

村山市にぎわい創造活性化施設

Link MURAYAMA

指定管理者募集要項

令和7年8月

 Link MURAYAMA

目 次

1. 施設運営に関する基本的な考え方	1
2. 施設の概要	1
3. 指定の期間	2
4. 施設利用及び収支の状況	2
(1) 入館者数及び入居使用者数	
(2) 収支の状況	
5. 指定管理者が行う業務範囲及び内容	2
(1) 業務の範囲	
(2) 業務一覧	
(3) 企画事業	
(4) 自主事業	
(5) 広報活動	
(6) 施設の予約受付と使用許可	
6. 指定管理者が行う管理業務の基準	4
(1) 関係法令等の遵守	
(2) 施設の使用時間等	
(3) 人員の配置及び就業等	
(4) 情報の公開	
(5) 秘密の保持	
(6) 業務実施にあたり指定管理者が行う事項等	
7. 利用料金制	5
8. 指定管理者料	6
(1) 指定管理料の参考額	
(2) 収入として見込まれるもの	
(3) その他	
9. 責任分担等	7
(1) 備品関係	
(2) 修繕費関係	
(3) 災害発生時の対応	
10. 募集及び選定のスケジュール	9
(1) 募集要項の配布	
(2) 募集に関する質問票の受付	
(3) 現地説明会	
(4) 申請書類の受付	
(5) 審査	
(6) 候補者の選定	
(7) 指定管理者の指定	
(8) 指定管理者との協定締結	

11. 申請に関する事項	10
(1) 申請者に関する必要な資格	
(2) 複数の団体による共同申請	
(3) 申請書類	
(4) 留意事項	
(5) 失格事項	
(6) その他	
12. 選定の方法及び基準	13
(1) 選定方法	
(2) 選定基準	
(3) 選定基準ごとの審査項目及び配点	
13. 指定管理者の指定手続等	15
(1) 指定の議決	
(2) 指定の通知	
(3) 協定書の締結	
(4) 基本協定と年度協定	
14. 指定管理者の指定の取消し等	15
(1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し要件等	
(2) 指定期間中における取消し要件等	
(3) 協定締結の解除等	
(4) 損害賠償	
(5) 管理に要した費用の精算	
(6) その他	
15. 指定管理業務の実施等	16
(1) 事業計画及び事業報告書の作成	
(2) モニタリングの実施	
16. その他留意事項	17
(1) 旧楯高会館に関すること	
(2) 都市計画道路村山駅東沢線道路改良工事に関すること	
(3) 疑義	
17. 問い合わせ先	18

村山市にぎわい創造活性化施設 Link MURAYAMA 指定管理者募集要項

本施設の管理に関して、民間事業者の能力を活用しつつ効果的かつ効率的な管理運営を行うため、村山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年12月市条例第33号。（以下「手続条例」という。））及び村山市にぎわい創造活性化施設の設置及び管理条例（令和3年10月市条例13号。以下「施設設置条例」という。）に基づき、指定管理者を次のとおり募集します。

1. 施設運営に関する基本的な考え方

村山市にぎわい創造活性化施設 Link MURAYAMA（以下「Link MURAYAMA」という。）は、中心市街地及び地域産業の活性化を図るため、多様な利用者が集い、にぎわいの創出と経済効果を生む拠点施設として設置した施設であり、設置施設の管理運営にあたっては、施設整備の基本となった「楯岡高校跡地利活用基本構想」（資料1）の内容及び以下の事項に留意しつつ、施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上、入居使用者との連携推進及び管理運営費の縮減に努めてください。

- ① 中心市街地及び地域産業の活性化を促進し、多様な利用者が集まることでにぎわい創出と経済効果を生む拠点となること。
- ② 関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- ③ 利用者の平等な利用に配慮し、差別的な取扱いをしないこと。
- ④ 利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- ⑤ 効果的かつ効率的な管理運営に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護に特に留意すること。

