相模原市立相模川ふれあい科学館
指定管理者募集要項

平成３０年　６月　１日

相模原市

目　　次

Ⅰ　相模原市立相模川ふれあい科学館の指定管理者の募集にあたって・・・・・・・・・・・・・・　1

Ⅱ　科学館の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

Ⅲ　指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選考の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

Ⅳ　申請の資格及び概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

Ⅴ　公募のスケジュール及び手続の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

Ⅵ　指定管理者の指定及び協定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

Ⅶ　提出書類等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

Ⅷ　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

Ⅸ　別添資料等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３

問い合わせ・・・３４

Ⅰ　相模原市立相模川ふれあい科学館の指定管理者の募集にあたって

相模原市立相模川ふれあい科学館（以下「科学館」という。）は、相模川に生息する魚類その他の相模川に関する資料を提示し、及び相模川に対する理解を深める場を市民に提供することにより、相模川の自然に親しみ、自然を守り育てる心をはぐくみ、もって豊かな市民文化の向上に寄与することを目的として、昭和６２年１１月に設置された施設です。

平成２６年３月には、親しむ（地域性）、学ぶ（科学性）、楽しむ（娯楽性）という施設のコンセプトを設定し、川（川・湖・海のつながり）、生命（川で暮らす生き物たち）、人（川の恵みと自然再生）の３つの側面から相模川をとらえた展示テーマでリニューアルオープンしました。

市では、当該施設における施設利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の節減等を図ることを目的に、平成１８年から指定管理者制度を導入しました。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施設利用者に提供するとともに、施設設置目的の達成と管理経費の節減が図られることを期待し、ここに科学館の指定管理者を募集します。

※　指定管理者制度とは・・・

平成１５年６月に地方自治法の一部が改正され、「公の施設」の管理については、従来の市が出資する法人や公共的団体だけでなく、民間事業者なども含めた中で、その管理運営を行う者を選考し、委任することが可能となりました。この公の施設の管理運営に関する制度を「指定管理者制度」といいます。指定管理者制度では、公の施設の管理について、それぞれの施設の設置目的や活用方針に沿って最も適切な管理が行える者に委ねることが可能となりますので、施設利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の節減等が期待されます。

Ⅱ　科学館の概要

1　施設の概要

名称	相模原市立相模川ふれあい科学館
所在地	相模原市中央区水郷田名１丁目５番１号
開館年度	昭和６２年１１月１６日（平成２５年度リニューアルオープン）
規模	敷地面積　１５，７２２．０５　㎡ 延床面積　　１，７１１．２１　㎡
構造	鉄筋コンクリート造　地上１階建
主な施設	展示室１・２・３、多目的室１・２、飼育室、事務室、授乳室、ベンダーコーナー、親水施設、棚田、広場、東屋、駐車・駐輪場 （詳細は、別添「資料２　施設一覧､付属備品等一覧」､「資料４　位置図及び配置図」を参照して下さい。）
設置条例等の名称	相模原市立相模川ふれあい科学館条例（以下「科学館条例」という。） 相模原市立相模川ふれあい科学館条例施行規則(以下｢科学館規則｣という。)
施設の設置目的	相模川に生息する魚類その他の相模川に関する資料を展示し､及び相模川に対する理解を深める場を市民に提供することにより、相模川の自然に親しみ、自然を守り育てる心をはぐくみ、もって豊かな市民文化の向上に寄与するため（科学館条例第２条）
休館日	・月曜日（ただし、月曜日が休日の場合はその翌日） ・１２月２９日から翌年の１月３日まで ※ただし、指定管理者は、施設の維持管理等のため、市長の承認を受けて休館日を定めることができます。 ※また、市長の承認を受けて休館日を開館日とすることもできます。
開館時間	・午前９時３０分から午後４時３０分まで ※業務開始時間は午前８時３０分からです。 ※ただし、指定管理者は開館時間を変更することができる場合があります。

2　施設の管理運営方針

科学館が市の施設であることを認識し、次の事項に留意して、質の高いサービスの提供に努めるとともに、市民が安心して利用できるよう管理運営を行うこと。

（１）施設等の維持管理について

ア　別添「資料５　指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を基に、施設等の機能と特性を十分に把握し、より質の高い水準を保つように努めること。

イ　安全かつ清潔な管理に努めること。

ウ　適正な管理と保守点検を行うこと。

（２）施設の運営について

ア　公の施設であることを念頭に置いた施設運営に努め、利用者に対して平等に接すること。

イ　利用者の安全対策に万全を期すこと。このため、危機管理体制を確立するとともに、市や関

係機関との連携体制を整備すること。

ウ　積極的に利用者の意見を聴き、施設運営に反映するよう努めること。

３　過去３年間の施設利用者数・利用料金収入の実績

年度	利用者数（人）	利用料収入（円）
平成２７年度	１９５，２２０人	２４，２２２，５７０円
平成２８年度	１８９，３４１人	３０，２０３，１００円
平成２９年度	２１１，７４６人	３４，３８９，２６０円

※　平成２８年４月１日に利用料金改定を行った。

＜改定前＞

区分	大人	小人
個人	300 円	100 円
団体（20 人以上）	1 人につき　240 円	1 人につき　80 円

＜改定後＞

区分	大人	小人
個人	390 円	130 円
団体（20 人以上）	1 人につき　310 円	1 人につき　100 円

Ⅲ　指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選考の概要

1　指定期間

平成３１年４月１日から平成３６年３月３１日（５年間）

2　指定管理者の業務

（１）指定管理者の業務（科学館条例第１６条）

ア　科学館の休館日を定めること(「オ」に規定する業務の遂行上必要と認められる場合に限る。以下この号において同じ。)、休館日を開館日とすること、及び開館時間の変更に関する業務。ただし、これらの業務を行うときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

イ　利用の制限に関する業務

ウ　販売行為等の許可に関する業務

エ　相模川の自然を通して市民文化の向上を図るための事業及び自然への理解を深める事業の実施に関する業務のうち、市長が別に定めるもの

オ　科学館の施設等の維持管理に関する業務のうち、市長が別に定めるもの

カ　前各号に掲げるもののほか、科学館の管理上必要と認められる業務で、市長が別に定めるもの

（２）具体的な指定管理者の業務

別添「資料５　指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を参照してください。

（３）成果指標

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次のとおり成果指標を設定しています。この成果指標は、選考及びモニタリングの際の評価の視点となります。

ア　指標について

指標名と単位	①年間利用人数（人） ②施設利用者満足度（％）
指標式と指標の説明	①年間利用者数の目標である１７万５千人を指標とする。 ②施設利用者満足度調査による満足度を指標とする。

イ　指標の実績と今後の目標数値

①　年間利用者数（人）

	Ｈ２８	Ｈ２９	Ｈ３０	Ｈ３１	Ｈ３２	Ｈ３３	Ｈ３４	Ｈ３５
実績	189,341	211,746						
目標	140,000	140,000	140,000	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000
達成度	135.2%	151.2%						

