

田原本町自転車駐車場
指定管理者募集要項

令和2年10月

田原本町

田原本町自転車駐車場指定管理者募集要項

田原本町田原本駅前自転車駐車場と田原本町笠縫駅前自転車駐車場（以下「自転車駐車場」という。）について、田原本町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例に基づき、当該施設に係る指定管理者を次のとおり募集します。

1. 施設の概要

次の駐車場を対象施設とします。

名称	田原本町田原本駅前自転車駐車場
所在地	磯城郡田原本町170番地の2
施設の構造・面積	構造【管理人室】 軽量鉄骨プレハブ造 【シェルター】 溶融亜鉛メッキ銅板 面積 735.84㎡
種別・収容台数	自転車 420台
収容形態	平面置き
自転車等出入口	2箇所（北側出入口1箇所、南側入口1箇所）

名称	田原本町笠縫駅前自転車駐車場
所在地	磯城郡田原本町大字宮森326番地の2
施設の構造・面積	構造 鉄骨造平屋建 面積 507.35㎡
種別・収容台数	自転車（概ね460台）、原動機付自転車（概ね30台）
収容形態	平面置き
自転車等出入口	西側1箇所 東側1箇所

2. 管理の条件等

(1) 指定の期間等

令和3年4月1日から令和8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認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

本業務に係る事業年度は、令和3年度については令和3年4月1日から令和4年3月31日まで、令和4年度については令和4年4月1日から令和5年3月31日まで、令和5年度については令和5年4月1日から令和6年3月31日まで、令和6年度については令和6年4月1日から令和7年3月31日まで、令和7年度については令和7年4月1日から令和8年3月31日までとします。

(2) 指定管理者が行う業務

- ① 自転車駐車場の利用の許可に関する業務
- ② 自転車駐車場の利用の停止又は利用の許可の取消しに関する業務
- ③ 自転車駐車場の使用料の収納、減免及び還付の受付に関する業務
- ④ 自転車駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務

⑤ 自転車駐車場の管理運営に関し必要と認められる業務

⑥ その他、町長が認める業務

なお、業務の範囲の詳細については、田原本町自転車駐車場指定管理者業務仕様書に定めるとおりとします。

(3) 管理の基準

① 法令等の遵守

地方自治法、労働基準法、田原本町自転車駐車場条例（以下「条例」という。）、同条例施行規則、田原本町個人情報保護条例、田原本町情報公開条例及びその他関係法令等を遵守してください。

② 利用時間及び休場日

ア 田原本町田原本駅前自転車駐車場の利用時間は、近鉄田原本駅を発車する電車の始発時10分前から終発時10分後まで。

イ 田原本町笠縫駅前自転車駐車場の利用時間は、近鉄笠縫駅を発車する電車の始発時10分前から終発時10分後まで。

ウ 田原本町田原本駅前自転車駐車場及び田原本町笠縫駅前自転車駐車場の休場日は、設定しない。

③ 指定管理業務の一括委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止します。ただし、指定管理業務の一部を委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ町長の承認を得た場合はこの限りではありません。

(4) 使用料、管理経費

① 使用料

ア 使用料は、条例の規定により利用者が負担します。

イ 自転車駐車場の使用料は、町の収入とします。

ウ 使用料は、条例別表2に定めるとおりとします。

② 管理経費

管理経費は、町が支払う指定管理料によって賄うこととします。指定管理料の額は、指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書を基本として予算の範囲内において年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに協定で定めます。また、指定管理料の精算はしません。

町と指定管理者の主な経費分担については、次のとおりです。

項目	負担者		内容
	町	指定管理者	
人件費		○	指導員及び管理人
備品・消耗品費		○	事務用消耗品（文房具類等） 管理・補修用消耗品（蛍光灯等）
印刷製本費		○	自転車駐車場の管理運営に必要な書類等
光熱水費		○	

電話料		○	
保険料		○	
保守料		○	
修繕費（小規模）		○	1件5万円未満かつ年間30万円までの修繕費
修繕費（大規模）	○		上記を超える修繕費
機械導入費		○	機械を導入する場合は、経費を5年間で均等に割り振ること。
土地借上料		○	笠縫駅前自転車駐車のみ

