

北名古屋市市民活動センター 指定管理者募集要項

令和6年3月

北名古屋市

北名古屋市の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 18 年北名古屋条例第 63 号）第 2 条の規定により、北名古屋市（以下「市」という。）は指定管理者を次のとおり公募します。

第 1 施設の設置目的

市における多様な主体が協力し、新たな価値を創造する共創のまちづくり活動を支援し、持続可能な地域の発展と魅力向上につなげるため、北名古屋市市民活動センター（以下「センター」という。）を設置する。

第 2 施設の概要

名称	北名古屋市市民活動センター
所在地	北名古屋市法成寺蔵化 60 番地
施設概要	コワーキングスペース（カフェ設備含む）
	イベントスペース
	ミーティングルーム
	クリエイティブスタジオ
	キッズスペース
	スタディールーム
	事務室（作業スペース含む）及び受付
	倉庫
	おむつ替え室、授乳室、乳幼児スペース
開館予定	令和 6 年 10 月 1 日

第 3 指定管理者が行う業務の内容

I 指定管理者が実施しなければならない業務

1 共創のまちづくりの推進に関すること

(1) 共創のまちづくりの「質」の向上に関すること

ア セミナー・ワークショップの開催

イ 相談業務

ウ 協働のまちづくり補助金事業支援・受付

(2) 共創のまちづくりの「量」の確保に関すること

ア 共創のまちづくりメンバーシップに関すること

イ セミナー・ワークショップの開催

(3) 共創のまちづくりの「連携」の促進に関すること

ア マッチング・交流イベントの開催

イ 共創のまちづくり主体の相互連携の支援

ウ 他の拠点施設との連携

- 2 施設の利用に関すること
 - (1) 施設の運営に関すること
 - ア 共通ルールに関すること
 - イ コワーキングスペースの運営
 - ウ イベントスペースの運営
 - エ ミーティングルームの運営
 - オ クリエイティブスタジオの運営
 - カ キッズスペースの運営
 - キ スタディールームの運営
 - ク その他附属施設の運営
 - (2) 利用申請に関すること
 - ア 利用申請の受付及び審査
 - イ 利用の許可業務
 - ウ 利用料金の徴収業務
 - エ 利用料金の還付業務
- 3 維持管理及び修繕に関すること
 - (1) 施設の維持管理及び修繕
 - (2) 備品の維持管理及び修繕
 - (3) 衛生管理及び清掃
 - (4) 保安警備
 - (5) 植栽等の維持管理
- 4 緊急時対応に関すること
 - (1) 災害発生時の対応
 - (2) 事故等緊急時の対応
- 5 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価に関すること
 - (1) 利用者満足度の向上
 - (2) 管理運営の自己評価
- 6 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること
 - (1) 管理資料の作成
 - ア 日常業務の管理
 - イ 事業の準備及び実施
 - ウ 利用等集計資料の作成
 - (2) 事業計画及び事業報告に関すること
 - ア 事業計画書及び予算書の作成
 - イ 事業報告書及び決算書の作成
- 7 指定管理者の引継ぎに関すること
 - (1) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

8 その他市が定める業務

- (1) 従業員の資質の維持及び向上
- (2) 市が実施する事業等への協力
- (3) 情報公開
- (4) 拾得物の取り扱い
- (5) その他市が求める事項

第4 指定管理者の指定の予定期間

令和6年10月1日から令和10年3月31日までの3年6カ月間

ただし、指定期間中であっても、老朽化等により施設を廃止することとなった場合には、当該施設の廃止の日をもって指定管理者の業務内容を変更するとともに、指定管理料の変更を協議します。なお、施設の廃止があった場合でも、違約金、損害賠償は支払いません。また、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと市長が認めるときは、指定を取り消すことがあります。

第5 応募資格等

1 応募資格

法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の要件を満たす団体であること（複数の団体により構成されるグループの場合は構成団体となるすべての団体が要件を満たすことが必要）。なお、個人での応募はできません。

- (1) 法人その他の団体が破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 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、他の地方公共団体から指定を取り消されたことがない者、及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (3) 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む。）及び施設に配置する従業員が、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「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (4) 次のア、イのいずれかに該当する者でないこと。
 - ア 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がなされた者及びその開始決定がなされている者
 - イ 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がなされた者及びその開始決定がなされている者
- (5) 法人税、法人事業税、法人都道府県民税及び法人市町村民税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (6) 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 北名古屋市の入札参加資格名簿に登録されている者であること。

