

指定管理者の指定について

〔宮代町福祉交流センター陽だまりサロン〕

■資料内訳

1 指定管理者候補者の選定結果について	1
2 宮代町福祉交流センター指定管理者の候補者選定評価表	3
3 宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」指定管理者業務要求水準書	5

福 祉 課

指定管理者候補者の選定結果について

宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」の指定管理者（令和8年度～令和12年度）の候補者について、次のとおり宮代町指定管理者候補者選定委員会において選定しました。

1 募集した施設

区分	内容		
名称	宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」		
設置目的	高齢者、障がい者及び児童等が気軽に集い、交流できる場を提供し、様々なふれあいをとおして、互いに理解しあうことで、誰もが生きがいをもって暮らし、社会活動への積極的な参加を促進することを目的とする。		
所在地	宮代町字百間1105番地 笠原小学校内 最寄駅 東武伊勢崎線 東武動物公園駅より徒歩6分		
建物概要	延べ床面積 96m ² 構造・規模 鉄筋コンクリート造2階建 笠原小学校1室		
竣工	平成12年2月	開設	平成12年6月

2 申請団体

特定非営利活動法人きらりびとみやしろ

3 評価

団体名	特定非営利活動法人きらりびとみやしろ
総合評価	57点／100点

4 候補者に決定した団体

(1) 名称：特定非営利活動法人きらりびとみやしろ
(埼玉県南埼玉郡宮代町川端三丁目8番25号)

(2) 評価：57点／100点 (標準点：50点)

(3) 選定理由

- ア 25年以上の実績とノウハウを活かし、学校やボランティアと連携した安定的かつ柔軟な管理運営が期待できる。
- イ 施設の管理運営に対する意欲や熱意が十分にあり、若い世代の利用促進に向けた新たな取組が期待できる。
- ウ 多世代交流の場として多様なニーズに対応した事業を展開し、利用者の満足度が高いことは評価できる。

5 選定までの過程

- (1) 申請要項、業務要求水準書の配付：令和7年8月25日（月）
- (2) 申請書類の提出：令和7年9月16日（火）～9月25日（木）
- (3) 選定委員会の開催

ア 委員構成

副町長、町職員2名、識見者1名、公募の市民1名

イ 会議の経過

(ア) 第1回選定委員会：令和7年10月20日（月）

- ・申請要項及び業務要求水準書の確認
- ・選定方法の協議

(イ) 第2回選定委員会：令和7年10月29日（水）

- ・申請団体から申請内容の説明
- ・ヒアリング調査（申請内容に関する質疑応答）
- ・評価表に基づく評価
- ・候補者の選定に関する協議

ウ 選定方法

第2回選定委員会において、各委員が25の評価項目について5段階※による評価を行い、各委員の採点結果を分析し、協議の上、候補者を選定した。

※評価点数、配点

非常に劣る	劣る	普通（基準）	優れている	非常に優れている
0点	1点	2点	3点	4点

エ 選定（評価）の基準となる考え方

「宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条」より

- ・施設設置の目的が達成できること。
- ・利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- ・事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ・事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- ・町民の声が反映される管理が行われること。
- ・宮代町のまちづくりの考え方と適合していること。
- ・安全管理の体制が整っていること。
- ・その他、施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

宮代町福祉交流センター指定管理者の候補者選定評価表

企業名・団体名：

評価者氏名：_____

評価項目		事業計画書等の該当箇所	評価				
1. 指定管理を行うにあたっての経営方針							
(1)	施設の管理運営を行うにあたっての経営方針は、基本的な考え方、理念を理解したものとなっているか。	申・別紙1-1 水-6	0	1	2	3	4
2. 施設の管理運営を行う意欲							
(1)	施設の管理運営に対する意欲、熱意が感じられるか。	申・別紙1-2	0	1	2	3	4
3. 施設運営全般							
(1)	年間の事業計画 ・業務要求水準書に示す事業を含めて記載されているか。 ・事業計画の内容は具体的であり、実効性、効率性が図られており、かつ創意工夫や積極性がみられるか。	申・別紙1-3① 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(2)	利用者等の要望の把握及び実現するための方策 ・利用者等の要望を把握するための方策は具体的かつ効果的に提案されているか。 ・利用者等の要望に対して、実現するための方策は十分か。	申・別紙1-3② 水-6(5)	0	1	2	3	4
(3)	学校、地域等とのかかわり方に対する考え方 ・施設運営に対して、学校、地域、町との連携が十分に図られているか。	申・別紙1-3③ 水-8(3)②	0	1	2	3	4
(4)	利用者とのトラブルの未然防止と対処方法 ・利用者とのトラブルを未然に防ぐための対策は十分か。 ・利用者とのトラブルへの対処方法は適切であるか。	申・別紙1-3④	0	1	2	3	4
(5)	高齢者、障がい者、児童をはじめ誰もが平等かつ気軽に利用できる施設となるような取り組み ・取り組みについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-3⑤ 水-6(1)、6(2)、8(3)①	0	1	2	3	4
4. 事業提案							
(1)	高齢者、障がい者及び児童等の相互の親睦及び交流を図るための事業にかかる企画・運営を行うことについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4① 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(2)	高齢者及び障がい者の健康の増進についての相談及び指導に関するについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4② 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(3)	福祉に関する講座や体験学習などの事業をとおした生涯学習の推進に関することについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4③ 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(4)	ボランティア活動を普及するための情報の提供及び人材を活用した取り組みの創出に関することについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4④ 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(5)	学校教育との連携を図り、児童の心身の健全な育成に関することについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4⑤ 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(6)	作品の発表、展示等の施設の利用に関することについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4⑥ 水-8(3)①	0	1	2	3	4

