

もみじ台管理センター管理運営団体 募集要項

平成 23 年（2011 年）12 月

札幌市

目 次

第 1	管理運営団体募集に関する基本的事項	
1	募集の趣旨等	1
2	事務局（担当窓口）	1
第 2	募集に係る諸条件	
1	施設概要	2
2	管理運営の概要	2
3	管理運営の内容	3
4	管理運営に関するその他の事項	5
5	管理運営費	7
第 3	管理運営団体の募集、申込、選定、契約等に関する事項	
1	スケジュール	8
2	募集要項の配布	8
3	現地見学会	9
4	質問及び回答	9
5	申込に関する事項	10
6	申込方法	14
7	管理運営団体の選定	14
8	市有財産貸付契約の締結	16
9	管理運営に関する仕様書の策定	17

様式集

- 【様式 1】 管理運営団体募集に関する質問書
- 【様式 2】 もみじ台管理センター管理運営団体申込書
- 【様式 3-1】 申込団体概要書
- 【様式 3-2】 グループ申込構成書
- 【様式 4】 納税義務に係る申立書
- 【様式 5】 会員名簿
- 【様式 6】 事業提案書
- 【様式 7】 申込取下届

参考資料

- 【参考資料 1】 もみじ台地域の既存資源活用方針
- 【参考資料 2】 案内図・配置図・平面図
- 【参考資料 3】 現行の管理業務内容
- 【参考資料 4】 もみじ台図書コーナー仕様書（抜粋）
- 【参考資料 5-1】 札幌市おとしより憩の家運営基準
- 【参考資料 5-2】 札幌市おとしより憩の家運営費補助要綱
- 【参考資料 6】 設備仕様等
- 【参考資料 7】 備品リスト
- 【参考資料 8】 環境方針
- 【参考資料 9】 リスク分担表
- 【参考資料 10】 収支参考資料

第1 管理運営団体募集に関する基本的事項

1 募集の趣旨等

(1) 募集の趣旨

札幌市厚別区もみじ台地域は、高度経済成長に伴う札幌への人口集中に対応するため、札幌市（以下「本市」という。）が約40年前に開発した住宅地であり、現在、人口の減少や少子高齢化が急速に進行しており、それらに伴い生ずる様々な課題に対応する必要があります。

そこで本市では、もみじ台地域の課題解決や活性化に向けて、地域にある既存資源を有効に活用するための基本的事項を定めることを目的として、平成23年9月に「もみじ台地域の既存資源活用方針」【参考資料1】（以下「活用方針」という。）を策定しました。

また、現在、もみじ台管理センター（以下「管理センター」という。）を所有・管理している財団法人札幌市住宅管理公社（以下、「公社」という。）からは、本市に対し、管理センターを寄付する旨の申出がなされており、平成24年4月1日より本市が所有者として管理運営を行う予定です。

本募集要項は、これらを踏まえ、管理センターをこれまで以上に有効に活用し、地域の課題解決や活性化を図るため、現状の機能を維持しつつ、新たな管理運営方法による活用を進めるために、管理センターの管理運営団体を公募するものです。

(2) 管理運営に関する基本方針

管理運営団体は、活用方針を踏まえた管理運営を行うものとします。

その一環として、管理センターの有効活用等により、もみじ台地域の課題解決や活性化などを図ることを目的とした事業（以下「有効活用事業」という。）の企画・実施を行うものとします。

また、管理運営団体は、近隣施設、地域住民・団体及び利用者等との連携を図りながら管理運営を行うものとします。

2 事務局（担当窓口）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階北側

札幌市 市民まちづくり局 都市計画部 地域計画課 調整担当

TEL：011-211-2545 FAX：011-218-5113

E-mail：toshikeikaku@city.sapporo.jp

ホームページ：<http://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/index.html>

第2 募集に係る諸条件

1 施設概要

(1) 概要

名 称	もみじ台管理センター		
所在及び地番	札幌市厚別区もみじ台北7丁目1番1、3、7、8		
敷地面積	16,330.95 m ²	延床面積	2,091.66 m ²
建築年度	昭和50年(1975年)	構造階数	鉄筋コンクリート造 地上2階建
1 階	管理センター事務室、もみじ台まちづくりセンター、もみじ台まちづくりセンター会議室、貸事務所、娯楽室、予備室、図書コーナー、他		
2 階	貸事務所、大ホール、大会議室、小会議室、実習室、和室、他		
その他	貸駐車場		

