

熊本市こども文化会館
指定管理者募集要項

熊本市

令和8年（2026年）7月28日 発行

地方自治法（昭和22年法律第67号）及び熊本市こども文化会館条例（平成6年条例第43号）に基づき、公の施設である熊本市こども文化会館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	熊本市こども文化会館
2	所 在 地	熊本市中央区新町1丁目3番11号
3	建 物 概 要	(1) 構 造 鉄筋コンクリート造 地上5階 地下1階建 塔屋1層
		(2) 延床面積 5,708.18㎡
		(3) 敷地面積 1,652.89㎡
4	施 設 概 要	地階 駐車場（4台収容） 220.70㎡ 駐輪場（約90台） 252.10㎡ 警備室 1階 情報提供コーナー 99.10㎡ 養護室 27.80㎡ 会館事務室 エントランスホール 2階 会議室A（定員60人）・会議室B（定員36人） 190.20㎡ やすらぎの部屋A（みつばちコーナー） 52.30㎡ やすらぎの部屋B（みつばちコーナー） 40.70㎡ やすらぎの部屋C（みつばちコーナー） 45.00㎡ やすらぎの部屋D（みつばちコーナー） 17.20㎡ やすらぎの部屋E（みつばちコーナー） 41.00㎡ 第1相談室（みつばちコーナー） 24.10㎡ 第2相談室（みつばちコーナー） 30.70㎡ 職員事務室 28.50㎡ 3階 プレイルーム（ひよこルーム） 265.00㎡ パソコンルーム（おうむコーナー） 57.12㎡ 創作室（きつつきの部屋） 196.40㎡ 談話コーナー（かるがもコーナー） 85.00㎡ 授乳室 19.00㎡ 自動販売機（※） ※ 行政財産目的外使用として許可 4階 多目的ホール（くじらホール） 377.80㎡ わんぱく広場（うさぎの広場） 205.92㎡ 5階 操作室 36.70㎡
5	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

- 指定管理者が行う管理の基準
熊本市こども文化会館条例（平成6年条例第43号）第21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、

熊本市こども文化会館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) 熊本市こども文化会館条例第4条に規定する事業の実施に関する事。
- (2) 使用の許可、その取消し、その他熊本市こども文化会館の利用に関する事。
- (3) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する事。
- (4) 熊本市こども文化会館の施設及び附属設備の維持管理に関する事。
- (5) その他熊本市こども文化会館の管理運営に必要な業務。

なお、具体的な業務内容及び履行方法については仕様書等による。

第3 指定の期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日まで

第4 管理に要する経費

1 指定管理料

熊本市こども文化会館の管理に要する経費は、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。）及び利用料金収入によって賄うこととする。

基準価格 1,280,000千円（うち消費税及び地方消費税額116,981千円）

《積算内訳》

1,280,000千円＝1,286,790千円 － 6,790千円
（基準価格） （積算総額） （利用料金総額）

※ 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。）

※ 基準価格の年度ごと内訳（単位：千円）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
積算総額	257,358	257,358	257,358	257,358	257,358
利用料金額	1,358	1,358	1,358	1,358	1,358
基準価格	256,000	256,000	256,000	256,000	256,000

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、170万円（消費税及び地方消費税含む。）×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、申請者は修繕費等として一律170万円×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業務報告書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

- (1) 熊本市こども文化会館の使用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、熊本市こども文化会館条例第23条第2項に規定する利用料金の範囲内において、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、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。
また、規則等に規定する利用料金の減免や、收受した利用料金の還付も指定管理者が行うこと。なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。
- (3) 指定管理者が預かった指定期間以後〔令和14年度（2032年）以降〕の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日まで支払うこと。
- (4) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付すること。
- (5) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用する。
- (6) 事業所税については、指定管理者の提出する事業計画歳入において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に課税される。
なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る歳入総額に占める利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。
詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

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、熊本市こども文化会館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。
 - (9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。
- ※ その他、指定期間中、熊本市こども文化会館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7号及び様式第8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8年（2026年）7月28日（火）から令和8年（2026年）9月11日（金）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）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く。

郵送の場合は令和8年（2026年）9月11日（金）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

熊本市中央区花畑町9番6号 SPring熊本花畑町2階

熊本市こども局こども育成部こども支援課

電話096-328-2158

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

1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者の組合せによる3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（経営規模等なん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

資格認定申請に係る書類は、4に記載する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。

第10 公募のスケジュール及び手続き

1 スケジュールの概要

日 程	内 容
令和8年（2026年）7月28日	募集要項の公表
令和8年（2026年）8月7日	施設の視察、及び説明会
令和8年（2026年）7月28日 ～令和8年（2026年）8月28日	質問の受付
令和8年（2026年）9月3日（予定）	質問回答の公表
令和8年（2026年）7月28日 ～令和8年（2026年）9月11日	申請関係書類・共同企業体の資格認定申請の 受付
令和8年（2026年）10月上旬（予定）	指定管理者候補者選定委員会
令和8年（2026年）10月中旬（予定）	選定結果の通知及び公表
令和8年（2026年）12月下旬（予定）	指定管理者の指定（市議会の議決後）
令和9年（2027年）1月下旬（予定）	協定の締結
令和9年（2027年）2月～（予定）	事務引継・トレーニング等
令和9年（2027年）4月1日	管理運営開始

2 募集要項の配布

(1) 配布期間

令和8年（2026年）7月28日（火）から令和8年（2026年）9月11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5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

熊本市中央区花畑町9番6号 SPring熊本花畑町2階
熊本市こども局こども育成部こども支援課
電話096-328-2158

(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

当該施設等の視察及び申請方法、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を、様式第10号により、8月3日（月）までに連絡すること。

開催方法に変更がある場合はホームページ等で知らせるものとする。

- (1) 開催日時 令和8年(2026年)8月7日(金) 午前9時30分から1時間程度
- (2) 開催場所 熊本市こども文化会館 会議室B
- (3) 連絡先 熊本市こども局こども育成部こども支援課
電話096—328—2158
メールアドレス kodomoshien@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8年(2026年)7月28日～令和8年(2026年)8月28日
- (2) 受付方法 添付資料3に必要事項を記入の上、FAX又は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 熊本市こども局こども育成部こども支援課
FAX 096—328—3232
メールアドレス kodomoshien@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8年(2026年)9月3日

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)に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出すること。

共同企業体にあつては、申請書(様式第1-1号)に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出すること。なお、(2)～(13)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2-1号、様式第2-2号、様式第2-3号)及び収支予算書(様式第3-1号、様式第3-2号、様式第3-3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ような会則等)
- (3) 前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録(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) 熊本市こども文化会館条例第20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 9 号）

