

吉見ノ里駅前広場指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

民間のノウハウや経営手法を活かし、吉見ノ里駅前広場（以下「駅前広場」という。）を効果的かつ効率的に基本方針に掲げた施設として運営するために指定管理者を募集します。

（基本方針）

- ① 交通結節点としての待合及び情報発信の場
- ② 人々が集い、賑わう駅前広場の空間づくりに配慮した施設
- ③ 駅利用者や町民が利用しやすい施設
- ④ 田尻町の玄関口であり、安心安全なまちづくりとしての見守り拠点

2 駅前広場の概要

- ① 施設の名称 コミュニティ施設、にぎわいゾーン、まちあいゾーン、交通島
- ② 所在地 大阪府泉南郡田尻町吉見 601 番地 8、601 番地 9
- ③ アクセス 南海本線「吉見ノ里」駅下車すぐ
- ④ 敷地面積 にぎわいゾーンとまちあいゾーン 約 800 m²（駅前広場の管理面積。）
交通島 約 150 m²
- ⑤ 施設内容 別紙図面参照

にぎわいゾーン まちあいゾーン 交通島	構造	数量	単位	備考
植栽	芝生	約 60	m ²	芝刈り 灌水等
	高木	1	本	剪定 灌水等
	プランター	10	個	令和 5 年度施行 500×1000mm程度

コミュニティ施設	構造	延床面積 (m ²)	
		1 階	
1 階	待合室	約 56	
	休憩室	約 21	
	キッチン (IHコンロあり)	約 11	
	倉庫	約 4	
	公衆用トイレ	約 6	
	合計	約 98	

3 募集にあたっての基本条件

次の要件をすべて満たす法人又はその団体（以下「法人等」という。）とします。又は複数の法人等が構成するグループによる応募も可能とします（個人での申請はできません。）

(1) 応募者の資格に関する事項

- ① 日本国内に営業所又は事務所を置いていること。
- ② 事業を行ううえで、必要な資格を有していること。
- ③ 駅前広場の運営及び事業展開に理解と熱意を持ち、当該施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できるとともに、公の施設として利用者の公平な利用の確保とサービスの向上を

図ることができること。

- ④ 募集要項の配付開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、田尻町建設工事等指名停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により一般競争入札の参加資格の制限を受けていないこと。
- ⑥ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により本町又は他の地方公共団体から指定を取り消されたことがない、又は取消後 3 年以上経過していること。
- ⑦ 国税及び地方税を完納していること。
- ⑧ 役員等（法人にあっては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあってはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法及びそのもとに成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成したことの無い者、又はこれに加入したことの無い者
- ⑨ 役員等が禁錮の刑に処せられ、その執行が終えている者、又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑩ 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 号に掲げる暴力団でないもの、又は田尻町暴力団等排除条例（平成 24 年田尻町条例第 10 号）第 2 条第 3 号に掲げる暴力団密接関係者でない者

（2） 選定審査対象から除外する事項

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 関係法令若しくは本要項に違反又は本要項から著しく逸脱した場合
- ③ 指定する申請受付期間を経過してから提出書類等が提出された場合
- ④ 書類提出期限後に、事業計画の内容を大幅に変更した場合
- ⑤ その他不正行為があった場合

（3） 指定管理者として遵守すべき事項

町の公の施設として、駅前広場の管理運営を行うにあたり、関係法令、条例等の規定及び次の事項について、遵守していただくこととなります。

- ① 個人情報の取扱い
 - ・ 田尻町個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）の趣旨に基づき、個人情報の保護に必要な措置を講じてください。
 - ・ 今後、指定管理者に対しても、町の実施機関に課せられている責務と同様に個人情報の適切な取り扱いが課せられます。その場合は、保護条例の定めを遵守していただきます。

《個人情報の保護について》

田尻町では、誰もが自分に関する情報を実効的にコントロールする大切さを認識し、個人情報を安全かつ適正に取り扱うため、「田尻町個人情報保護条例」を制定し、町の実施機関に対し、主に次のような責務を課しています。

ア 収集の制限

- ・ 収集目的の明確化、必要な範囲での収集、本人収集の原則
- ・ 心身に関する基本的な個人情報や社会的差別の原因となる恐れのある個人情報（センシティブ情報）の原則収集禁止

