

西川アイプラザ

## 指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

岡山市教育委員会事務局

生涯学習部生涯学習課

## 【 目 次 】

ページ

|       |                              |                   |
|-------|------------------------------|-------------------|
| I     | 西川アイプラザについて                  |                   |
| 1     | 指定管理者公募の趣旨                   | P 1               |
| 2     | 施設の概要                        | P 1               |
| II    | 指定管理者が行う業務について               |                   |
| 1     | 指定期間                         | P 1               |
| 2     | 指定管理者が行う業務                   | P 2               |
| 3     | 使用料及び指定管理料                   | P 2               |
| 4     | 指定管理者の指定，業務引継ぎ及び協定書の締結       | P 2               |
| 5     | その他（留意事項等）                   | P 3               |
| III   | 応募について                       |                   |
| 1     | 応募資格                         | P 3               |
| 2     | 応募方法                         | P 4               |
| 3     | 応募に当たっての留意事項                 | P 6               |
| IV    | 審査について                       | P 7               |
| V     | 指定の取消し等について                  | P 7               |
| VI    | お問い合わせ先                      | P 7               |
| ◇別表 1 | リスク分担表                       | P 9               |
| ◇別表 2 | 西川アイプラザ指定管理者選定基準             | P 1 1             |
| ◇様式   |                              | P 1 3             |
|       | ・ 応募資格申立書                    | (様式第 1 号)         |
|       | ・ 指定管理者指定申請書                 | (様式第 2 号)         |
|       | ・ 西川アイプラザ共同事業体結成届出書（例）       | (様式第 3 号)         |
|       | ・ 西川アイプラザ共同事業体協定書（例）         | (様式第 4 号)         |
|       | ・ 西川アイプラザ指定管理者事業計画書          | (様式第 5 号)         |
|       | ・ 自主事業計画書                    | (様式第 6 号)         |
|       | ・ 自主事業収支計画書（年度別，通年）          | (様式第 7 号，第 8 号)   |
|       | ・ 収支計画書（年度別，通年）              | (様式第 9 号，第 1 0 号) |
|       | ・ 職員配置計画書                    | (様式第 1 1 号)       |
|       | ・ 応募者説明・現地見学会参加申込書           | (様式第 1 2 号)       |
|       | ・ 質問書                        | (様式第 1 3 号)       |
|       | ・ 応募辞退届                      | (様式第 1 4 号)       |
| 《別添》  | ◆西川アイプラザ管理業務仕様書              |                   |
|       | ◆災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書（案） |                   |

## I 西川アイプラザについて

### 1 指定管理者公募の趣旨

西川アイプラザの管理運営を効果的かつ効率的に行うことを目的に、西川アイプラザ条例（平成4年3月26日市条例第28号）第1条の2の規定に基づき、指定管理者を募集します。

### 2 施設の概要

- (1) 名 称 西川アイプラザ
- (2) 設置目的 市民の文化の向上と交流の推進を図る。
- (3) 所 在 地 岡山市北区幸町10番16号
- (4) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階地上5階建（一部6階）
- (5) 面 積 延べ床面積 5,996.41㎡
- (6) 施設概要

| 階    | 面積(㎡)    | 内 容                                           |
|------|----------|-----------------------------------------------|
| 地下2階 | 514.26   | 機械室                                           |
| 地下1階 | 1,136.08 | 駐車場（20台） 中央監視室                                |
| 1 階  | 819.68   | エントランスホール 幸町図書館                               |
| 2 階  | 924.56   | 幸町図書館                                         |
| 3 階  | 856.31   | 幸町図書館 ビデオシアター 総合事務所 研修室(1) 研修室(2) ボランティア室 館長室 |
| 4 階  | 852.84   | 友好交流サロン 公民館振興室 会議室(1) 会議室(2) 倉庫               |
| 5 階  | 820.26   | 多目的ホール ホワイエ 機械室                               |
| 6 階  | 72.42    | 調整室                                           |

※ 公民館振興室（4階）のほか、幸町図書館が運営する幸町図書館（1～3階）・ビデオシアター・研修室(1)(2)(3階)及び岡山市国際課が運営する友好交流サロン（4階）については、指定管理者はこれらの部分の管理のみを行います。

※ 友好交流サロン、幸町図書館、公民館振興室の場所については、各運営主体が使用を継続します。

※ 指定管理者の執務スペースとしては3階総合事務室がありますが、その一部は幸町図書館も利用するため、事務机等の配置について岡山市教育委員会と協議すること。

※ 3階ボランティア室及び館長室は公民館振興室と共同で管理し、使用します。

- (7) 竣 工 平成4年3月

- (8) 利用状況 (単位：件)

|           | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-----------|-------|-------|-------|
| 多目的ホール    | 232   | 199   | 130   |
| 会議室（1）    | 95    | 98    | 121   |
| 会議室（2）    | 45    | 42    | 63    |
| 会議(1)+(2) | 124   | 132   | 99    |
| 計         | 496   | 471   | 413   |

- (9) 収支状況 (単位：千円)

|     |              | 令和4年度  | 令和5年度  | 令和6年度  |
|-----|--------------|--------|--------|--------|
| 収 入 | 指定管理料        | 68,904 | 68,904 | 68,904 |
|     | 自主事業収入からの繰入金 | 281    | 315    | 309    |
|     | その他(雑入等)     | 9      | 14     | 10     |
|     | 収入合計         | 69,194 | 69,233 | 69,223 |

|        |       |        |        |        |
|--------|-------|--------|--------|--------|
| 支<br>出 | 管理運営費 | 62,664 | 56,214 | 61,133 |
|        | 事業費   | 366    | 444    | 515    |
|        | その他   | 5,002  | 5,307  | 5,232  |
|        | 支出合計  | 68,032 | 61,965 | 66,880 |

## Ⅱ 指定管理者が行う業務について

### 1 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

ただし、指定期間内であっても指定管理者の指定を取り消すことがあります。

＊詳細は「Ⅴ 指定の取消し等について」をご覧ください。

### 2 指定管理者が行う業務

#### (1) 施設の管理運営に関する業務

別添「西川アイプラザ管理業務仕様書」に定める業務

#### (2) 自主事業

① 指定管理者は、本施設の設置目的の達成に寄与し、ひいては市民の満足度を上げるため、施設の管理運営に関する業務を妨げない範囲において、本施設を活用し、自主事業を実施することができます。

② 自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は、指定管理者に帰属します。また、施設の管理運営に関する業務と自主事業とは経理を明確に区分してください。

③ 自主事業の実施において、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者において対処していただきます。

④ 自主事業の実施にあたり、指定管理者は、岡山市教育委員会から事業内容の事前承認を受け、必要な使用許可手続をし、使用料を納付する必要があります。必要な使用許可手続とは、自主事業の内容が本施設の設置目的の範囲内にあたる場合、通常施設を使用する際の使用許可を受けることとなります。自主事業の内容が、本施設の設置目的の範囲外にあたる場合、指定管理者は、岡山市教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けることとなります。（※目的外使用の例：自動販売機の設置）

