

まるごと自然館

指定管理者募集要項

平成20年1月
東成瀬村

まるごと自然館指定管理者募集要項

I 対象施設の概要

1 名称及び位置

施設の名称	ま る ご と 自 然 館
施設の所在地	秋田県雄勝郡東成瀬村椿川字堤 3 1 番地 2

2 施設概要

管理室（1階）	30.00㎡	情報発信コーナー	77.40㎡
交流室（1階）	99.60㎡	資料室（2階）	84.00㎡
体験学習室（1階）	67.50㎡	保管室（2階）	42.00㎡
第1作業室（2階）	42.00㎡	調理実習室（1階）	66.40㎡
第2作業室（2階）	42.00㎡	屋内体育館	360.00㎡
休憩室（2階）	57.00㎡	機械室（1階）	22.75㎡
第1展示室（2階）	42.00㎡	トイレ・シャワー室 （2箇所）	76.75㎡
第2展示室（2階）	42.00㎡	車庫（1棟）	19.87㎡
第3展示室（2階）	42.00㎡	屋外駐車場	

II 管理にあたっての条件

1 地域資源を活かした事業

まるごと自然館は、東成瀬村の有する自然、文化、歴史、景観などの優れた地域資源を活かして都市等との人・文化・情報の交流を図るためことを目的として設置された施設です。このような設置理念を理解のうえ、管理運営を行って下さい。

2 村の観光振興、自然教育及び地区に対する協力

東成瀬村、東成瀬村教育委員会及び東成瀬村公民館が主催する事業、イベント等には全面的に協力することとします。

具体的には、本施設を村、教育委員会、学校が行事等で使用する場合は原則として無料で提供することとし、駐車場においても同様とします。

また、本施設は椿川地区の住民の拠点施設であることから、当該住民の利用に際しては管理に支障の無い範囲で配慮するものとします。

3 東成瀬村住民の雇用

指定管理者は、主として東成瀬村民を雇用して下さい。

4 指定管理業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

詳細は、別に定める「まるごと自然館指定管理者業務基準」に従い実施することとします。

(1) まるごと自然館設置理念に基づいた、各種交流事業、体験事業等の実施業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

施設の保守点検、清掃、警備、消耗品の調達など、次の業務をいいます。

ア 保守管理業務

イ 備品の保守管理業務

ウ 保安警備業務

エ 施設保全業務

(3) 施設の利用承認及び利用承認の取り消し等に関する業務

ア 施設の利用受付及び承認（取り消し含む。）に関する業務

イ 施設の利用案内及び利用促進に関する業務

(4) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

ア 事業計画書及び収支計算書の作成

イ 事業実績報告書の作成

ウ 利用統計（施設利用者の集計・分析、村への報告、業務への反映）

5 指定管理業務に要する経費

(1) 利用に係る料金

ア 施設の管理については、まるごと自然館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。

イ 利用料金は、東成瀬村教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

ウ 原則として、剰余金の村への納入義務はありません。

(2) 管理に要する経費

指定管理者は、**村からの指定管理料**、利用料金収入及びその他の収入（自販機等）により管理運営することになります。

(3) 利用料金設定にあたっての留意事項

ア 利用料金の設定にあたっては、公営の施設として、村民及び村を訪れる観光客が利用しやすい料金設定を行って下さい。

イ 指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、専用口座を設け、その他の業務と区分して整理して下さい。

6 指定期間

平成20年4月1日から平成23年3月31日までの3年間とします。

なお、以降については、改めて指定管理者の指定手続を行います。

7 管理基準

(1) 休館日

休館日を次のとおりとし、それ以外については開館日とします。ただし、下記にかかわらず、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は、臨時に休館日を定めることができます。

ア 月曜日

イ 12月29日から1月3日まで

ウ 12月から3月までの日曜日

(2) 開館時間

午前8時30分から午後5時までとします。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができます。

(3) 業務一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは出来ません。ただし、一部の施設の維持管理業務についてはこの限りではありません。

(4) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる関連法令等を遵守し、業務を遂行することとします。

