

蟹江町観光交流センター 指定管理者募集要項

令和8年9月

蟹江町

政策推進室ふるさと振興課

蟹江町観光交流センター指定管理者募集要項

1 対象施設の設置目的

蟹江町観光交流センター（以下「交流センター」という。）は、平成 28 年にユネスコ無形文化遺産に登録された「須成祭」をメインテーマに掲げ、須成祭に関する展示を行うミュージアム、物販・カフェ、ガイドボランティアの拠点という 3 つの機能を持った本町の観光拠点として、観光・産業の振興、交流人口の拡大、地域の活性化を図ることを目的として設置しています。

2 指定管理者制度導入の趣旨

地方公共団体が設置する公の施設の管理については、平成 15 年度に指定管理者制度が導入されたことにより、民間事業者を含めた幅広い団体に施設の運営管理を委ねることが可能となっています。

このたび、交流センターの指定期間が令和 9 年 3 月 31 日をもって終了するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、民間事業者の創意工夫を活かし、交流センターの賑わいの創出、住民サービスの向上と施設のより効率的・効果的な運営を図るために、一般公募により交流センターの運営管理を行う団体（以下「指定管理者」という。）を募集します。

3 対象施設

(1) 名称

蟹江町観光交流センター 愛称：祭人（さいと）

(2) 所在地

愛知県海部郡蟹江町大字須成字川西上 371 番地

(3) 規模・構造等

ア 敷地面積：954.00 m²（交流センター：354.30 m²、駐車場：599.70 m²）

イ 建築面積：188.29 m²

ウ 延床面積：363.40 m²（R 階：161.20 m²）

エ 構造：RC 造、地上 2 階建

(4) 施設構成

施設構成については、別表 1 のとおりです。

ア エントランススペース（1 階）※シェアサイクル設置部分除く

交流センターの庭部分（テラス）であり、オープンカフェやイベント実施時のブース設置等に活用できます。なお、身障者用の駐車スペースを 1 台分確保しています。

イ 交流スペース（1 階）

(ア) 物販コーナー

蟹江町の特産品、お土産品を展示・販売する地域の魅力を発信する場

です。イベント時に一時的なブースの出展も可能です。

(イ) カフェ

交流センターの利用者が、くつろぎながら交流する場です。建物には、軽飲食が提供できる程度の厨房があり、冷蔵庫、製氷機も設置しています。

(ウ) 観光情報ブース

蟹江町の観光情報について発信するため、案内板やパンフレットスタンド等が設置してあります。

(エ) 事務室等

指定管理者等が事務を行うためのスペースです。

建物内にはトイレが1か所（男子、女子、多目的）あり、倉庫も配置しています。

ウ 展示スペース（2階）※観光協会事務局部分除く

平成28年12月1日にユネスコ無形文化遺産に登録された「須成祭」

（「山・鉾・屋台行事」を構成する33の行事のうちの1つ）について、映像技術（バーチャル・リアリティ、プロジェクション・マッピング）を活用した展示や、祭で使用する道具を展示することにより、須成祭に関する情報を町内外に向けて発信します。また、町内で伝承されているその他の祭りや、観光情報等も紹介します。

エ 屋上スペース

施設の利用者が、屋上から蟹江川を中心とした周辺の風景を観覧できるスペースがあります。また、イベント時の飲食スペースとしても活用ができます。

オ その他

交流センターには駐車場（16台分（一般用：14台、公用車：2台（祭人、観光協会））が施設西側に隣接しています。その他にも交流センターから北東に約500メートル離れた場所に、蟹江町が管理する観光用の駐車場（29台分）があります。車での来場者はそちらにも駐車していただけます。

4 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 管理運営方針等

交流センターの設置目的を達成するために必要となる事業について、次のとおり実施していきます。

(1) 管理運営方針

ア 蟹江町の観光拠点施設として、須成祭及び蟹江町の魅力を町内外に発信すること

イ 交流センターを起点とした交流人口増加、産業振興を目的とした飲食及び地域特産品等の提供を行うこと

- ウ ガイドボランティアの拠点機能として、ボランティア活動の支援を行うこと
- エ K P I（重要業績指標）の達成を目標に施設運営を行うこと
- オ 持続可能な事業運営システムを構築すること

（２）管理運営基準

交流センターの管理運営にあたっては、以下の管理運営基準に沿って行っていただきます。

ア 開館時間

蟹江町観光交流センターの管理及び運営規則（以下「規則」という。）第 3 条により、午前 9 時から午後 5 時までです。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、蟹江町の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

※指定管理者は、開館時間の延長等を提案することができます。また、須成祭の開催期間中は変更することもできます。

イ 休館日

規則第 2 条により、月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に該当する場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）及び、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは休館日です。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、蟹江町の承認を受けて臨時に休館日を変更し、又は休館日を設けることができます。

