

久御山町全世代・全員活躍まちづくりセンター整備運営事業  
管理運営業務、設計及び工事監理業務 募集要項

令和3年10月

久御山町

# 目次

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 第1  | 事業の概要        | 1  |
| 1   | 事業名称         | 1  |
| 2   | 事業の概要        | 1  |
| 3   | 対象施設の概要等     | 1  |
| (1) | 施設の対象地       | 1  |
| (2) | 公共施設等の管理者    | 1  |
| (3) | 施設の位置づけ      | 1  |
| (4) | 本施設のコンセプト    | 1  |
| 第2  | 募集に係る書類      | 2  |
| 1   | 募集要項の定義      | 2  |
| 2   | 公表資料及び参考資料   | 2  |
| 3   | 募集に係る書類の優先順位 | 3  |
| 第3  | 募集の概要        | 4  |
| 1   | 事業者募集の趣旨     | 4  |
| 2   | 募集方法と契約形態    | 4  |
| (1) | 募集方法         | 4  |
| (2) | 契約形態         | 4  |
| 3   | 業務期間         | 5  |
| (1) | 管理運営業務       | 5  |
| (2) | 設計及び工事監理業務   | 5  |
| 4   | 業務内容         | 5  |
| (1) | 管理運営業務       | 5  |
| (2) | 設計及び工事監理業務   | 6  |
| (3) | 関係者協議会       | 6  |
| (4) | 設計対話         | 6  |
| (5) | リスク分担        | 6  |
| 5   | 管理運営業務に関する経費 | 7  |
| (1) | 経費支払いに関する考え方 | 7  |
| (2) | 収入として見込まれるもの | 7  |
| (3) | 経費について       | 7  |
| (4) | 管理口座         | 9  |
| 第4  | 事業者選定方法      | 10 |
| 1   | 募集に関する事項     | 10 |
| (1) | 募集に関するスケジュール | 10 |
| (2) | 官民対話の実施      | 10 |
| (3) | 質問の受付及び回答    | 10 |

|    |                                                  |    |
|----|--------------------------------------------------|----|
| 2  | 応募に関する事項.....                                    | 11 |
|    | (1) 応募要件.....                                    | 11 |
|    | (2) 提出書類.....                                    | 13 |
|    | (3) 参加表明書等の受付.....                               | 14 |
|    | (4) 業務提案書等の受付.....                               | 14 |
|    | (5) プレゼンテーション（第一部）説明資料の受付.....                   | 14 |
|    | (6) 参考見積について.....                                | 15 |
|    | (7) 応募に係る注意事項.....                               | 15 |
| 3  | 審査及び選定に関する事項.....                                | 15 |
|    | (1) 選定の方法.....                                   | 15 |
|    | (2) 審査委員会.....                                   | 16 |
|    | (3) プレゼンテーション.....                               | 17 |
|    | (4) 応募者の失格.....                                  | 18 |
|    | (5) 選定基準の基本的な考え方.....                            | 18 |
|    | (6) 選定結果の通知.....                                 | 19 |
| 4  | 業務提案書作成における留意事項.....                             | 19 |
| 第5 | 契約に関する事項.....                                    | 20 |
|    | 1 基本協定の締結.....                                   | 20 |
|    | 2 管理運営業務委託契約、設計及び工事監理業務委託契約、指定管理に関する基本協定の締結..... | 20 |
|    | 3 契約保証金.....                                     | 20 |
|    | 4 本業務の権利義務等に関する制限.....                           | 20 |
|    | 5 契約の締結に際し必要な事項.....                             | 20 |
| 第6 | 業務実施に関する事項.....                                  | 21 |
|    | 1 対価の支払い.....                                    | 21 |
|    | (1) 設計及び工事監理に対する対価.....                          | 21 |
|    | (2) 管理運営業務に対する対価.....                            | 21 |
|    | 2 業務実施に当たっての留意事項.....                            | 22 |
|    | (1) 関係法令の遵守.....                                 | 22 |
|    | (2) 業務の再委託の禁止.....                               | 22 |
|    | 3 モニタリング.....                                    | 22 |
|    | (1) 運営事業者によるセルフモニタリング.....                       | 22 |
|    | (2) 町によるモニタリング.....                              | 23 |
|    | (3) 是正勧告等.....                                   | 23 |
|    | (4) その他.....                                     | 23 |
|    | 4 業務の引継ぎ.....                                    | 23 |
|    | 5 その他の留意事項.....                                  | 23 |
|    | (1) 業務の継続が困難になった場合の措置.....                       | 23 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| (2) 指定管理者の指定に関する議会の議決が得られなかった場合の措置..... | 24 |
| (3) 選定に関する情報の公開.....                    | 24 |
| 6 問い合わせ先.....                           | 24 |

## 第1 事業の概要

### 1 事業名称

久御山町全世代・全員活躍まちづくりセンター整備運営事業（以下、「本事業」という。）

### 2 事業の概要

本事業は、中央公民館の跡地に、「全世代・全員活躍型『生涯活躍のまち』構想～夢いっぱいコンパクトタウンくみやま CCAC 構想～」(以下、CCAC 構想という)の中核となる施設として、社会教育・生涯学習の機能に加え、子育て支援、子供からシニアの活動支援、多世代・多文化交流、防災拠点、文化財の保護・活用の機能を拡張した複合施設を、官民連携手法によって整備運営する事業である。

本事業は、管理運営業務、設計及び工事監理業務、建設業務の3つの業務委託によって構成される。このうち管理運営業務と設計及び工事監理業務については、両者の視点と創意工夫を最大限反映させた設計とすべく、両者を一として提案を受け付ける公募プロポーザルを実施し、事業者の選定を行う。建設業務については、別途事業者を選定する。

### 3 対象施設の概要等

#### (1) 施設の対象地

名 称：全世代・全員活躍まちづくりセンター

所 在 地：京都府久世郡久御山町島田ミスノ 38 番地

用途地域：第二種住居地域、容積率：200%、建蔽率：60%  
準防火地域、第三種高度地区

#### (2) 公共施設等の管理者

久御山町 町長 信貴 康孝

#### (3) 施設の位置づけ

町は、全世代・全員活躍まちづくりセンター（以下、「本施設」という。）を「社会教育法」（昭和 24 年法律第 207 号）第 20 条に規定される公民館の目的を達成する施設とするとともに、「地方自治法」（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条に定める公の施設として位置付ける。

#### (4) 本施設のコンセプト

本施設は、CCAC 構想の「地域共生社会」の実現を目指し、従来から人づくり、地域づくりの拠点である「公民館」の幅を広げ、子育てや福祉など様々な学びや体験ができる場所、個人やグループの活動を見てもらえる、知ってもらえる場所、多くの人が気軽に立ち寄れる場所として、様々な出会いから新たなつながりが生まれ、誰もが活躍できる社会教育・福祉の拠点を提供することを基本的な方針とする。

## 第2 募集に係る書類

### 1 募集要項の定義

町は、本施設の整備運営事業の実施における事業者の募集を、まず管理運営業務と設計及び工事監理業務、次に建設業務の2段階で行う。

本募集要項及び別添の公表資料及び参考資料は、管理運営業務及び設計及び工事監理業務（以下、「本業務」という。）を対象とし、本業務を実施する民間事業者の選定等に関し定めるものである。

### 2 公表資料及び参考資料

#### 【公表資料】

募集要項（本資料）

別添資料1 管理運営業務 要求水準書

別添資料2 設計及び工事監理業務 要求水準書

別添資料3 優先交渉権者との基本協定書（案）

別添資料4 設計及び工事監理業務委託契約書（案）

別添資料5 管理運営業務委託契約書（案）

別添資料6 指定管理者による管理運営に関する基本協定書（案）

別添資料7 事業者選定基準

別添資料8 申請様式一式

#### 【参考資料】

参考資料については、応募者に対して個別にデータにて送信する予定である。なお、「資料1-6 地質調査結果」に関しては、その出典元となる「第1期久御山町庁舎等建設に伴う地質調査業務報告書（平成5年9月）」を問合せ先の窓口にて現物閲覧が可能である。