- イ 利用及び提供の制限
 - ・ 収集目的以外の利用、提供の原則禁止
 - ・ オンライン提供の原則禁止
- ウ 適正な管理
 - ・ 個人情報の正確、最新状態での保持
 - ・ 個人情報の漏えい、滅失の防止

② 情報公開への対応

指定管理者が、駅前広場の管理運営業務に関し、町に提出していただく書類等は、情報公開の対象となります。

③ 障害者法定雇用率の達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。

応募段階で障害者法定雇用率を達成できていない場合は、障害者雇入れ計画に基づき、誠実に履行してください。

④ 町施設としての協力

⑤ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、必要な防災・安全対策を講じてください。

災害発生時における具体的な避難方法や利用者の安全確保を保つため、万全の危機管理体制を確立してください。

4 募集にあたっての基本的な考え方

(1) 管理運営方針

効果的かつ効率的に基本方針に掲げた施設として運営する。

(基本方針)

- ① 交通結節点としての待合及び情報発信の場
- ② 人々が集い、賑わう駅前広場の空間づくりに配慮した施設
- ③ 駅利用者や町民が利用しやすい施設
- ④ 田尻町の玄関口であり、安心安全なまちづくりとしての見守り拠点

(2) 駅前広場利活用のための町からの要望事項

駅利用者や町民が気軽に利用できるよう、町観光施策の取組について理解しながら、田尻町の情報発信を提供する場所の設置・運営、またお困りの方がいた場合は、周辺施設（バス乗り場や駅インターホン）への案内を行うなど、安心して利用できるよう配慮することを要望とします。なお、コミュニティ施設内の整備及び来客用テーブル・椅子等飲食提供場所の設置に係る経費は、指定管理者との協議とします。また、コミュニティ施設を火災などの災害や夜間不法侵入などから守るため機械警備設備を指定管理者において設置し、費用負担していただきます。

なお、コミュニティ施設内の整備及び機械警備設備の設置は、令和5年4月1日以降を考えています。

(要望事項)

- ・ コミュニティ施設を、吉見ノ里駅及びたじりっちバスの待合室として設置し、午前8時から午後6時までは、必ず利用できるようにすること。
- ・ 情報発信施設として町広報へ協力すること。
- ・ 駅前広場周辺の美化活動に協力すること。(図面参照)
- ・ 駅前広場の植栽を管理すること。
- ・ 町観光施策の取組への理解及び協力をすること。

また、更なる賑わいが実現可能な活用策としては、下記のような活用策が考えられます。

- ・高齢者や福祉施設の方々が作成した品物の発表の場所として提供
- ・田尻町の海産物や農作物の販売を行う場所として活用
- ・シェアサイクル施設を設置
- ・コーヒー等の軽食サービス
- ・インフォメーションカウンターの設置

これらの活用策にとらわれることなく、自由な発想で駅前広場の賑わいの創出において実現可能な事業をご提案ください。

(3) 管理運営経費

駅前広場は、自由な発想で指定管理者に管理運営をしていただく考えのため、提案事業による収入並びに施設管理事業に係る経費についても含めて提案いただき、申請の際の事業計画、収支計画を策定してください。飲食を提供する場所や作品展などのギャラリー活用などすべて指定管理者の自主事業（主催・共催）として企画・提案してください。

(4) リスク管理

指定管理者は、管理運営にあたり、駅前広場及び付帯設備、什器等の貸付け物品を損壊又は破損したときは、町が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとします。ただし、施設等の価値を高めたり、やむを得ないときは、町の承諾により原状回復や撤去等を不要とします。

また、不時の災害その他による躯体を維持するための大規模な修繕費については、別途、町と指定管理者間で協議の上、定めるものとします。

なお、指定期間中のリスク分担の詳細は、別添「リスク分担表」のとおりとします。

(5) 指定予定期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（3年）

町議会の議決後、町長が指定した日に確定するものとします。

ただし、管理運営を継続することが適当でないとき認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 町への報告等

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後30日以内に、駅前広場の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出してください。

- ① 業務の実施期間
- ② 管理業務の実施状況及び利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理に係る経費の収支状況
- ⑤ その他 町が必要と認める事項

(2) 事業計画書等の提出

指定管理者は、令和4年度以降、毎会計年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、町に提出してください。

