

木葉駅前活性化施設指定管理者募集要項

木葉駅前活性化施設の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）第 244 条の 2 第 3 項の規定及び玉東町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 30 年玉東町条例第 2 号）第 2 条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1 公募する施設の概要等

（１）施設の名称 木葉駅前活性化施設（呼称：ゆめ・ステーション・このは）

（２）所在地 玉東町木葉 601-1

（３）施設の範囲

- ① 敷地面積 2469.71 m²
- ② 建築面積 453.01 m²
- ③ 延床面積 421.25 m²
- ④ 構造 木造平屋建て（一部鉄筋コンクリート造）
- ⑤ 施設・設備の内容

部屋名称等	面積（m ² ）	主な設備等
多目的ホール	92.96	長机 20 台、椅子 60 脚、音響設備
第 1 研修室(研修室 A)	37.00	長机 8 台、椅子 25 脚
第 2 研修室(研修室 B)	36.10	長机 8 台、椅子 25 脚
小研修室	13.54	長机 2 台、椅子 6 脚
倉庫	23.63	（長机や椅子の収納等に使用）
管理室	19.40	※机、椅子は指定管理者負担
軽食・喫茶コーナー	50.43	テーブル 5 台、椅子 20 脚（屋内及び庇下）、カウンターチェア 6 脚
厨房		ガスコンロ、手洗、棚等
物産コーナー	27.98	物産棚 1 式あり
ロビー	46.93	テーブル 2 台、ソファ 1 式
廊下	10.69	
談話コーナー	22.37	
ホール	12.38	
便所	27.87	男性用、女性用、多目的用
広場	750.59	
駐車場	—	37 区画
駐輪場	—	1 基
通路	—	
植栽	1 式	

※別添の配置図と平面図もご確認ください。

※設備については募集開始日現在のものです。

※厨房関係で備え付けとなる備品については別添資料 1 をご参照ください。

⑥ 施設が完成した時期 平成 31 年 3 月末

2 管理運営の基本方針

木葉駅前活性化施設を玉東町が進める「駅を中心としたまちづくり」の核となる場所と位置付け、町内外の人々の交流を活性化する場を作ることから生まれる賑わいを創出し、また、町の経済効果の向上に貢献し、採算性と公益性も担保した施設となることを目指します。

この運営について、民間活力を導入する視点からこれまで同様、指定管理による運営を行うこととしますが、一昨年度まで、町からの指定管理料ありきの施設運営となっていたので、今回は、施設を基軸として得られる収入（飲食物提供事業、物販事業、施設使用許可事業、その他指定管理者の自主事業）によって管理運営が行える指定管理者による運営を行うこととします。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本事項は次のとおりとします。

（1）開館日

週 1 回の休館日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日を除く毎日とします。

なお、週 1 回の休館日については曜日を定めることを原則とし、その定める曜日については、指定管理者が町の承認を得て決定することができます。

（2）開館時間及び利用時間

開館時間は午前 9 時から午後 9 時とし、利用時間については開館時間内を基本としますが、指定管理者が玉東町の承認を得て開館時間や利用時間の変更ができるものとします。

（3）個人情報の取り扱い

指定管理者は個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、または管理以外の目的に使用することはできません。

（4）関係法令等の遵守

指定管理者は、木葉駅前活性化施設の管理運営を行うにあたっては、木葉駅前活性化施設設置及び管理に関する条例（平成 30 年玉東町条例第 29 条。以下「施設条例」という。）他、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 必須業務

- ①施設条例に基づく施設の利用許可、不許可、許可の取消等に関する業務及び料金の徴収
- ②施設管理に関する業務
 - ア 施設の点検
 - イ 施設の維持管理費の負担（玉東町と指定管理者の負担区分は後述）
 - ウ 施設の修繕（玉東町と指定管理者の負担区分は後述）
- ③敷地内の植栽管理に関する業務
- ④施設内及び敷地内の清掃に関する業務
- ⑤施設内での飲食物の提供と青果物等の物販に関する業務
 - ア 施設利用者に好まれる飲食メニューの開発及び提供
 - イ 玉東産を中心とした青果物の物販業務
 - ウ その他施設の魅力向上に寄与する商品の物販
- ⑥施設内の通信環境確保に関する業務(町と連携したフリーWi-Fi 環境の提供)
- ⑦敷地内駐車場管理に関する業務
- ⑧利用管理に関する業務
 - ア 利用案内、利用指導、利用促進、広聴広報等
 - イ 事故、災害等緊急時の対応
 - ウ 関係機関との連絡調整等
 - エ 利用状況等の調査、報告

