

鎌ヶ谷市きらりホール及び  
鎌ヶ谷市中央公民館  
指定管理者募集要項

令和6年4月  
鎌ヶ谷市教育委員会

## 目 次

第 1	指定管理者制度の趣旨及び指定管理者の募集	1
第 2	施設の概要	1
第 3	指定管理者の指定期間など	3
第 4	応募の資格要件	4
第 5	遵守事項	5
第 6	選定方法及び基準	5
第 7	次点交渉権者との交渉	6
第 8	再募集	6
第 9	業務の概要	6
第 10	施設使用料	13
第 11	経費に関すること	14
第 12	損害賠償責任	15
第 13	指定の取り消し	16
第 14	留意事項	16
第 15	指定管理者の指定及び協定の締結	16
第 16	日程表	17
第 17	募集の手続き	17
第 18	応募に必要な書類	19
第 19	問合せ先及び書類の提出先	20

- 資料 1 平面図
- 資料 2 指定管理者と建物管理者の業務分担についての概要
- 別紙 1 応募者説明会及び現地説明会参加申込書
- 別紙 2 質問票
- 別紙 3 鎌ヶ谷市教育委員会公の施設の指定管理者指定申請書
- 別紙 4 管理業務に関する事業計画書
- 別紙 5 管理業務に関する収支計画書

## 第1 指定管理者制度の趣旨及び指定管理者の募集

平成15年9月施行の地方自治法（昭和22年法律第67号）（以下「地方自治法」という。）の一部改正により、公の施設の管理について民間の能力やノウハウを活用し、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的に「指定管理者制度」が創設されました。

鎌ケ谷市きらりホール（以下「きらりホール」という。）及び鎌ケ谷市中央公民館（以下「中央公民館」という。）では、設置目的をより効果的・効率的に達成するため、令和2年度から指定管理者制度を導入しており、その指定期間が、令和7年3月31日で終了となることから、令和7年度からの指定管理について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するものです。

## 第2 施設の概要

### 1 名称及び所在地

名 称 きらりホール及び中央公民館  
所 在 地 鎌ケ谷市富岡一丁目1番3号

### 2 設置目的

きらりホールの設置目的は、地方自治法第244条の2の規定により設置された施設として、また、劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）及び鎌ケ谷市きらりホール設置及び管理条例（平成25年条例第38号）における文化施設として、市民の芸術文化の向上、福祉の増進、多様な目的の融合及び世代を越えた交流の創出を図ることを目的としています。

中央公民館の設置目的は、社会教育法（昭和24年法律第207号）第20条及び第22条に基づき、地域市民のために、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、もって市民の教養の向上、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ことを目的としています。

### 3 施設の管理運営に関する基本的な考え方

(1) きらりホールの基本方針である「市民一人ひとりに感動を与える鑑賞機会を多くする感動拠点」、「市民一人ひとりの創造力を高める創造機会を多くする創造拠点」、「多くの人びとが出会い、つながる交流機会を多くする交流拠点」であることを目指した運営を行うこと

中央公民館の基本方針である「学習情報の提供」、「質の高い学習活動」、「地域活動の推進」、「生涯学習関連施設及び諸施設との連携・協力」、「学習サービスの提供」に沿った運営を行うこと

(2) 1～2階が商業施設、3階が文化ホール、公民館、多文化共生推進センター、市民活動推進センター、男女共同参画推進センター等の複数の機能を有する施設である特性を十分に認識し、複合施設としてのポテンシャルを生かした管理運営を行うこと

- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うこと
  - (4) 利用者の意見・要望等を把握し、利用者サービスの向上に努めること
  - (5) 施設の利用PRに努め、設置目的を逸脱しない積極的な主催事業を企画し実施すること
  - (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
  - (7) 地域及び他施設のほか、周辺商業施設や教育機関等との連携にも努めること
  - (8) 常に施設の安全と衛生を確保し、良好な環境の維持に努めること
  - (9) 管理運営に当たっては、「第5 遵守事項」に記載のある関係法令等を遵守すること
- 建物管理は、建物所有者（株）セブン&アイ・クリエイトリンク（以下「建物所有者」という。）が、委託するアイング（株）（以下「建物管理者」という。）が行う。

#### 4 施設の規模等

- (1) 建物構造 鉄骨造（一部鉄筋コンクリート造）  
 ※鎌ヶ谷市（以下「市」という。）が建物所有者と3階～5階部分の賃貸借契約（令和17年9月まで）を締結しており、賃料の支払いは市が行います。
- (2) 延床面積 3,785.5㎡  
 きらりホール部分 2,132.71㎡ 中央公民館部分 675.61㎡  
 その他（展示スペース、一般開放施設、事務室、倉庫等 977.18㎡）
- (3) きらりホール座席数 全540席  
 （一般席530席、車イス席2席、親子席8席）
- (4) 設置日 平成26年4月1日

