

# 指定管理者募集要項

さいたま市新治ファミリーランド

さいたま市 市民局 市民生活部 市民生活安全課

令和元年7月

さいたま市新治ファミリーランド指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	1
2	管理の基準	1
3	管理業務の範囲及び具体的内容	2
4	管理に要する経費	3
5	指定管理者の指定の予定期間	4
6	指定管理者と市とのリスク分担の考え方	4
7	申請資格	6
8	申請の際に提出すべき書類	7
9	選定の基準等	8
10	募集手続	9
11	協定	11
12	その他	11
13	問い合わせ先	12
	別紙 情報セキュリティ特記事項	13

## さいたま市新治ファミリーランド指定管理者募集要項

さいたま市新治ファミリーランドの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、「地方自治法（昭和22年法律第67号）」第244条の2第3項及び「さいたま市新治ファミリーランド条例（平成13年条例さいたま市第216号）」第15条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

なお、業務の詳細については、別添「さいたま市新治ファミリーランド指定管理者業務仕様書」等を参照してください。

### 1 施設の概要

#### (1) 名称及び所在地

名称 さいたま市新治ファミリーランド（以下「新治ファミリーランド」という。）

所在地 群馬県利根郡みなかみ町相俣159番地1

#### (2) 施設の設置目的

豊かな自然環境の中で市民の健康の増進及び余暇活動の充実を図るための保養施設

#### (3) 業務内容

- ① 新治ファミリーランドの利用に関する管理運営業務
- ② 新治ファミリーランドの施設及び設備の維持管理に関する業務
- ③ 新治ファミリーランドの自主事業の企画及び実施に関する業務
- ④ その他新治ファミリーランドの設置目的を達成するために必要な業務

#### (4) 施設概要

構造 造/木造（一部RC造）

施設/バリアフリーコテージ2棟（5人）、コテージ3棟（6人）、バンガロー5棟、オートキャンプサイト（9区画）、キャンプサイト（16区画）、管理棟、炊事棟、温泉棟

面積/敷地面積44,992.09㎡ 延床面積1,038.65㎡

開設/平成13年4月25日

#### (5) 施設管理の基本方針

新治ファミリーランドは、市民の健康の増進と余暇活動の充実を図るための施設として設置されたものです。また、施設の位置するみなかみ町とは平成16年に国内友好都市として提携し、両住民による多様な交流を推進しております。以上のような新治ファミリーランドの設置目的等を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、利用者の信頼に応える必要があります。

また、創意工夫のある各種自主事業の企画や効率的な運営を行うことなどにより、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指す必要があります。

### 2 管理の基準

管理に当たっての基準については次のとおりとしますが、細目的事項については、協議の上、協定で定め

#### (1) 利用時間

さいたま市新治ファミリーランド条例第5条の規定に基づき、利用時間は宿泊を伴うキャンプを目的とする場合は、午後1時から翌日の午前11時まで、キャンプを目的としない場合は午前9時から午後9時まで、温泉入浴施設を利用する場合は午前9時から午後9時までとしますが、月曜日及び金曜日については、午後零時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

#### (2) 利用期間

さいたま市新治ファミリーランド条例第4条の規定に基づき、連続して利用できる期間は5日とします。ただし、管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用期間を変更することができます。

#### (3) 開設期間

さいたま市新治ファミリーランド条例第3条の規定に基づき、開設期間は4月1日から11月30日までとします。ただし、管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開設期間を変更することができます。

(4) 休業期間

休業期間は12月1日から3月31日までとします。

(5) さいたま市新治ファミリーランド条例及びさいたま市新治ファミリーランド条例施行規則（平成13年さいたま市規則第167号）ほか関係法令を遵守して、業務を実施してください。

(6) 利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、必要な規程等を定め、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(8) 情報公開

指定管理者は、施設の管理に関して保有する情報の公開に関し、必要な規程等を定め、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(9) (7)の個人情報を含む市の情報資産の取扱いに当たっては、市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ特記事項に合意の上、遵守してください。

(10) 業務の第三者への委託等

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、一部業務について、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市長が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができます。なお、承諾を得て受託又は請け負った第三者が、その業務を更なる第三者に委託又は請け負わせることは、原則として禁止します。

