

吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、
吉野川市民センターに供する業務等）
及び吉野川市多目的グラウンド
指定管理者募集要項

令和7年9月

吉野川市教育委員会

目 次

第 1	募集の目的	1
第 2	施設の概要	1
第 3	業務の範囲等	2
1	管理の基準	2
2	指定管理業務の範囲	2
第 4	指定管理業務に必要な経費等	4
1	指定管理料	4
2	施設運営収入	5
3	施設の管理運営に要する費用	6
4	自主事業に係る費用	7
5	経理と管理口座	7
第 5	指定期間	7
第 6	応募説明会の開催等	8
1	応募説明会（施設見学会）の開催	8
2	質問事項の受付と回答	8
第 7	応募の手続き	9
1	応募資格	9
2	応募の方法	9
第 8	指定管理者の選定	11
1	選定委員会の設置	11
2	選定委員会による審査及び選定	12
3	選定結果の通知及び公表	12
4	無効又は失格	12
第 9	協定の締結	12
1	基本協定書（主な協定内容）	12
2	年度協定書（主な協定内容）	12
3	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	13
第10	その他の事項	13
第11	問合せ先	13

第12 添付資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

第13 市と指定管理者とのリスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

第1 募集の目的

吉野川市民プラザは、スポーツ施設棟である「吉野川市アリーナ」と、会議室や図書館等が入る「吉野川市民センター」から構成される複合施設であり、市民のスポーツ及びレクリエーション、文化、教育、地域経済の振興や市民の交流促進を目的として整備された施設となる。また、吉野川市多目的グラウンドは、公共施設として県内初の人工芝を採用した施設であり、夜間照明も完備し、年間を通じて利用可能な施設となっている。

吉野川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド（以下「当該施設」という。）の管理運営について、多様化する市民ニーズに効果的、効率的に対応するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び吉野川市民プラザ条例（以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、令和2年度から「指定管理制度」を導入している。

本募集要項は、現指定管理者の指定期間が令和7年度末をもって満了することに伴って、令和8年度以降の指定管理者を公募型プロポーザル方式により選定するために定めたものである。両施設の指定管理者の応募に当たっては、本募集要項に記載している条件等を十分確認のうえ応募すること。

第2 施設の概要

①吉野川市民プラザ（愛称：日本フネン市民プラザ）

ア. 所在地 吉野川市鴨島町鴨島252番地1

イ. 施設構造等

総称	構成施設名称	構造	延床面積
吉野川市民プラザ	吉野川市アリーナ (愛称：日本フネンアリーナ)	鉄骨造2階建	5,953.27㎡
	吉野川市民センター (愛称：日本フネン市民センター)	鉄骨造5階建	5,197.20㎡

ウ. 施設内容

吉野川市アリーナ	・メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニング室 大会本部室、多目的室、ツドイニワ等
吉野川市民センター	・カルチャーギャラリー、多目的室大・中・他9室 事務室、和室、調理室、吉野川市立鴨島図書館 吉野川市コワーキング・シェアオフィス (Ki-Da) 子育て支援センター (ちびっこプラザ)、吉野川市 ポケットパーク等 ・その他、吉野川市社会福祉協議会及び総合型地域 スポーツクラブ(おえっこ)事務所スペースがある。

エ. 利用時間 午前9時～午後10時

オ. 休館日 年末年始(12月28日～翌年1月3日)

②吉野川市多目的グラウンド（愛称：ヨコタ上桜スポーツグラウンド）

ア. 所在地 吉野川市川島町栗村字新池尻607番地23

イ. 敷地面積 約24,600㎡

ウ. 施設内容	人工芝グラウンド、夜間照明設備、倉庫等
エ. 利用時間	午前9時～午後9時
オ. 休館日	年中無休

第3 業務の範囲等

当該施設は、市民の健康増進と生涯学習活動の拠点として位置づけられる施設であり、市民が広く利用する公の施設であることを十分に認識し、利用者にとって快適な施設としての環境づくりや利用促進を目指すとともに、日常的・定期的に必要な保守及び点検を行うことにより最良の状態を維持し、利用者には不快感を与えないように努めるものとする。

1 管理の基準

- ①施設の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ③利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ④施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 指定管理業務の範囲

本業務においては、指定管理者が以下に示す業務を行うことを指定管理業務の範囲とする。なお、詳細については「吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド業務仕様書」に示す。

