

小山町町民いこいの家(あしがら温泉)

指定管理者募集要項

令和 6 年 4 月

小 山 町

目 次

| | |
|---------------|----|
| 1. 申請の資格 | 3 |
| 2. 施設及び業務の内容 | 4 |
| 3. 運営に係る基本的事項 | 7 |
| 4. 選定の手順 | 17 |
| 5. 申請手続 | 17 |
| 6. 指定候補者の決定 | 20 |
| 7. 指定の議決 | 20 |
| 8. その他 | 21 |
| 9. 問合せ先 | 22 |

小山町町民いこいの家（あしがら温泉）指定管理者 募集要項

小山町町民いこいの家（以下「施設」という。）の管理運営業務の実施に際し、施設の目的、機能及び利用形態に鑑み、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び小山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（平成17年小山町条例第10号。以下「手續条例」という。）第2条第1項の規定に基づき、以下の要項により指定管理者を募集する。

施設の設置目的を最大限達成し、地域等の活力を積極的に活用した管理運営を行うべく以下に活用方針を示す。

- (1) 町民の健康増進に寄与し、人と人とのふれあい及び交流の拠点
- (2) 東に金時山、西に霊峰富士を仰ぎ、他に類を見ないロケーションを生かした集客
- (3) 足柄駅前交流センター、東名足柄バスストップ、足柄スマートIC等を活用した地域の交流人口の拡大
- (4) 小山町の観光施策や地域産業の活性化に寄与し、地元産業を活用した施設運営
- (5) 独立採算を前提とした運営体制の確立

1 申請の資格

法人その他の団体（以下「団体」という。）であり、団体の代表者及び団体が、次の各号のいずれにも該当しないこと。

- (1) 町長、副町長、政策監及び小山町議会の議員が、団体の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれに準ずべき者、支配人及び清算人であるもの
- (2) 法律行為を行う能力を有しない者
- (3) 破産者で復権を得ない者
- (4) 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
- (5) 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11項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して2年間を経過していないもの
- (6) 国税及び地方税（都道府県税及び他市町村税）並びに小山町税及び料（町営住宅使用料、水道料、下水道料、介護保険料等をいう。）を滞納している者
- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としているもの
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第25号）第21条の規定による更正手續又は再生手續の開始の申立てがなされて、更正手續

の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていない者

- (9) 暴力団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（以下「暴力団」という。）であるもの又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは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もの

2 施設及び業務の内容

(1) 施設の概要

- ア 施設名称 小山町町民いこいの家（愛称 あしがら温泉）
- イ 所在地 静岡県駿東郡小山町竹之下456番地の1
- ウ 敷地面積 6,459.86㎡
- エ 延床面積 913.01㎡
- オ 構造及び建築年月 鉄筋コンクリート造一部木造1階建 平成16年11月
平成22年3月 露天風呂建設
平成23年9月 休憩室増築
令和3年 6月 空調設備及びボイラー更新、サウナ室改修
照明LED化改修工事（男女浴室内・いこいの間・ラウンジ等）
令和4年10月～令和5年2月 男女浴槽改修
令和5年10月 温泉ポンプ取替工事
令和6年度 照明LED化改修工事（トイレ内・サウナ室・倉庫等）を予定
（令和6年度の早期実施及び営業に支障なきよう施工の予定）
- カ 施設の配置図及び平面図 別紙のとおり
- キ 屋内施設 男女浴室、男女サウナ、男女更衣室、男女露天風呂、男女便所、多目的便所、いこいの間、ふれあいラウンジ、エントランスホール、事務室、受付、物入、倉庫準備室、風除室、機械室、物品販売コーナー、休憩室、調理室、喫煙室、倉庫、アプローチ屋根、駐車場（普通車73台、身障者用カーポート2台）
- ク 施設の設置目的
施設利用者に憩いの場としての浴場及び休憩場を提供することにより、町民の健康増進に寄与し、人と人とのふれあい及び交流の拠点となることを目的とする。

