

五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善
センター・さくらんど物産直売所

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和7年7月

五 泉 市 商 工 観 光 課

目 次

第1	募集の趣旨	1
第2	募集の概要	
1	施設の概要	1
2	指定期間	2
3	指定管理者の選定の方式	2
4	指定管理者の募集スケジュール	2
5	応募の手続き	3
第3	管理に当たっての条件	
1	指定管理者の業務の範囲	5
2	管理の基準	6
3	自主事業に関すること	9
第4	指定管理業務に関する経費	
1	利用料金について	9
2	施設管理等に要する経費について	9
3	光熱水費について	10
4	自主事業に関する経費	10
5	管理口座・区分会計	10
第5	応募に関する事項	
1	応募の条件	11
2	応募書類等	11
3	応募に関する留意事項	12
第6	指定管理者の候補者の選定	
1	選定方法	14
2	基本的な選定基準	14
3	主な審査項目	14
第7	指定管理者との基本協定書の締結	
1	基本的な考え方	15
2	協定内容	15
3	協定書が締結できない場合の措置等	15
第8	モニタリング及び事業評価に関する事項	
1	事業報告書の提出	16
2	モニタリングの実施	16
3	帳簿書類等の提出	16

第9 その他

- 1 業務の継続が困難になった場合等の措置…………… 16
- 2 業務の引継ぎについて…………… 17
- 3 その他協議すべき事項…………… 17

五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター・さくらんど物産直売所 指定管理者募集要項

第1 募集の趣旨

平成15年6月の地方自治法の改正において指定管理者制度が創設され、これにより、公の施設の管理を民間の事業者が行うことが可能となりました。

五泉市村松さくらんど温泉（以下「温泉」という。）及び農村環境改善センター（以下「改善センター」という。）では、「五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター条例（平成18年五泉市条例第128号）」（以下「条例」という。）に基づき、五泉市村松さくらんど物産直売所（以下「直売所」という。）では、「五泉市村松さくらんど物産直売所条例（平成18年五泉市条例第200号）」に基づき、令和5年度からの指定管理者指定にあたり、広く事業者を募集し、効果的・効率的な管理運営について創意工夫ある提案を募集します。

第2 募集の概要

1 施設の概要

- (1) 名称 五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター・さくらんど物産直売所
- (2) 所在地 五泉市上木越甲423番地1
- (3) 施設構造 温泉 : 鉄筋コンクリート造 平屋建て
改善センター : 鉄骨一部鉄筋コンクリート造 平屋建て
直売所 : 木造平屋建て 焼瓦葺き
- (4) 建築面積 温泉 : 1,002.30㎡
改善センター : 931.77㎡
直売所 : 173.92㎡（延床面積119.24㎡）
- (5) 敷地面積 14,573㎡
- (6) 施設内容

【温泉】 大広間(80畳、150人収容)、脱衣場、浴室、露天風呂、サウナ室、リラックスクーナー、事務室、トイレ、身障者用トイレ、ロビー、厨房、厨房休憩室(6畳)、売店、機械室(給湯設備、ボイラー設備、空調設備等)

【改善センター】 個室6部屋

- ・和室研修室1(12畳)
- ・和室研修室2(12畳)
- ・和室研修室3(15畳)
- ・農業情報研修室1(16畳)
- ・農業情報研修室2(19畳)
- ・情報機器室(16畳)

多目的ホール(408 m²、200 人収容)、ステージ(52 m²)、放送室(10 m²)、控室(12 m²)、リラックスルーム(54 m²)、給湯室、トイレ

【直売所】 事務室(約 13 m²)、トイレ、レジコーナー、地場産品等販売コーナー約 99 m²

【その他の施設】 電気設備室、機械設備室、プロパン室、厨房用物置、厨房用小屋、施設物置、貯湯タンク(10t・30t)、リネン室(プレハブ)、職員ロッカー室(プレハブ)

【駐車場】 200 台

(7) 開設年度

【温泉及び改善センター】 平成 6 年度

【直売所】 平成 17 年度

2 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで (3 年間)

3 指定管理者の選定の方式

指定管理者の選定は、プロポーザル方式を採用し、外部の有識者を含む指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、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、指定管理者候補者を選定します。

