

名取市サイクルスポーツセンター
指定管理者募集要項

令和7年8月

名 取 市

目 次

I	指定管理者制度・利用料金制導入の目的	1
II	施設の概要	1
1	名 称	
2	所 在 地	
3	構 造	
4	規 模	
5	附随施設	
III	サイクルスポーツセンターの管理に関する基本的な考え方	1
1	施設の設置目的	
2	方向性（施設のあり方・基本方針）	
3	指定管理者に求められる資質	
IV	指定管理者の業務	2
1	業務の内容	
2	管理の基準	
V	指定期間	5
VI	経費に関する事項	5
1	指定管理料等	
2	利用料金制	
VII	応募に関する事項	7
1	指定管理者の公募及び選定スケジュール	
2	申請の資格	
3	応募方法	
4	提出書類	
5	申請に際しての留意事項	
VIII	審査及び選定に関する事項	11
1	審査方法	
2	選定基準	
IX	選定結果の通知及び指定手続き等	14
1	選定結果の通知	
2	指定の手続き	
3	協定の締結	
4	業務の引継ぎ	
X	事業実施に関する留意事項等	14
1	業務開始前に事業の実施が困難になった場合等の措置	
2	指定期間満了以前における指定の取消等	
3	施設の運営管理上のリスクについて	
4	モニタリングについて	
5	租税について	

I 指定管理者制度・利用料金制導入の目的

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人や公共的団体などに限られていましたが、指定管理者制度の導入（平成15年9月改正地方自治法施行）により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体（指定管理者）に当該施設の管理を委ねることができるようになりました。

名取市サイクルスポーツセンターにおいても、利用者の多様なニーズに対し、民間事業者独自のノウハウを最大限に活用することを目的に、これまで指定管理者による運営が行われてきました。

近年になり、物価や人件費等の高騰により将来的な収支状況の悪化が見込まれるようになったことから、さらなる効率的・効果的な運営努力や創意工夫を促し、利用者の増加や運営経費の削減、ひいては収支改善を図ることを目的に、利用料金制に移行します。

今般、令和8年度からの名取市サイクルスポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）の指定管理者について候補の選定にあたり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。当施設の管理運営業務に関心のある団体は、当募集要項に記載している条件等を十分ご確認のうえご応募ください。

II 施設の概要

- 1 名 称 名取市サイクルスポーツセンター
※宿泊・管理棟の愛称 「輪りんの宿」
- 2 所 在 地 名取市閑上字東須賀2番地の20
- 3 構 造 宿泊・管理棟 鉄筋コンクリート4階建（ピット階・ペントハウス階含まず）
自転車車庫棟 鉄筋コンクリート平家建
- 4 規 模 宿泊・管理棟 延床面積 2,526.78㎡（ピット階・ペントハウス階含まず）
自転車車庫棟 延床面積 412.38㎡
- 5 附随施設 自転車コース、遊具広場、スポーツ施設 等

III スポーツセンターの管理に関する基本的な考え方

1 施設の設置目的

昭和50年にオープンしたスポーツセンターは、東北で唯一のサイクリング専用施設として市民をはじめ県内外からの多くの方々から親しまれ、最盛期には約5万人が利用するなど、本市のシンボリックな施設でしたが、平成23年3月11日の東日本大震災による大津波で被災し解体しました。

それから約 9 年半の時を経た令和 2 年 10 月、旧スポーツセンターの機能に温泉施設などの新たな機能を加えて施設を再建開業し、令和 5 年 12 月には利用者数が累計 50 万人に到達するなど、往時のにぎわいを取り戻しつつあります。

今後もスポーツセンターには交流人口の拡大を牽引し、地域の活性化と市民の健康増進に資することが求められています。

2 方向性（施設のあり方、基本方針）

スポーツセンターは、創意工夫を図ることでサイクリストをはじめとする幅広い利用者層を取り込み、さらなる交流人口の拡大と地域の活性化、市民の健康増進に資することを目的に、管理運営を行うことを基本方針とします。

- （１）利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- （２）公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- （３）予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正且つ効率的運営を行うこと。
- （４）利用者の安全確保及び衛生管理に努めること。
- （５）個人情報の保護・管理を徹底すること。

3 指定管理者に求められる資質

- （１）関係法令等を遵守すること。
- （２）民間のノウハウを施設運営に活用し、施設の設置目的の実現に向けて最大限努めること。
- （３）必要かつ十分な管理運営及び事業実施を実現しつつ、経費の無駄を省くとともに利用料金制度を活用することで収支状況の改善に努めること。
- （４）市の施策等を理解し、市と十分協議するとともに、関係者と連携しながら施設運営を行うこと。