ケ 収支状況、開館日数、年間施設利用者数

(単位：千円)

| 年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 【見込み】 |
|-----------------|----------|----------|---------|---------|---------|----------------|
| 自主事業 | 29,891 | 26,576 | 11,891 | 1,241 | 1,093 | 2,055 |
| 利用料(使用料) | 74,333 | 71,396 | 39,177 | 48,528 | 41,247 | 53,308 |
| 収入計 | 104,224 | 97,972 | 51,068 | 49,769 | 42,340 | 55,363 |
| 人件費 | 32,369 | 39,010 | 33,062 | 25,963 | 24,782 | 27,216 |
| 消耗品 | 2,524 | 2,582 | 1,813 | 2,549 | 2,547 | 2,900 |
| 燃料費 | 12,663 | 13,876 | 9,858 | 13,032 | 10,325 | 13,585 |
| 光熱水費 | 10,126 | 9,480 | 7,323 | 7,201 | 7,911 | 13,765 |
| 修繕費 | 3,845 | 1,852 | 2,946 | 943 | 3,223 | 7,100 |
| 委託料 | 3,974 | 3,963 | 4,177 | 5,201 | 4,621 | 5,179 |
| その他 (リース料等含) | 36,860 | 33,198 | 19,667 | 2,081 | 2,233 | 2,979 |
| 支出計 | 102,361 | 103,961 | 78,846 | 56,970 | 55,642 | 72,724 |
| 差引 | 1,863 | △5,989 | △27,778 | △7,201 | △13,302 | △17,361 |
| 開館日数 | 312日 | 297日 | 253日 | 249日 | 190日 | 269日 |
| 施設利用者数 | 167,735人 | 159,834人 | 89,644人 | 89,384人 | 73,065人 | 108,430人 |

※平成24年度から令和2年度まで：指定管理による運営 令和3年度から現在に至るまで：町の直営による運営

※利用料（使用料）について…令和3年7月1日、条例改正により入館料500円を600円に変更

※開館日数について…コロナの影響によりR2年度以降減少。また、R4年度はコロナに加え施設改修工事等により更に減少となった。

※施設利用者数について…令和5年度にあつては、コロナ（1ヶ月ほど休館）終息以降、毎月10,000人程度の入館者となっている。

※令和6年2月に塩素消毒からモノクロロミン消毒に変更したことから、今後の消耗品費は増加する見込みである。
(月によって差はあるが、これまでは月々50,000円～75,000円だったが、R6.2月以降は月々200,000円程度となる見込み。)

(2) 指定管理者の責務

指定管理者は、当該公の施設の管理に関し、次に掲げる責務を有する。

- ア 常に利用者の福祉及び利便性の向上を最優先に考慮し、良質なサービスを提供するよう努めなければならないこと。
- イ 利用者に対して、正当な理由がないのに施設の利用を拒み、又は不当な差別的取扱いをしてはならないこと。
- ウ 指定管理者の権限の範囲内において、自らの創意工夫により、効率的かつ有効的な施設の運営に努めなければならないこと。
- エ 管理に当たっては、次に掲げる法令及び規程を遵守すること。

(ア) 地方自治法

- (イ) 小山町町民いこいの家の設置及び管理に関する条例（平成16年小山町条例第6号）

以下「設置管理条例」という。)「別紙のとおり」

(ウ) 小山町町民いこいの家の設置及び管理に関する条例施行規則(平成16年小山町規則第7号。以下「設置管理規則」という。)「別紙のとおり」

(エ) 小山町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例「別紙のとおり」

(オ) 小山町公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則(平成17年小山町規則第25号。以下「手続規則」という。)「別紙のとおり」

(カ) 小山町個人情報保護法施行条例(令和4年小山町条例第32号)「別紙のとおり」

(キ) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)

(ク) その他関係法令、条例、規則及び要綱等

オ アに掲げる利用者の福祉及び利便性を損なわないよう留意し、かつ、施設の収益性を高めるように努めること。

カ 町の主催及び後援事業については積極的に協力すること。

キ 施設運営に必要な商品及び原材料の調達には町内の生産者及び事業者を優先するとともに、自主事業として行う物産販売等においては、町内の農産物や土産物の販売促進に努めること。

ク 調理室及びいこいの間を最大限活用し、魅力ある商品の提供に努めることで、施設利用者の満足度向上に寄与すること。

ケ 町内者の雇用の促進に努めること。

(3) 業務の概要等

ア 指定管理者が行う業務の主な概要

(ア) 施設の運営に関する業務

- a 利用者の受付及び利用料金を徴収する。
- b 利用料金の額は、設置管理条例の使用料の額を上限として、町長の承認を得て定める。
- c あらかじめ町長の承認を得た基準により、利用料金の減免又は還付することができる。

