

宮崎市民プラザ指定管理者募集に係る「募集内容等に関する質問（第1次）」への回答

		質問内容	回答
1	募集要 項3ペー ジ15行 目	<p>光熱水費のうち特に電気料金とガス料金については、国際社会の不安定化による燃料費の高騰に伴い共に値上がりしており、かつ昨年度の電力入札においては全指名業者が辞退となり入札が不落となる等、施設の管理運営に大きな影響を及ぼしています。</p> <p>今年度の光熱水費についても、昨年度までの決算額からは算定できないほどの大幅な増が見込まれていますが、この光熱水費について、今回示された指定管理料上限額に反映されているようには見えません。</p> <p>現在、先行きも不透明な電気料金やガス料金について、市としてどのような方針のもと、算定されたのでしょうか。</p> <p>また他自治体では昨年度、光熱水費高騰に対応するため、施設を管理する指定管理者に対して補助金を支給した事例もありますが、今後更なる光熱水費の大幅な高騰があった場合、市としてどのように考えていらっしゃるのかご教示ください。</p>	<p>光熱水費が高騰している点については、過去の実績や将来にわたる増額要因をふまえて算定を行っております。具体的な積算方法については開示できません。</p> <p>また、管理運営業務仕様書別記2リスク分担表のとおり、物価変動による管理運営経費の増は指定管理者の負担となります。</p>
2	募集要 項13 ページ 15行目	<p>選定委員会でのプレゼンテーションについては、どのような方法で行い、審査が行われますか。</p> <p>提出した事業計画書または事業提案概要書をもとにプレゼンテーションを行うかたちでしょうか。またはパワーポイントを使用したプレゼンテーションを行うかたちでしょうか。他の方法でのプレゼンテーションも想定しておりますらご教示ください。</p>	<p>選定委員会において、提出書類の審査に加え、応募者による企画提案説明（プレゼンテーション）及びヒアリングを実施して審査を行います。</p> <p>企画提案説明の方法については決まった形式はないため、応募者の行いやすい方法で構いません。なお、パワーポイントを使用する場合は準備が必要なため、事前にご連絡ください。</p>
3	仕様書4 ページ8 行目	<p>練習室・大会議室・中会議室・小会議室・学習室・和室については、貸し出し単位の見直し（1時間毎）を行っているとのことですが、これまでの3区分から1時間単位での貸し出しとなれば、受付増に伴う業務量の増や人件費の増、稼働率増に伴う業務量の増や光熱水費の増等、様々な費用の増が想定されます。</p> <p>この想定される利用増やそれに伴う業務量や費用の増に対して、市はどのような想定を見込んでいるのか、施設稼働率や貸館率、業務量等について、具体的に数字をお示しください。</p>	<p>施設稼働率や貸館率、業務量等については積算に係るもののため、具体的な数字（金額）は開示できません。</p>
4	仕様書5 ページ 41行目	<p>文化芸術企画事業に関して、実施回数は、表に示す分類毎に年2回以上、合計6回以上の事業を実施することとなっておりますが、自主事業として実施する事業についてもこの実施回数の中に含めてもよいという解釈でよろしいでしょうか。</p>	<p>文化芸術企画事業について、各分類毎に年2回以上、合計6回以上の事業を実施するための指定管理料を算定しているため、自主事業として実施する事業は含めないものとしております。</p>
5	仕様書5 ページ 42行目	<p>文化芸術企画事業に関して、「実施事業の内1回以上は子どもを対象とした事業とすること」とありますが、これは表に示されている分類毎に、年2回以上実施される事業、合計6回以上の事業のうち、1回以上子どもを対象とした事業を企画・実施することという解釈でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
6	仕様書9 ページ1 行目	<p>「宮崎市民活動センター内の光熱水費については、市民プラザ指定管理者が支払うものとする。」とありますが、宮崎市民プラザ3階に設置されている各社会教育団体等の事務室の光熱水費については、どこが負担するものですか。またその負担方法について、市として今後の方針も含めてどのように考えているのかご教示ください。</p>	<p>宮崎市民プラザ3階に設置されている各社会教育団体等の事務室の光熱水費については、宮崎市民プラザ指定管理者が負担します。</p> <p>負担方法につきましては、現在取扱いから変更の予定はありません。</p>

7	<p>様式集 様式第6号</p>	<p>様式第6号「役員の氏名・住所等一覧表」について 提出書類Aの一次締切となっている8月21日（月）の前後に、役員である理事1名が新たに就任する予定があります。 その就任が8月21日（月）以降となった場合、提出書類Bの「役員等全員の身分証明書」との整合性を図るため、就任後すぐに様式第6号の差替を行った方がよろしいでしょうか。 また、提出書類Aの「登記事項証明書」について、手続きに時間を要した場合、様式第6号「役員の氏名・住所等一覧表」に記す役員と一致しない可能性があります。 この場合、登記事項証明書の記載と合わせるかたちで、様式第6号を作成した方がよろしいでしょうか。</p>	<p>提出書類Aの提出時点での様式第6号「役員の氏名・住所等一覧表」と登記事項証明書を提出してください。提出後に役員に変更が生じた場合は、変更後、速やかに様式第6号、登記事項証明書を提出してください。</p>
8	<p>様式集 様式第13号</p>	<p>様式第13号「施設の管理に係る収支計画書」について 収入および支出の科目がいくつかあらかじめ入っているが、当方の科目で入力してよいのか。それともあらかじめ入っている科目を残し、当方で科目をさらに細分化して入力してもよいのか、ご教示ください。 収支計画書の表の幅等を変更し、予算額の欄を広げて5年分を記載し、内訳を狭めて別紙で内訳を書くという方法でよいのかお教えてください。</p>	<p>様式第13号「施設の管理に係る収支計画書」に記載している費目は参考としておりますので、そちらの科目で記載しても構いません。 また、収支計画書の表の幅を変更し、表に収まらない分を別紙に記載しても構いません。</p>