4 指定管理者の募集スケジュール

項目	時期
募集要項の公表及び配布期間	7 月 25 日 (金) ~ 9 月 1 日 (月)
現地説明会の参加申込受付	7 月 25 日 (金) ~ 8 月 4 日 (月)
現地説明会の開催日	8 月 8 日 (金)
募集要項に関する質問書の受付	7 月 25 日 (金) ~ 8 月 18 日 (月)
募集要項に関する質問書の回答	8 月 25 日 (月)
申請書類の提出期限	9 月 1 日 (月)
プレゼンテーション・選定委員会の開催	9 月下旬~10 月中旬
指定管理者候補の決定	10 月下旬
指定管理者指定の議決	12 月定例議会
指定管理者との協定締結、事務引継ぎ等	令和 8 年 3 月

5 応募の手続き

(1) 募集の周知

五泉市のホームページに掲載し周知します。

(URL : <https://www.city.gosen.lg.jp/>)

(2) 募集要項等の配布

①配布期間 令和7年7月25日(金)～9月1日(月)

午前8時30分から午後5時00分まで

②配布方法 五泉市商工観光課(市役所4階)で配布します。また、ホームページからダウンロードも可能です。

③配布資料

- ・募集要項
- ・応募書類様式集
- ・業務仕様書
- ・施設平面図及び備品一覧
- ・参考資料(令和5・6年度の収支、利用状況、等)
- ・関係法令等(五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター条例、五泉市さくらんど物産直売所条例、同管理規則、等)

(3) 問い合わせ先

五泉市商工観光課

〒959-1692

五泉市太田1094番地1

電話 0250-43-3911 ファックス 0250-41-0006

電子メール syoukou@city.gosen.lg.jp

(4) 現地説明会の開催

施設の運営状況や設備等に関する説明会を希望により開催します。希望する団体は「様式9 応募説明会参加申込書」に必要事項を記入し、ファックスまたは電子メールで送付してください。電話での申し込みは受け付けません。希望する団体が無い場合は開催しません。

(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。

ア 締切日 令和7年8月18日(月) 午後5時00分まで

イ 受付方法 「様式10 質疑書」で、ファックスまた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

回答は、令和7年8月25日（月）までにファックスまたは電子メールで行います。

(7) 申請書類の受付

以下のとおり受け付けます。

- ア 提出期限 令和7年9月1日（月）午後5時00分必着（閉庁日を除く）
- イ 提出方法 持参、郵送又は宅配便のいずれかで提出してください。
- ウ 提出場所 〒959-1692 五泉市太田 1094-1
五泉市商工観光課（市役所4階）
- エ 提出部数 正本1部・副本11部（複写可、両面印刷）

(8) プレゼンテーション

日程は後日通知します。

(9) 選定結果の通知

選定結果は、申請書類を提出した応募者団体に対して通知します。

(10) 指定管理者の指定

選定委員会で選定された事業者等は、「指定管理者候補者」であり、市議会の議決を経て正式に指定管理者となります。

(11) 指定管理者との協定締結

市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8年4月1日からの業務を支障なく行うための準備及び業務の引継ぎを行っていただきます。

3 管理に当たっての条件

1 指定管理者の業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

※留意事項

温泉及び改善センター・直売所には、年間約 13 万人が市内外から訪れます。直売所は、地場製品の紹介及び販路拡大を図り、地場産業の活性化と地域住民の新たな生きがいを創造させるための施設として、平成 17 年にさくらんど温泉敷地内に開館しました。これらふたつの施設の業務の実施に当たっては、一体利用による誘客推進と創意工夫を持った活用方法により、効用を高められるよう努めてください。

《温泉及び改善センター》

ア 温泉及び改善センターの利用許可に関する業務。

イ 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、あらかじめ市長の承認を得なければなりません。

ウ 温泉施設の運営及び設備の維持管理に関する業務。

エ 温泉及び改善センターにおける事業の企画とその実施に関する業務。

オ 食堂の運営及び維持管理に関する業務。

カ その他産業及び観光の活性化を目的とする業務。

キ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務。

《直売所》

ク 施設の運営に関する業務

市内で生産及び加工した地場製品等の展示及び販売に関する業務

- ・利用者が納入した地場製品等の管理販売
- ・販売品の管理及び利用料金の管理
- ・学校給食食材納品システム運営業務（別紙参考資料）

ケ 休館日又は開館時間の変更に関する業務

コ 施設及び設備の維持管理に関する業務

サ 直売所における事業の企画及びその実施に関する業務

シ その他産業及び観光の活性化を目的とする業務

ス 「まちの駅」に関する業務

- ・トイレ、無料休憩場所の提供
- ・地域の情報提供

「まちの駅」の登録料・年会費及び駅の表示ステッカー等の経費は、市で負担します。

セ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

※詳細は、別に定める「五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター・さくらんど物産直売所指定管理者業務仕様書」に従い、実施することとします。