※敷地面積、延床面積は、登記上の面積です。

※施設図面は「案内図・配置図・平面図」【参考資料2】をご参照ください。

※大ホールは分割して使用することができます。

※もみじ台まちづくりセンター(51 m²)及び同会議室(23 m²)は、貸付の対象には含まれません。

(2) 特記事項

- ・耐震診断を行い、一部耐震改修工事を行っています。その結果、構造体について「I s 値 \geq 0.54」となっており、地震の震動及び衝撃に対し倒壊し、又は崩壊する危険性が低い状態となっています。
- ・平成23年度の改修工事後に、代表する箇所において、揮発性有機化合物6物質の室内濃度測定を行っており、その結果は、厚生労働省の指針を下回っています。
- ・アスベスト(石綿)について、アスベスト含有吹付け材の撤去工事及び含有調査を行っています。その結果、現在管理センターにはアスベスト含有吹付け材はありません。なお、アスベスト含有保温材、アスベスト含有成形板の含有調査は行っていません。

2 管理運営の概要

(1) 管理運営の概要

① 管理運営の業務

管理運営団体の行う管理運営については、管理センター(敷地を含む。)の管理業務(貸室・土地建物賃貸等、維持管理)及び有効活用事業を行うものとします。

② 管理運営期間

公募により選定された管理運営団体が管理運営を行う期間は、原則として、その管理運営を開始した日から起算して最大4年間とします（平成24年4月1日から平成28年3月31日まで）。

なお、平成24年3月31日までは、現在の所有者である公社が引き続き管理センターを所有し、管理運営を行う予定です。

③ 管理センター対象範囲

管理運営団体は、管理センター全体（敷地(駐車場)を含み、もみじ台まちづくりセンター及び同会議室を除く。）について管理運営を行うものとします。

3 管理運営の内容

(1) 管理業務

管理業務は、以下に掲げる業務等とします。各業務の具体的な内容等については、「現行の管理業務内容」【参考資料3】を維持するものとします。

ただし、利用者へのサービスを向上させる提案については、本市と協議のうえ行うことができるものとします（料金に関する事項を除く）。

① 貸室

管理センター内の大ホール、大会議室、小会議室、実習室、娯楽室、和室、予備室について貸室業務を行うものとします。

② 貸事務所

管理センター内の1・2階貸事務所の賃貸業務を行うものとします。

③ 貸駐車場

敷地内の来客用駐車場、月極等駐車場の賃貸業務を行うものとします。

④ 受託業務

もみじ台図書コーナー運営業務【参考資料4】、及び公衆電話業務を行うものとします。

⑤ その他

ア おとしより憩の家

おとしより憩の家の運営を行うものとします。【参考資料5-1、5-2】

イ 自動販売機

自動販売機の設置契約に関する事務等を行うものとします。

⑥ 維持管理

清掃、警備、除排雪、防火管理、50万円未満の施設設備の修繕（以下「小破修繕」という。）、消耗品・事務用品・備品等の調達・交換等の施設の維持管理を行うものとします。なお、維持管理の水準は現行の水準を維持するものとします。また、小破修繕後の更新施設等はすべて札幌市に帰属するものとします。

⑦ その他の業務

ア 管理センター利用者の募集

管理センターの活用目的にあった利用者及び利用団体の募集を行います。

なお、募集にあたっては、幅広い分野の利用と、公平性・透明性の確保に努めるものとします。

イ 使用承認書（賃貸契約書）の発行

(ア) 貸室等の短期利用

利用希望者から施設使用申請を受け、これを承認する場合は使用承認書などの書面により、利用希望者に対して必要事項を通知するものとします。

(イ) 貸事務所・貸駐車場等の長期利用

利用希望者と賃貸契約を締結するものとします。なお、特に長期契約の場合における利用期間は、管理運営団体が本市と契約した期間の範囲内となることを、あらかじめ明示するものとします。

ウ 利用料金等の徴収等

管理運営団体は、貸室を使用した場合の利用料金、建物賃貸料金及び土地賃貸料金等（以下「利用料金等」という。）を徴収するものとし、その額は、現行の金額を維持するものとします。なお、利用料金等の額を変更することは認めません。ただし、貸室の利用料金については、利用率の向上を目指すものであることなど、必要と認められる場合には、その取扱いを契約時に本市と協議のうえ決定するものとします。

