苫小牧市民会館
指定管理者募集要項

苫小牧市

市民生活部市民生活課

苫小牧市民会館指定管理者募集要項　目次

１　施設の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２　指定管理者が行う業務の範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
３　指定管理者の管理の基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
４　指定期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
５　指定の取消し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
６　指定管理者の指定・協定書の締結までの流れ　・・・・・・・・・・・・　４
７　申請資格及び申請方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
８　募集要項についての質疑及び説明会等の開催　・・・・・・・・・・・・　６
９　指定管理者の候補者の選定方法及び選定基準　・・・・・・・・・・・・　７
１０　管理運営に要する経費等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
１１　協定の締結　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
１２　モニタリングの実施等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
１３　保険について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
１４　修繕について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
１５　備品について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
１６　自主事業の提案について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
１７　行政財産の目的外使用許可について　・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
１８　災害発生時の対応等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
１９　選挙時の対応等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
２０　第三者への委託　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
２１　人材派遣について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
２２　環境への配慮について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
２３　計画停電時の対応等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
２４　監査について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
２５　市と指定管理者の責任分担　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
２６　問い合わせ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
２７　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

別紙　位置図・配置図・平面図
　　基準管理費用

苫小牧市民会館条例（昭和４３年条例第３２号。以下「会館条例」という。）第１４条第１項に基づき、苫小牧市民会館の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営を行うことができる指定管理者を募集します。

この要項は、基本的な事項を記載しています。また、詳細については仕様書を参照してください。

１　施設の概要

（１）名　　称	苫小牧市民会館
（２）位置（住所）	苫小牧市旭町３丁目２番２号
（３）建物・敷地	①　鉄骨、鉄筋コンクリート造 大ホール棟：地上６階建 延べ面積　　５，８８９．５７㎡ 管理棟：地下１階、地上３階建 延べ面積　　３，０１９．６０㎡ ②　敷地面積　１４，８２２．９６㎡
（４）主な施設内容	大ホール棟 １階　大ホール（収容人数１，６３０席（１階１，１１４席、２階５１６席、うち車いす席８席×２か所））、主催者事務室、トイレ、楽屋事務室、１号楽屋、給湯室、浴室 ２階　音響室、映写室、調光室、２号楽屋、３号楽屋、５号楽屋、６号楽屋、７号楽屋、トイレ、給湯室、浴室 ３階　電気室、照明室、トイレ ４階　機械室 管理棟 地下１階　電気室、機械室、浴室、トイレ １階　管理事務室、警備室、休憩室、給湯室、会議室（１０１号室）、トイレ、食堂、第１厨房室 ２階　会議室（２０１号室、２０２号室、２０３号室、２０５号室、２０６号室、２０７号室、２１０号室）、和室（２１１号室、２１２号室、２１３号室、２１５号室、２１６号室）、トイレ、給湯室、配膳室、第２厨房 ３階　小ホール（最大収容人数４５０名）、会議室（３０３号室、３０５号室）、トイレ、喫煙室、配膳室 駐車場 １９２台（うち身障者用６台）

（５）耐震診断結果	大ホール棟　平成２２年２月実施　Ｃランク 管理棟　　平成２３年３月実施　Ｂランク ※　構造耐震指標（Ｉｓ値） ０．３未満Ｃランク、０．３以上０．６未満がＢランク 詳細は「苫小牧市耐震化整備プログラム」参照
（６）位置図、配置図及び平面図	別紙のとおり

２　指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うものとし、その詳細は仕様書に定めるとおりとします。

（１）苫小牧市民会館の使用許可及びその取消し等に関する業務（利用料金の収受等を含む。）

（２）苫小牧市民会館の維持管理に関する業務

（３）苫小牧市民会館で実施する事業の計画及び実施に関する業務

（４）その他苫小牧市民会館の管理運営上必要と認める業務

３　指定管理者の管理の基準

（１）休館日

休館日は１２月２９日から翌年１月３日までとします。ただし、苫小牧市（以下「市」という。）が必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

また、指定管理者は休館日について提案することができ、市が認めるときは開館日を拡大できるものとします。

（２）開館時間

午前９時から午後１０時までとします。ただし、市が必要と認めたときは、これを変更することができます。また、指定管理者は開館時間について提案することができ、市が認めるときは開館時間を延長できるものとします。

