

逗子文化プラザ市民交流センター

指定管理者募集要項

2019年(令和元年)5月

逗子市

1 指定管理者制度導入の趣旨

指定管理者とは平成15年6月に地方自治法の改正により、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を目指すことを目的に制定された。

逗子文化プラザ市民交流センター（以下市民交流センターという）は、幅広く市民活動、生涯学習の場として、市民の自主的な活動に使用されています。現在の事業・運営の方針を継続するとともに、これまで以上に市民感覚に依拠した運営を実現していくことを目指し、地方自治法第244条の2第3項及び逗子文化プラザ市民交流センター条例第6条の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を導入しました。

2 施設の概要

(1) 対象施設 逗子文化プラザ市民交流センター

(2) 施設の所在地、構成及び目的

所在地 逗子市逗子4丁目2番11号

延床面積 4,130.05 m²

施設の構成及び目的

ア 市民活動スペース 市民が自主的な公益活動のために活用するもの

イ 生涯学習スペース 市民が研究会、講座、学習活動のために活用するもの

ウ フェスティバルパーク 市民の憩いの場及び市民が相互に交流するための催物を開催する場として活用するもの

エ 屋内温水プール 市民がスポーツ活動及び健康の増進のために活用するもの

(3) 設置条例 逗子文化プラザ市民交流センター条例（以下「条例」という。）

3 公募の概要

選定については市民交流センター条例第8条の規定により、公募団体（以下「被選考者」という）から事業計画書等の提出を求め、被選考者が施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるかどうかを審査します。

(1) 施設名称 逗子文化プラザ市民交流センター

(2) 指定期間

2020(令和2)年4月1日から2025(令和7)年3月31日まで（5年間）とします。

ただし、指定期間内であっても、条例第13条の各号のいずれかに該当するときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

(3) 指定管理者の選定の方式

指定管理者の選定は、プロポーザル方式とし、選定委員会による提案審議を行います。

(4) 選定委員会の設置及び審査方法

「逗子文化プラザ市民交流センター指定管理者候補選定委員会規則」に基づき「逗子文化プラザ市民交流センター指定管理者候補選定委員会」(以下「選定委員会」という。)を設置し、当要項及び別に定める「業務基準書」に基づき、被選考者より提出される提案書による書類審査及び公開ヒアリング(プレゼンテーション)により審議を行います。

なお、公開ヒアリング(プレゼンテーション)は、書類審査の結果により、3者以内で行います。逗子文化プラザ市民交流センターの指定管理者として最も優れた提案を行った者を最優先交渉権者、次いで優れた提案を行った者を次点優先交渉権者として選定します。

【選定委員(五十音順)】

志村 直愛

高橋 亮

長坂 祐司

深澤 忠房

(5) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は被選考者に対して速やかに通知します。

また、審査の経過及び結果は、逗子市のホームページへの掲載等により公表します。

公表内容は、審査基準、審査方法、審査結果とします。

※最優先交渉権者及び次点優先交渉権者以外の団体名及び順位は公表しません。

(6) 仮協定の締結

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。

最優先交渉権者と仮協定の合意が得られない場合には、次点優先交渉権者を指定管理者候補者として協議を行います。

(7) 指定管理者の指定

議会の議決後に、仮協定を締結した者を指定管理者に指定します。

(8) 基本協定等の締結

指定管理者と基本協定及び年度協定を締結します。

(9) 事務局

逗子市 市民協働部 市民協働課

〒249-8686 逗子市逗子5丁目2番16号

TEL:046-873-1111(内267)

FAX:046-873-4520

電子メール:siminkyoudou@city.zushi.lg.jp

4 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は別添「業務基準書」を参照。）

条例第7条各号に掲げる事業の実施に関する業務

【留意事項】

- ・2020年(令和2年)4月1日前において、既に利用許可を行った会議室などの施設等の貸し出しや、開催が決定している事業については、前指定管理者から引き継ぎ実施することとします。
- ・条例第7条第1号及び第3号に掲げる事業については業務の委託を禁止します。

