

南相馬市かしま交流センター

指定管理者募集要項

令和8年7月

南 相 馬 市

南相馬市かしま交流センター指定管理者募集要項

南相馬市では、南相馬市かしま交流センターの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 名称

南相馬市かしま交流センター

(2) 所在地

南相馬市鹿島区横手字川原186番地の1

(3) 施設の沿革、役割等

平成16年に旧公民館跡地を利用し、ボランティア活動支援センターとして、ボランティア活動の拠点、並びに施設の貸館を中心に市民に利用されてきました。

その後、耐震基準を満たしていなかったことから、平成26年10月に改築され、平成27年4月からは指定管理者制度を導入し、以降、市民や市民団体の活動を支援する施設、並びに地域コミュニティの交流施設としての役割を果たしてきました。

(4) 設置目的

南相馬市かしま交流センターは、市民の協働によるまちづくりの推進を図り、住民相互の交流と活力ある地域社会の実現に寄与するため、市民や市民団体の活動を支援するとともに、地域コミュニティの交流・活動の拠点として、市民に対し、より開かれた身近な施設となることが期待されています。

(5) 基本方針

市民活動を支援・助長する公共施設として、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、利用者が世代を超えて交流のできる、地域に根ざした施設となることを目指します。

(6) 施設概要（規模、構造等）

・敷地面積 3,307.18 m²

・建築面積 579.49 m²

・延床面積 896.33 m²（鉄骨鉄筋コンクリート2階建て、ゴミ置き場、自転車置き場を含む）

・施設内容 大ホール、和室、中会議室1・2、小会議室、相談室、サロン、事務室

(7) 運営に係る事項

①利用者数（令和6年度・令和7年度実績）

（単位：人）

施設内容	令和6年度	令和7年度
大ホール	10,849	11,005
小会議室	1,396	1,758
中会議室1・2	4,307	4,341
中会議室1	662	631
中会議室2	38	16
和室	1,850	1,892
相談室	334	290
サロン	6,258	6,695
合計	25,694	26,628

②収支状況（令和６年度・令和７年度実績）

（単位：円）

項目		令和６年度	令和７年度
収入	指定管理料	17,069,000	17,287,000
	利用料金	784,050	915,750
	複写機利用料	627,854	628,538
	雑収入	138,754	172,157
合計		18,619,658	19,003,445
支出	人件費	11,123,033	11,065,638
	報償費	15,635	64,345
	旅費	0	0
	需用費	765,372	694,556
	光熱水費	1,692,411	1,763,340
	電気料金	1,460,787	1,535,436
	水道料金	231,624	227,904
	修繕料	0	5,000
	役務費	569,326	862,295
	委託料	1,558,675	1,577,827
	使用料及び賃借料	1,467,728	1,579,474
	備品購入費	0	0
	図書費	218,970	199,960
	負担金及び交付金	95,840	92,380
	車借り上げ料	23,688	18,930
	公課費	901,556	993,511
合計		18,432,234	18,917,256

③自主事業に係る収支状況（令和６年度・令和７年度実績）

（単位：円）

項目		令和６年度	令和７年度
収入	参加費	379,500	433,600
	雑収入	0	0
	繰越金	47,158	44,108
	合計	426,658	477,708
支出	報償費	32,500	35,500
	通信運搬費	10,220	14,215
	会議費	173,935	291,641
	材料費	5,000	5,000
	消耗品費	149,524	54,742
	借り上げ料	4,000	3,900
	燃料費	2,371	3,160
	保険料	5,000	6,680
合計		382,550	414,838

2 指定管理者が行う管理の基準

（１）閉館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとします。

ただし、指定管理者が市民サービスの向上に有効と判断するときは、市長の承認を受けて、閉館日に開館したり、閉館日を変更することができますので、提案してく

ださい。

(2) 開館時間

午前8時30分から午後9時までとします。

ただし、指定管理者が市民サービスの向上に有効と判断するときは、市長の承認を受けて、開館時間を延長することができますので、提案してください。

(3) 南相馬市情報公開条例の適用

指定管理者は、南相馬市情報公開条例の規定に基づき、公の施設に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じていただきます。

