

三崎コミュニティセンター

指定管理者募集要項

令和8年6月

三 浦 市

市民部文化スポーツ課

目 次

1	基本的な運営方針	1
2	施設の概要	1
3	施設の運営体制	2
4	指定管理者が行う業務	2
5	自主的な企画事業	4
6	指定管理業務に要する経費	4
7	指定管理期間	5
8	管理の基準等	5
9	リスク分担	7
10	応募資格	7
11	応募の手続	7
12	選定方法	10
13	決定までのスケジュール	11
14	指定管理業務に係る協定の締結	11
15	事業実施状況の監視等	11
16	その他	12
17	添付書類	13
18	問い合わせ先及び質問受付先	13
別表	市と指定管理者のリスク分担	14

三崎コミュニティセンター指定管理者募集要項

三浦市では、三崎コミュニティセンター（以下「センター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び三浦市コミュニティセンター条例（令和6年三浦市条例第11号、以下「センター条例」という。）第3条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

1 基本的な運営方針

センターは、市民にコミュニティ形成が日常的に促進される場を提供し、併せて地域文化活動の振興、生涯学習の充実及び福祉の増進を図り、もって豊かな市民生活の形成に資するための施設として設置され、幅広い市民交流の場として適正で効率的な管理運営を行うことを基本的な運営方針とします。

なお、センターの前身施設である旧三浦市勤労市民センターは、令和3年8月の三浦市公共施設個別施設計画に基づき、「廃止を前提に、当面の間、指定管理者制度による運営を継続する」方針としていましたが、三崎地区においてコミュニティ機能を有する施設の減少が続いていることから、改修工事を行い新たに三崎地区におけるコミュニティセンターとして活用する方針となりました。令和7年度に耐用年数を経過していた昇降機改修工事を行い、現在、空調機、照明施設、外壁などを改修するため施設の改修工事を行っており令和8年11月に工事の完了を予定しています。

2 施設の概要

- (1) 施設名 三崎コミュニティセンター
- (2) 所在地 三浦市天神町4番19号
- (3) 開館時期 昭和60年4月（旧三浦市勤労市民センターとして開館）
- (4) 施設の概要（令和8年11月改修工事完了予定）
 - ア 敷地面積 797.78㎡
 - イ 建物構造 鉄筋コンクリート造3階建
 - ウ 延床面積 976.90㎡
 - エ 施設内容 大会議室(205.9㎡)、中会議室(102.2㎡)、小会議室(27.4㎡)、談話室1(22.0㎡)、談話室2(16.9㎡)、料理講習室(46.9㎡)、和室(40.1㎡)、事務室(17.8㎡)、ホール・ギャラリー(72.5㎡)、ロビー、トイレ、倉庫等
 - オ 付帯施設・設備 浄化槽、昇降機、消防用設備、自動ドア、空調機、太陽光発電設備、放送設備、調理台
- (5) 施設の運営状況 利用実績、収支実績は資料2のとおり。
- (6) 備付備品
施設に備えてある指定期間中に指定管理者に無償で貸与する備品は、資料6のとおり
- (7) 施設愛称 令和8年度内に公募により施設愛称を決定する予定です。指定管理者はセンターの管理運営にあたっては積極的に愛称を使用してください。
<例：南下浦コミュニティセンター→チェルSeaみうら、
三浦市民交流センター→ニナイテ、市総合体育館→潮風アリーナなど>

3 施設の運営体制

センター条例第5条第3号の規定に基づき、相当の知識を有するものを従事させてください。

(1) 職員の配置等

- ア センターの管理運営に係る業務の適正な遂行並びに全体的な把握及び総合的な調整を行う正規職員等を常時配置してください。なお、配置された職員のうち総括責任者と副責任者を配置してください。
- イ その他職員及び勤務体制については、業務仕様書（資料5）に掲げる業務に支障のないよう配置してください。
- ウ 管理運営にあたっては、良好な管理運営ができるよう常時配置する正規職員等のうち1名以上は、社会教育やデジタルリテラシー等に精通した職員を配置するとともに、施設運営に必要な研修を受講させるなど、職員の資質向上に努めてください。
- エ 職員に対し必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないよう努めてください。
- オ 障害のある方が施設に来られた場合、配慮してください。なお、具体的な内容については、資料4-1「三浦市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び資料4-2「三浦市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に係る留意事項」を参照してください。

