



**函館市青少年研修センター
指定管理者募集要項**

**函館市教育委員会
生涯学習部生涯学習文化課**

目 次

1	募集の概要	1
2	応募資格	2
3	指定管理者候補者の募集	3
4	指定管理者候補者の選定	4
5	管理に関する基準	5
6	指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項 （モニタリングの実施）	6
7	業務の範囲および具体的内容	7
8	管理に関する経費等	8
9	自主事業	9
10	その他の特記事項	9
11	その他	12
12	問合わせ先および応募先	12
○	評価基準	13
○	リスク分担表	15
○	別記様式(様式1～様式7)	16

別添 「函館市青少年研修センター管理業務処理要領」

参考 「利用実績」

函館市青少年研修センター指定管理者募集要項

1 募集の概要

市では、函館市青少年研修センター条例(以下「研修センター条例」という。)で定める函館市青少年研修センターの指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

団体宿泊研修その他団体活動を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、市民の生涯学習活動の推進に資するため。

イ 施設概要

- ① 名称 函館市青少年研修センター(以下「研修センター」という。)
- ② 所在地 函館市谷地頭町5番14号
- ③ 建物構造 宿泊棟：木造2階建
浴室棟：鉄筋コンクリート造平屋建
研修棟および体育館：鉄骨造平屋建
- ④ 敷地面積 8,395.02㎡
- ⑤ 建物延面積 2,178.48㎡(1階床面積1,870.03㎡ 2階床面積308.45㎡)
- ⑥ 開館日 平成8年7月21日
- ⑦ 施設の内容 施設の平面図は、別添「函館市青少年研修センター管理業務処理要領」(以下「管理業務処理要領」という。)を参照

区分	名称	定員	室数	面積 (㎡)	備考 (設備等)
宿泊室	洋室宿泊室	6	8	19	2段ベット3
	洋室宿泊室	12	2	38	2段ベット6
	和室宿泊室	20	2	58	畳部屋
	リーダー室	4	2	19	畳部屋
研修室等	大研修室	120	1	126	机38, 椅子121
	中研修室	50	1	54	机25, 椅子82
	小研修室	30	1	35	
	体育館		1	445	バトミントン3面等
	更衣室		2	8	男女各1 荷物棚
その他	食堂	120	1	126	調理室等64㎡
	ロビー		1	100	
	談話コーナー		1	14	
	メモリアルホール		1	64	
	大浴場	20	1	54	脱衣場 トイレ1
	小浴場	12	1	29	脱衣場 トイレ1
	指導員室		1	11	
	応接室		1	8	
	事務室		1	46	
	夜警員室		1	14	前室含

(施設・設備)

- ・調理室 51.58㎡, 調理休憩室等(含便所, 前室) 12.56㎡
- ・設備 電気, 水道, 都市ガス

(2) 指定期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日まで(5年間)

(3) 募集等スケジュール(予定)

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ① 募集要項の配布 | 平成26年5月12日(月)～6月30日(月) |
| ② 募集説明会の開催 | 平成26年5月20日(火) |
| ③ 申請の受付 | 平成26年5月12日(月)～6月30日(月) |
| ④ ヒアリングの実施 | 平成26年7月上旬～7月下旬 |
| ⑤ 指定管理者の候補者の選定 | 平成26年8月上旬～10月下旬 |
| ⑥ 選定結果の通知 | 平成26年8月下旬～11月上旬 |
| ⑦ 仮協定の締結 | 平成26年11月 |
| ⑧ 指定管理者の指定および協定の締結 | 平成26年12月下旬 |

2 応募資格

研修センターの指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

(2) 函館市内に主たる事務所を有する団体であること。

「主たる事務所」とは、法人の場合、本市においては、本社または本店としております。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが該当
- ・LLP(有限責任事業組合)：LLPを構成する全ての組合員が該当

(3) 団体またはその代表者が、次の者に該当しないこと。(⑦の場合は役員を含む。)

- 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 市における競争入札への参加を制限されている者
- ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
- ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体(イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。)であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員

- ⑥ 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号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
 - ⑦ 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6号に規定する暴力団員(法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者)
- ※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合があります。

