

箱根町総合体育館指定管理者募集要項

令和7年9月
箱根町

目 次

1 施設の概要	1
2 指定管理者が行う業務	1
3 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業	2
4 指定管理業に関する経費及び利用料金	2
5 指定の期間	3
6 管理の基準	3
7 町と指定管理者のリスク分担	5
8 応募資格・条件.....	5
9 申請の手続き	6
10 申請のための提出書類等	7
11 選定方法	8
12 決定までのスケジュール	9
13 協定の締結	10
14 事業実施状況のモニタリング等	11
15 その他の事項	11
16 問い合わせ先	12
17 町と指定管理者のリスク分担表	13
18 質問票	14
○ 参考資料	
提出書類の作成要領及び様式集	15-25
○ 参考資料(別冊)	
(1)施設の概要、収支決算書	
(2)管理運営業務仕様書、仕様書集	
(3)箱根町総合体育館条例及び施行規則	

箱根町では、平成 9 年 4 月に「箱根町総合体育館」を設置し、現在まで効率的な施設の管理運営に取り組んできましたが、平成 15 年 9 月に施行された地方自治法の一部を改正する法律により、本施設を始めとする「公の施設」について、広く民間企業にも業務管理をお願いできることとなりました。

そこで、民間事業者を始め様々な団体等のノウハウや企画力を十分に発揮していただくことによって、本施設のより一層の利便性向上や利用者の満足度のアップを目指すため平成 28 年 9 月から指定管理者制度を導入していますが、令和 8 年 3 月で指定の期間が満了となりますので以下の条件、内容等により本施設を運営管理する「指定管理者」の募集を行います。

※「公の施設」…公園、体育館など住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための地方自治体が設置する施設です。(地方自治法第 244 条)

1 施設の概要

名 称	箱根町総合体育館
所 在 地	足柄下郡箱根町元箱根 164 番地の 1

その他の詳細は、参考資料『施設の概要』のとおりです。

2 指定管理者が行う業務

指定管理者の業務の内容は、次の事項について創意工夫のうえ、ご提案いただく取組みとなります。

(1)施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の整備、保守点検に関する業務

イ 施設及び設備の修繕(P13「町と指定管理者のリスク分担表」による修繕)に関する業務

ウ 施設内の適正かつ安全利用の確保に関する業務

(2)施設の運営に関する業務

ア 施設の出入り管理、受付案内に関すること。

イ 使用申し込みの受付、使用承認及び使用取消に関する業務

ウ 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

箱根町総合体育館条例(以下「条例」という。)に基づいて徴収

エ 利用者に対する適切かつ安全なサービスの提供に関する業務

オ 町の観光振興への協力に関する業務

(3)利用促進に関する業務

ア 集客のための広報宣伝活動に関する業務

イ 集客のための取組の実施に関する業務

ウ 施設利用者に対する施設等に対する要望の把握

- (4)スポーツ行政等への協力業務
- (5)災害時等における行政への協力に関する業務
 - ア 避難所として施設等の提供に関する業務
 - イ その他、行政の要請に基づく業務で対応可能な業務
- (6)その他施設の管理運営に関して、町が必要と認める業務

※留意事項

利用者サービス向上のため、あらかじめ町の承認を得たうえで、飲食の提供その他の物販やレンタルにより、収入を得ることができます。

販売やレンタルによる収入は、「その他の収入」として、施設の管理運営経費に充当するものとします。

(例)

- ・ 施設利用者向けのスポーツウェアやタオル、用具等の販売及びレンタル
- ・ 来館者への飲食物の販売(自動販売機の設置を含む)
- ・ 施設利用者向けの関連図書の販売

3 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、また利用者の利便性の向上や生涯スポーツの推進及び健康増進等に寄与するための事業を提案できます。

- ・ あらかじめ町にその内容を提案し、承認を得たうえで実施することができます。
- ・ 指定管理者が自己の責任と費用負担で行う事業であり、指定管理料から経費を充当することはできません。
- ・ 利用者から徴収する料金を指定管理者が設定でき、指定管理者の収入とすることができますが、料金については公の施設で実施する事業であることを踏まえて設定してください。

※留意事項

- ・ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、原則として、指定管理者が負担することになります。
- ・ 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般の利用者の施設利用に影響が無いように配慮してください。

