

入間市市民会館指定管理者募集要項

入間市

平成 3 0 年 7 月

目 次

1	指定管理者制度導入の目的	p 1
2	施設の概要	p 1
3	管理の基準	p 2
4	申請手続	p 6
5	指定管理者の指定等	p 11
6	指定管理者指定後の手続	p 14
7	その他	p 15
8	問い合わせ	p 15

入間市市民会館指定管理者募集要項

1 指定管理者制度導入の目的

平成15年6月に地方自治法の一部改正が行われ、「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市民サービスの向上と経費の削減を図るため、指定管理者制度が導入されました。

本要項は、「入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第25号）」に基づき、下記施設の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。

「入間市市民会館の設置及び管理条例」をはじめとする関係例規を十分理解の上、本要項に基づく提案の提出をお願いいたします。

2 施設の概要

(1) 名称

入間市市民会館

(2) 所在地

入間市豊岡3丁目10番10号

(3) 基本方針

入間市市民会館（以下「市民会館」という。）は公の施設であり、市民の文化の向上と福祉の増進を図るために設置されたものです。その設置目的を踏まえ、安全確保を第一とし、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、市民の信頼にこたえる必要があります。

また、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指す必要があります。

加えて、文化施設を中心とした公共施設と連携し事業運営をすることが必要であります。

(4) 施設概要

施設構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地上3階 地下1階
敷地面積	11,004㎡
建築面積	2,814㎡
延床面積	5,777㎡
竣工年月	昭和48年5月
施設内容	1階 ホール（1,086席）、楽屋（3室）、ホワイエ、 トイレ（男女、障害者）、シャワー室（男女）、 レストラン、中央公民館事務室、市民会館事務室 2階 展示室、トイレ（男女） 3階 大会議室、中会議室（2部屋）、和室（2部屋）、 小会議室（2部屋）、視聴覚室、文化活動室、給湯室、

トイレ（男女）

屋外 第1駐車場128台、第2駐車場 54台、
第3駐車場75台、第4駐車場28台、第5駐車場15台

3 管理の基準

(1) 管理の基準について

① 開館時間

入間市市民会館の設置及び管理条例第6条の規定に基づき、午前9時から午後9時30分まで開放してください。

なお、施設管理の都合により、使用期間及び時間を繰り上げ、又は繰り下げることがありますが、その場合は、あらかじめ市の承認を得てください。

② 休館日

入間市市民会館設置及び管理条例第5条の規定に基づき、市民会館の休館日は、月曜日（国民の祝日と重なった場合は開館）及び12月29日から翌年の1月3日までの日となります。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができます。

③ 個人情報保護

個人情報の適正な管理については、入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第15条（平成17年条例第25号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければなりません。

ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つようしてください。

イ 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損等を防止するよう努めてください。

ウ 事務事業の執行上、保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去してください。

※ 個人情報管理責任者を定めてください。

④ 情報公開

指定管理者業務に関する情報については、入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第16条の規定により、必要な措置を講じてください。

⑤ 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設及び設備の維持管理、事業運営のため、業務遂行上一部の業務を委託することが必要な場合は、事前に市に書面で申請し、その承認を得れば可能とします。

⑥ 保険の加入

指定管理者は、自身の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合に備え、必要な保険に加入しなければなりません。

⑦ 関係法規等の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守するとともに、各種マニュアル等を遵守して業務を実

施してください。

⑧ 管理者

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に維持するよう努める必要があります。

⑨ 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有します。施設又は施設利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければなりません。

⑩ サービスの向上

施設の快適な環境を保持し、常に公平、平等なサービスを実施するとともにサービスの向上に努めなければなりません。

また、利用者の増加に努め、各種トラブル、苦情等には現場で迅速かつ丁寧に対応を図っていただきます。

⑪ 指定管理者名の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名と市の担当課の連絡先を表示していただきます。

