令和7年度

塩尻市総合体育館指定管理者募集要項

指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

塩尻市

目次

1	基本的事項.....	3
(1)	公募の趣旨.....	3
(2)	施設概要.....	3
(3)	施設の設置目的.....	3
(4)	管理運営の基本方針.....	3
2	管理運営業務の内容.....	4
(1)	業務の範囲.....	4
(2)	指定管理期間.....	4
(3)	管理の基準.....	4
(4)	関係法令等の遵守.....	5
(5)	リスク分担.....	5
(6)	業務分担.....	6
(7)	ネーミングライツへの協力.....	7
3	利用料金収入の考え方.....	7
(1)	利用料金制の採用.....	7
(2)	利用料金の決定.....	7
(3)	利用料金の収入年度.....	7
(4)	利用料金の減額又は免除.....	7
(5)	利用料金の還付.....	8
4	管理運営業務の経費及び指定管理料.....	8
(1)	管理運営業務の経費.....	8
(2)	指定管理料.....	9
(3)	公園等の取扱い.....	9
(4)	行政財産の目的外使用の取扱い.....	9
(5)	自主事業.....	10
(6)	経理と管理口座.....	10
5	応募に関する事項.....	10
(1)	応募者の資格.....	10
(2)	欠格事項.....	10
(3)	応募等に関する制限.....	10
(4)	共同事業体の応募.....	11
6	スケジュール.....	11
7	応募の手続き.....	12
(1)	募集要項の交付.....	12

(2)	説明会の開催.....	12
(3)	質疑の受付及び回答.....	12
(4)	応募表明書の作成及び提出.....	13
(5)	提案書の作成及び提出.....	14
8	指定管理者の候補者の選定等.....	16
(1)	選定方法.....	16
(2)	選定審査・評価委員会.....	16
(3)	選定基準.....	17
(4)	審査方法.....	17
(5)	選定結果等の通知及び公表.....	17
(6)	失格事項.....	17
9	指定管理者の指定.....	17
10	協定の締結.....	18
(1)	協定の締結.....	18
(2)	基本協定の主な項目.....	18
(3)	年度協定の主な項目.....	18
11	モニタリング及び評価の実施.....	18
(1)	事業計画書及び収支予算書の提出.....	18
(2)	事業報告書の提出.....	18
(3)	セルフモニタリングの実施.....	19
(4)	市及び選定審査・評価委員会によるモニタリングの実施.....	19
(5)	事業評価の結果.....	19
12	指定の取消し等.....	19
(1)	指定の取消し.....	19
(2)	損害の賠償.....	19
13	その他.....	19
(1)	災害時の対応.....	19
(2)	障がいを理由とする差別解消の推進.....	19
(3)	業務の引継ぎ.....	20
(4)	施設等の変更及び原状回復.....	20
(5)	第三者への委託の禁止.....	20
(6)	協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合.....	20
14	事務局.....	20
(1)	本募集要項全般について.....	20
(2)	指定管理者制度について.....	20

1 基本的事項

(1) 公募の趣旨

塩尻市総合体育館（以下「総合体育館」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、施設の管理運営等に関する業務を行う指定管理者を募集する。

「公の施設」の管理運営については、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減を図るため、指定管理者制度が導入された。

総合体育館においても、施設のポテンシャルを十分に発揮できるよう、指定管理者制度を活用する。

(2) 施設概要

名 称	塩尻市総合体育館
所 在 地	塩尻市大字広丘郷原1657番地2
主 要 用 途	体育館
構 造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
階 数	地上2階
建 物 高 さ	19.17m
建 築 面 積	5,474.86㎡
延 べ 床 面 積	6,236.79㎡
敷 地 面 積	22,011.42㎡
施 設 内 容 (体 育 館)	メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニングルーム、スタジオ、会議室、放送室、キッズルーム、授乳室、更衣室、シャワールーム他
施 設 内 容 (外 構)	駐車場250台、駐輪場(39台)、屋外バスケットボールコート、噴水、ネット遊具、ランニングトラック、バドミントンコート、屋外トイレ、憩いの森、ふれあい広場、多目的活動広場他

