

あんなかスマイルパーク 指定管理者募集要項

あんなかスマイルパーク（以下「スマイルパーク」という。）の施設管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集する。

指定管理業務の実施にあたっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、安中市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に係る条例（平成18年安中市条例第64号、以下「手續条例」という。）、あんなかスマイルパーク条例（令和2年安中市条例第30号。以下「スマイルパーク条例」という。）、安中市個人情報保護条例（平成18年安中市条例第19号。以下「保護条例」という。）、安中市情報公開条例（平成18年安中市条例第18号。以下「公開条例」という。）等その他関係法令を遵守するとともに公平の保持、安全の確保に努めるものとする。

1. 設置の目的

スマイルパークの設置については、子育て支援の推進や多世代交流の場を提供することにより、地域福祉の向上を図ることを目的とする。

2. 管理の業務等の概要・範囲

（1）業務の概要

あんなかスマイルパーク管理運営業務

- ①地域子育て支援拠点事業
- ②スマイルパーク管理運営業務及び遊具等公園施設維持管理業務

（2）業務の範囲

- ①スマイルパーク条例第7条に定める業務

（詳細は、「あんなかスマイルパーク管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりに）

- ②指定管理者は、施設の設置目的の達成に寄与し、地域福祉の向上に資する事業（各種イベント等を含む。）を自主事業として積極的に企画し、適切に実施すること。

- ・自主事業の計画は、「様式2 事業計画書」に内容を記載すること。ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、市長と協定を締結する際にあらためて協議するものとする。
- ・自主事業の計画は以下の留意事項を踏まえて作成すること。

【留意事項】

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合は、あらかじめ市と協議し、その承認を得ること。
- (2) 市は、スマイルパークの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認する。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。

3. 施設の概要

(1) 指定管理者が業務を行う区域

仕様書「あんなかスマイルパーク各所室に係る面積・用途」及び「配置図」における区域とする。

(2) スマイルパークの概要

- ①名称 あんなかスマイルパーク
- ②所在地 安中市原市1990番地1
- ③開館日 令和3年4月29日

4. 管理の基準

(1) 休館日

- ①毎週火曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日（その日が土曜日、日曜日又は火曜日に当たるときは、その日後の最初の平日）
- ③12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

- ①ケルナー広場・インクルーシブ広場
 - ・ 4月から9月までの間は、午前9時から午後5時まで
 - ・ 10月から3月までの間は、午前9時から午後4時まで
- ②駐車場 午前8時30分から午後5時30分まで
- ③その他（①ケルナー広場・インクルーシブ広場、②駐車場以外）の施設は、午前9時から午後5時まで（有料施設の利用は最長午後9時まで。予約の状況に応じて開館時間の延長をする。駐車場はその15分後までとする。）

- ④小中学校の長期休業中については、休館日であっても原則として遊具等を開放することとする。
- ⑤指定管理者は、必要がある場合には、あらかじめ市長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更することができる。

5. 管理運営方針

(1) 指定管理者の責務

- ①常に公の施設であることを念頭に置き、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- ②効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- ③質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- ④利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実等のサービス向上を図り、利用者数の増加や利用者の満足度向上に努めること。
- ⑤施設に責任者を配置し、従業員等の適正な人事管理に努めること。また従業員を雇用するときは、市内在住者の優先雇用に努めること。
- ⑥全ての施設及び設備等を清潔かつ正常な機能で保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう適正な維持管理を行うこと。
- ⑦市と綿密な連携を図るとともに、市の施策に対し積極的に協力すること。
- ⑧地域住民や各種団体との連携を図り、市民のレクリエーションに関する活動を促進する事業を最少の経費で最大の効果が出るように実施すること。

6. 管理運営に伴う経理等

(1) 会計年度等

- ①会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- ②指定管理者は、管理運営費の明確化を図るため専用の口座を設けること。

