

おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家

指定管理者選定要項

(案)

令和 7 年 8 月

おいらせ町商工観光課

目 次

I	要項の趣旨	1
II	施設の概要	1
	1 施設の設置目的	
	2 施設の運営方針	
	3 施設の概要	
III	管理・運営	2
	1 指定期間	
	2 管理の基準	
	3 業務の分類・範囲・分担	
	4 責任の分担	
IV	利用料金（使用料）・指定管理料	5
	1 利用料金（使用料）及び利用料金収入	
	2 事業収入	
	3 その他業務に伴い見込まれる収入	
	4 指定管理料の試算	
	5 指定管理料の精算	
V	選定・指定	8
	1 選定・指定スケジュール	
	2 申請手続き	
	3 選定手続き	
	4 選定基準	
	5 選定結果の通知	
	6 指定手続	
	7 指定結果の公表	
	8 提出書類の公開	
VI	その他	12
	1 協定の締結	
	2 法令等の遵守	
	3 情報資産の取扱い	
	4 施設情報等の公開	
	5 施設管理運営状況の把握	
	6 事業報告書の提出・公表	
	7 備品の調達・修繕義務者及び帰属	
	8 第三者への業務の委託	

- 9 施設賠償責任保険等の加入
- 10 租税公課
- 11 障害者差別解消法への対応
- 12 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの備品等の調達推進への配慮
- 13 大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等
- 14 専用口座の開設
- 15 指定の取消し等
- 16 暴力団排除措置

VII 添付資料・様式等 19

- 1 添付書類
- 2 様式等
- 3 指定管理者候補者の選定基準における評価項目及び配点表
- 4 その他資料等

I 要項の趣旨

この要項は、地方自治法第244条の2第3項及びおいらせ町指定管理者による公の施設の管理に関する条例の規定に基づき、おいらせ町ネイチャーセンター白鳥の家（白鳥保護監視所含む）（以下「白鳥の家」という。）の管理運営を行う指定管理者の選考等について必要な事項を定めるものです。

II 施設の概要

1 施設の設置目的

(1) ネイチャーセンター白鳥の家

鳥類の自然観察等を通じ、町民の情操のかん養及び自然保護思想の高揚を図り、もって町民の福祉の増進に資することを目的に設置した施設です。

(2) 白鳥保護監視所

白鳥保護監視員を配置し、白鳥や野鳥を保護するとともに、白鳥や野鳥観察などで来場した町民や観光客へ対応することを目的に設置した施設です。

2 施設の運営方針

設置目的に合った施設となることを基本とし、多様化する観光ニーズに効果的・効率的に対応し、当施設の持つポテンシャルを活かすことで、観光施設としての機能を高めていくこととします。

3 施設の概要

(1) 施設の概要

施設名称	ネイチャーセンター白鳥の家	白鳥保護監視所
所在地	おいらせ町中平下長根山1番地133	おいらせ町山崎2669番地
延べ床面積	388 m ²	38 m ²
建物構造	木造2階建て	木造平屋建て
設置年月	平成7年3月	平成15年3月
施設の内容	展示ホール、野鳥資料室、映像室	監視員詰所、資材庫

※資料1 「施設の位置」及び「施設の平面図」

(2) 施設の機能

① 白鳥の家

ア 展示ホール

本施設の2階にあり、白鳥飛来地「間木堤」の美しい景色が一望できます。また、窓際には、数台のスコープが備え付けられており、自由に白鳥等の野鳥の姿を観察できるとともに、フロアでは、ベンチに腰掛けてゆったりとくつろぐことができます。

イ 野鳥資料室

本施設の1階にあり、フロア内には野鳥などの文献資料が数多く展示されています。

ウ 映像室

本施設の1階にあり、町の観光資源である白鳥等の紹介資料や下田公園の四季折々の風景等を収めた資料を映像で楽しむことができる施設ですが、現在は一般開放していま

せん。

② 監視所

白鳥保護監視員の詰所として使用しています。

(3) 白鳥の家の利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
開館日数	307日	309日	307日
入館者数	2,895人	3,260人	2,928人

Ⅲ 管理・運営

1 指定期間

- (1) 令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間の予定ですが、町議会の議決を経て確定されます。

2 管理の基準

- (1) 管理の基準に係る主な事項については下記のとおりです。

① 白鳥の家

ア 開館時間

- (ア) 火曜日から日曜日まで 午前9時から午後5時まで

※ただし、館長が必要と認めたときは、これを変更することができます。

イ 休館日

- (ア) 毎週月曜日（ただし、その日が祝日の場合はその翌日とし、その日が祝日のときは、その日後において、最も近い祝日ではない日）

- (イ) 年末年始の12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、館長が必要と認めたときは、これを変更することができます。

ウ 行為の制限及び禁止の基準

指定管理者は、利用の制限及び禁止等をする場合は、おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家条例（以下「白鳥の家条例」という。）第3条及び第4条の規定に従ってください。なお、その他施設の管理・運営にあたり疑義がある場合は町と協議を要します。

3 業務の分類・範囲・分担

指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

(1) 指定事業

白鳥の家の設置目的の範囲内で、町が業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料を充当して実施する事業をいいます。なお、町が示した業務の範囲内で指定管理者候補者が提案した業務について、選定後、協定締結までに行う町との事業内容に関する具体的な協議の結果、変更が生じることがあります。

ア 条例及び規則で規定する業務（事業）の実施

指定管理者が実施する業務（事業）は、条例等の規定に従い行う必要があります。

イ 施設の使用許可等に関する業務

指定管理者は、施設利用者に対する案内や相談、使用の受付、許可・不許可、使用の調整等をする際は、条例等の規定に従い行う必要があります。

ウ 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検及び定期点検等を行う必要があります。

(ア) 日勤管理業務

(イ) 日常清掃及び特別清掃業務

(ロ) 浄化槽保守管理業務

(エ) 建築物定期報告書作成業務

(オ) 車両維持管理業務

(カ) 消防用設備・防火対象物点検業務

(キ) 暖房機保守点検業務

(ク) 電気複写機賃貸借

(コ) マット等借上げ

(ケ) その他

(2) 自主事業

施設の設置目的及び指定事業の実施を妨げない範囲内において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいいます。ただし、行政財産の目的外使用許可（施設への自動販売機の設置など）による事業については、事前に町と協議を要します。

ア 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、自主事業に要する経費は指定管理料には含まれません。

イ 町が、施設の設置目的に照らしてふさわしくないと判断した事業は実施できません。

ウ 町は、自主事業が施設の事業に支障があると判断した場合には、事業の改善又は中止を命ずることがあります。

エ 事業計画で提案する自主事業の実施が町から認められなかった場合に、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

(3) 付帯業務

ア 遺失物、拾得物の取り扱いについて

指定管理者は、施設に遺失物及び拾得物の取扱責任者を置き、施設における遺失物及び拾得物を関係法令等の定めるところにより、適正に処理することとします。取扱責任者は、拾得者の氏名、連絡先等を確認し、警察に届け出る必要があります。また、拾得者から請求があったときは、指定管理者の名称、その他必要事項を記載した預かり書を交付することとします。なお、指定管理者は、拾得物に関する権利を主張することはできません。

