

ひたちなか市社会福祉施設

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和7年10月

ひたちなか市

目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者の業務範囲等	3
3	自主事業の提案	3
4	指定管理者の申請資格	3
5	指定申請にあたっての条件	4
6	申請の期間等	4
7	応募者説明会	4
8	申請書類	5
9	管理に要する経費	5
10	使用料に関する事項	5
11	指定管理者が管理運営を行う期間	6
12	選定方式	6
13	選定基準	6
14	申請者に対する聴き取り調査	6
15	協定の締結	6
16	モニタリングの実施	7
17	ネーミングライツ	7
18	包括管理業務委託	7
19	その他	7
	別表	9

様式第1号 指定管理者指定申請書

様式第2号 事業計画書

様式第3号 収支計画書

ひたちなか市社会福祉施設指定管理者募集要項

ひたちなか市が設置する総合福祉センター、那珂湊総合福祉センター、ふれあい交流館及び金上ふれあいセンター（以下「社会福祉施設」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、ひたちなか市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年ひたちなか市条例第10号。以下「手續条例」という。）に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

◎社会福祉施設の効果的な運営を図るため、施設相互に連携をとる必要があることから次の施設を一括して管理運営を行う指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 施設の名称	総合福祉センター
(2) 所在地	ひたちなか市西大島3丁目16番1号
(3) 設置目的	社会福祉事業を総合的に推進し、市民の福祉の増進を図ること。
(4) 建物概要	・総合福祉センター 鉄筋コンクリート造・3階建て 敷地面積11,117.00㎡ 延べ床面積4,291.90㎡ 開館年月日 昭和61年10月25日 附属棟（車庫、自転車置場）263.20㎡ 1階 コミュニティホール、事務所、事務室1・2、面談室1・2、ボランティア室、作業室1・2、食堂、健康相談室、生活相談室、教養娯楽室、研修室1、機能回復訓練室1、浴室（男・女）、脱衣所（男・女）、大広間等 2階 中会議室、小会議室、図書室、研修室2、水治療室、日常生活訓練室1・2、プレー室、事務・観察室、指導・相談室、聴力検査室、相談室、事務室3、医務室、団体室、社会適応訓練室1・2、機能回復訓練室2、録音室等 3階 大会議室、舞台、視聴覚室等 ・付属建物① 西大島3丁目17番17号 鉄筋コンクリート造・2階建て 延べ床面積826.12㎡ 開館年月日 平成5年3月10日 1階 作業訓練室1、機能回復訓練室、湯沸食事室、シャワー室、洗濯室、事務室等 2階 ホール、作業訓練室2等 ・付属建物② 西大島3丁目15番13号 木造・平屋建て 延べ床面積236.06㎡ 開館年月日 平成17年4月27日 エントランス、事務室、生活訓練室、プレー室等
(5) 管理基準	開館時間 午前9時から午後10時まで。ただし、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び毎月第3月曜日は、午前9時から午後5時まで

	休館日 年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）
（６）併設施設	・老人福祉センター大島荘

（１）施設の名称	那珂湊総合福祉センター
（２）所在地	ひたちなか市南神敷台１７番地６
（３）設置目的	市民福祉の増進を図ること。
（４）建物概要	鉄筋コンクリート造・２階建て 敷地面積１１，７７８．４１㎡ 延べ床面積２，１１８．８０㎡ 開館年月日 平成７年１１月１日 付属棟１６２．００㎡ １階 エントランスホール，談話広場，事務室，ミーティングルーム，相談室，ワークサロン，トレーニングセンター，浴室（男・女），脱衣所（男・女），湯上りロビー，大広間等 ２階 セミナー室，調理室，シルバーふれあいサロン，屋外活動スペース，クラフトセンター，点訳室，録音室等
（５）管理基準	開館時間 午前９時から午後１０時まで 休館日 年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）
（６）併設施設	・ふれあい交流館 ・老人福祉センターみなと荘

（１）施設の名称	ふれあい交流館
（２）所在地	ひたちなか市南神敷台１７番地６
（３）設置目的	市民福祉の増進と芸術文化の振興を図ること。
（４）建物概要	鉄筋コンクリート造・２階建て 敷地面積１１，７７８．４１㎡ 延べ床面積１，８８２．８０㎡ 開館年月日 平成７年１１月１日 １階 ホワイエ，客席，母子席，舞台，楽屋（和・洋），ピアノ庫，大道具庫等 ２階 映写室，ユニットラック室，投光室等
（５）管理基準	開館時間 午前９時から午後１０時まで 休館日 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日が月曜日に当たるときは，その翌日）及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）
（６）併設施設	・那珂湊総合福祉センター ・老人福祉センターみなと荘

