

八王子市民会館(オリンパスホール八王子)

指定管理者募集要項

令和2年(2020年)6月

八王子市市民活動推進部

学園都市文化課

## 目次

1 対象となる施設の概要.....	1
2 指定期間 .....	2
3 管理運営方針 .....	2
4 管理業務に係る経費等.....	3
5 指定管理料の支払方法.....	4
6 精算項目 .....	4
7 利用に係る料金の取扱い.....	4
8 応募資格 .....	5
9 応募方法 .....	6
10 指定管理者の選定.....	8
11 協定 .....	11
12 第三者への業務委託.....	11
13 情報提供.....	11
14 指定の取り消し.....	11
15 モニタリングの実施.....	11
16 その他.....	12
17 問合せ先.....	12

## 八王子市民会館(オリンパスホール八王子)指定管理者募集要項

八王子市民会館(オリンパスホール八王子)の設置趣旨に沿った管理運営を効率的・効果的かつ安定的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び八王子市民会館条例(昭和37年6月25日条例第17号)(以下「市民会館条例」という。)の規定により、当該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 対象となる施設の概要

- (1)施設の名称 八王子市民会館(オリンパスホール八王子)(以下「市民会館」という。)  
 (2)所在地 八王子市子安町4丁目7番1号 サザンスカイトワー八王子4階  
 (3)開設時期 平成23年(2011年)4月2日  
 (4)建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造  
 階数 サザンスカイトワー八王子 4階～10階部分  
 敷地面積 10,279.39平方メートル(市以外と共有)  
 延べ床面積 10,325.86平方メートル

### (5)施設の内容

#### ア 概要

ホール 4階～8階	収容数	最大 2,021 席(条件により異なる。下表参照)
	舞台寸法	間口:18m、奥行:20m (音響反射板設置時は前舞台を迫り上げて奥行13m) プロセニウム高さ:11m、天井高さ:26m(すのこまで)
	楽屋等	大楽屋 2 室、中楽屋 4 室、小楽屋 4 室、 主催者控室、楽屋事務所
その他施設 4 階	リハーサル室(約 110 ㎡)、事務室、スタッフ控室	

### イ ホールの条件別収容数一覧

条件		通常利用時	オーケストラ ピット利用時	席数
全 階 利 用	車イス席なし	2,021 席 (1,869 席)	1,832 席 (1,680 席)	()内は、親子席 8 席、立見席 144 席 を含まない、固定席 の数
	1階車イス席設置	2,011 席 (1,859 席)	1,822 席 (1,670 席)	
	全階車イス席設置	1,995 席 (1,843 席)	1,806 席 (1,654 席)	
1 階 の み	車イス席なし	1,166 席 (1,132 席)	977 席 (943 席)	()内は、親子席 8 席、立見席 26 席を 含まない、固定席 の数
	車イス席あり	1,156 席 (1,122 席)	967 席 (933 席)	

- (6)開館日 原則として12月29日から1月3日の定期休館日を除き、開館してください。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や、市長が特に必要があると認めたときは、開館時間及び開館日を変更し、又は、臨時に休館日を定めることができます。