(2) 指定管理料

- ①指定管理者が提出した年度別収支計画で、支出が収入を上回るとき、市はこれを精査し、指定管理者と協議して協定で定め、予算の範囲内で指定管理料として支払いをする。
- ②指定管理料は、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき分割して支払いをするが、支払方法及び回数等については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

- ③適正な管理運営のもと、当該年度の指定管理料に、コスト削減や利用料金収入の増などで生じた余剰金は、より効果的で効率的なサービス提供につながるインセンティブに配慮し、原則、指定管理者に帰属するものとする。ただし、以下の場合については、今後の指定管理料の減額を含め、指定管理者と協議の上、余剰金の配分について決定することとする。
- ・指定管理業務の範囲、適正性及び収支状況からみて、余剰金が過大と認められる場合
 - ・事業計画等で規定した事業や協定で定めた事業を実施しなかった場合など、指定管理者の努力によらず余剰金が発生した場合
 - ・協定時に見込まれていない特段の事情の変更により余剰金が発生した場合
- ④業務の範囲の変更、物価変動等に伴う大幅な費用の増減、利用料金収入の大幅な増減などにより、当初合意された指定管理料が著しく不適当となったと認められたときは、指定管理料に関する協議を可能とする。

(3) 利用料金等

- ①指定管理者は、地方自治法第244条の2第8項及びスマイルパーク条例第10条の規定により、有料施設の利用に係る料金を、指定管理者の収入として徴収することができる
- ②指定管理者は、スマイルパーク条例第11条の規定により利用料金の減免、一部又は全部を免除することができる。

・料金体系（利用料金）：（スマイルパーク条例・スマイルパーク条例施行規則による）

◇有料施設（占用利用：スマイルパーク条例第8条、第10条関係）

施設名		利用時間の区分及び利用料金			
		午前 9:00～ 12:00	午後 1 12:00～ 15:00	午後 2 15:00～ 18:00	夜間 18:00～ 21:00
スマイル棟	エントランスホール	円 500	円 500	円 500	円 750
	研修室	500	500	500	750
	多目的室	500	500	500	750
	みんなのキッチン	500	500	500	750
	屋外活動スペース	500	500	500	750

イベント広場	利用面積 1 m ² 当たり 1 日 10 円
--------	------------------------------------

備考

※1 イベント等で参加者から入場料を徴取する場合は、表に定める金額の 10 倍に相当する金額

※2 商品展示・団体活動・教室・販売等、営業宣伝その他これに類する目的で有料施設を利用する場合の使用料は次の表に定める倍率を乗じた金額とする。なお、市内とは本市に居住し、本市の住民基本台帳に登録されている者又は本市に事務所を有する者が利用する場合をいう。

会費等（注）	市内	市外
0 円～5 0 0 円	1. 5 倍	2 倍
5 0 1 円～3, 0 0 0 円	2 倍	3 倍
3, 0 0 1 円～	3 倍	4 倍

※3 ※1、※2のいずれかに該当する場合のイベント広場の金額は、利用面積 1 m²当たり 1 日 3 0 0 円とする。

（キッチンカーの場合：車両の面積（m²）× 3 0 0 円）

※4 市内の保育園や認定こども園等、学校関係及び社会教育関係団体は利用料金が減免になります。

◇附属設備等（備品関係：スマイルパーク条例施行規則第 3 条、第 4 条関係）

備品名	数量 （貸出可能数）	金額（円）
CD/DVD/BDプレーヤー	1	1 式 5 0 0 円
大型アンプ、スピーカー	1	1 式 1, 5 0 0 円
小型アンプ、スピーカー	1	1 式 1, 0 0 0 円
マイク（有線）	2	1 台 2 0 0 円
マイク（ワイヤレス）	2	1 台 4 0 0 円
プロジェクター	1	1 式 1, 0 0 0 円
スクリーン	1	1 台 5 0 0 円
レーザーポインター	1	1 台 3 0 0 円
パネル（フック）	1 0	1 枚 5 0 円
テーブル	1 8	1 台 5 0 円
イス	4 0	1 脚 1 0 円
ホワイトボード	1	1 台 5 0 0 円
電源コードリール	4	1 台 5 0 0 円