(2) センターの管理全般に関する事項

- ア 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告してください。
- イ 安全管理に充分配慮し、火災、損傷などを防止し、財産の保全を図るとともに利用者及び職員の安全確保に努めてください。
- ウ 衛生管理に充分配慮し、常に快適な利用ができるよう努めてください。
- エ 非常災害、事故などの緊急事態発生時に備え具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先などを予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施してください。
- オ 円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させてください。
- カ 利用者などの急な病気、けがなどに対応できるよう、近隣の医療機関などと連携し、緊急時の対応を的確に行ってください。
- キ 防犯、防災など緊急時の対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

4 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

(1) コミュニティ形成の促進に関する業務

ア 利用団体が情報交換や地域との交流の場として、三崎コミュニティセンターフェスティバル実行委員会を構成して実施する、「三崎コミュニティセンターフェスティバル事業」に協力して、日程の調整、会場の提供、準備・開催に関する業務を行うこと。

イ 子どもの居場所・遊び場所づくり業務

センター館内において、地域の子どもたちが安全で安心して過ごせる「子どもの居場所・遊び場所」を提供し、読書活動、体験活動、レクリエーション、学習支援活動等の業務を行うこと。

(2) 地域文化活動の促進に関する業務

(3) 生涯学習の充実に係る業務

ア 生涯学習講座及び生涯学習学級運営業務

(4) センターの予約受付、利用の許可、利用の許可の取消し等に関する業務

(5) センターの施設及び附属設備を利用に供するための業務

(6) センターの施設等の維持管理に関する業務

(7) その他センターの管理に関して市長が必要と認める業務

ア 選挙での「選挙投票所等の設置」については、使用日時を含め優先的使用を認めること。

イ その他、市が主催、共催、後援する事業に協力すること。

ウ 基本的な運営方針に掲げる幅広い市民交流の場として適正で効率的な管理運営を行うため、地域における利用ニーズを把握し、利用者増加策を講じること。

エ 利用者がWi-Fi（公衆無線LAN）を使用できるよう、必要な設備等を設置、運用すること。

オ 録画機能付き監視カメラ等を設置すること。内容は業務仕様書（資料5）を参照し、詳細については文化スポーツ課と協議すること。

カ 次年度の事業計画書及び当該年度の事業報告書を作成すること。

(ア) 次年度の事業計画書を市と調整を図り毎年度9月末日までに事業予算書を添えて市に提出すること。

(イ) センターの利用の運営状況について、業務報告書を1月ごとに翌月の15日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日とします。）までに、また、毎年度の業務報告書を年度終了後30日以内に作成し、提出すること。なお、報告書の内容は、以下のとおりとすること。

- ・管理業務に関する報告（修繕等含む。）
- ・施設の利用状況に関する報告
- ・収支に関する報告

なお、業務に関する詳細については、別添業務仕様書（資料5）を参照してください。

業務仕様書（資料5）において求める数量・回数等を下回った業務の実施は基本的には認めません。ただし、変更することによって、よりよいサービスの水準が求められる場合は、その旨提案してください。また、現行の仕様水準を落とさずに、別の手法等でコストを削減し、よりよいサービスが実施できるよう積極的に提案してください。

別添業務仕様書（資料5）に定めのない事項について、定める必要が生じたとき又は業務仕様書（資料5）に定める事項に疑義が生じたときは、文化スポーツ課との協議のうえ、定めるものとします。

注1 自動販売機等の設置に係る行政財産目的外使用許可に係る業務は、市が行いますので指定管理業務には含まれません。

2 指定管理者が交代する場合において、交代前において既に利用の申請がある施設の利用及び事業の開催については、前指定管理者から次期指定管理者が引き継ぎ、利用の許可をし、業務を行っていただくこととなります。なお、指定管理者の交代前に利用者が利用料金を前納し、交代後に施設を利用する場合は、利用料金は利用日に施設を管理している次期指定管理者の収入とし、前指定管理者は前納された利用料金を引き継ぐこととします。

