

敦賀赤レンガ倉庫指定管理者募集要項

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）及び敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例（平成２６年敦賀市条例第２号。以下「条例」という。）に基づき、公の施設である敦賀赤レンガ倉庫の管理運営を指定管理者に行わせるため、下記のとおり指定管理者の募集を行います。

記

１ 施設の概要

施設の名 称	敦賀赤レンガ倉庫
施設の所在地	敦賀市金ヶ崎町４番１号
施設の設置目的	歴史的資産を保存し、及び活用することにより、市民及び観光者の交流を推進するとともに、敦賀市の商業及び観光の振興及び中心市街地の活性化に寄与するため。
建物の構造等	開設年月日：平成２７年１０月１４日 構造・規模：煉瓦造（イギリス積） 敷地面積：２，６８５．１８㎡ 延べ面積：１，２１８．３６㎡ 主要施設：北棟（ジオラマ館）、南棟（レストラン館）、オープンガーデン、ギャラリー、休憩所、店舗、厨房、事務所、トイレ 駐 車 場：隣接用地 約７０台分

２ 申請資格

施設の管理を、指定期間中、継続して適正かつ確実に行うことができる法人その他の団体で次のいずれにも該当する者

- (1) 公募の公告の日現在、国内に営業所、事業所又は事務所を有する法人その他の団体であること。複数の団体で構成する共同事業体（共同事業体内の出資割合、費用負担割合等を最大とする団体をグループ代表とし、応募及び本事業に必要な諸手続き等を一貫して担当してください。）で応募の場合、その構成員は本事業に応募する他の共同事業体の構成員になることはできず、別途単独での応募もできません。
- (2) 次のすべての要件を満たす施設の管理運営能力を有する者
 - ア 鉄道ジオラマの製作及び保守管理の実績を有する者
 - イ 博物館等展示施設の指定管理者としての実績を有する者
- (3) 商業、観光交流施設としての、企画・運営能力を有する者
- (4) 団体又はその代表者が次の者のいずれにも該当しないこと。共同事業体で応募する場合においては全ての構成員において同様とする。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 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）に基づき更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者
- エ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により敦賀市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- オ 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を受けたことがある者
- カ 指定管理者の指定を管理の委託契約とみなした場合に、地方自治法第９２条の２、第１４２条（同条を準用する場合を含む。）又は第１８０条の５第６項の規定に抵触することとなる者
- キ 敦賀市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- ク 国税及び地方税を滞納している者
- ケ 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者
- コ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成１１年法律第１４７号）に基づく処分を受けている、若しくは過去に受けたことがある団体等
- サ 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。以下「不当行為防止等に関する法律」という。）第２条第２号に規定する暴力団又はそれらの利益となる活動を行う者若しくは不当行為防止等に関する法律第２条第６号に規定するものが役員就任や経営関与等を行っている法人等
- シ コ又はサに掲げる者から委託を受けた者
- ス 経営状況が著しく不健全であると認められる者

３ 申請書類（原則、サイズはＡ４で統一してください。）

(1) 申請書（様式１）

(2) 団体の概要に関する書類

共同事業体の場合は、ア～ウの様式を団体ごとに提出してください。

ア 団体概要書（様式２の１）

イ 団体の役員一覧（様式２の２）

ウ 団体の主要業務実績一覧（様式２の３）

エ 共同事業体構成員届出書（様式２の４）

(3) 申請資格を有していることを証する書類

申請資格		書類の内容
2(1)	法人の場合	・法人登記簿の謄本
	非法人の場合	・団体の規約及び構成員名簿
2(2)ア及びイ		・２(2)ア及びイの実績を証する書類（様式自由）
2(4)ア及びイ	法人の場合	不要
	非法人の場合	・代表者の身分証明書
2(4)ウ・エ・オ・カ・キ・ケ・コ・サ・シ		・２(4)ウ・エ・オ・カ・キ・ケ・コ・

			サ・シに該当しない旨の申立書 (様式 3)
2(4)ク	国 税 及 び 地 方 税	納税又は納付義務がある 場合	・納税又は納付証明書(この要項の 配布開始日以降に交付されたも の)
		納税又は納付義務がない 場合	・その旨を記載した申立書 (様式 3)

