

大熊町交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設指定管理者公募実施要領

目次

I 施設の概要	3
1. はじめに	3
2. 交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設の目指す姿.....	3
(1) 施設のコンセプト	3
(2) 主要な利用者層	3
3. 指定管理者制度の趣旨	3
4. 施設の概要.....	3
(1) 交流施設.....	4
(2) 商業施設.....	5
(3) 宿泊温浴施設.....	5
5. 指定期間	7
6. 指定管理料の上限額（年額）	7
II 指定管理者が行う業務	7
1. 事業運営	7
(1) 基本事業.....	7
(2) 提案事業.....	8
(3) 自主事業.....	8
(4) 職員体制.....	8
(5) 施設運営.....	8
2. 施設の維持管理	9
(1) 施設の維持管理に関する業務.....	9
(2) 安全・安心に関する業務	9
3. 管理運営の基準	10
(1) 業務の第三者への委託	10
(2) 地域との連携.....	10
(3) 町と指定管理者の役割及び管理責任の分担	10
4. 運営経費に関する事項	12
(1) 指定管理料の支払	12
(2) 備品購入の取扱い	13
(3) 収入	13
(4) その他.....	13
III 選定基準	14
1. 公募の手続き・手順	14

(1) 申請者の資格を有しない者.....	14
(2) 公募等のスケジュール.....	14
(3) 公募説明会及び現地見学会.....	15
(4) 申請手続.....	15
(5) 提出書類に関する留意事項.....	16
(6) 実施要領等に関する質問の受付及び回答.....	17
2. 指定管理者候補者の選定.....	17
(1) 指定管理者候補者の審査方法（書類、プレゼンテーション）.....	17
(2) 基本的な審査基準.....	18
(3) 指定管理者候補者の選定.....	18
(4) 審査結果の通知.....	18
IV 決定後の手続き.....	19
1. 基本協定書の締結.....	19
2. 災害時及び新型インフルエンザ等における役割分担.....	19
3. 事業計画書及び収支予算書の作成.....	19
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	19
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	19
4. 情報の公表.....	19
(1) 提出書類等.....	19
(2) 選考・選定過程の情報.....	19
(3) 指定管理者業務に関する情報.....	19
5. 業務の引継ぎ等.....	20
6. モニタリング等の実施.....	20
(1) モニタリングの実施.....	20
(2) 監査の実施.....	20
7. 指定の取消し等.....	20
(1) 指定の取消しと業務の停止.....	20
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	21

I 施設の概要

1. はじめに

大熊町は、原子力災害という逆境を乗り越えて、居住者、避難中の町民、企業従事者、来訪者が元気に生活する日本一の健康ふるさとづくりという基本理念のもと、官民が協力し実現に向け一歩ずつ着実に進めており、指定管理者とともに手を取り合い、新たな大熊町を築いていきたいと考えております。

2. 交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設の目指す姿

(1) 施設のコンセプト

「様々な主体が自然に集い・繋がる場」として、以下の「場」を創出すること

- ・ふるさと大熊町ならではの情報に親しむ「発見の場」
- ・利用者の活動が空間を生み出す「参加の場」
- ・人が人を呼ぶ「共感の場」
- ・大熊町の復興を願う「絆の場」

(2) 主要な利用者層

- ・町内に居住する方々
- ・復興拠点を訪れた避難中の町民
- ・新たに移り住む方々（移住予定者を含む）
- ・復興拠点外からの来訪者（町内及び近隣で働く方々）
- ・スポーツ合宿等を目的とする学生
- ・大熊町及び近隣市町村の視察を目的とした方々

3. 指定管理者制度の趣旨

大熊町では、町民へのサービス向上と経費の削減を図るため、公の施設の管理・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を導入しています。大熊町交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設を一つの公の施設として、公募により選定された指定管理者によって管理運営を行います。令和3年9月1日から令和8年3月31日までの5年間の指定管理者の選考のため広く事業者を公募します。応募に当たっては、町の方針を十分に認識し、施設の設置目的等を理解の上、本要領に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

なお、令和2年10月1日時点において、工事業者から交流施設及び宿泊温浴施設の引渡日は令和3年8月31日と予定しておりますが、工期が延長されるなどして引渡日が遅延することに伴い、指定管理期間の変更の可能性がある点、予めご留意ください。