2. 施設の概要

施設構成の詳細は、必要に応じて平面図を閲覧してください。

所在地	山形県村山市楯岡荒町二丁目1番1号	
建築年	A棟：昭和55年、B棟：昭和53年、C棟：昭和63年 屋内広場：昭和58年	
構造及び延床面積	A棟：RC造3階＋R階、B棟：RC造2階、C棟：RC造3階 屋内広場：RC、S造2階 延床面積：5,803.55㎡ ※備蓄倉庫を含む	
施設構成	A棟	リビング、コワーキングスペース、シェアキッチン、和室、シャワールーム、会議室、ミーティングブース×2、入居室×17、運営事務室、更衣室
	B棟	入居室×6
	C棟	キッズラボ、入居使用室×3
	屋内広場	アリーナ、ピロティ
その他	屋外広場（中央広場、北側広場、西側広場、南側広場）、 駐車場：約160台	

※備蓄倉庫は、指定管理業務から除く。

3. 指定の期間

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、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき、当該公の施設の管理の適正を期するために市が行う指示に指定管理者が従わない場合、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

4. 施設利用及び収支の状況

（1）入館者数及び入居使用者数

年度	R 4	R 5	R 6
入館者数人	60,880 人	79,000 人	111,734 人
入居使用者数	17 事業者	19 事業者	20 事業者

（2）収支の状況

年度	R 4 ※1	R 5	R 6
管理運営費 実績	62,910,804 円	30,663,343 円	35,754,377 円
使用料等 収入実績	6,883,290 円 (1,970,477 円) ※2	13,008,460 円 (2,876,038 円) ※2	13,942,840 円 (2,818,968 円) ※2

※1 R 4年度は、開館初年度のため参考数値としてご覧ください。

※2 括弧内の額は、入居使用者からの光熱水費実費負担金で使用料等の外数です。

5. 指定管理者が行う業務範囲及び内容

（1）業務の範囲

「1. 施設運営に関する基本的な考え方」に基づき、施設設置条例第17条に規定する以下の業務を行うものとします。

業務の詳細は、「仕様書」のとおりとします。

① 施設の使用の許可等及び使用者の管理に関する業務

② （2）に規定する利用料金の収納業務

③ 条例第3条各号の事業に関する業務

ア 中心市街地及び地域産業の活性化を図るため、施設の利用者と地域の連携を促す事業

イ にぎわいを創出するため、施設の利用者の相互の交流を促す事業

ウ 経済効果を生むため、施設の利用者が行う事業活動を支援する事業

エ 前各号に掲げるもののほか、Link MURAYAMA の設置目的を達成するために必要な事業

④ 施設本体及び設備、器具、備品等の維持管理に関する業務

⑤ 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営に関し、市長が必要と認める業務

(2) 業務一覧

① 施設の管理運営業務

- ア 施設及び附属設備器具（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務
- イ 施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- ウ 施設を活用したワークショップ等の開催
- エ 新規利用者・リピーター確保に向けた取組

② 利用促進業務

- ア ホームページ及びSNS等の開設と管理を行い、情報発信や施設利用のための情報提供
 - イ パンフレット・チラシの作成及び配布による施設案内や実施するイベント等の情報提供
 - ウ 入居事業者と連携した企画の実施
 - エ 施設の利活用につなげるため各種団体への誘致活動
- ### ③ 施設等（外構を含む）の維持管理及び修繕、備品の管理に関する業務
- ### ④ 施設等の清掃及び警備（機械）に関する業務
- ### ⑤ 前各号に掲げるもののほか、Link MURAYAMA の設置目的を達成するための必要な業務

(3) 企画事業

あらかじめ仕様書等で示し、管理運営の一環として指定管理者が実施する事業（以下「企画事業」という。）を指定管理者が行う業務として実施してください。

企画事業は、従前市が実施してきた内容を参考に、指定管理者が具体的な内容を企画し、指定管理料を充当して実施するものとします。

(4) 自主事業

指定管理者が自ら企画提案・実施する事業で市からの指定管理料に含まれない業務（以下「自主事業」という。）については、設置目的に沿った範囲内で市の承認を受けて行うことができます。

自主事業で得た収入は、指定管理者の収入とします。自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理してください。

