

大垣市情報工房指定管理者募集要項

第1 趣 旨

市では、大垣市情報工房（以下、「情報工房」といいます。）の設置目的を効果的・効率的に達成するため、施設の管理運営について、積極的な提案をいただける団体を募集します。

第2 対象施設

- 1 名 称 大垣市情報工房
- 2 所 在 地 大垣市小野4丁目35番地10
- 3 設置目的 情報工房は、地域のデジタル化を推進し、市民生活の向上と地域産業の振興に寄与するとともに、デジタル社会に対応できる人材の育成に資するため、デジタル化の拠点となることを目的とした施設です。

なお、当施設は、岐阜県（以下、「県」といいます。）との合築施設で、3・4階は県（ソフトピアジャパン・アネックス）の専有部分となっており、県分に係る建物保守・維持管理業務（共用部分を含む。）については、別途ソフトピアジャパンセンター指定管理者から情報工房指定管理者に業務委託されます。

《具体的な役割》(1) 地域のデジタル化の推進

(2) デジタル社会に対応できる人材の育成

- 4 開館（設置）年月 平成10年2月

5 施設等の概要

- (1) 構 造 鉄筋コンクリート造 地上5階・地下1階建
- (2) 建築面積 1,999.82㎡
- (3) 延床面積 9,293.52㎡
- (4) 敷地面積 4,000.03㎡（うち駐車場23台）
- (5) 駐車場面積 5,469㎡（215台）
- (6) 施設概要
スインクホール （定員：452人）
セミナー室 （定員：80人）
会議室1・会議室2 （定員：12人）
会議室3 （定員：36人）
会議室4 （定員：60人）
研修室 （定員：12人）
多目的研修室 （定員：50人）
デジタルひろば （創作コーナーの定員2人）

- (7) その他 東部サービスセンターなどの市の施設のほか、大垣ビジネスサポートセンターなどの市の行政財産目的外使用許可による施設があります。

6 開館時間

- (1) スイंकホール、セミナー室、研修室、多目的研修室、会議室等
午前9時から午後9時30分まで
- (2) デジタルひろば
午前10時から午後6時まで

7 休館日

- (1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）に当たるときは、その翌日）
- (2) 国民の祝日の翌日（その日が日曜日に当たるときは、その翌々日とし、その日が土曜日に当たるときは、翌週の火曜日とする。）
- (3) 12月29日から1月3日

8 利用実績等

利用状況及び事業収支実績については、別添仕様書を参照してください。

9 その他

大垣市地域防災計画において、市本庁舎が損壊した際の災害対策本部機能をもった代替施設となっています。

第3 指定管理者が行う業務

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる方針に基づき、管理運営を行ってください。

- (1) 地域のデジタル化を図り、もって住民福祉の推進に寄与するために設置された公の施設であることを十分理解し、公平な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 常に善良な管理者の注意を持って適切な管理に努めること。
- (4) 利用の促進とともに、効率的な施設運営に努めること。
- (5) 市の新たな施策に対し積極的に協力すること。
- (6) その他、地域住民の交流の場の醸成に努めること。

2 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲については、次に掲げる業務とします。なお、詳細については、別添仕様書を参照してください。

- (1) 施設の維持管理に関する業務
- ① 施設の保守管理業務（関係法令に基づく法定検査等）
- ② 施設の維持管理業務（清掃業務、各設備の日常巡視点検等）
- ③ その他施設の維持管理に関して必要な業務全般

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 情報工房の利用申請受付・許可、予約管理、利用料金の収受等に関する事
- ② デジタルひろばを含む施設利用者の増加に関する事。
- ③ 施設利用者への情報提供に関する事
- ④ その他施設の運営に関して必要な業務全般

(3) デジタル人材育成に関する業務

- ① デジタル研修事業の企画・実施
- ② 市が実施するデジタル人材育成に係る事業・イベントへの協力
- ③ その他デジタル人材育成に関して必要な業務全般

(4) デジタルひろば管理運営業務

- ① デジタルひろば内施設及びサービスの受付・精算等に関する事
- ② デジタルひろば内の機器・ソフトウェアの動作管理に関する事
- ③ その他デジタルひろばの管理運営に関して必要な業務全般