(5) 設備並びに備品の設置

① 設備

効率的・効果的な自転車駐車場運営を行うために設置する電磁ロック式ラック、機械式ゲート並びに精算機等の設置については、町の承認を条件に指定管理者の負担により設置することができるものとします。また、設置後に発生する機器関連の経費についても指定管理者の負担とするものとする。なお、指定管理料で設置した設備については、その所有権は、指定期間満了後、原則として町に帰属するものとします。

② 備品

効率的・効果的な自転車駐車場運営を行うために購入する備品については、町の承認を条件に指定管理者の負担により購入することができるものとします。その所有権は、指定期間満了後、町に帰属するものとします。

(6) 運営体制

① 指導員・管理人の配置等

開場時間帯に、必要な指導員や管理人を配置してください。

また、人員の配置は、労働基準法、労働安全衛生法及びその他労働関係法令を遵守してください。

② 開始の整備

指定管理の指定を受けた場合においては、万全の体制で指定管理業務が遂行できるよう自らの負担と責任において、準備作業を行っていただきます。

(7) 責任分担

事故・火災等による自転車駐車場の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一義的責任者は指定管理者に帰属するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに町へ報告してください。自転車駐車場の管理運営に際し予測される責任分担のは、概ね次のとおりとします。

項目	内容	責任分担	
		町	指定管理者
応募	応募に関して必要な費用		○
議会の議決が得られ	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○

なかった等、協定が締結できなかった場合	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	町が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
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、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
法令変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法等の成立など	○	
	広く事業者全般に影響を与える税制度の変更によるもの		○
許認可	事業実施にあたり、町が取得すべき許認可の遅延・執行など	○	
	事業実施にあたり、指定管理者が取得すべき許認可の遅延・執行など		○
物価・金利変動	指定期間中の物価及び人件費の上昇、金利の変動に伴う経費の増加		○
資金調達	必要な資金調達		○
	経費の支出の遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望等への対応など		○
騒音・振動等の環境対応	町の責任に帰すべき理由による騒音、振動などの環境問題	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者への賠償	町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
事業の中止・延期	町の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期など（予算案の不承認等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期（不可抗力を除く。）		○
	指定管理者の事業の放棄・破綻		○
再委託の管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理など		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、地震、火災、騒乱など町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的、人為的な現象）による事業の変更、中	○	

	止		
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の対応		○
	不可抗力による町所有の施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者所有の施設、設備備品等の損害		○
業務内容の変更	町の指示による業務内容の変更	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
施設の損傷	町の責任に帰すべき理由による事故、火災等による施設の損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等による施設の損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等による町の施設、設備、備品の損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等による指定管理者の施設、設備、備品の損傷		○
維持管理費	1件5万円までかつ年間30万円までの修繕費		○
	上記を超える修繕費	○	
	施設の修繕及び改修による管理運営業務への影響		○
	備品及び消耗品の盗難・紛失		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業評価	業務内容が町の要求水準に達しない		○
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業終了時における手続きに要する費用		○
引き継ぎ	事務引き継ぎに係る経費		○

上記に該当しない場合は、別途協議するものとします。

3. 申請の資格

申請できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者であり、法人及びその他の団体（以下「団体」という。）とします。（個人での申請は不可）。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当していない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更正手続き又は民事再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 暴力団員（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。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係事業者（法人でその役員若しくは使用人のうちに暴力団員のあるもの又は自然人で使用人のうちに暴力団員のあるものをいう。）でないこと。
- (4) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

- (5) 直近2年間の国税・地方税の滞納がない者であること。
- (6) 告示日以降に、国及び地方公共団体から入札等参加停止措置を受けていないこと。

4. 提出書類

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 田原本町自転車駐車場事業計画書（様式第2号）
- (3) 田原本町自転車駐車場収支予算書（様式第3号）
- (4) 申請の資格を有している旨の申立書（様式第4号）
- (5) 団体の概要等に関する書類
 - ① 団体の概要
 - ア 経歴及び事業内容
 - イ 代表者の履歴
 - ウ 法人の場合は資本金、従業員数、事業所等の規模が分かる資料及び経営理念・方針、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制等が分かる資料
 - ② 役員名簿
 - ア 法人にあつては、その役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者の名簿を、その他の団体にあつては、その代表者及び運営に事実上参加している者の名簿
 - イ 役員名簿は、役職名、氏名、生年月日、性別及び住所が記載されているものであること。
 - ③ 団体の代表者の連絡先
- (6) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類（最新のもの）
- (7) 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体の場合は代表者の住民票の写し（申請の日の3か月以内に発行するもの）
- (8) 団体の、申請の日に属する事業年度の直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに類するもの
- (9) 団体の、申請の日に属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- (10) 法人の場合は国税（法人税、消費税）及び主たる事業所の所在地の地方税の直近2年分の納税証明書、法人以外の団体の場合は代表者の国税（所得税、消費税）及び住所地の市区町村住民税の直近2年分の納税証明書（申請の日の3か月以内に発行のもの）

