

「こがねすと」指定管理者申請要項

西伊豆町の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年西伊豆町条例第 170 号。以下「手續条例」という。）に基づき、次のとおり西伊豆町黄金崎公園条例（平成 25 年西伊豆町条例第 7 号）及び西伊豆町黄金崎公園管理規則（平成 25 年西伊豆町規則第 12 号）に定める西伊豆町黄金崎公園休憩施設「こがねすと」（以下「こがねすと」という。）の指定管理者の手續等を定める。

1 対象施設の概要

(1) 名称・所在地

施設名	所在地	備考
黄金崎公園休憩施設「こがねすと」	宇久須 2366-7	現指定管理者 伊豆半島ジオガイド協会

(2) 根拠条例

施設名	根拠条例
黄金崎公園休憩施設「こがねすと」	西伊豆町黄金崎公園条例

(3) 施設の設置目的 条令に記載のとおり。

(4) 施設の敷地面積・建物面積・延床面積、主な施設等

別添「黄金崎公園休憩施設「こがねすと」指定管理業務仕様書」によります。

2 指定管理者が行う業務の範囲（指定管理者が行う管理業務の範囲）

(1) 施設の管理に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

(3) 事業の運営に関する業務

(4) その他の業務

※詳細は「黄金崎公園休憩施設「こがねすと」指定管理業務仕様書」によります。

※指定管理の業務を行う場合は、「こがねすと」が指定管理者制度による施設であることを利用者等に示すため、施設内やパンフレット、HPなどに町名と併せて指定管理者名を表示することとします。

例：「こがねすと」は、西伊豆町が設置し、指定管理者の指定を受けた〇〇（団体名）が管理運営を行っています。

※広報については、ホームページのアクセス数のように、目標数値の設定などがあればそれらについても指定管理者指定申請書の事業計画書に記載してください。

3 管理の基準・業務水準（指定管理者が行う管理の基準）

(1) 管理の基準

・指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理運営業務を行ってください。

- ・経営努力目標
各施設の利用者・入場者数等及び、指定管理対象施設全体収支として毎年度、前年度を上回るよう経営努力してください。
- ・申請者が作成する事業計画書の内容は、この目標を達成することを前提としたものとしてください。
- ・西伊豆町が実施する事業への支援・協力を積極的にお願いします。

(2) 業務水準

- ・施設、設備等の日常及び定期点検を実施し、施設又は設備等の異常を発見した場合は、必要に応じて当該施設又は設備等の利用を直ちに中止し、その異常の詳細を確認するなど、施設の安全管理の徹底を図ってください。
- ・緊急時の連絡体制（外部からの応援体制の確保を含む）の整備、点検を含む平常時の業務マニュアルや事故発生時の応急対策などを記載した危機管理マニュアル等の整備、緊急時に備えた訓練や職員に対する研修実施による、安全管理意識及び知識の向上など、危機管理体制について十分検討の上、整備してください。

4 指定期間（指定管理者を指定して管理を行わせる期間）

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで（2年間）とします。

ただし、町議会の議決を経て確定します。また、管理を継続することが適当でないと思えるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

5 指定管理料

町が支払う指定管理料は、次の額を指定管理期間中の上限として、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに支払います。支払いの時期、方法については、別途協定書において定めることとします。

額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は行いません。

ただし、賃金、物価水準、燃料費、電気料等の大幅な変動その他やむを得ない事由があると認められる場合は、これを変更できるものとします。また、最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）に基づき厚生労働省都道府県別最低賃金により雇用契約者の賃金に変更された場合には変更するものとします。

指定管理に係る会計は、団体等の他の事業の会計とは区分して経理してください。

今回の指定管理料上限額は、2年間で総額6,600千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）とします。

