

石岡市鹿の子コミュニティセンター
指定管理者募集要項

石岡市 生活環境部 コミュニティ推進課

目 次

- 1 応募者の資格要件
- 2 申請書類等
- 3 スケジュール
- 4 応募の手続き等
- 5 選定審査
- 6 指定管理者の指定後の手続等
- 7 市と指定管理者における責任分担
- 8 管理運営業務に係る経費等
- 9 その他の条件
- 10 問い合わせ先

石岡市鹿の子コミュニティセンター指定管理者募集要項

石岡市が設置する石岡市鹿の子コミュニティセンターの管理運営について、設置の目的を効果的かつ効率的に達成するため、石岡市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年石岡市条例第 13 号。以下「指定手續条例」という。）並びに石岡市指定管理者制度運用指針に基づき、次のとおり指定管理者を募集する。

詳細は、別紙「石岡市鹿の子コミュニティセンター指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

1 応募者の資格要件

(1) 資格要件

①基本要件

管理業務の業務内容を履行できる能力があると認められる民間事業者等（個人は除く）であれば応募できる。

- (ア) 個人を除く法人その他団体であること
- (イ) 申請書及び審査に必要な資料等が提出されていること
- (ウ) 仕様書で示している各種業務（機械設備保守管理、点検維持管理及び施設内外の清掃等）における役割分担・責任体制を確立していること
- (エ) 提示した指定管理料の参考基準価格等を超えていないこと

②企業の業務実績

- ・ 次の同業種において 1 件以上の対象施設と同規模施設の実績を有していること
 - (ア) 本業務全体の計画立案マネジメント
 - (イ) 企画運営管理業務
 - (ウ) 施設・設備維持管理業務
 - (エ) 収益施設等管理運営業務
 - (オ) 行政区管理・運営業務
- ・ 業務実績は、契約書の写し等により実績が確認できるものに限る。（共同事業体での実績の場合は、当該企業が実施した業務分のみが実績となる。）
- ・ 契約書の写しについては、申請時において申請書類と併せて提出すること。

(2) 欠格事由

次のいずれかに該当する民間事業者等は、応募者となることができない。

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札の参加を制限されており、かつ、石岡市建設工事等請負事業者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の民間事業者等
- ②指定管理者の責めに帰すべき事由により、地方自治法第 244 条の 2 第 11 条の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から 2 年を経過

しない民間事業者等

- ③法人税、県内事業所に係る法人事業税及び市税を滞納している民間事業者等
- ④破産法、会社更生法及び民事再生法等その他倒産等に関する法律に基づき破産、更生及び再生等の倒産手続を行っている民間事業者等
- ⑤代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当する民間事業団体等（法施行令第167条の4の規定の「一般競争入札の参加者の資格」及び地方公務員法第16条の「欠格条項」に準じた取扱いを行うこと）
 - a 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者（能力とは成年被後見人、被保佐人、未成年者をいう。但し、未成年者については法定代理人の承諾を得れば、この限りではない）
 - b 破産者で復権を得ない者
 - c 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - d 本市において懲戒処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - e 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者
- ⑥代表権を有する者及び役員が次のいずれかに該当すると認められる場合
 - a 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2号から4号に定める暴力団関係者である場合
 - b 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2号から4号に定める暴力団関係者を使用した場合
 - c 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2号から4号に定める暴力団に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
 - d 代表者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2号から4号に定める暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
- ⑦施設を管理するにあたって必要な資格及び免許を有していない民間事業者等（但し、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く）

（3）複数の法人等による応募

複数の応募者から構成される共同事業体により応募することが出来るが、この場合において次に掲げる事項に留意すること。

- ① 共同事業体の構成団体を特定し、名称を定めること。
- ② 共同事業体の中から代表者を定めること。市から申請者に対する審査、選定等の指定に関する通知等は代表者に対して行うので、各構成者から代表者に対して、「共同事業体協定書兼委任状」を提出すること。
- ③ 申請後の代表者及び構成者の変更は認めないものとする。

