

# 信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場指定管理者募集要項

## 1 趣旨

信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場について最も効果的かつ効率的な管理運営を実現するため、信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場の設置及び管理に関する条例（平成7年信濃町条例第16号）第3条の規定により、信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場の管理運営を行う指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を募集します。

## 2 設置目的

### （1）矢保利の館

情報通信技術を活用して先端技術産業の振興を支援することで、地域の活性化並びに次世代産業の育成及び既存産業の競争力強化による新たな就業環境の創出を目的とする。

### （2）やすらぎの森多目的広場

森林資源や景観など豊かな自然環境の中で野外活動を通じて地域住民や都市住民の健康増進と交流を図ることを目的とする。

## 3 募集の概要

### （1）募集の概要

#### ①指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とします。ただし、指定管理期間中は、原則として降雪期の毎年11月末から翌年4月中旬まで施設は休業とします。

#### ②施設の概要

##### ア 矢保利の館

所在地	長野県上水内郡信濃町大字野尻 1200 番地 45
開館年月日	令和元年 5 月 30 日
構造	鉄骨・平屋 1 棟
延べ床面積	約 6 6 5. 8 4 m <sup>2</sup>
施設内容	ワークスペース・メイクラボ（工作室）・会議ブース・インキュベーションオフィス・プレミアム会議室・トイレ・ピロティ

##### イ やすらぎの森多目的広場

所在地	長野県上水内郡信濃町大字野尻 1200 番地 45 他
開所年月日	平成 7 年 5 月 1 日
施設内容	多目的広場（フリーサイト）・広場・遊歩道・トイレ・物置・炊事場

### ③施設の使用時間等

- ア 施設の使用時間は、午前9時から午後5時までです。ただし、キャンプをするために使用する場合は除きます。
- イ 休館日は、毎週水曜日とします。ただし、水曜日が祝日の場合は翌日を休館日とします。
- ウ ア及びイにかかわらず指定管理者が必要があると認めるときは、町の承認を得てこれを変更することができます。

## 4 管理運営方針

以降、特に記載がない場合は、矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場両施設共通事項とする。

### (1) 基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、施設を一体的に活用し、地域に根ざした施設となることを期待します。また、矢保利の館については、IoTやAI、ロボティクス等の最先端技術を有した企業が当該施設を活用しながら、産業、就業及び技術教育につながる活動の拠点としてはもちろん、町内の観光施設や癒しの森、農家体験などの事業団体等とも連携することで相乗効果を図る運営により、企業やキャンプ場利用客の集客向上を求めます。

### (2) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこととします。

### (3) 開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応するときは、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけること。
- ・利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

### (4) 法令等の遵守

下記のほか、物品販売等の運営に関する諸法令の遵守を求めます。なお、指定管理者として施設の管理をする際は、危機管理に関するマニュアル、個人情報の取扱いに関するマニュアル等を整備する必要があります。

- ・信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場の設置及び管理に関する条例及び施行規則
- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・食品衛生法ほか食品衛生関係法規

- ・消防法、消防法施行規則
- ・水質汚濁防止法
- ・個人情報保護法、信濃町個人情報保護法施行条例ほか個人情報保護関連法規
- ・その他関係法令、条例、規則及び要綱等

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) 施設の管理及び運営に関すること

#### ①職員の配置に関すること

- ア 管理責任者 1名（両施設併せておくことができるものとする。）
- イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

#### ②施設の利用に関すること

- ア 施設の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可を行うこと。
- イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。  
なお、目的外使用等、疑義が生じる相談があった際には、町と協議を行うこと。
- ウ 利用者から、利用料金を徴収すること。この場合の利用料金は、信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場の設置及び管理に関する条例の定める額を上限とし、利用料金を別に定める場合は、町と協議し決定するものとする。
- エ 利用者名簿を作成し、使用状況を把握しておくこと。また、事業報告書等により年度の終了した翌月に報告すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

#### ①保守管理業務

- ・各設備、備品の維持管理については、管理状況を良好に維持すること。
- ・各設備等の管理は、日常点検、法定点検及び定期点検を行い、管理状況を良好かつ安全に維持すること。

