

○池田町まちづくり工房 指定管理者募集要項

令和7年11月4日

目次

第1	募集の概要	3
1	募集の目的	3
2	施設の概要	3
3	指定の期間	4
4	募集から決定までのスケジュール	4
第2	業務要件	6
1	業務の範囲	6
2	管理の基準	7
3	経費の取扱い	9
4	町とのリスク分担	10
5	業務の引継ぎ	11
6	原状復帰の義務	11
7	備品等の扱い	11
8	コーディネーターの選任	11
第3	申請要件及び提出書類等	12
1	申請の資格	12
2	申請の方法	12
3	募集説明会（現地説明会）について	13
4	質問の受付及び回答	14
5	申請の取り下げ	14
6	申請に関する注意事項	14
第4	選定手続	15
1	審査方法	15
2	審査基準	16
3	結果及び通知	16

4	審査対象からの除外	17
5	再度の選定	17
6	議会の承認	17
7	協定の締結	17
第5	その他	18
1	個人情報の保護	18
2	守秘義務	18
3	情報の公開	18
第6	問合せ先	18

第1 募集の概要

1 募集の目的

池田町（以下「町」という。）では、人と人とのつながりを生み出し、にぎわいを創出し、まちづくりの推進と中心市街地の活性化を図ることを目的に、養老線池野駅駅舎をまちづくり活動の拠点施設として整備し、平成29年4月1日に「池田町まちづくり工房『霞溪舎』（以下「まちづくり工房」という。）」として開館しました。

この度、令和7年度末で現在の指定管理期間が満了することに伴い、引き続き施設の設置目的を効果的に達成しながら、民間事業者のノウハウを活用した柔軟なサービスの提供や更に質が高い効率的な施設運営を図るため、第4期の指定管理者を募集します。

町全体の更なる活性化を目指し、新たなまちづくりの担い手を創出し、まちづくり拠点としてのまちづくり工房の更なる魅力の向上につながる積極的な提案を期待します。

2 施設の概要

（1）施設概要等

名 称	池田町まちづくり工房「霞溪舎（かけいしゃ）」
所 在 地	岐阜県揖斐郡池田町池野259番地の1
設 置 目 的	人と人とのつながりを生み出し、にぎわいを創出するため、池野駅駅舎をまちづくり活動の拠点施設として整備し、まちづくりの推進と中心市街地の活性化を図ることを目的とする。
構 造	軽量鉄骨一部木造 平屋建て
延 床 面 積	75.74㎡
施 設 内 容	1階 事務室、集会室、トイレ他
開 設 年 月	平成29年4月
開 館 時 間	午前9時から午後9時まで
休 館 日	次の(1)、(2)及び(3)に掲げる日 (1)水曜日（ただし、この日が次に規定する休日と重なる場合はその翌日を

	休館日とする。) (2)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 (3)12月29日から翌年1月3日まで
--	---

ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、あらかじめ町長の承認を得て、臨時に開館期間もしくは開館時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができる。

(2) 利用料金

区 分	利用料金 (単位：円)		
時間区分	午前9時から午後0時まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後9時まで
集 会 室	770	1,100	1,100

1 利用に際し、規定にない時間区分の利用又は利用時間の延長が承認された場合は、1時間毎に440円を徴収する。

2 町外の者が主となって利用した場合の使用料金は2割増しとする。

(3) 設置条例

池田町まちづくり工房の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）

池田町まちづくり工房の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）

3 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とします。

ただし、池田町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例第11条の規定により、期間の途中でであっても指定を取り消すことができます。

4 募集から決定までのスケジュール

指定管理者募集要項の配布	令和7年11月4日（火）から令和7年11月25日（火）まで
指定管理者募集説明会、 現地見学会の参加申込・実施	原則行いませんが、希望する場合は令和7年11月14日（金） 午後5時までにご連絡ください。
募集内容に関する質問の受付	令和7年11月4日（火）から令和7年11月25日（火）まで
質問に関する回答	随時
申請書の受付	令和7年11月4日（火）から令和7年11月28日（金） 午前9時～正午及び午後1時～午後5時（ただし、土・日・ 祝日を除く）