(5) デジタル相談業務

- ① 市民等からのデジタルに関する相談に関する事
- ② デジタル相談に関する電話及び面談対応に関する事
- ③ その他デジタル相談に関して必要な業務全般

(6) ソフトピアジャパンセンター指定管理者との連携

- ① ソフトピアジャパンセンター指定管理者の実施事業への協力に関する事
- ② 市・県・共用部分の光熱水費等の経理処理に関する事
- ③ その他ソフトピアジャパンセンター指定管理者との連携に関して必要な業務全般

(7) 指定管理者のOA環境の整備

執務に必要なパソコン等の機器及びソフトウェアの整備に関する事

(8) 情報工房開設30周年記念事業に関する業務

情報工房開設30周年記念事業に関する事

(9) 事業報告等その他業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）
- ② 事業報告書の作成（利用実績、収支決算書、人材育成事業報告書）
- ③ 利用者ニーズへの対応及び評価
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 大垣市等関係機関との連絡調整
- ⑥ 自己評価の実施
- ⑦ 市の施策、イベント等への参加協力
- ⑧ 地域団体、他の公共施設等との連携協力
- ⑨ その他日常業務の調整・実施・報告

第4 管理に要する経費

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市からの支出金（以下「指定管理料」といいます。）のほか、利用者が支払う利用料金及び自らが企画・実施する各事業の収入等により、管理に要する経費を賄うことになります。なお、市と指定管理者は、指定管理料について、募集時において想定できなかった施設修繕等による休業、別添仕様書に掲げられた主たる業務の変更、業務等に係る制度改正等により、当初合意された指定管理料が不適當であると認められるときは、協議を申し出ることができます。

1 指定管理料の支払い

(1) 総 則

- ① 指定管理料の基準額は、指定期間の総額で591,781千円（消費税込み）とし、これを上限とします。
- ② 指定管理料の額は、応募の際に指定管理者から提案のあった提案価格を基に定めます。なお、電気料金及び緊急修繕費（市専用部分のうち20万円以上100万円以下のもので、緊急な修繕が必要なもの）は、市の指定する額とし、毎年度変動します。
- ③ 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期及び方法については、別途協定で定めます。

(2) 指定管理料に含まれるもの

- ① 人 件 費
- ② 事 務 費
- ③ 事 業 費
- ④ 管 理 費
- ⑤ 修 繕 費

1) 市専用部分 : 1件100万円以下の施設修繕

2) 市と県の共用部分 : 1件60万円未満の施設修繕及び1件10万円未満の備品修繕

(3) (2)のうち精算対象項目

④のうち電気料金

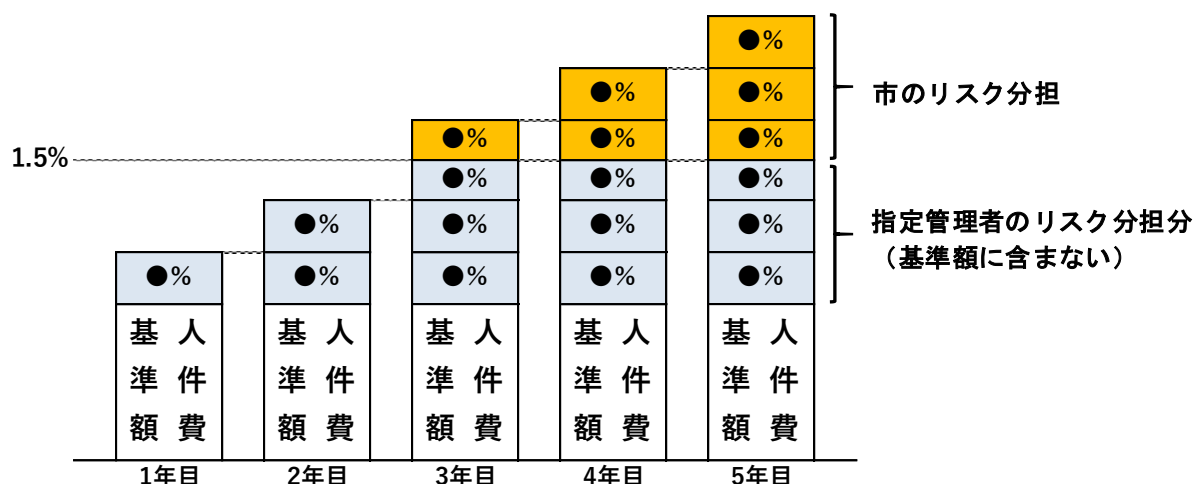
⑤のうち緊急修繕費（市専用部分のうち20万円以上100万円以下のもので、緊急な修繕が必要なもの）

