

山荘しらさ指定管理者募集要項

山荘しらさの指定管理者を募集する。

第1 施設の概要と管理運営

1 対象施設の概要

- (1) 名称
山荘しらさ（以下「施設」という。）
- (2) 所在地
〒781-2605
吾川郡いの町寺川175番2・同番3・同番4・同番5
- (3) 施設設置目的等
山岳部に休養と自然を満喫できる場を提供することにより、山岳観光の振興拠点として地域の活性化と住民福祉の増進に資することを目的とする。
- (4) 沿革
昭和49年に開業した。
令和元年6月から改修工事を行い、令和3年4月にリニューアルオープンした。
- (5) 施設の内容

区 分	構 造	延面積(㎡)	敷地面積(㎡)	設備概要	建設年度
本館	鉄筋コンクリート	833.55	3,496.61		令和2年
宿泊施設	木造	170.94		4人棟×3 3人棟×3	
駐車場	アスファルト舗装	410			
キャンプサイト	鉄筋コンクリート	208.3			

2 業務の範囲及び内容

- (1) 施設の日常的な運営業務に関すること。
- (2) 施設等の利用の許可に関すること。
山荘しらさの設置及び管理に関する条例（令和2年いの町条例第18号。以下「設置管理条例」という。）第4条の規定により、施設等の利用者に対して利用許可等の事務等を行うこと。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) 情報及びサービスの提供に関すること。
- (5) 施設等の利用に係る料金の収受に関すること。
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8項に定める利用料金制を採用する。また、利用料金に係る収受、返還、減免等の各手続き事務を行うこと。
- (6) その他の業務
前記(1)から(5)までに掲げる業務のほか、設置管理条例、その他の法令等の規定に従い、施設管理業務全般を行うこと。また、いの町（以下「町」という。）の振興に資する施策を推進する業務や利用者の利便性を高める業務を行うこと。
- (7) 町の行政施策との連携
行政財産の目的外使用許可は、町において行う。また、指定管理者は、町の行政施策を尊重し、これに相反する施策を行ってはならない。

- 行政施策として、本館3階の一部に町が「山の案内所」を常設する。
- (8) 上記業務に付随する業務
町との連絡調整及び事業報告等を行うこと。

3 管理の基準

- (1) 利用時間及び休館日
設置管理条例第12条第3項の規定により、指定管理者が定めることができる。
- (2) 利用許可の不許可
設置管理条例第5条に定める場合には、利用を許可しないことができる。
- (3) 利用許可の取消し等
設置管理条例第8条に定める場合には、利用の許可を取消し、又は利用を停止し、若しくは利用を制限することができる。
- (4) 原状回復の義務
設置管理条例第9条に定める場合には、利用者は原状を回復しなければならない。
- (5) 物品の管理
町の所有する物品については、いの町財務規則（平成16年いの町規則第44号）に基づき適正に管理すること。
- (6) 手続きの公正の確保と透明性の向上
指定管理者は、いの町行政手続条例（平成16年いの町条例第19号）に準拠し、利用許可等に関する手続きについて公正の確保と透明性の向上を図り、もって町民の権利・利益の保護に資すること。
- (7) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い
指定管理者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準拠し、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
- (8) 情報公開
指定管理者は、いの町情報公開条例（平成16年いの町条例第16号）に準拠し、情報公開に関し必要な措置を講ずること。
- (9) 事業報告に関する事項
指定管理者は、いの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（平成17年いの町条例第1号。以下「手続条例」という。）第10条の規定により、毎年度終了後事業報告書を作成し、町長に提出すること。
- (10) 指定の取消し等
町長は、手続条例第9条の規定により、指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、指定の取消し又は管理業務の停止を命じることがある。
- (11) 第三者への業務委託
業務を全て第三者へ委託することはできない。また、業務の一部を第三者へ委託する場合には、事前に町長の承諾を受けること。
- (12) アンケート等の実施
アンケート等を実施し、利用者の声を聞き事務の改善につなげること。
- (13) 環境に対する取り組み
施設の管理にあたって、電力、燃料の削減、紙の購入量削減など省エネルギー、省資源に努めること。また、廃棄物の減量とリサイクルの推進に努めるなど環境への配慮を行うこと。
- (14) 関係法令等の遵守
管理運営を行うにあたって、次の関係法令等を遵守しなければならない。

