

湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設
指定管理者募集要項

令和5年4月



目 次

	ページ
1 施設運営に関する基本的な考え方	2
2 施設の概要	2
3 施設利用状況等	3
4 収支の状況	3
5 指定予定期間	3
6 指定管理者が行う業務の内容	4
7 利用料金制	6
8 指定管理料	6
9 責任分担等について	8
10 管理の基準	9
11 応募者の資格要件	9
12 公募及び選定のスケジュール	10
13 応募に係る手続きについて	11
14 選定の方法及び基準	14
15 指定管理者の指定及び協定について	15
16 指定管理業務の実施及び履行責任等について	16
17 その他の留意事項	17
資料	別添
別表	20

湯沢市湯沢文化会館（以下「湯沢文化会館」という。）、湯沢市雄勝文化会館（以下「雄勝文化会館」という。）及び湯沢市文化交流センター（以下「文化交流センター」という。）3館の社会教育施設（以下「湯沢文化会館等社会教育施設」という。）の設置目的に沿った管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、湯沢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年3月22日条例第64号）、湯沢市湯沢文化会館条例（平成18年6月23日条例第41号）、湯沢市雄勝文化会館条例（平成17年3月22日条例第89号）及び湯沢市文化交流センター条例（令和元年12月19日条例第17号）の規定により、湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1 施設運営に関する基本的な考え方

湯沢文化会館、雄勝文化会館、文化交流センターは、市民の芸術文化活動の普及振興や生涯学習活動など多様な市民活動の支援を行うための施設として設置するものであり、各施設の設置目的を踏まえた施設管理を行い、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の縮減に努めてください。

【各施設の設置目的】

- ① 湯沢文化会館
市民の教養の向上、地域文化に対する意識の高揚及び情報発信機能の振興を図る。
- ② 雄勝文化会館
市民の教養の向上並びに生涯学習活動及び芸術文化活動を推進し、地域文化に対する意識の高揚並びに情報発信機能の振興に寄与する。
- ③ 文化交流センター
市民の教養の向上及び文化の振興、各種団体の学習、研修等の活動を通じた生涯学習及び相互の交流促進に寄与する。

2 施設の概要

(1) 施設名称及び位置、施設規模、構造等

施設構成や外構等の詳細は、「資料2 湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設運営事業要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照してください。

① 湯沢文化会館

所在地	湯沢市字沖鶴103-1
竣工	昭和54年
施設規模等	構造：鉄骨鉄筋コンクリート造地上3階 延床面積 5,970.17㎡

② 雄勝文化会館

所在地	湯沢市横堀字白銀町49-1
竣工	平成8年
施設規模等	構造：鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄筋コンクリート造地上4階、地下1階 延床面積 5,759.78㎡

③ 文化交流センター

所在地	湯沢市字沖鶴69-5
竣工	昭和61年
施設規模等	構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上1階 延床面積 2,137.14㎡

(2) その他

雄勝文化会館は、選挙時の投票所（当日、期日前）として一部の諸室が使用されます。また、令和3年度から新型コロナウイルスワクチン接種会場として一部の諸室が使用されています。

文化交流センターは、令和3年度から新型コロナウイルスワクチン接種会場として使用されています。また、湯沢市地域防災計画において「指定避難所」及び「指定緊急避難場所」に位置づけられています。

施設の図面は資料4を参照してください。

3 施設利用状況等

各施設の利用状況、稼働率については、別表1（P.20）に示すとおりです。
新型コロナウイルス感染症の影響を受けていない年度の数値で記載しています。

4 収支の状況

各施設の平成29年度から令和元年度の施設の管理運営費の実績及び施設使用料等収入実績は次のとおりです（詳細はP.22 別表2参照）。

① 湯沢文化会館 (単位：円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
施設の管理運営費実績	95,055,380	89,719,325	103,408,797
施設使用料等収入実績	15,378,461	11,252,921	15,416,209

※平成30年度は、大ホール吊り天井脱落防止工事実施による休館期間あり

② 雄勝文化会館 (単位：円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
施設の管理運営費実績	59,636,283	57,778,398	65,994,002
施設使用料等収入実績	1,971,586	2,679,460	1,349,415

③ 文化交流センター (単位：円)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
施設の管理運営費実績		16,303,488	16,654,811
施設使用料等収入実績		1,610,145	685,115

※令和2年度に湯沢雄勝広域市町村圏組合から湯沢市に譲渡され市が運営

5 指定予定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで（5年間）とします。

ただし、指定管理者が湯沢市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者

の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 指定管理者が行う業務の内容

(1) 業務の範囲

「1 施設運営に関する基本的な考え方」に基づき、湯沢市湯沢文化会館条例第14条、湯沢市雄勝文化会館条例第14条、湯沢市文化交流センター条例第14条に規定する以下の業務を行うものとします。

業務の詳細は、「要求水準書」のとおりとします。

- ① 湯沢文化会館、雄勝文化会館及び文化交流センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- ② 湯沢文化会館、雄勝文化会館及び文化交流センターの使用の許可に関する業務
- ③ 湯沢文化会館、雄勝文化会館及び文化交流センターの設置目的を発揮するための事業に関する業務
- ④ 湯沢文化会館、雄勝文化会館及び文化交流センターを利用する市民等の利便性を向上させるために必要な業務
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(2) 施設別業務一覧

ア 管理運営業務

項目	湯沢文化会館	雄勝文化会館	文化交流センター
①日常管理業務、その他管理業務	●	●	●
②保守・点検業務	●	●	●
③修繕・更新業務	●	●	●
④備品等管理業務	●	●	●
⑤清掃業務	●	●	●
⑥警備業務	●	●	●
⑦植栽管理業務	●		●
⑧文化事業（指定事業・自主事業）運営業務	●	●	●
⑨施設等の貸館業務	●	●	●
⑩その他の業務	●	●	●

