

三芳町文化会館

三芳町体育施設

指定管理者 募集要項

令和6年7月

三 芳 町

目 次

1	募集の概要	3
2	募集のスケジュール	4
3	対象となる施設	5
4	指定管理者による施設の運営形態	5
5	指定の期間	5
6	施設の運営・管理に関する基本的な考え方	5
7	指定管理者が行う業務	6
8	業務の再委託先の指定	6
9	文化会館レストランの運営	6
10	施設の運営に関する提案	7
11	自主事業（イベント等）の実施に関する提案	7
12	施設の管理（保全・保守・保安）に関する提案	8
13	指定管理業務の経費に関する提案	9
14	独自事業（自由提案型事業）の提案	12
15	申請資格及び条件	12
16	申請の手続き	13
17	申請のための提出書類	14
18	選定	15
19	指定管理者の指定、協定の締結	18
20	その他の留意事項	18

担当課（問合せ・書類等提出先）

三芳町文化・スポーツ推進課

住 所 〒354-8555 埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1
三芳町役場4階
電 話 049-258-0019（内線431～434）
ファクシミリ 049-293-9755
電子メール sports@town.saitama-miyoshi.lg.jp

三芳町（以下「町」と言います。）では、三芳町文化会館（以下「文化会館」と言います。）及び三芳町体育施設（以下「体育施設」と言います。）の運営・管理について、多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、民間事業者等の持つノウハウや活力を十分に活用し、地域の活性化と財政負担軽減の両立を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

1 募集の概要

1 施設の名称	(1) 三芳町文化会館 コピスみよし (2) 三芳町体育施設（三芳町総合体育館、三芳町運動公園グラウンド、三芳町運動公園テニスコート、三芳町弓道場、三芳町多目的広場）
2 根拠条例等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例、三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則 ・ 三芳町文化会館条例、三芳町文化会館管理規則 ・ 三芳町体育施設条例、三芳町体育施設管理規則
3 指定管理者が行う業務	(1) 文化会館、体育施設の運営に関する業務 (2) 文化会館、体育施設の維持管理に関する業務 (3) 芸術文化、スポーツ・レクリエーションに関する業務 (4) その他、施設の設置目的を達成するために必要な業務
4 指定期間	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）
5 募集及び選定方法	公募型提案方式とし、選定については、指定管理者選定委員会において審査を行い、最も評点が高い者を指定管理者候補者に選定します。なお、次点候補者も選定します。 また、審査の結果によっては、再度公募を検討します。
6 選定結果の通知及び公表	選定結果は申請者に対して速やかに通知します。なお、指定管理者候補者を町ホームページで公表します。
7 協議、仮協定書	選定委員会の選定結果を基に、町と指定管理者候補者は指定管理業務の詳細について協議を行います。この場合、町は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の修正を求めることができるものとします。協議成立後、仮協定を締結します。当該候補者との協議が成立しない場合で、次点候補者がある場合は、次点候補者と協議を行うものとします。
8 指定管理料	申請時に提出される収支予算書を基に協議し、決定します。
9 指定、協定	町は、三芳町議会（令和6年12月定例会提案予定）の議決を経た後、候補者を指定管理者として指定し、基本協定を締結します。その後、各会計年度の始期（令和7年度にあっては令和7年4月1日）に年度協定を締結します。

2 募集のスケジュール

(1) 指定管理者の募集期間	
① 募集要項配布開始	令和6年 7月12日(金)
② 公募説明会の参加受付	令和6年 7月12日(金)～31日(水)
③ 公募説明会及び施設案内会	文化会館：令和6年 8月 6日(火) 体育施設：令和6年 8月 5日(月)
④ 質問書受付	令和6年 8月19日(月)～23日(金)
⑤ 質問書回答	令和6年 9月 3日(火)
⑥ 申請書類受付	令和6年 9月24日(火)～27日(金)
(2) 一次審査	令和6年10月上旬
(3) 一次審査結果の通知	令和6年10月 9日(水)
(4) 二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	令和6年10月24日(木)頃
(5) 二次審査結果の通知	令和6年10月下旬
(6) 指定管理者候補者の決定	令和6年10月下旬
(7) 仮協定の締結	令和6年10月末
(8) 町議会の議決	令和6年12月
(9) 指定管理者の指定通知及び告示	議決後速やかに
(10) 基本協定の締結	令和7年 1月
(11) 指定管理業務の開始	令和7年 4月 1日(火)

3 対象となる施設

- (1) 文化会館
- (2) 体育施設
 - ・ 三芳町総合体育館
 - ・ 三芳町運動公園グラウンド
 - ・ 三芳町運動公園テニスコート
 - ・ 三芳町弓道場
 - ・ 三芳町多目的広場