(2) 有効活用事業

管理運営団体は、活用方針に基づき、近隣施設、地域住民・団体及び利用者等との連携を図りながら、管理センター及びもみじ台地域にある既存資源を有効に活用すること等により、有効活用事業を実施するものとします。その内容は、活用方針に掲げるまちづくりの方向性を踏まえ、地域コミュニティの機能を強化し、地域力（自発的な課題解決能力）を高めることを目指すものとします。実施に当たっては、活用方針にあるこれまでの取組及び経緯等を踏まえて、地域住民の意見の反映に努めるものとします。

また、有効活用事業は、まちづくりに係るノウハウやマネジメント能力を備えた体制（従事人員、協力体制等）で行うものとします。

なお、具体的な実施計画は、各年度ごとに作成する事業計画書について本市の承認を得たうえで決定するものとし、初年度の一定期間は、必要な調査・計画策定に充てるものとします。

(3) その他の事務等

① 報告等

管理運営団体は毎日、業務日誌をつけ、翌月 10 日までに、当該業務日誌及び月次報告書を本市に提出するものとします。

また、毎年度 3 月 31 日までに翌年度の事業計画書一式（下記ア）、毎年度終了後 5 月 31

日までに前年度の事業報告書（下記イ）及び管理運営団体の経営状況を説明する書類（下記ウ）又はそれらに相当する書類を本市に提出し、本市の承認を得るものとします。本市は、当該書類の内容を精査し、必要に応じて管理センターの管理運営に関する調査を行います。

ア 管理センターの事業計画書（管理業務計画書、有効活用事業計画書、収支予算書及びその他の関係書類）

イ 管理センターの事業報告書（管理業務報告書、有効活用事業報告書、収支決算書及びその他の関係書類）

ウ 管理運営団体の経営状況を説明する書類

- ・会社法に定める計算書類一式（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）及び附属明細書
- ・事業報告
- ・当事業年度の収支予算書

② 広報活動

インターネット、ポスター、チラシ、その他のメディアなどを活用し、管理センターの広報活動を積極的に行うものとします。

(4) 施設の整備

原則として、現状のまま利用するものとしますが、あらかじめ書面により申し出て、本市の承認を得たうえで、施設等の改修などを自らの負担で行うことができます。なお、改修により生じた更新施設等はすべて本市に帰属するものとします。

4 管理運営に関するその他の事項

(1) 設備・備品

本市が備え付ける設備・備品は、「設備仕様等」【参考資料6】、「備品リスト」【参考資料7】のとおり（平成23年12月1日現在の状態）であり、管理運営開始時にその時点の状態で管理運営団体に無償で貸与します。

ただし、経年劣化、故障及び破損などによる備品の更新及び修繕などに要する費用については、管理運営団体が負担するものとします。その場合、更新・修繕を行った備品の所有権は本市に帰属するものとします。

また、管理運営団体が自らのために必要として、本件管理運営に係る収入以外の自らの収入により購入した上記以外の備品は、管理運営団体のものとします。

なお、原則として敷地外への設備・備品の持ち出しは禁止します（有効活用事業等に関する場合は除く。）が、特別な事情がある場合は、あらかじめ本市にご相談ください。

(2) 事故・火災発生時

① 本市の負担

管理センターそのものの欠陥や地震などの天災により、事故あるいは火災が発生した場

合は、本市が当該事故などの処理に関する費用について負担します。

② 管理運営団体の負担

管理運営団体が、管理運営等にあたって、故意又は過失により、本市又は利用者若しくは近隣住民などの第三者に損害又は被害を与えた場合は、管理運営団体の責任において、謝罪、弁償等を行うものとします。

また、当該事実が発生した場合、ただちに本市に対し、書面をもって報告する必要があります。

なお、管理運営を開始する前に、事故発生時に必要な補償ができる賠償責任保険に必ず加入し、その契約書の写しを本市に提出してください。

(3) 公序良俗に反する利用等の禁止

管理運営団体は、利用者又は利用団体が以下のいずれかに該当するときは、その利用を禁じるものとします。

- ・公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認める場合
- ・施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認める場合
- ・その他管理運営上支障があると認める場合