審査選定委員会の実施 (プレゼンテーション)	令和7年12月（予定）
指定管理者予定者の決定、選定結果の通知	令和8年1月（予定）
前指定管理者との引き継ぎ	令和8年2月（予定）
議会の承認	令和8年3月議会
指定管理者との協定締結	令和8年3月
指定管理業務開始	令和8年4月1日
指定管理業務終了	令和13年3月31日

※このスケジュールは、選定の進捗状況により変更となる場合があります。

第２ 業務要件

１ 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）を行うものとします。（条例第３条、第７条関係）

（１）事業に関する業務

- ア まちづくり工房の利用促進に関する業務
- イ まちづくりの推進に関する業務
- ウ 地域振興事業の推進に関する業務
- エ 女性活性化事業の推進に関する業務
- オ 移住定住促進事業の推進に関する業務
- カ レンタサイクル運営事業に関する業務
- キ 養老線利用促進事業に関する業務
- ク 冬季イルミネーションイベントの開催
- ケ その他施設の目的を達成するために必要な事業に関する業務

（２）施設の運営に関する業務

- ア まちづくり工房の窓口・受付に関する業務
- イ まちづくり工房集会室及び設備の利用の許可及び制限に関する業務

（３）施設等の維持管理に関する業務

- ア まちづくり工房の保守管理・点検に関する業務
- イ まちづくり工房の備品等の管理に関する業務
- ウ まちづくり工房の清掃・環境衛生に関する業務

（４）その他施設の管理運営のために必要な業務

- ア 総務・経理に関する業務
- イ 広報・宣伝に関する業務
- ウ 利用者意見等の把握に関する業務
- エ 事業計画書・事業報告書の提出に関する業務

2 管理の基準

指定管理者は、次の基本方針及び基本的事項に基づき、まちづくり工房の適切な管理運営を行うものとします。

(1) 基本方針

まちづくり工房は、町の中心地である養老線池野駅に位置し、医療モールが隣接し、周囲には商店街もある。池野駅は、養老線において町への入口となる駅でもあり、町内において最も利用客数が多い駅であることから、立地的な条件にも恵まれている。このような特性を活かし、人と人とのつながりを生み出し、にぎわいを創出する拠点とする。

(2) 基本的事項

ア 指定管理者は、利用者がまちづくり工房を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 駅舎でもあるまちづくり工房の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。

ウ 指定管理者は、まちづくり工房の管理について創意工夫のある企画や効果的・効率的な運営などにより、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図ること。

エ 指定管理者は、地域の情報を提供し、人と人、団体と団体等の連携を推進すること。

オ 施設や設備・備品については、各種設備・備品の位置、機能、特性を十分把握したうえで、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行う。

カ 指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、清掃等の一部の業務については、専門の事業者に委託することが

できる。

(3) 運営管理にかかる事項

ア 運営管理計画書の提出について

指定管理者は、毎年度次の事項を記載した運営管理計画書を町に提出すること。

- ・ 人員体制
- ・ 利用目標
- ・ 収支計画
- ・ 自主事業の実施計画
- ・ 管理業務の実施計画
- ・ 年間スケジュール

イ 運営管理報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後 20 日以内に、管理運営に係る業務の実施状況、利用状況、収支状況等について記載した事業報告書を町に提出すること。

また、指定管理者は、毎月、管理運営に係る業務の実施状況、利用状況等について記載した月次業務報告書を町に対して提出すること。

ウ 広報について

町と一体となりまちづくり工房をより多くの人及び団体に利用してもらうため施設の特色、イベント等の情報をそれぞれ効果的に発信すること。

エ 運営管理に係る留意事項

- ・ 町内からの積極的な雇用に努めること。
- ・ 社員等の研修教育等を行うこと。特に防犯・防災対策等の利用者の安全の確保については、社員等の指導に努め、適時訓練を行うこと。
- ・ 組織体制及び勤務体制を構築すること。
- ・ 社員等に異動があった場合は、社員等名簿を町に提出しなければならない。

