

掛 川 市 公 告

掛川市清水邸条例施行規則（平成22年掛川市規則第23号）第4条の規定により、指定管理者の指定について次のとおり公告する。

平成28年9月20日

掛川市長 松 井 三 郎

1 管理を行わせる施設の名称及び所在地

(1) 名称 掛川市清水邸

(2) 所在地 掛川市西大淵5298番地の2

2 管理の基準及び業務の範囲

掛川市清水邸指定管理業務仕様書（別紙1）のとおり

3 指定をする予定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで（5年間）

4 申請の方法

掛川市清水邸指定管理募集要項（別紙2）のとおり

掛川市清水邸
指定管理業務仕様書

平成 2 8 年 9 月
掛川市文化振興文化政策係

1 本仕様書の目的

本仕様書は、市と指定管理者が相互に協力し、掛川市清水邸（以下「本施設」という。）を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 本施設の設置目的と指定管理者の指定の意義

本施設は、清水邸の自然、文化及び歴史を市民に広く開放するとともに、茶道文化の普及及び伝承を図り、もって市民文化の発展に寄与することを目的に設置されている。

市と指定管理者は、本施設の管理運営に関して、民間事業者等の能力を活用することによって公の施設のより効果的・効率的な管理運営を行うとともに、市民の豊かで充実した生活の実現に貢献するため協働することを意義とする。

3 公共性及び民間事業の趣旨の尊重

指定管理者は、本施設の設置目的及び指定管理者の指定の意義を理解し、常に公共性の保持に努めるとともに、善良な管理者の注意をもって管理運営業務を行うものとする。

また、市は、管理運営業務が収益事業をも営む民間事業者等によって実施されることを理解し、その趣旨を尊重するものとする。

4 管理運営業務の対象施設

指定管理者が管理運営業務を行う本施設の名称及び所在地については、次のとおりとする。

(1) 施設の名称及び所在地

掛川市清水邸 掛川市西大淵5298番地の2

(2) 施設概要

ア 掛川市清水邸湧水亭

(ア) 延床面積 154.82㎡

(イ) 構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て

(ウ) 主要施設 和室、鞘の間、水屋、立礼席

イ 掛川市清水邸庭園

(ア) 面積 2,869㎡

(イ) 主要設備 茶庭、四阿、灯籠、野点場、駐車場

5 指定管理期間

5年（平成29年4月1日から平成34年3月31日まで）

6 業務要求水準

市は、市民満足度の高い効率的・効果的な施設の管理運営を確保するために、指定管理者に次の業務要求水準を課すものとする。

なお、業務要求水準の数値は、通年で行う利用者満足度調査により把握するものとする。

評価項目	評価指標	要求水準
A 施設全体の満足度	1年に1度集計し、「満足」又は「ほぼ満足」と回答した利用者の割合 集計対象者は100人以上とする	90%以上
B サービス内容の満足度		
C 従業員対応の満足度		
D 施設安全対策の満足度		
E 美観・清潔感の満足度		
F 施設の利用者数（人）	市は、指定管理者が策定する事業計画書の内容に基づき、協定締結時に施設利用者数の数値目標を設定する。	

7 開館時間及び休館日等

掛川市清水邸条例及び掛川市清水邸条例施行規則では、原則的な開館時間及び休館日を定めているが、これを指定管理者が自ら策定した事業計画に整合する内容で再設定し、市の承認を得て変更することができるものとする。

なお、開館時間及び休館日等を変更する場合は、これを広く周知するものとする。

①開館時間

午前10時から午後4時まで
※入館は、午後3時30分まで

②使用時間

午前9時30分から午後9時まで

③休館日

木曜日（祝日の場合は翌日）及び12月29日から翌年の1月3日まで

8 管理運営業務の根拠法規等

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたっては、本書のほか、指定管理者が策定し市が承認した事業計画書及び次に掲げる関係の法令等、その他関係する法令等の定めるところによるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 食品衛生法（昭和22年法律第233号。以下「衛生法」という。）
- (5) 掛川市清水邸条例（平成17年掛川市条例第229号。以下「清水邸条例」という。）

- (6) 掛川市清水邸条例施行規則（平成22年掛川市規則第23号。以下「清水邸施行規則」という。）
- (7) 掛川市情報公開条例（平成17年掛川市条例第15号。以下「情報公開条例」という。）
- (8) 掛川市個人情報保護条例（平成17年掛川市条例第16号。以下「個人情報保護条例」という。）
- (9) 掛川市環境基本条例（平成17年掛川市条例第227号。以下「環境条例」という。）
- (10) 掛川市火災予防条例（平成17年掛川市条例第186号）
- (11) 掛川市会計規則（平成17年掛川市規則第32号。以下「会計規則」という。）
- (12) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

