

御殿場市民会館 指定管理者 公募要項



令和3年7月

御殿場市教育部

社会教育課

問合せ・申請書提出先

〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地

御殿場市役所教育部社会教育課（市役所5階）

電話番号 0550-82-4319（直通）

FAX 0550-81-0370

E-mail shakyo@city.gotemba.lg.jp

目 次

| | | |
|-------|----------------------------|----|
| 1 | 指定管理者の募集について | 2 |
| 2 | 指定管理が求められること | 2 |
| 3 | 指定管理対象施設の概要 | 3 |
| 4 | 管理の指定期間 | 3 |
| 5 | 指定管理者が行う業務の範囲・内容 | 4 |
| 6 | 利用料金及び指定管理業務に関する経費等 | 6 |
| 7 | 指定管理者の公募に関する事項 | 8 |
| 8 | 申請に関する事項 | 9 |
| 9 | 審査及び選定に関する事項 | 11 |
| 10 | 協定に関する事項 | 15 |
| 11 | モニタリング及び事業評価に関する事項 | 16 |
| 12 | 関係法規の遵守 | 16 |
| 13 | 事務引継業務 | 17 |
| 14 | 指定期間開始の前（令和3年度中）に行う業務 | 17 |
| 15 | その他 | 18 |
| 添付資料1 | 令和2年度御殿場市民会館定員制限について | |
| 添付資料2 | 御殿場市地域防災計画 | |
| 添付資料3 | リスク分担表 | |
| 添付資料4 | 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例 | |
| 添付資料5 | 提出様式等 | |
| 添付資料6 | 御殿場市民会館施設パンフレット写し | |
| 添付資料7 | 御殿場市環境マネジメントシステムマニュアル（第8版） | |
| 添付資料8 | 御殿場市民会館指定管理者業務仕様書 | |

1 指定管理者の募集について

芸術文化は、人々の心の糧として市民一人ひとりが人間らしく心豊かに暮らす上でなくてはならないものです。また、人と人との心のつながりや相互に理解し、尊重し合う土壌を提供するものであり、人々が協働し、共生する社会の基盤となるものです。

そして、市民会館は、市民の芸術文化振興の拠点となり、芸術文化が身近に感じられる施設として設置しています。平成18年度より、この施設の効率的・効果的な管理運営を図り、市民サービスのより一層の向上を目指して、指定管理者制度を導入しております。

このたび、現在の指定管理期間が満了するにあたり、「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」に基づき、以下の要領で指定管理者を募集いたします。

[参考：根拠法令等]

*地方自治法第244条の2(第1、2項省略)

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

*御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(以下、「手続条例」という。)

第2条 市長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、規則に定めるところにより、指定管理者を公募する。

*御殿場市民会館条例(以下、「会館条例」という。)

第3条 市長は、市民会館の設置の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項の規定に基づき、法人その他の団体であつて、市長が指定するものに市民会館の管理を行わせることができる。

2 指定管理者が求められること

御殿場市民会館(以下「市民会館」という。)は、御殿場市(以下「市」という。)の中心に位置し、広く市民により利用されており、かつ、行政による利用が非常に高い施設です。会議棟、小ホールに加え、1,000席規模の大ホールを有する唯一の市内施設とし、会議、式典、講演、展示、舞台発表等、多目的に利用されております。

市民会館の指定管理業務においては、経費を抑え安定した運営はもとより、市民会館の利用者数の増加が求められています。特にこれからの芸術文化の担い手となり、市民会館を繰り返し利用していただきたい若い年代の利用者を増やすことは喫緊の課題です。

また、御殿場市文化協会等市内芸術文化団体と深い協力関係と信頼関係を築き、市民会館を拠点とした芸術文化活動の場を提供すると同時に、相互連携して事業や教室を開催することで、芸術文化団体の育成や、芸術文化のレベル向上も求められています。

