山村のくらし体験施設

指定管理者募集要項

令和 2 年 10 月

只見町

目次

1	指定管理者募集の目的	1
2	公の施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
4	管理の基準	2
5	指定管理者を指定して管理を行わせる期間	2
6	申請の資格	2
7	申請の手続	3
8	選定の方法及び基準	4
9	審査・選定結果の公表	5
10	指定及び指定の手続き	5
11	管理に要する経費の取り扱いについて	5
12	リスク分担	7
13	留意事項	8
14	申請応募書類提出先及び問い合わせ先	9

参考資料

- 別紙1 施設の図面（平面図）
- 別紙2 決算書（平成27年度～令和元年度）
- 別紙3 利用客数（平成27年度～令和元年度）
- 別紙4 只見町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
- 別紙5 山村のくらし体験施設設置条例
- 別紙6 山村のくらし体験施設管理運営規則
- 様式第1号 山村のくらし体験施設指定申請書
- 様式第2号 山村のくらし体験施設事業計画書
- 様式第3号 山村のくらし体験施設収支計画書
- 様式第4号 質問票

1 指定管理者募集の目的

只見町では、山村のくらし体験施設（以下、「森林の分校ふざわ」という。）の管理運営について、多種多様なノウハウやアイデアを生かせる「指定管理者制度」を採用し、その設置目的を効果的に達成するため、只見町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第2条に基づき、次のとおり指定管理者を募集いたします。

2 公の施設の概要

(1) 名称	山村のくらし体験施設（森林の分校ふざわ）
(2) 所在地	只見町大字布沢字大久保544番地
(3) 敷地面積	2, 879. 02 m ²
(4) 施設の構造	木造 2階建
(5) 面積	1階 281. 55 m ² 2階 274. 93 m ² 延床面積 556. 48 m ²
(6) 開館年月	平成9年5月

3 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲については以下のとおりです。

- (1) 森林の分校ふざわの供用、運営に関する業務
 - ① 施設の管理運営に関すること。
 - ② 施設利用の許可等、施設の利用手続に関すること。
 - ③ 物品の販売、飲食物の提供に関すること。
- (2) 森林の分校ふざわの維持・管理に関する業務
 - ① 建築物、設備及び備品の維持管理に関すること。
 - ② 利用者の安全管理に関すること。
 - ③ 施設の美化・清掃等に関すること。
 - ④ 草刈・除草・植木等の育成管理に関すること。
 - ⑤ 冬囲い・除雪に関すること。
 - ⑥ 消防設備保守点検に関すること。
- (3) 利用料金に関する業務
 - ① 施設の利用料金の収受に関すること。
 - ② 施設の利用料金の設定に関すること。
- (4) 自主事業に関する業務
 - ① 設置目的を踏まえて指定管理者が独自に企画、実施する事業に関すること。
- (5) その他町長が必要と認める業務
 - ① 事業計画書及び事業報告書等の作成に関すること。
 - ② 利用者統計等の作成に関すること。
 - ③ 文書の管理・保存に関すること。
 - ④ 指定期間終了に当たっての引継ぎに関すること。

- ⑤ 指定管理者に関する監査に関すること。
- ⑥ 賠償責任に関すること。
- ⑦ 保険の加入に関すること。

4 管理の基準

(1) 休館日	特になし 指定管理者は、施設の管理運営上必要とする時は、町長の承認を得て施設の全部又は一部を休館することができます。
(2) 利用料金	施設の利用料については、地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金制」を採用し、当該指定管理者の収入とします。また、指定管理者は、山村のくらし体験施設設置条例第10条に定める利用料の範囲内で町長の承認を受け別に定めることができます。
(3) 関係法令の遵守	以下に掲げる規定を遵守してください。 ・ 只見町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(別紙4) ・ 山村のくらし体験施設設置条例(別紙5) ・ 山村のくらし体験施設管理運営規則(別紙6) ・ その他関係法令等

5 指定管理者を指定して管理を行わせる期間

令和3年4月1日～令和8年3月31日

6 申請の資格

次の(1)～(2)のいずれにも該当すること。

- (1) 指定管理者制度に基づき、安全かつ効果的に施設を管理運営できる能力を有する法人又はその他の団体(以下「法人等」という)とし、個人は除く。法人格の有無は問いません。
- (2) 下記のいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令(昭和22年法律第67号)第167条の4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もの。
 - イ 代表者及び役員に破産者及び現に禁固以上の刑に処せられている者がいるもの。
 - ウ 会社更生法(昭和27年法律第172号)及び民事再生法(平成11年法律第225号)等による手続きをしているもの。
 - エ 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5月15日法律第77号)第2条に定義する暴力団及びその構成員。
 - オ 国税、地方税又は公共料金を滞納しているもの。

7 申請の手続

(1) 募集要項等の配付

- ① 配付書類
 - ・ 山村のくらし体験施設指定管理者募集要項

- ・ 別紙1 施設の図面（平面図）
- ・ 別紙2 決算書（平成27年度～令和元年度）
- ・ 別紙3 利用客数（平成27年度～令和元年度）
- ・ 別紙4 只見町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
- ・ 別紙5 山村のくらし体験施設設置条例
- ・ 別紙6 山村のくらし体験施設管理運営規則
- ・ 様式第1号 山村のくらし体験施設指定申請書
- ・ 様式第2号 山村のくらし体験施設事業計画書
- ・ 様式第3号 山村のくらし体験施設収支計画書
- ・ 様式第4号 質問票

