

久万高原町千本高原キャンプ場
指定管理者募集要項

令和7年8月
久万高原町

久万高原町千本高原キャンプ場 指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の目的

久万高原町千本高原キャンプ場の設置及び管理に関する条例（令和元年条例第22号。以下「設置条例」という。）第12条の規定に基づき、久万高原町千本高原キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の管理運営を行う者（以下「指定管理者」という。）を選定するため、この要項に定めるところにより指定管理者を募集します。

2 施設の概要

久万高原町千本高原キャンプ場は、畑野川地区周辺の環境、諸施設を活用しながら各種の観光サービスを提供し、もって交流人口の拡大による地域の活性化を実現する施設として設置するものであり、その概要は以下のとおりとします。

- | | |
|-----------|--------------------------|
| (1) 名 称 | 久万高原町千本高原キャンプ場 |
| (2) 所 在 地 | 愛媛県上浮穴郡久万高原町下畑野川乙250番地1 |
| (3) 開 設 | 不明（水道設備完成が昭和40年8月） |
| (4) 施設面積 | 全37区画（敷地面積約12,000㎡） |
| (5) 施設概要 | テントサイト、炊事場、水洗トイレ、ドッグラン 等 |

3 指定管理者が行う業務

- (1) 施設、設備及び備品等の適正な維持管理に関すること
 - (2) 施設、設備及び備品等の利用の許可に関すること
 - (3) キャンプ場周辺の環境保全、維持に資する活動に関すること
 - (4) 各種の観光サービスの提供に関すること
 - (5) キャンプ場を利用しようとする者への利用の受付・許可、利用料の徴収及び適切なサービスの提供に関すること。
 - (6) キャンプ場及びそれに付随する諸施設（炊事場、水洗トイレ、炭捨て場など）清掃及び簡易なメンテナンスに関すること
 - (7) その他設置条例に基づく業務に関すること
- ただし、指定管理者の候補者が、(1) から (6) 以外の業務を行おうとする場合、その内容が施設の設置目的から逸脱せず、今後の久万高原町（以下「町」という。）の産業や観光振興につながる有望なものであり、安定的な経営の継続に寄与期待出来る町が認めるものについてはこの限りではありません。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 管理運営

指定管理者は次に掲げる条件により、管理運営を行っていただきます。

(1) 関係法令の遵守

指定管理業務の実施にあたっては、次の法令等を順守してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令（昭和22年政令第16号）
 - ② 久万高原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179号。以下「手続等条例」という。）
 - ③ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び久万高原町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号。以下「個人情報保護条例」という。）
 - ④ 久万高原町情報公開条例（平成16年条例第10号）
 - ⑤ 設置条例及び同施行規則（令和2年規則第9号）
 - ⑥ その他仕様書に規定する法令等
- (2) 公平性の確保、安全性の確保
- 施設の運営にあたっては、利用者の平等の確保など公平性の保持や、利用者の安全確保に努めてください。
- (3) 業務の再委託
- 指定管理者は、指定管理業務一括して第三者に委託することは認められないが、警備、清掃、機器整備の保守等、個々の業務を部分的に委託することができます。その際は、あらかじめ町と協議を行ってください。
- (4) 指定の取消し等
- 施設の適正な管理を期するため、本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当該管理を継続することができないと認められる場合は、手続等条例第9条の規定に基づき指定管理者の指定を取り消し、又は全部又は一部の停止を命じることがあります。
- (5) 原状回復
- 設置条例第18条の規定に基づき、指定期間が満了し継続して指定管理者の指定を受けていないとき、又は指定の取消しによって指定管理者の指定が終了となるときは、本町が認めるものを除き、原状回復の措置を行ってください。なお、これに係る費用請求はできません。
- (6) 損害賠償
- 指定管理者は、その責めに帰すべき事由において、業務の実施に関し町又は第三者に損害を与えたときは、その損害の賠償をしてください。また、町が第三者に当該損害を賠償したときは、町は指定管理者に対して求償権を行使するものとします。指定管理者は、施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入することを義務付けます。
- (7) 利用料金制
- キャンプ場の管理運営費用は、利用者が支払う利用料金、その他営業によって得られる収入をもってあてることとします。なお、施設の利用料金は、設置条例第9条及び第15条に基づき、その定められた範囲内であらかじめ町長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。
- なお、今回の公募に際し、現行の設置条例で定められた施設利用料金等の改定を希望する場合は、応募申請及び今後予定される審査会の中で提案することは差し支えありませんが、利用料金等は条例改正を経て決定されるものであることから、改定が確約されるものでないことに留意して下さい。

