

読谷村健康増進センター指定管理者の選定に関する審査基準書

令和5年10月

読谷村

内容

1. 総則.....	3
(1) 本書の位置づけ.....	3
(2) 審査体制.....	3
2. 審査方法.....	4
(1) 審査方法.....	4
(2) 審査の手順.....	4
(3) 申請書類等の確認.....	5
(4) 審査委員会での審査.....	5
3. 選定基準.....	5
(1) 選定基準.....	5
読谷村健康増進センター指定管理者選定評価基準.....	6
【評価できる点・付帯条件等】.....	7
(2) プレゼンテーション審査の流れ.....	7

1. 総則

(1) 本書の位置づけ

「読谷村健康増進センター指定管理者の選定に関する審査基準書」(以下「審査基準書」とする。)は、読谷村公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年読谷村条例第2号)及び条例施行規則(平成17年読谷村規則第13号)に基づき、読谷村健康増進センターの指定管理者の選定を行う際に、民間事業所からの提案の評価について定めるものであり、「募集要項」並びに「要求水準書」と一体的に位置づけられる。

審査基準書は、本村が読谷村健康増進センターの指定管理者の募集を行う際に、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者及び時点交渉権者を決定するための基準を示す。

(2) 審査体制

審査は、読谷村公の施設指定管理者審査委員会の組織及び運営に関する要綱(平成17年読谷村訓令第7号)に基づき、「読谷村健康増進センターの指定管理者の選定審査に関する審査委員会」(以下「審査委員会」という。)を設置する。

読谷村は、審査委員会の選定結果を踏まえて、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。

表1 「読谷村健康増進センターの指定管理者の選定審査に関する審査委員会」

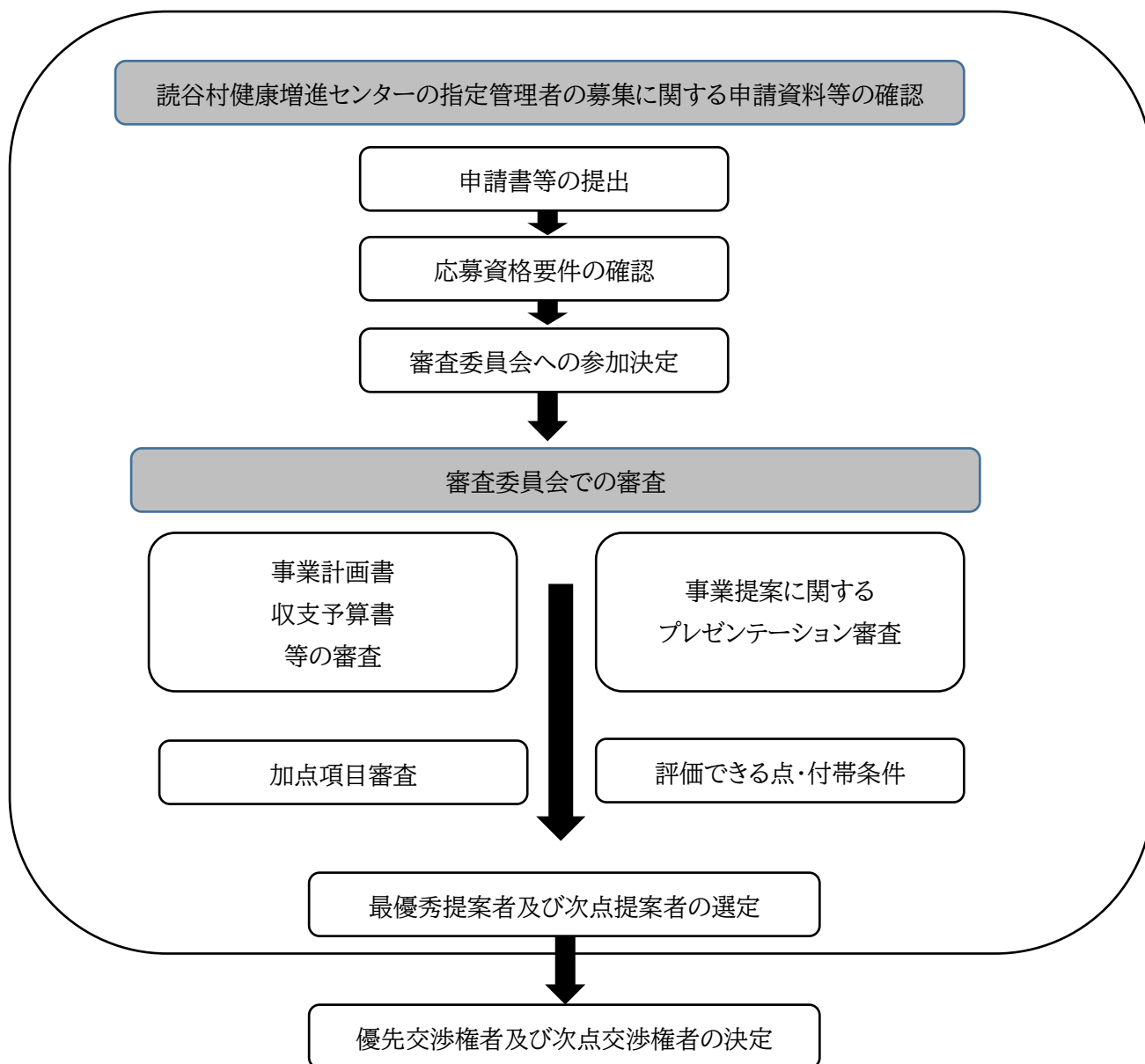
役 割	氏 名	所 属
委員長	古堅 守	読谷村 副村長
副委員長	安田 慶知	読谷村 総務部長
委員	山内 嘉親	読谷村 ゆたさむら推進部長
委員	新垣 和男	読谷村 議会事務局長
委員	玉城 秀友	読谷村 建設整備部長
委員	宇根 雄司	読谷村 こども未来課長
委員	山内 昌直	読谷村教育委員会 教育次長
委員	城間 康彦	読谷村 企画政策課長
委員	玉城 勝教	読谷村 福祉課長
委員	知花 正	読谷村 総務課長

