

湯沢市緑風荘  
指定管理者募集要項



令和5年12月

湯沢市

緑風荘は、温泉保養施設として設置目的に沿った管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、湯沢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年3月22日条例第64号）、湯沢市温泉保養施設条例（令和5年9月26日条例第21号）の規定により、湯沢市温泉保養施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

## 1 施設運営に関する基本的な考え方

緑風荘は、温泉の活用による保養の場及び多世代間の交流の場を提供することにより、市民の福祉の向上並びに健康増進を図るための施設であり、設置施設の管理運営にあたっては、以下のことに留意しつつ、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の縮減に努めてください。

- ① 利用者に温泉の活用による保養の場及び多世代間の交流の場を提供することにより、福祉の向上並びに健康増進を図るため、施設を提供するものであること。
- ② 関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- ③ 利用者の平等な利用に配慮し、差別的な取扱いをしないこと。
- ④ 利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- ⑤ 効果的、効率的な管理運営に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護に特に留意すること。

## 2 施設の概要

施設構成や外構等の詳細は、「資料1 緑風荘の管理運営に係る要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照してください。

所在地	湯沢市駒形町字八面寺下谷地22番地1	
竣工年度	A棟：昭和57年度、B棟：平成9年度、C棟：平成14年度	
構造及び延床面積	鉄筋コンクリート造平屋建て 延床面積：962.37㎡ A棟：503.98㎡、B棟：213.84㎡、C棟：244.55㎡	
施設構成	A棟	和室（12.5畳×2部屋、10畳×1部屋、6畳×2部屋）、大広間（54畳）、調理室、ロビー、事務室
	B棟	浴室、サウナ（増設予定）、脱衣所、ロビー
	C棟	広間（現デイルーム）、浴室、サウナ（増設予定）、脱衣所
駐車場	約30台	

## 3 施設利用状況等

各施設の利用状況、稼働率については、別表1（P.19）に示すとおりです。

#### 4 収支の状況

平成29年度から令和4年度の施設の管理運営費の実績及び施設使用料等収入実績は次のとおりです（詳細はP.20 別表2参照）。

（単位：円）

年度	H29	H30	R1	R2	R3	R4
管理運営費実績	29,765,082	33,760,345	30,447,825	36,446,114	36,906,236	38,512,433
使用料等収入実績	11,164,354 (32,263)	11,916,952 (31,766)	11,837,493 (37,760)	7,656,540 (36,196)	8,446,233 (120,975)	9,049,180 (120,762)

※収入実績の（）内の額は、行政財産使用料です。

#### 5 指定予定期間

施設は改修工事を予定しているため、指定予定期間は準備期間を含め、令和6年（2024年）8月1日から令和9年（2027年）3月31日まで（2年8ヶ月）とします。

ただし、指定管理者が湯沢市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

#### 6 指定管理者が行う業務の内容

##### (1) 業務の範囲

「1 施設運営に関する基本的な考え方」に基づき、湯沢市温泉保養施設条例第16条に規定する以下の業務を行うものとします。

業務の詳細は、「要求水準書」のとおりとします。

- ① 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ② 使用の許可に関する業務
- ③ 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- ④ 利用する市民等の利便性を向上するとともに利用者を増加させるために必要な業務
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

##### (2) 業務一覧

###### ア 施設の管理運営業務

- ① 施設及び附属設備器具（以下、「施設等」という。）の利用許可に関する業務
- ② 施設等の利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）に関する業務
- ③ 施設を活用したイベント・健康教室等の開催
- ④ 新規利用者・リピーター確保に向けた取組み

## イ 利用促進業務

- ① ホームページの開設と管理を行い、情報発信や施設利用のための情報提供
- ② パンフレットの作成及び配布による施設案内や実施するイベント等の情報提供
- ③ 各種団体への誘致活動や連携強化

## ウ 施設等（外構を含む）の維持管理及び修繕、備品の管理に関する業務

## エ 施設等の清掃及び警備に関する業務

## オ 前各号に掲げるもののほか、緑風荘の設置目的を達成するための必要な業務

### (3) 自主事業の実施について

指定管理者が自ら企画・実施する事業で市からの指定管理料に含まれない業務（以下、「自主事業」という。）については、設置目的に沿った範囲内で市の承認を受けて行うことができます。

