

稲沢市平和らくらくプラザ指定管理者候補者募集要項

稲沢市（以下「市」という。）では、年間を通じて利用できる浴場、トレーニングルーム、バーディプールを備えた稲沢市平和らくらくプラザの効率的かつ効果的な管理運営を図るため、令和 8 年 4 月 1 日から地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 及び稲沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年稲沢市条例第 24 号。以下「指定管理者条例」という。）第 2 条の規定に基づき、当施設の管理運営を行う指定管理者の候補者を募集します。

1 公の施設の概要

(1) 名称

稲沢市平和らくらくプラザ

(2) 所在地

稲沢市平和町横池三番割 19 番地

(3) 設置目的

市民の健康と福祉の増進及び自主的な交流活動を図るため、稲沢市平和らくらくプラザを設置するもの

(4) 施設概要

ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

イ 規模

① 敷地面積 17,671.91 m²

② 建築面積 3,636.19 m²

③ 延床面積 4,787.26 m²

ウ 竣工年月日 平成 14 年 2 月 8 日

エ 施設の構成

① 各室面積

番号	室名（1 階）	面積(m ²)	番号	室名（2 階）	面積(m ²)
1	相談室 1	17.40	1	洋風浴室	97.23
2	相談室 2	17.40	2	和風浴室	106.97
3	バーディプール室	411.63	3	脱衣所（洋風用）	54.07
4	採暖室	10.74	4	脱衣所（和風用）	57.62
5	プール監視室	10.74	5	便所 9	2.27
6	女性シャワー室	19.30	6	便所 10	2.27
7	男性シャワー室	19.30	7	待合ロビー	121.25
8	便所 3－1	1.50	8	教養娯楽室	151.39
9	便所 4－1	1.50	9	水屋	3.41

10	便所 3 - 2	1. 50	10	倉庫 3	14. 55
11	便所 4 - 2	1. 50	11	踏込	14. 27
12	女性更衣室	58. 15	12	遊戯室	131. 90
13	男性更衣室	58. 15	13	児童館	167. 45
14	倉庫 1	49. 51	14	児童クラブ	50. 45
15	清掃員控室	24. 80	15	倉庫 4	18. 24
16	プール受付	19. 96	16	廊下・階段	333. 21
17	下足室	13. 69	17	渡り廊下	96. 32
18	厨房	20. 96	18	便所 7	36. 38
19	調理室	83. 53	19	便所 8	36. 38
20	会議室 1	38. 24	20	身障者用便所 2	5. 60
21	会議室 2	76. 49	21	便所 11	16. 89
22	作業室	11. 16	22	便所 12	16. 89
23	倉庫(障害福祉区域)	10. 28	23	身障者用便所 3	6. 48
24	待合ロビー	157. 80	2 階部計		1, 541. 49
25	トレーニングルーム	82. 99			
26	セミナールーム 1	86. 40	番号	室 名 (地下)	面積 (㎡)
27	セミナールーム 2	43. 20	1	機械室	217. 71
28	セミナールーム 3	43. 20	2	階段	21. 00
29	交流ギャラリー・廊下	903. 27	地下部計		238. 71
30	エントランス	64. 68			
31	ロビー	133. 30			
32	事務室	116. 40			
33	ロッカー室 1	8. 30			
34	ロッカー室 2	9. 00			
35	倉庫(事務所)	8. 50			
36	倉庫 2 (書庫)	41. 65			
37	湯沸室	8. 30			
38	便所 1	36. 28			
39	便所 2	36. 28			
40	便所 5	15. 70			
41	便所 6	10. 42			
42	身障者用便所 1	5. 60			

43	機械室	80.60
1 階部計		2,869.30

② バーディプール詳細

区 分	面積 (㎡)
バーディプール (水深 1 m)	139.96
ジャグジー浴 (水深 0.9m)	4.52
寝浴プール (水深 0.6m)	22.00
クールバス (水深 0.6m)	4.15
こどもプール (水深 0.3m)	5.62

