

龍ヶ崎市多世代交流センター

指 定 管 理 者 申 請 要 領

令和6年4月

龍ヶ崎市 総務部 管財課

目次

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. 管理運営対象施設..... | 1 |
| 2. 開館時間及び休館日..... | 2 |
| 3. 指定期間..... | 2 |
| 4. 指定管理業務の内容..... | 2 |
| 5. 応募資格..... | 4 |
| 6. 要求水準..... | 5 |
| 7. 業務従事者等の配置に関する基準..... | 5 |
| 8. リスク（責任）分担..... | 5 |
| 9. 保険加入..... | 7 |
| 10. 施設の管理運営に関する経費等..... | 7 |
| 11. 申請手続等に関する事項..... | 9 |
| 12. 申請に関する事項..... | 11 |
| 13. 審査及び選定に関する事項..... | 12 |
| 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..... | 16 |
| 19. 指定申請書の提出及び問合せ先..... | 17 |
| 20. 様式等一覧..... | 17 |

龍ヶ崎市（以下「本市」という。）では、健康・子育て・高齢者福祉の拠点として整備を進めている、（仮称）保健福祉施設（以下「施設」という。）の設置目的を効果的に達成するため、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 29 年龍ヶ崎市条例第 1 号）に基づき、施設の 3 階に設置する「多世代交流センター」の管理運営を行う指定管理者を募集します。

1. 管理運営対象施設

多世代交流センターの管理運営に対する基本的な考え方については、【多世代交流センター業務仕様書】でご確認ください。また、施設の概要やコンセプト等については、本市公式ホームページをご覧ください。

【市公式 HP】

<https://www.city.ryugasaki.ibaraki.jp/shisei/zaisei/koukoyushisetsu/saihensei/hokensisetsu.html>

（1）設置目的

こどもから高齢者まで全ての市民が健康で安心して暮らし続けるために、「健康・子育て・高齢者福祉・市民交流」の 4 つの機能により、健康寿命の延伸、子育て支援の充実、高齢者福祉の増進を図り、もって世代間交流の機会を創出することを目的としています。

（2）事業内容

- ①施設等の利用許可
- ②健康寿命の延伸、子育て支援の充実、高齢者福祉の増進に資する講座及びイベントの開催
- ③施設の維持管理
- ④施設広報

（3）施設概要

- ①名 称：多世代交流センター
- ②所 在 地：龍ヶ崎市 3543 番地
- ③敷地面積：2,442.32 m²
- ④延床面積：2,712.48m²（施設全体面積）

<階別の延床面積及び指定管理対象部分>

| 階数 | 施設区分 | 延床面積 | 指定管理対象部分 |
|-----|-----------|-------------------------|----------|
| 1 階 | 市民窓口エリア | 1,216.48 m ² | × |
| 2 階 | 保健福祉エリア | 748.00 m ² | × |
| 3 階 | 多世代交流センター | 748.00 m ² | ○ |
| 合計 | | 2,712.48 m ² | |

（4）施設構成（3階部分のみ）

- ①共用部・管理施設
事務室、倉庫、備品収納庫、廊下、階段、トイレ、EV
- ②貸出スペース
パブリックスペース、コミュニティホール A・B、ミーティングルーム A・B・C、

キッチンスタジオ

③その他

来客用駐車場及び駐輪場は市役所北側駐車場になります。また、スタッフ用駐車場として利用する場合は、有料でご利用いただけます(1,570円/月)。

(5) 開館予定日

令和7年4月1日

2. 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、以下のとおりです。

ただし、指定管理者が特に必要と認められるときは、あらかじめ本市の承認を得た上で開館時間及び休館日を変更することができます。なお、全館清掃、機器のメンテナンス及び災害等により臨時休館する場合は、その都度本市と協議するものとします。

(1) 3階「多世代交流センター」(指定管理対象部分)

| 開館時間 | 休館日 |
|--------------------|------------------|
| 午前9時00分から午後9時00分まで | 12月29日から翌年1月3日まで |

(2) 他フロアの開館時間及び休館日(指定管理対象外部分)

| 階数 | 開館時間 | 休館日 |
|---|---------------------|--|
| 1階 市民窓口エリア ・行政窓口(健康・子育て・福祉) ・社会福祉協議会 ・地域包括支援センター | 午前9時00分～ 午後5時00分 | ・土曜日及び日曜日 ・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 ・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 |
| 2階 保健福祉エリア ・健診スペース ・待合室 ・行政窓口(医療対策) | | |

