

川棚大崎自然公園
川棚大崎くじゃく園
指定管理者募集要項

令和6年4月
長崎県川棚町（企画観光課）

目 次

1	基本的事項	P. 3
	(1)指定管理者制度導入の目的	
2	募集の概要	P. 3
	(1)指定管理者を募集する施設の名称及び所在地	
	(2)指定管理の期間	
	(3)施設の管理者	
	(4)募集の方式	
	(5)審査委員会の設置	
3	施設の概要	P. 3
4	業務の範囲	P. 3
5	経理に関する事項	P. 4
	(1)委託料	
	(2)利用料金等	
	(3)施設の修繕料	
	(4)施設における自主事業	
	(5)管理及び運営における課税	
	(6)区分会計の独立	
	(7)管理口座	
	(8)備品	
	(9)保険への加入	
6	申請に関する事項	P. 5
	(1)申請者の資格	
	(2)複数申請の禁止	
	(3)任意団体に関する事項	
	(4)事前説明会の開催	
7	申請の手続	P. 6
	(1)提出書類	
	(2)提出部数	
	(3)提出書類の著作権	
	(4)提出書類の情報公開	
	(5)提出書類の留意事項	
8	申請等のスケジュール	P. 8
	(1)申請等のスケジュール	

- (2)募集要項等の配布期間及び配布場所
- (3)募集内容等に関する質問の受付
- (4)募集内容等に関する質問の回答
- (5)提出書類Aの受付
- (6)提出書類Bの受付

9 審査及び選定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 9

- (1)企画観光課による審査（1次審査）
- (2)審査委員会による審査（2次審査）と指定管理者の候補者の選定
- (3)選定結果等の通知及び公表
- (4)審査項目
- (5)指定管理者の指定
- (6)選定対象除外事項
- (7)申請の辞退
- (8)申請の費用

10 協定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 10

- (1)基本的な考え方
- (2)協定書の主な内容

11 モニタリングに関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 10

- (1)事業報告書及び業務報告書の提出
- (2)モニタリングの実施
- (3)業務が基準を満たしていない場合の措置

12 関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 11

13 指定の取り消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 11

14 業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 11

15 その他の特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 11

- (1)事業の継続が困難となった場合の措置
- (2)協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

16 問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 11

(別紙1) 管理施設一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 12

(別紙2) 審査項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 25

1 基本的事項

(1) 指定管理者制度導入の目的

本事業は、川棚町が管理する川棚町大崎自然公園内の各施設の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号。（以下「法」という。）第244条の2第3項及び川棚町大崎自然公園設置条例（平成17年条例第26号。（以下「条例」という。）第3条の規定により、大崎自然公園内の各施設の管理を指定管理者制度により実施するものです。

施設の運営にあたっては、民間事業者の経営ノウハウと創意工夫を活用し、施設の収益性と利用者サービスの向上を図るとともに、魅力ある施設となることを目指しています。

指定管理者制度は、公共施設について施設の所有権を公共主体が有したまま、施設の使用許可権限を民間事業者に設定する制度です。

このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理・運営を行いつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があります。

また、指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければなりません。

- ① 運営業務にあたっては、施設の設置目的、機能及び法的位置付けに基づき業務を行うこと。
- ② 特定の個人や団体に対して、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 町民や利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- ④ 管理・運営にあたっては、町と緊密な連携を取ることを。

川棚町は施設の管理者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとし、指定管理者はその指示に誠実に対応するものとします。

2 募集の概要

(1) 指定管理者を募集する施設の名称及び所在地

名 称	所 在 地
川棚大崎くじゃく園	川棚町小串郷498番地18 他

(2) 指定管理の期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間とします。

なお、指定管理期間は、法第244条の2第6項及び条例第6条の規定に基づく議会議決後に正式に指定管理者として選定されます。

ただし、管理・運営を継続することが適当でない認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

取り消しに伴う川棚町の損害については、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(3) 施設の管理者

川棚町（企画観光課所管）

(4) 募集の方式

公募による

(5) 審査委員会の設置

「川棚町観光施設指定管理者等に係る審査委員会設置要綱」に基づき、川棚町観光施設指定管理者等に係る審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査を行います。