- (12) 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（様式第 6 号）
- (13) 就業規則届の写し（労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ提出すること。なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、就業規則届の写しの 1 ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上提出すること。）

※常時使用する労働者が 10 人未満である場合は提出不要

- (14) 36 協定届の写し（労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ提出すること。なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、36 協定届の写しの 1 ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上提出すること。）

※労働時間の延長又は休日労働を行わせていない場合は提出不要

- (15) その他市長が必要と認める書類

※ 1 申請者において様式第 2－1 号、様式第 2－2 号、様式第 2－3 号、様式第 3－1 号、様式第 3－2 号及び様式第 3－3 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。

※ 4 仕様書において必要な資格、経験等が定められているものについては、資格者証の写しなど、必要な資格、経験等を有することを確認できる書類を併せて提出すること。

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「委員会」という。）の委員に対し、不正の目的をもって接触を行った場合、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8年(2026年)7月28日(火)から令和8年(2026年)9月11日(金)まで。

ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

郵送の場合は令和8年(2026年)9月11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

〒860-0806 熊本市中央区花畑町9番6号 SPring熊本花畑町2階
熊本市こども局こども育成部こども支援課
電話096-328-2158

(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1部 (添付書類を含め、申請者名がわかるもの。要押印)

副本8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-R1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。

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(必要に応じてヒアリング、プレゼンテーション等を行う。)に基づき、委員会にて行う。

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(最も低い申請価格)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)

	申請価格	得 点	算定方法
1 位	50億円	80点	—
2 位	55億円	72.7点	$80点 \times 50 / 55 = 72.7272 \dots$
3 位	60億円	66.7点	$80点 \times 50 / 60 = 66.6666 \dots$

(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 評価項目と配点および総合評価

評 価 項 目		配点比率 (各委員の点数)
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。 ・施設設置の目的を達成するための基本的考え方 ・年間の企画事業計画 ・集客目標数、またその目標に対する取り組み ・設置目的を達成するためのモニタリングの方策	30% (120点)
	イ 利用者の平等な利用が確保されること。 ・平等な利用が確保されるための基本的な考え方及び体制	5% (20点)
	ウ 事業計画書の内容が、当該事業計画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。 ・効果的・効率的な管理運営のための取り組み ・サービス向上と利用促進のための取り組み	15% (60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。 ・職員体制、職員配置 ・職員の研修計画 ・警備計画、清掃計画 ・他施設との連携の方策 ・個人情報の保護に関する方策	15% (60点)
	オ 市民の声が反映される管理が行われること。 ・利用者ニーズの把握に対する取り組み及び苦情対応の方策 ・セールス計画、広報計画、ホームページ活用計画	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 ・業務に関する安全成績と安全確保の方策 ・緊急時の対策	5% (20点)
	キ 労働福祉の状況 ・労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無	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。 ・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り組み状況） ・福祉政策に関する取り組み（障がい者の雇用の有無等） ・子育て支援に関する取り組み	3% (12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
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・中止など	○	
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・不能など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加及び減少 注3)	△	
	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4)	△	
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		○

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
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） 「指定管理者制度導入施設における物価変動対策について（令和７年５月２１日）」に定める方法により指定管理料を変動させることとする。

注４） ・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％を超えて変動した場合とする。

・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
灯油・軽油・重油	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞他の光熱

添付資料 2

指定管理者制度運用マニュアル別冊 指定管理者制度導入施設における物価変動対策について

令和 8 年（2026 年）7 月 改訂

指定管理者制度運用マニュアル 別冊 指定管理者制度導入施設における物価変動対策について

1 趣 旨

本市では、平成 17 年度（2005 年度）の指定管理者制度導入以降、指定期間中の人件費、物件費等の変動リスク（物価変動リスク）は、あらかじめ事業者が想定したうえで応募するものとして、指定管理者の負担としてきた。しかしながら、物価高騰や賃金の急激な上昇等、近年の社会情勢の変化が、施設の管理運営に影響を及ぼしている。

そこで、このような社会情勢に対応できるよう指定管理者制度の運用を見直し、人件費、物件費等について一定以上の変動が認められる場合に指定管理料を変動させる等の仕組みを導入する。

2 概 要

(1) 基本的な考え方

指定期間 2 年目以降、選定時に市が積算した人件費、物件費（「指定管理者制度運用マニュアル」（以下「マニュアル」という。）に定める小規模修繕に要する修繕費、市の費用負担によりキャッシュレス決済を導入・運用する場合のキャッシュレス決済に係る手数料、その他マニュアルに定める積算の例外により積算しているもののうち精算することとしているもの等（以下「修繕費等」という。）を除く。以下同じ。）、一般管理費の合計額（以下「当初設計額」という。）を基として、それぞれに適合する指標を用いて物価変動を反映した設計額（以下「改定設計額」という。）を算定する。これらを比較した額に選定時の削減率（※）を加味する等により算定される額（以下「スライド額」という。）で翌年度の指定管理料を変動させる（以下この方式を「スライド方式」という。）。

ただし、「公の施設の指定管理者制度に関する指針」に定める非公募で選定することができる施設のうち、地域密着型施設及び小規模施設の類型に該当する施設（以下「地域密着型施設・小規模施設」という。）については、地域団体等が指定管理者となっており、指定管理者の事務負担の軽減を図る必要があることや事業が小規模であることなどから、債務負担行為を設定する際に指定期間中の物価変動をあらかじめ見込むこととする（以下この方式を「上乗せ方式」という。）。

※削減率：指定管理者の選定時に市が示す基準価格に対する事業者の申請価格の割合。小数点以下 4 位を四捨五入。

(2) 対象

令和 8 年度（2026 年度）以降に指定期間が開始となる全ての指定管理者制度導入施設を対象とする。ただし、PFI 事業により整備した指定管理者制度導入施設については、個別の特定事業契約でリスク分担を定めているため、この仕組みの対象としない。

(3) スライド方式について

ア 対象施設

(2)に定める対象施設のうち、地域密着型施設・小規模施設を除く全ての施設を対象とする。ま

た、新規施設等指定期間の開始が4月1日以外の施設においては、指定期間が開始した日が属する年度の資産マネジメント課から各施設所管課（室）にスライド額を算定するための各指標を通知する日までに指定期間が開始している場合は、当該年度を初回のスライド算定年度とし、翌年度の指定管理料からスライド額の増減の対象とする。当該通知の日より後に指定期間が開始した場合は、指定期間が開始した日が属する年度の翌年度を初回のスライド算定年度とし、その翌年度の指定管理料からスライド額の増減の対象とする。

