

田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和元年 8 月

田 上 町 産 業 振 興 課

目 次

第1	公募の趣旨	1
第2	公募の概要	
1	施設の概要	1
2	指定期間	2
3	指定管理者の募集及び選定の方法	2
4	指定管理者の公募スケジュール（予定）	2
5	応募の手続き	2
第3	管理にあたっての条件	
1	指定管理者の業務の範囲	4
2	指定管理者業務に関する経費	4
3	管理の基準	5
第4	応募に関する事項	
1	応募の条件	7
2	応募書類等	8
3	応募に関する留意事項	9
第5	指定管理者の候補者の選定	
1	選定方法	9
2	基本的な選定基準	10
3	主な審査項目	10
第6	指定管理者との協定書の締結	
1	基本的な考え方	10
2	協定内容	10
3	協定書が締結できない場合の措置等	11
第7	モニタリング及び事業評価に関する事項	
1	モニタリングの実施	11
2	事業報告書の提出	11
3	帳簿書類等の提出	11
第8	その他	
1	業務の継続が困難になった場合等の措置	11
2	業務の引継ぎについて	12
3	その他協議すべき事項	12

田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」指定管理者募集要項

第1 公募の趣旨

ごまどう湯っ多里館は、町民の健康増進に資する施設であるとともに、護摩堂山、湯田上温泉、その周辺の自然環境や歴史的文化などの観光要素を「リフレッシュ・ゾーン」として位置づけ、訪れた人が回遊することにより地域の観光振興に資するための中心的な施設として建設されたものです。

田上町では、ごまどう湯っ多里館におけるサービスの向上、効果的・効率的運営を行うとともに、「リフレッシュ・ゾーン」における観光的な魅力を向上させ、地域の産業振興を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

第2 公募の概要

1 施設の概要

- (1) 名称 田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」（以下「湯っ多里館」という。）
- (2) 設置目的 田上ごまどう温泉を利用し、町民の健康増進や地域の活性化などに寄与することを目的とする。
- (3) 所在地 田上町大字田上丙3673番地1
- (4) 施設構造
 - 本体棟：鉄骨造 一部二階建て
 - エレベーター付き歩道橋棟：鉄骨造 二階建て
 - 体験棟：木造 平屋建て
- (5) 建築面積（延べ面積）
 - 本体棟：1,295.42㎡（1,555.10㎡）
 - エレベーター付き歩道橋棟：82.49㎡（97.18㎡）
 - 体験棟：97.76㎡（77.89㎡）
- (6) 敷地面積 7,559㎡
- (7) 施設内容
 - 大広間（156畳）、あじさいの湯（大浴場・展望露天風呂・ぬる湯・エステバス・ローリングバス・高温サウナ・ホットベンチ・展望コーナー）、ごまどうの湯（大浴場・展望露天風呂・ぬる湯・エステバス・ドリームバス・肩たたきバス・ソルティサウナ・展望コーナー）、休憩室×2、健康コーナー、自販機コーナー×2、食堂（厨房）、トイレ、障害者用トイレ、ロビー、喫煙ルーム、事務室、機械室等
 - 体験棟 ●職員駐車場（190㎡） ●護摩堂ふれあい広場駐車場（130台収容）
 - 温泉スタンド ●源泉棟
 - ※ 護摩堂ふれあい広場の芝生広場、トイレ、東屋は町が管理します。
- (8) 開設年度 平成13年度（平成13年4月21日オープン）

2 指定期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日まで（5年間）

3 指定管理者の募集及び選定の方法

指定管理者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、田上町外部委託等審査委員会（以下「審査委員会」という。）により、当該要項に基づく応募書類の審査、プレゼンテーション、選考を行い、指定管理者候補を選定します。

4 指定管理者の公募スケジュール（予定）

項 目	時 期
募集要項の公表及び配布時期	令和元年8月16日～10月4日
説明会の参加申込受付	令和元年8月16日～8月26日
説明会の開催日	令和元年8月28日
募集要項に関する質問書の受付	令和元年8月28日～9月6日
募集要項に関する質問書の回答	令和元年9月13日
応募書類の受付期間	令和元年8月16日～10月4日
プレゼンテーション・審査委員会の開催	令和元年10月中旬
選定結果の通知	令和元年11月上旬
指定管理者の指定	令和元年12月議会
指定管理業務の研修、準備及び業務引継ぎ	令和元年12月～令和2年3月
指定管理者との協定締結	令和2年3月下旬
指定管理業務の開始	令和2年4月～