3 施設の概要

別紙1「管理施設一覧」のとおり

4 業務の範囲

条例に規定される事業の実施に関すること。なお、業務概要は下記のとおりです。

- ①施設の管理及び運営に関する業務
 - ②条例第9条第1項の許可に関する業務
 - ③有料施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)に関する業務
 - ④各施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持及び修繕に関する業務
 - ⑤そのほか、川棚大崎くじゃく園の設置目的を達成するために必要な業務
- ※詳細については、仕様書のとおりとします。

5 経理に関する事項

指定管理者は、町が支払う指定管理に関する委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行います。

(1)委託料

町が指定管理者に支払う委託料の上限額は下表のとおりです。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格となります。

施設名	指定管理期間中の委託料の上限
川棚大崎くじゃく園	30,000千円/年

指定管理業務収支計画書(様式第9号)（以下「収支計画書」という。）による提案に基づき、支出（施設の指定管理に関する経費）から利用料金を差し引いた額が委託料となります。

※指定管理期間中に収入が不足する状況となった場合でも、町は不足分の委託料の支出は行いません。

委託料の額は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに定めます。

また、委託料の支払い方法については、前払いにより四半期ごとに支払うことができます。詳細については、町と指定管理者で協議の上、指定管理協定書（以下「協定書」という。）に定めます。

なお、指定管理期間内に次の状況になった場合は、別途協議を行います。

- ①指定管理業務を追加及び廃止した場合
- ②「責任の分担」に基づく協議が必要となった場合
- ③自然災害等、不測の事態により委託料での管理及び運営が困難になった場合

(2)利用料金等

川棚大崎くじゃく園は利用料金制を適用します。したがって、利用者が指定管理者に支払う利用料金は指定管理者の収入となります。ただし、各施設の利用料金額については、条例第12条第3項の規定より、あらかじめ町長の承認を得て定めます。

利用料金は、施設利用者から施設利用の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入となります。なお、利用料金の収入額が、指定管理者が提案した収支計画書に記載の額を超えた場合は、予定収入額を超えた額の50%を指定管理者の収入とし、残りの50%を町へ納付することとします。

(例)予定収入額100万円に対して利用料金収入が200万円であった場合

利用料金収入額	
指定管理者の収入 50万円	町へ納付する金額 50万円
予定収入額 100万円 = 指定管理者の収入	

(3)施設の修繕料

施設の修繕に係る費用については、原則として町で負担します。ただし、指定管理者の管理上の瑕疵による損傷による修繕等については指定管理者の責任において修繕を行うこととします。

(4)施設における自主事業

指定管理者は、管理運営の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、施設内で自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができますが、損失が発生した場合も全て指定管

理者の負担となります。

ただし、設置目的外と判断される事業については、川棚町財務規則に基づき、指定管理者から使用料を徴収する場合もあるため、事前に町と協議をするものとします。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益でもあることから、利益の取り扱いについて、一定割合の町への納付や利用者還元へ充てるなどの提案も行ってください。

(5)管理運営における課税

指定管理者は、法人税や事業所税など課税される場合があるため、応募者は、管轄の役所、税務署等の関係機関に確認する必要があります。

なお、租税負担が生じた場合には、指定管理者が負担することになります。

(6)区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設ける必要があります。

(7)管理口座

本事業に関連する出入金の管理は、団体自体の銀行口座とは別の口座で管理してください。

(8)備品

現指定管理者（（一社）川棚町観光協会）が所有する備品の引き継ぎ、その他必要な備品の整備については、指定管理者の負担とします。

(9)保険への加入

町が加入する一般財団法人全国自治協会公有物件建物災害共済は、公共団体が担っている役割に所有、使用、管理が該当する建物について当該保険の対象となります。指定管理者が負うべき賠償責任及び指定管理者が行う自主事業を対象とする保険については、指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において保険に加入してください。

6 申請に関する事項

(1)申請者の資格

申請者は、施設の管理運営業務に知識を有し、当該施設を安全かつ適切に管理運営できる法人又はその他の任意団体（以下「法人等」という。）とし、個人での申請はできません。