原則として、自主事業の際の施設利用料は、指定管理者の負担とします。

(5) 広報活動

指定管理者は、企画事業、自主事業等を広く利用者に周知するため、ホームページ、SNS、チラシ及び各種メディアを通じて広報活動を行ってください。

市は、必要に応じて市広報紙「市民の友」への掲載（有料広告枠を除く）を協力します。

(6) 施設の予約受付と使用の許可

施設設置条例第4条の規定に基づき、指定管理者は、施設を使用するものに対して使用の許可を行ってください。

① 入居使用の場合

入居使用（期間を定めて同一の者が施設を常時使用すること。）の場合、村山市にぎわい創造活性化施設入居使用規程に基づき、使用の許可を行います。

② 一般使用の場合

現在、Link MURAYAMA で使用している施設予約システム「RESERVA」（株式会社コントロールテクノロジー）を継続して使用し、予約を受け付けするものとし、常時、空き状況を確認してください。

利用受付は、施設予約システムによる利用予約のほか、電話予約や窓口でも対応できる体制を確保してください。なお、使用日当日まで予約がなく、当日、窓口申請があった場合は、空き状況を確認の上、当日に使用許可をしてください。

予約が重複するなど、調整が必要な場合は、指定管理者が責任を持って協議を行うなど適切に対処してください。

6. 指定管理者が行う管理業務の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、仕様書に示すように、地方自治法、施設設置条例その他の法令等を遵守してください。

(2) 施設の使用時間等

施設の使用時間及び供用休止日は、村山市にぎわい創造活性化施設の設置及び管理条例施行規則（令和3年市規則第9号）で定める使用時間等とします。

なお、指定管理者が施設管理運営上、何らかの理由で使用時間及び供用休止日を変更する場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。

(3) 人員の配置及び就業等

① 業務責任者の配置

指定管理業務を統括的に管理する業務責任者、防火管理者及び宅地建物取引士の有資格者を配置してください。なお、宅地建物取引士の配置が困難な場合については、山形県宅地建物取引業協会北村山支部と指定管理者が委託契約を締結することを条件とします。

② 就業・サービス

勤務する職員の勤務時間は、施設の運営に支障のないようあらかじめ定めてください。また、公共施設であることを自覚し利用者に接する時は、言語、態度を端正にしてください。

(4) 情報の公開

業務において作成し、又は取得した Link MURAYAMA に関する文書等について、村山市情報公開条例（昭和 58 年市条例第 15 号）に基づき、その公開に努めてください。

(5) 秘密の保持

業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用しないでください。また、指定管理終了後も同様とします。

(6) 業務実施にあたり指定管理者が行う事項等

① 管理責任の備え

指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害に対応する保険等は、指定管理者が加入してください。

② 指定管理実施前の業務

指定管理者の決定を受けた事業者は、円滑に業務が行えるよう事前準備を行うとともに、市より必要な引継ぎを受けてください。

③ 指定終了時における措置

指定期間の終了、指定の取消しにより指定管理者の指定終了となる場合は、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

④ 市の施策との関係

市は、第 6 次村山市総合計画において基本目標「安心して暮らせるまちづくり」の中で Link MURAYAMA を重要な拠点と位置づけています。したがって、管理運営を行うに際しては、人材の登用や物品の購入、業務の一部を第三者に委託し若しくは請け負わせる場合は、可能な限り村山市内に本店又は主たる事務所を有している事業者・団体を対象とし、必要に応じ村山市内に支店、営業所等を有している事業者・団体を対象としてください。

また、市の関係各課その他の市の関係機関と連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設運営に努めてください。

7. 利用料金

① 施設の利用料金は、指定管理者の収入となります。

② 利用料金の額は、施設設置条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市の承諾を得て定めてください。

③ 利用料金の減免について、施設設置条例第 10 条の規定に基づき指定管理者は、減免基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができます。ただし、減免の利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行いません。

④ 指定期間中に、施設設置条例で定める使用料に改正が生じた場合は、別途、指定管理者と協議します。

8. 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、消費税及び地方消費税その他一切の経費を含むこととし、毎年度の予算の範囲内において指定管理料として支払います。

利用料金制を採用するため、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金、自主事業の収入等を自らの収入とすることができますので、これを勘案して提案してください。

災害時等の特別な理由により生じた修繕や急激な物価上昇が生じた場合は、別途協議します。一方、不可抗力等によらず利用料金収入が減収となった場合、市は指定管理料による補填は行いません。ただし、入居使用に関し、入居使用者の事由により減収した利用料金については、別途協議します。

