

三豊市文化会館
指定管理者公募要項

令和8年9月

三豊市

三豊市文化会館指定管理者公募要項

1. 指定管理者の募集にあたって

三豊市（当時詫間町、以下市という）は、平成12年8月、市民の福祉を増進し、かつ地域社会の文化及び教養の向上を図るため、三豊市文化会館（愛称「マリンウェーブ」以下施設という）を設置し管理運営してきました。

この度、令和9年3月31日に現在の指定管理期間が終了することに伴い、三豊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及び同条例施行規則に準拠し新たに指定管理者を募集します。

市では、本施設を市民の交流並びに文化・教養を向上するための施設と位置づけ、市の中心的な文化施設として、運営しています。今後の施設の運営についても、利用者のニーズに沿ったサービスが提供できるよう市の方針に沿った、よりよい提案を頂きたいと思います。

なお、本件指定管理者の候補者の選定については、応募者よりご提案いただく公募型プロポーザル方式により行います。

2. 公募の概要

I. 施設の名称

三豊市文化会館（愛称「マリンウェーブ」）

II. 施設の概要

- (1) 所在地 香川県三豊市詫間町詫間 1338 番地 127
- (2) 設置年月日 平成12年8月1日
- (3) 主な建物概要 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階
建築面積 4,040.36 m²
延床面積 6,397.28 m²

(4) 主な施設の内容

【1階】

- (ア) マーガレットホール 固定席 770 席・車椅子用スペース 4 席
- (イ) イベントホール 200 m²：200 人収容可能
- (ウ) 個室楽屋 1 10 m²
- (エ) 個室楽屋 2 10 m²
- (オ) 楽屋 3 20 m²
- (カ) 楽屋 4 20 m²
- (キ) クラフト工房 70 m²：36 人収容
- (ク) マルチメディア研修室 1 60 m²：32 人収容
- (ケ) マルチメディア研修室 2 60 m²：32 人収容
- (コ) 事務室 71 m²
- (サ) クラブハウス 46 m²
- (シ) 交流サロン 52 m²
- (ス) マリンスタジオ 130 m²
- (セ) ライトコート（中庭）

【2階】

(ア) 会議室 1	60 m ² : 32 人収容
(イ) 会議室 2	60 m ² : 32 人収容
(ウ) 会議室 3	50 m ² : 24 人収容
(エ) 和室 1	65 m ² (24.5 畳) : 45 人収容
(オ) 和室 2	65 m ² (24.5 畳) : 45 人収容
(カ) 調理室	90 m ² : 36 人収容
(キ) プレイルーム	18 m ²

Ⅲ. 施設利用者数

単位：人

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
年間利用者数	45,622	69,583	72,482	61,810	55,914

Ⅳ. 施設の管理運営時間等

三豊市文化会館設置条例及び同施行規則を基準としますが、利用者のサービス向上等の観点から柔軟に検討し、提案することも可とします。

(1) 休館日

ア 火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで

(2) 開館時間

午前 9 時から午後 1 0 時まで

Ⅴ. 施設の指定管理期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 1 4 年 3 月 3 1 日（5 年間）

Ⅵ. 指定管理者の選定方式

公募型プロポーザル方式

Ⅶ. 審査結果等の通知公表

審査結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

Ⅷ. 協定の締結

市は、選定された指定管理の候補者と協議を行い、協議成立後、仮協定(別紙)を締結します。市議会の議決を経て指定管理の候補者を指定管理者として指定し、その後、基本協定を締結します。