5 経費に関する事項

市民交流センターは、利用料金制を導入しています。指定管理者は、市長が支払う施設運営に要する経費(以下「指定管理料」という。)の他、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

なお、市では、受益者負担の適正化を図るため、3年ごとに使用料、手数料等の見直しを行っています。これにより、利用料金に変更された結果、指定管理料を変更する場合があります。

また、事業の実施に際しては、各種助成金や協賛金を活用することができます。

(1) 指定管理料の上限 45,734,100円(消費税10%込み)

【注意事項】

2020年(令和2年)4月以降の施設利用料のうち、2020年(令和2年)3月31日までに現指定管理者が収納した利用料については、現指定管理者から市がその利用料を収納し、市から次期指定管理者へ別途支払われます。

(2) 指定管理料に含まれるもの

- ア 人件費(報酬・給料・職員手当等)
- イ 消耗品費
- ウ 光熱水費(屋内温水プールにかかる水道料金に限る)
- エ 修繕費(1件10万円未満のものを対象とする。)
- オ 通信運搬費
- カ 委託料(法定の保守点検に係るもの)
- キ 使用料及び賃借料
- ク 事業費
- ケ 事業活動に伴い発生する諸経費(租税公課など)

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ア 指定管理料
- イ 利用料金(貸出施設や備品利用料金収入)
- ウ 事業からの収入(自主事業収入、その他事業による収入)
- エ 事業実施に対する助成金等

オ 諸収入(印刷機、コピー機、公衆電話、自動販売機利用料金等)

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌3月31日まで)ごとに、指定管理者から提出された事業計画書及び収支予算書をもとに、市議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定します。

また、指定管理料は、各年度の4月～6月(第1期)、7月～9月(第2期)、10月～12月(第3期)、1月～3月(第4期)の4分割で支払います。なお、支払い時期や支払い方法等は、基本協定および年度協定にて定めます。

(5) 管理口座・区分会計

指定管理にかかる入出金専用の口座を別に開設し管理するものとします。また、会計帳簿等も独立したものにします。

(6) 利用料金の取扱い

ア 利用料金は、条例第16条の規定により、条例別表及び逗子文化プラザ市民交流センター条例施行規則別表に定める額の上限内において、あらかじめ市長の許可を得て指定管理者が定めるものとします。

イ 利用料金の減免

条例第17条により利用料金を減免することができます。

ウ 利用料金の不還付

条例第18条により、既に支払われた利用料金は還付しません。ただし、指定管理者は、規則で定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができます。

6 指定管理者の選定に関するスケジュール

(1) 選定スケジュール

選定スケジュールは以下を予定しています。

募集要項 配布(市ホームページ公開)	5月13日(月)から
募集要項等に関する質疑 受付	5月13日(月)から24日(金) 午後5時まで
募集要項等に関する質疑 回答	6月5日(水)午後0時から
指定申請書及び提案書等 受付期間	6月6日(木)から6月21日(金) 午後5時まで
指定管理者候補選定委員会(審査実施(書類審査))	7月8日(月)
書類審査結果連絡(電話またはメール)	7月9日(火)まで
指定管理者候補選定委員会(審査の実施(公開プレゼンテーション及びヒアリング))	7月22日(月)午前
審査結果の通知(郵送)	7月23日(火)頃を予定
審査結果の公表(市ホームページ)	7月24日(水)頃を予定

候補者との仮協定の締結・協議	8月上旬
指定管理者の指定議案議決及び指定	9月予定
業務引き継ぎに関する調整	指定後から
指定管理者との基本協定締結	2020年（令和2年）1月まで
基本協定に基づく年度協定締結	3月下旬予定
指定管理者による管理運営の開始	4月1日から

