

京田辺市大住ふれあいセンター
管理運営業務等
募集要項

令和 8 年 4 月

京田辺市

目次

1. はじめに	1
(1) 趣旨・目的	1
2. 施設の概要	2
(1) 基本方針の内容	2
(2) 本施設の概要	2
(3) 本施設の運営時間等	4
3. 指定管理者が行う業務の概要	5
(1) 業務内容	5
(2) 業務期間	6
(3) 指定管理業務に係る経費	6
(4) リスク分担	9
4. 応募資格等	10
(1) 応募資格	10
(2) 欠格事項	10
5. 募集及び選定について	11
(1) 募集及び選定スケジュール	11
(2) 応募手続き	12
(3) 選定方法	15
(4) 審査基準	16
(5) 選定結果	19
(6) 選定後の流れ	19
6. その他	20
(1) 指定の取消し等	20
7. 資料・問い合わせ先	21
(1) 公募資料	21
(2) 募集に関する問い合わせ先	21

■用語の定義

用語	定義
本施設	京田辺市大住ふれあいセンターをいう。
本プロポーザル	公募型プロポーザル方式(企画提案書の提出を募り、最も適切であると認める提案を採用する方式)による本施設の維持管理業務及び運営業務等を実施する事業者の公募事業をいう。
応募予定事業者	本プロポーザルへの応募を予定する事業者をいう。
応募事業者	本プロポーザルへの申請書類を提出した応募予定事業者をいう。
優先交渉権者	本プロポーザルにおいて、最も優れた提案を行った応募事業者をいう。
運営予定者	優先交渉権者に決定後に、市と協定書を締結し、本施設の指定管理者となることを予定する事業者をいう。
指定管理者	本施設に関し、指定管理者の指定を受けた事業者をいう。
開館準備業務	指定管理者が実施する「市民ワークショップ等開催支援業務」、「既存利用団体等のコーディネート支援業務」、「規則等作成支援業務」、「本施設の事前予約業務」「本施設の情報発信業務」、「オープニングイベント準備支援業務」、「その他開館に向けた各種協力」及び「施設の魅力的な空間づくり」等を総称していう。
指定管理業務	指定管理者が指定期間において実施する本施設の「運営業務」、「維持管理業務」、「誰もが利用できる機能業務」、「高齢者支援機能業務」、「こども・子育て支援機能業務」、「自主事業」及び「業務報告」等を総称していう。
管理運営業務等 (本業務)	「開館準備業務」「指定管理業務」を総称していう。(以下、「本業務」という。)

1. はじめに

(1) 趣旨・目的

「京田辺市都市計画マスタープラン」(令和4年4月改訂)において、本施設の地域は、地域子育て支援センターなど新たな施設の検討や老朽化した既存施設の再整備に取り組み、地域で安心して子どもを生み、育てることができる環境と多世代が集い交流し支え合うことができる環境を整え、高齢化と人口減少による活力低下が予想される地域コミュニティの再生とさらなる強化を図ることを目指しています。

老人福祉センター宝生苑と大住児童館の複合施設である本施設は、老人福祉センター及び児童館共に利用者のニーズの変化により、それぞれ課題を抱えている状況です。「京田辺市福祉施設等長寿命化計画」(令和5年12月)に基づき、施設のあり方及び整備について検討を行うとともに、「子育て支援拠点再編計画」に基づき、地域子育て支援センター松井山手を集約することにより、こども、若者、高齢者など、より多くの方に利用していただける施設として本施設の整備を進めています。

市では、これまで市民アンケート調査及び市民ワークショップ等を実施し、市民ニーズ等を踏まえて令和6年8月に基本構想を策定し、令和8年2月に設計を終え、整備を進めています。

また、今回の整備により、対象者を限定しない誰もが利用できる施設とすることから、本施設の管理運営は、民間事業者等の有するノウハウを活用し、一体的に行うことで、多様化する市民のニーズに効果的に対応できるよう、指定管理者制度による管理運営を予定しています。

本募集では、本施設の供用開始前に、運営予定者を決定し、管理運営に運営予定者の意向やノウハウを盛り込むことで、運営開始後のより効果的かつ効率的な管理運営に繋げることを目的としています。

