小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設指定管理者募集要項

小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設の運営管理について、民間事業者が有するノウハウを活用することにより利用を促進し、利用者に対するサービスの向上を図るため、小鹿野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1条の2第2項第2号の規定により、地域の活力を積極的に活用する管理運営を行う団体からの創意工夫のある提案を求めます。また、施設の管理運営に併せて、自主事業（指定管理者が自ら企画した業務で指定管理業務ではない業務）の提案も求め、指定管理業務に含めるものとします。

1 対象施設の概要

(1) 名称

①小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館

②関連施設

ア 水道給水施設

イ 水洗トイレ

ウ シャクナゲ園及び周辺園地

エ 駐車場

オ 進入路

③対象施設位置図 別添1「尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設位置図」のとおり

(2) 所在地

小鹿野町河原沢3515番地ほか

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設（以下「関連施設」という。）の利用の許可に関する業務

(2) 関連施設の利用に関する料金（以下「利用料金」という。）の収受に関する業務

(3) 関連施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

(4) その他関連施設の運営に関し、町長が必要と認める業務

※詳細は「小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設指定管理業務仕様書」をご覧ください。

3 管理を行う期間（指定期間）

令和7年7月1日から令和10年3月31日まで（2年9ヶ月）

ただし、管理を維持することが適当でないと認めるときは、期間の途中において指定を取り消すことがあります。

4 管理運営に要する経費

・地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8号に規定する利用料金制（指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受）を採用します。

・関連施設の管理・運営に係る人件費、施設管理費（事務費、保守管理費）、光熱水費、修繕費、その他施設の管理運営費に充てるための経費（以下「指定管理料」という。）を支払いま

す。

- ・令和7年度における指定管理料の上限額は526,000円（消費税及び地方消費税を含む）
- ・令和8年度から令和11年度までの指定管理料は1年度内700,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限額とします。
- ・ただし、提示した指定管理料は、予算の議決を経て確定するため、必ずしも提示額が保証されるものではない。
- ・指定管理料の額については、毎年度締結される年度協定書により定めます。

5 応募資格

地方自治法第244条の2の規定により、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

(1) 次のいずれかに該当する法人等は申請者となることはできない。

- ア. 小鹿野町内に本社又は支店・営業所等を有しない法人等
 - イ. 代表者が法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者である法人等
 - ウ. 地方自治法施行令第167条の4の規定により、小鹿野町から入札等の参加を制限されている法人等
 - エ. 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
 - オ. 小鹿野町から入札参加停止措置を受けている法人等
 - カ. 法人税（法人以外の団体にあつては、代表者の所得税）、消費税及び地方消費税並びに所在又は居住する市町村の税を滞納している法人等
 - キ. 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、その構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）が暴力団の構成員でなくなった日から起算して5年を経過しない者の統制下にある法人等及びその代表者等（法人にあつてはその役員及び経営に事実上参加している者を、その団体にあつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等
- (2) 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、代表する法人等を選出し、町との協議は代表する法人等が行うこと。なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。また、構成員のいずれかが上記(1)のいずれかに該当する場合は、指定を受けられない。
- (3) 地方自治法の請負に係る兼業禁止規定の趣旨を踏まえ、施設の諸事情等により特に必要があると認める場合を除き、町議会の議員、町長、副町長等が経営する法人等は応募資格がないものとする。

6 提出書類

(1) 共通書類

- ①指定管理者指定申請書（様式1）
- ②法人等の概要（様式2）

- ③法人等の役員の名簿を記載した書類（任意様式）
- ④小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設の管理運営に係る事業計画書（様式3）
- ⑤小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設に係る収支計画書（各年度毎）（様式4）
- ⑥誓約書（5応募資格（1）の「ア」から「キ」に該当しないことの誓約書）（様式5）