- (7)開館時間 午前9時～午後10時

## 2 指定期間

令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの5年間

## 3 管理運営方針

### (1) 管理運営の基本的方針

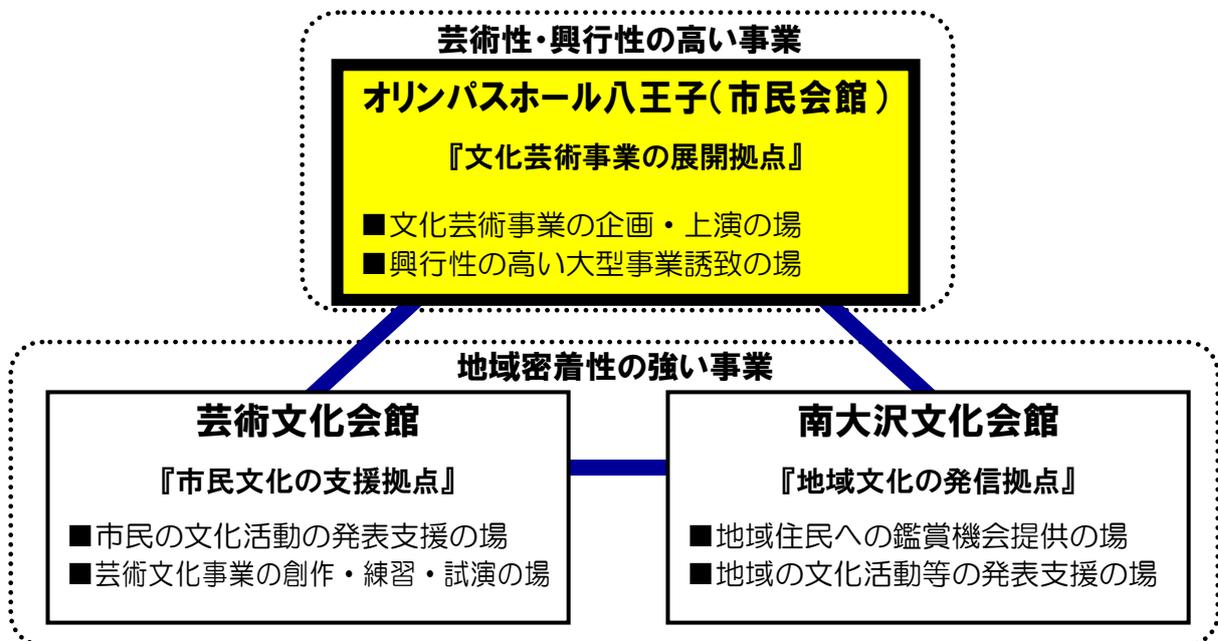
市民会館は、音楽、演劇等の芸術の鑑賞及び体験の場を提供することにより、文化芸術の振興と市民の文化芸術活動の発展に寄与することを目的とした施設です。管理運営業務を担う指定管理者は、業務遂行にあたり、市民会館の持つ、文化芸術事業の展開拠点としての役割を十分認識した運営を行ってください。

また、市民会館は、芸術性の高い事業を企画・上演する場であり、市民が有名アーティスト等の興行性の高い大型事業を楽しむことができる場という性質を活かすとともに、会館の周知、利用率の増加、来街を促すような事業誘致に努めてください。

さらに、利用者にとって快適な施設とするために、日常又は定期的に必要な保守点検業務及び清掃業務を行い、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めてください。

### (2) 文化3施設の主な役割分担

本市には市民会館のほかに、芸術文化会館及び南大沢文化会館があり、3つの文化施設の役割分担を、下図のとおり位置づけています。



### (3) 指定期間内の目標

- ア 市民会館条例のほか、市の文化施策の基本的事項を定めた八王子市文化芸術振興条例や文化施策の方向性を示す八王子市文化芸術ビジョンに沿って、多くの市民が文化芸術に触れ、親しみを感じられるよう、鑑賞の機会を提供してください。
- イ 芸術文化会館などの指定管理者であり、市民の文化芸術活動を振興する事業を展開している公益財団法人八王子市学園都市文化ふれあい財団(以下「財団」という。)と連携・協力し、芸術文化事業の展開拠点となる施設運営を行ってください。
- ウ 市民が広く利用する公の施設として、利用者にとって快適な施設等の環境づくりのために、日常又は定期的に必要な保守点検業務及び清掃業務を行ってください。
- エ 利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、修繕等改修業務(大規模改修は除く)が必要な場合は速やかに対処し、また、予防保全に努め、会館を長期に渡って維持管理していくための積極的な対策を行ってください。
- オ 市民会館は八王子駅に近接し利便性が高く、また舞台設備など高い機能を持ったホールであることから、高い利用率が期待できる施設です。このため、現在の利用率を参考として、日数におけるホール利用率を90%以上と目標値を設定することとします。また、

