

寄居駅南口駅前拠点 指定管理者募集要項

[令和 7 年 8 月]

寄居町プロモーション戦略課

目 次

1	指定管理者制度について	1
(1)	概要	
(2)	指定管理者の権限	
(3)	駅前拠点の管理	
(4)	指定管理者の指定の性格	
2	指定管理者の募集について	3
(1)	対象施設の概要	
(2)	開設年月	
(3)	施設の設置目的	
(4)	建物等の構造等	
(5)	施設の機能	
(6)	開館時間等	
3	指定の期間	3
4	指定管理者が行う管理の基準	3
(1)	関係法令、条例及び施行規則の遵守、適正な施設の管理運営	
(2)	施設設備及び物品の適切な維持管理	
(3)	指定管理者業務を通じて取得した個人に関する情報の適切な取扱い	
(4)	事業計画書及び収支予算書の提出	
(5)	事業報告書の提出	
(6)	業務の一括委託の禁止	
(7)	守秘義務	
(8)	情報公開	
(9)	利用者の満足度調査の実施	
(10)	環境への配慮	
(11)	その他	
5	町と指定管理者における任務分担	5
6	保険の加入	5
7	指定管理料等	6
(1)	指定管理料	
(2)	利用料金	
(3)	指定管理料の清算	
8	申請の手続き等	6
(1)	申請者の備えるべき要件（応募資格）等	
(2)	申請書類・添付書類	
(3)	提出部数	
(4)	提出方法	
(5)	提出先	
(6)	応募にあたっての留意事項	
(7)	現地見学会	
(8)	質問の受付	

- (9) 費用の負担
- (10) 著作権の帰属等

9	指定管理者の選定と指定	9
(1)	指定管理者候補者の選定	
(2)	審査基準	
(3)	一次審査	
(4)	二次審査	
(5)	選定に当たっての審査方法等	
(6)	審査上の取扱いにおける留意事項	
(7)	指定管理者の指定方法	
(8)	審査結果の公表	
10	指定管理者指定後の手続き	11
(1)	協定の締結	
(2)	引継ぎ及び準備行為の実施	
(3)	その他	
11	指定管理者選定に係る全体的なスケジュール	12
12	問い合わせ先	12

1 指定管理者制度について

(1) 概要

寄居町（以下「町」という。）では、寄居駅南口駅前拠点（以下「駅前拠点」という）の管理運営について、平成18年4月から地方自治法の一部改正（平成15年9月2日施行）により創設された指定管理者制度を導入しています。

指定管理者制度を導入することにより、民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を生かし、利用者本位の柔軟なサービスを提供するとともに、効率的な経営の推進を図っています。

(2) 指定管理者の権限

駅前拠点の管理は、寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例の規定により、これを設置した町が行うこととされています。指定管理者制度は、町の管理権限を指定管理者に代行してもらうものです。つまり、駅前拠点でこれまで管理されてきた状況を参考にしながら、どのような維持管理業務を行うべきかについて企画・検討し、執行することはもちろん、利用料金の設定、事件、事故、クレームなどへの対応、行為や利用の許可、各種イベントの実施、売店等の営業活動など、駅前拠点で行う管理運営（マネジメント）を、指定管理者が行うこととなります。

また、指定管理者制度の目的は、民間団体のノウハウを生かし、サービスの向上と収支の改善とを目指すものです。このため、これまでの管理状況に必ずしもとらわれることなく、サービスの向上と収支の改善が可能となるような積極的なマネジメントが求められます。

(3) 駅前拠点の管理

駅前拠点は、寄居駅南口に位置し、誰でも気軽に立ち寄ることができ、町民の憩いの場、来訪者を迎える場、町民と来訪者が交流できる場等、様々な機能を併せ持った、賑わいを創出するために設置した複合施設（広場を含む）です。

