

習志野市コミュニティセンター  
指定管理者募集要項

令和3年6月  
習志野市

## 目次

1	対象施設の概要	2
2	指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲	4
3	指定管理者の指定期間	4
4	コミュニティセンターの管理運営における基本事項	5
5	経費負担等	8
6	指定管理料等	9
7	申請者の資格要件等	9
8	選定に係るスケジュール	11
9	申請手続	14
10	選定方法	16
11	選定基準	16
12	指定管理者の指定及び協定書の締結について	16

## 習志野市コミュニティセンター指定管理者募集要項

習志野市コミュニティセンターは、習志野市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（昭和57年条例第9号）（以下「設置管理条例」という。）にもとづき、地域住民のふれあいとコミュニティ活動の推進を図ることを目的とし、地域コミュニティにおける活動と連帯感の醸成の場として設置されています。

平成15年9月施行の地方自治法の一部改正により、公の施設の管理運営に導入された指定管理者制度は、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、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上及び経費の節減等を図ることを目的としています。

本市では、創意工夫ある提案を広く公募し、令和4年4月から令和9年3月末まで習志野市コミュニティセンターを管理運営する指定管理者を募集します。

公募を行う施設は、谷津コミュニティセンター、東習志野コミュニティセンター、市民プラザ大久保、実籾コミュニティホールの4つのコミュニティセンターであり、申請の受付、審査については施設単位で行いますのでご注意ください。

### 1 対象施設の概要

(1)施設の名称、所在地及び建物の概要等

①習志野市谷津コミュニティセンター	
所在地	習志野市谷津5丁目16番33号
施設規模等	
設置	昭和53年4月10日（平成8年4月1日改築）
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）2階建
敷地面積	2,812.88㎡
建物延面積	1,864.97㎡（コミュニティセンター部分 926.977㎡）
外構	駐車場 30台 自転車等駐車場 40台
施設概要	
建物	1階：事務室、休憩室、和室A、和室B、こどもの部屋、ふれあいルーム、多目的室、調理室、倉庫、会議室、トイレ、ロビー ※谷津ヘルスステーション・谷津高齢者相談センター（谷津地域包括支援センター）併設 2階：谷津図書館併設
開館時間	午前9時～午後9時
休館日	月曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

注）谷津図書館及び谷津ヘルスステーション・谷津高齢者相談センター（谷津地域包括支援センター）の専用部分の業務運営は、指定管理者が行う業務の対象から除く。

②習志野市東習志野コミュニティセンター	
所在地	習志野市東習志野3丁目1番20号
施設規模等	
設置	昭和57年7月1日
構造	鉄筋コンクリート造 3階建
敷地面積	1,301.74㎡
建物延面積	1,467.42㎡(コミュニティセンター部分 1,056.78㎡)
外構	駐車場 8台(コミュニティセンター敷地内) 臨時駐車場 30台程度(総合教育センター敷地内) 自転車等駐車場 50台程度 付帯設備 電気炉(陶芸窯)(東習志野小学校敷地内)
施設概要	
建物	1階:エントランス ※東習志野図書館併設 2階:事務室、ラウンジ、和室研修室、和室A、和室B、調理室、実習室、倉庫、トイレ 3階:講義室A、講義室B、多目的室、トイレ ※社会福祉法人 習志野市社会福祉協議会(実籾支部・東習志野支部)
開館時間	午前9時～午後9時
休館日	月曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

注)東習志野図書館及び社会福祉法人 習志野市社会福祉協議会(実籾支部・東習志野支部)の専用部分の業務運営は、指定管理者が行う業務の対象から除く。

③習志野市市民プラザ大久保	
所在地	習志野市大久保4丁目2番11号
施設規模等	
設置	平成24年3月25日
構造	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階建
敷地面積	2,266.72㎡
建物延面積	3,391.14㎡(市民プラザ大久保部分 1,017㎡)
外構	駐車場 5台(徒歩3分 民家敷地内) 臨時駐車場5台(市営住宅泉団地内) 自転車等駐車場 出入り口付近に20台程度
施設概要	
建物	1階:事務室、トイレ、倉庫、情報交換コーナー、ロビー、多目的ギャラリー、スタジオ1、スタジオ2、交流スペース1、交流スペース2、交流スペース3 ※社会福祉法人習志野市社会福祉協議会(大久保支部) ※1階～3階:小規模介護老人保健施設
開館時間	午前9時～午後9時
休館日	第2・第4火曜日(ただし、その日が祝日にあたる時は、その翌平日) 年末年始(12月29日～1月3日)