5 応募の手続き

(1) 募集の周知

田上町のホームページに掲載し周知します。

(URL:<http://www.town.tagami.niigata.jp>)

(2) 募集要項等

①配布期間 令和元年8月16日（金）～10月4日（金）※閉庁日を除く
午前8時30分～午後5時まで

②配布方法 田上町産業振興課の窓口（町役場2階）及びホームページにて配布
します。

③配布資料

④指定管理者募集要項

⑤応募書類様式集

⑥指定管理者業務仕様書

⑦施設平面図及び備品一覧

⑧関係法令等（田上ごまどう温泉関連施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則）

⑥参考資料（施設の概要及び現状、年度別、月別入館者の状況、湯っ多里館指定管理料積算資料他）

(3) 問い合わせ先

田上町産業振興課

〒959-1503

田上町大字原ヶ崎新田3070番地

電話 0256-57-6225 ファックス 0256-57-3112

電子メール t2251@town.tagami.lg.jp

(4) 説明会の開催

施設の運営状況や設備等に関する説明会を開催します。応募を予定する団体はこの説明会にご参加ください。「様式9号 応募者説明会参加申込書」に必要事項をご記入の上、ファックス又は電子メールで送付してください。電話での申し込み受付は行いません。

①開催日 令和元年8月28日（水）午後2時～

②場所 田上町役場 2階入札室

③参加人数 1団体につき2人以内

④申込期間 令和元年8月26日（月）まで

(5) 募集要項に関する質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

①受付期間 令和元年8月28日（水）～9月6日（金）午後5時まで

②受付方法 「様式10号 質問書」に必要事項をご記入の上、ファックス又は電子メールで送付してください。

(6) 募集要項に関する質問書の回答

質問書及びその回答は、令和元年9月13日（金）までにファックス又は電子メールで行います。

(7) 応募書類の受付

応募書類を以下のとおり受け付けます。

①提出期間 令和元年8月16日（金）～10月4日（金）※開庁日を除く

②提出時間 午前8時30分～午後5時まで

③提出方法 田上町産業振興課まで直接持参してください。内容を確認して受領します。なお、持参以外の方法では受け付けいたしません。

④提出部数 正本1部・副本12部（A4版、複写可、両面印刷）

⑤提出場所 上記（3）の「問い合わせ先」のとおりです。

(8) プレゼンテーション

プレゼンテーションの日程は、後日通知します。

(9) 選定結果の通知

選定結果は、応募した申請者に対して通知します。

(10) 指定管理者の指定

審査委員会で選定された事業者等は、「指定管理者の候補」であり、町議会の議決により指定管理者となります。

(11) 指定管理者との協定締結

町議会の議決によって決定した指定管理者と、協定書を締結します。

(12) 業務の引継ぎ等

令和2年4月1日からの業務を支障なく行うための研修、準備及び業務引継ぎを、令和2年1月下旬から行っていただきます。

第3 管理にあたっての条件

1 指定管理者の業務の範囲

詳細は、別に定める「田上町多目的交流施設「ごまどう湯っ多里館」指定管理者業務仕様書」に従い、実施することとします。

(1) 湯っ多里館の利用許可に関する業務

(2) 休館日又は開館時間の変更に関する業務

ただし、休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ町長の承認を得なければなりません。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(4) 湯っ多里館における事業の企画及びその実施に関する業務

(5) 食堂の運営及び維持管理に関する業務

(6) その他施設の管理上、町長が必要と認める業務

2 指定管理者業務に関する経費

湯っ多里館は「利用料金制」を導入するため、指定管理者は、田上町が支払う当該施設の管理運営事業に要する委託料のほか、利用者が支払う施設の入館料及び利用料並びに自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることができます。

(1) 利用料金について

湯っ多里館の入館料及び利用料は、条例で定めてありますが、見直しも可能と考えております。見直す場合「収支計画書等」は、見直した料金で積算してください。

(2) 施設管理等に要する経費について

① 指定管理者に支払う指定管理料は、上限額29,478千円（消費税、その他の一切の経費を含む）として、収支計画書において提案のあった金額に基づき、町と指定管理者が協議して締結する協定書で定めることとします。