(4) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

(1) 募集手続

① 募集要項の配布

- ・配布期間 : 平成26年5月12日(月)から6月30日(月)まで
- ・配布場所および時間 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課
平日の午前8時45分から午後5時30分まで

② 募集説明会の開催

- ・開催日時 : 平成26年5月20日(火) 午前10時35分から午前11時05分まで
- ・開催場所 : 函館市役所8階第1会議室
- ・参加人数 : 各団体3名以内

③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・受付期間 : 平成26年5月12日(月)から平成26年6月30日(月)まで
- ・受付方法 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに、持参または郵送のいずれかにより提出してください。(郵送の場合は、6月30日(月)必着)
- ・受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。

(2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書(別記様式1)	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書(別記様式2)	代表団体と構成団体
④	団体概要書(別記様式3)	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状(別記様式4)	代表団体
⑥	グループ協定書の写し(管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し)	代表団体

⑦	定款，寄附行為，規約，役員名簿（生年月日入り），その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑧	法人の場合，登記事項証明書（地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合，同条第12項の証明書）	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書（別記様式5-1，5-2，5-3）	代表団体
⑩	施設の管理に係る収支計画書（別記様式6-1，6-2）	代表団体
⑪	<p>応募団体の経営状況を証明する書類</p> <p>ア 営利目的以外の団体の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度の収支予算書および事業計画書 ・平成25年度の収支計算書および事業報告書 <p>イ 営利を目的とする法人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類（市税の滞納がない旨の証明書で可） <p>なお，これら書類がなく，新たに作成することができない特別の事情等がある場合は，団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。</p>	代表団体と構成団体

(3) 留意事項

- ① 募集締切後，提出された書類の内容を変更することはできません。ただし，市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において，市は，提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので，募集要項等の配布資料について質問がある場合は，質問票（別記様式7）により，持参，郵送，ファクスまたは電子メールのいずれかにより，平成26年6月16日（月）までに函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。

なお，いただいた質問については，ホームページで随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

函館市教育委員会において，提出書類を精査するとともに，必要に応じヒアリングを実施します。その後，市が設置する指定管理者候補者選定委員会において，評価基準に照らし評価・採点を行い，最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。

なお，選定委員会では，全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は13，14ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称，評価内容などの選定結果および選定委員会会議録は公表します。

(4) 協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において，委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後，指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし，仮協定書をもって本協定の協定書となります。

5 管理に関する基準

研修センターの休館日および団体宿泊研修以外による使用時間は以下のとおりです。

(1) 休館日

月曜日，国民の祝日(その日が月曜日に当たるときは，その翌日)，12月29日から1月3日までの日。

ただし，指定管理者は，施設の管理運営上必要があるときは，教育委員会の承認を得て，臨時に休館し，または休館日に開館することができます。

(2) 団体宿泊研修以外による施設の使用時間

団体宿泊研修以外による施設の使用時間の区分については，次の3区分となっております。

- ・午前(午前9時から午後1時まで)
- ・午後(午後1時から午後5時まで)
- ・夜間(午後5時から午後9時まで)

(3) 利用料金

当該施設は，地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制を導入しますので，利用料金は指定管理者の収入となります。

ア 利用料金の体系

利用料金制とは，使用者が支払う利用料金を自らの収入として研修センターの管理に要する経費に充てるもので，次に掲げる利用料金を上限としてあらかじめ市長の承認を受け，指定管理者が使用者から徴収する額を決めるものです。

よって，指定管理者は，管理業務に係る収支について，一定の責任を負うことになり，施設の利用を促進し，収入の確保を図る必要があります。

ただし，時間などの区分については変更することはできません。

なお，利用料金の額等について事業計画書(別記様式5-3)に記載してください。

(研修センターの利用料金 研修センター条例別表より)

1 団体宿泊研修による使用の利用料金

区 分	利用料金
児童および生徒（中学校に在学する者に限る。）ならびにこれらの者に準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 200円
生徒（高等学校に在学する者に限る。）および学生ならびにこれらの者に準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 400円
勤労青少年およびこれに準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 400円
その他の者	1人1泊 1,000円