（３）施設等の使用の許可等

会館条例及び苫小牧市民会館条例施行規則（昭和４３年規則第４１号。以下「会館規則」という。）の規定により施設等の使用の許可、不許可及び許可の取消し等を行うものとします。

（４）利用料金と減免について

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２に規定する利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

利用料金は、会館条例で定める額を上限として、市の承認を得て指定管理者が定めます（書面による申請が必要です。）。

また、指定管理者は、会館条例、会館規則及び市が定める基準に従い、利用料金を減免し、又は還付することができます。ただし、減免により、利用料金が減収となりますが、減収となった場合でも市は補填しません。

（５）前受金の取扱い

指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るも

のについては、預り金として処理し、次の指定管理者に、速やかに引き継ぐものとします。

（６）管理施設の利用率向上について

事業計画書中「５管理運営の基本的な考え方」の（２）には、施設の利用人数、利用率や利用者満足度などについて、できるだけ具体的に数値化して目標を設定し、計画内容に盛り込んでください。

（７）個人情報の保護及び情報公開の実施

ア　指定管理者は、その保有する個人情報（施設の管理業務に係るものに限る。）の適正管理に関して、市と同様の義務を負います。

このほか、指定管理者等（指定管理者又は指定管理者であった法人等をいう。以下同じ。）やその従業者は、管理業務に関して知ることができた個人情報の秘密を漏らしてはなりません。また、秘密に該当しない個人情報であっても、みだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用することはできません。従業者にあっては、退職した後も同様です。（苫小牧市個人情報保護条例（平成７年条例第２号）第４３条）

イ　指定管理者は、その保有する文書（当該施設の管理に関するものに限る。）を公開するよう努める必要があります。

また、市は、指定管理者が保有する文書で、市が保有していないものについて、その閲覧や写しの交付の申出があったときは、指定管理者に対して当該文書を市に提出するよう求めることがあります。（苫小牧市情報公開条例（平成１０年条例第１４号）第２６条）

（８）関係法令の遵守について

指定管理者は、本施設の管理を行うに当たり、会館条例及び会館規則の規定に従わなければならないほか、次に掲げる法令その他の関係法令等を遵守することとします。

ア　地方自治法及び同法施行令（昭和２２年政令第１６号）

イ　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）などの労働関係法令

ウ　苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年条例第１８号）

エ　苫小牧市個人情報保護条例

オ　苫小牧市情報公開条例

カ　苫小牧市行政手続条例（平成１０年条例第１号）

キ　苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例（平成２７年条例第３３号）

ク　上記の各条例に基づく規則

（９）事業計画書及び収支計画書の提出について

毎年２月末までに翌年度の事業計画書及び収支計画書を提出してください。

（１０）事業報告書及び収支報告書の提出について

所定の様式により、毎年４月末までに事業実績報告書及び収支報告書を提出してください。

（１１）行政手続条例の適用について

指定管理者は、苫小牧市行政手続条例第２条第３号の「行政庁」に含まれるため、

使用許可やその取消し等には、同条例の定めるところにより、行う必要があります。

4　指定期間

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　指定の取消し

市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

また、指定管理者の指定を受けてから管理を開始するまでの間に、当該指定管理者による管理を行うことが適当でないと認めるとき又は当該施設が廃止となるときは、指定を取り消すことがあります。施設の廃止により指定を取り消した場合において発生した損害の負担については、協議により決定するものとします。

6　指定管理者の指定・協定書の締結までの流れ

	公　募　手　続	日　　程
1	募集要項の公表	７月１２日(火)
2	募集要項等の配布	７月１２日(火)～２７日(水)
3	募集要項に対する質問の受付	７月１２日(火)～２８日(木)
4	説明会の開催（施設見学会の開催）	８月２２日(月)
5	申請書類の受付	９月１２日(月)～１４日(水)
6	聴き取り調査	９月下旬(予定)
7	苫小牧市指定管理者選定等委員会（以下「選定等委員会」という。）による審査 プレゼンテーションの実施	１０月下旬(予定)
8	選定結果の通知・公表	選定後
9	市議会による指定議決	１２月(予定)
10	指定管理者の指定	議決後
11	協定の締結（基本協定・年度協定）	１月以降(予定)

