

日進市生涯学習プラザ  
指定管理者募集要領

令和 8 年 8 月  
愛知県日進市

## <目次>

### 第1 募集概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 1 対象施設の名称と所在地
- 2 指定期間
- 3 指定管理者が行う業務の範囲

### 第2 事業の収支に関する事項・・・・・・・・・・ 1

- 1 指定管理料
- 2 施設運営収入
- 3 自主事業収入
- 4 施設の管理運営に要する費用
- 5 自主事業に係る費用
- 6 指定管理料の支払い
- 7 管理口座

### 第3 関係法令等の遵守・・・・・・・・・・ 3

- 1 関係法令等
- 2 留意すべき事項

### 第4 募集説明会の開催等・・・・・・・・・・ 6

- 1 募集説明会（現地見学会）の開催
- 2 質問書の提出及び回答
- 3 設計図面等の閲覧

### 第5 申請方法・・・・・・・・・・ 7

- 1 応募資格
- 2 提出書類
- 3 書式、提出部数等
- 4 申請書類の提出
- 5 申請の辞退
- 6 留意事項

### 第6 選定方法、指定管理者の指定等・・・・・・・・ 11

- 1 選定方法
- 2 審査日時等
- 3 審査基準

- 4 細目についての協議
- 5 指定管理者の指定

## 第7 協定及びリスク分担・・・・・・・・・・・・・・ 1 2

- 1 協定の締結
- 2 協定書の内容
- 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
- 4 リスク分担の考え方

## 第8 モニタリング（事業評価）等の実施・・・・・・・・・・・・ 1 3

- 1 事業報告書等の提出
- 2 モニタリングの実施
- 3 業務の基準を満たしていない場合の措置

## 第9 業務の引継ぎに関する事項・・・・・・・・・・・・・・ 1 4

- 1 指定期間の開始又は終了時
- 2 事業の継続が困難となった場合の措置

|      |                  |     |
|------|------------------|-----|
| 別表 1 | 第1次審査の審査項目 ..... | 1 6 |
| 別表 2 | 第2次審査の審査項目 ..... | 1 7 |
| 別表 3 | リスク分担表 .....     | 1 9 |

## 第1 募集概要

日進市生涯学習プラザ（以下「本施設」という。）の指定管理期間が令和9年3月31日で終了することに伴い、次期指定管理者の候補となる事業団体を広く公募します。今回の募集にあたっては、比較的小規模な生涯学習施設である本施設のより効果的な活用を目指すとともに、効率的な管理運営を行うための創意工夫のある提案を募集します。

### 1 対象施設の名称と所在地

日進市生涯学習プラザ：愛知県日進市浅田町西前田8番地7

### 2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし、指定期間中であっても、指定管理期間を変更する場合があります。

また、指定期間中に、市の政策上の判断その他正当な理由により、本施設の運営を途中で終了、又は指定期間を短縮若しくは延長する必要がある場合は、市は原則として当該終了、短縮又は延長の6か月以上前までに指定管理者と協議を行うものとします。なお、この場合において、指定管理者は、当該終了又は変更に伴い生じる業務上の増加費用、損害その他一切の費用について、市に対して負担又は補償を求めることはできません。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

- （1）管理運営に関する業務
- （2）維持管理に関する業務
- （3）受託事業に関する業務
- （4）自主事業に関する業務
- （5）その他の業務

※いずれも市が認めた内容に限ります。

※指定管理者が行う事業及び基準については、本施設指定管理業務仕様書のとおりです。

## 第2 事業の収支に関する事項

### 1 指定管理料

#### （1）算出方法

指定管理料①は、施設の維持管理運営に要する費用④から施設運営収入②を差し引いて提案された金額を基本とし、年度協定書により定めた額とします。

指定管理料①＝維持管理運営費④－施設運営収入②

※丸数字は、表【指定管理者の収入と支出】における該当箇所を示しています。

## (2) 上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとします。（金額は税込み。諸経費含む。）

年額 21,900,000円

## (3) 消費税率の取扱い

消費税率について10%を見込むものとします。

## 2 施設運営収入

### (1) 利用料金収入

本施設は利用料金制を導入しているため、指定管理者は利用者（指定管理者を含む。）が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限とし、市の承認を得て定めることができます。受益者負担金の適正化を図るため、市が条例で定める額が変更になった場合は、当該部分について別途協議するものとします。