(4) 個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じていただきます。

(5) 関係法令及び条例・規則の規定を遵守

指定管理者は、下記の法令等を遵守してください。

- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法
- ・消防法、消防法施行令ほか消防関係法規
- ・南相馬市かしま交流センター条例、南相馬市かしま交流センター条例施行規則
- ・南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例、南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例施行規則
- ・その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(6) 維持管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、効率的な運転と必要に応じた保守点検を行ってください。

(7) 運營業務

- ・利用者に対して公平かつ適切にサービスの提供を行うこと。
- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(8) 環境に対する取組

南相馬市環境基本条例を遵守し、環境に配慮した施設管理に努めていただきます。

(9) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、清掃、警備など主要な業務以外の部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託することができます。

(10) 職員配置

職員配置の目安は次のとおりです。

ア センター長・・・1名 施設の管理及び運営を行う中心的な役割を担う常勤の職員として配置すること。

常勤職員・・・1名 市民活動支援業務、施設管理を行う

パート職員・・・3名～4名 事務、施設管理を行う

8：30～17：15までは最低2名体制とする。うち1名は常勤職員とする。

17：15～21：00までは最低1名体制とする。

イ 利用状況に応じて対応すること。

ウ スタッフのうち最低限1名の常勤者は、「甲種防火管理者の資格を有する者」とすること。

エ スタッフに対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること、かつ、スタッフの資質向上のため研修の実施及び技能取得のための研修会への参加を積極的に行うこと。

(11) SDGs (持続可能な開発目標)に対する取組

施設の管理運営に当たっては、SDGsの理念に沿って取り組むこと

※管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) センターの管理及び運営に関する業務

① 保守管理業務

ア 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 建築設備（給配水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 点検及び検査に係る業務名

指定管理者が行う業務は、次のとおりですので、別添仕様書に基づき行うこと。

- ・消防設備保守点検業務
- ・自動扉開閉装置保守点検業務
- ・自家用電気工作物保安管理業務

エ 施設の維持管理に係る委託業務名

指定管理者が行う業務は、次のとおりですので、別添仕様書に基づき行うこと。

- ・警備保障業務
- ・廃棄物収集運搬業務

② 設備・備品管理業務

ア 施設内備品の保守管理

- ・施設の運営に支障を来さないよう、施設内の備品管理を行うこと。
- ・市が作成する備品台帳に基づき適正に管理を行うこと。
- ・破損、不具合が生じた場合には、市に速やかに報告すること。

イ 新規備品の購入について

- ・施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は市に報告することとし、備品購入についての協議を行うこと。なお、備品は市に帰属するものとする。

③ 清掃業務

良好な衛生環境の確保と美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を適切に行うこと。

ア 日常清掃

- ・清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度に応じて、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

- ・日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。

- ・床洗浄ワックス塗布等

ウ 特別清掃

- ・指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて特別清掃を実施し、施設の適切な環境衛生および美観の維持に努めること。