(4) 事業計画書

- ア 現在運営している公の施設に関すること。(様式 4 の 1)
- イ 管理運営に対する基本理念に関すること。(様式 4 の 2)
(希望理由、設置目的を管理運営に反映させる考え方)
- ウ 管理運営に対する要望等の把握に関すること。(様式 4 の 3)
(利用者等の要望の把握、要望の施設運営への反映等)
- エ サービスの提供に対する考え方(様式 4 の 4)
(基本的な考え方、新幹線開業を契機としたサービス向上面での具体策)
- オ 提案事業 ※1・自主事業 ※2 に対する基本的な考え方(様式 4 の 5)
- カ 施設の経営に関する考え方(様式 4 の 6、様式 4 の 7、様式 4 の 8)
(効率的運営及び利用促進のための具体的な計画、ジオラマ館の保守管理の考
え方、レストラン館及びオープンガーデンの運営に関する考え方)
- キ 施設の運営に関する職員体制、情報保護等の考え方(様式 4 の 9)
(職員の配置、採用及び研修計画、個人情報保護の措置等)
- ク 緊急時等の安全対策について(様式 4 の 10)
(防犯、防災の対応、管理上の安全対策等)

(5) 提案事業 ※1・自主事業 ※2 計画書(様式 5)

(6) 金ヶ崎エリアの変化に合わせたジオラマ館のリニューアル方針についての提案 (様式 6)

(具体的なリニューアル案を想定した基本設計方針について、指定管理期間内での想定スケジュールについて、概算費用(基本設計・リニューアル関連経費等)について、リニューアル後の来館者数及び入館料収入の増加見込の考察について)

(7) 管理運営に係る収支計画書(様式 7)

(8) 団体の経営状況を説明する書類(グループの場合は、団体ごとに提出)

- ア 申請書を提出する日の属する年度より前の直近 3 事業年度分における損益計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ)
- イ 申請書を提出する日の属する年度より前の直近 3 事業年度分の貸借対照表又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ)
- ウ 申請書を提出する日の属する年度より前の直近 3 事業年度分の勘定科目内訳明細書、財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ)

- エ 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
- (9) 団体の活動内容等を記載した書類（グループの場合は、団体ごとに提出）
 - ア 定款若しくは寄附行為又はこれらに相当する書類
 - イ 事業報告書又はこれに相当する書類
 - ウ 役員の住所及び生年月日を記載した名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
 - エ 類似の事業（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類
 - オ 福祉施策に関する取組状況（様式８）
（障害者法定雇用率の達成状況、福祉施策への取組み等）

※１ 提案事業・・・応募者から事業の企画提案を受け、市が当該事業について公益性の観点から必要性を認め、指定管理業務に位置付ける事業。採用された業務は基本協定書に明記し、経費及び収入は管理経費に含めることとなります。

※２ 自主事業・・・応募者から事業の企画提案を受け、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得て実施する事業。
経費は指定管理者の自主採算とし、事業により生じるすべての収入は指定管理者の収入となります。

4 選定基準

指定管理料が、別に定める上限額以下で、倉庫の管理運営を安定的かつ適切に行える事業者であり、かつ主要業務である展示部門（北棟（ジオラマ館））における経験を有し、施設全体の管理運営に民間のノウハウを生かした良質なサービスの提供ができる者を前提とし、指定管理者候補者の選定は、以下の選定基準に基づき行います。（採決方式）

- (1) 利用者の平等な利用を確保することができるものであること。
 - ア 管理運営を希望する理由が施設の設置の目的に即した適切なものであるか。
 - イ 民間のノウハウを生かして、安定的に管理運営ができ、高いサービスを提供できるか。
 - ウ 幅広い年代に訴求できる内容であるか。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
 - ア 歴史的資産を保存し、及び活用することにより、市民及び観光者の交流を推進するとともに、敦賀市の商業及び観光の振興及び中心市街地の活性化に寄与するといった設置目的に基づいた運営方針が示されているか。
 - イ 施設の利活用促進策に具体性があるか。
 - ウ 事業計画が施設の設置目的に基づいた計画となっているか。
 - エ 他の観光に関する資源・施設や文化施設と掛け合わせた、誘客促進に向けた取

