

# 相模原南市民ホール 指定管理者申請要項

令和5年12月22日

相模原市

## 目 次

I	相模原南市民ホールの指定管理者の申請に当たって	1
II	南市民ホールの概要	
1	施設の概要	2
2	施設の管理運営方針	2
3	その他	3
III	指定管理者の申請及び指定管理者候補団体の審査の概要	
1	指定期間	4
2	指定管理者の業務	4
3	指定管理者の指定の基準	5
4	指定管理者候補団体の審査	5
IV	申請の資格及び概要	
1	資格要件	6
2	失格要件	6
3	重複申請の禁止	7
4	申請に係る経費	7
5	重要事項の変更	7
6	その他申請に関する留意事項	7
V	申請のスケジュール及び手続の概要	
1	全体スケジュール	9
2	申請に関する質問の受付	9
3	申請に関する質問の回答	9
4	指定管理者の指定の申請の受付	10
5	審査結果の通知	10
6	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	10
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	11
2	指定管理者の指定の取消し	11
3	協定書の締結	11
VII	提出書類等	
1	指定管理者指定申請書	13
2	当該公の施設の事業計画書	13
3	指定管理者が行う業務に係る経費の収支予算書	15

4	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	19
5	その他市長が必要と認める書類	19
6	提出書類作成上の留意点	19
7	提出書類の部数	20

## VIII その他留意事項

1	法令等の遵守	21
2	相模原市行政手続条例の適用	21
3	消費税の適格請求書等保存方式について	21
4	個人情報保護及び情報公開について	21
5	文書の管理・保存	21
6	情報セキュリティの確保について	21
7	環境配慮	22
8	障害者就労施設等からの物品等の調達の推進	22
9	ウェブアクセシビリティ	22
10	危機管理について	23
11	災害時に利用する施設	23
12	リスク分担	23
13	相模原市公契約条例について	24
14	暴力団等の排除について	25
15	独立した会計について	26
16	モニタリング等	26
17	相模原市監査委員等の監査	26
18	公租公課	26
19	車両の駐車について	27
20	研修の実施	27
21	指定管理者名等の表示	27
22	条例等規定事項等の表示	27
23	名札の着用	27

IX	別添資料等	28
----	-------	----

X	参考リンク	28
---	-------	----

	問い合わせ	29
--	-------	----

## I 相模原南市民ホールの指定管理者の申請に当たって

相模原市では、相模原市文化会館、杜のホールはしもと、相模原市民会館、相模原南市民ホール（以下「南市民ホール」という。）、城山文化ホール及び小田急相模原駅文化交流プラザの6つの文化施設を設置し、さがみはら文化芸術振興プランに基づき、市民の文化活動や発表の場、文化芸術の鑑賞の場の提供など、多彩な市民文化の振興に努めています。

現在、上記6つの文化施設では、利用者の皆様に施設を安全に、安心してご利用いただけるよう管理・運営をすることとあわせて、市の文化施策を十分に踏まえ、様々な文化事業を実施することにより文化振興に寄与することを目的として、指定管理者制度を導入し、利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の削減等を図っています。

南市民ホールを除く5施設については、令和6年度以降に管理運営を行う次期指定管理者を公募し、選考を終えておりますが、南市民ホールは、令和8年3月末を以って閉館となり、次期指定管理期間が2年間と短期間になることから、現在、指定管理者として南市民ホールを管理運営している公益財団法人相模原市民文化財団から申請を受け付けることとします。

地域性を踏まえた創意あふれる文化事業の実施や、これまでに培ってきた施設管理のノウハウを活かした質の高いサービスの提供を求めます。

### ※ 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 南市民ホールの概要

### 1 施設の概要

名称	相模原南市民ホール
所在地	相模原市南区相模大野 5-31-1（南区合同庁舎内 1～3 階の一部）
開館年度	昭和 58 年度
規模	敷地面積 7,596.61 m <sup>2</sup> ホール床面積 1,476.68 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造 地上 5 階地下 1 階
主な施設	ホール（400 席） （詳細は、別添「施設、附属設備一覧」「配置図」を参照して下さい。）
設置条例等の名称	相模原市立市民会館条例（以下「市民会館条例」という。） 相模原市立市民会館条例施行規則（以下「市民会館規則」という。）
施設の設置目的	市民の文化の向上及び福祉の増進に寄与するため（市民会館条例第 2 条）
休館日	12 月 28 日から 1 月 3 日まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより施設の維持管理等のため、市長の承認を得て開館日を休館日とすることができます。 また、指定管理者は、市長の承認を得て休館日を開館日とすることができます。
利用できる時間	午前 9 時から午後 10 時まで（受付開始時間は午前 8 時 30 分から） ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより利用できる時間を変更することができます。