### (2) 受託事業収入

市から受託した事業の実施に伴う収入。（資料代、参加者負担金等）

### (3) その他の収入

(1)・(2)以外の施設運営に係る収入。（コピー代、ファックスの利用料等）

## 3 自主事業収入

指定管理者自らの発案により実施する事業に伴う収入。

① 講座等の事業収入

② 物販事業収入

## 4 施設の管理運営に要する費用

指定管理者が行わなければならない管理運営業務に伴う人件費（職員の給与・賃金・社会保険料等の費用）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、警備業務や清掃業務の委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、租税公課及びその他の費用が含まれます。

## 5 自主事業に係る費用

自主事業の実施に必要な費用で、本施設を利用する際に支払わなければな

らない料金、市に支払う行政財産目的外使用料等も含まれます。

**表【指定管理者の収入と支出】**

|    |                             |            |                                                                                                                        |
|----|-----------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収入 | 施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務 | ①指定管理料     | 指定管理料                                                                                                                  |
|    |                             | ②施設運営収入    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金収入(特別利用にかかる施設使用料を含む。)</li> <li>・受託事業収入(講座受講料等)</li> <li>・その他の収入</li> </ul> |
|    | 自主事業として行うことが可能な業務           | ③自主事業収入    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習推進事業収入(市からの受託事業を除く。)</li> <li>・物販事業収入</li> <li>・その他の収入</li> </ul>          |
| 支出 | 施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務 | ④維持管理運営費   | 人件費(職員の給与・賃金・社会保険料等の経費)、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、受託事業費、租税公課、その他経費など                            |
|    | 自主事業として行うことが可能な業務           | ⑤自主事業に係る費用 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習推進事業経費</li> <li>・行政財産目的外使用料</li> <li>・その他経費など</li> </ul>                   |

※特別利用に係る施設使用料、修繕料、備品購入費及び受託事業費は、年度末の精算の対象とします。

## 6 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期や支払方法は、毎年度の業務が開始するまでに市と指定管理者で協議し、年度協定書において定めます。

## 7 管理口座

本施設の指定管理に係る費用及び収入は、原則として本施設指定管理専用の口座で管理するものとします。

# 第3 関係法令等の遵守

## 1 関係法令等

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。なお、指定期間中に当該法令等に改正があった場合には、改正された内容によるものとします。

### (1) 法令等

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働基準法など労働関係法令
- ウ 消防法、水道法など施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- エ 日進市自治基本条例（平成19年日進市条例第24号）
- オ 日進市生涯学習プラザ条例（平成16年日進市条例第2号）
- カ 日進市生涯学習プラザ条例施行規則（平成16年日進市教委規則第4号）
- キ 日進市公契約条例（令和3年日進市条例第16号）
- ク 日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成17年日進市条例第18号。以下「指定手続等条例」という。）
- ケ その他管理運営する業務に関する全ての法律

### (2) 計画等

- ア 第6次日進市総合計画
- イ 第2期日進市人口ビジョン・まち・ひとしごと創生総合戦略
- ウ 日進市SDGs推進方針
- エ 第5次日進市生涯学習4Wプラン
- オ 第2次日進市教育振興基本計画
- カ その他管理運営する業務に関する全ての計画、構想、基準等

## 2 留意すべき事項

### (1) 個人情報保護

指定管理業務に従事している者及び従事していた者は、本施設の管理運営中に知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に提供したときは、個人情報の保護に関する法の規定に基づき罰せられる場合があります。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様です。