4 指定管理者による施設の運営形態

申請者は、文化会館と体育施設の運営について、いずれかの施設を選択して申請してください。なお、両施設に申請することも可能です。ただし、両施設に申請する場合は、施設ごとに申請書類を提出してください。

5 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

6 施設の運営・管理に関する基本的な考え方

文化会館及び体育施設を運営・管理するに当たり、法令・条例・計画等を遵守するとともに、次に掲げる基本的な考え方に沿った提案を行ってください。

- (1) 文化会館は、三芳町文化会館条例に基づき、町民の交流と芸術文化活動の向上に寄与することを目的として設置された施設です。地域の芸術文化の拠点として、利用者の立場に立った施設の運営と管理の充実を図るとともに、「芸術文化のまちづくり条例」、「芸術文化推進基本計画」に基づき、地域の芸術文化活動の発表の場、多様な要求に応える芸術文化のふれあいと鑑賞の場、町民自らが多様な形で参加し育ちあう芸術文化活動の創造と交流の場として、質の高い事業と環境を提供していくことを基本的な運営方針とします。
- (2) 体育施設は、三芳町体育施設条例に基づき、町民のスポーツ・レクリエーションの振興を図り、町民相互の親睦と健康の増進に寄与することを目的として設置された施設です。地域スポーツ施設の拠点として、利用者の立場に立った施設の運営と管理の充実を図るとともに、健康増進に寄与する質の高い事業と安全な施設・設備の環境を提供していくことを基本的な運営方針とします。
- (3) 利用者が行なう大会、教室、発表会等の支援を十分に行うこと。
- (4) 集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (5) 利用者が快適に利用できるようにサービス体制を確保すること。
- (6) 常に利用者の立場に立った運営を行い、意見や要望を反映すること。
- (7) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (8) 個人情報保護を徹底するとともに、情報の公開を適切に行うこと。
- (9) 効率的かつ効果的な運営・管理を行い、経費の縮減に努めること。

- (10) 行政の担当部署と密な連携を図ること。
- (11) 地域（町民、地域団体、民間企業、他の公共施設等）との連携を深め、地域貢献につながる取組に努めること。
- (12) 社会全体のDX推進に対応し、町民の利便性の向上と施設運営の効率化に向け、情報通信技術（ICT）の活用によるサービスの向上に努めること。
- (13) 町の最上位計画である「三芳町第6次総合計画」（令和6年度から13年度）を熟知のうえ、行政の代行者として芸術文化、スポーツ・レクリエーション活動の推進の観点からウェルビーイングを実現していく運営に努めること。

7 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の運営に関する業務
- (2) 自主事業（イベント等）の実施に関する業務
- (3) 施設の管理（保全・保守・保安）に関する業務
- (4) 町が主催する芸術文化又はスポーツ事業への協力に関する業務
- (5) 町の備品（芸術文化又はスポーツに関わるものに限る）の保管に関する業務
- (6) その他、施設の運営・管理に必要な業務

8 業務の再委託先の指定

町は、指定管理者が業務を行うに当たって、施設の運営に必要と認め、下記法人を再委託先と指定します。業務内容や委託料等について、各担当者と協議してください。

- (1) 文化会館の舞台管理・操作業務（舞台機構・音響・照明）

名称 有限会社 音のすけっとマル
担当者 取締役 安達 佳世子
住所 東京都小金井市桜町3-5-3
電話 090-9306-3251
FAX 03-6312-6959
メール info@otonosuketto-maru.com

- (2) 体育施設の運動公園管理業務

名称 公益社団法人 入間東部シルバー人材センター
担当者 清水 やよい
住所 埼玉県ふじみ野市亀久保3-3-17
電話 049-266-3001
FAX 049-262-7099
メール irumatobu@sjc.ne.jp

9 文化会館レストランの運営

文化会館の多目的室（厨房付き）は、現在、文化会館の指定管理者が下記法人と協力してレストラン「福祉喫茶ハーモニー」を営業していますので、今後も継続してください。なお、経費の負担等は本要項の11ページを参照してください。

また、レストランの運営に関する提案は、必ず担当者と協議のうえ、行ってください。

名称 社会福祉法人 入間東部福祉会 三芳太陽の家
担当者 施設長 須田 勉
住所 埼玉県入間郡三芳町藤久保1078-3
電話 049-259-0058
FAX 049-259-0196
メール miyosi-taiyonoie@ap.wakwak.com

10 施設の運営に関する提案

申請者は、指定管理者が行う業務のうち、施設の運営及び利用に関する業務について、施設の設置目的や町のビジョン等を効果的・効率的に達成できるよう、次の取組・方策を提案してください。

