

岬町立アップル館指定管理者公募要項

令和8年9月

岬町教育委員会

《目 次》

1 趣旨	P1
2 管理運営に関する基本的な考え方	P1
3 施設・設備の概要	P1
4 指定管理者が行う業務内容	P2
5 応募資格・条件	P2
6 指定管理者の指定期間	P3
7 管理運営経費（指定管理料）	P3
8 指定管理者の責務、管理運営の基準	P4
9 リスク分担	P6
10 応募の手続	P6
11 指定管理者の選定	P8
12 指定管理者の指定	P9
13 協定の締結	P9
14 その他	P10
15 参考書類	P10
16 指定までのスケジュール	P10
17 お問い合わせ	P11

1 趣 旨

岬町教育委員会では、岬町立アップル館の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、岬町立アップル館条例第4条の規定より、指定管理者を募集します。

2 管理運営に関する基本的な考え方

岬町立アップル館は、子ども達に健全な遊びを与え、情操を豊かにすることを目的に、図書の活用を図る講座等の開催や親子のふれあいと交流を図る文化・教養に関する事業などを行う施設として、住民に利用いただいています。

引き続き、事業経験、ボランティアによる活動実績や手法、人材などの民間ノウハウを活かして、社会状況や住民ニーズに即応した事業を展開し、公平かつ良質できめ細やかなサービスの提供を向上させるとともに、安定した運営と町財政状況を勘案した効率的な施設管理に努めることを基本的な管理運営に関する考え方とします。

3 施設・設備の概要

(1) 施設名 岬町立アップル館

(2) 所在地 大阪府泉南郡岬町深日850番地

(3) 施設の概要

○敷地面積 363.08㎡

○建物

構造 RC造 2階建

建築面積 89.65㎡

延床面積 130.0㎡

施設内容 1階 80.5㎡ ホール(図書室)、管理室、便所、倉庫

2階 49.5㎡ 図書室(会議室)、倉庫

建築年月日 平成2年6月30日

○駐車場 数台(深日会館と併用)

○アクセス 南海多奈川線「深日町駅」より徒歩約8分

南海本線「みさき公園駅」より徒歩約19分

ミニループバス「深日小学校停留所」より徒歩約5分

○電話・FAX 072-492-6050

(※別紙図面を参照してください。)

(4) 休館日及び開館時間

【休館日】毎週月曜と火曜日、祝日(火曜日が祝日に当たるときは、その翌日)、

年末年始(12月29日～翌年1月3日)、その他教育委員会が必要と認める日

【開館時間】午後1時から午後5時まで

(注1)指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日及び開館時間等を臨時に変更することもできます。

(注2) 指定管理者は、休館日及び開館時間等についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案していただくことが可能です。

4 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う事業・業務は、岬町立アップル館条例に沿ったものであり、主な事業・業務は次のとおりです。

- (1) 子ども達の健全な育成、豊かな情操の育成に関する事業を実施すること。
 - (2) 図書の活用を図る講座等の開催に関する事業を実施すること。
 - (3) 親子のふれあいと交流を図る文化、教養に関する事業を実施すること。
 - (4) 利用拡大につながる自主事業の実施努めること。
 - (5) アップル館の利用申請者に対して、利用許可に関する業務を行うこと。
 - (6) アップル館の施設及び設備の維持管理に関する業務を行うこと。
 - (7) 利用料金の収受に関する業務を行うこと。
 - (8) その他アップル館の運営に関して教育委員会が必要と認める業務
- (注1) 令和9年4月1日前において既に利用申請があり、許可されている施設利用については、現指定管理者から引き継ぐものとします。
- (注2) 指定管理者が業務を行う際は、アップル館が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、指定管理者名等を施設内の見やすい場所に表示するものとします。

5 応募資格・条件

指定管理者に応募できる者は、アップル館に係る事業、業務やボランティア活動に関し知識と経験を有し、当該施設を安全かつ円滑に管理運営を行うことができる法人又は団体(以下「法人等」という。)とし、個人による応募はできません。

また、法人又は団体及びその代表者が次の事項に該当する者は、応募することができません。

- (1) 後見人又は保佐人を必要とするなど法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により、本町における入札の参加を制限されている者
- (4) 会社更生法第17条又は民事再生法第21条による更生手続開始の申立がなされた者
- (5) 国税及び地方税を完納していない者
- (6) 岬町暴力団等の排除に関する条例に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者
- (7) 代表者又は代表者に準ずる地位にある者が、本町の議会議員、町長並びに地方自治法第180条の5第1項及び第3項の委員会の委員である者