イ 人件費、物件費等の変動を判断する指標等

（ア） 人件費

スライド額を算定する年度（以下「スライド算定年度」という。）における「公募施設のランク別人件費単価表」の各ランクごとの単価と当初設計額を算定した年度（以下「当初設計年度」という。）の当該単価との変動率を用いる。ただし、制度改正によるもの等特殊な変動があった場合は、その分を除外して変動率を算定する（例：手当の新設等）。

（イ） 物件費

日本銀行が公表する「企業向けサービス価格指数」、「類別／建物サービス・警備」のスライド算定年度の4月の値と当初設計年度4月の値との変動率を用いる。

※人件費及び物件費の変動率は小数点以下4位を四捨五入。

（参考）令和7年度（2025年度）選定施設（指定期間：5年間）の場合

当初設計年度	スライド算定年度	スライド反映年度
令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）
	令和9年度（2027年度）	令和10年度（2028年度）
	令和10年度（2028年度）	令和11年度（2029年度）
	令和11年度（2029年度）	令和12年度（2030年度）

ウ 控除率（指定管理者が負担する範囲）

改定設計額と当初設計額の差のうち、当初設計額の一定の割合（以下「控除率」という。）に相当する額は、指定管理者の負担とする。控除率は、令和7年度（2025年度）は1.0%とし、以降段階的に年0.1%ずつ引き上げを行い、令和12年度（2030年度）からは、全ての施設において1.5%とする。

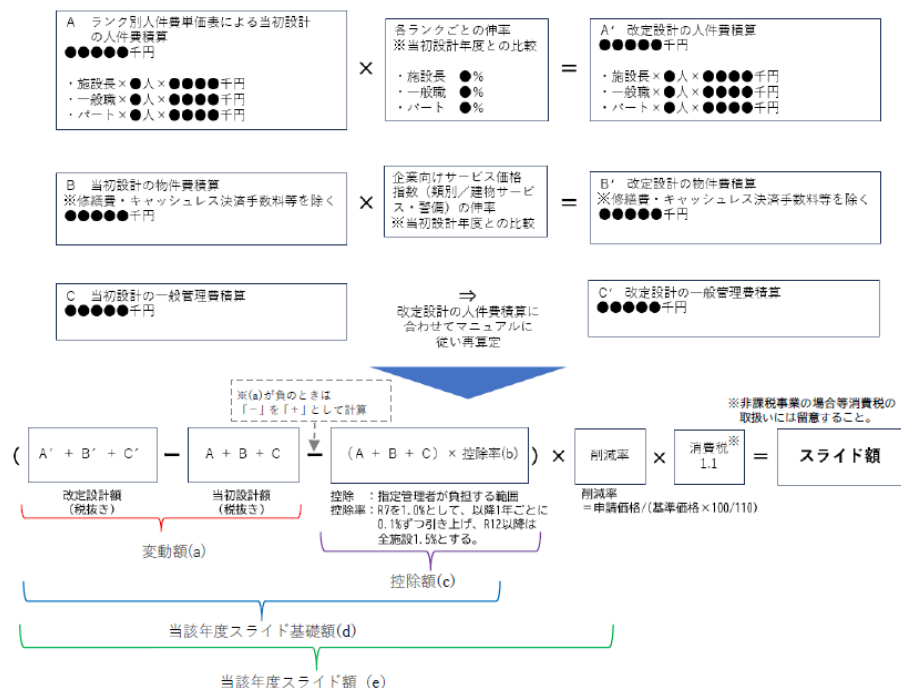
スライド反映年度	控除率
令和7年度（2025年度）	1.0%
令和8年度（2026年度）	1.1%
令和9年度（2027年度）	1.2%
令和10年度（2028年度）	1.3%
令和11年度（2029年度）	1.4%
令和12年度（2030年度）以降	1.5%

エ スライド額の算定方法

当初設計額の人件費及び物件費のそれぞれ1年分に、イに定める変動率を乗じて物価変動を反映した人件費及び物件費を算出し、当該人件費を用いてマニュアルに示す算定方法で再度一般管理費の算定を行うことにより改定設計額を算定し、当初設計額との差を求める。

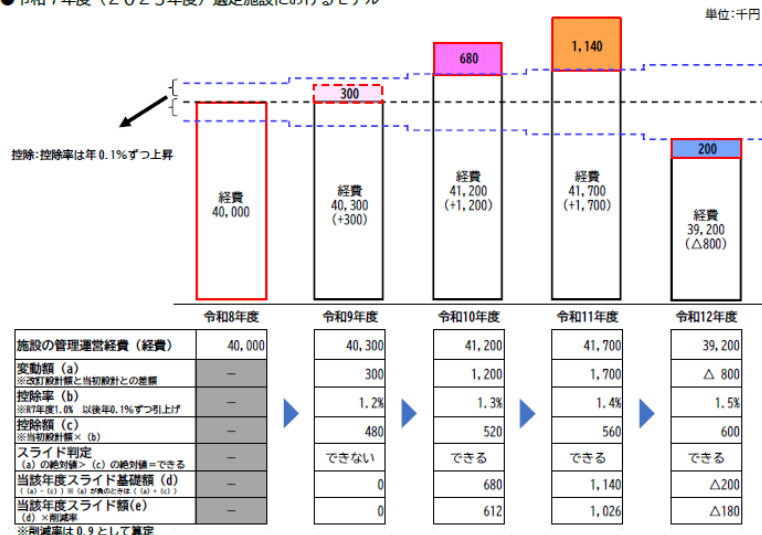
改定設計額と当初設計額の差から、当初設計額に控除率を乗じた額を差し引いた額（以下「スライド基礎額」という。）に削減率を乗じてスライド額を算定（小数点以下1位を四捨五入）し、次年度の指定管理料を変動させる。

<算定方法>



<イメージ図>

●令和7年度（2025年度）選定施設におけるモデル



オ 算定方法の例外

施設の管理運営経費の全て（修繕費等を除く。）を指定管理業務に係る収入（利用料金等）で賄うことができる施設については、削減率は、申請時の収支予算書における指定管理業務に係る「支出合計-（収入合計-支出合計）/支出合計」を代用する。