### 2 施設の管理運営方針

文化施設は、文化芸術を創造・発信・継承する場であるとともに、地域コミュニティの創造と再生の場として、地域を活性化させる機能も期待されています。こうしたことから、南市民ホールの管理運営にあたっては、施設の設置目的やさがみはら文化芸術振興プランに掲げる施策を十分に理解し、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を求めます。

また、文化芸術に関心のある潜在的な市民の発掘から作品の創造や発表の場の提供に至るまで、幅広く市民の自主的な文化活動を支援し、市民の文化芸術意欲の向上を図ってください。

#### （1）施設等の維持管理について

ア 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。また、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) 文化事業の実施について

- ア 施設の設置目的を踏まえ、施設の規模や機能に適した公演等を企画・実施すること。
- イ 興行性の高い公演や特定の分野に偏ることなく、文化芸術全体のバランスを考慮して事業展開をすること。

### 3 その他

- (1) 市は、次のとおり文化施設の一部を民間事業者等に使用の許可（「行政財産の目的外使用許可」）をしています。

使用許可の内容：自動販売機

- (2) 現在、市は施設予約管理システムの調達を進めており、令和6年4月から稼働予定となっております。予約等は導入したシステムを用いて指定管理者に管理していただきます。システムの保守等は市が行います。

### Ⅲ 指定管理者の申請及び指定管理者候補団体の審査の概要

#### 1 指定期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日（2年間）

#### 2 指定管理者の業務

##### （1）指定管理者の業務（市民会館条例第21条）

ア 南市民ホールの休館日を定めること（市民会館条例第21条第8号に規定する業務の遂行上必要と認められる場合に限る。以下同じ。）、休館日を開館日とすること及び利用できる時間の変更に関する業務。ただし、南市民ホールの休館日を定め、休館日を開館日とし、又は利用できる時間を短縮する変更をするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

イ 南市民ホールの利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務

ウ 特別な設備等の使用等の承認に関する業務

エ 入館の制限等に関する業務

オ 販売行為等の許可に関する業務

カ 原状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務

キ 市民の文化の振興及び向上を図るための事業の実施に関する業務のうち、市長が別に定めるもの

ク 南市民ホールの維持管理に関する業務のうち、市長が別に定めるもの

ケ 前各号に掲げるもののほか、南市民ホール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

別添の資料3「指定管理者が行う業務の詳細」及び資料4「管理の実施基準」を参照して下さい。

##### （3）成果指標

施設の設置目的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、審査及びモニタリングの際の評価の視点となります。

###### ア 指標1

指標名と単位	企画提案文化事業来場者の満足度（％）
指標式と 指標の説明	指定管理者の企画提案で行う文化事業の来場者の満足度（「指定管理者が行う業務の詳細」に定める事業において回収された来場者アンケートにおいて、5段階評価で最も高い満足度を回答した方の割合）を成果とする。

###### ○指標の実績と今後の目標数値（企画提案文化事業来場者の満足度）

	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
実績	60.3%	60.7%			
目標	78.0%	79.0%	80.0%	74.0%	74.0%

イ 指標 2

指標名と単位	ホールの平均利用率 (%)
指標式と 指標の説明	施設が利用されることにより、市民の鑑賞機会や活動機会が増加し、市民の文化活動が推進されるため、(利用区分数/利用可能区分数) にて算出された対象施設の利用率の平均を成果指標とする。

○指標の実績と今後の目標数値 (ホールの平均利用率)

	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
実績	63.3%	67.6%			
目標				64.0%	64.0%

### 3 指定管理者の指定の基準 (市民会館条例第 18 条)

- (1) 事業計画書の内容が会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会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審査

申請団体が審査基準に適合しているか否かを審査し、指定管理者として指定する候補団体 (以下「指定管理者候補団体」という。) として決定します。

なお、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、資料 1 「相模原南市民ホールの指定管理者の審査に係る評価票」に基づいて行います。



## Ⅳ 申請の資格及び概要

### 1 資格要件

#### (1) 申請できる者（市民会館条例第16条及び附則第3項）

ア 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。

イ 平成31年4月1日から令和6年4月に、相模原市文化会館、相模原南市民ホール及び相模原市立小田急相模原駅文化交流プラザの指定管理者として指定されたもの

#### (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失格となります。

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

次の事項に該当する場合は失格とします。

- ア 「資格要件」に該当していない者（市民会館条例第16条及び附則第3項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者）
- イ 「申請の資格」を満たしていない者（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「21,313,000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者
- 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者

