

上三川いきいきプラザ
指定管理業務に関する公募要項

令和4年8月
上三川町健康福祉課

< 目 次 >

1. 指定管理者の募集について	1
2. 用語の定義	1
3. 施設概要	1
4. 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲	4
5. 自主事業	6
6. 指定管理者として指定する期間	8
7. 利用料金	8
8. 指定管理業務に要する経費	8
9. 指定管理者の指定を申請する法人等に必要な資格	11
10. 指定管理者選定スケジュール及び公募手続き等	12
11. 応募の手続き	14
12. 指定管理候補者の推薦者の選定	15
13. 指定管理者の候補者選定後の手続き等	17
14. 上三川町と指定管理者の責任分担	18
15. モニタリング	19
16. 事業の継続が困難となった場合等の措置	19
17. 原状回復及び事務引継ぎ	20
18. (仮称) 上三川町生涯学習・子育て支援総合施設	20
19. その他	21
20. 問い合わせ先	21

上三川いきいきプラザ指定管理者公募要項

1. 指定管理者の募集について

上三川いきいきプラザ（以下、「プラザ」といいます。）は、すべての町民が福祉の向上と健康の維持・増進を図るとともに、町民相互の交流の場とするために設置されました。

プラザの管理運営については、オープン時から指定管理者制度を採用しておりますが、令和5年3月31日で第3期目の指定期間満了を迎えることから、第4期目の指定管理者を公募いたします。

第4期目の指定管理期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日の5年間です。管理運営について創意工夫あふれる提案を期待します。

2. 用語の定義

本要項で用いる用語の定義は次のとおりです。

- (1)「法」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）をいいます。
- (2)「指定管理者手続条例」とは、上三川町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年上三川町条例第26号）をいいます。
- (3)「設置管理条例」とは、上三川いきいきプラザの設置及び管理に関する条例（平成19年上三川町条例第28号）をいいます。
- (4)「本館」とは、プラザ本体建物をいいます。
- (5)「構内」とは、本館を除いたプラザ敷地をいいます。
- (6)「敷地内」とは、本館と構内を合せた範囲をいいます。
- (7)「レストラン等」とは、レストラン、厨房及びパントリーを合せた範囲をいいます。

3. 施設概要

(1) 沿革

プラザは、町の“中心拠点施設整備事業の核”として“町民の保健・福祉の総合センターを目指す”ことを基本理念に建設されました。今では年間来館者数が延べ50万人（新型コロナウイルス感染症対策による臨時休館等の影響が生じる以前の来館者数）を超える町の拠点施設として定着しています。

平成13年3月	中心拠点施設整備基本計画を策定
平成14年4月	用地取得・基盤整備事業として造成工事に着手
平成18年9月	プラザ本体工事着手
平成19年6月	一般公募により名称が「上三川いきいきプラザ」に決まる
平成20年3月	プラザ本体工事竣工
平成20年6月	オープン

(2) 設置目的

保健センター機能・町民交流センター機能（老人福祉センター機能を含む）・総合健康活動促進機能・青少年健全育成機能・保健福祉関連諸機能の5つの機能を持ち、将来にわたり全ての町民の福祉の向上と健康維持、増進を図ることを目的としています。

(3) 施設の内容

(名称) 上三川いきいきプラザ

(所在地) 栃木県河内郡上三川町大字上蒲生127番地1

(施設内容) ※敷地全体図は22ページのとおり

●施設構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階一部地下1階

●敷地内面積 51,504㎡
(うち管理区域面積44,522㎡)

●本館面積 4,765㎡

●延べ床面積 6,563㎡

《本館》

①保健センター機能	約	711㎡
・検診ホール、倉庫	241㎡	
・待合	141㎡	
・診察室	89㎡	
・臨床検査室、その他	240㎡	
②町民交流センター機能	約	636㎡
・浴室(サウナ室含む)・脱衣室	225㎡	
・大広間	88㎡	
・カラオケルーム(大小2部屋)	41㎡	
・パントリー、その他	282㎡	
③総合健康活動促進機能	約	1,386㎡
・温水プール(5コース)	569㎡	
(縦)25m×(横)10m×(深さ)1.1m		
・プール用更衣室・シャワー室	141㎡	
・マシンスタジオ	203㎡	
・エアロビクススタジオ	134㎡	
・フィットネス用更衣室・シャワー室	84㎡	
・リラクゼーションルーム	40㎡	
・事務・記録室、その他	215㎡	
④青少年健全育成機能	約	451㎡
・遊戯室・観察室	140㎡	
・勉強室・図書コーナー	115㎡	
・創作室	58㎡	
・音楽室	29㎡	
・事務室、その他	109㎡	
⑤保健福祉関連諸機能	約	1,562㎡

