

**札幌市月寒公民館
指定管理者募集要項**

目次

1	施設の概要	1
2	申込資格	1
3	申込書類	2
4	選定基準	4
5	管理の基準	6
6	業務内容	8
7	利用料金に関する事項	8
8	管理運営に要する経費	9
9	指定期間	12
10	申込方法・スケジュール	12
11	指定管理者候補者の選定及び指定	13
12	協定の締結	14
13	参考資料	15
14	その他	15

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び札幌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 15 年条例第 33 号）に基づき、公の施設である札幌市月寒公民館（以下「公民館」という）の管理運営を指定管理者に行わせるため、下記のとおり指定管理者の募集を行います。

記

1 施設の概要

施設 の 名 称	札幌市月寒公民館
施設 の 所 在 地	札幌市豊平区月寒中央通 7 丁目
施設 の 設 置 目 的	地域の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって、住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを設置目的とする（社会教育法第 20 条）。
建物の構造等	開設年月日：昭和 50 年 1 月 構造・規模：鉄筋コンクリート造 地上 3 階建（一部鉄骨平屋建） 敷地面積：2,287.79 m ² 延床面積：2019.82 m ² 主要施設：料理室（1 室：66 m ² ）、研修室（4 室：大研修室 168 m ² 、第 1 研修室 39 m ² 、第 2 研修室 41 m ² 、第 3 研修室 A 63 m ² 、第 3 研修室 B 67 m ² 、第 4 研修室 39 m ² ）、和室（1 室：2 階 60 m ² ）、体育室（606 m ² ）、図書室（127 m ² ）、駐車場（15 台収容） 月寒公民館内にある他の施設 月寒まちづくりセンター（53.5 m ² ） 施設平面図等：別添のとおり（資料 1）
特記事項	・収容避難所（地域避難所）に指定。

2 申込資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない）。
- (2) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされている者
 - エ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む）の規定により札幌市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - オ 札幌市競争入札参加停止等措置要領（平成 14 年 4 月財務局理事決裁）の規定に基づく参加停止の措置を受けている者
 - カ 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の取消

しを受けてから3年を経過しない者（ただし、申込者の責めに帰さない事由による取消しの場合を除く）

キ 指定管理者の指定を管理の委託契約とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者

ク 札幌市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者、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者又はこれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者

ケ 公民館指定管理者選定委員会委員が経営又は運営に直接関与している**団体**

コ 札幌市税、法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者（地方税法第59条又は新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第3条に基づき、徴収猶予又は納税の猶予を受けている者を除く）

サ 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（以下「暴力団」という）又は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という）第7条第1項に規定する暴力団関係事業者（以下「暴力団関係事業者」という）（※代表者においてはその構成員である者）

(3) 札幌市内に団体の事務所があること。

(4) 公民館における業務を円滑に行うため、次に掲げる職員を確保できること。

ア 防火管理者の資格を有する者 1人

イ 司書資格を有する者 1人

3 申込書類(原則、A4サイズで統一してください。)

(1) 申込書（様式1）

(2) 申込資格を有していることを証する書類

申込資格		書類の内容	
2(1)	法人の場合	・法人登記簿の謄本（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）	
	法人格の無い団体の場合	・団体の規約及び構成員名簿	
2(2)ア及びイ	法人の場合	不要	
	法人格の無い団体の場合	・代表者の「身分証明書」 ・代表者の「登記されていないことの証明書」	
2(2)ウ・エ・オ・カ・キ・ク・ケ		・2(2)ウ・エ・オ・カ・キ・ク・ケに該当しない旨の申立書（様式2）	
2(2)コ	札幌市税	納税義務がある場合	・納税証明書（指名願用で、この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
		納税義務があり、猶予を受けている場合	・徴収猶予許可通知書 ・猶予を受けていない税目の納税証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
		納税義務がない場合	・その旨を記載した申立書（様式2）
	法人税、消費税及び地方消費税	納税義務がある場合	・納税証明書（未納の税額がないことの証明。この要項の配布開始日以降に交付されたもの）