### 3 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。

### 4 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。

### 5 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。）、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。

### 6 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をお願いいたします。また、審査に関する質問などを除き、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 申請のスケジュール及び手続の概要

### 1 全体スケジュール

No.	内容	期日
1	申請要項等の配布	令和5年12月22日（金）
2	申請に関する質問の受付	令和5年12月22日（金）～ 令和5年12月28日（木）
3	募集に関する質問の回答	令和6年1月5日（金）
5	指定管理者の指定の申請の受付	令和6年1月5日（金）～ 令和6年1月11日（木）
6	審査	令和6年1月中旬
7	審査結果の通知（発送日）	令和6年1月中旬から下旬までのいずれかの日
8	指定管理者の指定の議決（3月議会）	令和6年2月～3月
9	指定管理者の指定	令和6年3月
10	協定書の締結	令和6年3月

### 2 申請に関する質問の受付

申請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	令和5年12月22日（金）～令和5年12月28日（木）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 相模原市役所第2別館4階 相模原市 市民局 文化振興課 電 話：042-769-8202 FAX：042-754-7990 メールアドレス：bunkashinkou@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の期間における質問は、一切、受付をいたしません。

### 3 申請に関する質問の回答

申請に関する回答は、次のとおり行います。

回答日	令和6年1月5日（金）
回答方法	書面にて回答いたします。

#### 4 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	令和6年1月5日（金）～令和6年1月11日（木） ※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第2別館4階 相模原市 市民局 文化振興課
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。

#### 5 審査結果の通知

審査結果については、令和6年1月中旬から下旬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審査結果を掲載します。

なお、当該審査結果は、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。

#### 6 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令和6年3月相模原市議会（以下「市議会」という。）に議案を提出し、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ません。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。

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、若しく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本市の免責
- 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（平成23年相模原市条例第29号。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り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」～「7」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）

相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則第14条の規定により様式を定める要綱の第1号様式を使用してください

### 2 当該公の施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。）（任意様式）

#### （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的方針等
- イ 施設等の維持管理の計画・内容
- ウ 市民文化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 自主事業に関する具体的な計画
- オ 管理に必要な人員の配置
- カ 利用者満足度・利用者ニーズの把握
- キ 地域活性化に資する取組
- ク 組織・人員体制
- ケ 雇用及び労働条件
- コ 施設の安全、衛生管理等の体制
- サ 個人情報保護及び情報公開の体制
- シ 公共性への取組
- ス 法令等の遵守
- セ 利益の還元 ※任意提案項目
- ソ 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、資料1「相模原南市民ホールの指定管理者の審査に係る評価票」の評価の視点に基づき評価をいたします。仕様書等及び評価票の内容を確認の上、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 管理運営に対する基本方針等

南市民ホールの指定管理者として、施設の設置目的を達成し、市の文化振興施策の推進を図るとともに、「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」に定められた趣旨に沿った施設の活用を図ることを踏まえて、施設の管理運営に係る基本的な方針を示してください。

##### イ 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、資料3「指定管理者が行う業務の詳細」及び資料4「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※<sup>1</sup>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※<sup>2</sup>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、資料1「相模原南市民ホールの指定管理者の審査に係る評価票」における「地域活性化」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、指定管理者審査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、その他南市民ホール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。

#### ウ 市民文化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) 企画提案型事業

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、資料3「指定管理者が行う業務の詳細」及び資料4「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、様々な市民のニーズを踏まえ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。

#### エ 自主事業に関する具体的な計画

##### (ア) 趣旨

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収入（指定管理料等）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、評価項目の「自主事業」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「利益の還元」に、具体的な提案内容を記載してください。

## オ 管理に必要な人員の配置

開所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いたしません。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、指定管理者事務室に常時2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。

## カ 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。

## キ 利益の還元 ※任意提案項目

### （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いるところです。

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（事業の実施等）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加点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。

## ク 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。）（様式1－1、1－2）

### （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) 自主事業等の実施による収入（売店や自動販売機の設置等（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「21,313,000円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）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。

※上記金額には、消費税及び地方消費税の額を含みます。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。

#### (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、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) 指定期間中の市民会館条例の利用料金の改定

市が、指定期間中に市民会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。

#### (オ) 指定管理料の精算

指定管理料については、資料3「指定管理者が行う業務の詳細」及び資料4「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市民会館条例第6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。資料5「利用料金・減免規定一覧」、資料6「現行の利用料金表」を参照の上、施設、附属設備、器具等ごとに時間区分、単価を具体的に記入し、収支予算書の添付書類として作成してください。