また、当該施設におけるスライド算定年度の指定管理業務に係る収入が管理運営経費を超え、当該管理運営経費を超えた額がスライド基礎額の2倍を超えた場合、翌年度（スライド反映年度）のスライドは実施しないこととする。この場合において、利用料金収入と管理運営経費の差額の利益の一部を納付金として市に納入させることとしているとき等は、算定したスライド額相当額を当該納付金から差し引くこととする等の取扱いについて指定管理者と協議を行うことができることとする。

カ 事務手続き

資産マネジメント課は、4～7月にかけて各指標を確認・算定し、各施設所管課（室）に通知する。

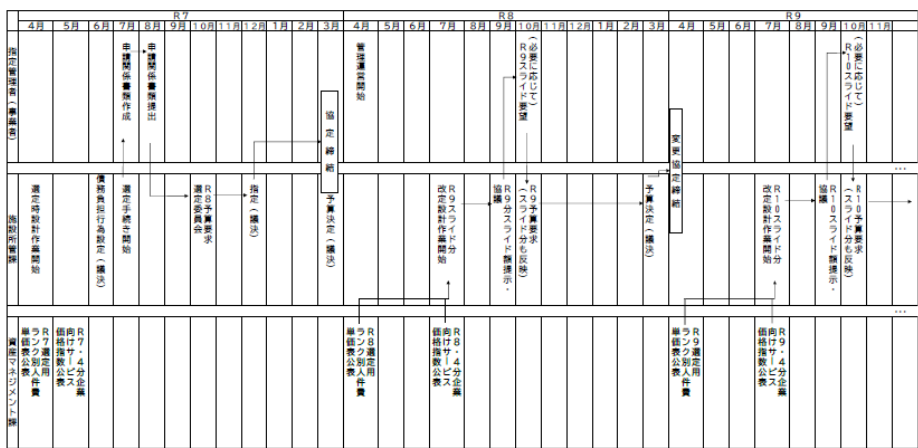
施設所管課（室）は、これを受けてスライド額を算定する。その後、様式1により指定管理者にスライド額を提示し、指定管理料の変動の協議を行う。ただし、スライド額がマイナスの場合は、指定管理料を減額（協定締結時に決定しているスライド算定年度の翌年度の年度支払額からスライド額を減額）することとする。

指定管理者は、指定管理料の変動の要否を判断し、必要と判断した場合は、様式2により施設所管課（室）にその旨回答する。

施設所管課（室）は指定管理者から指定管理料の変動を要する旨回答があった場合又はスライド額がマイナスの場合は、スライド額を協定締結時に決定している年度支払額に加減して翌年度の当

施設所管課（室）は当初予算の議決後、当該予算に係る会計年度の開始日以後に、指定管理料、年度支払額等について協定を変更し、変更内容に従って指定管理料の支払いを行う。

●令和7年度（2025年度）選定施設におけるモデル



ア 対象となる施設

イ 上乗せ額の算定を行うために用いる指標

日本銀行が公表する「企業向けサービス価格指数」、「類別／建物サービス・警備」の指数の予算要求時点で判明している最新の月から遡った1年間分の指数の平均（小数点以下4位を四捨五入）の当該1年間の直前の1年間分の指数の平均（小数点以下4位を四捨五入）からの伸び率（小数点以下4位を四捨五入）の3か年分の平均（小数点以下2位を四捨五入）を用いることとする。

次の①から③までの平均

- ① イからアまでの伸び率
- ② ウからイまでの伸び率
- ③ エからウまでの伸び率

ア	令和6年(2024年)3月～令和7年(2025年)2月の指数の平均
イ	令和5年(2023年)3月～令和6年(2024年)2月の指数の平均
ウ	令和4年(2022年)3月～令和5年(2023年)2月の指数の平均
エ	令和3年(2021年)3月～令和4年(2022年)2月の指数の平均

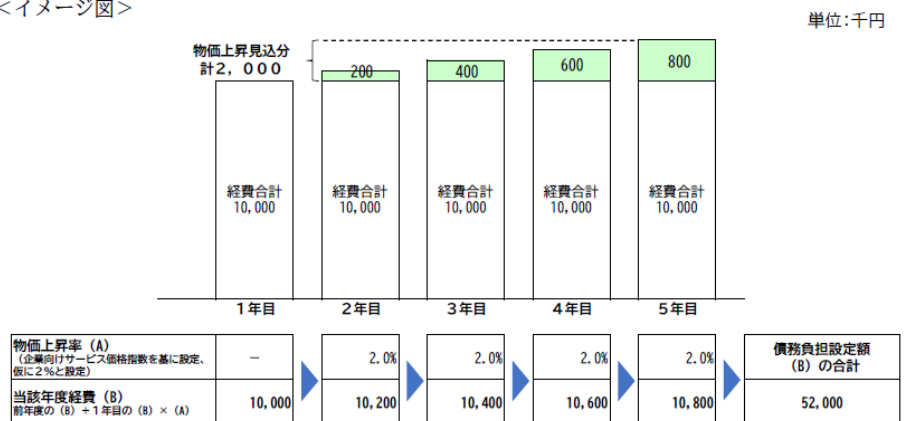
指数：企業向けサービス価格指数「類別／建物サービス・警備」

ウ 上乗せ額の算定方法

当初設計額の人件費、物件費及び一般管理費の1年分の合計額に、イの指標を乗じた額を上乗せ額として2年目以降の各年に累積的に上乗せし、債務負担行為を設定する。

※各年の上乗せする額を算定する際、千円未満切上げ。

<イメージ図>



エ 事務手続きについて

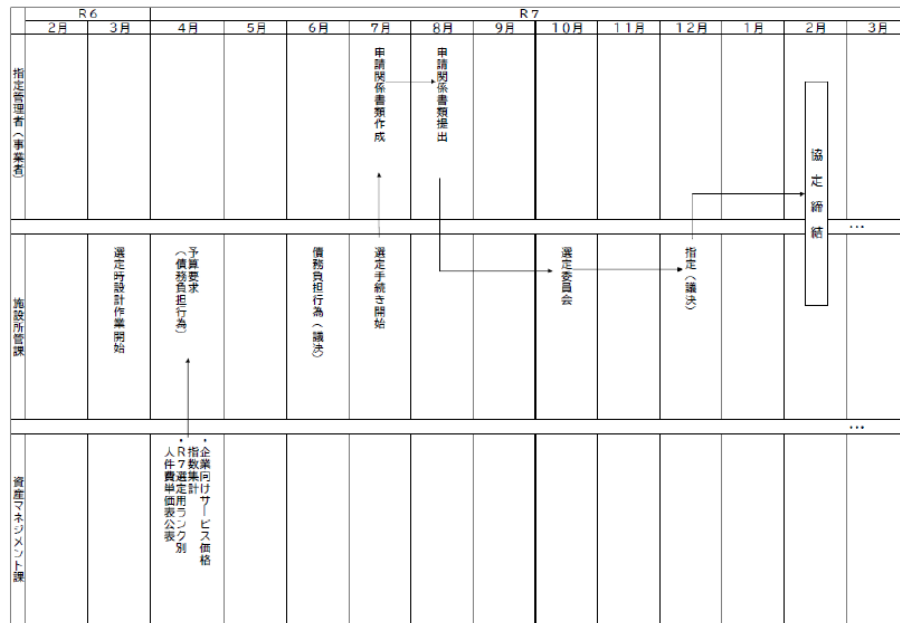
資産マネジメント課は、4月に各指標を確認・算定し、当該年度指定管理者を選定する施設の所管課(室)に通知する。