(2) 指定管理者の募集手続き

いずれも書類等の提出先は事務局とします。

ア 募集要項等の配布（市ホームページ公開）

募集に関する募集要項等を配布します。

- ・配布開始日時： 5月13日（月）午前8時30分から
- ・入手場所： 逗子市役所3階市民協働課（土日祝日閉庁）

※施設の利用実績の基礎資料は市ホームページに掲載します。

イ 募集要項に関する質疑の受付

募集要項の内容等に関する質疑を以下のとおり受け付けます。

- ・受付期間： 5月13日（月）から24日（金）午後5時まで
- ・受付方法： 質問書に記入のうえ、持参、郵送、電子メール添付、ファックスのいずれかで提出してください。

ウ 募集要項に関する質疑の回答

質疑に対する回答は6月5日（水）午後0時から市ホームページに掲載します。

エ 指定申請書等及び提案書の受付

指定申請書等及び提案書の受付期間は次のとおりです。

- ・受付期間： 6月6日（木）から6月21日（金）
午前8時30分から午後5時
ただし、土・日曜日を除く
- ・受付方法： 事務局（市民協働課窓口）に持参して提出してください。

オ 指定管理者候補選定委員会（審査実施（書類審査））

- ・開催日時： 7月8日（月）
- ・開催場所： 逗子市役所5階会議室

※会議は非公開です。

カ 書類審査結果連絡

7月9日（火）までに電話で審査結果を連絡します。また、次の審査に進む方には、別途メールでお知らせします。

※グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに連絡します。

※7月9日（火）までに連絡がない場合は、お手数ですがご連絡ください

キ 公開ヒアリング（プレゼンテーション）の開催

公開ヒアリング（プレゼンテーション）を以下のとおり開催します。

- ・日時： 7月22日（月）午前8時30分から午後0時までの間
- ・場所： 逗子市役所5階会議室

※公開ヒアリング（プレゼンテーション）の順番は指定申請書等及び提案書の提出受付順とさせていただきます。

※予め指定された時間にお越しください。

※予め提出された提案書に記載された内容のみを使用してください。

※ヒアリングの実施方法などの詳細については、対象者に電話やメールで別途お知らせします。

※所要時間は1団体につき45分です。

ク 審査結果の通知（郵送）

選定結果の通知は、書面にて行います。7月23日（火）に通知を発送予定です。

ケ 選定結果の公表

市のホームページに結果を掲載します。

※最優先交渉権者及び次点優先交渉権者以外の団体名及び順位は掲載しません。

7 申請に関する事項

(1) 申請団体の資格

次に掲げる条件のすべてを満たす法人その他の団体であることとします。

なお、2以上の法人その他の団体がグループを構成し応募することができます。その場合は、グループを構成するすべての団体が次に掲げる条件を満たさなければなりません。

ア 団体又はその代表者が、次のいずれかに該当しないこと。

- (ア) 逗子市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置基準（平成18年4月1日施行）に基づく停止措置を受けているもの。
- (イ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び逗子市財務規則（平成3年逗子市規則第6号）第122条の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの。
- (ウ) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号））第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、本市が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）

であるもの。

(エ) 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たことがあるもの。

(オ) その他法令等に違反している又は違反するおそれのあるもの。

イ 逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15号）に抵触しないこと。

ウ 指定管理者が行う業務の範囲のうち、条例第7条第1号及び第3号に掲げる事業を自ら担えること。

【申請に必要な書類】

申請にあたっては、6月21日（金）午後5時までに以下の書類を提出してください。なお、市長が必要とする場合は、追加資料の提出を求めています。

ア 指定申請書及び被選定者に関する書類

(ア) 指定管理者指定申請書（第1号様式）

グループ応募の場合、代表構成団体及び構成団体は、各々指定申請書を提出するとともに、共同事業体申請書（第3号-1様式）及び共同事業体連絡先一覧（第3号-2様式）を提出してください。