3. 指定期間

指定期間は、令和6年10月1日から令和12年3月31日までの5年6ヶ月間とします。なお、令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間は、供用開始時に円滑に業務を行うための業務期間(以下「開設準備期間」という。)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、【多世代交流センター業務仕様書】でご確認ください。

(1) 業務の範囲

指定管理者の行う業務の範囲は網掛け部分となります。

| 施 設 | | 業務区分 | |
|--------|--------------|--------|----------|
| | | 通常業務※1 | 維持管理業務※2 |
| 保健福祉施設 | 1階 市民窓口エリア | 市直営 | 市直営 |
| | 2階 保健福祉エリア | 市直営 | 市直営 |
| | 3階 多世代交流センター | 指定管理者 | 市直営 |

※1 施設予約、備品管理、施設の利用促進や施設の設置目的を達成するための各種事業の企画実施等に関する業務

※2 清掃、各種設備の保守点検、警備等の維持管理業務。ただし、日常点検・日常清掃、軽微な修繕等は指定管理者の業務範囲とします。

(2) 業務の内容

業務の内容は次のとおりとします。業務の詳細は【多世代交流センター業務仕様書】を参照ください。

- ①利用の許可等に関する業務
- ②事業の企画及びその実施に関する業務
- ③多世代交流イベントの開催に関する業務
- ④利用者への対応業務
- ⑤利用料金の收受、減額及び免除に関する業務
- ⑥コピーサービス及びインターネットに関する業務
- ⑦附属設備等の利用者への貸出しに関する業務
- ⑧施設管理に関する業務
- ⑨光熱水費及び通信運搬費の支払い業務
- ⑩物品管理に関する業務
- ⑪業務車両のリースに関する業務
- ⑫保健福祉施設運営協議体に関する業務
- ⑬業務マニュアルの作成及び緊急時の対応に関する業務
- ⑭その他市長が定める業務

(3) 指定事業

本市は、指定管理者に対して、健康寿命の延伸、子育て支援の充実、高齢者福祉の増進、多世代交流機会の創出の観点から、積極的に各種イベントや講習会等を企画実施いただくことを期待しています。

指定事業の詳細は【多世代交流センター業務仕様書】をご覧ください、その内容を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。

(4) 自主事業

指定管理者は、自己の費用と責任によって実施する自主事業を実施することができます。実施に係る収支は、それ以外の収支とは区別して管理してください。

自主事業の詳細は【多世代交流センター業務仕様書】をご覧ください、その内容を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。

(5) その他の業務

- ①年度事業計画書の提出
- 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及び対応
- ④モニタリングの実施
- ⑤所管課及び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市の主催・共催事業への協力
- ⑧他の公共施設や民間企業との連携
- ⑨地域との連携に関する業務
- ⑩供用開始日より円滑に業務を開始するための準備業務
- ⑪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、共同事業体及び共同事業体を構成するすべての団体（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) 多世代交流センター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）。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 市長、副市長、教育長若しくは議員が、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、支配人または精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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。

- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 共同事業体として応募する場合は、代表団体、代表者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。また、代表団体は施設運営に係る各業務を総合的に管理できる団体が担うこと。
- (14) 応募団体が共同事業体の構成団体ではないこと、または2以上の共同事業体の構成団体ではないこと。
- (15) 官公庁又は民間が令和元年度以降に発注した類似施設（市民交流施設、集会施設、貸し会議室、レンタルスペース、コワーキングスペース等）の運営実績を有すること。また、共同事業体の場合は、構成団体に実績を有する団体があれば可とする。

※運営実績とは、類似施設における、事業の企画・立案・運営に関する業務の実績を指します。

6. 要求水準

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。

| 指 標 | 数 値 |
|------------------------------|-----------------------------|
| 多世代交流センターの年間来館者数 | 72,000人以上 |
| 利用者満足度 | 3.7以上 (施設の満足度：5段階評価、平均値) |
| 健康長寿・子育て・多世代交流に資する講座・イベントの回数 | 500回以上 |

7. 業務従事者等の配置に関する基準

業務従事者の配置に係る基準等の詳細については、【多世代交流センター業務仕様書】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。

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、詳細や次表に記載のない項目等については、協議により決定します。

| 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 | 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(1件当たり10万円〔税込〕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10万円〔税込〕以下)なもの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）、感染症、暴動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

