

白川公園内複合施設等

（ 白川公園 ）
（ 中央公民館 ）

指定管理者募集要項

熊 本 市

熊本市教育委員会

〈令和 5 年（2023 年）7 月 24 日〉

熊本市都市公園条例（昭和 5 2 年条例第 3 2 号）及び熊本市公民館条例（昭和 4 3 年条例第 1 6 号）に基づき、公の施設である白川公園内複合施設等（以下「当該施設等」という。）の管理運営を指定管理者に行わせるため、次のとおり指定管理者の募集を行う。

第 1 公の施設の概要

1 名 称

白川公園
中央公民館

2 所 在 地

熊本市中央区草葉町 5 番 1 号

3 白川公園概要

- (1) 公園面積 1 9, 9 8 8 m²
- (2) 公園内施設
 - ア 茶 室（4 3 3. 7 6 8 m²）
 - ① 不言居（ふげんきょ）
 - ② 山雲軒（さんうんけん）
 - ③ 海月庵（かいげつあん）
 - イ 化粧化トイレ 1 ヶ所
 - ウ 東屋 1 ヶ所
 - エ ベンチ 2 2 ヶ所
 - オ その他（植樹樹、花壇工、縁台等）

4 中央公民館施設概要

- (1) 延床面積 2, 2 8 6. 3 5 m²
- (2) 敷地面積 2, 6 7 0 m²
- (3) 構 造 鉄筋コンクリート 7 階造
- (4) 施設概要
 - ア 中央公民館（2, 2 8 6. 3 5 m²）
ロビーホワイエ、授乳室、図書室、事務室、相談室、集会室、教養・娯楽室、軽運動室・音楽室、トレーニング室、更衣室・シャワー室（男、女、身障者用）、和茶室、大研修室、中研修室、小研修室、料理実習室、大ホール
 - イ 民間商業テナントスペース（1 5 1. 6 9 m²）
公園及び施設利用者のサービス向上のための民間商業スペース。また民間商業テナントに隣接する荷捌き場（3 7 6. 0 7 m²）は駐車場としても使用可とする。
行政財産の目的外使用許可を受け、指定管理者が運用管理を行う。

5 駐車場・駐輪場概要

- (1) 駐車場 4 7 台
- (2) 駐輪場（自転車 2 0 台、バイク 5 台）

6 運営に係る事項

管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）に記載

第2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

1 指定管理者が行う管理の基準

熊本市都市公園条例（昭和52年条例第32号。以下「都市公園条例」という。）第26条の規定及び熊本市公民館条例（昭和43年条例第16号。以下「公民館条例」という。）第12条の規定によるもののほか、使用時間及び休館日に関する基準その他の規則で定める管理の基準に従って、当該施設等の管理を行わなければならない。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 都市公園条例第27条に規定する業務（第1項第3号は除く）

ア 白川公園内茶室の使用の許可、その取消し並びに停止の命令に関する業務に關すること。

① 使用料の収納に關すること（使用料の収納事務を別途委託）

② 使用料の減免の受付事務に關すること。

イ 白川公園内の施設及び付属設備の維持管理に關すること。

① 白川公園の關しての維持管理

② 白川公園内設備に關しての維持管理

ウ 白川公園の占用等の許可、その取消し並びに停止の命令等の取次ぎ業務

エ 上記に掲げるもののほか、白川公園の管理運営上市長が必要と認める業務

(2) 公民館条例第13条及び公民館条例施行規則第2条に規定する業務

ア 公民館施設の使用の許可、その取消し並びに停止の命令に關すること

① 使用料の徴収及び還付に關すること。

（使用料の徴収及び支出事務を別途委託）

② 使用料の減免の受付事務に關すること。

イ 公民館の施設の維持管理に關すること。

ウ 公民館の事業の実施に關する業務に關すること。

エ 上記に掲げるもののほか、公民館の管理運営上熊本市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める業務