(イ) 施設の維持管理に関する業務

- a 施設管理等に必要な職員を配置すること。
- b 施設及び設備の保守点検に努め、特に事情のない限り、正常に利用できる状態に維持管理すること。
- c 清掃、除草、除雪等を行い、施設の良好な環境を維持すること。
- d 施設内の備品管理を行い、必要な消耗品は適宜購入し管理すること。
- e 施設の修繕を行うこと。ただし、指定管理者が負担する修繕費用の上限は原則1件30万円以内とする。

(ウ) 施設の満足度及び魅力向上に関する業務(自主事業)

- a 調理室及びいこいの間を活用した飲食提供業務
- b 施設内における物産・物品・土産物販売等
- c その他、施設の設置目的を効果的に達成するとともに、入館者の満足度及び魅力向上に資する事業

イ 業務実施に係る標準的な条件

(ア) 休館日

火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び12月30日から翌年1月1日。ただし、町長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(イ) 開館時間

午前10時から午後9時まで。ただし、町長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(ウ) 利用料金（使用料）

利用料金の額は、設置管理条例第10条第2項の規定に基づき、同条例の別表に定める額（3時間まで大人1人600円（障がい者300円）、子供1人300円（障がい者100円）、利用時間が3時間を超過した場合、1時間までごとに大人1人100円、子供1人50円）を上限として、指定管理者が町長の承認を得て定める額とする。

3 運営に係る基本的な事項

(1) 指定期間

令和6年10月1日から令和12年3月31日まで（5年6ヶ月）とする。ただし、応募者からの提案の結果、前倒して指定管理業務を行うことができる場合は、協議の上、指定管理期間の始期を早めることができる。

また、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがある。

(2) 管理責任分担

施設管理責任分担表

| 種類 | 内容 | 責任分担 | |
|--------|---------------------------------|------|-------|
| | | 町 | 指定管理者 |
| 申請要項 | 申請要項等の誤りに関するもの、町の一方的な内容変更に関するもの | ○ | |
| 申請 | 申請費用に関するもの | | ○ |
| 法令等の変更 | 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 | ○ | |
| | 一般的な税制変更 | | ○ |
| 許認可 | 町が取得する許認可の遅延に関するもの | ○ | |
| | 上記以外の許認可の遅延に関するもの | | ○ |
| 社会、環境 | 町が行う施設の設置に起因する住民運動及び訴訟への対応、要望に対する調整等に関するもの | ○ | |
| | 指定管理者が行う施設の維持管理、運営に起因する住民運動及び訴訟への対応、要望に対する調整等に関するもの | | ○ |
| 業務の中止等 | 指定管理者の業務放棄、破綻に関するもの | | ○ |
| | 指定管理者の提供するサービスの品質が一定のレベルを下回ることに係るもの | | ○ |
| | 本業務の全部又は一部が不要となることに係るもの | ○ | |
| 不可抗力 (自然災害等) | 不可抗力による町整備の建物、設備の損害等 | 両者の協議による | |
| | 不可抗力による指定管理者整備の施設の損害等 | | ○ |
| | 不可抗力によって第三者に及ぼした費用、損害等 | 両者の協議による | |
| 契約不適合 | 町が整備に責任を負った建物、設備に関し、契約の内容に適合しないものについての責任 | ○ | |
| | 指定管理者が整備に責任を負った建物、設備に関し、契約の内容に適合しないものについての責任 | | ○ |
| 資金調達 | 必要な資金の確保に関するもの | | ○ |
| 物価変動 | 物価変動により人件費、物品等経費の増。ただし、変動が著しい場合は別途協議による | | ○ |
| 金利変動 | 金利変動による経費の増。ただし、変動が著しい場合は別途協議による | | ○ |
| 施設、設備、物品等の損傷 | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設、設備、物品等の損傷及び1件30万円以下のもの | | ○ |
| | 上記以外のもの | ○ | |
| 債務不履行 | 町が協定内容を不履行 | ○ | |
| | 指定管理者が業務及び協定内容を不履行 | | ○ |
| 性能不適合 | 協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合 | | ○ |
| 書類の誤り | 仕様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提案した内容の誤りによるもの | | ○ |

| | | | |
|--------------------------|---|----------|---|
| 管理運営上の 事故等に伴う 損害賠償 | 施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害 | | ○ |
| | 騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合 | | ○ |
| | 町側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の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の負担 | ○ | |
| | 上記以外の場合 | 両者の協議による | |
| 需要変動 | 利用者数等が、当初の需要見込みと異なる状況 | 両者の協議による | |
| 運営費の上昇 | 指定管理者側の要因による運営費用の増大 | | ○ |
| | 町側の要因による運営費用の増大 | ○ | |
| 個人情報の保護 | 指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う犯罪の発生 | | ○ |
| 事業終了時の費用 | 指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用 | | ○ |

