

釧路湿原かや沼観光宿泊施設の指定管理者

公募要項

令和5年11月
標茶町

I. 基本的事項

1. 趣旨

釧路湿原かや沼観光宿泊施設は、釧路湿原国立公園内で唯一の温泉宿泊施設であり、幅広い層の方が気楽に気持ちよく自然や温泉に触れることのできる施設として、また、その立地条件を生かし隣接する塘路湖周辺やコッタロ湿原さらには標茶町全体の観光振興をけん引する新たな標茶町の顔として機能を発揮させるため、管理運営にあたる指定管理者を公募するものであり、プロポーザル方式により選定するための必要事項を定めるものである。

2. 管理運営の基本的事項

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、標茶町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 1 号）、標茶町情報公開条例（平成 12 年条例第 43 号）、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、標茶町個人情報保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 16 号）、釧路湿原かや沼観光宿泊施設設置及び管理に関する条例（平成 11 年条例 19 号）、基本協定書、年度協定書、その他の関係法令等を遵守すること。
- (2) 管理施設及び管理物品等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の使用に関し、公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算の執行にあたっては、事業計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的に運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 町民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO2 削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3. 自主事業の考え方

- (1) 指定管理者は、宿泊施設の設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業（他の事業者との共催を含む。）について、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができる。
- (2) 自主事業は、事業計画書により行うこととする。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ標茶町（以下「町」という。）と協議を行うものとする。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の使用に係る使用料は、無償とする。
- (4) 自主事業を行う場合の施設の使用については、一般利用者の施設利用を妨げることがないように配慮すること。
- (5) 自主事業に係る収入および支出について、収支計画書に計上すること。

4. サービスの向上

指定管理者は、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。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、

必要に応じて町に報告すること。

5. 個人情報の保護

指定管理者の役員及び職員は、個人情報の適切な管理のため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情報を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、指定管理者の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は役員及び職員の職務を退いた後においても同様とする。

6. 危機管理対応

- (1) 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で、町をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 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。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとする。

7. 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告すること。

8. 物品の帰属

備品及び消耗品は、指定管理者が購入したものを除き、すべて町の所有物とする。

9. 賠償責任と保険

(1) 賠償責任

- ア 指定管理者は、その責めに帰すべき理由により利用者又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うものとする。
- イ 町は指定管理者に対して、指定管理者は町に対して、それぞれの責めに帰すべき事由により損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うものとする。
- ウ 町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、利用者又は第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(2) 保険

- ア 町が付保する保険は、火災保険とする。
- イ 指定管理者が付保しなければならない保険は、旅館賠償責任保険及び自主事業を含む事業実施に係る賠償責任保険とする。
- ウ 上記以外に必要な保険は、指定管理者の負担で付保するものとする。

10. 光熱水費

施設の管理運営に要する光熱水費は、機械設備試運転調整業務完了後に引継ぎした翌月分の請求分から指定管理者の負担とする。

11. 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設等の管理運営に関する業務及びその他の業務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ない。

ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により町が承諾した場合は、この限りではない。

業務の一部について第三者に委託する場合は、事業計画書（様式第 7 号）に記載すること。

12. 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、その帳簿の閉鎖の時より 5 年間保存すること。

13. 原状回復義務等

- (1) 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。また、当該指定管理者の指定期間が満了したときや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や設備を原状に回復すること。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品等を汚損し、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、又は損害を賠償すること。

14. 責任分担

町と指定管理者との責任分担は以下のとおりとする。

リスクが生じる原因		リスク負担	
種類	内容	町	指定管理者
法令等の変更	施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更(消費税等)	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更(法人税、固定資産税等)		○
物価変動	指定管理者として指定後のインフレ・デフレ		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他事由による利用料金収入の減		○
行政的な理由による事業変更	行政的な理由から、委任業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更若しくは業務の停止を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費	○	
第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○