指定管理者は、個人情報を適切に管理するために必要な研修を行うものとします。

### (2) 情報公開への対応

本施設の管理運営に関する情報のうち、市が保有していない情報について公開の請求があった場合には、市は指定管理者に情報の提供を求めますので、適切に応じるものとします。

### (3) 障害を理由とした不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者差別解消法に準じ、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとします。

### (4) 適切な労働条件の確保

指定管理者は、日進市公契約条例の定めにより基本協定書の締結後、速やかに労働条件報告書を提出するとともに、労働者への周知等適正な労働条件を確保するものとします。

#### **(5) 人権の多様性を尊重した対応**

指定管理者は、本施設の運営に関して、施設の利用者に対する平等な利用の確保はもとより、人権の多様性を尊重し、年齢、国籍、性別、障害の有無等に応じた合理的配慮について適切な対応を行うものとします。

#### **(6) 本施設において発生した事故への対応**

指定管理者は、本施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、以下のとおり義務を負うこととします。

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。
- イ 本施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告しなければならない。

#### **(7) 課税に関する留意事項**

会社等の法人にかかる市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は、課税の対象となる可能性がありますので、日進市市民生活部税務課に確認すること。なお、国税、県税については税務署、県税事務所となります。

#### **(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応**

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を適切に行うものとします。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応するものとします。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認してください。

#### **(9) 暴力団の施設利用に関する措置**

市と愛知警察署長（以下「警察署長」という。）は、公の施設の使用又は利用（以下「使用等」という。）から暴力団の排除を徹底するため、相互の連絡協議体制の確立に関して「日進市の公の施設の使用等からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年12月26日締結）を締結しています。この合意書に基づき、指定管理者は所管課を通して本施設の使用等について必要な情報交換を行うほか、警察署長からの要請による排除措置を行うものとします。

#### **(10) 公共施設再編計画等**

日進市公共施設再編計画等に基づき施設敷地内の整備が行われた場合は、指定期間や指定管理者が行う業務の範囲、その他の事項について、当該施

設の選定要件等を変更する場合があります。

## 第4 募集説明会の開催等

### 1 募集説明会（現地見学会）の開催

募集要領等に関する説明会及び本施設の現地見学会を次のとおり開催します。応募を予定している団体は、必ず参加してください。なお、当日は資料の配布を行いませんので、日進市ホームページより関係資料をダウンロードするなどして各自持参してください。

#### （1）開催日時

令和8年8月21日（金） 午前10時から

#### （2）会場

日進市生涯学習プラザ 2階学習室

#### （3）参加人数

各団体3名以内

#### （4）参加申込

「募集説明会（現地見学会）参加申込書」（様式18）に必要事項を記載のうえ、電子メールにて令和8年8月3日（月）午前9時から令和8年8月14日（金）午後5時までに学び支援課へ提出すること。

※市が電子メールを受信した時刻を提出した時刻とします。市内部システムの障害等を除き、使用されるパソコンや通信回線上の障害等による遅延について、市は責任を負いません。質問書の提出についても同様です。

