

敦賀駅交流施設・敦賀駅前広場指定管理者募集要項

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）並びに敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例（平成２４年敦賀市条例第２号。以下「交流施設条例」という。）及び敦賀駅前広場の設置及び管理に関する条例（平成２７年敦賀市条例第８号。以下「広場条例」という。）に基づき、公の施設である敦賀駅交流施設・敦賀駅前広場（以下「交流施設・駅前広場」という。）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

(1) 敦賀駅交流施設

施設の所在地	敦賀市鉄輪町１丁目１番１９号
施設の設置目的	市民の交流の場を提供するとともに、敦賀市の商工業及び観光の振興に寄与するため。
建物の構造等	構造・規模：鉄筋コンクリート建 建築面積： ７６４．４７㎡ 延床面積：１，１６１．５４㎡ 主要施設：多目的室、休憩所、店舗、厨房、事務所、トイレ、 ギャラリー

(2) 敦賀駅前広場

施設の所在地	敦賀市白銀町９番地２
施設の設置目的	敦賀駅前における公衆の利便と通行の安全、円滑を図るとともに、にぎわいを創出し、人々の交流を促進するため。
施設の構造等	整備面積：約７，０００㎡ 広場の構成：広場ゾーン、公共交通ゾーン、市民交通ゾーン 主要施設：バス乗降場、タクシー乗降場、送迎用停車場、イベント広場、キャノピー（通路上屋）、消融雪設備、太陽光発電設備、ベンチ、植栽、照明

２ 申請資格

法人その他の団体で次のいずれにも該当するもの

- (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。単独、複数の団体で構成するグループ（グループ内の出資割合、費用負担割合等を最大とする団体をグループ代表とします。）を問いません。

なお、指定管理者として決定した場合は敦賀市内に事務所を設置すること。

- (2) 団体又はその代表者が次の者にいずれにも該当しないこと。
- 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 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
 - キ 国税及び地方税を滞納している者
 - ク 集团的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者
 - ケ 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
 - コ 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
 - サ ケ又はコに掲げる者から委託を受けた者
 - シ 経営状況が不健全であると認められる者

3 申請書類（原則、用紙の大きさは、日本産業規格に定めるA4としてください。）

- (1) 指定管理者指定申請書（様式1の1）
印鑑登録印（法人の場合は法人の印鑑登録印、非法人の場合は代表者の印鑑登録印）を押印の上、印鑑証明書を添付ください。
- (2) 共同企業体構成員届出書（様式1の2）
共同企業体の場合は、団体ごとに提出してください。
- ア 団体概要書（様式1の3）
 - イ 団体の役員一覧（様式1の4）
 - ウ 団体の主要業務実績一覧（様式1の5）
- (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	法人の場合	不要
	非法人の場合	・代表者の身分証明書
2(2)ウ・エ・オ・カ・ク・ケ・コ・サ		・2(2)ウ・エ・オ・カ・ク・ケ・

			コ・サに該当しない旨の申立書 (様式2)
2(2)キ	国税 及び 地方税	納税義務がある場合	・納税又は完納証明書（この要項 の配布開始日以降に交付された もの 各所定の様式）
		納税義務がない場合	・その旨を記載した申立書 (様式2)

(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3の1)

イ 管理運営に対する基本理念に関すること。(様式3の2)

(希望理由、設置目的を管理運営に反映させる考え方、北陸新幹線敦賀開業後の管理運営、TSURUGA POLT SQUARE ottaや立体駐車場などの周辺施設との関わり方)

ウ 管理運営に対する要望等の把握に関すること。(様式3の3)

(利用者等の要望の把握、要望の施設運営への反映、除雪体制等)

エ サービスの提供に対する考え方(様式3の4)

(基本的な考え方、サービス向上面での具体策、市民交通ゾーンの円滑な運営、飲食物販施設^{※1}の運営)

オ 提案事業^{※2}・自主事業^{※3}に対する基本的な考え方(様式3の5)

カ 施設の経営に関する考え方(様式3の6)

(効率的運営及び利用促進のための具体的な計画、経費縮減の要点等)

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3の7)

(職員の配置、採用及び研修計画、職員駐車場等の通勤手段の確保、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3の8)

(防犯、防災の対応、管理上の安全対策等)

(5) 提案事業^{※2}・自主事業^{※3}計画書(様式4)

(6) 管理に係る収支計画書(様式5)

(7) 団体の経営状況を説明する書類

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及び新たに交流施設・駅前広場の管理業務以外の事業を開始する団体のみ)

(8) 団体の活動内容等を記載した書類

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6)