2 人件費積算の考え方

業務内容等を考慮し、正規職員6名、パート3名を配置。人件費には社会保険料等も含まれます。（※別添資料1「施設別人件費単価表」大規模施設の欄を参照のこと。）

また、賃金上昇率の累積のうち、1000分の15（指定管理期間の累計）までは指定管理者のリスク分担とします。

【イメージ図】



3 管理口座

管理運営に係る費用の支出及び収入については、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

4 利用料金の収受

- (1) 利用料金の収入については、利用申請日の属する年度の収入とします。また、指定管理者が変更するときも、この例によります。
- (2) 指定管理者が変更になったとき、既になされた使用許可及び交付された許可証、発行された領収書等について、使用時の指定管理者が実施したものとみなします。
- (3) 指定期間終了後の施設の予約及び収受した利用料金、減免については、台帳等に記載し、速やかに、次期指定管理者に事務引継を実施してください。

5 指定管理料の精算

各会計年度における指定管理者の決算について、指定管理料及び利用料金収入等による収入額が支出額を上回った場合であっても、精算による返還を求めません。同様に、収入額が支出額を下回った場合であっても、不足額の補てんは行いません。

ただし、電気料金及び緊急修繕費については概算払いとし、会計年度末に精算します。この場合において、電気料金のうち燃料費調整単価の積算と決算の差額に、市が想定する使用量に乗じた額及び緊急修繕費のうち未使用分については市に返還するものとします。

第5 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5か年とします。

第6 管理の基準

指定管理者は、募集要項、別添仕様書及び細目を定める協定のほか、次に掲げる関係法令等に基づき、業務を履行してください。

1 関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 大垣市情報工房条例のほか、市が定める条例及び規則
- (3) 施設や設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) 職員の雇用等に関する労働関係法令
- (5) その他関係法令等

2 個人情報

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定により、指定管理者に対し、個人情報の漏えい等を防止するための措置が求められていますので、適切に対応してください。

3 情報公開

大垣市情報公開条例（平成10年条例第1号）第17条の3第2項の規定により、指定管理者に対し、情報の公開が求められていますので、適切に対応してください。

4 守秘義務

指定管理者が行う業務に従事している者又はしていた者は、業務の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らす等、自己の利益のために使用することはできません。

5 文書の管理・保全

指定管理者が業務の履行時に、作成又は受領した文書等について、市の規程に準じて適切に管理・保管し、指定期間終了時には、市の指示に従ってください。

6 業務委託の制限

指定管理者制度は、必要な手続きを経て施設の管理業務を包括的に委任する制度であるため、委任を受けた業務を一括して第三者に委託することはできません。なお、個々の業務（事実上の行為）を第三者に委託することは可能ですが、予め市の承諾を得てください。

第7 募集から協定締結までのスケジュール

1 募集要項の配布	令和7年10月 1日（水）～10月 9日（木）
2 公募説明会の開催	10月15日（水）
3 質問書の受付	10月 2日（木）～10月17日（金）
4 質問書の回答	10月 2日（木）～10月20日（月）
5 申請書類の受付	10月23日（木）～10月31日（金）
6 ヒアリング	11月上旬
7 予定候補者の選定及び結果の通知	11月下旬
8 指定管理者の指定	12月下旬
9 指定管理者との細目協議及び協定締結	令和8年1月～3月

第8 応募資格等

1 応募者

応募者は、法人その他の団体（以下「団体」といいます。）とし、個人での申請はできません。なお、複数の団体により構成されるグループ（以下「共同事業体」といいます。）にて応募の場合は、共同事業体で代表団体を定め、その他の団体は構成団体とします。

2 応募資格

応募者は、次に掲げる事項を満たす必要があります（共同事業体による申請のときは、構成団体も含みます）。なお、この申請資格については、募集開始の日以後、指定管理期間中も継続して満たす必要があります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当し、一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- (2) 市の競争入札に参加できる資格がある者においては、大垣市入札参加資格停止等の措置要領（平成11年4月1日施行）に基づき、入札参加資格を停止されていないこと。
- (3) 原則として、市内に主たる事務所・営業所（法人格を有しないときは事業所等）を有すること。ただし、前号に該当する者においては、この限りでない。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きをしていないこと。
- (5) 大垣市税、県税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 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及び第6号に規定する暴力団員並びに大垣市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第6条に規定する暴力団員と関係を有していないこと。なお、審査及び選定過程において、疑義があるときは、大垣警察署に照会する。
- (7) 第9第2項に定める説明会に参加すること。
- (8) その他市長が特に必要と認める事項。