自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理してください。

原則として、自主事業の際の施設利用料は、指定管理者の負担とします。

### (4) 広報活動

指定管理者は指定事業、自主事業等を広く市民に周知するため、ホームページ、SNS、FM ラジオ、パンフレット等により広報活動を行ってください。

市は、必要に応じて、市のホームページ及び広報への掲載を協力します。

### (5) 公共施設の予約受付と使用の許可について

湯沢市温泉保養施設条例第6条、湯沢市温泉保養施設管理運営規則第2条に基づき、指定管理者は施設を使用しようとするものに対して使用の許可を行ってください。

#### ① 温泉入浴の場合

利用者が券売機（回数券を購入する場合は引換券を券売機で購入し窓口で引き換える）により購入した入場券を受領し、使用の許可を行います。

回数券の利用実績は別表3（P.20）に示すとおりです。

#### ② 貸部屋の場合

市が導入している公共施設予約システムにより、60日前から前日まで受け付け、常時、空き状況を確認してください。

利用受付はシステムの利用予約のほか、電話予約や窓口でも対応できる体制を確保してください。なお、使用日当日までに使用予約がなく、当日、窓口申請があった場合は、空き状況を確認のうえ、当日に使用許可をしてください。

予約が重複するなど、利用者間での調整が必要な場合は、指定管理者が責任を持って、協議を行うなど適切に対処してください。

## 7 利用料金制

- ① 施設の利用料金は指定管理者の収入となります。
- ② 利用料金の額は、湯沢市温泉保養施設条例で定める範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。
- ③ 利用料金の減免・割引については、湯沢市温泉保養施設条例第11条で、「市長が特に必要と認めるときは、減額又は免除することができる」としています。  
減免、割引の利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行いません。
- ④ 指定期間中に、温泉保養施設条例で定める使用料に改正が生じた場合は、別途、指定管理者と協議します。

## 8 指定管理料

指定管理業務に係る費用は、消費税及び地方消費税その他一切の経費を含むこととし、毎年度の予算の範囲内において指定管理料として支払います。

利用料金制を採用するため、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金、自主事業の収入等を自らの収入とすることができますので、これを勘案して提案してください。

災害時等の特別の理由により生じた修繕や急激な物価上昇が生じた場合は別途協議します。一方、不可抗力等によらず利用料金収入が減収となった場合、市は指定管理料による補填は行いません。

市が支払う指定管理料の金額及び支払い方法等については、年度ごとに締結する協定書で定めます。

### (1) 指定管理料の参考額

別表4（P.21）で見積もった諸経費から、別表5（P.21）で見積もった「利用料等の収入見込額」を差し引いた金額を各年度の指定管理料の上限額の参考として示します。

【参考額】

単位：千円

項目	R 6	R 7	R 8
諸経費の見積額	25,507	37,978	37,978
利用料等の収入見込み	6,571	15,772	15,772
指定管理料上限参考額	18,936	22,206	22,206

### (2) 算定にあたっての考え方

緑風荘は令和6年度（2024年度）に施設の大規模改修を予定しています。

工事期間中は全館休館とする予定ですが、令和6年11月～12月にリニューアルオープンすることにしており、その準備を令和6年8月から行うことを想定しています。

(3) 指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（配置人員は要求水準書を参照）
- ② 事務費（消耗品費・通信運搬費等）
- ③ 管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）
- ④ 事業費（報償費・消耗品費・通信運搬費等）
- ⑤ その他施設の管理運営費に必要となる経費

(4) 収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 指定管理料
- ③ 各種イベント・講座・教室等の入場料・参加料、保険料等
- ④ 指定管理者が実施する事業による収入

なお、施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は市の収入とします。

(5) その他

指定管理業務に係る指定管理料、利用料金その他の収入は、事業者が他の事業等で使用する口座とは別の口座で管理してください。

9 責任分担等について

協定締結にあたり、市が想定する責任分担は要求水準書のとおりです。

(1) 修繕費について

修繕実施の決定についての区分は、以下のとおりとします。

指定管理料に含めた修繕等の費用（初年度200千円、次年度以降500千円）は、翌年度以降に精算・返還を行います。

1件の修繕額	修繕実施の決定
130万円未満	指定管理者
130万円以上	市

(2) 備品について

要求水準書に示す市が配備している備品類（1号備品）は、指定管理者に無償で貸与します。経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、市と協議して更新してください。また、配備している備品以外で指定管理者が必要とするものは、市と協議し、指定管理者の責任において備品等（2号備品）を指定管理料で購入、調達してください。備品の購入、調達に要する費用（1号備品を含め初年度2,000千円、次年度以降年間100千円）は翌年度以降に指定管理料の精算を行います。