ア 「上限額」とは、施設の管理運営に当たり、最低限実施すべき業務に必要な経費の見込額と利用料金収入等見込額との差額であり、町が指定管理者に支払う指定管理料の額の目安となる額です。指定管理料の額は、この上限額の範囲内で、指定管理者が申請時に提案した額を基本として、町と指定管理者が協議して定めます。

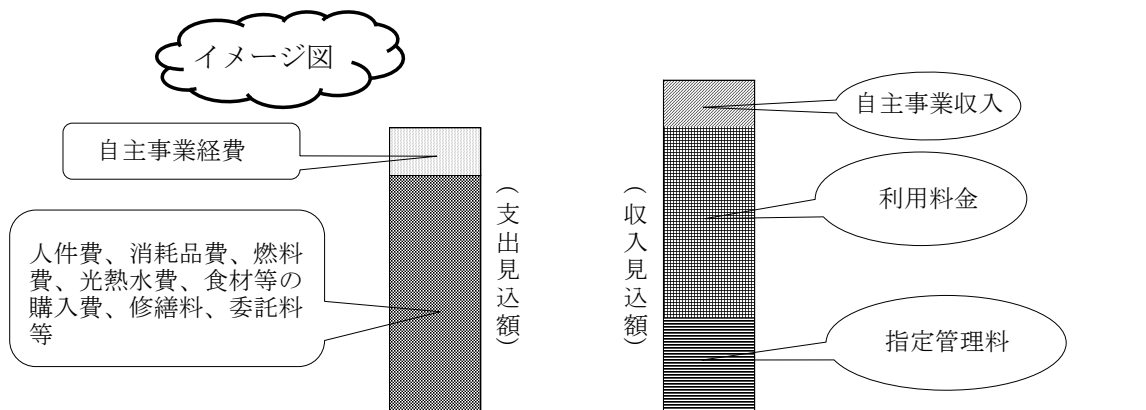
イ 管理業務を適切に実施する中で利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、利用収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合であっても、原則として補てんは行いません。

② 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。

また、支払いの時期や方法については町と指定管理者が締結する協定書で定めます。

③ 田上町が支払う指定管理料に含まれるもの

- ◆人件費（退職給与引当金含む）
- ◆事務費
- ◆管理費（修繕料（ただし、施設の基幹的な修繕及び工事費を除く）、燃料費、光熱水費、施設保守管理に伴う業務委託料経費等）



(3) 自主事業に関する経費

自主事業による収入は、指定管理者の収入とします。

自主事業の実施に要する経費は、上記の施設管理等に要する経費に含みません。

(4) 管理口座

湯っ多里館の管理運営に関わる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務（自主事業）に係る経費を区分して整理してください。

3 管理の基準

(1) 施設の休館日と開館時間

施設の休館日及び開館時間については、条例施行規則に定めています。

①施設の休館日

- ・休館日は毎月第2火曜日（火曜日が休日の場合は翌日）

※指定管理者は、特に必要があると認める場合には、町長の承認を得てこれを変更することができます。

②施設の開館時間

- ・午前10時から午後10時

※指定管理者は、特に必要があると認める場合には、町長の承認を得てこれを変更することができます。

(2) 指定管理業務の再委託の制限

指定管理者は、本事業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、業務の一部の委託について、町が認めた場合はこの限りではありません。

ん。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、湯っ多里館の管理運営を行うにあたっては、次に掲げる法令等を遵守する必要があります。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 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）ほか労働関係法令
- ・ 田上ごまどう温泉関連施設の設置及び管理に関する条例（平成12年条例第40号）
- ・ 田上ごまどう温泉関連施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成12年規則第38号）
- ・ 田上町個人情報保護条例（平成17年条例第2号）
- ・ 田上町情報公開条例（平成17年条例第1号）
- ・ 田上町入湯税条例（昭和35年条例第44号）
- ・ 田上町暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- ・ 温泉法（昭和23年法律第125号）
- ・ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ・ その他関係法令等