このため、指定管理者として、類似施設の運営実績やノウハウ等を十分に有する民間事業者を選定するため、審査基準に基づいて、提案内容及び提案価格を総合的に評価して優先交渉権者を決定する公募型プロポーザル方式により行うものとします。

2. 施設の概要

(1) 基本方針の内容

① コンセプト

『誰もが気軽に利用できる福祉の拠点』

本施設は、さまざまな人の居場所となり、誰もが気軽に利用でき、多様な世代が集える、地域に開かれた福祉の拠点を目指し、以下に示す本施設の整備の基本方針に留意して管理運営を実施してください。

② 基本方針

幅広い
世代が
利用できる場

くつろぎと
健康・いきがい
づくりの場

切れ目のない
身近な
子育て支援の場

(2) 本施設の概要

① 施設概要

名称	京田辺市大住ふれあいセンター	
所在地	京都府京田辺市大住内山7番地	
土地	敷地面積	19,326.25 m ²
	用途地域	第一種中高層住居専用地域
建物	建築面積	2,114.93 m ²
	延床面積	1,646.94 m ²
	構造/階数	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 / 地上1階
供給状況	電気、上下水道、井戸水	
災害拠点	一時避難所	
バリアフリー ユニバーサルデザイン	段差対応済、多機能トイレ有、土足制（一部二足制）	
位置図		

② 主な施設機能 ※諸室の面積等については、指定管理業務仕様書を参照

市直営	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター (休憩室、倉庫含む) ・介護予防拠点 ・相談室①② (2室)
1階	<ul style="list-style-type: none"> ・地域子育て支援センター (こども用トイレ、作業スペース、倉庫含む) ・相談室③④ (2室のうち1室授乳スペース有) ・屋内こども広場 ・自習スペース ・読書スペース ・カフェスペース (倉庫1か所含む) ・くつろぎ・憩いスペース ・健康づくりスペース ・交流ホール (倉庫2か所含む) ・防音室 ・トイレ (2か所) ・事務室 (休憩室、倉庫1か所含む) ・更衣室 ・給湯室 ・倉庫 (1か所)
屋外	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドゴルフ場 (8ホール) ・中庭 (水遊びスペース、テラス含む) ・屋外運動スペース ・園芸・畑スペース ・トイレ
付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・来客用駐車場 (80台) ・車いす使用者用駐車場 (2台) ・来客用駐輪場 (1棟40台) ・EV充電スタンド ・消火ポンプ室 ・坪庭 (3つ) ・屋外機置場 (4か所)
平面図	<p>The floor plan diagram illustrates the layout of the facility. Key areas include: <ul style="list-style-type: none"> Indoor Spaces: 介護予防拠点 (55㎡), 地域包括支援センター (38㎡), 相談室① (14㎡), 相談室② (8㎡), 防音室, トイレ, 健康づくりスペース (104㎡), 読書スペース, 自習スペース (67㎡), 交流ホール (38㎡), カフェスペース (55㎡), 相談室③ (12㎡), 相談室④ (17㎡), 屋内こども広場 (38㎡), 地域子育て支援センター (こども用トイレ) (82㎡), ヒロティ. Outdoor Spaces: 中庭, 園芸・畑スペース, 屋外運動スペース, グラウンドゴルフ場, 屋外機置場. Other Features: 玄関, エントランス, 車いす用駐車スペース, 消火ポンプ室, 坪庭. </p>

(3) 本施設の運営時間等

① 運営日及び運営時間

構成機能		運営日 ※2	運営 開始 時間	運営終了時 間提案範囲	提案参考情報	
					利用対象	その他
市直営	地域包括支援センター	月～金	9時	16時30分	65歳以上	※1
	介護予防拠点					
指定管理	地域子育て支援センター	月～土	9時	16時30分 ～20時	・妊産婦 ・0～3歳の乳 幼児とその 保護者	
	屋内こども広場	月～日			小学生まで	
	グラウンドゴルフ場				60歳以上	屋外照明等 の設置なし
	中庭 園芸・畑スペース					
	自習スペース 読書スペース カフェスペース くつろぎ・憩いスペース				オープンス ペース	
	健康づくりスペース 交流ホール 防音室			年齢制限なし	全部を独占 して使用する 場合は、利用 料金を徴 収可能	
	屋外運動スペース				屋外照明等 を新たに設 置予定	