(8) 当該公告の日から北名古屋市議会の議決により指定管理者の指定が行われる日までに、「北名古屋市指名停止措置要綱」に基づく指名停止、「北名古屋市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」、「北名古屋市が行う調達契約からの暴力団排除に関する事務取扱要領」に基づく排除措置を受けている期間がないこと。

(9) 労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けてから1年を経過しない者でないこと。

2 応募形態

応募者の形態は株式会社（単独企業、特別目的会社等）、若しくはNPO法人、その他法人のほか、任意団体（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を含む。）等であること。

3 グループによる応募の注意点

グループを構成して応募する場合は、以下の点に留意してください。

- ・代表法人若しくは代表団体を定めること。その際は、グループにおける責任役割が最大である必要があること。
- ・構成団体すべてが前述の応募資格及び応募形態を満たしていること。
- ・グループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたグループ協定書の写しを提出すること。
- ・グループの代表企業及び構成団体の変更は原則認めない。

第6 管理の基準

1 条例等関係法令の遵守

施設の運営管理に際しては、地方自治法及び同施行令、北名古屋市市民活動センターの設置及び管理に関する条例（令和5年北名古屋市条例第28号。以下「条例」という。）及び同施行規則（令和6年北名古屋市規則第3号。以下「規則」という。）並びに関連法令に精通し、これを遵守していただきます。また条例第1条に定める施設の趣旨を深く理解し、それを達成するよう努めていただきます。

2 基本の休館日及び開館時間

規則に基づき、休館日及び開館時間は次の表を基本とします。

(1) 基本の休館日

名称	休館日
北名古屋市市民活動センター	毎週月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く。年末年始（1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで）

(2) 基本の開館時間

施設の区分	開館時間
コワーキングスペース	午前9時から午後9時まで ※市民活動支援機能は午後5時までとし、以降は貸館業務のみとする。
イベントスペース	
キッズスペース	
ミーティングルーム	
スタディールーム	
クリエイティブスタジオ	

※注意事項

自然災害その他やむを得ない事情等により、設置者が特に必要であると認めるときにはこれを変更し、又は臨時の休館日若しくは臨時の開館日を定めることがあります。

3 情報の保護

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成13年法律第57号）第66条の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられます。なお、その具体的な内容である情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表、個人情報の開示等に関する事項については、協定書中に定め、これを遵守していただくこととなります。

4 情報の公開

指定管理者は、北名古屋市情報公開条例（平成18年条例第7号。以下「情報公開条例」）第25条の2の規定により、当該施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めていただきます。

5 利用者の安全を考慮した管理運営

利用者の安全に配慮した日常管理及び施設の保守点検を行うこととし、併せて緊急時に係る対応計画について、事業提案書の中で示していただきます。

6 備品の取扱いについて

備品の定義は北名古屋市財産管理規則（平成18年北名古屋市規則第41号）第24条に基づいた区分とし、備品は市が購入します。それらの備品は無償で指定管理者に貸付けられ（以下「貸付備品」という。）、使用できます。また、貸付備品は別に定められた不要の手続きを経て処理されたものを除き、指定期間満了時に返還していただきます。

指定管理者が施設の効用を高めるために、独自で購入する備品は指定管理者に帰属するものとしますが、その使用は、市へ予め協議してください。

7 第三者への委託

- (1) 指定管理者に係る業務を第三者へ一部委託する場合、予め管理者の承諾を得、かつ、第三者への適切な監督指導を行っていただきます。ただし、指定管理者の全部又は主要な部分（共創のまちづくり推進業務等）の委託はできません。

- (2) 指定管理者から業務を受託した第三者が、さらに業務の一部を自己以外の第三者に委託できるものとします。
- (3) 第三者へ委託する際は指定管理者を元請けとした施行体系図を作成していただきます。
- (4) 委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、指定管理者の責任において負担していただきます。

8 暴力団の施設利用における措置

指定暴力団は、施設の利用の許可の申請があった場合において、その施設の利用が暴力団対策法第2条第2項に規定する暴力団を利する恐れがあると認められるときは、条例の規定により、利用の不許可処分を行います。

また、指定管理者は、施設の利用を許可した後において、その施設の利用が暴力団を利するおそれがあると認められるときは、条例の規定により、その許可を取り消し、又は利用の中止を命じるものとします。

9 その他

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）が施行されています。市では、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する北名古屋市職員対応要領」（平成31年北名古屋市告示第3号）を遵守している。指定管理者はこれらに則った対応を行っていただきます。また、第三者へ業務を委託した場合には、受託業者に準用されます。

