

「湧別町社会福社会館」
指定管理者指定申込書受付要項
(非公募方式)

令和 7 年 9 月

湧 別 町

〈 目 次 〉

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	指定の期間	1
4	法令等の遵守	2
5	管理に要する経費	2
6	申込みに必要な書類	3
7	指定管理候補者の審査	4
8	申込みに当たっての留意事項	4
9	指定管理者の指定及び協定の締結	5
10	指定管理者の留意点	5
11	町の調査（モニタリング）	9
12	リスク分担	9
13	問い合わせ先	12
14	別冊資料	12

「湧別町社会福祉会館」
指定管理者指定申込書受付要項

湧別町社会福祉会館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（平成21年条例第63号。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
湧別町社会福祉会館	湧別町中湧別南町 911番地	料理講習室、視聴覚室、和会議室、老人室、講堂

※ 施設の詳細、利用実績等については、別途配布する「指定管理者業務仕様書」及び「事業実績・施設設備に関する書類」をご参照ください。

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、指定を取消することがあります。また、施設を廃止することになった場合、上記指定の期間を短縮する場合があります。その際は、廃止する1年前までに通知します。

4 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために、仕様書のほか、次の関係法令及び条例等を遵守するものとし、指定期間中に法令等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します。

なお、業務に関わる関係法令及び条例等に定められた許認可、届出及び報告等については、指定管理者が行うものとしします。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (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（平成21年条例第63号）
- (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（平成21年規則第43号）
- (6) 湧別町公の施設の管理及び使用等に関する条例（平成21年条例第62号）
- (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（平成21年規則第42号）
- (8) 湧別町社会福祉会館条例（平成21年条例第107号）
- (9) 湧別町情報公開条例（平成21年条例第14号）
- (10) 湧別町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）
- (11) 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
- (12) 前各号に掲げるもののほか、施設等の指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

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、施設等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。）が条例で定める額の範囲内で、町長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 管理に要する経費

ア 指定管理者は、利用料金収入、その他の収入及び町が支払う指定管理料により管理運営することになります。

指定管理料は「９ 指定管理者の指定及び協定の締結」による協定書及び、毎会計年度ごとに締結する年度協定書において定めます。

イ 指定管理料の基準額は、次のとおりとします。

施設名称	指定管理料の基本額（円）※消費税込み	
	年額 A	期間総額 A×5年
湧別町社会福祉会館	10,100,000	50,500,000

ウ 各年度の指定管理料は、会計年度開始前に基準額を基本として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。

エ 年度終了時に指定管理料の増減が生じる場合は、町と指定管理者が協議して精算額を決定し、年度協定書を締結します。

(3) 自主事業に要する事項

ア 指定管理者は、施設等の設置目的に沿った自主事業を行うことができるものとします。

イ 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

(4) 経費等の管理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等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) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 法人以外の団体にあつては、団体の代表者の身分を証明する書類
- (4) 定款、寄付行為、規約又はこれらに相当する書類
- (5) 申込資格に関する申立書（様式第2号）
- (6) 国税及び地方税の納税証明書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）
- (7) 公の施設の管理業務に関する事業計画書（別記第1号様式）
- (8) 公の施設の管理業務に関する収支計画書（別記第2号様式）
- (9) 申込みの日の属する事業年度の前事業年度の事業報告書、貸借対照表、収支決算書その他経営内容を明らかにする書類
- (10) 申込みの日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

- (11) 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

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及び代表者等の面接審査を行います。

※ 面接審査の日程等詳細については、申込者へ後日ご連絡します。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、書面により通知します。

8 申込みに当たっての留意事項

(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及び不正があった場合の無効

申込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) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申込法人等に帰属します。ただし、町は、指定管理者決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。なお、申込書類は理由の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、審査結果等については、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法人等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、申込法人等の負担とします。

(6) 申込みに関する情報

申込みについて、町から便宜を図ることはできません。申込法人等は、町が提供した情報及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、申込法人等は第三者への公表及び他目的へ使用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 指定管理者の指定及び協定の締結