この備品類（1号備品、2号備品）のメンテナンス、修理費用等は、指定管理者の責任で、指定管理料（修繕費に含む）の中で対応してください。

上記以外で、指定管理者が指定管理業務及びサービスの質を向上させるため必要とする備品類（3号備品）の購入、調達は、指定管理者の責任と費用負担で行ってください。

(3) 利益・損失について

指定管理業務により生じた利益・損失については、指定管理者に帰属することとし、修繕費及び備品購入費を除いて精算は行いません。

ただし、光熱水費（電気・ガス・水道）について、社会情勢の変化により単価の変動が著しく、当初合意された指定管理料と乖離があると認めるときは、市又は指定管理者は、相手方に対して通知をもって指定管理料の精算を申し出ることができるものとします。

- ① 精算は、電気・ガス・水道それぞれ個別に行い、平均単価の変動による影響額のみを精算対象とします（使用量の増減については精算対象とはしません）。
- ② 市からの補填は収支結果が赤字の場合のみ行い、平均単価の変動による影響額と赤字額のいずれか小さい額を上限とします。
- ③ 指定管理者からの返還は収支の結果が黒字の場合のみ行い、平均単価の変動による影響額と黒字額のいずれか小さい額を上限とします。

(4) 災害発生時の対応

各施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルや業務継続計画を作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性があります。

なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

## 10 管理の基準

令和5年度までの開館日は、毎月第3月曜日と年末年始（12月31日、1月1日）を除く毎日、開館時間は、温泉の利用は9時30分から21時まで、部屋の使用は9時30分から18時までとなっていますが、令和6年度施設改修後のリニューアルオープンに合わせ、以下のように行います。

(1) 開館日・開館時間

開館日は、毎週水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）、お盆（8月13日）、年末年始（12月31日、1月1日）を除く毎日です。

指定管理者は、必要に応じて休館日を設定することができます。休館日を定めるときは、1ヶ月前までに決定し、周知してください。

なお、指定管理者が事業実施などの理由で休館日を変更する場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。

開館時間は、9時から21時までとし、入浴の最終受付は20時30分、部屋の使用時間は9時から18時までです。

なお、指定管理者が事業実施などの理由で開館時間を延長する場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。

## (2) 法令の遵守

指定管理者は、要求水準書に示すように、地方自治法、湯沢市温泉保養施設条例、その他の関係法令等を遵守してください。

## (3) 市の施策との関係

市は、市内産業の育成・振興を重要な施策と位置づけています。したがって、緑風荘の管理運営を行うに際しては、人材の登用や物品の購入、業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる場合は可能な限り、湯沢市内に本店又は主たる事務所を有している事業者・団体を対象とし、必要に応じ湯沢市内に支店、営業所等を有している事業者・団体を対象としてください。

# II 応募者の資格要件

## (I) 一般的事項

緑風荘は、温泉を活用した保養の場及び多世代間の交流の場を提供するとともに、市民の福祉の向上並びに健康増進を図る役割を担っています。このことを十分認識し、管理運営やサービスの提供の面において、そのノウハウを活かすことができる法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募できます。個人は、応募することができません。

また、募集説明会に参加することを応募の条件とします。

なお、次に該当する団体は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、市の一般競争入札等の参加を制限されているもの

※ 指定管理者の指定の申請後に同様の制限を課されたものはその時点で失格となります。

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により過去に市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから5年を経過しないもの

ウ 最近1年間の国・都道府県・市町村に納めるべき税金等を滞納しているもの

エ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの

オ 湯沢市指定管理者選定委員会の委員（以下「選定委員」という。）が、当該団体の役員等をしているもの

カ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの

キ 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ）が、暴力団（湯沢市暴力団



- 排除条例（平成24年湯沢市条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるもの
- ク 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
  - ケ 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
  - コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
  - サ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

(2) グループ（共同事業体）での応募について

- ア グループで応募する場合は、グループの名称を設定し、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。
- イ グループに(1)のア～サに該当する法人等が含まれる場合は、応募することができません。
- ウ グループを構成する各法人等（以下「構成団体」という。）は、それぞれ単独で応募することはできません。
- エ 複数のグループにおいて同時に構成団体となることはできません。
- オ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- カ 本市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての構成団体が負います。