(4) 関係法令等の遵守

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）などの関係法令等を遵守するものとします。

(5) 委託等の禁止

管理センターの管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせ（以下「委託等」という。）てはなりません。ただし、第三者への委託等が適当と考えられる清掃、警備、各種設備点検業務、一部の有効活用事業等、管理運営の本来の目的を損なわない業務等についてはこの限りではありません。

なお、委託等を行う場合は、軽微なものを除き、本市の承認を得るものとします。

(6) 税について

管理運営団体は、法人市民税、事業所等の床面積などを対象とする事業所税、事業の用に供することができる償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる場合があります。

また、法人税などの国税、法人道民税などの道税の納税義務者となる場合もあります。

ご不明の点については、事務局にお問い合わせください。

(7) 環境への配慮

本市の「環境方針」【参考資料 8】に準じ、次のような環境への配慮に留意してください。

- ① 電気・ガス・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること
- ② ごみ減量・リサイクルに努めること
- ③ 清掃に使用する洗剤等は環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること
- ④ 管理運営において使用する物品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用すること

(8) リスク分担

管理運営に係るリスク分担については、「リスク分担表」【参考資料9】のとおりとします。

5 管理運営費

(1) 管理運営費の負担等

管理運営に要する一切の費用は、管理運営団体が利用料金等で賄うものとします。

なお、管理運営に係る収支については「収支参考資料」【参考資料10】をご確認ください。

※もみじ台まちづくりセンター、貸事務所等の光熱水費の取扱については、現行の方法・手続等を踏襲するものとします。（「設備仕様等」【参考資料6】参照。）

(2) 管理運営による利益又は余剰金

① 事業提案時

ア 管理運営費について、本募集要項第3-5-(2)に掲げる事業提案書の収支計画上、余剰金が発生する見込みの場合は、当該金額を本市へ納付するものとします。

② 各年度の事業報告時

ア 当年度の収支予算書と収支決算書を比較して、管理業務費の支出の圧縮により利益が発生した場合は、本市又は市民へ還元するものとします。

イ 当年度の収支予算書と収支決算書を比較して、管理運営費の収入の増加により利益が発生した場合は、管理運営団体に帰属するものとします。

ウ 有効活用事業費について、当年度の収支予算書と収支決算書を比較して、余剰金が発生した場合は、本市へ納付するものとします。

第3 管理運営団体の募集、申込、選定、契約等に関する事項

本件公募に申込を行う団体（以下「申込団体」という。）は、以下に従って申込を行うものとし、管理センターの管理運営（管理業務、有効活用事業）の内容、事業スケジュール、収支計画等を記載した事業提案書等の申込書類を提出するものとします。

1 スケジュール

	平成 23 年	平成 24 年			
	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月～
募集要項配布	● 12月19日 ~ 1月31日 ●				
現地見学会	● 参加申込 12月19日～ ● 見学会 12月27日 ● 12月26日 ●				
質問	● 質問受付 12月19日～1月13日 ● ● 最終回答日 1月20日 ●				
応募申込受付	● 1月23日～ ● ● 1月31日 ●				
審査委員会による選定	● 2月中旬 ●				
契約・運営等	● 契約締結 3月上旬 ● ● 引継 ~3月31日 ● 管理運営開始 4月1日～ →				

2 募集要項の配布

(1) 募集要項の配布

① 配布期間・時間

平成 23 年 12 月 19 日（月） ～ 平成 24 年 1 月 31 日（火）

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

9 時 00 分 ～ 17 時 00 分（12 時 15 分 ～ 13 時 00 分を除く。）

② 配布方法

事務局にて配布します。

また、事務局ホームページ（<http://www.city.sapporo.jp/keikaku/kougai/index.html>）においても、公表を行います。

なお、郵送による配布は行いません。

3 現地見学会

下記の日程で管理センターの見学会を行います。なお、貸事務所は見学ができない場合がありますので、ご了承願います。

また、質問については下記4に示す方法により受け付けるため、本見学会において質問は受け付けません。

(1) 開催日時

平成23年12月27日(火) 14時00分 ～ 15時00分

(2) 開催場所（集合場所）

もみじ台管理センター 2階 大会議室

(3) 参加申込方法

事前申込制とします。参加を希望する場合は、参加団体名、代表者氏名、当日の責任者氏名、連絡先、参加希望人数を明記のうえ、事務局あてにFAX又はE-mailで平成23年12月26日(月)17時00分までに申し込んでください。