イ 目的外使用許可区域について

湯沢文化会館のうち旧レストランスペースは市が行政財産の使用を許可する区域です。指定管理者は同区域を使用する者との間で協議し、各種供給施設等について必要な経費を負担させ、指定管理者による一元的な管理のもと、区域内における施設を利用させるものとします。

市は当該スペースを有償で貸与し、行政財産使用料として市の収入とします。

ウ 施設設備の包括的な管理について

湯沢文化会館、雄勝文化会館、文化交流センターの施設及び設備は、指定管理者に一括して包括的に管理運営していただきますが、次に示す区域は市が別途対応します。

① 雄勝文化会館

4階の図書館部分は、施設の維持管理業務は指定管理業務に含みますが、図書館の運営業務については、別途、市が他の事業者にも業務委託しますので業務範囲から除きます。

② 文化交流センター

第1研修室は、学童保育事業受託団体が占有使用する予定です。団体事務室は、市が適応指導教室（そよ風教室）として占有使用するほか、湯沢地域老人クラブ連合会が事務室として占有使用する予定です。映写室は、ボランティア団体が占有使用する予定です。

各占有スペース内の事業展開は市又は各団体が行いますので、指定管理業務には含みません。なお、施設の維持管理業務のうち日常清掃は各占有使用者が行いますが、それ以外の業務については指定管理業務に含みます。

(3) 文化事業等の実施について

i 指定事業の実施について

詳細は「要求水準書」のとおりで、文化会館等の設置目的を達成するため、以下の事業を実施してください。指定事業の事業費は指定管理料及び利用料金、入場料金等に対応することとします。

指定事業の実施にあたっては、市民、文化活動団体、その他関係機関と連携を図るとともに、事業実施ごとに内容及び収支状況等を事業終了後30日以内に市に報告してください。

公演事業の実施にあたっては、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを最大限活用し、市民のニーズに即した舞台芸術を招聘するとともに、各種助成金、協賛金など外部資金の積極的な活用を努めてください。

ア 鑑賞事業

- ① 五感に感じる音楽のまち事業 【年5公演以上】
- ② メディア・動画配信サービス 【年1公演以上】

イ 創造支援事業

- ① ゆざわ文化活動サポート事業 【年2回以上】
- ② 市内アウトリーチ事業 【年2回以上】
- ③ 次世代舞台芸術人材育成事業 【年3回以上】

ウ 交流促進事業

- ① いつでもコンサート事業 【年6回以上】
- ② 湯沢まちなか事業 【年2回以上】

ii 自主事業の実施について

指定管理者が自ら企画・実施する事業で市からの指定管理料に含まれない業務（以下、「自主事業」という。）については、文化会館等の設置目的に沿った範囲内で市の承認を受けて行うことができます。

自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理してください。

自主事業の際の施設利用料は、指定管理者の負担とします。

(4) 広報活動について

詳細は「要求水準書」のとおりで、専用のホームページを作成し、積極的な情報発信をしてください。市のホームページと相互リンクさせてください。

また、湯沢文化会館及び雄勝文化会館で開催される催事をまとめた催事案内等を行うための情報紙を毎月1回発行してください。

(5) 公共施設の予約について

湯沢文化会館等社会教育施設については、3施設の空き情報の提供及び利用予約ができるインターネットを活用したシステムを導入します。市が他の公共施設に導入している公共施設予約システムと同一のシステムを、指定管理者が指定管理料の中で契約して使用する方法と、3施設専用のシステムを指定管理者が指定管理料の枠内で調達する方法とを比較検証し、優位性の高いシステムを採用しますので、システムの内容や費用等について提案してください。

また、利用受付はシステムでの利用予約のほか、窓口でも行っていただきますので、相談窓口の設置を含めて体制を整備してください。

(6) 業務上の留意事項

- ① 3施設は、市民の芸術文化活動、生涯学習活動など多様な市民活動の支援を目的にした施設であることに留意して管理運営を行い、市民が気軽に親しめる機会・場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟に対応できるようにし、快適な利用環境を確保してください。
- ② 管理運営業務のうち、専門性を要し、第三者に委託することが適当な業務を第三者に委託する場合を除き、管理に係る業務を一括して再委託することはできません。
- ③ そのほか、関係法令、条例、その他関連法の遵守などの留意事項は「要求水準書」を参照してください。

7 利用料金制

- ① 施設の利用料金は指定管理者の収入となります。
- ② 利用料金の額は、湯沢市湯沢文化会館条例、湯沢市雄勝文化会館条例及び湯沢市文化交流センター条例で定める範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。
- ③ 利用料金の減免・割引については、湯沢市湯沢文化会館条例第15条、湯沢市雄勝文化会館条例第15条、湯沢市文化交流センター条例第15条に定めています。減免、割引の利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行いません。別表5（P.24）参照
 - ・市又は教育委員会が主催する行事に使用する場合 免除
 - ・市内の小学校又は中学校が使用する場合 減額又は免除
 - ・前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めた場合 減額又は免除

8 指定管理料

指定管理業務に係る費用は、消費税及び地方消費税その他一切の経費を含むこととし、毎年度の予算の範囲内において指定管理料として支払います。

利用料金制を採用するため、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や入場料金、自主事業の収入等を自らの収入とすることができますので、これを勘案して提案してください。

また、市が支払う指定管理料の金額及び支払い方法等については、年度ごとに締結する協定書で定めます。

(1) 指定管理料の参考額

別表3（P.23）で見積もった諸経費から、別表4（P.23）で見積もった「利用料等の収入見込額」を差し引いた金額を各年度の指定管理料の上限額の参考として示します。

【参考額】

単位：千円

項目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
諸経費の見積額	88,816	170,506	170,926	170,506	170,926
利用料等の収入見込み	6,114	33,417	33,417	33,417	33,417
指定管理料上限参考額	82,702	137,089	137,509	137,089	137,509