さらに、利用者の利用目的や社会からの要請などが日々変化していることから、新たな要請にも柔軟かつ適確な対応が求められます。

また、駅前拠点は良好な環境を保ちつつ、その一部を興行や物品販売などの営業活動によって、サービスの向上と収支の改善を目指すことも求められます。

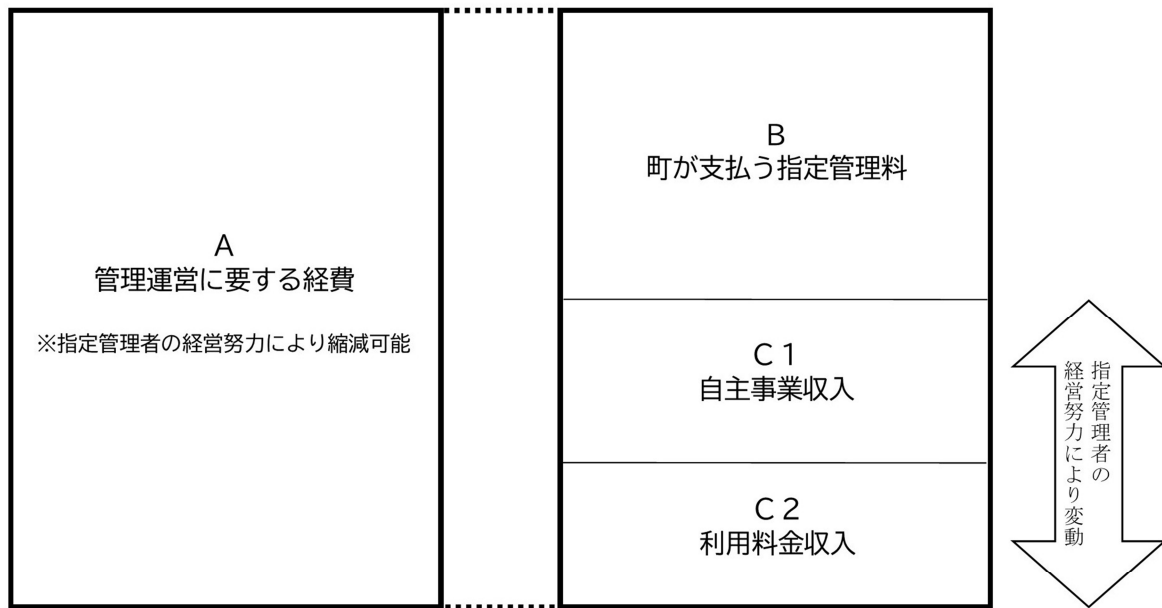
このように、駅前拠点の指定管理者は、施設の巡回、点検、維持管理、清掃、警備、施設保守など個々の具体的な業務能力のみならず、管理方針の企画立案能力、駅前拠点全体を効率よく運営するための経営マネジメント能力、利用者へのサービス提供・接客能力、緊急時の危機管理対応能力などが求められます。

(4) 指定管理者の指定の性格

指定管理者の指定は、議会の議決を経た上で地方公共団体に代わって当該施設の管理を行う行政処分であり、民法上の「請負」等の契約でないことに注意してください。指定管理業務の実施に当たっての詳細な事項については、指定管理者の指定申請時に町に提出された事業計画書などを基に、町と指定管理者の間の協議で「協定」を締結することとなります。

指定管理者の支出としては、駅前拠点の巡視・点検・維持管理に必要な経費のほか、協定で定めた事業計画に基づいて指定管理者が駅前拠点で行う事業に必要な経費などが含まれます。また、指定管理者の収入としては、駅前拠点の利用料金のほか、協定で定めた事業計画に基づいて指定管理者が駅前拠点で行う自主事業による収入などが含まれます。このため、駅前拠点の指定管理者が管理を行うために必要な経費は、協定書で定めた町からの指定管理料と、これらの収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字になった場合でも町の指定管理料の補てんはありません。

指定管理者制度上の管理運営経費の概念



2 指定管理者の募集について

町では、次のとおり、指定管理者を募集します。

(1) 対象施設の概要

①名称・位置

施設の名称		位 置
寄居駅南口 駅前拠点	寄居駅南口駅前拠点施設 (Y o t t e c o)	寄居町大字寄居 1 2 3 1 番地 1 1
	賑わい創出交流広場 (Y O R I B A)	寄居町大字寄居 1 2 3 2 番地 1

(2) 開設年月

令和 5 年 4 月

(3) 施設の設置目的

中心市街地において、賑わいと活力のあるまちづくりを推進するため、観光の振興及びまちなか回遊の拠点並びに町民と来訪者が交流を深める憩いの場として、駅前拠点を設置する。