	納税義務があり、猶予を受けている場合	<ul style="list-style-type: none"> ・納税の猶予許可通知書 ・猶予を受けていない税目の納税証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
	納税義務がない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・その旨を記載した申立書（様式2）
2(2)サ		<ul style="list-style-type: none"> ・暴力団排除に関する誓約書兼役員等名簿（様式2-1）

(3) 管理業務の計画書(様式3)

以下の点について盛り込んだものを作成すること。なお、作成に当たっては、仕様書に掲げる要求水準に留意のうえ、様式3に示す内容を含めること。

- ア 施設の管理に係る基本方針、事業目標、平等利用確保の取組、地球温暖化対策及び環境への配慮に向けた取組等
- イ 組織、人員体制（組織構成、職員配置計画、職員採用計画、勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令の遵守に向けた対応、雇用環境の向上に向けた取組等）
- ウ 業務運営計画書〔管理水準の維持向上、第三者への委託等（5-（9）-ウ参照）の予定及び当該委託した業務の管理に関する事項、札幌市教育委員会（以下「委員会」といいます。）及び関係機関との連絡調整、財務管理、苦情対応、セルフモニタリング、評価等〕
- エ 各業務の具体的な実施要領（維持管理業務計画、防災業務計画、ソフト事業計画（各種講座、講演会等）、貸館業務計画、利用促進計画、札幌市内の企業等の活用計画等）
- オ 福祉施策に関する取組（障害者法定雇用率の達成状況、福祉施策への取組等）(様式3-1)
- カ 指定期間内の年度ごとの業務計画書
- キ ワーク・ライフ・バランスの推進にかかる取組（様式3-2）

(4) 管理に係る収支計画書(様式4)

(5) 団体の経営状況を説明する書類等

- ア 前3事業年度（令和元年度～令和3年度）の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ。前3事業年度中、財産的取引活動のあった年度分）
- イ 前3事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
- ウ 前3事業年度の売上高経常利益率、自己資本比率、流動比率、総資本経常利益率、売上高有利子負債比率を計算した書類(様式5。既に財産的取引活動をしている団体のみ。前3事業年度中、財産的取引活動のあった年度分。なお、提出を必要とする団体において、経理の方法等により提出が困難な場合には、その旨の申立書を提出してください)
- エ 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに公民館の管理業務以外の事業を開始する団体のみ）

(6) 団体の活動内容等を記載した書類

- ア 定款又はこれらに相当する書類
- イ 事業報告書又はこれらに相当する書類
- ウ 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- エ 類似の事業（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類

(7) 自主事業の実施計画書

ア 自主興行の企画・実施

イ 飲食・物販

ウ その他の事業

※自主事業を計画する場合には、8-(6)に示すとおり、大幅な利益が生じた場合の還元について提案していただきます。また、自主事業の経理については、管理業務仕様書(第5-1-1-(3))に示すとおり区分経理となります。

このため、自主事業を計画する場合には、当該還元額の見込み及び費用の配分についてそれぞれ考慮の上(4)に示す収支計算書において自主事業の収支計画についても記載してください。

(8) 提出部数、書式等

提出部数 10部(正本1部、写し9部)

※紙質は問いませんが、提出書類は原則として両面印刷でA4縦の簡易製本としてください。また、様式1~4については製本したものに加えて、電子媒体(DVD等)に保存し提出願います。なお、手書きでの作成はご遠慮ください。

4 選定基準

指定管理者候補者の選定は、以下の選定基準(配点)に基づく総合点数方式により行います。

(1) 利用者の平等な利用が確保されること。(5点)

ア 公の施設としての利用者の平等な利用を前提とした基本方針となっているか

イ 平等利用を確保するための取組項目が適正かつ効果的なものとなっているか

(2) 管理業務の計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。(60点)

