

甲賀市水口北部コミュニティセンター指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第4項の規定に基づき、同条第3項に規定する公の施設に係る指定管理者を次のとおり募集します。

1. 募集の目的

甲賀市水口北部コミュニティセンターは、地域で豊かな人間関係を育むための活動を支援する目的で設置され、市民の誰にも開かれた施設とするとともに、良好なコミュニティの向上を図る場として特性等を踏まえた施設の運営や事業を展開することを使命とします。

地域の良好なコミュニティの向上を図る視点から利用者の減少が課題となっており、民間のノウハウを活用することで解決するため、また、甲賀市水口北部コミュニティセンターの設置目的をより効果的かつ効率的に達成するため、指定管理者を募集することとしました。

2. 対象となる施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 施設の名称 | 甲賀市水口北部コミュニティセンター |
| (2) 所在地 | 甲賀市水口町朝日が丘5番12号 |
| (3) 施設の目的 | 地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する地域コミュニティ活動を高め、地域連携の促進に寄与すること。 |
| (4) 建物の構造 | 構造 鉄骨造2階建 |
| | 床面積 1階 149.12㎡ |
| | 2階 115.25㎡ |
| (5) 施設の内容 | 1階 和室(小)、会議室 |
| | 2階 和室(大)2室 |

3. 施設の管理運営方針

(1) 基本方針

甲賀市水口北部コミュニティセンターは、良好なコミュニティの向上を図る場として市民に親しまれており、まちづくりの推進や地域の振興のために本施設が果たす役割は大きいといえます。

また、適切な維持管理への対応も必要であるため、利用者への安全安心な管理運営を求めます。

(2) 維持管理・運営方針

① 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、すべての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、管理運営基準書(業務仕様書)に基づき適正な管理と保守を行うこと。

② 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこ

と。

- ③ 事業計画等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、管理経費の縮減に努めること。
- ④ 利用者に対して、新設かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- ⑦ 甲賀市環境方針に基づく環境に対する取り組みにも努めること。

4. 管理の基準

指定管理者が管理を行う基準については以下のとおりとし、詳細は「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

- (1) 利用時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 利用料 利用料は「管理運営基準書（業務仕様書）」に定める金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとします。なお、利用料金については、指定管理者の収入とします。

(4) 減免規定

減免に関する事項については、令和4年10月に策定した「公共施設使用料の見直しに係る基本方針」第5章に示す基準を原則とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

(5) 遵守すべき法令等

本施設において遵守すべき法令等は、「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が管理を行う業務の範囲については以下のとおりとし、詳細は「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

1) 本施設の運営に関する業務

- ①職員の雇用及び労務管理業務
- ②センター機能に関する業務
- ③施設の貸出・受付業務
- ④広報宣伝業務
- ⑤提案事業

※自主事業の実施について(指定管理の目的外で指定管理者が自主的に企画する事業)

施設の効用を高めるため、指定管理者は、指定管理者ではない一利用者として、上記に掲げた業務以外の事業を、自主事業として実施することができます。事業実施に伴う経費は、自ら負担していただきますが、事業収入は指定管理者に帰属します。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければなりません。事業計画書に記載された自主事業が認められない場合に申請自体を辞退する恐れが

ある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

2) 本施設の維持管理に関する業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品等保守管理業務
- ④駐車場保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥外構保守管理業務
- ⑦植栽管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨廃棄物処理業務

6. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

7. 応募の資格等

応募の資格は、法人又はその他の団体とし、個人での申請はできません。また、法人その他の団体は次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札の参加資格がないと認められる者でないこと
- ② 市が行う指名競争入札において指名保留又は指名停止措置を受けていないこと
- ③ 会社更生法に基づく更正手続開始の申立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続きの申立てが行われていないこと
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる団体、並びにそれらの団体等の利益になる活動を行っているとは認められる法人等でないこと
- ⑤ 暴力団及びその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等でないこと
- ⑥ 暴力団員等の親族又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員等である法人等でないことのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有している法人等でないこと
- ⑦ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けている法人等でないこと
- ⑧ 甲賀市税、都道府県税（法人県民税、法人事業税）、国税（法人税、消費税及び地方消費税）の滞納がないこと
- ⑨ 当該施設の管理に必要な資格がある場合は、その資格又は資格者を有すること