年間の開館日数は 350 日以上と設定します。

#### 4 管理業務に係る経費等

市が指定管理者に支払う管理業務に係る経費(以下「指定管理料」という。)は5年間で総額 694,084 千円(税込)を上限とします。

また、市民会館は市民会館条例第5条により、施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とするいわゆる利用料金制を採用しています。指定管理者は指定管理料のほか、利用料金、チケットの受託販売による手数料収入及び目的外使用収入(自動販売機等)により事業費を賄うものとしてします。

指定管理料は、災害時等の特別の場合を除き、原則として増額しないこととするため、事業計画書及び収支予算書立案の際にはご注意ください。

なお、支出額が予算額を上回る見込みが明らかになった場合及び緊急で規模の大きい故障等により多大な支出が発生した場合は、別途協議することとします。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を行いません。

指定管理業務を確実に履行するためには、適正な指定管理料の積算を行う必要があるため、価格の提案にあたっては積算内訳を示してください。

また、参考として管理運営に係る財務情報を以下のとおり掲載いたします。

##### (1) 指定管理料の対象経費

ア 人件費

イ 事務費(事務用消耗品費、通信運搬費等)

ウ 管理費(管理用消耗品費、定期点検費、光熱水費、保守管理費等)

※光熱水費想定額:年間 4,000 万円(電気、ガス、上下水道)

エ 広報宣伝費(市民会館パンフレット作成費、ホームページ作成費など)

オ 修繕費(1 件 130 万円未満)

カ 備品購入費(1 件 10 万円未満で指定管理者が特に必要とする場合)

キ 指定管理業務に関連して生じる一切の公租公課

##### (2) 主な収入

ア 利用料金収入

イ チケットの受託販売による手数料収入

ウ 目的外使用に伴う収入(自動販売機等)

※令和 8 年度(2026 年度)利用分で令和 7 年度(2025 年度)中に前指定管理者が収受した利用料金等については、次期指定管理者に引継ぐものとし、明確に区分してください。

##### 【表 4-1 利用料金収入実績】

年度	平成 28 年度 (2016 年度)	平成 29 年度 (2017 年度)	平成 30 年度 (2018 年度)	令和元年度 (2019 年度)
利用料金収入 (単位:千円)	126,720	135,471	141,898	128,417

※千円未満切捨て

##### (3) 現指定期間における指定管理料

##### 【表 4-2 指定管理料実績】

年度	平成 28 年度 (2016 年度)	平成 29 年度 (2017 年度)	平成 30 年度 (2018 年度)	令和元年度 (2019 年度)	令和2年度 (2020 年度)
指定管理料 (単位:千円)	120,384	123,635	131,959	126,276	141,875

※令和2年度(2020 年度)のみ予算額、それ以外は決算額を記載(千円未満切上げ)

##### (4) 経費負担

ア 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1 件あたりの金額が130 万円未満の場合は指定管理料で負担し、130 万円以上の場合は市との協議事項とします。

#### イ チケット・文化系施設予約システムの利用

チケット・文化系施設予約システム及びシステム用の端末は市が用意します。また、システムに係る保守及び回線使用料についても、市が負担します。指定管理者は、システム利用に係る消耗品費(プリンタートナー、チケット用紙等)を負担することとします。なお、システムに蓄積される情報は市に帰属することとし、同システムを利用する芸術文化会館、南大沢文化会館及び学園都市センターの指定管理者とは、システム利用上必要な連携をとることとします。

#### ウ DCP(デジタル・シネマ・プロジェクター)

市民会館でDCPは所有していませんが、使用を希望する利用者の対応については、指定管理者が契約することとし、契約金額については指定管理料で計上してください。この場合、機器のレンタル、運搬、設置については指定管理料で負担し、その他技術者の人件費、フィルム調達費等は、市民会館利用者が負担することとします。

#### (5) 事業所税

平成17年11月14日付総税市第59号「指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて」(総務省自治税務局市町村税課長)により、利用料金制を導入している施設の指定管理者は公の施設の管理事業における実質的な事業主体と判断され、事業所税の課税対象となる可能性がありますので、経費に含めて計上してください。