※上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

(3) 指定管理料及び町納付金

ア 町は、施設の管理運営業務に係る経費を負担しない。

イ 指定管理者は、年度毎の施設利用料及び自主事業等（対価を得る物品の販売、役務の提供等の事業）による収入の合計の3.0%に相当する額を町に納付する。（町納付金の精算方法、納付方法及び納付期限は、年度協定において定めるものとする。）

(4) 事故等への対応、損害賠償

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負う。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（町）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応すること。保険額は町が加入している総合賠償補償保険と同程度以上のものに加入すること。

賠償責任保険（身体賠償） 1名：2億円、1事故：20億円

賠償責任保険（財物賠償） 1事故2千万円

補償保険 死亡：500万円、後遺障害：20～500万円

入院：1日～5日で1万円 ～ 91日以上で15万円

通院：6日～15日で1万円 ～ 61日以上で6万円

個人情報漏えい保険 賠償責任：年間支払限度額2億円

対応費用：1事故1千万円、年間支払限度額3千万円

また、入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

(5) 備品等の取扱い

ア 町が貸与する備品等で、経年劣化による更新費用を町が負担する物

(原則10万円以上の物) (I種I類)

| 種 類 | 数 量 | 備 考 |
|------|-----|-----|
| 別紙参照 | | |

イ 町が貸与する備品等で、経年劣化による更新費用を指定管理者が負担する物

(原則3万円未満の物) (I種II類)

| 種 類 | 数 量 | 備 考 |
|------|-----|-----|
| 別紙参照 | | |

ウ 町が貸与する備品等で、経年劣化による更新費用を町と指定管理者が協議の上負担者を決定する物

(原則3万円以上10万円未満の物) (I種III類)

| 種 類 | 数 量 | 備 考 |
|------|-----|-----|
| 別紙参照 | | |

エ 指定管理者が自己の費用で調達又は購入する物 (II種)

オ 上記以外に、指定管理者の任意により町の承認を受け備品等 (III種) を調達又は購入し、本業務のために利用できる。

カ 指定期間終了時の備品等の取扱いは次のとおりとする。

(ア) I種及びII種は、町又は町が指定するものに引き渡す。(所有権は町)

(イ) III種は、原則として、指定管理者の自己責任と費用で撤去・撤収する。(所有権は指定管理者)

キ 報告等

指定管理者は、備品を整理し、備品台帳を作成及び整理し、購入及び廃棄等については、定期的に町に報告する。

(6) 業務の委託

包括的な業務の委託については認めないが、個別の業務については、事前に町の承認があれば委託できる。ただし、次に掲げる個別の業務については町の承認がなくとも委託できる。

なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画にその旨を記載すること。

- ア 濾材交換業務
- イ 機械警備業務
- ウ 温泉設備等保守業務（レジオネラ属菌等検査業務含む）
- エ 施設清掃業務
- オ 浄化槽設備点検業務
- カ 受変電設備保守業務
- キ 自動ドア保守点検業務
- ク 消防設備点検業務
- ケ ごみ処理業務
- コ 券売機保守点検業務
- サ ホームページメンテナンス業務

ただし、イ、コについては、現在町が委託契約をしている業者への委託を令和7年3月31日までは継続すること。

(7) 使用料及び賃借料

- シ 給茶機借上料
- ス 玄関マット借上料
- セ AED借上料
- ソ BGMサービス利用料

ただし、シについては、現在町が委託契約をしている業者への委託を令和7年3月31日までは継続すること。また、セについては、現在町が委託契約をしている業者への委託を令和7年10月31日までは継続すること。

(8) 電気料金

電気料金の支払いに関しては、令和7年3月31日までは、現在町が契約している電気事業者との契約を継続すること。

(9) 指定管理者の収入（利用料金制度）

- ア 施設の使用料は、利用料金制を採用するため、利用料金として指定管理者の収入となる。
- イ 利用料金の額は、施設管理者が設置管理条例に規定されている使用料の額を上限として、あらかじめ町長の承認を得て定めなければならない。
- ウ 指定管理者の瑕疵により利用料金に未収が生じたときは、指定管理者が補填するものとする。ただし、町長がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