注)施設の管理運営上、施設所有者(医療法人社団 愛友会)との協議が必要な場合は、協働政策課まちづくり推進係に連絡すること。また、社会福祉法人 習志野市社会福祉協議会(大久保支部)の専用部分の業務運営は、指定管理者が行う業務の対象から除く。

④習志野市実籾コミュニティホール	
所在地	習志野市実籾5丁目3番20号
施設規模等	
設置	平成28年5月8日
構造	鉄骨造 地上7階建
敷地面積	1,319.70㎡
建物延面積	5,374.62㎡(コミュニティセンター専有部分 746.14㎡)
外構	駐車場 5台(習志野市東部連絡所共用) 自転車駐車場 18台 臨時自転車駐車場 30台程度(京成実籾駅前自転車駐車場内)
施設概要	
建物	1階:風除室、エントランス、トイレ、倉庫、出入口通路 ※習志野市東部連絡所併設 2階:事務室、講師控室、トイレ、ホール1、ホール2、ホール3、ホール4 1階:クリニック、1階～7階:介護付き有料老人ホーム
開館時間	午前9時～午後9時
休館日	月曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

注)施設の管理運営上、建物の区分所有等に関する法律第6条第3項の占有者(株式会社ZENウェルネス又は医療法人社団子羊会)又は習志野実籾複合ビル管理組合との協議が必要な場合は、協働政策課まちづくり推進係に連絡すること。また、習志野市東部連絡所の専用部分の業務運営は、指定管理者が行う業務の対象から除く。

## 2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

管理の基準は設置管理条例第4条から第7条までによるものとし、指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとします。

- (1)使用の許可を行うこと。
- (2)使用料を収納すること。
- (3)地域住民のふれあいとコミュニティ活動の推進のために必要な事業を行うこと。
- (4)使用の制限若しくは停止又は使用の許可の取消しを行うこと。
- (5)施設及び設備の安全管理を行うこと。
- (6)その他、前記の業務を行うにあたり必要な行為を行うこと。

※ 業務の遂行にあたっては、本市の条例、規則、関係法令等を遵守してください。

※ 指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。

## 3 指定管理者の指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとします。(5年間)

ただし、令和3年12月の習志野市議会定例会の議決を経て確定します。

#### 4 コミュニティセンターの管理運営における基本事項

##### (1)管理物件

指定管理者が管理する施設及び備品の詳細は基本協定書で定めるものとします。

##### (2)管理人員

仕様書に基づき、申請者において最も適切と思われる人員を配置し、事業計画書に記載してください。

##### (3)責任分担

市と指定管理者との責任分担については、次のとおりとします。(○:主負担 △:従負担)

区分	内容	負担者	
		市	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制度変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制度変更		○
住民及び施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・訴訟、要望等への対応		○
法令の変更	施設等の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動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自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△ (P7参照)
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
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	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	管理運営上必要な小規模なもの		○
	管理運営上必要な上記以外のもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
使用承認	施設使用の許可等		○

使用料金	使用料徴収		○
減免許可	減免許可に関すること	○	
施設の維持管理業務	各種保守点検業務、備品管理、駐車場管理、安全点検等		○
損害賠償	指定管理者の管理上における瑕疵等に起因する損害、これに伴う休業損害		○
	施設の管理運営上における騒音、振動、悪臭の発生等による周辺住民等の生活環境を損害したことによる損害		○
	市の要因により管理業務の継続に支障が生じた場合、または、業務内容の変更を余儀なくされた場合の損害	○	
	指定管理者の責による施設管理または運営上の瑕疵による事故		○
	上記以外による損害	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩や犯罪の発生、指定管理者が業務上知り得た情報の漏洩		○
要求水準未達	指定管理者の運営が募集要項等、協定により定めた要求水準に満たない場合		○
管理責任	包括的管理責任	○	