ウ 使用許可の基準

交流センターの使用許可は蟹江町観光交流センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第 5 条に基づいて行ってください。原則として、使用許可の受付は使用開始日の 3 ヶ月前の日の属する月の初日から行います。なお、同一の者が引き続き 7 日を超えて使用することは、指定管理者が特に必要があると認めたとき以外はできません。

また、次のような場合には使用を許可しないでください。

- (ア) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (イ) 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の利益なると認められるとき。
- (ウ) 施設、備品等を毀損し、又は滅失する恐れがあると認められるとき。
- (エ) 上記 3 点に掲げるもののほか、交流センターの管理上支障を来す恐れがあるとき。

エ 使用料について、

使用料については、以下のとおりです（条例第 6 条）。

区分	単位	使用料の額
屋上スペース	1 平方メートル1時間につき	30 円
エントランススペース	1 平方メートル1時間につき	30 円

オ 使用料の町への納付について

交流センターは、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び同条第 9 項に規定する利用料金制は採用しないため、指定管理者が徴収した使用料は、蟹江町に納付していただきます。

カ 個人情報の保護

交流センターの指定管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報については、当該個人情報の保護及び漏洩等の防止を図るため、保有する個人情報の適切な管理につき必要な措置を講じてください。

キ 関係法令の遵守・利用者の安全確保

指定管理者としての業務を遂行する上で、関連法規等がある場合は、それらを遵守するとともに、常に利用者の安全確保を図ってください。

ク 文書の管理・保存

指定管理者が作成した又は取得した文書等は、蟹江町情報公開条例（平成 13 年条例第 3 号）に規定する公文書に準ずるものとして適正に管理を行うため、当該文書等の管理に関する規程を定めて管理・保存してください。

ケ 情報公開

蟹江町は、情報の開示請求があった場合には、指定管理者に対して当該情報を提供するように求めます。また、指定管理者はこれに応じなければなりません。

コ 公平な運営

公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をすることはできません。

サ 行政財産目的外使用の基準

行政財産の目的外使用許可は、町長のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに蟹江町へ引き継いでください。

また、指定管理者が施設を行政財産目的以外で使用する場合は、蟹江町と協議の上、使用許可を受けてください。

※指定管理者が自動販売機を設置する場合

交流センターの自動販売機に係る行政財産目的外使用については、経費及び収入ともに指定管理料には含めません。

従って、自動販売機を設置する場合は、蟹江町は、指定管理者に行政財産目的外使用許可を行いますので、指定管理者は行政財産目的外使用料を蟹江町に納付してください。

また、指定管理者は、自動販売機設置者と契約を締結してください。指定管理者はそれらの設置者からの収入を自らの収入とすることができます。

なお、行政財産目的外使用許可により設置しているものを廃止する場合

は、蟹江町と協議してください。

シ 環境への配慮について

省エネルギー、リサイクルに配慮した環境にやさしい運営に努めてください。

6 指定管理者が実施する業務

指定管理者が実施する業務の範囲は下記のとおりとし、詳細については、別紙「仕様書」に定めるとおりとします。

また、指定管理者は業務の全部、または業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。その他一部の業務の再委託については、事前に町の承認を得なければなりません。

(1) 施設運營業務

- ア 窓口・電話等の接客業務
- イ 苦情及び要望の対応業務
- ウ 利用促進に関する業務
- エ 広報業務
- オ 事業展開に関する業務
- カ 蟹江町観光協会との連携業務
- キ 災害や事故への対応業務

(2) 施設管理業務

- ア 施設の利用許可に関する業務
- イ 使用料等に関する業務
- ウ 施設の維持管理に関する業務
- エ 利用者へのサービス提供業務

(3) その他の業務

- ア 危機管理
- イ 業務マニュアル等の作成
- ウ 町からの各種要請への協力
- エ 業務の引継ぎに関すること
- オ その他町が必要と認める業務

7 業務の推進体制

(1) 勤務形態

各職員の勤務形態は、全体の業務に支障が生じないような勤務時間を設定するとともに、利用者の要望に応えられるものとしてください。

(2) 人員体制

- ア 各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置してください。
- イ 統括管理責任者であるセンター長は、以下の条件を満たす者を配置してください。

- (ア) 交流センターの管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者
- (イ) 広報活動や誘客対策等、施設の知名度を向上させる手腕を有する者
- ウ 消防法に基づく乙種防火管理者の資格を有する者を配置してください。
- また、交流センターの管理運営業務に関わる法令等で求められる資格を有する者を配置し、その従事者に対して専門的な知識や技能の向上等の人材研修を行ってください。
- エ 観光や産業振興の業務実績を有する人員を配置してください。
- オ 博物館や美術館等での管理業務実績を有する人員を配置してください。なお、学芸員資格は不要です。

8 指定管理に関する経費等

指定管理者は指定期間中に蟹江町が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）を以って施設を運営管理します。