不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、大雪、地震、落盤、火災、騒乱及び暴動その他の標茶町又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用		○
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協議		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	施設及び管理用地における事故への対応		○
資金調達	必要な資金の確保		○
運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
施設・設備の損傷	施設管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
	上記以外による施設・機器等の損傷	○	
債務不履行	施設設置者(町)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
利用者の責任に伴う損傷	責めを負う利用者が特定できる場合		○
	利用者が損害の回復等に応じない場合		○
	責めを負う利用者が特定できない場合	協議事項	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は期間途中における業務を廃止した場合における撤収費用		○

15. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容、経理の状況等に関して報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがあると判断した場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 町が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

Ⅱ. 管理運営業務の内容に関する事項

1. 対象施設の概要

(1) 宿泊施設

名 称	釧路湿原かや沼観光宿泊施設
所 在 地	川上郡標茶町字コッタロ原野 127-10 ほか
客 室	全 15 室(収容人数 34 名) 木造 1 階 / 2 ベッド(露天風呂付)×1 室 2 ベッド(内風呂付)×2 室 4 ベッド(露天風呂付)×1 室 木造 2 階 / 2 ベッド(ユニットバス)×7 室 RC 造 2 階 / 2 ベッド(ユニットバス)×3 室 4 ベッド(ユニットバス)×1 室
事 務 室	事務室 更衣室
厨 房	厨房 厨房休憩室 食品庫 ダムウェーター1 基
レ ス ト ラ ン	レストラン 1 収容人員 32 名程度 レストラン 2(鉄板焼き・炭焼き対応個室) 収容人員 6 名程度
浴 場	男女各 1(サウナ室、露天風呂有り)
休 憩 室	和室 約 15.5 畳 ウオーターバー有り
宴 会 場	宴会場 1 収容人員数 66 名程度 宴会場 2 収容人員数 12 名程度
売 店	可動式ワゴン
そ の 他	エレベーター2 基
用 途 地 域	都市計画区域外
防 火 地 域	指定なし
公 共 下 水	浄化槽
ガ ス 設 備	プロパンガス

国立公園区域	釧路湿原国立公園 第2種特別地域
交通・アクセス	鉄道 JR 茅沼駅から約 1km
	車 JR 標茶駅から約 16 km

(2) 付随施設

- ア 外構（園路・外灯・植栽・芝生・その他構造物等）
- イ 管理事務所
- ウ 管理道路
- エ 芝生広場
- オ 駐車場
- カ ログハウス、物置

(3) その他の施設

指定管理者となる事業者については、環境省・北海道・町による「シラルトロ沼野営場等維持管理に関する協定書」に基づき町で管理・運営する下記施設について、別途、委託契約を行うものとする。ただし、契約の時期については別途協議するものとする。

- ア シラルトロ湖キャンプ場
- イ シラルトロ自然情報館

2. 開業前の業務範囲及び具体的内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととする。

(1) 開業準備として必要な業務（詳細は要協議）

(2) 事前予約に関する業務

(3) 町内アウトドア事業者との連携に関する業務

(4) 維持管理に関する業務

- ア 芝刈り、草刈り、樹木、花壇等の管理に関する業務
- イ 給湯設備、給水設備、ボイラー等温泉及び施設の営業に必要な附属設備の運転に関する業務
- ウ 施設、設備（消防用設備等）、駐車場（除排雪含む）等の維持管理に関する業務
- エ 館内、駐車場、施設周辺の清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
- オ 日常点検・保守・巡視・巡回警備に関する業務
- カ 施設、設備の修繕に関する業務
- ク 災害時や事故発生時における被害の拡大防止、事故状況の確認及び町を含む関係機関への連絡調整等に関する業務

(5) 衛生管理に関する業務

- ア 脱衣室、浴室（浴槽、サウナ、床、壁、洗い桶、腰掛等）、トイレ等の清掃管理
- イ 給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理
- ウ 源泉槽、浴槽、露天風呂の温度及び水質管理
- エ 機械器具の点検及び清掃管理
- オ 従事者の健康管理

(6) その他町が指示する業務

3. 開業後の業務範囲及び具体的内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととする。

(1) 利用の許可等に関する業務

- ア 利用の許可及び制限に関する業務
- イ 利用料金の收受等に関する業務
- ウ 施設の案内等に関する業務
- エ 利用者数、利用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- オ 要望・苦情等への対応に関する業務