IV 指定管理者の業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。なお、業務の詳細については、「名取市サイクルスポーツセンター管理運営業務仕様書」を参照願います。

1 業務の内容

- （１）管理運営に関する業務
 - ア 庶務業務
 - イ 職員の配置
 - ウ 緊急時対応業務
- （２）維持管理に関する業務
 - ア 建物、設備管理業務

- イ 駐車場、広場及びその他施設管理業務
- ウ 浴場管理業務
- エ 廃棄物処理業務
- オ 保守点検業務等
- カ 安全確保

(3) その他、市長が必要と認める業務

- ア 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告
- イ 緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備
- ウ 個人情報保護等の措置
- エ 事業計画書の策定
- オ 事業報告書の策定
- カ 市が実施する業務への協力
- キ その他日常業務の調整

(4) 自主事業

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（自主事業）を行うことができます。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であることとします。なお、指定管理期間中はレストランの運営を行い、利用者へ食事の提供を行うこととします。

(5) 現指定管理者からの業務の引継ぎ

業務の引継ぎや、令和 8 年 4 月 1 日以降の予約受付に関しては、利用者サービスの低下にならないよう、次期指定管理者の責任において、現指定管理者から業務の引継ぎを確実に行うこととします。

2 管理の基準

管理の基準は次のとおりとします。

(1) 法令等の遵守

スポーツセンターの管理に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ア 地方自治法
- イ 地方自治法施行令
- ウ 消防法
- エ 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- オ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- カ 名取市サイクルスポーツセンター条例

キ 名取市サイクルスポーツセンター条例施行規則

ク その他の関連法規

(2) 名取市個人情報保護条例の適用について

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」及び「名取市個人情報の保護に関する法律施行条例」の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合は、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければなりません。

- ① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- ② 個人情報の漏えい、改ざん、焼失、毀損等を防止すること。
- ③ 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、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

(3) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、事前に市に対して書面で申請し、書面で承諾を得た場合はこの限りではありません。

(4) 労働環境の確保

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく常に衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、常に良好な労働環境の整備に努めてください。

(5) 賃金の適正化等

指定管理者は、最低賃金法を遵守のうえ、近隣施設で同様の業務に携わる雇用者の賃金等を参考にするなどして、当該職員の従事する業務内容を鑑み適正な賃金を支払うよう努めてください。

また、職員が安定した賃金を得られるよう努め、長期的かつ継続的な就労の場となるよう図ってください。

(6) 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的かつ適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録してください。また、苦情に至った要因等を分析し、サービスの質の向上やリスクマネジメントにつなげてください。

(7) 緊急時の対応

① 事故等への対応

指定管理者は、施設利用者等の事故等に速やかに対応できるよう行動マニュアルを作成してください。また、事故等が発生した場合は、的確な対応を行ってください。また、ただちに市にその内容を連絡するものとします。

② 緊急時の対応

指定管理者は、災害等、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報について行動マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応しなければなりません。また、警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合は、ただちに市にも連絡するものとします。

また、非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や来館者の避難誘導に適切に対処できるよう、日頃から職員の訓練、研修を実施してください。

V 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

VI 経費に関する事項

1 指定管理料等

（1）指定管理料の額

指定期間 3 年間の指定管理料の総額は、150,000 千円（消費税及び地方消費税含む）以下とします。これは、指定管理期間における年間運営管理見込み額（支出額）の平均 178,000 千円から、同利用料金収入見込み額（収入額）の平均 128,000 千円を差し引いたものです。（「Ⅶ 2 利用料金制度」参照）提案していただく金額は、指定期間における上限額となります

なお、各年度の支払い上限額は、以下のとおりです。

令和 8 年度 50,000 千円

令和 9 年度 50,000 千円

令和 10 年度 50,000 千円

（2）経費の支払い

会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）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、方法は協定書で定めます。

（3）市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・人件費（職員給与、諸手当、法定福利費、退職金掛金等）
- ・需用費（各種消耗品、貸与車両燃料代、印刷製本費、修繕費等 ※備品等の修繕費として年間 2,000 千円を見込んでください。）
- ・役務費（電話料、インターネット利用料、郵券代、利用者損害保険料、決済手数料等）
- ・光熱水費（電気・ガス・水道料、灯油代）
- ・委託料（施設・設備・備品保守・点検委託料、警備委託料等（ただし、源泉設備の保守、管理に要する委託料は含めない））
- ・賃借料（コピー機、AED、リネン等のリース料）