## 12 公募及び選定のスケジュール

公募及び選定のスケジュールは、次を予定しています。

内容	時期	備考
募集要項等の公表	令和5年 12月22日（金）午後	市ホームページ掲載
募集説明会の申込受付	12月22日（金）午後～ 令和6年 1月12日（金）正午必着	電子メールによる申込
募集説明会及び施設見学会の開催	1月15日（月）午後	説明会会場：緑風荘 説明会終了後、見学会
質問の受付	1月15日（月）～ 1月19日（金）午後5時必着	募集説明会参加者のみ 質問受付
質問への回答	1月26日（金）	市ホームページ掲載
応募申請書受付期間	1月15日（月）～ 2月2日（金）午後5時必着	
事業提案書受付期間	1月26日（金）～ 2月29日（木）午後5時必着	
審査の実施 （プレゼンテーション及び質疑応答、評価）	4月上旬（予定）	後日、応募者に連絡
選定結果の通知及び公表	指定管理者候補者として選定 後に通知、公表	
指定管理者の指定	6月議会	
指定管理者との協議	7月～	
業務の引継ぎ等	7月中旬（予定）～	
指定管理業務開始	8月1日（木）	施設は改修後に開館。 開館の際にテープカット等を実施してください。

### 13 応募に係る手続きについて

#### (1) 募集要項等の公表

指定管理者の募集については、市ホームページに掲載し、周知します。なお、募集要項等は、市ホームページ (<https://www.city-yuzawa.jp/soshiki/33/5444.html>) からのダウンロードによる配布のみとし、冊子による配布は行いません。

#### (2) 募集説明会の開催

ア 日 時 令和6年1月15日(月)午後

イ 会 場 緑風荘

ウ 参加人数 応募を希望する法人等1団体(グループ)につき2人以内

エ 申込方法

令和5年12月22日(金)から令和6年1月12日(金)正午までの間に、募集説明会参加申込書(様式12)を、長寿福祉課高齢福祉班(korei-gr@city.yuzawa.lg.jp)へ電子メールで提出してください。電子メールの件名は「【緑風荘】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

なお、電子メール以外の手段(電話・FAX等)による申し込みは受け付けません。

オ 当日の説明資料

市ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式を各自ダウンロード・印刷等の上、当日持参してください。

カ その他

I 応募を予定される団体は、必ずこの説明会に参加してください。

ただし、グループ(共同事業体)で応募をしようとする場合、構成団体のうち少なくとも一団体が説明会に参加していれば、応募することができます。

II 募集に係る説明終了後、施設の見学会を行います。

#### (3) 募集要項等に関する質問の受付(※募集説明会に参加された団体のみ受付)

ア 受付期間 令和6年1月15日(月)から1月19日(金)午後5時まで

イ 受付方法

受付期間内に、質疑事項提出書(様式13)を電子メールで長寿福祉課高齢福祉班(korei-gr@city.yuzawa.lg.jp)へ提出してください。電子メールの件名は、「【緑風荘】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

なお、電子メール以外の手段(電話・FAX等)による質問は受け付けません。

#### (4) 募集要項等に関する質問への回答

募集要項等に関する質問と回答は、令和6年1月26日(金)を目途に市ホームページへ掲載します。

なお、質問に対する回答は本要項、要求水準書等の追加又は修正とみなします。

(5) 応募申請書の受付

ア 応募受付期間及び提出方法

提出期間	令和6年1月15日（月）から2月2日（金）まで
提出時間	窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く）。 郵送の場合の提出期限は、令和6年2月2日（金）午後5時必着とします。
提出方法	窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。
提出先	湯沢市福祉保健部 長寿福祉課 高齢福祉班 〒012-8501 湯沢市佐竹町1番1号 電話：0183-73-2123 FAX：0183-72-8301

イ 提出書類及び提出部数

応募しようとする団体（以下、「応募団体」という。）は、別表6(1)（P.22）に示す書類を提出してください。

(6) 事業提案書の受付

ア 受付期間及び提出方法

提出期間	令和6年1月26日（金）から2月29日（木）まで
提出時間	窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く）。 郵送の場合の提出期限は、令和6年2月29日（木）午後5時必着とします。
提出方法	窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。
提出先	湯沢市福祉保健部 長寿福祉課 高齢福祉班 〒012-8501 湯沢市佐竹町1番1号 電話：0183-73-2123 FAX：0183-72-8301

イ 提出書類と提出部数

別表6(2)（P.23）に示す次の書類を提出してください。

- ① 事業計画書（様式7-1）  
指定事業実施計画書（様式7-2）  
備品購入（調達）計画書（様式7-3）
- ② 自主事業実施計画書（様式8）
- ③ 情報発信・情報提供に関する実施計画書（様式9）

