

檜葉町総合グラウンド

指定管理者 公募型プロポーザル方式募集要項

令和6年10月28日

檜葉町

1	施設概要	1
(1)	施設の役割	1
(2)	施設の規模など	1
2	管理・運営	2
(1)	指定期間	2
(2)	業務内容等	2
(3)	業務の第三者への委託	2
(4)	その他自主事業について	2
(5)	備品管理について	4
(6)	指定管理者と町の責任分担について	4
3	指定管理料	5
(1)	会計年度	5
(2)	収入	5
(3)	支出	6
(4)	経理と管理口座	6
(5)	準備業務	7
4	応募・申請手続	7
(1)	申請者の資格	7
(2)	共同事業体での申請	8
(3)	募集・要項等の配布	8
(4)	質問受付及び回答	8
(5)	申請書類の受付等	8
(6)	申請書類	9
(7)	審査方法	11
(8)	審査基準	12
(9)	選定委員への接触の禁止	15
(10)	選定結果の通知と指定管理者の指定	15

5	申請にあたっての留意事項.....	15
(1)	費用の負担.....	15
(2)	内容変更.....	15
(3)	提出書類の取扱い.....	15
(4)	選定対象除外.....	16
(5)	応募の辞退.....	16
(6)	町が提出した資料の取扱い.....	16
6	その他.....	16
(1)	指定管理者との協定締結.....	16
(2)	守秘義務.....	17
(3)	個人情報等の取扱い.....	17
(4)	モニタリングの実施.....	17
(5)	本施設の設置条例.....	17
(6)	指定の取消し等.....	17
(7)	原状回復と引継ぎ.....	18
(8)	緊急時の対応.....	18
7	添付書類・問い合わせ先.....	18
(1)	添付書類.....	18
(2)	問い合わせ先.....	19

町では、檜葉町総合グラウンド（以下「本施設」という。）の管理・運営については、利用者サービスの向上と経費の節減を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項に基づき、指定管理者による管理運営を行う。

本要項は、本施設の管理運営を行う指定管理者の申請及び選定手続きについて定めたものである。

1 施設概要

(1) 施設の役割

町では、スポーツによるまちづくりを進めるにあたり、「スポーツを通じて、檜葉町の住民が誇りを持って暮らせる町づくりをする」をミッションとして設定している。

本ミッションを実現するためには、町民がスポーツに親しむ環境づくり、スポーツを通じた健康増進、近隣自治体との連携による交流人口の拡大等に取り組む必要がある。

本施設は、これまでも主に町民のスポーツ活動の場として、多くの方々に利用されてきたが、上記の取組における主要な拠点として、さらなる利活用が期待される。

本公募においては、町の施策、上記の方針に則った管理運営を求める。

(2) 施設の規模など

施設名称	檜葉町総合グラウンド
所在地	檜葉町大字大谷字上ノ原16
施設内容	多目的運動場 サブグラウンド 野球場

主要施設の詳細は、檜葉町総合グラウンド管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）、別添資料1を参照すること。

2 管理・運営

(1) 指定期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日

※指定期間内であっても自治法第244条の2、第11項の規定により、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ずることがある。

(2) 業務内容等

指定管理業務として、概ね次のア～クの業務を実施すること。具体的な業務の進め方等については、仕様書を確認すること。なお、仕様書については、指定管理者の指定後、サービス・管理の水準が低下しないことを前提として、町又は指定管理者の発意に基づき、双方協議の上で内容を変更することができる。

(仕様書の内容変更を確約するものではない。)

ア 施設の役割を達成するために実施する事業に関する業務

イ 利用許可に関する業務

ウ 利用料金の収受に関する業務

エ 維持管理に関する業務

オ スポーツ振興・健康づくりに関する運動教室に関連する業務

カ 賑わいづくりに関する業務

キ 町の社会教育施策において必要とする事業への協力（詳細は仕様書に記載）

ク その他指定管理者が管理上必要と認める業務

(3) 業務の第三者への委託

施設の管理運営に係る主要な業務や、包括的な業務の再委託はできない。なお、施設の維持管理に係る業務や特殊な業務など一部の業務については、町の承認のもと再委託できる。

