

下野市市民活動センター指定管理者募集要項

令和6年7月

下野市総合政策部市民協働推進課

目 次

1	施設の概要	..... P 1
2	指定管理者が行う業務の内容	..... P 2
3	指定期間	..... P 2
4	指定管理料等	..... P 2
5	指定管理者の指定までのスケジュール	..... P 3
6	参加資格要件	..... P 3
7	プロポーザルの手続きについて	..... P 4
8	指定管理候補者の選定	..... P 6
9	協定の締結	..... P 7
10	失格事由	..... P 7
11	申請の際の留意事項	..... P 7
12	指定の取り消し等	..... P 8
13	事務引継ぎ	..... P 8
14	その他	..... P 8

[参考資料]

- 下野市市民活動センター指定管理業務 審査基準
- 下野市市民活動センター指定管理に関する仕様書
- 下野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- 下野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- 下野市市民活動センター条例
- 下野市プロポーザル方式実施要綱

[申請様式等]

- 別紙 1 質問書
 - 別紙 2 公募説明会参加申込書
 - 別紙 3 下野市プロポーザル参加表明書
 - 別紙 4 辞退届
-
- 様式第 1 号 下野市指定管理者指定申請書
 - 様式第 2 号 下野市市民活動センターに関する事業計画書
 - 様式第 3 号 下野市市民活動センターの運営管理に関する業務の収支予算書

下野市市民活動センター指定管理者募集要項

下野市では、下野市市民活動センター条例に定める下野市市民活動センター（以下「センター」という。）の指定管理者の指定にあたり、下野市公の施設に係る指定管理者の指定の
 手続等に関する条例（平成18年条例第170号）に基づき、次のとおり指定管理者を募集
 します。なお、この募集による指定管理候補者の選定は、下野市プロポーザル方式実施要綱
 （平成30年告示第6号）に基づく公募型プロポーザル方式により実施します。

1 施設の概要

- (1) 名 称 下野市市民活動センター
- (2) 愛 称 しもぷら
- (3) 設置目的 市民活動の総合的な促進を図ることにより、活力ある地域社会の実現に寄
 与するため
- (4) 利用状況 令和5年度利用実績（延べ）・・・10,918人
- (5) 所 在 地 下野市緑3丁目5番地1
- (6) 建物等の内容

構造	鉄筋コンクリート造2階建	
竣工時期	平成5年竣工（令和4年5月リニューアル開館）	
敷地面積	1,044.50 m ²	
延べ床面積	835.27 m ²	
主な施設内容	1階 477.37 m ²	会議室1（定員12人） 会議室2（定員18人） 会議室3（定員6人） 印刷室 交流スペース 事務スペース 事務用資料室 ホール1 授乳室 湯沸室 トイレ 倉庫
	2階 357.90 m ²	研修室1（定員27人） 研修室2 研修室3（定員26人） 研修室4（定員8人） 収納庫 ホール2 湯沸室 トイレ
	屋外	管理者用駐車場（収容可能台数 5台）

- (7) センターの建物及び敷地平面図（別紙）

2 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、施設運営を適正に保ち、市民活動団体等の活動を支援するために、次の業務を行うこととします。業務の詳細は別紙「下野市市民活動センター管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」で示します。

- (1) 施設の管理運営に関する業務
- (2) 市民活動団体の登録及び施設使用の制限等に関する業務
- (3) 利用者への施設の提供及び支援に関する業務
- (4) 市民活動に係る情報の収集及び提供に関する業務
- (5) 市民活動に係る相談及び人材の育成に関する業務
- (6) 利用料金等に関する業務
- (7) 管理運営にかかる諸報告に関する業務
- (8) 施設等の維持管理に関する業務
- (9) 自主事業に関する業務
- (10) 生涯学習事業との連携に関する業務
- (11) その他市民活動を支援するために必要な業務

3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

ただし、指定管理者が下野市の指示に従わず、センターの適正な管理・運営を行わないとき、その他指定管理者の責に帰すべき事由により管理・運営を継続することができないと認めるときは、指定の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場合があります。