第7 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに配置の基準

管理運営業務に従事する者の基準は次のとおりとします。

1 統括管理責任者

本施設の代表者である統括管理責任者として、下記の条件を満たす者を、必ず1名配置してください。

- (1) 施設の設置目的を達成するための見識を十分に有していること。
- (2) 市民活動に関する経験や、相談に関するノウハウを有していること。
- (3) 正社員又は構成員であること。

2 副統括管理責任者

統括管理責任者を補佐する者として、統括管理責任者と同等の知識・経験・資質を有する者を副統括管理責任者として配置してください。なお、以下3、4の役職との兼務は可能なものとします。

3 施設管理責任者

施設の各種業務（受付、清掃、設備の維持管理及び修繕等）を行う施設管理責任者を配置してください。

4 個別業務責任者

施設で実施する事業ごとに個別業務責任者を配置してください。

第8 管理業務に従事する者に必要な人数の基準

基本の開館時間内においては、施設の設置目的を達成するために、利用者の安全・快適な環境が十分確保される上で、適切かつ円滑に管理運営が行える人員体制を下記の基準に基づき配置してください。

時間区分	配置人数	備考
午前9時から午後5時まで	3人	・統括管理責任者若しくは副統括管理責任者のうち少なくとも1名は配置されるよう設定をしてください。 ・正社員又は構成員が出勤するよう設定してください。
午後5時から午後9時まで	2人	・正社員又は構成員以外のアルバイト等を出勤させることも可能とします。また、その際には非常時の連絡体制を整備し、問題が発生した際には速やかに対処できるよう準備をしてください。

※注意事項

- ア 指定管理者の判断に基づき、上記で定める必要最低人数を超えて人員を配置することができます。ただし、その際に増加する人件費等については、指定管理者の責任において負担していただきます。
- イ やむを得ない事情により、上記で定める人員配置が難しい場合は、予め市と協議し対応を決定するものとします。

第9 事業収支に関する事項

1 指定管理料

(1) 指定管理料

提案上限金額は、令和6年度（6か月分）予算10,291千円を目安とし、指定期間の提案をしてください。

(2) 指定管理料の支払い

市と指定管理者で協議し、施設の管理運営に要する経費（以下「管理運営経費」という。）を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで。ただし、令和6年度は令和6年10月1日から翌年3月31日まで。）毎に予算の範囲内で3か月ごと年4回の分割により支払います（原則4月、7月、10月、1月25日）。

なお、前年度に発生した利用料金等の収入に関しては、「北名古屋市民活動センター事業収入に係る特記事項」の取り決めに従い、翌年度の最終支払いの際に調整を行います。

2 施設運営収入

(1) 利用料金収入（基本の開館時間内）

基本の開館時間内における施設の利用料金は、指定管理者の収入となります。

施設の利用料金は、条例に定める利用料金の基準額に0.7から1.3を乗じて得た額の範囲内で、指定管理者が設置者の承認を得て定めることとなります。

ア 令和10年3月31日までに令和10年4月1日以降の占用利用の許可を受けている者に対する利用料金は、次期指定管理者が設置者の承認を得て定めた額が適用されます。指定管理者には、利用料金の額が確定した後、利用者に対し周知を行っていただきます。

イ 受益者負担の適正化を図るための利用料金改定等により利用料金の基準額が変更になった場合は、収支計画について改めて協議します。

(2) 市の施策として実施する講座等による事業収入

市の施策として実施する講座等について、参加者が支払う参加料は、指定管理者の収入となります。

(3) 賃料・出店料収入

施設の設置目的達成や一般利用の妨げにならない範囲において、設置者（市）の承認を得て施設内の一部を一定の期間貸し出すことができるものとします。その際の賃料や出店料については、指定管理者の収入となります。なお、その場合の詳細については予め設置者と協議するものとします。

3 自主事業収入

指定管理者が自主事業として実施することができる業務を実施することにより得られる収入のことです。

(1) 講座事業収入（市の施策として実施するものを除く）

(2) 物販事業収入

(3) 広告料収入

(4) その他指定管理者の提案により実施する事業収入

※自主事業に利益が見込まれる場合には、公の施設を活用した事業収益であることを鑑み、利益の一部を指定管理料の縮減に充当してください。なお、充当額は指定管理者の提案等により市と協議し決定するものとします。