- ④ 指定管理業務収支計画書（様式10）
- ⑤ 自主事業収支計画書（様式11）

#### ウ 留意事項

- ① 申請者は、申請団体名の公表について了知のうえ申請してください。
- ② 応募1団体につき、事業計画書等の提出は1件とします。複数の提案はできません。
- ③ 提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えによる提案内容の変更は原則認めません。
- ④ グループ応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則認めません。
- ⑤ 指定管理者の決定の公表等においては、本市が事業計画書等イ①～⑤の提出書類の全部又は一部を申請者の許可なく使用できるものとします。
- ⑥ 提出書類は、指定管理者の選定以外に使用することはありませんが、選定作業に必要な範囲内で複製することがあります。また、提出書類は、湯沢市情報公開条例（平成28年湯沢市条例第25号）第6条に規定する非公開情報に該当する情報を除き、情報公開の対象となります。
- ⑦ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ⑧ 本市が必要とするときは、追加資料を求めることがあります。
- ⑨ 提出書類作成及び申請等に際して必要となる費用は、すべて申請者の負担とします。
- ⑩ 提出書類が不足している場合は、申請を受け付けない場合があります。
- ⑪ 申請者は、書類提出後、申請を辞退する場合は、参加辞退届（様式6）を提出してください。

#### エ 事業計画書及び自主事業実施計画書について

事業計画書については、「要求水準書」に基づき、以下の項目を基本条件として作成してください。

- ① 管理運営を行うにあたっての基本方針について
- ② サービスの向上の方策について
- ③ 管理運営を行うことへの意欲、要望とその理由について
- ④ 安全対策（防犯・防災など緊急時の対策、個人情報保護への取り組み）について
- ⑤ 施設・設備の維持管理について
- ⑥ 経費の縮減について
- ⑦ 施設の安定的な管理体制（職員配置、採用、研修等）と労働法令遵守の考え方について
- ⑧ ユニバーサルデザイン、SDGsなどへの取り組みについて
- ⑨ 市の施策に配慮した取り組みについて
- ⑩ 要求水準書に掲げる諸事業の取り組みに対する基本的な考え方と事業展開について

て

- ⑪ 情報発信と市民ニーズの把握の考え方
- ⑫ 広報活動の考え方とホームページなどの事業展開
- ⑬ その他、指定管理者としての特色のある提案について
- ⑭ 自主事業の運営について（提案がある場合のみ）

#### オ 収支計画書について

管理運営に関する収支計画書（様式10、様式11）を作成してください。

作成にあたっては、指定管理者が行う業務について、令和6年度から令和8年度までの各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示すとともに、別表6(2)に示す分類に応じて明細を作成してください。なお、収支予算の積算内訳を添付してください。

### 14 選定の方法及び基準

#### (1) 選定の方法

外部の有識者等で構成する「湯沢市指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、次に掲げる選考の基準に基づき総合的に審査し、指定管理者の候補者の選定を行います。

#### (2) 選定の基準

指定管理者の選定は、事業計画書及び自主事業実施計画書、管理運営に関する収支計画書に基づき、以下の観点から総合的に判断します。

- ① 事業計画書の内容がサービスの向上が図られるものであること。
- ② 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理運営に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ④ 収支計画書の内容が、「緑風荘の管理運営に係る要求水準書」に示す指定管理料（総額及び年度別）の上限を超えていないこと。

#### (3) 選定審査

候補者の選定にあたっては、提出書類により応募資格、提案内容等について、選定委員会で書類審査を行います。

また、令和6年4月上旬に、応募団体のヒアリングを行います。

応募団体ヒアリングの日時、場所等については、提出期限後に別途通知します。

(4) 候補者の選定及び選定結果の通知及び公表

提出書類と応募団体ヒアリングの結果をもとに、選定委員会において総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定し、市に報告します。

市は、選定委員会による選定結果報告に基づき、指定管理者の候補者を決定し、応募団体に文書で通知し、市ホームページに掲載し、公表します。

なお、指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となったものから順に候補者を決定することができることとします。

15 指定管理者の指定及び協定について

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体は、市議会の議決を経て、指定されることになります。

(2) 指定の通知

指定管理者の指定の議決を受けた団体に対して、文書で指定の通知をします。

(3) 協定の締結

市と指定管理者の指定を受けた団体は、緑風荘の管理運営に関する協定を締結します。

指定管理者の指定を受けた団体からの応募時に提案された内容については、基本的に尊重することとしますが、選定委員会で付された意見等や市の財政状況等による変更について、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