(3) 施設の設置目的

市民のスポーツの推進を図るための施設として、また、子どもから大人まで、老若男女問わず楽しく安心して使え、人が集い、新たな交流の場として市民の穏やかな暮らしに寄与することを目的としている。

(4) 管理運営の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、利用者の平等かつ公平な利用を確保し、民間の知見を活かした創意工夫により、質の高いサービスの提供に努めるとともに、費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行うものとする。

ア ひとが集う施設

子どもから大人まで、高齢者や障がい者も、多世代の人が一緒にスポーツに親しみ、スポーツや健康づくりの場として、また普段スポーツをしていない人も含め交流の場として新たな出会いができ、人と人、親と子どもの絆が築ける施設とすること。

イ 未来への夢を描く施設

多世代の多様なニーズに対応でき、健康づくりや競技スポーツを気軽に楽しめ、「する」スポーツの楽しさを提供するとともに、「みる」機会を提供し、子どもたちのスポーツ育成の推進を図り、スポーツを通して未来への夢を実現させる施設とすること。

ウ 地域を発信する施設

地域資源を生かした交流の機会を提供し、地域を発信できる街づくりの核となる施設とすること。

2 管理運営業務の内容

(1) 業務の範囲

指定管理者が総合体育館において担う業務は次に挙げる業務とする。詳細は、「塩尻市総合体育館管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照すること。

ア 市民のスポーツの推進、健康の増進及びスポーツを通じた交流の促進のため実施する事業に関する業務

イ 総合体育館の利用の許可に関する業務

ウ 総合体育館の施設、設備、器具等の維持管理に関する業務

エ ア～ウの他、市長が必要と認める業務

(2) 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

(3) 管理の基準

ア 休館日

(ア) 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(ウ) (ア)及び(イ)の規定にかかわらず、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

イ 利用時間

(ア) 午前9時から午後9時までとする。

(イ) (ア)の規定にかかわらず、指定管理者が必要と認めるときは、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。

(4) 関係法令等の遵守

総合体育館を管理運営するに当たっては、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ウ スポーツ基本法（平成23年法律第78号）
- エ 塩尻市総合体育館条例（令和元年塩尻市条例第26号）（以下「条例」という。）
- オ 塩尻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（平成15年塩尻市条例第34号）
- カ 塩尻市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年塩尻市条例第29号）
- キ 塩尻市情報公開条例（平成10年塩尻市条例第5号）
- ク 塩尻市行政手続条例（平成7年塩尻市条例第30号）
- ケ 塩尻市環境基本条例（平成9年塩尻市条例第41号）
- コ 塩尻市暴力団排除条例（平成24年塩尻市条例第7号）
- サ 塩尻市スポーツ推進計画（令和6年度～令和14年度）
- シ その他関係法令等

(5) リスク分担

指定管理期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応は、別途協議する。

種類	内容	リスク分担	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増	※1	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
不可抗力	不可抗力（市長又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現	○	

	象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者から市への経費の支払遅延によって生じた事由		○
施設・設備の修繕等	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、修繕に係る費用が1件200万円未満の小規模なもの		○
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの	○	
	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全		○
	施設・設備の維持管理、保守点検		○
第三者への損害賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報の漏えい、犯罪発生等		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消又は業務停止による経費		○
応募費用	応募に係る費用の負担		○

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、必要に応じて、市と指定管理者が協議のうえ、決定することとする。人件費については、近年の長野県内の賃金上昇率を踏まえ、今後の上昇を見込んだ上で指定管理料の積算をしているため、原則、指定管理者のリスクとして整理している。ただし、見込み以上の著しい上昇が見られた場合には、別途協議することとする。

(6) 業務分担

指定管理期間内における主な業務分担については、次の表のとおりとする。

項目	市	指定管理者
施設の運営管理		○

広報	○（市広報）	○
施設の維持管理		○
備品管理		○

※本表に定める事項に疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ、決定することとする。

(7) ネーミングライツへの協力

総合体育館では財源の確保による良好なサービスの提供、施設運営を図るため、ネーミングライツを導入しており、指定管理者は次に挙げる事項について協力すること。なお、ネーミングライツにより指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者で業務内容等について協議する。