④ 施設敷地内の駐車場の管理業務

⑤ 利用者に対しての対応

- ア 利用者にとって居心地の良い場所となるよう明るい雰囲気づくりに努めること。

⑥ 広報に関すること。

- ア 施設案内及び利用の手引き等の作成および配布をすること。

- イ 事業を市民等に周知する効果的な方法を検討し、実施すること。

- ウ 必要に応じて、情報誌を作成および配布すること。

⑦ その他に関すること。

- ア 南相馬市市民活動サポートセンターと連携を図ること。

- イ 福島県防火管理協議会への加入及び総会・研修会等に参加すること。

(2) 住民相互の交流・活動の場として施設の提供に関すること。

① 大ホール、中会議室1・2、小会議室、相談室、和室、サロンを利用者に提供すること。

② 利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めるものとする。

(3) 市民活動の支援に関すること。

① 団体の拠点施設とすること。

② 印刷機、コピー機の提供

③ 市民活動団体の活動の支援

- ・鹿島区内各まちづくり委員会等

④ 市民活動を行うもの及び関係機関、団体等との間の連携及び交流に関すること。

⑤ 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。

- ・情報・閲覧コーナーの管理・活用をする。

- ・インターネットの利用が可能な情報閲覧用のパソコンを利用者に提供する。

- ・パソコンの利用を提供する際には、ウイルス対策を実施するとともに、有害サイト等へのアクセスの防止に努めること。また、プログラム等の不正変更・情報漏洩の防止に努める。

- ・市民活動関係図書を配架し、利用者の閲覧に供する。

- ・市民活動団体紹介ファイルの設置をする。

- ・市民活動団体の行事の案内など市民活動に関するチラシ、リーフレット、ポスター等の提供を受け設置する。

- ・南相馬市かしま交流センターホームページを更新する。

⑥ 市民活動に関する相談に関すること。

- ・窓口での対面相談、電話相談等の方法によるものとする。

- ・相談を受けた際は相談記録簿を付けて記録を残すこと。

⑦ 市民活動に関する講座等の実施に関すること。

- ・啓発・人材・団体育成講座等の開催をする。

(4) 施設利用許可等に関する業務

① 施設の利用申請を受付け、その申請に対して利用許可を行うこと。

② 施設及び附属設備等の申請受付及び利用許可書を発行すること。

- ③ 利用許可を取消す必要があると認める場合は、特に慎重に行い、あらかじめ市と協議すること。
 - ④ 火気等危険物の使用に係る指導をすること。
 - ⑤ 警察及び消防等への諸届出等の指導及び助言をすること。
 - ⑥ 利用時に利用許可書等書類を確認すること。
 - ⑦ 利用時に利用施設の開錠、施錠をすること。
 - ⑧ 利用者の持込器材等の搬入搬出に立会うこと。
 - ⑨ 利用者が放送設備等の操作を行う場合は、指導及び助言をすること。
 - ⑩ 特殊器具及び設備等利用の確認をすること。
 - ⑪ 施設及び設備等の利用後の確認をすること。
 - ⑫ 施設の利用記録及び管理をすること。
 - ⑬ 施設の利用状況の分析及び統計調査をすること。
 - ⑭ 利用者が設備、備品等の使用において、施設を損傷することが無いように十分注意すること。
- (5) 利用料金の徴収、減額及び免除に関する業務
- ① 利用者から、利用料金を徴収し、領収書を発行すること。徴収方法は原則的に前納とする。
 - ② 指定管理者は、「南相馬市かしま交流センター条例施行規則」及び「南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例」で定める基準に従い、利用料金減免申請を受け付けし、利用料金減額、又は免除を決定する。
 - ③ 利用料金の還付が必要なときは、利用者の請求に基づき利用料金の還付を行うこと。
 - ④ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。
- (6) 緊急時の対応に関する業務
- ① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の場合には適切な措置を講ずるとともに、遅滞なく、市、関係機関に通報すること。
 - ② 災害等緊急時の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
 - ③ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。但し、予算措置が必要となるものについては、市と協議すること。
 - ④ 災害時、非常時を想定した避難訓練を実施すること。
 - ⑤ 危機管理体制を構築し、防災計画を作成するとともに、安全マニュアルを作成すること。
- (7) 指定避難所としての対応
- 指定管理者は、本施設が市から指定避難所に指定されていることを了承するとともに、地震、風水害、その他の災害が発生した場合又は国民保護による避難を必要とした際には、市の指示に従い、次の業務を行なうこと。
- ① 施設の開錠及び避難者の受け入れ業務
 - ② 施設の設備、備品などの提供
 - ③ 避難所運営の支援・協力
- (8) その他に関する業務
- ① 事業計画書及び収支予算書の作成に関する事項
 - ② 事業報告書の提出に関する事項
- 管理運営業務の実施状況に関して月ごとにまとめ、四半期ごと及び年度終了ごとに報告書を作成し、提出期限を厳守し施設担当課へ提出するものとする。
- ③ 市等関係機関との連絡調整に関する事項

