

成田国際文化会館指定管理者募集要項

令和7年 8 月

成田市

シティプロモーション部文化国際課

目 次

1 募集の趣旨	1
2 募集の概要	1
(1) 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) 問合せ・申請書類等提出先	
3 施設について	2
(1) 目的等	
(2) 施設の概要	
(3) 開館時間	
(4) 休館日	
4 指定管理者が行う業務の範囲	4
5 指定管理者業務等の引継ぎ	4
6 市の施策等との関係	5
(1) 施策理解	
(2) 市内産業の振興	
(3) 市内雇用、現在の施設職員の雇用安定化への配慮	
7 指定管理者の募集に関する事項	5
(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール	
(2) 指定管理者の募集手続き	
8 応募に関する事項	7
(1) 応募者	
(2) 応募書類	
(3) 留意事項	
9 経費に関する事項	11
(1) 指定管理料の額	

(2)	指定管理料の支払い	
(3)	市が負担する経費の目安	
(4)	管理口座	
(5)	指定管理料に含まれるもの	
(6)	収入として見込まれるもの	
(7)	過去の指定管理料(税込)	
10	審査及び選定に関する事項	12
(1)	審査方法	
(2)	選定基準	
11	協定に関する事項	13
(1)	基本的な考え方	
(2)	基本協定の内容	
(3)	年度協定の内容	
(4)	災害時における避難所等の施設利用等に関する協定の内容	
12	関係法令等の遵守	14
13	その他	14
(1)	指定管理者の履行責任に関する事項	
(2)	文書の管理・保存	
(3)	防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立	
(4)	市・教育委員会等が実施する事業への協力	
(5)	調査・報告への協力	
(6)	事業の継続が困難となった場合の措置	
(7)	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の措置	
(8)	リスク分担に対する方針	
(9)	応募書類等の取扱い	
(10)	行政財産の使用許可	
(11)	管理運営の評価に関する事項	
14	様式	19

1 募集の趣旨

平成 15 年 9 月に地方自治法の一部改正が施行され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図ることを目的に、指定管理者制度が導入されました。

成田市(以下「市」という。)では、成田国際文化会館の管理運営業務等を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項及び成田国際文化会館の設置及び管理に関する条例(昭和 50 年 3 月 22 日条例第 7 号、以下、「設置管理条例」という。)第 4 条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、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

成田国際文化会館は、市の教育及び文化芸術活動の中心的役割を担う施設であり、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、市の教育及び文化芸術の振興・発展並びに市民の福祉の向上に大きく貢献することを期待しています。

《主な市の計画》

成田市総合計画「NARITA みらいプラン」

第 2 次成田市文化芸術推進基本計画

第 3 次成田市生涯学習推進計画

成田市スポーツ振興マスタープラン

2 募集の概要

(1) 施設の所在及び名称

所在	成田市土屋 303 番地
名称	成田国際文化会館

(2) 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで(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。

(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」(以下「要綱」という。)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、選定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

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

また、指定管理者候補者の選定結果については、市ホームページで公表します。

(7)協定の締結

市は、指定管理者候補者と細目協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。令和 7 年 12 月議会の議決後、指定管理者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)問合せ・申請書類等提出先

成田市シティプロモーション部文化国際課

〒286-8585 成田市花崎町 760 番地

TEL:0476-20-1534 FAX:0476-22-4494

E-mail:bunkoku@city.narita.chiba.jp

3 施設について

(1)目的等

ア 設置目的

成田国際文化会館は、市の教育及び文化の発展並びに市民の福祉の向上に資するために設置されています。

イ 施設の目指すべき方向性(ビジョン)

市では、令和 6 年 4 月に、文化芸術総合施策を総合的かつ計画的に推進するため、第2次文化芸術推進基本計画を策定しました。本計画に基づき、市では「あらゆる人が文化芸術に触れて、交流を育む豊かな社会の推進」という基本目標の達成を目指しています。市の教育及び文化芸術の中心的役割を担う施設である成田国際文化会館では、施設運営、各種事業の実施を通じて、市民が文化芸術に触れることができる機会を積極的に提供するとともに、市の文

化芸術に一層の関心を持ってもらい、市民の文化芸術活動に寄与するようになることを目指しています。

ウ 施設の役割(ミッション)

- ・ 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
- ・ 創造性、企画性が高く、成田らしさのある文化芸術の鑑賞機会の提供
- ・ 利用者等のニーズに対応した文化芸術の鑑賞機会の提供
- ・ 各年代の鑑賞者数の拡大を図るための事業の企画運営
- ・ 文化芸術活動の発表の機会の提供
- ・ 文化芸術への市民参加を促進するための事業の企画運営
- ・ 青少年の交流・体験活動等を促進するための事業の企画運営

