

取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク
指定管理者公募要項

令和元年 8 月

取手市

はじめに.....	1
第1 指定管理者の募集について.....	2
1. 概要.....	2
2. 本施設の概要.....	2
(1) 施設名称.....	2
(2) 所在地.....	2
(3) 敷地・建物面積等.....	2
(4) 施設配置.....	3
3. 指定管理者の業務.....	6
(1) 業務期間（指定管理及び保健センター維持管理業務委託期間）.....	6
(2) 業務内容.....	6
4. 指定管理料及び業務委託料.....	6
(1) 指定管理料.....	6
(2) 保健センター維持管理業務委託料.....	6
(3) 指定管理料の精算.....	7
5. 指定管理者の応募.....	7
(1) 応募資格.....	7
(2) 応募者の形態.....	8
(3) 提出書類.....	8
(4) 応募時の注意事項.....	9
(5) 現地見学会.....	10
(6) 質疑の受付及び回答.....	11
(7) 提出書類の受付.....	11
(8) 審査及び選定.....	11
(9) 審査方法.....	11
(10) 審査項目.....	13
(11) 審査基準.....	14
(12) 審査結果等の通知及び公表.....	15
(13) 細目協議の実施.....	15
(14) 次点交渉権者との交渉.....	15
6. 指定管理者の指定.....	15
(1) 指定管理者の指定.....	15
(2) 指定管理者との協定締結.....	15
(3) 協定の内容.....	16
7. 準備行為の実施.....	16
8. 公募スケジュール.....	16
9. 公募フロー図.....	17
10. 書類一覧.....	18
11. 問合せ先.....	19

はじめに

取手市においては、今後ますます進展する少子高齢社会への対応を図るべく「スマートウェルネスとりで」の実現により、子どもから高齢者までが健康で幸せに暮らせるまちづくりを進めています。

そうしたなか、特に、交通の利便性が高く中心市街地としての役割を担う取手駅周辺地区においては、「健康・医療・福祉、そして環境」を基本的なコンセプトとしたまちづくりを進め、「交流」、「健康づくり」、「子育て」の拠点整備を行うことにより、市民の健康づくりと幸せづくりの推進、並びに持続可能な中心市街地の活性化「ウェルネス・タウン取手の創造」を目指しているところです。

取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパークは、そうした市民の健康づくりと幸せづくり、及び中心市街地活性化施策の拠点施設として整備されたもので、平成27年10月にオープンしました。

本施設を取り巻く取手駅西口地区では、取手駅北土地地区画整理事業が進展し、多くの来街者を迎え入れるための都市基盤整備が進められています。平成26年には、西口交通広場から本施設に向かう歩行者デッキが整備され、バリアフリー化された経路が整備されたほか、交通結節機能の充実を図る自転車駐車場や保育園が入居する民間の医療モールが開設するなど、健康・医療機能が充実しました。平成27年3月には、JR常磐線の東京駅・品川駅乗り入れが開始され、首都圏からのアクセスが以前にも増して向上しました。また、現在は、取手駅西口駅前交通広場の再整備や、本施設と隣接する取手駅西口A街区における第一種市街地再開発事業の検討が進められており、取手駅西口地区は、今後、魅力ある中心市街地として更なる機能性の向上が図られます。

「市民の交流支援」、「健康づくり支援」、「子育て支援」の各機能を備えたウェルネスプラザには、多目的ホールやセミナールームA・B、トレーニングジム、キッズプレイルームをはじめ、市立保健センターが整備され、また、屋外ステージを持つ取手ウェルネスパーク（都市公園）が隣接します。

多目的ホールやセミナールームA・Bは、音楽会や講演会、セミナー、展示会などの開催による市民活動の活性化を目的としたものであり、トレーニングジム、クッキングスタジオ、健康スタジオ等の健康づくり支援施設は、市民の健康づくりへの関心を高め、その取組を支援し、市民全体への展開を図ることを目的としています。また、キッズプレイルームは、子どもの発達課題に応じた遊具等を配置し、遊びをとおして心身の健全な育成を支援するものであり、あわせて子育て相談機能を備えることで、市の子育て環境の充実を図るものです。

これらの諸機能や諸施設を併せ持つ取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパークには、施設が有効に活用され、市民の健康で幸せな生活が推進されることはもとより、来館者の市街地への回遊による交流人口の拡大と中心市街地の活性化に寄与することが求められます。

こうしたことから、本施設の指定管理にあたっては、民間事業者がこれまでに蓄積してきた管理運営の経験とノウハウを最大限に生かしつつ、本施設の政策的目的が達成されることを期待するものです。

第1 指定管理者の募集について

1. 概要

取手市（以下、「市」という。）は、取手市立取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク（以下、「本施設」という。）について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の指定管理者制度を導入し、同法及び取手市立取手ウェルネスプラザの設置及び管理に関する条例（以下、「プラザ条例」という。）、取手市都市公園条例（以下、「公園条例」という。）等の関係法令のもと、指定管理者による管理運営を行うものとする。

指定管理者は、施設全体の包括的な管理運営を担い、市専有部（市保健センター）の維持管理業務についても、この募集による業務範囲の対象とする。

本施設は、各分野にわたる複数の公共施設によって構成される複合施設であり、かつ、中心市街地活性化のための拠点として、市の顔となる施設である。そのため、施設全体を通じて駅前に相応しい質の高い行政サービスの提供、効率的な建物等の維持管理を総合的に行うための管理運営体制を確立する必要がある。本施設の管理運営について、指定管理者制度を導入することにより、市民サービスの向上と効率的な運営の推進を図るものである。