なお、岡山市教育委員会が必要があると認めるときは、自主事業実施に当たり、条件を定めることがあります。

### 3 使用料及び指定管理料

(1) 西川アイプラザの指定管理に当たっては、利用料金制度は採用していません。指定管理者には、西川アイプラザ条例第6条に定める使用料を施設利用者から徴収していただき、岡山市指定（指定代理・収納代理）金融機関に払込みを行っていただきます。

(2) 指定管理料は、西川アイプラザの管理運営業務に伴う必要経費と自主事業の収入とを勘案して、その金額と考え方、さらに、本業務の執行により生じた収益の処分の考え方について、具体的にご提案ください。

指定管理料の金額については、年度別金額及び指定期間中の合計額（5年間分）を提示してください。このとき、年度ごとに消費税率及び地方消費税（率10%）を含んだ金額とし、期間中の指定管理料は各年額を合計した額としてください。

(3) 指定管理料は、前項を含め、応募団体から提出された事業計画等に基づいて、協定書で定める額とします。

また、指定管理料の提案において、自主事業からの繰入金を勘案した場合は、当該自主事業が実際に実施できるかどうかにかかわらず、提案された指定管理料に基づいて管理運営業務を実施していただきます。

(4) 指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）は、370,172,000円（令和8年度から令和12年度の5年間分）です。

なお、指定管理料の提案額は、５年間の合計の指定管理料の上限額以下である必要があります。

#### 4 指定管理者の指定、業務引継ぎ及び協定書の締結

- (1) 指定管理者の指定は、岡山市議会での議決を経て行います。その後、管理運営に係る協定書を締結します。また、西川アイプラザ使用料の徴収事務委託契約書についても締結します。
- (2) 指定管理協定の発効までに、現在の指定管理者から業務引継ぎを行っていただきます。引継ぎに要する全ての経費は、次期指定管理者の負担となります。
- (3) この施設は災害時等に指定緊急避難場所となる公の施設です。第１号に規定する管理運営に係る協定書の締結と同時に、「災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書」を岡山市（危機管理室）と別途締結していただきます。参考資料として協定書（案）を添付していますので、確認しておいてください。ただし、協定内容は施設により異なることがあります。
- (4) その他、詳細については、岡山市教育委員会と指定管理者とが協議するものとします。
- (5) 指定期間が満了する年度においては、１月から３月にかけて、引継ぎ事務が発生します。この場合も、岡山市教育委員会と詳細な事項について協議の上、引継ぎを行ってください。

#### 5 その他（留意事項等）

- (1) 不可抗力その他岡山市、岡山市教育委員会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生じた公の施設の管理に伴う損害については、指定管理者とその負担責任の帰属及び負担割合について協議させていただきます。（修繕等のリスク分担については、別表１「リスク分担表」のとおりです。）
- (2) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはなりません。
- (3) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (4) 指定管理者は、事前に書面による岡山市教育委員会の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。ただし、使用料の徴収事務委託契約に基づく徴収事務は第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (5) 管理業務に際しては、守秘義務の遵守を徹底していただきます。  
管理業務に関して保有する個人情報の管理にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）に従い、適切な管理を行っていただきます。
- (6) 管理業務に関する情報の公開については、岡山市情報公開条例（平成１２年市条例第３３号）の趣旨を踏まえ、公開に努めていただきます。
- (7) 施設の管理運営に関する業務の実施状況について、仕様書のとおり日常報告及び定期報告等を行っていただきます。
- (8) 施設の管理運営に関する業務の実施状況に対するモニタリング・評価結果については、公表します。
- (9) 施設の管理運営に関する業務の収支については、公表または公開します。

### Ⅲ 応募について

#### 1 応募資格

- (1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。法人格の有無は問わず、グループでの応募も可能です。個人又は個人と同一視されるような団体（組織、責任主体、代表者、意思決定、財産管理等の定めがないもの）は申請できません。

- (2) 指定期間中、対象施設を一体的に安全かつ円滑に管理運営できる経営の規模及び能力を有する団体等であること。ただし、グループの場合は、各構成員の経営の規模及び能力を総合して、対象施設を一体的に安全かつ円滑に管理運営できる経営の規模及び能力を有していれば良いものとします。
- (3) 岡山市内に本社、支社又は営業所等、事業活動の拠点があること。なお、グループの場合は、全構成員が岡山市内に本社、支社又は営業所等、事業活動の拠点を有していなければなりません。
- (4) 同様の施設の管理運営実績があること。ただし、グループの場合は、各構成員の管理運営実績を総合して、同様の施設の管理運営実績を有していれば良いものとします。
- (5) 団体等又はその代表者が、次の事項に該当しないこと。
- ① 法律行為を行う能力を有しない者が代表者である。
  - ② 破産者で復権を得ない者が代表者その他役員である。
  - ③ 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。）の規定により岡山市における一般競争入札等の参加を制限されている者が代表者その他役員である。又は同項の規定により岡山市における一般競争入札等の参加を制限されている。
  - ④ 団体等が、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により岡山市から指定の取消しを受けた日から2年を経過していない。
  - ⑤ 岡山市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者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が代表者その他の役員である。
  - ⑥ 国税又は地方税を滞納している者が代表者その他役員である。又は団体等が国税又は地方税を滞納している。
  - ⑦ 暴力団員（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条に規定するものをいう。）が代表者、役員又は従業員である。
  - ⑧ 岡山市の長、他の執行機関の委員又は市議会議員が代表者その他役員である。（外郭団体及び町内会その他これに準ずる団体を除く。）
  - ⑨ 団体等が、岡山市から、岡山市指名停止基準別表第7項第1号ア、同項第2号ア、第8項第1号、第9項又は第11項のいずれかに該当することを理由に、指名停止されている。
- (6) III 2 (3)「応募者説明・現地見学会」に必ず出席してください。出席がない場合は応募することができません。ただし、グループで申請する場合は、代表となる団体等が出席すれば良いこととします。
- ※ 複数の団体等がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。
- ① グループで適切な名称を設定し、代表となる団体等を選定の上、申請の際にグループを構成したことを証する書面（任意のもので構いませんが、西川アイプラザ共同事業体結成届（例）（様式第3号）及び西川アイプラザ共同事業体協定書（例）（様式第4号）を参考として作成しています。）を提出してください。この場合、代表となる団体等は、当該グループにおける責任割合が最大でなければなりません。なお、責任割合が最大であることの確認は、西川アイプラザ共同事業体協定書（例）（様式第4号）の例であれば、損益の分担割合をもって行います。
  - ② 当該グループの全構成員が、応募資格(1)及び(5)を満たしていなければなりません。
  - ③ 当該グループの構成員は、別のグループの構成員となり、又は単独で、この募集要項により指定管理の指定の申請をすることはできません。
  - ④ 応募に関する事務は、代表となる団体等を通じて行います。
  - ⑤ 申請後の代表団体等、グループを構成する団体等の変更は、原則として認めません。