ア 施設の設置目的に合致した運営方針となっているか

イ 各業務を適正かつ効果的に行い得る統括運営が行われ、管理水準の維持向上が図られる統括管理業務計画となっているか

ウ 施設の維持管理業務計画が適切か

エ 非常事態に対応し得る防災・安全管理計画となっているか

オ 目標利用率を達成し得る利用促進計画となっているか

カ 利用者の声を把握する方法とサービスへの反映方法、セルフモニタリング・事業評価等の仕組みが適切か

キ 各業務計画は十分な具体性、実行可能性があるか

ク 計画書の全体が、施設の設置目的の達成、課題の解決に対し有効に寄与するか

(3) 管理業務の計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。(40点)

ア 団体の組織及び財務状況が健全であるか

イ 管理を安定して行うことが可能な職員配置計画となっているか

ウ 配置職員を確実に確保し得る採用計画となっているか

エ 配置職員の勤務形態及び勤務条件は適正か

オ 配置職員の人材育成・研修計画が適切か

カ 労働関係法令の遵守に向けた対応、ワーク・ライフ・バランスの推進など雇用環境の向上に向けた取組等の内容は適切か

キ 管理業務の内容に応じた支払賃金が確保されているか

なお、当該項目は 15 点の配点を行うこととし、以下の評価方法により採点を行う。

支払賃金に関わる配点に関しては、様式 4-4 で記載した配置人数、計画時給額等に応じて以下のとおり採点する。※小数点以下の取扱いについては、別途定めること。

$$\text{各配点} = 15 \text{ 点} \times (\text{各配置人数} / \text{合計配置人数}) \times ((\text{各計画時給額} - \text{北海道最低賃金}) / (\text{基準時給額} - \text{北海道最低賃金}))$$

記載項目分全てについて、各々計算し合計する。

なお、(計画時給額 - 北海道最低賃金) / (基準時給額 - 北海道最低賃金) が 1 を超える場合は、当該部分を 1 として計算すること。

例)

	職種	雇用形態	配置人数(人)	計画時給(円)
A	一般事務員	正規職員	1	1,500
B	一般事務員	正規職員	1	1,200
C	受付事務員	正規職員	6	932
合計	—	—	8	—

本市で定める基準時給額(円)	北海道最低賃金(円)
1,011	889

A : 採点結果 = 15 点 × (1 人 / 8 人) × ((1,500 - 889) 円 / (1,011 - 889) 円) = 1.500 点

B : 採点結果 = 15 点 × (1 人 / 8 人) × ((1,200 - 889) 円 / (1,011 - 889) 円) = 1.500 点

C : 採点結果 = 15 点 × (6 人 / 8 人) × ((932 - 889) 円 / (1,011 - 889) 円) = 3.965 点

合計点数 = 6.965 点

※合計点数について、小数点第三位以下を四捨五入する場合

ク 第三者への委託の方法は適切か

(4) 管理に係る収支計画書の内容が、施設の管理費用の縮減が図られるものであること。(15 点)

ア 委員会が支払うべき管理費用が基準管理費用の範囲内であるか

イ 委員会が支払うべき管理費用が必要最小限に抑えられているか

なお、当該項目は、15 点の配点を行うこととし、以下の評価方法により採点を行います。

基準管理費用に対する削減率等	得点
削減率 0% 超 2.5% 未満の提案	1 点
削減率 2.5% 以上 5% 未満の提案	2 点
削減率 5% 以上 7.5% 未満の提案	3 点
削減率 7.5% 以上 10% 未満の提案	4 点
削減率 10% 以上の提案	5 点

ウ 利用料金収入見込みは適切か

エ 利用料金の設定額は適切か

オ 支出計画に無駄はないか

カ 収支見込における人件費の積算内容は適切か

(5) 社会教育施設としての機能の向上が図られていること。(60 点)