8. 指定管理者の募集及び選定スケジュール

時 期	内 容
令和7年 7月 11日（金）	募集要項配布開始・質問受付開始
令和7年 7月 31日（木）	質問事項受付締切
令和7年 8月 8日（金）	質問に対する回答公表
令和7年 8月 18日（月）	申請の受付開始
令和7年 8月 31日（日）	申請の受付締切
令和7年 9月 25日（木）	指定管理者選定委員会（申請者プレゼンテーション）
令和7年10月下旬	審査結果の通知
令和7年12月下旬	市議会12月定例会（指定議決）
令和8年 1月～2月上旬	協定内容の協議
令和8年 3月上旬	基本協定の締結
令和8年 4月 1日（水）	指定管理業務の開始

9. 募集要項の配布、応募説明会等

1) 募集要項等の配布

(1) 配布場所（担当課）

甲賀市総合政策部市民活動推進課 （甲賀市まちづくり活動センターまる一む1階）

電話 0748-70-6032 FAX 0748-70-6046

メールアドレス koka10042000@city.koka.lg.jp

また、市のホームページにて公表するので、ダウンロードすることも可。

(2) 配布期間

令和7年7月11日（金）から令和7年7月31日（木）

ただし、まる一む窓口における配布については、土、日及び祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2) 募集要項等に関する質疑及び回答

(1) 受付期間

令和7年7月11日（金）から令和7年7月31日（木）

ただし、土、日及び祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 質問方法

質問書（様式第1号）を担当課に提出する。（期日必着、メール、FAX、郵送可）

(3) 回答（期限）予定日

令和7年8月8日（金）に、甲賀市ホームページにて公表します。なお、質問者は公表しません。

3) 応募説明会

説明会は実施しません。

10. 応募の手続

指定管理者としての申請を希望する者（以下「応募者」という。）は以下の規定に従い、必要な書類を正本1部、副本1部提出すること。

(1) 提出期間及び提出先

令和7年8月18日（月）から令和7年8月31日（日）17時までに担当課へ提出する。

（必着、郵送等不可）

(2) 提出書類

①指定申請書（様式第3号）

②事業計画書（様式第4号）

③収支予算書（様式第5号）

④その他の書類

ア 法人の場合

法人の履歴事項全部証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）
納税証明書（未納税額のない証明）の写し【国、都道府県、市町村税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所又は事業所を有するものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の都道府県、市町村税）】 （募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年（年度）分）
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し（必要な場合）
法人の前年度の決算諸表（損益）計算書、収支計画書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等 又はこれらに相当する書類
法人の定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類の写し
法人の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
法人の役員名簿及び組織図又はこれらに相当する書類

イ 団体の場合

申込資格を有していることを証明する書類（資格証の写し）、又は資格証が存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書（様式第6号）
代表者の甲賀市税（同市税が課されていない者で市外に住所を有するものにあつては、その住所の市町村税）の完納証明書、申告所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書の写し （募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年（年度）分） 存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書（様式第6号）
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し（必要な場合）
団体の前年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類

団体の規約又は会則の写し
団体の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
団体の役員名簿

(3) 費用負担 応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

(4) 留意事項

①第三者への一括委任の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

②個人情報の保護に関する事項

指定管理者は、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければなりません。

③守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た管理運営上の秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に利用できません。

④情報公開

文書の開示等情報公開については、甲賀市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこととします。

(5) 申請書類等の取扱い

①著作権

応募者から提出された申請書類の著作権は、応募者に帰属します。但し、市は、選定結果の公表その他市が必要と認める場合、候補者として選定された応募者若しくは落選とされた応募者の申請書類の一部又は全部を無償で利用できるものとします。

②特許権等

応募内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

③申請書類の返却

提出された申請書類の返却は行いません。

1 1. 経費に関する事項

(1) 指定管理料について

施設の管理運営経費から利用料金収入見込額を差引いた金額について、市の負担とします。

なお、指定管理料については、応募者から提出された収支予算書（様式第5号）を基に年度協定において定めるが、下記の基準額以内での決定とします。

(千円) ※消費税を含む

指定期間	指定管理料総額の上限
令和8年4月1日～令和13年3月31日(5年間)	7, 240千円

(千円) ※消費税を含む

年度基準額	1, 448千円 (内修繕費114千円)
-------	-------------------------

(2) 指定管理料の精算対象項目

- ① 施設及び物品の修繕に係る経費（修繕費の余剰金の発生は、指定管理者の経営努力によるものではないため。ただし、修繕費の余剰金を除くと収支が赤字となる場合、赤字補てん部分については、市への返還は行わない。指定管理者の事業計画を踏まえ協議により決定する。）
- ② その他、市の要請に基づき実施する管理運営基準書に記載のない業務に係わる経費