ア 施設に関わる印刷物やホームページではネーミングライツで決定した愛称を用いること。

イ 指定管理者は、イベント等開催時に、ネーミングライツで決定した愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。

ウ ネーミングライツに伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。実施に際しては、市と指定管理者で協議を行う。

3 利用料金収入の考え方

(1) 利用料金制の採用

本業務は利用料金制度（地方自治法第244条の2第8項）を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の決定

利用料金は、条例の定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

なお、条例の定める額の範囲は、市が見直しを行うことがある。その際は、指定管理者が市長の承認を得て定めた利用料金について、別途、協議を行うものとする。

(3) 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、利用する年度の収入とする。

(4) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、利用料金を減額して回数券及び定期券等の販売を行うことができる。また、指定管理者は必要があると認めるとき、市長の承認を得て利用料金を減免すること

とができる。

ただし、この場合において減額又は免除した利用料金の額に相当する額を指定管理料として交付しない。

(5) 利用料金の還付

指定管理者は、既に納入した利用料金は還付しない。ただし、次の事項のいずれかに該当するときは、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

ア 利用者の責めによらない事由により利用ができなくなったとき。

イ 指定管理者が別に定める日までに、利用者から利用の変更又は取消しの申請があったとき。

ウ ア及びイのほか、指定管理者が特別の理由があると認めるとき。

4 管理運営業務の経費及び指定管理料

(1) 管理運営業務の経費

指定管理者が負担する経費は、原則として指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等経費、その他管理運営に必要となるすべての経費を含むものとする。

ア 人件費（報酬、賃金、手当、社会保険等）

イ 事務費（消耗品、印刷製本費、賃借料、通信運搬費、備品購入費等）

(ア) トレーニング機器（備品リストに含むものを除く）、パソコン、複合機、ファックス（複合機兼用可）及び券売機は指定管理者が機器の提案を行い、指定管理者が自ら用意するものとして積算すること。費用は指定管理料に含むものとする。

(イ) 市で調達した備品（別紙「什器・備品リスト一覧」）の買い替えは、10万円（税込み）未満のものは指定管理者で購入し、10万円（税込み）以上は、市で対応する。各年度100万円（税込み）を上限として計上すること。余剰金が生じた場合は精算項目とする。なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入できるものとする。

(ウ) 指定管理者が使用するインターネット回線は、指定管理者が整備すること。回線使用料は、指定管理料に含むものとする。

(エ) 防災Wi-Fiについては市で設置する。使用料は、指定管理期間中、市が契約した者に支払うものとする。

ウ 管理費（保守点検費、修繕費、清掃費、公租公課等）

(ア) 修繕費は1件200万円（税込み）未満のものは、指定管理者が実施する。200万円（税込み）以上のものは市が実施する。各年度400万円（税込み）を計上すること。これを超える金額の修繕が必要と判断したときは、その金額を提案するとともに、必要な理由について記載すること。年度毎に提案額と実績を比較し、余