Ⅸ. 問い合わせ先

三豊市 教育委員会事務局 生涯学習課

〒767-8585

三豊市高瀬町下勝間2373番地1

電話 0875-73-3135

3. 指定管理者が行う業務の範囲

I. 施設の運営に関する業務の範囲

- (1) 施設等の利用調整、受付、案内業務
- (2) 利用者支援業務
- (3) 用具等貸出業務
- (4) 文化教室業務
- (5) 広報業務
- (6) 広告業務
- (7) 文化の振興並びに市民の教養の向上を図るための事業の実施に関する業務(過去において市及び現在の指定管理者が行ってきた各種イベントと同等以上の回数を実施するとともに、利用者の需要を捉えた新規事業を展開するなど、より発展的な取り組みを行うこと)
- (8) 市主催事業の支援業務
- (9) 関係機関及び地域との連携に関する業務
- (10) その他運営に関して必要な業務

II. 自主事業として行うことの可能な業務

自主事業とは、前記(1)から(10)以外に指定管理者が自らの提案で行うことが可能な業務のことです。

III. 施設の維持管理に関して行わなければならない業務の範囲

施設の設置目的を達成するために必要な設備、機器、備品等の性能を維持することを、保守、管理、清掃等の業務の基本とします。なお修繕業務に関しては後述します。

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 設備機器管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 備品管理業務
- (5) 保安警備業務
- (6) 環境衛生管理業務
- (7) 廃棄物処理業務
- (8) その他維持管理に必要な業務

IV. その他

- (1) 事業計画書の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) モニタリングの実施
- (4) 第三者評価(第三者を入れた月例会議)の実施
- (5) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、ここに定める業務の一部を市の承諾を得て第三者に再委託することができますが、業務の全部を他の事業者に再委託することはできません。

4. 関係法規の遵守

業務の遂行にあつては、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 三豊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及び同施行規則
- (5) 三豊市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 三豊市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 三豊市文化会館条例及び同施行規則
- (8) 三豊市行政手続条例及び同施行規則

5. 事業収支に関する事項

I. 施設運営収入

a. 利用料金収入

指定管理者は、施設や付属設備の使用料等、利用者が支払う利用料金（会費・登録料等を含む）を自らの収入（利用料金制）とします。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が、市の承認を得て定めることができます。

b. 文化の振興並びに市民の教養の向上を図るために実施する各種事業による収入

c. 文化教室事業収入

II. 自主事業収入

応募者が、自らの提案により指定管理者の事業として実施する事業に伴う収入です。

a. 物販事業収入

b. その他目的外使用に伴う収入

なお、行政財産の目的外使用となる事業については、市の許可及び使用料の納入が必要となります。（自販機設置に伴う目的外使用となる収入は使用料の納入は必要ありません）

III. 維持管理運営費用

指定管理者が行わなければならない維持管理・運営業務に伴う人件費、光熱水費、指定管理者が自ら持ち込む備品費、保険料、警備費や清掃費等が含まれます。

IV. 修繕費と備品費

修繕については、一件30万円(消費税別途)までは小規模修繕として指定管理者の負担で実施し、これを超える修繕については、市が実施します。

また、備品の修繕・更新は指定管理者の判断で行い、その費用は市の負担とします。本公募では、単年度ごとに想定される費用をご提案いただき、毎年度指定管理料に加えてお支払いします。

V. 指定管理料の決定および支払い

施設の一年間に掛かる維持管理・運営に関する費用[小規模修繕費(一件30万円まで)・一般管理費含む]・想定される備品更新費から、施設での全ての運営収入を減じてご提案頂いた額を指定管理料(消費税別途)として支払います。

指定管理料＝維持管理運営費用＋小規模修繕費(一件30万円まで)＋想定される備品更新費－施設運営収入

指定管理料は、応募者からご提案いただいた額を基本とし、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）業務が開始するまでに、市と指定管理者で事業条件等を協議のうえ、決定します。原則として、指定管理料は市の実績評価を踏まえ四半期ごとに支払うことを想定していますが、支払い時期や方法は協定にて定めます。

VI. 区分経理

指定管理者は、本事業に関連する経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿等を設け、管理してください。

6. 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、(別表)のとおりです。ただし、協議により定めた事項に疑義を生じた場合、または別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定します。