②　施設利用者満足度（％）

施設利用者満足度（％）は、「事業計画書」により調査方法等とともに提案してください。なお、実施にあたっては、方法、時期等について市と協議することとします。

3　指定管理者の指定の基準（科学館条例第１３条）

（１）事業計画書の内容が科学館の管理に関する業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであ

ること

（２）事業計画書に沿った科学館の管理に関する業務の適正かつ確実な実施に必要な能力を有するものであること

4　指定管理者候補団体の選考

（１）指定管理者候補団体の選考

「科学館指定管理者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において「３　指定管理者の指定の基準」に最も適合していると認められる団体を指定管理者として指定する団体（以下「指定管理者候補団体」という。）として選考します。

具体的な審査は、申請団体から提出される申請書類等を踏まえ、別添「資料１　科学館の指定管理者を選考するための評価基準」に基づいて行います。

（２）次点指定管理者候補団体の選考

選考委員会においては、上記にて選考された指定管理者候補団体の次に「３　指定管理者の指定の基準」に適合していると認められる団体を次点指定管理者候補団体として選考します。

次点指定管理者候補団体は、指定管理者候補団体が平成３０年相模原市議会定例会１２月定例会議（以下「市議会」という。）の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不適当と認められた場合等を想定し選考するものです。

Ⅳ　申請の資格及び概要

1　資格要件

（１）申請できるもの（科学館条例第１１条）

法人その他の団体（以下「団体」という。）

※　個人による申請はできません。

（２）申請の資格（相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則（以下「規則」という。）第４条）

次のいずれかに該当する団体は、申請を行うことができません。これらの団体が行った申請は無効となります。

ア　破産者で復権を得ないもの

イ　地方自治法施行令第１６７条の４第２項(同令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。)の規定により本市における入札参加を制限されているもの

ウ　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して２年を経過しないもの

エ　国税及び地方税(特別徴収税額納入金を含む。)を滞納しているもの

オ　地方自治法施行令に定める出資法人を除き、市議会の議員､市長、副市長、又は市の教育委員会、農業委員会等の委員若しくは監査委員が役員となっている団体

> 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則《抜粋》
>
> 第４条
>
> (5)　その役員について、地方自治法第９２条の２及び第１４２条(地方自治法第１６６条第２項において準用する場合を含む。)の規定中「当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務を行う団体(法人を除く。)の代表者その他役員」と、地方自治法第１８０条の５第６項の規定中「当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務(その職務に関する場合に限る。)を行う団体(法人を除く。)の代表者その他役員」と読み替えてこれらの規定を適用した場合に、同規定に抵触するもの

カ　暴力団及び暴力団経営支配法人等並びに暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

> 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則《抜粋》
>
> 第４条
>
> (6)　相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号）第２条第２号に規定する暴力団及び同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等並びに同条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

2　失格要件

選考委員会の開催の前に、水みどり環境課において書類審査を行い、次の事項に該当する場合については失格とします。

ア　「１　資格要件（１）申請できるもの」に該当していないもの（科学館条例第１１条で規定する指定管理者となりうる団体に該当していないもの）

イ　「１　資格要件（２）申請の資格」を満たしていないもの（規則第４条）

ウ　市から指定管理者に対して支払う施設管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の提案について、年額が「８４，７４６，０００円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えた収支予算書を提出したもの

エ　指定管理者の指定の申請にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められたもの

3　複数の団体が共同して行う申請について

複数の団体が共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）として組織し、代表となる団体により申請してください。この場合、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を、提出書類等とあわせて提出してください。

申請後の連絡及び選考後の協議は代表団体を中心に行いますが、協定に関する責任は構成する団体全てが負うことになります。

なお、本要項Ｐ６に記載する「申請の資格」について、共同企業体を構成する団体がいずれかに該当する場合、当該共同企業体は失格とします。

4　重複申請の禁止

１団体１申請とし、複数の申請はできません。

また、共同企業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体となることはできません。

5　申請に係る経費

申請に係る経費については、すべて申請者の負担とします。

また、申請書類等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じる責任は申請者の負担とします。

6　重要事項の変更

申請書類等を提出した後の団体の法人格の変更（取得を含みます。）、共同企業体の構成団体の変更、その他の団体に関する重要事項の変更は、原則としてできないこととします。

申請しようとする法人又は団体が、申請後に法人格等の変更を予定している場合は、必ず、申請前に相談してください。

なお、法人における代表者の変更等、申請書の提出後に生じたやむを得ない変更があった場合は、別に届け出てください。

7　その他申請に関する留意事項

（１）関係者との接触の禁止

本要項記載内容についての問い合わせは、巻末の問い合わせ先にお願いいたします。また、公募に関する質問や説明会等への出席などを除き、選考委員会委員及び本件業務に従事する市職員と、本件申請に関連して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、失格になることがあります。

（２）申請内容の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容の変更をすることはできません。

（３）追加資料の提出

市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

（４）提出書類等の取扱い

提出書類等は、返却いたしません。市は提出された書類について、特に申請団体の承諾を得ず、無償で公表、使用することができることとします。

また、指定管理者候補団体又は指定管理者の事業計画書や収支予算書を市ホームページで公表することとなった場合、市は指定管理者候補団体又は指定管理者に対し、事業計画書や収支予算書の電子データの提供を求めることができることとします。

（５）申請団体の知的財産等への配慮

提出資料の公開については、「相模原市情報公開条例」に基づき対応することとなりますが、公開範囲を決定する際の参考資料として、申請団体は、非公開を希望する箇所を示した書面（任意様式）を任意で提出できることとします。

なお、実際の公開範囲は、非公開の希望に必ずしも添えるものではないことを御了承ください。

Ⅴ　公募のスケジュール及び手続の概要

1　全体スケジュール

№.	内容	期日
1	募集要項等の配布	平成３０年６月１日（金）～ 平成３０年７月２日（月）
2	説明会及び現地見学会	平成３０年６月１８日（月）
3	募集に関する質問の受付	平成３０年７月３日（火）～ 平成３０年７月９日（月）
4	募集に関する質問の回答	平成３０年７月１９日（木）
5	指定管理者の指定の申請の受付	平成３０年７月２０日（金）～ 平成３０年８月２０日（月）
6	申請団体による提案説明会及び選考委員会の開催	平成３０年９月４日（火）
7	選考結果の通知（発送日）	平成３０年９月２５日（火）
8	指定管理者の指定の議決（12 月議会）	平成３０年１２月
9	指定管理者の指定	平成３０年１２月
10	協定書の締結	平成３１年１月～３月

2　指定管理者募集要項等の配布

科学館指定管理者募集要項等の資料については、次のとおり配布します。

配布期間	平成３０年６月１日（金）～平成３０年７月２日（月）
配布場所	相模原市中央区中央２丁目１１番１５号　相模原市役所本庁舎本館５階 相模原市　環境経済局　環境共生部　水みどり環境課 ※　配布時間：午前 8 時 30 分～正午まで、午後 1 時から午後 5 時 15 分まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
ホームページ掲載	上記の配布期間中、科学館指定管理者募集要項等の資料については、市ホームページに掲載します。

3　説明会及び現地見学会の開催

科学館の指定管理者の募集に係る説明会及び現地見学会を、次のとおり開催します。

開催日時	平成３０年６月１８日（月）　午前１０時～正午
開催場所	科学館（相模原市中央区水郷田名１丁目５番１号） ※　開始時間の５分前までに、科学館入口へお集まりください。
内容	１　募集要項等の説明 ２　科学館の見学
参加申込	参加を希望する団体は、平成３０年６月１２日（火）までに電話又はＥメールで申し込んでください。 申込先：相模原市　環境経済局　環境共生部　水みどり環境課

