

山形県金山町 街角交流施設等 指定管理者募集要項



令和7年7月

金山町街角交流施設及び金山町街角交流広場は、文化活動及び交流促進施設として、設置目的に沿った管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）、金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例（平成10年条例第21号）の規定により、街角交流施設等の運営管理に関する業務を行う指定管理者を募集する。

1. 施設運営に関する基本的な考え方

街角交流施設及び街角交流広場は、金山町（以下、「町」という。）が景観保全施策として、昭和59年より展開している「街並み（景観）づくり100年運動」のもと形成してきた美しい街並み景観の象徴的な施設である。マルコの蔵西蔵では、これまでの景観施策の成り立ちや経過等について発信しているとともに、マルコの蔵東蔵では、地元産品を使用した軽食の提供や町特産品の販売等を行っており、町民の憩いの場となっているほか、町外からの来訪者に町の魅力を発信する場にもなっている。

このように当施設は、住民の文化的な活動の推進や来訪者との交流の場を提供することにより、町民の福祉の向上や交流人口の拡大等を図るための施設であり、設置施設の管理運営にあたっては、以下のことに留意しつつ、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により町民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の縮減に努めること。なお、施設ごとの運営管理の内容については、街角交流施設等指定管理業務仕様書（別紙1）（以下、「仕様書」という。）による。

- ①利用者に、文化活動や交流の場を提供することにより、住民の生活の質的向上や来訪者との交流促進等を図るため、施設を提供するものであること。
- ②関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- ③利用者の平等な利用に配慮し、差別的な取扱いをしないこと。
- ④利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- ⑤効果的、効率的な管理運営に努めること。
- ⑥個人情報保護に特に留意すること。

2. 施設の概要

募集する施設の名称及び所在は下記のとおり。その他の概要については仕様書による。

- ①名 称：金山町街角交流施設（マルコの蔵 東蔵・西蔵）

所在地：金山町大字金山363番地2

- ②名 称：金山町街角交流広場

所在地：金山町大字金山363番地2

- ③名 称：大堰公園休憩所

所在地：金山町大字金山112番地3

3. 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

ただし、指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。なお、指定期間経過後について、管理運営実績が良好であった場合、協議の上、町は指定期間の延長すること

ができる。

4. 指定管理者が行う業務

「1. 施設運営に関する基本的な考え方」に基づき、文化活動や交流の場を提供することによる住民の生活の質的向上や来訪者との交流促進等という施設の設置目的に沿った管理運営がなされるよう業務を行うこと。なお、主な業務は以下のとおり。業務の詳細については、仕様書による。

- ①施設の維持管理に関すること。
- ②施設の運営管理に関すること。

(業務を実施するにあたっての注意事項)

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

- (1)公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正な運営を行うこと。
- (2)指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託してはならない。
- (3)指定管理者は、施設等の管理運営に関して各種規定、要綱等を作成する場合は町と協議すること。
- (4)各種規定がない場合は、町の規定に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を行うこと。
- (5)その他、業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定すること。

5. 利用料金

- ①施設の利用料金は指定管理者の収入とすることができる。
- ②利用料金の額は、条例（金山町街角交流施設の設置及び管理等に関する条例、金山町街角交流広場の設置及び管理等に関する条例）で定める範囲内で、町長の承認を得て、指定管理者が定めることができる。
- ③各条例・規則等の定めにより、町と協議の上、利用料金を免除し、又は減額することができる。
- ④指定期間中に、金山町使用料及び手数料条例等で定める使用料に改正が生じた場合は、別途、指定管理者と協議する。
- ⑤各条例で定める範囲を超える料金の改定を伴う場合は、提案書に明記すること。

6. 指定管理料

- (1) 指定管理料の基準価格

10,000,000円／年を基準価格とする。なお、基準価格を超える提案があったものについては、失格とする。

- (2) 一般的事項

- ①町は、事業計画書及び収支計画書で提示のあった金額を参考に、年度毎の指定管理料の協議を行い、予算の範囲内で指定管理者に対し、施設等の管理運営に要する経費として指定管理料を支払う。
- ②各年度の管理費用等の予算は町議会の議決をもって確定するものであり、また事業実施内容により増減するものであることから、毎年度「年度協定」を締結し、金額及び支払い方法等について、定めるものとする。
- ③指定管理業務に係る費用は、消費税及び地方消費税その他一切の経費を含む。

