

歴史と文化の森公園 指定管理者募集要項

令和8年8月
有田町
財政課

目 次

1	対象施設及び業務内容	2
2	指定予定期間及び応募資格	3
3	管理運営に係る基本事項	4
4	選定の手順	9
5	応募手続	9
6	候補者の選定	10
7	指定管理者の指定	12
8	そ の 他	12
9	添付資料・様式	13
10	問い合わせ先	13
◎	指定管理者が行う業務内容及びその基準	14
◎	様 式	19

歴史と文化の森公園において、施設の管理業務を効率的かつ効果的に行うため、地方自治法第244条の2第3項及び歴史と文化の森公園条例第19条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1 対象施設及び業務内容

(1) 対象施設

名 称 歴史と文化の森公園

所 在 地 佐賀県西松浦郡有田町黒川甲1788番地外

敷地面積 270,027㎡

ア 焱の博記念堂

構 造 鉄筋コンクリート 地上2階地下1階建

建築面積 4,171㎡

延床面積 5,713㎡

竣 工 平成8年3月29日

(ア) 文化ホール

用 途 銅板葺き屋根で本格的な芸術文化催事が開催できる施設

客 席 固定席531席（1階373席、2階158席）

舞 台 幅16m、奥行8m、高さ12m、客席の前列座席も舞台利用可能

控 室 洋間3室（14畳＋6畳[1室で利用可]、4畳）各室に洋式トイレを完備、4畳室には浴槽完備

会 議 室 洋間2室（26畳＋15畳[1室で利用可]）控室として利用可能

応 接 室 洋間2室（17畳、12畳）洋式トイレ及び浴槽完備

調 整 室 照明機器、音響操作設備（機器持ち込みにより映写室、同時通訳室として利用可）

ホワイエ 幕間休憩ゾーン

ロ ビ ー

(イ) コンベンションホール

用 途 鉄骨組ガラス繊維白色布材天幕構造で大規模な見本市や展示会の会場として利用できる施設

アリーナ 面積1,062㎡、観客席は移動式椅子席で最大1,200席

ステージ 幅22m、奥行2.5m、高さ12m

ギャラリー アリーナを囲む2階回廊幅2.4m、南側に約50畳敷予備空間

パントリー 1室（14畳）、厨房として使用可能

ロ ビ ー

イ 公園施設

供用面積 123,242㎡

主な施設 古窯の森、縄文の森、イベント広場、冒険の森、花の森、匠の広場、
バロック庭園、調整池 3 か所等

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

- ア 町民の芸術・文化の普及及び振興のため実施する事業に関する業務
- イ 歴史と文化の森公園の利用の許可に関する業務
- ウ 歴史と文化の森公園の施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ その他歴史と文化の森公園の管理運営に関して町長が特に必要と認める業務

2 指定予定期間及び応募資格

(1) 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

(2) 応募資格

ア 要件

応募資格は、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる要件に該当するものとします。

- (ア) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産宣告で復権を得ない者でないこと。
- (イ) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (ウ) 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (エ) 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定されてから2年を経過しない者でないこと。
- (オ) 団体又はその代表者が有田町暴力団排除条例第2条第2号から第4号に該当する者でないことのほか、指定管理者としてふさわしくない者でないこと。
- (カ) 団体又はその代表者が次に掲げる税等を滞納していないこと。
 - a 所得税又は法人税
 - b 消費税及び地方消費税
 - c 本町の町税及び保険料
 - d 本町の水道料金及び下水道使用料

イ 複数の団体による応募

複数の団体での共同による応募（以下「グループ応募」という。）の場合には、代表団体を選定してください（他の団体は構成団体とします。）。

なお、代表団体及び構成団体のすべてが、応募資格の要件を満たすことが必要

です。

また、グループ応募の構成団体は単独で申請を行うことはできません。

3 管理運営に係る基本的事項

(1) 管理運営の基本的な考え方

焱の博記念堂は、町民の文化の向上及び発展に資するため、文化的な催物等の用に供するための施設であり、公園施設は、本町民のみならず、広域からの集客により地域活性化に資する公園であり、指定管理者は、別紙「指定管理者が行う業務内容及びその基準」に従い、施設の効用が最大限に発揮できるよう、管理運営を行う必要があります。