※1：市職員の勤務は8時30分～17時15分です。

② 休館日

- ア. 月に2回の休館日を設ける ※2
- イ. 祝日法による休日
- ウ. 12月29日から翌年の1月3日まで

※2：市直営（地域包括支援センター、介護予防拠点）以外の機能の運営日及び休館日（ア）の設定に当たっては、利用率やサービスの向上に配慮していただき、柔軟に提案していただくことが可能です。

市直営（地域包括支援センター、介護予防拠点）以外の機能の運営日及び運営時間、休館日については、指定管理者からの提案に基づき、市と協議のうえ定めるものとしますので、様式9「事業計画書」により提案してください。

3. 指定管理者が行う業務の概要

(1) 業務内容

指定管理者は、施設全体の包括的な管理運営を担い、次に掲げる業務を、各仕様書に基づき実施してください。なお、管理運営業務等を一括して第三者に委託することは不可とします。管理運営業務等の一部を専門業者等に委託する場合は本市の承認を受けるとともに、業務内容を報告させ、完了確認を行い、その結果について、本市に他の報告書と合わせて提出してください。

また、各業務の詳細については、指定管理者の提案に基づき、市と指定管理者の間で協議の上、定めるものとします。

① 開館準備業務

資料2 「開館準備業務仕様書」に基づき、次に掲げる業務を実施してください。

- ・ 市民ワークショップ等開催支援業務
- ・ 既存利用団体等のコーディネート支援業務
- ・ 規則等作成支援業務(開館時間の設定等)
- ・ 本施設の事前予約業務(施設利用マニュアル等の作成、供用開始前の予約受付等)
- ・ 本施設の情報発信業務(ホームページの作成等)
- ・ オープニングイベント準備支援業務
- ・ その他開館等に向けた各種協力
- ・ 施設の魅力的な空間づくり

② 指定管理業務

資料3 「指定管理業務仕様書」に基づき、次に掲げる業務を実施してください。

- ・ 運営業務
- ・ 維持管理業務
- ・ 誰もが利用できる機能業務
- ・ 高齢者支援機能業務
- ・ こども・子育て支援機能業務
- ・ 自主事業

指定管理者は、本施設の空間を利用したイベント等、本施設の魅力向上や賑わいの創出を目的とした自主事業を実施することが可能です。

- ・ 業務報告

(2) 業務期間

① 開館準備業務

令和 8 年 9 月議会議決後から令和 9 年 3 月 31 日まで（約 6 か月間）

② 指定管理業務

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※具体的な業務内容・スケジュール等は、仕様書を参照してください。

(3) 指定管理業務に関する経費

① 会計年度

施設の管理運営に係る会計年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとします。なお、令和 8 年度のみ令和 8 年 9 月議会議決後から令和 9 年 3 月 31 日までとします。

② 指定管理料及びその上限額

市が支払う指定管理料(開館準備業務に係る費用を含む)の上限額は、以下のとおりです。

項目	金額
本市が支払う指定管理料の上限額 (指定管理期間 5 年間の総額)	415,000 千円 (消費税及び地方消費税を含む)

※開館準備業務に係る費用については、原則として本施設の令和 9 年度以降に会計年度毎に支払う指定管理料に含みます。ただし、令和 8 年度中に発生した開館準備業務に係る実費につきましては、市が承認したものに関しては、令和 8 年度に支払うものとしてします。

③ 収入として見込めるもの

ア. 利用料金収入

指定管理業務に係る費用は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項により、利用料金を指定管理者の自らの収入として収受する利用料金制を採用します。指定管理者として本施設の管理運営を行う期間中、使用者に対する使用許可業務を行うものとし、使用の許可、制限、許可の取消しの権限を指定管理者に付与する予定であり、利用料金の額は、**資料 5「京田辺市大住ふれあいセンターの設置及び管理に関する条例」**の使用料の額を上限として、指定管理者が本市の承認を得て定める額とします。指定管理者は、使用料から収受する利用料金及び本市が支払う施設の管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）により業務を実施してください。

※本施設は、令和 9 年 4 月に開館する予定のため、利用料金収入についての実績がありません。そのため、3 年目以後については、当初 2 年間の実績を考慮した額を市と指定管理者が協議のうえ設定します。