剰金が生じた場合のみ精算する。

(イ) 自家用電気工作物の管理は、中部電気保安協会に委託しており、この契約を引き継ぐこととし、42,000円/月（税込み）で計上し積算すること。

(ロ) 機械警備は、日本連合警備株式会社と契約しており、この契約を引き継ぐこととし、16,000円/月（税込み）で計上し積算すること。

エ 光熱水費

(ア) 光熱水費は各年度1,600万円/年（税込み）で計上し積算すること。

(イ) 電力は、市で調達する。電気需給契約は市と電力会社で締結し、使用者を指定管理とする計画である。詳細は、電気調達先が決定した後、指定管理者と調整する。

(2) 指定管理料

ア 指定管理料の考え方

総合体育館の管理運営に要する経費の見込み額から収入を差し引いた額を、毎年度の指定管理料として算出すること。

$$\text{指定管理料} = \text{管理運営経費} - \text{利用料金収入}$$

なお、指定管理者が実施する自主事業に係る経費及び収入は、指定管理料の対象外とするが、指定管理者の提案により指定管理業務への利益還元も可能とする。

イ 指定管理料の精算

指定管理料に不足又は余剰が生じても、原則として精算は行わない。ただし、備品購入費、修繕費、光熱水費は年度末に精算する。

ウ 指定管理料の支払い

指定管理料は、応募者からの提案価格を基本とし、毎年度予算の範囲内で市と協議のうえ決定する。支払いの時期、手続き等は毎年度の年度協定書で定めるものとする。

エ 指定管理料の上限

指定期間中（5年間）の指定管理料は、5億3千百万円（税込み）を上限とし、上限価格を超えた場合は失格とする。

(3) 公園等の取扱い

総合体育館の公園等（「ふれあい広場」、「多目的活動広場」及び「駐車場」）は、施設資源の有効活用の観点から、条例において利用料金が設定され、指定管理者が利用を許可し、利用料金を徴収することができる。施設利用とのバランスを考慮し施設利用者の利便を妨げない範囲で有効活用に努めること。

(4) 行政財産の目的外使用の取扱い

施設の目的に該当すると認められない場合は、地方自治法第238条の4第7項及び塩尻市行政財産の目的外使用に関する条例（平成17年条例第24号）の規定に基づく

行政財産使用許可手続きが必要になる。

(5) 自主事業

指定管理者が提案により実施する事業（自主事業）に伴う収入は、指定管理者の収入となる。なお、自主事業に係る施設利用料金は指定管理料を充てることはできない。

(6) 経理と管理口座

経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理すること。

5 応募に関する事項

(1) 応募者の資格

応募者は次の実績を有する法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体とする。法人格の有無は問わないが、個人での応募はできない。共同事業体で応募する場合、代表者が実績を有すること。

【実績要件】

トレーニングルーム及びスタジオを有する延床面積3,000㎡以上の屋内体育施設を5年以上管理運営した実績を有すること。

※ この場合の管理運営とは、保守・環境維持・受付・貸出・監視・接客・事務・警備等の業務を総括して管理運営していることとし、業務の一部を受託したものは実績と認めない。また、複合施設の場合は、屋内運動施設に該当する延床面積が3,000㎡以上とする。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する者は応募できない。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、塩尻市における一般競争入札参加を制限されている者

イ 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納している者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者、若しくは、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく再生手続開始の申立てをした者

エ 塩尻市暴力団排除条例（平成24年塩尻市条例第7号）第2条に定める暴力団、暴力団員及びこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者

オ 塩尻市入札参加資格者に係る入札参加停止措置規程（平成24年塩尻市訓令第5号）に基づく入札参加停止期間中の者

(3) 応募等に関する制限

次に掲げる者が所属する団体は、参加資格を有していても本プロポーザルには参加できない。

また、参加者は次に掲げるものから直接又は間接に支援を受けることはできない。

- ア 塩尻市公の施設指定管理者選定審査・評価委員会（以下「選定審査・評価委員会」という。）の委員及びその家族
- イ 選定審査・評価委員会の委員及びその家族が主宰し、あるいは役員又は顧問となっている営利団体に属する者
- ウ 選定審査・評価委員会の委員が大学に所属する場合において、その委員の研究室に現に所属している者

(4) 共同事業体の応募

- ア 共同事業体で応募する場合は、その名称を設定し、代表する法人等を定めること。
- イ 共同事業体を構成する法人等は、単独で応募することはできない。
- ウ 同時に複数の共同事業体構成団体となって応募することはできない。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めない。
- オ 「(2)欠格事項」にひとつでも該当する法人等が含まれている場合は応募ができない。