4. 施設の概要

施設の概要は以下の通りです。各施設の平面図等は別添資料をご参照ください。

(1) 交流施設

① 名称及び所在地

名称 大熊町交流施設

所在地 大熊町大字大川原字南平 1207 番 1

② 施設の目的

地域住民の交流や、町外からの来訪者との交流を促進し、地域の活性化を図ることを目的とする。

③ 使用時間

午前 9 時から午後 9 時まで

④ 休館日

ア 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

イ 施設メンテナンス日

⑤ 利用料金

使用区分		9:00-13:00	13:00-17:00	17:00-21:00	
多目的ホール (1 室)		10,000 円 (15,000 円)	10,000 円 (15,000 円)	20,000 円 (30,000 円)	
		9:00-21:00 (全日)			40,000 円 (60,000 円)
使用区分		9:00-13:00	13:00-17:00	17:00-21:00	
音楽スタジオ (1 室)	1 時間	500 円 (750 円)	500 円 (750 円)	1,000 円 (1,500 円)	
運動スタジオ (1 人 1 回)		100 円 (150 円)	100 円 (150 円)	200 円 (300 円)	
クッキングスタジオ (1 室)		1,000 円 (1,500 円)	1,000 円 (1,500 円)	2,000 円 (3,000 円)	
研修室 1 (1 室)		500 円 (750 円)	500 円 (750 円)	1,000 円 (1,500 円)	
研修室 2 (1 室)		500 円 (750 円)	500 円 (750 円)	1,000 円 (1,500 円)	
使用区分		9:00-21:00 (全日)			
施設、イベント広場等を占有する場合		50,000 円 (75,000 円)			
チャレンジショップ	1 月	10,000 円 (15,000 円)			

備考

- 1 多目的ホールは占有利用の場合のみ、利用料金を徴収する。
- 2 営利目的とする場合の利用料金は、基本料金の 150% 増とする。

3 大熊町の住民票を有する者、町内で勤務する者及びこれらに準ずる者以外の者が使用する場合は、基本料金の 50%増とする。本表の括弧内に 50%増の料金を記載する。

(2) 商業施設

① 名称及び所在地

名称 大熊町商業施設

所在地 大熊町大字大川原字南平 1207 番 1

② 施設の目的

地域を便利で心豊かに暮らせる生活環境に整備し、もって地域の振興を図ることを目的とする。

③ 使用時間

午前 5 時から午後 11 時まで

④ 休館日

施設メンテナンス日

⑤ 利用料金

区分		利用料金
商業施設	店舗棟	1 平方メートル当たり 1,000 円/月

(3) 宿泊温浴施設

① 名称及び所在地

名称 大熊町宿泊温浴施設

所在地 大熊町大字大川原字南平 1207 番 1

② 施設の目的

地域住民の健康増進と、被災地域の観光及び地域の振興を図り、もって地域の活性化に資することを目的とする。

③ 使用時間

【宿泊施設】

午後 3 時から翌日午前 10 時まで

【温浴施設】

区分	使用時間
宿泊	午前 6 時 30 分から午前 8 時まで及び 午後 3 時から午後 10 時まで
日帰り	午前 10 時から午後 9 時まで ただし、最終入場は午後 8 時 30 分までとする。

④ 休館日

施設メンテナンス日

⑤ 利用料金

ア 宿泊施設

区分		利用料金(1泊当たり)
宿泊	大人	1人当たり 3,500円
	小人	1人当たり 1,700円
	未就学児	1人当たり 500円
施設	2人部屋	1室当たり 2,000円
	4人部屋	1室当たり 3,600円
	12人部屋	1室当たり 10,000円
自動販売機置場		売上額に100分の30を乗じて得た額

