

成田市三里塚コミュニティセンター

指定管理者募集要項

令和3年8月

成 田 市

< 目 次 >

1. 指定管理者募集の趣旨	3
2. 募集の概要	3
(1) 指定管理対象施設の所在及び名称	
(2) 指定期間	
(3) 設置者	
(4) 指定管理者の募集及び選定の方式	
(5) 選定委員会の設置	
(6) 選定結果等の通知及び公表	
(7) 協定の締結	
(8) 問い合わせ・申請書類等提出先	
3. 施設について	4
(1) 目的等	
(2) 施設の概要	
(3) 開館時間及び休館日	
4. 指定管理者が行う業務の範囲	6
(1) 指定管理者に期待する役割	
(2) 業務の区分	
(3) 業務の範囲	
5. 指定管理者業務等の引継ぎ	6
6. 市の施策等との関係	7
(1) 施策理解	
(2) 市内産業の振興	
(3) 市内雇用及び障がい者雇用の確保	
(4) 環境への配慮	
(5) 災害時の対応	
7. 申請の資格条件に関する事項	8
(1) 申請資格条件	
(2) グループでの申請	

(3) その他留意事項	
8. 指定管理者の募集に関する事項	8
(1) 指定管理者の募集手続き	
9. 経費に関する事項	9
(1) 利用料金制の適用	
(2) 管理運営における利用料金の位置づけ	
(3) 指定管理料及びその他の経費	
(4) 指定管理料の支払い等	
(5) 市が負担する経費の目安額	
10. 指定管理者の指定及び協定締結に関する事項	11
(1) 指定管理者の指定	
(2) 基本協定書及び年度協定書	
11. 指定管理者の申請に関する事項	13
(1) 申請に係る提出書類	
(2) 提出部数等	
(3) 申請の受付	
(4) 提出書類の取り扱い	
(5) 申請の辞退	
12. 審査に関わる事項	16
(1) 第1次審査（書類審査）	
(2) 第2次審査（プレゼン・面接審査）	
(3) 市からの受託事業（基本企画事業）の提案	
13. リスクと責任	17
(1) リスク分担	
(2) 損害賠償責任	
14. 関係法規	19

成田市三里塚コミュニティセンター指定管理者募集要項

1. 指定管理者募集の趣旨

成田市（以下「市」という。）は、成田市三里塚コミュニティセンター（以下「コミュニティセンター」という。）の管理を行うに当たり、市民に質の高いサービスを提供するとともに、複合施設の特徴をふまえた一体的・効率的な施設管理を行うため、地方自治法第244条の2第3項及び成田市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（平成24年3月30日条例第17号。以下、「設置管理条例」という。）及び成田市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成25年6月27日規則第75号。以下「設置管理規則」という。）並びに成田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年6月30日条例第20号。以下「指定手續条例」という。）及び成田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年6月30日規則第30号。以下「指定手續規則」という。）の規定に基づき、コミュニティセンターの運営管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

コミュニティセンターは、市民の自主的な地域活動及び相互の交流を支援する拠点施設であり、指定管理者には、市の各計画・施策等の趣旨を十分に認識し、指定管理者の知識、経験及び創意工夫により、本市の良好な地域コミュニティの形成し大きく貢献することを期待しています。

《市の主な計画等》

成田市総合計画「NARITA みらいプラン」

成田市協働推進の基本指針

2. 募集の概要

(1) 指定管理対象施設の所在及び名称

所在：成田市三里塚2番地

名称：成田市三里塚コミュニティセンター（成田市三里塚複合施設内）

(2) 指定期間

令和4年4月1日～令和9年3月31日（5年間）

(3) 設置者

成田市長 小 泉 一 成

(4) 指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集選定は総合評価方式とします。提案内容の審査は、書面及びプレゼン・面接で実施し、指定管理者の候補者を選定します。

