

(仮称) 敦賀市知育・啓発施設指定管理者
募集要項

平成30年12月

敦賀市

目次

1	公募の概要	1
2	設計業務委託の概要	3
3	指定管理期間	5
4	指定管理の基準（管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項）	5
5	指定管理期間前の業務内容	7
6	指定管理の業務内容	7
7	利用料金等に関する事項	8
8	指定管理料の支払	9
9	管理運営に要する経費	10
10	書籍等の調達・設置・管理に関する事項	11
11	申請資格	12
12	申請書類	13
13	申込方法及びスケジュール	17
14	選定基準	19
15	指定管理者候補者の選定及び指定	21
16	協定の締結	22
17	その他	23
	（別表）内容審査の項目及び配点	1
	添付資料1 敦賀駅西地区土地活用事業に係る市民フォーラムのアンケート結果	
	添付資料2 敦賀駅西地区土地活用事業に係る意見交換会のアンケート結果等	
	添付資料3 敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例	
	添付資料4 敦賀市行政財産の使用料に関する条例	

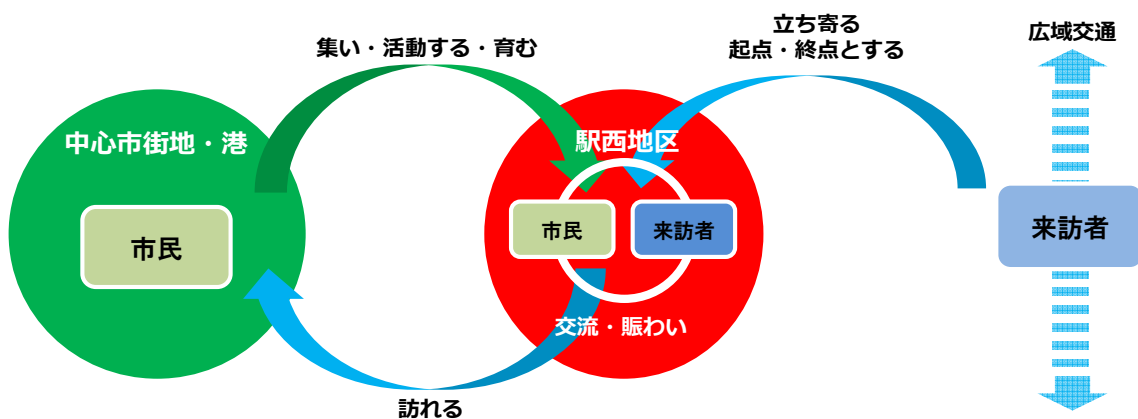
1 公募の概要

(1) 背景

敦賀市（以下「市」という。）は、民間のノウハウや資金等を活用して敦賀駅前の市有地を有効活用する「敦賀駅西地区土地活用事業」（以下「土地活用事業」という。）を実施しており、平成30年8月1日に土地活用事業の事業者公募を開始したところである。土地活用事業は、官民が連携して敦賀駅西地区を整備・運営することにより、来訪者にとっては氣比神宮、金ヶ崎エリアにいざなう「玄関口」、市民にとっては「普段使いの拠点」となり、結果として敦賀駅前に交流と日常的なにぎわいを生みだすことを目指すものである。

土地活用事業では、民間事業者が商業機能や宿泊機能を整備・運営する。また、市は、土地活用事業において民間事業者が整備する施設（以下「提案施設」という。）の一部を賃借し、「（仮称）敦賀市知育・啓発施設」（以下「本施設」という。）を整備することとしている。

図表1 敦賀駅西地区の位置づけ



(2) 公募の目的

本施設の整備に係る設計業務及び指定管理に係る管理運營業務について、設計段階から民間のノウハウを活かし、市民にくつろぎ・憩いの場を提供するとともに、指定管理者による良質な行政サービスの提供を実現し、もって市民サービスの向上を図ることを目的に、以下のとおり募集する。

本募集要項は本施設の設計・運營業業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者を公募型プロポーザルにより決定することを目的として公表するものである。

(3) 施設の概要

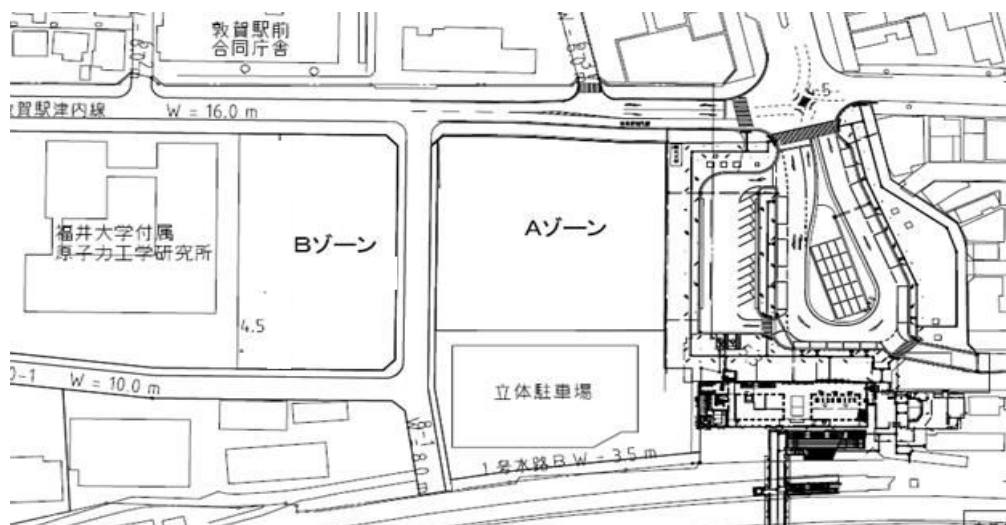
ア 所在地

本施設は、敦賀駅前のAゾーン又はBゾーンにおいて、提案施設内に整備される。Aゾーン及びBゾーンの所在地は下記のとおり。なお、提案施設内における配置（区画の位置）は、平成31年1月中旬に公表する予定である。

