

シェアオフィス甲州
指定管理者公募要領

令和6年8月

甲州市

シェアオフィス甲州指定管理者公募要領

1 指定管理者募集の目的

シェアオフィス甲州の管理運營業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第3項及び甲州市シェアオフィス施設設置及び管理条例(平成30年甲州市条例第2号。以下「条例」という。)第11条の規定に基づき、次のとおり指定管理者の候補団体を募集します。

なお、本公募要領は「シェアオフィス甲州」の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。

2 対象施設の概要

(1)施設 の 名 称:シェアオフィス甲州

(2)施設 の 所 在 地:甲州市勝沼町勝沼756番地13

(3)施設設置年月日:平成30年4月1日

(4)施設の設置目的:情報通信技術を活用することにより、就労機会の拡大及び市外事業者の
本市進出を支援し、もって地域経済の活性化を図る

(5)施設 の 概 要:建物構:RC造一部鉄骨造

敷地面積:5575.63㎡(支所敷地)

延床面積:284.74㎡(当該施設分)

建築面積:327.8㎡(別館全体)

開館日:平成30年4月1日設置・同年5月28日供用開始

総工費:102,114千円(当該施設分)

主な施設内容等

- ・1階 サテライトオフィスブース2室、男女別トイレ、流し場
- ・2階 コワーキングスペース、男女別トイレ、流し場
- ・その他 エレベーター1基(1～2階)、屋上展望スペース、廊下・階段、ICカード施錠システム

※詳細は、「シェアオフィス甲州指定管理者業務仕様書」(以下「業務仕様書」という。)を参照のこと。

(6)事業概要:条例に掲げる目的に資する事業

(7)事業実績等:これまでの施設の運営体制、事業実績(事業実施状況、利用状況、収支状況等)については、別添の「シェアオフィス甲州の事業実績に関する資料」を参照してください。

3 応募申請資格

(1) 応募資格

山梨県内においてコワーキングスペースを現に運営している若しくは過去に運営した実績を有する、山梨県内に主たる事務所を置く団体

(2) 欠格条項

次のいずれかに該当する団体は、当該募集に応募申請することはできません。

(ア) 公の施設の管理が法第92条の2、第142条(第166条第2項で準用される場合を含む。)及び第180条の5第6項の規定における「請負」に含まれるとした場合に、その規定に抵触することとなるもの。

(イ) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限される団体。

(ウ) 当該団体の責めに帰すべき事由により、法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた後2年を経過していない団体。

(エ) 国税又は地方税を滞納している団体(非法人にあつては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。)

(オ) 会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続を開始しているもの。

(カ) 甲州市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団、暴力団員及び暴力団員等を構成員とする団体。

(3) 申請者の形態について

申請者の形態は、次に示す形態のいずれかとします。

・単 独 団 体: 一つの企業・団体(株式会社、任意団体等、組織形態は問わない。)

・S P C: 主として、本施設の管理を目的とし新たに設立する予定の特別目的会社

※応募申請時に設立していなくても応募申請できることとしますが、その場合は、その実現性を証明する資料を提出してください。また、甲州市議会の指定の議決(令和7年12月予定)までに、法人登記簿謄本又は法務局登記官の受領書を提出してください。

・共同事業体: 複数の企業・団体から構成される共同事業体

※共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結に当たっては共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。

4 管理の基準

指定管理者は、法令、条例又は条例に基づく規則その他市長の定めるところに従い、適正に管理業務を行う必要があります。ついては、次の事項を遵守してください。なお詳細は、業務仕様書を参照してください。

(1) 開館日、利用時間等

業務仕様書のとおりですが、市長の承認を得て変更することも可能です。

(2)適切なサービスの提供を行うこと。

(3)施設及び設備の維持管理を安全かつ適切に行うこと。

指定管理者において緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定し、随時の従業員に対する研修や緊急事態等の対応についての訓練等により、事故防止や安全管理の徹底を図ること。

(4)業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

(5)業務を遂行する上で、次の関係法令及び条例を遵守し、適正な管理業務を行うこと。

(ア)条例、同条例施行規則(平成30年甲州市規則第13号)

(イ)法第244条及び第244条の2

(ウ)行政不服審査法(昭和37年法律第160号)、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく不服申立、行政事件訴訟法に基づく取消処分を行うことができる処分であること等を処分の相手方に教示する義務があります。

(エ)労働関係法令

(オ)甲州市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成18年甲州市条例第2号。以下「指定手続条例」という。)、同条例施行規則(平成18年甲州市規則第3号)