5. 提出部数

各正本1部、副本15部

副本については、全ての書類において事業者を特定できる情報（会社名、代表者氏名、住所等）を削除して提出すること。また、副本については、町において複写する場合があるため、1部は製本しないこと。なお、提出書類については、正本には全て原本を添付するものとし、副本にはその写しの添付で可とします。

6. 申請手続き

- (1) 募集要項の配布（田原本町のホームページからダウンロードすることもできます。）
 - ① 田原本町自転車駐車場指定管理者募集要項
 - ② 田原本町自転車駐車場指定管理者業務仕様書
 - ③ 指定管理者指定申請書（様式第1号）

- ④ 田原本町自転車駐車場事業計画書（様式第2号）
- ⑤ 田原本町自転車駐車場収支予算書（様式第3号）
- ⑥ 申請の資格を有している旨の申立書（様式第4号）
- ⑦ 現地説明会参加申込書（様式第5号）
- ⑧ 質問票（様式第6号）
- ⑨ 田原本町自転車駐車場条例及び同条例施行規則
- ⑩ 田原本町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例

(2) 募集期間

令和2年10月2日（金）から令和2年10月21日（水）まで（消印有効）
午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(3) 募集要項の配布場所及び申請書類提出先

募集期間内に郵送により提出してください。

〒636-0392 奈良県磯城郡田原本町890番地の1
田原本町役場総務部総務課

電話 0744-32-2901（内線287）

FAX 0744-32-2977

電子メールアドレス somusho@town.tawaramoto.nara.jp

(4) 現地説明会

① 説明会の日時

令和2年10月9日（金）午後2時から

② 説明会の場所

田原本町田原本駅前自転車駐車場、田原本町笠縫駅前自転車駐車場（但し、現地説明会当日の
集合場所は田原本町田原本駅前自転車駐車場）

③ 参加申込みの方法

令和2年10月8日（木）正午までに、郵送及びファックス又は電子メールにより現地説明会
参加申込書（様式第5号）を田原本町役場総務部総務課に提出してください。

④ その他

参加人数は、1団体2名までとします。

(5) 質問及び回答

① 受付

仕様書について質問がある場合は、令和2年10月14日（水）の正午までに、質問票（様式
第6号）を郵送、ファックス又は電子メールにより提出してください。口頭、電話による質問に
はお答えできません。また、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なものについては回
答しません。

② 回答

質問に対する回答は、令和2年10月19日（月）までにホームページに掲載します。

(6) ファックス・電子メールでの提出について

現地説明会参加申込書（様式第5号）及び質問票（様式第6号）を郵送、ファックス又は電子メ
ールで提出の場合は、提出先に電話により到着の有無を確認してください。

7. 選定

(1) 審査

① 第1次審査（書類審査）

田原本町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が（2）選定基準により指定管理者指定申請書等を審査して評価を行い、評価点数（100点満点）の合計が高いものから3者を第2次審査のヒアリング要請者として選定します。ただし、指定管理者指定申請書等を提出した者が3者以下の場合は、第1次審査を省略することができるものとします。

第2次審査のヒアリング要請者として選定した申請者に対しては、その旨を通知し、選定しなかった提出者に対しては選定しなかった旨を通知するものとします。この場合において、申請者は審査結果に関する問い合わせ、異議申立て等は一切できないものとします。

