

南 部 町 奥 山 施 設
指定管理者募集要項

令和元年 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	3
5. 指定管理者の指定期間	4
6. 利用料金収入	4
7. 指定管理者の業務にかかる経費及び町納入金	5
8. 応募者の資格等	5
9. 応募書類	5
10. 応募の手続き	6
11. 指定管理者の候補者の選定	7
12. 指定管理者の候補者選定後の手続き等	8
13. モニタリング及び事業評価に関する事項	8
14. 留意事項	9
15. 問い合わせ先	9

南部町奥山施設指定管理者募集要項

南部町奥山施設（以下「青少年旅行村」「奥山グリーンロッジ」「奥山温泉」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項及び南部町青少年旅行村条例（平成21年3月24日南部町条例第13号。以下「条例」という。）奥山グリーンロッジ条例（平成21年3月24日南部町条例第14号。以下「条例」という。）奥山温泉条例（平成21年3月24日南部町条例第15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

- (1-1) 名 称 南部町奥山温泉施設
 (1-2) 所在地 山梨県南巨摩郡南部町大字福士字御座木26842番地
 (1-3) 施設の範囲 奥山温泉施設
- | | | | |
|-----------|------------------------|--------------------|------------------------|
| ①敷地面積 | 約 1,572 m ² | | |
| ②建築面積 | 約 732 m ² | | |
| ③延床面積 | 約 980 m ² | | |
| ④構造 | 木造2階建 | | |
| ⑤施設・設備の内容 | | | |
| 1階休憩室 | 約 100.0 m ² | 男女露天風呂 | 約 71.2 m ² |
| ロビー | 約 77.7 m ² | 受付・事務室 | 約 25.9 m ² |
| 脱衣室 | 約 141.8 m ² | 機械室 | 約 12.0 m ² |
| 男女浴室 | 約 215.8 m ² | 2階休憩室 | 約 40.5 m ² |
| トイレ | 約 34.0 m ² | 個室 | 約 111.6 m ² |
| 厨房 | 約 19.4 m ² | トイレ | 約 12.9 m ² |
| 駐車場 | 約 500.0 m ² | 普通車 40 台、身障者用 2 台、 | |
| 源泉給湯設備 | 1 式 | | |
| ⑥沿革 | 平成6年7月 開設 | | |
| | 平成22年4月 第1期 指定管理 | | |
| | 平成27年4月 第2期 指定管理 | | |

- (2-1) 名 称 南部町奥山グリーンロッジ施設
 (2-2) 所在地 山梨県南巨摩郡南部町大字福士字御座木26842番地
 (2-3) 施設の範囲 奥山グリーンロッジ施設
- | | | | |
|-----------|------------------------|------|-----------------------|
| ①敷地面積 | 約 1,807 m ² | | |
| ②建築面積 | 約 458 m ² | | |
| ③延床面積 | 約 498 m ² | | |
| ④構造 | 木造2階建 | | |
| ⑤施設・設備の内容 | | | |
| 1階寝室 | 約 66.7 m ² | 2階寝室 | 約 94.8 m ² |
| ホール | 約 29.2 m ² | 洗面所 | 約 5.6 m ² |
| 事務室 | 約 19.5 m ² | 野外食堂 | 約 66.9 m ² |
| トイレ | 約 28.5 m ² | 駐車場 | 約 50.1 m ² |

洗面所	約	5.4 m ²	炊事場	約	33.0 m ²
集会室	約	67.9 m ²			
⑥沿革	昭和 51 年 8 月	開設			
	平成 22 年 4 月	第 1 期	指定管理		
	平成 27 年 4 月	第 2 期	指定管理		

