精華町コミュニティーホールの指定管理者の募集に関する要項

この要項は、精華町コミュニティーホールの設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）により精華町（以下「町」という。）が設置している精華町コミュニティーホールの管理を行う法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）の募集に関して、精華町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年条例第２６号。以下「手続条例」という。）の規定に基づき、必要な事項を定める。

Ⅰ　公の施設の概要

１．施設設置目的

住民の地域活動の振興と福祉の増進を図るとともに、文化の向上に寄与するために、住民諸活動の場を提供することを目的とする貸館施設として、下記のとおり精華町コミュニティーホールを設置している。

２．名称等

（１）名称　　精華町コミュニティーホール（以下「コミュニティーホール」という。）
（２）所在地　　精華町光台七丁目１１番地（光台近隣センター内）
（３）開設年月　平成４年７月１日

３．建物

（１）面積　　316.60㎡（内、ホール部分 188.78㎡　幅 13.74m×奥行 13.74m）

※　図面は、参考資料１を参照のこと。

（２）その他　　４分の１円形ステージ有り、一般的な音響設備、天井バトン設置
椅子席約１００席収容可、備品収納用倉庫、管理事務室、便所、身障者用便所、駐車場（光台近隣センターの附帯施設）

４．施設の権利等

本施設は、平成４年７月１日以来、町が独立行政法人都市再生機構（当時の住宅・都市整備公団。以下「都市再生機構」という。）から、コミュニティーホールとして使用するために建物使用貸借契約によって借り受けているものであり、使用貸借の期間は１年間で、町及び都市再生機構が特段の意思表示を行わない限り、自動的に１年間更新される。

Ⅱ　指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下に掲げる業務等、管理に係る一切の責任を負い執行するものとする。

１．貸館事業に係る業務（利用許可等）に関すること

（１）開館期間及び時間
１月４日～１２月２８日　／　９時～２２時　（設置条例第５条）

（２）利用許可申請の受付（利用希望者に対する受付業務）
精華町コミュニティーホール管理規則（以下「管理規則」という。）第２条に基づいてコミュニティーホールを利用しようとする者から提出される利用許可申請書の受付を行う。

（３）利用許可
設置条例第６条に基づき利用の許可を行う。
なお、指定管理者は、非営利団体の利用等の利用割合（参考資料２参照）を確保するように

努めること。
　また、指定管理者は、町長の承認を得た場合を除いて、自らがコミュニティーホールの利用者となることはできない。
（４）利用料金の徴収
　設置条例第１１条に規定する額の範囲内で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定める利用料金を徴収する。また、納付された現金の管理は、指定管理者の責任において行う。
　◆設置条例第１１条

区分 単位時間	基本利用料		冷暖房費
	平日	土曜日、日曜日及び祝日	
１時間	４００円	６００円	２００円

　※　ただし、管理規則第８条各号に該当する場合、当該各号に定める利用料を減免すること。
　※　町外者利用又は営利利用は、上記金額の１０割増しとする。

（５）人員配置
　利用許可申請の受付等貸館事業として管理運営するに支障のない人員を配置すること（開館時間と勤務シフト等を考慮し、従業者数を確保する）。
　【参考：現在の状況】

窓口対応	・午前９時～正午（平日のみ） ・配置人員１名
電話対応	・窓口終了後、午後５時まで
開錠・施錠	・午前９時～午後１０時（随時）

（６）利用の制限、取消等
　指定管理者は、必要がある場合は、設置条例に基づき利用の制限、取消を行うものとする。
（７）問い合わせ対応
　指定管理者は、利用に関する問い合わせ（施設、料金、空き状況等）や苦情等について対応する。
（８）その他
①　利用時の利用許可書等書類の確認
②　附属設備等利用（利用料金を含む）の確認
③　施設及び附属設備等利用後の確認
④　ステージ（舞台）設営と運営（仕込み、撤去、復元）
⑤　設備の操作管理
⑥　遺失物の管理
⑦　利用記録及びその管理

２．コミュニティーホールの維持管理に関すること
（１）施設、設備、備品等の保守管理
①　日常管理業務
②　定期点検
③　保安警備業務
（２）清掃業務
　施設の環境を維持し、快適な環境を保つための清掃業務（日常清掃、定期清掃）の実施
（３）施設、設備、備品の修繕