#### 5 施設内容

詳細は、平面図（資料1）を参照

##### (1) 貸出施設

###### ア きらりホール部分

(ア) ホール客席	378.27㎡	(イ) 舞台（袖舞台含む）	247.23㎡
(ウ) ホワイエ	189.26㎡	(エ) 練習室	52.00㎡
(オ) 楽屋1	47.17㎡	(カ) 楽屋2	28.04㎡
※その他、倉庫、調整室等 1190.74㎡			

###### イ 中央公民館部分

(ア) 学習室1	140㎡	(イ) 学習室2	50㎡
(ウ) 学習室3	50㎡	(エ) 学習室4	50㎡
(オ) 学習室5	50㎡	(カ) 学習室6	60㎡

(キ) 集会室	180m <sup>2</sup>	(ク) 印刷室	21.61m <sup>2</sup>
(ケ) 保育室	47.12m <sup>2</sup>	(コ) 和室	26.88m <sup>2</sup>
ウ 展示スペース部分			
(ア) 展示スペース	367.43m <sup>2</sup>		
(2) 一般開放施設			
(ア) 給湯室	5.97m <sup>2</sup>	(イ) 授乳室	4.87m <sup>2</sup>
(ウ) 男子WC	26.49m <sup>2</sup>	(エ) 女子WC	19.63m <sup>2</sup>
(3) 事務室等			
(ア) 事務室	50.28m <sup>2</sup>	(イ) 団体用倉庫	29.72m <sup>2</sup>
(ウ) 備品用倉庫	20m <sup>2</sup>	(エ) 機材倉庫	47.69m <sup>2</sup>
(4) 駐車場			
ア 中央地区公共施設第1駐車場			
所在地	鎌ケ谷市中央一丁目648-287地先他		
駐車可能台数	33台		
イ 中央地区公共施設第2駐車場			
所在地	鎌ケ谷市中央一丁目648-551地先他		
駐車可能台数	19台		
(5) 指定管理対象外の併設施設（一部きりり市民会館全体として係る管理は含む。）			
ア 多文化共生推進センター			
イ 市民活動推進センター・男女共同参画推進センター			
ウ 中央地区社会福祉協議会			

## 6 施設の開館時間等

### (1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、鎌ケ谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。

### (2) 休館日

ア 毎年度、教育委員会が定める。（5日程度）

イ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に開館又は休館することができる。

## 第3 指定管理者の指定期間など

### 1 指定管理者の指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

## 2 指定管理者の指定の取消し等

教育委員会は、鎌ヶ谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年条例第15号）（以下「手續条例」という。）第10条に基づき、指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は、期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。この場合において、市又は教育委員会が損害を被ったときは、指定管理者にその損害の賠償を求めることがあります。

## 第4 応募の資格要件

きらりホール及び中央公民館の設置目的を理解し、公の施設として利用者の平等な利用の確保や安定した管理運営ができ、次に掲げる要件に該当するもの

- 1 法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（法人格は不要。ただし、個人は除く）であること、なお、共同事業体で応募する場合は、代表者となる団体を定めること
- 2 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定に該当する者でないこと
- 3 応募書類提出時点において、千葉県、鎌ヶ谷市、隣接市等から指名停止措置を受けていないこと
- 4 法人税、消費税、地方消費税、市町村民税、都道府県民税、固定資産税、都市計画税及び事業所税、その他納税義務があったもの全てを滞納していない者であること
- 5 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立中及び更生手続き中でないこと及び民事再生法に基づく更生手続きの開始の申立及び再生手続き中でないこと
- 6 団体またはその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条または第8条第1項第1号の規定に違反するとして、公正取引委員会または関係期間に設定された日から2年を経過していない者に該当しないこと
- 7 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の活動を行う団体でないこと。また、役員に同法第2条第6号に規定する暴力団員がいないこと
- 8 地方自治法第244条の2第11項の規定により、市又は他の地方公共団体から指定を取り消されていない者であること
- 9 市長又は市議会議員が代表者又はこれに準ずる地位にある者となっている団体でないこと
- 10 文化ホール又は公民館、その他これに類する公共施設の管理又は運営の実績があること
- 11 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に適正に加入していること
- 12 応募書類提出時点において、過去2年以内に労働基準監督署から是正勧

告を受けていないこと。ただし、是正勧告を受け、必要な措置の実施について当該労働基準監督署に報告済みの場合は除く。

## 第5 遵守事項

業務を遂行するうえで、以下の法令を順守することとします。

- 1 地方自治法
- 2 労働関係法令
  - (1) 労働基準法
  - (2) 最低賃金法
  - (3) 労働安全衛生法
  - (4) 労働者災害補償保険法
  - (5) 労働契約法
- 3 教育基本法
- 4 社会教育法
- 5 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
- 6 公共サービス基本法
- 7 消防法
- 8 著作権法
- 9 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- 10 鎌ケ谷市きらりホール設置及び管理に関する条例
- 11 鎌ケ谷市きらりホール設置及び管理に関する条例施行規則
- 12 鎌ケ谷市学習センター設置及び管理条例
- 13 鎌ケ谷市学習センター設置及び管理条例施行規則
- 14 鎌ケ谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- 15 鎌ケ谷市教育委員会公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- 16 鎌ケ谷市行政手續条例
- 17 鎌ケ谷市行政手續条例施行規則
- 18 鎌ケ谷市個人情報保護に関する法律施行条例
- 19 鎌ケ谷市個人情報保護に関する法律等施行規則
- 20 その他、管理・運営に必要な法令等