#### ②設備・備品管理業務

- ・備品については、施設の運営に支障を来さないよう管理を適正に行うこと。破損又は不具合が生じた場合は、速やかに町に報告すること。
- ・消耗品については、施設の運営に支障を来さないように適宜購入し、管理を行うこと。
- ・施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合に、備品を購入し、管理を行うこと。なお、指定管理者が購入した備品については指定管理者に属するものとし、指定期間満了後は指定管理者が処分する。ただし、協議により信濃町あるいは町が指定する者に引き継ぐことができるものとする。

#### ③清掃業務

- ・常に快適な施設を利用者に提供できるように清掃業務を適切に行い、施設の環境

維持に努めること。

- ・施設、設備及び備品について、それぞれ日常清掃及び定期清掃を実施し、常に清潔に維持すること。

### (3) 安全対策に関すること

- ・指定管理者は、施設内における災害、事故等の事態に対応するため、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、職員に対し必要な訓練を行わなければならない。
- ・指定管理者は、施設内において人身事故が発生した場合は、事故者の保護に努め、応急手当を行うほか、救急車の要請をする等適切な措置を行わなければならない。
- ・指定管理者は、施設内において盗難、紛争等の事件が発生した場合は、施設を所管する警察署に通報するものとする。
- ・指定管理者は、前2項の事故、事件（以下「事故等」という。）が発生した場合は、直ちにその旨を町に報告するとともに、事故等の顛末を事故・事件報告書（様式第2号）により、町に報告しなければならない。
- ・指定管理者は、事故等が発生した場合は、事故等の内容にかかわらず、事故等が発生した原因の究明に努めるとともに、施設の管理上改善すべき点がある場合は、改善に必要な措置を行わなければならない。

### (4) 施設の改修及び修繕業務

#### ①施設等の改修・修繕

- ・指定管理者は、施設若しくは設備又は備え付けた備品類が破損し、又は滅失したときは直ちに町に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を行う。ただし、指定管理者が負担する改修・修繕費用は概ね30万円までとし、それ以上の費用が生じた場合は、町と協議して費用負担割合を決定するものとする。

#### ②施設等の原状回復

- ・指定管理者が管理を終了した場合は、指定管理者の負担により、原状に回復して返還すること。

### (5) その他の業務

#### ①モニタリング（監視・確認業務）に関すること

- ・管理日誌、利用状況表等施設の運営について記載及び報告を行うこと。
- ・その他、セルフモニタリング（指定管理者が自ら実施する監視・確認業務）について、考慮しているものを提案すること。
- ・矢保利の館の運営管理については、町と事業コンソーシアムを締結している者と十分協議をした上で事業を実施すること。

#### ②その他

- ・施設、事業の広報活動（パンフレットの作成など）
- ・関係機関との連絡調整

- ・矢保利の館においては、地域の産業発展、都市部の企業と地域との接点の創出、IoT や AI, ロボット技術を活用した事業の起業を目的とした町内又は町外の者が十分に活用できるような運営を行うこと。
- ・当該施設を活用した町が実施する事業には積極的に協力すること。

#### (6) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設を利用して施設の自主事業を計画し、実施することができます。ただし、自主事業を行う場合は次に掲げる項目に配慮したものとします。

- ア 施設の設置目的に沿った事業内容とすること。
- イ 地域住民及び施設利用者のニーズが反映されていること。
- ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流及び地方と都市部の交流を配慮し、併せて矢保利の館においては、技術開発のための交流、人材育成について十分配慮した内容とすること。
- エ 矢保利の館内において、個別に起業者等が事務所として使用するために法人登記を当該施設で行う等の自主事業を実施する場合は、その期間を指定管理期間までとし、登記を承諾する者の内容及び契約方法等を必ず町と協議調整したうえで、指定管理者の責任のもと管理運営すること。

※自主事業とは、指定管理者が独自に行う事業であり、原則として事業実施に係る費用は指定管理者が負担することとします。

#### (7) 委託業務

一部の業務を委託することは可能とします。ただし、業務請負の一部を委託する場合は、事業計画書に明示すること。なお、全業務を一括して他の事業者にも再委託することはできません。

### 6 管理経費

#### (1) 経費

施設の管理運営に必要な経費は、指定管理者の負担とします。なお、決算による損失が生じた場合でも町では補填しません。ただし、複合機及び自動体外式除細動器（AED）警備機器（防犯・火災監視）についてのリース料及び保守料は、町が負担します。

