# 船橋市立一宮少年自然の家
# 指定管理者募集要項（案）

令和７年６月

船橋市教育委員会　生涯学習部青少年課

# 目　次

**募集要項等一覧表**

**船橋市立一宮少年自然の家指定管理者募集要項** 1

**１　指定管理者が行う管理の基本方針** 2

（１）少年自然の家の役割 2

（２）自然の家の管理の基本方針 2

**２　施設の概要** 2

**３　指定管理者が行う業務** 3

**４　施設の利用時間等** 4

（１）利用時間について 4

（２）休所日について 4

（３）利用時間、休所日の変更等について 4

**５　指定期間** 4

**６　管理運営に関する経費等** 5

（１）利用料等について 5

（２）指定管理料について 5

（３）修繕について 6

（４）備品について 6

（５）消耗品について 6

**７　リスク分担** 7

（１）指定期間（令和８年４月～令和１３年３月）内における主なリスク 7

**８　業務評価** 8

（１）業務評価について 8

（２）労働関係法令の遵守状況の確認について 8

（３）改善指導と指示について 8

（４）評価結果の公表について 8

（５）指定の取消し及び業務の一時停止について 8

**９　その他管理運営にあたっての留意事項** 9

（１）法令等の遵守について 9

（２）自動販売機の取扱いについて 9

（３）損害賠償請求等への対応について 9

（４）苦情等への対応について 9

（５）事故及び災害等への対応について 10

（６）職員研修の実施について 10
（７）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開 10
（８）文書等の管理保管 10
（９）利用調整会の実施と優先予約について 10
（１０）利用者の声の把握 11
（１１）監査等への協力 11
（１２）本市への報告等 11
（１３）災害等発生時の対応協力について 11
（１４）障害者差別解消に係る配慮 11
（１５）指定管理者提案による整備・改修について 12
（１６）救護体制の強化について 12
（１７）適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について 12
（１８）校外学習利用料の徴収方法について 12
**10　指定管理者募集に関する事項** 13
（１）スケジュールについて 13
（２）指定管理者の募集手続きについて 13
①募集要項の配布 13
②申請予定者説明会 14
③現地見学会 14
④募集要項等に関する質問 15
（３）申請資格 15
（４）申請の手続きについて 17
①申請書類 17
②提出書類の言語等 18
③注意事項 18
④申請書類の受付 18
⑤失格事項 19
⑥申請における留意事項 19

**11　指定管理者候補者の審査・選定等** 21
（１）指定管理者選定委員会の設置について 21
（２）選定委員会による審査について 22
①出席者 22
②発表方法 22
③面接審査の日時等 22
（３）審査のポイントについて 22
（４）評価基準 23
①書面審査評価基準 23
②面接審査評価基準 24
（５）順位付けの方法 24
（６）審査結果の通知及び公表について 25
（７）協議の開始について 26
（８）指定管理者の指定について 26
（９）次順位者の取り扱いについて 26
**12　指定管理者との協定の締結** 27
**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 28
（４）指定取消し等にかかる損害賠償について 28
**14　業務の引き継ぎ** 28
（１）指定開始前の引き継ぎについて 28
（２）指定終了時の引き継ぎについて 28
（３）引き継ぎに要する費用について 29
**15　問合せ先及び申請書類提出先** 29

**募集要項等一覧表**

| |
|---|
| 船橋市立一宮少年自然の家指定管理者募集要項（本紙） |
| 添付資料<br>（資料１）業務仕様書<br>（資料２）設備保守点検等業務仕様書<br>（資料３）利用状況一覧<br>（資料４）簡易平面図・施設概要<br>（資料５）備品一覧表<br>（資料６）消耗品一覧表<br>（資料７）報告書一式<br>（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 |
| 申請書類<br>（申請書類１）申請予定者説明会参加申込書<br>（申請書類２）現地見学会参加申込書<br>（申請書類３）質問書<br>（申請書類４）船橋市立一宮少年自然の家指定管理者指定申請書<br>（申請書類５）船橋市立一宮少年自然の家事業計画書<br>（申請書類６）法人等概要書<br>（申請書類７）誓約書<br>（申請書類８）（申請時）労働条件チェックシート<br>（申請書類９）法人等の役員名簿<br>（申請書類１０）市税納付確認書<br>（申請書類１１）船橋市立一宮少年自然の家指定管理者指定申請辞退届<br>（申請書類１２）申請書類セルフチェックシート |