(11) 非常時の対応

指定管理者は、事故や災害等が発生した場合には、現場の指揮による利用者の安全確保など必要な対応をとった後、速やかに市に報告してください。

(12) その他

① 指定管理者は、業務の遂行に当たり、関係団体との連携・協力を努めてください。

② 市が施設等を、災害の発生やその他特別の事情がある場合に優先的に使用する場合は、指定管理者はこれに協力してください。

### 3 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 指定管理者が行う管理業務は次のとおりとし、具体的な内容は、別添「さいたま市新治ファミリーランド指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

① 施設の管理運営に関する業務

ア 利用者の受入れ（利用の予約、受付、案内）に関すること。

イ 施設、設備、備品等の保守点検、維持修繕に関すること。

ウ 苦情に対する適切な対応、館内秩序の維持に関すること。

エ 市の施策、地域の活動に精通するとともに、連携協力を図った運営を行うこと。

オ 利用料金等の收受や各種支払い等の会計事務に関すること。

② 安全衛生を確保する業務

ア 敷地内及び建築物内の整理、清掃に関すること。

イ 設備、器具、備品の日常安全点検に関すること。

ウ 浴室、給排水設備の水質管理に関すること。

エ 危機、緊急時に対する適切な対応に関すること。

③ 設置目的を達成するために必要な業務

ア 利用促進の企画（自主事業等）、実施に関すること。

イ 利用者ニーズの把握、快適なサービスの提供、効果的な広報・PRに関すること。

④ その他の業務

ア 利用件数、アンケート等の各種報告書等に関すること。

イ 市との協定や光熱水費等の契約事務に関すること。

ウ 市民生活安全課との連絡調整に関すること。

- エ 災害発生時における避難所等の開設に関すること。
- オ 施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。
- カ その他日常業務の調整に関すること。

(2) 対象外の業務

- ① 一件100万円を超える修繕業務
- ② 行政財産の目的外使用許可

(3) 人員配置等

- ① 施設の運営に支障をきたさないように、施設の責任者として施設長を配置すること。なお、施設長が不在となる場合は、副施設長を配置すること。
- ② 勤務時間は8時30分から21時までとし、シフト勤務により管理棟及び温泉棟に2名以上勤務に就くものとするが、土日曜日及び休日並びに繁忙が見込まれる期間中、利用者が多数の場合は、管理棟2名以上、温泉棟2名以上が業務に就くこと。
- ③ その他、施設及び場内の維持管理等に要する職員を必要に応じて配置すること。
- ④ 勤務時間外等職員が不在となる時間帯については、利用者からの緊急連絡に常時対応できる体制を取り、早急に対応するとともに、重大事案が発生した際は市に連絡報告すること。
- ⑤ 地元の雇用促進について留意すること。
- ⑥ 防火管理者については、②の職員から1名定めること。
- ⑦ 障害者雇用に努めること。
- ⑧ 情報セキュリティ体制について、別紙「情報セキュリティ特記事項」第4条の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること。(人員の重複可)

(4) 自主事業について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、以下の要件を満たす事業を企画提案し、あらかじめ市の承認を得たうえで、事業を実施することができます。なお、事業の性質により施設の目的外使用の許可を得ることが必要な場合があります。

- ① 施設の設定目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- ② 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- ③ 指定管理者の費用負担で実施するものであること。
- ④ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。
- ⑤ 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- ⑥ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること。

## 4 管理に要する経費

(1) 利用料金等の設定

- ① 施設の利用料金は、指定管理者の収入となります。
- ② 利用料金については、さいたま市新治ファミリーランド条例第10条の規定に基づき、条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て、金額を定めることができます。
- ③ 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、利用料金を減額又は免除していただきます。
  - ア さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料等減免条例（平成13年さいたま市条例第173号）第2条の規定に掲げる者が利用するとき。
  - イ 前号に掲げる場合のほか、さいたま市新治ファミリーランド条例第11条の規定に基づき、市長が特に必要があると認めるとき。

(2) 指定管理料

- ① 指定管理者は、管理業務の実施に必要な経費を、市が支払う指定管理料及び利用料金の収入によって賄うものとします。
- ② 指定期間の指定管理料の基準額は29,388千円とします。なお、この額については、さいたま市議会の議決により変動する場合があります。また、指定管理料の支払方法等は、各年度の予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定書によって定めます。

(3) 消費税の取扱

消費税法の一部改正に伴い、令和元年10月から消費税率及び地方消費税率が8%から10%へ引き上げ

られることとなっています。申請書類を作成するに当たっては、その内容を勘案した上で経費の見積りを実施してください。なお、当初の予定どおりに消費税率及び地方消費税率の引上げがなされなかった場合は、その内容に応じて、指定管理料の減額等を実施いたしますのでご承知おきください。

