

しろい市民まちづくり
サポートセンター
指定管理者募集要項

白井市では、しろい市民まちづくりサポートセンターの
指定管理者（1団体）の候補者を募集します。

令和7年6月

白井市市民環境経済部市民活動支援課

目次

I 募集の条件について	1
1 施設の目的	1
2 施設の概要	1
3 施設の管理運営方針	2
4 遵守すべき法令等	3
5 指定の期間	3
6 経費に関する事項	3
7 応募の資格	4
8 指定管理者の募集及び選定スケジュール	5
9 説明会	5
10 質問の受付及び回答	6
11 申請の手続き	6
12 選定の方法及び基準	8
13 指定管理者の指定及び協定に関する事項	10
14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項	10
15 業務の継続が困難になった場合における措置	11
16 その他	11
17 問い合わせ先	12
II 業務の仕様について	13
1 利用条件等	13
2 指定管理者が行う業務	14
3 施設の運営に関する業務	14
4 その他の業務	16
5 保険の加入	16
6 人員の配置等について	17
7 責任分担に関する事項	18
8 主な業務の実績（令和6年度）	19
9 参考資料	20
10 その他	21
様式集	22
記入にあたっての注意点・作成方法・記入例	53
指定管理者制度のモニタリング基準（第2次改定版）	60
しろい市民まちづくりサポートセンター位置図	62

I 募集の条件について

1 施設の目的

本施設は、「市民活動をつなぐ、広げる、市民主体の協働のまちづくりの拠点となる中間支援施設」を基本理念に掲げ、市民活動の総合的な窓口として、市民活動の魅力をいかした、活力ある市民主体の協働のまちづくりを推進するための施設です。

2 施設の概要

(1) 施設名称 しらい市民まちづくりサポートセンター

(2) 所在地 千葉県白井市復 1 1 2 3 番地 白井市役所東庁舎 1 階

(3) 建物概要（白井市役所東庁舎）

構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地下1階 地上4階建て
延床面積	5, 8 5 8.7 5 m ²
建築年月	昭和56年8月
改修工事	平成30年3月

(4) 施設の開設 平成30年5月7日

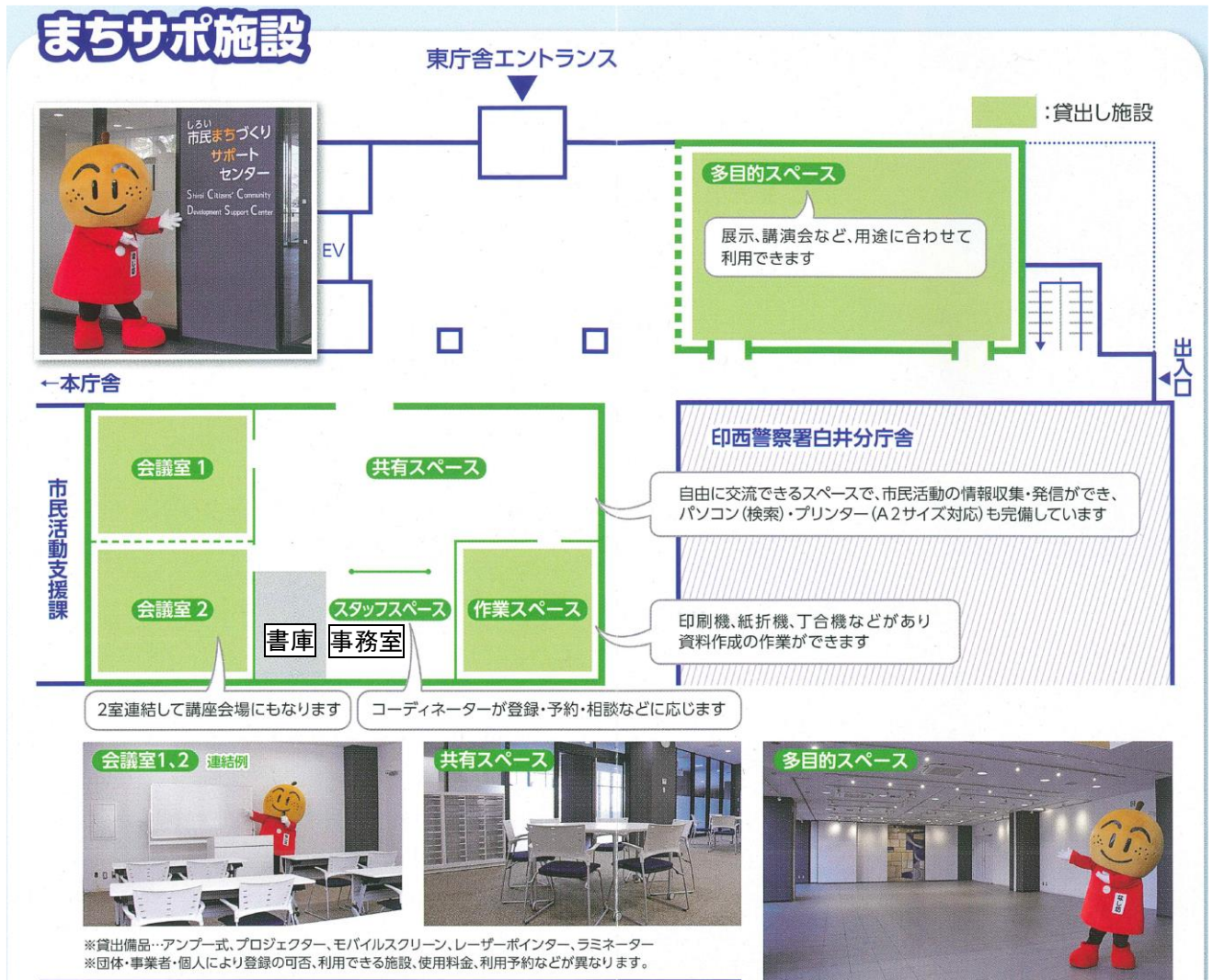
(5) 施設の内容

しらい市民まちづくり サポートセンター	会議室1・2、多目的スペース、共有スペース、 作業スペース、事務室、書庫、倉庫
施設担当課	市民環境経済部 市民活動支援課

(6) 主な施設の面積及び定員

名称	面積	定員
会議室1	約23.2 m ²	12人
会議室2	約27.0 m ²	12人
多目的スペース	約103.9 m ²	—
共有スペース	約53.4 m ²	—
作業スペース	約19.7 m ²	—
事務室	約21.5 m ²	—
書庫	約8.5 m ²	—
倉庫	約12.3 m ²	—

(7) 施設内案内図



※倉庫は東庁舎 1 階にあります。

※期日前投票期間中、多目的スペースに投票所を開設します。

3 施設の管理運営方針

(1) 基本方針

指定管理者は、しろい市民まちづくりサポートセンター（以下、「まちづくりサポートセンター」という。）の機能充実を図り、「市民活動をつなぐ、広げる、市民主体の協働のまちづくりの拠点となる中間支援施設」として、市民活動の魅力をいかした、活力ある市民主体の協働のまちづくりを推進するとともに、利用者に対する柔軟なサービス提供や、人材育成及び市民活動団体育成を目的とする各種講座の実施・充実等を図るものです。

(2) 管理・運営方針

- ①施設等については、利用者が安全に利用できることを第一とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理等を行い施設の効率的な利用を図ること。
- ②公の施設であることを常に念頭におき、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこと（利用者に対し、不当に差別的扱いをしないこと、また、正当な理由がない限り、利用を拒否しないこと）。なお、白井市暴力団排除条例第 10 条により、暴力団が利用する使用又は利用が認められる場合は、承認等をせず、又は承認等を取り消すこと。
- ③事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、経費の削減を図り、効率的な管理運営に努めること。
- ④利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等でのサービスの提供を行うこと。

- ⑤利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
 ⑥市及び市内の複合施設と連携を図り、サービスの向上に努めること。
 ⑦白井市地球温暖化対策実行計画等に基づく環境に対する取り組みを理解し、環境保全に努めること。

4 遵守すべき法令等

「しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例」の規定のほか、下記関係法令並びに規則等で定める管理基準に従ってまちづくりサポートセンターの管理・運営を行うものとします。

法 律	①地方自治法 ②労働基準法 ③職業安定法 ④最低賃金法 ⑤労働安全衛生法 ⑥雇用保険法 ⑦廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ⑧個人情報の保護に関する法律
市条例	①しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例 ②白井市情報公開条例 ③個人情報の保護に関する法律施行条例 ④白井市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例 ⑤白井市暴力団排除条例
市規則	①しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例施行規則 ②白井市財務規則
その他	①しろい市民まちづくりサポートセンター団体登録要綱 ②白井市文書管理規程 ③白井市地球温暖化対策実行計画 ④個人情報の保護に関する法律施行細則 ⑤その他業務にあたり関連する法令等

5 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）

6 経費に関する事項

本施設の管理運営経費は、市が支払う指定管理料と指定管理者が得る利用料金収入（利用者が支払う施設利用料）、自主事業参加費（自ら企画・実施する各種事業の収入等）、その他収入（印刷機等）で賄われます。

