

「宮畑遺跡史跡公園」

指定管理者募集要項

令和8年6月

福島市市民・文化スポーツ部指定管理者管理運営委員会

目 次

1	施設概要	1
	(1) 施設の設置目的	
	(2) 施設概要	
	(3) 指定期間	
	(4) 指定手続き	
2	指定管理者が行う業務の範囲	1
	(1) 活用事業の実施に関する業務	
	(2) 施設の運営に関する業務	
	(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務	
	(4) 再委託の禁止	
	(5) リスク分担	
	(6) その他	
3	指定管理料に関する事項	3
	(1) 指定管理料の額	
	(2) 指定管理料の支払方法	
	(3) 管理口座	
	(4) 市が支払う経費に含まれるもの	
	(5) 指定管理者の収入として見込まれるもの	
	(6) 物品の貸与	
	(7) その他	
4	指定管理者の募集選定に関する事項	5
	(1) 日程	
	(2) 手続き	
	(3) 申請の資格	
5	申請書類受付期間等	6
	(1) 申請受付期間	
	(2) 申請受付	
6	申請書類等	7
	(1) 申請資格を有していることを証する書類	
	(2) 管理業務の計画書	
	(3) 管理に係る収支計画書	
	(4) 申請団体の経営状況を説明する書類	
	(5) 調査同意書	
	(6) その他	

7 選定の方法及び基準	8
(1) 審査方法	
(2) 審査手続	
(3) 評価基準	
(4) 提案内容の評価の視点	
(5) 指定管理者採点における加点または減点について	
(6) 標準点	
8 指定手続等	10
(1) 指定手続き	
(2) 業務引継ぎ	
(3) 協定の内容等	
(4) その他	
9 モニタリング及び実績評価に関する事項	11
(1) モニタリングの実施	
(2) 実績評価の実施	
(3) 業務の基準が低下した場合の措置	
10 事業の継続が困難となった場合の措置等	11
(1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置	
(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置	
(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置	
11 留意事項	12
(1) 災害等の対応	
(2) 接触の禁止	
(3) 重複申請の禁止	
(4) 申請内容変更の禁止	
(5) 虚偽の記載をした場合の無効	
(6) 申請書類の取扱い	
(7) 申請の辞退	
(8) 費用負担	
(9) 提出書類の取扱い・著作権	
(10) 追加書類の提出	
(11) 資料等の目的外使用の禁止	
関係法令等	13
(別紙) リスク分担表	

「宮畑遺跡史跡公園」指定管理者募集要項

1 施設概要

(1) 施設の設置目的

福島市都市公園条例（昭和39年福島市条例第64号。以下「都市公園条例」という。）の規定により設置された宮畑遺跡史跡公園は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項の規定に基づく公の施設として、縄文時代の生活の様子を伝え、縄文をテーマとした体験や学習ができる施設です。

(2) 施設概要

名 称	宮畑遺跡史跡公園
所在地	福島市岡島字宮田78番地
設置時期	平成27年8月
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート造り、一部鉄骨及び木造(地上2階建)
敷地面積	56,754㎡
施設内容	①体験学習施設 建築面積 1,187.67㎡ 延床面積 1,106.15㎡ 1階：エントランスホール、映像展示室、事務室、展示室、縄文工房 多目的ホール、談話コーナー・資料室、トイレ、作業室 等 2階：休憩ラウンジ、展望デッキ ②その他の施設 露出展示棟、掘立柱建物（4棟）、幼児のお墓（4群）、竪穴住居（1軒） 休憩棟・炊事棟、四阿（5棟）

(3) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで。

(4) 指定手続き

福島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年福島市条例第6号（以下「指定手続等条例」という。））に基づき、行います。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 活用事業の実施に関する業務

