

# 豊橋市民センター指定管理者募集要項

令和3年7月

豊橋市市民協創部市民協働推進課

## 目 次

### ◎ 豊橋市民センター指定管理者募集要項

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者の指定期間	2
4	指定管理者の指定	2
5	協定書の締結	2
6	指定管理者が行う業務	2
7	指定管理料	4
8	物品の帰属	5
9	施設運営に係る収入	5
10	公租公課について	5
11	指定管理業務の基準	5
12	応募資格等	9
13	選定方法及び選定スケジュール	10
14	応募書類	13
15	応募の手続き	14
16	問い合わせ先	15

### ◎ 応募書類

様式第1	指定管理者指定申請書	16
様式第1の2	グループ構成員表	17
様式第2	事業計画書	18
様式第3	収支予算書	25
様式第3の2	収支予算書の人件費に関する確認書	26
様式第3の3	利用料金設定についての提案書	27
様式第4	施設運営の体制づくりについて	28
様式第5	グループ応募の場合における各団体の役割、 責任分担に関する事項	29
様式第6	類似施設の運営実績	30
様式第6の2	役員等名簿及び照会承諾書	31

様式第7	辞退届	.....	32
様式第8	説明会の参加申込書	.....	33
様式第9	質問書	.....	34

## 豊橋市民センター指定管理者募集要項

### 1 趣 旨

豊橋市民センターは、市政に関する情報の提供や会議・集会・交流などでの利用として、会議室等の貸し出しを中心に行うセンター運営と、NPOなど市民活動団体の情報収集・発信、相談業務などを行う市民活動プラザの運営により、市民活動の拠点施設として多くの市民に利用されています。

現在の指定管理業務の中では、施設の管理運営に加え、市や指定管理者との協働を通じて、連携して市民活動を支援でき、市民協働を積極的に推し進めていける力をもった団体の育成に努めているところです。このような状況の下、今回の指定管理者は、協働を通じて培ったノウハウや人材・技術力などを最大限に活用し、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応するとともに、市民活動団体や地域コミュニティ等との連携・ネットワークを築き、積極的に市民協働を推進していくことのできる市民活動団体を募集します。

### 2 施設の概要

(1) 施設名称 豊橋市民センター

(2) 所在地 豊橋市松葉町二丁目63番地

#### (3) 施設の概要

① 敷地面積 404.55㎡

② 建築面積 342.69㎡

③ 延床面積 1,998.35㎡

④ 開館年月日 平成4年4月20日

⑤ 施設構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階（一部地下2階）地上6階建

⑥ 設備 多目的ホール／定員99人、大会議室／定員90人、中会議室／定員63人、小会議室／定員24人、第1ミーティングルーム／定員10人、第2ミーティングルーム／定員10人、第3ミーティングルーム・第2相談室／定員10人、第4ミーティングルーム・第1相談室／定員10人、講師控室、市民活動プラザ（会議室、交流サロン、ミーティングスペース、印刷室、NPO資料コーナー）、事務室、倉庫、機械室、トイレ、給湯室、行政資料コーナー

⑦ 施設目的 市政に関する情報の提供、各種の相談、集会、交流及び市民活動など、市民の多目的な利用に供し、もって市民福祉の増進及び市

民協働によるまちづくりの推進を図るとともに、市民活動の拠点施設として団体・活動をつなげる施設とする

(4) 開館時間 豊橋市民センター条例施行規則第2条（開館時間）に定められているとおりとします。ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができるものとします。

(5) 休館日 豊橋市民センター条例施行規則第3条（休館日）に定められているとおりとします。ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができるものとします。

### 3 指定管理者の指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

### 4 指定管理者の指定

令和3年12月市議会での議決を経た後、市長が指定管理者として指定します。

### 5 協定書の締結

指定管理者の指定終了後、募集要項、仕様書の中で協議事項としている項目等について協議の上、協定を締結します。

なお、本業務は豊橋市公契約条例（平成27年豊橋市条例第43号）第2条第2号に規定する特定公契約の対象となり、上記協定には同条例第6条から第12条に掲げる事項を定めます。

### 6 指定管理者が行う業務

#### (1) 市民センター業務

- ① 施設の利用承認等運營業務
- ② 利用料金の徴収業務
- ③ 施設利用に関する案内、相談、苦情、要望への対応業務（モニタリングの実施を含む）
- ④ 秩序の保持及び遵守事項に係る業務（利用後の点検、関係規則等に基づく利用者への指導及び監督）
- ⑤ 市広報文書等の掲示、配布
- ⑥ 市教育相談等への相談室の貸し出し
- ⑦ 複写サービス
- ⑧ 合同作品展の開催

（市民センター利用者が作成した作品を毎年1月6日以降3月までの日曜日から

土曜日の1週間、5階大会議室にて展示)

- ⑨ 消防計画、地震防災規定の作成、防災訓練の実施（別添消防計画他参照）
- ⑩ 事故、災害等の緊急時の利用者の避難誘導、傷病者への対応、関係機関への連絡
- ⑪ その他管理運営に必要な業務