**船橋市立一宮少年自然の家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、経費の削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、船橋市少年自然の家条例（令和７年船橋市条例第２３号。以下「条例」という。）第４条の規定に基づき、船橋市立一宮少年自然の家（以下「少年自然の家」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、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４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）少年自然の家の役割

少年自然の家は、少年（義務教育諸学校の児童及び生徒をいう。）を自然に親しませ、自然の中での集団宿泊生活を通じてその情操や社会性を豊かにし、心身を鍛錬し、もって健全な少年の育成を図ることを目的とした施設です。

体験を通して学びの場につなげることが少年自然の家の役割と考えております。

### （２）少年自然の家の管理の基本方針

少年自然の家は、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の少年自然の家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 利用者が安全に安心して利用できるよう、条例、同条例施行規則（以下「規則」という。）及び関連法令等に従うとともに、仕様書等に基づき、常に施設を清潔に保ち、かつ機能を良好な状態において管理を行うこと。

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 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと。

④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと。

⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。

⑥ 船橋市内の小中学校や一宮町関係機関と連携を図りながら管理運営を行うこと。

## ２　施設の概要

**少年自然の家**

| | |
|---|---|
| 所在地 | 千葉県長生郡一宮町東浪見７４９３番地２ |
| 開所年月日 | 昭和５６年６月１日 |
| 敷地面積 | ３３，７７４．５８㎡ |
| 宿泊人員 | ２００人 |
| 施設内容 | 管理棟１階　浴室、研修室、談話ホール、事務室、応接室、保健室、宿直室、食堂　等<br>２階　宿泊室、洗面所、体育館　等<br>３階　宿泊室、洗面所　等<br>別棟　工作棟<br>屋外　多目的広場、キャンプファイヤー場、野外炊飯場　等 |

## ３　指定管理者が行う業務

少年自然の家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１「業務仕様書」及び資料２「設備保守点検等業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請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（食事の提供業務等）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．条例第３条及び第５条に規定する業務に関すること。

（業務）

第３条　船橋市立一宮少年自然の家（以下「少年自然の家」という。）は、次に掲げる業務を行う。

(1)　集団宿泊研修、野外活動及び体育レクリエーションのための施設及び設備の提供に関すること。

(2)　研修会等の開催に関すること。

(3)　その他教育委員会が必要があると認めること。

（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)　少年自然の家の利用の許可に関すること。

(3)　第１５条に規定する利用料の収受に関すること。

(4)　少年自然の家の施設及び設備の維持管理に関すること。

(5)　その他少年自然の家の運営に関する事務のうち、教育委員会が必要があると認めるもの

イ．条例第５条に掲げる業務については、資料１「業務仕様書」に示すとおりとなります。なお、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。）を実施して下さい。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、自主事業等を実施しようとする場合は下記のとおり事前の承認が必要となります。

（ア）実施する前に、本市の承認を受けてください。

（イ）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。

（ウ）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　施設の利用時間等

### （１）利用時間について

ア．宿泊を伴う利用の場合

利用開始日の午後１時３０分から利用終了日の午後１時まで

イ．一時利用の場合

利用日の午前９時から午後５時まで

### （２）休所日について

ア．月曜日

イ．国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日の翌日

ウ．１２月２９日から翌年の１月３日までの日

### （３）利用時間、休所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、管理運営に支障が生じる場合等を除き、船橋市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て利用開始時刻の繰り上げ、利用終了時刻の繰り下げ、休所日の全部または一部を開所日とすることができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休所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、(1)、(2) に記載の現在の利用時間等を基準とした利用時間の延長、休所日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

## 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。

## ６　管理運営に関する経費等

少年自然の家の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料及び条例第１５条に定める「利用料」等によって賄うこととします。

