

千歲市立千歲公民館

指定管理者募集要項

千歲市教育委員会

千歳市立千歳公民館指定管理者募集要項

千歳市立千歳公民館の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、千歳市公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17年千歳市条例第1号）第2条の規定に基づき、指定管理者の指定を受けようとする団体を次のとおり募集します。

1 施設概要

- (1) 施設名称 千歳市立千歳公民館
- (2) 所在地 千歳市真町176番地の3
- (3) 設置目的

千歳市に居住する住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与する。

(4) 施設概要

- ア 敷地面積 2,931㎡
- イ 建築面積 750㎡
- ウ 延床面積 1,574㎡
- エ 施設構造 鉄筋コンクリート造2階建
- オ 施設内容
 - [1階] 1号室(23.46㎡)、2号・3号室(48.54㎡)、4号室(31.95㎡)
和室(44.4㎡)、講習室(54.4㎡)、事務室、ロビー、(職員用)ミーティング室、清掃員控室、機械室、物品庫、用品庫
 - [2階] 大集会室(499.3㎡)、5号・6号室(68.4㎡)、7号室(55.5㎡)
ロビー、放送室、控室
- カ 開館年月 昭和46年4月

2 指定期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

3 申請資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）
- (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 破産者で復権を得ない者
 - ウ 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、千歳市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - カ 千歳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
 - キ 千歳市税、法人税又は消費税及び地方消費税を滞納している者

ク 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項に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

(3) 共同事業体による応募

ア 複数の団体により構成された共同事業体による応募もできますが、同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできません。

また、単独に応募した団体は、共同事業体の構成団体となることはできません。

イ 共同事業体で応募する場合は、代表団体を定めてください。

ウ 共同事業体で応募する場合は、各構成団体が申請資格を満たしていなければなりません。

4 指定管理者の指定・協定書締結までの手続等

公募手続	日 程
募集要項等の配布（市ホームページのみ）	5月9日（金）～7月8日（火）
募集要項等の説明会	5月30日（金）
質問書の受付	5月30日（金）～6月20日（金）
質問に対する回答	質問受付後、2週間以内
申請書類の受付	5月9日（金）～7月8日（火）
書類審査、プレゼンテーション	8月上旬～9月上旬
指定管理者の候補者の選定	10月下旬～11月中旬
指定管理者の候補者との仮協定の締結	11月中旬
指定管理者の指定に係る市議会への議案提出	11月下旬
指定管理者の指定及び協定締結	12月上旬

5 募集要項等の配布

募集要項等は、市ホームページからダウンロードしてください。

配布期間：令和7年5月9日（金）から令和7年7月8日（火）まで

6 募集要項等の説明会

募集要項等の説明を次のとおり行います。

(1) 日 時 令和7年5月30日（金） 14時00分から

(2) 場 所 市役所本庁舎4階入札室

(3) 留意事項

ア 参加される団体は、前日の正午までに文化施設課文化施設係へ電話で御連絡ください。

イ 出席者は、1団体につき2名以内とします。

ウ 説明会には、本募集要項、仕様書等をプリントし、各自持参してください。

7 募集要項等に関する質問

(1) 受付期間：令和7年5月30日（金）から令和7年6月20日（金）まで

(2) 質問方法：質問書（様式任意）に要旨を簡潔にまとめ、持参、郵送、電子メール又はファックスにより、文化施設課文化施設係まで送付してください。

なお、電話及び口頭での照会には応じられません。

(3) 回答方法：質問に対する回答は、質問受付後、約2週間以内に、質問者及び申請予

定団体に対してファックス又は電子メールにて行います。

8 申請受付期間

- (1) 受付期間：令和7年5月9日（金）から令和7年7月8日（火）まで
- (2) 受付時間：午前9時から午後5時まで（土、日曜日及び祝日を除く）
- (3) 提出方法：必ず持参により文化施設課文化施設係に提出してください。
郵送による提出はできません。