(カ)甲州市行政手続条例(平成9年甲州市条例第3号)

指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、甲州市行政手続条例が適用されるので留意すること。

(キ)甲州市情報公開条例(平成17年甲州市条例第7号)

指定管理者が施設の管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

(ク)個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、甲州市個人情報保護法施行条例(令和4年甲州市条例第19号)

指定管理者が施設の管理業務を通じて取得した個人情報の取扱いに関しては、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理を行うほか、個人情報を保護するために必要な措置を講じること(具体的には別途協定で定める)。

なお、個人情報の開示については、別途指定管理者において規程を定めるなどにより適正な取扱いに努めること。

(ケ)その他関連する法令及び条例

(6)文書の管理・保存

指定管理者が施設の管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書については、甲州市文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

(7)事業計画書及び収支計画書の提出

毎年3月10日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図った上

で作成し、提出すること。

(8) 報告書の提出

(ア) 毎月終了後7営業日以内に、当該月の指定管理業務全般に係る業務報告書を作成し、提出すること。

(イ) 毎年度終了後60日以内に、当該年度の指定管理業務全般に係る事業報告書並びに自己評価書を作成し、提出すること。

(9) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

5 指定管理者が行う業務

(1) 管理業務

(ア) 利用者登録、施設の利用許可及び利用料金に係る業務

※登録料及び利用料は次の通りです。

登録料	1,010 円			
利用料	利用区分	利用単位	利用期間	利用料
	コワーキングスペースの利用	1 人	1 日	200 円
			1 月	3,050 円
	サテライトオフィスの利用	1 室	1 日以上 2 日以内	5,090 円
			3 日以上 7 日以内	6,110 円
			8 日以上 14 日以内	10,180 円
			15 日以上 30 日以内	20,370 円

※登録料及び利用料の額は、上記表に定める額に100分の50から100分の150までの割合を乗じて得た額で、指定管理者が市長の承認を得て定めるとおりとする。

※その他、登録料及び利用料については、甲州市シェアオフィス施設設置及び管理条例及び同条例施行規則を遵守すること。

(イ) 施設及び設備機器の維持保全に関する業務

(ウ) その他、管理に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

※市長のみの権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可(法第238条の4第4項)、不服申立に対する決定(法第244条の4)等法令により定められているものです。

(2) 自主事業

(ア) 指定管理者は、シェアオフィス甲州の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとしま

す。

(イ)指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市長の承認を得なければなりません。

(3)留意事項

(ア)指定管理者が実施することとなる管理業務の詳細及びその基準については、業務仕様書を参照してください。

(イ)管理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ません。ただし、業務の一部について、市の承認を得た上で、専門の事業者へ委託することは可能です。

(ウ)評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、改善の勧告、指示等を行います。なお、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(エ)自主事業の実施に当たっては、指定管理業務と自主事業を区分した上で、事業計画書及び収支計画書を作成してください。

6 指定の期間

指定管理者がシェアオフィス甲州の管理を行う期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間を予定しています。

この指定の期間は、市議会の議決により確定することになるので留意してください。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

7 経費

(1)管理業務に要する経費の支払い

市は、指定管理者の業務を実施するために必要な経費として、選定された指定管理者が提示した額を上限として指定管理に係る委託料(以下「指定管理料」という。)を支払います。指定管理料の上限額、支払時期、支払方法等については、市と指定管理者で締結する協定書で定めることとし、各年度の指定管理料は、市と指定管理者との協議によって決定することとします。

なお、指定管理料については次の事項に留意してください。

(ア)年度毎の基準価格は消費税及び地方消費税を含んだ額となります。

(イ)基準価格を超えた指定管理料の額又は下限価格に満たない指定管理料の額に基づいた申請があった場合、失格とします。

【指定管理料の基準価格】 各年度3,000,000円×3ヶ年=9,000,000円

【指定管理料の下限価格】 各年度1,000,000円×3ヶ年=3,000,000円

(ウ)指定管理料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行いません。

(2)管理業務に要する指定管理料の精算

指定管理者が業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原

則として精算による返還を求めません。

(3) 施設修繕費の考え方

指定期間中における施設の修繕は次のとおりとし、指定管理料を算出してください。

(ア) 軽微な修繕は指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料に含まれるものとする。

(イ) 軽微な修繕とは、1件当たり10万円未満(消費税等含む。)ものとする。

(ウ) 1件当たり10万円以上の修繕は、市と協議を行った上、原則、市の責任において行う。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

