真庭市●●施設

指定管理者募集要項

■■●●年●●月

真 庭 市

真庭市●●施設指定管理者募集要項

　真庭市では、本施設の管理運営業務をより効果的かつ効率的に実施するため、関係法令、条例に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を公募する。

１．対象施設の概要

（１）名　称　　　真庭市●●施設

（２）所在地　　　真庭市●●●●番地

（３）設置目的　　●●●●ことを目的とする。

（４）概　要　　　構　　造　　鉄筋コンクリート造・一部木造２階建

施設内容　　１階　事務室●●㎡　ホール●●㎡

２階　会議室●●㎡

２．対象施設の前年度における実績

詳細は別紙による。

３．指定管理期間

■■●●年４月１日から■■●●年３月３１日まで（●年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

　※市は、一定の条件が全て満たされていると判断した場合、非公募により、現指定管理者を引き続いて次期指定管理者の候補者とすることができる。→別紙指定管理者更新制度参照

４．指定管理者が行う業務等の範囲

真庭市●●施設条例（以下「条例」という。）第●●条に規定する業務（業務の詳細は真庭市●●施設指定管理者業務仕様書のとおり）。

５．指定管理者が行う管理の基準

（１）開館時間　　午前●時から午後●時まで（条例第●●条）

（２）休館日　　　毎週●●曜日（条例第●●条）

（３）関係法令、条例及び規則を遵守すること。

（４）施設及び設備の維持管理を適正に行うこと。

＊（１）、（２）については、市長の承認を得て変更することができ、管理の基準の詳細については、協議のうえ協定書で定める。

６．利用料金

指定管理者は、条例第●●条に定める利用料金を、条例に定める範囲で自らの責任において決定（市長の承認必要）し、自らの収入とすることができるものとする。

なお、利用料金制を導入した場合においても条例に基づき、市が行っていた減免措置を継続することとし、提案される利用料金総額もその減免予定額を差し引いて下さい。また、利用者の利用向上や利用促進等のため、現行以上の減免措置を提案される場合はその内容を明示して下さい。

７．指定管理料（又は施設納付金）

**（赤字施設の場合）**

指定管理料(「指定管理者が行う管理業務」（※1）に必要な経費として、本市から指定管理者へ支払う支出金をいう。)は、応募事業者において提案するものとする。

なお、上記に定める指定管理期間をとおして、市が算定する管理業務の収支計画で、支出に対する収入（※2）の不足額を基準額とし、基準額を超える提案があった場合には、第一次審査で失格とする。

ただし、本来業務（＝指定管理業務）の実施に関し、市の算定（収支計算）では赤字施設であるが、申込団体の事業計画、収支計画では、指定管理業務の実施により収益が発生し黒字施設となる場合は、当該施設を黒字施設として「施設納付金」を納入する提案は可能です。

**（黒字施設の場合）**

施設納付金(「指定管理者が行う管理業務」（※1）に係る収支に黒字が生ずる場合に、指定管理者から本市へ支払う納付金をいう。)は、応募事業者において提案するものとする。

なお、上記に定める指定管理期間をとおして、市が算定する管理業務の収支計画で、支出に対する収入（※2）の余剰額を基準額とし、基準額を下回る提案があった場合には、第一次審査で失格とする。

**（共通事項）**

また、指定管理者が、公の施設の管理業務の遂行を妨げない範囲において、当該施設の設置目的に沿った内容で、利用者へのサービス向上や利用促進等につながる自主事業を、自己の責任と費用負担により実施し、自己の収入とする場合、この自主事業の実施に係る収益（自主事業収益金）の一部を、申込団体が算定した「管理業務に係る費用」の額を上限として、当該施設の管理経費に充当する提案を認めることとする。

なお、具体的な金額及び支払い方法については、協定書に定めるものとする。

（※1）「指定管理者が行う管理業務」とは、当該公の施設の設置条例等に基づき、募集要項、業務仕様書に定めた指定管理者が必ず実施しなければならない業務とし、指定管理者が任意で実施する自主事業は含まないものとする。