市が想定している指定管理料見込額は、下記のとおりです。

指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を指定管理料見込額の範囲内で支払うものとします。

（1）指定管理料見込額（5年間）

91,843千円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度見込額（消費税及び地方消費税を含む）（千円）

年 度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
見込額	17,616	17,983	18,359	18,745	19,140
期 間	1年間	1年間	1年間	1年間	1年間

※指定管理料見込額は、全ての歳入歳出の項目における消費税率及び地方消費税率を10%として見込んでいます。

※消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正に伴い、当初予定していた消費税額等の額に変動が生じた場合は、指定管理料に相当する消費税額等を加減して支払うものとします。

※市の指定管理料見込額を超えた提案をした団体は、失格となります。

※市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費（給与、賃金、社会保険料、退職給与引当金等を含む）

施設管理費（消耗品費、修繕費、通信運搬費、印刷機等使用料等）

事業費その他（講師謝礼金、謝礼品、印刷製本費、研修負担金、その他）

（参考）

直近２年度分の経費の実績額（消費税及び地方消費税を含む）（千円）

年度	管理形態	歳 出		歳 入	
		費 目	金 額	費 目	金 額
R 6	指定管理	人件費	1 3, 3 3 1	指定管理料	1 5, 0 4 9
		施設管理費	2, 1 7 4	施設利用料金	2 4 4
		その他	3 4 1	雑収入	2 1 8
		合 計	1 5, 8 4 6	合 計	1 5, 5 1 1
R 5	指定管理	人件費	1 3, 8 4 5	指定管理料	1 5, 4 2 8
		施設管理費	2, 4 3 3	施設利用料金	3 2 9
		その他	1 4 8	雑収入	1 4 5
		合 計	1 6, 4 2 6	合 計	1 5, 9 0 2

※光熱水費及び清掃業務に係る費用については、市で負担しますが、節電・節水等に努めること。

※電話料金及び事務室から発生する廃棄物の処分費については、指定管理者が負担してください。

（２）指定管理料の支払い

会計年度（４月１日～翌年３月３１日）ごとに支払うものとし、支払時期及び方法については協定書によります。

なお、市内ＮＰＯ法人など市民活動団体については、新規参入が容易となるよう指定管理料の支払方法を弾力化しています。

（３）利用料金

しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例第１８条第３項に定める範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めてください。

市の方針として施設利用料金は３年を周期に見直しすることとしているため、指定期間中に施設利用料金を変更する場合があります。

なお、施設利用料金の変更に伴い、指定管理者が、施設利用料金を値上げする場合は、値上げに伴う利用料金収入の増額に相当する範囲内において、指定管理料を削減する場合があります。

（４）会計区分について

本施設の管理運営に係る経費（資金）の収支については、独立した通帳及び預金口座により管理してください。

7 応募の資格

（１）応募者の資格

①国内に事務所などを設置している法人及び団体が申請できます。

なお、地方自治法の規定により個人は申請できません。

②財務関係書類（過去３年分の貸借対照表、損益計算書、決算書等）が提出できない団体にあつては、３００万円の預金残高または借入れ確約があることと経理経験者を配置することが必要です。

なお、その他に緊急の場合の資金の確保方法がある場合には、併せて提出してください。

(2) 制限事項

申請時において次に該当する団体は申請することができません。

- ①地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する法人等
- ②国税又は地方税を滞納している法人等
- ③白井市、千葉県、県内市町村及び国から指名停止措置を受けている法人等
- ④会社更生法、民事再生法に基づく更正又は再生の手続きを行っている法人等
- ⑤条例に規定する兼業禁止に該当する者がいる法人等
- ⑥市内で指定管理者の指定の取り消しを受けた法人等(過去3年以内)
- ⑦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者が代表者又は準ずる地位に就任し、又は実質的経営に関与している法人等
- ⑧現に市内の施設における指定管理者に指定されており、当該施設の応募により4施設目となる法人等(共同事業体を含む)

(3) 共同事業体による申請

複数団体から構成される団体は、共同事業体として申請することができますが、次の点に留意してください。

- ①共同事業体の名称を定めてください。
- ②構成団体の中から、代表団体(1団体)を定めてください。市から団体に対する審査、選定等の指定に関する通知等は代表団体に対して行いますので、各構成団体から代表団体に対して、「共同事業体協定書及び委任状(様式10)」を提出してください。
また、構成団体の責任割合を明記してください。管理業務の遂行及び遂行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に対して、連帯して責任を負うこととなります。
- ③申請後の代表団体及び構成団体の変更は認めません。
- ④1共同事業体1応募とし、構成団体複数の応募はできません。

8 指定管理者の募集及び選定スケジュール

①募集要項等の配布期間	5月26日(月)～7月1日(火)
②説明会等	6月3日(火) 午後2時から
③質問書受付	6月9日(月)～6月16日(月)
④質問書回答	6月19日(木)
⑤申請書受付	6月20日(金)～7月1日(火)
⑥白井市指定管理者選定審査会(審査)	8月7日(木)
⑦白井市指定管理者選定審査会(答申)	8月下旬(予定)
⑧候補者の決定、通知	10月上旬(予定)
⑨指定の議案上程	11月下旬(予定)
⑩協定等の協議、締結	令和8年3月下旬(予定)

9 説明会

- ①開催日時 令和7年6月3日(火) 午後2時から(1時間程度)
- ②開催場所 白井市役所東庁舎 1階 しろい市民まちづくりサポートセンター会議室
- ③説明内容 「しろい市民まちづくりサポートセンター指定管理者募集要項」の説明及び施設案内
- ④参加人数 1法人(1団体)につき3人以内
- ⑤事前連絡 出席希望者(1団体3人以内)は、指定管理者説明会参加申込書(様式1)に必要事項を記入し、6月2日(月)正午までに持参、郵送(必着)またはEメールで、市民活動支援課にお申し込みください。
※受領の連絡を行います。当日17時までに連絡がない場合は、市民活動支

援課まで連絡してください。

- ⑥その他 申請を行う場合は、原則として説明会に出席してください。
やむを得ず、欠席する場合は市民活動支援課まで連絡してください。
お車でお越しの際は、各団体においては乗り合わせのうえお越しください。

10 質問の受付及び回答

募集要項に関する質問は、次のとおり受け付けます。

- ①質問受付 6月9日（月）～6月16日（月）
②受付方法 質問がある場合、質問書（様式2）を市民活動支援課に直接提出またはEメールで提出してください。
※受領の連絡を行います。当日17時までに連絡がない場合は、市民活動支援課まで連絡してください。
※電話や口頭などによる質問は受け付けません。
③回答方法 質問に対する回答は、6月19日（木）に回答書をEメールで説明会出席者全員に送付します。

11 申請の手続き

（1）提出書類共通事項

- ①原則として、A4用紙（縦向き横書き）とします。
②ファイル等に綴られた書類の順に、各ページの右上に通しページ番号を必ず記入してください。
③提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とします。
④事業計画書の内容は、被雇用者の内諾を得る等、具体的に実現性を説明できる内容としてください。

（2）提出書類

※次の提出書類の順にファイル等に適宜綴り、糊づけ製本はしないでください。

- ①様式3 しろい市民まちづくりサポートセンター指定管理者指定申請書
②様式4 団体の概要書
※パンフレット等があれば添付
③様式5-1から5-12 事業計画書（5年間分）
※5年間の事業計画が同じ場合は、「令和8年度～令和12年度」と明記すること。
④様式6-1 収支計算書（5年間分）※人件費の内訳表（様式6-2・3）を添付
⑤様式7-1 管理体制計画書（5年間分）※勤務のシフト表（様式7-2）の添付
※5年間の管理体制計画書が同じ場合は、「令和8年度～令和12年度」と明記すること。
⑥様式8-1 誓約書
様式8-2 誓約書

⑦団体等の経営を説明する書類

提出書類		法人	その他
1 団体の概要を示す書類			
①履歴事項全部証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）		○	準ずるもの
②定款		○	準ずるもの
③指定管理の運営実績がわかる書類（運営実績がある場合）		○	○
2 決算・予算関係			
①令和4、5、6年度の決算報告書（貸借対照表・損益計算書（それぞれの内訳が分かる書類を含む））		○	準ずるもの
②令和4、5、6年度の事業報告書		○	準ずるもの
③令和7年度の予算書		○	○
④令和7年度の事業計画書		○	○
⑤直近の確定申告書（写）一式（確定申告書別表1～16、決算報告書、勘定科目内訳明細書）		○	
3 納税証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）			
①法人税・消費税及び地方消費税（国税） （納税証明書その3の3）：未納の税額がないことの証明		○	
②事業税・住民税（地方税「県税及び市税」） （完納証明書）：未納の税額がないことの証明 都道府県税：主たる事業所がある都道府県分 市町村税：白井市内に事業所がある場合は白井市分 ない場合は主たる事業所がある市町村分 （白井市の場合は直近1年分の納税証明書）		○	
③代表者の市町村税完納証明書 （直近の過去3年分・法人以外の場合のみ提出） （白井市民の場合、直近1年分の納税証明書）			○
4 その他			
設立1年未満の団体については、設立の趣旨、目的、活動内容（予定）、役員名簿、財源見込、資産状況等のわかるもの		○	○

