三浦市民ホール
指定管理者募集要項

(令和4年9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	指定管理者が行う業務	1
4	指定管理業務に要する経費	5
5	指定管理の期間	6
6	管理の基準等	6
7	リスク分担	8
8	応募資格	8
9	応募の手続	8
10	選定方法	11
11	決定までのスケジュール	12
12	指定管理業務に係る協定の締結	13
13	事業実施状況の監視等	13
14	その他	13
15	添付書類	14
16	問い合わせ先	14
別表	市と指定管理者のリスク分担	15

三浦市民ホール指定管理者募集要項

三浦市では、三浦市民ホール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項及び三浦市民ホール条例（平成17年三浦市条例第18号）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

三浦市では「人・まち・自然の鼓動を感じる都市 みうら」の実現に向けて「一体感のある都市」「もてなしの心をもつ都市」「住み心地のよい都市」を目指しています。この「一体感のある都市」づくりのため、市民が行っている様々な文化・芸術活動を推進するとともに、それらを通じて市民同士の交流あるいは他市町村の市民との交流を深める機会づくりを進めています。

三浦市民ホールは、最大470席のホールとして、あるいは、いすを収納しフリースペースとして多目的に利用できる文化施設です。市民の日頃の活動の成果発表の場として、また、市民への優れた文化芸術を鑑賞する機会の提供の場として、市民のコミュニティ形成並びに芸術、文化等の振興及び向上を図るため重要な役割を果たしています。施設の適正で効率的な管理運営と地域文化の創造と振興を図るための施設として事業を行うことを基本的な運営方針とします。

2 施設の概要

- (1) 施設名 三浦市民ホール
- (2) 所在地 三浦市三崎5丁目3番1号
- (3) 開館時期 平成13年7月
- (4) 施設の概要
 - ア 建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造二階建
 - イ 延床面積 1,182.58㎡
 - ウ 施設内容 舞台、客席（定員470席[可動式]、343㎡）、控室（2室）、調整室（照明・音響・映写）、トイレ、倉庫、ホワイエ
 - エ 付帯設備 舞台吊物機構、舞台音響映写設備、舞台照明設備、移動観覧設備
- (5) 施設の運営状況 利用実績、収支実績は別紙添付書類のとおりです。
- (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、別紙備付備品一覧表のとおりです。
- (7) 災害対策基本法に基づき指定避難所として指定された施設。

3 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

- (1) 催事の実施に関する業務
 - ア 三浦市民ホール（以下「ホール」という。）の事業としてふさわしい公演を企画し実施すること。
 - ・広く市民が芸術文化に親しむきっかけをつくり、市民が地域社会で文化芸術活動を推進し、又は活性化させ、文化芸術への関心を高めていくため、質の高い芸術文化を鑑賞する機会を

提供すること。

・事業を実施するに当たり、入場料収入は指定管理者の収入とする。各種補助金・助成金を活用することは妨げない。

※ 上記、事業のほかに指定管理者は自主的な企画事業を行うことができる。(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。)

(2) ホールの利用の許可、利用の許可の取消し等に関する業務

ア ホールの利用に伴う案内、申請の受付に関すること

・受付業務については、開館日の午前9時から午後5時までは、必ず行うこととし、これに必要な人員体制等をとること。

・利用者が施設を利用するに当たっての問合せや施設の見学について、必要な指導・助言を行うこと。

イ ホールの利用の許可、変更の許可、許可の取消しに関すること

・正当な理由がない限り、利用者が施設を利用することを拒まないこと。また、利用者が施設を利用するに当たり不当な差別的取扱いをしないこと。

・利用許可申請から許可書発行までの日数は、30日以内とすること。

ウ ホールの利用に伴う利用料金の徴収・減免に関すること

・利用料金の設定については、条例で規定する範囲内で指定管理者が定めて、市長の承認を受けること。

・利用料金の減免については、その基準を定めて、市長の承認を受けること。

・利用料金の管理については、必要な帳簿を作成すること。

・利用料金の設定に関して、施設の有効利用、利用促進、利便性向上のため割引料金等を設定できる。

(3) ホールの施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用に供する業務

ア ホールの利用に伴う打ち合わせに関すること

・利用日の最低7日前までにプログラム、進行表等の提出を受け、利用者と十分な打ち合わせを行うこと。

・施設の利用上、消防署・警察署等関係官公署と調整が必要なときは、利用者に対して必要な指導・助言を行うこと。

・催事の予定について、最低2月前までにホール掲示板へ掲示し、インターネットで周知し、市報へ掲載を依頼する等周知を図ること。

・掲示するポスター、配布するチラシは事前に確認を行うこと。

・催事ごとに申請書、許可書、プログラム・進行表等打ち合わせ表・チラシ・ポスター等関係書類、その他催事の実績内容を示す書類を整理し保存すること。

イ ホールの利用に伴う施設及び設備・器具等の貸し出し及び操作に関すること

・催事の運営については、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制をとること。

また、必要に応じて舞台技術者を配置すること。

・利用者が催事を実施するに当たっては、利用者と協力して舞台の設営準備、舞台設備の操作、片付けを行い、あるいは利用者に必要な指導・助言を行い、催事を監督すること。

(4) ホールの施設等の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備・器具等の保守点検に関すること