4 指定管理料等

(1) 指定管理料の基準額

指定管理料の上限は5年間で95,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とします。

なお、指定管理料は、指定管理者の候補者として選定された法人又は団体の収支予算書に提示した金額をもとに、下野市と指定管理者の候補者との間で協議のうえ決定するものとします。下野市指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）提出の際は、指定期間である令和7年度から令和11年度までの年度ごとの予算についても、収支予算書（下野市市民活動センター指定管理申請様式集（以下「様式集」という。）様式第3号）により提案してください。

(2) 利用料金制度

本指定管理では、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制度を採用します。

したがって、指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入となります。（ただし、下野市で規定している減免基準が適用される利用については、利用料金を減免してください。）

なお、利用料金の対象とならない「行政財産目的外使用料」は下野市と協議のうえ決定します。

(3) 支払方法

指定管理業務委託料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準として

支払います。なお、支払い時期や支払い方法は別途協定で定めます。

(4) 管理口座

センターの管理運営にかかる収入・支出の経理は、必要な帳簿を作成して、特別会計を設けるなど会計処理は単独で行ってください。また、センターの管理経費は、法人等が自身の他の業務で使用する口座とは別の口座で管理してください。

(5) 指定管理費用の精算

指定管理費用の精算は行いません。このため、指定管理業務の実施に当たり指定管理費用に不足が生じた場合は、指定管理者の負担になります。

ただし、例外的に光熱水費など経費が大きく増減することが見込まれるものについては、収支計画書との乖離が発生した場合、協議のうえ、精算を行う協定を結ぶこととします。

5 指定管理者の指定までのスケジュール

(1) 募集要項等の公表・配布

令和6年7月12日(金)

(2) 公募説明会

令和6年8月9日(金)

(3) プロポーザル実施内容等に関する質問書(別紙1)の提出期間

令和6年8月9日(金)～8月20日(火)15時必着

(4) プロポーザル実施内容等に関する質問に対する回答の通知

令和6年8月26日(月)

(5) 参加表明書(別紙3)の提出期間

令和6年8月26日(月)～9月10日(火)15時必着

(6) 辞退届(別紙4)の提出期限

令和6年9月10日(火)15時必着

(7) 参加表明の確認結果通知

令和6年9月12日(木)

(8) 申請書の受付

令和6年9月17日(火)～9月24日(火)15時必着

(9) プレゼンテーション

令和6年10月10日(木)

(10) 審査結果の通知・公表

令和6年10月下旬

(11) 指定管理者候補者との協議 選定後随時

(12) 議会による議決 令和6年12月中旬

(13) 協定締結 議会における指定の議決後

(14) 業務開始 令和7年4月1日(火)

6 参加資格要件

センターを適切に管理運営することができ、かつ、管理運営にあたっては、法令及び下野市例規による制約を受けることを了承できる法人その他の団体(以下、「団体」という。)とし、栃木県内に事業所等を有する団体で次に掲げる各号のすべてに該当することを必要とします。

なお、法人格の有無は問わないが、任意団体の場合は5人以上で構成される団体を対象とし、個人での参加は不可とします。任意団体以外の団体は、下野市の入札参加資格者の名簿に登録されている者、または当該名簿の登録要件と同等の基準を満たしていると認められる者であることとします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札参加資格者の資格)に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 下野市からの指名停止期間中でない者であること。
- (3) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項若しくは第2項の規定に基づく再生手続開始申立てがされている者(同法第33条第1項の規定に基づく再生手続開始の決を受けた者を除く。)又は会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者(同法第41条第1項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (4) 下野市暴力団排除条例(平成24年下野市条例第3号)第2条第1号又は同条第4号の規定に該当しない者であること。
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)に基に基づく処分の対象となっている団体及びその構成員でないこと。
- (6) 国税及び地方税に未納がないこと。

7 プロポーザルの手続きについて

(1) 事務局

〒329-0433

栃木県下野市緑3-5-1

下野市総合政策部 市民協働推進課 市民活動センター

電話 0285-32-7290

ファックス 0285-38-8633

電子メール shiminkatsudou@city.shimotsuke.lg.jp

ホームページアドレス <http://www.city.shimotsuke.lg.jp>

(2) 公募説明会

プロポーザルに参加するに当たり、申請方法、申請書類、指定管理業務現場の状況等について説明会を次のとおり開催します。なお、説明会への出席は必須とし、指定申請の要件とします。