## （2）市民活動プラザの管理運営

- ① 市民活動の紹介、活用できる補助金等を発信する情報誌の発行（隔月）
- ② メールマガジンの発送（月1回）
- ③ SNS（フェイスブック等）への活動内容の投稿（隔週）
- ④ 市民活動に関する相談業務（随時）
- ⑤ 市民活動団体と行政機関、企業などをつなぐ中間支援及び協働事業に対する支援の実施  
（第3次市民協働推進計画参照）
- ⑥ 若者（15歳（中学卒業後）～29歳）に市民活動への参画を促す取組の実施（年2回以上）
- ⑦ 東三河市民活動情報サイト「どすごいネット」の登録、承認
- ⑧ オレンジプラザHPの維持、更新
- ⑨ 市民活動に関する講座（資金調達、人材育成等）の開催（年4回以上）
- ⑩ 市民活動を活発にするためのイベント開催（年1回）
- ⑪ 市民活動団体の情報収集、整理、発信
- ⑫ 個人ボランティアと市民活動団体をつなぐマッチングの実施
- ⑬ 市民活動に関する市主催講座等への講師派遣（年3回程度）
- ⑭ 市民活動プラザの機器管理運営（メールボックスの貸し出しを含む）
- ⑮ 見学者への対応
- ⑯ 市民活動団体の市民協働推進補助金申請等に対する支援
- ⑰ トヨッキー基金への募金の受付
- ⑱ オレンジプラザ利用者（登録している市民活動団体）で松葉公園地下駐車場に駐車した利用者に対する駐車券サービスの実施、駐車券の管理
- ⑲ その他市民活動支援における自主事業の実施

## （3）維持管理業務

- ① 施設の紹介用パンフレットの作成、来所者への配布
- ② 施設の運営に支障をきたさないように、付帯設備及び備品を管理し、破損、不具合等の必要に応じ、修繕（10万円以下）の実施
- ③ 市民センター及び市民センター敷地内の清掃
- ④ 建築物及び設備を利用者が常に安全に利用できるように、又は美観を維持するた

め、必要な補修・修繕（10万円以下）の実施

⑤ 日常点検、法定点検及び定期点検等（法定等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。）

⑥ 植栽、花壇維持管理業務

⑦ その他維持管理に必要な業務（別紙市民センター維持管理業務仕様書参照）

（4）その他の業務

① 市との定期的な指定管理業務に関する連絡調整の実施

② 週1回程度の市民協働推進課にて市広報文書、連絡物等の收受

③ 年1回程度の利用者アンケートの実施、報告及び結果による業務改善

④ その他市が必要な場合に実施する調査への協力、連絡調整の実施

7 指定管理料

市は、指定管理者の業務を実施するために必要な経費として、選定された指定管理者が事業計画書に基づき提示した金額を参考に、予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、協定の中で指定管理料の額を定めます。

（1）指定管理料の上限

指定管理料の上限は次のとおりです。応募者はこの金額の範囲内で提案してください。

139,500,000円（消費税及び地方消費税等を含む）

（2）指定管理料の支払い

経費については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、分割（4半期毎を予定）で支払うものとします。なお、支払い時期や方法は協定にて定めます。

（3）指定管理料に含まれるもの

指定管理料には次のものが含まれます。ただし、市民センターで使用している設備、備品等については貸付備品として無料で現状のまま引き続き使用していただきます。

貸付備品（10万円以下）が破損等により修理不能な場合は、指定管理料の中で代替品を購入していただきます。また、リース物品については契約満了まで契約を引き継いでいただきます。契約満了後の対応については協議のうえ決定します。

① 人件費

② 管理費（消耗品、10万円以下の修繕及び光熱水費等施設の管理運営に要する経費）

③ 事業費（市民活動団体等への相談や講座開催等に要する経費）

④ 事務費（コピー用消耗品、事務用品等施設の管理運営に要する経費）

（4）指定管理料に含まれないもの

管理費のうち市が長期継続契約を交わした施設予約システム用のパソコン、プリン

ター各1台分及びAED（自動体外式除細動器）1台分の賃借料

(5) 管理口座・区分経理

経費及び収入は、指定管理者の団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理業務に係る経理を行うにあたり、団体自身とは独立した経理を行ってください。

(6) 修繕費の取扱い

修繕は指定管理料及び利用料金収入の範囲内で指定管理者の負担において行ってください。ただし、工事及び一件10万円を超える修繕については、市の業務とします。また、修繕を行った場合には、修繕についての日時、内容、金額について書面にて報告をしてください。

8 物品の帰属

指定管理料及び利用料金収入により購入した物品については、市に帰属するものとします。

9 施設運営に係る収入

(1) 利用料金は、指定管理者の収入となります。また、指定管理者が自主的にサービスを提供する場合は、参加費等の利用に係る必要な料金についても指定管理者の収入となります。

(2) 利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めます。また、指定管理者が自主的にサービスを提供する場合の利用に係る必要な料金についても、市長の承認が必要です。

(3) 利用料金の減免は、市長が定める基準に基づき指定管理者が行います。減免に対する市からの補填はありません。また、収受した利用料金の還付についても、指定管理者が行います。