4 責任の分担

(1) 施設の修繕及び備品の取り扱いについて

ア 施設、設備の修繕について

施設、設備の修繕については、次の分類による対応を基本としたうえで、実施するものとし、以下のとおり設定します。

修繕内容	対応義務者 (施工者)	費用負担者
・ 躯体に係る修繕（小破修繕に該当するものを除く） ・ 小破修繕として定めた額を超える修繕 ・ 指定管理者が管理を始める前から判明していた瑕疵に対する修繕	町	町
・ 経年劣化や特定不能な第三者の責による破損に対する小破修繕 ・ サービスや業務効率の向上に寄与する既存設備の機能改善（町と協議のうえ実施）	指定管理者	町 (指定管理者)
・ 指定管理者の責による破損に対する修繕	協議	指定管理者

(7) 維持修繕等の通常修繕については指定管理者の負担とし、修繕計画等に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取替等の資本的費用は町の負担において実施するものとします。

(4) 指定管理者が負担すべき維持修繕費等については、あらかじめ定められた指定修繕料の範囲内で、町の承認のもと実施するものとします。

(5) 資本的修繕は、指定管理者の申し出により町が要否を決定し、必要と認められた場合は、町が実施するものとします。ただし、町への申し出や協議がなく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

(6) 通常有すべき安全性を欠いている場合、又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合は、町は1件10万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとします。

(7) 年度末において修繕に見込んだ金額に残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

イ 備品の購入、管理について

(7) 指定管理者は、備品について、施設の利用に支障をきたさないように維持・管理してください。

(4) 指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要がある場合は、町と協議してください。なお、協議により指定管理者が指定管理料の剰余金により購入することとした備品については、その所有権は町に帰属するものとします。ただし、指定管理者が当該剰余金以外の自己資金により購入した備品については指定管理者の所有とします。

ウ 施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設・設備・備品等の故障又は損傷等については、速やかに町に報告するとともに指定管理者自らの経費で修繕すること。この場合、修繕に要する経費については指定管理料を充当することはできません。

エ 展示品及び収蔵品の取扱いについて

展示品等の取扱いは十分注意すること。

オ 指定期間終了にあたっての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑に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。

(2) リスクに対する責任（費用負担）について

町帰属事由、指定管理者帰属事由、双方に帰属しない事由によるリスクに対する責任（費用負担）については次表のとおりとし、これに分類されない事項については、町と指定管理者の協議により対応することとします。

また、次表は町の指定した業務の範囲内において適用されることとし、指定管理者が自らの責で行う自主事業については、全て指定管理者の責任及び費用負担とします。

リスク種別	リスク内容	費用負担者	
		町	指定管理者
管理運営内容の変更	町の政策判断による変更	○	
管理運営の申請	町に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設の損傷	指定管理者に帰責事由がある損傷		○
	経年劣化・特定不能な第三者による損傷	○※1	
備品の毀損・滅失	指定管理者帰属の備品が毀損・滅失		○
	町帰属の備品が、指定管理者の責により毀損・滅失		○
	町帰属の備品が、経年劣化・特定不能な第三者の責により毀損・滅失	○※1	
施設の原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○
需要の変動	大規模な外的事由（自然災害による利用制限等）に起因しない需要変動 ※2		○
募集要項等の不備	募集要項等の不備・瑕疵による不利益	○	

※1 指定管理料にて対応する修繕、原状回復を含みます。

※2 大規模な自然災害等により、町が指定事業を制限した場合や施設を避難所として運営した場合等については、その間の逸失利益及び指定管理料は町の負担とします。ただし、補償すべき額は、制限された規模に見合った利用料金収入額や管理運営にかかった経費等に限ることとし、具体的な金額は町と指定管理者の協議により定めるものとします。

IV 利用料金（使用料）・指定管理料

1 利用料金（使用料）及び利用料金収入

(1) 白鳥の家の利用については、原則として無料です。

(2) 利用料金収入の決算額が指定管理者提案額を上回った場合であっても、町は指定管理者に対して精算による返還を求めません。同様に、利用料金収入の決算額が指定管理者提案額を下回った場合であっても、町は指定管理者に対して不足額の補てんは行いません。

2 事業収入

事業の利用者から徴収する参加費等の収入については、指定管理者の経営努力によるものとし、指定管理者のインセンティブとして町に還元しないことを原則とします。

3 その他業務に伴い見込まれる収入

利用料金並びに事業収入の他、指定管理事業に伴い見込まれる収入については、事業収入と同様の取扱いとします。

※1・2の収入が収入見込み額に達しない場合であっても、その差額を町は補てんしません。また、2年目以降のこれらの収入見込み額については、前年度の実績等を勘案のうえ、指定管理者が提案した事業計画並びに集計計画に基づき設定することとします。

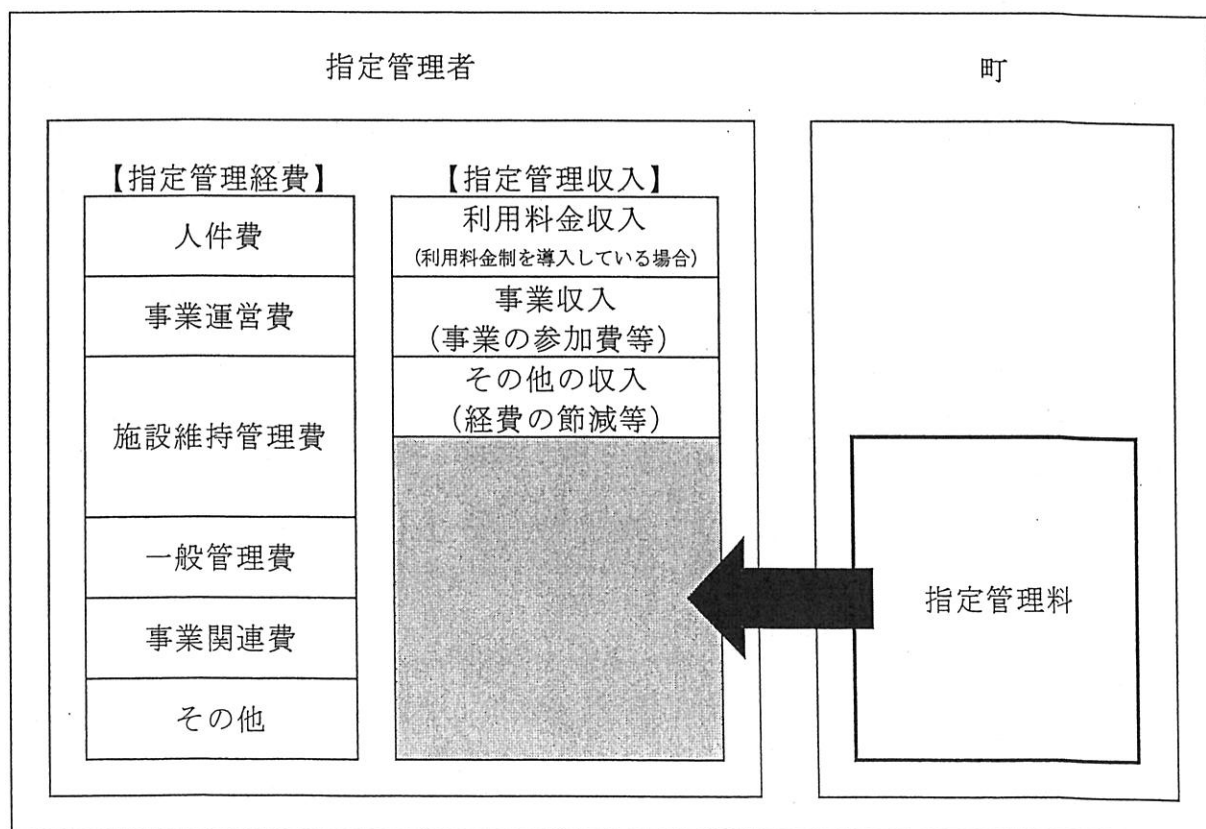
4 指定管理料の試算

指定管理料は、提示された提案書における各年度の指定管理料提案額をもとに、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、町と指定管理者の協議のうえで決定します。ただし、業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、申請時に提示された見積額を毎年度の指定管理料とします。また、指定管理料の支払いについては、町と指定管理者が協議のうえ、支払時期や方法を定めるものとします。

