



函館市女性センター
指定管理者募集要項

函館市市民部市民・男女共同参画課

目 次

1 募集の概要	1
(1)施設の概要	
(2)指定期間	
(3)募集等スケジュール	
2 応募資格	2
(1)団体であること	
(2)函館市内に主たる事務所を有する団体であること	
(3)団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと	
(4)複数申請の禁止	
3 指定管理者候補者の募集	3
(1)募集手続	
(2)応募時の提出書類	
(3)留意事項	
(4)募集に関する質問	
4 指定管理者候補者の選定	4
(1)選定方法	
(2)評価基準	
(3)選定結果の公表	
(4)協定の締結	
5 管理に関する基準	5
(1)開館時間	
(2)休館日	
(3)使用料	
6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項	6
(1)事業報告書の作成および提出	
(2)業務報告の聴取等	
(3)利用者ニーズの把握	
(4)管理業務の評価および公表	
7 業務の範囲および具体的内容	6
(1)女性センター条例第3条の事業の実施に関すること	
(2)女性センターの施設の使用の許可および制限に関すること	
(3)女性センターの維持管理に関すること	
(4)その他市長が定める業務	
8 管理に関する経費等	7
(1)管理に関する経費	
(2)経費の支払い	
(3)会計処理	

9 自主事業	8
(1) 自主事業の提案	
(2) 行政財産の目的外使用	
10 その他の特記事項	8
(1) 管理上発生する責任分担	
(2) 関係法令等の遵守に関する事項	
(3) 管理業務の委託の禁止等	
(4) 指定の取消し等	
(5) 損害賠償責任	
(6) 保険の加入に関する事項	
(7) 備品の管理および帰属	
(8) 事前準備に関する事項	
(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項	
11 問合わせ先および応募先	10
評価基準	11
リスク分担表	13
別記様式1～9	15～26

別添1 函館市女性センター管理業務処理要領

別添2 備品一覧

函館市女性センター指定管理者募集要項

1 募集の概要

市では、函館市女性センター条例で定める函館市女性センターの指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

女性の福祉の増進と教養の向上を図り、および男女共同参画社会の形成の促進に寄与することを目的とするものです。

イ 施設概要

- ① 名称 函館市女性センター（以下「女性センター」という。）
- ② 所在地 函館市東川町 11 番 12 号
- ③ 建物構造 鉄筋コンクリート 3 階建（1 階部分に東川児童館を併設）
- ④ 敷地面積 979.42 m²
- ⑤ 建物延面積 918.72 m²
- ⑥ 開館日 昭和 47 年 4 月 22 日
- ⑦ 施設の内容（部屋数や収容人数等）

	名称	面積 m ²	収容人員
2 階	事務室	39.60	一人
	物品庫	8.40	一人
	会議室	36.00	20 人
	談話室	72.00	30 人
	図書コーナー		
	男女共同参画コーナー		
	喫茶コーナー		
	託児室	54.00	一人
相談室 1, 2	36.60	一人	
3 階	和室 1, 2 号	39.60	36 人
	和室 3 号	32.40	36 人
	調理準備室	18.00	一人
	調理実習室	72.00	36 人
	講習室 1, 2 号	72.00	54 人

※他に玄関・物品庫・ボイラー室・廊下・階段・トイレ等

(2) 指定期間

令和 4 年(2022 年) 4 月 1 日から令和 9 年(2027 年) 3 月 31 日まで（5 年間）

※ 当該施設は、指定期間途中で、市の施策上の理由により管理対象施設の統廃合を含めた見直しを実施する場合があります。この場合、指定管理期間の短縮や管理業務内容および指定管理委託料等に変更が生じることとなりますが、リスク分担表の規定にかかわらず、市には違約金等の支払い義務は発生しないものとします。

(3) 募集等スケジュール（予定）

- ① 募集要項の配布 令和 3 年 5 月 12 日（水）～6 月 30 日（水）
- ② 募集説明会の開催 5 月 17 日（月）
- ③ 申請の受付 5 月 12 日（水）～6 月 30 日（水）
- ④ ヒアリングの実施 7 月上旬～7 月下旬
- ⑤ 指定管理者の候補者の選定 8 月中旬～10 月下旬

⑥ 選定結果の通知	8月下旬～11月上旬
⑦ 仮協定の締結	11月
⑧ 指定管理者の指定および協定の締結	12月

2 応募資格

女性センターの指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

(2) 函館市内に主たる事務所を有する団体であること。

「主たる事務所」とは、法人の場合、本市においては、本社または本店としております。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが該当
- ・LLP（有限責任事業組合）：LLPを構成する全ての組合員が該当

(3) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。（⑦の場合は役員を含む。）

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
 - ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
 - ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、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。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員
- ※ これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」、「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。
- 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およびその利益となる活動を行う者
 - ⑦ 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6号に規定する暴力団員（法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者）
- ※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携に

より、必要な調査を行う場合があります。

(4) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

(1) 募集手続

① 募集要項の配布

- ・ 配布期間 : 令和3年5月12日(水)から6月30日(水)まで
- ・ 配布場所 : 函館市市民部市民・男女共同参画課および市ホームページ上で配布

② 募集説明会の開催

- ・ 開催日時 : 令和3年5月17日(月)10時00分から
- ・ 開催場所 : 函館市役所8階第1会議室
- ・ 参加人数 : 各団体3名以内

③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・ 受付期間 : 令和3年5月12日(水)から6月30日(水)
- ・ 受付方法 : 函館市市民部市民・男女共同参画課あてに提出してください。
- ・ 受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。
- ・ 締め切り : 6月30日(水)午後5時30分必着分までとします。

