

韮崎市民交流センター

指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月

韮 崎 市

韮崎市民交流センター指定管理者募集要項

目 次

1	指定管理者の施設の管理運営に関する事項・・・・・・・・・・	2
(1)	施設の概要	
(2)	指定の期間	
(3)	管理運営の基本的事項	
(4)	管理運営業務の内容	
(5)	利用料金に関する事項	
(6)	管理運営に関する経費等	
(7)	管理運営状況の調査・指示	
(8)	指定管理者と市との役割・責任区分	
2	指定管理者の募集及び選定に関する事項・・・・・・・・・・	7
(1)	応募資格及び欠格事項	
(2)	応募手続き	
(3)	指定管理者の選定	
(4)	指定管理者の指定及び協定	
(5)	その他	
(6)	指定管理者公募スケジュール（予定）	
3	問い合わせ先・・・・・・・・・・	12

＜添付書類＞

- 韮崎市民交流センター指定管理者応募書類一式
 - ・ 指定管理者指定申請書（様式1）
 - ・ グループ応募団体届出書（様式2）
 - ・ 事業計画書（様式3）
 - ・ 団体の概要調書（様式4）
 - ・ 辞退届（様式5）
 - ・ 指定管理者募集要項等に関する質問書（様式6）
 - ・ 誓約書（様式7）
 - ・ 説明会参加申込書（様式8）

＜参考資料＞

- 韮崎市民交流センター建物平面図
- 市民交流センター料金表・過去5年間利用状況・収支状況等

本市では、韮崎市民交流センター及び韮崎市民交流センター駐車場、駐輪場（以下、総称して「韮崎市民交流センター」という。）の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び韮崎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年韮崎市条例第14号。以下「指定管理条例」という。）第2条の規定に基づき、韮崎市民交流センターの管理運営を行う指定管理者の指定にあたり、次のとおり指定管理者を募集します。

1 指定管理者の施設の管理に関する事項

（1）施設の概要

名 称 韮崎市民交流センター
 所 在 地 韮崎市若宮一丁目2番50号
 敷地面積 5,776.46㎡
 構造規模・主な施設内容は以下表のとおり

区分	市民交流センター		駐車場		駐輪場
	専用部分	共用部分	立体駐車場	平面駐車場	
構造	地下1階地上4階建 鉄筋コンクリート造		鉄骨造	—	—
（延床） 面積	15,340.79㎡		5,094.98㎡	1,121.37㎡	—
主な 施設内容 （屋内）	【地下】 ・アートギャラリー1、2 ・音楽スタジオ2 ・市民活動支援室 ・こどもまんなかラウンジ（にらん） ※青少年育成プラザ（運営は別途） 【1階】 ・管理室兼清掃員控室 ・総合受付事務室 ・市民活動支援室 ・音楽室2 ・会議室1～8 ・和室会議室1・2 ・音楽室1・音楽スタジオ1 ・調理室 ・陶芸、工作室 ・テナント	【1階】 ・エントランスロビー ・イベントスペース ・オープンスペース 【1階～3階】 ・男子トイレ ・女子トイレ ・多目的トイレ ・自動販売機 ・廊下 【地下】 ・防災備蓄倉庫 ・郷土資料倉庫 【屋上】 ・太陽光発電パネル（30Kw）	【1階～3階】 ・専用駐車場 280台（うち おもいやり駐 車区画7台）	36台	150台

	※地域情報発信センター、 ふるさと偉人資料館 市中央・葦崎地区公民館 （管理運営は別途） 【２階】 ※葦崎市立大村記念図書館、 学習室１（管理運営は別途） ・にらちびイベントスペース ・学習室２ ・会議室９～１１ 【３階】 ・多目的ホール ・テナント ・コワーキングスペース&サテラ イトオフィス（HiroBa） ※地域子育て支援センター （管理運営は別途）				
主な施設 内容 （屋外）		・屋外共用スペース			

