

芦屋港ボートパーク 指定管理者募集要項

令和7年6月
福岡県芦屋町

芦屋港ボートパーク指定管理者募集要項

目 次

1. 対象施設の概要	1
2. 指定期間	1
3. 指定管理者が行う業務等の範囲	1
4. 管理の基準	1
5. 管理運営経費・納入金	2
6. 応募資格	2
7. 募集要項等の配布	3
8. 現地見学会	3
9. 質問の受付	4
10. 公募参加表明	4
11. 指定申請	5
12. 選考方法	5
13. 選定基準	6
14. 協定の締結及び指定管理者の決定	7
15. その他注意事項	7
16. 公募及び選定スケジュール	7

1 対象施設の概要

(1) 名称

芦屋港ボートパーク

(2) 所在地

福岡県遠賀郡芦屋町西浜町 3843-1 ほか

(3) 施設概要

① 係留施設

- ・船舶保管施設水域面積：約 23,300 m²
- ・浮 棧 橋：5 基
- ・収容隻数：171 隻（ビジターバース 3 隻を含む）
- ・給水設備：44 基（パワーポストを含む）
- ・給電設備：7 基

② 魚釣施設

- ・波 除 堤：延長約 170m、幅員約 6 m
- ・東防波堤：延長約 200m、幅員約 4 m

③ 駐車場 2 箇所

- ・約 5,100 m²（約 170 台収容）（予定）
- ・約 2,600 m²（約 80 台収容）（予定）

④ 管理事務所、屋外トイレ、遊歩道

- ・管理事務所、屋外トイレ：約 1,240 m²（予定）
- ・遊歩道：延長約 100m、幅員約 14m（予定）

※③及び④の詳細については、今後の実施設計等により決定する。

2 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※指定期間については、芦屋町議会の議決により正式決定する。

3 指定管理者が行う業務等の範囲

芦屋港ボートパーク条例（令和 7 年条例第 11 号）第 18 条に規定する業務

※詳細は「芦屋港ボートパーク指定管理者募集仕様書」のとおり。

4 管理の基準

「芦屋港ボートパーク指定管理者募集仕様書」のとおり。

5 管理運営経費・納入金

芦屋港ボートパークの管理運営に要する経費には、利用料金収入及びその他の収入のほか、必要により町が支払う指定管理料を充てるものとする。詳細は「芦屋港ボートパーク指定管理者募集仕様書」のとおり。

(1) 指定管理料

芦屋港ボートパークの管理運営のために町が負担する指定管理料を必要とする場合は、指定管理期間のうち当初の2年間については、指定管理者から応募時に提案された金額を基本として、予算の範囲内で町が指定管理者と協議のうえ、協定で定めることとする。3年目以降については、事業計画及び開業後の運営実績を勘案しながら、毎年度の予算の範囲内で協議のうえ、協定で定めることとする。

(2) 指定管理料の支払時期

支払方法は分割によるものとし、その時期や分割方法は、町と指定管理者で協議のうえ、協定で定めることとする。

(3) 指定管理料の見直し

町又は指定管理者は、賃金水準又は物価水準の変動等により、管理運営に支障が生じる場合は、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出、協議のうえで指定管理料を見直すことができる。

(4) 指定管理料の精算

管理運営に要する経費が指定管理者の収入額を上回った場合、町は差額の精算を行わないことを基本とする（修繕費の精算は除く）。

ただし、芦屋港ボートパークは新規施設のため、利用料金の収入実績がないことや、係留施設の係留割合によって経費が大きく増減することが見込まれることを考慮し、指定管理期間のうち当初2年間に限り、差額が生じた場合は年度終了後に町と指定管理者で協議のうえ、ともに必要性があると認めた部分について精算を行うこととする。

なお、3年目以降については、当初2年間の実績を勘案しながら、町と指定管理者が協議のうえ、決定することとする。

(5) 納入金

指定管理者の収入額が管理運営に要する経費を上回った場合は、収益の一部を町へ納入する。納入金額については、指定管理者から応募時に提案された納入金計算方法や納付方法等をもとに、町と指定管理者で協議のうえ、協定で定めることとする。

なお、自主事業から生じた収支は、指定管理業務の収支とは別に処理を行うこととし、自主事業の収益は納入金の算定に含まないものとする。

6 応募資格

指定期間中、安全かつ円滑に芦屋港ボートパークを管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、現に芦屋港ボートパークと同等の施設の経営又は受託運営実績を持つ法人等。

