

中央区立区民健康村指定管理者募集要項

I はじめに

中央区（以下「区」という。）では、中央区立区民健康村の管理業務について、公の施設の設置目的を損なうことなく、民間の持つノウハウや能力を活用することで多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応し、区民サービスの向上及び経費の縮減を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び中央区立区民健康村条例（平成4年3月条例第6号。以下「条例」という。）第19条第1項の規定により、施設の管理業務を行う指定管理者を公募します。

II 施設の特徴

本栖湖の湖畔にある敷地内には、東海自然歩道が通っています。また周辺には青木ヶ原の樹海と清らかな湖水があり、豊かな緑と水に恵まれた環境にあります。

建物は、富士箱根伊豆国立公園の豊かな自然に溶け込み、開放的で親しみの持てるものになっています。

平成4年8月開設以来、健康の増進、教養文化活動やスポーツ・レクリエーションを楽しむ、心身をリフレッシュすることができる高級感覚のリゾート施設として、多くの人々に利用されています。

III 募集の概要

1 設置目的

区民の余暇活動及び健康増進に寄与し、その福祉の向上を図ることを目的とし、次の項目を達成するため、ハイグレードなリゾートホテル並みのサービスと施設管理を実施する。

(1) 自然との対話

区民が日々の疲れを癒し、リフレッシュする場、リゾートハウスとして本栖湖畔の大自然の中に区民の別荘・奥座敷を用意する。

(2) アクティブリフレッシュ

心身をリフレッシュし健康増進を図るため、集い、憩うだけでなく、スポーツ学習機能をあわせ持つ、区民の多様なニーズに応えたアクティブなリゾート施設とする。

(3) 地域に開かれたコミュニティ施設

様々なパブリックゾーンは、地域の人々と区民の交流の場として、また、多様なコミュニティ活動を展開する場として、周辺環境に溶け込んだ、親しみのある開放的な施設とする。

2 施設名称

中央区立区民健康村

（愛称名）ヴィラ本栖

3 概要等

(1) 所在地 山梨県南都留郡富士河口湖町本栖字上の原218番地119

(2) 敷地面積 28,760.18㎡

(3) 主な施設

ア 宿泊棟 27室 定員100人(最大定員127人)

全室とも電話、テレビ(CS放送設備あり)、冷蔵庫付

構造 鉄筋コンクリート造 地上3階 地下1階

延床面積 4,928.70㎡

室数・定員	室数	基本定員	最大定員
-------	----	------	------

(ア) 和室	14室	4人	5人
--------	-----	----	----

(イ) 洋室	5室	2人	3人
--------	----	----	----

(ウ) 和洋室	5室	4人	5人
---------	----	----	----

(エ) 本栖(和室)	1室	8人	10人
------------	----	----	-----

(オ) 富士(洋室)	1室	2人	2人
------------	----	----	----

(カ) さくら(和洋室)	1室	4人	5人
--------------	----	----	----

イ コテージ 2棟 定員16人(最大定員20人)

構造 ログハウス 2階建 3LDK

延床面積 A棟(樹海亭) 159.00㎡

B棟(湖水亭) 149.05㎡

定員 各棟 基本定員 最大定員

8人 10人

(4) 付属施設

ア 管理住宅

構造 木造平屋建 2LDK

延床面積 86.39㎡

イ プロパン庫

構造 鉄筋コンクリート造

延床面積 2棟 15.79㎡

ウ テニスコート 2面

エ イベント広場

オ 駐車場 27台

(5) 施設の階層別内訳

地階 熱源機械室、電気室、発電機室、中央監視室、空調機械室、従業員控室、消火ポンプ室、ペットルーム、ランドリー等

1階 エントランスロビー、ラウンジ、フロント、事務室等管理諸室、売店、ギャラリー、試着室、レストラン、厨房、客室(和室6、和洋室2、さくら(和洋室)1)等

2階 大広間、研修室、カラオケルーム、図書コーナー、トレーニング室、リラクゼーションルーム、娯楽室、自動販売機コーナー、客室(和室4、洋室3、和洋室1、本栖(和室)1)等

- 3 階 男女大浴場、小浴場等、客室（和室4、洋室2、和洋室2、富士（洋室）1）
外構施設 コテージ2棟、テニスコート2面、管理住宅、庭園、散策道、駐車場、アプローチ、スロープ、車寄せ、プロパン庫2棟等

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで 5年間

5 選定委員会の設置

指定管理者の選定については、中央区区民部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査基準に基づいて提案書類等の審査を行います。

6 指定管理者の公募及び選定方法

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、選定委員会において指定管理者の候補者（以下「指定管理者候補者」という。）を選定します。応募者多数の場合は、一次審査として運営方針や区民サービスの向上等についての考え方、これまでの事業実績等の書類審査を行います。一次審査通過者には、二次審査としてプレゼンテーションを実施し、指定管理者の優先候補者及び第3順位までの候補者を選定します。

また、応募者数によっては、一次審査及び二次審査を同日に行う場合もあります。なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