(1) 指定管理料

指定管理料は、以下に示す限度額の範囲内の金額で、指定管理者から提案された会計年度毎の指定管理業務収支予算書を基に、蟹江町と指定管理者の協議によって年度協定を締結し決定します。（当該年度の予算議決が前提条件となります。）

指定管理料上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

年度	指定管理料（上限額）
令和9年度	28,369 千円
令和10年度	28,369 千円
令和11年度	28,369 千円
令和12年度	28,369 千円
令和13年度	28,369 千円

ア 留意事項

- (ア) 交流センターの管理運営を行うために必要な経費（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を算定し、指定管理料として提示してください。指定管理料の内訳として、消費税等は分かるように提示してください。
- (イ) 提案された指定管理料には、修繕料、備品購入費を含めて積算するものとしますが、蟹江町と指定管理者が年度協定で定めた修繕料、備品購入費を上限として、各年度終了時に精算を行います。
- (ウ) 指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で蟹江町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めることとします。
- (エ) 指定管理料は、原則、増額しませんが、天災その他特別な事由が生じたときは、指定管理者または蟹江町は指定管理料の変更を申し出ることがで

きるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとします。

(ウ) 指定管理開始前の準備行為に伴う経費は指定管理者の負担とします。

(2) 予算の執行

ア 予算の費目については、次のとおりとする。

指定事業

(ア) 収入

指定管理料

事業収入

(イ) 支出

人件費（施設の管理運営に従事する職員の給料・手当等）

需用費

消耗品費（事務用・施設用消耗品、新聞代、Wi-Fi 等）

印刷製本費（封筒・申請書、PR 用チラシ・パンフレット等）

修繕費（簡易営繕工事費等）

光熱費（電気料、ガス代、水道料等）

※ただし、施設に設置してあるシェアサイクルに係る電気料についても含まれます。

役務費

通信運搬費（インターネット接続に係る通信料等）

手数料（支払い手数料、浄化槽等）

保険料（賠償責任保険、事業活動総合保険等）

委託料（設備点検保守費、日常・定期清掃等）

使用料及び賃借料

放送受信料（NHK 受信料等）

借上料（複合機、AED、セコム機器等）

負担金（観光協会会費、商工会会費等）

備品購入費（施設用備品等）

租税公課費（収入印紙代等）

事業費

その他経費

上記以外で施設管理運営に関し必要な経費

自主事業

(ア) 事業収入

(イ) 事業支出

イ 年間の運営は予算の各費目内で執行してください。ただし、町と協議の上、流用することができるものとしますが、自主事業への繰り入れなどは認めません。

(3) 修繕について

- ア 指定管理者は、収支予算書を作成する際に、修繕に必要な経費を計上してください。ただし、会計年度終了後、この修繕料の執行残額は蟹江町に返還するものとします。また、協定で定める修繕料は蟹江町と協議の上、決定します。
- イ 指定管理者が行う修繕については、協定で定める修繕料の予算の範囲内で実施してください。緊急を要する修繕について、予算の範囲を超えて行う必要がある場合は、蟹江町と協議してください。
- ウ 修繕は、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件50万円以下の修繕を指定管理者が行うものとします。1件50万円を超える修繕は蟹江町で行いますが、緊急を要する修繕については、蟹江町と協議の上、50万円を超える修繕でも指定管理者で修繕できるものとします。なお、指定管理者が費用負担した場合においても設置及び修繕が完了した時点で、蟹江町へ帰属するものとします。
- エ 蟹江町は、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合には、1件50万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとします。
- オ 指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設、設備の故障、損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕してください。この場合の修繕に要する経費は、指定管理料を算定する際の経費には含まれません。また、指定管理者が、自己の責に帰すべき事由による負担を担保するために保険等に加加入する場合は、その保険料の負担についても施設管理に関する経費には含まれません。

(4) 備品について

- ア 指定管理者は施設の利用に支障をきたさないように、本施設の備え付けの備品を管理してください。指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要がある場合は蟹江町と協議し、年度協定において定めてください。協議に基づき必要と認めた備品については、年度協定で定めた指定管理料に含めるものとし、その所有権は蟹江町に帰属するものとします。ただし、指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とし、指定管理料に係る経費等とは別会計として管理してください。
- イ 指定管理者が、独自の判断で購入した備品を備え付ける場合及びその備品を撤去する場合は、あらかじめ蟹江町と協議しなければなりません。

(5) 指定管理料の精算について

- ア 指定管理業務を蟹江町が示した基準どおりに実施する中で、指定管理者の経営努力により生じた余剰金は精算を求めません。
- イ 管理経費の増加など、指定管理の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として指定管理料の補填は行いません。
- ウ 修繕料及び年度協定で定めた備品購入費については、毎年度終了後、執行残

額を精算するものとします。

(6) 管理口座について

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座は団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