(2) 法人の場合

- ①定款若しくは寄附行為その他これらに相当する書類
- ②登記事項証明書（申請日前3ヶ月以内に取得したもの）
- ③事業計画書及び収支予算書（申請書提出日の属する事業年度のもの）
- ④直前3年の各事業年度の事業報告書及び収支決算書
- ⑤直前3年の法人住民税の納税を証する書類

(3) 法人以外

- ①法人等の設立を定めた規約その他これに類する書類
- ②申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ③前年の事業年度の事業報告書及び収支決算書
- ④前年の当該代表者に係る住民登録のある市町村が発行する税の滞納がないことを証する証明

7 申請の手続き

(1) 受付期間

令和7年4月25日（金）～令和7年5月12日（月）まで（土・日・祝日を除く）

(2) 受付時間

午前9時から午後5時まで

(3) 提出方法

郵送又は持参してください。郵送による場合は締切日必着。

(4) 提出部数

正副各1部

(5) 提出先

〒368-0192 小鹿野町小鹿野89番地

小鹿野町役場 産業振興課

(6) 事業ヒアリング開催（指定管理者選考委員会）

以下の日程で、書面審査及びヒアリング等を実施しますのでご出席ください。

なお、指定管理者選考委員会の詳細については申請者へ、別途通知します。

【期 日】 令和7年5月中旬

【場 所】 小鹿野町役場

8 選考方法

(1) 指定管理候補者の選考方法

指定管理者選考委員会は、選考基準に基づき、書面審査及びヒアリング等を実施し、指定管理候補者を選考し、町長が決定する。なお、審査の結果、該当者なしとする場合がある。

(2) 選考基準

ア. 経営理念

(ア) 経営意欲

(イ) 平等性

(ウ) 安全性

(エ) 信頼性

(オ) 独創性

イ. 経営能力

(ア) 資金力

(イ) 企画力

(ウ) 実行力

ウ. 経営戦略

(ア) 誘客対策

(イ) 接客対策

(ウ) 顧客サービス対策

(エ) 経費削減対策

(オ) 雇用対策

(3) 審査結果

審査結果については、応募者全員に文書で通知する。なお、審査結果については、必要に応じて公表する。

(4) 協定書締結の事前協議

指定管理候補者の選定後、速やかに協定書締結の事前協議を開始する。

(5) 無効又は失格

以下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とき。

エ. 虚偽の内容が記載されているとき。

オ. その他、指定管理者選考委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるとき。

9 注意事項

(1) 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。

(2) 提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(3) 申請受付後に辞退する場合は、その旨を書面で提出してください。

(4) 申請書類の作成・提出に要する費用は、すべて申請者の負担とします。

(5) 申請書類等は、小鹿野町情報公開条例に基づき、公開することがあります。

(6) 受付期間の終了後における申請書類等の再提出または差替えは、原則として認めません。

(7) 町が必要と認める場合は、申請書および添付書類の内容について説明や追加資料を求

めることがあります。

10 問合せ先

小鹿野町役場 産業振興課

TEL 0494-75-5061 Fax : 0494-75-2819 Email sangyo@town.ogano.lg.jp

指 定 管 理 者 選 考 基 準

小鹿野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に指定管理者の選考基準が制定されています。

(指定管理者の指定)

第 3 条 町長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者として指定しなければならない。

- (1) その事業計画による公の施設の運営が、利用対象者の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) その事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) その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するものであること。

2 町長は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

選考基準として考えられる項目 (参考)

- ☆ 地域の実情に精通していること
- ☆ 経営理念 (経営意欲、平等性、独創性、効率性、安定性、等)
- ☆ 経営能力 (資金力、企画力、実行力、等)
- ☆ 経営戦略 (誘客対策、接客対策、顧客サービス対策、経費削減対策、雇用対策等)

小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設の指定管理業務 仕様書

指定管理者が行う小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設（以下「関連施設」という。）の業務内容およびその範囲等は、本仕様書のとおりとする。