⑧様式9 しらい市民まちづくりサポートセンター指定管理者指定申請書等記載事項変更届

※必要がある場合に提出

⑨共同事業体にあつては、次の書類を提出してください。

様式10 共同事業体協定書及び委任状

様式11 共同事業体調書

⑩様式12 貸借対照表に3年間分（令和4、5、6年度）を転記して提出

⑪様式13 損益計算書に3年間分（令和4、5、6年度）を転記して提出

※NPO法人については、特定非営利活動促進法に定める会員名簿（10名以上）及び収益事業がある場合は納税証明書を提出してください。

※申請書類については、3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

（3）提出部数

正本1部及び副本12部（副本は複写可）

(4) 提出期間及び提出方法

①提出期間

令和7年6月20日(金)～7月1日(火) ただし、土曜日及び日曜日を除く。

②提出時間

午前9時から午後3時まで

③提出場所及び方法

市民活動支援課に直接提出

※書類の確認を行いますので、電話であらかじめ提出日をお知らせください。

(5) 提出書類の著作権

事業計画書等提出書類の著作権は、申請団体に帰属します。

ただし、白井市は指定管理者の決定の公表等において必要と認めるときは、当該提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(6) 提出書類の情報公開

提出された書類は、情報公開の請求によって公開することがあります。公開することにより、法人等の競争上若しくは事業運営上の地位に不利益を与えるもの又は社会的信用を損なうと認められる情報は非公開としますので、申請書を提出する際に申し出てください。

(7) 提出書類の留意事項

①費用負担

申請に必要な費用は、申請団体の負担とします。

②提出書類の取り扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、提出書類は、選定等のために必要な範囲で複製を作成することがあります。

③接触の禁止

白井市指定管理者選定審査会(以下「選定審査会」という。)委員及び市職員に対して、本件応募に関して個別に接触し、不当な要求等を申し入れた場合は、失格となる場合があります。

④重複提案の禁止

申請1団体につき、事業計画書等の提出は1組とします。複数の提案はできません。

⑤提案内容の変更及び追加の禁止

提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えによる提案内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定審査会が認めた場合はこの限りではありません。

⑥申請団体の失格

申請団体が次の事項に該当した場合は、失格となります。

ア ③から⑤の禁止事項に該当するなど募集要項に定める手続きを遵守しない場合

イ 申請書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

ウ その他不正な行為があった場合

⑦申請の辞退

申請後に辞退をするときは、辞退届(様式任意)を提出してください。

12 選定方法及び基準

(1) 選定の方法

①指定管理者の候補者の選定は、選定審査会において、プレゼンテーション審査及び総合審査により行います。

②審査に当たっては、市民サービス等の提案を審査した結果である「サービス等の評価点数」に、指定管理料の提案価格を点数化した「価格評価点数」を加算して「総評価点数」を算定し、指定管理者の候補者を選定審査会委員(以下、「委員」という。)の合議で選定するものとします。

同点の場合は、サービス等の評価点数の高い者を優先とします。

総評価点

=

サービス等の評価点数

+

価格評価点数

- ③「総評価点数」における「サービス等の評価点数」の配点は90%、「価格評価点数」の配点は10%を基準とします。ただし、審査対象施設における特別な事情がある場合は、異なった配点割合とすることができるものとします。
- ④選定に係る選定審査会は、非公開とします。

(2) 選定の基準

選定の基準は次に定めるものとします。(具体的な「審査項目」及び「審査の視点」については、53ページの記入にあたっての注意点を確認してください。)

- ①事業計画書に基づくまちづくりサポートセンターの管理が利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- ②事業計画書の内容がまちづくりサポートセンターの効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。
- ③事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- ④関係法令等を遵守するものであること。

(3) 審査及び候補者の選定

①プレゼンテーション審査

- ア 選定審査会は、申請書類に基づき、申請団体が行うプレゼンテーション及び質疑により、審査を行います。(令和7年8月7日(木)実施予定)
- イ 選定審査会は、申請団体の概要、事業計画、収支計算書等の説明及び質疑をもとに、審査項目ごとに審査票に採点を行います。
- ウ プレゼンテーション審査は、申請団体が行うプレゼンテーション及び質疑を合計して、一団体につき60分以内とし、プレゼンテーションは、30分以内とします。
- エ 申請団体がプレゼンテーション審査に欠席した場合は、申請を辞退したものととして取り扱います。

②総合審査について

- ア 選定審査会は、プレゼンテーション審査結果を基に委員の合議で総評価点数が最も高い団体を指定管理者の候補者として決定します。併せて第2順位以降の候補者の順位を決定します。
- イ 最低評価基準点に達する申請者がいない場合は、選定審査会の意見は指定管理者の候補者となるべき者はないものとします。
- ウ 最低評価基準点に達しない場合は、次のとおりとします。
- ・サービス等の評価点数の合計点数が、最低評価基準点数(サービス等の審査項目数×5点×委員数)に満たない場合
 - ・団体の経営状況の審査項目の合計点数が、最低評価基準点数(5点×委員数)に満たない場合

(4) 候補者の決定及び通知

市は、選定審査会の審査結果に基づき指定管理者の候補者を決定し、申請団体に書面で通知します。

(5) その他

- ①市は、申請団体が1団体であっても、選定審査会に諮り審査を行います。
- ②指定管理者の候補者として決定した者の指定議案が議会で否決された場合、または指定管理者の候補者として決定した者が指定管理者として市から指定される前に辞退若しくは資格喪失などにより候補者でなくなった場合は、第2順位以降の者から順に候補者とすることができるものとします。

1 3 指定管理者の指定及び協定に関する事項

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、白井市議会の議決が必要です。指定管理者の候補者について、令和7年第4回白井市議会定例会に指定管理者の指定の議案を上程し、議会の議決が得られた後、当該候補者は指定管理者に指定されることになります。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定を受けたものは、白井市長と管理運営に関する協定を締結します。協定の主な内容は、次のとおりです。

- ①指定期間に関する事項
- ②利用の許可等に関する事項
- ③事業計画に関する事項
- ④利用料金に関する事項
- ⑤事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑥市が支払うべき管理費用に関する事項
- ⑦指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑧履行保証や違約金等に関する事項
- ⑨指定管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑩モニタリングの実施

(3) 指定後の留意事項

- ①指定管理者の候補者が、協定の締結に応じない場合又は指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合、指定管理者の指定の議決後であっても、指定しないことがあります。
- ②指定管理者の指定を受けたものが、協定の締結までに地方自治法第244条の2第11項に規定する場合又は関係条例に違反した場合、その指定を取り消すことがあります。
- ③指定管理者の指定について議会の議決が得られなかった場合または否決された場合においても、指定管理者の候補者が、指定管理に係る業務の準備等のために支出した費用等については、原則として当該指定管理者の候補者の負担とします。

1 4 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 業務報告の聴取等

白井市長は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、または必要な指示をすることができるものとします。

(2) 責任分担

協定締結にあたり、白井市が想定する責任分担の方針は、18ページのとおりです。詳細については、協定で定めるものとします。

(3) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を白井市に賠償しなければなりません。

(4) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その賠償が白井市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではありません。また、白井市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

15 業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、白井市は指定管理者の指定の取り消しを行うことができますものとします。その場合において、指定管理者に損害が生じて、白井市はその賠償の責めを負いません。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のいずれかに該当する場合です。

- ・ 指定管理者の業務実施に際して不正行為があった場合
- ・ 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ・ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ・ その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申し出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。不可抗力その他白井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には、業務継続の可否について、白井市と協議す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、白井市は指定の取り消しを行うものとします。

(3) 管理業務の水準が低下した場合の措置

定期的に実地調査等を行い、指定管理者の業務が募集要項に規定した内容や水準を満たしていないと判断した場合、是正や改善等必要な指示を行い、指示に従わないとき、その他管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることがあります。

(4) 施設が廃止になった場合

施設の廃止により指定管理者の必要がなくなった場合は、白井市は指定の取り消しをするものとします。

16 その他

(1) 業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定管理者に係る必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引き継ぎ、研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とします。

なお、引き継ぎは協定を締結した日から令和8年3月31日までとし、令和8年4月1日から指定管理者による業務が開始できるよう引き継ぎを受けてください。

また、指定の終了に際しては、白井市又は次期指定管理者に対し円滑に業務の引き継ぎを行うものとします。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。

(3) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(4) 連絡調整会議の設置

白井市と指定管理者は、まちづくりサポートセンターの管理運営業務等を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図るため、必要に応じ連絡調整会議を開催するものとします。

(5) その他業務の実施条件等

その他業務の実施条件、業務の実施、緊急時の対応、指定管理料や利用料金及び行政財産貸出し料又は指定の取り消し等に係る具体的な取り扱いや細目的な取り決めについては、協定書で定めるものとします。

