

都留市都留戸沢の森和みの里

指定管理者募集要項

令和7年8月

都 留 市

【目次】

1 指定管理者選定の目的	1
2 施設の概要	1
3 施設の管理運営	1
(1) 管理運営の方針・基準	
(2) 指定管理者の業務の範囲	
(3) 運営管理業務の基準	
(4) 業務の再委託	
(5) 収入及び運営経費	
(6) その他	
4 指定期間	8
5 申請資格	9
6 失格事項	9
7 指定管理者として果たすべき責任	10
(1) 個人情報保護の取扱い	
(2) 情報公開への対応等	
(3) 法令等の遵守	
8 事業報告書等の提出	10
9 提案を求める内容	10
10 申請上の注意事項	12
11 提出書類	12
12 危険負担	13
13 申請手続き	15
(1) 募集要項等の公表	
(2) 現地見学会	
(3) 質問事項	
(4) 申請書の提出	
14 指定管理候補者の選定	16
(1) 選定方法	
(2) 選定基準	
(3) 審査項目等	
(4) 選定結果等	
15 市議会の議決	17
16 協定の締結	17
17 その他	17
(1) 添付資料	
18 担当部署	17

1 指定管理者選定の目的

都留市（以下「市」という。）では、都留市都留戸沢の森和みの里（以下「和みの里」という。）の指定管理者を指定するにあたり、「都留市都留戸沢の森和みの里条例（平成 17 年都留市条例第 26 号）」（以下「条例」という。）及び「都留市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 16 年都留市条例第 1 号）」に基づき、施設の管理を代行する指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 都留市都留戸沢の森和みの里
- (2) 所在地 山梨県都留市戸沢 874 番地 1 外
- (3) 敷地面積 約 7 ヘクタール
- (4) 施設内容
 - ①温泉施設「芭蕉 月待ちの湯」（延床面積 2,221.45 ㎡）
 - ②宿泊施設「一位の宿」
 - ③交流体験施設「種徳館」
 - ④加工体験施設「和産館」
 - ⑤芝生施設「ゆうゆう広場」
 - ⑥遊具施設「わくわく広場」
 - ⑦展望施設「二十六夜亭」
 - ⑧河川公園施設「すいすい広場」

- (5) 令和 3 年度から令和 6 年度までの利用者数は下記の通り

（単位:人）

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
温 泉 施 設 利 用 者	47,791	60,667	74,175	81,624
一 位 の 宿 宿 泊 者	3,939	4,380	4,863	4,710
キ ャ ン プ 場 利 用 者	4,688	5,046	4,590	4,681
バーベキュー場利用者	931	935	1,231	1,129
合 計	57,349	71,028	84,859	92,144

3 施設の管理運営

- (1) 管理運営の方針・基準

① 運営及び維持管理の方針

和みの里は、市民の憩いの場とし、市民の健康増進及び福祉の向上及び豊かな地域資源を活用することにより都市と農村の交流を促進し、地域産業の活性化を図るために設けられた施設です。

指定管理者は、施設の設置目的や役割を踏まえ、事業を実施してください。さらに、公共の施設であることに十分留意し、市民が平等に施設を利用できるよう利用促進に努めるとともに、指定管理者の創意工夫をもって利用者に対する質の高いサービス提供に努めるなど、公平かつ公正な立場で管理運営を行ってください。

また、利用者が快適かつ安全に過ごせるよう、万一危険箇所等を発見した場合は迅速かつ的確に処理するとともに、常に施設及び附属設備を良好な状態に保ち、適切な管理と保守点検を行うなど、効果的・効率的な運営及び維持管理を行ってください。

② 利用条件

ア 利用の許可（条例第 11 条）

指定管理者は、条例第 11 条の規定により条例第 3 条の施設のうち温泉施設、宿泊施設、体験工房、陶芸工房及びバーベキュー場を利用する者（以下「利用者」という）の許可を行うこと。

指定管理者は、条例第 11 条の許可の際、利用者が、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の利用を許可しないこと。

（ア）公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

（イ）施設、設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。

（ウ）その他当該施設の管理上支障があると認められるとき。

イ 許可の取消し等（条例第 12 条）

指定管理者は、条例第 12 条の規定により、施設利用者が、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設利用の許可の取り消し、若しくは利用を制限し、若しくは停止し、又は行為の中止若しくは和みの里からの退去を命じることができる。