## 第6 選定方法及び基準

- 1 選定基準
  - (1) 施設利用者に対する平等な利用が確保されており、サービスの向上が図れるものであること
  - (2) 施設の効用を最大限に発揮するものであること
  - (3) 収支の見積の妥当性と経費節減の工夫があること
  - (4) 適切な人員配置と労務管理がなされていること
  - (5) 業務遂行能力を有していること又は確保できる見込みがあること
  - (6) その他教育委員会が別に定める基準

## 2 選定方法

鎌ヶ谷市きらりホール及び鎌ヶ谷市中央公民館指定管理者候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）において、選定基準に照らし総合的に審査し、その結果に基づき教育委員会が最も適当と認める団体を指定管理予定候補者（以下「候補者」という。）として選定します。

### (1) 一次審査（書類審査）

一次審査の選考は、6者以上の応募があった場合に実施します。提出書類を点数評価し、上位5位の提案を絞り込みます。

### (2) 二次審査（ヒアリング及びプレゼンテーションによる審査）

二次審査は、参加業者によるヒアリング及びプレゼンテーションの方法により行います。

### (3) 候補者の選定方法

二次審査の合計点が高い者を候補者として選定する。

### (4) 順位の決定方法（合計点が同点となった場合の取扱い）

最も評価点数の高い者が2者以上あるときは、企画提案時に提出された見積額が最も安価な者を候補者として選定します。

### (5) 参加業者が1者の場合の取扱い

参加者が1者であっても、審査を行い、選定の可否を決定します。

## 3 審査結果

審査の結果については、応募者全員に書面で通知します。

## 4 選定結果等の公表及び情報開示について

選定結果等の公表はホームページで行います。

ただし、選定に関する情報で候補者以外の応募者に関するものについては、鎌ヶ谷市情報公開条例に基づく請求があった場合に実施します。なお、選定結果等の公表及び開示の時期は、選定の公平性を確保するため、候補者を確定した後とします。

## 第7 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者は、市との交渉優先権を有するが、交渉の過程において指定管理の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、市は次点交渉権者と協議を行います。

## 第8 再募集

以下の場合には、指定管理者への業務内容などの見直しを行い、再募集を行う。

- 1 応募者がいなかったとき
- 2 選考委員会で候補者が選考されなかったとき

## 第9 業務の概要

### 1 指定管理者が行う施設管理の範囲

「第2 施設の概要 5施設内容」のうち、(5)を除いた範囲とする。た



だし、きらり鎌ヶ谷市民会館全体として係る管理は（５）を含む。

- (1) 施設及び設備の保守管理業務
- (2) 保守管理業務に係る業務
  - ア 設備管理業務（一部）
  - イ きらりホール法定空調設備保守点検業務
  - ウ 清掃業務（一部）
  - エ 事業系一般廃棄物処理業務（一部）
  - オ きらりホール舞台等総合保守管理業務
  - カ ピアノ等保守点検業務
  - キ 駐車場管理業務
  - ク 物品等管理業務
  - ケ 修繕業務（簡易）
  - コ その他必要と認められる業務

なお、指定管理者と建物管理者の業務分担については、資料２のとおり

- (3) 保守管理計画書の作成
- (4) 業務記録簿等の作成
- (5) 保守管理業務の基準
  - ア 設備管理業務（一部）
    - (ア) 設備機器の運転操作及び監視
    - (イ) 設備機器の日常巡視点検
    - (ウ) 設備機器の測定及び記録
    - (エ) 設備機器等の定期検査の日程調整、立会、報告書の管理
    - (オ) 関係部署との連携・調整
    - (カ) 簡易な営繕作業
    - (キ) 消耗品の在庫管理
    - (ク) 管球交換
    - (ケ) その他設備管理に関する業務
  - イ きらりホール法定空調設備保守点検業務
    - (ア) 夏季点検（年１回）
    - (イ) 冬季点検（年１回）
    - (ウ) エアフィルタ交換作業
    - (エ) フロン抑制法による簡易点検（年４回）及び定期点検（３年に１回）
  - ウ 清掃業務（一部）
  - エ 事業系一般廃棄物処理業務（一部）
  - オ きらりホール舞台等総合保守管理業務
  - カ ピアノ等保守点検業務
  - キ 駐車場管理業務
  - ク 物品等管理業務
  - ケ 簡易修繕業務