(6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

令和5年10月から導入されている消費税の適格請求書等保存方式（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）の発行事業者の登録が必要となります。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

17 問い合わせ先

〒270-1492 白井市復1123
白井市役所 市民環境経済部 市民活動支援課
電 話 047-401-4078
E-mail shiminkatsudou@city.shiroi.chiba.jp

Ⅱ 業務の仕様について

1 利用条件等

(1) まちづくりサポートセンター

開館時間	午前 9 時から午後 5 時まで																									
休館日	①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 ②12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（①に掲げる日を除く）																									
利用者	①市民活動団体（市内で市民活動を行う団体及び事業者） ②一般団体（市内で市民活動以外の活動を行う団体） ③指定管理者が特に必要と認めるもの																									
利用料金	<table><tr><th>施設名称</th><th colspan="2">金額（1 時間につき）</th></tr><tr><td rowspan="3">会議室 1・2</td><td>市民活動団体（事業者を除く）</td><td>140 円</td></tr><tr><td>市民活動団体（事業者に限る）</td><td rowspan="2">280 円</td></tr><tr><td>指定管理者が特に必要と認めるもの</td></tr><tr><td rowspan="3">多目的スペース</td><td>市民活動団体（事業者を除く）</td><td>240 円</td></tr><tr><td>市民活動団体（事業者に限る） 及び一般団体</td><td rowspan="2">470 円</td></tr><tr><td>指定管理者が特に必要と認めるもの</td></tr></table>			施設名称	金額（1 時間につき）		会議室 1・2	市民活動団体（事業者を除く）	140 円	市民活動団体（事業者に限る）	280 円	指定管理者が特に必要と認めるもの	多目的スペース	市民活動団体（事業者を除く）	240 円	市民活動団体（事業者に限る） 及び一般団体	470 円	指定管理者が特に必要と認めるもの								
	施設名称	金額（1 時間につき）																								
	会議室 1・2	市民活動団体（事業者を除く）	140 円																							
		市民活動団体（事業者に限る）	280 円																							
		指定管理者が特に必要と認めるもの																								
	多目的スペース	市民活動団体（事業者を除く）	240 円																							
		市民活動団体（事業者に限る） 及び一般団体	470 円																							
指定管理者が特に必要と認めるもの																										
※利用料金は、上記の額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定める																										
※市長が定める基準に従い、利用料金を減額又は免除することができる。																										
費用の負担	<table><tr><th>設備</th><th>単価</th><th>費用</th></tr><tr><td rowspan="2">印刷機</td><td>原紙 1 枚につき</td><td>30 円</td></tr><tr><td>印刷 30 枚につき</td><td>10 円</td></tr><tr><td rowspan="2">普通カラープリンター</td><td>白黒 1 枚につき</td><td>10 円</td></tr><tr><td>カラー 1 枚につき</td><td>20 円</td></tr><tr><td rowspan="2">ポスタープリンター</td><td>A3 サイズ 1 枚につき</td><td>160 円</td></tr><tr><td>A2 サイズ 1 枚につき</td><td>360 円</td></tr><tr><td rowspan="2">ラミネーター</td><td>A4 サイズ 1 枚につき</td><td>10 円</td></tr><tr><td>A3 サイズ 1 枚につき</td><td>20 円</td></tr></table>			設備	単価	費用	印刷機	原紙 1 枚につき	30 円	印刷 30 枚につき	10 円	普通カラープリンター	白黒 1 枚につき	10 円	カラー 1 枚につき	20 円	ポスタープリンター	A3 サイズ 1 枚につき	160 円	A2 サイズ 1 枚につき	360 円	ラミネーター	A4 サイズ 1 枚につき	10 円	A3 サイズ 1 枚につき	20 円
	設備	単価	費用																							
	印刷機	原紙 1 枚につき	30 円																							
		印刷 30 枚につき	10 円																							
	普通カラープリンター	白黒 1 枚につき	10 円																							
		カラー 1 枚につき	20 円																							
	ポスタープリンター	A3 サイズ 1 枚につき	160 円																							
A2 サイズ 1 枚につき		360 円																								
ラミネーター	A4 サイズ 1 枚につき	10 円																								
	A3 サイズ 1 枚につき	20 円																								
※費用の負担は、上記の額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定める																										

(2) 利用の制限と休館日及び開館時間の変更

ア 利用制限は下記のとおりとする。

- ・公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあると認められるとき
- ・施設又は設備を損傷するおそれがあるとき
- ・その他管理上支障が生ずるおそれがあるとき

イ 休館日、開館時間の変更は、市長の承認を得て指定管理者が行うものとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めた場合、一部の施設等の臨時的な変更（広く一般市民を対象としたイベント等の事業による変更）については、この限りでない。

(3) 情報公開について

ア 指定管理者が行う管理業務に関しては白井市情報公開条例（平成 11 年条例第 2 号）に基づく公開請求又は個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく保有個人情報の開示請求があった場合、これらの法令の規定に基づき、その内容を公開又は開示する義務があるため、必要な範囲で市に協力すること。

イ 指定管理者が行う管理業務は、個人情報を除き、その内容を公開すること。

2 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者は、市民活動を推進するための施設の提供やセンター利用の許可及び取消しに関する業務など、しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例に掲げる業務を行うものとします。

(2) 業務の留意事項

まちづくりサポートセンターの管理運営業務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、資格の必要なもの（専門業務）等については、事前に市の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができます。

(3) モニタリングへの協力

市は、指定管理者による業務が、関係法令等に従い、協定書・募集要項及び事業計画書に沿って適正に行われ、業務の履行に関し、適切かつ確実に実施されているかを報告書や現地調査などにより確認し、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行います。

指定管理者は、市が行うモニタリングに協力するものとします。

詳細は、「指定管理者制度のモニタリング基準（第2次改訂版）」（60ページ）に記載しています。

(4) 労働条件審査の実施

市は、指定管理者のもとで働く従業員が安定的かつ継続的に業務に従事し、公の施設の管理運営業務を安定して担える状況にあるかを判断するため、指定管理者の労働法令や雇用・労働条件の順守の実態について確認する労働条件審査を、指定管理者による管理運営の開始年度に実施します。

ただし、指定管理者がその指定期間中に他の施設の指定管理者になった場合など労働条件審査を実施しない場合があります。

3 施設の運営に関する業務

(1) しろい市民まちづくりサポートセンターの業務（しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例第4条に関する業務）

①市民活動を推進するための施設の提供

- ・誰もが自由に交流・情報交換できる場、市民活動の情報収集・発信の場として共有スペースの開放
- ・共有スペースを利用する市民や市民活動団体による交流を促進するための働きかけ
- ・講座・イベント情報や、登録団体の会員募集チラシ、イベントチラシの掲示や設置
- ・市民活動関連の情報が随時閲覧できる情報コーナーの設置

②市民活動に係る情報の収集及び発信

- ・ホームページや各種SNS（ソーシャルネットワークサービス）の運用（週1回以上更新）
- ・まちづくりサポートセンター通信の発行（年6回以上）
- ・まちづくりサポートセンター登録団体紹介冊子の発行（年1回以上）
- ・指定管理者の持つネットワークや情報発信媒体を活用した情報発信支援（随時）
- ・各種補助金・助成金制度の募集情報の周知（随時）

③市民活動に係る相談

- ・市民活動団体の設立や運営に係る助言や支援
- ・まちづくりサポートセンターの団体登録を検討している市民活動団体の相談対応
※団体登録を希望する市民活動団体には、その書類作成支援、ヒアリング、申込受付を行い、受け付けた申請書類を市へ提出すること
- ・市民活動団体の法人化に係る助言や支援
- ・各種補助金・助成金の利用に係る助言や支援

④市民活動に係る交流、連携及び調整

- ・地域における既存のネットワークの拡大や新たなネットワークの創出
- ・市内の市民活動団体が参加し、市民活動への参加のきっかけづくりや団体の交流を目的とするイベントの企画及び開催
- ・まちボラひろば開催における実行委員会事務局
- ・市民活動を行う意思のある人と市民活動団体等のマッチング
- ・行政との連携・協働
- ・小学校区まちづくり協議会の運営支援

⑤市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成

- ・市民活動に意欲のある市民または市民活動団体を対象に下表に掲げる講座等を原則無料（材料費相当の徴収可）で開催

目的	内容	実施回数
人材育成	市民活動の人材発掘に係る講座等	年3回以上
	市民活動に係る能力向上を目的とした講座等	年3回以上
	市民活動に参加するきっかけづくりのための活動体験プログラム	年2回以上
市民活動団体育成	市民活動団体の設立に係る講座等	年1回以上
	市民活動団体の組織運営に係る講座	年1回以上
	市民活動団体の情報発信力向上に係る講座	年1回以上
	市民活動団体の財務会計に係る講座	年1回以上
	資金調達（補助金・助成金や、コミュニティビジネス、クラウドファンディング）に係る講座	年1回以上