8 公募手続き

(1) 公募要領等の配布

次のとおり、公募要領等を配布します。

配布期間: 令和6年8月1日(木)から令和6年9月17日(火)まで

配布場所: ① 甲州市役所政策秘書課地域未来戦略室(甲州市塩山上於曾1085番地1)

② 甲州市役所公式ホームページ(<http://www.city.koshu.yamanashi.jp/>)

配布時間: 配布場所①については、期間中の月曜から金曜までの午前9時～午後5時。

配布場所②については、配布期間中。

(2) 現場説明会

次のとおり、現場説明会を開催します。

日 時: 令和6年8月9日(金) 午後2時～午後4時

場 所: シェアオフィス甲州 (甲州市勝沼町勝沼756番地13)

参加人数: 各団体3名以内とします。複数の団体で共同事業体を組む場合にあっては、各構成団体につき2名以内とします。

参加申込: 参加希望の方は「シェアオフィス甲州指定管理者募集に関する現場説明会参加申込書(別記様式1)」に必要事項を記入の上、8月7日(水)午後5時までに、問合せ先までFAX又はE-mailにてお申込みください。

(3) 指定申請書等の提出等

指定申請書等については、次のとおりです。

① 申請書類

申請に当たっては、次の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(ア) 指定管理者指定申請書(様式第1号)

(イ) シェアオフィス甲州指定管理者申請事務担当者登録票(別記様式2)

- (ウ)誓約書(別記様式3)
 - (エ)共同事業体として申請する場合の委任状(別記様式4)
 - (オ)予定する指定期間の各年度の事業計画書(別紙様式例1)
 - (カ)予定する指定期間の各年度の収支予算書(別紙様式例2)
 - (キ)団体の経営状況を説明する書類(様式任意)
 - (a)申請書を提出する日の属する事業年度(以下「現事業年度」という。)の収支予算書及び事業計画書又はこれに相当する書類
 - (b)現事業年度の前の事業年度の収支計算書及び事業報告書又はこれらに相当する書類(現事業年度に設立された団体を除く。)
 - (c)現事業年度の前の事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(現事業年度に設立された団体にあつては、その設立時における財産目録)
 - (d)団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
 - (e)現に行っている業務の概要を記載した書類
 - (ク)法人にあつては当該法人の登記簿謄本、非法人にあつては当該団体の代表者について、代表者が住民登録する市区町村役場が発行する身分証明書(法定様式)
 - (ケ)定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類(任意様式・要原本証明)
 - (コ)申請の資格が定められている場合にあつては、申請の資格を有していることを証する書類(公的機関等が発行する資格証明の写し)
 - (サ)国税又は地方税の滞納がない団体(非法人にあつては代表者)である旨を証する書類(当該書類が官公署発行の証明書である場合は、公募の告示の日以後の発行のものに限る。)
 - (シ)その他市長が必要と認める書類については、追加の提出を求める場合があります。
- ② 受付期間: 令和6年8月8日(木)から令和6年9月17日(火)まで
午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで
- ③ 提出部数: 15部(正本1部、副本14部)
- ④ 提出形式: A4フラットファイル(留め具が金属で無いもの)に綴り、表表紙並びに背表紙に「シェアオフィス甲州指定管理者申請書 ○○○(団体名)」と記入してください。
- ⑤ 提出場所: 問合せ先に同じ
- ⑥ 提出方法: 指定申請書等一式15部を上記に定める提出場所に持参してください。
提出は上記方法に限り、郵送等による提出は受理しません。
- ⑦ 申請に当たっての留意事項
- (ア)複数の申請の禁止
1団体につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。
- (イ)申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合
申請はなかったものとして取り扱うこととします。
- (ウ)接触の禁止

申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が、選定に対する不当な要求を行った場合若しくは、指定管理者候補選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となることがあります。

(エ) 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体で応募申請する場合、代表団体及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと市が判断した場合には、変更を可能とすることもあります。

その際には、変更の旨を問合せ先までご連絡ください。

(オ) 応募申請の辞退

申請後、団体の解散等の事情により、応募申請を辞退することが明白となった場合には、申請取下届(別記様式5)を提出してください。提出場所は申請先に同じです。

(カ) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(キ) 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とします。

(ク) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者候補の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(ケ) 情報公開条例に基づく情報公開

提出された申請書類、選定過程、審査結果等については、甲州市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理者候補の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとします(非公開情報:個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除くものとし、事前に非公開とすべき箇所等について、当該団体の意見を伺います。)