2. 本施設の概要

(1) 施設名称

取手市立取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク

(2) 所在地

取手市新町二丁目5番地25

(3) 敷地・建物面積等

ア) 取手市立取手ウェルネスプラザ

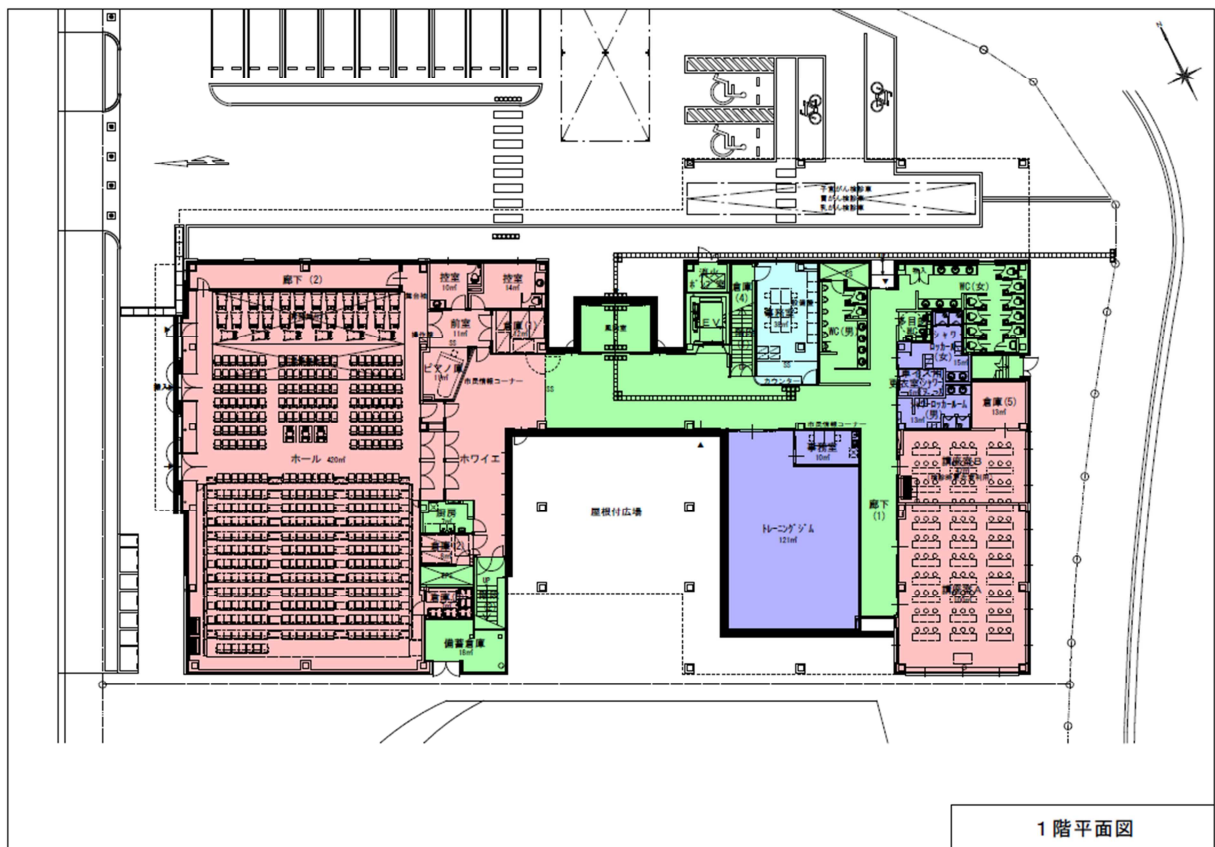
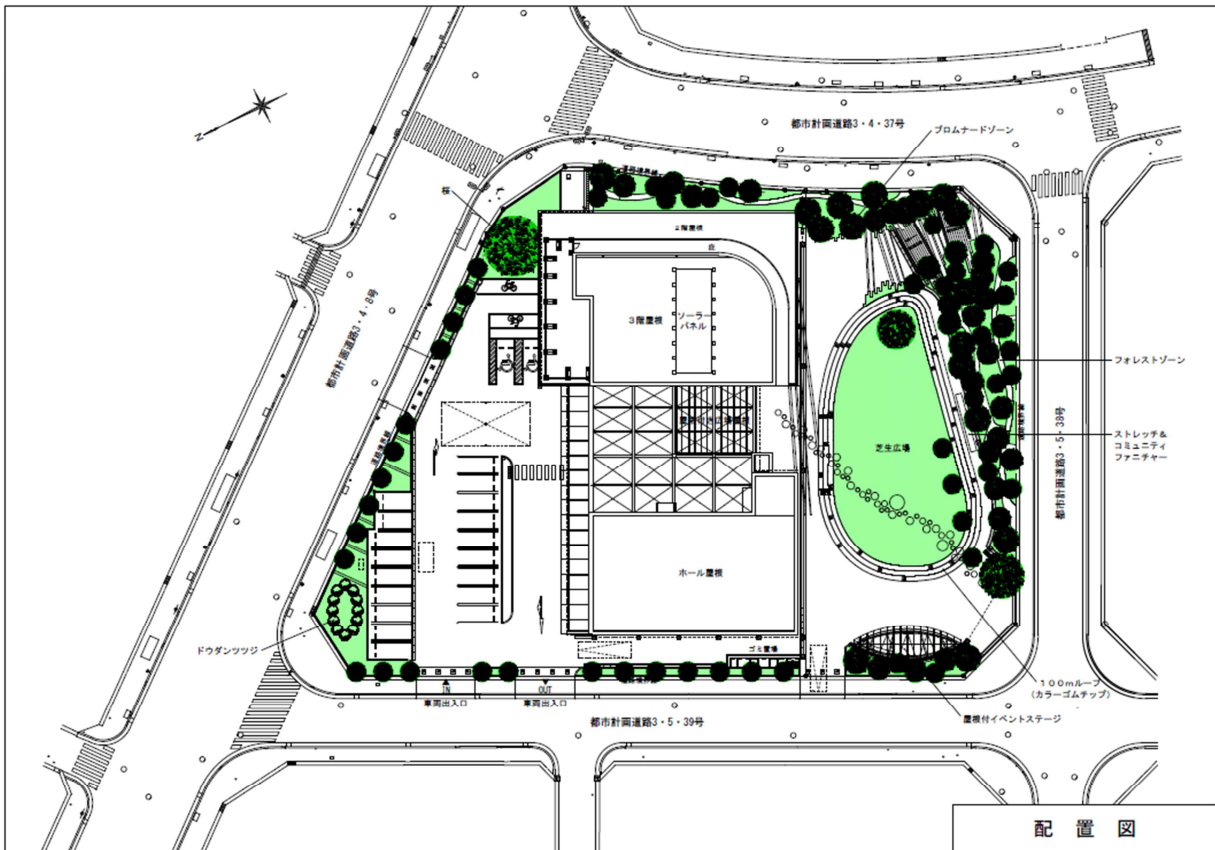
- 地下1階、地上3階、鉄骨造
- 敷地面積 3,624 m²
- 延床面積 2,966 m²（地下1階 46.44 m²、1階 1265.49 m²、2階 1167.05 m²、3階 487.37 m²）
- 主な施設