4 指定管理業務に関する経費及び利用料金

(1)管理に要する経費

指定管理者の事業提案に基づいて提示された金額を参考に、年度毎に町の予算額の範囲内で、町と指定管理者との間で締結する年度協定書に定める指定管理料を支払います。

なお、使用料の改定により、利用料金収入に大幅な増加が見込まれるときは、町と指定管理者が協議のうえ、指定管理料を調整する場合があります。

(2)指定管理料の算出方法

年度協定書が目的とする期間中に見込まれる「利用料金収入等(注1)」を施設の「管理運営経費(注2)」から差し引き、その残額を当該年度の指定管理料とします。

なお、事業提案の際は、指定管理開始後の管理運営経費の削減と施設利用の活性化による利用料金収入等の増額を見込んだうえで、指定管理料を算出してください。

(注1)「利用料金収入等」とは、施設等を使用した場合の利用料金収入と、利用者サービス向上のための飲食の提供その他の物販やレンタルによる収入を指します。なお、自主事業の収入は含みません。

(注2)「管理運営経費」は、別紙参考資料『施設の概要』P7の歳出等を参考にしてください。なお、自主事業による経費は含みません。

(3)利用料金収入等の取り扱い

本事業では、「利用料金制度」を導入します。また、指定管理者は、施設の運営にあたり利用者が支払う利用料金収入等のほか、自らが企画・実施する事業の収入を自らの収入とすることができます。

(4)管理運営に係る経費の精算

指定管理業務を箱根町が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入等の増加、経費の削減など、指定管理者の努力により生み出された余剰金は、原則として精算による返還を求めません。逆に、利用料金収入等が減少した場合でも、指定管理料による補てんは行いません。

(5)指定管理料等の管理

指定管理業務に係る経費は専用口座を設けるなど、自主事業を含む他の経費とは別に管理を行ってください。

5 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)とします。

(正式には令和7年12月議会において決定します。)

ただし、施設の管理を継続することが適当でないと判断したときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 管理の基準

(1)開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、条例に基づくものとします。

なお、事前に町と協議し承認を得て、開館時間の変更、あるいは休館又は開館することができます。

(2)料金設定

利用料金は、条例15条第4項に基づき、指定管理者が町の承認を得て定めるものとします。

(3)業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合にはこの限りではありません。

(4)関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守してください。

ア 自然公園法

※ 本施設は、自然公園法第10条第2項により国立公園事業(湖尻運動場事業)の承認を受けた施設です。

イ 地方自治法、同施行令及び施行規則

ウ 箱根町総合体育館条例・同条例施行規則

エ その他の関係法令等

(5)個人情報の取扱い

指定管理者が施設の管理を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき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じていただきます。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

(6)情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書(電子データ・写真を含む。以下同じ。)で指定管理者が管理しているものの公開については、箱根町情報公開条例の趣旨に則り、当該管理業務に係る情報の公開及び透明性の確保に必要な措置を講じていただきます。

(7)文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書は、適正に管理・保存していただくこととします。また、指定管理者終了後には原則、町に引き渡していただきます。

(8)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など目的外に使用しないでください。指定管理の期間が終了した後も同様とします。

(9)環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたっては、次のような「環境への配慮」に留意してください。

ア 環境に配慮した商品の購入を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・灯油等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

(10)事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度 9 月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、町と調整を図ったうえで作成し、提出していただきます。また、2 月末までにその後の事情変更を踏まえた事業計画書及び収支予算書を提出してください。

(11)事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、業務全般に係る事業実績報告書を作成し、当該会計年度の翌年度の 4 月末までに提出していただきます。

7 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は、13 ページの「町と指定管理者のリスク分担表」のとおりとします。ただし、当該分担表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、業務運営に関するものは指定管理者の責任とすることを原則として、町と指定管理者が協議のうえ、決定するものとします。

8 応募資格・条件

(1)応募資格

応募者は法人その他の団体等(以下「団体等」という。)とし、個人での応募はできません。また、次の事項に該当する者は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者

イ 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続をしている者

ウ 国、都道府県、箱根町から指名停止を受けている者

エ 町税、県税及び国税を滞納している者

オ 暴力団(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 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)で、かつ、代表者又は役員が暴力団員であること。