## 2 応募方法

(1) 提出書類

次の書類について、各19部（正本1部、副本18部）をご提出ください。

- ① 応募資格申立書（様式第1号）
- ② 指定管理者指定申請書（様式第2号）（西川アイプラザ条例施行規則 様式第1号）
  - ※ グループで申請する場合に添付するもの
    - ・西川アイプラザ共同事業体結成届出書（例）（様式第3号）
    - ・西川アイプラザ共同事業体協定書（例）（様式第4号）
- ③ 事業計画の概要（A4版片面2枚以内）

事業計画の中で、特にアピールしたい内容等を記載してください。
- ④ 事業計画書（様式第5号）

A4版縦形式で30ページ以内とし、本文で使用する文字のフォントサイズは、図面や表を除き11ポイント以上とする。
- ⑤ 自主事業計画書（様式第6号）
- ⑥ 自主事業収支計画書〔年度別、通年〕（様式第7号、第8号）
- ⑦ 収支計画書〔年度別、通年〕（様式第9号、第10号）
- ⑧ 職員配置計画書（様式第11号）
  - ※ 事業計画書の勤務ローテーションと配置人数を一致させてください。
  - ※ 確保済みの有資格者については、資格取得を証明する資料を添付してください。
- ⑨ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
- ⑩ 貸借対照表（直近3年分）
- ⑪ 損益計算書（直近3年分）
- ⑫ 利益処分書又は株主資本等変動計算書（直近3年分）
- ⑬ 国税・県税・市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）
  - ※ 納税証明書については、滞納が無いことを証明できるよう、次のとおりとします。
    - 国税：「納税証明書」（法人税、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書）
    - 県税：「納税証明書」によって、県徴収金の滞納がないことが証明できること。（証明書の使用目的は、「指名競争入札参加資格審査申請」で可能。
    - 市税：「滞納無証明書」（岡山市契約課／水道局入札参加資格審査用）によって、未納税額がないことを証明できること。
  - ※ 県税及び市税については、岡山市及び岡山市の納税証明書とします。ただし、申請者の所在地が岡山市以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付してください。
- ⑭ 法人登記簿等の登記事項証明書又は登記簿謄本（発行日から3月以内のもの）
  - ※ 「履歴事項全部証明書」（登記簿に記録されている閉鎖のない事項の全部の証明）
- ⑮ 役員の氏名（フリガナ）、住所、生年月日及び略歴（最終学歴及び職歴）を記載した書類
- ⑯ 印鑑登録証明書（発行日から3月以内のもの）
- ⑰ その他、必要と認める書類
  - ※ 上記のほか、別途、書類等の提出を求めることがあります。
  - ※ グループで申請する場合、①及び⑨から⑯までの書類はグループを構成するすべての団体等のものを提出してください。
  - ※ 上記提出書類は、軽量化のため、紙製等のフラットファイル等に①から順に綴じ、表紙及び背表紙には、応募対象施設申請書名及び団体等名を明記してください。また、少なくとも③事業計画の概要から⑧職員配置計画書までには通し番号を付したり、提出書類の種別ごとにインデックスを付したりするなど、見やすさに配慮してください。

(2) 申請用紙の配布期間及び場所

- ① 申請用紙配布  
（期間）令和7年8月26日（火）～令和7年9月10日（水）  
午前8時30分～午後5時15分  
※ 土曜日・日曜日・祝日は除きます。

(場所) 岡山市北区大供一丁目1番1号  
岡山市役所本庁舎8階  
岡山市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課

② 岡山市ホームページからのダウンロード

(期間) 令和7年8月26日(火)～令和7年9月10日(水)

(アドレス) <https://www.city.okayama.jp/0000074676.html>

(3) 応募者説明・現地見学会

(日 時) 令和7年9月11日(木) 午後2時から

(場 所) 西川アイプラザ

(申込み) 応募者説明・現地見学会参加申込書(様式第12号)に所定事項を記入のうえ、令和7年9月10日(水)までに持参、FAX又は電子メールにより申し込んでください。なお、FAX又は電子メールにより申し込みを行う場合は、送付した旨を電話にて連絡し、受信確認を行ってください。

※ 応募団体は、応募者説明・現地見学会に必ず出席してください。出席がない場合は応募することができません。ただし、グループで申請する場合は、代表となる団体等が出席すれば良いこととします。

※ 参加できる人数は、原則として1団体につき2人以内とします。ただし、グループで申請する場合は、構成員ごとの参加人数が2人以内であれば、1団体として2人を超えても差し支えありません。

(4) 質問受付

(期 間) 令和7年8月26日(火)～令和7年9月17日(水)

午前8時30分～午後5時15分

※ 土曜日・日曜日・祝日は除きます。

(方 法) 質問は書面、FAX又は電子メールでのみ受け付けます。「質問書(様式第13号)」に記入の上、持参、FAX又は電子メールにて提出してください。なお、FAX、電子メールにより質問する場合は、送付した旨を電話にて連絡し、受信確認を行ってください。

書類又は本要項の名称・項目及びページを記入のこと。

※ 指定管理者の選定評価に支障をきたす質問や、今回の公募及び指定管理業務に必要ないと判断される質問は受け付けません。

(提出先) 「Ⅵ お問い合わせ先」まで提出してください。

(回 答) 質問への回答は随時、岡山市のホームページで行います。なお回答内容は、本要項及び業務仕様書と一体として効力を有するものとします。

(アドレス) <https://www.city.okayama.jp/0000074676.html>

(5) 応募受付期間

令和7年9月19日(金)～令和7年9月26日(金)

午前8時30分～午後5時15分

※ 土曜日・日曜日・祝日は除きます。

(6) 書類提出先及び提出方法

応募団体は、申請書ほか必要書類を下記提出先にご持参ください。その他の手段(郵送・FAX・電子メール等)による応募は受け付けません。

(提出先) 岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市役所本庁舎8階

岡山市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課

### 3 応募に当たっての留意事項

(1) 関係法令、関係条例及び規則等を承知の上で、ご応募ください。

(2) 提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、岡山市教育委員会が必要と認める場合は、追加書類を提出していただくことがあります。また、聞き取り調査等を実施することがあります。