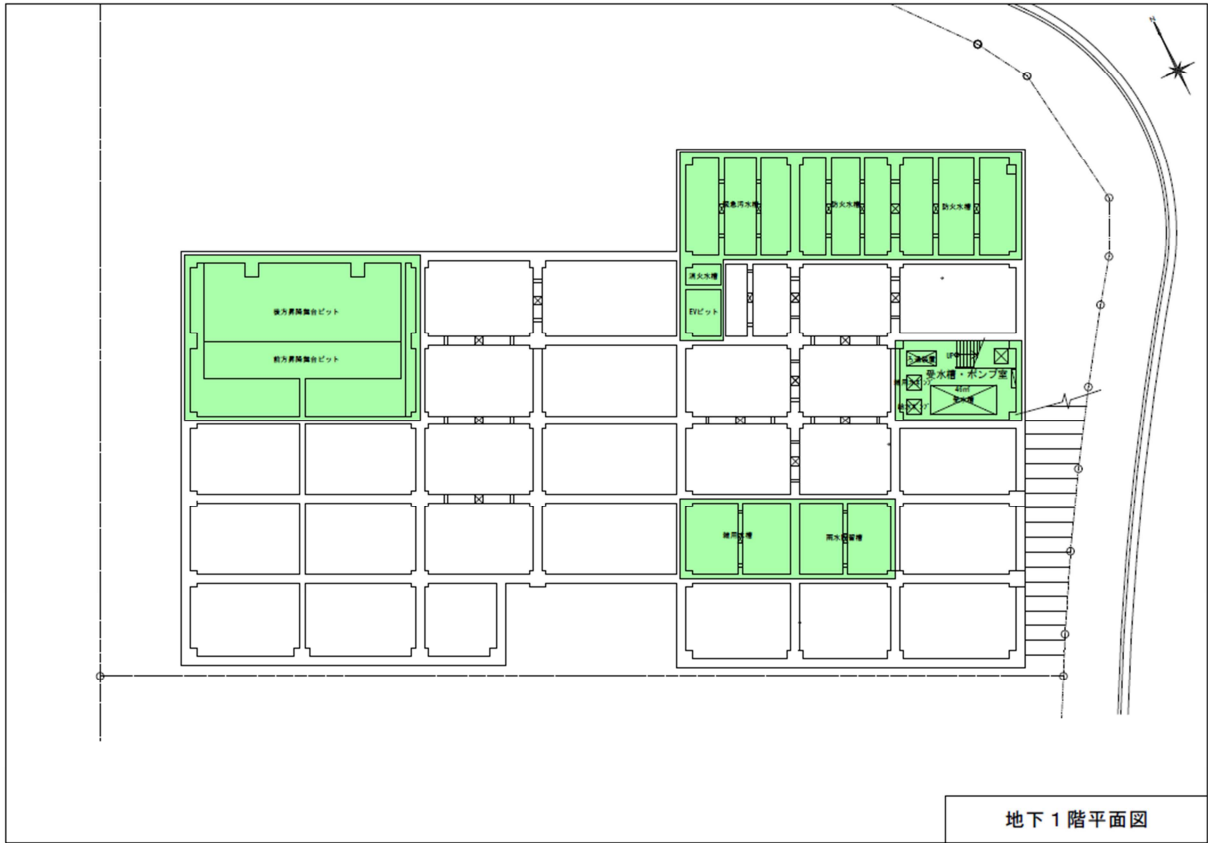
1階	多目的ホール、トレーニングジム、シャワー・ロッカールーム、セミナールームA・B、オープンテラス、カフェ
2階	クッキングスタジオ、健康スタジオ、市立保健センター
3階	キッズプレイルーム、デッキテラス
屋外	駐車場（敷地内、敷地外）