9 管理運営業務の内容

指定管理者が行う管理運営業務の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設の使用許可に関する業務
- (2) 施設の入館料及び使用料徴収に関する業務
- (3) 施設入館者への呈茶業務
- (4) 施設の設定備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務
- (5) 施設の安全確保、警備及び環境衛生に関する業務
- (6) 利用者の安全確保及び事故防止に関する業務
- (7) 施設の利用促進事業の企画実施に関する業務
- (8) 地域への貢献活動に関する業務
- (9) 前各号のほか、市が施設の管理運営に関して必要と認めた業務

10 禁止事項

次の事項については、禁止することとする。

- (1) 市の承認がない事業計画の実施
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる行為
- (3) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる行為
- (4) その他本施設の使用を不相当と認めるとき

11 使用料

入館料及び使用料は、清水邸条例に定める金額によるものとし、市の収入とする。

ただし、指定管理者が策定し市の承認を得て実施する自主事業で得た収入については、指定管理者の収入とする。

12 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営業務に関する経理を専用の口座で管理し、自身の団体と独立して管理することとする。

13 指定管理料の支払い方法

- (1) 市は、指定管理者に対し、指定管理料を一括或いは分割して支払うものとする。
- (2) 指定管理者は、完了報告書の提出後、市に対して指定管理料の精算請求を行うものとする。
ただし、分割の場合、その請求額は指定管理料から概算払い金額を差し引いた金額とする。
- (3) 市は、その請求書を受領した日から30日以内に指定管理者に対して指定管理料を支払うものとする。
- (4) 指定管理料は精算しないものとする。ただし、事業計画及び仕様書等に記載された業務を実施しなかった場合等、当初の指定管理料を支払うことが適当でない場合は精算すること

があります。

1.4 管理運営業務の履行体制

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、事業計画を確実に履行する体制を構築することはもちろんのこと、次の者を必ず配置すること。

- (1) 統括責任者 1 人を置くこと。
- (2) 衛生法等法令に定められた人員の選任を行うこと。

1.5 年度事業計画書の提出

- (1) 指定管理者は、毎年度の管理運営業務開始日の 15 日前までに、市に対して次に掲げる事項を記載した年度事業計画書を提出し、承認を受けるものとする。
 - ① 管理運営業務の方針及び重点課題
 - ② 管理運営業務の年間目標
 - ・ 業務要求水準に対する目標
 - ・ 入館料及び使用料収入
 - ③ 施設管理及び自主事業の実施計画
 - ④ 収支計画書
 - ⑤ 職員体制の組織図
- (2) 指定管理者は、前項の計画書に変更が生ずるときは、あらかじめ市と協議したうえで、計画変更の承認を受けるものとする。
ただし、年間使用料収入総額及び管理費支出予算総額を変更する場合は、毎年度 10 月末日までに協議をしなければならない。
- (3) 指定管理者は、事業計画書の提出とあわせ、防災対策、情報漏洩対策、事件、事故に対する職員行動等に関する危機管理マニュアルを市に提出し、承認を受けるものとする。

1.6 自主事業

指定管理者は、より効果的・効率的な管理運営を行うとともに、市民の豊かで充実した生活を実現するため、また健全かつ安定的な施設経営の実現を図るため、自主事業を行うことができるものとする。ただし、自主事業の財源に指定管理料を充当することはできない。

- (1) 指定管理者は、自主事業の計画をあらかじめ年度事業計画に定め、事前に市の承認を得るものとする。
- (2) 指定管理者は、自主事業の実施において本施設を使用するときは、清水邸条例に定める使用料を支払うものとする。その場合、当該自主事業の営業又は非営業の区分については、事業ごとに双方協議により判断し決定するものとする。

1.7 定期報告の義務

指定管理者は、毎月管理運営業務の終了後 15 日以内に、次に掲げる事項を記載した管理運営業務定期報告書を市に提出し評価を受け、以後の管理運営業務に必要な改善を行わなければならない。

ただし、(3)については、4 ヶ月ごとに市に報告するものとする。

- (1) 収支状況
 - ア) 全体
 - イ) 入館料及び使用料
- (2) 施設の月別利用者状況
 - ア) 全体

- イ) 入館及び使用
- (3) 事業計画の実施状況
- (4) 施設の維持管理状況
- (5) 管理運営に対する苦情・意見・要望等の処理顛末状況
- (6) その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

1.8 完了報告書の提出

指定管理者は、毎年度の管理運営業務の終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した完了報告書を市に提出し評価を受けなければならない。

