

船橋市勤労市民センター指定管理者募集要項

令和7年5月

船橋市経済部商工振興課

目 次

	船橋市勤労市民センター指定管理者募集要項	4
1	指定管理者が行う管理の基本方針	4
2	施設の概要	4
3	指定管理者が行う業務の範囲	5
4	施設の開館時間等	6
	（1）開館時間	6
	（2）休館日	6
	（3）開館時間、休館日の変更	6
5	指定期間	7
6	管理運営に関する経費等	7
	（1）利用料	7
	（2）自主事業収入	7
	（3）指定管理料	7
	（4）修繕	8
	（5）物品	8
	（6）事業所税	9
7	リスク分担	10
8	業務評価	11
	（1）業務評価	11
	（2）労働関係法令の遵守状況の確認	11
	（3）改善指導と指示	11
	（4）評価結果の公表	11
	（5）指定の取消し及び業務の一時停止	11
9	その他管理運営にあたっての留意事項	11
	（1）法令等の遵守	11
	（2）占有団体の取扱い	12
	（3）苦情等への対応	12
	（4）職員研修の実施	12
	（5）損害賠償請求等への対応	12
	（6）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開	12
	（7）文書等の管理保管	12
	（8）監査等への協力	13
	（9）本市への報告等	13
	（10）災害等発生時の対応	13
	（11）障害者差別解消に係る配慮	13
	（12）適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応	13
	（13）救護体制の強化	13
	（14）大規模修繕	14
	（15）利用者の声の把握	14

	(16) 環境への配慮	14
	(17) 事故及び災害等への対応	14
10	指定管理者募集に関する事項	15
	(1) スケジュール	15
	(2) 指定管理者の募集手続き	15
	(3) 申請資格	17
	(4) 申請の手続き	17
	(5) 事業提案	20
	(6) 自主事業等に関する業務	21
11	指定管理者候補者の審査・選定等	22
	(1) 指定管理者選定委員会の設置	22
	(2) 選定委員会による審査	22
	(3) 審査のポイント	23
	(4) 評価基準	23
	(5) 順位付けの方法	24
	(6) 審査結果の通知及び公表	25
	(7) 協議の開始	26
	(8) 指定管理者の指定	26
	(9) 次順位者の取り扱い	26
12	指定管理者との協定の締結	26
13	指定の取消し等	27
	(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合	27
	(2) 指定管理者からの協議による場合	27
	(3) 不可抗力等による場合	27
	(4) 指定取消し等にかかる損害賠償	27
14	業務の引継ぎ	28
	(1) 指定開始前の引継ぎ	28
	(2) 指定終了時の引継ぎ	28
	(3) 引継ぎに要する費用	28
15	問合せ先及び申請書類提出先	28

募集要項等一覧表

船橋市勤労市民センター指定管理者募集要項（本紙）	
添付資料	
（資料１）	年度別利用実績表
（資料２）	簡易平面図
（資料３）	業務仕様書
（資料４）	施設及び設備の維持管理業務実績表
（資料５）	収入支出実績表
（資料６）	自主事業実績表
（資料７）	月別利用実績表
（資料８）	修繕工事实績表
（資料９）	修繕工事計画表
（資料１０）	光熱水費実績表
（資料１１）	職員勤務実績表
（資料１２）	報告書一覧表
（資料１３）	備品一覧表
（資料１４）	設備一覧表
（資料１５）	障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
（資料１６）	船橋市自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の設置及び管理に関する指針
（資料１７）	喫茶軽食業務販売物品価格表
（資料１８）	売店・自販機収入一覧
申請書類	
（申請書類１）	申請者現地説明会参加申込書
（申請書類２）	質問書
（申請書類３）	船橋市勤労市民センター指定管理者指定申請書
（申請書類４）	申請書類セルフチェックシート
（申請書類５）	船橋市勤労市民センター事業計画書
（申請書類６）	法人等概要書
（申請書類７）	申請資格に該当する旨の誓約書
（申請書類８）	（申請時）労働条件チェックシート
（申請書類９）	法人等の役員名簿
（申請書類１０）	市税納付確認書
（申請書類１１）	船橋市勤労市民センター指定管理者指定申請辞退届

