

逗子市地域活動センター指定管理者募集要項

逗子市では、市民が行う社会活動等を支援することを目的に逗子市地域活動センターを設置しています。各センターの維持管理は、指定管理者制度によるものとし、その管理を行う法人その他の団体の申請を次のとおり受け付けます。

I 事業内容に関する事項

1 事業の概要

(1) 対象施設の概要等

別紙1「逗子市地域活動センター施設概要」参照

※各センターごとに指定管理者を選定します。

(2) 事業の目的

地域活動センターの管理運営業務については、地方自治法及び逗子市地域活動センター条例の趣旨に基づき、住民サービスの向上と経費の削減、業務の効率化をめざすものです。

特に、積極的な自主事業を展開して主体的な運営を行うことをとおして、地域、市民に広く開かれた市民活動の拠点としての役割を担う施設となることをめざすものです。また、地域活動センターは、地域自治を推進していくための拠点及びふれあい活動の拠点となる施設としての役割を担うものです。

(3) 業務内容

指定管理者は、市と結ぶ協定に従い、以下の業務を行うこととします。

ア 地域活動センター管理運営に関する業務

(ア) 施設の維持管理等

- ① 設備・備品等の維持管理
- ② 日常清掃
- ③ 巡視・点検
- ④ 修繕（修繕を行う場合は、事前にご連絡ください。）
- ⑤ 樹木等植栽管理

※日常清掃や各種事業において各センターからでるごみは市で収集します。

(イ) 自主事業

- ① オープンスペースの活用（設置している地域活動センターのみ）
- ② 多目的室等、施設の活用

(ウ) その他公益的な施設活用に寄与するもの

イ 有料施設管理運営に関する業務

(ア) 施設利用者の受付等

- ・施設利用申し込みの受付及び使用許可の決定

※有料施設管理運営に関する注意事項

施設利用受付を行うにあたり、指定管理者において一定の基準を設けて、優先

して予約を受け付けることができますが、その際には公平性が保てるよう行ってください。

(イ) 有料施設利用料の収納管理

ウ その他業務

(ア) 事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成

(イ) 地縁団体等との連絡調整

(ウ) 指定期間終了に当たっての引継業務

(エ) その他日常業務の調整

(4) 指定の期間

令和4年4月1日～令和8年3月31日

(5) 経費にかかる事項

指定管理者は、管理経費の予算化に当たり、市長が支払う施設運営に要する経費（指定管理料）のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する事業の収入等から収入とすることができます。

ア 利用料金の管理口座

利用料金の取扱いについては、施設管理専用の口座を設けるほか、他の会計と区分して管理してください。

イ 指定管理料

指定管理料は、別紙2「指定管理料積算資料」により積算していますので、事業計画や予算の参考としてください。

ウ 設備の点検業務（自動昇降機保守点検など）に要する費用は、指定管理料にて支払います。

エ その他

施設の利用料金は、市と協議して決定していますので、利用料金を変更したいときはご相談ください。なお、減免等については、市と協議せずに指定管理者において決定することができます。

2 事業の適正な実施に関する事項

(1) 業務の委託

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

(2) 法令等の遵守

業務を遂行する上で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。

逗子市地域活動センター条例及び同条例施行規則のほか、次のことに特に気をつけてください。

ア 地方自治法第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

同法第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

イ 逗子市個人情報保護条例

逗子市個人情報保護条例の規定するところにより、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(3) 事業評価

指定期間中は以下の事業評価を実施します。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、逗子市地域活動センター条例施行規則第9条に基づき事業報告書を作成し、市に提出するものとします。

イ 書式

事業報告書の書式は、逗子市地域活動センター条例施行規則第3号様式とします。

ウ 業務の水準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

3 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

(1) 協定の解釈について疑義が生じた場合又は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もって協議するものとします。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由による措置

指定管理者の責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、市は指定の取り消しができます。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく地域活動センターの管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなくてはなりません。

(3) その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等において、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく地域活動センターの管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