（１）施設の名称	金上ふれあいセンター
（２）所在地	ひたちなか市大字金上５６２番地の１
（３）設置目的	高齢者をはじめとする地域住民の福祉の増進，生涯学習の推進及び世代間交流の促進を図ること。
（４）建物概要	鉄筋コンクリート造・２階建て 敷地面積１０，７４８．００㎡ 延べ床面積２，２７５．１０㎡ 開館年月日 平成１２年３月２日 １階 エントランスホール，図書コーナー，展示コーナー，創作室，調理実習室，学習室１・２・３，印刷室，地域活動室１・２，事務室１・

	2・3, 相談室, 休憩室1・2, 食品庫, 厨房, 日常動作訓練室, 浴室, 脱衣室, 洗濯室等 2階 機能回復訓練コーナー, 談話コーナー, 娯楽室1・2, 大広間, 舞台, 休憩コーナー, 浴室(男・女), 脱衣所(男・女)等
(5) 管理基準	開館時間 午前9時から午後10時まで 休館日 毎月第3日曜日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

※総合福祉センター内の公益社団法人ひたちなか市シルバー人材センター事務所及び、金上ふれあいセンター内のひたちなか市勝田第一中学校区地域包括支援センター事務所など、市等が実施する事業で事務室等の一部を使用しています。

2 指定管理者の業務範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲については、別添「ひたちなか市社会福祉施設指定管理者業務仕様書」を参照してください。なお、指定管理者が行う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が、専門的知識又は経験を必要とする一部の業務については、市の承認を得て委託することができます。

(2) 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担は、別表のとおりとします。

3 自主事業の提案

指定管理者は、社会福祉施設の管理運営に支障のない範囲において、事前に市と協議のうえで、自己の責任と経費により本施設を活用した自主事業を実施することができます。自主事業の提案は、自主事業計画書及び自主事業予算書により提出してください。

提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、施設の設置目的等を総合的に勘案した結果、承認できないこともあります。

また、自主事業によって施設の管理運営に支障が生じていると判断した場合には、自主事業の改善又は中止を命ずる場合もあります。

4 指定管理者の申請資格

申請の資格を有する者は、市内に事業所又は事務所を有する社会福祉法人であって、次のいずれにも該当しないものとします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当するもの及び同条第2項に基づき本市の入札参加の資格制限を受けているもの。
- (2) ひたちなか市から現に指名停止又は指名除外措置を受けているもの。
- (3) 市税を滞納している者。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項の規定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255号)第21条第1項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされているもの。
- (5) 破産法(平成16年法律第75号)の規定により破産の申立てがなされているもの。
- (6) 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又は同条第6号に規定する暴力団員が経営する法人若しくはこれらが実質的に経営を支配する法人若しくはこれらに準じるもの。

5 指定管理者が業務を行うに当たっての条件

- (1) 関係法令及び条例・規則の規定を遵守し、適正な施設運営ができること。
- (2) 役員等が社会福祉事業に熱意と識見を有し、当該業務に相当の知識及び経験を有する者を従事させることができること。
- (3) 専門技術に係る指導育成体制が整備されていること。
- (4) 社会福祉施設の安定的・効果的な管理運営を行う観点から、令和7年度までの指定管理者である「ひたちなか市社会福祉協議会」の職員の継続雇用について考慮すること。継続雇用の考え方については、事業計画書で提案すること。
- (5) 物品及び役務の調達に当たっては、可能な限り市内業者に発注するように努めること。

6 申請の期間等

- (1) 申請書類等の配布及び受付場所
ひたちなか市保健福祉部福祉事務所地域福祉課（市役所 第3分庁舎1階）
〒312-8501 ひたちなか市東石川2丁目10番1号
電 話 029（273）0111 （内線）7202
FAX 029（272）2940
- (2) 申請書類等の配布及び受付期間
令和7年10月27日（月）から令和7年11月27日（木）まで
ただし、土、日曜及び祝祭日を除く午前8時30分から午後5時15分まで
ア 募集要項
イ 業務仕様書
ウ 申請に係る書類
エ 参考基準額
オ その他関係資料
- (3) 提出方法
申請書類は受付期間内に持参してください。（期日厳守）
- (4) 提出部数
正本1部、副本6部
ただし、法人の登記事項証明書は、正本1部のみ提出してください。