・事務室 186 m²

※事務室の一部を上三川町社会福祉協議会（職員等16名程度）が占有しています。

・大会議室 182 m²

・中会議室 58 m²

・栄養指導室 159 m²

・レストラン・厨房 120 m²

・団体事務室 91 m²

・託児室・授乳・調乳室 62 m²

・共用相談室、ロビー、その他 704 m²

⑥共通（機械室・エントランスホール等） 約 1,817 m²

《構内》

⑦多目的広場等 約13,366 m²

・植栽 別紙4参照

・敷地内芝生面積

プラザ 493 m²

多目的広場 13,241 m²

内訳

多目的広場ー1	6,905 m ²
多目的広場ー2	3,625 m ²
その他	2,711 m ²

※多目的広場ー3は新施設の建設が予定されているため管理区域から除いています。

⑧駐車場 アスファルト舗装 約 9,035 m²

・北駐車場ー1 3,393 m²

一般用127台、身障者用3台

※北駐車場ー1に設置されている電気自動車用急速充電器の管轄は町総務課です。

・北駐車場ー2 1,155 m²

一般用40台

・南駐車場ー1 2,113 m²

一般用83台、身障者用4台

・南駐車場ー2 1,008 m²

一般用22台、バス(大型車)用3台

・南駐車場ー3 1,366 m²

一般用50台

※上記の他、プラザ北側入り口北側におもいやり駐車スペースが8台分、医師専用駐車スペースが2台分あります。

⑨駐輪場 約 360 m²

・駐輪場A棟 175 m²

鉄筋コンクリート造平屋建	35台分	
・駐輪場B棟	185㎡	
鉄筋コンクリート造平屋建	35台分	
⑩屋外便所		約 141㎡
・屋外便所A棟	46㎡	
鉄筋コンクリート造平屋建		
・屋外便所B棟	46㎡	
鉄筋コンクリート造平屋建		
・屋外便所C棟	49㎡	
鉄筋コンクリート造平屋建		

⑪共通（照明設備・散水設備等、詳細は別紙2の「上三川いきいきプラザ多目的広場の維持管理に関する仕様書」参照）

4. 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

(1) 管理の基準

①休館日

設置管理条例別表第1に掲げる日とします。ただし、設置管理条例第6条に基づき、町長が必要と認めるときは変更することができますので、次のことを十分考慮した上で、休館日を提案してください。

ア 公募要項、各種仕様書に示した業務が円滑に行えるものであること。

イ 利用者サービスの維持・向上のために必要なものであること。

ウ メンテナンスのため休館日を設ける場合は、できる限り宇都宮市茂原健康交流センターの休館日（概ね1月中旬～2月中旬）と日程が重複しないようにすること。

エ 1年度における休館日の日数は、最低でも35日以上設けること。

これは、プラザを円滑かつ適正に運営するため、次に掲げる業務を滞りなく行うために必要な日数として設けるものです。

(ア) 「上三川いきいきプラザ指定管理業務に関する仕様書」のうち、敷地内の維持管理に関する業務（警備業務を除く）

(イ) 別紙3の「上三川いきいきプラザ計画修繕緊急修繕に関する仕様書」のうち、計画修繕に関する業務

オ 定休日を設定するときは、修繕を実施した場合の養生期間や設備点検等の予備日なども考慮し、連休を設けることについても検討すること。

②開館時間

設置管理条例別表第1に掲げる時間とします。ただし、設置管理条例第6条に基づき、町長が必要と認めるときは変更することができますので、必要に応じて提案してください。

③公平な施設の運営

プラザが公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体又は個人に、有利又は不利となる運営や不当な差別をしないでください。

④管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者手続条例第13条の規定により、管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報を保護するための措置を講じてください。

なお、監視カメラについては、上三川町監視カメラ等の設置及び運用に関する要綱(平成29年上三川町告示第28号)の規定を遵守してください。

⑤サービスの向上

プラザは常に清潔かつ安全に保つとともに、利用者に対するサービスの向上に努めてください。また、苦情や事故及び破損などの各種トラブルについては、迅速かつ適切に対応してください。

プラザには、だれもが安心して利用できるような設備が設置されています。その特性を活かした施設運営を提案してください。

⑥関係法令の遵守

ア 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法令

イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令

ウ 上三川いきいきプラザの設置及び管理に関する条例、同条例施行規則

エ 上三川町個人情報保護条例、同条例施行規則

オ 上三川町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例、同条例施行規則

カ その他関連する法令

⑦情報公開

上三川町情報公開条例(平成13年上三川町条例第21号)第25条の規定に基づき、指定管理者に対して情報公開の請求があった場合の対応方法に関する規程を整備してください。

⑧帳簿書類等の保管年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、上三川町文書取扱規程(平成13年上三川町訓令第2号)に準じて適正に管理・保存してください。

⑨施設設備及び物品の維持管理

施設設備及び物品の維持管理については適切に行ってください。

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

①敷地内の維持管理業務

②団体事務室・保健センターを除くプラザ利用に係る運営業務(行政財産の目的外使用許可事務を除いた有料施設等の利用の許可に関するものを含む。)