7　申請資格及び申請方法

（１）申請資格

ア　法人その他の団体（以下「法人等」という。）

※法人でない団体も応募できますが、個人は応募できません。

イ　苫小牧市内に事業所を置く法人等に限ります。法人等の事業所については、申請書を市に提出する日において、苫小牧市内に設置していることが必要です。

（２）欠格事項

次のいずれにも該当しない法人等であること。

ア　法人等の代表者が法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者であること。

イ　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づく指定管理者の指定の取消しを受け、その取消しの日から５年を経過していないこと。

ウ　苫小牧市から指名停止（一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名の停止等の措置を含む。）を受けていること。

エ　指定管理者の指定を請負とみなした場合に、地方自治法第９２条の２、第１４２条、第１６６条、及び第１８０条の５に該当すること。

オ　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号に掲げる暴力団若しくはその利益となる活動を行っている団体（以下「暴力団等」という。）であること、又は法人等の代表者、役員若しくは職員が暴力団等の構成員その他指定管理者としてふさわしくない者であること。

カ　市税、消費税及び地方消費税に滞納があること。

キ　その他指定管理者制度の趣旨に鑑み、市が欠格に該当すると認める事項があること。

（３）連合体による応募

ア　複数の法人等で構成された連合体により応募することができます。ただし、単独で応募した法人等は、連合体による応募の構成団体となることはできません。また、同時に複数の連合体の構成団体になることはできません。

イ　複数の法人等が連合体を構成して応募する場合は、当該連合体のほか、構成する全ての団体について応募資格のあることが必要です。

ウ　連合体で応募する場合は、必ず代表する法人等を定めてください。

（４）申請書類の受付

ア　申請期間・時間　　平成２８年９月１２日（月）～９月１４日（水）
　　午前８時４５分～午後５時１５分

イ　提出場所　　苫小牧市　市民生活部市民生活課
　　（苫小牧市旭町４丁目５番６号）

ウ　提出方法　　申請書類を持参すること。

（５）申請書類

	申請書類	単独法人等	連合体	部数
a	指定管理者指定申請書（様式１）	○	○	正本１部 副本１部
b	指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式１－１）	○	◎	正本１部 副本１部
c	事業計画書（様式１－２）	○	○	正本１部 副本７部
d	収支計画書（様式１－３）	○	○	正本１部 副本７部
e	定款又は寄附行為及び登記全部事項証明書（法人以外の団体の場合は、規約、役員名簿等）	○	◎	正本１部 副本２部

f	役員名簿	○	◎	正本１部 副本３部
g	貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録又はこれらに相当する書類（直近３年間）	○	◎	正本１部 副本３部
h	営業（事業）報告書又はこれに相当する書類（直近１年間）	○	◎	正本１部 副本１部
i	設立趣旨、事業内容等法人等の概要が分かるもの	○	◎	正本１部 副本１部
j	市税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近１年間）	○	◎	正本１部 副本１部
k	事業計画書及び収支計画書の概要（Ａ４用紙２枚以内（両面可））	○	○	正本１部 副本７部
l	事業所の不動産賃貸借契約書の写しや営業証明書など、新たに事業所等を開設したことを証する書類（事業所を新たに開設した場合）	○	◎	正本１部 副本１部
m	委任状	－	○	正本１部 副本１部
n	連合体結成協定書又はこれに相当する書類	－	○	正本１部 副本１部
o	事業計画書及び収支計画書の内容の要点等をまとめたもの（概要版） ※　選定等委員会の委員に配布します。特にアピールしたい点などを含めＡ４用紙２枚以内（両面可）にまとめてください。 ※　この概要版は、選定等委員会でのプレゼンテーション資料として使用するとともに、公開用としても使用する場合があります。	○	○	正本１部 副本７部
p	その他仕様書において定める書類	○	○	正本１部 副本１部

※◎は、連合体を構成する全ての法人等について提出する必要がある書類です。

（６）留意事項

ア　申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合は、失格とします。

イ　事業計画書の提出後、原則として内容の変更・追加はできません。

ウ　申請書類の提出後に申請を辞退する場合は、書面による辞退届を提出してください。

エ　申請書類の取扱いについては、次のとおりです。

①　申請書類は、返却しません。

②　申請書類の著作権は申請団体に帰属しますが、市が、選定結果の公表その他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。