市が支払う指定管理料については、市と指定管理者の両者で確認した上で、指定期間全体額については「基本協定書」で、毎年度の指定管理料の額と支払方法（分割回数・時期）については、「年度協定書」で定めます。

(1) 指定管理料の参考額

- ① 指定期間全体の上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、次のとおりとします。（資料3参照）です。

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	計
55,444千円	54,146千円	53,904千円	53,904千円	55,146千円	271,554千円

※申請の際は、この上限額以内で指定管理料を提示してください。上限額を超えた申請は受理しません。

※各年度においても年上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内となるようにしてください。

- ② 指定管理料の対象となる経費は、次の経費とします。

ア 人件費（雇用者の賃金）

イ 事務費（消耗品費・通信運搬費等）

ウ 事業費（報償費・委託料（施設管理に係るものを除く）等）

エ 管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）

(2) 収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 指定管理料
- ③ 各種ワークショップ等の参加料
- ④ 指定管理者が実施する事業による収入

なお、施設の目的外使用に伴う行政財産目的外使用料は市の収入とします。

(3) その他

指定管理業務に係る指定管理料、利用料金その他の収入は、指定管理者が他の事業等で使用する口座とは別の口座で管理してください。

9. 責任分担等

指定管理者は、指定管理業務の実施主体として責任を負うこととなります。また、自主事業に関するものは、全て指定管理者の費用と責任において実施することとなります。

市が想定する責任分担は、次のとおりです。その他疑義が生じた場合は、双方協議により決定するものとします。

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の変動に伴う経費の増		○
	光熱水費の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		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
運営費の拡大	市以外の原因による運営費の増		○
需要の変動	大規模な外的要因による利用料金収入の減(入居使用にかかるものを含む)	協議事項	
	その他市以外の原因による利用者数の減少等に伴う利用料金収入の減		○
業務内容の変更	市の指示により新たに発生した業務内容等の変更に伴う経費の増	○	
	指定管理者による業務内容等の変更に伴う経費の増		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)	※2	○
	市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	※3
保険加入	天災、火災又は事故などの人為的な現象による施設・設備の損害に係る保険加入	○	
	指定管理者が行う業務のリスクに係る保険加入		○
周辺施設、住民及び施設利用者への対応	周辺施設との協調、施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望等への対応		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	消費税等の率の変更によるもの(指定管理料を除く。)	協議事項	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○
政治、行政的理由による変更	政治、行政的理由から、業務内容等の変更が生じた場合における経費の増	○	
不可抗力	天災(地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、豪雪等)、人災(戦争、テロ、暴動等)及びその他指定管理者の責めに帰することのできない事由に伴う施設、設備の	○	

	修復に係る経費の増		
	上記以外の不可抗力による経費の増		協議事項
施設設備の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの		協議事項
運営リスク	施設、機器等の管理上の瑕疵による臨時休館等に 伴う運営リスク		○
	修繕、保守点検等による臨時休館等に伴う運営 リスク		○
書類の誤り	仕様書など、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書など、指定管理者が提案した内容の誤り によるもの		○
安全性の確保、環境 の保全	施設の管理運営における安全性の確保及び周辺環 境の保全(応急処理を含む。)		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
指定管理業務の中 止・停止等	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	指定管理者の管理運営が不適當な場合の指定管理 業務の中止・停止又は指定の取消しによるもの		○
原状回復	指定管理者が施設・設備に変更を加えた場合の指 定期間終了後の原状回復		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止 した場合における事業者の撤収費用及び新しい指 定管理者への引継ぎ費用		○

- ※1 光熱水費の変動に伴う経費の増については、第一次責任は指定管理者が有するものとするが、市が光熱水費の変動が大きいと認める場合に限り、協議することができるものとします。
- ※2 指定管理者の責めに帰すべき事由によって市が賠償した場合は、指定管理者に求償するものとします。
- ※3 指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者がリスクを負うものとします。

(1) 備品関係

仕様書に示す市が配備している備品類（1号備品）は、指定管理者に無償で貸与します。経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、市と協議して更新してください。また、配備している備品以外で指定管理者が必要とするものは、市と協議し、指定管理者の責任において備品等（2号備品）を指定管理料で購入・調達してください。なお、原則として指定管理終了時は、引き継ぎ対象備品とするものとします。