(4) 建物等の構造等

施設の名称	構造等
寄居駅南口駅前拠点施設 (Y o t t e c o)	木造 2 階建
	敷地面積 4 4 9 . 1 6 7 m ²
	建築面積 3 8 5 . 0 2 1 m ²
	延床面積 4 8 2 . 5 5 6 m ²
	(広場)
賑わい創出交流広場 (Y O R I B A)	敷地面積 1 0 2 9 m ²
	敷地面積 1 1 5 0 m ²

(5) 施設の機能

1 階	観光案内、移住・定住相談、物販コーナー、喫茶コーナー、 待合スペース
2 階	多目的室 1、多目的室 2
屋上	展望デッキ
屋外	広場 2 カ所

(6) 開館時間等

① 開館時間 午前 9 時から午後 1 0 時まで（ただし、広場は終日開放）

② 休 館 日 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

※条例に定める開館時間等は上記のとおりです。指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

3 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 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、指定を取り消す場合があります。

4 指定管理者が行う管理の基準

次の基準に基づき、管理運営をすることとします。

(1) 関係法令、条例及び施行規則の遵守、適正な施設の管理運営

地方自治法、寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例及び施行規則、寄居

町個人情報の保護に関する法律施行条例等、業務を行うにあたっては関連する法令を遵守し、指定管理業務仕様書等に基づき業務を実施してください。

(2) 施設設備及び物品の適切な維持管理

業務を行うにあたっては、利用者が安心して施設などを利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

(3) 指定管理者業務を通じて取得した個人に関する情報の適切な取扱い

個人情報の保護に関する法律や寄居町個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守することはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

(4) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度10月末日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、町と調整のうえ作成し、提出してください。

(5) 事業報告書の提出

寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、町に提出してください。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出してください。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備といった個々の具体的業務については、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ町が承諾する場合は、第三者に委託することができます。

(7) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

(8) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、公開や提供の申し出があった場合には、これに応えるために寄居町情報公開条例に基づき対応することを原則とします。

(9) 利用者の満足度調査の実施

利用者の満足度調査を年1回以上行い、調査結果を町に報告してください。また、事業及び事業計画に反映させてください。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、環境関連法令を遵守して指定管理業務を実施する必要があります。特に省資源、省エネルギー推進のため、電気やガソリン、紙類等の使用量削減に向けた具体的な目標を設定するなど、積極的な取り組みを行ってください。また、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進、化学物質等の適正管理、施設周辺の生態系の保全等、環境に配慮した取り組みに努めてください。

(11) その他

管理の基準に関する細目は、別紙「寄居駅南口駅前拠点指定管理業務仕様書」をご参照ください。詳細は、町と指定管理者の間で協議の上締結する協定で定めることとします。

5 町と指定管理者における任務分担

町と指定管理者の任務分担の詳細については、別途協定で定めますが、町の基本方針は次のとおりとします。ただし、定める事項に疑義がある場合及び定めのない事項については、町と指定管理者が協議して定めることとします。

町と指定管理者の任務分担

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
施設の運営管理	利用調整、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、利用促進、個人情報保護等		○
施設の維持管理	施設の保守管理、清掃、光熱水道費の支出、備品・消耗品管理等		○
施設の利用許可	受付、許可、利用料金徴収業務等		○
自主事業の実施等	企画、運営、参加料の徴収等		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの（1件につき単体で20万円未満の修繕等）		○
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの（1件につき単体で20万円以上の修繕等）	○	
第三者への損害賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備の不備による情報漏洩、犯罪を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○

6 保険の加入

町では町有物件災害共済保険及び全国町村会総合賠償補償保険に加入していますが、その他必要に応じて、指定管理者が損害賠償の履行を確保するため、独自に損害賠償保険に加入してください。

7 指定管理料等

駅前拠点の管理における収入は、町が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金及びその他の収入となります。

(1) 指定管理料

指定期間中に町が支払う指定管理料の額は、以下に定める基準価格を上限として提案を求めます。なお、町が支払う指定管理料の額は事業計画書及び収支計画書で提示された額に基づき、町と指定管理者の間で締結する協定で定めます。

基準価格「1, 800万円（年額）」（消費税及び地方消費税を含みます。）

※指定管理料は議会の議決により決定します。変更となる場合がありますので、予めご了承ください。

※基準価格を超える提案があった場合には、失格となりますのでご注意ください。

※毎年度、指定管理料の見直しを行います。

(2) 利用料金

利用料金の額は、寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例で定める額の範囲内で、指定管理者が町長の承認を得て定めることができます。