イ 管理口座は、決済用預金口座（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用口座）としてください。

ウ 指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経理（自主事業に係る経費は別会計とし、経理間の内部補助は認めないものとします。

エ 蟹江町から要求があった場合は、経理書類等を開示し、指定管理業務に関しての監査業務を受けられる体制を整えてください。

(7) 年度区分

会計年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、年度ごとに区分してください。

(8) 支払い方法及び支払い時期等

指定管理料は、口座振込にて支払います。具体的な支払い時期及び支払い金額は協定で定めることとします。

9 モニタリングの実施

(1) モニタリング

蟹江町は、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。

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、基準を満たしていないと判断した場合、蟹江町は改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに必要な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。

ア 事業報告

地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に基づき、指定管理者は毎年度終了後、交流センターの管理業務に関し、事業報告書を提出しなければなりません。

それ以外にも、定期的に事業報告を提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

イ 状況確認

蟹江町は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

ウ 経営状況の把握

蟹江町は、指定管理者の直近の経営状況を把握するため、必要に応じて、貸借対照表、損益計算書などの書類を提出していただくことがあります。

エ 評価

交流センターの管理運営状況についての評価を行うこととし、評価結果を蟹江町のホームページ等にて公表します。

(2) 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の要望・意見・苦情等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況について蟹江町に報告していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が蟹江町の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出していただく等協力を求める場合があります。

10 事務機器及び電話等に関する事項

(1) 電話について

事務室の電話機1台は、蟹江町において設置します。使用料等は指定管理料に含まれます。

(2) 必要な事務機器について

指定管理業務に必要な事務機器（パソコン、コピー機、FAX等）は、指定管理者で設置してください。なお、コピー機（FAX複合機）、Wi-Fiフリースポットの設置経費は指定管理料に含まれます。

11 指定等の取り消し

蟹江町は、指定管理者が以下のいずれかに該当すると認めたときは、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(1) 関係法令、条例、規則又は協定書に基づく蟹江町の指示に従わないとき

(2) 関係法令、条例、規則又は協定書に違反したとき

(3) 募集要項の応募資格に不適合となったとき

(4) 経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき

なお、指定の取り消しにより生じた蟹江町の損害については、指定管理者に賠償を請求します。

12 リスク分担に関する事項

(1) 危険負担及び初期対応

事故・火災等による施設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、第一次的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は被害が最小となるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに蟹江町へ報告してください。

(2) 損害賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により施設及び設備が使用に耐えられなくなった場合又は損傷した場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等に被害が及んだ場合は、蟹江町の指示に基づき、その損害について賠償して

いただくことになります。このため指定管理者は、損害を担保するのに必要な保険を損害保険会社と契約し、備えなければならないこととします。なお、前途の事由に含まれない事由（自然災害等の不可抗力）によるものについては、蟹江町と指定管理者が協議するものとします。

（３）リスク分担について

蟹江町と指定管理者のリスク分担については、別表２のとおりとします。なお、別表２に定める事項に疑義が生じた場合又は別表２に定めのないリスクが生じた場合は、蟹江町と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

13 保険及び損害賠償の取扱い

（１）建物保険

蟹江町は、当該施設（収容動産含む。）について、火災事故等に対応するため、建物災害共済（一般社団法人自治協会）に加入し、保険料を払うものとします。

ただし、指定管理者の責に帰すべき事由により蟹江町が損害を受けたときは、その賠償について指定管理者へ請求するものとします。

（２）賠償責任保険

指定管理者は、自らのリスクに対応して、必要な損害賠償責任保険に加入する等、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。なお、保険対応の考え方については、支出予算書等にて説明してください。

14 応募資格

応募資格は次の各号を全て満たすものとします。なお、指定管理開始前及び開始後において、資格を失効または取得できず、蟹江町が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

- （１） 個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。
- （２） 蟹江町と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体で、地域の実情や町民をはじめとする利用者ニーズに対するサービス提供に精通している団体であること。
- （３） 過去２年以内において、指定管理者の責に帰すべき事由により、指定の取消を受けていないこと。
- （４） 管理運営のために必要な資格を有すること。
- （５） 文化又は観光の紹介を目的とした恒久的に設置された施設（博物館、美術館、記念館等）の実務運営の実績があること。
- （６） 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（第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当しない団体であること。
- （７） 蟹江町が定める指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- （８） 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続中、又は民事再生