イ. 自主事業収入及び市の指定事業による収入

指定管理者が自らの提案により実施する事業に伴う収入及び市が指定して指定管理者が実施する事業による収入(参加費、入場料等)は、指定管理者の収入となります。

なお、自主事業の実施に係る費用は、指定管理者の負担とし、指定管理料とは別会計にしてください。

※自主事業は、指定管理者が、施設の設置目的の達成等のため、自らの創意工夫やノウハウを生かした形で自主的に実施するものであるため、自主性を尊重し、かつ積極的な自主事業の実施に向けたインセンティブの確保も一定必要ではありますが、公の施設として、指定管理者のノウハウ等を施設の管理運営に生かし経費の削減と市民サービスの向上を図るという指定管理者制度の趣旨からは、自主事業であっても公の施設の管理運営に付随して実施するものである以上、当該事業の実施により利益が生じる場合には、これを本施設に伴う財政負担の軽減又は市民サービスの向上などに活用し、市民に還元することが適切だと考えます。

そこで、還元額と還元方法については、原則として指定管理者からの提案によるものとし、選定の審査において、評価することとします。

ウ. その他の収入

本施設の管理運営に付随するその他の売上(自動販売機等)は、指定管理者の収入となります。ただし、自動販売機等の機器の設置等については、市の使用許可を得ることとします。

④ 指定管理料に含まれるもの

ア. 指定管理者が負担する経費は、原則として本施設の管理運営に必要なすべての経費を含みます。ただし、地域包括支援センター(相談室 2 室、休憩室、倉庫含む)及び介護予防拠点については、市直営による運営のため、運営業務にかかる経費は含まれません。

イ. 光熱水費については、本施設の設備上、地域包括支援センター及び介護予防拠点など市直営の部分と区分することができないため、指定管理料に含めて、指定管理者が負担することとします。

ウ. 指定管理料には、供用開始後に指定管理者が調達する備品費も含まれています。なお、供用開始前の必要な備品については、市と指定管理者で協議を行い、原則として市が調達します。

⑤ 指定管理料の支払い方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。なお、支払時期、金額及び方法等は協定書にて定めます。

本件施設の管理運営にかかる収入及び支出については、独立した口座を設けて管理を行い、指定管理者としての管理運営にかかる経費とその他事業にかかる経費を区分して整理してください。

(4) リスク分担

本施設の管理運営における主なリスクについては、下表に示す負担区分とします。なお、リスク分担に疑義がある場合、又は定めのない内容が生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、負担者を決定するものとします。

リスク項目	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
税制・法令改正	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加または収入の減少	○	
物価・金利の変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	著しい物価変動により、収支計画に多大な影響を与える場合	協議	
資金調達	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
需要変動	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他の事由による経営不振		○
許認可の遅延	本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の延期・中止	○	
	上記以外の場合		○
事業の延期・中止及び業務内容の変更	市の指示による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 (指定管理者の破綻も含む)		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	業務の内容に対する地域、住民、利用者からの要望、苦情等への対応		○
施設の維持補修・損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕費が1件あたり50万円を超えない場合		○
	自然災害等不可抗力による場合	協議	
	上記以外の場合	○	
第三者への賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合		○
	施設、機器の不備により損害を与えた場合	協議	
安全性の確保	施設の運営・維持管理に関わる安全性の確保及び周辺環境の保全(緊急措置を含む)		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○
建物総合損害共済の加入	火災等の偶発の事故により、施設に損害が生じた場合の保険料	○	

4. 応募資格等

(1) 応募資格

法人又はその他の団体(以下「団体」という。)で、本施設の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有している者。(個人での応募は不可。)また、複数の団体により構成される共同事業体による応募(以下「共同事業体応募」という。)もできます。その場合には、代表団体を定めてください。(他の団体は構成団体とします。)なお、共同事業体応募の構成団体は、他の共同事業体応募の構成団体となること又は単独で申請を行うことはできません。

(2) 欠格事項

次に該当する団体は、応募者となることができません。

- ・ 公募から契約締結日まで国や地方公共団体等の指名停止を受けている法人等又は、その取り消しから2年を経過していない法人等
- ・ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する法人等
- ・ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをしている法人等又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしている法人等
- ・ 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てをしている法人等
- ・ 選定委員会委員が経営または、運営に直接関与している法人等。また、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法人等
- ・ 市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた法人等又は公正な価格の成立を妨害し、もしくは不正の利益を得るために連合した法人等
- ・ 国税又は地方税を滞納している法人等
- ・ 次の各号に該当する者が役員となっている法人等
 - ア. 破産者で復権を得ない者
 - イ. 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ウ. 暴力団又は暴力団員
 - エ. 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
 - オ. 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
 - カ. 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている者
 - キ. 暴力団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ると認められる者