協定の主な内容は、次のとおりです。

【基本協定】

- ① 対象施設
- ② 業務の範囲
- ③ 指定管理料の額
- ④ 指定期間に関する事項
- ⑤ 事業計画に関する事項
- ⑥ 使用の許可に関する事項
- ⑦ 管理運営に要する費用に関する事項
- ⑧ 指定管理業務の報告に関する事項
- ⑨ 個人情報保護に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑪ その他市長が認める事項

#### 【年度協定】

- ① 各年度の業務内容
- ② 各年度の指定管理料及び支払い方法
- ③ その他市長が必要と認める事項

#### (4) 指定後の留意事項

指定管理者の指定を受けた団体が、協定の締結に応じない場合又は協定の締結までに応募資格に違反した場合若しくは関係法令に違反した場合は、その指定を取り消すことがあります。

### 16 指定管理業務の実施及び履行責任等について

#### (1) 業務報告書の作成及び提出

指定管理者は、年次報告書については毎年度終了後30日以内（収支決算書は60日以内）に、月例報告書については翌月の10日までに、要求水準書に掲げる事項を記載した報告書を作成し、市に提出するものとします。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、取り消された日までの業務報告書を作成して市に提出するものとします。

#### (2) モニタリング評価の実施

市は、指定期間中に指定管理業務の達成状況等を把握し、適正なサービス水準を確保するためモニタリング評価を実施します。

指定管理者は、業務水準書及び事業計画書に掲げた業務の水準を確認するため、自己評価・分析を行い、その結果を業務報告書にまとめて市に提出してください。

また、指定管理者は、利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上（令和6年度は1回以上）、施設利用者にアンケート調査を実施・分析し、その結果を業務報告書にまとめて市に提出してください。

モニタリングの実施時期や評価項目及び書式等は、市と指定管理者で協議することになります。

モニタリング評価の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断された場合、市は、指定管理者に対して改善措置を講ずる等の指導を行います。改善等の措置が講じられない場合は、業務の停止、指定の取り消しを行うことがあります。

#### (3) 業務報告の聴取等

市は、指定管理者に対して、その管理運営業務及び経理の状況に関して、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地の調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。



(4) 賠償責任

指定管理者は、故意又は過失により管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。

(5) 第三者への賠償

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

(6) 保険の加入

指定管理者は、その管理業務の実施にあたり、自らの責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、自らのリスクに対して適切な保険に加入するものとします。市が現在加入している保険の賠償額は以下のとおりですので参考にしてください。

① 賠償責任保険

市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する保険

身体賠償	1人につき	2億円
	1事故につき	20億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

② 補償保険

「市主催の行事に参加中」又は「市から依頼を受けた住民に対する市民団体又は市の管理下でのボランティア活動中」、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無にかかわらず、市が支払う補償金（見舞金）をてん補する保険

死亡・後遺障害保険金	死亡	500万円
	後遺障害	20～500万円
入院補償保険金	入院日数に応じ	1～15万円
通院補償保険金	通院日数に応じ	1～6万円

(7) 市監査委員の監査への協力

業務について地方自治法第199条第4項に基づき、市の監査委員等による監査が行われることがあります。この場合、指定管理者は監査へ協力してください。

## 17 その他の留意事項

### (1) 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができます。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとし、

不可抗力等、市及び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、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、書面で通知することにより協定を解除できるものとし、

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとし、

### (2) 業務引継ぎ

令和6年7月中旬を目途に、長寿福祉課が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。

引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、市が調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、市又は次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとし、

### (3) 個人情報保護

指定管理者業務に従事している者及び従事していたものは、指定管理業務を実施するにあたり、知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく、個人情報を提供した場合は、湯沢市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

これを踏まえ、指定管理者は指定業務を行うにあたって適切な対応を行ってください。具体的には以下の内容を行ってください。

- ① 個人情報保護に関する必要な研修の実施
- ② 従事者に対する個人情報保護に関する研修

### (4) 情報公開

指定管理者は、本施設の指定管理業務に係る情報について別途情報公開要綱等を作成し、公開を行ってください。市は、施設の管理に関する情報のうち市が保有していない情報について公開の請求があった場合は、指定管理者に情報の提供を求めます。指定管理者はこれに応じなければなりません。

なお、情報公開請求があった場合は開示対象とします。

(5) 課税

会社等の法人に係る市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等は、課税の対象となる可能性があるため、市税務課に問い合わせをしてください。