※(参考)令和元年度(2019年度)実績:4,964,900円

### 5 指定管理料の支払方法

- (1) 指定管理料は、事業計画書及び収支計画書において提示のあった金額を踏まえ、市の予算の範囲内で市と協議を行い、指定期間における総額を基本協定書で定め、各年度の指定管理料は年度協定書で定めます。
- (2) 指定管理料は、人件費・備品購入費・その他経費(修繕費・光熱水費・駐車場使用料・事業所税を除く)は前金払いとし、修繕費・光熱水費・駐車場使用料・事業所税については概算払いとして支払います。
- (3) 指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、毎月支払います。

### 6 精算項目

上記5-(2)に掲げる概算払いとする経費について、実支出額が予算額を下回る場合は年度末に余剰金を返還することとします。

### 7 利用に係る料金の取扱い

#### (1) 利用料金の考え方

市民会館は市民会館条例第5条により、ホール、リハーサル室それぞれの利用料金の上限額を定めており、利用料金はその範囲内において指定管理者が市長の承認を得て決めることとなっています。現行の利用料金では、市民利用(非営利目的の利用)に配慮するため入場料が廉価になるにしたがって利用料金を減額する方式を採用しています(表7-1参照)。

#### (2) 利用料金の決め方

利用料金は、市民会館条例第5条に定める上限の範囲内において、現行の利用料金を参考に指定管理者が市に提案してください。ただし、市民会館条例及び市長が定める基準以外の減免については、施設の有効利用、利用促進等の観点から割引料金を設定できることとし、指定管理者から市への協議事項とします。

現行の料金表は下表7-1、2のとおりです。

なお、平成31年(2019年)3月に市民会館条例に定める利用料金の上限額をホールについては80万円から85万円に、リハーサル室については2万円から1万7千円に改定していますので、その点を考慮した設定としてください。

【表 7-1 ホールの利用料金】

利用区分		単位:円			
		午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~22:00	全日 9:00~22:00
入場料5,001円以上	平日	87,000	236,000	299,000	560,000
	土曜日	146,000	296,000	385,000	754,000
	日祝日	208,000	296,000	385,000	800,000
入場料3,001~5,000円	平日	78,300	212,400	269,100	504,000
	土曜日	131,400	266,400	346,500	678,600
	日祝日	187,200	266,400	346,500	720,000
入場料2,001~3,000円	平日	65,250	177,000	224,250	420,000
	土曜日	109,500	222,000	288,750	565,500
	日祝日	156,000	222,000	288,750	600,000
入場料1,001~2,000円	平日	52,200	141,600	179,400	336,000
	土曜日	87,600	177,600	231,000	452,400
	日祝日	124,800	177,600	231,000	480,000
入場料1~1,000円	平日	34,800	94,400	119,600	224,000
	土曜日	58,400	118,400	154,000	301,600
	日祝日	83,200	118,400	154,000	320,000
入場料無料	平日	33,000	91,000	115,000	214,000
	土曜日	56,000	114,000	148,000	291,000
	日祝日	80,000	114,000	148,000	310,000

【表 7-2 リハーサル室の利用料金】

区分	午前	午後	夜間	全日
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00
利用料金	4,000	7,000	8,000	17,000

## (3) 利用料金の年度区分

指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとします。指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、明確に区分してこれを管理し、市又は市が指定する次期指定管理者に対し円滑に引継ぐものとします。

## 8 応募資格

(1) 市民会館は、音楽や演劇などの鑑賞、体験の場を提供することで、文化芸術の振興と市民の文化芸術活動の発展に寄与する役割を担っています。また、芸術性の高い文化事業や、興行性の高い大型事業を行うなど、文化芸術事業の展開拠点としての役割もある施設です。これら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ノウハウを活かすことができる法人、その他の団体が応募できるものとします。併せて、1,800席規模のホールの管理運営に携わった実績があることを求めることとします。

