

# 豊明市多世代交流施設 指定管理者募集要項

令和3年7月

豊明市

## 1. はじめに

### (1) 指定管理者の募集

指定管理者制度は、公の施設の管理業務を市が指定する民間事業者等に代行していただく制度で、民間事業者を含めた幅広い団体の能力を活かし、効率的かつ質の高いサービスの提供を図るものです。

本市では、学校跡施設である旧唐竹小学校を整備し、令和4年度から多世代交流施設（以下「本施設」という。）として開館する予定です。そのため、令和4年4月からの管理運営について指定管理者となつていただける創意工夫のある民間事業者等を募集します。

### (2) 本施設のコンセプト

～『交流・まなび・あそび・子育て支援拠点』～

本施設は、学校跡施設を活用して、児童発達支援センターや子育て支援センターなどの子育て支援拠点、市民団体や市民が活動する多世代交流拠点、歴史民俗資料室や外国人が多い地域性に対応した学習支援などの生涯学習拠点を集約した複合施設です。

第5次豊明市総合計画で定める7つの理念に基づき、多様な人が交流し、人と人のつながりをつくることを目的に、「市民とともに創る」多世代交流施設としていきます。

## 2. 施設の概要

施設名称	(仮称) 豊明市多世代交流館 ※愛称は令和3年度中に募集し、決定する予定です。
所在地	豊明市二村台1丁目27番地
面積	敷地面積 16,979 m <sup>2</sup> (延床面積 6,485 m <sup>2</sup> )
施設概要	<北館> 1階 児童発達支援センター(民営) 2階 子育て支援センター(直営) 3・4階 活動室、調理室、スタジオ、ラウンジ等 <南館> 1階 歴史民俗資料室、フォーラム、みんなのテラス 2階 子どもあそび場、子ども図書室、子育て世代交流スペース 3階 多目的室、学習室、収蔵室等 <体育館> ・バスケットコート(小学生用)2面、舞台、器具庫、更衣室 <屋外> ・屋外遊戯場(児童発達支援センター専用) ・こども広場(噴水、東屋等) ・中央広場 <駐車場等> ・自動車(東側)113台(施設利用者は認証により無料利用可)、 ・自動車(西側)50台 (児童発達支援センター利用者及び職員専用) ・駐輪場 来館者用43台 職員用12台 ・バス・タクシー専用ロータリー

### 3. 施設の運営時間等

(1) 運営時間及び利用時間

施設の運営時間は次のとおりです。

ア 北館及び南館

主な構成施設	指定管理対象	運営日	運営時間	備考
児童発達支援センター (北館1階)		月～土	9時～17時	他法人が 管理運営
子育て支援センター (北館2階)		月～土	9時～17時	市直営
屋内あそび場・こども図書室・ 子育て世代交流スペース (南館2階)	○	月～日	9時～17時	
歴史民俗資料室 (南館1階及び3階の一部)	○	金・土	10時～16時	
上記以外	○	月～日	9時～21時	

イ その他施設

主な構成施設	指定管理対象	運営日	運営時間	備考
屋外遊戯場(児童発達支援センター専用)		月～土	9時～17時	他法人が 管理運営
東側駐車場、駐輪場	○	月～日	8時30分～ 21時30分	
西側駐車場 (児童発達支援センター利用者及び職員用駐車場)	○	月～土	9時～17時	※左記の運営日 及び時間以外に 職員の利用有
体育館	○	月～日	9時～21時	

(2) 休業日

ア 月に1回の休業日(日曜日)を設ける

イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

(3) 運営時間の変更等

運営時間及び利用時間は、市長が別に指示する場合には変更することがあります。また、休業日は、市長が別に指示する場合には変更し、又は別の日を休業日とすることがあります。