(1) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

町民、利用者が快適かつ平等に利用できるよう、住民サービスの向上を図るための基本方針を示してください。

また、配置予定の統括責任者について、経歴等（業務経歴と経験物件の規模、資格・免許等）を示してください。

(2) 町民、利用者の増加の取組及び満足度向上に資する取組

施設利用者増加のための具体的な取組や、町民、利用者の要望や苦情をどのように取り入れて、反映・改善していくのか提案してください。

また、施設職員の教育研修制度及び育成プログラムについて提案してください。

(3) 行政との連携

行政の担当部署との連携（自主事業の企画立案、日常・月次・年次報告の連絡体制や仕組み等）の考え方や、指定管理者の立場から町の総合計画の推進に対してどのような方策を考えているかを提案してください。

(4) 施設の運営に係る情報収集及び提供

芸術文化又はスポーツ情報の収集・提供に関する取組を提案してください。

また、町が運用する「わが街ポータルみよし」、「三芳町芸術文化ポータルサイト」の活用についても提案してください。

(5) 自己評価に関する提案

指定管理者が実施する全ての業務の水準を維持し、改善を図ることを目的とした自己の事業評価の方策について提案してください。

11 自主事業（イベント等）の実施に関する提案

申請者は、指定管理者が行う業務のうち、自主事業（イベント等）の実施に関する業務について、地域のニーズや実情を考慮しつつ、独自のノウハウを生かして、幅広い住民サービスの向上に寄与するよう、次の事業及び取組を提案してください。自主事業の詳細は業務仕様書を参照してください。

(1) 地域の芸術文化又はスポーツ・レクリエーションの推進に関する事業

- ・ 芸術文化について多様化する町民の要求に応えるため、優れた芸術文化活動にふれあえる機会を積極的に提供する事業（文化会館）

- ・ スポーツ・レクリエーションの普及・奨励を行うため、各種スポーツ教室、講習会、交流大会及びイベント等を積極的に提供する事業（体育施設）
- (2) 町民の芸術文化又はスポーツ・レクリエーションの活動支援・育成に関する事業
 - ・ 町民が運営する芸術文化活動の発表会等を支援し、地域の芸術文化の推進及び育成に寄与する事業（文化会館）
 - ・ 町民が運営するスポーツ大会等を支援し、地域のスポーツ・レクリエーションの推進及び育成に寄与する事業（体育施設）
- (3) 町民の交流と創造力の育成又は健康増進に関する事業
 - ・ 町民が様々な形で芸術文化活動に関わって交流を生み、芸術文化活動による創造力を育成する事業（文化会館）
 - ・ 生活習慣病を予防する成人向けのプログラム、フレイル予防に着目した高齢者向けのプログラム、運動習慣の確立及び体力の維持向上を目的にした健康増進プログラム等、町民の健康づくりに寄与する事業（体育施設）
- (4) 多様なニーズに対応する取組
 - ・ 障がい者や外国人の利用促進及び活動推進につながる取組
 - ・ 子どもが芸術文化活動又はスポーツ・レクリエーション活動に参加でき、次世代の担い手を育む取組
- (5) 地域と連携する取組
 - ・ 地域（町民、団体、企業、他施設）と連携する取組
※企業のうち、指定管理業務の委託先業者等との連携はこの提案に含みません。
 - ・ 文化会館又は体育施設と連携しての文化とスポーツの融合事業の取組
- (6) 三芳町の特色を生かした取組
 - ・ 来場者に向けて、町の魅力を高めることで、経済活性化につなげる取組
 - ・ 地域の文化資源や、地域特性を活用した取組

12 施設の管理（保全・保守・保安）に関する提案

申請者は、指定管理者が行う業務のうち、施設の管理（保全・保守・保安）に関する業務について、施設設備・備品の良好な維持管理の体制構築及び施設内・敷地内の防火・防災・防犯を適切に実施できるよう、次の取組・方策を提案してください。

- (1) 業務の実施体制
 - ① 業務の実施体制（組織、連絡体制、職員の配置時間・人数、防火責任者等）
 - ② モニタリング等、業務改善の考え方
- (2) 業務の実施計画・業務管理
 - ① 業務の実施計画（保全・保守・清掃）
 - ② 業務管理の方策
- (3) 安全管理・危機管理
 - ① 安全管理・危機管理の基本的な考え方

大事故を未然に防ぐため、良好な維持管理を図らなければなりません。特に体育施設は定期的な休館日を設けていないため、施設の総点検日を設ける必要があります。その方策は提案事項とします。