（ア）利用者が条例第 10 条第 3 項又は条例第 11 条第 3 項の規定により指定管理者が付した条件に違反したとき。

（イ）利用者が、条例第 10 条第 1 項又は条例第 11 条第 1 項の許可をした後において条例第 11 条第 2 項各号の規定に該当したとき。

（ウ）利用者が、条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

③ 管理運営の基準

ア 和みの里施設のうち温泉施設、宿泊施設、交流体験施設、及び加工体験施設の営業時間及び休館日

（ア）営業時間

- ・ 温泉施設 午前 10 時から午後 9 時まで
- ・ 宿泊施設 午前 10 時から午後 2 時まで（宿泊の場合を除く）
- ・ 交流体験施設 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで
- ・ 加工体験施設 午前 9 時から午後 10 時まで
- ・ 河川公園施設（バーベキュー場）午前 10 時から午後 5 時まで

指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、短縮又は延長することができます。

（イ）休館日及び休場日

- ・ 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日及び日曜日でない日）
- ・ 12 月 28 日から 12 月 31 日まで

指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、短縮又は延長することができます。

イ 和みの里施設のうち芝生施設、遊具施設及び展望施設は年中無休とします。

ウ 臨時休館及び開館時間の変更

設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定め、もしくは開館時間を変更することができます。なお、緊急の必要により開館時間等を変更したときは、すみやかに市長に報告しなければなりません。

エ 利用料金制の採用

（施設の管理運営にあたっては利用料金制を採用します。なお、利用料金に関しては、「施設の管理運営 その他 利用料金」を参照してください。）

(2) 指定管理者の業務の範囲

① 施設の利用・運営等に関する業務

ア 施設の利用・運営等に関する業務

(ア) 施設の受付・案内等

利用者への対応、電話での問い合わせ等について、適切な対応を行ってください。また利用者から苦情があった場合は、適切な対応を行うとともに、その内容を市に報告してください。

(イ) 広報活動

和みの里の PR 及び情報提供のため、必要な媒体の作成、配布等を行ってください。

- ・案内パンフレット等の作成、配布
- ・情報誌や主催事業のチラシ等の作成、配布
- ・ホームページや SNS 等を活用した適時な情報提供

(ウ) 各施設の利用許可及び許可の取消に関すること（全施設）

温泉施設、宿泊施設、交流体験施設、加工体験施設、芝生施設、遊具施設、展望施設及び河川公園施設の利用の許可（条例第 10 条及び第 11 条）及び許可の取消し等（条例第 12 条）に関する業務を行ってください。

- ・宿泊施設に宿泊利用者がある場合、夜間管理人を配置すること
- ・旅館業法に基づく旅館業営業許可を取ること

(エ) 食堂の経営（温泉施設）

利用者に食事を提供するため、適正な食堂業務を行ってください。

- ・食堂のメニューの検討、販売。価格はできる限り低廉な価格とすること
- ・食品衛生法に基づく飲食店営業許可を取ること
- ・食品衛生法に基づく食品衛生責任者を設置すること

