

寒河江市の公の施設に係る指定管理者募集要項

寒河江市の公の施設の効果的な管理運営を図るため、寒河江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１７年市条例第２１号）に基づき、指定管理者を募集します。

第１ 申請資格及び申請に当たっての注意事項

１ 申請の資格

東北地方に事務所、事業所、営業所又は支店を有する法人又は団体（以下「法人等」という。）とします。ただし、次のいずれかに該当する法人等は応募することができません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当する者
- (2) 寒河江市（以下「市」という。）が行う建設工事等の請負、物品の購入、役務の提供又は製造の請負の指名停止を受けている者
- (3) 市町村民税、固定資産税、都市計画税等を滞納している者
- (4) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）等により更生又は再生手続きを開始している者
- (5) 法人等の役員等が、暴力団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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員若しくはその関係者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき、又は暴力団関係者が法人等の経営に実質的に関与しているとき。
- (6) 法人等の役員等が、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）の威力又は暴力団関係者を利用しているとき。
- (7) 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (8) 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (9) 法人等の役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用しているとき。

２ 申請に関する費用負担

申請に際しての必要な費用は、申請者の負担とします。

３ 失格事項

申請者が提出した申請書等が、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、失格

とします。

- (1) 異なる申請書を複数提出したとき。
- (2) 申請書の提出方法を遵守せずに提出されたとき。
- (3) 様式又は記載上の注意事項に示された内容に適合しないとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (5) その他不正な行為があったとき。

第2 指定管理者の基本方針

1 施設の管理運営方針

(1) サービスの向上

施設を清潔に保ち、利用者の増加に努めるとともに、利用者に対するサービスの向上を図ることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとします。

(2) 法令等の遵守

地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の関係法令及び関係例規並びに協定書などを遵守することとします。

(3) 施設の利用又は使用許可

施設の利用又は使用許可に当たっては、公平性を確保することとします。

(4) 個人情報の保護と施設に関する情報の提供

指定管理者又は管理する施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、施設の管理に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は他の目的のために使用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は業務の従事を終了した後についても同様とします。

また、施設の管理運営に当たっては、利用者の増加を図るため積極的に情報提供を行うとともに、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずることとします。

(5) 環境配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進などの環境配慮を行うこととします。

(6) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、指定期間終了後、5年間保存するものとします。

2 指定管理者の指定の期間

指定の期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

3 指定管理者の指定の取り消し等

(1) 指定管理者に不法行為等があった場合の措置

市は、指定管理者に不法行為等があった場合は改善勧告等の指示を行い、指定管理者が一定期間内に改善することができなかった場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の財務状況が著しく悪化し、管理運営業務の履行が確実でないと認められるなど事業の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができます。

(3) 損害賠償

市は、上記(1)又は(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となり、市に損害が発生したときは、その損害の賠償を請求することができます。

(4) その他

ア 市と指定管理者は、不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、管理の継続の可否について協議することとします。

イ 指定管理者は、自己の都合により指定の取消しを求める場合には、1年以上の猶予をもって申し出るものとします。

4 物品等の帰属

(1) 施設備付けの物品や市が購入した物品の所有権については、市に帰属しますが、指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品については、図書資料及び視聴覚資料を除き、指定管理者に帰属します。

(2) 指定管理者は、物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこととします。

(3) 指定管理者は、市に帰属する物品で処分等を行う必要がある場合は、市と事前に協議し、処分等を行った場合は、その都度、市に報告することとします。

第3 申請手続等について

1 申請書の提出

指定管理者に応募をする場合は、寒河江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（平成17年市規則第32号）第3条に規定する指定管理者の指定申請書（以下「申請書」という。）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

(1) 添付書類

ア 事業計画書

事業計画書には、施設の管理運営をどのように行うのか、事業の効果及び効率性の視点から下記事項を記載してください。

(ア) 基本方針

- ・施設の管理運営を行うに当たっての運営方針
- ・施設の現状に対する考え方及び指定を受ける期間の展望

(イ) 業務計画

(ウ) 個人情報の保護と利用者への施設に関する情報の提供

(エ) 管理運営を行う人員体制

- ・人員体制及び配置計画

※業務従事者のシフト表（月ベース）を作成してください。その際、「人材派遣会社からの派遣職員」や「臨時職員」を予定している場合は、その内容について記載してください。また、業務のうち一部を委託する場合には、その内容について記載してください。