③その他①及び②の実施に附帯する業務

(3) 機器・備品の選定及び調達

指定管理者は、本館内のカラオケルーム、マシンスタジオ、エアロビクススタジオ、

リラクゼーションルームの運営に必要な機器及び備品を選定し、調達してください。
なお、リラクゼーションルームの利用については、自由に提案してください。

また、警備設備についても、指定管理者で設置してください。ただし、町で設置した警備の基本設備は使用可能です。

(4) その他

①指定管理業務の内容の詳細については、「上三川いきいきプラザ指定管理業務に関する仕様書」を参照してください。

②指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、町と協議の上、承認を受けたものについては、第三者の事業者へ委託できるものとします。

③町社会福祉協議会の事務スペース及び自動販売機の設置スペースは、行政財産の目的外使用申請に基づき町長が使用を許可するものであるため、指定管理者の業務の範囲外としますが、町社会福祉協議会に係る光熱水費等共益費については、指定管理料に含めてください。

④南駐車場－3の一部は、町社会福祉協議会及び上三川小学校勤務職員に無償で貸出予定です。上三川小学校の利用についての管轄は、町教育総務課です。

⑤北駐車場－1に設置されている電気自動車急速充電器については、指定管理業務の範囲外です。充電器本体、充電器外構の維持管理、電気料金の支払いは町総務課が行います。ただし、門扉の開閉は指定管理者が実施してください

⑥プラザの管理運営に直接携わる指定管理者の職員が利用する事務室、更衣室、倉庫等のスペースは、無償で使用できます。

⑦町民交流センター・総合健康活動促進施設・青少年健全育成施設等での提案事業がありましたら提案してください。

⑧託児室では、遊び、睡眠等をバランスよく組み合わせたデイリープログラムを作成し、実施してください。

⑨事故や災害等の緊急事態に備え危機管理体制を構築するため、危機管理対応マニュアル等を作成し、プラザ職員に周知徹底を図り随時防災訓練等を行ってください。(AED使用訓練を含む)

⑩プラザから発生するゴミは、適正に処分してください。(※自動販売機からのゴミ及び、保健センターから発生した医療廃棄物は除く。)なお、ゴミの処分量及び処分先等については、報告を求めることがあります。

5. 自主事業

(1) 自主事業の定義

①自主事業は、利用者サービスの向上を図りプラザの設置目的を効果的に達成するため、指定管理業務に影響を及ぼさない範囲で、指定管理者が自ら実施する事業をいいます。

②自主事業は、指定管理者自らが企画・立案し、自らの責任と費用負担により実施をす

るものです。実施する自主事業すべてについて、包括委託は認めません。

③自主事業は、指定管理業務に含まない業務であるため、その実施にあたってはプラザ設置目的との適合の有無を町担当所管課と協議し、承認を得る必要があります。

また、一度承認を受けた自主事業であっても、利用の形態や環境の変化等により指定管理事業に影響を及ぼす状況となった場合は、事業内容や規模について見直しを命じる場合があります。

④自主事業は、原則として利用者の使用を阻害して行うことはできません。

⑤毎年度終了後の事業実績報告において、自主事業についても実施状況を報告してください（参加人数等）。

(2) 利用料金

①自主事業は、指定管理業務の範囲外の事業です。プラザを使用するにあたっては、一般利用者に適用している利用料相当分を支払う必要があります。（町が依頼した業務等、一部のものは例外とします。）

②利用料金の支払い先は指定管理者とし、指定管理業務における収入として扱ってください。

(3) 使用料

①自主事業の実施にあたり、敷地内のいずれかの場所を占有しようとするとき（貸館施設は除きます。）は、行政財産の目的外使用許可を受け、当該許可書に書かれた使用料を期限までに納付する必要があります。使用料は、事業の実施内容により免除になる場合があります。