ただし、指定管理者が、年度の途中において自治法第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たときは、取り消しの日から起算して30日以内に、取り消しの日までの間の完了報告書を提出しなければならない。

- (1) 業務要求水準の達成度
 - ア) 施設全体の満足度
 - イ) サービス内容の満足度
 - ウ) 従業員対応の満足度
 - エ) 施設安全対策の満足度
 - オ) 美観・清潔感の満足度
- (2) 収支決算書
 - ア) 全体
 - イ) 入館料及び使用料
- (3) 施設の月別利用者実績
 - ア) 全体
 - イ) 入館及び使用
- (4) 事業計画の実施結果
- (5) 施設の維持管理結果
- (6) 管理運営に対する苦情・意見・要望等の処理顛末
- (7) その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

1.9 管理運営業務の再履行

市は、管理運営業務の内容が、根拠法令、承認済みの事業計画の内容に適合しないものであるときは、指定管理者に対してその業務の再履行を命ずることができる。この場合において、再履行に要する費用は、指定管理者の負担とする。

2.0 帳簿の保管・整備等

- (1) 指定管理者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。
 - ① 施設の利用状況、管理運営業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
 - ② 入館料、使用料の徴収実績が証明できる帳票、帳簿及び計算書
 - ③ 支出経理簿及び領収書（又は請求書）
 - ④ その他市が必要と認めるもの
- (2) 前各号の書類は、指定管理期間終了後5年間保管するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合は、関係書類を速やかに市に返還するものとする。

2.1 備品等の貸与

- (1) 市は、管理運営業務に必要な備品等（以下「備品等」という。）を指定管理者に無償で貸与

するものとする。

- (2)前項の備品とは、備品台帳に掲げるものをいう。
- (3)指定管理者は、貸与を受けた備品等を善良な管理者の注意をもって管理するものとし、損傷又は亡失したときは、直ちに市に報告しなければならない。
- (4)指定管理者が貸与を受けた備品等の修繕又は更新については、市が行うものとする。
- (5)指定管理者は、貸与を受けた備品等を管理運営業務以外に供してはならない。
- (6)指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、貸与を受けた備品等を速やかに市に返還するものとする。

2.2 建物の修繕

- (1)建物の躯体、防水、外装及び基幹的な設備の改修整備については、市が行うものとする。ただし、1件につき10万円未満の現状の機能を回復するための簡易な修繕又は工事については、指定管理者が行うものとする。
- (2)利用者の安全確保のために緊急を要する修繕工事の場合は、10万円を超えるものであっても、指定管理者が行うことができるものとする。この際に要した費用は、指定管理者の請求に基づき市が負担するものとし、市は、その請求書を受理した日から30日以内に指定管理者に支払うものとする。

2.3 定例会議の開催

指定管理者は、施設の管理運営業務を良好かつ円滑に遂行するために、開催日を市と協議して定め、定期的に会議を開催するものとする。

2.4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び個人情報保護条例の規定に準拠し、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2.5 情報公開

指定管理者は、管理運営業務に関して、情報公開条例に基づき情報公開請求がなされたときは、情報公開しなくてはならない。

2.6 臨機の措置

指定管理者は、管理運営業務に関して事故が発生したときは、臨機の措置を講ずるとともに、直ちに市に報告するものとする。

市は、特に必要と認めるときは、指定管理者に対して所要の措置を指示することができるものとする。

2.7 責任分担

市と指定管理者の責任分担は、原則次のとおりとする。

項目		市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	

	一般的な税制変更		○
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増		○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		○
利用者の変動	市の事情による利用者の減	○	
	事業計画による利用者見込みとの相違		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク	協議事項	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品等の損傷、利用者への損害、臨時休業等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎに係る費用負担			○
施設の管理運営			○
利用者及び地域住民等からの要望、苦情及び訴訟等対応			○
施設の修繕、改修等 (ただし、指定管理者の提案に基づくものは除く)		※ ¹ 協議事項 1件10万円 以上の場合	○ 1件10万円 未満の場合
施設の基幹的設備の整備・改修		○	
備品等の維持管理(物品の盗難、 施設の損壊、情報漏洩等)	管理責任に係るもの		○
	所有権に係るもの	○	
施設の使用許可等			○
施設の目的外使用許可		○	
利用料金の徴収			○
減免の決定		○	
第三者への賠償			※ ² ○
災害時対応	現場対応		○
	指示	○	
事故、火災等による施設の復旧		※ ³ 協議事項	
天災その他不可抗力による施設の復旧		○	