(4) 行政財産の目的外使用料

自動販売機設置等を実施する場合は、行政財産の目的外使用料を市に支払います。ただし、目的外使用料を支払った箇所での収入及び経費は指定管理料の積算外とします。

(5) 自主事業の収益

自主事業の収入及び経費は、指定管理料の積算外とします。

(6) 施設の修繕・改修工事

施設の損壊・不具合等は、日常安全点検業務の一環として、指定管理者の責任で発見・監視し、市に報告するものとします。市と指定管理者は、施設の水準を維持するための施設修繕・改修工事を行うこととします。なお、修繕費は後述のリスク分担表に基づき、市と指定管理者が負担するものとします。

また、指定管理期間中に中規模修繕を行う可能性もあります。その場合、一定期間休館となりますが、その期間の指定管理料については、市と協議を行うこととします。

(7) 備品の取扱

市の備品は、無償で貸与します。

(8) 施設賠償保険等

本業務の実施に際して、施設賠償責任保険については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下、「市加入保険」という。）が適用されます。補償内容（平成31年4月1日現在）は次のとおりです。

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

(9) 管理口座と区分整理

指定管理者は、本事業に掛かる収入及び経費については、指定管理のための独立した口座で管理してください。

## 5 指定管理者の指定の予定期間

令和2年4月1日から令和6年3月31日まで（4年間）

## 6 指定管理者と市とのリスク分担の考え方

協定締結に当たり、市が想定するリスク分担の主な例は次のとおりです。これは帰責事由が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方を示したものです。なお、市と指定管理者とのリスク分担に疑義がある場合又はリスク分担表に定めのない事由が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとします。

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動リスク	物価・金利の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設管理、運営に係る法令変更	協議	
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更	協議	
	法人税（法人市民税を含む）率の変更		○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	協議	
	上記以外の場合		○
利用者等への対応	指定管理業務及び自主事業に対する利用者等からの苦情、要望等		○

	上記以外の市政全般への苦情、要望等	○		
第三者への賠償 ※1	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○	
	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○		
施設、設備、備品等の修繕・購入 ※2 ※3	経年劣化によるもの	1件当たり執行予定額100万円以下の修繕・購入	○	
		1件当たり執行予定額100万円を超える修繕・購入	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり執行予定額100万円以下の修繕・購入		○
		1件当たり執行予定額100万円を超える修繕・購入	○	
	天災、暴動等による施設の損傷(市、指定管理者いずれの責によらないもの)	1件当たり執行予定額100万円以下の修繕・購入		○
		1件当たり執行予定額100万円を超える修繕・購入	○	
	事故、火災等に伴う施設の損傷	1件当たり執行予定額100万円以下の修繕・購入		○
		1件当たり執行予定額100万円を超える修繕・購入	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○
	施設的设计・構造上の瑕疵によるもの		○	
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの	○		
	市の責任によるもの		協議	
	指定管理者の責任によるもの		○	
業務内容の変更	市の指示による経費の増加	○		
	上記以外のもの		○	
盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失		○	
事業終了	事業終了時の原状回復に係る経費		○	
引継ぎ	事務引継ぎに係る経費		○	

※1 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、本市が加入している「市加入保険」の対象となりますが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

ア 市加入保険では、賄えない補償があると所管課が判断する場合

イ 市加入保険の支払限度額を超える補償があると所管課が判断する場合

ウ 地方自治法第244条の2第3項及第4項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

※2 上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が施設等の計画的な修繕や重要備品の購入を負担する場合はあらかじめ市と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしている予定額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとします。

また、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合、その都度、市と指定管理者が協議のうえ、実施することとします。

※3 施設等修繕契約については、利用者の安全確保や緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を市に事前に報告し、市は、決裁等により内容を確認した上で承認することとします。ただし、契約金額が30万円未満の施設等修繕契約については、市の承認前に修繕を実施することができるものとします。施設修繕の実施に当たっては、修繕記録(写真)の提出を必須とし(※4)、実施後は履行場所において、事前に承認した内容のとおり実施されているかを契約書、設計図書、写真等に基づき検査するものとします。ただし、契約金額が30万円未満の施設等修繕契約のうち、軽易なもので施工前後の写真等