(2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書(別記様式1)	代表団体
②	誓約書(別記様式2)	代表団体と構成団体
③	団体概要書(別記様式3)	代表団体と構成団体
④	グループ申請に係る構成団体の委任状(別記様式4)	代表団体
⑤	グループ協定書の写し(管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し)	代表団体
⑥	定款, 寄附行為, 規約, 役員名簿(生年月日入り), その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑦	法人の場合, 登記事項証明書 (地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合, 同条第12項の証明書)	代表団体と構成団体

⑧	事業計画書（別記様式 5 - 1, 5 - 2）	代表団体
⑨	施設の管理に係る収支計画書（別記様式 6） 別記様式 6 のほか、具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください（様式任意）。 このうち、人件費の積算内訳については、別記様式 9 にて提出すること。	代表団体
⑩	自主事業に係る収支計画書（別記様式 7）	代表団体
⑪	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体の場合 ・令和 3 年度の収支予算書および事業計画書 ・令和 2 年度の収支計算書および事業報告書 イ 営利を目的とする法人の場合 ・令和 3 年度の収支予算書および事業計画書 ・直前 3 年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類 （市税の滞納がない旨の証明書で可） なお、これら書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。	代表団体と構成団体

（3）留意事項

- ① 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において、市は、提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

（4）募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票（別記様式 8）により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、令和 3 年 6 月 16 日（水）までに函館市市民部市民・男女共同参画課あてに提出してください。
なお、いただいた質問については、ホームページで随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

（1）選定方法

函館市市民部において、提出書類を精査するとともに、必要に応じヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い、最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。
なお、選定委員会では、原則として全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

（2）評価基準

選定における評価基準は 11～12 ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称，評価内容などの選定結果および選定委員会会議録（概要）は，選定委員会終了後に公表します。

(4) 協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において，委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後，指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし，仮協定書をもって本協定の協定書となります。

5 管理に関する基準

女性センターの開館時間および休館日は以下のとおりとします。

(1) 開館時間

午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

日曜日，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，1月2日から1月3日および12月29日から12月31日までの日

※ ただし，市長が必要と認めるときは，臨時に休館し，または休館日に臨時に開館することができる。

(3) 使用料

※当該施設は，利用料金制を導入していませんので，使用料は市の歳入となります。

① 次の各号に掲げる者がセンターを利用する場合，使用料は無料です。

ア 市の区域内に住所を有し，または市の区域内に存する事務所もしくは事業所に勤務する女性

イ アに規定する者で構成する団体

ウ 市の区域内において男女共同参画社会の形成の推進に関する活動を行う団体

② ①以外の者が利用する場合，使用料は次のとおりです。

区 分	使用料		
	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで
会 議 室	600円	600円	720円
講 習 室	第1号	600円	720円
	第2号	600円	720円
和 室	第1号	360円	600円
	第2号	360円	600円
	第3号	720円	1,080円
調理実習室	1,800円	1,800円	2,400円
備考	暖房を使用する場合は，この表の規定による使用料の額の5割に相当する額を徴収する。		

③ 使用料の減免

市長が、公益上その他特に必要があると認めるときは、使用料を減免することができます。なお、減免の申請受理は、指定管理者の業務となりますが、減免の決定は、市長が行うこととなります。

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

(1) 事業報告書の作成および提出

指定管理者は、女性センターに関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。

(2) 業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

(4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い函館市に提出しなければなりません。

イ 函館市は、(1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表するものとします。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については「別添1 函館市女性センター管理業務処理要領」に記載しております。

(1) 女性センター条例第3条の事業の実施に関すること

ア 職業生活および家庭生活に関する相談、講習、実習等に関すること。

イ 男女共同参画社会の形成の促進に関する学習機会の提供に関すること。

ウ グループ活動またはクラブ活動の育成および指導助言に関すること。

エ 余暇の活用に必要な施設および設備の提供に関すること。

オ その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業

※指定管理者の応募にあたり、事業の実施について提案していただきます。

(2) 女性センターの施設の使用の許可および制限に関すること

施設の使用許可・不許可、使用の制限、許可の取消し など

(3) 女性センターの維持管理に関すること

各種設備の保守点検、施設内清掃、ごみ処理、除雪、夜間警備、施設・設備の修繕 など

(4) その他市長が定める業務

ア 利用者に関すること

窓口業務，利用者への案内・説明に関する業務，利用者へのサービス提供に関する業務，利用促進に関する業務 など

イ 公金収納業務を指定管理者に委託に関すること

女性センターの使用料の徴収・収納に係る業務について，別途委託契約を締結します。
なお，当該業務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含まれます。

ウ その他の業務に関すること

市に提出する書類の作成等の庶務経理業務，災害および事故発生時の緊急時の対応，利用者および住民からの意見，要望等への対応，その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は，令和4年度から令和8年度までの5年間で，137,935千円（消費税等は10%で算定）となっております。

（経費内訳：5か年総額）

区 分		金 額	備 考
人件費		71,030千円	
事業費		13,970千円	講座開催経費，広報関係経費
維持管理費	修繕費	2,000千円	
	燃料費	4,795千円	
	光熱水費	6,780千円	電気料，水道料等
	その他	11,855千円	消防用設備点検，建築物等定期検査，清掃，ボイラー設備等点検，機械警備，塵芥収集運搬，除雪等
その他諸経費		14,965千円	消耗品，通信運搬，使用料，その他
消費税等		12,540千円	
合 計		137,935千円	

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。
なお，支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

女性センターの管理に関する収入および支出は，独立の会計を設け，団体の他の会計と区別して経理してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、女性センターの施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、事業計画書（別記様式5-2）にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書（別記様式7）を提出してください。

なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を「施設の管理に係る収支計画書（別記様式6）」に計上するとともに函館市の管理委託料の縮減に充てることができます。

(2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。（例：飲食、物品販売など）

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕 様)記載 有無	設置目 的の範 囲内か 否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

10 その他の特記事項

(1) 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、13ページのとおりです。

応募者は、指定管理者が分担することとなるリスクについて適切に考慮したうえで、事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、女性センター条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとしま

す。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 函館市情報公開条例第27条の2第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第27条の2 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

ウ 函館市個人情報保護条例第20条の2第1項および第3項

(指定管理者の責務)

第20条の2 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、自己が行う同法第244条第1項に規定する公の施設に係る管理業務の範囲内で、個人情報の保護について実施機関と同様の義務を負うものとする。

3 第1項の管理業務に従事している者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

エ 函館市行政手続条例(使用許可権限を与える場合)

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(3) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

(4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

(5) 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

(6) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

ただし、市では施設での事故等に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険

の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

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
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用	1事故1,000万円 年間3,000万円	

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別添2「備品一覧表」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定される場合を除く。)または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

11 問合せおよび応募先

函館市市民部市民・男女共同参画課
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電 話：0138-21-3470
F A X：0138-23-7173
E-mail：danjokyodo@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・経理処理は適正になされるか ・市への必要な報告や市の実地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は，効果的な内容で提案しているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・障害者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・積極的な情報発信を行おうとしているか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか(グループ申請の場合) 	
5 緊急時対応などが確立されているか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

6	個人情報保護の適正な管理が図られるか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個人情報について、どのような保護措置を講じるか（個人情報を扱う施設） ・個人情報の保護について十分に理解しているか（団体運営における考え方を含む） 	
7	雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか ・労働条件（労働時間、健康管理、労災保険、雇用保険等）はどうなっているか ・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考え方か ・（団体において）就業規則などは整備されているか ・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か ・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか 	
8	環境に配慮した経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか ・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
9	障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）障害者等の雇用に積極的か ・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか ・（団体において）福祉活動の実績はあるか 	
10	地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか	20
	<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）どのような地域活動の実績があるか ・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか ・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか 	
11	個別項目（施設の特性に応じ、各部で設定）	50
	<p>【事業の実施について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性センターの設置目的に合いかつ市民ニーズに添ったものとなっているか ・男女共同参画の視点に立ちより効果的な事業展開となっているか <p>〈自主事業が提案されている場合〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性センターの設置目的に合いかつ市民ニーズに添ったものとなっているか ・効果的な自主事業の提案であるか <p>【施設の管理運営について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適正な収納管理体制が図られるか ・第3者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか ・（利用許可を与える場合）申請受付・許可業務が適正に行われるか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか 	
12	提案金額の比較について ※ 応募団体が1団体のみ場合は削除	200
	<ul style="list-style-type: none"> ・最低提案金額／提案金額×200点 	
	<p style="text-align: center;">合 計</p> <p style="text-align: center;">（応募団体が1団体のみの場合）</p>	<p style="text-align: center;">500 (300)</p>

リスク分担表

項 目		内 容		負担者	
				市	指定管 理者
書類関連 リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの		○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの			○
制度関連 リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの		○	
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの			○
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの			○
維持管理 リスク	金利の変動	金利の変動によるもの			○
	物価の変動	物価の変動によるもの			○
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり20万円未満の修繕		○
			1件当たり20万円以上の修繕	○	
		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	購入	○	
			1件当たり20万円未満の修繕		○
			1件当たり20万円以上の修繕	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり20万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり20万円以上の修繕 または購入等	○	
		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20万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり20万円以上の修繕 または購入等	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○	
施設の構造上の瑕疵によるもの		○			
展示物, 資料等の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
	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20万円未満の修繕 または購入等		○	
1件当たり20万円以上の修繕 または購入等		○			
政治的・行政的 理由による事業の 変更	政治的・行政的 理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○		
業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○	

項 目		内 容	負担者	
			市	指定管理者
維持管理リスク	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの		○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
セキュリティ		指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
		施設設置、管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望等に関するもの	○	
	管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○	
不可抗力リスク	不可抗力(暴風, 豪雨, 豪雪, 洪水, 地震, 火災, 暴動等市また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または人為的な現象をいう。以下同じ。)に伴う施設等の復旧	不可抗力に伴う施設, 設備等の復旧に関するもの	○	
	不可抗力に伴う事業の中止	不可抗力に伴い, 業務の全部もしくは一部を中止したことによるもの		協議事項
指定の終了等		指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

函館市女性センターの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあつては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 事業計画書(自主事業)
- 6 施設の管理に係る収支計画書
- 7 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 8 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証する書類
- 9 その他市長が必要と認める書類

(別記様式 2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、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。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 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およびその利益となる活動を行う者
- 7 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6号に規定する暴力団員

年 月 日

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容	
団体の名称		
代表者の職・氏名		
所在地		
設立年月日		
資本金	令和 年 月 日現在	千円
従業者数	令和 年 月 日現在 正社員	人
	非正社員	人
主たる業務内容		
類似施設の管理に関する過去の業務実績		
連絡先	連絡責任者の職・氏名：	
	電話番号：	F A X 番号：
	E-mail：	

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市女性センターに係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

所在地または代表者の住所
代表団体 名称
代表者の氏名

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか
5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報保護の適正な管理が図られるか

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8 環境に配慮した経営を行っているか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 個別項目（施設の特性に応じ設定）

※評価の基準となるため、具体的な考え方や取組み方針を、詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画 (●●年度分)