きらりホール及び中央公民館の管理上必要な施設・設備の修繕については、毎年度一律５０万円（きらりホール及び市民会館共有部分３０万円、駐車場１０万円、中央公民館１０万円）を計上し、１件当たり１０万円を

限度に修繕を行うこと。

なお、「第2 施設の概要 5施設内容(5)指定管理対象外の併設施設」である多文化共生推進センター、市民活動推進センター、男女共同参画推進センター、中央地区社会福祉協議会分の施設・設備の修繕も市民会館共有部分に含まれるものとする。市が建物所有者から賃貸借している区分の修繕に限るため、修繕の範囲に関しては、修繕前に市に確認すること。

年間の修繕費合計額が50万円を超える場合は、市と協議すること。

大規模改修工事は、市が実施する。

ただし、指定管理者の故意・過失による場合は、指定管理者の責任で修繕すること。なお、市が修繕及び大規模改修工事により更新・設置した設備及び機器等については、市に帰属する。

## 2 指定管理者が行う施設運営の範囲

### (1) 施設の使用に関すること

- ア きらりホールの使用者登録事務
- イ きらりホールの使用の許可、制限及び取消等の手続きに関する業務
- ウ きらりホール使用団体との使用前打合せの連絡及び打合せ時の立会い
- エ 中央公民館の使用者登録事務
- オ 中央公民館の使用の許可、制限及び取消等の手続きに関する業務
- カ 展示スペースの使用者登録事務
- キ 展示スペースの使用の許可、制限及び取消等の手続きに関する業務
- ク 施設（きらりホール、中央公民館、展示スペース等）の利用案内
- ケ 附帯備品及び設備の貸出し及び利用指導
- コ きらりホール、中央公民館、展示スペースの使用、使用後の確認及び共用部分の巡回
- サ 印刷機の使用に関する業務
- シ 利用者等からの各種問い合わせの対応
- ス 市内公共施設の案内業務
- セ 市内活動団体の情報提供
- ソ 施設、周辺及び主なイベントの案内
- タ サービス内容に係る利用者へのアンケート調査及び苦情等の対応
- チ 利用統計資料の作成及び報告
- ツ 拾得物の管理に関する業務

### (2) 使用料金に関すること

- ア きらりホール及び中央公民館の使用料の収納業務
- イ 印刷機の使用料の収納業務
- ウ レジスターの管理に関する業務
- エ 収入報告書の作成及び報告

### (3) 施設運営業務に関すること

- ア 運営業務に係る委託・賃借業務等に係る契約及び支払い。ただし、以下に関しては、市が契約し支払いを行う。

(ア) 上下水道料金、電気料金

- (イ) 丁合機のリース料
- (ウ) 設備定期保守管理業務委託料
- (エ) 観葉植物等設置委託料
- (オ) 廃棄物処理委託料
- イ 指定管理業務の実施に必要な広報媒体の作成及び配布
- ウ 事業計画書、統計資料及び各種報告書の作成
- (4) 報告書の作成に関すること
  - ア 業務日誌の作成及び整理
  - イ 利用日報・月報及び収支日報・月報の作成
  - ウ 利用状況集計及び収支状況表の作成
  - エ 利用者に係るデータ作成
  - オ その他、市から要求された統計資料及び依頼に関わる帳票類の作成
- (5) 主催事業の運營業務内容に関すること

ア きらりホール

毎年度、指定管理料の中に主催事業費として10,000千円を含める。入場料収入、外部資金等とあわせて事業計画を立てること。次の事業、若しくは類似の事業を実施すること

分類	内容	実施事業数
芸術文化鑑賞事業	質の高い専門性に富んだ、より満足度の高い舞台芸術・芸能を鑑賞する機会を提供する。コンサート、オペラ、演芸、映画など幅広い演目を実施することで、ホールへの入場者数の増加を目指す。	4事業 (13公演) 以上
芸術文化創造事業	地域に根ざした、新たな質の高い舞台芸術を創造し、市民が気軽に芸術・文化に親しめる機会と、鑑賞の機会を提供する市民参加型の事業を展開 (例) 市民創作ミュージカル	1事業以上
芸術文化普及事業	アウトリーチ・インリーチなど、舞台芸術・芸能の愛好者が増える機会を提供 (例) 市内施設へのアウトリーチ、ピアノ演奏体験	2事業以上
情報発信事業	市内はもとより、近隣、県内外に向けて情報発信を行い、きらりホールの周知へとつなげていく。 (例) アーティスト発掘プロジェクト、避難訓練コンサート ※令和7年2月に実施する「第8回アーティスト発掘プロジェクト」の受賞者による記念コンサートは、令和7年度中に必ず実施すること	2事業以上

芸術文化を介した交流・体験・協働事業	舞台芸術・芸能を楽しみ、やがて担う若い世代を育成するため、交流・体験機会を経験する場を提供。市民とともに舞台芸術・芸能の継承について協働で実施するための支援を行う。 (例) 舞台ワークショップ、バックステージツアー	2事業以上
--------------------	--	-------

