

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等
指定管理者募集要項

令和6年2月

座間味村

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の指定管理者募集要項

座間味村は、座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び座間味村の公の施設における指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 17 年 12 月 26 日条例第 16 号）以下「条例」という。）第 2 条に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という。）の募集を行います。

1 募集の目的

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の管理を行う指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設
- (2) 位置 座間味村字座間味 220 番地 8
- (3) 施設概要

管理棟

屋外ステージ棟（前広場含む）

シアター棟

照明など付帯設備

※屋外ステージ（前広場含む）については、議会議決をもって適用とする。

3 管理運営の基本的な考え方

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設は公の施設であることから、指定管理者は座間味村歴史文化・健康づくりセンターに求められる公共性を十分理解し、施設利用の平等性、公平性、守秘義務の確保等に努める必要があります。管理運営をするにあたっては、関係法令等を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行うものとします。

- (1) 施設利用者の安全を第一に考えること。
- (2) 本施設の設置目的に基づき管理運営を行うこととし、特定の個人団体に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 利用者及び地域住民の意見要望等を管理運営等に反映させるよう努めること。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い経費の節減に努めること。

- (5) 個人情報等の適切な管理を行うこと。
- (6) 村主催及び共催等の事業について、積極的に連携協力を努めること。

4 指定管理者が行う管理運営業務等

- ア. 行為の禁止・制限及び同施設の秩序維持
- イ. 施設利用予約受付及び施設利用許可申請書の受付
- ウ. 利用料金の收受及び免除
- エ. 施設の維持及び修繕
- オ. 清掃及び草刈り等、衛生的環境の確保
- カ. トレーニング室での器具の使用方法的説明、簡単な運動指導、器具の清掃等
- キ. プラネタリウムへの案内、上映中の解説や投影機の操作、機材管理等
- ク. 展示室への案内、展示物の維持管理
- ケ. 光熱水費（電気料金、上下水道料金等）の支払い
- コ. 通信運搬費（電話料金、インターネット料金等）の支払い
- サ. 村及び座間味村観光協会、座間味村商工会、地域等の関係団体との連携
- シ. アンケート調査及び自己評価の実施

本業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任と費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。アンケートで寄せられた意見等に対しては、原則回答することとし、調査結果については分析及び評価を行い、そのアンケートの結果内容を施設内に掲示し、サービスの向上に努めること。また、毎月の業務報告書でアンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価等を村長へ報告しなければならない。

- ス. 施設の利用促進に関すること
- セ. 施設利用者の事故防止対策及び施設における救急業務に関すること
- ソ. その他上記業務に付随する業務

5 自主事業

- (1) 指定管理者は、自己の責任と費用により、座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設の利用促進・活性化に資する事業(以下「自主事業」という。)を行うことができます。
- (2) 自主事業から得られる収入は指定管理者の収入とします。
- (3) 自主事業の実施にあたっては、事前に村に対して提案を行い、承認を得る必要があります。

- (4) 事業計画書において提案された自主事業の可否については、村と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。
- (5) 自主事業の提案にあたっては、下記の点に留意してください。
- ①座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設の設置目的及び管理運営の基本的な考え方に沿ったものであること。
 - ②指定管理者の管理運営業務に支障を与えるものではないこと。
 - ③公共性の確保が図られていること。

6 指定管理者に指定する期間

令和6年4月1日 ～ 令和9年3月31日まで（3年間） ※議会議決事項

7 管理運営の基準

指定管理者は、次の事項及び別紙「仕様書」に従い、座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設の管理業務を実施します。

(1) 関係法令等の遵守

- ①地方自治法、同施行令、同施行規則
- ②座間味村歴史文化・健康づくりセンターの設置及び管理運営に関する条例
- ③座間味村歴史文化・健康づくりセンター屋外ステージ施設の設置及び管理に関する条例
- ④施設設備の維持管理に関する法令
 - ・建築基準法(建築設備の定期点検等)
 - ・電気事業法(技術基準の維持等)
 - ・消防法(消防計画の提出等)
- ⑤労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法のほか労働関係法令
- ⑥個人情報保護法、座間味村個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦その他関係法令等

