

島本町ふれあいセンター等指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

島本町（以下「町」という。）では、島本町ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）及び緑地公園住宅集会所（以下「集会所」という。）の管理運営に関して、民間のノウハウや創意工夫を活用することにより住民サービスの向上と施設の効率的な運営を図るため、平成20年12月から、地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく指定管理者制度を導入しています。

このたび、ふれあいセンター等の指定管理者の指定期間が満了となることから、新たに指定管理者となる事業者を以下のとおり募集します。

今回の募集については、令和6年4月1日から令和11年3月31までの5年間となります。

2 施設の概要

(1) ふれあいセンター（福祉・保健・生涯学習に関する諸室、ケリヤホール等）

- ア 所在地 大阪府三島郡島本町桜井三丁目4番1号
- イ 設置目的 住民の福祉、保健及び文化教養の充実向上を図り、住民福祉の増進に寄与するため。
- ウ 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階・塔屋1階
- エ 敷地面積等 敷地面積 約13,500㎡、延床面積 約10,000㎡
- オ 屋外設備等 遊歩道、駐車場等
- カ 開設年月 平成8年7月

(2) 集会所

- ア 所在地 大阪府三島郡島本町山崎二丁目1番9号
- イ 設置目的 住民福祉の増進に寄与するため。
- ウ 建物の構造 鉄筋コンクリート造平屋建て
- エ 敷地面積等 延床面積 約330㎡
- オ 開設年月 平成19年7月

3 指定管理者が行う業務の範囲

主な業務の範囲は、次のとおりです。詳細は、別添の「仕様書」を参照してください。

- (1) 貸館に関すること。 ふれあいセンター・集会所共通
 - ア 施設の使用に係る申請受付並びに許可、変更及び取消しその他施設の使用に関する業務
 - イ 施設の使用料の徴収、減免（減免許可は町が実施）、還付その他施設の使用料に関する業務
 - ウ 利用者に関する記録及び統計
 - エ 利用者からの要望、苦情等への対応

- (2) 施設及び設備の管理に関すること。 ふれあいセンターのみ
 - ア 日常点検
 - ・日常的に施設及び設備の目視点検を行い、施設状況を把握すること。
 - ・日常点検において発見した軽微な不具合に対しては、維持管理上必要な措置を講ずること。通報により指摘があった場合も、同様とします。
 - ・施設又は設備に抜本的な対応が必要と認められる場合は、町と協議すること。
 - イ 法令等で定められた定期点検
 - ・施設及び設備の定期点検は、法令の定める内容を下限として実施すること。
 - ・施設及び設備の定期点検により不具合が発見された場合で至急の対応が必要なときは、安全上の措置を講ずるとともに、町と協議すること。
 - ウ 警備（夜間を含む。）
 - エ 駐車場（臨時駐車場を含む。）の管理
 - オ 修繕
 - カ 日常及び定期の美化清掃
 - キ 敷地内の緑地帯の維持管理
 - ク 新庁舎建設工事及びLED改修工事实施時の他、町が発注する工事等を実施する業者への鍵の受け渡し等各種調整

4 管理運営等に係る経費

指定管理料の額は、5年間（令和6年度から令和10年度まで）で、618,861,000円（消費税及び地方消費税（以下、「税」という。）の額を含む。）以内とします。

また、利用料金制は採用していませんので、管理運営等に係る経費は、町が指定管理者に支払う指定管理料のみで賄うこととします。

5 管理の基準

- (1) 開館（所）時間 午前9時から午後9時まで
- (2) 休館（所）日 12月29日から翌年1月3日まで
※指定管理者が必要と認めるときは、町長に承認を得た上で、開館時間又は休館日を変更することができます。
※暴風警報等が発令されたときは、その日は終日又は一時休館になります。
- (3) 使用の許可
使用の許可は、公平かつ公正に行うこと。
- (4) 個人情報の取扱い及び守秘義務
 - ・指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、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、必要な措置を講ずること。
 - ・業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、不当な目的に使用したりしないこと。指定期間が終了した後及び従事者が退職した後も、同様とします。
 - ・指定管理者は、町から受領した文書等を適切に管理し、保存すること。
なお、指定期間の終了後は、町の指示に従って当該文書等を引き渡していただく必要があります。
- (5) 環境への配慮
指定管理者は、管理業務の実施に当たっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量等、環境の負荷の軽減に努めること。
- (6) 保険への加入
指定管理者の負担により賠償責任保険（1事故につき、対人及び対物補償額がそれぞれ10億円のもの）に加入しておくこと。
※事故の発生に関し、町に施設設置者としての^{かし}瑕疵があった場合は、町がその賠償責任を負います。しかし、その事故が指定管理者の瑕疵によるものについては、指定管理者が町又は第三者に対して賠償責任を負うこととなります。
- (7) 関係法令の遵守
業務を行うに当たっては、関係法令等を遵守すること。

