

(令和6年第1回定例会12月会議)

追加参考資料

(議案第105号・第106号関係)

(令和6年第1回定例会12月会議)
【議案第105号 追加参考資料】

かつらぎ西パーキングエリア上り線 地域振興施設指定管理者募集要項



2024年8月

和歌山県かつらぎ町

《産業観光課》

目次

1 募集の目的	1
2 対象施設の概要	1
3 指定の期間	1
4 施設の管理運営方針	2
5 管理の基準	2
6 指定管理者が行う業務	2
7 業務の再委託の制限	3
8 事業収支に関する事項	3
9 応募の資格等	3
10 募集要項の配布等	4
11 応募の手続	5
12 指定管理者候補者選定の基準等	8
13 指定管理者の指定及び協定に関する事項	10
14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項	11
15 事業継続が困難となった場合等の措置	11
16 その他	12
17 問い合わせ先	13

募集要項様式

かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設指定管理者募集要項

1 募集の目的

この要項は、地方自治法(昭和22年法律第67号、以下「法」という。)第244条の2第3項の規定に基づき、京奈和自動車道かつらぎ西パーキングエリア地域振興施設設置及び管理に関する条例(平成26年かつらぎ町条例第30号、以下「条例」という。)第6条に規定するかつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設の管理を行う指定管理者を募集するものです。

2 対象施設の概要

(1) 設置の目的

本施設は、本町の農産物及び地域特産品の紹介及び販売、地域食材の提供並びに地域情報の発信を行い、都市と農村の交流を促進するとともに、道路利用者の利便に供し、産業の振興及び地域の活性化を図ることを目的として設置しています。

(2) 施設の概要

名称	かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設
所在地	かつらぎ町大字笠田東1271番地の28
概要	構造:鉄骨造平屋建 施設内容:物産販売施設、飲食提供施設、インフォメーション施設 付帯施設:管理室、給湯室、物販倉庫、外部倉庫、従業員トイレ(2箇所)、ボンベ庫、駐車場 敷地面積:1,601.06 m ² 建物面積:488.60 m ² 延床面積:451.77 m ²

3 指定の期間

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間とします。

また、管理を継続することが適当でないとする時には、指定を取り消します。

4 施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービス提供と効果的な運営を図ります。

(1) 基本方針

道路利用者に対する良好な休憩の場を提供するとともに、観光情報及び地域情報の発信並びに地場製品の販売を通じて、交流の促進及び産業の振興を図り地域の活性化に資する運営に努めるものとします。

(2) 維持管理・運営方針

- ① 平等な施設利用を確保すること。
- ② 施設は、利用者の安全確保を第一とし、良好な環境衛生及び正常機能の確保を目的として、定期的な保守点検を実施すること。
- ③ 施設機能を最大限に発揮させるため、創意工夫ある計画的な事業(イベント等の催し企画なども含む。)の実施に努めること。
- ④ 親切かつ丁寧なサービス提供に努めること。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、利用者の満足度を高める改善に努めること。
- ⑥ 町主催事業との協調又は連携に努めること。
- ⑦ 町内地場製品の積極的な販売に努めること。
- ⑧ 農林水産物の販売においては、原則かつらぎ町内のものとします。

5 管理の基準

(1) 適正な管理運営

条例及び同条例施行規則並びにその他関係法令を順守してください。

(2) 運営に関する事項

別紙「かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設指定管理者管理運営業務仕様書」に定めるとおりとします。

6 指定管理者が行う業務(詳細は別紙仕様書のとおり。)

- (1) 地域振興施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 地域振興施設の利用の許可及び利用料金の徴収に関する業務
- (3) 地域振興施設の利用料金の減額又は免除に関する業務
- (4) 観光情報及び地域情報の発信に関する業務
- (5) 農林水産物等の特産品の販売並びに飲食物の販売に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

7 業務の再委託の制限

- (1) 指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければなりません。

8 事業収支に関する事項

(1) 指定管理料

施設に要する経費については、販売料金及び利用料金（以下「販売料金等」という。）収入をもって充てることとし、町が支払う指定管理料はありません。

(2) 納付金

収支計画書を基に、町への納付金の提案をしていただきます。

納付金についての町の考えとしては、固定資産税相当額を想定しています。（参考令和4年度1,554千円）

(3) 利用料金等

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、利用者が支払う販売料金等収入や自らが企画・実施する各事業の収入等は、自らの収入となります。

また、利用料金については、条例に規定する別表の利用料金を上限として、あらかじめ町の承認を得て指定管理者が定めることとなります。さらに、指定管理者は、同条例第14条第5項の規定により利用料金を減額又は免除できるものとします。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、町からの補償は行いません。

9 応募の資格等

申請ができる団体の資格は、次に掲げる事項のとおりです。

(1) 法人その他の団体であること。

農林漁業者3者以上が主たる構成員又は出資者となっており、かつ、これらの者がその事業活動を実質的に支配できると認められる団体とします。

(2) 申請団体又はその代表者が、次のいずれかに該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 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、本町における一般競争入札等の参加を制限されてい

る者

- ③ 法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ④ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、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こととなる者
- ⑤ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑥ 本町における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- ⑦ 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)若しくは、暴力団、その構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体
- ⑧ 役員(法人の監査役及び監事を含む。)のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ・成年被後見人又は被保佐人
 - ・破産者で復権を得ない者
 - ・禁固刑以上に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受ける事なくなった日から2年を経過しない者
 - ・公務員で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
 - ・暴力団の構成員等
- ⑨ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申し立てが成されている者、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により再生手続開始の申し立てをしている者、商法(明治32年法律第48号)に基づき会社の整理の申し立てが成されている者又は会社の整理の開始を命じられている者

10 募集要項の配布等

(1) 募集要項

- ① 配布期間 2024年8月21日(水)～2024年9月30日(月)
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 配布方法 かつらぎ町のホームページから随時、ダウンロードできますので、それを御使用いただくか、配布場所でお受け取りください。なお、郵便での配布はできません。
- ③ 配布場所 かつらぎ町産業観光課商工観光係
住所 和歌山県伊都郡かつらぎ町大字丁ノ町2160番地
- ④ 配布時間 午前8時30分～正午、午後1時～午後5時
- ⑤ ホームページ <https://www.town.katsuragi.wakayama.jp/index.html>

(2) 説明会の実施

- ① 日 時 2024年8月29日(木)午前10時
- ② 場 所 かつらぎ町産業観光課
- ③ 内 容 施設概要の説明等
- ④ 申込方法 説明会参加には、事前の申込が必要です。参加申込書(様式第8号)に必要事項を記入し、郵送、FAX又は電子メールで、2024年8月26日(月)午後5時までに、かつらぎ町産業観光課へ提出してください。なお、参加人数は、各団体2名以内とします。

(3) 質問の受付

募集要項や仕様書等に関する質疑は、次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 2024年8月28日(水)～2024年9月6日(金)午後5時まで
- ② 受付方法 質疑がある場合、質問書(様式第9号)を、FAX又は電子メールで提出してください。