（２）指定の期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで。（５年間）

（３）管理運営の基本的事項

① 基本方針

葦崎市民交流センターは、市民活動を支援するとともに、市民の交流及び協働を促進し、もって活力ある地域社会の形成及び市民主体のまちづくりの実現に寄与することを目的とした施設であることから、施設の管理運営に当たっては、施設の設置目的を踏まえ、次に掲げる基本的考え方により行うこととする。

ア センター全体の事故、犯罪、災害等の発生を防止し、利用者が安全・安心に各施設を利用できるよう施設の管理を適切に行うこと。

イ センター内の各施設及び市との連絡調整を密に行い、センター全体として利用者本位の運営ができる仕組みづくりを進めること。

ウ イベントスペースをはじめテナントスペース、倉庫、バックヤード等センター内スペースの有効活用による収益性の向上を図り、利用者サービスの向上と市民への還元ができる仕組みづくりに努めること。

エ 効果的な運営と市民サービスの向上を図り、経費の縮減に努めること。

- ② 休館日
 蕨崎市民交流センター指定管理業務仕様書のとおり
- ③ 開館時間等
 蕨崎市民交流センター指定管理業務仕様書のとおり。なお、次のセンター内の併設施設の開館時間は次のとおりですが、休館日は施設によって異なります。
- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| 地域情報発信センター | 9:00～20:00 |
| 蕨崎市ふるさと偉人資料館 | 9:00～17:00 |
| 蕨崎市中央公民館・蕨崎公民館 | 9:00～17:00 |
| 蕨崎市立大村記念図書館 | 10:00～20:00（平日）
9:00～20:00（土日祝日） |
| 蕨崎市地域子育て支援センター | 9:00～17:00 |
| テナント | 各テナントによる |
- ④ 再委託の禁止
 指定管理者は、清掃等個別の行為以外の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- ⑤ 賠償責任
 指定管理者は、その責に帰すべき事由において、業務の実施に関し蕨崎市または第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償してください。
- ⑥ 指定の取消し等
 本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該管理を継続することができないと認められる場合は、指定管理者の指定を取消し、または業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。
- ⑦ 原状回復
 指定期間の満了、または指定の取消しによる終了となるときは、本市が認めるものを除き、原状回復措置を行ってください。なお、これに係る費用請求はできません。
- ⑧ 関係法令等の遵守
 指定管理業務の実施にあたっては、地方自治法、地方自治法施行令、蕨崎市民交流センター条例、蕨崎市民交流センター駐車場条例、蕨崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、蕨崎市情報公開条例、その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めてください。

（４）管理運営業務の内容

- ① 施設の管理、運営に関すること
 - ② 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ③ 施設の安全確保及び防災に関すること
 - ④ その他施設の管理運営上、市長が必要と認めるもの
- ※詳細については、「蕨崎市民交流センター指定管理業務仕様書」を参照のこと

(5) 利用料金に関する事項

当該施設の指定管理には、利用料金制を導入しています。このため、利用料金やテナント賃料などの収入として見込まれる額を差し引いた額を指定管理料として支払います。

利用料金は条例に定める額の範囲内で設定していただきますが、設定に当たっては事前に市の承認が必要です。また、利用料金の減免については条例のとおりとします。

(6) 指定管理経費に関する事項

① 指定管理経費の提案

指定管理経費は、人件費を含む管理運営業務を行うために必要な一切の支出額とし、次の事項を参考に提案してください。提案された指定管理料は議会の議決を経て、会計年度ごとに双方協議のうえ協定書において定めるため、提示額が必ずしも保証されるものではありません。

ア 指定期間中の指定管理料の上限額： 415,000千円

(消費税及び地方消費税相当額を含む)

