

## 菊池市営住宅等指定管理者 募集要項

菊池市では、市営住宅、特定公共賃貸住宅、改良住宅及び単独住宅の入居者並びに施設（以下「市営住宅等」という。）の効率的・効果的な管理運営を図るため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、菊池市営住宅条例（平成 17 年条例第 183 号）第 53 条及び菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 17 年条例第 215 号）第 3 条の規定に基づき、市営住宅等の指定管理者を募集します。

なお、指定管理者制度については、この要項に定めるもののほか、次の法規等の関係条項を参照してください。

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）、施行令（昭和 26 年建設省令第 19 号）
- ・ 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例
- ・ 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 170 号）
- ・ 菊池市営住宅条例、施行規則（平成 17 年規則第 147 号）
- ・ 菊池市特定公共賃貸住宅条例（平成 17 年条例第 184 号）、施行規則（平成 17 年規則第 148 号）
- ・ 菊池市小集落改良住宅条例（平成 17 年条例第 185 号）
- ・ 菊池市単独住宅管理条例（平成 17 年条例第 186 号）
- ・ 菊池市旧雇用促進住宅七城宿舍駐車場条例（平成 17 年条例第 178 号）、施行規則（平成 17 年規則第 141 号）
- ・ 菊池市行政手続条例（平成 17 年条例第 12 号）
- ・ 菊池市情報公開条例（平成 17 年条例第 10 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 菊池市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 27 号）

### 1 対象施設の概要

#### (1) 施設の名称及び所在地

|     |                    |       |         |
|-----|--------------------|-------|---------|
| 名 称 | 菊池市営住宅（公営住宅）       | 22 団地 | 1,117 戸 |
|     | （単独住宅）             | 2 団地  | 11 戸    |
|     | （改良住宅）             | 1 団地  | 8 戸     |
|     | 菊池市特定公共賃貸住宅        | 1 団地  | 10 戸    |
|     | 計                  | 26 団地 | 1,146 戸 |
|     | 入居戸数 945 戸、入居率 82% |       |         |
|     | 旧雇用促進住宅七城宿舍駐車場     |       |         |

その他付帯施設（集会所、設備等）

所在地 菊池市全域

(2) 施設の設置目的

住宅に困窮する低額所得者に低廉な家賃で入居させるため市営住宅を設置する。

(3) 施設の内容、規模等

施設の名称・所在地・管理戸数等の詳細は、添付資料 1「市営住宅概要及び設備一覧」及び添付資料 2「市営住宅位置図」を参照してください。

※市営住宅の用途を廃止した団地についても、財産処分が終わるまでは引き続き管理をしていただきます。

(4) 現在の管理運営体制

菊池市営住宅管理共同企業体

代表者 一般社団法人 熊本県賃貸住宅経営者協会を指定管理者に指定

## 2 募集のスケジュール

(1) 募集要項の配付

募集要項は、菊池市建設部都市整備課において配付します。また、菊池市役所ホームページ (<http://www.city.kikuchi.lg.jp/>) からダウンロードすることができます。

① 募集要項の配付期間

令和 8 年 8 月 20 日（木）から令和 8 年 9 月 11 日（金）まで

（土曜及び日曜は除く。）

午前 9 時から午後 5 時まで

② 配付場所

〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地

菊池市建設部都市整備課

T E L 0968-25-7242（直通）

(2) 質問事項の受付

募集要項の内容に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和 8 年 9 月 4 日（金）午前 9 時から令和 8 年 9 月 10 日（木）午後 5 時まで

- ② 受付方法 「質問票」（様式第 1 号）に記入の上、電子メールで提出してください。

メール表題 <質疑> 会社名 #（#は通し番号）

メールアドレス [toshiseibi@city.kikuchi.lg.jp](mailto:toshiseibi@city.kikuchi.lg.jp)

- ③ 回答方法 受付期間終了後、全ての質問を集約し、全ての質問者に対して、電子メールで回答します。

(3) 申請書提出先及び提出期限

- ① 提出先       〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地  
                  菊池市建設部都市整備課  
                  電話 0968-25-7242（直通）
- ② 提出期間     令和 8 年 9 月 16 日（水）から令和 8 年 9 月 18 日（金）までの  
                  午前 9 時から午後 5 時までとします。  
                  ※ 郵送の場合、書留郵便により最終日の午後 5 時までに必着のこと。  
                  ※ 電子メール、FAX での提出は認めません。
- ③ 留意事項     提出書類は、原則として日本産業規格 A 4 版とし、1 部ごとに  
                  ファイル等に綴じて提出してください。  
                  事業計画書（様式第 3-1 号から第 3-3 号）は、原則 30 ページ以内（両面印刷で 15 枚）で作成してください。（全ページにページ数を記載してください。）  
                  なお、添付書類として指定しているもの以外は添付しないで下さい。
- ④ 提出部数     申請書類等は、正本 1 部、副本 9 部提出してください。

(4) 選定結果の通知

選定結果（選定の有無）は、各申請者に文書で通知します。

### 3 参加資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ② 菊池市から指名停止措置又は暴力団の排除に関する合意書に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- ③ 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例（平成 22 年条例第 2 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団等に該当する団体又は同条第 5 号に規定する暴力団等関係者に該当する者でないこと。
- ④ 労働者災害補償保険及び雇用保険に加入していること。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- ⑥ 本市の市議会議員、市長及び副市長が取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にいない団体等（本市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している団体及び非営利団体を除く。）であること。
- ⑦ 指定管理候補者の選定後に資格要件を欠くこととなった団体又は指定後当該施設の管理開始までの間に辞退した団体若しくは地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取り消しを受けた団体でないこと。