1 業務の実施計画

※記載にあたっては、「函館市女性センター指定管理者募集要項」の7 業務の範囲および具体的内容に沿って提案して下さい。

ただし、相談事業については、①、②のとおり、講座については、③のとおり記載し、各種広報物の作成については、発行回数、作成部数、配布先など具体的に記載して下さい。

(1) 主催事業に関すること

①相談事業 (常設相談窓口は除く)

事業名	事業内容	計画回数	募集人数
	※具体的に記入してください。		

②常設相談窓口

相談窓口名	事業内容	開設時間等 (開設曜日, 時間等)
	※具体的に記入してください。	

③講座

【講座数：●講座 (延べ回数：●●回, 募集延べ人数●●人)】

講座名	事業内容	計画回数	募集人数
●●講座	※具体的に記入してください。		

(2) 広報に関すること

(3) 使用の許可等に関すること

(4) 利用者に関すること

(5) 利用者のニーズの把握に関すること

(6) 維持管理に関すること

(7) その他の業務に関すること

2 人員体制図

- (1) 組織体系図
- (2) 従業員配置数, 職制, 職種, 業務分担
- (3) 基本シフト, 勤務ローテーション

3 苦情処理, 緊急時等の対応体制図

4 自主事業

実施計画, 事業名, 内容等

5 その他 (必要に応じて項目を設ける)

※ 各事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書 (●●年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
管理委託料 (自主事業利益)			
(その他の収入)			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例)			
人件費			
維持管理費			
・燃料費			
・電気, 水道料			
・清掃, 警備料			
・維持補修費			
・その他			
事務費			
・消耗品費			
・備品購入費			
・通信運搬費			
・その他			
事業費			
租税公課			
・消費税	(申告納税相当額を計上してください)		
その他			
合 計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙(様式任意)で示してください。
(※人件費の内訳については、別途指定する様式により提出してください。)
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額(申告納税相当額)については、租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は、その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書 (●●年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
販売収入等			
その他の収入			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例)			
人件費			
維持管理費			
・燃料費			
・電気, 水道料			
・清掃, 警備料			
・維持補修費			
・その他			
事務費			
・消耗品費			
・備品購入費			
・通信運搬費			
・その他			
事業費			
その他			
合 計			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し, 具体的な積算の内訳・根拠を別紙 (様式任意) で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館市女性センター
団体の名称

提出年月日 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	F A X 番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

収支計画書補足資料： 人件費の積算内訳(詳細)について

施設名		担当者名	
申請団体名		電話番号	

1枚目

No.	(1) 職名	(2) 人件費積算額の内訳 ※収支計画書に記載した額(年額)				(3) 左記内訳のうち、①の積算根拠					(4) 所定 労働日数	(5) 所定労働時間		(6) 時間単価①	(7) 時間単価②	(8) 雇用形態		(9) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事させ る予定
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	
		基本給 + 基準内手当	基準外手当	法定福利費 福利厚生費	合計 ①+②+③	給与 形態	積算 単価	積算 数量	⑦の 単位	年額 ⑥×⑦=⑨	年間	1日あたり	年間	時間換算額 ⑨/⑫	時間換算額 (①+②)/⑫	雇用期間 による別	勤務先 における呼称	
1						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
9						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
10						<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給										<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 臨時雇	<input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【計】																		

(10)	①に含まれる 基準内手当の名称	
------	--------------------	--

記載例(手書き用)

収支計画書補足資料： 人件費の積算内訳(詳細)について

施設名	〇〇センター	担当者名	〇〇 〇〇
申請団体名	〇〇センター株式会社	電話番号	〇〇-〇〇〇〇

1枚目

No.	(1) 職名	(2) 人件費積算額の内訳 ※収支計画書に記載した額(年額)				(3) 左記内訳のうち、①の積算根拠					(4) 所定 労働日数	(5) 所定労働時間		(6) 時間単価①	(7) 時間単価②	(8) 雇用形態		(9) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事させ る予定
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	
		基本給 +基準内手当	基準外手当	法定福利費 福利厚生費	合計 ①+②+③	給与 形態	積算 単価	積算 数量	⑦の 単位	年額 ⑥×⑦=⑨	年間	1日あたり	年間	時間換算額 ⑨/⑫	時間換算額 ①+②/⑭	雇用期間 による別	勤務先 における呼称	
1	責任者	3,840,000	250,000	300,000	4,390,000	■月給 □日給 □時給	320,000	12	月	3,840,000	240	8.00	1,920.00	2,000	2,130	■常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇	正規職員	□有 ■無
2	副責任者	3,180,000	150,000	250,000	3,580,000	■月給 □日給 □時給	265,000	12	月	3,180,000	240	8.00	1,920.00	1,656	1,734	□常雇 ■常雇(有期) □臨時雇 □日雇	契約社員	□有 ■無
3	管理員A	2,520,000	100,000	200,000	2,820,000	■月給 □日給 □時給	210,000	12	月	2,520,000	240	7.75	1,860.00	1,354	1,408	□常雇 ■常雇(有期) □臨時雇 □日雇	契約社員	□有 ■無
4	管理員B	1,530,000	100,000	180,000	1,810,000	□月給 ■日給 □時給	8,500	180	日	1,530,000	180	7.75	1,395.00	1,096	1,168	□常雇 □常雇(有期) ■臨時雇 □日雇	その他 (臨時)	□有 ■無
5	管理員C	1,026,000	30,000	100,000	1,156,000	□月給 □日給 ■時給	950	1,080	時間	1,026,000	180	6.00	1,080.00	950	977	□常雇 □常雇(有期) ■臨時雇 □日雇	パート	■有 □無
6	管理員D	528,000	30,000	100,000	658,000	□月給 □日給 ■時給	800	660	時間	528,000	120	5.50	660.00	800	845	□常雇 □常雇(有期) ■臨時雇 □日雇	パート	■有 □無
7						□月給 □日給 □時給										□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
8						□月給 □日給 □時給										□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
9						□月給 □日給 □時給										□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
10						□月給 □日給 □時給										□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
【計】		12,624,000	660,000	1,130,000	14,414,000					12,624,000								

