

文化パーク城陽及び  
城陽市総合運動公園等スポーツ施設  
指定管理者 募集要項

令和5年8月

城 陽 市

## 目 次

1	指定管理者の募集	1
2	対象となる施設の名称及び所在地	1
3	施設の概要	
	I 文化施設	
	i 文化パーク城陽	
	(1) 文化パーク城陽の概要	1
	(2) 施設の概要	1
	(3) 施設の内容	2
	II スポーツ施設	
	i 城陽市総合運動公園スポーツゾーン	
	(1) 城陽市総合運動公園スポーツゾーンの概要	3
	(2) 施設の概要	3
	(3) 施設の内容	3
	ii 城陽市立市民運動広場	
	A 木津川河川敷運動広場	
	(1) 木津川河川敷運動広場の概要	3
	(2) 施設の概要	3
	(3) 施設の内容	4
	B 市民テニスコート	
	(1) 市民テニスコートの概要	4
	(2) 施設の概要	4
	(3) 施設の内容	4
	iii 城陽市立市民プール	
	(1) 城陽市立市民プールの概要	4
	(2) 施設の概要	4
	(3) 施設の内容	4
4	各施設の利用実績等	5
5	指定期間	5
6	管理業務等	
	I 文化施設	
	(1) 管理運営の基本方針	5
	(2) 管理業務の範囲	6

II	スポーツ施設	
(1)	管理運営の基本方針	6
(2)	管理業務の範囲	7
III	施設全般	
(1)	組織及び人員配置等	8
(2)	第三者による業務の実施	8
(3)	市内事業者等への配慮	9
(4)	事業報告書の提出	9
(5)	実施状況の確認等	9
(6)	リスクの分担	9
7	管理に要する経費等	
(1)	指定管理料	12
(2)	指定管理者の収入	12
(3)	管理業務の経理	13
8	指定管理のその他の事項	
(1)	指定の取消し等	13
(2)	指定期間の満了等に伴う引継ぎ等	13
(3)	管理業務以外の業務	14
9	応募方法等	
(1)	応募資格	14
(2)	応募者の形態	15
(3)	スケジュール	15
(4)	募集手続き	16
10	応募書類等	
(1)	応募書類の受付	16
(2)	応募書類	17
(3)	留意事項	17
11	対象となる施設の事業計画書の記載内容	
I	文化施設	
(1)	基本方針に関する事項	18
(2)	施設の設置目的の効果的な達成に関する事項	18
(3)	平等な利用の確保等に関する事項	19
(4)	管理体制等に関する事項	19
(5)	効率的な管理に関する事項	20

II	スポーツ施設	
	(1)	基本方針に関する事項 . . . . . 20
	(2)	施設の設置目的の効果的な達成に関する事項 . . . . . 20
	(3)	平等な利用の確保等に関する事項 . . . . . 21
	(4)	管理体制等に関する事項 . . . . . 21
	(5)	効率的な管理に関する事項 . . . . . 22
	(6)	留意事項 . . . . . 22
12	審査及び選定手続き	
	(1)	選定方法 . . . . . 23
	(2)	選定委員会 . . . . . 23
	(3)	プレゼンテーション及びヒアリングの実施 . . . . . 23
	(4)	審査基準 . . . . . 23
	(5)	選定結果 . . . . . 26
13	指定管理者の指定及び指定後の手続き等	
	(1)	指定管理者の指定 . . . . . 26
	(2)	協定等の締結 . . . . . 27
	(3)	協定の内容 . . . . . 27
	(4)	指定後の留意事項 . . . . . 27
14	問い合わせ先 . . . . .	27

## 1 指定管理者の募集

城陽市は、指定管理者の能力と特性を活用し、利用者へのサービス向上や施設の効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、福祉の増進を図ることを目的として、地方自治法第244条の2第3項及び城陽市文化パーク城陽の設置及び管理に関する条例第16条の2、城陽市総合運動公園等の各スポーツ施設の条例の規定に基づき、令和6年4月1日から5年間の文化パーク城陽及び城陽市総合運動公園等スポーツ施設の管理業務を行う指定管理者を募集します。

## 2 対象となる施設の名称及び所在地

名称	所在地
I 文化施設	
i 文化パーク城陽	城陽市寺田今堀1番地
II スポーツ施設	
i 城陽市総合運動公園スポーツゾーン 城陽市総合運動公園第1駐車場	城陽市寺田奥山1番地
ii 城陽市立市民運動広場	
A 木津川河川敷運動広場	城陽市水主下外島23番地の1地先
B 市民テニスコート	城陽市平川広田67番地
iii 城陽市立市民プール	城陽市久世荒内149番地

## 3 施設の概要

### I 文化施設

#### i 文化パーク城陽

##### (1) 文化パーク城陽の概要

文化パーク城陽は、市民が芸術に感動し、文化を創造し、共に交歓する場を提供することにより、市民の文化活動の向上を図ることを目的に設置した施設で、文化ホール、こども館、コミュニティセンター、図書館、歴史民俗資料館及び公園により構成されている複合文化施設です。

##### (2) 施設の概要

- ① 名称 文化パーク城陽
- ② 所在地 城陽市寺田今堀1番地
- ③ 敷地面積 18,146 m<sup>2</sup>
- ④ 建築面積 6,667 m<sup>2</sup>
- ⑤ 延床面積 19,968 m<sup>2</sup>
- ⑥ 構造規模 鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造