また、次に該当する法人等は、応募することができません。

- ①法人にあつては地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者。
- ②指定管理者選定申請書提出時において、川棚町工事請負協定等に係る入札参加資格者指名停止の措置要領（平成23年要領第2号）及び川棚町物品調達等入札参加資格審査要綱（令和2年要綱第50号）に基づく指名停止の措置を受けているもの。
- ③会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更正手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がある者。
- ④国税並びに川棚町税について滞納があるもの。（法人においては法人及び代表者。法人以外の団体においては団体の代表者。）
- ⑤法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者、又は現に禁錮以上の刑に処せられている者がいるもの。
- ⑥法人等の代表者（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、法人以外の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者。以下同じ。）が、次の事項のいずれかに該当するもの。
 - ア. 代表者等が暴力団（「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」に掲げるもの。以下同じ。）の関係者であるもの
 - イ. 代表者等が暴力団関係者を使用した場合

ウ. 代表者等が暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合

エ. 代表者等が暴力団関係者と交際等を有している場合

※必要に応じて、提出された役員名簿をもとに川棚警察署に照会を行い、該当するか否かを確認します。

(2)複数申請の禁止

単独で申請した法人等はその他の任意団体の構成員となることはできません。また、複数の任意団体において同時に構成員となることもできません。

(3)任意団体に関する事項

協定書の締結にあたっては、任意団体の代表者を協定当事者とします。申請後の連絡及び選定後の協議は代表者を中心に行いますが、協定書に関する責任は任意団体の構成員すべてが負うこととなります。

また、任意団体で申請する場合には、下記の点に注意してください。

①団体の名称を決めてください。

②代表者を定めてください。

③申請後、原則として代表者及び構成員の変更は認めません。

(4)事前説明会の開催

提出書類、業務の内容及び施設の概要等について、次のとおり説明会を行います。

①事前説明会

・開催日時：令和6年5月13日（月） 10時00分から12時00分まで
14時00分から16時00分まで

・開催場所：川棚町役場会議室

・参加人員：各団体 2名まで

・申込方法：事前説明会参加申込書（様式第2号）に記入の上、電子メール又はFAXにより5月10日（金）17時まで（必着）に企画観光課まで提出してください。

②現地説明会(予定)

・開催日時：令和6年5月20日（月） 10時00分から12時00分まで
14時00分から16時00分まで

・開催場所：大崎くじゃく園売店前駐車場

・参加人員：各団体 2名まで

・申込方法：①の事前説明会参加申込書（様式第2号）の提出時に現地説明会参加の旨を記入して下さい。

7 申請の手続

(1)提出書類

提出書類A <令和6年6月10日(月)までに提出するもの>

番号	書類名	様式等
1	指定管理者応募意思表示書	様式第3号
2	定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類	任意様式
3	決算に関する次に示す書類（直近2事業年度） i) 貸借対照表又はこれに準ずる書類 ii) 損益計算書又はこれに準ずる書類 iii) 事業報告書又はこれに準ずる書類 iv) 財産目録又はこれに準ずる書類	任意様式
4	法人等の概要	様式第4号
5	役員の氏名・住所等一覧表	様式第5号

6	組織の運営体制に関する書類（組織図など）	任意様式
7	誓約書兼照会承諾書	様式第6号
8	甲種防火管理者の取得を証する書類（取得予定の場合はその旨記載の書類）	任意様式
9	<p>納税証明書*（法人においては法人及び代表者のもの。法人以外の団体においては団体の代表者のもの）</p> <p>①所轄税務署発行の納税証明書（未納の税額のない証明）</p> <p>法人：法人税、消費税及び地方消費税（書式その3の3等）</p> <p>代表者：申告所得税、消費税及び地方消費税（書式その3の2等）</p> <p>〔川棚町税が課税されている場合（支店・営業所及び法人代表者を含む）は次の証明も必要〕</p> <p>②川棚町発行の滞納無証明書（下記の町税について滞納していないことの証明）</p> <p>法人：固定資産税、町県民税（特別徴収分）、軽自動車税、法人市民税、事業所税</p> <p>代表者：固定資産税、町県民税、軽自動車税、国民健康保険税</p> <p>※川棚町分については、川棚町税財政課へ証明請求してください。</p>	