7. 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。ただし、指定の期間中であっても、指定管理者がスマイルパークの管理を継続することができないと認めるとき、又は市がスマイルパークの管理を中止するとき、指定を取り消すことがある。

8. 災害発生時の対応

(1) 防災計画及び訓練

- ①市、消防署、警察署及び関係機関等と協議し、各種の災害に対応した防災計画の立案及び訓練等を実施すること。
- ②防火及び戸締り責任者の選定し、責任者のもと全従業員が協力し、災害等の発生を未然に防止すること。

(2) 災害時の対応

①大規模災害等

- ・市の災害対策本部及び関係機関等と連携を図り、利用者の安全確保等を最優先に対応すること。

②火災等の対応

- ・事前に防火管理者を配置するとともに消防計画等を作成し、消防署の指導のもと避難訓練及び消火訓練等を実施し万全を期すること。

③緊急時の対応

- ・急患に対応するための体制の整備、従業員の心肺蘇生訓練等を実施すること。
- ・緊急事態が発生したときは、責任者の的確な指示と従業員の機敏な誘導等により利用者に不安感を与えないこと。

④盗難等の対応

- ・利用者の貴重品等の取扱いには十分注意すること。

9. 申請資格

(1) 申請者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

①団体又はその代表者が以下の事項（欠格事項）に該当しないこと。（カ）及び（ケ）については役員等も含む。

（ア）法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）

（イ）破産者で復権を得ない者

- (ウ) 地方自治法施行令第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、安中市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (エ) 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき安中市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から起算して3年を経過しない者
 - (オ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過しない者
 - (カ) 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号に規定する暴力団を言う。以下同じ。）
 - (キ) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又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「暴力団員等」という。）
 - (ク) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
 - (ケ) 親会社等又はその代表者、役員等が（オ）から（キ）までに該当する者
 - (コ) （オ）から（ク）までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
 - (サ) 納付すべき税（安中市税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
 - (シ) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成させておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
 - (ス) 安中市議会議員、市長、副市長及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役もしくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、安中市が資本金、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法人を除く。行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）
- ②群馬県内に主たる事業所を有し、次のうちいずれかに該当する法人であること。
- (ア) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人

- (イ) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
 - (ウ) 私立学校法（昭和24年法律第270号）第3条に規定する学校法人
 - (エ) その他の法人
- ③安中市内での子育て支援活動の実績がある者を有する団体であること。

10. 申請条件

- (1) 複数の団体等によるグループで申請（以下「グループ申請」という。）をする場合は、グループ名称、グループを代表する団体等を定めることとし、代表団体が施設の管理に係る主要な業務を担う。
- (2) 単独で申請するものは、グループ申請の構成員となることができない。
- (3) 一つの団体等が複数のグループにまたがり構成員となることはできない。

11. 申請の方法

指定申請書（別添「様式第1号」）に、別添「あんなかスマイルパーク指定管理者申請書様式集」に記載する書類を添えて申請すること。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがある。

- (1) 事業計画書（別添「様式2」・「別紙1」）
- (2) 収支計画書（別添「様式6」）
- (3) 申請の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
- (4) 定款の写し及び法人登記簿謄本。法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）
- (5) 役員名簿 他の団体との兼職者がいるときは、その旨も記載する
- (6) 安中市税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書
- (7) 労働保険に加入していることを証する書類（従業者を雇用していない事業者は除く。）
- (8) 社会保険に加入していることを証する書類（従業者を雇用していない事業者は除く。）
- (9) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- (10) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金に係る申告書の写し及び納付書の写し（令和2年度及び令和3年度のもの）（対象となる事業者に限る。）

(12) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書(別添「様式3」)

(13) その他市長が必要と認める書類

※補足資料等を別紙添付する場合は、A4サイズであれば様式を問わない。

12. 指定申請書等の受付及び返還

(1) 手続条例第3条の規定により指定申請書等が指定期日までに提出され、提出された書類に不備等がなければ受付を行う。

(2) 提出された申請書類は、理由の如何を問わず、返却しない。また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できないものとする。