(コ) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(サ) 本事業提案のために説明会・現地見学等、定められた機会を除き、市から便宜を図ることはできません。申請者は市が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

(シ) 本事業提案で得た情報について、申請者は第三者への公表及び他の目的で使用することはできません。ただし、次の情報についてはその対象ではありません。

- ・公知となっている情報
- ・第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

(4) 質問書の受付及び回答

公募要領等及び施設に関する質問は、シェアオフィス甲州指定管理者募集に関する質問書(別記様式6)により、次のとおり受け付けます。

また、現場説明会での質問に対しては、可能なものはその場で回答することとし、確認が必要な事項については、後日回答いたします。

質問事項については、原則として全ての質問及びその回答を登録者全てに担当者登録されたFAX又はE-mailにて回答するとともにホームページにて随時公開することとします。

受付期間：令和6年8月1日(木)から令和6年9月3日(火)まで

回答期限：令和6年9月10日(火)

提出先：問合せ先に同じ

提出方法：質問書はFAX又はE-mailによる送付とします。

9 指定管理者の候補の選定

(1)選定方法及び審査の基準

有識者・住民代表者5名及び市職員4名の委員で構成する甲州市指定管理者候補選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、各委員が次の審査基準に基づいて審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理者候補として選定し、この結果により最終的に市で指定管理者候補を決定します。

審査基準については、指定手続条例第5条各号に定める選定基準によることとします。

(選定方法及び選定基準)

第5条 市長は、前条の規定により申請をした団体（以下「申請者」という。）があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認める団体を指定管理者となるべき団体（以下「候補団体」という。）として選定するものとする。

- (1) 事業計画書の内容が、利用対象者の平等な利用が図られるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、当該施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

2 市長は、前項の規定により施設の候補団体を選定するに当たっては、あらかじめ甲州市指定管理者候補選定委員会（以下「選定委員会」という。）に諮問するものとする。ただし、市長が、指定管理者として行わせる管理の業務の内容にかんがみ、選定委員会に諮問する必要がないと認める場合は、この限りではない。

(2)審査項目及び配点

本件申請の審査項目及び配点は「シェアオフィス甲州指定管理者候補選定基準表」のとおりです。

【審査総配点】＝「選定委員会委員一人の持ち点200点」×9人＝1,800点

【選定基準表】

シェアオフィス甲州指定管理者候補選定基準表

選定基準	審査区分	審査項目	配点	
資格審査	指定管理者としての適格性	欠格条項	審査時点で欠格条項に抵触する場合及び指定管理開始時に明らかに欠格事項に抵触すると認められる場合は失格	
		書類審査	申請書類に不備及び虚偽記載がある場合は失格	
	施設利用の公平性	平等利用の確保	計画において住民の平等利用の確保に支障がある場合は失格	
	安定した能力の保持	応募の動機	・応募した動機、意欲	20
		組織能力・労働条件	・管理運営の実施体制及び組織 (管理運営体制、人材育成・研修体制、法令遵守等) ・職員の処遇・労働条件の状況	15
		財務能力・運営実績	・団体の財務状況の健全性 ・類似施設及び類似業務の運営実績	15
提案審査	施設効果及び住民サービスの向上 (提案点)	基本方針	・施設の管理運営の基本的な考え方 ・指定期間における目標指標の達成の可能性	15
		利用者サービスの向上	・セルフモニタリングの方法についての考え方 (利用者ニーズの把握・実現方法、苦情への対応等)	15
			・サービスの向上策 ・施設の利用条件の考え方 ・施設の利用促進策(利用拡大の取組み、広報計画等)	20
			・自主事業、新規事業の内容	10
	施設の維持管理計画	・施設の維持管理の考え方(修繕等の考え方) ・外部委託の考え方(清掃業務委託等の計画)	10	
		危機管理対策等	・安全対策や緊急時の対応 (危機管理、安全管理、緊急対応、防犯・防災対策等) ・個人情報の取扱いの考え方(個人情報保護)	10
	地域等との協同・連携	・地元での雇用確保 ・地域振興、活性化への配慮 ・地域、関係機関、ボランティア等との連携	10	
		施設の特性に応じたテーマ	・利用のための諸手続きのデジタル化、オンライン化	10
	経費の縮減 (価格点)	収支計画	・収支計画の実現性	15
			・経費削減の方策 ・利益処分計画	15
指定管理料		・配点 × $\frac{(\text{市基準額} \times 1.2 - \text{当該者提案額})}{(\text{市基準額} \times 1.2 - \text{最低提案額})}$	20	
合計			200	