そのためには、指定管理者が主体となり、市民ニーズに応え、自主事業等を幅広く展開し、様々な年代に芸術文化活動を浸透、定着させることが望まれます。若い年代の利用者増加については、個人(家庭)へのアプローチだけでなく、舞台発表や各種舞台芸術の鑑

賞など学校単位での利用を増やす取り組みが必要となります。

3 指定管理対象施設の概要

- (1) 名称 御殿場市民会館
- (2) 所在地 御殿場市萩原183番地の1
- (3) 施設概要 敷地面積 18,027㎡ 延床面積 7,795㎡
 ホール棟 鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地下1階・地上5階
 会議棟 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階
- (4) 竣工概要 ホール棟 昭和52年3月20日
 (平成23年度大小ホール吊天井改修補強工事・大ホール座席リニューアル)
 (平成28年度ホール棟改修工事)
 会議棟 昭和53年3月25日
 (平成23年度耐震補強工事、トイレ等リニューアル)
- (5) 利用状況

| | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|------------|---------|---------|---------|--------|
| ホール利用人数(人) | 84,714 | 94,763 | 92,761 | 21,683 |
| 会議棟利用人数(人) | 81,278 | 83,342 | 73,121 | 38,085 |
| 累計利用人数(人) | 165,992 | 178,105 | 165,882 | 59,768 |
| 累計利用料(千円) | 16,830 | 15,917 | 16,446 | 7,933 |

※令和2年度は新型コロナウイルス感染防止対策として、休館（令和2年4月18日～5月31日）及び会議室・ホール等の定員の制限（添付資料1参照）を実施

- (6) 館内施設
- ① 大ホール、楽屋（リハーサル室、楽屋事務室、第1・2・3・5楽屋）
- ② 小ホール、楽屋（第6楽屋）
- ③ 会議棟
 (ア) 第1, 2研修室 (イ) 第1～7会議室 (ウ) 茶室 (エ) 和室
 (オ) 視聴覚室 (カ) 調理室 (キ) 市民企画室 (ク) 展示ホール (ケ) 多目的室
- (7) 現在の管理運営体制

御殿場総合サービスグループ（構成団体：御殿場総合サービス(株)・(株)エスピーエスタくみ・御殿場市文化協会）が、平成29年4月1日から令和4年3月31日まで指定管理者制度により運営しております。

4 管理の指定期間

- (1) 指定期間
- 指定の期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。
 ただし、手続条例第14条に基づき、市長が管理を継続することが適当でないと思

る場合には、その指定を取り消すことがあります。

(2) 指定を取り消す場合の注意

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が管理を継続できないと認めるとき、指定管理者が後記11(6)の指示に従わないとき、指定を取り消す場合があります。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し、市は賠償責任を負いません。また、取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

5 指定管理者が行う業務の範囲・内容（詳細は業務仕様書を参照）

(1) 市民会館の運営に関する業務

- ① 人員配置等に関する業務
- ② 市民会館の利用業務（案内、受付、承認等）
- ③ 市民会館の利用料金（收受、徴収、設定、減額、免除、還付等）
- ④ 市民会館の利用日・供用時間の変更に伴う諸事項
- ⑤ 市民会館の情報提供（ホームページ作成、広報等）
- ⑥ 市民会館の舞台業務
- ⑦ 市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ⑧ 研修に関する業務

(2) 維持管理業務

- ① 機械設備等の操作・日常点検業務
 - ア 備品器具等の操作・日常点検業務
 - イ 舞台設備（舞台機構・音響・照明）の操作・日常点検業務
 - ウ その他設備（空調・給排水・電気等）の操作・日常点検業務等
- ② 施設全体の維持管理業務
 - ア 建物内の日常清掃・定期清掃業務
 - イ 建物内の機械保安警備業務
 - ウ 敷地内（駐車場・外周・植栽等）の管理業務
- ③ 機械設備等の操作・保守点検業務
- ④ 光熱水費等に係る業務等
- ⑤ 修繕計画の策定及び修繕業務
- ⑥ 事故等への損害賠償等の対応業務

