

菊池市市民会館指定管理者 募集要項

菊池市では、公の施設の管理業務について、設置目的をより効果的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、菊池市市民会館条例（平成 17 年条例第 84 号）第 20 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、「菊池市市民会館」（以下「市民会館」という。）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）
- ・ 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）
- ・ 菊池市市民会館条例
- ・ 菊池市市民会館条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 28 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

- ①菊池市文化会館 菊池市亘 32 番地
- ②菊池市泗水ホール 菊池市泗水町福本 283 番地 1

（2）施設の設置目的、沿革、役割等

市民の芸術文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会等に供するため、菊池市文化会館は昭和 55 年 5 月、菊池市泗水ホールは平成 7 年 11 月に開館以降、市民の方々を中心に利用されています。

なお、文化会館の大ホールにつきましては、令和 6 年 12 月 16 日より閉鎖しております。

（3）施設の内容、規模等

別紙「菊池市市民会館概要書」をご覧ください。

（4）現在の管理運営体制

九州総合サービス株式会社を指定管理者に指定しています。（令和 7 年度 1 年間）

(5) 施設の利用実績

別紙「菊池市市民会館概要書」をご覧ください。

2 募集のスケジュール

(1) 募集要項の配付

募集要項は、菊池市教育委員会教育部文化課において配付します。また、菊池市役所ホームページ

(<https://www.city.kikuchi.lg.jp/article/view/1089/15090.html>)

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7年12月16日(火)から令和8年1月9日(金)まで

(土曜、日曜及び祝日は除く。)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

菊池市教育委員会教育部文化課

T E L 0968-41-7515 (直通)

(2) 現地説明会の実施

現地説明会を次により実施します。

① 開催日時 令和7年12月19日(金)午前10時より

② 開催場所 文化会館・泗水ホール(菊池市文化会館ロビー集合)

③ 申込方法 「説明会参加申込書」(様式第1号)に必要事項を記入の上、
F A X又は電子メールで申し込みください。

F A X 0968-25-5004

メールアドレス bunka@city.kikuchi.lg.jp

④ 申込期限 令和7年12月18日(木)午後5時まで

⑤ その他 現地説明会への参加人数は、1団体2人までとします。

(3) 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7年12月19日(金)から令和7年12月23日(火)までの日(土曜、日曜及び祝日は除く。)の午前9時から午後5時までとします。

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

F A X 0968-25-5004

メールアドレス bunka@city.kikuchi.lg.jp

③ 回答方法 受付期間終了後3日以内に、全ての質問について全ての応募者に対して、F A X又は電子メールで回答します。

(4) 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
菊池市教育委員会教育部文化課
電話 0968-41-7515 (直通)
- ② 提出期間 令和7年12月23日(火)から令和8年1月9日(金)までの日(土曜、日曜及び祝日は除く。)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A4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4-1号から第4-3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。
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。

(5) 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正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。

※ 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。

- ① 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。
- ② 申請書の記名等については、参加者全員が行うこと。
- ③ 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。
- ④ 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①～⑪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願います。

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3号）
- ② 事業計画書（様式第4-1号から第4-3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付は認めません。
- 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場合があります。

- 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を加算するものとする。

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規準	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めに必要な事項	(1) 情報の管理	25
	(2) 公益性の理解	
	(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

ことができることとしています。

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 管理の基準

(1) 基本の方針

指定管理者は、次のように市民会館の施設を管理運営することとします。

- ① 設置目的に沿った運営をするとともに、施設の有効活用を進め、市民サービスの向上に努めること。
- ② 利用者の利便性、快適性に配慮するとともに、環境負荷を可能な限り低減するように常に努めるなど、環境の視点を持ち施設を運営すること。
- ③ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- ④ 総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して市民会館を代表する管理責任者（館長）を置くこと。

※管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

(2) 休館日

毎週月曜日

年末年始は、12月28日から1月4日まで休館。

(3) 開館時間

午前9時から午後10時まで。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、これを変更することができます。