地下1階、地上5階及び塔屋

⑦ 開館日 平成7年11月1日

### (3) 施設の内容

#### ① 文化ホール

⑦ プラムホール 1,305 席  
1階席 962席（固定席950席、車椅子席12席）  
2階席 196席（固定席）  
3階席 147席（固定席）

楽屋 5室（1～30人程度の利用が可能）

⑧ ふれあいホール 400 席

1階席 326席（可動席）

2階席 74席（固定席）

楽屋 2室（各室3人程度の利用が可能）

⑨ 市民プラザ 各種のイベントや展示会などに利用

⑩ 大会議室 着席250人、立席400人程度の利用が可能、パントリーを併設

⑪ 会議室 4室（うち2室は2分割可能、18～63人の利用が可能）

⑫ 音楽練習室 2室 合奏や合唱の練習に利用

⑬ スタジオ ロックやジャズの練習に利用

⑭ 託児室 託児スペースや小規模相談会などに利用

⑮ 茶室 4.5畳の和室、炉、庭園を配置

#### ② こども館

⑯ コスモホール 252席（固定席246席、車椅子席6席）

⑰ プレイルーム 子どもたちが自由に出入りできる遊びの体験空間

#### ③ コミュニティセンター

調理実習室、美術工芸室、軽運動室、会議室、和室講習室等

#### ④ 図書館

成人・児童開架、ブラウジング・レファレンス・AVコーナー、おはなし室等

#### ⑤ 歴史民俗資料館

常設展示室、特別展示室等

#### ⑥ 市民活動支援センター（平成19年4月開設）

⑱ レストラン 客席78席

#### ⑧ 売店・休憩所

⑲ 公園 外構公園

⑳ 駐車場 2ヶ所 246台収容（その他場内駐車場84台収容あり）

㉑ 駐輪場 2ヶ所 980㎡

## II スポーツ施設

### i 城陽市総合運動公園スポーツゾーン

#### (1) 城陽市総合運動公園スポーツゾーンの概要

総合運動公園は、市民のスポーツ機会を確保することにより健康増進を図ることを目的に、府道をはさみ、南側をスポーツゾーンとして開園し、体育館、格技場、トレーニングルームなどの屋内施設や野球場、テニスコート、ゲートボール場などの屋外施設を有しており、様々な競技に対応することができる施設です。

#### (2) 施設の概要

- ① 名 称 城陽市総合運動公園スポーツゾーン
- ② 所 在 地 城陽市寺田奥山1番地
- ③ 敷地面積 約7ヘクタール

#### (3) 施設の内容

- ① 屋内施設（市民体育館）
  - ㊦ 競技場
  - ㊧ 格技場
  - ㊨ トレーニングルーム
  - ㊩ 会議室
  - ㊪ 談話室
- ② 屋外施設
  - ㊫ 野球場
  - ㊬ 多目的広場
  - ㊭ テニスコート
  - ㊮ レストハウス
  - ㊯ ゲートボール場
  - ㊰ 屋外照明設備
- ③ 国体記念広場
- ④ 第1駐車場 53台収容
- ⑤ 駐 輪 場 2ヶ所
- ⑥ にじのはし

### ii 城陽市立市民運動広場

#### A 木津川河川敷運動広場

#### (1) 木津川河川敷運動広場の概要

市域の西端を流れる木津川の河川敷に位置しており、一部の市有地以外は国土交通省から占用許可を受けて一般供用している施設です。

#### (2) 施設の概要

- ① 名 称 木津川河川敷運動広場
- ② 所 在 地 城陽市水主下外島 2 3 番地の 1 地先
- ③ 敷地面積 38,003.38 m<sup>2</sup> (内 市有地 240.7 m<sup>2</sup>、借地 1,327 m<sup>2</sup>)

### (3) 施設の内容

- ① グラウンド 4 面
- ② クレーテニスコート 8 面
- ③ 水道施設
- ④ 移動式トイレ 2 基
- ⑤ 移動式倉庫 1 基

## B 市民テニスコート

### (1) 市民テニスコートの概要

城陽市上下水道部庁舎の横で国道 24 号沿いに位置し、上下水道部から用地を借用している施設です。施設の地下には浄水場のタンクが位置しており、上部利用という形態となっているため、コート表面の修理等については配慮が必要です。

### (2) 施設の概要

- ① 名 称 市民テニスコート
- ② 所 在 地 城陽市平川広田 6 7 番地
- ③ 敷地面積 2,107.9 m<sup>2</sup>

### (3) 施設の内容

- ① テニスコート 2 面 (砂入り人工芝)
- ② レストハウス
- ③ 屋外照明設備
- ④ 倉 庫

## iii 城陽市立市民プール

### (1) 城陽市立市民プールの概要

城陽市上下水道部庁舎の横で国道 24 号沿いに位置し、昭和 55 年に一般供用を開始し、現在に至っています。

開設期間は 7 月 10 日から 8 月 31 日まで、利用者の多くは小学生で、自転車又は徒歩での利用が多く、親子の利用者などは北部コミュニティセンターの駐車場を利用し来場されています。

### (2) 施設の概要

- ① 名 称 城陽市立市民プール
- ② 所 在 地 城陽市久世荒内 1 4 9 番地
- ③ 敷地面積 4,214.75 m<sup>2</sup>

### (3) 施設の内容

- ① 25m プール



- ② 幼児用プール
- ③ 事務室
- ④ 更衣室
- ⑤ 機械室
- ⑥ 受付窓口
- ⑦ 売店棟（現在営業は行っておりません）
- ⑧ 便所棟
- ⑨ 人工芝生広場
- ⑩ 駐輪場 1ヶ所

#### 4 各施設の利用実績等

資料1「来館者数（概数）」、資料2「利用状況」を参照してください。

その他については、以下のホームページを参照してください。

公益財団法人城陽市民余暇活動センター <http://www.joyoyokacenter.sakura.ne.jp/>

#### 5 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日

#### 6 管理業務等

##### I 文化施設

管理業務は、次に掲げるところにより実施し、詳細は、別添「文化パーク城陽 指定管理者 業務の基準」に従い行うこととします。

##### (1) 管理運営の基本方針

管理運営は、次に掲げる基本方針により行うこととします。

- ① 城陽市文化パーク城陽の設置及び管理に関する条例第1条に規定する文化パーク城陽の設置の趣旨に従い、文化ホール等の効用を最大限に発揮するよう、施設の管理運営を行うこと。
- ② 管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守すること。
  - ㉞ 地方自治法
  - ㉟ 労働基準法
  - ㊱ 城陽市文化パーク城陽の設置及び管理に関する条例、同施行規則
  - ㊲ 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令
  - ㊳ 城陽市個人情報の保護に関する法律施行条例、城陽市個人情報の保護に関する規則
  - ㊴ 城陽市情報公開条例
  - ㊵ その他の関係法令