6 スケジュール

内容	日程
募集要項の公表	令和7年7月25日（金）
説明会受付期間（希望者）	令和7年7月28日（月）午前9時から 令和7年8月1日（金）午後3時まで
説明会の開催（希望者）	令和7年8月4日（月） 令和7年8月6日（水）
募集要項等に対する質疑の受付期間	令和7年7月25日（金）午前9時から 令和7年8月12日（火）午後3時まで
募集要項等に対する質疑の回答	令和7年8月22日（金）
応募表明書受付期間	令和7年8月12日（火）午前9時から 令和7年9月1日（月）午後5時まで
応募資格確認結果通知及び付与番号の通知	令和7年9月4日（木）
提案書の受付期間	令和7年9月17日（水）午前9時から 令和7年9月24日（水）午後3時まで
審査実施日	令和7年10月上旬予定
審査結果の通知	令和7年10月上旬予定
審査結果の公表	令和7年10月上旬予定
指定管理者の指定の議決	令和7年12月予定
指定管理者の指定告示	令和7年12月予定

指定管理業務開始	令和8年4月1日（水）予定
----------	---------------

※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く。

7 応募の手続き

(1) 募集要項の交付

次の募集要項等については、原則として市ホームページからダウンロードすること。

- ア 塩尻市総合体育館指定管理者募集要項
- イ 塩尻市総合体育館管理運営業務仕様書
- ウ 塩尻市総合体育館指定管理者選定審査基準
- エ 塩尻市総合体育館指定管者応募書類様式集
- オ 什器・備品リスト一覧
- カ 利用・収支状況
- キ 光熱水量実績
- ク 管理施設図面（平面図・立体図）

(2) 説明会の開催

ア 申込方法

説明会への参加を希望する場合、令和7年8月1日（金）午後3時までに、説明会参加申込書（様式1）を事務局あてに電子メールにて提出すること。なお、送信後は、必ず事務局あてに電話にて受信確認を行うこと。

イ 説明会及び現地確認

指定管理者が行う業務、申請方法等について説明し、その後、現場説明会を開催する。なお、説明会及び現地見学会に要する時間は概ね1時間30分とする。

- (ア) 日時 令和7年8月4日（月） 午前9時から午後5時までの間
令和7年8月6日（水） 午後1時から午後5時までの間

- (イ) 場所 塩尻市総合体育館

(3) 質疑の受付及び回答

ア 提出方法

質問書（様式2）に質問内容を記入し、事務局あてに電子メールにて提出すること。なお、送信後は、必ず事務局あてに電話にて受信確認を行うこと。

イ 回答方法

質疑に対する回答は一括して取りまとめ、令和7年8月22日（金）に、塩尻市公式ホームページに掲載する。なお、回答内容は本募集要項及び関係する書類の追加、修正として取り扱う。

(4) 応募表明書の作成及び提出

ア 提出方法

提出書類は、事務局に郵送又は持参により提出すること。郵送する場合は、必ず書留郵便（配達時間帯指定郵便）とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話にて行うこと。また、発送前に、必ず事務局に配達時間の確認を電話にて行うこと。

注意：書留郵便（配達時間帯指定郵便）は大きさ、重量に制限があるため、事前に確認すること。

イ 提出書類

(ア) 応募表明書（様式3-1-1又は3-1-2）

(イ) 応募資格確認書（様式3-2）

(ウ) 実績要件確認資料

実績を確認できる書類を添付し、該当箇所が判明できるようにマーカー等で明示し、A4に折り込み左肩をステープラーで綴じて提出すること。

(エ) 共同事業体協定書（様式3-3）

(オ) 委任状（様式3-4）

(カ) 法人等の概要説明書（様式3-5）

共同事業体での応募の場合には、全ての構成員について記載すること。また、法人等のパンフレット等がある場合は正本に添付すること。

(キ) 応募表明書添付書類

a 応募表明書添付書類確認表（様式4-1）

b 法人等の定款

c 登記事項証明書

d 役員等の名簿（任意様式）

e 法人税・消費税及び地方消費税に未納がないことを証明する書類

※税務署発行の納税証明書（その3の3）

f 誓約書（暴力団排除に関するもの）（様式4-2）

ウ 提出部数

2部（正1部、副1部）とする。

エ 体制及び書式

各書類は、様式集に示された指定様式、順番、用紙サイズ、フォントサイズ及び枚数制限に従い作成すること。応募書類は、インデックスを付けてA4フラットファイルに綴じて提出すること。表紙及び背表紙には、「塩尻市総合体育館 指定管理選定審査応募資格確認書類（応募者名）」と記載すること。また、ファイルが複数になる場合は、「1/2」「2/2」のように末尾に記載すること。