(2) 応募資格に対する欠格事項は、次のとおりとします。

ア 地方自治法施行令第 167 条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当するもの。

イ 八王子市から指名停止措置を受けているもの。

ウ 市民税、法人税、消費税等を滞納しているもの。

エ 会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続を開始している法人。

オ 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)及び第 180 条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当するもの。ただし、地方自治法施行令第 122 条及び第 133 条に該当する場合を除く。

※法で引用する地方自治法施行令第 122 条及び第 133 条に該当する場合(長等が取締役等を兼ねることができる市の出資比率が1/2を超える法人)を除きます。

カ 指定管理者(共同事業体の場合は構成団体も含む)になろうとする法人又はその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体に該当する場合。

## 9 応募方法

### (1) 募集要項等の配布

#### ア 配布期間

令和2年(2020年)6月15日(月)から7月30日(木)まで  
※但し、土曜日、日曜日、祝日を除きます。

#### イ 時間

午前8時30分から午後5時15分まで

#### ウ 配布場所

八王子市市民活動推進部学園都市文化課(八王子市役所本庁舎7階)  
〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号  
電話番号 042(620)7409  
FAX番号 042(626)0253  
メールアドレス:b050800@city.hachioji.tokyo.jp  
※市ホームページでも公開しています。

(URL)

<https://www.city.hachioji.tokyo.jp/shisei/001/005/002r02/p026831.html>

### (2) 提出書類

次の申請書類をアから順に並べ、原本を1部、写しを20部提出してください。

ア 八王子市民会館指定管理者指定申請書(第7号様式)

イ 事業計画書(個人情報保護対策及び情報公開について必ず記載する。)(様式1-1~16)

※提案内容は、別紙「事業計画書提案内容一覧」を参照してください。

※事業計画書は提案事項ごとに、A4サイズ2枚以内でまとめてください。

※本文の文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。(図表中の文字等は除く)

ウ 収支予算書(様式2)

エ 団体の概要(様式3)

オ 申請団体の定款・寄付行為等

カ 申請団体役員名簿(様式4)

※直近の決算期末における役員を記載してください。

※申請団体の役員名簿掲載者を対象に、暴力団関係者であることが疑わしい人物がいた場合、警視庁へ照会を行います。

キ 表明・確約書(様式5の1及び5の2)

ク 法人登記事項証明書

ケ 税務署発行の納税証明書

※直近3か年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書

コ 八王子市税の納税状況調査の同意書(様式6)

※現時点で市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定した後は、この同意書をもとに、毎年度市への納税状況(市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。

サ 財務諸表

※直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類。公益法人の場合は、直近3か年の公益会計と収益会計の内訳を示す決算書を添付してください。

シ 団体の活動実績(様式指定なし)

※本年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

ス 労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類

※労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し(直近の1回分)等

- セ 健康保険の加入を確認できる書類  
 ※年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し(直近の1回分)等
- ソ 厚生年金保険の加入を確認できる書類  
 ※年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し(直近の1回分)等  
 ※加入の必要がないため、前述のス・セ・ソのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」(様式7)を提出してください。
- タ その他市が必要と認める書類  
 (ア)業務で再委託を予定する場合は、その業務についての再委託予定業務調書(様式8)を提出してください。  
 (イ)複数の企業等が共同事業体を構成する場合は、各構成団体の代表者から共同事業体の代表者への委任が必要となるため、これを証する共同事業体結成協定書兼委任状(様式9)を提出してください。なお、応募書類の内、カ～ソの各申請書類については、全ての構成団体についての書類を提出してください。
- (3) 提出書類の著作権  
 応募者の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。なお、選考に必要な場合など、その他本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を無償で複製できるものとします。
- (4) 提出書類の作成要領  
 提出書類の規格はA4縦型とし、A4判フラットファイルに次のとおり分冊して綴じてください。  
 ・八王子市民会館指定管理者指定申請書(上記9-(2)-ア)(ファイルと別に1枚で提出してください)  
 ・ファイル1(上記9-(2)-イ、ウ) 原本:1部 写し:20部  
 ・ファイル2(上記9-(2)-エ～タ) 原本:1部 写し:20部  
 ※ファイルにはそれぞれ、表紙及び背表紙に次のタイトル及び、応募者名を記してください。  
 ファイル1:「市民会館(オリンパスホール八王子)指定管理者 応募書類1」  
 ファイル2:「市民会館(オリンパスホール八王子)指定管理者 応募書類2」
- (5) 提出方法  
 ア 受付期間  
 令和2年(2020年)7月28日(火)から7月30日(木)まで  
 イ 時間  
 午前8時30分から午後5時15分まで  
 ウ 方法  
 持参または郵送(30日必着)  
 エ 提出先  
 上記9-(1)-ウと同じ
- (6) 施設見学会  
 応募を予定している団体を対象に、施設見学会を以下のとおり開催します。参加を希望の場合は必ずお申込みください。  
 ア 日時  
 令和2年(2020年)6月24日(水)午後3時から  
 イ 開催場所  
 八王子市民会館(オリンパスホール八王子)  
 ウ 申込方法  
 施設見学会申込書(様式ア)に必要事項を記入の上、学園都市文化課メールアドレス宛へ電子メールにて提出してください。受信確認メールの返送をもって受付完了とします。  
 ※電子メールの件名は「施設見学会申込書(団体名)」としてください。