③ 屋外設備

名 称	内 容	面積 (㎡) 等
駐輪場	2 箇所 (北口・西口)	56.40
公用車車庫	5 台	81.36
自動車駐車場	身体障害者用駐車場 6 台含む	54 台
自動車駐車場 (西側)	2 箇所 (北・南)	5775.50
花壇		215.60

※施設の構成については、改修工事や感染症対策等により変更や使用休止にする場合があります。

(5) 年間利用者数 (単位：人)

年度 主な施設	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度
浴 場	55,189	59,590	54,573	68,015	68,964
トレーニングルーム	1,284	3,009	6,733	9,767	11,197
バーディプール	5,658	6,666	7,390	8,393	9,196
合 計	62,131	69,265	68,696	86,175	89,357

※新型コロナウイルス感染症に対する感染拡大防止措置や設備不具合のため、利用休止期間があります。

浴 場 休 止 : 令和 2 年 3 月 2 日から 5 月 31 日まで
令和 3 年 9 月 6 日から 9 月 19 日まで
令和 4 年 1 月 4 日から 1 月 11 日まで
令和 4 年 11 月 18 日から 12 月 2 日まで
令和 4 年 12 月 14 日から 令和 5 年 1 月 15 日まで

トレーニングルーム休止 : 令和 2 年 2 月 29 日から 11 月 30 日まで
令和 3 年 5 月 12 日から 6 月 30 日まで
令和 3 年 8 月 27 日から 9 月 30 日まで
令和 4 年 1 月 4 日から 1 月 11 日まで

バーディプール 休止 : 令和2年3月2日から6月30日まで
 令和3年9月6日から9月19日まで
 令和4年1月4日から1月11日まで
 令和4年12月2日

開館時間午後8時まで : 令和3年1月18日から2月28日まで
 令和3年5月12日から6月20日まで
 令和3年10月1日から10月17日まで

開館時間午後6時まで : 令和3年8月21日から9月5日まで
 令和3年9月20日から9月30日まで

(6) 現行の運営体制

ア 運営人員	指定管理者職員（常勤5人、パート7人）	
イ 開館時間	浴場	午前10時から午後9時まで
	トレーニングルーム	午前10時から午後9時まで
	バーディプール	午前10時から午後9時まで
	教養娯楽室	午前9時から午後9時まで
	セミナールーム	午前9時から午後9時まで
	交流ギャラリー	午前9時から午後9時まで
	会議室	午前9時から午後9時まで (火曜日は午後5時まで)
	調理室	午前9時から午後9時まで (火曜日は午後5時まで)
	作業室（障害者団体）	午前9時から午後9時まで (火曜日は午後5時まで)
	さくら児童館	午前9時から午後5時まで
	子育て支援センター	午前9時から午後5時まで
	社会福祉法人 稲沢市社会福祉協議会西部支所	午前8時30分から午後5時15分まで
ウ 休館日	浴場	火曜日(その日が祝日の場合は翌平日)
	トレーニングルーム	火曜日(その日が祝日の場合は翌平日)
	バーディプール	火曜日(その日が祝日の場合は翌平日)
	教養娯楽室	火曜日(その日が祝日の場合は翌平日)
	セミナールーム	火曜日(その日が祝日の場合は翌平日)
	交流ギャラリー	火曜日(その日が祝日の場合は翌平日)
	会議室	定期休館日無し
	調理室	定期休館日無し
	作業室（障害者団体）	定期休館日無し

※上記施設のみ特別休館日あり

(設備保守のため、春、秋年2回各1週間程)

さくら児童館 日曜日・祝日

子育て支援センター 土・日曜日、祝日

社会福祉法人 稲沢市社会福祉協議会西部支所

土・日曜日、祝日

12月29日～31日、1月1日～3日(年末年始休暇)

エ 自動販売機 5台

市と公有財産貸付契約を交わしたものにより4台設置しています。なお、飲食許可が必要であるサーバ形式等厨房一体の利用としてみなされる形式については、厨房の使用許可者に対する目的外使用許可として1台設置しています。設置台数は変更する場合があります。

オ 委託業務

指定管理者は、事前に市の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。なお、現行の指定管理者は事前に市の承諾を得て、下記業務を外部に委託しています。