施設所管課(室)は、これを受けて上乗せ額を含めた債務負担行為を予算要求する。

オ その他

上乗せ方式においては、控除率は設定しない。また、実際の物価変動による指定管理料の増減は行わないこととする。

＜上乗せ方式の事務フロー図＞



スライド額(増額)が発生する場合

様式 1 - 1

令和 年 (発第 号
月 日

(指定管理者)

様

熊本市長 印
(課扱い)

令和 年度 (年度) におけるスライド額について (協議)

令和 年度 (年度) におけるスライド額について、各指標の変動を基に算定した結果を下記のとおり提示します。

については、指定管理料の変動(スライド額の追加)について協議を行いますので、指定管理者においては、施設の管理運営状況を踏まえ、指定管理料の変動(スライド額の追加)の必要性を御検討のうえ下記要領にて回答ください。

記

1 スライド額 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

2 回答要領

(1) 提出書類

様式 2 令和 年度 (年度) における指定管理料の変動(スライド額の追加)に係る協議(回答)

(2) 提出期限

令和 年 (年) 月 日 ()

※期限厳守。様式 2 の提出がない場合は、指定管理料の変動(スライド額の追加)は不要とみなします。

【注意事項】

スライド額については、令和 年度 (年度) 予算の議決後、予算の範囲内で最終的に決定します。

○施設の管理運営経費のすべてを指定管理業務に係る収入(利用料金等)で賄うことができる施設の場合、以下を追加

令和 年度 (年度) の指定管理業務に係る収入が管理運営経費を超え、当該管理運営経費を超えた額がスライド基礎額の 2 倍を超えた場合、令和 年度 (年度) のスライドの実施はありません。

スライド額が発生しない場合・スライド額(減額)が発生する場合

様式 1-2

令和 年 (年) 月 日 発第 号

(指定管理者)

_____ 様

熊本市長 _____ 印
(課扱い)

令和 年度 (年度) におけるスライド額について (協議)

令和 年度 (年度) におけるスライド額について、各指標の変動を基に算定した結果を
下記のとおり提示するとともに協議します。

なお、異存がない場合は、回答は不要です。

記

1 スライド額

なし

△ 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

2 理由

<例>・当該年度の変動額が控除額以下のため。
・当該年度の改定設計額が当初設計額から控除額を超えて減額となったため。

2 異存がある場合の回答の提出期限

令和 年 (年) 月 日 ()

※期限厳守。回答の提出がない場合は、異存がないものとみなします。

※回答は任意様式です。

様式2

令和 年（ 年） 月 日

熊本市長 _____ 様

(指定管理者)

令和 年度（ 年度）における指定管理料の変動（スライド額の追加）に係る協議（回答）

令和 年（ 年） 月 日付け 発第 号で協議があった令和 年度（ 年度）における指定管理料の変動（スライド額の追加）について、下記のとおり回答します。

記

1 指定管理料の変動（スライド額の追加）の要否

☐ 要 ☐ 不要

※いずれかの□にチェックを記入してください。

※要にチェックをした場合は、2及び3にも回答してください。

2 指定管理料の変動（スライド額の追加）の必要額

_____円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 スライド額の活用計画

☐ 人件費

☐ 物件費

☐ その他（ ）

※主に該当するものの□にチェックを記入してください。

質問書

熊本市長 _____様

「熊本市こども文化会館指定管理者募集要項」及び配付資料について、質問事項がありますので、提出します。

質 問 者	法人・団体名
	所在地
	所属/担当氏名
	電話
	FAX
	E-mail
項 目	(募集要項又は配布資料名 / 項目名 / ページ)
内 容	

※留意：質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載すること。

申 請 書

熊本市長 _____様

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

連絡先（電話）

熊本市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

熊 本 市 （ こども文化会館 ）

また、「熊本市こども文化会館指定管理者募集要項」中、「第 8 申請者の資格」に規定する資格要件について、全て満たしていることを誓約いたします。

本申請に虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議はありません。

なお、この書類を提出した以後に、資格要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

添付書類

- 1 事業計画書（様式第 2－1 号、様式第 2－2 号、様式第 2－3 号）及び収支予算書（様式第 3－1 号、様式第 3－2 号、様式第 3－3 号）
- 2 定款又は寄附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ような会則等）
- 3 前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（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
- 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 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（様式第 6 号）
- 12 就業規則の写し
- 13 36 協定届の写し
- 14 その他市長が必要と認める書類

申 請 書

熊本市長 _____ 様

申 請 者

共同企業体の名称 共同企業体

共同企業体の代表者の所在地

商号又は名称 代表者 印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称 代表者 印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称 代表者 印

熊本市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

熊 本 市 （ こども文化会館 ）

また、「熊本市こども文化会館指定管理者募集要項」中、「第 8 申請者の資格」に規定する資格要件について、全て満たしていることを誓約いたします。

本申請に虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議はありません。

なお、この書類を提出した以後に、資格要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

添付書類（※ 2 ～13の書類は共同企業体の構成員毎に提出すること。）

- 1 事業計画書（様式第 2-1 号、様式第 2-2 号、様式第 2-3 号）及び収支予算書（様式第 3-1 号、様式第 3-2 号、様式第 3-3 号）
- 2 定款又は寄附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ような会則等）
- 3 前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（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
- 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 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（様式第 6 号）
- 12 就業規則の写し
- 13 36 協定届の写し
- 14 その他市長が必要と認める書類

事業計画書

令和 年(20 年) 月 日

熊本市（ こども文化会館 ）			
団 体 名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

現在運営している 類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

(備考)