イ) 取手ウェルネスパーク

- 敷地面積 1,800 m²
- 屋根付きステージ 46 m²

(4) 施設配置





地下1階平面図

3. 指定管理者の業務

(1) 業務期間（指定管理及び保健センター維持管理業務委託期間）

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

(2) 業務内容

指定管理者が行う業務は以下のとおりである。各業務の範囲及び内容は、別紙1「取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク管理運営基準」（以下、「管理運営基準」という。）及び別紙2「管理運営概略図」を参照のこと。

ア) 指定管理業務

指定管理業務として以下の業務を行うこと。

- 管理運営体制の構築
- 運営に関する業務
- 施設維持管理に関する業務

イ) 自主事業

指定管理者には、指定管理業務とは別に、自らの費用と責任により実施する自主事業を積極的に企画・展開することが期待される。

ウ) 保健センター維持管理業務

市が指定管理業務とは別に発注する保健センター維持管理業務を行うこと。

4. 指定管理料及び業務委託料

(1) 指定管理料

ア) 指定管理料の金額

市は、指定管理業務の対価として指定管理料を支払う。

指定管理料の上限額は、5年間で610,000千円（消費税及び地方消費税を含む）とし、本公募において上限額を上回る提案は認めない。また、指定管理料は必ずしも公募時の提案額が保証されるものではなく、提案額を基に毎年度協議を行い、市の予算の範囲内で年度協定書に定める。

なお、指定管理料の考え方については、別紙3「指定管理業務及び自主事業の収支構成の考え方」を参照のこと。

イ) 指定管理料の支払い

市は、毎年度（4月1日～翌年3月31日）の指定管理料を、四半期毎に分割して支払う。

(2) 保健センター維持管理業務委託料

ア) 業務委託料の金額

市は、保健センター維持管理業務の対価として業務委託料を支払う。

業務委託料の金額は、市による予算編成作業、入札手続きを経て確定することから、必ずしも提案額が保証されるものではない。

なお、業務委託料の算出方法については、別紙4「保健センター専有部の維持管理費の考え方」を参照のこと。

イ) 業務委託料の支払い

市は、契約書の締結内容に基づき、業務委託料を支払う。

(3) 指定管理料の精算

指定管理料に含まれる経費のうち、修繕費、備品購入費については、精算方式を導入する。

それ以外の経費の節減や利用料金収入の増加など、市が示した管理運営基準を満たしたうえで指定管理者の努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めない。ただし、剰余金の意義、取扱いについて提案をすることは差し支えない。提案する場合は、基準等を明確に示すこと。

なお、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額についての補填は行わない。修繕費及び備品購入費の精算方式の詳細は、管理運営基準に記載する。

5. 指定管理者の応募

(1) 応募資格

- 個人でないこと。
- 市から指名停止処分を受けていないこと。
- 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
- 直近1年間、取手市税及び法人税・消費税（国税）を滞納していない者。
- 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立をしていない者、又は、民事再生法に基づく再生手続きの開始の申立をしていない者。
- 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に該当しない者。
- 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等に該当しない者。
- 指定期間中、本施設を安定的に管理することの可能なノウハウ・実施体制・経営基盤等が確保されていること。
- 取手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第17条に基づき設置された「取手市公の施設指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」の委員が経営又は運営に直接関与していないこと。
- 現地見学会に参加していること。

<参考>地方自治法施行令

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させ

ないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

(1)契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

(2)競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

(3)落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

(4)地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

(5)正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

(6)この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(2) 応募者の形態

株式会社若しくは NPO 法人その他法人のほか、任意団体（複数の株式会社や NPO 法人等により構成されている共同事業体も可能）等であること。個人での応募は認めない。

また、上記の団体等は、応募時に設立していなくても応募することができる。その場合、設立の実現性を証明する資料を、応募時の提出書類とともに提出すること。

共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結にあたっては共同事業体の構成員全てを当事者とする。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行うが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うことになる。

(3) 提出書類

応募者は、以下の資格書類及び提案書類を提出すること。書類サイズは A4 を基本とする。

資格書類、提案書類は、それぞれ 1 部ずつファイルに綴じ、書類ごとに見出しラベルを添付すること。提案書類については、13 ページ「(10) 審査項目」の項目ごとにも見出しラベルを添付するほか、ページ番号（通し番号）を振り、目次を作成すること。

ア) 資格書類（正本 1 部、副本 1 部）

- ① 様式第 1 号 公の施設の指定管理者指定申請書
- ② 添付書類 1 共同事業体協定書兼委任状（SPC を設立予定又は共同事業体の場合）
- ③ 添付書類 2 法人等概要書
- ④ 添付書類 3 宣誓書
- ⑤ 添付書類 4 法人等役員名簿
- ⑥ 印鑑証明書