※提出される書類を用いて神奈川県警察に照会を行います。

カ 複数の団体等(以下、「共同事業体」とする。)で応募する場合にあっては、いずれかの構成員がア～オに該当する場合

(2)応募の条件

応募者は、次の事項に該当していることが必要です。

ア 法人その他の団体等であること。

なお、共同事業体で応募することもできます。

イ 法人格を持たない団体等においては、体育施設の管理・運営実績を有していること。

ウ 共同事業体で応募する場合は代表者・代表する法人等が定められていること。

エ 単独で応募する団体等は、複数の法人等による応募の構成員になっていないこと。

オ 共同事業体で応募する場合は、その構成員が他の複数の法人等による応募の構成員になっていないこと。

カ 共同事業体で応募する場合は、いずれかの構成員が応募の条件のア及びオの条件を満

たしていること。

- ◆ 令和 7 年 10 月末までに団体等を設立し、応募条件を満たすことができる場合も応募できますので、申請書の添付書類については、ご相談ください。

9 申請の手続き

(1) 申請書等の提出

ア 受付期間

令和 7 年 10 月 14 日(火)から 令和 7 年 10 月 21 日(火)までの平日。

受付時間は、午前 8 時 30 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで。

イ 受付場所(施設所管にて対応)

〒250-0311 足柄下郡箱根町湯本 266 番地 箱根町立郷土資料館内

箱根町教育委員会生涯学習課生涯学習体育係

上記受付場所まで、持参又は郵送してください。

なお、郵送の場合は、10 月 21 日(火)午後 5 時 15 分必着とします。

ウ 提出部数

正本 1 部、副本 15 部を提出してください。ただし、登記事項証明書、納税証明書、定款及び意思の決定を証する書類については正本 1 部のみを提出してください。

(2) 説明会の実施

ア 募集説明会(財務課にて一括対応)

① 日時 令和 7 年 9 月 12 日(金)午後 3 時 10 分から午後 3 時 50 分まで

② 場所 箱根町役場本庁舎 4 階 第 1～3 会議室

足柄下郡箱根町湯本 256 番地

③ 参加を希望される方は、団体等の名称、出席人数、連絡先(氏名、電話番号)を事前にご連絡(0460-85-9563 財務課管財契約係)ください。

イ 現地説明会(施設所管にて対応)

① 日時 令和 7 年 9 月 24 日(水) 午前 10 時から正午まで

② 場所 箱根町総合体育館

③ 参加を希望される方は、団体等の名称、出席予定人数(3 名まで)、連絡先(氏名、電話番号)を前日までに生涯学習課生涯学習体育係あてにご連絡(直通:0460-85-7601)ください。

(3) 質問事項の受付(施設所管にて対応)

募集事項の内容等に関する質問を次のとおり受付します。

ア 期間 令和 7 年 9 月 29 日(月)から令和 7 年 10 月 3 日(金)まで

イ 方法 14 ページの別紙様式「質問票」により、FAX(0460-85-7200 生涯学習課生涯学習体育係)又は、郵送(申請書の受付場所に同じ)で受け付けます。電話での質問は受け付けません。

ウ 回答予定日 令和 7 年 10 月 10 日(金)

エ 回答方法 質問に対する回答は応募者全員に、原則としてFAXで回答します。

(4)申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

10 申請のための提出書類等

(1)申請書類

申請にあたっては、次の書類を町に提出していただきます。共同事業体で応募する場合は、ウからシについて全ての団体等の分を提出してください。

ア 指定管理者指定申請書〔Ⅰ－1〕

※共同事業体で応募する場合は、「共同事業体協定書兼委任状」及び「共同事業体の安定運営に係る取組事項」も提出してください。

イ 指定管理業務の事業計画書等(提案書)〔Ⅱ－1～4、Ⅲ－1～6、Ⅴ－1～2〕

内容については、参考資料(1)の「提出書類作成要領」をご覧ください。

ウ 団体等の概要を記載した書類〔Ⅰ－2〕

エ 団体等の定款若しくは寄附行為又はこれらに準ずる書類及び登記事項証明書

※登記事項証明書について、法人登記をしていない団体に当たっては、役員全員の氏名、読み仮名、性別、生年月日、住所を記載した書類〔Ⅰ－3、4〕

オ 直近3年間の団体等の決算関係書類(事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書等)〔Ⅰ－5〕