## 4. 業務内容

指定管理者は、施設全体の包括的な管理運営を担い、基本的な業務内容及び指定管理者に期待することは以下のとおりです。詳細は別紙「業務仕様書」のとおりです。

- (1) 本施設の運営等に関すること
  - ・職員の人員配置・資質向上、総合案内に関する業務、施設利用に関する業務
  - ・安定的な人材確保及び地元雇用
  - ・施設の利用率向上、利用促進に関する対策 など
- (2) 施設の維持管理等に関すること
  - ・施設の維持管理、安全かつ良好な施設環境の維持対策及び管理体制
  - ・市民や団体等との連携及び経費削減の提案 など
- (3) 賑わい創出等に関すること
  - ・施設特性を活かした子育て、生涯学習、あそび、交流等に関する賑わい創出に繋がる取組
  - ・施設内の各主体者やその他団体等と連携した賑わいづくりの取組
  - ・賑わい創出に資する備品の整備アイデア提案 など
- (4) 市民活動支援等に関すること
  - ・市民団体等とのマッチング等、市民活動への参加支援 など
- (5) 計画策定及び業務報告等に関すること
  - ・効率的な維持管理及び管理運営経費の削減が図られた事業計画書の作成
  - ・日常の業務等についての市への報告及び施設内の関係者との情報共有 など
- (6) その他、市長が必要と認めた業務に関すること

## 5. 指定管理期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

※本施設は、現在改修工事中（令和4年2月工事完了予定）で、令和4年4月1日に開館する予定です。

## 6. 事業収支に関する事項

- (1) 会計年度  
管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。
- (2) 指定管理料  
本施設の管理運営に関する経費（指定管理の交代に伴う事務引き継ぎに要する費用を含む）は、本施設の利用料金や自主事業などの収入見込み分と、市からの指定管理料でまかなうものとしします。  
指定管理料（消費税及び地方消費税を含む）の上限は、161,000千円（5年分）です。

### (3) 収入として見込めるもの

#### ア 利用料金収入

- (ア) 本施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用します。そのため、施設利用にかかる料金は、指定管理者の収入とします。なお、利用料金は、市の条例等に定める額の範囲内で、市の承認のもと指定管理者が設定するものとします。
- (イ) 収受した利用料金は、施設の利用に供する年度の会計に属します。また、指定管理者が自主事業を実施するときの施設の利用料金については、他の利用者と同じ基準で指定管理者が負担するものとします。
- (ウ) 本施設は、令和 4 年 4 月に開館する予定のため、利用料金収入についての実績がありません。そのため、指定期間のうち当初の 2 年間に限り、施設の利用に係る料金収入を収支計画書の中で予算額 7,286 千円（1 か年分で消費税等を含む）と想定し、年度終了時に精算するものとします。想定より利用実績が少ない場合は、その分を市が負担し、想定より利用実績が多い場合は、その収入分を施設運営に必要な備品等に充てることとします。なお、3 年目以後については、当初 2 年間の実績を考慮した額を市と指定管理者が協議のうえ設定します。
- (エ) 減免による利用料金の減収については、市が指定管理者に減免相当額を補填し支払います。市であらかじめ額を示し指定管理料に含めますが、実績が下回った場合は、その差額を返納し、上回る場合は、市と事前に協議をしたうえで、市から追加で支払うこととします。なお、(ウ) で想定した利用料金収入額は、減免をしないときの額です。

#### イ 自主事業収入及び市の指定事業による収入

指定管理者が自らの提案により実施する事業に伴う収入及び市が指定して指定管理者が実施する事業による収入（参加費、入場料等）は、指定管理者の収入となります。

- (ア) 市からの受託事業における参加者負担金  
(イ) 教室及び講座等の事業収入（市からの受託事業除く）  
(ウ) その他の収入（複写機等）

#### ウ その他の収入

本施設の管理運営に付随するその他の売上（自動販売機等）は、指定管理者の収入となります。ただし、自動販売機等の機器の設置等については、市の使用許可を得たうえで行政財産の目的外使用許可に係る使用料を支払うこととなります。

### (4) 指定管理料に含まれるもの

ア 指定管理者が負担する経費は、原則として本施設の管理運営に必要なすべての経費を含みます。ただし、児童発達支援センター（北館 1F）及び屋外遊戯場と子育て支援センター（北館 2F）については、市直営及び民間委託による運営のため、運営業務にかかる経費は含まれません。

