

龍ヶ崎市文化会館 指定管理者申請要領

令和8年5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. 龍ヶ崎市文化会館の開館時間等	2
3. 指定期間	2
4. 指定管理業務の内容	2
5. 応募資格	3
6. 要求水準	4
7. 業務従事者の配置等に関する基準	4
8. リスク（責任）分担	5
9. 保険加入	6
10. 施設の管理運営に関する経費等	6
11. 募集に関する事項	9
12. 申請に関する事項	10
13. 審査及び選定に関する事項	11
14. 審査基準	12
15. 協定の締結	13
16. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	14
17. 管理運営に関する評価	15
18. その他	15
19. 指定申請書の提出及び問合せ	17
20. 様式等一覧	17

龍ヶ崎市文化会館において、民間事業者等が有する専門的知識や経営能力を活用し、文化会館サービスの更なる向上を図るため、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例に基づき、次のとおり龍ヶ崎市文化会館の指定管理者を募集します。

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

龍ヶ崎市文化会館は、多人数を収容可能な当市随一の多目的ホールであり、地域社会における芸術文化活動の拠点として、その向上を図ることを目的とした施設です。

(2) 活動内容

- ①文化芸術の振興に関する事業
- ②地域文化活動の育成及び支援に関する事業
- ③催事入場券等の販売
- ④龍ヶ崎市文化会館会員制度の設立・運営
- ⑤市の主催・共催事業への協力 等

(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構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
地下1階地上3階建
- ⑤規 模：建築面積：3,564㎡、延床面積：4,967㎡
- ⑥供用開始：昭和59年度

(4) 施設構成

- ①龍ヶ崎市文化会館：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. 龍ヶ崎市文化会館の開館時間等

龍ヶ崎市文化会館の開館時間及び休館日は、下記のとおりです。

開館時間	休館日	
	定例休館日	年末年始
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関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる時は、その日以後の直近の休日でない日）	12 月 29 日から 翌年 1 月 3 日まで

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、市の承認を得て、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定する提案はできません。

3. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間（予定）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。業務内容及び市が指定管理者に求める要求水準等の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 文化事業に関する業務

- ①文化芸術の振興に関する事業
- ②地域文化活動の育成及び支援に関する事業
- ③催事入場券等の販売
- ④龍ヶ崎市文化会館会員制度の設立・運営
- ⑤市の主催・共催事業への協力

(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利用料金の収受、減額及び免除、還付に関する事務
- ③舞台の運営に関する業務
- ④利用者サービスの提供に関する業務
- ⑤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) 提案事業及び自主事業
 - ①提案事業
 - ②自主事業
- (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関係機関との連絡調整
 - ⑥地域等との連携に関する業務
 - ⑦指定期間終了による引継業務

5. 応募資格

指定管理者の応募申請を行えるものは、法人格を有する団体（以下「応募団体」という。）または複数の法人格を有する団体で構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）とします。

応募団体、共同事業体を構成するすべての団体（以下「構成団体」という。）及び共同事業体（以下、これらを総称して「応募団体等」という。）と、応募団体等の代表者及び役員等は、申請時、指定管理業務開始前及び開始後において、次に掲げるすべての要件を満たしているものとします。

なお、次に掲げるすべての要件を満たさなくなった場合には、指定を取り消すことがあります。

- (1) 共同事業体として応募する場合は、施設運営に係る各業務を総合的に管理し、指定管理者申請手続き等を代表して行う団体（以下「代表団体」という。）が明確にされていること。また、その代表団体並びに構成団体の名称とは別の共同事業体としての名称が定められていること。
- (2) 龍ヶ崎市文化会館における指定管理業務が応募団体等の業務に該当していること。（定款の写し、団体の規約または登記事項証明書などにより確認できること。）また、本施設と類似した公共施設の管理運営実績が5年以上あること。ただし、共同事業体の場合は、代表団体が上記に該当していること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市の一般競争入札または指名競争入札への参加を制限されていないこと。
- (4) 納税義務がある場合は必要な申告などを行っていること、及びその場合において地方税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 市長、副市長、教育長、教育委員会委員若しくは市議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準じる者、支配人または清算人となっている

法人（本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）ではないこと。

- (6) 本市から入札等に係る指名停止または指名回避等の措置を受けていないこと。
- (7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された場合、当該認定された日から2年を経過していること。
- (8) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てを行っていないこと。
- (9) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てを行っていないこと。
- (10) 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号に規定する暴力団及びそれらに準じる団体ではないこと。
- (11) 代表者、役員、若しくはその使用人が、暴力団員（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6号に規定する暴力団員と、これに準じる者をいう。以下同じ。）ではないこと。
- (12) 暴力団または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下でないこと。
- (13) 応募団体等または応募団体等の代表者若しくは役員等が、暴力団若しくは暴力団員に協力していないこと、または暴力団若しくは暴力団員を利用していないこと。