なお、利用料金は、指定管理者の収入としますが、利益が指定管理者の管理業務と経理の状況からあまりに過大であると認められるような場合は、利用料金の見直し又は町への納付について町と協議することとします。また、指定管理者が実施する自主事業の収入は、すべて指定管理者の収入とします。

(3) 指定管理料の清算

経費の縮減など、指定管理者の経営努力によって生み出された余剰金については、原則として清算による返還は求めません。なお、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、補てんはありませんのでご注意ください。

8 申請の手続き等

(1) 申請者の備えるべき要件（応募資格）等

① 指定期間中、安定的に駅前拠点を管理運営する能力を有し、かつ駅前拠点の機能を効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体（以下、「法人等」という。）とします。個人での申請は受け付けません。

② 法人等の代表者が、次のいずれかに該当する場合は申請を行うことができません。また、申請後、指定を受けるまでの間にいずれかに該当することとなった場合、その資格を失うことになります。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 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。）の規定により寄居町における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 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てから3年を経過しない者

オ 寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第1項第4号の規定に抵触することとなる者

カ 寄居町における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続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

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生の手続をしている者

ク 寄居町建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成18年寄居町告示第188号）により指名停止措置を受けている者

ケ 暴力団（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をいう。以下同じ。）

コ 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者

サ 消費税、地方消費税及び町税を滞納している者

- ③ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を併せて提出してください。

当該グループの構成員は、本件応募に関して、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

また、構成員のいずれかが上記②ア～サのいずれかに該当する場合は、申請することができません。

なお、複数の法人等がグループで指定管理者に指定された後、例えば、そのうちの1団体が指定管理者の業務を継続できなくなった場合、そのグループ全体が指定管理者の指定を取り消される場合がありますので、ご注意ください。

- ④ 管理業務に当たっては、パソコンによる資料等の作成、ホームページの作成・管理、電子メールの送受信などパソコンやインターネットを利用するための知識が必要です。

- ⑤ 選定委員会委員等、本件業務に従事する本町職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 申請書類・添付書類

種 類		書 類 名 称	説 明	提出区分
申請書類		指定管理者指定申請書	寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第1号	共通
添付書類	(1)	事業計画書	様式第2号 ※自主事業計画書については年度ごとに記載すること。 (令和8年度～10年度)	共通
	(2)	当該施設の管理に係る収支計算書	様式第3号 ※年度ごとに記載すること。 (令和8年度～10年度)	共通
	(3)	定款、寄付行為の写し 又はその他これらに類する書類	法人以外の団体にあっては、規約等	共通
	(4)	登記事項証明書の写し	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	法人
	(5)	直近の事業年度の貸借対照表及び損益計算書	過去3カ年分	法人

	(6)	団体においては、直近の事業年度の収支決算書及び事業報告書	過去3カ年分	団体
	(7)	団体の役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類又はこれらに類する書類	自由様式	団体
	(8)	法人の印鑑証明書及び納税証明書（団体においてはこれらに類する証明書）	申請書に押印した印の印鑑証明書	共通
			消費税及び地方消費税の納税証明書 団体：「その3の2」 法人：「その3の3」	共通
			町税に滞納のない証明（完納証明書） ※寄居町内に事業所がある法人及び法人以外の団体の代表者が寄居町内の場合のみ	共通
	(9)	法人又は団体の役員若しくはこれに準ずる者の戸籍謄本の写し	後見登記されていない証明書 法務局・地方法務局の戸籍課で発行 ※支局での取り扱いなし	団体
	(10)	営業許可又は認可等の証明書		共通
	(11)	その他町長が必要と認める書類		
		応募資格に関する確認書	指定様式1	共通
		駅前拠点に関する計画書	指定様式2	共通
		免許取得状況	指定様式3	共通
		その他書類	町から指示があった場合	共通

※各証明書類は、営業許可又は認可等の証明書を除き、申請日前3カ月以内に交付されたものに限る。営業許可又は認可等の証明書は有効期限内のものに限る。

(3) 提出部数

正本1部、副本10部 電子データ（PDFファイル）をCDで提出

(4) 提出方法

令和7年9月8日（月）から9月16日（火）までに、下記提出先に直接持参又は郵送してください。なお、直接持参の場合の提出時間は、午前9時から午後4時まで（正午～午後1時を除く）とし、郵送の場合は、9月16日（火）必着とします。