※荒天時等による臨時休館、減免等による負担については、町は補填を行いません。

※指定管理料には、施設の案内ホームページの作成・保守管理料等、ネット接続料等の経費も含まれます。

6 自主事業に関する事項

「自主事業」とは、利用料金以外の料金を利用者から徴収し、又は物販の売上金を得ることを目的として行われるイベント、物販その他の事業です。

自主事業を行う場合には、条例の設置目的に反しない範囲で行うものとし、あらかじめ町と協議して、承認を得るものとします。

自主事業に要する経費には、町が支払う指定管理料を充てることはできません。

また、夕陽日本一宣言をした西伊豆町の観光資源を活用した取組も実施していただくことを期待します。

指定管理者のもつノウハウを活用して、新しい工夫を取り入れたイベントの実施など、利用者のニーズにあったサービスの提供による利用促進を図ってください。

7 リスク管理、保険加入等に関する事項

(1) リスク管理、責任分担について

町と指定管理者の管理業務区分は別紙（指定管理対象施設管理業務区分表）によります。

なお、指定管理者は、災害等による被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、被害があったときは直ちに町に報告しなければならないものとします。

災害及び事故等の不足の事態を想定した危機管理体制の整備及びマニュアルは町に提出するものとします。

危険及び破損箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置をするものとします。

災害及び事故等の不足の事態を想定した訓練や研修等を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備するものとします。

(2) 保険加入について

「施設の特性を踏まえて保険に加入するだけのリスク管理が必要か否か」、「どのようなリスクに対応する保険が必要なのか」を検討し、対応できる必要な保険に加入してください。

(3) 事業の継続が困難となった場合における措置について

ア 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適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、町は、指定管理者の指定を取消することができるものとします。

この場合、既に支出した指定管理料の返還、町に損害が発生した場合の損害賠償の支払等を求めます。

イ 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等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管理運営の継続が困難となった場合、町と指定管理者は管理運営の継続の可否について協議を行うものとします。なお、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、町は指定管理者の指定を取消することができるものとします。

8 申請に関する事項（申請の資格）

(1) 申請資格

ア 法人その他の団体（以下「団体」という。）。個人では申請ができません。

イ 複数の団体により構成されるグループ（以下「グループ」という。）

(ア) グループで申請する場合は代表団体を決めてください。他の団体は構成団体とします。

(イ) 単独で申請した団体がグループの構成員となったり、複数のグループにおいて同時に構成団体となることはできないものとします。

(2) 申請者の制限

次のいずれかに該当する法人等又は次のいずれかに該当する法人等が構成員となっているグループは、申請者となることはできません。

ア 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

イ 西伊豆町から指名停止措置を受けている者

ウ 直近3年間の法人税、消費税及び地方消費税等を滞納している者

エ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

オ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の申立てがなされた法人等及び開始命令がなされている法人等（平成17年6月改正前の商法（明治32年法律第48号）に基づく会社整理若しくは特別清算の申立て又は通告がなされた法人等及び開始命令がなされている法人等を含む。）

カ 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産の申立て（同法附則第3条によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条の規定による破産の申立てを含む。）がなされている者

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更正事件（以下「旧更生事件」という。）に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号。以下「旧法」という。）第30条第1項又は第2項の規定による更生の申立てを含む。以下「更正手続開始の申立て」という。）がなされている者（ただし、同法第41条第1項の更正手続開始の決定（旧更生事件に係る旧法に基づく更正手続開始の決定を含む。）を受けた者が、その者に係る同法第199条第1項の更正計画の認可の決定（旧更生事件に係る旧法の規定に基づく更正計画認可の決定を含む。）があった場合にあっては、更正手続開始の申立てをしなかった者又は更正手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。）

ク 平成12年3月31日以前に民事再生法（平成11年法律第225号）附則第2条による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12条第1項の規定による和議開始の申立てがなされている者

ケ 平成12年4月1日以後に民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（ただし、同法第33条第1項に定める再生手続開始が決定した場合にあっては、その旨を証する書類を提出することにより、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをされなかった者とみなす。）