4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）とします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、本施設を活用し自主事業を実施できますので、自主事業計画書により提案してください。

なお、行政財産の目的外使用に該当する自主事業は事前に市の許可、それ以外の自主事業でも事前に市の承認が必要となります。

- (1) 自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業です。施設内においてイベントや物販などを開催し、設置条例で定める利用料金以外の料金を参加者等から徴収する事業を含みます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお実施に要する経費は指定管理料には含まれません。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになりますので、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施の許可・承認しないことがあります。
- (4) 自主事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (5) 提案する自主事業の実施を市が認めない場合、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

6 利用料金収入の取扱い

- (1) 施設の利用料金は、指定管理者の収入として取扱います。また、指定管理者は、市と利用料金の額の設定に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金の額を決定します。
- (2) 南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例第2条、同施行規則第2条、南相馬市かしま交流センター条例第25条及び同施行規則第7条の規定に該当する場合は、利用料金を減額し、又は免除するものとします。
なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、事前に協議の上、利用料金の減免の基準を設定することができます。

7 指定管理者と市の責任分担

項 目	指定管理者	市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
物価変動	◎	
金利変動	◎	
施設の管理運営	◎	
物品の管理	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の購入、修繕(1物品10万円未満)	◎	
備品の購入、修繕(1物品10万円以上)		◎
備品の管理	◎	

施設の利用許可		◎	
審査請求(不服申立)、行政財産の目的外使用許可			◎
苦情対応		◎	○
事故・火災対応（利用者の安全確保、避難誘導、被害調査、報告、応急措置）		◎	○
災害復旧		○	◎
施設及び設備の修繕、改修 （1件10万円未満）		◎	
施設及び設備の修繕、改修 （1件10万円以上）			◎
利用者に係る施設賠償保険の加入		◎	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	◎	
	上記以外の理由によるもの		◎
施設の火災保険への加入			◎
包括的管理責任			◎

◎印が主たる責任者とし、○印は補完的対応である。

【備品の取扱い】

- ・ 備品は1物品あたり5万円以上のものとする。
- ・ 指定管理者は、備品を購入または修繕する必要がある場合は、市に報告するとともに協議すること。
- ・ 指定管理者は、指定管理料で購入した備品の台帳を整備するものとする。（破損等により廃棄した場合も台帳に記録する。）
- ・ 指定管理料で購入した備品の所有権は最終的に市に帰属するものとする。このことから、指定期間が満了する際には、指定管理者と市の間で備品について協議の上、指定管理者は市に対して「寄附申込書」を提出するものとする。
- ・ 市は指定管理者へ対して「寄附申込承諾書」を交付するものとする。

8 実地調査及び実績評価に関する事項

市は指定期間中に実地調査及び実績評価を実施します。

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し市に提出します。

(2) 実地調査の実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。

(3) 実績評価の実施

市は事業報告書及び実地調査に基づいて、業務の水準を確認するために実績評価を行います。

なお、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしてないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善がみられない場合、指定を取り消すことがあります。

9 指定管理料

市は、指定管理者に対して、施設の維持管理・運営に要する経費（一般管理費含む）から施設運営収入を減じた額として提案いただいた金額を、予算の範囲内で指定管理料として支払います。

指定管理料＝維持管理運営費用（一般管理費含む）－施設運営収入

- (1) 指定期間全体にかかる指定管理料の金額については、次の基準額を上限とする範囲内で提案してください。なお、この基準額を超える提案は、資格審査で失格となりますので十分留意してください。