3 失格事項

応募者が次に掲げる事項に該当したときは、失格とします。

- (1) 募集要項に定める手続きを遵守しないとき。
- (2) 申請書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 提案価格が市が適切と認める額（基準額）を超えているとき。
- (4) 当要項で定める応募手続きのほか、応募及び募集に関する情報を入手するため、大垣市指定管理予定候補者選定・評価委員会（以下「委員会」といいます。）委員、当該施設の管理運営を担当する市職員及び関係者に接触したとき。
- (5) その他選定や審査に関する不正な行為があったと認められるとき。

第9 応募手続き

1 募集要項の配布

配布場所：大垣市役所企画部情報企画課（情報政策グループ）、市ホームページ

配布期間：市役所窓口 令和7年10月1日（水）市ホームページ掲載時～午後5時15分まで
令和7年10月2日（木）～9日（木）の午前8時30分～午後5時15分まで（土日を除く）

ホームページ 令和7年10月1日（水）～9日（木）の午後5時まで

※ 募集要項については、市ホームページからダウンロードすることができます。

なお、電子メール、郵送等による個別配布は行いません。

2 説明会の開催

募集に関する説明会を次のとおり開催します。公募説明会及び現地見学会参加申込書（第6号様式）に必要事項を記入の上、説明会開催前日の午後5時までに電子メール又はFAXで申し込みください。また、説明会終了後、施設見学をしていただきます。なお、応募予定者は、説明会に出席しないと応募ができません。

開催日時：令和7年10月15日（水）午後2時～3時

開催場所：情報工房2階会議室3

参加人数：各応募者2名以内とします。

申 込 先：大垣市役所企画部情報企画課（情報政策グループ）

電子メール：joho@city.ogaki.lg.jp FAX：0584-77-2525

3 質問の受付

募集要項及び別添仕様書等に関する質問について、次のとおり受付けます。

受付期間：令和7年10月2日（木）から17日（金）午後5時15分まで

受付方法：質問票（第7号様式）に質問事項を記入の上、電子メール又はFAXで送付ください。なお、電話、来庁等口頭による質問は受付けません。

送 付 先：大垣市役所企画部情報企画課（情報政策グループ）

電子メール：joho@city.ogaki.lg.jp FAX：0584-77-2525

留意事項：件名に「令和7年度情報工房指定管理・質問」を記載してください。

4 質問への回答

質問に対する回答については、質問票を提出した応募者及び他の応募者へ、随時、電子メール又はFAXで送付します。

回答期間：令和7年10月2日（木）～10月20日（月）

5 応募書類の受付

応募書類については、次のとおり提出してください。

受付期間：令和7年10月23日（木）～31日（金）（土日を除く）

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

受付方法：大垣市役所企画部情報企画課まで直接持参してください。なお、応募書類の内容等を確認し受付しますので、持参以外による受付はしません。

第10 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表1のとおりとします。なお、表に定めのないリスクが生じたときは、双方による協議で定めます。

第11 応募書類

応募者は、応募時に次に掲げる応募書類を提出してください。応募書類の作成にあたっては、両面印刷に努めてください。なお、応募書類のうち収支予算書（第3号様式）の電気料金は指定期間で、113,870千円、緊急修繕費は指定期間で、6,055千円で応募してください。