『熊本市都市公園条例』（抜粋）（第1項第3号は除く）

（指定管理者が行う業務）

第27条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 指定対象施設に係る第6条第2項に規定する許可及びその取消し並びに停止の命令に關する業務（電子情報処理組織等を利用して行う方法で規則で定めるものによるものを除く。）

(2) 指定対象施設の維持管理に關する業務

(3) 次に掲げる指定対象施設の区分に応じ、それぞれ次に定めるその効用を十分に發揮させるための業務

ア 水前寺野球場、水前寺競技場及び田迎公園運動施設 スポーツの振興及び普及に關する業務

イ 桜の馬場観光交流施設 文化及び観光の振興並びに市民及び観光客の交流の促進に關する業務

(4) 前第3号に掲げるもののほか、指定対象施設の管理運営上市長が必要と認める業

務

『熊本市公民館条例』（抜粋）

（指定管理者が行う業務）

第13条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- （1）公民館の使用の許可及びその取消し並びに使用の停止の命令に関する業務
- （2）公民館の事業の実施に関する業務
- （3）公民館の維持管理に関する業務
- （4）前3項に掲げるもののほか、公民館の管理運営上教育委員会が必要と認める業務

『熊本市公民館条例施行規則』（抜粋）

（事業）

第2条 公民館は、前条の目的達成のため、次の事業を行う。

- （1）定期講座を開設すること。
- （2）討論会、講習会、実習会及び展示会を開催すること。
- （3）図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- （4）体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- （5）各種の団体、機関等の連絡を図ること。
- （6）施設を住民の集会その他の公共的利用に供すること。

第3 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

第4 管理に要する経費

1 指定管理料

当該施設等は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）によって賄うこととする。

基準価格 523,500千円（指定期間5年分）

（うち消費税及び地方消費税額47,591千円）

《積算内訳》

523,500千円 = 523,500千円
（基準価格） （積算総額）

※ 基準価格を超える申請を行った申請者は、失格とする。

（申請価格は見積もった金額の110分の100に相当する金額であるため、基準価格との比較に当たっては留意すること。また消費税が改定された場合は、改定に合わせて見直しとなる。）

2 修繕に要する経費

基準価格には、指定管理者が行う施設の小規模修繕に要する経費（以下「修繕費等」という。）として、公民館部分762,000円（消費税及び地方消費税を含む）／年＋公園部分559,000円（消費税及び地方消費税を含む）＝1,321,000円×5年を算定している。

修繕費等は、実績に応じ毎年度末に精算することから、申請者は修繕費として一律1,321,000円／年×5年×100／110を加えた上で、申請価格を提示すること。

3 指定管理料の支払

指定管理料は、毎月払いとする。

市は、指定管理料の支払い対象となる月の翌月に適法な請求書及び月報等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

第5 利用料金に関する事項

当該施設等は利用料金制度を適用しないものとする。

ただし、民間商業テナント及び荷捌き場に関しては、指定管理者が行政財産の目的外使用許可を得て、使用料を負担することになるため、民間商業テナントの収益は指定管理者の収入とする。

第6 予想されるリスクと責任分担

協定の締結にあたり市が想定しているリスク及び市と指定管理者の責任分担は、リスク分担表（添付資料1）によることとし、申請者は負担すべきリスクを想定した上で提案を行う。協定書に記載する事項及びリスク分担表以外の事項について、疑義が生じた場合は、双方の協議によることとする。

第7 モニタリングに関する事項

市は、当該施設等の管理運営が協定に従い適正かつ確実にサービス提供されているかどうか、また、指定管理者がサービスを安定的継続的に提供することが可能な財務状況であるか等を確認する（以下「モニタリング」という。）。