提出書類B <令和6年7月1日(月)までに提出するもの>

番号	書類名	様式等
1	指定管理者選定申請書	様式第7号
2	指定管理業務事業計画書	様式第8号
3	指定管理業務収支計画書	様式第9号
4	管理運営実績	様式第10号
5	（自主事業の計画がある場合） 自主事業計画書、自主事業収支予算書	様式第11号 様式第12号
6	<p>役員等全員の身分証明書（市町村発行のもの）</p> <p>※各人の本籍地の市町村窓口（住民福祉課等）へ請求してください。</p> <p>※運転免許証や住基カードの写しではありませんのでご注意ください。</p>	
7	法人にあっては法人の登記事項証明書、その他の団体にあっては同証明書の記載事項に準じた事項を明らかにする書類	
8	ISO9000又はISO14000シリーズを取得しているものは登録書の写し	
9	障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に規定する法定雇用率を達成している場合は、直近の障害者雇用状況報告書の写しと対象者の手帳の写し、また、同法による雇用状況報告義務のない法人で障害者雇用率制度の対象者となる労働者を常時雇用している場合は、対象者の手帳の写し（手帳の写しの提出の際は、必ず本人の同意を得ること）	
10	<p>・事業計画書概要版 10ページ以内（任意様式）</p> <p>※同概要版の電子データをメールにて提出してください。（ExcelまたはWord）</p>	

*最新の法人町民税の納税証明書を提出してください。なお、地方税法第296条により、法人町民税が非課税である社会福祉法人等の場合は、介護保険にかかるサービス事業所などの提出により、事業所の実態の有無を確認しますので、別途ご相談ください。

(2)提出部数

提出書類A 正本1部

提出書類B 正本1部及び副本6部（副本は複写可）

ただし、No, 6, 8については必ず原本を1部提出してください。

(3)提出書類の著作権

事業計画書等提出書類の著作権は、申請法人等に帰属します。ただし、町は、指定管理者導入による施設の管理・運営内容の公表及びその他町が必要と認める場合、申請法人等の申請書類の一部又は全部を無償で使用でき、また、選定の結果の公表に必要な範囲でその他申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

(4) 提出書類の情報公開

提出された書類は、川棚町情報公開条例(平成17年条例第37号)の適用を受ける場合があります。

(5) 提出書類の留意事項

- ① 提出書類は、選定等のために必要な範囲内で複製を作成することがあります。
- ② 申請に際して使用する言語は日本語、通貨単位は日本国通貨、時刻は日本標準時に限ります。
- ③ 用紙はすべてA4判で統一してください。必要であれば、図表添付も可とします。
- ④ 証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3ヶ月以内のもので、それぞれ発行官公署において定められた様式を使用してください。
- ⑤ 申請書等の提出期限は厳守してください。期限を過ぎた提出は一切受け付けません。
- ⑥ 申請書類の提出後、審査において必要な場合は、追加書類の提出や書類の補正を求めることがあります。

8 申請等のスケジュール

(1) 申請等のスケジュール

項 目	期 間 等
募集要項等の公表	令和6年4月23日(火)
提出書類に関する質問の受付開始	令和6年4月23日(火)
提出書類に関する質問の回答	随時
提出書類Aの受付(=最終締切)	令和6年6月10日(月)
提出書類Bの受付(=最終締切)	令和6年7月1日(月)
審査委員会(プレゼンテーション・審査)	令和6年8月上旬～下旬
指定管理者候補者の決定(通知、選定理由の公表)	令和6年9月上旬～中旬
指定管理者の指定議案の上程	令和6年9月～11月(予定)
協定書の締結	令和7年3月下旬(予定)

(2) 募集要項等の配布期間及び配布場所

① 配布期間

公表日から令和6年6月10日(月)まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

② 配布場所

川棚町のホームページからダウンロード

(ホームページアドレス <http://www.kawatana.jp>)

