定管理者に落ち度がある場合、町は賠償額を指定管理者に請求します。なお、指定管理者は、指定管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、損害賠償責任を履行できる体制を整えてください。

(5) 業務等の引継ぎ

指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力すると共に、必要なデータ等が無償で提供していただきます。なお、引継ぎにかかる経費は、指定管理者（次期指定管理者を含む）の負担とします。現指定管理者が契約しているリース契約等の継続・解除については、現指定管理者の判断となります。ただし、新たな指定管理者との間で、契約を引継ぐなどの協議を妨げるものではありません。

14 募集の手続

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

ア 募集要項等の配布	令和8年9月2日～令和8年9月15日
イ 公募説明会及び現地説明会参加申込受付	令和8年9月2日～令和8年9月7日
ウ 公募説明会及び現地説明会の実施	令和8年9月9日
エ 公募登録の申込及び質疑受付	令和8年9月9日～令和8年9月11日
オ 質疑に対する回答	令和8年9月16日
カ 指定申請書等の受付	令和8年9月16日～令和8年9月30日
キ 選定委員会にて審査選定	令和8年10月中旬
ク 指定管理者候補者の決定・通知	令和8年10月下旬
ケ 指定管理者の指定及び協定締結	町議会議決後
コ 運營業務引継ぎ	指定後～令和9年3月31日
サ 基本協定・年度協定締結・業務開始	令和9年4月1日

(2) 募集要項の配布

- ・令和8年9月2日（水）～令和8年9月15日（火）（土・日・祝日は除く）

午前8時30分～午前12時、午後1時～午後5時

- ・配布場所：勝浦町福祉課

電話 0885-42-1502

※なお、募集要項、様式については、本町のホームページよりダウンロードできます。

(3) 公募説明会及び現地説明会の開催

募集要項等に関する説明会を以下のとおり開催します。参加を希望する場合は、「説明会参加申込書」（様式4）に必要事項を記入し、令和8年9月7日（月）午後5時までに、持参、ファクシミリ又は電子メールで下記申込先へ申し込んでください。

ア 開催日時：令和8年9月9日（水）午前10時00分

イ 開催場所：申込時に通知

ウ 参加人数：各団体2名以内

エ 申込先：勝浦町福祉課

受付時間 平日 午前8時30分～午前12時、午後1時～午後5時

FAX 0885-42-3028

電子メール fukusi@town.katsuura.i-tokushima.jp

15 応募

(1) 応募資格

町内に事業所を有する法人その他の団体で、支援センターの管理を安定して行う能力（信用力、資力、経営力、企画力等）を有しているものとします。

(2) 応募資格のない団体

次に該当する団体は、応募者となることはできません。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

オ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者

カ 国税及び地方税を滞納していないこと

キ 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 項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うなど、暴力団密接関係者に該当しないこと。

16 質疑

(1) 質疑書の受付

「説明会参加申込書」を提出した者に対し、公募要領等の内容に関して、以下のとおり質疑を受け付けます。

ア 受付期間：令和 8 年 9 月 9 日（水）～令和 8 年 9 月 11 日（金）

イ 受付時間：平日午前 8 時 30 分～午前 12 時、午後 1 時～午後 5 時

ウ 受付場所：勝浦町福祉課

〒771-4395 勝浦町大字久国字久保田 3 番地

エ 受付方法：「質疑書」（様式 5）に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し、受付場所まで持参もしくは事前に連絡の上ファクシミリ（0885-42-3028）または電子メール fukusi@town.katsuura.i-tokushima.jp にて提出してください（郵送不可）。受付期間終了後の提出及び適正な手続によらない照会（口頭、電話等）には回答いたしません。

(2) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、質疑応答集として取りまとめたうえ、応募登録団体に原則として電子メールにて送付します。なお、質疑回答集は、募集要項等の追加または修正とみなします。

17 提案図書等

(1) 提案図書等の受付

提案図書を提出しようとする者（以下「提案団体」という）について、下記の通り提案書類等を受け付けます。なお、代理人による提出は認めません。提案に関して必要となる費用は、すべて提案団体の負担とします。

また、提出書類等は、勝浦町情報公開条例の規定に照らして、公開対象となります。

ア 受付期間：令和8年9月16日（水）～令和8年9月30日（水）

イ 受付時間：平日 午前8時30分～午前12時、午後1時～午後5時

ウ 受付場所：勝浦町福祉課

〒771-4395 勝浦町大字久国字久保田3番地

エ 提出方法：提案図書等を受付場所まで持参あるいは書留郵送してください。

オ 応募1団体につき、提案は1案とします。

（2）提案図書等の種類・様式

提案に必要な図書等は以下のとおりです。様式については、「様式集」を参照してください。また、図書等はワードで作成し、電子データも併せて提出してください。

ア 勝浦町指定管理者指定申請書（別記様式）

イ 申込み資格を有していることを証する書類

① 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

② 非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書

③ 定款、寄附行為、規約その他これに類する書類

④ 申込資格に関する申立書（様式1）

⑤ 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式1）

ウ 提案団体の経営状況を説明する書類

① 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに類する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）