(4) その他自主事業について

指定管理者が提案により実施する事業（自主事業）について、別途、自主事業計画書を町に提出し、協議の上で実施することができる。

※自主事業の定義及び自主事業収入による指定管理料の縮減

自主事業の定義は、本施設の設置目的に合致し、利用促進又は利用者のサービス向上につながるものであり、指定管理者の自己資金で実施すること。（指定管理料の流用は原則認めない。）

自主事業において、利益が見込まれる場合は、収支計画において、指定管理料の縮

減に充当させること。なお、充当額は指定管理者の提案によるものとする。実際の自主事業における収入と支出の差額分については、指定管理者のものとし、自主事業において、いかなる場合においても町から補填はしない。

※自主事業の承認要件

指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること（包括委託等は認めない）とし、自主事業計画書及び収支計画書、事業の実施手法において条例及び仕様書に示す指定管理者の本来業務を十分に実施した上で、さらに支障を来たすことのないと認められることを求める。

また、事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なことを必須とする。第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものとし、施設運営上の継続性に影響を与えないことを原則とする。

下記に自主事業の事例を記載する。

ア 物販事業収入

（設置目的・利用者サービス向上に繋がる事業で、目的外使用料は発生しない。）

イ 興業事業収入

（営利を目的として、参加者から入場料収入などを徴収するような事業）

ウ 広告事業収入

（施設および施設ホームページ等への広告掲載により、企業等から広告収入を徴収するような事業）

なお、現在町が一般社団法人檜葉町スポーツ協会に委託している「スポーツ推進事業」とは異なる事業を自主事業として計画すること。

※広告事業の承認要件

広告事業の実施に当たっては、福島県屋外広告物条例および檜葉町ネーミングライツ事業実施要項を遵守すること。

広告の掲出については、公の施設としての設置目的に照らして適当かどうかを検討すること。施設の景観を損ない施設利用者に不快感を与える等の公序良俗に反する広告は認められない。

また、広告事業の実施が、施設全体の運営状態の向上に資するか検討すること。広告の導入・維持管理のための費用や、利用者数への影響（例：広告掲載主と同業他社の施設利用がなくなる）等を考慮し、施設全体の運営上、実施が適切かどうかを検討すること。

なお、広告事業の実施を希望する際は、事前に町に届け出るものとし、実施の判断

は町で行う。

(5) 備品管理について

既存の備品の他、必要な備品については、指定管理者で用意すること。備品管理についての詳細は、仕様書を参照すること。

(6) 指定管理者と町の責任分担について

指定期間中の指定管理者と町との責任分担（リスク分担）は、別添資料2のとおりとし、檜葉町議会における議決を経た後に締結する基本協定書に明記する。

【運営方針】

- ア 指定管理者は、利用者の安全確保を最優先に、施設及び物品の破損や盗難等については、いかなる場合であっても応急措置等に努めること。
- イ 施設並びに附属設備及び備品等について、常に善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。
- ウ 施設の損傷や物品の破損等が、指定管理者の故意又は過失による場合は、指定管理者の負担で速やかに原状に回復、修理、代品確保等を行うか、損害の相当額を賠償すること。町又は指定管理者以外の者が原因者であり、原因者を特定出来る場合は、指定管理者が、原因者に原状復旧を求めること。原因者が判明しない場合や、判明したとしても費用負担を求めることが困難な場合は、本施設の適正管理の観点から、指定管理者が原状復旧等の応急対応を行い、費用等は別途町と協議する。

【保険加入】

利用者に対する傷害保険及び業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償能力を確保するため、適切な範囲で保険に加入し、事故が発生したときは適切に手続きを行うこと。（火災保険については、町が加入する。）詳細は仕様書を参照すること。

3 指定管理料

下記の収入をもとに、実現可能性のある事業計画、収支計画を策定すること。

また、指定管理者は、利用促進のための事業を積極的に行い、利用料金収入や自主事業収益（広告事業収入等）の確保に努めること。

$$\begin{aligned} \text{指定管理者収入} &= \text{「利用料金収入」} \\ &+ \text{「自主事業収入（広告事業収入、物販事業収入等）」} \\ &+ \text{「町からの指定管理料」} \end{aligned}$$

