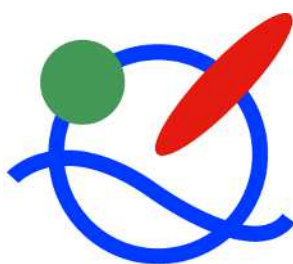


苧田町町民温水プール

指定管理者募集要項



令和6年8月

苧田町教育委員会

# 目 次

## I 指定管理者が代行する事業

1	設置目的	.....	2
2	対象施設	.....	2
3	施設概要	.....	2
4	指定期間	.....	3
5	指定管理料に関する事項	.....	3
6	管理運営の基本方針	.....	3
7	指定管理者が行う業務	.....	3
8	指定管理者の管理基準	.....	4
9	指定管理者への指定管理料の支払等	.....	5

## II 指定管理者の募集・選考

1	公募選考方法	.....	6
2	応募の資格等	.....	6
3	公募の日程と手続	.....	7
4	選 考	.....	9

はじめに

苜田町では、町民の健康増進と体力づくり及びスポーツ振興を図るため、苜田町町民温水プール（以下「温水プール」という。）を建設し、平成 23 年 11 月より運営している。

この温水プールの管理運営については、苜田町町民温水プール設置、管理及び運営に関する条例（平成 22 年苜田町条例第 27 号）（以下「条例」という。）第 3 条に基づき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者制度を導入し、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、民間事業者の有する能力を活用しつつ、住民サービスの向上、経費の節減を図ることを目的に、次のとおり指定管理者を募集する。

## I 指定管理者が代行する事業

### 1 設置目的

本プールは、町民の健康増進と体力づくり及びスポーツの振興を図るため、年間を通じて利用できる温水プールとし、泳ぐだけではなく、水中での運動やアクア・フィットネスにより、利用者間のふれあいや交流の場となることを目指した「誰もがいつでも楽しめる遊水プラザ」を実現するための施設とする。

### 2 対象施設

名 称	苜田町町民温水プール（愛称スイミー）
場 所	苜田町殿川町 1 番地 160

### 3 施設概要

(1) 建物概要	建設構造	鉄筋コンクリート造 2 階建
	敷地面積	3,667.42 m <sup>2</sup>
	延床面積	2,661.27 m <sup>2</sup>
	竣 工	平成 23 年 9 月

(2) 施設内容	25m プール（25m×14.8m 6 コース 国内公認）
	幼児・児童用プール（楕円 5m×10m）
	歩行用プール（3m×23m）
	事務室、談話室、健康相談室、観覧席（椅子 79 席、身障者用 2 席他）、 トレーニングルーム等

※利用者の駐車場は、温水プール敷地内 27 台、体育館アリーナ前 64 台、体育館アリーナ前面の河川対岸に体育館・温水プール利用者の第 2 駐車場（約 80 台程度）がある。

また、大会等時の駐車場は、役場及び中央公民館等の駐車場（事前申込必要）が利用できる。

#### 4 指定期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年）（予定）

この期間は、町議会の議決により確定する。

#### 5 指定管理料に関する事項

##### (1) 指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、町の予算範囲内とする。

##### (2) 指定管理料の額

指定管理期間の指定管理料の額は、令和7年度から令和11年度の5年間で310,000千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※消費税については10%で計算している。

税率の変更等についての取扱いについては別途協議する。

##### (3) 指定管理料の用途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することは出来ない。

#### 6 管理運営の基本方針

(1) 公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい環境づくりに努める。

(2) 町民の健康増進と体力づくり及びスポーツ振興の推進が図れるよう努める。

(3) 多様化する町民ニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図る。

(4) 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。

#### 7 指定管理者が行う業務

##### (1) 運営業務

###### ア 施設の提供

- ・施設、付属設備の利用承認等
- ・施設の利用に関する受付及び備品等の貸出し

###### イ 施設内事業

- ・プールの運営
- ・トレーニングルームの運営
- ・物品販売等の利用者に対するサービス提供事業

(2) 施設、附属設備及び物品の維持管理（施設の大規模な修繕を除く。）

(3) スポーツ振興事業及び自主事業

スポーツ振興事業と、指定管理者の企画による自主事業を計画し実施すること。

(4) 利用料金の徴収等（収入状況報告を含む。）

- ア 利用料金収納
- イ 利用料金の還付
- ウ 利用料金の減額又は免除

(5) その他の業務

- ア 事業計画書（教室等の事業計画）及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 利用実績の資料作成
- エ 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出
- オ 施設見学・視察の対応
- カ 事故の対応、報告
- キ 防災計画・防災訓練の実施
- ク 利用者の苦情等の対応及び報告
- ケ 指定期間終了に当たっての業務の引継ぎ
- コ その他苅田町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定める業務