なお、指定管理者は、施設利用に影響のない範囲内で、施設使用許可基準に基づき、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うことができます。

(2) 開館時間

開館時間は、焱の博記念堂においては、午前9時から午後10時まで、公園施設においては、夏季（3月～9月）は午前7時から午後7時まで、冬季（10月～2月）は午前7時30分から午後6時までとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長と協議して、開館時間を変更することができることとします。

(3) 休園日及び休館日

公園施設の休園日は、12月29日から翌年の1月3日までとします。また、焱の博記念堂の休館日は、公園施設の休園日のほか、火曜日とします。（火曜日が祝日の場合は、その翌日が休館日）ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長と協議して、休園日及び休館日を変更し、又は臨時に休園又は休館することができることとします。

(4) 使用許可の基準

使用許可の基準は、歴史と文化の森公園条例及び同条例施行規則により定められていますが、施設内で行う物品の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なもののほか、事業に支障のない範囲で認めることとします。

(5) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に町に報告するものとします。

(6) 職員配置

ア 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等の職員を配置することとします。

イ 各種業務における責任体制を確立することとします。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利

用者の要望に応えられるものとします。

エ 職員の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

オ 職員の雇用にあたっては、労働法令を遵守し、労働条件への適切な配慮を行うこととします。

(7) 法令の遵守

ア 地方自治法及び同法施行令

イ 労働基準法

ウ 有田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及び同条例施行規則

エ 歴史と文化の森公園条例及び同条例施行規則

オ 有田町財務規則

カ 有田町情報公開条例、有田町特定個人情報保護条例

キ 個人情報の保護に関する法律

ク 有田町暴力団排除条例

ケ その他本町が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

(8) 情報公開

施設の管理に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

(9) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、有田町特定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必要があります。指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(10) 危機管理対応

ア 災害時等の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報するとともに、町と連携を図りながら、町の応急対策に準じた対応を行うこととします。

イ 危機管理

町と連携を図りながら、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

ウ 指定避難所運営支援

焔の博記念堂は、有田町地域防災計画において災害対策基本法の規定に基づく

指定避難所と定められています。災害が発生した場合など町が必要と認める場合には、避難所として使用するとともに、避難所開設の補助等を求める場合があります。

(11) 健康、環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、館内禁煙、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

(12) 事業計画

指定管理者は、事業計画を毎年度作成し、その素案を前年9月に、最終案を12月に提出していただきます。

(13) 事業報告等

ア 事業報告書

毎年5月末までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を提出していただきます。ただし、(イ)(ウ)(エ)(オ)の業務報告書を毎月終了後、翌月10日までに、(カ)については、四半期ごとに業務報告書を提出していただきます。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 利用者数（減免者数含む。）の実績

(エ) 使用拒否の件数と理由

(オ) 利用料金の収入状況

(カ) 管理に係る経費の収支状況

イ 事業の進捗状況の提出

事業の進捗状況（自主事業の収支見込等）については、随時本町の指示に基づき提出していただきます。

ウ 必要に応じ、上記ア(ア)から(カ)まで及びイ以外について報告を求めることがあります。

(14) 物品の管理

指定管理者は、管理運営に関し本町が貸与する町有物品及び町有外物品（リース契約による事務機器等）について、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、指定管理料で購入した物品は、町有物品及び町有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。物品を購入する場合は、あらかじめ町との協議が必要です。

(15) 複合機

現在リースしている複合機（RICOH IMC4500FCE）1台については継続してリース契約を行うこととします。

(16) リスク負担と保険の加入

施設の保守管理、安全点検、衛生管理は、指定管理者の責任とします。

事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が有することとし、指定管理者は次に掲げる内容と同等以上の賠償責任保険に加入することとします。ただし、施設に対する火災保険は町の責任で加入します。

- ・ 人身事故 （1 事故あたり支払限度額：10 億円）
（1 名あたり支払限度額：3,000 万円）
- ・ 財物事故 （1 事故あたり支払限度額：1,000 万円）
- ・ 災害事故 （被災者 1 名あたり支払限度額：50 万円）