3 指定管理者が業務を行う際は、施設が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、指定管理者名等を施設内の見やすい場所に表示するものとします。

5 自主的な企画事業

指定管理者はセンター条例及び協定書、業務仕様書（資料5）に定める業務（指定管理業務）に支障をきたすことがなく、かつセンターの設置目的の範囲内で、センターの利用促進又はサービスの向上のために、独自に企画提案し、自己の責任と費用により自主的な企画事業を実施することができます。

なお、実施にあたっては、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出のうえ、市の承認を得る必要があります。

6 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料

ア 上限額

指定期間中の指定管理料の額については、次の上限額の範囲内で提案してください。

(自主的な企画事業を計画する場合は、自主的な企画事業によって生じた剰余金を管理経費に充てることは可能です。その場合は、利用料金収入と当該剰余金の想定額を考慮して指定管理料をご提案ください。ただし、自主的な企画事業にかかる経費は施設管理経費に算入することはできません。)

提案上限額 118,787千円（6年2ヶ月間合計。消費税及び地方消費税を含む。）

イ 支払時期、方法等

指定管理料は、議会の議決を得て債務負担行為を設定し、指定期間中の指定管理料総額を確保します。指定管理料の支払額（年度ごと）、支払方法、支払時期等は、年度ごとに別途締結する年度協定の中で定めるものとします。

(2) 利用料金制

本施設では、利用料金制を採用することとし、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金を収入とします。

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が求める内容どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の営業努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。ただし、当該剰余金が極めて多額になる場合は、市と指定管理者が協議の上、一定の金額を市に納付していただくこととなります。

また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

なお、市に納付していただく金額については、市と指定管理者が協議し、年度協定書において定めることとしますが、市が求める基準は次のとおりです。

【剰余金が発生した場合における納付額に係る基準】

利用料金収入の増加、経費の削減等の指定管理者の営業努力により、1年度内の収支に剰余金が生じた場合、当該剰余金が、年度協定書において定めた当該年度の指定管理料（年額）に100分の10を乗じて得た額を上回った場合には、指定管理者は、当該上回った額に2分の1を乗じて得た額を市に納付するものとし、その余の剰余金については、指定管理者に帰属するものとする。この場合において、各計算における1円未満の端数は切り捨てるものとする。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理事業専用の口座で管理してください。

(5) 修繕・備品等の費用負担

- ア 指定管理者が負担する費用（施設の管理に支障がないようにすること。）
 - ・施設を日常的に管理するうえで必要な軽微な修繕費（1件10万円を超える修繕は市の負担とし、内容については協議のうえ協定書において定める。）
 - ・指定管理業務を実施するために必要な消耗品費や日常工具類
 - ・事務所機能を維持するための費用
電話料、郵便料、事務消耗品等
 - ・センターの運営管理に係る光熱水費、燃料費及び清掃費
- イ 市が負担する費用
 - ・施設の長期的な管理として必要な大規模改修や地震等災害による大規模修繕

7 指定管理期間

令和9年2月1日から令和15年3月31日まで（6年2ヶ月間）

8 管理の基準等

（1）関係法令及び条例の規定を遵守すること。

主な関係法令等は、次のとおりです。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 三浦市コミュニティセンター条例（令和4年三浦市条例第11号）
- ウ 三浦市コミュニティセンター条例施行規則（令和6年三浦市規則第1号）
- エ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- オ 三浦市情報公開条例（平成15年三浦市条例第21号）
- カ 三浦市行政手続条例（平成9年三浦市条例第13号）
- キ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働関係法規
- ク その他の関係法令等

（2）センターの施設等の維持管理を行うこと。

センターの維持管理を適切に行うとともに、施設内で異常等を発見した際には市と協議のうえ対応すること。

（3）休館日及び開館時間

- ア 休館日 12月29日から翌年1月3日までの日
- イ 開館時間 午前9時から午後9時まで

- 注1 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は臨時に休館することができます。
- 2 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができます。
 - 3 指定管理者は、休館日及び開館時間についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案していただくことが可能です。
 - 4 休館日及び開館時間を臨時に変更した場合には、6ヶ月ごとに利用料金、光熱水費、委託料等への影響を検証し、その結果をもとに指定管理料の増額又は減額を甲乙協議のうえ定めるものとします。

