南富良野町町民体育館指定管理者募集要項

１．対象施設の概要

⑴施 設 の 名 称　　南富良野町町民体育館

⑵施設の所在地　　南富良野町字幾寅847番地

⑶施　設　概　要　　南富良野町町民体育館指定管理業務仕様書のとおり

２．指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで3年間とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

３．指定管理者に行わせる業務等の範囲

⑴　南富良野町町民体育館設置条例（昭和55年条例第6号）第13条に規定する業務

①　管理施設の利用の許可に関する業務

利用の許可、利用の許可の取り消し、又は使用の停止の措置

②　管理施設の利用料金の徴収等に関する業務

利用料金の収受

③　管理施設等の維持管理に関する業務

利用者が快適かつ安全に利用できるようにするための施設の維持修繕、設備の点検、清掃、提案、秩序維持管理、入場の制限等、衛生環境の確保、火災・盗難などの事故・事件の予防等の施設の維持及び管理

④　上記に付随する業務

⑵　その他「南富良野町町民体育館指定管理業務仕様書」のとおり

４．管理の基準

⑴開館時間　南富良野町町民体育館管理規則第２条に規定するとおり。

特に必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

⑵休館日　南富良野町町民体育館管理規則第３条に規定するとおり。

特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館することができる。

⑶利用許可及び利用制限等について

南富良野町町民体育館設置条例第４条、第７条及び第８条の規定に基づき行うこととする。

⑷利用料金

指定管理者が領収し、速やかに町に納入する。

利用料金の額については仕様書に記載のとおり。

⑸関係法令等の遵守

南富良野町町民体育館の管理にあたっては、本要項のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

①地方自治法（昭和22年法律第67号）

②南富良野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１８年条例第１号）

③南富良野町町民体育館設置条例（昭和55年条例第６号）

④南富良野町町民体育館管理規則（昭和55年教委規則第１号）

⑤南富良野町情報公開条例（平成１４年条例第１５号）

指定管理者は、南富良野町情報公開条例第２６条の規定により、南富良野町町民体育館の管理運営に関する情報の公開について努力義務が課せられます。

⑥個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第６６条第１項、第２項の規定により、南富良野町町民体育館の管理運営を行うにあたって保有する個人情報の取扱いに関して、適正な取扱い義務が課せられます。

⑦南富良野町行政手続条例（平成９年条例第７号）

５．経費に関する事項

⑴町が支払う指定管理料

①指定管理料の上限

町が指定管理者に支払う指定管理料の上限額は次のとおりとする。したがって、この上限を上回る応募は失格とする。

指定管理料の上限額：金　**５，９２０，０００**　円以内（１カ年分）

（消費税、地方消費税その他一切の経費を含む）

最終的な指定管理料は、指定管理予定者の提案額を基準に、町と指定管理者が協議を行い協定で定める。また、具体的な支払方法、回数についても、町と指定管理者の協議を行い協定で定める。

②指定管理料の精算

協定により定めた指定管理料は、管理運営業務を行うために要した経費及び利用料金収入及びその他の収入に増減があっても、原則として変更は行わない。

③経理区分

指定管理者は本施設の管理運営業務に係る経費とその他の業務（団体等の固有業務）に係る経理を区分して整理するものとする。また、経理は会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに区分すること。

※地方自治法第199条第７項の規定により、監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

6．申請資格

⑴　町内に事務所若しくは事業所を有する法人その他の団体であること。法人格の有無は問わない。なお、法律上個人は、指定管理者となることができない。

⑵　当該団体の代表者（当該団体が法人である場合は、当該法人）が次の各号のいずれにも該当しないこと。

①　法律行為を行う能力を有しない者

②　破産者で復権を得ない者

③　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（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における競争入札等の参加を制限されている者

④　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１１項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者。

⑤　国税及び地方税を滞納していること。

⑥　暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条に定義する者）が、支配人、取締役、若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は、実質的に経営等に関与している団体等。

⑦　当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を取り消され、その取り消しの日から１年を経過していない団体等。

⑧　当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の処分停止を受け、又はその停止期間満了の日から３ヶ月を経過しない団体等。

⑨　当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から指導を受け、その状況が改善しない団体等。

⑩　本町における指定管理者の手続きにおいて、虚偽の申し立て等その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者。

⑶　施設の管理運営能力を有する者であること。

7．申請書類

⑴南富良野町公の施設の指定管理者指定申請書（別記第１号様式）

⑵申請資格を有していることを証する書類

①法人にあっては、当該法人の登記簿の謄本

②法人以外の団体にあっては、団体の代表者の身分証明書

③定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類

④国税及び地方税の納税証明書（公募の開始以降に交付されたものに限る。）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

