

船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター
指定管理者 募集要項

令和7年7月

船橋市教育委員会 文化課

目 次

募集要項等一覧表	4
船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター指定管理者募集要項.....	5
1 指定管理者が行う管理の基本方針	5
(1) 市民ギャラリー及び茶華道センターの役割	5
(2) 市民ギャラリー及び茶華道センターの管理の基本方針.....	5
2 施設の概要	6
3 指定管理者が行う業務	6
4 施設の開館時間等	7
(1) 開館時間について	7
(2) 休館日について	7
(3) 開館時間、休館日の変更等について	7
5 指定期間.....	8
6 管理運営に関する経費等.....	8
(1) 利用料について	8
(2) 自主事業等収入について	8
(3) 指定管理料について	8
(4) 修繕について	9
(5) 物品について	9
(6) 事業所税について	10
7 リスク分担	10
8 業務評価.....	11
(1) 業務評価について	11
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について.....	11
(3) 改善指導と指示について	11
(4) 評価結果の公表について	11
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について.....	11
9 その他管理運営にあたっての留意事項	11
(1) 法令等の遵守について.....	11
(2) 損害賠償請求等への対応について.....	12
(3) 苦情等への対応について	12
(4) 事故等への対応について	12
(5) 職員研修の実施について	12
(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開について	13
(7) 文書等の管理保管について.....	13
(8) 利用者の声の把握について.....	13
(9) 監査等への協力について	13

(10) 本市への報告等について.....	13
(11) 災害等発生時の対応について	13
(12) 障害者差別解消に係る配慮について	14
(13) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について	14
(14) 救護体制の強化について.....	14
(15) 船橋市文化振興基本方針への対応について	14
10 指定管理者募集に関する事項.....	15
(1) スケジュールについて.....	15
(2) 指定管理者の募集手続きについて.....	15
(3) 申請資格について	16
(4) 申請の手続きについて.....	17
11 指定管理者候補者の審査・選定等.....	20
(1) 指定管理者選定委員会の設置について	20
(2) 選定委員会による審査について	20
(3) 評価基準について	21
(4) 順位付けの方法.....	22
(5) 審査結果の通知及び公表について.....	23
(6) 協議の開始について	24
(7) 指定管理者の指定について.....	24
(8) 次順位者の取り扱いについて.....	24
12 指定管理者との協定の締結	24
13 指定の取消し等	25
(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.....	25
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	25
(3) 不可抗力等による場合.....	25
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	25
14 業務の引継ぎ.....	26
(1) 指定開始前の引継ぎについて.....	26
(2) 指定終了時の引継ぎについて.....	26
(3) 引継ぎに要する費用について.....	26
15 問合せ先及び申請書類提出先.....	26

募集要項等一覧表

船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料１）利用状況等 （資料２）簡易平面図 （資料３）業務仕様書 （資料４）設備保守点検等業務一覧表 （資料５）自主的な取組及び事業の一覧表 （資料６）物品一覧表 （資料７）報告事項一覧表 （資料８）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９）船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センターの条例及び施行規則
申請書類 （申請書類１）質問書 （申請書類２）船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター指定管理者指定申請書 （申請書類３）船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター事業計画書 （申請書類４）法人等の概要書（団体の概要） （申請書類５）誓約書 （申請書類６）法人等の役員名簿 （申請書類７）（申請時）労働条件チェックシート （申請書類８）市税納付確認書 （申請書類９）船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター指定管理者指定申請辞退届

船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道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に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は船橋市民ギャラリー条例（平成4年船橋市条例第34号）第4条及び船橋市茶華道センター条例（平成4年船橋市条例第35号）第4条の規定に基づき、船橋市民ギャラリー（以下「市民ギャラリー」という。）及び船橋市茶華道センター（以下「茶華道センター」という。）の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本紙のほか、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。

募集要項等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7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

（1）市民ギャラリー及び茶華道センターの役割

文化芸術は、人々の創造性を育み、その表現力を高めるとともに、人々の心のつながりや相互に理解し尊重しあう土壌を提供し、多様性を受け入れることができる心豊かな社会の形成に寄与するものです。