指定管理者は施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとします。

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償してください。

イ 指定管理者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、保険額は対人補償1億円以上を標準とします。

(3) 自主事業等に関する業務

① 自主事業等の収支

指定管理者は、自主事業等として自らの予算において、積極的に企画及び実施するものとします。なお、自主事業等の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とします。

② 自主事業等の内容

ア 原則として施設設置の目的に沿ったもの

イ 初心者や、幼児・児童、女性、高齢者等対象を絞った芸術文化各種教室の開催

ウ 県や国の芸術文化施策に準じた事業の開催

エ 市民ニーズに合った事業の開催

オ 芸術文化普及のためのイベントの開催

③ 自主事業等実施における注意点

自主事業等の実施については、事前に承認を得てから実施してください。また、貸施設としての利用とのバランスをとってください。

(4) その他業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成業務（市へ提出し、承認を得ること。）

② 事業報告書の作成業務（利用実績、収支決算書、管理業務報告書、事業報告書等）

③ 各関係機関との連絡調整業務

④ 各種統計事務業務

⑤ 指定期間終了にあたっての引継業務

⑥ 御殿場市地域防災計画で指定されている防災拠点としての機能に関する業務（添付資料2参照）

⑦ 地震等の緊急時対策及び防犯・防災対策におけるマニュアル等の作成及び訓練業務

⑧ 適切な広報、調査を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る業務

⑨ 芸術文化振興に関する事項等、市から依頼された業務

⑩ その他日常業務の調整

⑪ 公益社団法人全国公立文化施設協会等、公立文化施設の管理運営において有益となる団体への加盟

(5) その他当該施設の管理運営に関して、必要と認める業務

[参考：条例]

御殿場市民会館条例第4条に規定する業務は以下の通り。

- (1) 市民会館の利用の受付及び案内に関する業務
- (2) 市民会館の利用の承認又は承認の取消し若しくは変更に関する業務
- (3) 施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)の設定及び徴収に関する業務
- (4) 利用料金の減額または免除に関する業務
- (5) 利用料金の還付に関する業務
- (6) 休館日又は開館時間の変更に関する業務
- (7) 市民会館の施設、設備等の維持管理に関する業務
- (8) 市民会館の設置目的に基づく各種事業の企画及び運営に関する業務
- (9) その他市民会館の管理上、市長が必要と認める業務

※業務範囲に掲げるすべての業務を他の事業者へ委託することはできませんが、指定管理業務の一部の業務を委託する場合、あらかじめ市長の承諾を得たときはこの限りではありません。この場合、御殿場市内に事業所を有する企業を優先してください。

6 利用料金及び指定管理業務に関する経費等

(1) 利用料金制

指定管理者及び市の事務効率を図るため、地方自治法第244条の2第8項に基づく「利用料金制」を導入します。利用料金の額は、市民会館条例第9条に定める範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。

(2) 指定管理料上限額の設定

市が支払う指定管理料は、次の指定期間中の各年度の上限として、事業計画書において提示のあった金額に基づき、各年度に支払います。

※事業計画書作成においては、必ず当該上限金額の範囲内で提案してください。

市が想定している指定管理料の上限額（令和4～8年度）

各年度 113,530,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

<消費税の取扱いについて>

上記指定管理料の上限額は、消費税率10%で設定しています。指定管理料の設定額にあたっては、消費税率10%として計算してください。申請書提出後、税率変更が確定した場合には、添付資料3リスク分担表「税制度の変更」に基づき、その時点で指定管理料の修正（税率変更分の反映）を行います。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払時期や方法は、年度協定にて定めます。