#### （5）参加申込書の受付の確認

参加申込書を提出した日の翌営業日午後5時までに「募集説明会（現地見学会）参加申込書」（様式18）に記載のメールアドレスに市が受付したことをお知らせします。

### 2 質問書の提出及び回答

募集要領等の内容に関する質問を、次のとおり受付します。

#### （1）質問書の提出

##### ア 提出方法

「質問書」（様式19）に記載のうえ、電子メールにて学び支援課へ提出すること。

##### イ 提出期間

令和 8 年 8 月 2 5 日（火）午前 9 時から令和 8 年 8 月 2 8 日（金）  
午後 5 時までに提出すること。

## （２）質問に対する回答

募集説明会に参加された全ての団体に対し、電子メールにて回答するとともに、日進市ホームページに掲載します。

ア 回答予定日

令和 8 年 9 月 1 1 日（金）

## 3 設計図面等の閲覧

設計図書の閲覧を下記のとおり実施します。閲覧を希望する場合は必ず事前予約をしてください。

### （１）期間

令和 8 年 8 月 3 日（月）から 9 月 1 0 日（木）まで

### （２）時間

土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）

### （３）場所

学び支援課窓口（市役所本庁舎 2 階）

### （４）予約方法

希望日時（第 3 希望まで）を電子メール本文に記載し、学び支援課あてに送信してください。確認後、日程を連絡します。

## 第 5 申請方法

### 1 応募資格

愛知県内に住所を有する法人その他の団体で、次に掲げる事項を全て満たしていること。（個人の応募はできません。）共同事業体の場合は、構成する全ての団体が次に掲げる事項を全て満たしていること。

（１）市から指名停止又はこれに準ずる措置を受けていないこと。

（２）地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当していないこと。

（３）日進市又は他の地方公共団体から地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により指定管理者の指定取消しを受け、その取消しの日から 2 年を経過しない者でないこと。また同法第 9 2 条の 2、第 1 4 2 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 1 8 0 条の 5 第 6 項の規定に抵触しない者であること。

（４）会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第 4 1 条第 1 項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づき再生手続開始の申立てをして

- いる者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 「日進市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないこと。
- (6) 日進市指定管理者審査委員会委員（以下「審査委員会委員」という。）が経営又は運営に直接関与していないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) 法令に基づく各種提出書類を適法に所轄庁に提出していること。
- (9) 指定管理期間を通して、本施設を安定的に管理運営することが可能な経験、実施体制、経営基盤等を有していること。

## 2 提出書類

「指定管理者指定申請書」（様式1）に、次の（1）及び（2）の書類並びに提案書を併せて提出するものとします。

### （1）申請者に関する書類

- ア 「団体の概要1」（様式2）
- イ 「団体の概要2」（様式3） ※構成団体がある場合のみ必要
- ウ 「共同事業体協定書兼委任状」（様式4） ※共同事業体のみ必要
- エ 「宣誓書」（様式5）
- オ 申請者に関する書類（任意様式）
- （ア）定款、寄附行為、規約その他これらに属する書類
- （イ）申請書提出日が属する事業年度の事業計画書又はこれに類する書類
- （ウ）過去3年間の事業報告書
- （エ）当該法人の登記簿謄本
- （オ）過去3年間の法人税、消費税、地方消費税及び法人市町村民税の納税証明書
- 《税務署が発行》
- ・納税証明書（その1） 法人税・消費税及び地方消費税に係るもの
  - ・納税証明書（その3の3） 法人税・消費税及び地方消費税に係るもの
- 《市町村が発行》
- ・法人市町村民税に係る納税証明書
- （カ）過去3年間の貸借対照表
- （キ）過去3年間の損益計算書（販売費及び一般管理費の明細を添付）
- （ク）製造原価報告書等（原価の明細がわかるものを添付）

※申請書提出日の属する事業年度に設立された団体にあつては、設立時における財産目録を添付すること。

※共同事業体を設立予定の場合には、構成する法人等について全ての書類を添付すること。

※上記（ウ）、（オ）、（カ）、（キ）の書類について、会社法法人以外の団体にあつては、これに相当する書類に替えることができます。また、団体設立後間もない場合や申告の義務が発生していないことなどにより、提出す

ることができない場合は不要とします。

## (2) 本施設の管理運営に関する提案書

様式 6 から様式 17 までにより提案するものとします。

## 3 書式、提出部数等

### (1) 書式等

ア 日本産業規格 A 4 判縦型とし、日本語、日本円並びに日本の標準時及び計量法に定める単位を使用するものとします。

イ 様式ごとに定める枚数上限を遵守してください。

ウ 余白、フォント、フォントサイズ等の変更・修正は制限しませんが、製本後に一部の文字が隠れる、フォントが小さすぎて判読が困難になるなど、審査の支障となる変更・修正は認めません。