本市では、文化芸術活動を行う者の自主性を尊重し、文化芸術を市民の身近なものとして積極的に施策を推進するため、市民ギャラリー及び茶華道センターを設置しています。

市民ギャラリーは、市民の文化芸術活動の成果を発表する場として、また、身近に芸術作品に親しめる場としての機能を有しています。茶華道センターは、茶道・華道などの活動場所として市民にご利用いただくとともに、日本の伝統文化を普及・啓発していく拠点としての役割を担っています。

（2）市民ギャラリー及び茶華道センターの管理の基本方針

市民ギャラリー及び茶華道センターは、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の役割や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 関係法令等を順守すること。
- ② 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ③ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ④ 積極的な広報活動等により、施設の利用促進に努めること。
- ⑤ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ⑥ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

- ⑦ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

2 施設の概要

■市民ギャラリー

所在地	船橋市本町2丁目1番1号 船橋スクエア21 3階全フロア
開設日	平成5年1月12日
構造	一部鉄骨・鉄筋コンクリート造、地下2階、地上10階建て
施設規模	1080.75 m ²
施設内容	展示室4室・ホール2室・倉庫・事務所

■茶華道センター

所在地	船橋市本町2丁目1番1号 船橋スクエア21 5階一部フロア
開設日	平成5年1月12日
構造	一部鉄骨・鉄筋コンクリート造、地下2階、地上10階建て
施設規模	394.75 m ²
施設内容	茶室3室（全室水屋付）、和室3室（1室舞台付）

3 指定管理者が行う業務

市民ギャラリー及び茶華道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」のとおりとします。このほか、申請時に指定管理者から提案のあった事項についても指定管理者の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、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

ア. 船橋市民ギャラリー条例及び船橋市茶華道センター条例に規定する業務に関すること。

（市民ギャラリー）

（業務）

第3条 船橋市民ギャラリー(以下「ギャラリー」という。)は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 絵画、書道、写真等の展示その他の文化芸術の振興のための施設及び設備の提供に関すること。
- (2) 絵画、書道、写真等の展示その他の文化芸術に関する催し物を行うこと。

（茶華道センター）

（業務）

第3条 船橋市茶華道センター(以下「センター」という。)は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 茶道、華道その他の伝統文化の振興のための施設及び設備の提供に関すること。
- (2) 茶道、華道その他の伝統文化に関する催し物を行うこと。

イ. 併設施設がある場合、占有部分のほか、共用部や施設全体に係る設備及び物品の管理に関すること（資料2「簡易平面図」参照）。

ウ. 自主事業について

指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という）を実施してください。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合、事業計画書で提案したものも含めて下記のとおり事前の承認が必要となります。

- (1) 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等について、施設の設置目的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こともあります。
- (3) 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開館時間等

(1) 開館時間について

午前9時から午後9時まで

(2) 休館日について

ア. 月曜日

イ. 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 開館時間、休館日の変更等について

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、教育委員会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。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により教育委員会の承認を得てください。

なお、開館時間の延長、休館日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

※平成23年度から指定管理者の提案により、月曜日を開館日としています

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するときは、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

市民ギャラリー及び茶華道センターの管理運営に要する経費は、本市が支払う指定管理料及び条例第14条に定める「利用料」のほか自主事業収入等によって賄うこととします。

(1) 利用料について

利用料は指定管理者の収入となります。

本市では今後、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。

<利用料収入実績額>

令和4年度	令和5年度	令和6年度
約14,252千円	約14,664千円	約13,832千円

(2) 自主事業等収入について

イベント・教室事業の入場料・参加費等の自主事業等収入は指定管理者の収入となります。入場料・参加費等を設定する際は、事業の主旨や本市の文化振興の観点をふまえ、適正な受益者負担額となるよう考慮してください。

(3) 指定管理料について

申請者が提案する指定管理料は、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。

<参考金額（指定期間全体）>

211,973,615円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

<指定管理料実績額>

令和4年度	令和5年度	令和6年度
24,336千円 ※光熱費高騰による指定管理料の上乗せ分として、約1,907千円を協議の上、別途支払った	23,565千円	23,908千円

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年第4回船橋市議会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。)

なお、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上決定し、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。

指定管理料及び利用料で賄うべき経費は、下記に示す経費を除き、「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>

