

座間市立市民交流プラザ
指定管理者募集要項

目次

1	対象の施設の概要	1
(1)	名称	
(2)	所在地	
(3)	開設時期	
(4)	面積及び内容	
(5)	プラザ設置の目的	
(6)	その他	
2	指定管理者が行う管理の基準	1
3	指定管理者が行う業務	2
4	指定の期間	2
5	利用料金	2
6	指定管理料	2
7	責任分担	3
8	申請資格	4
9	申請方法	5
(1)	提出書類	
(2)	提出期間	
(3)	提出方法	
(4)	提出先	
(5)	提出書類データの種類	
(6)	提出書類の取扱い	
(7)	提出書類の公開	
(8)	その他	
10	募集要項及び提出様式の配布	7
(1)	配布場所	
(2)	配布期間	
11	説明会	7
12	質問書の提出及び回答	8
(1)	質問書提出	
(2)	質問の回答	
13	選定方法	8
(1)	審査項目	
(2)	面接審査	
(3)	その他	
14	選定結果の通知	9
15	選定結果等の公表	9
16	指定管理者の決定、協定の締結及び指定管理料の決定	9
(1)	指定管理者の決定	
(2)	協定の締結	
(3)	指定管理料の決定	

17	管理運営の評価	10
18	問合せ先	10

座間市立市民交流プラザ指定管理者募集要項

座間市立市民交流プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者の候補者を募集します。

1 対象の施設の概要

(1) 名称 座間市立市民交流プラザ（愛称：プラっとざま）

(2) 所在地 座間市相模が丘一丁目25番1号

リビオタワー小田急相模原コモンズざま3階

（※プラザの入る建物は、鉄骨造4階建てです。）

(3) 開設時期 令和元年12月1日

(4) 面積及び内容

① 専有面積 347.66㎡

② 施設内容

ア 市民交流スペース（カフェ客席、キッズスペースを含む。）

イ 多目的ラウンジ

ウ 打合せ室1～3

エ 事務室、更衣室、倉庫、給湯室

オ カフェ厨房

カ トイレ（男子トイレ、女子トイレ、みんなのトイレ）

(5) プラザ設置の目的

プラザは、小田急相模原駅前西地区市街地再開発事業で整備された商業・公益棟の一部を市が取得し、2階の子育て支援施設、4階の保育所の設置とともに、その3階部分に子育て世代をはじめとした多世代交流を促進し、新たなコミュニティの形成に資する施設として設置しました。

現在市内では、地域のコミュニティセンターをはじめ公民館、地区文化センターや自治会の集会所などの施設を拠点とした活動が活発に行われておりますが、転入等により新たに本市で生活を始められた方や、定年退職等を契機として地域での活動を本格的に始められる方、具体的な活動の目的が明確になっていない方などにとっては、いきなりコミュニティセンター等での行事や活動に参加することが難しい場合があります。

このようなことから、プラザは地域での行事や活動に参加したことがない方にとっても立ち寄りやすく、また年代や性別を問わず誰もが気軽に利用できる新たな交流の場、地域とつながる「きっかけ」の場となることを目的とします。

(6) その他 施設、設備及び備品の詳細は、添付①～④を参照してください。

2 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 座間市立市民交流プラザ条例（平成30年座間市条例第35号。以下「条例」という。）及び同施行規則のほか関係法令の規定を遵守すること。
- (2) 施設整備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、条例第4条に規定する以下の各号のとおりです。各業務の詳細は、別紙「座間市立市民交流プラザ指定管理に関する仕様書」を確認してください。

- (1) 多世代にわたる市民交流事業の実施に関する業務
- (2) 施設の利用の承認等に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他、市長が必要と認める業務

4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（60か月）

※管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 利用料金

本施設では利用料金制を採用します。利用者が納付する利用料金は、市の収入ではなく、指定管理者の収入となります。

なお、施設の利用料については減免措置を設けていますが、減免される利用料金について市が補填する等の措置はとらないものとします。

年度（4月1日から翌年3月31日まで。以下同じ。）ごとの減免措置反映後の収入見込額は下表のとおりです。

年 度	収入見込額（消費税及び地方消費税含む。）
令和9年度	3,300千円
令和10年度	3,333千円
令和11年度	3,366千円
令和12年度	3,400千円
令和13年度	3,434千円