(1) 指定管理者の必須業務

- ①施設の運営に関する業務
 - ア. 利用調整、受付及び案内に関する業務
 - イ. 利用承認、変更・取消・不承認等に係る業務
 - ウ. 利用料金の徴収等に関する業務
 - エ. 利用料金の減免及び還付に関する業務
 - オ. 利用者の支援業務
 - カ. 用具等の貸出業務
 - キ. 広報業務
 - ク. 総合型地域スポーツクラブとの共催事業の実施
 - ケ. 市からの受託事業
 - コ. 関係機関等の連携、協力

※吉野川市民プラザ内にある「吉野川市立鴨島図書館」「吉野川市コワーキング・シェアオフィス」「子育て支援センター」屋外に隣接する「吉野川市ポケットパーク」及び行政財産目的外使用の許可を受けた団体の運営は本募集要項に含まない。

②施設の維持管理に関する業務

【吉野川市民プラザ】

- ア. 建築物保守管理業務
- イ. 建築設備等保守管理業務
- ウ. 環境衛生管理業務
- エ. 清掃業務
- オ. 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の管理業務
- カ. 保安警備業務
- キ. 修繕業務
- ク. 記録等管理業務（点検記録等の保存・整理）

※吉野川市民プラザ屋外に隣接する「吉野川市ポケットパーク」の維持管理は本募集要項に含まない。

【吉野川多目的グラウンド】

- ア. 保守管理業務
- イ. 清掃業務
- ウ. 外構、植栽、駐車場及びその他施設の管理業務
- エ. 保安警備業務
- オ. 修繕業務
- カ. 記録等管理業務（点検記録等の保存・整理）

③その他業務

- ア. 事業計画書及び事業報告書の作成業務
- イ. 利用者意見・要望等の把握及び対応業務
- ウ. 安全管理業務
- エ. 備品管理業務
- オ. 指定期間終了時の引継業務
- カ. その他市長が必要と認める業務

(2) 自主事業の実施業務

当該施設の効果的な運営に資することを目的に、指定管理者は、あらかじめ教育委員会に内容を提案し、承認を得た上で、自らが企画する自主事業を実施するものとする。

- ア. スポーツ推進及び健康増進等に関する講座等事業（受託事業以外）
- イ. 物販事業
- ウ. 事業実施のために必要な改修工事
- エ. その他事業

(3) 業務の留意事項

- ア. 業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。なお、業務の一部については、事前に教育委員会の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。
- イ. 行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等、地方自治法に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- ウ. 当該施設の管理運営に関し、ネーミングライツなど、指定管理者制度とは別の取扱いを定める場合がある。

(4) 関係法令等の遵守

当該施設の指定管理業務を行うに当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法ほか行政関連法規
- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ウ 吉野川市民プラザ条例
- エ 吉野川市アリーナ及び吉野川市民センター管理運営規則
- オ 吉野川市個人情報保護条例
- カ 吉野川市個人情報保護条例施行規則
- キ 吉野川市情報公開条例
- ク 吉野川市情報公開条例施行規則
- ケ 吉野川市行政手続条例
- コ 吉野川市行政手続条例施行規則
- サ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- シ その他当該施設を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

(5) 吉野川市民プラザ内の一部施設を管理運営している団体との連携

吉野川市民プラザ内の一部施設を管理運営している団体「吉野川市立鴨島図書館」「吉野川市コワーキング・シェアオフィス」「子育て支援センター」「吉野川市ポケットパーク」や行政財産目的外使用の許可を受けた団体と連携を図り、当該施設の設置目的を最大限に発揮できるように管理運営を行うこと。

(6) 指定期間前の事前準備業務等

指定管理者は、業務が円滑かつ適正に始められるよう、指定期間の開始前に教育委員会との協議を十分行うこと。

第4 指定管理業務に必要な経費等

1 指定管理料

(1) 算出方法

指定管理料①は、施設の維持管理運営に要する費用④から施設運営収入②を減して提案された金額を基本とし、年度協定書により定めた額とする。

※指定管理料①＝維持管理運営費④－施設運営収入②

※丸数字は、指定管理者の収入と支出一覧（別表1）における該当箇所を示す。

※指定管理料には、指定管理者が実施する施設にかかる修繕に要する経費として、

716千円（消費税を含む。）及び総合型地域スポーツクラブとの共催事業実施費として1,000千円（消費税を含む。）が含まれる。この修繕費及び共催事業実施費については、他の支出項目に充てることができない。