法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続中の団体でないこと。

- (9) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第 3 条第 1 項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (11) 国税及び地方税の滞納がない団体であること。
- (12) コンソーシアム（企業連合等）の際の注意事項
- ア 複数の法人・団体により構成するコンソーシアムによる応募も可能としますが、同一の法人・団体が同一の施設に応募する複数のコンソーシアムへ参加することはできません。
- イ コンソーシアムで応募する場合は、代表する法人（以下「代表構成員」という。）を定めていただきます。
- ウ 法人格を持たない団体については、コンソーシアムの構成員となることはできますが、その代表構成員になることはできません。
- エ 構成員が応募資格を喪失した場合、コンソーシアムとしても応募資格を喪失したものとします。
- オ 上記(1)、(3)及び(6)～(11)については、コンソーシアムの構成員がすべて満たすものとします。
- カ 上記(2)、(4)及び(5)については、コンソーシアムの構成員のいずれかが満たすものとします。
- キ コンソーシアムで応募する場合は、別紙様式第 2 号に代わり、別紙様式第 3 号 1 から 4（委任状）までの書類の提出が別途必要です。

15 申請の手続き等

(1) 指定管理者の公募、選定スケジュール

下記のとおり、実施します。

実施内容	実施期間または、期日（土日、祝日を除く）
公告	令和 8 年 10 月 1 日(木)
申請書等提出期限	令和 8 年 10 月 1 日(木)～令和 8 年 10 月 20 日(火)
質問書提出期限	令和 8 年 10 月 1 日(木)～令和 8 年 10 月 8 日(木)
質問書回答期限	令和 8 年 10 月 15 日(木)
提案書等提出期間	令和 8 年 10 月 1 日(木)～令和 8 年 10 月 22 日(木)
指定管理者選定委員会	令和 8 年 11 月 9 日(月)午後
選定結果通知	令和 8 年 11 月 10 日(火)
指定管理者の指定	令和 8 年 12 月（蟹江町議会 12 月定例会）
指定の通知及び公表	令和 8 年 12 月
基本協定・年度協定の締結	令和 9 年 3 月

指定開始	令和9年4月1日(木)
------	-------------

※ 説明会・見学会の開催はありません。

そのため、現地を確認されたい場合は開館日に各自でご見学下さい。

※ やむを得ず上記日程を変更する場合は、速やかに連絡いたします。

(2) 募集要項の配布

ア 配布日時

令和8年10月1日(木)～令和8年10月20日(火)

土・日・祝を除く午前9時から午後5時まで

イ 配布方法

窓口で配布します。直接窓口に来庁が難しい場合は、蟹江町ホームページからダウンロードしてください。

※郵送による配布は行いません。

ウ 配布場所

愛知県蟹江町役場政策推進室ふるさと振興課（役場1階）

〒497-8601 愛知県海部郡蟹江町学戸三丁目1番地

(3) 申請書等の提出期限及び提出書類

ア 提出期限

令和8年10月1日(木)～10月20日(火)午後5時まで

イ 提出方法

指定管理者指定申請書（様式第1号）に記入のうえ、下記提出場所に持参又は郵送又は電子メールによる送付

※郵送、電子メールの場合は、必ず、電話で送信確認してください。

ウ 提出場所

愛知県蟹江町役場政策推進室ふるさと振興課（(2)募集要項の配布・ウ配布場所のとおり）

(4) 質問受付及び回答

ア 受付期間

令和8年10月1日(木)～10月8日(木)午後5時まで

イ 提出方法

「蟹江町観光交流センター指定管理者の応募に関する質問書（様式第6号）」に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し、電子メールで 期間内に提出してください。

また、送信後は、電話にて受診の確認を行ってください。

受付期間外の提出及び適正な手続きによらない照会（口頭、電話等）には回答いたしません。なお、コンソーシアムで応募する場合は、代表団体に取りまとめのうえ、質疑を行うようにしてください。

ウ 質問の内容

質問は、原則として、当業務に係る条件や応募手続きに関する事項に限るものとし、他の事業者からの提案状況や企画・積算に関する内容等には回答しま

せん。

エ 質問に対する回答

質問及び回答は、提出された質問を取りまとめて、令和8年10月15日(木)に当町ホームページに公表することとし、個別対応は行いません。その際、質問者名は公表しません。また、質問事項が重複しているとは当町が判断したものは、整理して回答いたします。

(5) 提案書受付期間

ア 受付期間

令和8年10月1日(木)～10月22日(木)まで(必着)

イ 提出方法

蟹江町のホームページまたはふるさと振興課で書類を入手し、上記受付期間中にふるさと振興課へ直接持参してください。郵送、FAX、電子メール等による受付はいたしません。

ウ 提出場所

愛知県蟹江町役場政策推進室ふるさと振興課((2)募集要項の配布・ウ配布場所のとおり)