II 指定管理者の申請及び選定に関する事項

1 指定管理者選定スケジュール

指定管理者の選定スケジュールは、以下を予定しています。

- | | |
|-----------------------|------------------|
| (1) 募集要項の配布 | 令和3年9月6日(月)から |
| (2) 質問書の受付 | 9月6日(月)～9月10日(金) |
| (3) 質問書の回答 | 9月14日(火)正午から |
| (4) 申請書の提出期限 | 9月22日(水)午後5時まで |
| (5) ヒアリングの実施(必要がある場合) | 9月下旬から10月上旬まで |
| (6) 候補者の選定 | 10月中旬 |
| (7) 市議会での指定管理者の議決 | 12月(予定) |

(8) 協定締結・業務開始

令和4年4月1日(金)から

2 申請者の参加資格要件

(1) 申請者の資格等

申請者は、法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）又は法人等のグループ（以下「グループ」という。）とし、個人での申請は受け付けません。グループで申請する場合は、グループを代表する法人等を定めてください。その際、申請者（グループで申請する場合は、代表する法人等）は、逗子市内に活動拠点又は事業所を置く法人等の代表者に限ります。ただし、池子会館及び久木会館の申請者は、逗子市住民自治協議会等に関する要綱に規定する住民自治協議会を対象とします。

(2) 欠格事項等

次に該当する法人等及びグループは、申請者となることができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

参考) 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、一般競争入札に当該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。

イ 申請書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名の停止等の措置を受けている者

ウ 直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者

エ 本業務を円滑に遂行するための、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

(3) 複数応募の禁止

単独で申請した法人等は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

3 申請手続き

(1) 申請要項に関する質問の受付

要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- ・受付期間：9月6日(月)～10日(金)午後5時まで
- ・提出方法：質問票に記入のうえ、直接、郵送、ファクシミリ、電子メールのいずれかの方法で市民協働課へ提出してください。

(2) 要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、9月14日(火)正午から市ホームページに掲載します。

(3) 提出する申請書類及び提出期限

次の書類を9月22日(水)午後5時までに市民協働課に持参して提出してください。

ア 指定管理者指定申請書（逗子市地域活動センター条例施行規則第1号様式）

イ 管理業務に関する書類

- ・令和4年度事業計画及び収支予算書

ウ 事業者に関する書類

（グループで申請する場合は、グループを構成する各団体すべて）

- ・申請者の法人等の概要及び活動記録を記載した書類

- ・定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ・申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び前年度の事業報告書
- ・当該法人の登記簿謄本、法人税納税証明書、消費税納税証明書、貸借対照表、損益計算書
- ・法人以外の団体にあつては、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前年度の収支決算書

4 選定及び指定管理者の指定

(1) 資格審査

申請書の提出後、申請者の参加資格要件を満たしているか審査を行います。

(2) 選定のための審査

提出された書類をもとに必要な応じてヒアリング等を行ない、審査を行います。

(3) 選定

申請者の中から候補者となる法人等を選定します。

(4) 審査結果の公表

審査結果は、申請書類を提出した申請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公表します。

(5) 選定された法人等との協議

本市は、選定された法人等と必要に応じて協議を行います。

(6) 指定管理者の指定

協議成立後、市議会に対し指定管理者の指定に関する議案を提案します。市議会議決後に指定管理者に指定し、協定書を締結します。

5 応募に関する留意事項

- ・特別な理由がない限り、提出された書類の内容を変更することはできません。
- ・申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ・申請書類はいかなる理由を問わず返却いたしません。
- ・申請書類の受付後に辞退する場合は辞退の届を提出してください。
- ・申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。
- ・本市が提示する設計図書等の著作権は逗子市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します。なお、本事業において公表する場合その他本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

問合せ・提出先

逗子市 市民協働部 市民協働課

〒249-8686 逗子市逗子5-2-16

TEL 046-873-1111 内線266 FAX 046-873-4520

E-MAIL siminkyoudou@city.zushi.lg.jp