(10) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要があることから、指定期間開始までの間に適格請求書発行事業者の登録をはじめ、必要な対応をすること。

(11) 事業計画書、報告書等の作成

ア 事業計画書

指定管理者は、事業計画書を毎年度作成し、町長に前年度2月末までに提出し意見を聴くこと。当該意見については、可能な限り反映させること。また、町からの質問、要望等があった際には速やかに応じること。

事業計画書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

- (ア) 職員の配置計画
- (イ) 目標利用人数
- (ウ) 各種防犯・警備マニュアル及び、危機管理マニュアル、緊急連絡網等
- (エ) 自主事業等の計画
- (オ) 保守、点検計画、業務委託計画等
- (カ) 収支予算
- (キ) その他必要事項、町から求められた事項

イ 事業報告書等

指定管理者は、事業報告書等を次に掲げる期間内又は必要に応じ町長から求められたときは速やかに町長に提出すること。事業報告書等について、町長からの質問、要望等があった際には速やかに応じること。

(ア) 事業報告書

事業報告書の詳細は、町長と指定管理者で協議により決定するものとするが、概ね次の事項とする。

- a 利用人数、利用料金収入
- b 自主事業等の実施報告
- c 修繕実施報告
- d 保守、点検計画、業務委託実施報告
- e 収支状況
- f 利用者からの意見等の把握結果、分析結果、対応状況

(イ) 業務日報

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、町が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

(ウ) 月報

指定管理者は、当該月終了後速やかに月報を作成し、町長に提出すること。

(エ) 事業報告書（年報）

指定管理者は、事業年度終了から30日以内に事業報告書（収支決算書を含む。）を町長に提出すること。

(オ) その他必要事項、町長から求められた事項

指定管理者は、その他必要事項又は町長から求められた事項を、速やかに町長に提出すること。

(12) 業務の再履行

指定管理者による施設の管理業務等の内容が、本業務の仕様に適合しないものであるときは、指定管理者に対してその業務の再履行を命ずる。

この場合において、再履行に要する費用は指定管理者の負担とする。

(13) 指定の取消し等

指定管理者が、次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる。なお、その場合、指定管理者に損害が生じたとしても町は賠償しない。

ア 手続条例第12条第1項及び手続条例第13条の規定による報告の求め、又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。

イ 町の指示に従わないとき。

ウ 法令に違反したとき。

エ 指定管理者の指定の申請の資格を欠いたとき。

オ 手続条例及び設置管理条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。

カ 施設に関する協定の規定に違反したとき。

キ 虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。

ク 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

ケ 著しく社会的信用を損う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

コ 協定の締結までに上記に掲げるいずれかの事項に該当し、又は正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

サ 上記に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認めるとき。

(14) 指定管理者への指示

指定管理者への指示は、原則として、次に掲げる場合に行う。

ア 手続条例第15条に規定する指定管理者の責務に反し、又は反することが予想できるとき。

イ 施設の形質を一方的に変更しようとするとき。

ウ 経営効率を重視する等のあまり職員の配置又は施設の管理が施設の設置目的を効果的に達成するため適切なものとなっていないとき。

エ 利用料金を明らかに値下げ申請すべき場合にもかかわらず、これをしないとき。

オ 災害等緊急時において施設を使用しようとするとき。

カ その他町長が必要と認めるとき。

(15) 区分経理

ア 指定管理者は、施設の管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければならない。

イ 本指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で、かつ施設の管理の業務に係る専用の口座で管理しなければならない。

(16) 立入検査等

町長は、指定管理者に対して、業務又は経理の状況の報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

また、監査委員が、指定管理者に対して、経理の状況に関し監査することがある。

なお、施設の設置者たる町の事務としての施設の管理状況を監査する時に小山町議会又は監査委員が必要と認めた場合は、指定管理者の出頭を求め、調査し、又は帳簿類その他の記録の提出を求めることがある。