(5) 提出先

〒369-1292

埼玉県大里郡寄居町大字寄居1180番地1

寄居町プロモーション戦略課 中活観光班

電話 048-581-2121

E-mail promotion@town.yorii.saitama.jp

(6) 応募にあたっての留意事項

- ① 申請書類は、書類ごとにインデックスを作成して書類を表示し、頁番号を下部に記載してください。

- ② 必要に応じ、追加書類の提出をお願いすることがあります。
- ③ 提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とします。
- ④ 提出された書類は、変更することはできません。
- ⑤ 提出された書類は、返却しません。
- ⑥ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- ⑦ 応募に関する費用は、全て応募者の負担となります。
- ⑧ 選定結果として申請者名、審査結果の概要等の公開をする場合があります。また、提出された申請書類等は、情報公開の請求により公開する場合がありますので、ご承知のうえ申請してください。
- ⑨ 町が提供した資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じるものとします。また、この検討の範囲であっても、町の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じるものとします。

(7) 現地見学会

現地見学会を下記のとおり開催します。

① 日時及び場所

日時 令和7年8月21日（木） 午後2時から

場所 寄居駅南口駅前拠点施設 Y o t t e c o 2階多目的室

② 申し込み

現地見学会の参加希望者は、8月15日（金）正午までに参加申込書（別記様式1）を上記(5)の提出先あてに電子メールでご提出ください。参加人数は各法人等2名以内とします。

なお、質問は、下記の「(8)質問の受付」に従って行い、現地で職員への指定管理業務や申請に関する質問はご遠慮ください。

(8) 質問の受付

募集要項等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

① 受付期間

令和7年8月22日（金）から8月27日（水）正午まで

② 受付方法

質問票（別記様式2）に質問内容を簡潔にまとめて記入し、上記(5)の提出先あてに電子メールで提出してください。電話、ファックス等では受け付けません。提出後、電話により到達確認を行ってください。

③ 回答方法

質問及び回答は、原則として令和7年9月3日（水）までに寄居町公式ホームページで公表します（質問者名は明示いたしません）。

なお、質問内容によっては回答までに一定期間を要する場合や、質問内容を要約して掲載する場合がありますので、ご了承ください。

(9) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(10) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

9 指定管理者の選定と指定

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、提出された申請書による一次審査（書類審査）及び二

次審査（面接審査）を行い、下記「(2)審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。ただし、応募書類に虚偽の記載があった場合や、申請後に申請者の備えるべき資格不適格が発覚した場合は失格とします。

また、審査基準に照らして、申請者のうち指定管理者として適任と判断できる者がいない場合や、審査の結果、最低基準点を超える申請者がいない場合は、指定管理者候補者は該当なしとする場合があります。

なお、指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故がある場合等、候補者としての資格を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、二次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

(2) 審査基準

ア 駅前拠点利用者の平等な利用を確保することができること。

イ 駅前拠点の特性を十分に生かすことができること。

ウ 指定管理業務を安定して行う経営基盤及び物的能力並びに人的能力を有していること。

エ 法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行うことができること。

オ 駅前拠点の設置の目的を効果的に達成し、駅前拠点の利用者の利便性を向上し、駅前拠点の利活用の拡大を図るため、SNS等を含めた広報活動を積極的に実施するなど、効率的なPRを行うことができること。

カ 自然災害や感染症の流行など、利用規制が必要と思われる緊急事態に対し、迅速かつ適切に対応できること。

キ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

ク 自主事業等を通じて自主財源を積極的に確保し、指定管理料の削減が期待できること。

(3) 一次審査

① 審査方法

提出書類を別表1の一次審査の審査項目（配点20点）で審査します。総合点数の高い上位数法人等を一次審査通過者とします。なお、一次審査の点数は二次審査に持ち越しません。

② 審査結果

一次審査の結果は、令和7年9月下旬頃に申請者（グループ申請の場合は代表者のみ）に電子メールで通知します。この通知は、指定管理者指定申請書の添付書類「事業計画書」様式第2号に記入された申請者の電子メールアドレスあてに送付します。