7 第2順位、第3順位の候補者との交渉

優先候補者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の候補者と順次協議を行います。

8 応募者が1団体のみの場合の取扱い

応募者が1団体のみの場合は、選定委員会において指定管理者候補者として適当かどうか総合的に判断し、適当と認められた場合は指定管理者候補者として選定します。

9 最低制限基準の設定

一次審査と二次審査の合計点数が区の設定した最低制限基準を下回った応募者は、順位にかかわらず候補者として選定しません。基準点に達する応募者が無い場合は再度公募を行います。

10 審査結果の通知

審査結果は、申請書類を提出した応募者全員に対して通知します。

11 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、中央区議会（以下「区議会」という。）において、指定管理者

の議決を受けた後となります。

12 業務開始前の費用負担

指定の通知後、速やかに現在の指定管理者からの業務引継ぎに入っていただきますが、令和9年3月31日以前の業務引継ぎに要した経費は、全て指定管理者として指定された団体の負担とします。

13 管理運営の基本方針

- (1) 区民の余暇活動及び健康増進に寄与し、福祉の向上を図るという設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 予算の執行に当たっては、事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと（「IV-5 事業計画等」参照）。
- (5) 施設等の適切かつ効率的な運営・維持管理を行い、経費の削減に努めること。

14 管理の基準

(1) 利用時間及び休館日

ア チェックイン 午後2時から

イ チェックアウト 午前10時まで

ウ 日帰り利用 午前8時から午後5時まで（客室を除く。）

エ 休館日 年中無休

ただし、施設の管理上必要と認める場合には臨時に休館することができる。

(2) 施設の利用の制限に関する事項

条例第8条各号のいずれかに該当する場合は、利用の承認をすることができません。

(3) 施設の利用承認について

条例、中央区立区民健康村条例施行規則（平成4年8月中央区規則第38号。以下「規則」という。）等に基づいて行ってください。

(4) 環境への配慮及び省エネルギー対策について

管理業務を行うに当たり、「中央区環境マネジメントシステム」に従い、地球温暖化対策推進員の配置をはじめ環境に配慮した取組を行うとともに、区施設の省エネルギー対策を取りまとめた「中央区施設管理マニュアル」を活用の上、光熱水費の縮減に努めてください。具体的な内容は別途協定で定めるものとします。

(5) 個人情報保護に関する法律等の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の適用を受けますので、施設の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適正な取扱いの具体的な内容については、別途協定で定めるものとします。

(6) 中央区行政手続条例の適用について

指定管理者は、中央区行政手続条例（平成8年6月中央区条例第19号）上の「行政庁」に含まれることから、利用の承認等は同条例の処理基準・審査基準等の定めに従って行うこととなります。

15 業務の範囲

指定管理者の業務は以下のとおりです。具体的な内容については、応募者説明会当日以降に配布する仕様書を参照してください。なお、仕様書のサービス水準を確保することができる場合は、「13 管理運営の基本方針」に基づき、業務実施に必要な職員の人数や清掃等の回数、方法などについて、事業者が提案することができます。

(1) 施設の運営に関する業務

受付業務及び建物管理には常時人員を配置し、利用者へのサービスや安全管理に支障なく対応できる人員体制とすること。

ア 施設の利用に関する業務（利用の受付・承認、利用料金の減免・徴収・返還に関する業務を含む。）

・抽選申込み

区民が利用する場合は、利用の3か月前の1日から14日までにはがき又はインターネットにより予約を受け付け、16日に抽選を行います。

・空室申込み

抽選後の空室申込みは、利用の3か月前の20日から行いますが、電話での受付は午前10時、インターネットでの受付は午前0時からです。

・団体申込み

区が指定する団体は、利用の6か月前の1日から区において申込みを受け付けます。

イ キャンセル料の徴収に関する業務

利用予定日の2日前から予定料の6割相当額をキャンセル料として徴収します。

ウ 広報に関する業務

エ 最寄り駅と施設の送迎に関する業務

(2) 施設の管理に関する業務

ア 施設の保守管理業務（施設を維持していくための保守点検及び修繕）

・建物に異常がないか日常的にチェックを行い、定期点検・法定点検を実施するとともに必要に応じ修繕等を施し、安全面及び衛生面において支障が生じないように、また、美観を損なうことのないよう維持すること。

イ 施設で保有している付帯設備及び備品の維持管理業務

・施設の設備について、日常点検、法定点検、定期点検等を行うとともに、必要に応じ修理を行うなど、正常な状態を保つこと。

・備品類については、備品整理簿を作成し、散逸・故障等がないか適正な管理を行うこと。なお、区で購入した備品と指定管理者で購入した備品類については区分けして整理し、区で購入した備品については管理状況を随時区に報告すること。