- り組みが行われているか。
- オ 新コンテンツ作成、その設備投資、広報戦略、申請者の経験を生かした新たな展開をどう考えるか。
- カ テナント管理について、施設の利活用促進や周辺環境の変化等に合わせた内容となっているか。
- (3) 利用者へのサービス向上が図られること。
- ア サービス向上のための工夫が有効かつ具体的な内容となっているか。
- イ 施設運営に対する利用者等の声が反映される体制となっているか。
- ウ 利用者の苦情に対して適切な対応がなされるか。
- (4) 敦賀市の市政推進に寄与するものであること。
- ア 地域のまちづくり等に寄与する工夫がされているか。
- イ 再委託、物品の調達等について、敦賀市内の企業等の積極的な活用に配慮がなされているか。
- ウ 職員の雇用、再委託、物品の調達等について、障がい者の雇用など福祉施策への取組みに配慮がなされているか。
- (5) 事業計画書に沿った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。
- ア 類似事業（敦賀赤レンガ倉庫指定管理者募集要項の2の(2)）の実績があるか。
- イ 管理を安定して行うことが可能な職員配置計画・職員を確実に確保し得る採用計画となっているか。
- ウ 配置職員の勤務形態・勤務条件及び配置職員の人材育成・研修計画が適切か。
- エ 非常事態に対応し得る防災・安全管理計画となっているか。
- オ 個人情報の管理が適切か。（プライバシーポリシーの制定）
- カ 会社等の財務状況が良好で適正な経理処理がなされているか。
- なお、選定委員会での審査の結果、財務状況が著しく悪化しており、指定期間中の管理運営が明らかに困難と判断された場合には、これをもって申請資格（2申請資格(4)ーシ）を有していないとする場合があります。
- キ 保守管理に対する考え方は適切か。
- (6) 事業計画書及び管理運営に係る収支計画書の内容が、施設の管理費用の縮減、収益向上等が図られるものであること。
- ア 敦賀市が支払うべき管理費用が必要最小限に抑えられており、かつ収益の最大化が図られているか。
- イ 敦賀市に納付する納付額の割合が適切であるか。
- ウ 収支見込みが適切であり、効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。
- (7) リニューアル方針についての提案が周辺観光の変化や、今後の管理・運営に対して適切であるか。
- ア リニューアルの内容が施設の設置目的や運営に寄与するものとなっているか。
- イ リニューアルの規模と内容、来館者数や収益の増加見込は適切であるか。

ウ 周辺環境の変化を考慮したスケジュールとなっているか。

5 管理の基準（管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項）

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前8時30分から午後11時まで
休館日	市長が特別の理由があると認めた日 指定管理者が必要があると認める日で、市長の承認を得た日

※特に必要があると認めるときは、敦賀市と協議のうえ開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。（例：施設改修時等）

(2) 利用者の許可について

施設（有料施設）の利用の許可は、条例及び敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年敦賀市規則第8号）の定めるところにより行うこととします。

(3) 利用の制限に関する事項

ア 条例第13条に定める場合には、利用を認めないこととします。

イ 条例第16条に定める場合には、利用承認等の条件を変更し、又は利用の停止を命じ、若しくは利用承認等を取り消すことができます。

ウ 条例第22条に定める場合には、入場しようとする者の入場を禁じ、又は入場している者に利用の停止若しくは退去を命じることができます。

(4) 秘密の保持義務等について

指定管理者には、管理に関し知り得た秘密を他に漏らしてはならない等の責務が課せられるほか、後日、敦賀市と締結する協定において、敦賀市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、適正に対応するものとします。

(5) 経理処理について

施設の管理運営に係る収支が明確に判断できるように、指定管理業務について独立した会計帳簿を作成するとともに、経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

(6) 情報公開について

指定管理者には、後日、敦賀市と締結する協定において、敦賀市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、適正に対応するものとします。

(7) 監査について

設置者たる本市の事務を監査するのに必要があれば、敦賀市監査委員は指定管理者に対して、帳簿書類その他の記録の提出を求めることができます。

(8) 敦賀市行政手続条例の適用について

指定管理者は敦賀市行政手続条例（平成11年敦賀市条例第18号）第2条第3号の「行政庁」に該当するため、利用承認等は同条例の定めに従って行うこととなります。

(9) 環境への配慮について

管理業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に留意してください。

- ア 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ウ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- エ 管理業務の履行において使用する商品、材料等は、極力環境に配慮したものを
使用すること。