(4) 二次審査

① 審査方法

プロジェクターやパソコンなどの機材は用いずに、既に提出いただいている申請書により説明していただきます。

一次審査通過者を対象に面接審査を行い、別表2を基に、審査員1人につき配点200点で総合評価を行います。

なお、二次審査の日時及び場所等は、一次審査の結果通知の際に、一次審査通過者（グループ申請の場合は代表者のみ）に通知します。

② 審査結果

二次審査の結果は、二次審査対象者に（グループ申請の場合は代表者のみ）電子メールで通知します。

(5) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、寄居町公の施設に係る指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、審査基準に基づき審査します。なお、選定委員会の会議内容は非公開とします。

(6) 審査上の取扱いにおける留意事項

次に掲げる場合に該当したときは、当該申請は失格又は無効となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限等について、募集要項に指示する事項が守られなかったとき。
- ② 申請書類として提出すべき書類が提出されていないとき、又は申請書類の記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- ③ 選定委員会の委員又は本件業務に従事する本町職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。
- ④ 「８(1)申請者の備えるべき要件（応募資格）等」を有していないことが判明したとき。
- ⑤ 申請者による、指定期間中の指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。
- ⑥ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと町が認めたとき。
- ⑦ その他不正な行為があったと町が認めたとき。

(7) 指定管理者の指定方法

指定管理者は、寄居町議会の議決を経て寄居町長が文書で指定します。なお、指定後速やかに告示します。

(8) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称等を町公式ホームページで公表します。

１０ 指定管理者指定後の手続き

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と町との間で協議の上、協定を締結するものとします。

(2) 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は町と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、前指定管理者と新たな指定管理者それぞれの負担とします。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の管理者に帰属しますので、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前管理者と新管理者との間で清算することとします。

そのほか、町が開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

- ③ 協定書に盛り込む指定の取消事由に該当すると認められるとき。
- ④ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと町が認めたとき。

1 1 指定管理者選定に係る全体的なスケジュール

期 日	内 容
令和 7 年 8 月 4 日 (月)	募集要項の公表
8 月 2 1 日 (木)	現地見学会 (8 月 1 5 日 (金) 正午申込締切)
8 月 2 2 日 (金) ～ 8 月 2 7 日 (水)	質問の受付 (最終日正午まで)
9 月 3 日 (水)	質問に対する回答
9 月 8 日 (月) ～ 9 月 1 6 日 (火)	申請書の受付 午前 9 時～午後 4 時 (正午～午後 1 時を除く) 郵送の場合は、最終日必着
9 月下旬	一次審査 (書類審査)
9 月下旬	一次審査結果通知及び二次審査通知
1 0 月中旬	二次審査 (面接審査)
1 0 月下旬	二次審査結果通知 (指定管理者候補者の決定)
1 2 月下旬	指定管理者の議決 (町議会 1 2 月定例会に上程)
令和 8 年 1 月上旬	指定管理者の指定 (告示)
1 月下旬～ 3 月上旬	基本協定書及び年度協定書締結のための協議
3 月下旬	基本協定書の締結

1 2 問い合わせ先

寄居町プロモーション戦略課 中活観光班
 住 所 寄居町大字寄居 1 1 8 0 番地 1
 電 話 0 4 8 - 5 8 1 - 2 1 2 1
 F A X 0 4 8 - 5 8 1 - 1 3 6 6
 E-mail promotion@town.yorii.saitama.jp