(10)	①に含まれる 基準内手当の名称	職務手当, 住宅手当
------	--------------------	------------

収支計画書補足資料：人件費の積算内訳（詳細）について

記 載 要 領

本資料は、収支計画書に記載された人件費の積算内訳について、その詳細を明らかにし、より適正な評価を行うための補足資料です。

なお、本資料は指定管理者候補者の選定における評価資料となるほか、指定管理者として指定を受けた場合には、毎年度、従業員への賃金支払状況等について、本資料の記載内容に基づき履行確認調査を行いますので、適切に記載されるよう留意してください。

項目名	説 明
(1)職名	<p>収支計画書における人件費の積算内訳に基づき、業務従事者の職名について記入してください。</p> <p>例) 責任者, 副責任者, 係員A, 係員B, ○○担当, 清掃員 など</p> <p>※ <u>1人1項目として記載してください。</u></p>
(2)人件費積算額の内訳	<p>1人1人の積算額（<u>指定初年度の年額</u>）について、下記区分による内訳を記入してください。</p> <p>①基本給＋基準内手当 人件費積算額のうち、基本給および基準内手当の相当額を記入してください。</p> <p>※ 基本給とは、従業員個人の属性（年齢、知識、経験、技能）および職務の要求する要素（職務知識、指導、監督責任、業務責任等）によって決定される賃金をいいます。 従って、年齢や勤続年数、学歴などによる本人給、職能給、役職給、技能給等は含みますが、歩合給等の能率給や家族手当、交通費などの生活補助給や時間外割増賃金は含めません。</p> <p>※ <u>基準内手当とは、毎月きまって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。</u></p> <p>②基準外手当 人件費積算額のうち、最低賃金制度において<u>最低賃金の計算に含めない「臨時的な手当等」</u>の相当額を記入してください。</p> <p>※ 「<u>臨時的な手当等</u>」 ア 臨時に支払われる賃金【結婚手当など】</p>

	<p>イ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金【賞与など】</p> <p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当，通勤手当及び家族手当</p> <p>※ 最低賃金制度に関する疑問点等については，最寄りの労働基準監督署等にご相談ください。</p> <p>③法定福利費・福利厚生費 人件費積算額のうち，法定福利費および福利厚生費の合計額について記入してください。</p> <p>④合計 上記①，②，③の合計額を記載してください。 また，表の最下段の【計】欄に，①～④それぞれの合計を記入し，<u>収支計画書に記載した指定初年度の人件費総額と一致することを確認してください。</u></p> <p>※ 資料が，2枚以上にわたるときは，それぞれのページごとの【計】欄を合計した数値を【合計】欄に記入して，収支計画書に記載した人件費総額と一致することを確認してください。</p>
<p>(3)左記内訳のうち，①の積算根拠</p>	<p>⑤給与形態 配置労働者の給与形態について，「月給制」，「日給制」，「時給制」のいずれかから該当するものを選択して記入してください。（プルダウンメニューから選択可能です。）</p> <p>⑥積算単価 ①の金額の積算根拠となる⑤に基づく積算単価を記入してください。</p> <p>⑦積算数量 ①の金額の積算根拠となる積算数量を記入してください。</p> <p>⑧単位 ⑦の単位を記入してください。（例）月，日，時間</p>

	<p>⑨年額 下記計算式にて得られる額を記入し、①の記載額と一致することを確認してください。</p> <p>【計算式】 年額 = 積算単価 × 積算数量 = ① ⑥ ⑦</p>
<p>(4)所定労働日数</p>	<p>⑩年間 就業規則，雇用契約書，労働条件通知書，本業務仕様書，現場のシフト等に基づく年間の所定労働日数を記入してください。</p>
<p>(5)所定労働時間</p>	<p>⑪1日あたり 就業規則，雇用契約書，労働条件通知書，本業務仕様書，現場のシフト等に基づく1日あたりの所定労働時間（休憩時間を除く）を記入してください。</p> <p>※ 勤務シフト等により，1日の所定労働時間が異なる場合には， 「年間所定労働時間 ÷ 年間所定労働日数」により1日あたりの所定労働時間を算出して記入してください。（単位は「時間」として，小数点第3位を切り上げ表記します。） （例）45分は0.75時間</p> <p>⑫年間 就業規則，雇用契約書，労働条件通知書，本業務仕様書，現場のシフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。</p>
<p>(6)時間単価 ①</p>	<p>⑬時間換算額 下記計算式により得られた額を記入してください。</p> <p>【計算式】 時間換算額 = 年額 ÷ 年間所定労働時間 ⑨ ⑫</p> <p>※ 小数点以下は切り捨て</p>