	電話：０４２－７６９－８２４２ メールアドレス：midori@city.sagamihara.kanagawa.jp
留意事項	１　参加人数は、１団体につき２名までとします。 ２　開催日当日は、募集要項等、配布済みの資料を持参してください。 ３　参加者多数の場合には、日時及び場所を変更する場合があります。

4　募集に関する質問の受付

募集に関する質問については、次のとおり受け付けます。

受付期間	平成３０年７月３日（火）～平成３０年７月９日（月）午後 5 時 15 分まで
提出先	相模原市中央区中央２丁目１１番１５号　相模原市役所本庁舎本館５階 相模原市　環境経済局　環境共生部　水みどり環境課 電話：０４２－７６９－８２４２ ＦＡＸ：０４２－７５９－４３９５ メールアドレス：midori@city.sagamihara.kanagawa.jp
提出方法	ＦＡＸ又はＥメール 不着等の防止を図るため、質問を提出した後、提出先へ電話連絡をお願いします。
書式	１　Ａ４縦、横書きとし、書式は自由とします。 ２　質問内容は簡潔明瞭に記載するとともに、その質問が生ずる書類等の名称、ページ等を記載してください。
留意事項	１　ＦＡＸ番号、メールアドレスに間違いがないよう御留意ください。 ２　電話や来訪などによる口頭での質問及び当該期間以外における質問は、一切、受付をいたしません。

5　募集に関する質問の回答

質問に対する回答は、次のとおり行います。

回答日	平成３０年７月１９日（木）
回答方法	市ホームページにて、全ての質問と回答をまとめて掲載します。

6　指定管理者の指定の申請の受付

指定管理者の指定の申請については、次のとおり受け付けます。

受付期間	平成３０年７月２０日（金）～平成３０年８月２０日（月） ※　ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
受付時間	午前 8 時 30 分～正午まで、午後 1 時から午後 5 時 15 分まで
提出場所	相模原市中央区中央２丁目１１番１５号　相模原市役所本庁舎本館５階 相模原市　環境経済局　環境共生部　水みどり環境課
提出方法	１　提出書類を、直接、提出場所へ御持参ください。 ２　郵送、ＦＡＸ、Ｅメール等による提出は、受付をいたしません。
留意事項	１　提出後において、提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微な修正を除く。）

	２　本市が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合があります。

7　申請団体による提案説明会及び選考委員会の開催

指定管理者候補団体の選考にあたり、申請団体が提出した事業計画書等の内容についての提案説明会及び指定管理者候補団体を選考するための選考委員会を次のとおり開催します。なお、申請団体数の状況に応じて開催日時及び開催場所は変更となる場合があります。

開催日時	平成３０年９月４日（火）　午後１時３０分から
開催場所	相模原市中央区中央２丁目１０番８号　職員会館４階 会議室１
留意事項	１　提案説明会は、公開で行います。ただし、申請団体の関係者（共同企業体の関係者や委託を予定している第三者を含む）は、他の申請団体の提案説明を傍聴することはできません。 ２　提案説明会は、提出された事業計画等の内容について、申請団体が説明をし、選考委員会が確認及び質疑を行う場とします。提出された事業計画等の内容に記載されていない提案については、選考における審査対象とは致しません。 ３　選考委員会は提案説明会終了後に非公開で行います。

8　選考結果の通知

選考結果については、平成３０年９月２５日（火）までに申請団体へ書面にて発送し、お知らせします。

また、市ホームページにも選考結果を掲載します。

なお、当該選考結果は、指定管理者候補団体の決定を通知するものであり、指定管理者の指定について通知するものではありません。

9　指定管理者の指定の議決、指定管理者の指定、協定書の締結

「Ⅵ　指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

Ⅵ　指定管理者の指定及び協定等

1　議会の議決及び指定管理者の指定

（１）議会の議決

指定管理者の指定については、指定管理者候補団体を市議会に議案を上程し、市議会の議決を経て行います。

市議会の承認が得られなかった場合又は否決された場合には、指定管理者として指定することはできないこととなります。この場合、指定管理者候補団体は、申請に要した費用や指定管理者として準備に要した費用等についての損害賠償を市に請求することはできません。

また、市議会の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不適当と認められた場合や申請団体の事情により指定管理者の指定を辞退した場合には、次点指定管理者候補団体を指定管理者として指定するよう市議会に議案を上程します。

なお、指定管理者候補団体の責めに帰すべき事由により市が指定管理者候補団体を指定管理者として指定できず、市に損害を与えた場合、市は指定管理者候補団体に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

（２）指定管理者の指定

指定管理者の指定に伴う通知は、指定管理者へ書面にて発送し、お知らせします。

また、市ホームページにも掲載します。

2　指定管理者の指定の取消し

地方自治法の規定により、指定管理者が次に記載する事由に該当する場合、指定管理者の指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

（１）指定の取消事由

ア　正当な理由なく、住民が公の施設の利用をすることを拒否したこと又は不当な差別的取扱いをしたことが明らかとなった場合

イ　故意又は重大な過失により、施設の管理上知り得た個人情報を漏えいした場合

ウ　破産、解散等の事由により、団体が存続しなくなった場合

エ　正当な理由なく、市と取り交わす協定書に違反した場合

オ　市が行う必要な指示に従わなかった場合

（２）市への損害賠償請求

指定を取り消された場合や管理業務の停止を命じられた場合、指定管理者は市に対し、これに係る損害賠償を請求することはできません。

（３）指定管理者への損害賠償請求

指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えた場合、市は指定管理者に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

3　協定書の締結

（１）協定書の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務に関連する細目的事項について、市と指定管理者とで協議を行い、協定書を締結します。

（２）協定書の締結事項（規則第９条）

ア　事業計画書の内容の遵守

イ　指定管理者に支払う委託料の額及び支払方法

ウ　施設内の物品の所有権の帰属

エ　施設及び物品等の損傷又は滅失に関する取扱い

オ　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における指定管理者に生じた損害についての市の免責

カ　業務を行うに当たり取り扱う個人情報の保護に関する必要な措置

キ　業務で取り扱う情報を公開するための手続等に関する必要な措置

ク　相模原市公契約条例（以下「公契約条例」という。）第１１条の規定に基づく同条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項

ケ　相模原市暴力団排除条例第４条の規定に基づく市が実施する暴力団排除に関する施策への指定管理者の協力に関する事項及び同条例第９条の規定に基づく指定管理者が実施する施設の管理における暴力団排除に必要な事項

コ　環境配慮事項の遵守

サ　指定管理者の指定の期間が満了した場合及び指定管理者の指定の取消しを受けた場合の文書等の引継ぎ及び施設等の原状回復に関する取扱い

シ　前各号に掲げるもののほか、業務に関し必要となる事項

Ⅶ　提出書類等

次の「１」～「１１」に掲げる書類を揃えて、申請してください。

1　指定管理者指定申請書（第１号様式）

共同企業体による申請の場合は、共同企業体用の申請書を使用してください。また、この場合、本要項Ｐ７の３に記載のとおり、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を、あわせて提出してください。