(10) その他

- ア 管理業務を行うに当たっては、関係法令等（条例、規則等を含む。）の規定を
遵守してください。
- イ 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に
委託（再委託）し、又は請け負わせてはなりません。ただし、管理運営業務の目
的を損なわない業務についてはこの限りではありません。
なお、再委託を行う場合は、敦賀市の承認が必要となります。
- ウ 管理業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、敦賀市内の企
業等の積極的な活用努めてください。
- エ 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、
障がい者の雇用など福祉施策への取組みに努めてください。
- オ 指定管理者が管理する敦賀市の施設については、これを利用者に明示するため、
当該施設内等に指定管理者の名称及び連絡先を表示することとします。

6 業務内容

指定管理者の行う業務は下記のとおりとし、業務の具体的な内容は、別紙「敦賀赤レンガ倉庫指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「敦賀赤レンガ倉庫指定管理者業務仕様書（リニューアル工事基本設計に関する事項）」のとおりとします。

- (1) 施設の利用に関する業務
施設の利用申込みの受付等に関する業務、利用料金の徴収に関する業務等
- (2) 施設の受付・案内業務
- (3) 施設等の維持管理に関する業務
- (4) 施設等の管理に関する経理業務
- (5) 総合的な管理に関する業務
- (6) 施設の知名度向上に関する業務
- (7) 利用者サービス提供事業に関する業務（提案事業、自主事業）
- (8) リニューアルに向けた基本設計業務（令和8、9年度中に実施）
- (9) 飲食その他必要なサービスの提供に関する業務（テナント誘致・管理業務）
- (10) 前各号に掲げるもののほか、運営に関して市長が必要と認める業務

7 利用料金に関する事項

条例別表に定める利用料金を上限とし、その額の範囲内で地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用します。また、指定管理者はあらかじめ当

該利用料金の額について、市長の承認を受けなければなりません。

施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とし、施設管理運営に係る収支について責任を負うことになり、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

8 自主事業の取扱い

公衆電話、自主事業等に係る収入（以下「その他収入」という。）については、別途、指定管理者が定め市長の承認を得て、指定管理者の収入となります。（自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は本市へ報告いただきます。）なお、自主事業の実施に当たっては、下記の事項に留意いただきます。（自動販売機の設置も自主事業となります。）

- ・市民や観光客が交流できるイベントを企画すること。
- ・イベントの企画においては、市公認キャラクター等を有効に活用すること。
- ・自主事業を行う経費は、指定管理者の負担とし、自主事業からの収益は指定管理者の収入とすること。

9 指定管理料の支払

指定管理業務に係る管理経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料として支払います。（詳細は、協議により協定で定めます。）

指定管理料、利用料金及びその他収入の合計額が管理経費の支出決算額を下回った場合において、指定管理料の補填は行いませんが、不可抗力による損害が生じた場合は、協議の上、補填する場合があります。ただし、指定管理料の提案では、このような損害は考慮しないものとしてください。

10 納付金

各年度の事業決算に当たり、指定管理料、利用料金及びその他収入の合計額が管理経費の支出決算額を上回った場合には、指定管理者はその額に公募に際し提示した割合を乗じて得た金額（千円未満を切り捨てる。）を事業報告書提出後、市の指定する日までに納入しなければなりません。（ただし、公募時に提示した割合がゼロの場合は、納付金の納入はありません。）

11 管理運営に要する経費

(1) 管理経費の支払について

施設の管理運営に関する一切の費用（指定管理者の交代に伴う引継ぎ、研修等の実施を含む。）は、指定管理料、利用料金及びその他収入をもって充てるものとします。指定管理料の金額は、敦賀市が適正であると認める範囲内とし、支払方法については協定の定めるところにより分割払いとします。（詳細は協議により協定で定めます。）

なお、指定管理料は定額方式としますが、例外として修繕料については、市が経

費算定書で提示した金額を基準額として、精算の対象とします。

- (2) 指定管理料の上限額は下記のとおりとします。

5年間の上限額

185,000千円以内（平均37,000千円）

※上記の上限額を超える額の提案は失格となります。なお、かっこ書きは指定期間5年間の平均を示したもので、単年度において平均額を超える額の提案は認められます。

※上記の上限額はリニューアルの基本設計料を含みます。

- (3) 修繕、改修等

管理施設の修繕、改造、増築、備品の修繕等に係る費用については、敦賀市の負担とします。ただし、1件当たり20万円未満の管理施設の修繕、改造、備品の修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とします。また、1件当たり20万円以上の修繕は敦賀市が指定管理者と協議の上、修繕を行います。