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、本施設の管理運営に要する経費に充てることとします。

- ①利用料金収入
- ②指定事業収入
- ③自主事業収入
- ④雑収入

(2) 指定管理者の支出として認められるもの

指定管理者の支出として認められるものは以下のとおりです。ただし、指定管理者が所有（持込）する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの費用負担により行ってください。

詳細は【多世代交流センター業務仕様書】を参照ください。

- ①人件費
- ②管理費（修繕費、備品購入費、管理用消耗品等）

なお、下記の費用は市が負担します。

- ・光熱水費（電気料金、上下水道使用料）
- ・施設の維持管理に伴う設備保守点検費（EV・消防設備・電気工作物等）
- ・施設清掃、機械警備の維持管理費
- ・施設内に設置する Free Wi-Fi の通信費・保守管理費
- ・施設予約システムの保守管理費
- ・AI カメラの保守管理費

- ③事業費（講座・イベント等（指定事業）の実施に要する経費、オープニングイベント実施費【R6のみ】等） ※自主事業の実施に要する経費は計上できません。
- ④事務費（旅費交通費、郵送料、事務消耗品、印刷製本費、保険料、広報費、使用料及び賃借料、OA 関係費、支払手数料等）
- ⑤租税公課

(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際、市と指定管理者との協議によって決定します。指定管理料の提案に当たっては、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、144,116千円（税込）以下で提案いただき、年度毎の指定管理料の配分は問いません。ただし、令和６年度（開設準備期間）の指定管理料については、11,767千円（税込）以下の金額でご提案ください。

| | | (税込) |
|-------|---------------|-----------|
| 指定管理料 | 令和６年度（開設準備期間） | 10,316千円 |
| | 令和７年度 | 25,548千円 |
| | 令和８年度 | 26,154千円 |
| | 令和９年度 | 26,760千円 |
| | 令和10年度 | 27,366千円 |
| | 令和11年度 | 27,972千円 |
| | 合 計 | 144,116千円 |

（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、年度協定で定めます。

（５）指定管理料の精算

指定管理業務を本市が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等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、以下の項目については精算の対象とします。

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。

【精算対象経費】

- ①修繕料（R7～R11：毎年200千円を概算払い）
- ②備品購入費（R6：5,000千円を概算払い、R7～R11：毎年200千円を概算払い）
- ④イメージアップ費（R6：1,000千円を概算払い）
- ③オープニングイベント実施費（R6：500千円を概算払い）

（６）市への還元金

利用料金、指定事業及び自主事業における、利用料金設定額を超えた部分等に対する還元金の提案を市にしてください。

（７）還元金の納付方法

納付金額の納付時期、方法等に関する事については、年度協定で定めます。

（８）経理等

①経理の明確化

施設の運営に関する会計は明確にしてください。なお、施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

②経理規定

指定管理者は、指定管理業務に係る経理・決済規定を策定し、経理事務を行ってください。
 なお、規定については、管理運営に係る市又は利用者からの改善に関する要請や意見等に対し、必要な措置を速やかに講じられるよう考慮してください。

(9) 利用料金

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金を次のとおり採用します。指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

- ①利用料金の額は、条例及び同規則で定めた使用料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。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、条例及び同規則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、別途補填はいたしません。

(10) 備品等の取扱い

- ①施設に配置する備品は、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。

11. 申請手続等に関する事項

(1) 選定等のスケジュール

| 内 容 | 時 期 |
|---------------------------------|-----------------|
| ①申請要領及び業務仕様書の配布、質問受付 | 令和6年4月16日～5月24日 |
| ②申請予定事業者説明会 | 令和6年5月10日 |
| ③質問への回答 | 令和6年5月29日（予定） |
| ④申請書の受付 | 令和6年6月3日～6月7日 |
| ⑤プレゼンテーション、ヒアリングの実施及び指定管理者候補の選定 | 令和6年6月下旬予定 |
| ⑥市による指定管理者候補の決定 | 令和6年7月上旬 |
| ⑦審査結果の通知 | 令和6年7月中旬 |
| ⑧仮協定の締結 | 令和6年8月上旬 |
| ⑨指定管理者の指定 | 令和6年9月中旬（議会承認後） |
| ⑩基本協定及び年度協定の締結 | 令和6年9月下旬 |