② 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに類する書類（作成しているもののみ）

③ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）

④ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

⑤ 法人格のない団体等にあっては、役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類

エ 支援センターの事業計画書（様式6～様式9）

オ 支援センターの管理に係る収支計画書（様式10）

カ 自主事業の事業計画書（様式11）

キ 自主事業に係る収支計画書（様式12）

※収支計画書には、積算内訳（様式自由）を添付

（3）提案図書作成時の注意点

ア 各様式とも、簡素に要点がわかるように作成してください。表紙・各様式には、登録

時に本町が交付する登録番号を所定の欄に記載してください。

イ 提案図書は、正本 1 部、副本 10 部及び電子データで入力した媒体 1 つを提出してください。

ウ 提案図書提出後の修正及び追加は認めません。

(4)「事業計画書及び収支計画書」の記載内容

支援センターの運営方針に基づき、以下の項目について、支援センターの管理運営及びサービスの提供を実現するための事業計画を具体的に記載してください。

ア 支援センターの管理運営業務を行っていく上での基本方針（様式 6）

- ① 総合的な基本方針と達成目標
- ② 「仕様書」で示す指定管理者の各業務に対する基本方針
- ③ 利用者の平等利用の確保

イ 支援センターの管理運営体制（様式 7）

① 管理運営体制と雇用条件

支援センターの管理運営業務を実施するための組織図を示してください。その中には各職員の雇用形態（常勤・非常勤の別など）を明示してください。また、この組織が支援センターの管理運営を行っていく上で、優れている点を明示してください。

② 危機管理体制（緊急時の対応）

③ 職員研修

ウ 支援センターの管理運営業務に関する計画（様式 8）

① 貸館業務

・受付窓口業務

② 建物維持管理業務

・日常警備業務

・清掃業務

・施設・設備維持管理業務

エ 施設の活性化策（様式 9）

顧客満足度の把握と運営への反映方法や施設の活性化（稼働率向上策）について、具体的に記載してください。

オ 収支計画書（様式 10）

支援センターの管理運営業務等について、令和 9 年度から令和 11 年度における各年度の収支予算の主な収入・支出項目に区分して示してください。

また、収支予算の積算内訳と積算するうえで考慮した経費削減対策についても示してください（様式自由。但し、A4 縦、横書きとします）。

なお、指定管理料については、提案団体が提案した収支計画書に基づき、本町と指定管理者候補者との間で協議の上決定することとします。

カ 自主事業の事業計画書（様式 11）

支援センターの設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業ができるものとします。

自主事業の内容について記入してください。

キ 自主事業の収支計画書（様式 12）

自主事業の収支について、令和 9 年度から令和 11 年度における各年度の収支予算の主な収入・支出項目に区分して示してください。

（5）提案図書等の著作権等

ア 本町が提示する書類の著作権は、本町に帰属するものとします。

イ 提案団体が提出する図書の著作権は、それぞれの提案団体に帰属するものとしますが、公表、展示その他本町が必要と認めるときには、本町はこれを無償で利用できるものとします。また提案された図書は「勝浦町情報公開条例」に基づき公開することがあります。

ウ 本町は提出された提案図書等の取扱い及び保管にあたっては、十分注意しますが、不測の損傷等については責任を負わないものとします。なお、提案図書等は理由の如何を問わず返却しません。

（6）応募の辞退

提案図書等を提出した後に辞退する際には「辞退届」（様式 13）を提出してください。

※本町が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この目的の範囲内にあっても、本町の下承を得ることなく、第三者に対して、これを開示したり、使用させたりすることを禁止します。

18 指定管理者候補者の選定

（1）選定方法

提案図書等の審査にあたっては、選定委員会で検討及び審査をし、指定管理者候補者を選定します。また、ヒアリングを実施することがあります。

（2）選定基準

選定委員会は、以下の項目を全て満たす提案団体のうち最も適当と認めるものを指定管理者候補者として選定します。審査にあたっては、提案内容と本町が示す前掲の運営方針及び運営基準等の条件との適合性等を総合的に審査します。なお、申請書とともに提出いただいた書類、提案図書等に記載されている内容はすべて選定にあたって考慮されうるものであると考えてください。

ア事業計画書の内容が、利用者の平等な利用を確保及びサービスの向上が図られるものであること。

イ事業計画書の内容が、支援センターの適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。

エ支援センターの設置目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

（3）選定結果の通知

選定結果は、選定委員会終了後、全提案団体に郵送にて文書送付します。

19 協定

本町は指定管理者候補者との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行いますが、協議において、提案実現の可能性が著しく低いと判断した場合は、指定管理者候補者との細目協議を取りやめ、次点者を指定管理者候補者として協議を行うものとします。

指定管理者候補者との協定は、公の施設の指定管理者の名称、指定期間について、議会の議決を得た後に締結します。協定書の発効は令和9年4月1日とします。

本町は議会の議決を得るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補を取り消す場合があります。

また、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。その際、本件に関して支出した費用等については、一切補償しません。

20 事業報告

(1) 事業計画書・収支計画書

指定管理者は、年度のはじめに事業計画書・収支計画書を提出することとします。

(2) 事業報告書

指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、支援センター管理運営業務の実施実績、管理経費の収支実績、支援センターの利用実績、自主事業の実施実績を記載した事業報告書を作成し、30日以内に提出することとします。

(3) 事故報告書

指定管理者は、万一事故等が起こった場合は、「事故報告書」により速やかに本町に報告を行うこととします。詳細については協議により協定書を定めます。

(4) その他の報告（作業予定書・業務報告書 等）

本町は指定管理者に対し、その管理運営業務又は経理に関して、定期に又は必要に応じて報告を求めることができることとします。

21 業務の継続が困難となった場合における措置

(1) 次に掲げるような場合、その内容に応じて、本町は指定管理者に対する支払いの停止並びに支払額の減額並びに指定管理者の指定の一時停止又は取消しなどを行うものとします。この場合に生じた損害は指定管理者が本町に賠償するものとします。

①指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合。

②事業報告又は実地調査等の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと本町が判断し、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合。

(2) 不可抗力等、本町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、本町と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、本町はその指定を取り消すことができます。

（３）前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意をもって協議することとします。

22 再委託の禁止

指定管理者は、事前に本町の承諾を受けた場合を除いて、管理運営に係る業務の一部を第三者に委託することはできません。

23 その他

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、指定管理者と本町でその都度協議することとします。