洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場及び洞爺湖町いこいの家

指定管理者募集要項

　洞爺湖町（以下「町」という。）は、洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場及び洞爺湖町洞爺いこいの家の管理運営について、民間事業者等の専門性や創意工夫を活かすことにより、町民サービスの向上と経費削減を図り、より効率かつ効果的な運営を図るために指定管理者制度を導入しています。

　指定管理期間が令和８年３月３１日で終了することから、次期指定管理者（以下「指定管理者」という。）となる団体を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

１.　施設の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場 |
| 施設の所在地 | 虻田郡洞爺湖町財田６番地 |
| 施設の設置目的 | 町民の保健と休養、社会福祉の向上、青少年の環境教育等を推進するとともに観光の振興に寄与することを目的として設置する。 |
| 施設の概要 | ○管理棟1棟　○スポーツ広場　○スポーツ交流館　○駐車場　190台  ○キャンピングカーサイト、6区画　○プライベートサイトＡ、5区画  ○プライベートサイトＢ、18区画　○オープンサイト、17区画  ○ケビン5棟　○フリーサイト100区画　○フリーサイト含むトイレ棟及び炊事棟　〇ターザンロープ１基 |
| 施設の見取図 | 別紙図面　資料１ |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 洞爺湖町洞爺いこいの家 |
| 施設の所在地 | 虻田郡洞爺湖町洞爺町199番地 |
| 施設の設置目的 | 町民の健康で明るく豊かな生活向上を図るため、いこいの場を提供し、もって福祉の増進に寄与することを目的として設置する。 |
| 施設の概要 | ○男女浴室　○研修室　○休憩室　○機械室　○駐車場等 |
| 施設の見取図 | 別紙図面　資料２ |

２.　指定予定期間

　　令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで

　ただし、公の施設の管理の適正を期すため行った指示に指定管理者が従わなかったとき、

　その他指定管理者の責に帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

３.　申請の資格

（1）団体であること（法人格の有無は問わない。）

（2）団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

ア　法律行為を行う能力を有しない者

イ　破産者で復権を得ない者

ウ　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。）の規定により町における競争入札等の参加を制限され

ている者

エ　地方自治法第244条の２第11項の規定による指定の取消しを受けた者であって、

当該事実があった日後、２年を経過しない者

オ　指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の２、第1

42条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の５第６項の規定に抵

触することとなる者

カ　町における指定管理者の指定の手続きにおいて、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　キ　町税並びに町の公共料金を滞納している者

ク　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及びその利益となる活動を行うもの

ケ　会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、会社の更生手続き、再生

手続き開始等の申立てがされていない者

コ　宗教活動及び政治活動を主たる目的とする団体でないこと

４.　選定基準

（1) 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保し、及びサービスの向上を図るこ

　　とができるものであること。

　（2) 事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるものであり、及び管理に係る経費の縮減を図るものであること。

　（3）事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであ

　　　り、又は確保できる見込みがあること。

　（4）その他詳細に関しては、指定管理者選定における審査基準表（資料３）を参照のこと。

５.　選定の方法と選定結果通知

　（1）選定委員会を設置し、資料３「指定管理者選定における審査基準表」に照らし総合

的に審査し、最も適当と認められる団体を指定管理者の候補として選定します。

　　　※申請者に対する聞き取り調査

　　　　選定に際し、聞き取り調査を行う場合の日程については、後日申請者に連絡します。

　（2）指定管理者の候補の選定結果は、審査後申請を行った団体に通知します。

　（3）指定管理者は、洞爺湖町議会の議決を経て指定されます。

６.　募集要項・様式の公表と募集期間等

　（1）募集要項・様式の公表（洞爺湖町ホームページよりダウンロード可能）

　　　洞爺湖町洞爺総合支所地域振興課（虻田郡洞爺湖町洞爺町132番地）

　　　令和７年１０月８日（水）から令和７年１１月５日（水）まで

　　　（土・日・祝日を除く午前９時００分から午後５時００分まで）

　（2）募集期間

　　　令和７年１０月８日（水）から令和７年１１月５日（水）まで

　　　（土・日・祝日を除く午前９時００分から午後５時００分まで）

　（3）提出方法

　　　洞爺湖町洞爺総合支所地域振興課へ持参または、メール[so\_chiiki@toyako.lg.jp](mailto:so_chiiki@toyako.lg.jp)

