

「湧別町東研修センター・湧別町東福祉の家」

指定管理者指定申込書受付要領

(非公募方式)

令和7年9月

湧 別 町

湧別町東研修センター、湧別町東福祉の家の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、湧別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「手続条例」という。）に基づき、次のとおり指定管理候補者から指定申込書の受付を行います。

1 施設の概要

施設名称	所在地	施設内容
湧別町東研修センター	湧別町東471番地	地区会館等
湧別町東福祉の家	湧別町東472番地の1	地区会館等

2 指定管理者が行う業務

- (1) 指定管理者が行う業務は、別紙「指定管理者業務仕様書」のとおりです。
- (2) 管理運営業務のうち、専門性を要し、第三者に委託することが適当な業務を第三者に再委託する場合を除き、管理に係る業務を一括して再委託することはできません。

3 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

この指定の期間は、湧別町議会（以下「町議会」という。）の議決により確定することになるので留意してください。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

4 法令などの遵守

指定管理者は、管理運営にあたって仕様書のほか、次の関係法令および条例などを遵守するものとし、指定期間中に法令などに改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。この場合において、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定するものとします。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 湧別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
- (5) 湧別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施行規則
- (6) 湧別町公の施設の管理及び使用等に関する条例
- (7) 湧別町公の施設の管理及び使用等に関する条例施行規則

- (8) 湧別町地区会館条例および湧別町寿の家及び福祉の家条例
- (9) 湧別町情報公開条例
- (10) 湧別町個人情報保護条例
- (11) 前各号に掲げるもののほか、施設の指定管理者として業務の遂行に必要な法令など

5 管理に要する経費

(1) 利用に係る料金

施設の管理については、施設などの利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用しています。

利用料金については、湧別町（以下「町」という。）が条例で定める額を上限として、指定管理者と町長との協議により決定します。

(2) 管理に要する経費

- ①指定管理者は、利用料金収入、その他の収入および町が支払う指定管理委託料により管理運営することになります。
- ②指定管理委託料は、町と指定管理者が協議のうえ協定書に定めた基準額を上限とします。
- ③各年度の指定管理委託料は、会計年度開始前に毎年予算額の範囲内で町と指定管理者の協議により決定し、年度協定書を締結します。
- ④協定書に定めた指定管理料は、社会経済情勢の大幅な変動など特殊な事情があった場合には、町と指定管理者の協議によって増額または減額するものとします。
- ⑤施設の修繕は、見積額1件10万円未満の修繕は指定管理者が実施し、原則として翌年度に町が全額負担します。10万円以上の大規模な修繕や工事は町の負担により実施します。ただし、年間予定額を超える修繕の場合には町との協議を要します。

(3) 経費などの管理

指定管理者としての業務に係る経費および収入は、自治会自体の口座と別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

6 申込みに必要な書類

- (1) 指定管理者指定申込書（様式第1号）
- (2) 申込資格に関する申立書（様式第2号）
- (3) 国税および地方税の納税証明書または納税義務がない旨およびその理由を記載した申立書（様式第2号）

- (4) 公の施設の管理業務に関する事業計画書
- (5) 公の施設の管理業務に関する収支計画書
- (6) 申込みの日に属する事業年度の前事業年度の事業報告書
- (7) 申込みの日に属する事業年度の事業計画書および収支予算書
- (8) 団体の役員名簿および組織に関する事項について記載した書類またはこれらに相当する書類

7 指定管理候補者の審査

(1) 審査方法

「湧別町公の施設に係る指定管理者選定委員会」において、指定管理候補者から受理した指定申込書の審査および必要と認める場合は代表者などの面接審査を行います。

※面接審査の日程など詳細については申込者へ後日ご連絡します。

(2) 結果の通知

審査結果は、書面により通知します。

8 申込みにあたっての留意事項

(1) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を正当な理由なく変更することはできません。

(2) 虚偽の記載をした場合および不正があった場合の無効

申込み書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申込みは無効とします。

(3) 著作権の帰属など

事業計画書などの著作権は、申込人に帰属します。ただし、町は指定管理者の決定の公表など必要な場合には、事業計画書などの内容が無償で利用できるものとします。なお、申込書類は理由に如何に関わらず返却しません。

(4) 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申込書類、審査結果などについては、情報公開条例に基づく開示請求の対象となります（原則として、個人に関する情報や申込人の正当な利益を害する恐れのある情報を除く。）。