(1) 指定管理料の構成

指定管理料は、指定管理事業の実施に必要と見込まれる経費（以下「指定管理経費」という。）の総額から、利用料金収入見込み額、事業収入の見込み額等、指定事業に伴い見込まれる収入（以下「指定管理収入」という。）の総額を減じた額とします。

この時、指定管理者の自主事業に係る経費や収入は、指定管理料の積算には含めないことになります。



(2) 指定管理料（参考価格）の積算細目

指定管理料（参考価格）の設定にあたっては、これまでの施設の管理運営における業務の範囲や実施方法等を検証したうえで、次に定める指定事業の実施に必要な経費の細目ごとに

積算することを基本とします。なお、次表に定めのない経費は、関連する経費又は同種の経費に準じ積算するものとします。

なお、選定された事業者と協定締結前に行う協議により、事業内容を修正した場合は、指定管理料の上限額の範囲内で指定管理料を変更する可能性があります。

指定管理経費、指定管理収入として積算する細目

積算項目	費目／細目	積算の考え方
指定管理経費	1. 人件費	
	給与	見込まれる事業規模等から積算
	諸手当	見込まれる事業規模等から積算
	法定福利費	見込まれる事業規模等から社会保険料の事業主負担分を積算
	福利厚生費	見込まれる事業規模等から積算
	賃金	見込まれる事業規模等から積算
	2. 事業運営費	
	事業運営費	過去の実績を踏まえ、見込まれる事業規模等から積算
	3. 施設維持管理費	
	維持管理費	過去の実績を踏まえ、設備管理費、保守管理費を積算
	施設修繕費	予算編成事務処理方針における単位費用を基に積算
	4. 一般管理費	
	光熱水費	見込まれる事業規模等から積算 なお、積算にあたっては、過去の実績を踏まえ、最新の基本料金及び単価を勘案すること
	業務委託料	清掃、整備等の業務を再委託する場合の委託料を積算
	租税公課	施設の指定事業に多大な影響を及ぼすもので、指定管理料による負担とすべき経費を積算
	5. 事務関連費	
	消耗品費	当該年度内に必要となる最低限度の消耗品費を積算
	印刷製本費	業務の電子化に努めたうえで、なお必要となる用紙代、印刷代を積算
	通信運搬費	電話代、インターネット代、郵便料等の通信運搬費を積算
	事務機器リース料	購入時とリース代のコスト等を比較の上、PCやプリンター等の指定事業の実施に必要な事務機器のリース代を積算
	備品修繕費	町貸与備品の修繕費を積算
	6. その他	
	雑費	指定事業の実施に付随し、小額でどの科目にも属さない臨時的な経費（手数料等）を積算
	旅費	指定事業を実施するうえで、必要となる旅費を積算 なお、研修に係る旅費を除く
	負担金	指定事業を実施するにあたり、必要となる負担金、会費等を積算
指定管理収入	1. 利用料金収入、事業収入、その他収入	
	利用料金収入	
	事業収入 その他の収入	過去3か年程度の実績から増減傾向を分析し、見込みを積算

(3) 指定管理料の上限

町が支払う指定管理料の上限額については、次のとおりです。なお、申請時において、各年度の上限額を超えた指定管理料の提案は失格とします。

令和 8 年度指定管理料上限額	9, 0 8 6 千円 (消費税及び地方消費税を含む)
令和 9 年度指定管理料上限額	9, 5 1 6 千円 (消費税及び地方消費税を含む)
令和 10 年度指定管理料上限額	9, 5 1 7 千円 (消費税及び地方消費税を含む)

※消費税率：10%

※令和 9 年度は、建築物定期報告書作成業務があります。

6 指定管理料の積算

経費削減など指定管理者の経営努力により生み出された経費節減額は、原則として精算による返還は求めません。ただし、施設や備品修繕費、法定点検費など、指定管理者の経営努力によらず、業務の不履行により執行残が生じる経費は精算により町へ返還するものとします。

※施設の管理運営に係る経費と収入の関係（協定締結時・精算時）は下記のとおりです。

協定締結時		精 算 時	
《経費（計画）》	《収入（計画）》	《経費（実績）》	《収入（実績）》
精算対象経費	指定管理料	精算算対象経費	指定管理料
精算対象外経費		差額（精算額）	差額（町に返還）
	利用料金収入 事業収入 その他の収入	精算対象外経費	指定管理料
		経営努力による節減分 （マージン）	利用料金収入 事業収入 その他の収入
			収支計画を上回る、 利用料金収入・事業 収入・その他の収入 （マージン）

V 選定・指定

1 選定・指定スケジュール

(1) 申請書類の受付

ア 受付期間

令和 7 年 10 月 1 日（水）午前 8 時 15 分から 10 月 15 日（水）午後 5 時まで（ただし、土、日、祝日は除きます）。

イ 提出方法

持参または郵送により、商工観光課に提出してください。

ウ 提出部数

10 部（正本 1 部・副本 9 部）

書類は、A 4 版両面印刷での提出のほか、電子データを CD 等の媒体にて提出してください。（Microsoft Word、Excel 形式または PDF）なお、計画書については、総ページ数

を15ページ以内とします。

エ 申請に要する費用負担

申請等に要する費用は申請者負担とします。また、提出された書類は返却しません。

オ 申請書類等の著作権及び公表

事業計画書の著作権は提案者に帰属しますが、申請書類等は複写することができるものとします。また、情報公開条例の規定等により開示又は公表することがあります。ただし、公開することで個人が識別される部分や、法人等の正当な利益を害する恐れがあると町が判断する部分は公開しません。なお、提出された申請書類は、町の責任において保管します。

カ 提案書の変更

町が受理した提案書は、明らかな間違いや軽微な修正を除き、内容変更は認めません。

(2) 現地説明会

現地説明会は実施しません。

(3) 選定要項に関する質問事項の受付

ア 令和7年9月12日(金)午前8時15分から9月24日(水)午後5時までとします。
(ただし、土、日、祝日は除きます)

イ 質問方法については、質問票(様式第6号)により提出してください。(持参・郵送・FAX・電子メール)

ウ 回答については、令和7年9月30日(火)までに行います。

(4) 申請書類・質問票の提出・連絡先

おいらせ町役場 商工観光課(分庁舎3階)

〒039-2289 青森県上北郡おいらせ町上明堂60-6

電話番号 0178-56-4703(直通) / FAX 番号 0178-56-4268

電子メール syokan@town.oirase.aomori.jp

(5) 町指定管理者プロポーザル審査委員会(プレゼンテーション及びヒアリングの実施)

