

美来工房
指定管理者募集要項

令和5年10月

美馬市 経済部 観光交流課

目 次

第 1	募集の目的	1
第 2	募集の内容	
1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務の範囲	1
3	管理の基準	2
4	指定期間	2
5	業務に必要な経費	2
第 3	申請資格	2
第 4	申請方法等	
1	募集要項等の配布期間	4
2	質問の受付	4
3	申請書類の提出	4
4	申請書類の作成要領	5
第 5	審査方法等	
1	審査の方法	8
2	審査の日程	8
3	審査の基準	9
4	指定管理者の候補の選定	9
第 6	指定管理者の指定及び協定締結	
1	指定管理者の指定	9
2	協定の締結	9
第 7	留意事項	
1	事業の継続が困難となった場合の措置	10
2	審査の対象又は優先交渉権者からの除外	10
3	申請書類等の取り扱い	11
4	費用負担	11
5	その他	11

美来工房 指定管理者募集要項

第1 募集の目的

美来工房は、地域内外からの来訪者との交流を促進し、地域の活性化を図ることを目的として設置されています。

美馬市（以下「市」という。）では、管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美馬市条例第63号）、美馬市伝統工芸体験館条例（平成29年美馬市条例第1号）の規定にもとづき、以下により美来工房の管理運営に関する業務を一括して行う指定管理者を募集します。

第2 募集の内容

1 施設の概要

(1) 名称	美来工房
(2) 所在地	徳島県美馬市脇町大字脇町92番地
(3) 開設日	平成29年 4月 1日
(4) 施設規模	敷地面積 827.79 m ² 建築面積 349.35 m ² 延床面積 376.46 m ² 構造 PC造一部2階建て
(5) 施設内容	1階 工房、事務室、研修室、書庫 男子トイレ、女子トイレ、入館者計数機 2階 書庫

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとします。業務の詳細内容については、別添資料1「美来工房管理運営業務要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照ください。

- (1) 美馬市伝統工芸体験館条例に掲げる業務
- (2) 美来工房の施設等の維持管理（市が指定する補修等を除く。）に関する業務

- (3) 美馬市伝統工芸体験館条例に規定する利用の許可に関する業務
- (4) 美馬市伝統工芸体験館条例に規定する利用料金に関する業務
- (5) 美来工房その他の管理に関し市長が必要と認める業務

3 管理の基準

美馬市伝統工芸体験館条例において、休館日、供用時間等に関する規定があり、その詳細については、要求水準書に記載しておりますが、休館日や供用時間について、市民の利用の幅がより広がる内容の申請をしていただくことも可能です。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとします。ただし管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

5 業務に必要な経費

市が支払う指定管理料と（施設の利用料金収入等（利用料金制採用施設の場合））をもって、業務を行うものとします。

指定管理料の額については、指定管理者が申請の際に提案した収支計画に記載された額を基本として、市と指定管理者が締結する基本協定書により決定します。

なお、収支計画の見積もりにあたっては、下記のとおり各年度の基準額を設定しますので、基準額を上回る提案をした場合は失格となります。

管理運営経費（税込み額）については、

美来工房 3, 346, 000円以下／年度

で設定すること。（※様式9-5 表1「支出計(b)」欄 に記載する。）

指定管理料（税込み額）については、

美来工房 3, 256, 000円以下／年度

以下で設定すること。（※様式9-5 表1「指定管理料」欄 に記載する。）

第3 申請資格

指定管理者の指定を申請することのできる者は、要求水準書5に記載の法令等を遵守し、かつ、指定期間中に、美来工房を安全円滑に管理運営することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等により構成さ

れるグループ（以下「参加グループ」という。）であることとします。個人での申請はできません。

また、単独の法人等にあつては、次に掲げる（１）から（２）までのすべての要件を満たす必要があり、参加グループにあつては、主たる構成員が（１）及び（２）の要件を満たすとともに、すべての構成員が（２）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）日本国内に主たる事務所（本店）を置いている法人等であること。

（２）法人等及びその代表者が、以下の事項に該当しないこと。

ア 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

イ 地方自治法２４４条の２第１項の規定により美馬市又は他の地方公共団体から指定の取り消しを受け又は当該処分の日から起算して２年を経過しない者

ウ 美馬市建設業者指名停止措置要綱（平成１７年７月１日美馬市告示第６２号）に基づく指名停止の措置の対象となっている者

エ 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。）

オ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

カ 商法（明治３２年法律第４８号）に基づく会社整理の申立て又は通告がなされた者及びその開始命令がされている者

キ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者であっても、更正計画の認可が決定、又は再生計画の認可の決定が確定した者については、当該申立てがなされていない者とみなす。

ク 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）第３条又は第８条第１項第１号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から２年を経過しない者

ケ 美馬市の市民税（個人市民税・法人市民税）、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税等並びに延滞金等を滞納している者