基準額 17,453千円/年平均（消費税を含む）

なお、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。

- (2) 指定管理料は、応募団体からの提案額を基本に、市と指定管理者で協議の上、協定で定めます。

原則として、四半期ごとに指定管理料を4分割した額を支払うこととします。

- (3) 各年度の指定管理料の額については、提案額を基に実績を勘案し協議の上、毎年度「年度別協定」において定めることとします。

10 応募資格

- (1) 市内に事務所等活動の拠点を有する団体とします。

- (2) 次に該当する団体は、応募することができません。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定の取消し処分を直近2年以内に受けた団体
- ③ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（市長の兼業禁止）、166条（副市長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員会の委員の兼業禁止）の規定に抵触することとなる団体
- ④ 市税を滞納している団体（法人以外にあっては、代表者が滞納している場合）
- ⑤ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの
- ⑥ 法人格がない団体にあたっては、その代表者が以下のいずれかに該当している場合
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ⑧ 下記の「19 暴力団排除措置」に該当する団体

11 募集要項の配布等

- (1) 配布場所及び連絡先

南相馬市鹿島区役所地域振興課

住所 南相馬市鹿島区西町一丁目1番地

電話 0244-46-2110 FAX 0244-46-5684

E-mail k-chiikishinko@city.minamisoma.lg.jp

*募集要項や提出書類等の関係書類は市のホームページからダウンロードできます。

市ホームページアドレス：<http://www.city.minamisoma.lg.jp/>

- (2) 配布期間

令和8年7月24日（金）から令和8年9月25日（金）まで

（土日祝祭日を除く、午前8時30分～午後5時まで）

- (3) 現地説明会の開催

応募方法、提出書類等についての説明会を下記により開催します。

申請書の提出を予定している団体は必ず出席願います。

- ① 日 時
令和8年8月17日（月） 午前9時から午前11時30分まで
 - ② 場 所
南相馬市かしま交流センター（南相馬市鹿島区横手字川原186番地の1）
 - ③ 申込方法
令和8年8月10日（月）午後5時までに、上記連絡先へ説明会参加申込書（様式1）を持参又はFAXにより提出願います。
- (4) 募集要項に関する質問受付
募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。
- ① 受付期間 令和8年8月28日（金）午後5時まで
 - ② 受付方法 質問書（様式2）に記入のうえ、持参又はFAXにより提出してください。
 - ③ 回答方法 文書回答とし、質問者、現地説明会出席者へはFAXにより回答いたします。

1.2 提出書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体は、提出期間内に次の書類を各13部（正1部、副12部）を提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 管理に関する業務の事業計画書
- (3) 管理に関する業務の収支予算書（指定期間にかかる年度毎）
- (4) 定款の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- (5) 前事業年度の損益計算書及び貸借対照表
- (6) 市税の完納証明書
- (7) 宣誓書
- (8) 自主事業計画書

1.3 申請書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先は、南相馬市鹿島区役所地域振興課です。
- (2) 提出期限は、令和8年9月25日（金）午後5時までとします。

1.4 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者選定の方式
指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式とします。

*公募型プロポーザル方式

選定する場合において、一定の条件を満たす候補者を公募し、当該業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案書の提出を受け、必要に応じヒアリングを実施した上で、提案書の評価を行い、当該業務に最も適した事業者を選定する方式です。

- (2) 応募団体の審査

南相馬市指定管理者選定審査委員会において、まず書類審査を行い、その後書類審査通過団体によるプレゼンテーションを実施し、それらを総合的に判断して、指定管理者の候補団体（優先交渉権者）を決定します。

なお、書類審査通過団体によるプレゼンテーション審査については、令和8年10月中旬を予定しておりますが、詳細については、後日、対象団体へ連絡します。

(3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した全団体に対して通知するとともに、ホームページへの掲載等により公表いたします。

(4) 協定の締結

市と優先交渉権者は細目について協議を行い、仮協定を締結します。仮協定書は指定議案及び予算の議決後、正式な協定書となるものです。

なお、協定は指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの業務事業実施に係る事項（指定管理料）を定めた「年度協定」を締結します。