- ⑧ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。  
また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑨ 賃金不払に関する厚生労働省からの通報が県知事に対して行われ、当該状態が常態化するなど、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- ⑩ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- ⑪ その他指定期間中、各施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体とする。
- ⑫ 市営住宅の管理運営ができる法人その他団体であって、当該業務に係る公告を行った日（以下「公告日」という。）現在、熊本県内に本店又は支店、営業所等を有する者であること。特に緊急時における迅速な対応ができる者。（個人は不可）

※複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ア 代表団体を選出し、市とのやり取りについては代表団体が行うこと。
- イ 申請書の記名等については、参加者全員が行うこと。
- ウ 4 申請書類等の④については、参加者それぞれについて提出すること。
- エ 4 申請書類等の⑨共同企業体協定書については、別紙様式第4号の書式にて作成すること。
- オ 共同企業体による申請の場合は、企業体のうち1者以上が賃貸住宅管理業に登録していること。
- カ 申請については、一申請者につき一提案に限ります（重複申請の禁止）。  
つまり、グループの構成員は、他のグループの構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。  
また、グループの全ての構成員が3参加資格①～⑫までの全てを満たす必要があります。

#### 4 申請書類等

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。（市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。）

また、申請書類等の申請に要する経費は全て申請者が負担し、審査終了後においても申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

なお、申請書類等は公表することを基本としますので、公表できない書類がある場合は、申請者の責任において明確にしてください。菊池市情報公開条例第7条に規定する不開示情報（個人に関する情報や法人等の利益を害するおそれがある

る情報等）を除き、情報公開の請求により開示することがあります。

- ① 指定管理者指定申請書（様式第2号）
  - ② 事業計画書（様式第3－1号から第3－3号）
  - ③ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - ④ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
  - ⑤ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書、その他団体の財務状況を明らかにする書類
  - ⑥ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類
  - ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
  - ⑧ 納税証明書（事業に係る国、県、市町村税及び消費税について未納がないことの証明書）
  - ⑨ その他市長が必要と認める書類
- 共同企業体による申請の場合は、共同企業体の名称及び代表者が定められ、各団体の責任等が明確に記載された共同企業体協定書（写し）を添付してください。

## 5 選定方法及び選定基準

### (1) 選定方法

- ① 指定管理候補者の選定は、菊池市指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が選定基準に基づき審査し、各委員の採点を合計した点数（以下「総合点」という。）が最も高いものを選定委員会の指定管理候補者の選定意見とし、最終的に市において選定します。
- ② 指定管理候補者に選定できる基準は、原則として、総合点の100分の60以上とし、この基準を超えない場合には、最も総合点が高い申請者であっても指定管理候補者として選定いたしません。この場合、再公募などの方法により別途指定管理候補者の選定について検討します。また、選定委員会が審査した結果、指定管理候補者として適当な団体が無いと判断する場合があります。
- ③ 選定委員会では、事業計画書の内容及び特にPRしたいポイントについて、10分程度のプレゼンテーションを行います。なお、プレゼンテーション時の追加資料の配布は認めません。
- ④ プレゼンテーション後に、各委員から質疑を行います。  
※プレゼンテーションの詳細は後日連絡します。

### (2) 無効又は失格

本要項中に記載しているほか、以下の事項に該当する場合は、無効又は失格と

なることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ その他選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められたもの

(3) 市内業者の優遇措置

管理業務ノウハウの地域内での蓄積、緊急時の対応、地域経済の活性化及び市税又は雇用の確保等を踏まえ、市内業者と市外業者が競合する場合は、市内業者に総合点の配点合計の100分の5を加点するものとする。

また、市内業者には、市内業者と市外業者の共同企業体を含み、総合点の配点合計の100分の5に当該共同企業体の市内業者の出資比率を乗じて加点するものとする。なお、当該加点に小数点以下の端数がある場合はこれを切り捨てるものとする。

(4) 審査員の審査基準等と配点

| 審査基準                                         | 審査項目                            | 配点 |
|----------------------------------------------|---------------------------------|----|
| 1 利用者の平等な利用を確保することができること。                    | (1) 施設の設置目的及び管理の基準              | 10 |
|                                              | (2) 住民の施設の平等な利用の確保              |    |
| 2 施設の効用を最大限発揮できること。                          | (1) 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果  | 40 |
|                                              | (2) サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 |    |
|                                              | (3) 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性      |    |
| 3 管理の業務に係る経費の縮減が図られるものであること。                 | (1) 施設の管理運営に係る経費の内容             | 10 |
|                                              | (2) 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性         |    |
| 4 事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有していること。 | (1) 安定的な運営が可能となる人的能力            | 15 |
|                                              | (2) 安定的な運営が可能となる経理的能力           |    |
|                                              | (3) 類似施設の運営実績                   |    |
| 5 その他、当該公の施設の設置目的を達成するた                      | (1) 情報の管理                       | 25 |
|                                              | (2) 公益性の理解                      |    |

|         |               |     |
|---------|---------------|-----|
| めに必要な事項 | (3) 危機管理体制    |     |
|         | (4) 苦情解決の方法   |     |
|         | (5) 地元雇用等への配慮 |     |
| 合 計     |               | 100 |