なお、提出書類には様式番号又は書類名を記載したインデックスを貼るなどの対応をお願いします。

(4) 提出部数：

- ①正本1部
- ②副本12部
- ③原本データを格納したDVDメディア1枚

データは原則としてPDFファイルとしますが、「人件費の積算内訳（様式12別紙1）」及び「光熱水費及び燃料費の積算内訳（様式12別紙2）」については、マイクロソフト社のエクセル形式によるデータを、「応募団体申請概要（様式17）」については、マイクロソフト社のワード形式によるデータで提出してください。

【施設所管課・申請書類提出先】

千歳市教育部文化施設課文化施設係（第2庁舎2階）	担当：日浦
住所 〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地	
電話 0123-24-3131内線553	FAX 0123-27-3743
E-mail bunkashisetsu@city.chitose.lg.jp	

9 申請書類

申請に関する必要な書類は次のとおりです。申請に当たって支店長等の代表者以外の方が申請する場合は、代表者からの申請等に関する権限を委任する旨の委任状が別途必要となります。

また、共同事業体で応募する場合は、様式1-2、1-3、3-2が必要となり、様式2、様式3、様式4及び(4)～(9)の書類については、代表団体及び構成団体も必要となります。なお、(3)の書類については、議会議決前に公表となります。

(1) 指定管理者申請書（様式1）

- 共同事業体協定書兼委任状（様式1-2） ※共同事業体による申請の場合
共同事業体応募構成団体一覧（様式1-3） ※共同事業体による申請の場合

(2) 申請資格申立書（様式2）

(3) 指定管理者の申請に関する調書

- ア 団体の概要・事業経歴等について（様式3）
共同事業体応募理由及び業務分担表（様式3-2）※共同事業体による申請の場合
- イ 同種又は類似施設の管理運営実績について（様式4）
- ウ 緊急時における対応（連絡体制含む）等について（様式5）
- エ 施設の管理運営に係る基本方針について（様式6）
- オ 各年度の事業計画について（様式7）
- カ 効率的・効果的な運営への取組について（様式8）
- キ 人員配置計画及び従事者・有資格者について（様式9）
- ク 施設利用者ニーズの把握方法及び利用者のサービス向上について（様式10）

- ケ 安全配慮及び賠償について（様式11）
 - コ 年度別収支計画及び積算根拠について（様式12）
 - 人件費の積算内訳（様式12別紙1）
 - 光熱水費及び燃料費の積算内訳（様式12別紙2）
 - 年度別収支計画及び積算根拠について（様式12-2）
 - サ 団体独自の工夫等による経費削減等の計画について（様式13）
 - シ 地域に密着した活動を行うに当たっての考え方について（様式14）
 - ス 市及び地域との連携並びに公共性の担保について（様式15）
 - セ 施設利用者からの改善要求等に対する対応について（様式16）
 - ソ 応募団体申請概要（様式17）
- (4) 申請資格を有していることを証する書類
- ア 団体であることを証する書類
 - (ア) 法人の場合
 - 登記簿謄本、定款、寄附行為の写しなど
 - (イ) 地方自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合
 - 地方自治法第260条の2第12項の証明書など
 - (ウ) その他の非法人の場合（市民活動団体等）
 - 団体の規約、構成員名簿など
- (5) 法律行為を行う能力を確認する書類（非法人の場合）
- ア 代表者の身分証明書
- (6) 税等の納付確認をする書類
- ア 千歳市の市税納税証明書（千歳市税の納税義務があるもの）
 - イ 消費税及び地方消費税並びに法人税の納税証明書
 - ※ 未納がないことが分る証明書を提出
 - ※ 納税義務がない場合は、その理由を申立書（様式2）に記載
- (7) 団体の有する資格等を確認する書類
- ア 団体の有する資格、免許等の写し
- (8) 団体の経営規模・経営状況を示す書類
- ア 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体）
 - イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
 - ウ 現事業年度又は翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに当該施設以外の管理業務を開始する団体）
 - ※ なお、上記ア及びウの書類がない場合で、これらを作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する資料がない旨の理由を申立書（様式2）に記載し提出してください
- (9) 留意事項
- ア 官公庁発行の証明書等やむを得ないものを除き、申請書類は原則A4判としてください。
 - イ 申請の撤回・再提出及び申請書類の修正はできません。（誤字、脱字、計算誤りなどの軽微な修正を除く。）
 - ウ 申請書類の提出後に辞退する場合は、書面による辞退届（任意様式）を提出してください。