別表 1 一次審査の評価項目と評点

1 指定管理運営状況

令和7年6月30日時点において、類似施設（県内、県外を問いません）の指定管理業務の経験があるか。

5年以上	5
3年以上	3
1年以上	1
経験なし	0

2 管理運営体制

利用対象者の平等利用を確保するため、物的能力及び人的能力等、運営体制は十分か。

十分である	5
概ね十分である	3
普通	1
不十分	0

3 指定管理料

指定管理料の縮減が図られる計画となっているか。

想定額より低い（10%以上）	5
想定額より低い（10%未満）	3
同額	1
想定額より高い	失格

4 自主事業

当該施設の設置目的を理解し、その効用を最大限に発揮させることができる計画となっているか。

大いに評価できる	5
評価できる	3
普通	1
評価できない	0

合計

別表 2

審 査 表

施設名：寄居駅南口駅前拠点

委員用

第1分類	第2分類	第3分類	補足説明	参照	配点	採点
全般	平等利用について	公平・公正性の確保	特定の団体や個人に偏らない運営で、平等・公正の考え方が反映され、透明性の高い運営を行う姿勢や仕組みであるか。	全体	5	
と指定して管理の適索性	管理運営方針について	施設の設置目的や当該施設の公的使命の理解度	施設の設置目的や特性、施設が負う公的使命を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営の基本方針や経営方針を持っているか。	様式第2号	10	
	安全対策について	安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取り組み	安全対策について創意工夫が見られるか。具体的な策であるか。	様式第2号	5	
管理運営全般	職員の配置について	職員の配置	指揮命令系統が明確で、指定管理者として、公の施設を運営できる職員体制か。	様式第2号	10	
		職員の研修計画	職員の資質・能力向上を図ることで、利用者に安心安全なサービスを提供でき、施設を適切に運営するための職員研修が計画されているか。		5	
	経理について	経理	施設を適切に運営するための経理体制となっているか。また、帳簿等の作成について明示されているか。		5	
施設の有効活用	自主事業について	施設の設置目的に沿った自主事業の積極的展開	賑わいを創出するため、工夫の見られる発想で、集客及び自主財源の確保につながる内容であり、かつ実施可能な事業であるか。	様式第2号 事業計画 4	10	
	施設の効用の拡大について	魅力的サービスの提案	町民サービス向上（利用者にとって使いやすい）につながるものであるか。（開館時間、年間運営日数、情報提供、施設予約等）		10	
	利用者対応について	利用者等の要望の把握及び実現策	利用者の意見を定期的に取り入れる方針で、具体的な案であるか。		5	
		利用者のトラブルの未然防止と対処方法	トラブルを防止するための具体策、対処方法の具体策を定めているか。		5	
	地域との連携について	地域・地元との連携	地域の声を聞く体制や、地域と連携した具体的な案となっているか。		10	
危機管理対策	個人情報保護について	個人情報保護の具体的措置	個人情報保護の趣旨を理解し、個人情報記載書類・PC等の具体的管理方法、保護規定の策定を行っているか（行う予定があるか）。	様式第2号 事業計画 5	5	
	防犯、防災について	防犯、防災の対応	防犯・防災マニュアルを定めているか。防犯・防災訓練の実施を予定しているか。	様式第2号	5	
	緊急時対応、体制について	緊急時の対応、体制	緊急時の体制等が、組織的な体制であるか。		5	
団体について	団体の理念、経営の安定性、継続性について	団体の経営方針、申請理由、将来展望	団体の経営方針が明確で、自立し、指定管理者としての意欲、及び現状把握と将来に向けた展望があり、公の施設の指定管理者としてふさわしい団体か。	様式第2号	10	
		団体の財務状況	長期間安定的な管理運営を行っていくだけの経営基盤を有し、または確保できる見込みがあるか。	貸借対照表等	10	
	実績等について	同様、類似施設の管理運営実績、成果等	同様、類似施設（店舗）実績があるか。	様式第2号	10	
その他	1階物販スペースについて	スペースの有効活用及びレイアウト案	利用者目線で、スペースを有効活用しているか。	指定様式 2	10	
	1階の喫茶コーナーの運営について	メニュー及び価格案	利用者層を考慮したメニュー及び価格となっているか。		10	
	1 階の物販コーナーについて	特産品等の展示及び販売計画案	町及び周辺地域の特性を理解した上で、他団体や企業と連携した特産品の展示及び販売計画となっているか。		10	
	P R について	施設の P R 計画案	集客に結び付く効果的な P R 方法で、効果が期待できるか。		10	
	指定管理料について	指定管理料の考え方	公の施設の管理運営経費を理解し、自主財源を確保し、指定管理料の削減が期待できる考えを持っているか。		10	
	連携事業及び企画について	施設全体の活用	施設の設置目的や特性を理解したうえで、他団体や民間企業と連携した事業の展開が可能な計画となっているか。		10	
	免許取得状況	有資格者について	食品衛生管理者、防火管理者のほか、施設の効率的な管理運営に役立つ有資格者はいるか。	指定様式 3	5	
加点	その他評価できる点			全体	10	
合計					200	