- (3) 提出書類は返却しません。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (5) 岡山市公の施設の指定管理候補者選定委員会設置条例（平成25年市条例第6号）に基づき設置され、指定管理者の候補者選定に関する審査を行う岡山市公の施設の指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員に対して、応募団体等が本件応募、選定に関して直接、間接を問わず自己の有利となる目的を持って意図的に接触することを禁止します。また、当該接触の事実が判明した場合は、その応募団体等は失格となります。
- (6) 応募に関して必要な費用は、全て応募団体等の負担となります。
- (7) 応募団体等から提出された書類等の著作権は、作成者に帰属します。
- (8) 前号にかかわらず、岡山市教育委員会は、本要項に基づいて提出される書類の内容を無償で利用できるものとします。
- (9) 応募団体等から提出された前項の書類の全部又は一部、応募団体等の指定管理者選定基準の各項目の採点結果等が公表又は公開されることがあります。また、指定管理候補者選定に係る審議過程、審議結果及びその記録について、公表又は公開されることがあります。
- (10) 申請書類を提出後に応募を辞退する場合は、「応募辞退届（様式第14号）」を、申請書提出課に持参により提出してください。ただし、選定委員会における審査後の辞退は認められません。
- (11) 本募集にあたり、岡山市教育委員会から応募団体等に提供する書類については、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

#### IV 審査について

- 1 提出された事業計画書等は、選定委員会において内容を審査し、指定管理者の候補者を選定します。
- 2 選定委員会での審査に当たり、提出書類に基づき事業計画等について、応募団体等からヒアリングを行いますので、各応募団体等に付き3人以内で、必ずご出席ください。  
なお、ヒアリングを実施する日時及び場所については、応募受付期間終了後、選定委員会から応募団体等に通知します。（ヒアリング会場では、プロジェクター等の使用はできません。）
- 3 審査に当たっては、別表2「西川アイプラザ指定管理者選定基準」により総合的に評価します。
- 4 指定管理料の提案額が、岡山市教育委員会が予定する指定管理料の上限額を上回った場合は、評価の対象となりません。
- 5 指定管理者選定基準のいずれかの審査項目の内容で、評価点が得られなかった場合は、失格となることがあります。
- 6 審査結果については、応募団体等に対して、指定管理者の候補者の選定結果通知書の送付により通知します。
- 7 指定管理者の指定議案の議決後、岡山市のホームページで指定管理者の名称等を公表します。グループを構成している場合は、構成員の名称も公表します。また、採点結果については、申請者全員の総合点数を公表します。

#### V 指定の取消し等について

以下の事由に該当した場合、指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられることがあります。

- 1 正当な理由なく、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく岡山市教育委員会の指示に従わないとき。
- 2 西川アイプラザ条例及び同条例施行規則の規定又は協定書に記載の事項に違反したとき。
- 3 報告の要求等に対して正当な理由無くこれに応じないとき、又は虚偽の報告をしたとき。
- 4 応募資格を満たさなくなったとき。

- 5 指定管理者に滞納処分，強制執行，担保権の実行としての競売，破産等の手続が開始されたとき。
- 6 指定管理者の代表者，役員又は従業員の行為が，法令，条例，協定等に違反し，又は違反するおそれがあると認められるとき，その他管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当であるとき。
- 7 管理業務の処理が著しく不適当であると認められるとき。
- 8 管理業務を履行しないとき，又は履行の見込みがないと認められるとき。
- 9 その他指定管理者として不適当と認められるとき。

## VI お問い合わせ先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課

TEL : 086-803-1608

FAX : 086-803-1874

E-mail : shougaigakushuuka@city.okayama.lg.jp

お問い合わせ時間等 : 平日（土曜日・日曜日及び祝日は除きます。）

午前8時30分から午後5時15分まで

別表 1

## リスク分担表

| 種 類              | 原 因 ・ 内 容                                                      | 負 担 者        |           |
|------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|                  |                                                                | 岡山市<br>教育委員会 | 指定<br>管理者 |
| 社会情勢等の変動による経済的損失 | 法令の変更，金利・物価の上昇などによるもの                                          |              | ○         |
|                  | 需要見込みの変化や競合施設によるもの                                             |              | ○         |
|                  | 税制の変更に係るもの                                                     |              | ○         |
| 第三者に生じた損害の賠償責任   | 指定管理者の自主事業によるもの                                                |              | ○         |
|                  | 管理業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの                                     |              | ○         |
|                  | 管理業務の範囲内で岡山市又は岡山市教育委員会の故意又は過失によるもの                             | ○            |           |
|                  | 管理業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの                                       |              | ○         |
|                  | 管理業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの                                       | ○            |           |
|                  | 上記以外の原因によるもの                                                   | 協 議 ※2       |           |
| 管理物件の損傷に対する修繕責任  | 指定管理者の管理業務により生じたもの                                             |              | ○         |
|                  | 指定管理者の自主事業によるもの                                                |              | ○         |
|                  | 老朽化により生じた軽微なもの ※1                                              |              | ○         |
|                  | 老朽化により生じた重大なもの ※1                                              | ○            |           |
|                  | 不可抗力により生じた軽微なもの ※1                                             |              | ○         |
|                  | 不可抗力により生じた重大なもの ※1                                             | ○            |           |
|                  | 上記以外の原因によるもの                                                   | 協 議 ※2       |           |
| 災害等による損害         | 指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの                                          |              | ○         |
|                  | 災害時等における避難場所の開設運営に係る費用（避難者が指定管理者所有の備品等を破損・汚損・紛失等したことによるものを含む。） | ○            |           |
|                  | 岡山市又は岡山市教育委員会が，災害対策のために管理物件を使用したことによるもの                        | 協 議 ※2       |           |
| 業務内容変更にかかる費用     | 行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加                                       | ○            |           |
|                  | 指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加                             |              | ○         |

|                  |                   |        |   |
|------------------|-------------------|--------|---|
| 指定期間終了<br>にかかる費用 | 指定期間終了時の現状復帰に係る経費 |        | ○ |
| その他              |                   | 協 議 ※2 |   |

※1 1件の見積額が100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については指定管理者の負担とし，1件の見積額が100万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については岡山市教育委員会の負担とする。