(5) 費用負担

申込みに関して必要となる費用は、申込人の負担とします。

(6) 申込みに関する情報

申込みのために町から便宜を図ることはできません。申込人は町が提供した情報および独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

(7) 第三者への情報提供

申込みで得た情報について、申込人などは第三者への公表および他目的への使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・ 公知となっている情報
- ・ 第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

9 指定管理者の指定および協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、町議会の議決が必要です。指定については指定の相手方に書面で通知するとともに、手続条例第6条の規定に基づいて告示を行います。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、湧別町と指定管理者との間で指定管理期間中の基本的事項を定めた「基本協定」および年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」の締結を行います。

(3) 協定で定める事項

協定で定める事項は、次に掲げるとおりとします。

- ①指定期間に関する事項
- ②事業計画に関する事項
- ③事業報告および業務または経理の状況報告に関する事項
- ④町が支払うべき指定管理委託料に関する事項
- ⑤管理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
- ⑥指定施設の管理を行うにあたって保有することになる情報の公開に関する事項
- ⑦その他町長が必要と認める事項

(4) 指定後の留意事項

- ①指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定を取り消すことがあります。
- ②指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 資金事情の悪化などにより、事業の履行に支障があると認められるとき
 - イ 著しく社会的信用を損なうなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

10 指定管理者の留意点

(1) 事業報告書などの作成

①事業報告書（年次）

毎年度終了後45日以内に事業報告書を町に提出すること。ただし、指定管理期間

の変更があった場合には期間終了後45日以内に事業報告書を提出すること。年度の途中において手続条例第7条の規定により指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日後45日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書を提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりです。詳細については、町が指定管理者と締結する協定で定めます。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 使用状況および使用拒否などの件数・理由
- ウ 利用料金などの収入実績
- エ 管理経費の収支状況
- オ その他、町が別に定める事項

②業務報告

報告書の詳細は町が指定管理者と締結する協定で定めます。なお、必要に応じて報告を求める場合もあります。

(2) 帳簿類などの提出要求

監査などが必要があると認められる場合、帳簿書類その他の記録を提出すること。

(3) 関係機関との連絡調整

町のほか地域の関係機関との連絡調整を図ること。

(4) 業務の継続が困難になった場合における措置

①指定管理者は、管理業務の継続が困難になった場合、またその恐れが生じた場合には速やかに町に報告すること。

②指定管理者の責に帰すべき事由により、指定管理者による適正な管理業務が困難となった場合またはその恐れがあると認められる場合には、町は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出およびその実施を求めることができます。

③町は次の事由に該当するときは、地方自治法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができます。

- ア 管理業務の実施に際し不正な行為を行ったとき
- イ 町に対し虚偽の報告などをし、または正当な理由なく報告を拒んだとき
- ウ 基本協定および年度協定に定める事項について正当な理由なく、その定めとおりに履行せず、またはこれらに違反したとき
- エ 指定管理者が、暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の利益となる活動を行う団体であると認められるとき
- オ 次のいずれかに該当し、指定管理者の指定の取り消しまたは管理業務の全部もしくは一部の停止を町に申し出たとき

- A 町の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害または損失を被ったとき
 - B 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とき
 - カ 施設を廃止または休止するとき
 - キ 町が施設を武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律第148条第1項の避難施設として指定し、避難施設として使用するとき
 - ク 災害対策基本法第50条第1項の災害応急対策（以下「災害応急対策という。」）の実施のため、町が施設を使用するとき、または町以外の災害応急対策を実施する者の使用を認めたとき
 - ケ その他必要と認めたとき
- ④上記③により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合に、町に損害が発生したときは、指定管理者は町の損害について賠償の責を負うことになります。
- なお、指定管理者に損害や追加費用などが生じて町は賠償などを行いません。
- ⑤不可抗力その他町または指定管理者の責に帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとします。
- ⑥指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに管理物件を原状回復して町に引き渡すとともに、町または新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを行うこと。ただし、原状回復について町の承認を得たときは、この限りではありません。

1.1 お問い合わせ先

湧別町上湧別屯田市街地318番地（上湧別庁舎）
湧別町役場 総務課 TEL01586-2-2112

1.2 別冊資料

指定管理者業務仕様書

「湧別町東研修センター」
指定管理者業務仕様書

令和7年9月

湧 別 町

この仕様書は、指定管理者指定申込書受付要領に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

第1 基本方針等

■ 1 設置目的

地域住民の自治振興、生活文化の向上及び社会福祉の増進に資するため、湧別町東研修センターを設置する。

施設のあらまし

名称	湧別町東研修センター
所在地	湧別町東471番地
開設年月日	昭和52年
構造	木造平屋建
建物面積	421.28㎡
主な施設内容	ホール・研修室・調理室
主な事業内容	地域自治会活動
その他（特記事項）	なし