⑫ 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、入間市文書取扱規程等を参考に、適正に管理・保存することとします。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継ぎ等を行うことがあります。

⑬ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないものとします。また、指定期間が終了した後も同様とします。

⑭ 指定管理者による施設内の駐車場の利用

指定管理者が施設内の駐車場を利用する場合は、「入間市公共施設内における職員通勤用自動車の駐車に係る目的外使用の実施方針」に基づき対応してください。

⑮ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めていただきます。

また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

※ 管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定書で定めます。

※ 管理の基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

(2)業務内容

- ① ホール、会議室、展示室、楽屋、駐車場及びこれらに附属する設備備品（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務
- ② 市民会館の維持管理に関する業務

- ③ 市民会館の事業運営に関する業務
- ④ 使用料の徴収に関する業務
- ⑤ 上記①から④までに掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※ 施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険等」に加入していただきます。

※ 業務内容に関する詳細については、協議の上、協定書で定めます。

(3)経費等に要する事項

① 使用料の設定

入間市市民会館の使用料は、入間市市民会館設置及び管理条例第11条の規定のとおりとなっていますので、使用料の設定はできません。また、使用料は、指定管理者の収入とはならず、市の収入となります。なお、徴収事務に関しては別途委託契約を締結し、収入事務受託者である旨の証票を交付します。

② 入場券料の設定

舞台公演等の事業に関しては指定管理者が入場券料の設置を行うことができますが、公演内容や地域特性等を考慮し、収益率を高められるように配慮してください。

なお、入場券料については指定管理にかかる会計の収入として扱い、事業費に充当してください。

③ 指定管理に係る指定管理料

市は、市民会館の管理運営に要する経費（上記（2）の①から④に係る経費）を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

※ 指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定書で定めます。

④ 指定管理料の精算

指定管理料のうち、光熱水費及び修繕費については、各年度の協定書の定めるところにより、実績において残金が生じたときは市に返還するものとします。

⑤ 施設の修繕・改修工事

修繕費は年間205万円とし、管理経費内の施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市に連絡の上、執行してください。また、市から修繕・改修工事の実施について協議を行う場合もあります。

⑥ 会計の独立

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、指定管理にかかる経費については、団体自身の会計とは別の会計で管理してください。

また、他の公の施設の指定も受ける場合は、他の公の施設とは別の会計で管理する必要があります。

⑦ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。現在、市の備品となっているものの買い替えについては、市が対応します。なお、指定管理者が備品を持ち込むことも可能です。

⑧ 賃借料について

市が単年度契約している土地賃借料については、市が賃借料を支払うこととします。

(4) 指定管理料

市が支払う指定管理料の上限額（年度額）は以下のとおりです。

平成31年度	133,337,500円（消費税込み）
平成32年度	134,561,000円（消費税込み）
平成33年度	134,561,000円（消費税込み）
平成34年度	134,561,000円（消費税込み）
平成35年度	134,561,000円（消費税込み）
合計	671,851,500円（消費税込み）

※ 平成31年10月1日から消費税が10%に引き上げられることを想定した金額です。詳細は年度協定書において決定します。

(5) 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間を予定しています。

ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、「入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第11条第1項の規定により、指定を取り消すことがあります。

また、入間市公共施設等総合管理計画に基づき指定管理期間が変更になる場合があります。

(6) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

項 目	指定管理者	入間市
①施設等（建物、構築物、機械設備等）の保守点検	○	
②施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）	○	
③安全衛生管理	○	
④個人情報漏えい等による利用者等に対する対応	○	
⑤事故、火災による施設損傷	△1	○
⑥施設利用者の被災に対する責任	△2	○
⑦施設の火災共済保険の加入		○
⑧賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	○	
⑨包括的な責任		○

△1 自己の責めに帰すべき事由による場合

△2 現場での対応による

(7) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。その場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。
- ③ 指定管理者が市の指示に従わないときや、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。その場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。
- ④ ②又は③により指定管理者の指定を取り消されたことにより、市に対して指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。
- ⑤ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について誠意をもって協議することとします。