- ④ 同一申請者が同時に複数の共同事業体の代表団体又は構成団体となることはできないものとする。
- ⑤ 共同事業体で応募する場合は、申請書類と併せて次の様式が必要である。
 - (ア) 共同事業体協定書兼委任状（別紙様式A）
 - (イ) 共同事業体応募構成団体一覧（別紙様式B）
 - (ウ) 共同事業体応募理由及び業務分担表（別紙様式C）

2 申請書類等

(1) 申請書類等

応募に係る申請書類等は、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（別紙様式①）
- ③収支予算書（別紙様式②）
- ④登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者の身分証明書)
- ⑤定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- ⑥指定の申請の日の属する事業年度における団体等の事業計画書及び収支予算書
- ⑦団体等の経営状況が分かる資料（貸借対照表、損益計算書等：当該年度以前の3か年の実績）
- ⑧組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ⑨現に行っている業務の概要を記載した書類
- ⑩前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
 - (ア) 申請団体の概要に関する書類（別紙様式③）
 - (イ) 税金の収納状況を証明する書類
 - (ウ) 誓約書（別紙様式④）

(2) 提出部数

正本1部

また、副本として電子記録媒体（CD-R等：PDFファイル形式に変換したもの）で電子データを1部提出すること。

(3) 応募に当たっての留意事項

- ①必要に応じて、追加資料の提出を求められることがある。
- ②提出された書類については、変更することができない。
- ③提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とする。
- ④提出された書類は、返却しない。
- ⑤指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（別紙様式⑤）を提出すること。
- ⑥提出書類はすべて日本工業規格A4版の規格を使用すること。ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することが

できる。

- ⑦応募に関する費用は、すべて応募者の負担とする。
- ⑧応募者は、当該応募について石岡市指定管理者制度運営委員との接触を禁止する。
接触事実が認められた場合には、失格となることがある。
- ⑨選定結果として、申請者名、審査結果の概要等を公開する場合がある。また、提出された申請書類は、情報公開の請求により開示する場合があるので、承知の上申請を行うこと。
- ⑩欠格事由の調査のために関係機関への照会等を行う場合がある。その際は申請書類を使用する。

3 スケジュール

期 日	内 容
令和7年度 7月1日(火)～9月12日(火)まで	募集広報（広報紙・市ホームページ） 募集要項・仕様書の配布
7月1日(火)～9月12日(火)まで	申請書受付
8月5日（火）	現地説明会 過去3年間の ・収支予算書及び決算書 ・事業計画書および報告書 ・規模別修繕記録・収入種別一覧等 の資料を応募者に提示する。
10月上旬	指定管理者制度運営委員会（候補者選定） （書類審査、申請者によるプレゼンテーション及びヒアリング）
10月中旬	指定管理候補者・申請者へ選定結果通知送付 指定管理候補者との連絡調整 仮協定書の締結
12月下旬～令和8年1月	議会の議決を経て指定管理者の指定告示
令和8年3月上旬～	協定書の締結準備 引継ぎ準備
令和8年度 4月1日～	指定管理者として業務開始

4 応募の手続き等

(1) 募集要項等の配布及び受付場所

部署名 石岡市 生活環境部 コミュニティ推進課

所在地 石岡市石岡一丁目1番地1

(2) 配布書類及び配布期間

令和7年7月1日(火)から令和7年9月12日(金)まで
土、日曜及び祝祭日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

- ア 募集要項
- イ 業務仕様書
- ウ 申請に係る書類
- エ その他関係資料

(3) 申請書類の受付期間

令和7年7月1日(火)から令和7年9月12日(金)まで
土、日曜及び祝祭日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

(4) 応募者説明会及び募集に関する質問について

① 応募者説明会

応募方法、提出書類、指定管理業務等について説明会を開催する。
参加を希望する団体は、事前に連絡すること。

日 時 令和7年8月5日(火) 午前10時00分

場 所 石岡市鹿の子二丁目1番23号 石岡市鹿の子コミュニティセンター

② 募集に関する質問

募集に関する質問は、質問書により行うものとする。提出方法は郵送、FAX又はEメールとし、電話及び口頭による質問は受付しない。質問に対する回答は、原則として質問者に対して郵送、FAX又はEメールにより回答する。