※1 原則として市の負担とするが、協議のうえ指定管理者負担となる場合がある。

※2 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者及び周辺住民等に損害を与えた場合が対象となる。

※3 事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。
指定管理者が負担するものの内、指定管理の継続に重大な影響を及ぼす事案については、その都度協議するものとする。

28 災害時の施設の管理

- (1) 市は、次のいずれかに該当するときは、施設を閉館し、市の管理下に置くことができるものとする。
 - ① 災害の観測情報や警戒宣言が発せられた場合等において、利用者の安全確保のために閉館する必要があると市が認めるとき。
 - ② その他の理由により、施設を閉館する必要があると市が認めるとき。
- (2) 施設を閉館した場合において、管理費の取り扱いその他必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

29 環境条例の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務にあたっては、環境条例を遵守し、温室効果ガス排出削減等の環境への配慮に努めるものとする。

30 目的外の使用

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的以外の目的で施設を使用するときは、市に対して行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。
- (2) 指定管理者は、第三者から前項と同様な趣旨による本施設の使用願いがあつたときは、その願出を受理することなく、願出人に対して市へ願出するように指導するものとする。
- (3) 市は、前項の願出があつたときは、指定管理者と協議の上、管理運営業務に支障がなく、かつ市民サービスの向上に貢献すると認めるときは、許可するものとする。

31 再委託の取り扱い

- (1) 指定管理者は、受託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ないものとする。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営を効率的・効果的に行う上で必要と判断するときは、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

この場合において、施設の特利用団体や支援組織等が協働の精神に立脚して施設管理業務に参画する意思があるときは、積極的に当該団体等に対し部分委託することとする。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営業務の一部を第三者に委託するときは、書面により市に報告するものとする。
- (4) 指定管理者は、サービスの向上や事業の実施等について、市民、ボランティア及びNPO等の参画機会を積極的に確保するものとする。

32 権利義務の譲渡等の禁止

指定管理者は、協定に基づいて生ずる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。

33 指定管理者の取り消し等

- (1) 市は、次のいずれかに該当するときは、自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者とする指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ① 自治法第244条の2第10項の規定に基づき行う市の指示に指定管理者が従わないとき。

- ②指定管理者が、関係法令や協定の規定に違反したとき。
 - ③指定管理者が、協定期間内に管理運営業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと市が認めるとき。
 - ④指定管理者の故意又は重大な過失により市に損害を与えたとき。
 - ⑤その他指定管理者に管理運営業務を行わせることが適当でないと市が認めるとき。
- (2)協定の締結後、事情の変化により、市が管理運営業務を指定管理者に処理させる必要がなくなったときは、双方協議の上、協定を解除することができる。

3.4 違約金

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が正当な理由がなく施設の管理運営業務を実施しない等の理由で指定管理を取り消されたときや、指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退したときは、市は指定管理者に対し違約金を請求する。

- (1)違約金の額は、前年度の年間施設管理運営費決算額を12で除し、1ヵ月分の概算施設管理運営費を算出した上で、その4ヵ月分に相当する額とする。
なお、算出額に千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てるものとする。
- (2)納入期限は、市から違約金の請求があった日から30日以内とする。

3.5 損害賠償責任

- (1)指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、その損害を賠償する。
なお、この場合において違約金の額を超えて市に損害が発生したときは、市は指定管理者にその損害を追加請求する。
 - ①本施設の管理運営の実施に関し、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたとき。
 - ②市が、自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者とする指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害を与えたとき。
 - ③指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退し、市に損害を与えたとき。
- (2)前記(1)の②及び③の場合の損害賠償の金額は、前年度の年間施設管理運営費決算額を365日で除し、1日当たりの概算施設管理運営費を算出した上で、次の指定管理者が決定するまでの期間(日数)を乗じた額とする。
また、この日数を算出するにあたり、次の指定管理者が決定するまでの期間中に休館日等が含まれていても、1日として算入する。
なお、算出額に千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てるものとする。
- (3)市は、本施設の設置者の責任において、火災のほか必要な損害賠償等の保険に加入する。
- (4)指定管理者は、市の損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入することとする。
- (5)指定管理者は、自治法第244条の2第11項の規定により、指定の取り消しを受け、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、市に対してその損害を請求することができないこととする。

3.6 原状回復

指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、施設及び設備を原状に回復し、速やかに市に引き渡すものとする。