ア 施設の運営、事業の実施にあたり、住民との協働、地域及び各種団体・機関等との連絡、連携が図られる具体的提案となっているか

- イ 積極的に住民の利用に供するための事業提案がなされているか
- ウ 社会教育施設として住民の多様な学習要求などに応えるための工夫が提案されているか
- エ 図書室の利用促進を図る具体的提案となっているか
- オ 講座等の企画・実施について、豊富で良好な実績があるか
- カ 利用者の苦情に対して適切な対応がなされる内容となっているか

(6) その他(20点)

- ア 環境への配慮がなされている提案となっているか
- イ 第三者への委託、物品の調達等について、札幌市内の企業等の積極的な活用に配慮がなされているか
- ウ 職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等について、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に配慮がなされているか
- エ 札幌市内に本店や主たる事務所などがあるか

5 管理の基準（公民館の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項）

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前 8 時 45 分から午後 9 時まで
休館日	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

※特に必要があると認めるときは、変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。

※管理業務の計画書に記載する提案により、開館時間を延長し、又は休館日を少なくすることができます。

(2) 公民館の使用の承認について

施設の使用の承認は、札幌市公民館条例（昭和 36 年条例第 19 号。以下「条例」といいます）、札幌市公民館条例施行規則（昭和 36 年教育委員会規則第 3 号。以下「規則」といいます）及び札幌市公民館の使用許可に係る審査基準（以下「審査基準」といいます。）、札幌市公民館の使用承認に係る処分基準（以下「処分基準」といいます。）に定めるところにより行うこととします。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第 10 条各号に定める場合には、利用を拒むことができます。

イ 条例第 11 条各号に定める場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができます。

ウ 条例第 12 条各号に定める場合には、公民館に入館しようとする者の入館を禁じ、又は入館している者に公民館の使用の停止若しくは公民館からの退館を命じることができます。

(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）第 46 条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、委員会と締結する協定において、委員会から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

※なお、札幌市個人情報保護条例は令和 5 年 4 月 1 日付で廃止される見込みではありますが、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定により、引き続き札幌市と同等の安

全管理措置が求められるため、仕様書および協定書（案）の該当部分の記載については、所要の変更を行う予定です。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、後日、委員会と締結する協定において、委員会から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

指定管理者は札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）第 2 条第 4 号の「行政庁」に該当するため、使用承認等は同条例の定めに従って行うこととなります。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）第 20 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めることとなります。

(8) 暴排条例の適用について

指定管理者は暴排条例第 6 条の「事業者」、第 7 条第 2 項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力してください。具体的な取組みについては、以下の通りです。

ア 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとします。なお、施設利用者等が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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）や暴力団関係事業者などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、委員会に相談し、その指示に従ってください。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととします。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに委員会に報告し、その指示に従ってください。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、委員会に相談し、その指示に従ってください。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されていますが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行ってください。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照してください。

(10) その他

- ア 管理業務を行うに当たっては、法令、条例、規則等の規定を遵守しなければなりません。
- イ 管理業務を行うに当たっては、地球温暖化防止対策及び環境に配慮した取組の推進に努めてください。
- ウ 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務等委員会が認める業務についてはこの限りではありません。
- なお、委託を行う場合は、軽微なものを除き、委員会の承認が必要となります。
- エ 管理業務を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めてください。
- オ 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用や障害者就労施設等の活用など、福祉施策への取組に努めてください。
- カ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めてください。

6 業務内容

指定管理者の行う主な業務は下記のとおりとし、業務の詳細は、仕様書のとおりとします。

- (1) 統括管理業務
- (2) 施設・設備等の維持管理に関する業務
- (3) 施設の設置目的を達成するための事業の計画及び実施に関する業務
- (4) 施設の使用承認等に関する業務
- (5) 上記業務に付随する業務