- ・ 受付期間 令和7年7月1日(火)から令和7年9月1日(月)まで
- ・ 質問先 問合せ参照

5 選定審査

公正に審査するための石岡市指定管理者制度運営委員会を開催して審査を実施する。なお、運営委員会の会議は、選定の公平性の確保ため、また、申請者の技術情報や信用情報等を扱う観点から、非公開とする。

下記の審査基準により指定管理者の優先候補者を選定し、議会の議決を経た上で、指定管理者として指定するものとする。なお、議会の議決が得られなければ不採用となり、この場合、市は一切の損害の責めを負わないものとする。

(1) 書類審査

書類審査は、主管課において石岡市指定管理者制度運用指針の別紙4「資格審査チェックシート」を用いて基本的な資格要件、申請書類の有無、欠格事由及び仕様項目

の不備等を審査する。

(2) プレゼンテーション及び応募者に対するヒアリング

書類審査を行った後、プレゼンテーション及びヒアリングを行うものとする。なお、書類審査の結果及びプレゼンテーションの詳細については、令和7年9月12日以降、文書により通知を行う。

参加事業が1者のみであっても、参加資格を有する事業者であればプレゼンテーションを行うものとする。

①日時及び場所

令和7年10月上旬（予定）時間及び場所等の詳細は事前文書より通知する。

②実施時間

原則1参加者あたりの持ち時間を45分とし、「プレゼンテーション20分」、「ヒアリング15分」、「準備5分、撤収5分」とする。

③実施方法

自由形式とする。参加事業者が希望する場合は、パソコン等電子機器を用いて行うことができる。

また、プレゼンテーションで使用する機器のうちモニター及びパソコンについては、当市において準備を行う。それ以外は参加事業者が用意すること。

※プレゼンテーションにおいて電子データ（パワーポイント等：PDF化）を用いて説明を希望する場合は、申請書類と同時に電子記録媒体（CD-R等）で電子データを提出すること。

(3) プレゼンテーションの項目審査

指定手続条例第4条に規定された選定基準により、**別紙2**の審査項目に基づき審査を行い、評価に応じて評点を与えるものとする。また、評点の基本的な考え方は以下の通りとする。

評点の基本的考え方	点数
優れている	5点
やや優れている	4点
普通	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

(※評点の基本的考え方のうち「普通」以上の評点については変更することができる。)

(4) プレゼンテーション及び応募者に対するヒアリングの審査結果

プレゼンテーション及び応募者に対するヒアリング後の指定管理候補者としての選定又は不選定については、速やかに文書により通知を行うとともに、ホームページ

において公表する。なお、個別の問合せには応じない。

また、審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては認めないものとする。

6 指定管理者の指定後の手続等

(1) 指定管理候補者の選定及び仮協定

総合的な評価を行い、最も適当と認められる団体を指定管理候補者として選定する。選定された指定管理候補者は市と仮協定を締結する。

(2) 議会の議決

仮協定後、指定管理候補者は議会の議決を経て指定管理者として指定される。

(3) 協定の締結

指定管理者の議決後に、市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議の上、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度ごとに締結する「年度協定」を締結する。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義を生じた場合は、改めて協議する。

【基本協定書の主な内容】

- ①指定期間に関する事項
- ②管理運営業務の内容に関する事項
- ③事業計画等に関する事項
- ④緊急時の対応に関する事項
- ⑤情報管理に関する事項
- ⑥備品等の扱いに関する事項
- ⑦業務報告に関する事項
- ⑧指定の取消しに関する事項
- ⑨業務の改善勧告に関する事項
- ⑩指定管理料に関する事項
- ⑪利用料金に関する事項
- ⑫損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑬指定期間の満了に関する事項
- ⑭その他

【年度協定の主な内容】

- ①業務内容に関する事項
- ②指定管理料に関する事項
- ③その他

7 市と指定管理者における責任分担

市と指定管理者の責任分担の詳細については、別途基本協定書で定めるものとするが、市の基本方針は別紙1のとおりとする。但し、別紙1に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、市と指定管理者が改めて協議し、定めるものとする。