コ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本町又は他の地方公共団体から指

定管理者の指定を取り消され、その取消日から指定の期間に相当する期間を経過していない者

サ 指定管理者の指定を管理運営の委託契約とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同法第166条第2項において準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に該当する代表者のいる者

シ 指定管理者選定・審査委員と資本面で関連がある者

(3) 選考の除外

申請書を提出した団体が次の要件に該当した場合は、その者を選考の対象から除外します。

ア 申請書の記載内容に虚偽又は不正があったとき。

イ 選定・審査委員に個別に接触したとき。

ウ 複数の事業計画書を提出したとき。

エ 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更したとき。

オ 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。

カ 町が支払う指定管理料について、上限額を超える提示をしたとき。

キ その他、指定管理者の指定申請等に関して不正な行為があったとき。

9 申請の手続（申請の方法）

指定管理者の指定を受けようとする者は、次の事項に従い申請書類を提出してください。なお、申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(1) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書

（手続条例施行規則（平成17年規則第97号）別記様式）

イ 事業計画書（様式1）

各計画の中で町の振興に関連することがあれば、それらについても記入してください。

ウ 事業者に関する各種書類

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(イ) 法人にあっては法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録原票記載事項証明書の写し）

(ウ) 団体の組織、沿革及び事業の概要を記載した書類（様式2）

法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば併せて提出してください。

(エ) 役員の名簿及び履歴を記載した書類

(オ) 直近2事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

(カ) 直近3年間の法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

(キ) 過去の業務実績を記した書類

(ク) その他参考となる書類

各証明は、申請日前3か月以内に交付されたものとしてください。

エ 提出書類作成上の注意事項

(ア) 言語、通貨及び単位は原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

(イ) A4判で作成してください。また、ページ数は中央下に表記してください。

(2) 提出部数 12部（正本1部、副本11部）

正本、副本とも目次、ページ数を付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

(3) 提出先

西伊豆町役場まちづくり課観光係

〒410-3514 静岡県賀茂郡西伊豆町仁科 401-1

TEL : 0558-52-1114 FAX : 0558-52-1202

(4) 申請受付期間（申請期間）

令和4年10月4日（火）午前9時から

令和4年10月21日（金）午後5時まで（必着）

(5) 提出方法

- ・直接持参又は郵送（郵送の場合は「書留」とすること。）
- ・持参の場合は、平日の午前9時から午後5時の間とすること。ただし、正午から午後1時までの間は除く。
- ・郵送の場合は、令和4年10月21日（金）午後5時必着とします。

(6) 申請書の取扱い

ア 著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、町は、指定管理者候補者選定結果の公表に必要な場合、その他町が必要と認める場合は、指定管理者候補者の申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。また、指定管理者候補者選定結果の公表に必要な範囲で、その他の申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

ウ 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

エ 返却

申請者から提出された申請書類は、一切返却しません。

10 指定管理者候補者の審査及び選定

(1) 選定方法

ア 指定管理者選定委員会（令和4年10月下旬開催予定）で、申請書類の内容並びにプレゼンテーション及びヒアリングの結果により審査し、指定管理者の候補者を選

定します。

※指定管理者の指定を受けようとするものは、必ず指定管理者選定委員会に出席してください。

イ 指定管理者選定委員会は、選定した候補者を町長に報告し、町長は報告に基づいて指定管理者候補者を選定し、町議会の議決を経て指定管理者を指定します。

(2) 指定管理者選定委員会委員

指定管理者選定委員会委員は、次の表のとおりです。

氏 名	職 名
杉 本 功	住 民 代 表(区長会長代表)
金 刺 和 子	住 民 代 表(女性会代表)
渡 邊 晃 士	経 営 診 断 専 門 家
秋 田 豊	経 営 診 断 専 門 家
高 木 光 一	副 町 長
白 石 洋 巳	総 務 課 長
長 島 司	ま ち づ くり 課 長
久保田 寿之	産 業 建 設 課 長