(イ) 被選定者に関する書類

グループ応募の場合には、グループを構成する各団体すべての書類を提出してください。

- a 団体の定款、規約その他これらに類する書類
- b 団体の諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理に関する規程）
- c 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類（第2号様式）
- d 2018（平成30）年度の事業計画書、収支予算書
- e 2017（平成29）年度の事業報告書、収支決算書
- f 直近の2事業年度分（2017(平成29)～2018(平成30)年度）の決算諸表（損益計算書又は収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等）
- g 指定管理者の申請に関する団体の意思の決定を証する書類（理事会の議事録写し、決裁書類の写し等）
- h 法人の登記事項証明書（3か月以内に発行された原本に限ります。ただし、副本はその写しで結構です。）
- i 次の税目に係る直近年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）法人市民税、法人事業税、消費税及び地方消費税

以上の書類をA4ファイルに綴じて提出してください。またa～iの書類の別が分かるように綴じてください。

(ウ) 提案書

詳細については別添「応募書類様式集」にて定めます。（第4号様式から第

10号様式) A4ファイルに綴じて提出してください。

提案内容詳細については別添「提案課題」にて定めます。

イ 提出書類についての留意事項

申請者が作成する書類については、原則、次のとおりとしてください。

(ア) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とし、片面使用としてください。

(イ) 提案書の文章中の文字ポイントは10ポイント以上としてください。

(ウ) 書類の作成に当たっては、使用言語は日本語とし、単位はメートル法を使用してください。

(3) 書類提出にあたっての留意事項

ア 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更できません。

イ 追加資料の提出

市長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ウ 申請書類の取扱い

申請書類は、返却しません。

また、逗子市情報公開条例に基づき申請書類を公開することがあります。

エ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出してください。

(4) 応募にあたっての留意事項

ア 募集要項の承諾

応募者は、「指定管理者指定申請書の提出」をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。

イ 応募者の失格

応募者は、次の事項に該当した場合には、失格とします。

(ア) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合

(イ) 応募書類に虚偽の記載をした場合

(ウ) 接触の禁止

本選定委員、本業務関連の市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

(エ) 重複提案の禁止

応募1団体(グループ)につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

(オ) 重複応募の禁止

法人及びその他団体は、複数のグループにまたがっての応募はできません。

ウ その他事項

(ア) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

(イ) 提出書類の取扱い・著作権

応募者の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した応募者に帰属します。

8 選定に関する事項

(1) 評価項目と配点

評価項目	評価細目	配点
1. 業務にあたっての基本理念	1 逗子市及び逗子市民の特性と課題について	25
2. 管理業務の基本	2-(1) 管理業務の基本方針と執行体制について	15
	2-(2) 危機管理体制に関する基本方針について	5
	2-(3) 収益事業に対する企画について	5
	2-(4) コンプライアンス、個人情報保護について	5
	2-(5) 経営的視点と経費削減等の方策について	5
	2-(6) 収支予算書	10
3. 施設の運営に関する業務	3-(1) 運営業務に関する基本方針について	10
	3-(2) 受付・利用案内スタッフの研修、教育方針について	5
	3-(3) 利用者へのサービスの向上等への取り組みについて	5
4. 市民活動および生涯学習支援に関する業務	4-(1) 市民活動支援および生涯学習活動支援に関する業務に対する基本方針について	5
	4-(2) 市民活動支援に関する事業（市民活動のススメ講座等）企画例	10
	4-(3) 市民活動及び生涯学習に関する情報の収集及び提供に関する業務の企画について	10
5. 施設及び設備の維持管理業務	5-(1) 維持管理に関する基本方針について	5
	5-(2) 設備管理業務と清掃業務等の改善提案について	5
6. 目標設定と自己評価	6 目標設定、自己評価について	10
7. 市民協働について	7 市民協働に関する基本方針について	5
8. 自由提案		10
合 計		150

(2) 留意点

ア 総得点（全委員の合計点）が 配点の7割 に満たない場合は落選とします。

イ 1 から 8 の評価項目については、各評価項目における委員の得点合計が、配点の6割に満たない場合は落選とします。

9 役割及びリスクの分担

(1) 行政処分等に関すること

ア 指定管理者 利用許可に係る行為

イ 市

- (ア) 使用料の強制徴収
- (イ) 不服申し立てに対する決定
- (ウ) 行政財産の目的外使用

(2) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、「リスク分担表」のとおりとします。

なお、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

ア 不可抗力

自然災害による損害など、指定管理者、市双方とも管理不可能なリスクについては市が責任を負うこととします。ただし、常時備えるべき事項を怠ったために被害が拡大した場合には、指定管理者かその責任を担うこともあります。