- (4) 備品等

ア 敦賀市が備え付ける備品は、備品一覧表（仕様書の別表第3に規定）で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与します。

指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品の補充については、指定管理者が負担することとします。この場合、当該備品は敦賀市に帰属するものとします。

イ 備品一覧表に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするものの購入及びそれらの経年劣化等による更新等は、指定管理者の負担で敦賀市の承認を得て調達していただきます。なお、管理経費により調達した物品については、敦賀市に帰属するものとします。

ウ 指定管理者の所有する備品又はリース物品を持ち込む場合は、当該備品等の設置について事前に市と協議の上、当該備品が持込み物品であることがわかるよう対応を図ることとします。また、指定期間が終了したときには、持ち込んだ備品等を自己の負担において直ちに撤去することとします。

- (5) その他諸経費

電話、FAX、インターネット通信費（プロバイダー料含む。）、郵便料金、消耗品、光熱水費等の仕様書で指定された経費は、管理経費から指定管理者が支払うものとします。

- (6) 事故、火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故、火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、敦賀市の負担とします。

イ 指定管理者の故意又は過失により、敦賀市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とします。

ウ 指定期間中の物価変動、金利変動その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、指定管理者の負担とします。

- (7) 行政財産の目的外使用について

敦賀市は、施設の設置目的を損なわないことを条件に、行政財産（施設）の目的外使用について許可を与えることができます。

(8) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があります。詳しくは、会社等の法人に係る市民税及び事業を行う者に係る事業所税及び償却資産に係る固定資産税について、それぞれにお問い合わせください。

なお、国税については、敦賀税務署に、県税については県税事務所にお問い合わせください。

(9) 指定管理者は自らの負担において業務開始準備業務を行うものとし、それに係る経費について市は一切負担しません。準備期間とは指定管理者の指定後から令和8年3月31日までとします。

(10) その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによります。

12 指定管理者のモニタリング・業務評価に関する事項

(1) 事業計画書・収支計画書の提出

指定管理者は、毎年10月末日までに、管理運営業務に関する次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市は当該計画について内容を精査し、協議した上で承認します。

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後、5月31日までに、敦賀赤レンガ倉庫に関する指定管理業務の事業報告書を提出しなければなりません。

また、指定管理者は、事業報告について、施設所管課の求めに応じ、臨時的な報告や、管理運営に係る各種書類等の開示や提出、実地調査等におけるヒアリングなどに協力する必要があります。

(3) 事業報告の聴取等

市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地調査を行い、又は必要な指示をすることができます。

(4) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の満足度等を把握し、管理運営業務や各種事業等の改善と評価に活かすことを目的として、利用者アンケートを実施し、管理運営業務に反映させることに努めなければなりません。

(5) 監査委員による公の施設の指定管理者監査

指定管理者が行う公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行については、市監査委員による監査（公の施設の指定管理者監査）の対象となります。

監査の実施が決定された場合にあっては、指定管理者は監査に誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとる必要があります。

(6) 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体及び指定管理部門における財務状況について、当該法人の事業年度終了後3ヵ月以内に、仕様書に提示する会社の経営状況を示す財務諸表（計算書類）等を市に提出しなければなりません。

(7) 業務評価の実施

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、市に提出しなければなりません。

また、指定管理者は、自己評価提出後、施設所管課による評価（毎年）、市が設置する敦賀市指定管理者評価委員会による評価（指定期間の2年目、4年目）を受検しなければなりません。

なお、指定管理者は、受検に当たって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力する必要があります。

13 指定期間

原則、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

14 申込方法及びスケジュール

(1) 募集要項の配布

ア 配布期間：令和7年6月24日（火）から令和6年7月25日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 配布時間：午前8時30分から午後5時15分まで

なお、募集要項は、市のホームページにおいても公開します。

(2) 質問の受付及び回答

ア 受付期間：令和7年6月24日（火）から令和7年7月4日（金）まで
（必着）（土曜日、日曜日を除く。）

質問書（様式任意）に要旨を簡潔にまとめ、電子メールにより担当課まで提出してください。電話による質問は認めません。

イ 回 答：質問の要旨及び回答は、令和7年7月10日（木）までに、電子メールより回答します。また、質問の要旨及び回答は、市のホームページに掲載するとともに、令和7年7月25日（金）まで担当課において、閲覧することができます。なお、質問に対する回答は、本募集要項を補足・修正するものとします。