7 利用料金に関する事項

(1) 利用料金制度

公民館においては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用するため、指定管理者は、利用者(指定管理者を含む)が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、委員会が条例で定める額を上限として、指定管理者が委員会の承認を得て定めることができます。その際は、新たに料金を定める予定の日の90日以上前までに、書面にて、委員会に協議を申し入れてください。

(2) 減免・還付

指定管理者は、条例第6条第2項の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は第7条の規定により利用料金を還付することができます。還付は、条例、規則及び審査基準に定めるところにより行うこととします。

※「札幌市公民館使用料減免取扱要領」の廃止に伴い、平成18年4月1日以降の減免の取扱はしていません。

(3) 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を協定に定めるところにより新たな指定管理者又は委員会に引き継ぐこととします。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)への対応について

令和5年10月1日から、施設の利用事業者が消費税の仕入税額控除を受けるためには、原則、指定管理者となる団体が適格請求書発行事業者の登録を受け、適格請求書(インボイス)の交

付及び写しの保存を行うことが必要となるため、必要に応じて手続や準備を行ってください。
(国税庁HP)

8 管理運営に要する経費

(1) 管理経費の支払について

施設の管理運営に関する一切の費用(指定管理者の交代に伴う引継ぎ、研修等の実施を含む)は、利用料金その他の収入及び委員会が支払う管理費用をもって充てるものとします。

管理費用の金額は、委員会が適正であると認める金額の範囲内とし、支払方法は、協定に定めるところにより、分割払いとします。なお、当該支払いは、業務期間を分割し当該各期間の業務履行確認後に行うことを原則とします(詳細は、協議により協定で定めます)。

また、募集施設の基準となる管理費用は以下の通りです。

(単位：千円)

年度	基準管理費(年度別、消費税及び地方消費税を含む)
5	37,422
6	37,422
7	37,422
8	37,422
9	37,422

(2) 修繕・改修等

ア 管理施設の修繕等については、原則として、1件(合理的な理由のある工事単位)につき10万円(消費税及び地方消費税を含む)以上のものについては、委員会の費用と責任において実施するものとし、1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む)未満のものについては、指定管理者の費用と責任において実施するものとします。(なお、委員会の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとなります)

イ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて委員会に帰属するものとします。

(3) 備品

ア 委員会が備え付ける備品は、仕様書(別表1)で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与します。また、経年劣化等による備品の更新に係る費用は委員会が負担し、指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品の補充については、指定管理者が負担することとします。

なお、指定管理者の負担により備品を補充した場合についても、その備品は委員会に帰属するものとします。

イ 仕様書(別表2)に定める備品については、指定管理者の負担で調達し、本管理業務に供するものとします。なお、調達した備品は、指定管理者から委員会へ所有権を譲渡し、指定管理者は委員会から当該備品を借り受けることによりその占有を継続する(民法第183条の規定による占有改定)ので、指定期間の満了の際は、調達した備品を委員会に引き継ぐこととします。

ウ 仕様書(別表1及び別表2)に記載されている備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達していただきます。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとします。

(4) 公民館の光熱水費及び施設・設備等の維持管理について

公民館の光熱水費には、公民館内に併設されています月寒まちづくりセンターに係る光熱水費を含みます。また、仕様書（第4-2-(2)）に記載されている「清掃業務」「警備業務」、「設備の保守点検業務」、「廃棄物処理業務」につきましても、月寒まちづくりセンターに係るものを含みます。

(5) 事故・火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、委員会の負担とします。

イ 指定管理者の故意又は過失により、委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者においては、委員会が必要と認める損害賠償責任保険等（交差責任担保特約を付加すること）に加入していただきます。

(6) リスク分担について

管理業務に係るリスク分担は、次のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		委員会	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	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加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円以上のもの(委員会の予算の範囲内で可能なもの)	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	委員会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		○

第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、委員会及び指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

(7) 自主事業について

指定管理者は、自らの提案により、委員会の承認を得た場合には、公民館を利用して行う自主興行等の自主事業を実施することができます。

なお、指定管理者は、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該利益の一部を市への寄付、サービス向上のための設備の改善などにより市又は市民に対して還元するものとします。