(3) 申請は1応募者につき1申請までとし、複数申請することはできないものとする。

(4) 著作権の帰属等

①提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属する。

②安中市は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できることとする。

③提出された書類は、公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがある。

(5) 聞き取り調査

市は必要に応じて、指定申請書の内容について聞き取り調査を行うことがある。その場合には事前に通知するものとする。

13. 費用負担

(1) 指定申請書の提出に要した経費等については、すべて申請者の負担とする。

14. 申請スケジュール等

(1) スケジュール

①募集要項等の公表

・要項配付期間 令和7年8月1日(金)～令和7年9月26日(金)

・配布場所 安中市安中1-23-13 安中市役所 こども課

・安中市ホームページからダウンロード

期間 令和7年8月1日(金)～令和7年9月26日(金)

アドレス

<https://www.city.annaka.lg.jp/page/1798.html>

②質問受付

- ・受付期間 令和7年8月1日（金）～令和7年9月16日（火）
午後5時まで
- ・質問方法 指定管理業務に係る質問は、「質問票（様式5）」によるものとし、保健福祉部こども課に書面又は電子メールにより提出すること。電話による質問は不可。なお、電子メールにより提出した後には必ず電話により受信確認を行うこと。
E-mail: kodomo-ikusei@city.annaka.lg.jp
- ・回答方法 質問に対する回答は、随時行う（原則として安中市ホームページに掲載する。）。ただし、最終回答日は令和7年9月22日（月）とする。

③申請申込受付

- ・受付期間 令和7年8月8日（金）～令和7年9月26日（金）
午後5時まで
- ・受付場所 安中市安中1-23-13 安中市役所 こども課
- ・提出方法 申込書類一式を持参又は郵送（書留）で提出すること。
（郵送の場合でも令和7年9月26日（金）必着とする）
- ・提出部数 原本1部、副本10部を提出すること。

④現地説明会

- ・第1回 令和7年8月19日（火）
- ・第2回 令和7年9月2日（火）
- ・申込方法
「説明会参加申込書（様式4）」によるものとし、保健福祉部こども課に書面又は電子メールにより、各開催予定日の1週間前（各回：8月12日（火）・8月26日（火））までに提出すること。
なお、電子メールにより提出した後には必ず電話により受信確認を行うこと。
E-mail: kodomo-ikusei@city.annaka.lg.jp
- ・当日の流れ 各回午前10時 スマイルパーク集合
（2時間程度を予定）

15. 指定管理者の選定（審査内容等）

（1）選定方法

受託事業者の選定に当たっては、別に設置するあんなかスマイルパーク管理運営業務指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）が以下の項目について審査を行う。

審査の際、申請者に対し、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。
なお、実施日程等は別途通知する。

(2) 指定管理者候補者の選定

審査の結果、最も優れた内容として評価した者を指定管理者候補者として選定する。ただし、候補者はあらかじめ定めた最低基準点を満たしている者とする。なお、申請者が1者であった場合でも、書類審査・プレゼンテーション審査及びヒアリングを実施し、最低基準点以上の者を採用とする。