指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とする。

詳細は、仕様書を参照すること。

第8 申請者の資格

申請を行う法人その他の団体、若しくは共同企業体の構成員全員が以下の資格要件を全て満たすこと。

なお、単独で申請した団体等が共同企業体の構成員になること及び2以上の共同企業体の構成員となることはできない。また、共同企業体での申請について、申請から協定締結までの間における代表者及び構成員の変更は認めない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱(平成18年告示第105号)第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (4) 熊本市から「熊本市工事請負及び委託契約に係る指名停止等の措置要綱(平成7年告示第108号)」又は「熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱(平成21年告示第199号)」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (6) 当該業務に係る公告を行った日(以下「公告日」という。)現在、熊本市内に本店、支店又は営業所等を有する者であること。

- (7) 公告日から起算して過去2年以内に、熊本市及びその他自治体において指定管理者の指定の取消処分を受けた者でないこと。
- (8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた者又は指定期間が開始するまでの間に登録を受ける予定である者であること。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（インボイス）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合は、この限りでない。

※その他、指定期間中、当該施設等の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体、若しくは法人その他の団体により任意に結成された共同企業体とする。団体の場合、法人格は必ずしも必要ないが、個人は申請することはできない。

第9 共同企業体の資格認定申請に関する事項

共同企業体で申請を行う場合には、次の要領にて共同企業体の資格認定申請を行うこと。

- (1) 資格認定申請書類
法人その他の団体であって、この要項により共同企業体を結成して指定管理者の指定を受けようとする者は、申請日までに共同企業体を結成し、資格認定申請書類として様式第6号及び様式第7号を提出するものとする。
- (2) 資格認定申請書の提出期間
持参の場合は令和5年7月24日（月）から令和5年9月4日（月）まで。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下当要項において「休日」という。）を除く。
持参の場合は令和5年9月4日（月）正午必着とする。
郵送の場合は令和5年9月4日（月）必着とする。
- (3) 資格認定申請書類の提出時間
持参による場合、午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までの間を除く。）。
ただし、最終日は午前9時から正午までとする。
- (4) 資格認定申請書類の提出場所
〒860-8601
熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市役所 2階 中央区役所 区民部 中央区まちづくりセンター
電話096-328-2232
- (5) 提出方法
提出場所へ直接持参又は郵送（一般書留、簡易書留のいずれか）するものとする。
ただし、郵送による場合は締切日必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。電送による提出は受け付けない。
- (6) 提出部数
2部とする。
- (7) 共同企業体の構成
募集要項に規定する「第8 申請者の資格」の要件を全て満たすものの組合せによる6者以内の構成とする。
- (8) 共同企業体の業務形態

構成員は、それぞれの優れた技術力及び人的・物的能力を結集して、各々受持つ業務内容を基にしてあらかじめ定めた出資の割合（例えば、A社40%、B社30%、C社30%）に応じて、資金、人員、器械等を拠出して管理運営業務を共同で履行するものとする。

(9) 代表者の要件

構成員において決定された代表者（経営規模等何らかの方法で優位性を比較し、優れている者）が、共同企業体協定書（様式第7号）において明らかであること。

(10) 資格認定審査結果の通知

申請から10日以内に書面により通知する。

(11) 資格の有効期間

前項の共同企業体としての資格の有効期間は、共同企業体としての資格の認定の日から当該公の施設の管理運営業務が満了する日までとする。ただし、指定管理者の候補者として選定されなかった者にあつては、当該施設の指定管理者の候補者が議会の議決を経て指定管理者となり熊本市と協定が締結される日までとする。