(3) 募集内容等に関する質問の受付

① 受付期間

書類Aについて 令和6年4月23日(火)～令和6年5月31日(金)

書類Bについて 令和6年4月23日(火)～令和6年6月20日(木)

② 提出方法

様式第1号の指定管理者募集内容等質問書に記入の上、FAX又は電子メールにて企画観光課に提出してください。

※FAX又は電子メールの未到着を防ぐため、事前に送信の連絡・事後に着信の確認をお願いします。

連絡先は、11ページの16問い合わせ先をご参照下さい。

(4)募集内容等に関する質問の回答

応募団体へFAXまたは電子メールにて令和6年5月30日（木）書類A、令和6年6月28日（金）書類Bまでに随時回答します。（予定）

(5)提出書類Aの受付

①提出締切

令和6年6月10日（月）午後5時15分まで

②申請関係書類の提出先

企画観光課 企画観光係（役場本館2階）

③提出方法

次の提出書類を、上記提出先に直接持参又は郵送（必着）のうえ提出してください。

また、提出期限後における申請書類の変更及び追加はできません。

※提出書類Aを上記の受付期間内に提出されなかった法人等については、以後の受付（提出書類Bの受付）を行いませんのでご注意ください。

(6)提出書類Bの受付

①提出締切

令和6年7月1日（月）午後5時15分まで

②申請関係書類の提出先

企画観光課 企画観光係（役場本館2階）

③提出方法

次の提出書類を、上記提出先に直接持参又は郵送（必着）のうえ提出してください。

また、提出期限後における申請書類の変更及び追加はできません。

9 審査及び選定に関する事項

(1)企画観光課による審査（1次審査）

資格要件への適合、その他の形式的要件を企画観光課が審査します。

(2)審査委員会による審査（2次審査）と指定管理者の候補者の選定

1次審査の資格要件に問題なければ、審査委員会において、提出書類の審査に加え応募者による企画提案説明（プレゼンテーション）及びヒアリングを実施して審査を行います。

審査委員会に出席した委員の過半数によって、指定管理者の候補者を決定します。

ただし、以下のような場合は、指定管理者の候補者として選定しないこととします。

- ・合計得点が配点合計の6割未満である場合

（委員5人の配点合計が750点満点の場合で、応募団体の合計得点が450点未満であった場合）

審査委員会は、令和6年8月上旬～下旬を予定しています。（応募者に対し、日時や会場等を後日連絡します。）

(3)選定結果等の通知及び公表

指定管理者の候補者を決定後、応募者全員に郵送で結果を通知します。（令和6年9月中旬予定。）

また、選定理由等をまとめた資料を、ホームページで公表するとともに、川棚町議会に提供します。

(4)審査項目

審査項目は、別紙2のとおりです。

(5)指定管理者の指定

議会の議決を経て、指定管理者候補者を指定管理者として指定します。したがって、議会において

否決された場合は指定ができません。

(6)選定対象除外事項

応募者が次のいずれかに該当する場合は、指定管理者候補者の選定の対象から除外します。

また、指定管理者の指定を行った後に、次のいずれかに該当することが明らかになった場合には、当該指定を取り消します。

- ①提出書類の記載内容に虚偽があったとき
- ②応募者若しくは応募者の代理人、その他の関係者が選定に関して不当な要求を行った場合、又は、当該応募において、審査委員会委員及び関係職員に対して、選定されるように個別に接触した場合
- ③提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ④書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合（やむを得ない変更であると町長が認める場合を除く。）
- ⑤その他、申請等に関して不正な行為があったと町長が認めた場合

(7)申請の辞退

申請を辞退する場合には、様式第13号指定管理者応募辞退届出書を提出してください。

(8)申請の費用

申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。

10 協定に関する事項

(1)基本的な考え方

町は、審査委員会の結果を基に指定管理者候補者に選定するとともに、指定管理者に指定する議案を町議会に提出し、町議会の議決後に、当該候補者と協定書を締結します。協定の発効は令和7年4月1日です。