・氷蓄熱設備、真空ヒーター(ボイラー)保守、電気設備保守、消防設備点検、害虫駆除、空気環境測定、浄化装備設備保守、給水設備点検業務、水質検査、ばい煙測定、自動ドア保守、一般清掃、定期清掃、樹木・緑地管理、警備保障業務、警備機器保守、電話交換機保守、遊具点検、大腸菌・抗菌検査、カラオケ送信業務及びトレーニング機器保守

カ その他

当施設の空調、給湯等に関わる機能はゼネラルヒートポンプ工業株式会社の熱源管理システムにより管理されています。当施設を円滑に運営するには、この保守契約が不可欠であるため必要な措置を指定管理者において講ずるものとします。

(7) 直営施設等

当施設内のさくら児童館及び子育て支援センター等の市の直営施設並びに社会福祉法人稲沢市社会福祉協議会西部支所については、原則として指定管理運営業務を行う必要はないものとします。ただし、建物設備等施設全体を管轄する設備の維持管理については、当施設の指定管理者が行うものとします。

また、指定管理者が直接実施しない場合の喫茶も同様の取扱いとします。

なお、公共施設の効果的な配置と運営方法を見据え、当施設は指定期間中に一部機能に変更が生じる可能性があります。

(8) 施設の改修について

指定期間中に改修工事を行い、既設の設備を変更する場合があります。指定管理者は、改修工事後の設備変更に対して適正な管理を行い、施設を円滑に運営するための措置を講ずるものとします。

2 指定管理者が行う管理運営の基準

指定管理者は、稲沢市平和らくらくプラザの設置及び管理に関する条例（平成 17 年稲沢市条例第 44 号。以下「管理条例」という。）並びに稲沢市平和らくらくプラザ管理規則（平成 17 年稲沢市規則第 45 号。以下「管理規則」という。）をはじめとする関係法令を遵守するとともに、以下の項目に留意して施設の設置目的に沿った管理運営に努めるものとします。

なお、管理運営の基準に係る細目は、協定締結時に協議の上、決定するものとします。

(1) 開館時間等について

施設の開館時間、休館日、利用許可、利用制限及び利用料金等については、管理条例及び管理規則の規定によります。

(2) 個人情報の取扱いについて

指定管理者は、その保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び、稲沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年稲沢市条例第 31 号）に準拠した規定を設けるとともに、指定管理者条例第 11 条の規定により適切な管理のために必要な措置を講ずるものとします。

(3) 情報公開請求への対応

指定管理者は、稲沢市行政情報公開条例（昭和 58 年稲沢市条例第 16 号）の規定に準じて、指定管理者が保有する文書であって自己が管理を行う施設に関するものについて、公開に努めるものとします。

(4) 環境に配慮した運営

指定管理者は、当施設の管理運営業務の履行にあたり、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理及び環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

ただし、熱中症対策には十分に留意をするものとします。

3 指定管理者が行う業務の内容

(1) 指定管理者の業務

ア 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

イ 利用許可及び利用許可の取消し等に関する業務

ウ 利用料金の収受に関する業務

エ 市民の健康及び福祉の増進並びに自主的な交流活動に関する事業の企画及び実施に関する業務

オ 備品等の管理に関する業務

カ 交流ギャラリー、相談室及び会議室等の利用に関する業務

キ 花壇の維持・管理に関する業務

ク 厨房の使用に関する業務

ケ 駐車場の合理的な利用に関する業務

- コ 防犯に関する業務
- サ 施設のPR、情報提供等に関する業務
- シ 緊急時の対応に関する業務
- ス 事業計画及び事業報告に関する業務
- セ 利用者アンケートの実施に関する業務
- ソ 市及び関係機関の実施事業に対する協力業務
- タ その他施設の管理運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 留意事項