ウ 清掃に関する業務

- ・施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。
- エ 警備・防災に関する業務
 - ・施設の秩序を維持し、事故、盗難、破損等及び火災などの災害発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安業務を適切に行うこと。
- オ 駐車場管理に関する業務
- カ 災害時の協力に関する業務
 - ・区の公務の一部を担う立場を自覚し、管理業務に支障が生じないよう最大限の努力をするとともに、区の要請に応じて災害応急活動等に積極的に協力すること。
- キ 修繕費、委託料等の各種支払業務
- ク 自家用電気工作物の保安管理に関する業務
 - ・自家用電気工作物の保安管理に関し、本施設の「みなし設置者」として電気事業法（昭和39年法律第170号）第39条第1項に規定する業務を果たすこと。
 - ・電気事業法第42条第1項に規定する保安規程を定め、主務大臣に届け出るとともに、同法第43条第1項の規定に基づき電気主任技術者を選任し、主務大臣に届け出ること。外部委託も可。
- ケ その他施設の管理に必要な業務
- (3) 内部管理に関する業務
 - ア 事業計画書及び収支計画書の作成
 - ・次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年3月までに提出すること。なお、その作成に当たっては、区と調整を図ること。
 - イ 実績報告書の作成
 - ・前月の実績報告書を翌月4日（土日祝日の場合は翌開庁日）までに作成し、区に提出すること。
 - ・年度の実績報告書については、年度終了後速やかに作成し、区に提出すること。ただし、修繕費等の指定管理料の精算に係る実績報告は、年度終了後直ちに行うこと。
 - ・統計の基礎資料（利用状況等の日報、月報、年報等）を日常から整理し、区の要請に基づき提出できるよう準備すること。
 - ウ 区との連絡調整
 - エ 指定期間開始前の引継事務
 - ・指定管理者として指定された者は、指定期間開始前に管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるよう、現在の指定管理者と書面及び現場で引継ぎを行うこと。また、これに要する費用は、全て当該団体の負担とする。
 - オ 指定期間終了に当たっての引継事務
 - ・指定管理者は指定期間終了時に、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適切に引継ぎを行うこと。
 - カ 緊急時対策、防犯、防災対策マニュアルの作成及び職員指導
 - キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
 - ク 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施

ケ モニタリング及び自己評価の実施

- ・業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これらにより得られた評価は実績報告書に記載し、区に定期的に報告するとともに次年度の業務実施において反映すること。

なお、指定期間終了後においても、指定期間の最終年度に係る自己評価を区へ提出すること。

コ 情報セキュリティの確保及び個人情報の保護

サ 環境への配慮

- ・区の環境マネジメントシステムに従い、環境に配慮した活動等を行うこと。

シ その他内部管理に必要な業務

16 自主事業について

自主事業とは、指定管理者の自己の責任と費用において実施される事業であり、その収支に関しては指定管理料とは区別しますが、収支状況については別途報告していただきます。なお、事業から生じた利益は指定管理者に属します。

また、自動販売機などを設置する場合も同様です。

(1) 直通バスの運行に関する事業（利用の受付、利用料の徴収に関する業務を含む。）

直通バスの運行については、区内3か所を経由して中央区区民健康村まで運行していただきます。現在の料金は、以下の通りです。

区分	中央区民・在勤者	その他（中央区民・在勤者以外）
大人	6,000円	7,000円
小人（3歳～小学生まで）	3,000円	3,500円
65歳以上の区内在住者	5,000円	—

※ 往復のみ。ただし、復路のみ予約に空きがある場合は半額で利用可能。

なお、自主事業については、直通バスの運行に関する事業の収支を含んだ収支計画を提出してください。

(2) 施設内での飲食（朝夕食を除く。）提供事業

(3) 施設内での物販事業

(4) 各種プランの企画及び誘致事業

(5) 周辺観光等に関する事業

(6) その他自主事業

※ 売店、喫茶、レストランの業務及び自動販売機の設置場所については、別途行政財産使用許可申請書を提出の上、許可を受けていただきます。（使用許可面積は説明会の際、配布します。）

17 経費に関する事項

(1) 指定管理料の額

区が支払う指定管理料については、会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに、選定時に提出された収支計画を基本に毎年度見直すこととし、予算の範囲内で区との協議により決定します。

区が支払う指定管理料については、算式〔指定管理料＝管理運営経費－利用料金収入見積額〕を基礎とします。

(2) 指定管理料の支払

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して予算の範囲内で支払います。支払時期や額、方法は年度協定で定めます。

(3) 指定管理料に含まれるもの

人件費、物件費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保険料、保守点検・維持管理に要する経費等）、事務費等施設の管理運営に必要な全てを含むものとします。

※ 事故、災害等の特別な場合を除き、原則として指定管理料の増額は行いません。

※ 区施設においては、再生可能エネルギーの導入を推進しているため、区が電気契約を再生可能エネルギー由来の電気に切り替えた際は、同エネルギーに係る費用を負担していただきます。

(4) 修繕費の取扱い

建物、設備、備品等に関する修繕については、指定管理料（修繕費分）の範囲内で行うこととします。ただし、1件当たり130万円を超える修繕については、区との協議事項とします。なお、指定管理料（修繕費分）は概算払とし、当該年度終了後に精算を行い、残金は速やかに区へ返納していただきます。