により適正な検査を実施できるものについては、履行場所における確認を省略することができるものとします。

なお、修繕費の執行額の管理に当たっては、契約課の進行管理台帳等を参考に、指定管理者及び市の双方において修繕の履歴を管理します。

- ※4 契約金額が100万円未満の施設修繕契約で、あらかじめ仕様書等で提出の省略を明示したものについては、この限りではありません。ただし、契約金額が30万円未満の施設等修繕契約で、市の承認前に修繕を実施したものについては、修繕記録（写真）の提出が必要です。

## 7 申請資格

- (1) 団体であり、団体又は代表者が次の項目に該当しないこと。
- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている者
  - ② 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者
  - ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又はその他の地方公共団体から、2年以内に指定の取消を受けたことがある者
  - ④ 最近3年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等を滞納している者
  - ⑤ 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。以下同じ。）
  - ⑥ 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。）の統制の下にある法人その他の団体
  - ⑦ その代表者等（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法人その他の団体
  - ⑧ 財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れがある者
- (2) さいたま市議会議員、市長、副市長、地方自治法第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）、地方公営企業管理者及び指定管理者の候補者の選定の審査に関与する市の職員、又はこれらの者の配偶者が、役員等に就任している法人等（さいたま市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している外郭団体を除きます。）でないこと。
- ただし、地方自治法第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会の委員（教育委員会にあっては教育長及び委員）、監査委員、地方公営企業管理者及びそれらの配偶者については、管理する公の施設の業務が、それぞれの委員等の職務に関するものでないときは除きます。
- (3) 団体の規模、体制等が次の項目に該当すること。
- ① 業務に必要不可欠な資格を備えていること。
  - ② 平成20年度以降に、保養を目的とした新治ファミリーランドと類似施設又は宿泊を目的とした施設の管理運営業務を5年以上継続して行った実績があること。  
※ 宿泊を目的とした施設とは、和・洋式の構造及び設備を主とする施設で、宿泊料を受けて、寝具を使用して人を宿泊させる営業で、下宿営業以外のものをいう。
  - ③ 情報公開、個人情報の保護について、市の施策に準じた措置を講じることができること。
  - ④ 市情報セキュリティポリシーに合意し、遵守できる体制であること。
  - ⑤ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
  - ⑥ 労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。）。)

※ 提出された書類から所要の資格確認を行います。

※ (1)⑧については、市で財務診断を実施します。財団診断の結果、財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れが認められる場合は、失格とします。

※ 共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で、又は他の団体の構成員として応募することはできません。

※ 共同事業体で応募する場合、(3)①②については、構成員のうち最低1団体がそのすべてを満たしていればよいものとします。この場合、該当団体が代表者となるものとします。その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要があります。



## 8 申請の際に提出すべき書類

提出書類	様式	部数
(1) 指定管理者指定申請書	様式1	正本1部
(2) 申請者に関する書類		
① 団体概要		
② 定款、寄附行為、規則、その他これらに類する書類 ※労働基準監督署へ届出を行った際の就業規則を含む（就業規則本体と別に定めた規則等も就業規則の一部とする。）。		
③ 本年度の事業計画書及び前年度の事業報告書		
④ 法人の登記簿謄本（全部事項証明書） ※申請日前3ヵ月以内に発行されたもの		
⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税の納税証明書又は税の未納がないことを証明できる書類 納税義務がない場合はその旨を記載した申立書	様式2	
⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年間の法人税申告書（ただし、さいたま市内に事業所がある場合は事業所分も提出。） ※決算書及び勘定科目明細含む。 ※税務署受領印又は電子申告証明が記されていること。 ◇株式会社（上場企業の場合） 有価証券報告書一式 ◇株式会社（非上場企業、上場企業の子会社等で非上場の場合を含む。） ・法人税申告書一式（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を含む。） ・今後の資金繰り表（作成している場合） ◇その他法人等 ・計算書類一式（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録等） 上記のほか、外部の会計監査人による監査人による監査報告書（監査を受けている場合）		正本1部 副本2部
⑦ 類似業務の実績に関する書類		
⑧ 法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類		
⑨ 指定管理者申請者に関する資格要件確認用 ※エクセルデータで作成し、CD-ROMで提出すること。	様式3	
⑩ 指定管理者指定申請確約書	様式4	
⑪ 重大な事件・事故に関する報告書	様式5	
⑫ 労働保険（雇用保険・労災保険）の加入を確認できる書類		
⑬ 社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入を確認できる書類		
⑭ （共同事業体の場合）構成員、責任の範囲等を定めた協定書		
⑮ （共同事業体の場合）市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状		
(3) 業務に関する書類		
① 事業計画書	様式6	正本1部 副本9部
② 事業計画書概要版	様式7	正本1部 副本2部