6 業務体制

- (1) 勤務時間
業務に支障が生じないように勤務時間を設定すること。
- (2) 人員体制

- ・施設において指定管理者を代表する者として統括責任者（正規職員）を1人置き、業務を統括し、他の職員を指揮監督させること。
- ・統括責任者の下に、副統括責任者（正規職員）を1人以上及び運営スタッフ責任者（正規職員）を2人以上置くとともに、運営スタッフ、設備管理スタッフ、警備スタッフ及び清掃スタッフを、業務に支障を生じさせないために確保すべき人員数を置くこと。
- ・職員を変更しようとする場合は、事前に町と協議すること。
- ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）に定める最低賃金を確保すること。
- ・職員の資質の向上及び施設の効果的かつ効率的な管理運営を図るために必要な研修を実施すること。
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に定める健康診断を実施すること。

7 指定期間

令和6年4月1日（月）から令和11年3月31日（土）までの5年間

※ただし、指定管理者が町長の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、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。

8 町と指定管理者の責任分担

町と指定管理者の責任分担は、原則として、次のリスク分担表のとおりとします。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義が生じた場合は、その都度町と指定管理者とが協議の上、責任分担を決定します。

リスク分担表

項目	事項	内容	町	指定管理者
共通事項	法令又は制度の改正	事業運営に影響のある法令又は制度の改正	協議事項	
	税制の改正	消費税の税率の変更	○	
		法人税その他事業に影響を及ぼす税率の変更	協議事項	
	物価・金利の変動	物価・金利の変動		○
	資金の調達	必要な資金の確保		○
	周辺地域及びその住民並びに利用者への対応	事業運営に係る利用者、周辺住民等からの苦情への対応及び周辺地域との協調		○

		施設の設置又は指定管理者制度の導入に関する苦情への対応	○	
	安全性の確保	施設の運営及び維持管理に係る安全性の確保並びに周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき施設の管理運営において第三者に損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
応募	応募の費用	指定管理者の応募に係る費用		○
準備	引継ぎの費用	施設の管理業務の引継ぎに係る費用		○
		施設の引渡しに伴う原状回復に係る費用		○
管理運営	事業の遅延又は中止	町の責任による遅延又は中止	○	
		法令又は制度の変更等により、町の建物の所有が困難になったことによる中止	○	
		指定管理者の責任による遅延又は中止		○
		指定管理者による事業の放棄又は破綻		○
	天災による事業の中止	大規模な災害等による事業の中止	○	
維持管理	維持補修	指定管理者の発意により行う施設、設備、外溝等の改良又は維持補修		○
		町の発意により行う施設、設備、外溝等の改良又は維持補修	○	
		施設、設備、外溝等の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス）		○
		経年劣化による施設、設備、外溝等の維持補修及び施設の管理上緊急を要する維持補修	1件10万円（税抜き）未満のものにあっては指定管理者が行い、1件10万円（税抜き）以上の	

			ものにあつては町と協議すること。	
		事故又は火災による施設、設備、外溝等の維持補修	協議事項	
		天災その他の不可抗力による施設の躯体又は設備の維持補修	1件10万円（税抜き）未満のものにあつては指定管理者が行い、1件10万円（税抜き）以上のものにあつては町と協議すること。	
		法令の改正により必要となった施設の躯体又は設備の維持補修	○	
	修理・修繕	経年劣化による町の備品の修理・修繕	1件10万円（税抜き）未満のものにあつては指定管理者が行い、1件10万円（税抜き）以上のものにあつては町と協議すること。	
終了時の費用		指定管理業務の期間が終了した場合又は指定管理期間の中途において指定管理業務を廃止した場合（廃止の原因が町に起因する場合を除く。）における事業者の撤収費用		○
		指定管理期間の中途において指定管理業務を廃止した場合（廃止の原因が町に起因する場合に限る。）における事業者の撤収費用	○	

備考 指定管理者の統括責任者は、施設の防火管理者（消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に規定する防火管理者をいう。）としての責務を負うものとします。

