

# 龍ヶ崎市市民活動センター 指定管理者申請要領

令和6年6月

龍ヶ崎市 市民経済部 地域づくり推進課

## 目 次

1.	管理運営対象施設	1
2.	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	4
6.	要求水準	5
7.	業務従事者等の配置に係る基準	5
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	7
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	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	15
19.	指定申請書の提出及び問合せ	17
20.	様式等一覧	17
	様式第1号（第3条関係）	18
	様式第2号（第3条関係）	19
	様式第3号（第3条関係）	23
	様式第4号（第3条関係）	25
	参考様式第1号	26
	参考様式第2号	27
	参考様式第3号	28
	参考様式第4号	29

龍ヶ崎市市民活動センター（以下「市民活動センター」）において、民間事業者等が有する専門知識や経営能力を活用し、市民が行う社会貢献活動（以下「市民活動」という。）の活性化を図るため、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び龍ヶ崎市市民活動センターの設置及び管理に関する条例に基づき、次のとおり市民活動センターの指定管理者を募集します。

## 1. 管理運営対象施設

市民活動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、【龍ヶ崎市市民活動センター業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 設置目的

市民活動の発展のため、市民活動団体の活動の拠点となる場の提供及び市民活動に関する情報の提供等、市民活動団体の支援を目的としています。

### (2) 事業内容

#### ①市民活動の推進に関する業務

- ア 市民活動に関する情報の収集、提供、相談に関すること
- イ 市民と市民活動及び市民活動団体のコーディネートに関すること
- ウ 市民活動に関する研修会、講演会、講座等の実施に関すること
- エ 市民活動に関する啓発・交流促進に関すること

#### ②施設の運営に関する業務

- ア 施設・設備の貸出しに関すること
- イ 利用者サービスの提供に関すること
- ウ 広報・宣伝に関すること

#### ③施設の管理に関する業務

- ア 建築物及び設備の保守管理に関すること
- イ 施設の環境維持に関すること
- ウ 施設の保全・維持管理に関すること
- エ 物品管理に関すること
- オ 危機管理に関すること

### (3) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市市民活動センター
- ②所 在 地：龍ヶ崎市馴馬町2445番地
- ③敷地面積：7,334㎡
- ④構 造：鉄筋コンクリート造・2階建
- ⑤規 模：719.48㎡

### (4) 施設構成

- ① 1階：事務室、会議スペース、作業スペース、多目的室、陶芸室、倉庫（1か所）  
2階：大会議室、小会議室、パソコン室、工作室、和室
- ② 附帯設備：駐車場-普通車150台、身体障がい者用駐車スペース1台

## 2. 開館時間等

### (1) 開館時間及び休館日

市民活動センターの開館時間及び休館日は、下記のとおりです。

開館時間等		休館日
会議室等の利用時間	事務室の開設及び印刷機等の利用時間	
午前9時から午後10時まで	火曜日から土曜日：午前9時から午後7時まで 日曜日及び祝日：午前9時から午後5時まで	月曜日 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、本市の承認を得て、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を事業計画書【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、又は休館日を増加する提案はできません。

### (2) 夜間利用への対応

現在、火曜日から土曜日の午後7時以降及び日曜日、祝日の午後5時以降に施設利用がある場合は、（公財）龍ヶ崎市シルバー人材センターへの夜間管理を委託しています。

## 3. 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間（予定）とします。

ただし、本市が市民活動センターの管理に適正を期するために行った指示に、指定管理者が従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の停止を命ずる場合があります。

## 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。業務内容及び本市が指定管理者に求める要求水準等の詳細については、【龍ヶ崎市市民活動センター業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 市民活動の推進に関する業務

- ① 市民活動に関する情報の収集、提供、相談に関すること
- ② 市民と市民活動及び市民活動団体のコーディネートに関すること
- ③ 市民活動に関する研修会、講演会、講座等の実施に関すること
- ④ 市民活動に関する啓発及び交流促進に関すること

### (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こと

- ②利用者サービスの提供に関すること
- ③広報・宣伝に関すること

(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こと
- ②施設の環境維持に関すること
- ③施設の保全・維持管理に関すること
- ④物品管理に関すること
- ⑤危機管理に関すること