(4) 提出書類チェックシート 上記(1)～(3)の書類や「2. 必ず記載しなくてはならない項目」を確認し、「申請者欄」にチェックを入れたものを提出すること。	様式8	正本1部
--	-----	------

- ※ 共同事業体の場合、(2)①～⑮については、すべての構成員の書類を提出してください。
- ※ 副本は申請者名や住所、ロゴマーク等団体の識別が可能な表示については、全て黒塗りして提出してください。
- ※ すべての提出書類の電子データをCD-ROMに格納して正副本とともにご提出ください。

## 9 選定の基準等

指定管理者の選定に当たっては、以下の基準に照らして総合的な観点から、さいたま市市民局指定管理者審査選定委員会において、公平かつ客観的に審査し、選定します。

1	市民の平等な利用が確保できるものであること	(10点)
	指定管理者としての適性	
	① 法令等を遵守し、公平性を維持する考え方と方策を持っているか	(5点)
	② 利用者ニーズに対応できる体制となっているか。	(5点)
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、管理に係る経費の縮減が図られるものであること	(115点)
	(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組	
	① 施設の設置目的にあった理念・運営方針を持っているか	(5点×2)
	② 施設管理手法及び維持管理体制が明確であるか	(5点)
	③ 施設の設置目的を効果的・効率的に達成できる体制が提案されているか	(5点×2)
	(2) サービス向上に向けた取組	
	① 自主事業の企画が優れ、施設の効用を最大限に発揮する内容となっているか	
	ア サービス向上のための具体的提案	(5点×2)
	イ 独自性・独創性・実現性	(5点)
	ウ 熱意・意欲	(5点)
	② 施設の利用率を向上させる提案がされているか	
	ア 利用率向上のための具体的提案	(5点×2)
	イ 施設の特色や地域性を活かした具体的提案	(5点×2)
	ウ 独自性・独創性・実現性	(5点)
	(3) 指定管理業務に係る経費	
	① 提案額は市が設定する基準額を下回っているか 〔下記計算式により採点を行う〕 ・25点－((提案額－最低提案額) / (基準額×40%) × 25点)	(25点)
	② 経費縮減をするための提案がされているか	(5点)
	③ 経費縮減によってサービス低下を招いていないか	(5点)
	(4) 収支計画の取組	
	① 収支計画が適正か	(5点)
	② 収支計画が実現可能か	(5点)
3	事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること	(75点)
	(1) 管理運営体制	
	① 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか	(5点)
	② 新治ファミリーランドに類似した施設又は宿泊を目的とした施設の管理運営実績があるか	(5点)
	③ 施設の安全管理への配慮が具体的になっているか	(5点×2)
	④ 緊急時の対応等、危機管理体制が講じられているか	(5点×2)
	(2) 衛生管理体制	

① 施設の衛生管理の考え方と方策が示されているか	(5点×2)
② 浴室等の衛生管理の考え方と方策が示されているか	(5点×2)
(3) 職員体制	
① 施設の管理を行うに当たり、適切な人員配置がなされているか	(5点×2)
② 職員の教育・研修の実施等資質向上の提案がされているか	(5点×2)
(4) 情報セキュリティ	
情報公開、情報セキュリティ体制及び個人情報保護条例への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講ずる提案がされているか	(5点)
合 計 点	
(200点)	
※現指定管理者の実績評価について	
(+10点～-5点)	
現指定管理者が当該施設の指定更新時に応募した場合、これまでの実績評価を採点に反映させるため、毎事業年度の総合評価の平均に応じて、下の基準により加点・減点します。	
A：8点以上 合計点(満点)×(+5%) B：5点以上～8点未満 合計点(満点)×(+2.5%)	
C：2点以上～5点未満 合計点(満点)×(±0%) D：2点未満 合計点(満点)×(-2.5%)	
※共同事業者の場合、現指定管理者の構成団体の1/2以上を有する場合のみ、実績評価の対象とします。	
※評価の対象期間は、現指定期間中の開始年度から更新時の選定年度の前年度までとします。	