- ア 食品衛生法、旅館業法
- イ 地方自治法他行政関連法規
- ウ 労働基準法他行政関連法規
- エ 設置管理条例、条例施行規則
- オ その他関連する法令等

(15) その他

指定管理者は、正当な理由がない限り、利用者が施設を利用することを拒んではならない（法第244条第2項）。また、指定管理者は、施設の管理業務を行うにあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない（法第244条第3項）。

4 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。なお、指定の期間は、いの町議会の議決により確定することとなる。

※ただし、指定管理期間中の、毎年11月末から翌年4月中旬にかけては、町道瓶ヶ森線が冬季閉鎖により通行止めとなるため、施設は休業となる。

5 組織に関する事項

- (1) 利用時間中は、責任者を配置すること。
- (2) 施設管理業務に必要な知識及び技能を有する者を配置すること。
- (3) その他各事業をスムーズに行うことに必要な人員を配置すること。

6 経費に関する事項

(1) 経費

施設の管理運営に要する経費は、人件費、事務費、管理費（修繕費、光熱水費、燃料費、保守管理費）、事業費で、指定管理者は、次の利用料金、事業収入等を持ってこれらの全ての経費を賄うこととなる。

ア 利用料金

本事業では、法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、設置管理条例で定める範囲内で、町の承認を得て指定管理者が定めることとする。また、利用料金の減免は、設置管理条例第6条の規定により、指定管理者が行う。

イ 事業収入

本施設の設置目的に沿った自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入として収受することができる。また、行政財産の目的外使用（公衆電話、自動販売機等）による使用料は、指定管理者の収入になる。

ウ 指定管理料（町より支払う場合のみ）

町は、本施設の管理に必要な経費を利用料金収入及び事業収入等により賄えない分について、指定管理料を支払う。ただし、指定管理料は、申請時の収支計画における提案価格を基本とするが、予算の範囲内となるので、その提案価格を下回る場合がある。具体的な指定管理料の金額及び支払い方法については、協議のうえ、年度毎に協定で定めることとする。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、利用料金収入や事業収入の増加、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、原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(2) 管理口座・区分経理

指定管理業務にかかる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で

管理をお願いする。また、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

7 責任分担に関する事項

指定管理者と町の責任分担は概ね次のとおりとし、詳細は協定書で定めることとする。

項 目		指定管理者	町
①施設、設備、備品等の維持管理		○	
②利用料金の収入等		○	
③利用料金の減免承認		○	
④施設等の利用許可等		○	
⑤施設等に係る行政財産使用許可			○
⑥施設の増改築、設備の更新（別途協議を必要とする。）		○	○
⑦施設、設備の修繕	ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	○	
	イ 修繕にかかる費用が1件あたり10万円を超えない場合	○	
	ウ ア・イ以外の場合（別途協議を必要とする。）※1	○	○
⑧施設等に係る保険の加入（建物に係る火災保険）			○
⑨利用者等に係る保険の加入（施設管理に係る賠償責任保険）		○※2	○
⑩施設利用者への損害	ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な維持管理による利用者の怪我等）	○	
	イ ア以外の場合（別途協議を必要とする。）	○	○
⑪第三者への損害	ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情等）	○	
	イ ア以外の場合（別途協議を必要とする。）	○	○
⑫包括的管理責任			○

※1 上限を10万円として、修繕にかかる費用の2分の1(千円未満切り捨て)を指定管理者が負担

※2 独自の事業を行う場合

8 賠償責任と保険の加入

施設の管理運営を行うにあたり、利用者に損害を与えた場合は、町又は指定管理者が賠償責任を負うことになるが、指定管理者は、町が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、第1の2に定める業務に関し、指定管理者の故意によって生じた賠償責任等（全国町村会総合賠償補償保険の手引第2章7「保険金支払の対象とならない事故」を参照）を除き、指定管理者が負う賠償責任は、当該保険の対象となるので加入の必要はない。ただし、指定管理者が行う「独自の事業」は対象外となるため、「独自の事業」を行う場合には保険の加入が必要となる。