オ 応募資格の確認結果の通知

応募者が、本募集要項「5 応募に関する事項」に記載している要件を全て満たしているか確認し、その結果を応募者全員に対して、令和7年9月4日（木）に郵送及び電子メールにて通知する。併せて応募資格を有する者には付与番号を通知するので、以後の提出書類の記入欄に当該番号を記入すること。

(5) 提案書の作成及び提出

ア 提出方法

提出書類は、事務局に郵送又は持参により提出すること。郵送する場合は、必ず書留郵便（配達時間帯指定郵便）とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話にて行うこと。また、発送前に、必ず事務局に配達時間の確認を電話にて行うこと。

注意：書留郵便（配達時間帯指定郵便）は大きさ、重量に制限があるため、事前に確認すること。

イ 提出書類

- (ア) 指定管理者指定申請書（様式5-1-1又は5-1-2）
- (イ) 財政状況報告書類（任意様式）
 - a 貸貸対照表（直近3年間分）
 - b 損益計算書又は収支計算書（直近3年間分）
 - c キャッシュフロー計算書又はこれに類するもの（直近3年間分）
 - d 応募する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の事業報告書
- (ウ) 事業計画書及び収支計画書の要旨（様式6）
- (エ) 事業計画書（様式7-1から7-15）
- (オ) 収支計画書（様式8-1から様式8-5）
- (カ) 国民スポーツ大会関連業務計画書（様式9-1から様式9-2）
- (キ) 提案価格調書（様式10）

ウ 提出部数

12部（正1部、副11部）とする。また、イ提出書類の(ア)から(キ)まではPDFにしたデータを、事務局あてに電子メールでも提出すること。

エ 体裁及び書式

(ア) 各書類は、様式集に示された指定様式、順番、用紙サイズ、フォントサイズ及び枚数制限に従い作成すること。また、印刷は片面刷りとし、(イ)を除き複数枚に渡る場合は、それぞれにページを付して、様式毎にインデックスを付けてファイルに綴じて提出すること。表紙及び背表紙には、「塩尻市総合体育館 指定管理者選定審査 提案書 付与番号〇番」と記載すること。

イ提出書類の(イ)は、インデックスを付けてA4フラットファイルに綴じて提出すること。表紙及び背表紙には、「塩尻市総合体育館 指定管理者選定審査 財政状況

報告書類「付与番号〇番」と記載すること。

- (イ) 用紙の余白は、最低20ミリ以上を確保すること（ページ番号は除く）。
- (ウ) 提出書類の副本は、会社名及び会社名を類推できる固有名詞、ロゴマーク等は一切記載しないこと。記載のある場合は黒塗りとする。

オ 事業計画書の記載内容

事業計画の策定に当たっては、施設の設置目的及び管理運営の基本方針に掲げた事項を具現化するため、次の一期目の運営上の課題を踏まえ、その課題解決に向けた手法を具体的に記載すること。また、地域や市民から親しまれる施設とすることに重きを置いて記載すること。

【一期目の課題】

- ・平日（特に昼間）の利用率が低調
- ・地域への情報発信不足
- ・地域の指導者の育成に向けた取組の不足
- ・地域との連携不足

また、信州やまなみ国スポ・全障スポ（第82回国民スポーツ大会・第27回全国障害者スポーツ大会）への協力等について、所定の様式に記載すること。

(ア) 事業計画書及び収支計画の要旨

テーマ・様式	様式	制限枚数
事業計画書及び収支計画の要旨	様式6	A4×4枚

(イ) 事業計画書

次のテーマについて記載すること。詳細は各様式及び「塩尻市総合体育館指定管理者選定審査基準 別表1」を参照すること。

テーマ・様式	様式	制限枚数
基本方針・運営方針	様式7-1、様式7-2	A4×5枚
実施体制	様式7-3、様式7-4	A4×5枚
運営計画	様式7-5～7-15	A4×25枚