宛先 かつらぎ町産業観光課商工観光係

FAX 0736-22-6432

E-mail sankan-syoukoukankou@town.katsuragi.lg.jp

- ③ その他 電話、口頭による質問には、一切応じられません。

(4) 質問に対する回答

質問書に対する回答は、後日FAX又は電子メールで回答します。

また、2024年9月11日(水)までに町のホームページにおいて公表します。その際、質問を行った法人名等は公表しません。

かつらぎ町ホームページ掲載の回答をもって、本募集要項の追加、修正及び解釈に関する補足とします。

11 応募の手続

(1) 申請書類(様式別添)

指定管理者の指定を目的として申請しようとする団体は、下記の書類を提出してください。

- ① かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設指定管理者指定申請に係る宣誓書(様式第2号)
- ③ 法人等概要書(様式第3号)

- ④ 事業計画書(様式第4号)
- ⑤ 年度別・施設別収支計画書(様式第5号)
- ⑥ 年度別収支計画書(総括表)(様式第6号)
- ⑦ 提出書類のうち該当がないものについての申立書(様式第7号)
- ⑧ 役員名簿照会及び同意書(様式第10号)

添付書類

- ア 定款若しくは寄付行為及び履歴事項全部証明書又はこれらに準ずる書類
- イ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類
- ウ 代表者に係る身分証明書
 - 法人の代表者が、代理人を定める場合は、権限委任を証する書類、及び当該代理人に係る身分証明書
- エ 申請の日の属する事業年度の前3期分における決算書(貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費内訳表、製造原価報告書(作成している場合)、株主資本変動計算書、注記表)及び法人税確定申告書、その他の経営内容を明らかにする書類
- オ 申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書並びに収支予算書
- カ 経営革新等認定支援機関による申請書④～⑥の確認書
- キ 法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の、直近1年分の国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始以降に交付されたもの)又は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申出書
- ク 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)
- ケ 農林漁業者3者以上が主たる構成員又は出資者となっていることが確認できる書類(農業者の場合、耕作証明書等)

(2) 提出部数等

紙: 正本1部及び副本7部(複写可)

提出にあたっての留意事項

注1) 申請書は、①から⑥までの順に重ねて提出してください。

2) ①から⑥までの添付書類は、A4縦型、横書きとしてください。

3) 正本・副本ともにホッチキス止めは、不要です。

電子データ: 正本をPDF化したもの

(3) 提出期間及び提出方法

- ① 提出期間 2024年8月28日(水)～2024年9月30日(月)
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く
- ② 提出時間 午前8時30分～正午、午後1時～午後5時
- ③ 提出場所 かつらぎ町産業観光課商工観光係
E-mail: sankan-syokoukankou@town.katsuragi.lg.jp
- ④ 提出方法 紙:③の提出場所に直接持参又は郵送にて提出してください。郵送の場合は、簡易書留により2024年9月30日(月)午後5時までに必着のこと。
電子データ:③のメールアドレスに提出すること。1通あたり15MBまでとし、超過する場合は複数に分けて送信すること。
※紙、電子データ両方を提出すること

(4) 無効又は失格

次の事項のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となります。

- ① 提出書類の提出方法、提出先、提出期限が守られていない場合
- ② 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤ その他、指定管理者選定委員会の協議の結果、審査を行うにあたって不相当と認められる場合

(5) 申請に関する経費

申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

(6) 申請に関する留意事項

- ① 町長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めます。
- ② 提出された書類の内容を変更することは出来ません。
- ③ 2種類以上の申請はできません。
- ④ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ⑤ 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しません。
- ⑥ 提出書類は、指定管理者選定委員会での審査のため必要に応じ複写しますが、選定委員会終了後、町の責任で速やかに廃棄します。
- ⑦ 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。ただし、非公開とすべき個人情報等を除きます。
- ⑧ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式第11号)を提出してください。

〈参考〉募集から運営開始までの手順とスケジュール

内容		日程
応募関係	指定管理者募集要項の配布	2024年8月21日から2024年9月30日
	説明会	2024年8月29日午前10時
	募集内容に関する質問の受付	2024年8月28日から2024年9月6日
	質問に対する回答	2024年9月11日までに行う。
	応募の受付	2024年8月28日から2024年9月30日
	指定管理者の審査(プレゼンテーション)	後日通知する。
	候補者の選定結果通知	2024年11月頃予定
指定管理者の指定(町議会による議決)		2024年12月頃予定
指定管理者指定通知		2024年12月頃予定
基本協定の締結		2024年12月頃予定
年度協定の締結		2025年3月頃予定
指定管理者の事務引継、運営準備期間		基本協定締結から2025年3月31日
指定管理者による管理運営業務の期間		2025年4月1日から2030年3月31日

12 指定管理者候補者選定の基準等

(1) 選定方針

審査は、公募型提案方式により行い、選定にあたっては、「指定管理者選定委員会」(以下「委員会」という。)を設置し、指定管理者の候補者、第二位及び第三位の候補者を選定します。なお、指定管理者の候補者が協議により指定の合意に達しなかった場合、また、指定後に取消しとなった場合については、第二位順位者、第三位順位者と協議を行い、候補者を決定します。

また、申請者が1団体であっても委員会で審査し、指定管理者の候補者としての適否を判断します。なお、委員会は非公開とします。

(2) 選定方法

① 提出された事業計画書等により、委員会で次のとおり選定します。

書類審査

申請者が多数の場合、必要に応じて、下記の選定基準に基づき1次審査を行い、3社程度を選定します。

プレゼンテーション審査

提出書類に沿ったプレゼンテーション、指定管理者選定委員からの質問等により、団体の経営能力や提案内容を以下の基準に照らして審査し、指定管理者の候補者、第二位及び第三位の候補者を選定します。プレゼンテーションの順番は、応募の受

付け順とします。日時・場所等詳細については、後日1次審査通過者に通知します。

② 委員会は次の基準に照らして総合的に判断します。

ア 利用者の平等な利用が確保されていること。(管理運営の方針)

イ 施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上が図られるものであること。

ウ 施設の管理経費の節減が図られるものであること。

エ 申請者が事業計画の内容を安定して遂行できる能力を有していること。

オ 選定基準は、以下のとおりです。

選定基準	審査項目	配点
安定した施設管理とともに、目的達成に必要な物的及び人的能力を有しているか。	(1) 経営理念 (2) 団体の財政規模、経営基盤 (3) 運営に係る従業員確保(従業員雇用) (4) 従業員研修・教育 (5) 町内事業者	10点
施設効果を最大限に発揮させられるか。	(1) 運営基準、サービス提供内容の取組 ① サービス向上策及び利用促進策 ② 開館日及び開館時間の提案 ③ 利用料金等の設定 ④ 個人情報保護 (2) 施設設備の維持及び管理運営の水準 (3) 事故の防止措置、緊急時の対応 (4) 要望の把握 (5) その他提案 (例:ほかの道の駅との連携、町内製品の取り扱いを増やす取組 など)	30点
類似事業の実績	類似事業の実績	20点
施設の効率的な運用を図られているか。	(1) 収支計画の妥当性 (2) 収支改善策 (3) 収益の処分方法 (4) 納付金の提案	30点
施設運営の平等利用を確保されているか。	(1) 管理運営の基本的な考え方の適合性 ① 施設及び設置目的の適合性 ② 町民の平等な利用 ③ 公共の認識、倫理性、法令順守	10点