6. 要求水準

次の表は、本市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、市ホームページより各年度指定管理者による施設の管理運営状況の評価結果でご確認ください。

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）

7. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置に当たっての必須となる条件は以下のとおりです。

- ・施設の管理を行う上で必要な資格
 - ア 電気主任技術者（委託可）
 - イ 防火対象物点検資格者・消防設備点検資格者又は消防設備士（委託可）
 - ウ 建築物環境衛生管理技術者（委託可）
 - エ 甲種防火管理者
- ・施設の運営を行う上で必要な技能
 - ア 舞台技術者（委託可）
 - イ 舞台機構調整技術士・音響技術者・照明技術者のいずれかの有資格者又は専門課程技

術研修教育を受けた者（委託可）

業務従事者の配置等に係る基準等の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

8. 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	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	協議	
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、小規模なもの（施設・設備の修繕については1件当たり50万円以下、備品の修繕については1件当たり30万円以下）		○
	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なもので相手方が特定できないもの（施設・設備の修繕については1件当たり50万円以下、備品の修繕については1件当たり30		○

	万円以下)		
	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、感染症等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業		協議

9. 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。

10. 施設の管理運営に関する経費等

(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。これらの収入は、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。なお、①利用料金収入は、令和8年度以前は龍ヶ崎市文化会館使用料として市の収入となっていましたので、収支見積り等を作成する際にはご注意ください。

- ①利用料金収入
- ②指定、提案事業の実施に伴う収入（文化事業収入）
- ③その他の収入

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①文化事業費（文化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除く。）
- ②施設運営費（光熱水費等。）

・ 現有する備品等は、無償貸与します。

※龍ヶ崎市文化会館に配置している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。

③施設維持管理費（修繕料等）

・1件当たりの見積価格が50万以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、50万円を超える修繕については、市が行うこととします。

なお、指定管理者が行う修繕については、指定管理料に含むものとしますので、指定期間（5年間）の毎年度の収支計画書に200万円（税込）を計上してください。この額は、毎年度、事業終了後に実績に応じて精算します。

④人件費

⑤その他の経費

(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、年度協定を締結する中で、市と協議によって決定します。

指定管理料の提案にあたっては、上記（2）から（1）を差し引いた金額としてください。

なお、指定管理期間中の指定管理料の総額は、671,509千円（税込）以下とします。

（税込）

指定管理料	令和9年度	130,501千円
	令和10年度	131,414千円
	令和11年度	134,234千円
	令和12年度	136,380千円
	令和13年度	138,980千円
	合計	671,509千円

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

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関すること等については、年度協定で定めます。

(5) 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。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。

(6) 利用料金

①利用料金の設定

利用料金は、龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例等で定めた利用料金を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定することができますので、利用料金設定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。

なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととなります。

②利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行うことができます。なお、龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除してください。利用料金収入の減収分については、市が支払う指定管理料に含まれているものとして、別途補填はしません。

(7) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金の増収や経費削減等により、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が、光熱水費と修繕費、備品費については、毎年度、下表のとおり概算払いを行い、事業終了後の実績に応じて精算します。

ただし、それ以外の項目についても、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。なお、利用料金の減収等により管理運営経費に不足が生じても、市はその補填を行いません。

項目	毎年度の概算払い額
光熱水費	2,500万円
修繕費	200万円
備品費	30万円

※表の精算対象項目については、項目間の流用は妨げません。

(8) 市への還元金

利用料金、指定事業、自主事業等における収益の一部を市に還元する場合は、ご提案ください。

(9) 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指定管理者が指定管理料で新たに購入・調達した備品は市に帰属するものとします。

※備品とは、その性質又は形状を変えずに比較的長期にわたって使用に耐え得るもので、1件当たりの購入価格が概ね2万円（税込）以上のもの。

11. 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8年5月15日～6月15日
② 質問の受付	令和8年5月15日～6月15日
③ 申請予定事業者説明会	令和8年6月9日
④ 質問への回答	～令和8年6月19日
⑤ 申請書の受付	令和8年7月1日～7月7日
⑥ プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和8年8月5日
⑦ 指定管理候補者の決定	令和8年8月下旬
⑧ 審査結果の通知	令和8年8月末
⑨ 仮協定の締結	令和8年9月上旬
⑩ 指定管理者の指定	令和8年第4回市議会定例会 (議会承認後)
⑪ 基本協定の締結	令和9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8年5月15日（金）～6月15日（月）（土日祝日を除く。）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課及び市ホームページ
- ・ 配布時間：9:00～17:00（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8年5月15日（金）～6月15日（月）
- ・ 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申請予定事業者説明会の開催