- ア 業務の詳細は管理運営仕様書のとおり
- イ 施設隣地に建物が建設されております。指定管理者は、露天風呂の対応等管理運営業務が支障なく遂行できるように、必要な措置を講ずるものとします。
- ウ 券売機等について、故障等で使用できない場合は、管理運営業務が支障なく遂行できるように、必要な措置を講ずるものとします。
- エ 自動販売機等の設置に係る許可事務は、市が直接行いますので、指定管理者の業務には含まれません。
- オ 指定管理者の業務を行う場合は、当施設が指定管理者制度の導入施設であることを施設利用者等に周知するため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を示すこととします。

(表示例)

この施設は、指定管理者制度により【指定管理者名】が稲沢市の指定を受けて管理運営を行っています。

【指定期間：令和8年4月1日～令和13年3月31日】

連絡先 指定管理者 ○○○○○○○○

☎ ○○○○－○○－○○○○

稲沢市 市民福祉部 高齢介護課 長寿グループ

☎ 0587－32－1293

4 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日（水）から令和13年3月31日（月）まで（5年間）

5 利用料金等に関する事項

当施設では、利用料金制度を導入します。

利用料金は管理条例に定められた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定めた金額（管理条例に定めのない利用料金にあっては、指定管理者があ

らかじめ市長の承認を得て定めた金額)とします。

この場合において、利用料金及び自主事業収入(指定管理者自らが企画、実施する各事業の収入)は、指定管理者自らの収入とすることができます。

なお、利用料金の減免並びに還付については、市の定める基準に基づき減免又は還付するものとします。

また、指定期間中に利用料金の見直しを実施する可能性があります。

6 経費に関する事項

(1) 費用負担について

当施設において指定管理者が行う業務にかかる経費は、指定管理者が支出を行うものとします。また、指定管理期間前に準備のために支出した経費についても、指定管理者が支出を行うものとします。

ただし、次に掲げる経費については、市との協議事項とします。

ア 1件あたり20万円(消費税等を含む。)を超える施設及び附属設備並びに備品の修繕費

イ 1個あたり20万円(消費税等を含む。)以上の備品購入又は調達

ウ その他協議で定める経費

(2) 指定管理者の経費として想定されるもの

ア 人件費

施設の管理運営に必要な正規職員及びパート等に係る経費をいい、給与、賃金の他に社会保険料、手当などを含む。

イ 事務費

施設の管理運営にあたり、その事務に要する経費をいい、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費、保険料、手数料、公課費などを含む。

ただし、事業に係る事務費を除く。

ウ 管理費

施設の維持管理に要する経費をいい、光熱水費、燃料費、清掃費、修繕費、警備費、保守委託費、委託にかかる人件費などを含む。

エ 事業費

協定書や仕様書に記載された業務の実施に要する経費又は指定管理者が自らの費用で実施する自主事業に要する経費をいう。

なお、自主事業を行う場合は、その財源に指定管理料を充てることができないものとする。

オ その他

上記ア～エ以外の経費をいう。

(3) 指定管理料について

ア 指定管理料の額

指定管理料は、当施設の維持管理及び運営に係る経費から利用料金等の収入を減じた額をもとに指定管理者から提案のあった金額を基本として、年度業務開始前までに、予算の範囲内で、市と指定管理者で事業条件等を協議の上、決定するものとします。

指定管理料の算定に当たっては、「稲沢市平和らくらくプラザ指定管理料算定参考資料」（P19・20）の記載金額（110,000 千円。消費税等を含む。）を参考とし、稲沢市平和らくらくプラザの管理運営を行うために必要な経費と合わせて収支予算書（様式 18）により提示してください。

イ 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度ごとに支払うものとします。

なお、支払時期や方法その他細目事項については、協議の上決定し、年度協定で定めるものとします。

ウ 指定管理料の精算

指定管理料は、指定管理者の経営努力を促す観点から、原則として精算を行わないものとします。ただし、特別な事由が生じる場合等においては、実績に基づき指定管理料を別に精算することができるものとします。

エ 指定管理料の変更又は返還

指定期間中に事業計画の変更、災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により、当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、これを変更できるものとします。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定の取消し等があった場合は、市は指定管理料の全部又は一部を返還させることができるものとします。