7. 指定管理者の公募に関する事項

I. 募集方法

公募型プロポーザル方式

II. 公募スケジュール

公募のスケジュールは、以下を予定しています。

(1) 公募要項の配布期間	令和8年9月7日 ～令和8年9月25日
(2) 現地説明会の申し込み	令和8年9月25日まで
(3) 現地説明会	令和8年9月30日
(4) 質問書の受付期間	令和8年10月5日まで
(5) 質問書の回答	令和8年10月9日
(6) 指定申請書書類の受付及び提案書の提出	令和8年10月16日
(7) 審査(事業計画書等のヒアリング)	令和8年10月23日
(8) 選定結果及び優先交渉権者の発表	令和8年10月28日
(9) 仮協定書の締結	令和8年11月上旬
(10) 市議会による指定管理者の指定の議決	令和8年12月下旬
(11) 基本協定書締結	令和8年12月下旬(予定)
(12) 指定管理者の業務引き継ぎ	令和9年3月

Ⅲ. 公募手続について

a. 公募要項の配布

令和8年9月7日(月)～令和8年9月25日(金) 17時までに、市ホームページからダウンロードして下さい。

b. 現地説明会の開催

現地の状況等についての説明会を実施します。

(1) 開催日時

令和8年9月30日(水)

説明会の時刻については、三豊市生涯学習課で調整のうえ連絡します。

(2) 集合場所

三豊市文化会館受付前

(3) 参加申し込み

参加を希望する団体は、令和8年9月25日(金) 17時までに現地説明会参加申込書(様式Ⅰ)を三豊市生涯学習課まで E-mail にて提出して下さい。

参加人数：応募グループの構成団体ごとに3名以内。

【注意】

※当日は公募要項等の公表資料は配布致しませんので、事前に市ホームページからダウンロードの上、ご持参下さい。

※本公募に応募する応募グループの構成団体は、すべて、現地説明会への参加が必要となります。

※当日、社員(職員)であることを証明するもの(名刺可)を確認させていただきます。

※現地説明会では、参加者からの質問は一切お受けしません。質問については、質問書の受付にて対応します(詳細は、後述の「質問の受付」をご覧ください。)

※後述する「欠格事項」に該当する構成団体は現地説明会に参加することができません。現地説明会以外の日に来館することは制限しませんが、案内や質問については、一切応じません。また、いかなる場合においても、館内での撮影、記録は禁止します。

c. 完成図書

完成図書、資料等について、次の通り閲覧できます。

閲覧期間：令和8年9月30日(水)～10月2日(金)の10時～16時

場所：三豊市文化会館(マリンウェーブ)

予約：閲覧希望の方は、令和8年9月25日(金) 17時までに三豊市生涯学習課まで E-mail にて申込んで下さい。

d. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和8年10月5日(月) 17時まで

(2) 提出方法

質問書(様式Ⅱ)に記入の上、E-mail 等にて三豊市生涯学習課まで提出してください。

さい。

(3) 質問の回答

質問に対する回答は、対象者全てに行います。

令和8年10月9日(金)(予定)

※誹謗、中傷など、公募に関係のない質問・意見等については、回答しません。

e. 審査

(1) 申請書類(指定申請書、構成団体に関する書類、提案書等)の受付

ア. 受付期間

令和8年10月16日(金) 17時まで

イ. 受付方法

提出時に提出書類の確認をしますので、応募グループの代表団体代表者またはその代理人が、三豊市生涯学習課に持参して下さい。

なお、提出書類の持参に当たっては、必ず事前に三豊市生涯学習課にご連絡いただき、日程調整を行ってから持参してください。

(2) 審査の実施(書類審査及びヒアリング)

提出いただいた書類をもとに申請団体が市の契約先としてふさわしいか、業務遂行能力があるかについて審査を行うとともに、次の方法でヒアリングを実施し、指定管理の候補者の選定を行います。

審査方法：応募書類の内容審査及び提案書の内容に基づくプレゼンテーション

審査日時：令和8年10月23日(金)