（収支計画の構造のイメージ）

指定管理者収入	指定管理者支出
利用料金収入	人件費
自主事業収入（広告事業収入、 物販事業収入等）	事業費
指定管理料	消耗品費
	修繕費*
	自主事業経費等

※3（3）ウに記載する通り、税別10万円以下の修繕費については、指定管理者の負担とする。

（1）会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

（2）収入

ア 利用料金収入

利用料金制度を採用するので、施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とする。利用料金は、檜葉町都市公園条例に定める額の範囲内で、町の承認のもと指定管理者が設定することができる。

収受した利用料金は、施設の利用に供する年度の会計に属する。ただし、回数券、定期券による利用料金は、料金を収受した年度の会計に属する。

また、指定管理者が自主事業を実施するときの施設の利用料金については、収入・支出ともに計上の必要はない。

（参考）令和4年度使用料収入 2,975,000円

令和5年度使用料収入 1,816,000円

イ 利用料金の減免

指定管理者は、檜葉町都市公園条例に定める基準により、利用料金を減免でき

る。

ウ 指定管理料

町は、本施設の管理運営に要する支出の見込み額から収入見込み額を差し引いた額を、予算の範囲内において、指定管理料として指定管理者に支払う。

$$\text{指定管理料} = \text{管理運営に要する支出の見込み額} - \text{収入見込み額}$$

(3 指定管理料 (収支計画の構造のイメージ) を参照。)

町から支払う指定管理料は、檜葉町議会での議決後、予算の範囲内で町と指定管理者との間で締結する年度協定書に明記する。

指定管理料の具体的な額や支払い方法は、提案された金額を基本とし、指定管理者と協議の上、年度協定書で定める。

なお、指定管理者が実施する自主事業は収益性のある事業とし、収支計画、又は実際の運営において、赤字となる場合もこれに対する指定管理料の補填はない。

(3) 支出

ア 管理運営経費

指定管理者が負担する経費は、原則として指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等の経費、その他の管理運営に必要な全ての経費を含む。

イ 光熱水費に係る指定管理料

本施設における光熱水費は、町の負担とする。ただし、運営にあたり光熱水費の使用料を常に確認し削減に努めること。

ウ 修繕費に係る指定管理料

税別10万円以下の修繕費は、指定管理者の負担とし、税別10万円を超える修繕費は、町の負担とする。

エ 目的外使用の取扱い

本施設を目的外に使用する者は、檜葉町行政財産使用料条例に規定する使用料を、町に納付しなければならない。なお、施設を目的外に使用するときは、別途、町の許可が必要になる。

(4) 経理と管理口座

指定管理者の業務に関する経費及び収入は、指定管理業務以外の業務に係るものと区分して経理すること。

指定管理業務の専用の口座を設けて管理すること。

(5) 準備業務

指定管理者は檜葉町議会における指定管理者指定の議決以降、速やかに町と基本協定を締結し、指定管理者の負担により、採用活動・職員研修などの準備が実施できる。

なお、現在は一般社団法人檜葉町スポーツ協会に本施設の運営を指定管理しており、事業開始にあたってスポーツ協会との引継ぎを3月下旬に実施するものとする。

4 応募・申請手続

(1) 申請者の資格

申請者は、施設の設置目的に基づいて管理運営業務を円滑に遂行することができる法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）とする。これには、複数の法人等により構成された共同事業体を含む。なお、個人での申請はできない。申請日において、次に掲げる要件のいずれかに該当する法人等による応募は、これを無効とする。

また、共同事業体で申請するときの代表団体及び構成団体も同様とする。申請日以降協定締結までの間においても、次に掲げる事項のいずれかに該当することとなったときは、失格とすることがある。

- ア 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用するときを含む。）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法人等
- イ 工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づき指名停止等の措置を受けている法人等
- ウ 地方自治法第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法人等
- エ 町における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた法人等又は公正な価格の成立を妨害し、もしくは不正の利益を得るために連合した法人等
- オ 国税又は地方税を滞納している法人等
- カ 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）である者
- キ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある法人等
- ク 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを行っている法人等
- ケ 次の各号に該当する者が役員となっている法人等
 - (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) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(2) 共同事業体での申請

サービスの向上や効率的運営を図る上で必要なときは、共同事業体による申請ができる。共同事業体の形態をとるときは、共同事業体に適切な名称を設定し、共同事業体を代表する団体を定めて明記し、次の項目に留意して申請すること。