8 管理運営業務に係る経費等

(1) 収入（指定管理者の収入）

- ①利用料収入（利用者が支払う利用料金）
- ②その他（自主事業収入、目的外収入（物販や広告掲載・自動販売機等））

(2) 経費

- ①人件費
- ②管理費（保守管理費、消耗品費、光熱費等管理費、修繕費、保険等）

(3) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出された収支予算書を踏まえ、石岡市と指定管理者との間で協議し、基本協定において上限設定額を定める。また、各年度の指定管理料は年度協定で定める。

(4) 指定管理料

- ①経費から利用料収入（その他収入等は除く）を差し引いた額が指定管理料の基礎となる。
- ②石岡市が支払う指定管理料の参考基準価格は、次のとおりとする。

参考基準価格

年 度	金 額
令和8年度	金 786,000 円（税込）
令和9年度	金 865,000 円（税込）
計	金 1,651,000 円（税込）

参考基準価格は、施設の管理運営にあたり、実施すべき業務に必要な経費であり、市が指定管理者に支払う指定管理料の目安である。

※申請者が提案する指定管理料は、参考基準価格（消費税等を含む）以下とする。参考基準価格を超えて提案を行った場合は失格とする。

- ③指定管理候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて石岡市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、議会において債務負担行為の議決を得る。（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合がある。）
- ④石岡市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については指定管理者と協議のうえ決定し、基本協定書と併せて年度ごとに締結する年度協定書で定める。

⑤経費分担の詳細については別紙1のとおりとする。

⑥市が求めている指定管理の業務要求水準（別紙「業務仕様書」のとおり）については、市が進捗管理を行い、指定管理者が要求水準を満たしていない場合はその都度業務の改善勧告を行う。年度終了時において業務要求水準が達成されなかった場合は、指定管理料の減額又は市に一定金額を支払うこととする。

（５）管理口座・区分会計

入出金の管理は、企業・団体の口座とは別途の独立に口座を設定して管理すること。また、会計等の帳簿等も独立したものにする必要がある。

（６）納付金

施設を物販や広告掲載などに使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、収益の一部を所定の配分率により市へ納付すること。なお、配分方法等については応募者が提案すること。

（７）利用料金

石岡市コミュニティセンター条例に定める額の範囲内で利用料金を設定し、事前に石岡市長の承認を得るものとする。

９ その他の条件

① 市は災害の発生その他特別の事情がある場合は、施設を避難所等として優先的に使用することがある。この場合において指定管理者は協力に応じなければならない。この場合における費用負担、協議開始時期や手続及び協議対象事項等については、基本協定書等で予め定める場合がある。

② 指定管理者として選定された団体が、正当な理由なくして協定に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定しないことがある。

③ 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがある。

（ア）財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

（イ）法令違反等著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないときと認められるとき。

④ 指定管理者が施設を管理する場合、指定期間が始まる前の引継ぎ期間に必要な応じて研修等を実施すること。なお、引継ぎ期間に発生する研修等の費用は、指定管理者の負担とする。

- ⑤ 市が抱える政策課題について公の施設と関連させて別途提案を求める場合がある。
- ⑥ 指定管理者は、インボイス制度について必要な対応を行うこととする。

10 問い合わせ先

石岡市 生活環境部 コミュニティ推進課

所在地：〒315-8640 茨城県石岡市石岡一丁目1番地1

電話：0299-23-1111 内線（7061）

FAX：0299-23-2225

市ホームページアドレス：<http://www.city.ishioka.lg.jp/>

Eメール：com-sui@city.ishioka.lg.jp

リスク分担表・経費分担表

段階	種別	種類	内容	分担	
				石岡市	指定管理者
指定期間共通	経済	物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
		金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
		資金調達	運転資金等の確保によるもの		○
	制度	税制	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○	
			一般的な税制の変更によるもの		○
		法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	
			一般的な法令等の変更によるもの		○
		許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
	市の単独申請に関わる許認可取得		○		
	社会	地域住民への対応	管理業務に関わる地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	
		環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
		第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
	政治行政	政治・行政的理由による業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入源	○	
	労災	労務災害	業務従事者の労務災害等		○
	再委託	再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
	不可抗力	不可抗力 (暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
			事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
	申請・協定	申請協定	市作成書類(募集要項及び業務仕様書等)の誤りによるもの	○	
指定管理者作成書類(申請書及び事業計画書等)の誤りによるもの				○	
協定書の誤り		協定書の誤りによるもの	協議事項		
準備行為	準備	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為		○
		業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
			指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○