②使用料は次の金額に消費税、地方消費税を加えた額です。なお、本館及び構内の使用料の額は目安とします。

ア 本館 10㎡あたり 1,060円/日

イ 構内 10㎡あたり 20円/日

ウ レストラン等 レストラン 76,191円/月

パントリー 19,048円/月

(4) 自主事業の種類

指定管理者は、自ら提案する自主事業に加え、次に掲げる事業を自主事業として実施するものとします。

① レストラン等の運営

ア 営業時間・定休日

レストラン等の営業時間・定休日は、プラザの開館時間の範囲内で指定管理者が提案するものとします。

ただし、プラザの開館日に、レストランとパントリーの定休日と重なることの無いよう配慮してください。

イ 利用状況等

現在のレストラン等の利用状況等は、次のとおりです。

※平均利用者数は、感染症対策による臨時休館期間がなかった年度の実績です。

(ア) レストラン

- ・営業時間 午前11時30分～午後4時
- ・平均利用者数 1日28名（平成30年度実績）

(イ) パントリー

- ・営業時間 午前11時30分～午後9時
- ・平均利用者数 1日79名（平成30年度実績）

ウ 留意事項

(ア) 地産地消の推進

地産地消を推進するため、レストラン等で取り扱う食材については、町内で生産されたものを積極的に使用してください。

(イ) 上三川町商工会への加入

安定して継続した運営を図るとともに、地域の一事業所として地域振興を図る観点から、上三川町商工会に加入してください。

(ウ) 利用者満足度調査

利用者満足度調査のために、アンケートを実施してください。

②別紙1の「総合健康活動促進施設等を利用したプログラムに関する仕様書」に示した自主事業

6. 指定管理者として指定する期間

指定期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とします。

なお、指定管理期間は、町議会での議決により正式に決定することになります。

7. 利用料金

利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とします。

町で規定している減免基準が適用される利用については、利用料金を減免してください。

8. 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料

指定管理料は指定管理業務に要する全ての経費から施設の利用料金（自主事業実施による施設利用料を含みます。）、使用料及びその他の収入を控除した額で、支払方法を含め指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、町との協議により定めます。

指定管理料は、災害等の予期することの出来ない特別な事情により、著しく不適當となった場合を除き変更できません。

町が支払う指定管理料は、次の①及び②に消費税、地方消費税を加えた額とします。特定の年度に支払いが集中することのないよう配慮してください。

①指定管理者の提案額

町が支払う指定管理料（提案額）の上限は、5年間で581,700千円とします。

②精算対象費用

別紙3の「上三川いきいきプラザ計画修繕及び緊急修繕に関する仕様書」の業務実施にかかる費用及び光熱水費（以下、「精算対象費用」といいます。）は、①の指定管理料に上乗せして支払います。精算対象費用は、概算払いのため毎年度終了後に精算が必要です。

概算払いの額は、次のとおりです。

ア 計画修繕及び緊急修繕に関する仕様書の実施にかかる費用

85,000千円（1年度あたり17,000千円×5年度）

イ 光熱水費

400,000千円（1年度あたり80,000千円×5年度）

(2) 指定管理料の対象

指定管理料の対象は次のとおりです。

①別紙2の「上三川いきいきプラザ多目的広場の維持管理に関する仕様書」、別紙3の「上三川いきいきプラザ計画修繕及び緊急修繕実施に関する仕様書」の業務を含む敷地内の維持管理に要する経費

②町民交流センター機能・総合健康活動促進機能・青少年健全育成機能・保健福祉関連諸機能の事業運営に関する経費

③光熱水費

光熱水費の契約、支払い等は指定管理者が行ってください。（自動販売機で使用した光熱水費は、自動販売機の設置者から徴収してください。）

光熱水の使用量については、次のとおり年度における使用料の上限（基準量）を定めます。光熱水の使用量が基準量の範囲を超えたときは、超えた部分の使用量に相当する光熱水費は指定管理料から支払うことはできません。

【基準量】

電気(kwh)	水道(m ³)	灯油(ℓ)
1,977,000	62,000	160,000

※レストラン等、自動販売機の使用量は含まれておりません。

【参考：過去4年分の使用量実績】

年度	電気(kwh)	水道(m ³)	灯油(ℓ)	開館日数
平成29(2017)年度	2,053,640	64,416	159,219	341日
平成30(2018)年度	1,976,707	59,715	159,332	329日
令和元(2019)年度	1,919,021	60,040	145,053	304日
令和2(2020)年度	1,489,642	30,595	98,465	235日

電気需要契約相手の選定は、指定管理者が行うものとしますが、その選定において

は、次の事項に留意してください。

ア 継続的に安定した電力供給が行える事業者を選定すること。

イ 契約単価は、東京電力株式会社と同等、又はそれ以下とすること。

④ゴミ処理に要する経費（自動販売機及び保健センターを除く。）

⑤1件につき30万円（消費税、地方消費税を含む。）未満の修繕及び機能の原状回復にかかる費用

「1件」の範囲は、原状回復をしようとするもの(単体)が、本来果たしていた機能を回復するために必要な修繕等を指します。

「機能の原状回復」とは、既に製造されていない等の理由により、修繕に必要な資材が手に入らない場合に、同等の機能を有する資材と交換（改修）することで、従来の機能を回復させることをいいます。

費用には現地調査費を含みます。現地調査費がかかる場合は、事前に町へ報告してください。

なお、町が負担することが適当ではないと認められるものについては、1件につき30万円を超える金額であっても指定管理者の負担で修繕又は原状回復を行ってください。

⑥消耗品の交換・補充等にかかる費用

⑦電話交換設備は町で設置してありますので、指定管理者はN T T回線に必要な数加入し使用してください。（加入する回線には、警備回線も含みます。）加入電話の施設設置費負担金、契約料、使用料等の経費が指定管理料の対象となります。（電話回線数・電話番号等の詳細は協議して定めます。）