また、全ての修繕についての報告を定期的に提出していただきます。

(5) 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は施設の管理の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により区又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償することとなります。

そのため、管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応する必要があることから、指定管理者はリスクに応じた保険等（建物・家財賠償保険、第三者賠償保険等）に加入していただきます。補償内容は下表に定める補償内容以上のものにするを原則とします。

保険金額（保険金支払限度額）

身体障害事故	1名につき1億円
	1事故につき10億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

(6) 利用料金制等

ア 利用料金制の導入

本施設は、利用料金制を導入しています。指定管理者は、施設の管理に当たり区が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自主事業による収入等を自らの収入とすることができます。

イ 利用料金の額（室料・賄費・施設使用料）

利用料金の額は、条例に定める範囲内において規則で定める額（消費税含む。）

を上限として、指定管理者が区の承認を得て定めるものとします。

ウ 減免の取扱い

条例及び区が別に規定する基準によって利用料金を減免する場合は、減免した利用料金相当分を実績により区が支払います。

エ 諸経費実績増等による区への納付金について

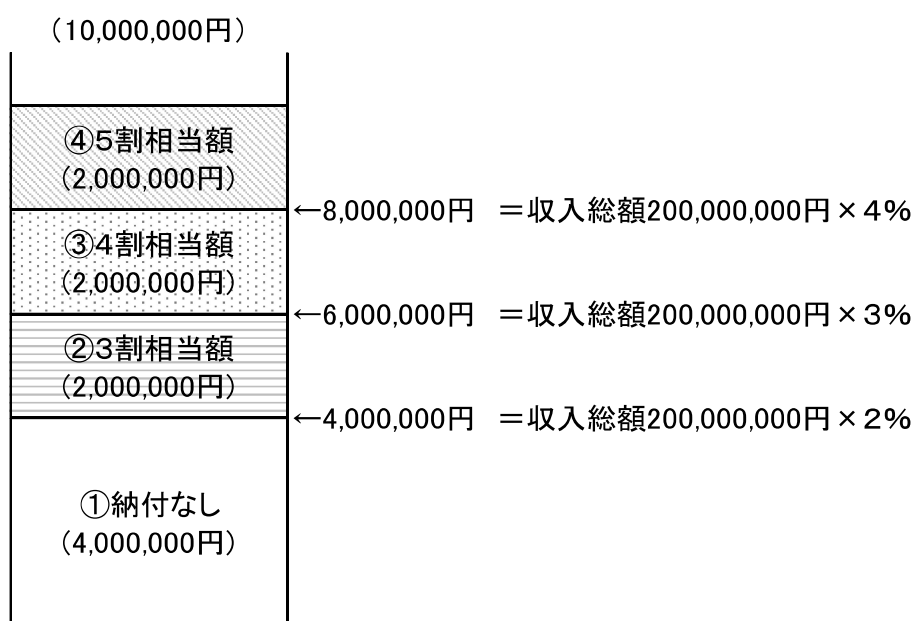
収支計画に計上した諸経費（一般管理費など本社等の経費負担分及び利益分に限る。）と収支報告の諸経費実績額とを比較して、収支報告における収入総額の2%を超える実績増があった場合には、増加した金額に応じて計算した額を区へ納付していただきます。

収入総額の2%増まで	納付額なし
2%超～3%増まで	3割相当額
3%超～4%増まで	4割相当額
4%超	5割相当額

【例示】

- ・ 収支報告における収入総額200,000,000円
- ・ 収支報告の諸経費実績額－収支計画に計上した諸経費＝10,000,000円

収支計画と収支報告の諸経費の差



○区への納付額

- ① 4,000,000円 × 0割 = 0円
- ② 2,000,000円 × 3割 = 600,000円
- ③ 2,000,000円 × 4割 = 800,000円
- ④ 2,000,000円 × 5割 = 1,000,000円

① + ② + ③ + ④ = 2,400,000円

合計 240万円 が区への納付額

(7) 管理口座

指定管理業務に関わる指定管理者の経費及び収入は、団体が他の事業等で利用する

口座とは別の口座で管理してください。

(8) 指定管理料の返還

指定管理業務の不履行、指定の取消し等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還していただきます。

(9) 区と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営において想定されるリスクについては、応募者説明会以後に示すリスク管理及び責任分担表を原則とし、改めて基本協定で定めます。

IV 公募に関する事項

1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

・募集要項の配布	令和8年6月5日（金）～7月8日（水）
・説明会参加申込み受付	令和8年6月5日（金）～6月16日（火）
・応募者説明会	令和8年6月19日（金）
・申請書類等の配布	令和8年6月19日（金）～7月8日（水）
・募集要項に関する質問書の受付	令和8年6月19日（金）～6月23日（火）
・申請の受付	令和8年7月8日（水）～7月14日（火）
・一次審査（書類審査）	令和8年8月上旬
・一次審査の結果通知	令和8年8月中旬
・二次審査（プレゼンテーション）	令和8年8月下旬
・審査結果の通知	令和8年10月下旬
・区議会の指定の議決	令和8年12月上旬
・指定・不指定の通知	令和8年12月中旬
・協定の締結	令和9年3月