(6) 業務の第三者への委託

施設の管理運営に係る業務や、包括的な業務の再委託はできない。なお、施設の維持管理に係る業務や特殊な業務など一部の業務については、町長の承認のもと再委託できるものとする。

(7) 準備業務

指定管理運営業務開始前の準備業務については、指定期間中の業務に支障のないよう準備に努めるものとする。なお、指定期間以前の準備業務に係る経費は、指定管理者の負担とする。

## 8 指定管理者の管理基準

(1) 利用時間（条例第 8 条）

条例のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用時間を変更することができる。

(2) 休館日（条例第 9 条）

条例のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(3) 施設等の利用の許可等（条例第 11 条～第 13 条、（苅田町町民温水プール設置、管理及び運営に関する条例施行規則（平成 22 年苅田町教育委員会規則第 3 号。（以下「規則」という。）第 2 条））指定管理者は、施設等の利用の許可、不許可及び許可の取消し等を行う。

#### (4) 利用料金（条例第 14 条）

##### ア 利用料金制度の採用

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とする。

##### イ 利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める額とする。

##### ウ 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

##### エ 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例第 14 条、規則第 4 条の規定に基づき、利用料金の減額又は免除を行うことができるが、減免した利用料金については、町は補填を行わない。

##### オ 利用料金の周知

利用料金の額については、周知に努めるものとする。

#### (5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して苜田町個人情報保護条例（平成 18 年苜田町条例第 5 号）の規定により適正に管理を行うこと。

#### (6) 情報の公開

指定管理者は情報の公開に関して苜田町情報公開条例（平成 8 年苜田町条例第 20 号）の規定により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

#### (7) 環境への配慮

指定管理者業務等の実施にあたっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物の減量などの環境への負荷の低減に努めること。

施設面の対策としては、節電対策として、屋根に太陽光発電を設置し、電力の軽減に努めるようにしている。また、節水対策としては、25mプールのオーバーフロー水は、循環・ろ過し、歩行用・幼児児童用プールのオーバーフロー水は、雨水と共に中水用としてトイレに利用するようにしている。

#### (8) 関係法令の遵守

指定管理者は自らの責任において、関係法令、条例及び条例施行規則を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮がされ適正に管理運営業務を実施するものとする。

管理の規準を遵守せず、改善の指示にも従わないときは、町長は指定管理者の指定を取り消すことがある。

### 9 指定管理者への指定管理料の支払等

#### (1) 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

## (2) 指定管理料算出の考え方

指定管理料は、管理運営に係る支出から、それぞれに係る収入等を差し引いた額とする。

### ア 収入

施設利用料金、自主事業収入をいう。

指定管理者が自主事業を実施するときの施設の利用料金については、他の利用者と同じ基準で指定管理者が負担するものとする。

### イ 支出

管理運営に係る人件費、事業費、自主事業費、間接費（管理に伴う本社等の経費、人件費を含む。）、租税公課をいう。

また、その後の経費については、実績を考慮した額を指定管理者と協議する。

## (3) 指定管理料及び支払方法

指定管理料の金額及び支払い方法については、締結する協定書によって定める。

## (4) 経理と管理口座

指定管理者の業務に関する経費及び収入は、指定管理業務以外の業務にかかるものと区分して経理し、金融機関に専用の口座を設けて管理するものとする。

## II 指定管理者の募集・選考

### 1 公募選考方法

指定管理者の選考は公募型プロポーザル方式とし、応募書類の審査及びプレゼンテーション、ヒアリングによる面接審査により指定管理者を選考する。

### 2 応募の資格等

#### (1) 応募資格

福岡県内に事務所または事業所を有する、法人又はその他の団体(以下「法人等」という。)であること。なお、共同事業体及び個人での応募はできない。

#### (2) 欠格事項

次の各項に該当する法人等は、応募することはできない。

ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定（第 167 条の 11 の規定により準用される場合を含む。）により、本町の一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されている法人等

イ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により本町または他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から 2 年を経過しないもの

ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等により更生又は再生手続を開始している法人

エ 地方自治法第 92 条の 2、第 142 条、第 166 条第 2 項及び第 180 条の 5 第 6 項に該当するも

の

- オ 租税公課を滞納しているもの
- カ 宗教活動または政治活動を主たる目的としているもの
- キ 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号に掲げる暴力団およびそれらの利益となる活動を行うもの又は法人であってもその役員が暴力団員であるもの
- ク 役員に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいるもの
- ケ 本業務について 十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績（成果）を有しないもの

### 3 公募の日程と手続

#### (1) 日程（予定）

ア 募集要項等資料の配布	令和6年 9月 6日(金)～ 9月20日(金)
イ 説明会	令和6年 9月24日(火)
ウ 質問書受付	令和6年 9月 6日(月)～ 9月20日(金)
エ 質問書回答	令和6年 9月24日(火)、 9月27日(金)
オ 応募書類の受付	令和6年 9月24日(火)～10月15日(火)
カ 書類審査及び面接審査通知	令和6年10月21日(月)
キ 面接審査	令和6年11月 6日(水)
ク 選考結果通知	令和6年11月11日(月)
ケ 指定管理者指定	直近の議会議決後