イ 中央公民館

毎年度、次の事業若しくは類似の事業を実施すること。

分類	内容	実施回数
高等教育機関等との連携事業	大学等の持つ高等教育資源を活用し、現代的課題に対応する事業として実施、実施に当たっては、企画委員会を設置し市民の意見を反映した企画運営を行う。例年千葉経済大学短期大学部と連携し、「オープンカレッジかまがや」を実施	1開催 (8回程度)
家庭教育支援事業	児童虐待、育児放棄など社会問題化している家庭の教育機能向上のため、幼児や小中学生の親を主な対象とした家庭教育支援事業を行う。なお、幼児の親を対象とする場合は、保育を行うこと 事業例：家庭教育セミナー、親業講座等	3開催 (各1～4回程度)
青少年健全育成事業	青少年の生活体験、自然体験不足に対応した青少年又は親子を対象とした事業として実施 事業例：夏休み親子工作教室、冬の星座観察会等	1開催 (1～2回程度)
ふれあいまつり	中央公民館登録サークル等が学習の成果を発表する場として開催、実行委員会を設置しサークル等の意見を反映した企画運営を行う。	1開催 (2日間程度)

なお、主催事業については、上記に定める事業に限るものではなく、市が策定している各種計画の推進や市民の生活課題や社会的要請に対応した事業を積極的に展開されたい。

また、参加者に対し教材費等の実費収納を行うこと及び受講料を収納することは可能とする。

- (6) コンサート等に関する問い合わせやチケット販売窓口に関すること
- (7) 施設のPR及び情報発信に関すること
- (8) ホームページの開設及び管理に関すること
- (9) 事業計画に関すること

- ア 事業計画書の作成及び提出
  - 指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書を、毎年8月末日までに教育委員会へ提出すること。事業計画書は次のとおりとする。
  - (ア) 管理運営方針
  - (イ) 事業計画（収支計画書を含む）
  - (ウ) 主催事業計画書（主催事業収支予算書を含む）
- イ 事業報告書の作成及び提出
  - 指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後60日以内に作成のうえ、教育委員会に提出すること、事業報告書は次のとおりとする。
  - (ア) 管理運営業務の実施状況
  - (イ) 利用者の利用状況
  - (ウ) 管理運営業務に係る収支状況
  - (エ) 主催事業の実施状況
  - (オ) 主催事業に係る収支状況
  - (カ) その他、管理の実態を把握するために必要な事項
- (10) 鎌ヶ谷市の他部署からの依頼業務の実施に関すること
  - ア 災害発生時の義援金受付（社会福祉課）
  - イ パブリックコメントの縦覧（関係課）
  - ウ 確定申告申請書類設置（課税課）
  - エ その他の依頼業務に関しては、別途教育委員会と指定管理者とで協議のうえ、実施する。
- (11) その他事項に関すること
  - ア 教育委員会との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること
  - イ 教育委員会より施設の利用状況等の各種調査依頼があったときは、必要な対応を行うこと
  - ウ 「第2 施設の概要 5施設内容（5）」にある併設施設との連絡調整を行うこと。当施設から、災害や人命救助等、緊急時に応援を求められた際には、臨機応変に対応すること
  - エ 市内各公民館施設と連絡調整を行い、月1回程度開催される施設長会議に出席すること
  - オ 市内芸術文化団体代表や市民等から構成されている「鎌ヶ谷市きらりホール運営委員会」の会議に出席し、委員から出されたきらりホール主催事業等に関する意見を事業計画の参考にすること（年2回程度開催）
  - カ 必要に応じて、その他の公の施設との連絡調整を行うこと
  - キ 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること
  - ク 市民等の利用者に対して、適切かつ丁寧な対応を心掛けること
  - ケ 指定管理者制度に係る施設利用の満足度を把握するため、施設利用者へのアンケート調査等を年1回実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと
  - コ 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用の許可を適切

に行うこと

- サ 利用受付の透明性・公平性を確保するため、常に利用状況を公開すること
- シ 利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。利用者からの意見やクレームを的確に把握するため、ご意見箱等を設置し、利用者目線に立った運営を行うとともに、意見やクレームに対しどのような対応を行ったかの掲示等を行い、開かれた施設運営を図ること
- ス 毎年度末に、毎年の活動内容（利用者満足度等）を自己評価し、教育委員会へ報告すること
- セ 金銭の管理には、十分に注意を払うこと。使用料等の収入は、適宜指定管理者の口座に入れるようにして、きりりホール及び中央公民館内には極力現金を置かないように努めること
- ソ その他、施設の設置目的を達成するための必要な事業を行うこと

### 3 引継業務

#### (1) 指定期間前（令和7年4月1日より前）

指定管理者は、指定管理者として指定されたあと、協定発効までの期間中に、指定期間開始に向けて教育委員会等と協議を重ね、指定期間開始後に円滑な業務に移れるよう必要な準備業務を行うこと、主な業務内容は次のとおり