※ 応募者は、上限額の範囲内で、年度ごとに指定管理料を提案ください。

イ 指定管理者の収入の例示

- ・ 指定管理料
- ・ 施設及び付帯設備の利用料
- ・ 自動販売機設置及び販売収入
- ・ テナント賃料及び共益費

※ テナントの募集業務は指定管理者が行うものとし、空きスペースに関して、積極的な募集活動と魅力ある活用に向けてたゆまぬ努力をお願いします。

また、募集により新たな入居者が決定した場合、テナント賃料の3ヶ月分を指定管理者の成功報酬とし、以降の賃料については指定管理料から差し引きます。なお、テナント賃料は指定管理者が定めるものとしますが、事前に市と協議をお願いします。

※ 令和7年9月1日現在、テナントの空きスペースは3区画です。

- ・ コピー機及び印刷機の利用料
- ・ 指定管理者が実施する自主事業の実施に伴う収入

※ 詳細については、「韮崎市民交流センター指定管理業務仕様書」を参照のこと。

ウ 指定管理者の支出として見込まれるもの

- ・ 人件費（法定福利費等を含む）
- ・ 管理運営費
- ・ 施設維持管理費

維持運営費のうち光熱水費は指定管理者の負担とします。また、市民交流センターに入居している他の指定管理施設及びテナントの電気料は、それぞれの

指定管者やテナントの負担とします。詳細については、「荳崎市民交流センター指定管理業務仕様書」を参照としますが、別表2に掲げた各種施設維持管理業務については主なものであり、法令上必要なものについては、事業計画書の収支計画の積算資料として添付してください。

② 留意事項

ア 市民交流センターの管理運営業務に必要な支出額は、次に掲げるものを除き、指定管理者の負担とします。

- ・ 図書館、子育て支援センター、地域情報発信センター、市中央公民館、荳崎地区公民館、荳崎市ふるさと偉人資料館管理区域内の日常清掃費（トイレ部分を除く）
- ・ 建築物に対する火災保険料

イ 人件費は、市民交流センターの設置目的を適正かつ効率的に達成するための人員配置（統括責任者含む。）や専門的職員の雇用割合を十分勘案して算出してください。

ウ 指定管理者が市の示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加や経費の節約など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、その利益が管理業務と収支状況からみて過大と認められる場合は、市と協議のうえ納付金として納めていただく場合があります。

エ 指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

※ 参考資料として令和2年～令和6年度の施設利用状況・収支実績・賃料等収入等を提供します。

（7）管理運営状況の調査・指示

市は、指定管理者に対して、定期的及び随時に当該施設の管理及び経理状況に関して報告を求め、実地調査または必要な指示を行う場合があります。

（8）指定管理者と市との役割・責任区分

両者の役割・責任区分は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	市
① 施設、設備の維持管理（清掃等）	○	
② 施設の運営管理	○	
③ 施設の法的管理（占用、行為許可）		○
④ 災害復旧		○
⑤ 事故及びクレーム対応、損害賠償	○	
⑥ 施設賠償・火災保険等（範囲は協定書明記）	○	○

⑦ 施設の整備・改修、修繕	1件80万円未満 (○)	○
⑧ 設備・備品の修繕、更新	1件50万円未満 (○)	○
⑨ 備品の新規購入	協議事項	
⑩ 包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		○
⑪ 不可抗力に伴う業務の変更、中止		○

※ 上記以外の事項については双方で協議して定めることとし、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとします。

2 指定管理者の募集及び選定に関する事項

(1) 応募資格及び欠格条項

① 応募資格

ア 指定期間中、施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人格を有する団体もしくはそのグループ（以下「法人等」という）。なお、法人格を有しない団体及び個人は、応募することはできません。

イ 複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めてください。

ウ 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることはできません。

② 欠格条項

次に該当する法人等は、応募者となることはできません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

イ 地方自治法第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り、その取消しの日から2年を経過しないもの