4 管理運営経費

指定管理者が実施しなければならない業務に要する経費のことです。主な経費は以下のとおりです。

人件費、事務費、管理費、光熱水費、業務委託費、保守管理費、修繕費、機器リース料、租税公課など
--

5 自主事業に係る費用

指定管理者が自主事業として実施することができる業務に要する経費のことです。講座等を実施するため施設を利用する際に支払う利用料金などが含まれます。

【参考】指定管理者の収入と支出一覧

収入	実施しなければならぬ業務	指定管理料	・指定管理料
		施設運営収入	・利用料金収入 ・市の施策として実施する講座等事業収入 ・その他賃料、出店料収入等
	自主事業として実施することができる事業	自主事業収入	・講座等事業収入（市の施策として実施するものを除く。） ・物販事業収入 ・広告料収入 ・その他指定管理者の提案により実施する事業収入 ※自主事業の利益の一部を指定管理料の縮減に充当すること。
支出	実施しなければならぬ業務	管理運営経費	・人件費、事務費、管理費、光熱水費、業務委託費、保守管理費、修繕費、機器リース料、租税公課など
	自主事業として実施することができる業務	自主事業に係る費用	・利用料金 ・その他実施に係る経費

6 指定管理料の支払い

指定管理料については、市と指定管理者の協議により、毎年度締結する「年度協定書」において定めるものとします。指定管理料の額は、指定管理者から申請の際に提案された額として、原則増額は認めません。

7 指定期間開始時及び満了時の収入の取扱い

令和10年4月1日以降の利用分で、令和10年3月31日までに指定管理者に納入された占用利用施設に係る利用料金については、指定期間満了後、収入証拠書類を添えて、次期指定管理者に支払ってください。

8 指定管理料の変更、返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意した指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、協議の上、これを変更できるものとします。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定取り消し等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還していただきます

9 管理口座

管理運営業務に係る指定管理者の経費及び収入は、原則として、団体本体の口座とは別の専用の口座で管理してください。

10 修繕費等について

- (1) 次に掲げる事項については、市が直接執行することとし、これ以外の費用を指定管理料の中から分担していただきます。
- ア 原型を変えずる修繕及び模様替
 - イ 1件300千円を超える修繕
 - ウ その他協議により定める事項
- ※指定管理者が自主事業として設置する既存施設の利用促進を図る設備等（以下「利用促進設備等」という。）に係る費用については、指定管理者が負担することになります。
- (2) 修繕費の基本的な考え方として、各年度が終了した時点で執行額が協議した額に満たなかった場合には、指定管理者は協議した額から執行額を引いた差額を市へ返納することとします。協議した額を超えて修繕の費用が発生した場合、市から追加の支払いは行いません。
- (3) 修繕費で支出できるものは、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第15条第2項に係る別記「歳出予算に係る節の区分」で定められた「14 工事請負費」で支出するものに相当するものとします。

第10 管理運営業務に関し、指定管理者が責任を分担する範囲等

1 責任分担について市と指定管理者により協議を行う事項

指定管理者が善良なる管理者としての注意をもって管理していたにも関わらず発生した不可抗力等による損害・損失や運営費の増加が生じた場合は、その分担の在り方及び費用負担について協議します。

また、予想をしえない事由で施設運営の中止等を行ったことで、管理運営業務が必要ないと市が判断した場合においては、指定管理料の一部又は全部を返還していただく場合があります。

責任の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方は下の表のとおりですが、当てはまらない事項については、その都度協議を行うこととします。

項目	内容	責任分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	直接管理運営に関係するもの	○	
	上記以外の場合		○
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		○
不可抗力への対応	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	

項 目	内 容	責任分担	
		市	指定 管理者
事業の中止・ 延期	市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの	○	
	上記以外の場合		○
性能適合	協定書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
	上記以外の場合で、市の責めに帰すべき事由による場合	○	
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
施設・設備・物 品等の損傷・ 盗難	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由によるもので、かつ1件あたり130万円を超える大規模修繕が必要となる場合	○	
	市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由によるもので、かつ1件あたり130万円以下の修繕が必要となる場合		○
施設の休館	施設・設備の修繕に係る工事等により、長期間施設を休館する場合	協議事項	
施設利用者へ の損害	市の責めに帰すべき事由	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
債務不履行	市に協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
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書類の誤りによるもの		○
事業終了時の 費用	指定期間の満了に伴う原状回復費用及び、次期指定管理者への引継ぎ及び利用料金の精算に係る経費		○

2 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、原則として指定管理者に損害賠償責任を負っていただきます。
- (2) (1) により発生した損害について、市が第三者に対し賠償を負った場合は、市は当該賠償及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償できるものとします。

3 保険への加入

指定管理者は上記に定める自らのリスクに対応するために、適切な範囲で保険等に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。