備考

- 1 暖房期間（11月1日から翌年の4月30日までの期間）は、利用料金の5割に相当する額を加算する。
- 2 事情により宿泊をしない者に係る利用料金の額は、上表および前項の規定による額の2分の1に相当する額とする。

2 団体宿泊研修以外による使用の利用料金

区 分	時 間 区 分		
	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで
体 育 館	2,000円	2,000円	2,000円
大 研 修 室	600円	600円	600円
中 研 修 室	300円	300円	300円
小 研 修 室	200円	200円	200円
和 室	300円	300円	300円

備考 暖房期間（11月1日から翌年の4月30日までの期間）は、利用料金の5割に相当する額を加算する。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、特に必要と認める場合について、あらかじめ市長の承認を受けて定めるところにより、利用料金を減免することができます。

なお、教育委員会が主催・共催する障がい者を対象とする事業は利用料金を免除するものとしますので、あらかじめ市長の承認を受けてください。

ウ 前納の取扱い

前納による収納がある場合、指定管理者は、利用料金の収納方法をあらかじめ市長の承認を受けて定めていなければなりません。

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項(モニタリングの実施)

(1) 事業報告書の作成および提出

ア 事業報告

指定管理者は、研修センターに関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。

イ 管理業務月次報告、四半期収支報告

管理業務および収支に関して定期的に報告を求めます。

ウ 業務内容の調査・指示

市は、指定管理者が応募時に提出した申請書類や協定書、管理業務処理要領などに沿って適切に管理運営を行っているかを継続的に確認・評価し、必要に応じ改善指示や是正等の措置を行います。

(2) 業務報告の聴取等

市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

(4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い教育委員会に提出しなければなりません。

イ 市は、(1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表するものとします。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりです。詳細については別紙「管理業務処理要領」に記載しております。

(1) 維持管理に関すること

施設内外の清掃、塵芥処理、警備業務、消防設備の保守点検、受水槽の清掃、ボイラー設備の保守点検、油分離槽清掃 など

(2) 設置目的に資する事業の実施に関すること

青少年の団体宿泊研修、レクリエーションおよび野外活動のための研修センターの施設の提供ならびにこれらの活動に係る指導および助言、青少年の活動に係る研修・講座等の開催および青少年教育その他の社会教育にかかわる団体の指導者の養成、市民の生涯学習活動の推進のための研修センター施設の提供など

※指定管理者の応募にあたり、事業の実施について提案していただきます。

(3) 利用者に関すること

窓口業務、利用者への案内・説明業務、利用者へのサービス提供に関する業務、利用促進に関する業務、使用の受付、使用許可申請・許可・取消し など

※ 施設の予約・承認・利用等の手続、方法については平等に利用させること。ただし、市内学校の利用に配慮すること。

(4) 食事提供に関すること

研修センターの利用者に対して食事を提供する業務を行っていただきます。厨房設備類については無償で貸与し、業務を行ううえで必要な電気料、水道料および下水道使用料は当該施設の管

理に係る委託料に含み、燃料費(ガス料金)、消耗器材の費用は指定管理者の負担となります。

また、業務を行うにあたり、食品衛生法による営業許可を受けること等が必要となります。

なお、利用者が支払う食事料金の額は、函館市教育委員会の承認を得て、適正な食事料金を設定していただきます。

(参考)平成26年4月1日現在食事料金

朝食500円, 昼食500円, 夕食750円

(5) 寝具類の用意・提供に関すること

研修センターの団体宿泊研修利用者に対して、次のような宿泊用寝具類を準備、設置し、提供することとします。

・マット, 敷き布団, 毛布, 掛け布団, 枕, シーツ, 枕カバー

(6) その他教育委員会が定める業務

市に提出する書類の作成等庶務経理業務, 災害および事故発生時の緊急時の対応, 利用者および住民からの意見・要望等への対応, 教育委員会との連絡調整, その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は、平成27年度から平成31年度までの5年間で、185,075千円(消費税等は現行税率8%で算定)となっております。