船橋市勤労市民センター指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められています。

船橋市（以下「本市」という。）は、平成18年度から船橋市勤労市民センター（以下「センター」という。）において指定管理者制度を導入し、5年ごとの指定期間について管理運営を行っていますが、令和7年度をもって4回目となる指定期間の満了を迎えます。これに伴い、船橋市勤労市民センター条例（平成元年船橋市条例第16号。以下「条例」という。）第1条の規定に基づき、設置の趣旨をより効果的・効率的に達成し、市民サービスの向上を図るため、引き続き指定管理者制度による運営を行っていくものとして次期指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、前頁の一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項に記載された内容は、特に記載されたものを除き令和7年5月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

センターは勤労者及び市民の福祉の増進並びに教養及び文化の向上に資するために設置された施設となります。センターを管理運営するにあたっては、センターの設置目的や公の施設としての特性を理解し、次に掲げる項目に従い管理運営を行うものとします。

- ① センターは、健康づくり及び文化活動等のために幅広く利用できる場を提供することを目指して設置されたものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用を確保すること。
- ③ 施設を良好な状態において維持し、施設の効用を最大限に発揮するように効果的・効率的な運営を図ること。
- ④ 利用者の意見を聞き、取り入れられるものは管理運営に反映させ、新たなサービスの展開を図り、利用者数の増加及び利用者満足度の向上を図ること。
- ⑤ 管理運営費の縮減に努めること。
- ⑥ 利用者の安全確保と個人情報の保護を徹底すること。

2 施設の概要

名 称	所在地	開設年月日	施設規模	構 造
船橋市勤労 市民センター	船橋市 本町4丁目 19番6号	平成元年 6月1日	建築面積 1,411 m ²	鉄骨鉄筋コンクリート 地上5階地下2階
			占有面積 4,581 m ²	
			(勤労市民センター占有部分)	

※店舗（地下1階一部・1階一部）及び住居（4・5階）を含む複合施設である船橋サンプラザ内に設置されています。

【施設内容】

地上3階	第1会議室、第2会議室、第3会議室、第4会議室、 トレーニングルーム、レクリエーションルーム
地上2階	特別会議室、小会議室、第1講習室、第2講習室、 第1和室、第2和室、茶室、特別室
地上1階	ロビー、喫茶室、展示室
地下1階	第1楽屋、第2楽屋
地下2階	ホール、第1音楽室、第2音楽室

3 指定管理者が行う業務の範囲

センターにおける指定管理者の業務は、次のとおりです。業務の詳細については、「資料3 業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおりとします。この他、申請者が指定管理者に選定された場合、申請者から提案のあった事項についても指定管理者が行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的な知識又は経験を必要とする等、自ら行うことが困難な一部の業務については、市の承認を得て委託することができます。委託にあたっては可能な限り市内業者の受注機会の拡大を図るよう考慮してください。

(ア) 条例第5条に規定する業務に関すること

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- (2) センターの利用の許可に関すること。
- (3) 第14条に規定する利用料の収受に関すること。
- (4) センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他センターの運営に関する事務のうち、市長が必要があると認めるもの

(1) 第3条各号に掲げる業務に関すること

(業務)

第3条 船橋市勤労市民センター(以下「センター」という。)は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 健康づくり及び文化活動のための施設及び設備の提供に関すること。
- (2) その他市長が特に必要があると認めること。

(2) センターの利用の許可に関すること

(利用の許可)

第11条 センターを利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。

- (1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設又は設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- (3) 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条第2号に規定する暴力団の利益となるとき。
- (4) その他管理上支障があると認めるとき。

(3) 第 14 条に規定する利用料の収受に関すること

(利用料)

第 14 条 利用者は、利用料として別表第 1 及び別表第 2 に掲げる額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めた額を指定管理者に前納しなければならない。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、納付期日を別に指定することができる。

(イ) 利用者の増加を図るため、積極的な自主事業の展開

「自主事業」とは、施設の設置理念に沿って指定管理者が独自に企画実施する事業です。自主事業は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置理念を積極的に推進するために行うものです。

- ① 指定期間開始後に自主事業を実施しようとする場合は事前の承認が必要となります。実施する前に、本市の承認を受けてください。
- ② 本市は提案された自主事業について、施設の設置理念等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しない場合があります。
- ③ 承認後、自主事業によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業の中止、変更等を命ずる場合があります。
- ④ 自主事業における収入については、指定管理者の収入となります。