4 質問及び回答

質問の受付及び回答については、下記(1)、(2)のとおりです。

なお、これ以外の方法による質問は受け付けません。

(1) 質問

① 受付期間

平成23年12月19日(月)から平成24年1月13日(金) 17時00分まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

② 受付時間

持参される場合の受付時間

9時00分 ～ 17時00分 (12時15分 ～ 13時00分を除く。)

③ 質問方法

「管理運営団体募集に関する質問書」【様式1】に記入のうえ、事務局あてにFAX、E-mail、又は持参により提出してください。

E-mailにより提出する場合は、メールの件名を「もみじ台管理センター管理運営団体募集に関する質問書(〇〇)」(〇〇は申込団体名)とし、【様式1】のファイルを添付して送付してください。

(2) 回答

質問に対する回答は、随時事務局ホームページ(第1-2)で公表します。なお、最終回答公表日は、平成24年1月20日(金)を予定しています。

当該回答の公表をもって、本募集要項の追加、修正及び解釈に関する補足等として取り扱います。

回答にあたっては、質問を行った団体名等は公表しません。

なお、意見の表明と解されるもの等については、回答しないことがあります。

5 申込に関する事項

(1) 申込資格

① 以下のいずれかに該当する団体であること。

- ア 法人格を有する企業又は団体
- イ 任意の団体
- ウ ア、イの団体により構成されるグループ（共同企業体等）

② 団体及びその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

- 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及び経営不振の状態にある者
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当する者
- エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2、第142条（同法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者
- オ 札幌市における入札手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者、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又はそれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者
- カ 地方税、法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者
- キ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、若しくはその執行を受けることがなくなるまでの者、又は禁錮以上の刑に該当する犯罪により、公判に付せられ、判決確定に至るまでの者
- ク 宗教活動又は政治活動を行う者
- ケ 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号に掲げる暴力団その他反社会的団体若しくはそれらの構成員又はそれらの団体若しくは構成員が行う活動への関与が認められる者
- コ 集団的に、若しくは常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又はそれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者
- サ 本募集要項第3-7-(1)に規定する「もみじ台管理センター管理運営団体審査委員会」委員が経営又は運営に直接関与している者

③ 札幌市内に、通常行われる施設の管理運営業務に関して、意思決定を有する機関（本支店、営業所等）があること（法人格のない団体の場合は、代表者の現住所が札幌市内にあること）。

④ グループによる申込

- ア 複数の団体により構成されたグループ（共同企業体等）（以下「グループ」という。）により申込することができます。ただし、単独で申込を行った団体は、グループの構成団体となることができません。また、同時に複数のグループの構成団体となることもで

きません。

イ グループで申し込む場合は、代表団体を定めてください。

ウ グループで申し込む場合は、各構成団体について、それぞれ①、②、③の資格を満たすことが必要となります。

エ グループで申し込む場合、各構成団体は、本市との契約の履行、管理運営の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき当該グループが負担する債務の履行等について、グループ全体として連帯して責任を負うものとします。

(2) 申込書類

下記の必要書類を、申込受付期間（第3-6）に提出してください（原則として、A4用紙を使用し、クリップで止めること）。

なお、使用する言語は日本語、使用する単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨は円を使用するものとします。

① 申込書【様式2】

※ グループで申し込む場合は、各構成団体の必要事項をすべて記入し、代表団体の代表者印を押印してください。

② 申込団体概要書【様式3-1】

※ グループで申し込む場合は、各構成団体の必要事項をすべて記入し、代表団体の代表者印を押印してください。また、グループ申込構成書【様式3-2】も併せて提出してください。

③ 代表者の印鑑登録証明書

発行後3ヶ月以内の原本を提出してください。

※ グループで申し込む場合は、すべての構成団体について代表者の印鑑登録証明書を提出してください。

④ （法人の場合）法人登記履歴事項全部証明書

発行後3ヶ月以内の原本を提出してください。

※ グループで申し込む場合は、すべての構成団体について法人登記履歴事項全部証明書の原本を提出してください。

⑤ （法人以外の場合）公的機関の発行する代表者の身分証明書の写し

※ グループで申し込む場合は、すべての構成団体について公的機関の発行する代表者の身分証明書の写しを提出してください。

⑥ 納税を証明する書類等

ア 法人の場合

- ・地方税：納税証明書（指名願用で、本募集要項の配布開始日以降に本店等所在自治体から交付された原本に限る。）
- ・法人税、消費税及び地方消費税：納税証明書（未納の税額がないことの証明。本募集要項の配布開始日以降に本店等所在税務署から交付された原本に限る。）