- ① 活用事業は、企画展示、各種講座、広報に関する業務とする。
- ② 事業の数、種類、内容等については、市と協議するものとする。

(2) 施設の運営に関する業務

① 職員の雇用等に関すること

ア 人員の配置

- (ア) 施設の維持管理に必要な人員を配置すること。
- (イ) 施設の責任者として、施設の長（常勤）を配置すること。

- (ウ) うち2名は福島市の歴史に精通し、文化財の取扱いの知識を有する専門職員とすること。
- イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）を始めとした労働関係法令を遵守すること。
- ② 開館時間及び休館日
 - ア 開館時間 午前9時00分から午後5時00分まで。
公園区域・休憩棟内トイレは終日開放
駐車場は午前8時30分から午後5時30分まで開放
※ただし、市長が必要と認めるときは、変更することができる。
 - イ 休館日 火曜日（火曜日が祝日の場合は、翌日以降の祝日にあたらない日）
年末年始（12月29日～1月3日）
※福島市公立学校の春・夏・冬期休業中は毎日開館（年末年始を除く）
※ただし、市長が必要と認めるときは、変更、又は臨時に休館することができる。
※なお、開館時間の延長・休館日の変更について提案することができる。
ただし、提案内容を実施する場合は、市長の承認を得る必要がある。
- ③ 施設の使用の許可
都市公園条例第7条第3項の規定により使用を許可すること。
- ④ 施設の使用の制限、許可の取消し
 - ア 都市公園条例第7条第5項の規定により使用を許可しないこと。
 - イ 都市公園条例第7条第7項の規定により使用の条件を変更し、使用を停止し、許可を取消すこと。
- ⑤ 利用料金の納付收受、減免、還付、免除
 - ア 都市公園条例第13条の規定により使用者が納めた利用料金は、同条例第18条の規定により指定管理者が收受すること。
利用料金は、都市公園条例に掲げる額の範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。
 - イ 都市公園条例第13条ただし書きの規定により利用料金を減免すること。
 - ウ 都市公園条例第14条の規定により利用料金を還付すること。
 - エ 福島市障がい者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例（平成19年福島市条例第20号）により利用料金を免除すること。
- ⑥ 個人情報の保護及び秘密保持義務
指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講ずること。
また、施設の管理に関して知り得た秘密を保持する義務を負うこと。この義務は、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
 - ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
 - イ 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損等を防止すること。

ウ 事務事業の執行上、保有する必要がなくなった個人情報については、原則として市長と協議して確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

⑦ 行政手続条例の適用

指定管理者は、福島市行政手続条例（平成８年福島市条例第１号）に規定する行政庁に含まれることから、使用の許可等は同条例の規定に従って行うこと。

⑧ 文書等の管理及び情報公開

指定管理業務等を円滑に実施するため、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成し、適切に保存すること。

関係する文書等の保存については、指定管理者としての指定後、業務開始までの間及び指定終了後も対象とすること。

指定管理者は、福島市情報公開条例（平成１０年条例第１号）の趣旨に則り、その管理する施設の管理に関する情報について、必要な措置を講ずること。

⑨ 監査

地方自治法第１９９条第７項の規定に基づく監査委員による監査並びに同法第２５２条の３７、４２の規定に基づく外部監査人による監査が行われる場合、調査、帳簿書類その他記録の提出に応じること。

⑩ 消費税の適格請求書等保存様式（インボイス制度）への対応

施設の利用事業者が消費税の仕入税額控除を受けるためには、原則、指定管理者となる団体が適格請求書発行事業者の登録を受け、適格請求書（インボイス）の交付及び写しの保存を行うことが必要となるため、必要に応じて手続きを行ってください。

（３）施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する保守管理を行うこと。

② 駐車場の管理を行うこと。

（４）再委託の禁止

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止します。管理運営上、指定管理者が一部の業務を第三者に委託させることについては、管理業務の計画書に委託業務の内容・委託先を記載するとともに、収支計画書に委託料を計上してください。

また、委託先は、市内に主たる事業所を有する事業者で、福島市（以下「市」という。）に業務登録を行っている者を最優先（ただし、市内に主たる事業所を有する事業者が受託困難な業種は除く。）とし、計画書に記載の委託先等に変更が生じるときは、予め市長に申し出て承認を得てください。