(2) 町として期待する任意業務（指定管理者の自主事業）

- ①広場を使ったイベントの企画・実施または招致に関する業務
- ②「2 管理運営の基本方針」に沿った採算性と公益性を担保できる指定管理者の自主事業
 - 例1) カラオケ運営（福祉事業の推進）
 - 例2) スポーツジム（体力向上事業の推進）
 - 例3) e スポーツイベント（デジタル社会に即した町のデジタルリテラシー向上）
 - 例4) スポーツ大会のパブリックビューイング（賑わい創出※許可を要するものについてはその手続きを含む）

※これらの例はあくまで例として町が示すものであり、全てを行うことを求めるものではありません。また、これらの例以外に「2 管理運営の基本方針」に記載する趣旨に沿った指定管理者の自主事業を期待するものです。

5 責任分担に関する方針

(1) リスク分担表

玉東町と指定管理者のリスク分担は下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合または定めのないリスクが生じた場合は、玉東町と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定します。

項目	内 容	負担者	
		町	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営業務の内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更によるもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更によるもの		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更(消費税等)によるもの	○	
	一般的な税制変更によるもの		○
政治、行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から、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経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責にも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設・設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止又は延期によるもの		○
書類の誤り	募集要項等町が責任を持つ書類に誤りがあるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
資金調達	経費の支払い遅延(町→指定管理者)によって生じたもの	—	
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じたもの		○
	運営上必要な初期投資及び運営資金の確保		○
運営費の増大	町以外の要因による運営費の増大		○
運営リスク	施設、機器等の不備若しくは施設管理上の瑕疵又は火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用禁止		○
事業の中止、延期	施設所有者の責任による遅延又は中止	○	
	事業者の責任による遅延又は中止		○
	事業者の事業放棄又は破綻		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(町の所有に属するものに限る)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1件当たり10万円未満のもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の責によるもの		○
安全性の確保及び環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置含む)		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継費用		○

(2) 保険の加入に関する事項

指定管理者の責めに帰すべき事由による場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただくことを想定しています。

ただし、玉東町では施設での事故等に備え次の保険に加入しており、指定管理者の責任において当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

【玉東町が加入している保険の補償内容】

全国町村会 総合賠償補償保険

支払限度額 身体賠償 1名につき 3億円

財物賠償 1事故につき 1億円

※指定管理者の賠償すべき額が、当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても指定管理者の自主事業による活動など事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

6 指定管理者の指定期間

指定期間の始期は、応募者の提案を基調とし、終期は令和13年3月31日までとします。ただし、始期に関しては、特段考慮すべきやむを得ない事情がある場合を除き、応募受付から6か月内に指定管理者としての業務ができる事業者であることを条件とします。なお、正式な指定期間は協議を経た後、議会の議決によって決定します。

7 業務遂行の中で発生する収入

(1) 利用料金収入

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受することができる「利用料金制」を採用します。よって、施設条例第4条に規定する多目的ホール、第1研修室、第2研修室、小会議室、施設前広場の使用料は指定管理者の収入となります。

ただし、本要項の公告日現在において、施設使用料の全額減免を行っている次の団体が使用する場合は、指定期間中も全額減免することとします。また、応募者はこのことを承知したうえで応募したものとみなします。

- ・玉東町が使用する場合
- ・オレンジはあとクラブ（玉東町教育委員会所管）が使用する場合
- ・玉東クラブ（玉東町教育委員会所管）が使用する場合
- ・寺子屋学習塾（玉東町教育委員会所管）が使用する場合
- ・地域未来塾（玉東町教育委員会所管）が使用する場合
- ・一般社団法人ぷらっとぎょくとうが使用する場合

(2) 飲食物提供、物販による収入

次の①、②の収入は指定管理者の収入とします。

①飲食物提供収入

厨房および施設を使って提供する料理等から得られる収入。ただし、それに伴い必要となる仕入れ等の経費は指定管理者が負担するものとします。

②物販収入

物産コーナーを使って販売する青果物等から得られる収入。ただし、それに伴い必要となる仕入れ等の経費は指定管理者が負担するものとします。なお、一括仕入れ方式を取るか、預かり方式（委託販売方式）を取るかなどの運営方法については指定管理者が決めるものとします。また、町内生産者の青果物出荷に関して、指定管理者の求めがある場合、町は可能な範囲において指定管理者への協力をを行うこととします。