(8) 町有施設の区分について

本施設は小規模営利施設に区分されます。

(9) 指定管理料

当該施設の運営に係る指定管理料は、無しとします。

(10) 納付金

負担金は30万円とします。

(11) 会計処理

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。

収入及び支出は独立の会計とし、他会計がある場合は区別をして経理してください。

(12) 施設等の保守管理、修繕費の取扱い

施設内のすべての建物、設備及び備品の日常的な保守管理は、指定管理者がおこなうものとします。なお、保守点検、修繕、改修などのリスク負担の詳細については「6 リスク管理、責任分担、費用負担に関する事項」によるものとします。

(13) 備品購入の取扱い

町で貸与した備品以外のものを新規に購入する場合は、事前に町と協議することとし、その費用は指定管理者が負担することとします。

(14) 施設への投資について

施設の建物やその他の設備等について、今回の指定管理者公募に際して町が新たな施設改修や備品類の新規調達、更新を行う予定はなく、あくまで現状貸し付けとなります。

また、選定された指定管理者自らの希望により施設の改修や新たな資本投資を行おうとする場合、その費用については指定管理者の負担とし、指定管理期間中、また指定管理期間終了後においても、掛かった費用については町に請求出来ないものとします。

(15) 備品の帰属

① 町が貸与した備品を買い替えた場合、その所有は町に帰属するものとします。

② 指定管理者が、町で貸与した備品以外のものを新規に購入した場合、その所有は指定管理者に帰属するものとします。ただし、当該指定管理者による管理が終了したときは、原則として原状に回復する（撤去する）ものとします。

③ 指定管理者は、町に帰属する備品を処分する必要がある場合は、事前に町と協議し、当該備品の移動があったときは、その都度町に報告してください。

また、指定管理者の自己都合により、町に帰属する既存の備品を処分しようとする場合、その処分に係る費用については指定管理者の負担とします。

(16) サービス向上についての改善提案

更なるサービス向上につながるものとして、指定管理者が主体となって実施する管理運営業務等の改善提案がある場合は、事業計画書（様式第4号）に具体的内容を記載のうえ提案してください。

※ 施設の改修及び改装等、施設機能の向上を提案する場合は、指定を受けた後に必

ず実施できるものではありません。

(17) 従業員の雇用

従業員の雇用にあたっては、積極的に地元住民を採用し、雇用機会の創出に努めて下さい。

(18) 通称の変更

事業内容の変更などにより、通称を変更しようとする場合は、事業計画書（様式第4号）「現行サービスの改善及び新たなサービスの提案」の中で記述してください。町は、この提案を受け、手続等条例に基づき設置する指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において検討を行い、この是非を決定いたします。

6 リスク管理、責任分担、費用負担に関する事項

主なリスク及び責任分担の基本方針は次のとおりです。

項目	リスク管理、責任管理、費用負担の内容	責任区分	
		町	指定
保守点検 (詳細は別紙)	電気設備・消防設備・水道貯水槽保守点検	○	
	上記以外		○
保険への加入 (詳細は別紙)	施設の設置に関する対応（建物共済保険）	○	○
	上記以外（損害賠償責任・施設賠償責任保険）		○
建物・施設の 管理 (詳細は別紙)	不可抗力（町及び契約者のいずれの責めにも帰しがたい状況）への対応	△	△
	管理の瑕疵への対応	○	○
	日常的修繕への対応		○
	大規模修繕又は改修 (不可抗力及び管理の瑕疵によるものを除く。)	○	△
	利便性、機能性向上のため指定管理者が必要とするもの		○
備品の管理 (詳細は別紙)	不可抗力（町及び契約者のいずれの責めにも帰しがたい状況）への対応	△	△
	経年劣化への対応	○	
	管理の瑕疵への対応	○	○
	町貸与備品以外の備品で指定管理者が必要とするもの		○
法令の改正	施設の管理に影響を及ぼす法令改正に伴う対応	○	
	契約者に影響を及ぼす法令改正に伴う対応		○
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加への対応		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加への対応		○
需要の変動	利用者の減少に伴う利用料金の減収、需要の増加への対応		○
周辺地域、施設利用者等への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○