- ア 施設の指定管理を行ううえで必要な事項（組織体制の確立、従事者の教育も含む）
- イ 事務室開設の準備
- ウ 施設の維持管理、設備機器の確認
- エ 施設の防災・安全管理対策の確認
- オ 主催事業の準備（チケット発券システム構築を含む）
- カ ホームページ作成などの広報宣伝業務
- キ 必要書類、マニュアル等の作成
- ク その他教育委員会が必要とする事項

#### (2) 指定期間終了後又は指定期間満了前の引継ぎ

- ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期管理者が支障なく円滑に施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと
- イ 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅延なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること

### 4 危機管理対応に係る業務の内容

- (1) マニュアルの作成
- (2) 消防法等の規定による業務

- (3) 急病者等への対応
- (4) 避難所への対応
- (5) 安全確保に関すること
  - ア 徘徊者及び不審者等並びに不審物の発見及び対応処理
  - イ 普通救命講習への参加
- (6) その他の非常時対応

## 第10 施設使用料

### 1 きらりホールについて

#### (1) 使用料について

ア きらりホールの使用料については、「鎌ケ谷市きらりホールの設置及び管理に関する条例」「(以下「きらりホール設管条例」という。)」で定めてあるとおりとすること。

イ 使用料は、指定管理者の収入とする。

ウ 市民が施設等を利用する場合、使用料はきらりホール設管条例第10条に基づく期日に前納とし、収納した使用料については、出納簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。出納簿は、教育委員会の監査の対象帳簿となる。

#### (2) 使用料の減免

使用料の減額及び免除については、「鎌ケ谷市きらりホールの設置及び管理等に関する条例施行規則」(以下「きらりホール設管条例施行規則」という。)に基づくものとする。減額については、指定管理者の裁量で変えてはならない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

#### (3) 使用料の還付

使用料の還付についても、きらりホール設管条例施行規則に基づくものとする。還付は、規則に準じて正しく行わなければならない。

#### (4) 使用料を収納する施設等

ア 施設 きらりホール、楽屋1、楽屋2、練習室

イ 機材 きらりホール設管条例施行規則別表による。

### 2 中央公民館について

#### (1) 使用料について

ア 中央公民館の使用料については、「鎌ケ谷市学習センター設置及び管理条例」「(以下「学習センター設管条例」という。)」で定めてある通りとすること

イ 使用料は、指定管理者の収入とする。

ウ 市民が施設等を利用する場合、使用料は学習センター設管条例第11条に基づき期日までに前納とし、収納した使用料については、出納簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。出納簿は、教育委員会の監査の対象帳簿となる。

#### (2) 使用料の減免

使用料の減額及び免除については、学習センター設管条例第12条に基づくものとする。減額については、指定管理者の裁量で変えてはならない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

(3) 使用料の還付

使用料の還付についても、学習センター設管条例第13条に基づくものとする。還付は、規則に準じて正しく行わなければならない。

(4) 使用料を収納する施設等

ア 施設

学習室1、学習室2、学習室3、学習室4、学習室5、学習室6、集会室、保育室、和室

## 第11 経費に関すること

本業務では、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う本施設に要する指定管理料のほか、利用者が支払う使用料や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

1 指定管理者の収入として見込まれるもの

(1) 使用料収入

「第10 施設使用料」による収入と印刷機使用料

(2) 主催事業収入

(3) 指定管理料

利用料金制度を導入することから、適正に算出された本施設の管理運営経費の合計から基本協定書に基づき事業が実施される当該使用料収入や事業収入を差し引いた金額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとする。

指定管理料 = (管理運営経費 + 主催事業経費) - (使用料収入 + 主催事業収入)

※管理運営経費、使用料収入については、過去3年分の管理運営経費、使用料収入それぞれの平均を基準とし、市と指定管理者の協議の上決定するものとする。

2 指定管理料

きらりホール及び中央公民館の指定管理業務に必要とする経費は、指定管理料として、毎年度に(4月1日から翌年3月31日まで)支払い、指定管理料の額、支払い方法等については、基本協定書と併せて、単年度ごとに締結する年度協定書にて定める。なお、指定管理料は、鎌ヶ谷市議会定例会3月会議(予定)の議決を経て確定するものとする。

参考：令和6年度予算 86,789,000円

内訳：きらりホール 63,613,000円

中央公民館 23,176,000円



### 3 管理口座

指定管理料は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。

### 4 市が支払う経費に含まれるもの

- (1) 人件費
- (2) 事務費（広報宣伝費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- (3) 事業費（主催事業費を含む。）
- (4) 管理費（舞台操作に関する経費、簡易修繕費、環境整備費）
- (5) 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等）

※施設に関する改築、改造若しくは修繕は、市の負担において行うものとする。

### 5 修繕費の精算

年度終了後、修繕費の未執行分（剰余・不使用分）が発生した場合、指定管理者は、市の指定する方法により返納するものとする。返納の期限については、年度終了後30日以内とする。なお、修繕費の合計が年度協定で定めた金額を超える場合は、それ以降の修繕について、その都度市と指定管理者で協議するものとする。