ただし、次の各号に該当する法人等（共同企業体の構成員が該当する場合を含む。）は、応募できない。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当する法人等（一般競争入札参加者の資格）
- (2) 国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等
- (3) 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない法人等
- (4) 破産、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律の手続きについて申し立て（債権者が申し立てを行った場合を除く。次号において同じ。）がなされた法人等
- (5) 会社更生、民事再生の手続きについて申し立てがなされ、この手続きが終了していない法人等
- (6) 芦屋町暴力団等排除条例（平成 22 年条例第 4 号）第 3 条第 1 項第 2 号から第 5 号の規定に該当する者が、総括責任者、無限責任社員、取締役、監査もしくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している法人等。なお、暴力団排除の取り組み強化のため、申請団体の情報を各都道府県警察にあらかじめ提供し、資格の確認を行うものとする。
- (7) 芦屋町公の施設指定管理者選定委員会の委員が、総括責任者、無限責任社員、取締役、監査もしくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している法人等

7 募集要項等の配布

芦屋町企画政策課窓口にて配布（平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで）、又は芦屋町ホームページよりダウンロードする。

- (1) 募集要項
- (2) 芦屋港ボートパーク指定管理者募集仕様書
(仕様書別紙：リスク分担、施設図面、収支想定、購入予定備品一覧)
- (3) 現地見学会申込書（様式 1 号）
- (4) 質問表（様式 2 号）
- (5) 公募参加表明書（様式 3 号）
(別添：同意書、役員等名簿)
- (6) 指定管理者指定申請書（様式 4 号）
- (7) 共同企業体構成書（様式 5 号）
- (8) 事業計画書（様式 6 号）
- (9) 管理に関する業務の収支予算書及び指定管理料提案書（様式 7 号）
- (10) 再委託業務予定調書（様式 8 号）
- (11) 納入金額提案書（様式 9 号）
- (12) 誓約書（様式 10 号）
- (13) 実績調書（様式 11 号）
- (14) 芦屋港ボートパーク条例

8 現地見学会

募集にあたって、次のとおり現地見学会を開催する。

- (1) 開催日 令和7年8月4日(月)、5日(火)、6日(水)
上記3日間のうちのいずれか1日とする。ただし、希望する法人等が多数の場合は、他の日程を追加する場合もある。
- (2) 参加申込 「現地見学会申込書(様式1号)」に必要事項を記載し、押印のうえ持参又は郵送にて提出すること。
- (3) 提出先 芦屋町 企画政策課
- (4) 申込期限 令和7年7月18日(金)17時15分まで(郵送の場合は必着)
- (5) その他 参加については任意とする。現地見学会日時の決定及び詳細については申込を行った法人等に対し、申込期限到来後に電子メールにて個別に通知する。

9 質問の受付

申請にあたって、次のとおり質問を受け付ける。

- (1) 提出方法 「芦屋港ボートパーク指定管理者公募に関する質問表(様式2号)」(以下「質問表」という。)に必要事項と質問を箇条書きで記載し、電子メールで提出すること。
- (2) 提出先 芦屋町 企画政策課
- (3) 提出期限 令和7年8月18日(月)17時15分まで
- (4) その他 質問に対する回答は、一括して質問回答書に記載し、質問表を提出したすべての法人及び公募参加表明書を提出したすべての法人に対し電子メールにて、8月29日(金)までに回答するとともに、町ホームページにて公表する(団体名等は非公表)。
質問回答書は、この要項と一体のものとして要項と同等の効力を有するものとする。

10 公募参加表明

本公募に参加を希望する法人等は必ず、次のとおり「芦屋港ボートパーク指定管理者公募参加表明書(様式3号)」(以下「公募参加表明書」という。)を提出すること。

- (1) 提出書類
- ① 公募参加表明書(様式3号)
 - ② 共同企業体構成書(様式5号) ※必要に応じて提出
 - ③ 同意書(別添1) ※様式3号に付属
 - ④ 役員等名簿(別添2) ※様式3号に付属
- (2) 提出方法 芦屋町 企画政策課へ持参又は郵送すること。
- (3) 提出期限 令和7年9月5日(金)17時15分まで(郵送の場合は必着)
- (4) 参加辞退 公募参加表明書を提出した法人等が応募を辞退する場合は、辞退届(様式は任意とする。)を提出すること。