イ 光熱水費については、本施設の設備上、児童発達支援センターや子育て支援センターなど運営主体が異なる部分と区分することができないため、指定管理料には含めず、市が負担することとします。

- ウ 修繕費については、次のとおり取り扱うものとします。
- (ア) 照明器具、空調機等の設備及び備品等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品等は、消耗品として消耗品費に計上する。
  - (イ) 小規模な修繕  
修繕は、損傷部分または機器の性能若しくは機能を実質的に支障のない状態まで回復させる最低限のものとしてください。なお、責任分担は、「7 責任分担表」のとおりとなります。
  - (ウ) 大規模な修繕  
大規模改修後施設のため、無いものと考えています。なお、大規模な改修が必要となった場合の責任分担は、「7 責任分担表」のとおりとなります。
- エ 令和 4 年度の指定管理料には、指定管理者が調達する備品費も含まれています。なお、指定管理者が調達する備品についても、市であらかじめ示す額の範囲内で、市と事前に協議したうえで、購入するものとし、実績が下回った場合はその差額を返納するものとします。
- (5) 指定管理料の支払い  
会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。なお、支払時期、金額及び方法等は協定書にて定めます。
- (6) 経理と管理口座  
指定管理者の業務に関する経費及び収入は、本施設の指定管理業務以外の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座を設けて管理するものとします。

## 7. 責任分担の考え方

指定期間中の指定管理者と市の責任分担（リスク分担）は、下記のとおりとし、市議会における議決を経た後に締結する基本協定書に明記します。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
税制・法令改正	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加または収入の減少	○	
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
周辺地域・住民及び利用者への対応	業務の内容に対する地域、住民、利用者からの要望、苦情等への対応		○
安全性の確保	施設の運営・維持管理に関わる安全性の確保及び周辺環境の保全（緊急措置を含む）		○
第三者への賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合		○
	施設、機器の不備により損害を与えた場合	協議	
業務内容の変更	行政運営上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
事業の延期・中止	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
許認可等	本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の延期・中止	○	
	上記以外の場合		○
施設の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕費が1件あたり50万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
不可抗力	自然災害等により指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害	○	
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、指定管理料を減額する場合がある）	○	
引き継ぎの費用	指定期間終了時等の施設運営に係る引き継ぎ費用		○
建物総合損害共済の加入	火災等の偶発の事故により、施設に損害が生じた場合の保険料	○	

※この表に定める事項で疑義がある場合、又は表に定める事項以外の不足のリスクが生じた場合は、市及び指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

## 8. 応募者の資格等

### (1) 応募資格

法人又はその他の団体（以下「団体」という。）で、本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いる者。（個人での応募は不可。）また、複数の団体により構成されるグループによる応募（以下「グループ応募」という。）もできます。その場合には、代表団体を定めてください。（他の団体は構成団体とします。）なお、グループ応募の構成団体は、他のグループ応募の構成団体となること又は単独で申請を行うことはできません。

### (2) 欠格事項

次に該当する団体は、応募者となることができません。

- ア 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（同項を準用するときを含む。）の規定により市における一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- イ 市から工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づき指名停止等の措置を受けている法人等
- ウ 他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された日から 2 年を経過していない法人等
- エ 市または他の地方公共団体から自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定取り消しを受け、その取り消しから 2 年を経過していない法人等。また同法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）または第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触する法人等
- オ 審査委員会委員が経営または、運営に直接関与している法人等
- カ 市における指定管理者の指定の手續きにおいて、その公正な手續きを妨げた法人等又は公正な価格の成立を妨害し、もしくは不正の利益を得るために連合した法人等
- キ 国税又は地方税を滞納している法人等
- ク 暴力団（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をいう。以下同じ。）である者
- ケ 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の下にある法人等
- コ 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手續きを行っている法人等
- サ 次の各号に該当する者が役員となっている法人等
  - （ア）破産者で復権を得ない者
  - （イ）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者