※ その他疑義が生じた場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。

## 【特記事項】不可抗力における市と指定管理者とのリスク分担について

### 【不可抗力(事業再開が不可能な場合)の対応】

#### 1 不可抗力における指定管理者による管理運営の終了

- (1) 不可抗力による当該施設等の損壊等により、指定管理者による管理が不可能となったときは、不可能となった時点をもって指定管理者の指定を取消し、指定管理者による管理を終了するものとする。この場合における管理費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、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。

### 【不可抗力(事業再開が可能な場合)の対応】

- 不可抗力によるリスク負担(習志野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施行規則第3条第2項第3号:第3号様式を参考)

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
管理料収入	指定管理料	○	○
自主事業収入	受講料等		○
その他	管理者負担金・雑収入		○

### 事業閉鎖に伴う管理料(指定管理料)のリスク分担

指定管理料のうち当該事業が閉鎖期間(施設の一部閉鎖は除く)の月数(月の全部が使用できなかった場合)の指定管理料については、市及び指定管理者が均等にリスクを負うものとする。

計算例(指定管理料の減額対象とする月数)

$$\textcircled{1} (\text{当初指定管理料} - \text{修正後指定管理料}) \times 1 / 2 = \text{指定管理者の返還金額}$$



## 5 経費負担等

### (1) 経費分担

市と指定管理者との経費分担については、次のとおりとします。

項目	市が負担・提供	指定管理者が負担・経費計上
人件費		給料、賞与、諸手当、職員研修費、労務費・健診費、社会保険料等
旅費		定例会議、市との事務連絡文書受取等
一般消耗品		一般消耗品（再生紙、蛍光灯、トイレトーパー、衛生物品（石鹼、消毒液）等）
		印刷用消耗品（印刷用紙（券売機ロール紙含む）、トナー等）
印刷製本費		使用許可申請書（取消・変更含む） 印刷機領収書 施設案内パンフレット
光熱水費	電気料、水道料、ガス料	
修繕費	右記以外のもの	修繕（10万円未満）
医薬材料費		医療品（救急用）
通信運搬費		郵便切手、電話料、通信料
手数料		アップライトピアノ調律 簡易水道検査
施設設備維持管理委託料		電気設備保守点検、エレベーター保守点検、冷暖房機保守点検、自動ドア保守点検、消防用設備保守点検、防火対象物点検、重量シャッター保守点検、樹木剪定及び消毒委託
		建物清掃業務、貯水槽清掃業務 調理室排水管高圧洗浄
		施設警備
	特殊建築物定期点検委託	
機器賃借料	券売機	電子複写機賃借、印刷機賃借、防犯カメラシステム等賃借、自動体外式除細動器（AED）賃借
使用料	下水道使用料	NHK放送受信料、テレビ等ケーブル使用料
工事請負費	施設設備改修工事	
備品購入費	市が貸与する物（事務机、事務用イス）	指定管理者が施設の管理運営に必要とする物
保険料		損害賠償責任保険加入料等

※市が長期継続契約している防犯カメラシステム賃借契約（東習志野コミュニティセンター及び実籾コミュニティホールのみ）に係る賃借料の支払いは、指定管理者が引き継ぐものとします。（現契約期間中は、契約者名以外の契約条件の変更は行わないこと。）なお、契約変更が必要な場合、その事務に伴う費用は、指定管理者の負担とします。

(2)指定期間初日から円滑な業務運営が開始できるよう、令和4年2月から3月末までの間に十分な業務引継ぎと打ち合わせを行っていただきます。なお、これらに係る費用は、指定管理者の負担とします。

(3)本業務に係る会計区分は毎年4月1日から翌年3月31日とし、指定管理者は、業務を行うにあたり、事業者本体の会計とは別に独立した経理規定及び経理書類を設け、管理する口座もこれに準じることとします。

## 6 指定管理料等

### (1)指定管理料

指定管理料は、提出いただく管理に係る収支計算書において提案のあった金額を踏まえ、年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と協議のうえ決定します。