- ③ 市民の平等な利用等、公平性を確保すること。
- ④ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- ⑤ 適正で効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑥ 適切な広報啓発を行うなど、施設利用を積極的に促進すること。
- ⑦ 施設、設備及び備品を適正に維持管理すること。
- ⑧ 個人情報など、情報管理を徹底すること。
- ⑨ 情報の公開のために、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じること。
- ⑩ 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑪ 災害時においては、避難、救護活動の場として提供するなど多様な機能を持つ公共施設としての管理運営を行うこと。
- ⑫ 関係機関や近隣住民等との良好な関係を維持、構築すること。

## (2) 管理業務の範囲

指定管理者が行う管理業務の範囲は、次のとおりです。

- ① 文化ホール及び子ども館（以下「文化ホール等」という。）の使用許可等に関する業務
- ② 事業の実施に関する業務
  - ㊦ 音楽、演劇、舞踊等の公演その他文化的な催物の開催に関すること。
  - ㊧ プラネタリウムその他の投映装置による天体運行等の映写その他文化的な催物の開催に関すること。
  - ㊨ 文化ホール等を利用に供すること。
  - ㊩ その他市長が必要と認める事業
- ③ 文化パルク城陽の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ 文化ホール等の利用促進に関する業務
- ⑤ レストランの管理に関する業務
- ⑥ その他市長が定める業務
- ※ 寺田コミュニティセンター、図書館、歴史民俗資料館、市民活動支援センター及び売店・休憩所の運営は除く

## II スポーツ施設

管理業務は、次に掲げるところにより実施し、各施設の詳細は、別添「城陽市総合運動公園等スポーツ施設 指定管理者 業務の基準」に従い行うこととします。

### (1) 管理運営の基本方針

管理運営は、次に掲げる基本方針により行うこととします。

- ① 管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守すること。
  - ㊦ 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則

- ① 地方自治法
  - ② 労働基準法
  - ③ 河川法
  - ④ 城陽市都市公園条例、同施行規則
  - ⑤ 城陽市総合運動公園の管理に関する条例、同施行規則
  - ⑥ 城陽市総合運動公園駐車場条例、同施行規則
  - ⑦ 城陽市立市民運動広場の設置及び管理に関する条例、同施行規則
  - ⑧ 城陽市立市民プールの設置及び管理に関する条例、城陽市立市民プールの管理・運営規則
  - ⑨ 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令
  - ⑩ 城陽市個人情報の保護に関する法律施行条例、城陽市個人情報の保護に関する規則
  - ⑪ 城陽市情報公開条例
  - ⑫ その他関係法令
- ② 市民の平等な利用等、公平性を確保すること。
  - ③ 市民にスポーツ・レクリエーション、健康の保持・増進の場を提供し、日常生活の中で気軽に身体活動を取り入れる場として利用でき、また、各種事業やイベント参加によるふれあいの場とすること。
  - ④ 災害時においては、避難、救護活動の場として提供するなど多様な機能を持つ公共施設としての管理運営を行うこと。
  - ⑤ それぞれの施設利用者の多様なニーズに対応できるような管理運営を行うこと。
  - ⑥ 適正で効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
  - ⑦ 適切な広報啓発を行うなど、施設利用を積極的に促進すること。
  - ⑧ 施設や設備については、施設利用者が快適かつ安全で安心して利用することができるよう、適正な管理や保守点検を行うこと。
  - ⑨ それぞれのスポーツ施設の特性を踏まえ、安全で衛生的な管理を行うこと。
  - ⑩ 個人情報など、情報管理を徹底すること。
  - ⑪ 情報の公開のために、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じること。
  - ⑫ 環境に配慮した管理運営を行うこと。
  - ⑬ 各施設の利用促進や、施設の環境特性から自然環境を活用したスポーツ・レクリエーションの普及に寄与すること。
  - ⑭ レクリエーションゾーン・宿泊施設指定管理者及び関係機関や近隣住民との良好な関係を維持、構築すること。

## (2) 管理業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとします。

- ①施設運営に関する業務
  - ㉞ 施設の使用許可等に関する業務
  - ㉟ 施設内での行為の許可（目的外使用に係るものは除く）
  - ㊱ 各施設の利用行為に関する監視
- ② 施設及びその附属設備の維持管理に関する業務
  - ㉞ 区域内の建物及びその附属する設備、構造物についての維持管理及び補修、修繕
  - ㉟ 区域内の樹木、芝生その他の植生の育成管理
  - ㊱ 施設利用者の安全確保のために必要な措置
  - ㊲ 備品の管理に関する業務
- ③ 事業の実施に関する業務
  - ㉞ スポーツ・レクリエーション事業の企画、実施に関すること。
  - ㉟ 市民のスポーツ・レクリエーション活動の習慣化及び活動支援に関すること。
  - ㊱ 総合運動公園等を利用に供すること。
  - ㊲ その他市長が必要と認める事業
- ④ 利用促進に関する業務
- ⑤ その他市長が定める業務

### Ⅲ 施設全般

#### (1) 組織及び人員配置等

指定管理者は、管理業務を行うため必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、管理業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置する必要があります。

なお、職員については、可能な限り市内在住者を雇用するよう努めてください。

また、指定管理者は、消防法による防火管理者等、関係法令により資格を必要とする業務には、必要な資格保有者を配置する必要があります。

さらに、指定管理者は、業務の水準や継続性の確保を図るため、新たに職員を雇用する場合等には、現指定管理者が雇用する者のうち希望する者の雇用について配慮してください。

#### (2) 第三者による業務の実施

指定管理者は、次に掲げる業務を除き、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

- ① 茶室の受付、使用料の徴収に関する業務（文化パーク城陽）
- ② レストランの運営に関する業務（文化パーク城陽）

- ③ 市民テニスコートの受付、使用料の徴収に関する業務（スポーツ施設）
- ④ 市民プールの開設に係る日常管理運営及び駐輪場整理業務（スポーツ施設）
- ⑤ 清掃、警備、点検等の個々の具体的業務（全施設）
- ⑥ その他市と協議の上、定めた業務（全施設）