　※　ただし、大規模な修繕はこの限りではない。
　※　施設の保守点検及び清掃業務等の維持管理業務について外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた外部委託の考え方を示すこと。本事業の全てを

第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

３．利用者の安全管理に関すること
（１）緊急時（急病、火災、災害等）は、遅滞なく適切な措置を講じると同時に、町をはじめとする関係機関への通報
（２）避難経路の確保
（３）利用者の所持品の紛失、盗難等への注意喚起
（４）利用者の傷病発生時における応急措置等の対応
（５）その他これに類するもの

４．書類の管理・保存
指定管理者が管理に伴い作成、及び受領する書類等は、精華町文書保管保存等に関する規程（平成１５年規程第５号）を参考にし、別途定める基準に基づき管理・保存すること。
例：利用許可申請書、各種領収書等

５．報告・指示等
（１）事業報告書の提出
指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に関し事業報告書を作成し提出すること（地方自治法第２４４条の２第７項）。
例：事業報告書及び決算書、毎月の業務状況報告書（利用件数等利用状況、収支状況に関する書類）
（２）報告・指示等
町は、指定管理者による管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う（地方自治法第２４４条の２第１０項）。

６．その他町長が特に必要と認める事項

７．指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）
平成１８年９月１日から平成２３年３月３１日までとする。
ただし、町長が管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定期間中であっても、その指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者に損害が生じても、町はその損害の賠償の責めを負わない。また、取消に伴う町の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。
なお、指定期間中であっても町と都市再生機構との建物使用貸借契約が解除された場合は、指定を取り消し、この場合に指定管理者に損害が生じても町はその損害の賠償の責めを負わない。

Ⅲ　管理に係る経費等の取扱い

１．収入
（１）利用料金制の採用
コミュニティーホールにおいて指定管理者は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項の規定に基づき、利用料金を収入として収受するものとする。ただし、その金額は、同法第２４４条の２第９項の規定に基づき、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。
なお、利用料金は、設置条例第１１条に規定する額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

※　参考資料３　精華町コミュニティーホール収支状況

（２）指定管理料
指定管理料は、次に掲げる額を上限とし、別途協定によって定める。
指定管理料：１，２００，０００円（年額）

※　ただし、平成１８年度においては、9月１日～翌年３月３１日（７ヶ月間）の指定期間であることから、上記指定管理料の１２分の７とする。

（３）指定管理料の額及び支払方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、予算の範囲内で町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めるものとする。

２．経費
（１）指定管理者は、管理業務に必要な全ての経費（下記の費用等）を、町が支払う指定管理料及び利用料金の収入によって賄うものとする。ただし、大規模な修繕はこの限りではない。

※　参考資料３　精華町コミュニティーホール収支状況

①　共益費
光台近隣センターの管理運営者である関西文化学術研究都市センター株式会社（以下「関西学研都市センター」という。）に支払うものであり、その額については町と関西学研都市センターが毎年度ごとに覚書によって決定する。
②　光熱水費
③　電話代
④　その他必要とされる消耗品等
⑤　管理運営上新たに必要となる備品
⑥　修繕費
⑦　人件費

（２）管理によって生じる事業利益又は損失は指定管理者の責任によるものとする。なお、利益の還元は求めないが、指定管理料の額を超えて損失の補填もしない。

３．町財産の貸与
（１）町は、指定期間の開始の前日において存する備品を、指定期間、無償で貸与する。
（２）無償で貸与する備品については、協定書とは別に、無償貸与物件確認書を締結するものとする。

４．会計・経理の原則
コミュニティーホールに係る指定管理者の収入及び支出は、指定管理者自体の口座とは別の口座で管理し、経理を明確にすること。

Ⅳ　管理運営に係る基本的な考え方
１．関係法令等の遵守
指定管理者は、円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

２．利用者の意見や要望等を反映できるよう利用者本位の運営を行うこと

３．効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること

４．町の公共施設や町主催事業との連携を図ること

５．個人情報の取扱い

指定管理者が、施設を管理するに当たり個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損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の措置を講じなければならない。

なお、個人情報の漏えい行為には、精華町個人情報保護条例（平成１６年条例第４号）に基づく罰則が適用される。

【参考】精華町個人情報保護条例（平成１６年条例第４号）

第１４条　実施機関は、個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定により同法第２４４条第１項に規定する公の施設の管理を行わせることを含む。以下同じ。）しようとするときは、その契約等において、委託を受けたものが個人情報の保護のために講ずべき措置を明らかにしなければならない。