(3) 審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外します。

① 審査に対し不当な要求等を申し入れた場合

- ② 指定管理者選定委員及び関係町職員と本件提案について接触した場合
(但し、公募説明会、公募に関する質問等の正当な行為を除く)。
- ③ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥ その他不正な行為があった場合

(4) 選定結果等

選定結果については、町ホームページで発表します。

なお、結果に関する問い合わせ及び質問については、一切応じません。

(5) 再度の選定

指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補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候補者を決定することとします。

13 指定管理者の指定及び協定に関する事項

(1) 指定管理者の指定

町は、指定管理者の候補者に選定された団体について、かつらぎ町議会の議決を経た後、当該候補者を指定管理者に指定します。

(2) 基本協定の締結

指定管理者の指定を受けた団体は、町と基本協定を締結していただくこととなります。

(3) 留意事項

- ① 指定管理者の候補者が協定締結までに、次のいずれかに該当する場合は、かつらぎ町議会の議決後であっても選定を取り消し、協定を締結しません。

ア 資金事情の悪化等により、指定管理者としての業務の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

ウ 法第244条の2第11項に規定する指定の取消しの処分を受けた場合又は関係条例に違反した場合

- ② 基本協定を締結した後、指定管理者の責めに帰すべき事由で基本協定を解除した場合は、損害の範囲内で双方協議のうえ、賠償金を町に納入していただくこととなります。

14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、別添業務仕様書に基づき、事業報告書等を作成し、町に提出していただくこととなります。

(2) 業務報告の提出等

町は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的又は臨時に報告を求め、状況を確認するため、調査し必要な指示をすることができます。

(3) 責任分担

リスク分担表(別紙)で示すほか、施設・敷地の管理運営経費は、原則、指定管理者の負担となります。その他経費負担の詳細については、必要に応じ基本協定書で定めるものとします。

(4) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により、当該施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければなりません。

(5) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

(6) 保険への加入

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、自らのリスクに対して、適切な保険等に加入するものとします。

15 事業継続が困難となった場合等の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、町長は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。その場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負いません。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりです。

- ① 指定管理者の業務実施に際し不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告を拒んだ場合

- ③ 基本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

風水害や地震等により不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、町と協議することができるものとします。

16 その他

(1) 著作権の帰属

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者の指定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容をかつらぎ町が無償で使用できるものとします。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後又は、指定の取消し等により、町又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) 施設・設備等の整備及び原状回復義務

指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとします。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(5) 雇用について

指定管理者は、管理業務を行うため新たに職員を雇用する場合は、現に勤務している職員の採用に配慮してください。また新規職員を雇用する際にも、かつらぎ町民の雇

用に配慮及び協力してください。

17 問い合わせ先

住 所 〒649-7192

和歌山県伊都郡かつらぎ町大字丁ノ町2160番地

担当部署 かつらぎ町産業観光課商工観光係

電 話 0736-22-0300

FAX 0736-22-6432

E-mail sanakan-syoukoukankou@town.katsuragi.lg.jp

(令和6年第1回定例会12月会議)

【議案第105号 追加参考資料】

かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設 指定管理者管理運営業務仕様書



かつらぎ町

2024年8月

目次

1	趣旨	1
2	指定管理施設の概要	1
3	施設管理運営に関する基本的な考え方	2
4	管理の基準	2
5	施設管理運営に関する業務内容	2
6	職員の雇用等	4
7	職員の配置等	5
8	管理施設の修繕等	5
9	備品の帰属	5
10	リスク管理及び責任分担	5
11	保険の加入	6
12	再委託	6
13	事業計画書及び各種報告書の提出	6
14	管理運営の継続が困難となった場合の措置	7
15	資格	8
16	個人情報の保護	8
17	情報公開	8
18	協定に関する事項	8
19	指定の期間	8
20	納付金	9
21	利用料金等	9
22	業務を実施するに当たっての留意事項	9
23	その他の事項	9
別表	リスク分担表	10

かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設
指定管理者管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、京奈和自動車道かつらぎ西パーキングエリア地域振興施設設置及び管理に関する条例（平成26年かつらぎ町条例第30号。以下「条例」という。）に規定するかつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

2. 指定管理施設の概要

(1) 目 的

道路利用者に次に掲げる事項を提供することにより、町内産業の振興及び地域の活性化を図ることを目的とする。

- ① 本町の農産物及び地域特産品の紹介及び販売
- ② 地域食材の提供
- ③ 地域情報等の発信
- ④ 都市及び農村の交流促進
- ⑤ その他目的を達成するために必要なこと

(2) 名 称 かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設

(3) 所 在 地 かつらぎ町大字笠田東1271番地の28

(4) 建物構造 鉄骨造平屋建

(5) 敷地面積 1,601.06㎡

(6) 建築面積 488.60㎡

(7) 延床面積 451.77㎡

(8) 構造及び施設内容

	施 設 名	用 途
施設内容	物産販売施設	物産販売スペースとして利用
	飲食提供施設	飲食提供スペースとして利用
	インフォメーション施設	地域情報等発信及び物産販売スペースとして利用
附帯施設	管理室、給湯室、物販倉庫、外部倉庫、従業員トイレA、従業員トイレB、ボンベ庫、駐車場	

3. 施設管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設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。
- (3) 指定管理者は、指定管理施設の特徴を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら、その特徴を踏まえた管理運営を行うことで、適正な管理水準を確保すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理施設について、創意工夫に努めることで施設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り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

4. 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき業務を行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 地域振興施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者及び来館者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

5. 施設管理運営に関する業務内容

- (1) 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、「4. 管理の基準」に定める事項により、効率的・効果的な施設管理を実施すること。

① 開館業務

開館日及び開館時間は、提案による。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

② 指定管理施設及び設備の保守管理業務

指定管理施設の外観及び内装について、へこみ、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、法定点検、定期点検を適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。なお、著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに町へ報告し、協議を行うこと。

③ 清掃業務

指定管理施設及び敷地内の環境を維持するため、清掃、洗浄、除草及び植栽の剪定など常に行い、清潔、良好な状態に保つこと。また、清掃等で発生したごみ等廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、適切に処理すること。なお、廃棄物は、可能な限り減量化やリサイクル化に努めること。

④ 警備業務

ア 開館時間内

指定管理施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

イ 開館時間外

機械警備を基本として、必要に応じて巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

⑤ 危機管理

災害等発生時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練等を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図るとともに、その他緊急事態発生時においても、的確かつ迅速に対応できる体制に努めること。また、防火管理者を設置すること。