4 施設の開館時間等

(1) 開館時間

条例第 9 条に規定するとおり。

午前 9 時から午後 9 時まで

(2) 休館日

条例第 10 条に規定するとおり。

- ① 月曜日
- ② 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「休日」という。）の翌日
- ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(3) 開館時間、休館日の変更

- ① 条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、船橋市勤労市民センター条例施行規則（以下「規則」という。）第 4 条に規定するとおり、市長の承認を得て、開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。
- ② 臨時の変更等の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は変更等の必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得てください。

- ③ なお、開館時間の変更、休館日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。
- ④ 令和8年度については、前指定管理者からの引継により、休日の翌日が営業日扱いとなっていますので、新指定管理者においても営業をお願いいたします。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

ただし、本市が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。

6 管理運営に関する経費等

センターの管理に要する経費は、(1) 利用料、(2) 自主事業収入、(3) 指定管理料によって賄うこととします。

(1) 利用料

① 利用料金制

地方自治法第244条の2第8項による利用料金制を採用すること、及び条例第15条に規定するとおり、条例別表第1及び別表第2に規定する利用料は指定管理者の収入となります。

条例第14条に規定するとおり、利用者は指定管理者が市長の承認を得て定めた額を前納することとなっていますが、指定管理者が必要があると認めた場合、納付期日を別に指定することもできます。

② 利用料の見直し

本市では利用料の見直しを行う場合があります。条例で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。なお、募集時点においては申請者から上記利用料の変更の提案はできません。

(2) 自主事業収入

自主事業等による収入は、指定管理者の収入となります。

自主事業等とは、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置理念を積極的に推進するために施設の設置理念に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。

施設を有効に活用し、利用者ニーズの調査を実施するなどし、料金設定が著しく高騰とならない自主事業等としてください。

(3) 指定管理料

- ① 申請者が提案する指定管理料は、事業に係る支出から、利用料等の収入を差し引いた額にて算出し、次に示す参考金額（消費税等を含む※）以下としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

参考（指定期間5年間全体）：〈参考金額については、募集開始までに市にて決定いたします。〉

※上記金額に事業所税は含みませんが、消費税及び地方消費税相当額を含みます。

- ② 指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和7年船橋市議会第4回定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です。（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）
- ③ 本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する「年次協定」で定めるものとします。
- ④ 指定期間中に、全館休館を伴う大規模修繕工事を予定しています。大規模修繕に係る内容については14ページをご参照ください。休館期間中の指定管理料については、協議の上決定します。
- ⑤ 指定管理料及び利用料で賄うべき経費は、下に示す経費を除き、「3. 指定管理者が行う業務」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

＜本市が負担する経費＞

- I. 敷地内駐車場賃借料（3台分）
- II. 船橋サンプラザ管理組合 管理費及び修繕積立金

（4）修繕（設備については「資料14設備一覧表」を参照）

- ① 施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあっては指定管理者の負担とします。
- ② 1件とは、合理的な理由による修繕単位です。
- ③ 設備及び物品等の破損、不具合等が発生したときには速やかに本市へ報告を行う必要があります。
- ④ 修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。
- ⑤ なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。
- ⑥ 1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）の施設、設備及び本市が貸与する備品の修繕、改築、改造、新設、増設もしくは移設に係る費用については本市が負担します。ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。
- ⑦ 当施設は民間の住戸及び店舗も含む複合施設であり、市は区分所有者であります。建物の躯体は管理組合の全体共用部分もしくは一部共用部分にあたるため、破損箇所が躯体である場合には、修繕について市が管理組合と協議いたしますので、疑義がある場合は市に確認の上ご対応いただきます。

（5）物品

- ① 「資料13 備品一覧表」に掲げる本施設の備品については、本市が指定管理者に無償で貸与するものとし、指定管理者は適正に管理を行い、これを使用するものとします。
- ② 貸与した物品が経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1

個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の備品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。

- ③ また、3万円未満の物品については原則として指定管理者の負担において購入することとし、その所有権は指定管理者に帰属します。
- ④ 指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議の上、自らの経費負担により、購入するものとし、この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。
- ⑤ ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとし、ます。