(障がい者法定雇用率の達成状況、福祉施策への取組み等)

※1 飲食物販施設：(株)ジェイアールサービスネット金沢、(株)塩荘、(有)天野製麺店等が現在当該施設において営業を行っており、申請にあたっては、当該事業者との協議、調整が必要である。なお、事業者との協議の結果、当該施設で営業を行う事業者を変更すること、又は指定管理者が自ら運営することを妨げないが、この場合、利用者へのサービスの水準が現状を下回ってはならないものとする。

※2 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に係る収支に含めることとなる。

※3 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。自主事業に係る収支は、指定管理業務とは経理を明確に分けて管理する。

4 選定基準

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)

評価項目	評価基準	配点
利用者の平等性の確保について	・管理運営を希望する理由が施設の設置目的に即した適切なものであるか ・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	75
施設の効用発揮について	・交流施設・駅前広場の設置目的に基づいた運営方針が示されているか ・施設の利用促進策に具体性があるか ・事業計画が施設の目的に基づいた計画となっているか	105
敦賀市の市政推進への寄与について	・地域のまちづくり等に寄与する工夫がされているか ・再委託、物品の調達、入居店舗等について、敦賀市内の企業等の積極的な活用に配慮がされているか。また、職員の雇用について、敦賀市民の雇用に配慮がされているか ・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されているか	100

利用者へのサービス向上について	・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 ・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 ・利用者の苦情に対して適切な対応がなされるか	160
経営の規模及び能力について	・類似業務の実績があるか ・管理を安定して行うことが可能な職員配置計画及び職員を確実に確保し得る採用計画となっているか ・配置職員の勤務形態、勤務条件並びに人材育成及び研修計画が適切か ・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 ・個人情報の管理が適切か(プライバシーポリシーの制定) ・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	260
施設の管理運営費用の縮減について	・安全な管理体制及び事業実施に対して、適切な収支となっているか ・縮減の取組みがサービス低下に繋がらず、バランスが図られた事業内容となっているか ・敦賀市が支払う指定管理料が必要最小限に抑えられているか ・納付金の割合が最大限に提案されているか ・新たな収入の創出等、経営安定化に向けた独自の取組みを行っているか	300
合計		1000

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等

ア 敦賀駅交流施設

開館時間	午前4時30分から午後11時30分まで
休館日	なし

※特に必要があると認めるときは、敦賀市と協議の上、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）

イ 敦賀駅前広場

催し等の開催に伴い、敦賀駅前広場を独占して利用することができる時間
午前8時から午後9時まで

※特に必要があると認めるときは、敦賀市と協議の上、上記時間を変更することができます。

(2) 利用の許可について

ア 敦賀駅交流施設

施設（有料施設）の利用の許可は、交流施設条例及び敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成24年敦賀市規則第27号）の定めるところにより行うこととします。

イ 敦賀駅前広場

施設（有料施設）の利用の許可は、広場条例及び敦賀駅前広場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成27年敦賀市規則第7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 敦賀駅交流施設

- (ア) 交流施設条例第13条に定める場合には、利用を認めないこととします。
- (イ) 交流施設条例第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) 交流施設条例第22条に定める場合には、入所しようとする者の入所を禁じ、又は入所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。

イ 敦賀駅前広場

- (ア) 広場条例第13条に定める場合には、利用を認めないこととします。
- (イ) 広場条例第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) 広場条例第22条に定める場合には、敦賀駅前広場の利用の中止又は車両の移動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されます。

(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施設（交流施設・駅前広場）ごとに分けて管理してください。

(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されます。

(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

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意してください。

ア 電気、水道等の使用にあたっては、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を使用すること。

(10) その他

ア 管理業務を行うにあたっては、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 管理業務を行うにあたり、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 管理業務を行うにあたり、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 店舗に入居する事業者について、応募に先立ち、既存施設にて運営している事業者と協議してください。

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「敦賀駅交流施設指定管理者業務仕様書」及び「敦賀駅前広場指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

- (1) 施設の利用に関する業務
施設の利用承認等に関する業務、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) 集客に関する営業業務
- (6) 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）
- (7) 総合的な管理に関する業務
施設における事業計画及び実施に関する業務
- (8) 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

交流施設条例第17条及び広場条例第17条に規定す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。

なお、提案事業等に係る収入（自主事業に係る収入を除く。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、管理経費に含めることとなります。

8 自主事業の取扱い

指定管理者は指定管理業務のほか、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市長の承認を得た上で、指定管理者としてではなく、一団体として、事業を行うことができます。なお、自主事業に係る収支は、指定管理業務とは経理を明確に分けて管理してください。