(オ) 土産品等の販売（温泉施設）

利用者に土産品提供するため、適正な販売業務を行ってください。

・土産品等販売に必要な販売許可を取ること

(カ) 農産物・工芸品の直売（交流体験施設）【現在休止中】

利用者に農産物・工芸品を販売するため、適正な販売業務を行ってください。

・農産物及び工芸品については、できる限り地元生産者（生産団体等）の物品を仕入れ、新鮮な農産物及び地元の特色ある工芸品を販売するよう努めること

(キ) 食堂の経営（交流体験施設）【現在休止中】

利用者に地元で採れた食材を使った食事を提供するため、適正な食堂業務を行ってください。

・食堂のメニューの検討、販売価格はできる限り低廉な価格とすること

・食品衛生法に基づく飲食店営業許可を取ること

・食品衛生法に基づく食品衛生責任者を設置すること

(ク) バーベキュー場の営業（河川公園施設）

バーベキューに必要な資機材のレンタル・販売等を行うなど利用者が利用しやすい営業を行ってください。

(ケ) 各種体験プログラムの企画・立案・運営等（交流体験施設）【現在休止中】

利用者が参加できる体験プログラムを企画立案し、体験の指導・支援を行ってください。

(コ) 加工品の生産・販売等（加工体験施設）【現在休止中】

地元で生産された食材を使った加工品の生産・販売に関する業務を市内生産者団体に委託し、その支援と施設の管理を行ってください。（委託可）

(サ) 陶芸施設プログラムの企画・立案・運営等（加工体験施設）【現在休止中】

(シ) 緑地・植栽の管理等

施設周りの植え込みや庭木の剪定、除草、枝打ち、清掃等を適切に行い、美観を損ねないように日頃から管理してください。

また、緑地等の管理にあたっては、都留市地域おこし協力隊からの提案を受け市が推進する『「芭蕉月待ちの湯」を中心とした自然体験等を行うための環境整備』について、市と協議のうえ指定管理者が整備又は発注することとし、植栽等緑地の計画的な管理により利用者の促進を図ってください。

イ その他和みの里の管理運営に関し、市長が必要と認める業務
市と連携を取り、必要があるときは随時対応してください。

② 施設、設備等の維持管理に関する業務

ア 施設保守管理業務

指定管理者は、和みの里を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市へ連絡してください。原則として見積額 1 件 20 万未満の修繕については、指定管理者の負担となります。

イ 設備機器の保守管理業務

(ア) 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のための、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業等を行ってください。

(イ) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行ってください。原則として見積額 1 件 20 万未満の修繕については、指定管理者の負担とします。

(ウ) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担となります。

ウ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握してください。また、適切な運転記録をとってください。なお、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適切な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めてください。

エ 備品等管理業務

(ア) 指定管理者は、市の所有する物品について、都留市財務規則及び関係例規に基づき、適切に管理してください。

(イ) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合において、原則として見積額 1 件 20 万円未満の修繕は、指定管理者が行ってください。

(ウ) 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、原則として、市の負担とします。

(エ) 指定管理者の故意・過失・協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・減失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。

オ 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設としての快適な空間を保つため、日常清掃及び定期清掃等必要な業務を実施してください。

カ 保安警備業務

(ア) 和みの里の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。

(イ) 機械警備システム等を利用して 24 時間警備を行ってください。

- (ウ) 警備日誌を作成してください。
- (エ) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行ってください。
- (オ) 防火管理者を設置してください。

キ 維持管理計画の作成

指定管理者は、前年度の3月末日までに施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査・調査等）を作成し、市に提出してください。

ク 施設等整備不備による損害賠償

指定管理者の責による設備等不良により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとします。

ケ その他の業務

- (ア) 冬期間の降雪時は、施設利用者の不便をきたさないように敷地内の除雪を十分に行ってください。
- (イ) 上記に定めたもののほか、維持管理に必要な業務内容は、別記に定めるとおりとします。
- (ウ) 指定管理者は施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5年間保管し、市の求めがあったときには速やかに提出してください。

(3) 運営管理業務の基準

① 組織及び人員配置

ア 配置人員等

- (ア) 管理運営事業を実施するために必要な業務試行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正人数の職員を配置すること
- (イ) 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること
- (ウ) 管理運営に関する責任者を1名配置すること
- (エ) 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にする
- (オ) その他
 - ・電気設備等の保安管理や消防用設備等の維持管理に関して、必要に応じて施設の電気主任技術者や統括防火管理者等と連絡調整を行い、日常の安全かつ効率的な維持管理を行ってください。
 - ・甲種防火対象物の防火管理者を配置してください。
 - ・事故や災害が発生した場合は、平日、休日又は夜間に関わらず、市長及び関係先に迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる機器管理体制を確立してください。
 - ・その他、提案内容に基づき、必要な担当職員を適宜配置してください。

イ 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに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。

② 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の 11 月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出してください。作成にあたっては、市と調整を図ってください。

③ 事業報告書の作成

ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりです。

(ア) 和みの里の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

(イ) 利用料金の収入の実績（利用料金の減免の実績を含む）・・・施設ごと

(ウ) 和みの里の管理に係る経費の収支状況・・・施設ごと

イ 毎月において利用状況に関する書類・・・施設ごと

ウ その他必要な書類

④ 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めてください。また、市が作成するモニタリングの実施要領等に基づき、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前期の事業報告書にまとめ市に提出してください。自己評価結果については、実施要領等に基づき業務水準の適正性について業務評価を行います。