(経費内訳：5カ年総額)

区 分		金額(単位：千円)	備 考	
支出	人件費	96,955		
	維持管理費	燃料費	7,560	灯油, ガソリン
		光熱水費	17,760	電気料, 水道料, 下水道使用料, ガス
		委託費	36,700	警備業務, 清掃, 自動扉保守点検, 消防用設備保守点検, ボイラー保守点検, 自家用電気工作物保守点検, 塵芥収集運搬
		その他	14,955	消耗品費, 印刷製本費, 修繕費, 通信運搬費, 手数料, 使用料および賃借料, 備品購入費
	事業費	1,780	報償費, 消耗品費, 印刷製本費, 通信運搬費, 賃借料	
	その他諸経費	14,055		
	消費税等	15,180		
小計(A)	204,945			
収入	利用料金(B)	19,870	市が指定する免除対象使用に係る料金は含まない。	
支出(A)－収入(B)		185,075		

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに支払います。なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

研修センターの管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(4) 利用料金の取扱い

利用料金については、利用する日に当該施設を管理している指定管理者の収入とし、指定管理期間終了の年度において、次期指定管理期間の利用に係る利用料金を収受した場合は、その分を新たな指定管理者へ引き継ぐものとします。

ただし、平成27年3月31日までに市の使用料として収納された料金は、指定管理者へは引き継がず、市の収入として取り扱います。

(5) その他

光熱水費は、現指定管理者が平成27年3月31日分までを、次期指定管理者が平成27年4月1日分から負担することになります。(支払方法については、指定管理者間で協議していただきます。)

9 自主事業

(1) 自主事業の提案・実施

指定管理者は、研修センターの設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合、実施することができます。

(2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。(例：自動販売機など)

なお、自動販売機を設置する場合の電気料は、別途市が徴収します。

※現在、行政財産の目的外使用を許可した他団体の自動販売機を1台設置しております。

(3) 自主事業の収入および支出

自主事業に係る収入および支出は、研修センターの管理に係る収支計画書(別記様式6-1, 6-2)に計上することにより、市が支払う管理費用の縮減に充てることができます。

10 その他の特記事項

(1) 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、15ページのとおりです。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、研修センター条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

- 2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 函館市情報公開条例第27条の2第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第27条の2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

ウ 函館市個人情報保護条例第20条の2第1項および第3項

(指定管理者の責務)

第20条の2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、自己が行う同法第244条第1項に規定する公の施設に係る管理業務の範囲内で、個人情報の保護について実施機関と同様の義務を負うものとする。

- 3 第1項の管理業務に従事している者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

エ 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(3) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により市が承諾した場合は、この限りではありません。

(4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

(5) 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

(6) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

ただし、市では施設での事故等にそなえ、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者は、自己負担が生じる場合があるほか、指定管理者が独自の事業を運営する場合の運営上もたらされる賠償責任は、対象になりません。

なお、主催事業などにおいて、利用者が事故により障害を被ったときに賠償責任の有無とは関係なく支払われる見舞金などの保険には加入しておりません。

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、「管理業務処理要領」に記載のとおりです。

経年劣化等による備品の更新に係る費用は、15ページのリスク分担表のとおり、1件当たり20万円未満（消費税等を含む。）については指定管理者が、20万円以上（消費税等を含む。）については市が負担し、指定管理者の責任により滅失または毀損した備品の補充については指定管理者が負担することとし、いずれの備品においても市に帰属するものとし、

「管理業務処理要領」に記載する備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達することとし、当該調達した物品については、指定管理者に帰属するものとし、

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとし、

(9) 公衆電話の設置

指定管理者には、研修センター内に利用者用の公衆電話を1台以上設置していただきます。なお、現金収入分は指定管理者の収入とし、公衆電話に係る通話料等は指定管理者が電話事業者を支払うものとし、

※現在、公衆電話は1台設置されています。

(10) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、教育委員会に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