(4) 指定事業

本市は、市民活動の発展のため、市民活動団体への支援を旨として、積極的な事業の実施を期待しています。

指定事業の詳細については、【龍ヶ崎市市民活動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) 自主事業

自主事業とは、市民活動センターの設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し、行う事業です。指定管理者は、市民活動の活性化や市民活動センターのサービス向上等に寄与するための自主事業を実施することができます。

実施に当たっては、次の事項に留意しながら、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。

- ①自主事業は、指定管理者自らの経費で実施し、収入を得た場合は、指定管理者の収入になります。
- ②自主事業が指定管理業務に支障を与えていると認めるときは、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

(6) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書等の提出
- 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ぎ業務

## 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) 資格要件

- ①指定管理期間を通して、施設を適切に管理運営できること。
- 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又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等をしていること、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、教育委員会委員若しくは議員が、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、支配人又は清算人となっている法人（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又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、公正取引委員会又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暴力団又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応募団体等又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、又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、構成団体が2以上の共同事業体の構成団体ではないこと。

## 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、【龍ヶ崎市市民活動センター業務仕様書】の附属資料【龍ヶ崎市市民活動センター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
利用者数	15,000人以上
登録団体数	150団体以上
市民満足度（利用者アンケート）	3.8以上 （施設や事業の満足度：5段階評価、平均値）

## 7. 業務従事者等の配置に係る基準

業務従事者の配置に係る基準等の詳細については、【龍ヶ崎市市民活動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、詳細は【龍ヶ崎市市民活動センター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極めて小規模（1件当たり10万円未満）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極めて小規模（1件当たり10万円未満）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）、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（本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下さい。

## 10. 施設の管理運営に関する経費等

市民活動センターの管理運営に関する経費は、本市が支払う指定管理料及び自主事業の実施により得られた収入等によって賄うこととします。

### (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、市民活動センター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（コピー機等の機器使用料等）

※自主事業の実施に伴う収益（管理運営経費への充当が可能。）

### (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）

・光熱水費については、指定期間（5年間）の毎年度の収支計画書に250万円（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。

・現有する備品等については、無償貸与します。

※市民活動センターに配置している備品等に関する詳細は、【龍ヶ崎市市民活動センター業務仕様書】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10万円（税込）未満の修繕については、本市の承認を得て指定管理者が行うこととし、10万円（税込）以上の修繕については、本市が行うこととします。

なお、指定管理者が行う修繕に係る経費については、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30万円（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

・事業や施設運営で必要な経費（事務用パソコン、複写機、印刷機、業務車両のリース等）

### (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、本市との協議によって決定します。

なお、指定期間（5年間）中に本市が支払う指定管理料合計額の上限は105,537千円（税

込) とします。

各年度における指定管理料は下表の金額を目安として提案してください。

(税込)

指定管理料	令和7年度	19,248千円
	令和8年度	20,141千円
	令和9年度	21,058千円
	令和10年度	21,995千円
	令和11年度	23,095千円
	合 計	105,537千円

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関すること等については、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) 管理運営経費の精算

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、指定管理者の経費削減等による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を求めませんが、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光熱水費 (R7～R11：毎年度250万円を概算払い)

②修繕料 (R7～R11：毎年度30万円を概算払い)

## 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6年6月6日～7月5日
②質問の受付	令和6年6月6日～7月5日
③申請説明会及び施設説明会	令和6年6月21日
④質問への回答	令和6年7月10日まで
⑤申請書の受付	令和6年7月16日～7月19日
⑥プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和6年8月9日
⑦市による指定管理者候補の決定	令和6年8月下旬
⑧審査結果の通知	令和6年8月下旬
⑨仮協定の締結	令和6年10月下旬
⑩指定管理者の指定	令和6年第4回市議会定例会 (議会議決後)
⑪基本協定の締結	令和7年1月中旬