町と指定管理者の間におけるリスク負担は次の通りとし、その他必要な事項については、協定で定めることとします。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		町	指定管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の増大	本町の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本町以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	その都度協議	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	本町の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	○	○（注）
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	その都度協議	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
	上記以外	○	
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩		○
	町の責めに帰すべき事由による情報漏洩	○	

（注）町が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することができる。

(17) 事業の継続が困難となったときの措置

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、事業の継続が困難になった場合は、

町は、指定を取り消すことができるものとします。この場合に町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償するものとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、町及び指定管理者の双方の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。町と指定管理者の間に協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、町はその指定を取り消すことができるものとします。

(18) 指定管理業務に係る収入

本業務で指定管理者は、利用料金収入と町が支払う本業務に要する経費（指定管理料）のほか、自主事業等の実施による入場料収入等の事業収入を指定管理業務の収入とします。ただし、特別の事情があるものについては、本町と協議の上、自らの収入とすることができます。

なお、施設や付属設備の使用料については、利用料金として、指定管理者の収入となりますが、その額は、条例で定める範囲内において、あらかじめ町と協議し、承認を受けて指定管理者が定めます。

指定管理料は、提案された金額を基に本町と指定管理者との間で協議の上決定します。

(19) 指定管理業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を町と協議の上第三者に委託することは差し支えありませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

(20) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

(21) 原状回復義務等

ア 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議することとします。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

イ 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

(22) 収益金の返納

指定管理者は、収支決算に基づき、50万円以上の収益金が生じた場合は、50万円を超える額の半額にあたる金額（1円未満切り捨て）を事業報告後速やかに、本町に返還しなければなりません。

(23) 調査・監査・検査

本町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査を行うことがあります。

4 選定の手順

- | | | |
|------|--------|--------------------------------|
| 令和8年 | 8月17日 | 募集要項及び申請様式の配布及び受付開始 |
| | 8月31日 | 募集説明会（歴史と文化の森公園） |
| | ～9月11日 | 質問（郵送・FAX・電子メールのいずれか）の受付 |
| | ～9月16日 | 質問に対する回答（随時） |
| | 9月25日 | 指定申請書提出期限 |
| | 10月上旬～ | 書類審査（必要に応じてプレゼンテーション及びヒアリング実施） |
| | 11月上旬 | 指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）選定 |

5 応募手続

（1）応募書類の提出

- ア 指定管理者指定申請書（様式第1号）及び申請書添付書類一式を提出してください。

※応募書類は町HPからダウンロードしてください。

(<http://town.arita.lg.jp/>)

- イ 受付期間経過後においては、応募書類の内容を変更することはできません。

（2）受付場所

有田町財政課（有田町庁舎3階）

〒849-4192 佐賀県西松浦郡有田町立部乙2202番地

（3）受付期間及び時間

令和8年8月17日（月）から9月25日（金）までの土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く午前9時から午後5時

（4）応募方法

- ア 応募は、持参又は郵送に限ります。

- イ 令和8年9月25日（金）午後5時必着とします。

（5）質問及び回答

- ア 質問の受付期間及び時間

令和8年8月17日（月）から9月11日（金）までの土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く午前9時から午後5時

※ 令和8年9月11日（金）午後5時必着とします。

イ 郵送、FAX 又は電子メールのいずれかで行ってください。

ウ 質問の受付場所

有田町財政課（有田町庁舎3階）

〒849-4192 佐賀県西松浦郡有田町立部乙2202番地

電話 0955-46-2003 FAX 0955-46-2100

電子メール zaisei@town.arita.lg.jp

エ 質問への回答

令和8年9月16日（水）までに行います。

（6） 追加書類の提出

本町が必要と認める場合は、（1）アで定める応募書類以外の書類の提出を求める場合があります。

（7） プレゼンテーション及びヒアリングの実施

本町が必要と認める場合は、応募書類の提出後に応募者に対してプレゼンテーション及びヒアリングの実施を求める場合があります。なお、その場合は、日時等については別途お知らせします。

（8） 著作権の帰属

応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、本町は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で利用できるものとします。

（9） 費用の負担等

ア 応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

イ 応募書類は、返却しません。

（10） 募集説明会の開催

対象施設の募集説明会を以下のとおり開催しますので、希望する団体は「募集説明会参加申込書」（様式第6号）に必要事項を記入の上、郵送・FAX・電子メールのいずれかで申込みを行ってください。

