

南部町インフォメーションセンター「道の駅・とみざわ」

指定管理者募集要項

令和5年8月

南 部 町

目 次

1. 公募する施設の概要等	1
2. 管理運営の基本方針	2
3. 指定管理者が行う管理の基準	2
4. 指定管理者が行う業務の範囲等	2
5. 指定管理者の指定期間	3
6. 利用料金収入	3
7. 指定管理者の業務にかかる経費及び町納入金	3
8. 応募者の資格等	3
9. 応募書類	4
10. 応募の手続き	4
11. 指定管理者の候補者の選定	5
12. 指定管理者の候補者選定後の手続き等	6
13. モニタリング及び事業評価に関する事項	7
14. 留意事項	7
15. 問い合わせ先	7

南部町「道の駅・とみざわ」施設指定管理者募集要項

南部町インフォメーションセンター「道の駅・とみざわ」施設（以下「道の駅・とみざわ」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び南部町生産物直売所条例（平成20年6月13日南部町条例第132号。以下「条例」という。）第3条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1. 公募する施設の概要等

(1) 名称 南部町インフォメーションセンター「道の駅・とみざわ」施設

(2) 所在地 山梨県南巨摩郡南部町福士28507番地1

(3) 施設の範囲

「道の駅・とみざわ」施設

①敷地面積	約	4,675.03m ²	+国土交通省駐車場分	
②建築面積	約	568.2m ²		
③延床面積	約	529.06m ²		
④構造		鉄骨造	地上1階	
⑤施設・設備の内容	情報コーナー	約	15.94m ²	
	直売コーナー	約	87.7m ²	
	展示コーナー	約	38.0m ²	
	客室コーナー	約	111.38m ²	
	厨房室	約	27.4m ²	
	トイレ	約	30.11m ²	
	倉庫・押入	約	8.8m ²	
	事務室・書庫	約	19.99m ²	
	受付・カウンター	約	17.62m ²	
	控室・その他	約	45.27m ²	
⑥附帯施設・設備の内容	生産物直売所	約	55.00m ²	
	たけのこモニュメント	約	15.9m ²	
	物置	約	5.49m ²	
	ゴミ用物置	約	3.22m ²	
	外トイレ	約	39.74m ²	
	駐車場	約	1,027m ²	+国土交通省駐車場分 大型14台、普通車42台、バイク4台、 身障者用2台、
	商工会賃借契約分	約	7.5m ²	
⑦沿革	平成5年7月	開設		

2. 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うことといたします。

【南部町の管理運営の基本的な方針】

- (1) 「道の駅・とみざわ」施設の利用に関し、住民の平等な利用を確保す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) 「道の駅・とみざわ」施設が、地域住民の福祉と増進と地域文化の向上、ふれあい交流を深めることのできる場であるという、「道の駅・とみざわ」施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 効率的運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見等を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3. 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 開館日

条例第6条の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とします。

①毎週月曜日（国民の休日の場合は営業できる）ただし、この日が月曜日にあたる時はその翌日

②12月31日から翌年1月1日まで

ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができます。

(2) 利用（開館）時間

条例第5条の規定に基づいて決定した時間とします。

ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

(3) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(4) 情報公開

指定管理者が管理業務を通して取り扱う文書（電子データ、写真等を含む）の情報公開については、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、道の駅の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

4. 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲については、別添「指定管理者仕様書」を参照してください。なお、部分的な業務の委託については、他の事業者に委託できるものとします。

(2) 指定管理者と南部町の責任分担

指定管理者と南部町との責任分担は、次の表のとおりとします。

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して定めることとします。

項 目		町	指定管理者
(1) 備 品	修 繕	50万円以上	○
	更 新	50万円以上	○
	新規購入	50万円以上	○
(2) 施 設	修 繕	50万円以上	○
(3) 事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
(4) 町有施設の火災保険加入		○	
(5) 施設利用者の被災に対する責任		事案による	
(6) 利用者に係る保険の加入			○

※指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行う。

5. 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和6年4月1日～令和11年3月31日の5年間を予定しています。
この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