（6）事業所税

- ① 本市は政令で指定された課税団体となっているため、市内の一定規模以上の事業所には事業所税が課税されます。事業所税相当額を指定管理料に計上して支払うものとし、ます。
- ② その際の上限額は、指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とし、ます。
- ③ ただし、実際の事業所税納付額が指定管理料に計上した事業所税相当額を下回った時は、その差額については、速やかに精算するものとし、ます。

参考：過去事業所税額 2,184,700 円

7 リスク分担

指定期間内における主なリスクは下記の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

項 目	リスクの内容	リスク負担者	
		本市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務に直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	戦争、暴動、自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○
政策変更	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難、又は施設用途の変更等により管理業務の内容の変更	○	
住民及び 施設利用者対応	施設の管理運営に対する地域住民又は利用者からの要望、苦情、反対、訴訟に関するもの		○
	施設設置及び施設の瑕疵に対する地域住民又は利用者からの要望、苦情、反対、訴訟に関するもの	○	
施設、設備、物品 の滅失、損傷	管理上の瑕疵によるもの		○
	施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
	経年劣化又は第三者から生じたもので相手方が特定できないもの（1件30万円未満の修繕）		○
	経年劣化又は第三者から生じたもので相手方が特定できないもの（1件30万円以上の修繕）	○	
債務不履行	指定管理者の業務放棄や破綻などによる業務及び協定内容の不履行によるもの		○
個人情報の漏洩	市の指示又は指導の不備、設備の瑕疵等によるもの	○	
	指定管理者として講じるべき措置の不備等管理上の瑕疵によるもの		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記であっても指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
指定期間終了時	指定管理者の指定期間が終了する場合、又は指定を取消した場合の撤収・原状回復に関するもの		○

8 業務評価

(1) 業務評価

施設の管理・運営に関し、協定や業務仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、本市の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務実績の評価を実施します。

- ① 本市による立ち入り調査。
- ② 本市が作成するモニタリングシートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価。
- ③ 指定管理者による運営協議会及びアンケートの実施。
- ④ その他、本市の示す方法でのモニタリング。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認

適正な労働条件の確保のため、必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

【参考】令和4年度：労働条件審査実施

(3) 改善指導と指示

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んでいただきます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 評価結果の公表

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、市のホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表して下さい。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守

センターの管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- ③ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- ④ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

- ⑤ 船橋市勤労市民センター条例（平成元年市条例第16号）及び同施行規則（平成17年市規則第36号）
- ⑥ 船橋市情報公開条例（平成14年市条例第7号）
- ⑦ 船橋市行政手続条例（平成9年市条例第2号）
- ⑧ 船橋市暴力団排除条例（平成24年市条例第18号）
- ⑨ その他管理運営に適用される法令

（２）占有団体の取扱い

現在のところ令和8年3月31日までの期間、センター内に公益財団法人船橋市中小企業勤労者福祉サービスセンターが市の使用許可を受けて、施設の一部を占有しています。令和8年4月1日以降の取扱いについては、次期指定管理者選定後に次期指定管理者及び当該団体、並びに本市と協議の上決定します。

（３）苦情等への対応

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をして下さい。

また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

（４）職員研修の実施

センターにおいて業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、消火訓練、防災訓練、個人情報取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

（５）損害賠償請求等への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合等は、その損害の全部又は一部について賠償する必要があります。

このため、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

（６）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

（７）文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

（８）監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

（９）本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため「資料１２ 報告書一覧表」のとおり、必要な報告書を提出して下さい。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となる場合があります。

（１０）災害等発生時の対応

センターは、災害等の発生時において船橋市地域防災計画で「宿泊可能避難所」に指定されています。そのため、指定管理者に対して災害時対応の協力を要請する場合があります。災害時対応協力（本市との役割分担、費用負担等）については、基本協定において取り決めをします。なお、宿泊可能避難所の開設及び運営への協力により発生した光熱水費・人件費などの必要経費は、原則本市の負担とし、宿泊可能避難所の開設及び運営により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填は協議事項とします。

また、船橋市地域防災計画において予め指定されていない役割についても、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み本市の災害対応に協力しなければなりません。なお、本市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないと本市が認めたものについては、原則本市の負担とします。

（１１）障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料１５ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