(4) 利用料金・料金実績

| | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|------------|---------|---------|---------|--------|
| ホール利用人数(人) | 84,714 | 94,763 | 92,761 | 21,683 |
| 会議棟利用人数(人) | 81,278 | 83,342 | 73,121 | 38,085 |
| 累計利用人数(人) | 165,992 | 178,105 | 165,882 | 59,768 |
| 累計利用料(千円) | 16,830 | 15,917 | 16,446 | 7,933 |

※令和2年度は新型コロナウイルス感染防止対策として、休館（令和2年4月18日～5月31日）及び会議室・ホール等の定員の制限（添付資料1参照）を実施

(5) 管理口座、会計について

指定管理業務に係る経費の出納は、本施設の指定管理業務に関わる専用の口座で管理してください。また、会計報告について、団体自体の収支決算とは別に、市民会館の管理運営・事業開催に関してだけの収支決算書（人件費、総務費等含む。）を毎年度作成してください。

(6) 収入について

① 利用料金

指定管理者は、利用料を自らの収入とすることができます。

② その他収入

その他収入として、公衆電話料、自動販売機手数料、広告収入等、指定管理者の収入とすることができます。（ネーミングライツ、館内広告等除く。）

(7) 支出について

① 予算は、以下のとおり執行してください。

ア 人件費、事務費、事業費及び管理費は、指定管理者からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行してください。ただし、科目間の流用ができるものとします。

イ 修繕等に関すること

- a 施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じることで、施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、修繕計画の策定及び修繕業務を行ってください。
- b 指定期間内及び指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行ってください。
- c 毎年度の当初に年間の修繕計画を市に提出してください。また、2年目以降は当年度の修繕計画とともに前年度に実施した修繕の概要を市へ報告してください。
- d 修繕は、市有物件建物共済に該当するときは、市が行う場合があるため、市とあらかじめ協議してください。経費については、年間600万円（税抜）以上計上するものとします。施設・設備については、損耗、劣化及び破損等により損なわれた機能を回復させるため、1件60万円（税抜）以下を対象とした修繕等を速やかに実施し、施設の美観・機能の保全に努めてください。ただし、緊急を要

する修繕は、1件60万円（税抜）を超えるものについても市と協議の上、実施できるものとします。

e 指定管理料等により、指定管理者が行なった修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとします。そのための所掌事務を対応してください。

ウ 自主事業等の開催に伴う事務量の増加は、指定管理者の経営努力により人件費を充当し、雇用者の増加を図るものとする。

(8) 行政財産の目的外使用

自動販売機の設置など、行政財産の目的外使用を行う場合は、御殿場市行政財産の目的外使用に関する条例に定める使用料を市へ支払ってください。

7 指定管理者の公募に関する事項

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

- | | |
|-----------|-------------------|
| ○ 募集要項の配布 | 令和3年 7月 5日～ 7月30日 |
| ○ 公募の期間 | 令和3年 7月 5日～ 8月24日 |
| ○ 質問書の受付 | 令和3年 7月26日～ 8月 2日 |
| ○ 質問書の回答 | 質問書の受付から1週間以内 |
| ○ 申請書類の受付 | 令和3年 8月17日～ 8月24日 |
| ○ 選定審査会 | 令和3年10月 |
| ○ 選定結果通知 | 令和3年10月～11月 |
| ○ 議会の議決 | 市議会12月定例会 |
| ○ 仮協定の締結 | 令和3年12月 |
| ○ 協定の締結 | 令和4年 3月 |

(2) 公募の手続き

① 要項の配付

要項を令和3年7月5日（月）より配付します。

配付場所：御殿場市役所教育部社会教育課（御殿場市役所5階）

配付時間：午前9時～午後5時

※市ホームページより、公募要項、仕様書、申請様式をダウンロードできます。施設概要は市民会館ホームページより参照できます。

② 公募要項に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和3年7月26日（月）～8月2日（月）午後5時まで