なお、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、利用許可の時期により利用料金の額に差が生じないように、指定期間前に当該指定期間の利用許可が可能な期間については、従前の利用料金とします。

利用料金の減免は、規則に基づき実施するものとなりますが、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(資料5「利用料金・減免規定一覧」及び資料6「現行の利用料金表」を参照してください。)

なお、市が指定期間前に市民会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審査を行う前であった場合は、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、市が新たに示す「利用料金規定一覧」を参照の上、施設、附属設備、器具等ごとに時間区分、単価を具体的に記入し、収支予算書の添付書類として作成していただきます。

## (ウ) 指定期間中の市民会館条例の利用料金の改定

市が、指定期間中に市民会館条例の利用料金の改定を行った場合は、改めて市の承認を得て利用料金の額を定めることとします。

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

## 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。）

### (ア) 公演等のチケット収入

チケットの販売に当たっては「チケットM o v e」を利用することができますが販売枚数に応じて手数料が発生します。

#### ※事業の実施による利用料金の減免

事業の実施における施設の利用料金については、市民会館条例第6条に該当する場合、利用料金を減免することができます。

### (イ) 貸館事業におけるチケットの受託販売収入

貸館事業において、主催者からチケットの販売を受託し、指定管理者の収入とすることができます。

## オ 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) 自動販売機の設置等の提案

自動販売機の設置等については、指定管理者の業務に含みませんが、利用者の利便性を向

上させるために、自動販売機の設置等に係る具体的な提案をしてください。

その際、自動販売機の設置等については、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）自動販売機の設置等の提案がなかった場合**

自動販売機の設置等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、市が別の事業者にも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。

#### **（エ）経費の取扱い**

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出来ないものとします。

#### **カ その他の収入**

各種助成金・協賛金等

#### **キ 業務の執行に必要な経費**

情報紙M o v e への掲載料（市民文化財団への負担金）、業務の執行に必要なシステム経費、複写機リース料、自動体外式除細動器（A E D）、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。管理に当たり、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。

なお、情報紙M o v e の掲載にかかる負担金（年額）は100,000円になります。

#### **ク 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。

#### **ケ 修繕費**

修繕については、原則として、1件当たり283,000円以下の修繕を指定管理者が行うものとします。指定管理料で見込んでいる修繕費を超える修繕かつ1件当たり300,000円を超えるものについては、市の承認を得てから修繕を行うものとします。

本要項P16に記載する指定管理料には、修繕費として、283,000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年度ごとに一律283,000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。

#### **コ 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下さい。

(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	３百万円

**４ 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、税務署が発行する納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税について未納税額がない証明書）を提出してください。法人税、消費税及び地方消費税以外の国税については、申請年度の直前の事業年度に滞納がないことの申立書を提出してください。

地方税に関しては、５（２）、（３）、（４）をご覧ください。

**５ その他市長が必要と認める書類**

- （１）委託予定業務一覧票（様式２）
- （２）申請年度の直前の事業年度の所在地の地方税（法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税に限る。）の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類
- （３）申請年度の直前の事業年度のその他の地方税に滞納がないことの申立書又は納税義務がない旨を証明する書類
- （４）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の申立書

**※５（２）、（３）、（４）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・市町村民税、事業所税については、申請年度の直前の事業年度の申請団体の所在地（共同企業体による申請の場合、各構成団体の所在地）の地方公共団体が発行する納税証明書を提出してください。その他の地方税（所在地の固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税及び所在地以外の地方税）については、申請年度の直前の事業年度に滞納がないことの申立書を提出してください。

なお、相模原市税（特別徴収税額納入金を含む）の納税証明書の提出は不要です。

※ 相模原市税の課税状況・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。

**６ 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（２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) 申請書類の様式**

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

## **7 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」及び「収支予算書（様式1-1、1-2）」については、副本3部を提出してください。

## Ⅷ その他留意事項

### 1 法令等の遵守

南市民ホールの管理を行うに当たり、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 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- エ 相模原市立市民会館条例及び施行規則
- オ 相模原市行政手続条例及び施行規則
- 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 その他の関係法令

### 2 相模原市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、南市民ホール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 消費税の適格請求書等保存方式について

指定管理者が適格請求書発行事業者となっている場合、利用料金収入等の指定管理者が収受する料金については、利用者からの求めに応じて適格請求書を交付する必要がありますので、適切に対応してください。

### 4 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に基づき対応するほか、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基づき、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。

### 5 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基づき、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。

### 6 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。



## 7 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 「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、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- 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、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