備考

- 1 宿泊する際の利用料金は、本表における「宿泊」欄と「施設」欄の合算とする。
- 2 利用料金は、温浴施設利用料金を含み、消費税等相当額を含まない。
- 3 「大人」とは、中学生以上の者をいう。
- 4 「小人」とは、小学生の者をいう。
- 5 「未就学児」とは、小学生未満の者をいう。
- 6 大熊町に住民票を有する「大人」が使用する場合は、表に規定する「宿泊」額に1人当たり1,000円を、また、大熊町に住民票を有する「小人」及び「未就学児」が使用する場合は、表に規定する「宿泊」額に1人当たり500円を減算する。
- 7 繁忙日の利用料金は、表に規定する「宿泊」額に1人当たり1,000円を加算する額とする。この場合において、繁忙日とは、次に掲げる日とする。
 - (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の前日
 - (2) 4月28日から5月4日
 - (3) 夏季(8月12日から8月15日)
 - (4) 年末年始(12月28日から翌年1月2日)

イ 温浴施設

区分	利用料金
大人	1人当たり 500円
小人	1人当たり 300円
未就学児	無料
来訪者への物品の販売、貸出し又は役務の提供を行う者(自動販売機置場を除く)	1㎡当たり 500円/日
自動販売機置場	売上額に100分の30を乗じて得た額

備考

- 1 利用料金には、消費税等相当額を含む。
- 2 「大人」とは、中学生以上の者をいう。
- 3 「小人」とは、小学生の者をいう。
- 4 「未就学児」とは、小学生未満の者をいう。

5. 指定期間

令和3年9月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

6. 指定管理料の上限額（年額）

初年度：1億5,000万円（税込）

2年度以降：2億4,000万円（税込）

II 指定管理者が行う業務

1. 事業運営

（1）基本事業

以下に該当し、施設全体の魅力を高め、利用率や町民の福祉向上につながるような事業を実施してください。

① 交流施設

ア 町内外の交流促進に関すること

イ 地域のコミュニティの構築・活性化に関すること

ウ 町内外の健康増進に関すること

エ 来訪者への物品の販売又は役務の提供のための施設、設備、備品等の使用に関すること（チャレンジショップの募集等を含む）

オ 町内外に適切な情報を発信すること

カ その他、町長が必要と認める事業

② 商業施設

ア 来訪者への物品の販売又は役務の提供のための施設・設備・備品等の使用に関すること

イ テナント会との円滑な連携及びテナント会に対する各種支援に関すること

ウ その他、町長が必要と認める事業

③ 宿泊温浴施設

ア 保養のための温浴施設の使用に関すること

イ 宿泊のための宿泊施設の使用に関すること

ウ 来訪者への物品の販売、貸出又は役務の提供のための施設・設備・備品等の使用に関すること

エ その他、町長が必要と認める事業

(2) 提案事業

上記(1)の施設が大熊町の復興・発展及び町内外との交流拠点となり、観光及び地域の振興を図り、更には地域住民にとって便利で心豊かに暮らせる生活環境をもたらし、もって地域の活性化に資する目的を達成するように提案をしてください。また、大熊町では「2050ゼロカーボン宣言」をし、2050年までに二酸化炭素の排出を実質ゼロの町へ挑戦します。よって、施設運営に際し、環境負荷に考慮した提案をしてください。

なお、提案事業は、事前に町と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

(3) 自主事業

上記(1)、(2)のほか、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理者が業務の実施を妨げない範囲で、自由な発想、創意工夫により施設の利用率向上や町民の福祉向上を図るためにイベント等を含む各種事業を自主的に行うことができます。実施に当たっては、地域の特性や交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設と町が連携して実施することによって、より効果が見込めるようにしてください。なお、自主事業は、事前に町と協議の上決定し、事業に係る経費は指定管理者の負担とします。

(4) 職員体制

各施設を円滑に管理運営することができる人員を配置し、以下の事項を遵守してください。

- ア 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等の研修を受講し、利用者への接遇等が常に良好となるよう努めること
- イ 指定管理者は、施設等の管理業務を適正に行うため、施設等管理責任者（以下「施設長」という）を配置すること
- ウ 交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設を統括する統括施設長を設置すること。なお、統括施設長は施設長を兼ねることができる。

(5) 施設運営

① 交流施設

- ア 上記(1)①に記載した事業に関する業務
- イ 交流施設、設備及び備品等の維持管理に関する業務
- ウ 交流施設の運営に関する業務
- エ 交流施設の使用の許可及び不許可並びに許可の取消しに関する業務
- オ 利用料金の徴収、減免及び返還に関する業務