- ② 緊急時（災害・火災・事故・犯罪等発生時）又は異常発生時（設備異常等）の具体的な対処方法
- ③ 緊急時・異常発生時対応後の履歴管理方法及び再発防止に向けた解決プロセス
- ④ 事故又は不安全な行為などにより、施設使用者及び本施設に損害等を与えた場合の対応
- ⑤ 使用する用具・消耗品類に関する環境への配慮

1.3 指定管理業務の経費に関する提案

指定管理業務を行うに当たって、指定管理業務に係る経費は、町が支払う指定管理料の他、利用料金収入、事業の参加費等の収入及びその他の収入をもって充てるものとします。指定管理業務の効果を最大限に発揮すべく、誰もが快適に利用できる施設、住民サービスの向上に資する自主事業、安心・安全な施設の維持管理を果たし、かつ、経費の縮減について具体的な方策を提案してください。経費は以下の項目について積算し、収支予算書（5年総額及び年度ごと）を作成してください。

(1) 指定管理料の上限額

町が支払う指定管理料（5年間総額）の上限は次のとおりとします。

文化会館：450,000,000円

体育施設：400,000,000円

この上限を超えないことを前提に、年度ごとに町の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年次協定を締結して支払います。

(2) 収入として見込まれる項目

以下を指定管理者の主な収入とします。過去の実績値を参考に、見込額を積算してください。

① 指定管理料

指定管理料としての収入は、上限額を超えない範囲で、「自主事業に係る業務の指定管理委託料」と「運営及び維持管理に係る業務の指定管理委託料」に分けて提案してください。

② 利用料金収入

指定管理者は、施設の利用者が支払う利用料金（施設利用料、付帯設備使用料）を自らの収入とすることができます。なお、利用料金は、町が条例で定める範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとします。

③ 自主事業収入

自主事業（共催事業等含む）による収入として、参加費、協賛金等があります。

④ その他の収入

その他の収入として、自動販売機収入、コピー機収入、物販収入等があります。

(3) 支出として見込まれる項目

以下を指定管理者の主な支出とします。過去の実績値を参考に、見込額を積算してください。

① 自主事業費（自主事業の実施に係るもの）

委託費、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、会議費、保険料等

② 人件費

賃金、社会保険料、通勤交通費、福利厚生費等

③ 光熱水費

近年のエネルギー費の高騰に伴い、今後の上昇・減少や、政府からの補助の有無については見通しが立っていません。令和5年度には文化会館（ホール客席・舞台を除く）、体育施設とも照明設備のLED化工事を行いました。募集時にはその効果が不明です。

これらのことから、町は、光熱費（電気・ガス）については令和5年度の実績を基に、文化会館は10,127千円、体育施設は19,416千円を年度当たりの予算額として指定し、年度ごとに実績額との差を返還又は補填するものとします。ただし、光熱費の削減方策については具体的に提案してください。

また、水道代は過去の実績値を参考に積算してください。

④ 管理費

(ア) 清掃管理費

施設内清掃、屋外トイレ清掃（体育施設のみ）

(イ) 舞台管理費（文化会館のみ）

文化会館の舞台管理は、有限会社音のすけっとマルに再委託して管理しています。技術スタッフは、舞台管理・照明管理・音響管理の3人です。常駐は舞台管理1人のみで、照明管理・音響管理についてはイベント時（自主事業・貸館等。準備やリハーサルを含む）のみの勤務となっています。委託料等について、担当者（P6参照）と協議してください。

(ウ) 運動公園管理費（体育施設のみ）

運動公園の管理については、公益社団法人人間東部シルバー人材センターに再委託して管理しています。管理人は管理棟に常駐1人で、現在は6時30分から15時30分まで勤務しています（季節に応じて勤務時間の変動あり）。委託料等について、担当者（P6参照）と協議してください。

ただし、今後、管理人の勤務時間を見直す場合があり、管理人の勤務形態に応じて指定管理料も見直す場合があります。

(エ) 運動公園植栽管理費（体育施設のみ）

低木剪定、高木剪定、除草、多目的広場草刈り、樹木消毒、支障樹木伐採等

⑤ 施設維持費

(ア) 修繕費（1件20万円未満の指定管理者負担分）

1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に含む修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとします。20万円以上の修繕等の費用は、原則的に町が実施します。