コ 法人等あるいは参加グループの構成員であつて、他の参加グループの構成員である者、若しくは二つ以上の提案を行う者

- サ 労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守していない者
- シ 役員（法人の監査役及び監事を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
- ① 成年被後見人又は被保佐人
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ④ 暴力団の構成員等

第4 申請方法等

1 募集要項等の配布期間

募集要項等の関係書類は、令和5年10月2日（月）から10月20日（金）の間、午前8時30分から午後5時まで、美馬市経済部観光交流課の窓口において配布を行います。（土日祝は除く）

2 質問の受付

(1) 募集内容等に係る質問の受付

質問書（様式2）により、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、10月10日（火）までに美馬市経済部観光交流課まで問い合わせください。

3 申請書類の提出

(1) 申請書類の受付

受付期間：令和5年10月2日（月）から10月20日（金）までの午前8時30分から午後5時まで ※但し、土日祝は除きます。

受付場所：美馬市経済部観光交流課

受付方法：申請書類一式を、郵送又は持参により提出して下さい。なお、郵送の場合、10月20日（金）必着。

(2) 提出部数

申請書類は、原本1部、副本9部を提出して下さい。

(3) 申請書類

ア 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・

(美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成17年美馬市規則第43号)別記様式)

- イ 申請添付書類確認表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (様式2)
- ウ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (様式3)
- エ 参加グループ構成員表(参加グループの場合)・・・・・・・・ (様式4)
- オ 参加グループ協定書の写し(参加グループの場合)・・・・ (様式5)
- カ 参加グループ委任状(参加グループの場合)・・・・・・・・ (様式6)
- キ 法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (様式7-1)

※次の(ア)～(エ)を添付してください。

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

(イ) 法人にあつては当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し(代表者が外国人である場合にあつては、外国人登録原票記載事項証明書)

(ウ) 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに前年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、上記に替えて収支予算書又はこれに類する書類を提出してください。設立初年度の法人にあつては、さらに、設立時における財産目録も提出してください。)

(エ) 美馬市の市民税(個人市民税・法人市民税)、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税等に関する前年分の納税証明書(新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、提出を要しないものとします。)

- ク 法人等役員一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (様式7-2)
- ケ 法人等の主要業務実績一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (様式8)
- コ 事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (様式9-1～9-13)

(4) 留意事項

上記各書類を郵送にて提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話により行ってください。

4 申請書類の作成要領

様式については、別添資料4のとおりです。

(1) 様式8について

申請者の前年度の主要業務実績について記入してください。

(2) 事業計画書作成上の条件

ア 事業計画書の作成にあたっては、当募集要項、要求水準書等に記載されていることを遵守してください。

イ 事業計画書（様式9-1～9-13）はA4版で作成してください。図、表等を使用してもかまいません。各様式について1～3ページ程度で作成してください。ただし、様式9-7及び9-8については、ページ数の上限は設けません。なお、ページ番号を中央下に表記してください。

ウ 各様式の作成に用いる単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

（3）各様式の作成について

様式9-1（施設の管理運営方針）

住民の平等な利用を確保し、また美来工場の設置目的を的確に把握し、指定管理者制度の導入目的である「利用者へのサービス向上」と「管理コストの削減」を実現するために、どのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針について、指定管理者として目指す美来工場の将来像とともに、抱負も含めて具体的に記入してください。

様式9-2（利用者ニーズの把握・分析と利用促進）

美来工場の設置目的を踏まえつつ、どのようにして利用者ニーズの把握等を行い管理運営に反映し、利用促進やサービス向上を図るのか、具体的な検討内容を記入してください。

様式9-3（自主事業）

美来工場の設置目的に適合し、利用促進や利用者の利便性の向上につながる自主事業の計画について、具体的かつ現実的に記入してください。

また、事業コストを削減するために企業協賛や有料イベント等の提案がある場合は記入してください。

様式9-4（適正な維持管理）

美来工場内の施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕について、基本的な考え方及び重視するポイントを、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

様式9-5（表1、表2）（収支計画）

美来工場を管理運営するにあたっての収支計画（3年間分）を収入、支出の

各項目ごとに表1に記入してください。

過去5年間の管理運営費の状況については、別添資料1「管理運営業務要求水準書」中の参考資料②を参照してください。（項目は、なるべく事業計画書に添うものとする。）

また、表2については、表2に掲げる支出の項目ごとに、管理運営全般に係る経費のコスト削減について、どのように工夫するかを具体的に記入してください。

様式9-6（管理運営体制など技術的能力）

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入してください。

また、業務が適正に遂行されていることを確認するため、以下の項目について記入ください。

- ①利用者ニーズの把握及びサービスの向上方策等
- ②施設管理全般（安全管理、施設の維持管理等）に関する点検方法等
- ③トラブル発生時の対応方法及びその報告並びに改善点の検討
- ④その他業務改善ポイントの提案

さらに、美来工場の機能を十分に発揮できる管理運営を行える体制になっているか、どのような経験や能力（資格等）、雇用形態の職員を配置して業務を遂行するかがわかるように、「人員配置計画」（様式9-7）及び「業務委託法人等一覧」（様式9-8）を作成してください。