このため、公民館において自主事業の実施を計画する場合には、利益の額の算定及び還元の方法について提案してください。

提案後、利益の額の算定及び還元方策の基本的考え方、具体的な還元時期等の詳細については協定において定めることとします。その他、自主事業を行う場合の留意事項等については、管理業務仕様書（第5-1 自主事業の実施について）を参照してください。

(8) 行政財産の目的外使用について

指定管理者が施設の設置目的の範囲外の自主事業（例えば、飲食・物販等）を行うに当たっては、行政財産の目的外使用許可申請等が必要となり、その場合は原則として使用料の納付義務が発生します。

(9) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があります。詳しくは、会社等の法人に係る市民税及び事業を行う者に係る事業所税については中央市税事務所諸税担当に、償却資産に係る固定資産税については中央市税事務所固定資産税課にお問合わせください。

なお、国税については税務署に、道税については道税事務所にお問合わせください。

(10) その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによります。

9 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとします。

10 申込方法・スケジュール等

(1) 募集要項の配布

ア 配布期間：令和4年7月19日（火）から令和4年9月15日（木）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 配布時間：8時45分から17時15分まで

なお、募集要項は、札幌市のホームページにも掲載しております。

<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/shogaikyoiku/koumin.html>)

(2) 質問の受付及び回答

ア 受付期間：令和4年7月19日（火）から令和4年8月1日（月）まで

質問書(様式任意)に要旨を簡潔にまとめ、持参、郵送、電子メール又はFAXにより、担当課まで送付してください。なお、電話での照会には応じられません。

イ 回答

質問の要旨及び回答は、令和4年8月16日(火)までに、札幌市のホームページ(アドレスは(1)参照)に掲載します。また、当該内容は、令和4年9月15日(木)まで、担当課において閲覧することができます。

なお、質問に対する回答は、本募集要項を補足するものとします。

(3) 申込み

ア 申込期間：令和4年8月16日(火)から令和4年9月15日(木)まで

：8時45分から17時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

申込書類は、必ず持参により担当課に提出してください。郵送による受付はいたしません。

イ 提出部数：10部

(4) 募集要項の配布場所・連絡先・問い合わせ先・申込書類の提出先

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル4階

札幌市教育委員会生涯学習部生涯学習推進課 担当：三津橋、逸見

Tel 011-211-3871 Fax 011-211-3873

電子メールアドレス：manabi@city.sapporo.jp

(5) その他

ア 申込みの撤回・再提出及び申込書類の修正はできません(軽微な修正を除く)。

イ 申込書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。また、内容に疑義がある場合は、調査、確認する場合がありますので、協力してください。

ウ 申込者が本件の応募に関し、札幌市月寒公民館指定管理者選定委員会の委員その他本件選定手続の関係職員に対して個人的に接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格とする場合があります。

エ 委員会が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

オ 申込書類は、理由の如何にかかわらず返却いたしません。

カ 申込書類の著作権は申込者に帰属しますが、委員会が指定管理者の選定の公表等に必要ない場合には、委員会は申込書類の著作権を無償で使用できることとします。

キ 申込書類は、札幌市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。

ク 申込後に辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出してください。

ケ 申込みに係る経費は、すべて申込者の負担とします。

コ 現在管理を行っている団体の管理運営に関する情報については、行政情報課(札幌市役所2階)の市政刊行物コーナーで閲覧することができます。

11 指定管理者候補者の選定及び指定

(1) 選定方法

委員会が設置する札幌市月寒公民館指定管理者選定委員会において、申込資格を有する申込者のうちから、選定基準に照らして最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。選定に当たり、令和4年10月上旬に選定委員会による面接等を予定しています。

