

あきる野市体育施設（秋川体育館）及び公民館（中央公民館）指定管理者審査要領

本要領は、あきる野市が、あきる野市体育施設（秋川体育館）及び公民館（中央公民館）（以下「本施設」という。）の指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を総合的な観点により審査するための方法、基準等を示すものである。

1 審査対象団体

あきる野市体育・文化施設運営事業体（以下「運営事業体」という。）

※指定理由については、別紙「あきる野市体育施設（秋川体育館）及び公民館（中央公民館）の指定管理者について（指定理由書）」のとおりである。

2 施設の概要

(1) 名称	秋川体育館
所在地	あきる野市二宮683番地
規模	敷地面積 13,654.47㎡ 建築面積 3,844.63㎡ 延床面積 5,953.03㎡ 駐車場 約190台（中央公民館と兼用）
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上2階、地下1階
施設内容	1階 大体育室、小体育室、第1トレーニング室、事務室、倉庫、ロビー、放送室、男女更衣室、幼児コーナー、弓道場、玄関、団体ロッカー、トイレ（障がい者用トイレ含む） 2階 第2トレーニング室、大体育室観客席、空調機械室、倉庫、トイレ 地下 剣道場、柔道場、男女更衣室、倉庫、トイレ、機械室
(2) 名称	中央公民館
所在地	あきる野市二宮683番地
規模	建築面積 1,224.31㎡ 延床面積 3,053.52㎡ 駐車場 約190台（秋川体育館と兼用）
建築構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上3階、地下1階
施設内容	1階 事務室、市民ギャラリー、ロビー、団体活動室、第5研究室、第2工作室（準備室）、玄関、トイレ 2階 第1研修室、第2研修室、第3研修室、第4研修室、第6研修室（倉庫）、第7研修室、第8研修室、トイレ、和室東・西、保育室（保育室以外の施設を利用する団体が必要とする場合のみ貸出し可。※無料、単独での貸出しは不可。） 3階 集会室、準備室、小会議室、実習室、第9研修室（倉庫）、音楽室（講師控室・倉庫）、トイレ 地下 機械ボイラー室 屋上 機械室 別棟 第1工作室

3 指定管理者が行う管理区域の範囲（別紙のとおり）

4 指定管理者が行う管理業務

- (1) 施設の利用承認等及び利用料の徴収に関すること。
- (2) 利用承認の変更及び取消に関すること。
- (3) 施設の利用に伴う利用者への便宜の供与に関すること。
- (4) 施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
- (5) 施設の簡易修繕に関すること。
- (6) スポーツ事業に関すること。
- (7) その他管理運営に関し、教育委員会が必要と認めること。

5 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

6 指定管理者の指定管理料

334,791,305円（指定期間における総額）

※ 上記の額を上限とし、年度ごとに締結する年度協定書において、実際の各年度の指定管理料の金額及び支払い方法を定める。

7 提出書類

運営事業体は、あきる野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施行規則第3条に規定する指定管理者指定申請書に次の書類を添えて、別途定める期間までに申請するものとする。なお、提出する部数は、正本1部、副本13部とする。

(1) 指定管理者としての管理運営の状況について（平成30年度～令和3年度）

ア 事業報告書（これまでの取組）

イ 施設の管理運営に係る改善等の取組について

（ア）各種自主事業やサービス等の向上の取組など

（イ）収支予算の決算状況など

ウ 地震、火災等に備えた支援の取組（消防計画、危機管理計画等）

(2) 事業計画書（令和5年度～令和9年度）

ア 運営事業体の経営方針について

イ 施設の運営方針について

ウ 施設の管理運営の実績を踏まえた今後の取組方針について

各種自主事業やサービス等の向上の取組など

エ 施設の管理運営について（令和5年度～令和9年度）

（ア）事業計画

（イ）年間行事予定

オ 人員配置・人材育成等について

（イ）職員の配置計画

（ウ）職員の研修計画

（エ）障がい者・高齢者・地域住民の雇用計画

（オ）有給休暇の取得、ハラスメント対策などの適切な労働環境にあることがわかる資料（就業規則等）

カ 収支見込みについて（令和5年度～令和9年度）

収支予算書

キ 苦情処理体制について

- ク 第三者評価への取組について
 - ケ 個人情報の保護対策及び情報公開について
 - コ 危機・安全管理体制について
 - サ 地域や市内事業者、他施設等との連携について
- (3) 運営事業体の状況について
- ア 事業者概要（様式は任意）
 - (ア) 運営事業体の沿革（時系列で記載し、事業内容も具体的に記載）
 - (イ) 代表者の履歴、役員名簿（他の法人との兼職者があるときは、その旨の記載）
 - (ウ) 団体の運営に関する資料（経営理念・方針、経営の効率化・透明性の確保、管理体制などが分かる内容のもの）及び施設管理運営の実績
 - (エ) 指定申請の日が属する事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書
 - イ 定款、寄付行為、規約その他これらに相当する種類（様式は任意）
 - ウ 法人登記事項証明書又は法人登記簿謄本等
現在事項全部証明書（申請の日前3か月以内に発行されたもの）
 - エ 印鑑証明書（申請の日前3か月以内に発行されたもの）
 - オ 財務関係書類（様式は任意）
指定管理者指定申請書を提出する日の属する事業前年度を含む過去3か年の経営成績や財政状況等を明らかにするための財務諸表（貸貸対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又はこれに類する書類）
 - カ 納税証明書等
 - (ア) 法人税
 - (イ) 消費税及び地方消費税
 - (ウ) 法人事業税
 - (エ) 法人住民税
 - キ 労働保険に加入していることを証する書類（確定保険料若しくは概算保険料の申告書又は納付書のいずれかの写し（直近のもの））
 - ク 社会保険等に加入していることを証する書類（社会保険料納入証明書又は社会保険料領収書の写し（直近のもの））
 - ケ 就労規則（又は就労規則に準ずるもの）

8 候補者の審査方法

(1) 候補者の審査方法

運営事業体から申請された提出書類を受け、あきる野市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提出書類とプレゼンテーション（業務内容提案）を基に総合的に審査を実施する。

(2) プレゼンテーション審査

プレゼンテーション審査は、運営事業体から説明を20分間、選定委員会の委員からの質疑応答を実施の上、次に示す評価基準により審査を行う。

9 評価基準

プレゼンテーション審査の評価基準は、次のとおりとする。

評価は、「良い」「普通」「悪い」の3段階評価とし、各評価項目について評価する。

評価項目		評価		
		良い	普通	悪い
1	指定管理者としての管理運営の状況について			
2	施設の管理運営に係る改善等の取組について			
3	施設の運営方針について			
4	施設の管理運営の実績を踏まえた今後の取組方針について			
5	施設の管理運営について			
6	人員体制について			
7	収支見込みについて			
8	個人情報の保護対策及び情報公開について			
9	苦情処理体制について			
10	危機管理・安全管理体制について			
11	地域や市内事業者、他施設等との連携について			
12	運営事業体の経営状況について			
評価合計				

10 候補者の決定

評価基準に基づき提出書類とプレゼンテーションの内容を評価し、選定委員会の各委員の評価合計を集計する。この集計結果を基に、選定委員会において審議し、本施設の設置目的を効果的に達成することができると思われる場合には、運営事業体を候補者とする。

ただし、指定管理者としての能力を有しないと判断される場合には、別途、候補者の選定を行う。

11 審査結果

選定委員会の審査結果については、運営事業体に文書で通知するとともに、団体名、評価結果、総合的な評価点、候補者として選定した団体の選定理由及び事業内容の提案概要について、市ホームページで公表する。