

伯耆町鬼の館 指定管理者募集要項

平成21年7月

伯耆町

伯耆町鬼の館指定管理者募集要項

伯耆町鬼の館の管理業務を効果的かつ効率的に行うために指定管理者制度を導入していますが、現在の指定期間が平成22年3月31日で満了となるため、平成22年4月1日より施設の管理等に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1. 施設の概要

名称	鬼の館
所在地	鳥取県西伯郡伯耆町宇代891番地
構造	鉄筋コンクリート地下1階、地上3階建
敷地区域	施設の周辺（隣接する施設との協議による）
延床面積	1271.82㎡ 地下1階 95.62㎡ 1階 1016.59㎡ 2階 88.86㎡ 3階 70.75㎡
開設	平成8年4月
主な施設内容	多目的ホール 400席（移動椅子325席） 控室2部屋 事務室1部屋 トイレ ピアノ庫

2. 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 鬼の館の施設設備の維持管理及び運営に関する業務

鬼の館条例（平成17年伯耆町条例第23号）に基づく鬼の館の施設設備の維持管理及び運営に関する事

(ア)施設の警備

(イ)施設の清掃

(ウ)施設の保守点検

消防用施設、舞台照明施設、舞台機構、舞台音響設備、空調自動制御機器、空調パッケージ機器、ボイラー衛生管理機器、ヤマハピアノ、水道施設

(エ)舞台設備等の操作

(オ)鬼の館における空調施設の維持管理

(カ)施設等の補修

(キ)施設等に係る経費の支払い

電気料金、下水道料金、電話料金、郵券、利用許可申請書、ピアノ調律、クリーニング等に要する経費

イ 鬼の館の利用の許可に関する事

(ア)許可申請書の受付及び許可書の交付

(イ)各種届出書の受付

(ウ)利用料金の徴収、減免、免除及び還付

ウ 鬼の館の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する事

エ 鬼の館の管理業務のうち、町長のみの権限に属する事務を除くもの

- (ア)管理業務の処理に必要な体制の整備
- (イ)情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
- (ウ)防犯対策、防災対策等の利用者の安全確保に関する措置
- (エ)事業報告書の作成及び提出
- (オ)経営状況を説明する書類の作成及び提出
- (カ)その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

オ その他鬼の館利用の促進に関すること

(2) 管理の基準

指定管理者は、次の基本方針及び基本的事項に基づき、鬼の館の施設の適切な管理運営を行うものとする。

ア 基本方針

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、住民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すこと。

鬼の館の施設設備について、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うとともに、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めること。

また、鬼の館の利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、鬼の館設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めること。

イ 基本的事項

(ア)鬼の館の開館時間及び休館日は、午前9時から午後10時まで。休館日は火曜日です。ただし、指定管理者は町長の承認を受けて、これらを変更することができる。

(イ)鬼の館の利用許可を鬼の館条例に基づき、公平かつ公正に行なうこと。なお、鬼の館条例第7条に該当する場合は、許可をしないこと。

(ウ)鬼の館管理上支障があると認められる場合（鬼の館条例第10条に該当する場合に限る）は、鬼の館の利用の許可を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、鬼の館への入館を拒否し、または施設からの退館を命ずることができる。

(エ)鬼の館の利用料金は、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て決定すること。

(オ)鬼の館利用については、町事業を優先するものとする。

(カ)指定管理者は、町長の承認を得て利用料金の減免を行なうことができるが、以下の免除基準については、引き続き適用すること。

また、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれるものとし、補填等の措置は行なわないこと。

免除するもの

- ・町主催事業
- ・町が必要と認める事業

減額できるもの

- ・報酬を得ることを目的としない文化活動を行なう者が入場者を伴わずに練習の目的に利用するとき。

なお、減免を認める事業の基準については、町と協議して定めること。

(キ)個人情報の保護について、指定管理者は、伯耆町個人情報保護条例（平成17年伯耆町条例第9号）第11条第4項で準用する第1項から第3項までの規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得

た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

(ク)情報公開について、指定管理者は、伯耆町情報公開条例（平成17年伯耆町条例第8号）第21条の規定を遵守し、施設の管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めること。

(ケ)その他、施設管理運営等に関連する法令及び条例を遵守すること。

(3) 留意事項

ア 指定管理者が行う指定管理業務の内容の詳細については、伯耆町鬼の館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）によること。

イ 指定管理者が行う指定管理業務を一括して第三者に委託することはできないこと。ただし、指定管理業務のうち、舞台設備、清掃、警備等一部の業務については、専門の業者に委託することができる。

ウ 指定期間中に指定管理者から施設の改修を伴う提案があった場合においては、その提案内容に応じ、町が施設の改修を行うことがある。

エ 防火管理者及び危険物取扱者を置くこと。

4. 利用料金等の取り扱い

施設の利用に係る料金収入（以下「利用料金」という。）及び指定管理者の自主事業に係る収入（以下「自主事業収入」という。）は、指定管理者が自らの収入として収受することができる。