(17) モニタリング及び利用者アンケートの実施

ア モニタリング

町は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準等を確保するため、モニタリングを行う。

モニタリングは、3年目及び5年目の終了月（3月）に行う。ただし、町が必要と認めた場合は、随時実施するものとする。

モニタリングは、指定管理者によるモニタリング（自己モニタリング）を行い、その結果をもって町がモニタリングを行う。ただし、モニタリングの精度を向上する必要があると町が認めた場合は、町のモニタリング終了後、第三者によるモニタリングを実施することがある。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町が改善に向けた指導を行う。さらに、必要な場合は、手続条例第14条により、業務の停止や指定の取り消しを行うこともある。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し町は賠償を行わない。また、取消しに伴う町の損害については、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

イ 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を毎年度1回行い施設利用者の意見・苦情等を聴取し町長へ報告すること。

なお、その結果を次年度の事業計画に反映させること。

(18) 業務主任の配置

ア 指定管理者は、常勤して本業務の管理責任を果たす業務主任者を配置しなければならない。

イ 施設及び設備の管理運営を効果的に行うため、施設に適正な職員等を配置及び選任を行うこと。（防火管理者の資格、危険物取扱者乙種第4種以上の資格を有する者の法定資格者の

配置等。)

(19) 対価を得て行う事業

指定管理者は、利用料金のほか対価を得て物品の販売、役務の提供等の事業を行うことができる。その実施に当たっては、町と事前協議を行い、実施内容とともに施設の設置目的との整合性や町民サービスの向上に寄与する事業であること等を確認すること。

(20) 指定管理者が備える帳簿等

指定管理者は、次に掲げる帳簿等を備えるとともに、その帳簿等を閉鎖したときから5年間保存すること。

ア 業務日誌

イ 備品台帳

ウ 会計書類綴

エ 取扱金受払簿

オ 利用許可申請書綴

カ 減免申請書綴

キ 出勤簿

ク その他業務遂行上必要な書類及び帳簿

ケ 町が必要と認める帳簿

(21) 連絡調整会議等の設置

町と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置し、定期的に開催するものとする。

(22) 設備の設置

指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けた場合に限り、施設に設備等を設置し、若しくは変更を加え、又は施設の利用者にその許可を与えることができる。

(23) 業務の休廃止

指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けた場合に限り、施設管理業務を休止、廃止することができる。その場合、町に損害を与えたときは賠償しなければならない。

(24) 原状回復の義務等

指定管理者は、指定期間満了のとき、指定取消し又は管理業務停止を命ぜられたときは、町長の承認を受けた場合以外は、その管理しなくなった施設の施設、設備を速やかに原状に復さなければならない。

なお、町長の承認を受けることなく、満了日又は前記処分を受けた日から7日を経過した後も施設に残置された設備等については、その所有権を放棄したものとみなす。

(25) 個人情報の取扱い等

ア 指定管理者は、施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」と

いう。)を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者又はその管理する施設の業務に従事している者は、小山町個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、個人情報が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。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても、同様とする。

ウ 指定管理者は、その管理する施設の管理の業務により保有することとなった情報について公開請求があったときは、小山町情報公開条例(平成13年小山町条例第2号)「別紙のとおり」の定めるところにより、情報を公開しなければならない。

(26) 地位の承継等の禁止

指定管理者は、施設の管理によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継することはできない。

(27) 譲渡等の禁止

指定管理者は、施設の設備及び備品等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の利用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

(28) 注意事項

- ア 町及び住民(施設利用者)、関係団体、官公庁等との連携を図った事業運営を行うこと。
- イ 町の条例、規則等に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、職員に周知、徹底すること。
- ウ 緊急対応策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に周知、徹底すること。
- エ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定又は要綱を作成するときは、町と協議して行うこと。
- オ 業務に必要な各種規定がないときは、町の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- カ 円滑な管理業務を行うために十分な能力を持つ職員を確保し、必要な組織体制を整えること。
- キ 町の施策及び事業に協力すること。
- ク 業務を行うに当たっては、環境に配慮すること。
- ケ 指定管理者は、この要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議のうえ決定すること。

4 選定の手順

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| (1) 募集要項の発表 | 令和6年4月 1日 (月) ~ (町ホームページ等に掲載) |
| (2) 募集要項及び申請書類様式の配布 | 令和6年4月 1日 (月) ~ 5月 7日 (火) |
| (3) 現地説明会 (見学会) | 令和6年4月16日 (火) |
| (4) 質疑の受付 | 令和6年4月10日 (水) ~ 4月19日 (金) |
| (5) 質疑の回答 | 令和6年4月24日 (水) |
| (6) 申請の受付開始 | 令和6年4月30日 (火) |
| (7) 申請の受付締切り | 令和6年5月 7日 (火) |
| (8) 書面審査 | 令和6年5月14日 (火) |
| (9) ヒアリング | 〃 |
| (10) 指定管理者候補者の選定 | 〃 |