⑥市民活動に係る調査及び研究

- ・市民活動や連携・協働に係る先進事例等、情報の収集・蓄積
- ・市民活動の様々な資源（人材、もの、情報、資金等）の把握

⑦その他設置の目的を達成するために必要な業務

（２）指定管理者の業務（しろい市民まちづくりサポートセンター設置及び管理に関する条例第7条に関する業務）

①センター利用の許可及び取消しに関する業務

- ・団体登録の申請受付・更新及び団体登録証の発行
- ・施設の利用申請の受付及び利用許可
- ・一般市民の利用に関すること

②施設及び設備の管理に関する業務

- ・白井市の他の類似施設と整合性を持った運営管理を行うこと
- ・備品の貸し出し

③利用料金の収受に関する業務

- ・施設利用料金の収納
- ・利用状況・利用料金の報告

④その他市長がセンターの運営に関し必要があると認める業務

4 その他の業務

- (1) 日常業務の各課等の調整とセンター長会議（センター長：月 1 回）等に参加すること。
- (2) 事業計画書、収支計画書、事業報告書（利用統計・収支決算書・事業報告書等）の作成、市関係機関との連絡調整、経理事務、労務管理、指定期間開始前・期間終了にあたっての引継業務等を行うこと。
- (3) 各課等からの依頼物

各課等からの依頼物の受付・掲示、回収、配布及び各課からの調査物等への回答の協力を行うこと。

※センター長会議の開催時にセンター掲示物の受領あり。

主な依頼物

- ①広報しろい（月 1 回）
- ②消費生活センターだより（年 2 回発行）
- ③白井市文化センター
- ④星だより（月 1 回）
- ⑤議会だより（年 4 回発行）

5 保険の加入

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、適切な範囲で保険等に参加するものとします。市民が利用する公共施設の管理運営を行う上で、事故等への備えは必要です。詳細に賠償金額等を明記してください。

市では、施設での事故等に備え、①・②の保険に加入しています。②について適用を受けるには、事前に自主事業等の承認手続きが必要です。

指定管理者は③・④と同等以上の補償保険に加入してください。

①建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

②市民総合賠償補償保険（全国市長会）

（補償保険）

死亡保険金 100万円

後遺障害保険金 4～100万円

入院補償保険金 入院日数に応じ1～15万円

通院補償保険金 通院日数に応じ5千円～6万円

（賠償責任保険）

身体賠償 1名につき1億円

1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

免責金額 なし

③公民館総合補償制度

（行事傷害補償）

死亡・後遺障害 500万円

入院（1日当たり） 2,600円

手術（入院保険金額日額の5倍～10倍）

通院（1日当たり） 1,200円

急性疾病死亡弔慰金 10万円

急性疾病入院見舞金（1日当たり） 3,000円

特定災害見舞金 5万円

※特定災害見舞金は、火災、落雷、破裂・爆発、建物外部からの物体の落下・飛来・衝突・接触・倒壊、盗難、水災、風災、雹災、雪災又はこれらの複合災害で、公民館の建物及び収容動産が10万円以上の損害を被った場合に支給する。

④賠償責任補償 1事故当たり2億円

6 人員の配置等について

管理運営に支障がないよう常時2名以上の勤務体制とし、効率的かつ円滑な運用を図るとともに安全管理に配慮し、不慮の事故等に備えること。また、勤務条件は労務関係法令を遵守すること。

(1) 人員構成・配置

職名	人数	形態	主な要件	推奨する能力
センター長	1名	常勤	・センターの基本理念と役割を理解し、責任感、協調性を持ちながら積極的に取り組める方 ・施設の経営能力を有し、施設全体の安全管理を図ることができる方 ・人格高潔であること	コミュニケーション能力、マネジメント能力、問題解決能力、組織運営能力、ネットワーク能力
主任コーディネーター	1名	常勤	・センターの基本理念と役割を理解し、責任感、協調性を持ちながら積極的に取り組める方 ・コーディネーターの役割を理解し、積極的にスキルアップに取り組める方 ・地域課題の解決や市民活動の活性化に関心を持ち、熱意を持って取り組める方 ・日常的な機器の操作能力を有すること	
事務補助員	3名	非常勤	・地域課題の解決や市民活動の活性化に関心を持ち、熱意を持って取り組める方 ・日常的に機器の操作能力を有すること ・接客渉外活動を円滑に行うことができること	事務処理能力、コミュニケーション能力

(2) 人員配置

- ①センター長、主任コーディネーター（常勤） 午前8時30分から午後5時15分
 ②事務補助員（非常勤） 午前9時から午後5時

7 責任分担に関する事項

業務役割（責任）分担の基本的な考え方は、原則として次の責任分担表のとおりとし、責任分担表に規定していない事項については、市と指定管理者の協議により決定することとする。

【責任分担表】

	責任分担の内容	市	指定管理者
共通事項	施設・設備・備品の利用許可		○
	建物・設備・備品に起因して負うべき賠償責任 （管理上の過失のないもの）	○	
	建物・設備・備品に起因して負うべき賠償責任 （上記以外、管理上の過失等によるもの）		○
	業務に起因して負うべき賠償責任		○
	第三者の行為によるものなど上記以外のもの ただし、利用者が施設・設備・備品等を破損等した場合は、 特段の理由がない限り利用者が原状回復すること。	協議事項	
施設	維持管理		○
	管理上の過失等による修繕		○
	施設の大規模工事又は修繕	○	
	自然災害等であって、指定管理者の過失がない施設の工事 又は修繕	○	
設備	維持管理		○
	設備の工事又は修繕（1件10万円以下）		○
	設備の工事又は修繕（1件10万円を超える）	○10万円を超える額	○ 10万円
	経年劣化による設備の工事又は修繕（1件10万円以下）		○
	経年劣化による設備の工事又は修繕（1件10万円を超える）	○	
	経年劣化による設備の交換	○	
	管理上の過失等による修繕		○
	消防設備・自家用電気工作物等の工事又は修繕	○	
	自然災害等であって、指定管理者の過失がない設備の工事 又は修繕	○	
	設備の瑕疵による工事又は修繕	○	
備品	維持管理		○
	備品の修繕（1件10万円以下）		○
	備品の修繕（1件10万円を超える）	○10万円を超える額	○ 10万円
	経年劣化による備品の修繕（1件10万円以下）		○
	経年劣化による備品の修繕（1件10万円を超える）	○	
	備品の交換	○	
	管理上の過失等による修繕		○
	自然災害等であって、指定管理者の過失がない備品の修繕	○	

※利用者が施設・設備・備品等を破損等させた場合は、特段の理由がない限り利用者へ原状復帰させること

8 主な業務の実績（令和6年度）

（1）市民活動を推進するための施設の提供（利用実績）

施設名称	令和5年度 (稼働日数344日)			令和6年度 (稼働日数343日)		
	稼働率 (%)	利用件数 (件)	利用人数 (人)	稼働率 (%)	利用件数 (件)	利用人数 (人)
会議室	24.2	456	2,504	17.3	375	2,243
多目的スペース	47.7	196	5,130	36.6	173	7,317
交流スペース	—	—	536	—	—	469
パソコン	—	—	10	—	—	1
作業室	—	—	1,186	—	—	1,187
その他（閲覧、受付）	—	—	1,361	—	—	1,305

※稼働率：年間を通して施設が利用できる全体の時間数の内、利用された時間数の割合

※多目的スペースの利用件数は、利用日数と読み替えてください。

※登録団体数：91団体（令和7年4月現在）

（2）市民活動に係る情報収集及び発信

実績概要	回数
ホームページやFacebook、Instagramの運用	随時
まちづくりサポートセンター通信の発行	6回
しろいコミュニティ図鑑（まちづくりサポートセンター登録団体紹介冊子）の発行	1回
まちづくりサポートセンターホームページや情報コーナーにおいて各種補助金・助成金制度の募集情報の周知	随時

（3）市民活動に係る相談

相談件数：47件

（4）市民活動に係る交流、連携及び調整

実績概要	参加数	回数
まち・ボラひろば2024（市民活動団体の活動紹介及び市民交流イベント）※ボランティア連絡協議会のボランティアひろばと同一会場での開催	36団体参加 700人来場	1回

（5）人材及び市民活動団体の育成

目的	実績概要	参加数	回数
人材育成	まちサポお花見交流会（市民大学卒業生と市民活動団体との交流会）	35人	1回
	梨光式まちサポカフェ（成人者の撮影ブース、交流用カフェ提供）※生涯学習課とのコラボ開催	51人	1回 (5日間)
	まちサポお出かけスタンド（フリーコーヒー提供による交流会）マルシェ、ともしびのタベ	延べ100人	2回
	夏休みワカモノ NPO 体験会 2024	8団体 31人 (延べ44人)	1回
	地域活動はじめる講座「リンクワーカーが地域を救う」	16人	1回
市民活動 団体育成	地域活動はじめる講座「イベント運営のコツ」	16人	1回
	地域活動はじめる講座「チラシの作り方」	24人	1回