8 管理運営経費

(1) 指定管理料（委託料）

指定管理料は0円とします。これは、施設を基軸として得られる収入（飲食物提供事業、物販事業、施設使用許可事業、その他指定管理者の自主事業）によって、施設管理に要する経費を賄える経営力を有する民間事業者による指定管理を目指す公募であるためです。

(2) 指定管理料の清算

指定管理者が業務を玉東町が示した水準どおり確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金（利益）については、原則として清算による町への譲与を求めません。

また、利用率の低迷などで不足額が生じた場合は、原則として補填しません。

(3) 区分経理

指定管理者としての業務に係る経理については、その他の業務に係る経理と区分して経費検証ができるよう整理をしてください。（玉東町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30年玉東町条例第2号）第10条の規定に基づき毎年度終了後に事業報告書の作成が必要となりますので、それを念頭に置いた区分経理を行ってください。）

(4) 維持管理経費の負担区分

施設の維持管理経費の負担区分については次のとおりです。

項目	内容	負担者	
		町	指定管理者
光熱水費	電気料（電灯、動力）	1/2	1/2
	水道料（町の簡易水道）	1/2	1/2
	ガス代（プロパンガス）		○
通信費	インターネット通信費	○	

	電話代（ひかり電話関係費）		○
	NHK受信料	○	
	通信機器代（FAX等）		○
浄化槽維持費	浄化槽清掃費、法定検査費	○	
消防関係費	防火対象物点検	○	
	消火訓練及び避難訓練		○
警備費	機械設備による機械警備費	○	
施設清掃費	敷地内施設（屋内外）の清掃費		○
植栽維持費	敷地内植栽の維持費		○
廃棄物処理費	施設内で発生する廃棄物の処理費		○
売上等管理経費	レジ、パソコン、紙等の費用		○
設備維持費	5（1）リスク分担表のとおり		

※高熱水費のうち、電気料（電灯、動力）と水道料（町の簡易水道）については、供給元に町が支払う額の 1/2 を指定管理者に請求します。（請求額に 1 円未満の端数が生じる場合は切り捨てます。）

※令和 6 年度の電気代実績については、別添資料 2 をご参照ください。

※施設清掃費について、必要となる掃除用具等は町が必要と認める範囲において、町で準備することができるものとします。

9 応募者の資格等

- （1）応募者の資格は、法人その他の団体であって、次の要件を満たす団体とします。
- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
 - ② 指名停止措置を受けていないこと。
 - ③ 各種税金の滞納がないこと。
 - ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続きを行っていないこと。
 - ⑤ 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 項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行っていないこと。
- （2）複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めてください。
- （3）単独で応募した団体はグループ応募の構成員となることができず、また、グループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることもできません。

10 応募書類

- （1）応募に係る書類一式

応募に当たっては、以下の申請書類を提出してください（玉東町が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。）。

申請書類等は必要に応じて公表する場合がありますので、公表できない書類がある場合は、応募者の責任において明確にしてください。玉東町情報公開条例第9条に規定する公開してはならない情報（個人に関する情報等）や第10条に定める公開しないことができる情報（法人等の利益を害するおそれがある情報等）を除き、情報公開の請求により開示することがあります。

① 公の施設に係る指定管理者指定申請書（玉東町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則 様式第1号）

② 事業計画書（A4版で様式の指定なし。表紙も含め、最大で20頁を超えないこと。）

※本募集要項の内容を十分に理解したうえで、玉東町民や施設利用者の満足度を得られるような提案を行ってください。特に飲食物提供、物販や広場を活用したイベントの企画・実施等にあたっては、本募集要項では細部を決めておらず、応募者の自由な提案による満足度の確保と賑わい創出に資する提案を期待しているところです。これを踏まえ、実現可能な魅力的な提案に努めてください。

③ 収支計画書（A4版、任意様式とする。）

※指定管理期間内の収支計画を記載してください。

④ 応募者が法人である場合は、次の書類

ア 登記事項証明書

イ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類の写し

ウ 申請する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類、財産目録その他財務状況を明らかにする書類