⑥ 備品の使用及び管理等

ア 町所有の備品を、無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者が管理する町の所有備品については、かつらぎ町財務規則(昭和39年かつらぎ町規則第3号)その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。

ウ 町は、必要に応じて、備品・各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

(2) 指定管理施設の利用の許可に関する業務

指定管理施設に係る条例等の規定に基づき、施設の運営を行うこと。

① 施設の利用及び利用申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。

② 施設の利用に係る規定、様式等については、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を指定管理者自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

(3) 指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

利用料金が発生する施設においては、料金の徴収を行うこと。なお、指定管理者は、利用料金を自己の収入とする。

条例により定められている各施設の利用料金の上限額を変更する場合は、あらかじめ町と協議を行い、議会の議決を得てから改正された利用料金の徴収を行うこと。

(4) 指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

① 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、条例により定められている各施設の利用料金を減額し、又は免除することができる。

② 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

(5) 観光情報及び地域情報の提供に関する業務

町と連携し、観光客や来館者に対する観光情報や周辺施設等の情報発信を行うこと。

(6) 農林水産物等の特産品の販売並びに飲食物の販売に関する業務

物産販売施設、飲食提供施設及びインフォメーション施設を管理運営し、かつらぎ町で生産される農林水産物等の町産品を利用者へのサービス向上のために販売することにより、地域の活性化と交流人口の拡大を図る。なお、農林水産物等の販売については、原則かつらぎ町内のものとする。ただし、近隣市町と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的とする農林水産物等特産品を販売することができる。

- ① 農林水産物については、生産者などと緊密な連携・協力をを行い、食の安全・安心及び農林水産物の普及拡大を図る。
- ② 来館者の信頼を確保し、苦情等に適切な対応を行う。
- ③ 出品された農林水産物等の品質確認を行うとともに、出品者に対し衛生管理等の指導を行う。
- ④ 十分な陳列品を確保するため、出品者の拡大に努める。
- ⑤ 陳列品の管理に注意し、来館者の購買意欲を促進する配置に努める。
- ⑥ 農林水産物等の商品説明及び調理、利用法などの説明に対応できるよう努める。
- ⑦ 商品構成の検討や商品の欠品が生じないよう出品者との出荷計画及び連絡・調整に努める。
- ⑧ イベント等を計画・実施し、販売の促進に努める。
- ⑨ 販売状況の管理、販売手数料等の支払い、現金(売上金、つり銭等)の管理を適正に行う。
- ⑩ 農林水産物等管理用バーコードラベル作成及び納品・販売などに関する対応を行う。
- ⑪ 管理区域内での販売行為及びその他
 - ア 管理区域内においては、指定場所以外で販売行為をしてはならない。
 - イ 指定場所で販売行為をする場合(利用を許可する場合を含む)は、適切な衛生管理等を確保し、秩序あるものとする。
 - ウ 指定管理者が屋外に自動販売機等販売設備を設置する場合は、町指定の場所とする。
 - エ イベント等における仮設の販売ブース(プレハブ等による)等を管理区域内に設置する場合は、町と協議する。
- ⑫ 飲食物の販売については、食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底するものとする。

(7) その他指定管理施設の運営に関して町長が必要と認める業務

6. 職員の雇用等

指定管理者は、管理運営業務を行うため職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用に配慮すること。また、円滑業務移行を進めるため、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮すること。

7. 職員の配置等

- (1) 指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設を代表する管理責任者を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者(管理責任者との兼務可)を置くこと。
- (2) 指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。
- (4) 職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

8. 管理施設の修繕等

施設の修繕等については、別表 リスク分担表に基づき、次のとおりとする。

- (1) 修繕工事
施設及び設備の修繕については、指定管理者が実施すること。
- (2) 改修工事
 - ① 経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事(以下「大改修」という。)は、町が実施するものとする。
 - ② 指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を文書にて依頼すること。この場合において、町は当該大改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ大改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めない。

9. 備品の帰属

- (1) 町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。
また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとする。

10. リスク管理及び責任分担

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理(清掃、補修等)、安全管理、衛生管理、修繕等に至るまで、指定管理者が実施すること。
- (2) 施設及び備品の管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うこと。また、施設及び設備の利用等にあたって、指定管理者が故意又は

過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うこと。

- (3) 指定管理者は、故意又は過失により、当該施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理施設の利用者に被災等があった時は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告すること。
- (5) その他の指定期間内における主なリスクについては、別表 リスク分担表に基づき、これ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者は別途協議し、決定するものとする。

11. 保険の加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入すること。ただし、建物損害保険については、町で加入するものとする。

- (1) 身体賠償・・・1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上
- (2) 財物賠償・・・1事故につき2,000万円以上

12. 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

13. 事業計画書及び各種報告書の提出

- (1) 指定管理者は、年度当初又は決算期に年間の事業計画書及び収支計画書を町に提出すること。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度又は決算期終了後、30日以内に町に提出しなければならない。また、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用口座で管理すること。
 - ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 利用者実績及び利用料金の収入実績
 - ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
 - ④ 農林水産物販売事業の実施状況
 - ⑤ 保守点検の実績
 - ⑥ その他協定書で定める事項
- (3) 指定管理者は、町が指示する日までに、次表に定める業務報告書及び当該年度の事業報告書・収支決算書を提出すること。

次表

区分	内 容	対 象	備 考
日 報	管理運営日報の記載	利用者の意見、要望、苦情等	提出の要 請があっ た場合
	施設設備の管理日報の記載	利用者数、売上額等 建物・設備の状況、事故等	
月 報	管理状況報告	指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況 販売収入及び利用料金の収入実績 指定管理施設の管理経費の収支状況 保守点検結果 利用者等の意見、要望、苦情等の処理内容及び件数(日報の提出でも可)	翌月 10日まで
	物産販売施設・飲食提供施設売上実績	日別売上額及び利用者数集計 部門別売上額及び利用者数集計 品目別売上額及び売上数量集計他	
年 報	物産販売施設・飲食提供施設売上実績	月別売上額及び利用者数集計 部門別売上額及び利用者数集計 品目別売上額及び売上数量集計他	年度末日 から 30日以内
	管理費実態の報告	維持管理費の集計	
	指定管理業務の事業報告書等	決算報告、月別業務報告	

14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の業務開始前(2025年3月31日以前)までの期間

指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。

- ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき
- ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

(2) 指定管理者の業務開始後(2025年4月1日以降)の期間

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償することとする。

② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

風水害や地震等による不可抗力、町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業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

15. 資格

指定管理者は、「5. 施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

16. 個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適正に取り扱うこと。

17. 情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例(平成14年かつらぎ町条例第53号)の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

18. 協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結するものとする。

19. 指定の期間

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間とする。ただし、かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、2025年3月31日までの期間は、運営準備期間とする。