- ④指定管理にあたっては、利用料金制を採用する。そのため、町が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金、自主事業の収入等を自らの収入とすることができることから、これらを勘案して提案すること。なお、自主事業を計画する場合は、町による施設整備の有無に関わらず、あらかじめ町と協議することとする。
- ⑤災害時等の特別の理由により生じた修繕や急激な物価上昇が生じた場合は別途協議する。一方、不可抗力等によらず利用料金収入が減収となった場合、町は指定管理料による補填は行わない。
- ⑥指定管理料は、指定管理者からの請求に基づき、会計年度ごとに支払うものとする。
- ⑦経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (3) 指定管理料に含まれるもの
- ①人件費
- ②事務費（消耗品費・通信運搬費等）
- ③管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）
- ④事業費（報償費・消耗品費・通信運搬費・宣伝広告費等）
- ⑤その他施設の管理運営費に必要となる経費
- (4) 収入として見込まれるもの
- ①利用料金
- ②指定管理料
- ③指定管理者が実施する事業による収入
（各種イベント・講座・教室等の入場料・参加料、保険料等）
- なお、施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は町の収入とする。

7. 責任分担等

協定締結にあたり、町が想定する責任分担はリスク分担表（仕様書内）のとおりとする。

(1) 修繕費について

修繕実施の決定・負担についての区分は、以下のとおりとする。

| | |
|---------|------------|
| 1 件の修繕額 | 修繕実施の決定・負担 |
| 20 万円未満 | 指定管理者 |
| 20 万円以上 | 町 |

(2) 備品について

仕様書に示す町が配備している備品類（1号備品）は、指定管理者に無償で貸与する。経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、町と協議して更新する。また、配備している備品以外で指定管理者が必要とするものは、町と協議し、指定管理者の責任において備品等（2号備品）を購入、調達すること。備品類（1号備品、2号備品）のメンテナンス、修理費用等は、指定管理者の責任で、指定管理料（修繕費に含む）の中で対応すること。

(3) 利益及び損失について

指定管理業務により生じた利益・損失については、指定管理者に帰属する。

ただし、人件費・光熱水費（電気・ガス・水道）及び燃料代について、社会情勢の変化により

単価の変動が著しく、当初合意された指定管理料と乖離があると認めたときは、町又は指定管理者は、相手方に対して通知をもって指定管理料の精算を申し出ることができるものとする。

①精算は、電気・ガス・水道・重油代等それぞれ個別に行い、平均単価の変動による影響額のみを精算対象とする（使用量の増減は精算対象外）。

②町からの補填は収支結果が赤字の場合のみ行い、平均単価等の変動による影響額と赤字額のいずれか少ない額を上限とする。

③指定管理者からの返還は収支の結果が黒字の場合のみ行い、平均単価等の変動による影響額と黒字額のいずれか少ない額を上限とする。

(4) 災害発生時の対応

各施設において、災害等の緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルや業務継続計画を作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行うこと。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性がある。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議事項とする。

8. 管理の基準

(1) 営業日・利用時間

原則として年間を通じて運営すること。想定される施設ごと営業日・利用時間については仕様書のとおりとするが、各施設における休館日等については、利用状況等に応じ町と協議の上、決定すること。

(2) 法令の遵守

施設等の管理運営にあたっては、本要項及び仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

①法令等

- ・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）
- ・食品衛生法（昭和22年法律233号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・フロン類の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・遺失物法（平成18年法律第73号）
- ・健康増進法（平成14年法律第103号）その他運営に適用される法令
- ・その他、各施設・事業に関連する各種法令

②条例、規則

- ・金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例（平成１７年条例第１７号）
- ・金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則（平成１７年規則第１４号）
- ・金山町街角交流施設の設置及び管理等に関する条例（平成２５年条例第８号）
- ・金山町街角交流施設の設置及び管理等に関する規則（平成２５年規則第１５号）
- ・金山町街角交流広場の設置及び管理等に関する条例（平成２５年条例第９号）
- ・金山町都市公園条例（昭和５２年条例第５号）
- ・金山町個人情報保護条例（平成１７年条例第１号）
- ・金山町個人情報保護条例施行規則（平成１７年規則第４号）
- ・金山町公文書公開条例（昭和５７年条例第１号）
- ・金山町公文書公開条例施行規則（昭和５７年規則第４号）
- ・その他、各施設・事業に関連する各種条例、規則