※新型コロナウイルス感染症拡大の状況により、オンラインにより行うこともあります。

(5) 選定委員会の設置

「成田市公の施設指定管理者選定委員会設置要綱」に基づき、「成田市公の施設指定管理者選定委員会」を設置し、審査基準に基づいて提案内容の審査を行います。

(6) 選定結果等の通知及び公表

指定管理者の候補者が選定されたときは、申請者に対して速やかに通知し、選定結果等については、市ホームページで公表します。

審査において著しく評価が低い場合には、候補者を選定しない場合があります。

(7) 協定の締結

市は、指定管理者の候補者と細目協議を行い、協議成立後に仮協定を締結します。

令和3年12月議会の議決後、指定管理者の候補者を指定管理者として指定し、市は協定を締結します。

なお、議会で否決された場合においても、候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、市は一切の責任を負わず、補償を行いません。

(8) 問い合わせ・申請書類等提出先

成田市市民生活部 市民協働課

〒286-8585 成田市花崎町 760

電話：0476-20-1507 FAX：0476-24-1086

E-mail：kyodo@city.narita.chiba.jp

3. 施設について

(1) 目的等

ア 設置目的

良好な地域コミュニティの形成に資するため、市民の自主的な地域活動及び相互の交流を支援する拠点施設として設置されています。

イ 施設の目指すべき方向性（ビジョン）

地域に暮らす市民が、様々な地域活動やコミュニティセンターを拠点とした事業・イベントなどを通じて人と人とのつながりを育むことで、地域活動団体が連携・協力できる環境が整えられ、更なるコミュニティの活性化を図っていく。

(2) 施設の概要

成田市三里塚複合施設は、コミュニティセンター及び成田市三里塚なかよしひろば（以下、「なかよしひろば」という。）の複合施設です。

成田市三里塚複合施設の概要

- ア 竣工 : 平成 17 年 3 月
- イ 供用開始 : 平成 17 年 7 月
- ウ 敷地面積 : 3356.53 m²
- エ 建築面積 : 833.41 m²
- オ 延床面積 : 1692.99 m²
- カ 構造・規模 : 鉄筋コンクリート造（屋根一部鉄骨造） 地上 3 階
- ク 施設構成 : 下表のとおり

【表 1】

構成施設	面積
コミュニティセンター（共用部含む）	1483.92 m ²
なかよしひろば	209.07 m ²

ク コミュニティセンターの概要

多目的ホール 定員 224 名（296.21 m²）※半面の使用可能

会議室 定員 24 名（52.62 m²）

和室 定員 24 名（24 畳）※半面の使用可能

サークル室 定員 24 名（47.65 m²）

ケ 付帯施設 : 駐車場 60 台・駐輪場

※ 駐車場・駐輪場はコミュニティセンターの付帯施設となります。

(3) 開館時間及び休館日

【表2】複合施設を構成する施設ごとの開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
コミュニティセンター	9:00—21:00（原則）	月曜日（その日が休日にあたる時はその翌日） 年末年始（12/29—1/3）
※ 開館時間及び休館日は、使用者の利便性及び効率性を考慮して変更することができます。		
図書室	9:30—17:00	年末年始（12/29—1/4） 月曜日 祝日が日・月にあたる時の次の平日 館内整理日（平日の月末日、ただし12月は24日） 特別整理期間
なかよしひろば	9:00—16:30	年末年始（12/29—1/3） 月曜日（その日が休日にあたる時はその翌日）
【付帯施設】 駐車場 駐輪場	9:00—21:00 事業者提案による前後の延長は可能。	コミュニティセンターと同様

4. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理者に期待する役割

- ア 快適に施設を利用していただくための施設の管理運営、維持管理
- イ 地域性や利用者等のニーズに対応した事業の企画運営
- ウ 市民の自主的な地域活動及び市民相互の交流を促進する事業の企画運営
- エ 利用団体間の情報交換や交流の機会を提供し、団体間の繋がりを深めることにより、地域活動と連帯感の醸成を図る。