また、証明書類については、提出日において、発行日から3か月以内のもので、発行官公署において定めた様式によるものとします。

1 指定管理者指定応募書（第1号様式） 9部（原本1部、コピー8部）

2 事業に関する書類 9部（原本1部、コピー8部）

(1) 事業計画書及び事業実施計画書【指定管理事業用】、事業実施計画書【自主事業用】（第2号様式）

(2) 収支予算書（第3号様式）

※ (1)は、記載する要件を満たしているときは、任意の様式により提出することも可能とします。

3 応募者に関する書類 9部（原本1部、コピー8部）

(1) 団体概要書（第4号様式）又は共同事業体構成員表及び共同事業体概要書（第5号様式）

4 その他選定にあたり参考となる書類 9部（原本1部、コピー8部）

(1) 法人のみ

登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

(2) その他の団体のみ

① 役員名簿

② 当該事業年度の収支予算書

③ 直近3か年の収支決算書

(3) 共 通

① 定款の写し（法人以外の団体にあつてはこれに類するもの）

② 当該事業年度の事業計画書

③ 直近3か年の事業報告書

④ 直近3か年の貸借対照表（収益及び財産の状況がこれらに準ずるものを含む。）

⑤ 直近3か年の損益計算書（販売費及び一般管理費の明細、又は資金を含む。）

⑥ 直近3か年の納税証明書（大垣市税、県税、法人税、消費税及び地方消費税について未納税額、未納期間がないことの証明）

⑦ 身元証明書（代表者の印鑑証明書等。また、地域住民組織（自治会等）については、省略してもよい。）

- ⑧ 直近3か年の人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パート、アルバイト）。なお、非常勤従業員数は8時間で1人と換算する。）
- ⑨ ISO関係の認証を取得しているものは登録書の写し
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

第12 応募に係る留意事項

1 募集要項等の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとみなします。

2 重複応募の禁止

応募は、1団体1応募とします。なお、共同事業体の構成する団体としての応募も1応募とします。

3 応募書類の内容変更・書類追加の禁止

応募書類の受付後は、原則として、内容変更又は書類追加は認めません。

4 応募書類の取扱い

- (1) 応募書類は、理由のいかんを問わず、一切返却しません。
- (2) 応募書類は、必要に応じて複写します。
- (3) 応募書類は、大垣市情報公開条例に基づき、情報公開の請求があったときは、公開します。

5 応募の辞退

応募書類受付後、辞退するときは、辞退届（第8号様式）を提出してください。

6 費用負担

応募に係る費用については、応募者の負担とします。

7 目標値の設定

応募者は、次に掲げる目標指標及び目標値の最低基準に基づき、目標値を設定してください。なお、目標値については、評価に活用します。

【目標指標①】指標名：デジタル活用研修・こどもデジタル学級受講者満足度※

	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
最低基準値	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8

※ 5段階評価（5満足・4やや満足・3普通・2やや不満・1不満）の平均値

【目標指標②】指標名：デジタルひろば利用者満足度※

	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
最低基準値	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5

※ 5段階評価（5満足・4やや満足・3普通・2やや不満・1不満）の平均値

第13 審査及び選定

1 審査及び選定方法

(1) 応募書類の確認

市は、応募受付時において、応募書類の内容等を確認します。

(2) ヒアリングの実施

委員会は、予定候補者の選定にあたり、提出された応募書類に基づき、次のとおりヒアリングを行います。

開催日時：令和7年11月上旬（予定）

開催場所：大垣市役所 本庁舎会議室

※ ヒアリングの日程等の詳細については、別途通知します。

(3) 予定候補者の決定、選定結果の通知及び公表

市は、委員会における選定結果を踏まえ、予定候補者を決定し、結果については、応募者に通知します。なお、共同事業体による応募の場合は、代表団体のみに通知します。また、市ホームページにおいても、選定結果を公表します。なお、指定は議会の議決を経て行います。

2 選定基準

予定候補者選定における選定基準については、別表2のとおりとします。

第14 協 定

議会の議決を得て、指定管理者が指定された後、市と指定管理者は、管理業務に係る細目協議を行い、協議が整った段階で協定を締結します。なお、協定には、次のとおり、管理業務等を定めた基本協定と指定管理料の支払い等を定めた年度協定書があります。

1 基本協定

(1) 総 則

(2) 管理業務の範囲と実施条件及び実施条件の変更に関すること。

(3) 管理業務の実施に関すること。

(4) 財産管理及び備品等の取扱いに関すること。

(5) 業務実施に係る遵守事項に関すること。

(6) 指定管理料及び利用料金に関すること。

(7) 損害賠償に関すること。

(8) 保険に関すること。

(9) 不可抗力時の対応等に関すること。

(10) 指定期間終了時の対応に関すること。

(11) 指定の取り消しに関すること。

(12) その他市長が必要と認めること。

2 年度協定

- (1) 指定管理期間の各年度の指定管理料及び支払いに関すること。
- (2) 指定管理料の精算に関すること。
- (3) 疑義等の決定に関すること。

第15 事務引継業務

指定管理者は、業務の開始までに、引継業務として、次に掲げる業務を行ってください。なお、引継業務に係る費用については、指定管理者の負担とします。

1 現指定管理者からの事務引継ぎ

2 事業実施計画書の作成

市と協議の上、指定管理期間内に行う事業の具体的な実施計画書を作成ください。

3 必要書類及び各種印刷物の作成

- (1) 必要書類とは、施設利用許可申請書・許可書等、施設管理にあたり必要となる書類をいいます。
- (2) 各種印刷物とは、市民向けの広報、施設利用案内パンフレット等、施設の管理運営を開始するにあたり必要となる印刷物をいいます。