エ 提出書類

指定管理者指定申請書(様式第1号)に、以下の書類を添付して提出してください。

提出部数：正本1部、副本17部

※応募により知り得た個人情報は、審査項目を確認する以外の目的では一切使用しません。

※事業計画書(様式第5号)について

枚数はA4片面20枚(A3の場合は10枚)以内とします。但し、表紙・目次は含みません。なお、事業計画書につきましては、電子データも併せて提出してください。

様式	提出書類	備考
様式第 1 号	蟹江町観光交流センター指定管理者指定申請書	
様式第 2 号	法人等概要書	単体法人の場合
様式第 3 号 1	蟹江町観光交流センター指定管理業務コンソーシアム構成員表	コンソーシアムの場合
様式第 3 号 2	コンソーシアム構成員概要書	コンソーシアムの場合
様式第 3 号 3	蟹江町観光交流センター指定管理業務コンソーシアム協定書	コンソーシアムの場合
様式第 3 号 4	委任状	コンソーシアムの場合
	定款、寄付行為、規約またはこれらに類する書類	コンソーシアムの場合は構成員全て
	法人登記簿謄本	コンソーシアムの場合は構成員全て
	納税証明書等（法人税、消費税、地方消費税、県税、市町村税） 直近の 3 か年分	コンソーシアムの場合は構成員全て
	会社概要、財務諸表（昨年度のもの、直近の実績（9 月末実績値 又は可能な直近実績値）をふまえた今年度末見込） ※今年度の実績値を確認できる資料を添付すること	コンソーシアムの場合は構成員全て
様式第 4 号	蟹江町観光交流センター指定管理申請にかかる誓約書	コンソーシアムの場合は構成員全て
様式第 5 号	事業計画書（指定様式なし）	枚数は A4 片面 20 枚（A3 の場合は 10 枚）以内とします。ただし、表紙・目次は含みません。 ただし、下記の項目については上記枚数から除外します。 ○指定管理料の精算について：項目ごとに算定に対する考え方を示し、千円単位で作成してください。 （A4、5 枚） ○様式は定めませんが、募集要項にもとづき指定事業及び自主事業の概要を示してください。 収支については項目ごとに考え方を示してください。 （指定事業、自主事業それぞれにつき A4 片面 2 枚以内）
様式第 6 号	蟹江町観光交流センターの応募に関する質問書	1 質問につき 1 枚とします。
様式第 7 号	役員名簿及び同意書	コンソーシアムの場合は構成員全て
様式第 8 号	辞退届	申請を辞退する場合

オ 応募に関する留意事項

- (ア) 提出書類は理由の如何を問わず、返却いたしません。
- (イ) 提出書類の内容については後日問合せを行う場合があります。
- (ウ) 応募に要する経費は全て応募者の負担となります。
- (エ) 応募後に辞退する場合は、提案書等の提出期限(10月22日(木))までは、いつでも辞退することができます。応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式第8号)に辞退の旨及び辞退の理由を明記して、蟹江町役場政策推進室ふるさと振興課にメール又は、郵送又は持参してください。ただし、当該自体の届出をした後は、その撤回をすることはできません。
※郵送、電子メールの場合は、必ず、電話で送信確認してください。
- (オ) 蟹江町が提示する設計図書等の著作権は蟹江町及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。なお、蟹江町が必要と認めるときは、蟹江町は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
- (カ) 蟹江町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
- (キ) 蟹江町が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、蟹江町の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させる、又は内容を提示することを禁じます。
- (ク) 提出書類は、公正な競争を妨げないようにするため、申請書受付期間内は非公開とするとともに、一度提出された事業計画や管理運営費等の根幹に関わる内容の変更は認めません。
なお、提出された文書については、情報公開の対象文書となりますので、情報公開請求者の求めがあった場合には、蟹江町情報公開条例及び同施行規則の規定に基づき公開することとなります。

16 指定管理者の選定に関する事項

(1) 指定管理者の審査・選定の方法

ア 基本的な考え方

公の施設(以下「施設」という。)は、住民の福祉を増進する目的を持って、住民の利用に供するために普通地方公共団体が設けるものです。指定管理者制度は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、施設の管理に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、コストの節減を図ることを目的とするものです。

そこで、指定管理者制度の趣旨や施設ごとの設置目的を十分に理解し、公正かつ適正な管理運営の下、より効果的、効率的に管理運営を行うことができる指定管理者の候補者を選定するため、次のとおり審査方法等を定めます。

イ 提案の内容

事業計画書及び収支予算書等の作成にあたっては、下記の点に特に重点を置き、提案してください。

- (ア) 蟹江町の観光・産業振興の拠点としての交流センターの運営について
- (イ) 目標 KPI の設定とその考え方について
- (ウ) 須成祭文化を紹介する機能と、飲食スペースや物販スペース並びにその他の機能が、それぞれ相乗的に効果を発揮できるような施設運営のあり方について
- (エ) 指定事業（蟹江町の観光・産業振興に効果的と思われる事業）について
- (オ) 蟹江町教育委員会との連携のあり方について
- (カ) センター長を含めた運営組織体制のあり方について
- (キ) 管理運営経費の縮減の考え方について
- (ク) 地元及び祭関係者や町商工会、町観光協会との連携のあり方について
- (ケ) ガイドボランティアとの連携のあり方について
- (コ) 地域振興につなげるための地域住民との関わり方について