⑦ 団体の業務の内容を明らかにする書類

申請団体の本来業務の内容及び状況を示す定款、寄附行為、規約、その他これらに類する書類、事業報告書等、団体が作成しているものがあれば当該書類、任意団体等で既定の書類がない場合にはそれに代わる書類の写しを提出すること。

⑧ 財産の状況を明らかにする書類

貸借対照表、損益計算書のほか、当該団体の収入、支出、収益及び資産等の状況を示す書類について、申請する日の属する事業年度の前事業年度までの3ヵ年分を提出すること。団体の設立後3ヵ年に満たない場合は設立から前事業年度分までを提出すること。

⑨ 法人税納税証明書及び消費税納税証明書（国税その3の3）

⑩ 法人登記簿謄本（現在事項全部証明書）

イ) 提案書類（正本1部、副本15部）

① 添付書類5 事業計画書

② 添付書類6 年間事業収支積算

③ 添付書類7 利用料金収入積算内訳書

④ 添付書類8 取手市立保健センター維持管理業務委託積算内訳書

（4）応募時の注意事項

ア) 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、原則として構成員の変更は認めない。ただし、構成員の倒産、解散等の特殊な事情によるものであり、その後の審査の公平性及び業務遂行に支障がないと市が判断した場合に限り、変更を可能とする。

イ) 応募の辞退

構成員の倒産、解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、ただちに添付書類11「指定管理者指定申請辞退届」を提出すること。

ウ) 提案内容変更の禁止

提出された応募書類の内容の変更は不可とする。

エ) 選定委員会の委員との接触の禁止

選定結果が通知されるまでの間、本公募に関して選定委員会の委員との接触を禁止する。

オ) 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、応募は無効とする。

カ) 応募書類の取扱い

提出された応募書類は、理由の如何を問わず返却しない。

キ) 著作権

応募書類の著作権は応募者に帰属する。

なお、応募書類は「取手市情報公開条例」の対象となるほか、市は指定管理者の指定に係る市議会での審議等必要な場合において、応募書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。

ク) 特許権等

提案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、工事材料、施工方法、維持管理方法・運営等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。

ケ) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とする。

(5) 現地見学会

全体見学会とトレーニングジム及びキッズプレイルーム見学会を以下のとおり開催する。

ア) 共通事項

参加人数 各団体2名以内

申込方法 参加希望の団体は、添付書類10「現地見学会申込書」に必要事項を記入のうえ、9月10日(火)までに健康づくり推進課までE-mailにて申し込むこと。E-mailには開封確認の設定をし、土日祝日を除き、24時間以内に開封確認メールが届かない場合は、電話にて問い合わせること。

E-mail wellness@city.toride.ibaraki.jp

注意事項 ・市職員への質疑は受け付けない。
・館内の案内は施設職員が行う。

イ) 全体見学会

開催日 令和元年9月13日(金)

開催時間 午後2時から ※2時間程度を予定

集合場所 取手ウェルネスプラザ 1階セミナールームA・B(取手市新町2-5-25)

実施内容 公募概要の説明

施設全体の見学(トレーニングジム及びキッズプレイルームへの入室不可)

注意事項 ・指定管理者に応募する団体は必ず参加すること。
・公募要項(本紙)を持参すること。管理運営基準等の持参は任意とする。

ウ) トレーニングジム及びキッズプレイルーム見学会

開催日 令和元年9月17日(火)

開催時間 午前10時から ※1時間程度

集合場所 取手ウェルネスプラザ 1階トレーニングジム(取手市新町2-5-25)

実施内容 トレーニングジム及びキッズプレイルーム内の見学

注意事項 ・トレーニングジム及びキッズプレイルーム以外の見学は行わない。

(6) 質疑の受付及び回答

公募要項等の内容に関する質疑は、添付書類9「質疑書」により以下のとおり受け付ける。

受付期間 令和元年10月4日(金)まで

受付方法 質疑書は健康づくり推進課宛でのE-mailにて受け付ける。

E-mailには開封確認の設定をし、土日祝日を除き、24時間以内に開封確認メールが届かない場合は、電話にて問い合わせること。

E-mail wellness@city.toride.ibaraki.jp

受付回数 質疑書の受付は1団体につき2回までとする。

回答方法 回答は市ホームページに掲載し、毎週金曜日に更新する。

最終更新は10月11日(金)を予定する。

(7) 提出書類の受付

提出書類は以下のとおり受け付ける。要求した内容以外の書類がある場合は返却する。

受付期間 令和元年10月23日(水)から10月25日(金)まで

受付時間 各日とも午前9時から午後5時まで

受付場所 健康づくり推進課(取手市役所新庁舎3階、住所:取手市寺田5139)

受付方法 事前にE-mailで提出日時を予約したうえで、窓口を持参すること。郵送・FAX等による提出は受け付けない。

なお、(9)審査方法のイ)提案内容等審査における応募者ヒアリングは、書類受付の遅い順に実施する。

E-mail wellness@city.toride.ibaraki.jp

(8) 審査及び選定

審査は選定委員会が行い、優先交渉権者及び次点交渉権者の選定は、選定委員会の意見を聴取したうえで市長が行う。

(9) 審査方法

審査方法は、応募資格審査及び提案内容等審査とする。

ア) 応募資格審査

公募要項等に示した要件を応募者が満たしているかどうかについて、資格書類に基づき審査を行う。要件を確認できない場合は欠格とする。

イ) 提案内容等審査

応募資格審査で適格とされた応募者に対して、提出書類及び別途実施する応募者ヒアリング(提出書類に基づくプレゼンテーション)の内容を総合的に審査・評価する。

なお、応募者ヒアリングは次のとおり実施する予定であるが、応募者が多数ある場合や審査の実施が困難となる事由が生じた場合には日程やヒアリング時間を変更することがある。