プレゼンテーション説明者：応募グループ構成団体の正社員合わせて6名までとし、当日は正社員である証明書等を確認します。

ヒアリングの時間など詳細については、別途通知します。

f. 審査結果の通知及び公表

指定管理の候補者を決定します。審査結果は、ヒアリングに参加した全ての応募グループに対して通知します。また、市ホームページにも掲載します。

通知内容：審査結果、選定された指定管理の候補者及び当該応募グループの選定評価表

なお、提案された指定管理料の金額が市の想定した金額を上回った場合は指定管理の候補者を選定しないことがあります。

g. 仮協定書の締結

市は、選定された指定管理の候補者と仮協定書を締結します。

仮協定書締結予定日：令和8年11月上旬

h. 指定管理者の指定

市は市議会の議決を経て、指定管理の候補者を施設の指定管理者として指定し、その後、基本協定書を締結する予定です(令和8年12月下旬予定)。指定管理者としての管理運営期間は令和9年4月1日から開始となります。また、毎年度当初に市と指定管理者とで年度協定書を締結します。

IV. 応募に関する事項

a. 応募者の要件及び組成

市から委任される業務の全てを実施できる法人、その他の団体、または複数の団体で組成するグループ等とします。個人での応募は認めません。

なお、複数の団体で構成するグループ（共同事業体等）で応募の際はグループ名をつけ、構成団体の中から代表団体を決めてください。

※単独の法人等で応募する場合、本要項中の「応募グループ」は「応募者」と、「構成団体」及び「代表団体」は当該「応募者」と読み替えるものとします。

b. 構成団体の欠格事項

下記のいずれかに該当する構成団体は応募することができません。

- (ア)法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税又は労働保険料を滞納していること
- (イ)会社更生法・民事再生法による更生・再生の途中でであること
- (ウ)構成団体の責に帰すべき事由により、2年以内に他施設において指定管理者の指定の取消を受けた者であること
- (エ)地方自治法施行令第167条の4の規定により、市における入札参加を制限されていること
- (オ)三豊市指定管理者候補者審査委員が、構成団体の経営または運営に直接関与していること
- (カ)暴力団（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をいう。）またはその構成員の統制下にある団体であること
- (キ)指定期間にわたり、施設を安定的に管理することの可能なノウハウ・実施体制・管理運営に不可欠な資格や、経営基盤等が確保されていないこと
- (ク)現在、役員に破産者または禁固以上の刑に処されているものがあること

【参考】

地方自治法施行令第167条の4第2項 「普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。」

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) この項（この号は除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

c. 応募グループの形態

株式会社、NPO法人、その他法人等の単独の団体、またはこれらの複数の団体で構成されるグループ、特別目的会社（以下「SPC」という）、任意団体（複数の株式会社やNPO法人等により構成されている共同事業体）等であること。個人での応募は認めません。なお、建設業、機械設備業等の企業を協力企業として加えることも可とします。

また、指定管理開始前までに法人格の取得を予定、または法人格を変更する予定がある場合には、応募書類提出までに法人格の取得または変更に関する申請手続きを済ませた上で、申請にかかる書類の写しを提出してください。

なお、当該法人格の取得・変更等の手続きが、業務の開始に間に合わない場合は、指定管理の候補者としての地位を失う場合がありますのでご注意ください。

法律の改正に基づき、法人格の変更の手続きを行う場合については、この限りではありませんが、別途協議します。

共同事業体または SPC の形態をとる場合には、共同企業体または SPC を構成する全ての団体が前記の欠格事項に該当しないことが必要です。

なお、SPC は、応募時に設立していなくても応募できることとしますが、その場合、その実現性を証明する資料をご提出ください。基本協定書締結時には、SPC が設立されていることが必要です。