（4）利用料金の設定と減免

- ア 利用料金は、センター条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとします。

イ 利用料金の減免は、指定管理者が市長の承認を得て定めた基準により行うこととします。なお、市が求める基準は、次のとおりです。

(ア) 全額免除

- a 市及び市の機関の主催又は共催する集会、行事等に利用するとき。
- b 官公署が公益のため入場料を徴収しないで利用するとき。
- c 三崎コミュニティセンターフェスティバル実行委員会が利用するとき。
- d その他市長が利用料金の免除を適当と認めるとき。

(5) 施設の利用受付

施設及び設備の利用受付等の手続きは、令和9年度中に神奈川県市町村電子自治体共同運営協議会が提供する「e-kanagawa施設予約システム」を導入し行う予定とし、導入までの間は電話、窓口等による予約受付等の管理を行います。また、「e-kanagawa施設予約システム」導入後においても、電話及び来所等による利用者の予約受付について「e-kanagawa施設予約システム」運用の補助を行ってください。

「e-kanagawa施設予約システム」はインターネットを活用して、各施設の利用手続きや情報提供をするシステムで、利用者が自宅のパソコンやスマートフォンを使って予約や抽選申込、空き状況等の各種情報を閲覧できるため、利用者の利便性と事務の効率化が図れます。なお、システム利用料はかかりませんが、センターにおいて管理者用操作を行うための機器（パソコン、プリンター、ネットワーク機器）とインターネット接続など運用経費が必要となります。

市及び市の機関、官公署並びに指定管理者については、市民利用に支障のない範囲内で翌年度における優先予約を受け付けてください。

「e-kanagawa施設予約システム」の詳細については業務仕様書（資料5）をご覧ください。

(6) 指定管理業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではありません。

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の管理に努めていただきます。指定管理業務に関連して取得した個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい等の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます。

(8) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、三浦市情報公開条例に基づき規程等を定めるなど適正な情報公開に努めていただきます。

(9) 行政手続

指定管理者が行う利用許可等に係る処分及び指導は、三浦市行政手続条例の規定が適用されますので、同条例の定めに従って行うこととなります。

(10) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用することはできません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

9 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表のとおりとします。ただし、別表で定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえリスクを決定します。

10 応募資格

応募者は、団体であることとし、個人による応募はできません。また、団体又はその代表者が次の事項に該当する者は、応募することができません。

- (1) 後見人又は保佐人を必要とするなど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（昭和22年政令第16号）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、本市における入札の参加を制限されている者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続をしている法人
- (5) 国税及び地方税を完納していない者
- (6) 本件の審査に係る指定管理者選定委員会委員が経営又は運営に関与している者
- (7) 三浦市暴力団排除条例（平成23年三浦市条例第2号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等

11 応募の手続

(1) 申請期間及び受付場所

ア 申請期間

令和8年6月1日（月）から令和8年6月30日（火）まで（午前8時30分から午後5時15分までとし、正午から午後1時までの間を除きます。）

注1 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、除きます。

2 郵送、FAX及び電子メール等による提出は、受け付けいたしません。

3 申請書類一式は、返却いたしません。

イ 受付場所

三浦市城山町1番1号

三浦市市民部文化スポーツ課（三浦市役所第2分館1階）

(2) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（三浦市コミュニティセンター条例施行規則に定める様式）

1部

イ 団体に関する書類 各8部

- (ア) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに準ずる書類
- (イ) 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (ウ) 申請書を提出する日の属する年度の事業計画書及び過去3年の事業報告書
- (エ) 申請書を提出する日の属する年度の収支予算書
- (オ) 同種施設の管理実績を記載した書類
- (カ) 役員名簿（様式1）
- (キ) 法人の場合