Aゾーン：鉄輪町1丁目101番、102番

Bゾーン：鉄輪町1丁目105番、106番、107番、126番

図表2 事業対象地



イ 設置目的

書籍その他のメディア、イベント等を通じて、新たな学び及び価値を創造するとともに、くつろぎ及び憩いの場を提供することにより、敦賀駅前ににぎわいと交流の拠点を創出すること。

ウ 供用年月日 平成34年4月（予定）

エ 規模 約750㎡

オ 提供するサービス

① 場の提供

駅西地区において、子ども・若者・駅を行き交うビジネスマン等が気軽に訪れ、書籍やその他メディア、また、ワークショップやさまざまな体験・イベントを通して、新たな学びや楽しみ・喜びを発見し、「敦賀で暮らすことが楽しい」と思える場を提供する。また、いつでも誰に対しても開かれており、日常利用が可能で、かつ、利用者同士の交流を促すことによりコミュニティの醸成に資する場を提供する。

② 知的情報の提供

多種多様な知の蓄積である「書籍」を中心に据えつつ、教室やセミナー、玩具提供等、知育・啓発に資する幅広いサービスを提供する。娯楽的な週刊誌、漫画等ではなく、知的好奇心や感性を刺激する書籍を中心に選書し、良質な情報を提供する。

2 設計業務委託の概要

(1) 知育・啓発施設の施設仕様

施設仕様については応募者の提案とする。以下に基本的な考え方を示す。

ア 基本的な考え方

本施設が新たな学びの場となり、また、利用者にくつろぎや憩いを提供するためには、そこで提供されるサービスのみならず、空間の魅力が重要な役割を果たす。したがって、本施設の空間は、利用しやすさと居心地の良さを満たし、良質で意匠性に配慮されたものである必要がある。応募者にはそのような空間を実現する内装及びヴィジュアルアイデンティティ（以下「V I」という。）の提案を期待する。また、本施設が現代的な感性によってデザインされ、市民、特に子ども・若者たちにとって誇れる場となることが望ましい。

イ 整備するスペース

以下のスペースを一体的に整備する。各スペースを常設にするのか、利用時間によって場所の使い方を変えるのかは提案による。

- ① 書棚スペース：書籍やその他メディアを設置するスペース
- ② 閲覧スペース：書籍やその他メディアを閲覧するスペース
- ③ ワークスペース：勉強や仕事に使えるスペース
- ④ その他、本施設の趣旨に沿ったスペース

例) 子どもが遊ぶことができるキッズスペース、飲食可能スペース

小規模なイベント、ワークショップ、展示等に使えるフリースペース

ウ 設置する書籍等

知育・啓発に資する書籍や視聴覚メディア等を設置する。書籍数は約 10,000 冊以上約 30,000 冊以下の範囲内で提案による。詳細は、指定管理者候補者の選定後に、市と協議し、確定する。

(2) 設計・監理業務

設計・監理業務については、応募者の提案事項とする。次に掲げる項目を踏まえ、設計・監理業務の提案を行うこと。

ア 設計・監理業務の委託費（税抜）については、提案事項となるが、実際の額は、優先交渉権者の選定後に、市と協議し、確定する。

イ 設計・監理業務委託の契約締結手続は、敦賀市業務委託契約約款に基づき、指定管理業務とは別途行う。なお、設計・監理委託契約は選定された応募者が共同企業体である場合、共同企業体が指定する構成員と契約を行う。

(3) 設計・監理業務委託費

見積額は提案事項とする。

(4) 想定工事費

想定工事費は以下のとおりとする。これを前提に設計業務の提案を行うこと。想定工事費は本公募の選定のためのものであり、実際の工事費となるものではない。また、工事については、土地活用事業者が工事業者を決定し施工する。

想定工事費：268,000 円（税抜）/㎡

(5) 事業スケジュール（予定）

設計業務及び監理業務のスケジュールは以下のとおり予定している。スケジュールは提案施設の設計施工スケジュールの影響を受けるため、詳細は、優先交渉権者の選定後に、市と協議し、確定する。

ア 設計業務：平成 31 年 4 月～平成 33 年 3 月

イ 監理業務：内装工事の開始日～平成 34 年 3 月

本施設の整備スケジュールと、土地活用事業の進捗の関係は下表のとおり。

図表 3 本施設の整備スケジュールと土地活用事業の進捗の関係

項目（本施設について）	時期	備考（土地活用事業側の進捗）
募集要項等の公表	平成 30 年 12 月 17 日（月）	土地活用事業の優先交渉権者の決定及び事業契約の締結。
優先交渉権者の決定	平成 31 年 3 月下旬	
設計・監理業務委託（4 月を予定）	平成 31 年度	同時期に土地活用事業者が提案施設設計を実施予定。
指定管理者の指定（6 月を予定）		
基本協定の締結、指定管理準備業務（7 月を予定）		
運営計画の策定		
提案施設を設計する事業者との協議		
運営計画の詳細化、本施設の内装設計及び V I デザイン	平成 32 年度	同時期に土地活用事業者が提案施設の施工を開始予定。
本施設の施工	平成 33 年度	同時期に土地活用事業者の A 工事が完了し、入居するテナントの B 工事、C 工事を実施予定。
供用開始	平成 34 年 4 月頃	提案施設も同時オープンを予定。

※ 平成 31 年度から供用開始までの土地活用事業側のスケジュールは、土地活用事業者の提案による。

(6) 留意事項

ア 実際の設計業務は、市担当者の指示に従い関係法令に基づいて行う。

- イ 設計業務は、指定管理業務とは別途の契約となるが、管理運営を行う事業者と連携を密にし、本施設の円滑な運営を実現するものとする。
- ウ 敦賀市業務委託契約約款等に基づき、市と指定管理者の応募主体のうち設計業務を担う事業主体と随意契約による設計委託契約を締結する。
- エ 設計業務の進捗については、随時、市担当者に図面等による報告を行う。
- オ 設計図書等の用紙、記載事項、整理方法等は、市担当者の指示によるものとする。