⑧T V 8 台分受信料等

⑨指定管理者の変更時等、引継ぎに係る費用

⑩賠償責任保険の保険料

⑪利用者への周知に関する費用

プラザ各機能の利用時間及び利用料金などを現在のものと変更しようとする場合や事業者の変更に伴い、個人情報などを再取得する場合など、利用者に影響を及ぼす事項については4（1）⑥にある関係法令等を遵守するとともに、利用者に周知してください。

⑫感染症対策費等

(3) 指定管理料の精算等

①指定管理料の精算

原則、精算対象費用以外の指定管理料について精算は行いません。

指定管理者の運営に起因して不足額が生じた場合、補填はしませんのでご注意ください。

②精算対象費用の精算方法等について

ア 精算対象費用に不足が見込まれるとき

(1) ②のア又はイに掲げる精算対象費用の一方に予算の不足が見込まれるときは、もう一方から予算を流用して使用することができます。

予算を流用してもなお一年度内の予算に不足が見込まれるときは、12月末までに町に報告し、対応を協議するものとします。

イ 精算対象費用の精算方法

指定管理者は、毎年度末までに支払った精算対象費用について、精算調書を作成し、翌年度4月末までに町に提出するものとします。

指定管理者は、精算調書の精査を受けた後、毎年5月末までに、余剰額の返還を行うものとします。

③指定管理料の返還提案

指定管理者は、毎年度の決算時等において一定の利益を超えたときは、当該年度の指定管理料の一部を町に返還するものとします。

指定管理料の返還に関する基準は、公募時の応募書類の中で提案してください。

なお、提案に関する留意点は次のとおりです。

ア 返還の対象となる費用は、精算対象費用を除く指定管理料です。

イ どの程度の収益があった場合に、どのような算出方法で返還額を決定するのかを具体的に提案してください。

ウ 返還実績を理由に翌年度以降に指定管理料を減額することはありません。

④町からの指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期に分けて支払うものとします。支払い時期・方法等は協議のうえ、年度毎に協定します。

⑤区分会計の独立

プラザの管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計書類及び経理規程を設けてください。

⑥口座管理

プラザの管理運営業務の経費の管理は、自身の団体の銀行口座とは別の口座で管理してください。

9. 指定管理者の指定を申請する法人等に必要な資格

(1) 応募者の資格

応募者の資格は、団体等であって次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

①プラザと類似した施設（プール施設、健康活動促進施設、入浴施設、青少年健全育成施設、公園管理等）の指定管理業務実績を有すること。

②指定期間中、安全かつ円滑にプラザを管理運営できる団体等であること。

③現地説明会に出席した者であること（グループ応募する場合の構成員含む）

(2) 留意事項

- ①法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。
- ②複数の団体で構成されるグループによる応募（以下「グループ応募」という。）について、単一の団体で業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の団体とコンソーシアム（組合・連合）、SPC（特定目的会社）、JV（共同企業体）などのグループで応募することができます。この場合、(1)①の要件を満たす団体がグループに含まれていることが応募資格となります。
- ③グループ応募は、代表する団体を定めてください。（他の団体は構成員とします。）代表団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めません。
- ④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。

(3) 欠格事項

応募する時点において、団体等が次のいずれかに該当する場合は応募する資格がありません。

- 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上三川町から指名停止措置を受けているもの
- ③直近2年間において法人税、消費税及び県税、市町村税を滞納しているもの
- ④会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続きを開始している団体等
- ⑤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項に規定する暴力団をいいます。）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年を経過しないものの統制下にある団体
- ⑥業務を円滑に遂行するための安定かつ健全な財政能力を有しないもの
- ⑦代表者及び役員に破産者及び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った日から5年を経過していない者が在籍する団体
- ⑧本町又は、本町以外の地方公共団体において、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消しを受けたことのある団体
- ⑨上三川いきいきプラザ指定管理者審査会（以下「指定管理者審査会」といいます。）の委員が、経営又は運営に直接関与している団体

10. 指定管理者選定スケジュール及び公募手続き等

公募から業務開始までのスケジュール及び手続等は、次のとおり予定しています。
なお、申請書類等は期日を過ぎた場合は一切受付することができません。

(1) スケジュール

- ①公募にかかる公告 令和4年8月 8日(月)～8月31日(水)
 - ②資料の閲覧 令和4年8月25日(木)～8月31日(水)
- ※資料の閲覧は平日のみとします。
- ③現地説明会の開催 令和4年9月 1日(木)

④事前申請書の受付（郵送可）	令和4年9月 1日(木)～9月12日(月)
⑤公募要項等に関する質問書の受付	令和4年9月 1日(木)～9月12日(月)
⑤質問書に関する回答	令和4年9月16日(金)
⑦応募書類の受付	令和4年9月22日(木)～10月11日(火)
⑧第一次審査（書類選考）	令和4年10月中旬
⑨第一次審査結果の通知	令和4年10月中旬
⑩第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和4年10月下旬
⑪指定管理者の候補者の公表及び通知	令和4年11月上旬
⑫指定管理者の指定（議会の議決）	令和4年12月上旬～中旬
⑬指定管理者との協定書締結	令和5年 3月上旬
⑭管理業務開始	令和5年 4月1日(土)