② 商業施設

- ア 上記(1)②に記載した事業に関する業務
- イ 商業施設、設備及び備品等の維持管理に関する業務
- ウ 商業施設の運営に関する業務
- エ 商業施設に入居するテナント事業者の支援業務及びテナント会の設置・管理業務
- オ 商業施設の使用の許可及び不許可並びに許可の取消しに関する業務

カ 利用料金の徴収、減免及び返還に関する業務

③ 宿泊温浴施設

ア 上記（１）③に記載した事業に関する業務

イ 宿泊温浴施設、設備及び備品等の維持管理に関する業務

ウ 宿泊温浴施設の運営に関する業務

エ 宿泊温浴施設の使用の許可及び不許可並びに許可の取消しに関する業務

オ 利用料金の徴収、減免及び返還に関する業務

2. 施設の維持管理

指定管理者が行う指定管理に関する業務は、施設を適切かつ良好な状態で維持管理するとともに、施設の目的に即し健全に運営し、以下の業務及びそれに付随する全ての事務を行います。

(1) 施設の維持管理に関する業務

① 環境衛生に係る業務

ア 敷地内の日常、定期及び特別清掃を行うこと

イ 廃棄物の処理を行うこと

② 設備機器の取扱いに係る業務

ア 電気設備保守点検を行うこと

イ 空調設備保守点検を行うこと

ウ 給排水衛生設備保守点検を行うこと

エ 自動扉保守点検を行うこと

オ 水質検査を行うこと

カ 消防設備・避難設備保守点検を行うこと

キ 施設利用者及び施設に関する警備を行うこと

ク 軽易な修繕及び整備業務

年間 100 万円までの軽易な修繕等を行うこと

ケ 備品、消耗品の取扱い及び管理に係る業務を行うこと

(2) 安全・安心に関する業務

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通知、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと

イ 震災及び新型インフルエンザ等が発生した場合を想定し、緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること

ウ 新型インフルエンザ等の感染者の一時的な受入れに協力すること

エ AED の日常作動点検を行い、保守管理を行うこと

オ 消防法に基づき、日常の火災予防・震災対策のために消防計画を作成すること

カ 災害時等は町の指示に基づき町民の安全確保のため協力すること

- キ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が遵守し、漏洩の防止等の適正な管理に努めること

3. 管理運営の基準

(1) 業務の第三者への委託

指定管理者業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃、警備並びに設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、町の事前承認を得た場合に限り、再委託することができます。

(2) 地域との連携

自治会やその他関係団体等、地域と良好な関係を築くため、積極的に交流を図るよう努めてください。

(3) 町と指定管理者の役割及び管理責任の分担

① 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項目	大熊町	指定管理者
設置者としての責務	◎	
交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設の管理運営	○	◎
施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
苦情対応	○	◎
緊急時の対応（事件・事故等）	◎	◎
施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎	◎
広報・PR（ホームページ、SNS等による情報発信を含む）	○	◎
事業運営	○	◎

② 管理責任の分担

項目	内容	大熊町	指定管理者	備考	
制度関連	法令変更リスク	本事業に直接関係する法令（税制度を除く。）の新設・変更によるもの	○		
		上記以外の法令（税制度を除く。）の新設・変更によるもの		○	
税制度変更リスク		消費税の変更に関するもの	○		
		法人の運営や利益に係る税制度の新設、変更によるもの（法人税など）		○	
		その他新税に関するもの	○		