(4) 保険及び損害賠償の取り扱い

賠償、補償、個人情報漏えい、施設賠償責任保険及び火災保険については、町で加入しています。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び田上町個人情報保護条例を遵守し、個人情報の漏えいが無いようにしてください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定管理期間が終了した後においても同様とします。

(6) 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めてください。

(7) リース物件の継承

指定管理者は、現在賃借契約しているリース物件については、原則としてリース期間満了まで引き継ぐこととします。ただし、不都合がある場合は町と協議することとします。

(8) リスクの負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、または定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとします。

種 類	内 容	リスク負担者	
		田上町	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	

物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の 修繕等	経年劣化による小規模なもの（20万円以下）		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	本町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（20万円以下）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
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また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		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰すことができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	災害時対応（待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等）		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理及び経費		○
食材等の購入	食堂の仕入れ等		○
リース物件の 支払い	券売機	○	
	給茶器、有線視聴料等		○
光熱水費及び 公共料金の支 払い	電話、ガス、電気、水道、灯油、下水道使用料、テレビ受信料等		○
除雪	玄関前、飲泉口周辺、機械室前等		○
事業終了時の 費用	指定期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

※ 上記、「施設・設備の修繕等」については、大規模修繕（1件当たり20万円以上のもの）を除く修繕料は、町が所要額を委託料に盛り込むが、不足があった場合には精算するものとする。ただし、町と協議のあったものに限る。

(9) 指定管理者の業務に含まれない事項

- ・ 玄関前ロータリー、職員駐車場、護摩堂ふれあい広場駐車場、源泉棟の除雪
- ・ 大規模修繕（1件当たり20万円以上のもの）

第4 応募に関する事項

1 応募の条件

(1) 応募資格

- ① 法人若しくはその他の団体（以下「団体」という。）であること。法人格を有しない任意の団体でもよいが、個人は対象となりません。
- ② 新潟県内に本社・本部をおくこと。
- ③ 湯っ多里館の管理運営を円滑に遂行できること。

(2) 複数団体での応募

複数の団体により構成されたグループによる申請も可能とします。その場合、グル

ープ代表団体（グループ内の出資割合、費用負担割合等を最大とする団体）が、新潟県内に本社・本部を置くこととします。

（3）応募の制限

次に該当する団体は、応募者となることが出来ません。

ア 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体

イ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、過去に指定を取消された団体

ウ 国税・県税及び田上町に納めるべき税金等を滞納している団体

エ 本事業を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有していない団体

オ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の請負等の禁止）、第166条（副町長の兼業禁止）及び第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当する団体

ただし、地方自治法施行令第122条及び第133条に該当する場合を除く

カ 田上町暴力団排除条例に規定する者

2 応募書類等

応募にあたっては、次の書類を、正本1部・副本12部（A4版、複写可、両面印刷）提出してください。

下記に示す様式は「応募書類様式集」に記載してあります。様式の指定がないものは応募団体の任意の様式で作成してください。

（1）指定管理者指定申請書（様式1号）

（2）事業計画書（様式3号）

（3）収支計画書（様式4号）

（4）欠格条項に該当しない旨の宣誓書（様式5号）

（5）団体に関する書類（法人又は団体の概要については様式2号、それ以外は任意）

- ・法人等の定款若しくは、寄付行為の写し又はこれらに準ずるもの
- ・法人の登記簿謄本（全部事項証明書）
- ・役員名簿（様式2-1号）
- ・団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
- ・事業計画書、収支予算書（指定申請書提出日の属する事業年度のもの）
- ・事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書等で指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの）

（6）納税証明書

【法人の場合】

国税：未納がないことの証明（税務署発行の様式その3の3）

県税：未納がないことの証明

町税：最新の納税証明書（課税されている全税目で法人町民税の記載のあるもの）

【法人格を有しない団体の場合】

国税：未納がないことの証明（税務署発行の様式その3の2）

県税：未納がないことの証明

町税：最新の納税証明書（課税されている全税目の記載のあるもの）

- (8) 共同事業体を構成して応募する場合は、共同事業体協定書（様式6号）及び共同事業体構成団体連絡先一覧（様式7号）

※応募関係書類につきましては、産業振興課に用意してあります。HPでもダウンロードできます。

3 応募に関する留意事項

(1) 関係者との接触禁止

審査委員、本募集業務に従事する町職員又は当該施設関係者に個別に働きかけを行うことを禁止します。働きかけを行った事実があると認められたときは、失格となることがあります。