5 申請手続

(1) 申請の方法

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書 (手続規則様式第1号)

- a 法人にあつては、当該法人の登記簿の全部事項証明及び定款又は寄付行為の写し
- b 法人以外の団体にあつては、会則等当該団体の組織活動の基本となる規則を記載した書類
- c 小山町公の施設に係る指定管理者申請資格に関する申立書 (手続規則様式第4号)
- d 当該団体の代表者及び当該団体が法人である場合は、当該法人に関する納税証明書等滞納のない証明又は小山町公の施設に係る指定管理者納税義務等不存在申立書 (手続規則様式第5号)

この場合における納税証明書等滞納のない証明については、公募の開始日以降に交付されたものであり、全税目について未納がないことを証明するものであること。地方税の納税証明書は、主たる事業所の所在地の都道府県及び市町村の発行するものとする。ただし、小山町が課税する税目等について納税義務等がある場合は、小山町納税証明書を含む。

- e 当該団体に係る申請の日の属する事業年度の前事業年度 (以下「前事業年度」という。) の損益 (収支) 計算書又はこれに相当する書類
- f 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれに相当する書類
- g 当該団体に係る申請の日の属する事業年度の事業計画及び収支予算書
- h 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- i その他法人の概要 (事業者の沿革、代表者の履歴、法人運営に関する資料等)

(イ) 施設の管理運営に係る事業計画書（手続規則様式第2号）

- a 事業提案の考え方、方針
- b サービスの質の確保・向上に関する考え方、サービス提供の内容
- c 職員の雇用計画（雇用者数、正規・パート等の別）及び配置計画、職員の労働条件、人材育成、研修体制の考え方に関する書類
- d 施設維持修繕計画
- e 危機、安全管理に関する考え方
- f 事業悪化の場合の対応策
- g 同一又は類似する施設の管理の実績があるときは、その事業の実績に関する書類
- h その他事業運営に関し必要な書類

(ウ) 年度ごとの施設の管理運営に係る収支計算書（手続規則様式第3号）

- a 収入の部 利用料金、自主事業収入等費目毎の積算根拠
- b 支出の部 施設管理費、自主事業費、投資的経費、町への納入金等費目毎の積算根拠

イ 提出期間

令和6年4月30日（火）から令和6年5月7日（火）までの日（閉庁日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

（注）① 郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時15分までに必着のこと。

② 電子メール、ファクシミリでの提出は認めない。

ウ 提出場所

小山町 経済産業部 商工観光課

エ 提出部数 14部 正1部副13部（選定委員会委員長及び委員数に主管課用2部、受付押印後申請者に返却するもの1部）

(2) 重複提案等の禁止

ひとつの団体が、複数の提案をすることはできない。

(3) 申請書の変更

町が受理した申請書については、明らかな間違い、軽微な修正を除き、内容変更は認めない。

(4) 現地説明会

現地説明会を、次により開催する。参加を希望する場合は、団体の名称及び参加者の氏名等を記載した現地説明会参加申込書（別紙様式第1号）をあらかじめ提出すること。

ア 開催日時 令和6年4月16日（火）10時から2時間程度

イ 集合場所 小山町町民いこいの家「あしがら温泉」正面玄関

ウ 参加人数 3名以内

エ 参加申込 令和6年4月15日（月）正午までに「現地説明会申込書（別紙様式第1号）」を提出すること。（ファクシミリ又は電子メールでも可）

オ その他 施設見学時の移動については各団体で対応すること。現地説明会では、審査等に関する質問には応じない。

(5) 質疑及び回答

募集要項の配布後、募集要項の内容に疑問があるときは、質疑を行う。

ア 質疑の資格者

募集要項中「申請の資格」を満たす者

イ 質疑の受付期間

令和6年4月10日（水）から4月19日（金）午後5時15分までに必着（郵送、ファクシミリ又は電子メールでも可）

ウ 質疑の方法

質問書（別紙様式2号）により提出

エ 質疑への回答

回答は、令和6年4月24日（水）に回答書を質疑者全員に、原則メールにて送付する。

回答書は、募集要項と一体のものとして、当該要項と同等の効力を有するものとする。

(6) 追加書類の提出等

町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを行う。

(7) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、指定管理者が決定するまでの間は申請者に帰属する。ただし、町は指定管理候補者の選定の公表、施設の管理運営の参考とするため等で町が必要と判断する場合には、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。指定管理者の決定後、選考された申請書類の著作権は前記より町が使用するもののほか申請者に帰属する。なお、申請書類は理由の如何にかかわらず返却しない。