段階	種別	種類	内容	分担	
				石岡市	指定管理者
維持 管理 業務	維持 管理	施設・設備改修 (現状変更)	安全上必要とされる改修(現状変更)	○	
			サービス向上のための改修(現状変更)		○
		施設・設備・備品の 損害(※)	経年劣化によるもの(1万円以上)	○	
			経年劣化によるもの(1万円未満)		○
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円未満)		○
		保守点検	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		保守点検	市の理由による業務内容、用途変更による点検費用の増大	○	
指定管理者の責めによる点検費用の増大			○		
施設 運営 業務	施設 運営	需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	協議事項	
			上記以外の事由による利用者の減少		○
		利用者への対応	管理業務に関わる利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
			利用者への対応の不手際による事故、怪我、病状の悪化等		○
			徴収した使用料等の盗難、紛失		○
		資料等の損害 (書物、申請書等)	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円未満)		○
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		技術革新	OA機器の革新による追加的支出		○
協定締結時点で想定し得ない技術革新	○				
セキュリティ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生	○			
	管理業務上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生		○		
独自 事業	独自 事業	独自事業の実施	独自事業実施に伴い発生が想定されるリスク		○
業務 終了	業務 終了	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物権の原状回復に伴うもの		○
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○
		徴収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う徴収費用		○

指定管理候補者選定基準表

選定基準		審査項目	審査内容	配点
1	利用者の平等な利用が確保できるものであること (手続条例第4条第1項第1号)	利用者の平等な利用の確保	利用者の平等な利用が確保されているか	5・4・3・2・1
			事業内容等に偏りがいないか	5・4・3・2・1
		管理運営に対する基本方針	施設運営のための運営方針は適切か	5・4・3・2・1
			施設の管理運営に対する意欲が感じられるか	5・4・3・2・1
2	施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービスの向上が図られるものであること (手続条例第4条第1項第2号)	利用促進に向けた取組	広報計画の内容は適切か	15・10・6・2・1
			利用促進への取組内容は適切か	15・10・6・2・1
		利用者のサービス向上	サービス向上のための取組内容は適切か	15・10・6・2・1
			利用者の意見の把握・反映の内容は適切か	15・10・6・2・1
			施設の設備等の活用の内容は適切か	15・10・6・2・1
3	施設の適切な維持管理が図られるとともに、管理経費の節減が図られるものであること (手続条例第4条第1項第2号)	施設の維持管理の内容及び手法	施設・設備の維持管理の取組内容は適切か	5・4・3・2・1
			安全管理・安全対策は適切か	5・4・3・2・1
		施設の管理運営に係る経費の内容	収支計画書は適切で、管理経費の節減が図られる見込があるか	5・4・3・2・1
			経費節減のための取組は適切か	5・4・3・2・1
4	事業計画書に沿った管理を安定して行う人的・物的能力を有しており、又は確保できる見込であること (手続条例第4条第1項第3号)	収支計画の内容及びその実現性	収支計画と事業計画の整合は取れているか	5・4・3・2・1
		安定した運営が可能となる人的能力	職員の採用・確保・配置の方策は適切か	5・4・3・2・1
			職員の研修体制等は十分か	5・4・3・2・1
		安定した運営のための財政的基盤	団体の財務状況は健全か	5・4・3・2・1
5	その他 (手続条例第4条第1項第4号)	個人情報の保護措置・情報公開	個人情報の保護措置及び情報公開の取組内容は適切か	5・4・3・2・1
		その他の提案・企画	提案・企画の内容等は適切か	5・4・3・2・1
合 計				

※ 審査項目や審査内容は施設により異なる。(場合によっては配点が加算される。)