a 建築物の保守管理

・専有部分については、建築物の美観を維持し、建築基準法第 12 条に基づき、建築物が常時適法な状態に維持されているか、専門技術者により定期的に調査・検査を行い、建築物等の適切な維持管理、建築物等に係る事故防止・防災・減災等に努め、神奈川県に報告すること。

・共有部分については、建築物全体の管理者である（株）三浦海業公社と協力して美観を維持すること。

b 建築設備の保守管理

・建築設備（給排水設備・空調設備・電気設備・消防設備・昇降機設備・自動ドア）の法定点検及び定期点検は（株）三浦海業公社が行うので、これに協力すること。

建物管理負担金として一定の割合で（株）三浦海業公社に支払うこととなります。ただし、この建物管理負担金につきましては、施設の管理運営上、必要な経費であるため指定管理料に計上することができます。

また、これらのうち専有部分における設備の日常点検を行い、所期の性能を維持できるように努めること。

・移動観覧席については、日常点検及び別紙三浦市民ホール保守点検等仕様書（以下「別紙仕様書」という）のとおり年 1 回以上定期点検を行い、所期の性能を維持し、設備の使用上支障をきたさないようにするとともに、緊急の事態においても対応できるようにすること。

c 舞台設備の保守管理

・舞台吊物機構については、日常点検及び別紙仕様書のとおり年 1 回以上定期点検を行い、所期の性能を維持し、設備の使用上支障をきたさないようにするとともに、緊急の事態においても対応できるようにすること。

・舞台照明設備については、日常点検及び別紙仕様書のとおり年 1 回以上定期点検を行い、所期の性能を維持し、設備の使用上支障をきたさないようにするとともに、緊急の事態においても対応できるようにすること。

・舞台音響映写設備については、日常点検及び別紙仕様書のとおり年 1 回以上定期点検を行い、所期の性能を維持し、設備の使用上支障をきたさないようにするとともに、緊急の事態においても対応できるようにすること。

d 備品等の保守管理

・スタインウェイピアノについては、日常点検及び別紙仕様書のとおり年 1 回以上定期点検を行い、所期の性能を維持し、美観の維持に努め、細心の注意を持って管理すること。

・舞台備品については、日常点検を行い、施設の運営上支障をきたさないようにし細心の注意を持って管理すること。破損・故障等が生じたときは速やかに市に報告し、修繕を行うこ

と。

- ・指定管理者が自己の責任により備品を持ち込むときは、持込物品管理簿を作成すること。

イ 施設の清掃に関すること

a 定期清掃業務

- ・ホール・控室・ホワイエ・廊下・調整室・トイレ・ガラスについては、別紙仕様書により、設備の美観を維持すること。

b 日常清掃業務

- ・ホール・控室・ホワイエ・廊下・調整室・トイレ・湯沸室・倉庫・空調室については、ごみ、ほこり、よごれなどがないように清潔で快適な環境を維持すること。

ウ 施設の日常管理、保全業務に関すること

- ・ホールの開館、閉館業務に当たっては、引き続き機械警備により行うこと。
- ・利用者及び来館者が安全にかつ安心して利用できるよう施設の秩序を維持し、事故、盗難及び火災等の災害の発生を防止し、施設の保全に努めること。
- ・施設において事故等が生じたとき、施設を損壊・滅失したときは速やかに市に報告すること。

(5) その他ホールの管理に関して市長が必要と認める業務

ア 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

- ・次年度の事業計画書を市と調整を図り作成し、毎年度10月末日までに事業予算書を添えて市に提出すること。

- ・ホールの利用実績報告書を1月ごとに翌月の20日までに市に提出すること。

利用状況（利用日時、催事内容、主催者名、利用人数、利用料の内訳等）

- ・前年度の事業報告書を毎年度4月末日までに次の書類を添えて市に提出すること。

管理業務の実施状況（保守点検の報告、事業評価の報告等）

利用料金の収入状況

管理にかかる経費の収支状況

事業の実施状況

イ ホールに係る庶務事務を行うこと

- ・文化施設に関すること等の調査依頼・照会に対し回答すること。

ウ 神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センターが行う興行場法等に基づく検査に対応し、届出を行うこと