※2 協議に際しては，書面で行うこととする。

別表 2

## 西川アイプラザ指定管理者選定基準

| 分類    | 審査事項                               | 着眼点                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業計画等 | (1) 施設の設置目的・管理運営方針の理解 [合目的性] 【30点】 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | ① 管理運営に対する理念・基本方針                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設置目的、性格及び管理運営業務の範囲を十分に理解し、管理運営に対して明確かつ適切な理念や基本方針を持っているか。</li> <li>指定管理者となることへの意欲が感じられるか。</li> </ul>                                                                                                     |
|       | ② 平等利用に関する方針                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>市民の平等な利用について考慮されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
|       | (2) 運営体制や組織 [責任性, 実行性] 【120点】      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | ① 施設の管理運営に関する計画                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理運営業務を適切に実施する計画となっているか。</li> <li>施設・設備等のメンテナンスを適切に実施し、快適な施設環境を確保する計画となっているか。</li> <li>経営実績のある施設の数及び規模が、指定する施設と同程度、又はそれ以上か。</li> <li>安定的な管理運営を継続できるか。</li> </ul>                                        |
|       | ② 職員配置・人材育成等に関する計画                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理運営に必要な人員、資格者等が十分確保されているか。</li> <li>業務分担に偏りがなく、また、勤務体制、勤務ローテーション等に無理はないか。</li> <li>被用者の賃金は地域別最低賃金を上回っており、また、社会保険への加入など、被用者の労働条件に関する配慮はされているか。</li> <li>施設の職員の資質や能力の向上を図るための研修計画や資格取得方針があるか。</li> </ul> |
|       | (3) 社会的要請への対応 [社会性] 【30点】          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | ① 地域振興・活性化等への配慮                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>地元雇用に対する配慮はされているか。</li> <li>地域振興・活性化等に寄与する計画があるか。また、内容は適切か。</li> </ul>                                                                                                                                     |
|       | ② 障害者・高齢者の雇用促進への配慮                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体等として障害者の雇用促進に対する配慮はされているか。</li> <li>団体等として高齢者の雇用促進に対する配慮はされているか。</li> </ul>                                                                                                                              |
|       | ③ 男女共同参画への配慮                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体等として男女が共同して働きやすい職場づくりをしているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
|       | ④ 環境保護への配慮                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>岡山市グリーンカンパニー、ISOなどを取得しているなど、環境保護への配慮はされているか。</li> </ul>                                                                                                                                                    |
|       | (4) 安全・安心の確保 [安全性] 【50点】           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | ① 安全対策・危機管理                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>事故の発生を予防するための対策、体制が用意されているか。</li> <li>緊急時の対応マニュアル及び連絡体制の整備や、職員への研修計画など、緊急時に適切に対処する体制が用意されているか。</li> </ul>                                                                                                  |
|       | ② 個人情報保護に関する取組                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護に関する規程等の整備や、職員への研修計画など、適正な個人情報の保護に向けた体制が用意されているか。</li> </ul>                                                                                                                                         |

|       |                                                                       |                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 事業計画等 | ③ 情報公開等に関する取組                                                         | ・ 情報公開に関するマニュアル等を整備するなど、情報公開や監査請求に適切に対処できる体制が用意されているか。                  |
|       | (5) 施設の利用促進とサービス向上への取組〔独創性〕 <span style="float: right;">【120点】</span> |                                                                         |
|       | ① 利用促進への取組                                                            | ・ 施設の利用者増加に結びつく具体的な計画があるか。また、実現は可能か。（※自主事業を除く。）                         |
|       | ② サービス向上への取組                                                          | ・ 市民サービスの向上に結びつく具体的な計画があるか。また、十分なサービス向上が見込まれるか。（※自主事業を除く。）              |
|       |                                                                       | ・ 苦情、要望等を正確に把握し、適切に対処する体制が用意されているか。また、市民サービスの向上に結びつくものとなっているか。          |
|       | ③ 自主事業計画                                                              | ・ 施設の設置目的に寄与し、また、人づくり・つながりづくり・地域づくりの一層の充実を図るという視点が取り入れられた自主事業計画となっているか。 |
|       |                                                                       | ・ 施設の利用者増加に結びつく自主事業計画となっているか。                                           |
|       |                                                                       | ・ 計画期間や実施回数等は適切か。また、管理運営に支障のない計画となっているか。                                |
|       |                                                                       | ・ 施設内の各運営主体との連携も考慮した計画となっているか。                                          |
| 収支計画  | (1) 適切な収支の算定〔経済性〕 <span style="float: right;">【150点】</span>           |                                                                         |
|       | ① 収支計画                                                                | ・ 収支計画の積算は妥当か。また、管理運営に支障のない積算となっているか。                                   |
|       | ② 指定管理料                                                               | ・ 指定管理料の提案額はいくらか。                                                       |

【合計 500点】

- \* いずれかの審査項目の内容で、評価点が得られなかった場合は、失格となることがあります。
- \* 避難場所の開設運営については、評価対象としていません。

様式第 1 号

年 月 日

岡山市教育委員会 様

住所

法人（団体）名称

代表者氏名

㊟

### 応募資格申立書

西川アイプラザの指定管理者への応募に関し、当社（当団体）は応募資格に定めた下記の事項（以下「応募条件」という。）について、該当しないことを申し立てます。

万一、この申立書に虚偽が判明した場合は、失格（指定管理者の候補者となる資格を失うことをいう。）となっても、また、指定管理者の指定を受けた場合には、指定の取消し等の処分を受けても何ら異議はありません。

なお、応募条件に反する事実が生じた場合には、ただちに報告すると共に、応募を辞退します。

### 記

西川アイプラザ指定管理者募集要項中、Ⅲ 応募について 1 応募資格 (5)①から⑨までに記載された全ての事項

## 指定管理者指定申請書

年    月    日

岡山市教育委員会    様

西川アイプラザの指定管理者の指定を受けたいので、西川アイプラザ条例（平成 4 年市条例第 2 8 号）第 1 条の 3 第 1 項の規定により、申請します。

|               |          |      |         |  |
|---------------|----------|------|---------|--|
| 申請者           | 法人(団体)名称 |      |         |  |
|               | 代表者名     | 印    |         |  |
|               | 所在地      |      |         |  |
|               | 連絡先      | 担当者名 |         |  |
|               |          | 電話番号 |         |  |
| 会社概要・<br>経営方針 |          |      |         |  |
| 同種施設の<br>経営実績 | 施設名      | 所在地  | 管理開始年月日 |  |
|               | ①        | ①    | ①       |  |
|               | ②        | ②    | ②       |  |
|               | ③        | ③    | ③       |  |
| 申請理由          |          |      |         |  |

## 西川アイプラザ 共同事業体結成届出書（例）

年 月 日

岡山市教育委員会 様

共同事業体名

代表者 所 在 地

代表団体名

代表者氏名



代表者印

## 件名 西川アイプラザ指定管理者指定申請

上記件名の公募に参加するため、共同事業体を結成し、下記のとおり代表者及び代表者の権限を構成員全員一致で定めましたので、届け出ます。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成員は岡山市教育委員会の西川アイプラザの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して保証します。

|                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共同事業体                      | 名 称                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
|                            | 所 在 地                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 代 表 者                                                                                                                                                                  | <br>代表者印 |
| 共同事業体の構成員<br>(共同事業体の代表者含む) | 所 在 地                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 代表団体名                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 代表者氏名                                                                                                                                                                  | <br>代表者印 |
|                            | 所 在 地                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 団 体 名                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 代表者氏名                                                                                                                                                                  | <br>代表者印 |
|                            | 所 在 地                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 団 体 名                                                                                                                                                                  |                                                                                               |
|                            | 代表者氏名                                                                                                                                                                  | <br>代表者印 |
|                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                               |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び存続期間       | 年 月 日から当該指定管理者の指定期間終了後 3 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかったときは、当該指定を受けることができなかった日に解散するものとします。また、当共同事業体の構成団体の加入、脱退又は除名については、事前に岡山市教育委員会の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |                                                                                               |
| 代表者の権限                     | 1 指定管理者の指定の申請に関する件<br>2 岡山市教育委員会との協定締結に関する件<br>3 経費の請求受領に関する件<br>4 その他契約に関する件                                                                                          |                                                                                               |
| その他                        | 1 本届出書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。<br>2 代表者の権限に属する事項以外の事項については、構成員全員で構成する運営委員会において、多数決により決するものとします。                                                                       |                                                                                               |