カ 団体等の予算関係書類(事業計画書、収支予算書)〔Ⅰ－6〕

キ 団体等の諸規程類

ク 指定の申請に関する意思の決定を証する書類

ケ 団体等の納税証明書(町税、県税、国税)〔Ⅰ－7〕

コ 個人情報等の情報管理を記載した書類〔Ⅰ－8〕

サ 体育施設を運営するにあたって違反・停止期間の有無を記載した書類〔Ⅰ－9〕

シ 体育施設の運営実績を記載した書類〔Ⅳ－1、2〕

作成にあたっては、参考資料(1)の「提出書類の作成要領」を参照してください。

また、町が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

(2)留意事項

ア 提出書類の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません(軽微な修正は除く)。

イ 提案は、応募者一団体等につき「1案」とします。複数の提案はできません。

ウ 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で使用できるものとします。また、提出された書類は、箱根町情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。

なお、提出書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

エ 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は辞退届を提出してください。

オ 提出書類の使用言語

提出書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。

カ 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

11 選定方法

指定管理者は、申請者から提出された事業計画書等により、庁内の指定管理者選定委員会で候補者を選定し、議会の議決を経て指定します。

(1)選定の基準

選定評価基準	審査の視点	配点
(1)経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有すること。	①資産・経営の状況が適切であること。	5
(2)サービス水準を維持しつつ、利用者に公平・適切な運営計画を有していること。	①現行サービスの水準が維持されていること。 ②施設の平等・公平な利用が確保されていること。 ③町への協力や地域、関係機関との連携について具体的な取組が示されていること。	5
(3)施設の管理運営において、法令、条例等を遵守することが見込まれること。	①団体等として備えるべき諸規程類が整備されていること。 ②施設の管理運営にあたって、諸規程類を遵守できる人員が確保されていること。 ③個人情報の適正な取扱いが確保されていること。 ④関係法令等の違反や停止期間がないこと、または是正されていること。 ⑤環境方針への配慮がされていること。	5
(4)施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。	①体育施設の管理業務の実績があること。 ②人員配置が適切かつ効果的になっていること。	5
(5)経費削減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みを有すること。	①経費の節減の取組みが適切であること。 ②運営するための経費が適切であること。 ③施設利用の活性化による利用料金等の増額が見込まれていること。	20

(6)施設の設置目的を踏まえ、取り組む意欲や熱意が充分にあること。	①施設運営を行うにあたっての基本的な考えが適切であること。 ②効果的な経理管理がなされていること。	5
(7)施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。	①施設等の維持管理計画、修繕計画及び考え方が適切であること。	5
(8)サービス向上を実現する具体的な計画があること。	①適切な接客サービスが確保されていること。	10
(9)施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な人的能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていること。	①指定管理業務について、相当の知識及び経験を有するものを従事させることができること。	10
(10)施設の設置目的に合致した理念・運営方針を持っていること。	①施設運営を行うにあたって基本的な考えが適切であること。 ②効果的な経理管理がなされていること。	5
(11)災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制を持っていること。	①危機管理に対する考え方及び対応の方策が適切であること。 ②災害時における行政への協力対応が適切であること。	5
(12)その他施設の目的達成に必要な事項	①独自の発想に基づく実効性のある自主事業の提案があること。 ②積極的な収支改善策の提案があること。	20

(2)選定の手続き

ア 資格審査

応募資格について審査します。

イ 内容審査

箱根町指定管理者選定委員会が、事業計画書、収支予算書、提案書等の内容について審査し、指定管理者候補者を選定します。

(3)選定結果の通知

選定結果については、審査終了後、応募者全員に文書にてお知らせします。

12 決定までのスケジュール

ア 募集説明会

令和7年9月12日(金)

イ 現地説明会

令和7年9月24日(水)

ウ 質問事項受付期間	令和 7 年 9 月 29 日(月)から 令和 7 年 10 月 3 日(金)まで
エ 申請受付期間	令和 7 年 10 月 14 日(火)から 令和 7 年 10 月 21 日(火)まで
オ 候補者決定	令和 7 年 11 月 5 日(水)
カ 議会による議決	令和 7 年 12 月中旬
キ 指定管理者の指定の告示	令和 7 年 12 月中旬
ク 指定管理者による管理の開始	令和 8 年 4 月 1 日(水)から

13 協定の締結

指定管理者指定の後に、施設の管理・運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定(指定期間 5 年間)及び各年度の実施事項を定めた年度協定(毎年度 4/1～3/31)を町と締結します。

(1)協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の趣旨・目的、指定管理者が行う業務の内容、指定期間、事業計画の提出、責任者及び必要な職員の配置など