(2) 業務の区分

成田市三里塚複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、維持管理業務のうちなかよしひろばの施設清掃業務については、施設管理者との委託契約により行い、その他不可分な業務については指定管理者が行うものとします。運営業務のうちコミュニティセンター及びその付帯施設については指定管理者が、なかよしひろばについては、市が行います。

【表 3】 指定管理者の業務区分

施設	運営主体	維持管理形態	指定管理料
コミュニティセンター	指定管理者	指定管理者	○
なかよしひろば	市	指定管理者 ※施設清掃業務については委託契約	△ ※施設清掃業務を除く
駐車場・駐輪場	指定管理者	指定管理者	○

(3) 業務の範囲

成田市三里塚コミュニティセンター運営業務仕様書を参照してください。

5. 指定管理者業務等の引継ぎ

施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理者業務等に関して円滑に進められるよう、指定期間の開始日（令和 4 年 4 月 1 日）前から、市から業務内容等の引継ぎ等を行います。

なお、準備、引継ぎに要した費用等は、指定管理者による負担となります。

また、令和 9 年 4 月 1 日以後のコミュニティセンターの指定管理者となる団体への業務内容等の引継ぎについても同様とします。

6. 市の施策等との関係

指定管理者は、公の施設に関する業務を市に代わって行う者です。従って、市の持つ施策については、市と同様に行うことが求められます。

(1) 施策理解

本施設所有者である市の施策を理解の上、本施設の管理を実施することを基本とします。これは、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、市と共催する事業提案を拒むものではありません。しかしながら、事業の実施あるいは施設の管理について追加経費の支払を担保するものではありません。

(2) 市内産業の振興

本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせる等の場合は、市内業者から選定を行うなど市内産業の振興に配慮してください。

(3) 市内雇用及び障がい者雇用の確保

指定管理者は、市の管理業務代行者であるため、新たに発生する雇用については、率先して成田市民の雇用に努めるよう配慮してください。また、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障がい者雇用を促進する必要があります。

(4) 環境への配慮

成田市環境基本条例（平成 9 年条例第 17 号）では、成田市は環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしています。

指定管理者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組が求められます。

(5) 災害時の対応

大規模災害発生時には、募集要項等に定めていない事項についても、市の指示に従っていただきます。

7. 申請の資格条件に関する事項

(1) 申請資格条件

法人その他の団体（以下「団体」という。）で、コミュニティセンターの管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有している者とします。（個人での申請は不可とします。）

なお、以下に示す条件を全て満たすことが必要となります。

- ア 法人税、法人住民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと。
- イ 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）による更生・再生手続中でないこと。
- ウ 令和 3 年 8 月 15 日から起算して 2 年以内に、地方自治法 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定を取り消されていないこと。
- エ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4、成田市工事請負契約等に係る指名停止等措置基準及び成田市物品購入等の契約に係る指名停止等の措置に関する要領に該当しないこと。
- オ 暴力団（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 条に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

カ 令和3年8月16日から起算して2年以内に、労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）。

キ コミュニティセンターの管理運営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すること。

ク グループで申請する場合には、構成する全ての団体が以上の条件を満たすこと。

(2) グループでの申請

ア 複数の団体等がグループを構成して申請する場合は、必ず代表団体を定めることとし、選定中及び選定後の協議は代表団体を中心に行いますが、協定の締結にあたっては共同事業体の構成団体全てを協定当事者とします。したがって、原則として構成団体の変更は認められません。

イ 単独で申請した団体は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員になることもできません。

ウ グループの構成団体間における連帯責任の割合について、定めておくこと。

(3) その他留意事項

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア 複数の事業計画書を提出した場合

イ 申請者若しくは申請者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は、指定管理者選定委員に個別に接触した場合