9 経費等

指定管理者が行う業務に係る経費の積算項目は、次のとおりとします。

項目	主な内容
人件費	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、雇用保険料、福利厚生費など
管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書記載の業務に係る費用 ・光熱水費（電気・ガス・水道下水道料金）は、年間38,680千円（税込み）で積算してください。 ・施設又は備品の修理・修繕費（1件10万円（税抜き）未満のものに限る。）は、年間2,090千円（税込み）で積算してください。 ・トイレトーパー、コピー用紙、トナー及び感染症対策に係る消毒薬などの消耗品費 <p>なお、天井や壁面に備わっている照明（球、安定器等）は、町の負担とします。また、令和5～7年度にかけて照明をLED化する工事を実施します。</p> <p>※光熱水費及び修理・修繕費は、実績に応じて精算します。</p>
事務費	旅費、会議費、通信運搬費、手数料、指定管理者交代に係る引継ぎ費用など
税金	消費税及び地方消費税など

10 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

島本町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、次号に掲げる選定基準に基づいて総合的に評価を行った上、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。

(2) 選定基準

- ・ふれあいセンター又は集会所を利用しようとする者の平等な利用を確保し、かつ、サービスの向上が図られるものであること。
- ・ふれあいセンター及び集会所の使用許可に関する業務並びにふれあいセンターの施設及び設備の維持管理に関する業務のほか、町長が必要と認める業務を効果的に実施し、サービス等を総合的に提供できるものであること。
- ・事業計画に沿った業務を安定して行う能力を有していること。

(3) 審査方法

審査は、提出された書類及びプレゼンテーションにより行います。

(4) 候補者の選定

ア 審査の後、選定委員会で申請者の評価を行い、指定管理者として適当と認められる申請者に順位を付し、第1位の者を候補者として選定します（応募者が1団体のみの場合でも審査を実施し、審査会における評点が6割以上であれば候補者とします。）。

イ 選定結果を踏まえ、町長が指定管理者の候補者を決定し、その内容を申請者に書面で通知するとともに、公表します。

(5) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定は、候補者を指定管理者として指定する旨の議案を議会に上程し、その議決を経ることにより行います。

イ 議決後、指定管理者を指定したときは、町長は、役場前掲示板でその旨を告示するとともに、指定管理者に対し、書面で通知します。

1 1 申請者の資格に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体（法人格は不問。個人は不可。）で、次に掲げる要件を全て満たす団体であること。

- ・ふれあいセンター及び集会所の受付業務並びにふれあいセンターの管理運営業務を安定して行う能力を有していること。
- ・国税及び地方税を滞納していないこと。
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札への参加制限を受けていないこと。
- ・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）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる行動をする者でないこと。
- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条の規定に基づき政令で定められている障害者雇用率を満たしていること。
- ・プライバシーマーク又はI SMS認証を取得していること。

(2) 応募条件

- ・共同事業体で応募する場合にあつては、代表する法人等を定めること。
- ・単独で応募する法人等にあつては、他の応募する共同事業体の構成員でないこと。
- ・同時に2以上の応募する共同事業体の構成員となっていないこと。

(3) 欠格事項

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項の規定違反に係る団体は指定管理者となることはできません。

1 2 申請に関する事項

(1) 申請受付期間等

ア 申請受付期間

令和5年8月8日（火）から令和5年8月25日（金）まで

イ 提出方法

郵送のみ（8月8日の消印から有効。8月25日午後5時までに必着のこと。）

※簡易書留など配達記録が残るものにしてください。

※封筒に「島本町ふれあいセンター等指定管理者募集関係書類在中」と朱書きの上、郵送してください。

※8月25日午後5時以降に到着したものについては、いかなる理由があっても受け付けられませんので、余裕を持って発送してください。

ウ 提出先

〒618-8570 大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号

島本町総務部総務・債権管理課

エ 提出書類

- ・島本町ふれあいセンター指定管理者指定申請書（様式第3号）
- ・集会所指定管理者指定申請書（様式第29号）
- ・事業計画書（様式第4号（ふれあいセンター分））（12(1)の事業経歴については、施設の管理運営に係るものに限るものとし、記載に当たっては、当該施設の敷地・延床面積を併記すること。）
- ・管理体制計画書（様式第5号（ふれあいセンター分））
- ・事業計画書（様式第30号（集会所分））（12(1)の事業経歴については、施設の管理運営に係るものに限るものとし、記載に当たっては、当該施設の敷地・延床面積を併記すること。）
- ・管理体制計画書（様式第31号（集会所分））
- ・定款、寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等の写し）
- ・代表者及び役員の氏名及び履歴
- ・現会計年度の事業計画書及び収支予算書
- ・前事業年度における貸借対照表及び申請時における財産目録
- ・前年度分の事業報告
- ・印鑑証明書
- ・納税証明書等（国税：その1（法人税、消費税及び地方消費税）及びその3の3、都道府県税、市区町村税）3か年分
- ・本年度の障害者雇用状況報告書の写し
- ・管理に係る収支計画書（別記書式1）
- ・人件費内訳表（別記書式2）
- ・誓約書（元請用）
- ・プライバシーマーク又はISMS認証の写し