ア 令和7年10月29日(水)

(6) 指定管理者候補者選定結果の通知

ア 令和7年11月上旬頃(予定)

(7) 町議会の議決及び指定管理者の決定通知

ア 令和7年12月中旬頃(予定)

2 申請手続き

(1) 申請に際し提出する書類は、町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(以下「条例」という。)第3条及び規則第4条の規定により下記のとおりです。

ア 規則第4条の規定による申請書(様式第1号)

イ 申請資格を有していることを証する書類

(ア) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(イ) 非法人にあっては、団体代表者の身分証明祖

(ウ) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類

(エ) 規則第4条の規定による申請資格に関する申立書(様式第2号)

(オ) 国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

ウ 管理を行う施設の事業計画書（様式第 3 号）

エ 管理に係る収支計画書（様式第 4 号）

オ 当該団体の経営状況を説明する書類

(ア) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）

(イ) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）

(ウ) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）

(エ) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

(オ) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

カ 管理運営提案書（様式第 5 号）

キ その他町長が必要と認める書類

3 選定手続き

(1) 選定方法

指定管理者の候補者を選定するときは、外部委員を含めた町プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、選定基準に照らし総合的に審査し、選定します。

(2) 審査委員会による審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

ア 実施日 令和 7 年 10 月 29 日（水） ※時間及び開催場所は、別途通知します。

イ 内 容

30 分以内（事業計画書等に関する説明 20 分以内・質疑応答 10 分以内）とします。

ウ その他

(ア) 参加人数は 4 名以内とします

(イ) P C ・プロジェクターを使用しての説明は可能としますが、機器については全て各自で用意してください（スクリーンは町で準備します）。なお、プレゼンテーションは下記「4 選定基準」にある評価項目 2～9 の順とします。

(ウ) 事業計画書に記載のない項目でも、P C ・プロジェクターを使用して提案することは可能とします。ただし、当日の資料等の追加配布はできません。

4 選定基準

条例第 3 条の規定に基づく申請書等の提出があったときは、条例第 4 条に規定する選定の基準により選定するものとします。

ア 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

イ 施設の効用を最大限に発揮するものであること

ウ 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

エ 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

オ 管理を通じて取得した個人情報の取扱いに十分留意しているか

カ 業務として町民の意見の把握を行い、業務に反映させようとしているか

オ その他町長等が別に定める事項

なお、審査にあたっては、下記の評価項目に基づき選定します。

評価項目	
1	経営状況等
2	管理運営を行うにあたっての経営方針について
3	安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組みについて
4	施設の管理について
5	施設の運営について
6	個人情報の保護について
7	緊急時対策について
8	団体の理念について
9	その他
10	提案価格

(2) 選定審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外します。

- ア 審査委員及び関係町職員と本件提案について接触した場合（質問等の正当な行為を除く）
- イ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ウ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- エ この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- オ 書類提出後に事業計画書の内容を大幅に変更した場合
- カ その他不正行為があった場合

5 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定を行ったときは、速やかにその結果を文書により通知し、町のホームページにおいて公表します。

6 指定手続

選定した指定管理者の候補者について、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者の指定のうえ、その旨を告示します。

なお、選定した候補者が議会の指定議決を得られなかった場合は、改めて、公募の方法による候補者選定の手続きを行うこととします。

8 指定結果の公表

指定管理者を指定したときは、指定手続きの経過及び指定結果を町のホームページ等にて公表することとします。なお、公表する項目は、おおむね下記のとおりとします。

(1) 選定結果

- ア 指定件名
- イ 募集概要
- ウ 選定した日
- エ 評価点
- オ 選定理由など

- (2) 指定した日
- (3) 指定した団体名
- (4) 指定の期間

9 提出書類の公開

指定管理者の指定結果について、ホームページ等で公表している項目以外の、選定後の指定前協議の内容等に係る公開の可否及び範囲については、選定結果の情報公開と同様に、町情報公開条例に則り判断することとします。

10 仮協定の締結

候補者を選定した後に、詳細について、仮の協定書を取り交わすこととします。

11 本業務の引継ぎ

候補者は、協定締結に先駆けて新年度の事業計画書及び収支予算書等を提出するとともに、本業務を円滑に開始するため、令和8年3月31日までに業務の引継ぎ等、必要な準備を行っていただきます。なお、業務の引継ぎ等に係る経費は、候補者の負担となります。

また、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、指定期間終了後に管理を行う者に本業務を引き継ぐ際は、本業務に必要な文書、町に帰属する備品等について指定期間終了後に管理を行う者に対して円滑な引継ぎを行っていただきます。

VI その他

1 協定の締結

(1) 初年度の指定管理料の確定

初年度の指定管理料については、指定管理者が公募時に提案した事業計画・収支計画に示された額を基本とします。ただし、選定後に行った協議の結果、やむを得ず事業の内容を修正する必要がある場合は、その内容に応じた指定管理料に修正し、金額を確定します。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた団体は、条例第8条で規定する下記の事項について、町と施設の管理に関する協定を締結することとします。なお、協定は指定期間の全期間対象の基本協定と1年単位の年度協定に分けて締結することとします。また、指定期間内において、特に必要があると認めるときは、指定管理者と協議のうえ、基本協定を改めることができ、協定の具体的な内容は、指定管理者の提案内容を基に、町と協議した結果定めることとします。

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 町が支払うべき管理費用に関する事項

カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

キ 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

ク その他町長が別に定める事項

(3) 協定記載事項

基本協定及び年度協定の締結にあたっては、下記の項目を記載することとします。

協定記載事項	基本 協定	年度 協定
協定（基本・年度）締結の目的	○	○
管理する施設（名称・所在地等）	○	
指定期間	○	
年度協定の期間		○
管理の基準	○	
業務の範囲（実施を義務付ける事業や設備点検等を具体的に示した仕様書を添付）	○	○
業務に係る経費の管理（経理事務の区分、年度による会計管理、専用口座の開設等）	○	
事業計画（収支計画書は協定締結時に別途提出を求める）	○	○
事業報告（提出された事業報告書は機密情報を除いて、公表を前提とする）	○	
施設状況の把握（第三者評価等の実施）	○	
計画を上回った利用料金収入、事業収入、その他の収入の取扱い	○	○
指定管理料の積算（積算を要する経費の総額及び細目を明記）	○	○
指定管理料の精算	○	○
指定管理料の変更	○	○
指定管理料の支払い（時期・方法等）	○	○
法令等の遵守	○	
適切な人員体制	○	
情報資産（特に個人情報保護）の取扱い	○	
守秘義務	○	
施設情報等の公開	○	
第三者への業務の委託	○	
施設賠償責任保険等の加入	○	
障害者差別解消法への対応	○	
高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮	○	
備品の調達・修繕義務及び帰属（指定管理料により対応する備品修繕は、町が必要と認めたものを対象とするため、実施前に町と協議を行うことを明記）	○	
施設の修繕、工事（指定管理費により対応する施設修繕は、町が必要と認めたものを対象とするため、実施前に町と協議を行うことを明記）	○	
大規模災害時の住民の受入れ、避難所運営等	○	
責任の分担	○	
危機管理	○	
不利益処分（指定の取消・管理業務の停止）	○	
指定期間満了時の手続き（業務の引継ぎ、原状回復）	○	
協議事項（協定に定めがない事項や疑義発生時等）	○	