#### (2) 募集要項、仕様書等の配布

- ア 配布期間  
令和6年9月 6日(金)から令和6年9月20日(金)  
(ただし、午前9時から午後5時までとし、土曜・日曜・祝日を除く。)
- イ 配布場所  
本要項末尾の「問い合わせ先」に記載する場所  
図面以外の資料については、ホームページからもダウンロードできます

#### (3) 説明会の開催

応募方法、提案書類、指定管理業務等について説明会を開催する。

この説明会への参加は任意であり、参加しないことで選考上不利になることはない。ただし、説明会の内容等の問い合わせには応じない。

- ア 開催日時 令和6年9月24日(火)午後2時から2時間程度
- イ 開催場所 荻田町町民温水プール
- ウ 参加者 1団体につき2人まで
- エ 申し込み 令和6年9月20日(金)までに、本要項末尾の「問い合わせ先」へFAX又はE-Mailにて別添様式6により申し込むこと。



#### (4) 募集に関する質問書の受付及び回答

- ア 提出期限 令和6年9月 6日(金)から9月20日(金)午後5時まで
- イ 提出書式 質問書様式 [様式7]
- ウ 提出方法 本要項末尾の「問い合わせ先」へ持参、郵送、FAX又はE-Mailで提出のこと。  
口頭による質疑は受け付けない。
- エ 回答方法 質問と質問に対する回答は、現地説明会時及び町のホームページで令和6年9月27日(金)に公表する。なお、回答内容は、募集要項の追加等とみなす。

#### (5) 応募書類

- ア 指定管理者指定申請書 [様式1]
- イ 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ウ 団体の経営状況を説明する書類  
・財産目録及び決算書 (直近1年間)  
・貸借対照表及び損益計算書またはこれらに類するもの (直近3年間)
- エ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- オ 課税されている団体にあつては、次に掲げる証明書  
・納税証明書 (直近1年間)  
(法人税、消費税・地方消費税、法人事業税、法人町民税、固定資産税及び軽自動車税について滞納がないことを証明する書類)
- カ その他の書類  
・指定管理者の指定申請に関する誓約書 [様式2]  
・団体の概要 [様式3]  
※事業パンフレット等を添付すること。また、団体の組織等記載しきれない事項は任意の書類を添付すること。  
・役員名簿  
・法人等の事業計画書及び収支予算書 (直近のもの)  
・温水プールまたは類似施設の管理業務実績 (直近3年間) [様式4]  
・事業計画書 [様式5-1 から5-21 まで]  
※様式がない場合は、任意様式とするが、A4サイズで作成のこと。  
※提出部数は正本1部、副本9部とする。  
誓約書、登記事項証明書、納税証明書、印鑑証明書は、正本に原本1部を添付し、副本分はコピーを添付のこと。  
・労働者災害保険に加入していることを証する書類 (写し)

#### (6) 応募書類の受付

- ア 提出方法  
本要項末尾の「問い合わせ先」に記載する場所へ持参すること。郵送またはE-Mail等による提出は受け付けない。

イ 提出期限

令和6年9月24日(火)から10月15日(火)まで

(ただし、午前9時から午後5時までとし、土曜・日曜・祝日を除く。)

ウ 提出に関する留意事項

- ・提出された書類は返却しない。
- ・必要に応じて追加資料を求めることがある。

(7) 応募に関する留意事項

ア 接触の禁止

選考等委員、その他の本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止する。違反があった場合は、失格とする。

イ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更・追加することはできない。

ウ 虚偽の記載をした場合の取り扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

エ 応募書類・提供書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しない。町が提供する資料等は、応募に係わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、この検討の目的の範囲内であっても、町の下承を得ることなく第三者に資料等を使用させたり、提示したりすることを禁ずる。さらに、町の公式ホームページ・説明会時の資料を除き、町から応募に関係する資料の提供はしない。

オ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出すること。

カ 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とする。

キ 著作権の帰属等

町が提供する資料等の著作権は、町に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、町は指定管理者の選考の公表等必要な場合は、応募書類を無償で使用できるものとする。

ク 重複応募の禁止

応募は1団体につき1案とし、複数の応募は出来ない。

ケ 応募者以外による以下の行為の禁止

説明会の代理出席、事業計画書等提出書類の作成(作成に関する技術的な助言等は可)、選考等委員会の面接審査への出席

## 4 選考

(1) 選考方法

- ア 指定管理者の選考は、「温水プール指定管理者候補者選考等委員会」(以下「選考等委員会」という。)を設置し、書類審査、面接審査を行う。

面接審査は、提出された応募関係書類に関するプレゼンテーションとし、面接審査を欠席した場合は、辞退したものとみなす。

イ 選考等委員会は、提出された事業計画書、プレゼンテーション及び質疑応答による事業内容の聴き取りをもとにして評価項目ごとに評価し、総合点の合計が最も高い者を指定管理者の第1候補者として選考し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選考する。