最終的な日時等については、応募書類提出後に市から送付する応募者ヒアリングの開催通知を確認すること。

実施日 令和元年 11 月 7 日（木）

実施時間 午前 10 時から午後 6 時までの間で、別途通知する時間。

実施場所 別途通知する。

- その他
- ・実施の順番は書類提出の遅い順とする
 - ・当日の追加資料の配付は不可とする。
 - ・1 団体あたりの持ち時間は以下のとおりとする。
プレゼンテーション：20 分 質疑応答：20 分程度 準備・片付け：各 5 分
 - ・プレゼンテーションソフトを使用する場合のプロジェクター、RGB ケーブル（ミニ D-sub15 ピン）、スクリーンは市が用意する。
プロジェクターの型式：EB-S04（エプソン）

(10) 審査項目

審査項目	評定（配点）				
	優秀	やや優秀	普通	やや劣る	劣る
ア) 申請団体の実績や理念に関する事項					
① 類似施設におけるこれまでの実績と専門性	10	8	6	4	2
② 申請団体の経営状況や経営方針、指定管理を申請した理由	10	8	6	4	2
イ) 指定管理の基本方針に関する事項					
① 管理運営に関する基本方針	16	12	8	4	0
ウ) 施設の管理運営体制に関する事項					
① 職員の配置や勤務体制、研修計画	12	9	6	3	0
② 緊急時の対策と対応、個人情報保護、職員の待遇等	12	9	6	3	0
エ) 運営業務に関する事項					
① 広報や宣伝の取組	12	9	6	3	0
② 利用料金の設定と利用手続き	12	9	6	3	0
③ 稼働率の目標と利用促進の取組	12	9	6	3	0
④ 管理者業務の効率性及び確実性の向上	12	9	6	3	0
⑤ 利用者満足度の向上	12	9	6	3	0
オ) 施設の維持管理業務に関する事項					
① 建物や設備機器、備品等の長期保全の取組	12	9	6	3	0
② 廃棄物発生の抑制及び省エネルギーの推進	10	8	6	4	2
カ) 自主事業に関する事項					
① 市民交流支援事業	12	9	6	3	0
② 健康づくり支援事業	12	9	6	3	0
③ 子育て支援事業	12	9	6	3	0
④ その他の事業（飲食事業、物販事業等）	10	8	6	4	2
キ) 収支計画に関する事項					
① 収入計画の妥当性	12	9	6	3	0
② 支出計画の妥当性	12	9	6	3	0
③ 経費節減や増収の取組	12	9	6	3	0
ク) その他の事項					
① 上記審査項目やそれ以外の項目における特筆すべき提案	16	12	8	4	0
合計	〇〇/240点				

(11) 審査基準

ア) 申請団体の実績や理念に関する事項：【様式】添付書類5のア)

- ① 類似施設におけるこれまでの実績は豊富であるか。また、複合施設の管理運営に求められる多様な専門性に対応可能であるか。
- ② 指定管理を申請した理由は団体の経営方針に適ったものであり、経営状況も良好で、指定管理者としての業務を5年間支障なく行うことができるか。

イ) 指定管理の基本方針に関する事項：【様式】添付書類5のイ)

- ① 地域の現状や本施設に対する現実的な評価ができており、そのうえで本施設の設置目的である「市民の健康づくりと幸せづくり」及び「中心市街地の活性化」に寄与するための具体的かつ現実的、計画的な方針が示されているか。また、提案内容全体が基本方針に沿ったものであり、魅力的な管理運営が期待できるか。

ウ) 施設の管理運営体制に関する事項：【管理運営基準】p2～p6 【様式】添付書類5のウ)

- ① 管理運営基準や提案書類に記載された業務内容・水準に対して、職員の配置、勤務体制、研修計画は適切であるか。
- ② 緊急時の対策及び対応、個人情報保護、職員の待遇（地元雇用を含む）等に関する考え方や提案は適切であり、来館者や職員を安心して任せられることができるか。また、経費及び収入の管理方法は明瞭かつ適切であるか。

エ) 運営業務に関する事項：【管理運営基準】p7～p30 【様式】添付書類5のエ)

- ① ホームページ、デジタルサイネージ、施設広報紙の活用など、本施設の魅力を発信するための広報・宣伝に関する提案は優れており、また、実現可能なものであるか。
- ② 利用料金の設定や利用手続きは利用者に配慮されたものであるか。
- ③ 稼働率の目標は現実的であり、目標を達成するための手法として具体的かつ現実的な提案がされているか。
- ④ 利用受付から利用状況管理、事業報告書の作成までの一連の流れを、管理者として効率的かつ確実に実施するための具体的な提案がされているか。
- ⑤ 利用者満足度調査や利用者からの苦情・要望を有効に活用するノウハウを持っているか。また、自己評価の方法について、具体的かつ優れた提案がされているか。

オ) 施設の維持管理業務に関する事項：【管理運営基準】p31～p42 【様式】添付書類5のオ)