- | |
|---|
| <p>ア 施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕(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。))のうち、本市と指定管理者の協議により本市が負担するとした修繕に係る費用。ただし、指定管理者の故意また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。</p> <p>イ 本市所有の物品(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1個あたり3万円以上(見積金額であって消費税等を含む。))に係る費用。ただし、指定管理者の故意または過失により滅失損壊した場合は指定管理者の負担となります。</p> <p>ウ 施設の基本的構造にかかる大規模修繕に要する経費。ただし、指定管理者の故意また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。</p> <p>エ スクエア21ビルの共用部分に関する経費。</p> <p>オ LED照明のリース料。</p> |
|---|

(4) 修繕について

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。1件とは、合理的な理由による修繕単位です。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。

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。

(5) 物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の物品は資料6「物品一覧表」に示すとおりです。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、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。)以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。また、上記以外の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ものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

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、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

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) 事業所税について

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。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。

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。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、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。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	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加		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増加	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増加		○
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のみ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	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		○

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		○

8 業務評価

(1) 業務評価について

施設の管理・運営に関し、本市が定める仕様書、指定管理者が作成する事業計画書、協定等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(年1回)。
- ② 指定管理者による利用者アンケート等の実施(年1回以上)。
- ③ その他、本市の示す方法による業務評価以外の方法で、指定管理者が独自にモニタリングを実施する場合は、事業計画書により提案してください。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

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。

(3) 改善指導と指示について

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ください。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) 評価結果の公表について

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、本市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ください。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について

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) 法令等の遵守について

市民ギャラリー及び茶華道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。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 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）
- ウ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- エ 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）
- オ 船橋市民ギャラリー条例（平成4年船橋市条例第34号）
- カ 船橋市茶華道センター条例（平成4年船橋市条例第35号）
- キ 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- ク 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- ケ 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- コ その他管理運営に適用される法令等

（2）損害賠償請求等への対応について

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などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、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。

（3）苦情等への対応について

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ください。

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ください。

（4）事故等への対応について

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、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等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、原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとします。

（5）職員研修の実施について

市民ギャラリー及び茶華道センターにおいて業務を実施する職員に対しては、文化振興施策、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等に関する研修を必ず実施し、職員の能力向

上を図ることとします。

(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開について

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) 文書等の管理保管について

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) 利用者の声の把握について

指定管理者は、仕様書に記載のあるとおり、年1回以上利用者を対象にアンケートを実施するなど、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

また、本市がアンケートを実施する場合は協力してください。

(9) 監査等への協力について

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。

(10) 本市への報告等について

管理業務に関して、その実態を把握するため資料7「報告事項一覧表」のとおり必要な報告書を提出してください。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。

(11) 災害等発生時の対応について

市民ギャラリー及び茶華道センターは、現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、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市の災害対応に協力しなければなりません。なお、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市

が認めたものについては、原則市の負担とします。

（１２）障害者差別解消に係る配慮について

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８ 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。

（１３）適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

適格請求書保存方式（インボイス制度）に基づく適格請求書（インボイス）に対応してください。

（１４）救護体制の強化について

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、「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。

（１５）船橋市文化振興基本方針への対応について

本市では、これまで培われてきた船橋の文化を未来に引き継ぎ、船橋らしい文化の創造を促進するため、平成２９年３月に「船橋市文化振興基本方針」を策定し、令和４年３月には「第２次船橋市文化振興基本方針」として改定しました。また、令和９年３月に第３次船橋市文化振興基本方針を策定予定です。

市民ギャラリー・茶華道センターの管理運営にあたっては、基本方針の主旨をふまえ、業務に取り組むものとします。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

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	期間または期日
募集要項配布期間	令和7年7月1日～8月18日
申請者説明会・現地見学会の開催	令和7年7月10日
質疑受付期間	令和7年7月11日～15日
質疑回答予定日	令和7年7月18日
申請期間	令和7年7月22日～8月18日
書面審査の実施	令和7年9月上旬
書面審査の結果通知	令和7年9月中旬
面接審査の実施	令和7年10月中旬
面接審査の結果通知	令和7年10月中旬
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和7年11月
指定議案の提出	令和7年11月下旬
協定書の協議	令和8年1月
業務引継ぎ	令和8年1月～3月
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について