※町の保険加入状況

・賠償金

身体賠償		財物補償
1 事故につき	1 名につき	1 事故につき
20 億円	2 億円	2,000 万円

・補償金

死亡保険（1 名につき）	後遺障害（最高）	入院補償（最高）	通院補償（最高）
500 万円	500 万円	30 万円	12 万円

9 物品等の帰属

- (1) 町は、指定管理者に現在施設に配備している町有物品を無償貸与する。
- (2) 町有物品のうち、備品については備品台帳を備えて管理し、廃棄等については事前に町と協議を行うこと。
- (3) 指定管理者が購入又は調達した物品は、指定管理者に帰属する。
- (4) 指定期間終了に際し、指定管理者が購入又は調達した物品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、町と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は町又は町が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第2 申請手続

1 応募資格

指定期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人その他の団体（NPO 法人等）が対象で、法人格の有無は問わない。ただし、団体又はその代表者が次の項目に一つでも該当する団体は応募できない。

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 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

オ 指定管理者の指定を管理の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

- カ 町における指定管理者の指定の手續において、その公平な手續を妨げた者又は公平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 町税を滞納している者
ク 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及び第6号に規定する暴力団員

2 提出書類

申請にあたっては、次に掲げる全ての書類を提出すること。

- (1) いの町公の施設に係る指定管理者指定申請書（別紙様式第1号）
- (2) 事業計画書（別紙様式第2号）
- (3) 収支計画書（別紙様式第3号）
- (4) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (5) 役員の役職名、氏名等を明記した書類（別紙様式第4号）及び法人にあっては、法人の登記事項証明書又は登記簿謄本（提出日前3月以内に作成されたものに限る。）また、法人以外の団体にあつては、その代表者の住民票
- (6) 法律行為を行う能力、破産者に関する証明書（別紙様式第5号）
- (7) 一般競争入札等の参加制限に関する証明書（別紙様式第6号）
- (8) 指定管理者の指定取消し、議員・長・委員の請負等の禁止に関する証明書（別紙様式第7号）
- (9) 法人等の概要書、営業経歴書その他活動内容及び沿革を明らかにする書面
- (10) 財務諸表を作成している法人等にあっては、直近2事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書の写し
- (11) 労働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。）
- (12) 資格を有していることを証する書類（食品衛生責任者、防火管理者等）
- (13) 法人の場合又は法人と同様の納税義務を負う団体にあつては、市町村税の完納証明書、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近1年分）また、法人以外の団体にあつては、代表者の市町村税の完納証明書、申告所得税並びに地方消費税の納税証明書（直近1年分）
- (14) 同意書（別紙様式第8号）

※注意事項

- ①提出部数は、正本1部及び副本（コピー可）9部とする。
- ②提出書類は、やむを得ない場合を除き原則として日本工業規格A列4番とし、ファイル等に綴じて提出すること。
- ③町が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。
- ④申請に要する費用はすべて申請者の負担とし、提出された書類は返却しない。
- ⑤提出書類は、同意書に記載しているように必要に応じて複写することがある。
- ⑥提出書類は、情報公開の請求により開示することがある。

3 公募に関するスケジュール等

(1) 指定管理者募集要項等の配付

インターネット上のいの町ホームページに掲載し、次のとおり配付する。

- ア 配付期間 令和5年8月29日（火）から令和5年9月27日（水）までの間。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- イ 配付時間 午前9時から午後5時までの間
- ウ 配付場所 いの町役場本川総合支所産業建設課
いの町役場産業経済課
いの町役場吾北総合支所産業課

(2) 公募に対する質問等

質問等は、原則として文書で行うこととする。

- ア 受付期間 令和5年8月29日（火）から令和5年9月13日（水）までの間。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- イ 受付時間 午前9時から午後5時までの間
- ウ 質問方法 ファクシミリ又は電子メールのいずれかによる。
- エ 回答方法 原則として、ファクシミリ又は電子メールのいずれかにより速やかに回答する。
- オ 施設見学 希望者に対して、令和5年9月12日（火）に対応する。希望がある場合は、令和5年9月11日（月）午後3時までに、「第5 問い合わせ先」に申し込みをすること。