- ① 開催日時 令和6年8月9日(金)午後2時00分から
- ② 開催場所 下野市市民活動センター 2階 研修室1
- ③ 開催内容 募集要項及び仕様書の説明、施設見学等
- ④ 申込方法 令和6年8月8日(木)15時までに公募説明会参加申込書(別紙2)を電子メールで事務局まで提出してください。

※当日は募集要項等の資料は配布しませんので、事前にホームページからダウンロードするなどして、準備のうえ参加してください。

※当日は質疑応答は行いません。別途、質問書(別紙1)にて受け付けます。

※参加人数は1団体2名までとします。

(3) 質問書の受付及び回答

プロポーザルに参加するに当たり、質問事項がある場合は、簡易なものを除き、質問書(別紙1)により受け付けます。

- ① 提出期間 令和6年8月9日(金)～8月20日(火) 15時必着
- ② 提出場所 事務局
- ③ 提出方法 電子メール
- ④ 回答方法 質問及び回答事項を取りまとめの上、公募説明会参加者全員に通知します。
- ⑤ 通知期日 令和6年8月26日(月) 予定

(4) 参加表明書の受付

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等を提出してください。

- ① 提出期間 令和6年8月26日(月)～9月10日(火) 15時必着
- ② 提出場所 事務局
- ③ 提出物 参加表明書(別紙3)
- ④ 提出方法 持参または郵送(郵送の場合は、書留郵便に限る。)
- ⑤ 受付時間 平日の9時から17時まで(水曜日を除く。)

※持参の場合は、事前に電話連絡をしてから来庁してください。

- ⑥ 参加辞退 参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、持参または郵送により、期限までに辞退届(別紙4)を提出してください。

(5) 参加資格の確認

参加表明書の提出者に対して、参加資格の確認を行い、その結果を通知します。ただし、申請書類の受付期間において参加資格の要件に該当しなくなったときは、参加資格を失うものとします。

- ① 通知日 令和6年9月12日(木)
- ② 通知方法 電子メール

(6) 申請書の作成

申請書類は、仕様書を熟読の上、次のとおり作成してください。

- ① 用紙は、原則としてA4判用紙を使用することとし、A3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに折り込み、必ずページ番号を通して付し、A4ファイルに綴じてください。ファイルの表紙及び背表紙に施設及び申請者名を表示してください。
- ② 申請書は、様式集を使用して作成してください。
- ③ 申請書は、1者1申請のみとします。
- ④ 申請書の提出部数は、正本1部、副本14部とします。

(7) 申請書の提出

申請書は次のとおり提出してください。

- ① 提出期限 令和6年9月17日(火)～9月24日(火) 15時必着
- ② 提出場所 事務局
- ③ 提出物

ア) 申請書(正本1部、副本14部) (様式集 様式第1号)

イ) 当該施設に関する事業計画書(様式集 様式第2号)

ウ) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書(様式集 様式第3号)

エ) 定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては会則等)

オ) 法人等の概要を示す書類

カ) 当該団体の直近3か年の決算書(貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書)

キ) 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類

- ク) 国税及び地方税の納税証明書（直近1年間）
- ケ) 登記事項証明書（法人の場合のみ、発行から3か月以内のもの）
- コ) 印鑑登録証明書（法人、団体の代表者、発行から3か月以内のもの）
- サ) 法人その他の団体の就業規則またはこれに準ずる定め
- シ) 指定申請誓約書
- ス) その他必要な書類

※上記提出書類のうち、該当のないものについての申立書

※共同事業体の場合の提出書類は全ての構成団体分が必要

※提出様式に定めのないものについては、任意様式で提出してください。

④ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便に限る。）

⑤ 受付時間 平日の9時から17時まで（水曜日を除く。）

※持参の場合は、事前に電話連絡をしてから来庁してください。

※必要な書類が不足している場合は受け付けません。

(8) 申請書等提出書類の取扱い

① 提出期限後において、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めません（審査に影響を与えない軽微なものを除く）。