- エ 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却いたしません。
- オ 選定委員会において、必要と認めるときは、申請書類の追加を求めることがあります。
- カ 申請書類は、選定を行うために必要な範囲内で複製を作成することがあります。
- キ 申請書類の提出に要する経費は、すべて申請団体の負担とします。
- ク 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ケ 申請書類の著作権は、申請団体に帰属しますが、選定結果の公表その他必要がある場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
なお、指定管理者に指定された団体の申請書類の著作権については、市に帰属します。
- コ 申請書類は、千歳市情報公開条例の規定により、個人情報、法人情報などで非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となります。

10 選定方法及び選定基準

指定管理者の選定については、指定管理者選定委員会において申請者にプレゼンテーションを行っていただき、本施設の管理を行うに当たり最も適していると認める団体を指定管理者の候補者として選定します。

指定管理者の指定については、指定管理者選定委員会における審査結果に基づき、市長又は教育委員会が指定管理者の候補者を選定した後、議会の議決を経て指定管理者を指定します。

なお、プレゼンテーションは非公開とし、日程等の詳細については、申請書類受理後に別途連絡します。

具体的な評価項目及び配点については、次の選定基準のとおりとします。

選定基準	評価項目	配点
I 団体等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ◎施設の管理運営における業務遂行能力は十分と考えられるか ◎同規模以上の同種又は類似施設の管理運営業務の実績があるか ◎緊急時等における速やかな対応が可能か ◎市内に主たる事業所又は支店等を置き、迅速な管理運営や連絡対応が可能か 	100点
II 管理運営に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ◎施設の管理運営に係る基本方針は指定管理者として適切か ◎各年度の事業計画（提案含む）は具体的な内容となっており実現可能か ◎効率的・効果的な運営への取組が見られるか ◎従事者（職員）及び有資格者の配置計画は適切か ◎利用者ニーズの把握方法は適切であり、サービスの向上が見込まれるか ◎利用者への安全配慮については適切か 	200点
III 事業収支計画等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ◎独自の工夫等による経費の削減が図られているか ◎事業計画との整合性が図られており、事業実施の確実性や安定性が確保されているか ◎人件費、燃料費、光熱水費、修繕費など、施設の管理運営上必要な経費が適正に積算されているか ◎積算根拠が明確であるほか、経費削減の具体的な方策が示され 	80点

	ているか	
IV 地域との連携 (協働) に関する事項	◎地域の実情を把握し、地域への人的・物的貢献の配慮及び地域に密着した活動を行うことができるか ◎市及び地域との連携及び公共性の担保についての考え方は適切か ◎利用者から改善要求があった場合の考え方は適切か	80点
計		460点

11 管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後10時までとします。ただし、指定管理者が提案し、千歳市教育委員会が必要と認めるときは、開館時間を延長し、又は短縮することができます。

(2) 休館日

休館日は次のとおりとします。ただし、指定管理者が提案し、千歳市教育委員会が必要と認めるときは、休館日に開館し、又は開館日に休館することができます。

ア 毎週月曜日。ただし、こ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。）に当たるときは、休日の翌日とします。

イ 12月28日から翌年1月4日まで。

ウ 月の最後の金曜日。ただし、この日が休日に当たるときは、休日の前日とします。

(3) 利用の承認等

千歳市立千歳公民館使用条例（昭和46年4月1日条例第6号）に定める基準に基づき、利用の承認等の業務を適切に実施し、住民の平等な利用を確保することとします。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定される「個人情報取扱事業者」として、同法の定める義務規定を遵守するとともに、千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成7年千歳市条例第16号）に基づき個人情報等の適正な管理を行うこととします。

(5) 情報公開の取扱い

千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申し出に対し適切に対応することとします。

(6) 環境への配慮

指定管理者は市の環境に関する方針に準じて、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

ア 環境法令などを遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を未然に防止すること。

イ エネルギー使用量の削減に向けて、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）に規定する諸事情を遵守するとともに、市が行う諸施策に協力すること。