(2) 重複提案禁止

応募一法人につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。共同事業体も一法人とみなします。

(3) 複数応募の禁止

応募者又はグループの構成団体が、他のグループの構成団体になることはできません。また、グループの構成団体が単独で申請することはできません。

(4) 提案内容の変更禁止

提案された書類の内容変更、又は追加はできません。ただし、応募書類の明らかな間違い、軽微修正、役員の辞職、失職、死亡等の場合はこの限りではありません。

(5) 応募者の失格

応募書類に虚偽の記載があった場合、又は募集要項に定める手続きを遵守しない場合は失格とします。

(6) 応募書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

(7) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、応募様式集の「様式8号 指定管理者辞退届」を提出してください。

(8) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

(9) 応募書類の取り扱い及び著作権

応募者の提出する書類の著作権は作成した応募者に帰属します。なお、選定結果を公表する場合、町は応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。

提出された書類は、田上町情報公開条例の対象となり、同条例の規定に基づいて、個人、法人に関する情報等非公開とすべき箇所を除き、開示することがあります。

第5 指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

(1) 申請書類の確認

応募者から提出された書類について、産業振興課で確認します。

(2) 選定方法

提出書類受領後、審査委員会はプレゼンテーション及び質疑応答による審査を行います。その後、書類及び面接の内容を総合的に勘案し採点を行い、1位のものを優先候補者として選定します。審査委員会の採点・審査は非公開とします。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、応募した申請者に対して通知します。

2 基本的な選定基準

- (1) 指定施設の利用に関し、町民の平等な利用が確保されること。
- (2) 事業計画の内容が指定施設の効用を最大限に発揮し、その管理の効率化が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理・運営を安定的に行う人員、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。
- (4) 施設設置の目的が達成できること。

3 主な審査項目

審査項目	評価項目
平等な利用が確保されるか	①平等利用の確保、法の遵守 ②管理運営の基本方針 ③個人情報の保護
施設の効用を最大限に発揮し、その管理の効率化が図られるか	①事業計画書の妥当性 ②収支計画書の妥当性
管理・運営を安定的に行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか	①団体の状況 ②管理運営体制
公募の趣旨に則しているか	①地域活性化への貢献等 ②観光施設の核としての位置付け ③町民の健康増進に寄与する取組み

第6 指定管理者との協定書の締結

1 基本的な考え方

審査委員会が選定した候補者と、協定内容について事前協議を行います。

町議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、町は指定管理者と協定を締結します。なお、協定書の発効は令和2年4月1日とします。

2 協定内容

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 利用の許可等に関する事項
- (3) 事業計画書に記載された事項
- (4) 利用料金に関する事項

- (5) 町が支払うべき経費に関する事項
- (6) 利用料金の減免の取り扱いに関する事項
- (7) 業務の再委託に関する事項
- (8) 管理運営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
- (9) 事業評価及び事業報告に関する事項
- (10) 指定の取り消し及び管理運営の停止に関する事項
- (11) 業務におけるリスク分担に関する事項
- (12) 原状回復に関する事項
- (13) 施設の維持補修等に関する事項
- (14) その他町長が必要と認める事項

3 協定書が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (2) 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められたとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められたとき。

第7 モニタリング及び事業評価に関する事項

1 モニタリングの実施

町は、湯っ多里館の円滑な運営及び指定管理業務の実施状況を確認するため、モニタリングを行います。モニタリングの実施に関して必要な事項については、協定に規定することとします。

モニタリング等により指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるときは、町は業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消しを行うものとします。

2 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成し、町に提出します。書式は町と指定管理者で協議のうえ定めます。

3 帳簿書類等の提出

監査委員等が町の事務を監査するために必要があると認める場合は指定管理者に対し帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

第8 その他

1 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務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、速やかに町に報告するものとし、その場合は次のとおりとします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、町は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できることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、町は指定管理者の指定の取消、業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合は、指定管理者は町に生じた損害を賠償するものとします。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力、その他、町又は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業務の継続が困難になった場合は、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取消、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、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引き継ぎを行うものとします。

3 その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町と指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。