2 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたって関係する法令等を遵守してください。

(1) 地方自治法

- (2) 労働基準法
- (3) 建築基準法
- (4) 消防法
- (5) おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家条例及び条例施行規則
- (6) おいらせ町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び条例施行規則
- (7) おいらせ町個人情報保護条例
- (8) おいらせ町情報公開条例
- (9) おいらせ町防災基本条例
- (10) その他管理運営に適用される関係法令等

3 情報資産の取扱い

管理運営業務の実施にあたっては、情報資産の取扱い及び情報セキュリティに関する法令等を遵守するとともに、町の定めた手順等に準じた対応を行い、情報セキュリティインシデントを起こさないようにするため、下記の事項に努めることとします。特に個人情報の取扱いについては、町個人情報保護条例等、町の基準に準拠し、適切に管理し取り扱うこととします。

- (1) 情報資産の適正な管理に努めること
- (2) 情報セキュリティに係る役割、責任及び権限を明確にすること
- (3) 従業員等に対し、情報セキュリティへの教育に努めること

4 施設情報等の公開

指定管理者制度には高い透明性が求められることから、指定管理者は、施設の管理運営業務に関して保有する情報について、公開するよう努めなければなりません。また、情報の公開にあたっては、町情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が作成した「情報公開規程」に基づき、情報開示の申し出に対して適切に対応する必要があります。

5 施設管理運営状況の把握

指定管理者は、自ら意見交換会やアンケートにより、利用者の声を把握するとともに、町が実施する労働環境モニタリングを通じて事業主として適切な労働環境の整備を行っているか評価を受ける必要があります。

なお、管理運営状況等の確認結果については、サービスの水準が事業計画書や協定書のとおり達成されているか、施設の管理運営が効率的になされているか等について判断する材料となり、課題や改善すべき点がある場合は、町は、指定管理者が業務の改善やサービスの向上を図っていくように、必要な指示を行うものとします。

(1) 月次報告書

管理業務の実績状況や施設の利用状況等、次に記載する事項について、月次報告書（以下「報告書」という。）として毎月 15 日までに前月の報告書を作成のうえ、提出してください。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ その他

- (ア) 事業報告（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- (イ) 事故、故障等の内容及びその対応
- (ウ) 苦情、要望等の内容及びその対応

(2) アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、毎年度アンケート調査を実施し、調査結果を報告書として取りまとめのうえ、提出してください。

ア 調査方法

(ア) 回収箱

(イ) その他

イ 調査項目

(ア) 施設、設備及び備品の状況

(イ) 施設等の利用条件

(ウ) 事業の内容及び満足度

(エ) 職員の待遇

(オ) その他

(3) 実地調査

管理業務の実施状況を把握することを目的として町が実施する定期実地調査に協力すること。また、利用者からの苦情、要望等が寄せられた場合に実施する臨時の実地調査についても同様とします。

(4) 事業報告書等

ア 事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、指定管理業務にかかる業務報告書を作成のうえ、提出してください。

イ 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理期間中の次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に町と調整を図ったうえで作成し、提出してください。

(5) 管理業務の総括評価

町及び指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、基準書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかについて評価します。

6 事業報告書の提出・公表

指定管理者は、毎月及び年次の事業報告書を提出する必要があります。なお、施設運営の透明性の確保及びサービスのさらなる向上を図るとともに、利用者に対する説明責任を果たしていくため、事業報告書は公表することとします。

(1) 公表の方法

事業報告書は、指定管理者のホームページに掲載するほか、指定管理施設での掲示など、施設利用者が確認できる方法により公表することとします。

なお、町のホームページには、指定管理者のホームページに掲載している施設の事業報告書へのリンクを貼り付けた一覧表を掲載することとします。

(2) 公表の時期

当該年度の施設運営等に関する事業報告書は、翌年度にホームページ等で公表します。

7 備品の調達・修繕義務者及び帰属

(1) 町が購入する備品

指定事業を実施するうえで必要不可欠であると町が判断した備品は、町が購入して指定管理者に貸与します。その際は、町は貸与備品リストを作成し、両方で共有するほか、備品検査等の機会を利用して、定期的にその所在や状態を確認することとします。

(2) 指定管理者が購入する備品

指定管理者が指定事業の実施において必要であると自ら判断して備品を調達する場合及び自主事業等の指定事業範囲外で使用するために備品を調達する場合は、指定管理者がその費用を負担することとします。なお、当該備品の修繕対応にあたっては、指定管理者が行うこととします。

(3) 備品の調達・修繕義務及び帰属等

調達した備品や帰属の原状回復への対応義務者、指定期間終了後の備品の取扱いについては、下記のとおりです。

種別	費用負担者	調達手続	備品の帰属	備品管理	毀損・滅失の場合の原状回復者	指定期間終了後の取扱い
・ 指定事業を実施するうえで必要不可欠であると町が判断した備品	町	町が購入して、指定管理者に貸与する	町	町の規定に従い行う	【経年劣化や特定不能な第三者の責により毀損・滅失し、使用することができなくなった場合】 ・ 見積金額に応じて町又は指定管理料により指定管理者が修繕を行う 【指定管理者の責により毀損・滅失した場合】 ・ 原因者である指定管理者が原状回復に要する費用を負担する	指定管理者の指定替えがあった場合にも、当該備品は引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用される
・ 指定事業の実施において自ら判断した備品 ・ 自主事業等で使用するための備品	指定管理者	指定管理者が自らの費用により購入する	指定管理者	指定管理者による管理（町の規定に従う必要はない）	・ 指定管理者が自らの判断と費用により原状回復する	指定管理者の指定替えがあった場合には、指定管理者が撤去する。なお、指定管理者からの申し出があれば寄附受領等の対応を行うことを検討する

8 第三者への業務の委託

指定管理者が行うべき業務の全部または主たる部分については、原則、第三者に委託するこ

とはできません。ただし、清掃や警備といった個々の具体的業務については、町に了承を得たうえで、第三者に委託することができます。

なお、第三者に委託する場合は、守秘義務契約を締結するなど、適正な情報資産の管理に十分努める必要があります。

9 施設賠償責任保険等の加入

施設の管理運営業務を通じて、指定管理者の故意または過失により、利用者等の第三者や町に損害を生じさせた場合の賠償責任については、町が加入している全国町村会総合賠償補償保険の対象となります。

ただし、施設内での指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、この保険の対象となりません。

10 租税公課

事業所税及び消費税等の取扱いについては、関係法令等を遵守するとともに、具体的な判定については、所管の税務署に直接確認のうえ、適正に処理する必要があります。

11 障害者差別解消法への対応

施設の管理運営にあたっては、「障害を理由とする差別の改良の推進に関する法律」の趣旨を踏まえ、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障害の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

12 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの備品等の調達推進への配慮

施設の管理運営にあたっては、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」「障害者の雇用の促進等に関する法律」「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達への配慮を行う必要があります。

13 大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等

指定避難所に指定された施設ではありませんが、大規模災害発生時には避難者が集まることや事後的に指定避難所として指定されることもありうることから、避難者の受け入れの可否の判断方法や受け入れた場合の町と指定管理者との役割分担について、あらかじめ協議する必要があります。