2 指定管理者の公募手続

(1) 募集要項の配布

募集要項を令和8年6月5日（金）～7月8日（水）（土日祝日を除く。）に配布します。なお、郵便での配布は行いません。

配布場所：中央区区民部地域振興課区民施設係

（中央区築地一丁目1番1号 中央区役所本庁舎7階）

配布時間：午前9時～午後5時

また、中央区ホームページ（<http://www.city.chuo.lg.jp/>）からもダウンロードできます。

(2) 応募者説明会の開催

応募方法、応募書類、指定管理者の業務等についての説明会を開催します。1団体2名までとし、申込書に記入の上、令和8年6月16日（火）午後5時までに電子メール、FAXのいずれかでお申し込みください。なお、電子メール及びFAXの送信後、区への到着を電話でご確認ください。

開催日時：令和8年6月19日（金）午後1時から

開催場所：中央区立区民健康村 2階 研修室

※ 申請書類、仕様書等については、説明会当日以降、配布します。また、管理
範囲等の詳細な図面については、地域振興課で閲覧できます。

(3) 募集要項に関する質問の受付

質問書については、説明会当日以降、配布します。質問は電子メール又はFAX
で受け付けます。また、質問に対する回答は、電子メール又はFAXで行うととも
に、6月30日（火）以降に準備が出来次第、中央区ホームページ上で公表します。

受付期間：令和8年6月19日（金）～6月23日（火）

(4) 申請の受付

申請の受付を令和8年7月8日（水）～7月14日（火）（土日祝日を除く。）
に行います。

受付場所：中央区区民部地域振興課区民施設係

（中央区築地一丁目1番1号 中央区役所本庁舎7階）

受付時間：午前9時～正午、午後1時～午後5時

※ 申請書類は、持参してください。

(5) プレゼンテーションの実施

一次審査通過者には、二次審査として、応募内容や応募するに当たっての取組み
などを聞くプレゼンテーションを実施します。8月下旬を予定しており、実施方法
など詳細については別途通知します。

なお、二次審査の前に、応募者が現在管理運営している施設を視察させていただ
く場合がありますので、ご了承ください。

(6) 審査結果の通知

審査結果については、全応募者宛てに文書で通知します。

審査結果の通知は、10月下旬を予定しています。

(7) 指定管理者の指定手続

選定された団体については、法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案
を区議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定に当たっ
ては、指定団体へ文書で通知します。

(8) 選定結果の公表

選定結果については、後日、中央区ホームページへの掲載により公表します。

(9) 問合せ先

中央区区民部地域振興課区民施設係

電 話 03（3546）5622

F A X 03（3546）2097

メールアドレス tiiki_02@city.chuo.lg.jp

3 応募の資格

- (1) 法人格を有する団体であること（NPOを含み、区内に事業所を有することは要件
としない。）。ただし、複数の団体により構成されるグループ応募の場合は、グルー
プの代表団体が法人であること。また、グループ応募をする場合は、応募時に共同
業体を構成し、代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めてください（他の

団体は、構成団体とします。)

- (2) 旅館業法、食品衛生法等で定められている施設運営に必要な許可を確実に得られる者であること。
- (3) 施設の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有しており、次の全ての要件を満たす者とします。
 - ア 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
 - イ 会社更生法、民事再生法等による手続をしている団体でないこと。
 - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により区における競争入札等の参加を制限されている者でないこと。
 - エ 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3年を経過していること。
 - オ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
 - カ 直近1年間の法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・地方法人特別税、法人都道府県民税、法人市町村民税の滞納がないこと。
 - キ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者がいないこと。

(4) 必要な資格

- ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する技術者を雇用し従事させることができること（取得又は雇用見込みを含む。）。
- イ 危険物取扱責任者（乙種第4類）の資格を有する技術者を雇用し従事させることができること（取得又は雇用見込みを含む。）。
- ウ 事業者用建築物における廃棄物管理責任者（廃棄物管理責任者講習会を受講した者）を雇用し従事させることができること（受講又は雇用見込みを含む。）。
- エ 自家用電気工作物の保安管理業務を行う電気主任技術者を雇用していること（取得又は雇用見込みを含む。）。なお、業務を外部委託する場合はこの限りではありません。