- a 登記事項証明書（複写可・申請日前3月以内に交付されたもの）
- b 申請の前年度の納税証明書（法人税・法人事業税・法人市民税・消費税及び地方消費税・固定資産税）※複写可・申請日前3月以内に交付されたもの。
 - ※権限等を支店等に委任する場合に提出する納税証明書
 - ・法人税・消費税及び地方消費税
 - ・法人事業税・法人市民税・固定資産税（以上、支店等の所在地に係るもの）
 - ・法人開設届出書（写し可。市内に支店等を有する場合のみ。）
 - ・過去3年の貸借対照表、損益計算書及び財産目録
 - ・過去3年の常勤従業員数と非常勤従業員（パートタイマー、アルバイト等）数が分かる資料
- (ク) 法人以外の場合
 - a 代表者の身分証明書
 - b 過去3年の収支決算書
 - c 過去3年の常勤従業員数と非常勤従業員（パートタイマー、アルバイト等）数が分かる資料
- (ケ) 上記の書類を作成できない事情等がある団体は、経営状況を説明する書類がない旨及びその理由を記載した理由書を提出してください。
- ウ 事業計画書（様式2） 各8部
 - (ア) 指定管理者としての基本姿勢
 - a 住民の平等利用の確保に関する考え方について
 - b 関係法令等の遵守体制への構築へ向けた考え方と取組みについて
 - c 個人情報保護に関する考え方と取組みについて
 - d 防犯・防災・トラブル対策の考え方と取組みについて
 - (イ) 施設の管理運営に関する基本方針
 - a 施設を管理運営するに当たっての総合的な基本方針について
 - b 施設及び設備の維持管理業務に関する考え方と取組みについて
 - c 利用者サービスの向上に向けた取組みについて
 - d 利用率向上や利用料金収入の増収へ向けた取組みについて
 - e 利用者のニーズの把握・反映に向けた取組みについて
 - f 地域連携（地元人材の雇用や地域、関係機関等）に関する取組みについて
 - (ウ) 施設の管理運営に関する個別方針
 - a 年間の業務計画
 - b 施設の設置趣旨を踏まえた自主事業の取組みについて
 - (エ) 施設の管理運営に関する経費の縮減について
 - a 収入確保及び経費節減に関する取組みについて
 - (オ) 施設の管理運営上の組織及び人員に関する事項について
 - a 施設を運営する組織、知識及び経験を有する者の配置、職員の雇用関係、勤務体制等について
- エ 収支予算書（様式3） 各8部

施設の管理運営に係る指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書（市が提供する当該施設の過去3年の収支実績等を参考にして作成してください。）
- オ 誓約書（様式4） 1部

(3) 説明会の開催

- ア 日時 令和8年6月17日(水)午後3時から
場所 三浦市役所分館 3階 会議室
- イ 参加を希望する団体は、令和8年6月12日(金)午後5時15分までに、電子メールにて文化スポーツ課へ申し込んでください。(様式6) (kyoui0301@city.miura.kanagawa.jp)
- ウ 不着等の防止を図るため、電子メールを送信した後、文化スポーツ課へ電話連絡をお願いします。
- エ 参加人数は1団体につき2名までとします。
- オ 開催当日は、募集要項等の資料を持参してください。
- カ 参加者多数の場合には、日時及び場所を変更する場合があります。

(4) 質問事項の受付

- ア 電子メールにて令和8年6月1日(月)から令和8年6月19日(金)正午まで質問を受け付けます。(様式5)
- イ 不着等の防止を図るため、質問書を提出した後、提出先へ電話連絡をお願いします。
- ウ 質問内容は簡潔明瞭に記載するとともに、その質問が生ずる書類等の名称、ページを記載してください。
- エ 電話や来訪などによる口頭及びFAXでの質問並びに当該期間以外における質問は一切、受け付けません。
- オ 回答については、後日、三浦市ホームページにて掲載いたします。
※但し、公開にそぐわない内容につきましては、質問者のみに回答いたします。

(5) 応募に関する留意事項

- ア 提出書類の変更の禁止
提出された書類は、軽微な修正を除き、内容を変更することはできません。
- イ 提出書類の扱い
 - (ア) 提出書類は理由の如何を問わず返却しません。
 - (イ) 提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市が必要と認めるときには提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
 - (ウ) 提出書類については、個人に関する情報等を除き、公開されることがあります。
- ウ 応募の辞退
応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。
- エ 虚偽の記載をした場合の失格
応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