20. 納付金

管理運営業務に係る納付金については、協定の締結を行う際に別に定めるものとする。

21. 利用料金等

利用者が支払う販売料金、利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等は、指定管理者の収入とする。

22. 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。

23. その他の事項

- (1) 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力すること。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。
- (4) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

別表

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費、水道光熱費等物価変動や金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税制度の変更	税制度の変更		○
行政的理由による事業変更	行政的な理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害(台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等)、人災(戦争、テロ、暴動等)並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
	改修・修繕・保守点検等による施設の一部の利用停止		○
管理施設及び設備の修繕等	経年劣化による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新	○	
	上記以外の修繕		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できない施設及び設備の修繕		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
貸与備品の修繕等	貸与備品を毀損滅失したときは、修繕又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達する場合		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定を取り消された場合の事業者の撤収費用		○

(令和6年第1回定例会12月会議)
【議案第106号 追加参考資料】

はなぞの温泉「花園の里」

指定管理者募集要項



2024年8月

和歌山県かつらぎ町

《花園地域振興課》

目次

1 募集の目的.....	2
2 対象施設の概要.....	2
3 指定の期間.....	2
4 施設の管理運営方針.....	3
5 管理の基準.....	3
6 指定管理者が行う業務.....	3
7 業務の再委託の制限.....	3
8 事業収支に関する事項.....	4
9 応募の資格等.....	5
10 募集要項の配布等.....	6
11 応募の手続.....	7
12 指定管理者候補者選定の基準等.....	10
13 指定管理者の指定及び協定に関する事項.....	13
14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項.....	13
15 事業継続が困難となった場合等の措置.....	14
16 その他.....	15
17 問い合わせ先.....	16

募集要項様式

はなぞの温泉「花圃の里」指定管理者募集要項

1 募集の目的

この要項は、地方自治法(昭和22年法律第67号、以下「法」という。)第244条の2第3項の規定に基づき、はなぞの温泉「花圃の里」設置及び管理に関する条例(平成21年かつらぎ町条例第15号、以下「条例」という。)に規定するはなぞの温泉「花圃の里」の管理を行う指定管理者を募集するものです。

2 対象施設の概要

(1) 設置の目的

本施設は、豊かな自然の中で、地域の交流拠点施設、健康の増進と健全な保養の場として地域内及び地域間の交流を推進し、福祉の向上と地域の活性化を図ることを目的として設置しています。

(2) 施設の概要

名 称	はなぞの温泉「花圃の里」
所在地	かつらぎ町大字花園梁瀬779番地の1
概 要	構 造:木造平屋建て 施設内容:エントランスホール、ロビー、休憩室、レストラン、宴会場、 浴場:2、宿泊室(2~3人洋室):12《総宿泊定員28》 付帯施設:機械室、プロパン倉庫、バイオマスボイラー棟、駐車場 敷地面積:6,809.35 m ² 延床面積:1,107.12 m ²

3 指定の期間

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間とします。ただし、この期間は、町議会の議決により決定します。

また、管理を継続することが適当でないとする時には、指定を取り消します。

4 施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービス提供と効果的な運営を図ります。

(1) 基本方針

地域の交流拠点施設、健康の増進と健全な保養の場として地域内及び地域間の交流を推進し、福祉の向上と地域の活性化に資する運営に努めるものとします。

(2) 維持管理・運営方針

- ① 平等な施設利用を確保すること。
- ② 施設は、利用者の安全確保を第一とし、良好な環境衛生及び正常機能の確保を目的として、定期的な保守点検を実施すること。
- ③ 施設機能を最大限に発揮させるため、創意工夫ある計画的な事業(イベント等の催し企画なども含む。)の実施に努めること。
- ④ 親切かつ丁寧なサービス提供に努めること。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、利用者の満足度を高める改善に努めること。

5 管理の基準

(1) 適正な管理運営

条例及び同条例施行規則並びにその他関係法令を順守してください。

(2) 運営に関する事項

別紙「はなぞの温泉「花圃の里」指定管理者管理運営業務仕様書」に定めるとおりとします。

6 指定管理者が行う業務(詳細は別紙仕様書のとおり。)

- (1) 対象施設の管理運営に関する業務
- (2) 対象施設の維持管理に関する業務
- (3) 対象施設の利用に係る料金に関する業務
- (4) 対象施設の利用料金の減額又は免除に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

7 業務の再委託の制限

- (1) 指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければなりません。

8 事業収支に関する事項

(1) 指定管理料

施設の管理運営業務に係るすべての経費は、利用料金収入及び町が支払う施設運営に要する経費(以下、「指定管理料」という。)並びにその他収入をもって充てるものとします。

指定管理料は、「施設の管理運営経費」から「利用料金等収入」を差し引いた額により、町が指定管理者に支払うものです。

- ① 収支計画書(様式第4号)を基に、指定管理料の提案をすること。
- ② 指定管理料の上限額は以下のとおりとします。申請にあたっては、上限額以下の指定管理料に基づいて収支計画書(様式第4号)を作成してください。提案のあった指定管理料の具体的な金額や、支払い方法等については、指定管理者と協議のうえ、年度毎に協定で定めることとします。
- ③ 指定管理業務を町が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、④を除き精算による返還は求めません。
- ④ 精算を要する経費
 - ア 修繕費 …… 毎年50万円(収支計画書(様式第4号)に記載すること)
 - イ 備品購入費…… 収支計画書(様式第4号)により提案された金額上記費用については、管理期間を通しての実績が、収支計画書(様式第4号)により提案された5年間の総額を下回った場合、管理期間最終年度において精算による返還を求めるものとします。

【指定管理料の上限額】

指定管理期間中における5年間の合計上限額60,000千円(消費税及び地方消費税含む)とします。

(2) 利益の配分

各事業年度の収支において、総収入額から総支出額を差し引いて、利益が生じた場合、利益配分の提案をすることも可能とします。

(3) 利用料金等

利用者が支払う利用料金の収入は、指定管理者の収入となります。

また、利用料金については、条例に規定する別表の利用料金を上限として、あらかじめ町の承認を得て指定管理者が定めることとなります。さらに、指定管理者は、条例第14条第5項の規定により利用料金を減額又は免除できるものとします。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、町からの補償は行いません。

9 応募の資格等

申請ができる団体の資格は、次に掲げる事項のとおりです。

(1) 法人その他の団体であること。

(2) 申請団体又はその代表者が、次のいずれかに該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 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、本町における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ③ 法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ④ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、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こととなる者
- ⑤ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑥ 本町における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- ⑦ 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)若しくは、暴力団、その構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体
- ⑧ 役員(法人の監査役及び監事を含む。)のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ・成年被後見人又は被保佐人
 - ・破産者で復権を得ない者
 - ・禁固刑以上に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受け

る事がなくなった日から2年を経過しない者

- ・公務員で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- ・暴力団の構成員等

- ⑨ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申し立てが成されている者、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により再生手続開始の申し立てをしている者、商法(明治32年法律第48号)に基づき会社の整理の申し立てが成されている者又は会社の整理の開始を命じられている者