- ・一般管理費（間接部門の人件費や旅費交通費、租税公課、福利厚生費、その他の経費 ※年間支出額の5%を見込んでください。）

（４）修繕費の取り扱い

1 件あたり 10 万円以下（税込み）の修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。ただし、1 件あたり 10 万円（税込み）を超える修繕については、市の負担とします。なお、行った修繕全てについて、随時、報告書の提出をしていただきます。

（５）備品購入費の取り扱い

1 件あたり 3 万円以上（税込み）の備品購入費については市が対応します。

（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）指定管理者が自ら行う施設・設備の整備

指定管理者が自己資金で施設、設備等を整備する場合は、予め市の下承を得ることとします。

なお、当該設備等については、指定管理期間の終了までに原状回復を行うこととしますが、次期の指定管理者との間で当該施設・設備等の継承について合意が得られた場合はこの限りではありません。

（８）指定管理者の運営に起因する不足額について

市は原則として補填しません。

2 利用料金制

（１）施設利用料金

指定管理者は、利用料金を自己の収入として収受することになります。

（２）利用料金の決定

指定管理者は、条例に定める範囲で市の承認を得て決定します。

（３）指定管理料等の算定

利用料金収入は、本施設の運営管理に要する経費に充てるものとし、指定管理料は利用料金収入の見込み額を差し引いた額になります。また、条例に基づく利用料金の免除に伴う利用料金収入への影響については、指定管理者の負担とします。

（４）納付金

年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）を基準とし、収益が発生した場合の収益還元については、利益の 100 分の 10 に相当する金額を上限として、市と指定管理者が締結する協定書で定めることとします。

なお、自主事業に係る経費や収入は、当該利益の算定に含めないこととします。

Ⅶ 応募に関する事項

1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| (1) 募集要項の配布 | 令和7年8月20日(水)～9月30日(火) |
| (2) 応募者説明会参加申込受付 | 令和7年8月20日(水)～8月22日(金) |
| (3) 応募者説明会 | 令和7年8月25日(月) |
| (4) 質問の受付 | 令和7年8月25日(月)～8月29日(金) |
| (5) 質問の回答 | 令和7年9月5日(金)～ |
| (6) 申請の受付 | 令和7年8月25日(月)～9月30日(火) |
| (7) 指定管理者選定委員会の実施 | 令和7年10月予定 |
| (8) 選定結果の通知 | 令和7年10月予定 |
| (9) 指定管理者候補の決定 | 令和7年10月予定 |
| (10) 指定に係る議案審査結果の通知 | 令和7年12月予定 |
| (11) 指定管理者の指定 | 令和7年12月予定 |
| (12) 協定の締結 | 令和8年3月予定 |

2 申請の資格

- (1) 設立から1年以上を経過している団体であること
- ① 応募団体は、団体若しく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。）とする。
 - ② グループで応募する場合、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定める。
 - ③ グループで応募する場合、グループを構成する全ての団体が設立から1年以上を経過している場合には、要件を満たすものとして扱う。
- (2) 応募団体（グループの場合、代表団体及び構成団体）は、宮城県内に事業所を置く団体とする。
- (3) 応募団体（グループの場合、代表団体及び構成団体）が、次のいずれかに該当しないこと。
- ① 破産者で復権を得ない者
 - ② 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。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ③ 税を滞納している者
 - ④ 暴力団（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をいう。以下同じ。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくな

った日から5年を経過していない者の統制下にある団体

- ⑤ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げたものの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

(4) 複数応募の禁止

- ① 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員になれません。
② グループの構成団体は、2以上のグループの構成団体となること又は単独での応募はできません

- (5) グループ応募の場合、代表団体及び構成団体を変更することは、原則として認めません。

3 応募方法

(1) 募集要項の配布

募集要項を令和7年8月20日(水)～令和7年9月30日(火)午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)に配布します。郵便での配布は行ないません。また、名取市ホームページからもダウンロードできます。

配布場所：

〒 981-1292

名取市増田字柳田80

名取市生活経済部商工観光課(市役所5階)

電 話 022-384-2111(内線542)