## 西川アイプラザ 共同事業体協定書(例)

### (目的)

第1条 岡山市〇〇共同事業体は、西川アイプラザ（以下「本施設」という。）を管理する指定管理者として、岡山市教育委員会と締結する本施設の管理運営に関する基本協定及び年度協定（以下「管理協定」という。）を遵守し、構成員が共同連帯して本施設の管理に係る業務を遂行することを目的として、この協定（以下「本協定」という。）を締結する。

### (名称)

第2条 本協定に基づき設立する共同事業体は、××共同事業体（以下「本事業体」という。）と称する。

### (事務所の所在地)

第3条 本事業体は、事務所を岡山市■■■区□□丁目▲番△号に置く。

### (成立の時期及び解散の時期)

第4条 本事業体は、 年 月 日に成立し、管理協定の履行を完了するまで（指定管理期間終了後3ヶ月を経過するまでの間）は解散することができない。

2 前項の規定にかかわらず、本事業体は、本施設の指定管理者として指定されなかったときは、本施設の指定管理者に係る指定の結果についての通知を受けた日に解散するものとする。

### (構成員の住所及び名称)

第5条 本事業体の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 住 所 岡山市■■■区□□丁目▽番▼号  
名 称  
代表者
- (2) 住 所 岡山市■■■区□□丁目▼番▽号  
名 称  
代表者
- (3) 住 所 岡山市■■■区□□丁目▽番▼号  
名 称  
代表者

### (代表団体及び代表者)

第6条 本事業体は、 を代表団体とする。

2 本事業体は、 （代表団体の代表者）を代表者とする。

### (代表団体の職務)

第7条 本事業体の代表団体は、管理協定に基づく本施設の管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）の遂行に関し、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 第9条の運営委員会の決定に従い、岡山市教育委員会との協定に基づく協議、報告、

通知その他の行為を行うこと。

(2) 本事業体の名義をもって岡山市教育委員会が支払う指定管理料を請求し、及び受領すること。

(3) 本事業体に属する財産を管理すること。

(4) 本事業体の名義をもって利用料金を収受すること。

#### **(構成員の責任)**

第8条 各構成員は、管理協定の履行及び指定管理業務の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき本事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負う。

#### **(運営委員会)**

第9条 本事業体は、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置する。

2 運営委員会は、指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し、決定するものとする。

(1) 本事業体の組織及び運営に関する事項

(2) 指定管理業務の実施体制に関する事項

(3) 各構成員の業務の分担及び経費の配分に関する事項

(4) 損益の分担に係る比率の決定に関する事項

(5) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告に関する事項

(6) 本事業体に属する財産及び資金の管理に関する事項

(7) その他指定管理業務の遂行に必要な事項

#### **(取引金融機関)**

第10条 本事業体の取引金融機関は、(金融機関名)(支店名)とし、本事業体の名称を冠した代表者名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

#### **(業務の分担等)**

第11条 各構成員の業務分担及び管理費用の分担額は、別記の職務分担表のとおりとするとともに、本事業体に連帯して責任を負うものとする。また、管理協定の変更により指定管理業務の一部に変更があったときは、当該変更の内容に応じ業務の分担及び管理費用の分担額を変更するものとする。

#### **(構成員の必要経費の分配)**

第12条 構成員は、その分担業務を遂行するため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。この場合において、共通業務に係る経費については、各構成員の負担金分担額の割合に応じて分配するものとする。

#### **(決算)**

第13条 本事業体は、毎年度終了後、当該年度の指定管理業務について決算(残余財産の処分を含む。以下同じ。)をするものとする。

2 指定管理者の指定の手續に要した経費は、構成員全員の同意により当該年度の決算に繰り入れるものとする。

#### **(損益の分担)**

第14条 前条第1項の規定による決算の結果、構成員に分配すべき余剰金又は構成員が分担して負担すべき不足金が生じた場合には、運営委員会が定める比率によって各構成員がその配分を受け、又は負担するものとする。

(構成員名) %

(構成員名) %

(構成員名) %

#### (権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定に基づく各構成員の権利義務は、他人に譲渡することはできない。

2 構成員は、指定管理業務のうち自己に割り当てられた業務の全部（以下「割当業務」という。）を第三者に委託することができない。

3 構成員は、他の構成員全員の同意を得た後、岡山市教育委員会が承認した場合に限り、割当業務の一部を第三者に委託できるものとする。

#### (業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第16条 構成員は、岡山市教育委員会及び他の構成員全員の承認がなければ、指定管理業務を完了するまでは脱退することができない。

2 構成員のうち指定管理業務を完了する前に前項の規定により脱退した者がある場合においては、脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して指定管理業務を完了する。この場合に負担割合は別途定める。

3 第1項の規定により構成員が脱退した場合における脱退した構成員以外の構成員の業務の分担、負担金の分担額及び損益分担の割合は、運営委員会が定めるものとする。

\* 脱退後の残存構成員の出資又は負担の割合について、次のように規定しておくこともできます。  
あらかじめいずれかを選択し、交付してください。

脱退後の残存構成員の出資又は負担の割合は、脱退構成員が脱退前に有していた出資又は負担の割合を、残存構成員の出資又は負担の割合により分割し、これを脱退前に残存構成員が有していた出資又は負担の割合に加えた割合とする。

脱退した構成員の出資又は負担の返還は、決算の際に行うものとする。ただし、決算の結果、欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資又は負担の額から脱退した構成員が脱退しなかった場合に負担すべき欠損金の額を控除した額を返還するものとする。

4 決算の結果利益を生じた場合において、脱退した構成員には利益の配当は行わない。

5 構成員が、本事業体の成立の日から解散の日までに破産又は解散した場合には、当該団体が脱退したものとみなして、第2項から第3項までの規定を準用する。

#### (解散後に判明した不適正な管理に係る担保責任)

第17条 本事業体が解散した後においても、不適正な管理が判明した場合は、各構成員は連帯してその責に任ずるものとする。ただし、本事業体の構成員のうちいずれかが業務途中において破産し、又は解散した場合においては、脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して脱退した構成員の分担業務を完成するものとする。