(イ) 施設保守・維持管理費

保守点検費、警備費、設備備品購入費、設備費、廃棄物処理費等

⑥ 事務費

消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、賃借料、旅費交通費、備品購入費、燃料費等

⑦ 租税公課

⑧ 本部経費

申請者の本部管理費等を本部経費として支出に見込む場合は、その積算根拠を具体的に示してください。

⑨ その他

保険料、支払手数料、不動産賃借料、新聞図書費、教育費、諸会費、交際費、雑費等

(4) 文化会館多目的室（レストラン）の運営・管理に係る経費（文化会館）

文化会館の多目的室（厨房付き）は、現在、文化会館の指定管理者が、社会福祉法人人間東部福祉会三芳太陽の家と協力してレストランを営業しています。文化会館の多目的室の運営・管理に係る経費の負担は以下のとおりとします。

	負担（○主負担／△従負担）		
	町	指定管理者	運営事業者
光熱水費			○
修繕費（20万円未満のもの）		○	
修繕費（20万円以上のもの）	○		
施設維持保守費		○	
施設清掃維持管理費		○	△
事務費			○

また、指定管理者は運営事業者と協議して、施設の利用料金に相当する額を運営事業者から徴収することができます。その場合はその他の収入に積算してください。

(5) 竹間沢テニスコートの廃止に伴う減収及び削減（体育施設）

収支予算書の作成に当たっては、現指定管理者が管理している竹間沢テニスコートが令和6年度末をもって供用を停止する予定のため、同テニスコートに係る以下の実績を鑑みて、利用料金の減収及び人件費等の支出削減を見込んでください。

（単位：円）	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
利用料金（収入）	1,131,512	1,407,406	1,776,295	1,079,555
人件費（支出）	1,156,860	1,302,834	1,233,673	1,235,895
植栽管理費（支出）	478,852	558,889	536,637	759,233
施設維持費（支出）	78,133	91,443	181,995	91,443
事務費（支出）	21,670	62,236	49,938	78,259
その他（支出）	19,064	18,647	13,071	13,809

(6) 補助金等の活用

指定管理業務を実施するに当たり、国や公益団体等の補助制度があるときは、これを積極的に活用してください。詳細は業務仕様書を参照してください。

(7) 指定管理料の清算

指定管理業務を実施することで、利用料金収入の増加、管理経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、町は精算による返還を求めません。なお、収入の不足、経費の増加が生じた場合にも、補填を行いません。ただし、光熱費（電気・ガス）については先述のとおりです。

(8) 会計の管理

指定管理者は、指定管理業務の実施に係る経理事務を行うに当たり、指定管理者が行っている他の事業とは独立した会計帳簿書類及び経理を明確に区分するとともに、経理書類を開示してください。なお、関係帳簿の公開や日常業務に関していつでも監査が受けられる体制を整えてください。

また、指定管理業務に関連する出入金の管理は、指定管理者の他の口座とは別に、三芳町受託施設専用の口座で管理してください。

14 独自事業（自由提案型事業）の提案

指定管理者が、指定管理業務以外の業務で指定管理業務の実施を妨げない範囲において、町民及び利用者の利便性向上や施設への愛着度を高めることを目的に、指定管理者が自己の責任と費用により実施する独自事業を提案することができます。

(例) 文化会館レストランの発展についての提案、フィットネスマシンの拡充についての提案、ボランティアスタッフの育成

15 申請資格及び条件

(1) 申請者

① 申請資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

② 申請者の制限

法人等又はその代表者が、次に該当する場合は申請することができません。なお、申請者は当該法人等から直接、間接に支援を受けることはできません。

また、協定締結までの期間に次の要件に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

(ア) 国税又は地方税を滞納しているもの

(イ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により当町又は他の地方公共団体から指定を取り消された法人等で、その取り消しの日から2年を経過しないもの

(ウ) 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れらの利益となる活動を行うものでないこと

(エ) 役員又はこれに準ずべき者が次のいずれかに該当している法人等

1) 破産者で復権を得ないもの

2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しないもの

3) 公務員であった者で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しないもの

(オ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号の規定に該当する法人等

(カ) 三芳町の指名競争入札の指名停止措置を受けている法人等

- (キ) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更正又は更正手続きをしている法人等
- (ク) 政治団体
- (ケ) 宗教団体
- (コ) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けていない法人等

③ グループ申請

単一の法人等では業務が担えない場合には、適正に業務を遂行できる複数の法人等とグループで申請することができます。

- (ア) グループを構成する法人等の数は2以上とし、代表法人等を定めること。
- (イ) 代表法人等、構成法人等とも、上記（1）②の制限の対象となります。
- (ウ) 代表法人等は業務の遂行に責任を負うものとし、
- (エ) 申込は代表法人等が行ってください。

(2) 申請の条件

- ① 単独で申請した法人等は、他グループの申請の構成員となることはできません。
- ② 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。
- ③ グループの構成法人等の変更は、町が特に理由があると認める場合以外認めません。