なお、協定書締結の際、印紙税が発生する場合がありますので、ご注意ください。

(2)協定書の主な内容

- ①事業期間に関する事項
- ②利用の許可等に関する事項
- ③事業計画に関する事項
- ④施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑤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
- ⑥モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑦指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑧損害賠償に関する事項
- ⑨その他町長が必要と認める事項

11 モニタリングに関する事項

(1)事業報告書及び業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度、事業報告書を作成し、町に提出します。また、四半期ごとに業務報告書を作成し、町に提出します。

なお、事業報告書や業務報告書の内容等については、協定書において定めるものとします。

(2)モニタリングの実施

町は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。なお、実施時期や項目については、別途定めるものとします。

(3)業務が基準を満たしていない場合の措置

事業報告書やモニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、町は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合、設定及び指定を取り消すことがあります。

12 関係法令等の遵守

管理・運営にあたっては、仕様書に掲げる法令・条例等を遵守してください。なお、本指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。また、敷地内で建物の新增築・改修等を計画する場合には、役場の関係機関に事前協議のうえ、実現可能な提案を行ってください。（【参考】川棚大崎くじゃく園内は、長崎県の大村湾県立自然公園に指定されており、工作物の新・増・改築や土石の採取、広告物の設置等については届出が必要となります。他にも提案内容で協議の必要な関係機関がある可能性有り。）

13 設定及び指定の取り消し等

指定管理者候補者が、正当な理由がなく協定書の締結に応じない場合は、指定管理者の指定後においても指定を取り消すことがあります。

指定管理者が、施設の適切な管理・運営を確保できないと認められるとき又は社会的信用を失墜し指定管理者として相応しくないと認められるときは、指定を取り消すことがあります。

14 業務の引継ぎ

事業期間が満了したとき（継続して指定管理者に選定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、施設を原状回復して町に建物、附帯設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期事業者又は町と十分に事務引継ぎを行うこととします。

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。

15 その他の特記事項

(1)事業の継続が困難となった場合の措置

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は、町は指定の取り消しをすることがあります。その場合は、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

また、次期事業者が円滑に、かつ支障なく、キャンプ場の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合は、町は指定の取り消しをすることがあります。