(2) 手続き

①公募要項等の配布

配布期間	令和4年8月8日（月）から令和4年8月31日（水）まで （平日のみ）
配布時間	午前9時から午後5時まで
配布場所	上三川町健康福祉課窓口にて配布 町のホームページからダウンロードもできます。 なお、郵送での配布は行いません。
配布書類	公募要項 条例 条例施行規則等

②資料の閲覧（予約制）

閲覧資料	（仮称）上三川町総合保健福祉センター（現在の三川いきいきプラザ）設計図、多目的広場施設台帳等 なお、公募要項等の配布も行います。
閲覧期間	令和4年8月25日(木)から令和4年8月31日(水)まで （平日のみ） ※閲覧を希望する場合は、希望日の3日前までに上三川町健康福祉課へ電話で申し込んでください。
閲覧時間	午後2時から午後5時まで
閲覧場所	上三川いきいきプラザ ミーティングルーム

③現地説明会

日時	令和4年9月1日（木）午後2時
場所	上三川いきいきプラザ 2階 大会議室
内容	公募要項及び仕様書の説明、施設見学等
申込方法	令和4年8月31日（水）正午までに、現地説明会参加申込書（様式）

等	<p>第1号) を電子メールで上三川町健康福祉課へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席者は1団体2名までとします。 ・現地説明会当日に団体の事業概要等が分かるもの(パンフレット等)があれば、受付時に1部提出してください。 <p>※指定管理者の指定申請をするためには、現地説明会へ参加していることが要件となりますので、必ず参加してください。</p>
---	---

④公募要項等に関する質問

公募要項及び仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

受付期限	令和4年9月1日(木)から令和4年9月12日(月)まで
受付方式	質問書(様式第2号)を電子メールで上三川町健康福祉課へ提出してください。
質問に関する回答	質問事項に関する回答は、令和4年9月16日(金)までに、町のホームページに掲載予定です。

1.1. 応募の手続き

(1) 事前申請

指定管理者の指定申請を予定している場合は、現地説明会参加者に配布される事前申請書(様式第6号)を令和4年9月12日(月)までに上三川町健康福祉課へ提出してください。郵送での提出も可としますが、期限までに必着とします。

事前申請の手続きがなされていない団体等からの本申請は受け付けることができませんので、必ず申請してください。

(2) 本申請(指定申請)

指定管理者の指定申請に当たっては、上三川町公の施設における指定管理者の手続に関する条例施行規則(平成17年上三川町規則第26号)第2条の規定による上三川町指定管理者指定申請書(別記様式第1号)の他、次に掲げる書類を添えて申請してください。

①申請書に添付する書類

ア 指定管理者の指定申請に係る宣誓書(様式第3号)

イ 事業計画書(様式第4号)

ウ 収支予算書(様式第5号)

エ その他

(ア) 定款、寄付行為その他これらに準ずるもの(定款、寄付行為のない団体にあつては、団体の目的、事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等を記載した書類)

(イ) 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の応募者に関する事業報

告書、貸借対照表、収支決算書、財産目録その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）

(ウ) 申請書を提出する日の属する事業年度の応募者の事業計画書及び収支予算書

(エ) 法人による申請の場合 登記事項証明書

(オ) グループ応募による場合

グループを構成する法人＝登記事項証明書

グループを構成する個人＝住民票の写し

(カ) 応募者となる事業所で課税対象となったもの全て（法人税、消費税、県税、及び市町村税等）の納税証明書（納税義務者でない場合、未納の税額がないことの証明書）

②グループによる申請の場合、(ア) (イ) (ウ) (オ) (カ) (グループを構成する個人の場合は、(オ) 及び (カ)) については、構成員ごとに提出してください。

③提出部数10部（正本1部、副本9部）

なお、提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本産業規格A列4とし、ファイル等に綴じて提出してください。また、提出書類には必ず連続した頁番号を付してください。

(3) 受付期間

令和4年9月22日(木)から10月11日(火)までの午前9時から午後5時までとします。(平日のみ)

(4) 提出方法

上三川町健康福祉課窓口を持参してください。

(5) 留意事項

①事業計画書等の著作権は応募者に帰属しますが、町は指定管理者の選考結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できることとします。

②応募1団体又は1グループにつき、申請は1件とします。

③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。

④指定申請書受付期間経過後の書類差し替えは認めません。

⑤必要に応じ、町は追加資料の提出をお願いすることがあります。

⑥応募に関して必要な経費は、応募者の負担とします。

⑦指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

⑧提出された書類は、上三川町情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となりますので、同条例第7条に規定されている非公開情報を除き情報を公開します。

⑨提出された書類は返却できません。

1 2. 指定管理候補者の推薦者の選定

町は指定管理者審査会において、第一次審査、第二次審査を行い、指定管理者の候補者

推薦者として、審査ポイントの高い順から推薦者を選定し、上三川町公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に報告します。