（１２）適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応

指定管理者も施設利用料に関する適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となります。消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認し適切な対応をしてください。

（１３）救護体制の強化

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「資料１６ 船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

（１４）大規模修繕

指定期間中に、全館休館を伴う大規模修繕工事を予定しており、休館中においても指定管理者として施設の管理、円滑な工事実施のための関係者間を調整する業務及び再開準備等を行っていただくこととなります。現時点では、工事期間を 24 か月程度として想定していますが、工事範囲・内容については、設計をもって決定します。工事実施に伴う指定管理業務や指定管理料等は詳細が決まり次第、協議の上、決定します。

（１５）利用者の声の把握

指定管理者は、年２回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めて下さい。

（１６）環境への配慮

本施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めてください。

（１７）事故及び災害等への対応

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件を未然に防止し、災害や感染症の対応における体制を整えることとします。事故や事件が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応するものとします。また、対応にあたっては必要に応じて本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュール

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和7年5月12日（月）から5月26日（月）まで
申請者現地説明会の参加申込期限	令和7年5月26日（月）16時まで
申請者現地説明会の開催	令和7年5月29日（木）10時から
募集に関する質問受付期間	令和7年5月29日（木）から6月5日（木）17時まで
募集に関する質問回答予定日	令和7年6月11日（水）
申請受付期間	令和7年6月13日（金）9時から7月11日（金）17時まで
書面審査の実施	令和7年8月上旬
書面審査の結果通知	令和7年8月中旬
面接審査の実施	令和7年9月上旬
指定管理者候補者の結果通知	令和7年10月上旬
指定議案の提出 （令和7年第4回定例会）	令和7年11月下旬
基本協定書の協議	令和8年1月下旬
引継ぎ・職員研修の実施	令和8年1月～3月
利用者への説明会	令和8年2月中旬
指定管理者業務開始	令和8年4月1日～

(2) 指定管理者の募集手続き

①募集要項の配布

配布期間	令和7年5月12日（月）から5月26日（月）まで
配布方法	本市ホームページからダウンロードして下さい。 ※窓口での配布は行いませんのでご了承ください。 【掲示場所】 トップページ＞市政・市の紹介＞指定管理者制度＞勤労市民センター選定委員会の記事一覧＞船橋市勤労市民センターの指定管理者を募集します

②申請者現地説明会

申請方法、提出書類、指定管理業務、現地見学等について、現地説明会を開催致します。

日時場所	令和7年5月29日（木）10時から 船橋市勤労市民センター2階 第2講習室
参加人数	各団体3人以内
申込期限	令和7年5月26日（月）16時まで
申込方法	参加を希望される団体は申込期限までに「申請書類1 申請者現地説明会参加申込書」を電子メールにて商工振興課まで提出してください。 その際、表題タイトルを「勤労市民センター説明会参加申込（〇〇〇〇←団体名を記載）」としてください。電話やFAXでの受け付けはいたしません。 申し込まれた方につきましては、受け付け完了した旨を翌営業日中に電子メールにてお知らせいたします。
その他	① 説明会及び現地見学に要する時間は<u>1時間30分程度</u>を予定しております。 ② 説明会会場での<u>募集要項等の配布は行いません</u>ので、各自でご持参願います。 ③ 説明会当日は、質疑応答は行いません。質疑については、説明会終了後、後述「③募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。 ④ 申請を予定される法人等が、本市を介さずにセンター又は現指定管理者へ直接見学を申し込むことは、<u>失格事項となります</u>。 ⑤ 申請を予定されている法人等は<u>できるだけご参加ください</u>。 ⑥ 当日は<u>駐車場の用意はございません</u>ので、公共交通機関をご利用ください。お車でお越しの場合には、近くのコインパーキングを利用するなどし、路上駐車は絶対にしないでください。

③募集要項等に関する質問

受付期間	令和7年5月29日（木）から6月5日（木）17時まで
受付方法	「申請書類2 質問書」に必要事項を記入のうえ、電子メールにて、商工振興課あてに提出して下さい。質問書1枚につき、質問は1つ限りとします（質問が多数ある場合は、同一ブック内に複数シートを作成して下さい）。 なお、電話・口頭・FAXによる質問は受け付けませんのでご了承下さい。
回答方法	回答できる全質問に対し、6月11日（水）に質問及びその回答を本市のホームページに掲載することを予定しています。
注意事項	● 回答後の再質問は受け付けません。 ● 回答内容により、募集要項の追加・変更を行う場合があります。 ● 質問される際には、質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよう

	う注意して下さい。 ● 質問受付前に必要となる事項に関する質問（説明会参加申込書の記入方法に関する質問など）につきましては、随時電話やFAX等にて受付いたします。
--	--

（３）申請資格

- ① 地方自治法施行令第１６７条の４に規定する一般競争入札の参加者の資格を有している法人等
- ② 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後３年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ 「申請書類８（申請時）労働条件チェックシート」に記載する労働法関係法令の規定を遵守していること
- ⑦ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人等でないこと
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質関与している者。その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人等でないこと
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人等でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

（４）申請の手続き

①申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

書類名		
ア	船橋市勤労市民センター指定管理者指定申請書【申請書類3】	
イ	船橋市勤労市民センター事業計画書【申請書類5】	
ウ	法人等概要書【申請書類6】	
エ	申請資格を有していることを証する書類	
	a	定款、寄附行為、規約、その他これらに類する書類
	b	法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ただし、作成後3か月以内のもの。
	c	経営状況を証明する書類
		(あ) 令和7年度の収支予算書及び事業計画書
	(い)	直近2年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、事業報告書またはこれらに準ずる書類）
	d	申請資格に該当する旨の誓約書【申請書類7】
	e	（申請時）労働条件チェックシート【申請書類8】
	f	法人等の役員名簿【申請書類9】
	g	各種納税証明書（直近2年間）
		(あ) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近2年分）
		(い) 千葉県税の完納証明書（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
		(う) 市税納付確認書（本市の課税がなくとも添付すること）【申請書類10】
		(え) 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）
オ	船橋市勤労市民センター事業計画書【申請書類5】の電子データ（CD、DVD等の電子媒体に記載して提出）	

②提出書類の言語・様式・提出部数等

- (ア) 申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。
- (イ) 申請書類の用紙サイズはA4版とします。
- (ウ) 記載方法は、文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。
- (エ) 印刷方法は片面印刷とします。
- (オ) 必要があれば図、写真等を用いても構いません。
- (カ) 印刷はカラーでも白黒でもかまいませんが、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。
- (キ) 申請書類の提出部数は11部（原本1部 副本10部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨の日付、代表者名及び押印し作成して下さい。

③注意事項

「申請書類5 船橋市勤労市民センター事業計画書」の作成にあたっては、次の事項に注意して下さい。

- (ア) 指定期間全体にわたっての内容を記載して下さい。
- (イ) 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないで下さい。
- (ウ) 手書きでの作成はしないで下さい。
- (エ) 既に設定された枚数（総枚数及び各項目ごとの枚数）、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。
- (オ) 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- (カ) 記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

④申請書類の受付

受付期間	令和7年6月13日（金）9時～7月11日（金）17時まで ただし、平日に限ります。
受付時間	9時から17時まで（午後0時15分から13時まで除く）
提出方法	直接、市役所本庁舎 4 階の商工振興課へ持参して下さい。その場で申請書類が揃っているか確認します。 なお、持参される際には、事前に電話にて受付予約をして下さい。

⑤申請における失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- (ア) 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- (イ) 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
- (ウ) 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- (エ) 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- (オ) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (カ) 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより、5年間の指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合または、その事実が判明した場合
- (キ) 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等(3)指定管理料について」で示す額を超えている場合
- (ク) 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- (ケ) 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- (コ) その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥申請書類における留意事項

- (ア) 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

- (イ) 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

(ウ) 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うことになります。

(エ) 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には、速やかに「申請書類 1 1 船橋市勤労市民センター指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

(オ) 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

(カ) その他

本事業提案申請のために申請者現地説明会等、定められた機会を除き、本市から資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行って下さい。

また、本市が提供する資料については、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・ 公としている情報
- ・ 第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

(5) 事業提案

センターは、勤労者及び市民の福祉の増進並びに教養及び文化の向上に資するために設置された施設であり、健康づくり及び文化活動の場所及び設備の提供を行っております。

また、JR・京成本線・東武野田線船橋駅からのアクセスに優れ、周辺には商店街や大型店、公共施設、市民文化ホール等が立地しており、船橋市在住・在勤や通勤で船橋駅を利用する方々などを利用者とした、日頃の健康づくりや教養を身につけるための利用及び企業のセミナーや研修の場として利用されております。