※ グループ応募をする場合は、いずれかの構成団体が雇用等を行うこと。

(5) 複数応募の禁止

- ア 単独で応募した法人は、グループ応募の構成員になれません。
- イ グループの構成団体は、2以上のグループの構成団体となることはできません。

4 申請書類

申請時に次の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は原則A4判タテとします。

- (1) 申請書（第7号様式） 2部（正本1部、副本1部）

グループ応募の場合、グループ応募構成書を提出してください。その際、代表団体への委任状を添付してください。また、グループ応募の場合は、構成団体ごとにアか

らまで提出してください（申請書類については、様式集を参照）。

【添付資料】

- ア 法人の登記事項証明書
- イ 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
- ウ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- エ 会社概要等、法人の活動内容等を記した書類（会社案内パンフレットで可）
- オ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書
- カ 人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト）。なお、非常勤従業員数は8時間で1人と換算）
- キ 直近1年間の法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・特別法人事業税、法人都道府県民税、法人市町村民税の各納税証明書
- ク 経営規模等総括表
- ケ 業務実績書
公の施設及び民間の施設で管理運営業務の実績がある場合は、業種別に受託期間、業務内容、施設規模等を記入してください。また、グループを構成する場合、各団体の業務実績がある場合はそれを含めて示してください。
- コ 過去3か年における決算書及び確定申告書（別表・付属明細を含む。）の写し。
ただし、税務署に提出したことがわかるもの。
※ 決算後3か月以上経過している場合は、決算期翌月から最近までの試算表が必要です。

(2) 事業計画書（正本1部、副本10部）

「IV—5 事業計画等」に沿って作成してください。

【注意事項】

- ・ 副本は、選定資料として使用するため、団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください（必要に応じ、該当部分を黒く塗りつぶす等の処理をすること。）。
- ・ 各事業計画書はA4判で作成し、左綴じで製本してください。
- ・ フォントサイズは12ポイントで記載してください。

(3) 事業計画書（概要版）

事業計画書とは別に「IV—5 事業計画等」に示す項目ごとに150字以内で要約を作成し、電子メール（メールアドレス tiiki_02@city.chuo.lg.jp）で提出してください。

【注意事項】

- ・ 団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください。

5 事業計画等

事業計画書には、中央区立区民健康村の機能をより効果的に発揮するため、以下の項目ごとに考え方を示してください。

(1) 運営方針

- ア 管理運営業務を行っていく上での基本方針
- イ 省資源・省エネなど環境負荷低減への対応策について

- ウ 個人情報の保護及び情報管理に対する対応について
- (2) 利用者サービス及び利用率の向上
 - ア 利用者に対し、公平性を確保するための対応策及び苦情処理の対応策について
 - イ 利用者ニーズの把握及びそれに対する対応策について
 - ウ 利用者サービス向上に向けた人材育成計画や職員の研修計画について
 - エ 利用率の向上や収入増を図る上での考え方
施設の利用件数、稼働率について、指定期間中の目標値を設定するとともに、その考え方を示してください。また、目標を実現するために、どのような取組みを行うのか示してください。
 - オ 利用率向上に向けた自主事業の提案
 - カ 直通バス及び周辺の観光事業等の提案
 - キ 提供する食事の内容と金額に関する提案

【参考 過去の利用実績】

○利用実績(利用室数)

年度	和室		和洋室		洋室		さくら		本栖		富士		コテージ	
	室数 (室)	利用率 (%)	室数 (室)	利用率 (%)	室数 (室)	利用率 (%)	室数 (室)	利用率 (%)	室数 (室)	利用率 (%)	室数 (室)	利用率 (%)	室数 (室)	利用率 (%)
R7	3,751	74.6	1,392	77.5	1,431	79.7	181	50.4	114	31.8	179	49.9	243	33.8
R6	3,847	76.5	1,423	79.3	1,451	80.8	206	57.4	113	31.5	178	49.6	256	35.7
R5	2,907	76.6	1,003	74	1,091	80.5	122	45	67	24.7	109	40.2	201	37.1

○利用実績(利用人数)

年度	和室		和洋室		洋室		さくら		本栖		富士		コテージ	
	人数 (人)	利用率 (%)	人数 (人)	利用率 (%)	人数 (人)	利用率 (%)	人数 (人)	利用率 (%)	人数 (人)	利用率 (%)	人数 (人)	利用率 (%)	人数 (人)	利用率 (%)
R7	10,229	50.9	3,636	50.6	2,888	80.4	533	37.1	690	24	361	50.3	1,769	30.8
R6	10,292	51.2	3,822	53.2	2,976	82.9	632	44	646	22.5	369	51.4	1,871	32.6
R5	8,067	53.2	2,781	51.3	2,290	84.5	394	36.3	389	17.9	215	39.7	1,461	33.7

※ 令和5年度は、4月1日から6月30日まで改修工事のため休業（91日間）。

○賄料

年度	賄料(食)							
	和 食				洋 食			
	2,000円	3,000円	4,000円	5,000円	2,000円	3,000円	4,000円	5,000円
R7	425	3,237	4,080	3,086	417	1,958	2,436	3,304
R6	448	3,329	4,212	3,063	519	1,847	2,675	3,232
R5	375	2,938	2,829	1,940	380	1,750	1,935	2,421

○施設等使用料

年度	施設使用料 (円)	附帯設備使用料 (円)
R7	275,750	779,000
R6	310,500	816,000
R5	240,500	615,000

○シャトルバス乗車人数

年度	往復(区民・在勤)(人)			往復(一般)(人)		片道(区民・在勤)(人)			片道(一般)(人)	
	大人 (6,000円)	シルバー (5,000円)	子供 (3,000円)	大人 (7,000円)	子供 (3,500円)	大人 (3,000円)	シルバー (2,500円)	子供 (1,500円)	大人 (3,500円)	子供 (1,750円)
R7	757	642	102	666	12	21	10	6	37	1