(2) 座間味村暴力団排除条例の適用

指定管理者は、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は沖縄県警察本部に照会し、必要に応じて排除措置(利用の承認をしない、または利用の承認の取り消すこと)を講じてください。

(3) 施設の利用時間等

期間 1月1日から12月31日

受付時間 午前9時～午後10時

ただし、指定管理者は村の承認を得て、利用時間を変更することができます。

(4) 業務執行体制

①個人情報保護の取扱い

指定管理者は、座間味村個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、個人情報の漏えい滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるものとします。指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事している者、若しくは従事していた者は、同条例の規定に基づき、その職務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。

②守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとします。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

③区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、区分経理・会計体制を確立し、適正な現預金等の管理を行います。また、現金を扱う場合には、その取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えるものとします。

④業務に必要な物品の調達

指定管理業務の実施に必要な村所有の物品等は、指定管理者に無償で貸与します。なお、別紙 仕様書「備品等一覧表」に記載されていないものについては、業務開始までに別途指定管理者が用意するものとします。指定管理者は、貸与を受けた物品等について、指定期間中、台帳を備えて数量、使用場所、使用状況等を把握するなどして適正に管理するとともに、常に良好な状態に保つものとします。

⑤賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設利用者等の事故等に備え、賠償責任保険に加入するものとします。

8 施設使用料の取扱い、施設管理に要する経費等

(1) 施設使用料の取扱い

①利用料金制の採用

座間味村歴史文化・健康づくりセンターにおいては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とすることができます。

(2) 施設管理に要する経費等

①管理運営経費については、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。なお、村が支払う管理運営経費は、下記の指定管理料上限額内で指定管理者から提出される収支計画書の提案額に基づき、村と指定管理者との間で協議

により締結する年度協定書で定めた額とします。

指定管理料上限額 (消費税及び地方消費税額を含む。) (1年分の額)	6,850,000円
---------------------------------------	------------

※「指定管理料上限額」はあくまでも提案をしていく上での積算の基準となる額を意味するものであり、具体的な支払い額については本村の予算編成過程により調整することがあります。その際の指定管理料は、その都度村と協議して決定していくものとします。

- ② 指定管理料は、利用料金の減免を行った場合でも、その分の補てんは行いません。
- ③ 令和7年度以降の年間管理運営経費は、毎年の翌年度収支計画に基づき予算調整を行い、上記①の指定管理料上限額の範囲内で年度協定書に定めます。

(3) 会計の区分

座間味村歴史文化・健康づくりセンターの管理に関する会計は独立した会計とし、指定管理者が行う他業務の会計と区分してください。

(4) その他

施設の管理運営に関する全ての費用は、指定管理料及び利用料金並びに自主事業収入をもって充てるものとします。

① 指定管理料の支払い

村が支払う指定管理料の額については、指定管理者から提出される収支計画書の提案額に基づき、村と指定管理者で協議のうえ、各年度の予算の範囲内で協定書に定めます。協定書で定めた額は、年度毎に村から指定管理者に対し支払います。なお、支払い方法や時期等については、単年度の協定書に定めます。

② 料金等の額の決定

施設利用料金の額は、座間味村歴史文化・健康づくりセンターの設置及び管理運営に関する条例および座間味村歴史文化・健康づくりセンター屋外ステージ施設の設置及び管理に関する条例により定められた金額とします。

③ 管理口座

経費及び収入は、法人等自身の口座とは別の口座で管理してください。

④ その他

指定管理者は、当該事業の収支差額に黒字が発生した場合、当該年度の指定管理料の50%を上限額とするその金額の50%を指定管理料の減額分として協定書に定める期日までに甲に返金するものとする。(千円未満切り捨て)

指定管理料の減額分について

(例) 指定管理料 10,000,000円

収支差額の黒字分のうち50%を減額(返納)

※減額(返納) 上限 5,000,000円

9. リスク対応について

(1) リスクの管理及び責任分担

施設の維持管理、小規模修繕は指定管理者が負担する。事故、災害等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第1次的な責任は指定管理者が負うものとし、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに村に報告しなければならない。管理運営上の事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加すること。

