

函館市地域交流まちづくりセンター  
指定管理者募集要項

函館市企画部企画管理課

## 目 次

1	募集の概要	1～2
	(1) 施設の概要	
	(2) 指定期間	
	(3) 募集等スケジュール（予定）	
2	応募資格	2～3
3	指定管理者候補者の募集	3～5
	(1) 募集手続	
	(2) 応募時の提出書類	
	(3) 留意事項	
	(4) 募集に関する質問	
4	指定管理者候補者の選定	5
	(1) 選定方法	
	(2) 評価基準	
	(3) 選定結果の公表	
	(4) 協定の締結	
5	管理に関する基準	5～6
	(1) 開館時間	
	(2) 休館日	
	(3) 利用料金	
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	6～7
	(1) 事業報告書の作成および提出	
	(2) 業務報告の聴取等	
	(3) 利用者ニーズの把握	
	(4) 管理業務の評価および公表	
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
	(1) 管理に関する経費	
	(2) 経費の支払い	
	(3) 会計処理	
	(4) 利用料金の取り扱い	

9	自主事業	9～10
	(1) 自主事業の提案	
	(2) 行政財産の目的外使用	
10	その他の特記事項	10～13
	(1) 管理上発生する責任分担	
	(2) 関係法令等の遵守に関する事項	
	(3) 管理業務の委託の禁止等	
	(4) 指定の取消し等	
	(5) 損害賠償責任	
	(6) 保険の加入に関する事項	
	(7) 備品の管理および帰属	
	(8) 事前準備に関する事項	
	(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項	
	(10) 問い合わせ先および応募先	
	評価基準・リスク分担表	14～18

## 函館市地域交流まちづくりセンター指定管理者募集要項

### 1 募集の概要

市では、函館市地域交流まちづくりセンター条例で定める函館市地域交流まちづくり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

市民活動を支援するとともに、市民に交流等の場を提供し、および地域の情報を発信し、もって豊かで活力あるまちづくりに寄与することを目的としています。

##### イ 施設概要

- ① 名称 函館市地域交流まちづくりセンター（以下「センター」という。）
- ② 所在地 函館市末広町4番19号
- ③ 建物構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造3階建（塔屋部分のみ5階建）
- ④ 敷地面積 2,089.23㎡
- ⑤ 延床面積 2,808.17㎡（1階810.65㎡，2階796.13㎡，3階796.13㎡，4階177.12㎡，5階148.48㎡，塔屋79.66㎡）
- ⑥ 開館日 平成19年4月1日
- ⑦ 施設内容

階数等	施設	諸室の名称	面積 (㎡)	収容人数等	
1階	情報発信施設	観光総合インフォメーションコーナー	304.37		
		観光・まちづくり情報検索コーナー			
		おすすめ散策ルートコーナー			
		函館の歴史と祭事ガイドコーナー			
		パンフレットコーナー			
		休憩コーナー（喫茶コーナー併設）			
		事務室		47.00	
	物品庫	9.69			
2階	市民交流施設	フリースペース	272.16		
		研修室1	52.26	24人	
		研修室2	51.52	24人	
		物品庫	9.69		
3階	市民活動支援施設	受付・相談スペース	281.47		
		情報コーナー			
		まちづくりオフィス			
		事務ブース（4㎡×10区画）			
		ロッカー大		6個	
		ロッカー小		36個	
		印刷・作業スペース		23.50	
		会議室A		51.52	24人
		会議室B		52.26	24人
		物品庫1		9.69	
		物品庫2		23.50	
塔屋4階		まちづくりオフィス			
		事務ブース（4㎡×2区画）			
塔屋(1～3階・5階)		ギャラリースペース			

## (2) 指定期間

令和2年（2020年）4月1日から令和7年（2025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	令和元年5月10日（金）～6月28日（金）
② 募集説明会の開催	5月17日（金）
③ 申請の受付	5月10日（金）～6月28日（金）
④ ヒアリングの実施	7月上旬～7月下旬
⑤ 指定管理者の候補者の選定	8月中旬～10月下旬
⑥ 選定結果の通知	8月下旬～11月上旬
⑦ 仮協定の締結	11月
⑧ 指定管理者の指定および協定の締結	12月下旬

## 2 応募資格

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) 団体およびその代表者が、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

※ これらに準ずる者とは，法人の無限責任社員，取締役，執行役，監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で「公益社団・財団法人」，「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。