1. 共同企業体にあつては、構成員が運営している類似施設もあわせて記載すること。

【管理運営方針】	
【申請価格】 ¥ _____ 円 ※1 様式第3-1号に記載する「市からの指定管理料」の指定期間中の合計額と同額となること。 ※2 協定に当たっては申請価格に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって協定金額とするので、申請者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった協定希望金額の110分の100に相当する金額を申請価格として記載すること。	
ア	施設設置の目的を達成するための方策 1. 施設設置の目的を達成するための基本的考え方 2. 年間の企画事業計画（様式第2-2号により別途記入） 3. 集客目標数、またその目標に対する取り組み 4. 設置目的を達成するためのモニタリングの方策
イ	利用者の平等な利用の確保のための方策 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
ウ	事業計画書の内容が、当該事業計画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ための方策 1. 効果的・効率的な管理運営のための取り組み 2. サービス向上と利用促進のための取り組み
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 1. 職員体制・職員配置計画 2. 職員の研修計画 3. 警備計画 4. 清掃計画 5. 地域への振興、活性化に対する取り組み及び他施設との連携の方策 6. 個人情報保護に関する方策
オ	市民の声が反映される管理を行うための方策

	1. 利用者ニーズの把握に対する取り組み及び苦情対応の方策 2. セールス計画 3. 広報計画 4. ホームページ活用計画																				
カ	安全管理の状況 <table border="1"> <tr> <td colspan="5">1. 業務の安全成績</td> </tr> <tr> <td colspan="5">2. 安全面に関する方策</td> </tr> <tr> <td>事故発生件数</td><td>死 亡</td><td>重 傷</td><td>軽 傷</td><td>左記に対する原因と善後策</td> </tr> <tr> <td>(件)</td><td>(人)</td><td>(人)</td><td>(人)</td><td></td> </tr> </table> 3. 緊急時の対策	1. 業務の安全成績					2. 安全面に関する方策					事故発生件数	死 亡	重 傷	軽 傷	左記に対する原因と善後策	(件)	(人)	(人)	(人)	
1. 業務の安全成績																					
2. 安全面に関する方策																					
事故発生件数	死 亡	重 傷	軽 傷	左記に対する原因と善後策																	
(件)	(人)	(人)	(人)																		
キ	労働福祉の状況 <table border="1"> <tr> <td>1. 労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無</td> </tr> </table>	1. 労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無																			
1. 労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無																					
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への取り組み <table border="1"> <tr> <td>1. 環境保護に関する取組（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）</td> </tr> <tr> <td>2. 福祉政策に関する取組 障がい者の雇用の有無（ 人雇用、雇用していない）…いずれかを記入</td> </tr> <tr> <td>3. 子育て支援に関する取組（子育て支援に関する取組の内容）</td> </tr> </table>	1. 環境保護に関する取組（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）	2. 福祉政策に関する取組 障がい者の雇用の有無（ 人雇用、雇用していない）…いずれかを記入	3. 子育て支援に関する取組（子育て支援に関する取組の内容）																	
1. 環境保護に関する取組（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）																					
2. 福祉政策に関する取組 障がい者の雇用の有無（ 人雇用、雇用していない）…いずれかを記入																					
3. 子育て支援に関する取組（子育て支援に関する取組の内容）																					
※その他 特記すべき事項があれば記入してください。																					

企画事業計画書(年度)

施設名
団体名

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
【市指定事業】		
【自主事業】		

(備考)

1. 企画事業計画書の記載に当たっては、当該施設の設置目的を達成するため市が仕様書等で指定する事業「市指定事業」及び申請者が自主的に実施する事業「自主事業」に区分して記載すること。

提案事業計画書(年度)

施 設 名
団 体 名

提 案 事 業 名	目的・内容等 (使用する会場や実施時期)	収支見込 (単位：円)	
		支出	収入
計			
【提案事業による利益還元のかえ方】			

(備考)

1. 1年間(12ヶ月)の事業計画及び、それぞれの収支又は開館から年度末までの収支(税抜き)を記入すること。
2. 年度毎に作成すること。(指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可。)
3. 提案事業の実施による利益の全部又は一部を施設の管理運営経費に充てる場合は、様式第3-1号「事業計画に関する収支予算書」のその他(収入)に金額等を記入すること。

事業計画に関する収支予算書（ 年度）

団体名

(単位：円)

		金 額	内 訳	備 考
項 目	市からの 指定管理料			
	利用料金		(利用料金制度適用施設のみ、 詳細は様式3-3に記載)	
	参加費		企画事業収支予算書【収入】欄に記載の参加費の合計額	
	その他		企画事業収支予算書【収入】欄に記載のその他の合計額	
収入合計 (A)				
項 目	人件費		当該施設の管理運営に携わる人員全てに係る金額の合計（下欄の 事業費や管理費に含まれる人件費についてもこの欄に記載する）	
	管理費		仕様書に記載する施設管理に係る経費（清掃、警備等）の合計額 （人件費を除く）	
	事業費		企画事業収支予算書【支出】欄の合計額（人件費を除く）	
	事務費	支出項目のうち、人件費、管理費、事業費及び一般管理費 以外のものについて記載		
	一般管理費	施設の管理経費に係る直接業務費以外のもの（本社（本部）機能の維持に係る経費）		
支出合計 (B)				

(備考)

1. 1年間（12ヶ月）の収支又は開館から年度末までの収支（税抜き）を記入すること。
2. 年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可。）
3. 収入合計（A）と支出合計（B）は同額となること。

企画事業収支予算書（ 年度）

施設名 _____

団体名 _____

(単位：円)

事業名	事業実施予算						
	支出		収入				
	主な経費の内訳	計	指定管理料	参加費	募集人員(人)	その他	計
					1人当り 参加費(円)		
【市指定事業】							
【自主事業】							
計	様式 3-1 の支出項目に記載 する事業費と同額						

(備考)

1. 企画事業収支予算書の記載に当たっては、当該施設の設置目的を達成するため市が仕様書等で指定する事業「市指定事業」及び申請者が自主的に実施する事業「自主事業」に区分して予算額（税抜き）を記載すること。
2. 支出欄中「主な経費の内訳」には、例えば広報宣伝費、講師謝礼、原材料費など事業実施に必要な経費内訳を記入し、その合計金額を「計」に記入すること。
3. 収入欄には事業経費の財源として「指定管理料」、「参加費」、「その他」に区分し記載すること。また、参加費を徴収する場合は、「募集人員」及び「1人当り参加費」を記入すること。