(2)施設の概要

【敷 地】

面 積:33,443 m²

権利形態:市有地

【施 設】

構 造:鉄筋コンクリート造(一部屋根部分鉄骨併用)

地下1階、地上2階、塔屋2階

建築面積:4,348 m²

延床面積:7,060 m²

建築時期:昭和50年3月

施設概要:大ホール 1,188席 楽屋7室 シャワー室

大ホールロビー 430 m²

小ホール 290 m² 収容人数180名

国際会議室 290 m² 収容人数150名

第1～4会議室 各1室 40 m² 収容人数24名

特別第1会議室 40 m² 収容人数15名

特別第2会議室 24 m² 収容人数13名

和室(茶室) 広間10帖、小間4.5帖、水屋
収容人数12名

料理教室 30 m² 収容人数20名

※料理教室については、空調機器が使用できないため貸出を行っておりません。

事務室、機械室、倉庫等

付帯施設:駐車場 458 台(第 1 駐車場 396 台、第 2 駐車場 34 台、その他 28 台)

外構(植栽、電灯、水路等)

(3)開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで(ただし、使用の許可を受けた者がいない場合は、午後 5 時までとする。)

市長は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。また、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(4)休館日

ア 月曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、火曜日とする。)

イ 休日の翌日

ウ 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

ただし、市長は、必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。また、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

※5月のゴールデンウィーク後と 9・10・11月の休館日は施設利用の需要が高いため、開館日へ変更し対応している場合があります。

4 指定管理者が行う業務の範囲

設置管理条例第 5 条に規定する業務

(詳細は別添「成田国際文化会館管理運営業務仕様書」のとおり)

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、指定管理者業務等を円滑に進められるよう、指定期間の開始日(令和 8 年 4 月 1 日)前から、市及び現在の指定管理者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、現在の指定管理者と次の指定期間の指定管理者による負担となります。

また、令和 13 年 4 月 1 日以後の指定管理者となる法人その他の団体(以下「団体」という。)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

(1) 施策理解

指定管理者は、本施設所有者である市の施策を理解の上、業務等を実施することを基本とし、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、事業を市と共催する提案を行うことができます。ただし、事業の実施や施設の維持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

指定管理者が施設の管理にあたり、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ、市外業者へと対象を拡大していくものとします。

(3) 市内雇用、現在の施設職員の雇用安定化への配慮

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して市民の雇用に努めるとともに、現在の施設職員の継続雇用について配慮してください。また、施設職員の雇用安定化に努めてください。

7 指定管理者の募集に関する事項

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

ア 募集要項の配布	: 令和7年8月5日(火)～9月25日(木)
イ 現場説明会	: 令和7年8月25日(月)
ウ 質問書の受付	: 令和7年8月26日(火)～9月1日(月)
エ 質問書の回答	: 令和7年9月10日(水)
オ 申請書類の提出受付	: 令和7年9月11日(木)～9月25日(木)
カ 書類審査	: 令和7年9月下旬
キ プレゼン・面接審査	: 令和7年10月上旬
ク 指定管理者の候補者選定	: 令和7年10月中旬
ケ 指定管理者として仮協定の締結	: 令和7年11月
コ 指定管理者の指定	: 令和7年12月
サ 指定管理者との基本協定締結	: 令和8年2月

(2) 指定管理者の募集手続き

ア 募集要項の配布

配布開始日:8月5日(火)

https://www.city.narita.chiba.jp/bunka_sports/page0119_00017.html

上記 URL、市ホームページからダウンロードしてください。

イ 現場説明会の開催

成田国際文化会館の指定管理者に係る現場説明会を次のとおり開催します。
応募する団体は、必ず参加してください。また、募集要項等必要な書類は各自お持ちください。

開催場所:成田国際文化会館(成田市土屋303番地)

期 日:8月25日(月)午前10時～正午

そ の 他:8月18日(月)までに、成田市シティプロモーション部文化国際課へ電話でお申し込みください。各団体2名以内とします。複数の団体で共同して(以下「共同体」という。)組む場合にあっては、各共同体につき3名以内とします。

ウ 質問書の受付・回答

受付期間:8月26日(火)～9月1日(月)

午前8時30分～午後5時15分

(正午から午後1時までの間は除きます)

受付方法:成田市シティプロモーション部文化国際課へ質問書を持参又はEメールで提出してください。口頭による質問は一切受け付けません。

そ の 他:持参する場合を除き、必ず電話で送信・受信等の確認をしてください。回答は、9月10日(水)までに市ホームページにて行う予定です。

エ 申請書類の提出受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

受付期間:9月11日(木)～9月25日(木)土日・祝日を除く

午前8時30分～午後5時15分

(正午から午後1時までの間は除きます)