① 募集要項の配布

配布期間	令和7年7月1日（火）～8月18日（月）
配布方法	本市ホームページに掲載しますので、ダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布はございません。

② 申請者説明会・現地見学会

日 時	申請者説明会：令和7年7月10日（木）午後2時から 現地見学会：同日 午後3時から
会 場	申請者説明会：船橋市役所本庁舎7階 702会議室 現地見学会：船橋スクエアビル21 3階・5階
参加人数	団体ごとに2名まで
申込期限	令和7年7月9日（水）午前10時まで
申込方法	参加を希望する団体は、申込期限までに電子メールで「15 問合せ先及

	び申請書類提出先」記載の電子メールアドレス宛に、タイトルを「船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター説明会参加申込(〇〇〇〇←団体名)」とし、必ず①参加人数②ご担当者名③現地見学会の参加有無④連絡先を記載してください。 電話やFAXでの受け付けはいたしません。
そ の 他	現地見学会について、利用者がある場合は全ての施設を見学することができない場合がございます。 また、説明会当日は質疑応答を行いません。質疑がある場合は、次項③「募集要項等に関する質問」により行ってください。

③ 募集要項等に関する質問

受付期間	令和7年7月11日(金)～7月15日(火)
受付方法	メールでの受け付けのみとなります。質問書は「申請書類1」を、また、送信先は「15 問合せ先及び申請書類提出先」を確認してください。
回答方法	回答できる全質問に対し、7月18日(金)に質問及びその回答を市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。 質問される際は質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよう注意してください。 質問受付期間前に必要となる事項に関する質問(説明会参加申込方法に関する質問など)につきましては、随時電話やFAX等にて受け付けいたします。

(3) 申請資格について

- 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こと
- 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 (申請用)「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- 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その他の団体でないこと
- ⑧ 役員等(法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、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。)である法人その他の団体でないこと

- 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その他の団体でないこと
- 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その他の団体でないこと
- 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) 申請の手続きについて

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。

- ア 指定管理者指定申請書（申請書類2）
- イ 指定期間全体の事業計画書（申請書類3）
- ウ 法人等の概要書（申請書類4）
- エ 定款、規約その他これらに類する書類
- オ 誓約書（申請書類5）
- カ 法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※作成後3か月以内のもの。
- キ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書
- ク 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類
- ケ 法人等の役員名簿（申請書類6）
- コ （申請時）労働条件チェックシート（申請書類7）
- サ 納税証明書【国税】（その3の3）
- シ 納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
- ス 市税納付確認書（申請書類8）
- セ 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）

② 提出書類の言語等

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。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ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。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印

刷されたものでも構いませんが、白黒印刷した書類で審査を行いますので、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。

申請書類の提出部数は3部（原本1部副本2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、日付、代表者名及び印とともに記載してください。

③ 申請書類の受付

受付期間	令和7年7月22日～8月18日
受付時間	午前9時～午後5時
提出方法	事前に電話連絡のうえ文化課宛に持参 〒273-8501 船橋市湊町2-10-25 船橋市役所7階 文化課

④ 注意事項

「(申請書類3-1) 市民ギャラリー及び茶華道センター事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 手書きでの作成は不可となります。
- 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。
- 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。
- 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

⑤ 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又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

⑤ 申請における留意事項

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、公表しませんが、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、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9) 船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道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、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ください。