(2) 維持管理に関する業務

- ア 芝刈り、草刈り、樹木、花壇等の管理に関する業務
- イ 給湯設備、給水設備、ボイラー等温泉及び施設の営業に必要な付属設備の運転に関する業務
- ウ 施設、設備（消防用設備等）、駐車場（除排雪含む）等の維持管理に関する業務
- エ 館内、駐車場、施設周辺の清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
- オ 日常点検・保守・巡視・巡回警備に関する業務
- カ 施設、設備の修繕に関する業務
- キ 利用者の安全確保及び秩序の維持に関する業務
- ク 災害時や事故発生時における被害の拡大防止、避難誘導、事故状況の確認及び町を含む関係機関への連絡調整等に関する業務

(3) 衛生管理に関する業務

衛生管理に当たっては、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日厚生労働省通知）、その他の関係規定を遵守すること。

- ア 脱衣室、浴室（浴槽、サウナ、床、壁、洗い桶、腰掛等）、トイレ等の清掃管理
- イ 給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理
- ウ 源泉槽、浴槽、露天風呂の温度及び水質管理
- エ 機械器具の点検及び清掃管理
- オ 従事者の健康管理

(4) 前各号に掲げるもののほか、町又は指定管理者が必要と認める業務

- ア 施設等に係る経費の支払いに関する業務
- イ 広報に関する業務
- ウ 利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務
- エ 次年度の事業計画及び収支計画書の作成に関する業務
- オ 当該年度の事業報告書及び収支決算書の作成に関する業務
- カ 町との連絡調整に関する業務
- キ 指定期間終了に当たっての引継ぎに関する業務
- ク 立ち入り検査等の対応に関する業務
- ケ その他必要な業務

Ⅲ. 公募概要

1. 公募内容

本募集は、釧路湿原かや沼観光宿泊施設の指定管理者の選定にあたり、民間活力を生かした専門的知識と豊富な経験を有し、最も優れた提案を行う事業者を選定することを目的とする。

選定については、公募により広く事業者から応募を求め、その上で提出のあった提案書などを総合的に評価する公募型プロポーザル方式で行うものとする。

2. 指定管理者指定候補者の決定方法

本町が設置する標茶町公の施設に係る指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、本プロポーザルで実施する提案書類や提案説明（以下「プレゼンテーション」という。）の審査により、最優秀提案を選定し、指定管理者の候補者を決定する。

なお、本プロポーザルは、標茶町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「条例」という。）の規定により、指定管理者の指定候補者を選定する手続きである。

3. 指定手続き

指定管理者の指定にあたっては、条例及び同条例施行規則に基づき、指定管理者の候補者を選定した後、町議会の議決を得て指定を行い、その旨を告示する。

4. 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

5. 管理経費

(1) 町は、指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という）を、事業計画書及び収支計画書において提示のあった金額を参考に、年度毎に予算の範囲内で支払うことができるものとする。

(2) 提案に当たっては、「民間の能力を活用して、住民サービスの向上と経費の節減等を図る」という指定管理者制度の趣旨を踏まえ、適正に積算すること。また、年度協定書において定める指定管理料の算出に当たっては、提案額や決算見込み額（実績）を基に双方協議することとなること。

(3) 施設に係る日常的な維持補修・修繕等の費用を算出し、指定管理料に含めて提案すること。

(4) 管理基準や労働条件等については現行法制（令和5年11月1日現在）に基づき積算することとし、管理経費は指定期間分（年度毎）を示すこと。

(5) 当該施設の管理運営に関して、人事、給与、福利厚生、会計管理、電算処理等の業務を法人本部で一括処理する場合は、これらの総務的経費のうち、当該施設の指定管理業務から発生する費用についても事業計画書に記載すること。