(3) 申込み

ア 申込期間：令和7年6月24日（火）から令和7年7月25日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

申込書類は、持参もしくは郵送にて提出してください。

イ 申込時間：午前8時30分から午後5時15分まで

- ウ 提出部数：１０部（原本１部 副本９部、提出書類の電子データ） ただし、
３の（２）中、国税及び地方税に係る納税及び納付証明書は１部
- (4) 募集要項の配布場所、連絡先、問い合わせ先、申込書類の提出先
〒914-8501 敦賀市中央町２丁目１番１号
敦賀市まちづくり観光部観光誘客課
電話 0770-22-8128(直通) F A X 0770-22-8184
電子メールアドレス kankou@ton21.ne.jp
- (5) 応募者説明会 応募方法、応募書類の記載方法等についての説明会は(2)質問の受付及び回答による形式といたします。

15 指定管理者候補者の選定及び指定

- (1) 選定方法
敦賀市が設置する敦賀市指定管理者候補者選定委員会において、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らして最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。
- (2) 選定結果のお知らせ
選定の結果については、令和７年８月上旬までに申請者全員に文書で通知します。また、敦賀市のホームページに選定結果の概要を掲載し、公表します。
なお、選定結果については、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）に基づく訴えの提起をすることができません。
- (3) 指定管理者の指定
指定管理者候補者として選定された団体は、令和７年９月上旬に招集予定の定例市議会における敦賀市議会の議決を経て指定管理者として指定される予定です。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。
また、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。
- (4) 指定の取消し等
指定管理者が敦賀市の指示に従わないとき、その他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られるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理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。この場合、敦賀市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

16 協定の締結

- (1) 協定の締結
指定管理者の指定を行う際には、管理に関する細目的事項、敦賀市が支払うべき指定管理料等を定めるため、敦賀市との間で協定を締結することになります。

(2) 協定で定める事項

- ア 事業計画書に記載された事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 敦賀市が支払うべき管理費用に関する事項
- エ 納付金に関する事項
- オ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- カ 事業報告に関する事項
- キ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ク 管理業務の第三者への委託に関する事項
- ケ 施設内での事故発生時の対応、敦賀市への報告等に関する事項
- コ 指定管理者が敦賀市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- サ 指定管理者が施設及び備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項
- シ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管及び整備に関する事項
- ス 情報公開に関する事項
- セ 財務状況の確認に関する事項
- ソ 業務評価に関する事項
- タ 敦賀市監査委員が行う監査に関する事項
- チ 敦賀市行政手続条例を準用する旨の事項
- ツ リスク分担に関する事項
- テ 管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持に関する事項
- ト 管理業務に伴う施設の修繕費の負担に関する事項
- ナ 管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- ニ 地方自治法第238条の4第4項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項
- ヌ 指定期間満了等に伴う引継義務に関する事項
- ネ 協定の改定に関する事項
- ノ その他敦賀市が必要と認める事項

(3) 協定の改定

指定期間中に、本業務の前提条件や内容が変更となったとき又は特別な事情が生じたときは、協議の上、協定を改定することとします（例：施設の大改修により長期閉館となる場合に、閉館中に不要となる施設管理費、事業費相当分を指定管理料から減額する場合等）。

17 参考資料

- (1) 敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例
- (2) 敦賀赤レンガ倉庫の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 敦賀市行政手続条例
- (4) 敦賀市指定管理者評価委員会設置条例

18 その他

- (1) 応募書類提出後、申込みの撤回・応募書類の修正はできません（軽微な修正を除く。）。
- (2) 応募書類に虚偽の記載があった場合又は関係法令（条例、規則等を含む）の規定に違反している場合は、失格とします。
- (3) 応募者が本件の応募に関し、委員その他本件選定手続の関係職員に対して個人的に接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格とする場合があります。
- (4) 敦賀市が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (5) 応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却いたしません。
- (6) 応募1法人等について、提案は1案とし、複数の提案はできません。
- (7) 応募書類の著作権は申請者に帰属しますが、敦賀市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、敦賀市は応募書類の著作権を無償で可以使用することとします。
- (8) 応募書類等は、敦賀市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、本条例の規定に基づき公開（又は部分公開）します。
- (9) 応募後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。
- (10) 応募に係る経費は、全て応募者の負担とします。
- (11) 指定管理者からの暴力団排除に関する合意書に基づき、役員について暴力的不法行為を行うおそれがある者でないか照会を行います。