指定管理料は以下のとおりとします。この額を上限として収支計画提案書を提出してください。なお、上限額を超える提案を行った場合は、失格とします。

[単位：千円]

	谷津	東習志野	大久保	実籾
指定管理料上限 (税込)	21,671	20,030	13,673	17,818
内訳				
管理運営費	19,671	18,030	13,173	17,418
修繕費(概算払)	2,000	2,000	500	400

※金額は、消費税10%で算出しています。

### (2)支払い時期等

支払い時期及び方法は、市と指定管理者で締結する年度協定書で定めます。施設等に係る修繕費は、概算払のため、残金が生じた場合は返還していただきます。

なお、指定管理料は、令和4年3月の習志野市議会定例会の議決を経て確定するものとします。

## 7 申請者の資格要件等

市は、申請者の資格要件等について、必要に応じ調査確認をするものとします。

### (1)申請者の資格

次に該当する者

・公の施設の管理業務を令和2年度末時点で継続して3年以上行った実績のある団体(その団体を含む共同事業体でも可)であること。

ただし、個人は申請人となることができません。

## (2) 欠格事項

次に該当する団体及びその団体を含む共同事業体は、応募することができません。

- ① 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一般競争入札等の参加を制限されている団体
- ② 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体
- ③ 国税又は地方税を滞納している団体
- ④ 暴力団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。以下「暴力団法」という。)第 2 条第 2 号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団の利益となる活動を行う団体
- ⑤ 暴力団法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)をその業務に従事させ、若しくはその業務の補助者として使用し、又は暴力団員等の利益となる活動を行う団体
- ⑥ 代表者、役員、支店長、営業所長その他の相当の地位にある者又はその事業活動を支配している者(以下「代表者等」という。)のうち次のいずれかに該当する者がある団体(当該団体の代表者等が、他の団体の代表者等を兼ねる場合において、当該他の団体の他の代表者等のうちに次のいずれかに該当するものがある場合を含む。)。
  - ア 暴力団員等である者
  - イ 暴力団又は暴力団員等(以下「暴力団等」という。)に対して利益となる活動を行う者
  - ウ 暴力団等と密接な交際をしている者
  - エ 民法(明治 29 年法律第 89 号)第 20 条第 1 項に規定する制限行為能力者である者
  - オ 破産者で復権を得ないもの
- ⑦ 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)等により更生又は再生手続きを開始しているもの。

※本市では、選定手続き前に、申請者が暴力団及び暴力団員を排除するための必要な措置対象に該当するか否かを申請者から提出された申請資格を証する書類をもとに警察に照会し、確認します。

## (3) 失格

申請者(次に該当する団体及びその団体を含む共同事業体)が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ① 募集要項に定めた申請者の資格・要件が備わっていないとき。
- ② 指定申請書に添付する収支計画書において、6(1)に示す上限額を超える額の指定管理料の提案をしたとき。
- ③ 選定委員会委員、本市職員その他本件関係者に対して、本募集に関し接触した事実が認められたとき。
- ④ 申請書類に虚偽又は不正の記載があったとき。
- ⑤ 本募集に係り市が実施する応募説明会に参加しなかった場合。

- ⑥提出期限までに所定の書類の提出がない場合。
- ⑦申請書類に定める書類以外の書類を提出したとき。

## 8 選定に係るスケジュール

内容	日程
募集要項の配布	令和3年6月15日(火)～7月9日(金)
応募説明会及び施設見学会の参加申込受付締切	令和3年7月12日(月)
応募説明会及び施設見学会	令和3年7月14日(水)～7月16日(金)(予定)
質問書の受付	令和3年7月14日(水)～7月19日(月)
質問書の回答	令和3年7月27日(火)(予定)
申請書類受付	令和3年7月28日(水)～8月6日(金)
一次審査(形式的要件審査)	令和3年9月中旬
申請者面接	令和3年9月15日(水)～9月17日(金)(予定)
指定管理者候補者選定結果の通知	令和3年11月上旬
指定管理者の指定議決	令和3年12月下旬
指定管理者指定の告示及び通知	令和3年12月下旬
基本協定書の締結	令和4年1月下旬
事務引継	令和4年1月～3月
年度協定書の締結・業務開始	令和4年4月1日(金)