上記以外で、指定管理者が指定管理業務及びサービスの質を向上させるため必要とする備品類（3号備品）の購入・調達は、指定管理者の責任と費用で行ってください。

(2) 修繕費関係

- ① 市に帰属する建物、附属設備及び備品の修理・修繕に充てる費用（以下「修繕費」という。）は、1年度につき1,500千円とし、指定管理料に含まれますので収支予算の費用に充ててください。
- ② 修繕費は、余剰が生じた場合（1,500千円＞修繕費の支出額）について、翌年度以降に精算・返還を行います。
- ③ 1件につき50万円を超える修繕費の執行に当たっては、事前に市と協議してください。また、3号備品の修理・修繕に充てる費用の負担については、協議によるものとします。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは、指定管理者の負担とします。

(3) 災害発生時の対応

大規模災害が発生した場合、Link MURAYAMAは、楯岡地域の指定避難所となり施設敷地内に備蓄倉庫などもあることから重要な役割を担うことが想定され、施設本来の目的での使用が制限されますが積極的な対応・協力をお願いします。

なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

10. 募集及び選定のスケジュール

(1) 募集要項の配布

- ① 配布期間 令和7年8月4日（月）から令和7年9月18日（木）までの休日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで
- ② 配布場所 村山市役所政策推進課
なお、市ホームページからも入手することができます。

(2) 募集に関する質問票の受付

- ① 受付期間 令和7年8月4日（月）から令和7年9月18日（木）午後5時（必着）まで
- ② 提出方法 持参、郵送、電子メール又はFAXで、募集要項17の問合せ先まで期間内に文書で送付してください。
なお、質問票（要領様式第3号）を送付した場合は、必ず電話で到達を確認してください。ただし、電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。
- ③ 回答方法 質問票に対する回答は、質問票を提出した法人その他の団体（以下「法人等」という。）に電子メール等で随時回答するとともに、市のホームページに掲載します。

(3) 現地説明会

- ① 開催日時 令和7年8月29日（金）午前10時00分から
- ② 集合場所 Link MURAYAMA 1階リビング
- ③ 参加人員 各法人等2名以内
- ④ 申込方法等 説明会参加申込書（要領様式第2号）により、持参、郵送、電子メー

ル又はFAXで、政策推進課活性化施設係（Link MURAYAMA 運営事務室）に令和7年8月22日（金）午後5時（必着）までにお申し込みください。なお、説明会参加申込書を送付した場合は必ず電話で到達を確認してください。

（４）申請書類の受付

- ① 受付期間 令和7年9月3日（水）から令和7年10月10日（金）まで休日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで。ただし、11（3）①に記載の指定申請書については、令和7年9月18日（木）の午後5時（必着）までに提出すること。
- ② 受付方法 政策推進課まで、持参又は郵送してください。なお郵便の場合は、簡易書留郵便等の確実な方法によるものとし受付期間内に到着したものに限り、受け付けます。

（５）審査

10月上旬頃に実施します。ヒアリングを実施する場合は、別途申請者に通知します。

（６）候補者の選定

村山市指定管理選定審査会における審査結果に基づき、候補者を選定し、申請者全員に結果を通知するとともに、前記の市ホームページにおいて公表します。（10月予定）

（７）指定管理者の指定

市議会の議決後に、候補者を指定管理者に指定します。（12月予定）

（８）指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後に協定を締結します。（12月予定）

11. 申請に関する事項

（１）申請者に関する必要な資格

指定期間において、安全かつ円滑にLink MURAYAMA を管理運営できる法人等とし、個人での応募は受け付けません。

また、次に掲げる要件を全て満たす法人等であること。

- ① 県内に本店、支店、営業所若しくは事務所を有すること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと。
- ③ 村山市から指名停止措置を受けていないこと。
- ④ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑤ 宗教の教義を広め儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的としていないこと。