ただし、指定管理期間満了後も、引き続き指定管理者として管理運営業務を行う場合及び原状を回復するに及ばないと市が認める場合は、この限りでない。

3.7 重要事項の変更の届出

指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

3.8 立入調査

市は、必要に応じて、管理運営業務に関する指定管理者の労務管理、施設管理、備品管理、物品管理、帳簿管理、経理等の実態を把握するため、立入調査を実施するものとする。

3.9 指定管理者の引き継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、市の指示に従って、新たな指定管理者に対し、管理運営業務を円滑に継続するために必要な引き継ぎを行うものとする。ただし、指定管理期間満了後も、引き続き指定管理者として管理運営業務を行うときは、この限りでない。
- (2) 現在の指定管理者に代わり、新たに指定管理者となる団体は、現在の指定管理者が本施設の管理運営のために雇用している従業員のうち、引き続き雇用を希望する者の雇用可能な限り努めることとする。

4.0 疑義の解決

自治法、個人情報保護法、清水邸条例、清水邸施行規則、個人情報保護条例、環境条例、会計規則、仕様書及び協定書に定めるもののほか、必要な事項については、双方協議の上、決定するものとする。

掛川市清水邸
指定管理者募集要項

平成28年 9 月

掛川市文化振興課文化政策係

次のとおり、掛川市清水邸の管理運営にあたり、指定管理者を募集します。

1 指定管理者の募集

掛川市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、掛川市清水邸条例（平成25年条例第39号）第4条第1項の規定により、掛川市清水邸の管理運営業務を行う指定管理者を募集します。

2 施設の管理運営方針及び指定管理者に期待する役割

掛川市清水邸は、その自然、文化及び歴史を市民に広く開放するとともに、茶道の普及及び伝承を図り、市民文化の発展に寄与する為に設置された施設であり、当該施設を利活用することにより、市民及び利用者の文化振興を図ることが本施設の管理運営方針です。

また、掛川市が目指す「教育・文化日本一」を達成するために、当該施設を通じて、利用者へ自然・文化へ触れる機会を提供し、もって豊かな心を育むことを目的とします。

この方針及び目的の具現化のため、指定管理者がこれまで培ってきた経験及び技術等が最大限発揮される管理運営を期待します。

3 管理運営の対象施設

(1) 施設の名称及び所在地

掛川市清水邸 掛川市西大淵5298番地の2

(2) 施設概要

ア 掛川市清水邸湧水亭

(ア) 延床面積 154.82㎡

(イ) 構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て

(ウ) 主要施設 和室、鞆の間、水屋、立礼席

イ 掛川市清水邸庭園

(ア) 面積 2,869㎡

(イ) 主要設備 茶庭、四阿、灯籠、野点場、駐車場

4 指定管理期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日までの5年間とします。

5 業務要求水準

市が求める指定管理の業務要求水準は、別冊「業務仕様書」のとおりです。

6 指定管理者が行う管理運営の業務内容

掛川市清水邸条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）、その他

市が定めるところに従い、指定管理者が自ら事業計画を策定し、市の承認を得た後、当該計画に基づいて施設の管理運営に必要な全ての業務を行ってください。

なお、業務内容の詳細は別冊「業務仕様書」のとおりです。

(1) 指定管理料

指定管理料の上限額(単年度)	10,000千円(税込み)
5年間の上限	50,000千円(税込み)

毎年度予算額の範囲内で、施設の管理運営費に係る指定管理料を支払います。

指定管理期間全体の限度額は50,000千円です(消費税及び地方消費税相当額を含む)。

申請の際には、上記の上限額以内で5年間の管理経費をご提案ください。

上限額を超える提案内容は受理しません。また、各年度においても年度上限額以内となるようにしてください。

指定管理料は精算しません。ただし、事業計画及び仕様書等に記載された業務を実施しなかった場合等、当初の指定管理料を支払うことが適当でない場合は精算することがあります。

なお、指定管理業務の実績により生じた赤字(損失)については、市は補てんしません。

ただし、次の経費は市が負担します。

- ① 現状の機能を回復するための修繕で1件10万円以上の修繕費用
(グレードアップは含まない。)
- ② 建物の躯体、防水、外装及び基幹的な設備等の改修整備費用
- ③ 地震その他災害発生時の復旧費用

(2) 開館時間及び休館日

条例及び規則において規定する開館時間及び休館日

- ① 開園時間 午前10時から午後4時
- ② 休園日 木曜日(祝日の場合は、翌日)12月29日から翌年の1月3日まで

※開園時間及び休館日は、市の承認を得て変更することができます。

(3) 呈茶事業の実施

清水邸湧水亭の入館者に対し呈茶業務を実施すること。

(4) 禁止事項

次の事項については、禁止します。

- ① 市の承認がない事業計画の実施
- ② 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると認められる行為
- ③ 集団的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
- ④ その他、本施設の使用を不相当と認めるとき