なお、選定後の協定は、代表団体を中心に行うが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負う。

ア 共同事業体を構成する構成団体は、単独で申請することはできない。

イ 複数の共同事業体において、同時に構成団体となることはできない。

ウ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めない。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと町が判断したときは、変更を認めることがある。その場合は、必要に応じて書類の再提出を求める。

(3) 募集・要項等の配布

ア 配布期間

令和6年10月28日（月）から令和6年11月8日（金）まで

イ 配布方法

檜葉町ホームページからダウンロード

(<http://www.town.naraha.lg.jp/>)

(4) 質問受付及び回答

ア 受付期間

令和6年10月28日（月）から令和6年11月8日（金）まで

イ 提出書類

募集要項等に関する質問書（第9号様式）

※質問趣旨を簡潔にまとめて記入すること。

ウ 提出方法

電子メールでのみ受け付ける。

E-mail:manabi-n@town.naraha.lg.jp

エ 質問に対する回答

令和6年11月13日（水）までに、募集・要項等を受領したすべての者に対して、すべての質問と回答をまとめてメールにて回答する。

(5) 申請書類の受付等

ア 受付期間

令和6年10月28日（月）から令和6年11月15日（金）まで（土・日・祝日を除く）午前8時30分から午後5時まで。

イ 提出先

檜葉町コミュニティセンター内生涯まなび課

〒979-0604

住所：福島県双葉郡檜葉町大字北田字鐘突堂5-4

電話：0240-25-2492

ウ 提出方法

申請書類を作成の上、上記提出先まで持参すること。持参以外の方法によるものは、受け付けない。

(6) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出する。なお、下記以外でも追加資料の提出を求めることがある。

ア 申請に関するもの

共同事業体応募のときは、下記の書類を代表団体が提出する。

(ア) 指定管理者指定申請書（第1号様式）

(イ) 指定管理者指定申請者連絡先（第2号様式）

(ロ) 共同事業体構成書（第3号様式）、共同事業体協定書兼委任状（第4号様式）

イ 事業者に関するもの

証明書類は、申請日の3か月以内に発行されたものを使用すること。様式は、定めのあるものを除き任意であるが、可能な限りA4サイズとする。共同事業体応募のときは、事業者に関する下記の(ア)～(ケ)は、構成員ごとに提出すること。

(ア) 誓約書（第5号様式）

(イ) 指定管理者指定申請者役員名簿（第6号様式）

(ロ) 定款、寄付行為、規約又はこれらに準ずるもの（法人のときは、登記事項証明書を含む。）

(エ) 申請日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書、並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

(オ) 法人税、法人町民税、法人事業所税、消費税及び地方消費税の納税証明書（過去3年分）。ただし、法人でないときは、団体代表者の納税証明書

(カ) 印鑑証明書

(キ) 決算書類

(ク) 指定申請の日に属する事業年度の前年度における貸借対照表（主要科目の明細を付けること。主な変動の推移について理由を記載）及び損益計算書（事業別

売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細を付ける)。ただし、指定申請日の属する事業年度に設立された法人は、設立時における財産目録、現在の組織、人員体制を示す書類（就業規則、給与規定等を含み、常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数（パート・アルバイト等、8時間で1人と換算））を記載する。

(ク) 設立趣旨、事業内容等団体の概要を記載したもの（パンフレット等）

ウ 事業提案に関するもの

事業提案は、A4サイズであれば書式は自由とするが、箇条書きにするなど簡潔にまとめること。提出にあたっては、第11号様式、第12号様式をつけ、共同事業体応募のときは、事業提案に関する下記の内容は、代表団体が提出すること。なお、提案は1共同事業体1提案に限る。