以上のことから、次のことに配慮した事業提案を行って下さい。

(ア) 利用者はもちろん、地域住民の方のニーズに沿った日頃の健康づくりやコミュニティの場として、施設を利用する方々が満足し、利用者が増加するよう、施設運営及び設備の提供を行う提案を行うこと。

(イ) 特に利用率の低い部屋については、新規の利用者が増加し、また夜間の時間帯でも、利用者の増加が見込まれる提案を行うこと。

(6) 自主事業等に関する業務

申請者は、実施する自主事業等があれば事業計画書により提案してください。指定期間開始後に新たに自主事業等を実施しようとする場合は、本市と協議することとなります。現行の指定管理者が実施した講座系の自主事業については「資料6 自主事業実績表」をご参考ください。

利用者の利便性向上のため、指定期間中に下記の項目について実施してください。

1	利用者用コインコピー機
2	自動販売機
3	喫茶軽食業務

喫茶軽食業務については以下の通り実施して下さい。

【喫茶軽食業務について】

喫茶軽食施設名称	プレイス
場所	1階ロビー奥
利用可能施設	厨房、カウンター、カウンター内、カウンタースペース脇、ロビー座席の一部
現行営業日	センター開館日
現行営業時間	午前9時から午後6時まで

当該事業については第三者委託による運営も可能です。(第三者委託により運営をする場合は、第三者委託承認申請を行ってください。)

運営にあたっては、現行の指定管理者の実施状況を参考にし、利用者の利便向上につながる営業時間、定休日、取扱いメニュー、料金を設定してください。

現行のメニューや料金は「資料17 喫茶軽食業務販売物品価格表」を、収入の実績は「資料18 売店・自販機収入一覧」を参考にしてください。事業実施により得た収益は、管理運営に係る収益として指定管理者の収入とできます。事業実施にあたっては、行政財産目的外使用の許可を受けてください。この際、これに伴う行政財産使用料は免除とします。

11 指定管理者候補者の審査・選定等

(1)～(5)は審査の内容に係る部分であり、船橋市情報公開条例第7条第1項第5号の「市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれる恐れ、不当に市民の間に混乱を生じさせる恐れ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの」に該当する非公開情報であるため、本資料においては、省略いたします。

(6) 審査結果の通知及び公表

- 選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。なお、1法人等を指定管理者の候補者として選定しますが、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。
- ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。
- 結果通知については、令和7年10月上旬を予定しております。指定管理者候補者及び次順位者の選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。
- 公表は、商工振興課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。
- なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。
- また、「10 指定管理者募集に関する事項（4）申請の手続きについて⑥申請書類における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。
- 提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることになります。
- この選定結果はあくまでも選定委員会における結果であり、議会の議決を経た後でなければ効力は生じません。

(7) 協議の開始

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、次順位者と協議を行います。

(8) 指定管理者の指定

- 指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和7年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した

手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承下さい。

- なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取り消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

(9) 次順位者の取り扱い

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和13年3月31日までとします。

12 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という。）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあっては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14 (2) 指定終了時の引継ぎ」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等によりセンターの管理運営の継続が困難となった場合、本市と指

定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引継ぎ

- 指定期間開始前の令和8年1月から3月までの間に、指定を受けたセンターの現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。
- 引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、本市に提出して下さい。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮して下さい。
- なお、引継ぎは令和8年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は下記を予定しております。実施にあたっては、本市及び現指定管理者と協議のうえ行うものとします。

令和8年1月から 責任者候補、各業務担当者への引継ぎ

- また、指定管理者の変更があった場合や、利用方法に変更が生じた場合は、令和8年2月中にセンターにおいて、利用者に対する説明会を実施します。当該説明会には必ず業務の責任者候補（所長又は所長代理予定者）が出席してください。

(2) 指定終了時の引継ぎ

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引継ぎに要する費用

業務引継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

経済部商工振興課経営労政係（市役所本庁舎4階）

電 話 047-436-2477

FAX 047-436-2466

E-mail shokoshinko@city.funabashi.lg.jp