② 配付期間及び配付時間

令和2年10月2日～令和2年10月30日（土曜日・日曜日・祝日を除く）
午前8時30分から午後5時00分まで

③ 配付場所

只見町役場観光商工課

(2) 申請の方法

① 申請に当たって提出する書類

- ・ 山村のくらし体験施設指定申請書（様式第1号）
- ・ 山村のくらし体験施設事業計画書（様式第2号）
- ・ 山村のくらし体験施設収支計画書（様式第3号）
- ・ 当該法人等の経営状況を説明する書類（直近1年間の貸借対照表、損益計算書、事業報告書その他これに類する書類）
- ・ 定款、規約その他これに類する書類
- ・ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書（全部事項証明書）
- ・ 納税証明書（国税及び地方税）

② 提出部数

正本1部及び副本（正本の写し）10部を提出してください。

③ 申請の受付期間及び受付時間

令和2年10月23日～令和2年10月30日（土曜日・日曜日・祝日を除く）
午前8時30分から午後5時00分まで

④ 申請の受付時間

午前8時30分から午後5時00分まで

⑤ 申請の受付場所

只見町役場観光商工課

※ 申請書類は持参又は郵送（書留郵便に限る。）してください。その他の方法による申請は認めません。

(3) 募集に関する質問

この募集要項に関して質問のあるときは、次のとおり質問の受付及び回答を行います。

① 質問受付期間

令和2年10月2日～令和2年10月20日（必着のこと）

② 質問の方法

質問票（様式4号）に質問内容を簡潔にまとめて記入し、観光商工課宛電子メール（kankou@town.tadami.lg.jp）により提出してください。なお、電子メール送信後、観光商工課まで送信確認の電話(0241-82-5240)をして下さい。電話による質問は受け付けません。

③ 回答の方法

質問に対する回答は、令和2年10月23日（金）までに、募集に関するホームページにおいて公表する予定です。なお、質問の回答は本要綱の追加又は修正とみなします。

(4) 現地見学

現地見学会は実施しませんが、施設の管理運営上、支障のない範囲で当該施設の指定管理者の了解を得た上で、施設の見学等は可能です。見学を希望する場合には、観光商工課まで連絡ください。

8 選定の方法及び基準

(1) 選定方法

指定管理者の選定は、「只見町公の施設指定管理者選定審議会」（以下「選定審議会」という。）において、「只見町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」第4条第1項（以下のとおり）に規定する選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定します。

- 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の向上が図られるものであること。
- ② 事業計画書の内容が、公の施設の適切な維持及び管理並びに管理にかか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能力を有しているものであること。
- ④ 前三号に掲げるもののほか、公の施設の設置の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) 提案内容の評価項目

事業計画書の評価項目は、以下のとおりとなります。

項目	評 価 項 目
基本方針	ア 施設運営の基本方針について 当該施設の指定管理者として応募した理由 当該施設の管理運営に関する基本方針
人材	イ 職員の配置計画について 職員の採用・配置計画 業務の指揮命令系統 人材育成・研修に対する考え方及び内容

住民サービス	ウ 住民サービスの向上について 住民サービス向上に関する考え方 利用者増のための取り組み 住民ニーズの把握とその反映方法 地域等との連携の具体的な提案
事業計画	エ 事業実施計画について 当該施設の基本方針をふまえての具体的な事業の実施計画 当該施設の基本方針をふまえての具体的な自主事業の実施計画
管理等	オ 緊急事態への対応について 事故防止、防犯、防災に対する考え方及び内容 事故、災害、緊急時への対応体制等
	カ 施設の維持管理について 施設・備品等の保全に関する考え方 設備の保守・点検に関する考え方
費用	キ 管理経費について 収支予算書 管理経費の縮減に関する取り組み
その他	ク その他 個人情報適切な管理に関する考え方及び取り組み その他特記事項

9 審査・選定結果の公表

(1) 選定結果通知

選定結果については、応募者全員に文書で通知します。(令和2年11月中の予定)

10 指定及び指定の手続き

(1) 指定手続

令和2年12月に開催される只見町議会において、選定審議会により選定された団体を指定管理者として指定する議案を提出し、議決を経た後、指定管理者として指定します。

(2) 協定の締結

指定後、管理を開始するまでに、町と指定管理者は協議の上、森林の分枝ふざわの管理に関する協定を締結します。

(3) 指定の取消し

指定後、当該指定管理者に管理を行わせることが適当でない認められる事由が判明した場合は指定を取り消す場合があります。

11 管理に要する経費の取り扱いについて

(1) 指定管理料の内容と経費分担

町と指定管理者の主な経費分担は以下のとおりとなります。

なお、詳細は、協定の締結を行う際に、収支計画書において提示のあった金額を参考に積算し、年度毎に指定管理者と町が協議の上、予算の範囲内において決定し、毎年度締結する年度協定に明記するものとします。