(2) 上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとする。(金額は税込み。諸経費含む。) 上限額を超えて提案を行った場合は、失格となる。

年額 94,153,000円

(3) 消費税率の取扱い

消費税率については、10%を見込むものとするが、消費税率の変更等あった場合は、別途協議することとする。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期や支払方法は、毎年度の業務を開始するまでに教育委員会と指定管理者とが協議し、年度協定書に定める。

(5) 指定管理料等の精算

本業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金については、原則として、指定管理料に含まれる修繕に要する経費(修繕費)716千円(消費税を含む。)及び総合型地域スポーツクラブとの共催事業実施費1,000千円(消費税を含む。)や提案された備品購入費を除き精算による返還を求めない。また、本業務に要した管理運営経費に対して、指定管理料が不足した場合も、特別な事由がない限りは、補填は行わない。

ただし、想定の範囲内を超える原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等が発生した場合は、協議の上対応を決定するものとする。また、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求める場合がある。

2 施設運営収入

(1) 利用料金収入

地方自治法第244条の2第8項及び条例第19条第1項第4号に定める「利用料金制」を採用し、本施設の利用料金は指定管理者の収入とする。

① 利用料金の額

利用料金の額は、吉野川市民プラザ条例(以下「条例」という。)別表第1から別表第2に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める「承認料金制」を採用する。よって、吉野川市民プラザの管理運営に当たっては、市場ニーズを踏まえた合理的な料金設定を行い、利用を促進し、収入の確保を図るよう努めるものとする。ただし、料金設定を含む管理運営の基本姿勢として、社会全体の利益、住民の福祉向上等公共の福祉が優先のため、営利の追求に偏ることがないよう留意すること。

② 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、使用日の属する年度の収入とし、令和8年4月1日から令

和10年3月31日までの使用日分が指定管理者の収入となる。よって、施設区分別に年度で区別できるよう、帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行うものとする。(指定期間が終了したとき、令和10年4月1日以降の使用日の属する年度より前の年度に収納した利用料金については、教育委員会が指定する者(次の指定管理者等)に引き継ぐものとする。

③利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例第13条の規定に基づき、利用料金の減額又は免除を行うことができるものとする。

④利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金を還付しないものとする。ただし、条例第14条の規定に該当する場合には、その全部又は一部を還付することができるものとする。

(2) 自主事業収入

「第3-2 指定管理業務の範囲」に記載のとおり、指定管理者は教育委員会の承認を得て自主事業を実施することができ、この事業実施に伴う収入は、指定管理者の収入とすることができる。ただし、自主事業に係る収入・経費等は「第3-2(1) 指定管理者の必須業務」と区分し、経理を行うものとする。

3 施設の管理運営に要する費用

(1) 指定管理者が負担する経費

指定管理者が行わなければならない管理運営業務に伴う人件費(職員の給与・賃金・社会保険料等の費用)、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、保険料、警備業務や清掃業務の委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、共催事業費その他の経費が含まれる。

(2) 光熱水費の取り扱い

吉野川市民プラザにおける光熱水費は、施設内にある事務所毎に分別できない構造となっているため、次の方法により算定された光熱水費を各事務所から市民プラザ指定管理者に支払い、市民プラザ指定管理者が吉野川市民プラザ全体として一括して光熱水費をそれぞれの事業所に支払うこととする。

①電気、水道代の算定

事業所から請求のあった電気、水道代から分別可能な負担額を除いた額を、延べ床面積按分により負担額を算定する。

②その他の光熱水費

ガス代等のその他光熱水費については、各事務所の設備に関係がないため、市民プラザ指定管理者が全額を事業所に支払うこととする。

③「吉野川市立鴨島図書館」「吉野川市コワーキング・シェアオフィス(Ki-Da)」

「子育て支援センター(ちびっこプラザ)」

①により負担額を算定する。

④行政財産の目的外使用許可を受けた団体

③と同様の方法により算定する

4 自主事業に係る費用

自主事業の実施に必要な費用は、指定管理者が施設等を利用する際に支払わなければならない料金、市に支払う行政財産（目的外）使用料等も含まれる。また、自主事業を実施する場合の本施設の使用に係る利用料金については、自主事業から得られる収入及び指定管理者の負担により支払うものとし、指定管理者の必須業務の利用料金収入に計上するものとする。