### （１）利用料等について

船橋市内に住所を有する幼児、小学生、中学生の利用料は無料です。

利用料については、条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て定めることができます。

利用料等については指定管理者の収入となります。

本市では今後、利用料等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。

### （２）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。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。）

また、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。

＜参考金額（指定期間全体）＞

＊＊＊，＊＊＊，＊＊＊円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

指定管理料及び利用料等で賄うべき経費は、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＞

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

イ．本市所有物品(性質又は形状を変えることなく概ね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

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、ア、イ、ウについて指定管理者の故意又は過失により修繕等が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

**（３）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。但し、１件あたり３０万円以上の場合にあっても、本市と指定管理者の協議により指定管理者が実施することを妨げるものではありません。

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。

**（４）備品について**

現に使用中の本市所有の備品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の備品は　資料５「備品一覧表」に示すとおりです。

貸与した備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、性質又は形状を変えることなく概ね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。）以上の物品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。

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備品を設置・使用する場合は、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、当該備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備品についても、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。

**（５）消耗品について**

前指定管理者から引継ぎを受けた際に施設で使用している消耗品（購入に係る費用が１個あたり３万未満円未満の物品）については、指定管理者に無償で貸与します。なお、市直営時に本市が所有していた消耗品は　資料６「消耗品一覧表」に示すとおりですが、

宿泊者数に必要な分の消耗品については、指定管理者が適宜整備し、揃えることとします。また、前指定管理者から引継ぎを受けた段階において、運営に不足する分の消耗品についても、指定管理者の負担において購入するものとします。

なお、指定管理期間が終了する際には、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消耗品について、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。

## ７　リスク分担

指定期間内における主なリスク等については、次のとおりとし、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。

### （１）指定期間（令和８年４月～令和１３年３月）内における主なリスク

| 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 | | ○ |
| | 上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増 | 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 | ○ | |
| | その他税制度の新設・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・継続的な運営管理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指定管理者によるアンケート等の実施

④その他、本市の示す方法による業務の評価

上記以外の方法で、指定管理者が独自に自己点検評価を実施する場合は、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頂きます。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本市に報告し、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）法令等の遵守について

少年自然の家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．旅館業法（昭和２３年法律第１３８号）

ウ．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）

エ．個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律５７号）

オ．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）

カ．船橋市少年自然の家条例（令和２年船橋市条例第２３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）自動販売機の取扱いについて

指定管理者は、行政財産の使用許可を受け自動販売機を設置してください。

### （３）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。

### （４）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。

**（５）事故及び災害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。

**（６）職員研修の実施について**

少年自然の家において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

**（７）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開**

指定管理者は、船橋市個人情報保護条例に基づき、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。指定管理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。

**（８）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、指定管理期間終了後、指定管理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。

**（９）利用調整会の実施と優先予約について**

本施設では小中学校の夏休み期間における利用調整会を５月上旬に開催してください。また、船橋市立の小学校等で実施する校外学習については、利用年度の前年にあたる１２月までに利用日の調整を行い、優先予約を行うとともに、各学校等へ周知してください。

なお、詳細については、資料１「業務仕様書」第４－１－（１）利用者の受付業務をご覧ください。

**（１０）利用者の声の把握**

指定管理者は、資料１「業務仕様書」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調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

また、本市が実施するアンケートに協力してください。

**（１１）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。

**（１２）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７「報告書一式」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ことがあります。

**（１３）災害等発生時の対応協力について**

指定管理者は施設の開館時間だけでなく、時間外に災害が発生した場合にも速やかに施設の安全確認を行うものとします。

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。

**（１４）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。

**（１５）指定管理者提案による整備・改修について**

指定管理者は事前に本市の承認を得た上で、指定管理者の負担による本施設の整備・改修等を行うことができるものとします。

なお、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、指定管理者は、原則、速やかに本施設を指定期間開始前の状態に復するものとします。ただし、本市と指定管理者で協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではありません。

**（１６）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。

**（１７）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）に対応することについては、課税売上の有無・事業及び取引相手の性質等に応じて個別に必要性を判断してください。インボイスの発行が必要な施設についてはその旨を記載してください。