#### （建築資料）

資料1-1 位置図

資料1-2 敷地内現況建物配置図

資料1-3 敷地範囲図

資料1-4 敷地範囲座標図

資料1-5 業務対象範囲

資料1-6 地質調査結果

#### （中央公民館に関する資料）

資料2-1 久御山町中央公民館利用等実績（H31-R2）

資料2-2 中央公民館あり方検討委員会 意見書

資料2-3 久御山町文化サークル連絡協議会会則（改正後）

#### （指定管理者制度に関する資料）

資料3-1 久御山町指定管理者制度の運用に関する指針

(本施設に関する既往計画、構想)

資料 4-1 全世代・全員活躍まちづくりセンター整備基本計画

資料 4-2 全世代・全員活躍まちづくりセンター整備基本計画 概要版

資料 4-3 全世代・全員活躍型『生涯活躍のまち』構想

(久御山町文化・スポーツ施設の協定書等)

資料 5-1 久御山町文化・スポーツ施設の管理業務に関する基本協定書

資料 5-2 久御山町文化・スポーツ施設管理協定仕様書 (令和 3 年度)

(文化財関連)

資料 6-1 文化財リスト

資料 6-2 旧山田家住宅紹介冊子

(関連条例等)

資料 7-1 久御山町公民館条例

資料 7-2 久御山町公民館条例施行規則

資料 7-3 久御山町個人情報保護条例

資料 7-4 久御山町財務規則 別表第 3

資料 7-5 久御山町情報公開条例

(地域防災計画)

資料 8-1 久御山町地域防災計画 風水害対策編

資料 8-2 久御山町地域防災計画 震災対策編

資料 8-3 久御山町地域防災計画 事故対策編

資料 8-4 久御山町洪水浸水想定区域図

資料 8-5 久御山町地震ハザードマップ

資料 8-6 想定浸水深

### 3 募集に係る書類の優先順位

本募集要項と「別添資料 1 管理運営業務 要求水準書」、「別添資料 2 設計及び工事監理業務 要求水準書」(以下、「要求水準書等」という。 )、「別添資料 3 優先交渉権者との基本協定書 (案)」、「別添資料 4 設計及び工事監理業務委託契約書 (案)」、「別添資料 5 管理運営業務委託契約書 (案)」、「別添資料 6 指定管理者による管理運営に関する基本協定書 (案)」(以下、「協定書等」という。 )との間に内容の相違がある場合は、本募集要項の内容を優先する。

本募集要項に記載のない事項について、要求水準等と協定書等の書類相互間に内容の相違がある場合には、次の各号に掲げる順序に従って、内容を優先する。

- ① 要求水準等
- ② 協定書等
- ③ その他の公表資料、参考資料

## 第3 募集の概要

### 1 事業者募集の趣旨

本業務では、民間事業者のノウハウを管理運営業務や設計及び工事監理業務に反映することにより、多様な利用者・使われ方による CCAC 構想の実現に資する賑わい創出やサービス向上の実現を目的としている。CCAC 構想の実現には、従来よりも工夫を凝らした効果的な管理運営業務の実施が重要であり、運営事業者のノウハウを計画・設計段階から取り入れていく必要があることから、管理運営業務並びに設計及び工事監理業務を協業して実施する民間事業者を募集する。

本施設は、中央公民館の建替えを機に、新たな久御山の顔となり、まちづくりの視点を持って整備される新しい社会教育・福祉の拠点施設である。全ての世代の人が集まり、過ごしやすく、学びの裾野を広げ、久御山を愛し、互いの活躍を促す施設が目指すべき姿である。

これらを実現する本施設の建築デザインや運営手法について、独創的かつ新規性のある提案を募集する。

### 2 募集方法と契約形態

#### (1) 募集方法

本施設は、これまでの公民館機能に加え、CCAC 構想の久御山モデルの地域共生社会を実現する7つの機能を備えるとともに、地域コミュニティとまちづくり人材の育成をも担う施設である。

多様な機能を高い次元で融合させ、多くの利用者が訪れやすく、使いやすい施設とするためには、管理運営業務を担当する事業者（以下、「運営事業者」という。）と設計及び工事監理業務を担当する事業者（以下、「設計事業者」という。）が協業し、両者の視点と創意工夫を最大限反映させた設計とする必要がある。よって、管理運営業務と設計及び工事監理業務を一つとしての提案を受け付ける公募プロポーザルを実施し、優先交渉権者（1グループ）を選定する。

#### (2) 契約形態

町は、選定された優先交渉権者と速やかに基本協定（以下、「優先交渉権者基本協定」という。）を締結する。優先交渉権者基本協定の締結後、町は運営事業者と管理運営業務委託契約を、設計事業者と設計及び工事監理業務委託契約を個別に契約する。

なお、運営事業者による開館後の管理運営は指定管理者として実施することを前提としており、そのための基本協定（以下、「指定管理者基本協定」という。）も別途締結する。

### 3 業務期間

本業務の業務期間は、久御山町が民間事業者と締結する契約の締結日から以下に示す期間とする。

#### (1) 管理運営業務

管理運営業務の契約の締結日から、令和16年3月31日まで。

- ・開館準備期間：契約の締結日から、本施設開館日の前日まで（設計対話、設計業務への助言など）。
- ・開館後の管理運営期間：Ⅰ期、Ⅱ期に分割し、Ⅰ期は開館日から令和11年3月31日までとする。Ⅱ期は令和11年4月1日から、令和16年3月31日までとする。

※開館は令和6年度中を予定している。

※管理運営期間は、指定管理者として指定されることを前提とする。指定が受けられなかった場合には契約解除となる。

※次のいずれかに該当する場合、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

- ・公の施設の管理の適正を期するため行った指示に、事業者が従わないとき。
- ・施設の全部又は一部が廃止されたとき。
- ・民間事業者による管理を継続することが適当でない認められるとき。

#### (2) 設計及び工事監理業務

- ・設計業務：契約の締結日から、令和5年3月31日までとする。
- ・工事監理業務：建設業務の契約の締結日から、本施設引渡日までとする。

### 4 業務内容

民間事業者が行う各業務の概要は次のとおりとする。久御山町と民間事業者の役割分担及び各業務項目の具体的な内容については、「別添資料1 管理運営業務 要求水準書」（以下、「要求水準書（運営）」という。）、「別添資料2 設計及び工事監理業務 要求水準書」に示すとおりである。なお、要求水準書（運営）には作業基準として、施設点検、清掃業務等の実施回数が見込まれているが、事業者からの提案を踏まえ、町と協議の上、変更等は可能とする。

#### (1) 管理運営業務

- a. 開館準備業務
- b. 受付等業務
- c. 広報業務
- d. 社会教育（公民館）関連業務
- e. 全世代・全員活躍関連業務
- f. 貸館業務
- g. 自主事業

- h. 目的外使用許可に基づく事業
- i. 施設管理業務
- j. 備品管理業務
- k. 清掃業務
- l. 外構・植栽管理業務
- m. 施設点検業務
- n. 修繕・維持業務
- o. 防火管理業務

## **(2) 設計及び工事監理業務**

- a. 事前調査業務
- b. 各種関係機関との調整業務
- c. 設計対話業務
- d. 設計業務
- e. 工事監理業務
- f. 長期修繕計画策定業務

## **(3) 関係者協議会**

本業務では、町と運営事業者・設計事業者の連携が非常に重要となる。そのため、運営事業者、設計事業者および町で関係者協議会を組成し、本施設開館までの各種協議、連絡、調整はここで行うものとする。なお、別途公募する建設事業者については、町と建設業務に関する契約を締結後、速やかに関係者協議会に参加することを想定している。