※市内業者と市外業者が競合する場合は、市内業者に優遇措置があります。

(5) 次点候補者について

- ① 選定された指定管理候補者が資格要件を欠くこととなったと認められる場合や指定後当該施設の管理運営業務を開始するまでの間に指定管理者側から辞退の申出があった場合で、再公募する暇がない場合に対応するため、採点結果が当該指定管理候補者の次に高いものを次点候補者として選定することができます。

なお、次点候補者についても５(1)②の基準を満たすこととし、次点候補者の効力は、指定管理候補者が当該施設の管理運営業務を開始するまでの期間に限ります。

- ② 資格要件を欠くこととなったと認められる指定管理候補者及び辞退を申し出た指定管理者については公表し、当該施設の次回の募集には応募できないものとします。

(6) 選定結果について

選定委員会における選考の結果は、全ての応募者に対しそれぞれ通知します。なお、選定委員会における当該指定管理者の点数は市ホームページにおいて公表します。

## 6 委任業務概要

業務の基本方針として、管理運営業務について公営住宅法のほか条例等の趣旨にのっとり、住民サービスの向上と経費の縮減、業務の効率化を図りつつ、適切な管理水準を確保してください。

(1) 入居者管理業務

①入居者管理の目的

市営住宅は、公営住宅法等に基づき設置された施設であり、住宅に困窮する低所得者層に低廉な家賃で賃貸する共同住宅であることから、公営住宅法等に基づく適正な管理を行う。

②入居者管理の基本方針

入居者への対応については個人のプライバシーの保護に努めるとともに、公平・公正な立場から対応し、適正に管理すること。

入居者からの要望や依頼事項については、迅速、的確に対応すること。

市と指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。

### ③業務内容

詳細につきましては、別添「菊池市営住宅等指定管理者業務仕様書」を参照してください。

## (2) 施設の維持保全業務

### ①施設の目的

菊池市営住宅は、公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）に基づき、健康で文化的な生活を営むに足る住宅として整備したものであり、住宅に困窮する低所得者層に低廉な家賃で賃貸し、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するものです。

### ②施設の維持保全についての基本方針

市営住宅等及び共同施設の状況を常に留意し、その維持保全を適正かつ合理的に行うように努め、入居者が安定かつ安心して生活できるように維持管理を行うこと。

## 7 管理の基準

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な事項は、次のとおりです。

### (1) 業務時間

指定管理者の業務時間は少なくとも平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、業務時間中は必ず業務の実施場所に常駐すること。

ただし、菊池市の休日を定める条例（平成 17 年条例第 3 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日（以下「休日」という。）は休みとする。

※上記時間以外にも、緊急時の対応は必要です。休日・夜間に入居者からの連絡等を 24 時間体制で受付、対応できる体制が必要となります。

### (2) 業務の場所

菊池市役所内に事務所を置く。

### (3) 公平性の確保

施設の維持及び入居者の管理に当たっては、入居者の公平性を確保すること。

### (4) 経費の削減

一連の業務を効率よく管理し、コスト削減を図ること。

### (5) 物的能力及び人的配置

入居者及び施設の維持等管理を安定して行う十分な物的及び人的能力を確保すること。

### (6) 法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① 「菊池市営住宅条例（及び同施行規則）」、「菊池市特定公共賃貸住宅条例（及び同施行規則）」、「菊池市小集落改良住宅条例」、「菊池市単独住宅管理条例」、

「菊池市旧雇用促進住宅七城宿舍駐車場条例（及び同施行規則）」

- ② 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、建築基準法、消防法、電気事業法、各法律の施行令及び施行規則、その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

⑤ その他

ア 指定管理者は、指定管理業務に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律の趣旨に基づき、協定において定める安全管理の措置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、菊池市行政手続条例第2章の規定によること。

ウ 指定管理者は、行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）及び標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所に備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にしなければならない。

エ 指定管理者が市営住宅等の入居者に対して行う各種の指導については、菊池市行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。

オ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、菊池市情報公開条例に規定する公文書として適切に保管し、菊池市文書規程（平成17年訓令第7号）第28条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。

カ オの文書等について、市長に対し個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報の開示の請求又は菊池市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。

キ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

ク 環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

(7) 業務の包括的な第三者委託の禁止

施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、市の承諾を受けて委託し、請け負わせることは可能とする。

(8) 備品及び物品の管理

指定管理者は、施設の備品及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(9) 市民への周知

市営住宅の入居者に対し、指定管理者が管理運営していることを明らかにする措置を講じること。

(10) 守秘義務

指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間が終了した後も同様とする。

(11) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、毎年度2月末までに提出すること。

(12) 事業報告書及び決算書類の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から15日以内に、その取り消された日までの期間の事業報告書を提出しなければならない。

また、指定管理者は決算後速やかに、市に対してその決算書類を提出すること。

①仕様書及び事業計画書に記載する業務の実施状況を示す書類

②業務に係る経費の収支状況を示す書類

③通年での保守点検の実施状況・経理状況・業務別内訳が明らかになる書類

④通年での居住環境整備業務の実施状況・経理状況・内訳が明らかになる書類

⑤通年での一般修繕業務の実施状況・経理状況・業務別内訳が明らかになる書類

⑥指定管理者が雇用する業務従事者の配置及び実働状況が明らかになる書類

⑦その他、市が必要とする事項

(13) 緊急時対策

緊急対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、緊急時速やかに対応できるよう業務従事者を指導しなければならない。