受付方法：質問書（様式第16号）を、電子メールに添付して送付してください。なお、FAXでの提出も受け付けます。

E-mail：shakyo@city.gotemba.lg.jp FAX：0550-81-0370

③ 公募要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、事業者へ随時FAX又は電子メールにて回答を送付します。
なお、回答は、質問書の受付から1週間以内に説明会に参加したすべての事業者に送付いたします。

④ 申請書類の受付

受付期間：令和3年8月17日（火）～8月24日（火）午前9時～午後5時
受付方法：御殿場市役所教育部社会教育課宛に、持参または郵送のいずれかで提出してください。（郵送の場合は、8月24日午後5時必着）

8 申請に関する事項

(1) 申請者

① 申請資格

申請者は、法人又は団体（以下「法人等」という。）若しくは複数の法人等により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とします。個人での申請は出来ません。

② グループで申請する場合は、代表団体等を定めることとします。（他の法人等は、当該グループの構成団体として扱います。）

③ 申請者の制限

次に該当する団体は、申請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の規定に該当する者

イ 市から指名停止措置を受けている者

ウ 法人税、法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納している者。

エ 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号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者。又は、その構成員（暴力団の構成員を含む。）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

オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

カ 民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者

(2) 申請書類

申請に際し、以下のとおり書類を提出してください。書類は左綴じとし、チューブファイル1冊に綴じて提出してください。書類のサイズはA4サイズ縦を原則とし

すが、説明を行う上で必要不可欠な場合のみA4サイズ縦の大きさに折り込んだ書類の使用を認めます。書類を種類ごとに分ける際はラベルや間紙を用い、ホチキス等で綴じることはいししないでください。

① 提出部数：各書類につき、原本1部、副本12部提出

② 指定管理者指定申請書

様式第1号

※グループ申請の場合、グループ申請構成員届（様式第14号）、グループ内の協定・委任に係る書類の写しを提出してください。

③ 事業計画書

内容は様式第10号に記載のとおり

ア 団体の概要等について

イ 市民会館の運営に関する計画について

ウ 市民会館の管理業務に関する計画について

エ 全体の収支計画について

オ 自主事業の計画及び事業効果について

カ 芸術文化各種教室事業の計画及び事業効果について

キ その他芸術文化の発展に関する計画等について

④ 事業者に関する書類

※グループ申請の場合は、各構成団体も以下の書類を提出してください。

ア 職員・従業員等調書（様式第12号）

イ 申出団体概要調書（様式第13号）

ウ 類似施設等管理運営実績表（様式第15号）※実績がある場合のみ提出

エ 定款の写し及び登記事項証明書又は法人若しくは団体の概要が分かるもの

a 法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人の場合、外国人登録証明書の写し）

b 法人等の経歴と実績、代表者の履歴、役員構成、氏名

c 事業概要又はこれに準ずるもの（パンフレット可）

オ 経営、運営状況を明らかにする書類（過去3ヵ年分：平成30～令和2年度）

a 貸借対照表及び損益計算書又はこれに類するもの

b 財産目録

c 納税証明書（法人税、法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税）

(3) 留意事項

① 申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア 複数の事業計画書を提出した場合

イ 申請者若しくは申請者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合

- ウ 審査会委員に個別に接触した場合
- エ 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- オ 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- カ 事業計画書において、指定管理料が6（2）で示している上限額を越えて提示した場合

② 提案書類内容の変更の禁止

原則として、提出された書類の内容を変更することはできません。

③ 申請書類の取り扱い

ア 著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市が必要と認める場合は、指定管理者の候補者として選定された申請者の申請書類の一部又は全部を無償で使用できるものとします。また、審査結果の公表に必要な範囲でその他の申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

④ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、書面で辞退届（様式第17号）を提出してください。

⑤ 返却

申請書類等は返却しません。

⑥ 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。

⑦ グループ申請の構成員の変更

グループ申請の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については業務遂行上の支障がないと市が判断した場合には、変更を可能なものとします。その際には、新たな団体の「事業者に関する書類」を2部（原本1部、コピー1部）提出してください。