(1) 第一次審査（書類選考）

申請書類の受付後、指定管理者審査会等において、事業計画書の記載内容を審査し指定管理業務の実績及び法人等の規模・人員等から第二次審査を求める応募者を選定します。

なお、応募者が少数の場合は、一次審査を実施しないことがあります。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

第一次審査で選定された応募者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、指定管理者審査会委員による評価点数合計の高い方から指定管理者の候補者推薦者を選定します。

①日程

令和4年10月下旬頃を予定。詳細は後日該当者に通知します。

②方法

- ・第二次審査は、1応募者3名以内の者の出席を求めて実施します。
- ・内容は事業計画についてのプレゼンテーション及びヒアリングとし、1応募者につき50分（説明25分、質疑25分）程度を予定しています。

(3) 審査基準

指定管理者審査会は、指定管理者手続条例第4条の規定に基づき次の基準に照らし総合的に審査を行います。

- 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ているものであること。
- ②公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られているものであること。
- ④公の施設の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、又は確保できる見込みがあること。
- ⑤その他町長が定める基準

(4) 評価基準

指定管理者審査会において各委員が同じ基準を用いて評価をすることができるよう、選定委員会で審議の上、評価基準を作成し点数評価により審査を行います。

(5) 選定結果の公表及び通知

指定管理者審査会の評価の結果を基に、選定委員会が候補者を選定します。

選定委員会終了後、選定結果を町のホームページに掲載するとともに、応募者に対して結果を通知します。

(6) 留意事項

- ①応募者が、指定管理者審査会の委員等に接触した場合、若しくは接触しようとした

場合は、当該応募者は失格とします。

②率直な意見交換が損なわれるおそれがあること、また、応募者の信用情報に関する内容が取り上げられる可能性があるため、原則非公開とします。ただし、上三川町情報公開条例に基づく情報の開示請求があり、公開するに差し支えない情報であると判断される場合は、上三川町情報公開条例第7条に規定されている非公開情報を除き情報を公開します。

③選定結果として応募者名、審査結果の概要等を公表します。

1 3. 指定管理者の候補者選定後の手続き等

(1) 業務の細目についての協議

指定管理者の候補者となった者と管理運営の業務の細目について協議を行います。

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ものとし、協議した内容についての記録簿を作成するものとします。

なお、候補者との協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募者を、指定管理者の候補者として協議を行います。

(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、町議会での議決を経て指定管理者として指定するとともに協定を締結します。

なお、議会の議決を得られない場合は、指定管理者として指定できません。

協定の発効は令和5年4月1日の予定です。

また、指定管理期間の各年度に年度協定も締結します。

(3) 指定管理者の指定の取消し

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、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、又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は、指定管理者の指定を取消しすることがあります。

(4) 協定の内容

①基本協定の主な内容

ア 指定期間に関する事項

イ 事業計画に関する事項

ウ 利用料金に関する事項

エ 事業報告及び業務報告に関する事項

オ 本町が支払うべき指定管理費用に関する事項

カ 指定の取り消し及び指定管理業務の停止に関する事項

キ 指定管理に関し保有する情報の公開に関する事項

ク 指定管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項

- ケ 災害協定に関する事項
- コ その他町長が必要と認める事項

②年度協定の主な内容

- ア 指定管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理料の額に関する事項
- ウ その他

14. 上三川町と指定管理者の責任分担

町と指定管理者の責任分担は、次のとおりです。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、町と指定管理者が協議して定めることとします。

種 類	内 容	負担者	
		町	指定 管理 者
書類の誤り・不備に関するリスク	公募要項の誤り等、町が作成した書類の誤りに関するもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類の誤りに関するもの		○
事業開始の遅延に関するリスク	町の事由による事業開始の遅延	○	
	指定管理者の事由による業務開始の遅延		○
事業の中止・延期に関するリスク	指定管理者の事業放棄、破たんによるもの		○
	指定管理者の責により指定管理者の指定を取り消したものの		○
	町の債務不履行、当該サービスが不要となった場合	○	
社会リスク	プラザの指定管理者制度に関する 住民反対運動・訴訟・苦情・要望等に関するもの	○	
	プラザの管理運営に関する住民反対運動・訴訟・苦情・要望等に関するもの	△	○
不可抗力リスク	悪戯・風水害・地震・感染症（指定管理者の責によらないもの）等	○	△
	設備等破損による、業務の全部又は一部停止	○	△
物価リスク	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ及び金利変動（管理運営が不能になるような急激な変動を除く）		○
事故・怪我及	町の責めによる事故・怪我・損害賠償の発生	○	

び、損害賠償	指定管理者の責めによる事故・怪我・損害賠償の発生		○
利用者数の 変動リスク	施設機能の一部廃止等、町の事情により利用者数が減少し、利用料金収入が減少	○	
	指定管理者のサービス水準の低下等、指定管理者の責めによって利用者数が減少し、利用料金収入が減少		○
	メンテナンス休館、保守点検業務又は修繕等により開館日数の減少又は、施設の利用制限が発生し、利用料金収入が減少（災害時を除く）		○