- ① 維持管理業務の考え方に、建物や設備機器、備品等の長期保全についての視点や具体的な提案が含まれているか。
- ② 維持管理業務の計画や、廃棄物発生抑制及び省エネルギーの推進に向けた取組は、具体的かつ効果的な提案であるか。

カ) 自主事業に関する事項：【管理運営基準】p43～p44 【様式】添付書類5のカ)

- ① 市民交流支援事業について、市の期待する視点を踏まえた魅力的な事業が提案されており、全体的な事業目的（収益、集客、公益等）のバランスも取れているか。また、各事業の提案は具体的かつ現実的であるか。

- ② 健康づくり支援事業について、市の期待する視点を踏まえた魅力的な事業が提案されており、全体的な事業目的（収益、集客、公益等）のバランスも取れているか。また、各事業の提案は具体的かつ現実的であるか。
- ③ 子育て支援事業について、市の期待する視点を踏まえた魅力的な事業が提案されており、全体的な事業目的（収益、集客、公益等）のバランスも取れているか。また、各事業の提案は具体的かつ現実的であるか。
- ④ 飲食事業、物販事業、広告掲載事業、備品貸出し事業等について、施設の利用促進や利便性向上の観点から魅力的な事業が提案されており、全体的な事業目的（収益、集客、公益等）のバランスも取れているか。また、各事業の提案は具体的かつ現実的であるか。

キ) 収支計画に関する事項：【様式】添付書類5のキ)

- ① 収入の積算は全体的な提案内容に対して妥当であるか。利用料金収入の積算根拠は明確であり、現実的であると認められるか。
- ② 支出の積算は全体的な提案内容に対して妥当であるか。一般管理費の考え方及び積算根拠は明確であり、適正であると認められるか。
- ③ 経費節減や増収を現実的かつ健全な手段により達成する取組が提案されているか。

ク) その他の事項

- ① 各審査項目やそれ以外の項目において、特に加点すべき優秀かつ実現可能な提案がされているか。

(12) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、応募者に対して速やかに通知するものとし、優先交渉権者及び次点交渉権者については、団体名、構成団体名、総得点、評価の概要を市ホームページへの掲載等により公表する。

市ホームページURL：<https://www.city.toride.ibaraki.jp/>

(13) 細目協議の実施

市は、選定結果をもとに協定締結に向けて優先交渉権者と細目協議を行う。

(14) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者は、市との交渉優先権を有するが、交渉の過程において委託の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合、市は次点交渉権者と協議を行う。

6. 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定

市議会の議決を経て、市は優先交渉権者又は次点交渉権者を指定管理者として正式に指定する。

(2) 指定管理者との協定締結

市は議会の議決後、指定管理者と指定期間全体に係る基本協定を締結する。

(3) 協定の内容

- 指定期間に関する事項
- 利用の許可等に関する事項
- 事業計画書等に記載された事項
- 利用料金に関する事項
- 市が支払うべき経費に関する事項
- 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- モニタリング及び事業報告に関する事項
- 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- リスク分担に関する事項
- 保険の取扱いに関する事項
- 緊急時の対応に関する事項
- その他市が必要と認める事項