1 法令の遵守

施設の管理にあつては、「小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）及び本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- (1) 小鹿野町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (2) 地方自治法
- (3) 小鹿野町個人情報保護条例
- (4) 小鹿野町行政手続例
- (5) 小鹿野町使用料条例
- (6) 小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設条例
- (7) その他関係する法令等

2 管理にあつての留意事項

- (1) 利用者の安全確保を最優先すること。
- (2) 施設の設置目的の達成に努めるとともに、町の施策や政策と合致した管理運営等を行うこと。
- (3) 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し、公平性を確保すること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的に運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開館時間及び休業日

尾ノ内自然ふれあい館における開館時間及び休業日は以下のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更し、又は臨時の休業日を設けることができるものとする。

◆尾ノ内自然ふれあい館

- (1) 開館時間 午前9時から午後4時00分
- (2) 休業日 12月29日から翌年の1月3日

◆関連施設を構成する施設

水道給水施設、水洗トイレ、シャクナゲ園及び周辺園地、駐車場及び進入路については、指定管理者選定後、町と指定管理者とで協議し決定する。

4 利用料

利用料は、小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設条例により、町長の承認を受け指定管理者が定め、利用者から徴収する。

5 業務の範囲

指定管理者の行う主な業務の基本的な内容は、次のとおりとする。その他、町が必要と認める業務については、その都度協議する。

【施設の運営に関する業務】

◆共通

(1) 豊かな自然との触れ合いや農林業の体験の場として、山村と都市との交流の促進につながる活動をおこなうこと。

◆尾ノ内自然ふれあい館

(1) 新規利用の促進や利用者数の増加につながる活動を行うこと。

(2) その他必要とおもわれる業務。

◆関連施設を構成する施設（水道給水施設、水洗トイレ、シャクナゲ園及び周辺園地、駐車場及び進入路）

(1) 関連施設については、常に良好な状況に管理し、景観の保全活動を行うこと。

(2) その他必要とおもわれる事業運営業務を行うこと。

【施設の管理に関する業務】

◆利用の許可等に関する業務

(1) 利用の許可及び減免に関する業務

(2) 利用料金の收受等に関する業務

(3) 施設の案内等に関する業務

(4) 使用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務

(5) 利用者等への対応に関する業務

◆維持管理に関する業務

(1) 関連施設施設、設備の維持管理に関する業務

(2) 館内、施設周辺の清掃、ごみ収集及び処理に関する業務

(3) 日常点検・保守・巡視・警備に関する業務

(4) 施設、設備の軽微な修繕に関する業務

(5) 利用者の安全確保及び秩序の維持に関する業務

(6) 施設の安全な運営に関する業務

◆衛生管理に関する業務

(1) トイレ等の清掃管理

(2) 給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理

(3) 機械器具の点検及び清掃管理

(4) 従事者の健康管理

◆前各号に掲げるもののほか、町または指定管理者が必要と認める業務

6 利用の許可等

公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。利用の許可及び利用の許可の取り消しについては、小鹿野町尾ノ内自然ふれあい館及び関連施設条例で定める基準に従って、適切に行うこと。

7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者の増加に努めること。また、トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに町に報告すること。

8 施設及び施設の維持管理

日常又は定期に必要な保守・点検業務を実施し、快適な施設環境の保持に努めること。施設および設備に不具合等が生じた場合には、協定に基づき適切に対処すること。なお、当該業務の実施にあたっては、施設および設備等の維持保全関係法令を遵守すること。

9 従事者の配置

- (1) 管理業務の執行に必要な人員を確保し適正に配置すること。
- (2) 従事者の勤務体制については、施設の管理運営業務に支障が生じないように十分に配慮すること。
- (3) 施設の管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- (4) 業務従事者の資質を高めるため、施設の運用に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。

10 情報公開

公の施設の管理であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開の推進等により、施設運営の透明性の確保に努めること。また、情報の開示に関する請求があった場合には、小鹿野町情報公開条例の規定に基づき、その管理業務に係る情報の公開に関して必要な措置を講じること。