### (2) 製本等

ア 2 (1) 及び (2) に記載されている順にファイル等に綴じてください。

イ 様式ごとに 2 枚以上にわたる場合は両面印刷してください。

ウ 項目ごとにインデックスを付してください。

### (3) 提出部数

ア 正本 1 部、副本 6 部（紙媒体）

イ 提案書一式の電子データ（PDF 等）

※CD-R 等、記録媒体での提出、または 2MB までの容量のデータであれば電子メールの添付も可とします。

## 4 申請書類の提出

### (1) 提出期間

令和 8 年 9 月 11 日（金）から令和 8 年 9 月 18 日（金）まで

### (2) 提出時間

平日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）

### (3) 提出場所

生涯学習部学び支援課（市役所本庁舎 2 階）

### (4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、一般又は簡易書留郵便等、配達記録が確認できる方法とし、提出期間内に到達したものに限り受け付けます。）

※提出書類以外の書類及び様式毎に定める上限枚数を超える部分については受け付けません。

## 5 申請の辞退

申請書類を提出した後に申請を辞退する場合は、「辞退届」（様式20）を速やかに提出すること。

## 6 留意事項

### （1）無効となる申請

次のいずれかに該当する場合は、申請を無効とします。

- ①本要領に定める提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- ②本要領及び各様式に定める記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ④虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤本申請に関して、審査委員会委員及びその他関係者への接触があったもの。
- ⑥第2次審査に出席しなかったもの。

### （2）共同事業体の構成団体

- ①基本協定書及び年度協定書の締結にあたっては、構成団体等の全てを協定当事者として扱います。本施設の管理運営に関する協議は、代表となる団体等と行いますが、基本協定書及び年度協定書に関する責任は、構成団体等の全てが負うこととなります。
- ②申請書類の受付期間を過ぎた後に構成団体等を変更することは認めません。ただし、構成団体等の倒産、解散など特別な事情があり、審査の公平性及び本施設の管理運営に支障がないと認められる場合には、変更を認める場合があります。構成団体等の変更が生じる場合には、あらかじめ学び支援課まで連絡すること。

### （3）提案内容変更の禁止

提案内容の変更は、明らかな誤字、脱字を除き原則として認めません。

### （4）申請書類の取扱い

- ①優先交渉権者が提出した書類は市の公文書として取り扱い、日進市情報公開条例に基づく非公開事由に該当する部分を除き、公開する場合があります。
- ②申請書類の提出後、市の判断により追加資料の提出を求めることがあります。
- ③提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

### （5）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。

## 第6 選定方法、指定管理者の指定等

### 1 選定方法

指定手続等条例第5条に基づき、日進市指定管理者審査委員会（以下、「審査委員会」という。）による第1次審査及び第2次審査を実施し、その審査結果に基づき優先交渉権者及び次点の交渉権者を選定します。

### 2 審査日時等

#### （1）第1次審査

申請者が5者以上となった場合、次のとおり第1次審査を実施します。

##### ① 日時

令和8年9月24日（木）午後2時30分から

##### ② 内容

書類審査

##### ③ 審査結果

様式2に記載されている連絡先に書面で通知します。

#### （2）第2次審査

第1次審査を通過した者（第1次審査を実施しなかった場合は、全ての申請者）を対象に、次のとおり第2次審査を実施します。審査の順番は、申請書類の受付順とします。なお、詳細については書面で別途通知します。

##### ① 日時

令和8年10月6日（火）午前9時から

##### ② 場所

日進市役所本庁舎4階第1会議室（控室：同、第3会議室）

##### ③ 内容

- ・ 申請書類に基づくプレゼンテーション（口頭のみ）25分
- ・ 審査委員会委員によるヒアリング 25分

※資料の追加配布やプロジェクター等の使用はできません。

##### ④ 出席者

- ・ 審査会場への出席者は3名以内とし、少なくとも1名は本施設の指定管理業務を担当する者とする。

##### ⑤ 審査結果

様式2に記載されている連絡先に書面で通知するとともに、市ホームページで申請者ごとの合計得点を公表します。

また、審査委員会委員の審査表について情報の開示を求められた場合、審査委員会委員の氏名を除き、審査の中立性及び公平性を損なわない限りにおいて、公開するものとします。