9 審査及び選定に関する事項

(1) 審査の基準

指定管理者の選定にあたっては、審査会を設置し、審査会において「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第4条の基準に基づく審査を行い、指定管理者の候補者を決定します。

(参考) 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例 (抄)

第4条 市長は、前条の規定により申請があったときは、次の各号に掲げる基準につき審査し、当該公の施設の管理を行わせることが最も適当と認めるものを候補者として選定する。

- (1) 当該公の施設の平等利用が常に確保されること。
- (2) 当該公の施設の目的を効果的に発揮することができること。
- (3) 当該公の施設の管理を安定して行うための物的、人的能力を有していること。
- (4) 当該公の施設の管理に要する経費の縮減を図ることができることと認められること。

(2) 審査の基本項目

審査の基本項目は以下のとおりとします。なお、これらの項目は、下記項目順に事業計画書に必ず盛り込んでください。

① 指定管理者としての資質、適性に関する事項

ア 申請者の適性に関する項目

- a 申請団体の活動理念等
- b 業務遂行に伴う専門性の有無
- c 類似業務の実績

イ 申請者の経営状況に関する事項

② 指定管理業務運営能力に関する事項

ア 施設運営計画に関する項目

- a 運営に関する基本方針
- b 利用に関する平等性の確保
- c 利用料金等の設定
- d 利用促進の方策
- e 接遇
- f 市民ニーズの把握及びサービスの向上
- g 人員配置計画
- h 職員研修
- i 地域・他施設との協調・連携等
- j 地元の雇用
- k 環境への配慮
- l モニタリング

イ 施設管理計画に関する事項

- a 管理に関する基本方針
- b 清掃、環境衛生業務
- c 施設・設備の保守及び修繕
- d 防犯対策

- e 個人情報保護
 - f 緊急時及び災害時等の危機管理
 - g 事故防止等利用者の安全確保における具体策（職員配置・訓練等）
 - h 損害賠償能力
- ウ 収支計画に関する項目
- a 事業計画との整合性
 - b 収支バランス
 - c 長期財政計画
 - d 光熱水費の縮減
 - e 経費削減
- ③ 設置目的に基づき芸術文化の発展に寄与するための役割を最大限に発揮できること。
- ア 自主事業計画及び事業効果に関する項目
- a 事業実施方針
 - b 事業計画の創意工夫
 - c 事業効果
 - d 収支バランス
- イ 芸術文化各種教室事業計画及び効果に関する項目
- a 講師の派遣調整
 - b 事業PR、広報
 - c 収支バランス
- ウ その他芸術文化の発展に関する項目
- a 市民の芸術文化に対する興味・意識を向上させる方針
 - b 市及び市主催、共催事業等に対する協力量針
 - c その他市内芸術文化団体との協力量針
- (3) 審査の重要評価項目
- 審査において特に重要な評価項目は以下のとおりです。
- ① 市民会館の運営上の基本方針
- 市民会館が芸術文化振興のために寄与する役割に注目した上で、運営上の総合的な基本方針などについて示してください。
- ア 市民会館の基本コンセプト
- a 総合的な基本理念（業務の取り組み方針等）
 - b 施設管理業務を行っていく上での基本方針
- イ 市民会館施設の経営方針
- a 収入の確保を図っていく上での基本方針
 - b コストの節減を図っていく上での基本方針
 - c 環境負荷の低減（省エネルギーなど）による経費節減への基本方針

② 施設の運営に関する提案

ア 施設運営の方針

a 利用料金制を前提とした具体的な料金設定の方針

市民会館は、利用料金制を採用します。御殿場市民会館条例第9条にて定める料金を限度として各利用区分利用料金を設定するとともに、料金設定の基本的な考え方を示してください。

b 個人情報保護に対する対応

c モニタリングによる利用者等からの意見、要望の把握とそれに対する対応方法

イ 運営体制と組織

a 運営組織の構造

市民会館を運営する組織図を示してください。その中には各職員の雇用関係（確定できない場合には、現時点で想定できる関係）、それぞれの職員の勤務体制（勤務時間、休日設定など）を明示してください。