## 9. 提出書類

応募にあたっては、次の書類を提出してください。

### (1) 提出書類

#### ア 指定管理者指定申請書（様式1）

共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式4）を提出してください。

#### イ 事業者に関する書類

証明書類は、申請日の3か月以内に発行されたものを使用すること。様式は、定めのあるものを除き任意とする。グループで応募する場合は、構成者すべてについて下記（ア）～（オ）の書類を添付することとし、（カ）及び（キ）は応募者毎に対応すること。

#### （ア）団体の概要（様式2、共同事業体用は様式3）

#### （イ）宣誓書（様式5）

#### （ウ）定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

会社概要等のパンフレットがある場合は、添付してください。

#### （エ）申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書またはこれに類する書類

#### （オ）直近過去2か年の事業報告書またはこれに類する書類

#### （カ）法人にあつては、

##### a 当該法人の登記事項証明書

##### b 過去3か年の

#### （a）法人税、消費税、地方消費税及び法人市町村民税の納税証明書

・納税証明書（その1）

・納税証明書（その3の3）

・納税証明書（法人市町村民税に係るもの）

#### （b）貸借対照表

#### （c）損益計算書（販売費及び一般管理費の明細を付けてください）

※指定申請の属する年度に設立された法人にあつては、設立時における財産目録を添付すること。

#### （キ）その他の団体にあつては、

##### a 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書

##### b 過去2か年の収支決算書

※上記イの事業者に関するもののうち、（エ）、（オ）、（カ）の書類の事業報告書、納税証明書、貸借対照表、損益計算書、収支決算書について、団体設立後間もない場合や、申告事務が発生していない等により、書類を提出できない場合は、その書類の提出を不要とする。

#### ウ 事業提案に関する書類（様式6～12）

事業提案は1団体1提案に限ります。なお、事業提案に関しては、様式の定めのあるものを除き、A4サイズであれば書式等は自由としますが、簡潔にまとめてください。また、グループで応募する場合は、事業提案に関するものは代表団体が提出してください。

### (2) 提出部数

正本1部、副本14部（複写可、両面印刷）

提出書類は、原則、日本産業規格A4版とし、ファイル等に綴じて提出してください。

- (3) 提出期間  
令和3年9月6日(月)から令和3年9月13日(月)まで(必着)  
※受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。  
※持参又は郵送により提出してください。
- (4) 提出先  
豊明市役所 行政経営部 企画政策課 施設・交通マネジメント係  
(〒470-1195 豊明市新田町子持松1番地1)

## 10. 選定の方法

- (1) 審査方式  
応募書類及び面接審査(プレゼンテーション)により選考します。なお、応募者多数の場合は書類審査による1次審査を行い、上位4者程度を対象にプレゼンテーションによる2次審査を行います。
- (2) 選定会議による審査  
指定管理者選定に関する審査基準表に基づき、外部アドバイザー及び本市職員による指定管理者選定委員会で総合評価により審査します。
- (3) 候補者の選定  
審査結果をもとに、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定し、結果については、申請者(グループで応募したときは代表者)の全てに文書で通知し、豊明市ホームページにも掲載します。  
通知後は、市と優先交渉権者により提案内容の実現に向けた細目の協議を行い、提案の趣旨や指定管理料に大きく影響しない範囲で、必要に応じて提案内容の修正を求めることがあります。  
なお、優先交渉権者との協議が成立しないとき又は協議において提案の実現の可能性が低いと判断したときは、選定委員会において次点となった申請者と協議を行います。
- (4) 協議・協定の締結  
選定された候補者と事前に協定内容を協議し、市議会で指定の議決を経たうえで協定を締結します。

## 11. 募集及び選定スケジュール

### (1) 募集及び選定スケジュール

指定管理者の指定に関するスケジュールは、概ね次のとおりです。

項 目	日 程
公募の公表・配布	7月29日(木) ホームページ掲載
説明会	8月6日(金) 午前10時~正午 (豊明市文化会館)
質疑受付期間	8月6日(金) ~23日(月) ※電子メールにて受付
質疑の回答	9月3日(金) 予定
応募書類の受付期間	9月6日(月) ~13日(月) ※午前8時30分~午後5時15分
1次審査(書類選考)	9月下旬~10月上旬
2次審査(プレゼンテーション)	10月中旬
候補者の選定	10月中旬~下旬
協定の締結・業務開始の準備	12月下旬予定(市議会定例会の議決後)