ア 地方自治法

イ 東成瀬村まるごと自然館設置条例及び同 管理運営規則

ウ 労働基準法、その他労働関係法令

エ その他関係法令

(5) 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに充分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずることとします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとし、指定期間終了時に、東成瀬村教育委員会の指示に従って引き渡すこととします。

(7) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することは出来ません。指定期間終了後も同様とします。

(8) 事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、**毎年度2月末日までに教育委員会に提出して下さい。**

(9) 事業実績報告書の提出

年度終了後に、指定管理者業務に係る事業実績報告書を作成し、**翌年度の4月末日までに提出して下さい。**

8 リスクの分担

リスクの分担の詳細は協定の締結時に定めることとするが、基本的な考えは次のとおりとします。

項 目	指定管理者	東成瀬村
施設の維持管理	○	
施設の補修	○(小破修繕)	◎
安全衛生管理	○	
災害復旧		○
包括的管理責任		○

III 応募資格・条件

1 応募資格

(1) 村内に事務所を有する法人若しくは団体であること。

(ただし、申請日以降に設立予定の団体は受付ません。)

2 応募条件

(1) 複数の団体によるグループで応募する場合は、代表する団体を定めること。

IV 申請の手続き

1 提出書類

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 法人の定款若しくは規約などこれらに準じる書類
- (3) 法人の登記事項証明（設立からの経緯書）
- (4) 法人にあつては経営の状況を明らかにする書類（事業報告書、収支計算書）
- (5) 指定期間内の事業計画書及び収支予算書
- (6) 法人にあつては村税の納税証明書
- (7) グループ応募の場合は、構成団体を記載した書類
- (8) 任意団体の場合は構成員の名簿
- (9) その他村長が必要と認める書類

なお、添付書類は原則として、日本工業規格 A 4 版とします。

2 申請書提出先及び提出期間

①提出先 **東成瀬村役場 教育委員会**

電話 0182-47-3415 FAX 0182-47-2119

②提出期間 平成20年1月21日（月）から2月15日（金）まで

（土、日休日は除く。）

午前8時30分から午後5時までとします。

※直接持参するか、書留郵便での提出に限ります。

③質問事項の受付

募集要項の内容に関する質問については次により受け付けます。

- ・受付期間 平成20年1月21日（月）から平成20年2月8日（金）まで
- ・受付方法 質問書（別紙）に記入の上、FAXにて提出下さい。

3 選定方法

次に掲げる要件を満たすものうちから、選定委員会において総合的な評価に基づいて指定管理者の候補者を選定します。

- ①村民の平等な利用が確保されるものであること。
- ②事業計画の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ③当該指定管理者の指定の申請をした法人その他の団体が、事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び相当の知識及び経験を有した者を従事させることができること。
- ④都市と農村との交流の拡大に寄与するという施設の役割を担えること。

4 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

5 無効又は失格

以下の該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ①申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- ②記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤その他、不相当と認められるもの

6 選定の時期

平成20年3月上旬の選定を予定しています。

7 選定結果

結果については、各申請者に文書で通知します。

8 指定管理者の決定及び管理業務に係る委託料

- ①指定管理者は、東成瀬村議会の議決を経て決定（指定）されます。
- ②議決後に村と指定管理者との間で協定を締結しますが、その協定の管理業務に係る委託料は各会計年度の予算額以内となりますので、申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合があります。

9 その他

- ①提出書類はお返ししません。
- ②提出された書類は選定委員会資料として必要に応じ複写します。
- ③提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

《問い合わせ先》

東成瀬村役場 教育委員会

電話 0182-47-3415

FAX 0182-47-2119

FAX送信票

平成20年 月 日

送信先 〒 019-0801
秋田県雄勝郡東成瀬村田子内字仙人下30-1
東成瀬村教育委員会 宛
(TEL 0182-47-3415 FAX 0182-47-2119)

件名

「申請手続き質問書」の送付について

(A4- 枚/送信票含まず)

申請手続き質問書	
団体住所	
団体名	
代表者名	
担当者	連絡先・・・ TEL FAX
質問内容	