様式9-7（表1、表2）（職員体制）

表1については、美来工房内に配置する予定の職員すべてについて記入してください。

表2については、表1に記載した職員（派遣職員を除く。）について記載してください。

様式9-8（業務委託法人等一覧）

業務を遂行するにあたって、業務の一部を委託することを予定している団体がある場合には、本様式に当該団体の法人等について記入してください。

該当がない場合も、「該当なし」と記入の上、提出してください。

なお、委託できる業務の範囲は、警備、清掃等（参考資料⑤参照）に限られ、「管理業務」自体を委託することはできません。

様式9-9（地域への貢献）

地元雇用及び地元企業への業務の委託について具体的な提案があるかどうか、基本的な方針及び計画を記入してください。

様式9-8に記載の団体と重複してもかまいませんので、業務の委託を予定している地元企業の法人名等についてあわせて記入してください。

様式9-10（地域との連携）

地域の関連団体（地元企業、自治体、自治会、ボランティア団体等）とどのように連携して美来工房を管理運営するか、方針及び計画について具体的に記入してください。

様式9-11（安全管理）

本業務の実施にあたっての事故防止、個人情報保護、災害・非常時対応等の対策について具体的な検討がなされているか。

また、職員等の教育等について、適切な方針を有しているか、その考え方を記入してください。

様式9-12（環境への配慮）

美来工房の管理運営業務を行うにあたって、環境にどのように配慮するかについて、その考え方を具体的に記入してください。

第5 審査方法等

1 審査の方法

美馬市経済部観光交流課施設指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において申請者のうち申請資格等の要件を満たす者を対象に審査を行い、指定管理者として最も適切な優秀者（以下「優秀者」という。）を選定します。選定委員会は、この結果を市長に報告します。

なお、書類による一次審査を経た後、ヒアリング等による二次審査を行い、優秀者を選考する場合があります。

2 審査の日程

審査は、申請受付終了後から令和5年11月上旬までを目途に予定しています。ヒアリング等を行う場合は、追って連絡します。

3 審査の基準

審査は、以下に掲げる選定の基準により総合的に判断します。審査基準の詳細については、別添資料3を参照ください。

- (1) 事業計画書の内容が、市民の平等な利用の確保と施設の効用を最大限に発揮できるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、美来工房の設置の目的を効果的に達成するとともに経費の縮減を含む効率的な管理運営が図られるものであること。
- (3) 事業計画書の内容が、安定した管理のための人的・物的経営基盤を有しており、又は確保できる見込みであること。
- (4) その他市が美来工房の設置の目的を達成するために必要と認める事項

4 指定管理者の候補の選定

市は、選定委員会より審査結果の報告を受け、優秀者を優先交渉権者として両者の間で細目協議を行います。細目協議が整った段階で、指定管理候補者として選定します。なお、優先交渉権者と協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者との間で改めて協議を行うこととします。

なお、申請団体名は公表されます。また、選定結果の公表に当たり、申請団体が2団体であった場合などにおいて、それぞれの団体の得点等が明らかになることを、ご承知おきください。

指定管理者の選定結果は、令和5年11月中旬を目途に、審査を受けた団体の全てに文書により通知します。同時に結果は、市のホームページなどで公表します。

第6 指定管理者の指定及び協定締結

1 指定管理者の指定

市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。ただし、市議会の議決を得られない場合は指定されません。なお、市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決が得られないことにより指定管理者の候補者に生じた損害を負担しません。

2 協定の締結

市と指定管理者は、先に実施した細目協議の内容を前提に、更に業務を実施する

上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定を締結します。
基本協定書（案）は別添資料2のとおりです。

第7 留意事項

1 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合など、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、市は指定の取消し、又は、管理運営業務の一部若しくは全部を停止することができます。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく美来工場の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、市は、事前に書面で通知することにより協定の取り消しができるものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく美来工場の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

2 審査の対象又は優先交渉権者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は優先交渉権者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は本件業務に従事する本市職員若しくは本市関係者に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 複数の事業計画書を提出した場合
- (4) 指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合
- (5) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (6) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市が認めた場合
- (7) その他不正な行為があったと市が認めた場合

3 申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します、なお、本事業において公表する場合その他市が必要と認めるときは、市は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した申請書類は、これを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却

提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5 その他

(1) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、令和5年10月20日（金）までに（様式2-2）により申し出てください。

(2) 問合せ及び申請書提出先

美馬市 経済部 観光交流課 観光施設管理担当

〒777-8577 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地

電話 0883-52-5610

ファクシミリ 0883-52-1200

メールアドレス kankou@mima.i-tokushima.jp

- 別添資料 1 管理運營業務要求水準書
- 別添資料 2 美来工房の管理運営に関する基本協定書（案）
- 別添資料2-2 美来工房の管理運営に関する年度協定書（案）
- 別添資料 3 審査基準
- 別添資料 4 様式集
- 別添資料 5 関係例規集