(14) 保険への加入

施設に対する火災保険等は市が付保するが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任となるので、損害賠償保険等必要な保険に加入すること。

(15) その他

管理の基準に関する細目は、市と指定管理者との間で締結する協定で定めるものとします。

## 8 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。(5年間)

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すこと

があります。

## 9 業務の範囲

業務の範囲は、次に掲げる市営住宅等の管理に関する一連の業務とします。

ただし、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4 第 7 項）、審査請求に対する決定（同法第 244 条の 4）など、法令等により市長のみの権限に属することを定められている事務、入居者決定等は市が行うものとしますが、補助業務については業務の範囲とします。

- (1) 入居者募集業務
- (2) 入退去業務
- (3) 収入調査及び家賃決定業務
- (4) 各種届出受付及び雇用促進住宅駐車場管理業務
- (5) 入居者相談業務
- (6) 家賃等収納業務
- (7) 設備等修繕業務
- (8) 設備等保守点検業務
- (9) 各種点検・照会
- (10) 住宅管理人との連絡調整業務
- (11) その他市営住宅等の管理運営に関して、市長が必要と認める業務

## 10 管理に要する経費（委託料）

- (1) 市営住宅等の管理に関する全ての費用は、原則として、市からの指定管理料をもって充てるものとします。住宅使用料、共益費、駐車場使用料、手数料等は菊池市の歳入とします。

- (2) 市は、指定された指定管理者が提示した額を上限として指定管理料を支払います。指定管理料の上限額、支払方法等については、市と指定管理者の間で締結する基本協定書で定めることとし、各年度の指定管理料は、市と指定管理者の間で締結する年度協定書によって決定することとします。

指定管理料の上限額（以下「基準価格」という。）については、以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の指定管理料に基づいて事業計画書及び収支計画書を作成してください。

|        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| 基準価格   | 499,078 千円（5 年分：消費税及び地方消費税を含む。）      |
| （年度内訳） | 令和 9 年度 99,519 千円（一般修繕費含む。）          |
|        | 令和 10 年度 98,395 千円（       "       ）  |
|        | 令和 11 年度 102,211 千円（       "       ） |

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| 令和 12 年度 | 107,000 千円 (        "        ) |
| 令和 13 年度 | 91,953 千円 (        "        )  |

- (3) 管理経費は指定管理者の専用口座で一般修繕費を除いた額と一般修繕費をそれぞれ個別に管理してください。一般修繕費については、毎年度精算することとし、当初の見込額に残金が生じた場合は返還を求めます。ただし、指定管理者の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

※一般修繕費の定義

別途仕様書で示す保守関係の業務委託及び白蟻駆除・火災警報器取替事業を除く、住戸の入退去に伴う修繕及び経年劣化や設備故障等による住戸及び設備の修繕。

- (4) 年間の住宅使用料等及び駐車場使用料の滞納額の増加の度合いに応じて委託料の減額を行うことがあります。なお、詳細については、協定締結時に協議します。

## 11 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 基本協定の締結と指定管理者の指定

指定管理者の指定には、菊池市議会の議決が必要です。

原則として、選定事業者を指定管理候補者として令和 8 年 12 月議会に上程し、議決を経た後、指定管理者と市の間で指定管理業務に関し指定期間（5 年）の包括的な事項を定めた「基本協定」を締結し、指定管理者の指定を行います。

なお、指定については、菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例第 8 条の規定に基づき告示を行います。

### (2) 年度協定の締結

単年度ごとの指定管理料の金額及び支払など細目的事項を定める協定（年度協定）を年度ごとに締結します。

### (3) 留意事項

- ① 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- ② 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、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
  - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
  - イ 資金事業の悪化等により、事業の履行に支障があると認めるとき。
  - ウ 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。

## 12 事業実施状況の監視等

### (1) モニタリング

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況と必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は、業務の改善等必要な指示を行い、改善がみられない場合は、業務の停止又は指定の取消しを行うことがあります。

### (2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等の実施により、施設利用者の意見、苦情等の聴取に努め、その結果と業務改善への反映状況について市に報告してください。

### (3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は、帳簿、書類その他の記録を提出しなければなりません。

## 13 その他

### (1) 指定管理者の責任履行に関する事項

- ① 指定管理者は、市営住宅等入居者の被災に対する第1次責任を有し、市営住宅等又は市営住宅等入居者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、(2)のとおりとします。
- ③ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

#### ② 当事者の責に帰することができない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責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判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若し

くは一部の停止を命じることができるものとします。

また、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

③ 指定管理者の指定取消し後の対応

指定管理者の指定取消し後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

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については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(4) リスク分担に対する方針

市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

【リスク分担表】

| リスク項目            | NO | リスクの内容                                                      | リスク分担 |       |
|------------------|----|-------------------------------------------------------------|-------|-------|
|                  |    |                                                             | 市     | 指定管理者 |
| 応募リスク            | 1  | 応募費用に関するもの                                                  |       | ○     |
|                  | 2  | 提案内容に含まれる特許権等、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に関するもの |       | ○     |
| 政治・行政リスク         | 3  | 市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる理由により、指定管理者の指定、債務負担行為の議決が得られない場合 注1)   | ○     | ○     |
|                  | 4  | 市の政策変更による事業の変更・中止など                                         | ○     |       |
| 法制度・税制度・許認可変更リスク | 5  | 法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの(本施設の管理運営に影響を及ぼすもの)                  | ○     |       |
|                  | 6  | 法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの(上記以外のもの)                            |       | ○     |
|                  | 7  | 消費税の変更(支払い時点)に関するもの                                         | ○     |       |
| 許認可リスク           | 8  | 市が取得すべき許認可の遅延に関するもの                                         | ○     |       |

