

東松山市市民健康増進センター
指定管理者募集要項

令和6年7月
東 松 山 市

1. 募集の目的

東松山市市民健康増進センター（以下「増進センター」という。）の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。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、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。

この施設は、市民の健康増進と世代間相互の交流の場を確保することで市民福祉の向上を目指す施設です。東松山市市民健康増進センター条例（平成12年東松山市条例第3号。以下「条例」という。）に定める管理の基準等に基づいて、健康長寿都市の実現を目指し、施設の持つ機能を有効に活用した管理運営を行うこととします。

申請にあたっては、新たな視点からサービスの質の向上と管理コストの削減について柔軟に検討し、提案していただくことを期待します。

2. 施設の概要

（1）施設の名称等

ア 名称	東松山市市民健康増進センター
イ 所在地	東松山市大字神戸885番地1
ウ 開設時期	平成12年5月
エ 建物概要	敷地面積 3,850㎡ 構 造 鉄筋コンクリート造平屋建 延床面積 895.95㎡
オ 施設内容	トレーニングルーム、多目的ルーム、浴室（カルシウム人工温泉サウナ付）、大広間（舞台付60畳）、更衣室、交流サロン、和室、茶室、会議室、事務室、調理室
カ その他	駐車場（第1駐車場46台の内身障者用3台、思いやり駐車場2台 第2駐車場34台） 植栽、館庭

（2）施設の設置目的

市民の健康増進と世代間相互の交流の場を確保し、市民福祉の向上に寄与する。

（3）施設平面図 別紙1（平面図・配置図）参照

（4）開館時間・休館日

開館時間：午前9時から午後9時30分まで

（浴場の利用は午前10時から午後9時まで）

休 館 日：管理上必要があるときは、臨時に休館日を定めることができる。

※令和5年度休館日： 9月 9日～ 9月11日（メンテナンス）

12月31日～ 1月 3日（年末年始）

3月 9日～ 3月11日（メンテナンス）

3. 指定期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）

4. 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、条例第13条に規定する業務のほか、次の各号に掲げる業務とします。ただし、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、審査請求に対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

業務の詳細は、「東松山市市民健康増進センター指定管理業務仕様書」（別紙2）を参照してください。

（1）施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

施設等の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの次にあげる業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品等の保守管理業務
- ウ 保安警備業務
- エ 施設保全業務

（2）利用の承認及び利用承認の取消し等に関する業務

- ア 施設の利用の受付及び承認（取消しを含む。）に関する業務
- イ 施設の利用案内に関する業務

（3）健康増進と介護予防に関する業務

- ア 各種体操教室に関すること
- イ 介護予防事業に関すること
- ウ 世代間交流に関すること
- エ トレーニングルームにおけるマシン等の操作指導に関すること
- オ カラオケの利用に関すること
- カ 浴室の利用に関すること
- キ 高齢介護課が実施するウォーキングイベントへの協力

（4）その他施設等の効果的・効率的運営に資するために必要な業務

- ア 事業計画書及び収支計画書の作成
- イ 事業実績報告書の作成
- ウ 施設の利用に関する調整
- エ 利用統計（施設利用者数の集計・分析、市への報告、業務への反映）

（5）利用料金の徴収に関する事務

施設の入館料等の徴収に関する事務（入館料等は、指定管理者の収入とします。なお、入館料等は条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て決定します。）

（6）その他市が指示する業務

大規模な災害が発生した際には福祉避難所としての機能を果たします。別紙3参照。

5. 指定管理業務の実施に係わる基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければなりません。

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 東松山市市民健康増進センター条例（平成12年条例第3号）

ウ 東松山市市民健康増進センター条例施行規則（平成12年規則第3号）

エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令

オ その他の関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）

(2) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続きにあたり、指定管理者が行政庁となって東松山市行政手続条例（平成9年条例第27号）が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章（行政指導）については、指定管理者は、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをすることとします。また、不利益処分をする場合の事前手続きにあたり、指定管理者に直接適用されない東松山市聴聞規則（平成6年規則第26号）については、指定管理者は、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをすることとします。