受付方法:成田市シティプロモーション部文化国際課宛てに、持参又は郵送のいずれかで、令和7年9月25日(木)午後5時15分必着とします。

オ 書類審査

各団体が提出した書類について、審査を行います。

カ プレゼン・面接審査

各団体の提案内容について、プレゼン・面接により審査を行います。

※面接の方法・日時及び場所などは別途応募者に連絡します。

キ 指定管理者の候補者選定

審査の結果を基に、指定管理者の候補者を選定します。選定結果は、応募者に文書で通知します。

また、指定管理者候補者の選定結果については、市ホームページで公表します。公表する内容は、指定管理者候補者の名称及び選定理由等とします。

ク 指定管理者候補者との仮協定の締結

市は、指定管理者候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。

ケ 指定管理者の指定

令和7年12月議会の議決後に、指定管理者候補者を指定管理者に指定します。

コ 指定管理者との基本協定締結

市は、指定管理者と基本協定を締結します。

8 応募に関する事項

(1) 応募者

ア 応募資格

団体(個人での応募は不可)

イ 応募者の制限

次に該当する団体は、応募者とな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の規定に該当する者。
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市または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ことがある者。
- ③ 申請書類提出の日から指定管理者候補者の選定通知をした日までに、成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領(以下、「措置要領」という)の規定により、指名停止措置(措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む)を受けている者。
- ④ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者。
- ⑤ 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号に掲げる暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。

- ⑥ 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者(同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。)
- ⑦ 応募の時点で国税、都道府県税、市町村税または労働保険料を滞納している者。
- ⑧ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、公正な価格の成立を害したことがある者、又は不正の利益を得るために連合したことがある者。
- ⑨ 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。
- ⑩ 令和7年9月25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る者。ただし、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場合はその限りでない。
- ⑪ 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)に加入していない。
- ⑫ 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た団体等でないこと。
- ⑬ 令和7年9月25日時点で文化施設の管理運営実績を3年以上有していない者。

ウ 複数の団体による応募

業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の団体が共同して応募することができます。この場合においては、次の事項に留意して申請してください。

- ① 共同体により申請する場合には、共同体の名称を設定し、代表となる団体を選定すること。この場合において、他の団体は、当該共同体の構成団体として扱ってください。なお、代表となる団体、又は構成団体の変更は、原則として認めません。
- ② 代表となる法人等にあつては、「イ応募者の制限」①～⑬までの要件のいずれにも該当しない者とし、構成団体となる法人等にあつては、「イ応募者の制限」①～⑫までの要件のいずれにも該当しない者とし、
- ③ 共同体の構成団体間における連帯責任の割合等については、別途協定書で決めてください。

- ④ 共同体の構成員は、他の共同体の構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- ⑤ 次に記載する「(2)応募書類」イ及びオ～クまでについては、構成団体ごとに作成してください。

(2)応募書類

提出部数は正本 1 部、副本 7 部(副本は複写可)、電子媒体(CD-R 等)1 部を提出してください。

ア 指定管理者指定申請書(別記第 1 号様式)

イ 団体の経営状況を説明する書類

ただし、当該団体が①～③に掲げる書類を作成していない場合を除く。

- ① 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予算書
- ② 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(団体が設立してから 2 年を経過していない場合は、設立の時から現在まで)の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書
- ③ 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(団体が設立してから 2 年を経過していない場合は、設立の時から現在まで)
- ④ 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、又はこれらに相当する書類

ウ 施設の管理運営業務に関する事業計画書(令和 8 年度から 5 力年分)(様式 1)

エ 施設の管理運営業務に関する収支予算書(令和 8 年度から 5 力年分)(様式 2 から 4)※必要に応じて収支予算を補完する資料を提出してください。

オ 申込資格を有していることを証する書類

- ① 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書。法人以外の団体にあっては代表者の住民票及び本人確認書類
- ② 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類(最新のもの)
- ③ 国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始日以降に交付された前年度分のもの。)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式 5)
- 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 管理運営実績が確認できる書類(任意様式とする)
- カ 指定管理者の応募資格に関する宣誓書(様式 6)
- キ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かる書類
- ク 非公開としたい情報届出書(様式 7)
- ケ 共同体に関する書類(共同体で応募の場合のみ添付してください。)
 - ① 共同体構成員表
 - ② 共同体協定書の写し
 - ③ 共同体委任状