7 応募者説明会

- (1) 応募方法、提出書類、指定管理業務等について説明会を開催します。参加を希望する法人は、事前にご連絡ください。なお、当日現地説明会も予定しております。
日 時 令和7年11月5日（水）午後1時30分から
場 所 ひたちなか市西大島3丁目16番1号
総合福祉センター 3階 大会議室
- (2) 募集に関する質問は、質問書により行うものとします。提出方法はFAX又はEメールとし、郵送、電話及び口頭による質問は受け付けません。また、個人及び応募資格のない法人からの質問も受け付けません。
質問に対する回答は、原則として質問者に対してFAX又はEメールにより回答します。
受付期間 令和7年10月27日（月）から令和7年11月17日（月）まで
質問先 【問い合わせ先】を参照してください。

8 申請書類

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 申請資格を証する書類
 - ① ひたちなか市社会福祉施設の指定管理者の指定申請に係る申立書
 - ② 市税の納税証明書（未納がないことの証明）
- (3) ひたちなか市社会福祉施設に関する事業計画書（様式第2号）：各年度
- (4) ひたちなか市社会福祉施設に関する収支計画書（様式第3号）：総括書及び各年度
- (5) 当該団体の経営状況を説明する書類
 - ① 事業報告書及び決算書（令和4年度～令和6年度）
 - ② 事業計画書及び収支予算書（令和7年度）
- (6) 定款，寄附行為又はこれらに準ずるもの及び登記事項証明書
- (7) 役員名簿
- (8) 組織・運営・業務概要を記載した書類
- (9) 類似施設等の管理運営実績がある場合は，類似施設等管理実績表
- (10) その他市長が必要と認める書類

※申請書類に不備がある場合は「不受理」となることがあります。また，申込書類等は，原則として返却しません。

9 管理に要する経費

指定管理業務に要する経費については，市が支払う指定管理料によって賄うものとします。

- (1) 経費の支払い
 - ① 市は，指定管理者に対して，施設の管理運営に要する経費として，予算の範囲内で指定管理料を支払います。
 - ② 指定管理料の支払時期及び支払方法については，指定管理者と協議のうえ決定し，年度ごとに協定で定めます。
 - ③ 指定管理料の金額については，指定管理者から提出された収支計画を踏まえ，指定管理者と協議のうえ決定し，年度ごとに協定で定めます。
 - ④ 市が支払う指定管理料の参考基準額は，単年度あたり129,475,730円（税込）です。

※参考基準額は，施設の管理運営に当たって実施すべき業務に必要な経費であり，市が指定管理者に支払う指定管理料の目安です。

- (2) 指定管理料の精算
指定管理料は，各年度の実績報告に基づき精算するものとします。なお，指定管理者の運営に起因した収支の不足額については，補填は行いません。
- (3) 修繕について
舞台設備及び舞台設備に関連する設備の修繕，本市が貸与する物品等の修繕については，1件あたり500万円を超えない場合にあっては，原則として指定管理者が行うものとします。この場合における1件とは，合理的な理由による修繕単位とし，修繕実施後の設備及び物品等は本市に帰属するものとします。

10 使用料に関する事項

施設利用者から徴収する使用料の金額は，各施設の設置及び管理条例に定める額とし，その

徴収の事務については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2の規定に基づき、指定管理者に委託するものとします。

11 指定管理者が管理運営を行う期間

指定期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間で予定しています。ただし、本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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場合があります。

12 選定方式

申請書類を選定基準と照らして総合的な評価を行い、最も適当と認められる団体を指定管理予定者として選定します。

13 選定基準

- （1）施設の利用者の平等な利用が確保されるものであること。
- （2）施設の効用が最大限に発揮されるものであること。
- （3）施設の適正な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- （4）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しており、又は確保できる見込みがあること。

14 申請者に対する聴き取り調査

市は選定に際して、申請者へ聴き取り調査を行うことがあります。その場合の日程については、後日申請者に連絡します。

15 協定の締結

指定管理者の指定後（令和8年3月下旬頃）に、市と指定管理者は指定管理業務の細目等について協議のうえ、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結します。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義を生じた場合は、改めて協議することとします。