また、その組織が市民会館の運営を行っていくうえで優れている点を示してください。

b 必要人材の配置と機能

上記の組織図を前提として、組織図に明示されている職員すべてを職能ごとに類型化し、それぞれの職種ごとに行う業務内容、必要な機能（資格、技能、経歴）などを示してください。さらに、それぞれの職種での責任者の配置を明示してください。

なお、今回の申請時点で既に配置を想定している具体的人材がある場合には、具体的な氏名、資格、経歴などを記載してください。未定の職種については、採用の条件（資格、経歴など）を記載してください。

また、市内在住者の雇用に対する考え方を示してください。

c 施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービス

施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービスとして、特記すべき内容があれば具体的に書いてください。

d 緊急時の対応

地震等、災害時等の対応に対する取り組みについて、災害時及び日常における事故の対応への取り組みについて示してください。

③ 収支予算書の適正性

提案された収支予算書の収支が適正でバランスが取れていることを示してください。また、収支それぞれの科目に過不足なく、適正な金額を示してください。

④ 自主事業等を行っていく上での基本方針

ア 指定期間（令和4～8年度）に、市における芸術文化振興のために、御殿場市文化協会等の市内芸術文化団体と相互連携して実施する芸術文化各種教室の取り組みや、

自主事業の計画等について、実施方針と実施概要を年度ごとに詳しく示してください。

また、実施時期と各年度の関連性や発展性についても示してください。

イ 市民の芸術文化に対する興味・意識を向上させることを目的として、具体的にどのような取り組みを実施するのか、示してください。

(4) 審査の手順

① 申請書類の確認と事前審査

団体からの提出資料について、教育部社会教育課で書類確認し、審査会がその内容を審査します。

② 審査方法

審査会開催日時：後日文書にてお知らせいたします。

審査会が審査基準に基づき、申請書類等の書類審査及び申請者へのヒアリング審査により、「選定審査採点表」の各項目について、評価、採点を行います。合計点数の最も高い者が2団体以上ある場合（同点の場合）の対応は、以下のとおり評価点が高い者を指定候補者とします。

「収支計画に関する項目」>「芸術文化に関する項目」>「運営管理計画に関する項目」

③ 指定管理者候補者の選定

審査会の出席委員の総合得点が最も高い順に優先順位を付け、総合得点が最も高い申請者を指定管理者候補者とします。総合得点が最も高い申請者が辞退した場合には、次点の申請者を指定管理者候補者とします。

④ 再度公募

あらかじめ合格のボーダーラインを規定し、総合得点が最も高い申請者の得点がボーダーラインに満たないときは、再度公募及び選定の手続を行います。

⑤ 選定結果の通知

審査結果は、申請者に文書で通知します。

④ 協定の締結

指定管理者選定後、候補者と細目協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。正式な協定は議会の議決を経て、候補者が指定管理者として指定された後に、協定を締結します。

⑤ 第2順位、第3順位の候補者との交渉

優先候補者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の候補者と順次協議を行います。

10 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

選定結果を基に、優秀候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。議会の議決後に優先候補者を指定管理者に指定するとともに、本協定を締結します。なお、協定書

の発効は令和4年4月1日とします。

(2) 協定内容

御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第5条に規定する、協定書に定める内容は次のとおりとします。

- ① 指定の期間に関する事項
- ② 事業計画、業務範囲及び内容に関する事項
- ③ 利用料金に関する事項
- ④ 事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑤ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦ その他管理業務等の遂行に関し、必要な事項