(8)特記事項

- ① 指定期間中において、大規模修繕、その他の理由により、維持管理運営業務等を一定期間休止する場合には、指定管理業務及び基本協定書等の内容について、指定管理者と協議の上、変更することがあります。
- ② 産業文化センターホールの改修工事に伴い、多くの利用者が市民会館を代替施設として使用します。そのため、双方の施設管理者で貸し出しに関する調整を図ってください。

4 申請手続

(1)応募資格

次のア、イに該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

ア 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人等であること。

イ 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第5条により、次の①～③に掲げる指定管理者となることができない団体及び同上条例施行規則第2条で④～⑤に掲げる応募資格を与えない団体を定める。

また、⑥～⑩に掲げるような公の施設の指定管理者として適格性を欠く団体については、申請を制限する。

- ① 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役、監査役若しくはこれらに準じるべき者、支配人又は清算人である団体
- ② 本市の市長、副市長又は教育長が、役員等である団体
- ③ 本市の教育委員会の委員が、役員等である団体

※ ①～③は、市が資本金その他これに準じるものの2分の1以上を出資している団

体、市からの財政支出を受けている団体その他の公共的団体であって、当該団体が指定管理者となることについて相当の理由がある場合には、適用しない。

- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限される団体
- ⑤ 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第11条第1項の規定により指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過していない団体
- ⑥ 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税又は労働保険料を滞納している団体
- ⑦ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である団体
- ⑧ 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。）又はその構成員の統制下にある団体
- ⑨ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取り消しを受けた団体
- ⑩ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受け、その後の必要な措置の実施について労働基準監督署に報告をしていない団体

【共同事業体で申込みの場合】

- ① 複数の法人等が共同事業体を構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めるものとします。
- ② 同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人等は、共同事業体で応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④ 代表となる法人等及び共同事業体を構成する法人等の変更は原則として認めません。ただし、共同事業体を構成する法人等については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合に限り変更を認めることがあります。

(2) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 応募資格（1）のイの①～⑩の資格要件を満たしている旨の誓約書（様式第2号）
- ③ 団体の概要調書（様式第3号）
- ④ 法人等の定款又は寄付行為若しくはこれに準ずる書類
- ⑤ 法人の登記事項証明書
- ⑥ 法人の予算書及び決算書
(ア) 平成30年度の事業計画書及び収支予算書
(イ) 平成29年度の事業報告書及び収支決算書
- ⑦ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則又はこれに準ずる書類）
- ⑧ 役員の名簿及び履歴を記載した書類（様式第4号）

⑨ 市民会館の管理運営に係る事業計画書（様式第5号）

以下の項目について、市民会館の設置目的を効果的に達成し、しかも、効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

(ア) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

市民会館を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（より良いサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

また、利用者に対して公平・平等な対応の確保について記述してください。

(イ) 関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保

市民会館を管理運営していく過程において、個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取り扱いなどについて関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保や情報管理体制等の基本的な方針について提案してください。

また、行政手続き条例等関係法令の遵守、情報公開について考え方を示してください。

(ウ) 業務の実施内容と方法

経費削減に向けた考え方、職員研修及び育成について提案をしてください。

また、利用者サービスの向上として、具体的なサービスの向上、利用者等のニーズの把握及び現実策などについて提案をしてください。

加えて、市民が魅力を感じる自主事業の内容や地域に密着したサービスを提案してください。

(エ) 指定管理業務を安定して行う能力について

収支計画、申請団体の経営状況、事業実績、管理運営にあたっての人員配置や業務体制に関する基本的な考え方などを提案してください。

また、雇用及び労働条件（労働諸法の遵守、従業員の労働条件、障害者、高齢者の雇用、住民の雇用）への提案をするとともに、市との連絡調整に関する体制として、定期的な報告事項やセルフモニタリングの方法、PDCAマネジメントサイクル等の改善点、客席を所有する産業文化センターとの連携及びホール代替等の調整対応について提案をしてください。