## **(4) 設計対話**

町は、本施設の整備内容について、住民の理解を深めるとともに、利用者である住民の意見を本事業の運営及び設計等に反映すべく、「設計対話」を開催する。運営事業者及び設計事業者は、設計対話に出席すると共に、本施設の利用率や魅力向上等に資する意見については、町と協議の上、設計業務および管理運営業務に適宜反映する。なお、具体的な住民意見の聴取方法については、運営事業者・設計事業者に提案を求める。時期や回数についても、基本設計期間における当初と中間の2回の実施を想定するが、それ以上の提案を妨げるものではない。

## **(5) リスク分担**

町と運営事業者及び設計事業者のリスク分担についての基本的な考え方は、「別紙2 設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表」のとおり。詳細については、「別添資料3 優先交渉権者との基本協定書(案)」、「別添資料4 設計及び工事監理業務委託契約書(案)」、「別添資料5 管理運営業務委託契約書(案)」、「別添資料6 久御山町全世代・全員活躍まちづくりセンターの指定管理者による管理運営に関する基本協定書(案)」に定めるとおりとし、応募者は負担すべきリスクを想定した上で提案を行うものとする。なお、これらの資料に示されていないリスク分担等

については、町と特定事業者双方の協議により定めるものとする。

## 5 管理運営業務に関する経費

### (1) 経費支払いに関する考え方

本施設では、使用料制を導入する。ただし、利用状況に応じて、町と協議の上、利用料金制に変更することができるものとする。

| ＜参考＞ 「使用料」と「利用料金」の違い |                                                                  |                   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                      | 利用者から徴収した料金は、「使用料」とした場合は自治体への歳入とし、「利用料金」は受託者が自らへの収入にできるという相違がある。 |                   |
|                      | 利用料金は、条例に基づき指定管理者が設定し、自治体の承認を受けなければならない。(法第244条の2第8号、第9号)        |                   |
| 「使用料」と「利用料金」の制度比較    |                                                                  |                   |
|                      | 使 用 料                                                            | 利用料金              |
| 条例の記載                | 第〇条（使用料）                                                         | 第〇条（利用料金）         |
| 料金設定                 | 自治体                                                              | 条例（上限設定）に基づき指定管理者 |
| 料金徴収                 | 指定管理者                                                            | 指定管理者             |
| 料金の収納先               | 自治体                                                              | 指定管理者             |
| 備 考                  | 指定管理者が努力しても収入は増えない                                               | 指定管理者が努力すれば収入が増える |

出典：久御山町指定管理者制度の運用に関する指針

### (2) 収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料（管理運営にかかる費用）
- ② 自主事業からの収入
- ③ 施設の目的外使用に伴う収入（飲食、コピー、自販機、広告など）

※自主事業とは、指定管理者が講座等の催しを主催し、利用者から利用料金を収受する事業とする。

※町主催の講座等において、施設の利用者が施設利用時に支払う利用料金については、町の歳入とする。

### (3) 経費について

指定管理者は、管理運営業務に要する経費を、指定管理料、自主事業の収入等によって賄うものとする。指定管理料の額及び支払い方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、町・教育委員会と指定管理者が毎年度協議して定める。

- ① 経費の精算について

経費については、精算対象、精算対象外に分類する。

精算対象経費は、光熱水費、修繕費、燃料費とし、当初計画より縮小した場合は町に還元し、増加した場合は町が支払うものとする。

精算対象外経費は、指定管理業務を町が示した基準どおりに実施する中で、自主事業収入の増加、精算対象外経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。

② 光熱水費、修繕費、燃料費

事前に協議して業務を行うこととし、それにかかった費用については別途精算することとする。修繕費については、毎年度町・教育委員会と指定管理者が協議の上決定し、修繕費の範囲内で指定管理者が行うこととする。なお、中央公民館の修繕費用の実績は参考資料を参照のこと。

③ 委託費（清掃、保守点検、警備業務等に関する委託費）

委託費については、精算対象外とする。

④ 事務費（福利厚生費、会議費、臨時雇賃費、通信運搬費、什器備品費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、賃借料、保険料、報償費、租税公課、雑費）

事務費については、精算対象外とする。

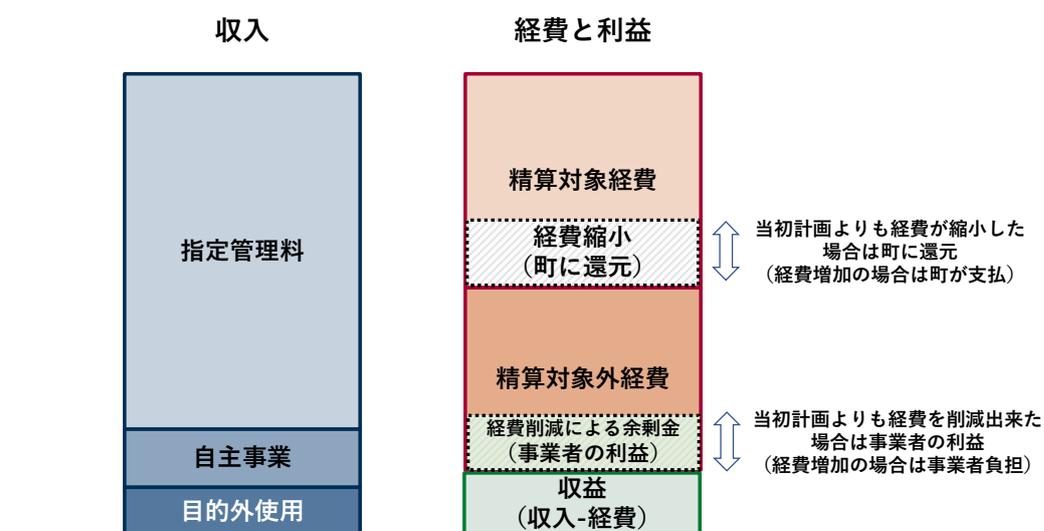
⑤ 人件費（退職給与引当金を含む。）

人件費については、精算対象外とする。

■経費の精算対象について

| 経費の科目 | 精算対象 |
|-------|------|
| 光熱水費  | 対象   |
| 修繕費   | 対象   |
| 燃料費   | 対象   |
| 委託費   | 対象外  |
| 事務費   | 対象外  |
| 人件費   | 対象外  |

■収入、経費と利益の構成イメージ



(4) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、公金収納をはじめ施設で管理口座が必要なものは、指定管理者自体の口座とは別に指定管理業務専用の銀行口座を開設し、適切に管理すること。

## 第4 事業者選定方法

### 1 募集に関する事項

#### (1) 募集に関するスケジュール

募集要項は町ホームページにおいて公開する。

公開期間 【令和3年10月15日（金）から令和4年1月28日（金）まで】

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 募集要項の公表                           | 令和3年10月15日 |
| 官民対話参加申込の締め切り                     | 令和3年10月22日 |
| 官民対話の実施                           | 令和3年10月28日 |
| 募集要項に関する質問の締め切り                   | 令和3年11月5日  |
| 募集要項に関する質問回答の公表                   | 令和3年11月19日 |
| 参加表明書等の受付締切                       | 令和3年12月10日 |
| 資格審査の結果通知                         | 令和3年12月中旬  |
| 業務提案書等の受付開始                       | 令和4年1月17日  |
| 業務提案書等の提出締切                       | 令和4年1月28日  |
| プレゼンテーション（第一部）説明資料の提出締切           | 令和4年2月17日  |
| プレゼンテーション（第一部・第二部）の開催             | 令和4年2月27日  |
| 優先交渉権者の選定、公表                      | 令和4年3月上旬   |
| 優先交渉権者基本協定の締結                     | 令和4年3月上旬   |
| 管理運營業務委託契約、<br>設計及び工事監理業務委託契約 の締結 | 令和4年3月下旬   |