ウ 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

エ 施設利用者等への環境の保全及び創設に関する情報提供や業務に携わる者への

教育及び学習を推進すること。

(7) 障がい理由とする不当な差別的取扱いの禁止等

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）が定める義務を遵守し、障がい理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、障がい者から何らかの配慮を求める意思表示があった場合には、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うものとします。

(8) その他

物品の調達や再委託する場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

12 業務内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとし、業務の詳細は仕様書のとおりとします。

なお、施設の清掃業務、警備業務などの個別業務を第三者に委託することはできますが管理全体における業務を一括して第三者へ委託することはできません。

- (1) 施設の使用許可及び取消等に関する業務
- (2) 施設の維持管理に関する業務
- (3) 施設の事業計画及び実施に関する業務
- (4) 施設の管理運営上必要と認める業務

13 利用料金に関する事項

(1) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用していますので、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

なお、利用料金の収入実績が見込みを下回った場合も市が特段の事情があると認めない限り、補填は行いませんので留意願います。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、施設の設置条例等で定める額の範囲内で、指定管理者が市の承認を得て、設定することとなります。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免しているものがあります。減免については、指定管理者においても同様の取扱いをしていただきます。

(4) 前受金の引継ぎについて

指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、預かり金として処理し、次の指定管理者又は市に引き継ぐこととします。

14 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

利用料金制は、その利用料等の対価が指定管理者に帰属するため、当該利用料等に対するインボイスは指定管理者が利用者に対し、指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付することになります。

※千歳市にはインボイスの交付義務は発生しません。

※共同企業体がインボイスを発行する場合、その構成員の全てが適格請求書発行事業者であり、代表者が納税地を所管する税務署長に「任意組合員等の組合員の全てが適格請求書発行事業者である旨の届出書」を提出した場合にかぎりインボイスを発行できます。

15 管理運営に要する経費等

(1) 指定管理料について

施設の管理運営に関する一切の費用（指定管理者の交代に伴う引継ぎ、研修等の実施を含む。）は、利用料金その他の収入及び市が支払う指定管理料をもって充てるものとし、

支払方法については、協定の定めるところにより、分割払いとします。

申請の際は、過去の実績及び今後の見通しを勘案して指定管理料上限額の範囲内で収支計画を立ててください。

ア 市が支払う5年間の指定管理料の算出方法

【5年間の管理運営経費－5年間の利用料金収入予定額】

イ 指定管理料上限額

市が支払う5年間の指定管理料上限額は、160,525千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

(2) 修繕・改修等

ア 管理施設の修繕等については、原則として、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上のものについては、市の費用と責任において実施するものとし、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含まない。）未満のものについては、市の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施するものとし、（なお、市の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとなります。）

イ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとし、

(3) 備品等

ア 指定管理者は、市の所有に属する物品については、千歳市会計規則（昭和39年千歳市規則第25号）第77条の規定に準じて備品台帳を備え、毎年度、調整するものとし、

イ 市が貸与する備品等は別紙「千歳市備品台帳」のとおりとし、指定期間中無償で貸与するものとし、

ウ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又はき損したときは賠償することとし、

エ 指定管理料によって備品等の購入又は調達が行われているときは、当該購入し、又は調達した備品等は市の所有に属することとし、

オ 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとし、

カ 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等（エの備品等を含む。）については、千歳市又は千歳市が指定する者に引き継ぐものとし、また、指定管理者が購入又は調達した物品等は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとし、管理業務等の期間終了後に備品等は無償で千歳市に引き継ぐことができるものとし、

(4) 事故・火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とし、

イ 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は、その賠償費用は、指定管理者の負担とし、

(5) リスク分担

管理業務に係るリスク分担は、次のとおりとします。

種類	内容（*例）	負担者	
		市	指定 管理者
価格・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少 *人件費、物品等の著しい物価変動及び金利の変動に伴う経費の増加等		○ ※1
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少 *法令変更による施設改修等	○	
	上記以外の制度改正による経費の増加又は収入の減少 *所得税・法人税等の納税額の増加等 *業務を行う上での資格要件等に関わる変更		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例・規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力 ※2	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費 *自然災害等による施設・設備・備品の損傷等	○	
	不可抗力に伴う事業の中断 *自然災害等による事業の中断に伴う損失等		協議事項
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	○	
	指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用の増加及びそれに伴う事業の中断 *指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上のもの（市の予算の範囲内で可能なもの） *経年劣化によるもの（大規模なもの）	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円（消費税及び地方消費税		○