(2) 算定にあたっての考え方

湯沢文化会館は令和5年度（2023年度）から令和6年度（2024年度）にかけて施設の大規模改修を予定しており、その基本的な考え方を定めた「湯沢文化会館機能向上事業計画」を令和4年度に策定しています。

工事期間中は全館休館とする予定ですが、令和7年4月からリニューアル後のオープニングイベントとして文化事業等を実施することにしており、その準備を令和6年4月から行うことを想定して必要な経費を見積もっています。

雄勝文化会館と文化交流センターは、令和6年4月から指定管理者による管理運営業務を行うことを前提としています。

このような考え方に基づき、指定管理料について提案してください。

災害時等の特別の理由により生じた修繕や急激な物価上昇が生じた場合は別途協議のうえその対応を決定することとします。一方、不可抗力等によらず利用料金収入が減収となった場合、市は指定管理料による補填は行いません。

(3) 指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（配置人員は要求水準書を参照）
- ② 事務費（旅費・消耗品費・通信運搬費等）
- ③ 管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）
- ④ 事業費（報償費、消耗品費、通信運搬費等）
- ⑤ その他施設の管理運営費に必要な経費

(4) 収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 指定管理料

- ③ 各種イベント、講座・教室等の入場料、参加料、保険料等
- ④ 指定管理者が実施する事業による収入

なお、施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は市の収入とします。

(5) その他

指定管理業務に係る指定管理料、利用料金その他の収入は、事業者が他の事業等で使用する口座とは別の口座で管理してください。

指定期間中に、湯沢文化会館条例、雄勝文化会館条例、文化交流センター条例で定める使用料に改正が生じた場合は、別途、指定管理者と協議します。

9 責任分担等について

協定締結にあたり、市が想定する責任分担は別表6（P.24）のとおりです。詳細については協定で定めるものとします。

(1) 修繕費について

修繕実施の決定についての区分は、以下のとおりとします。

指定管理料に含めた修繕等の費用は、翌年度以降に精算・返還を行います。

1 件の修繕額	修繕実施の決定
130万円未満	指定管理者
130万円以上	市

(2) 備品について

要求水準書に示す市が配備している備品類（1号備品）は、指定管理者に無償で貸与します。

配備している備品以外で指定管理者が必要とするものは、市と協議し、指定管理者の責任において備品等（2号備品）を指定管理料で購入、調達してください。備品の購入、調達に要する費用は翌年度以降に指定管理料の精算を行います。

この備品類（1号備品、2号備品）のメンテナンス、修理費用等は、指定管理者の責任で、指定管理料の中で対応してください。

上記以外で、指定管理者が指定管理業務及びサービスの質を向上させるため必要とする備品類（3号備品）の購入、調達は、指定管理者の責任と費用負担で行ってください。

(3) 利益・損失について

指定管理業務により生じた利益・損失については、指定管理者に帰属することとし、精算は行いません。

ただし、光熱水費（電気・ガス・水道）について、社会情勢の変化により単価の変動が著しく、当初合意された指定管理料と乖離があると認めるときは、市又は指定管理者は、相手方に対して通知をもって指定管理料の精算を申し出ることができるものとします。

- ① 精算は、電気・ガス・水道それぞれ個別に行い、平均単価の変動による影響額のみを精算対象とします（使用量の増減については精算対象とはしません）
- ② 市からの補填は収支結果が赤字の場合のみ行い、平均単価の変動による影響額と赤字額のいずれか小さい額を上限とします。

- ③ 指定管理者からの返還は収支の結果が黒字の場合のみ行い、平均単価の変動による影響額と黒字額のいずれか小さい額を上限とします。

(4) 災害発生時の対応

各施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルや業務継続計画を作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性があります。

なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

10 管理の基準

(1) 開館日・開館時間

湯沢文化会館、雄勝文化会館、文化交流センターのいずれも、開館日は、毎週月曜日、国民の祝日の翌日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日です。

指定管理者は、必要に応じて休館日を設定することができます。休館日を定めるときは、6か月前までに決定し、周知してください。

なお、指定管理者が事業実施などの理由で休館日を変更する場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。

開館時間は、9時から22時までです。

なお、指定管理者が事業実施などの理由で開館時間を延長する場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。

(2) 法令の遵守

指定管理者は、要求水準書に示すように、地方自治法、湯沢市湯沢文化会館条例、湯沢市雄勝文化会館条例、湯沢市文化交流センター条例、その他の関係法令等を遵守してください。

(3) 市の施策との関係

市は、市内産業の育成・振興を重要な施策と位置づけています。したがって、湯沢文化会館、雄勝文化会館、文化交流センターの管理運営を行うに際し、人材の登用や物品の購入、業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる場合は可能な限り、湯沢市内に本店又は主たる事務所を有している事業者・団体を対象とし、必要に応じ湯沢市内に支店、営業所等を有している事業者・団体を対象としてください。

11 応募者の資格要件

(1) 一般的事項

湯沢文化会館等社会教育施設は、市民に文化芸術活動の場を提供するとともに、市民文化の支援拠点として文化芸術活動の振興を図る役割を担っています。このことを十分認識し、管理運営やサービスの提供の面において、そのノウハウを活かすことができる法人その他の団体

(以下「法人等」という。)が応募できます。個人は、応募することができません。

また、募集説明会に参加することを応募の条件とします。

なお、次に該当する団体は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、市の一般競争入札等の参加を制限されているもの

※ 指定管理者の指定の申請後に同様の制限を課されたものはその時点で失格となります。

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により過去に市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから5年を経過しないもの

ウ 最近1年間の国・都道府県・市町村に納めるべき税金等を滞納しているもの

エ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの

オ 湯沢市指定管理者選定委員会の委員（以下「選定委員」という。）が、当該団体の役員等をしているもの

カ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの

キ 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ）が、暴力団（湯沢市暴力団排除条例（平成24年湯沢市条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるもの

ク 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの

ケ 役員等が、自己、その属する法人その他の団体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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの

コ 役員等が、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、又は関与しているもの

サ 役員等が、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するもの

(2) グループ（共同事業体）での応募について

ア グループで応募する場合は、グループの名称を設定し、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。

イ グループに(1)のア～サに該当する法人等が含まれる場合は、応募することができません。

ウ グループを構成する各法人等（以下「構成団体」という。）は、それぞれ単独で応募することはできません。

エ 複数のグループにおいて同時に構成団体となることはできません。

オ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。

カ 本市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての構成団体が負います。

12 公募及び選定のスケジュール

公募及び選定のスケジュールは、次を予定しています。

内容	時期	備考
募集要項等の公表	令和5年 4月25日（火）午後	市ホームページ掲載
募集説明会の申込受付	4月25日（火）午後～ 5月9日（火）午後5時必着	電子メールによる申込
募集説明会及び施設見学会の開催	5月12日（金） 説明会：午後1時～ 見学会：（説明会終了後）	説明会会場：湯沢文化会館 見学会（3施設を予定）
質問の受付	5月12日（金）～ 5月23日（火）午後5時必着	募集説明会参加者のみ質問受付
質問への回答	6月6日（火）	市ホームページ掲載
応募申請書受付期間	6月7日（水）～ 6月16日（金）午後5時必着	
事業提案書受付期限	8月31日（木）午後5時必着	
審査の実施 （プレゼンテーション及び 質疑応答、評価）	10月上旬（予定） ※後日、応募者に連絡	
選定結果の通知及び公表	指定管理者候補者として選 定後に通知、公表	
指定管理者の指定	令和5年12月議会	
指定管理者との協議	令和6年1月～	
業務の引継ぎ等	令和6年1月中旬（予定）～	
指定管理業務開始	令和6年4月1日（月）	令和6年4月1日は休館日

13 応募に係る手続きについて

(1) 募集要項等の公表

湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設の指定管理者の募集については、市ホームページに掲載し、周知します。

なお、募集要項等は、市ホームページ(<http://www.city-yuzawa.jp//site/y-bunka/5079.html>)からのダウンロードによる配布のみとします。冊子による配布は行いません。

(2) 募集説明会の開催

ア 日 時 令和5年5月12日（金）午後1時から（終了後施設見学会を予定）

イ 会 場 湯沢文化会館 第1・第2会議室（3階）

ウ 参加人数 応募を希望する法人等1団体（グループ）につき2人以内

エ 申込方法

令和5年4月25日（火）から5月9日（火）午後5時までの間に、募集説明会参加申込書（様式11）を、湯沢文化会館（y-bunka@city.yuzawa.lg.jp）へ電子メールで提出してください。電子メールの件名は「【湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設】指定管理者募集説明会参

加申込書」としてください。

なお、電子メール以外の手段（電話・FAX等）による申し込みは受け付けません。

オ 当日の説明資料

市ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式を各自ダウンロード・印刷の上、当日持参してください。

カ その他

(ア) 応募を予定される団体は、必ずこの説明会に参加してください。

ただし、グループ（共同事業体）で応募をしようとする場合、構成団体のうち少なくとも一団体が説明会に参加していれば、応募することができます。

(イ) 募集に係る説明終了後、施設の見学会を行います。

(3) 募集要項等に関する質問の受付（※募集説明会に参加された団体のみ受付）

ア 受付期間 令和5年5月12日（金）から5月23日（火）午後5時まで

イ 受付方法

令和5年5月23日（火）午後5時までに、質疑事項提出書（様式12）を電子メールで湯沢文化会館（y-bunka@city.yuzawa.lg.jp）へ提出してください。電子メールの件名は、「【湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

なお、電子メール以外の手段（電話・FAX等）による質問は受け付けません。

(4) 募集要項等に関する質問への回答

募集要項等に関する質問と回答は、令和5年6月6日（火）を目途に市ホームページへ掲載します。

なお、質問に対する回答は本要項、要求水準書等の追加又は修正とみなします。

(5) 応募申請書の受付

ア 応募受付期間及び提出方法

受付期間	令和5年6月7日（水）から6月16日（金）まで
受付時間	窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く）とします。但し、6月12日（月）は休館日となっております。 郵送の場合の提出期限は、令和5年6月16日（金）午後5時必着とします。
提出方法	窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。
提出先	湯沢文化会館 〒012-0037 湯沢市字沖鶴103番地1 電話：0183-72-2121 FAX：0183-72-2123

イ 提出書類及び提出部数

応募しようとする団体（以下、「応募団体」という。）は、別表7(1)（P.26）に示す書類を提出してください。

(6) 事業提案書の受付

ア 受付期限及び提出方法

受付期限	8月31日（木）
受付時間	窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とします。但し、毎週月曜日、国民の休日の翌日は休館日となっております。 郵送の場合の提出期限は、令和5年8月31日（木）午後5時必着とします。
提出方法	窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。
提出先	湯沢文化会館 〒012-0037 湯沢市字沖鶴103番地1 電話：0183-72-2121 FAX：0183-72-2123

イ 提出書類と提出部数

別表7(2)（P.27）に示す次の書類を提出してください。

- (ア) 事業計画書（様式7）
- (イ) 自主事業実施計画書（様式8）
- (ウ) 管理運営に関する収支計画書（様式9-1から様式9-4）

ウ 留意事項

- ① 申請者は、申請団体名の公表について了知のうえ申請してください。
- ② 応募1団体につき、事業計画書等の提出は1件とします。複数の提案はできません。
- ③ 提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えによる提案内容の変更は原則認めません。
- ④ グループ応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則認めません。
- ⑤ 指定管理者の決定の公表等においては、本市が事業計画書、事業実施計画書、管理運営に関する収支計算書の全部又は一部を申請者の許可なく使用できるものとします。
- ⑥ 提出書類は、指定管理者の選定以外に使用することはありませんが、選定作業に必要な範囲内で複製することがあります。また、提出書類は、湯沢市情報公開条例（平成28年湯沢市条例第25号）第6条に規定する非公開情報に該当する情報を除き、情報公開の対象となります。
- ⑦ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ⑧ 本市が必要とするときは、追加資料を求めることがあります。
- ⑨ 提出書類作成及び申請等に際して必要となる費用は、すべて申請者の負担とします。
- ⑩ 提出書類が不足している場合は、申請を受け付けない場合があります。