1 1 モニタリング及び事業評価に関する事項

(1) 事業計画書

指定を受けた指定管理者は、当該指定管理に係る事業計画書を毎年度、開始前日までに提出し承認を得なければなりません。

(2) 事業報告書、収支報告書

指定を受けた指定管理者は、当該指定管理に係る年度報告書、収支報告書を毎会計年度の終了後30日以内に市に提出してください。

(3) 四半期報告書

指定管理者は、四半期報告書を作成し、各四半期終了後30日以内に市に提出してください。

(4) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者アンケートを積極的に行い、年間最低150枚以上回収してください。利用者の利便性の向上等の観点から、自主事業等及び日常利用の中で、利用者アンケート等を活用することにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を市へ報告してください。

(5) モニタリング等

定期モニタリングを年1回行います。その他、必要と認めた時に、随時モニタリングを行います。なお、市が定める芸術文化振興に携わる機関、団体、住民等に要請し、市と共にモニタリングを行う場合もあります。

(6) 業務改善の指示等

市は、指定管理者の事業評価の結果その他により改善が必要と認めたときは、業務改善などの指示を行います。

1 2 関係法規の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。
御殿場市民会館条例及び手続条例のほか、特に以下のことに気をつけてください。

(1) 地方自治法

① 第244条第2項

普通地方公共団体は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではいけません。

② 第244条第3項

普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはいけません。

(2) 御殿場市個人情報保護条例

市では個人情報を保護するため、その適正な取扱いに関し必要な事項、保有する個人情報の本人開示及び訂正等を請求する権利を条例で定めることにより、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。

本条例第12条に個人情報を扱う事務の委託を受けた者の個人情報保護に関する義務が規定されており、指定管理者制度においても同条の規定を適用します。

[参考；御殿場市個人情報保護条例「抜粋」]

(委託に伴う措置等)

第12条 実施機関は、個人情報の取扱いを委託するに当たっては、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関から個人情報の取扱いの委託を受けたものは、受託した業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全保護のために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の受託業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

1.3 事務引継業務

(1) 指定期間前（令和4年3月31日以前）の事務引継ぎ

協定発効までの期間においては、必要書類・ホームページ等作成、各種印刷物作成業務や事務引継ぎ及び各業務の習得を行っていただきます。ただし、習得期間の費用については、指定管理者の負担とします。

(2) 指定期間満了前（令和9年1月～3月）の事務引継ぎ

指定管理期間終了の際、次回指定管理者募集のための資料の作成し、市へ提供してください。また、次期指定管理者に対し、滞りがないように事務事業の引継ぎを行うものとします。

1.4 指定期間開始の前（令和3年度中）に行う業務

指定管理者は、指定期間の開始前に以下に示す業務を行うものとしします。

- (1) 協定についての市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保
- (4) 業務等に関する各種規定の作成及び協議
- (5) 前指定管理者との間で一定期間、事務事業の引継ぎ
- (6) 舞台、ボイラー操作業務等、専門的業務の委託等業者選定及び引継ぎ
- (7) ホームページ等の作成
- (8) 利用広報用パンフレット等必要なパンフレットの作成
- (9) その他必要とされる業務

1 5 その他

- (1) 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとしします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償してください。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、市民会館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとしします。

- ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとしします。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面により通知することにより協定を解除できるものとしします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、市民会館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとしします。

- ③ 上記の理由により、施設の予約や代理施設の斡旋等、利用者の不都合や不利益が生じないように保護してください。

- (2) 守秘義務について

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと及び自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

- (3) 環境への配慮

指定管理者は、御殿場市環境マネジメントシステムに基づいて、環境に十分に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

- (4) 業務の委託

個別の業務について第三者へ委託することは差し支えありませんが、すべての業務を一括して第三者へ委託してはなりません。管理上、専門的な業務については再委託

を行う場合は、事業計画書にその旨記載するとともに、事業収支計画書に必要な経費を計上してください。

- (5) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

- (6) その他、本紙及び仕様書に記載のない事項について

市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。