※ 納税義務がない場合は、その旨を記載した申立書【様式4】を提出してください。

イ 法人以外の場合

- ・地方税：代表者の納税証明書（指名願用で、本募集要項の配布開始日以降に代表者の住所がある自治体から交付された原本に限る。）
- ・所得税：代表者の納税証明書（未納の税額がないことの証明。本募集要項の配布開始日以降に代表者の住所がある税務署から交付された原本に限る。）

※ 納税義務がない場合は、その旨を記載した申立書【様式4】を提出してください。

ウ グループで申し込む場合

すべての構成団体について、納税を証明する書類等を提出してください。

⑦ （法人以外の場合）会員名簿【様式5】

提出日現在における、申込団体のすべての会員（構成員）を記入してください。

※ グループで申し込む場合は、法人以外のすべての構成団体について会員名簿を提出してください。

⑧ 事業提案書【様式6】

事業提案書には以下の内容を記載して提出してください。

ア 事業提案総括

イ 基本事項

- ・基本理念・方針・目標等

ウ 管理業務

- ・施設全体の運営計画
- ・利用促進計画
- ・維持管理計画
- ・管理業務に係る実績
- ・利用者及び地域住民の声の把握とサービスへの反映方法
- ・苦情対応の基本的な考え方と仕組
- ・市民の平等利用の確保に向けた考え方と取組
- ・利益の還元方法

エ 有効活用事業

- ・基本的考え方
- ・4年間の全体スケジュール
- ・想定事業内容
- ・地域住民・団体との連携
- ・有効活用事業に係る実績

オ 運営体制

- ・団体の組織体制
- ・管理センターの管理運営体制・人員配置計画・人材確保方法

- ・有効活用事業の体制
- カ 収支
- ・管理運営に係る収支計画
- ・管理業務費の額

⑨ 経営状況を説明する書類等

- ・前3事業年度の会社法に定める計算書類一式（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）及び附属明細書又はそれらに相当する書類
 - ・前3事業年度の事業報告又はそれらに相当する書類
 - ・当事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はそれらに相当する書類
 - ・有価証券報告書（上場企業のみ）又はそれらに相当する書類
- ※ グループで申し込む場合は、すべての構成団体について提出してください。
- ※ 法人以外の団体で、上記書類を作成していない場合は、前3事業年度の財務状況がわかる詳細な類似書類を提出してください。

⑩ 定款、寄附行為、規約、会則等

⑪ 団体紹介パンフレット等

(3) 申込書類の返却

申込書類については、理由のいかんを問わず、返却しません。

(4) 重複申込の禁止

1団体（1グループ）につき、1申込とします。

(5) 申込内容の修正・変更の禁止

申込書類の内容は、提出後に修正・変更することはできません。（本市が認める軽微な修正は除く。）

(6) 虚偽記載をした場合の無効

申込に際し提出された書類等に虚偽又は不正があった場合は、申込自体を無効といたします。

(7) 接触の禁止

申込にあたり、本募集要項第3-7-(1)に規定する「もみじ台管理センター管理運営団体審査委員会」の委員及び本市関係職員に対する接触は、公私を問わず、禁止します。接触の事実が認められた場合は、申込自体を無効とする場合があります。

(8) 申込の辞退

申込後に辞退する場合は、「申込取下届」【様式7】を提出してください。

(9) 費用負担

申込に関して必要な一切の費用は、申込団体の負担とします。

(10) 追加書類の提出

申込書類の他に、本市が必要とする追加書類については、速やかに提出するものとします。

(11) 提供資料等の目的外使用

本市が提供する資料等については、申込に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

(12) 提出された申込書類の著作権

申込書類及び追加書類等（以下「申込書類等」という。）の著作権は申込団体に帰属します。

ただし、管理運営団体に決定した申込団体から提出された申込書類等については、本市が必要と認める場合において、当該申込団体の同意を要することなく、これを無償で使用できるものとしします。