なお、次期事業者が円滑に、かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

(2)協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

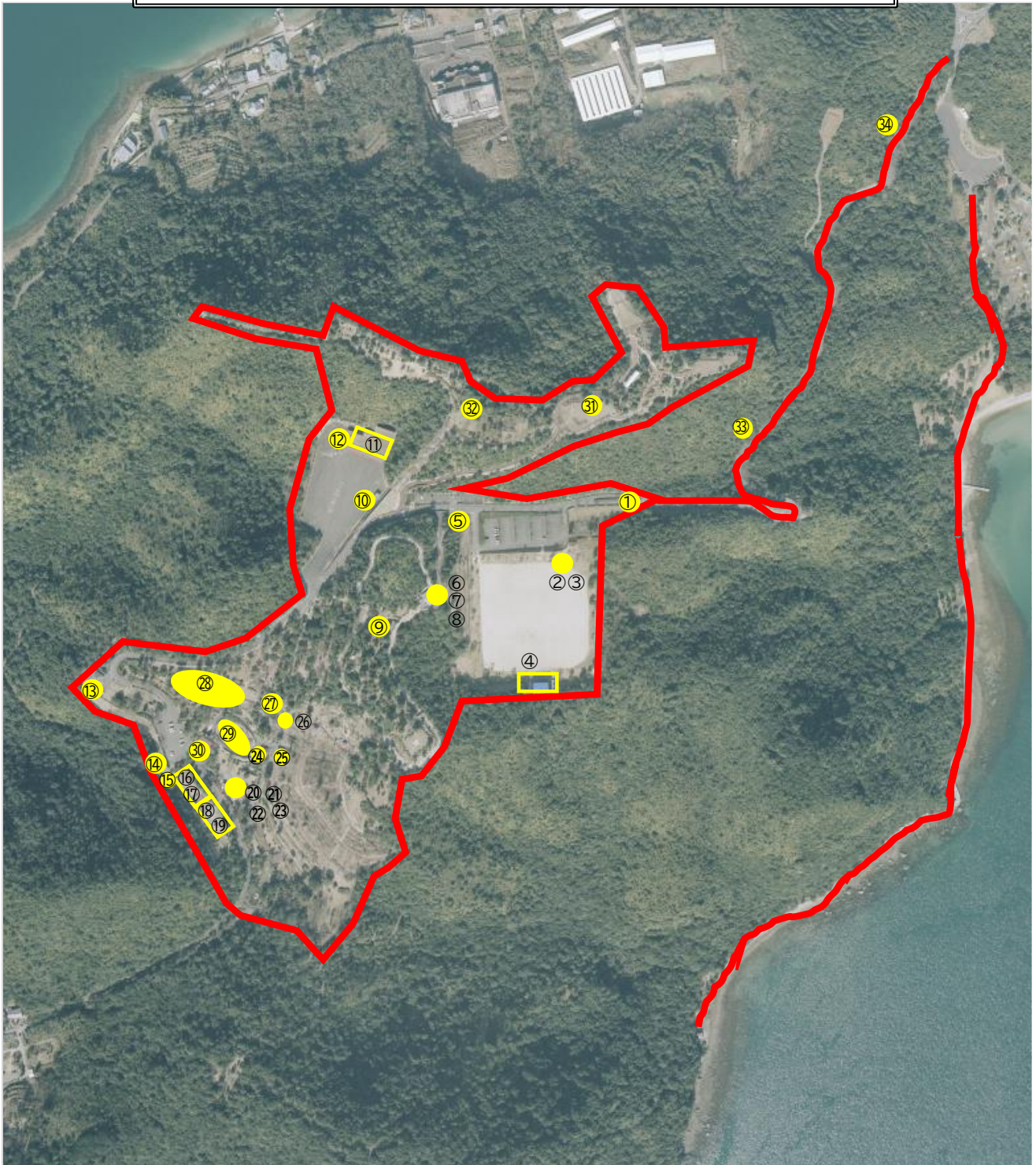
16 問い合わせ先

川棚町役場 企画観光課 企画観光係（役場本館2階）

電話：0956-76-8335 FAX：0956-26-6125

E-mail:kanko@town.kawatana.lg.jp

(別紙1) 管理施設一覧 (川棚大崎くじゃく園)



- | | | |
|---------------|----------------|-------------|
| ①…入場管理棟 | ⑬…旧展望ストラ、はく製館 | ⑳…小動物飼育管理棟① |
| ②…トイレ棟① | ⑭…売店棟 | ㉑…管理事務所棟 |
| ③…多目的トイレ棟 | ⑮…トイレ棟④ | ㉒…倉庫 |
| ④…屋外ステージ | ⑯…遊具広場 | ㉓…鳥舎他 |
| ⑤…かぜの広場管理棟 | ⑰…バッテリーカー広場 | ㉔…六角鳥舎 |
| ⑥…ゴーカート管理棟 | ⑱…ポニー厩舎 | |
| ⑦…ゴーカート格納庫 | ⑲…ポニー馬場、旧ポニー厩舎 | |
| ⑧…ゴーカート燃料庫 | | |
| ⑨…トイレ棟② | | |
| ⑩…トイレ棟③ | | |
| ⑪…旧アーチェリー場 | | |
| ⑫…旧アーチェリー場管理棟 | | |
| | | ㉕…旧馬厩舎 |
| | | ㉖…小動物管理棟② |
| | | ㉗…フラミンゴケージ |
| | | ㉘…大型遊具広場 |
| | | ㉙…クジャクケージ |
| | | ㉚…クジャク鳥舎 |
| | | ㉛…トイレ棟⑤ |
| | | ㉜…トイレ棟⑥ |
| | | ㉝…水道ポンプ室① |
| | | ㉞…水道ポンプ室② |

くじゃく園管理施設 現況写真（撮影日：R6.2.8）



①入場管理棟
（くじゃく園入口）
※現在、未使用



②トイレ棟①
（かぜの広場内）



③多目的トイレ棟
（かぜの広場内）



④屋外ステージ
(かぜの広場内)