d. 提出書類

(1) 指定申請書及び構成団体に関する書類

以下の（ア）～（サ）の書類を、構成団体ごとに原本 1 部、副本 1 部（副本は原本の写し可）ご提出ください。

（ア）指定申請書（様式Ⅲ－１－a）及び構成団体連絡先一覧（様式Ⅲ－２）

共同事業体で応募する場合には代表団体を決め、指定申請書（様式Ⅲ－１－a）の代わりに次の書類を添付してください。

指定申請書兼委任状（共同事業体）（様式Ⅲ－１－b）

SPC で応募する場合には代表団体を決め、指定申請書（様式Ⅲ－１－a）の代わりに次の書類を添付してください。

指定申請書兼委任状（SPC）（様式Ⅲ－１－c）

なお、共同事業体または SPC を構成する全ての団体は（１）指定申請書及び構成団体に関する書類のうち、以下の（イ）～（サ）の各書類もご提出ください。

（イ）欠格事項に該当しない旨の宣誓書（様式Ⅲ－３）

（ウ）構成団体の定款、寄付行為、規則その他これに類する書類

（エ）申請書を提出する日の属する構成団体の事業年度の事業計画書またはこれに類する書類

（オ）構成団体の直近 3 カ年の事業年度の貸借対照表、損益計算書等の財務諸表、任意団体においては、これらに類する書類

（カ）構成団体が法人であるときは、

・当該法人の登記事項証明書（現在事項証明書）

・SPC を設立予定の場合は、その実現性を証明する資料

（キ）構成団体の役員名簿

（ク）構成団体の直近 3 カ年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税

証明書（納税証明書「その３の３」（未納の税額がないことの証明）

（ケ）構成団体の労働保険料の納付証明書（労働局または労働基準監督署による未納がないことの証明書）

（コ）構成団体の現在の組織図

（サ）構成団体の設立趣旨、事業内容のパンフレットなど構成団体の概要がわかるもの

※その他、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

（２）提案書

「８．提案内容の評価基準」を参照して提案書を作成してください。

応募グループの構成団体名は、提案書の中では一切記述しないでください。

提案書は(様式Ⅳ－１)から(様式Ⅳ－５)の記載に従いパソコン等で作成してください。

提案書で使用する文字は、表内や図中の文字を除き 10 ポイント以上とするほか、文字数や行数の設定は自由とします。また、各様式の余白についても自由に設定して構いませんが、できるだけ読みやすいようにご配慮ください。

なお、提案書の紙質等については特に指定はありませんが、A4 縦の両面印刷で各ページの下部に通し番号を付け、左端 2 箇所にて穴を開けたものをファイル等に綴じて原本 1 部、副本 10 部（副本は原本の写し可）をご提出ください。

e. 留意事項

（１）公募要項の承諾

応募グループの全構成団体は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

（２）応募グループの失格

応募グループの構成団体が次の事項に該当した場合は、失格とします。

（ア）公募要項に定める手続きを遵守しない場合

（イ）応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

（ウ）現地説明会へ参加していない場合

（３）重複応募の禁止

応募は、一応募グループにつき、一案とします。複数の応募はできません。

また、構成団体（共同事業体または SPC を構成する全ての団体を含む）が複数の応募グループに参加することも認められません。

（４）接触の禁止

審査委員会への、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

（５）構成団体の変更

構成団体（共同事業体または SPC を構成する全ての団体を含む）の変更は認めません。

（６）応募の辞退

構成団体の倒産、解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合は、応募辞退届（様式Ⅲ－３）をご提出ください。

（７）提案内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は追加はできません。ただし、審査委員会が認めた場合はこの限りではありません。

(8) 構成団体の社員（職員）以外の関与の禁止

応募にあたって、構成団体（共同事業体または SPC を構成する全ての団体を含む）の社員（職員）以外が、次の行為を行うことを禁止します。

（ア）現地説明会への出席

（イ）事業計画書等、提出書類の作成（ただし、作成に関する技術的な助言等は除く。）

（ウ）審査への出席

(9) 応募書類の取扱い・著作権

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

市が提示する完成図書（平面図等）の著作権は市及び設計者に帰属し、応募グループの提出する応募書類の著作権は作成した応募グループに帰属します。

(10) 応募書類の開示と公表

応募書類については、「三豊市情報公開条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、応募書類作成グループに連絡の上、開示内容を協議します。また市が必要と認める場合は、市は提案書類の全部または一部を使用できるものとします。