ウ 提出書類に虚偽又は不正があった場合

エ 提出書類の提出期限までに所定の書類が揃わなかった場合

オ その他不正な行為があったと市が認めた場合

8. 指定管理者の募集に関する事項

【表4】指定管理者の選定スケジュール（予定）

募集要項の配布開始	8月16日（月）
施設図面の閲覧	8月16日（月）～9月24日（金）
公募説明会	8月30日（月）
質問書の受付（E-mail）	8月30日（月）～9月3日（金）

質問書の回答（市ホームページによる）	9月8日（水）までに回答をする予定
申請書類の提出受付～締切	9月9日（木）～9月24日（金）
書類審査	9月下旬～10月上旬
プレゼン・面接審査	10月上旬
指定管理者の候補者選定	10月下旬
仮協定の締結	11月
指定管理者の指定	12月議会
基本協定・年度協定の協議	12月～令和4年3月
協定の締結	令和4年3月

(1) 指定管理者の募集手続き

ア 募集要項の配布

配布開始：8月16日（月）

配布場所：市ホームページ

<https://www.city.narita.chiba.jp/environment/page104900.html>

上記 URL、市のホームページからダウンロードしてください。

イ 施設図面の閲覧

閲覧期間：8月16日（月）～9月24日（金） 土日・休日を除く

閲覧場所：問い合わせ先に同じ

閲覧時間：午前9時～午後5時

※ 正午から午後1時までは除きます。初日は募集要項の配布開始以降。

閲覧方法：「施設図面閲覧申込書」（関係様式第5号）により E-mail でお申し込みください。申込後に閲覧日時をお知らせしますので、閲覧時には「守秘義務の遵守等に関する誓約書」（関係様式第6号）を市民協働課へ提出してください。

※ 貸出しはいたしません。また、複写及び写真撮影はできません。

ウ 公募説明会の開催

次のとおり公募説明会を行います。募集要項等の必要な書類は各自お持ちください。

開催場所： コミュニティセンター2階 多目的ホール

期 日： 8月30日（月）午前10時～

※ 希望される場合は、8月27日（金）正午までに、公募説明会参加希望届（関係様式第1号）により、E-mailでお申し込みください。各団体2名以内とします。複数の法人等で共同事業体を組む場合は、各共同事業体で1団体とします。

エ 質問書の受付・回答

受付期間：8月30日（月）～ 9月3日（金） 午後5時まで

質問書（関係様式第2号及び第3号）により、E-mailで市民協働課へお問い合わせください。（電話で到着の確認をしてください。） 口頭による質問は受け付けません。回答は9月8日（水）までに市のホームページで行う予定です。

オ 申請書類の提出受付

「11.指定管理者の申請に関する事項」を参照してください。

カ 書類審査

「12.審査に関わる事項」を参照してください。

キ プレゼン・面接審査

「12.審査に関わる事項」を参照してください。

9. 経費に関する事項

(1) 利用料金制の適用

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えから利用料金制を採用しています。指定管理者は、コミュニティセンターの貸出施設及び附属設備の利用料金について、設置管理条例別表第2及び別表第4に定める額の範囲内において、市長の承認を得て定めるものとします。

(2) 管理運営における利用料金の位置づけ

コミュニティセンターの貸出施設及び附属設備の利用料金は、指定管理者の収入として収受することができます。利用料金収入は、原則として運営管理に充当することとし、利用料金の収入見込み額のうち5分の1については利用者ニーズに対応するための費用として支出することとします。利用料金が見込み額を超えて収入があった場合は指定管理者の収入とすることができます。

なお、収入見込み額に不足額が生じた場合には、指定管理者の負担とします。

(3) 指定管理料及びその他の経費

ア 経費の区分

市が指定管理者に支払う指定管理料及びその他の経費は、表5のとおりとします。

【表5】

施設区分	支 出	収 入	
コミュニティセンター	管理運営に要する費用の総額	①利用料金収入 (指定管理者の収入)	↑ 審 査 対 象 経 費 ↓
		②雑収入 (基本企画事業、特殊簡易公衆電話及びコピー機の利用に伴う収入)	
③指定管理料 (市から指定管理者に支払う額)			
④施設清掃業務請負費 (なかよしひろば)			
⑤光熱水費請求額 (なかよしひろば)			
なかよしひろば			

