

龍ヶ崎市文化会館 指定管理者申請要領

令和5年9月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

1. 管理運営対象施設	1
2. 開館時間等	1
3. 指定期間	2
4. 指定管理業務の内容	2
5. 要求水準	3
6. 業務従事者の配置等に関する基準	3
7. リスク（責任）分担	4
8. 保険加入	5
9. 施設の管理運営に関する経費等	5
10. 募集に関する事項	6
11. 申請に関する事項	8
12. 審査及び選定に関する事項	9
13. 審査基準	10
14. 協定の締結	11
15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	12
16. 管理運営に関する評価	12
17. その他	13
18. 指定申請書の提出及び問合せ	14
19. 様式等一覧	14
様式第 1 号(第 3 条関係)	15
様式第 2 号(第 3 条関係)	16
様式第 3 号(第 3 条関係)	19
様式第 4 号(第 3 条関係)	21
参考様式第 1 号	22
参考様式第 2 号	23
参考様式第 3 号	24

1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 設置目的

市民の芸術・文化活動の振興を図り、併せて市民相互の交流を促進し、文化生活の向上と福祉の増進を図ることを目的としています。

(2) 事業内容

①文化芸術の振興に関する事業

- ・鑑賞・招聘型事業
- ・催事入場券等の販売

②地域文化活動の育成及び支援に関する事業

- ・文化団体との共催事業（龍ヶ崎市文化の祭典、龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル）
- ・「フレンド会」の管理運営
- ・市民参加・体験型事業の開催
- ・市民の文化芸術振興に関する調査研究
- ・市の主催・共催事業への協力

(3) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市文化会館
- ②所 在 地：龍ヶ崎市馴馬町2612番地
- ③敷地面積：31,290㎡
- ④建設面積：3,564㎡
- ⑤延床面積：4,967㎡
- ⑥構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
地下1階地上3階

(4) 施設構成

- ①文化会館：大ホール（1,200名）、小ホール（250名）、リハーサル室、楽屋、主催者事務室、和室、小会議室、管理事務室等
- ②付帯施設：駐車場-普通車 214台、身体障がい者用駐車スペース 6台、駐輪場

2. 開館時間等

龍ヶ崎市文化会館の開館時間及び休館日については、以下のとおりです。

開館時間	休 館 日		
	定例休館日	年末年始	その他
午前 9 時から 午後 10 時まで	毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に	12 月 29 日から 翌年 1 月 3 日まで	

	関する法律（昭和 23年法律第178 号）に規定する休 日に当たるとき は、その日以後の 直近の休日でない 日		
--	---	--	--

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第2号】に記載してください。

ただし、上記よりも開館時間を短縮、または休館日を新たに設置する提案はできません。

3. 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とします。

4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 事業に関する業務

- ①文化芸術の振興に関する業務
- ②地域文化活動の育成及び支援に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ①施設・設備の貸出しに関する業務
- ②利用者サービスの提供に関する業務
- ③広報・宣伝に関する業務

(3) 施設の管理に関する業務

- ①建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務
- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

(4) 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、地域社会の芸術文化の向上を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に市長の承認が必要

となります。

- ①自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。なお、自主事業の実施により収入を得た場合は、指定管理者の収入になります。
- ②自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

(5) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦地域との連携に関する業務
- ⑧指定期間終了による引継業務

5. 要求水準

次の表は、教育委員会から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

利用者数の推移等の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】の附属資料【龍ヶ崎市文化会館の管理運営に係るデータ一覧】でご確認ください。

指 標	数 値
年間利用者数	100,000人以上（通年営業において）
文化芸術の振興に関する事業数	10回以上
利用者満足度	4.0以上（施設の満足度：5段階評価、平均値）

6. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市文化会館の管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので、小規模（1件当たり30万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模（1件当たり30万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協議	

管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の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の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

9. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

(1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、龍ヶ崎市文化会館の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②その他の収入（自主事業の実施に伴う収益等）

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①事業費（指定、提案事業の実施に要する経費等） ※自主事業の実施に要する経費は計上できません。
- ②施設運営費（光熱水費等）
- ③施設維持管理費（修繕料等）

1件当たりの見積価格が30万円以下の修繕については、教育委員会の承認を得て指定管理者が行うこととし、30万円を超える修繕については、原則として教育委員会が行うこととします。

- ④人件費

(3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、市が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりです。

(税込)

指定管理料	令和6年度	123,750千円
	令和7年度	128,172千円
	令和8年度	133,122千円
	合 計	385,044千円

※指定管理料の提案に当たっては、消費税率を考慮した管理運営経費を試算したうえで、各年度の指定管理料を提案してください。

提案する各年度の指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とします。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については、協定で定めます。

