

喜念浜園地ロッジ施設指定管理者募集要項

伊仙町では、喜念浜園地ロッジを一括管理していただける指定管理者を募集します。

1 募集の概要

(1) 指定の期間

指定日から令和11年3月31日までとします。

(2) 施設の概要

名 称	所 在 地
喜念浜園地ロッジ	大島郡伊仙町喜念2-1, 2-2

(3) 施設の内容

ロッジ、バースハウス、駐車場、散策路、休憩所、公衆トイレ

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

住民の福祉の増進を図る。

(2) 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、住民ニーズの把握及びこれを十分に反映した施設運営が実現できるよう住民に必要な情報提供等を行い、利用者の増加等を図り、併せて経費の節減を図る。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分把握した上ですべての施設を清潔に保ち、且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。

(4) 施設の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように務めること
- ・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。

(5) 法令等の遵守

下記の法令の遵守等が求められます。

- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・喜念浜園地ロッジの設置及び管理に関する条例
- ・喜念浜園地ロッジ施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・伊仙町個人情報保護条例

- ・消防法、消防法施行規則
- ・その他関係法、条例、規則及び要項

3 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 職員の配置等に関すること

- ア 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。
- イ 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。
- ウ 職員はできるだけ伊仙町内から採用すること。

② 施設の運営に関すること

施設の運営にあたっては、それぞれの施設の設置目的が十分反映されるものであると。

③ 施設の利用に関すること

- ア 施設の利用申請を受付け、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、必要な指導・助言を行うこと。なお、目的外利用等疑義が生じる相談があった際には、町長と協議を行うこと。
- ウ 利用者から、利用料金を徴収すること。
- エ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定において定めることとする。

④ 守秘義務に関すること

- ア 施設を管理運営するにあたり利用者の個人情報を取り扱う場合は、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- イ 業務遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者の負担で、施設及び設備の維持管理を行うこと。

① 保守管理業務

- ア 建築物及び施設設備等の滅失がないように管理し、且つ美観を維持する。
- イ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

② 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

③ 設備備品の管理業務

ア 施設内備品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品管理を行うこと。
- ・破損、不具合を生じた時には速やかに企画課に報告を行い補充すること。

イ 消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

ウ 新規備品の購入

- ・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は、備品を購入し管理を行うこと。

④ 施設の改修・修繕業務

ア 施設の改修・修繕

- ・指定管理者は、施設若しくは設備又は備え付けの備品類が毀損し、又は滅失したときは直ちにきゅらまち観光課へ報告するとともに、指定管理者の負担により修繕を行う。

イ 施設等の原状回復

- ・指定管理者が管理を終了した場合は、原状に回復して返還すること。

(3) その他の業務

ア 事業計画及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

ウ 月報及び四半期総括書の作成

エ 関係機関等の連絡調整

オ 施設および町の広報活動

4 管理経費

町は、指定管理者及び利用者の責めに負わない大破修繕については、指定管理者と協議し、年度毎に予算の範囲内で修繕を行います。

(1) 修繕の時期

指定管理者との協議による。

(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定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理して下さい。

5 施設の利用料金等

(1) 現在の利用料金

条例及び施行規則を参考にして下さい。

(2) 利用料金等の考え方

各施設の利用料金は指定管理者の収入として取り扱います。管理運営に係る経費及び施設料金等各種料金については、各施設の管理に関する業務の収支予算書（様式第3号）において提案して下さい。

6 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、町は定期

的及び随時にモニタリングを実施します。

- ・指定管理者は、町が指定する報告書を提出する義務があり、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改善勧告を行います。

7 指定管理者と伊仙町の責任分担

項 目	指定管理者	伊 仙 町
運営の基本的考え方	◎	○ (条例・規則事項)
広報	◎	○
施設の管理運営	◎	
施設等の物品の管理	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の購入及び管理	◎	
施設の法的管理（占用・行為許可）	○ (受付・書類交付事務)	◎
苦情対応	◎	○
事項対応	◎	○
災害復旧	○	◎
施設の改善、改修等	◎	○
施設の賠償保険・火災保険	○ (保険範囲は協定で)	◎
包括的管理責任者		◎

8 申請の資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない）
- (2) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を有しない者
 - ウ 伊仙町工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中の者
 - エ 会社更生法第17条又は民事再生法第21条の規定による更生手続き中の者
 - オ 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た者

9 提出書類

- (1) 指定申請書（様式第1号）
- (2) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定の期間内における管理の業務に関する各年度の事業計画書及び収支予算書
- (3) 定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）

- (4) 当該団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (5) 前4号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

10 募集の手続き

- (1) 受付場所：伊仙町きゅらまち観光課
- (2) 受付期間：令和6年4月30日（火）から令和6年5月13日（月）まで
- (3) 受付時間：午前8時15分から午後5時15分まで（土・日・祝日を除く）
伊仙町役場きゅらまち観光課電話番号：86-3133

11 応募者説明

応募方法、応募書類、指定管理者の業務等についての説明は申請書配布時に個々に応じます。 ※ 提出期限以降の申請書類の変更及び追加は認めません。

12 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者選定の方式
 - ・指定管理者の選定は書類審査を採用します。
 - ・指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会が指定管理者の候補者を決定します。
- (2) 応募者の審査
 - ・担当部局において書面審査を行い、その結果を選定委員会に報告します。
 - ・選定委員会においては、担当部局の審査結果並びに必要なに応じてプレゼンテーションを実施し、指定管理者の候補者を決定します。
- (3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した応募者全員に対して通知するとともに町の掲示板へ掲示等により公表いたします。
- (4) 協定の締結

伊仙町と指定管理者の候補者は、細目について協議を行い、指定議案及び予算の議決後正式に協定を締結します。

13 選定の基準等

- (1) 選定基準

伊仙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第4条の規定によります。

 - ア 事業計画書による公の施設の運営が、住民の平和利用を確保することができるものであること。
 - イ 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理

に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

(2) 審査項目

伊仙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施行規則に基づき審査を行います。

ア 管理運営にあたっての経営方針

イ 安全安心面からの管理の具体策など特徴的な取り組みについて

ウ 施設の管理について（職員の配置、職員の研修計画、経理）

エ 施設の運営について（年間の自主事業計画、サービスを向上させるための方策、利用者の要望の把握及び実施策、利用者のトラブルの未然防止と対処法）

オ 個人情報保護の措置について

カ 緊急時対策について（防犯、防災の対応）

キ 団体の理念について（団体の経営方針、指定管理者を申請した理由、施設の現状に対する考え方及び将来展望）

14 応募に際しての留意事項

(1) 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(2) 虚偽の記載をした場合の取り扱い

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

応募受付後に辞退する場合は、辞退届けを提出して下さい。

(4) 費用負担

応募に関して必要となる経費は、応募者の負担とします。

15 指定管理者の取り消し等

指定管理者の優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による事業の履行が確実でないと認められる場合、または、著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。