　　　※押印が必要なものについては持参又は郵送での提出とします。

　（4）提出期日

　　　令和７年１１月５日（水）締切厳守

　（5）提出部数

　　　正本１部、副本６部の７部とする。副本は、正本を複写して差し支えありません。

　（6）募集要項等の説明会

　　　令和７年１０月２０日（月）午後２時００分から洞爺総合センター青年研修室において、募集要項等説明会を行います。

７.　質問

　（1）受付期間

　　　令和７年１０月８日（水）から令和７年１０月３０日（木）

　（2）受付方法

　　　質問書（任意様式）により郵送、ＦＡＸ、持参、メール[so\_chiiki@toyako.lg.jp](mailto:so_chiiki@toyako.lg.jp)

地域振興課まで提出してください。

　　　※　持参の場合は、土日及び祝日を除く午前９時００分から午後５時００分まで。

　（3）回答方法

　　　　受付けた質問は、受理した日から４日以内に質問者に対し、郵送、ＦＡＸ、メールにて回答を行います。

８.　申請の際に提出する書類

　（1）指定管理者指定申請書（別記様式第1号）

　（2）管理に係る事業計画書（附属様式第１号）

　（3）管理に係る収支計画書（附属様式第２号）

　（4）団体の経営状況を説明する書類

　　　ア　前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類

　　　イ　前事業年度の賃貸対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

　　　ウ　現事業年度収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類

　　　エ　団体の事業報告書

　　　オ　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

　（5）申請資格証明書

　　　ア　法人登記簿の謄本（履歴事項全部証明書）（法人の場合）

　　　イ　団体の代表者の身分証明書（非法人の場合）

　　　ウ　納税証明書（この要項の配布日以降に交付されたもので、団体とその代表者個々

の町税分すべて）

　　　エ　定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類

　　　オ　資格申請に関する申立書（附属様式第３号）

　　　カ　誓約書（附属様式第４号）

　　　キ　公共料金納付状況確認同意書（附属様式第５号）

９.　応募に当っての留意事項

（1）応募に関し必要な経費は、応募者の負担となります。

（2）洞爺湖町が提供した資料等は、応募に係る検討目的以外の目的で使用することを禁

じます。また、この検討範囲内であっても、庶務課の承諾を得ることなく第三者にこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

（3）応募に当って提出した書類の提出後の差し替え及び再提出は認めません。

（4）応募者が、提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とします。

（5）提出した書類は、返却しません。また、洞爺湖町情報公開条例に基づく情報公開請

求の対象になります。

（6）応募受付後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

（7）選定に当たり必要と認める時は、追加書類の提出を求める場合があります。

10.　リスク分担

　　洞爺湖町と指定管理者のリスク分担は、資料４「リスク分担表」のとおりとします。

　　　　　ただし、資料４に定める事項で疑義がある場合又は資料４に定めのない不測及び事故発生時等が生じた場合には、洞爺湖町と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定します。

11.　管理の基準

　（1）開設期間及び利用時間

　　　「洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場」

ア　開設期間　　キャンプ場（フリーサイト含む）毎年４月中旬から１０月下旬

　　　　　　　　キャンプ場以外の施設　通年（12月30日から1月5日は休館）

　　　　　　　　スポーツ交流館（12月30日から1月5日及び7月1日から

8月末を除く毎週火曜日は休館）

　　　　イ　利用時間　　午前８時から午後８時まで（通常受付業務）

管理業務としての職員体制は２４時間体制とします。

「洞爺湖町洞爺いこいの家」

ア　開設期間　　通年

（毎月第１、第３月曜日（祝日の場合は翌日）1月1日及び12月31日は休館）　　イ　利用時間　　午前１０時から午後９時まで

　（2）施設の管理及び運営については、「洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例」、「洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例施行規則」、「洞爺湖町洞爺いこいの家条例」、「洞爺湖町洞爺いこいの家条例施行規則」、「洞爺湖町洞爺いこいの家管理規定」、「洞爺湖町個人情報保護条例」、「洞爺湖町情報公開条例」、「洞爺湖町行政手続条例」その他関連する条例等の適用となります。

12.　指定管理者が行う業務

（1）施設の予約、受付及び利用に関する業務

（2）施設及び設備の維持管理に関する業務

（3）その他、施設の運営に関し、必要な業務

13.　業務の範囲及び具体的な内容

　　業務の範囲及び具体的な内容については、資料５「指定管理者業務仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおりです。

14.　利用料金に関する事項

　　（1）地方自治法第244条の2に基づく「利用料金制度」を採用します。よって、指定管理者は施設の利用料金を町長の承認を得て定め、指定管理者の収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について、責任を負うことになり、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