申請予定事業者説明会を次のとおり開催します。説明会に出席する場合は、説明会1週間前までに文化・生涯学習課まで説明会参加申込書【参考様式第2号】に記入のうえ、問合せ先までE-mailにて送信してください。

- ・ 日 時 令和8年6月9日（火）14:00～（開始15分前から入場可能）
- ・ 場 所 龍ヶ崎市文化会館
- ・ 参加人数 1事業者につき3名以内とします。
- ・ 現地視察 説明会終了後に、龍ヶ崎市文化会館の現地視察を行います。

④質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和8年6月19日（金）までに市ホームページに公開します。

⑤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8年7月1日（水）～7月7日（火）（土日祝日は除く。）
- ・受付時間：9:00～17:00（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。

⑥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。詳細については、申請受付後に申請者（共同事業体の場合は代表団体）に連絡します。

⑦指定管理候補者の決定

市は、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。

⑧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団体）へ郵送にて通知します。また、指定管理候補者及び次点者については市ホームページに公開いたします。

⑨仮協定の締結

市は、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、仮協定を締結します。

⑩指定管理者の指定

龍ヶ崎市議会（令和8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。

⑪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。

12. 申請に関する事項

(1) 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3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・地方税の完納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4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11部（副本は複写可）提出してください。

(2) 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。

(3) 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。

13. 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

提案する指定管理料が指定管理料の上限額を上回っている場合は、失格となります。

14. 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適性		配点
(1) 指定管理者としての認識	市及び教育委員会の方針、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。	5
(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共同事業者による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。	5
(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。	5
2 管理運営計画の適確性		
有効性		40
(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。	25
(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。	15
効率性		25
(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利用料金等の設定が適切であるか。 ⑤本市への還元金は妥当なものであるか。 ⑥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。	25
適正性		20
(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。	10

(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守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に考えられているか。	10
合 計		100

15. 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、本市への納付金
- ・ 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に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

16. 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条例
- 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舞台管理、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。

(4) 市の計画に沿った運営

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に当たっては、次に掲げる市及び教育委員会の関連計画に沿った運営を行ってください。

- ① 龍ヶ崎みらい創造ビジョン for2030
- ② 龍ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画

- ③龍ヶ崎市障がい者プラン・障がい福祉計画・障がい児福祉計画
- ④龍ヶ崎市情報化推進プラン
- ⑤龍ヶ崎市教育プラン
- ⑥龍ヶ崎市公共施設等総合管理計画

17. 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認める場合は、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。

18. 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、次のとおりです。

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9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) 議会の議決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、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

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（業務従事者含む）が、暴力団等である又は関わりがあると判明した場合、以下の措置を取ります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定を行いません。
- ・ 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（予定）を5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で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。

(7) PPA 事業による太陽光パネル設置について

本施設は、PPA 方式により自家消費型の太陽光パネルを屋上に設置する予定です。その場合は、指定管理者は電力を優先的に設備設置事業者（PPA 事業者）から購入してください。ただし、太陽光パネルの発電量では施設全体の使用電力を賄うことができないため、PPA 事業者以外の会社とも電力契約を結んでください。

また、PPA事業により設置された太陽光発電設備等は、PPA事業者が管理を行います。設備故障時等のPPA事業者からの問い合わせ又は立ち入り時の対応、停電を伴う定期点検日時の調整等を行ってください。また、指定管理事業及びPPA事業の双方において電気主任技術者が必要となることから、その取扱いについてPPA事業者と協議を行ってください。なお、PPA事業は最長20年間の長期契約になる見込みです。

(8) 施設内の自動販売機等

指定管理者が施設内に自動販売機、売店等を設置する場合は、市と事前に協議し、許可を得てから実施してください。現在、施設内に設置されている自動販売機は、社会福祉法人龍ヶ崎市社会福祉協議会に市が使用許可を行っています。

なお、設置等にあたっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を本市に支払う必要があります。また、その運営に係る光熱水費相当額については、指定管理者の負担とします。

19. 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 0297-64-1111(内228)
FAX 0297-60-1582
E-mail syougai@city.ryugasaki.lg.jp

20. 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	申請予定事業者説明会参加申込書
参考様式第 3 号	申請団体の概要
参考様式第 4 号	委任状