### (3) 市内事業者等への配慮

管理業務の実施に際し、物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者・団体を対象としてください。

### (4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後から 50 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出する必要があります。また、指定管理者の指定を取り消された場合も、取り消された翌日から起算して 50 日以内に提出する必要があります。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ② 管理経費の収支状況に関する事項
- ③ その他市が指示する事項

### (5) 実施状況の確認等

市は、管理業務の実施状況や管理経費の収支状況等について、随時、指定管理者に報告又は説明を求めることができるとともに、必要な指示を行うことができます。また、必要に応じて協議、現地調査等を行う場合もあります。指定管理者は、その指示に従う必要があります。

### (6) リスクの分担

市と指定管理者とのリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりです。

リスクの分担に疑義が生じたとき又は定めのないリスクが生じたときは、双方協議して決定するものとします。

リスク種類	リスク内容	市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者に影響を及ぼす法令変更によるもの		○
	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更によるもの	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○

リスク種類	リスク内容	市	指定管理者
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市また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または人為的な現象）に伴う、業務の変更、中止、延期等によるもの	協議（※1）	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市また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または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増	○	
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もの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業の中止・延期	市の責任による遅延、中止によるもの	○	
	事業者の破綻、事業放棄など、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
書類の誤り	仕様書等、市が提示した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		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
運営費の増	市側の要因による運営費の増	○	
	指定管理者側の要因による運営費の増		○
管理施設・設備等の修繕費用等	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕費用等		○
	上記以外のもの	○	
地域住民及び施設利用者等の対応	指定管理業務内容、自主事業に対する地域・住民・利用者等からの要望、苦情への対応		○
	地域住民との協働事業に伴う事故・苦情		○
	上記以外のもの	○	
運営リスク	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合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の負担	○	

リスク種類	リスク内容	市	指定管理者
	施設管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由による火災等の事故に伴う臨時休業		○
債務不履行	市の協定内容の不履行によるもの	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行によるもの		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館に伴う利用者等への損害	協議（※2）	
事業終了時の経費	行政的理由等により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じたもの	協議	
	指定期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由により指定期間中途において指定取消しを受けた場合における撤収費用		○
引継費用	指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費		○
原状回復	指定期間の終了又は、指定の取り消しに伴う原状回復経費		○
資金調達等	運営上必要な投資、資金の確保		○
保険の加入	建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）	○	
	本業務の実施・自主事業に関するもの		○
情報の漏洩等	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等によるもの		○
備品管理業務に係る経費	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	

※1 自然災害（地震・台風等）への対応…建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全面停止を命じることがあります。復旧可能な場合、事業の復旧に要する経費負担は市と指定管理者の協議により決定します。

※2 施設・機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者への損害リスクへの対応…管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者への損害について、そのリスクは指定管理者が担うこととします。

## 7 管理に要する経費等

### (1) 指定管理料

市は、管理業務に要する経費として、市の会計年度毎に指定管理料を支払います。

指定管理料の額及び支払時期等は、会計年度毎に指定管理者と協議を行い協定で定めます。

経費の節減や事業収入の増加など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、修繕料を除き、原則として精算による返還を求めません。

しかし、管理業務実績が業務基準を下回り、合理性が認められない場合は、この限りではありません。

また、不可抗力により管理業務の全部又は一部が実施できなかったことにより免れた費用については指定管理者と協議の上、減額できるものとしますが、物価などの上昇や利用者数の変動などにより運営経費が増加した場合は、原則として指定管理料による補填は行いません。

修繕料については、市の全額負担を基本とし、基幹的な施設・設備等以外の施設・設備・什器・備品等は指定管理者が修繕・更新するものとし、事業報告書に基づき、毎年度精算するものとします。

なお、1件130万円を超える修繕等及び年度協定により定めた修繕料を超える場合については、事前に市との協議が必要です。

リース契約継続中物件については、資料3「リース契約一覧」のとおりです。当該契約期間中は当該契約業者と引き続き契約してください。契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行ってください。

《参考》

	文化パーク指定管理料 (うち精算対象となる修繕経費) ※図書館、歴史民俗資料館、寺田コミュニティセンター分含む	スポーツ施設指定管理料 (うち精算対象となる修繕経費)
平成31年度 (令和元年度)	306,745,631円(62,279,631円)	94,427,865円(7,399,865円)
令和2年度	298,857,280円(64,245,496円)	83,472,189円(12,392,697円)
令和3年度	320,549,120円(62,586,000円)	87,131,159円(9,621,413円)
令和4年度	342,978,052円(72,849,052円)	111,550,118円(8,708,118円)

※ 金額は全て税込

### (2) 指定管理者の収入

次に掲げるものは指定管理者の収入とします。

① 文化パーク城陽レストランの運営に関する売上額に応じた営業料及び光熱水



費

② 事業の実施に係る入場料、協賛金、参加料、チケットの受託販売収入等

※ 条例に基づく施設の使用に係る料金（施設使用料、附属設備使用料、プラネタリウム観覧料、駐車場使用料、目的外使用料）は、使用料として市の収入とします

### (3) 管理業務の経理

指定管理業務に係る入出金は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

市の指示がある場合は、経理関係書類を開示する必要があります。

## 8 指定管理のその他の事項

### (1) 指定の取消し等

① 市による指定の取消し等

市は、指定管理者が施設の管理を適正に期するために行う市の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

この場合、市は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じたことにより、指定管理者に損害等が生じても、その賠償の責を負わないものとします。また、取消し等に伴い、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は市に対して賠償の責を負うこととなります。

㉞ 管理業務に際し、指定管理者の不正行為があったとき。

㉟ 指定管理者が協定に定める内容を履行せず、又は協定に違反したとき。

㊱ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。

㊲ その他市が指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認めるとき。

② 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、災害の発生等、不可抗力により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、指定の取消し等について協議するものとします。