### 3 審査基準

審査基準、審査項目、様式及び配点については、別表 1 及び別表 2 のとおりです。

### 4 細目についての協議

市は、優先交渉権者と管理運営に関する細目についての協議を行い、協議が整った場合に、当該優先交渉権者を指定管理者の候補者とします。優先交渉権者と協議が整わない場合は、次点の交渉権者と協議を行います。

### 5 指定管理者の指定

日進市議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定します。（令和 8 年第 4 回市議会定例会に上程予定。）

## 第 7 協定及びリスク分担

### 1 協定の締結

市は、指定された指定管理者との協議に基づき、本施設の管理運営に関して「基本協定」及び年度ごとに「年度協定」を締結します。

### 2 協定の内容

#### （１）基本協定書

- ①管理物件に関する事項
- ②指定期間に関する事項
- ③業務の範囲に関する事項
- ④管理施設の改修等に関する事項
- ⑤緊急時の対応に関する事項
- ⑥情報管理に関する事項
- ⑦備品等の扱いに関する事項
- ⑧事業計画書に関する事項
- ⑨事業報告書に関する事項
- ⑩指定管理料の支払いに関する事項
- ⑪施設の利用料金に関する事項
- ⑫損害賠償等に関する事項
- ⑬保険に関する事項
- ⑭不可抗力発生時の対応に関する事項
- ⑮指定管理期間満了に関する事項
- ⑯指定の取消しに関する事項
- ⑰その他必要な事項

#### （２）年度協定書

- ①管理業務の内容に関する事項
- ②指定管理料の額に関する事項
- ③その他必要な事項

### 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

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については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

### 4 リスク分担の考え方

想定されるリスクに対する、市と指定管理者とのリスク分担についての基本的な考え方は、別表3「リスク分担表」のとおりですが、発生した個別の事案ごとに協議して決定します。

## 第8 モニタリング（事業評価）等の実施

### 1 事業報告書等の提出

指定管理者は、業務報告書（月次・四半期）及び年次事業報告書を作成し、市に提出するものとします。

### 2 モニタリングの実施

#### （1）モニタリングの目的

- ①指定管理者が、市との協定に従い適正かつ確実なサービスを提供しているか、また安定して継続的にサービスの提供が可能な状態にあるかなどを評価する。
- ②重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業や組織の破綻リスクの予兆を事前に発見し、未然に防止する。
- ③指定管理者が行った業務実績、提案や改善事項を継続的に評価することにより、指定管理者の業務への取組意欲を高めるとともに、自主性や創造性を充分に発揮させ、本施設の指定管理者制度導入の目的を達成する。
- ④モニタリングの実施時期、評価項目、書式については、市の指示のもと適切に行う。

#### （2）指定管理者によるモニタリング

##### ①利用者の満足度等の把握

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施するなど、利用者の満足度や意見等を把握し、改善状況や改善方針等を市に報告します。

##### ②年次事業評価（自己評価）の実施

指定管理者は、対象年度中に行った業務を対象として、自ら本施設の管理運営についての年次事業評価書（自己評価）を作成し、年次事業報告書

と併せて市に提出します。

### (3) 市によるモニタリング

#### ①月次及び四半期ごとの実施

市は、指定管理者から提出された業務報告書の内容等を、書類又は現地で確認し、チェックシートに記入します。業務の改善指導等を行った場合は、年次事業評価書作成時のモニタリングで改善結果を確認します。

#### ②年次事業評価の実施

市は指定管理者から提出された年次事業報告書、年次事業評価書（自己評価）、その他の資料に基づき、当該年度中に指定管理者が行った管理業務を対象として、年次事業評価書を作成し、その結果を公表します。

## 3 業務の基準を満たしていない場合の措置

### (1) 改善等の指示

市は、モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合、指定手続等条例第8条の規定に基づき、必要な指示を行います。