ただし、決算において利用料金収入額が収支計画書の利用料金収入見込額を上回った場合は、その上回った額の30%を町に納付するものとする。

5. 町と指定管理者との責任分担

町と指定管理者との責任は、原則として次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に印がついた者が負うものとする。なお、その詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

項 目		責 任	
		町	指定管理者
施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の損傷	施設等の設置上の明白な瑕疵があるもの		
	施設等の管理上の明白な瑕疵があるもの		
	上記以外のもの	協議事項	
施設等の利用者等への損害賠償	施設等の設置上の明白な瑕疵があるもの		
	施設等の管理上の明白な瑕疵があるもの		
	上記以外のもの	協議事項	
施設等の改良・修繕	施設等に係る修繕（原則として、1件当たり3万円未満のもの）		
	施設の構造及び設備の改良並びに施設等に係る大規模な修繕（原則として、1件当たり3万円以上のもの）		

備品の購入	施設の管理の観点から、町が指定管理者に貸与する 備品の更新及び町が必要と認める備品		
	その他の備品		
傷害保険の加入			
火災保険の加入			
指定管理業務に要する経費(上記のうち町が責任分担とされたものを除く。)			

「協議事項」は、事案の原因ごとに判断すること。ただし、第1次責任は、指定管理者が有するものとする。

「修繕」とは、施設等の劣化部分若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいい、「大規模修繕」とは、資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。

「備品」とは、性質、形状を変えることなく長期にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が3万円以上の物品をいう。

6．指定管理業務に要する経費（指定管理料）

町は、管理業務の処理に必要な経費から、施設の利用料金の収入見込額を減じた額を指定管理業務に要する経費（以下「指定管理料」という。）として指定管理者に支払う。

指定管理料の基準額は、年額12,200千円とし、平成22年度から平成24年度までの総額は、36,600千円を上限とする。（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

指定管理料は、毎会計年度ごとに支払い、その支払い時期、支払方法については、別途年度別協定において定めることとする。

7．指定の期間

指定管理者の指定期間は、平成22年4月1日から平成25年3月31日までとする。ただし、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

8．応募資格等

(1) 応募資格

鬼の館の指定管理者に応募することができる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）とする。

ア 西伯郡伯耆町に事務所を置き、又は置こうとする法人等であること。

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、本町から一般競争入札の参加者資格を取り消されていない法人等であること。

ウ 本町が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について、指名保留、指名停止その他の一定の期間を定めて指名の対象外とする措置を受けていない法人等であること。

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立てが行われた法人等又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開

始の申立てが行われた法人等でないこと。

オ 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禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

カ 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号に掲げる暴力団又は暴力団若しくはその構成員の利益になる活動を行う法人等でないこと。

キ 国、都道府県及び市町村の租税公課に滞納がないこと。

ク 地方自治法第244条の2第11項の規定により、県内の地方公共団体の指定管理者の指定を取消され、又は指定管理候補者の選定を辞退した法人等（以下「指定取消し法人等」という。）にあっては、当該取消し又は辞退の日から起算して3年を経過していること。

ケ クの応募資格を満たさない指定管理取消し法人等の代表者が役員等に就任している法人等でないこと。

（2）複数の法人等による応募

鬼の館のサービス向上又は指定管理業務の効率的実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができる。この場合において、次の事項に留意すること。

ア グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めること。この場合において、他の法人等は、当該グループの構成団体として扱うこと。なお、代表となる法人等又は構成団体の変更は、原則として認めない。

イ グループの構成団体間における指定管理業務に係る各団体の役割、経費に関する連帯責任の割合等を、別途協定で定めること。

ウ 単独で応募した法人等は、グループによる応募の構成団体となることができない。

エ 同時に複数のグループの構成団体となることはできない。

オ グループの代表となる法人等及び構成団体のすべてが、（1）に掲げる応募資格のすべてを満たす法人等であること。

カ 別紙提出書類一覧表の工からコまでについては、構成団体ごとに提出すること。

9. 募集及び選定の日程

指定管理者の募集は、次の日程により行う。ただし、必要に応じて変更をする場合がある。この場合において、応募した法人等には、その旨通知する。

- ・ 応募要項の配布 平成21年7月1日（水）から平成21年7月15日（水）まで
- ・ 質問事項の受付 平成21年7月2日（木）から平成21年7月24日（金）まで
- ・ 現地説明会 平成21年7月22日（水）
- ・ 募集の受付 平成21年7月16日（木）から平成21年8月3日（月）まで
- ・ 選定委員会
（面接審査） 平成21年8月中旬から8月下旬
（時間、場所、実施方法等は、応募した法人等に別途通知する。）
- ・ 指定管理者の指定 平成21年9月中旬（町議会の議決を経て行う。）
- ・ 選定結果の通知 平成21年8月下旬から9月上旬
- ・ 協定の締結 平成22年1月上旬