(5) 区分会計の独立

指定管理者は、施設の管理運営に関する経理について、自身の団体と独立した会計帳簿

等を作成するものとします。

(6) 地震その他災害発生時の取り扱い

当該施設は、地震その他災害発生時などの有事の際は市が施設を優先利用します。
また、指定管理者には、最大限の協力をしていただくことになります。

なお、協力に要した費用については、市と指定管理者の協議の上、適当と認められる費用について、市が負担します。

7 使用料及び自主事業収入

(1) 使用料収入

市が条例に定めた使用料に基づいて行った時間貸し、施設貸し等により得た使用料は、市の収入とします。(指定管理者の収入にはなりません。)

なお、掛川市清水邸使用に関する細則に基づき、使用料の徴収を免除する場合があります。

(2) 自主事業収入

自主事業の料金設定は、指定管理者が自ら事業計画の中で定め、市の承認に基づき設定することができます。その事業収入は、指定管理者の収入とします。

(参考例)

- ① 市民向け教室等事業収入
- ② 興業等事業収入
- ③ 物販事業収入

8 応募資格

(1) 個人ではなく、法人又はその他の団体（以下「団体」という。）であることが必要です。

(2) 2つの施設を一体的に管理することができる団体であることが必要です。

(3) 複数の団体がグループを構成して応募することは可能です。この場合、当該施設の管理運営コンソーシアムを設立し、構成団体でコンソーシアム協定を締結してください。

(4) 次の各号に該当する団体（コンソーシアムの構成員も含む。）は応募できません。

- ① 会社更生法、民事再生法の規定に基づき更生又は再生の手続きをしている団体
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定により本市の一般競争入札の参加を制限されている団体
- ③ 国税及び地方税を滞納している団体

(5) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。

- ① コンソーシアム協定で選出された代表団体が、応募に関する全ての事務を行ってください。

- ② コンソーシアムには名称を付け、その名称で応募してください。
- ③ 13の提出書類の(2)及び(5)から(8)については、構成員全員がそれぞれ提出してください。
- ④ コンソーシアムの構成員は、他のグループの構成員となり、または単独で応募することはできません。
- ⑤ コンソーシアム協定書に規定される事項は、別冊様式集の「指定管理業務に関するコンソーシアムの考え方について」を参照してください。

9 募集要項の配布

(1) 配布期間等

- ① 期間：平成28年9月20日（火）から平成28年10月20日（木）まで
- ② 時間：午前8時30分から午後5時15分まで
（※土日祝日は除く）

(2) 配布場所

掛川市文化振興課文化政策係（市庁舎3階南側）

(3) 配布方法

配布場所に来所または、掛川市ホームページからダウンロードしてください。
郵送での配布は行いません。

10 募集説明会の開催

(1) 開催日時等

日時：平成28年10月3日（月） 午前10時00分から
場所：掛川市役所 4階 会議室5
内容：募集要項の内容説明及び質疑応答
*希望があれば、説明会終了後、施設見学を行います。

(2) 申込方法

参加を希望する場合は、募集説明会参加申込書（様式4）に記入の上、掛川市文化振興課文化政策係（市庁舎3階南側）へ持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより送付してください。

なお、参加人数については、1申請者につき2人までとします。

(3) 申込期間

平成28年9月20日（火）から平成28年9月29日（木）まで
申込書を持参される場合は、午前8時30分から午後5時15分までをお願いします。
（※土日祝日は除く）

11 質問の受付

(1) 受付方法

質問票（様式 5）に記入の上、掛川市文化振興課文化政策係（市庁舎 3 階南側）へ持参、郵送、FAX または電子メールにより送付してください。

(2) 受付期間

平成28年 9 月 20 日（火）から平成28年10月 5 日（水）まで
質問票をご持参される団体等は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までにご持参ください。
（※土日祝日は除く）

(3) 回答方法

掛川市ホームページで回答を公開するとともに、全ての募集説明会参加団体に対し電子メールにて回答を送付します。

12 申請書の受付

(1) 提出方法

掛川市文化振興課文化政策係（市庁舎 3 階南側）に提出してください。FAX、電子メールでの提出はできません。

(2) 受付期間

平成28年 9 月 20 日（火）から平成28年10月20日（木）まで
受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
※ ① 郵送の場合は、平成28年10月20日（木）必着
※ ② 土日祝日は、除きます。

(3) 受付場所

掛川市文化振興課文化政策係（市庁舎 3 階南側）

(4) 提出書類の部数

正本 1 部、副本10部（副本は写しで可）。

13 提出書類

提出書類は、証明書を除き A 4 サイズを原則とします。
なお、様式については掛川市ホームページからダウンロードできます。

- (1) 掛川市清水邸指定管理者指定申請書（様式第 6 号）
 - (2) 団体概要書（様式 1）
 - (3) 事業計画書（様式 2）
 - (4) 施設の管理運営に関する業務の収支計画書（様式 3）
- ※指定管理期間（5 年）分