4 広報宣伝

指定管理者が行う事業等のPRを行ってください。

5 市との連絡調整

6 その他市長が特に必要と認める業務

第16 事業報告及び評価

1 事業報告書等の提出

指定管理者は、業務の履行にあたり、次の報告書を作成し提出してください。なお、市が特に必要と認めたときは、別途、資料作成依頼や実地調査を行います。

(1) 実績報告書（月報）

毎月の管理業務を取りまとめ、実績報告書を提出してください。なお、市が管理業務の実地確認をするため、原則、毎月、施設において、連絡調整会議を開催します。

(2) 四半期総括書

3か月毎に管理業務を取りまとめ、四半期総括書を提出してください。

(3) 事業報告書

1年間の管理業務を取りまとめ、事業報告書を提出してください。

(4) 自己評価

自己評価を行い、自己評価票を提出してください。なお、自己評価票は、事業報告書の提出の際に、添付してください。

(5) 業務完了書

修繕など、施設維持管理に関する業務の実施後は業務完了書（点検結果報告書等の業務の完了を確認できる書類）を、市の要請に応じ提出してください。

2 業務評価等の実施

市は、事業報告書及び指定管理者による自己評価等を基に、市における業務評価及び委員会における総合評価を行い、評価結果を公表します。

また、評価結果及び管理業務を確認し、改善が必要なときは、改善指示を行います。なお、改善が見られないときは、指定を取り消すことがあります。

3 市による利用者調査の実施等

公の施設としてより適切な管理運営を行うため、指定管理者による利用者ニーズの把握、対応が十分でないと市が判断したときは、市が直接、利用者アンケートや聞き取りを行います。

第17 その他

1 事業の継続が困難となったときの措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になったときは、市は指定を取消すことができ、その際、市に生じた損害は、指定管理者が賠償することとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を開始できるよう、事務引継ぎを行ってください。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由によるもの

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったときは、業務継続の可否について協議することとします。

なお、一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ事前に書面で通知することにより、協定を解除することができることとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を開始できるよう、事務引継ぎを行ってください。

2 協定書の解釈に疑義が生じたとき又は協定書に定めのない事項が生じたときの措置

市と指定管理者は、誠意をもって協議することとします。

3 公租公課

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、指定管理者が新たに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可能性がありますので、関係機関に確認する等、適切に対応してください。

【様式】

- | | |
|-----------|---|
| (1) 第1号様式 | 指定管理者指定応募書 |
| (2) 第2号様式 | 事業計画書、事業実施計画書【指定管理事業用】、
事業実施計画書【自主事業用】 |
| (3) 第3号様式 | 収支予算書 |
| (4) 第4号様式 | 団体概要書 |
| (5) 第5号様式 | 共同事業体構成員表、共同事業体概要書 |
| (6) 第6号様式 | 公募説明会及び現地見学会参加申込書 |
| (7) 第7号様式 | 質問票 |
| (8) 第8号様式 | 辞退届 |