6 指定管理者の指定期間

- ・ 令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間

なお、指定期間は、議会の議決事項であるため、町議会の議決後、町が指定した日に確定するものとします。

- ・ 上記指定管理期間中に、アップル館が供用廃止又は用途変更された場合における指定期間は、町長が指定した日までとします。

7 管理運営経費（指定管理料）

（１）指定管理料

アップル館の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項及び第9項に規定する「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、利用料金（※会議室利用料金：1時間100円）を指定管理者の収入とすることができます。

町が支払う運營業務委託料は、1,462千円（消費税を含む。）/年を上限額とし、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議のうえ決定します。

この委託料は、議決後に町と指定管理者との間で基本協定を締結し、これに基づいて締結する年度契約に明記します。

なお、利用料金及び利用料金の減免については、岬町立アップル館条例に定める利用料金の範囲で、町長の承認を得て、指定管理者が定めることとなります。

（２）指定管理料の精算

指定管理を町が求める内容どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の営業努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。ただし、当該剰余金が極めて多額となる場合は、町と指定管理者が協議の上、一定の金額を町に納付していただくこととします。

また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

（３）指定管理料に含まれる経費

ア、人件費・謝礼（有償ボランティア）等

イ、施設を管理運営する上で必要な工事及び修繕費、原材料費、清掃費等

ウ、指定管理業務を実施するために必要な消耗品費や日常工具類

エ、アップル館の設備・備品の保守点検に係る費用

オ、事務所機能を維持するための費用

電話・インターネット通信費、郵便料、事務消耗品等

カ、アップル館に係る燃料費及び光熱水費

キ、図書等購入費（指定管理者が新たに購入した図書は、町に帰属する。）

（注1 火災保険については町が加入します。）

(4) 貸与可能な備品

施設に備えてある指定管理者に無償で貸与する備品は、添付書類「岬町立アップル館・備品リスト」のとおりです。

なお、現指定管理者所有の備品は、指定管理者が変更になった場合にはアップル館から撤去されます。

(5) 備品の帰属

指定管理者が新たに購入又は第三者から寄贈された図書については、岬町に帰属するものとします。

(6) 現行の運営・利用状況

添付書類の「岬町立アップル館指定管理運営状況」のとおりです。

8 指定管理者の責務、管理運営の基準

(1) 管理運営の基本的事項

- ア、施設の平等な利用が確保されるよう適切な管理運営を行うこと。
- イ、施設の効用を最大限発揮する管理運営を行うこと。
- ウ、施設等の維持管理を適切に行うこと。
- エ、施設の管理運営に係る経費の縮減に努めること。
- オ、施設の適正な管理運営の遂行を図ることができる能力及び財政基盤を維持すること。

(2) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。

- ア、地方自治法
- イ、岬町立アップル館条例
- ウ、岬町立アップル館条例施行規則
- エ、岬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
- オ、岬町教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則
- カ、岬町情報公開条例
- キ、岬町個人情報保護条例
- ク、岬町行政手続条例
- ケ、岬町暴力団等の排除に関する条例
- コ、その他関係法令等

(3) 利用料金の設定と減免

- ①利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が教育委員会の承認を得て決定することとします。
- ②利用料金の減免は、指定管理者が町長の承認を得て定めた基準により行うこととします。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

(5) 個人情報の取扱

指定管理者が指定管理を行うにあたっては、岬町個人情報保護条例の規定が適用されます。指定管理に関連して取得した個人情報を取扱う場合は、その取扱に十分留意し、漏えい等の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途、情報公開規程等を定めるなど適切な情報公開に努めていただきます。

(7) 行政手続

指定管理者が行う利用許可等に係る処分及び指導は、岬町行政手続条例の規定が適用されますので、同条例の定めに従って行うことになります。

(8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理の実施によって知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用することはできません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(9) 金品授受の禁止

指定管理者は、業務遂行にあたって、名目の如何を問わず、第三者から金品の授受を行わないこと。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得たものについては、この限りではない。