イ 管理業務の履行に関する事項

関係法令の遵守、開館時間及び休館日、管理業務の履行における責任者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報及び情報公開の取扱いなど

ウ 施設の使用に関する事項

使用承認に関する事項、利用料金(減免など)に関する事項、使用制限に関する事項など

エ 管理に要する経費に関する事項

利用料金等に関する事項、指定管理料に関する事項など

オ 業務の報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、町による検査・監督に関する事項など

カ 指定の取消し及び管理・運営業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理・運営業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項など

キ 損害賠償義務に関する事項

施設等を損傷、滅失した場合の損害賠償に関する事項

ク 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務引継ぎに関する事項など

ケ その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、自主事業の実施、疑義の決定など

(2)協定の締結に必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、町と指定管理者が協議のうえ定めることとします。

(3)協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定締結までに、次に掲げる事項に該当するときはその指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

14 事業実施状況のモニタリング等

(1)事業実施状況のモニタリング

町は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、別に定める「基本協定書」の内容に基づき事業実施状況のモニタリングを行います。このモニタリングの結果をもとに指定期間内の事業評価を行い、評価結果を次期選定時から評価に反映します。モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求基準を満たしていないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の停止を命じ、さらに状況によっては指定の取り消しを行うこともあります。

(2)施設利用者へのアンケート等の実施

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果や業務改善への反映状況について町に報告することとします。

(3)帳簿類等の提出要求

監査委員等が箱根町の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

15 その他の事項

(1)業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

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、適正な施設の管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、必要に応じて、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、町は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定を取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、町に生じた損害を賠償する責を負います。

ウ 不可抗力等による場合

災害発生時など不可抗力その他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業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じます。

(2) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者が誠意を持って協議するものとします。

(3) 業務の引継ぎについて

ア 新たに指定管理者として指定された者は、円滑な指定管理業務の遂行に向けて、適切な業務の引継ぎを行ってください。

イ 指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに努めてください。

16 問い合わせ先

- (1) 住 所:〒250-0311 足柄下郡箱根町湯本 266 番地
- (2) 担当部課名:箱根町教育委員会 生涯学習課 生涯学習体育係
- (3) 電 話 番 号:0460-85-7601(直通)
- (4) F A X 番 号:0460-85-7200
- (5) E - m a i l:shougai@town.hakone.kanagawa.jp
- (6) 担 当 者 名:石黒高平

町と指定管理者のリスク分担表

種類	項 目	負 担 者	
		指定管理者	町
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
周辺地域・住民、利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望・苦情・訴訟への対応	○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議事項	
税制変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの	○	
計画変更	町の政策等による期間中の事業内容の変更		○
不可抗力※	天災、暴動等による履行不能	協議事項	
施設、設備等の損傷、修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者が設置した設備、備品	○	
	1件あたり50万円(税抜)以下の場合	○	
	1件あたり50万円(税抜)を超えた場合	協議事項	
利用者等への損害賠償	町の責めに帰すべき事由によるもの		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	上記以外のもの	協議事項	
書類の誤り	募集要項・仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者及び周辺住民等に損害を与えたもの	○	
セキュリティ	警備不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊等	○	
事業開始準備費用	指定管理業務の開始準備期間における事業者の準備費用及び研修等に要する費用	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中での業務廃止の場合における原状回復費用、事業者の撤収費用及び業務引き継ぎに要する費用	○	
ごみの収集等廃棄物処理への対応	ごみの収集等施設の廃棄物処理に要する費用	○	

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他町や指定管理者の責めに帰すことが出来ない自然的又は人的現象のこと。

(別記様式)

質 問 票

団体等の名称

担当者名

連絡先(電話番号)
(FAX番号)

項 目	内 容

提出書類の作成要領及び様式集

○ 様式については、指定様式のもの任意様式のものがあります。

提出書類の内容欄に様式番号が記載されていないものについては、別紙様式に標題、項目番号、内容を記載してください。(別紙、記載例のとおり)