	を含まない。)未満のもの *経年劣化によるもの(小規模なもの)		
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合 *指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合等		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用 *指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用等		○

※1 物価・金利変動については、損益が当初予定を著しく超え、かつ、収支計画に大きな影響を与えることが明らかである場合、協議するものとします

※2 不可抗力の発生に起因して指定管理者が損害、損失又は増加費用が発生した場合については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。

16 損害賠償保険等の加入

指定管理者は施設利用者等の事故に備えるために、必要に応じて施設賠償責任保険等の保険に加入することとします。

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、施設所管課の指示に基づき、その損害の全部又は一部について賠償していただくこととなります。

このため指定管理者は、あらかじめ損害を担保するために損害保険に加入するなど、必要な措置を講じることとします。

17 モニタリングの実施等

指定管理者による公の施設の管理に関して、条例及び協定等に従い適切かつ確実なサービスの提供が確保されているか確認するため、千歳市指定管理者モニタリング指針に基づき、次のとおりモニタリングを実施します。

市は、指定管理者からの報告や現地確認などにより、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合は必要に応じて改善に向けた指導・助言を行います。さらに管理運営の継続が適当でないと認めるときは業務の停止や指定の取消を行うこととなります。

(1) 事業計画及び定期報告

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書を提出していただきます。

また、毎月、月例報告書を提出していただきます。

(2) 状況確認

市は随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

また、施設の利用者に対して、ヒアリングやアンケート調査を市が独自に実施するものとします。

(3) アンケート調査の実施

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、指定管理者はアンケート調査の実施に

より、施設利用者及び市民一般への意見・苦情等を聴取し、その結果を管理運営に反映させるとともに、月例報告書及び事業報告書で市へ報告していただきます。

(4) モニタリング項目

モニタリングの目的を達成するため、市は、指定管理者から提出される事業報告書・月例報告書等に基づき、「実施事業及び内容等」、「年間利用者数」、「事業収支（決算状況）」、「管理運営状況」、「自主事業の達成状況」、「市民サービスの向上を図るための取組み」及び「評価（総合コメント）」の項目について、モニタリングを実施します。

18 業務の継続が困難になった場合等の措置

(1) 請求及び申出等

市と指定管理者間の請求や申出等は、原則として文書で行います。

協定書の内容を変更しなければならない事由や、業務の継続が困難又はそのおそれが生じた場合は、次の指定様式により、速やかに市と協議しなければなりません。

なお、市から指定管理者へ協議を行う場合も、同様式により文書で行います。

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ア 協定内容変更の協議 | 様式21（千歳市・指定管理者共通） |
| イ 業務停止・指定取消しの協議 | 様式22（千歳市・指定管理者共通） |
| ウ 協議事項の承諾 | 様式23（千歳市・指定管理者共通） |
| エ 業務停止・指定取消しの決定 | 様式24（千歳市のみ） |

(2) 措置内容

措置の内容については、次のとおりです。

ア 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、指定の取消又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

なお、団体が解散した場合等で、事前の協議が明らかに困難な場合や市との協議に指定管理者が正当な理由なく応じない場合は、協議等を経ずに業務の停止又は指定の取消しを決定することがあります。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

ウ 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、市は指定管理者の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

19 業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引継ぎに協力していただきます。

20 参考資料

(1) 千歳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

- (2) 千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (3) 千歳市個人情報の保護に関する法律施行細則（ホームページ別掲）
- (4) 千歳市情報公開条例
- (5) 千歳市情報公開条例施行規則（ホームページ別掲）
- (6) 千歳市立公民館条例
- (7) 千歳市立公民館条例施行規則
- (8) 千歳市立千歳公民館使用条例
- (9) 千歳市立千歳公民館使用条例施行規則
- (10) 管理運営に要する経費等の資料
 - ア 指定管理料（年間管理経費）内訳書
 - イ 光熱水費及び燃料費の支払実績額の資料（過去3年の実績）
 - ウ 利用料金収入、講座等の受講料収入の実績額の資料（過去3年の実績）