(3) その他

指定管理者は、町が、管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は、応じてください。

6 応募の手続きに関する事項

指定管理者募集スケジュール予定

- 募集要項等の配付 令和4年9月27日（火）から令和4年10月13日（木）まで

○ 応募書類の受付	令和4年10月14日(金)から令和4年10月21日(金)まで
○ 質疑の受付期間	令和4年9月28日(水)から令和4年10月14日(金)まで
○ 選定委員会による選考	令和4年10月下旬(申請者によるプレゼンテーション)
○ 指定管理者の指定	令和4年12月定例町議会の指定議決後 (令和4年12月中旬予定)

※ 指定管理者の申請から指定までにかかる経費はすべて申請者の負担となります。

(1) 募集要項等の配付

① 配付期間

令和4年9月27日(火)から令和4年10月13日(木)まで

② 配付場所

ア 来庁により受け取る場合

田尻町事業部 都市みどり課 (田尻町別館内)
〒598-0091 大阪府泉南郡田尻町嘉祥寺 375 番地 1
TEL 072-466-5006 (直通)
午前9時から午後5時まで
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。)

イ インターネットにより受け取る場合

下記のホームページから以下の書類が取り出せます。

ホームページアドレス <http://www.town.tajiri.osaka.jp/>

- ① 募集要項
- ② 指定管理者指定申請書
 - ・指定管理者指定申請書(規則様式第9号)
 - ・申請資格に関する申立書(様式第1号)
 - ・事業計画書(様式第2号)
 - ・収支計画書(様式第3号)
 - ・管理体制計画書(様式第4号)
 - ・障害者雇入れ計画書(様式第5号)
 - ・誓約書(様式第6号)
- ③ 業務仕様書
- ④ リスク分担表
- ⑤ 業務分担表
- ⑥ 質問票
- ⑦ 事業計画策定にあたっての留意事項(資料1)
- ⑧ 参考図面
- ⑨ 指定管理者選定要領
- ⑩ 審査基準表

(2) 応募書類の受付

① 提出期間 令和4年10月14日(金)～令和4年10月21日(金)午後5時まで

② 提出場所 募集要項等の配付場所と同じです。

※ 申請書類は、なるべく持参してください。郵送の場合は10月21日(金)午後5時必着です。

(3) その他

申請資格を有しないと認められる方からの質疑、現地施設案内・説明会への出席は、お断りします。

7 応募にあたっての提出書類

(1) 申請書類

申請にあたっては、次の書類を提出してください。

なお、申請書類中、事業計画書、収支計画書並びに管理体制計画書には、選定方針等を踏まえたうえで、当施設の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。

① 指定管理者指定申請書（規則様式第9号 第11条関係）

② 申請資格に関する申立書（様式第1号）

③ 事業計画書（様式第2号）

駅前広場の管理運営に関する業務を最も適性かつ確実にを行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。

ア 効果的な管理運営の具体策について

イ 効率的な管理運営の実行について

ウ その他管理運営の方策について

④ 収支計画書（様式第3号）

⑤ 管理体制計画書（様式第4号）

⑥ 障害者雇用状況報告書及び障害者法定雇用率未達成企業にあつては、障害者雇入れ計画書（公共職業安定書に提出義務のある者のみ）（様式第5号）

⑦ 誓約書（様式第6号）

⑧ 法人等の概要を示す書類

ア 定款、寄附行為又はこれに準ずるもの

イ 法人にあつては、登記事項証明書

ウ 役員又は代表者その他のこれらに準ずる者の名簿及び履歴書

エ 法人等の事業の概要を記載した書類

オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売り上げ高等を記載した書類）

カ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。）

キ 現事業年度の事業計画書及び収支予算書

⑨ 納税証明書

ア 最近3事業年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

⑩ 提案事業の許可を証明する書類、提案事業の営業許可書の写し

⑪ 印鑑証明書（提出日において発行の日から3か月以内のもの）

(2) 複数の法人等が共同して提案する場合

複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表者を定め、「事業計画書」にその旨を明記してください。この場合、(1)⑧「法人等の概要を示す書類」から⑪「印鑑証明書」までの書類は、すべての法人等について提出するとともに、「グループ構成員によるグループ代表者への委任状」を提出してください。

なお、単独で応募した法人等は、グループでの応募の構成員になることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

応募書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

(3) 提出部数

正本1部と、写し（規則様式第9号及び様式第1号～様式第6号）7部を同時に提出してください。写しは申請者の社名等は記載しないでください。

(4) 申請書類の返却

理由の如何を問わず返却しません。

(5) 申請書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(6) 申請提案の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