エ 申込期限

令和2年(2020年)6月18日(木)午後5時まで(厳守)

(7) 竣工図面の閲覧

応募を予定している団体を対象に、施設竣工図面の閲覧を実施します。希望する場合は令和2年(2020年)6月18日(木)午後5時までに学園都市文化課メールアドレス宛へ電子メールにてご連絡ください。日時等の詳細について、別途お知らせいたします。

※電子メールの件名は「竣工図面の閲覧申込(団体名)」としてください。

(8) 質問の受付

本募集要項、別冊の要求水準書及び関係資料の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和2年(2020年)6月22日(月)～7月2日(木)午後5時(必着)

イ 受付方法

質問書(様式イ)に必要事項を記入のうえ、学園都市文化課メールアドレス宛へ電子メールにて提出してください。受信確認メールの返送をもって受付完了とします。

※電子メールの件名は「質問書(団体名)」としてください。

ウ 送付先

メールアドレス:b050800@city.hachioji.tokyo.jp

エ 質問への回答

質問に対しては、メールにて返答するとともに、令和2年(2020年)7月14日(火)以降(予定)に、質問と回答を市のホームページに掲載します。

(9) その他

ア 応募書類の提出期限は厳守してください。また、提出期限後における応募書類の変更及び追加は認めません。ただし、本市から指示した場合はこの限りではありません。

イ 応募書類は返却しません。

ウ 応募に係る経費は応募者の負担とします。

エ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

オ 応募受付後に辞退する場合は、その旨を辞退届(様式10)により郵送で提出してください。

10 指定管理者の選定

(1) 選定の基準

指定管理者の選定は、市民会館条例第19条で定める選定基準に照らし、「価格評価」、「団体の能力評価」、「提案事業の内容評価」の観点から総合的に判断して行います。「価格評価」については指定管理料の提案金額、「団体の能力評価」、「提案事業の内容評価」については下表に定める項目を基に評価を行います。