（５）リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別紙リスク分担表によります。

（６）その他

① 緊急時対策、防犯・防災、感染症対策等について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

② 指定期間満了時の引継ぎ事務（８（２）の引継ぎも含む。）を適正に行うこと。

３ 指定管理料に関する事項

（１）指定管理料の額

指定管理料に関する詳細な内容については、現場説明会において仕様書等に基づいて説明します。

(2) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払い時期や額、方法は協定にて定めます。

(3) 管理口座

経費及び収入は、申請者自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

(4) 市が支払う経費に含まれるもの

指定管理者から提出される全体的な事業計画及び収支計画の提案における指定管理者が見込む利用料金等の収入と必要な支出の見込み額との差額については、市が審査のうえ指定管理者と協議して予算の範囲内で指定管理料として支払いますが、指定管理料に含める経費については以下のとおりです。

① 人件費

② 管理費

- ・ 消耗品費（管理運営上及び、定例的に実施する縄文体験や展示に必要な消耗品費）
- ・ 燃料費
- ・ 印刷製本費
- ・ 光熱水費
- ・ 修繕料

修繕は通常の指定管理料と別枠とし、市の全額負担で精算方式とする。

ア 市と指定管理者は事前に協議して修繕を実施することとする。

イ 1件あたり50万円以上については市が施工し、指定管理者は50万円未満を施工することとする。ただし、指定文化財の修繕については、金額にかかわらず全て市が施工する。

ウ 修繕に当たっても、市内に主たる事業所を有する事業者で、市に業務登録を行っている者・小規模修繕登録業者を最優先（ただし、市内に主たる事業所を有する事業者が受託困難な業種は除く。）とすること。

- ・ 通信運搬費
- ・ 手数料
- ・ 委託料
- 保守管理費、維持管理費（警備、清掃、営繕管理に要する費用）
- ・ 使用料及び賃借料（パソコン・印刷機のリース料、インターネット通信費）

③ 事務費

- ・ 一般的な事務経費

(5) 指定管理者の収入として見込まれるもの

① 都市公園条例第13条の規定により定めた利用料金の額

ただし、福島市障がい者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例の規定により免除した利用料金、減免規定により減免した利用料金及びキャッシュレス決済に係る費用は市が指定管理者へ支払います。

② 自動販売機の電気使用料

(6) 物品の貸与

業務に要する主要な物品については、市が無償で貸し付けます。

(7) その他

① 指定管理者の責任に関する事項

指定管理者の故意、過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる施設及び備付物件の毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕を行うこととします。

② 利用者の責任に関する事項

利用者の故意、過失による施設及び備付物件の毀損・滅失については、市が利用者へ請求することとします。

4 指定管理者の募集選定に関する事項

(1) 日程

- | | | |
|-------------------------|-------|--------------------------|
| ① 募集要項の公開 | ．．．．． | 令和8年6月25日(木) |
| ② 現場説明会 | ．．．．． | 令和8年7月22日(水) |
| ③ 質問書の受付 | ．．．．． | 現場説明会の翌日から令和8年7月26日(日)まで |
| ④ 質問に対する回答 | ．．．．． | 令和8年8月3日(月) |
| ⑤ 申請書類の受付 | ．．．．． | 令和8年8月4日(火)から8月19日(水)まで |
| ⑥ 面接審査 | ．．．．． | 令和8年8月 |
| ⑦ 第1次審査 | ．．．．． | 令和8年9月 |
| ⑧ 第2次審査 | ．．．．． | 令和8年10月 |
| ⑨ 交渉権者の順位を決定及び申請者全員への通知 | ．．．．． | 令和8年10月 |
| ⑩ 最上位交渉権者との細目協定の交渉 | ．．．．． | 令和8年10月 |
| ⑪ 市議会へ指定に関する議案提案 | ．．．．． | 令和8年12月 |
| ⑫ 指定管理者の指定及び協定締結 | ．．．．． | 議決後～令和9年1月 |
| ⑬ 指定管理者の施設管理開始 | ．．．．． | 令和9年4月1日 |