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：令和元年5月10日（金）から6月28日（金）まで
- ・配布場所：函館市企画部企画管理課（平日の午前8時45分から午後5時30分まで）およびホームページ上で配布

##### ② 募集説明会の開催

- ・開催日時：令和元年5月17日（金）10時30分から
- ・開催場所：函館市役所8階第2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：令和元年5月10日（金）から6月28日（金）まで
- ・受付方法：函館市企画部企画管理課あてに，持参または郵送のいずれかにより提出してください。（6月28日（金）午後5時30分まで必着）
- ・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	誓約書（別記様式2）	代表団体と構成団体
③	団体概要書（別記様式3）	代表団体と構成団体
④	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
⑤	グループの協定書の写し（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
⑥	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
⑦	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
⑧	事業計画書（別記様式5から12-3まで）	代表団体
⑨	施設の管理に係る収支計画書 （別記様式13-1，13-2） 別記様式13-1，13-2のほか，具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください（様式任意）。 このうち，人件費の積算内訳については，別記様式17にて提出すること。	代表団体
⑩	自主事業に関する書類 ※実施を予定する場合のみ （別記様式14，15-1，15-2）	代表団体
⑪	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体 ・令和元年度の収支予算書および事業計画書 ・平成30年度の収支計算書および事業報告書 イ 営利を目的とする法人の場合 ・令和元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） なお，これらの書類がなく，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。	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16）により、持参、郵送、ファックスまたは電子メールのいずれかにより、令和元年6月14日（金）までに函館市企画部企画管理課あてに提出してください。なお、持参の場合は、平日の午前8時45分から午後5時30分までとし、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

函館市企画部において、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、原則として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14～16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(概要)は、選定委員会終了後に公表します。

#### (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

センターの開館時間および休館日は、以下のとおりとします。

#### (1) 開館時間

午前9時から午後9時まで。ただし、市長が必要と認めるときは、変更することができます。

#### (2) 休館日

1月1日から1月3日までの日および12月31日。ただし、上記以外に器材点検等施設の安全性を確保するために必要な場合、休館日を設定することができます。



### (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 利用料金の額

利用料金制度とは、利用者が支払う利用料金を自らの収入として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額としてあらかじめ市長の承認を受け、指定管理者が利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、利用料金を徴収する施設、区分および単位について変更することはできません。

施設	区分	利用料金		
		単位	上限額	
市民交流施設	研修室	1室1時間までごとに	500円	
	フリースペース	1日につき	10,000円	
市民活動支援施設	会議室	1室1時間までごとに	300円	
	事務ブース	1区画1月につき	3,000円	
	ロッカー	大	1個1月につき	400円
		小	1個1月につき	200円
駐車場	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2時間までは、無料とし、2時間を超えた後30分までごとに100円		

#### 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、利用料金を減額または免除することができます。

#### ウ 利用料金の納付

利用料金は前納とします。ただし、国、地方公共団体その他これらに準ずる者が使用するときは、後納とすることができます。

## 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

指定管理者は、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。

### (2) 業務報告の聴取等

函館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の向上のため、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函館市に提出しなければなりません。

イ 函館市は、(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が、詳細については、別紙「管理業務基準、提案事業特記仕様書」に記載しております。

### (1) センター条例第5条の事業の実施に関すること

ア 市民活動に関する情報の収集および提供、助言、講座の開催ならびに活動の場の提供その他の市民活動の支援に関すること。

イ 市民への交流の場の提供および交流等に係る講座の開催等に関すること。

ウ 地域の情報の発信に関すること。

エ その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業。

なお、市民活動支援事業、市民の社会参加促進事業、移住者サポートデスク運営事業、定住化サポートセンター運営事業、総合窓口の設置運営事業は、提案事業による募集となります。「提案事業特記仕様書」を参考のうえ別紙様式(7-1~11)に記載してください。

### (2) センターの施設の使用の許可および制限に関すること

施設の使用許可、使用の制限、許可の取り消しなど

### (3) センターの維持管理に関すること

消防用設備、ボイラー設備、自家用電気工作物の保守点検、施設内清掃、ごみ処理、夜間警備、施設・設備の修繕 など

### (4) その他市長が定める業務

ア 利用者に関すること

窓口業務、利用者への案内・説明に関する業務、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 など

イ その他の業務に関すること

市に提出する職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、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、令和2年度から令和6年度までの5年間で、222,000千円（消費税等は税率10%で算定）となっております。

(経費内訳：5カ年総額)