【表 10-1 評価項目一覧(団体の能力評価)】

評価区分	分類	No.	評価項目	該当する書類
団体の能力評価	1.安定した管理運営(能力・実績・体制)	1	団体の経営方針が明確であり、適正な経理がされていること。	団体の概要[様式 3]・財務諸表など
		2	経営状況が健全であり、施設の目的達成のための考えをもっていること。	財務諸表・事業計画書(基本方針)[様式 1-1]
		3	業務実績が豊富であり、ノウハウを生かした運営が期待できること。	団体の概要[様式 3]・団体の活動実績
		4	実現性の高い適正な収支計画であること。	収支予算書[様式 2]
		5	自己評価(マネジメントサイクル)の体制及び基準が確立されていること。	事業計画書(自己評価(マネジメントサイクル)の体制・基準)[様式 1-2]
		6	管理運営を適切に行うための研修等の人材育成を踏まえた組織体制を有していること。	事業計画書(組織体制)[様式 1-3]
		7	職員の管理体制及び職場安全衛生管理が適正であること。	事業計画書(組織体制)[様式 1-3]
		8	地域・社会貢献に配慮した取組がされていること。(ワークライフバランスや若年者・高齢者雇用、市内に本店がある等)	事業計画書(自由提案)[様式 1-16]
		9	指定管理業務の引継ぎに係る対策が適切であること。	事業計画書(自由提案)[様式 1-16]
	2.公共性、公平性、公正性の担保	10	利用者が公平に施設利用ができるよう、配慮されていること。	事業計画書(施設利用の公平性)[様式 1-4]
	3.情報公開、個人情報保護及び情報セキュリティ対策	11	透明性の高い施設運営がされており、情報が適正に公開されていること。	事業計画書(個人情報保護・情報公開)[様式 1-5]
		12	個人情報の取扱い及び情報セキュリティ対策が適切であること。	事業計画書(個人情報保護・情報公開)[様式 1-5]
	4.安全確保・危機管理	13	利用者の安全確保(衛生面含む)に関する方策が講じられていること。	事業計画書(安全確保・危機管理体制)[様式 1-6]
		14	負担すべきリスクに対し適切な対応をとるための体制を有していること。	事業計画書(安全確保・危機管理体制)[様式 1-6]
		15	緊急(防火、防犯等)対応等危機管理体制を有していること。	事業計画書(安全確保・危機管理体制)[様式 1-6]

【表 10-2 評価項目一覧(提案事業の内容評価)】

評価区分	分類	No.	評価項目	該当する書類
提案事業の内容評価	1.稼働率向上・利用促進	1	施設の利用率の向上に向けた提案がされていること。	事業計画書(稼働率向上・利用促進)[様式 1-7]
		2	広報活動等、施設の利用促進のための提案がされていること。	事業計画書(稼働率向上・利用促進)[様式 1-7]
	2.効率的な管理運営・経費縮減	3	利用料金をはじめとした収入確保のための方策が講じられていること。	事業計画書(効率的な管理運営・経費縮減(利用料金))[様式 1-8]
		4	コスト縮減が図られ又は考慮されていること。	事業計画書(効率的な管理運営・経費縮減(収支の工夫))[様式 1-9]
	3.サービス向上	5	利用者の満足度を高めるための方策が講じられていること。	事業計画書(サービス向上(利用者満足度向上))[様式 1-10]
		6	利用者からの苦情処理の体制がとれていること。	事業計画書(サービス向上(苦情処理))[様式 1-11]
	4.設置目的、方針	7	ノウハウを活用し、要求水準を満たした事業計画を立てていること。	提出書類全体を踏まえ、評価
		8	施設設置目的を活かした特色ある提案がされていること。	事業計画書(自由提案)[様式 1-16]
	5.財団との事業協力	9	財団が実施する事業への協力について提案がなされていること	事業計画書(財団との事業協力(職員体制やスキル))[様式 1-12]
	6.地域協働・振興	10	地域や施設の特徴を踏まえた事業展開が図られていること。	事業計画書(自由提案)[様式 1-16]
		11	地域との協働や連携が図られ、又は配慮されていること。	事業計画書(自由提案)[様式 1-16]
		12	第三者委託先も含め、地域経済の振興及び雇用の創出に繋がる提案がされていること。	再委託予定業務調書[様式 8]
	7.施設維持管理	13	資源の有効活用など環境に配慮した管理運営がされていること。	事業計画書(環境に配慮した管理運営)[様式 1-14]
		14	訓練や研修、マニュアル作成など平常時から危機管理における適切な提案がされていること。	事業計画書(安全確保・危機管理体制)[様式 1-6]
		15	施設の長寿命化のための方策が講じられていること。	事業計画書(施設の長寿命化)[様式 1-15]