ア 開催日時 令和8年8月31日（月）14時から

（受付は13時30分から）

イ 開催場所 歴史と文化の森公園（受付は焱の博記念堂事務所横）

ウ 参加人数 各団体2名以内とします。

エ 申込先 （5）ウと同じ。

6 候補者の選定

（1） 候補者の選定方法

候補者は、歴史と文化の森公園指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見を聴取した上で、選定します。

（2） 選定委員会委員への接触の禁止

申請団体及び申請団体の代理人並びにそれ以外の関係者が選定委員会委員に個別に接触した場合は、失格となります。

(3) 選定基準及び審査項目

次の選定基準に照らして、申請団体の審査を行います。

ア 施設の利用に関し、不当な差別的取扱い等が行われるおそれがないこと。
イ 施設の設置の目的に照らし、その管理を効率的かつ効果的に行うことができること。

ウ 施設の管理運営を的確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有すること。

具体的な審査項目については、次のとおりとします。これを点数化して総合的に評価し、候補者を選定します。

審査項目		主な着眼点	配点
①指定管理者としての適格性及び能力		○団体の活動理念、活動目標及び活動内容 ○団体の経営資源（組織、財務、専門性・技術力等） ○同種又は類似の事業の実績 ○指定管理者が果たすべき役割への認識の適格性	35点
②事業に関する計画	事業の方向性	○「指定管理者が行う業務内容及びその基準」との整合性 ○事業計画の具体性及び実現可能性	30点
	施設管理運営の内容	○利用者ニーズの把握及び事業への反映の方法 ○新型コロナウイルス等感染症予防対策 ○苦情の受付及び対応の方法	20点
	事業の執行体制	○職員の人的構成及び専門的な知識、技能、経験等 ○職員配置の適正性 ○職員の人材育成についての考え方	20点
	その他の取り組み	○個人情報保護及び情報公開についての考え方 ○防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策 ○事業活動における健康、環境への配慮	20点

③経営管理に関する計画	○収支計画の妥当性（指定管理料の提案を含む） ○収入構造、経費削減的運営 ○財政運営の効率化の取り組み	25点
-------------	---	-----

(4) 審査結果

候補者の選定は、令和8年11月上旬を予定しています。審査結果については、各応募団体（グループ応募の場合は代表団体）にお知らせします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、候補者に事故がある時は、指定されなかった応募団体のうちから新たに候補者を選定することがあります。

(5) 候補者の選定等の公表

候補者の選定後、応募の状況、選定した候補者及び審査結果の概要を公表します。

(6) 仮協定の締結

選定委員会で選定された候補者と業務の細部についての協議を行い、仮協定を締結します。

7 指定管理者の指定

(1) 町議会の議決

選定委員会による候補者の選定後、地方自治法に基づき、町議会に候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることになります。ただし、町議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、町議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用については補償しません。

(2) 協定の締結

町議会の議決を経て指定管理者の指定を行った後に、仮協定に基づき基本協定を締結します。また、毎年度において年度協定を締結します。

8 その他

(1) 指定の取消等

指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

ア 施設の管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認められるとき。

イ 指定に関し不正の行為があったとき。

ウ 法令の規定、指定の条件又は協定書に記載された条件に違反したとき。

エ 法令の規定、指定の条件又は協定書の規定に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施にあたり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく指示に従わなかったとき。

オ その他施設の管理運営を継続することが適当でないと認められるとき。

(2) 町税に関する留意事項

指定管理者は、会社等の法人にかかる法人町民税の納税義務者となる場合があります。

9 添付資料・様式

(1) 指定管理者指定申請書（有田町の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・様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第3号）