(4) 指定管理者の収入として見込まれるもの

利用料金収入、事業収入、その他収入

(5) 行政財産の使用料等

当施設内で市が許可又は貸付を行った行政財産の使用料又は貸付料は、市の収入とします。

(6) 管理口座

指定管理者は、当施設の指定管理運営業務専用の口座を開設し、この口座で指定管理運営業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するものとします。

(7) 経理

指定管理者は、当施設の管理運営に係る経理事務について、団体本体の経理から明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備することで、当施設の収支状況が明らかになるようにするものとします。

(8) 消費税

消費税については、現行の消費税率を基に指定管理者業務に係る経費を算定してください。ただし、消費税率が変更される場合は、新たな税率を反映させた金額を基に

当該年度の協定書に定める指定管理料の額を協議するものとします。

7 業務の再委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部については、事前に市に書面で申請し、承諾を得たときは第三者に委託することができます。

なお、業務の一部を再委託した場合において、その業務が適切に実施されない場合の責任は、指定管理者が負うものとします。

8 申請資格等に関する事項

指定管理者の指定を申請することができる者は、指定期間中に当施設を安全円滑に管理運営することができる法人その他の団体（以下「団体等」という。）又は複数の団体等で構成する共同事業体（以下「グループ」という。）であることとします。個人での申請はできません。

(1) 申請者の資格

次に掲げるアからエまでの全ての要件を満たす必要があります。

ア 事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に本社、本店又は主たる営業所、事務所等を有していること。

イ 募集に関する説明会に参加すること。

ウ 個人でないこと。

エ 団体等又はその役員（法人格を持たない団体の代表者又は管理人を含む。）及び施設に配置する職員が次の者に該当しないこと。

- ① 申請書類提出の日から指定管理候補者の選定通知をした日までに稲沢市から指名停止の措置を受けている者
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けたことがある者（他の自治体で指定を取り消された場合も含む。）
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ④ 「稲沢市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成27年2月9日付け、稲沢市長・稲沢市教育委員会教育長・稲沢市病院事業管理者・愛知県稲沢警察署長締結）及び稲沢市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する要綱（平成27年4月1日施行）に基づく排除措置の対象となる者
- ⑤ 商法（明治32年法律第48号）に基づく会社整理の申立て又は通告がなされた者及びその開始命令がされている者
- ⑥ 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た者及びその開始決定がされている者
- ⑦ 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がなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第2条の規定によりなお従前

の例によることとされる更正事件に係るものを含む。)

- ⑧ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第 3 条第 1 項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- ⑨ 法人税、法人事業税、法人都道府県民税及び法人市町村民税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ⑩ 破産者で復権を得ない者
- ⑪ 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 2 年を経過しない者

(2) 留意事項

グループで申請する場合は、当該グループを代表する団体等を定め、グループの構成が明らかになる書類を提出するものとします。この場合において、単独で申請した団体等は、グループ申請の構成団体となることはできません。また、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。

9 申請に関する事項

(1) 募集要項等の配布

- ア 期 間 令和 7 年 7 月 7 日（月）から 7 月 1 8 日（金）まで（土日を除く。）
- イ 時 間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで
- ウ 場 所 ① 稲沢市 市民福祉部 高齢介護課 長寿グループ（紙媒体）
〒492-8269 稲沢市稲府町 1 番地
電話 0587-32-1293 ファックス 0587-32-8911
- ② 稲沢市ホームページ（データ）
<https://www.city.inazawa.aichi.jp/0000001658.html>

(2) 現地説明会の開催

募集に関する説明会を次のとおり開催しますので、申請予定者は必ず参加してください。

参加される場合は、所定の申込書（様式 24）に必要事項を記入の上、7 月 1 8 日（金）午後 5 時 1 5 分までに、ファックス又は電子メールにて申し込み、その後、必ず電話にて申込書の到着有無について確認してください。機械故障や誤送信等理由の如何を問わず申込書が届いていないものについて、期限までに電話確認が無い場合は、現地説明会に参加させないものとします。