10. 現地説明会の開催

- (1) 日 時 平成21年7月22日(水) 14:00時~
- (2) 場 所 鳥取県西伯郡伯耆町宇代891番地 鬼の館
- (3) 申込方法 法人等の名称、代表者名及び参加希望者(各法人等3名まで)を明記の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、平成21年7月15日(水)までに、要項の最終ページに掲げる現地説明会の申し込み先へ申し込むこと。

11. 質問事項の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付け、回答する。

- (1) 受付期間 平成21年7月2日(木)から平成21年7月24日(金)まで
- (2) 受付方法 質問票(別紙)に記入の上、問合せ先へファクシミリ又は電子メールにより提出すること。
- (3) 回答方法 質問者へ個別にファクシミリ又は電子メールで回答する。

12. 応募の手続き

(1) 応募書類の受付期間及び時間

平成21年7月16日(木)から平成21年8月3日(月)までの日(休日を除く。)の午前8時30分から午後5時まで

(2) 応募書類の提出方法及び提出場所

ア 応募書類の提出方法は、持参又は郵送とすること。ただし、郵送の場合は、受付期間の最終日の午後5時必着とする。

イ 応募書類の提出先は、要項の最終ページに掲げる問合せ先及び応募書類の提出先とする。

(3) 応募書類

応募書類及びその説明は、別紙提出書類一覧表を参照し、提出すること。応募書類の作成及び提出に要する費用は、すべて申請を行う法人等の負担とする。

(4) 応募書類の提出部数

正本1部及び副本2部(副本は、複写可とする。)

(5) 応募に当たっての留意事項

ア 法人等が提出する事業計画書等の著作権は、提出した法人等に帰属する。ただし、町は、必要な場合において事業計画書等の内容の全部又は一部を使用することができる。

イ 応募書類その他提出された書類は、返却しない。

ウ 応募書類その他提出された書類は、情報公開条例の規定に基づき開示することができる。ただし、個人情報又は法人等の正当な利益を害する情報は、非開示とする。

エ 応募のあった法人等の名称等は、公表する。

オ 提出期限後、応募書類その他の提出された書類の再提出又は差替えは、原則として認めない。

カ (3)の書類のほか、必要に応じ追加資料の提出を求める場合がある。

キ 伯耆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17年伯耆町条例第169号。以下「指定手続条例」という。)、鬼の館条例、その他関係法令を承知

の上で応募すること。

13. 指定管理者の選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定基準に基づいて総合的に評価して、指定管理者の候補（以下「候補者」という。）の選定を行う。

(2) 選定基準

候補者の選定は、次に掲げる選定基準に基づき行う。

	選定基準	審査項目
1	町民の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること（手続条例第4条第1号）	申請団体の経営理念や管理計画が住民の公平な利用を確保するものであること 利用者の声や意見が管理運営に反映される実現性の高い具体的取組があり効果が期待できること サービスを向上させるための実現性の高い具体的な取組があり、効果が期待できること。
2	施設の効用を最大限に発揮するものであること（手続条例第4条第2号）	施設の設置目的と計画に適合性があり、安定的、かつ質の高いサービスが提供できるものであること 利用者の安定的な確保を図るための効果が見込める実現性の高い取組みがあること 維持、安定性の確保、その他管理に必要な項目で効率的かつ効果的な運営のための実現性の高い具体的取組みがあり、効果が期待できること
3	管理を安定して行う規模、能力を有していること（又は確保の見込があること）（指定手続条例第4条第3号）	施設の設置目的を理解し、公の施設の指定管理者としての使命感、意欲・熱意があること 管理者の能力、職員の能力、職員の研修方策、経験等人的な体制が整備されていること 類似する施設や事業の経営に関与した経験があること
4	収支計画が施設の管理経費の効率化が図られるものであること（指定手続条例第4条第4号）	収支計画は過大・過小な部分はなく適正に積算されていること 経費の効率化等に対し、実現性の高い取組みがされていること
5	その他	情報公開、個人情報保護等への取組みが適切なものであること 災害その他緊急時等の危機管理に対する取組みが適切なものであること 伯耆町民の雇用の確保に対する配慮があること