### (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。(土日祝日を除く。)

- ・配布期間：令和6年6月6日(木)～7月5日(金)
- ・配布場所：龍ヶ崎市市民経済部 地域づくり推進課
- ・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6年6月6日(木)～7月5日(金) 17:00まで
- ・受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入の上、問い合わせ先までE-mailにて送信してください。

#### ③申請説明会及び施設説明会の開催

申請に関する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、事前に地域づくり推進課へご連絡ください。

- ・開催日時：令和6年6月21日(金) 14:00～
- ・開催場所：市民活動センター
- ・参加人数：1申請者につき3名以内とします。

※申請説明会終了後に施設説明会を行います。

※申請要領等の資料は当日配布しませんので、ご持参ください。

#### ④質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和6年7月10日(水)までに市公式ホームペー

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。(土日祝日は除く。)

- ・受付期間：令和6年7月16日(火)～7月19日(金)
- ・受付時間：8:30～17:00(12:00～13:00を除く)
- ・提出場所：龍ヶ崎市市民経済部 地域づくり推進課
- ・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、指定管理者候補の選定を行います。

- ・実施予定日：令和6年8月9日(金)

#### ⑦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。

#### 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者)へ郵送にて通知します。

#### ⑨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、仮協定を締結します。

#### ⑩指定管理者の指定

本市は、龍ヶ崎市議会(令和6年12月議会予定)の議決後に、指定管理者候補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、本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 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支計画書（様式第3号）
- エ 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 納税証明書（国、茨城県、龍ヶ崎市）  
＜未納または滞納がない旨の記載がある証明書＞
  - 国 …納税証明書「その3の3」
  - 茨城県 …納税証明書「様式第40号の4（イ）」
  - 龍ヶ崎市 …納税証明書（参考様式第4号）
- 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。
- ⑤1申請者につき、提案は1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者候補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。

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、指定管理者候補の選定を行います。

#### (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、本市が示す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

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。 ④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。 ⑤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
		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、指定管理者候補として決定された申請者は、事前に本市と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、本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、本市と指定管理者が協議の上、定めるところとします。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

市民活動センター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市民活動センターの設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ④施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑤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、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。

## 17. 管理運営に関する評価

本市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、本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、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、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、本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、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、本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、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

仮協定締結以降、本市と指定管理者候補は、令和7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、指定期間の終了若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（業務従事者を含む）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、指定管理者と本市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等における市民活動センターでの避難所の開設

災害時等において、市民活動センターは、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。本市が市民活動センター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。

## 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 市民経済部 地域づくり推進課

TEL 0297-64-1111 (内線435・438)

FAX 0297-60-1584

E-mail community@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
参考様式第4号	納税証明書（市税に未納税額のない証明・法人用）

様式第1号（第3条関係）

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 龍ヶ崎市市民活動センター

様式第2号（第3条関係）

事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市市民活動センター
----	--------------

【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施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
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について
⑤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><b>【効率性】 （3） 指定管理業務に係る費用</b></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利用料金等の設定について</p> <p>⑤市への還元金について</p>
<p><b>【適正性】 （4） 管理運営体制等</b></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><b>【適正性】 （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等</b></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。



様式第3号（第3条関係）

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市市民活動センター

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		
指定管理料							
使用料							
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		

※指定期間の各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。

様式第4号（第3条関係）

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 龍ヶ崎市市民活動センター

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

参考様式第1号

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

龍ヶ崎市市民活動センター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

参考様式第 2 号

申請団体の概要

( 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			

## 参考様式第3号

### 委任状

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

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

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、龍ヶ崎市市民活動センター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

参考様式第4号

納 税 証 明 書

(未納税額のない証明・法人用)

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

住 所  
商号及び名称  
代 表 者 職 氏 名

⑩

証明書の 使用目的	指定管理者の申請
--------------	----------

上記の目的に使用するため、下記の証明を請求します。

記

<table border="1"><tr><td>法人市民税</td></tr><tr><td>固定資産税・都市計画税</td></tr><tr><td>軽自動車税</td></tr></table>	法人市民税	固定資産税・都市計画税	軽自動車税	について未納の税額はありませぬ。
法人市民税				
固定資産税・都市計画税				
軽自動車税				

第 号

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

茨城県龍ヶ崎市長