- ⑥ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的としていないこと。
- ⑦ 本指定管理業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有する者。
- ⑧ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生又は再手続を行っていないこと。
- ⑨ 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）。
- ア 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）が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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。
- イ 暴力団員等がその事業活動を支配していること。
- ウ 暴力団員等をその業務に従事させ、又は補助者として使用するおそれがあること。
- ⑩ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消し（合併、分割等による法人格変更等により再度手続きが行われたことに伴う指定の取消しを除く。）を受けた日から 2 年を経過しない者でないこと。
- ⑪ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における発行事業者として登録を受け、又は受ける予定であること。
- ⑫ 共同企業体が申請する場合は、当該共同企業体の全ての構成員が①から⑨までの要件を全て満たすほか、次に掲げる要件を全て満たすものであること。
- ア 共同企業体の適当な名称を設定し、及び代表とする法人等を選定すること。なお、名称は市民から誤解を生じないような名称とすること。
- イ 当該共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員として又は単独で申請していないこと。
- ウ 代表となる法人等が納税地を所管する税務署長に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 57 条の 6 第 1 項ただし書に規定する届出書を提出し、又は提出する予定であること。

（２）複数の団体による共同申請

サービスの向上又は効率的な運営を図る上で必要な場合は、複数法人等が共同企業体を構成して申請することができます。

（３）申請書類

申請時には、次に掲げる書類（以下「申請書類」という。）を 10 部（正本 1 部、副本 9 部）A4 フラットファイルに綴じ、表紙及び背表紙に申請団体名を記載し、様式毎にインデックス等の表示を行い提出してください。

- ① 指定管理者の指定申請書（村山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「手続規則」という。）別記様式第 1 号）

② 法人等の概要（様式第1号の1）

共同企業体が申請を行う場合には、構成表（様式第1号の2）も提出してください。

③ 事業計画書（手続規則別記様式第2号、様式第2号の1）

④ 収支計画書（手続規則別記様式第3号、様式第3号の1～3）

⑤ 申請に係る申立書（要領様式第1号）

⑥ 関係書類

ア 指定管理者の指定を受けようとする法人等の定款、寄附行為若しくは規約及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

イ 法人等における申請の日の属する事業年度より前3箇年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、設立時の財産目録）

ウ 法人等の役員名簿及び履歴書

エ 法人等が現に行っている業務の概要並びに法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類

オ 消費税納税証明書及び法人の場合は法人税納税証明書（税務署が発行する直近1年間の証明書。提出日において発行の日から3箇月以内のものに限る。）

カ 地方税について未納の徴収金（納期限が到来していないものを除く。）がない旨の証明書（市町村が発行する直近1年間の証明書。提出日において発行の日から3箇月以内のものに限る。）

キ その他審査の参考となる資料※法人等の状況を把握するため、必要に応じて追加の説明資料を求める場合があります。

（4）留意事項

① 必要に応じて関連法人等の財務諸表や金融機関の支援体制等の資料を求め場合があります。

② 申請に際して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

③ 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

④ 申請から市議会における指定管理者の指定の議決までの間に、法人等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名に変更があつた場合は、速やかに、市長あてに変更届（任意様式）を提出してください。

（5）失格事項

申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、その申請者を失格とします。

① 本募集要項に定める資格・要件が備わっていない場合

② 事業計画書において、指定管理料が市の提示する額を上回っている場合

③ 複数の事業計画書を提出した場合

④ 様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しない場合

⑤ 選定審査会の委員に個別接触した場合

⑥ 申請書類に虚偽又は不正があつた場合

⑦ 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

⑧ その他不正な行為があった場合

(6) その他

事業計画書を作成するに当たって、平面図等の設計図書の確認が必要な場合は、事前に連絡をいただければ、Link MURAYAMA 運営事務室にて閲覧に応じます。期間は、令和7年8月3日（日）から令和7年9月11日（木）までの午前9時から午後5時までとします。

12. 選定の方法及び基準

(1) 選定方法

選定審査会において、申請資格を有する申請者の中から次項の基準に基づき、公の施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を指定管理者の候補者として選定します。具体的には、原則として審査委員の評価点の平均点が最も高かった申請者を選定する方法とします。ただし、平均点が60点未満の場合は、候補者を選定しない場合もあります。

(2) 選定基準

手続条例第4条に定める以下の基準を踏まえ選定します。

- ① 公の施設の運営が利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④ 公の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しており、又は確保できる見込みがあること。