(2) 手続き

① 募集要項の配布

・福島市ホームページからダウンロード願います。

福島市HP > しごと・産業 > 指定管理者制度 > 指定管理者の募集

<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/soshiki/3/1006/4/17915.html>

② 現場説明会

・指定管理者が行う業務の内容等及び施設について説明会を開催します。(1団体2名程度まで、申請予定者は必須)

日時 令和8年7月22日(水) 午後2時から

場所 福島市岡島字宮田78番地 電話：024-573-0015

宮畑遺跡史跡公園

・参加される団体は、前日までに文化振興課文化財保護活用係へ電話連絡をお願いします。

担当課：福島市市民・文化スポーツ部 文化スポーツ振興室 文化振興課 文化財保護活用係

電話：024-525-3785

(土曜、日曜及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで)

③ 要項等に関する質問受付

- ・受付は担当課(4(2)②)。
- ・質問はメールでの受付とします。
- ・電話、口頭による質問は受付いたしません。
- ・質問に対する回答は、福島市指定管理者募集ホームページ上で行います。

E-mail: bunka@mail.city.fukushima.fukushima.jp

(3) 申請の資格

① 申請しようとする者は、団体であること。(法人格の有無は問いません。団体の要件は別記1参照。)

ア 申請団体は、団体又は複数の団体により構成されたグループ(以下「グループ」という。)であること。

イ グループで申請する場合、グループを代表する団体を定めること。

※ グループによる申請で指定管理者として指定された場合は、別途グループ内における責任の所在を明確化した覚書の締結が必要となります。

ウ 市内に事務所(支社・支店・営業所)を置く団体、グループに限ること。

② 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 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(同項を準用する場合を含む。)の規定により、市における一般競争入札等の参加を制限されている者

ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定の取消しを受けたことのある者

エ 国税及び地方税を滞納している者

オ 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

カ 破産法による破産の申立て、旧和議法による和議開始の申立て、会社更生法による更生手續開始の申立て、又は民事再生法による再生手続きの申立てがなされている者

キ 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)第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体。

※ 関係法令は、別記2参照

③ グループ申請の構成の変更

グループでの申請後、グループを代表する団体及び構成団体を変更することは認めません。

5 申請書類受付期間等

(1) 申請受付期間

令和8年8月4日(火)から8月19日(水)まで

(2) 申請受付

- ・福島市ホームページ募集ページ内のオンライン申請フォームより提出
- ・オンラインによる提出が困難な場合は、持参または郵送での受付も可能とします。

提出先: 福島市 市民・文化スポーツ部 文化スポーツ振興室 文化振興課 文化財保護活用係

※持参する場合は、書類の確認を行いますので、事前に文化振興課文化財保護活用係へ電話連絡のうえ、午前9時00分から午後4時00分の間にご来庁ください。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

※郵送の場合は、令和8年8月19日（水）必着です。

6 申請書類等

- ・提出データはWord、Excel、PDFファイルとします。登記簿謄本等、紙文書しかないものはスキャンによりPDF化してください。
- ・提出ファイルのタイトルは以下の例を参考に、「書類番号_書類名_申請団体名_施設名」のとおりにしてください。

例：01_指定申請書_〇〇（株）_宮畑遺跡史跡公園

- ・紙文書により提出する場合は、A4版サイズに揃えて、正本1部を提出してください。
- ・グループ申請を行う場合は、構成団体を記載した資料（任意様式）を添付してください。
- ・指定申請書（様式第1号（第4条関係））に次の書類を添付して申請してください。

(1) 申請資格を有していることを証する書類

① 法人の場合

ア 定款の写し及び登記簿謄本

※登記簿は履歴事項全部証明書（募集開始日以降に交付されたものに限る。）

イ 役員名簿（任意様式）

※役員名簿の記載項目として、役職名、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号を記載してください。