(3) 申請書類の提出

- ア 受付期間 令和5年8月29日（火）から令和5年9月27日（水）までの間。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
 - イ 受付時間 午前9時から午後5時までの間
 - ウ 受付場所 いの町役場本川総合支所産業建設課
 - エ 提出方法 受付場所に持参又は郵送することとし、郵送の場合は、書留郵便により、令和5年9月27日（水）午後5時必着とする。
- ※ 提出後は軽微な変更を除き、記入内容を変更することはできない。

第3 選定

- 1 指定管理者の候補者を選定するための審査
指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、申請書類の審査のほかに、申請者のプレゼンテーションによる審査を行う。なお、詳細な時間、実施方法等については、後日申請者に対し別途通知する。
- 2 選定方法
選定委員会において、「6 審査基準」に基づき、申請書類とプレゼンテーションを総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定する。
- 3 選定結果の通知等
選定結果は、選定委員会開催後10日以内を目途に、いの町公の施設指定管理者候補者選定結果通知書（別紙様式第9号）で申請者全員に通知する。なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故等があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たに候補者を選定することがある。
- 4 選定結果の情報公開
選定委員会の審査結果は、申請者の名称、得点等とともに、いの町ホームページにより公開する。
- 5 無効又は失格
次の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。
 - ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないものがあるとき。
 - ウ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているものがあるとき。
 - エ 虚偽の内容が記載されているものがあるとき。
 - オ その他選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたって不相当と認められたとき。
- 6 審査基準
指定管理者の選定は、選定委員会において、手続条例第4条の規定により、

次の基準に基づき各委員が審査し、過半数の委員から最高得点を得た申請者を指定管理者の候補者として選定する。

審査基準及び審査の観点		配 点
ア 応募の動機 ①運営を任せられる資質があるか。 ②倫理的な視点で営利のみの目的で応募をしていないか。 ③申請者のこれまでの町内外での活動実績が今回の申請にリンクしているか。		30点
イ 経営計画の理解度 ①町との方針との齟齬はないか。 ②経営計画に対する申請者の考え方をきちんと説明できているか。 (定性的な頑張りだけでなく、定量的な見解や質問が出来ているか。)		30点
ウ 平等利用の確保及びサービスの向上 ①利用者の平等な利用の確保 ②サービスの向上		30点
エ 施設の効用の最大限の発揮 ①設置目的の理解 ②利用促進、利用者増への取り組み		60点
オ 施設の適切な維持管理及び管理に係る経費の縮減 ①施設維持管理水準の妥当性 ②経費の縮減策 ③利用料金の設定額		70点
カ 施設管理を的確に行う人的構成及び財産的基礎 ①人的能力(管理運営組織)、雇用計画 ②申請者の安定性、信頼性、物的能力、経営基盤、資金力、資金計画 ③申請者の実績		50点
キ その他 ①環境への配慮 ②地元雇用や原材料の地元調達に関する方針 ③障害者雇用など福祉施策への取り組み		20点
合 計		290点

第4 指定及び協定

1 指定管理者の指定

指定は、いの町議会において、指定の議案及び予算(指定管理料を支払う場合)の議案の両方が議決された後に行う。

2 協定

申請時に提出された事業計画書の内容を踏まえ、施設の管理や事業に関する細目的な事項や管理に要する経費等を指定管理者と協議し、協定を締結する。協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定書」と年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定書」を締結することができる。

◆基本協定書の記載事項(例)

- ①総則
- ②業務の範囲と実施条件
- ③業務の実施

- ④備品等の扱い
- ⑤業務実施に係る確認事項
- ⑥指定管理料及び利用料金
- ⑦損害賠償及び不可抗力
- ⑧指定期間の満了
- ⑨指定期間満了以前の指定の取り消し
- ⑩その他

◆年度協定書の記載事項（例）

- ①年度協定の目的
- ②当該年度の業務内容
- ③当該年度の指定管理料
- ④疑義等の決定

第5 問い合わせ先

いの町役場本川総合支所産業建設課

担 当：山内

電 話：088-869-2115

FAX：088-869-2938

E-mail hgw-sangyou@town.ino.lg.jp