11 指定申請

公募参加表明書を提出した法人等は、指定申請に際して次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 芦屋港ボートパーク指定管理者指定申請書（様式4号）
- ② 共同企業体構成書（様式5号）
- ③ 事業計画書（様式6号）
- ④ 管理に関する業務の収支予算書及び指定管理料提案書（様式7号）
- ⑤ 再委託業務予定調書（様式8号）
- ⑥ 納入金額提案書（様式9号）
- ⑦ 誓約書（様式10号）
- ⑧ 実績調書（様式11号）
- ⑨ 企業概要説明書（任意様式）※経営理念、経営方針、組織機構、事業概要等、事業者の法人概要をまとめたもの。会社案内等既存資料で兼ねることも可。
- ⑩ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後3か月以内の原本）
- ⑪ 定款、寄附行為、団体規則その他これらに類する書類
- ⑫ 国、都道府県、市町村で発行される「納税証明書」又は「未納がないことの証明書」（発行後3か月以内の原本）
- ⑬ 貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費の明細のあるもの）又は収支予算書及び収支決算書

※ 共同企業体で応募する場合、⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬は法人等ごとに添付すること。

(2) 提出部数 提出書類は原本を1部、コピーを11部の計12部とする。

(3) 提出方法 提出書類をファイルに綴じて（A4・左綴じ）芦屋町 企画政策課へ持参又は郵送すること。

(4) 提出期限 令和7年9月19日（金）17時15分まで（郵送の場合は必着）

(5) 注意事項 提出書類に不備がある場合は受け付けない。提出された書類については、芦屋町情報公開条例（昭和61年第38号）の規定に基づき公開されることがある。（非開示情報は除く）

12 選考方法

芦屋町公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査し、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定する。

(1) 提出書類の審査及びプレゼンテーションにより、選定委員会において候補者を選定する。プレゼンテーションの日時及び場所については、後日申請者に対して通知する。

なお、応募者多数の場合は提出書類の審査を行い、上位5者程度を対象にプレゼンテーションによる審査を行う場合がある。

(2) 申請した事業計画が町の条件に適合し、かつ適正に事業が遂行できると認められる法人等が1者であった場合でも、選定委員会において審査を実施する。

(3) 審査の結果、適切な応募者がいないときは、候補者なしとする場合がある。

(4) 選定結果は、申請した法人等全員に対し、選定理由を付して文書にて通知する。また、第3位以上の法人等の名称については、順位をつけて公表する。

(5) 選定委員会については非公開とし、審査内容については、一切公表しない。

13 選定基準

以下に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める法人等を選定する。

選定基準	評価の視点	配点
1 事業実績について	<ul style="list-style-type: none"> 同種・類似施設の事業実績があり、その経験は十分なものか。 事業者の経営が安定しており、施設の管理を安定的に行う人的基盤・財務基盤等を有しているか。 	20点
2 施設の運営・安全管理について	<p>(1) 管理運営基準・運営体制</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営方針等に事業者のノウハウが活かされた実現性のある提案であり、施設の設置目的に合った提案となっているか。また、利用者の平等な利用を確保する提案となっているか。 業務を安定的に実施できる組織体制、人員配置となっているか。 利用料金の設定は適正かつ妥当であるか。 <p>(2) 施設・施設利用者の安全管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者等の安全を確保するための出入港の管理方法、災害や事故等の発生時の対応マニュアル、訓練等の取り組みは有効性があり適切か。 利用者等や施設に対する防犯対策は有効性があり適切か。 利用者に係る賠償責任保険加入、船舶航行指導、マナー講習会の開催等、利用者指導のための具体的な方策が示されており、有効性があるか。 <p>(3) 施設・設備の維持及び保全</p> <ul style="list-style-type: none"> 維持管理の内容（保守点検、清掃の実施回数や実施個所等）は、妥当性があり適切か。 <p>(4) 個人情報の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護のための具体的な方策が示されており、有効性があるか。 	40点
3 利用者サービスの向上・利用促進のための取り組みについて	<p>(1) 施設の魅力度向上、集客事業</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域や関係団体と連携し、施設の特性を活かした海洋性レクリエーションの導入等、施設の認知度・魅力度向上に貢献する取り組みや具体的な提案となっているか。 営業戦略や広報活動等は、集客向上のための取り組みや具体的な提案となっているか。 利用者ニーズを把握する方法、利用者意見を反映する方法、利用者等からの苦情解決の方法は、有効性があり適切か。 <p>(2) 地域・関係団体との連絡・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 地元漁業者・漁協・周辺施設・関係団体等との連絡・調整を行う方法等について具体的な提案となっているか。 <p>(3) 供用開始に向けた業務</p> <ul style="list-style-type: none"> 供用開始前における係留船の募集は、適切なスケジュールを確保し、広く周知ができる具体的な提案となっているか。 <p>(4) 自主事業</p> <ul style="list-style-type: none"> 自主事業の企画内容が具体的・現実的・魅力的で、施設の利用促進やにぎわい創出を図る提案となっているか。 	35点
4 管理運営経費・納入金について	<ul style="list-style-type: none"> 管理コスト削減について具体性があるか。 収支予算のバランスが適正に保たれ、経費構成比率が適切な配分となっており、無理のない計画となっているか。また、指定管理料の提案内容は適正かつ妥当であり、積算根拠は明確であるか。 納入金の提案内容は適正かつ妥当であり、積算根拠は明確であるか。 	35点