- ⑪ 申請者は、書類提出後、申請を辞退する場合は、参加辞退届（様式6）を提出してください。

エ 事業計画書及び自主事業実施計画書について

事業計画書については、「要求水準書」に基づき、以下の項目を基本条件として作成してください。

- ① 管理運営を行うにあたっての基本方針について
- ② 市民の平等利用について
- ③ 施設の効用を最大限に発揮するための方策について
- ④ 施設の現状に対する考え方及び将来展望について
- ⑤ サービスの向上の方策について
- ⑥ 管理運営を行うことへの意欲、要望とその理由について
- ⑦ 安全対策（防犯・防災など緊急時の対策、個人情報保護への取り組み）について
- ⑧ 施設・設備の維持管理について
- ⑨ 経費の縮減について
- ⑩ 施設の安定的な管理体制（職員配置、採用、研修等）と労働法令遵守の考え方について
- ⑪ ユニバーサルデザイン、SDGsなどへの取り組みについて
- ⑫ 市の施策に配慮した取り組みについて
- ⑬ 要求水準書に掲げる諸事業の取り組みに対する基本的な考え方と事業展開について
- ⑭ 市民参加の仕組みづくりの考え方と方法
- ⑮ 情報発信と市民ニーズの把握の考え方
- ⑯ 広報活動の考え方とホームページなどの事業展開
- ⑰ 施設予約システムのあり方と導入方法
- ⑱ 旧レストランスペースの利活用の提案について
- ⑲ その他、指定管理者としての特色のある提案について
- ⑳ 自主事業の運営について（提案がある場合のみ）

オ 収支計画書について

管理運営に関する収支計画書（様式9-1から様式9-4）は、各施設別及び3施設合計したものを作成してください。

作成にあたっては、指定管理者が行う業務について、令和6年度から令和10年度までの各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示すとともに、別表7(2)に示す分類に応じて明細を作成してください。なお、収支予算の積算内訳を添付してください。

14 選定の方法及び基準

(1) 選定の方法

外部の有識者等で構成する「湯沢市指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、次に掲げる選考の基準に基づく「湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設 指定管理者選定基準・評価項目」（資料3）により、総合的に審査し、指定管理者の候補者の選定を行います。

(2) 選定の基準

指定管理者の選定は、事業計画書及び自主事業実施計画書、管理運営に関する収支計画書に基づき、以下の観点から総合的に判断します。

- ① 事業計画書による湯沢文化会館等の運営が、市民の平等利用を確保することができるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 事業計画書の内容が湯沢文化会館等の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理運営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運営を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ④ 収支計画書の内容が、「湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設運営事業要求水準書」に示す指定管理料（総額及び年度別）の上限を超えていないこと。

(3) 選定審査

候補者の選定にあたっては、提出書類により応募資格、提案内容等について、選定委員会で書類審査を行い、令和5年10月上旬に書類審査通過者のヒアリングを行います。

ヒアリングの日時、場所等については、提出期限後に別途通知します。

(4) 候補者の選定及び選定結果の通知及び公表

提出書類とヒアリングの結果をもとに、選定委員会において総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定し、市に報告します。

市は、選定委員会による選定結果報告に基づき、指定管理者の候補者を決定し、応募団体に文書で通知し、市ホームページに掲載し、公表します。

なお、指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となったものから順に候補者を決定することができるものとします。

15 指定管理者の指定及び協定について

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体は、市議会の議決を経て、指定されることとなります。

(2) 指定の通知

指定管理者の指定の議決を受けた団体に対して、文書で指定の通知をします。

(3) 仮協定書の締結

市と指定管理者の指定を受けた団体は、令和6年3月湯沢市議会定例会において次年度予算が議決されるまでの間は、仮協定書を締結します。

(4) 協定の締結

上記次年度予算議決後、市と指定管理者の指定を受けた団体は、湯沢市湯沢文化会館、湯沢市雄勝文化会館及び湯沢市文化交流センターの管理運営に関する協定を締結します。

指定管理者の指定を受けた団体からの応募時に提案された内容については、基本的に尊重することとしますが、選定委員会で付された意見等や市の財政状況等による変更について、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

協定の主な内容は、次のとおりです。

【基本協定】

- ① 対象施設
- ② 業務の範囲
- ③ 指定管理料の額
- ④ 指定期間に関する事項
- ⑤ 事業計画に関する事項
- ⑥ 使用の許可に関する事項
- ⑦ 管理運営に要する費用に関する事項
- ⑧ 指定管理業務の報告に関する事項
- ⑨ 個人情報保護に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑪ その他市長が認める事項

【年度協定】

- ① 各年度の業務内容
- ② 各年度の指定管理料及び支払い方法
- ③ その他市長が必要と認める事項

(5) 指定後の留意事項

指定管理者の指定を受けた団体が、協定の締結に応じない場合又は協定の締結までに応募資格に違反した場合若しくは関係法令に違反した場合は、その指定を取り消すことがあります。

16 指定管理業務の実施及び履行責任等について

(1) 業務報告書の作成及び提出

指定管理者は、年次報告書については半期及び毎年度終了後30日以内（収支決算書は60日以内）に、月例報告書については翌月の10日までに、要求水準書に掲げる事項を記載した報告書を作成し、市に提出するものとします。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起算して30日以内に、取り消された日までの業務報告書を作成して市に提出するものとします。