この場合、指定管理者に損害等が生じたときは、その費用負担について両方で協議するものとします。

### (2) 指定期間の満了等に伴う引継ぎ等

① 管理業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、次期指定管理者が円滑に管理業務を遂行できるよう、引継ぎ及び必要な

資料の提供をする必要があります。

なお、引継ぎに関する文書については、市へも提出していただき、引継ぎが円滑に行われたことの報告を必要とします。

#### ② 原状回復の義務等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときには、指定期間の終了日までに、原則として施設を現状に回復し、次期指定管理者に引き渡す必要があります。ただし、市の承認を得たときは、この限りではありません。

#### ③ 備品等の扱い

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、指定管理料で購入又は調達した備品及び修繕を行った施設等については、市又は市の指定する者に対して引継ぎしてください。

また、指定管理料でリース契約により取得した備品及び修繕を行った施設等についても同様に、市又は市の指定する者に対して引継ぎしてください。

なお、指定管理者の費用で購入又は調達した備品等については、指定管理者の責任と費用で撤去、撤収することとしますが、市が必要と認めるときは、市又は市の指定する者に対して引き継ぐこととします。

### (3) 管理業務以外の業務

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務に支障がない範囲において、自己の責任と費用で、独自事業を実施することができます。

この場合、事前に独自事業に関する計画書を市に提出し、承認を得る必要があります。

## 9 応募方法等

### (1) 応募資格

次に掲げる要件を全て満たしていること。

- ① 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、令和6年3月31日時点で5年以上、類似施設の指定管理者の経験を有するもの。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- ④ 消費税及び地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- ⑤ 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、城陽市

の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。

- 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
  - ㉞ 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - ㉟ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ㊱ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - ㊲ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - ㊳ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - ㊴ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
  - ㊵ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- ⑦ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

## (2) 応募者の形態

株式会社等、もしくはNPO法人、その他法人のほか、その他の団体（複数の株式会社やNPO法人等により構成されている共同事業体も可能）が応募できます。

共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、その場合には、構成するすべての法人等が上記の欠格事項に該当しないことが必要です。選定後の協議は代表する法人等を中心に行いますが、協定の締結に当たっては、共同事業体を構成するすべての法人等を協定当事者とします。協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。

## (3) スケジュール

募集から指定までのスケジュールは、以下のとおりを予定しています。

- ① 募集要項の配布 令和5年8月1日（火）～9月29日（金）
- ② 質疑受付（1） 8月1日（火）～8月10日（木）
- ③ 施設見学会申込受付 8月1日（火）～8月18日（金）
- ④ 施設見学会 8月23日（水）～8月24日（木）（予定）
- ⑤ 質疑受付（2） 8月23日（水）～8月25日（金）
- ⑥ 質疑回答 9月8日（金）（予定）
- ⑦ 応募書類の受付 9月1日（金）～9月29日（金）
- ⑧ プレゼンテーション及びヒアリング 10月中旬～11月中旬

- ⑨ 選定結果の通知 11月下旬
- ⑩ 指定管理者の指定 12月下旬
- ⑪ 協定の締結 令和6年3月下旬
- ⑫ 管理業務の開始 4月1日(月)

#### (4) 募集手続き

##### ① 募集要項等の配布

募集要項、業務の基準、施設及び設備の維持管理基準等について、市のホームページに掲載し周知します。

城陽市 <https://www.city.joyo.kyoto.jp/>

##### ② 施設見学会の申込受付

施設見学会の申込を次のとおり受け付けます。

- ㊦ 見学会実施日 令和5年8月23日(水)～8月24日(木)(予定)
- ㊧ 受付期間 令和5年8月1日(火)～8月18日(金)
- ㊨ 受付方法 施設見学会参加申込書(様式7)に必要事項を記載し、電子メールで提出
- ㊩ 提出先 文末の問い合わせ先と同じ

##### ③ 質疑の受付

募集に関する質疑を次のとおり受け付けます。

- ㊦ 受付期間
  - ① 令和5年8月1日(火)～8月10日(木)
  - ※ 指定管理者募集に係る全般事項についての質問を受け付けます
  - ② 令和5年8月23日(水)～8月25日(金)
  - ※ 施設見学会で新たに発生した質問のみ受け付けます
- ㊧ 受付方法 質問事項を質問書(様式8)に記載し、電子メールで提出
- ㊨ 提出先 文末の問い合わせ先と同じ

##### ④ 質疑の回答

質問事項とその回答は、質問を提出されたすべての法人等に電子メールで送信(令和5年9月8日(金)予定)するとともに、市のホームページに掲載します。

## 10 応募書類等

### (1) 応募書類の受付

応募書類を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和5年9月1日(金)～9月29日(金)
- ② 受付時間 市役所開庁日の午前8時30分～午後5時15分(正午から午後1時までを除く)

- ③ 受付方法 城陽市教育委員会事務局文化・スポーツ推進課まで持参してください。持参以外の方法では受付できません。

## (2) 応募書類

応募される法人等は、以下の書類を原本1部、写し18部提出してください。  
サイズは、原本でサイズが決まっているもの以外は、A4サイズとしてください。

- ① 指定管理者候補者選定プロポーザル参加表明書（様式1）
  - ② 文化パーク城陽事業計画書及びスポーツ施設事業計画書（様式2-1～2）
  - ③ 令和6、7年度の文化パーク城陽収支計画書及びスポーツ施設収支計画書（様式3-1～2）
  - ④ 令和6、7年度の文化事業計画書及びスポーツ・レクリエーション事業計画書（様式4-1～2）
  - ⑤ 法人等の概要書（様式5）
  - ⑥ 法人等の定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類
  - ⑦ 法人等の令和5年度の事業計画書及び収支予算書
  - ⑧ 法人にあっては、次に掲げる書類
    - ㉠ 法人等の組織図
    - ㉡ 役員名簿
    - ㉢ 令和3、4年度の監査結果に関する書類
    - ㉣ 当該法人の登記事項証明書
    - ㉤ 令和4年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書及び収支決算書
    - ㉥ 令和4年度の消費税及び地方消費税納税証明書
  - ⑨ 法人以外の団体にあつては、令和4年度の事業報告書及び収支決算書
  - ⑩ 共同事業体届出書（様式6）
- ※ 共同事業体を構成する場合は、構成するすべての法人等について、上記⑤～⑧又は⑤～⑦及び⑨の書類を提出してください。