### (2) 指定の取消し等

市は、指定管理者が(1)の指示に従わないときは、指定手続等条例第9条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

## 第9 業務の引継ぎに関する事項

### 1 指定期間の開始又は終了時

新たに指定管理者に指定された団体は、本施設の管理運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本年度中に市及び現在の指定管理者から業務の引継ぎを受けるものとします。また指定期間終了後は、次の管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営を遂行できるよう、6か月以上の期間を設けて引継ぎを行うこととします。いずれの場合も、引継ぎに要する経費について、市は負担しません。

また、令和9年4月1日以前に利用の申請がなされている貸館利用等については、現在の指定管理者から引継ぐものとし、利用者に混乱や不利益が生じないように配慮すること。

### 2 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、本施設の管理運営の継続が困

難になった場合は、市は指定手続等条例第9条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定管理者は、次の管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うこととします。

## **(2) 当事者の責めに帰さない事由による場合**

市及び指定管理者双方の責めに帰さない事由により、本施設の管理運営の継続が困難になった場合は、市と指定管理者は指定管理の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除することができるものとします。

なお、指定管理者は次の管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うこととします。

別表 1 第 1 次審査の審査項目

| 審査基準                                                                       | 審査項目                                                                                                                                           | 様式    | 配点       |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| 1 市民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。<br>(指定手続等条例第 4 条第 1 号)                 | ①施設管理に関する基本的な考え方<br>a 管理運営における基本方針<br>b 本施設における指定管理者の果たす役割                                                                                     | 様式 7  | 5        |
|                                                                            | ②利用促進に関する考え方及び具体策<br>a 人権の多様性を尊重し、年齢、国籍、性別、障害の有無等に応じた合理的な配慮及び利用者に対する平等な利用確保<br>b 利用者の利便性向上や利用者の増加に向けた取組<br>c 利用者のニーズや苦情についての把握と管理運営やサービス向上への反映 | 様式 8  | 10       |
| 2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。<br>(同条第 2 号)                             | ① 施設の有効活用等<br>a 本施設の有効活用のための取組<br>b 施設利用者への指導及び助言<br>c 施設情報の提供                                                                                 | 様式 9  | 10       |
|                                                                            | ② 事業の計画<br>a 自主事業の具体的な提案<br>b 利用者ニーズの反映                                                                                                        | 様式 10 | 10<br>10 |
|                                                                            | ③地域貢献<br>a 地域との連携<br>b 地域の活性化に寄与する取組                                                                                                           | 様式 11 | 5        |
| 4 事業計画書に沿った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。<br>(同条第 4 号) | ① 管理運営実績<br>a 本施設または類似する施設の管理運営実績                                                                                                              | 様式 14 | 10       |
| 合 計                                                                        |                                                                                                                                                |       | 60       |