### (1) 募集要項、仕様書等の配布について

配布期間、時間	令和3年6月15日(火)から7月9日(金)まで(土、日、祝日を除く) 午前9時から午後5時まで
配布場所	習志野市鷺沼2丁目1番1号 習志野市役所協働経済部協働政策課 まちづくり推進係(習志野市庁舎4階)

※募集要項、申請に係る様式は市ホームページからダウンロードできます。

### (2) 応募説明会及び施設見学会について

日 時: 令和3年7月14日(水)～7月16日(金)(予定)  
施設見学会 時間 申し込み状況で調整(各施設 30分程度)  
応募説明会 時間 申し込み状況で調整(1時間程度)  
会 場 調整中

※決定次第、市ホームページでお知らせ又は、申込者に直接ご連絡します。

申込方法: 「習志野市コミュニティセンター指定管理者応募説明会及び施設見学会参加申込書」(様式1)の書式により令和3年7月12日(月)午後4時までにE-mailで協働経済部協働政策課まちづくり推進係宛にお申込みください。

件名は「応募説明会参加申込」としてください。

申込書を送信した際には、未達防止の為、必ず電話連絡をしてください。

申込先: E-mail: [kyodo@city.narashino.lg.jp](mailto:kyodo@city.narashino.lg.jp)

連絡先: 協働経済部協働政策課 047-453-9301

習志野市協働経済部協働政策課 担当: 大竹・小嶋

#### 【注意事項】

- ・申請を予定する団体は応募説明会に必ず出席してください。  
この説明会に参加していない団体からの質問書及び申請は受け付けません。なお、施設見学会の参加は任意です。
- ・参加人数は説明会、見学会ともに一団体あたり2人までとします。
- ・施設見学会以外でも各施設の見学は認めますが、その際は、必ず前日までにコミュニティセンター職員の了解を得て、利用者の迷惑にならないよう十分配慮してください。また、特に、写真を撮影しようとする場合には、コミュニティセンターの許可を得てください。  
なお、見学に際し、コミュニティセンター職員による施設の案内や説明及び施設職員への質問はできません。

#### (3) 質問書の受付及び回答について

質問書の受付は、令和3年7月14日(水)から令和3年7月19日(月)午後5時までとします。

受付期間外に送信された質問については回答しません。

書式は「習志野市コミュニティセンター指定管理者募集に関する質問書(様式2)」を使って、E-mailで協働経済部協働政策課まちづくり推進係宛に送信してください。件名は「指定管理質問書」としてください。

郵送又はFaxによる質問書の受付はしません。

質問書を送信した際には、未達防止の為、必ず電話連絡をしてください。

全事業者からの質問について、全事業者にE-mailにて回答します。

質問に対する回答は、令和3年7月27日(火)(予定)に行います。

担当課への口頭又は電話による質問及びコミュニティセンターへの質問は受付しません。

申込先: E-mail: [kyodo@city.narashino.lg.jp](mailto:kyodo@city.narashino.lg.jp)

習志野市協働経済部協働政策課 担当: 大竹・小嶋

#### (4) 申請書類受付について

申請に必要な書類一式を、協働経済部協働政策課まちづくり推進係まで持参してください。

なお、申請書持参の際には、受付の混乱を防ぐため、事前に協働経済部協働政策課まちづくり推進係に電話連絡のうえ、指定された時間に来庁してください。書類に不備がありますと受付できませんので、ご注意ください。

書式については、「様式集」を参照してください。

受付期間: 令和3年7月28日(水)～8月6日(金) (土・日・祝日を除く)