- ・人身事故、施設等の破損事故等が生じたときは、必要な措置を講じるとともに直ちに町に報告し、その対処方法について、町と協議しなければならない。
- ・運営管理業務に関して生じた社員等の災害については、指定管理者が責めを負い、町は何らの責めを負わない。
- ・指定管理者は、運営管理業務において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了した後及び社員等が退社した後も同様とする。

3 経費の取扱い

(1) 指定管理料

指定管理料は、収支予算書より提案された金額を基本とし、毎年度の町の予算の範囲内において支払うものとする。なお、収支予算書の作成にあたっては、町が積算した指定管理料3,540,000円／年を上限に提案し、施設の管理運営に関する経費（光熱水費、通信費等）は、施設内の収入をもって充てること。

(2) 利用料金による収入

ア 利用料金の額は、条例に規定する額の範囲内で、指定管理者が町長の承認を得て定めるものとする。

イ 指定管理者は、まちづくり工房を利用しようとする者に対し、利用料金を請求しなければならない。

ウ 利用料金は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りではない。

エ 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

(3) 予想される主な自主事業による収入

指定管理者は、自主事業（物産品販売、イベント等の売上等）を行うこと

により、収入を得ることができる。

(4) 管理口座

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、他の業務とは独立した会計帳簿を整えること。

(5) 公租公課について

公租公課は、指定管理者の負担とする。

4 町とのリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は、原則として、次の表の左欄に掲げる区分について同表の右欄に○印のついた者が負うものとします。なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

区 分		リスク負担者	
		町	指定管理者
施設の法的管理	施設の使用許可及びその取消し		○
	施設の目的外使用許可及びその取消し	○	
施設の維持管理			○
施設等の改良・修繕	施設、設備の修繕等 1箇所当たり10万円未満		○
	施設、設備の構造改良及び大規模修繕等 1箇所当たり10万円以上	○	
備品の維持管理等	1物品当たり10万円未満		○
	1物品当たり10万円以上	○	
利用者及び周辺住民からの苦情、要望等にする対応			○
物価の変動			○
金利の変動			○
消費税の変動		協議事項	
火災保険等の加入		○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
支払の遅延	町からの経費の支払遅延（指定管理者の責めに帰すべきものを除く）に起因するもの	○	
	上記以外のもの		○

政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
災害による施設の損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	
利用者等への損害賠償等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	

5 業務の引継ぎ

指定管理者は、業務の終了に際し、町又は町が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行わなければなりません。

6 原状復帰の義務

指定管理者は、業務の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、町に対して管理物件を空け渡さなければなりません。

7 備品等の扱い

指定管理者は、業務の終了に際し、町又は町が指定するものに対し、備品等を引き継がなければなりません。

8 コーディネーターの選任

指定管理者は、規則第2条に基づき、まちづくりコーディネーターを選任することができ、また選任されたまちづくりコーディネーターは指定管理者が行う業務を実施できるものとします。

第3 申請要件及び提出書類等

1 申請の資格

まちづくり工房の指定管理者の申請資格は、下記の条件を全て満たすこととします。

(1) 団体または複数の団体で構成された共同事業体（以下「共同事業体」という。）とし、法人格の有無は問わない。したがって個人での応募は不可とする。

(2) 団体の代表者（共同事業体にあつては、各構成団体の代表者）が次の事項に該当しないこと。

- ・破産者で復権を有しない者
- ・暴力団、暴力団員の関係にある者
- ・禁固刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ・国税及び地方税等を滞納している者