（6）市民活動に係る調査及び研究

実績概要	回数
市民活動に係る研修へのまちづくりサポートセンター職員参加	随時
白井市市民活動団体アンケート調査の実施	1回

9 参考資料

(1) 指定期間貸与備品等一覧表

品名	数量
事務机	4
事務椅子	7
机（プリンター等設置用）	2
受付カウンター（ハイカウンター1、ローカウンター1）	2
受付カウンター用椅子	2
電話機（③）	2
移動式棚（金属製1、木製4）	5
シュレッダー	1
壁時計	1
間仕切りパネル	1
施設予約システムパソコン（事務室用）※事務使用不可	1
施設予約システムパソコン接続モニター（受付カウンター用）	1
施設予約システム用プリンター（事務室）※事務使用不可	1

(2) 登録団体利用備品等一覧表

品名	数量	備品を準備する者	
		市	指定管理者
印刷機（④）	1	○	○
普通カラープリンター	1	○	
A2ポスタープリンター	1		○
ラミネーター	1	○	
紙折り機	1		○
丁合機	1		○
施設予約システム及び検索用パソコン	1	○	
印刷用パソコン（プリンター接続用）	1	○	

- ① その他、施設設置備品等は別途備品台帳で示します。
- ② 貸与備品以外に事務用パソコンやプリンター、コピー機等必要なものは、指定管理者で準備してください。
- ③ 電話機は貸与しますが、電話料金は指定管理者で負担してください。
- ④ 印刷機（リソグラフ）は、令和8年4月まで貸与しますが、令和8年5月からは、同等品を指定管理者で準備してください。
令和8年4月までは、リース料金を市に納入してください。
※月額20,900円
- ⑤ 自動車等は用意しませんので、外部への連絡等に当たっては指定管理者で対応してください。
- ⑥ 施設設置備品の管理は、白井市財務規則に基づき適正に管理してください。

10 その他

- ①指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ②この募集要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

様式集

様式 1

指定管理者説明会参加申込書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

令和 7 年 6 月 3 日 (火) に開催される「しろい市民まちづくりサポートセンター」の指定管理者募集説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

団 体 名		
所 在 地		
代表者名		
担当者	部署・職名	
	氏 名	
	電話番号	
	Eメール	
参加者	①部署・職名	
	氏 名	
	②部署・職名	
	氏 名	
	③部署・職名	
	氏 名	
備 考		

※市役所チェック (6 月 2 日 (月) の正午までに提出)

受付日 令和 7 年 月 日 () 午前・午後 時 分

受付方法 ☐ 持参 ☐ 郵送 ☐ Eメール

質 問 書

(宛先) 白井市長

「しろい市民まちづくりサポートセンター」の指定管理者募集に関して質問があるので、質問書を提出します。

質問者	団体名	
	部署・職名	
	担当者名	
	Eメール	

質問書枚数	
枚中	枚目

資料名	
項目名	
質問内容	

※質問書は、A 4 サイズで提出してください。

※質問は、原則本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔にまとめて記載してください。

様式 3

しろい市民まちづくりサポートセンター指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名
電話番号

印

しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例第 11 条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1. 指定を受けようとする期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日

2. 添付書類

(1) 様式

- ☐ 団体の概要書 (様式 4)
- ☐ 事業計画書 (様式 5-1 ~ 5-12)
- ☐ 収支計算書 (様式 6-1、6-2、6-3)
- ☐ 管理体制計画書 (様式 7-1、7-2)
- ☐ 誓約書 (様式 8-1、8-2)

(2) 関係書類

- ☐ 履歴事項全部証明書 (法人登記簿謄本)
- ☐ 定款、規約、名簿又はこれらに類する書類
- ☐ 指定管理の運営実績がわかる書類
- ☐ 決算報告書 (貸借対照表・損益計算書)
- ☐ 事業報告書
- ☐ 予算書
- ☐ 事業計画書
- ☐ 直近の確定申告書 (写) 一式
- ☐ 納税証明書 (法人税・消費税及び地方消費税)
- ☐ 納税証明書 (事業税・住民税)
- ☐ 代表者の市町村税完納証明書
- ☐ 設立の趣旨、目的、活動内容 (予定)、役員名簿、財源見込、資産状況等のわかるもの
- ☐ 貸借対照表・損益計算書を転記 (3 年分) したもの (様式 12、13)
- ☐ その他 ()

3. 連絡先

- ・担当者名
- ・電話
- ・E メール

様式 4

団体の概要書

項 目		内 容	
団 体 名			
代表者名			
所在地（住所）			
設立年月日			
資本金（千円）			
従 業 員 数	従業員総数		
	有資格者等	資格の種類	人数
業務内容・資格			
団体概要特記 （ I S O 等）			

※詳細な資料があれば添付してください。

様式 5

事業計画書

選定基準	事業計画の内容	
利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上について	管理運営の基本方針について	様式 5－1
	市民サービスの向上方法について	様式 5－2
	利用者ニーズの把握方法と対応について	様式 5－3
施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理について	自主事業（市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務を除く）の実施計画について	様式 5－4
	自主事業（市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務）の実施計画について	様式 5－5
	利用促進の方法について	様式 5－6
	利用料金について	様式 5－7
管理を安定して行う能力について	類似施設（市民活動支援センターに類する施設）の運営実績について	様式 5－8
	管理体制（職員の配置・研修計画等）について	様式 5－9
関係法令の遵守について	個人情報保護について	様式 5－10
	その他関係法令の遵守について	様式 5－11
その他	特記すべき事項について	様式 5－12

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上について
内 容	管理運営の基本方針について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に 5 年間分を 1 ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上について
内 容	市民サービスの向上方法について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上について
内 容	利用者ニーズの把握方法と対応について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理について
内 容	自主事業（市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務を除く）の実施計画について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理について
内 容	自主事業（市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務） の実施計画について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理について
内 容	利用促進の方法について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理について
内 容	利用料金について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	管理を安定して行う能力について
内 容	類似施設（市民活動支援センターに類する施設）の運営実績について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	管理を安定して行う能力について
内 容	管理体制（職員の配置・研修計画等）について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	関係法令の遵守について
内 容	個人情報保護について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	関係法令の遵守について
内 容	その他関係法令の遵守について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

事業計画書

申請団体名	
選 定 基 準	その他
内 容	特記すべき事項について

※上記内容等を盛り込んだ具体的な計画書に5年間分を1ページにまとめて作成してください。

令和 年度 収支計算書

項 目	金 額 (千円)	内 訳	備 考
合 計 (A)			

項 目	金 額 (千円)	内 訳	備 考
合 計 (B)		(内消費税相当額 円)	

指定管理見込額 (B) — (A) = 千円

※見込額は消費税込みの金額にしてください。

様式 6-2

「人件費内訳表」

職 種		雇用 形態	賃金 形態	非常勤職員		①年収入						②年法定福利費				計	人件費合計 ①＋②	
				月間 勤務日数	月間 勤務時間	基本給	★各種手当	交通費	★その他	③月収入	④年間賞与	計 ③×12＋④	健康保険 (介護保険含む)	厚生年金 (児童手当拠出金含む)	労働保険 (労災・雇用保険含む)			★その他
記載例 ①センター長		■常勤	■月額 □日給 □時給 □年俸			200,000	20,000	5,000	—	225,000	880,000	3,580,000	202,040	300,360	41,170	240,000	783,570	4,363,570
①センター長		■常勤	■月額 □日給 □時給 □年俸	—	—													
②主任コーディネーター		■常勤	■月額 □日給 □時給 □年俸	—	—													
③事務補助員		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸															
		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸															
		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸															
④その他		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸															
		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸															
		□常勤 □非常勤	□月額 □日給 □時給 □年俸															
合 計																		

上記★については、様式6-3「人件費内訳補助表（その他欄内訳）」に記載すること。

※様式7-1「管理体制計画書」と突合すること。

※非常勤職員欄は、平均月間勤務日数及び平均月間勤務時間を記載すること。
 ※法定福利費の健康保険には、介護保険を含めること。
 ※法定福利費の厚生年金には、児童手当拠出金を含めること。
 ※法定福利費の労働保険には、労災保険と雇用保険を含めること。

人件費内訳補助表（その他欄内訳）

職種	①年収入「★各種手当」内訳（定期的な手当）				合 計	①年収入「★その他」内訳				合 計	②年法定福利費「★その他」内訳				合 計
	時間外手当	責任者手当									退職金積立	福利厚生費			
記載例 ①センター長	10,000	10,000			20,000					0	120,000	120,000			240,000
①センター長															
②主任コーディネーター															
③事務補助員															
④その他															

※必要に応じて適宜行を増やして対応すること。

様式 7 - 1

令和 年度 管理体制（職員の配置）計画書

市の配置基準		配置計画（提案）					
職 名 等	資 格	職 名	人 数	雇用形態	勤務時間	資格等	事 務 分 掌
①センター長 常勤 1 人							
②主任コーディネーター 常勤 1 人							
③事務補助員 非常勤							

※管理体制計画書を年度ごとに 5 年間分作成してください。

※勤務シフト表(様式 7-2)を添付してください。

様式 7-2

令和 年度 勤務のシフト表（基本シフト）

職 名 等	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
①センター長 常勤 1 人														
②主任コーディネーター 常勤 1 人														
③事務補助員 非常勤														