オ　申請に要する経費は、全て申請者の負担とします。

カ　申請書類は、個人情報、法人等の情報で非公開となる場合を除き、情報公開の対象となります。

８　募集要項についての質疑及び説明会等の開催

（１）募集要項に関する質問書の受付及び回答

ア　質問受付期間　　平成２８年７月１２日（火）～７月２８日（木）
イ　質問の方法　　文書、ファックス又はＥメールで受付します。
ウ　回答の方法　　説明会で回答します。

（２）説明会及び施設見学会の開催について

ア　次のとおり説明会を開催します。申請予定の法人等は必ず出席してください。説明会に欠席の法人等は申請することができません。なお、出席人数は１法人等２人までとし、法人等の名称及び出席する方の氏名を前日までに電話で連絡してください。

※連合体での申請を予定している場合、連合体を構成する予定の全ての法人等が、説明会に出席していることが必要です。

①　日　時　　平成２８年８月２２日（月）　午前１０時から２時間程度
②　場　所　　苦小牧市民会館　２０６号室
③　連絡先　　苦小牧市　市民生活部市民生活課
電　話　０１４４－３２－６３０３
ＦＡＸ　０１４４－３２－４３２２
Ｅメール　siminseikatu@city.tomakomai.hokkaido.jp

イ　施設見学会については、説明会終了後に開催します。

９　指定管理者の候補者の選定方法及び選定基準

（１）選定方法

ア　申請のあった各法人等に対し、面談による聴き取り調査を実施します。詳細については別途連絡します。

イ　選定等委員会において、施設所管部が作成した評価案・選定案について、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、総合的に審議します。その結果を受け、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定します。

なお、選定結果については、通知するとともに、候補者名及び選定理由を公表します。

ウ　各法人等に選定等委員会への出席を求めますが、不参加の場合は失格となりますので注意してください。開催日などの詳細については、別途連絡します。

（２）選定基準

次の基準に照らして総合的に審査します。

選定基準	配点
１　利用者の平等な利用が確保されるものであること ・平等な利用の確保についての具体的な対策（４点） ・利用者の苦情等への対応策（３点） ・利用者の要望を把握する対応策（３点）	１０点
２　事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮させるものであること ・当該施設の利用向上策の具体性（８点） ・新たなサービス又は自主事業の提案（７点） ・地域やボランティア等との協働・連携に向けた方策（３点）	１８点

３　事業計画に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有するものであること ・団体の組織体制や人員配置、管理業務の適切性（６点） ・人材育成等の取組や業務開始に向けた計画の整備（６点） ・同種の施設管理業務の実績（４点）	１６点
４　収支計画の内容が施設の管理経費の縮減が図られるものであること ・経費削減の取組の実現性（６点） ・利用料金や自主事業による収入確保の実現性（６点） ・収支計画の積算基準の明確さ、全体経費の縮減（６点）	１８点
５　施設設置の目的が達成できること ・業務遂行のための管理運営方針の適切性（４点） ・具体的な達成目標の実現性（４点）	８点
６　施設管理の安全性や利用者への適切な対応への配慮が十分なされていること ・業務に関する安全対策や職員研修の内容（６点） ・緊急時の組織連絡体制等の対応（６点）	１２点
７　団体の運営実績、効率的運営への取組及び法令等の遵守状況に問題はないこと ・団体の経営状況の安定性、運営の効率性（４点） ・施設の条例、個人情報保護条例ほか関係法令の理解、措置の適切さ（４点）	８点
８　本市あるいは地域の発展のため、事業協力や雇用など地域貢献に努力していること ・一部業務を再委託する場合の地元への配慮（５点） ・地域住民の雇用や地元からの資材等の調達（５点）	１０点
合　計	１００点

※本施設を現在管理している指定管理者（以下「現指定管理者」という。）については、過去の管理運営実績に対するモニタリング総合評価結果により、上記選定基準における得点とは別に、次のいずれかの優遇措置をとる場合があります（現指定管理者から応募があった場合に限る）。モニタリングの評価結果については、市行政監理室のホームページを御覧ください。