(ア) 申請の理由・目的

(イ) 管理運営の基本方針

① 施設運営についての基本方針

利用者へのサービス向上や経費節減など、指定管理者としての基本的な方針を記載すること。

② スポーツ推進についての基本方針

町や地域・関係団体との連携を踏まえた、スポーツ推進に対する基本的な方針・目標を設定し実現方法を記載すること。

③ 施設維持管理についての基本方針

施設・設備及び備品の維持管理や、清掃・警備業務に対する考え方を記載すること。

(ウ) 施設運営に関する業務

① 利用料金体系と減免の考え方（尚、指定管理者選定結果の通知後、協議の場を設けるが、提案する利用料金・減免の内容を確約するものではない。）

② 施設のPRや情報提供についての考え方と方法

③ 年間事業計画の理念・内容

④ 利用促進、利用者増の実現方法

⑤ 利用者支援、サービス水準の維持・向上についての計画

⑥ 利用者満足度・利用者ニーズの把握とその反映方法

⑦ 苦情・要望等対応の考え方

(エ) スポーツ推進事業に関する業務

各種スポーツ教室やスポーツに関連するイベントなど、法人・団体独自のスポーツ推進事業の事業計画を具体的に記載すること。

(オ) 施設の維持管理に関する業務

① 施設・設備及び備品の維持管理の事業計画

② 日常・定期清掃業務の事業計画と環境への配慮

③ 保安・警備業務の事業計画

(カ) 危機管理体制

安全管理、事故防止対策及び緊急時の対応について、人員配置や責任の所在等、体制と対応方法について具体的に記載すること。

(キ) 管理運営の組織・体制

① 業務体制の考え方と雇用計画（組織図、職員の人数、資格、配置等）

② 職員の指導育成、研修の考え方と計画

(ク) スポーツ施設等の管理運営の実績

(ケ) コンプライアンス、個人情報保護及び情報公開の体制

関係法令の遵守、個人情報の管理方法や施設運営に係る情報公開の考え方を具体的に記載すること。

(コ) 自主事業計画

(カ) 収支計画書（第7号様式）、年度別収支内訳書（第8号様式）

実現性、独自性のある具体的な計画を記載すること。

年度別収支内訳書は、年度ごとに作成し、独自の工夫や提案は内容がわかるように記載すること。

エ 提出部数

応募書類を上記の順に並べ、インデックスで書類名を示してクリップ留めをし、正本1部を提出すること。「ウ 事業提案に関するもの」については、正本1部、副本6部を提出すること。

(7) 審査方法

ア 審査

指定管理者の選定は、檜葉町役場指定管理者選定委員会を設置して書類審査及び面接審査を行う。

面接審査として、提出された応募関係書類に関するプレゼンテーション及びヒアリングを下記の時期に開催する。詳細は、後日応募者に連絡する。なお、応募者多数のときは、書類審査で一次選定をすることがある。また、面接審査に欠席したときは、辞退したものとみなす。

(イ) 面接審査の開催予定

令和6年11月20日（水）（予定）

(ロ) 開催場所

檜葉町内で実施（面接審査の案内時に通知する。）

イ 選定

提案等の内容を点数化し、その総合得点の高い順に優先交渉権者、次点交渉権者を選定する。

(8) 審査基準

価格面での審査及び提案内容面での審査により、それぞれ価格点及び技術点を評点し、それらの合計値が高い団体から優先交渉権を得る。

ア 価格点については、最大200点とする。

イ 技術点については、最大200点とし、下記の式により算出する。

技術点 = (評価係数) × (各評価項目の配点) の合計値

技術点	
評価尺度	評価係数
非常に優れている	1.0
優れている	0.8
やや優れている	0.6
やや不足がある	0.4
記載はあるものの不十分である	0.2
記載がない	0.0

上記式における評価項目及びそれに対応する評価の視点・配点は下記のとおりとする。

分類	評価項目	評価の視点	配点
施設の運営について	スポーツ推進に向けた取組み	・本施設の目的である町民がスポーツに親しむ環境づくり、スポーツを通じた健康増進、近隣自治体等との交流人口の拡大等に資する取組みが提案されているか。	25
	平等な利用の確保等の適正な管理	・施設の目的や性質に応じた平等な利用が確保できる提案となっているか。（特定の団体等に有利又は不利になるような扱いが不当になされるおそれがないか） ・施設の指定管理業務及び施設内における自主事業と他事業との区分経理などの財務の仕組みが確保できる提案となっているか。 ・施設利用状況等の管理業務に係る情報の把握・記録・保存等の情報管理及びレポートニングの方法が提案されているか。	15
	運営基盤・体制構築	・団体の資産その他の経営規模及び能力などの団体の安定性・継続性・専門性が本施設の持続的な運営において十分なものであるか。 ・人員配置、人材育成、責任体制、管理・監督体制が本施設の持続的な運営において十分なものであるか。	15
	類似施設の運営実績	・過去5年以内に本施設に類似性のある施設の管理運営の実績を有しているか。	10
施設の維持管理について	安定稼働・安全管理・近隣対応への取組み	・施設管理における安定的な稼働、安全確保の手段、事故・災害時の対応が十分に検討されているか。 ・日常及びイベント等の開催時において、十分に近隣への配慮がなされる提案となっているか。	10
	管理経費を縮減させる効率的な管理運営の取組み	・管理経費を縮減させる効率的な管理運営の取組みが提案されているか。	20