I 事業者の概要・財務状況等

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
I-1	申請書 ※ (3) (4) は、共同事業体で申請する場合に提出してください	(1)指定管理者指定申請書〔様式 I-1-(1)〕
		(2)指定管理者指定申請者連絡先〔様式 I-1-(2)〕
		(3)共同事業体協定書兼委任状〔様式 I-1-(3)〕
		(4)共同事業体の安定運営に係る取組事項 〔様式 I-1-(4)〕
I-2	事業者の概要	(1)沿革〔任意様式〕 ※ 既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容について具体的に記載されているもの。 (2)団体等の概要〔任意様式〕 ※ 既存のものでも可。ただし、町内事務所を明記し、組織図の記載してあるものを添付してください。 (3)団体等の諸規程類〔様式任意〕 ※ 就業規則、経理規程、給与規程、情報公開規程その他団体等の諸規程類等
I-3	定款又は寄附行為	最新のものを提出してください。〔任意様式〕
I-4	登記事項証明書	現在事項全部証明書 ※ 申請日前 3 ヶ月以内に交付されたものを提出してください。
I-5	決算関係書類	直近 3 年間の決算関係書類〔任意様式〕 ※ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、法人税申告書(収支計算書)、損益計算書、借入一覧、貸付一覧、キャッシュフロー計算書 ※ 決算証明を添付してください。(代表者の証明でも結構です。)
I-6	予算関係書類	令和 7 年度の予算関係書類〔任意様式〕 ※ 事業計画書、収支予算書
I-7	納税証明書	ア 町税 イ 県税 ウ 国税

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
I－8	個人情報等の情報管理	個人情報の管理体制が、確認できるものを提出してください。〔任意様式〕 ※ 個人情報に関する規程や管理体系図等
I－9	運営するにあたって違反、業務停止期間の有無について	法律違反、業務停止期間があるかどうか、又、あった場合の是正措置について記載してください。〔任意様式〕

II 経営管理に関する計画

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
II－1	収支計画	箱根町総合体育館を運営するにあたって、令和 8 年度～令和 12 年度の収支見込を記載してください。〔様式 II－1〕
II－2	資金計画	箱根町総合体育館を運営するにあたって、令和 8 年度～令和 12 年度の資金計画を記載してください。〔任意様式〕
II－3	従業員に係る人材育成及び研修計画	従業員の能力開発計画、研修計画に関する考え方、研修の開催計画等について記載してください。〔任意様式〕
II－4	従業員雇用計画	運営するにあたって、必要な従業員の雇用計画を記載してください。〔様式 II－4〕 ※ 雇用者の中に、施設の管理運営業務について相当の知識及び経験を有する者を従事させてください。

III 管理運営に関する事業計画

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
III－1	箱根町総合体育館の運営に係る考え方及び運営計画	箱根町総合体育館の目的にあった効果的な運営に係る考え方〔任意様式〕
III－2	利用者のニーズ把握に係る計画	(1)利用者のニーズの把握について (2)広告手段及び効果的な宣伝について 〔任意様式〕
III－3	利用者に対するサービスの質の確保及び向上の方策	適切なサービスの検討・評価・反映の方法及び利用者の意見の聴取と反映方法などについて記載してください。〔任意様式〕

Ⅲ－４	環境方針への配慮について	環境配慮に向けた考え方及び取組みについて具体的に記載してください。〔任意様式〕
Ⅲ－５	危機管理・安全対策について	施設内の事故発生時等における危機管理や、通常時からの安全対策に関する対応策について具体的に記載してください。〔任意様式〕
Ⅲ－６	災害時における協力対応について	地震等災害が発生した場合、施設における対応について具体的に記載してください。 また、営業時間外の災害発生時の対応についても記載してください。〔任意様式〕

Ⅳ 体育施設の運営状況等

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
Ⅳ－１	体育施設の運営実績	体育施設の運営実績について利用率、利用人員など具体的に記載してください。〔任意様式〕 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。
Ⅳ－２	その他類似事業等の実績	その他類似事業等の実績について具体的に記載してください。〔任意様式〕 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。

Ⅴ その他

書類 No.	提出書類	主な記載内容
Ⅴ－１	箱根町総合体育館に係る修繕計画について	施設等の維持管理計画、修繕計画について具体的に記載してください。〔任意様式〕
Ⅴ－２	その他の取組	箱根町総合体育館を運営するにあたって、特に提案したいことを具体的に記載してください。 〔任意様式〕 ① 独自の発想に基づく実効性のある自主事業の提案 ② 積極的な収支改善策の提案

〔様式Ⅰ－１－（１）〕

箱根町総合体育館指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町教育委員会 様

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び箱根町総合体育館条例第 13 条第 2 項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