加えて、緊急時の対応として、防犯防災の対応等の提案をしてください。

(オ) 施設の維持管理

利用者等が快適に、かつ、安全に利用してもらうための清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画、施設の管理基準や体制について提案してください。

(カ) 広報・誘客

利用者の増加につながる誘客方法、効果的な広報手段について提案をしてください。

施設の広報活動、利用者に対する具体的なサービス向上等について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。

また、文化施設のチケット相互販売や市民会館の事業を網羅したPRチラシの作成など積極的に充実したサービスを提案してください。

(キ) その他の提案について

市民会館の管理運営にあたっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取り組みを進めるには、基本の方針や体制整備について提案してください。

また、上記以外で、センターの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

⑩ 配置予定職員の経歴について（様式第6号）

指定管理のために配置する職員の市民会館管理に関する経歴書を提出してください。

⑪ 管理運営に関する収支計画書（様式第7号）

市からの指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について提出してください。

イ 提出部数

- ① 正本1部及び副本8部（原則A4縦型でファイルに綴じ、提出書類の番号順に並べて提出してください。）
- ② 指定管理者指定申請にかかる様式第1号～第7号については、別途データでの提出をお願いします（CD-R1枚）。

(3) 募集要項の配布

募集要項は平成30年7月11日（水）から8月17日（金）までの間（閉庁日を除く）で配布します。

配布場所 入間市市民生活部自治文化課
午前8時30分から午後5時15分まで

※ 市公式ホームページからダウンロードが可能です。郵送での配布は行いません。

(4) 現地説明会の開催

市民会館の現地説明会を下記のとおり開催いたしますので、必ず出席してください。

日 時 平成30年8月3日（金）午後1時30分

集合場所 入間市市民会館
入間市豊岡三丁目10番10号

参加者数 2名以内

※ 参加団体は、「現地説明会参加申込書」を7月26日（木）までに電子メールで自治文化課に提出し、必ず出席してください。

(5) 質問票の受付

募集要項等に関する質問は、下記により提出してください。

なお、質問に対する回答は、随時、入間市公式ホームページに掲載します。

質問票受付期間 平成30年7月24日（火）から8月6日（月）午後5時まで

質問票提出方法 別紙1の「質問票」を電子メールで、自治文化課に提出してくだ

さい。

(6)申請書類の受付

申請書は必ず直接提出してください（郵便不可）。

受付期間 平成30年8月20日（月）から8月31日（金）まで

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

受付場所 入間市市民生活部自治文化課

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ② 申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。
- ③ 応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。
- ④ 市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。
- ⑤ 応募の際、提出した関係書類はすべて行政文書となることから、入間市情報公開条例及び同施行規則に基づいた取り扱いとします。また、原則としてすべて指定議案の添付資料として議会に提出します。なお、選外となった団体の提出した応募書類については、応募団体名等を伏せた状態で、指定議案の添付資料として議会に提出します。
- ⑥ 会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、入間市市民税課又は資産税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。
- ⑦ 応募者は、申請書等の提出をもって、この募集要項、仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。
- ⑧ 事業計画の内容が、新たな費用の発生を伴うものであるときは、その費用は、原則、提案者の負担とします。また、条例改正を伴う提案内容は、原則として採用することはできません。
- ⑨ 提出書類等の返却はいたしません。
- ⑩ 指定管理者が、協定の締結までに次の事項に該当したときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - (ア) 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
 - (イ) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑪ 申請書提出後は、軽微な変更を除き、提出書類の記入内容の変更をすることはできません。
- ⑫ 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第5条の規定による欠格事由の確認等のため、法人等の主要構成員（取締役、理事等）に係る住民票の写し又は住民票記載事項証明書の提出を求めることがあります。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者候補の選定