(3) 審査項目、採点等

審査項目や配点については、次ページの採点表のとおりとする。

あんなかスマイルパーク 指定管理者選定 審査基準（採点表）

審査項目		配点
小項目		
1 団体、方針、事業実施計画の内容等		
ア 施設の設置目的を踏まえ、管理者として施設運営するにふさわしい理念、運営方針を持っているか。	/20	/210
イ 事業内容に関する理解・知識・実績が十分にあり、民間のノウハウを活用し、継続的に質の高いサービスの提供を実現できるか。	/20	
ウ 安全かつ安心して利用できる施設としての管理運営方法が具体的に実現可能な内容となっているか。（衛生面、清掃、騒音、危険物、不審者対応など含む。）	/30	
エ 利用者増加のための取組に関する提案は十分であるか。	/30	
オ 利用者ニーズを把握し、利用者の満足度向上を図るための方法について、具体的に実現可能な内容となっているか。	/30	
カ 児童の遊びや乳児及び親子の子育て支援について、話題性のある企画や広報・集客方法が具体的に実現可能な内容となっているか。	/20	
キ 多世代交流に係る行事について、話題性のある企画や広報・集客方法が具体的に実現可能な内容となっているか。	/10	
ク 特別枠の新規提案事業は魅力的で優れた提案であるか。また、実現可能な提案であるか。	/30	
ケ 自主事業の実施計画が充実しているか。また、具体的に実現可能な内容となっているか。	/20	
2 業務実施体制等		
コ 業務遂行のために適切な有資格者等の人員配置、役割分担及び人材育成がなされているか。	/10	/50
サ 市との連絡・調整・報告が速やかに行える体制がとられているか。	/10	
シ 利用者におけるトラブルの未然防止や苦情処理の対処方法がしっかりととられているか。	/10	
ス 利用者の安全確保対策（緊急時・災害時とも）がしっかりととられているか。	/10	
セ 団体としてのアピールポイントがあるか。	/10	
3 委託業務経費等		
ソ 収支計画が妥当かつ実現可能な提案であるか。 経費の節減は図れているか。	/20	/40
タ 最小の経費で最大の効果を上げる内容となっているか。	/20	
計		/300

最低基準点＝200点/300点

評価方法：次の基準に基づいて評価

配点	10	20	30
優れている	10	20	30
やや優れている	8	16	24
普通	6	12	18
やや劣る	4	8	12
劣る	2	4	6

1 6. 審査結果

(1) 審査結果の通知

指定管理者の候補者の審査結果については、令和7年11月末までに申請者全てに文書で通知するものとする。なお、審査結果等についての異議申立ては受け付けない。

(2) 審査結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、安中市ホームページにおいて公表する。

1 7. 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行う。この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければならない。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった者を指定管理者の候補として協議を行う。

1 8. 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、安中市議会（令和7年第4回安中市議会定例会）に提案予定であり、議決を経て行うものとする。

1 9. その他の留意事項

(1) 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を締結することとする。

【基本協定】基本協定書に定める主な事項は、次のとおりを予定している。

- ①指定管理者が行う業務に関する事項
- ②当該施設の管理費用等に関する事項
- ③自主事業に関する事項
- ④個人情報の保護に関する事項
- ⑤その他必要な事項
 - ・協定の目的
 - ・指定期間
 - ・協定の適用関係
 - ・備品の取扱い

- ・ 秘密の保持
- ・ 月次報告書等の作成及び提出
- ・ モニタリングの実施
- ・ リスク分担
- ・ 委託の原則禁止
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 緊急時の対応
- ・ 不可抗力による業務の免除
- ・ 指定の取り消し
- ・ 指定管理者による協定解除の申し出
- ・ 指定管理業務の引継ぎ
- ・ 自主事業
- ・ 原状回復義務
- ・ 損害賠償
- ・ 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・ 暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【年度協定】年度協定書に定める主な事項は、次のとおりを予定している。

- ・ 協定の期間
- ・ 協定の中断
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定

（２）指定の取消し等

①指定管理者の指定を受けた者が正当な理由無く協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合がある。

②協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

- ・ 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実にないと認められるとき
- ・ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

③指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがある。

④指定管理者による協定解除の申し出を受けた場合、申し出がやむを得ないと認められるときは協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがある。

(3) 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行するものとする。

- ①あんなかスマイルパーク条例
- ②あんなかスマイルパーク条例施行規則
- ③安中市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに係る条例
- ④安中市公園条例
- ⑤安中市情報公開条例
- ⑥安中市行政手続条例
- ⑦安中市暴力団排除条例
- ⑧地方自治法その他行政関係法令
- ⑨労働基準法その他労働関係法令
- ⑩エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- ⑪障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑫その他業務の実施に係る関係法令