■ 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図って運営していく必要がある。

指定管理者は、施設を運営管理するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。なお、湧別町（以下「町」という。）は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示などを行う。

- (1) 地方自治法、湧別町条例の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 湧別町個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、利用者に公平なサービスの提供を行うこと。
- (4) 事業計画書などに基づき、利用者が快適なサービスの提供を受けられるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営費の削減に努めること。
- (5) 利用者の希望をサービス提供に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 湧別町地球温暖化防止実行計画に基づき省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(7) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務など

■ 1 業務内容と遵守事項

(1) 業務内容

- ①施設使用申請書の受付、使用許可
- ②施設使用一覧などによる効率的運用
- ③施設内巡回、施錠確認、電気・火気の点検
- ④利用料金などの収受
- ⑤諸費の支払い（電気料、電話料、上下水道料、ガス料、燃料費など）
- ⑥管理日誌および使用状況報告書の提出
- ⑦施設管理費の収支状況報告書の提出
- ⑧施設内消耗品、燃料などの点検・購入
- ⑨使用者への適正使用の指示および指導
- ⑩施設敷地内外の維持管理および清掃
- ⑪施設および施設内備品類、器具類の点検、整備、補修などの維持管理
- ⑫災害発生時の緊急対応

(2) 遵守事項

- ①使用者の利便を考慮し、適切な施設の維持管理を行う
- ②使用者の意見を管理運営に反映させる
- ③使用者の個人情報保護に努める
- ④施設の効率的運用と適切な維持管理を行い、常に経費の削減に努める
- ⑤特定の個人および団体に有利または不利になるような取り扱いをしない
- ⑥施設の適切な維持管理のため担当責任者を定める

■ 2 維持管理および修繕に関する業務

施設、設備および備品の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設および設備の日常点検、保守および法定の環境測定などの保守管理業務を行うこと。

(1) 施設保守管理業務

施設などを適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物などの不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者が実施するが、詳細は受付要領「管理に要する経費」に記載のとおり。

(2) 設備機器の保守管理業務

①設備機器の点検などを行うこと。

②故障などの発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者が実施するが、詳細は受付要領「管理に要する経費」に記載のとおり。

③設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(3) 設備機器の運転操作

設備機器の適正な運用を図るために電力、水道およびガスなどの需給状況を把握し、エネルギー経費の削減に努めること。

(4) 物品などの管理業務

①町の所有する物品（機器、備品など）については、関係例規に基づき適切に管理すること。

②利用に支障をきたさないよう物品の管理を行うとともに、不具合が生じた物品について修繕を行うこと。原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者が実施するが、詳細は受付要領「管理に要する経費」に記載のとおり。

③指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。

(5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を行うこと。

①日常清掃

清掃の実施頻度などその内容については、指定管理者が施設の利用頻度などに応じて、現行の作業基準を参考にしたうえで、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

②定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃などを確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度などに応じた定期清掃を行うこと。

③特別清掃

日常清掃および定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(6) 保安業務

①防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安業務を行うこと。

②利用者の出入状況の確認、利用者の徘徊防止などを適切に行うこと。

③巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行うこと。

④防火管理者を設置すること。

(7) その他の業務

施設の維持管理業務の実施状況を記録し、町の求めがあったときには閲覧に供するこ

と。

(8) 施設の整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物などに損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

■ 3 使用時間、料金などに関する業務

(1) 会館の使用時間は、午前9時から午後10時までとする。

※利用期間および時間は、指定管理者が必要と認めたときは変更または休館することができる。

(2) 利用料金の設定

利用料金は、条例で定める額を上限として、指定管理者と町長との協議により決定する。

(3) 利用料金の徴収

利用料金は指定管理者が収受し、その利用料金を指定管理者の施設管理経費に充てるものとする。

(4) 緊急時の対応

災害など緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保および必要な通報などについての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