なお、当日は、説明会終了後に施設見学を予定しています。

- ア 日 時 令和 7 年 7 月 2 9 日（火）午前 1 0 時から正午まで
- イ 場 所 稲沢市平和らくらくプラザ 会議室
- ウ 参加人数 1 団体等につき 2 名まで

代表者が同じ団体や資本関係のあるグループ会社等は、実質同一
体とみなし、公平性を鑑み申請予定団体の1団体のみの参加とする。

エ 申込先 稲沢市 市民福祉部 高齢介護課 長寿グループ
〒492-8269 稲沢市稲府町1番地
電話 0587-32-1293 ファックス 0587-32-8911
電子メール rakuplaza_koubo@city.inazawa.aichi.jp

(3) 質問の受付

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けますので、質問事項がある場合は、
所定の質問書（様式25）に記入の上、ファックス又は電子メールにて送付してくださ
い。

ア 期 間 令和7年7月7日（月）から7月18日（金）まで（土日を除く。）
イ 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで
ウ 送付先 稲沢市 市民福祉部 高齢介護課 長寿グループ
〒492-8269 稲沢市稲府町1番地
電話 0587-32-1293 ファックス 0587-32-8911
電子メール rakuplaza_koubo@city.inazawa.aichi.jp

(4) 質問に対する回答

質問に対する回答は、説明会当日に行うものとします。ただし、説明会当日までに回
答できなかった事項については、全ての説明会参加者に対してファックス又は電子メ
ールにより8月6日（水）までに回答します。

(5) 申請書類の受付

ア 期 間 令和7年8月8日（金）から8月22日（金）まで
（土日、祝日を除く。）
イ 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで
ウ 受付場所 稲沢市 市民福祉部 高齢介護課 長寿グループ
〒492-8269 稲沢市稲府町1番地
電話 0587-32-1293 ファックス 0587-32-8911
エ 提出方法 持参（要事前予約）又は郵送で提出してください。
（郵送の場合は、8月22日（金）必着）

(6) 申請書類

以下で示すア～キの書類について、正本1部、副本10部を提出してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式1）
イ 提案書（事業計画書）（様式2～17）
ウ 提案書（収支予算書）（様式18）
エ 提案書（事業実施予算書）（様式19）
オ 申請する団体等に関する書類

①	定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類
②	法人にあつては当該法人の履歴事項全部証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（いずれも申請日前3か月以内に交付されたもの）
③	申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
④	法人税、法人事業税、法人都道府県民税及び法人市町村民税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書（最近3年間分）
⑤	団体の概要（様式20）
⑥	役員名簿（様式21）
カ	共同事業体協定書兼委任状（様式22）
キ	誓約書（様式23）

(7) 申請書類等の取扱い

ア 著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者候補者の選定、情報公開の請求による開示、議会による指定議決のための資料その他市が必要な場合は、市は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

ウ 記載内容の変更等の禁止

提出した申請書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

エ 複数提案の禁止

申請者につき1提案とし、複数の提案はできません。

オ 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

カ 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

キ 言語、通貨及び単位

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

ク 個人情報の取扱い

申請書類に記載されている個人情報について、市は個人情報の保護に関する法律

及び、稲沢市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守の上、適切に取り扱います。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退をする際には、所定の辞退届（様式 26）を提出してください。

10 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者候補者の選定に当たっては、第 1 次審査及び第 2 次審査の二段階で審査を行います。この場合において、第 1 次審査を施設所管課（高齢介護課）で、第 2 次審査を稲沢市福祉施設指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で行います。

ア 第 1 次審査

提出された申請書類に基づき、施設所管課で申請資格等の適否について確認を行います。

イ 第 2 次審査

第 1 次審査の通過者に選定委員会の場で申請内容に関するプレゼンテーションを行ってもらい、それに対して選定委員が取り組み姿勢、提出書類や企画提案の内容、セールスポイント等についてヒアリングを実施します。

申請内容とヒアリングの結果を受けて、審査基準に基づき総合的に審査し、最も適切に当該施設の管理を行うことができると認められる団体等を指定管理者候補者として選定します。この場合において、審査結果が第 1 位の者を指定管理者の第 1 次優先候補者とし、第 2 位の者を第 2 次優先候補者、それ以外の者を不合格者とします。