なお、自主事業に係る経費は原則として指定管理者の自己負担とし、指定管理料の中から支出することはできないものとするが、指定管理者があらかじめ教育委員会に提案し、教育委員会が「第3 2業務の範囲」又はそれに準ずるものとして実施を認めた事業については、経費を指定管理料の中から負担することができる。

指定管理者の収入と支出一覧（別表1）

種別	業務の種類	収支科目	科目内容
収入	指定管理者の 必須業務	① 指定管理料	・ 指定管理料
		② 施設運営収入	・ 利用料金収入 ・ 受託事業収入
	自主事業として 行うことが 可能な業務	③ 自主事業収入	・ 講座等事業収入（参加料等） ・ 物販事業収入 ・ その他の収入
支出	指定管理者の 必須業務	④ 管理運営経費	・ 人件費、事務費、管理費、光熱水費、 業務委託費、保守管理費、修繕費、機器 リース料、共催事業費、租税公課等
	自主事業として 行うことが 可能な業務	⑤ 自主事業に係 る費用	・ 施設を専用使用する場合の利用料金 ・ 自主事業を実施するための経費（人件 費、光熱水費、商品仕入など）

5 経理と管理口座

経理と管理口座については、以下のとおり管理するものとする。

① 会計の独立

指定管理者としての会計は、指定管理者となった法人その他の団体それ自体の会計とは分離、独立させること。また、指定管理者の必須業務、自主事業についても、それぞれ独立して管理するものとする。

② 口座の独立

指定管理者の必須業務に関する経費及び収入は、指定管理者の必須業務以外の業務に係るものと区分して経理し、現金は金融機関に専用の口座を設けて管理するものとする。

第5 指定期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間

第6 応募説明会の開催等

当該施設の概要及び指定管理業務の内容等に関する説明会及び施設見学会を次のとおり開催する。

1 応募説明会（施設見学会）の開催

(1) 開催日時

令和7年9月19日（金） 15時30分から

(2) 開催場所

〒776-0010

吉野川市鴨島町鴨島252-1

吉野川市民プラザ（愛称：日本フネン市民プラザ） 2階 多目的室（中）

(3) 申込方法

令和7年9月10日（水）から同年9月16日（火）の午後5時までに、「様式第7号指定管理者応募説明会（施設見学会）参加申込書」に必要事項を記入の上、電子メール、FAX、持参、郵送のいずれかの方法で申し込むこと。参加人数は、3名以内とする。

なお、持参の場合を除いて、必ず電話にて到達を確認すること。

(4) 申込先

第7応募の手続き 2応募の方法 (6)提出先に同じ。

(5) 注意事項

①当日は、教育委員会では募集要項等は準備ができないため、あらかじめ市のホームページでダウンロードを行い持参すること。

②指定管理者の指定を申請しようとしている法人等は、申請に係る注意点等について詳細を説明する必要があるため、説明会にできる限り参加すること。

2 質問事項の受付と回答

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

(1) 質問書の提出

①受付期間

令和7年9月10日（火）から同年9月16日（火）まで

②受付方法

「様式第8号 質問書」に記入の上、添付ファイルにて電子メールで提出すること。

③提出先

第7応募の手続き 2応募の方法 (6)提出先に同じ。

(2) 質問の回答

応募説明会に参加された全ての団体に対し、電子メールにて回答する。

回答予定日 令和7年9月18日(木)

第7 応募の手続き

1 応募資格

法人その他の団体(個人での申請は不可。)又は共同企業体であって、次のすべての条件を満たすものとする。

- ①会社更生法(平成14年法律第154号)に定める更生手続又は民事再生法(平成11年法律第225号)に定める再生手続を行っていないこと。
- ②法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は拘禁以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ③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(一般競争入札の参加者の資格)に該当しないこと。
- ④吉野川市及び他の自治体等から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けていないこと。
- ⑥国税又は地方税等を滞納していないこと。
- ⑦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又はその利益となる活動を行っている団体(以下「暴力団」という。)ではないこと。
- ⑧団体等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団等の構成員又は暴力団等の関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ⑨公共施設の維持管理業務を履行した実績を有すること。
- ⑩体育施設の運営業務を履行した実績を有すること。
- ⑪その他当該施設に相応しくないと判断される状況にないこと。
※申請した法人等が応募資格を満たすかを確認するために、教育委員会より関係機関に照会を行う場合がある。
※指定管理者として選定された後、本市議会の議決後指定を受けるまでの間に、応募資格を満たさなくなった場合は、候補者としての資格を失うものとする。
- ⑫共同企業体による申請の場合は、次の点に注意すること。
※共同企業体の名称を設定し、代表団体を定めること。
※共同企業体の構成団体は、単独での申請や他の共同企業体での申請はできない。