2 管理の基準

(1) 施設の休館日と開館時間

両施設とも、休館日及び開館時間については、条例で定められています。

《温泉及び改善センター》

ア 施設の休館日

- ・休館日は毎月第2木曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日
に当たるときは、その翌日）
- ・12月31日及び翌年1月1日
- *指定管理者は、特に必要があると認める場合には、市長の承認を得てこれを
変更することができます。

イ 施設の開館時間

- ・午前9時30分から午後9時30分まで
- *指定管理者は、特に必要があると認める場合には、市長の承認を得てこれを
変更することができます。

《直売所》

ウ 施設の休館日

- ・休館日は毎月第2木曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日
に当たるときは、その翌日）
- ・12月31日及び翌年1月1日
- *指定管理者は、特に必要があると認める場合には、市長の承認を得てこれを
変更することができます。

エ 施設の開館時間

- ・午前9時30分から午後6時まで
- *指定管理者は、特に必要があると認める場合には、市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、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市が認めた場合はこの限りではありません。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、温泉及び改善センター・直売所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
- ・ 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）
- ・ 五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター条例（平成 18 年条例第 128 号）
- ・ 五泉市村松さくらんど温泉及び農村環境改善センター管理規則（平成 18 年規則第 130 号）
- ・ 五泉市村松さくらんど物産直売所条例（平成 18 年条例第 200 号）
- ・ 五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 28 号）
- ・ 五泉市情報公開条例（平成 18 年条例第 17 号）
- ・ 五泉市入湯税条例（平成 18 年条例第 70 号）
- ・ その他関係法令等

（4）保険への加入

指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対して、適正な範囲で保険に加入することとします。なお、建物に対する火災保険については市が加入します。

（5）個人情報の保護

指定管理者は個人情報の保護に関する法律及び五泉市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、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、「五泉市環境基本計画」に基づき、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、現在賃貸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市と協議することとします。

(8) リスクの分担

リスクの分担については、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、又は定めのない事項については市と指定管理者が協議して定めるものとします。

種 類	内 容	リスク負担者	
		五泉市	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(温泉 30 万円以下、直売所 10 万円以下)		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	本市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者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(温泉 30 万円以下、直売所 10 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又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ることができない建物・設備の損害等	○	
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	事業系一般廃棄物の処理及び経費		○

	産業廃棄物の処理		○
食材等の購入	食堂の仕入れ等		○
リース物件の支払い	電話機、脱衣場ロッカー、給茶機、複写機、有線視聴料、除細動器、玄関マット等、厨房設備、浴室設備		○
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		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又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		○

3 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的の範囲において、自己の責任及び費用負担により施設を活用して自主事業を実施することができます。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に五泉市と協議することとします。

魅力ある自主事業は施設の利用促進にもつながることから、積極的に提案してください。

第4 指定管理業務に関する経費

温泉及び改善センター・直売所は「利用料金制」を導入するため、指定管理者は五泉市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（以下、自主事業という。）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

施設の入館料及び利用料は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を経て定めることができます。

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、毎年度、上限額 37,950 千円以内（消費税、その他一切の経費含む）として、収支計画書において提案のあった金額に基づき、市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見込まれる収入額との差額であり、市が指定管理者に支払う指定管理料の目安となる額です。指定管理料は、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、市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。

ウ 指定期間内における消費税及び地方消費税の税率の変動による影響部分、並びにこれに伴う入館料及び利用料の見直し、これに伴う指定管理委託料の変更については、別途協議することとします。

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、支払の時期や方法については市と指定管理者が締結する協定書で定めます。

③ 五泉市が支払う指定管理料に含まれる経費

- ◆人件費（退職給与引当金含む）
- ◆事務費（印刷製本費、通信費、事務用品費）
- ◆管理費（原価（仕入）、消耗品費、修繕費（ただし、施設の基幹的な修繕及び工事費を除く）、光熱水費、手数料、役務費、施設保守管理に伴う業務委託料、賃借料、保険料等）
- ◆事業費（広告費、提案費用、一般管理費等）

3 光熱水費について

光熱水費については、市であらかじめ額を示し指定管理料（様式4号 収支計画書に記載する額）に含めますが、実績が下回った場合は精算を行い、上回る場合は市と事前に協議したうえで、市から追加して払うこととします。

4 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。

指定管理者自らが、この施設を利用して事業を展開しようとするときは、行政財産目的外使用許可が必要です。その場合には、所定の使用料が必要となります。

5 管理口座・区分会計

温泉及び改善センター・直売所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、指定管理業務にかかる経費とその他の業務（自主事業）にかかる経費を区分して整理してください。