年度	往復(人)			片道(人)		
	大人 (5,000円)	シルバー (4,000円)	子供 (2,500円)	大人 (2,500円)	シルバー (2,000円)	子供 (1,250円)
R6	1,928	731	156	218	54	20
R5	1,243	542	103	199	41	14

※ 令和7年度より料金区分を改訂。

○減免状況

年度	団体数 (組)	人数 (人)	補填額 (円)
R7	3	28	80,000
R6	1	11	56,000
R5	1	10	40,000

(3) 施設の運営体制及び組織

ア 人員配置について

中央区区民健康村を管理運営する組織図及び職員配置について示してください。

- ・組織図に、現地施設以外の本社等の部門を記載する場合は、現地と分けて記載してください。

※ 委託を予定している部門は、その旨を組織図の中で示してください。

- ・職員配置は、各職員の雇用形態と勤務体制も記載してください。

【雇用形態】 正規、非正規（契約社員、派遣、アルバイトなどの内訳も記載）

【勤務体制】 勤務時間（平常及び延長時）、休日設定など

- ・その他の記載事項

労働法令等の遵守、適正な雇用・労働条件の確保及び労働環境の整備に関する考え方など

予定している責任者の経験及び実績、組織・部門の特色など

イ 危機管理について

事故・災害・感染症その他緊急時の避難誘導、連絡体制、職員の教育等の危機管理体制及び地震や火災などの大規模災害時の利用者等への対応について具体的に示してください。

ウ 施設の維持管理について

施設の保守管理及び清掃業務等の維持管理業務について、考え方を示してください。また、外部に委託する場合は、それらの業務の内容及び委託先選定方法等を含

めた外部委託の考え方も示してください。

(4) 実績及び経験等

公の施設の保養所等宿泊施設の管理運営実績の有無及び経験年数を記載してください。また、実績がある場合は、施設名を記載してください。

(5) 運営経費及び収支計画

ア 経費縮減及び収入増を図っていく上での提案について

イ 収支計画について

収支計画は、施設の管理運営に関することと自主事業に関することをそれぞれ分けて、年度ごとに作成してください。収支計画の中で、区から支払われる指定管理料については明確に示しておいてください。

(ア) 施設の管理運営に関すること

[収入として見込まれるもの]

- ・◎区からの指定管理料（修繕費を含む。）
- ・◎利用料金（区からの減免利用補填額を含む。）、付帯施設利用料金

[支出として見込まれるもの]

- ・◎人件費（定期昇給やベースアップなどを見込むこと。）
- ・管理用消耗品費
- ・印刷製本費
- ・◎光熱水費
- ・役務費
- ・通信費
- ・賃借料
- ・日常清掃費
- ・特別清掃費
- ・建物総合管理費
- ・警備保安・駐車場管理費
- ・◎建物保守点検費（毎年実施でない保守業務なども見込むこと。）
- ・消耗什器備品費
- ・修繕費（区からの指定管理料での執行分）
- ・材料費
- ・広告宣伝費
- ・◎諸経費（一般管理費など本社等の経費負担分及び利益分に限る。）
- ・その他

(イ) 自主事業に関すること

[収入として見込まれるもの]

- ・◎直通バスの運行に関する区からの補填金（目安額19,102,000円）
- ・◎直通バスの運行に関する利用料金
- ・その他直通バスの運行に関する収入
- ・施設内での飲食（朝夕食を除く。）提供事業に関する収入

- ・施設内での物販事業に関する収入
- ・その他
- [支出として見込まれるもの]
- ・◎直通バスの運行に関する人件費
- ・◎直通バスの運行に関する運行経費
- ・その他直通バスの運行に関する支出
- ・人件費
- ・光熱水費
- ・材料費
- ・広告宣伝費
- ・賃借料
- ・その他

※ 直通バスの運行については、直通バスの運行に関する協定書を締結します。

ウ 利用料金（室料・賄料・施設使用料）設定の考え方について

利用料金の額は、条例に定める範囲内かつ規則で定める額（消費税含む。）を上限として提案してください。平日料金・休日料金・シーズン料金などの提案も可能とします。

※ 収支計画の記入上の注意

- ・上記の各事項については例示です。できるだけ詳細な区分により記入してください。また、金額は全て提案時の税込額で記載してください。
- ・◎の付いた区分は、その区分で金額がわかるようにしてください。
- ・区から支払われる年間の指定管理料は、指定期間中の各年度の見込み額を算出してください。なお、令和8年度の指定管理料は、およそ213,125,318円(修繕費4,565,000円含む。)ですので提案額算出の際に参考としてください。