10 公租公課について

指定管理者は、事業を行う者にかかる事業所税が課税されることがあります。課税・非課税は応募時の収支計画で判断することになりますので、詳細は豊橋市役所市民税課にお問合せください。

なお、消費税等の国税については税務署、県税については県税事務所へお問合せください。

11 指定管理業務の基準

(1) 指定管理業務の一括委託の禁止



指定管理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。ただし、一部業務を委託する場合で、事前に市の承認を得たものについては、この限りではありません。

## (2) 関係法令及び条例の遵守

指定管理業務の遂行にあたっては、関係する法令及び条例を遵守してください。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ 豊橋市民センター条例及び同条例施行規則
- ④ 豊橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ⑤ 豊橋市行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑥ 豊橋市情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑦ 豊橋市公契約条例及び同条例施行規則
- ⑧ その他管理運営を行うにあたり必要な法令

## (3) 個人情報保護

個人情報を取り扱う場合は、豊橋市個人情報保護条例（平成 17 年豊橋市条例第 1 号）に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、同条例を参考に個人情報を保護するために必要な内部規程やチェック体制を構築するなどの措置を講じてください。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、豊橋市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

## (4) 守秘義務

指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはなりません。指定期間が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とします。

## (5) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、とよはしエコマネジメントシステム（以下、T-EMS）の取組みに基づき、次のような環境への配慮に留意してください。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進すること。
- ② 廃棄物の発生抑制に取り組むこと。
- ③ 電気・天然ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減及び水道使用量・用紙購入量節減に向けた T-EMS の目的目標により取組みを推進すること。

## (6) 市が実施する事業への協力

市や公共的団体の申込みの優先受付けなど、市が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。

(7) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険（賠償金についての補償）に加入してください。

(8) リスクへの対応

指定期間中、主なリスクについては、以下の負担区分を基本とて対応します。

指定管理者が仕様書上記載のない独自の事業を実施する場合は運営上発生する賠償責任への対応のため適切な施設賠償責任保険へ加入すること。

区分	リスクの種類	内容	指定管理者	豊橋市
共通	法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の条例等方針の変更によるコスト変動		○
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度等の変更によるコスト変動	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合	○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの		○
		施設の運営管理の過失に伴うもの	○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	金利	金利の変動	協議事項	
不可抗力	自然災害		○	
施設及び設備管理	保守点検	市の理由による業務内容等の変更による保守点検費用の増大		○
		指定管理者の責による保守点検費用の増大	○	
		保守点検の不備による機器等の不調、器具・備品の破損	○	
		指定管理者の責による施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生	○	
施設運営	来場者の受付、案内	来場者の誘導の不手際による事故、怪我	○	
	傷病人への対応業務	対応の不手際による症状の悪化	○	
	その他	指定管理者の責による来場者からのクレーム	○	

(9) 事業報告書等の作成及び市への提出

- ① 当該日の管理運営の担当者間の引継ぎ事項、付帯設備等のわかる日報を作成してください。
- ② 指定期間中の施設の利用状況、運営状況を定期的に報告していただきます。業務

報告書（月報は当月分を翌月10日までに提出）、事業計画書・収支予算書及び事業報告書・収支決算書を作成し、市へ提出してください。

#### （10）管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施します。指定管理者の運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行います。

なお、随時モニタリングでは、毎年度の事業報告に合わせ、決算書等を提出してもらい、指定管理者の財務状況の健全性も確認します。

#### （11）職員の配置基準

- ① 職員のうちにセンター長として管理業務に従事する者を置いてください。
- ② 開館時間中は、窓口対応、相談等の業務を円滑に行うことのできる人員体制とし、市民活動に関する経験を1年以上有する者又は同等程度の知識経験を有し、市民活動の相談業務に当たることのできる者を常時配置してください。
- ③ 防火管理者など、法律で定められた有資格者を配置すること。

#### （12）職員の研修

指定管理業務に必要な職員への研修を適切に実施してください。

#### （13）物品の販売等

- ① 指定管理者は、利用者の利便性を図るため、市との協議を行い、承認を得た上で物品の販売ができるものとします。
- ② 指定管理者は、物品の販売にかかる全ての業務を自らの責任において行ってください。

#### （14）自動販売機の設置について

- ① 自動販売機の設置にあたっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減してください。また、自動販売機電気料についても同様の扱いとします。ただし、福祉目的で設置している自動販売機1台については、市が行政財産の目的外使用許可を受け電気料を徴収するものとします。

#### （15）無線LAN環境の維持について

市民センターでは全館での無線LAN環境を構築しています。この環境は維持してください。

#### （16）その他

- ① 市民センターで使用している備品類（現在の指定管理者が持ち込んだものを除く）は、指定管理者に無償で貸与します。ただし、指定管理期間中は継続して使用できる状態を保つとともに指定管理期間終了後は使用できる状態で返却していただきます。また、消耗品については、常に在庫チェックをして極端に在庫がなくな