(3-1) 名 称 南部町福士川溪谷青少年旅行村施設

(3-2) 所在地 山梨県南巨摩郡南部町大字福士字御座木 2 6 8 4 2 番地

(3-3) 施設の範囲 青少年旅行村施設

①敷地面積 約 5,053.6 m²

②施設・設備の内容

キャンプ広場 約 4,850 m²

管理棟 約 157.8 m²

野外炊事場 約 28.8 m²

野外トイレ 約 17.0 m²

③沿革 昭和 50 年 7 月

平成 22 年 4 月 第 1 期 指定管理

平成 27 年 4 月 第 2 期 指定管理

2. 管理運営の基本方針

(1) 奥山温泉

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。

豊かな自然とすばらしい環境の中で、利用者に安らぎと潤いの場を提供することにより、健康と福祉の増進及び利用者相互の交流を図り、町の活性化に資する。

(2) 奥山グリーンロッジ・青少年旅行村

豊かな自然とすばらしい環境の中で、青少年の健全育成を推進するとともに、利用者の交流を図り町の活性化に資する。

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

南部町奥山温泉条例第 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毎週火曜日（国民の休日の場合は営業できる）ただし、この日が火曜日にあたった時はその翌日

②1 2 月 3 1 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、又は休館以外の日に休館することができます。

(2) 奥山温泉開館時間

南部町奥山温泉条例第 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) 奥山グリーンロッジ及び青少年旅行村利用期間

南部町奥山グリーンロッジ条例第5条及び南部町青少年旅行村条例第5条の規定に基づき、4月1日から11月30日の期間とします。ただし指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得てこれを変更することができます。

(4) 奥山グリーンロッジ及び青少年旅行村利用時間

南部町グリーンロッジ条例第8条2項及び南部町青少年旅行村条例第8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。

(5) 職員の配置基準

①指定管理者は、業務の履行と責任体制を確保するため、常勤の施設長を1名配置する。なお、開館中は、管理運営の責任者(施設長が兼ねてもよい。)を常時1名配置するものとする。

②防火管理者の資格を有している者の配置をしてください。

③食品衛生管理責任者の資格を有している者の配置をしてください。

(6) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、「南部町公の施設に係る指定管理者の個人情報の保護に関する要綱」の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知りえた情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。

(7) 情報公開

指定管理者は、「南部町公の施設に係る指定管理者の情報公開に関する要綱」の規定を遵守し、施設の管理業務を通して取り扱う文章(電子データ、写真等を含む)の情報については、積極的な公開に努めてください。

(8) 関係法令等の遵守

指定管理者は、「奥山温泉」「奥山グリーンロッジ」「青少年旅行村」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

(1-1) 業務の範囲

業務の範囲については、別添「奥山温泉指定管理者仕様書」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、他の事業者へ委託できるものとします。

(1-2) 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	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
	更 新	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
	新規購入	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
(2) 施 設	修 繕	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
(3) 事故・災害等による施設の修繕	事案による		
(4) 町有施設の火災保険加入	○		

(5) 施設利用者の被害に対する責任	事案による	
(6) 利用者に係る保険の加入		○

- ①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、修繕等を行います。
- ②50万円以上の修繕であつては、指定管理者と協議の上、修繕の必要性を町が判断し、施設のサービス内容に影響を及ぼさない箇所については、修繕を見合わせる場合もあります。
- ③備品(町所有)の更新及び新規購入の必要性については、町が判断します。

(2-1) 業務の範囲

業務の範囲については、別添「奥山グリーンロッジ及び青少年旅行村仕様書」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、他の事業者へ委託できるものとします。

(2-2) 指定管理者と南部町との責任分担

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	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
	更 新	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
	新規購入	1件あたり50万円以上	1件あたり50万円未満
(2) 施 設	修 繕	1件あたり20万円以上	1件あたり50万円未満
(3) 事故・災害等による施設の修繕		事案による	
(4) 町有施設の火災保険加入		○	
(5) 施設利用者の被害に対する責任		事案による	
(6) 利用者に係る保険の加入			○

- ①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、金額の多寡に関らず指定管理者が購入し、修繕等を行います。
- ②20万円以上の修繕については、指定管理者と協議の上、修繕の必要性を町が判断し、施設のサービス内容に影響を及ぼさない箇所については、修繕を見合わせる場合があります。
- ③備品(町所有)の更新及び新規購入の必要性については、町が判断します。