(3) 町施策との関係

町は、町内産業の育成・振興を重要な施策と位置づけており、街角交流施設等の管理運営を行うに際しては、人材の登用や物品の購入、業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる場合は、可能な限り金山町内に本店又は主たる事務所を有している事業者・団体を対象とすること。

9. 応募者の資格要件

(1) 一般的事項

街角交流施設及び街角交流広場は、美しい街並み景観の象徴的な施設として、町の景観施策について発信するとともに、地元産品を使用した軽食の提供や町特産品の販売等により、町中心部の活性化や交流人口の拡大、町民の福祉の向上等を図る役割を担っている。このことを十分認識し、管理運営やサービスの提供の面において、そのノウハウを活かすことができる法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募できる。個人は応募することができない。なお、次に該当する団体は、応募することができない。

ア 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生の手続きを行っているもの

イ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項の規定により、町の一般競争入札等の参加を制限されているもの

※指定管理者の指定の申請後に同様の制限を課されたものはその時点で失格とする。

ウ 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定により過去に町又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから５年を経過しないもの

エ 最近１年間の国・都道府県・市町村に納めるべき税金等を滞納しているもの

オ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの（債務超過でないこと（役員借入金が見込まれていなければ実質、自己資本とみなす）、かつ連続で経常利益において赤字ではないこと）

カ 地方自治法第９２条の２（議員の兼業禁止）、第１４２条（長の兼業禁止）、第１６６条（副町長の兼業禁止）、第１８０条の５（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの

キ 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他こ

れらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ）が、暴力団（金山町暴力団排除条例（平成23年金山町条例第11号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるもの

ク 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの

ケ 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの

コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの

サ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

(2) グループ（共同事業体）での応募について

本募集施設については、グループ（共同事業体）での応募は認めない。

(3) 運営実績について

募集を行う施設のうち、飲食及び物販施設について、過去あるいは現在において、同等又は類似する施設の運営実績のある法人等が応募できるものとする。

10. 公募及び選定のスケジュール

| 内容 | 時期 | 備考 |
|---------------------------|-------------------------------|--------------|
| 募集要項等の公表 | 令和7年7月7日（月） | 町ホームページに掲載 |
| 募集説明会の申込受付 | 7月10日（木）～7月22日（火） 午後5時必着 | 電子メールによる申し込み |
| 募集説明会及び施設見学会の実施 | 7月31日（木） | 説明会場：街角交流施設 |
| 質問の受付（1回目） | 7月31日（木）～8月8日（金） 午後5時必着 | 質問受付 |
| 質問の回答（1回目） | 8月20日（水） | 町ホームページに掲載 |
| 質問の受付（2回目） | 9月26日（金）～10月3日（金） 午後5時必着 | 質問受付 |
| 質問の回答（2回目） | 10月16日（木） | 個別に回答（非公開） |
| 応募申請書及び事業提案書の受付期間 | 11月17日（月）～11月28日（金） 午後5時必着 | |
| 審査の実施（プレゼンテーション及び質疑応答、評価） | 12月中旬（予定） | 後日、応募者に連絡 |
| 選定結果の通知及び公表 | 指定管理者候補者として選定後に通知、公表 | |
| 指定管理者の指定 | 令和8年1月町臨時議会（予定） | |
| 指定管理者との協議 | 令和8年1月中旬～ | |
| 業務の引継ぎ等 | 令和8年1月下旬（予定）～ | |
| 指定管理業務開始 | 4月1日（水） | |

1 1. 応募に係る手続きについて

応募書類は、原則として、金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例第3条並びに金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則第3条に記載のある書類とするが、必要に応じて、町が示す書類を提出すること。

(1) 募集要項等の公表

指定管理者の募集については、町ホームページに掲載し周知する。なお、募集要項等は、町ホームページ（URL）からのダウンロードによる配布のみとし、冊子による配布は行わない。

(2) 募集説明会の開催

ア 日 時 令和7年7月31日（木）

イ 会 場 街角交流施設（2階会議室）

ウ 申込方法

令和7年7月10日（木）から7月22日（火）午後5時までに、募集説明会参加申込書（様式6）を、環境整備課管理係（kanri@town.kaneyama.yamagata.jp）へ電子メールで提出すること。電子メールの件名は、「【街角交流施設等】指定管理者募集説明会参加申込書」とすること。

エ 説明資料

町ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式を各自ダウンロード又は印刷等の上、当日持参すること。