⑤ 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ってください。

⑥ 指定期間終了後の引継業務

ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して市に施設、設備、備品等を引き渡してください。

イ 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行ってください。

ウ 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により必要なデータ等遅滞なく提供してください。

エ 前指定管理者が発行した回数券については継続して使用できることとし、回数券の換金については、前指定管理者が行うこととしてください。

(4)業務の再委託

- ① 業務の一部又は全部を第三者に委託してはなりません。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとします。
- ② 業務の他に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導及び管理を行ったうえで業務を実施しなければなりません。

(5)収入及び運営経費

- ① 地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づき、利用料金制度を採用します。
- ② 業務にかかる全ての経費は、利用料金収入及び委託料並びにその他の収入をもって充てるものとします。
- ③ 委託料の具体的な額や支払い方法等は、協議の上、年度ごとに協定で定めることとします。
- ④ 利用料金
 - ア 利用料金は、条例に定める範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て利用料金を設定してください。
 - イ 利用料金は、指定管理者の収入となります。
 - ウ 指定管理者は、利用料金の減免及び還付を行うことができます。

(6)その他

- ① 管理運営における留意事項
 - ア 本要項、協定（基本協定・年度協定）、市の指示等は遵守してください。
 - イ 市の施策及び事業に協力してください。
 - ウ 施設を目的外に使用する場合は市の許可が必要となります。
 - エ 市の許可なく和みの里の改造をすることはできません。
 - オ 施設を法人等の事務所として使用することはできません。
 - カ 市の許可なく和みの里を利用して、法人等の事業を含む広告及び宣伝をすることはできません。
 - キ 指定管理期間中の管理状況、利用者の満足度統について、市長は継続的な点検・評価を行い、公表するものとします。また、和みの里の有効利用や市民サービス向上のため、市と協力し、利用者の満足度や意見を把握し、和みの里の管理運営に反映させるなど必要な取り組みを行ってください。
 - ク 管理上の瑕疵等による事故に対応するため、指定管理者は施設賠償責任保険等のリスクに応じた保険に加入してください。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

ただし、指定を受けている指定管理者が、指定期間中であっても、当該指定管理者が管理を継続することが適当でないと本市が認めるときは、指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。

また、指定期間中に指定管理者の地位を辞退しようとする場合は、事前に申し出が必要となります。申し出の期限等詳細は協議し協定で定めます。この場合も指定の取り消し同様、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。

なお、取消し及び辞退に伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

5 申請資格

(1) 申請者の資格は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、施設の管理運営能力を有しており、次のいずれにも該当しない者とします。

- ① 市内に事業所がない者(設置予定がある場合は除く。)
- ② 法律行為を行う能力を有しない者
- ③ 破産者で復権を得ない者
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ⑤ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑥ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は更生手続きを行っている者
- ⑦ 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項に規定する暴力団及びその利益となっている活動を行っている者等、山梨県暴力団排除条例第4条又は、都留市暴力団排除条例第8条の規定に基づき、排除対象者となっている者

(2) 複数の法人等が連合体を構成して応募する場合（以下「グループ応募」という）は代表団体を定めること。

- ① 代表となる法人等は、市内に事業所を置く又は置こうとする法人等であること。
- ② 単独で応募した法人等は、グループ応募の構成員となることはできません。
- ③ グループ応募の構成員である法人等が、他のグループ応募の構成員となることはできません。

6 失格事項

申請日から指定を受けるまでの間に、次の各号のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失います。

- (1) 5に定める申請資格を満たさなくなった場合
- (2) 申請団体の役員等が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6号に規定する暴力団員である場合
- (3) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 提出書類等が期間内に提出されなかった場合

- (6) 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- (7) 提案収支計画内容が事業計画等と照らして実現可能性が無い、又は提案された収入若しくは支出の見込みについて著しく妥当性を欠くと認められる場合
- (8) その他不正又は不誠実な行為があった場合

7 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び都留市情報公開条例（平成12年都留市条例第38号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行ってください。

(2) 情報公開への対応等

指定管理者は、都留市情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報の公開に努めなければなりません。なお、指定管理業務に関わって作成され、本市に提出された文書は、本市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、指定管理業務に関わって作成されたものの、本市が保有していない文書については、本市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じなければなりません。また、指定管理者は、指定管理業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間終了時に、本市の指示に従って保管文書等を本市に引き渡すことになります。