２　実施機関から前項の委託を受けたものは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

３　前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

６．責任分担

想定される内容		責任分担
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項
不可抗力	自然災害等による管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項
事故対応	施設、機器等の不備や火災等事故による臨時休館等に伴う運営上の問題	協議事項
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	指定管理者
管理運営費の膨張	町以外の要因による管理運営費の膨張	指定管理者
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵、機器等の損傷	指定管理者
	上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項
債務不履行	町による協定内容の不履行	町
	指定管理者による協定内容の不履行	指定管理者
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	指定管理者
	施設・機器等の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	原因により協議

Ⅴ　申請の手続き

１．応募資格

次に掲げる要件の全てを満たすこと。

（１）法人その他の団体（以下「法人等」）という。）であること（個人での申請はできない。）

（２）法人等又はその代表者が、次に該当しないこと

①　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　地方自治法施行令第１６７条の４第２項の規定により、一般競争入札の指名停止措置を受けている者

④　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により、他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された者

⑤　会社更生法の規定による更正手続開始の申立てが行われた者、又は民事再生法の規定に

よる再生手続開始の申立てが行われた者
⑥　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に掲げる暴力団その他集団的に又は武力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になる活動を行う者
⑦　住民税、法人税若しくは所得税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者
⑧　本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

２．申請に必要な書類（以下「申請書等」という。）
指定管理者の指定を受けようとする法人等は、提出期間に次に掲げる書類をＸに掲げる場所まで持参し、提出すること。なお、申請書等は、Ｘに掲げる問い合わせの窓口にて配布する。
①　精華町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成１７年規則第２８号）第３条の規定に基づく指定管理者指定申
請書（以下「申請書」という。）
②　事業計画書及び収支計画書
③　法人等の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類。
④　法人等の事業及び活動内容に関する書類
⑤　法人等の経営状況を説明する書類（申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び前事業年度の収支決算書）
⑥　法人については当該法人の登記簿謄本、法人でない団体については役員名簿
⑦　法人については法人税納税証明書及び消費税納税証明書、法人でない団体については代表者の納税証明書
⑧　その他町長が必要と認める書類

３．事業計画書及び収支計画書の作成要領
事業計画書及び収支計画書の仕様は、Ａ４版、片面印刷、横書きとし、Ａ４版ファイルに綴じこむこと。
なお、作成にあたっては、次に掲げる内容について一問一答式で記載するものとする。

【事業計画書】

（１）総合的な基本方針について
①　施設の設置目的に即した基本方針
②　運営業務及び管理業務を行っていく上での基本方針、町民からの苦情への対応方針
③　収入確保、コスト削減などの経営方針
（２）コミュニティーホールの集客力、利用率の向上について
①　利用者数、利用率（稼働率）についての目標とその考え方
②　目標を実現するための取組み
（３）運営組織の構造
コミュニティーホールを運営する組織図を示すこと。その中には、各職員の雇用関係（確定していない場合には現時点で想定できる関係）、それぞれの職員の勤務体制（勤務時間、休日設定）を明示すること。
①　組織図の構成と考え方
②　開館時間と勤務シフトを考慮した人員配置
③　組織の特徴と事業・業務を効率よく実施していくための工夫
④　緊急時の対応体制、個人情報の保護体制、情報の公開体制、法令遵守体制
（４）その他
施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービスとして特記すべき内容があれば具体的に示すこと。

【収支計画書】

事業計画書に基づく指定期間内の各年度の収支計画について

４．申請受付期間

平成１８年４月１７日（月）から平成１８年５月１６日（火）までの午前９時から正午及び午後１時から４時３０分までにⅩに掲げる申請書等の提出場所に直接提出のこと。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

５．提出部数

正本１部

６．現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催するので、応募者又は応募予定者は出席すること。

（１）日時　平成１８年４月２７日（木）　午前９時から１１時まで

（２）場所　精華町役場

（３）内容　①募集要項の説明

②現地視察

７．質問事項の受付

募集要項の内容に関する質問を次のとおり受け付ける。

（１）受付期間

平成１８年４月１７日（月）から平成１８年４月２７日（木）までの午前９時から正午及び午後１時から４時３０分まで。ただし、土曜日及び日曜日は除く。

（２）受付方法

質問票（別紙様式１）に記入の上、Ⅹに掲げる問い合わせの窓口に直接提出のこと。ただし、郵送、ファクス、電子メールで提出する場合は、収受を明確にするため、事前に電話で連絡のこと。