② 提出期限後において、提出書類は理由の如何を問わず返却しません。

③ 提出書類は、審査に必要な範囲において複製することがあります。

④ 申請書は、下野市情報公開条例（平成18年1月条例第10号）に基づく情報公開請求の対象となります。

⑤ 下野市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

8 指定管理候補者の選定

(1) 審査方法

下野市が設置する下野市公の施設指定管理者選定委員会において書類審査及び参加者によるプレゼンテーションを実施し、総合的に評価して選定します。ただし、審査結果いかによっては、いずれの参加者も指定管理候補者に選定しないことがあります。また、参加者が1者だった場合には、総合的に評価して指定管理候補者としての適否を判断します。

① プレゼンテーションについて

ア) 期日 令和6年10月10日（木）

※時間は要請時に連絡します。

イ) 時間 1者につき30分以内（20分間のプレゼンテーションの後、選定委員会委員による質疑を10分を行います。）

ウ) 順番 原則として申請書の受付順とします。

エ) 出席者 2名以内とします。なお、プレゼンテーションを行う者は、業務に携わる管理責任者とします。

オ) その他 パソコン等を用いる場合、プロジェクター、スクリーン及び電源は事務局で準備しますが、それ以外（パソコン等）についてはご持参ください。

② 審査結果の通知について

審査の結果については、事業者名、得点など、下野市プロポーザル方式実施要綱で定める項目について公表します。また、結果内容については、参加者に電子メールで通知します。なお、審査内容に係る質問や異議は、一切受け付けません。

9 協定の締結

- (1) 下野市は、下野市議会の議決後に上記8の選定委員会において選定された候補者と次の内容について締結協議を行います。
 - ① 指定期間に関する事項
 - ② 事業計画に関する事項
 - ③ 利用料金等に関する事項
 - ④ 事業報告及び業務報告に関する事項
 - ⑤ 下野市が支払うべき管理費用に関する事項
 - ⑥ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
 - ⑦ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
 - ⑧ 管理業務を行うにあたって保有する情報の公開に関する事項
 - ⑨ 災害時に関する事項
 - ⑩ その他市長が別に定める事項
- (2) 協定締結の協議においては、申請内容をそのまま実施することを約束するものではなく、申請書の内容の追加、変更又は削除を求めることがあります。また、協議後の申請書は、仕様書（詳細仕様書を含む）と併せ、協定締結時の仕様書として扱います。
- (3) 協定締結の協議が整わなかった場合には、評価結果の上位者から順に協議を行います。
- (4) 協定書の作成に必要な経費は、全て、受託者の負担とします。

10 失格事由

次のいずれかに該当した場合、当該参加者は失格になることがあります。

- (1) 提出期限を過ぎて申請書が提出された場合
- (2) 必要な記載事項又は書類が欠如していた場合
- (3) 申請書に虚偽の内容を記載した場合
- (4) 審査及び評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) 本要項に違反すると認められる場合
- (6) その他担当者があらかじめ指示した事項に反したとき

11 申請の際の留意事項

- (1) 申請書の作成及び提出等プロポーザル参加に要する経費は全て参加者の負担とします。
- (2) プロポーザル及び契約の手続並びに委託業務の実施において、使用する言語は日本語、使用する通貨は円とします。
- (3) 参加者の申請書の著作権は参加者に帰属します。ただし、本事業において公表する場合、その他下野市が必要と認めるときには、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。契約候補者の申請書の著作権は、協定締結時点で下野市に帰属するものとします。
- (4) 申請書に特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている内容を含む場合、当該権利の使用に係る調整は参加者が行うとともに、その使用に係る経費を委託料に計上してください。
- (5) 委託業務における制作物の著作権は、下野市に帰属するものとします。委託契約期間終了後、下野市が制作物を使用するに当たり制限がある場合には、申請書にその旨を明記してください。

- (6) 申請書の提出をもって、参加者が募集要項の記載内容に同意したものとみなします。
- (7) 下野市公の施設指定管理者選定委員会の選定委員、下野市職員並びに本件関係者に対して、令和6年7月12日（募集要項配布開始時）から選定委員会終了時まで本件についての接見を禁止します。接見の事実が認められた場合には失格となることがあります。
- (8) 下野市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。
- (9) 複数の団体で構成される共同事業体での申請については、次の事項に注意してください。
 - ① 共同事業体名、事務所所在地及び代表者を定めてください。
 - ② 申請書の申請者は、共同事業体の代表者としてください。
 - ③ 申請後の代表者及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体については、業務上支障がないと下野市が判断した場合は、この限りではありません。
 - ④ 共同事業体の代表者及び構成団体は、当該施設に関し、他の共同事業体の構成団体となり又は単独で申請を行うことはできません。