② 第2次審査（ヒアリング審査）

ヒアリング要請者は、提出した事業計画書、収支予算書等に基づきプレゼンテーションを行います（ヒアリング要請者が1者しかない場合でも、第2次審査は実施します）。

選定委員会はプレゼンテーションにおいて、（2）選定基準により審査し、評価を行うこととします（第1次審査の評価は、第2次審査においては勘案しません）。

なお、各選定委員が評価（100点満点）を行った結果、各選定委員の評価点の平均が60点に満たない評価があった場合は、受託候補者及び次点者を選定しません。

また、選定の対象となる者がいない場合には、再度の公募又は公募によらない指定管理者の選定を行う場合があります。

各選定委員の採点の合計で最も高い評価を一番多く得た者を最適候補者として特定します。最適候補者が1者であった場合は、最適候補者を受託候補者とします。最適候補者が複数いた場合は各選定委員の合計点数の最も高い者、最適候補者かつ各選定委員の合計点数の最も高い者が複数いた場合には審査委員の多数決により、受託候補者を決定します。なお、この場合において受託候補者に次ぐ評価を得た者を次点者として決定します。

受託候補者、次点者及び選定しなかった者に対してはその旨を通知するものとします。ヒアリング要請者は、審査結果に関する問い合わせ、異議申立て等は一切できないものとします。

受託候補者については、選定後、速やかに町ホームページにおいて公表するものとします。

なお、申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

また、ヒアリング審査は、都合により書類審査に変更する場合があります。

(2) 選定基準

選定項目及び配点は、次のとおりとします。

適否審査

	選定の基準	審査項目
1	町民による公の施設の平等利用を確保できるものであること	① 町民による平等利用に対する考え方及び方策
		② 情報公開に対する考え方及び方策
		③ 法令遵守に対する考え方及び方策
2	事業計画書の内容が公の施設の経費の縮減が図られていること	① 経理の適正性
3	事業計画書に沿った公の施設の管理を安定して行う能力を有していること	① 施設の維持管理に対する考え方及び方策
		② 施設の安全対策、非常時の対応に対する考え方及び方策

点数審査

	選定の基準	審査項目	点数
1	事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるものであること	① 施設の現状分析	10
		② 事業実施計画	10
		③ 自主事業実施計画	10
		④ 利用の促進、サービス向上の方策	10
2	事業計画書の内容が公の施設の経費の縮減が図られるものであること	① 指定管理料の提案額	30
3	事業計画書に沿った公の施設の管理を安定して行う能力を有していること	① 職員の配置、勤務体制及び研修計	10
		② 画	
		③ 類似事業の実績、ノウハウ	5
		④ 財務状況の健全性	5
4	その他効果的に公の施設の設置の目的を達成することのできる団体であること	① 施設の管理運営に対する熱意・意欲	5
		② 地域等における連携・貢献	5

(3) 選定結果の通知について

すべての申請者に対して、令和2年11月末までに通知する予定です。

8. 指定管理者の指定等

(1) 指定

指定管理者の候補者を、田原本町議会の議決を経て、指定管理者に指定します。ただし、選定後、指定管理者の候補者に指定管理者として管理を行わせることが適当でないと認められる事由が判明した場合は、指定管理者の候補者を指定しない場合があります。

(2) 協定の締結

指定後、管理を開始するまでに、町と指定管理者は協議の上、田原本町自転車駐車場の管理に関する協定を締結します。

(3) 指定の取消し

指定後、当該指定管理者に管理を行わせることが適当でないと認められる事由が判明した場合は指定を取り消す場合があります。

(4) 事業の実施の準備のために支出した費用の負担

指定管理者の候補者を指定しなかった場合及び施設の管理を開始するまでに指定を取り消した場合、指定管理者の候補者が事業の実施の準備のために支出した費用等については、原則として補償しません。

9. 留意事項

(1) 申請に要する費用は、申請者の負担とします。

(2) 提出された書類は、お返しできません。

(3) 提出された書類の著作権は、作成団体に帰属します。なお、町は必要に応じて提出された書類を複

写又は公表できるものとします。

- (4) 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- (5) 申請は、1団体につき1件のみとします。
- (6) 申請の際に提出した書類の内容の変更は、軽微な誤りの修正を除き、認めません。
- (7) 申請後において、申請資格が喪失する事由が生じた場合、申請者は、直ちに届出を取り下げしてください。申請者の都合により申請を取り消す場合も同様とします。なお、一度申請を取り消した後、再度申請することはできません。
- (8) 申請書類に虚偽があった場合や申請者が選定に対する不当な要求をした場合、選定審査の対象から除外します。
- (9) 選定結果に対する異議申し立てには応じません。