(2) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、全ての申請者に対して郵送で行います。また、選定結果の概要を市ホームページへ掲載し、公表します。

(3) 審査の対象又は優先指定管理者候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象または指定管理者の優先候補者から除外します。

ア 選定委員会の委員又は応募に関する業務に従事する市職員若しくは関係者に対し、応募について不正な接触の事実が認められた場合

イ 申請書類に虚偽の記載があった場合

ウ 申請の資格を満たしていないことが判明した場合

エ 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

オ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が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市が認めた場合

カ その他不正な行為があったと市が認めた場合

11 協定に関する事項

(1) 協定の締結

指定管理者候補者の選定後、市と指定管理者候補者との間で、当施設の管理運営業務の詳細について募集要項等で示した内容に沿って協議を行い、全指定期間における包括的な事項を定めた仮基本協定を締結します。この場合において、協議は、第1次優先候補者との間で行いますが、協議が整わない場合には、第2次優先候補者と協議を行います。

この仮基本協定は、市議会で議決を受けて指定管理者として指定した後、正式に本基本協定として発効します。

その後、毎年度の業務内容、指定管理料の支払い方法や額等を定めた年度協定の締結に向けて、必要な協議を行います。

(2) 協定内容

- ア 指定期間に関する事項
- イ 事業計画に関する事項
- ウ 利用料金に関する事項
- エ 事業報告及び業務報告に関する事項
- オ 管理運営業務の実施状況等のモニタリング・評価の実施に関する事項
- カ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- キ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ク 保有する個人情報の保護に関する事項
- ケ 損害賠償等に関する事項
- コ 不可抗力発生時の対応等に関する事項
- サ 備品等の取扱いに関する事項
- シ 施設等の修繕に関する事項
- ス リスク分担に関する事項
- セ その他市長が必要と認める事項

(3) 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、又は協定書に定めがない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(4) リスク分担に関する基本的な考え方

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、「リスク分担表」(P22)に示すとおりとします。これらは、帰責事項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。

(5) 協定締結前における指定等の取消し

指定管理者の指定について、市議会の議決が得られなかった場合は、指定管理者候

補者としての選定を取り消すものとします。また、指定管理者候補者又は指定管理者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理者候補者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すことがあります。なお、この場合において、指定管理者候補者又は指定管理者に生じた損害については、市はその賠償の責任を負いません。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合

イ 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者が行う業務の履行が確実でないと市が認めた場合

ウ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市が認めた場合

12 指定管理者指定議案の提出

令和7年12月定例市議会に提案します。

13 指定管理者の指定通知

市議会での議決後、指定管理者として指定し、当該団体に対してその旨を通知します。

14 業務の実施状況等の報告及びモニタリング・評価の実施

(1) 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、当施設において提供されるサービスについて、利用者の意見や要望等を把握するため、定期的（最低年2回）に利用者アンケート調査を実施するものとします。

調査結果については、自ら分析及び評価を行い、その内容を施設内に掲示するとともに、市に報告するものとします。

(2) 四半期総括書の提出

指定管理者は、3か月に一度、次に掲げる内容を記載した四半期総括書を作成し、市に提出するものとします。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ その他市長が必要と認める事項

(3) チェックシートの提出

指定管理者は、3か月に一度、管理運営業務の実施状況等について、所定のチェックシート（P21）により自己評価を行い、市に提出するものとします。

(4) 事業報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後60日以内（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、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとします。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ その他市長が必要と認める事項

(5) 実地調査について

市は、指定管理者に対し、管理運営業務又は経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。

(6) 総合評価

市は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理運営業務が適正かつ確実に履行されたか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか等について、総合的な評価を行うものとします。

(7) 業務基準を満たしていない場合の措置

モニタリング・評価の結果、指定管理者の業務が適正に実施されていない、又は提供されるサービスが市の要求する水準を満たしていないと認められるなど、改善すべき事項がある場合は、市は指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう指導又は指示を行い、それでも改善が見られない場合は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