①　モニタリング対象全期間の評価点平均が９割以上の場合は１０点を加点

②　モニタリング対象全期間の評価点平均が８割以上の場合は５点を加点

（３）最低ライン

候補者選定における評価の最低ラインを配点合計の６割とします。評価の結果、１位となった団体の合計点数が、配点合計の６割を下回った場合は、候補者として選定しないものとします。

（４）指定管理者の指定

指定管理者の指定に係る議案については、平成２８年１２月市議会に提出するものとし、その議決があったときは市が指定管理者に指定するものとします。

市は、指定管理者を指定したときは、速やかに指定管理者に指定された法人等に通知するとともに、公表するものとします。

１０　管理運営に要する経費等

（１）市が支払う指定管理費は、原則として別紙に示す基準管理費用の範囲内とし、指定管理者から提案のあった金額を基に、市長と指定管理者が締結する協定書において定めます。

（２）指定期間中の各年度の指定管理費の金額及び支払時期については、予算の範囲内で指定管理者と協議の上、年度協定書において定めます。

なお、当該年度の指定管理費の金額は、市が管理運営上、特別な事情があると認める場合を除き、変更しないものとします。

（３）指定管理者は、次の業務ごとに区分して会計処理を行うものとし、また、法人等自体の口座とは別の口座で管理するものとします。

ア　指定管理費の対象となる業務

イ　自主事業

１１　協定の締結

指定管理者を指定した後、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理費等についての「年度協定」を締結します。

なお、事業計画書で提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議するものとします。

１２　モニタリングの実施等

協定等により合意した事項が履行されているかの確認及びサービス向上に向けた業務改善に必要な情報の収集目的として、モニタリングを実施します。

年度終了後に事業報告書を作成・提出するほか、毎月の事業報告、利用者アンケート、指定管理者による評価（セルフモニタリング）等を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等について基準を満たしていない場合には、改善措置を講じるよう指導することがあり、さらに必要な場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

１３　保険について

指定管理者は、市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされます。保険の対象となる損害及び損害の範囲等、詳細については、市へ御確認ください。

なお、（社）全国公立文化施設協会が運営する「公立文化施設賠償責任保険」に加入することもできます。

また、指定管理者が実施する自主事業は適用の対象外ですので、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入する必要があります。

１４　修繕について

指定管理者が管理する建物（設備含む。）及び敷地内の構築物（駐車場等）の修繕について、１件当たり３０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満までは、指定管理者の責任において実施するものとします。

ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕は、この限りではありません。

１５　備品について

（１）市が所有する備品について、指定管理者が当該施設の管理運営業務に使用する場合は、無償で使用することができます。

（２）指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議をします。

　なお、１件当たり３０万円（消費税及び地方消費税含む。）未満までは、指定管理者の負担とします。

（３）施設の機能として必要な備品を新規に購入する場合又は経年劣化等により備品を更新しなければならない場合において調達した備品は市の帰属とします。

　なお、備品購入に充てられた財源が、指定管理費、利用料金収入又は自主事業その他の収入であるかの別は問いません。

（４）市が所有する備品は苫小牧市物品会計規則（平成 26 年規則第 1 号）に基づいて管理するものとします。

（５）指定管理者が所有する備品等を施設に持ち込む場合は、事前に市の承認を得ることとします。なお、指定期間満了となったとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに当該備品を撤去し、原状に復帰するものとします。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りではありません。

　なお、撤去及び原状復帰に要する費用等は全て指定管理者の負担とします。

（６）指定管理者が自らの必要性から自己負担で購入する備品又は持ち込む備品について、市への帰属を希望する場合は、市と事前に協議するとともに、必要な事務手続を行うこととします。

（７）指定管理者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上及び利用者数増加策等の一環として独自に備品を購入、リース若しくは持込等行う場合、要する費用は全て指定管理者の負担となり、収支計画書における支出には計上できません。

１６　自主事業の提案について

　指定管理者は、仕様書に定める業務のほかに、自主事業について提案し、実施することができます。ただし、自主事業の実施においては、次に掲げる点に留意してください。

（１）自主事業の内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用を妨げないものに限ります。

（２）自主事業の実施に当たっては、事前に市の承認が必要となります。

（３）自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から徴収することは妨げませんが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金の設定を行ってください。