また、本市が提供する資料については、申請に関す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。

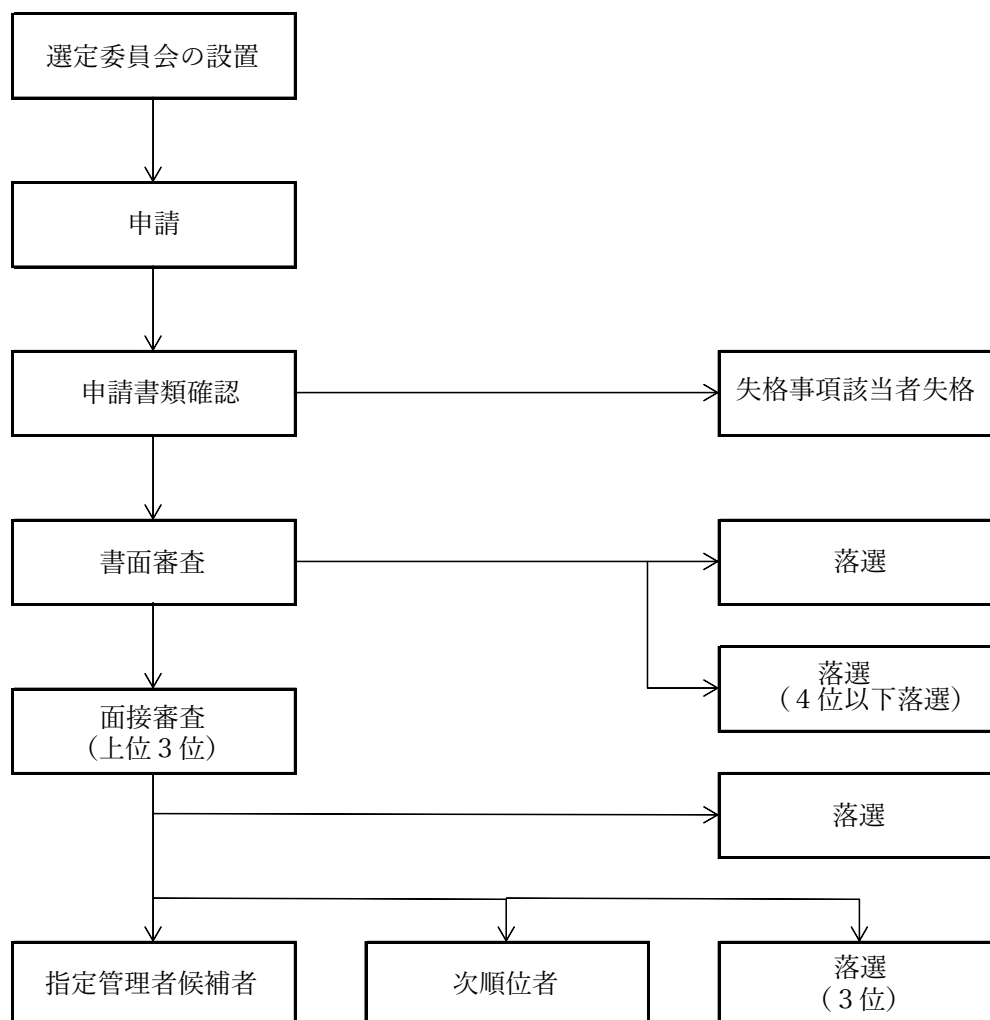
ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

1 1 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。



(1) 指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センター指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しました。

選定委員会は、原則、公開されます。ただし、船橋市情報公開条例第26条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

(2) 選定委員会による審査について

選定委員会は、提出された申請書類を、後述の評価基準を基に書面審査を行います。なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については審査を行いません。

書面審査の結果、上位3法人等（ただし、同点の場合は3法人等以上）を対象に、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の

結果により審査を行い、最も優れた提案を行った法人等を選定します。書面審査の結果については、9月中旬頃までに全申請者へ書面にて通知します。

面接審査は、次のとおり実施します。

①出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で3名までとし、申請している市民ギャラリー及び茶華道センターの業務の責任者候補（面接審査時点において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず1名以上出席してください。

②発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定の時間内に設置してください。スクリーンのみ本市が用意・セッティングしますので、使用する場合は事前にお申し出ください。

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。

③面接審査の日時等

面接審査の実施時期は10月中旬を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人等に対し通知します。面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答等を含め30分程度を予定しています。

（3）評価基準について

①書面審査評価基準

大項目		小項目	点数
1. 運営上の基本方針		(1) 管理、運営の基本的な考え方	15点
		(2) 文化芸術の振興や地域の文化支援に関する考え方	15点
2. 業務計画	両施設共通	(1) 貸出業務に関する考え方	10点
		(2) 施設及び設備・備品の維持、管理に関する考え方	10点
		(3) 施設を活用した事業実施に対する考え方	5点
		(4) 利用者および利用団体に寄り添ったサービスの提供に関する考え方	5点
	市民ギャラリー	(5) ギャラリーの利用促進に関する具体的な提案	10点
		(6) 市所蔵作品を活用した事業の提案	5点