(8) 費用の負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とする。

(9) 資料の取扱い

町が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で利用することを禁ずる。また、この検討の目的の範囲内であっても、町の了承を得ることなく第三者に対してこれを利用させたり、又は内容を提示したりすることを禁ずる。

(10) 申請の辞退

申請書類提案後の申請の辞退については、特別の事情がない限り認めない。

申請を辞退する際は、申請書類は返却しない。

6 指定管理者の候補者の決定

(1) 指定管理者の候補者の決定

小山町公の施設の指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）は、選定基準に基づき、書面審査及びヒアリング等を実施し、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を審査・選定し、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) 指定候補者選定審査基準

別紙「小山町民いこいの家「あしがら温泉」指定管理者（候補者）審査基準」による。

(3) 選定結果の通知

選定結果については、申請者に文書で通知する。

(4) 指定候補者等の公開

指定候補者を選定した後、選定した指定候補者名について公開する。

(5) 協定書締結の事前協議

指定候補者の選定後、速やかに協定書締結の事前協議を開始する。

(6) 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、選定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。

7 指定の議決

(1) 町議会の議決

指定候補者の決定後、指定候補者を指定管理者に指定する議案を町議会に提案する。ただし、町議会の議決を経るまでの間に指定候補者を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、指定候補者の決定を取り消すことがある。なお、町議会が議決しなかった場合及び否決した場合においては、決定結果を無効とし、指定候補者が施設の運営事業を実施するために支出した費用、提供したノウハウの対価等について、町は一切の責任及び補償は負わない。

(2) 指定の通知

町議会の議決後に指定を決定する旨を通知する。

(3) 協定書の締結

町議会による指定の議決を経たのちに、協定を締結する。

ア 協定において定める事項は、次のとおりである。

- (ア) 事業計画書に関する事項
 - (イ) 管理の基準に関する事項
 - (ウ) 管理責任分担に関する事項
 - (エ) 利用料金等に関する事項
 - (オ) 事業報告に関する事項
 - (カ) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
 - (キ) 当該公の施設における備品等の所有権の帰属に関する事項
 - (ク) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報保護及び情報の公開に関する事項
 - (ケ) 上記に掲げるもののほか、町長等が必要と認める事項
- イ 協定は、指定期間全体を対象とする基本的な協定「基本協定」及び各年度に特有の内容を対象とする協定「年度協定」の双方を締結する。
- ウ 協定協議の不調による指定取消し
- 正当な理由なくして協定の締結に応じないときなどは、指定管理者の指定を取り消す。

8 その他

- (1) 指定候補者が募集要項に反した場合は、指定候補者の決定を取り消すことがある。
 - (2) 選定委員会委員に対して、本件申請についての接触を禁ずる。
 - (3) 指定管理期間開始時の引継ぎ
- 指定管理者として指定された団体（以下「次期指定管理者」という。）は、令和6年9月末日までに、令和6年10月1日からの指定管理業務を円滑に行うことができるよう、必要な人員や適切な体制を整備するとともに、町から一定期間引継ぎを行うこと。この場合、引継ぎ及び準備業務のための業務契約は行わず、これらに係る経費は次期指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理期間終了時の引継ぎ
- 指定管理期間が終了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理が取り消されたときは、施設を現状に回復し、次期指定管理者又は町に施設、備品及び必要な書類等を引き渡すとともに、十分に業務引継ぎを行うこと。
- 指定期間満了後の使用に係る利用料金を事前に収受した場合には、その利用料金に相当する金額を、次期指定管理者又は町に引き継ぐこと。

9 問合せ先

〒410-1395 静岡県駿東郡小山町藤曲57番地の2

小山町 経済産業部 商工観光課 商工振興班

電話 0550-76-6111 FAX 0550-76-2795

Eメール shoukou@fuji-oyama.jp