午前9時から午後4時まで

### 【注意事項】

- ・郵送、FAX、E-mail 等による受付及び提出期限を過ぎた場合は失格とします。
- ・提出期限を過ぎた申請書類の変更は一切認めません。申請書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合、補充することはできません。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効とします。
- ・申請書類に定める書類以外の書類を提出した場合は、失格とします。
- ・申請書類に虚偽又は不正の記載がされている場合は、失格とします。
- ・申請書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ・申請は一事業者(団体)につき、一施設一案とします。ただし、一事業者(団体)につき、複数の施設の申請を妨げるものではありません。
- ・申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、指定管理者候補者の公表等必要な場合には、公用文書として、市は複写等、無償で使用できるものとします。
- ・申請書類は情報公開の請求により開示することがあります。ただし、申請者の正当な利益が害されるおそれがあると市が認めた箇所については、公開しません。
- ・申請書提出後に辞退するときは、「辞退届(様式3)」を提出してください。
- ・申請に関する必要経費はすべて申請者の負担とします。

#### (5) 申請者面接について

日 時:令和3年9月15日(水)~9月17日(金)(予定)

提案内容の説明時間が30分、質疑応答が30分の合計60分の予定です。

※時間・会場は、一次審査結果として前日までに: E-mail で連絡予定です。

※参加人数は3人以内とします。

※提案内容の説明は、プロジェクターを使用した説明を想定しています。(紙ベースでの説明も可。)プロジェクターを使用する場合は、提出書類をもとにプレゼンテーション用データを作成して下さい。(プロジェクター、スクリーンは市で用意します。)

#### (6) 指定管理者候補者選定結果の通知及び公表について

指定管理者候補者選定結果は、令和3年11月上旬に申請者全員に通知するとともに、市ホームページで公表します。

#### (7) 指定管理者指定の告示及び通知について

令和3年12月の習志野市議会定例会において指定管理者の指定が議決された後、指定管理者となる事業者(団体)及び指定期間が正式に決まるものです。市はその議決を経て、指定管理者指定の告示とともに、指定管理の候補者に通知します。

#### (8) 基本協定書の締結について

市議会での議決を受け指定管理者の指定を受けた後、指定期間全体の業務に関する基本的な事項について規定した「基本協定書」を市と締結します。

＜基本協定書＞

- ①施設の管理及び運営に関する事項
- ②業務に関する経費の負担に関する事項
- ③個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ④事業報告及びモニタリングに関する事項
- ⑤指定管理期間の満了、指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥リスク分担に関する事項
- ⑦指定管理期間に関する事項
- ⑧その他

(9)事務引継について

新たに指定管理者となる者は、指定期間の開始日から実質的な業務を確実に円滑に実施するために、指定期間前にあらかじめ引継ぎ等の準備をしてください。

また、準備にかかる費用等はすべて当該指定管理者の負担となります。

(10)年度協定書の締結・業務開始

年度ごとに当該年度の業務内容、指定管理料と支払時期等を定めた「年度協定書」を市と締結します。

＜年度協定書＞

- ①業務内容に関する事項
- ②指定管理料及び支払時期に関する事項
- ③その他

## 9 申請手続

(1)申請書類作成上の注意

- ①申請書類は、申請施設ごとに正本1部、副本14部(コピー可)の計15部を作成してください。
- ②書類は、正本のみ「団体名」を記入し、副本は「当社」・「当団体」と表現するか、又は塗りつぶしにより、申請者が特定できないようにしてください。
- ③大きさは原則としてA4サイズとし、A3サイズの場合は、折り込んでください。
- ④提出書類はA4縦サイズのファイルに綴じ、背表紙と表紙の2ヶ所に「習志野市コミュニティセンター指定管理者申請書(施設名:〇〇〇〇)」と記したラベルを貼ってください。
- ⑤全提出書類を通して、通しのページ番号を付与し、目次も付けてください。
- ⑥市が指定する様式により作成した資料は、電子データ(CD-R)も提出してください。
- ⑦共同事業体を構成して申請する場合は、代表者を定めて申請してください。この場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