### (2) 相模原市地球温暖化対策計画

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、本市に課せられたさまざま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「相模原市地球温暖化対策計画（事務事業編）」（以下「対策計画」という。）を策定しています。

対策計画では、本市の事務事業に伴う二酸化炭素排出量を令和12年度に平成25年度比で30%削減するという削減目標を設定していますので、対策計画に基づいた取組を進めてください。

### (3) 相模原市洗剤対策推進方針における事項の順守

「相模原市洗剤対策推進方針」(別添)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。

## 8 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、評価項目の「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。

## 9 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、インターネット利用の習熟度、障害の有無、年齢などにかかわらず、誰もが利用しやすくなるよう、ユニバーサルデザインに配慮したホームページを作成することを基本方針とし、

アクセシビリティの維持、向上を目的としてウェブアクセシビリティ方針を策定しています。

ウェブアクセシビリティ方針では、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取組を進めておりますので、アクセシビリティの確保と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します。

## （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。

## １０ 危機管理について

「相模原市地域防災計画」等に基づき、次のとおり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に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。

## １１ 災害時に利用する施設

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。

南市民ホール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。使用する場合には、市は指定管理者に対して業務の変更を要請しますので、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。

## １２ リスク分担

リスク分担は、資料７の表のとおりです。ただし、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。

### 13 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 南市民ホール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もの

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円以上の南市民ホール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）南市民ホール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）給食（受注者の調理場で調理を行う給食を除く。）の調理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）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

（エ）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

（オ）（ア）～（エ）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 lowest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、指定管理料は近年の神奈川県最低賃金の上昇率と同定度の上昇率を見込んだ上で積算しており、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。

## 1.4 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り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活用

市では、「不当要求マニュアル（指定管理者版）」（別添）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、各施設に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、施設ごと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、「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、相模原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ます、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（平成２２年神奈川県条例 第 75号）第２３条第１項又は第２項に違反したと認められる場合

## 15 独立した会計について

南市民ホールの管理運営に係る経理を明らかにするため、指定管理者の管理する施設に係る会計と、それ以外の事業に係る会計を分けてください。

## 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）指定管理者によるモニタリング

協定書、仕様書等に沿った管理運営、年間事業計画書の進捗管理、成果指標の目標値の達成状況等の点について継続的に自己点検を行い、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日以内に提出してください。

### （２）市によるモニタリング

指定管理者が作成する報告書類をもとに管理運営状況の評価を行うとともに、実地検査に基づき履行状況を検査します。

### （３）選考委員会によるモニタリング

施設管理業務の適正な遂行等について、選考委員会による確認等を年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。

また、文化施設の安定的な管理運営を確保するため、年１回を目途として指定管理者から提出を受けた貸借対照表や損益計算書等の財務諸表をもとに、指定管理者の財務状況の把握を行います。

### （４）最終評価

指定期間終了後に選考委員会により指定期間全体を通した最終評価を行います。

### （５）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。

## 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、文化施設に係る課税分は、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 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。

#### **２０ 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

#### **２１ 指定管理者名等の表示**

南市民ホールが、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。

#### **２２ 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条例及び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。

#### **２３ 名札の着用**

南市民ホール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。

## Ⅸ 別添資料等

### 1 別添資料

- 資料 1 相模原南市民ホールの指定管理者の審査に係る評価票
- 資料 2 配置図
- 資料 3 指定管理者が行う業務の詳細
- 資料 4 管理の実施基準
- 資料 5 利用料金・減免規定一覧
- 資料 6 現行の利用料金表
- 資料 7 リスク分担表
- 資料 8 不当要求対応マニュアル（指定管理者版）
- 資料 9 公の施設における暴力団排除について
- 資料 10 相模原市環境方針
- 資料 11 相模原市洗剤対策推進方針

### 2 申請書類等

- (1) 指定管理者指定申請書（第 1 号様式）
- (2) 収支予算書（様式 1－1、1－2）
- (3) 委託予定一覧表（様式 2）

## X 参考リンク

### ◎さがみはら文化振興プラン

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kankou/bunka/1022294/1003885.html>

### ◎相模原市の条例・規則等

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026766/reiki/index.html>

### ◎相模原市公契約条例について

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1026670/1003523.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）（令和 5 年度改訂）」をご確認ください。

### ◎相模原市地球温暖化対策計画

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/1026489/kankyo/1026506/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第2別館4階

所管部局 市民局 文化振興課

電 話 042-769-8202

F A X 042-754-7990

メールアドレス [bunkashinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp](mailto:bunkashinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp)

担当者名 矢野