(11) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募グループの負担とします。

8. 提案内容の評価基準

本公募要項、質問回答等を踏まえて、次の事項について具体的にわかりやすく提案してください。なお、評価は、次の合計 100 点をもって実施します。

I. 指定管理の基本方針と目標及び実施策について（15 点）（様式Ⅳ－1）

- (1) 施設の設置目的を踏まえ、その役割等行政課題および施策に基づき、管理運営を行うにあたっての基本方針を示してください。
- (2) 基本方針を踏まえて、指定管理者の指定を申請した理由、経営の目標及び実施策について示してください。
- (3) 応募グループ内の業務分担を示してください。

II. 業務の確実な実施について（20 点）（様式Ⅳ－2）

- (1) 安心・安全面からの管理運営の具体策など、類似施設の管理運営実績をもとにした特徴的な取り組みについて示してください。
- (2) 指揮命令系統がわかる組織図等を含む、人員配置計画を示してください。
- (3) 有資格者の配置、研修計画、防犯、防災を含む危機管理体制等について示してください。
- (4) セルフモニタリング、第三者評価等の体制について示してください。

III. 運営業務について（30 点）【様式Ⅳ－3】

- (1) 現在市主催で行われているイベント等事業について考え方を示してください。
- (2) 文化教室事業の継続について考え方を示してください。
- (3) 自主事業について考え方を示してください。
- (4) 地域の文化活動、他施設との連携等、地域貢献に関する取り組みについて示してください。
- (5) 利用者等の要望の把握および実現策、トラブルの未然防止と対処方法について

示してください。

(6) 個人情報保護、情報公開その他法令遵守体制について示してください。

Ⅳ. 維持管理業務について (10点) (様式Ⅳ-4)

(1) 清掃、維持管理の考え方を示して下さい。

(2) 備品の修繕、更新費の額についての根拠、または考え方を示してください。

Ⅴ. 指定管理料について (25点) (様式Ⅳ-5)

(1) 指定管理期間中各年度の施設の収支計画書(指定管理料、文化の振興並びに市民の教養の向上を図るための事業を含む項目ごとの内訳)を示してください。

(2) 施設の収支計画書の考え方を示してください。

9. 審査について

Ⅰ. 審査方法

市が設置する三豊市指定管理者候補者審査委員会で審査を行い、その結果に基づき、指定管理の候補者を選定します。審査は応募グループの提出書類及びプレゼンテーションに基づき、指定管理の候補者の評価基準に従い、総合的に実施します。

なお、応募が1グループのみの場合であっても、審査委員会の定める最低基準に満たない時は選定されず、再度公募を行うこととなります。また、応募グループの構成団体の財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

Ⅱ. 選定基準

ご提出いただいた7-Ⅳ-d-(1)指定申請書及び構成団体に関する書類を基に、応募グループが市の指定管理者としてふさわしいか、また業務遂行能力があるかについての審査を行います。併せて、提出された提案書、プレゼンテーション、質疑等をもとに事項ごとに各審査委員が採点し、その合計点により指定管理の候補者を決定します。

10. 仮協定・基本協定・年度協定に関する事項

Ⅰ. 協定の締結

市は、指定管理の候補者と協議を行なったうえ(令和8年11月上旬)仮協定(別紙)を締結します。その後、市議会の議決を経て指定管理者として指定し、正式に基本協定を締結します。また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

なお、審査委員会で指定管理の候補者として選定された団体が、市議会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適当と認められる事情が生じたときは、指定しないことがあります。