② 法人以外の団体の場合

ア 代表者の身分証明書（本籍地のある市区町村発行のもので、募集開始日以降に交付されたものに限る。）、規約又は会則、構成員名簿、役員名簿及び履歴書

※構成員名簿、役員名簿の記載項目として、役職名、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号を記載してください。

③ 国税及び地方税の納税証明書（募集開始日以降に交付されたもので、必要な証明書は下表による。）、又は納税義務がない旨の申立書（任意様式）

		国 税		地 方 税		
		法人税	消費税 及び地方消費税	法人市民税	固定資産税 （都市計画税含む）	軽自動車税
福島市に主たる事務所（支社・支店含む）がある場合	市内に本社あり	○ 所管税務署発行分	○ 所管税務署発行分	○ 福島市発行分	○ 福島市発行分	○ 福島市発行分
	市内に本社なし	○ 所管税務署発行分	○ 所管税務署発行分	○ 福島市及び 本社所在地発行分	○ 福島市及び 本社所在地発行分	○ 福島市及び 本社所在地発行分
対象年度	備考	直近 1 年分		直近 1 年分		
		様式は「その3の3」で、写しも可		写しも可		
		※上記のうち、納税義務がない税目については、その旨の申立書（任意様式）を提出してください。 ※市内に新たに営業所等の事業所を設置した場合は法人市民税の納税証明書が出ませんので、「法人等の設立・変更届（写し）」も提出してください。（市民税課発行、受付印のあるもの）				

④ 申請資格に関する申立書（様式第2号（第4条関係））

(2) 管理業務の計画書

業務に対する考え方やその内容を記載した管理業務の計画書（募集要項様式第1号）を提出してください。提案を求めている事項のほかにも業務の実施等にあたり提案がある場合は、任意様式により資料等を提出してください。

仕様書等を参考の上、①ーイにおいて、年度ごとの目標値及び年度ごとに重視するサービス項目を掲げてください。なお、この目標値及び重視するサービス項目は、評価の際に必ず達成度合いを確認するとともに、達成した場合あるいは達成しなかった場合いずれにもかかわらず、原因分析を行います。

(3) 管理に係る収支計画書

指定期間中の年度ごとの管理に係る収支計画書及びこれをまとめた指定期間の総括表を提出してください。（募集要項様式第2号）

(4) 申請団体の経営状況を説明する書類

- ① 法人の場合、最近3事業年度の財務諸表等及び法人税申告書（別表含む）の写し
※申告書は税務署受付印のあるもの。電子申告の場合は、受付番号が分かるもの。
法人以外の団体の場合、最近3事業年度の収支計算書、事業報告書等
- ② 組織に関する事項について記載した書類など団体の活動内容等の概要を記載した書類（パンフレット等に記載があれば代用可。）
- ③ 印鑑証明書（募集開始日以降に交付されたものに限る。）

(5) 調査同意書

調査同意書（福島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第3条に関連）（募集要項様式第3号）

(6) その他

グループ申請の場合、該当する書類について構成団体分も提出してください。

7 選定の方法及び基準

(1) 審査方法

選定にあたっては、事業計画の実施に要する費用・効果、当該事業計画に沿って施設を管理する能力等を、市民・文化スポーツ部指定管理者管理運営委員会における第1次審査による評価を行い、その結果、候補者とされた者を指定管理者選定委員会における第2次審査による総合評価にて交渉権者を選定します。

なお、審査の結果、第1次審査または第2次審査で該当者なしとする場合があります。
第1次審査で該当者なしとした場合は、第2次審査は行いません。

第1次審査の結果報告を基に、第2次審査において当該団体を選定することに問題がないか確認を行います。

※第2次審査では原則として書面資料を用いての審査（確認）を行いますが、必要に応じて申請団体への聞き取りを行ったうえで、交渉権者の順位を決定するにあたり意見を付す場合があります。