6 指定管理料

- (1) 指定管理料の上限額は、下表のとおりです。これを基に収支予算を算定してください。なお、それぞれの上限額を超えた提案は失格とします。

年 度	指定管理料（消費税及び地方消費税含む。）
令和9年度	43,813千円
令和10年度	44,855千円
令和11年度	46,096千円
令和12年度	47,538千円
令和13年度	48,777千円
期間内（60月）総額	231,079千円

(2) 指定管理料の上限額は、消費税率及び地方消費税率を10%として算定しています。今後、税率の引上げ時期の変更や同法の改正等により消費税等額に変動が生じた場合は、市は、指定管理料にそれらの変動に応じた相当額を加減して支払います。

また、当該計算結果における1,000円未満の端数は切り捨てるものとします。

(3) 指定管理料は、会計年度の四半期ごとに分割して支払います。支払方法、四半期ごとの支払金額など詳細については、指定管理者と市の間で締結する年度協定で規定します。

(4) 各会計年度における指定管理者の決算について、指定管理料及び利用料金収入等による収入額が支出額を上回った場合であっても、市は指定管理者に対して精算による返還を求めません。同様に、収入額が支出額を下回った場合であっても、市は指定管理者に対して不足額の補填は行いません。

ただし、災害その他不可抗力に起因する場合は、相互協議を行うものとします。

7 責任分担

管理運営に係る市と指定管理者の責任の分担は、下表のとおりとします。なお、この表で定める事項で疑義のある場合又は表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合には、相互協議の上、責任分担を決定します。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価・金利変動	物価若しくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する法令等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の法令等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	

	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
物品の修繕、更新	指定管理者の管理瑕疵に基づく物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で1件20万円以上（税込み）のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で1件20万円未満（税込み）のもの		○
施設又は設備の損壊等に伴う修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等の増加及びこれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件20万円以上（税込み）のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件20万円未満（税込み）のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
不可抗力	不可抗力に伴う施設及び設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害	協議事項	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○
近隣対策	本業務に起因する公害、生活環境の阻害あるいは利用者等による迷惑行為等		○
光熱水費	施設運営に係る光熱水費の支払		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
災害時（大規模災害時を含む。）における初期対応	避難誘導、安全確保、緊急連絡体制、被害調査報告、応急措置		○

8 申請資格

(1) 次のすべての要件を満たす法人又はその他の団体（以下「任意団体」という。）とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 座間市から指名停止措置を受けていないこと。

- ③ 国税又は地方税について滞納がないこと。
 - ④ 会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75条）の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。また、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。（更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。）。
 - ⑤ 座間市暴力団排除条例（平成23年座間市条例第24号）に規定する暴力団経営支配法人等ではない者であること。
 - ⑥ 指定管理者の責に帰すべき事由により、座間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第1号）第6条の規定により座間市から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過した者であること。
 - ⑦ 過去2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていない者であること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）。
 - ⑧ 以下のいずれかに該当する者であること。
 - ア 市民の交流がある施設の運営実績がある者
 - イ 地域コミュニティづくりに関するプログラムやメニューなどの提供実績を有している者
 - ウ サービス業・飲食業等における接客業務の実績があることに加え、地域住民の交流が図られる催し等の実績がある者
 - ⑨ その他、施設の管理に必要な資格等を有する者であること。
- (2) グループで申請する場合は、その代表団体及び構成団体が前記①から⑨に該当すること。
- (3) グループの構成団体に関する条件
- ① 申請書類の提出後、指定管理者に指定された場合は当該指定管理者の責務の履行終了まで、指定管理者とならなかつた場合は選定結果の通知を得るまで、やむを得ない事情があると市が認める場合を除き、グループの代表団体及び構成団体の変更は認めません。
 - ② 指定管理者に指定された場合は、グループの構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとします。
 - ③ グループの構成団体は、その団体単独又は異なるグループの構成団体として申請を行うことはできません。

9 申請方法

(1) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（第1号様式、座間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第2条に規定）
- ② 座間市立市民交流プラザ事業計画書（様式1）

- ③ 座間市立市民交流プラザ収支計画書（様式2）
- ④ 市税滞納調査承諾書（様式3）又は市区町村の発行する納税証明書
- ⑤ 社会福祉及び環境保護への取組状況（様式4）
- ⑥ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑦ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- ⑧ 国税及び県税の納税証明書
- ⑨ 申請の日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書、並びに前事業年度における事業報告書及び収支決算書（法人にあつては、3事業年度分の貸借対照表及び損益計算書を含む。任意団体にあつては、それに類する書類。）
- ⑩ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑪ 経費削減の具体策について（任意書式）
- ⑫ 類似施設等の管理運営実績について（任意書式）
- ⑬ 印鑑証明書（任意団体の場合は、団体の代表者のもの）
- ⑭ グループ構成団体届出書（任意書式）
- ⑮ その他の取組みについて（任意書式。提出は任意とします。）