#### (2) 官民対話の実施

本業務及び募集の趣旨について、応募者の理解促進を図るため、官民対話を実施する。

参加を希望する者は様式1-1 官民対話参加申込書を記入の上、問い合わせ先までメールで提出すること。提出期間は、募集要項の公表後から令和3年10月22日(金)午後4時までとする。

#### (3) 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質問がある場合は、様式1-2 募集要項等に関する質問書に記入の上、問い合わせ先までメールで提出すること。電話などによる個別の質問には回答しない。

質問の受付期間は、募集要項の公表後から令和3年11月5日（金）午後4時までとする。

質問書の受付期間を過ぎたものは受け付けない。

質問に対する回答は、随時、公平性の観点から町ホームページに掲載する。なお、回答に対する再質問は受け付けない。

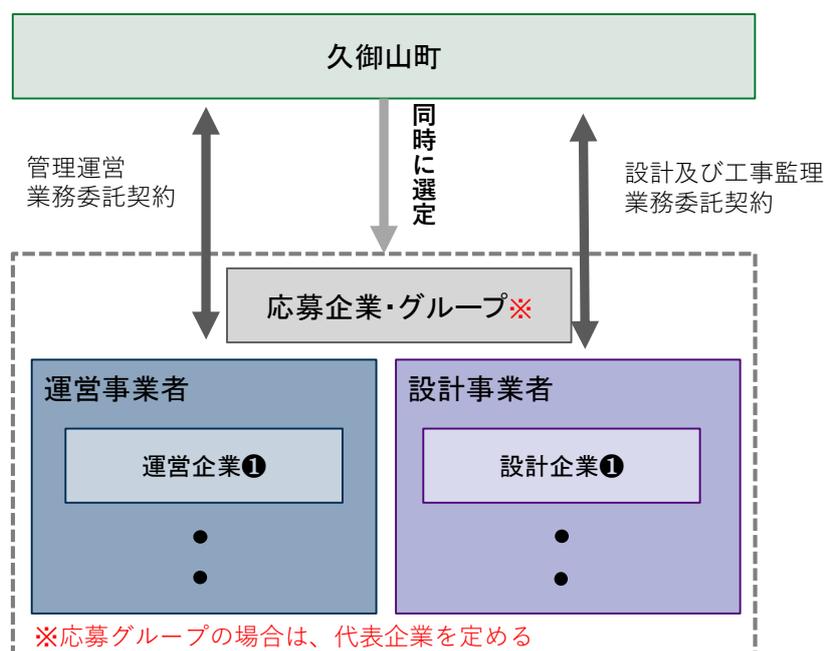
## 2 応募に関する事項

### (1) 応募要件

応募者は、法人またはその他の団体での構成とし、管理運営業務および設計及び工事監理業務を行う企画力、資本力等経営能力を備えた単独企業（以下「応募企業」という。）又は複数の企業により構成されるグループ（以下「応募グループ」という。）とする。応募グループの場合は代表企業を定めること。

なお、管理運営業務を担当する運営事業者および設計及び工事監理業務を担当とする設計事業者について、いずれも単一または複数企業の共同事業体としての応募を可能とする。

#### ■応募者構成のイメージ



#### ① 応募企業又は応募グループの構成等

応募企業又は応募グループ（以下、「応募者」という。）の構成等においては、以下に留意すること。

- ・業務提案書提出以降における構成員の変更及び追加は原則として認められない。
- ・応募者の構成員は、他の応募者の構成員となることはできない。
- ・応募者は、複数の提案をすることはできない。

※本業務を実施するにあたり、本業務の実施のみを目的とする新たな会社（会社法（平成17年法律第86号）に基づく株式会社とする。）を設立して事業実施を行う場合は、応募時点でその旨を記載すること。

#### ② 応募者の資格要件

本業務を行う応募企業または応募グループ（代表企業及び構成員）は以下の要件を満たしているものに限る。

a. 運営事業者

- ・応募者の構成員は、直近2期分の決算において債務超過でないものとする。
- ・当該法人は、管理運営業務を行うにあたって必要な専門性（要求水準書（運営）における職務内容・従業者に求める能力等を参照）を有すること、過去10年以内に本業務と同種（公民館、コミュニティセンター、ホール等）の公共施設の指定管理者の実績を備えることとする。

b. 設計事業者

- ・応募者の構成員は、直近2期分の決算において債務超過でないものとする。
- ・久御山町の令和3・4年度入札参加資格者名簿（設計・測量・建設コンサルタント等）に登録がある。または登録を予定する者。
- ・当該法人は、建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること、過去10年以内に同等規模（2,000㎡）以上の設計実績を備えることとする。
- ・なお、設計事業者は予定される本施設の建設事業者にはなれないので、留意すること。

③ 応募者の構成員の制限

次のいずれかに該当する者は、応募者の構成員となることはできない。

- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者。
- ・会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算開始の申立てがなされている者。
- ・破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条による破産の申立て（同法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条による破産の申立てを含む。）がなされている者。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条の規定による更生手続開始の申立てを含む。）がなされている者。
- ・民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申し立てがなされている者。
- ・暴力団（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をいう。以下同じ。）又はその構成員の統制下にある者。また、暴力団員及びその利益となる活動を行っている者。
- ・最近1年間の法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- ・本業務に係るアドバイザー業務を委託した三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社（同協力事務所として、御堂筋法律事務所、株式会社ミュキデザイン）及びこれらの企業と資本関係又は人的関係のある者。

- ・審査委員会の委員が属する企業及びその企業と資本関係又は人的関係のある者。ただし公益団体は除く。

④ 資格基準日

資格要件等の確認基準日は業務提案書の提出時から優先交渉権者基本協定の締結時に至るまでの期間とする。

(2) 提出書類

応募に際し、以下の書類について書面および電子データを保存した CD-R を提出すること。提出部数の内訳は、部数が 5 部と記載される書類は正本 1 部、写し 4 部とし、部数が 11 部と記載される書類は正本 1 部、写し 4 部、副本 6 部とする。なお、副本には応募企業及びグループの企業が特定できる名称・マーク等は墨消しすることとし、様式 3-4 管理運営業務に係る参考見積、様式 3-5 設計及び工事監理業務に係る参考見積の押印は不要とする。詳細については「別添資料 8 申請様式一式」を確認すること。

| 様式<br>番号                       | 書式名及び記載内容             | 提出<br>部数 | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ* | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|--------------------------------|-----------------------|----------|--------------|------------|------------|----------|
| <b>1 官民対話参加申込書及び質問書</b>        |                       |          |              |            |            |          |
| 1-1                            | 官民対話参加申込書             | 1 部      | 指定           | A4         | Word       | —        |
| 1-2                            | 募集要項等に関する質問書          | 1 部      | 指定           | A4         | Excel      | —        |
| <b>2 参加表明書及び参加資格確認申請時の提出書類</b> |                       |          |              |            |            |          |
| 2-1                            | 参加表明書                 | 5 部      | 指定           | A4         | PDF        | 1 枚      |
| 2-2                            | 応募グループ委任状             | 5 部      | 指定           | A4         | PDF        | 適宜       |
| 2-3                            | 応募グループ構成表             | 5 部      | 指定           | A4         | Word       | 適宜       |
| 2-4                            | 参加資格申請書兼誓約書           | 5 部      | 指定           | A4         | PDF        | 適宜       |
| 2-5                            | 添付資料提出確認書             | 5 部      | 指定           | A4         | Word       | 適宜       |
| -                              | ※添付資料 実績証明書類及び資格証の写し等 | 5 部      | 任意           | —          | —          | 適宜       |
| 2-6                            | 管理運営事業者に係る申請書         | 5 部      | 指定           | A4         | Word       | 適宜       |
| 2-7                            | 設計及び工事監理事業者に係る申請書     | 5 部      | 指定           | A4         | Word       | 適宜       |
| <b>3 業務提案書等の提出書類</b>           |                       |          |              |            |            |          |
| 3-1                            | 業務提案書類提出届兼誓約書         | 5 部      | 指定           | A4         | PDF        | 1 枚      |
| 3-2                            | 業務提案書                 | 11 部     | 指定           | A4         | Word       | 10 ページ   |
| -                              | ※添付資料 提案を補足する参考図面等    | 11 部     | 任意           | A4         | Word       | 適宜       |
| 3-3                            | 応募グループ構成図             | 11 部     | 任意           | A4         | Word       | 適宜       |
| 3-4                            | 管理運営業務に係る参考見積         | 11 部     | 任意           | A4         | PDF        | 適宜       |
| 3-5                            | 設計及び工事監理業務に係る参考見積     | 11 部     | 任意           | A4         | PDF        | 適宜       |
| 3-6                            | 予定従事者等の経歴             | 11 部     | 指定           | A4         | Word       | 適宜       |
| -                              | プレゼンテーション（第一部）説明資料    | 11 部     | 任意           | A4         | PowerPoint | 20 ページ   |
| <b>4 参加資格通知後に用いる提出書類</b>       |                       |          |              |            |            |          |
| 4-1                            | 構成員の変更申請書兼誓約書         | 1 部      | 指定           | A4         | Word       | 1 枚      |
| 4-2                            | 応募辞退届                 | 1 部      | 指定           | A4         | Word       | 1 枚      |