FAX 022-384-4150

メールアドレス syousui@city.natori.miyagi.jp

(2) 応募者説明会

募集要項の内容について、次のとおり説明会を開催します。

- ① 日時 令和7年8月25日(月)午後3時から
② 場所 名取市役所議会棟3階第2・3委員会室
③ 申込み

説明会への参加を希望する場合は、令和7年8月22日(金)午後5時までに、別紙「名取市サイクルスポーツセンター指定管理者募集説明会参加申込書」をFAX又は電子メールで送信してください。

※FAX番号及び電子メールアドレスは、申込書に記載しています。

- ④ その他

説明会での募集要項の配布は行いませんので、募集要項を持参のうえ参加してください。

(3) 募集要項に関する質問の受付

募集要項に関する質問を以下のとおり受け付けます。質問に対する回答は、名取市ホームページ（商工観光課）に掲載します。

受付期間：令和7年8月25日（月）～8月29日（金）午後5時まで

質問方法：文書（別紙「質問書」）をお願いします。（電子メール・FAX可）

メールアドレス syousui@city.natori.miyagi.jp

FAX 022-384-4150

(4) 申請の受付

申請を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和7年8月25日（月）～令和7年9月30日（火）

午前8時30分～午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

受付場所：配布場所（Ⅶ-3-(1)）に同じ

※申請書及び申請書類は持参してください。（事故防止のため郵便等での提出は受け付けません。）

※必要な書類が不足している場合は、受付しません。

4 提出書類 15部（原本1部、コピー14部）

申請時に次の書類を提出してください。なお、提出の書類の規格は、パンフレット等を除き、A4判タテとします。

(1) 指定申請書（様式第1号）15部（原本1部、コピー14部）

グループ申請の場合、グループ応募構成書（様式1-別紙）も提出してください。

(2) 指定申請書の添付書類15部（原本1部、コピー14部）

グループ応募の場合、構成団体分も提出してください。（⑥を除く）

- ① 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- ② 法人にあつては、登記事項証明書
- ③ 法人でない団体にあつては、役員の氏名及び住所を記載した書類
- ④ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書。事業報告書を作成しない団体にあつては、これに類する書類
- ⑤ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書。貸借対照表及び損益計算書を作成しない団体にあつては、これらに類する書類
- ⑥ 公の施設の管理に係る事業計画書（様式3）及び収支計画書（様式4）

事業計画書は、以下の項目の記載を必須とします。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 平等利用を確保するための考え方
- ウ 関係法令や条例等を遵守するための取組

- エ 個人情報の保護に係る取組
- オ 利用者の満足度向上に向けた取組
- カ 安全対策、危機管理
- キ 自主事業の取組と有効性

- ⑦ 施設を管理する上で必要な許認可等の写し
- ⑧ 役員名簿、役員名簿の提出等に係る同意書
- ⑨ 申請の資格を有していることを証する書類（様式2-1、2-2）

※グループ応募の場合、構成団体分も提出してください。

- ⑩ その他

グループ間の業務分担・内容、リスク分担等を確認できる契約書（案）（グループ応募の場合）

申請の資格（7 ページ）			書類の内容
2（1）	非法人の場合		団体規約など設立年月日が分かる書類
2（3） ①②④⑤	法人の場合		2（3）①②④⑤に該当しない旨の申立書（様式2-1）
	非法人の場合		2（3）①②④⑤に該当しない旨の申立書（様式2-1） 代表者の身分証明書
2（3） ③	市町村税	納税義務がある場合	直近3ヵ年の納税証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書（様式2-2）
	法人税、消費税及び地方消費税	納税義務がある場合	直近3ヵ年の納税証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの）
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書（様式2-2）

5 申請に際しての留意事項

（1）接触の禁止

審査委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案に係る接触を禁止します。

接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

（2）重複申請の禁止

応募1団体（グループ）につき1申請とします。重複して申請することはできません。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く）。

(4) 虚偽の記載の禁止

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(5) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

(6) 応募の辞退

申請書類を提出し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。

(7) 費用負担

応募に関して必要となる経費は、団体の負担とします。

(8) 提出書類の取扱い・著作権

団体の提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は、応募者の承諾を得ず、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

(9) 追加書類の提出

本市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(10) 提供資料の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(11) 申請書類

申請書類は、名取市情報公開条例に定める公文書になります。

(12) 選定審査対象からの除外（失格事項）

- ① 選定審査に関する照会又は要求等を申し入れた場合（選定に至るまでの期間）
- ② この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 申請の受付期間内に申請書類等が提出されなかった場合
- ④ その他不正行為があった場合