|               |    |                                                  |   |   |
|---------------|----|--------------------------------------------------|---|---|
|               | 9  | 指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの                          |   | ○ |
| 第三者賠償リスク      | 10 | 指定管理者の事由(管理者として注意義務を怠った場合を含む。)による賠償              |   | ○ |
|               | 11 | 上記以外のもの                                          | ○ |   |
| 債務不履行リスク      | 12 | 市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの               | ○ |   |
|               | 13 | 事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの                       |   | ○ |
| 不可抗力リスク       | 14 | 暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの 注2) | ○ | △ |
| 金利変動リスク       | 15 | 金利の変動に伴う経費の増                                     |   | ○ |
| 物価変動リスク       | 16 | 人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増                            |   | ○ |
| 維持管理・運営コストリスク | 17 | 市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大               | ○ |   |
|               | 18 | 市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大                          |   | ○ |
| 施設損傷リスク       | 19 | 施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持業務を実施しなかったことに起因するもの          |   | ○ |
|               | 20 | 指定管理者に帰責事由のある事故                                  |   | ○ |
|               | 21 | 上記以外によるもの                                        | ○ |   |
| 計画変更リスク       | 22 | 市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの       | ○ |   |
| 警備リスク         | 23 | 指定管理者の警備不備による損害に関するもの                            |   | ○ |
|               | 24 | 上記以外によるもの                                        | ○ |   |
| 利用者対応リスク      | 25 | 指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応                |   | ○ |
|               | 26 | 上記以外の場合における利用者からのトラブル等への対応                       | ○ |   |
| 企画事業リスク       | 27 | 指定管理者の企画事業に関するリスク                                |   | ○ |
| 書類の誤りに伴うリスク   | 28 | 仕様書等(市が責任を持つもの)の書類の誤りに関するもの                      | ○ |   |
|               | 29 | 管理運用実施計画等の指定管理者の提案書の不備(利用者数見積の誤り等)に関するもの         |   | ○ |
| プライバシー保護リスク   | 30 | 業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの(指定管理者に帰責事由がある場合)        |   | ○ |
| 事業精算に伴うリスク    | 31 | 指定管理期間が終了した場合又は期間中途において                          |   | ○ |

|    |  |                           |  |  |
|----|--|---------------------------|--|--|
| スク |  | 業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用 |  |  |
|----|--|---------------------------|--|--|

凡例：「○」主たる負担者 「△」主たる責任者と協議し支援する。

注１）双方自らの負担を担うものとする。注２）指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

#### 14 添付資料・様式

- |                |           |
|----------------|-----------|
| (1) 質問票        | 様式第 1 号   |
| (2) 指定管理者指定申請書 | 様式第 2 号   |
| (3) 事業計画書      | 様式第 3-1 号 |
| (4) 事業実施計画書    | 様式第 3-2 号 |
| (5) 収支計画書      | 様式第 3-3 号 |
| (6) 共同企業体協定書   | 様式第 4 号   |

#### 15 問合せ先

住所 〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地  
 担当部課名 菊池市建設部都市整備課  
 電話番号 0968-25-7242（直通）  
 F A X 0968-25-5398（他課共有）  
 担当者名 建築・住宅係 川口、佐藤  
 メールアドレス toshiseibi@city.kikuchi.lg.jp

様式第 1 号

## 質 問 票

\_\_\_\_\_ 指定管理者募集要項又は同仕様書  
の内容について質問します。

法人・団体名：

代表者氏名：

担当者氏名：

電話番号：

F A X 番号：

メールアドレス：

質問事項    募集要項    ・    仕様書    ※該当する項目を○で囲んでください。

質問の箇所（ページ数等）

質問の項目

質問の内容

様式第2号

指定管理者指定申請書

年 月 日

菊池市長 様

所在地 〒

申請者 団体名  
代表者氏名

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書
- 2 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 3 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- 4 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- 5 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類
- 6 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)
- 7 納税証明書(事業にかかる国、県、市町村税及び消費税について未納がないことの証明書)
- 8 その他市長が必要と認める書類

年 月 日

## 事業計画書

|                     |                                                                                                                  |        |       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| (施設名)               |                                                                                                                  |        |       |
| 団体名                 |                                                                                                                  |        |       |
| 代表者名                |                                                                                                                  | 設立年月日  | 年 月 日 |
| 団体所在地               |                                                                                                                  |        |       |
| 電話番号                |                                                                                                                  | FAX 番号 |       |
| E-mail              |                                                                                                                  |        |       |
| 申請理由                |                                                                                                                  |        |       |
| 提案価格                | <p style="text-align: right;">円 (消費税及び地方消費税を含む。)</p> <p>※ 提案価格は、様式第 4-3 号に記載する「市からの委託料」の金額の指定管理期間合計額を記載すること。</p> |        |       |
| 利用者の平等な利用の確保のための方策  | (運営の基本方針、利便性や平等性の確保の方策等)                                                                                         |        |       |
| 施設の効用を最大限に発揮するための方策 | (利用者の増加を図る具体的取り組み、サービスの向上を図るための具体的取り組み等)                                                                         |        |       |
| 管理業務に係る経費の縮減のための方策  | (経費節減のための工夫、効率的な運営の仕組み等)                                                                                         |        |       |

|                                      |                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 事業計画書に沿った管理を安定的に行うために必要な人員及び財政的基礎の状況 | (管理組織体制、職員の指導育成及び研修体制、労働福祉の状況、団体の経営状況等) |
| 類似施設の運営実績                            |                                         |
| 個人情報の保護及び情報公開体制                      |                                         |
| 危機管理体制等安全面に関する方策                     |                                         |
| 利用者ニーズの把握、苦情解決の方法                    |                                         |
| 地元雇用、地場産業との連携等の配慮                    |                                         |
| その他<br>(特記すべき事項があれば記入してください。)        |                                         |