6. 利用料金収入

道の駅施設を利用する者が納付する利用料金及び売上金は、指定管理者の収入となります。
(令和6年4月1日以降の利用料金及び売上金が対象となります。)

また、この利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、町長の承認を受けて指定管理者が定めます。

7. 指定管理者の業務にかかる経費及び町納入金

指定管理者が業務を実施するために必要な経費が発生する場合は、南部町と指定管理者で協議のうえ、協定書で定めることとします。

また、町納入金については、南部町と指定管理者で協議により協定書で定めることとします。

8. 応募者の資格等

(1) 応募者の資格は、次のいずれにも該当しないものとします。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- ②南部町から指名停止措置を受けているもの
- ③町税、法人税、消費税等を滞納しているもの
- ④会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの
- ⑤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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの

(2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）代表団体を定めてください。

この場合、代表団体は、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。

(3) 単独で応募した団体はグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることはできません。

(4) 山梨県内及び静岡県内に本店等の主たる本拠地のある法人・団体で、指定管理者に指定

された場合には、南部町内に事業所を設置することを条件とします。

9. 応募書類

- (1) 指定管理者 指定申請書（様式1号） ※提出書類一覧を添付してください
- (2) 南部町道の駅施設に関する事業計画書（様式2号）
- (3) 施設の管理運営に関する業務の収支予算書（様式3号） ※年度ごと作成
- (4) 南部町道の駅施設管理運営費提案書（様式第4号）
- (5) 付属書類（書式の定めのないものについては書式自由）
 - ①団体の概要（様式第5号）
 - ②申請団体の定款、寄付行為、規約、又はこれらに類する書類及びパンフレット等、団体の概要がわかる資料
 - ③法人にあっては当該法人の登記事項証明書または登記簿謄本及び印鑑証明書
 - ④役員名簿及び履歴書
 - ⑤事業報告書
 - ⑥申請団体の直近3事業年度の貸借対照表及び損益計算書または、これに類する書類
 - ⑦町・県税、法人税、消費税の滞納がない証明書（直近のもの）
 - ⑧申請団体がISO14000シリーズの認証を取得している場合においては、ISO認証取得証明書（写）
 - ⑨応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。なお、町が必要と認めるときは、町は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- (6) 提出部数11部（正本1部、副本（写し可）10部）
- (7) 留意事項
 - ①必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。
 - ②応募一団体又は一グループにつき、申請は1件とします。
 - ③グループ応募の場合には、グループ構成員表（様式第1-2）を添付し、構成員ごとに（5）の付属書類を作成してください。
 - ④提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
 - ⑤提出された書類の内容を変更することはできません。
 - ⑥提出された書類は返却しません。
 - ⑦応募に関して必要となる経費は応募者の負担とします。
 - ⑧指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式7号）を提出してください。
 - ⑨応募書類にページを付けてください。（必要に応じ、インデックス等の使用も可）

10. 応募の手続き

応募手続き及びスケジュール等は、次のとおりです。

- (1) 応募書類の提出方法
応募書類の提出は持参とします。
- (2) 応募書類の提出場所
山梨県南巨摩郡南部町福士 28505番地2
南部町役場 財政課

(3) スケジュール

月 日	内 容
9月4日～9月25日	募集要項配付期間
9月20日	現地説明会
9月4日～9月25日	募集に対する質問書の受付期間
9月4日～9月27日	質問に対する回答期間
9月19日～10月13日	応募書類の受付期間
10月下旬	一次審査 書類審査（応募資格、応募条件）
11月上旬	二次審査（選定委員会による面接等）
11月中旬	候補者の選定（通知） 二者協議（仮協定書、指定管理料、納入金、管理等）
11月下旬	仮協定の締結
12月上旬	議会に上程
翌年1月	協定の締結