9 指定管理料の支払

指定管理業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに利用料金収入及びその他収入をもって充てることとし、施設の指定管理料の限度額は、年間8,000千円とします（詳細は協定で定めます。）。

指定管理料については、この限度額の範囲内で指定管理の指定を受けるための申請時に提出する「管理に係る収支計画書」にて必要額を提案してください。

10 納付金について

各年度の決算にあたり、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、利用料金、指定管理料及びその他収入をもって充てるものとします。

(2) 修繕費

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、1件あたり30万円未満の管理施設の修繕、改造、備品の修繕等にあつては、指定管理者の負担とします。

1件あたり30万円以上の修繕は、市がその必要性を検証し、指定管理料とは別に市が予算措置をした上で、修繕を行います。

修繕費については、精算の対象とし、指定管理者が支払った実績額が積算額(「管理に係る収支計画書」をもとに、年度協定書で定めます。)を下回る場合には、年度ごとにその差額を敦賀市へ返還することとします。なお、指定管理者の支出超過となった場合は、敦賀市からの補填は行いません。

(3) 備品等

ア 敦賀市が備え付ける備品は、備品一覧表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、指定管理者が自己の費用において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。

また、経年劣化等による備品の更新及び事務用品等は、市の承認を受けた上で、管理経費において調達することとします。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。

イ 備品一覧表に記載されている備品以外の物品で、指定管理者が指定管理業務を行う上で必要とするものについては、市の承認を受けた場合に限り、管理経費により調達することができることとします。この場合、当該備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。

(4) その他諸経費

電話、FAX、インターネット通信費(プロバイダー料を含む。)、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します。

(5) 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します。

ウ 指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正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します。

(6) 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。

(7) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、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用の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。

(8) 指定管理者は自らの負担において業務開始準備業務^{※1}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9年3月31日までとしします。

※1 【想定される内容】

- ①従業員（スタッフ）の募集及び研修等
- ②詳細な運営計画の立案（販売や飲食提供、保安、施設管理等）
- ③テナント調整
- ④その他、開業にあたり必要とされる事項

(9) 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、原則毎年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、敦賀駅交流施設・敦賀駅前広場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、実施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を活かすことを目的として、様々な方法により利用者アンケートを実施し、管理運営業務に幅広く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か月以内に、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）及び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、受検にあたって、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9年4月1日から令和14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8年8月28日（金）から令和8年10月7日（水）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時まで

なお、募集要項は、市のホームページでもお知らせしております。

(2) 質問の受付及び回答

ア 受付期間

令和8年8月28日（金）から令和8年9月23日（水）まで（必着）
（土曜日及び日曜日を除く。）

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時まで

ウ 質問方法

質問書に要旨を簡潔にまとめ、下記問合せ先まで持参、郵送、電子メール又はFAXにより送付してください。電話による質問の受付は行いません。

エ 回答の公表

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8年10月7日（水）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8年8月28日（金）から令和8年10月7日（水）まで

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

ウ 申込方法

3で提示した申請書類を、持参又は一般書留による郵送により、下記まで提出してください。ただし、郵送による場合は、令和8年10月7日（水）必着とします。

エ 提出部数：10部（原本1部、副本9部）

ただし、3の(3)中、国税及び地方税に係る納税証明書は原本1部

(4) 募集要項の配布場所、連絡先、問合せ先、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交通政策課

電話：0770-22-8242(直通) FAX：0770-23-4127

電子メールアドレス：koutsu@ton21.ne.jp

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8年11月下旬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8年11月末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 管理業務を行うにあ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 管理業務を行うにあ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 管理業務を行うにあ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7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、事業費相当分を納付する場合等）。

17 参考資料

- (1) 敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例及び敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- (2) 敦賀駅前広場の設置及び管理に関する条例及び敦賀駅前広場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) 敦賀市指定管理者制度運用ガイドライン（令和2年12月）

18 その他

- (1) 申込書類提出後、申込みの撤回・申請書類の修正はできません(軽微な修正を除く。)
- (2) 申請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) 申請者が本件の応募に関し、選定委員会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あ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) 申請書類は、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) 申請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の場合には、敦賀市は申請書類の著作権を無償で使用できることとします。
- (8) 申請書類は、敦賀市情報公開条例(平成11年敦賀市条例第14号)に定めるところにより、公開される場合があります。
- (9) 申請後に辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出してください。
- (10) 申請に係る経費は、全て申請者の負担とします。
- (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。