（※2）「収入」とは、「指定管理者が行う管理業務」に係る収入(利用料金等)のこととし、指定管理者が任意で実施する自主事業に係る収入は含まない。

８．指定管理料基準額（←施設納付金の場合は「施設納付金基準額」に修正）

○○,○○○,○○○円（税込み）

なお、見積書の金額が、基準額を超過した場合は失格とする。（←施設納付金の場合は「基準額を下回った場合は失格とする。」に修正）

９．申込資格

（１）指定管理期間中、安全かつ円滑に真庭市●●施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。

（２）岡山県内（真庭市内）に事務所（活動拠点）等が所在すること。

（３）団体等又はその代表者が次の事項に該当しないこと。

①法律行為を行う能力を有しない者

②破産者で復権を得ない者

③地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

④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、その取り消しの日から１年（本市以外の地方公共団体による取消しの場合は６ヶ月）を経過しない者

⑤指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者

⑥本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は適正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

⑦国税及び地方税を滞納している者

⑧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及びその利益となる活動を行う者

⑨その他市長が指定管理者としてふさわしくないと認める者

（４）施設を管理するに当たって、資格、免許等が必要な場合には、その資格を有していること、又は資格等の取得が確実なこと。

（５）複数団体での共同申込

複数の団体がグループを構成して申込みをする場合は、次の事項に留意すること。

①グループの適切な名称を設定し、代表となる団体を選定の上、申込みの際にグループを構成したことを証する書面を提出すること。この場合、代表となる団体は、当該グループにおける責任割合が最大であることを要件とする。

②当該グループの全構成員が、上記の申込資格を有する必要があること。

③当該グループの構成員は、別のグループの構成員となり、又は単独で同一施設について申込みをすることができない。

④申込みに関する事務は、すべて代表となる法人等の代表者を通じて行うこと。また、本市が当該代表者に対して行った行為は、当該グループの全構成員に対して行ったものとみなす。

１０．申込及び選定スケジュール

（１）募集要項等交付期間

■■　　年　　月　　日（　）から■■　　年　　月　　日（　）まで

（午前９時から午後５時まで。ただし、土・日曜日、祝日は除く。）

（２）募集及び現地説明会

■■　　年　　月　　日（　）　　　時～　　　　　　　　　　　にて

（募集説明会に出席しない、または遅刻した団体は、申込みが出来ないものとする。）

（３）質問等受付期間

■■　　年　　月　　日（　）から■■　　年　　月　　日（　）まで

（質問書の様式は任意とする。提出方法は電子メール、ＦＡＸ、郵送による。口頭での質問は受け付けないものとする。）

（４）質問等回答日

■■　　年　　月　　日（　）

（回答は、募集説明会の出席者全てに文書で通知する。）

（５）申込書類受付期間

■■　　年　　月　　日（　）から■■　　年　　月　　日（　）まで

（午前９時から午後５時までに持参すること。ただし、土・日曜日、祝日は除く。）

（６）提案説明及び質疑応答

■■　　年　　月（日時は後日通知）

（提案説明に出席しない、または遅刻した団体は、失格とする。）

（７）指定管理者候補者の決定

■■　　年　　月

（候補者決定通知後、業務の詳細について協議及び仮協定書の締結を行う。）

（８）指定管理者の指定

■■　　年　　月

（議会の指定議案議決後、指定通知、告示を行い協定書が発効となる。）

１１．申込書類

（１）指定管理者申込書（様式第1号）

（２）管理を行う公の施設の事業計画書（様式第2号）

（３）管理に係る収支計画書（様式第3号）

（４）当該団体の経営状況を説明する書類

①前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類

（既に財産的取引活動をしている団体に限る。)

②前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

（作成しているものに限る。)

③現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類

（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体に限る。)

④団体の事業報告書を作成している場合は、当該事業報告書

⑤団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

（５）その他市長が別に定める書類

①申込資格に関する申立書（様式第4号）

②申込資格を有していることを証する書類

ア）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

イ）非法人にあっては、当該団体の代表者の身分証明書

ウ）定款、規約その他これらに相当する書類

エ）国税及び地方税の納税証明書(募集の開始日以降に交付されたもの)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した国税及び地方税に関する申立書(様式第5号)

③その他市長が必要と認める書類

施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類など

（６）提出部数８部（正本１部、副本７部）

１２．選定方法及び選定基準

指定管理者申込書及び提出書類の審査（１次審査）並びに提案説明及び質疑応答（２次審査）により、指定管理者選定審議会において候補者として選定する。なお、独自の提案資料を追加する場合も、事業計画書等と同様に本来業務と自主事業の別を明確にすること。