指定管理者候補の選定に当たっては、入間市指定管理者候補選定委員会において、提出された申請書により審査（書類審査、資格審査など）を行い、(3)の「審査基準」に最も適合する応募者を指定管理者候補とします。なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(2) 審査方法

選定委員会において、施設を管理運営する能力、サービス向上、経費の削減等を書類審査、プレゼンテーション及び質疑を行って総合的に評価して選考します。

プレゼンテーションの日程等は、申請書受付締切後に応募者に通知します。

(3) 審査基準

- ① 利用者の平等な利用を確保することができ、サービスの向上が図られるものであること。
- ② 関係する法令を遵守し、適正に対象施設の管理運営ができること。
- ③ 対象施設の設置目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。
- ④ 指定管理業務を安定的に行う経営基盤を有していること。
- ⑤ 対象施設の業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取り扱いを確保することができること。
- ⑥ 経費の削減・適正化に向けた具体的な提案がされていること。
- ⑦ 多様化する市民ニーズに対応できる組織体制の強化がされていること。
- ⑧ 自立に向けた体制づくりを目指していること。
- ⑨ 応募者が1者のみの場合でも、最低基準点に満たない場合には選定されず、再度公募を行う。

(4) 審査のポイント

- ① 施設の設置目的や公の施設としての役割・基本方針に関する考え方を理解しているか。
- ② 市民の平等利用が確保されているか。
- ③ 個人情報保護のための適切な措置は取られているか。
- ④ 職員採用、確保のために労働条件や労働諸法に関して適切な措置は取られているか。
- ⑤ 環境に配慮した運営方法となっているか。
- ⑥ 業務を行うための経費の積算が妥当であるかどうか。
- ⑦ 指定管理料削減の工夫がされているか。
- ⑧ 職員の指導、研修体制は十分か。
- ⑨ 市民の立場にたった質の高いサービスが提供されるか。
- ⑩ 事業計画の具体性、独創性及び実現可能性がある提案がされているか。
- ⑪ 法人等の経営基盤が安定しているか。
- ⑫ 専門的な知識・技能を持った職員配置がなされているか。
- ⑬ 市民会館と同規模施設の管理運営業務実績があるか。
- ⑭ 役割分担、責任体制や連絡体制は明確かつ適切か。
- ⑮ 施設の管理・運営状況に関する分析・検証を十分に考慮しているか。

- ⑩ 緊急時の対応等危機管理体制が講じられているか。
- ⑪ 施設や備品の維持管理に対する具体的な提案がされているか。
- ⑫ 施設の広報・誘客活動、利用者に対する具体的なサービス向上等について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案がされているか。

(5) 審査項目

入間市指定管理者候補選定委員会において、応募者から提出された応募書類について、下記の項目に基づき総合的に審査を行います。

入間市市民会館指定候補選定審査項目一覧

審査項目	配点
1 基本事項	
① 基本方針、基本コンセプトの理解 ・市民会館を管理運営する上での基本的な方針、コンセプト ・提案内容の積極性、取り組み姿勢、意欲	20
② 市民会館利用者の平等利用の確保 ・利用者に対して公平・平等な対応の確保	10
2 関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保	
① 「個人情報」と「業務上知り得た秘密」の保護 ・法令順守の徹底 ・個人情報保護等の情報管理体制	20
② 行政手続き条例等関係法令の遵守 ・関係法令への対応等、具体的な考え	5
③ 情報公開についての考え方 ・透明性のある体制	5
3 業務の実施内容と方法	
① 管理に関する経費削減に向けた考え方 ・経費が最小限になる工夫	15
② 職員研修及び育成 ・職員に対する研修、育成の実施、職員の接遇	10
③ 利用者サービスの向上 ・具体的なサービスの向上の考え方 ・利用者等のニーズ把握及び現実策 ・利用者からの苦情や不満、トラブルに対しての解決方法や体制	30
④ 自主事業の内容や地域に密着したサービスの考え方 ・市民が魅力を感じる自主事業の内容 ・施設の設置目的に沿った事業展開	30
4 指定管理業務を安定して行う能力について	
① 収支計画	20