2　当該公の施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。）

（１）事業計画書に記載する主な項目

ア　管理運営に対する基本方針等
イ　科学館の施設等の維持管理の計画・内容
ウ　利用者数及び満足度の向上を図るための事業の実施に関する業務の具体的な計画
エ　管理に必要な人員の配置
オ　利用者満足度・利用者ニーズの把握
カ　地域活性化に資する取組
キ　組織・人員体制
ク　雇用及び労働条件
ケ　施設の安全、衛生管理等の体制
コ　個人情報保護及び情報公開の体制
サ　公共性への取組
シ　法令等の遵守
ス　利益の還元　※任意提案項目
セ　その他

（２）各項目の具体的な記載事項

提案内容については、別添「資料１　科学館の指定管理者を選考するための評価基準」の評価の視点に基づき評価をいたします。仕様書等及び評価基準を確認の上、事業計画書を作成してください。

（３）事業計画作成上の具体的な留意点

ア　科学館の施設等の維持管理の計画・内容

（ア）施設等の維持管理

施設等の維持管理に関する業務については、別添「資料５　指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を充足する内容で、日常及び定期的（法定点検、自主点検等）な維持管理の内容、頻度及び業務の遂行上必要な事項について作成し記入してください。

法定点検に際して資格を要する場合には、必ず有資格者が行うものとする内容で作成し記入してください。

（イ）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできませんが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認※1を得た上で第三者に委託するこ

とができます。この場合における委託先は市内事業者等※2を優先して活用してください。

なお、市内事業者等を活用している場合には、評価基準の「地域活性化に資する取組」等において、評価対象といたします。

※１　市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる①から③のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限られます。

①　専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

②　地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

③　委託することにより、市民サービスの向上、その他科学館の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

※２　市内事業者等とは市内業者（市内に本店を有する者)、準市内業者（市内に支店・営業所・事業所等を有する者)、地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体（シルバー人材センター等）及び市内に所在する国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成２４年法律第５０号。以下「障害者優先調達推進法」という。）第２条第４項に定める障害者就労施設等をいいます。

イ　利用者数及び満足度の向上を図るための事業の実施に関する業務の具体的な計画

（ア）企画提案事業

市が指定する業務のうち、具体的な手法等を指定管理者の企画提案に委ねている事業の計画については、別添「資料５　指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を充足し、かつ、施設の設置目的及び成果指標を達成できる、様々な市民のニーズに合わせた利用者にとって魅力のある事業を計画、立案し、内容、目的、時期、対象者、効果等について具体的に作成し記入してください。

（イ）自主事業

施設の活性化や収入確保等の目的を持って、指定管理者が発意、企画提案する事業等（市が指定する事業以外のもの。施設内スペースの有効活用等を含む。）については、市の承認を経て実施することができます。（自主事業）

自主事業の実施に係る収入及び支出については、原則として指定管理者の会計に計上することとしますが、支出が収入を上回った場合は、指定管理者が行う業務に係るその他の収入で相殺することはできないものとします。

提案内容については、評価基準の「団体独自の発想に基づく提案」等において、評価対象といたしますので、積極的に提案してください。

なお、自主事業による収益等を管理する施設へ還元する場合は、事業計画書中の「ス　利益の還元」に、具体的な提案内容を記載してください。

ウ　管理に必要な人員の配置

開館時間における管理に必要な人員数は、安全管理上必要のある場合等を除いて指定しませんが、利用者に対して、正確かつ迅速な対応が図られるものとする内容で作成してください。（現在は、原則として、常時１１名以上の人員体制で運営しております。）

また、利用の承認等に関する業務については、受付窓口の人的及び物的な体制、利用料金の徴収や管理方法及び業務の遂行上必要な事項について具体的に作成し記入してください。

エ　利用者満足度・利用者ニーズの把握

施設利用者ニーズの把握とその反映方法、施設利用者満足度の調査方法など、具体的な手法や内容について記入してください。

オ　利益の還元

（ア）趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあります。そのため、計画を上回る利益があった場合は、その一部について、自主的な利用者サービスへの還元を求めてきたところです。

指定管理者が生み出した利益を還元する提案を評価することで、利用者や施設への利益還元の「見える化」を図ることといたしますので、積極的な提案をお願いいたします。

（イ）基本的事項

①　本項目は任意項目とし、提案の有無は申請団体が選択できるものとします。

②　提案をする場合は、「還元の基準」及び「想定する還元方法」を具体的に記載してください。

＜還元の基準＞

・収益（収入－支出）　・想定を上回る料金収入　など

＜還元方法＞

・金銭による還元（納付金／指定管理料減額）　・施設修繕による還元

・備品購入による還元　・利用者サービスによる還元　など

③　利益の「還元割合」や「還元額」が提案に明示されている場合は、効果の大きさに応じて更に加点をすることがあります。

（ウ）還元実績の確認・評価

指定期間中の利益の還元実績については、毎年度実施するモニタリングにおいて、提案内容の達成度を評価します。

カ　その他の留意事項

「Ⅷ　その他留意事項」をご確認ください。

3　指定管理者が行う業務に係る経費の収支予算書（以下「収支予算書」という。）

（1）収支予算書に記載していただく主な事項

ア　収入（指定管理者の収入として見込まれるもの）

（ア）指定管理料

（イ）指定期間中の施設の利用に係る料金（地方自治法第２４４条の２第８項に定める利用料金。（以下「利用料金」という）収入

（ウ）事業の実施による収入（自主事業の実施に係るものを除く。）

（エ）その他の収入（自動販売機の設置等による収入）

（オ）自主事業等の実施による収入（喫茶室及び売店の運営、その他行政財産の目的外使用による収入を含む。）

イ　支出

（ア）施設の維持管理費（人件費、光熱水費、清掃費、保守点検費、警備費など）

（イ）事業の運営費（人件費、イベント費など。自主事業の実施に係るものを除く。）

（ウ）自主事業等の実施経費（自主事業等の実施による収入の額を限度とする。）

ウ　添付書類

収支予算書には、利用料金の案を添付してください。

（２）収支予算作成上の具体的な留意点等

ア　指定管理料

（ア）指定管理料の提案

指定管理料の提案については、年額「８４，７４６，０００円」（消費税及び地方消費税の額(年額に８/１０８を乗じた金額)を含みます。消費税率の改定に伴い、費用が増額する場合は、当該増額について市が負担します。）以内としますので、この範囲内で各年度の収支予算書を作成してください。

この金額を超えて収支予算書を提出した団体については失格とします。

なお、平成２８年度、平成２９年度の科学館の収支の概要は、別添「資料９　平成２８年度、平成２９年度の収支の概要」のとおりです。

（イ）指定管理料の決定

指定期間中の指定管理料については、指定管理者候補団体による指定管理料の提案をもとに予算の範囲内で、市議会の議決を経て決定します。

なお、指定管理料の実際の支払については、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払時期や金額、方法等は協定書で定めます。

（ウ）指定管理料の債務負担行為の設定

指定期間中の指定管理料については、地方自治法第２１４条に基づく債務負担行為を設定する予定です。

（エ）指定期間中の科学館条例の利用料金の改定

市が、指定期間中に科学館条例の利用料金の改定を行った場合は、改定後の利用料金の上限額を基準として市が算出した利用料金収入見込額の結果に基づき、改定後の利用料金の上限額が適用される日以降の期間に係る指定管理料の増額又は減額については協議することとします。