（１）施設の設置目的及び市の示している管理方針と整合性が図られていること。

（２）利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

（３）公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

（４） 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

（５） 公の施設の管理を安定して行う人員、資産、その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

（６）利用者及び職員の安全確保と個人情報の適正な管理体制の確保を行うこと。

（７）団体、企業として地域の一員の役割を果たし、地域貢献活動に積極的に取り組む意欲があること。

（８）法令違反や協定違反があった内容及び他市を含む指定管理を行っている場合は行政からの指示の対応状況について提出すること。

（９）その他

関係条例、条例施行規則に準ずる。

◆選定基準及び配点

①書類審査（170点満点）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | | 審査項目(中項目) | | 審査の視点(小項目) | 配点 |
| （１） | 設置目的に合致した管理運営が行われること。 | (1)-1 | 設置目的に合致した管理運営に係る基本方針の策定 | 基本方針が施設の設置目的に合致しているか。 | ４ |
| （２） | 市民の平等な使用が確保されること。 | (2)-1 | 市民の平等な使用の確保 | 一部の市民に対し不当に利用を制限したり優遇したりすることはないか（地域住民，地域外住民等）。 | ４ |
| （３） | 施設の効用が最大限に発揮されること。 | (3)-1 | 施設効用の最大化 | 事業計画の内容が，具体的，現実的であり，かつ創意工夫や積極性が見られるか。 | １２ |
| 施設の利用を促進させる方策(宣伝・広報等）がとられているか。 |
| （４） | サービスの向上が図られること。 | (4)-1 | 利用者に対するサービスの向上 | 自主事業の内容が施設の設置目的に合致しており，かつ利用者にとって魅力的なものとなっているか。 | ４２ |
| 利用者への応接等の職員研修は計画しているか。 |
| 利用者の要望・意見・苦情を把握し，改善に結びつける方策がとられているか。 |
| 管理運営全般について，定期的に評価し，改善に結びつける方策がとられているか。 |
| (4)-2 | その他施設運営 | 施設の運営に利用者が関与することについて方策がとられているか（市民との協働の視点があるか）。 |
| 季節や天候に柔軟に対応できるか（除雪等）。 |
| 自主事業開催時に日常管理運営業務に支障が出ない体制となっているか。 |
| （５） | 施設の活用による経営改善が図られること。 | (5)-1 | 利用者数の増加に伴う増益等や管理に係る経費の縮減  （単なる人件費の削減になっていないか） | 市の算定に対する収入の増加や経費の縮減程度はどのくらいか。また，現実的な収入、経費見積りがなされているか。 | ２０ |
| 市の算定する収入及び経費算定項目と比較して相違等があるか。また，その影響度合を把握し運営に支障が生じない対策を講じているか。 |
| 利用者数の増加に伴う増益等や経費の縮減及び効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。 |
| （６） | 事業計画書に基づき，継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。 | (6)-1 | 人的能力 | 仕様書に基づいた職員配置となっているか。 | ２０ |
| 職員の専門的知識・技能を向上させる研修体制は講じられているか。 |
| (6)-2 | 物的・経営的能力 | 施設の管理運営の実績はどうか（公的施設，他の施設）。 |
| 法人・団体としての施設管理の体制はどうか（施設現場に対する管理部門の支援体制等）。 |
| （７） | 個人情報が適正に管理されること。 | (7)-1 | 個人情報の管理 | 個人情報保護の管理体制はどうか（職員への周知，書類の保管，利用の適正）。 | ４ |
| （８） | 人の安全が適正に確保されること。 | (8)-1 | 安全の確保 | 利用者及び職員の安全確保の対策（緊急時対策や防災対策）はとられているか（標準書の整備や職員の指導等）。 | ４ |
| （９） | 真庭市における地域貢献による実績 | (9)-1 | 真庭の情報発信 | 真庭の情報を広く発信した実績 | ２ |
| (9)-2 | 地域活性化の取組 | 真庭市内の地域活性化につながる取組を行った実績（地域活動、地域行事、環境美化、職場体験受入、商工会への協力等） | ４ |
| (9)-3 | 地産地消の取組 | 市内業者利用促進による地産地消の取組みの実績 | ４ |
| (9)-4 | 雇用の確保 | 従業員（正職・臨時・パート内訳）の真庭市民の継続的な雇用実績 | ４ |
| (9)-5 | 市内の施設との連携 | 真庭市内の他の施設や団体等との連携や協力実績 | ４ |
| (9)-6 | 安全確保の連携 | 災害時の避難場所等の提供、地域との連携実績 | ２ |
|  | 真庭市内で指定管理の実績がある場合は、全ての施設に対しての提案実績に対して評価する。また、新規に参入する場合には、真庭市内との関わりがあればそれを評価する。 | | | | |
| （10） | 他市を含む指定管理を受けている場合は、行政からの指示文書 | | | モニタリングによる結果 | ２ |
| （11） | 他市を含む指定管理を受けている場合は、行政からの指示文書 | | | 運営で評価された内容 | ２ |
| （12） | 会社の優良度・誠実度 | | | 法令違反、協定違反があった場合（0～△20点） | ０～  △２０ |
| （13） | 真庭市における地域貢献による提案 | (13)-1 | 真庭の情報発信 | 真庭の情報を広く発信する提案 | ２ |
| (13)-2 | 地域活性化の取組 | 真庭市内の地域活性化につながる取組を行う提案（地域活動、地域行事、環境美化、職場体験受入、商工会への協力等） | ４ |
| (13)-3 | 地産地消の取組 | 市内業者利用促進による地産地消の取組への提案 | ４ |
| (13)-4 | 雇用の確保 | 従業員（正職・臨時・パート内訳）の真庭市民の継続的な雇用提案 | ４ |
| (13)-5 | 市内の施設との連携 | 真庭市内の他の施設や団体等との連携や協力提案 | ４ |
| (13)-6 | 安全確保の連携 | 災害時の避難場所等の提供、地域との連携提案 | ２ |
| （14） | 得点加算 | | | 市の算定金額に対する提案額の縮減（増加） | ８ |
| 市の地域貢献による実績による加算（増加） | ８ |