#### (協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

代表団体 外 者は、上記のとおり西川アイプラザ共同事業体協定書を締結したので、その証として正本 通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については各構成員が1通を保有し、副本については岡山市教育委員会に提出する。

年 月 日

|      |       |   |
|------|-------|---|
| 代表団体 | (所在地) |   |
|      | (名 称) | 印 |
|      | (代表者) |   |
| 構成員  | (所在地) |   |
|      | (名 称) | 印 |
|      | (代表者) |   |
| 構成員  | (所在地) |   |
|      | (名 称) | 印 |
|      | (代表者) |   |

※ 第11条に規定する職務分担表を添付のこと。

## 西川アイプラザ指定管理者 事業計画書

|            |               |  |           |  |
|------------|---------------|--|-----------|--|
| 申請者        | 法人(団体)<br>名 称 |  |           |  |
|            | 代 表 者 名       |  |           |  |
|            | 所 在 地         |  |           |  |
|            | 電 話 番 号       |  | 設立年月日     |  |
|            | 役 員 数         |  | 社 員 数     |  |
|            | 役 員 名         |  |           |  |
|            | 沿 革           |  |           |  |
|            | 組 織           |  |           |  |
|            | 事業内容等         |  |           |  |
| 担当者<br>連絡先 | フリガナ<br>担当者氏名 |  | 部署・職名     |  |
|            | 電 話 番 号       |  | F A X 番 号 |  |
|            | E メ ー ル       |  |           |  |

## 1 事業計画等

### (1) 施設の設置目的・管理運営方針の理解〔合目的性〕

#### ① 管理運営に対する理念・基本方針

■申請者（※グループの場合は、全構成員分）の経営理念や方針等をふまえ、施設の管理運営に対する理念や基本方針を記入してください。

■今回の指定管理者への申請理由や、指定管理者となることへの意欲を記入してください。

#### ② 平等利用に関する方針

■施設の平等な利用の確保について、申請者の取組の方針等を記入してください。〔平等利用に関する規則等の整備、弱い立場の人たちへの配慮など〕

### (2) 運営体制や組織〔責任性、実行性〕

#### ① 施設の管理運営に関する計画

■施設の管理運営業務をどのように実施するか、具体的な計画を記入してください。

■施設及び設備等のメンテナンス体制など、快適な施設環境を確保するための計画について記入してください。

■同種（同類）施設の管理運営等実績（※グループの場合は、全構成員分）について記入してください。  
〔施設名称、所在地、構造、管理年数、管理形態、業務内容、運営状況など〕

■同種施設における経営改善、経費縮減等の取組に関して、課題、実績等があれば記入してください。

■申請者の組織体制及び人員保有状況（※グループの場合は、いずれも全構成員分）について記入してください。

#### ② 職員配置・人材育成等に関する計画

■職員配置計画書（様式第11号）を作成のうえ、施設の管理運営に係る人員、資格者等の確保及び勤務体制や勤務ローテーションについて記入してください。

■併せて、被用者の労働条件に関する配慮について、申請者の考え方及び取組の状況等を記入してください。〔岡山県の最低賃金の考慮、社会保険への加入など〕

■業務に従事する職員にどのような能力が必要と考えているか、また、職員の研修内容や回数など、人材育成をどのように計画しているか記入してください。〔接客術、技能、モチベーションの向上など〕

■今までに実施して効果のあった取組について記入してください。

### (3) 社会的要請への対応〔社会性〕

#### ① 地域振興・活性化等への配慮

■地元雇用についての考え方及び取組の状況等を記入してください。

■地域振興、活性化等への寄与や地域との連携について、申請者の計画を記入してください。

## ② 障害者・高齢者の雇用促進への配慮

- 障害者の雇用促進について、申請者の考え方及び取組の状況等を記入してください。[雇用実績のある場合は、雇用を開始した時期、人数、職務、障害者の法定雇用率が達成されているかなど]
- 施設の管理運営における障害者の雇用予定について記入してください。
- 高齢者の雇用促進について、申請者の考え方及び取組の状況等を記入してください。[雇用実績のある場合は、雇用を開始した時期、人数、職務など]
- 施設の管理運営における高齢者の雇用予定について記入してください。

## ③ 男女共同参画への配慮

- 男女が共同して働きやすい職場づくりについて、申請者の考え方及び取組の状況等を記入してください。

## ④ 環境保護への配慮

- 環境保護への配慮について、申請者の考え方及び取組の状況等を記入してください。[岡山市グリーンカンパニーの認定、ISO等の取得など]

## (4) 安全・安心の確保 [安全性]

### ① 安全対策・危機管理

- 想定されるリスク（災害、事故、トラブル）について、その対策等を記入してください。
- 緊急時の安全確保について、申請者の考え方を記入してください。[対応マニュアルの作成、応援体制及び関係機関への対応、連絡網の整備、連絡内容、連絡方法、頻度及び休日夜間の対応など]
- 避難訓練等の実施計画についても記入してください。

### ② 個人情報保護に関する取組

- 個人情報保護について、申請者の考え方及び方針を記入してください。[個人情報保護に関する規程等の整備、セキュリティ対策、職員への研修計画など]

### ③ 情報公開等に関する取組

- 情報公開について、申請者の考え方及び方針を記入してください。[個人情報に関する考え方、情報の管理方法、社内規定、情報公開マニュアルの作成、情報公開の基準及び内容など]
- 今までに情報公開を実施したことがあれば、対応状況について記入してください。

## (5) 施設の利用促進とサービス向上への取組 [独創性]

### ① 利用促進への取組

- 施設の利用促進を図るための計画（※自主事業を除く。）について記入してください。
- 今までに実施して効果のあった取組があれば、記入してください。
- 施設のPR方法について、具体的に記入してください。[実施方法、実施時期、内容、回数など]
- 休館日及び利用時間の変更を伴う事業の提案がある場合は、詳細な内容を記入してください。

### ② サービス向上への取組

- 市民サービスの向上を図るための計画（※自主事業を除く。）について記入してください。
- 今までに実施して効果のあった取組があれば、記入してください。
- 苦情、要望等の受付体制や、利用者アンケート実施回数及び方法等について記入してください。

### ③ 自主事業計画

- 市民の文化の向上と交流の推進に寄与する自主事業の計画を記入してください。
- 自主事業計画書（様式第6号）に、計画の概要を記入するとともに、詳細な自主事業企画書（※様式は任意）を添付してください。[目的、内容、実施時期、回数、利用見込み、収支見込み、収益の処分方法など]
- 自主事業計画に対応する自主事業収支計画書（様式第7号、第8号）を作成してください。