(3) 選定基準ごとの審査項目及び配点

選定基準	審査項目	審査内容	確認書類	配点	
利用者の平等な利用が確保され、サービスの向上が図られるものであること	管理施設の設置目的及び市が示した施設管理運営の基本方針	施設の設置目的を理解しているか	事業計画書	3	15
		市が示した施設管理運営の基本方針と事業者が提案した運営方針が合致するか		3	
		経営理念やコンプライアンスの取組等、法人等の経営モラルは適切か		3	
	平等な利用を図るための方法と期待される効果	事業内容等が一部の市民、団体に不当に利用を制限又は優遇するものではないか 社会的弱者等への配慮は適切か	事業計画書	3	
	情報公開、個人情報保護の取組	情報公開、個人情報保護の取組は妥当か	事業計画書 会社概要	3	

施設の効用を最大限に発揮するものであること	利用者の増加を図るための方法及び期待される効果	広報計画の内容は適切か	事業計画書	2	24
		利用者増加への取組内容は適切か 具体的かつ適切な達成目標(利用者数等)を設定しているか		5	
		入居事業者、地域、関係機関との連携が図られているか 地域と関わりが強い活動や地域と一体となった活動等の実施に向けた取組は十分か		5	
	サービスの向上を図るための方法及び期待される効果	サービス向上のための取組内容は適切か	事業計画書 収支計画書	2	
		自主事業の提案は、施設の設置目的に合致したものとなっているか。また、指定管理業務を妨げない範囲となっているか。		5	
		施設の機能や設備を十分に活用した提案となっているか		2	
		利用者等からの苦情、要望の把握及びそれらへの対応についての提案は適切か		3	
	施設の適切な維持管理及び管理に係る経費の縮減が図られるものであること	施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	求めている内容が事業計画書で提案されているか	事業計画書	
施設管理、安全管理は適切か			3		
維持管理は効率的か			3		
管理に係る経費の縮減効果や収益性の確保		効率的な維持管理を図ること等により、提案額は市が示す上限額と比べ削減は図られているか	事業計画書 収支計画書	3	
		施設の効果的な活用により収入増を図り、管理経費全体の節減を図る計画となっているか		3	
施設の管理を安定して行う人的、物的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性はあるか	事業計画書 収支計画書	5	36
		収支計画は実現できる見込みがあるか		3	
	安定的な運営が可能となる人的能力	人員配置等管理運営体制は適切か	事業計画書	5	
		職員採用、確保策は適切か 市民を雇用する計画があるか		5	
		職員の指導育成、研修体制は適切か		3	
	安定的な運営が可能となる財政的基盤	申請者の財務状況は健全か	事業計画書 収支計画書 会社概要、	5	
		金融機関、出資者等の支援体制は十分か		5	
	指定管理等の運営実績	実績も勘案し施設を良好に管理運営できる見込みがあるか	登記事項証明、定款、財務諸表など	5	

その他	地域経済への貢献	入居事業者及び地元企業の参画・活用や地域経済への貢献を考慮した提案がなされているか	事業計画書	5	10
	市の施策との連携	市が進める施策の内容が反映された提案となっているか	事業計画書	5	
合 計					100

13. 指定管理者の指定手続等

(1) 指定の議決

選定審査会による指定管理者の候補者の選定後、指定管理者の指定の手続きとして、村山市議会による指定の議決を経る必要があります。

(2) 指定の通知

指定の議決があったときは、その旨を指定管理者の候補者に通知します。

(3) 協定書の締結

前記(2)の手続きの後、市と指定管理者の候補者は協定書を締結します。

(4) 基本協定と年度協定

協定書は、「基本協定」と「年度協定」の2つの協定書を締結します。

① 基本協定

基本協定は、指定期間を通しての基本的事項に関する協定です。

② 年度協定

年度協定は、年度ごとの業務に係る事項を定める協定です。

14. 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者の業務開始前又は指定期間中に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者として指定された者が、次の事項に該当した場合、又は指示によっても業務内容の改善がみられないと認められる場合は、指定管理者の候補者としての選定若しくは指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し要件等

① 村山市議会により指定議案が否決されたとき。

② 指定管理者の候補者が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こしたとき。

③ 指定管理者の候補者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。

④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合

(2) 指定期間中における取消し要件等

- ① 業務に際し不正行為があったとき。
- ② 市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑤ その他、市が必要と認めるとき。