12 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、公募型プロポーザル方式を採用し、三浦市文教・スポーツ施設指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）が、応募者から提出された書類等について次の選定基準により審査を行い、委員会の会議で指定管理者の第1次候補者及び第2次候補者を選定します。

*委員会の委員は、次のとおりです。

- 委員長 田村 洋二郎（三浦市文化連盟会長）
- 副委員長 川名 大介（三浦市教育委員）
- 委員 堀越 修一（三浦市都市環境部長）
- 委員 瀬戸山 剛史（三浦市市民部長）
- 委員 浦西 伸一（三浦市教育委員会教育部教育総務課長）

(1) 選定基準と比重（括弧内が比重）

- ア 住民の平等利用が確保されること。（10）
 - ・住民の平等利用の確保に関する考え方は適切か。
- イ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適切な管理ができること。（10）
 - ・関係法令等を理解し、遵守が見込まれるか。
 - ・個人情報の保護措置が適切か。
 - ・防犯・防災・トラブル対策は適切か。
- ウ 指定管理業務について、相当の知識経験を有する者を従事させることができること。（10）
 - ・相当の知識経験を有する者の人材確保が可能と認められるか。
- エ 施設の効用を最大限に発揮するとともにその管理に係る経費の縮減が図られるものであること。（50）
 - ・施設を管理運営するに当たっての総合的な考え方が適切か。
 - ・施設及び設備の維持管理業務に関する考え方及び取組みが適切か。
 - ・利用者サービスの向上及び利用率向上に向けた取組みが適切か。
 - ・利用者の声を反映する仕組みは適切か。
 - ・市内事業者等であるか。（市内に本店又は支店等を有している場合は加点）
 - ・地域連携策が配慮されているか。
 - ・年間の業務計画が適切か。
 - ・総合的に管理運営経費の削減が図られているか。
 - ・収支計画は適切か。
- オ 施設の管理を安定して行う能力を有していること。（20）
 - ・団体の財務内容に問題はないか。
 - ・必要な人員が確保可能と認められるか。
 - ・同種施設の管理実績等があるか。また、見込めるか。

(2) 選定手続

まず、応募資格について審査を行い、次に事業計画書、収支予算書その他の提出書類の内容について審査を行います。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、令和8年7月中旬までに応募者全員に対して通知するとともに、後日、三浦市のホームページにおいて公表します。

(4) 第1次候補者が辞退した場合

指定管理者の指定について、議会に議案を提出するまでの間に何らかの事情で第1次候補者が辞退をした場合は、第2次候補者と交渉を行う場合があります。

13 決定までのスケジュール

- (1) 募集要項の配布 令和8年6月1日(月)～6月30日(火)午後5時15分まで
*配布については、三浦市ホームページからのダウンロードのみとします。
11- (1) -イに記載する受付場所で閲覧は可能です。
三浦市ホームページ (<https://www.city.miura.kanagawa.jp/>)
【組織から探す】⇒【文化スポーツ課】⇒【文化スポーツ課(文化担当)】
- (2) 説明会 令和8年6月17日(水)午後3時から 場所：三浦市役所
- (3) 応募書類の受付 令和8年6月1日(月)～6月30日(火)午後5時15分まで
- (4) プレゼンテーション 令和8年7月上旬予定 場所：三浦市役所
- (5) 指定管理者候補者決定 令和8年7月上旬予定
- (6) 議会の議決 令和8年9月下旬予定
- (7) 指定管理者指定の告示 令和8年9月下旬予定
- (8) 指定管理業務の開始 令和9年2月1日(月)

14 指定管理業務に係る協定の締結

- (1) 指定管理者の指定の後に、市と指定管理者は、指定管理業務に関する基準、事業報告に関する事項その他指定管理期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結します。
- (2) 協定の締結に当たり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、指定管理者が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。
 - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
 - ウ 著しく社会的信用を損う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