11 個人情報の取扱い

指定管理業務にあたり個人情報を取扱う場合は、小鹿野町個人情報保護条例及び関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。また、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は業務従事者の職務を退いた後においても同様とする。

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講

じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、町及び関係機関に遅滞なく連絡すること。

(2) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、町に提出すること。

(3) 危機管理体制を構築するとともに、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。

(4) 消防法等の法令に基づき、消防署などの行政機関から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講ずること。

13 業務の再委託等の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部を第三者に請け負わせ、または委託してはならない。ただし、周辺園地の設備点検、清掃、管理等の一部の業務についてはこの限りではない。

14 自主事業

指定管理者は、自らの費用と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができる。自主事業の内容については、施設の設置目的に沿ったものであること。また、実施にあたっては、次に掲げる事項を留意すること。

(1) 自主事業は、自己資金や当該自主事業による収入等を充てるものとする。

(2) あらかじめ町に対し事業計画書を提出し、町の承認を得て実施すること。また、事業計画に変更がある場合も町の承認を得ること。

15 管理業務報告書

指定管理者は、小鹿野町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定に基づき、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

(1) 管理運営業務の実施状況及び利用状況

(2) 利用料または利用に係る料金の収入の実績

(3) 管理に係る経費の収支状況

(4) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

16 管理業務計画書

指定管理者は、毎年度、町が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した管理業務計画書を提出すること。

(1) 管理運営の体制

(2) 業務の概要及び実施する時期

(3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳、収支計画

(4) 指定管理者の財務状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表）

(5) その他、町が必要と認める事項

17 管理に要する経費

- (1) 管理運営の業務に要する経費は、町から支払われる指定管理料と施設の利用料金収入及び指定管理者が行う自主事業により賄うこと。
- (2) 指定管理料の額や支払方法等については、町との協議により年度ごとに協定で定め、予算の範囲内で行うものとする。

18 原状回復義務

- (1) 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議するものとする。
また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、施設又は設備の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと町が認めたときは、この限りではない。
- (2) 施設および設備を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

19 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 町は、公の施設の管理の適性を期すため、指定管理者に対して、管理業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、町は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、町は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が町の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (5) 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管理業務の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。
- (6) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、町はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により、町に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

20 指定管理者と町との責任分担

指定管理者と町との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。ただし、表に定める事

項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と町が協議をして定めるものとする。

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方 (町：甲 指定管理者：乙)
			町	指	
建物	改築又は大規模修繕、 資本的支出の修繕	躯体、基礎、 軸組、小屋組 等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額 50 万円未満の小規模修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出の修繕		○		
	見積額 50 万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出の修繕		○		
	見積額 50 万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	施設の管理運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築、改造等	いわゆる「模様替え」等			○	サービス向上や効率的な運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
<p>基本的な考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模：見積額 50 万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施しそれ以外は甲が実施する。ただし、緊急を要する場合など、特別な理由がある場合は、甲乙協議のうえ決定する。</p> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入にあたっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

21 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された後、町と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」および年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。なお、町と指定管理者との協議により協定の内容に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定の主な内容

- ・業務に関する基本的な事項
- ・指定管理料及び利用料金に関する事項
- ・管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・管理業務計画・管理業務報告に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・責任分担に関する事項
- ・その他

(2) 年度協定の主な内容

- ・当該年度に町が支払うべき指定管理料に関する事
- ・その他

22 その他

(1) 現在の施設全体が、老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、町が事業継続を困難と判断した場合、町は指定管理者に損失補償をすることなく協定を取り消すことができる。

(2) 指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。この場合、業務の準備のために支出した費用については、町は一切補償しない。

(3) 各種規定等がない場合は、町の諸規定に準じて業務を実施すること。

(4) 指定管理者は、町と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。

(5) その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うものとする。