3 指定管理期間

原則、平成 34 年 4 月 1 日から平成 39 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。ただし、本施設の供用開始が平成 34 年 4 月 1 日以降となった場合、供用開始日から平成 39 年 3 月 31 日までとする。

なお、この指定管理期間は、敦賀市議会の議決後に確定する。また、市は、管理を継続することが適当でないとするときは、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できる。

4 指定管理の基準（管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項）

(1) 供用時間・休止等

本施設の供用時間は、午前 9 時から午後 9 時と想定すること。（実際の供用時間は、入居する提案施設の供用時間と同一とすることを予定している。）

また、市は、本施設の改築、補修その他管理上の理由により必要があると認めるときは、本施設の全部又は一部の供用を休止することができることとする。さらに、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を得て本施設の全部又は一部の供用を休止することができる。

(2) 利用の制限に関する事項

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本施設の利用を許可しないこととする。

- ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- イ 施設、附属設備、器具等を損壊し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ウ 管理上支障があると認められるとき。
- エ その他指定管理者が不適當であると認めるとき。

(3) 秘密の保持義務等

指定管理者には、管理に関し知り得た秘密を他に漏らしてはならない等の責務が課せら

れるほか、後日、市と締結する協定において、市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、適正に対応するものとする。

(4) 経理処理

施設の管理運営に係る収支が明確に判断できるように、経費及び収入は、企業等自体の口座とは別の口座で管理すること。

(5) 情報公開

指定管理者には、後日、市と締結する協定において、市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、適正に対応するものとする。

(6) 監査

設置者たる市の事務を監査するのに必要があれば、敦賀市監査委員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できる。

(7) 敦賀市行政手続条例の適用

指定管理者は敦賀市行政手続条例（平成 11 年敦賀市条例第 18 号）第 2 条第 3 号の「行政庁」に該当するため、利用承認等は同条例の定めに従って行うこととなる。

(8) 環境への配慮

管理業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に留意すること。

ア 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

エ 管理業務の履行において使用する商品、材料等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。

(9) その他

ア 管理業務を行うに当たっては、関係法令等（条例、規則等を含む。）の規定を遵守すること。

イ 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託（再委託）し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合は、市の承認が必要となる。ただし、清掃業務など管理運營業務の目的を損なわない業務については、この限りでない。

ウ 管理業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、敦賀市内の企業等の積極的な活用に努めること。

エ 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障害者の雇用など福祉事業への取組みに努めること。

オ 本施設内等に指定管理者の名称及び連絡先を表示すること。

5 指定管理期間前の業務内容

(1) 業務内容

指定管理期間前の準備業務の内容は以下のとおりとする。

- ア 運営計画の策定及び土地活用事業者との協議（平成 31 年度に実施を予定）
提案内容に基づき、本施設の運営計画を策定する。運営計画の策定方法は提案による。
また、土地活用事業者と協議を行い、運営方針の共有、すり合わせを行う。
- イ 運営計画の詳細化及び本施設の設計者との協議（平成 32 年度に実施を予定）
運営計画を詳細化するとともに、本施設の設計者と綿密な打ち合わせを行うことで、指定管理者の意向を反映した設計となるよう努める。
- ウ 書籍等の選定・調達・設置（平成 33 年度に実施を予定）
本施設に設置する書籍等を選定し、そのリストを市に提出する。市の承諾を得た上で、書籍等を調達し、本施設に設置する。調達に係る費用は市が負担する。
- エ 開設準備
本施設のオープンが円滑かつ効果的に遂行できるよう開設準備を行う。情報発信、施設通称の検討、オープニングイベントの開催等を想定する。詳細は、指定管理者候補者の選定後に、市と協議し、確定する。本施設に対するイメージや期待感を高め、本施設が開設前に広く周知されるよう努めるものとする。

(2) 指定管理準備業務費

見積額は提案事項とする。

6 指定管理の業務内容

指定管理者の行う業務は下記のとおりとし、業務の具体的な内容は、平成 31 年度の運営計画策定後、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

(1) 管理運営方針

- ア 公の施設として、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- イ 本施設の効用を最大限に発揮すること。
- ウ 本施設の管理運営に当たっては、市のまちづくりに関する施策に配慮すること。

(2) 業務内容

- ア 書籍その他のメディアの提供に関する業務
知育・啓発に資する書籍や視聴覚メディア等を選定、調達した上で、利用・閲覧しや

すい形で設置する。また、それらの書籍や視聴覚メディア等の取得を希望する利用者に対して、書籍等料金を徴収した上で提供する。

イ その他の定常的な知育・啓発サービス

「書籍その他のメディアの提供」以外で定常的に知育・啓発に資するサービスを提供する。玩具の提供や通信環境（Wi-Fi 等）の提供等が想定される。

ウ イベント等の企画及び運營業務

利用者の知育や知的刺激、学習、趣味等に資するイベント（読み聞かせ、セミナー等）やワークショップを企画し運営する。

エ 施設の利用に関する業務

本施設の一部を占有利用する者に対して利用承認を行い、必要に応じて利用料金を徴収する。

オ 施設の受付・案内業務

利用者に対して必要な情報を提供し、快適な利用を支援する。視察客等にも対応する。

カ 集客業務

利用者の増加や利便性の向上を目的として、ウェブサイトの運営や SNS の活用等、積極的な情報発信をする。利用者数や利用者属性等の情報を収集し、利用者の増加と満足度向上に努める。

キ 施設の管理に関する業務

本施設を清掃し、常に清潔な状態で維持管理する。飲食可能な場として管理する。盗難やトラブルのないよう、本施設を適切に管理監督する。備品等の小破修繕、照明機器の日常点検と球切れ、故障時の交換を行う。