(3) 指定管理業務の実施に必要とされる職員確保が可能な団体。

2 申請の方法

(1) 資料の配布

令和7年11月4日（火）から令和7年11月25日（火）までの期間において「指定管理者募集要項」申請様式を町総務部企画課及び町ホームページ上で配布する。

(2) 提出書類について

指定管理者に応募する者（以下「応募者」という。）は、次の各種様式を作成の上、下記期間内に持参あるいは郵送にて提出すること。

1	説明会参加申込書（説明会を希望する場合）	別紙第1号様式
2	指定管理者申請書	別紙第2号様式
3	団体の名称、役員、構成員、規約等の団体の概要に関する書類	別紙第3号様式

4	申請資格に関する申立書	別紙第4号様式
5	施設維持管理計画書	別紙第5号様式
6	利用者サービスの向上・地域連携策計画書	別紙第6号様式
7	運営管理計画書	別紙第7号様式
8	収支計画書及び納付金提案書	別紙第8号様式
9	法人の履歴事項全部証明書及び印鑑証明書	
10	直近1年間の国税、県税、市町村民税等の滞納がないことを証明する書類	
11	共同事業体構成員届出書（※共同事業体として応募する場合）	別紙第9号様式
12	共同事業体協定書（※共同事業体として応募する場合）	別紙第10号様式

（３）提出期間

令和7年11月4日（火）から令和7年11月28日（金）まで

午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで（土・日・祝日を除く）

（４）提出先

〒503-2492 岐阜県揖斐郡池田町六之井1468番地の1

池田町役場 総務部企画課 地方創生推進係

（５）提出部数

正本1部 副本6部（副本はコピー可）

※提出書類はA4縦型、横書きとしてホチキス1点止めとする。

3 募集説明会（現地説明会）について

（１）日時及び開催場所

原則行いませんが、希望する場合は随時行いますので、総務部企画課までご連絡ください。

※募集要項及び関係書類はあらかじめ応募者で用意し、当日持参になります。

（２）参加申込方法

別紙第1号様式「参加申込書」作成の上、令和7年11月28日（金）午後5時までに総務部企画課にお申し込みください。※郵送可

4 質問の受付及び回答

(1) 申請に関する質問

令和7年11月4日（火）から令和7年11月25日（火）午後5時までを期限とし、メールのみの受付とする。※任意様式

メール：kikaku@town.gifu-ikeda.lg.jp

(2) 質問に関する回答

メールにて随時回答。

5 申請の取り下げ

申請書提出後に申請を取り下げる場合は、「別紙第11号様式 指定管理者申請取消届」を提出してください。

6 申請に関する注意事項

(1) 複数申請の禁止

応募者1団体につき申請は1件とする。複数の申請はできない。

(2) 費用負担

募集説明会への参加、申請書類作成等に要する費用は、応募者負担とする。

(3) 再提出等の禁止

申請書類の再提出、差し替えは原則として認められないものとする。ただし、町から書類の不足、不備の補完、内容不明点の回答のほか、必要に応じ追加資料の提出を求められる場合はこの限りでない。

(4) 申請書類の取扱い及び著作権

提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、町が提示する設計図面の著作権は町に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は応募者に帰属する。

第4 選定手続

1 審査方法

指定管理者予定者は、「池田町指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が審査を行います。

（1）プレゼンテーションについて

- ・開催日については令和7年12月中を予定しており、日時、場所については後日通知します。
- ・プレゼンテーションは15分以内とし、審査委員の質疑を15分程度予定しています。
- ・参加人数は2人までとします。
- ・プレゼンテーション当日、新たに説明資料を追加することはできません。
- ・説明用のパワーポイント等のスライドの使用も可とする。その場合は事前に事務局へ連絡してください。