<p>(7)時間単価 ②</p>	<p>⑭時間換算額 下記計算式により得られた額を記入してください。</p> <p>【計算式】 時間換算額 = {(基本給年額+基準内手当年額) + 基準外手当} ÷ 年間所定労働時間 ① ② ⑫</p> <p>※ 小数点以下は切り捨て</p>
<p>(8)雇用形態</p>	<p>⑮雇用期間による別 下記から該当するものを1つ選択し、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。) 「常雇」・・・・・・・・雇用期間を定めない契約で雇う者(定年までの場合を含む) 「常雇(有期)」・・ 1年を超える雇用契約期間で雇う者 「臨時雇」・・・・・・・・1ヶ月以上1年以内の期間を定めて雇う者 「日雇」・・・・・・・・日々または1ヶ月未満の契約で雇う者</p> <p>⑯勤務先における呼称 勤務先における雇用上の呼称について、下記から該当するものを1つ選択し、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。) 「正規職員」、「パート」、「アルバイト」、「労働者派遣事業所の派遣社員」、 「契約社員」、「嘱託」、「その他」</p> <p>※ 呼称については、<u>全く同じではなくても、意味合いとして最も近いもの</u>を選択・記入してください。 ※ その他を選択する場合は、「その他(〇〇〇)」と記入してください。</p>
<p>(9)指定管理業務以外の業務へ従事させる予定</p>	<p>配置労働者を、指定管理業務以外の業務(団体における他部門の業務)に従事させる予定の有無について、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。)</p>
<p>(10)①に含まれる基準内手当の名称 ※記入欄は1枚目最下段です。</p>	<p>①に含まれる基準内手当の名称を記載してください。</p> <p>※ 基準内手当とは、毎月きまって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。 <u>下記の「臨時的な手当等」を、①に含めることはできませんので留意してください。</u> ア 臨時に支払われる賃金【結婚手当など】 イ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金【賞与など】</p>

	<p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当，通勤手当及び家族手当</p>
--	--

函館市女性センター管理業務処理要領

1 管理業務の範囲

(1) 事業の実施に関すること

女性センターの設置目的に沿った次の事業について指定管理者の提案により実施します。

- ① 職業生活および家庭生活に関する相談、講習、実習等に関すること。
- ② 男女共同参画社会の形成の促進に関する学習機会の提供に関すること。
- ③ グループ活動またはクラブ活動の育成および指導助言に関すること。
- ④ 余暇の活用に必要な施設および設備の提供に関すること。
- ⑤ その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業

(2) 上記①から⑤に関する具体的内容

① 相談事業に関すること

ア 常設相談窓口を週18時間以上、開設すること。

イ こころとからだに関する相談事業および法律に関する相談事業を毎年各2回以上、実施すること。

ウ 男性や性的少数者を対象とした相談事業を実施すること。

② 女性センターの設置目的に沿った講座の開催に関すること

男女共同参画やDV防止、ワーク・ライフ・バランス、女性の活躍推進や男性の生活面での自立支援など多様な視点から、市民が参加しやすい講座を18講座（延58回）以上、実施すること。また、講座の開催時において、託児を実施すること。

③ 女性センターを利用している自主活動団体への支援、指導に関すること

利用団体の自主活動を支援し、活性化を図るとともに、団体同士の相互理解、交流を図ること。

④ 施設および設備の提供に関すること

ア 託児室開放事業として、託児室において、保護者が自由に、児童とともに安全に利用できる環境を提供すること。

イ 開館時間中、図書室を開放すること。

ウ 女性センターの設置目的にふさわしい図書等の購入貸出をすること。

⑤ 男女共同参画推進事業に関すること

ア 男女共同参画情報誌「マイセルフ」の制作および配布

イ メールマガジンによる啓発および情報提供

ウ 男女共同参画コーナーの設置および更新

エ 市の男女共同参画推進事業等への協力および連携

オ その他、男女共同参画社会の実現に向けた事業の実施

(3) 広報に関すること

① 業務概要の作成および配布

② 施設の紹介および利用方法などの案内しおりの作成および配布

③ 講座募集案内の作成および配布

④ ホームページによる情報発信

⑤ その他，市民に対しての必要な広報活動業務

(4) 使用の許可等に関すること

① 使用の許可，取消し，その他女性センターの使用に関する業務を行う。

- ア 函館市公共施設予約システムによる管理等の業務
- イ 函館市公共施設予約システムの空き室状況等の更新作業
- ウ 窓口，電話等の対応業務
- エ 備品等の貸与に関する業務

② 使用料の徴収に関する業務を行う。

(5) 利用者に関すること

① 窓口業務

- ア 利用者数の把握，入退館の管理等の業務を行う。
- イ 館内案内，障がい者等への配慮

② 利用者の安全の確保に係る業務

- ア 館内および敷地内の安全確認を行う。
- イ 利用者の事故防止のための業務や災害や事故発生時の避難誘導，被害拡大防止のための業務および関係機関への連絡調整業務を行う。
- ウ 消防法第3条に基づく消防計画の策定および避難訓練を行う。

③ その他，利用者へのサービス提供に関する業務

(6) 利用者ニーズの把握に関すること

利用者懇談会や利用者アンケートを実施するなど，様々な手法により利用者ニーズの把握に努めること。

(7) 維持管理に関すること

館内および敷地内の設備，環境が適正に維持されているかを確認するため，館内および敷地内を随時巡回点検するとともに館内および敷地内の清潔美観の維持に努めるものとします。