(10) 防災対策等

指定管理者は、緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(11) 職員配置

指定管理者は、アップル館の管理責任者を1名定めるとともに、図書司書の資格を持つ者等、管理運営に必要な人員を配置すること。

(12) 職員配置事業実施状況の監視等

(1) 町は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

ア、定期報告:アップル館に係る指定管理業務の管理状況やその他特記すべき事項について毎月(翌月の5日まで)及び毎年度(年度終了後1月以内)業務報告書を作成し、提出していただきます。

イ、状況確認:町は、随時に指定管理者の状況について、現地での確認等を行います。

- ウ、必要に応じて利用者等からの意見を聴取することがあります。
- (2) 岬町監査委員が町の事務を監査するにあたり必要があると認める場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。
- (3) 指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、町が求める内容を満たしていないと判断した場合は、改善措置を講ずるための指導を行います。これをもって改善の見込がない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

9 リスク分担

町と指定管理者のリスク分担は、添付書類「岬町立アップル館・リスク分担表」のとおりとします。ただし、リスク分担表で定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議の上リスクを決定します。

10 応募の手続

(1) 申請期間及び受付場所

ア、申請期間

申請は、令和8年9月16日(水)から令和8年9月30日(水)までの期間とし、午前9時から午後5時00分までとする。

(注) 月曜日及び国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日は除きます。

イ、受付場所

下記に持参してください。郵送による提出は、受け付けません。

大阪府泉南郡岬町多奈川谷川1905-22(岬町立青少年センター)

岬町教育委員会事務局 生涯学習課

(2) 提出書類及び提出部数

- ① 岬町立アップル館指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② 岬町立アップル館指定管理者指定申請に係る誓約書(様式第2号)
- ③ 事業計画書(様式第3号)
- ④ 収支計画書(様式第4号)
- ⑤ 管理運営体制計画書(様式第5号)
- ⑥ 岬町の契約からの暴力団等の排除に関する誓約書(様式第6号)
- ⑦ 団体に関する書類

ア、団体の定款、寄附行為、規約その他これらに準ずる書類

イ、団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類

ウ、申請書を提出する日の属する年度の事業計画書及び過去3年の事業報告書

エ、申請書を提出する日の属する年度の収支予算書

オ、同種施設の管理運営実績等に関する書類

カ、法人の場合

- ・登記事項証明書(複写可・申請日前3月以内に交付されたもの)
- ・申請の前年度の納税証明書(複写可・申請日前3月以内に交付されたもの)
- ・過去3年の貸借対照表、損益計算書及び財産目録
- ・過去3年の常勤従業員数と非常勤従業員(パート、アルバイト等)数がわかる資料

キ、法人以外の場合

- ・過去3年の収支計算書
- ・直近の組織及び構成員に関する資料

ク、上記の書類が作成できない事情等がある法人又は団体は、その旨を記載した理由書を提出してください。

⑧ 提出部数は、上記①から⑦までの書類を整え、各10部を提出してください。

※申請書は、生涯学習課で配布又は岬町ホームページからダウンロードしてください。

(3) 現地説明会の開催

現地説明会は、令和8年9月16日(水)午前10時から岬町立アップル館において行います。(1時間程度)

なお、参加申し込みは、9月15日(火)午後3時までに「現地説明会参加申込書」を持参するか、事前に電話確認の上、メールまたはFAXで行ってください。

(4) 質疑事項の受付

質疑がある場合は、「質問票」によりメールで行ってください。電話や口頭による質問は受け付けません。事前に電話確認の上担当課にメールしてください。

提出先 岬町教育委員会事務局 生涯学習課

質疑期間 令和8年9月16日(水)から9月20日(日)午後5時必着

回答期日 令和8年9月26日(土)午後5時までに応募者全員に対しメールで回答します。

(5) 費用の負担

応募に要する経費は、応募者の負担とします。

(6) 応募に関する留意事項

① 提出された書類は、軽微な修正を除き、内容を変更することができません。

② 提出書類の取扱

ア、提出書類は理由の如何を問わず返却しません。

イ、提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、町が必要と認めるときに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。

ウ、提出書類については、個人に関する情報等を除き公開されることがあります。

③ 応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。

④ 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

1 1 指定管理者の選定

(1)選定方針

岬町立アップル館条例に基づき、町の管理運営方針を最も適正かつ確実に行うことができると認められる事業者を選定します。

(2)審査方法

岬町立アップル館指定管理候補者選定委員会（以下「委員会」という。）が、下記の審査基準に基づいて審査します。

<審査基準>

下記の評価項目ごとに各委員が順位付けを行い、順位数の和が最も小さい応募者を1位とします。順位の和が同数になった場合には、合計点数の高い応募者を上位とし、最優先候補者と次点者を選びます。