オ その他

I 応募を予定する団体は、必ず本説明会に参加すること。当日、都合により参加できない場合は、別途相談すること。

II 募集に係る説明終了後、施設の見学会を実施する。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

ア 受付期間

- ・ 1回目：令和7年7月31日（木）ら8月8日（金）午後5時まで
- ・ 2回目：令和7年9月26日（金）から10月3日（金）午後5時まで

イ 受付方法

受付期間内に、質疑事項提出書（様式7）を電子メールで環境整備課管理係（kanri@town.kaneyama.yamagata.jp）へ提出すること。電子メールの件名は、「【街角交流施設等】指定管理者募集に係る質問書」とすること。なお、電子メール以外の手段（電話・FAX等）による質問は受け付けない。

(4) 募集要項等に関する質問への回答

募集要項等に関する質問と回答は、下記を目途に町ホームページへ掲載又は個別に電子メールで回答する。なお、質問に対する回答は本要項、仕様書等の追加又は修正とみなすため、2回目の回答は非公開だが、必要に応じて回答を全体へお知らせすることもある。

- ・ 1回目：令和7年8月20日（水）
- ・ 2回目：令和7年10月16日（木）

(5) 応募申請書及び事業提案書の受付

ア 応募受付期間及び提出方法

- ・提出期間：令和7年11月17日（月）から11月28日（金）まで
- ・提出時間：窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで
郵送の場合の提出期限は、令和7年11月28日（金）午後5時必着
- ・提出方法：窓口への持参か郵送のいずれか
- ・提出先：金山町 環境整備課 管理係
〒999-5402 山形県最上郡金山町大字金山324-1
電話：0233-52-2111（代表）
FAX：0233-52-2004

イ 提出書類及び提出部数

I 応募申請書

別表1(1)（P15）に示す書類を提出すること。

II 事業提案書

別表1(2)（P15）に示す書類を提出すること。

ウ 留意事項

- ①申請者は、申請団体名の公表について了知のうえ申請すること。
- ②応募1団体につき、事業計画書等の提出は1件とする。複数の提案はできない。
- ③提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えによる提案内容の変更は原則として認めない。
- ④指定管理者の決定の公表等においては、町が事業計画書等の提出書類の全部又は一部を申請者の許可なく使用できるものとする。
- ⑤提出書類は、指定管理者の選定以外に使用することはないが、選定作業に必要な範囲内で複製することがある。また、提出書類は、金山町公文書公開条例（昭和57年金山町市条例第1号）第5条に規定する公開できない公文書に該当する情報を除き、情報公開の対象となる。
- ⑥提出書類は、理由の如何を問わず返却できない。
- ⑦町が必要とするときは、追加資料を求めることがある。
- ⑧提出書類作成及び申請等に際して必要となる費用は、すべて申請者の負担とする。
- ⑨提出書類が不足している場合は、申請を受け付けない場合がある。
- ⑩申請者は、書類提出後、申請を辞退する場合は、参加辞退届（様式3）を提出すること。

エ 事業計画書及び自主事業実施計画書について

事業計画書については、「仕様書」に基づき、以下の項目を基本条件として作成すること。

- ①管理運営を行うにあたっての基本方針について
- ②管理運営業務に関する創意工夫ある提案について
- ③自主事業の実施計画について
- ④利用促進のための方策について
- ⑤管理運営業務の実施計画について
- ⑥事業の安定性について
- ⑦地域に開かれ愛される施設としての方策について
- ⑧独自提案（営業日や料金等の取扱について）

※ただし、評価は仕様書に沿った提案（指定管理料等）で行い、指定管理者候補者となった場合はより効率的な運営の案の採用について協議を行い、決定する。

※独自提案を記載する際は、別途独自提案時の収支計画書も添付すること。

オ 収支計画書について

指定管理業務収支計画書を作成してください。

作成にあたっては、指定管理者が行う業務について、令和8年度から令和12年度までの各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示すとともに、別表に示す分類に応じて明細を作成すること。なお、収支予算の積算内訳を添付すること。

1 2. 選定の方法及び基準

(1) 選定の方法

外部の有識者等で構成する「金山町公の施設の指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、次に掲げる選考の基準に基づき総合的に審査し、指定管理者の候補者の選定を行う。

(2) 選定の基準

指定管理者の選定は、事業計画書及び自主事業実施計画書、指定管理業務収支計画書に基づき、以下の観点から総合的に判断する。

- ①利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ②施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- 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おり、又は確保できる見込みであること。
- ④その他配点表に定める事項。