また，併設されている児童館の給湯および冬期間の暖房についても指定管理者が行うものとします。

そのほか必要に応じて，児童館と連携して施設の維持管理に努めるものとします。

なお，以下の業務は指定管理者が自らまたは専門業者に委託し実施することとします。

① 消防用設備保守点検

- ア 消防法第17条の3の3に基づき消防用設備等の保守点検を行う。
- イ 総合点検および機能点検をそれぞれ年1回行う。

② 建築基準法に基づく検査および報告

- ア 建築基準法第12条の規定による特殊建築物定期検査を3年毎に行う。
(実施年度：令和5年度，令和8年度)
- イ 建築設備検査を毎年行う。

③ 自動給水槽保守点検

- ア 自動給水槽の定期点検および受水槽の内部清掃を年1回行う。

④ 館内清掃

- ア 児童館部分を除く1階および2～3階の床・窓の清掃，ごみ箱の清掃を行う。

イ トイレの床，便器，洗面所の水拭き清掃を行う。

ウ 館内清掃は休館日以外，毎日行う。

⑤ 特別清掃

ア 児童館部分を除く1階および2～3階の床の清掃，ワックス掛けを年3回以上行う。

イ 2～3階の外窓ガラス磨きを年2回以上行う。

⑥ ボイラー設備点検

ア ボイラー内の清掃および点検整備を年1回行う。

イ ボイラー内の重油噴射ノズルのカーボン除去清掃を毎年行う。

⑦ 警備等

ア 施設および施設利用者の安全を確保するため，女性センターの内部および外部を定期的に巡回点検し，施設の警備を行う。

イ 夜間（休館日を含む）は，盗難，火災等を防止するため，機械警備等とあわせ巡回を1回以上行う。

ウ 女性センター閉館時には，ボイラー室の巡回点検を行うとともに，東川児童館内の巡回点検を行う。

エ 児童館の夜間開放日には，終了後，東川児童館内の巡回点検を行う。

⑧ ごみ処理

ア 館内から排出される廃棄物を適正に処理する。

イ 児童館から排出される廃棄物についても，ひとつの事業所として適正に処理する。

⑨ 施設・設備の修繕

ア 1件あたり20万円未満の小規模修繕は，指定管理者が行うものとし，これ以外の1件あたり20万円以上の大規模修繕は市が行う。

イ 指定管理者が修繕等を行う場合は，あらかじめ市の承認を得ること。

⑩ 除雪

ア 敷地内から玄関までの歩行者の動線に配慮して除雪を行う。

⑪ 駐車スペース

ア 敷地内の駐車スペースの維持管理および来館者が駐車スペースを利用する場合の管理を行う。

⑫ AEDの管理

ア AED（平成27年度設置）の使用方法を習得し，日常点検・記録を行い，適切に管理する。

⑬ その他施設の維持管理に必要な業務

(8) その他の業務に関すること

① 市に提出する書類の作成等

ア 各年度の業務報告書および収支決算書の作成

イ 次年度の業務計画書および収支予算書の作成

ウ 毎月の施設使用状況報告書の作成

エ 市民ニーズ把握状況報告書の作成

オ 市との連絡調整

カ 指定期間終了後にあたっての引継ぎに関する書類の作成

キ その他必要な書類の作成および報告業務

② 災害時，事故発生時等の業務

ア 災害による被害状況および事故発生時の状況等を確認上，速やかに市に報告をすること。

イ 必要に応じて他の関係機関等へ，速やかに連絡または報告等を行うこと。

③ その他女性センターの管理運営に必要な業務

(9) 収納受託者として指定管理者が行う業務に関すること

女性センターの使用料の徴収・収納に係る業務について，別途委託契約を締結します。

なお，当該業務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含まれます。

(10) 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため，市と指定管理者は，次の事項について協定を締結します。

① 管理業務の内容に関する事項

② 市が支払うべき管理費用に関する事項

③ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

④ 事業報告に関する事項

⑤ 定期報告に関する事項

⑥ 関係法令等の遵守に関する事項

⑦ 管理上発生する責任分担に関する事項

⑧ 事故発生時の報告等に関する事項

⑨ 管理業務の委託の禁止等に関する事項

⑩ 指定の取り消し等に関する事項

⑪ 損害賠償に関する事項

⑫ 利用者のニーズ把握に関する事項

⑬ 管理業務等の評価および公表

⑭ 実地調査，指示に関する事項

⑮ その他市長が必要と認める事項

(11) 業務実施に付随して指定管理者が行う事項

指定管理者は，指定管理業務の実施に付随して次の事項を行うこととします。

① 管理に関する協定を締結した者は，業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前に準備を行い，それまでの指定管理者から必要な引き継ぎを受けてください。

準備や引き継ぎに要した費用等は，指定管理者の負担となります。

② 指定期間の終了または指定取り消し等により，指定管理者の指定が終了となる場合は，次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう，業務の引き継ぎを行うとともに，必要な資料等を遅滞なく提供しなければなりません。

また，市が認める場合を除き，指定が終了となる者の費用負担で，現状回復措置を行わなければなりません。

(12) 協議

この処理要領に定める事項について疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定するものとします。

2 従業員の配置基準

従業員の配置にあたっては、次の基準を遵守してください。

(1) 配置に関する事項

- ① 常勤および非常勤に拘わらず、開館時間内（午前9時～午後9時）は必ず2名以上、従業員を配置すること。
- ② その他、管理業務に支障がでないよう、従業員を適宜配置すること。

(2) 館長、副館長に関する事項

- ① 常勤従業員のなかで、館長1名を定めること。
- ② 館長を除く常勤従業員のなかで、副館長1名を定めること。

(3) 従業員の資格に関する事項

- ① 館長を除く常勤従業員のなかから、教員免許（幼・小中高校のいずれでも可）または保育士資格を有する者を配置すること。
- ② 従業員のなかで、防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。

(4) 主催事業の実施に関する事項

- ① 主催講座の実施に伴う託児に際しては、必ず保育士資格を有する者が託児を行うこと。
- ② 主催講座等の開催時には、適宜、従業員を配置すること。

(5) その他

- ① 従業員はパソコンでの事務処理などの業務に対応できること。
- ② 市で規定した業務について、それぞれ担当を明確にすること。
- ③ 従業員に変更があった場合には、速やかに市に届けること。
- ④ その他、管理業務に支障が出ないように、適宜、従業員を配置すること。