なお、応募団体が1社であっても審査を行うとともに、最低基準（60点）に満たないときは、選定を行いません。

選定基準	主な審査項目	点数
①利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上方策	○平等な利用の確保 ○子ども、高齢者、障がい者等に対する利用援助 ○サービス向上の具体的手法及び効果	15点
②アップル館の効用を最大限に発揮する方策	○具体的な事業計画 ○子ども読書活動の推進	30点
③アップル館の適切な維持及び管理が図られるとともに、その管理にかかる経費の縮減方策	○関係法令等の遵守 ○安全、環境衛生面に配慮した維持管理方法	10点
	○経費縮減方法、取り組み ○指定管理料 (基準額:1,462,000円/年)	5点
④アップル館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	○事業実績 ○管理運営体制 ○経験、知識を持つ人材の確保 ○収支計画	20点
⑤その他教育委員会がアップル館の性質又は目的に応じて別に決める基準	○指定管理を希望する理由、管理運営の基本方針 ○社会貢献活動などの取り組み ○町、公益事業との協働、協力 ○地域の人材活用、雇用の創出等地域との連携	20点

計100点

＜欠格事項＞

ただし、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提出書類に著しい不備があった場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④書類提出後に事業計画の内容に大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤その他不正行為があった場合

（３）提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション）

プレゼンテーションは、必要に応じて実施し、日時、場所の詳細は後日通知します。
なお、事業提案の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べられる方に行っていただきます。

（３）審査結果

審査結果については、応募法人等に書面で通知するとともに、審査結果の概要をホームページなどで公表します。

このうち、最優先候補者及び次点者については、申請者の名称も併せて公表します。

（４）指定管理候補者の選定

委員会の審査結果に基づき、最優先候補者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先候補者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

１２ 指定管理者の指定

指定管理候補者は、町議会での議決を得た後に町が指定管理者として指定し、その旨を公告します。

１３ 協定の締結

(1) 指定管理者の指定の後に、町と指定管理者は、指定管理業務に関する基準、事業報告に関する事項その他指定管理期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結します。

(2) 協定の締結にあたり必要な事項については、町と指定管理者が協議の上定める事とします。また、指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア、正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ、財政状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

ウ、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

14 その他

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

その場合の措置は、次のとおりです。

ア、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は指定管理者の指定を取消しすることができるものとします。

イ、指定が取消された場合の賠償

アにより指定管理者の指定が取消された場合、教育委員会に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければなりません。

ウ、不可効力等による場合

不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は指定管理業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定を取消しすることができるものとします。

(2) 業務の引継

指定期間の満了又は指定の取消しにより次期指定管理者等に指定管理業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継に協力しなければなりません。

なお、引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担とします。

(3) その他の協議事項

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、教育委員会及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

15 参考書類

- (1) 施設の位置図、平面図、立面図
- (2) 岬町立アップル館条例及び同条例施行規則
- (3) 岬町立アップル館の指定管理運営状況
- (4) 岬町立アップル館・備品リスト
- (5) 岬町立アップル館・リスク分担表

16 指定までのスケジュール

(1) 公募要項の配布

令和8年9月8日(火)から9月30日(水)まで、岬町教育委員会事務局生涯学習課において配布又は岬町ホームページからダウンロードしてください。

- (2) 現地説明会の開催 令和8年9月16日(水)
- (3) 応募書類の受付 令和8年9月16日(水)から9月30日(水)まで
- (4) プレゼンテーション及びヒアリング 令和8年10月中旬予定
- (5) 指定管理候補者の選定 令和8年10月下旬予定
- (6) 議会の議決（指定） 令和8年12月下旬予定
- (7) 指定管理者指定の告示 議会の議決後直ちに
- (8) 指定管理業務の開始 令和9年4月1日から

17 問い合わせ

大阪府泉南郡岬町多奈川谷川1905-22

岬町教育委員会事務局生涯学習課

電話番号 072-492-2715

FAX 072-492-3100

E-mail shougaku@town.osaka-misaki.lg.jp

ホームページアドレス URL: <https://www.town.misaki.osaka.jp/index.html>