	許認可リスク	町が取得すべき許認可に関するもの	○		
		指定管理者が取得すべき許認可に関するもの		○	
	政策変更リスク	政策変更（事業のとりやめ、その他）等による事業への影響	○		
社会リスク	住民対応リスク	本事業を行政サービスとして実施することに対する住民反対運動・訴訟に関するもの	○		
デフォルトリスク	不可抗力以外のリスク	指定管理者の事業破綻・事業放棄等		○	
		指定管理者の主要義務の違反		○	
	不可抗力リスク	天災・暴動等の自然的又は人為的な事象のうち、通常予見可能な範囲を超えるもの	○		通常予見可能な範囲のリスクは指定管理者が負担する
経済リスク	資金調達リスク	融資など必要な資金の確保に関するもの		○	
	金利変動リスク	金利変動に関するもの		○	
	物価変動リスク	インフレーション・デフレーションに関するもの		○	
指定管理者の指定		大熊町の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○		
		指定管理者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○	
指定管理者業務の変更及び経費の変動		大熊町の事由による指定管理者業務の変更に伴う経費の増加	○		
		上記以外の事由による指定管理者業務の変更及び経費の増加		○	
環境問題		施設又は用地からの有害物質等の発生	○		
		指定管理者業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○	
施設、備品等の損傷		指定管理者の故意又は過失によるもの		○	
		施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○		
		上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（年間100万円を超えた部分）	○		
		上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（年間100万円までの部分）		○	

施設等の保守点検	大熊町の事由による保守点検の増加	○		
	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○	
	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○		
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○	
	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○		
利用料金等の管理	施設利用者から徴収又は収納した利用料金、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○	
指定期間の終了	指定期間終了の場合（指定期間の満期以前の取消し等による場合を含む。）における町が指定する者に対する業務の引継ぎに要する費用		○	
	指定期間終了の場合（指定期間の満期以前の取消し等による場合を含む。）における原状回復に要する費用		○	

4. 運営経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、町の予算の範囲内で支払うものとします。支払い方法、支払時期については、基本協定書で定めます。

ア 職員人件費

イ 水道光熱費

※実費精算を想定しています。精算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

ウ 修繕費

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※再委託による予定金額と決定金額の差額を精算します。精算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

オ 施設管理経費

※再委託による予定金額と決定金額の差額を精算します。精算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

カ その他経費

(2) 備品購入の取扱い

1点購入価額3万円(税込)を超える備品については、町が必要と認めた場合に限り、町が購入し、備品の管理は指定管理者の責務とします。

(3) 収入

交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設の利用料金は上記I 4 (1) ⑤、同(2) ⑤、同(3) ⑤に記載の通りです。

管理運営業務は、原則として町からの指定管理料で措置します。

また、交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設の利用料金については、指定管理者の収入とすることができます。ただし、テナントが負担すべき商業施設の利用料金は、指定期間の5年間(令和3年9月1日～令和8年3月31日)は免除してください。その他については、町と指定管理者が協議の上決定します。

(4) その他

その他、本要領に定めのない事項については、町と指定管理者が協議の上決定し、基本協定書により定めます。

Ⅲ 選定基準

1. 公募の手続き・手順

(1) 申請者の資格を有しない者

- ア 法律行為を行う能力を有しない者
- イ 破産者で復権を得ていない者
- ウ 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(第167条の11第1項及び第167条の14において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
- エ 地方自治法(昭和22年法律第67号)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者
- オ 国税及び地方税を滞納している者
- カ 旅館業法(昭和23年法律第138号)第2条第2項に規定する「旅館・ホテル営業」又は同条第3項に規定する「簡易宿所営業」の実績がない者
- キ 上記に掲げるもののほか、不適切であると町長が認めた者

(2) 公募等のスケジュール

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| ア 公募要領発表 | 令和2年10月1日(木) |
| イ 公募説明会・現地見学会 | 令和2年10月9日(金) |
| ウ 質疑受付 | 令和2年10月1日(木)～令和2年10月14日(水) |
| エ 質疑回答 | 令和2年10月16日(金) |
| オ 申込締切 | 令和2年11月6日(金)17時00分まで |
| カ 第一次審査(書類審査) | 令和2年11月10日(火) |
| キ 第一次審査結果通知 | 令和2年11月11日(水) |
| ク 第二次審査(プレゼンテーション) | 令和2年11月24日(火) |
| ケ 指定管理者候補者選定 | 令和2年11月24日(火) |
| コ 第二次審査結果通知 | 令和2年11月27日(金) |
| サ 仮協定締結 | 令和2年12月9日(水) |
| シ 指定管理者の指定 | 令和2年12月(予定) |