(2) 募集及び選定手続き

①申請要領及び業務仕様書の配布、質問受付

ア 申請要領等の配布

- ・配布期間：令和6年4月16日（火）～5月24日（金）（土日は除く。）
- ・配布場所：龍ヶ崎市役所管財課（市役所3階）

- ・配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く。）

イ 質問書の受付

- ・受付期間：令和6年4月16日（火）～5月24日（金）
※質問の最終受付は5月24日（木）17時必着とします。
- ・質問方法：質問書（参考様式第1号）によりメールで管財課に送付
※行き違いのないよう、メール送付後は必ず電話連絡をお願いします。

②申請予定事業者説明会

申請予定事業者を対象に、本件についての説明会を開催します。説明会への参加を希望する事業者は令和6年5月8日（水）までにメールでお申し込みください。

③質問への回答

質問への回答は龍ヶ崎市役所公式ホームページで公表することとし、質問者に対して直接の個別回答は行いません。また、回答には質問書提出者の名称は記載しません。

なお、本事業実施上必要と認められるものについてのみ回答し、その他意見の表明等と解されるものについての回答は行いませんのでご了承ください。

質問回答予定日：令和6年5月29日（水）

④申請書の受付

次のとおり申請書を受付します。（土日は除く。）

- ・受付期間：令和6年6月3日（月）～6月7日（金）
- ・提出場所：龍ヶ崎市役所管財課窓口（市役所3階）
- ・受付時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く。）
- ・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、ヒアリングの実施及び指定管理者候補の選定

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、指定管理者候補の選定を行います。日時・場所の詳細については後日申請者にお知らせします。

実施予定日：令和6年6月下旬予定

⑥指定管理者候補の決定

本市は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理者候補を決定します。

⑦審査結果の通知

審査結果については、申請者へ郵送にて通知します。

⑧仮協定の締結

本市は、指定管理者候補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

本市は、議会の議決を受けて、指定管理者候補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。

12. 申請に関する事項

(1) 申請要件

P4「5. 応募資格」を満たした応募団体または共同事業体であれば申請できます。

なお、共同事業体で申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①共同事業体として応募する場合は、代表団体、代表者並びに構成団体の名称とは別の名称を定めてください。
- ②共同事業体の代表団体を定めてください。
- ③応募団体が共同事業体の構成団体になることはできません。また、2以上の共同事業体の構成団体に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 官公庁又は民間が令和元年度以降に発注した類似施設（市民交流施設、集会施設、貸し会議室、レンタルスペース、コワーキングスペース等）の運営実績を有することを証する書類（任意様式）。
- 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当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ケ 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
- コ 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
- サ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- シ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

②共同事業体で申請の場合

- ア 上記①で示す書類の全て
- ※①のエ～コについては、共同事業体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 共同事業体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。

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、市は学識経験者、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

提案する指定管理期間中の指定管理料の総額が、P8で市が示す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。 | 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 | | |
| (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。 ④開設準備期間中の備品購入やオープニングイベント等が創意工夫をもって企画された提案であるか。 ⑤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。 | 15 |
| 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利用料金等の設定が適切であるか。 ⑤市への還元金は妥当なものであるか。 | 25 |
| 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職員数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等）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保護の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。 | 10 |
| 合計 | | 100 |

15. 協定の締結

(1) 仮協定の締結

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

者候補として決定された申請者は、事前に本市との仮協定を締結します。

(2) 基本協定・年度協定の締結

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、本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、又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、本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、管理運営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

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

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

③龍ヶ崎市多世代交流センターの設置及び管理に関する条例

- ④龍ヶ崎市多世代交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則（案）
- 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龍ヶ崎市文書取扱規程
- ⑦龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑧龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑨労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ⑩建築基準法
- ⑪消防法
- ⑫施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑬その他関連法規

（２）個人情報の取扱い

本市では、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、本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業務等に関して、あらかじめ本市が認めた場合は、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

管理運営に当たっては、次に掲げる本市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新保健福祉施設整備基本構想2020
- ③龍ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画
- ④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
- ⑤龍ヶ崎市情報化推進プラン
- ⑥龍ヶ崎市教育プラン

17. 管理運営に関する評価

指定期間中における管理運営状況を確認するため、本市及び指定管理者選定委員会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」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、本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、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに本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、本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者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、本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

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、事務・業務引継ぎを行うものとします。

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

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補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、指定期間を令和6年10月1日から令和12年3月31日までと定めていますが、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、指定管理者と本市が協議を行い決定します。

19. 指定申請書の提出及び問合せ先

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市総務部 管財課

TEL 0297-64-1111(内475)

FAX 0297-60-1583

E-mail kanzai@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 | 申請団体の概要 |
| 参考様式第3号 | 委任状 |