6 申請に際しての留意事項

(1) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く。）。

(2) 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽又は不正があった場合は、申請は無効とします。

(3) 申請書類の取扱い

申請書類のうち、選定された団体以外の事業計画書は返却します。後日引取りにきていただきます。

(4) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(5) 追加書類の提出

区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(6) 提供書類の目的外使用の禁止

区が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(7) 提出書類の著作権等

応募者から提出された申請書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された申請書類の著作権については、区が指定管理者制度導入による施設の管理運営内容の公表その他必要と認める場合に、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。

7 審査及び選定に関する事項

指定管理者の審査は、選定委員会により行います。提出された提案内容等について、以下の採点項目(1)～(6)を点数化し、その総合得点に(7)の評価を加味して審査選定をします。

- (1) 中央区立区民健康村の運営方針
- (2) 利用者サービス及び利用率の向上
- (3) 施設の運営体制及び組織
- (4) 実績及び経験等
- (5) 運営経費及び収支計画
- (6) プレゼンテーション
- (7) 事業者の財務状況

8 協定の締結

(1) 協定の締結

選定委員会の選定により決定した候補事業者を指定の議決後に指定管理者として指定するとともに、協定を締結する予定です。なお、協定の発効は令和9年4月1日とします。

(2) 協定内容

【指定期間共通事項】

以下に関する事項

基本協定の目的

協定期間

管理業務（行政処分等の権限を含む業務の範囲）

年度協定の締結

管理業務費（指定管理料）の経理（区が払うべき管理費用に関する事項を含む。）

利用料金の扱いを含む金銭收受の条件

事業計画

事業報告

職員の配置

職員の勤務条件等における法令遵守

秘密の保持及び個人情報の保護

情報公開

情報セキュリティの確保（中央区情報セキュリティポリシーの遵守等）

環境への配慮（中央区環境マネジメントシステムの遵守等）

緊急時（災害・事故・感染症等）への対応

暴力団排除
障害者差別解消法の遵守
指定の取消し及び管理業務の停止
管理業務の引継ぎ及び原状回復義務
リスク分担
賠償責任
修繕費及び工事費
指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等
サービスの向上
モニタリング及び評価
指導及び助言
立入検査（実地調査）
再委託の禁止
中央区行政手続条例の適用
協議
その他、必要な事項

【年度別協定事項】

以下に関する事項

年度協定の目的
協定期間
管理業務
指定管理料
事業報告
協議
その他、必要な事項

9 業務を遂行する上での法令遵守事項

- (1) 中央区立区民健康村条例、同条例施行規則
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 中央区情報公開条例、同条例施行規則
- (4) 中央区行政手続条例、同条例施行規則
- (5) 中央区暴力団排除条例
- (6) 地方自治法
- (7) 行政不服審査法
- (8) 労働基準法
- (9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
その他関連する法規がある場合は、それらを遵守しなければなりません。

10 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置

区は、指定管理者の指定の取消し等の措置をとることとします。この場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、区は、指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

(3) 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の措置
区と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

11 第三者への業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、清掃、警備及び設備の保守点検など個々具体的な業務を委託する場合で、事前に区と協議し、承諾を得たときはこの限りではありません。その場合、区に契約書の写し等の契約内容及び契約金額がわかる書類を提出していただきます。

12 その他

(1) 指定管理者指定までの取扱いについて

区議会の議決を得るまでに指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために区が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(2) 区及び関係団体との協力について

本施設設置者である区の施策を理解の上、区等の実施する各種事業に対して協力する必要があります。

(3) 区が定める基準の取扱いについて

区が別に定める基準により、利用料金の減免を行う場合や、利用申込書受付期間前でも利用許可を行う場合があります。いずれも、区の示す基準に則って手続を行っていただきます。

(4) 仕様書等で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（行政財産使用許可）について

事業者の提案により施設を目的外に使用する（自動販売機などを新たに設置する

等)場合は、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受ける必要があります。

(5) 工事等に伴う休館について

改築・改修工事等で休館が必要な場合は、受付や電話対応等一部の業務に関する経費を除き、指定管理料は支払いません。ただし、特に事情がある場合は別途協議します。

(6) 保養施設予約システムについて

本施設は、電話での予約受付以外に保養施設予約システムにより施設の予約等を行っています。利用者から端末の操作の問合せがあった場合は、適切な説明を行っていただきます。

(7) 備品について

区が所有する備品等の物品は、区から指定管理者への貸与により使用していただきます。修理や故障による取替えの必要がある場合は、双方協議の上、決定します。

なお、指定管理者が新たに備品を購入することもできますが、指定管理料から購入したものは区の所有となります。指定管理者所有と区所有の区別がつくように備品を管理してください。

(8) 施設利用予約の引継ぎについて

現在の指定管理者が利用予約を受け付けたものについては、新たな指定管理者が引き継ぐこととなります。

(9) 監査について

区又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を行うことがあります。

(10) 光熱水費の支払について

各事業者からの請求書に基づき、令和9年4月請求分から令和14年3月請求分までの料金を指定管理料の中から支払ってください。

(11) 課税について

管理運営業務を行う上で、消費税、印紙税、事業所税等が課税される場合があります。詳しくは、施設所在地の税務署等で確認してください。