エ 申請する日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他法人の業務の内容を明らかにする書類

オ 法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書

⑤ 応募者が法人でない場合は、次の書類

ア 団体の設立を定めた規約、会則その他これらに類する書類

イ 直近の3年度の団体の収支状況を明らかにする書類（設立から3年を経過していない場合にあっては、設立時からの収支状況を明らかにする書類）

ウ 代表者の住民票の写し

エ 団体が現在行っている事業の内容及び業績を記載した書類

⑥ グループ応募の場合は、グループ構成員表及び協定書（構成員の代表団体、役割分担、代金請求、受領団体等を明らかにした書類）

（2）提出部数

正本を1部、副本（コピー可）5部を玉東町企画財政課に提出してください。

（3）留意事項

- ① 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があります。
- ② 応募1団体または1グループにつき、申請は1件とします。
- ③ 提出された書類に虚偽または不正があった場合は失格とします。
- ④ 書類等の提出に要する経費は全て応募者が負担し、審査終了後においても申請書類等の返却はしませんので御了承願います。

1 1 応募の手続き

応募手続きに関する詳細は次のとおりです。

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出は持参または郵送（締め切りまでに必着）とします。

(2) 応募書類の提出場所

〒869-0303 熊本県玉名郡玉東町木葉 7 5 9

玉東町役場 企画財政課

(3) 応募書類の受付期間

応募書類の受付期間は、令和7年9月12日から指定管理者が決定するまで随時受け付けるものとします。ただし、受け付けは毎月、月末締めとし、月末までの応募があった場合、翌月の応募受付は行わないこととします。また、初回の月末締めの時期は短期間となることを考慮し、令和7年10月31日とします。

このことを踏まえ、応募者は応募書類の作成や提出の時期には十分配慮し、受付不可とならないよう注意してください。

月末までの応募があり、翌月の受付を行わないこととした場合には町ホームページに速やかに情報を掲出いたしますが、ホームページへの掲出に時間がかかることも想定されますので、受付状況の電話での問い合わせも可といたします。そして、町は電話での問い合わせがあった場合、問い合わせ時点での受付件数について回答するものといたします。

(4) 応募書類の受付時間

応募書類の受付時間は、午前9時から午後5時までとし、土日・祝日の受け付けは行いません。

(5) 現地確認について

現地確認が必要な場合は町職員が対応します。希望される場合は、事前に玉東町企画財政課（電話：0968-85-3188）に予約をとってください。

(6) その他

「9 応募者の資格等」に定める要件を満たさない場合は失格となり、応募書類に不備があった場合は受付ができませんのでご承知おきください。

1 2 選定の基準

町長が委嘱した者で組織する指定管理者候補者選定委員会において、次の評価内容に照らして総合的に審査し、最も適当と認める応募者を指定管理者の候補者とし

て選定します。

- ①「2 管理運営の基本方針」に沿った魅力的な運営計画であること。
- ②利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られる見込みがあること。
- ③当該施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減ができる見込みがあること。
- ④当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、または確保できる見込みがあること。

これらの評価内容について、どのような視点で審査され、配点されるのかについては、添付資料である木葉駅前活性化施設指定管理者候補者選定に係る審査票にてご確認ください。

なお、審査票より選定委員会の審査で、委員の採点の平均点が50点に満たない場合は失格とします。（審査票は100点満点となっています。）

1 3 指定管理者候補者選定委員会

町が応募書類を受け付けた月の翌月の中旬を目途に開催します。その場で、応募者にはプレゼンテーションをしていただく予定です。詳細は応募いただいた後、選定委員会開催通知の際にお知らせします。

1 4 指定管理者の候補者の選定

指定管理者の候補者の選定結果については、各応募者に文書で通知します。

1 5 指定管理者の候補者選定後の手続き等

(1) 候補者との協議

町が定める管理運営の基本方針、候補者が町に提出した提案書の内容を踏まえ、町と指定管理者で協議を行い、協定書を作成します。

町と候補者の協議が整わない場合は、候補者の選定時に次点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について、玉東町議会での議決を経て指定管理者として指定します。その後、先に協議を進めた協定書により協定を締結します。

【協定の主な内容（予定）】

- 管理の基本方針に関する事項
- 事業計画や業務内容に関する事項
- 指定管理の期間に関する事項
- 指定管理料に関する事項
- リスク分担に関する事項
- 利用料金に関する事項

- 事業報告書の提出に関する事項
- 秘密の保持、個人情報の保護に関する事項
- 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

これらの協定の内容に関しては、本募集要項に記載している内容を反映させることが前提となります。

1 6 留意事項

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、本要項に定める応募者の資格を満たさないことが判明したとき、または社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しない、または協定を解除することがあります。

1 7 玉東町担当課

〒869-0303

熊本県玉名郡玉東町木葉759 玉東町役場 企画財政課

電 話：0968-85-3188

FAX：0968-85-3116