ウ 審査方法

提出された申請書等については、応募者のうち申請資格等の要件を満たす者を対象に、本募集要項で定めた選定基準及び評価項目及び配点により、指定管理者選定委員会（プレゼンテーション）を行い、その内容を総合的に評価し、その結果に基づいて最高得点者を指定管理者候補として選定します。

審査は、蟹江町指定管理者選定委員会において非公開で行い、指定管理候補者の選定後、議会の議決を経て指定管理者を決定することとなります。

なお、応募者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定します。評価点の合計が6割に満たない場合は、指定管理候補者に選定されません。

エ 選定基準及び評価項目及び配点

別表3に従って審査します。

オ 失格事項

プロポーザルの応募者及び提案内容について次の事項のいずれかに該当する場合には、当該応募者を失格とし、直ちに本業務の受託資格を失います。

- (ア) 指定管理者指定申請書等の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- (イ) 提案書等に虚偽の内容が記載されている場合
- (ウ) 応募資格に適合しない場合
- (エ) 本募集要項等において示した内容に違反又は逸脱した場合
- (オ) 指定管理料が上限を超える場合

カ 指定管理者選定委員会

- (ア) 日時

令和8年11月9日 指定時刻

(イ) 場所

蟹江町役場 3階 協議会室

(ウ) 説明時間

各提案 30 分以内（説明 20 分、質疑応答 10 分を目安とする。）

(エ) 説明方法

説明方法及び説明時間配分は各者自由

※ 会場には、75 インチのモニター、HDMI ケーブル、電源を準備します。

その他必要な機器は提案者において用意してください。

カ 選定結果

選定後、令和8年11月10日（火）を目途に全ての応募者に電話またはメールで通知します。文書での通知は、それ以降できるだけ速やかに行います。

また、審査結果は、当町ホームページにおいても公表します。ただし、選外であった応募者の名称は公表しません。

17 協定に関する事項

蟹江町議会の指定議案の議決後、蟹江町と指定管理者との協議に基づき、管理運営業務実施にあたっての細目的事項や委託料についての協定書を締結します。また、著しい経営環境の変化や、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。なお、指定管理者がコンソーシアムとなった場合は、協定書の締結時に構成員全員の同意書を提出していただきます。

(1) 基本的な考え方

ア 蟹江町は、指定管理者の選定後、必要に応じて指定管理者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲で修正を求めることができますものとしします。

イ 蟹江町議会の議決を持って指定管理者を指定した後、蟹江町は指定管理者と協議の上、基本協定及び年度協定を締結します。

ウ 蟹江町は協定締結までの間に、指定管理者が次の項目に該当することが判明した場合には、協定を締結しないことができるものとしします。

(ア) 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合

(イ) 蟹江町が定める指名停止基準に基づく指名停止に該当した場合

(ウ) 本提案の採否に関する働きかけを行う等の目的のために、応募者、応募者の代理人、又はその関係者が直接又は間接に蟹江町職員と接触をもった場合

(エ) その他、以下に掲げる行為があった場合

① 提案図書等に虚偽の記載がある

② 募集要項に定めた条件に違反している

③ その他不正な行為

(2) 協定内容

ア 管理の基準に関する事項

- イ 指定期間に関する事項
- ウ 指定管理料に関する事項
- エ 指定管理業務の範囲に関する事項
- オ 財産の管理に関する事項
- カ 費用の負担に管理に関する事項
- キ 使用の許可等に関する事項
- ク 事業計画書に記載された事項
- ケ 使用料等に関する事項
- コ 蟹江町が支払うべき経費に関する事項
- サ 守秘義務、個人情報保護及び情報公開に関する事項
- シ 記録の管理、調査に関する事項
- ス 緊急時の対応に関する事項
- セ 事業報告に関する事項
- ソ 事業評価に関する事項
- タ 指定の取り消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- チ 損害賠償及び原状回復に関する事項
- ツ その他町長が必要と認める事項

18 定期的な協議の実施について

蟹江町と指定管理者は、事業報告やモニタリングの結果を交流センターの運営に反映させるとともに、協定書に定めのない事項又は疑義の解決の場として定期的に協議を行うものとする。

19 引継ぎ業務

指定管理者は、協定書に基づき蟹江町の指示により業務開始までに事務引継ぎ及び各業務の習得を行うものとします。なお、事務引継ぎ等に要する経費は、指定管理者の負担とします。

指定期間終了若しくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。

20 業務の継続が困難になった場合等の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

蟹江町は指定を取消することができるものとします。この場合、指定管理者は、蟹江町に対して生じた損害の賠償をしていただきます。

(2) 不可抗力等で蟹江町及び指定管理者の双方に責めを帰すことのできない事由による場合

蟹江町及び指定管理者は業務継続の可否について協議するものとします。協議

の結果、事業の継続が困難と蟹江町が判断したときは、蟹江町は指定を取消すことができるものとします。

21 その他

本書に記載のない事項が発生した場合、又は疑義が生じた場合には、指定管理者は蟹江町と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたってください。