15 事業実施状況の監視等

- (1) 市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。
 - ア 定期報告 指定管理業務の運営状況について毎月(翌月15日まで)及び毎年度(年度終了後1月以内)業務報告書を作成し、提出していただきます。なお、報告書の内容は、次のとおりとします。
 - (ア) 管理業務に関する報告(保守点検・修繕等含む。)
 - (イ) 施設の利用状況に関する報告
 - (ウ) 収支に関する報告
 - イ 状況確認 市は、随時に指定管理者の管理状況について、現地での確認等を行います。
 - ウ 施設利用者のアンケート 施設利用者の利便性向上等の観点から、市はアンケートを年1回実施し、施設利用者の意見等を聴取します。(これ以外に必要なに応じてアンケートを実施する場合があります。)指定管理者は、アンケートの配布・収集に協力するものとし、アンケート結果の

業務への反映状況について市へ報告していただきます。

- (2) 監査委員が市の事務を監査するに当たり必要があると認める場合は、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。
- (3) 指定管理者は、議会の常任委員会又は特別委員会から参考人として出頭を求められた場合は、これに応ずるものとします。
- (4) 指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、市が求める内容を満たしていないと判断した場合は、改善措置を講ずるための指導を行います。これをもって改善の見込みがない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

16 その他

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は、次のとおりです。

ア 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、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定管理者の指定の取消しをすることができるものとします。

イ 指定が取り消された場合の賠償

アにより指定管理者の指定が取り消された場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければなりません。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は指定管理業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は、指定管理者の指定の取消しをすることができるものとします。

- (2) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより次期指定管理者等に指定管理業務を引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力していただきます。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とします。

- (3) その他の協議事項

ア 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

イ 感染症等の感染防止対策については、市及び指定管理者が協議の上、適切な措置を講ずるものとします。

17 添付書類

- (1) 三浦市コミュニティセンター条例（資料1-1）
- (2) 三浦市コミュニティセンター条例施行規則（資料1-2）
- (3) 旧三浦市勤労市民センター運営状況及び収支実績（資料2）
- (4) 三崎コミュニティセンター1・2階平面図及び3・4階平面図（資料3-1、3-2）
- (5) 三浦市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領及び留意事項
(資料4-1、4-2)
- (6) 三崎コミュニティセンター業務仕様書（資料5）
- (7) 三崎コミュニティセンター備品一覧（資料6）
- (8) 三崎コミュニティセンター指定管理者指定申請書（資料7）
- (9) 様式1から様式6

18 問い合わせ及び質問受付先

郵便番号	238-0298
住 所	三浦市城山町1番1号
担当部課	三浦市市民部文化スポーツ課
電話番号	046-882-1111（内線 411）
FAX番号	046-882-1160
Eメール	kyoui0301@city.miura.kanagawa.jp

別表

市と指定管理者のリスク分担

種 類	内 容	市	指定 管理者
物価変動	物価変動による経費の増加		○
金利変動	金利変動による経費の増加		○
利用者への対応	指定管理業務の内容に対する利用者からの苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般に関する苦情、要望等	○	
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	その他の税制変更		○
政治・行政的理由による事業内容変更	政治・行政的理由により、指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
不可抗力	自然災害その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由による復旧費用	○	
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	○	
	指定管理者が作成した書類の内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの	○	
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（修繕費が1件10万円未満の小規模なもの）		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等による費用の発生		○
保険加入	施設賠償責任保険		○
	総合賠償補償保険	○	
	火災保険	○	
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
引継、経過措置	指定管理者としての準備段階において施設管理運営を引継ぐためのコスト		○
	指定期間が始まる前の期間において、なされた利用の許可又は定期利用差にかかる使用料収入の減にかかるリスク		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

備考：利用者への対応について、市役所閉庁日における指定管理業務以外に関する苦情・要望等は、指定管理者において内容を聴取し、後日、速やかに市職員へ報告してください。

1 緊急事態における施設の使用

- (1) 市は、自然災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用する必要がある場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することが出来ることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととします。
- (2) この場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料金の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本として、市と指定管理者との間で協議を行うこととします。

- 2 緊急に大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料金の取扱いについては、その都度、市と指定管理者との間で協議を行うこととします。