ウ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの

エ 国税又は地方税を滞納しているもの

オ 地方公共団体等から指名停止措置を受けているもの

カ 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしているもの

キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うもの

ク 上記の他、不誠実な行為を行ったことが認められるもの

(2) 応募手続き

① 募集要項等の配布

ア 配布期間 令和7年9月1日（月）から9月26日（金）までの土曜日・日曜日・祝日を除く午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで

イ 配布場所 韮崎市 財務政策課 政策調整担当

※ 募集要項等は、韮崎市ホームページからも関係様式をダウンロードできます。

住所等 〒407-8501 韮崎市水神1丁目3-1

担当課 韮崎市 財務政策課

TEL：0551-45-9223 FAX：0551-22-8479

E-mail アドレス seisaku@city.nirasaki.lg.jp

市HPアドレス <http://www.city.nirasaki.lg.jp/>

② 応募にかかる説明会

ア 日時 令和7年9月5日（金）午前9時30分から

イ 場所 韮崎市民交流センター会議室1

※ 参加を希望される団体は、9月2日（火）までに上記担当課まで電子メール又はFAXで「説明会参加申込書（様式8）」により申込みしてしてください。

なお、電子メールまたはFAXによる申込みを行った場合は、必ず当方まで到着の確認をしてください。

ウ 申込先 韮崎市 財務政策課 政策調整担当

住所等 〒407-8501 韮崎市水神1丁目3-1

TEL：0551-45-9223 FAX：0551-22-8479

E-mail アドレス seisaku@city.nirasaki.lg.jp

③ 応募に関する質疑

ア 質疑の方法

質問の受付は、令和7年9月8日（月）から9月12日（金）までとし、質問書（様式6）を電子メールまたはFAXにて、韮崎市財務政策課政策調整担当まで提出してください。電話、口頭による質問には応じられません。

なお、質問が受け付けられたか否かの確認は、各応募者の責任で行ってください。通信上のトラブル等による不受理に関しては一切責任を負いません。

イ 質疑の回答

質疑に対する回答は令和7年9月19日（金）に質問に対する回答書を市のホームページに掲載しますのでご確認ください。回答に当たっては、質問をした事業者名は公表しません。なお、質問内容が不明瞭なものについては回答しない場合があります。

④ 提出書類

応募時には、次の提案書類を提出してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式1）

イ グループ応募団体届出書（様式2） * 単独団体で申請する場合は不要

ウ 事業計画書（様式3）

エ 団体の概要調書（様式4） * 概要がわかるパンフレット等もあれば添付

オ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

カ 法人の登記事項証明書（直近3ヶ月以内）

- キ 前事業年度の事業実績報告書及び収支決算書、損益計算書、貸借対照表
- ク 申請書提出日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ケ 役員の名簿（就任年月日が記載されているもの）
- コ 納税証明書（市町村税、法人税、消費税及び地方消費税）＊直近1年間
- サ 誓約書（様式7）

※ 共同企業体の場合はオ～サについては、全ての構成団体分必要です。

⑤ 申請書等の提出方法

- ア 提出部数 正本1部、副本10部

※原則全てA4版でインデックスを付け、作成のこと

※提出書類及びコについては、正本以外は写しで構いません。

- イ 提出場所 韮崎市財務政策課政策調整担当まで持参してください。（その他の方法での受付はいたしません。）

- ウ 提出期限 令和7年10月3日（金）午後5時

⑥ 留意事項

- ア 応募者1法人等につき、申請は1回のみとします。また、複数の事業計画書を提出することはできません。

- イ 必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。

- ウ 提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く）

- エ 提出された書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

- オ 応募に関して必要となる経費は応募者の負担とします。

- カ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を提出してください。

- キ 提出書類等の著作権は、申請者に帰属します。市は、指定管理者の決定の公表等に必要の場合は、提出書類等の内容を無償で利用できるものとします。

- ク 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

- ケ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

（３）指定管理者の選定

① 選定方法

応募者の審査は、市長が設置する指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、書類審査及び面接により実施します。審査にあたっては、次の審査基準に基づき採点し、最高得点の申請者を選定委員会の選定意見とし、最終的に市において指定管理者の候補者を選定します。