6. 施設利用料金

(1) 対象施設に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。

- (2) 応募時に、利用料金体系を提案すること。
- (3) 利用料金は、釧路湿原かや沼観光宿泊施設設置及び管理に関する条例（平成 11 年標茶町条例第 19 号）別表に定める金額を限度額として指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定め、本施設の利用者から徴収する（条例改正が必要な場合は、議会の議決が必要となります）。
- (4) 指定管理者に帰属する利用料金等（自主事業の収入含む）の請求にあたっては、インボイス（適格請求書）の交付が必要となるため、インボイス発行事業者の登録などインボイス制度に沿って対応すること。
- (5) 入浴料金に含まれる入湯税は、標茶町税条例（昭和 25 年標茶町条例第 65 号）に定める額を指定管理者が徴収し、町へ納入すること。

7. 納付金

- (1) 指定管理者は、宿泊施設開業後、3 年を経過したのちの最初の年度より、営業によって利益が出た場合には、納付金として利益剰余金の 20%に相当する額を町に納付すること。この場合において、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- (2) 町又は指定管理者は、やむを得ない事情により当初合意された納付金が不相当となったと認めるときは、相手方に対し通知をもって変更を申し出ることができるものとする。ただし、指定管理者が本業務を実施する中で、利用料金の減少及び指定管理者の事情により管理運営費の不足が生じた場合は、この限りではない。

IV. 応募資格に関する事項

1. 応募に参加することができる事業者の定義

応募に参加することができる事業者（以下「応募者」という。）とは、法人その他の団体（以下「団体等」）であって、本業務を指定期間にわたり確実に遂行するために必要な資金調達能力、経営能力等を備えた単体の団体等（以下「応募団体等」という。）、又は複数の団体等により構成されたグループ（以下「応募グループ」という。）とする。

2. 応募者の基本的参加要件

応募団体等及び応募グループの代表となる団体等（以下「代表団体」という。）は、日本国内に本店を有するものであること。

3. 代表団体の選定

- (1) 応募グループにおいては、代表団体を定め、グループを構成する団体等（以下「構成員」という。）のグループ申請に係る構成団体の委任状（様式第 5 号）を提出すること。
- (2) 代表団体は、本町との協議において相手方となり、指定管理者として町議会の議決があった場合には、本町と基本協定を締結する。また、提案した計画内容に基づく業務の実施については、構成員が連帯して責任を負う。

4. 複数応募の禁止

単独で応募した一つの団体等は、他の応募グループの構成員となることはできない。また、一つの団体等は、複数の応募グループの構成員になることはできない。下記「5. 応募者の欠格事項」は、応募グループの構成員においても適用する。

5. 応募者の欠格事項

応募者は、次の各号のいずれかに該当するときは、応募することができない。

- (1) 地方自治法施行令第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、本町における一般競争入札等の参加を制限されているもの。
- (2) 当該法人等の責めに帰すべき理由により地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことのあるもので、その取消しの日から2年を経過しないもの。
- (3) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、同法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は同法第180条の5第6項の規定に抵触することになるもの。
- (4) 標茶町税及び本店又は主たる事務所の所在地の市（区）町村税又は消費税及び地方消費税を滞納しているもの。
- (5) 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある者又は役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）が暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者であるもの。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定を受けた法人又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）その他の法令の規定に基づき清算の目的の範囲内において存続する法人。
- (7) 代表者が次のいずれかに該当する法人以外の団体
 - ア 法律行為を行う能力を有しないもの
 - イ 破産者で復権を得ていないもの

6. その他

- (1) 宿泊施設の管理運営に主に携わる者（支配人など）にあつては、宿泊施設の運営に1年以上従事した経験者若しくは同等の職務経験者を配すること。具体的な予定者がある場合には、その者の業務経歴書を付すること。
- (2) 管理業務の遂行に必要な以下の資格者を有すること。また、自主事業等により提案する業務においても、法令に基づき必要な有資格者を確保すること。
 - ア 防火管理者
 - イ 危険物取扱責任者
 - ウ 調理師
 - エ 食品衛生管理者
 - オ 上記以外で、指定管理者が必要とするもの
- (3) 本業務を実施するにあたり、調達業務・修繕業務等を契約する場合は、優先的に標茶町内事業者と契約することが可能な者であること。