特別徴収した入湯税についても市税務課の指示に従って納めてください。

なお、国税については税務署、県税については、県税事務所へ問い合わせをしてください。

(6) 指定の取り消し等

ア 指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることがあります。

- ① 条例、規則の規定に違反したとき
- ② 協定の内容に違反したとき
- ③ 市の指示に従わないとき
- ④ 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るとき

イ 上記の取消し等の場合において指定管理者に生じた損害については、市は責任を負いません。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書の定めのない事項が発生した場合については、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。

**【募集要項に関する問い合わせ先】**

湯沢市福祉保健部 長寿福祉課 高齢福祉班 (担当：山口満里子)

〒012-8501 湯沢市佐竹町1番1号

電話：0183-73-2123

FAX：0183-72-8301

電子メール：korei-gr@city.yuzawa.lg.jp

(電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意してください。)

資料

資料1 緑風荘の管理運営に係る要求水準書

資料2 施設位置図、平面図

○ 別表

別表1 施設の利用状況、稼働率（※稼働率は小数点第一位四捨五入）

諸室名称	区分	H29	H30	R1	R2	R3	R4
和室1(6畳)	利用件数	204	243	235	132	100	77
	稼働率(%)	63	67	67	45	30	23
和室2(6畳)	利用件数	139	154	151	89	128	189
	稼働率(%)	43	43	43	30	38	57
図書室(10畳)	利用件数	84	93	82	59	41	55
	稼働率(%)	26	26	23	20	12	17
健康相談室 (12.5畳)	利用件数	47	32	29	8	13	7
	稼働率(%)	15	9	8	3	4	2
生活相談室 (12.5畳)	利用件数	5	11	3	1	1	0
	稼働率(%)	2	3	1	0	0	0
大広間	利用件数	5,867	6,138	5,114	2,878	2,766	2,786

※諸室の名称は老人福祉センターとしての機能によるものであり、実際は貸部屋としての利用となっています。

※大広間は毎日利用があるため稼働率は示していません。

※デイルームは介護予防拠点施設としての使用であり一般に貸出はしておりませんが、施設改修後は無料の広間として開放します。(キッズスペースを想定)

別表2 収支の状況

(単位：円)

区分		H29	H30	R1	R2	R3	R4
収入	使用料	10,947,590	11,681,580	11,593,260	7,431,830	8,158,340	8,786,940
	行政財産使用料	32,263	31,766	37,760	36,196	120,975	120,762
	雑入	184,501	203,606	206,473	188,514	166,918	141,478
	小計	11,164,354	11,916,952	11,837,493	7,656,540	8,446,233	9,049,180
支出	人件費	9,753,670	9,963,040	9,897,531	14,193,607	17,856,626	17,436,559
	光熱水費	5,214,641	6,246,255	5,474,153	4,785,177	4,961,286	4,946,489
	燃料費	3,326,837	4,027,495	3,991,038	2,840,426	3,521,650	3,527,460
	保守管理費	3,150,052	1,849,834	1,655,672	3,122,250	1,869,080	2,267,940
	委託料 (保守管理以外)	4,239,216	4,739,250	4,029,356	5,494,877	4,631,212	3,964,968
	消耗品費	1,080,583	954,045	1,154,985	1,002,378	1,098,147	1,078,691
	修繕費	1,195,065	2,693,844	3,347,221	3,932,445	2,716,670	4,139,916
	その他管理経費	198,566	222,884	293,319	255,214	251,565	325,410
	工事費・ 設計費・調査費	862,920	2,991,600	359,700	495,440	0	825,000
	備品購入費	743,532	72,098	244,850	324,300	0	0
	小計	29,765,082	33,760,345	30,447,825	36,446,114	36,906,236	38,512,433
収入－収支	-18,600,728	-21,843,393	-18,610,332	-28,789,574	-28,460,003	-29,463,253	

※会計年度任用職員制度の開始等により令和2年度以降人件費が増額となっています。

別表3 回数券の利用実績

(単位：枚)

回数券区分	H29	H30	R1	R2	R3	R4
大人	3,502	3,746	3,822	2,678	2,779	3,030
高齢者・障がい者	9,510	11,115	13,211	10,674	13,913	15,165
小人	18	11	23	11	44	41

別表 4

## 諸経費の見積額

(単位:千円)

区分	R 6	R 7	R 8	計
人件費	12,902	20,727	20,727	54,356
維持管理費	12,065	16,671	16,671	45,407
事業費	540	580	580	1,700
計	25,507	37,978	37,978	101,463