様式第 3－2 号

事業実施計画書( 年度)

施設名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

| 事業名 | 目的・内容等 | 実施時期・回数 |
|-----|--------|---------|
|     |        |         |
|     |        |         |
|     |        |         |
|     |        |         |

備考 ここでいう事業とは、公の施設において指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

収支計画書( 年度)

施設名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

(単位：千円)

|                 |         | 金額 | 内訳 | 備考 |
|-----------------|---------|----|----|----|
| 項目              | 市からの委託料 |    |    |    |
|                 | 利用料金    |    |    |    |
|                 | その他     |    |    |    |
| 収入合計(ア)         |         |    |    |    |
| 項目              | (例) 人件費 |    |    |    |
|                 | (例) 事務費 |    |    |    |
|                 | (例) 事業費 |    |    |    |
|                 | (例) 管理費 |    |    |    |
|                 |         |    |    |    |
| 支出合計(イ)         |         |    |    |    |
| 収支<br>(ア) - (イ) |         |    |    |    |

備考

- 1 1年間(12 か月)の収支又は管理開始から年度末までの収支を記入してください。
- 2 年度毎に作成してください(指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば、1 枚の提出で可)。

## 様式第4号

### 共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、「菊池市営住宅等(以下「当該施設」という。)」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同企業体は、共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を次の住所地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和 年 月 日に成立し、当該業務の委託契約の履行後3箇月を経過するまでの間は、解散することはできない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地  
商号又は名称  
代表者

所在地  
商号又は名称  
代表者

所在地  
商号又は名称  
代表者

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、菊池市と折衝する権限並びに当該業務における管理運営業務に係る申請書の提出、当該業務における管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。



(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、菊池市及び構成員の全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、菊池市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。
- 3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。
- 4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際に行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。
- 5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第16条の2 当企業体は、構成員のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び菊池市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

- 2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第17条の2 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び菊池市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第18条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散（以下「脱退等」という。）により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難な時は、第16条第2項及び第3項の規定にかかわらず残存構成員全員及び菊池市の承認を得て、新たな構成員を当企業体に加入させることができる。

- 2 前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は、原則として脱退等となった構成員が脱退等の前に有していた出資比率にするものとし、他の構成員の比率は第16条第3項(第16条の2第3項及び第17条において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第19条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

は、上記のとおり 協定を締結したので、その証と  
してこの協定書 通を作成し、各通に構成員が記名押印しかつ各自 1 通を保有し、1 通を菊池  
市へ提出する。

令和 年 月 日

所在地  
商号又は名称  
代表者

所在地  
商号又は名称  
代表者

所在地  
商号又は名称  
代表者

地方自治法（昭和22年法律第67号）（抄）

（公の施設）

第 244 条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（昭三八法九九・追加、平一五法八一・一部改正）

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第 244 条の 2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の 3 分の 2 以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第 244 条の 4 において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(昭三八法九九・追加、平三法二四・平六法四八・平一一法八七・平一五法八一・一部改正)

(公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用)

第 244 条の 3 普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。

2 普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。

3 前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

(昭三八法九九・追加)

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

第 244 条の 4 普通地方公共団体の長以外の機関(指定管理者を含む。)がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

3 議会は、前項の規定による諮問を受けた日から 20 日以内に意見を述べなければならない。

4 普通地方公共団体の長は、第 2 項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

(昭三八法九九・追加、平一一法一六〇・平一五法八一・平二六法六九・平二九法二五・一部改正)

## 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例

(平成 17 年条例第 215 号)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 244 条第 1 項に規定する公の施設(以下「公の施設」という。)の管理について、法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)の指定の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者に管理を行わせる公の施設)

第 2 条 指定管理者に管理を行わせることのできる公の施設については、それぞれの公の施設の設置及びその管理に関する条例の定めるところによる。

(指定管理者の指定の申請)

第 3 条 指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体(以下「団体等」という。)は、規則又は教育委員会規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、管理を行おうとする公の施設を管理する市長又は教育委員会(以下「市長等」という。)に市長等が定める期間内に申請しなければならない。

(1) 管理の業務に関する事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長等が特に必要なものとして別に定める書類

2 前項の申請に関して必要な事項は、あらかじめ、市長等が公告する。

3 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又は同条第 6 号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)が役員である団体若しくはその経営に実質的に関与している団体若しくは暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している団体(以下「暴力団等」という。)は、前 2 項の規定による申請をすることができない。

(指定管理者の申請資格)

第 4 条 本市の市議会議員、市長及び副市長が取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある団体等(本市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している団体及び非営利団体を除く。)については、申請資格を有しないものとする。

(選定基準)

第 5 条 市長等は、第 3 条第 1 項の規定による申請があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし、最も適当と認める団体等を指定管理者の候補者(以下「指定管理候補者」という。)として選定するものとする。