なお、市が指定期間前に科学館条例の利用料金改定を行った場合の取扱いは、次のとおりとします。

①　指定期間前の利用料金の改定が指定管理者候補団体の選考を行う前である場合は、全ての申請団体に改定後の利用料金上限額を基準とした収支予算書の提出を求めることとします。

②　指定期間前の利用料金の改定が指定管理者候補団体の選考後である場合は、指定期間中に利用料金の改定を行った場合と同じ取扱いとします。

（オ）指定管理料の精算

指定管理料については、別添「資料５　指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」等を満たして実施する中で、利用料金収入の増や経費の節減など、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、修繕費を除き、精算は行いません。

イ　利用料金

（ア）利用料金の取扱い

指定期間中の利用料金は、指定管理者の収入とします。

消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととします。

（イ）利用料金の提案

指定期間中における具体的な利用料金の額は、科学館条例第５条に定める利用料金を限度額として、指定管理者が市長の承認を得て定めます。科学館条例を参照の上、時間区分、単価（大人、小人等）を具体的に記入し、収支予算書の添付書類として作成してください。平成２８年度、平成２９年度の利用者数、収入については、別添「資料７　平成２８年度、平成２９年度の利用実績」のとおりです。

原則として、現在の利用料金の額を下回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の利用許可を受けていた利用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付することとし、現在の利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の利用許可を受けていた利用者に対し、従前の利用料金で利用していただくこととします。

また、指定期間中に利用料金の額を変更する場合においても、同様とします（ただし、事前に、市民への周知期間の確保するとともに、混乱を招かないよう市と協議を行うこととします。）。

利用料金の減免提案については、科学館規則施行規則によりますが、指定管理者が市長の承認を得て、新たに減免を行うことも可能です（別添「資料１１　相模原市立相模川ふれあい科学館条例」の第６条、「資料１２　相模原市立相模川ふれあい科学館条例施行規則」の第５条を参照してください。）。

なお、市が指定期間前に科学館条例の利用料金の改定を行った場合の取扱いは、利用料金の改定が指定管理者候補団体の選考を行う前であった場合は、全ての申請団体に改定後の利用料金額を上限とした利用料金案の提出を求めることとします。この場合、別添「資料１１　相模原市立ふれあい科学館条例」の第５条を参照の上、時間区分、単価（大人、小人等）を具体的に記入し、収支予算書の添付書類として作成していただきます。

（ウ）指定期間中の科学館条例の利用料金の改定

市が、指定期間中に科学館条例の利用料金の改定を行った場合は、改めて承認を得て利用料金の額を定めることとします。

また、指定期間前の利用料金の改定が指定管理者候補団体の選考後である場合も同様の取扱いとします。

（エ）指定期間以前に収入した指定期間中の利用料金の取扱い

指定期間以前に現在の指定管理者が収入した利用料金（平成３１年４月以後の利用分で平成３１年３月３１日以前に収入した利用料金をいう。）については、指定管理料とは別に指定管理者に対して平成３１年度中に交付するものとします。

（オ）指定期間中に収入した指定期間以後の利用料金の取扱い

指定管理者が指定期間中に預かった平成３６年４月以後の利用料金は、平成３５年度の終了後、速やかに市に納入するものとします。

ウ　その他の収入及び自主事業等の実施による収入

（ア）自主事業等の提案

施設の活性化や収入確保等の目的を持って、指定管理者が発意、企画提案する事業等（市が指定する事業以外のもの。施設内スペースの有効活用等を含む。）については、市の承認を経て実施することができます。

（イ）売店の運営、自動販売機の設置等の提案

科学館内の売店の運営及び自動販売機の設置等（以下「売店等業務」という。）については指定管理者の業務といたしませんが、売店等業務も併せて実施したい場合には、具体的な提案を行うことを認めます。

その際、売店等業務については、別途、市の許可（行政財産の目的外使用許可）を必要とし、使用料を市に納める必要があります。

（ウ）売店等業務の提案がなかった場合

売店等業務について提案のない申請者が指定管理者となった場合には、市が別の事業者に許可を行う場合や公募を行った上で自動販売機を設置する場合があります。

＜参考＞　現時点における目的外使用の許可状況

種別	使用許可の相手方	使用許可期間	使用料（※）
自動販売機	㈱江ノ島マリンコーポレーション	H30 年 4 月 1 日～H31 年 3 月 31 日	359,329 円
売店等	㈱江ノ島マリンコーポレーション	H30 年 4 月 1 日～H31 年 3 月 31 日	5,896 円

※　使用料は、平成３０年度の１年間の使用料の金額を明記しています。

なお、各年度の使用料については、相模原市市有財産条例等に基づき、毎年度、算出することとなり、使用料の金額が変動する場合があります。

（エ）経費の取扱い（自動販売機の設置等による経費を除く。）

自主事業等の実施に係る収入及び支出については、原則として指定管理者の会計に計上することとしますが、支出が収入を上回った場合は、指定管理者が行う業務に係るその他の収入で相殺することはできないものとします。

エ　業務の執行に必要な経費

業務の執行に必要なシステム経費、複写機リース料、消耗品等については、経費に含んで収支予算書を作成してください。管理にあたり、乗用車、トラック等の車両が必要となる場合にも、そのリース料等を見込んでください。

オ　備品の取扱い

現に施設に備え付けられている備品については、無償で使用できますが、使用に係る経費、修繕費等は原則として指定管理者の負担となります。また、指定期間中に追加で必要となる備品については指定管理者の負担とし、当該備品の所有権の帰属は市となります。

なお、指定期間中に備品を更新する際に必要となる処分費についても、支出に見込んでください。

カ　修繕費

修繕については、原則として、１件当たり２５０万円以下の修繕を指定管理者が行うものとします。ただし、１件当たり３０万円を超える修繕については、市の承認を得てから修繕を行うものとします。

本要項Ｐ１７に記載する指定管理料（「８４，７４６，０００円」）には、修繕費として、年

額「５２０万円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を見込んでいます。修繕費は実績に応じて毎年度末に精算することから、収支予算書においては修繕費として一律「５２０万円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を計上してください。

なお、修繕費の執行状況については、別添「資料１０　平成２８年度、平成２９年度の修繕費執行一覧」をご確認ください。

キ　下水道使用料

指定管理者が負担する下水道使用料は県営水道水の使用分のみとなります。

ク　損害保険

市が加入している損害保険は次のとおりです。ただし、指定管理者の責めに帰する場合には、指定管理者がその損害を負担することとなります。

また、事業等の実施に係る損害保険等は、指定管理者が加入してください。

（ア）火災保険（建物総合損害共済）

区分	保険金額
火災、落雷等による建物の損害	限度額無し（ただし、一部２億円。免責金額あり。）

（イ）施設賠償責任保険

区分		保険金額
対人	１人	１億円
	１事故	５億円
対物	１事故	１千万円

4　登記事項証明書（法人の場合に限る。）

全部事項証明書（履歴事項証明書）を提出してください。

5　定款その他団体の目的、組織、業務の執行等を示す書類

6　決算書類等

（１）法人税の確定申告を行っている団体

申請の日を含む事業年度(以下「申請年度」という。)前３か年度に係る団体の「貸借対照表」、「損益計算書」及び「法人税の確定申告書の控えの写し（確定申告の際、確定申告書に添付したすべての書類を含みます。)」