また、指定管理の候補者が、指定管理期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。

そのような場合には、次点の候補者と協議を行い、次点の候補者を指定管理者の候補者として市議会に議案を提出します。

また、指定管理の候補者を指定管理者として市議会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点の候補者を指定管理者として市議会に議案を提出することがあります。

この際、本業務に係る準備の為に指定管理の候補者が支出した費用については、一切補償しません。

II. 基本協定の内容

- (1) 管理運営業務の範囲及び内容
- (2) 法令の遵守
- (3) 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等）
- (4) 管理運営費用に関する事項（指定管理料支払い方法の原則、光熱水費の支払い方法の原則等）
- (5) 管理運営業務実施の確認方法及び確認事項
- (6) 施設の維持保全及び管理に関する事項
- (7) 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- (9) 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- (10) 指定管理満了に関する事項
- (11) 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- (12) 協定内容の変更に関する事項
- (13) その他必要な事項

1 1. 自己評価及び実績評価に関する事項

I. 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書（月次、四半期、年間）を作成し、市に提出します。書式は、市と指定管理者で協議のうえ、定めるものとします。

II. モニタリングの実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うこととします。なお、結果については、市へ報告するものとします。

また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認する為、市は必要と認めた時にモニタリングを行います。

III. 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、施設管理運営実績の自己評価を行い、市に提出します。なお、実施時期や項目及び書式は、市と指定管理者で協議のうえ、定めるものとします。

IV. 市による実績評価

事業報告書の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、市は指定管理者に対して業務の改善勧告を行います。

V. 月例会議の実施

市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者を交えた月例会議を開催することを指定管理者の義務とします。なお、第三者に支払う費用は指定管理者の負担となります。

1 2. 準備業務・引継業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②市との連携・調整業務、③市、現在の指定管理者との事業の引継ぎ業務を行っていただきます。詳細については、指定管理の候補者に提示します。

なお、指定管理期間中または終了後、指定管理者が変更になった場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

1 3. 留意事項

I. 個人情報保護に関して特に留意すべき事項

「個人情報の保護に関する法律」が施行され、指定管理者は従事者に対して必要な研修を行う等、管理業務を行うにあたって適切な対応を行わなければなりません。

II. 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うこととします。「三豊市情報公開条例」の趣旨に則り、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、情報開示請求等に対して適切に対応することとします。

III. 施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項

指定管理者は、施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、以下のとおり義務を負うこととします。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- (2) 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市へ報告しなければなりません。
- (3) 指定管理者は、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応することとします。保険金額は、対人賠償1名、対物賠償1事故につき、それぞれ1億円以上とします。

IV. 地域への貢献、利用の継続、サービスの維持

業務の開始にあたっては、地域への貢献及び現に施設を利用している利用者の継続利用、サービスレベル維持を基本とします。

V. 人権擁護への取り組み

指定管理者は従事者への人権啓発研修等の実施に努め、人権擁護への取り組みを進めることとします。

14. その他

I. 事業の継続が困難となった場合の措置

a. 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

市が行う業務改善勧告に従わない場合など、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、市が指定管理者の指定の取り消しを行うことがあります。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。その際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

b. 指定管理者の責に帰することができない事由による場合

不可抗力等、市、指定管理者の責に帰する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は、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場合は、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定または契約を解除することが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、本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

II. 指定取り消し及び管理業務の停止

指定管理者が、施設の管理の適正を期するために市が行う指示に従わなかった時、その他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られるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者としての指定が取り消され、または期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられることがあります。

指定取り消しまたは管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようものが考えられます。

- (1) 施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- (2) 法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求または調査に対して、これに応じずまたは虚偽の報告を行い、もしくは調査を妨げたとき
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- (4) 構成団体が本公募要項に規定する資格要件を失ったとき
- (5) 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- (6) 構成団体の経営状況の悪化等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- (7) 構成団体の、本業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に本業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により本業務が行われなるとき
- (9) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、ストライキ等の市または指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう）により本業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- (10) 市から、指定の取り消しまたは管理業務の全部または一部の停止を求める書面による申し出があったとき