※管理体制計画書を年度ごとに 5 年間分作成してください。

※管理体制（職員の配置：様式 7-1）に添付してください。

様式 7-2

令和 年度 勤務のシフト表 ()

職 名 等	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
①センター長 常勤 1 人														
②主任コーディネーター 常勤 1 人														
③事務補助員 非常勤														

※管理体制計画書を年度ごとに 5 年間分作成してください。

※管理体制（職員の配置：様式 7-1）に添付してください。

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

	所在地	
申請者	団体名	
	代表者名	⑩
	電話番号	

しろい市民まちづくりサポートセンターの指定の申請にあたり、下記事項について誓約します。

また、下記事項について疑義が生じた場合は、市長の指示に従い関係書類を速やかに提出すること及び必要な確認、調査その他情報の収集を行うことを誓約します。

記

1. 申請書及び提出書類の記載について全て事実と相違ないこと。
2. しらい市民まちづくりサポートセンターの指定管理者募集要項の「I-7. 応募の資格」を有していること。
3. しらい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例の申請資格を有していること。

誓 約 書

令和 7 年 月 日

(宛先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名
電話番号

㊞

しろい市民まちづくりサポートセンターの指定管理者を受託するにあたり、下記法令等を遵守することを誓約いたします。

記

1. 法 律

- ①地方自治法 ②労働基準法 ③職業安定法 ④最低賃金法
- ⑤労働安全衛生法 ⑥雇用保険法 ⑦廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑧個人情報の保護に関する法律

2. 市条例

- ①しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例
- ②白井市情報公開条例
- ③個人情報の保護に関する法律施行条例
- ④白井市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- ⑤白井市暴力団排除条例

3. 市規則

- ①しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ②白井市財務規則

4. その他

- ①しろい市民まちづくりサポートセンター団体登録要綱
- ②白井市文書管理規程
- ③白井市地球温暖化対策実行計画
- ④個人情報の保護に関する法律施行細則
- ⑤その他業務にあたり関連する法令等

[]

様式 9

しろい市民まちづくりサポートセンター指定管理者指定申請書等記載事項変更届

令和 年 月 日

(宛先) 白井市長

所在地
申請者 団体名
代表者名
電話番号

印

下記のとおり変更したので届け出ます。

記

届出事項	変更前	変更後	変更年月日	備考

- ※ 人名変更の場合は、フリガナを記入してください。
- ※ 変更内容を証明できる書類を添付してください。

共同事業体調書

1. 団体概要

設立年月日	
資本金（財産）	
従業員数	
業務内容 （指定管理実績等）	

2. 団体設立の経緯及び理由

.....

.....

.....

.....

3. 業務分担表

	名 称	業 務 内 容	責任割合
代表団体			
構成団体			
構成団体			
構成団体			

4. 実施体制（組織）図

5. 連絡先

担当者名		
所在地		
連絡先	電話	
	E-メール	

貸借対照表

	令和4年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和5年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和6年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)
資産の部			
流動資産			
現金及び預金			
受取手形			
売掛金			
短期貸付金			
有価証券			
預け金			
立替金			
前払費用			
繰延税金資産			
製品			
貯蔵品			
仮払金			
未収金			
貸倒引当金			
その他			
流動資産合計			
固定資産			
有形固定資産			
建物			
建物付属設備			
減価償却累計額			
構築物			
車両運搬具			
車両運搬具累計額			
什器備品			
什器備品減価償却累計			
工具器具備品			
一括償却資産			
土地			
有形固定資産合計			
無形固定資産			
電話加入権			
その他			
無形固定資産合計			
投資等			
保証金			
有価証券			
関係会社株式			
出資金			
長期貸付金			
破産及び更生債権			
金銭信託			
長期定期預金			
長期前払費用			
繰延税金資産			
差入保証金			
保険積立金			
敷金			
貸倒引当金			
その他			
投資等合計			
固定資産合計			
資産の部合計			

負債の部			
流動負債			
	買掛金		
	短期借入金		
	未払金		
	前受金		
	預り金		
	給与天引預かり金		
	外売新聞代預金		
	賞与引当金		
	役員賞与引当金		
	未払法人税等		
	仮受金		
	未払消費税等		
	未払費用		
	未払賃金		
	その他		
	流動負債合計		
固定負債			
	長期借入金		
	自立積立預金		
	出資預金		
	退職給与引当金		
	役員退職慰労引当金		
	固定負債合計		
	負債の部合計		
資本の部			
	資本金		
	資本剰余金		
	利益剰余金		
	評価・換金差額等		
	資本の部合計		
負債及び資本の部合計			

	令和4年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和5年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和6年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)
流動比率			
当座比率			
総資本対自己資本比率			
固定比率			

※ 直近の確定申告書の写し一式を添付してください。

様式13

損益計算書

	令和4年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和5年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	令和6年度 (自 年 月 日～至 年 月 日)	
売上高				
売上原価				
売上総利益				
(売上高対売上総利益率)				
販売費及び管理費				
営業利益				
(売上高対営業利益率)				
営業外収益				
営業外費用				
経常利益				
(売上高対経常利益率)				
特別利益				
特別損失				
税引前当期純利益				
法人税等充当額				
当期純利益				

※3年間分作成してください。
 ※科目は適宜変更してください。

記入にあたっての注意点・作成方法・記入例

【様式 5】

1. 事業計画書は、令和 8 年度から 12 年度の 5 年間分を作成してください。

項 目		記入にあたっての注意点
1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上について	【様式 5-1】 管理運営の基本方針について	●基本方針については、仕様書、しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例等や関係法令を遵守・参照し提案してください。 ●作成にあたっては、公の施設であることを念頭におき利用者が平等で安全で快適に利用できるよう提案してください。 【審査の視点】 ■ 利用者の平等利用、安全・快適な利用が図られているか。 ■ 公の施設としての設置目的を理解した内容となっているか。 ■ 市の基本的な管理方針に適合しているか。
	【様式 5-2】 市民サービスの向上方法について	●市民サービスをどう維持、向上させていくか具体的な提案をしてください。 【審査の視点】 ■ 市民サービス向上のための提案は適切か。
	【様式 5-3】 利用者ニーズの把握方法と対応について	●利用者からの意見の把握方法やその意見を管理運営にどう活かしていくか提案してください。 ※苦情等への対応策（マニュアル）もありましたら記入又は添付してください。 【審査の視点】 ■ 利用者ニーズの把握方法とその対応は適切か。

2 施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理について	【様式 5-4】 自主事業（市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務を除く）の実施計画について	●市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務を除く、自主事業の具体的な実施予定を記入してください。 ●計画の策定にあたっては、Ⅱ業務の仕様について、しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例等や関係法令を遵守・参照し施設の目的にあった事業を提案してください。 ●事業については、施設の設備、機能を活用した上で計画してください。又、名称、実施方法、目的、目標、効果等について併せて提案してください。 ●特に地域の特性を活かした事業提案がありましたら提案してください。 ※事業を計画する際、保険等への加入予定についても記入してください。 【審査の視点】 ■ 施設の設備・機能を活用しているか。 ■ 特徴あるサービス提供が提案されているか。 ■ 施設ごとに求める業務の提案は適切か。 記入例 まちづくりサポートセンター <table border="1" data-bbox="525 826 1426 1070"> <thead> <tr> <th colspan="2">事業名</th> <th>実施回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇の運用</td> <td>〇〇〇〇</td> <td> 〇回 〇人 延人数 〇人 </td> </tr> </tbody> </table>	事業名		実施回数	〇〇の運用	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人
	事業名		実施回数					
〇〇の運用	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人						
【様式 5-5】 自主事業（市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する業務）の実施計画について	●市民活動に係る人材及び市民活動団体の育成に関する自主事業の具体的な実施予定を記入してください。 ●計画の策定にあたっては、Ⅱ業務の仕様について、しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例等や関係法令を遵守・参照し施設の目的にあった事業を提案してください。 ●事業については、施設の設備、機能を活用した上で計画してください。又、名称、実施方法、目的、目標、効果等について併せて提案してください。 ●特に地域の特性を活かした事業提案がありましたら提案してください。 ※事業を計画する際、保険等への加入予定についても記入してください。 ※市民活動団体との協働事業がありましたら記入してください。 【審査の視点】 ■ 施設の設備・機能を活用しているか。 ■ 特徴あるサービス提供が提案されているか。 ■ 施設ごとに求める業務の提案は適切か。 記入例 まちづくりサポートセンター <table border="1" data-bbox="525 1800 1426 2045"> <thead> <tr> <th colspan="2">事業名</th> <th>実施回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市民活動の人材発掘に係る講座等</td> <td>〇〇〇〇</td> <td> 〇回 〇人 延人数 〇人 </td> </tr> </tbody> </table>	事業名		実施回数	市民活動の人材発掘に係る講座等	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人	
事業名		実施回数						
市民活動の人材発掘に係る講座等	〇〇〇〇	〇回 〇人 延人数 〇人						