4 その他の費用負担

選定手続きを経て選定された団体が指定の議決を得られなかった場合や、候補者が指定を受けた後、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに施設の管理運営ができなかった場合においては、準備のために支出した費用等について、市は補償しないものとします。

第1 1 指定管理者の公募に関するスケジュール

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 1 | 公募内容を示す期間 | 令和6年3月1日(金)から4月18日(木)午後5時まで |
| 2 | 募集要項等の配布 | 令和6年3月1日(金)から4月18日(木)まで
午前9時から午後5時まで※但し正午から午後1時除く |
| 3 | 応募者説明会 | 令和6年3月14日(木) 午前10時開始
※3月12日(火)正午までにLoGoフォームで申込 |
| 4 | 質問受付 | 令和6年3月14日(木)から3月26日(火)まで |
| 5 | 募集に関する質問回答 | 令和6年4月5日(金) |
| 6 | 申請書類の提出 | 令和6年3月7日(木) から4月18日(木)午後5時まで
※持参の場合は、午前9時から午後5時まで
(正午から午後1時除く) |
| 7 | プレゼンテーション及びヒアリング審査 | 令和6年4月22日(月)から4月26日(金)までの間に
実施予定 |
| 8 | 候補者の選定 | 令和6年5月7日(木) 予定 |
| 9 | 審査結果通知 | 令和6年5月14日(木) 予定 |
| 10 | 指定管理者の指定 | 令和6年6月下旬 予定 |
| 11 | 基本協定締結 | 令和6年7月1日(月) 予定 |
| 12 | 年度協定提出 | 令和6年7月下旬 予定 |

第1 2 申請書類の提出

1 申請書類

申請書類は原則A4サイズとし、「北名古屋市市民活動センター指定管理者申請書類様式集」を使用してください。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) グループ構成法人表（様式2）（グループ応募の場合のみ必要）
- (3) 申請の資格を有していることを証する書類
 - ア 法人にあつては登記事項証明書
 - イ 法人以外の団体にあつては団体の代表者の身分証明書
 - ウ 定款、規約これらに類する書類
 - エ 国税及び地方税の納税証明書（ただし、公募の開始以降に交付されたものに限る。）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申込書
- (4) 事業提案書（様式3）
- (5) 収支計画書（様式4）
- (6) 申請者の経営状況を説明する書類
 - ア 株式会社
 - (ア) 法人税申告書（別表1、4、4-1、4-2）
 - (イ) 決算書
 - a 貸借対照表
 - b 損益計算書
 - c 販売費及び一般管理明細表
 - (ウ) 計算書類及び付属明細書（科目内訳明細書）
 - (エ) 事業概況書
 - (オ) 役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類又はこれらに類する書類
※全て直近のものを含む3事業年度分
 - イ 公益社団法人・公益財団法人
 - (ア) 収支計算書・収支計算書に対する注記
 - (イ) 貸借対照表
 - (ウ) 正味財産増減計算書
 - (エ) 財産目録
 - (オ) 財務諸表に対する注記
 - (カ) 収支予算書統括表・収支予算書
 - (キ) 役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類又はこれらに類する書類
※全て直近のものを含む3事業年度分
- (7) 管理者が必要と認める書類
 - ア 指定管理者の指定申請に関する誓約書
 - イ 団体等の概要
 - ウ 共同事業体協定書兼委任状
 - エ 特別目的会社設立の実現性を記載する書類

2 提出部数

正本1部、その写し13部及びPDFファイル

提出方法は「指定管理者指定申請書類提出要領」の定めに従ってください。提出した書類の差替えは市の指示する場合を除き不可となりますのでご注意ください。

3 提出先・提出期間

(1) 提出先

〒481-8531 愛知県北名古屋市西之保清水田15番地

北名古屋市役所（西庁舎3階）総務部 総務課（令和6年3月31日まで）

（庁舎2階）生活安全部 まちづくり推進課（令和6年4月1日から）

電子メール katudo@city.kitanagoya.lg.jp

(2) 提出期間 令和6年3月7日(木)から4月18日(木)午後5時まで

持参の場合は平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

※申請書類の提出方法は直接持参または郵送とします。郵送の場合は必着

なお、PDFファイルの提出についてメールでの提出を可とします。

4 提出日の予約

持参で申請書類を提出する場合は、書類不備等がないかを確認する時間を要するため、事前に提出予約をしていただく必要があります。

提出希望日の前日正午までに、提出先まで電話でご予約ください。

第13 公募内容を示す場所及び日時

1 公募内容を示す場所

愛知県北名古屋市西之保清水田15番地 北名古屋市役所

2 日時

令和6年3月1日(金)から令和6年4月18日(木)まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）各日とも午前9時から午後5時まで（ただし正午から午後1時除く）