### (3) 参加表明書等の受付

受付締切：【令和3年12月10日（金）午後4時】

提出場所：久御山町役場 行財政課

提出方法：持参若しくは郵送、宅急便などとする。なお、郵送、宅急便などの場合は、追跡・到着が確認可能な方法とし、期間内での必着とする。その場合、事前に郵送提出する旨を町担当者まで連絡すること。

提出書類：様式 2-1 参加表明書

様式 2-2 応募グループ委任状

様式 2-3 応募グループ構成表

様式 2-4 参加資格申請書兼誓約書

様式 2-5 添付資料提出確認書、実績証明書類及び資格証の写し等

様式 2-6 管理運営事業者に係る申請書

様式 2-7 設計及び工事監理事業者に係る申請書

### (4) 業務提案書等の受付

受付期間：【令和4年1月17日（月）～令和4年1月28日（金）】

受付時間：【午前10時～午後4時】

提出場所：久御山町役場 行財政課

提出方法：持参若しくは郵送、宅急便などとする。なお、郵送、宅急便などの場合は、追跡・到着が確認可能な方法とし、期間内での必着とする。その場合、事前に郵送提出する旨を町担当者まで連絡すること。

提出書類：様式 3-1 業務提案書類提出届兼誓約書

様式 3-2 業務提案書、提案を補足する参考図面等

様式 3-3 応募グループ構成図

様式 3-4 管理運営事業に係る参考見積

様式 3-5 設計及び工事監理業務に係る参考見積

様式 3-6 予定従事者等の経歴

※様式 4-1～4-2 に関しては、必要に応じて提出すること。

### (5) プレゼンテーション（第一部）説明資料の受付

受付期間：【令和4年1月28日（金）～令和4年2月17日（木）】

受付時間：【午前10時～午後4時】

提出場所：久御山町役場 行財政課

提出方法：持参若しくは郵送、宅急便などとする。なお、郵送、宅急便などの場合は、追跡・到着が確認可能な方法とし、期間内での必着とする。その場合、事前に郵送提出する旨を町担当者まで連絡すること。

提出書類：プレゼンテーション（第一部）説明資料

## (6) 参考見積について

参考見積は、提案内容の妥当性の確認や、指定管理料等における町と優先交渉権者の協定及び契約の締結に向けた協議に活用するため提出を求める。

参考見積の作成に際し、修繕・維持業務の費用については、1件当たり最大50万円、年間の累積上限額300万円を前提とする。これら金額の考え方については、提案内容や本施設の実際の整備内容等を踏まえ、管理運営業務の契約締結時及び指定管理者基本協定書の締結時に町と協議するものとする。

## (7) 応募に係る注意事項

- ・審査委員、本件業務に従事する職員及び関係者に対し、本件応募についての接触を禁じる。
- ・応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とする。
- ・提出された書類の内容変更及び書類の追加はできない。ただし、町が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがある。
- ・応募書類は理由のいかんを問わず返却しない。
- ・提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- ・応募1団体につき、提案は1案とする。
- ・団体の提出する書類の著作権は、優先交渉権者が決定するまでの間は応募者に帰属する。なお、町は優先交渉権者の選定をするとき、その他必要と認めるときは、団体の申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- ・また、申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国内の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。
- ・応募書類提出後に辞退する場合は、書面（様式4-2応募辞退届）にて提出すること。
- ・提出する資料には、必ずページ番号を記載すること。

## 3 審査及び選定に関する事項

### (1) 選定の方法

本施設整備における設計・運営事業者を特定するための審査委員会設置要綱に基づき設置された、学識経験を有する者及び町職員による「全世代・全員活躍まちづくりセンター整備における設計・運営事業者を特定するための審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、応募書類の審査およびプレゼンテーション審査により、優先交渉権者の選定を行う。