※　決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実がある場合は、それを記載した書類。

（２）（１）以外の団体

ア　申請年度前３か年度に係る団体の「貸借対照表」か「財産目録」か、これらに相当する書類

イ　申請年度前３か年度に係る団体の「損益計算書」か「収支計算書」か、これらに相当する書類

※　申請年度に設立された団体にあっては、その設立時における「貸借対照表」か「財産目録」を提出してください。

7　申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類

納税証明書については、未納の税額がないことがわかる証明書であれば、その種類は問いません。

地方税に関しては、１１（７）及び１１（８）をご覧ください。

８　団体の役員の氏名及び略歴を記載した書類

９　団体の現に行っている事業の概略及び申請年度前３か年度に行っていた事業の概略を記載した書類(申請年度に設立されたものにあっては､現に行っている事業の概略を記載した書類に限ります｡)

（１）留意点

従業員数の記載については、全体の数のほか、事業別の数も記載願います。

１０　規則第５条第１項第１０号の規定に基づく書類

（１）当該書類の取扱いについて

当該書類は、規則第４条第１項第６号に規定されている申請の資格の審査に必要であり、この提出書類に記載されている個人情報については、申請の資格の審査のため、必要な範囲において利用し又は神奈川県警察に対し提供します。

（２）留意点

暴力団員等の該当性については、暴力団員等が役員等になっている申請団体について神奈川県警察から回答を得るものであり､役員等個人の該当性について回答を得るものではありません(どの役員等が、暴力団員等であるか否かは市において把握できません｡)。

しかしながら、申請団体が保有する個人情報について市へ提供し、市が神奈川県警察へ照会することについては、本人の同意を得るなど、個人情報の保護に関する法律等に基づき適切に処理してください。

１１　その他市長が必要と認める書類

（１）団体等の諸規程類(就業規則、給与規定、経理規定等)

（２）委託予定業務一覧表（様式１）

（３）団体等の労働条件（様式２）

（４）労働基準法第３６条に基づく協定書（労働基準監督署受付印のあるもの）の写し

（５）障害者や高齢者、市民の雇用状況を把握することができる書類（様式３）

（６）団体等の事業実績に関する書類（様式４）

（７）申請年度の直前の事業年度の地方税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類

（８）個人都道府県・市町村民税の特別徴収税額の納入に滞納がないことを証明する書類

（９）情報セキュリティ対策に関する書類（様式６）

※１１（３)、(５)、(６)、(９）について

共同企業体が申請する場合は、様式２、様式３、様式４及び様式６については、共同企業体としてのものを提出してください。

なお、今回の指定管理者の申請にあたり共同企業体を結成した場合で、共同企業体として提出できない場合は、構成団体ごとの提出となっても構いません。ただし、その場合、様式２については、指定管理者となった場合にどの構成団体の労働条件を適用するのかを付記し、様式３については、指定管理者となった場合にどの構成団体の雇用についての考え方を用いるのか

を付記してください。

※１１（７)、（８）について

地方税は、法人事業税、法人都道府県・市町村民税、固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税、事業所税を指します。法人事業税、法人都道府県・市町村税、事業所税については、申請年度の直前の事業年度の納税証明書を提出してください。納税証明書については、未納の税額がないことがわかる証明書であれば、その種類は問いません。

なお、相模原市の法人市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、事業所税、特別徴収税額納入金については、納税証明書や滞納がないことの申立書の提出は不要です。

※　相模原市の法人市民税等の課税状況・納税（納入）状況等につき、関係公簿を調査いたしますのでご承知おきください。

１２　提出書類作成上の留意点

（１)「事業計画書」及び「収支予算書」の作成について

「事業計画書」及び「収支予算書」については、指定の期間分（５年間分）を作成してください。この場合、各年度の事業計画、収支予算が同じ提案であっても、異なる提案であってもよいこととします。

（２）申請資料の様式

申請書類の作成にあたっては、原則としてＡ４版とし、中央下に頁を付してください。

１３　提出書類の部数

正本１部のほか、「指定管理者指定申請書（第１号様式)」、「事業計画書」、「収支予算書」及び「その他市長が必要と認める書類」の書類（上記「１」から「３」まで及び「１１（(2)、(3)、(5)、(6)）」の書類）については、副本６部を提出してください。

なお、共同企業体による申請の場合、「指定管理者指定申請書（第１号様式）－共同企業体用」、「事業計画書」及び「収支予算書」以外の書類（上記「４」～「１１（(1)、(4)）」の書類）については、構成団体ごとに揃えて提出してください。

Ⅷ　その他留意事項

1　法令等の遵守

科学館の管理を行うにあたり、次の法令等を遵守してください。

ア　地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規

イ　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規

ウ　科学館条例及び施行規則

エ　相模原市行政手続条例及び科学館規則

オ　相模原市個人情報保護条例

カ　相模原市情報公開条例

キ　相模原市公文書管理条例

ク　相模原市公契約条例及び施行規則

ケ　相模原市暴力団排除条例

コ　動物の愛護及び管理に関する法律、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律ほか動物の管理関連法規

サ　その他の関係法令

2　行政手続条例の適用

指定管理者は、相模原市行政手続条例に規定する「市長等」に該当しますので、科学館の利用承認等に当たっては同条例が適用される事項を遵守してください。

3　個人情報保護及び情報公開について

指定管理者の業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律、相模原市個人情報保護条例にのっとり、協定書の締結による遵守、個人情報保護方針の策定等の措置を適切に講じてください。

指定管理者の業務に係る情報公開については、相模原市情報公開条例にのっとり、協定書の締結による遵守、情報公開に関する規程の策定等の措置を適切に講じてください。

4　文書の管理・保存

指定管理者の業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は、相模原市公文書管理条例の規定にのっとり、文書の管理等に関する規程等を定め、適正な管理をしてください。

なお、指定期間が終了等したときは、文書を市に引き渡してください。

5　情報セキュリティの確保について

電子情報資産の取扱いに当たっては、機密性、完全性、可用性の観点から保護する情報セキュリティの重要性を認識し、情報漏えいなどのセキュリティ事件・事故を発生させないように万全のセキュリティ対策を実施してください。

6　環境配慮

（1）環境配慮事項の遵守

次に記載する環境配慮事項を順守してください。

ア　別添「資料２６　相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を順守すること。

イ　市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

ウ　業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

エ　業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条令、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令を順守し、適正に処理すること。

（２）相模原市地球温暖化対策実行計画

市では、市域における温室効果ガスの削減に貢献するという役割とともに、引き続き想定される電力需給問題への対応など、本市に課せられた様々な責務を着実に果たしていくため、より一層の率先した温暖化対策に取り組むことを目的として別添「資料２７　相模原市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下「実行計画」という。）を策定していますので、実行計画に基づいた取組みを進めてください。

（３）相模原市洗剤対策推進方針における事項の順守

別添「資料２８　相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、次に記載する事項を順守してください。