(3) 関係書類（証明書類及びコ(ア)以外は任意様式）

ア 団体概要書（設立目的、設立年月日、沿革、活動理念等について記載されたもの）

イ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

ウ 法人の場合、登記事項証明書及び印鑑証明（発行後3ヵ月以内のもの）

エ 団体の役員名簿及び役員の履歴

オ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近1年間）

カ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書、その他の団体の財務状況を明らかにする書類

キ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書、その他団体の業務内容を明らかにする書類

ク 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

ケ 担当予定技術者（防火管理者、危険物取扱責任者等）の履歴書

コ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記アからクの書類に加え、次の書類を提出してください。

(ア) 共同体届出書（様式第4号）

(イ) グループ構成団体の業務分担を記載した書類

(4) 運営基本方針書（様式任意、焱の博記念堂の運営のための基本方針）

(5) 誓約書（様式第5号）

(6) 質問書（様式任意）

10 問い合わせ先

〒849-4192 佐賀県西松浦郡有田町立部乙2202番地

有田町 財政課（有田町庁舎3階）

TEL0955-46-2003 FAX0955-46-2100 電子メール zaisei@town.arita.lg.jp

指定管理者が行う業務内容及びその基準

1 施設の運営に関する業務

<貸館（園）事業>

使用許可、利用料金の徴収、利用料金の返還及び利用料金の減免に関する業務を行う。

(1) 使用許可の受付日

施設を使用する12ヶ月前の日

(2) 受付業務等の基準

- ア 正当な理由がない限り、施設を使用することを拒んではない。
- イ 施設を使用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- ウ 受付業務は、使用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施する。
- エ 使用者とは使用日以前に十分な打ち合わせを行う。

(3) 利用料金の減免等

利用料金の減免を行う場合や、使用許可申請受付期間以前でも使用許可を行う場合については、町の示す基準に則って手続きを行い、有田町教育委員会の承認を得ること。

<自主事業>

- (1) 町民の福祉の向上と文化の発展に資する施設の自主事業を積極的に計画し、実施するよう努めること。
- (2) 町民及び利用者等の要望を反映させるよう努めること。
- (3) 対象の年齢層や世代間交流等を考慮すること。

<避難所運営の支援>

災害の発生時において、町が施設を指定避難所として使用する場合には、町の指示に従い、避難所開設の補助業務を行う。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合における影響額の精算及び補償については、町と指定管理者で別途協議して決定するものとする。

(1) 災害時における連絡体制

鍵の保管者及び夜間や時間外における緊急連絡網をあらかじめ定めておき、迅速に避難所を開設できる体制を整備すること。

(2) 避難所開設時における役割

- ア 町職員等と連携して避難所等の開設・運営に協力すること。
- イ 施設の見回り、保全管理に努めること。

2 施設の管理に関する業務

以下の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施することとする。

なお、実施に際しては、必要な官公署の認可、許可、免許等を受けるものとする。

(1) 防火管理者・危険物取扱責任者等の選任

施設管理に必要な防火管理者、危険物取扱責任者及び建築物環境衛生管理技術者について、必要な免許を有した者の中から選任し所管する官公署に届け出るものとする。

また、防火管理について、消防計画を策定して、その計画に沿った管理に努め、危険物の取扱いも含めて、法で定められた記録を行うこと。

(2) 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

ア 毎日点検

イ 施設の使用前後点検

(3) 公園施設の保守管理

指定管理者は、公園の芝生、樹木等を良好に育成・管理するため、必要な措置を行うこと。また、公園内のトイレ、噴水、駐車場等年間を通して管理、清掃を行うこと。

区域・対象物		対象数量	業務内容	年間業務回数
一般園地	中木	717 本	剪定、施肥、防除	1 回
	低木	1,027 m ²	剪定、施肥、防除	1 回
	地被類	350 m ²	施肥、防除	1 回
	公園内(芝生及び草刈り)	約 70,000 m ²	機械芝刈り・草刈り	5 回
	芝生広場及び樹木等	約 25,000 m ²	施肥	1 回
	広場	約 19,000 m ²	除草剤散布	1 回
	公園法面	約 31,000 m ²	草刈り(全体)	2 回
			〃 (下方幅 1m)	2 回
	道路路肩・法面	約 30,000 m ²	草刈り・樹木管理(全体)	1 回
			草刈り(上方幅 1m)	2 回
	調整池・法面		草刈り	2 回
ゴミ処分	公園内清掃	1 式	トイレ、駐車場等	毎日(日祭日、年末年始除く)
	発生材処分	1 式		
刈草、剪定枝、一般廃棄物			集積、運搬、処分	