- (4) 本公募の開始日から指定管理候補者決定の日までの期間に、応募者が資格など条件を欠くこととなった場合、若しくは応募グループの構成員が上記「5. 応募者の欠格事項」に抵触した場合は、失格とする。

V. 参加に関する手続き

1. 公募型プロポーザルのスケジュール

手続き等	スケジュール
参加表明書等の提出期間	令和5年11月15日(水)～12月15日(金)
質問の受付期間	令和5年11月20日(月)～12月15日(金)
応募書類提出期間(企画書関係)	令和5年12月18日(月)～令和6年1月19日(金)
プレゼンテーションの審査日	令和6年1月30日(火)予定
議会への提案	令和6年2月中旬予定
議会の議決	令和6年3月上旬予定
基本協定の締結	令和6年4月予定
指定管理者指定備品の選定・発注・納品	令和6年4月～7月予定
宿泊施設の引継ぎ	令和6年7月頃予定
プレオープン	令和6年8月頃予定
グランドオープン	令和6年9月頃予定

※ スケジュールは都合により変更する場合があります。

※ 現地説明などが必要な場合は、事前に担当課へ申し出ること。個別対応とする。

2. 参加表明書の受付

(1) 受付方法

次の提出書類を本公募要項の最終ページに記載している担当課まで持参又は郵送するものとする。

持参する場合の受付時間は、午前8時45分から午後5時30分までとし、郵送の場合は必着とする。

(2) 受付期間

令和5年11月15日(水)～12月15日(金)

(3) 提出書類

提出書類	摘要
① 参加表明書(様式第1号)	正本1部、副本15部
② 事業者概要書(様式第2号)	正本1部、副本15部 グループで応募の場合は、構成員全てのもの

③ 営業所一覧表(様式第3号)	正本1部、副本15部 グループで応募の場合は、構成員全てのもの
④ 欠格事項確認書(様式第4号)	正本1部、副本15部 グループで応募の場合は、構成員全てのもの
⑤ グループ申請に係る構成団体の委任状(様式第5号)	正本1部、副本15部 グループで応募の場合は、構成員全てのもの
⑥ 定款、規約その他これらに類するもの	正本1部、副本15部 グループで応募の場合は、構成員全てのもの

3. 質問書の受付

(1) 提出方法

公募要項などの記載事項及び提案書類作成に関し質問がある場合は、質問の受付期間内は随時受け付けするので、電子メールにて提出すること。なお、質問書を送信した際には、必ず電話でその旨を担当課に連絡することとし、送信誤りなどにより期間内に電子メールが届いていない場合は、無効とする。

(2) 受付期間

令和5年11月20日(月)午前9時～12月15日(金)午後5時

(3) 回答方法

質問の提出があった場合は、1週間を目途に参加表明書を提出した全応募者(グループで応募の場合は代表団体)宛に文書にて通知する。

4. 提案書の提出

(1) 受付方法

担当課まで持参又は郵送するものとする。

持参する場合の受付時間は、午前8時45分から午後5時30分までとし、郵送の場合は必着とする。

(2) 受付期間

令和5年12月18日(月)～令和6年1月19日(金)

(3) 提出書類

提出書類	摘要
① 提案書類提出書(様式第6号)	正本1部、副本15部
② 事業計画書(様式第7号)	正本1部、副本15部
③ 収支計画書(様式第8号)	正本1部、副本15部
④ 法人登記簿謄本	履歴事項全部証明書で申請前3か月以内に発行されたもの グループで応募の場合は、構成員全てのもの
⑤ 印鑑登録証明書	申請前3か月以内に発行されたもの グループで応募の場合は、構成員全てのもの
⑥ 納税証明書	令和5年の本店又は主たる事務所の所在地の市(区)町村税又は消費税及び地方消費税に未納がないことを証する証明書で、申請前3か月以内に発行されたもの グループで応募の場合は、構成員全てのもの

⑦ 直近3年分の財務関係書類一式	財務諸表(貸借対照表、損益計算書)及び税務申請書の写しなど グループで応募の場合は、構成員全てのもの
------------------	---