### (2) 説明会の開催

本施設に関する説明会を開催します。この説明会への参加は任意であり、参加しないことで選定上不利になることはありません。参加を希望される場合は、令和3年8月4日(水)までに申込書(様式13)によりお申し込みください。

(電子メールにて提出)

#### ア 日時

令和3年8月6日(金) 午前10時から正午まで

#### イ 場所

豊明市文化会館ギャラリー 及び 旧唐竹小学校(多世代交流施設整備地)

#### ウ 会場の都合により、出席者は原則1団体につき2名以内でお願いします。

#### エ 市役所で工事の設計図やイメージ図等をもとに事業の説明を行います。その後、希望があれば、旧唐竹小学校に移動して現地視察を行います。ただし、整備工事のため、建物内には立ち入りせず、グラウンドや体育館を見学する予定です。

(3) 質問書の受付

応募にあたっての質疑は次のとおりとします。

ア 質問の受付

質問事項を質問書(様式 14)に記入し、行政経営部企画政策課に令和 3 年 8 月 6 日(金)から 8 月 23 日(月)までに提出してください。(電子メールのみ受付)

※質問は簡潔にまとめて記入してください。また、質問書の提出は 1 事業者あたり 2 回までとします。(質問数は問いません)

イ 質問の回答

質問に対する回答は、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関わり質問者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害する恐れがあると考えられるものを除き、令和 3 年 9 月 3 日まで順次、豊明市ホームページに質問と回答をまとめて掲載します。

(4) 応募者の失格

提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。また、以下の事項に該当する場合も失格となることがあります。

ア 提出期限が守られなかったとき

イ 選定委員会及び本募集業務に従事する職員や関係者に個別に働きかけをしたとき

ウ その他、選定委員会が本要項に違反すると認めたとき

(5) その他

ア 応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

※プレゼンテーションを実施する上で、ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター、パソコンは、本市にて用意します。その他、必要な機器については応募者で用意をしてください。(パソコンは応募者で所有する機器を使用しても構いません)

イ 提出された書類の内容変更、加除等はできません。ただし、申請書類の明らかな間違い、軽微な修正、役員の辞職、失職等の場合は、この限りではありません。

ウ 申請書類提出後に応募辞退する場合は、辞退届(様式 15)を提出してください。

エ 申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

オ 申請書類は、豊明市情報公開条例(平成 13 年豊明市条例第 29 号)の対象となりません。

カ 会社等の法人に係る市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産等は、課税の対象となる場合がありますので、市税務課に問い合わせてください。なお、国税については税務署、県税については、県税事務所が窓口となります。