14 専用口座の開設

指定管理料については、施設の管理運営に係る収支を適切に管理し、把握するため、指定管理者が行う他の事業に関する経理と区分することとし、指定管理に係る収入及び費用は、専用の口座を開設し、管理する必要があります。

15 指定の取消し等

(1) 指定の取消、管理業務の停止事由

指定管理者が法 244 条の 2 第 10 項による町長等の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、町はその指定を取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できます（法 244 条の 2 第 11 項）。

なお、上記の「その他当該施設管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき」とは、具体的には次の事由に相当したときとします。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 当該施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき
- ウ 申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- エ 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき
- オ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと町が判断したとき
- カ 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部もしくは一部の停止を求める申し出があったとき
- キ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ク 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき
- ケ その他、町が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断したとき

なお、指定の取消し等の処分にあたっては、その原因となった事由や利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営等を考慮したうえで、処分の内容及び実施時期等を決定します。

(2) 不利益処分の手続き

指定の取消し又は業務停止命令といった不利益処分を行う場合は、行政手続法に基づく意見陳述のための手続きを執る必要があるため、聴聞を行うにあたっては、指定管理者に対し、処分の理由を示すとともに、次の事項を書面により通知します。

- ア 予定される不利益処分の内容及び根拠となる法令の条項
- イ 不利益処分の原因となる事実
- ウ 聴聞の期日及び場所

- エ 聴聞に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地

なお、実際に対象手続きが発生した場合は、行政手続法や行政手続制度運用細目、行政不服審査法に則り適切に対応します。

(3) 不利益処分後における再申請制限

指定の取消し又は業務停止命令といった不利益処分を受けた指定管理者は、次に定める期間中は再度指定管理者の申請をすることはできません。

不利益処分内容	再申請制限期間
指定取消し	当該処分を行った日から 24 カ月
管理業務の全部又は一部の停止	停止処分期間中

※指定の取消し理由が「当該施設が公の施設として廃止されることとなったとき」である場合は、再申請制限期間を設けないこととします。

16 暴力団排除措置

(1) 指定管理者の指定における暴力団排除

指定管理者の募集・指定や施設の管理運営にあたっては、町暴力団排除条例及び町暴力団排除要綱に則り、下記のとおり対応することとします。

ア 指定管理者の指定前

(ア) 暴力団等に該当する者及び団体を指定管理者の候補者とししない

(イ) 指定管理者の指定を受けようとする団体から自己が暴力団等に該当しない旨の宣誓書を徴する

イ 指定管理者の指定後

(ア) 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したときは当該指定を取消し、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できる

なお、指定管理者が暴力団等に該当するかについては、必要に応じて三沢警察署に照会することとします。

(2) 暴力団からの不当要求及び施設利用への対応

施設の管理運営に際して、指定管理者は暴力団等による不当な要求に対しては、町に報告のうえ、適切に対応する必要があります。

VII 添付書類・様式等

1 添付書類

(1) ネーチャーセンター白鳥の家等管理運営業務特記仕様書

2 様式等

(1) 規則第4条の規定による様式

ア 規則第4条の規定による申請書（様式第1号）

イ 規則第4条の規定による申請資格に関する申立書、並びに国税及び地方税の納税証明書（要項の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第2号）

ウ 管理を行う施設の事業計画書（様式第3号）

エ 管理に係る収支計画書（様式第4号）

(2) その他の様式等

ア おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家管理運営提案書（様式第5号）

イ 質問票（様式第6号）

3 指定管理者候補者の選定基準における評価項目及び配点表

4 その他資料等

(1) 施設の概要に係る参考資料

ア 資料1「施設の位置図」及び「施設の平面図」

添付書類(1)

ネーチャーセンター白鳥の家等管理運営業務特記仕様書

1. 業務内容

本業務の実施に当たっては、「鳥類の自然観察等を通じ、町民の情操のかん養及び自然保護思想の高揚を図り、もって町民の福祉の増進に資する」という当施設の設置目的を理解したうえで、利用者が各種サービスの提供を受けられるよう心がけてください。

(1) 庶務関係業務

- ① 電話への対応
- ② 来館者への対応
- ③ 施設の定時巡回並びに消耗品及び燃料等の補充
- ④ 郵便、宅配便等の処理
- ⑤ 開館時間に合わせた出入口の開錠・施錠
- ⑥ 開閉館案内、行事案内等、必要に応じて行う各種館内放送
- ⑦ ポスター・チラシ等の掲示・整理整頓・撤去
- ⑧ 各種行事等への対応（案内、申込受付、会場設営・片付け等）
- ⑨ 総合案内業務
- ⑩ 施設利用に関する統計の記録・集計、町への報告
- ⑪ ごみ、廃棄物等の保管、処理
- ⑫ 遺失物対応
- ⑬ その他、町との協議のうえで行う業務

(2) 開館・閉館準備に関する業務

- ① 施設並びに設備及び備品（以下「施設等」という。）の確認・管理
 - ア. 点灯・消灯の確認
 - イ. 物品、施設の監視
 - ウ. 電気機器のオン／オフの確認
 - エ. 開錠・施錠の確認
 - オ. 可燃物の未処理の有無の確認及び処理
 - カ. 火気源、危険物等の点検、確認
- ② 利用者入退館の案内・誘導、
- ③ 施設等の貸出し準備
- ④ 施設等内外の日常清掃業務
- ⑤ 個人情報関係書類の保管・管理
- ⑥ その他

(3) 施設等の利用に関する業務

- ① 施設等の利用に関する問い合わせや予約等への対応・処理
- ② 施設等の利用受付・案内、及び指導・助言、並びに貸出しの対応・処理
 - ア. 利用案内等
 - イ. 館内の説明及び補助
 - ウ. 利用料の徴収

- ③ 施設等の利用に係る関係書類の管理
- ④ 利用後の施設等の点検、及び不備があった場合の対応・処理
- ⑤ 利用者の貸出状況、予約状況に関する問い合わせへの対応
- ⑥ 個人情報記載された申込書類の管理・処理
- ⑦ 町が担う業務への引継ぎ

(4) 白鳥愛護活動業務

- ① 間木堤周辺環境整備作業の企画・運営
- ② 白鳥保護巡回監視・白鳥飛来数計測
- ③ 来客数計測
- ⑤ 白鳥保護監視所の維持管理
- ⑥ 白鳥愛護カンパ金の管理
- ⑦ 白鳥・野鳥フォトコンテストの企画・運営
- ⑧ その他白鳥・野鳥愛護に関するイベント等の企画・運営

(5) 保安警備業務

- ① 火災の予防と早期発見及び関係各所への連絡と初期消火並びに消防車の誘導
- ② 盗難等事件の予防、不法侵入者・不審者や放置不審物の発見・確認、排除、警察への通報
- ③ 施設利用者の身体に対する危害の発生、負傷等の事故の発生を警戒し、防止すること
- ④ 災害等緊急時の対応（避難誘導、安全確保及び通報等）
- ⑤ 防火管理者を配置し、消防法等に規定された各種訓練等の実施
- ⑥ 事件・事故発生時における総括責任者への通報
- ⑦ 施設及び付属設備、物品の管理、保全
- ⑧ 各種事故等が発生した場合は、電話等にて速やかに町に報告するとともに、後日文書により報告すること

(6) その他

- ① 各種イベントの実施
- ② 町からの依頼による各種データの作成・提供
- ③ 本仕様にはないが、実施すべき必要が生じた事項については、町と事前に協議が必要となります（事前に協議のないものについては、指定管理料を充当することはできません）。