- (5) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類の謄本
- (6) 指定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法人等にあつては直近3カ年における事業報告書、貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費の明細があるもの）及び株主資本等変動計算書
法人以外にあつては、収支計算書
- (7) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- (8) 直近1年間の国税（法人税、消費税及び地方消費税）、法人市県民税の納税証明書
- (9) グループで応募する場合は、コンソーシアム申請構成表（様式6）
- (10) グループで応募する場合は、コンソーシアム協定書（様式自由。ただし、別冊様式集の「指定管理業務に関するコンソーシアムの考え方について」を参照してください。）

14 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者候補者の選定にあたっては、掛川市指定管理者候補者選定委員会において、応募者から当該施設の管理運営に対する企画を提案していただき、その中から最も優れた提案をしていただいた応募者を指定管理者候補者として選定します。

(2) 選定基準

指定管理者候補者の選定にあたっては、総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。本施設に関する選定基準を選定前に公表しますので、市ホームページを参照ください。

①指定管理に対する意欲、抱負、理念について

- ・応募者の姿勢には、意気込みや熱意が感じられ、期待できるか。

②市の業務要求水準を達成する方策について

- ・目標達成に向けた提案は、実施可能なものか、継続性・発展性はあるか。
- ア サービス内容に対する満足度を高める方策
- イ 従業員の応対（接遇）に対する満足度を高める方策
- ウ 施設の安全対策に対する満足度を高める方策（事故防止、情報管理、法令遵守等の危機管理など）
- エ 施設の美観・清潔感に対する満足度を高める方策
- オ その他人材育成を含め、施設の管理運営全体の満足度を高める方策

③応募者の経営実績を反映させる方策について（応募者が提案する自主事業の内容）

- ・これまでの団体等の経営実績はどうか。
- また、その実績、経験・技術の蓄積が積極的に反映されている事業計画の内容か。

④収支の試算内容について

- ・収支予測、収入構造等試算条件等は妥当か。
- ・管理運営経費の削減の具体的な方策が提示されているか。

⑤施設管理を安定して行う物的能力及び人的能力について

- ・事業計画書の内容を確実かつ安定して履行するための物的・人的能力を有しているか。
- ・団体等の財務状況の健全性はあるか。

15 選定結果の通知及び公表

選定結果については申請者あてに、平成28年10月末までに通知します。
また、審査項目、配点及び選定結果は、市ホームページで公表します。

16 指定管理者の指定

指定管理者候補者に選定された団体については、平成28年11月の掛川市議会定例会において議決を経た後に、指定管理者として指定します（平成28年12月予定）。

17 協定書の締結

議会の議決により指定管理者として指定された後、協定を締結します。

(1) 包括協定

指定管理期間中を包括し、市が承認した事業計画に基づき、包括協定を締結します。

(2) 単年度協定

毎年度、市が承認した計画書に基づき、単年度協定を締結します。

18 留意事項

- (1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- (2) 申請者に対して、提出された書類の内容について説明を求めることがあります。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。
- (4) 次に掲げる場合に該当したときは、当該申請は失格又は無効とします。
 - ① 提出された書類に虚偽の記載があったとき。
 - ② 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。
 - ③ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていなかったとき。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

19 責任分担

市と指定管理者の責任分担は、別添「業務仕様書」のとおりです。

20 再委託の取り扱い

(1) 全部委託の禁止

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

(2) 部分委託の取り扱い

施設の管理運営を効率的・効果的に行う上で必要と判断される業務は、業務の一部を第三者に委託することができます。

(3) 協働型の部分委託の促進

業務の部分委託を行う際、施設の特定利用団体や支援組織等が「自らの活動の場は自らの手で」という協働の精神に立脚して施設管理業務に参画する意思がある場合は、積極的に当該団体等に対し部分委託することとします。

また、市は市民協働を推進する観点から、協働型の部分委託について、受託者として適格な者を推薦し、受託について協力を求めることがあります。

(4) 多様な担い手の育成

指定管理者は、サービスの向上や事業の実施等について、市民、ボランティア及びNPO等の参画機会を積極的に確保してください。

21 違約金

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が正当な理由がなく施設の管理運営を実施しない等の理由で指定を取り消されたときや、指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退したときは、市は指定管理者に対し違約金を請求します。