(3) 公募説明会及び現地見学会

公募に係る説明、施設・設備等の見学を目的とし、公募説明会及び現地見学会を開催します。

開催日時	令和2年10月9日(金) 公募説明会：10時30分から11時30分まで 現地見学会：13時00分から14時00分まで ※ 公募説明会のみ参加も可能です。
開催場所	大熊町役場大会議室 ※ 10時15分までにご集合下さい。
申込方法	別紙公募説明会・現地見学会参加申込書(様式第6号)に必要事項を記入の上、メールにてお申し込みください。 その際、送信未達を防ぐため、必ず電話にて送信の旨をご連絡ください。
申込期間	令和2年10月1日(木)から10月8日(木)17時00分まで
申込先	大熊町役場企画調整課(主担当：二階堂、副担当：佐藤) 電話：0240-23-7586 メール：kikakuchosei@town.okuma.fukushima.jp
備考	お車でお越しの方は、役場駐車場をご利用ください。また、新型コロナ対策として、マスク着用の上、少人数でお越しいただくことにご協力ください。 なお、天候等の理由により現地見学ができないこともありますので、その点は予めご了承ください。

(4) 申請手続

① 提出書類

- ・ 指定管理者指定申請書(様式第1号(第4条)) 1部
- ・ 事業概要書(様式第2号)(※1) 1部
- ・ 事業計画書(様式第3号)(※1) 正本2部、副本(※2)10部
 - 1 基本方針
 - 2 施設維持管理計画
 - 3 業務実施体制
 - 4 収支計画書
 - 5 収支計画内訳
 - 6 収支計画積算
 - 7 第三者への委託業務計画
 - 8 個人情報保護計画
- ・ 暴力団排除に関する誓約書(様式第4号)

※1 字体は「MS明朝」、フォントは「11」で統一してください。

※2 副本は、社名等の個別名が特定できる文言を記載しないようにしてください。

(添付)

- ・ 定款、寄付行為又はこれらに準ずる規約を記載した書類 1部
- ・ 履歴事項全部証明書(原本)又は身分証明書 1部

- ・ 当該団体等の経営状況を説明する書類（直近決算の財務諸表） 1部
- ・ 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税） 1部
- ・ 納税証明書（事業税、法人県民税、法人市町村民税） 1部
- ・ 営業許可（登録、認可、届出）等の一覧 1部

（留意事項）

- ・ 法人でない団体にあつては、代表者の氏名及び住所を記載した書類を添付してください。
- ・ 設立1年未満の会社の場合は、開始貸借対照表を添付してください。
- ・ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書、その他団体の業務の内容を明らかにすることができる書類を添付してください。

② 提出方法

参加者は、審査に必要な書類を以下のとおり提出する。

提出期限	令和2年11月6日（金）17時00分まで
提出場所	大熊町役場企画調整課（主担当：二階堂、副担当：佐藤） 〒979-1306 福島県双葉郡大熊町大字大川原字南平 1717 電話：0240-23-7586
提出方法	郵送もしくは持参（電子メールは不可）

（5）提出書類に関する留意事項

- ア 提出書類の内容変更は提出期限日の17時まで受け付けます。
- イ 上記のほか、町が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 提出書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された提出書類は返却できません。町の責任において一定期間保管後、破棄します。
- エ 町は、指定管理者候補者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他町が必要と認める時には、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- オ 提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 実施要領等に関する質問の受付及び回答

① 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間	令和2年10月1日(木)から令和2年10月14日(水)午前11時00分まで
受付方法	質問書(様式第5号)に質問を簡潔に記載し、電子メールにより送信してください。その際、タイトルに本事業の質問であることを明記するとともに、質問を提出した者は必ず担当窓口に着の確認を行ってください。 なお、本事業に係る質問以外には、回答しません。
提出先	大熊町役場企画調整課(主担当:二階堂、副担当:佐藤) 電話:0240-23-7586 メール:kikakuchosei@town.okuma.fukushima.jp

② 質問回答

令和2年10月16日(金)に、質問者の特殊なノウハウ等、質問者の権利又は競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、町ホームページで公表します。

なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

2. 指定管理者候補者の選定

(1) 指定管理者候補者の審査方法(書類、プレゼンテーション)