(3) 情報公開

指定管理者が直接業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、東松山市情報公開条例（平成15年条例第28号）の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定めることとします。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい・滅失及び毀損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じることとします。

(5) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないこととします。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、市のモニタリング実施のため、自らの管理業務の記録として、日々作成する業務日報に基づき、毎月、月例業務報告書を作成し、市へ報告していただきます。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図ったうえで作成し、提出していただきます。

(9) 事業実績報告書等の提出

年度終了後に、基本協定書に基づき業務全般に係る事業実績報告書等を作成し、翌年度の４月末までに提出していただきます。

(10) 指定管理業務の一括委託の禁止及び第三者への委託

指定管理者業務の実施にあたり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。なお、第三者委託をする場合は、市内業者に優先発注するよう努めてください。

(11) 環境への配慮

省エネルギーや省資源等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を遵守し環境負荷の低減に努めることとします。

(12) 現在従事している職員への配慮

現在当該施設の業務に従事している職員の処遇について配慮してください。

(13) 公租公課

指定管理者については、法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税、法人事業税、固定資産税（償却資産）等の納税義務を負う場合があります。詳細は下記の各関係機関にお問い合わせください。

税務官公署	問合せ先	所管する国税又は地方税
税務署	本店を所管する税務署	法人税、消費税及び地方消費税
東松山県税事務所	0493-23-8906	法人県民税、法人事業税、 地方法人特別税
東松山市役所課税課	0493-23-2221(代表)	法人市民税、固定資産税

6. 管理運営に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

次に掲げる必要な経費を計上してください。

① 施設の運営や維持管理に要する経費

○人件費（法定福利費、退職給与引当金を含む）

○事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、備品購入費等）

○管理費（施設等保守管理費、修繕費、光熱水費、一般管理費、カラオケ機器リース料、トレーニング機器リース料、コインロッカーリース料等）

※なお、トレーニング機器については現リース契約の更新は行わず、機器の全面リニューアルを目的として新たに契約を行い対応すること。

○負担金

○その他必要な経費

なお、経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や新品の購入については次の取り扱いとします。

ア 施設・設備の修繕・更新

１件あたりの見積り金額が５０万円までは指定管理者の責任と経費負担において実施し、５０万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必

要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとします。

イ 備品の購入

1件あたり見積金額が10万円までは指定管理者の費用により購入することとし、10万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとします。なお、リースによる調達が可能で備品については協議の上リースに変更することがあります。

② その他市から指示された業務に係る経費

(2) 指定管理料

法第244条の2第8項の規定に基づき、利用者が支払う施設の使用料を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用しますので、施設の運営や維持管理等に要する経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額を指定管理料として支払います。ただし、提案された指定管理料は、議会の議決を経て、会計年度ごとに別途締結する協定により確定するため、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

なお、自主事業については、指定管理者の自主財源等をもとに指定管理者の経営努力により実施して下さい。

(3) 指定管理料の精算

指定管理者が市で示した要求水準を満たしながら業務を実施する中で、利用料金収入の増加や経費節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、その利益が管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められる場合は、施設減価償却費相当額等を、市と協議のうえで納付金として納めていただく場合があります。なお、自動販売機の売上については、その1%以上を市に納付するものとし、収支予算書において、指定管理者が市に納付する率を1台毎に提案してください。

また、利用料金収入の減少などにより生じた不足額については、原則として補填しません。

(4) 利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として設定してください。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経理は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理は、区分して整理してください。

(6) 消費税について

消費税は10%で計算してください。

7. 市と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	東松山市
物価・金利変動	人件費・物品費等の物価変動や金利変動に伴う一般的な経費増加（特別な要因を除く）	○	