1.2 指定の取り消し等

- (1) 下野市は、指定管理者が規則や仕様書による業務報告に係る実地調査を拒み、又は指示に従わないとき、並びにその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もしくは一部の停止を命じることができることとします。
- (2) 上記により、指定管理者の指定を取り消し、又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じた場合において指定管理者に損害が生じても、下野市はその賠償の責めを負いません。

1.3 事務引継ぎ

指定管理者の指定は、下野市議会において指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに事務引継ぎに入ってください。

なお、令和7年3月31日以前に事務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担となります。

1.4 その他

下野市公の施設指定管理者選定委員会による審査後、指定管理者に選定され、下野市議会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由が判明したときは、指定管理者に指定しないことがあります。なお、下野市議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても、下野市市民活動センターに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

下野市市民活動センター指定管理業務 審査基準

選定基準	審査項目	審査の視点	配点
1 市民の平等な利用を確保するものであること	(1) 管理運営に対する基本方針	管理運営方針は適切か	20
	(2) 市民の平等な利用を確保	①事業内容等が一部の市民・団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか ②利用者への配慮がなされているか	
	(3) 要望、意見、苦情への対応	①市民の意見、要望の把握・反映の対応は適切か ②苦情処理の対応策は適切か	
2 公の施設の効用を効果的に発揮させるものであること	(1) 利用者サービスの向上に関する提案	利用者へのサービス向上のための取り組み内容は適切か。また、具体的な取り組みが示されているか	35
	(2) 利用者の増加を図るための取り組みに関する提案	①施設の利用を一層促進するための方策は適切か。また、具体的な取り組みが示されているか ②自主事業の内容は適切か。また、利用者にとって魅力的なものとなっているか	
	(3) 施設の設置目的の理解と課題の認識	①施設の設置目的を十分理解しているか ②施設サービスの課題の把握とその解決策についての考え方はどうか	
	(4) 設置目的に沿って施設の効用を最大限に発揮できる提案	①市民活動に関する連絡、相談、援助等についての取り組みは適切か ②市民活動に関する情報の収集及び提供についての取り組みは適切か ③市民活動に関する人材育成及び団体間の交流促進は図られているか ④センターの施設の提供について、登録団体等の施設利用を促進する内容となっているか	
3 安定した管理運営を行うための十分な能力を有しているものであること	(1) 人的体制の確保	①指定管理業務に係る職員の配置計画や勤務体制は適正か ②その他労働条件は適正か	30
	(2) 職員の能力育成	職員の研修体制は十分か	
	(3) 事業計画の実現可能性(継続性、安定性)	①地域、関係機関、市民活動団体や市等との連携(交流、協力)について具体的に示されているか ②地域や利用者のニーズ把握を行おうとしているか ③市民活動に関するネットワークを有しているか ④市民活動に精通する人材の確保について配慮されているか	
	(4) 知識・実績	市民活動に対する知識や実績またはノウハウがあるか	
	(5) 申請者の安定性、信頼性	①申請者の財務状況は良好か ②個人情報の保護対策は十分か	

4 施設の管理経費の削減を図るものであること	(1) 指定期間における指定管理提案額の適正性	①収支計画は適正か ②管理運営にかかる経費の内容は妥当か（現実的か） ③削減の取組みとサービス低下に繋がらないバランスが図られた提案であるか	5
5 安全管理に対する対応	(1) 災害及び不審人物の対応など、危機管理に対する対応	①事故や災害等緊急事態が発生した場合の対応策は十分か ②施設内の安全確保のための責任体制は適切か	5
6 プレゼンを踏まえての評価		意欲や積極性等が強く感じられ、指定管理者として期待が持てるか	5
7 指定管理見積額		減額率（見積額と委託契約額の上限との比較） ※小数点以下四捨五入、税込み価格、限度額超える場合は対象外とする	20
合計（1人あたり）			120