2 応募の方法

(1) 応募書類

提出する応募書類は、次のとおりとする。

- ①指定申請書(様式第1号)

- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支計画書（様式第3号）
- ④指定管理料見積書（様式第4号）
- ⑤申立書（様式第5号）
- ⑥定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し）。
- ⑦直近3カ年事業年度の貸借対照表、損益計算書及び財産目録（法人以外の団体にあつては、市長が必要と認めるもの）。
- ⑧納税証明書
 - A. 法人税と消費税および地方消費税の納税証明書（その3の3）【所轄の税務署で発行】
 - B. 事業所、都民税および道府県民税の納税証明書（すべてに未納がないことの証明）
 - （ア）本社が徳島県内にある場合【徳島県東部県税局、南部総合県民局、西部総合県民局で発行】
 - （イ）本社が徳島県外にある場合【各都道府県で発行】
- ⑨共同企業体協定書兼委任状（様式第9号）
 - ※共同企業体による申請の場合は提出すること。
 - ※共同企業体は、代表団体及び構成団体ごとに⑥、⑦、⑧の書類を提出すること。
- ⑩その他教育委員会が必要と認める書類

（2）書式等

日本工業規格A4判縦型とし、日本語、日本円並びに日本の標準時及び計量法に定める単位を使用するものとする。

（3）製本等

「1 応募書類」に記載されている順にファイル等に綴じるものとする。その際、項目ごとにインデックスを付すこと。

（4）受付期間

令和7年9月10日（水）から同年9月30日（火）まで

（土・日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

※提出方法は、持参のみとする。

（5）応募書類の提出部数

提出部数は、正本1部、副本11部とする。副本は、正本を複写して作成して差し支えない。また、「1 応募書類」のうち、②事業計画書（様式第2号）及び③収支計画書（様式第3号）の電子データ（PDF形式及びMicrosoft Word（Windows版））を格納したCD-R等を2部提出すること。

(6) 提出先

吉野川市教育委員会 生涯学習課
〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地 1
電話 0883-22-2271 F A X 0883-22-2270
E-mail s-gakushuu@yoshinogawa.i-tokushima.jp

(7) 応募に当たっての留意事項

- ①応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがある。
- ②応募書類及び追加資料は、返却しない。
- ③応募書類及び追加資料は、吉野川市情報公開条例に基づき、公開することがある。
- ④受付期間の終了後における応募書類及び追加資料の再提出又は差替えは認めない。
- ⑤応募は一団体につき、一案とする。複数の応募はできない。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認めない。
- ⑥応募書類及び追加資料の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。
- ⑦応募書類の提出後に応募を辞退する場合は、「様式第6号 辞退届」を提出すること。

(8) 全体スケジュール

指定管理者の募集及び選定の主なスケジュール（予定）は次のとおりとする。

表 募集及び選定スケジュール（予定）

日 程	内 容
令和7年9月10日(水)	募集要項配布開始
9月10日(水)～16日(火)	応募説明会（施設見学会）の参加申込の受付
9月19日(金)	応募説明会（施設見学会）の開催
9月10日(火)～16日(火)	募集要項に係る質問の受付
9月18日(木)	募集要項に係る質問の回答
9月10日(水)～30日(火)	応募書類の受付
11月上旬	指定管理者の選定及び選定結果の通知
12月下旬予定	指定管理者の指定（議会の議決）
令和8年1月～3月	協定締結協議
3月中旬	協定の締結
	事前準備業務
4月1日	指定管理業務開始

第8 指定管理者の選定

1 選定委員会の設置

指定管理者の選定に当たっては、公正な審査を行うため、吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年条例72号）及び同条例施行規則に基づく「吉野川市教育委員会等公の施設の指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 選定委員会による審査及び選定

指定管理者の候補者の選定は、吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年条例72号）及び同条例施行規則に照らし、事業計画書等応募書類の内容によりプレゼンテーションを行い、審査基準に照らし、総合的に評価し実施する。