11 その他

避難所の指定について

研修センターは、函館市地域防災計画により避難所に指定されています。避難所として開設されたときは、指定管理者はこれに協力することとなります。

また、災害用備蓄品として、可搬型発電機、非常用照明、ポータブルストーブが配備されています。

12 問い合わせ先および応募先

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話：0138-21-3445

FAX：0138-27-7217

E-mail：syogaibunka@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・適正な経理処理および収納体制が図られるか ・市への必要な報告や市の实地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業や施策，提案に対して柔軟に対応できるか ・施設管理に必要な人員確保および管理業務開始までの準備態勢は十分か ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか ・第三者に委託する場合の業者選定，指導・監督体制は確立されているか ・施設利用の受付，利用申請書の受理等は適正に行われるか ・施設の日常的清掃体制は十分であるか ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・利用料金の金額の設定は妥当か ・障がい者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・積極的な情報発信などサービス向上の独自への取り組みはあるか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価をおこなうか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合） 	
5 緊急時対応などの体制が確立されているか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

評価項目		配点
6	個人情報の適正な管理が図られるか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個人情報について、どのような保護措置を講じるか ・個人情報の保護について十分に理解しているか 	
7	雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか ・労働条件（労働時間、休憩、休暇、健康管理など）は適切か ・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考え方か ・就業規則などは整備されているか ・正規雇用者の雇用に積極的か ・正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか ・地元雇用に積極的か 	
8	環境に配慮した経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方や方針はあるか ・環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
9	障がい者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者等の雇用に積極的か ・男女共同参画の取り組みを図っているか ・福祉活動の実績はあるか 	
10	地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか	20
	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような地域活動の実績があるか ・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか ・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか ・施設が設置されている地域との連携は図られるか 	
11	個別項目	50
	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な食事提供体制が図られるか ・食事提供業務に対する衛生管理、安全管理は十分であるか ・効果的な自主事業の提案であるか ・施設の設置目的に合致した事業を提案しているか ・ボランティア育成事業、養成講座の開催、ボランティアの積極的な受入等、活動の場を提供しているか ・事業の受講料など、参加費の設定は妥当であるか ・事業の実施にあたり、協力団体、関係団体との協力、連携は図られるか ・類似施設との連携、協力体制は十分か 	
12	提案金額の比較について	200
	<ul style="list-style-type: none"> ・最低提案金額／提案金額×200点 	
合 計		500

リスク分担表

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管理者	
書類関連リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの	○		
		法令の変更		○	
制度関連リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの		○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
維持管理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○	
	物価の変動	物価の変動によるもの		○	
	施設競合・需要変動	施設競合により利用者または収入が減少したことによるもの 当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによるもの		○	
	施設, 設備, 備品等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり20万円未満の修繕または購入等		○
			1件当たり20万円以上の修繕または購入等	○	
		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	1件当たり20万円未満の修繕または購入等		○
			1件当たり20万円以上の修繕または購入等	○	
		管理上の瑕疵によるもの			○
		施設の構造上の瑕疵によるもの		○	
	展示物, 資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
		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	1件当たり20万円未満の修繕または購入等		○
			1件当たり20万円以上の修繕または購入等	○	
	政治的・行政的理由による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○	
	業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの			○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの		○	
指定管理者の提案による自主事業運営によるもの			○		
セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの			○	
	上記以外のもの		○		
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○	
		上記以外のもの	○		
	周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調に関するもの		○	
		施設設置, 管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対, 訴訟, 要望等に関するもの	○		
管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの			○		
不可抗力	天災, 暴動等不可抗力によるもの		○		
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの			○	

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

函館市青少年研修センターの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 地方自治法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 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号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
- 7 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6号に規定する暴力団員

年 月 日

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	平成 年 月 日現在 千円
従業者数	平成 年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： F A X 番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式 4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

構成団体	所在地または代表者の住所	
	名称	
	代表者の氏名	印
	電話	—

構成団体	所在地または代表者の住所	
	名称	
	代表者の氏名	印
	電話	—

構成団体	所在地または代表者の住所	
	名称	
	代表者の氏名	印
	電話	—

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市青少年研修センターに係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

代表団体	所在地または代表者の住所
	名称
	代表者の氏名

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか

5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報の適正な管理が図られるか
7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8 環境に配慮した経営を行っているか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 個別事項