#### (2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体独自の口座とは別の口座で管理してください。

### 7 有料施設の利用料金

- (1) 各施設の利用料金は、信濃町矢保利の館及びやすらぎの森多目的広場の設置及び管理に関する条例第7条の規定により定められた額を上限とし徴収するものとします。
- (2) 前号に定める有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とします。なお、施設の有

効利用促進、利便性の向上等を考慮し、事前に協議の上、利用料割引の基準を設定ができるものとします。

(3) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

## 8 管理委託料及び剰余金について

### (1) 管理委託料

町からの管理委託料は、0円とします。

### (2) 剰余金（条例第16条の規定による負担金）

指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金が生じ、剰余金が指定期間中の総収入額の5%にあたる額を超える場合には、剰余金と指定期間中の総収入額の5%にあたる差額の2分の1の額を、町に納付するものとする。

## 9 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、町は適宜モニタリングを行う場合があります。指定管理者はその際に町が指定する報告書の作成や、求められた資料の提示をしてください。

また、モニタリングにより運営状況が適正でないと認められる場合は、町は指定管理者に対して指導を行います。

## 10 指定管理者と信濃町の責任分担

◎…責任があるもの

○…従たる責任があるもの

項目	指定管理者	信濃町
運営の基本的な考え方	◎	○ (条例・規則事項)
広報	◎	◎
施設の管理運営	◎	
施設の物品管理	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の購入及び管理	○ (管理)	◎ (購入)
施設の法的管理 (占有・行為許可)	○ (受付・書類交付事務等に限る)	◎
苦情対応	◎	
災害復旧	◎ ※1	

施設の修繕・ 改修等	○ (1件30万円未満のもの)	◎ (1件30万円以上のもので協議による)
施設賠償保険・ 火災保険	○ (施設賠償責任保険加入)	◎
生産物賠償保険・ 食品営業賠償保険	◎※2	
包括的管理責任		◎

※1 災害復旧とは、災害発生時の利用者への対応及び指定管理者が購入し管理する備品等の復旧をいい、自然災害（地震、豪雨等）により被害があった建物等の復旧は含みません。（火災は発生原因により責任が発生する可能性があります。）

※2 加入予定保険内容については、事業計画書で御提案ください。

## 11 応募資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法第17条又は民事再生法第21条の規定による更正手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 最近1年間の法人税、消費税、地方消費税及び町県民税を滞納していないこと。
- (4) 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体とする。なお、団体の場合は必ずしも法人格を要しないが、個人では申請することはできない。また、複数の団体から構成される共同体による申請も可能であるが、代表団体を1団体に定めることとし、その構成団体の全てが上記の資格を満たすこと。
- (5) 法人その他の団体の代表者が指定暴力団の構成員でないことのほか、管理代行の相手としてふさわしくない者でないこと。
- (6) 地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取り消された日から1年を経過しない事業者、団体又は当該業務の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から6月を経過していない団体等であること。
- (7) 応募者説明会に参加した者であること。

## 12 公募の開始日

- (1) 公募開始日 令和5年12月25日（月）から
- (2) 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで  
(土・日曜日及び祝日を除く。)

### 13 応募方法

応募者説明会に参加し、信濃町公の施設における指定管理者の手續等に関する条例第3条に基づく申請によります。指定管理者指定申請書に次の書類を添付して提出してください。

- ①当該施設の管理に関する各年度の事業計画書及び収支計画書（5年間分）
- ②定款又は寄付行為の写し及び登記簿謄本
- ③前事業年度の事業報告書（貸借対照表含む。）収支決算書
- ④役員の名簿等
- ⑤法人税、消費税並びに地方消費税及び町県民税の納税を証明できる書類

### 14 応募者説明会

応募方法、応募書類、指定管理者業務等について説明会を開催します。（参加人数については、1団体につき2名までとします。）

- ①日時 令和6年1月11日（木）午後130分から
- ②場所 信濃町役場2階第1会議室

### 15 申請書の提出先及び提出書類

- (1) 提出場所 信濃町役場 総務課庶務係
- (2) 提出期限 令和6年1月24日（水）必着
- (3) 提出書類 正本1部 副本8部（指定管理者指定申請書に係る書類を添付）