第 5 応募に関する事項

1 応募の条件

(1) 応募資格

- ① 安全かつ円滑に安定して温浴施設及び直売所の管理運営を担うことのできる法人その他の団体（以下「団体」という。）で、法人格の有無は問いません。ただし個人での応募はできません。
- ② 複数の団体により構成された共同事業体（以下「グループ」という。）で応募する場合は、当該グループを代表する代表団体（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）を定めるとともに、構成団体名を明記して応募してください。
- ③ 団体またはグループの構成員（1 団体以上）が、これまでに温浴施設及び直売所での指定管理者としての実績があること。

(2) 応募の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（破産の決定を受けて復権を得ない者）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（指定管理者の取消し・停止）の規定により、過去に指定を取り消された団体。
- ウ 国税・県税及び五泉市に納めるべき税金等を滞納している団体。
- エ 本業務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 選定委員会委員が、当該団体の役員等をしている団体。
- カ 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（副市長の兼業禁止）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（長、委員が兼ねることができる法人）に該当する場合を除く。

キ 次の①から③までのいずれかに該当する団体。

- ① 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）（以下「法」という。）第 2 条第 6 号の規定による暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるものがある団体。
- ② 法第 2 条第 2 号の規定による暴力団であると認められる団体。
- ③ 暴力団員と密接な関係を有していると認められる団体。

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 11 部（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」に掲載してあります。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）
- (2) 事業計画書（様式3）
- (3) 収支計画書（様式4）
- (4) 欠格事項に該当しない旨の宣誓書（様式5）
- (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、それ以外は任意）
 - ・法人等の定款若しくは、寄附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）
 - ・役員名簿（様式2-1）
 - ・団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
 - ・当該団体の令和6年度の事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書等
 - ・当該団体の令和7年度の事業計画書・収支予算書等

(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

市税：最新の納税証明書（課税されている全税目かつ、法人市民税の記載があるもの）

【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

市税：最新の納税証明書（課税されている全税目の記載があるもの）

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

3 応募に関する留意事項

ア 関係者との接触の禁止

選定委員、本募集業務に従事する市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きは失格となることがあります。

イ 重複提案禁止

応募一法人・団体につき、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・団体とみなします。

ウ 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。

エ 同時に募集をしている他施設への応募

同時に指定管理者の募集をしている五泉市商工観光課が所管する他施設への応募を可能とします。

オ 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容の変更、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。

カ 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。

キ 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。

ク 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 指定管理者辞退届」を提出してください。

ケ 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。

コ 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、市は応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。

提出された書類は五泉市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開示とすべき箇所を除き、開示することがあります。

第 6 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申請書類について、商工観光課で書類の不備の有無を確認します。

(2) 選定方法

提出書類受領後、選定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。

(3) 選定結果の通知

選定の結果は、応募した団体に郵送で通知します。

2 基本的な選定基準

(1) 指定施設の利用に関し、市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) 応募者が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（選定基準）
市民の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
市長が施設の目的、性質等に応じて別に定める基準	①地域活性化への貢献等
自由提案	①提案内容の独創性

第7 指定管理者との協定書の締結

1 基本的な考え方

選定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。

指定管理者の指定は、市議会の議決を経て行います。市議会で否決された場合には、指定管理者として指定を受けられないこととなります。また、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。なお、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害賠償等に関する請求はできないものとしします。

市議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、市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8年4月1日としします。

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) 市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) モニタリングの実施状況に関する事項
- (11) 指定の取り消し及び管理運営の停止に関する事項
- (12) 業務におけるリスク分担に関する事項
- (13) 原状回復に関する事項
- (14) 施設の維持補修等に関する事項
- (15) 指定期間経過時の措置
- (16) その他市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) 正当な理由がなく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でないとき。

(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るとき。

※ 基本協定書とは別に、年度ごとの業務内容や市が支払うべき経費に関する事項を定める年度協定書を締結します。

第8 モニタリング及び事業評価に関する事項

1 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し、市に提出します。書式は市と指定管理者が協議して定めます。

2 モニタリングの実施

市は、温泉及び改善センター・直売所の円滑な運営、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、市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、さらに指定の取消を行うものとしします。

3 帳簿書類等の提出

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して、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9 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、速やかに市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、市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、市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します。

また、指定管理者の指定後に募集要項の第5応募に関する事項1 応募の条件(2) 応募の制限キに該当していることが明らかになった場合は、指定を取り消すものとします。

(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り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止した場合、指定管理者は市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、市又は指定管理者双方の責めに帰する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、市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、市は指定管理者の指定の取消し、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、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。