	特別な要因に伴う経費増加	協議	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で市からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等（税制度を除く）の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加	協議	
税制度の変更	消費税の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決が得られなかった場合	指定管理候補者となったが、議会の議決を得られず指定できなかった場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や、戦争、テロ、暴動等の人災その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害	協議	
利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		○
施設・設備の修繕・更新、新たな物品購入	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入	「6. 管理運営に要する経費」に記載のとおり	
各種保険	火災保険への加入		○
	その他指定管理業務に関わる各種保険の加入	協議	

※ 表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえで、リスクの分担を決定するものとします。

8. 事業実施状況のモニタリング等

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを実施します。

(1) 利用者へのアンケート等の実施

利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者はアンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告していただきます。

なお、苦情、意見等については、その対応等について業務日報等へ記録し、市へ報告していただきます。

(2) 帳簿書類等の提出要求

市の監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認めた場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

(3) モニタリング結果に基づく勧告等

モニタリングの結果、指定管理者の管理業務が要求水準を満たしていないと判断した場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善等必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日において、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善の指示を行います。

これらを経ても、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9. 申請者の資格等

(1) 申請者の資格

申請者は、次の条件をすべて満たす法人その他の団体（以下「団体等」という。）とします。個人での申請はできません。

ア トレーニングルーム及び浴場を含む健康施設等の管理運営実績があること。

イ 指定管理開始日時点で、県内に活動拠点となる事業所又は事務所等を有すること。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体等は申請できません。また、申請後においても、次の事項に該当することとなった場合は指定を受けられません。

なお、オからキの項目については、埼玉県警察本部に照会をすることがあります。

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

イ 東松山市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成28年4月1日制定）による入札参加停止の措置を受けている団体等

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又

は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている団体等

エ 国税・地方税を滞納している団体等

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止法等に関する法律（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。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、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。）が暴力団の構成員等である団体等

（3）グループで申請する場合の留意事項

グループで申請する場合は、次の事項に留意してください。

ア グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」を提出してください。

イ 単独で申請した法人又は団体は、グループ申請の構成員になることはできません。

ウ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。

エ 構成員のいずれかが上記（2）ア～キのいずれかに該当する場合は申請できません。また、申請後において、上記（2）ア～キのいずれかに該当する場合は指定を受けられません。

10. 施設見学会の開催

希望に応じて施設の見学会を開催します。参加を希望する場合は、東松山市市民健康増進センター施設見学会参加申込書（様式6）を8月9日（金）午後5時までに電子メールでご提出ください。

日時：令和6年8月22日（木）14時から

場所：東松山市市民健康増進センター

＜提出先＞

東松山市健康福祉部高齢介護課

メールアドレス：koureikaigo@city.higashimatsuyama.lg.jp

11. 質問書の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

提出期限：令和6年8月30日（金） 午後5時まで

提出方法：電子メールにより東松山市市民健康増進センター指定管理者指定申請に関する質問票（様式7）を提出してください。

回答方法：回答は原則として令和6年9月4日（水）までに東松山市ホームページに掲載します（質問者名は公表しません）。なお、質問内容によっては回答までに期間を要する場合や、内容を要約して掲載する場合もありま

すので、あらかじめご了承ください。

<提出先>

東松山市健康福祉部高齢介護課

メールアドレス：koureikaigo@city.higashimatsuyama.lg.jp

12. 申請書類の提出等

(1) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出してください。

なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

※申請書等

ア 指定管理者指定申請書（規則様式第7号）

イ 東松山市市民健康増進センター事業計画書（様式1）

ウ 東松山市市民健康増進センター収支予算書（様式2）

※団体の概要が分かる資料

エ 団体等の概要書（様式3）

オ 定款、寄付行為、規約又はこれらに準ずる書類

カ （法人の場合）登記事項証明書

キ 役員名簿（氏名・住所・生年月日を記載すること）

ク 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる団体の財務状況が分かる書類（直近3年分）

ケ 国税の納税証明書（その3の3）

コ 地方税（法人住民税・法人事業税）の納税証明書（各直近3年分）

ただし、納税証明書が「未納の税額がないこと」を証明する場合は、令和6年7月29日以後に発行されたものとする。

サ （グループ申請の場合）グループ構成団体一覧表（様式4）

シ （グループ申請の場合）グループの協定書又はこれに準ずる書類

ス （グループ申請の場合）申請手続き等に関する委任状（様式5）

※その他

セ 誓約書（様式8）

◎ア～セの順にファイルで綴じること。

(2) 提出方法及び提出先

ア 持参の場合

令和6年9月9日（月）から令和6年9月20日（金）までの午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 郵送の場合