(3) 法令等の遵守

和みの里を管理運営するにあたっては、関係法令等を遵守するとともに、企業（団体）倫理の確立に努めてください。

8 事業報告書等の提出

- (1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、指定管理業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を速やかに市に提出することになります。
- (2) 報告内容としては、管理業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、利用料金収入、事業収入等の収入の実績、管理・事業に要した経費等の支出状況及び、管理運営実績に対する自己評価などの事項を想定しています。なお、自主事業については、実績および収支について別途報告が必要です。具体的には別途指示します。
- (3) その他、市が適宜、資料提供を求める場合があります。

9 提案を求める内容

和みの里の効果的・効率的に運営するための提案（事業計画書及び収支計画書）を求めます。なお、提案内容の実施については、指定管理候補者に選定された後に改めて協議することとします。

(1) 事業計画書（様式 2 - 1 ～ 2 - 5）

① 基本事業

ア 和みの里の事業計画

・運営方針

イ 施設運営の具体的手法

ウ サービス向上・利用促進策

エ 利用者の満足度の把握

・利用者の満足度に対する考え方

・要望等の把握方法と施設管理への反映

・苦情への対応

② 施設の管理運営

ア 施設の維持管理方針・手法について

イ 業務の再委託についての考え方

ウ 平等利用の確保

エ 和みの里に配置される職員の体制について

・職員の配置

・運営体制

オ 個人情報の保護・情報公開についての考え方

カ 危機管理・安全対策（事故防止等安全対策及び災害等緊急時の対応）

③ 現在休止中の施設の有効活用について

ア 交流体験施設の事業計画 ・事業内容及び運営方針

イ 交流体験施設の運営の具体的手法

ウ 加工体験施設の事業計画 ・事業内容及び運営方針

エ 加工体験施設の運営の具体的手法

④ その他施設の有効利用

⑤ その他の提案（自主事業等）

- ・現在休止中の施設の今後の利活用にあたり、市は原則、施設にかかる補修等はい行いません。
- ・提案内容については、当該施設の設置目的に適うものとし、地域産業の活性化に寄与するものとします。
- ・施設の活用のために必要となる各種関係法令の手続き及び修繕等にかかる費用についてはすべて提案者負担とします。

(2) 収支計画書（様式 3 - 1 ～ 3 - 2）

指定期間における収支計画書

(3) 自主事業収支計画書（任意様式）

自主事業実施にあたっては、事業者の経費負担が過重にならないように留意してください。

1 0 申請上の注意事項

- (1) 申請者は申請書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- (2) 申請に必要な書類の提出後は、代表者または構成員の変更は原則として認められません。
- (3) 申請に必要な書類が不備の場合は、申請を受け付けません。
- (4) 申請書類の提出後は、申請書類の内容変更又は追加はできません。ただし、指定管理者選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。また、選定にあたり追加資料を求める場合があります。
- (5) 申請に要する経費については、申請者の負担とします。
- (6) 申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表等、本市が必要と認める場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (7) 申請書類は、都留市情報公開条例に定めるところにより公開される場合があります。
- (8) 申請書類は、いかなる理由があっても一切返却いたしません。
- (9) 申請書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式 8 - 1 又は 8 - 2）を提出してください。

1 1 提出書類

- (1) 申請しようとする法人等（以下「申請者」という）は、次表「必要書類」に掲げる書類を正 1 部、副 9 部（副は複写可）の計 1 0 部提出してください。
上記書類は、指定管理者選定委員会（以下「委員会」という）での審議資料となりますので、ページ番号を入れるとともに、必要書類の順に整理し、項目ごとに右端にインデックスラベルをつけるなど、わかりやすいものにしたうえで、1 部ごとに A 4 ファイルにとじて提出してください。
- (2) 連合体の場合、事業計画書（様式 2 - 1 ～ 2 - 5）、収支計画書（様式 3 - 1 ～ 3 - 2）、自主事業計画書（任意様式）は連合体として作成してください。また、必要書類（4）～（5）、（1 0）～（1 7）の書類は、構成団体ごとに作成し、添付してください。
- (3) 必要書類に不備がある場合、申請を受け付けません。