- ・人材育成方針及び研修計画

(オ) 緊急時の対策

(カ) 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法

(キ) 環境配慮の推進

(ク) 読書普及事業の提案

イ 収支計画書

年度ごとに、別紙施設概要に示す金額を参考に収支計画を作成してください。

なお、提案する収支計画については、収支が適正で、かつ、実効性があるものとします。

市が支出する指定管理料は、施設概要に示す金額を上限とします。

期間中の物価・人件費等の上昇分は考慮せず、現状の物価・人件費等の水準により収支計画書を作成してください。

ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

エ 現に行っている業務の概要及び組織に関する事項を記載した書類

オ 申請の日の属する年度より前3箇年分の年度に係る貸借対照表、損益計算書その他法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類

カ 納税証明書（納税義務がない場合には、申立書）

(ア) 市町村民税納税証明書

(イ) 消費税及び地方消費税納税証明書

キ 類似施設の指定管理者の実績がある場合や類似施設に関する業務受託実績がある場合には、当該施設の事業実績報告書等、指定管理や業務受託の状況が記載された書類

(2) 申請書の提出方法

ア 提出場所

〒991-0003

寒河江市大字西根字石川西333番地

寒河江市文化センター

イ 提出方法

持参又は郵送してください。

ウ 提出期限

令和8年10月28日（水）午後5時まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。）とします。郵送の場合は必着とします。

エ 提出部数

提出部数は、添付書類のうち事業計画書及び収支計画書は正副各1部の2部（副本は複写可）及びPDFデータ一式とし、その他の添付書類は正本1部とします。
なお、提出された書類については、一切返却しません。

(3) 書類の再提出及び補正

提出期限後の再提出及び補正は認めません。

(4) 提出された書類の取扱い

提出された申請書類のうち事業計画書及び収支計画書は、寒河江市情報公開条例（平成元年市条例第5号）に基づく開示請求の対象となります。

(5) 提供した資料の取扱い

市が提供した資料等は、応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。
また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対し、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

2 質問及び回答について

事業計画書作成に関する質問は、下記により受付し、回答します。

(1) 質問の受付

ア 送付先

質問は、電子メール又はFAXで寒河江市文化センターに送付してください。

電話番号 0237-86-5111

メールアドレス shogaku@city.sagae.yamagata.jp

FAX番号 0237-86-2201

イ 記載事項

質問の他に、団体名、所在地、担当者の氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記載してください。なお、記載漏れ又は申請資格がないと思われる団体からの質問には、お答えできない場合があります。

ウ 受付期限

令和8年10月23日（金）午後5時まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。）とします。

(2) 回答

質問要約後、随時回答します。また、回答一覧を寒河江市文化センターに備え付けるとともに、必要と認められるものについては、寒河江市ホームページに掲載します。

第4 選定について

1 選定方法について

事業計画書等を用いて、指定管理者審査選定委員会において選定を行い、施設の管理運営に最も優れた申請者を選定します。また、必要に応じてヒアリングを行います。

2 選定基準について

指定管理者の候補者の選定基準は、次のとおりとします。

(1) 市民の平等な利用が確保されること。

- ア 施設運営に関する方針
- イ 利用目的に沿った施設の有効活用方策
- ウ 読書普及事業、独自事業の提案内容
- エ 個人情報の保護対策
- オ 利用者への施設に関する情報の提供

(2) 施設の管理を安定して行う能力を有しているものであること。

- ア 財務の健全性
- イ 適正な人員配置
- ウ 人材育成及び研修の実施
- エ 類似施設等の管理実績
- オ 緊急時の対策
- カ 苦情対応及びトラブルの未然防止対策
- キ 環境配慮の推進

(3) 施設の適切な維持管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

- ア 提案金額
- イ 提案金額の実効性

(4) その他市長等が施設の目的又は性質に応じて別に定める事項

第5 協定について

1 協定の締結について

指定管理者に指定する者と細部について協議を行い、適正と認められたときは、協定を締結します。

2 協定締結の解除について

指定管理者が、次の事項のいずれかに該当するときは、協定を締結しないこと、又は協定を解除することがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当することとなったとき。
- (3) 申請者の財務状況の悪化等により、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (4) 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。

3 事前準備

指定管理者は、円滑な引継ぎのため、十分な事前準備を行うこととします。