区 分	金 額	備 考	
支出	人 件 費	127,754	
	事 業 費	23,109	情報発信システム関係経費 各種展示等関係経費 広報誌等発行経費 講座・イベント等開催経費 自主事業開催経費等
	光 熱 水 費	17,827	燃料費 電気料, 水道料等
	維持管理費等	2,400	機械警備委託料
		61,209	清掃委託経費 設備保守委託経費, 修繕料 その他諸経費
	その他諸経費	18,581	消耗品, 備品購入, 通信運搬, その他
	消費税等	25,090	
小 計 (A)	275,970		
収入	利用料金 (B)	53,970	
支出(A)－収入(B)		222,000	

### (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

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) 利用料金の取り扱い

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。

## 9 自主事業

### (1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、センターの施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで実施することができます。自主事業を提案する場合は、別記様式 1 4, 1 5 - 1 および 1 5 - 2 により提出してください。なお、センター内には、飲料や物品の販売が可能な施設としての喫茶コーナーや、福祉事業を目的とした販売スペースを設けております。これらを活用した自主事業の実施について積極的に提案してください。その他、講座開催事業なども提案することができます。

また、提案にあたっては、自主事業で得られる利益の全部または一部を、施設の管理に係る収支計画書（別記様式 1 3 - 1, 1 3 - 2）に計上するとともに函館市が支払う管理費用の縮減に充てることを求めます。

### (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：飲食、物品販売など）

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕 様)記載 有無	設置目的 の範囲内 か否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金，参加費，入場料，その他の収入を充てて実施する，指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が，施設の用途または目的を阻害せず，かつ管理業務の実施を妨げない範囲において，施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として，管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (但し，自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

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，17ページのとおりです。

応募者は，指定管理者が分担することとなるリスクについて適切に考慮したうえで，事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で，函館市地域交流まちづくりセンター条例，同条例施行規則および函館市地域交流まちづくりセンター駐車場管理規則のほか，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第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、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合はこの限りではありません。

業務の一部について第三者に委託する場合は、施設管理計画書(別記様式12-2)に記載してください。

(4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市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。

なお、指定管理者は、収支計画書の年度平均収入額(自主事業分は除く。)の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

ただし、収入額が支出額を上回る場合は、当該施設の運営に要する費用(支出額等)の10分の1に相当する額とします。

(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
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 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、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別添「備品一覧表」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

(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ます。

(9) 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、市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。

(10) 問い合わせ先および応募先

函館市企画部企画管理課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話：0138-21-3621

FAX：0138-23-7604

E-mail：kikaku2@city.hakodate.hokkaido.jp

ホームページアドレス：<https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2019050800056/>



評価基準

評価項目	配点
<p><b>1 施設設置の目的が達成できるか</b></p>	<p>40</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的に合致した方針か</li> <li>・施設の管理業務について十分理解しているか</li> <li>・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか</li> <li>・管理業務に関する法令等について理解し，遵守が見込まれるか</li> <li>・経理処理は適正になされるか</li> <li>・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</li> <li>・市からの委託事業は効果的な内容で提案しているか</li> <li>・施設管理に必要な人員は確保しているか（資格者を含む）</li> <li>・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか</li> <li>・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるか など</li> </ul>	
<p><b>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</b></p>	<p>40</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の平等利用についてどのような考え方があるか</li> <li>・障害者等への対応は十分に図られるか</li> <li>・市民サービスの向上を図るための独自の取り組みはあるか</li> <li>・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか</li> <li>・具体性をもった利用促進策を考えているか</li> <li>・積極的な情報発信を行おうとしているか</li> <li>・利用者への意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか</li> <li>・定期的な自己評価を行うか</li> <li>・苦情処理の体制は明確になっているか</li> <li>・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</li> <li>・管理技術向上のための必要な措置を講じるか</li> <li>・施設利用における申請受付・許可業務が適正に行われるか など</li> </ul>	
<p><b>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</b></p>	<p>30</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理経費削減のための工夫を行っているか</li> <li>・妥当な根拠に基づいて積算しているか</li> <li>・過度・過小な積算をしていないか</li> <li>・必要な経費は全て計上されているか</li> <li>・当該管理業務に対する経営努力があるか</li> <li>・効率的な職員の配置となっているか など</li> </ul>	
<p><b>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</b></p>	<p>30</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託への意欲・熱意が感じられるか</li> <li>・指定管理者制度の趣旨を理解しているか</li> <li>・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか</li> <li>・類似した施設管理の運営実績はあるか</li> <li>・団体の安定性・継続性はあるか</li> <li>・団体運営における法令等を遵守しているか</li> <li>・役割分担など確実性・妥当性があるか など</li> </ul>	