(敬称略)

なお、申請要項の配布後、指定管理者候補者の公表までの間に、申請者又は申請者の代理人その他の関係者が、指定管理者選定委員会委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利に、又は他者を不利にするように働きかけることを禁じます。

(3) 選定基準

次に掲げる基準のいずれにも該当し、適切に「こがねすと」の管理を行うことができると認められた場合は、候補者として選定し、議会の議決（町議会令和4年12月予定）を経て指定管理者を指定するものとします。

ア 事業計画書の内容が、町民の平等な使用を確保することができるものであるとともに、サービスの向上が図られるものであること。

イ 事業計画書の内容が、指定管理対象施設の効用を最大限に発揮できるものであるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること。

(4) 評価項目と配点

評価項目及び配点等については次のとおりです。

指定管理者選定審査基準表

評価項目	評価の視点	配点	評価点
経営に関する計画 ※2	収支計画（積算根拠）や利用者見込みは適正か	6	
	管理経費の節減対策はどうか	6	
団体の状況・基本方針	団体の経営状況、事業実績はどうか	6	
	施設の管理に関する基本的な考え方はどうか	6	
管理運営の能力	類似施設を良好に運用したノウハウ、実績はあるか	6	
	運営の効率化について、具体的かつ効果的な方策が提案されているか	6	
組織体制に関する計画	管理運営体制及び職員の配置は適正か	6	
	町との連携体制は十分か	6	
	地元雇用、地元業者の活用が配慮されているか	6	
	人件費や労働条件、職員研修等、職員への配慮はされているか	6	
サービスの向上及び 利用促進計画 ※2	料金設定は適正か	6	
	自主企画イベント等の具体性、実現性はどうか	6	
	サービス向上の取組みが提案されているか	6	
	利用者拡大の取組が提案されているか	6	
	利用者の要望や意見、苦情への対応方法が的確に提案されているか	6	
地域との連携	地域の振興に寄与できるか（地域との連携・交流）	6	
	施設周辺の地元住民との調整策は十分か	6	
	地域資源を活かした提案がされているか	6	
危機管理体制	安全管理・危機管理への取組みは十分か(マニュアルの整備等)	6	
	個人情報の保護、情報公開に対し、必要な措置を講ずる提案がされているか	6	
合計得点		120	

※評価点

- 6点＝特に優れた内容
- 5点＝優れた内容
- 4点＝やや優れた内容
- 3点＝やや劣った内容
- 2点＝劣った内容
- 1点＝非常に劣った内容

(5) 選定結果の通知と公表

令和4年10月(予定)に、指定管理者選定委員会での候補者の選定結果に基づき、町長が指定管理者の候補者として選考します。候補者の選考結果は、選考後速やかに申請者に通知するとともに公表します。

また、町は、申請者から得た情報及び評価点数等について審査終了前あるいは終了後において、ホームページへの公開や報道機関への情報提供などにより公表します。

(6) 協定の締結

議会の議決(令和4年12月予定)を経て、指定管理者として指定し、その旨を告示します。

議決後、指定管理者として指定された団体と町で業務を実施していく上で必要となる事項について協議を行い、これに基づいて次のとおり協定を締結します。また、年度ごとの取り決めが必要となる事項については、年度協定によりその内容を明記します。

その際、指定管理者として指定された団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定を取消すことがあります。

11 モニタリングの実施方法について(西伊豆町指定管理者制度運用指針参照)

(1) 事業計画書・事業報告書の提出

業務仕様書に定める事業計画書及び事業報告書等を作成し、提出していただきます。

その他、必要に応じて、町から管理運営状況についての報告書の提出を求めることがあります。また、必要に応じて、町が実地調査し、又は必要書類の提出を求めて調査することがあります。