(2) 提出期間 令和8年5月1日（金）～6月1日（月）

午前9時00分～午後5時00分（土曜・日曜、祝日を除く）

(3) 提出方法 メール（※）に提出書類データを添付して送信（紙媒体しかないものはPDF化すること）

※メールの受信可能容量は本文含め10MBです。それ以上の容量になる場合はその旨ご連絡ください。アップロード用オンラインストレージURLを送付します。

(4) 提出先 kyoumati@city.zama.kanagawa.jp

座間市地域づくり部市民協働課（市役所4階）

〒252-8566 座間市緑ヶ丘一丁目1番1号

(5) 提出書類データの種類

ア 正本

イ 申請者を判別できないようにしたもの（※1）

ウ 非公開情報を判別可能な状態にしたもの（※2）

書類データは、(1)提出書類の順にフォルダ内で並べて提出してください。

様式のサイズはA4判としますが、官公庁の証明等は、この限りではありません。原則として、提出期限後の提出書類の変更及び追加はできません。メール送信後は、到達確認のため、必ず市民協働課まで御連絡ください。

※1

市では、指定管理者選定委員会の開催に当たり、意思決定の過程における公平性を十分に確保するため、申請者が特定できないよう配慮しています。申請者名、代表者名等をデータ上で黒塗りする等の処理をして、申請者を判別できないようにしてください。

※2

非公開情報とは、提出書類において、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれがある情報をいいます。非公開情報に該当する箇所がある場合は、下線を引いたり、文字を着色する等、非公開情報が判別可能な状態にしてください。

(6) 提出書類の取扱い

ア 特許権等

申請に当たり、特許権、実用新案権、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事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

イ 提出書類の著作権

申請者から提出された提出書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された申請者の提出資料については、市が必要と認める場合は、その一部又は全部を無償で使用又は公開することができるものとします。

(7) 提出書類の公開

市は、提出書類に関する情報公開請求があった場合、その他必要な場合には、座間市情報公開条例（平成16年条例第17号）第7条に規定する非公開情報に該当する部分を除き、原則として公開します。

なお、非公開情報が判別可能なものを提出している場合であっても、最終的な非公開部分の判断は、市が行います。

(8) その他

ア 提出書類は、返却しません。

イ 提出書類は、市での事務処理又は選定委員会での検討に際し、複写します。

ウ 申請に要する経費等は、全て申請者の負担です。

エ 提出後に申請を辞退する場合は、事前に電話等で市民協働課へ連絡の上、令和8年6月4日（木）（必着）までに、書面（任意書式）でその旨を申し出てください。

オ ひとつの団体等が複数の申請をすることはできません。

10 募集要項及び提出様式の配布

(1) 配布場所 座間市役所4階 地域づくり部市民協働課

(募集要項及び提出様式は、市ホームページからもダウンロード可能)

(2) 配布期間 令和8年5月1日（金）～6月1日（月）

午前9時00分～午後5時（土曜・日曜、祝日を除く）

1 1 説明会

申請方法、提出書類、指定管理業務等について、説明会を開催します。説明会への出席は任意です。希望される場合は、令和8年5月15日（金）の午後2時までに市民協働課へ御連絡ください。

- (1) 日時 令和8年5月19日（火） 午後1時30分～午後3時
- (2) 場所 座間市立市民交流プラザ

1 2 質問書の提出及び回答

(1) 質問書提出

募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問の要旨をまとめて、次のとおり提出してください。

- ① 期間 令和8年5月11日（月）～5月13日（水）
- ② 提出方法

電子メール、FAX又は郵便により次のところへ送付してください。電話又は来訪など口頭による質問は受け付けません。また、事業者名及び連絡先の記載のない質問には回答しません。

【宛先・問合せ先】座間市 地域づくり部 市民協働課

【メールアドレス】kyoumati@city.zama.kanagawa.jp

（電子メールの場合は件名を「プラザ指定管理質問」としてください。）

【FAX】046-255-3550

【郵便】〒252-8566

座間市緑ヶ丘一丁目1番1号 座間市地域づくり部市民協働課宛

(2) 質問の回答

令和8年5月22日（金）までに市ホームページで回答一覧を公表します。

1 3 選定方法

指定管理者選定委員会において、提出書類及び面接により選定します。

(1) 審査項目

選定に当たっての審査項目は次のとおりです。この審査項目について、評点の合計が最も高い申請者を指定管理者の候補者とします。

- ① 施設の設置目的に対する指定管理業務の考え方
 - ア 施設運営の理念、姿勢について
 - イ 施設の管理運営に対する意欲、熱意について
 - ウ 施設の設置目的との整合性について
- ② 住民の平等な利用の確保