(1) 事業計画書の内容が、住民の平等な利用を確保することができるものであること。

- (2) 事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理の業務に係る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管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有していること。
  - (4) その他市長等が当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認めるものとして別に定める事項を満たしていること。
- 2 市長は、候補者が暴力団等であることが選定後に判明したときは、その選定を取り消すことができる。
- (指定管理候補者の選定の特例)
- 第6条 市長等は、次の各号のいずれかに該当するときは、第3条及び前条第1項の規定によらず指定管理候補者を選定することができる。
- (1) 第3条第1項の規定による申請がなかったとき、又は前条第1項の選定の結果指定管理候補者となるべき団体等がなかったとき。
  - (2) 指定管理候補者を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不適當と認められる事情が生じたとき。
  - (3) 指定管理者が、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたとき。
  - (4) 公の施設の性格、規模及び機能等を考慮し、設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより、事業効果が期待できると判断するとき。
- 2 前項第4号による場合は、本市が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体を、指定管理候補者として選定することができる。
- 3 第1項の規定による指定管理候補者の選定に当たっては、市長等は、選定を行おうとする団体等と協議し、第3条第1項各号の書類の提出を求め、前条第1項各号に照らし総合的に判断するものとする。
- (協定の締結)
- 第7条 市長等は、法第244条の2第6項の規定により議会の議決を経て指定管理者の指定を行うときは、指定管理候補者と当該公の施設の管理に関する協定を締結するものとする。
- 2 前項の規定による協定で定める事項は、次のとおりとする。
- (1) 第3条第1項第1号の事業計画書に記載された事項
  - (2) 法第244条の2第7項の事業報告書に関する事項
  - (3) 市が支払うべき管理の業務に係る費用に関する事項
  - (4) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
  - (5) 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
  - (6) その他市長等が別に定める事項

(指定管理者の指定等の告示)

第 8 条 市長等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

2 前項の規定は、法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合に準用する。

(事業報告書の作成及び提出)

第 9 条 指定管理者は、毎年度終了後速やかに、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の中途において第 11 条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日から起算して 30 日以内に、当該年度の事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び利用状況

(2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

(3) 管理に係る経費の収支状況

(4) その他管理の実態を把握するために必要な事項

(事業報告の聴取等)

第 10 条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第 11 条 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、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できる。

2 前項の規定により指定を取り消し、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じた場合において、指定管理者に損害が生じても、市及び教育委員会はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第 12 条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第 1 項の規定により取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第 13 条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市及び教育委員会に賠償しなければならない。ただし、市長等が特別の事情があると認めるときは、この限

りでない。

(秘密保持義務)

第 14 条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者(以下この条において「従事者」という。)は、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じるとともに、当該公の施設の管理に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(委任)

第 15 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 18 年条例第 14 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 18 年条例第 62 号)抄

この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条、第 4 条及び第 7 条の規定は地方自治法の一部を改正する法律(平成 18 年法律第 53 号)附則第 3 条第 1 項の規定により同日以後在職する収入役の退職の日の翌日から、第 8 条の規定は公布の日から施行する。

附 則(平成 21 年条例第 34 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年条例第 35 号)

この条例は、公布の日から施行する。

菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則

(平成 17 年規則第 170 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例(平成 17 年菊池市条例第 215 号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請書の様式)

第 2 条 条例第 3 条第 1 項の規則で定める申請書の様式は、別記様式のとおりとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年規則第 13 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式(第 2 条関係)

| 指定管理者指定申請書                                             |         | 年 | 月 | 日 |
|--------------------------------------------------------|---------|---|---|---|
| 菊池市長                                                   | 様       |   |   |   |
|                                                        | 所在地     |   |   |   |
|                                                        | 申請者 団体名 |   |   |   |
|                                                        | 代表者氏名   |   |   |   |
| 下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。                      |         |   |   |   |
| 記                                                      |         |   |   |   |
| 公の施設の名称                                                |         |   |   |   |
| (添付書類)                                                 |         |   |   |   |
| 1 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書                           |         |   |   |   |
| 2 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類                                |         |   |   |   |
| 3 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本                                   |         |   |   |   |
| 4 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類 |         |   |   |   |
| 5 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類      |         |   |   |   |
| 6 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)         |         |   |   |   |
| 7 納税証明書(事業にかかる国、県、市町村税及び消費税について未納がないことの証明書)            |         |   |   |   |
| 8 その他市長が必要と認める書類                                       |         |   |   |   |

## 菊池市指定管理候補者選定委員会条例

### (平成 19 年条例第 3 号)

(設置)

第 1 条 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例(平成 17 年条例第 215 号。以下「手続条例」という。)に基づき、本市が執行する公の施設の指定管理者制度に係る指定管理候補者(以下「候補者」という。)の選定及び適正な管理運営の履行の確保に関し必要な事項を審査するため、菊池市指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 選定委員会は、公の施設について指定管理者制度を適用させようとする場合において、次に掲げる事項を審査するものとする。

- (1) 候補者の選定について
- (2) 手続条例第 7 条に規定する協定の履行上の疑義及び履行不能等の処理について
- (3) その他指定管理者制度の適正な履行のため必要な事項

(組織等)

第 3 条 選定委員会は、委員長及び委員 5 人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱又は任命する。