2. 留意事項

(1) 関係書類及びデータの取扱い

本業務に関し、町が提供する資料等の関係書類及び保持するデータを許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりすることはできません。

(2) 情報セキュリティについて

本業務従事者は、個人情報の取扱いに十分配慮してください。

様式第1号（第4条関係）

年 月 日

おいらせ町長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者氏名

公の施設に係る指定管理者の募集について、下記のとおり申し込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	
施 設 の 所 在 地	

2 提出書類

- ☐ (1) 法人の登記事項証明書（法人の場合）
- ☐ (2) 団体の代表者の身分証明書（非法人の場合）
- ☐ (3) 定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類
- ☐ (4) 申請資格に関する申立書（様式第2号）
- ☐ (5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第2号）
- ☐ (6) 管理を行う施設の事業計画書
- ☐ (7) 管理に係る収支計画書
- ☐ (8) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
- ☐ (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
- ☐ (10) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）
- ☐ (11) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- ☐ (12) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

※提出する書類にレ点を記入すること。

3 担当者連絡先

--

様式第 2 号（第 4 条関係）

年 月 日

おいらせ町長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者氏名

公の施設に係る指定管理者の募集に関する申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	
施 設 の 所 在 地	

☐ 以下の事項のいずれにも該当しない。

(1) 法律行為を行う能力を有しない者

(2) 破産者で復権を得ない者

(3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

(4) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

(5) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者

☐ 国税及び地方税の納税義務がない

（理由）

※該当する項目にレ点を記入すること。

様式第3号 (第4条関係)

管理を行う施設の事業計画書					
施設名					
団体名					
代表者名			設立年月日		
団体所在地					
電話番号			FAX番号		
E-mail アドレス					
現在運営している類似施設		所在地	主な業務内容		運営開始年月日
				開始	年　月　日
				終了	年　月　日
				開始	年　月　日
				終了	年　月　日
				開始	年　月　日
				終了	年　月　日
【官営運営を行うに当たっての経営方針について】					
【安全・安心面からの官営運営の具体策など特徴的な取組について】					

【施設の管理について】

- 1 職員の配置（命令系統を示した組織図を含む）
- 2 職員の研修計画
- 3 経理

【施設の運営について】

- 1 年間の自主事業計画
- 2 サービスを向上させるための方策
- 3 利用者等の要望の把握及び実現方策
- 4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- 5 その他（地域との連携、他施設との連携等）

【個人情報の保護について】

【緊急時対策について】

1 防犯、防災の対応

2 その他緊急時の対応

【団体の理念について】

1 団体の経営方針等

2 指定管理者の指定を申請した理由

3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

【その他】（特記すべき事項があれば記入してください。）

様式第4号（第4条関係）

管 理 に 係 る 収 支 計 画 書				
(単位：千円)				
(年度)		金 額	内 訳	備 考
収 入 合 計(A)				
項目				
支 出 合 計(B)				
項目	人 件 費			
	事 務 費			
	事 業 費			
	管 理 費			
	事 務 経 費			
収 支(A)-(B)				

年 月 日

おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家管理運営提案書

おいらせ町長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者氏名

おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家指定管理者選定要項、その他条件等をすべて承知の上、下記期間のおいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家管理運営費として提案します。

記

管理運営の期間 令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 11 年 3 月 31 日まで

●提案額（消費税及び地方消費税を含む。）

年度	千万	百万	十万	万	千	百	十	一	
8						0	0	0	円
9						0	0	0	円
10						0	0	0	円
合計						0	0	0	円

※提案額は千円単位で記入してください。

質 問 票

おいらせ町商工観光課 宛

法人・団体名

法人・団体住所

代表者氏名

1 質問事項（必要に応じて行を追加してください）

資料名	ページ	質問項目	質問内容
(例) 募集要項	P ●	●●●について	●●●

2 担当者連絡先

法人・団体の名称	
所 属	
担当者氏名	
電 話	
E-mail	

【おいらせ町ネーチャーセンター白鳥の家】

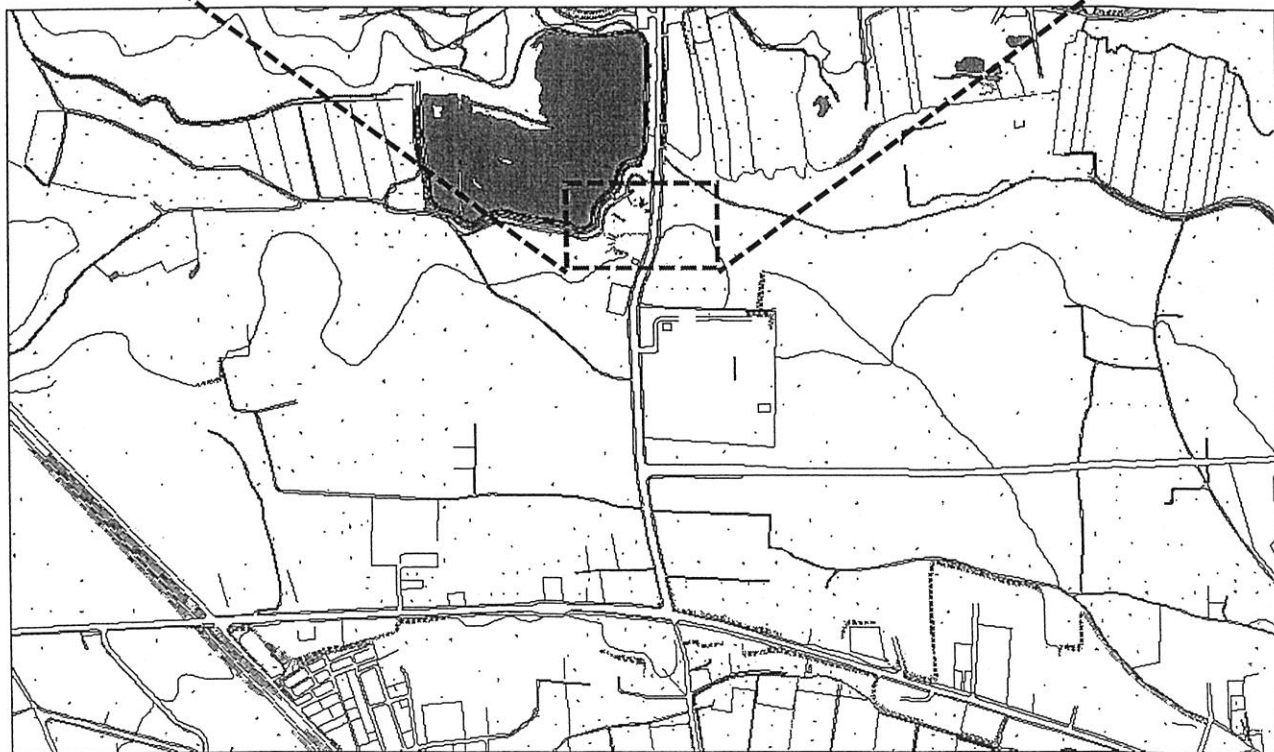
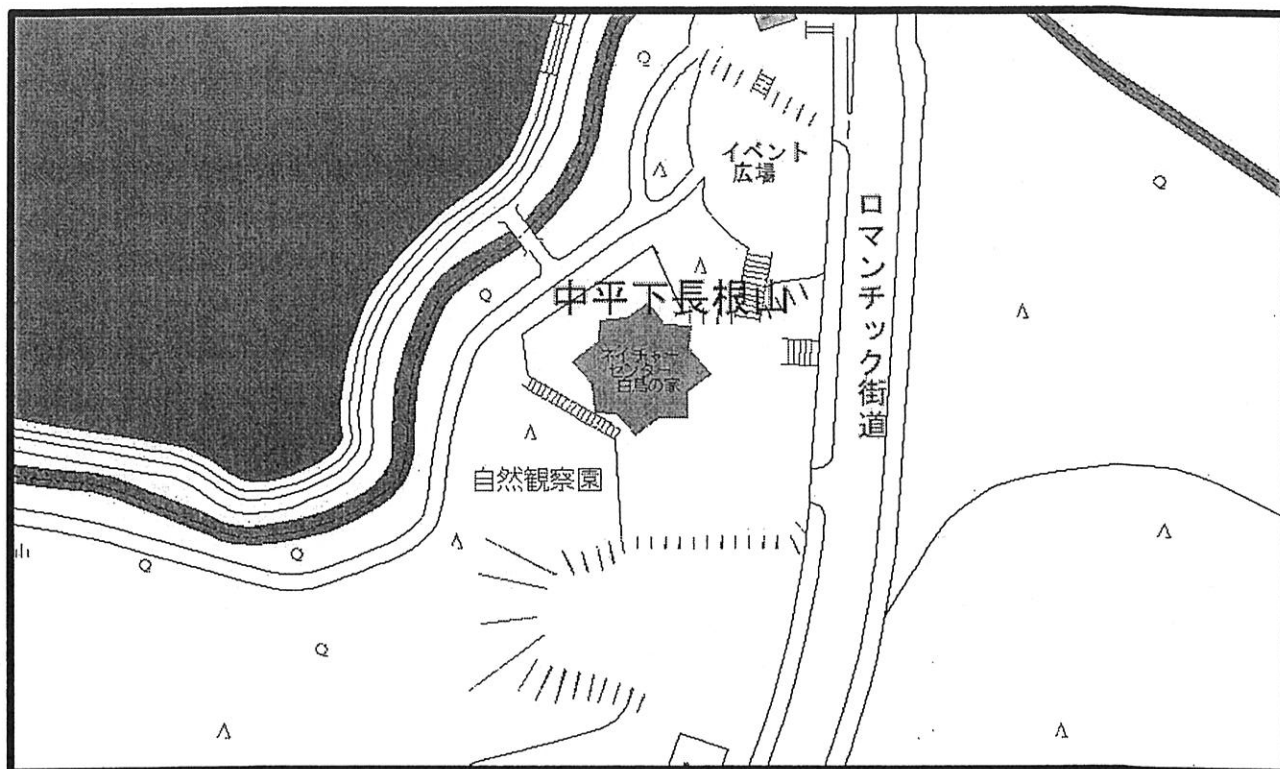
指定管理者候補者の選定基準における評価項目及び配点表