但し、審査時における採点基準については、施設によって配点基準が異なる。

(3) 面接審査等

指定管理者の選定に当たっては、応募資格等を審査した後、平成21年8月中旬から8月下旬に開催予定の選定委員会において、提出された書類により面接審査を行う。面

接審査の日時、場所、実施方法等は応募書類を提出した法人等に別途通知する。

(4) 指定管理者の決定等

面接審査の後、選定委員会での審査結果を踏まえ、候補者を決定する。その結果は、応募書類を提出した法人等に書面で通知するとともに、公表する。

(5) 選定対象の除外

次のいずれかに該当する法人等は、候補者の選定の対象から除外する。上記により、決定を受けた候補者が、その決定後に次のいずれかに該当することとなったときは、その決定を取り消す。

ア 複数の事業計画書を提出したとき。

イ 選定委員会の委員に個別に接触したとき。

ウ 応募書類等の内容に虚偽又は不正があったとき。

エ 応募書類等の受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。

オ 応募書類等の提出後に、事業計画の内容を変更したとき。

カ その他不正な行為があったとき。

14. 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、候補者を指定管理者とする旨の議案を平成21年9月中旬に伯耆町議会に上程し、その議決を得て行うものとする。

(2) 協定の締結

町と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目事項等について、協議の上平成22年1月上旬末までに協定を締結するものとする。

(3) 留意事項

ア 指定管理者の指定の議決を受けた者が正当な理由なく、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る。

イ 指定管理者の指定の議決を受けた者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合は、その指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

・ 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。

・ 著しく社会的信用を損なうことなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

ウ 指定管理者は、施設の管理運営業務を実施するにあたって必要な職員を新規雇用する場合は、町内在住者の雇用拡大につながるよう配慮すること。

15. 実施状況の報告等

(1) 業務報告書

指定管理者は、毎月の利用者数、利用料金の実績等を業務報告書としてまとめ、その報告書をもその翌月15日までに町に提出すること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、指定手続条例第12条に規定する事業報告書を毎年度終了後30日以内に町へ提出すること。

(3) 事業計画書

指定管理者は、毎年11月末までに当該年度の翌年度の事業計画書を町に提出し、その承認を受けること。

(4) 実施状況の確認

町は、必要があると認めるときは、指定管理者にあらかじめ通知した上で、施設の維持管理及び経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することがある。

16. 事業の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の適正な管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることがある。この場合、指定管理者が町の指定する期間内に改善することができなかつた場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、町は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがある。

また、指定管理者がグループの場合において、その構成団体の一部の法人等について管理の継続が困難と認められる場合には、町は、残存の法人等により継続して適正な管理が可能と認められる場合は、当該管理の継続を認めるものとし、当該管理が困難と認められる場合は、町は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(3) 上記(1)(2)の理由により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。

(4) 不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、町と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。

17. 添付資料

- (1) 施設の概要(資料1)
- (2) 鬼の館条例(資料2)
- (3) 鬼の館規則(資料3)
- (4) 鬼の館維持管理経費(資料4)

18. その他

(1) 応募書類の内容に関する調査

必要に応じて、応募書類等の内容について、応募者から聴き取り調査を行う。その際、詳細は、後日応募した法人等に連絡する。

(2) 問合せ先及び応募書類の提出先、現地説明会の申し込み先

伯耆町役場溝口分庁舎 教育委員会

〒689-4292 鳥取県西伯郡伯耆町溝口647番地

電話 0859-62-0712 FAX 0859-62-7172

メールアドレス syougaiyakusyuu@houki-town.jp

【別紙】

提出書類一覧

書類名	説明
ア 指定管理者指定申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1による。 ・グループによる申請の場合は、別様によりグループの構成員の所在地、団体の名称及び代表者氏名を記載すること。 ・グループによる申請の場合は、8(2)イのグループ協定書の写し
イ 事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2による。
ウ 収支計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式3による。
エ 定款若しくは法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・法人以外の団体にあつては、これらに準ずる書類
オ 申請日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他財務の状況を明らかにすることができる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度の財務状況を明らかにできる書類。今年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財務状況が確認できる書類。
カ 申請日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他業務の内容を明らかにすることができる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度の事業内容を明らかにできる書類。今年度に設立された法人等にあつては、今年度の事業内容が確認できる書類。
キ 申請法人等の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ・申請法人等の役員名簿（住所、氏名（フリガナ付）、生年月日を記載すること） ・組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社・事務所所在地、資本金、従業員数、経営理念・運営方針、沿革、組織図、主たる事業の実績等）
ク 租税公課に滞納がないことを証明する書類（法人税、消費税、都道府県税、市町村税）	<ul style="list-style-type: none"> ・法人にあつては、法人税、消費税、県事業所税の納税証明書 ・団体にあつては、役員の町税全般の納税証明書
ケ 管理運営業務に必要な職員の配置計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置計画には、既管理団体の職員を雇用する意向があればその旨を記載すること。 ・様式4による
コ 上記提出書類のうち、該当のないものについての理由書	<ul style="list-style-type: none"> ・上記提出書類のうち、該当のないものがある場合のみ提出