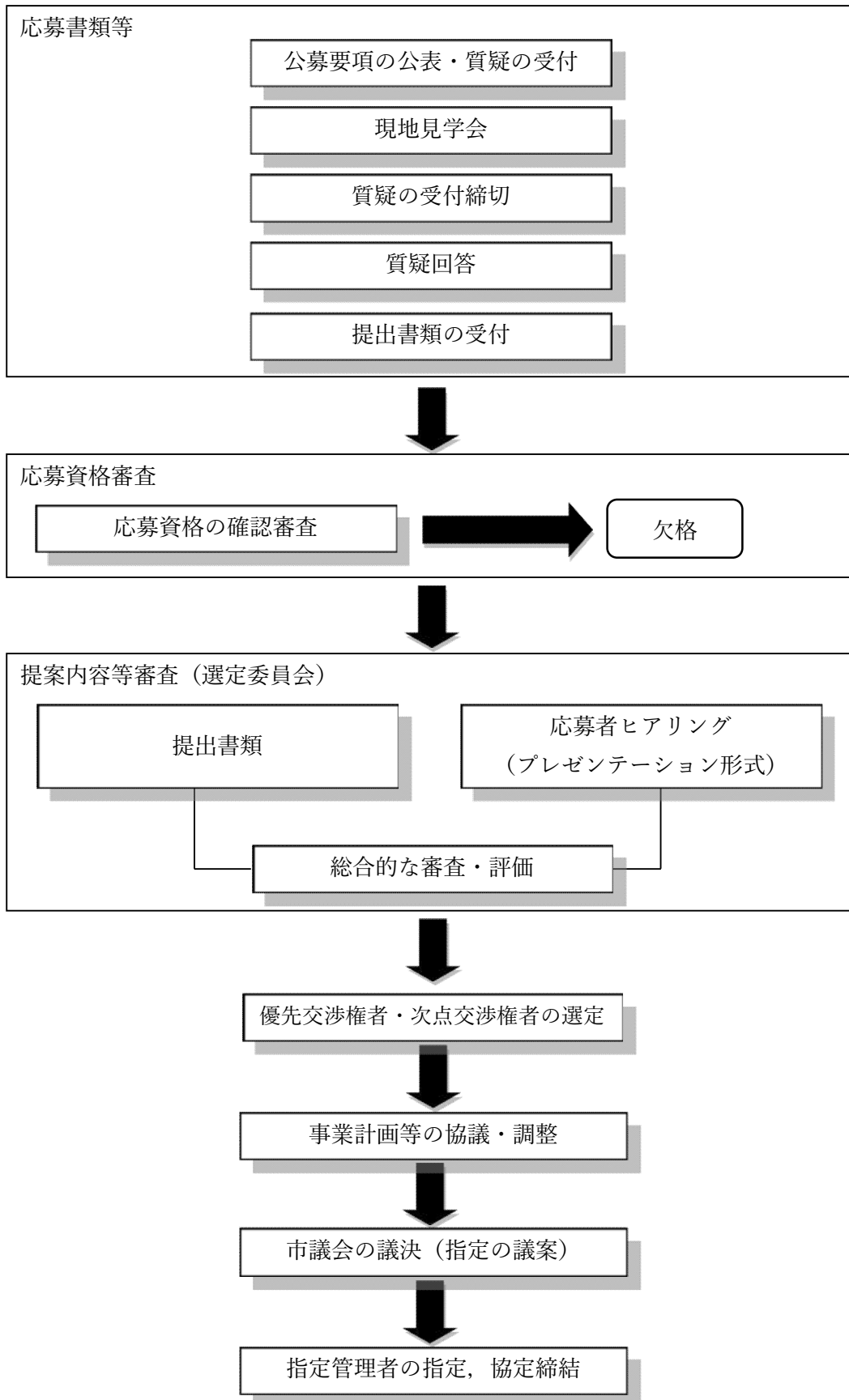
7. 準備行為の実施

指定管理者は、指定期間開始までの間、円滑に指定管理業務を開始できるよう、自己の費用と責任により必要な準備行為を行うものとする。ただし、市や前指定管理者との協議を市の施設で行う場合の会場は、市が確保する。

8. 公募スケジュール

項目	日程（予定）
公募要項の公表	令和元年8月16日（金）
現地見学会	全体見学会 令和元年9月13日（金）午後2時から
	トレーニングジム及びキッズプレイルーム見学会 令和元年9月17日（火）午前10時から
質疑書の受付締切	令和元年10月4日（金）
質疑への最終回答予定日	令和元年10月11日（金）
応募書類の受付	令和元年10月23日（水）～10月25日（金）
応募資格審査の結果通知兼 提案内容等審査の案内通知	令和元年11月1日（金）
提案内容等審査	令和元年11月7日（木）
選定結果の通知	令和元年11月中旬
指定の議決	令和元年12月
基本協定の締結	令和2年1月
指定期間の開始	令和2年4月1日

9. 公募フロー図



10. 書類一覧

取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク指定管理者公募要項（本紙）

別紙1「取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク管理運営基準」

別紙1-1「施設構成」

別紙1-2「業務時間一覧表」

別紙1-3「有資格者の選任等一覧」

別紙1-4「個人情報取扱特記事項」

別紙1-5「文書管理上の留意事項」

別紙1-6「リスク分担に対する基本的な考え方」

別紙1-7「保守点検等一覧表」

別紙1-8「備品一覧」

別紙1-9「セキュリティ運用の基本的な考え方」

添付資料1「案内図・平面図」

添付資料2「延床面積表・床材別面積表」

添付資料3「非常用発電設備」

添付資料4「機械設備機器」

添付資料5「照明器具数量表」

添付資料6「植栽平面図」

添付資料7「ガラス面積表」

仕様書①「機械警備設備」

仕様書②「トレーニングマシン」

仕様書③「e-wellness システムによる健康運動教室」

仕様書④「券売機」

仕様書⑤「駐車場システム機器」

仕様書⑥「デジタルサイネージ保守運用」

別紙2「管理運営概略図」

別紙3「指定管理業務及び自主事業の収支構成の考え方」

別紙4「保健センター専有部の維持管理費の考え方」

参考資料1「取手市立取手ウェルネスプラザの設置及び管理に関する条例」

参考資料2「取手市立取手ウェルネスプラザの設置及び管理に関する条例施行規則」

参考資料3「取手市都市公園条例」

参考資料4「取手市都市公園条例施行規則」

参考資料5「取手市職員における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」

参考資料6「施設稼働状況（時間帯別）」

参考資料7「施設稼働状況（利用者属性別）」

参考資料8「収支実績」

参考資料9「健診事業及び保健センター事業での施設利用実績」

参考資料10「現指定管理者が実施している利用者サービス」

参考資料11「令和元年度以降のプラザ条例等改正点」

様式

様式第1号「公の施設の指定管理者指定申請書」

添付書類1「共同事業体協定書兼委任状」

添付書類2「法人等概要書」

添付書類3「宣誓書」

添付書類4「法人等役員名簿」

添付書類5「事業計画書」

添付書類6「収支積算書」

添付書類7「利用料金収入 積算内訳書」

添付書類8「取手市立保健センター維持管理業務委託 積算内訳書」

添付書類9「質疑書」

添付書類10「現地見学会申込書」

添付書類11「指定管理者指定申請辞退届」

1 1. 問合せ先

取手市健康増進部健康づくり推進課 担当：鈴木、赤津

〒302-8585 取手市寺田 5139

電 話：0297-74-2141（内線 1222） F A X：0297-73-5995

E-mail：wellness@city.toride.ibaraki.jp