16 申請の手続き

(1) 募集要項等の配布

関係書類については、町ホームページよりダウンロードしてください。新たに追加する資料や質問への回答等、最新の情報は町ホームページにおいて提供します。

- ① 配布サイト：<https://www.town.saitama-miyoshi.lg.jp/study/sports/>
（三芳町トップページ→教育・文化・スポーツ→文化・スポーツ）
- ② 配布資料：募集要項、業務仕様書、申請様式一式、各種条例・規則・計画等、公募説明会及び施設案内会参加申込書、質問書

(2) 公募説明会及び施設案内会

公募説明会及び施設案内会を下記のとおり開催しますので、申請予定している法人等は必ず出席してください。なお、出席人数は2人以内とします。

	日 程	場 所
文化会館	令和6年 8月 6日（火）14時	文化会館 ミニホール（2階）
体育施設	令和6年 8月 5日（月）14時	総合体育館 研修室（3階）

参加に当たっては、参加申込書（別途様式）に必要事項を記入のうえ、以下のとおり提出してください。なお、申込者には公募説明会の配布資料を事前に電子メールで送信しますので、各自印刷するなどして持参してください。

- ① 受付期間：7月12日（金）から7月31日（水）17時まで
- ② 提出先：本要項2ページに記載の担当課
- ③ 提出方法：電子メール

- ④ 配布資料：利用状況実績、収支実績、減免実績（体育施設）、自主事業実績、光熱水費実績、修繕実績、保守点検実績、平面図施設管理業務基準表、清掃作業基準表

(3) 募集要項に関する質問の受付

質問書（別途様式）に必要な事項を記入のうえ、以下のとおり提出してください。電子メール（電話等は不可）で受け付けます。メールの表題は「(施設名) 指定管理者質問」としてください（施設名には三芳町文化会館又は三芳町総合体育館のいずれかを記入してください）。回答は9月3日（火）に町ホームページで回答します。

- ① 受付期間：令和6年8月19日（月）から8月23日（金）17時まで
 ② 提出先：本要項2ページに記載の担当課
 ③ 提出方法：電子メール（電話等は不可）

(4) 申請に要する費用の負担

申請に要する経費は申請者の負担とします。

(5) 申請書類の提出

- ① 受付期間：令和6年9月24日（火）から9月27日（金）9時から16時まで
 ② 提出先：本要項2ページに記載の担当課
 ③ 提出方法：窓口へ持参してください。郵送による提出は認めません。

17 申請のための提出書類

(1) 申請書類

以下の書類を、申請施設ごとに、正本1部、副本16部（複写可）、電子データ1部を提出してください。なお、グループで申請する場合、①・④・⑨以外の書類は、全て構成員ごとに提出してください。

申請書類	正本	副本	データ	様式
① 指定管理者指定申請書	○			様式1
② 指定管理者申込みに関する申立書	○			様式2
③ 団体の概要、役員名簿	○		○	様式6・7
④ グループ結成協定書又はこれに相当する書類(グループ構成団体、代表団体、組織運営に関する記載事項等を含む) ※グループ申請の場合のみ提出	○		○	任意様式
⑤ 定款、寄付行為、規則その他これに類するもの	○		○	
⑥ 財務諸表又はこれらに類するもの 直近3期分の貸借対照表、損益計算表、現年度の収支予算書及び事業計画書	○		○	
⑦ 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 3か月以内のもので法人以外はこれに類するもの	○		○	各種証明書

⑧ 法人税、法人市民税、消費税及び地方税の滞納がないことを証する書類（直近1年分）	○		○	
⑨ 基本事業計画書、年度事業計画書、実施体制表、収支予算書、独自事業計画書	○	○	○	様式8～12
⑩ 過去5年間の類似業務の実績 施設の運営・管理に係る事業実績	○	○	○	任意様式

※ 上記のほか、選定結果通知封筒として、長形3号封筒に選定結果の送付先を明記し、簡易書留郵便料金相当の切手を貼付したものを1部添付してください。

(2) 申請書類の書式等について

- ・ 書類は全て日本工業規格A4サイズ縦、横書き、左綴じで作成してください。正本及び副本について、片面・両面印刷は問いません。
- ・ 用紙の余白は、綴じたときに文字が見えなくなるよう設定してください。
- ・ 文字の見やすさ（フォント、大きさ、字間、行間）に配慮して作成してください。
- ・ 副本については、A4判紙製のフラットファイルを使用し提出してください。
- ・ 電子データは暗号化せず、CD-R又はDVD-Rに格納し、申請者名を記載したラベルを貼付してください。ファイル形式は原則としてPDFとします。なお、テキスト検索できるようOCR機能によりテキストデータを埋め込んでください。