※評価の基準となるため、具体的な考え方や取組み方針を、詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画（平成 年度分）

1 業務の実施計画

(1) 年間スケジュール

ア 事業の実施に関すること。

施設の設置目的に合致した講座など(具体的な教室名,回数,事業内容,期待される効果など)

イ 施設の維持管理に関すること。

特別清掃日・機材点検日など

臨時開館・休館日など

(2) 施設の使用許可等に関する業務

(3) 施設の利用に係る利用料金等の徴収に関する業務

(4) その他,市または指定管理者が必要と認める業務

(5) 指定管理者から第三者への委託に関する業務

(6) 個人情報の保護について

(7) その他業務実施に係ること

2 人員体制図

(1) 組織体系図

(2) 人員配置数,職制,職種,業務分担

(3) 勤務ローテーション

(4) 従業員の労働条件,就業規則,従業員への教育

(5) グループ申請の場合,構成団体の役割分担

(4) その他

3 利用者の意見や要望の把握方法

4 苦情処理,緊急時等の対応および体制

(1) 苦情処理マニュアル・緊急時マニュアル

(2) 自衛消防組織図

(3) その他

5 自主事業の提案・実施計画

事業名,実施日,内容

6 その他(必要に応じて項目を設ける)

※ 各事業年度ごとに作成してください。なお,2年目以降が同内容の場合は,その旨の記載で可。

事業計画書

団体の名称 _____

Ⅲ 利用料金の提案

1 団体宿泊研修による使用の利用料金

区 分	利用料金
児童および生徒（中学校に在学する者に限る。） ならびにこれらの者に準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 円
生徒（高等学校に在学する者に限る。）および学生 ならびにこれらの者に準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 円
勤労青少年およびこれに準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 円
その他の者	1人1泊 円

暖房料金の提案(11月～4月)

2 団体宿泊研修以外による使用の利用料金

区 分	時 間 区 分		
	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで
体 育 館	円	円	円
大 研 修 室	円	円	円
中 研 修 室	円	円	円
小 研 修 室	円	円	円
和 室	円	円	円

暖房料金の提案(11月～4月)

3 提案金額の考え方

4 利用料金の減免について

(1) 減免する場合の具体的な内容

(市で減免を指定する利用以外に減免するものがあれば提案してください)

(2) 実施にあたっての考え方

5 利用料金の収納について

(1) 収納の時期

(2) 収納の方法

(別記様式6-1)

施設の管理に係る収支計画書(平成 年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予 算 額 (円)	備 考
1 管理委託料			
2 利用料金収入			
3 自主事業収入			
4 その他収入			
合 計			

2 支 出

科 目	内 訳	予 算 額 (円)	備 考
(例)			
1 人件費			
(1)給与・諸手当			
(2)福利厚生費			
(3)その他			
2 維持管理費			
(1)燃料費			
(2)光熱水費			
(3)消耗品費			
(4)印刷製本費			
(5)委託費			
(6)修繕費			
(7)通信運搬費			
(8)備品購入費			
(9)その他			
3 事業費			
4 消費税等	(申告納税する消費税額を計上してください)		
合 計			

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙で示してください。
- 3 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は、その旨を備考欄に記入してください。
- 4 消費税は8%で計算してください。

(別記様式6-2)

施設の管理に係る収支計画書(5か年)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	合 計
1 管理委託料						
2 利用料金収入						
3 自主事業収入						
4 その他収入						
合 計						

2 支 出

科 目	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	合 計
1 人件費						
(1)給与・諸手当						
(2)福利厚生費						
(3)その他						
2 維持管理費						
(1)燃料費						
(2)光熱水費						
(3)消耗品費						
(4)印刷製本費						
(5)委託費						
(6)修繕費						
(7)通信運搬費						
(8)備品購入費						
(9)その他						
3 事業費						
・						
・						
4 消費税等						
合 計						

(別記様式7)

質 問 票

公の施設の名称 函館市青少年研修センター

団体の名称 _____

提出年月日 平成26年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	F A X 番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--