	【様式 5-6】 利用促進の方法について	●利用者や利用団体の拡大を図る方法について提案してください。 ●自主事業（自ら企画・実施する各種事業）の実施計画がある場合は、本事業計画書に記入してください。 ※自主事業の計画にあたっては、しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例等や関係法令を遵守・参照し施設の目的にあった事業を提案してください。 【審査の視点】 ■ 利用促進のための提案は適切か。
	【様式 5-7】 利用料金について	●利用料金については、指定管理者の収入となります。 ●利用料金については、13 ページに記載してあります。 なお、利用料金については、その範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定める（変更する）ことができますので、利用料金の提案があればしてください。 【審査の視点】 ■ 利用料金の額の提案が、しろい市民まちづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例（第 18 条第 3 項）で定める範囲内となっており、提案は適切か。

3 管理を安定して行う能力について	【様式 5-8】 類似施設（市民活動支援センターに類する施設）の運営実績について	●他に指定管理業務を行っている類似施設（市民活動支援センターに類する施設）の運営実績がありましたら、施設名、事業内容等について記入してください。 【審査の視点】 ■ 類似施設を運営した実績があるか。
	【様式 5-9】 管理体制について	●様式 7-1 「令和 年度管理体制（職員の配置）計画書」の記入例を参照し、記入してください。 ●組織図及び職員育成計画、研修計画等について作成し、添付してください（様式は任意）。 【審査の視点】 ■ 職員の配置人数、資格など組織、勤務体制は十分か。 ■ 職員の採用・確保は確実にできるか。 ■ 職員に対する教育、研修体制は十分か。

4 関係法令の遵守	【様式 5-10】 個人情報の保護について	●指定管理者が職務上取得した個人情報の保護、取扱い方法について記入してください。 ※関係法規を参照してください。 【審査の視点】 ■ 個人情報保護に対する取り組みは適切か。
--------------	----------------------------------	--

	【様式 5-11】 その他関係法令 等について	●法令遵守の取り組みを記載してください。 【審査の視点】 ■ 公の施設の管理運営に関する各種法令等を遵守する内容となっているか。
5 その他	【様式 5-12】 特記事項について	●事業計画に関して特に記すことがあれば記入して下さい。

【様式6－1】作成方法

1. 収支計算の見込みを年度ごとに3年間分詳細に記入してください。
2. 収支計算書の人件費の算定にあたっては、17ページの人員の配置等を参照してください。
3. 人件費の内訳表を添付してください。
4. 指定管理料は、3ページに記載している指定管理料見込額の範囲内であること。
令和8年度（17,616千円）、令和9年度（17,983千円）、
令和10年度（18,359千円）、令和11年度（18,745千円）、
令和12年度（19,140千円）。
5. 積算の根拠を明確にしてください。
※内訳において消費税の算出が分かるようにしてください。
6. 消費税込みで記入してください。

【審査の視点】

- 事業計画の内容と比較して、提案価格は適正か。
- 市の指定管理料の予定額の範囲内であり、実現可能性はあるか。
- 給与、勤務体制など職員の労働環境は適切か。（様式6－2・6－3）
- 事業者の財務状況は健全か。（様式12・様式13）

（1）指定管理者収入

項 目	金 額（千円）	内 訳	備 考
1. 利用料金収入			
2. 自主事業収入			
(1)			
(2)			
(3)			
3. その他の収入			
合 計（A）			

※収入項目は、適宜変更して記入すること。

(2) 指定管理者支出

項 目	金 額 (千円)	内 訳	備 考
1. 人件費 (1)常勤職員 (2)臨時職員 (3)			
2. 施設管理費 ※詳細に記入してください。 (1)消耗品費 (2)光熱水費 (3)印刷製本費 (4)事業費その他 (5) . . .			
3. その他管理費 ※詳細に記入してください。 (1) . . .			
合 計 (B)		(内消費税相当額 円)	

(3) 収支差引

指定管理見込額 (B) — (A) = 千円

【様式 7-1】記入例

1. 管理体制計画書は、令和8年度から12年度の5年間分を作成してください。

職 名	人数	雇用形態	勤務時間	資格等	事 務 分 掌
センター長	1 人	常勤職員 (雇用保険 ・労災保険)	8 : 30～ 17 : 15		・施設の総括に関すること ・施設の管理運営に関すること ・施設の事務に関すること ・予算の執行に関すること
主任コーディネーター	1 人	常勤職員 (雇用保険 ・労災保険)	8 : 30～ 17 : 15		・施設の管理及び業務に関すること ・施設の事務に関すること ・施設の貸出しに関すること ・管理責任者不在の場合の補佐に関すること
事務補助員	1 人	非常勤 (雇用保険 ・労災保険)	9 : 00～ 17 : 00		・施設の管理及び業務に関すること ・施設の事務に関すること ・施設の貸出しに関すること
その他の職員					

※人員配置を考慮した組織図及び職員育成計画、研修計画を添付してください(様式は任意)。

【審査の視点】

- 職員の配置人数、資格など組織、勤務体制は十分か。
- 職員の採用・確保は確実にできるか。
- 職員に対する教育、研修体制は十分か。

平成 20 年 3 月 10 日策定

平成 20 年 12 月 22 日改定

平成 28 年 4 月 7 日改定

指定管理者制度のモニタリング基準（第 2 次改定版）

1. 基準の目的

指定管理者制度を導入した施設について、モニタリング実施に関する共通した基準を作成することにより、指定管理者による管理運営の適正を図ることを目的とする。

2. モニタリングとは

指定管理者による業務が、関係法令に従い、協定書・仕様書及び指定管理者の事業計画書に沿って適正に行われ、業務の履行に関し、適切かつ確実に確保されているかを指定管理者からの報告や実際の現地調査などにより確認し、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取り消し等を行う一連の市のチェック体制のことである。

3. モニタリングの方法

市は、指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理業務や企画事業実施の内容等）を維持し、併せて施設の安定した運営を図るため、次の方法を基に指定管理者と協議し、適切にモニタリングを行うものとする。

（1）施設の管理運営のモニタリング

① 業務の実施状況の確認

市は、上半期及び下半期に各 1 回以上指定管理者が管理する施設への立入等により、業務の実施状況の確認を行うとともに、必要に応じて指定管理者に関係書類の提示を求め、その内容を確認する。

確認すべき項目は、施設の保全、施設の清掃、機器の点検、安全対策、備品の保管、事故等の発生、法令等の遵守、職員の配置、職員の接客対応、企画事業の実施、サービスの質の維持向上対策等とし、確認にあたっては、確認表（様式 1）を用いることとする。ただし、施設の性格や設置目的等により、確認項目や様式を変更できるものとする。

また、職員賃金や上下水道料金等公共料金等の支払いが適正に行われているかについても併せて確認する。

② 月報等の確認

指定管理者から提出された月報等に基づき、施設の管理、利用状況について確認する。

③ 事業報告書の確認

指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理、利用状況、経理の状況について確認する。

④ 指定管理業務の評価

月報、業務の実施状況及び事業報告書等の確認結果に基づき、市は指定管理者の業務がサービス水準を維持しているかを評価する。

また、評価にあたっては、評価表（様式 2）を用い、次の評価基準により評価を行う。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更できるものとする。

〔評価基準〕

事業計画書の内容と比較して、特に優れた管理が行われた。	A
概ね事業計画書の内容に沿った管理が行われ、特に改善すべき課題はない。	B
概ね事業計画書の内容に沿った管理が行われたが、軽微な改善課題がある。	C
事業計画書に沿った管理が行われておらず、重大な改善課題がある。	D

(2) 指定管理者の財務状況の確認

市は、指定管理者である法人あるいは団体の決算の都度、すみやかに財務書類等の提出を求め、指定管理者の財務状況を財務状況確認表（様式 3）により確認することとする。

その結果、継続的にサービスを提供することが困難であるおそれがあると認められる場合は、指定管理者との協議の場を設定し、悪化要因や今後の対策等について説明を受け、指定管理者業務の継続的な運営を主眼として協議を行うものとする。

ただし、この場合、指定管理者の財務運営の健全化に向けた対策は指定管理者の自己責任で行うことが基本であることに留意すること。

(3) 指定管理者の労働条件の確認

市は、指定管理者のもとで働く従業員等が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるかを確認するため、指定管理者の労働条件を審査する。

なお、審査の実施に関し必要な事項は別に定める。

4. モニタリングの対象

モニタリングは、すべての指定管理者制度導入施設について行うものとする。

ただし、労働条件審査については、平成 28 年度以降に指定管理者を選定する施設の指定管理者を対象とする。

5. 指定管理者への改善指示及び指定の取消し

市は、モニタリングの結果、改善が必要な場合は、関係法令及び当該団体との間で締結した協定書に沿って、所定の手続きに基づいて、改善の指示を行うものとする。

なお、重大な改善課題がある場合（3 (1) ④の評価基準の D 項目に該当する場合）、又は、指定管理者による施設の管理運営を継続することが困難と思われる場合は、モニタリングの結果を指定管理者選定審査会に報告するものとする。

しろい市民まちづくりサポートセンター位置図

所在地 白井市復1123番地

案内図