10 募集要項の配布等

(1) 募集要項

- ① 配布期間 2024年8月23日(金)～2024年9月30日(月)
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 配布方法 かつらぎ町のホームページから随時、ダウンロードできますので、それを御使用いただくか、配布場所でお受け取りください。なお、郵便での配布はできません。
- ③ 配布場所 かつらぎ町花園地域振興課地域振興係
住所 和歌山県伊都郡かつらぎ町大字花園梁瀬645番地の4
かつらぎ町役場花園支所
- ④ 配布時間 午前8時30分～正午、午後1時～午後5時
- ⑤ ホームページ <http://www.town.katsuragi.lg.jp/>

(2) 説明会の実施

- ① 日 時 2024年8月30日(金)午前10時
- ② 場 所 かつらぎ町役場花園支所 2階会議室
- ③ 内 容 施設概要の説明等
- ④ 申込方法 説明会参加には、事前の申込が必要です。参加申込書(様式第7号)に必要事項を記入し、郵送、FAX又は電子メールで、2024年8月28日(水)午後5時までに、かつらぎ町花園地域振興課地域振興係へ提出してください。なお、参加人数は、各団体2名以内とします。

(3) 質問の受付

募集要項や仕様書等に関する質疑は、次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 2024年8月30日(金)～2024年9月9日(月)午後5時まで

- ② 受付方法 質疑がある場合、質問書(様式第8号)を、FAX又は電子メールで提出してください。

宛先 かつらぎ町花園地域振興課地域振興係(かつらぎ町役場花園支所内)

FAX 0737-26-0321

E-mail: hanazono-shinkou@town.katsuragi.lg.jp

- ③ その他 電話、口頭による質問には、一切応じられません。

(4) 質問に対する回答

質問書に対する回答は、後日FAX又は電子メールで回答します。

また、2024年9月13日(金)までに町のホームページにおいて公表します。その際、質問を行った法人名等は公表しません。

かつらぎ町ホームページ掲載の回答をもって、本募集要項の追加、修正及び解釈に関する補足とします。

11 応募の手続

(1) 申請書類(様式別添)

指定管理者の指定を目的として申請しようとする団体は、下記の書類を提出してください。

- ① 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② 宣誓書(様式第2号)
- ③ 法人等概要書(様式第3号)
- ④ 管理運営に関する事業計画書(任意様式)
 - ・施設の管理、運営に関する基本的な考え方
 - ・施設の管理を希望する理由
 - ・施設の管理体制
 - (ア)従業員配置及び組織体制 (イ)従業員の研修計画
 - (ウ)経理
 - ・施設の運営
 - (ア)サービスを向上させるための方策及び新たなサービスの提案
 - (イ)施設の適正な維持管理 (ウ)集客の方策 (エ)経費削減の方策
 - ・個人情報の管理及び情報公開
 - ・安全管理及び緊急対応の体制
 - ・類似施設の管理運営実績
 - ・その他
- ⑤ 指定管理に関する年度別収支計画書(様式第4号)

- ⑥ 提出書類のうち該当がないものについての申立書(様式第5号)
- ⑦ 役員名簿照会及び同意書(様式第6号)

添付書類

- ア 定款若しくは寄付行為及び履歴事項全部証明書又はこれらに準ずる書類
- イ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類
- ウ 代表者に係る身分証明書
法人の代表者が、代理人を定める場合は、権限委任を証する書類、及び当該代理人に係る身分証明書
- エ 申請の日の属する事業年度の前3期分における決算書(貸借対照表、損益計算書、販売費および一般管理費内訳表、製造原価報告書(作成している場合)、株主資本変動計算書、注記表)及び法人税確定申告書、その他の経営内容を明らかにする書類
- オ 申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書並びに収支予算書
- カ 経営革新等認定支援機関による申請書④～⑥の確認書
- キ 法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の、直近1年分の国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始以降に交付されたもの)又は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申出書
- ク 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)

(2) 提出部数等

紙: 正本1部及び副本7部(複写可)

提出にあたっての留意事項

注1) 申請書は、①から⑥までの順に重ねて提出してください。

2) ①から⑥までの添付書類は、A4縦型、横書きとしてください。

3) 正本・副本ともにホッチキス止めは、不要です。

電子データ: 正本をPDF化したもの

(3) 提出期間及び提出方法

- ① 提出期間 2024年8月30日(金)～2024年9月30日(月)
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く
- ② 提出時間 午前8時30分～正午、午後1時～午後5時
- ③ 提出場所 かつらぎ町花園地域振興課地域振興係

(かつらぎ町役場花園支所内)

E-mail: hanazono-shinkou@town.katsuragi.lg.jp

- ④ 提出方法 紙:③の提出場所に直接持参又は郵送にて提出してください。郵送の場合は、簡易書留により2024年9月30日(月)午後5時まで
に必着のこと。
電子データ:③のメールアドレスに提出すること。1通あたり15MBまでとし、超過する場合は複数に分けて送信すること。
※紙、電子データ両方を提出すること

(4) 無効又は失格

次の事項のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となります。

- ① 提出書類の提出方法、提出先、提出期限が守られていない場合
- ② 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ④ 8(1)に定める指定管理料の上限額を超える提案があった場合
- ⑤ 虚偽の内容が記載されている場合
- ⑥ その他、指定管理者選定委員会の協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められる場合

(5) 申請に関する経費

申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

(6) 申請に関する留意事項

- ① 町長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めます。
- ② 提出された書類の内容を変更することは出来ません。
- ③ 2種類以上の申請はできません。
- ④ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ⑤ 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しません。
- ⑥ 提出書類は、指定管理者選定委員会での審査のため必要に応じ複写しますが、選定委員会終了後、町の責任で速やかに廃棄します。
- ⑦ 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。ただし、非公開とすべき個人情報等を除きます。
- ⑧ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式第9号)を提出してください。

〈参考〉募集から運営開始までの手順とスケジュール

内容	日程
----	----

応募関係	指定管理者募集要項の配布	2024年8月23日から2024年9月30日
	説明会	2024年8月30日午前10時
	募集内容に関する質問の受付	2024年8月30日から2024年9月9日
	質問に対する回答	2024年9月13日までに行う。
	応募の受付	2024年8月30日から2024年9月30日
	指定管理者の審査(プレゼンテーション)	後日通知する。
	候補者の選定結果通知	2024年11月頃予定
指定管理者の指定(町議会による議決)	2024年12月頃予定	
指定管理者指定通知	2024年12月頃予定	
基本協定の締結	2024年12月頃予定	
年度協定の締結	2025年3月頃予定	
指定管理者の事務引継、運営準備期間	基本協定締結から2025年3月31日	
指定管理者による管理運営業務の期間	2025年4月1日から2030年3月31日	