※ 最低制限基準は、実績評価点数を加点・減点する前の局指定管理者審査委員会が満点をつけた場合の合計点の60%とします。応募団体が1団体しかない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されず、再度募集を行います。

## 10 募集手続

### (1) 募集要項等配布

#### ① 配布期間

令和元年7月16日(火)から令和元年8月22日(木)まで  
平日午前8時30分から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)

#### ② 配布場所

さいたま市市民局市民生活部市民生活安全課 【さいたま市役所 本庁舎8階】  
〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

※ なお、さいたま市ホームページから募集要項をダウンロードできます。

### (2) 申請書類等の受付

#### ① 受付方法

「8 申請の際に提出すべき書類」にある書類とCD-ROMを持参してください。

#### ② 受付場所

さいたま市市民局市民生活部市民生活安全課 【さいたま市役所 本庁舎8階】  
〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号  
電話番号 048-829-1214 FAX 048-829-1969

#### ③ 受付期間

令和元年8月16日(金)から令和元年8月22日(木)まで  
平日午前8時30分から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

### (3) 募集に関する問い合わせ

質問書(様式9)により、令和元年8月2日(金)午前8時30分から令和元年8月9日(金)午後5時までに、さいたま市市民局市民生活部市民生活安全課にEメールで送付をお願いします。

質問に対する回答は、令和元年8月15日(木)から、さいたま市ホームページに掲載する予定です。

メールアドレス shimin-seikatsu-anzen@city.saitama.lg.jp

### (4) 現地説明会の実施

① 日時 令和元年8月1日(木)午前11時30分から

② 場所 新治ファミリーランド温泉棟大広間

③ 参加人数 1団体当たり 2名まで

④ 参加申込方法

説明会参加申込書（様式10）に必要事項を記入の上、令和元年7月23日（火）午後5時までにさいたま市市民局市民生活部市民生活安全課にEメールで申し込んでください。

(5) プレゼンテーション及びヒアリング

申請者に対して、プレゼンテーション及び提案内容に関するヒアリングを実施します。詳細は後日、申請者に対して別途通知します。

(6) 指定管理者指定の日程について（予定）

令和元年8月22日（木）	申請受付終了
令和元年9月	市民局指定管理者審査選定委員会での審査 指定管理者候補者選定 申請者全員に結果通知
令和元年12月	指定管理者指定議案提出 指定管理者指定議案議決
令和2年1月	指定管理者の指定
令和2年3月	協定の締結
令和2年4月	施設管理開始

(7) 留意事項

- ① 応募者は、応募書類の提出をもって、当該応募要項の記載内容を了承したものとします。
- ② 次に該当する場合は失格とします。
  - ア 募集要項に定める手続を遵守しない場合
  - イ 応募書類に虚偽の記載がある場合
  - ウ 応募事業者（共同事業者の場合、構成団体）の財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れがあると認められる場合
  - エ 4(2)②で示す指定管理料の基準額を超える提案をされた場合
- ③ 「指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又はその他の地方公共団体から、2年以内に指定の取消を受けたことがある者」に該当するにもかかわらず応募した団体は失格となる他、一定の期間は、さいたま市の指定管理者の募集に応募できません。
- ④ 提出後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更等は認めません。
- ⑤ 応募に関する費用負担は、応募団体の負担とします。
- ⑥ 応募書類は一切返却しません。

団体が提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属しますが、市民等への説明責任を果たす観点から、必要に応じ、提出書類の一部又は全部を公開する場合があります。
- ⑦ 応募を辞退する場合は「さいたま市新治ファミリーランド指定管理者申請辞退届」（様式11）を提出してください。
- ⑧ 応募者の団体等の名称、採点結果及び指定管理料提示額については、市ホームページにて公表いたします。
- ⑨ 指定管理者候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として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場合は、指定しないことがあります。

また、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合は、指定を取り消す場合があります。

なお、上記の場合において、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。
- ⑩ 指定管理者審査選定委員会の審査に当たり、委員本人又は委員の3親等内の親族が応募事業者の代表者等である場合、当該委員を審査から除外します。該当する場合は、申請の際に申し出てください。

市民局指定管理者審査選定委員

横山 佳純  
近藤 美恵子  
山口 恵美子  
代田 龍乗

木島 泰浩  
神田 正一  
長澤 実

## 11 協定

議決を経て指定管理者として指定された場合、実際の管理に当たっては、市と指定管理者は以下の内容等について協定を締結します。協定は指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と、各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。