(3)留意事項

ア 接触の禁止

成田市公の施設指定管理者選定委員会委員や、下部組織である専門部会の部会員、または市職員に対して、本件提案についての接触を禁じます。(募集に関する質問等、正当な行為を除く)接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

イ 共同体構成員の変更の禁止

共同体応募者の場合、代表団体、及び構成団体の変更は原則として認めません。

ウ 重複申請の禁止

応募 1 団体につき、申請は一つとします。複数の申請はできません。また、一つの団体が複数の共同体応募に加わることはできません。

エ 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 虚偽の記載をした場合の取り扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

カ 申請書類の取り扱い

申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

キ 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、辞退する場合には、辞退届(様式 8)を提出してください。辞退した場合、申請者は、市が被った損害について賠償しなければなりません。なお、既に提出された応募書類等については返却いたしません。

ク 費用負担

- 申請に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。
- ケ 市が提示する設計図書の著作権は市及び設計者に帰属し、団体の提出する申請書類の著作権は作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合、その他市が必要と認めるときは、市は申請書類の全部又は一部を使用できるものとします。
- コ 応募のために市に提出された文書は、行政文書に該当し、情報公開請求があれば原則公開することになりますが、公開することで団体の利益を著しく損なうものや個人情報については非公開とすることができます。そのため、今回、提出される申請書類に非公開にしたい情報がある場合には「非公開としたい情報届出書」(様式 7)を申請の際に提出してください。
- サ 書類は原則としてA4 版(A3 版のものは織り込んでA4 版に合わせること)縦左綴じとして、目次及び通しページをつけたものを提出してください。
- シ 選定の結果、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。
- ス 議会で指定の議案を否決された場合、指定管理者の候補者が応募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、市は一切の責任及び補償を負いません。

9 経費に関する事項

成田国際文化会館では利用料金制を採用しています。指定管理者は、利用料金、自主文化事業収入、その他の収入及び指定管理料(市が指定管理者に支払う経費)によって、会館の管理運営費を賄っていただきます。

また本市では今後、条例で規定する額を変更する可能性があります。それに伴い利用料金を改定した場合の指定管理料は別途協議するものとします。

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、応募時の提案内容を基に、市と指定管理者の協議により年度協定書により定めます。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度(4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで)ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

(3) 市が負担する経費の目安

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、応募にあたっては物価上昇等の社会情勢を踏まえた金額の算出をしていただき、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)の限度額 = 454,268千円 (5年)

(4)管理口座

指定管理料に関する口座と収支に関わる口座は別途管理としてください。

(5)指定管理料に含まれるもの

人件費

事務費(旅費、通信運搬費、消耗品費等)

管理費(光熱水費、保守管理費、修繕費等)

負担金(共益費等)

租税公課(法人市民税は除く。)

(6)収入として見込まれるもの

利用料金収入

文化事業収入

その他の収入

(7)過去の指定管理料(税込)

令和 3 年度 79,009,000 円

令和 4 年度 67,519,748 円

令和 5 年度 79,108,000 円

令和 6 年度 75,650,000 円

令和 7 年度 73,709,000 円(年度当初)

10 審査及び選定に関する事項

(1)審査方法

指定管理者の候補者の選定は、要綱により設置された「成田市公の施設指定管理者選定委員会」が行います。選定委員会には、公の施設ごとに専門部会(部長が部会長、部会長が選任した者を委員とする)を設け、選定委員会による選定の補助事務を行います。専門部会は、提出された申請書類を精査し、書類審査や面接審査の実務を行い、提案内容の比較表を作成するなど選定委員会による審査が効率

的、効果的に進むようにします。

ア 第1次審査(書類審査)

「8 応募に関する事項」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。

イ 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、選定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及び面接審査は、1通過者につき説明 20 分、質疑 20 分程度を予定しています。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。

(2)選定基準

審査における選定基準は、別紙1のとおりです。

11 協定に関する事項

(1)基本的な考え方

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、指定管理者候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。議会の議決後に指定管理者に指定するとともに、基本協定を締結する予定です。