(12) 費用

無料

(13) その他

資格確認申請に係る書類は、(4)の場所で直接配布するものとする。また本市ホームページから申請関係書類等をダウンロードして使用することもできる。

※ 郵送又は電送による配布は行わない。

第10 公募スケジュール及び手続き

1 スケジュールの概要

日程（予定）	内容
令和5年7月24日（月）	募集要項の公表
令和5年8月2日（水）	説明会
令和5年7月24日（月）～令和5年8月18日（金）	質問の受付
令和5年8月30日（水）〔予定〕	質問回答の公表
令和5年7月24日（月）～令和5年9月4日（月）	共同企業体の資格認定申請の受付
令和5年7月24日（月）～令和5年9月15日（金）	申請関係書類の受付
令和5年10月上旬～10月中旬〔予定〕	選定管理者候補者選定委員会 プレゼンテーション、ヒアリング
令和5年10月下旬〔予定〕	選定結果の通知及び公表
令和5年12月中旬〔予定〕	指定管理者の指定 （市議会の議決後）
令和6年1月〔予定〕	協定の締結
令和6年1月下旬～〔予定〕	事務協議、トレーニング等
令和6年4月1日（月）	管理運営開始

2 募集要項の配布

(1) 配布期間

令和5年7月24日（月）から令和5年9月15日（金）まで。

ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(2) 配布時間

午前 9 時から午後 4 時まで（正午から午後 1 時までの間を除く。）。

ただし、最終日は午前 9 時から正午までとする。

(3) 配布場所

〒 8 6 0 - 8 6 0 1

熊本市中央区手取本町 1 番 1 号

熊本市役所 2 階 中央区役所 区民部 中央区まちづくりセンター

電話 0 9 6 - 3 2 8 - 2 2 3 2

(4) 費用

無料

(5) その他

申請関係書類は、(3)の配布場所で直接配布するものとする。郵送又は電送による配布は行わない。

※本市ホームページから申請関係書類等をダウンロードして使用することもできる。

3 施設の視察及び説明会の開催

当該施設等の申請方法、提出書類などについて説明会を開催する。

参加人数は 1 法人その他の団体につき 2 人まで、共同企業体にあつては 1 共同企業体につき 2 人とし、法人その他の団体の名称及び氏名等を説明会申込書（様式第 9 号）に記入の上、令和 5 年 8 月 1 日（火）までに電子メールにて連絡すること。

(1) 開催日時 令和 5 年 8 月 2 日（水） 午後 2 時から 1 時間程度

(2) 開催場所 熊本市中央公民館 6 階会議室

(3) 連絡先

〒 8 6 0 - 8 6 0 1

熊本市中央区手取本町 1 番 1 号

熊本市役所 2 階 中央区役所 区民部 中央区まちづくりセンター

電話 0 9 6 - 3 2 8 - 2 2 3 2

メールアドレス chuoukumachizukuricenter@city.kumamoto.lg.jp

4 質問の受付及び回答

募集要項等に対する質問の受付及び回答は下記により行う。

(1) 受付期間 令和 5 年 7 月 24 日（月）～令和 5 年 8 月 18 日（金）

(2) 受付方法 添付資料 2 に必要事項を記入の上、電子メールにて提出すること

※提出後、確認の連絡を行うこと。

(3) 提出先

〒 8 6 0 - 8 6 0 1

熊本市中央区手取本町 1 番 1 号

熊本市役所 2 階 中央区役所 区民部 中央区まちづくりセンター

電話 0 9 6 - 3 2 8 - 2 2 3 2

メールアドレス chuoukumachizukuricenter@city.kumamoto.lg.jp

(4) 回答 質問に関する回答は、市のホームページで公表する。

回答予定日 令和 5 年 8 月 30 日（水）

申請される方は、必ず、この募集要項をご覧ください、詳細をご確認いただき

ますようお願いいたします。

5 申請関係書類

法人その他の団体であって、この要項により指定管理者の指定を受けようとする者は、申請書(様式第1号)と次に掲げる書類を添えて、提出期間内に提出すること。

共同企業体にあつては、申請書(様式第1-1号)と次に掲げる書類を添えて、提出期間内に提出すること。なお、(2)～(10)の書類は共同企業体の構成員毎に提出すること。