(13) その他

団体が暴力団又はその構成員等の統制下でないことを確認するため、提出された役員名簿を宮城県警に提供することがあります。

Ⅷ 審査及び選定に関する事項

1 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、「名取市指定管理者選定委員会設置要綱」に基づき設置された「指定管理者選定委員会」において、事業計画の実施に要する費用、効果、事業計画に沿って施設を管理する能力等を総合的に評価します。

なお、応募団体は、指定管理者選定委員会に出席の上、申請内容について説明を求め

ます。

2 選定基準

① 審査項目及び配点

【配点表】

1	団体の設立から1年以上を経過しているか【第1号】	可・不可
2	指定管理者としての適正	
	基準名	着眼点
	(1) 管理運営の基本方針【第7号】	団体の経営理念は明確であるか、施設の管理方針は適切か。
	(2) 平等利用の確保、法の遵守【第2号、第6号】	特定の個人、団体を優遇する恐れはないか。また、関係する法律、条令等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守することが見込まれるか。
	(3) 団体の状況、管理運営体制【第4号】	定款等に定められた業務内容が、当該指定管理業務を行なうのに適しているか。また、必要な管理能力を期待できる組織体制か。
	(4) 個人情報の保護【第5号】	個人情報の管理体制は適切か（職員への周知、書類保管、利用の適正）
	(5) 安定して業務を行なうための経理的基礎【第4号】	資本金（基本財産）の額は適切か、財務諸表及び決算収支等の評価はどうか。
3	施設の効用が最大限に発揮され、利用者に対するサービスの向上に繋げられるか	
	基準名	着眼点
	(1) 事業実施計画の妥当性【第3号】	施設の設置目的を正しく認識し、今後の管理運営のあり方について具体的かつ適切か、また、利用料金制（変動料金制）の弾力的な運用が計画に反映されているか。また、再委託する業務の内容及び委託先は妥当か。
	(2) 利用者の満足度向上【第7号】	利用者への個別具体的なニーズに応じたサービス提供を行なうための具体的な取組はあるか。また、それを実現し継続するための方策があるか。
	(3) 安全対策、危機管理【第7号】	日常の事故防止などの安全対策及び事故や災害発生時の対応などが十分に考えられているか
	(4) 自主事業の有効性【第3号、第7号】	事業内容は施設の設置目的に合致しており、かつ施設の活性化と利用者の増加に寄与するものか。

		レストランの事業内容は、宴会プランの導入やニーズに応じたメニューの設定等によって、利用者の満足度向上に繋がるものになっているか。 また、市民を対象とする優遇サービスが検討されているか。	
	(5) 施設や事業の宣伝・広報【第3号】	施設や事業の広報活動は、施設の利用促進に資するために適切な方法や規模となっているか	5
4 市の管理コストの低減に繋がるか			
	基準名	着眼点	配点
	(1) 収支計画書の妥当性【第3号】	管理経費の設定に無理や過不足はないか。収支の積算と管理計画の整合性は取れているか。また、利用料金制(変動料金制)が収益確保に活用され、安定的・継続的な経営に貢献しているか。	5
	(2) 管理経費の節減【第7号】	施設の事業内容に照らし、管理経費節減のための方策は適切か。また、節減が見込まれるか。	5
	(3) 管理運営費の提案額【第7号】	配点×全ての申請者の中で最も低い提案額／当該申請者の提案額	5

※基準名の後ろ【 】内は、「名取市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例」第3条各号の選定基準のうち、当該基準に該当する号を示したもの。

② 採点

審査項目ごとに採点を行ないます。

各項目の得点は、配点に評価レベルの乗率を乗じることで算出します。

各審査項目の得点の合計を出し、満点は100点とします。

【評価レベルごとの採点表】

評価レベル	判断基準	乗率
A	特に優れている（高度な能力を有している）	100%
B	優れている（十分な能力を有している）	75%
C	普通（一応の能力を有している）	50%
D	多少不十分である（多少能力が乏しい）	25%
E	劣っている（能力がほとんどない）	0%

IX 選定結果の通知及び指定手続き等

1 選定結果の通知

選定結果については、全応募団体（グループの場合は代表団体）あてに文書で通知します。通知の時期は令和7年10月を予定しています。

2 指定の手続き

選定された団体については、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名取市議会へ提出し、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、名取市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例の定めるところにより告示します。