（４）提案する収支計画書において、市が支払う指定管理費の縮減のために、自主事業による収入を充てることができます。

（５）自主事業に要する経費は全額指定管理者の自主財源で賄わなければなりません。（施設の使用に係る利用料金の支払を含みます。）

　※提案する収支計画書において、自主事業に係る費用を計上することはできません。

（６）指定管理者は市民会館に利用者用の複写機を１台設置してください。また、複写機利用については指定管理者の自主事業とし、複写機の維持管理等に要する経費は指定

管理者の負担とします。

１７　行政財産の目的外使用許可について

当該施設において、広告物の掲示（屋外を含む。）等を行う場合は、市からの行政財産の目的外使用許可が必要となります。

また、原則として使用料等を市に納付する必要があります。

１８　災害発生時の対応等について

当該施設が、災害時における避難所等としての指定を受け、また避難所等として開設されることとなった場合は、指定管理者は市に協力するものとし、必要な対応をとるものとします。

１９　選挙時の対応等について

公職選挙法（昭和２５年法律第１００号）第３９条に基づき、苫小牧市選挙管理委員会（以下「市選管」という。）が当該施設を既に投票所に指定し、又は新たに指定した場合は、指定管理者は市選管に協力するものとし、必要な対応をとるものとします。

２０　第三者への委託

当該施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託することは認められません。ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務（清掃、警備等）などで、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではありません。

２１　人材派遣について

市が承認した第三者への再委託を除き、当該施設の管理運営業務に従事する職員については、指定管理者が直接雇用するものとし、子会社や別会社等からの人材の派遣は認めません。

２２　環境への配慮について

苫小牧市役所エコオフィスプランに基づくエネルギー管理に関する必要な事務を行うとともに、管理運営を行うに当たっては電気、ガス及び灯油などの燃料等、エネルギー使用量の縮減に努めるものとします。

２３　計画停電時の対応等について

（１）計画停電により施設の機能が失われ利用できない場合や利用者の安全が確保できないと判断される場合は、市と協議の上、施設の利用を一時制限（利用停止）するなどの措置を講じるものとします。

（２）計画停電時の対応等については、あらかじめ施設内への掲示及びホームページへの掲載などで施設利用者に周知するよう努めるものとします。

（３）施設利用を一時停止した場合、計画停電時間帯の利用に係る前納使用料は全額又は一部を還付するものとし、会館条例又は会館規則等に基づき還付手続を行うものとします。

（４）利用料金還付に伴う減収分の補填については、還付額から人件費、光熱水費等の施

設利用に要した費用相当分を控除した額を基本とします。ただし、最終的な補填額の決定については、計画停電期間終了後、指定管理者からの実還付額及び経費相当分の報告を受けた上で、市との協議により決定するものとします。

２４　監査について

地方自治法第１９９条第４項に基づき、苫小牧市監査委員等による監査が行われる場合があります。この場合、指定管理者は協力するものとし、必要な対応をとることとします。

２５　市と指定管理者の責任分担

種　　類	内　　容	負担者	
		市	指　定 管理者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設･設備･備品の損傷に伴う修繕又は購入費用の増加及びそれに伴う事業の中断		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設･設備･備品の損傷に伴う修繕又は購入費用等で１件３０万円以上のもの（経年劣化含む。）	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設･設備･備品の損傷に伴う修繕又は購入費用等で１件３０万円未満のもの（経年劣化含む。）		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設･設備の損傷や、これに伴う修繕等による事業の中断等	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○

注１　この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合又はこの表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議してリスク分担を決定するものとする。

※特別な事情とは、通常の予想の範囲を超えた物価変動（例：平成 20 年度の原油価格高騰など）をいいます。

２６　問い合わせ先

組 織 名　　苫小牧市　市民生活部市民生活課
住　　所　　〒０５３－８７２２　苫小牧市旭町４丁目５番６号
電　　話　　０１４４－３２－６３０３
Ｆ Ａ Ｘ　　０１４４－３２－４３２２
Ｅメール　　siminseikatu@city.tomakomai.hokkaido.jp

２７　その他

（１）当該施設の選定等に関係する苫小牧市指定管理者選定等委員会委員に接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合、失格又は指定の取消しをすることがあります。

（２）議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者に指定しないことがあります。

　また、議会の議決が得られなかった場合又は議決後から指定期間開始日前までに指定を取り消された場合について、申請のために要した費用その他準備等に要した費用について、市では補償しません。