項 目	負 担 者		内 容
	只見町	指定管理者	
人件費	△	○	人件費、福利厚生費、旅費 ※なお、運営スタッフ1名分の人件費については、協議とする。(運営支援のため平成29年度から3年間、町が雇用した地域おこし協力隊1名を施設に配置し、令和2年度においては、運営スタッフ1名分の人件費を指定管理料に加算している。)ただし、基本的に人件費は、利用料金収入により賄うことが望ましい。
賄材料費		○	
消耗品費		○	通常の運営にかかる費用。(消耗品、印刷製本費等)
光熱水費	○		電気料金基本料
		○	その他、通常の運営にかかる費用。(電気、ガス)
燃料費		○	通常の運営にかかる費用。
修繕費	○		施設本体または施設運営の根幹となるものに係る修繕費。(指定管理料とは別途予算措置)
		○	その他のものに係る修繕費
役務費	○		浄化槽法定検査手数料、食品衛生自主検査手数料、水質検査手数料、ピアノ調律料、Bフレッツ(光電話含む)基本料、公衆電話基本料。 ※建物火災保険料(指定管理料とは別途予算措置)
		○	その他、通常の運営にかかる費用。(通信運搬費、公告料、手数料、保険料等)
施設管理費	○		浄化槽清掃管理委託料、バッキ保守点検委託料、消防用設備点検委託料(上期・下期)、貯水タンク清掃・管理費、水道滅菌器調整委託料
		○	その他、通常の運営にかかる費用。(除雪費用、建物施設冬囲い、草刈等施設周辺管理等)
使用料及び賃借料	○		NHK受信料、テレビ共同組合負担金
		○	その他のものに係る費用

工事請負費	○		新規及び再投資的な経費であり、財形の形成であるため町が負担（指定管理料とは別途予算措置）。
備品	○		施設に付帯する（一本化した）重要な設備、備品（指定管理料とは別途予算措置）。
		○	その他、通常の営業にかかる必要な備品。
その他	○	○	通常の運営に係る経費は、原則、指定管理者の負担とするが、その他予測がつかない経費が発生した場合はその都度協議により決定する。

(2) 指定管理料の精算

協定により定めた指定管理料は、管理業務に要した経費及び利用料金その他の収入に増減があっても、原則として増額や減額はしません。

(3) 管理口座

経費及び収入は団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として支払うものとします。

なお、支払時期や回数及び方法は協定で定めます。

12 リスク分担

リスク分担の基本的な考え方を以下に示します。詳細は、協定の締結を行う際に、協議により決定します。

種類	負担者		内容
	只見町	指定管理者	
物価変動		○	人件費・物品費等の物価変動に伴う経費の増
金利変動		○	金利の変動に伴う経費の増
周辺地域・住民及び施設利用者への対応		○	地域との協調
		○	指定管理業務の内容に対する住民及び施設利用者からの要望等への対応
	○		上記以外の事項
法令の変更	○		施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更
		○	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更
税制度の変更	○		施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税の変更も含む）
		○	一般的な税制変更
政治・行政的理由による事業変更	○		政治・行政的理由から、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容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

不可抗力	○		不可抗力（暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の復旧経費の増加及び業務履行不能によるもの
書類の誤り	○		業務基準書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの
		○	事業計画書等指定管理者が作成した書類の内容の誤りによるもの
資金調達	○		町から指定管理者への支払遅延によって生じた事由
		○	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由
施設・設備・備品等の損傷	○		施設本体または施設運営の根幹となるもの
		○	指定管理者の責によるもの。
	○	○	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（要協議）
第三者への賠償		○	指定管理者の責によるもの
	○		上記以外の理由により損害を与えた場合
セキュリティ		○	
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途中における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、町と指定管理者が協議の上決定します。

13 留意事項

(1) 接触の禁止

申請者は、只見町公の施設指定管理者選定審議委員、本町職員及び本件関係者に対しての接触（説明会、公募に関する質問等正当な行為を除く。）を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

(2) 共同事業体による提案

共同事業体を結成して申請を行う場合は、申請に関する事務を全て当該共同事業体の代表者を通じて行っていただきます。

(3) 重複提案等の禁止

一つの団体等が複数の提案をすることはできません。また、ひとつの団体等が、複数の共同事業体に加わることもできないこととします。

(4) 申請内容の変更の禁止

一旦只見町が受理した申請書類については、明らかな間違い、軽微な修正を除き、内容の変更はできません。

(5) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(6) 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(7) 申請書類の著作権及び公表

申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、只見町は、指定管理者の選定結果の公表に必要な場合には、申請書類の内容を使用できるものとします。

(8) 追加書類の提出

只見町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(9) 申請の辞退

申請を行った後に辞退する際は、辞退届（任意様式）を提出してください。

14 申請書類提出先及び問い合わせ先

只見町役場観光商工課

〒968-0498 福島県南会津郡只見町大字只見字雨堤1039

TEL 0241-82-5240 FAX 0241-82-5235

E-mail kankou@town.tadami.lg.jp