(1 1) 施設が、公の施設として廃止されることとなったとき

(1 2) その他、市が指定管理者による業務を継続することが適当でないと認める
とき

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は本業務の停止が行なわれた場合には、市が被った損害の賠償支払い等を求めることがあります。

Ⅲ. 基本協定書・年度協定書等の解釈に疑義が生じた場合等の措置

基本協定書・年度協定書等の解釈に疑義が生じた場合または基本協定書・年度協定書等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。

(別表)

リスク分担表

項 目		内 容	市	指 定 管理者
全般	物価変動	事業期間中の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動	事業期間中の金利変動に伴う経費の増		○
	行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその維持管理費における当該事情による経費増加	○	○
	不可抗力	不可抗力（風水害、地震、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）のうち通常予見可能な範囲外のものに伴う施設・設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
制度 関連	法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		上記以外の法令変更		○
	税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外の税制変更		○
施設 運営	書類の誤り	仕様書など市が作成した書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書など指定管理者が作成した内容の誤りによるもの		○
	周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの反対、訴訟等（指定管理者に責めに帰すべきものに限る）		○
		上記以外	○	
	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り損害を与えた場合	○	○
	事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○
		指定の取消し又は業務停止により生ずる経費		○
	セキュリティ	指定管理者の責めに帰すべき管理不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		上記以外	○	
施設 維持 管理	施設・設備・備品の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		設計・構造上の原因によるもの	○	
		経年劣化、第三者の行為から生じたもののうち相手方が特定できないもの等で、修繕に係る費用が 30 万円未満のもの		○
		経年劣化、第三者からの行為から生じたもののうち相手方が特定できないもの等で上記以外のもの	○	
		指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
		建物総合損害共済への加入	○	
	備品の新設、増設又は取替	既存備品等以外の購入又は調達		○

三豊市文化会館管理運営に関する仮協定書（案）

三豊市（以下「甲」という。）と●●●●、●●●●、及び●●●●で構成する●●●●●（以下「乙」という。）は、三豊市文化会館（以下「施設」という。）の管理運営（以下「管理」という。）に関し、以下のとおり仮協定（以下「協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は三豊市文化会館条例（平成22年三豊市条例第3号）第12条の規定に基づく指定管理者の候補者となった乙が行う施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）の締結までに必要な事項を定めるものとする。

（甲及び乙の義務）

第2条 甲及び乙は、相互に協力し、信義を重んじ、対等な関係に立ってそれぞれ誠実に対応するものとする。

2 乙は、協定締結のための協議に当たっては、施設の管理の手續に係る審査委員会及び甲の要望事項を尊重する。

（基本協定書）

第3条 乙は、指定管理者が行う業務の範囲に規定する業務を漏れなく分担し、施設を指定期間にわたり、安定的に管理することとする。

2 乙は、本協定締結後、細目を協議し、三豊市議会による指定管理者の指定の議決後すみやかに甲との間で、基本協定書を締結するものとする。

3 前項の規定により甲から指定管理者の指定を受けた乙は施設の管理を誠実に行わなければならない。

4 基本協定書は乙が甲から施設の指定管理者として指定を受けた日から効力を有する。

（準備行為）

第4条 基本協定書の締結前であっても、乙は施設の管理に関して必要な準備行為を行うことができるものとし、甲は、必要かつ可能な範囲で乙に対して協力するものとする。

（基本協定書の不調）

第5条 事由の如何を問わず基本協定書の締結に至らなかった場合には、すでに甲並びに乙が施設の管理の準備に関して支出した費用は、各自の負担とし、相互に債権債務関係の生じないことを確認する。

以上を証するため、本協定書を●通作成し、甲並びに乙及び構成団体がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

甲

乙

(代表团体)

(構成团体)

(構成团体)