なお、協定は指定期間を通して基本的な事項を定める基本協定と各年度の業務内容及び業務実施の対価として支払われる指定管理料を定める年度協定を締結するものとします。

(2)基本協定の内容

ア 業務の範囲と実施条件

イ 業務の実施

ウ 管理物品

エ 業務実施に係る確認事項等

オ 指定管理料及び利用料金

カ 損害賠償及び不可抗力

キ 指定期間の満了

ク 指定期間満了以前の指定の取消し等

ケ その他

(3)年度協定の内容

ア 業務の内容

イ 業務実施の対価として支払われる指定管理料の額

ウ 疑義が生じた場合の措置

エ その他

(4)災害時における避難所等の施設利用等に関する協定の内容

災害時における施設利用の要請、避難所の開設、その他必要と認める事項

12 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守してください。

ア 地方自治法

イ 行政不服審査法

ウ 労働関係法令

エ 設置管理条例、設置管理条例施行規則

オ 指定手続条例、指定手続規則

カ 成田市行政手続条例

キ 成田市情報公開条例、成田市情報公開条例施行規則

ク 成田市個人情報の保護に関する法律施行条例、成田市個人情報の保護に関する法律等施行規則

ケ 成田市環境基本条例

13 その他

(1)指定管理者の履行責任に関する事項

ア 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第 1 次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに、市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに、市に報告しなければなりません。

ウ 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとします。

(2)文書の管理・保存

指定管理者が指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等

は、成田市公文書管理規程等に基づいて、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存してください。なお、指定管理期間終了時には、市の指示に従って引き渡してください。

(3) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震などの災害や事件などの危機事象の発生時において、市をはじめ警察・消防等との連携を取りながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。大規模な災害が発生した場合は、市の避難所等災害対策に協力してください。

(4) 市・教育委員会等が実施する事業への協力

市・教育委員会等が成田国際文化会館において実施する事業については、積極的に支援、協力してください。

(5) 調査・報告への協力

会館に係る市及び教育委員会、県、国等が実施する各種調査・報告については速やかに対応してください。

(6) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 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、事業の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、成田国際文化会館の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事務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ときは、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、成田国際文化会館の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の(選定時に決めていた場合は、「第 2 順位、第 3 順位」)法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

エ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については協定で定めます。

(7)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の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(8)リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表(負担者側に○)

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議による	
第三者賠償(※)	市の責に帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合	○	
	指定管理者の責に帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合(不適切な管理運営等による騒音・振動等の苦情)		○
	上記以外の場合	協議による	
会館利用者への損害(※)	市の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	指定管理者の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合(不適切な管理運営等によるけが等)		○
	上記以外の場合	協議による	
周辺地域、住民、 会館利用者への対応	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		○
	上記以外の場合	協議による	

物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	上記以外の場合(人件費・物品費を含む。)		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議による	
	上記以外の場合		○
不可抗力(※)	テロ、暴動、天災等により、業務の中止などの履行不能、利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合	協議による	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
税制度の変更	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	
施設・設備・備品等の補修・修繕	指定管理者の責に帰すべき事由による場合		○
	一件当たり130万円未満(経年劣化の場合も含む)		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	上記以外の場合	協議による	
資料・展示品の損壊・盗難	指定管理者の責に帰すべき事由による場合		○
	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	協議による	
債務不履行	市による協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
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		○
指定期間満了時等の費用	指定の期間が終了した場合、または、指定期間中における指定の取消をした場合における業務引継に要する費用		○
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開始の延期		○
管理運営の中断・中止・臨時休	市の責に帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責に帰すべき事由による場合		○

館等	上記以外の場合	協議による	
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○	
	上記以外の場合	協議による	

(※)指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、当該保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、市及び指定管理者で協議し決定するものとする。

(9) 応募書類等の取扱い

応募その他提出された書類は、成田市情報公開条例、成田市情報公開条例施行規則に基づいて開示することがあります。

(10) 行政財産の使用許可

現在市では、以下のとおり行政財産の使用許可を出しています。今後も許可により施設の一部が使用できなくなることがあります。

ア 通信機器及びその他付帯設備

イ 自動販売機

ウ 土嚢

エ 光ケーブル

オ 観光案内版

カ 物産展示ケース

キ コピー機

ク バス停留所標識

ケ 防犯カメラ

コ 整圧器、ガス管

サ 基地局及びその他付帯設備

シ 排水設備

(11) 管理運営の評価に関する事項

運営上の課題等を発見し、施設の管理運営にフィードバックすることで施設の管理運営状況を向上させるため、指定管理者によるセルフモニタリング及び市によるモニタリング等を実施します。

14 様式

- (1) 指定管理者指定申請書(別記第 1 号様式)
- (2) 施設の管理運営業務に関する事業計画書(様式 1)
- (3) 施設の管理運営業務に関する収支予算書(様式 2-1)
- (4) 文化事業に関する収支予算書(様式 2-2)
- (5) 自主事業に関する収支予算書(様式 2-3)
- (6) 利用料金に関する明細書(様式 3)
- (7) 管理運営費明細書(様式 4)
- (8) 申立書(様式 5)
- (9) 指定管理者の応募資格に関する宣誓書(様式 6)
- (10) 非公開としたい情報届出書(様式 7)
- (11) 辞退届(様式 8)