(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事項を定めた「基本協定」及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。

- ア 指定期間に関する事項
- イ 事業計画に関する事項
- ウ 事業報告及び業務又は経理の状況報告に関する事項
- エ 町が支払うべき指定管理料に関する事項
- オ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- カ 指定施設の管理を行うに当たって保有することになる情報の公開に関する事項
- キ その他町長が必要と認める事項

(4) 指定後の留意事項

ア 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。

イ 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。

- ① 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。
- ② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

10 指定管理者の留意点

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

毎年度2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、町に提出すること。また、作成に当たっては、町と調整を図った上で作成す

ること。

(2) 事業報告書等の作成

ア 事業報告書（年次）

毎年度終了後2か月以内に事業報告書を町に提出すること。ただし、年度の途中において手続条例第9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から起算して30日以内に、当該年度の当該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、次のとおりであり、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。

- ① 本業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、町長等が必要と認める事項

イ 業務報告（毎月）

毎月業務報告書を作成し、翌月20日までに町に提出すること。

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。

(3) 事業評価事務

管理業務の水準の確保及びサービス向上の観点から、利用者アンケートを毎年度行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記（1）の事業報告書にまとめ、町に提出すること。

(4) 帳簿類等の提出要求

監査等に必要があると認める場合は、帳簿書類その他の記録を提出すること。

(5) 関係機関との連絡調整

必要に応じて町のほか、地域の関係機関との連絡調整を図ること。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存すること。

なお、指定期間終了時には、町の指示に従って提出すること。

(7) 指定期間終了後の引継業務

ア 指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡し及び施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(8) 業務の継続が困難になった場合における措置

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

イ 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又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及びその実施を求めることができる。

ウ 町は、指定管理者が次の事由に該当するときは、地方自治法第244条の2第11項及び手続条例第9条の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- ① 管理業務の実施に際し不正な行為を行ったとき
- ② 町に対し虚偽の報告等をし、又は正当な理由なく報告を拒んだとき
- ③ 基本協定及び年度協定に定める事項について正当な理由なく、その定めるとおりに履行せず、又はこれらに違反したとき
- ④ 改善の指示に対して、指定する期間内に改善計画を提出せず、又は改善計画に定められた事項を実施しなかったとき
- ⑤ 倒産(破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立又は手形交換所による取引停止処分をいう。)又は財務状況の著しい悪化により、管理業務の遂行が困難と認められるとき
- ⑥ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)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
- ⑦ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にあると認められるとき
- ⑧ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、管理業務を行わせておくことが社会通念上不適當であると認められるとき
- ⑨ 次のいずれかに該当し、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を町に申し出たとき
 - (ア) 町の責に帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被ったとき
 - (イ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難になっ

たとき

- ⑩ 施設を廃止又は休止するとき
- ⑪ 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（平成16年法律第112号）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
- ⑫ 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第50条第1項の災害応急対策（以下この号において「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、又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
- ⑬ その他必要と認めたとき

エ 上記ウ①から⑨及び⑬により指定管理者の指定が取り消され、又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等を行いません。

オ 不可抗力その他町又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する。

カ 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。）又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、町又は新たな指定管理者と十分に事務引継を行うこと。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。

(9) 損害賠償保険への加入

指定管理者は、管理業務等の実施中に故意又は過失、施設や設備の管理瑕疵により損害が生じた場合は損害賠償責任を負うこととなります。

指定管理者制度においては、指定管理者に帰責事由があるものや協定等により指定管理者が賠償すべきと定めた事項は指定管理者が損害を賠償する責任が発生します。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない指定管理者は、保険に加入しなければなりません。

なお、保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを提出するものとします。

(10) 職員の雇用等

指定管理者は、管理運営に当たり新たに人員を雇用する場合は、湧別町内在住者（再就職を希望する職員を含む）の雇用を促進してください。

なお、町外在住者にあっては町内定住を促すよう努力してください。また、物資の調達等にあっても可能な限り湧別町内から調達してください。

1 1 町の調査（モニタリング）

町は、地方自治法第244条の2第10項及び手続条例第8条の規定により、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、必要により指示を行います。