## (3) 留意事項

- ① 募集要項の承諾  
応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の内容を承諾したものとみなします。
- ② 応募の欠格  
応募者が次の事項に該当したときは、失格とします。
  - ㉠ 募集要項に定める手続きを遵守しないとき。
  - ㉡ 応募書類に虚偽の記載をしたとき。
- ③ 重複提案の禁止  
一つの法人等（共同事業体を含む。）につき、応募は一件とします。複数の応募

募はできません。

④ 応募書類の取扱い

㉞ 法人等の応募書類は、市が公表できるものとします。ただし、応募書類のうち、提案に係る部分（P17 (2)㉞～㉜）については、指定管理者の候補者として選定された法人等のみ公表できるものとします。

㉟ 提出された書類の内容の変更又は追加はできません。

㊱ 提出された書類は返却しません。

⑤ 費用負担

応募に際して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

⑥ 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

⑦ 接触の禁止

市職員又は本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁止します。接触の事実が認められたときは、失格となる場合があります。

⑧ 提出書類の取扱い・著作権

法人等の提出する書類の著作権はそれぞれ作成した法人等に帰属します。また、個人に関する情報や法人等の正当な利益を害するおそれのある情報等を除き、提出された応募書類は、城陽市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。

## 11 対象となる施設の事業計画書の記載内容

事業計画書は、「文化施設」と「スポーツ施設」を分けて記載することとしますが、一括管理による効果的、効率的な取組も併せて記載してください。

なお、運営は、条例の規定に基づき行うこととなりますが、応募の段階においては、「施設の管理運営方針」に合致する内容であれば、条例の改正を視野に提案を行っていたことも可能です。

### I 文化施設

#### (1) 基本方針に関する事項

① 管理運営の基本方針

文化パーク城陽の設置目的等を踏まえて、事業の実施を含めた総合的な管理運営の基本方針を示してください。

#### (2) 施設の設置目的の効果的な達成に関する事項

① 文化ホールの管理運営に関する計画

㉞ 施設の設置目的を効果的に達成するため、文化ホールの管理運営について、業務の基準を踏まえて具体的な計画を示してください。

① 開館時間・休館日については、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、これらを変更することができます。これを踏まえて、指定管理者に指定されたときの開館時間や開館日等を提案してください。

② こども館の管理運営に関する計画

⑦ 施設の設置目的を効果的に達成するため、コスモホール、プレイルームの管理運営についての具体的な計画を示してください。

⑧ プラネタリウムの投映は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、学校休業日は一般投映を3回、平日は団体のみの事前予約制としていますが、指定管理者に指定されたときの投映方法等を提案してください。

⑨ プレイルームの開館時間については、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができます。これを踏まえて、指定管理者に指定されたときの開館時間等を提案してください。

③ 文化パーク城陽全体の施設及び設備の維持管理に関する計画

文化ホールやこども館の他、図書館、歴史民俗資料館、寺田コミュニティセンター及び公園を含めた文化パーク城陽全体の施設及び設備の維持管理についての具体的な計画を示してください。

④ 事業の実施に関する計画

⑦ 文化ホールやこども館を利用した事業に関して、事業の内容、地域や関係団体等との連携策、広報啓発や営業方法などについての具体的な計画を示してください。

⑧ 令和6年度・7年度の事業について、具体的な計画を示してください。令和6年度事業については、既に計画されて参加者募集されている事業がある場合は、引き継いで実施していただくことが必要です。

**(3) 平等な利用の確保等に関する事項**

① 平等な利用の確保に関する計画

平等な利用を確保するため、施設の使用許可、周知方法などについての具体的な計画を示してください。

② 利用者サービスの向上に関する計画

利用者サービスの向上に向けて、利用者の意見・要望の把握方法及び施設運営への反映方策、トラブルの未然防止と対処方法等の具体的な計画を示してください。

**(4) 管理体制等に関する事項**

① 組織体制及び職員配置に関する計画

⑦ 指定管理者の業務を行うための組織体制及び部門別の職員配置計画について、具体的に図や表で示してください。部門別とは、総合管理、施設管理、

事業運営、総合受付、プラネタリウム運営、プレイルーム運営等の各部門を  
いいます。

① 職員配置計画には、各職員の雇用関係（正規職員、嘱託職員、契約職員等  
の別、確定していない場合は、現時点で想定できる雇用関係）及び勤務時間  
（一日単位、週単位）を示すとともに、各部門の責任者を明示してくださ  
い。

② 業務の外部委託に関する計画

清掃や警備等の個々の具体的業務（P 8 III(2)①、②、⑤、⑥）は、第三者  
へ委託することができます。第三者へ委託を予定している業務について、業務  
名・業務内容を示してください。

③ 緊急時の対応策

事故や災害等の緊急事態が発生したときの対応策を示してください。

④ 情報管理への対応策

個人情報等の情報の保護及び情報公開についての対応策を示してください。

⑤ その他、環境への配慮策等

⑦ 施設の管理運営に当たっての環境への配慮策を示してください。

⑧ その他、施設の管理運営に際して、具体策があれば示してください。

**(5) 効率的な管理に関する事項**

① 管理経費の縮減に関する計画

指定管理者制度の目的に管理経費の縮減がありますが、縮減に向けた取組方法  
等を具体的に示してください。

② 施設の利用促進に関する計画

具体的な利用促進策を示してください。

## II スポーツ施設

**(1) 基本方針に関する事項**

① 管理運営の基本方針

城陽市立スポーツ施設の設置目的等を踏まえて、事業の実施を含めた総合的な  
管理の基本方針を示してください。

**(2) 施設の設置目的の効果的な達成に関する事項**

① 城陽市総合運動公園スポーツゾーンの管理運営に関する計画

⑦ 城陽市総合運動公園スポーツゾーンの設置目的を効果的に達成するための  
具体的な計画を示してください。

⑧ 開園時間・休館日について指定管理者が必要であると認めるときは市長の  
承認を得て、これらを変更することができます。これを踏まえて、指定管理  
者に指定されたときの開園時間や開園日等を提案してください。