② 選定基準

選定の基準は、次の指定管理条例第4条の規定によります。

- ア 事業計画書による施設の運営が利用者の平等な利用を確保できるものであること。

- イ 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

③ 審査項目

- ア 管理運営にあたっての基本方針
- イ 経営の安定性と継続性
- ウ 利用者サービスの向上
- エ 施設の利用促進
- オ 指定管理料の提案
- カ 類似施設の運営実績
- キ 緊急時・苦情処理の体制
- ク その他

④ 選定審査の実施

ア 第1次審査は、資格・要件について応募書類による審査を行います。審査に当たっては、次の期間内に個別に応募内容の確認を行うことがあります。

期間：令和7年10月1日（水）～10月10日（金）

イ 第2次審査は、葦崎市指定管理者選定委員会により行います。この中で、面接（プレゼンテーション）による審査を実施します。

日時：令和7年10月中旬 ＊別途通知します。

場所：葦崎市役所

時間：1 応募者当たり60分を予定（説明30分、質疑応答30分）

説明者：会場への入室は4人までとします。

その他：申請書等に沿って特色等を発表。追加提案の説明や追加資料の配布は認めません。プロジェクター、パソコン等は応募者が用意してください。（スクリーンは市で用意します。）

⑤ 選定結果の通知・公表

選定結果は、応募者全員に対して通知するとともに、市ホームページへの掲載により公表します。

（４）指定管理者の指定及び協定

① 指定管理者の指定

選定した指定管理候補者については、市議会の議決を経たうえで指定管理者として指定します。

② 協定の締結

施設の管理運営にかかる細目事項については、市と指定管理候補者が協議を行い、協定を締結することとします。この場合、市は候補者の提案に対し、その趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

③ 協定に関する事項

協定は、指定期間全体における基本的事項を定めた「基本協定」と、年度毎に

締結する「年度協定」を締結します。

【基本協定】

- ア 業務に関する基本的な事項
- イ 指定管理料に関する事項
- ウ 管理運営に係る費用に関する事項
- エ 管理業務に係る秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- オ 事業計画、事業報告、定期報告等に関する事項
- カ 関係法令等の遵守に関する事項
- キ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ク リスク管理、責任分担に関する事項
- ケ その他

【年度協定】

- ア 当該年度の事業の実施に関する事項
- イ 指定管理料の支払に関する事項
- ウ その他

※ なお、グループ応募による場合の協定は、上記以外に代表団体の権限、構成員相互の責任分担と権利義務の譲渡制限などの項目が加わります。

(5) その他

- ① 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による事業の履行が確実でないと認められる場合、または著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。
- ② 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- ③ 業務の遂行に関し、定めがないときまたは疑義が生じたときは、市と指定管理者は誠意をもって協議し決定するものとします。

(6) 指定管理者公募スケジュール（予定）

項 目	期日・期間
募集要項の配布期間	令和7年9月1日（月）～9月26日（金）
応募説明会（現地見学）	令和7年9月5日（金）
質問書の受付期間	令和7年9月8日（月）から9月12日（金）
質問書の回答日	令和7年9月19日（金）
申請受付期間	令和7年9月22日（月）から10月3日（金）
選定委員会による審査 （指定管理者候補者の選定）	令和7年10月中旬

選定結果の通知	令和7年11月上旬
指定管理者の指定の議決	令和7年12月
指定管理者の指定通知	令和8年1月
業務の詳細協議及び協定の締結	上記通知後から令和8年3月末日の間
指定管理の開始	令和8年4月1日

3 問い合わせ先

〒407-8501 韮崎市水神1丁目3番1号
 韮崎市 財務政策課 政策調整担当

TEL 0551-45-9223
 FAX 0551-22-8479
 Email seisaku@city.nirasaki.lg.jp