ク 経理等業務

下記の内容について、会計年度終了後 60 日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、③④⑤については四半期ごと、⑥については毎月報告書を提出すること。また、会計年度開始までに当該会計年度に係る事業計画書を提出すること。なお、必要に応じて下記以外について報告を求めることがある。

- ① 管理運営体制
- ② 管理運營業務の実施状況
- ③ 利用者数の実績
- ④ 利用料金等の収入の状況
- ⑤ 管理運営に係る経費の収支状況
- ⑥ 指定管理期間中に新たに調達した書籍等
- ⑦ 前各号に掲げるもののほか、運営に関して市長が必要と認める業務

7 利用料金等に関する事項

本施設における利用料金等は、次の各号に掲げる事項が想定される。(1)(2)については適

切な利用料金体系を提案すること。また、指定管理者は、利用料金等を収受できるものとする。

(1) 本施設の一部を占有させる際の利用料金

本施設の一部を占有し、自主的な活動（イベント、ワークショップ、展示等）に利用させる際に、指定管理者に対して支払う利用料金。敦賀駅交流施設の設置及び管理に関する条例（平成 24 年敦賀市条例第 2 号）を参考に提案すること。

(2) 知育・啓発サービスを提供する企業等が負担する利用料金

指定管理者以外の企業等が、指定管理者と連携して知育・啓発サービスを提供する際に、当該企業等が指定管理者に対して支払う利用料金。料金体系は提案による。なお、指定管理者以外の企業等が知育・啓発サービスを提供することを想定しない場合は、本項目についての提案は不要とする。

(3) 書籍等を提供する際の書籍等料金

書籍や視聴覚メディア等の取得を希望する者が指定管理者に支払う料金。当該料金は、原則、当該書籍等の定価とする。

なお、指定管理者は、飲食の提供や自動販売機の設置等、自主事業を行うことができる。自主事業を行う場合は、市に対して、「敦賀市行政財産の使用料に関する条例（昭和 49 年敦賀市条例第 48 号）」に規定する行政財産目的外使用料を支払う。自主事業の収入は、別途市の承認を得て、指定管理者の収入とすることができる。

8 指定管理料の支払

(1) 指定管理料

指定管理料は、年 40,000 千円を上限とし、提案事項とする。

(2) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度ごとに、四半期に分割して支払う予定である。詳細は、指定管理者候補者の選定後に、市と協議し、確定する。

(3) 指定管理料の精算

本施設の管理運営に要した経費に対して、指定管理料が不足しても、特別な事由がない限りは指定管理料を追加して支払うことはない。また、指定管理者の経営努力によって生じた余剰金についても原則として返還を求めない。

ただし、業務実施状況や事業計画等から判断して、過大な損失又は余剰が発生した場合

は、双方でその取扱いについて協議し、指定管理者は適切に対応しなければならない。なお、その詳細は、別に締結する協定において定める。

9 管理運営に要する経費

(1) 管理経費の支払

施設の管理運営に関する一切の費用（指定管理者の交代に伴う引継ぎを含む。）は、利用料金、指定管理料及びその他収入をもって充てるものとする。

(2) 修繕、改修等

1件当たり20万円未満の管理施設の修繕、改造、備品の修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とする。また、1件当たり20万円以上50万円未満の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議の上、修繕を行う。50万円以上の大規模な修繕は、指定管理者と協議の上、市が修繕を行う。

(3) 備品等

市が備え付ける備品等は、備品等一覧表で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与する。

指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品等の補充については、指定管理者が負担することとする。この場合、当該備品等は市に帰属するものとする。

(4) その他諸経費

電話、FAX、インターネット通信費（プロバイダ料を含む。）、郵便料金、消耗品、光熱水費等の経費は、管理経費から指定管理者が支払うものとする。

(5) 事故、火災等

施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故、火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とする。指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。指定管理期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、原則、指定管理者の負担とする。なお、その詳細は、別に締結する協定において定める。

(6) 行政財産の目的外使用

指定管理者が自主事業を行う場合、市は施設の設置目的を損なわないことを条件に、行政財産（施設）の目的外使用について許可を与えることができる。

(7) 税

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業税等の納税義務者となる場合がある。詳しくは、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業税等について、それぞれ所管する機関に問い合わせること。