22 提出先及び連絡先

蟹江町役場政策推進室ふるさと振興課（担当：成田、佐々）

〒497-8601 愛知県海部郡蟹江町学戸三丁目1番地

電話：0567-95-1111（内線441、442）

F A X：0567-95-9188

e-mail：furusato@town.kanie.lg.jp

別表 1 施設構成

階 数	施設名	面積(m ²)
1階	エントランススペース	45
〃	物販スペース	2.5
〃	厨房・カウンター	15
〃	交流スペース	65
〃	事務室等	10
〃	倉庫等	6
2階	展示スペース	94
〃	観光協会事務室	28.5
屋上	—	161

別表2 リスク分担表

種 類	内 容	負担者		
		町	分担 (協議)	指定 管理者
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○		
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○		
	一般的な税制変更			○
物価変動	人件費、物件費等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			○
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○	
事業の中止 及び延期	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合			○
	蟹江町の指示による場合	○		
	上記以外の事由による場合		○	
不可抗力	不可抗力（天災、暴動等の町と指定管理者双方の責めに帰すことができない自然的又は人的な現象）に伴う施設・設備等の損傷、事業の中止等		○	
事故	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故			○
	施設・設備の設置に関する瑕疵による事故	○		
	上記以外の事由による事故		○	
施設・設備	指定管理者の故意・過失による損傷			○
	設備・設備の設計、構造上の原因による損傷	○		
	上記以外の事由による損傷		○	
備品の購入損傷 及び消耗品の交換	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合			○
	上記以外の事由による場合	○		
周辺地域住民、 利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望等の対応	○		
	指定管理者が行う業務・事業に関する苦情、要望、訴訟等			○
	上記以外の苦情、要望、訴訟等		○	
第三者への賠償	指定管理者としての業務及び事業により損害を与えた場合			○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○		
	上記以外の事由で損害を与えた場合		○	
指定管理者への 円滑な引継ぎ	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合			○
	上記以外の事由による場合		○	

別表3 選定基準及び評価項目及び配点

大項目	項目	選定基準	配点	記載事項
1. 平等利用の確保について	(1) 公平性・透明性	町民、観光客、貸室利用者といった多様な来館者が利用するセンターならではの特性を考慮した平等利用の確保がなされているか	8	①平等利用の確保について ア.具体的な取り組み イ.体制づくりとモニタリングの具体的な方法 ウ.周知方法 ②情報保護・公開に対する考え方
2. センターの設置目的の効果を発揮するための取り組み及びKPIの設定	(1) 具体的な取り組み	事業計画書の内容がセンターの効用のみならず蟹江町全体の観光・産業振興に貢献しているか	48	①蟹江町の観光・産業振興の拠点としての交流センターの運営について、それに対する具体的な方策 ②利用者の要望を把握する方法について ③苦情、要望などへの対応方法について ④センターの利用促進・サービス向上をはかるための基本的な考え方について、それに対する具体的な方策 ⑤サービスを維持・向上させるための具体的な方策 ⑥蟹江町の観光産業振興に繋がるための町事業との連携のあり方について ⑦須成祭文化を紹介する機能と、飲食スペースや物販スペース並びにその他の機能が、それぞれ相乗的に効果を発揮できるような施設運営のあり方について ⑧センターへの来館者目標の設定とその考え方について ⑨カフェ物販売上目標の設定とその考え方について ⑩イベント開催による来館者目標設定とその考え方について ⑪その他、事業者自らが掲げる目標設定とその考え方について ⑫効果性を検証するためのモニタリングの方法等
3. 管理運営について	(1) 指定管理料の積算について (支出予算/A4:5枚)	効率的かつ妥当で安全な管理運営がはかられているか	12	①経費に対する基本的な考え方 ②事業者のノウハウが活かされる運営方法について ③管理運営経費の削減の考え方について
4. 業務実績・体制	(1) 運営体制について	事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているか	24	①センターの管理運営をするための実績等 ②運営組織体制のあり方について ア.センター長について(経歴等) ※担当業務についての実績、経験年数等わかる範囲で記入 イ.職員(経歴等) ③地域振興に繋げるための地域住民との関わり方について ④ガイドボランティアとの連携方法について ⑤蟹江町教育委員会との連携方法について ⑥地元及び祭関係者や観光産業推進関係者との連携方法について ⑦開館時及び繁忙時に対する考え方について
5. その他	(1) 貢献性		8	①指定事業、自主事業について概要と収支の考え方について (各事業ともに各A4、2枚とします。) ②その他アピールする事項ありましたらご提案ください。
			100	