また、町の監査委員等が事務を監査するため必要があると認める場合は、指定管理者に対し出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

1 2 リスク分担

協定締結にあたり、町が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

また、規定した事項以外のことが発生するなど、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表

□施設の維持管理等に係る費用負担区分(負担者側に○印)

区分	項 目	内 容	実 施 区 分		実施区分の考え方
			(甲) 町	(乙) 指 定 管理	
建 物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積 額100千円以上の修繕	躯体・基礎軸組・鉄骨部分・小屋組 等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じ甲が行う。
	見積額100千円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が行う。
	火災保険への加入		○		
構 築 物	新設等 資本的支出及び見積 額100千円以上の修繕		—		原則甲とするが、利用者へのサービス向上を目的とする構築物については甲乙で協議する。
	見積額100千円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が行う。
機 械 設 備 等	新設等 資本的支出及び見積 額100千円以上の修繕		—		原則甲とするが、利用者へのサービス向上を目的とする機械設備等については甲乙で協議する。
	見積額100千円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が行う。
備 品	購入 資本的支出及び見積 額100千円以上の修繕		○		施設の管理運営上必要なものの購入であるため甲が購入する。 なお、乙が本業務会計において備品を購入する場合は、甲乙協議する。また、本業務会計によらず、乙が自己の負担により任意に購入したものについては乙に帰属する。
	見積額100千円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が行う。
上記以外の建物、構築物、 機械設備等、備品の改築・ 改造等		いわゆる「模様替え」等		○	乙が委託料以外(本業務会計以外)の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
物価変動		人件費、物品費等物価変動に伴う 経費の増加への対応		○	
金利変動		金利の変動に伴う経費の増加への 対応		○	
需要の変動		利用者の減少に伴う利用者料金の 減収、費用の増加への対応		○	
周辺地域、施設利用者等の 苦情対応				○	

区 分	内 容	実 施 区 分		実施区分の考え方
		(甲) 町	(乙) 指 定 管理者	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応 その他対応	○		
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応 その他対応		○	
税制度への対応	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度変更に伴う経費の増加への対応 その他対応	○		
	指定管理者に影響を及ぼす税制度変更に伴う経費の増加への対応 その他対応		○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災その他の甲または乙のいずれかの責めにも帰さない自然的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加(軽微なものを除く)	○		
	不可抗力による業務の変更、中止、延期	協 議		
運営リスク	管理上の瑕疵による事故とこれに伴う利用者への損害		○	
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○	
運営費の増大	甲以外の要因による運営費の増大		○	
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○	
安全性の確保等	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○	
※1 原則として、本来の効用維持年数を維持するために必要な限度の維持補修(小修繕)は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。 ※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械設備等の新設等又は修繕及び備品の購入及び修繕等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議するものとする。				

○建築基準法施行令第1条第3号

構造耐力上主要な部分 基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材(筋かい、方づえ、火打材その他これらに類するものをいう。)、床版、屋根版又は横架材(はり、けたその他これらに類するものをいう。))で、建築物の自重若しくは積載荷重、積雪荷重、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他震動若しくは衝撃を支えるものをいう。

○資本的支出

固定資産の価値が増加し、または耐用年数が延長するような支出

○効用持続年数

一般的に建物等が使用に耐えなくなるまでの年数

1 3 問い合わせ先

〒099-6404 紋別郡湧別町栄町112番地の1
湧別町福祉課福祉グループ
電 話 01586-5-3761
F A X 01586-5-2283

〒099-6592 紋別郡湧別町上湧別屯田市街地318番地
湧別町企画財政課財政グループ
電 話 01586-2-5862
F A X 01586-2-2511

1 4 別冊資料

1	指定管理者業務仕様書
2	事業実績・施設設備に関する書類