※令和6年度は、改修工事期間中（4月～10月予定）の諸経費を調整

人件費は指定管理期間（8月分から3月分まで）を積算。その他の費用は11月から3月分までを積算。

別表 5

## 利用料等の収入見込額

(単位:千円)

区分	R 6	R 7	R 8	計
利用料金	6,489	15,574	15,574	37,637
その他収入	82	198	198	478
計	6,571	15,772	15,772	38,115

※令和6年度は、改修工事期間中（4月～10月予定）の収入見込額を調整

利用料金は令和6年度より改定するため、改定後の単価で算出

別表6 応募申請書類一覧表

以下に指定する部数の書類の他、提出する全ての書類の電子データを格納したCD-Rをあわせて提出してください。

(1) 応募申請書類 【提出期限：令和6年2月2日（金）午後5時必着】

書類名称	様式	提出部数		備考
		正本	副本（写し）	
① 管理者指定申請書	様式1	1部		
※ 共同事業体協定書兼委任状	様式2-1	1部		
※ 共同事業体連絡先一覧	様式2-2	1部		
② 団体の概要（団体等の設立趣旨、概要がわかる書類）	様式3-1	1部	10部	パンフレット等を正本に1部添付
※ 構成団体用	様式3-2	1部	10部	それぞれの団体ごとに作成
③ 定款、寄付行為、規約等	任意	1部		それぞれの団体ごとに提出
④ 登記事項証明書またはこれに代わるもの		1部		それぞれの団体ごとに提出
⑤ 申請者の役員等の一覧表	様式3-3	1部		それぞれの団体ごとに作成
⑥ 誓約書	様式4	1部		欠格条項に該当しない旨の宣誓書 グループで応募の場合は、共同事業体として宣誓
⑦ 団体の事業計画書、収支予算書（令和5年度のもの）	任意	1部	10部	それぞれの団体ごとに作成
⑧ 団体の直近3期分の以下の書類の写し一式 （設立から3事業年度経過していない場合は、設立時以降のもの）	任意	1部	10部	それぞれの団体ごとに作成 財務関連資料は、財務状況が健全で管理運営の安定性を確保しているかについて判断するための資料として使用
法人税確定申告書				
決算報告書 （貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書）				
株主資本等変動計算書				
勘定科目内訳書、事業概況書（法人税確定申告書に添付したもの）				
⑨ 国税、都道府県税、市区町村税等の未納がないことを証明する書類（直近1年分）		1部	10部	それぞれの団体ごとに提出
※ 国税については、納税証明書その3の3（「法人税と消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明）				
※ 湯沢市に本社がある場合は、湯沢市及び秋田県の発行する納税証明書。湯沢市以外に本社がある場合は、本社の所在する都道府県、市区町村の発行する納税証明書				
⑩ 労働実態審査チェックシート	様式5	1部	10部	共同事業体として作成
⑪ 参加辞退届	様式6	1部		
⑫ 申請資格に関する申立書	別記様式	1部		

(2) 事業提案書類 【提出期限：令和6年2月29日（木）午後5時必着】

書類名称	様式	提出部数		備考
		正本	副本 (写し)	
① 事業計画書	様式7-1	1部	10部	
指定事業実施計画書	様式7-2	1部	10部	
備品購入（調達）計画書	様式7-3	1部	10部	令和6年度購入分
② 自主事業実施計画書	様式8	1部	10部	
③ 情報発信・情報提供に関する実施計画書	様式9	1部	10部	
④ 指定管理業務収支計画書	様式10	1部	10部	
⑤ 自主事業収支計画書	様式11	1部	10部	

【提出にあたっての留意事項】

ア 書式等

提出書類は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointのいずれかで作成し、Windows版で操作ができるようファイル名に適切な拡張子を付してください。

証明書の写しなどは、電子データ（PDFファイル）化してください。

収支計画書等は消費税及び地方消費税を含んだ提案をしてください。

イ 提出書類のサイズと体裁

提出書類は、A4版で縦型・横書きを基本とします。A4版を超える場合はA4版サイズに折りこんでください。

印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しませんが、読みやすさに配慮してください。

提出書類一式は、左側に2穴パンチで穴を開け、A4版縦型のフラットファイルに綴じてください。

フラットファイルの表紙及び背表紙には、「湯沢市緑風荘指定管理業務応募申請書」「湯沢市緑風荘指定管理業務事業提案書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。

また、表紙及び背表紙の下部に応募者名（グループの場合は、共同事業体の名称）を記載してください。