(8) その他

その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによる。

10 書籍等の調達・設置・管理に関する事項

(1) 指定管理期間前に調達・設置する書籍等

指定管理期間前に調達し本施設の供用開始当初から設置する書籍等については、下記のとおり取り扱う。アからオは指定管理期間前、カ及びキは指定管理期間中の事項である。

ア 指定管理者が選定し書籍等のリストを市に提出する。

イ 市が当該リストを承認する。

ウ 指定管理者の費用負担で書籍等を調達する。調達方式は以下のいずれかのうち、指定管理者より提案のあった方式とする。

① 全て買い切る。

② 閲覧用書籍等についてのみ買切りとし、その他の書籍等の調達方式は任意。

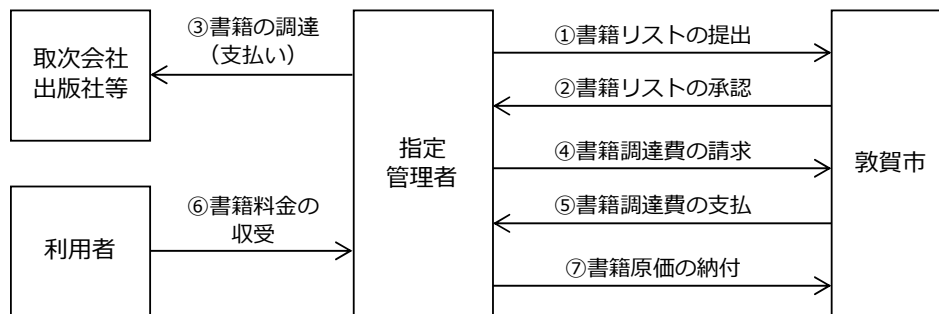
エ 指定管理者が書籍等調達に係る費用を一括して市に請求する。

オ 市が書籍等調達に係る費用を指定管理者に支払う。

カ 書籍等を利用者に提供し、書籍等料金を指定管理者が収受する。

キ 書籍等料金のうち原価については、指定管理者が一括して市に納付する。

図表4 スキーム図

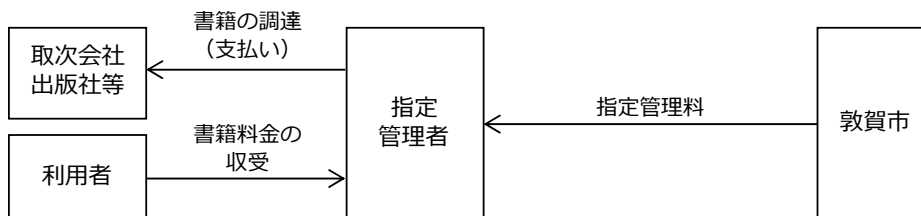


(2) 指定管理期間中に調達・設置する書籍等

指定管理期間中に調達・設置する書籍等については、指定管理者の収入及び指定管理料の範囲内で、随時、指定管理者が調達・設置・提供する。

調達方式は任意とする。指定管理期間終了後の書籍等の取扱いは市と指定管理者で協議の上、定める。

図表 5 スキーム図



(3) 書籍等の処分について

磨耗、破損等により、利用者への提供に支障が生じた書籍等の処分方法については、市と指定管理者で協議の上、定める。

(4) 書籍等の調達・提供・管理システム

書籍等の調達・提供・管理を行うシステム導入については提案による。当該システムの導入・利用に係る費用は、指定管理者の管理経費に含むものとする。

1.1 申請資格

(1) 応募者の構成

応募者は、本施設の設計・監理業務を担う企業等（以下「設計者」という。）と、本施設の指定管理者となる企業等（以下「指定管理者」という。）からなるものとする。また、その他の役割（全体統括業務等）を担う企業等も、応募者を構成することを認める。

複数の企業等で応募者が構成される場合は、共同企業体での応募を認める。共同企業体を組成する場合は、代表企業を定め、代表企業が応募及び本事業に必要な諸手続等を一括して担当すること。なお、共同企業体での応募の場合は、その構成員は、本事業に応募する他の共同企業体の構成員となることはできず、別途単独での応募もできない。

(2) 資格

ア 応募者又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

- ① 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（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消し

を受けたことがある者

- ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託契約とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- ⑥ 市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- ⑦ 国税若しくは地方税又は市の使用料等を滞納している者
- ⑧ 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者
- ⑨ 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）第2条第6号に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っている法人等
- ⑩ 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手續開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手續開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手續開始の申立てが行われている者
- ⑪ 本事業に関するアドバイザー業務受託者である、株式会社日本総合研究所と資本関係又は人的関係がある者。なお、資本関係とは、親会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による親会社をいう。）と子会社の関係にある場合又は親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合をいう。また、人的関係とは、一方の企業の役員（会社法第329条第1項に規定する役員をいう。ただし、社外取締役及び社外監査役の場合を除く。）が他方の企業の役員を兼ねている場合をいう。

イ 応募者又は応募する共同企業体の代表企業が次の実績を有すること。

- ① 書籍を取り扱う施設の運営実績（例：図書館、書店、ブックカフェ等）

ウ 設計者が次のいずれにも該当すること。

- ① 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を受けている者
- ② 過去10年間（平成21年度から平成30年度）に内装設計を含む設計業務の実績を有する者
- ③ 一級建築士の資格を有する者を管理技術者（※）として配置できる者
（※） 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

1.2 申請書類

応募者は指定管理者指定申請書等を下記のとおり提出する。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式1の1）

(2) 共同企業体構成員届出書（様式1の2）等

共同企業体の場合は、企業等ごとに提出すること。

- ア 団体概要書（様式1の3）
- イ 団体の役員一覧（様式1の4）

(3) 申請資格に係る申立書等

共同企業体の場合は、企業等ごとに提出すること。ただし、オは指定管理者となる企業等、カ及びキは設計者となる企業等が提出すること。

- ア 法人の登記事項証明書
- イ 法人の印鑑証明書
- ウ 納税及び納付証明書
- エ 11(2)アに該当しない旨の申請資格に係る申立書（様式2の1）
- オ 11(2)イに関する実績概要（様式2の2）
- カ 11(2)ウ①及び③に該当する旨の確認書（様式2の3）
- キ 11(2)ウ②に関する実績概要（様式2の4）
- ク 暴力団対策に関する誓約書（様式2の5）

(4) 事業全体の考え方に関する提案書

- ア 基本方針
 - ① 本事業を実施する際の基本的な考え方を提案すること。
- イ 実施体制
 - ① 設計業務、指定管理期間前の準備業務、管理運営業務のそれぞれにおける実施体制を提案すること。複数の企業等が業務を遂行する場合は、その連携策についても提案すること。

(5) 設計業務に関する提案書

- ア 実施方針
 - ① 設計・監理業務を行う際の方針（業務に対する基本姿勢、市との円滑なコミュニケーションの取り方等）を提案すること。
- イ 設計コンセプト
 - ① 本施設の趣旨に沿った設計コンセプトを提案すること。
- ウ 平面計画
 - ① 本施設の平面計画を提案すること。
 - ② 間仕切壁、什器備品の配置を分かりやすく表現すること。
 - ③ 2(1)イに示す各スペースの配置、各スペースの在り方、スペース同士の関係を提案すること。