## 2 収支計画

### (1) 適切な収支の算定 [経済性]

#### ① 収支計画

#### ② 指定管理料

- 収支計画書（様式第9号、第10号）に、年度（令和8～12年度）ごとの収支（指定管理料の提案を含む）と、5年間の収支総額を記入してください。
- 経費縮減のための具体的計画、利用料金の設定予定及び指定管理業務の執行により生じた収益の処分の考え方についても、ご提案ください。

## 自主事業計画書

### 目的内自主事業

| 事業名 | 事業内容 | 実施時期<br>及び回数 | 備考 |
|-----|------|--------------|----|
| ①   |      |              |    |
| ②   |      |              |    |
| ③   |      |              |    |
| ④   |      |              |    |
| ⑤   |      |              |    |

### 目的外自主事業

| 事業名 | 事業内容 | 実施時期 | 備考 |
|-----|------|------|----|
| ①   |      |      |    |
| ②   |      |      |    |
| ③   |      |      |    |

※ 自主事業について、その計画等を記入してください。

※ 目的、内容、実施時期や回数、利用見込み、収支見込み、収益の処分方法など、別途詳細な自主事業企画書を提出してください。

## 令和 年度 自主事業収支計画書

### 1 自主事業収入

(単位：千円)

| 収入科目      | 金額 | 積算内容 |
|-----------|----|------|
|           |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
| 収入合計<br>A |    |      |

### 2 自主事業支出

(単位：千円)

| 支出科目      | 金額 | 積算内容 |
|-----------|----|------|
| 使用料       |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
| 支出合計<br>B |    |      |

### 3 自主事業収支差額

(単位：千円)

|                |  |
|----------------|--|
| 収入－支出<br>(A－B) |  |
|----------------|--|

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

※ 年度ごとにこの様式を作成してください。

## 令和 8 年度～令和 1 2 年度 自主事業収支計画書

### 1 自主事業収入

(単位：千円)

| 収入科目      | 金額 | 積算内容 |
|-----------|----|------|
|           |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
| 収入合計<br>A |    |      |

### 2 自主事業支出

(単位：千円)

| 支出科目      | 金額 | 積算内容 |
|-----------|----|------|
| 使用料       |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
|           |    |      |
| 支出合計<br>B |    |      |

### 3 自主事業収支差額

(単位：千円)

|                |  |
|----------------|--|
| 収入－支出<br>(A－B) |  |
|----------------|--|

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

## 令和 年度 収支計画書

### 1 収入

(単位：千円)

| 収入科目             | 金額 | 積算内容       |
|------------------|----|------------|
| 指定管理料            |    |            |
| 自主事業収入<br>からの繰入金 |    | (自主事業収支差額) |
| 収入合計             |    |            |

### 2 支出

(単位：千円)

| 支出科目 | 金額 | 積算内容 |
|------|----|------|
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 支出合計 |    |      |

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

※ 年度ごとにこの様式を作成してください。

※ 「2 支出」には，自主事業に係る経費を計上しないでください。（別途，自主事業収支計画書あり。）

## 令和 8 年度～令和 12 年度 収支計画書

### 1 収入

(単位：千円)

| 収入科目             | 金額 | 積算内容       |
|------------------|----|------------|
| 指定管理料            |    |            |
| 自主事業収入<br>からの繰入金 |    | (自主事業収支差額) |
| 収入合計             |    |            |

### 2 支出

(単位：千円)

| 支出科目 | 金額 | 積算内容 |
|------|----|------|
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 〇〇費  |    |      |
| 支出合計 |    |      |

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

※ 「2 支出」には，自主事業に係る経費を計上しないでください。（別途，自主事業収支計画書あり。）

## 職員配置計画書

| 施設名称                    |    |       |     |       |              |
|-------------------------|----|-------|-----|-------|--------------|
| 法人(団体)名称                |    |       |     |       |              |
| 配置職員の職名（職種）             | 人数 | （内 訳） |     | 資格の有無 | うち確保<br>済み人数 |
|                         |    | 常勤    | 非常勤 |       |              |
| ① △▽長                   |    |       |     |       |              |
| ②                       |    |       |     |       |              |
| ③                       |    |       |     |       |              |
| ④                       |    |       |     |       |              |
| ⑤                       |    |       |     |       |              |
| ⑥                       |    |       |     |       |              |
| ⑦                       |    |       |     |       |              |
| ⑧                       |    |       |     |       |              |
| 合 計                     |    |       |     |       |              |
| ★ 配置職員の考え方について（上記番号に対応） |    |       |     |       |              |
| ① △▽長                   |    |       |     |       |              |
| ②                       |    |       |     |       |              |
| ③                       |    |       |     |       |              |
| ④                       |    |       |     |       |              |
| ⑤                       |    |       |     |       |              |
| ⑥                       |    |       |     |       |              |
| ⑦                       |    |       |     |       |              |
| ⑧                       |    |       |     |       |              |

※ 事業計画書の勤務ローテーションと配置人数を一致させてください。

様式第 12 号

岡山市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課 宛

電話：086-803-1608（直通）

FAX：086-803-1874

電子メール：shougaigakushuuka@city.okayama.lg.jp

※FAX 又は電子メール送付後は、お手数ですが受取確認のため上記電話までご連絡ください。

## 応募者説明・現地見学会参加申込書

西川アイプラザ指定管理者応募者説明・現地見学会へ参加を申し込みます。

日時： 令和7年9月11日（木）午後2時から

場所： 西川アイプラザ4階 会議室(1)

|                |         |
|----------------|---------|
| 住 所            |         |
| 法人(団体)名称       |         |
| 連 絡 先          |         |
| 参 加 者<br>役職・氏名 | 役職： 氏名： |
|                | 役職： 氏名： |
|                | 役職： 氏名： |

様式第 13 号

岡山市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習課 宛

電話：086-803-1608（直通）

FAX：086-803-1874

電子メール：shougaigakushuuka@city.okayama.lg.jp

※FAX 又は電子メール送付後は、お手数ですが受取確認のため上記電話までご連絡ください。

## 質 問 書

年 月 日

法人(団体)名： 担当者名：

電話： FAX：

件名：西川アイプラザ 指定管理者指定申請

次の事項について、回答願います。

| 項目 | 質問事項 | 備考 |
|----|------|----|
|    |      |    |
|    |      |    |
|    |      |    |
|    |      |    |

※ 様式は任意です。

※ 質問書の受付は、令和7年9月17日(水) 必着とします。

様式第 1 4 号

年 月 日

岡山市教育委員会 様  
(届出先：生涯学習課)

申請者 所在地  
法人（団体）名  
代表者名

㊞

## 応募辞退届

年 月 日付けで西川アイプラザ指定管理者指定申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退しますので届け出ます。

|               |                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------|
| 法人(団体)の<br>名称 |                                                            |
| 辞退する理由        |                                                            |
| 担当者           | 氏名<br><br>所属<br>役職名<br><br>所在地<br><br>電話<br>F A X<br>電子メール |