5. 募集及び選定について

(1) 募集及び選定スケジュール

項目		スケジュール
①	募集要項等の公開期間	令和8年4月3日(金)～5月29日(金)
②	現地説明会の申込期間	令和8年4月3日(金)～9日(木)
	現地説明会の開催	令和8年4月14日(火)
③	質問書の受付期間	令和8年4月3日(金)～16日(木)
	質問書の回答	令和8年4月23日(木)
④	申請書類(応募資格審査書類)の提出期間	令和8年4月3日(金)～28日(火)
⑤	応募資格審査の結果通知	令和8年5月11日(月)
⑥	辞任届の受付期間	令和8年5月11日(月)～18日(月)
⑦	提案書類の提出期間	令和8年5月11日(月)～29日(金)
⑧	提案書類審査	令和8年6月中旬 ※対象者に別途通知
⑨	提案書類審査の結果通知	令和8年7月中旬
—	指定管理業務に関する協定の締結	令和8年9月議会議決後
—	開館準備業務の開始	令和8年9月議会議決後～
—	供用開始予定	令和9年4月～

(2) 応募手続き

① 募集要項等の公開

募集要項及びその他の関係資料については、以下のとおり市ホームページに掲載しますので、ダウンロードしてください。

掲載先	市ホームページ（健康福祉政策推進室）
公開期間	令和8年4月3日（金）～5月29日（金）

※設備等の一部の参考資料は令和8年4月下旬に市ホームページに掲載予定です。

② 現地説明会の開催及び申込

現地説明会を以下のとおり開催します。説明会に参加希望の場合は、事前に申し込みが必要です。以下のとおり申し込みをしてください。なお、この説明会への参加は任意であり、参加の有無については審査に影響いたしません。

使用様式	様式1「現地説明会参加申込書」
申込期間	令和8年4月3日（金）～9日（木）
申込方法	事務局宛にメールを送信後、電話で送達確認をしてください。 ※件名は「【現地説明会申込書】大住ふれあいセンター整備事業」と記載してください。
事務局	京田辺市健康福祉部健康福祉政策推進室
メールアドレス	pp-fukushi@city.kyotanabe.lg.jp
電話番号	0774-64-1370

開催日時	令和8年4月14日（火）午後1時30分から
開催場所	大住ふれあいセンター（京都府京田辺市大住内山7番地）

③ 募集要項等に関する質問の受付及び回答

募集要項等の内容に関して質問がある場合は、以下のとおり質問書を提出してください。なお、全ての応募予定事業者に伝達すべき事項と市が判断した場合は、質問及び回答を市ホームページで公表する場合があります。

使用様式	様式2「募集要項等に関する質問書」
受付期間	令和8年4月3日（金）～16日（木）
受付方法	事務局宛にメールを送信後、電話で送達確認をしてください。 ※件名は「【質問書】大住ふれあいセンター整備事業」と記載してください。
事務局	京田辺市健康福祉部健康福祉政策推進室
メールアドレス	pp-fukushi@city.kyotanabe.lg.jp
電話番号	0774-64-1370

回答日	令和8年4月23日（木）までに個別に回答します。
-----	--------------------------

④ 申請書類（応募資格審査書類）の提出

応募予定事業者は、**様式集「2（2）申請書類」**に従い、以下のとおり提出してください。
なお、提出期間内に事務局に到達しなかった場合は受理いたしません。

提出された申請書類の変更、差替え、再提出は、原則として認めません。また、応募資格審査において、市が必要と判断した場合は、応募事業者に追加書類の提出を要求することがあります。

使用様式	様式集「2（2）申請書類」のとおりに
提出期間	令和8年4月3日（金）～28日（火）（必着）
提出部数	各2部（正本1部、副本1部）
提出方法	事務局へ持参又は書留郵便（配達記録が残る方法に限る）によるものとします。
事務局	京田辺市健康福祉部健康福祉政策推進室
所在地	〒610-0393 京田辺市田辺80番地
提出時間	午前9時～午後5時（土日・祝日を除く）