- ② 城陽市立市民運動広場の管理運営に関する計画
  - ㊦ 城陽市立市民運動広場の設置目的を効果的に達成するための具体的な計画を示してください。
  - ㊧ 使用期間・使用時間について、指定管理者が必要であると認めるときは教育委員会の承認を得て、これらを変更することができます。これを踏まえて、指定管理者に指定されたときの使用期間や使用時間等を提案してください。
- ③ 城陽市立市民プールの管理運営に関する計画
  - ㊦ 城陽市立市民プールの設置目的を効果的に達成するための具体的な計画を示してください。
  - ㊧ 開設期間・使用時間について指定管理者が必要であると認めるときは市長の承認を得て、これらを変更することができます。これを踏まえて、指定管理者に指定されたときの開設期間や使用時間を提案してください。
- ④ 施設及び設備の維持管理に関する計画
  - 各施設とそれに付随する設備の維持管理についての具体的な計画を示してください。
- ⑤ 事業の実施に関する計画
  - ㊦ それぞれの施設において、それら施設を使用した事業として、各施設における業務の基準を踏まえて事業の内容、関係団体との連携方法、広報啓発や営業方法などについて具体的な計画を示してください。
  - ㊧ 令和6年度・7年度の事業について、具体的な計画を示してください。なお、令和6年度事業については、既に計画されて参加者募集されている事業がある場合は、引き継いで実施していただくことが必要です。

### **(3) 平等な利用の確保等に関する事項**

- ① 平等な利用の確保に関する計画
  - それぞれの施設の業務の基準を踏まえた平等な利用を確保するため、施設の使用許可、周知方法などについての具体的な計画を示してください。
- ② 利用者サービスの向上に関する計画
  - 利用者のサービスの向上に向けて、利用者の意見・要望の把握方法、施設運営への反映方策、トラブルの未然防止と対処方法及びその他利用者サービス向上の取組みについて具体的な計画を示してください。

### **(4) 管理体制等に関する事項**

- ① 組織体制及び職員配置に関する計画
  - ㊦ 指定管理者が業務を行うための組織体制及び部門別職員配置計画について、具体的に図や表で示してください。部門別とは、施設・設備管理、受付、自主事業運営等の各部門をいいます。

① 職員配置計画には、各職員の雇用関係（正規職員、嘱託職員、契約職員等の別、確定していない場合は、現時点で想定できる雇用関係）及び勤務時間（一日単位、週単位）を示すとともに、各部門の責任者を明示してください。

② 業務の外部委託に関する計画

清掃や警備等の個々の具体的業務（P 8 III(2)③～⑥）は、第三者へ委託することができます。第三者へ委託を予定している業務について、業務名・業務内容を示してください。

③ 緊急時の対応策

事故や災害等の緊急事態の発生を想定した対応策を示してください。特に、木津川河川敷運動広場については、出水時の素早い対応が必要となるので、搬出等の対応及び体制等を別途提出してください。

④ 情報管理への対応策

個人情報等の保護及び情報公開についての対応策を示してください。

⑤ その他、環境への配慮策等

⑦ 施設の管理運営に当たっての環境への配慮策を示してください。

⑧ その他、施設の管理運営に際して、具体策があれば示してください。

(5) 効率的な管理に関する事項

① 管理経費の縮減に関する計画

指定管理者制度の目的に管理経費の縮減がありますが、縮減に向けた取組方法等を具体的に示してください。

② 施設の利用促進に関する計画

具体的な利用促進策を示してください。

(6) 留意事項

城陽市総合運動公園スポーツゾーン内にある市民体育館は、施設内の非構造部材の耐震化を含む改修工事で、令和7年4月から令和8年3月までの間全館休館とする予定です（工事の進捗によっては工期が延長となる場合があります）。工事期間内は、工事車両の通行のため第1駐車場も閉鎖する予定です。

また、工事期間中は市民体育館内の事務所が使用できないため、令和6年度中に市の費用負担により、城陽市総合運動公園スポーツゾーン内のレストハウスに仮事務所を設置し、事務所機能を移転します（令和7年度予定の復旧時も同様）。応募に当たっては、事務所移転を行う場合の計画を示していただくとともに、工事期間中の職員の配置計画を示してください。

なお、工事の実施に係る期間中の職員配置及び自主事業の運営等について、経費・利益・人員を含むあらゆる補償は原則として行いません。

## 12 審査及び選定手続き

### (1) 選定方法

選定委員会を設置します。選定委員会は、書類審査、プレゼンテーション審査及びヒアリング審査を実施し、応募者の中から、次に掲げる基準に最も適合していると認めるものを選定し、その結果を受けて、市が指定管理者の候補者として選定します。

- ① 市民の平等な利用が確保されること。
- ② 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。

### (2) 選定委員会

#### ① 選定委員会の名称

城陽市文化・スポーツ施設等の指定管理者候補者選定委員会

#### ② 選定委員会の役割等

選定委員会は、市が指定管理者を指定するため、応募者から提出された書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容等を審査して、最優秀提案者を選定します。

#### ③ 選定委員

選定委員の名簿については、選定結果の公表時に公表します。

#### ④ 会議の非公開

選定委員会の会議は、非公開とします。

### (3) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- ① 提出された応募書類に基づき、選定委員会において一次審査を実施し、上位から5法人等程度を選出し、その選出した法人等を対象にプレゼンテーション審査及びヒアリング審査を実施します。
- ② 法人等の応募が5法人等に満たない場合は、一次審査を省略することがあります。
- ③ プレゼンテーション及びヒアリングに出席される応募者が決定次第、その結果をすべての応募者（共同事業体は代表者）に電子メールで連絡します。
- ④ プレゼンテーション及びヒアリングの詳細は別途連絡しますので、必ずご出席ください。
- ⑤ 欠席された場合は、辞退したものとみなします。