ることが無いように補充してください。

- ② 指定管理者は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、指定期間開始前において事前準備を行ってください。
- ③ 指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行ってください。
- ④ 市の施設保全計画に基づき、指定管理期間中に施設の改良保全工事を実施する可能性があります。休館を伴う工事を実施する場合、不要となる維持管理業務は減額措置をとることとし、別途協議することとします。

今後、施設のアスベストの含有調査を実施する可能性があります。その際休館を伴う調査を実施する場合も同様の扱いとします。

## 1.2 応募資格等

### (1) 応募資格

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる団体で、下記の条件を全て満たすものとし、職員は、その業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、業務実施にあたり法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければなりません。

ア 公益的社会貢献活動を実践・支援する知識や技能を持つ市民活動団体

イ 豊橋市に事務所を置き、3年以上団体運営を行い、現在も活動を続けている団体

### (2) 複数の団体より構成されるグループ（以下「グループ応募」という。）による応募について

単独の団体で、指定管理者が行う業務を自ら担えない場合、これらを担える団体とグループ応募してください。その場合には、代表団体を定めてください。

その代表団体は上記応募資格（1）ア、イを満たす必要があります。

### (3) 応募者の制限

次のいずれかに該当する場合、応募者になることはできません。また、グループ応募についても、応募者の制限はそれぞれの構成団体に適用されます。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体
- ② 国税（法人税、消費税及び地方消費税）・県税（法人県民税、法人事業税）・市税（法人市民税）等を滞納している団体
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続きを開始している団体
- ④ 以下に該当する団体

ア 役員等に、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がい

る団体

イ 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している団体

ウ 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている団体

エ 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している団体

オ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している団体

カ 役員等又は使用人が、ア～オのいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている団体

■上記の④に掲げるものについては、「豊橋市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づき、申請団体が該当するかどうかを豊橋警察署長に照会しますので、申請にあたってはあらかじめご了承ください。

⑤本市から指名停止を受けている団体

⑥地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない団体

### 1.3 選定方法及び選定スケジュール

#### (1) 選定方法

指定管理者の選定は、書類審査及び面接審査により行い、審査にあたっては、選定委員会を設置し、同委員会の審査による選定を受け、決定します。なお、面接の日時等の詳細は、別途通知します。

#### (2) 予定審査項目と配点

##### (A) 管理運営に当たっての基本方針（15点）

###### ① 管理運営の基本方針について

- ・ 施設の設置目的と合致しているか
- ・ 施設の特性や業務内容を理解しているか
- ・ 平等な利用への配慮がされているか

###### ② 成果目標と自己評価について

- ・ 施設運営の目標が適切に設定されているか
- ・ 自己評価の体制、基準が確立されているか

###### ③ 団体の社会的責任について

- ・団体倫理、法令遵守、環境管理への対応は適切か

(B) 管理運営に関する具体的事項（45点）

① 施設の設置目的を最大限に発揮する管理運営業務の提案について

- ・すべての分野の市民が行う公益的な活動を支援するための具体的な提案がされているか
- ・市政に関する情報を提供し、各種の相談、集会、交流を図る市民活動の施設として、市民協働に資する施設運営を実現するものとなっているか
- ・市民活動団体と行政機関、企業などをつなぐ中間支援及び協働事業に対する支援の実施について効果的な提案がされているか
- ・若者（15歳（中学卒業後）～29歳）に市民活動への参画を促す取組（年2回以上）について効果的な提案がされているか
- ・個人ボランティアと市民活動団体をつなぐマッチングの実施について具体的な提案がされているか
- ・市民活動に関する講座等（資金調達、人材育成等）の開催（年4回以上）について効果的な提案がされているか
- ・市民活動を活発にするためのイベント（年1回）について効果的な提案がされているか