【問い合わせ先・書類等提出先】

大垣市役所企画部情報企画課（情報政策グループ）

担 当：長谷川、伊深

電 話：0584-47-8249

F A X：0584-77-2525

E-mail：joho@city.ogaki.lg.jp

別表1 市と指定管理者のリスク分担

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	物件費等物価変動に伴う経費の増加		●
賃金水準	賃金上昇率の累積が1.5%を超える分	●	
	賃金上昇率の累積が1.5%までの分		●
金利変更	金利の変動に伴う経費の増加		●
法令の変更	管理業務や管理基準に影響を及ぼす法令変更	●	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		●
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす法令変更（消費税等）	●	
	一般的な税制変更（法人税等）		●
政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じたとき又は業務内容の変更を余儀なくされたときの経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費	●	
不可抗力	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	●	
	不可抗力に伴う業務の不履行や事業の休止による経費	●（協議）	
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		●
書類の誤り	募集要項等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	●	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		●
周辺地域・住 民及び施設利 用者への対応	地域との協調への対応		●
	管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		●
	上記以外	●	
支払い遅延	経費の支払遅延（市⇒指定管理者）によって生じたもの	●	
	経費の支払遅延（指定管理者⇒業者等）によって生じたもの		●
施設の改修、 施設・備品等 の修繕等	20万円未満のもの		●
	20万円以上100万円以下のもので、緊急な修繕が必要なもの		● (協議必要)
	上記以外のもの	●	
第三者への賠 償	管理者としての注意義務を怠ったことにより与えた損害		●
	上記以外の理由による損害	●	
セキュリティ	警備等の不備による情報漏洩、犯罪発生		●
事業終了時の 費用	指定管理期間の終了又は期間の中途における業務廃止に係る事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎに要する経費		●

別表2 予定候補者選定における選定基準

分類1	分類2	分類3	選定内容	配点
平等な利用の確保	公の施設としての対応	施設の性格や設置目的・役割の理解	公の施設としての役割、当該施設の設置目的の理解は十分か。 施設機能の活用や効用の発揮の工夫はどうか。	10
		平等な利用確保	平等な取扱いに対する理解や施設利用が特定の市民や団体に偏らない仕組みはどうか。	10
		関係機関や地域との連携の取組み	公の施設を管理運営する者としての役割や立場を理解し、関係機関や地域、ボランティア及び関係団体等との連携に対する取組みは十分か。	10
事業内容	サービス向上への取組み	利用者ニーズの把握及び対応	利用者ニーズを確認する機会は適切か。 利用者ニーズを確認し、改善を行う仕組みはどうか。	10
		サービス（事業）向上に向けた具体的な取組み	現状のサービス（事業）に加え、新たな取組みはどうか。 サービス（事業）の改善に向けた取組みはどうか。	
		利用者増加に向けた具体的な取組み	PR広報のほか、利用者の増加又は利用率の向上に向けた具体的な取組みや改善はどうか。	
		広報の実施	利用者の増加に向けた施設PRの取組みはどうか。 施設の状況等に関する広報（情報提供）の取組みはどうか。	
	適切な管理運営への取組み	施設の維持管理業務の内容や対応	清掃や保守点検等の施設管理業務は仕様を満たしているか。 施設の不具合や要修繕箇所の確認など初期対応への対応は適切か。 夜間の管理体制は適切か。	10
		計画事業（サービス）量の妥当性	施設管理業務のほか、施設運営に係るサービスや事業の量は、仕様書と比較して適切か。	
		市の目指す方向との整合性	事業計画の内容は、市の方針と整合が取れているか。	
	健全化・効率化への取組み	指定管理料の妥当性	事業量の増減と乖離し、正当な理由なく指定管理料が増減していないか。 前期や市の想定金額と比較して指定管理料は妥当か。	10
		収入増加や経費削減への取組み	収入増加や経費削減の取組みは適切か。	
		収支計画の妥当性	過去の実績等を踏まえ、収支計画は現実的で、健全な施設運営の維持は可能か。	

分類1	分類2	分類3	選定内容	配点
業務実施能力	業務遂行体制の確保	人員配置や組織の妥当性	事業計画を実施できる人員配置や組織体制は適切か。 法人の場合等は、臨時や非常勤職員の割合が著しく高くないか。 自治会など小規模団体の場合は、業務引継ぎや連携等が確実にできるか。	10
		職員の資質確保への取組み	職員の指導育成や研修は適切か。	
		業務改善への取組み	セルフモニタリングなど、自己評価や自己点検等の取組みは適切か。	
	危機管理等の体制確保	利用者の安全対策や事故対応への取組み	利用者の安全確保についての取組みは適切か。 事故に備えた保険加入等は適切か。 防災訓練の実施計画などは適切か。	10
		災害時や個人情報保護等への取組み	個人情報保護に向けたマニュアルの整備や研修計画は適切か。 災害時等の危機管理に備えたマニュアル整備や体制は適切か。	
	業務遂行能力の確保	類似施設等を含めた管理運営実績	当該施設を含め、指定管理者としての実績の有無、その評価はどうか。	10
		団体等の安定性・健全性	指定期間を見通し、業務を完遂できる組織の継続性・安定性はどうか。	
	公益的活動の実績	団体等の公益的な活動の実績	本市における関係機関や団体等との連携、公益的な活動の実績はどうか。	10
合 計				100