**（１８）校外学習利用料の徴収方法について**

校外学習等に関する費用の徴収については、市内小中学校が導入している学校徴収金の集金代行サービスを活用した費用徴収にも対応できるようにしてください。

## 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 | 期間又は期日 |
|---|---|
| 募集要項配布期間 | 令和７年　○月○日（○）から |
| 申請予定者説明会の開催 | 令和７年　○月○日（○）１０時００分から |
| 現地見学会の開催 | 令和７年　○月○日（○）○時から |
| 質疑受付期間 | 令和７年　○月○日（○）<br>～　○月○日（○）○時まで |
| 質疑回答予定日 | 令和○年　○月○日（○）○時 |
| 申請期間 | 令和７年　○月○日（○）<br>～　○月○日（○）○時まで |
| 書面審査の実施 | 令和７年　９月中旬 |
| 書面審査の結果通知 | 令和７年　９月下旬 |
| 面接審査の実施 | 令和７年１０月上旬 |
| 面接審査の結果通知 | 令和７年１０月上旬 |
| 業務引継ぎ等に関する協議開始 | 令和７年１０月上旬 |
| 指定議案の提出<br>（令和７年第４回定例会） | 令和７年１１月下旬 |
| 協定書の協議 | 令和８年　１月から |
| 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（水） |

### （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　○月○日（○）から |
| 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 | 窓口での配布は行いません。 |

②申請予定者説明会

| | |
|---|---|
| 日　　時 | 令和７年　〇月〇日（〇）　１０時００分から |
| 場　　所 | 船橋市役所本庁舎　７階　７０６会議室 |
| 参加人数 | 各法人及びその他の団体（以下「法人等」という。）２人以内 |
| 申込期限 | 令和７年　〇月〇日（〇）　１６時まで |
| 申込方法 | 参加を希望する法人等は申込期限までに「申請書類１　申請予定者説明会参加申込書」を電子メールにて本市青少年課まで提出してください。その際、表題タイトルを「少年自然の家説明会参加申込（〇〇〇〇←法人等名を記載）」としてください。電話やFAXでの受付はいたしません。後日、受付完了メールを送付いたします。申請を予定されている法人等はできるだけご参加ください。 |
| そ の 他 | 説明会に要する時間は１時間３０分程度を予定しています。なお、説明会会場での募集要項等の配布は行いません。各自でご持参願います。また、説明会当日は、質疑回答は行いません。質疑については、説明会終了後、後述「④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。 |

③現地見学会

| | |
|---|---|
| 日　　時 | 令和７年　〇月〇日（〇）　１４時から |
| 参加人数 | 各法人等２人以内 |
| 申込期限 | 令和７年　〇月〇日（〇）　１６時まで |
| 申込方法 | 参加を希望する法人等は、申込期限までに「申請書類２　現地見学会参加申込書」を電子メールにて本市青少年課まで提出してください。その際、表題タイトルを「少年自然の家現地見学会参加申込（〇〇〇〇←法人等名）」としてください。電話やFAXでの受付はいたしません。後日、受付完了メールを送付いたします。 |
| そ の 他 | 見学会に要する時間は１時間程度を予定しております。当日は、質疑応答は行いません。<br>なお、申請を予定される法人等が、本市青少年課を介さずに少年自然の家へ直接見学を申し込むことはご遠慮ください。<br>申請を予定されている法人等はできるだけご参加ください。<br>また、現地見学会参加当日は、直接現地にお越しください。 |

④募集要項等に関する質問

| | |
|---|---|
| 受付期間 | 令和７年　〇月〇日（〇）から　〇月〇日（〇）１７時まで |
| 受付方法 | 「申請書類３　質問書」を電子メールにて本市青少年課あてに提出してください。質問書一枚につき質問は一つ限りとします（質問が複数ある場合は、同一ブック内に複数シート作成してください）。電話・口頭・FAX による質問は受け付けませんのでご了承ください。 |
| 回答方法 | 回答できる全質問に対し、　〇月〇日（〇）に質問及びその回答を本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。<br>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注意してください。<br>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ないこと

④　千葉県内に本店又は営業所を有する法人その他の団体にあっては、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（法人にあっては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあっ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。