(4) 障害者の雇用に関する事項

- ①本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業者数	雇用する障害者数
5～39人	0.5人以上
40人～59人	1人以上
60人～79人	1.5人以上
80人～99人	2人以上
100人～119人	2.5人以上
120人以上	3人以上

※人数のカウント方法は障害者雇用率の算定に同じ

- ②指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めること。

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、安中市長部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこと。

(6) 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入すること。

(7) 情報公開・個人情報保護に関する事項

①指定管理者に指定された場合には、公開条例に基づき、スマイルパークの管理に関する範囲において、安中市に準じる取扱いを定めた規程等を制定すること。

②個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、手続条例及び保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図ること。

(8) 責任分担に関する事項

市と指定管理者の責任分担については協定書で定めることとするが、市の基本的な考えはおおむね次のとおりとする。

項 目	指定管理者	安中市	備 考
有料施設等の利用の承認等	○		
利用料金の減免	○		
有料施設等の利用料金徴収等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
広報宣伝	○	○	
利用者の安全対策	○		
災害時対応	○	○	
不服申し立て・行政財産の目的外使用等		○	
施設等の修繕（10万円未満）	○		
大規模改修、施設等の更新		○	
自主事業の実施	○		
施設に係る火災保険の加入		○	
その他の保険加入	○		
包括的管理責任	○		

※火災保険及び施設所有者賠償責任保険以外は、指定管理者が加入

(9) モニタリングに関する事項

①月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに安中市に提出すること。

②利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査(利用者アンケートなど)を実施し、その結果及び業務改善の状況等について安中市に報告すること。

③財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと(中間決算を含む)に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出すること。

④安中市による管理運営状況の確認調査

安中市が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力すること。

(10) 引継ぎに関する事項

①新たな指定管理者は指定管理者指定後に安中市と速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、指定管理開始日からの管理が円滑に実施できるよう、引継ぎを行うこととする。また、指定管理開始日に先立ち、スマイルパークの管理運営に必要な人材や資材を確保すること。

②引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とする。

③スマイルパークの管理開始前に、すでに受け付けている施設利用等の予約については、指定管理者が引き継ぐものとする。

(11) その他

①次のいずれかに該当するときは、失格とする。

- ・申請書類に虚偽の記載があったとき。
- ・提出期限前に必要な書類が揃わなかったとき。
- ・その他不正な行為があったとき。

②申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがある。

③指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行う。

20. 審査後の手続き

(1) 指定議案が安中市議会において議決され、指定管理者として指定された後に正式に協定を締結する。ただし、市議会において議決が得られないとき

は不合格となり、この場合、市は一切の損害賠償は負わないものとする。
(2) 市議会において議決後、速やかに指定管理者の指定を行い、合わせて「基本協定」を締結する（予定）。

なお、「年度協定」を締結する期日は、令和8年4月1日とする。

2 1. 事業計画書及び事業報告書

- (1) 毎年度末までに、翌年度の事業計画書を作成し、市長に提出する。
- (2) 毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、市長に提出する。
- (3) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出
指定管理者団体の事業会計年度決算ごと(中間決算を含む)に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出すること。
- (4) 年度の途中において手続条例第9条により指定を取り消されたときは、取り消された日から起算して20日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を作成し、市長に提出する。

2 2. その他の事項

- (1) 提案内容の遵守
提案内容に基づき市と協議して定めた業務及び管理者として果たすべき責務について誠実に実行すること。また業務不履行などの不誠実な対応があったときは、次回の指定管理者の選定の評価に反映する。
- (2) 従業者の雇用
従業者の雇用については、現従業者の中で継続雇用を希望する者を指定管理者が定める雇用条件で雇用するよう努めることとする。

◇指定管理者募集手続等照会先

〒379-0192

安中市安中 1-23-13

安中市保健福祉部こども課こども育成係 担当：佐藤

TEL 027-382-1111（内線1161）

FAX 027-381-7020

ホームページ

<https://www.city.annaka.lg.jp/page/1798.html>

電子メール kodomo-ikusei@city.annaka.lg.jp