### 6 電子決済の導入

利用者の利便性向上のため、受付窓口での支払にキャッシュレス決済を導入する。導入するキャッシュレス決済は、クレジットカード決済、二次元コード決済、電子マネー決済の複数を導入するものとする。キャッシュレス決済に係る導入経費や決済手数料は、指定管理者の負担とする。

### 7 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関わること

令和5年10月1日導入の消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）において、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業所登録が必要となります。

### 8 その他

市から指定管理者に支払う指定管理料に関する使途については、協定で定めるものとする。

## 第12 損害賠償責任

- 1 指定管理者の責に帰すべき事由により、市、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- 2 トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。また、指定管理者や施設等への要望や苦情等については速やかに教育委員会へ報告すること。
- 3 業務遂行中の事故により職員が被った被害等は、指定管理者が一切の責

任を負うものとする。また、職員が故意又は過失により来館者及び施設の管理下にあるものに損害を与えた場合、指定管理者の責任において原状回復すること。

### 第13 指定の取り消し

- 1 教育委員会は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、指定管理者の指定を取り消しし、協定を締結しないことができるものとする。なお、この場合、市又は教育委員会に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。
- 2 不可抗力その他、市又は教育委員会と指定管理者両者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と教育委員会が判断した場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

### 第14 留意事項

- 1 きらりホール及び中央公民館の指定管理者としての印については、指定管理者が、きらりホール及び中央公民館の指定管理者としての印を作成し、その印について事前に教育委員会の承諾を得ること。また、使用に際しては、使用簿により適切に管理すること
- 2 指定管理者がきらりホール及び中央公民館の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議すること
- 3 きらりホール及び中央公民館運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること
- 4 職員は、中央地区公共施設第1及び第2駐車場の使用を禁止する。
- 5 休憩・休息については、所定の場所で行うこと

### 第15 指定管理者の指定及び協定の締結

- 1 指定管理者の指定  
候補者第1順位の法人等から細目協議を行い、協議成立後、候補者は受託確認のため承諾書を提出し、その後、令和6年鎌ヶ谷市議会定例会令和6年9月会議(予定)の議決を経て、指定管理者として正式に指定する予定です。なお、候補者は当該議決(指定管理者の指定)を得られないことにより生じる一切の損害賠償等に関する請求はできません。
- 2 協定の締結  
手続条例、鎌ヶ谷市教育委員会公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(以下「教育委員会手続条例施行規則」という。)に基づき次の事項について、指定期間を通じて協定を締結するものとする。なお、協定締結に際し基本的な事項を定めた「基本協定」及び単年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結するものとします。

- (1) 管理基準に関する事項
- (2) 指定期間に関する事項
- (3) 業務の範囲に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) 情報公開に関する事項
- (6) 財産の管理に関する事項
- (7) 原状回復義務に関する事項
- (8) 損害賠償に関する事項
- (9) 指定の取消しに関する事項
- (10) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

## 第16 日程表

実施内容	実施期間又は期日
公募の開始	令和6年4月15日(月)
募集要項の配布	令和6年4月15日(月)～22日(月)
応募者説明会及び現地説明会	令和6年4月24日(水)
質問受付	令和6年4月24日(水)～26日(金) 午後5時
質問に対する回答	令和6年5月10日(金)
応募書類の受付	令和6年5月13日(月)～24日(金) 午後5時
一次審査(書類審査)	令和6年5月下旬
二次審査	令和6年6月11日(火)
指定管理予定候補者の選考及び通知	令和6年6月下旬
指定管理者の決定	令和6年鎌ヶ谷市議会定例会 令和6年9月会議
指定管理者と協定締結	令和6年10月上旬
業務の引き継ぎ	令和7年1月中旬頃～3月

## 第17 募集の手続き

- 1 募集要項等の配布期間  
令和6年4月15日(月)から4月22日(月)までの午前9時から午後5時まで  
※土日・祝日を除く
- 2 募集要項等の配布場所  
鎌ヶ谷市教育委員会 生涯学習部 文化・スポーツ課  
※鎌ヶ谷市ホームページからもダウンロードが可能です。
- 3 応募者説明会・現地説明会  
説明会に参加される方は、各団体2名までとさせていただきます。なお、

参加希望者の方は応募者説明会及び現地説明会参加申込書（別紙1）にご記入の上、令和6年4月22日（月）午後5時までに文化・スポーツ課に提出してください。（ファックス又は電子メールの提出も可）

FAX送信先 鎌ヶ谷市教育委員会 生涯学習部 文化・スポーツ課  
047-445-1100

メールアドレス [bunka@city.kamagaya.chiba.jp](mailto:bunka@city.kamagaya.chiba.jp)