(4) 現地説明会

次のとおり現地説明会を開催いたしますので、9月19日までに産業振興課へ参加申込書（様式第8号）を提出してください。なお、応募予定の団体は必ず出席をしてください。

- ① 日 時 令和5年9月20日（水） 午後1時15分～
- ② 場 所 道の駅・とみざわ 施設
- ③ その他 参加人数は一団体3名までとします。

(5) 留意事項

- ①応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。
- ②募集に関する質問は、質問書（様式6号）により行ってください。郵送、ファックス、メールも可とします。なお、電話、口頭による質問は受け付けません。
- ③質問に対する回答は、町のホームページ（<http://www.town.nanbu.yamanashi.jp>）に掲載するので確認してください。

1.1. 指定管理者候補の選定

- (1) 指定管理者の候補者の選定は、町長が行います。
- (2) 応募者の審査は、町長が設置する指定管理者選定委員会が、南部町公の施設の指定管理者指定の手續等に関する条例第4条の規定に基づく選定基準により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ます。

- ①事業計画書の内容が、利用者の平等な利用とサービスの向上が図られるものであること。
 - ・関係法令を理解し、遵守が見込まれる
 - ・特定の団体等を優遇しないか
 - ・情報公開・個人情報保護に係る措置が適切に講じられているか
- ②事業計画書の内容が、道の駅施設の効用を最大限に発揮するものであること。
 - ・施設管理業務に対する基本方針は適切か
 - ・施設の現状を正しく認識し、適切な将来ビジョンはあるか
 - ・自主事業計画書の内容は適切か

- ・地域住民と積極的に連携し、利用者の意見を反映させる計画か
 - ・サービス向上策は適切か
- ③事業計画書の内容が、道の駅施設の維持管理及び管理経費の削減が図られるものであること。
- ・収支予算が適正であり、経費の削減が図られるものか
 - ・指定管理料または町納入金の提示は妥当か
 - ・人件費の設定は適切か
 - ・管理経費の設定は適切か
- ④事業計画書に沿った管理を安定的に行なう物的及び人的能力を有しているものであること。
- ・法人等の経営状況に問題はないか
 - ・管理業務に係る人員体制は十分か
 - ・必要な管理能力を期待できるか（実績があるか）
 - ・現況をふまえ、より効果的な運営体制がとれる団体か
- (3) 審査は、提出された事業計画書等による選考を原則としますが、必要に応じてプレゼンテーション又は、聞き取り調査を行う場合もあります。
- (4) 選定結果の通知は、応募者全員に、後日文書で通知します。

1 2. 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について議会の議決を経て、指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日～翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

【基本協定に定める主な内容（予定）】

- 指定期間に関する事項
- 管理業務の内容に関する事項
- 事業計画に関する事項
- 利用料金に関する事項
- 事業報告に関する事項
- 管理費用に関する事項
- 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- 個人情報の保護に関する事項
- 情報公開に関する事項
- 施設の改修等に関する事項
- 事故及び損害の賠償に関する事項
- その他必要な事項

【年度協定の主な内容（予定）】

- 管理業務の内容に関する事項
- 指定管理料の額に関する事項
- その他

1 3. モニタリング及び事業評価に関する事項

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、事業報告書等を作成し、町に提出します。書式は町と指定管理者で協議のうえ定めます。

(2) モニタリングの実施

町は、施設の円滑な運営及び指定管理業務の実施状況を確認するため、モニタリングを行います。モニタリング等により指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるとき、町は業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取消を行うことがあります。

1 4. 留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。
- (2) 指定管理者となることで、法人にかかる町民税、事業者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる場合があります。
- (3) 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者の候補者の選定後、速やかに当該法人の登記事項証明書（あるいは登記簿謄本）又は法務局登記官の受領証を提出していただきます。
- (4) 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- (5) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があること、また、提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

1 5. 問い合わせ先

◆指定管理者選定事務局・指定管理全般に関すること

〒409-2192

山梨県南巨摩郡南部町福士28505番地2

南部町役場 財政課

電話：0556-66-3403

FAX：0556-66-2190

Eメール zaisei@town.nanbu.yamanashi.jp

◆現地および現地説明会に関すること
産業振興課
電 話：0556-66-8075
FAX：0556-66-2190