村と指定管理者のリスク及び責任分担は、次のとおりとする。

項目	指定管理者	村	備考
施設の秩序維持	○		
行為の許可、利用許可	○		
利用料金の徴収、減免	○		
施設、設備の維持管理	○		
施設の修繕	○		小規模修繕
		○	資産価値の向上または耐用年数の延長につながるもの
利用者・第三者への損害賠償	○		指定管理者の責めによる場合
			上記以外の場合は協議して定める
自然災害及び火災等による施設等の損害に対する責任	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
利用者に係る保険の加入	○		
施設等に係る各種保険の加入	○		下記以外のもの
		○	建物総合損害共済

10 応募資格について

(1) 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は、次のすべての要件を満たす者とします。

- ① 法人、その他の団体(以下「法人等」という。)であること。

- ② 国税及び地方税の滞納がない団体であること。
- ③ 指定期間中に、解散・廃止の恐れがない団体であること。

(2) 欠格条項

次のいずれかに該当する法人は、応募することができません。仮に、申請が受けつけられた場合でも、申請は無効となります。

- ① 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体
- ② 会社更生法及び民事再生法等による手続をしている団体
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ④ 役員等（法人の場合は、役員及び経営に事実上参加している者、法人格のない団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が、暴力団等の利益となる活動を行う団体
- ⑤ 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。）の規定により一般競争入札等の参加を制限されている団体
- ⑥ 地方自治法第244条の2第11項の規定により座間味村又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない団体

(3) 失格事項

次のいずれかに該当する団体は、指定管理者の選定審査の対象から除外します。

- ① 提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- ② 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合。
- ③ その他不正な行為があったとき。

1.1 申請の方法

指定管理者指定申請書（第1号様式）によるものとする。

添付書類

- (1) 管理の業務に関する事業計画書
- (2) 管理の業務に関する収支計画書
- (3) 法人等の定款若しくは寄付行為の写し又はこれに準ずるもの
- (4) 法人にあつては当該法人の登記事項証明書
- (5) 法人等の経営状況を説明する書類
 - ・ 過去3ヵ年における事業報告書、貸借対照表、収支（損益）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つては、その設立時における財産目録）

- ・ 役員の氏名、住所及び履歴を記載した書類（役員名簿等）
- (6) その他村長が必要と認める書類
 - ・ 誓約書
 - ・ 団体概要書
 - ・ 団体の組織図や業務執行体制が分かる書類
 - ・ 過去 3 ヶ年における納税証明書

1.2 募集期間及び提出先

指定管理指定申請書（第 1 号様式）のほか、必要書類を次の期間内に持参してください。なお、必要な書類が不足している場合は受付致しません。

受付期間 令和 6 年 2 月 20 日（火）～令和 6 年 3 月 19 日（火）

※土、日、祝日を除く午前 9 時～午後 5 時（正午～午後 1 時までの間を除く）

提出先 座間味村役場 総務課

1.3 選定の方法等

(1) 資格審査

指定申請書等の提出後、応募資格要件を満たしているかどうかの書類審査を行います。

(2) 選定委員会

指定管理者の選定を公平かつ適正に行うため、指定管理者選定委員会を設置し、審査を行います。

(3) 選定の基準

- ①事業計画の内容が利用者の平等な利用が確保されるものであること
- ②事業計画の内容が公の施設の効用を効果的に発揮されるとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること
- ③ 事業計画に基づく管理を安定して行う能力を有するものであること

1.4 指定管理者の指定

選定委員会において指定管理者として選定されたものは、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

1.5 指定結果

応募された法人等には、指定又は不指定の通知書を議会終了後速やかに通知します。

1.6 指定管理者との協定締結

指定管理者に指定された者は、村長が定める協定を本村と締結するものとします。

1.7 募集及び選定スケジュール

本事業の実施スケジュールは、以下のとおり予定しています。

- (1) 募集要項等の配布 令和6年2月20日(火)～令和6年3月19日(火)
- (2) 申請の受付 令和6年2月20日(火)～令和6年3月19日(火)
- (3) 選定委員会 令和6年3月下旬 予定
※必要に応じ応募者プレゼンテーション含む。
- (4) 議会の議決 令和6年3月予定
- (5) 協定の締結 議決後に締結

1.8 問い合わせ先

座間味村役場 総務課

TEL 098-987-2311

Fax 098-987-2004

E-mail kotei@vill.zamami.lg.jp