利用料金設定に係る提案書（ 年度）

施 設 名

団 体 名

利用料金を設定するに当たっての基本的考え方（利用者数、単価及び収入見込み含む）と積算根拠について記載してください。

（備考）

1. 年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば 1 枚の提出で可。）

担当課

市 税 滞 納 有 無 調 査 承 諾 書

熊本市の（ ）に伴い、熊本市市税（延滞金含む）の納付状況について
下記の内容を調査されることを承諾します。

年 月 日

熊本市長 宛

申請者 所在地又は住所

フリガナ
商号又は名称

フリガナ
代表者職氏名

電話番号

納税課確認欄

申請者

1. 滞納なし

2. 滞納あり 市民税(特徴・普徴) ・ 固定資産税 ・ 法人市民税
軽自動車税 ・ 事業所税 ・ 特別土地保有税
その他(

3. 滞納あり (分割納付約束履行中)

(滞納解消予定時期 年 月 日)

上記のとおり確認しました。

年 月 日

納 税 課 長

役員等名簿及び照会承諾書

住所

商号又は名称

代表者

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について、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書３に定める項目のいずれかに該当するか否かに関し熊本県警察本部に照会することを承諾します。

[illegible]

※ 記載する前に、裏面の注意事項をお読みください。

様式第 5 号（裏）

【注意事項】

- 1 氏名、住所等、この書面に記載されたすべての個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づいて取り扱うものとし、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書（以下「合意書」といいます。）に基づいて実施する暴力団等排除のための措置以外の目的には使用しません。熊本市がこれらの情報をもとに熊本県警察本部（以下「警察本部」といいます。）から取得した個人情報についても同様です。
- 2 この書面には、次に該当する者を記載してください。なお、氏名は、正確な字体で記載してください。
 - （1）株式会社（特例有限会社を含む。）については、取締役（代表取締役を含む）及び執行役（代表執行役を含む）
 - （2）合名会社又は合同会社については、社員
 - （3）合資会社については、無限責任社員
 - （4）一般社団法人又は一般財団法人については、理事（代表理事を含む。）。一般財団法人については、これに加えて評議員
（※ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号。以下「整備法」という。）第 42 条第 1 項に規定する「特例社団法人」又は「特例財団法人」にあっては、理事。特例財団法人が整備法第 91 条の規定により評議員を置いた場合は、これに加えて評議員）
 - （5）（1）から（4）までに掲げる法人以外の法人については、（1）から（4）までに掲げる役職に相当する地位にある者
 - （6）法人格を有しない団体については、代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与することとされる者
 - （7）個人については、その者
 - （8）次に該当する場合は、（1）から（7）に掲げる者のほか、次の者
 - ア 支配人をおく場合は、支配人
 - イ 支店長又は営業所長その他の者に契約事務を委任する場合は、支店長又は営業所長その他の者
 - （9）当該法人が会社更生手続又は民事再生手続中である場合は、（1）から（8）までに掲げる者のほか、管財人
- 3 この書面の記載に当たっては、対象者すべての同意を得てください。

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体の資格認定申請書

様式第6号

適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書

年 月 日

熊本市長 様

所在地
団体名
代表者職・氏名

熊本市公契約条例第8条の規定により、次のとおり誓約いたします。なお、協定の履行に当たっては、労働基準法その他の関係法令及び同条例を遵守します。

労働者（パート、アルバイトを含む）を雇用していますか。	☐ はい ⇒以下の項目すべてに回答してください。
-----------------------------	--

〔労働条件〕

No	誓約事項	回答欄
1	賃金、労働時間その他の労働条件を各労働者に書面で明示している。	☐ はい
2	常時使用する労働者が10人以上の場合にあつては、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、作業場の見やすい場所に常時掲示する等、法令に従った方法で労働者に周知している。 労働基準監督署の受付印のある先頭ページの写しのみ御提出ください。 なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、就業規則届の写しの1ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上、御提出ください。	☐はい ⇒労働基準監督署の受付印のある就業規則届の写し等、届け出たことがわかる書類を添付してください。 ☐いいえ（常時使用する労働者が10人未満であるため）
3	法定労働時間（1日につき8時間以内かつ1週につき40時間以内）を超えて労働時間の延長又は休日労働を行わせる場合にあつては、時間外又は休日労働に係る協定（36協定）を所轄の労働基準監督署長に届け出ている。 労働基準監督署の受付印のある先頭ページの写しのみ御提出ください。 なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、36協定届の写しの1ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上、御提出ください。	☐はい ⇒労働基準監督署の受付印のある協定届の写し等、届け出たことがわかる書類を添付してください。 ☐いいえ（労働時間の延長又は休日労働を行わせていないため）
4	法定の年次有給休暇を付与している。	☐ はい

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体の資格認定申請書

5	労働者名簿及び賃金台帳を整備するとともに、健康管理の観点から、労働者の労働時間の状況を客観的に把握している。	☐ はい
---	--	-----------------------------

〔安全衛生〕

No	誓約事項	回答欄
6	事業場ごとに次の者を選任している。 (1) 常時使用する労働者が50人以上の場合 安全管理者(労働安全衛生法施行令第3条に掲げる業種に限る。)、衛生管理者及び産業医 (2) 常時使用する労働者が10人以上50人未満の場合 安全衛生推進者又は衛生推進者	選任している者及び該当する項目に☒し、括弧内に氏名を記入してください。 (1) 常時使用する労働者が50人以上の場合 ☐安全管理者 () ☐安全管理者を選任していない(労働安全衛生法施行令第3条に掲げる業種ではないため) ☐衛生管理者 () ☐産業医 () (2) 常時使用する労働者が10人以上50人未満の場合 ☐安全衛生推進者 () ☐衛生推進者 () (3) 常時使用する労働者が10人未満の場合 ☐いずれも選任していない(常時使用する労働者が10人未満であるため)
7	機械等による負傷、粉じん等に起因する疾病等の労働災害を防止する措置を講じている。	☐ はい
8	次のいずれかに該当するときは、従事する業務に関する安全衛生教育を行っている。 (1) 雇入れをしたとき。	☐ はい

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体の資格認定申請書

	(2) 作業内容の変更をしたとき。	
9	雇い入れるとき及びその後1年以内ごとに1回の頻度で、労働者の健康診断を行っている。	☐ はい
10	1年以内ごとに1回、定期的に心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行っている。	☐ はい ☐ いいえ（常時使用する労働者が50人未満であるため）

〔賃金〕

No	誓約事項	回答欄
11	賃金を通貨で全額、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日に支払っている（口座振込を含む。）。	☐ はい
12	時間外労働、休日労働及び深夜業の割増賃金を法令に従って支払っている。	☐ はい ☐ 時間外労働、休日労働及び深夜業に従事していない（No3を「いいえ」で回答した場合）
13	地域別最低賃金額以上の賃金を支払っている。	☐ はい