(3) 留意事項

- ① 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ② 申請申込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。
- ③ 本町が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- ④ 提出された申請書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- ⑤ 1つの施設に対し、申請1団体につき提案は1件とします。

18 選定

(1) 選定方法

指定管理者の選定については、三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則により設置された指定管理者選定委員会により審査を行い、評点が高い者を指定管理者候補者に選定します。なお、次点候補者も選定します。

審査は次のとおり二段階で行います。

① 一次審査（書類審査）

提出書類により、全ての申請者の審査を行います。なお、審査結果は全ての申請者に電子メール又は簡易書留郵便にて通知します。

② 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

一次審査を通過した者は、指定する時間・場所・人数・持ち時間にてプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

プロジェクター等は町が用意しますが、パソコン（HDMI出力のできるもの）、レーザーポインター等は申請者が用意してください。選定委員等に紙資料を配布する場合は、16部を当日持参してください。なお、審査の結果は一次審査を通過

した全ての申請者に、簡易書留郵便にて通知します。

(2) 審査項目

指定管理者の選定は、以下の審査項目・視点に基づいて行います。

審査項目	審査の視点	配点
施設の運営に関する提案 (30 点)		
指定管理業務を行うに当たっての基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民、利用者が快適かつ平等に利用できるよう、住民サービスの向上を図るための基本方針 ・ 統括責任者の経歴等 	10
町民、利用者の増加の取組及び満足度向上に資する取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用者増加のための具体的な取組 ・ 町民、利用者の要望や苦情をどのように取り入れて、反映・改善していくのか ・ 施設職員の教育研修制度及び育成プログラム ・ 自己評価に関する取組 	10
行政との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政の担当部署との連携（自主事業の企画立案、日常・月次・年次報告の連絡体制や仕組み等）の考え方 ・ 指定管理者の立場から町の総合計画の推進に対してどのような方策を考えているか 	5
施設の運営に係る情報収集及び提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 芸術文化又はスポーツ情報の収集・提供に関する取組の提案 ・ 町が運用する「わが街ポータルみよし」、「三芳町芸術文化ポータルサイト」の活用 	5
自主事業（イベント等）の実施に関する提案 (90 点)		
地域の芸術文化又はスポーツ・レクリエーションの推進に関する事業の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 芸術文化について多様化する町民の要求に応えるため、優れた芸術文化活動にふれあえる機会を積極的に提供する事業（文化会館） ・ スポーツ・レクリエーションの普及・奨励を行うため、各種スポーツ教室、講習会、交流大会及びイベント等を積極的に提供する事業（体育施設） 	15
町民の芸術文化又はスポーツ・レクリエーションの活動支援・育成に関する事業の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民が運営する芸術文化活動の発表会等を支援し、地域の芸術文化の推進及び育成に寄与する事業（文化会館） ・ 町民が運営するスポーツ大会等を支援し、地域のスポーツ・レクリエーションの推進及び育成に寄与する事業（体育施設） 	15
町民の交流と創造力の育成又は健康増進に関する事業の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民が様々な形で芸術文化活動に関わって交流を生み、芸術文化活動による創造力を育成する事業（文化会館） ・ 生活習慣病を予防する成人向けのプログラム、フレイル予防に着目した高齢者向けのプログラム、運動習慣の確立及び体力の維持向上を目的にした健康増進プログラム等、町民の健康づくりに寄与する事業（体育施設） 	15
多様なニーズに対応する取組の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者や外国人の利用促進及び活動推進につながる取組 ・ 子どもが芸術文化活動又はスポーツ・レクリエーション活動に参加でき、次世代の担い手を育む取組 	15

地域と連携する取組の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域（町民、団体、企業、他施設）と連携する取組 ・ 文化会館又は体育施設と連携しての文化とスポーツの融合事業の取組 	15
三芳町の特色を生かした取組の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来場者に向けて、町の魅力を高めることで、経済活性化につなげる取組 ・ 地域の文化資源や、地域特性を活用した取組 	15
施設の管理（保全・保守・保安）に関する提案（30点）		
業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の実施体制（組織、連絡体制、職員の配置時間・人数、防火責任者等） ・ モニタリング等、業務改善の考え方 	10
業務計画・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の実施計画（保全・保守・清掃） ・ 業務管理の方策 	10
安全管理・危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理・危機管理の基本的な考え方 ・ 緊急時（災害・火災・事故・犯罪等発生時）又は異常発生時（設備異常等）の具体的な対処方法 ・ 緊急時・異常発生時対応後の履歴管理方法及び再発防止に向けた解決プロセス ・ 事故又は不安全な行為などにより、施設使用者及び施設に損害等を与えた場合の対応 ・ 使用する用具・消耗品類に関する環境への配慮 	10
指定管理業務の経費に関する提案（25点）		
収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入見込みの妥当性 ・ 支出見込みの妥当性 ・ 自主事業に係る費用 	15
経費縮減の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費縮減の具体的な方策 ・ 光熱費の削減について具体的な方策 	10
その他の提案（25点）		
独自事業（自由提案型事業）の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民サービスの向上に資する魅力ある提案 ・ 実施できるかの具体的な計画や根拠はあるか 	15
プレゼンテーション及びヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明はわかりやすく期待の持てるものだったか ・ 質問に対して明瞭かつ誠実に回答していたか 	10