(3) 経理

指定管理者は、本施設運営に係る固有の会計を設置するとともに当該経理に、会計帳簿類及び経理に係る規程を整備し、指定管理業務、提案事業、自主事業、その他の団体独自事業等それぞれの経理区分が明確になるように、予算執行及び資金管理についてその執行状況等を記録する等適正な経理を行ってください。

12. 選定の方法及び基準

(1) 選定方法

指定管理者の選定については、甲賀市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査を行います。提出された指定申請書等により申請資格要件に関する資格審査、及び事業計画等の内容審査を行います。

選定委員会の審査において、応募者によるプレゼンテーションを実施するため、応募者は出席すること。選定委員会は9月25日（木）を予定しており、詳細は後日応募者に連絡します。

事業計画書（様式第4号）に基づきプレゼンテーションを実施するので、必要であれば応募書類の写しを用意しておくこと。ただし、選定委員用の写しについては、市が用意します。

提出書類及びプレゼンテーション内容を選定基準に基づいて選定委員会で審査し、指定管理者候補者を選定するものとします。

(2) 選定基準

指定管理者の選定は、次に掲げる選定基準に照らし、総合的に判断して行います。

- ① 指定施設の利用者の公平な利用を確保することができるものであること
- ② 指定施設の効用を最大限に発揮させるものであること
- ③ 指定施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減がはかれるものであること
- ④ 指定施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること

(3) 選定結果の通知

選定委員会の審査結果の報告を受け、指定管理者の候補者を内定して、結果を通知します。

(4) 決定（指定の通知）

指定管理者の決定は、甲賀市議会での議決が必要です。議決された場合、指定通知を行います。

(5) 応募団体が1団体しかなかった場合でも、審査の結果が最低基準に満たない場合、又は不適の場合は選定しません。

1 3. 指定管理者の指定及び協定に関する事項

管理業務に関する細目事項については、市と指定管理者の協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について別に定める単年度協定書を締結します。

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の措置市と指定管理は、誠意をもって協議するものとします。

1 4. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 法令等の遵守

4. 管理の基準（3）に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めてください。

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の終了60日以内に、事業報告書（第三者に委託した業務報告書を含む。）を作成し、担当課に提出するものとします。

(3) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について

指定管理料の水準等を把握するため、応募時及び年度計画書において提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の収支状況（収支決算書）等に明記してください。

(4) 業務報告の聴取等

市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関して定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(5) 責任分担

市が想定するリスク分担の基本的な考え方は次のとおりとします。詳細は、協定書において定めることとします。

項目	リスク分担の内容	負担者	
		甲賀市	指定 管理者
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		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、法人住民税等）		○
法令等の変更	指定管理者が行う管理運營業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設、機器等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
運営費の膨張	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の 損傷及び修繕	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
	経年劣化によるもの（1件当たり 5万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件当たり 5万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できるもの		○
	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	協議事項	
申請コスト等	申請及びこれに付随する行為に要する費用の負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、戦争、騒乱及び暴動その他の甲賀市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用	協議事項	
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
事故対応	施設及び管理地内における事故への対応		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
	施設、機器等の整備不良等による事故及びこれに伴う利用者等への損害	協議事項	
事業終了時の 原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤去費用		○

(6) 保険の付保

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、上記(5)責任分担のうち、管理上の瑕疵による施設・設備の損傷及び利用者への損害への賠償責任を果たすため、適切な範囲で保険等に加入するものとします。

(7) 災害時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、利用者等の避難誘導等の安全確保を最優先し、被害を最小限に止めることができるよう、施設の性質に応じた危機管理に関するマニュアルを作成することとします。

また、当該施設は、災害時の避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）に指定されているため、市の指導のもと、避難所等としての役割と対応が必要となることがあります。

15. 業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が本施設の管理運営を継続できないと判断した場合は、その指定を取り消すことができます。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等による場合は、事業の継続について市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができます。

(3) 業務の引継ぎ

指定期間内の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ確実な引継ぎを行うものとします。

16. その他

(1) 公共施設等総合管理計画の実施による変更等

「甲賀市公共施設等総合管理計画」の実施により施設の用途変更や統廃合等を行う場合は、指定期間中であってもやむを得ず指定管理を中止することがありますのでご了承ください。

17. 問合せ先

郵便番号 528-0005 甲賀市水口町水口6009番地1

甲賀市総合政策部市民活動推進課 (甲賀市まちづくり活動センターまるーむ1階)

電話 0748-70-6032 FAX 0748-70-6046

メールアドレス koka10042000@city.koka.lg.jp

その他関連資料 添付書類

- ・ 施設の位置図
- ・ 施設の管理運営基準書
- ・ 自主事業の基本的な考え方