14 協定の締結及び指定管理者の決定

選定委員会で選定された法人等（以下「候補者」という。）は、町と事業計画書に基づいて協定内容の事前協議を行い、事業実施に向けた仮協定を締結する。

仮協定締結後、芦屋町議会（令和7年12月開会予定）の議決を経て指定管理者が決定する。議会議決後改めて本協定を締結する。この本協定締結をもって、候補者を指定管理者とする。

なお、町が候補者との事前協議で合意に至らなかった場合、第2位候補者を繰り上げて交渉を行う。以下第3位まで順次同様の扱いとし、合意に至った候補者と仮協定を締結する。

15 その他注意事項

(1) 共同企業体による提案

共同企業体を結成して提案を行う場合は、応募に関する事務をすべて当該共同企業体の代表者を通じて行わなければならない。また、町が当該代表者に対して行った行為は、当該共同企業体すべての構成員に対して行ったものとみなす。

(2) 選定委員、関係町職員との接触の禁止

応募予定者、公募参加表明書を提出した法人等は、選定委員・関係町職員と本件提案についての接触（当然に、現地説明会・面接・公募に関する質問等、正当な行為を除く。）を禁じる。接触の事案が認められた場合には失格とすることがある。

(3) 重複提案等の禁止

ひとつの法人等が複数の提案をすることはできない。また、ひとつの法人等が、複数の共同企業体に加わることはできないこととする。

(4) 提案に関する費用負担

提案に関する費用は、すべて申請する法人等の負担とする。

(5) 提案書の著作権及び公表

提案書の著作権は申請する法人等に帰属する。ただし、町は候補者の選定結果の公表等に必要場合には、提案書の内容を使用できるものとする。

(6) 提案書の取り扱い

町が受理した提案書は、理由のいかんに関わらず返却しないものとする。

(7) 提案書の変更

一旦町が受理した提案書については、明らかな誤り又は軽微な修正を除き、その内容変更は認めないものとする。

(8) 選定を受けた候補者の辞退

提案を行い、選定を受けた候補者が辞退した場合、理由のいかんに関わらず候補者は町が被った損害について賠償しなければならないものとする。

16 公募及び選定スケジュール

公募及び選定スケジュールは、以下のとおり。

令和7年7月18日（金）……………現地見学会参加申込期限

令和7年8月4日（月）～6日（水）……現地見学会（個別に実施）
令和7年8月18日（月）……質問書提出期限
令和7年8月29日（金）……質問に対する回答期限（町から回答する期限）
令和7年9月5日（金）……公募参加表明書提出期限
令和7年9月19日（金）……申請書類の提出期限
令和7年10月中旬……選定委員会による審査（プレゼンテーション）
令和7年11月中旬……選定結果の発表
令和7年11月下旬……候補者と業務の詳細について協議
令和7年12月上旬……候補者と仮協定の締結
令和7年12月中旬……指定管理者の決定
令和7年12月下旬……本協定の締結
令和8年1月以降（本協定締結日以降）……芦屋港ポートパーク準備行為期間
令和8年4月1日から……指定管理開始
令和8年10月頃（予定）……供用開始

【提出及び問い合わせ先】

〒807-0198 福岡県遠賀郡芦屋町幸町2番20号
芦屋町 企画政策課 企画係
電 話 093-223-3570（直通）
F A X 093-223-3927（代）
電子メール kikaku@town.ashiya.lg.jp

【提出及び問い合わせ時間】

平日 8時30分から17時15分まで