ア　石けんの使用の拡大に努めること。

イ　有リンの合成洗剤等は使用しないこと。

ウ　特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律において指定化学物質とされている成分を含む洗剤の使用を控えること。

エ　洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

7　障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

本市では、障害者優先調達推進法第９条の規定に基づき、本市が率先して障害者就労施設等からの物品等の調達を推進し、障害者就労施設で就労する障害者及び在宅で就業する障害者の経済面の自立を推進することを目的に、毎年度、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を定めていますので、障害者優先調達推進法の趣旨への御理解及び取組への御協力をお願いします。

なお、再委託や物品購入等において障害者優先調達推進法第２条第４項に定める障害者就労施設等を活用している場合は、評価基準の「地域活性化に資する取組」等において、評価対象といたします。

8　ウェブアクセシビリティ

（１）ウェブアクセシビリティへの配慮

市では、総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に基づき、インターネットの利用の習熟度、障害の有無、年齢などにかかわらず、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できるよう、ウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に取り組んでいます。

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」では、市関連サイト（指定管理者を含む外部事業者に委託して公開しているものを含む）も取組対象となっていますので、ウェブサイトのアクセシビリティに関する日本工業規格（JIS X 8341-3:2016 「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器，ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ」）の適合レベル AA に対応することを目標とし、ウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に向けた取組を進めてください。

なお、ウェブアクセシビリティの対応については、毎年度実施するモニタリングにおいて取組状況の確認を行い、結果を市ホームページへ公表する予定です。

（２）取組例

・機種依存文字を使わない。
・ページ内の文字の大きさを変えることができる。
・単語の途中にスペースや改行を入れない。
・ページ内容を的確に表しているタイトルを付ける。
・ダウンロードができるファイルには、ファイルの種類とファイルサイズを記載する。
・画像には、代替テキスト等を付与し、支援技術利用者にも適切な代替情報を提供する。
・色使いに配慮し、背景色と文字色に十分なコントラストを確保する。

９　危機管理について

「相模原市地域防災計画」等に基づき、次のことに取り組んでください。

（１）利用者等の避難のための避難計画を策定し、緊急時には利用者等の安全の確保及び避難誘導を行うことができるための訓練を実施すること。
（２）事件・事故の防止に及びその対応についての緊急対応マニュアルを作成し、マニュアルのとおり対応できるための訓練を実施すること。
（３）業務時間内、時間外を問わず緊急時には速やかに市と指定管理者が相互に連絡ができるよう連絡先等を報告すること。
（４）市から要請があった場合には、市と連携した災害訓練等に参加すること。

１０　災害時に利用する施設

（１）施設の位置付け

相模原市では、地域防災計画に基づき、市の公の施設等を災害時に利用する施設に指定しています。科学館は、災害時に使用する施設に指定していませんが、今後、指定される場合があります。指定されると、大規模災害時に指定された業務に使用することがあります。使用する場合には､市は指定管理者に対して業務の変更について協力を要請しますので､要請に応じてください。なお、業務変更に伴う管理費や利用料金の取扱いについては、別に協議となります。

（２）指定消防水利

科学館の水盤の水は、消防法第２１条に基づく消防水利に指定されています。近隣での火災発生等により、消防関係者から消火用水として使用する要請があった場合には、要請に応じ協力してください。なお、協力に伴う管理費や利用料金の取扱いについては、別に協議することとします。

１１　リスク分担

リスク分担は、別添「資料３１　リスク分担表」のとおりです。ただし、別表に定めのないリスクなど、疑義が生じた場合については、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。また、災害等指定管理者の責めによらない事由による施設利用率の減少等への対応については、別に協議することとします。

１２　相模原市公契約条例について

（１）対象労働者

市では、市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現に寄与するため、公契約条例を平成２４年４月１日施行しました。指定管理者とは、次に掲げる者について、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境の確保について、指定後に締結する協定書において、必要な事項を定めることとします。

ア　科学館の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用される者

イ　指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が５，０００，０００円以上の科学館の管理に係る業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち、規則で定める契約に係る作業に従事する者（具体的には、以下のとおりです。）

（ア）科学館その他の建物及びその附帯施設(これらの敷地を含む。)の警備業務(警備業法(昭和４７年法律第１１７号)第２条第５項に規定する機械警備業務を除く。)、清掃業務、設備運転監視業務又は案内業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（イ）データ入力業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（ウ）窓口受付業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（エ）（ア）～（ウ）の業務をその一部に含む業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

※　市長が特別の理由があると認める契約に係る作業に従事する者を除く。

（２）協定書において定める事項（参考）

指定後に締結する協定書において定める主な事項は次のとおりです。

ア　対象労働者に対して支払われるべき労働報酬下限額

イ　対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。

ウ　対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に､不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。

エ　対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。

オ　対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。

カ　当該協定の締結前から当該協定に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮すること。

キ　立入調査等に応じなければならないこと。

ク　是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。

ケ　市長は、協定（公契約条例に係る部分に限る。）において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実などを公表すること

ができること。

コ　市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができること。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

（３）労働報酬下限額

市では、毎年、神奈川県の最低賃金額や社会経済情勢等その他の事情を踏まえ、市労働報酬等審議会の意見を聴いて、労働報酬下限額を定めています。

本業務の対象労働者については、年度ごとに定める最新の労働報酬下限額を適用します。

指定管理料は、指定期間中（平成３１年度から平成３５年度）の労働報酬下限額の変動を見込んで積算を行ってください。労働報酬下限額の変動を理由とした協定の変更は行いません。

１３　暴力団等の排除について

市では、暴力団排除に関する施策の総合的な推進を図り、もって安全で安心して暮らすことができる社会の実現に資することを目的として、相模原市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）を平成２４年１月１日施行しました。この排除条例に基づいた指定管理者に係る暴力団排除に関する主な取組は次のとおりですので、排除条例の趣旨にのっとった対応をしてください。

（１）指定管理者に対する暴力団員等による不当な要求（以下「不当要求」という。）への対応について

ア　不当要求マニュアルの作成

市では、別添「資料２４　不当要求マニュアル（指定管理者版）」を策定していますので、当該マニュアルに基づいた対応をしてください。

イ　不当要求防止責任者の選任

不当要求による被害を防止するための対応方法について、職員への指導等の業務を行う責任者として、不当要求防止責任者を選任してください。ただし、指定管理者の組織・体制の状況により、施設内に選任することが困難な場合には、本社、本部等に置くなどの措置を講じてください。

（２）市が設置する公の施設の使用又は利用からの暴力団排除

市が設置する公の施設の使用又は利用について、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認められるときは、使用の承認等をせず、又は使用の承認等を取り消すことができることとしています。

具体的な対応の方法等は、別添「資料２５　公の施設の利用における暴力団排除について」を参照してください。

（３）神奈川県警察との合意書の締結について

排除条例の規定に基づく暴力団排除措置を徹底するため、市と神奈川県警察とは「相模原市暴力団排除条例に基づく排除措置連絡体制等に関する合意書」を締結しています。

（４）指定期間中における暴力団等の排除

指定期間中、次の事由に該当する場合、指定の取消しなどを行う場合があり、この内容については市と指定管理者が締結する協定書において定めるものとします。

ア　指定管理者として指定された団体が暴力団であることが判明した場合

イ　指定管理者として指定された団体の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれら

に準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、指定管理者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものであることが判明した場合