エ 内装計画

- ① 本施設の内部空間が分かるパース図（CG やスケッチ）を載せること。
- ② 内装イメージを分かりやすく表現すること。

オ VI デザイン

- ① VI デザインに関する考え方を提案すること。

(6) 指定管理期間前の準備業務に関する提案書

ア 実施方針

- ① 指定管理期間前の準備業務を行う際の方針（業務に対する基本姿勢、準備業務の年次計画等）を提案すること。

イ 運営計画の策定及び土地活用事業者との協議

- ① 運営計画の策定方法を提案すること。

ウ 書籍等の選定・調達・設置

- ① 本施設の趣旨に沿った選書等に関する考え方を具体的に提案すること。
例) 書籍のテーマ選定の考え方、調達する書籍のタイトル例
- ② 書籍等の効果的な設置方法を提案すること。

エ 開設準備

- ① 本施設の趣旨に沿った効果的な情報発信及びオープニングイベントを提案すること。
- ② 施設通称を検討する方法を提案すること。

(7) 事業計画書

ア 実施方針

- ① 管理運営業務に対する基本方針を提案すること。
- ② 提供サービス相互の関係を示すこと。

イ 書籍その他のメディアの提供に関する考え方

- ① 書籍その他のメディアの提供に関するサービス内容を提案すること。
- ② 子どもや若者等に対し、「学び」や「発見」を継続的に提供するための工夫について、具体的に示すこと。

ウ その他の定常的な知育・啓発サービスに関する考え方

- ① 書籍その他のメディアの提供に関する業務以外で、定常的に提供するサービス内容について提案すること。

- ② 主にサービスの対象として想定する利用者や、その利用者の施設利用方法について、具体的に示すこと。

エ イベント等の企画及び運営業務に関する考え方

- ① イベントやワークショップの企画及び運営に関する考え方を提案すること。
- ② 現時点で想定するイベントやワークショップの内容について、具体的に示すこと。

オ 集客業務に関する考え方

- ① 利用者増加のための情報発信方策について提案すること。
- ② 利用者満足度向上のための方法について提案すること。

カ 施設の管理に関する業務に関する考え方

- ① 書籍等の調達・設置・管理の方法について提案すること。
- ② 本施設の適切な管理監督方法について提案すること。

キ 市のまちづくりに関する考え方

- ① 本施設の管理運営による市のまちづくりへの寄与について提案すること。

(8) 自主事業計画書（様式4の1）

自主事業の実施を想定する場合には、その内容について提案すること。

(9) 管理に係る収支計画書（様式4の2）

想定する書籍等の提供数や、仕入コスト等についても分かりやすく記載すること。

(10) 経営状況を説明する書類

共同企業体の場合は、企業等ごとに提出すること。

ア 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている企業等のみ）

イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）

ウ 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている企業等及び新たに（仮称）敦賀市知育・啓発施設の管理業務以外の事業を開始する企業等のみ）

(11) 活動内容等を記載した書類

共同企業体の場合は、企業等ごとに提出すること。

ア 定款若しくは寄附行為又はこれらに相当する書類

イ 事業報告書又はこれに相当する書類

- ウ 役員の住所及び生年月日を記載した名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- エ 類似の事業の活動実績に関する書類
- オ 福祉事業に関する取組状況（様式6）（障害者法定雇用率の達成状況、福祉事業への取組み等）

(12) 提案価格総括表（様式4の3）

1.3 申込方法及びスケジュール

募集に関するスケジュールは以下のとおり。

図表6 募集スケジュール

平成30年12月17日（月）	募集要項等の公表
平成31年1月15日（火）	指定管理者指定申請書及び申請資格に係る申立書等の締切り
平成31年1月21日（月）	申請資格審査結果の通知
平成31年1月中旬	本施設の区画位置の公表
平成31年2月28日（木）	事業計画書等の締切り
平成31年3月上旬	応募者によるプレゼンテーション
平成31年3月下旬	優先交渉権者の選定通知

12に記載の各書類の提出時期は下表のとおり。

図表7 書類の提出期限一覧

平成31年1月15日（火）	(1) 指定管理者指定申請書、(2) 共同企業体構成員届出書等、(3) 申請資格に係る申立書等、(10) 経営状況を説明する書類、(11) 活動内容等を記載した書類
平成31年2月28日（木）	(4) 事業全体の考え方に関する提案書、(5) 設計業務に関する提案書、(6) 指定管理期間前の準備業務に関する提案書、(7) 事業計画書、(8) 自主事業計画書、(9) 管理に係る収支計画書、(12) 提案価格総括表

(1) 募集要項等の公表

募集要項等は、市のホームページで公表する。

(2) 募集要項等に関する質問受付及び回答

募集要項等に対する質問は随時受け付ける。

市は、質問の内容が提出者自身の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある場合を除き、回答を市のホームページに公表する。なお、提出者への直接回答は、当該場合を除き、行わない。

ア 受付期間 随時

イ 提出方法 様式3「募集要項等に関する質問書」に所要の事項を記入し、電子メールにて提出すること。送信後に電話で受信を確認すること。

ウ 提出先 13(8)の担当部署

エ 回 答 随時

(3) 指定管理者指定申請書及び申請資格に係る申立書等の受付

応募者は指定管理者指定申請書等を以下のとおり提出する。なお、指定管理者指定申請書(様式1の1)に記載の提出書類の一覧については、下記提出期限において提出するものみにレ点を記入することとする。

ア 提出期限 平成31年1月15日(火)午後5時まで(郵送の場合必着)

イ 提出方法 持参又は郵送(簡易書留)

ウ 提出先 13(8)の担当部署

エ 審査結果の通知 平成31年1月21日(月)

(4) 本施設の区画位置の公表

本施設の区画位置は、指定管理者指定申請書を提出した応募者に公表する。

(5) 事業計画書等の受付

申請資格審査の通過者は、事業計画書等を以下のとおり提出すること。

ア 提出期限 平成31年2月28日(木)午後5時まで

イ 提出方法 持参

ウ 提出先 13(8)の担当部署

(6) 応募の辞退

応募者は、指定管理者指定申請書等を市に提出した後、本公募への参加を辞退する場合は、様式5「参加辞退届」を提出すること。

(7) 応募者によるプレゼンテーション

プレゼンテーションによる応募資料の聴取り及び質疑応答を行う。詳細は別途通知する。

ア 実施日時 平成30年12月下旬公表

(8) 連絡先、問い合わせ先、申請書類の提出先

担当部署 敦賀市都市整備部新幹線整備課
所在地 福井県敦賀市中央町2丁目1番1号
電話 0770-22-8242
F A X 0770-23-4127
E-mail shinkansen@ton21.ne.jp