イ 利用料金等収入

利用料金については、上記(1)及び(2)のとおりです。その他雑収入として見込まれるものは、基本企画事業、特殊簡易公衆電話及びコピー機の利用による収入となります(表5②)。

ウ 維持管理業務の請負

複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、維持管理業務のうちなかよしひろばの施設清掃業務については、施設管理者との委託契約により行い、その他不可分な業務については指定管理者が行うものとします(表5④)。

エ 光熱水費の請求

なかよしひろばに係る光熱水費については、指定管理者が支払いに伴う事務を行い、当該施設に係る使用料金を計算し、当該施設管理者に請求するものとします(表5⑤)。

オ 選考時の審査対象経費

複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、選考時における審査対象経費については、運営管理で要する費用の総額のうち次の経費の合計額とします。

$$\text{審査対象経費} = \text{③} + \text{④} \text{ (表5参照)}$$

(4) 指定管理料の支払い等

ア 指定管理料の支払いについて

指定管理料は、申請者が提案した額を基本とし、毎年度(4月1日から翌3月31日まで)業務を開始するまでに、指定管理者と市が協議の上、支払い時期や支払い金額等について年度協定において決定するものとします。

イ 利用料金の増収に関する取り扱い

指定管理者の経営努力により予定した見込み額より利用料金収入が増加した場合の剰余金は、原則として指定管理者の収入とします。

(5) 市が負担する経費の目安額

市が負担する経費（合計額）の目安は計画ベースでは、以下のとおりです（消費税、地方消費税を含む。）。当該金額は目安であり、市が債務を保証するものではありません。また、申請にあたっては、当該金額以内の額を提案してください。

なお、審査においては当該金額を参考に提案された金額のうち審査対象経費を相対評価します。

市が負担する経費（合計額）の目安 = 154,600千円（5年）

10. 指定管理者の指定及び協定締結に関する事項

(1) 指定管理者の指定

市は、成田市公の施設指定管理者選定委員会の選定結果に基づき、指定管理者の候補者との協議を踏まえ、仮協定を締結します。指定管理者の指定に関する市議会の指定議案の議決後、指定管理者に指定するとともに、市と指定管理者の協議に基づき、指定期間共通の基本協定と、年度ごとに決定する管理料の額や特記事項等についての年度協定を締結します。

(2) 基本協定書及び年度協定書

ア 基本協定書においては概ね以下の事項に関する協定を締結します。

- ① 業務の範囲と実施条件
- ② 業務の実施
- ③ 物品
- ④ 業務実施に係る確認事項等
- ⑤ 指定管理料及び利用料金
- ⑥ 損害賠償及び不可抗力
- ⑦ 指定期間の満了
- ⑧ 指定期間満了以前の指定の取消し等
- ⑨ その他