また、共同事業体を構成する団体は、他の構成団体の一員となり、又は単独での申請はできません。

## (2)提出書類

- ①提出書類一覧表(書式自由)
- ②習志野市公の施設に係る指定管理者指定申請書(様式4-1)
- ③申請資格を有していることを証する書類
  - ア)申請者の概要(様式4-2)
  - イ)法人登記簿謄本(申請日前3カ月以内に発行されたもの)  
※法人でない者にあつては、団体の代表者の身分証明書
  - ウ)定款、寄付行為、規約その他これに類する書類(最新のもの)
  - エ)法人印鑑証明書(申請日前3カ月以内に発行されたもの)  
※法人でない者にあつては、省略
  - オ)直近1年間の国税の納税証明書(法人税及び消費税)
  - カ)直近1年間の地方税の納税証明書(法人事業税及び地方消費税)  
※国税、地方税の納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書(書式自由)
  - キ)申立書(書式自由 参考資料2参照)
- ④管理計画に係る書類
  - ア)管理を行う公の施設の事業計画書(様式5-1)  
事業計画書は、全てを別紙参照とするのではなく、必ず概略は記載してください。
  - イ)管理を行う公の施設の職員配置計画書(様式5-2)
- ⑤管理に係る収支計算書
  - ア)管理を行う公の施設の管理に係る収支計算書(年度別)(様式6-1)
  - イ)管理を行う公の施設の管理に係る収支計算書(5か年)(様式6-2)  
※「ア」「イ」は、指定期間である令和4年度から令和8年度までの5年分作成して下さい。
- ⑥団体の経営状況を証明する次に掲げる書類
  - ア)直近2年間の損益計算書その他これに相当する書類  
・損益計算書:事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付きのもの
  - イ)直近2年間の貸借対照表、財産目録その他これに相当する書類  
・貸借対照表:主要科目の明細付きのもの
  - ウ)申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支計算書(事業計画や収支予算のわかるもの)
  - エ)団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
  - オ)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その他これらに相当する書類(会社案内・事業概要・パンフレット等可)  
役員名簿については、氏名・フリガナ・生年月日・住所・性別・役職が記載してあるもの
- ⑦公の施設を引き継ぐにあたっての準備に関する計画書(指定管理者は、指定管理期間の初日から円滑に業務を開始できるよう、管理開始前に現地等において必要とする期間、移行準備を行うものとします。)  
・習志野市コミュニティセンターの指定管理業務の準備に関する事業計画書(様式7)



⑧その他、市が必要とする書類

ア)就業規則

イ)採用している会計の基準を証する書類(個別注記表や経理等の規程(マニュアル可))

⑨共同事業体を構成して申請する場合は、共同事業体結成協定書又はこれに相当する書類のほか、②、③のアからカ、⑥の全ての書類について、構成員ごとに提出してください。

## 10 選定方法

候補者の選定に当たっては、「習志野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施行規則」に基づき、習志野市指定管理者候補者選定委員会が設置されます。申請者は、本選定委員会委員、本市職員、その他本件関係者に対して、本募集に関し接触することは禁じます。接触した事実が認められたときは失格とします。

選定委員会の審査による選考を受けて市が「候補者」を決定し、市議会の議決を経て、指定管理者を指定します。なお、選定委員会の審査結果は、申請者に速やかに通知します。また、審査の結果は、市のホームページなどで公表します。

## 11 選定基準

指定管理者の選定は以下の基準に基づき、施設単位で行います。なお、審査の結果により全ての応募者が候補者として適当でないと判断した場合は、候補者の決定を行わない場合もあります。

- (1)応募資格に適合していること
- (2)市民の平等な利用が確保されていること
- (3)施設管理を安定して行う物的能力、財政的能力及び人的能力が保持されていること
- (4)公の施設の効用を最大限発揮するものであること
- (5)公の施設の管理に関わる経費の節減が図られていること
- (6)市民サービスの質の向上と質が確保されていること
- (7)自主事業の実施等の企画立案能力及び管理運営方針が明確であること

## 12 指定管理者の指定及び協定書の締結について

市議会に対し、指定管理者の指定に関する議案を上程します。議決後に、指定期間全体に係る「基本協定書」を締結し、毎年度当初に指定管理料等を定める「年度協定書」を締結します。

### 問合せ先

習志野市協働経済部協働政策課 担当:大竹・小嶋

電話 047-453-9301(直通)

FAX 047-453-5578

E-mail kyodo@city.narashino.lg.jp