1 4 選定基準

(1) 内容審査・価格審査

内容審査は900点満点とし、提案書の内容について、別表に示す審査項目ごとに、(3)に示す点数付与基準の加算割合に従って得点を算出し、その合計したものを内容審査の点数とする。なお、内容審査においては、応募者に対してヒアリング（応募者によるプレゼンテーション、質疑応答等）の実施を予定している。ただし、ヒアリングにおいて新たな提案は認めない。

価格審査は100点満点とし、(4)に示す方法に従い算出したものを価格審査の点数とする。

(2) 配点の枠組み

内容審査及び価格審査の配点は以下の図表に示すとおりとする。

図表 8 審査項目及びその配点

審査内容	審査項目		配点
内容審査 900点	1. 事業全体の考え方 50点	(1) 基本方針	10点
		(2) 実施体制	40点
	2. 設計業務 300点	(1) 実施方針	20点
		(2) 設計コンセプト	20点
		(3) 平面計画	110点
		(4) 内装計画	110点
		(5) V I デザイン	40点
	3. 指定管理期間前の準備 業務 170点	(1) 実施方針	10点
		(2) 運営計画の策定及び土地活用 事業者との協議	30点
		(3) 書籍等の選定・調達・設置	70点
		(4) 開設準備	60点
	4. 管理運営業務 380点	(1) 実施方針	20点
		(2) 書籍その他のメディアの提供	100点
		(3) その他の定常的な知育・啓発サ ービス	70点
		(4) イベント等の企画及び運營業 務	70点
		(5) 集客業務	40点
		(6) 施設の管理に関する業務	20点
		(7) 市のまちづくりに関する事項	20点
(8) 自主事業		20点	
(9) 収支計画		20点	
価格審査 100点	提案価格により評価		
合計 1,000点			

(3) 点数付与基準

内容審査は、AからEの5段階評価による絶対評価とする。各評価区分の判断基準及び加算割合は、次のとおりとする。内容審査の項目及び配点は、末尾の別表のとおり。

図表 9 内容審査における点数付与基準

評価区分	判断基準	加算割合
A	非常に優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.75
C	適切な提案がなされている	配点×0.50
D	やや劣っている	配点×0.25
E	劣っている	配点×0

(4) 価格審査

価格審査の対象は、指定管理料（年額）とし、次の式により算出する。

$$\text{価格審査の点数} = \text{配点（100点）} \times \left[\frac{\text{提案価格の最低額}}{\text{当該提案価格}} \right]$$

1.5 指定管理者候補者の選定及び指定

(1) 選定方法

市が設置する（仮称）敦賀市知育・啓発施設指定管理者候補者選定委員会において、申請資格を有する応募者の中から、選定基準に照らして最も適当と認める企業等を指定管理者候補者として選定する。

(2) 選定結果の通知

選定の結果については、平成31年3月下旬までに応募者全員に文書で通知する。また、市のホームページに選定結果の概要を掲載し、公表する。

なお、選定結果については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく訴えの提起をすることができないこととする。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定された企業等は、平成31年6月に招集予定の定例市議会における敦賀市議会の議決を経て指定管理者として指定される予定である。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあ

る。また、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとする。

(4) 指定の取消し等

指定管理者が市の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。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する。

1 6 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を行う際には、管理に関する細目的事項、市が支払う指定管理料等を定めるため、市との間で協定を締結することになる。

(2) 協定で定める事項

- ア 事業計画書に記載された事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- エ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- オ 事業報告に関する事項
- カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 管理業務の第三者への委託に関する事項
- ク 施設内での事故発生時の対応、市への報告等に関する事項
- ケ 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- コ 指定管理者が施設及び備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項
- サ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管及び整備に関する事項
- シ 情報公開に関する事項
- ス 敦賀市監査委員が行う監査に関する事項
- セ 敦賀市行政手続条例を準用する旨の事項
- ソ リスク分担に関する事項
- タ 管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持に関する事項
- チ 管理業務に伴う施設の修繕費の負担に関する事項
- ツ 管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- テ 地方自治法第238条の4第4項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項
- ト 指定管理期間満了等に伴う引継義務に関する事項
- ナ 協定の改定に関する事項

ニ その他市が必要と認める事項

(3) 協定の改定

指定管理期間中に、本事業の前提条件や内容が変更となったとき又は特別な事情が生じたときは、協議の上、協定を改定することとする。

17 その他

- (1) 申請書類提出後、軽微な修正を除いて申請書類の修正はできない。
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合又は関係法令（条例、規則等を含む。）の規定に違反している場合は、失格とする。
- (3) 応募者が本公募に関し、委員その他選定手続の関係職員に対して個人的に接触することを禁ずる。接触の事実が認められた場合は、失格とする場合がある。
- (4) 市が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (5) 申請書類は、理由のいかんにかかわらず返却しない。
- (6) 応募1法人等について、提案は1案とし、複数の提案はできない。
- (7) 申請書類の著作権は応募者に帰属するが、市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、市は申請書類の著作権を無償で使用できることとする。
- (8) 申請書類は、敦賀市情報公開条例（平成11年敦賀市条例第14号）に定めるところにより、公開される場合がある。
- (9) 申請に係る経費は、全て応募者の負担とする。
- (10) 指定管理者からの暴力団排除に関する合意書に基づき、役員について暴力的不法行為を行うおそれがある者でないか照会を行う。