(1) 違約金の額は、前年度の年間施設管理運営費を12ヶ月で除し、1ヵ月分の概算施設管理運営費を算出した上で、その4ヵ月分に相当する額とします。

なお、算出額に千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てるものとします。

(2) 納入期限は、市から違約金の請求があった日から30日以内とします。

22 損害賠償責任

(1) 指定管理者は、次のいずれかに該当したときは、その損害を賠償することになります。

なお、この場合において違約金の額を超えて市に損害が発生した場合は、市は指定管理者にその賠償金を追加請求します。

① 当施設の管理運営の実施に関し、指定管理者の責めに帰すべき理由により、市または第三者に損害を与えたとき。

② 市が、自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者とする指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害を与えたとき。

③ 指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退し、市に損害を与えたとき。

(2) 前記(1)の②及び③の場合の損害賠償の金額は、前年度の年間施設管理運営費を365日で除し、1日当たりの概算施設管理運営費を算出した上で、次の指定管理者が決定するまでの期間（日数）を乗じた額とします。

また、この日数を算出するにあたり、次の指定管理者が決定するまでの期間中に休館日等が含まれていても、1日として算入するものとします。

なお、算出額に千円未満の端数が生じる場合は、切り捨てるものとします。

- (3) 市は、施設設置者の責任において、火災のほか必要な損害賠償等の保険に加入します。
- (4) 指定管理者は、市の損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入してください。
- (5) 指定管理者は、自治法第244条の2第11項の規定により、指定の取り消しを受け、または期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、市に対してその損害を請求することができません。

23 事業実施状況の評価及び協議

市は、市民満足度の高い効率的・効果的な施設の管理運営を確保するため、定期的に施設の管理運営状況について報告を求めるとともに、年度終了時には総合的に指定管理業務の評価を行います。

評価結果が思わしくない場合は、市は改善等必要な指示を行います。指定管理者がこれに従わない場合や、事業計画書の内容の履行を怠ったと評価されるときは、指定管理業務の停止や指定の取り消しを行います。

また、施設の管理運営上、解決すべき懸案事項がある場合は、その都度、指定管理者と協議します。

なお、評価結果は市ホームページ等で情報公開します。

- (1) 年度終了時に、仕様書に定める要求水準の達成状況の報告を含め事業報告書の提出を義務づけます。
また、施設の月間利用者数等は毎月の報告を義務づけます。
- (2) 年度途中においても、市が必要と判断した時には、指定管理者に管理運営状況や収支状況等に関して報告を求めます。
- (3) 市は、指定管理者からの各種報告の内容を確認し、必要な措置を行います。
また、定期または随時に担当職員による現地調査を実施し、指定管理者への指示、協議等を行います。
- (4) 指定管理者には、市からの指示や評価結果に基づく自律的な改善を求めます。
- (5) 施設において災害、事件・事故等があった場合の報告は、最大限の迅速・正確性を求めます。
また、事件・事故等の検証結果から、その後の危機管理体制の見直し・確立等を含む再発防止策の報告を求めます。

24 業務の引き継ぎ等について

- (1) 指定管理期間の終了、若しくは指定の取り消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるよう協力していただきます。
- (2) 現在の指定管理者に代わり、新たに指定管理者となる団体は、現在の指定管理者が当該施設の管理運営のために雇用している従業員のうち、引き続き雇用を希望する者の雇用に必要な限り努めてください。

25 関係法規の遵守

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

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 掛川市清水邸条例
- (4) 掛川市清水邸条例施行規則
- (5) 掛川市情報公開条例
- (6) 掛川市個人情報保護条例
- (7) 掛川市環境基本条例
- (8) 掛川市会計規則
- (9) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

26 スケジュール

- | | |
|--------------|------------------------|
| (1) 募集要項の配布 | 平成28年9月20日～平成28年10月20日 |
| (2) 募集説明会の開催 | 平成28年10月3日 |
| (3) 質問の受付 | 平成28年9月20日～平成28年10月5日 |
| (4) 申請の受付 | 平成28年9月20日～平成28年10月20日 |
| (5) 選定委員会の開催 | 平成28年10月25日 |
| (6) 選定結果の通知 | 平成28年10月末までに通知 |
| (7) 指定管理者の指定 | 平成28年12月 |
| (8) 協定書の締結 | 平成29年4月1日 |

27 その他

指定管理者の指定及び指定管理料については、掛川市議会の議決が必要となります。否決された場合、選定は無効となる場合がありますので御承知おきください。

28 問い合わせ先

掛川市文化振興課文化政策係（庁舎3階南側）
〒436-8650 静岡県掛川市長谷一丁目1番地の1
電話 0537-21-1126
FAX 0537-21-1165
電子メール culture@city.kakegawa.shizuoka.jp
担当 石川 貴紀 高柳 由美