(3) 協定締結の解除等について

上記(1)又は(2)が適用された場合には、業務の停止を除き、協定を締結しないか又は協定を解除することがあります。

(4) 損害賠償

上記(1)又は(2)により指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定が取り消された場合で、市に損害が発生したときは損害賠償請求をします。また、指定管理者に損害が生じて市は賠償いたしません。

(5) 管理に要した費用の精算

上記(2)により指定管理者の指定が取り消され又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、市が指定管理者に支払った額に満たないときは、精算するものとします。

(6) その他

- ① 指定管理者は、事業の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- ② 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除出来るものとします。
- ③ 自己の都合により指定管理者側から指定の取消しを求める場合には、その後の管理業務に支障を及ぼさないよう余裕をもって申し出をするものとします。
- ④ 業務開始前までに候補者選定の取消し又は指定管理者の指定の取消しとなった場合は、前記12(1)の申請者の順位に従い、第2順位、第3順位等の候補者と協定締結について協議を行うことがあります。

15. 指定管理業務の実施等

(1) 事業計画書及び事業報告書の作成

- ① 会計年度ごとに、毎年3月1日までに次年度の業務計画書を作成・提出してください(指定管理期間初年度は、公募時の事業計画書で可)。

- ② 毎月 10 日までに、前月分の月例報告書を作成・提出してください。
- ③ 会計年度ごとに、毎年 5 月 10 日までに前年度の業務報告書を以下の事項について作成・提出してください。
 - ア 本事業の実施状況に関する事項
 - イ 管理施設の利用状況に関する事項
 - ウ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - エ 自主事業の実施状況に関する事項
 - オ その他市が指示する事項
- ④ 年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の業務報告書を提出してください。

(2) モニタリングの実施

① 市によるモニタリング

市は、Link MURAYAMA の管理運営が協定書等に従い、適正かつ確実にサービスが提供されているかどうか等を定期及び随時に確認します。確認に当たって、指定管理者に必要な資料の提出、説明等を求めることがあります。

② 指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、日常的に管理運営状況、収支状況及び業務の履行状況を点検してください。自己評価を行い、管理運営に反映させるとともに、毎年度終了後、その結果を事業報告書にまとめて市に提出してください。

また、施設の適正な管理運営と利用者サービスの向上を目的とした利用者アンケートを年 1 回以上実施し、その結果を業務報告書にまとめ提出してください。

なお、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します。

③ モニタリング結果に基づく措置等

市は、毎年度、モニタリング結果に基づいて指定管理者の管理運営状況の評価を行います。

モニタリングの結果、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合、市は、指定管理者に改善に向けた助言、指導又は業務の改善指示を行います。指定管理者は、その指示等に速やかに対応してください。

16. その他の留意事項

(1) 旧楯高会館に関すること

指定管理の対象施設敷地内には、「旧楯高会館（旧県立楯岡高等学校同窓会館）」が所在していますが、当該建物は行政財産として使用しておらず、本募集における指定管理業務の対象には含まれておりません。

当該建物は、将来的に除却する方針ですが、除却時期については当市の財政状況を勘案しながら検討を進めることとします。除却時期が明確になるまでの間は、当該建物（1 階部分のみ）を指定管理施設の倉庫として暫定的に使用するものとします。

(2) 都市計画道路村山駅東沢線道路改良工事に関すること

指定管理の対象施設北側に隣接する「都市計画道路村山駅東沢線」については、道路改良工事（拡幅）が予定されており、現在、山形県による用地買収まで完了しています。ただし、工事の実施時期については、明確に決定していないため今後、工事の実施にあたっては、市と協議を行いながら必要な対応をすることとします。

(3) 疑義

協定書等の解釈に疑義が生じた場合又は協定書等に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者とは誠意をもって協議するものとします。

17. 問い合わせ先

村山市政策推進課活性化施設係

村山市にぎわい創造活性化施設 Link MURAYAMA

〒995-0032 山形県村山市楯岡荒町二丁目1番1号

電話 0237-48-8212

ファクシミリ 0237-55-3012

E-Mail link@city.murayama.lg.jp