（2）利用料金は、洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例及び洞爺湖町洞爺いこいの家条例に規定する利用料金の範囲内（資料６の１、６の２）とします。ただし、その決定及び改定について、事前に洞爺湖町の承認を受けるものとし、必要に応じて洞爺湖町と指定管理者の協議を行う。

　　（3）指定管理者は、洞爺湖町が指示した基準に基づき、その範囲内において利用料金を減額又は免除することができる。また、減額又は免除をする場合に当たっては、不当な差別的行為をしてはならない。なお、指定管理者は、既に納めた利用料金は還付しない。ただし利用者の責めに帰さない理由等によるときは、その全部又は一部を還付することができる。

（4）現指定管理者は、指定期間満了後の利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する額を、指定期間満了日に洞爺湖町又は新たな指定管理者に引き継ぐものとする。

　　（5）洞爺湖町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

　　　　 第10条の4に基づき洞爺湖町が１，０００千円を指定管理料とお支払いします。

15.　再委託

　　指定管理者は、洞爺湖町の承諾を得た場合に限り、指定管理者の責任において一部の業務を第三者に委託することができます。

16.　修繕費の負担及び備品関係

（1）施設管理の修繕については、１件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、洞爺湖町が自己の費用と責任において実施するものとし、１件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

　（2）洞爺湖町は、資料７に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を、無償で乙に貸与する。

（3）指定管理者は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状況に保つものとする。

（4）指定管理者は、備品等（Ⅰ種）を、洞爺湖町の承認を得ないで他の用途に供し、若しくは原状を変更し、又は転貸してはならない。

（5）備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、洞爺湖町は、指定管理者と協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

　（6）指定管理者は、資料７に定める備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を、自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

（7）備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

（8）指定管理者は、（7）に定めるもののほか、指定管理者が任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができる。（以下「備品等（Ⅲ種）」という。）

　（9）指定管理期間の終了に際し、備品等の取扱いについては、備品（Ⅰ種）については、指定管理者は、洞爺湖町又は洞爺湖町が指定するものに対して引き継がなければならない。また、備品（Ⅱ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、洞爺湖町と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は、洞爺湖町又は洞爺湖町が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

17.　事業報告、調査、指示、監査等

　（1）事業報告、調査、指示

指定管理者は、管理業務の実施状況に関して年度終了ごとに報告書（資料８）を作成し、洞爺湖町へ提出するものとします。

また、洞爺湖町は必要に応じて報告を求め又は調査を行い、指示を行うことができるものとします。

指定管理者は、洞爺湖町から指示があった場合には、速やかに改善を行わなければなりません。

　（2）町監査委員の監査

町長が要求するとき、又は監査員が必要と認めるとき、指定管理者が行う公の施設管理業務に係る出納関連の事務について、町の監査委員の監査対象となります。

この監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等を行わなければなりません。

18．協定の締結

　　洞爺湖町と指定管理者は、本事業に実施に必要な事項のうち、指定手続条例又は指定

手続条例施行規則に定めのない事項について協議し、協定を締結します。

19.　その他

　（1）指定管理者の決定は、議会において指定管理者の指定が議決された後となることから、指定管理者は、指定後から協定発行までの期間に事務引継ぎ、各業務の習得等を行うこととします。

　（2）指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び備品が使用に耐えなくなった場合

あるいは、利用者に被害が及んだ場合は、その被害の全部又は一部について賠償し

ていただくことになります。このため、指定管理者は、予め損害を担保するために

損害保険に加入することとします。

　（3）町が実施する事業について

　　　町民を対象とした各種行事・講習会等の事業について、町が公的事業で当該キャンプ場を使用する場合は、施設の利用調整に配慮すること。

　（4）施設（行政財産）の目的外使用許可について

　　　施設の目的外使用に係る使用許可については、洞爺湖町が行います。

　（5）申込書類の著作権の帰属

　　　申込者が提出した申込書類の著作権は、それぞれの申込者に帰属します。なお、洞爺湖町が公表等必要と認める時は、申込書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

　（6）施設の概要詳細については、資料９を参照。

20.　 問い合わせ先

　　　洞爺湖町洞爺総合支所地域振興課

　　　　〒049-5802　虻田郡洞爺湖町洞爺町132

　　　ＴＥＬ0142－82－5111・ＦＡＸ0142－87－2928・E-mail　[so\_chiiki@toyako.lg.jp](mailto:so_chiiki@toyako.lg.jp)