- ・ホールの管理者を選任し、届け出ること。

エ 市が主催、共催、後援する事業に協力すること。

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者が行う業務には含まれません。

2 令和5年4月1日前において既に利用の申請があり、許可をされている施設の利用及び実施が決定している事業については、現在受託している指定管理者から引き継ぎ、業務を行っていただきます。

3 指定管理者が業務を行う際は、ホール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及び来館者に示すため、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。

4 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 111,667 千円 (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することができます。

(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します。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。

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。

(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・備品等の指定管理者が負担する費用

- ・施設を日常的に管理する上で必要な修繕費（1件30万円未満の小規模なもの。）
- ・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
- ・ホールの設備・備品の保守点検にかかる費用（共用部分の市民ホール負担分を含む）
- ・事務所機能を維持するための費用（電話料、郵便料、事務用の消耗品等）
- ・光熱水費（共用部分の市民ホール負担分を含む）
- ・利用者に対する駐車場借上料（利用1回ごとに1台以上）
- ・火災保険料（指定管理者が加入し、保険にかかる必要な事務手続きを行うこと。なお保険の範囲は別紙仕様書による。）

5 指定管理の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

6 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 三浦市民ホール条例（平成17年三浦市条例第18号）
- ウ 三浦市民ホール条例施行規則（平成17年三浦市規則第22号）
- エ 個人情報保護に関する法律（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) ホールの施設等の維持管理を適切に行うこと。

(3) 休館日及び開館時間

ア 休館日 ①月曜日（月曜日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日）

②12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10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。

(4) 利用料金の設定と減免

ア 利用料金は、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。

(7) 全額免除

- ・市又は市の機関が主催又は共催する集会、行事、文化事業等に利用するとき
- ・市の文化連盟又はこれに準ずると認められる団体が文化の目的をもって利用するとき
- ・三浦市立小中学校が自らの学校の行事等として利用するとき
- ・障害者団体の活動であり、福祉的配慮による減免が必要であると市が認めた場合
- ・育児関連団体の活動であり、福祉的配慮による減免が必要であると市が認めた場合
- ・その他市長が利用料金の免除を適当と認めるとき

(イ) 20%減額

- ・市又は市の機関が後援する集会、行事、文化事業等に利用するとき
- ・その他市長が利用料金の減額を適当と認めるとき

(5) 指定管理業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務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。

(6) 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、令和5年4月1日施行予定の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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) その他

障害のある方が施設に来館された場合には、配慮してください。(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を参照してください)

7 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上リスクを決定します。

8 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又は同条第 5 号に規定する暴力団経営支配法人等

9 応募の手続

(1) 応募の条件

ア 複数の団体が共同して行う申請について

- ・複数の団体が共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体として組織し、代表となる団体により申請してください。この場合、共同体等を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を、提出書類等とあわせて提出してください。
- ・申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心に行いますが、協定に関する責任は構成する団体すべてが負うこととなります。

イ 重複申請の禁止

- ・1 団体 1 応募とし、複数の応募は出来ません。なお、共同体等の構成団体となった場合には、他の共同体等の構成団体となることや別に単独で申請を行うことは出来ません。

(2) 申請書の受付期間、受付場所及び提出方法

ア 受付期間

令和 4 年 9 月 1 日（木）から令和 4 年 9 月 30 日（金）午後 5 時 15 分までに直接持参してください。（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、受け付けしません。

3 申請書類一式は、返却しません。

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（第2分館1階）

(3) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（三浦市民ホール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

- a 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに準ずる書類
- b 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- c 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
- d 申請書を提出する日の属する年度の収支予算書
- e 同種施設の管理実績を記載した書類
- f 役員名簿（様式4）
- g 法人の場合
 - ・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）
 - ・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
- h 法人以外の場合
 - ・代表者の身分証明書
 - ・過去3年の収支決算書
 - ・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
- i 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1） 各8部

- a 指定管理者としての基本姿勢
 - ・住民の平等利用の確保に関する考え方について
 - ・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
 - ・個人情報保護に関する考え方と取組みについて
 - ・防犯・防災・トラブル対策の考え方と取組みについて
- b 施設の管理運営に関する基本方針