3 協定の締結

選定後、選定された団体と細目の協議を開始し、指定の議決後に協定を締結します。

4 業務の引継ぎ

指定後速やかに市と協議し、順次引継ぎ準備事務（現場研修含む）に入っていただきます。また、基本協定の締結後、各事業年度当初に協定を締結します。

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

X 事業実施に関する留意事項等

1 業務開始前に事業の実施が困難になった場合等の措置

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことができることとします。

- ① 手形若しくは銀行取引停止処分がなされたとき、又は支払停止事由が生じたとき
- ② 差押、仮差押又は仮処分を受けたとき
- ③ 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき
- ④ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督行政庁から許認可の取消処分又は停止処分を受けたとき
- ⑤ この要項に定める申請資格を失い、又は申請資格が無いことが判明したとき
- ⑥ その他市が必要と認めるとき

2 指定期間満了以前における指定の取消等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

次の場合、市は、指定管理者に対して指定の取消し、又は期間を定めて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。このとき、市に生じた損害の取り扱いについては、市と指定管理者が協議するものとします。

- ① 業務に際し不正行為があったとき
- ② 市に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき
- ③ 市が行なった業務改善勧告に、正当な理由がなく応じないとき
- ④ 協定書の内容を履行しない、又は違反したとき
- ⑤ 手形若しくは銀行取引停止処分がなされたとき、又は支払停止事由が生じたとき
- ⑥ 差押、仮差押又は仮処分を受けたとき
- ⑦ 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき
- ⑧ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督行政庁から許認可の取消処分又は停止処分を受けたとき
- ⑨ この要項に定める申請資格を失い、又は申請資格が無いことが判明したとき
- ⑩ その他市が必要と認めるとき

(2) 名取市の責めに帰すべき事由による場合

次の場合、指定管理者は、名取市に対して指定の取消、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができます。この場合、市は、指定管理者との協議を経てその措置を決定することとします。また、このとき、指定管理者に生じた損害の取り扱いについては、市と指定管理者が協議するものとします。

- ① 市が協定内容を履行せず、又はこれに違反した場合
- ② 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害又は損失を被った場合
- ③ その他指定管理者が必要と認める場合

(3) 業務の継続が困難となった場合

次の場合、指定管理者は、市に対して指定取消又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止の協議を求めることができるものとします。

協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を行うものとします。

- ① 不可抗力その他市及び指定管理者のいずれの責めにも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とき
- ② 市が当該施設を廃止又は休止するとき
- ③ 災害等の発生により、市が当該施設を避難施設等として使用する場合
- ④ その他市又は指定管理者が必要と認めるとき

(4) 留意事項

指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消が行なわれた場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

3 施設の運営管理上のリスクについて

(1) 運営管理上の瑕疵に起因する事故の発生に対応するため、指定管理者は、リスクに応じた保険等に参加してください。

(2) 指定期間における主なリスクについては、以下の負担区分を基本に対応します。詳細は、協定を締結する際に定めます。

種 類	内 容	市	指 定 管 理 者
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の運営管理に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
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	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○

施設の改造、増築、改築、 移設	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
	災害等上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方の支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う 損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求 償権を 行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求 償権を 行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応		○
税制度への対応	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応		○

	応その他対応		
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

4 モニタリングについて

指定管理者によって適正かつ確実な公共サービスの提供がなされていることを確認するため、「名取市指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する指針」に従いモニタリングを行うものとします。

(1) 事業報告書等

指定管理者は指定期間中、毎年度終了後、次に掲げる事項について事業報告書を作成し、市が指定する期日までに提出していただきます。

- ① 業務の収支状況に関する事項
- ② 業務の実施に関する事項
- ③ 施設の利用状況に関する事項
- ④ 利用料収入の明細に関する事項
- ⑤ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、毎月、上記(1)に記載する各事項について業務報告書を作成し、市が指定する期日までに提出していただきます。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の満足度や要望等を把握し、サービス水準向上を図るため、毎年度1回以上の利用者アンケートを実施し、その結果について市に報告するものとします。

(3) 立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者に対して業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとします。また、市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行います。

(4) 評価の実施

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い市に提出するものとします。市は、事業報告書等の結果等に基づき評価を行い、評価の結果は公表するものとします。

5 租税について

指定管理者は、原則として法人税・県民税、法人事業税及び事業所税等の課税の対

象になります。また、新たに事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、宮城県税務課、市役所税務課等の関係機関にお問い合わせください。