※1 採点基準(配点): 10点の場合、【特に優れている・10点】【優れている・8点】【普通・6点】【やや劣る・4点】【非常に劣る・0点】とする。
(15点、20点の場合はそれぞれ1.5倍、2倍した点数とする。)

※2 施設の特性に応じ、任意に審査項目を設定(加除修正)することができるものとする。

(3)最低基準

本件の最低基準は、審査総配点の60/100とします。

本件募集に対し、申請者が1者のみの場合であっても、最低基準に満たない場合は指定管理者候補に選定されません。

(4)ヒアリング等

- (ア)選定に当たり、提出書類により応募申請資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるヒアリングを行います。
- (イ)書類審査の結果及び書類審査合格者へのヒアリング日時・場所等の連絡は、全ての申請者に対して書面で通知します。
- (ウ)ヒアリングの出席者は3名以内とし、事業計画書の組織体制表に基づくマネージャー(施設長)については必ずご出席ください。ただし、出席者は原則として団体代表者及びその社員(任意団体にあつては構成員)に限ります。

(5)審査結果の通知及び公表

ヒアリング後、選定委員会で申請者の最終評価を行い、最低基準をクリアした団体の中から、指定管理者として最もふさわしい指定管理者候補1団体及び次点1団体を選定します。選定の結果は、全ての申請者(グループで応募申請の場合は、グループの代表団体宛)に書面で通知するとともに公表します。

公表については、指定管理者候補団体の名称、予定する指定期間、選定理由、得点及び次点者の得点、選定経過等をホームページに掲載するものとします。

10 協定の締結及び指定管理者の指定

(1)基本協定(仮協定)の締結

市と指定管理者候補は、業務内容や管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。この協定は仮協定とし、甲州市議会の議決により指定管理者の指定を受けることとなります。

なお、協定の主な内容は、業務仕様書を参照してください。

(2)指定管理者の指定

指定管理者の指定には、甲州市議会の議決が必要です。原則として、選定された指定管理者候補を令和6年甲州市議会12月定例会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する予定です。(令和6年12月予定)

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、指定手続条例第7条第2項の規定に基づいて告示を行います。

(3)留意事項

- (ア)指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- (イ)指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- (a)正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

- (b)資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。
- (c)著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11 事業実施状況の監査等

(1)モニタリング

指定管理者が協定・仕様書等に従って、適正かつ良好な施設の管理運営を行っているかどうかをチェックするため、モニタリングを実施します。モニタリングの結果、管理の継続が適切でないと認めるときは、改善を指導します。

モニタリングには次の種類があります。

① 法第244条の2第7項に基づくモニタリング(事業報告書の確認)

指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければなりません。

本市では、指定管理者は毎年度終了後60日以内に、事業報告書を作成し、市に提出することとし、施設所管課によって、提出を受けた事業報告書の内容を検証し、市長に報告、また必要に応じて概要を公表します。

② セルフモニタリング(指定管理者による日々の点検)

指定管理者は、利用者数、苦情の件数、利用料金等の収入状況、イベント(自主事業)の実施状況、定期点検・清掃の状況、光熱水費等の使用実績、苦情とその対応状況等についての記録を月ごとにまとめ、指定した期日までに施設所管課へ提出してください。

また、利用者の意見や要望を把握するため、定期的に利用者アンケートを実施し、結果を施設管理運営に反映させるとともに、市に報告するよう求めます。

③ 第三者モニタリング(第三者評価機関等によるモニタリング)

指定管理者による公の施設の管理・運営について、客観的見地から検証し、より住民満足度の高いサービスを提供することを目的とし第三者機関によるモニタリングを実施します。

モニタリングの内容としては、主に利用者サービスの向上に関する視点に基づき、甲州市行政改革推進委員会に評価してもらいます。

(2)帳簿類等の提出要求

監査等に必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出する必要があります。

12 その他

(1)業務の開始準備

議会の議決により指定管理者に指定された団体にあつては、指定管理業務の開始までに、市(現指定管理者含む。)との引継ぎを含めた業務の開始準備が必要となります。詳細は市(現指定管理者含む。)との協議により決定しますが、費用は新たに指定管理者に指定された団体の負担となります。

(2) 指定管理者の責任履行に関する事項

- (ア) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- (イ) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (ウ) 前各号に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすること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。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(イ) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(ウ) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の(選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位のもの」)法人等と、指定管理者予定候補団体としての協定締結について協議を行うことがあります。