(5) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、龍ヶ崎市文化会館業務仕様書の附属資料【備品台帳】でご確認ください。

①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。

②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。

③指定管理者が指定後に新たに購入・調達した備品については市に帰属するものとします。

(6) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理してください。ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではありません。

また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

(7) 管理運営経費の精算

指定管理業務を教育委員会が示した基準どおりに実施する中で経費削減等により、指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

10. 募集に関する事項

(1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
① 申請要領の配布	令和5年9月4日
② 質問の受付	令和5年9月4日～9月15日

③ 質問への回答	令和5年9月22日
④ 申請書の受付	令和5年9月4日～10月6日
⑤ プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和5年10月27日
⑥ 市による指定管理候補者の決定	令和5年11月上旬
⑦ 審査結果の通知	令和5年11月上旬
⑧ 仮協定の締結	令和5年11月中旬
⑨ 指定管理者の指定	令和5年第4回市議会定例会（議会承認後）
⑩ 基本協定の締結	令和6年1月下旬

(2) 募集及び選定手続き

① 申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和5年9月4日（月）～令和5年9月15日（金）（土日祝日を除く。）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）

② 質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～令和5年9月15日（金）17:00まで
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先までE-mailにて送信してください。

③ 質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに申請者のメールアドレス宛E-mailにて送信します。

④ 申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～10月6日（金）（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

⑤ プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

⑥ 指定管理候補者の決定

教育委員会は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

⑦ 審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

⑧仮協定の締結

教育委員会は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、市は仮協定を締結します。

⑨指定管理者の指定

市は、龍ヶ崎市議会（令和5年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

⑩基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

11. 申請に関する事項

(1) 申請要件

管理運営業務を履行できる能力があると認められる法人又は複数の法人でグループを構成した団体であれば申請できます。

なお、複数の法人がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループの代表となる法人を定めてください。
- ②代表となる法人以外のは、当該グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人は、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。
- ④グループを構成する場合は、市内に本店又は営業所等を設置している法人との結成に努めてください。

(2) 提出書類

①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

②グループでの申請の場合

ア 上記①で示す書類の全て

※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。

イ 委任状（参考様式第3号）

ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

③提出部数

必要書類を正本1部・副本10部（副本は複写可）提出してください。

(3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(4) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

12. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者

- ② 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り、その取消しから2年を経過しない者
- ③ 市から指名停止措置を受けている者
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ⑤ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第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
- ⑦ 提案した指定管理料が市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

13. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
有効性	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
効率性	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
適正性	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。

	③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。

14. 協定の締結

(1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理者の候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

(2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。その際、管理運営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。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 龍ヶ崎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及び同条例施行規則
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律及び龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行規則
- ⑥ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

(2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等を定めるなど、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、趣旨を理解していただくとともに、市の公の施設の職員という立場にあることを踏まえた上で、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に再委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

16. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市による評価を行います。協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提

供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないとする場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

17. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

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、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理者の候補者は、令和6年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の承認が得られなかった場合等の措置

市議会での承認が得られない場合、又は承認を得るまでの間に、指定管理者の候補者を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場合は、仮協定は解除され、当該候補者は指定管理者の指定から外れます。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間3年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等における龍ヶ崎市文化会館での避難所の開設

災害時等において、龍ヶ崎市文化会館は、住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための指定避難所として位置付けています。市が龍ヶ崎市文化会館を避難所として開設する際には、その準備・運営にご協力願います。

18. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

TEL 0297-60-1111(内228)

FAX 0297-60-1582

E-mail syougai@city.ryugasaki.lg.jp

19. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状

様式第 1 号(第 3 条関係)

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所在地
法人等の名称
代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎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3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市文化会館

事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市文化会館
----	----------

【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
【有効性】 (2) 利用者の満足度向上
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について

<p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p>【効率性】 （3） 指定管理業務に係る費用</p>
<p>①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p>【適正性】 （4） 管理運営体制等</p>
<p>①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について</p>
<p>【適正性】 （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等</p>
<p>①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)</p> <p>②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等）</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)</p>

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付してください。

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市文化会館

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小計							
消費税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料を添付してください。

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地
法人等の名称
代表者職氏名 印

指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市文化会館

記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 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り、その取消しから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

令和 年 月 日

法人等の名称		
担当者	所属部署名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市文化会館の指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

申請団体の概要

(令和 年 月現在)

申請者名				
所在地	〒			
TEL		FAX		
代表者職氏名				
設立年月日				
従業員数				
資本金				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去直近 3か年の状況)	年度	令和 年	令和 年	令和 年
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地
法人等の名称
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市文化会館の指定管理者の申請手続き等
に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地
法人等の名称
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件