- (1) 学識経験等を有する者
- (2) 副市長
- (3) 前条の審査対象となる公の施設を所管する部の部長
- (4) その他市長が必要と認める者

3 次に掲げる者は、委員になることができない。

- (1) 前条の審査対象となる公の施設の候補者に応募した団体(以下「応募団体」という。)の代表者又は役員
- (2) 応募団体と直接の利害関係にあるもの

4 委員長は副市長をもって充てる。委員長は会務を総理し、委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指定する委員がその職務を代理する。

5 委員の任期は 2 年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

(会議)

第 4 条 選定委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の者が出席しなければ開くことができない。

3 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の職員、外部の学識経験者等を会議に出席させその説明又は意見を聴くことができる。

5 選定委員会の会議は、公開しないものとし、何人も審査の内容を他に漏らしてはならない。その職を退いたあとも同様とする。

(選定基準)

第 5 条 選定委員会は、候補者を選定する場合には、次の各号に掲げる選定基準につい

て特に意を用い、かつ、総合的に判断しなければならない。

- (1) 事業計画書の内容が、住民の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理の業務に係る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管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有していること。
- (4) その他市長等が当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認めるものとして別に定める事項を満たしていること。

(選定結果)

第6条 市長は、選定結果を応募者全員に通知するものとし、選定された候補者のみ公表する。

(庶務)

第7条 選定委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年条例第2号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(菊池市指定管理候補者選定委員会条例の一部改正)

- 6 菊池市指定管理候補者選定委員会条例（平成19年条例第3号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項第3号を次のように改める。

(3) 総務企画部長

第7条中「総務部」を「総務企画部」に改める。

附 則（平成24年条例第18号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年条例第7号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

(菊池市指定管理候補者選定委員会条例の一部改正)

- 6 菊池市指定管理候補者選定委員会条例（平成19年条例第3号）の一部を次のように改正する。

第7条中「総務企画部総務課」を「総務部総務課」に改める。

附 則（令和3年条例第35号）

この条例は、公布の日から施行する。

## 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例

### (平成 22 年条例第 2 号)

#### (目的)

第 1 条 この条例は、別に定めるもののほか、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）及び菊池市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 1 号）の趣旨に基づき、菊池市（以下「市」という。）が行う契約等から暴力団等又は暴力団等関係者の不当な介入を排除することにより、契約等の適正な履行を確保することを目的とする。

#### (定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 契約等 次に掲げるものをいう。

ア 建設工事（建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 2 条第 1 項に規定する建設工事をいう。以下同じ。）の請負契約又は建設工事に係る設計、調査若しくは測量の業務の委託契約

イ 設備の保守、清掃、警備、電算システムの開発その他の役務の提供に係る委託契約

ウ 物品の購入、借入れ、売払い又は貸与に係る契約

エ 公有財産の売却に係る契約

オ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）第 2 条第 2 項に規定する特定事業に係る契約

カ 広告事業に係る契約

キ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 に規定する指定管理者に係る協定

ク その他市長が指定するもの

(2) 入札参加希望者等 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 競争入札に参加しようとし、又は随意契約の相手方となろうとする者

イ アに掲げる者以外の者であって、契約等に係る申請又は登録の申込みを行う者

(3) 入札参加希望者等の役員等 入札参加希望者等が法人の場合にあっては役員（非常勤を含む。）若しくは支配人又は支店若しくは営業所の代表者、その他の団体の場合にあっては当該団体の代表者、個人の場合にあってはその者及び支配人又は支店若しくは営業所の代表者をいう。

(4) 暴力団等 その団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うことを助長するおそれがある団体をいう。

(5) 暴力団等関係者 暴力団等の構成員又は暴力団等に協力し、又は関与する等これと交わりを持つ者をいう。

(6) 不当介入 第 1 号ア、イ及びウの受注者（以下「受注者」という。）に対して、当該契約の履行に関する不当要求（事実関係及び社会通念等に照らして合理的理由が認められない不当又は違法な要求）及び妨害（契約の適正な履行を妨げる行為）を

いう。

(排除措置)

第3条 市は、入札参加希望者等又は入札参加希望者等の役員等が暴力団等又は暴力団等関係者若しくは排除措置の要件に該当すると認められるときは、期間を定めて、次に掲げる排除措置を行うものとする。

- (1) 一般競争入札において参加資格を認めないこと。
- (2) 指名競争入札において指名を行わないこと。
- (3) 随意契約の相手方としないこと。
- (4) 広告事業における契約の相手方又は広告媒体の広告主としないこと。
- (5) 公の施設の指定管理者の候補者としないこと。
- (6) その他市長が必要と認めること。

(契約等の解除等)

第4条 市は、契約等の相手方となった者が、暴力団等又は暴力団等関係者若しくは排除措置の要件に該当すると判明した場合は、当該契約等を解除し、又は取り消すことができる。この場合において、これらの者に損害が生じることがあってもその責めを負わない。

(不当介入に対する措置)

第5条 市は、受注者に対し、暴力団等又は暴力団等関係者から不当介入を受けたときは、次に掲げる事項を義務付けるものとする。

- (1) 速やかに警察に通報するとともに捜査上必要な協力を行うこと（以下「警察への通報等」という。）。
- (2) 市へ報告を行うこと。

2 市は、受注者が前項の警察への通報等及び市への報告を怠ったことが確認されたときは、指名停止等の措置を講じるものとする。

(委任)

第6条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年条例第1号）（抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例の一部改正)

3 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例（平成22年条例第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「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。）」の次に「及び菊池市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）」を加える。

附 則（令和3年条例第37号）

この条例は、公布の日から施行する。