（1）基本協定の主な内容

- ① 指定期間に関する事項
- ② 管理運営業務の内容に関する事項
- ③ 管理運営業務の変更等に関する事項
- ④ 責任分担に関する事項
- ⑤ 責任者の配置に関する事項
- ⑥ 再委託の禁止に関する事項
- ⑦ 目的外使用に関する事項
- ⑧ 緊急対策に関する事項
- ⑨ 秘密保持義務に関する事項
- ⑩ 事業計画及び収支計画書の提出に関する事項
- ⑪ 事業報告書の作成及び提出に関する事項
- ⑫ 業務報告の聴取等に関する事項
- ⑬ 指定管理料に関する事項

- ⑭ 使用料に関する事項
- ⑮ 損害の賠償に関する事項
- ⑯ 第三者への賠償に関する事項
- ⑰ 管理運営業務の引継ぎに関する事項
- ⑱ 原状回復義務に関する事項
- ⑲ 指定の取消し等に関する事項
- ⑳ 権利義務の譲渡に関する事項
- ㉑ その他

(2) 年度協定の主な内容

- ① 業務内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ 疑義等の決定に関する事項
- ④ その他

16 モニタリングの実施

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認するために、毎年1回のモニタリングを実施します。モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、市は、業務の改善等について必要な指示を行うものとします。

17 ネーミングライツ

市は、安定的な財源確保により、持続可能な施設運営を行うことを目的に、ネーミングライツ制度の導入を予定しています。社会福祉施設へネーミングライツを導入することになる場合には、あらかじめ市と指定管理者で協議するものとし、指定管理者には、次のとおりご協力いただきます。

(1) 指定管理者が作成する印刷物の変更

新たに作成する印刷物は、原則として愛称を使用することとします。ただし、愛称決定時に既に使用している印刷物については、そのまま使用することとします。

(2) 指定管理者が管理するホームページの変更

指定管理者が管理するホームページがある場合は、愛称導入時に表示を変更することとします。

18 包括管理業務委託

市では、令和8年4月から、包括管理業務委託の導入を予定しています。当該業務委託の導入に伴い、原則として、業務仕様書に定める業務以外の施設及び設備に関する維持管理・修繕業務は包括管理業務受託者が実施することとなります。そのため、指定管理者は、包括管理業務受託者と連携し、円滑に修繕が実施されるよう対応することとします。

19 その他

(1) 申請に関する費用負担

申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。

(2) 申請書類の変更の禁止

申請した書類の訂正、差し替え及び再提出は認めません。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、全ての申請者に対して通知します。

(4) 指定の通知

指定管理者は、議会の議決を経て指定されることになりますので、議決後通知します。

(5) 業務の引継ぎ

指定管理者が施設を管理する場合、指定期間が始まる前の引継ぎ期間に必要な応じて研修等を実施します。なお、原則として、引継ぎ期間に発生する研修等の費用は、指定管理者の負担とします。

【問い合わせ先】

〒312-8501 ひたちなか市東石川2丁目10番1号

ひたちなか市保健福祉部福祉事務所地域福祉課（市役所 第3分庁舎1階）

電 話 029（273）0111 （内線）7202

F A X 029（272）2940

Eメール chiiki@city.hitachinaka.lg.jp

別表

市と指定管理者における責任分担表

項 目	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増 ※		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増 ※		○
法令関連	施設の管理運営業務に直接的な影響を及ぼす法令等の新設・変更	○	
税制度関連	施設の管理運営業務に直接的な影響を及ぼす税制の新設・変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼすその他一般的な税制度の新設・変更（法人税，固定資産税等）	協議事項	
政治，行政的理由による事業変更	政治，行政的理由から，施設の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若しくは業務の停止を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄，破綻等		○
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，騒乱及び暴動その他の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自然的又は人為的な現象）により発生する施設又は設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
施設及び設備，備品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	経年劣化に伴う修繕であって，1件当たり500万円（税込）を超えないもの		○
	上記以外の修繕	○	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	協議事項	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	協議事項	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営業務の内容に対する住民及び施設利用者からの苦情，要望，訴訟への対応	○ （訴訟について対応）	○

書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの（仕様書等）	○	
	指定管理者が計画・提案した内容の誤りによるもの（事業計画書等）		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が満了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

※ただし、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないリスク（想定を超える急激な物価変動など）が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、責任分担を決定するものとする。（年度協定書によりあらかじめ定めた事項（人件費の定期昇給分等）については除く。）