8 指定管理者の候補者の選定に関する事項

(1) 選定方針

駅前広場の指定管理者の選定は、町の管理運営方針（4 募集にあたっての基本的な考え方参照）を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者とします。

(2) 審査方法

「駅前広場指定管理者候補者選定審査委員会」（以下、「選定委員会」という。）が、選定基準に基づいて申請書等を審査します。

(3) 選定基準および審査基準

① 選定基準

- ・田尻町の情報発信の場として機能しているか。
- ・産業振興、観光の拠点として提供できる提案内容であるかどうか。
- ・維持管理経費の軽減ができる提案内容かどうか。
- ・維持管理における環境美化に努める提案内容かどうか。

② 審査基準

下記の評価方針・評価項目により、効果的効率的な管理運営の具体策を審査します。

○審査項目及び審査基準

評価項目	審査基準	評価方法	配点
1) 施設運営事業の実績等について	・国又は地方公共団体における施設運営事業の実績	同種の実績がある場合は最大10点	10
2) 管理基本方針・運営管理の要点	・設備内容、維持管理方法は適切か ・利用者サービスの向上や利用率向上に向けた取組は適切か ・苦情対応の体制が整っているか ・個人情報の取り扱いや管理は適切か ・開設時間についての提案を行っているか	具体的な対策が講じられている場合は最大10点	10
3) 田尻町のにぎわいの創出	・田尻町に見合ったにぎわいの創出ができるような提案となっているか	にぎわいの創出ができるような提案である場合最大20点	20
4) 情報発信の場としての機能	・田尻町役場が発信する情報を来訪者が容易かつ正確に提供できる提案となっているか	具体的な対策が講じられている場合は最大10点	10
5) 観光拠点としての機能	・田尻町の観光拠点として機能されているか	具体的な対策が講じられている場合は最大10点	10
6) 周辺環境美化について	・環境の美化活動が適切に行われる提案となっているか。	適切に行われる提案となっている場合は最大10点	10
7) 収支計画	・収支のバランスが適正か ・根拠に基づいた収支計画が提出されているか	根拠があり適正な収支計画がされている場合は最大10点	10

8)	町負担額	・町負担額を削減できているか ・利益の一部を町に還元する考えがあるか。	削減率に応じて最大 20点	20
合計				100

(4) 事業提案の説明

選定委員会は、審査の必要に応じて、申請された法人等から事業提案について、直接説明を求めることがあります。この場合、事前に出席を求める法人等に通知します。

なお、事業提案の説明は、法人等の代表者として説明や意見を述べられる方に、行っていただきます。

(5) 審査結果

選定委員会の審査結果については、申請者に書面で通知します。

このうち、最優秀者1点（第1位）、優秀者1点（第2位）を決定し、最優秀者は、申請者の名称と提案内容をホームページで公表します。

(6) 指定管理予定者の選定

選定委員会の審査による最優秀者を指定管理予定者として選定します。

なお、最優秀者に事故等があるときは、優秀者を指定管理予定者として選定し、優秀者にも事故等があるなど、特別な理由があるときは、提案説明参加者の中から、指定管理予定者を選定することがあります。ただし、審査の結果、提案者の全てが審査基準の6割に満たない場合、指定管理予定者を選定しません。

9 指定管理者の指定

指定管理予定者は、町議会での議決を経た後に町長が指定管理者として指定し、その旨は、町が公告します。

10 協定の締結

協定については、町と指定管理予定者が協議を行った上で、町議会の議決を条件とする停止条件付の基本協定を締結します。指定管理料の支払いは基本協定書に基づき町の検査を経た後に各年度の半期ごとに支払うものとします。

(1) 基本協定

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務の範囲及び業務の実施に関する事項
- ③ 一括再委託等の禁止
- ④ 業務報告に関する事項及び事業報告書の提出書類の内容
- ⑤ 町への納付金及び収益等に対する還元の支払方法と時期（必要に応じて）
- ⑥ 管理費用及び利用料金に関する事項（備品等の費用負担含む）
- ⑦ リスクへの対応（リスク分担表に基づく）
- ⑧ 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
- ⑨ 秘密の保持
- ⑩ 業務を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- ⑪ 不服申し立て等の取扱い
- ⑫ 人権研修の実施
- ⑬ 障害者法定雇用率等の達成への取組み
- ⑭ 原状回復及び求償事務等の取扱い
- ⑮ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑯ 協定の解除（業務停止）に関する事項
- ⑰ その他必要と認める事項