必要書類

・ 都留市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則規定様式

(1) 指定管理者指定申請書	様式第 1 号（第 4 条関係）
(2) 申請資格に関する申立書	様式第 2 号（第 4 条関係）
(3) 国税および地方税に関する申立書	様式第 3 号（第 4 条関係） ※該当する場合のみ提出
(4) 法人等の概要を記載した書類	様式 1
(5) 同種施設の管理運営実績	任意様式
(6) 事業計画書	様式 2 - 1 ～ 2 - 5

(7) 収支計画書	様式 3 - 1 ~ 3 - 2
(8) 自主事業収支計画書	任意様式
(9) グループ構成員表	様式 4 ※連合体で提出する場合
(10) 定款もしくは寄付行為又はこれらに準ずる書類	様式任意。最新のもの
(11) 法人登記簿謄本	履歴事項全部証明書。申請日の前日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの
(12) 貸借対照表及び損益計算書	直近の決算時における財務状況を明らかにできる書類
(13) 収支予算書及び事業計画書	現事業年度の収支予算書及び事業計画書
(14) 事業報告書	直近の決算時における事業内容を明らかにできる書類
(15) 法人の役員名簿	様式 5
(16) 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税に滞納がないことを証明する書類	税務署長が発行する納税証明書。募集の開始日以降に発行されるもの。
(17) 山梨県税に滞納がないことを証明する書類	山梨県総合県税事務所長が発行する納税証明書。募集の開始日以降に発行されるもの。

・その他書類

指定管理者指定申請にかかる現地見学会参加申込書	様式 6
指定申請にかかる質問書	様式 7
指定管理者指定申請に対する辞退届	様式 8 - 1 又は 8 - 2

1.2 危険負担

指定期間内における主なリスクの責任については、次のリスク分担表のとおりとします。

段階	種類	内容	負担者	
			市	指定 管理者
共通	法令の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	施設の維持管理、運営において第三者に損害を与えた場合		○

	資金調達	必要な資金の確保		○
	物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
		指定後の物価変動		○
	金利	金利変動		○
	不可効力	自然災害等による業務の変更、中止、延期※ 1	協議事項	
	事業の中止・延期	市の責任による遅延又は中止	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止		○
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備段階	引継コスト	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担		○
運営段階	施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	施設の修繕に関わるもの	設計・構造による施設瑕疵	○	
		指定管理者の帰責事項により、施設の修繕が必要となった場合		○
		上記以外の事由により、施設の修繕が必要となった場合（20万円以下）		○
		上記以外の事由により、施設の修繕が必要となった場合（20万円を超える）	○	
	備品の修繕・再調達に関わるもの	指定管理者の帰責事項による場合		○
		上記以外の場合で20万円以下の備品の修繕・再調達に関わるもの		○
		上記以外の場合で20万円を超える備品の修繕・再調達に関わるもの	○	
	債務不履行	市側の事由による協定内容の不履行	○	
		指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
	損害賠償	施設、機器の不備による事故	協議事項	
		施設管理上の瑕疵による事故		○
	管理リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等の自己による臨時休館等に伴うもの		○

※1 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応

- ・建物及び設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じます。
- ・復旧可能な場合の復旧に要する経費については、指定管理者と協議します。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の一部または全部の停止を命じることがあります。
- ・市は指定管理者に対する休業補償を行いません。

※2 サービス提供に伴う施設、機器、備品等の損傷リスクへの対応

- ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、施設管理上の瑕疵があるときは指定管理者が負担することとし、それ以外は指定管理者と協議し決定します。
ただし、基幹的な施設、機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の瑕疵の有無にかかわらず、指定管理者の負担とします。
- ・基幹的な施設・機器等以外の施設、機器、器具、什器、備品等は、指定管理者が補修更新するものとします。なお、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として市の所有とします。