⑤かぜの広場管理棟
※現在、未使用



⑥ゴーカート管理棟



⑦ゴーカート格納庫



⑧ゴーカート燃料庫



⑨トイレ棟②
(ゴーカート場内)
※現在、未使用



⑩トイレ棟③
(旧0-ラケット場内)



⑪旧アーチェリー場
(旧0-ラケット場内)
※現在はドッグランと
して、他事業所が営
業中



⑫旧アーチェリー場管理棟
(旧0-ラケット場内)
※現在はドッグランと
して、他事業所が営
業中



⑬旧展望レストラ、はく製館
※現在、未使用



⑭売店棟
※(一社)川棚町観光協会
の名義



⑮トイレ棟④



⑩遊具広場



⑪バッテリーカー広場



⑫ポニー厩舎



①9旧ポニー厩舎（奥）
ポニー馬場（手前）



②0小動物飼育管理棟①



②1管理事務所棟



㊸倉庫



㊹鳥舎他



㊺六角鳥舎



㉕旧馬厩舎



㉖小動物飼育管理棟②



㉗フラミンゴケージ



㊸大型遊具広場



㊹クジャクケージ



㊺クジャク鳥舎



③トイレ棟⑤
(のんぽか山)



③トイレ棟⑥
(のんぽか山)



③水道ポンプ室①



③水道ポンプ室②

(別紙2) 審査項目

選定の基準	審査項目	配点
1. 事業計画書に基づく当該施設の運営が、町民の平等な利用を確保するものであること (30点)	①管理運営に対する基本方針 ・施設運営のための運営方針は適切か。 ・施設の管理運営に対する意欲・姿勢はどうか。	10
	②町民の平等な利用の確保 ・事業内容等が一部の町民・団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか。	10
	③要望、意見、苦情への対応 ・町民の意見、要望の把握・反映の対応は適切か。 ・苦情処理の対応策は適切か。	10
2. 事業計画書の内容が当該施設の設置目的を最も効果的に達成するものであること (60点)	①利用者の満足度の向上に関する提案 ・利用者の快適性や施設の維持管理の方法について、具体的な提案がなされているか。	15
	②利用者の増加を図るための取り組みに関する提案 ・大崎半島地域の魅力を活用したイベント等の実施や、広報の充実について具体的に示されているか。	15
	③町の観光振興方策との連携 ・町が定める観光振興方策との連携が具体的に示されているか。 ・地元(町内)事業者及び地域住民との連携が具体的に示されているか。	15
	④その他、施設の効用を最大限に発揮できる提案 ・施設の設置目的を十分理解しているか。 ・施設の効用を最大限に発揮できる提案がなされているか。 ・施設の改修や改築を想定している場合、関係機関と協議を行い実現可能な提案となっているか。	15
3. 事業計画書に沿った運営等を安定して行うための十分な能力を有しているものであること (40点)	①経営能力について ・事業収支計画が現実的であるか。 ・管理運営にかかる経費の内容は妥当か。	10
	②管理・運営業務の効率化に関する考え方・提案 ・管理・運営業務の効率化に関する方策は的確であるか。 ・収入について、稼働率や利用料金等を現実性のある水準とした妥当な内容となっているか。	10
	③人的体制の確保・研修体制 ・職員の雇用に関する基本的な方針はどうか。 ・職員の配置計画及び勤務体制は適切か。 ・職員の研修や育成等、円滑に施設の運営開始を迎えられる提案となっているか。	10
	④事業計画の実現可能性(継続性、安定性) ・指定管理者の財務の健全性と安定性を確保できる提案となっているか。 ・各行政機関との連携について具体的に示されているか。 ・法人(団体)の財務状況は良好であるか。	10
4. 安全管理に対する対応 (10点)	①災害及び事故等の対応など、危機管理に対する対応 ・事故等緊急事態が発生した場合の対応策は十分か。 ・災害発生時、及び災害が懸念される場合の利用者の安全を確保できる対応になっているか。	10
5. 労働福祉の状況 (10点)	①雇用に対する考え方 ・職員の賃金は適正か。 ・労働条件は適正か。	10
合 計		150