(エ) その他

前各号に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

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については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(5) リスク分担に対する考え方

協定締結に当たり、市が想定する主なりリスク分担の考え方は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて示したものです。

【リスク分担に対する考え方】

(次ページに記載)

発生区分	責任事項			責任の分担		適用
	No.	項目	内容	市	指定管理者	
共通	1	法令等関係	法制度・認可等の新設・変更に関するもの（当該管理業務にのみ影響を及ぼすもの）	○		
	2		法制度・認可等の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○	
	3	税制関連	指定管理業務に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○		市税及び消費税を含む
	4		上記以外の税制変更によるコスト変動		○	
	5	不履行・怠慢・遅延	業務基準書あるいは協定書で求めるサービスのレベルあるいは成果が下がった場合		○	
	6		市の事由による業務基準の変更、債務の不履行	○		
	7		指定管理者の事業放棄、経営破綻によるもの		○	
	8	社会的責任	施設管理上の瑕疵による損害賠償		○	
	9		管理業務に対する市民対応、要望等に関するもの		○	
	10		管理業務における環境保全にかかるもの（騒音、振動、臭気、あるいは資源化等）		○	
	11	不可抗力	風水害、地震等による施設の損傷（ただし、協定書の修繕対応による）	○		
	12		第三者の故意による施設の損傷	○	△	責任や損傷状況等を協議
	13		自然災害等による管理運営の変更、中止	○	△	協議
施設・設備維持管理	14	保守・点検	市の事由による保守点検の内容拡大にかかるもの	○		
	15		保守・点検の不備に起因する機器の不具合の改善		○	
	16	維持管理業務	管理者の責めによる施設維持管理上の事故・怪我の発生対応		○	
	17		上記以外による事故、怪我の発生対応	○		
	18		警備の不備による事故、盗難等		○	
	19		当該施設の駐車場における管理者の責による事故、怪我等の発生対応		○	
	20	清掃業務	利用者等の苦情		○	
21	不十分な清掃による改善			○		
の機 管材 理等	22	機材等管理	市の事由による、機材・保守費の増加	○		
	23		点検・保守・管理上の不備による機材・備品の破損盗難等		○	付保任意
施設・事業運営	24	施設運営	利用料金の盗難・紛失等		○	
	25		備品等の貸し出し管理上の不備		○	
	26		管理者の責による施設利用不能		○	
	27		施設利用・貸し出し上の不備		○	
	28		講座など業務不履行による損害		○	
	29	事業運営	管理者が当初見込んだ事業に付随するその他収入の減額		○	
	30		販売手数料等		○	
31	事業実施時の事故や怪我			○		
32		事業収入の管理		○		
変 需 動 要	33	利用者数の変動	市の事情による利用者の減によるもの	○		
	34		上記以外の理由による利用者の減少による収入の減	○	○	協議
物 価	35	物価の変動	指定管理業務に影響を及ぼす物価の急騰によるコストの増加	○	○	適用基準及び責任範囲を協議

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、甲州市と指定管理者が協議の上、定めることとする。

13 添付資料・様式(別添)

- (1)シェアオフィス甲州指定管理者募集に関する現場説明会参加申込書(別記様式1)
- (2)指定管理者指定申請書(条例施行規則に定める様式第1号)
- (3)シェアオフィス甲州指定管理者申請事務担当者登録票(別記様式2)
- (4)誓約書(別記様式3)
- (5)委任状(別記様式4)※グループでの応募申請の場合のみ
- (6)シェアオフィス甲州の管理運営に関する事業計画書(別紙様式例1)
- (7)シェアオフィス甲州の管理運営に関する収支計画書(別紙様式例2)
- (8)申請取下届(別記様式5)
- (9)シェアオフィス甲州指定管理者募集に関する質問書(別記様式6)
- (10)シェアオフィス甲州指定管理者業務仕様書[別添]
- (11)シェアオフィス甲州の事業実績に関する資料[別添]

14 問い合わせ先

〒404-8501

山梨県甲州市塩山上於曾1085番地1

甲州市役所 政策秘書課 地域未来戦略担当

電話0553-32-5037

FAX 0553-32-1818

電子メール seisaku@city.koshu.lg.jp

HP <http://www.city.koshu.yamanashi.jp/>(市公式HP)

<https://www.city.koshu.yamanashi.jp/iju/>(移住支援ポータルサイト)