オ 提出部数

正本1部、副本8部及び正本スキャンデータ（PDF）を保存したDVD1枚

カ 備考

- ・提出書類のほかに、追加資料を依頼することがあります。

- ・申請に要する費用は、全て申請者の負担となります。
- ・提出された書類は、返却しません。
- ・申請受付期間後の提出書類の再提出又は差替えは、原則として認めません。
- ・提出書類は、島本町情報公開条例（昭和58年島本町条例第24号）に基づき、情報公開請求があった場合には第三者に公開します。
- ・提出書類は、原則A4サイズとし、書面下部に通しページ番号を付してください。
- ・1部ごとにファイルで綴じ、その表紙及び背表紙には団体名を記載してください。

(2)説明会の開催

- ア 日時 令和5年7月14日（金）午後2時から午後4時まで
- イ 場所 ふれあいセンター第1学習室
- ウ 参加人数 1申請者につき3人まで
- エ 参加申込み 令和5年7月11日（火）正午までに、
<https://logoform.jp/form/8bKw/shiteikanrisetumeikai> にアクセスし、別紙申込書様式を提出してください。

(3) 質問に関する事項

質問がある場合は、<https://logoform.jp/form/8bKw/shiteikanri> にアクセスし、別紙質問様式を提出してください。

- ア 質問受付期間
令和5年7月7日（金）午前9時から令和5年7月20日（木）午後5時30分まで
- イ 質問の回答
令和5年8月7日（月）までに順次島本町ホームページにおいて回答します。

1 3 協定書の締結等

- (1) 町と指定管理者との協議に基づき、管理の基準その他管理業務についての協定を締結します。
- (2) 協定は、指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と、年度ごとに指定管理料及び実施する事項を具体的に定めた年度協定の2種類からなります。

1 4 事業報告書の提出について

指定管理者は、日常又は定期に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、事故、苦情等について記録するとともに、町に対して次に掲げる報告書等を提出していただきます。

なお、指定管理者導入指針に基づき、次年度以降の業務内容に等に反映するため、毎年

度、指定管理者の評価を実施します。

(1) 日報・月報

日報・月報として施設使用申請書、施設使用状況日誌及び現金集計表を作成・保管し、町の求めに応じて提出してください。

(2) 事業報告書

毎事業年度終了後30日以内（事業年度の中途において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を受けたときは、その処分の日から起算して30日以内）に、町に提出してください。

なお、事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとします。

【備考】

- ・開館状況
- ・月別利用状況
- ・光熱水費使用状況
- ・修繕状況（1件10万円（税抜き）未満のもの）
- ・年間作業実施報告書（清掃、緑地帯の維持管理、設備管理等）
- ・職員名簿
- ・勤務状況
- ・職員が実施し、又は参加した研修等（人権研修、接遇研修等を実施又は参加してください。）
- ・収支決算書
- ・健康診断の受診状況

(3) 帳簿類等

監査委員等が町の事務を監査するために必要があると認める場合は、指定管理者は、帳簿、記録その他の書類を提出してください。

15 モニタリングについて（随時）

町は、指定管理者が行う管理業務の内容を把握し、良好な管理状況を確保するため、必要に応じ、業務実施状況を確認することを目的とした随時モニタリングを実施することがあります。随時モニタリングは、事前に指定管理者に連絡した上で、施設の維持管理、業務の実施状況及び経費の収支状況に関して聞き取りを行い、並びに施設の維持管理状況の確認を行います。

16 その他

- (1) 指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、適宜利用者アンケート等を実施すると

ともに、島本町ふれあいセンター運営協議会に参画願います。

- (2) 令和5年度中に旧浴室を改修し、貸館対象施設を2部屋（軽体育室及び音楽室）追加する工事を実施し、指定管理者が管理を行う施設が追加される予定です。また、ふれあいセンター内に教育センターが移転される予定です。
- (3) 令和5年度から令和8年度までにかけて、新庁舎建設工事に伴い、ふれあいセンター内の3部屋を現場事務所として使用するとともに、令和5年度から令和7年度までにかけて、ふれあいセンター内の照明をLED化する工事を実施するため、業者へ鍵の受け渡し等調整が必要となります。
- (4) 今後、非常用発電装置の改修工事を予定していますので（実施時期未定）、業者へ鍵の受け渡し等調整が必要となります。

【問合せ先】

島本町総務部総務・債権管理課（島本町役場2階）

住 所：〒618-8570

大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号

TEL：075-962-0373（直通）

FAX：075-962-5156

URL：<http://www.shimamotocho.jp/>