(2) 選考方法

ア 資格審査及び一次選考

提出された指定申請書等により応募資格要件に関する資格審査、及び一次選考(書類審査及び必要に応じヒアリング)を行います。

一次選考の結果は、令和2年(2020年)8月上旬までに応募者全員に通知します。

イ 二次選考

二次選考は評価会議を開催し、応募内容の評価を行います(令和2年(2020年)8月下旬から9月上旬の内、1日間)。応募者には、提出された書類をもとにプレゼンテーションを行っていただきます。

(3) 内定等の通知

令和2年(2020年)11月下旬に指定管理者の候補者を内定して、結果を応募者に通知します。

(4) 決定

指定管理者の決定は、令和2年(2020年)第4回八王子市議会定例会での議決後になり

ます。

## 11 協定

管理業務に関する細目について、八王子市民会館条例施行規則第 12 条の規定に基づき、市と指定管理者の協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について定めた年度協定書を締結します。

## 12 第三者への業務委託

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託することはできません。ただし、施設や設備の維持管理に係る一部の業務について、事前に市に書面で申請し、承認を得た場合は委託することができます。

また、委託をする場合には八王子市内の企業、業者を優先して発注することに配慮してください。

## 13 情報提供

### (1) 指定管理者選考に関する情報の提供

指定管理者選考過程における、応募団体名(共同事業体で応募した場合は、構成団体名を含む)、候補者として選定された団体の選定理由、事業提案の概要、評価及び選定結果については、原則として市は広く情報提供を行います。

また、提出書類については、八王子市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、同条例に定める非公開情報を除き公開します。

### (2) 指定管理業務に係る情報提供

協定書及びモニタリングの実施結果の概要等については、原則として市は広く情報提供を行います。

また、これらの指定管理業務に関する書類については、八王子市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、同条例に定める非公開情報を除き公開します。

## 14 指定の取り消し

指定管理者(共同事業体の場合は構成団体も含む)が、下記のいずれかに該当する場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることがあります。

ア 本業務に関する協定に違反したとき

イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者が本市の指示に従わないとき

ウ 管理業務を継続することが適当でないと市が認めたとき

エ 本業務に関する協定を履行することができないと市が認めたとき

オ 条例の廃止等により指定をする必要がなくなったとき

カ 指定管理者又はその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体又はその構成員であることが明らかとなったとき

キ モニタリングの指摘内容について、改善が図られないとき

## 15 モニタリングの実施

指定管理者は、市が当該施設に関して実施するモニタリングにおいて、「八王子市指定管理者制度ガイドライン」に従うこととします。

なお、モニタリングの評価結果は公表します。

## 16 その他

### (1) ネーミングライツ

市民会館は、平成23年(2011年)4月から10年間、施設命名権(ネーミングライツ)を導入しており、令和3年度(2021年度)以降も継続する予定です。指定管理者は広報物等に当該施設命名権(ネーミングライツ)に基づく名称を使用してください。

### (2) 施設の保全計画

施設の長寿命化を図るため、維持管理業務について、施設管理の専門的知識を有する者を配置してください。また、指定管理期間中に行う施設の修繕内容を反映させた現況図及び保全計画を作成し、提出することとします。

### (3) 自動販売機

市民会館利用者のサービス向上のため、自動販売機の設置を義務づけることとします。なお、自動販売機の設置については市に行政財産使用許可申請を行い、手数料収入については、その他収入としてください。

### (4) 税金等の取扱い

指定管理者は、法人市民税、事業所税等の納税義務者となる可能性がありますので、課税有無について市役所住民税課等にお問合せください。

また、指定管理者が交付する協定書、契約書及び領収書等には必要に応じ収入印紙を貼付してください。

なお、指定管理業務に関連して生じる税金等は指定管理料の対象となります。

## 17 問合せ先

八王子市市民活動推進部学園都市文化課(八王子市役所本庁舎7階)

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号

電話番号 042(620)7409

FAX 番号 042(626)0253

メールアドレス b050800@city.hachioji.tokyo.jp

あなたのみちを、  
あるけるまち。