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書(様式第2号)及び収支予算書(様式第3号)
 - (2) 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び商業・法人登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、代表者及び組織の内容が分かる会則等)
 - (3) 当該団体の直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書(これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類)
 - (4) 市税滞納有無調査承諾書(様式第4号)
 - (5) 納税証明書(消費税及び地方消費税について未納税額がないことの証明)
 - (6) 身分証明書(法人は、代表取締役。法人以外の団体にあつては、その代表者。)
 - (7) 印鑑証明書(法人以外の団体にあつては、その代表者。)
 - (8) 労働保険料納付済証明書
 - (9) ISO14000等の資格を取得している者はそれを証するものの写し
 - (10) 役員等名簿及び照会承諾書(様式第5号)
 - (11) 熊本市公民館条例第11条第2項第4号に規定する基準を満たすことを説明する書類(様式第8号)(仕様書を参照)
 - (12) その他市長又は教育委員会が必要と認める書類
- ※1 申請者において様式第2号及び様式第3号の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。
- ※2 証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3箇月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用すること。なお、複写機による写しでも差支えない。
- ※3 職員の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。
- ただし、責任者(館長)以外の職員で、申請時点で雇用関係にない者については、別紙により常勤、非常勤の区分、資格の有無等を記載すること。なお、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

6 申請に関する留意事項

- (1) 費用負担
申請に関し必要な費用は、申請者の負担とする。
- (2) 申請関係書類の取扱い
申請の際に提出された書類は原則として返却しない。
なお、提出された書類は、熊本市情報公開条例(平成10年条例第33号)の規定により、開示する場合がある。
- (3) 複数提案の禁止
申請者は1つの事業計画の提案しか行うことができない。
- (4) 選定委員との接触の禁止

申請者が、熊本市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員に対し、不正の目的をもって接触をした場合、当該申請者を選定の対象から除外する場合がある。

7 提出方法

(1) 提出期間

持参の場合は令和5年7月24日(月)から令和5年9月15日(金)

ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

郵送の場合は令和5年9月15日(金) 必着とする。

(2) 提出時間

持参による場合、午前9時から午後4時まで。（正午から午後1時までの間を除く。）ただし、最終日は午前9時から正午までとする。

(3) 提出場所

〒860-8601

熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 2階 中央区役所 区民部 中央区まちづくりセンター

電話 096-328-2232

メールアドレス chuoukumachizukuricenter@city.kumamoto.lg.jp

(4) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送（一般書留、簡易書留のいずれか）するものとする。ただし、郵送による場合は締切日必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。電送による提出は受け付けない。

(5) 提出部数

正本2部 （添付書類を含め、申請者名がわかるもの。要押印）

副本7部 （添付書類を含め、正本から申請者名及び申請者名を類推できる表現・ロゴ等を外すこと。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば申請者名をA社とする、黒塗りなど。押印不要）

なお、正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM1枚によること）も提出すること。

また、事業計画書に別紙を添付する場合はA4縦型、横書きとする。

※プレゼンテーションを実施する際に別途資料がある場合は提出すること。なお、プレゼンテーションにおいて会話等を録音することがある。

第11 候補者の選定に関する事項

1 選定方法

候補者の選定は、申請者から提出された申請関係書類（必要に応じヒアリング、プレゼンテーション等を行う）に基づき、選定委員会にて行う。

選定委員会は、以下の選定基準に基づき、各選定委員が総合評価方式によって得点化を行い、選定委員全員の合計点数が最も高い者を候補者として選定する。

2 選定の基準

(1) 資格審査

申請者が提出する申請関係書類に基づき資格確認を行う。資格を満たさない場合は失格とする。

(2) 価格審査

価格審査において1位（最も低い入札額）を満点（80点）とし、2位以下は1位との比率を用いて算出する。小数点第2位は四捨五入する。

（例）

	入札額	得点	算出方法
1位	50億円	80点	—
2位	55億円	72.7点	$80\text{点} \times 50 / 55 = 72.72727272 \dots$
3位	60億円	66.7点	$80\text{点} \times 50 / 60 = 66.66666666 \dots$