（注）基幹部分とは、建物本体（壁、柱、床、はり、屋根及び階段で構造上重要な構造物）および設備機器を示します。

- ・施設管理に関わる必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換を行ってください。

1 3 申請手続き

（1）募集要項等の公表

指定管理者募集要項等（以下「募集要項等」）は、次のとおり配付する。

① 配付場所 山梨県都留市上谷一丁目1番1号

都留市役所 産業建設部 産業課 商工観光担当

Tel0554-43-1111 内線212 F A X0554-43-5049

Eメール: shoukougankou @city.tsuru.lg.jp

② 配付時期 令和7年8月1日（金）から

ただし、土曜、日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

（2）現地見学会

下記により実施しますので、出席希望者はお申込みをお願いします。

① 開催日時 令和7年8月18日（月）午前10時から

② 受付場所 現地

③ 申込方法 参加申込書（様式6）で申込みください。

電子メール、持参、郵送、ファクスのいずれでも構いませんが、送付後はご連絡をお願いします。

④ 申込締切 令和7年8月15日（金）午後5時まで（必着）

⑤ その他注意事項

- ・募集要項等は必ずご持参ください。
- ・開始時間に遅れないようにしてください。

（3）質問事項

- ① 質問がある場合は、質問票（様式 7）を
令和 7 年 8 月 1 日（金）から 8 月 15 日（金）午後 5 時までに書面（別紙参考様式）持参及びファクス若しくは電子メールによるものに限りします。
※持参の場合は土曜、日曜日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- ② 受け付けた質問に対する回答は、令和 7 年 8 月 29 日（金）までに回答書を質問者全員に電子メールにて送信します。回答書は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(4) 申請書の提出

申請に必要な書類を次の日時に持参してください（ファクス、電子メール等による受付は行いません）。書類に不備があれば申請を受付できませんのでご注意ください。

提出期間 令和 7 年 9 月 1 日（月）から 9 月 30 日（火）まで

土曜、日曜日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

提出場所 山梨県都留市上谷一丁目 1 番 1 号

都留市役所 産業建設部 産業課 商工観光担当

1 4 指定管理候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理候補者の選定は、委員会の選定基準等に基づいて、決定します。

なお、委員会においては書類審査の他に必要に応じて申請者に対し、ヒアリング及びプロポーザルを行います。（実施時期は 10 月下旬から 11 月上旬を予定）

ただし、申請者が多数の場合は、書類選考によりヒアリング及びプロポーザルの対象となる申請者を選定します。

申請者が 1 法人等であっても、委員会において審査し、指定管理候補者としての適否を判断します。

(2) 選定基準

委員会では、次の基準を基本として選定を行います。

- ① 市民（利用者）の平等な利用を確保すること
- ② 施設の効用を最大限に発揮すること
- ③ 施設の管理に係る経費の縮減が図られること
- ④ 施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること、又は確保できる見込みがあること
- ⑤ その他施設の管理に必要な事項

(3) 審査項目等

審査項目は、別添「都留市都留戸沢の森和みの里指定管理者審査基準」によります。

※別添「都留市都留戸沢の森和みの里指定管理者審査基準」に示す審査項目について、書類審査またはヒアリング等の結果、事業計画に照らして収支計画に実現可能性がない、収入または支出の見込みについて妥当でないと本市が認める提案については、失格とする場合があります。

(4) 選定結果等

別添「都留市都留戸沢の森和みの里指定管理者審査基準」の基準に照らして総合的に考慮し、指定管理者としての確実であると認められる場合、指定管理候補者として選定します。

- ① 選定結果については、申請者に対して、書面にて通知します。また、選定された申請者の名称や審査結果についてホームページなどで公表する場合があります。
- ② 指定管理候補者は、市議会での議決を経た後に都留市長が指定管理者として指定し、その旨を本市が公告します。

1 5 市議会の議決

指定管理者候補者の選定後、指定に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を受けます。ただし、議決を受けるまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときには、指定管理者候補者の選考を取り消すことがあります。なお、議決を受けることができなかった場合においても、指定管理者候補者が支出した費用等については、補償しないことをご承知ください。

1 6 協定の締結

市議会での指定の議決を経た後、施設の利用、管理に係る細目的事項を定めるため、協議により協定を締結します。

1 7 その他

(1) 添付資料

- ① 指定管理者指定申請にかかる様式集
- ② 都留市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ③ 都留市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- ④ 都留市都留戸沢の森和みの里条例
- ⑤ 緑地環境整備提案書
- ⑥ モニタリングマニュアル

1 8 担当部署

担 当 ： 都留市役所 産業建設部 産業課 商工観光担当

住 所 ： 山梨県都留市上谷一丁目1番1号

T E L ： 0 5 5 4 - 4 3 - 1 1 1 1 内線：2 1 2

F A X ： 0 5 5 4 - 4 3 - 5 0 4 9

電子メール ： shoukougankou@city.tsuru.lg.jp