(3) 選定審査

候補者の選定にあたっては、提出書類により応募資格、提案内容等について、選定委員会で書類審査を行う。また、令和7年12月中旬に、応募団体のヒアリングを行う。応募団体ヒアリングの日時、場所等については、提出期限後に別途通知する。

(4) 候補者の選定及び選定結果の通知、公表

提出書類と応募団体ヒアリングの結果をもとに、選定委員会において総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定し、町に報告する。町は、選定委員会による選定結果報告に基づき、指定管理者の候補者を決定し、応募団体に文書で通知し、町ホームページに掲載し、公表する。

なお、指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となったものから順に候補者を決定することができることとする。

1 3. 指定管理者の指定及び協定

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体は、町議会の議決を経て、指定される。

(2) 指定の通知

指定管理者の指定の議決を受けた団体に対して、文書で指定の通知を行う。

(3) 協定の締結

町と指定管理者の指定を受けた団体は、街角交流施設等の管理運営に関する協定を締結する。指定管理者の指定を受けた団体からの応募時に提案された内容については、基本的に尊重し、独自提案の採用、選定委員会で付された意見等や町の財政状況等による変更について、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議することとする。

協定の主な内容は、次のとおりであり、基本協定書（案）及び年度協定書（案）は別添のとおりに。

【基本協定】

- ①対象施設
- ②業務の範囲
- ③指定管理料の額
- ④指定期間に関する事項
- ⑤事業計画に関する事項
- ⑥指定管理業務の報告に関する事項
- ⑦個人情報の保護に関する事項
- ⑧指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑨その他町長が認める事項

【年度協定】

- ①各年度の指定管理料及び支払い方法
 - ②その他町長が必要と認める事項
- (4) 指定後の留意事項

指定管理者の指定を受けた団体が、協定の締結に応じない場合又は協定の締結までに応募資格に違反した場合若しくは関係法令に違反した場合は、その指定を取り消すことがある。

1 4. 指定管理業務の実施及び履行責任等

(1) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、年次報告書については毎年度終了後30日以内に、月例報告書については翌月の10日までに、仕様書に掲げる事項を記載した報告書を作成し、町に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、取り消された日までの業務報告書を作成して町に提出すること。

(2) モニタリング評価の実施

町は、指定期間中に指定管理業務の達成状況等を把握し、適正なサービス水準を確保するためモニタリング評価を実施する。指定管理者は、業務水準書及び事業計画書に掲げた業務の水準を確認するため、自己評価・分析を行い、その結果を業務報告書にまとめて町に提出すること。また、指定管理者は、利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年1回以上、施設利用者にアンケート調査を実施・分析し、その結果を業務報告書にまとめて町に提出すること。モニタリングの実施時期や評価項目及び書式等は、町と指定管理者で協議するものとする。

モニタリング評価の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断された場合、町は、指定管理者に対して改善措置を講ずる等の指導を行う。改善等の措置が講じられない場合は、業務の停止、指定の取消しを行うことがある。

(3) 業務報告の聴取等

町は、指定管理者に対して、その管理運営業務及び経理の状況に関して、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地の調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 賠償責任

指定管理者は、故意又は過失により管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。

(5) 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施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が町の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。

(6) 保険の加入

指定管理者は、その管理業務の実施にあたり、自らの責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、自らのリスクに対して適切な保険に加入するものとする。

(7) 町監査委員の監査への協力

業務について地方自治法第199条第4項に基づき、町の監査委員等による監査が行われることがある。この場合、指定管理者は監査へ協力すること。

15. その他の留意事項

(1) 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、町は指定の取消しをすることができる。その場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

不可抗力等、町及び管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務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する。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、書面で通知することにより協定を解除できる。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 業務引継ぎ

令和8年1月下旬を目途に、現在の指定管理者と次期指定管理者で業務の引継ぎを行う。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者又は町に対して、円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとする。

(3) 個人情報保護

指定管理者業務に従事している者及び従事していたものは、指定管理業務を実施するにあたり、知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用することを禁ずる。正当な理由なく、個人情報を提供した場合は、金山町個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。これを踏まえ、指定管理者は指定業務を行うにあたって適切な対応を行うこと。具体的な内容は以下のとおりとする。