教育委員会では選定委員会での審査の結果をもとに、指定管理者の候補者及び次点候補者となる団体の選定を行う。

候補者は、教育委員会との協議が整った後、議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定される。なお、応募団体が、1団体のみの場合であっても、選定委員会の定める最低基準に満たない場合は選定されず、再度公募を行うこととなる。また、候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、教育委員会は、次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とすることができるものとする。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募団体に対して速やかに郵送にて通知する。選定結果（候補者）については、吉野川市公式ウェブサイトへの掲載等により公表する。

4 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格とすることがある。

- ①申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られていなかったとき
- ②記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤その他、選定委員会での協議の結果、不相当と認められるもの

第9 協定の締結

議会における議決を経た後、教育委員会と指定管理者の協議により、当該施設の管理運営に関して協定を締結する。なお、協定書は、全指定管理期間をとおして効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成する。

1 基本協定書（主な協定内容）

- ①事業計画書に記載された事項
- ②施設の管理に要する費用に関する事項
- ③施設の利用者等に係る個人情報の保護に関する事項
- ④施設の管理に伴って保有することとなる情報の公開に関する事項
- ⑤モニタリング等に関する事項
- ⑥指定の取消及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑦緊急時の対応に関する事項
- ⑧その他、市が必要と認める事項

2 年度協定書（主な協定内容）

- ①当該年度の管理業務の内容に関する事項

- ②当該年度の指定管理料の額に関する事項
- ③その他、市が必要と認める事項

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書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。

第10 その他の事項

- ①提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ②提出された書類等は、公募選考に係る公表とする場合や、その他教育委員会が必要と判断するときは、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- ③提出書類は、情報公開の請求により開示することがある。
- ④応募者は、教育委員会が提供する資料を本業務に係る検討以外の目的で使用してはならない。

第11 問合せ先

〒776-8611 徳島県吉野川市鴨島町鴨島115番地 1
吉野川市教育委員会 生涯学習課
電話 0883-22-2271 F A X 0883-22-2270
E-mail s-gakushuu@yoshinogawa.i-tokushima.jp

第12 添付資料

- ①様式第1号 指定管理者指定申請書
- ②様式第2号 事業計画書
- ③様式第3号 収支計画書
- ④様式第4号 指定管理料見積書
- ⑤様式第5号 申立書
- ⑥様式第6号 辞退届
- ⑦様式第7号 指定管理者応募説明会参加申込書
- ⑧様式第8号 募集要項に関する質問書
- ⑨様式第9号 共同企業体協定書兼委任状

第13 市と指定管理者とのリスク分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者とのリスク分担は、原則として次表に定めるとおりとする。

表 市と指定管理者のリスク分担

種類	内容	負担者	
		吉野川市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変更に伴う経費の増加		●
税制改正	法人税等の変更に係るもので企業及び団体の利益に係るもの		●
	上記以外の変更に係るもので自主事業に係るもの（消費税等）		●
	上記以外の変更に係るもので自主事業以外に係るもの（消費税）等	●	
法令改正	法制度の新設・変更に係るもので自主事業に係るもの（税制を除く）		●
	法制度の新設・変更に係るもので自主事業以外に係るもの（税制を除く）	●	
その他制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	●	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	協議事項	
資金調達等	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断等		●
管理運営	市の責め及び指示による業務内容の変更に関するもの	●	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に関するもの		●
	自主事業に係る収入の変動		●
	運営時の周辺環境への配慮、住民対応、利用者からの要望・苦情等に関するもの		●
	市の発意による施設の大規模修繕（施設の原型を変えず改修及び模様替え）や維持補修	●	
施設・設備の破損等による修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由又は30万円以下の修繕		●
	上記以外の場合	●	

貸与備品の損傷 修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)又は1件30万円以下の場合		●
	1件30万円を超える場合	●	
資料等の損傷 (展示資料を含む。)	通常運営における資料の損傷・紛失	協議事項	
	指定管理者の責めによるもの		●
	利用者の責めによるもの		●
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延期	●	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延期		●
不可抗力	天災・暴動等による施設・整備の復旧	●	
	天災・暴動等による事業の中断	協議事項	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	騒音、振動の発生等により周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合	協議事項	
	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		●
個人情報の漏洩			●

様式第1号

令和 年 月 日

指定管理者指定申請書

吉野川市教育委員会 様

申請者 所在地
法人等名称
代表者
連絡先

印

「吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド管理運営業務」の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