(2) 指定管理者評価委員会への出席

管理業務の実施に当たり、町が開催する指定管理者評価委員会に出席し、委員の評価を受け、管理業務の改善に努めるものとします。

(3) 利用者満足度調査の実施

管理業務の実施に当たり、利用者の声を業務の参考に資するため、利用者アンケート調査等を定期的実施するものとします。

12 指定管理業務の引受け、引継ぎについて

(1) 業務の引受け

指定管理者として選定された団体は、令和5年4月1日から指定管理業務を円滑に行うことができるよう、必要な人員や適切な体制を整備するとともに、現在の指定管理者から一定期間引継ぎを受けるものとします。

また、指定期間開始前に申し込みがあった令和5年4月1日以降の施設の利用については、原則として現指定管理者から引き受けるものとします。

なお、指定管理業務の開始日(令和5年4月1日)より前に業務の引き受け等に要した費用は、全て指定管理者として選考された団体の負担とします。

(2) 指定管理期間終了に当たっての引継ぎ

指定管理期間が終了したとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)又は

指定管理が取消されたときには、施設を原状に復して町に施設、備品及び必要な書類等を引き渡すとともに、次期の指定管理者又は町と十分に業務引継ぎを行うこととします。

(3) 引受け、引継ぎの方法

引受け及び引継ぎを行うときには、現指定管理者及び町と次期指定管理者の責任者の間で、面談により行うこととします。

13 その他、管理運営に当たっての注意事項

(1) 安全配慮について

指定管理者は、業務を行うに当たり、利用者の安全確保を最優先とした管理を行ってください。

(2) 環境に配慮した取組について

指定管理者は、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、温室効果ガスの排出量の削減に努めていただくとともに、エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づいて行う年間エネルギーの使用量の報告など、必要な事務を行っていただきます。

また、環境に配慮した商品の購入を推進し、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ることや施設の利用者に対して環境の保全に関する情報提供に努めることとします。

(3) 法令等の遵守について

管理業務を行うに当たっては、次に例示する法令等、その他の管理を行う上で必要な法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法、同施行令
- イ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ウ 指定管理対象施設の設置及び管理に関する各条例、施行規則
- エ 都市公園法
- オ 公衆浴場法、公衆浴場法施行規則
- カ 旅館業法
- キ 西伊豆町個人情報保護条例
- ク 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ケ その他関係法令

(4) 公租公課等の取扱いについて

地方消費税、事業所税、法人住民税等の公租公課については、全て指定管理者として指定された団体の負担とします。

また、10(6)のとおり町と指定管理者で協定を締結することとしますが、その際に収入印紙の貼付が必要な場合には、指定管理者の負担とします。

(5) 業務の委託について

指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

ただし、町が必要と認めた場合については、業務の一部に限り、町の承認を受けて再委託することができます。再委託先の選定については、西伊豆町暴力団排除条例（平

成 23 年条例第 8 号) に従って暴力団関係者を排除するようにしてください。

(6) 町産品（西伊豆自慢品）の活用や雇用の確保について

指定管理者は、業務の実施、物品の購入等に当たり、町産品（西伊豆自慢品等）の活用や町内居住者の雇用に努めることとします。また、当該施設で現に勤務している者の再雇用に努めてください。

(7) 指定後に締結を行わない場合の扱いについて

指定管理の候補者が指定後、なんらかの事情で協定の締結を行わない場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理の候補団体として町議会に議案を提出することがあります。

(8) 自動販売機等の設置について

指定管理者が施設内に、来場者の利便のために常設売店、自動販売機等を追加設置又は撤去する場合には、事前に町と協議することとします。

物品の販売を行う場合にも事前に町と協議することとします。

(9) 個人情報の管理について

指定管理者は、西伊豆町個人情報保護条例の適用を受けますので、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する義務が発生します。個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。個人情報の適切な取扱いを行ってください。

(10) 守秘義務について

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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できません。