<b>5 緊急時対応などの体制が確立されているか</b>	<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか</li> <li>・事故防止に向けた取り組みを行っているか</li> <li>・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</li> <li>・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか</li> <li>・利用者の安全管理体制や対策は十分か など</li> </ul>	
<b>6 個人情報保護の適正な管理が図られるか</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・個人情報の保護について十分に理解しているか など</li> </ul>	
<b>7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか</b>	<b>40</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の給与が高い水準にあるか</li> <li>・従業員の社会保険の加入等は適当か</li> <li>・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</li> <li>・労働条件（労働時間，健康管理，労災保険，雇用保険等）はどうなっているか</li> <li>・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</li> <li>・就業規則などは整備されているか</li> <li>・正規雇用者の雇用に積極的か</li> <li>・正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか など</li> </ul>	
<b>8 環境に配慮した経営を行っているか</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO14001を取得しているか</li> <li>・環境に配慮した経営について，独自の考え方はあるか</li> <li>・環境配慮の活動（取組）実績はあるか など</li> </ul>	
<b>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</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者等の雇用に積極的か</li> <li>・男女共同参画の取り組みを行っているか</li> <li>・福祉活動の実績はあるか など</li> </ul>	
<b>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</b>	<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・どのような地域活動の実績があるか</li> <li>・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</li> <li>・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 など</li> </ul>	

11 個別項目	50
<p>I 市民活動支援事業</p> <p>(1) 市民活動支援事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民活動の支援のための助言やネットワークづくりが効果的に行われる内容となっているか</li> <li>・市民活動団体の情報収集やその他市民活動支援に関する情報の収集および提供が効果的に行われる内容となっているか</li> <li>・市民活動支援のニーズを把握し、それに対する講座やイベントの開催が効果的に行われる内容となっているか など</li> </ul> <p>(2) 市民交流事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の交流促進を図るための講座等の内容が施設の設置目的に沿い、効果的に行われるものとなっているか</li> <li>・「ギャラリースペース」における常設展示等の内容が施設の設置目的に沿い、スペースや設備を有効に活用したものとなっているか</li> <li>・事業内容が市民にとって魅力的で優れたものになっているか など</li> </ul> <p>(3) 情報発信事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が、広く行政や民間を含めた地域情報を収集・編集し、ITおよび情報誌等を有効に活用したものとなっているか</li> <li>・「函館の歴史と祭事ガイドスコーナー」、「おすすめ散策ルートコーナー」等における情報発信が、施設の設置目的に沿い、入館者に分かりやすい内容となっているか</li> <li>・地域の魅力発見のための講座等の内容が施設の設置目的に沿い、効果的に行われるものとなっているか</li> <li>・事業内容が市民にとって魅力的で優れたものになっているか</li> <li>・セキュリティ対策や閲覧規制など、適切な管理が行われるものとなっているか など</li> </ul> <p>II 市民の社会参加促進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア活動に対する情報発信などが効果的に行われる内容となっているか</li> </ul> <p>III 移住者サポートデスク運営事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移住者支援のための情報提供やネットワークづくりが効果的に行われる内容となっているか</li> <li>・行政および民間を含めた移住に関するサポートについてのPR活動が、ITおよび情報誌等を有効に活用したものとなっているか など</li> </ul> <p>IV 定住化サポートセンター運営事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定住を検討している人のための相談対応は適切に行われるか</li> <li>・定住に関する情報提供は、冊子等を有効的に活用したものになっているか</li> <li>・事業の内容は、定住化の促進を図るものとなっているか など</li> </ul> <p>V 総合窓口の設置・運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記I～IVの事業を包括し、効果的かつ効率的に運営を図る内容となっているか</li> </ul> <p>VI 自主事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容がセンターの設置目的に沿ったものになっているか</li> <li>・市民ニーズを的確に把握し、センターの利用促進や効果的な活用が図られる事業内容となっているか</li> <li>・喫茶・売店スペースの運営が、入館者にとって魅力的で優れたものとなっているか など</li> </ul>	
12 提案金額の比較について	200
<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低提案金額／提案金額×200点</li> </ul>	
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	○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○	
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 (利用料金制のみ)	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		○	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の 修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の 修繕	○	
		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	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の 修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の 修繕	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設, 設備等の損傷	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			○	

項 目		内 容	負担者	
			市	指定 管理者
維持管 理リスク	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		○	