15. モニタリング

町では、指定管理者制度を導入した施設について、条例及び協定等に従い適正かつ確実なサービス提供が確保されているかを確認するため、毎年モニタリング調査を実施しています。モニタリングの結果やその後の対応により、指定管理の指定の取り消しや期間を定めての業務の一部又は、全部の停止を行うことがあります。

モニタリングの実施にあたっては、次の事項に配慮してください。

(1) 利用者満足度調査

利用者の満足度などについては、アンケートなどで毎月把握し、その結果及び対応策について、毎月10日までに前月の状況を報告していただきます。

(2) 評価項目

毎月の利用者の声の結果及び事業報告書を元に、毎年の活動状況を下記項目ごとに評価していただきますので、事業報告書及び、アンケート等を作成するにあたり下記の項目を明確に確認できるよう配慮してください。

なお、評価に際しては、上三川いきいきプラザ運営委員会（プラザの適正かつ円滑な運営を図るため、設置管理条例第23条に基づき設置されるものであり、議会議員の代表、行政の代表、学識経験者及び公募の委員により構成）等から評価、意見を求める場合もあります。

- 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公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④公の施設の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、又は確保できる見込みがあること。
- ⑤その他町長が定める基準。

(3) 結果の公表

モニタリングの評価結果は町ホームページ等で公表されます。

16. 事業の継続が困難となった場合等の措置

指定管理者は、事業の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やか

に町に報告をしていただきます。

事業の継続が困難となった場合等における措置については、次のとおりです。

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

次の場合は、町が指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることがあります。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、町は、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ります。

- ①協定書に違反したと認められるとき。
- ②町の指示に従わないと認められるとき。
- ③個人情報の保護に関する取扱が不適切であると認められるとき。
- ④事業評価により改善勧告に従わないとき又は改善が見られないとき。

(2) 指定の取消し

指定管理者が次の事項に該当するときは、町は、法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことがあります。

- ①倒産（解散）したとき。
- ②財務状況が著しく悪化し、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③協定事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- ④その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(3) 損害賠償

(1) 又は(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となり、町に損害が発生したときは、町は損害賠償請求をすることがあります。

(4) その他

- ①不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合又はおそれが生じた場合は、町と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとします。
- ②自己の都合により指定管理者側から指定の取消しを求める場合には、引継ぐ管理業務に支障を及ぼさないよう適切な有余期間をもって申出をするものとします。

17. 原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、速やかに、原状回復して町に建物、附属施設、什器、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、町又は新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを行うものとします。

ただし、原状回復について町の承認を受けたときは、この限りではありません。

18. (仮称) 上三川町生涯学習・子育て支援総合施設

敷地内（プラザ本館南側）において、生涯学習機能、子育て支援機能、分庁機能（教育

委員会事務局)、まちづくり機能の4つの機能を複合化した新たな施設を、「(仮称) 上三川町生涯学習・子育て支援総合施設 (以下「新施設」といいます。)」として建設予定です。

建設工期は、令和5年度初旬～令和5年度末を予定しています。

(1) 建設工事期間及び新施設供用開始後の指定管理業務について

これにより、本要項「4. 指定管理者が行う管理の基準及び業務の管理運営の範囲」及び「8. 指定管理業務に要する経費」に基づく事項や、各種仕様書に示す事項に変更が必要な場合は、町と指定管理者の協議によるものとします。

(2) 施設間の連携について

プラザ及び新施設において、事業を実施する上で必要がある場合、相互に連携を図っていくものとします。なお、連携の範囲等については町と指定管理者の協議によるものとします。

19. その他

(1) 納税義務

指定管理者は、消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合がありますので、事業計画書の作成に当たっては、管轄の税務署等に確認してください。

(2) 災害発生時について

プラザは、災害発生時の指定福祉避難所になっています。そのため、災害の発生時には、指定管理者に対し、避難所の開設を依頼することがあります。

町が避難所の開設を依頼した場合において、避難所の開設に費用が発生したときは、当該費用の一部又は全部を町が負担します。(指定管理者が災害による被害の拡大を予測し、自主的に避難所を開設したときも同様とします。)

(3) 大規模修繕について

プラザは、第4期指定管理期間が終了する令和10年3月31日をもって築20年となります。そのため、第4期中に、プラザの検査を行い、第5期(令和10年4月1日～令和15年3月31日)中の大規模修繕実施の可否を判断します。時期・規模・影響等は未定です。

20. 問い合わせ先

〒329-0696 栃木県河内郡上三川町しらさぎ一丁目1番地

上三川町役場 健康福祉課成人健康係 担当：古口

電話 0285(56)9133

FAX 0285(56)6868

メールアドレス fukushi01@town.kaminokawa.lg.jp

ホームページ <https://www.town.kaminokawa.lg.jp/>