5. 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和2年4月1日～令和7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

「奥山温泉」「奥山グリーンロッジ」「青少年旅行村」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2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年度ごとに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。

(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（支社・支店・事業所・出張所等を含む）のある法人・団体で、指定管理者に指定された場合には、南部町内に支店または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「奥山温泉」「奥山グリーンロッジ」「青少年旅行村」施設に関する事業計画書（様式2号）

(3) 南部町「奥山温泉」「奥山グリーンロッジ」「青少年旅行村」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「奥山温泉」「奥山グリーンロッジ」「青少年旅行村」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ISOの認証を取得している場合においては、取得証明書（写）

(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利用できるものとします。

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内船 4 4 7 3 番地 1

南部町役場 南部分庁舎 産業振興課

(3) スケジュール

月	日	内	容
8 月 2 3 日	～ 9 月 2 5 日	募集要項の配付期間	
8 月 2 3 日	～ 9 月 2 5 日	募集に対する質問書の受付期間	
8 月 2 3 日	～ 9 月 3 0 日	質問に対する回答期間	
9 月	3 日 (火)	現地説明会 (午前 1 0 時より)	
9 月 2 0 日	～ 1 0 月 1 5 日	応募書類の受付期間	
1 1 月	月上旬を予定	選定委員会による面接等	
1 1 月	月中旬を予定	候補者の選定 (通知)	
1 1 月	月下旬を予定	仮協定の締結	

(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、8 月 3 0 日までに役場 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。尚、応募予定の団体は必ず出席をしてください。

- ① 日 時 令和 2 年 9 月 3 日 (火) 午前 1 0 時～
- ② 場 所 奥山温泉 休憩室大広間
- 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、直接応募者に回答します。

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。

- ・利用者の平等な利用が確保されているか
- ・特定の団体等を優遇しないか
- ・団体の経営方針は適切か
- ・指定管理者を申請した理由は適切か

②事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。

- ・施設管理運営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があるか
- ・自主事業計画書の内容は適切か
- ・サービス向上策は適切か
- ・安全・安心面からの具体的な取組みがみられるか
- ・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

③事業計画書の内容が、施設の維持管理及び管理経費の節減が図られるものであること。

- ・収支予算が適切であり、経費の削減が図られる見込みがあるか
- ・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。

- ・職員の採用・配置の方策は適切か
(地元雇用の配慮。現状臨時職員の雇用の配慮)
- ・管理業務に係る職員体制は十分か
- ・法人等の経営状況に問題はないか
- ・必要な管理能力を期待できるか (類似施設の実績があるか)
- ・現況をふまえ、より効果的な運営体制がとれる団体か

⑤その他

- ・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
- ・他の団体等とトラブルなく運営できるか
- ・斬新な企画・立案があるか

(3) 審査は、提出された事業計画書等により一次審査（書類審査）を行った後、通過者について二次審査を行うが、必要に応じてプレゼンテーション及び聞き取り

審査を行います。

(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「基本協定書」及び年度ごと（4月1日～翌年3月31日まで）に締結する「年度協定書」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
- 雇用職員に関する事項
- 満足度調査等に関する事項
- 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
- 施設の機械設備等に関する事項
- 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
- 指定管理料又は町納入金の額に関する事項
- 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ものとします。

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、また指定期間中において、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、また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、町は、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、指定管理者は、町に対し年度協定に示した指定管理料年額の15パーセントに相当する額を、請求の日から30日以内に違約金として支払わなければならない。
- (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) 指定管理者として決定した後、引継ぎ期間に係る経費は、全て指定管理者の負担といたします。
- (6) 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

〒409-2398

山梨県南巨摩郡南部町内船4473番地1

南部町役場 南部分庁舎 産業振興課

電話：0556-64-4836

FAX：0556-64-3116

Eメール syoukan@town.nanbu.yamanashi.jp