※ 倒木、枯損木、不要な支柱の撤去及び障害枝の除去は必要に応じて実施する。

※ 灌水は必要に応じて行う。

※ 農薬の使用及び機械除草については、町と十分協議すること。

(4) 建築設備の保守管理

建築設備は、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。また、修理が必要な場合は、速やかに有田町教育委員会へ報告する。

ア 日常管理業務

(ア) 電気、空調、給排水、その他建築設備の運転管理

(イ) 電気設備機器の点検

(ウ) 機械設備機器の点検清掃

イ 法令・定期点検等

消防用設備及び防火対象物について、必要な法定点検を実施し、消耗品や不良品を交換することにより性能を維持し、法令基準等を達成する。必要に応じて官公署へ報告する。

また、法令等により定められた防火訓練等を必要に応じて実施する。

(5) 舞台施設設備管理

舞台設備は、定期点検等を行い、性能を維持する。

ア 音響設備（定期点検 1 回／年）

イ 照明設備（定期点検 1 回／年）

ウ 舞台吊物（定期点検 1 回／年）

エ その他

(ア) ピアノ（定期点検 1 回／年、調律 2 回／年）

(6) 備品等の保守管理

ア 舞台備品

施設の運営に支障を来さないように舞台備品を管理し、備品類に破損、不具合が発生したときには速やかに報告する。

イ 舞台消耗品

施設の運営に支障を来さないように必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理する。不具合が生じたものについては随時更新する。

ウ 事務備品

施設の運営に支障を来さないように事務備品を管理し、備品類に破損、不具合が生じたときには速やかに報告する。

エ 事務用消耗品

施設の運営に支障を来さないように必要な事務用消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理する。不具合が生じたものについては随時更新を行う。

オ 保管書類等

森の博記念堂地下倉庫にある歴史と文化の森公園関係書類等については、常時除湿器等を使用して適切に管理し、適宜、整理整頓に努める。

(7) 清掃業務

施設内について細やかな日常清掃と定期清掃を行うことにより、常に清潔を保ち環境衛生に留意し、利用者及び勤務者が快適な状態で過ごせるよう環境を維持する。

ア 日常清掃

(ア) 常時点検

常時巡回点検し、清潔さと美観を維持する。

(イ) 毎日清掃

使用施設又は汚れている場所を優先に清掃し、清潔さと美観を維持する。

(ウ) 使用前後の清掃

施設の使用に支障がないように使用の前後において清掃を行い、清潔さと美観を維持する。

イ 定期清掃

床材や場所に応じて洗淨、ワックス掛けを行う。

ウ ゴミの処理

清掃ゴミ、くず入れのゴミ等の回収したゴミは、有田町のゴミの分別方法に従って分別し、所定の場所に集積する。

エ 清掃管理に関連した業務

(ア) トイレの美観の維持、汚物の点検と回収、トイレットペーパー、石鹸水等の補充を行う。

(イ) 空調機のフィルター清掃（定期2回／年）、随時必要に応じて行う。

(8) 保守警備業務

施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保し、良好な環境を保持する。

業務内容

(ア) 公園施設及び焔の博記念堂の出入り口の解錠、施錠

(イ) 施設内外の監視及び巡視

(ウ) 施設使用終了時の点検及び施錠確認

(エ) 退館時の事務所の点検及び施錠

(オ) 無許可営利行為の取締り

(カ) 施設内の巡回に伴う不審者の発見並びに盗難予防及び火災予防

(キ) 緊急事故の処理並びに関係機関及び関係者への連絡

(ク) 火災通報設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報

(9) 修繕業務

施設、設備等が破損、損壊又は老朽化などで、安全又は管理運営上修繕を行う必要がある場合は、速やかに有田町教育委員会へ報告し協議する。

(10) その他の業務

管理運営基準については、最低水準を示すものであり、イベント開催時及び苦情

の発生等に対して指定管理者の適切な対応を求める。

3 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関する意見を聴取する。

施設運営に関して、適宜自己評価を行うこととする。

(2) 有田町の評価

利用者意見の結果及び事業報告書をもとに毎年の活動内容を評価する。

なお、毎年の評価に際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合がある。

(3) 是正勧告等

利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、町はその都度立ち入り調査、協議の上、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によって改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、この募集要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でも指定を取り消すこととなる。