(2) 審査手続

① 書類審査の実施

第1次審査・第2次審査ともに、申請書類等について書類審査（確認）を実施します。

② 面接審査の実施

第1次審査において面接審査を実施します。

(3) 評価基準

第1次審査における評価項目と配分は以下のとおりです。

評 価 項 目	配 分 (%)
① 施設の設置目的の理解	10
② 施設利用者サービスの観点に立った施設利用促進	30
③ 指定管理料(費用)の設定	15
④ 効率的な施設の維持管理	10
⑤ 関係法令等の遵守体制	5
⑥ 社会的価値の実現	15
⑦ 安定した施設運営	15
合 計	100

市民・文化スポーツ部指定管理者管理運営委員会委員は、評価項目をそれぞれ評価し、評価項目ごとの評価点数を算出します。この算出された評価点数の合計点等を第2次審査の判断基準とします。

(4) 提案内容の評価の視点

① 施設の設置目的の理解

ア 管理運営方針は、施設の設置目的に沿っているか

イ 目標値及び重視するサービス項目の設定が的確であるか

② 施設利用者サービスの観点に立った施設利用促進の考え方

ア 上記ア、イを踏まえ、利用者に対するサービス向上が見込まれる提案となっているか

③ 指定管理料（費用）の設定

ア 標準的経費により採点

イ 必要な費目の設定は妥当か

④ 効率的な施設の維持管理

ア 保守管理点検等の施設管理計画が妥当か

⑤ 関係法令等の遵守体制

ア 個人情報保護及び秘密漏洩防止について理解され、組織として適正な対策が講じられているか

⑥ 社会的価値の実現

ア 雇用や労働条件等に配慮した取組を行っているか

⑦ 安定した施設運営

ア 安定した施設管理に必要な業務遂行能力を有する職員計画となっているか。

イ 類似施設の施設管理の実績があり、十分なものか。

ウ 団体の経営状況は良好か

(5) 指定管理者採点における加点または減点について

① これまでの指定管理者については、令和3年度～令和7年度の指定期間の評価結果を基に下記

の通り積算し、その平均点を加点または減点する。

② 加点または減点算出方法

<令和3年度～令和4年度>

- ・総合評価が「S（非常に良い）」⇒1年あたり：+1点
- ・総合評価が「A（良い）」⇒1年あたり：+0.5点
- ・総合評価が「B（標準である）」⇒1年あたり：加点なし
- ・総合評価が「C（努力が必要である）」⇒1年あたり：加点なし
- ・総合評価が「D（改善が必要である）」⇒1年あたり：加点なし

<令和5年度～令和7年度>

- ・総合評価が「S（非常に良い）」⇒1年あたり：+3点
- ・総合評価が「AA（良い）」⇒1年あたり：+2点
- ・総合評価が「A（良い）」⇒1年あたり：+1点
- ・総合評価が「B（標準である）」⇒1年あたり：加点なし
- ・総合評価が「C（努力が必要である）」⇒1年あたり：△1点
- ・総合評価が「D（改善が必要である）」⇒1年あたり：△3点

- ③ 上記①により算出された点数を採点によって出た点数（各部指定管理者管理運営委員会により審査委員数が異なるため、採点結果を100点満点に換算する）に加点または減点することとする。

（6）標準点

指定管理者に求める資質の水準として60点（100点満点中）を標準点とする。

なお、標準点には、評価結果における加点または減点を含めない。

8 指定手続等

（1）指定手続き

選定団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。

指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、指定手続等条例第7条の規定により告示します。

（2）業務引継ぎ

指定管理者の指定は、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。指定後に速やかに、業務引継ぎを始めます。なお、「指定期間の満了」又は「指定の取消し」によって管理が終了するときは、次期管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるように、市の立ち会い、かつ、指導監督のもと引継ぎを行うものとします。

また、業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された団体の負担とします。

（3）協定の内容等

市と指定を受けた団体は、指定手続等条例第8条の規定により施設の管理に関する基本協定を締結します。

また、基本協定の発効後、単年度の協定を締結します。

（4）その他

- ① 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適当と認められる事情が生じたときは、市は指定管理者に指定しないことがあります。
- ② 市議会の議決が得られなかった場合において、施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、市は一切補償しません。
- ③ 指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でない認めるときは、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ずることがあります。