なお、プレゼンテーション審査は、二部構成で実施し、第一部では審査委員及び事務局に加え、希望する住民等も聴取可能とする。第二部は審査委員と事務局のみの参加とする。

## (2) 審査委員会

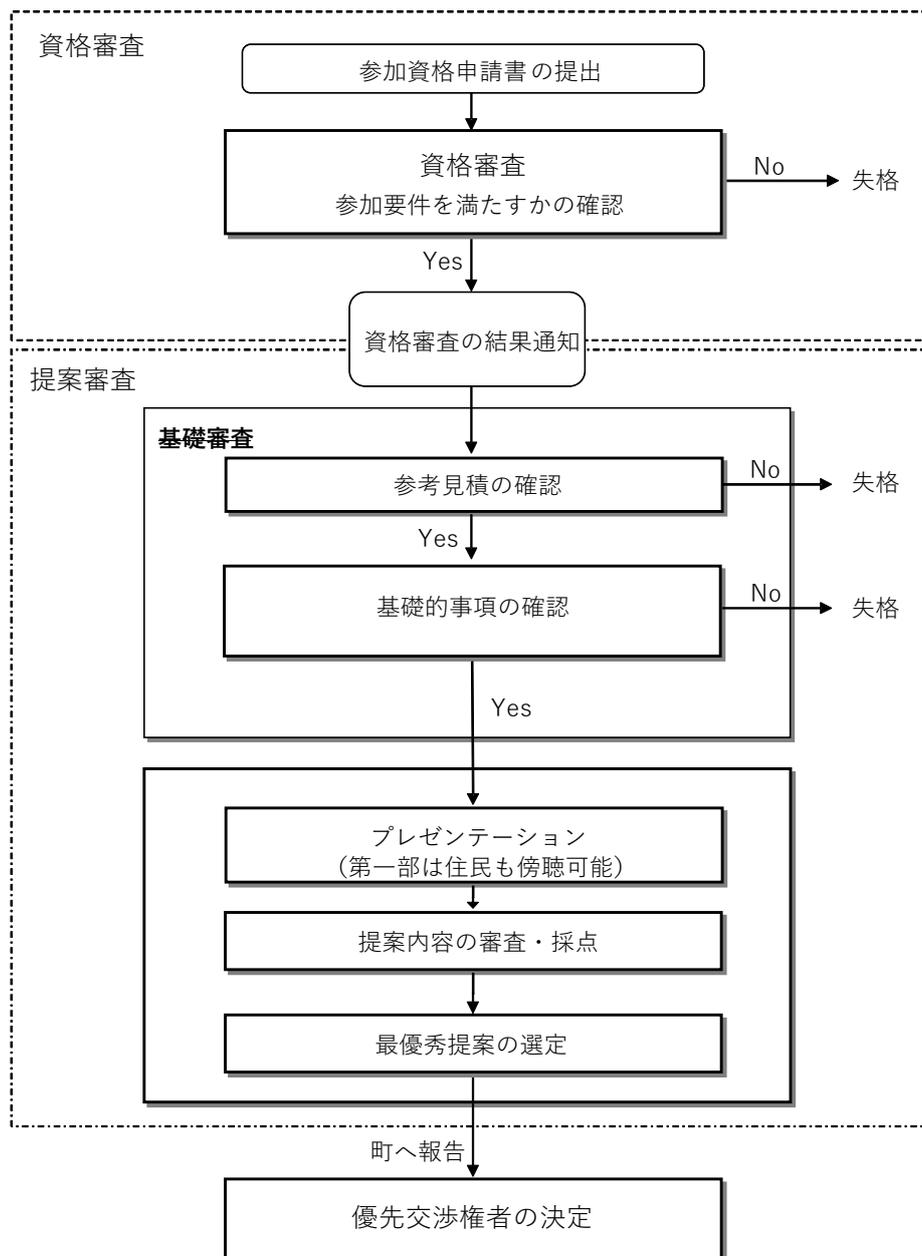
### 審査委員

| 役職   | 氏名    | 所属                |
|------|-------|-------------------|
| 委員長  | 山口 敬太 | 京都大学大学院 工学研究科 准教授 |
| 副委員長 | 金尾 伊織 | 京都工芸繊維大学 工芸科学部 教授 |
| 委員   | 柳沢 和彦 | 武庫川女子大学 建築学部 教授   |
| 委員   | 森 正美  | 京都文教大学 副学長        |
| 委員   | 中村 繁男 | 久御山町副町長           |
| 委員   | 内田 智子 | 久御山町教育長           |

(敬称略・順不同)

なお、応募者が、優先交渉権者決定前までに、審査委員会の委員に対し不要な働きかけを行った場合、失格とする。

## ■事業者選定のフロー



### (3) プレゼンテーション

提案内容についてのプレゼンテーションは、以下要領により二部構成での実施を予定している。

#### ① 第一部

日時：令和4年2月27日（日）午前10時開始

会場：久御山町役場5階コンベンションホール

方法：説明時間は15分、質疑応答時間は5分とする。

- ・ 審査委員、事務局が参加するが、住民も傍聴可能とし、住民からの質疑についても受け付ける。
- ・ プレゼンテーション（第一部）用資料を用いて説明する。
- ・ 出席者は6人以内とする。

## ② 第二部

日時：令和4年2月27日（日）午後2時30分開始

会場：久御山町役場5階コンベンションホール

方法：説明時間は15分、質疑応答時間は15分とする。

- ・住民は傍聴不可とし、審査委員と事務局が参加する。
- ・業務提案書を用いて説明する。
- ・出席者は6人以内とする。

## (4) 応募者の失格

応募者が以下のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4の規定に該当する場合。
- 本町及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。
- 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）に規定する暴力団又は暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にある場合。
- 国税及び地方税等を滞納している場合。
- 会社更生法、民事再生法に基づく再生又は再生手続きを行っている場合。
- 本町から指名停止措置を受けている場合。
- 本町と現在係争中の場合。
- 審査委員会の委員が経営及び運営に直接関与している場合。
- 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。
- その他審査委員会において不適切と判断された場合。

## (5) 選定基準の基本的な考え方

下記の考え方から、事業者選定基準として提案を求める内容および評価の視点を定める。提案を求める内容や評価の視点の詳細については、「別添資料7 事業者選定基準」を参照すること。

### ① 実績、マネジメント能力

応募者の同種・類似施設の運営実績に基づき、適切なスケジュール管理や多様なステークホルダーのマネジメント能力が期待できる。

### ② 賑わいを創出する建築デザイン・運営手法

CCAC構想の実現に寄与する社会教育・生涯学習の機能、全世代・全員活躍関連機能が本施設に実装され、住民・利用者の利用率向上だけでなく、自主的な交流を促す心地良い空間の提供や運営プログラムへの主体的な住民の参加が期待できる。

### ③ メンテナンス性、地域経済への配慮

省エネルギーやライフサイクルコストの縮減など高いメンテナンス性や、本事業の実施を通じた地域経済への活性化等が期待できる。

## (6) 選定結果の通知

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して文書にて通知する。

## 4 業務提案書作成における留意事項

業務提案書作成に当たり、応募者には以下について特に留意を求める。

- ・ 管理運営業務は統括責任者を定め、同種・類似施設の経歴について、様式 3-6 予定従事者等の経歴に示すこと。なお統括代理については、個人の特定までは求めない。
- ・ 設計及び工事監理業務は管理技術者及び技術主任を定め、それらの同種・類似施設の経歴について、様式 3-6 予定従事者等の経歴に示すこと。
- ・ 設計業務の実施期間について、基本設計と実施設計を分けて提案すること。
- ・ 同種施設は、公民館、コミュニティセンター、図書館とする。類似施設は公共施設とする。
- ・ 既に公表されている全世代・全員活躍まちづくりセンター整備基本計画（以下、「整備基本計画」という。）や CCAC 構想の目的やコンセプトを良く理解し、その実現に資する運営内容及び設計の提案を行うこと。
- ・ コロナ禍以降、屋外空間の重要性が認識されており、本施設でも屋内空間にとどまらない、場の使われ方を期待している。町庁舎と本施設に囲まれる中庭は町の新たな憩いとにぎわい空間として相応しいデザインと運用の提案を行うこと。
- ・ 整備基本計画にも示された以下の各機能は所与の条件として取り扱い、これらを実現するために最適と考えられる諸室の設計・レイアウト等についての基本的な考え方の提案を行うこと。なお、整備基本計画等に示された諸室の構成や大きさは、あくまで目安であり、これと異なる提案も積極的に受け付ける。ただし、その際には、当該案を提案する理由についても明確に記載すること。また、提案時に示されるこれら設計・レイアウト等は、設計事業者を選定するための参考情報であり、提案された設計・レイアウト案の全部または一部をそのまま採用するものではない。
- ・ 様式 3-2 業務提案書には、提案を補足する参考図面の添付を可とする。
- ・ 飲食機能は、より多くの利用者に来館してもらい、長時間の滞在を誘発するために非常に重要な機能と位置付けていることから、エントランス等を含めた空間での位置づけや必要な設備等については提案すること。ただし、管理運営業務には含まないが、応募者から提案することは妨げない。

### ■本施設に求められる機能構成

- a. 公民館機能
- b. 子育て支援機能
- c. 子供からシニア世代、高齢者の活動支援機能
- d. 生涯学習環境の充実
- e. 多世代・多文化交流機能
- f. 社会福祉領域との連携・協働
- g. 防災拠点機能
- h. 文化財の保護・活用機能

## 第5 契約に関する事項

### 1 基本協定の締結

町は、審査委員会の審査結果報告を受け、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。

町は、優先交渉権者と協議を行い、本業務の円滑な実施に必要な基本的事項を定めた優先交渉権者基本協定を締結する。優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次点交渉権者と協議を行うものとする。

### 2 管理運營業務委託契約、設計及び工事監理業務委託契約、指定管理に関する基本協定の締結

町は、優先交渉権者基本協定の締結後、本業務を実施するために必要な、管理運營業務委託契約、設計及び工事監理業務委託契約を締結する。

なお、町と運営事業者との指定管理者基本協定は、開館予定時期の半年前を目途に、久御山町指定管理者の指定の手續等に関する条例に則り、町が町議会に議案を上程し、町議会の議決が得られた後に締結を行う。

### 3 契約保証金

管理運營業務については、開館準備業務の対価の総額の100分の10以上の額を納付するか、契約保証金に代わる担保となる有価証券等を提供するものとする。契約保証金等の差し入れ期間は、管理運營業務委託契約の締結時から開館準備業務完了までとする。なお、設計及び工事監理業務については、契約締結にかかる契約保証金は求めない。