4 留意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、町と協議すること。

また、募集要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議し決定する。

様式第 1 号

指定管理者指定申請書

年 月 日

有田町長 様

申請者 所在地
団体名
代表者名
電話番号

地方自治法第 24 条の 2 第 3 項に規定する公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、有田町の公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第 3 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 歴史と文化の森公園
・ 焱の博記念堂
・ 公園施設

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 申請書を提出する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当該団体の財務状況を明らかにすることができる書類
- 3 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書当該団体の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 4 その他町長が必要と認める書類

様式第3号

歴史と文化の森公園の指定管理にかかる事業計画書

1. 事業者概要

(1) 事業者名	
(2) 所在地	
(3) 設立	
(4) 代表者	
(5) 資本金	
(6) 売上高	
(7) 従業員数	
(8) 事業内容 ①主たる事業	
②主たる事業以外	

(9) 施設管理の実績（過去5年間に類似の委託業務、施設維持管理業務等の実績があれば契約名、契約相手、契約金額、契約期間等を箇条書きでご記入ください。）

(10) 沿革

2. 経営理念

3. 指定管理者申請の動機

4. 事業計画（令和9年度～令和13年度までの5年間）

（1）運営方針

（2）自主事業計画

①

②

③

④

（3）集客計画

(4) 入館者数及び使用料収入（見込）

①年間入館者数及び年間貸し室回数見込（令和9年度～令和13年度までの5年間）

②年間貸し室使用料収入見込（令和9年度～令和13年度までの5年間）

5. 支出計画書（令和9年度～令和13年度までの5年間）

（内訳は別紙に記載のこと）

①人件費 _____ 千円

②管理費 _____ 千円

③事業費 _____ 千円

合計 _____ 千円

6. 組織・人員体制（組織図・部門別人数）・・・別添としても可

7. 運営する者の名簿

年齢	文化施設等の運営業務経験及び年数	専門分野	資格の有無

8. 運営の中心となる者の氏名略歴等

(1) 管理責任者

(2) 管理責任者に次いで管理運営の中心となる者

9. 個人情報の管理体制

様式第 4 号

共同体届出書

年 月 日

有田町長 様

申請者 所在地
団体名
代表者 氏 名
(電話)

歴史と文化の森公園における指定管理者に応募するため、次の団体は共同体を結成し、有田町との間における下記の事項に関する権限を代表団体へ委任します。

指定管理者に指定された場合は、有田町の歴史と文化の森公園の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う当共同体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うとともに、当共同体の構成団体の脱退又は除名については、町の承認がなければこれを行うことができないものとします。

共同体の名称	
共同体の事務所所在地	〒
共同体の代表団体 (受任者)	所在地 団体名 代表者名
共同体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者名
共同体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者名
委任事項	1、指定管理者の応募に関する一切の権限 2、有田町との協定締結に関する一切の権限 3、指定管理料の請求受領に関する一切の権限 4、契約の締結及び履行に関する一切の権限 5、その他、上記に付随する一切の権限

構成団体が 4 団体以上の場合は、これに準じて作成してください。

誓 約 書

年 月 日

有田町長 様

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

有田町の歴史と文化の森公園の指定管理者の申請にあたり、下記の応募資格をすべて満たし、かつ欠格条項のすべてに該当していないことを誓約します。

記

1. 応募資格

法人その他の団体であること。（法人格の有無は問いません。個人は不可。）

2. 欠格条項

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者。
- (2) 有田町から指名停止措置を受けている者。
- (3) 直近の 1 年間に於いて、町税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- (4) 会社更生法及び民事再生法等による手続をしている団体。
- (5) 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。

地方自治法施行令（昭和二十二年五月三日政令第十六号）

（一般競争入札の参加者の資格）

第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 普通地方公共団体は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があつた後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行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

三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者

六 前各号の一に該当する事実があつた後二年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

※グループ応募にあたっては、当該グループを構成する全ての団体について、この誓約書を提出してください。

様式第 6 号

募集説明会参加申込書

歴史と文化の森公園の指定管理者現地説明会〔8月31日（月）14時～：受付13時30分～〕に、
下記のとおり参加を申し込みます。

募集説明会参加人数 名

年 月 日

有田町 財政課 様

（提出者） 住所
電話番号 — —
（ふりがな）
団体名
（ふりがな）
代表者