なお、その場合に発生した市が受ける損害について、市は当該指定管理者に賠償請求をすることとしますが、団体等の組織・規模等によっては、事前に一定の保証金又は保証会社の設定若しくは金融機関等の損害賠償にかかる保証契約等の措置を採ることとし、内容については協定書に記載しておくものとするとともに、協定書締結後、管理運営に着手するまでに標記保証内容を証する書類（原本）の提出をしていただきます。

9 モニタリング及び実績評価に関する事項

(1) モニタリングの実施

市は必要に応じ、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、その都度、通知のうえモニタリングを行います。

(2) 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年度実績評価を行います。評価結果については、市のホームページ上において公表します。

(3) 業務の基準が低下した場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

10 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は指定管理者の指定を取り消す等の措置を採ることとします。

この場合、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、次期管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるように、市の立ち会い、かつ、指導監督のもと引継ぎを行うものとします。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否については協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。

また、次期管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるように、市の立ち会い、かつ、指導監督のもと引継ぎを行うものとします。

1 1 留意事項

(1) 災害等の対応

災害等により、市が当該施設を使用する場合には、協力するものとする。

(2) 接触の禁止

福島市指定管理者選定委員会委員、市民・文化スポーツ部指定管理者管理運営委員会委員、市関係職員等に対して、本件申請に係る接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となります。

(3) 重複申請の禁止

申請一団体、一グループにつき、申請は一案とします。複数の申請はできません。また、グループで申請を行った場合、グループを分割し、又は個々の団体として申請することはできません。

(4) 申請内容変更の禁止

申請書類等の内容を変更することはできません。

(5) 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(6) 申請書類の取扱い

① 申請書類等は審査時のみ使用するものとします。

② 申請書類等は理由の如何にかかわらず返却しません。

(7) 申請の辞退

申請を行った後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(8) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(9) 提出書類の取扱い・著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属します。ただし、指定管理者が申請時に提出した書類の内、本施設の管理運営に関し公表を必要とする場合、又は市が必要と認める場合には、申請書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

申請書類は情報公開条例により公開される場合があります。

(10) 追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(11) 資料等の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、市の上承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

関係法令等

別記1 「団体の認定基準」

- 1 継続的かつ計画的に団体の目的に関する事業を行うこと。
- 2 規約を有すること。
- 3 団体の意思を表明する代表者・団体の意思を形成し、執行する機構（総会、役員会等）が確立していること。
- 4 団体独自の経理を有すること。
- 5 団体活動の本拠としての事務所を有すること。
- 6 団体構成人員は概ね10人以上であり、性格上会員の加入・脱退が自由に認められる団体であること。

別記2 「申請の資格」関係法令

地方自治法施行令（募集要項4(3)②イ関係）

第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
 - 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

地方自治法（募集要項4(3)②ウ関係）

第二百四十四条の二

- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、

指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 1 1 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他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るときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(別紙)

リスク分担表

福島市と指定管理者のリスク分担については、下記のとおりとする。

なお、下記に規定した事項以外のことが発生した場合など、疑義が生じた場合は双方の協議によるものとする。

リスクの種類	リスクの内容	負 担 者	
		福島市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営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	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の一般的な税制変更		○
物価変動	人件費、物品費等の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		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの	○	
	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	○	
	指定管理者による管理上の瑕疵によるもの		○
	施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
資料・展示品等の損傷	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	○	
	指定管理者による管理上の瑕疵によるもの		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から業務の全部または一部を中止した場合、または業務内容を変更した場合	○	
債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じたもの	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じたもの		○
運営リスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等		○
	施設、機器の不備や施設改修による臨時休館等	○	
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○
セキュリティ	指定管理者の管理上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由により、第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外のもの	○	
周辺地域・住民、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要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、抗争、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	○	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、抗争、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、指定管理者整備の施設、設備の損害		○
事業終了時の原状復帰	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事業者の撤収にかかる費用		○