※太枠については、実績を評価するものである。

②提案説明及び質疑応答による審査（30点満点）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 審査の視点(小項目) | | 配点 |
| （１）（２）（３）（４）（５） | ア | 今回応募した動機はどのようなものか。 | ３０ |
| （１）（２）（３）（４） | イ | 施設の設置理念・目的及び政策課題を理解しているか。 |
| （４）（５） | ウ | 収支予算を計画するにあたって，経費の算定（縮減の工夫）をどのようにしたか。 |
| （４）（６）（８） | エ | 施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているか。 |
| （６） | オ | 人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか。 |
| （１）～（13） | カ | その他，事業者としてアピールしたい点について。 |

※管理運営状況の評価結果に応じて加減算率を審査点に反映する場合には、現行管理者が応募し、かつ当該施設の管理運営に関して優秀な実績を有する場合とし、定められた加減算率を選定基準の総配点に乗じて加算点・減算点を算出し、選定基準に沿って算定された合計審査点に加算又は減算を行い選定の最終審査点とする。→別紙指定管理者評価点加減算制度参照

１３．選定結果の通知

申込者全員に対して、選定結果を文書で通知する。

１４．現労働者の継続雇用

新たに指定管理者となるものは、現管理者が雇用する従業員のうち、継続雇用を希望する者を引き続き雇用すること。雇用条件等は、現状を基準とする。

１５．その他

（１）募集要項等の交付について

①この募集要項及び様式等は、真庭市●●部●●課、及び●●局●●課窓口において交付する。

②添付書類

・真庭市●●施設条例

・真庭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、同施行規則

・真庭市●●施設指定管理者業務仕様書

・その他関係書類

＊真庭市が提供する資料は、応募に係わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。

（２）申込みの撤回、申込書類の修正について

申込みの撤回、申込書類の修正は認めない。

（３）提出後の書類について

真庭市が受理した申込書類については、理由の如何に関わらず返却しない。

１６．申込書類の提出及び問い合わせ先

真庭市●●●●部●●●●課

住　所：〒●●●－●●●●　真庭市●●●●●番地

電　話：（●●●●）●●－●●●●　 　ＦＡＸ：（●●●●）●●－●●●●

Ｅ-mail [●●●●@city.maniwa.lg.jp](mailto:hirofumi＿ikeda@city.maniwa.lg.jp)　　　担　当：●●●●