(4) 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 菊池市市民会館条例、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、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持

管理又は保守点検に関する法令

⑤ 菊池市物品取扱規則（平成 17 年規則第 56 号）

⑥ 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対応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 指定管理者が市民会館の利用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。

（5）業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託することはできないが、施設の保守管理上の除草清掃作業、保安警備業務及び植栽管理業務等については第三者に委託することができる。

なお、施設の使用許可等に係る業務及び災害又は緊急時の対応業務については第三者に委託することはできない。

（6）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。

(7) 市民への周知

施設の利用者に対し、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、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を各施設内に表示するとともに、案内パンフレット等にも明記すること。

(8) 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します。

(9) 事業実績報告書の提出

指定管理者は、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、市長に提出していただきます。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ その他の管理の実態を把握する資料

(10) 緊急防災対策

緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

(11) 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。

(12) 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。

7 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとします。(1 年)

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。

8 業務の範囲

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとします。

- ① 芸術文化向上のための自主事業に関する業務
- ② 講演会、研修会等の開催に関する業務
- ③ 芸術文化普及のための市民会館の利用に関する業務
- ④ 市民会館の設置目的を達成するために必要な事業に関する業務

- ⑤ 市民会館の利用の許可に関する業務
- ⑥ 市民会館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- ⑦ 市民会館の施設の維持及び修繕に関する業務
- ⑧ その他市民会館の管理に関する事務のうち、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を除く業務

9 管理に要する経費

（1）利用料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受することができる「利用料金制」を採用しています。

利用料金については、菊池市市民会館条例第 22 条で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

（2）管理運営経費

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、指定管理料は、市と指定管理者と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。

市民会館の管理運営に係る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：令和 8 年度 37,757 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（3）管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、当該業務専用の口座により管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

10 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 3 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（1 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相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き。

11 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。

12 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、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用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 施設の老朽化等による場合

施設の老朽化等に伴い、大規模な改修が必要となる等の事由により、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。

④ 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。

⑤ 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

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費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		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営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	○	
法令の変更	施設管理、運営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	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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負担	協議により定める	
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）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	○	
書類の誤り	仕様書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出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から業者へ）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	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（小規模なもの）		○

	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（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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（極めて小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
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損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
休業補償	当該施設改修工事を実施した場合の休業に伴う営業損失分		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

13 添付資料・様式

- (1) 菊池市市民会館概要書（別紙1）
- (2) 菊池市市民会館指定管理仕様書（別紙2）
- (3) 説明会参加申込書（様式第1号）
- (4) 質問票（様式第2号）
- (5) 指定管理者指定申請書（様式第3号）
- (6) 事業計画書・事業実施計画書・収支計画書（様式第4-1号～様式第4-3号）

14 問合せ先

住 所 千861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地
 担当部課名 菊池市教育委員会教育部文化課
 電話番号・FAX 0968-41-7515（直通）・0968-25-5004
 担当者名 文化振興係 阿南 亨
 メールアドレス bunka@city.kikuchi.lg.jp

説明会参加申込書

施設名 _____

指定管理者の申請予定者説明会への参加を次のとおり申し込みます。

フリガナ 団体名	
所在地	〒
代表者名	
参加者氏名 (担当者)	
担当部署	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

(備考)

- ・申請をされる法人等は、この説明会に参加してください。

様式第2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3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

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: center;">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)		

<p>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</p>	<p>(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)</p>
<p>類似施設の運営実績</p>	
<p>個人情報保護及び情報公開体制</p>	
<p>危機管理体制等安全面に関する方策</p>	
<p>利用者ニーズの把握、苦情解決の方法</p>	
<p>地元雇用、地場産業との連携等の配慮</p>	
<p>その他 (特記すべき事項があれば記入してください。)</p>	

様式第4-2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 (ア)-(イ)				

備考

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。