⑶管理業務計画書（別記第２号様式）

⑷管理業務収支計画書（別記第３号様式）

⑸当該団体の経営状況を説明する書類

①前事業年度の収支（損益）計算書又はこれに相当する書類

②前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれに相当する書類

③現事業年度の事業計画書及び収支計画書

④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

⑹各施設の指定管理者募集要項（仕様書）に定める資格等を証明する書類の写し

8．公募及び選定スケジュール

⑴募集要項の配布期間	令和8年11月19日（木）から令和8年11月24日（火）
⑵公募者説明会の開催	「必要な場合実施する。」
⑶質問書の受付	令和8年11月19日（木）から令和8年11月24日（火） 詳細は募集要項参照のこと。 回答については、随時又は公募者説明会時(必要に応じ開催)に行います。
⑷申請期間	令和8年11月19日（木）から令和8年11月24日（火）
⑸指定管理者候補の選定	令和8年11月下旬を予定
⑹指定管理者の指定	令和8年12月中を予定 （南富良野町議会の議決により決定）
⑺協定書締結	令和9年3月中を予定

9．公募者説明会

説明会については、その開催が必要と思われる場合に開催するものとし、日程等については、町より募集要項を配布した事業者に対し、連絡するものとする。

10．質問の受付

⑴受付期間	令和8年11月19日（木）から令和8年11月24日（火）
⑵様　　式	任　意
⑶受付方法	窓口（教育委員会生涯学習係）へ持参又は電子メールにより行うこと。口頭による質疑は受け付けない。
⑷回　　答	質問の内容及びその回答をメール等により行う。（説明会を開催する場合はその際）

11．申請書類の受付

⑴申請期間	令和8年11月19日（木）から令和8年11月24日（火） までの午前8時30分から午後5時15分まで。
⑵提出方法	窓口（教育委員会生涯学習係）に持参すること。郵送は認めない。
⑶提出部数	各７部（正本１部、副本６部）

12．選定方法

提出書類の審査及び面接により、選定委員会において選定し、指定管理者予定者の順位を決定します。

選定委員は、別紙「選定委員会一覧表」のとおりです。

また、必要に応じて、申請者から申請書類の内容について、聴き取り調査を行います。

13. 選定基準

⑴ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

⑵ 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

⑶ 公の施設の適正な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

⑷ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

⑸ その他町長等が別に定める事項

14. 選定結果の通知

申請者全員に対して、選定結果に選定理由を付して、令和8年12月中に文書にて通知します。

15. 指定管理者の決定

指定管理者の候補者に選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を南富良野町議会に提案し、議決後に指定管理者として指定します。南富良野町議会への提案は、12月定例会を予定しています。

16. 協定の締結

指定された団体と、施設の管理運営について細目の協議を行い、協定を締結します。

17. 添付書類

⑴ 申請書類等の様式

⑵ 施設の見取り図

⑶ 利用実績

⑷ 利用料金体系

⑸ 施設運営状況

⑹ 管理業務委託仕様書

⑺ 協定書（案）

⑻ 関係条例、規則等

18. その他注意事項

⑴選定委員、関係町職員との接触の禁止

応募予定者は、選定委員、関係町職員と本件申込みについての接触（公募説明会、面接、公募に関する質問等正当な行為を除く）を禁じる。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。

⑵重複提案等の禁止

ひとつの団体等が複数の提案をすることはできない。

⑶申込みに関する費用負担

申込みに関して必要となる費用については、すべて申込者の負担とする。

⑷申込書類の取り扱い

町が受理した申込書類は、理由の如何に関わらず返却しない。

⑸申込書類の変更

一度町が受理した申込書類については、誤字脱字の類など軽微な修正を除き、内容変更を認めない。

⑹申込みの撤回

申込みの撤回は、理由の如何に関わらず認めない。万一、申込者が辞退した場合、申込者は、町が被った損害について賠償しなければならない。

⑺準備行為

町又は指定管理予定者が、自らの責任において協定書等に規定する管理運営のための準備行為をすることは何ら支障のないものであるが、指定議案が町議会において否決された場合には双方とも相手方に損害等を請求することはできない。

⑻情報公開

申請書類及び選定結果については公表する場合がある。

19. 問い合わせ先

南富良野町教育委員会生涯学習係
〒０７９－２４０２　南富良野町字幾寅
TEL０１６７－５２－２１４５　　FAX０１６７－５２－３０７９
E-mail　omiya.hirotake@town.minamifurano.hokkaido.jp
担当者　　大光明　宏武