<table>
<tr><th colspan="4">書類名</th><th>部数</th></tr>
<tr><td>ア</td><td colspan="3">船橋市立一宮少年自然の家指定管理者指定申請書（申請書類４）</td><td rowspan="15">１０部<br><br>【内訳】<br>・原本１部<br>・副本９部</td></tr>
<tr><td>イ</td><td colspan="3">船橋市立一宮少年自然の家事業計画書（申請書類５）</td></tr>
<tr><td>ウ</td><td colspan="3">法人等概要書（申請書類６）</td></tr>
<tr><td rowspan="14">エ</td><td colspan="3">申請資格を有していることを証する書類</td></tr>
<tr><td>A</td><td colspan="2">定款、規約、その他これらに類する書類</td></tr>
<tr><td>B</td><td colspan="2">法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）<br>※作成後３か月以内のもの</td></tr>
<tr><td rowspan="3">C</td><td colspan="2">経営状況を証明する書類（様式は任意）</td></tr>
<tr><td>①</td><td>申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書</td></tr>
<tr><td>②</td><td>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</td></tr>
<tr><td>D</td><td colspan="2">誓約書（申請書類７）</td></tr>
<tr><td>E</td><td colspan="2">(申請時)労働条件チェックシート（申請書類８）</td></tr>
<tr><td>F</td><td colspan="2">法人等の役員名簿（申請書類９）</td></tr>
<tr><td>G</td><td colspan="2">納税証明書【国税】</td></tr>
<tr><td>H</td><td colspan="2">納税証明書【県税】(千葉県内に本店又は営業所等がある場合)</td></tr>
<tr><td>I</td><td colspan="2">市税納付確認書（申請書類１０）</td></tr>
<tr><td>J</td><td colspan="2">法人市民税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）</td></tr>
<tr><td>オ</td><td colspan="3">事業計画書（申請書類５）の電子データ（Microsoft Word 形式.<br>CD, DVD 等の電子媒体に記録して提出すること）</td><td>１部</td></tr>
</table>

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、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、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１０部（原本１部・副本９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及び代表者名を記載した上、押印したものを作成してください。

③注意事項

「申請書類５　船橋市立一宮少年自然の家事業計画書」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。段階的に導入するなどの理由により、年次ごとに内容が変わる場合は、年次ごとの計画も記載してください。

○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ください。

○手書きでの作成はご遠慮ください。

○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

④申請書類の受付

| | |
|---|---|
| 受付期間 | 令和７年○月○日（○）から○月○日（○）まで<br>ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。 |
| 受付時間 | ９時から１７時まで（１２時１５分から１３時までを除く） |
| 提出方法 | 直接本市青少年課まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認いたします。<br>なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。 |

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年間の指定管理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（２）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．申請書類の差し替え等の禁止

提出された書類の差し換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１１　船橋市立一宮少年自然の家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予定者説明会や現地見学会等、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ください。

また、本市が提供する資料については、申請に関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。

〇公知としている情報

〇第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

## 11　指定管理者候補者の審査・選定等

### （１）指定管理者選定委員会の設置について

**（２）選定委員会による審査について**

**（３）審査のポイントについて**

## （４）評価基準

## （５）順位付けの方法

**（６）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、本市が指定管理者の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、青少年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（５）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。

**（７）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、本市は次順位者と協議を行います。

**（８）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、ご了承ください。

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。

**（９）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）指定終了時の引き継ぎについて」のとおり、十分な引き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、経営悪化等により少年自然の家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。

## 14　業務の引き継ぎ

### （１）指定開始前の引き継ぎについて

指定期間開始前の令和８年１月から３月までの間に、少年自然の家において業務に関する引き継ぎを受けるものとします。

引き継ぎにあたっては､現指定管理者と十分に協議を行い､引き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ください。

なお、引き継ぎは令和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を行ってください。

### （２）指定終了時の引き継ぎについて

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き継ぎを行うものとします。ただし、指定管理者の負担による少年自然の家の整備・改修等を行った箇所については、本市と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではありません。また、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は、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。

業務の引き継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引き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き継ぎを行うこととします。

### （３）引き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き継ぎ等に要する費用は、すべて同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

船橋市教育委員会生涯学習部青少年課（市役所本庁舎７階）

電　　話　047-436-2902

F　A　X　047-436-2909

電子メール　seishonen@city.funabashi.lg.jp