第14 募集要項及び仕様書等の配布

1 募集要項及び仕様書等の配布期間

令和6年3月1日（金）から令和6年4月18日(木)午後5時まで

2 募集要項及び仕様書等の入手方法

市公式ホームページからダウンロードしてください。（下記アドレス）

https://www.city.kitanagoya.lg.jp/shimin_katsudo/350164.php

第15 応募者説明会


1 応募者説明会

日時 令和6年3月14日(木) 午前10時開始

場所 北名古屋市文化勤労会館3階

内容 募集要項等に即した応募説明

申込 令和6年3月12日(火)正午までに下記LoGoフォームで申込

二次元コード	URL
	https://logoform.jp/form/SkLd/520559

2 参加の際の注意事項

開始時間にご参集ください。また、募集要領や仕様書等の配布は行いませんので、事前に市ホームページよりダウンロードしていただき、入手してください。

第16 質問の受付と回答

募集に関する質問は様式「質問票」にて、電子メールにより、令和6年3月14日(木)から3月21日(木)午後5時まで受け付けます。ファックス、来庁又は電話による質問は受け付けません。

また、質問受付後必要に応じて内容確認のヒアリングを行う場合があります。ヒアリング日時は市が指定したうえで、電話にて詳細を通知します。

なお、質問に対する回答は、質問者及び応募者説明会参加者全員に対し電子メールで行います。

第17 指定管理者の選定

1 選定方法

指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式により、候補者を選定します。

審査方法については書類審査及びプレゼンテーション審査の2つの審査に基づき実施され、北名古屋市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)で評価・審査を行い、候補者の選定を行います。

選定に際しては、5に記載する審査項目について、各委員のつけた項目ごとの平均点(小数点以下第2位四捨五入)の最も高い応募者を候補者とします。最も高い得点の応募者が複数の場合、各委員が一番高い得点を入れた数の多い応募者を候補者とします。それでもなお複数の応募者が残る場合は、選定委員会で協議の上、委員長の裁定により候補者を決定します。

選定結果は応募者全員にお知らせし、市ホームページ上への掲載により公表します。また北名古屋市議会の議決により、指定管理者の指定が行われた後には、市ホームページ上にてその旨を公表します。

その他、指定管理者は市と細目協議の上、北名古屋市議会にて予算の議決がなされた後に、基本協定書及び年度協定書を締結するものとします。

2 選定委員会

選定委員会は北名古屋市副市長はじめ10名で構成します。なお、申請団体が選定委員及び市職員並びに本件関係者に対し、当該選定に係る接触をした事実が認められた場合には失格となる場合があります。

3 選定基準

選定委員会における審査は、下記の選定基準に基づき、共創のまちづくりの推進への効果や利用者サービスの向上、経費の縮減などの観点から審査項目を設定し、総合的に行います。

- (1) 「共創のまちづくり」に関する知識や理解が十分であること。
- (2) 施設の特性を踏まえたうえで、公の施設の効用が最大限発揮される管理・運営方針であること。
- (3) 事業提案書に沿った公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 管理に係る収支計画書の内容が公の施設の管理に要する経費の縮減が図られるものであること。

4 拠点 KPI (成果指標)

成果指標については市が設定する数値を下記に示しますが、原則として受託候補者を選定後、契約にあたって指標自体を含め改めて協議し、設定するものとします。

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
相談対応件数	6回/半年	15回/年	18回/年	22回/年
セミナーWS受講者満足度	年間80%以上の満足度	年間80%以上の満足度	年間80%以上の満足度	年間80%以上の満足度
貸しスペース稼働率	各スペースの稼働率 10%以上	各スペースの稼働率 20%以上	各スペースの稼働率 30%以上	各スペースの稼働率 40%以上
イベント参加率	全定員数に対して80%以上の満席率	全定員数に対して80%以上の満席率	全定員数に対して80%以上の満席率	全定員数に対して80%以上の満席率
メンバーシップ登録数	35主体	50主体	70主体	90主体
拠点来場者数	4,700人/年	14,000人/年	18,000人/年	23,000人/年

5 審査項目及び質問項目等、配点

上記の選定基準に基づいて設定した審査項目は次の表のとおりです。審査項目ごとに選定に係る評価点を設けています。また、審査項目に基づき選定を行うために質問項目を設定するとともに、審査書類として様式を定めていますので、各設問において求められている事項を対応する様式に漏らさず記載してください。