（2）審査方法

提出書類、プレゼンテーション及びヒアリング内容について、審査基準に基づいて審査します。

2 審査基準

次の審査基準に基づいて、施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成できる団体を選定します。

審査項目	審査の観点	評点	配点
施設管理の基本方針	町が示した施設の設置目的及び基本的な管理運営の方針に合致しているか。	5・4・3・2・1	5
類似施設の管理実績	類似施設を管理した実績がどの程度認められるか。	5・4・3・2・1	5
利用者サービスの向上	利用者の増加を図るための具体的方策及び期待される効果があるか。	5・4・3・2・1	15
	誰もが利用しやすい利便性と平等性が確保されているか。	5・4・3・2・1	
	施設の魅力を高めるための効果的な事業が計画されているか。	5・4・3・2・1	
施設の維持管理	施設の維持管理計画は、適正であるか。	5・4・3・2・1	10
	環境の保全について適正であるか。	5・4・3・2・1	
収支計画及び納付金	収支計画は提案された事業計画と整合しているか。	5・4・3・2・1	20
	経費削減のための取組は妥当であるか。	5・4・3・2・1	
	収入を増加させる取組は妥当であるか。	5・4・3・2・1	
	収支計画の達成の可能性や納付金の提案は妥当か。	5・4・3・2・1	
組織・体制	管理に当たる組織や人員体制は妥当であるか。	5・4・3・2・1	10
	適切は勤務体制（シフト）が計画されているか。	5・4・3・2・1	
危機管理	事故防止及び発生した場合の対応が明確であるか。	5・4・3・2・1	10
	個人情報保護や情報管理は適切であるか。	5・4・3・2・1	
経営基盤	施設の管理運営を安定的に行うための財務能力はどうか。	5・4・3・2・1	5
地域連携	地域の産業振興を図る提案がされているか。	5・4・3・2・1	20
	町内からの積極的な雇用に努めているか。	5・4・3・2・1	
	地域との連携についての取組は予定されているか。	5・4・3・2・1	
	地域の声が反映される柔軟な運営管理計画であるか。	5・4・3・2・1	
合 計			100

【評点基準】優れている：5点、やや優れている：4点、普通：3点、やや劣っている：2点、劣っている：1点 ※総合評価の評点については1点～20点とする。

3 結果及び通知

町は、選定委員会による審議結果を尊重し、指定管理者予定者を決定し、各応募者に選定結果を文書で通知します。

4 審査対象からの除外

応募者が、次に掲げる場合に該当したときは、審査の対象又は指定管理者予定者から除外します。

- (1) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- (2) 審査に対して不当な要求を申し入れた場合
- (3) 選定委員会委員に個別に接触した場合
- (4) 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (5) 書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- (6) その他の不正行為があった場合

5 再度の選定

指定管理者に指定される前に、指定管理者予定者を指定管理者としない事情が生じたときは、審査において、次点となったものから順に予定者を決定します。

6 議会の承認

町議会の議決後に指定管理者を指定します。町議会の議決を得るまでの間、町と指定管理者予定者は、選定結果をもとに、本要項に記載のない事項を含めた指定管理業務の細目について協議します。

町議会の議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者として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、指定しないこととします。これらの場合、指定管理者予定者が応募に関して負担した費用及び開館準備のために負担した費用については、一切補償しません。

7 協定の締結

町議会の議決を経た後、町と指定管理者は、指定管理業務に対し、指定管理期間中の包括事項を定めた「基本協定」及び各年度の実施事項を定めた「年度協定」を、前年度の3月末までに締結するものとします。また、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。

第5 その他

1 個人情報の保護

指定管理者は、池田町個人情報保護条例（平成15年条例第17号）の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮しなければなりません。

2 守秘義務

指定管理者が行う施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた情報を必要もなく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。

3 情報の公開

町は、池田町情報公開条例（平成15年条例第16号）に基づいて、指定管理者から町に提出された文書の全部又は一部を公開することがあります。

第6 問合せ先

〒503-2492 岐阜県揖斐郡池田町六之井1468番地の1

池田町役場 総務部企画課 地方創生推進係

T E L : 0585-45-3111 （内線241・243）

F A X : 0585-45-8314

メール : kikaku@town.gifu-ikeda.lg.jp