ウ　暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの（その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。）であることが判明した場合

エ　指定管理者又は指定管理者の役員が、神奈川県暴力団排除条例第２３条第１項又は第２項に違反したと認められる場合

１４　管理口座の設定及び経理の区分について

科学館の管理運営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、施設の管理運営業務に係る経理とその他の団体業務に係る経理を区分して管理してください。

１５　指定管理者業務等の引継ぎ

施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理者業務等に関して円滑に進められるよう、指定期間の開始日（平成３１年４月１日）前から、市及び現在の指定管理者から業務内容等の引継ぎ等を行います。

なお、準備、引継ぎに要した費用等は、現在の指定管理者と次の指定期間の指定管理者による負担となります。

また、平成３６年４月１日以後の科学館の指定管理者となる団体への業務内容等の引継ぎについても同様とします。

１６　モニタリング等

市では、指定管理者制度導入施設の設置目的の達成や住民サービスの向上などが適正な状態にあるかについてモニタリングします。

（１）市によるモニタリング

ア　事業の報告

指定管理者は、毎月１０日までに、前月分の事業の実施状況、施設等の利用状況及び利用料金の収入状況等に関する報告書を作成し、市に報告するとともに、地方自治法第２４４条の２第７項に規定する事業報告書を、毎年度終了後３０日以内に市長に提出することになります。

イ　市による実地調査等

市は指定管理者に対し、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。

ウ　財務諸表等の提出

指定期間中の毎事業年度、指定管理者となった団体自体の財務諸表（規則第５条第１項第５号又は第６号に規定する書類）を提出していただきます。

（２）指定管理者によるモニタリング

指定期間中、指定管理者は、施設利用者ニーズの把握をするため、利用者満足度等の調査を実施し、その内容、分析結果及び改善策等についての報告書を作成し、市へ報告してください。

（３）選考委員会によるモニタリング

指定期間中、施設管理業務の適正な遂行等について、選考委員会による評価等を年１回以上行います。この際に、指定管理者の出席を要請する場合があります。

（４）公表

モニタリングの結果は毎年度市のホームページ、各施設等で公表します。

（５）管理実績評価の次期選定への反映

次期選定（平成３６年４月１日以降の指定管理者の募集）に際して現指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営の実績に応じて評価点に加点又は減点する場合があります。

１７　相模原市監査委員等の監査

指定期間中、市の監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者に対して帳簿書類等の提出を求め、又は実地に調査をし、監査を行う場合があります。

１８　公租公課

公租公課は、指定管理者の負担となります。

なお、事業所税については、科学館に係る課税分は、指定管理者の指定を受けた団体による減免申請後、全額減免となります（本市内に事業所等を有する場合は、指定管理者となる以前に事業所税が免税点以下であっても、当該部分については課税扱いとなります。）。

１９　雇用確保

相模原市公契約条例第８条第６号の規定に基づき、指定管理者が、新たに職員を雇用する場合には、現指定管理者の職員のうち希望する者の雇用について配慮してください。

２０　車両の駐車について

指定管理者の従業員等が通勤で使用する車両については、敷地内に駐車することはできません。

２１　研修の実施

指定期間中、市が指定管理者に対する研修を実施するときは、出席をお願いします。この場合の出席に要する費用は、指定管理者の負担とします（年１回程度実施予定）。

２２　指定管理者名等の表示

科学館が、指定管理者により管理・運営がなされている施設であることについて、施設・案内パンフレット等に表示してください。

２３　条例等規定事項等の表示

利用料金、利用料金の減免に関する事項、開館時間の延長等の表示など科学館条例及び科学館規則で定められている事項や指定管理者が提案した事項などについて、施設利用者にわかりやすく

表示してください。

２４　名札の着用

科学館の業務に従事する職員等は、指定管理者が自ら用意した名札を着用してください。

２５　ネーミングライツ

市では、新たな財源の確保及び市民サービスの向上を図るため、市の公の施設等に対する命名権（ネーミングライツ）を募集する制度を導入しています。

科学館においても、指定期間中に同制度により、愛称として企業名、商品名等が付される可能性があります。

今回募集している指定期間中に同制度を導入することとなった場合は、御理解と御協力をお願いします。

Ⅸ　別添資料等

1　別添資料

資料１　　相模原市立相模川ふれあい科学館の指定管理者を選考するための評価基準
資料２　　施設一覧、付属備品等一覧
資料３　　飼育生物一覧
資料４　　位置図及び配置図
資料５　　指定管理者が行う業務及び管理の実施基準
資料６　　管理実施項目
資料７　　平成２８年度、平成２９年度の利用実績
資料８　　現在の利用料金表
資料９　　平成２８年度、平成２９年度の収支の概要
資料１０　平成２８年度、平成２９年度の修繕費執行一覧
資料１１　相模原市立相模川ふれあい科学館条例
資料１２　相模原市立相模川ふれあい科学館条例施行規則
資料１３　相模原市行政手続条例
資料１４　相模原市行政手続条例施行規則
資料１５　相模原市個人情報保護条例
資料１６　相模原市個人情報保護条例施行規則
資料１７　相模原市情報公開条例
資料１８　相模原市情報公開条例施行規則
資料１９　相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則
資料２０　相模原市公契約条例
資料２１　相模原市公契約条例施行規則
資料２２　相模原市公契約条例の手引き【指定管理者版】（関係法令等含む）
資料２３　相模原市暴力団排除条例
資料２４　不当要求対応マニュアル（指定管理者版）
資料２５　公の施設における暴力団排除について
資料２６　相模原市がんばる中小企業を応援する条例
資料２７　相模原市環境方針
資料２８　相模原市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）
資料２９　相模原市洗剤対策推進方針
資料３０　国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律
資料３１　相模原市ネーミングライツ導入方針
資料３２　リスク分担表

2　申請書類等

（１）　指定管理者指定申請書（第１号様式）
（２）　指定管理者指定申請書（第１号様式）－共同企業体用
（３）　規則第５条第１項第１０号の規定に基づく書類

（４）　委託予定業務一覧表（様式１）
（５）　団体等の労働条件（様式２）
（６）　障害者や高齢者、市民の雇用状況を把握することができる書類（様式３）
（７）　団体等の事業実績に関する書類（様式４）
（８）　収支予算書（様式５）
（９）　情報セキュリティ対策に関する書類（様式６）

Ｘ　参考リンク

◎相模原市例規集

http://www3.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/reiki/index.html

◎相模原市公契約条例について

http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1003523.html

※詳細については、ページ中段の「相模原市公契約条例の手引（指定管理者版）（平成 27 年度以降）」をご確認ください。

◎相模原市地球温暖化対策実行計画

http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/kankyo/plan/1008145/index.html

問い合わせ

住　　所　〒252-5277
相模原市中央区中央２丁目１１番１５号　相模原市役所本庁舎本館５階
所管部局　相模原市　環境経済局　環境共生部　水みどり環境課
電　　話　０４２－７６９－８２４２
ＦＡＸ　０４２－７５９－４３９５
メールアドレス　midori@city.sagamihara.kanagawa.jp
担当者名　小林、石原、齋藤