指定期間が終了した後も同様とします。

(11) 情報公開について

指定管理者は、西伊豆町情報公開条例の趣旨に基づき、管理業務に関して保有する情報について、情報公開が推進されるように努めてください。

(12) 管理範囲内の町備品の取扱いについて

管理範囲内の町備品については、指定管理者に無償で貸与します。

(13) 監査等について

業務の実施に当たり、町監査委員による監査を実施します。その際、指定管理業務だけでなく、指定管理者が処理している出納関連事務も全て対象となります。

14 問い合わせ先及び申請書類等提出先

西伊豆町まちづくり課観光係（指定管理担当）

〒410-3514 静岡県賀茂郡西伊豆町仁科 401-1

T E L : 0558-52-1114 F A X : 0558-52-1202

E-mail: kankou@town.nishiizu.shizuoka.jp

項 目	業 務 内 容	管理区分		備 考
		西伊豆町	指定管理者	
法令変更	指定管理者の管理業務に関する法令変更		○	
	施設・整備等に関する法令変更	○		
税制変更	税制変更による納税額の増加。ただし、管理業務の継続に著しい影響を及ぼす場合は別途協議による。 (消費税増税法による納税額の増加等については指定管理者で勘案した事業計画とすること)		○	
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由（首長の交代、施策方針の変更等）により管理業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費等の増加	○		
経済変動	物価変動、金利変動による経費等の増加。ただし、変動が著しい場合は別途協議による。		○	
施設 の 管 理	施設・設備・工作物等の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷等	○	
		経年劣化、第三者の行為から生じたものの内相手方が特定できない施設・設備等の損傷等で、原則として修繕費用が30万円未満の場合。 ただし、年度内において指定管理施設全体で累計が300万円以上となる場合は、施設の収益等を勘案し、西伊豆町と協議のうえ負担割合を決定する。	○	
		経年劣化、第三者の行為から生じたものの内相手方が特定できない施設・設備等の損傷等で、原則として修繕費用が30万円以上の場合	○	

		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）によるもの。	○		
	施設・設備・工作物等の更新等	施設・設備等の増設、改築、更新等	○		指定管理者の瑕疵によるものを除く
	利用者・第三者への損害賠償	管理上の瑕疵による利用者等への損害賠償		○	
		施設・設備等の瑕疵による利用者等への損害賠償	○		
	運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止		○	
		施設・設備等の瑕疵による利用休止	○		
	書類の誤り	指定管理者が作成する書類の誤りによる損害		○	
		仕様書等、町が作成する書類の誤りによる損害	○		
	情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○	
	植栽等管理	庭園、樹木等の管理		○	
	備品等の維持、管理	備品購入	○	○	
		貸付備品等の管理、維持補修		○	
	保守、保全、管理等	建物・施設・工作物保守保全及び管理、建築物環境衛生管理、清掃、警備、機械等保守点検、掲示物等の管理、駐車場管理		○	
	防災、防犯、地震対策	防火管理者の設置、巡回、救護、防火等、戸締り、消防計画策定、地震等災害対策		○	
事業運営	利用案内	指定管理者のノウハウを活用した利用者増を促すイベント、プログラムなどの実施		○	
	広報・営業	利用促進のための各種広報、営業活動	△	○	町は既存媒体等の可能な範囲で実施
その他 財産管理	台帳管理、調整	財産台帳、備品台帳	○		指定管理者も備品について台帳等で適切に管理する

その他 財産管 理等	財産の取得、処分	町有備品、町有財産の取得・処分	○		
	行政財産の目的外 使用許可		○		
	その他の財産管理		○	○	個別協議
	事業終了時の対応	指定管理期間終了後時、又は指定管 理期間途中での終了時の事業者撤 収、原状回復及び引継ぎに係る費用		○	