⑤ 応募資格審査の結果通知

応募資格審査の結果は、応募事業者全てに通知します。審査の通過者には、審査番号を通知するため、提案書類に必ず記入してください。

結果通知	令和8年5月11日（月）までに通知
------	-------------------

⑥ 提案書類審査の辞退

応募資格審査の通過者が、応募を辞退する場合は、以下のとおり辞退届を提出してください。

使用様式	様式7「辞任届」
受付期間	令和8年5月11日（月）～18日（月）
受付方法	事務局宛にメールを送信後、電話で送達確認をしてください。 ※件名は「【辞任届】大住ふれあいセンター整備事業」と記載してください。
事務局	京田辺市健康福祉部健康福祉政策推進室
メールアドレス	pp-fukushi@city.kyotanabe.lg.jp
電話番号	0774-64-1370

⑦ 提案書類の提出

応募予定事業者は、**様式集「2（4）提案書類」**に従い、以下のとおり提出してください。
なお、提出期間内に事務局に到達しなかった場合は受理いたしません。

審査は審査番号にて行うため、様式の所定欄に審査番号を記入してください。審査番号は、市より応募資格審査の通過者に通知します。

使用様式	様式集「2（4）提案書類」のとおりに
提出期間	令和8年5月11日（月）～5月29日（金）
提出部数	各10部（正本1部、副本9部）
提出方法	事務局へ持参又は書留郵便（配達記録が残る方法に限る）によるものとします。
事務局	京田辺市健康福祉部健康福祉政策推進室
所在地	〒610-0393 京田辺市田辺 80 番地
提出時間	午前9時～午後5時（土日・祝日を除く）

⑧ 提案書類審査

提案書類審査に関する日程等の詳細は、事務局から応募資格審査の通過者に連絡します。

日程等	令和8年6月中旬予定	
審査時間	プレゼンテーション：25分以内	ヒアリング：20分程度
持参データ	⑦で事前提出した提案書類の内容をスライド及び紙資料で説明するものとします。スライドはA4横型横書き、文字の大きさは10.5ポイント以上で準備してください。紙資料はスライドの内容をA4両面で15部印刷し持参してください。	

⑨ 提案書類審査の結果通知

審査基準に基づき、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定し、結果については、応募事業者全てに文書で通知し、本市ホームページにも掲載します。

結果通知	令和8年7月中旬予定
------	------------

(3) 選定方法

① 選定方法

公募型プロポーザル方式で、応募資格審査及び提案書類審査により選考します。

また、以下に掲げる事項に該当する場合は失格となり、選考は行いません。

ア. 当該提案の指定管理料が上限額を超える場合

イ. 仕様書の条件を満たさない提案を行った場合

ウ. その他審査に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合

② 指定管理者選定委員会の構成

指定管理者の選定は、「京田辺市大住ふれあいセンター指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において行います。選定委員会は、以下の8名の委員により構成し、審査は非公開とします。

選定委員会委員は、提案書類に基づくプレゼンテーション及びヒアリング等を審査基準に基づき審査します。

なお、応募事業者が、選定結果前までに、選定委員会委員に対して、本事業提案について接触を行った場合は、失格となることがあります。

< 選定委員会委員 >

委員	氏名	所属
委員長	辻村 徳夫	京田辺市副市長
副委員長	寺井 豊	京田辺市商工会事務局長
委員	堀 善昭	武庫川女子大学心理・社会福祉学部社会福祉学科教授
委員	岡田 眞一	京田辺市民生児童委員協議会会長
委員	飯田 清恵	京田辺市健康福祉部長
委員	河本 佐和子	京田辺市こども未来部長
委員	木村 俊光	京田辺市総務部長
委員	森田 敏文	京田辺市企画政策部長

③ 提案書類審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

【令和8年6月中旬開催予定】

審査にあたっては、選定委員会において、応募事業者から提出された提案書類に基づき、応募事業者によるプレゼンテーション及び応募事業者に対するヒアリングを実施します。

プレゼンテーションは提案書類の内容をスライド及び紙資料で説明することを基本とします。プレゼンテーションの出席者は3名以内とし、審査時間は、プレゼンテーション25分以内、ヒアリングを20分程度実施します。提案書類審査に関する日程等の詳細は、事務局から応募資格審査の通過者に連絡します。