② 利用者サービスの向上に関する提案

- ・利用を促進し、来館者サービスにつながる方策が図られているか
- ・料金の設定が施設の利用を促進させるものとなっているか

③ 人員体制、責任体制及び人材育成について（様式第4に記載）

- ・適切かつ安全に管理運営できる人員配置となっているか
- ・人材育成方針・研修体制が効果的かつ適切なものとなっているか

④ 施設の維持管理についての方針・提案

- ・適切な維持管理を実施することができるか
- ・業務の再委託における市内業者優先、地元の雇用確保の促進など地域経済の活性化方策が図られているか

⑤ 危機管理対策について

- ・安全確保策、事故防止策、個人情報保護策などの体制、教育は適切か

⑥ その他市民活動支援における自主事業について効果的な提案がされているか

(C) 施設経営に関する事項（20点）

① コストの縮減を図るうえでの方針・提案

- ・収入・支出の積算と提案事業内容との整合性が図られているか
- ・市費負担軽減につながっているか

(D)団体の実績及び能力（20点）

①組織の基盤、経営状況

- ・施設の管理運営及び自主事業を行うための組織の規模・財政的基盤を有しているか

②類似業務の運営実績など（様式第6に記載）

③組織の協働への取組み

- ・活動において、豊橋市や豊橋市民センターなどと協働による事業での成果があげられているか

(3) 選定結果

応募された団体に、令和3年10月下旬を目処に文書で選定結果を通知します。また、令和3年11月下旬に選定結果（応募団体の名称を含む。）をホームページで公表します。

(4) 選定スケジュール

- |                |                       |
|----------------|-----------------------|
| ① 申請書等の配布      | 令和3年7月15日(木)～7月30日(金) |
| ② 現地説明会※1      | 令和3年8月2日(月) 午後2時      |
| ③ 質問の受付期間※2    | 令和3年8月3日(火)～8月6日(金)   |
| ④ 質問の回答日※3     | 令和3年8月18日(水)          |
| ⑤ 申請書の受付       | 令和3年8月23日(月)～8月30日(月) |
| ⑥ 書類審査及び面接審査   | 令和3年9月下旬～10月中旬        |
| ⑦ 指定管理者の選定結果通知 | 令和3年10月下旬             |
| ⑧ 指定管理者の指定     | 令和3年12月（12月市議会議決後）    |

※1 説明会について

令和3年8月2日（月）に説明会を開催します。参加を希望される団体は、7月30日（金）午後3時までに「説明会の参加申込書」（様式第8）をFAXまたは電子メールにより提出してください。申請を予定している団体は、必ず参加してください。

FAX 0532-56-5128

E-mail shiminkyodo@city.toyohashi.lg.jp

ア) 開催日時：令和3年8月2日（月）午後2時から

イ) 開催場所：豊橋市松葉町2丁目63番地

豊橋市民センター4階 中議室

ウ) 説明会に参加される方は、2名まで（グループで応募する場合は、さらに協力団体各1名は可）とさせていただきます。

※2 質問の受付について

申請にあたって質問のある場合は、令和3年8月3日(火)から8月6日(金)、午後5時まで受付けます。「質問書」(様式第9)に記入の上、FAXまたは電子メールにより提出してください。

FAX 0532-56-5128

E-mail shiminkyodo@city.toyohashi.lg.jp

### ※3 質問の回答日

令和3年8月18日(水)にFAX又は電子メールにて一斉送信します。

### ※ 提出書類について

書類はすべてA4サイズで統一してください。

## 1.4 応募書類

- (1) 指定管理者指定申請書(様式第1)
- (2) グループ構成員表(様式第1の2)
- (3) 事業計画書(様式第2)
- (4) 指定期間内の各年度及び合計の管理に係る収支予算書(様式第3)
- (5) 収支予算書の人件費に関する確認書(様式第3の2)
- (6) 利用料金設定についての提案書(様式第3の3)
- (7) 施設運営の体制づくりについて(様式第4)
- (8) グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項(様式第5)
- (9) 類似施設の運営実績(様式第6)
- (10) 役員等名簿及び照会承諾書(様式第6の2)

役員等名簿については、電子データも提出してください。

### (11) 団体に関する書類

- ① 団体概要(設立趣旨、事業内容、役員名簿、事業規模(予算、人員)等)
- ② 定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ③ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び前年度の事業報告書
- ④ 法人:登記事項証明書、国税(法人税、消費税及び地方消費税)・県税(法人県民税、法人事業税)・市税(法人市民税、固定資産税、事業所税)に係る納税証明書、過去3年間の貸借対照表、過去3年間の財産目録、過去3年間の損益計算書又はそれに準じた計算書(活動計算書)、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し[税務署に提出した書類及び添付書類{経費内訳書、科目明細(売掛金、未払金等)}の写し]
- ⑤ 法人以外の団体:申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去3年間の収支決算書、過去3年間の貸借対照表又はそれに準じた目録、過去3年間の財産目録



録、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し

⑥ 過去 3 年間のキャッシュ・フロー計算書又はそれに準じた計算書（活動計算書、収支決算書等）

⑦ その他市長が必要と認めた書類

(12) 提出部数

正本 1 部と、各写し 10 部を同時に提出してください。

1.5 応募の手続き

(1) 募集要項等の配布

① 配布期間

令和 3 年 7 月 15 日(木)から 7 月 30 日(金)

配布は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。ただし、土・日曜日及び祝日を除きます。

② 配布場所

豊橋市今橋町 1 番地

豊橋市市民協創部市民協働推進課（市庁舎西館 4 階）

(2) 応募書類の提出期間及び提出先

① 提出期間

令和 3 年 8 月 23 日(月)から 8 月 30 日(月)まで

受付は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。ただし、土・日曜日及び祝日を除きます。持参又は郵送（必着）によります。

※必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。なお、指定管理者の指定の告示後、返却の申出があれば指定管理者となった団体以外の応募書類の正本については、返却します。

② 提出場所

〒440-8501 豊橋市今橋町 1 番地

豊橋市市民協創部市民協働推進課（市庁舎西館 4 階）

(3) 応募の辞退

応募書類を提出した後、辞退するときは、辞退届（様式第 7）を提出してください。なお、その提出は選定委員会の開催 5 日前までとします。

(4) 応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(5) 応募書類の情報公開

応募書類については、豊橋市情報公開条例（平成 8 年豊橋市条例第 2 号）に基づく情報公開請求の対象となり、情報公開請求があれば当該条例に基づいて公開・非公開が判断されます。