(ウ) 収支計画書

テーマ・様式	様式	制限枚数
収支計画表（総括表）	様式8-1	A3×1枚
収支計画表（年度毎）	様式8-2（収入） 様式8-3（支出） 様式8-4（自主事業）	A3 制限なし
収支計画書の算定根拠等	様式8-5	A4 制限なし

(エ) 国民スポーツ大会関連業務計画書

テーマ・様式	様式	制限枚数
国民スポーツ大会関連業務計画書	様式9-1、様式9-2	A4×2枚

(オ) 提案価格調書

テーマ・様式	様式	制限枚数
提案価格調書	様式10	A4×1枚

カ 提案書の留意事項

(7) 提出書類の著作権

提出書類の著作権は、作成した法人等に帰属する。ただし、市は指定管理者の決定の公表等において必要な場合は、提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

(イ) 提出書類の情報公開

提出書類は「塩尻市情報公開条例」に基づく情報公開請求が提出された場合は、原則公開となる。ただし、提出書類に応募者の独自のノウハウが含まれている等、その情報を公開することにより、当該応募者の競走場の地位その他正当な利益を明らかに害すると認められる場合は、公開しないことができる。

(ウ) 重複応募の禁止

1団体につき、提案書等の提出は一組とし、複数の応募はできない。

(エ) 提案内容の変更・追加の禁止

提出後の提案書類の変更又は追加の書類は提出できない。ただし、実績要件等を確認するうえで必要となる書類の提出は求めることがある。

(オ) 費用負担

応募に必要な費用は、応募者の負担とする。

(カ) 提案種類の取り扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出書類は、選定等のために必要な範囲で複製することがある。

(キ) 応募の辞退

応募を辞退する場合は、辞退届（様式11）を審査前日の正午までに提出すること。

8 指定管理者の候補者の選定等

(1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定は、選定審査・評価委員会においてプレゼンテーション及びヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）を実施する。なお、応募者が1者だった場合の取り扱いについては、選定審査・評価委員会で協議のうえ決定する。

(2) 選定審査・評価委員会

選定審査・評価委員会は8名の委員で構成する予定。

(3) 選定基準

次の基準を評価項目とする。評価項目の詳細は別紙2「塩尻市総合体育館指定管理者選定審査基準」による。

- ア 市民の平等な利用が保障されること。
- イ 管理業務の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ウ 施設管理が安定してできること。
- エ 施設の管理費用の縮減が図られるものであること。
- オ 施設コンセプトを理解した運営方針の計画がされていること。

(4) 審査方法

ヒアリング等を実施し、総合的に審査を行う。最も評価が高い者を優先交渉権者、次に評価が高い者を交渉権者として選定する。プレゼンテーションに用いる資料は、提出された提案書に記載された内容をパワーポイント等にて表現したものとし、新たな内容の資料提示は認めない。ヒアリング等の詳細は、応募資格の確認結果の通知に合わせて、審査対象者に通知する。

(5) 選定結果等の通知及び公表

選定結果は、審査対象者全員に電子メール及び郵送にて通知するとともに、塩尻市公式ホームページに審査結果を公表する。公表の内容は、優先交渉権者の名称及び全応募者の採点結果とする。

(6) 失格事項

応募者が次の要件に該当した場合は、失格とする。

- ア 応募者が選定審査・評価委員会の委員又は事務局に提案書に対する援助、問い合わせを直接的又は間接的に求めた場合
- イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ウ 複数の事業計画書を提出した場合
- エ 応募書類に不備があった場合
- オ 応募資格を満たしていない場合
- カ 自然災害等不測の事態が発生した場合を除きヒアリング等に参加しなかった場合
- キ その他不正行為があった場合

9 指定管理者の指定

優先交渉権者は、市と協議・交渉を行い合意した場合、指定管理候補者に決定する。

なお、協議・交渉が成立しない場合や、指定管理者として総合体育館の管理運営を行うことが困難と判断される事情が生じた場合等は、次点者である交渉権者と協議・交渉

を行うこととする。

本件は、塩尻市議会令和7年12月定例会へ指定議案を上程し、議会の議決を経て指定管理候補者を指定管理者として指定する。なお、市議会の議決が得られなかった場合において、当該施設に関わる業務及び管理の準備のために支出した費用は、指定管理候補者の負担とする。