下請負者等とは、次のいずれかに該当する者をいう。

ア 下請、再委託その他いかなる名義によるかを問わず、市以外の者から公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者を事業者又はアに掲げる者が行う公契約に係る業務に従事させる者

〔下請負者等が締結する契約の適正化〕

No	誓約事項	回答欄
14	下請負者等と契約を締結している場合は、事業者は、両者が対等な立場にあることを認識し、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第120号）その他両者の関係を規律する法令を遵守し、当該契約の内容を適正なものとするよう努めている。	☐ はい ☐ いいえ（下請負者等と契約を締結していないため）

【記載上の注意点】

※本誓約書は、全ての事業者が提出すること。

※該当する全ての項目にチェック（☒）を入れること（該当するにも関わらず、必要な項目にチェックが入っていない場合は、いかなる場合であっても選定対象とすることはできないため注意。）。

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体資格認定申請書・協定書例

様式第7号(表)

資格認定申請書(共同企業体用)

令和 年(20 年) 月 日

熊本市長 _____ 様

共同企業体の名称 _____ 共同企業体

共同企業体の代表者の所在地
商号又は名称 代表者 _____ 実印

共同企業体の構成員の所在地
商号又は名称 代表者 _____ 実印

共同企業体の構成員の所在地
商号又は名称 代表者 _____ 実印

今般、連帯責任によって指定管理者制度に係る管理運営業務を共同で行うため、 _____
_____を代表者とする _____ 共同企業体を結成したので、貴市の次の業
務について参加したく、共同企業体協定書を添えて参加資格の認定審査を申請します。

件 名 _____
なお、この資格認定申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを
誓約します。

また、上記業務について、次の権限を _____ 共同企業体代
表者 _____ に委任します。

- 1 指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請に関する一切の権限
- 2 指定管理者制度に係る管理運営に関する協定書に関する一切の権限
- 3 指定管理料の請求、受領に関する一切の権限
- 4 上記権限の範囲内において、復代理人を選任する権限
- 5 その他業務の履行に関し、諸届、諸報告の提出に関する一切の権限

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体資格認定申請書・協定書例

様式第7号（裏）

業 態 カ ー ド											
1 共同企業体の名称		共同企業体		2 代表者の 名称及び氏名							
3 共同企業体事務所の所在地		〒 電話番号 ()									
4 構成員の内容				営業種目別年間平均実績高		経営規模	技 術 職 員			営業 年 数	
登 録 番 号 年 月 日	営 業 所 所 在 地	商 号 又 は 名 称 代 表 者 氏 名	出 資 割 合 (%)	営 業 種 目	金 額 (千 円)	自 己 資 本 額 (千 円)	必要な 資格を 記載	そ の 他	合 計		
5 申請及び協定に基づく行為に使用する印鑑		備 考	1 構成員の決算期								

共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、「熊本市こども文化会館（以下「当該施設」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同企業体は、.....共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を次の住所地に置く。.....

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和.....年（20.....年）.....月.....日に成立し当該業務の指定期間の履行後○箇月以内を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地

商号又は名称

代表者

所在地

商号又は名称

代表者

所在地

商号又は名称

代表者

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、.....を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、熊本市と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について熊本市と協定内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

.....%

.....%

.....%

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価する

ものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、下請けの決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、.....とし、当企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、熊本市及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、熊本市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。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金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び熊本市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合において

は、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第19条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務をはたせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び熊本市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第20条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散（以下「脱退等」という。）により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第16条第2項及び第3項の規定にかかわらず残存構成員全員及び熊本市の承認を得て、新たな構成員を当企業体に加入させることができる。

2 前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は、原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成員の出資比率は第16条第3項（第17条第3項及び第18条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第21条 当企業体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第22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。

.....外.....社は、上記のとおり.....
共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書.....通を作成し、各通に構成員が
記名押印し、各自所持するものとする。

令和 年(20 年) 月 日

所在地
商号又は名称
代表者 印

所在地
商号又は名称
代表者 印

所在地
商号又は名称
代表者 印

様式第9号
様式9-1

職員配置計画・組織図

①職員配置計画

【配置予定職員数_____人 ・うち現在確保している人数_____人】

※ 記入上の注意

- 1 実際に配置を予定する全ての職員を職員一人ごとに記入すること。なお、申請時点で配置する職員が未定の場合は、役職名・担当業務内容・勤務区分・1週間の勤務時間を記入し、氏名・年齢・資格等・経験年数は「未定」と記入すること。(同一役職名に未定の職員が複数存在する場合も、職員一人ごとに記入すること)
- 2 「役職名」は本施設を管理・運営する上で、必要と思われる役職名(例：施設長、〇〇主任等)を記入すること。
- 3 勤務区分は常勤(正規職員)・非常勤・嘱託(嘱託職員)・臨時(臨時職員)等を記入すること。
- 4 経験年数のうち、実務は、担当業務と同一又は類似する業務に関する経験年数、勤務は、当施設の指定管理者に応募した法人等への勤務経験年数とする。
- 5 役職、担当業務内容により資格、経験等が必要な人材で、申請時点で雇用関係にある職員に関しては、その者の資格、経験等を確認する書類を添付すること。

1	役職名(部門名)	氏名	年齢	担当業務内容	資格等	勤務区分	1週間の勤務時間	経験年数		備考 (勤務形態の詳細等)
								実務	勤務	
1	例) 館長	熊本 太郎	55	施設の統括責任者	〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇	常勤	40	10	20	
2	例) 副館長	手取 一郎	48	施設の統括補佐	〇〇〇〇〇〇〇〇	常勤	40	30		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

役職名（部門名）	氏 名	年齢	担当業務内容	資格等	勤務 区分	1週間の勤 務時間	経験年数	備 考 (勤務形態の詳細等)
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								

※ 記入欄が不足する場合は、複数枚に記載すること。

様式9－1

② 組織図（職員の配置、指揮命令系統が分かるもの）を作成すること。

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to draw an organizational chart. The box is currently blank.

様式第 10 号

令和 年 (20 年) 月 日

説明会申込書

熊本市長 大西 一史 様

熊本市こども文化会館の指定管理者募集に係る説明会について、次のとおり申し込みます。

フリガナ 団 体 名	
所 在 地 (熊本市内の営業所等)	
代表者職、氏名	
参加者職、氏名	
担 当 部 署	
T E L	
F A X	
電 子 メール	