イ 年度協定書においては概ね以下の事項に関する協定を年度ごとに締結します。

- ① 業務の内容

- ② 指定管理料
- ③ 指定管理料の支払い方法
- ④ その他

1 1. 指定管理者の申請に関する事項

(1) 申請に係る提出書類

指定管理者の申請にあたっては、次の必要な書類を作成の上、提出してください。

申請に際して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

【表 6】 指定申請書関係 ◎は必ず提出する書類、△は該当がある場合に提出する書類

項番	提出書類	用紙等
1	◎ 指定管理者指定申請書（社員及び代表者印を押印）	申請様式第 1 号
2	◎ 法人等概要書	申請様式第 2 号
3	◎ 公共施設の管理実績	申請様式第 3 号
4	△ 共同事業体協定書兼委任状	申請様式第 4 号
5	△ 証明資料（グループの実現性、代表者企業・団体及び責任割合を示す資料）	任意
6	◎ 申請する法人に関する書類 ① 法人にあつては法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては、代表者の身分証明書 ② 定款、寄附行為、規約その他これに相当する書類 ③ 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（直近2年分） ④ 労働保険及び社会保険の加入状況を証する書類 ※ 公の施設を管理する者として、社会的責任を果たしていることを確認するため、労働保険（雇用保険、労災保険）及び社会保険（健康保険、厚生年金保険）の加入状況を証する書類を提出してください。 ⑤ 当該年度の事業計画書及び収支予算書 ⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度（団体が設立されてから2年を経過していない場合は、当該団体の設立時から当該申請書を提出する日まで）の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書及び株主資本等変動計算書	写し可 ※グループ申請の場合は構成員全ての者について必要です。

		⑦ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度の事業報告書 ⑧ 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	
7	◎	指定管理の指定申請に係る誓約書	申請様式第5号

※ 各証明書類は、指定申請書提出日から3か月以内に発行されたものを使用のこと。

【表7】提案書関係

項番		提出書類	用紙等
1	◎	提案書一式	提案様式第1号から 提案様式第5号

【表8】その他

項番		提出書類	用紙等
1	△	公募説明会参加希望届	関係様式第1号
2	△	募集要項等に関する質問書	関係様式第2号
3	△	提案書に関する質問書	関係様式第3号
4	△	指定管理者指定申請辞退届	関係様式第4号
5	△	施設図面閲覧申込書	関係様式第5号
6	△	守秘義務の遵守等に関する誓約書	関係様式第6号

(2) 提出部数等

申請に係る提出書類は、原本1部、副本10部をファイル等に綴じて提出してください。

提出書類は申請書、提案書合わせて通しでページをふり、以下の構成としてください。

- ・表紙（題名：成田市三里塚コミュニティセンター指定管理者指定申請書類）
- ・目次
- ・内表紙
指定申請書関係様式（項番順、様式順）
- ・内表紙
提案書関係様式（様式順）

(3) 申請の受付

受付期間：9月9日（木）～9月24日（金） 土日・休日を除く

受付場所：問い合わせ先に同じ

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時

※ 正午から午後 1 時までは除きます

提出方法：持参又は郵送のいずれかで提出してください。郵送の場合、9 月 24 日（金）午後 5 時必着とし、郵送事故等の事情は一切考慮しません。

(4) 提出書類の取り扱い

ア 申請者が市に提出した申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、申請書類の著作権は、申請者に帰属しますが、市が必要と認める場合には、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

イ 提出された申請書類は、成田市情報公開条例（平成 17 年条例第 52 号）に規定する「公文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となり、申請書類に記載された内容は、成田市情報公開条例に規定する不開示情報を除き、原則として公表されるものとします。

(5) 申請の辞退

申請書類を提出した後の辞退は原則認めません。万一辞退する場合、申請者は指定管理者指定申請辞退届（関係様式第 4 号）を提出するとともに、市が被った損害を賠償しなければなりません。

(6) 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。

1 2. 審査に関わる事項

(1) 第 1 次審査（書類審査）

「7.申請の資格条件に関する事項」に示す事項を満たす者であるか審査します。

また、申請多数の場合は申請書類により予備審査を行います。

※ 第 1 次審査終了時点から協定締結までの期間に、条件を満たさなくなった場合には、原則として指定管理者の指定は行いません。

(2) 第 2 次審査（プレゼン・面接審査）

書類審査通過者（以下「通過者」という。）に対し、提案内容のプレゼンテーション及び面接審査を実施します。審査の方法は、提案内容について、表 9 に示す審査基準により点数化し、その総合得点を基礎として、審査選定を行う予定です。