原則として書留とし、令和6年9月20日（金）午後5時必着とします。

<提出先>

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町1丁目1番58号

東松山市政策財政部契約検査課

電話 0493-21-1445

(3) 留意事項

- ア 提出期限後に提出された申請書は受付けません。
- イ 提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は、原則として認めません。
- ウ 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- エ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- オ 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。
- カ 申請書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出して下さい。
- キ 申請書類の提出部数は、正本1部、副本12部（副本は複写可）計13部とします。

13. 選定方法等について

(1) 選定手続き

東松山市指定管理者調査委員会において、申請書等による書類審査、申請者によるプレゼンテーションを実施し、その後、東松山市指定管理者選定委員会において指定管理者候補者を決定します。プレゼンテーションの実施日及び場所等については下記のとおりです。

実施日：令和6年9月26日（木）

場 所：東松山市役所 総合会館4階 多目的ホールB

※開始時間等詳細については決まり次第通知します。

なお、審査の点数が100点満点中60点に満たない場合、申請者の資格を満たさないことが判明した場合、申請書類に虚偽記載があった場合及び所定の申請書類がすべて整っていない場合は、失格とします。

申請者が提出した収支予算書の額と市の想定額が著しく乖離している場合は、失格とすることがあります。

また、指定管理者候補者が正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があった場合は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

(2) 選定基準

指定管理者の選定基準は次のとおりです。

- ア 市民の平等な利用を確保できること。
- イ 関係法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行うことができること。
- ウ 施設設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うことができること。
- エ 施設の維持管理を適切に行うことができること。

オ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

カ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(3) 審査基準

審査については、次の項目に基づき行います。

審査項目		審査のポイント
Ⅰ 基本方針について		
1	管理運営に対する基本方針、理念	施設の管理運営に対する基本方針や理念が、市の方針に沿ったものになっているか。
2	施設の目的及び役割の理解	施設の設置目的や役割を理解し、それに沿った基本方針になっているか。
3	施設の現状及び課題の分析	施設の現状を分析し、課題を理解できているか。
Ⅱ 管理運営計画について		
i) 施設維持管理業務		
1	施設維持管理計画	施設が良好な状態を保てるよう適正な施設維持管理計画を立てているか。
2	修繕計画	計画的な修繕を予定しているか。
ii) 施設運營業務		
1	市民の平等な利用の確保	市民の平等な利用を確保する措置が講じられているか。
2	利用者の満足度の把握	利用者の声を聴いたり、満足度を測ったりする方法が用意されているか。
3	要望等への対応	要望・苦情に対応する方法や体制が明確になっているか。
4	サービスの向上に関する提案	施設の課題を解決し、利用者へのサービスが向上する提案がなされているか。
iii) 自主事業		
1	効果的な自主事業の提案	施設の設置目的を効果的に達成する具体的な提案がなされているか。
2	サービスの向上に対する貢献	利用者へのサービス向上につながる自主事業の提案となっているか。
3	施設の有効利用	施設の有効利用に資する自主事業の提案となっているか。
Ⅲ 運営体制・組織について		
i) 職員体制		
1	職員の適正配置	適正な管理運営を行うために合理的な人員が配置されているか。また、必要な資格や経験年数等は満たしているか。