16 問い合わせ先

〒440-8501 豊橋市今橋町1番地

豊橋市市民協創部市民協働推進課（市庁舎西館4階）

電話番号：0532-51-2483

FAX：0532-56-5128

E-mail：shiminkyodo@city.toyohashi.lg.jp

(様式第1)

令和 年 月 日

豊橋市長 浅井 由崇 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

E-mail

### 指定管理者指定申請書

豊橋市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条第1項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

1. 施設の名称 豊橋市民センター

2. 添付書類

- (1)団体の概要（設立趣旨、事業内容、役員名簿、事業規模(予算、人員)等)
- (2)定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (3)申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び前年度の事業報告書
- (4)当該法人の登記事項証明書、国税（法人税、消費税及び地方消費税）・県税（法人県民税、法人事業税）・市税（法人市民税、固定資産税、事業所税）に係る納税証明書、過去3年間の貸借対照表、過去3年間の財産目録、過去3年間の損益計算書又はそれに準じた計算書（活動計算書）、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し〔税務署に提出した書類及び添付書類（経費内訳書、科目明細（売掛金、未払金等））の写し〕
- (5)法人以外の団体にあつては、申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去3年間の収支決算書、過去3年間の貸借対照表又はそれに準じた目録、過去3年間の財産目録、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し
- (6)過去3年間のキャッシュ・フロー計算書又はそれに準じた計算書（活動計算書、収支決算書等）
- (7)その他市長が必要と認めた書類

(様式第1の2)

グループ構成員表

グループ名

---

(代表となる団体)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

(構成員)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

E-mail

(構成員)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

E-mail

(様式第2)

## 事業計画書

(A) 管理運営に当たっての基本方針

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

<p>①管理運営の基本方針について 指定管理者として目指すもの、また、管理運営を行っていくうえでの総合的な基本方針について記載してください。</p> <p>②成果目標と自己評価について 成果目標としてどのような目標を設定するか、また、自己評価の方法について記載してください。</p> <p>③団体の社会的責任について 団体倫理、法令遵守、環境管理（グリーン購入や省エネ等環境負荷軽減等）についての取り組み方針等について記載してください。</p>
--

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(B) 管理運営に関する具体的事項

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

①施設の設置目的を最大限に発揮する管理運営業務の提案について  
市民協働の取り組みに関する考え方について記載してください。

市民活動団体と行政機関、企業などをつなぐ中間支援及び協働事業に対する支援の実施についての提案を記載してください。

若者（15歳（中学卒業後）～29歳）に市民活動への参画を促す取組（年2回以上）について提案を記載してください（例 講座、ワーキングなど）。

個人ボランティアと市民活動団体をつなぐマッチングの実施についての提案を記載してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

市民活動に関する講座等（資金調達、人材育成等）の開催（年4回以上）についての提案を記載してください。

市民活動を活発にするためのイベント（年1回）について提案を記載してください。

②利用者サービスの向上に関する提案

来館者サービスにつながる独自の提案について記載してください。  
利用促進策、施設稼働率向上策等について記載してください。

③人員体制、責任体制及び人材育成について

※様式第4に記載

④施設の維持管理についての方針・提案

適切な維持管理についての提案、及び外部委託の考え方について記載してください。  
地元の雇用確保など地域経済への配慮に対する提案について記載してください。

⑤危機管理対策について

非常時を想定した体制づくり、研修等の考え方等について記載してください。  
個人情報保護について対応策を記載してください。

⑥その他市民活動支援における自主事業の提案について記載してください。



(C) 施設経営に関する事項

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

①コストの削減を図るうえでの方針・提案

収支計画に関する考え方、及びコスト削減のための考え方について記載してください。

(D) 団体の実績及び能力

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

①活動において、豊橋市や豊橋市民センターなどと協働による事業での成果について記載してください。

②類似業務の運営実績など（様式第 6 に記載）

③組織の協働への取り組みについて記載してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

○その他

※市民活動支援以外での独自の提案があれば、自由に記載してください。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their own proposals or comments. It occupies the majority of the page's vertical space below the introductory text.

○指定期間（令和4年4月1日～令和9年3月31日）全体における、管理運営、収支に関する計画を記載してください。

年 度	収 入		支 出	
	(千円)	うち市指定管 理料	うち利用料金	(千円)
令和4年度				
令和5年度				
令和6年度				
令和7年度				
令和8年度				

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式第3)

収支予算書(令和 年度分)

(単位:千円)

区 分		金 額	具体的な積算
収入計画	指定管理料		
	利用料金		
	自主事業収入		
	その他収入		
収入合計			

区 分		内 訳	金 額	具体的な積算	
支出計画	1)人件費	給与			
		手当等			
		法定福利費			
		賃金			
	2)需用費	消耗品費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
		燃料費			
		修繕費			
	3)役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	4)委託料				
	5)賃借料				
	6)雑費				
	7)公租公課				
	支出合計				

※指定期間の各年度及び5年間合計分の収支予算書を作成してください。

※区分欄、内訳欄は適宜追加してください。

※積算根拠となる資料を添付してください。

(様式第3の2)