別表2 第2次審査の審査項目

| 審査基準                                                | 審査項目                                                                                                                                           | 様式   | 配点 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 1 市民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。(指定手続等条例第4条第1号)  | ①施設管理に関する基本的な考え方<br>a 管理運営における基本方針<br>b 本施設における指定管理者の果たす役割                                                                                     | 様式7  | 5  |
|                                                     | ②利用促進に関する考え方及び具体策<br>a 人権の多様性を尊重し、年齢、国籍、性別、障害の有無等に応じた合理的な配慮及び利用者に対する平等な利用確保<br>b 利用者の利便性向上や利用者の増加に向けた取組<br>c 利用者のニーズや苦情についての把握と管理運営やサービス向上への反映 | 様式8  | 10 |
| 2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。<br>(同条第2号)        | ①施設の有効活用等<br>a 本施設の有効活用のための取組<br>b 施設利用者への指導及び助言<br>c 施設情報の提供                                                                                  | 様式9  | 10 |
|                                                     | ②事業の計画<br>a 自主事業の具体的な提案                                                                                                                        | 様式10 | 10 |
|                                                     | b 利用者ニーズの反映                                                                                                                                    |      | 10 |
|                                                     | ③地域貢献<br>a 地域との連携<br>b 地域の活性化に寄与する取組                                                                                                           | 様式11 | 5  |
| 3 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。<br>(同条第3号) | ①指定管理料<br>a 指定管理料の提案額                                                                                                                          | 様式12 | 10 |
|                                                     | ②収支計画<br>a 収支計画全般<br>b 経費削減に対する取組<br>c 自主事業収入等の確保に対する取組                                                                                        |      | 10 |
|                                                     | ③施設の維持管理等<br>a 本施設の維持管理、設備の保守点検等の計画<br>b ゼロカーボン・脱炭素に向けた取組<br>c 事故防止・防犯・防災等に対する取組及び緊急時における対応                                                    | 様式13 | 10 |
| 4 事業計画書に沿った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    | ①管理運営実績<br>a 本施設または類似する施設の管理運営実績                                                                                                               | 様式14 | 10 |
|                                                     | ②施設の運営に必要な人員<br>a 職員の配置計画、勤務体制及び雇用形態<br>b 施設の管理運営及び事業実施に必要な資格保有者<br>c 事業計画の実施に必要な人員の配置<br>d 職員の資質向上に必要な研修体制                                    | 様式15 | 5  |

|                          |                                                     |       |     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-----|
| 保できる見込みがあること。<br>(同条第4号) | ③組織体制<br>a 業務記録の整備・保管、市への連絡体制<br>b 情報公開及び個人情報保護への取組 | 様式 16 | 5   |
| 合 計                      |                                                     |       | 100 |

別表3 リスク分担保表

| 種 類                | リスクの内容                                                   | 負担者  |           |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------|-----------|
|                    |                                                          | 市    | 指定<br>管理者 |
| 法令等の変更             | 本事業に直接関係する法令等の変更                                         | ○    |           |
| 事業の中止・延期           | 市の指示によるもの                                                | ○    |           |
|                    | 指定管理者の責務によるもの                                            |      | ○         |
| 不可抗力               | 天災・暴動・感染症等による履行不能                                        | ○    |           |
| 許認可遅延              | 事業実施に必要な許認可取得の遅延・失効等で、日進市が取得するもの                         | ○    |           |
|                    | 上記以外の場合                                                  |      | ○         |
| 運営費上昇              | 日進市以外の要因による運営費用の増大                                       |      | ○         |
|                    | 物価上昇                                                     |      | ○         |
| 施設損傷               | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合                                     |      | ○         |
|                    | 修繕料が1件あたり50万円未満の場合                                       |      | ○         |
|                    | 上記以外の場合                                                  | 協議事項 |           |
| 性能不適合              | 協定等により定めた要求水準に不適合の場合                                     |      | ○         |
| 需要変動               | 想定できない特殊な事情が認められる場合                                      | ○    |           |
|                    | 上記以外の場合                                                  |      | ○         |
| 施設の利用不能等による利用収入の減少 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合                                     |      | ○         |
|                    | 上記以外の場合（ただし、指定管理料を減額する場合がある。）                            | ○    |           |
| 特別利用にかかる利用料収入の減少   | 特別利用の増加等（概算額を上回る場合）                                      | ○    |           |
|                    | 上記以外の場合                                                  |      | ○         |
| 施設利用者への損害          | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な管理運営により、利用者にけが等損害を与えた場合など）      |      | ○         |
|                    | 上記以外の場合                                                  | ○    |           |
| 第三者への損害            | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な管理運営により、騒音・振動等周辺住民等に損害を与えた場合など） |      | ○         |
|                    | 上記以外の場合                                                  | ○    |           |

### 問合せ先

日進市教育委員会生涯学習部学び支援課（市役所本庁舎 2 階）

住 所：日進市蟹甲町池下 2 6 8 番地

電 話：(0 5 6 1) 7 3－4 1 5 8（直通）

F A X：(0 5 6 1) 7 4－0 2 5 8

E-mail：manabi@city.nisshin.lg.jp