なお、審査の結果、候補者なしとする場合もあります。

(2) 選定結果のお知らせ

選定の結果については、令和4年10月末までに申込者に文書で通知します。また、令和4年11月中旬までに札幌市のホームページに選定結果の概要を掲載し、公表します。

なお、選定結果については、行政不服審査法に基づく審査請求又は行政事件訴訟法に基づく訴えの提起をすることができません。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、令和4年11月下旬に招集予定の令和4年第4回札幌市議会定例会の議決を経て行います。市議会で否決された場合には、指定管理者として指定を受けられないこととなります。また、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

また、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

(4) 指定の取消し等

指定管理者が委員会の指示に従わないとき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思われるときは、指定を取り消し、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。この場合、委員会に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

12 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を行う際には、管理に関する細目的事項、委員会が支払うべき管理費用の額等を定めるため、委員会との間で協定を締結することとなります。

なお、提案のあった事業の実施及び具体的な業務内容については、協定の協議において定めるものであり、また、自主事業の実施にあたっては、委員会の承認を得る必要があるとともに、行政財産の目的外使用として使用許可を受ける必要がある場合がありますので留意してください。

(2) 協定で定める事項

- ア 管理業務の計画書に記載された事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 委員会が支払うべき管理費用に関する事項
- エ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- オ 事業報告に関する事項
- カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 指定管理者が管理物件を使用する場合の取扱いに関する事項
- ク 管理業務の第三者への委託に関する事項
- ケ 情報公開に関する事項（情報公開条例第22条の2参照）
- コ 行政手続条例の適用に関する事項
- サ 暴力団の排除の推進に関する条例の適用に関する事項
- シ 札幌市オンブズマンから調査の協力依頼があった場合の協力義務
- ス 管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持に関する事項

- セ 施設内での事故発生時の対応、委員会への報告等に関する事項
- ソ 指定管理者が札幌市又は第三者に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- タ リスク分担に関する事項
- チ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管・整備に関する事項
- ツ 原状回復及び業務の引継ぎに関する事項
- テ 協定の改定に関する事項
- ト 公民館の管理運営にあたり委員会と指定管理者、その他により協議を行う運営協議会の設置に関する事項
- ナ 裁判管轄に関する事項
- ニ その他委員会が必要と認める事項

13 参考資料

- (1) 施設平面図等（資料 1）
- (2) 札幌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 15 年条例第 33 号）
（資料 2）
- (3) 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱（資料 3）
- (4) 指定管理者制度に関する運用ガイドライン（資料 4）
- (5) 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）（資料 5）
- (6) 札幌市公民館条例（昭和 36 年条例第 19 号）（資料 6）
- (7) 札幌市公民館条例施行規則（昭和 36 年教育委員会規則第 3 号）（資料 7）
- (8) 札幌市公民館の使用許可に係る審査基準（資料 8）
- (9) 札幌市公民館の使用承認に係る処分基準（資料 9）
- (10) 札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）（資料 10）
- (11) 札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）（資料 11）
- (12) 札幌市行政手続条例（平成 7 年条例第 1 号）（資料 12）
- (13) 札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）（資料 13）
- (14) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（資料 14）
- (15) 環境方針、札幌市環境マネジメントシステム実施要綱及び札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル（資料 15）
- (16) 暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル（資料 16）
- (17) 札幌市月寒公民館指定管理者選定委員会委員名簿（資料 17）
- (18) 「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）（資料 18）、「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）（資料 19）
- (19) 「札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱」（資料 20）

14 その他

- (1) 指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設を休館する場合があります。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度委員会より協議を申し入れることとします。
- (2) 応募の申込以降、指定期間終了（令和 10 年 3 月 31 日）までに申込団体の事業内容や財務内容、組織等に大幅な変更が予定されている場合は、申込前にお問い合わせください。

- (3) なお、公民館は収容避難所に指定されていることから、「札幌市月寒公民館管理業務協定書」とは別に、避難所の運営に関する協定の締結に関する協議を求めています。