プレゼンテーションは、1 通過者につき説明 30 分、質疑 15 分程度を予定します。

開催日、開催場所、実施方法等の詳細は、別途通過者に通知します。

(3) 市からの受託事業（基本企画事業）の提案

市から受託する基本企画事業（指定管理料に含まれます。）は、各年度 1,200 千円（年額）を上限額として提案してください

【表 9】 審査基準

No.	指定の基準	審査項目	配点	提案様式
1	市民の平等な利用の確保 施設の適正な管理 関係機関等との連携	(1) 指定管理制度と公の施設の理解	100	第1号-(1)
		(2) コミュニティセンターの運営管理に対する基本的理念		第1号-(2)
		(3) 運営管理、サービスの提供体制		第1号-(3) 第4号
		(4) サービスの質の確保と向上		第1号-(4)
		(5) 関係法令の遵守		第1号-(5)
		(6) 地域や関連機関との連携		第1号-(6)
		(7) 危機管理・安全管理		第1号-(7)
		(8) モニタリング		第1号-(8)
2	施設の効用の発揮 施設管理能力	(1) 効率的な施設管理	100	第2号-(1)
		(2) 人材の確保と教育		第2号-(2)
		(3) 利用促進の考え方		第2号-(3)
		(4) 基本企画事業		第2号-(4) 第5号-3
		(5) 自主事業		第2号-(5) 第5号-4
3	管理経費の縮減	(1) 収支見込の妥当性	100	第3号-(1)
		(2) 管理経費の低廉化		第5号
4	安定した経営基盤	(1) 財務諸表等	20	

※ 審査項目及び配点は、現段階の案です。これら審査基準は「成田市公の施設指定管理者選定委員会」が定めます。

※ 総合得点が最上位である場合でも、個別の審査項目に重大な欠落がある場合には第1順位にはならないことがあります。

13. リスクと責任

(1) リスク分担

市と指定管理者との責任分担は、表 10 によるものとします。

また、下表に規定していない事項等で疑義が生じた場合は、協議によるものとします。

【表 10】リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担する者	
		市	指定 管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	それ以外のもの（人件費・物品費を含む。）		○
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議による	
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更	協議による	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	それ以外で管理運営に影響するもの	協議による	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
管理運営内容 の変更	市の施策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更	協議による	
市議会の議決	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○
需要変更	大規模な外的要因による需要変動	協議による	
	それ以外のもの		○
管理運営の中 断・中止・臨 時休館等	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協議による	
資料・展示品 の損傷	指定管理者の管理者の瑕疵によるもの		○
	その他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等	協議による	
施設・備品等 の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○	

リスクの種類	リスクの内容	負担する者	
		市	指定管理者
	それ以外のもので1件当たり60万円を超えないもの		○
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議による	
周辺地域、住 民、施設利用 者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望への対応		○
	それ以外のもの	○	
情報管理	指定管理者の責に帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
募集要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○	
事業終了時の 費用	指定管理期間の終了、または指定の取り消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状復帰、事業引継に係る費用		○
※不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断（避難所開設を含む）	協議による	

※ 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど

※ 不可抗力に起因し指定管理者に損害や費用増加が発生した場合は、合理性の認められる範囲で市が負担するが、指定管理者が加入した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担から控除する。

※ 修繕費の実績額

平成29年度：711,019円

平成30年度：509,889円

令和元年度：643,034円

令和2年度：919,785円

(2) 損害賠償責任

コミュニティセンターの管理が行われている際に、利用者等に対して損害賠償を行う必要性が生じる可能性があるため、指定管理者は賠償責任保険に加入することを原則とします。

市が加入している保険は、成田市三里塚コミュニティセンター運営業務仕様書に記載しています。

14. 関係法規

業務を遂行する上で、以下の法令を遵守しなければなりません。また、その他関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

- ア 地方自治法
- イ 行政不服審査法、行政事件訴訟法
- ウ 労働基準法等の労働関係法令
- エ 興行場法
- オ 設置管理条例、設置管理規則
- カ 指定手続条例、指定手続規則
- キ 成田市行政手続条例及び関係規則
- ク 成田市情報公開条例及び関係規則
- ケ 成田市個人情報保護条例及び関係規則
- コ 成田市環境基本条例