（3） 現指定管理者が申請する場合の追加採点について

現指定管理者（令和2年度から6年度）が申請する場合、町は、令和2年4月1日から審査日までの指定管理業務について、提案書に書かれている事項の達成度（特別な事由により実施できないものを除く）や、日々の取り組み姿勢等をモニタリングに基づき評価し、評価に応じた加点又は減点を行います。配点はマイナス10点からプラス10点の範囲です。

（4） 選定結果の公表

選定の結果は、10月末に町ホームページ等で指定管理者候補者を公表します。

19 指定管理者の指定、協定の締結

(1) 協議、仮協定

選定結果をもとに、町と指定管理者候補者は指定管理業務の細目について協議を行います。このとき、町は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を著しく損なわない範囲において修正を求めることができます。協議成立後、仮協定を締結します。当該候補者との協議が成立しない場合、次点候補者がいるときは、次点候補者と協議を行います。

(2) 指定、協定

令和6年12月議会定例会（予定）の議決後に指定管理者候補者を指定管理者に指定し、基本協定を締結します。その後、令和7年4月1日付で年度協定を締結します。協定については、指定期間中の総括的な事項を定めた基本協定と各年度の業務内容及び指定管理料を定めた年度協定を締結します。指定管理者がグループ申請者である場合は、協定締結時にグループ構成員全員の同意書を提出してください。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

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。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- ② 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認められる場合
- ③ 本募集要項「14 申請資格及び条件」の、(1) 申請者②申請者の制限の欠格要件に該当した場合
- ④ 著しく社会信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

(4) その他

協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

20 その他の留意事項

(1) 業務の引継ぎについて

指定管理者に指定後は、前期指定管理者から各種印刷物作成や業務引継ぎ及び各業務の習得を行ってください。指定管理者の変更により、町民、利用者が不利益を被らないよう配慮してください。なお、業務引継ぎ等に要した費用は、全て次期指定管理者の負担とします。

また、令和7年3月31日以前において既に利用予約があった令和7年4月1日以降の貸館使用等の利用料金収入や、フィットネス定期券、プリペイドカードの購入代金は、前期指定管理者の収入としますが、令和7年4月1日以降にキャンセル等で利用料金の返金が発生した場合、全て次期指定管理者の負担とします。ただし、令和7年4月1日以降に行われる自主事業の収入（参加費等）について令和7年3月31日以前に収入があった場合は、次期指定管理者の収入とします。

(2) 申請書類の著作権及び情報公開について

申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、三芳町情報公開条例（平成17年12

月 12 日条例第 26 号) に基づく公開請求があった場合には、規定により対象文書として原則公開することとなりますので、申請書類の全部又は一部を町は無償で使用できるものとします。ただし、公開することにより、当該申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認めるに足りる合理的な理由がある情報は、同条例第 6 条第 1 項第 2 号の規定により非公開とできる場合があります。詳細については当該申請者と協議して対応するものとします。

(3) 選定委員との接触禁止

申請者が指定管理者の選定を行う選定委員、町職員等に対し、本件申請について不当接触又は接触しようとする行為を禁止します。審査の公平性を害する行為が認められた場合には失格とする場合があります。

(4) 大規模改修工事の予定

文化会館及び体育施設の大規模改修工事について、両施設とも、指定管理期間が終了する令和 11 年度又は令和 12 年度までに実施する予定はありません。

(5) 町が行う修繕工事等による施設の利用休止に伴う補償について

町が行う修繕工事等で、施設の全て又は施設の一部を利用休止する場合、原則として、町は利用休止に伴う利用料金収入の減少を補償しないものとします。ただし、工事等の安全性を確保するために 1 か月を超える長期にわたって施設の全てが利用休止となる場合、町と指定管理者は協議して対応するものとします。なお、町は修繕工事等を計画・実施する場合、事前に指定管理者と協議して、可能な限り町民が施設の利用機会を損なわないよう、その実施時期、期間、工法を調整するものとします。