500点満点 [(1) 70点・(2) 330点・(3) 60点・(4) 40点]

審査基準

審査項目	質問項目	配点
(1) 「共創のまちづくり」に関する知識や理解が十分であること。		70
1 知識・理解		70
①活動歴	これまでの活動歴と主な活動内容・事業内容を具体的に記載してください。	20
②「共創のまちづくり」の概要や目指すべきゴールについて	申請者が考える「共創のまちづくり」について記載してください。また、それが達成された際に、北名古屋市にどのような変化が起きていると考えるかを併せて記載してください。	20
③ゴールとのギャップとそれに向けた取り組みの方向性について	(1) Q2 で記載いただいた変化をゴールと位置付けた場合、現在の状況とのギャップについて記載してください。またそのギャップの中で特に焦点をあてるべき課題や認識すべきポイントを記載してください。 (2) (1) で記載したギャップについて、それを埋め、共創のまちづくりを推進するために今後どのような取り組みが必要か記載してください。またその取り組みについて、特に重要と考えるポイントや優先すべきポイントについて記載してください。	30
(2) 施設の特徴を踏まえたうえで、公の施設の効用が最大限発揮される管理運営方針であること。		330
1 施設特性の理解		20
①「共創のまちづくり拠点」としての管理・運営の方針	本施設が北名古屋市における「共創のまちづくり」の推進に係る総合的なプラットフォームになるにあたり、管理と運営それぞれについて重要視すべきと考える項目について具体的に記載してください。	20
2 共創のまちづくりの推進に関すること		150
2-1 共創のまちづくりの「質」の向上に関すること		20
①ワークショップ・セミナーの実施計画について	ワークショップやセミナー等の計画を実施スケジュールと内容、効果を最大化するための工夫を具体的に記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【受講者・参加者満足度】	
②相談業務の実施計画について	相談業務について、その実施方法や相談体制、効果を最大化するための工夫について具体的に記載してください。	20

	また、NPO 制度や会計等の専門的な支援が必要な際の対応や連携先等についても記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【相談対応件数】	
③補助金制度の実施計画について	現行の協働のまちづくり補助金制度について、周知・募集に関する準備方法、効果を最大化するための工夫について具体的に記載してください。	10
2-2 共創のまちづくりの「量」の向上に関すること		
①メンバーシップ制度の実施計画について	メンバーシップ制度について、制度の概要と実施体制、効果を最大化するための工夫について具体的に記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【メンバーシップ登録者数】	20
②ワークショップやセミナーの実施計画について	ワークショップやセミナー等の計画を実施スケジュールと内容、効果を最大化するための工夫を具体的に記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【受講者・参加者満足度】	20
2-3 共創のまちづくりの「連携」の促進に関すること		
①マッチング交流会の実施計画について	マッチング交流会について、実施スケジュールと内容、効果を最大化するための工夫について具体的に記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【イベント参加者数】	20
②共創のまちづくり主体の相互連携の支援について	共創のまちづくり主体のマッチングや相互連携の支援について、具体的内容を記載してください。	10
③他の拠点施設との連携について	他の拠点施設との連携について、現時点で考える事業内容と実施方法、効果を最大化するための工夫について具体的に記載してください。	10

	④拠点認知度の向上や利用促進策について	拠点認知度の向上や利用促進策について、実施方法や効果を最大化するための工夫について具体的に記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【拠点来場者数】	20
3	施設の管理・運営・利用に関すること		100
	3-1 維持管理及び修繕に関すること		
	①施設の維持管理について	以下に示す項目についての管理方針について、市施設の管理方法や修繕に関する考え方を具体的に記載してください。 (1)設備の維持管理(2)備品の維持管理(3)衛生管理及び清掃(4)植栽等の維持管理	40
	②保安警備について	施設の保安警備についての管理方針について、管理方法や実施体制について具体的に記載してください。	10
	3-2 運営に関すること		
	①施設全体の共通ルールについて	施設全体の運営について、共通に適用されるルールや考え方等について、具体的に記載してください。	10
	②各スペースの運営方法について	各スペースにおける運営方法や予約方法、管理方法、個別ルールについて、具体的に記載してください。	10
	3-3 利用に関することについて		
	①利用申請の受付及び審査について	利用申請の受付方法や審査の基準についての考え方を具体的に記載してください。 KPI 該当箇所につき、KPI の数値目標を設定の上、目標達成に向けて具体的に記載してください。 【貸しスペース稼働率】	20
	②利用料金の徴収及び還付について	利用料金の徴収及び還付の方法について、実際のフローや事務の際に留意する事項を具体的に記載してください。	10
4	緊急時対応に関すること		10
	①安心安全な利用体制について	施設利用者が安心安全に施設を利用できるような管理方法について、平常時、緊急・救急時、災害時の体制をそれぞれ具体的に記載してください。	10