※上記以外のことで疑義が生じたときは、双方協議の上、定めるものとします。

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

西伊豆町長 様

申 請 者	所 在 地
	名 称
	代表者氏名
	電 話 番 号

西伊豆町の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定により、「こがねすと」の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあつては法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあつては、外国人登録原票記載事項証明書の写し）
- 4 団体の組織、沿革及び事業の概要を記載した書類
- 5 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類
- 6 その他町長が必要と認める書類

様式1

西伊豆町指定管理対象施設の管理運営に関する事業計画書

団体名 _____

1 指定管理者に申請する理由

2 施設管理運営に関する基本的な考え方

3 管理組織体制

(1) 配置予定人数 人

(2) 人員体制・配置計画（別添人員配置計画に記載の上、組織図を示すこと）

(3) 職員の研修（人材育成）計画

別添 人員配置計画

各施設に配置する職員について各項目に記載してください。

施設名	役職	担当業務内容	能力・資格、 実務経験年数等	雇用形態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	備考
				正規	パート	委託	その他（具体的に）			

※記載方法

- ・「役職」については、指定管理対象施設を管理運営する上で必要と思われる役職（所長、総務、企画、広報等）を記入してください。
- ・「能力、資格、実務経験年数等」は、実際に配置する予定職員を想定の上で記入してください。
- ・「雇用形態」は、該当する欄に○を付けてください。「その他（具体的に）」は具体的な雇用形態を記入してください。
- ・正規職員とは、週 40 時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ・各施設勤務以外、貴団体の本社等に本施設の管理に係る人員（実務を担当する職員）や、町内に事務所等をおく場合も記入してください。その場合は、備考欄にその旨を明記してください。

4 サービスの向上等

(1) 利用者の増加に向けた方策

(2) 利用者意見の反映についての方策

(3) 広報など、町民等へ向けた情報提供等の方策

* 広報については、ホームページのアクセス数のように、目標数値の設定などがあればそれらについても記載すること。

(4) 地域や関係機関との連携についての方策

(5) 住民サービスの向上について

(6) その他

5 経営管理

(1) 管理経費縮減の方策、提案（施設管理関係委託の複数年契約の可能性等）

(2) 有料施設（貸館）部分の料金設定、利用率の向上等

(3) 個人情報保護及び情報公開に関する考え方

(4) 管理運営に係るPR事項

(5) 自主事業に関する提案

6 危機管理体制

(1) 地震・火災等緊急時の対応

(2) 事故防止の取組み及び発生時の対応

(3) 関係法令の遵守及び個人情報の保護措置

7 管理・運營業務に係る事業計画書（様式任意）

(1) 基本的な考え方

(2) 具体的計画

- * 事業の具体的計画については、事業ごとに、事業名称、目的、事業内容（ターゲット、商品・サービスの概要、事業規模（経費）、セールスポイント等）について記載すること。
事業が複数にわたる場合は、事業ごとに表等にまとめること。
- * 事業計画については、年間スケジュールを別葉で示すこと。

8 管理業務に関する収支予算書

- * 別添収支予算書を参考に主要な項目ごとに経費を示すこと。
- * 指定期間の収支予算を示すこと。
- * 以上の様式を適宜調整して提出することも認める。

別添

収支予算書

収入

(単位：円)

項目	細目	金額	備考
指定管理料			
利用料			
自主事業			
合計			

支出

(単位：円)

項目	細目	金額	備考
人件費			
旅費			
需用費			
役務費			
委託料			
使用料及び賃借料			
備品購入費			
合計			

※所定の用紙に収まらない場合には、本様式に基づき別葉にしてください。

様式2

団体の組織、沿革及び事業の概要を記載した書類

法 人 名	
代 表 者 職 氏 名	
主たる事務所の所在地	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
設 立 年 月 日	

1 法人設立の趣旨・目的・沿革等

2 組織体制の状況

3 具体的な活動内容

4 最近の活動と実績

- * 以上の様式を適宜調整して提出することも認める。
- * 過去2年間の収支予算書、収支決算書を添付すること。