(8) 監査について

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により稲沢市監査委員は、必要があると認めるとき、又は市長が要求するときは、当施設の管理運営業務に係る事務について監査を行うことがあります。

15 その他

(1) 業務の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理運営業務に関する市の改善指示に従わないなど、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となった場合は、市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。この場合において、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとします。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者のいずれの責めに期すことのできない事由により

業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について両方で協議し、必要に応じて指定を取り消すものとします。

(2) 業務引継ぎ

ア 新たに当施設の指定管理者となる者は、その者の負担において指定期間開始前に必要な事務引継ぎを行うものとします。

イ 指定管理者は、指定期間満了時又は指定の取消し等により指定解除となったときは、次に施設を管理する者が円滑かつ支障無く施設の管理運営業務が遂行できるように、確実に引継ぎを行うものとします。

ウ 指定管理者が指定管理料で購入又は調達した備品等については、市又は市が指定する者に対して引き継ぐものとします。

エ 指定管理者が自己の費用により購入又は調達した備品等については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、市と指定管理者との協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとします。

稲沢市平和らくらくプラザ指定管理料算定参考資料

【 令和２年度～令和６年度実績に基づく参考額 】

１ 収入

(単位：千円)

科目	金額	内容
指定管理料	110,000	令和８年度及び令和１１年度は、特定建築物定期調査分を加算し 111,500 令和９年度は、自家発電設備予防保全整備・負荷運転分を加算し 111,000 ５年平均 110,800
利用料金	19,078	■浴場 利用料金 大人 220 円 小人 100 円 ■浴場 回数券 大人 2,200 円 小人 1,000 円 ■トレーニングルーム 利用料金 360 円 ■トレーニングルーム 回数券 3,600 円 ■プール 利用料金 大人 600 円 小人 300 円 ■プール 回数券 大人 6,000 円 小人 3,000 円 ■プール・浴場共通 大人 700 円 小人 350 円 ■プール・浴場 回数券 大人 7,000 円 小人 3,500 円 ■カラオケ利用料金 1 曲 100 円 ■健康器具利用料金 1 回 100 円
事業収入 その他	9,457	自主事業に係る参加費等
収入合計	138,535	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	内容
人件費	42,571	給与、賃金の他に社会保険料、手当などを含む 【参考】 指定管理者職員（常勤5人、パート7人）
事務費	5,883	消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費、保険料、手数料、公課費など
管理費	84,903	光熱水費、燃料費、清掃費、修繕費、警備費、保守委託費、委託にかかる人件費など
事業費	5,178	業務の実施に要する経費又は指定管理者が自らの費用で実施する自主事業に要する経費
支出合計	138,535	

3 指定管理料（参考）

110,000千円 消費税等を含む

（5年平均110,800千円）

(様式1)

年 月 ～ 月分 モニタリングチェックシート

施設名 _____ 指定管理者 _____
責任者 _____ 印
記入者 _____ 印

評価項目	評価指標	自己評価
利用者対応	利用者の平等な利用を確保している	
	言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である	
	職員は名札を着用している	
	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している	
維持管理	施設内の美観が良好に保たれている	
	設備、備品等が適正に管理されている	
施設管理	事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている	
事業の実施	市主催事業、自主事業は適切に実施されている	
人員体制	事業計画書に即し、人員を配置している	
避難経路	避難経路に障害物が置かれていない	
法令等の遵守	法令、条例等に基づき、必要な点検、報告を行っている	
管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している	
連絡調整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出している	
収支状況	帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている	
個人情報保護	個人情報の漏洩、滅失等に事故防止対策を講じている	
環境配慮	省エネルギー、省資源等環境に配慮がなされている	

遵守されている「○」 一部または全部において遵守されていない「×」

一部または全部において遵守されていない場合の原因及び対応状況

--

施設所管課評価

評価コメント

※指定管理者の自己評価欄に「×」がある場合、施設所管課は実地調査を行うなどして内容の確認を行うこと。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減	協議により定める	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定管理運営業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※リスク分担については、協定書締結時に最終的に決定しますので、変更となる場合があります。