①個人情報保護に関する必要な研修の実施

②従事者に対する個人情報保護に関する研修

(4) 情報公開

指定管理者は、本施設の指定管理業務に係る情報について別途情報公開要綱等を作成し、公開すること。町は、施設の管理に関する情報のうち、町が保有していない情報について公開の請求があった場合は、指定管理者に情報の提供を求め、指定管理者はこれに応じなければならない。なお、情報公開請求があった場合は開示対象とする。

(5) 課税

会社等の法人に係る町民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等は、課税の対象となる可能性があるため、町町民税務課に照会すること。なお、国税については税務署、県税については、県税事務所へ問合わせすること。

(6) 指定の取り消し等

ア 指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることがある。

①条例、規則の規定に違反したとき

②協定の内容に違反したとき

③町の指示に従わないとき

④当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるとき

イ 上記の取消し等の場合において指定管理者に生じた損害については、町は責任を負わない。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書の定めのない事項が発生した場合については、町と指定管理者は、誠意をもって協議するものとする。

【募集要項に関する問い合わせ先】

金山町 環境整備課 管理係（担当：小林和幸）

〒999-5402 山形県最上郡金山町大字金山 3 2 4 番地 1

電話：0233-52-2111（代表）

FAX：0233-52-2004

電子メール：kanri@town.kaneyama.yamagata.jp

（電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意すること）

別表 1 応募申請書類一覧表

以下に指定する書類については、紙ベースの他、提出する全ての書類の電子データを格納したCD-Rを提出すること。

(1) 応募申請書類【提出期限：令和7年11月28日（金）午後5時必着】

| No. | 書類名称 | 様式 | 提出部数 | | 備考 |
|-----|--|------|------|------------|---------------------------------|
| | | | 正本 | 副本 (写し) | |
| 1 | 指定管理者指定申請書 | 様式 1 | 1 部 | | |
| 2 | 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書) | | 1 部 | | 法人の場合 |
| 3 | 定款、寄附行為、規約等 | 任意 | 1 部 | | |
| 4 | 代表者の身分証明書 | | 1 部 | | 非法人の場合 |
| 5 | 指定管理者の指定申請に係る申立書 | 様式 2 | 1 部 | | |
| 6 | 納税証明書(直近 1 年分の国税、都道府県税、市町村税等に係るもの) ・ 国税：納税証明書その 3 の 3 ・ 都道府県税及び市町村税： 本店の所在する都道府県、市町村及び 金山町の発行する納税証明書 | | 1 部 | 10 部 | |
| 7 | 事業計画書 | 様式 4 | 1 部 | 10 部 | |
| 8 | 指定管理業務収支計画書 | 様式 5 | 1 部 | 10 部 | |
| 9 | 財務諸表等の写し(直近 3 期分) ・ 法人税確定申告書 ・ 決算報告書(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳) ・ 株主資本等変動計算書 ・ 勘定科目内訳書、事業概況説明書 | 任意 | 1 部 | 10 部 | ・ 設立から 3 事業年度経過していない場合は設立時以降のもの |
| 10 | 前事業年度の事業報告書 | 任意 | 1 部 | 10 部 | |
| 11 | 現事業年度の収支予算書及び事業計画書 | 任意 | 1 部 | 10 部 | |
| 12 | 申請団体の役員等の一覧表 | 任意 | 1 部 | 10 部 | |
| 13 | 労働災害補償保険に加入していることを証する書類 | | 1 部 | | |
| 14 | 参加辞退届 | 様式 3 | 1 部 | | |

【提出にあたっての留意事項】

ア 書式等

提出書類は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint のいずれかで作成し、

Windows 版で操作ができるようファイル名に適切な拡張子を付すこと。証明書の写しなどは、電子データ（PDF ファイル）化すること。収支計画書等は消費税及び地方消費税を含んだ提案とする。

イ 提出書類のサイズと体裁

提出書類は、A 4 版で縦型・横書きを基本とする。A 4 版を超える場合は A 4 版サイズに折りこむこと。印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とする。文字のフォントやサイズは特に指定しないが、読みやすさに配慮すること。

提出書類一式は、左側に 2 穴パンチで穴を開け、A 4 版縦型のフラットファイルに綴じること。フラットファイルの表紙及び背表紙には、「街角交流施設等指定管理業務応募申請書」「街角交流施設等指定管理業務事業提案書」と記載し、正本・副本の別を明記すること。また、表紙及び背表紙の下部に応募者名を記入すること。