なお、質問票の様式（マイクロソフト社ワード形式）が必要な場合は、連絡のこと。質問票の様式をメールで送付する。

（３）回答方法

平成１８年５月２日（火）に一括して文書で回答するとともに、ホームページに掲載する。

８．その他

（１）町が必要と認めたときは、追加資料の提出又は事業計画等のプレゼンテーションの実施を依頼することができる。

（２）申請書等の提出書類作成・提出に係る一切の経費は、応募者の負担とする。

（３）申請書等の提出書類は公表しない。ただし、応募者名、審査結果等については、情報公開の対象として公表するものとする。

（４）提出書類は、返却しないものとする。

（５）応募予定者に、Ⅹに掲げる問い合わせの窓口で、この要項、申請書等及びⅨの参考資料を配布する。

Ⅵ．選定及び管理の基準

１．選定方法

選定委員会において、下記の選定基準に基づき書類審査による審査を行う。

２．選定基準

（１）総合的な基本方針について

①　施設の設置目的に即した基本方針であること

②　運営業務及び管理業務を行っていく上での基本方針、町民からの苦情への対応方針が優

れていること
③　収入確保、コスト削減などの経営方針が明確であること
（２）コミュニティーホールの集客力、利用率の向上について
①　利用者数、利用率（稼働率）についての目標とその考え方が優れていること
②　目標を実現するための取組みが優れていること
（３）運営組織の構造
①　組織図の構成と考え方が設置目的に即していること
②　開館時間と勤務シフトを考慮した人員配置が優れていること
③　組織の特徴と事業・業務を効率よく実施していくための工夫が優れていること
④　緊急時の対応体制、個人情報の保護体制、情報の公開体制、法令遵守体制が整備されていること
（４）その他
施設の効率的な運用と利用者に提供できるサービスとして特記された内容が優れていること。

３．選定の手順
（１）応募書類の確認
（２）選定委員会の審査による候補者の選定
（３）選定結果の法人等に対する郵送通知

Ⅶ　指定後の手続き

１．指定管理に関する協定
（１）協定の締結
町と指定管理者は、管理に関する経費及びその他のコミュニティーホールの運営に関して、手続条例第７条の規定に基づき、必要な事項について協定を締結する。
（２）権利義務の譲渡禁止
指定管理者は、協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
（３）業務委託の届出
指定管理者が、コミュニティーホールの管理目的達成のため、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ町に届け出るものとする。

２．事務引継ぎ期間について
指定管理者は、管理を開始する日までに町及び現管理者から事務引継ぎを受けること。

Ⅷ　スケジュール

１．公募
・告示　平成１８年４月１７日（月）
・申請書等の提出期間　平成１８年４月１７日（月）～５月１６日（火）
・質問事項の受付　平成１８年４月１７日（月）～４月２７日（木）
・現地説明会　平成１８年４月２７日（木）
・質問の回答日　平成１８年５月２日（火）

２．指定管理者候補者の選定
・選定委員会　平成１８年５月下旬（予定）
・選定　平成１８年５月下旬（予定）
・選定結果の通知　平成１８年６月上旬（予定）

３．指定管理者の指定
・指定管理者の上程　　平成１８年６月上旬（予定）（第２回精華町議会定例会）
・指定（告示）　　平成１８年６月下旬（予定）

４．協定書の締結　　平成１８年８月（予定）

５．管理の開始　　平成１８年９月１日（金）

Ⅸ　参考資料

１．施設周辺図（詳細な平面図はＸに掲げる問い合わせの窓口のみにて配布する）

２．精華町コミュニティーホール利用状況

３．精華町コミュニティーホール収支状況

Ⅹ　申請書等の提出場所及び問い合わせ先

〒619-0285　京都府相楽郡精華町大字南稲八妻小字北尻７０番地
精華町役場庁舎５階　総務部企画調整課企画係
Ｔ　Ｅ　Ｌ　0774-95-1900
Ｆ　Ａ　Ｘ　0774-95-3971
電子メール　kikaku@town.seika.kyoto.jp

（様式１）

質問票

■法人等の名称：
■担　当　者　名：
■連絡先　所在地：
電話：
ファクス：
メールアドレス：

質問項目	質問内容