- ア 団体の運営の透明性、公正性について
 - イ 団体の社会貢献への対応について
 - ③ 施設の効用の最大限の発揮
 - ア 施設の効率的運営、効率化への取組みについて
 - イ 利用促進、利用者増への取組みについて
 - ウ 新たな市民交流の契機となる取組みについて
 - エ その他新規、魅力的な提案の有無について
 - ④ 指定管理業務の安定した運営
 - ア 類似施設の管理運営実績等について
 - イ 安定的な運営が可能となる人的能力について
 - ウ 団体の安定性、継続性について
 - エ 事業計画の実現可能性について
 - オ 収支計画の実現可能性について
 - ⑤ 利用者サービスの向上と経費縮減
 - ア 利用者に対するサービスの向上について
 - イ 施設管理の安全性への配慮について
 - ウ 収入、支出の積算と管理計画の整合性について
 - エ 指定管理料の相対的評価について
- (2) 面接審査（プレゼンテーション）
- ① 時期 令和8年7月7日（火） ※時間は後日連絡します。
 - ② 場所 座間市役所5階5-1会議室
 - ③ 注意事項
 - ア 選定委員会の会議は非公開です。
 - イ 面接審査では、プレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行いますので、団体の代表者その他の者、合わせて3名までの出席をお願いします。
 - ウ プロjekター、スクリーン等については、市では用意しません。
 - エ 面接の際は、申請者が分からないようにしてください。（このため、申請者名を名乗ることはできません。）
- (3) その他
- ① 候補者の選定に当たっては、審査基準に基づき評価し、順位を決定します。
 - ② 第1順位者から順に指定管理者候補者として市と協議を行うものとします。
 - ③ なお、審査を行った結果、申請のあったいずれの候補者も本施設を運営するのに適さないと判断した場合には、改めて候補者の選定を行います。

14 選定結果の通知

選定結果は、申請者全員（申請の辞退者を除く。）に文書で通知します。

選定結果及び内容の概要については、市ホームページに公表します。

1 5 選考結果等の公表

市は次の事項について、市は、市議会における指定管理者の指定議決後に市ホームページ等で公開します。

- (1) 全申請者の項目ごとの得点及び合計得点
- (2) 指定管理者として選定した候補者の名称（選定されなかった申請者の名称は、A者、B者等として公開。）

1 6 指定管理者の決定、協定の締結及び指定管理料の決定

(1) 指定管理者の決定

指定管理者の候補者は、令和8年座間市議会第3回定例会の議決を経て指定管理者として指定されます。（議決を得ることができなかった場合は、選定結果を取り消します。）

また、議決を得るまでの間に、指定管理者を指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、選定結果を取り消すことがあります。

選定結果を取り消したときは、本募集要項の内容の実施に要した費用について、市は候補者に対し、一切補償を行いません。

なお、選定結果を取り消した場合、市は次点候補者と協議し、指定管理者の候補者として繰上げ、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

(2) 協定の締結

指定管理者として指定後、本募集要項及び指定管理者の提案内容に基づき、市と指定管理者の間で管理運営の詳細について協議し、協定を締結します。

協定は、指定期間全般について市及び指定管理者が遵守する事項を定める基本協定と、年度毎の管理業務に係る管理経費（指定管理料）等を定める年度協定とに分かれます。

(3) 指定管理料の決定

年度協定で定める指定管理料は、各年度の予算額の範囲内で決定します。このため、申請時に提出された管理業務に係る提案価格を下回る場合があります。

1 7 管理運営の評価

市は、指定管理期間中に指定管理者の管理運営の状況に関し、事業報告書や実地調査等に基づき適宜、評価を行います。その結果、指定管理者の管理運営が基準を満たしていない場合には、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう指示します。その後、改善が見られない場合は、市は指定を取り消すことができるものとします。

1 8 問合せ先

座間市地域づくり部市民協働課 担当：藤井、小山

電 話 046-252-7966 (直通)

FAX 046-255-3550 (代表)

メール : kyoumati@city.zama.kanagawa.jp