2	人材育成	研修等、職員に対するスキルアップの方策が講じられているか。
3	適正な就業条件、雇用形態	職員の就業条件や雇用形態は適正か。
4	現在従事している職員の処遇	現在当該施設の業務に従事している職員の処遇について配慮しているか。
ii) 業務実施体制		
1	適切な業務委託	業務の一部を第三者に再委託する場合、その方法や内容は適切か。また、効率的な委託となっているか。
2	市内事業者の活用	業務の一部を第三者に再委託する場合、市内事業者を優先的に活用する予定はあるか。
3	地域との連携	地域の住民や他の団体等と連携し、効果的に事業を実施する体制があるか。
iii) 安全管理・危機管理		
1	利用者の安全・防犯対策	利用者の安全や防犯に対する対策は講じられているか。
2	業務マニュアルの整備	常に業務が円滑に進むようマニュアル等は整備されているか、若しくは今後整備する予定はあるか。
3	職員への周知・教育	業務内容等を職員へ周知し、教育する措置は講じられているか。
4	緊急時の危機管理体制	事故や災害等、緊急時の危機管理体制は整備されているか。
iv) 情報公開・個人情報・文書管理		
1	情報公開	情報公開に対する適切な措置が図られているか。
2	個人情報保護	個人情報の保護に対する適切な措置が図られているか。
3	文書管理	文書の管理・保存に対する適切な措置が図られているか。
IV 履行の確実性について		
i) 履行実績・財務状況		
1	履行実績	過去の同様施設における管理運営経験、利用者満足度、自主事業の内容等を総合的に評価
2	経営の安定性	財務諸表等から経営の安定性を総合的に評価
ii) 経理関係		
1	収支計画	収支計画は適正と認められるか。
2	経費縮減	無理なく経費の縮減を図っているか。
3	経理上の問題への対応	予定以上の経費を要した場合等、経理上の問題が発生した場合の対応策は講じているか。

	4	収益の還元	収益（自動販売機の売上）の還元の方法等について評価
V 提案金額			
		提案金額	提案金額の多寡について
VI その他			
	1	その他特筆すべき点	評価項目以外で特に優れた点があるか。
	2	プレゼンテーション	プレゼンテーションは適切に行われたか。

（４）選定結果の通知について

すべての申請者に対して、令和６年１０月下旬までに通知する予定です。

14. 候補者選定後の手続き等

（１）仮基本協定の締結

指定管理者候補者の決定の後、指定管理者候補者と市において、施設の管理運営業務に関する包括的な事項を定めた仮基本協定を締結します。

（２）指定管理者の指定

令和６年東松山市議会１２月定例会による議決を経て、東松山市長が文書で指定します。また、指定後は、速やかに指定団体の名称等を告示するとともに、選定結果を市ホームページで公表します。

（３）引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるように、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。また、市の開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

（４）その他

指定管理者が、仮基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

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

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 協定書に規定する指定の取消し事由に該当すると認められるとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと認められるとき。

15. 問合せ先

〒３５５－８６０１

埼玉県東松山市松葉町１丁目１番５８号

東松山市健康福祉部高齢介護課

電 話：０４９３－２１－１４０６

FAX：０４９３－２２－７７３１

○ 添付資料等

- (1) (別紙1) 平面図・配置図
- (2) (別紙2) 東松山市市民健康増進センター指定管理業務仕様書
- (3) (別紙3) 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書
- (4) (別紙4) 市民健康増進センターの来館者数・収支実績（令和元～5年度）
- (5) (別紙5) 市民健康増進センターの教室実績（令和元～5年度）
- (5) (規則様式第7号) 指定管理者指定申請書
- (6) (様式1) 東松山市市民健康増進センター事業計画書
- (7) (様式2) 東松山市市民健康増進センター収支予算書
- (8) (様式3) 団体等の概要書
- (9) (様式4) グループ構成団体一覧表
- (10) (様式5) 申請手続等に関する委任状
- (11) (様式6) 東松山市市民健康増進センター施設見学会参加申込書
- (12) (様式7) 東松山市市民健康増進センター指定管理者指定申請に関する質問票
- (13) (様式8) 誓約書