イ 損害賠償責任について（責任の所在）

指定管理者が管理する「公の施設」で発生した事故等により、利用者等の第三者に損害が生じてしまった場合、その損害に対する賠償責任の所在は、損害の原因となった指定管理者の職員の行為などによって、次のとおり異なります。

- (ア) 指定管理者の職員の行為などが公権力の行使に当たらない場合は、指定管理者が損害責任を負います。
- (イ) 指定管理者の職員の行為などが公権力の行使に当たる場合は、国家賠償法により市が損害賠償責任を負います。
- (ウ) 施設の設置・管理の瑕疵の場合は、市は国家賠償法により施設の設置管理者として、指定管理者は民法により建物の占有者として、それぞれが損害賠償責任を負います。この場合、被害者は市と指定管理者のどちらかに対して損害の全賠償を求めることができ、賠償した者が他の賠償責任者に責任割合に応じて求償することとなります。

ウ 施設設備の修繕

施設の維持管理に関するリスクについて、1件10万円以上の修繕については市が分担し、1件10万円未満の修繕については指定管理者が分担することとします。

エ 個人情報の遵守について

個人情報の取り扱いについては、基本的に指定管理者が責任を負います。業務

上知りえた情報に対する守秘義務と個人情報保護があります。詳細については、市の条例に準じて遵守することとします。

【リスク分担表】

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
指定議案の否決	指定管理者選定議案が否決された場合の経費等		○
不服申立て	指定管理者が行った公の施設の利用に関する処分に対する異議申立て	○	
法令の変更	指定管理業務の遂行に影響を及ぼす法令変更	○	
	その他		○
税制度の変更	指定管理業務の遂行に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増		○
政治的・行政的理由による事業変更	政治的・行政的理由から、施設管理、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を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の自治体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）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
管理・事業計画等	管理・事業計画等の不備に関するもの		○
施設・設備・備品等の損傷等	経年劣化によるもの（1件あたり10万円未満の修繕等）		○
	〃 （1件あたり10万円以上の修繕等）	○	
資料等の棄損等	指定管理者の責めに帰す理由によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
	上記以外の理由による場合	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定を取り消した場合の撤収費用		○

10 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

指定管理者は条例第9条に基づき、市と基本協定を締結します。なお、基本協定の締結は2020年（令和2）1月頃を予定しています。

また、市が支払う経費や支払い時期を定める年度協定を3月下旬に別途締結します。

(2) 基本協定の内容

- ア 指定期間に関する事項
- イ 事業計画に関する事項
- ウ 開館時間及び休館日に関する事項
- エ 使用の許可に関する事項
- オ 利用料金に関する事項
- カ 事業報告及び業務報告に関する事項
- キ 管理費用に関する事項
- ク 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ 管理業務を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- コ 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
- サ 管理物件に関する事項
- シ 指定管理者が行う業務の範囲と実施条件に関する事項
- ス モニタリングに関する事項
- セ 減免の取扱いに関する事項
- ソ 災害に関する事項
- タ その他市長が別に定める事項
 - （ア）施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
 - （イ）損害賠償及び不可抗力に関する事項
 - （ウ）指定期間の終了に伴う引継業務に関する事項

(3) その他

基本協定の解釈に疑義が生じた場合、または基本協定に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

11 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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は、市長は指定の取消をすることができます。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償します。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、逗子文化プラザ市民交流センターの業務を遂行できるよう、引継業務を行います。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市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します。一定期間内に協議が整わないときには、一方が事前に書面で通知することにより協議を解除できます。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、逗子文化プラザ市民交流センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行います。

12 引継業務

指定管理者は業務開始までに事務引継ぎ及び各業務の習得を行ってください。