(7)	高齢化社会に対応した取り組みに関することについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4⑦ 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(8)	認知度を上げ新規利用者の参加につながる取り組みに関するこについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4⑧ 水-8(3)①	0	1	2	3	4
(9)	小学校の校舎内という立地を活かした取り組みに関するこについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4⑨	0	1	2	3	4
(10)	人と人との交流を図り、新しい活動を支援する取り組みに関するこについて、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-4⑩	0	1	2	3	4

5. 職員配置計画

(1)	【①配置計画】 【②配置職員の考え方について】 【③職員研修】 ・施設の管理運営に支障がない職員配置が計画されているか。 ・職員の人材育成は適正であるか。	申・別紙1-5 ①、1-5②、1-5③ 水-8(2)	0	1	2	3	4
-----	---	----------------------------------	---	---	---	---	---

6. 市民協働の仕組み

(1)	地域資源の活用、地域活力、市民主体など地域の中に市民協働の仕組みを確立させるための方策、考え方について、具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-6① 水-6(4)	0	1	2	3	4
-----	---	--------------------	---	---	---	---	---

7. 施設管理全般

(1)	安心安全面からの管理運営について ・事故対策、病気、衛生対策等は適格なものであるか。	申・別紙1-7① 水-8(1)①	0	1	2	3	4
(2)	緊急時対策について ・防犯・防災、その他緊急時の対策は適格なものであるか。	申・別紙1-7② 水-8(1)①	0	1	2	3	4
(3)	施設の維持管理について ・環境に配慮した運営等を計画しているか。	申・別紙1-7③ 水-8(4)	0	1	2	3	4
(4)	経費の縮減が図られ、効率的な管理運営のための創意工夫について ・具体的かつ効果が期待されるか。	申・別紙1-7④ 別紙2、別紙3	0	1	2	3	4
(5)	個人情報保護などの情報管理体制について ・個人情報が守られる体制(職員への周知、書類の保管、利用の適正等)は確保されているか。	申・別紙1-7⑤ 水-8(6)	0	1	2	3	4

8. 団体の経営状況について

(1)	・継続的に安定した管理運営を行うための経営状況(財政基盤)はあるか。 ・同様の事業における実績及び地域福祉活動の実績は十分か。	申・別紙2、別紙3 団体の収支決算書 団体の概要	0	1	2	3	4
-----	--	--------------------------------	---	---	---	---	---

※評価は、5段階評価とします。

0:非常に劣る 1:劣る 2:普通 3:優れている 4:非常に優れている

※申-申請要項、水-業務要求水準書及び添付資料

総評	合計点 /100点

宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」指定管理者 業務要求水準書

宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」の指定管理者が行う業務の内容等については、この業務要求水準書による。

1. 趣旨

本業務要求水準書は、宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」（以下「福祉交流センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法について定めることを目的とする。

2. 施設概要

*別添資料1 施設配置等参照

3. 開所時間

月曜日から金曜日は、午前10時から午後2時まで

土曜日は午前10時から午後4時まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができる。

また、閉所後の時間は施設を小学校が利用する。

4. 休所日

(1) 土曜日（第3・4土曜日を除く。）、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、(1) (2)以外の日で、指定管理者が必要と認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができる。

5. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

ただし、指定期間中であっても児童数の増により教室数が不足するときは、町は指定を取り消すことができる。

6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

福祉交流センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこと。

- (1) 福祉交流センターは、高齢者、障がい者及び児童等が気軽に集い、触れ合える場を提供し、様々なふれあいや交流を通して、互いに理解しあうことで、誰もが生きがいをもって暮らし、社会活動への積極的な参加を促進する施設であるという施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が気軽に立ち寄れるような事業の提供及び快適な施設環境を図る管理運営を行うこと。
- (3) 福祉交流センターの効用を最大限に発揮させ、かつ効率的な管理が図られるものであること。
- (4) 地域等の活力を積極的に活用するとともに、地域に密着した事業を実施し、地域に協働のしくみが確立される管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱うこと。

7. 法令等の遵守

福祉交流センターを管理運営するにあたり、本業務要求水準書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び施行令、施行規則、その他関係法律、条例及び規則
- (2) 宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則
- (3) 宮代町福祉交流センター設置及び管理に関する条例
- (4) 個人情報保護法、宮代町個人情報保護法施行条例及び施行規則
- (5) 宮代町情報公開条例及び施行規則

8. 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設、設備及び物品の維持管理について

施設等の管理業務にかかる指定管理者と町との役割分担は、原則として次のとおりとし、①～④の業務を行う。

項目	指定管理者	町
施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
施設の修繕	○（軽微なもの）	○
安全衛生管理	○	
（1）事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復（乙の責めに帰すべき事由を除く）	△（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
（2）施設利用者の被災に対する責任（施設賠償責任に関することとし、乙の責めに帰すべき事由を除く）	△（現場での対応）	○
施設の共済保険加入		○
全国町村会総合賠償補償保険の加入		○
包括的管理責任		○

- ①利用者及び職員が安全かつ快適に利用できるようにするための施設の案内、秩序維持管理（入場の制限等）、清掃、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理
- ②設備等に関する保守管理を行うこと（印刷機、空調機器、電気機器の保守管理）
- ③原則5万円未満の軽微な修繕は、指定管理者が行うものとする。修繕を行った場合には、その内容について町に報告するものとする。なお、大規模な修繕等が必要なものについては把握した段階で速やかに町に報告し協議すること。
- ④町の所有に帰属する、備品及び物品については、宮代町財産規則に基づき管理すること。また、指定管理者が指定管理料により購入した物品については、町の所有に属するものとする。

（2）職員について

- ①職員の雇用配置及び勤務形態は、福祉交流センターの管理運営に支障がないよう定めること。
- ②職員に対し、管理運営に必要な研修等を実施し資質の向上に努めること。
- ③職員の出勤状況がわかるように勤務管理表等を備えること。

(3) 事業について

これまでの事業履行状況を確認し、効果的かつ効率的に運営するために積極的な提案を行うこととし、管理運営に関する基本的な考え方即した事業運営を心がけることとする。また、施設の目的を効果的に達成するために団体が提案する自主事業を行うものとする。

具体的事業の計画については、年齢差に関係なく参加したい方が参加できるような事業であること及び事業内容は月単位で変えて実施することに留意すること。

①事業

ア 高齢者、障がい者及び児童等の相互の親睦及び交流を図るための事業にかかる企画・運営を行うこと。

イ 高齢者及び障がい者の健康の増進についての相談及び指導に関すること。

ウ 福祉に関する講座や体験学習などの事業をとおした生涯学習の推進に關すること。

エ ボランティア活動を普及するための情報の提供及び人材を活用した取り組みの創出に関するこ

オ 学校教育との連携を図り、児童の心身の健全な育成に關すること。

カ 作品の発表、展示等の施設の利用に關すること。

キ 高齢化社会に対応した取り組みに關すること。

ク 新規利用者の参加につながる取り組みに關すること。

②毎月関係者（笠原小学校福祉教育担当、町福祉課担当等）を含め、施設利用にかかる調整会議を開催し、適正な事業運営に努めること。

なお、事業実施にあたっては、あらかじめ町に事業実施計画書を提出し承認を得るものとし、事業終了の際には、事業実施報告書を提出するものとする。新たな事業及び事業を変更する場合は、事前に町と協議するものとする。また、事業実施等にかかる業務日誌を作成し事業報告書とともに報告するものとする。

(4) 環境への対応について

管理業務の遂行にあたっては、町のエコオフィスの取組みに基づき、次のような環境への配慮に留意すること。

①省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガスの削減を図ること。

②環境にやさしい物品の購入を推進すること。

(5) 情報の管理について

施設の管理運営の透明性を確保するため、適正な情報の管理を行うこと。

(6) 個人情報保護について

個人情報保護の重要さを職員に周知・徹底し、これが漏洩することのないよう必要な対策を講じること。

9. 指定管理料

- (1) 指定管理料は、会計年度毎に、必要と認める管理経費に相当する金額を支払うものとする。
- (2) 福祉交流センターが実施する事業にかかる費用について、町長の承認を得て、別に徴収することができるとともに、指定管理者の収入として收受することができる。
- (3) 福祉交流センターにかかる収支については、経理を区分して管理すること。
- (4) 年間の運営は予算の各費目の金額で執行すること。ただし、町と協議のうえ流用することができる。

10. 業務報告

- (1) 町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 町が実施するモニタリングに対して必要な協力をを行うものとする。

11. 協議

指定管理者は、この業務要求水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議し決定すること。

12. 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 関係機関との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 閉所後の時間に施設を笠原小学校が利用するための管理体制を整えること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うこと。