【応募説明会及び現地説明会】（1団体2名まで）

日時 令和6年4月24日（水）午前10時から

場所 中央公民館 学習室2

※サークル・団体等の利用がある場合には、見学ができない場所もあります。

4 質問及び回答

質問及び回答は、次のとおり行います。

(1) 質問の方法

質問票（別紙2）に質問を簡潔にまとめて記載したものをファックス又は電子メールにて送付してください。なお、口頭による質問は受付しません。

FAX送信先 鎌ヶ谷市教育委員会 生涯学習部 文化・スポーツ課  
047-445-1100

メールアドレス [bunka@city.kamagaya.chiba.jp](mailto:bunka@city.kamagaya.chiba.jp)

(2) 質問

令和6年4月24日（水）から4月26日（金）午後5時まで

(3) 回答

令和6年5月10日（金）に鎌ヶ谷市ホームページに掲載します。

5 応募期間及び提出方法

(1) 応募期間

令和6年5月13日（月）から5月24日（金）までの午前9時から午後5時まで※土日・祝日を除く。

(2) 提出方法

持参によること（郵送、ファックス又は電子メールによるものは受け付けません。）

(3) 提出場所

鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号

鎌ヶ谷市教育委員会 生涯学習部 文化・スポーツ課

6 応募に際しての注意事項

(1) 応募書類は、提出後の変更はできません。

(2) 市が必要と認める場合は、適宜、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを実施する場合があります。

(3) 応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

- (4) 募受付後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。
- (5) 応募申請にかかる費用は、応募者の負担となります。
- (6) 応募書類等の著作権は、各応募者に帰属します。ただし、指定管理者の選考の公表等に必要な場合、教育委員会は応募書類等の内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とします。
  - ア 応募に際して不正行為を行った場合、又は応募書類に虚偽の記載があった場合
  - イ 応募書類等が、提出期限を過ぎて提出された場合
  - ウ プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合
  - エ 当該応募について選考委員と接触した場合
  - オ 審査に公平性を害する行為があったと市が認める場合

## 第18 応募に必要な書類

次の書類を原本1部及び副本10部を提出してください。なお、提出書類は、A4サイズ縦の簡易な製本にし、団体者名、代表者名、住所及び電話番号を表紙に明記してください。原則として、エクセル及びワードで作成してください。

- 1 鎌ヶ谷市教育委員会公の施設の指定管理者指定申請書(別紙3)
  - ※教育委員会手続条例施行規則 別記第1号様式
- 2 事業計画書類等一式
  - (1) 手続条例第3条第2項で定める管理業務に関する事業計画書及び収支計画書
    - ア 管理業務に関する事業計画書(別紙4)
 

文字は12ポイントとし、基本的な考え方を文書で簡潔に記載します。  
文章を補足するための最小限の写真、イラスト、イメージ図等は、使用できません。
    - イ 管理業務に関する収支計画書(別紙5-1、5-2)
 

収支計画書は、指定管理期間5年間の総括表を年度ごとに作成し、積算根拠となる資料をそれぞれ添付すること。
  - (2) 教育委員会手続条例施行規則第4条第2項で定める書類(直近のもの)
    - ア 指定管理者の指定を受けようとするものが法人である場合
      - (ア) 法人の登記事項証明書
      - (イ) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
      - (ウ) 貸借対照表及び損益計算書(直近3年間)
      - (エ) 財産目録
    - イ 指定管理者の指定を受けようとするものが法人でない場合
      - (ア) 団体の設立を定めた規約その他これらに類する書類
      - (イ) 収支決算書(直近3年間)
      - (ウ) 財産目録
  - (3) 設立趣旨、経歴、事業内容のパンフレット、役員等名簿、評議会名簿一覧、職種別職員数表等法人・団体の概要がわかるもの
  - (4) 法人税、消費税、地方消費税、市町村民税、都道府県民税、固定資産税、

都市計画税及び事業所税、その他納税義務があったもの全てを滞納していないことを確認することができる各納税証明書(直近2年間分)又はこれに類する書類

なお、納税義務がない場合は、納税義務がない旨を記載した申立書又はこれらに類する書類

(5) 文化ホール又は公民館、その他これに類する公共施設の管理又は運営の実績を証する書類等の写し

(6) その他、教育委員会が必要と認める書類(審査過程で随時要求する場合があります。)

#### 第19 問合せ先及び書類の提出先

##### **【きらりホールに関する問い合わせ及び書類の提出先】**

鎌ヶ谷市教育委員会 生涯学習部 文化・スポーツ課

〒273-0195 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号

電話 047(445)1528

FAX 047(445)1100

メールアドレス [bunka@city.kamagaya.chiba.jp](mailto:bunka@city.kamagaya.chiba.jp)

##### **【中央公民館に関する問い合わせ】**

鎌ヶ谷市教育委員会 生涯学習部 生涯学習推進課

〒273-0101 鎌ヶ谷市富岡二丁目6番1号

電話 047(446)1111

FAX 047(446)6633

メールアドレス [syogaisuisin@city.kamagaya.chiba.jp](mailto:syogaisuisin@city.kamagaya.chiba.jp)