### (1) 基本協定

- ・ 協定期間
- ・ 業務の範囲
- ・ 秘密の保持
- ・ 個人情報の取扱い
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 事業報告書等の提出
- ・ 指定管理料及び利用料金
- ・ 備品類の取扱い
- ・ 利用者からの意見聴取
- ・ 管理業務の調査等
- ・ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ・ 引継ぎに関する事項
- ・ 原状回復義務
- ・ 指定の取消及び業務停止に関する事項
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 危険負担に関する事項
- ・ 災害時の施設維持管理への協力に関する事項
- ・ その他必要と認める事項

### (2) 年度協定

- ・ 事業計画の内容
- ・ 指定管理料の額、支払方法
- ・ その他必要と認める事項

## 12 その他

### (1) 障害者の雇用について

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づき、障害者の雇用の促進するため、指定管理者についても障害者雇用に努めることとします。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条及び附則第4条の規定に基づき、さいたま市が定めた「地方公共団体等職員対応要領」を踏まえ、さいたま市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとします。

### (2) 産業廃棄物の処理

産業廃棄物を排出する指定管理者は、産業廃棄物を自ら処理できない場合は、委託基準に従って産業廃棄物処理業（特別管理産業廃棄物にあつては特別管理産業廃棄物処理業）の許可を受けた者に、その処理を委託しなければなりません。この際、指定管理者は、収集運搬については収集運搬業者と、処分については処分業者とそれぞれ委託契約を締結する必要があります。

また、毎年度、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）を交付した者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、前年度のマニフェストの交付状況等の報告書を作成し、市に提出しなければなりません（電子マニフェストを使用した分については、管理票交付状況の報告は不要）。なお、本施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用するものとします。

### (3) 指定から協定発効までの業務

協定発効までの期間に、書類の作成、事務引き継ぎ、公共施設予約システム等、指定管理開始に必要な各

業務の習得を行ってください。なお、習得期間にかかる費用については、指定管理者の負担とします。

(4) 事業報告等について

指定管理業務の開始後、毎年度業務終了後一月以内に事業報告書を提出するものとします。また、年度途中には、業務報告、利用者アンケート、自己診断によるモニタリングを行うとともに、随時、市から立入検査・事情聴取、抽出検査、資料提出の指示等があった場合の対応を行います。また、第三者評価の対象施設となった場合は、自己評価や資料の提出、現地訪問等など必要な調査に協力するものとします。

(5) 指定の取消等について

上記モニタリング等の結果、指定管理者の業務が仕様書に定める水準に達していないと認められる場合、市は是正や改善等必要な指示を行います。

その指示に従わない場合他、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消、又は期間を定めて業務の停止を命ずることがあります。（その場合、指定管理者に損害が生じても市は賠償しません。また、指定管理料の減額、又は既に支払った指定管理料の返還、市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。）

(6) 指定期間の満了・取消しによる引継ぎ

指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、次期指定管理者との間で引継ぎを行います。施設・設備については原状回復を原則としますが、市と指定管理者の協議により、現状をもって明け渡すことも可能とします。

### 13 問い合わせ先

さいたま市市民局市民生活部市民生活安全課 【さいたま市役所 本庁舎8階】  
〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号  
電話番号 048-829-1214 FAX 048-829-1969  
Eメールアドレス shimin-seikatsu-anzen@city.saitama.lg.jp

(基本事項)

第1 この契約により、さいたま市（以下「委託者」という。）から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、この契約による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(定義)

- 第2 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
  - (2) 行政情報 この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（さいたま市個人情報保護条例（平成13年さいたま市条例第18号）第2条第1号、第2号及び第6号に規定する個人情報、要配慮個人情報及び特定個人情報を含む。（以下「個人情報」という））をいう。
  - (3) 情報システム この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
  - (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
  - (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

2 受託者は、この契約による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、さいたま市個人情報保護条例の例により適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4 受託者は、この契約による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受託者は速やかに書面により委託者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制
- (4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

2 受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 受託者は前項の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 前項1及び2の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第9 この契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第10 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第13 委託者は、この契約による業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

2 受託者は、委託者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

3 委託者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受託者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 受託者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

第14 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る情報資産を、速やかに委託者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第15 委託者は、受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

第16 受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

第17 受託者は、受託者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、委託者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

第18 受託者は、第1から第17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。