※スクリーン、プロジェクター、ケーブルは、本市で用意します。パソコン等必要な機器については、応募事業者で用意してください。

(4) 審査基準

① 審査方法

- ・ 選定委員会において、応募事業者から提出された提案書類の「内容面」の審査点と「価格面」の審査点とを合計した総合審査点により、審査を行います。

総合審査点の計算式は以下のとおりです。

総合審査点 (最大 200 点)	=	「内容面」の審査点 (150 点)	+	「価格面」の審査点 (50 点)
---------------------	---	----------------------	---	---------------------

② 内容面

「内容面」の審査点は、審査項目ごとに選定委員会委員の平均点を算出し、それらの合計点とします。なお、平均点の算出は小数点以下第3位を四捨五入します。

ア. 審査項目

※別紙4「様式集」における対応様式番号

審査項目	審査の視点	配点	対応様式※
1. 運営理念に関する事項 (20 点)			
① 運営方針	本施設に求められる役割を十分に発揮できる運営方針（コンセプト）が設定されているか。	10	様式 10-1
	全ての利用者が平等に本施設を利用するための配慮がなされ、利用者視点を持った提案がなされているか。		
② 地域貢献	地域住民や地域イベントへの協力など、地域社会に貢献する取組や姿勢がみられるか。また、周辺施設との連携など地域活性化に繋がる提案がなされているか。	10	様式 10-2
	市内人材の雇用、市内事業者等の活用などに努める提案となっているか。		
2. 施設全般の管理運営に関する事項 (30 点)			
① 利用者満足度の向上	市民や利用者のニーズを本施設の管理運営に生かすため、広く意見や要望を把握する手法がとられているか。	10	様式 10-3
	利用率の向上、利用促進のための具体的な提案がなされているか。		
② 市及び関係団体との連携・協力	市の政策や事業に対する協力、地域で活動を行う団体等との連携を考慮した提案がなされているか。	10	様式 10-4
	市民活動団体（サークル）等が主体的に運営に携われるようなコーディネーターとしての役割を担うような提案になっているか。		

③	安全対策の構築	複数の機能を有する本施設の特徴をふまえ、事故等の未然防止のための対策がとられているか。また、事故発生時や災害発生時などの緊急時における対応方針が示されているか。	10	様式 10-5
3. 安定した管理能力に関する事項 (40点)				
①	運営体制	市の提示する管理水準を確保するため、適正な人員の配置が行われているか。また、安定的な人材確保の具体的な見通しがあるか。	10	様式 10-6
		本施設の特徴をふまえ、気軽に相談でき、利用者からの相談等に適切に対応できるような体制がとられているか。		
		個人情報の保護や法令の徹底のための有効な対策がとられているか。		
②	維持管理体制	清掃、点検、保守管理等について適切な施設の維持管理体制がとられているか。	10	様式 10-7
③	管理運営実績等	管理運営のノウハウや類似施設の管理運営実績を有しているか。	10	様式 10-8
④	応募事業者の財務状況	応募事業者(共同事業者での応募の場合、全ての構成団体を指す)の現状の財務状況が施設を管理する上で、十分なものであるか。	10	様式 10-9
4. 施設の各機能に関する事項 (40点)				
①	誰もが利用できる機能業務	本施設の特徴をふまえ、誰もが気軽に利用でき、交流し、様々な目的を持った利用者の居場所やくつろぎの場となるような提案となっているか。	10	様式 10-10
②	高齢者支援機能業務	高齢者が本施設を利用することによって社会参加ができるような提案となっているか。また、様々な活動や居場所づくりを進めることにより、地域のつながりの場として充実を図ることができているか。	10	様式 10-11
③	こども・子育て支援機能業務	地域子育て支援センター業務	10	様式 10-12
	地域子育て相談機関業務	子育て親子の交流の場を提供し、気軽に立ち寄り相談できる場とするとともに、市民のニーズに沿った内容となっているか。		
	児童館機能業務	相談者を関係機関に適切につなぐ体制や子育てに関する情報提供や相談を積極的に行う提案がなされているか。		
		遊びによりこどもが成長する機会や小・中学生、高校生年代のこどもが集える場が設けられているか。		