### 収支予算書の人件費に関する確認書

#### 1 各年度の人件費

収支予算書における各年度の人件費（合計）を記載してください。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
人件費(千円)					

#### 2 初年度の基礎単価

初年度における人件費の1人工あたりの基礎単価を記載してください。

	基礎単価（円）	
	1人工1年あたり	1人工1時間あたり
正規職員		
臨時職員等		

#### 3 雇用形態別の配置予定人数

各年度における人員の配置予定人数（人工）を記載してください。

	配置予定人数（人）				
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
正規職員					
臨時職員等					

#### 4 最低賃金変動の見込み

各年度の人件費における最低賃金の変動の見込み（割合）を記載してください。最低賃金の変動率を人件費に見込んでいない場合は「0%」としてください。

	最低賃金の上昇の見込み（%）				
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
正規職員					
臨時職員等					

※マイナスの場合は▲を用いてください

-----  
\*必要に応じて行を追加してください。

\*定義

基礎単価・・・労働基準法第11条に規定する賃金（労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの）

正規職員・・・「フルタイム労働」かつ「契約期間が指定期間と同等以上」

臨時職員等・・・正規職員等以外の職員（いわゆるパート、アルバイト）

(様式第3の3)

利用料金設定についての提案書（令和 年度分）

利用料金を設定するにあたっての基本的考え方を記載してください。

※指定期間の年度ごとに作成してください。

※積算根拠となる資料を添付してください。

(様式第4)

施設運営の体制づくりについて

①組織及び職員構成

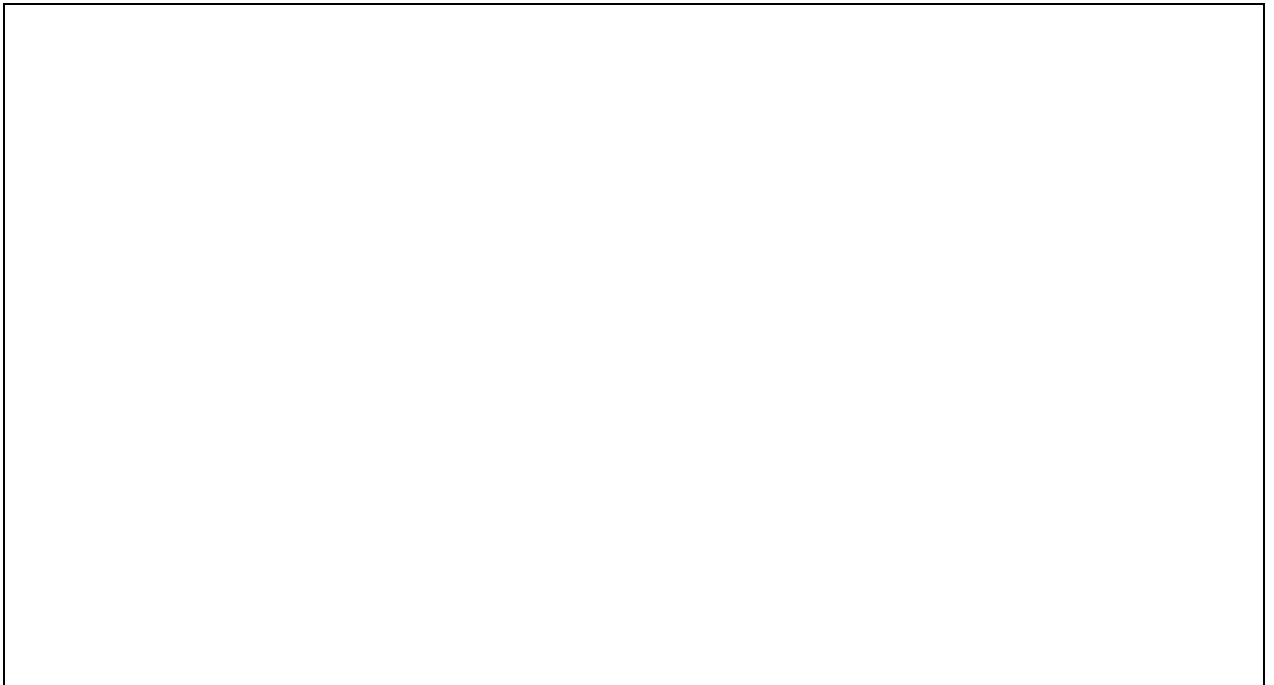
(職名、指揮命令系統、常勤・非常勤の別が分かるように図で示してください。)