分類	評価項目	評価の視点	配点
施設の効用 発揮について	利用者に対するサービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービス向上に効果的な手段が提案されているか。（他の関連施設や自主事業との連動による利用者の利便性向上施策等を含む。） ・利用者や周辺住民の苦情・要望等の収集・反映を通じたサービス改善の仕組みが提案されているか。 	25
	利用者増・利用促進に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者増・利用促進のためのマーケティング戦略が十分に練られているか。（他の関連施設や自主事業との連動による利用者への訴求施策等を含む。） 	25
	周辺施設・地域との協力・連携	<ul style="list-style-type: none"> ・町内外の周辺施設、地域団体等との効果的な連携・交流の方法について提案されているか。 	15
	自主事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・提案された自主事業は本施設の目的達成に資するものであるか。 ・目的外使用の場合には、その事業の具体的な費用対効果や実現性について十分に検討されているか。 	10
収支計画について	収支計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務に必要となる経費が過不足なく計上されており、現実的な数値となっているか。 ・自主事業に必要となる経費が過不足なく計上されており、また収入面の試算値も含めて現実的な数値となっているか。 	10
その他	地域への貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・町内在住者の雇用、町内での物品調達、町民への体育教育、町内の事務所設置等の地域貢献に資する提案がされているか。 	10
	コンプライアンスの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令の遵守や守秘義務の徹底、個人情報保護及び情報公開に関する適切な仕組みが確保できる提案となっているか。 	10

※算出の際には小数点以下第3位を四捨五入する。

(9) 選定委員への接触の禁止

選定委員、町職員等に対し、申請者、申請者の代理人等からの本件応募についての接触を禁ずる。接触の事実が認められた場合には、失格になることがある。

(10) 選定結果の通知と指定管理者の指定

ア 通知

審査結果をもとに、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定し、結果については、申請者（共同事業体で応募したときは代表団体）の全てに文書で通知し、檜葉町の掲示板にて掲載する。通知後、町は、指定候補者と提案内容の実現に向けた細目の協議を行い、提案の趣旨や指定管理料に大きく影響しない範囲で、必要に応じて提案内容の修正を求めることがある。

なお、選定結果通知後の指定辞退については、町に生じた損害の賠償を求めることがある。

また、指定候補者との協議が成立しないとき又は協議において提案の実現の可能性が著しく低いと判断したときは、選定委員会において次点となった申請者と協議を行う。

イ 指定

指定候補者については、町議会における議決を経た後に、町長が指定管理者として指定する。

5 申請にあたっての留意事項

(1) 費用の負担

申請手続に必要な費用は、申請者の負担とする。

(2) 内容変更

提出された書類等は、軽微なものを除きその内容を変更することはできない。

(3) 提出書類の取扱い

ア 提出された申請書類は、指定候補者の選定以外の目的には使用しない。

イ 提出された申請書類は、指定候補者選定作業に必要な場合は複製することができる。

ウ 本要項及び選定委員会が求める内容以外の書類については、受理しない。

エ 1法人・団体につき、応募は1件とする。複数の応募はできない。

オ 提出された書類は返却しない。

カ 提出された申請書類は、檜葉町議会審議及び情報公開請求において原則開示する。

(4) 選定対象除外

「4 応募・申請手続き (1) 申請者の資格」に記載する失格要件のほか、次の各号に該当する場合も失格とする。

- ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期間、提出部数に適合しない者
- イ 申請書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない者
- ウ 申請書類に虚偽の内容が記載される者
- エ 指定管理料の積算に重大な誤りがある等、提案額に信憑性がない場合、又は、積算の内容が法令等の規定に抵触している場合等

(5) 応募の辞退

申請書類を提出した後に辞退するときは、応募辞退届 (第10号様式) を提出すること。

(6) 町が提出した資料の取扱い

町が提供した資料等は、申請に係る検討以外の目的で使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、町の承認を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁ずる。

6 その他

(1) 指定管理者との協定締結

町と指定管理者は、管理運営業務の細目についての協議に基づき、協定を締結する。その時点で、他の交渉権者は資格を喪失する。

また、協定書は、指定期間を通じて基本的な事項を包括的に定めた「基本協定」と、年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。

協定締結までの間に、指定管理者が次の項目に該当していることが判明したときは、町は協定を締結しない。

- ア 募集要項に違反又は著しく逸脱したとき
- イ 提案に虚偽の内容が含まれていたとき
- ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当したとき
- エ 工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱に基づく指名停止等の措置を受けたとき
- オ その他不正行為があったとき
- カ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でない認められるとき
- キ 著しく社会的信用を損なう等、指定管理者として相応しくないと認められたとき

(2) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、または不当な目的に使用してはならない。

(3) 個人情報等の取扱い

業務に関して取得した個人情報等を適切に管理するため、必要な措置を講じること。

(4) モニタリングの実施

ア モニタリングの実施

町は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況や施設の管理状況を把握し、必要なサービス水準を確保するための確認・評価（モニタリング）を行う。

指定管理者は、町が実施するモニタリングに協力しなければならない。

イ モニタリングの結果

モニタリングの結果は、ホームページ等で公表する。

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、町は指定管理者に対して改善事項の指示やその他必要な協議を行う。

(5) 本施設の設置条例

本施設は、檜葉町都市公園条例により設置及び管理に関し必要な事項が定められている。

(6) 指定の取消し等

ア 指定管理者が町の指示に従わない場合や、個人情報等の取扱い等、町が定めた業務内容を継続して遂行することができないと認められた場合は、町が是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定期間中であっても指定を取り消すことができる。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理運営業務の継続が困難となった場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができる。この場合は、町が被った損害を指定管理者が賠償する。

ウ 自然災害その他の不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰す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、その継続の可否について協議する。その結果、管理業務の継続が困難であると判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができる。

エ 町が指定を取り消した場合には、指定管理者は取り消された日から60日以内

に、事業報告書、会計報告書及び利用者数等統計資料を作成し、町に提出しなければならない。

(7) 原状回復と引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、下記のことを行うこと。

- ア 町の指示に基づき、速やかに施設、設備、備品等を原状に復し、管理に必要なデータを町に引き渡すこと。
- イ 購入した備品等の帰属について、町と協議を行うこと。
- ウ 施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、また次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要した費用等は、現在の指定管理者と次期指定管理者による負担とする。

(8) 緊急時の対応

- ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、町をはじめ関係機関に遅滞なく通報する。
- イ 災害時に備えて危機管理体制を構築し、利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応策や防犯・防災危機管理マニュアルを作成し、法令に基づき、消防計画の作成の他、職員の指導及び消防訓練・避難誘導訓練を行う。
- ウ 大規模災害等の発生時に、本施設を避難場所または災害救援物資等の一時保管場所等として使用することがある。使用する場合には、町は、指定管理者に対して業務の変更を要請するので、この要請に応じること。なお、業務変更に伴う管理費、利用料等の取扱いについては、別途協議する。

7 添付書類・問い合わせ先

(1) 添付書類

- ア 檜葉町総合グラウンド募集要項 様式
- イ 指定管理者指定申請書 (第1号様式)
- ウ 指定管理者指定申請者連絡先 (第2号様式)
- エ 共同事業体構成書 (第3号様式)
- オ 共同事業体協定書兼委任状 (第4号様式)
- カ 誓約書 (第5号様式)
- キ 指定管理者指定申請者役員名簿 (第6号様式)
- ク 収支計画書 (第7号様式)
- ケ 年度別収支内訳書 (第8号様式)
- コ 募集要項等に関する質問書 (第9号様式)

- サ 応募辞退届（第10号様式）
- シ 事業提案書提出届（第11号様式）
- ス 檜葉町総合グラウンド事業提案書（表紙）（第12号様式）
- セ 檜葉町総合グラウンド管理運営業務仕様書
- ソ 別添資料1～3

(2) 問い合わせ先

檜葉町生涯まなび課

住所：檜葉町大字北田字鐘突堂5番地の4

電話：0240-25-2492 FAX：0240-25-4703

E m a i l : manabi-n@town.naraha.lg.jp