(別表) 内容審査の項目及び配点

項目	小項目	主な審査の視点	配点	様式
1	事業全体の考え方に関する提案		50	
(1)	基本方針	○ 本施設及び土地活用事業の趣旨を十分に理解し、新たな学び及び価値の創造に資する基本方針が示されているか。	10	事業全体の考え方に関する提案書
(2)	実施体制	○ 役割分担、責任分担等が明確であり、本事業の安定的な遂行に十分な実績等を有する体制となっているか。	40	

項目	小項目	主な審査の視点	配点	様式
2	設計業務		300	
(1)	実施方針	○ 本施設の趣旨を十分に理解し、これを実現しうる実施方針が示されているか。 ○ 円滑な業務遂行のための具体的な実施方針が示されているか。	20	設計業務に関する提案書
(2)	設計コンセプト	○ 本施設の趣旨を十分に理解し、設計コンセプトが明確に示されているか。	20	
(3)	平面計画	○ 機能的で利用者にとって分かりやすく、かつ、にぎわいと交流を生みだす計画となっているか。 ○ 円滑な管理運営に配慮した計画となっているか。 ○ 各スペースの配置と在り方及びスペース間の関係が明確かつ具体的に示されているか。	110	
(4)	内装計画	○ 利用者にくつろぎと憩いを提供する計画となっているか。 ○ 意匠性に十分に配慮された計画となっているか。 ○ 子どもや若者たちに誇りを与える場となるような計画となっているか。	110	
(5)	V I デザイン	○ 利用者にとって分かりやすいV I の考え方が具体的に示されているか。 ○ 意匠性に十分に配慮されたV I デザインの考え方が具体的に示されているか。	40	

項目	小項目	主な審査の視点	配点	様式
3	指定管理期間前の準備業務		170	
(1)	実施方針	○ 本施設の趣旨を十分に理解し、これを実現しうる実施方針が示されているか。 ○ 実現可能性の高い、指定管理期間前の準備業務の年次計画となっているか。	10	指定管理期間前の準備業務に関する提案書
(2)	運営計画の策定及び土地活用事業者との協議	○ 本施設の趣旨を十分に理解し、本施設の魅力を高め、市民の継続的な利用に資するための運営計画の策定方法が具体的に提案されているか。	30	
(3)	書籍等の選定・調達・設置	○ 本施設の趣旨を十分に理解し、子どもや若者などの次世代に「学び」や「発見」を提供する選書、市の地域特性を活かした選書等の考え方が具体的に示されているか。	70	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 書籍等の調達方法が明確となっており、実現可能性の高いものとなっているか。 ○ 利用者の自己啓発を促し、多くの若者を引き寄せる書籍等の設置方法が提案されているか。 		
(4) 開設準備	①情報発信及びオープニングイベント	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市民の本施設に対する認知度や期待感を高め、特に子どもや若者の利用者数増大に資する取組みが具体的に提案されているか。 ○ 市民の本施設に対する要望を事前に把握する工夫が提案されているか。 ○ 本施設を市内のみならず周辺市町村等へも周知する工夫が提案されているか。 	50	
	②施設通称の検討	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市民に永く親しまれる施設通称を検討する方法が具体的に提案されているか。 	10	

項目	小項目	主な審査の視点	配点	様式
4	管理運営業務		380	
(1)	実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本施設の趣旨を十分に理解し、これを実現しうる実施方針が示されているか。 ○ 本施設の効用を最大限に発揮させるため、各提供サービスが有機的に連動するよう設計されているか。 	20	事業計画書
(2)	書籍その他のメディアの提供	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本施設の趣旨を十分に理解し、利用者の「知性」や「感性」を継続的に刺激する書籍等の選定の考え方が具体的に示されているか。 ○ 子どもや若者を中心とした、より多くの市民の知育・啓発の場とすることに資する、書籍等の提供方法が示されているか。 ○ その他、特筆すべき提案がなされているか。 	100	
(3)	その他の定常的な知育・啓発サービス	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本施設の趣旨を十分に理解し、知育・啓発機能の効用を最大化するための各種サービスの実施が具体的に提案されているか。 ○ 市民の特性を理解し、日中から夜間にかけて、日常的に本施設や提案施設に、にぎわいを生み出すことを目指した具体的な提案がなされているか。 ○ その他、特筆すべき提案がなされているか。 	70	
(4)	イベント等の企画及び運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の知育や知的刺激、学習、趣味等に資するイベントやワークショップ等の企画及び運営が具体的に提案されているか。 ○ 本施設や提案施設に継続的ににぎわいを生み出すことを目的とした、市の資源を活用した工夫が示されているか。 ○ その他、特筆すべき提案がなされているか。 	70	
(5)	集客業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の増加や利便性の向上を目的とした積極的な情報発信や、満足度向上に資する取組み等について具体的な提案がなされているか。 ○ 市民のみならず、周辺市町村等からも利用者呼び込むための工夫が示されているか。 	40	
(6)	施設の管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定管理期間を通じて、適切に書籍等を調達・設置・管理する方法が具体的に示されているか。 	10	
	②管理監督	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者が快適に飲食できる場として、常に清潔な状態で維持管理する方法が具体的に提案されているか。 ○ 盗難やトラブルのないよう、本施設を適切に管理監督す 	10	

		<p>る方法が示されているか。</p> <p>○利用者に対して必要な情報を提供し、快適な利用を支援する工夫が示されているか。</p>		
(7) 市のまちづくりに関する事項		<p>○市の上位計画や関連計画を十分に理解し、市のまちづくりに貢献する取組みに関する具体的な提案がなされているか。</p> <p>○コミュニティの醸成に資する場とするための、市民同士の交流を促す工夫が示されているか。</p>	20	
(8) 自主事業		<p>○本施設の趣旨を十分に理解し、本施設との相乗効果により、本施設の機能や魅力を高めることに資する自主事業が具体的に提案されているか。</p>	20	自主事業計画書
(9) 収支計画		<p>○指定管理期間を通して無理のない妥当な収支見通しとなっているか。</p>	20	管理に係る収支計画書