<ul style="list-style-type: none"> ・明確かつ妥当な経費の算出根拠 ・経費削減に向けた提案 	
<p>② 申請団体の経営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安定した経営状況 ・適切な財務諸表等の作成 	20
<p>③ 事業実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民会館管理等、同様の運営実績 	15
<p>④ 人員配置や業務体制の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務を行いうる十分な組織規模 ・人員配置やシフトの妥当性 	10
<p>⑤ 雇用及び労働条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働諸法の遵守 ・従業員の労働条件（労働時間、賃金、健康管理） ・障害者や高齢者の雇用、住民の雇用への配慮 	15
<p>⑥ 市との連絡調整に関する体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市との定期的な報告事項や方法、頻度、内容等 ・セルフモニタリングの方法、頻度、内容等 ・P D C A マネジメントサイクル等の改善点 ・客席を所有する産業文化センターとの連携及びホール代替等の調整対応 	20
<p>⑦ 緊急時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防犯防災への対応 ・事故の未然の防止策及び事故発生時の対応 	10
<p>5 施設の維持管理</p> <p>① 施設の管理基準及び管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全な維持管理体制の提案 	10
<p>6. 広報・誘客</p> <p>① 広報・誘客事業の内容と、その取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の増加につながる誘客方法、効果的な広報手段の検討 ・利用者等のニーズの把握及び実現策の考え方 ・文化施設のチケット相互販売や事業PRチラシの作成 	30
<p>7 その他</p> <p>① 環境に配慮した取り組みが示されているか。</p>	5
合計点数	300点

※最低基準点210点以上

(6)選定結果及び指定の通知等

① 選定結果の通知

選定結果は、指定管理者候補として選定された応募者に速やかに通知します。

② 指定管理者の指定

入間市指定管理者候補選定委員会にて対象施設の指定管理者の候補者を地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に上程し、議決後に、市長が指定します。

なお、指定後速やかに告示を行います。また、市議会の議決を経るまでの間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。

6 指定管理者指定後の手続

(1)協定の締結

入間市議会の議決後に、市と指定管理者は次の内容について協議を行い、協定書を締結します。

[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 使用料等に関する事項
- エ 事業報告及び業務報告に関する事項
- オ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- カ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 管理運営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
- ク 管理運営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
- ケ その他市長が別に定める事項

市議会の議決を経て、指定管理者候補を指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的、包括的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）の実施事項を定めた「年度協定」を、平成31年4月1日付けで締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、締結します。なお、平成31年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

その他、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、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ② 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

また、指定管理者の議決について、市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、市民会館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。

(2) 保険への加入

① 施設管理者賠償責任保険

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵により、他人に損害を与えた場合、国家賠償法（昭和22年法律第125号）あるいは民法（明治29年法律第89号）第709条、第715条等の規定により指定管理者がその損害賠償の責任を負うこととなります。そのため、指定管理者は、損害賠償の履行を確保するため、以下の保険と同じ内容若しくはそれ以上の保険に加入していただきます。また、指定管理特約事項等の付加された損害賠償保険に加入いただき、その中には市を追加被保険者とする事項も含めてください。

当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続きを行います。

損害賠償保険金限度額

身体賠償 1名につき 5,000万円（1事故について10億円）

財物賠償 1事故につき500万円

7 その他

応募者及びその関係者は、申請書提出後から選考結果が届くまでの間、選定委員会の委員及び市職員、その他関係者に対する接見を禁じます。

ただし、市の指示又は依頼等があった場合には、その限りではありません。

8 問い合わせ

入間市市民生活部自治文化課

住 所 〒358-8511 埼玉県入間市豊岡1丁目16番1号

電 話 04-2964-1111（内線2145）

F A X 04-2964-1720

電子メール ir2110000@city.iruma.lg.jp