(13) 事業提案内容の実施

管理運営団体として決定された申込団体は、申込に際し提出した事業提案書をもとに、各年度ごとに事業計画書を作成し、当該事業計画を実施するものとしします。なお、事業計画書における具体的な内容等については、事前に本市と協議のうえ決定するものとしします。

6 申込方法

事前に来庁日時を事務局に電話予約のうえ、期間内に申込書類 12 部（正本 1 部、副本 11 部。副本は複写可）をそれぞれまとめて事務局（第 1 - 2）に提出してください。提出方法は持参といたします。（郵送不可）

なお、提出の際、申込書類等についてヒアリングを行う場合があるので、説明できる者が申込みに来るものとしします。

(1) 申込受付期間

平成 24 年 1 月 23 日（月） ～ 平成 24 年 1 月 31 日（火）
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(2) 申込受付時間

9 時 00 分 ～ 17 時 00 分（12 時 15 分 ～ 13 時 00 分を除く。）

(3) 申込書類の受理

申込書類の受理にあたって、事務局が「申込書」【様式 2】に押印し、受付番号を記載のうえ、申込書類を持参した者にその複写を交付します。

7 管理運営団体の選定

(1) 審査の方法

本市は申込書類等を審査し、管理運営団体を選定するため、「もみじ台管理センター管理運営団体審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置します。審査委員会の委員は、外部委員及び本市職員で構成し、委員名は、管理運営団体との市有財産貸付契約締結後まで公表しません。

審査委員会は事業提案書等の審査を行い、最優秀候補者及び次点候補者を選定します。審査に際しては、各申込団体からのプレゼンテーション及び各申込団体へのヒアリングを行います。プレゼンテーションについては、申込の際に提出された申込書類等を使用して行うこ

とし、追加資料の配布及び映像の使用等は認めません。

なお、審査の開催日時等については、別途通知します。(平成24年2月中旬頃開催予定)

審査の結果、候補者なしとする場合もあります。また、申込団体が多数の場合など、審査委員会において、申込書類等により事前審査を行う場合があります。その結果、事前審査を通過しなかった申込団体には、その旨を通知します。

(2) 審査項目

管理運営団体候補者の選定は、次の審査項目ごとの視点に基づき、委員の合議により評価を行います。

① 基本事項

- ・基本理念・方針・目標等が本募集要項の基本的な方針・内容等に沿ったものとなっているか。

② 管理業務

- ・施設全体の運営計画が本募集要項の基本的な方針・内容等に基づいた計画となっているか。
- ・利用促進計画が有効かつ具体的な内容となっているか。
- ・維持管理が適切に行われる計画となっているか。
- ・利用者及び地域住民の声の把握とサービスへの反映方法が有効かつ具体的な内容となっているか。
- ・苦情に対して適切な対応がなされるか。
- ・公平性・透明性の確保など、市民の平等な利用がなされる計画となっているか。
- ・利益の還元方法が本募集要項の基本的な方針・内容等に合致し、有効かつ具体的な内容となっているか。
- ・管理業務に係る類似業務の実績があるか。

③ 有効活用事業

- ・基本的考え方や全体計画が有効活用事業の目的に沿ったものとなっているか。
- ・想定事業内容が有効な内容となっているか。
- ・地域住民・団体との連携について、具体化する方法や仕組みが盛り込まれているか。
- ・有効活用事業に係る類似業務の実績があるか。

④ 運営体制

- ・管理センターの管理運営体制・人員配置計画・人材確保方法について、管理運営を安定して行うことが可能な計画となっているか。
- ・有効活用事業を有効に実施できる体制となっているか。

⑤ 収支

- ・管理運営に係る収支計画が適切で、持続的な管理運営が可能か。
- ・管理業務費の縮減が図られているか。

⑥ 経営状況

- ・団体の経営状況が健全で安定しているか。

(3) 審査結果の通知

審査結果については、各申込団体に書面により通知します。なお、審査結果に関する問い合わせ及び異議については一切受け付けません。

(4) 管理運営団体の決定

本市は審査委員会で選定された最優秀候補者と、別に定める市有財産貸付契約を締結し、これをもって当該候補者を管理運営団体と決定するものとします。

(5) 公表

管理運営団体の決定後に事務局ホームページに審査結果を公表します。なお、管理運営団体以外の申込団体名については公表しません。

(6) 決定の取消等

以下のいずれかに該当する場合、本市は、最優秀候補者及び次点候補者の資格を取り消すことができるものとし、また、管理運営団体の決定を取り消し、市有財産貸付契約を含むすべての契約を解除することができるものとし、この場合において、管理運営団体に生じる損害の賠償等に関する本市への請求は一切できないものとし、