12 指定管理者候補者選定の基準等

(1) 選定方針

審査は、公募型提案方式により行い、選定にあたっては、「指定管理者選定委員会」(以下「委員会」という。)を設置し、指定管理者の候補者、第二位及び第三位の候補者を選定します。なお、指定管理者の候補者が協議により指定の合意に達しなかった場合、また、指定後に取消しとなった場合については、第二位順位者、第三位順位者と協議を行い、候補者を決定します。

また、申請者が1団体であっても委員会で審査し、指定管理者の候補者としての適否を判断します。なお、委員会は非公開とします。

(2) 選定方法

① 提出された事業計画書等により、委員会で次のとおり選定します。

・書類審査

申請者が多数の場合、必要に応じて、下記の選定基準に基づき1次審査を行い、3社程度を選定します。

・プレゼンテーション審査

提出書類に沿ったプレゼンテーション、指定管理者選定委員からの質問等により、団体の経営能力や提案内容を以下の基準に照らして審査し、指定管理者の候補者、第二位及び第三位の候補者を選定します。プレゼンテーションの順番は、応募の受付け順とします。日時・場所等詳細については、

後日1次審査通過者に通知します。

- ② 委員会は次の基準に照らして総合的に判断します。
 - ア 利用者の平等な利用が確保されていること。(管理運営の方針)
 - イ 施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上が図られるものであること。
 - ウ 施設の管理経費の節減が図られるものであること。
 - エ 申請者が事業計画の内容を安定して遂行できる能力を有していること。
 - オ 選定基準は、以下のとおりです。

選定基準	審査項目	配点
安定した施設管理とともに、目的達成に必要な物的及び人的能力を有しているか。	(1) 経営理念 (2) 団体の財政規模、経営基盤 (3) 運営に係る従業員確保(従業員雇用) (4) 従業員研修・教育 (5) 町内事業者	10 点
施設効果を最大限に発揮させられるか。	(1) 運営基準、サービス提供内容の取組 ① サービス向上策及び利用促進策 ② 利用料金等の設定 ③ 個人情報保護 (2) 施設設備の維持及び管理運営の水準 (3) 事故の防止措置、緊急時の対応 (4) 要望の把握 (5) その他提案	30 点
類似事業の実績	類似事業の実績	20 点
施設の効率的な運用を図られているか。	(1) 収支計画の妥当性 (2) 収支改善策 (3) 収益の処分方法 (4) 指定管理料及び納付金の提案	30 点
施設運営の平等利用を確保されているか。	(1) 管理運営の基本的な考え方の適合性 ① 施設及び設置目的の適合性 ② 町民の平等な利用 ③ 公共の認識、倫理性、法令順守	10 点

(3) 審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外します。

- ① 審査に対し不当な要求等を申し入れた場合
- ② 指定管理者選定委員及び関係町職員と本件提案について接触した場合
(但し、公募説明会、公募に関する質問等の正当な行為を除く)。
- ③ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥ その他不正な行為があった場合

(4) 選定結果等

選定結果については、町ホームページで発表します。

なお、結果に関する問い合わせ及び質問については、一切応じません。

(5) 再度の選定

指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補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候補者を決定できることとします。

13 指定管理者の指定及び協定に関する事項

(1) 指定管理者の指定

町は、指定管理者の候補者に選定された団体について、かつらぎ町議会の議決を経た後、当該候補者を指定管理者に指定します。

(2) 基本協定の締結

指定管理者の指定を受けた団体は、町と基本協定を締結していただくこととなります。

(3) 留意事項

- ① 指定管理者の候補者が協定締結までに、次のいずれかに該当する場合は、かつらぎ町議会の議決後であっても選定を取り消し、協定を締結しません。
 - ア 資金事情の悪化等により、指定管理者としての業務の履行が確実にないと認めとめられるとき。
 - イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - ウ 法第244条の2第11項に規定する指定の取消しの処分を受けた場合又は関係条例に違反した場合
- ② 基本協定を締結した後、指定管理者の責めに帰すべき事由で基本協定を解除した場合は、損害の範囲内で双方協議のうえ、賠償金を町に納入していただくこととなります。

14 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、別紙仕様書に基づき、事業報告書等を作成し、町に提出していただくこととなります。

(2) 業務報告の提出等

町は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的又は臨時に報告を求め、状況を確認するため、調査し必要な指示をすることができます。

(3) 責任分担

別紙仕様書中のリスク分担表で示すほか、施設・敷地の管理運営経費は、原則、指定管理者の負担となります。その他経費負担の詳細については、必要に応じ基本協定書で定めるものとします。

(4) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により、当該施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければなりません。

(5) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

(6) 保険への加入

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、自らのリスクに対して、適切な保険等に参加するものとします。

15 事業継続が困難となった場合等の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、町長は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。その場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負いません。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりです。

- ① 指定管理者の業務実施に際し不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告を拒んだ場合

- ③ 基本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

風水害や地震等により不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、町と協議することができるものとします。

16 その他

(1) 著作権の帰属

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者の指定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容をかつらぎ町が無償で使用できるものとします。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後又は、指定の取消し等により、町又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) 施設・設備等の整備及び原状回復義務

指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとします。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(5) 雇用について

指定管理者は、管理業務を行うため新たに職員を雇用する場合は、現に勤務している職員の採用に配慮してください。また新規職員を雇用する際にも、かつらぎ町民の雇用に配慮及び協力してください。

17 問い合わせ先

住 所 〒643-0611

和歌山県伊都郡かつらぎ町大字花園梁瀬645番地の4

担当部署 かつらぎ町花園地域振興課地域振興係

電 話 0737-26-0321

FAX 0737-26-0323

E-mail hanazono-shinkou@town.katsuragi.lg.jp

(令和6年第1回定例会12月会議)

【議案第106号 追加参考資料】

はなぞの温泉「花圃の里」
指定管理者管理運営業務仕様書



かつらぎ町

2024年8月

目次

1	趣旨	1
2	指定管理施設の概要	1
3	施設管理運営に関する基本的な考え方	1
4	管理の基準	2
5	施設管理運営に関する業務内容	2
6	職員の雇用等	3
7	職員の配置等	3
8	管理施設の修繕等	4
9	備品の帰属	4
10	リスク管理及び責任分担	4
11	保険の加入	5
12	再委託	5
13	事業計画書及び各種報告書の提出	5
14	管理運営の継続が困難となった場合の措置	5
15	資格	6
16	個人情報の保護	6
17	情報公開	6
18	協定に関する事項	6
19	指定の期間	6
20	指定管理料及び納付金	7
21	利用料金等	7
22	業務を実施するに当たっての留意事項	7
23	その他の事項	7
別表	リスク分担表	8

はなぞの温泉「花園の里」
指定管理者管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、はなぞの温泉「花園の里」設置及び管理に関する条例(平成21年かつらぎ町条例第15号、以下「条例」という。)に規定するはなぞの温泉「花園の里」(以下「指定管理施設」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

2. 指定管理施設の概要

(1) 目的

指定管理施設は、豊かな自然の中で、地域の交流拠点施設、健康の増進と健全な保養の場として地域内及び地域間の交流を推進し、福祉の向上と地域の活性化を図ることを目的とする。