(2) モニタリング評価の実施

市は、指定期間中に指定管理業務の達成状況等を把握し、適正なサービス水準を確保するためモニタリング評価を実施します。

指定管理者は、業務水準書及び事業計画書に掲げた業務の水準を確認するため、自己評価・分析を行い、その結果を業務報告書にまとめて市に提出してください。

また、指定管理者は、利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上、施設利用者にアンケート調査を実施・分析し、その結果を業務報告書にまとめ

て市に提出してください。

モニタリングの実施時期や評価項目及び書式等は、市と指定管理者で協議することにします。

モニタリング評価の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断された場合、市は、指定管理者に対して改善措置を講ずる等の指導を行います。改善等の措置が講じられない場合は、業務の停止、指定の取り消しを行うことがあります。

(3) 業務報告の聴取等

市は、指定管理者に対して、その管理運営業務及び経理の状況に関して、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地の調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(4) 賠償責任

指定管理者は、故意又は過失により管理する湯沢文化会館、雄勝文化会館、文化交流センターの施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。

(5) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではありません。

(6) 保険の加入

指定管理者は、その管理業務の実施にあたり、自らの責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、自らのリスクに対して適切な保険に加入するものとします。市が現在加入している保険の賠償額は以下のとおりですので参考にしてください。

① 賠償責任保険

市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する保険

身体賠償	1人につき	2億円
	1事故につき	20億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

② 補償保険

「市主催の行事に参加中」又は「市から依頼を受けた住民に対する市民団体又は市の管理下でのボランティア活動中」、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無にかかわらず、市が支払う補償金（見舞金）をてん補する保険

死亡・後遺障害保険金	死亡	500万円
	後遺障害	20～500万円

入院補償保険金	入院日数に応じ	1～15万円
通院補償保険金	通院日数に応じ	1～6万円

(7) 市監査委員の監査への協力

業務について地方自治法第199条第4項に基づき、市の監査委員等による監査が行われることがあります。この場合、指定管理者は監査へ協力してください。

17 その他の留意事項

(1) 業務の継続が困難となった場合の措置

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場合、市は指定の取消しをすることができます。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。

不可抗力等、市及び管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく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) 業務引継ぎ

教育委員会の管理運営期間の終了の日までに、教育委員会が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。

また、令和6年3月末までに教育委員会が利用を許可した予約申込については、令和6年4月以降に全て引き継ぐものとします。

引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、市が教育委員会と調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、市又は次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、社会教育施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

(3) 個人情報保護

指定管理者業務に従事している者及び従事していたものは、指定管理業務を実施するにあたり、知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく、個人情報を提供した場合は、湯沢市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

これを踏まえ、指定管理者は指定業務を行うにあたって適切な対応を行ってください。

具体的には以下の内容を行ってください。

- ① 個人情報保護に関する必要な研修の実施
- ② 従事者に対する個人情報保護に関する研修

(4) 情報公開

指定管理者は、本施設の指定管理業務に係る情報について別途情報公開要綱等を作成し、公開を行ってください。市は、湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設の管理に関する情報のうち市

が保有していない情報について公開の請求があった場合は、指定管理者に情報の提供を求めます。指定管理者はこれに応じなければなりません。

なお、情報公開請求があった場合は開示対象とします。

(5) 課税

会社等の法人に係る市民税及び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は、課税の対象となる可能性があるため、市税務課に問い合わせをしてください。

なお、国税については税務署、県税については、県税事務所へ問い合わせをしてください。

(6) 指定の取り消し等

ア 指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることがあります。

- ① 条例、規則の規定に違反したとき
- ② 協定の内容に違反したとき
- ③ 市の指示に従わないとき
- ④ 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られるとき

イ 上記の取消し等の場合において指定管理者に生じた損害については、市は責任を負いません。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書の定めのない事項が発生した場合については、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。

募集要項に関する問い合わせ先

湯沢文化会館

〒012-0037 湯沢市字沖鶴103番地1

電話：0183-72-2121

FAX：0183-72-2123

電子メール：y-bunka@city.yuzawa.lg.jp

(電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意してください。)

資料

資料1 湯沢文化会館機能向上事業計画

資料2 湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設運営事業要求水準書

資料3 湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設指定管理者選定基準・評価項目

資料4 施設配置図、平面図等

○ 別表

別表1 施設の利用状況、稼働率 (※稼働率は小数点第一位四捨五入)

① 湯沢文化会館

(平成29年度～令和元年度)

諸室名称	年度	年間利用件数	稼働率(単位：%)							
			午前	午後	夜間	平均	午前	午後	夜間	平均
大ホール	平成29	80	25	29	13	22	28	34	16	26
	平成30	38	28	34	16	26	25	27	17	20
	令和1	65	25	27	17	20	18	15	19	14
中ホール	平成29	34	18	19	6	14	13	15	2	10
	平成30	35	13	15	2	10	15	15	3	11
	令和1	29	15	15	3	11	18	15	13	16
リハーサル室	平成29	80	18	15	13	16	62	7	13	9
	平成30	62	6	7	13	9	77	14	17	14
	令和1	77	12	14	17	14	70	21	5	15
練習室	平成29	70	19	21	5	15	52	14	3	10
	平成30	52	13	14	3	10	88	30	8	21
	令和1	88	25	30	8	21	53	16	16	13
特別会議室	平成29	53	16	16	5	13	30	7	1	5
	平成30	30	8	7	1	5	54	19	6	13
	令和1	54	14	19	6	13	86	17	17	18
展示室	平成29	86	17	19	17	18	77	21	10	18
	平成30	77	22	21	10	18	70	21	13	18
	令和1	70	20	21	13	18	91	22	27	17
第1会議室	平成29	91	22	27	2	17	81	22	1	13
	平成30	81	16	22	1	13	78	24	7	15
	令和1	78	14	24	7	15	82	25	3	14
第2会議室	平成29	82	15	25	3	14	77	21	1	12
	平成30	77	15	21	1	12	82	25	7	15
	令和1	82	14	25	7	15	31	6	1	6
第3会議室	平成29	31	6	10	1	6	36	10	2	6
	平成30	36	7	10	2	6	45	15	4	9
	令和1	45	8	15	4	9				