(3) 提案書類に関する注意事項

- ア A4版(文字サイズ11pt以上)とし、全て片面印刷とし、各項の番号を記載すること。ただし、必要に応じてA3判(Z折)を含めても差し支えない。
- イ 提出する提案書の体裁は、原則としてA4フラットファイルとし、フラットファイルの表紙及び背表紙に「釧路湿原かや沼観光宿泊施設の指定管理者選定」及び「提案団体等名」を記載すること。
- ウ 管理運営に関し、新会社等を設立して運営する場合は、詳細な設立に関する計画を提案書に記載すること。

(4) 辞退

参加表明書を提出後に辞退する場合は、辞退届(様式第9号)を令和5年12月22日(金)午後5時までに担当課に提出すること。

(5) その他

提出書類は、1提案者につき1種類とし、提出後は書類の修正は認めない。

VI. 審査に関する事項

1. プレゼンテーション

(1) 審査方法

提案書を提出したものについては、プレゼンテーションによる審査を実施する。

(2) 留意点

- ア プレゼンテーションに係る費用、機器類は各提案者で負担、準備すること。ただし、申し出があれば、プロジェクター及びスクリーンは町が用意する。
- イ プレゼンテーションに参加する人数は、1社(1グループ)につき3名以内とする。
- ウ プレゼンテーションの所要時間は、30分以内(予定)とし、町側の質疑応答時間は30分以内とする(合計60分程度)。

2. 選考方法

(1) 審査

- ア 提案書を提出したものについて、プレゼンテーションを実施後に提案書の評価項目に対して評価を行い、さらにプレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に評価し審査する。
- イ 評価項目に基づき各選定委員が採点を行い、合計点が最も高い応募者を指定管理者の候補者とし、2番目に得点の高いものを次点指定管理者の候補者として町へ答申する。なお、最高得点の参加者が複数の場合は、選定委員会において選考する。

ウ 応募者が1団体等の場合であっても審査は行うものとし、審査の結果、提案内容が基準を満たしていると認められた場合には、その応募者を指定管理者の候補者として選考する。

エ 選定委員の平均点が7割未満であり、指定管理者の候補者に適していないと選定委員会が認める場合は、指定管理者の候補者を選考しない場合もある。

(2) 失格

ア 提出期限を経過してから提案書等を提出した場合は、失格とする。

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

ウ 信用に重大な疑義を生じる客観的な理由が発生した場合は、失格とする（例示：不渡り手形、事実上の倒産、長期の活動停止、上場廃止及び有価証券報告書の虚偽報告等）。

エ 自己の提案が審査において有利な扱いを受けるよう選定委員に対し、照会・接触等の働きかけを行った場合は、失格とする。

オ その他、本要項に違反すると認められた場合は、失格とする。

(3) 結果の通知

ア 審査結果については非公表とし、審査結果については文書にて通知する。電話等による問い合わせには応じないものとする。

イ 審査結果に対する異議の申し立てはできないものとする。

3. 提案書類及びプレゼンテーションの審査基準

提案書の評価項目は、次に示すとおりとする。

審査項目	評価基準	配点
資金計画	●管理・運営における資金調達計画が具体的で実現性の高いものとなっているか。	5
	●全体事業費提案が過剰なものとなっていないか。また、実現可能な目標値が設定されているか。	5
	●長期かつ継続的な管理・運営が見込まれる財務・事業基盤を擁しているか。	5
	●経費の節減及び効率性を高める創意工夫がみられるか。	5
	計	20
管理・運営体制	●施設の管理運営に関する実績（類似施設等）があるか。	5
	●施設を管理運営する組織体制（部門別職員配置、人員確保）があるか、または確保できるか。	5
	●従業員の雇用方法や福利厚生等処遇が適切になされる見込みがあるか。また、従業員の専門的知識・技能等を向上させる研修内容・回数は適切か。	5
	●総括責任者の専門分野、経験年数、経歴等は妥当か。また、総括責任者以外の従事者の専門分野、経験年数、経歴等は妥当か。	5
	●利用者の苦情・要望や意向が施設の管理運営に取り入れられる（把握する）工夫・方法及び対処は適切か。	5
	●接遇等利用者に対するサービス向上のための工夫・方法は整っているか。また、満足度を高められるか。	5
	●管理業務に関連する営業関係及び保守・消防関連法令等について理解しているか。また、個人情報の保護に関し、法令及び町条例を理解し、対策が講じられているか。	5