## 12. 審査基準

	大項目	小項目	審査内容	配点	審査書類
<b>1 本施設の持続可能な管理運営のための基本方針 (20点)</b>					
①	事業者の物的人的能力について	管理運営の実績	・類似施設の管理運営実績の有無 ・管理運営するための能力・ノウハウがあるか	5	様式6
		安定した運営基盤	・財政基盤が安定し、健全な経営状況となっているか ・安定的に管理体制を維持できる組織及び執行体制となっているか	5	
②	管理運営に対する理念・方針について	管理運営の考え方	・施設の性格、機能、役割を理解した方針か ・方針は、市民の利用しやすさなど、利用者側の視点を持っているか	5	様式7
		市民の平等利用の確保	・特定の個人、団体を優遇するおそれはないか ・正当な理由なく市民の利用を拒むことや、その利用について差別的扱いをしないか	5	
<b>2 本施設の管理運営に関する業務について (60点+加点5点)</b>					
①	施設の運営について	管理運営体制・人員配置	・施設の利用案内及び管理等に対し、適切な人員が配置される計画となっているか、また十分な知識や経験を有する人材を配置しているか ・安定的な人材確保の具体的な見通しがあるか ・地域住民の雇用に対する配慮がなされているか ・職務に必要な資質向上のための方策が具体的に示されているか ・個人情報の保護等の取り組みは適切になされているか	10	様式8
		利用者満足度の向上	・利用率の向上、利用促進の具体的な提案、実現可能性に対する具体策を持っているか ・地域住民のニーズを運営に反映させるための方策が具体的に示されているか	10	
②	施設の維持管理について	維持管理体制及び事故防止、防災、防犯等の対応方針	・清掃、点検、保守管理等について適切な施設の維持管理体制がとられているか ・施設の巡回等を行い、適切な施設の安全管理・安全対策の体制がとられているか	10	様式9
		市民との共創	・市民や団体等と連携した施設の美化や経費削減に向けた方策を持っているか	5	
③	施設の魅力づくり、賑わい創出について	施設の賑わい創出	・交流、子育て、生涯学習、あそび等に関する具体的な計画があり、施設の設置目的達成に向けた実現可能な提案となっているか ・施設の各エリアの特色を有効かつ連動的に活用される提案となっているか	10	様式10
		市民との共創	・市民や団体等と連携して施設の賑わいづくりを図る方策を持っているか	10	
		魅力的な空間づくり	・施設の魅力向上に向けて備品等の実現可能な整備アイデアについて(加点要素)	(5)	
④	市民活動支援に関すること		・市民活動グループ等に対し、本施設の利用促進がされる計画となっているか ・市民活動を行いたい市民等に対して、本施設で実施している活動等を紹介し、参加を促す取り組みがされているか	5	様式11
<b>3 管理運営費について (20点)</b>					
①	指定期間内の提案額及び収支計画について		・収支計画は適切で、中長期にわたり管理運営経費の節減が図られる見込みがあるか。	20	様式12
②	経費節減について		・事業者のノウハウや施設、設備等の特徴を生かした効率的な維持管理、経費節減につながる具体的な提案であるか。		
合計				100点	
加点を加えた総合計				105点	

## 13. その他

### (1) 指定管理者との基本協定・年度協定締結

市と指定管理者は、管理業務の細目についての協議に基づき、基本協定を締結します。その時点で、他の交渉権者は資格を喪失します。また、協定書は指定期間を通じて基本的な事項を包括的に定めた「基本協定」と、年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

協定締結までの間に、指定管理者が次の項目に該当していることが判明したときは、市は協定を締結しません。

- ア 募集要項に違反又は著しく逸脱したとき
- イ 提案に虚偽の内容が含まれていたとき
- ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当したとき
- エ 工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づく指名停止等の措置を受けたとき
- オ その他不正行為があったとき
- カ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき
- キ 著しく社会的信用を損なう等、指定管理者として相応しくないと認められたとき

### (2) 協定の内容

基本協定書の内容は、概ね次のとおりとし、詳細については指定管理者と協議して作成します。

- ア 指定管理期間に関する事項
- イ 利用の許可等に関する事項
- ウ 事業計画書に記載された事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 利用料金の減免の取り扱いに関する事項
- カ 本市が支払うべき経費に関する事項
- キ 業務の再委託に関する事項
- ク 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ケ 事業報告及び事業評価に関する事項
- コ 指定の取消し及び管理運営の停止に関する事項
- サ 業務におけるリスク分担に関する事項
- シ 事故及び損害の賠償に関する事項
- ス 原状回復に関する事項
- セ 施設等の維持補修等に関する事項
- ソ 指定管理期間経過時の措置
- タ その他市長が必要と認める事項
- ※ 基本協定書とは別に、年度ごとの業務内容や市が支払うべき経費に関する事項等を定める年度協定書を締結します。

### (3) モニタリングの実施

#### ア モニタリングの実施

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するため、モニタリングを実施します。また、事業計画書に基づき、提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行います。

#### イ モニタリングの結果

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施する等、利用者の満足度や意見等を把握し、自ら施設管理実績等の評価を行い、改善状況や改善方針等を市に報告します。なお、モニタリングの実施時期や評価項目及び書式等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

#### ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価等の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断された場合、市は、指定管理者に対して改善措置を講ずる等の指導を行います。更に、必要な場合は、業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。

### (4) 指定の取消し等

ア 指定管理者が市の指示に従わない場合や、個人情報等の取扱い等、市が定めた業務内容を継続して遂行することができないと認められた場合は、市が是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定期間中であっても指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。この場合、市が被った損害は指定管理者の賠償責任となります。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ウ 自然災害その他の不可抗力等、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管理業務の継続が困難となった場合は、その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。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

エ 市が指定を取り消した場合、または協定を解除した場合には、指定管理者は取り消された日から 30 日以内に、事業報告書、会計報告書及び利用者数等統計資料を作成し、市に提出します。

### (5) 原状回復と引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、下記のとおりとします。

ア 市の指示に基づき、速やかに施設、設備、備品等を原状に復し、管理に必要な情報を市に引き渡すこととします。

イ 購入した備品等の帰属、及び指定管理料により調達したリース物品等の承継について、市と協議を行うこととします。

ウ 施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、また次期指定管理者が円滑に支障なく管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要した費用等は、指定管理者と次期指定管理者による負担とします。

(6) 緊急時の対応

- ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、市をはじめ関係機関に通報することとします。
- イ 災害時に備えて危機管理体制を構築し、利用者の避難誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応策や防犯・防災危機管理マニュアルを作成し、法令に基づき、消防計画の作成の他、職員の指導及び消防訓練・避難誘導訓練を行うこととします。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書解釈に疑義が生じた場合または、協定書の定めのない事項が発生した場合については、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとする。

## 14. 添付書類・問い合わせ先

(1) 添付書類

- ア 指定管理者指定申請書（様式 1）
- イ 団体の概要 1（様式 2）
- ウ 団体の概要 2（共同事業体の場合）（様式 3）
- エ 共同事業体協定書兼委任状（様式 4）
- オ 宣誓書（様式 5）
- カ 提案書一式（7 項目）（様式 6～12）
- キ 説明会参加申込書（様式 13）
- ク 募集要項等に関する質問書（様式 14）
- ケ 辞退届（様式 15）
- コ 豊明市多世代交流施設指定管理業務仕様書
- サ 別添資料（設計書等）

(2) 募集に関する問い合わせ先

豊明市役所行政経営部企画政策課 施設・交通マネジメント係  
〒470-1195 豊明市新田町子持松 1 番地 1  
電 話 0562-92-8318  
メール kikaku@city.toyoake.lg.jp



【提出書類一覧】

提出時に本表を持参すること。

	提出書類	様式等	提出部数		確認欄
			正	副	
			正	副	
1	指定管理者指定申請書	様式 1 (1 ページ)	1	14	
2	団体の概要 1	様式 2 (2 ページ)	1	14	
3	団体の概要 2 (共同事業体用)	様式 3 (2 ページ)	1	14	
4	共同事業体協定書兼委任状	様式 4 (1 ページ)	1	14	
5	宣誓書	様式 5 (1 ページ)	1	14	
6	・法人又は団体の定款、寄附行為、規約その他これらに属する書類 ・法人又は団体のパンフレット	—	1	14	
7	・申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書又はこれに類する書類 ・過去 2 か年の事業報告書	—	1	14	
8	【法人の場合】 ・登記事項証明書 ・過去 3 か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書 ・過去 3 か年の賃借対照表 ・過去 3 か年の損益計算書 【その他の団体等の場合】 ・申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書 ・過去 2 か年の収支決算書	—	1	14	
9	提案書一式 (7 項目)	様式 6 (2 ページ) 様式 7 (2 ページ) 様式 8 (4 ページ) 様式 9 (4 ページ) 様式 10 (4 ページ) 様式 11 (2 ページ) 様式 12 (4 ページ) 様式 12-A・B	1	14	
10	その他関連様式 ・説明会参加申込書 ・募集要項等に関する質問書 ・辞退届	様式 13 (電子メール) 様式 14 (電子メール) 様式 15	- - 1	- - 1	