5	利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価に関すること	20	
	①利用者満足度の向上策について	利用者満足度を向上させることで、利用者数を増加させたり、拠点を起点とした事業の創出につなげていくことが重要です。利用者満足度を計測する方法とそれを向上させる方策を具体的に記載してください。	10
	②指定管理の自己評価について	管理運営に関する不断の見直しを実施していくことで、管理運営の質向上を行っていくことが求められます。指定管理業務の自己評価や改善について行うPDCAマネジメントについて具体的に記載してください。	10
6	事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること	20	
	①日常記録について	拠点の運営状況を記録するためにの方策について具体的に記載してください。	10
	②事業の記録管理について	事業ごとに事業の進捗状況や課題点が把握できるようにポートフォリオの作成が求められます。その具体的な作成方法や管理体制について具体的に記載してください。	10
7	自主事業に関すること	10	
	①自主事業の計画について	仕様書において、指定管理者が自主事業として実施することができる業務を規定しています。現時点で実施を予定しているものについて事業計画書及び収支計画書を具体的に記載してください。	10
(3) 事業提案書に沿った公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。		60	
1	安定的な経営姿勢・運営実施体制	50	
	①業務履行体制 【総論】	効果的かつ安定的な業務履行ができる体制について記載してください。 また問題等が発生した場合の連絡体制や対応準備について記載してください。	20
	②業務履行体制 【各論】	配置する人員の基準(ポスト数)、週間ローテーション等を記載してください。 また、正規雇用でない職員の活用(アルバイトやインターン等)を行う場合の取り扱い、管理について記載してください。 また、今後の従業員の採用方針、人材育成方針及びその実施策について記載してください。	10
	③適正な経理事務	指定管理業務における<収入><支出>の適正管理について、それぞれ具体的に記載してください。	10
	④財務の健全性	指定期間中、安定した管理を行うことが十分といえる経営規模、実績、実務能力について記載してください。 その他、申請される財務諸表等財務書類により審査します。	10

2	コンプライアンス		10
	①関係法令の 順守体制	個人情報保護、情報公開等の遵守体制や具体的な取組や考え方について記載してください。また、それらを職員に徹底させる方策をお示してください。	10
(4) 管理に係る収支計画書の内容が公の施設の管理に要する経費の縮減が図られるものであること。			40
1	管理運営経費		40
	①効率的かつ 適正な管理運 営	指定管理制度においては民間ならではの発想に基づき、事務を効率化し、経費節減や収入の拡大に努めながら、最大限の効果があげられることが求められています。 指定管理期間全体において、申請者がコスト管理において重要視するポイントについて記載してください。	10
	②事業収支計 画について	指定管理期間全体の事業収支計画について現時点での想定概略を記載してください。 また指定期間初年度における事業収支計画について具体的に記載してください。	10
	③「収入の拡 大」と「経費の 節減」について	公の施設の管理に要する経費の縮減のためには、「収入の拡大」と「経費の節減」の視点が非常に重要となります。当該指定管理において上記項目への取り組み方を具体的に記載してください。	20

第18 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

令和5年10月1日導入の消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）において、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者登録が必要となりますので、ご注意ください。

第19 その他留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。
- (2) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をすることがあります。また提出された申請書類等は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知の上応募してください。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により指定管理者の指定を取り消し、協定の解除等を行った場合、指定管理者に対して違約金及び損害賠償の請求を行います。違約金の詳細等については協定書で定めます。
- (4) 文化勤労会館の管理担当部署と管理上必要な事項について、協議の上詳細等については協定書で定めます。また、協議書で定めのない事項はその都度協議を行います。

- (5) 本案件は3月議会にて当初予算の議決が得られない場合、募集を中止するものとします。

第20 問合せ先

〒481-8531 愛知県北名古屋市西之保清水田15番地

北名古屋市役所

(西庁舎3階) 総務部 総務課 (令和6年3月31日まで)

(西庁舎2階) 生活安全部 まちづくり推進課 (令和6年4月1日から)

電子メール katudo@city.kitanagoya.lg.jp

電話番号 0568-22-1111

ファックス番号 0568-25-1800 (令和6年3月31日まで)

0568-25-0611 (令和6年4月1日から)