- ・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
 - ・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
 - ・利用者サービスの向上及び利用率向上に向けた取組みについて
 - ・利用料金収入の増収へ向けた取組みについて
 - ・利用者のニーズの把握・反映に向けた取組みについて
 - ・地域連携（地元人材の雇用や地域経済との連携等）に関する取組みについて
- c 施設の管理運営に関する個別方針
- ・年間業務計画
 - ・施設の設置趣旨を踏まえた自主事業の取組みについて
- d 施設の管理運営に関する経費の縮減について
- ・収入確保及び経費節減に関する取組みについて
- e 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
- ・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2） 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予算書（市が提供する当該施設の過去4年の収支実績等を参考にして作成してください。）
- なお、消費税及び地方消費税率は、10%として計算してください。
- オ 誓約書（様式3） 1部
- (4) 説明会及び現地見学会の開催
- ア 日時 令和4年9月8日（木）午後2時30分から
- 場所 三浦市民ホール 控室
- イ 参加を希望する団体は、令和4年9月6日（火）午後3時までに任意様式で電子メールにより申し込んでください。（説明会及び現地見学会への参加は任意としますが、応募にあたっては、施設の現況把握が重要となることから、参加することを推奨します。）
- ウ 不着等の防止を図るため、電子メール送信後、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。
- (5) 質問事項の受付
- ア 三浦市民ホール指定管理者指定申請に係る質問書（様式5）により電子メールにて令和4年9月1日（木）から9月14日（水）正午までに送付してください。
- 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一括して掲載いたします。

(6) 費用の負担

応募に要する経費は、応募者の負担とします。

(7) 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

a 提出書類は理由の如何を問わず返却しません。

b 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。

c 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。

10 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	青木 謙之（三浦市スポーツ推進審議会会長）
副委員長	深瀬 カネ（三浦市ボランティア連絡協議会会長）
委員	石井 真澄（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	塚本 孝治（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。
- ・個人情報保護の保護措置は適切か。
- ・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)

- ・相当の知識及び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は適切か。
- ・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は適切か。
- ・利用者の声を反映させる仕組みは適切か。
- ・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4年10月下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。

11 決定までのスケジュール

(1) 募集要項の配布 令和4年9月1日(木)～9月30日(金)

*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。

9-(1)-イに記載する受付場所での閲覧は可能です。

三浦市ホームページ

(<http://www.city.miura.kanagawa.jp>)

【産業・まちづくり】⇒【入札・契約関連・指定管理者関係】⇒【指定管理者制度について】

よりダウンロードしてください。

- (2) 説明会及び現地見学会 令和4年9月8日(木)
- (3) 質問事項の受付 令和4年9月1日(木)～9月14日(水)
- (4) 応募書類の受付 令和4年9月1日(木)～9月30日(金)
- (5) プレゼンテーション 令和4年10月中旬予定
- (6) 指定管理者候補者決定 令和4年10月下旬予定
- (7) 議会の議決 令和4年12月下旬予定
- (8) 指定管理者指定の告示 令和4年12月下旬予定

- (9) 協定書の締結 令和5年3月予定
- (10) 指定管理業務の開始 令和5年4月1日(土)

12 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上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で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。

13 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20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。
 - イ 状況確認 市は、随時に指定管理者の状況について、現地での確認等を行います。
 - ウ 施設利用者のアンケート 指定管理者は、施設利用者の利便性向上等の観点から、アンケートを年1回以上実施し、施設利用者の意見等を聴取します（これ以外に必要に応じて市が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、指定管理業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。
- (5) 三浦市民ホール運営懇談会等、市が主催する会議に出席を求めることがあります。

14 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します。

(2) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者等に指定管理業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力していただきます。なお、当該引継ぎに係る経費については、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します

イ 感染症等の感染防止対策は、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します。

15 添付書類

- (1) 三浦市民ホール条例及び三浦市民ホール条例施行規則
- (2) 三浦市民ホール利用実績及び収支実績
- (3) 三浦市民ホールに関する図面
- (4) 三浦市民ホール保守点検等の仕様書
- (5) 三浦市民ホール備付備品一覧表
- (6) 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同要領に係る留意事項
- (7) 三浦市民ホール指定管理者指定申請書
- (8) 事業計画書（様式 1）及び収支予算書（様式 2）
- (9) 誓約書（様式 3）及び役員名簿（様式 4）
- (10) 三浦市民ホール指定管理者指定申請に係る質問書（様式 5）

16 問い合わせ先

郵便番号 238-0298

住所 三浦市城山町1番1号

担当 三浦市 市民部 文化スポーツ課（第2分館1階）

電話番号 046-882-1111 (内線411)

FAX番号 046-882-1160

電子メール 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		○
住民への対応	指定管理業務の内容に対する住民からの苦情、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（30万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		○
	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	○	
三崎フィッシャリー ナウォーフ建物管理 負担金	市が見込んだ額より50万円未満の差額		○
	市が見込んだ額より50万円以上の差額	○	
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 住民への対応について、市職員の勤務を要しない日の市政全般に関する苦情・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ことが必要となった場合には、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できることとし、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。