添付資料

- 1 事業計画書
- 2 収支計画書
- 3 その他市長が定める書類

事業計画書【 業務】

団体名：

<p>1 同種・類似業務の実績と成果</p> <p>直近 3 年間の同種・類似業務の実績件数及び業務概要（事業内容、利用者数等）を要約して記入すること。また、参考資料があれば適宜添付すること。</p>
<p>2 管理運営の能力・ノウハウ</p> <p>同種・類似業務の実績に記載した事項のほか、施設の管理運営に資する団体としての能力やノウハウ等について記入すること。</p>
<p>3 管理運営の基本方針</p> <p>(1) 理念及び基本方針</p> <p>施設の管理運営にかかる理念及び基本方針について、吉野川市アリーナ、吉野川市民センター及び吉野川市多目的グラウンドの性格・機能及び役割や、市民の利用のしやすさ等利用者側からの視点を踏まえて記入すること。</p> <p>(2) 接遇の方針</p> <p>利用者接遇にかかる理念及び基本方針を記入すること。</p>
<p>4 職員配置及び人材の確保・育成計画</p> <p>(1) 職員配置の考え方</p> <p>サービスの質の確保と経営の効率性等の観点から、職員配置についての基本的な考え方・配置計画を記入すること。(職種(担当業務)・資格等・専任／兼任・雇用形態等)</p> <p>(2) 人材確保の考え方</p> <p>専門性と管理業務の質を安定的に確保するための、人材の確保に関する基本的な考え方を記入すること。また、地元雇用についての考えも記入すること。</p> <p>(3) 人材育成・職員研修</p> <p>人材の育成に関する基本的な考え方と、研修の計画を記入すること。</p> <p>(4) 福利厚生・健康管理</p> <p>職員の福利厚生や健康管理のための取り組みを記入すること。</p>

(注 1) 用紙は A 4 版で自由に追加してください。

(注 2) 本様式は、業務ごとに作成してください。

団体名：

5 事業運営の実施計画

事業計画に当たっての基本的なねらいや、取り組みの内容について詳細に記入すること。
また、必須業務である総合型地域スポーツクラブとの共催事業についての計画についても記入すること。

6 利用者数増加・サービス向上計画

(1) サービス向上の取り組み

募集要項「第3 業務の範囲」に掲げる各管理業務以外において、利用者数の増加や更なるサービスの向上のための考え方や取り組み、それにより期待される事業展開や効果等について記入すること。

(2) 利用者の意見の把握及び反映方法

利用者からの意見を事業運営に反映させ、サービスの向上につなげるための考え方や取り組み、それにより期待される効果等について記入すること。

(3) 利用者数増加のための取り組み

利用者数増加のための取り組みについて基本的な考え方や取り組みの内容について記入すること。

(4) 大規模大会の誘致や開催について

(5) その他収益事業の取り組み

7 施設管理の実施計画

(1) 施設の維持管理の考え方と取り組み

(2) 会計管理の考え方と取り組み

(3) 安全管理の考え方と取り組み

- ・ 日常的な安全管理
- ・ 事故、災害への対応
- ・ 衛生管理

(4) 情報管理の考え方と取り組み

- ・ 個人情報等の保護
- ・ 情報公開

(5) 苦情解決の考え方と取り組み

(注1) 用紙はA4版で自由に追加してください。

(注2) 本様式は、業務ごとに作成してください。

収支計画書

ア 収入の部 (単位：千円)

科 目	8年度	9年度
指定管理料(提案額)		
利用料金		
その他収入 (自主事業は含めない)		
収入合計	0	0

イ 支出の部 (単位：千円)

科 目	8年度	9年度	
人件費	常勤職員		
	非常勤職員		
運営費	光熱水費		
	消耗品費		
	通信運搬費		
	賃借料		
	保険料		
	委託費		
	負担金		
	その他管理費		
維持管理費 (注9)	吉野川市民プラザ	建築物保守管理業務	
		建築設備等保守管理業務	
		環境衛生管理業務	
		清掃業務	
		植栽管理業務	
		保安警備業務	
	吉野川市多目的グラウンド	保守管理業務	
		清掃業務	
		植栽等管理業務	
		保安警備業務	
事業費	〇〇事業経費 (自主事業は含めない)		
	提案事業経費 (自主事業は含めない)		
総合型地域スポーツクラブ共催事業			
備品購入費			
修繕費			
支出合計	0	0	