1.5 選定の基準等

(1) 選定基準（指針内容）

- ①市民の平等な利用を確保することができるものであること。
- ②サービスの向上を図ることができるものであること。
- ③管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- ④事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ⑤地域住民、団体や行政との連携を図ることができるものであること。
- ⑥業務の遂行上知り得た個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されえるものをいう。）を漏らし、又は不当な目的に使用しない体制が整備されているものであること。
- ⑦事故災害等における利用者への安全かつ安心な避難など危機管理体制の確立
- ⑧その他公の施設の性質又は目的に応じて市長が定める基準

(2) 審査項目（例）

(1)－①関係

- ア 施設の設置目的及び市が示した管理の方針の実現
- イ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果

(1)－②関係

- ア 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果
- イ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果
- ウ 自主事業計画書の内容の充実

(1)－③関係

- ア 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性
- イ 施設の管理運営に係る経費の内容

(1)－④関係

- ア 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
- イ 安定的な運営が可能となる人的能力
- ウ 安定的な運営が可能となる財政的基盤
- エ 類似施設の運営実績

(1)－⑤関係

- ア 利用者、利用団体等の要望把握、改善体制

(1)－⑥関係

- ア 個人情報の保護の措置

(1)－⑦関係

- ア 緊急時対応マニュアルの整備

16 業務引継ぎ

指定管理者に指定された後は、すみやかに業務引継ぎに入っていただきます。

なお、令和9年3月31日以前に事務引継ぎに要した費用は、指定管理者として選定された団体の負担とします。

17 応募に際しての留意事項

(1) 応募内容の変更禁止

提出書類の内容を変更することはできません。

(2) 虚偽の記載をした場合の取扱い

提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(4) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。

(5) 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は応募団体に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

また、提出書類は、南相馬市情報公開条例に基づく情報公開の対象となります。

なお、提出書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。

(6) 接触の禁止

応募団体は、南相馬市指定管理者選定審査委員会委員、本件関係市職員に対し本件応募について不正な接触を禁じます。不正な接触の事実が認められた場合には失格となります。

(7) 重複提案の禁止

応募一団体につき一つの提案とします。

18 指定管理者の取り消し等

指定管理者の優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、事業の履行が確実にないと認められる場合、又は、著しく社会的信用を失うこと等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

19 暴力団排除措置

指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体等の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等をいう。以下同じ。）が次のいずれかの事項に該当すると認められた場合は、当該団体について指定管理者の指定を行わないこととし、また、指定後に該当する事態となった場合は、指定の取り消しその他必要な措置を講ずることになります。

(1) 暴力団の関係者（以下「暴力団関係者」という。）であると認められるとき。

(2) 暴力団の威力を背景として、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律施行規則（平成3年国家公安委員会規則第4号。）第1号各号に掲げる行為（以下「暴力的不法行為等」という。）を行ったと認められるとき。

(3) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる団体、法人等（以下「暴力団等」という。）に暴力的不法行為等をさせたと認められるとき。

- (4) 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第8号に規定する準暴力的不法行為を行い、又は同法第10条の規定に違反する行為を行ったと認められるとき。
- (5) 暴力団対策法第2条第7号に規定する暴力的要求行為に関与したと認められるとき。
- (6) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど暴力団等の維持運営に協力し、若しくは関与したと認められるとき。
- (7) 自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に債務の履行を強要し、若しくは損害を加える目的をもって暴力団の威力又は暴力団等を利用したと認められるとき。
- (8) 暴力団等であると知りながら、暴力団等と下請契約や資材等の購入計画を締結するなど暴力団等を不当に利用したと認められるとき。
- (9) 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

20 その他

- (1) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難になった場合は、市は、指定の取り消し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、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。
 - ② 災害その他の不可抗力など市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない理由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないとき市は、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、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。
- (2) 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は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。