第4会議室	平成29	30	午前	6	午後	10	夜間	2	平均	6
	平成30	32	午前	6	午後	9	夜間	2	平均	5
	令和1	34	午前	6	午後	11	夜間	3	平均	6

※主な利用 (大・中ホール) 音楽、映画上映、講演会、演劇、式典
(諸室) 説明会・相談会、研修会、練習・活動、会議

※平成30年度は、大ホールの吊り天井脱落防止工事実施に伴う使用不可期間(8/21～3/31)があることから、大ホールの稼働率はその期間を除外して算出している。

② 雄勝文化会館

(平成29年度～令和元年度)

諸室名称	年度	年間利用件数	稼働率(単位:%)							
			午前	午後	夜間	平均	午前	午後	夜間	平均
メインホール	平成29	80	13	15	11	13	15	11	13	
	平成30	84	15	19	14	16	19	14	16	
	令和1	65	13	12	9	11	12	9	11	
防音サークル室	平成29	300	11	27	66	35	27	68	35	
	平成30	316	9	27	68	35	27	69	35	
	令和1	294	9	25	69	34	25	69	34	
視聴覚ホール	平成29	184	19	17	28	21	17	34	20	
	平成30	173	13	14	34	20	14	28	18	
	令和1	145	11	14	28	18	14	28	18	
創作活動室	平成29	57	14	5	0	6	5	0	6	
	平成30	38	12	4	0	5	4	0	5	
	令和1	40	11	4	0	5	11	4	5	
和室	平成29	31	2	4	2	3	4	1	3	
	平成30	42	4	4	1	3	4	1	3	
	令和1	76	11	13	3	9	11	13	9	
調理室	平成29	19	3	3	1	2	3	1	2	
	平成30	30	6	4	1	4	6	4	4	
	令和1	16	4	3	1	3	4	3	3	
ふるさとホール	平成29	135	14	19	14	16	19	14	16	
	平成30	100	8	16	9	11	16	9	11	
	令和1	112	13	17	16	15	17	16	15	
研修室	平成29	112	26	24	6	19	24	7	19	
	平成30	100	25	26	7	19	26	7	19	
	令和1	73	14	21	3	13	14	21	13	
図書室			雄勝図書館							

※主な利用 (メインホール) 音楽、講演会
(諸室) 説明会・相談会、研修会、練習・活動、会議

③ 文化交流センター

(令和2年度～令和3年度)

諸室名称	年度	年間利用件数	稼働率 (単位：%)							
			午前	午後	夜間	平均	午前	午後	夜間	平均
多目的ホール	令和2	328	47	30	35	37	36	18	29	28
	令和3	61	36	18	29	28	36	18	29	28
第1研修室	令和2	182	31	32	7	24	31	32	7	24
	令和3	62	17	10	2	14	17	10	2	10
第2研修室	令和2	123	13	24	6	14	13	24	6	14
	令和3	28	8	5	1	5	8	5	1	5
調理室	令和2	39	10	3	1	5	10	3	1	5
	令和3	1	0	0	1	0	0	0	1	0
展示交流ホール	令和2	80	17	12	1	10	17	12	1	10
	令和3	1	1	1	0	1	1	1	0	1
事務室 (通年貸室)			児童クラブ「さくらっ子」・湯沢市老人クラブ連合会・ボランティア団体「こだま」							

※主な利用 スポーツ団体、会議、研修会、音楽練習、DVD鑑賞など

※令和3年度は、新型コロナワクチン接種会場使用に伴う使用不可期間や時間区分があったことから、それらを除外して稼働率を算出している。

別表2

① 湯沢文化会館

(単位：円)

区分		平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	入場料	4,888,300	4,918,000	6,909,780
	使用料	7,249,620	4,396,790	5,154,100
	その他	3,240,541	1,938,131	3,352,329
	小計	15,378,461	11,252,921	15,416,209
支出	人件費	33,769,000	33,769,000	33,769,000
	維持管理費	51,204,318	48,620,923	51,298,416
	事業費	10,082,062	7,329,402	18,341,381
	小計	95,055,380	89,719,325	103,408,797
収入－収支		△79,676,919	△78,466,404	△87,992,588

※令和元年度の収入その他には、地域文化振興活動事業助成金2,201,000円が含まれている。

② 雄勝文化会館

(単位：円)

区分		平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入	入場料	0	473,800	0
	使用料	1,782,000	1,961,450	1,275,470
	その他	189,586	244,210	73,945
	小計	1,971,586	2,679,460	1,349,415

支 出	人件費	16,884,500	16,884,500	16,884,500
	維持管理費	42,746,707	39,292,397	48,682,623
	事業費	5,076	1,601,501	426,879
	小計	59,636,283	57,778,398	65,994,002
収入－収支		△57,664,697	△55,098,938	△64,644,587

③ 文化交流センター

(単位：円)

区分		令和元年度	令和2年度	令和3年度
収 入	入場料		0	0
	使用料		1,131,745	280,585
	その他		478,400	404,530
	小計		1,610,145	685,115
支 出	人件費		0	0
	維持管理費		16,303,488	16,654,811
	事業費		0	0
	小計		16,303,488	16,654,811
収入－収支			△14,693,343	△15,969,696

※令和2年度に湯沢雄勝広域市町村圏組合から湯沢市に譲渡され市が運営

別表3

諸経費の見積額

(単位：千円)

区分	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10	計
人件費	29,013	51,425	51,425	51,425	51,425	234,713
維持管理費	54,490	90,481	90,901	90,481	90,901	417,254
事業費	5,313	28,600	28,600	28,600	28,600	119,713
計	88,816	170,506	170,926	170,506	170,926	771,680