※常 勤：年間を通じて、4時間以上/日かつ5日以上/週、勤務する形態

非常勤：常勤の基準を下回る勤務形態

備品一覧

別添2

階	保管場所	品名	規格・形態	数量
1階	玄関	小型除雪機	ヤマハ YSF860	1
1階	玄関	スチール書庫	kingcrown 3×6	1
1階	玄関	マガジスタンド	クラウンNM-340	1
1階	玄関	アルコール噴霧器	サラヤ MS-01	1
1階	旧管理人室	屏風式掲示板	ライオンKL-2	3
1階	旧管理人室	スチール書庫	4×3	2
1階	ポンプ室	ミーティングテーブル	ウチダ45N型	1
1～2階	階段踊り場	パンフレットラック	スタンド式	1
1～2階	階段踊り場	サーモマネージャー	TOA-R-002	1
2階	事務室前	ちらし展示棚/スタンド式	シルバー/1列×10段	1
2階	事務室前	ちらし展示棚/スタンド式	シルバー/1列×10段	1
2階	事務室前	テーブル	白	1
2階	事務室前	アルコール噴霧器	サラヤ MS-01	1
2階	事務室	AED	ハートスタートHS1	1
2階	事務室	事務机	片袖	4
2階	事務室	スチールロッカー/ハーフ	ウチダ 3×3	2
2階	事務室	スチールロッカー/ハーフ	コクヨ	1
2階	事務室	強力パンチ	コクヨ PN-36	1
2階	事務室	ファイリングキャビネット	コクヨ B4型2段	3
2階	事務室	ファイリングキャビネット	ライオン BN-2N	1
2階	事務室	テブラ	キングジムSR626	1
2階	事務室	食器棚	600×1800×300	1
2階	相談室1	スチール書庫/ハーフ	コクヨ 3×3 (引き違い)	2
2階	相談室1	クロスパーティション	トヨダプロダクツ	1
2階	相談室1	タスクチェア	グリーン	2
2階	相談室1	ミーティングテーブル	木目 (幅1500)	1
2階	相談室1	キャビネット (机下)	木目調	2
2階	相談室1	アームレスチェア		4
2階	相談室2	スチールロッカー	kingcrown 3×6	1
2階	相談室2	印刷機	DUPLO DP-550	1
2階	相談室2	パソコン机	LION PG-251	1
2階	会議室	衣類掛け (丸型)	09-122	1
2階	会議室	長机	二つ折	6
2階	談話室	アームレスチェア		19
2階	談話室	新聞架	角パイプメラミン焼付塗装サスペンダー付	1
2階	談話室	オープンレンジ	シャープ RE-SW50-S	1
2階	談話室	テレビ	MITSUBISHI LCD-32MX11	1
2階	談話室	テレビスタンド	PH-845-32	1
2階	図書コーナー	パイプ椅子	赤	11
2階	図書コーナー	衣類掛け (丸型)		1
2階	図書コーナー	北海道大百科事典	上・下巻セット	1
2階	給湯室	食器棚	600×1800×300	1
2階	託児室	アンパンマンにこにこスクーター		1
2階	託児室	衣類掛け (丸型)		1
2階	物品庫	ワイヤレスマイク	SONY WRT-804	1
2階	物品庫	マイクスタンド	フリーストップ型床立スタンドST-310F	1
2階	物品庫	ワイヤレスマイク	800MHz	1
2階	物品庫	ワイヤレスアンプ	800MHz ポータブルワイヤレスマイクシステム	1
2階	物品庫	プロジェクター (大)	日本アビオニクス/DIS IP-40B	1
2階	物品庫	更衣用ロッカー	イトーキ3連	1
2階	物品庫	ピンマイク	SONY SRP-803T	1
2階	物品庫	ミシン	シンガーSR11	1

階	保管場所	品名	規格・形態	数量
2階	物品庫	ミシン	Brother BX-50	1
2階	ロッカー室	スチールロッカー（ハーフ）	3×3（引き違い）	10
3階	調理実習室前	衣類掛け（丸型）		2
3階	調理実習室前	靴箱（2段×6列）		4
3階	調理実習室前	アルコール噴霧器	サラヤ MS-01	1
3階	調理実習室	電子コンベック置台	リンナイト-6M	1
3階	調理実習室	ガスコンロ	RTS-N500VGT-SL	7
3階	調理準備室	スチールロッカー	ライオン	1
3階	調理準備室	炊飯器	パロマPR-10号	2
3階	調理準備室	炊飯器	パロマPR-200DF	1
3階	調理準備室	電子コンベック置台	リンナイト-6M	1
3階	和室1・2号	テーブル	FTC-S1845	8
3階	和室1・2号	姿見	52×166×35	2
3階	和室1・2号	ホワイトボード		1
3階	和室1・2号	パイプ椅子	茶	20
3階	和室1・2号	パイプ椅子	赤	9
3階	3号室	掛軸物	茶掛け紫野洞雲書	1
3階	3号室	風炉釜	竹地紋	1
3階	3号室	風炉釜	鬼面小	1
3階	3号室	風炉釜	朝鮮	1
3階	3号室	テーブル	脚短	7
3階	講習室	液晶テレビ	Panasonic TH-L37G2	1
3階	講習室	DVDプレイヤー	TOSHIBA SD-300J	1
3階	講習室	テーブル	TOKIO ATN-P1845NA	8
3階	講習室	テーブル	FTC-S1845	10
3階	講習室	演台		1
3階	講習室	衣類掛け		1
3階	講習室	チェア		54
3階	ロッカー室	液晶テレビ	SONY KDL-46EX700	1