指定管理者指定申請者連絡先

申 請 事 業 者 の 名 称			
主 たる 事 務 所 の 所 在 地			
主 たる 事務所の 連絡先	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	メー ル ア ド レ ス		
主たる事務所における担当者名 ※2			
申 請 に 係 る 連 絡 先 ※1	事 務 所 の 所 在 地		
	連 絡 先	電 話 番 号	
		F A X 番 号	
		メー ル ア ド レ ス	
	担 当 者 名 ※2		
緊 急 連 絡 先 ※3	電 話 番 号		
	担 当 者 名		

※1 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要です。

※2 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入してください。（緊急連絡先を除く。）また、ふりがなを振ってください。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入してください。

年 月 日

箱根町長 様

共同事業体の名称

(代表団体) 所 在 地

団体の名称

代表者氏名

㊞

共同事業体協定書兼委任状

箱根町総合体育館の指定管理者に応募するため、次のとおり共同事業体を結成し、箱根町との間における次に掲げる事項に関する権限を代表団体に委任します。

当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定された場合は、代表団体及び構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
事務所の所在地	
共同事業体の代表団体（受任者）	
所 在 地	
団体の名称	
代表者氏名	㊞
共同事業体の構成団体（委任者）	
所 在 地	
団体の名称	
代表者氏名	㊞
共同事業体の成立 及び解散の時期並 びに委任の期間	<p>当共同事業体は、 年 月 日に成立し、当該施設に係る指定の期間終了後３か月を経過する日までは解散することができない。</p> <p>ただし、当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、直ちに解散する。</p> <p>委任の期間は、当共同事業体が成立した後、解散するまでの間とする。</p>
委 任 事 項	<p>１ 指定管理者の指定の申請に関すること。</p> <p>２ 指定管理業務に係る協定の締結に関すること。</p> <p>３ 指定管理料の請求及び受領に関すること。</p> <p>４ 指定管理業務に係る契約に関すること。</p>
そ の 他	<p>１ 本協定書に基づく権利義務は、第三者に譲渡することはできない。</p> <p>２ 本協定書に定めのない事項は、構成団体全員により協議する。</p>

※事務所を新たに設けない場合は、共同事業体の所在地住所の最後に「(代表団体名) 内」と記載してください。

共同事業体の安定運営に係る取組事項

指定期間中、共同事業体で安定して運営していくために必要と考えられる事項について記入してください。

① 各構成員の業務分担について
② 業務実施時における共同事業体内での意思決定の方法について
③ 共同事業体内でのリスク分担についての基本的な考え方について
④ 共同事業体内の施設の管理運営資金の扱いに関する基本的考え方について
⑤ その他

※本様式は、A４判３枚以内としてください。

〔様式Ⅱ－1〕

収支予算書(令和 年度)

ア 収入計画

(単位:千円)

区 分	金 額	具体的な積算
指定管理料収入		
利用料金収入		
その他()		
収 入 計		

イ 支出計画

(単位:千円)

区 分	内 訳	金 額	具体的な積算
人件費	給与		
	手当等		
	法定福利費		
	その他()		
管理費	建物・施設管理費		
	清掃管理費		
	修繕費		
	光熱水費		
	雑費		
	その他()		
事務費	通信運搬費、消耗品費、備品費等		
	その他()		
委託費			
事務経費	一般管理費等経費		
消費税			
支出計			

1)区分欄、内訳欄は適宜追加等してください。

2)積算根拠となる資料を添付してください。

〔様式Ⅱ－４〕

Ⅱ 経営管理に関する計画

４ 従業員雇用計画

	雇用者数(見込み)(A)	(A) の 内 訳	
		貴法人等の職員	その他
正規職員			
期間職員			
パート (アルバイト)			
合 計			

指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させる場合

○ 現在の所属

○ 人数

○ 「相当の知識及び経験を有する」とする理由

※ 別紙により個人の雇用期間等がわかる表を添付してください。

〔様式 ー 〕

--

※ 基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。

「提出書類の作成要領
及び様式集」の書類No
を記載してください。

記 載 例

〔様式 I - 10〕

I 事業者の概要・財務状況等

「提出書類の作成要領及び
様式集」に記載の項番と項
目を記載してください。

I - 2 事業者の概要

「提出書類の作成要領及び様式集」
の「書類No」及び「提出書類の名称」
を記載してください。

〔内容は、具体的に記載してください。〕

※ 基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。