		(7)	その他文化・芸術振興事業の提案	5 点
	茶華道センター	(8)	茶室・和室の利用促進に関する具体的な提案	10 点
		(9)	伝統文化を振興するための事業の提案	5 点
3. 収支計画		(1)	安定した管理・運営を行うための適切な収支計画の設定	10 点
		(2)	コスト意識と経費削減に対する工夫	10 点
4. 事務管理計画		(1)	職員配置及び能力向上に関する取り組み	5 点
		(2)	事故防止対策、苦情対応等への取り組み	5 点
		(3)	業務評価に対する考え方	5 点
5. その他		(1)	他分野（文化芸術基本法の基本理念に掲げる各関連分野）との連携	10 点
		(2)	同類施設の管理運営実績	5 点
		(3)	団体の事業遂行能力	5 点
		(4)	周辺施設、地域住民との調和	5 点
		(5)	提案内容の実現性、創造性	5 点
書面審査評価点				160 点

※ただし、書面審査において上記書面審査評価基準に基づく大項目 1～5 の各項目の選定委員会による採点の平均が、各項目に配点された点数の 2 分の 1 に満たない項目が一つでもある場合は、面接審査へは進めません。

②面接審査評価基準

大項目	小項目		点数
１．説明及び質疑応答	(1)	説明及び質問に対する回答	10 点
	(2)	提案内容	20 点
２．総合評価	総合的な評価		20 点
面接審査評価点			50 点

※ただし、面接審査において上記面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が 25 点に満たない場合は落選となります。

(4) 順位付けの方法

書面審査、面接審査ともに、下表の例のとおり、委員毎に審査の採点結果に順位を付し、各委員が付した順位の数字を合計して小さい数字の者から上位とします。順位点合計が同点の場合、1 位の獲得数が多い者から上位とします。なお、1 位の獲得数が同数の場合、順に 2 位、3 位と獲得数が多い者から上位とし、それでも差が付かない場合は合計評価点が高いものから上位とします。

ア 書面審査における順位付けの方法（例）

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員 1	140 点	2 位	150 点	1 位	120 点	4 位	130 点	3 位
委員 2	135 点	2 位	100 点	4 位	130 点	3 位	150 点	1 位
委員 3	130 点	1 位	125 点	2 位	120 点	3 位	115 点	4 位
順位 点計		5 点		7 点		10 点		8 点
書面審査の 順位	1 位 面接審査に進む		2 位 面接審査に進む		4 位以下なので落選		3 位 面接審査に進む	

イ 面接審査を加えた最終的な順位付けの方法（例）

		A法人		B法人		C法人		D法人	
		採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位
委員 1	書面	140 点		150 点		落選		130 点	
	面接	50 点		45 点				35 点	
	合計	190 点	2 位	195 点	1 位			165 点	3 位
委員 2	書面	135 点		100 点				150 点	
	面接	40 点		30 点				50 点	
	合計	175 点	2 位	130 点	3 位			200 点	1 位
委員 3	書面	130 点		125 点				115 点	
	面接	45 点		35 点				40 点	
	合計	175 点	1 位	160 点	2 位			155 点	3 位
順位点計			5 点		6 点				7 点
最終順位		1 位		2 位				3 位	

（５）審査結果の通知及び公表について

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、市長が指定管理者候補者を選定します。なお、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。

指定管理者候補者の選定結果は、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、文化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。

（6）協議の開始について

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、市は次順位者と協議を行います。

（7）指定管理者の指定について

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、指定を取り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。

（8）次順位者の取り扱いについて

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等の締結までに「13 指定の取消し等」の（１）から（３）の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、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 業務の引継ぎ（１）指定終了時の引継ぎについて」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、経営悪化等により市民ギャラリー及び茶華道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について

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。

1 4 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和8年1月から3月までの間に、指定を受けた市民ギャラリー及び茶華道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、令和8年2月中に市民ギャラリー及び茶華道センターにおいて、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について

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、必要な資料等を引き継ぐとともに、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について

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

1 5 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501

船橋市湊町2-10-25（船橋市役所本庁舎7階）

船橋市教育委員会生涯学習部文化課文化振興係

T E L : 047-436-2894

F A X : 047-436-2884

電子メール : bunka@city.funabashi.lg.jp