※令和6年度は、改修工事期間中（4月～12月予定）の諸経費を調整

別表4

利用料等の収入見込額

(単位：千円)

区分	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10	計
入場料	1,078	23,254	23,254	23,254	23,254	94,094
利用料金	3,917	8,083	8,083	8,083	8,083	36,249
その他収入	1,119	2,080	2,080	2,080	2,080	9,439
計	6,114	33,417	33,417	33,417	33,417	139,782

※令和6年度は、改修工事期間中（4月～12月予定）の収入見込額を調整

別表5 減免適用状況

①湯沢文化会館（令和元年度）

室名	全体利用件数	減免なし件数	減免適用件数	減免適用件数割合
大ホール	64	13	51	79.7%
中ホール	28	16	12	42.9%
その他	230	143	87	37.8%
合計	322	172	150	46.6%

②雄勝文化会館（令和元年度）

室名	全体利用件数	減免なし件数	減免適用件数	減免適用件数割合
メインホール	64	26	38	59.4%
防音サークル室	298	19	279	93.6%
その他	616	93	523	84.9%
合計	978	138	840	85.9%

③文化交流センター（令和3年度）

室名	全体利用件数	減免なし件数	減免適用件数	減免適用件数割合
合計	195	54	141	72.3%

別表6 責任分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		湯沢市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費の変動に伴う経費の増	両者の協議	
需要変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	会館の指定管理に対する利用者や地域住民からの要		○

	望及び苦情への対応に関するもの		
個人情報 の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の 損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る 事故	施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症、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）による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
施設の火災保険等加入		○	

別表7 応募申請書類一覧表

以下に指定する部数の書類の他、提出する全ての書類の電子データを格納したCD-Rをあわせて提出してください。

(1) 応募申請書類 【提出期限：令和5年6月16日（金）午後5時必着】

書類名称	様式	提出部数		備考
		正本	副本（写し）	
① 管理者指定申請書	様式1	1部		
※ 共同事業体協定書兼委任状	様式2-1	1部		
※ 共同事業体連絡先一覧	様式2-2	1部		
② 団体の概要（団体等の設立趣旨、概要がわかる書類）	様式3-1	1部	10部	パンフレット等を正本に1部添付
※ 構成団体用	様式3-2	1部	10部	それぞれの団体ごとに作成
③ 定款、寄付行為、規約等	任意	1部		それぞれの団体ごとに提出
④ 登記事項証明書またはこれに代わるもの		1部		それぞれの団体ごとに提出
⑤ 申請者の役員等の一覧表	様式3-3	1部		それぞれの団体ごとに作成
⑥ 誓約書	様式4	1部		欠格条項に該当しない旨の宣誓書 グループで応募の場合は、共同事業体として宣誓
⑦ 団体の事業計画書、収支予算書（令和5年度のもの）	任意	1部	10部	それぞれの団体ごとに作成
⑧ 団体の直近3期分の以下の書類の写し一式 （設立から3事業年度経過していない場合は、設立時以降のもの）	任意	1部	10部	それぞれの団体ごとに作成 財務関連資料は、財務状況が健全で管理運営の安定性を確保しているかについて判断するための資料として使用
法人税確定申告書				
決算報告書 （貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書）				
株主資本等変動計算書				
勘定科目内訳書、事業概況書（法人税確定申告書に添付したもの）				
⑨ 国税、都道府県税、市区町村税等の未納がないことを証明する書類（直近1年分）		1部	10部	それぞれの団体ごとに提出
※ 国税については、納税証明書その3の3（「法人税と消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明）				
※ 湯沢市に本社がある場合は、湯沢市及び秋田県の発行する納税証明書。湯沢市以外に本社がある場合は、本社の所在する都道府県、市区町村の発行する納税証明書				
⑩ 労働実態審査チェックシート	様式5	1部	10部	共同事業体として作成
⑪ 参加辞退届	様式6	1部		
⑫ 申請資格に関する申立書	別記様式	1部		

(2) 事業提案書類 【提出期限：令和5年8月31日（木）午後5時必着】

書類名称	様式	提出部数		備考
		正本	副本（写し）	
① 事業計画書	様式7	1部	10部	
② 自主事業実施計画書	様式8	1部	10部	
③ 収支計画書		1部	10部	
収支計画書（総括表）	様式9-1			様式9-2、9-3、9-4の金額を転記
指定管理業務（施設管理）収支計画書	様式9-2			年度ごとにそれぞれ作成（令和6年度～10年度の5か年度分）
指定管理業務（指定文化事業）収支計画書	様式9-3			年度ごとにそれぞれ作成（令和6年度～10年度の5か年度分）
自主事業に関する収支計画書	様式9-4			年度ごとにそれぞれ作成（令和6年度～10年度の5か年度分）
④ ①～③の概要版	様式10	1部	10部	公表できる内容で作成してください。議会での説明用資料等に使用します。A4版、縦4ページ以内としてください。

【提出にあたっての留意事項】

ア 書式等

提出書類は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointのいずれかで作成し、Windows版で操作ができるようファイル名に適切な拡張子を付してください。

証明書の写しなどは、電子データ（PDFファイル）化してください。

収支計画書等は消費税及び地方消費税を含んだ提案をしてください。

イ 提出書類のサイズと体裁

提出書類は、A4版で縦型・横書きを基本とします。やむを得ずA4版を超える場合はA4版サイズに折りこんでください。

印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しませんが、読みやすさに配慮してください。

提出書類一式は、左側に2穴パンチで穴を開け、A4版縦型のフラットファイルに綴じてください。

フラットファイルの表紙及び背表紙には、「湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設指定管理業務応募申請書」「湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設指定管理業務事業提案書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。

また、表紙及び背表紙の下部に応募者名（グループの場合は、共同事業体の名称）を記載してください。