(2) 名称 はなぞの温泉「花園の里」

(3) 所在地 かつらぎ町大字花園梁瀬779番地の1

(4) 建物構造 木造平屋建て

(5) 敷地面積 6,809.35㎡

(6) 延床面積 1,107.12㎡

(7) 施設内容

施設内容	エントランスホール、ロビー、休憩室、レストラン、宴会場 浴場：2、宿泊室（2～3人洋室）：12
附帯施設	機械室、プロパン倉庫、バイオマスボイラー棟、駐車場

3. 施設管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設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。
- (3) 指定管理者は、指定管理施設の特性を十分に理解し、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、適正な管理水準を確保すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理施設について、創意工夫に努めることで施設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り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。

4. 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき業務を行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者及び来館者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

5. 施設管理運営に関する業務内容

- (1) 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、「4. 管理の基準」に定める事項により、効率的・効果的な施設管理を実施すること。

① 開館業務

開館日及び開館時間は、提案による。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

② 指定管理施設及び設備の保守管理業務

指定管理施設の外観及び内装について、へこみ、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、法定点検、定期点検を適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。なお、著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに町へ報告し、協議を行うこと。

③ 清掃業務

指定管理施設及び敷地内の環境を維持するため、清掃、洗浄、除草及び植栽の剪定など常に行い、清潔、良好な状態に保つこと。また、清掃等で発生したごみ等廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、適切に処理すること。なお、廃棄物は、可能な限り減量化やリサイクル化に努めること。

④ 警備業務

ア 開館時間内

指定管理施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

イ 開館時間外

機械警備を基本として、必要に応じて巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

⑤ 危機管理

災害等発生時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練等を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図るとともに、その他緊急事態発生時においても、的確かつ迅速に対応できる体制に努めること。また、防火管理者を設置すること。

⑥ 備品の使用及び管理等

ア 町所有の備品を、無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者が管理する町の所有備品については、かつらぎ町財務規則(昭和39年かつらぎ町規則第3号)その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。

ウ 町は、必要に応じて、備品・各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

(2) 指定管理施設の利用の許可に関する業務

指定管理施設に係る条例等の規定に基づき、施設の運営を行うこと。

① 施設の利用に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。

② 施設の利用に係る規定、様式等については、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を指定管理者自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

(3) 指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

利用料金が発生する施設においては、料金の徴収を行うこと。なお、指定管理者は、利用料金を自己の収入とする。

利用料金については、条例に規定する利用料金を上限として、あらかじめ町の承認を得て指定管理者が定めることができる。

なお、条例により定められている各施設の利用料金の上限額を変更する場合は、あらかじめ町と協議を行い、議会の議決を得てから改正された利用料金の徴収を行うこと。

(4) 指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

① 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、条例により定められている各施設の利用料金を減額し、又は免除することができる。

② 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

(5) 観光情報の提供

町と連携し、観光客や施設利用者に対する観光情報の提供や周辺施設等の情報発信を行うこと。

6. 職員の雇用等

指定管理者は、管理運営業務を行うため職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用に配慮すること。また、円滑業務移行を進めるため、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮すること。

7. 職員の配置等

(1) 指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設を代表する管理責任者を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者(管理責任者との兼務可)を置くこと。

(2) 指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員

を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。

- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。
- (4) 職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

8. 管理施設の修繕等

施設の修繕等については、別表 リスク分担表に基づき、次のとおりとする。

(1) 修繕及び簡易な改修・改装

- ① 1件当たり50万円未満の修繕及び簡易な改修・改装(以下「修繕」という。)については、指定管理者が実施すること。
- ② 修繕による更新機器は、町に帰属する。

(2) 改修工事

- ① 経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事(以下「大改修」という。)は、町が実施するものとする。
- ② 指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼すること。この場合において、町は当該大改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ大改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めない。
- ③ 指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、あらかじめ町の承認を得ることとし、当該施設・設備等については指定管理期間の終了までに原状回復を行うこと。但し、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。

9. 備品の帰属

町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

10. リスク管理及び責任分担

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理(清掃、補修等)、安全管理、衛生管理、修繕等に至るまで、指定管理者が実施すること。
- (2) 施設及び備品の管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うこと。また、施設及び設備の利用等にあたって、指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うこと。
- (3) 指定管理者は、故意または過失により、当該施設又は設備をき損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理施設の利用者に被災等があった時は、迅速かつ適切に対応し、速や

かに町に報告すること。

- (5) その他の指定期間内における主なリスクについては、別表 リスク分担表に基づき、これ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者は別途協議し、決定するものとする。

11. 保険の加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入すること。ただし、建物損害保険については、町で加入するものとする。

12. 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

13. 事業計画書及び各種報告書の提出

- (1) 指定管理者は、年度当初又は決算期に年間の事業計画書及び収支計画書を町に提出すること。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度又は決算期終了後、30日以内に町に提出しなければならない。また、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用口座で管理すること。
- ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 利用者実績及び利用料金の収入実績
 - ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
 - ④ 保守点検の実績
 - ⑥ その他町が必要と認める事項
- (3) 町は、指定管理者に対し、定期又は臨時に管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の業務開始前(2025年3月31日以前)までの期間
- 指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。
- ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき
 - ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
 - ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき

④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

(2) 指定管理者の業務開始後(2025年4月1日以降)の期間

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償することとする。

② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

風水害や地震等による不可抗力、町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業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

15. 資格

指定管理者は、「5. 施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

16. 個人情報の保護

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適正に取り扱うこと。

17. 情報公開

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例(平成14年かつらぎ町条例第53号)の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ること。

18. 協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結するものとする。

19. 指定の期間

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間とする。ただし、かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、2025年3月31日までの期間は、運営準備期間

とする。

20. 指定管理料及び納付金

管理運営業務に係る指定管理料及び納付金については、協定の締結を行う際に別に定めるものとする。

21. 利用料金等

- (1) 利用者が支払う販売料金、利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等は、指定管理者の収入とする。
- (2) 指定管理者は、条例第14条第5項の規定により利用料金を減額又は免除できるものとする。なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、町からの補償は行わない。

22. 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。

23. その他の事項

- (1) 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力すること。
- (3) 町が実施する事業への参加・支援・協力を積極的に行うこと。
- (4) 指定管理施設は、かつらぎ町地域防災計画の一時避難場所に指定されているため、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。
- (5) 渇水等の場合において、町から節水の協力要請があるときは、指定管理者は誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。
- (7) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

別 表

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費、光熱水費等物価変動や、金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加増		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備、等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税制度の変更	税制度の変更		○
行政的理由による事業変更	行政的な理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害（台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
	改修・修繕・保守点検等による施設の一部の利用停止		○
施設・設備の修繕等	1件当たり50万円未満の簡易な修繕等		○
	上記以外の修繕等	○	
	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		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
第三者への賠償	管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を廃止した場合等の事業者の撤収費用		○