### 4 本業務の権利義務等に関する制限

運営事業者、設計事業者は、事前に町の書面による承認を得た場合を除き、事業契約上の地位及び権利義務を譲渡、担保提供その他の方法により処分することを禁止する。

### 5 契約の締結に際し必要な事項

契約の締結に際し必要な事項については、町と優先交渉権者が協議の上定めることとする。また、協定書および契約書に定めのない事項や協定書および契約書の内容に疑義が生じた場合は、町と優先交渉権者との間で協議する。

## 第6 業務実施に関する事項

### 1 対価の支払い

#### (1) 設計及び工事監理に対する対価

##### ① 設計及び工事監理業務の上限額

設計及び工事監理業務の対価の総額は、100,000 千円（消費税及び地方消費税含む）を上限とし、応募者から提示された提案額に基づき、設計及び工事監理業務委託契約において定める。ただし、令和4年度分は80,000 千円（税込）を上限とし、令和5年度分以降は応募者からの提案及び町との協議によって定めるものとする。

##### ② 設計費の支払い

基本設計・実施設計について、町の業務評価完了後、設計及び工事監理業務委託契約書に定められた方法、期日により、町は設計事業者に対価を支払う。

##### ③ 工事監理費の支払い

工事監理について、町の業務評価完了後、設計及び工事監理業務委託契約書に定められた方法、期日により、町は設計事業者に対価を支払う。

#### (2) 管理運営業務に対する対価

##### ① 管理運営業務の上限額

管理運営業務の対価の総額は、705,000 千円（消費税及び地方消費税含む）を上限とし、応募者から提示された提案額に基づき、管理運営業務委託契約において定める。ただし、令和4年度の開館準備業務については10,000 千円（消費税及び地方消費税含む）を上限とし、令和5年度以降の開館準備業務及び指定管理業務分は、応募者からの提案及び町との協議によって定めるものとする。

##### ② 開館準備業務の支払い

町は、運営事業者からの報告書を当該年度終了後30日以内に受領し、内容を確認したのち、報告書受領の翌月末までに対価を支払う。なお、具体的な支払い金額については、管理運営業務委託契約書で定める。

##### ③ 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごと年4回に分割して支払う。最終支払いについては、指定管理者からの報告書を当該年度終了後30日以内に受領し、内容確認及び精算調整を実施したのち、報告書受領の翌月末までに対価を支払う。なお、具体的な支払金額については指定管理者基本協定で定める。

#### ④ 指定管理料の精算

##### a. 指定管理料の取扱い

指定管理業務を町が示した基準どおりに実施する中で、自主事業収入の増加、精算対象外経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。一方、精算対象経費については、当初計画の経費より縮減したとしても町に返還するものとする。

##### b. 指定管理料の変更

大幅な物価変動があった場合や協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の指定管理料どおり支払うことが合理的でない場合については、町と指定管理者との協議により、指定管理料のうち変更等が生じた部分の金額を見直すものとする。

## 2 業務実施に当たっての留意事項

### (1) 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、関連する法令、及び町例規等の内容を理解の上、遵守すること。

### (2) 業務の再委託の禁止

運営事業者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてならない。ただし、本業務の主たる部分以外で外部に委託する場合は、外部委託の必要性や内容等について、町の承認を得たときにはこの限りではない。

## 3 モニタリング

町及び運営事業者は、開館後の管理運営期間を通じ、募集要項及び業務提案書等に定められた業務水準を満たし、安定的に管理運営が行われていることを確認するため、モニタリングを行う。

### (1) 運営事業者によるセルフモニタリング

運営事業者は、開館後の管理運営期間中、自己の責任と費用でモニタリング（以下、「セルフモニタリング」という。）を行い、その結果を町に報告する。

セルフモニタリングの方法・項目等は、開館準備業務期間中に、運営事業者と町との間で協議の上、決定することとするが、少なくとも以下の項目を含むものとする。

- ・施設の利用者数、講座等の開催数・参加者数、自主事業を含むその他事業等の実施状況等、本事業の目的の達成度把握に関連する項目
- ・利用者や住民等からのクレーム、事故、町からの指導・勧告、その他本施設の安全かつ円滑な運営において課題となる項目
- ・光熱水費、貸館業務の使用料、その他本施設管理運営の収支に関連する項目

なお、これらセルフモニタリングの結果を運営事業者が町に提出する業務報告書等の一部とすることは差支えない。

## (2) 町によるモニタリング

町は、運営事業者が定期的に提出する業務報告書等及びセルフモニタリングの結果を基に、業務の実施状況についてモニタリング（以下「定期モニタリング」という。）を行う。また、定期モニタリングとは別に、町が必要と認める場合は、臨時にモニタリング（以下「臨時モニタリング」という。）を行うことができる。

## (3) 是正勧告等

定期モニタリング及び臨時モニタリングの結果、本施設の適切な管理運営に必要と町が認める場合、町は運営事業者に対し是正勧告を行う。是正勧告を受けた場合、運営事業者は速やかに業務是正勧告書を作成・提出の上、町の承認を受ける。

是正勧告等によっても管理運営状況に改善が見られない場合、町は、管理運営業務に対する支障の度合いや頻度等も勘案の上、業務対価の減額や契約の一部ないし全部の解除等の措置を取ることができる。

## (4) その他

開館準備業務、設計及び工事監理業務委託に含まれる各業務については、モニタリングの対象とはしない。ただし、運営事業者及び設計事業者は、業務報告書の提出及び関係者協議会等を通じて業務の実施状況等について町に報告をする。また、これら報告を踏まえ、町は必要に応じて運営事業者または設計事業者に対し、是正指示その他の対応を取る。

## 4 業務の引継ぎ

指定管理者は、管理運営業務の期間終了時に、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継を行うこと。新たな指定管理者は、指定管理者基本協定書の締結後、事業期間の始期までの間において、それまでの指定管理者と業務の引き継ぎを行うものとする。なお、引継にかかる費用について、原則として自社の費用は自社で負担とする。

業務を引き継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供するとともに、町と協議のうえ、必要な場合には速やかに原状回復する。施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

## 5 その他の留意事項

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

#### ① 設計事業者及び運営事業者の責めに帰すべき事由による場合

設計事業者及び運営事業者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、町は当該契約を解除できるものとする。その場合、町に生じた損害は、設計事業者及び運営事業者が賠償するものとする。

#### ② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、町及び設計事業者及び運営事業者いずれの責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものと

する。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、町はその契約および指定を取り消すことができるものとする。

## **(2) 指定管理者の指定に関する議会の議決が得られなかった場合の措置**

議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、運営事業者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事態が生じたときは、管理運営業務委託契約を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しない。

## **(3) 選定に関する情報の公開**

本事業における事業者選定過程における、応募者名、評価結果、総合的な評価点及び提案の概要（個人情報、法人等の事業運営情報のうち、当該法人等の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの等の久御山町情報公開条例（平成13年久御山町条例第11号）」第7条に規定する不開示情報となるものを除く。）については、原則として町は公表を行う。また、提出された書類は、久御山町情報公開条例上の公文書となる。

## **6 問い合わせ先**

久御山町 総務部 行財政課

〒613-8585 京都府久世郡久御山町島田ミスノ 38 番地

TEL：075-631-9992 FAX：075-632-1899

E-mail：[gyozai@town.kumiyama.lg.jp](mailto:gyozai@town.kumiyama.lg.jp)