(注1) 本様式は指定期間3年間の単年度毎に収入、支出を各項目毎に記入して下さい。
 (注2) 収入及び支出について、各区分ごとに算定方法(積算根拠)の詳細を記した書類を添付してください(様式自由)。
 (注3) 区分は例示であり、表記以外の必要な区分を適宜、追加・削除して、分かりやすく明確な収支計画としてください。
 (注4) 募集要項「第4指定管理者業務に必要な経費等」を踏まえて、作成してください。
 (注5) 必要な経費は漏れなく全て計上して正確に記載してください。
 (注6) 自主事業は、自己費用を用いて実施することとなっているため、支出区分からは除いてください。
 (注7) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。
 (注8) 内容が分かるものであれば、用紙はA4版で自由に追加してください。
 (注9) 維持管理費の科目の詳細については、別紙「様式第3号-2 維持管理費見積書」に記載し、積算根拠を示す関係書とともに提出すること。

維持管理費見積書（令和 年度）

（単位：円）

項目	費目	金額	積算根拠
吉野川市民プラザ	建築物保守管理業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
	建築設備等保守管理業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
	環境衛生管理業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
	清掃業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
	植栽管理業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
	保安警備業務	小計	
人件費			
諸経費			
その他			
吉野川市多目的グラウンド	保守管理業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
	清掃業務	小計	
		リース料	
		諸経費	
		その他	
	植栽管理業務	小計	
		リース料	
		諸経費	
		その他	
	保安警備業務	小計	
		人件費	
		諸経費	
		その他	
消費税			
総計（消費税抜き）			
総計（消費税込み）			

- ※1 積算根拠については、可能な限り具体的に記入すること。
- ※2 様式第3号「収支計画書」の金額と整合させること。
- ※3 各業務に区分することが困難な費用については、積算根拠欄で説明すること。
- ※4 項目は必要に応じて適宜、追加すること。
- ※4 各年度毎に作成すること。

様式第 4 号

指定管理料見積書

吉野川市教育委員会 様

見積者 所在地
法人等名称
代表者

印

「吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド管理運営業務」に係る指定管理料を下記のとおり見積します。

指定管理料見積額		円
(年度内訳)	令和 8 年度	円
	令和 9 年度	円

※消費税及び地方消費税（税率は 10%とします。）を含む金額を記入してください。

様式第5号

令和 年 月 日

申 立 書

吉野川市教育委員会 様

申立者 所在地
法人等名称
代表者

印

指定管理者の応募にあたり、次のとおり申し立てします。

当法人は、「吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド管理運営業務」の指定管理の指定申請において、応募資格の欠格事項に該当しないことを誓約します。

様式第6号

令和 年 月 日

辞 退 届

吉野川市教育委員会 様

所 在 地

法人等名称

代 表 者

印

当法人は、「吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド管理運営業務」の指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

フリガナ			
氏 名			
部署・職名			
電話番号		F A X	
E-mail			

様式第7号

令和 年 月 日

指定管理者応募説明会（施設見学会）参加申込書

吉野川市教育委員会 様

当法人は、吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド指定管理者募集要項に係る応募説明会及び施設見学会への参加を希望します。

法人等名称	
連絡先	電話番号
	FAX番号
	メールアドレス
参加者氏名	

質 問 書

吉野川市教育委員会 様

当法人は、吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド指定管理者募集要項等について、下記のとおり質問事項を提出します。

提出者	法人等名称	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	
提出質問数		

No.	書類名	頁	項目	質問の内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				

※行が不足する場合は適宜挿入してください。

共同企業体協定書兼委任状

吉野川市教育委員会 様

共同企業体名
 代表者 所在地
 団体名
 代表者

印

件名	「吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド管理運営業務」
----	---

上記件名の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同企業体を結成し、吉野川市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行に伴い当共同企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同企業体の名称	
共同企業体の代表団体（受任者）	所在地 団体名 代表者職・氏名 担当する業務 印
共同企業体事務所所在地	
共同企業体の構成団体（委任者）	所在地 団体名 代表者職・氏名 担当する業務 印
	所在地 団体名 代表者職・氏名 担当する業務 印
共同企業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から、当該指定管理者の指定期間終了後 ヶ月を経過する日まで。ただし、当共同企業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当共同企業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に吉野川市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求及び受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

※共同企業体の構成団体の数が2者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。