面接審査の日時及び場所については後日連絡する。

ウ 指定管理者の指定は、町議会での議決を経て行う。

エ 候補者の決定の結果については、すべての応募者に通知する。

オ 教育委員会は細目について指定管理者と協議し、町長は基本協定と委託料等に関する年度協定を締結する。

## (2) 選考基準及び評価項目

選考基準及び評価項目については、下記のとおり予定しています。

(選考等委員会開催後に、正式決定となる予定ですが、変更がある場合は事務局よりご連絡いたします。)

基準	項目	内 容	評定
1 町民の平等な利用が確保されているか	① 公平な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用に関し、公平性を維持する考え方と方策をもっているか。</li> <li>・町内、町外利用者等区分ごとの受付での確認方法は適切か。</li> <li>・苦情受付の体制等、利用者とのトラブルの未然防止について、適切に対応ができる考え方か。</li> </ul>	

基準	項目	内容	評定
2 施設の利用を最大限に発揮するものであるか	① 施設の設置目的や町の管理基準との整合性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的や町の管理基準にあった理念、運営方針をもっているか。</li> <li>・町が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。</li> <li>・町への協力や地域や関連団体との連携が図られる計画となっているか。</li> <li>・健康増進等の取組みがなされているか。</li> </ul>	
	② 利用促進、利用者増への取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確実な稼働率計画や適切なPR活動により、効率的かつ効果的な管理運営を実施できるか。</li> <li>・利用者の増加や管理費の縮減等による収支状況の改善に向けた効果的な提案がされているか。</li> <li>・地域との連携 利用者の満足度の向上や地域貢献に繋がるような地域に密着した取組について提案されているか。</li> <li>・供用開始又は指定管理業務開始に向け、準備業務は十分であるか。</li> </ul>	
	③ 利用者に対するサービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者本位の柔軟なサービスが提供される提案か。</li> <li>・サービス向上を実現するために、具体的な計画が提案されているか。</li> <li>・利用者意見の把握とその反映方法は適切か。</li> <li>・事故防止対策や緊急時の対応など、適切な危機管理体制が講じられているか。</li> </ul>	
	④ スポーツ振興事業の提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の企画が優れ、施設の効用を最大限に発揮する内容となっているか（スポーツ振興のための具体的提案、独自性、独創性、実現性、熱意、意欲等）。</li> <li>・地域スポーツの振興に資する事業となっているか。</li> </ul>	
	⑤ 施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理手法及び維持管理体制が明確であり、安全で安定的、効率的な施設管理の提案がなされているか。</li> <li>・清掃等の計画は、効果的、効率的であり、環境への配慮がなされているか。</li> <li>・施設の安全管理への配慮が具体的であり、適切な保安、警備の提案となっているか。</li> <li>・不可抗力（※）に対する対応 施設・整備の復旧費用、管理運営の中断及び経費について。</li> </ul>	

基準	項目	内 容	評定
3 施設の管理に係る経費の縮減が図られているか	① 指定管理料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案された指定管理料は、経費の縮減が図られた適正なものであるか。</li> <li>・経営努力による剰余金取扱いについての提案が適正なものであるか。</li> </ul>	
	② 収支計画の実現性の可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支計画は適正かつ実現可能なものか。</li> <li>・経費縮減のための工夫がなされるなど、資質向上の提案がなされているか。</li> </ul>	
4 事業計画を安定する人員及び財政的基礎があるか	① 人的能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理を行うにあたり、効果的で適切な雇用計画、人員配置が提案されているか。</li> <li>・職員の教育、研修の実施など、資質向上の提案がなされているか。</li> </ul>	
	② 財政的基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営が安定しており、施設監理を継続的、安定的に行う能力を有しているか。</li> <li>・類似施設の管理運営に実績があり、良好な運営実績か。</li> </ul>	
5 個人情報保護及び情報公開に必要な措置は適切か		<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を保護するために必要な措置が講じられているか。</li> <li>・保有する情報公開について、必要な措置が講じられているか。</li> </ul>	

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指す。

#### 問い合わせ先

荻田町教育委員会 生涯学習課 スポーツ振興担当（荻田町生涯学習課 荻田町役場4階）

受付時間：午前9時～午後5時まで 土曜・日曜・祝日を除く

〒800-0392 荻田町富久町1丁目19-1

Tel 093-434-2044 Fax 093-434-5543

E-mail:syogakuka@town.kanda.lg.jp