2. 審査方法

(1) 審査方法

審査は、公募プロポーザル方式を採用し、「募集要項」に示す応募資格要件、審査書類等の必要関係書類の確認、及び「要求水準書」に示す指定管理者が行う維持管理業務、施設等に関する業務、職員の適切な配置や人材育成、事業の企画運営、その他必須事業等に関する事業計画書や、指定管理料及び経費の縮減計画を含む収支予算書等による提案を総合的に評価する。

(2) 審査の手順



(3) 申請書類等の確認

申請者からの申請書類等を確認し、募集要項に示す応募資格要件の内容や、提出書類等を確認し、審査委員会への参加決定を行う。申請書等の確認の際に、必要な応募資格要件の内容や提出書類等が確認できない場合は、失格とする。

(4) 審査委員会での審査

審査委員会では、事業計画書、収支予算書等の内容を審査するとともに、申請者によるプレゼンテーション(15分)を実施し、加点項目審査並びに、評価できる点や付帯条件等について追加評価等をもって、総合的な審査を行う。当日の追加資料を認めない。

なお、プレゼンテーションの順番は申請受付順とする。

(5) 優先交渉権者及び時点交渉権者の決定

読谷村は、審査委員会の審査の結果を踏まえて、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。

3. 選定基準

(1) 選定基準

審査委員会における総合審査の選定基準については、読谷村公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例に掲げる基準に基づき総合的に審査する。

読谷村公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(抜粋)

第3条 村長は、……次に掲げる基準を総合的に審査し、公の施設の管理を行わせようとする団体を選定し、議会の決議を経て指定管理者を指定しなければならない。

(1) 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービス向上が図られるものであること。

(2) 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること、並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

読谷村健康増進センター指定管理者選定評価基準

選定基準	審査項目	配点	参考書類
利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。	管理運営にふさわしい理念・経営方針	10	(様式第2号) 事業計画書
	平等な村民利用の確保	10	(様式第2号) 事業計画書
	村民の健康づくりに効果的な事業計画の提案	10	(様式第2号) 事業計画書
	村民サービスの向上	10	(様式第2号) 事業計画書
公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること及び、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	公の施設の適切な維持及び管理	10	(様式第2号) 事業計画書
	管理に係る経費の縮減 指定管理料の縮減	10	(様式第2号) 事業計画書 (様式第3号) 収支予算書
事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。	施設の安全管理 利用者の安全管理及び利用に対する人員の配置	10	(様式第2号) 事業計画書 (様式第2号) 事業計画書
	個人情報の保護及び開示請求への対応	10	(様式第2号) 事業計画書
	安定的な運営が可能となる財政基盤	10	損益計算書 貸借対照表
	事業計画書、収支予算書の内容、適格性及び実現の可能性	10	事業計画書 収支予算書

《評価点について》

100点満点

【評価できる点・付帯条件等】

選定基準について、プレゼンテーションや提出書類から特徴的な点や評価できるところを①欄に記入。
課題点や、その申請者を選定するとした場合の要望事項、付帯条件等を②欄に記入。

選定基準	①特徴的な点や評価できる点	②課題点や、選定した場合の要望・付帯条件
公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。		

(2) プレゼンテーション審査の流れ

申請者は、申請書類受付順にプレゼンテーションを実施し、審査委員からの質疑等へ対応する。
また、プレゼンテーション実施日程は、申請書受付締切後に、事務局よりメール等で通知する。

	工 程	所要時間(45分)
1	プレゼンテーション	15分
2	申請者への質疑応答	20分
3	申請者退席後、委員会内協議	10分

※申請者ごとに、1～3を繰り返す。

- 出席者 3名以内(説明者、その他補助者等)
- 事務局用意 モニター(プロジェクター)、HDMIケーブル、ドラムコード
- 実施方法 ①申請書受付順での実施
②プレゼンテーションは15分間とし、それぞれ持参のPCによって行う。
以下のとおり、終了前にベルで合図する。
・終了5分前 ベル1回
・終了 ベル2回
③質疑応答は、提出した書類内容を基本とし、必要に応じてPC等を活用して回答してよい。
④プレゼンテーション、質疑応答及び審査委員会は非公開とする。
- その他 審査委員会開催時に、正当な理由なく欠席した場合は失格とする。