※この表に書ききれないときは、別資料としてください。

②勤務計画表

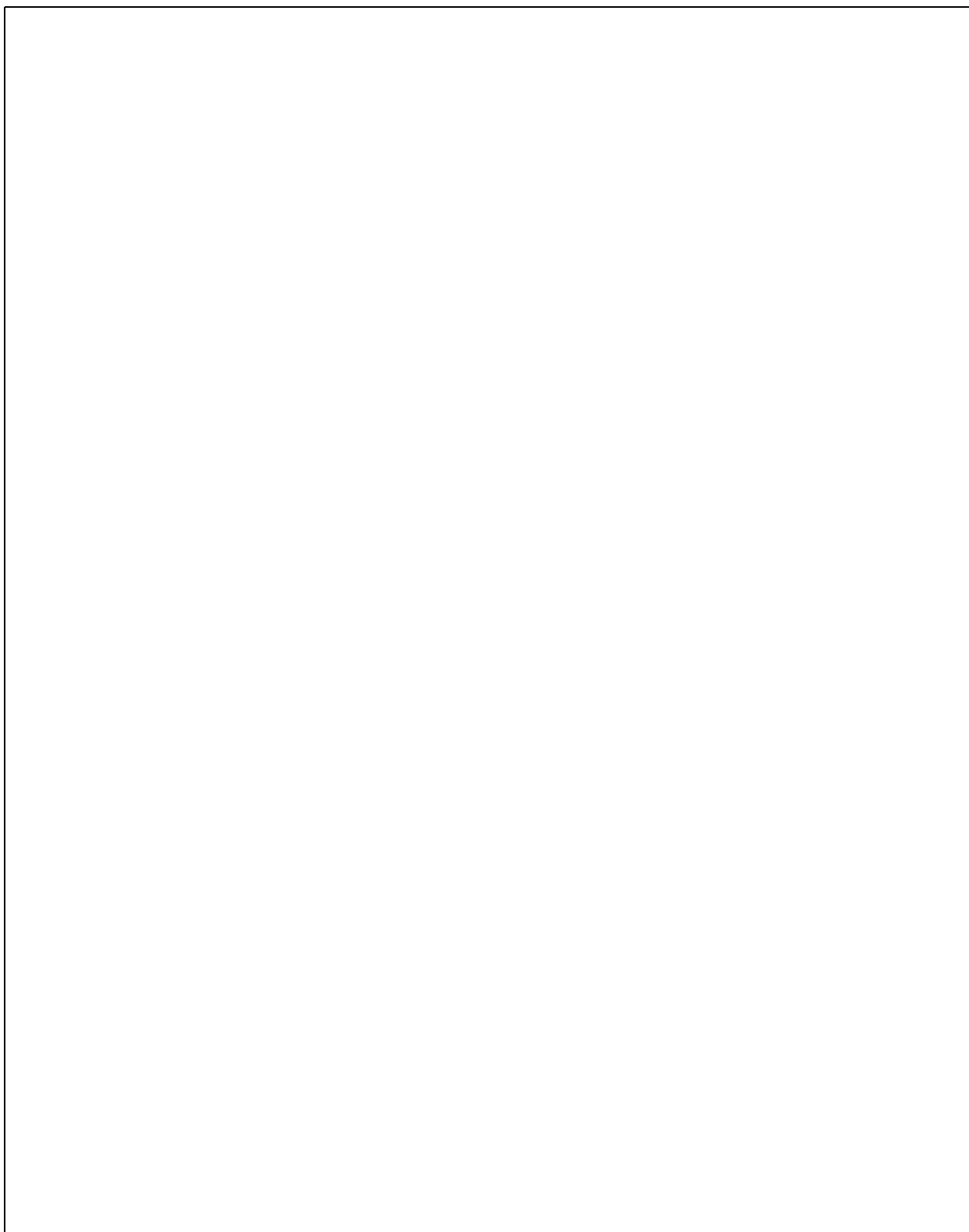
(概ね1ヶ月程度の勤務計画表を作成してください。)



※この表に書ききれないときは、別資料としてください。

(様式第5)

グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項



※グループの規約等（案も可）を添付してください。



(様式第6)

### 類似施設の運営実績

①類似施設の運営実績（施設名称、面積、管理運営概要・期間）及び、その実績が指定管理者としての実績なのか、再委託の実績なのか、など明確に記載してください。

--

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載してください。

(様式第6の2)

役員等名簿及び照会承諾書

令和 年 月 日

豊橋市長 様

(申請者)

所在地  
団体の名称  
代表者の氏名  
連絡先

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者が、豊橋市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書に定める排除要件に該当するか否かについて、愛知県豊橋警察署長に照会することを承諾します。

記

商号又は名称				
所在地				
役職名	フリガナ 氏名	性別	生年月日	住所
備考				

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載してください。

※法人については非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体については法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。

※様式第6の2については電子データも併せて提出してください

(様式第7)

辞 退 届

令和 年 月 日付けで豊橋市民センターに係る指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

令和 年 月 日

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

(様式第8)

令和 年 月 日

説明会の参加申込書

豊橋市 市民協働推進課長 様

(申請者)  
所在地

団体の名称

代表者の氏名

豊橋市民センターの指定管理者に係る説明会の参加について、次のとおり申し込みます。

1 参加者

氏名	役職	連絡先

(様式第9)

令和 年 月 日

質 問 書 (施設名 豊橋市民センター)

豊橋市 市民協働推進課長 様

(申請者)  
所在地

団体の名称

代表者の氏名

担当課・担当者氏名

連絡先  
E-mail

番号	質問事項	質問内容

※欄が不足する場合には、複数ページにして記載してください。