「湧別町東福祉の家」
指定管理者業務仕様書

令和7年9月

湧 別 町

この仕様書は、指定管理者指定申込書受付要領に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

第1 基本方針等

■ 1 設置目的

高齢者、障がい者等の教養の向上、福祉の増進、レクリエーション及び地域社会との交流を図ることにより、健康度明るい生活を営むことを目的として、湧別町東福祉の家を設置する。

施設のあらまし

名称	湧別町東福祉の家
所在地	湧別町東472番地の1
開設年月日	平成15年
構造	木造平屋建
建物面積	255.96㎡
主な施設内容	談話室・会議室・集会室・調理室
主な事業内容	地域高齢者等の交流活動
その他（特記事項）	なし

■ 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図って運営していく必要がある。

指定管理者は、施設を運営管理するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。なお、湧別町（以下「町」という。）は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示などを行う。

- (1) 地方自治法、湧別町条例の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 湧別町個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、利用者に公平なサービスの提供を行うこと。
- (4) 事業計画書などに基づき、利用者が快適なサービスの提供を受けられるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営費の削減に努めること。
- (5) 利用者の希望をサービス提供に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 湧別町地球温暖化防止実行計画に基づき省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(7) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務など

■ 1 業務内容と遵守事項

(1) 業務内容

- ①施設使用申請書の受付、使用許可
- ②施設使用一覧などによる効率的運用
- ③施設内巡回、施錠確認、電気・火気の点検
- ④利用料金などの収受
- ⑤諸費の支払い（電気料、電話料、上下水道料、ガス料、燃料費など）
- ⑥管理日誌および使用状況報告書の提出
- ⑦施設管理費の収支状況報告書の提出
- ⑧施設内消耗品、燃料などの点検・購入
- ⑨使用者への適正使用の指示および指導
- ⑩施設敷地内外の維持管理および清掃
- ⑪施設および施設内備品類、器具類の点検、整備、補修などの維持管理
- ⑫災害発生時の緊急対応

(2) 遵守事項

- ①使用者の利便を考慮し、適切な施設の維持管理を行う
- ②使用者の意見を管理運営に反映させる
- ③使用者の個人情報保護に努める
- ④施設の効率的運用と適切な維持管理を行い、常に経費の削減に努める
- ⑤特定の個人および団体に有利または不利になるような取り扱いをしない
- ⑥施設の適切な維持管理のため担当責任者を定める

■ 2 維持管理および修繕に関する業務

施設、設備および備品の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設および設備の日常点検、保守および法定の環境測定などの保守管理業務を行うこと。

(1) 施設保守管理業務

施設などを適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物などの不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者が実施するが、詳細は受付要領「管理に要する経費」に記載のとおり。

(2) 設備機器の保守管理業務

- ①設備機器の点検などを行うこと。
- ②故障などの発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者が実施するが、詳細は受付要領「管理に要する経費」に記載のとおり。
- ③設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(3) 設備機器の運転操作

設備機器の適正な運用を図るために電力、水道およびガスなどの需給状況を把握し、エネルギー経費の削減に努めること。

(4) 物品などの管理業務

- ①町の所有する物品（機器、備品など）については、関係例規に基づき適切に管理すること。
- ②利用に支障をきたさないよう物品の管理を行うとともに、不具合が生じた物品について修繕を行うこと。原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者が実施するが、詳細は受付要領「管理に要する経費」に記載のとおり。
- ③指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。

(5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を行うこと。

①日常清掃

清掃の実施頻度などその内容については、指定管理者が施設の利用頻度などに応じて、現行の作業基準を参考にしたうえで、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

②定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃などを確実に行うため、指定管理者が施設の利用頻度などに応じた定期清掃を行うこと。

③特別清掃

日常清掃および定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(6) 保安業務

- ①防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安業務を行うこと。
- ②利用者の出入状況の確認、利用者の徘徊防止などを適切に行うこと。
- ③巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行うこと。

(7) その他の業務

施設の維持管理業務の実施状況を記録し、町の求めがあったときには閲覧に供すること

と。

(8) 施設の整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物などに損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

■ 3 使用時間、料金などに関する業務

(1) 会館の使用時間は、午前9時から午後10時までとする。

※利用期間および時間は、指定管理者が必要と認めたときは変更または休館することができる。

(2) 利用料金の設定

利用料金は、条例で定める額を上限として、指定管理者と町長との協議により決定する。

(3) 利用料金の徴収

利用料金は指定管理者が収受し、その利用料金を指定管理者の施設管理経費に充てるものとする。

(4) 緊急時の対応

災害など緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保および必要な通報などについての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。