### (4) 審査基準

審査項目と配点は、次のとおりです。

文化施設

(文化パーク城陽)

審 査 項 目		配 点	
① 基本方針	市の方針を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。	10	40
	団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。	10	
	関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれるか。	10	
	市民の平等な利用について考慮がなされているか。	10	
② 実施計画	管理区域全体が一体となった企画立案となっているか。	30	80
	利用者サービスを向上させ、利用者数が増加する計画となっているか。	30	
	年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。	10	
	主催事業の提案は、公の施設の設置目的の達成に資するものとなっているか。	10	
③ 運営体制	運営体制は、市が示す施設運営方針や管理の基準等に適合しているか。	20	110
	管理区域、業務範囲について漏れなく的確に把握しているか。	10	
	本施設の運営に当たっては、利用者の利便性確保、安全確保について適切な対応等を行うことができるか。	10	
	業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適当であるか。	10	
	利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。また、管理運営への反映がなされる体制となっているか。	10	
	業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。	10	
	職員の配置において、市内に住所を有する者を雇い入れるようにしているか。	10	
	物品等の仕入れや業務の一部を委託するときは、市内業者から行うようにしているか。	10	
	事務や会計処理の基準や手続に基づき、適正に処理することができるか。	10	
	業務報告や事業報告を適切に作成し、自ら評価し、改善する姿勢はあるか。	10	
④ 経済性	管理運営費は仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定であ	10	50

	るか。		
	収支の均整はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。	10	
	経費の節減や業務の効率化に努めて積算がなされているか。	10	
	(利用者に求める) 利用使用等の額の設定案は適切か。	20	
⑤ 法人等の状況	団体の経営状況は良好か。	20	40
	市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。	10	
	類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。	10	
⑥ 価格点	満点(80点) × (提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)	80	80
合 計		400	

### スポーツ施設

(城陽市総合運動公園スポーツゾーン(第1駐車場含む)、城陽市立市民運動広場、城陽市立市民プール)

審 査 項 目		配 点	
① 基本方針	市の方針を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。	10	40
	団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。	10	
	関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれるか。	10	
	市民の平等な利用について考慮がなされているか。	10	
② 実施計画	管理区域全体が一体となった企画立案となっているか。	30	80
	利用者サービスを向上させ、利用者数が増加する計画となっているか。	30	
	年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。	10	
	主催事業の提案は、公の施設の設置目的の達成に資するものとなっているか。	10	
③ 運営体制	運営体制は、市が示す施設運営方針や管理の基準等に適合しているか。	20	110
	管理区域、業務範囲について漏れなく的確に把握しているか。	10	
	本施設の運営に当たっては、利用者の利便性確保、安全確保について適切な対応等を行うことができるか。	10	
	業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適切であるか。	10	

	利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。また、管理運営への反映がなされる体制となっているか。	10	
	業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。	10	
	職員の配置において、市内に住所を有する者を雇い入れるようにしているか。	10	
	物品等の仕入れや業務の一部を委託するときは、市内業者から行うようにしているか。	10	
	事務や会計処理の基準や手続に基づき、適正に処理することができるか。	10	
	業務報告や事業報告を適切に作成し、自ら評価し、改善する姿勢はあるか。	10	
④ 経済性	管理運営費は仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定であるか。	10	50
	収支の均整はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。	10	
	経費の節減や業務の効率化に努めて積算がなされているか。	10	
	(利用者に求める) 使用料金等の額の設定案は適切か。	20	
⑤ 法人等の状況	団体の経営状況は良好か。	20	40
	市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。	10	
	類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。	10	
⑥ 価格点	満点(80点) × (提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)	80	80
合 計		400	

※ 失格者を除いた者のうち、総合点が最も高い者を候補者として選定します。

※ 最高点の者が複数の場合は、提案価格の金額が最も安価な者を候補者として選定します。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格を再提案し、金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定します。

※ 順位に関わらず、総合点が240点未満の場合は、候補者として選定しません。

#### (5) 選定結果

選定結果は、すべての応募者（共同事業体は代表者）に文書で通知するとともに、市のホームページに掲載します。

### 13 指定管理者の指定及び指定後の手続き等

#### (1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された法人等は、指定管理者指定申請書（様式は候補

者として選定された法人等に提示します)をご提出ください。市は、選定した指定管理者の候補者を市議会の議決を経て指定管理者に指定します。

## (2) 協定等の締結

市と指定管理者に指定された法人等は、管理業務の実施に必要な事項等を協議し、施設の管理に関する協定を締結します。

また、市と指定管理者に指定された法人等は、条例に規定する使用料及び観覧料の徴収事務並びに還付事務の委託契約を締結します。

## (3) 協定の内容

協定の内容は、次のとおりです。

- ① 管理施設に関する事項
- ② 指定期間に関する事項
- ③ 管理業務に関する事項
- ④ 備品等の管理に関する事項
- ⑤ 業務実施に係る報告等に関する事項
- ⑥ 指定管理料等に関する事項
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑧ 指定期間の満了に関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ その他必要と認める事項

## (4) 指定後の留意事項

指定管理者の指定後においても、市は、指定管理者に指定された法人等が次に掲げる事項に該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 応募書類の虚偽記載が判明したとき。
- ② 応募資格の欠格事項に該当したとき。
- ③ 正当な理由がなく協定の締結に応じないとき。
- ④ 経営状況の悪化等により、管理業務の履行に支障があると認めるとき。
- ⑤ 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るとき。

## 14 問い合わせ先

〒610-0195

城陽市寺田東ノ口16番地、17番地

城陽市教育委員会事務局 文化・スポーツ推進課

電話 0774-56-4047 (文化施設担当)

0774-56-4048 (スポーツ施設担当)

F A X 0 7 7 4 - 5 6 - 0 8 0 1

メール [bunkasports@city.joyo.lg.jp](mailto:bunkasports@city.joyo.lg.jp)