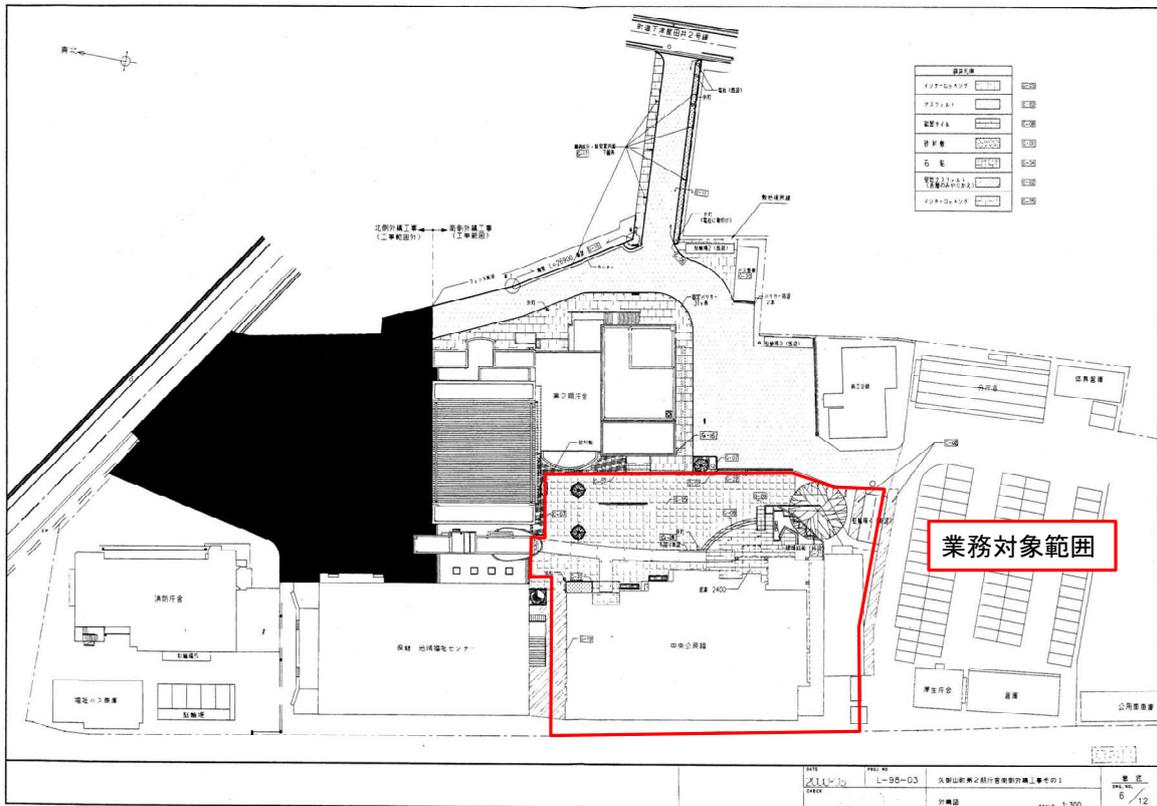


図 業務対象範囲図

設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表

| 項目                         |                         | 内容                             | リスク分担 |     |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------|-----|
|                            |                         |                                | 町     | 事業者 |
| 共通                         | 許認可遅延                   | 業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(町が取得するもの)   | ○     |     |
|                            |                         | 上記以外、事業者の責めに帰するもの              |       | ○   |
|                            | 債務不履行                   | 町が協定内容を不履行                     | ○     |     |
|                            |                         | 事業者が業務及び協定内容を不履行               |       | ○   |
|                            | 運営費の上昇                  | 事業者側の要因による運営費用の増加              |       | ○   |
|                            |                         | 町側の要因による運営費用の増加                | ○     |     |
|                            |                         | 施設の管理運営に関する法令、税制等の改正による経費の増加   | ○     |     |
|                            |                         | 人件費、物品等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加      | ○※    | ○※  |
|                            |                         | 燃料等社会情勢による大きな物価の変動があった場合の経費の増加 | ○     |     |
|                            | 書類の誤り                   | 仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの          | ○     |     |
|                            |                         | 事業計画書等事業者が提案した内容の誤りによるもの       |       | ○   |
| 住民対応                       | 事業者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等 | △                              | ○     |     |
| 設計業務                       | 設計変更リスク                 | 町側の要因による費用の増加                  | ○     |     |
|                            |                         | 事業者側の要因による費用の増加                |       | ○   |
|                            | 設計対話リスク                 | 住民からの反対等に起因する計画変更、遅延等による費用の増加  | ○     |     |
|                            | 測量・調査リスク                | 町側の要因による費用の増加                  | ○     |     |
|                            |                         | 事業者側の要因による費用の増加                |       | ○   |
|                            | 遅延リスク                   | 町側の要因による設計期間の長期化、開館時期の遅延       | ○     |     |
| 事業者側の要因による設計期間の長期化、開館時期の遅延 |                         |                                | ○     |     |

| 項目         |                   | 内容                                           | リスク分担 |     |
|------------|-------------------|----------------------------------------------|-------|-----|
|            |                   |                                              | 町     | 事業者 |
| 管理運営<br>業務 | 利用者への対応           | 施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合                       | ○     |     |
|            | 情報の安全管理           | 事業者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等                |       | ○   |
|            | 要求水準の未達成          | 協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等 |       | ○   |
|            | 需要変動・施設の競合        | 需要の見込み違い、民間事業者による競合施設による利用者減、収入減             |       | ○   |
|            |                   | 町が指示する事業内容の変更に起因する需要変動                       | ○     |     |
|            | 施設・設備・備品等の<br>損傷等 | 経年劣化によるものできわめて小規模なもの                         |       | ○   |
|            |                   | 経年劣化によるもので上記以外のもの                            | ○     |     |
|            |                   | 事業者の管理上における瑕疵及び事業者の責めに帰すべき事由によるもの            |       | ○   |
|            |                   | 上記以外によるもの                                    | ○     |     |
|            |                   | 第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの            |       | ○   |
|            |                   | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの              | ○     |     |
|            |                   | 相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合                     | ○※    | ○※  |
|            | 資料等の損傷            | 事業者としての注意義務を怠ったものによるもの                       |       | ○   |
|            |                   | 第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの            |       | ○   |
|            |                   | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの              | ○     |     |
|            |                   | 相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合                     | ○※    | ○※  |

| 項目               | 内容                                                                         | リスク分担 |                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
|                  |                                                                            | 町     | 事業者             |
| 管理運営上の事故等に伴う損害賠償 | 施設管理上の瑕疵による事故又は事業者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害                     |       | ○<br>(町が求償権を行使) |
|                  | 騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合                            |       | ○<br>(町が求償権を行使) |
|                  | 町側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における増加経費の負担 | ○     |                 |
|                  | 上記以外の場合                                                                    | ○※    | ○※              |
| 事業終了時の費用         | 事業期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用                                              |       | ○               |
| 不可抗力             | 自然災害（地震・台風など）、暴動等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業                                      | ○※    | ○※              |

※は両者の協議による

注) リスク分担の基本的な考え方を示したものであり、詳細は協定締結時に定めます。

## 管理運営業務を実施する民間事業者の表記

| 募集要項の該当箇所              | 該当する事業段階  | 民間事業者の表記                                        |
|------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 第1 事業の概要<br>第2 募集に係る書類 | 一般、全体     | ・管理運営事業者（運営事業者）                                 |
| 第3 募集の概要               | 募集        | ・運営事業者                                          |
|                        | 指定管理期間中   | ・指定管理者                                          |
| 第4 事業者選定方法             | 応募        | ・応募者全体を指す場合は、応募企業又は応募グループ（応募者）<br>・単体の場合は、運営事業者 |
|                        | 選定        | ・優先交渉権者                                         |
| 第5 契約に関する事項            | 契約前       | ・優先交渉権者                                         |
|                        | 契約後       | ・運営事業者                                          |
| 第6 業務実施に関する事項          | 開館準備期間    | ・運営事業者                                          |
|                        | 指定管理期間    | ・指定管理者                                          |
|                        | 新たな指定管理期間 | ・新たな指定管理者                                       |