分類	選定基準及び評価項目	配点		評価点
		内訳	小計	
1 経営状況等				
会社概要、経営基盤	・経営の安全性が保たれているか	-		
業務実績 (過去5年間)	・過去5年間の類似施設の指定管理実績があるか	-		
2 管理運営を行うに当たっての経営方針について				
経営方針等	・施設の設定目的等を十分理解し、目的達成のための方針が具体的に記述されているか ・その他	10	20	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
施設利用者への配慮	・利用者が平等に利用できるよう配慮されているか ・その他	10		A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
3 安心・安全面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について				
安心・安全面への配慮	・適正かつ質の高い管理を行い、施設全体の美観を保ち、居心地の良い空間づくりがされているか ・施設賠償責任保険等の各種保険に加入し、かつ適切な補償内容となっているか ・その他	20	20	A・B・C・D・E (20・16・10・6・2)
4 施設の管理について				
職員の配置 (命令系統を示した組織図を含む)	・施設管理を円滑かつ適切に遂行するため、管理責任者や管理体制が明確に示されており、且つ、資格、経験を有した人員が配置されているか ・採用計画・基準が明確化され、地元雇用や安定雇用の考え方が記述されており、現実性があるか ・その他	20		A・B・C・D・E (20・16・10・6・2)
職員の研修計画	・職員の資質及び能力向上を図るための研修会等について考慮されているか ・その他	10	50	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
経理	・収支計画が妥当であり、実現可能な提案であるか。また、経費の配分や積算根拠が明確であるか ・再委託に関する会社の考え方が具体的に記述されているか ・その他	20		A・B・C・D・E (20・16・10・6・2)
5 施設の運営について				
年間の自主事業計画	・施設の目的に合った自主事業の提案がなされているか ・施設の特性を活かした取組みについて、積極的かつ具体的な提案があるか ・その他	20		A・B・C・D・E (20・16・10・6・2)
サービスを向上させるための方策	・年間を通じた利用者の増加や満足度向上につながる提案がなされているか ・その他	10	60	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)

利用者等の要望の把握及び実現方策	・利用者等の要望を把握し実現するための方策について、具体的に記述されているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
利用者トラブルの未然防止と対処方法	・利用者トラブル未然防止と対処方法について、具体的に記述されているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
その他（地域との連携、他施設との連携等）	・近隣、その他の類似施設等との連携について、具体的に記述されているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
6 個人情報の保護について			
個人情報の保護	・個人情報保護等の情報セキュリティ対策について、具体的に記述されているか ・その他	20	A・B・C・D・E (20・16・10・6・2)
7 緊急時対策について			
防犯・防災の対応	・防犯や防災、事故防止など利用者の安全確保のための方策について、具体的に記述されているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
その他の緊急時の対応	・災害時の緊急時における危機管理体制が十分に図られているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
8 団体の理念について			
団体の経営方針等	・団体（会社）としての経営方針について、具体的に記述されているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
指定管理者の指定を申請した理由	・指定管理者の指定を申請した理由について、具体的に記述されているか ・その他	10	A・B・C・D・E (10・8・5・3・1)
施設の現状に対する考え方及び将来展望	・施設の現状に対する会社としての考え方について、具体的に記述されているか ・施設の将来展望について、具体的に記述されているか ・その他	20	A・B・C・D・E (20・16・10・6・2)
9 その他			
その他 （特記すべき事項があれば記入してください）	・町民や各種団体並びに関係機関との協力・協働・連携について、積極的かつ具体的な提案があるか ・施設ならではの魅力に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案がなされているか ・その他	30	A・B・C・D・E (30・24・15・9・3)
10 提案価格			
提案価格	※ 評価点 = 30点 × (最低価格/当該価格)	-	-
合 計		260	260

A	創意・工夫があり、特に効果的な内容である	(期待レベルを大幅に上回る)	(配点×1.0)
B	創意・工夫があり、効果的な内容である	(期待レベルを上回る)	(配点×0.8)
C	指定した記述項目は網羅されている	(ほぼ期待レベルである)	(配点×0.5)
D	指定した記述項目は網羅されているが、内容がやや乏しい	(期待レベルを下回る)	(配点×0.3)
E	指定した記述項目は網羅されているが、内容が乏しい	(期待レベルを大幅に下回る)	(配点×0.1)

「施設の位置図」



「施設の平面図」