### 16 選定方法

#### (1) 指定管理者の選定の方法

条例第6条の規定により、審査会を設置し、審査会において町の審査基準に基づき審査を行い、最も優れている申請者を指定管理者の候補者とします。

#### (2) 審査の方法

応募のあった提案内容等を事務局において1次審査を行い、要件を満たす者を対象に2次審査として審査会において申請者によるプレゼンテーションを行っていただき、その内容を審査会において総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定します。なお、審査会は、原則非公開により行います。

#### (3) 審査結果の通知及び公表

応募された全員にそれぞれの結果を通知します。

#### (4) 優先交渉順位者と交渉

第1順位者と詳細事項について交渉を行います。合意に至らなかった場合に繰り上げ交渉を行います。

#### (5) 協定の締結



指定管理者の指定について議会の議決を経て指定管理者に指定し、正式に協定書を締結します。なお、協定書は、基本協定書と年度協定書の2種類とします。

## 17 応募の基準

### 6 応募の基準等

- (1) 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであり、サービスの向上が図られるものとします。
- (2) 事業計画書の内容が当該公の施設の適切な維持及び管理ができ、経費の削減が図られるものとします。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行うことができる団体であることとします。
- (4) 申請のあった公の施設の設置目的を達成するために、十分な能力を有する団体であることとします。

## 18 審査項目等について

- (1) 団体が考える経営方針
- (2) 指定管理者を申請した理由
- (3) 施設の現状に対する考え方及び将来の展望
- (4) 団体の運営方針及び理念
- (5) 利用者等の展望の把握及び実現策
- (6) 施設の運営方法
- (7) 施設の管理体制
- (8) 施設の安全対策等
- (9) 個人情報の取扱い
- (10) 緊急時の対策
- (11) 施設の運営に関する業務の収支予算計画
- (12) 事業計画

## 19 応募に際しての留意事項

- (1) 応募内容の変更はできません。
- (2) 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (3) 応募の辞退をした場合は、失格とします。
- (4) 応募に関する必要な経費は、応募者の負担となります。
- (5) 提出された書類は、信濃町情報公開条例に基づき、必要に応じて複写又は公開します。
- (6) 提出された書類は、返却しません。

## 20 その他

指定管理者の取消し等、指定管理者が協定の締結に応じない場合や、事業の履行が確実でない認められる場合、又は著しく社会的信用を失う等の指定管理者としてふさわしくない行為が認められた場合は、指定の決定を取り消すことがあります。その場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。指定の取消しが指定期間中の場合は、次期指定管理者が円滑で支障なく業務が遂行ができるよう引継ぎを行うものとします。

## 21 日程

- ・ 指定管理者受付 令和5年12月27日～令和6年1月24日
- ・ 質 問 受 付 令和6年1月11日～令和6年1月22日
- ・ 説 明 会 令和6年1月11日（木）午後1時30分から
- ・ 担当課書類審査 令和6年1月25日～2月1日
- ・ 選定審査委員会 令和6年2月5日（月） ※予備日6日
- ・ 議会提案準備 令和6年2月下旬
- ・ 議 会 上 程 令和6年3月上旬
- ・ 議 会 議 決 令和6年3月下旬
- ・ 指定管理者の指定 令和6年3月下旬
- ・ 協 定 の 締 結 令和6年4月1日
- ・ 指定管理業務開始 令和6年4月1日

## 22 問合せ先（募集要項に関する質問受付等）

矢保利の館

総務課 まちづくり企画係

TEL 026-255-1007（直通）

FAX 026-255-6103

E-mail kikaku@town.shinano.lg.jp

やすらぎの森多目的広場

産業観光課 農林畜産係

TEL 026-255-3113（直通）

FAX 026-255-6103

E-mail nourin@town.shinano.lg.jp

## 23 応募書類の提出先及びその他募集に関する問合せ

総務課 庶務係

〒389-1392 長野県上水内郡信濃町大字柏原 428 番地 2

TEL 026-255-3111

FAX 026-255-6103

E-mail syomu@town.shinano.lg.jp

※応募要項及び指定管理者指定申請書等の様式は、町のホームページからダウンロードすることができます。