(3) 項目審査

① 得点の決定方法

各評価項目に示した要求要件に対して、各委員が以下の考え方で点数を付ける。その上で、各委員が付けた評価項目の点数に当該評価項目の配点比率に応じて得たものを修正後評価点（小数点第2位は四捨五入）とする。

得点の考え方	4点満点
特に優れている	4点
優れている	3点
普通	2点
劣っている	1点
該当しない（要求要件を満たしていない）	0点

② 基本項目審査

以下の④に記載する基本項目（ア～オの評価項目）ごとに示した要求要件に基づき審査を行い、ア～オまでの各基本項目において、出席した選定委員全員による要求要件の平均点が、1点未満の項目があった場合は失格とし、基本項目以外の項目審査の対象としない。

要求要件を満たしているものについては評価に応じ得点を与える。

③ 基本項目以外の項目審査

以下の④に記載する基本項目以外（カ～クの評価項目）の項目ごとに示した要求要件に基づき審査を行い、それぞれの要求要件について、評価に応じ得点を与える。

④ 評価項目と配点及び総合評価

評 価 項 目		配点比率 (配点)
1	価格評価	20% (80点)
2	基本項目評価	70% (280点)
	ア 施設設置の目的が達成できること。 1 施設設置の目的を達成するための基本的考え方 (5%) 2 年間の企画事業計画 ・公民館の運営に関すること (8%) ・図書室の運営に関すること (3%) ・トレーニング室の運営に関すること (3%) ・公園の管理、運営に関すること (4%) ・テナント運営に関すること (3%) ・申請者が自主的に実施する事業に関すること (4%) 3 にぎわい創出のための取り組みの方策 (4%) 4 地域や関係団体との連携に関する取り組みの方策 (3%) 5 災害への備えのための取り組みの方策 (3%)	40% (160点)
	イ 利用者の平等な利用が確保されること。 1 平等な利用が確保されるための基本的考え方及び体制等 (5%)	5% (20点)
	ウ 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮し、サービスの向上が図られること。 1 効果的・効率的な管理運営のための方策 (3%) 2 サービス向上と利用促進のための方策 (3%) 3 ロビー、ホール、各研修室（貸し館）を活用するための方策 (4%)	10% (40点)
	エ 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。 1 組織体制、職員配置計画の考え方 (2%) 2 職員の研修計画 (2%) 3 警備計画及び清掃計画 (2%) 4 類似施設の運営実績及び連携の方策 (2%) 5 個人情報保護に関する措置 (2%)	10% (40点)
	オ 市民の声が反映される管理が行われること。 1 利用者ニーズの把握に対する取り組みとその反映の方策 (2%) 2 広報計画、ホームページ活用計画 (3%)	5% (20点)
3	基本項目以外の項目評価	10% (40点)
	カ 安全管理の状況 1 業務に関する安全確保の方策 (3%) 2 緊急時の対策 (3%)	6% (24点)
	キ 労働福祉の状況 1 労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無 (2%)	2% (8点)
	ク 環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。 1 環境保護に関する取り組み（ISO14000、エコアクション21、熊本市事業所グリーン宣言等の取得状況） (1%) 2 福祉政策に関する取り組み (1%)	2% (8点)
	総合評価（合計）	100% (400点)

添付資料1 リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定 管理者 (候補者)
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止等	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合を含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能等市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増		○
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 ^{注3)}	△	

施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	29	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	30	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	31	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	32	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注１）双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注２）指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注３）・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点を基準として上下１０％変動した場合とする（令和５年度選定時の物価指数については国の電気・ガス価格激変緩和対策事業がないものとして変動の有無を判断する）。
・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。
・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
----	----------

電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
ガス	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞ガス代
水道	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞上下水道料