	● 日常時の施設の安全・防犯対策の内容は適切であり、事故(防災・防犯・緊急時)に対応できる体制になっているか。	5
	● グランドオープンまでの事業行程計画・実施体制が具体的で実現性の高いものとなっているか。	5
	● 管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結び付ける方策がとられているか。	5
	計	50
宣伝・広報 自主事業	● 施設の利用を促進させる企画及び方策(宣伝・広報等)が優れているか。	5
	● 宿泊施設の管理運営のみにとどまらず、開業後におけるアウトドアメニュー等の自主事業の開発が計画されているか。	5
	計	10
地域貢献 経済波及効果	● 社会貢献活動の実績があり、今後、地域への貢献及び経済波及効果について、具体的かつ優れた提案がされているか。	5
	● 従業員の雇用において、町内の採用はどの程度見込まれているか。	5
	● 資材・食材等について、町内からの調達はどの程度配慮されているか。	5
	計	15
総合評価	● 提案書類及びプレゼンテーション、質疑応答の内容を総合的に評価し加点する。	5
	計	5
合計		100

Ⅶ. 基本協定及び年度協定の締結

1. 基本協定の締結

- (1) 町は、指定管理者の候補者が議会の議決を経て指定管理者の指定を受けた場合は、事業実施に関する基本的な事項を定めた基本協定を締結する。なお、この基本協定の締結をもって本プロポーザルは終了するものとする。
- (2) 指定管理者指定候補者は、選定結果を基に資金調達方法等を確定させること。
- (3) 指定管理者の候補者に応募者の基本的参加資格要件を欠くような事態が生じた場合には、本町は基本協定を締結しない。
- (4) 基本協定締結前に指定管理者の候補者が辞退したとき、又はその他の理由で議会の議決後1か月以内に基本協定が締結されないときは、指定管理者の候補者としての資格を失い、次点指定管理者の候補者を指定管理者の候補者とする。

2. 年度協定の締結

- (1) 町は、各年度に行う業務内容及び指定管理料等について規定する年度協定を別途締結する。
- (2) 年度協定は、毎年度、指定管理者と協議し締結する。

Ⅷ. その他関連事項

1. 留意事項

- (1) 本要項に定めのない事項については、町と協議の上、実施するものとする。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する経費及びプレゼンテーションに要する経費、その他本業務の指定管理者の候補者選定への参加に要するすべての経費は、応募者の負担とする。
- (3) 提出された書類などは返却しない。
- (4) 提出された書類などは、指定管理者の候補者の選定に係る審査及び説明のために写しを作成し使用できるものとする。
- (5) 本提案にあたり、本プロポーザルで知り得た個人情報などの秘密を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 町は、天変地異、政策変更等により、やむを得ず本プロポーザルを中止する必要があると判断した場合は、本募集を凍結し、又は中止する場合がある。
- (7) 提出物の著作権は全て応募者が保有する。なお、本町は、これをプレゼンテーション、町議会、報道機関への情報提供及び本町の広報媒体での掲載のため無償で使用するができるものとする。
- (8) 応募者から提出された資料等については、標茶町情報公開条例の対象となり、同条例第7条各号に規定する事項（非公開情報）を除き、公開する場合がある。
- (9) 提案作成、提案提出及びその他これに関連する事項につき、故意又は過失の如何を問わず、応募者が第三者に損害を生じさせても本町は一切これを保障しない。
- (10) 本プロポーザルに関する第一審の訴えは、釧路地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

2. 担当課及び書類の提出先

担当課	標茶町役場観光商工課
所在地	〒088-2312 北海道川上郡標茶町川上4丁目2番地
TEL	015-485-2111(内線 252)
FAX	015-485-4111
担当者	観光振興係長 高橋隼人
E-mail	k_kanko@town.shibecha.lg.jp