- ア 指定管理者候補者は、「大熊町交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設指定管理者選定委員会」(以下、「選定委員会」という。)において選定します。
 - イ 各審査員は、各提案書について評価点を算出し、提案書の順位を決定します。各審査員の決定した順位から、各提案書の平均順位を算出し、最も平均順位の高い提案者を優先交渉権者とし、次に平均順位の高い提案者を次点の者とします。ただし、提案書の平均順位が同位の場合は、見積額が安価な提案書を上位とします。
 - ウ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。
 - エ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。
 - オ 指定管理者候補者として選定された事業者は、正当な理由なく、辞退することはできません。
 - カ 第二次審査におけるプレゼンテーションの時間は20分、質疑応答20分の計40分を想定しています。
 - キ プレゼンテーション時の資料は、第一次審査で提出いただいた事業計画書(副本)に加え、別の資料をご用意いただいても構いません。その際は、A4用紙6枚以内とし、社名等の個別名を特定できる記載しないでください。
 - ク プレゼンテーションの際に機材等を使用するときは、町で所有するスクリーン等を使用いただいても構いません。また、機材等を持ち込むことも可能です。
- ※併せて別紙「大熊町交流施設、商業施設及び宿泊温浴施設指定管理者公募審査基準」をご参照ください。

(2) 基本的な審査基準

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- ② 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
- ③ 計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、確実に業務遂行できる見込みがあること
- ④ 収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- ⑤ 5年後、10年後を見据えた町の発展に資する提案であること
- ⑥ 協力会社に地元業者を含めるなど地域間の連携に資する提案であること
- ⑦ 環境負荷を考慮した提案であること

(3) 指定管理者候補者の選定

- ア 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。
- イ 指定管理者の指定は、大熊町議会での議決を経て行います。

(4) 審査結果の通知

審査の結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

IV 決定後の手続き

1. 基本協定書の締結

大熊町議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、町は指定管理者と協定を締結します。締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

2. 災害時及び新型インフルエンザ等における役割分担

大熊町で地震等の災害や新型インフルエンザ等感染症が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、町と指定管理者は災害時及び新型インフルエンザ等における役割分担を協議します。

3. 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、年間の施設運営に係る事業計画及び収支予算書を事業年度開始前に町に提出するとともに、事業年度経過後速やかに事業報告書及び収支決算書を町に提出してください。

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収支予算書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

町が指示する事業報告書の提出（毎月の各施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

4. 情報の公表

(1) 提出書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。提出書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は公表等する場合には、提出書類等の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類等は町の情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象となります。

(2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考過程に関する情報（提出書類、選考委員会報告書、選定委員会選定調書、選考委員会会議録等）は原則公表しません。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

(3) 指定管理者業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、モニタリングの結果等、指定管理

業務に関する情報は原則公表しません。

5. 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定管理開始前の期間内に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に施設利用を実現するため、町や関係機関と指定管理者による十分な準備を実施してください。

指定管理者が変更となる場合は、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引継ぎに努めてください。

また、指定管理期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

引継ぎに等にかかる経費は、町が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定管理者が負担します。

6. モニタリング等の実施

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、町へ報告します。町は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討します。さらに、指定管理者は、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、意見箱を設置するなどして、利用者ニーズの把握を行います。

(2) 監査の実施

地方自治法第199条第7項の規定により、町長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

7. 指定の取消し等

(1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者が上記Ⅲ1(1)に該当したとき

イ 町が行う施設への調査に応じず、又は虚偽の報告をし、著しく調査を妨げたとき

ウ 調査の結果に基づく町の指示に、正当な理由なく従わないとき

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき

オ 協定に違反したとき

- カ 提出書類の内容に虚偽があることが判明したとき
 - キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不適当と判断される時
 - ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難となったとき
 - ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めたとき
 - コ 災害等により町民避難所として運営する必要が生じ、指定管理業務の継続が困難となったとき
 - サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置
- ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
 - イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理業務の可否について協議することとします。

お問い合わせ先

〒979-1306 福島県双葉郡大熊町大字大川原字南平 1717
大熊町役場企画調整課
(主担当：二階堂、副担当：佐藤)
電話：0240-23-7586 FAX：0240-23-7844
メール：kikakuchosei@town.okuma.fukushima.jp

以上