④	自主事業	自主事業に関して、利用者の増加やサービス向上、新たな収入の確保など、本施設の機能を高めるための提案がなされているか。	10	様式 10-13
5. 管理運営経費の縮減に関する事項 (20点)				
①	収支計画	収支計画の積算根拠が明確で、実現可能なものか。経理の手法について、透明性は確保されているか。	10	様式 11 (A・B)
②	収入確保・経費削減	安定した収入の確保や管理経費の節減など、管理運営経費の縮減に繋がる提案がなされているか。	10	

イ. 審査基準

審査項目ごとの審査点の算定は、下表の考え方により行います。

評価	審査基準	審査点
A	非常に優れている	配点×1.00
B	優れている	配点×0.80
C	普通である	配点×0.60
D	やや劣っている	配点×0.40
E	劣っている	配点×0.20

③ 価格面

「価格面」の審査点は、以下の計算により算出します。算出結果は小数点以下第3位を四捨五入します。

「価格面」の審査点	=	$\frac{\text{全ての提案のうち最も低い指定管理料}}{\text{当該提案の指定管理料}}$	× 50
-----------	---	--	------

(5) 選定結果

選定委員会は、提案書類審査の合計点が最も高い応募事業者を優先交渉権者として選定し、2番目に点数が高い応募事業者を次点交渉権者として選定します。同点の応募事業者が複数いる場合は、「内容面」の審査点が最も高い者を優先権交渉権者又は次点交渉権者とします。

結果については、応募事業者全てに文書で通知し、本市ホームページにも掲載します。

また、通知後は、市と優先交渉権者により提案内容の実現に向けた細目の協議を行い、提案の趣旨や指定管理料に大きく影響しない範囲で、必要に応じて提案内容の修正を求めることがあります。

(6) 選定後の流れ

① 運営予定者の選定（令和8年7月中旬）

市は、優先交渉権者の決定後、優先交渉権者の提案内容に基づき事前協議を行い、本施設の指定管理者となることを予定する運営予定者として、指定管理料上限額の範囲内において、協定書案を作成します。

なお、優先交渉権者との協議が成立しないとき又は協議において提案の実現の可能性が低いと判断したときは、次点交渉権者と協議を行います。

② 指定管理者の指定（令和8年9月議会議決後）

本市と運営予定者の協議を経て合意した内容を基に、指定管理業務に関する協定の議案を議会に提出し、議会の議決を得ます。議会の議決を得た後、指定管理者として指定します。

③ 開館準備業務に関する協定の締結（令和8年9月議会議決後）

本施設の指定管理者として、施設の供用開始後の円滑な管理運営及び本施設の利用予定者との関係構築のため、開館準備業務に関する協定を締結します。

④ 指定管理業務に関する協定の締結（令和8年9月議会議決後）

本施設の指定管理者として、施設の供用開始に向け、指定管理業務に関する協定を締結します。

⑤ 指定管理業務開始（令和9年4月予定）

本施設の供用開始に伴い、指定管理者として業務を開始します。

6. その他

(1) 指定の取消し等

- ① 指定管理者が市の指示に従わない場合や、個人情報等の取扱い等、市が定めた業務内容を継続して遂行することができないと認められた場合は、市が是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定期間中であっても指定を取り消すことがあります。

- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。この場合、市が被った損害は指定管理者の賠償責任となります。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- ③ 自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、その継続の可否について協議します。一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- ④ 市が指定を取り消した場合、または協定を解除した場合には、指定管理者は取り消された日、または協定を解除された日から 30 日以内に、事業報告書、会計報告書及び利用者数等統計資料を作成し、市に提出します。

7. 資料・問い合わせ先

(1) 公募資料

資料1	募集要項（本紙）
資料2	開館準備業務仕様書
資料3	指定管理業務仕様書
資料4	様式集
資料5	京田辺市大住ふれあいセンター設置及び管理に関する条例
参考資料6	整備前の年間状況資料
参考資料7※	床材関連資料
参考資料8※	電気設備関連資料
参考資料9※	空調関連資料
参考資料10※	衛生関連資料
参考資料11※	平面図、立面図、外構図等関連資料

※参考資料は令和8年4月下旬に市ホームページに掲載予定です。

(2) 募集に関する問い合わせ先

事務局	京田辺市健康福祉部健康福祉政策推進室
所在地	〒610-0393 京田辺市田辺 80 番地
電話番号	0774-64-1370
メールアドレス	pp-fukushi@city.kyotanabe.lg.jp