- ① 管理運営団体が契約に違反したとき
- ② 管理運営団体が申込資格を満たさなくなったとき
- ③ 管理運営団体が当初提出された事業計画の内容を履行しないとき
- ④ 管理運営団体が本募集要項に定める事項に従わないとき
- ⑤ 管理運営団体となることが著しく不相当と認められる事情が生じた場合
- ⑥ その他管理運営団体による管理を継続することが適当でないとき
- ⑦ 施設面の不具合等から施設の活用が困難になったとき

(7) その他

本市は、最優秀候補者との交渉が整わない場合又は最優秀候補者が第3-7-(6)に示す決定の取消等に該当した場合には、次点候補者と交渉します。この場合、本募集要項における最優秀候補者に関する規定は、次点候補者に適用します。

8 市有財産貸付契約の締結

(1) 契約

本市は管理センターの管理運営開始予定日までに、管理センターの土地及び建物等について、管理運営団体と市有財産貸付契約を締結します。

(2) 貸付期間

市有財産貸付契約の契約期間は1年以内とし、各年度ごとに更新を行うものとし、なお、管理運営期間は、平成24年4月1日から最長で平成28年3月31日です。

(3) 貸付料及び財政支援

管理運営に際し、管理センターの土地及び建物等の貸付料は40万円（年額）とし、本市の定める方法により納付するものとします。

また、本市からの財政支援は行いません。なお、管理運営の一環として、自ら個別に行う事業において、本市の補助金制度等を利用することは妨げません。

(4) 管理運営方法の見直し

あらかじめ定めた管理運営期間が満了するときは、本市において、その期間中の管理運営方法についての検証を行うとともに、本募集要項で定めた事項の変更などの見直しを含めて検討を行ったうえで、次期管理運営団体の公募を行う予定です。

なお、管理運営期間満了に伴って、次期管理運営団体を公募することとなった場合、一度管理運営団体に選定された団体の再申込、再契約は妨げません。

(5) 管理運営期間満了時の引継ぎ

管理運営団体は、管理運営期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、次期管理運営団体との間で、速やかに事業の引継ぎを行うものとします。また、新旧管理運営団体は、引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを本市に提出するものとします。

(6) 返還時の原状回復

管理運営団体は、管理運営期間を満了したとき、または市有財産貸付契約を解除されたときは、借り受けた施設を借り受ける前の状態に復元し、本市に返還することとします。

ただし、管理運営団体が自らの負担により施設設備の改修等を行った場合などについては、本市の承認を得たうえで変更後の状態で返還することができます。

9 管理運営に関する仕様書の策定

(1) 仕様書

管理運営団体の決定に伴い、本市と管理運営団体は、管理運営に関する細目的事項を定めた仕様書を定めるものとします。なお、管理運営期間中に、管理運営の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、協議の上、仕様書を改定するものとします。

(2) 仕様書で定める事項（予定）

- ① 管理運営の計画書に関する事項
- ② 利用料金に関する事項
- ③ 管理運営を行うにあたって、保有する個人情報の保護に関する事項
- ④ 事業報告に関する事項
- ⑤ 市有財産貸付契約の解除に関する事項
- ⑥ 管理運営の第三者への委託に関する事項
- ⑦ 施設内での事故発生時の対応、本市への報告等に関する事項
- ⑧ 管理運営団体が本市又は第三者に対し、損害を与えた場合の賠償に関する事項

- ⑨ 管理運営団体が施設・設備を使用する場合の取扱いに関する事項
- ⑩ 管理運営に伴う施設の修繕費等の負担に関する事項
- ⑪ 管理運営を行うにあたって購入する物品等の所有権の帰属等に関する事項
- ⑫ 管理運営期間満了等に伴う引継義務に関する事項
- ⑬ 近隣類似施設、地域住民・団体、利用者との連携及び機能分担に関する事項
- ⑭ 管理運営の細目に関する事項
- ⑮ 仕様書の改定に関する事項
- ⑯ その他本市が必要と認める事項