10 協定の締結

(1) 協定の締結

塩尻市議会の議決後、協議・交渉に基づき協定を締結する。協定は、指定期間全体に関する基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとに当該年度の具体的な内容を定めた「年度協定」を締結する。協定の主な内容は次項のとおり。

(2) 基本協定の主な項目

- ア 指定期間に関する事項
- イ 業務の範囲に関する事項
- ウ 業務の実施に関する事項
- エ 備品等の扱いに関する事項
- オ 事業計画書等に関する事項
- カ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- キ 損害賠償に関する事項
- ク 指定期間の満了に関する事項
- ケ その他市が必要と認める事項

(3) 年度協定の主な項目

- ア 当該年度の業務内容に関する事項
- イ 当該年度の指定管理料に関する事項
- ウ その他市が必要と認める事項

11 モニタリング及び評価の実施

(1) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業について次年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに作成し、提出すること。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書（月次、年間等）を作成し、市に提出すること。

(3) セルフモニタリングの実施

業務の質とサービスの向上を図り、施設の価値を高める目的から、利用者アンケート等により提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施すること。セルフモニタリングの内容は、毎年、市と指定管理者で協議し事業計画策定時に、項目を設定すること。なお、利用者アンケートは必ず実施すること。

(4) 市及び選定審査・評価委員会によるモニタリングの実施

提出された事業報告書及びセルフモニタリングの結果等に基づき、市等はモニタリング及び事業評価を実施する。

(5) 事業評価の結果

事業評価の結果は、塩尻市公式ホームページにて公表する。

1 2 指定の取消し等

(1) 指定の取消し

指定管理者の破産、若しくは指定管理者の財政状況が著しく悪化するなど管理運営業務の継続が困難と認められる場合、又は著しく社会的信用を損なう等指定管理者として相応しくないと認められる場合、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定の取消し、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る。

なお、指定管理者の決定後、総合体育館の指定管理業務開始までの間においても、上記のことが認められる場合、また、正当な理由なくして市との協定を締結しない場合は、指定を取消すことがある。

(2) 損害の賠償

(1) により指定管理者の指定の取消し、又は管理業務の停止を行った場合は、指定管理料の減額、若しくはすでに支出した指定管理料の返還、又は市に損害が発生した場合は損害賠償の支払い等を求めることがある。

1 3 その他

(1) 災害時の対応

総合体育館は、災害時の指定避難所となるため、指定管理者は、避難所運営に協力すること。

(2) 障がい者を理由とする差別解消の推進

指定管理者は業務又は事業を行うに当たり、障がい（身体障がい、知的障がい、精神

障がい（発達障がいを含む。）を理由として、障がい者でない者と不当な差別的取扱いをしないこと。また、障がいがあっても参加しやすい事業や環境づくりを行うこと。

(3) 業務の引継ぎ

指定管理の終了又は指定の取消しにより、次の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑に支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要した費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えないこと。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合はこの限りでない。

また、指定管理の終了又は指定の取消をされたとき等は、施設等を直ちに原状に回復すること。

(5) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、管理業務を自ら行うことを原則とし、一括で第三者に委託することはできない。

ただし、事前に市の承諾を受け業務の一部を委託する場合はこの限りでない。

(6) 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議する。

1 4 事務局

提案書等の提出先は、次の(1)に提出すること。質問等メールの提出先は、次の(1)とし、(2)へもCcとして提出すること。

(1) 本募集要項全般について

塩尻市交流文化部社会教育スポーツ課スポーツ推進係 担当者 塚原
住所 〒399-0738 塩尻市大門七番町4番3号 塩尻総合文化センター
電話 (代表) 0263-52-0280 内線：3120
E-mail shakai@city.shiojiri.lg.jp

(2) 指定管理者制度について

塩尻市企画政策部企画課 担当者 井出
E-mail kikaku@city.shiojiri.lg.jp