法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応 その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加への対応		○
税制度への対応	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更に伴う経費の増加への対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更に伴う経費の増加への対応		○

△は双方の協議により決定するもの

7 応募資格

(1) 応募資格

町内に住所を置く者が代表を務める法人又はその他団体（以下「法人等」という。）、若しくは同日時点で法人等が組織する共同体（以下「コンソーシアム」という。）であって、新規に管理運営に必要な許可を得て令和8年4月1日からキャンプ場の管理運営を開始できる者とし、次のいずれにも該当しない者とします。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により久万高原町における一般競争入札の参加資格を有しない者
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続をしている者
- ③ 町が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名保留又は指名停止措置を受けている者
- ④ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税を滞納している者
- ⑤ 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がある者
- ⑥ 直近の財政状況において、債務超過、銀行の取引停止処分、収益状況の著しい悪化が認められる者
- ⑦ 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。）
- ⑧ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある者
- ⑨ 役員（法人ではない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）のうちで、次のいずれかに該当する者
 - ア 成年被後見人又は被保佐人
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受

けることがなくなった日から5年を経過しない者

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（第31条第7項を除く。）の規定に違反し、又は刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の3、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律（大正15年法律第60号）の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者

⑩ 暴力団の構成員等

(2) コンソーシアムでの応募

コンソーシアムで応募を行う場合は、次の事項に留意してください。

- ① コンソーシアムの適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定することとします。なお、提出期間終了後の代表及び構成員の変更は、原則として認めません。
- ② 当該コンソーシアムの構成員は、別のコンソーシアムの構成員となり又は単独で申請することはできません。
- ③ コンソーシアムのすべての構成員が（1）の応募資格を満たしている必要があります。

(3) 応募資格の留意事項必要

- ① 応募が可能な法人等及びコンソーシアム（以下「法人等他」という。）の構成員については、株式会社、任意団体等の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。
- ② キャンプ場を管理運営するにあたって、資格・免許等が必要なものは、施設の正式な供用開始日までに取得してください。

(4) 事業所の設置に関する事項

- ① 本施設の管理運営業務を適切かつ円滑に実施するため、指定期間中、本施設または久万高原町内に、事業活動の拠点となる事務所または事業所（以下「事業所等」という。）を下記の設置時期まで開設し、維持管理出来る体制を整えてください。なお、以下の定義を必ず理解の上、対処して下さい。

○事業所等の定義：

地方税法第292条第1項第4号および第5号に規定する「事務所または事業所」に該当するものであり、継続的に事業が行われ、人的設備および物的設備が備わっていることを要する。具体的には、本施設の管理運営業務に従事する責任者および担当者が常駐し、事務処理、連絡調整、その他本業務に必要な業務を行うための場所とする。

○設置時期：

指定管理者の指定後、令和8年4月1日までに事業所等を設置し、久万高原町にその所在地を届け出ること。

○税務上の義務:

上記事業所等の設置に伴い、地方税法に基づく法人住民税（市町村民税）の納税義務が発生することについて理解し、適切に納税義務を履行できること。

8 募集要項の配布等

(1) 募集要項の配布

- ① 期 間 令和7年8月4日（月）～ 令和7年9月19日（金）
- ② 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで（閉庁時は除く。）
- ③ 配布場所 久万高原町役場まちづくり戦略課観光振興係
- ④ そ の 他 久万高原町のホームページからもダウンロードすることができます。

(2) 現地説明会

現地説明会及び施設内部の見学は以下の日程で実施します。

令和7年8月19日（火）10時～（現地集合のこと）

また、現地説明会に参加を希望する場合は、8月12日（火）※現説1週間前までに、担当者宛に必ずメールにて申し込みのこと（メールアドレスは後段に記載。）

(3) 質 問

- ① 受付期間 令和7年8月5日（火）～ 令和7年9月12日（金）
午前8時30分から午後5時15分まで
（持参の場合は開庁時のみ受付します。）
- ② 受付方法 「質問票（様式第8号）」に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し、要項末尾に記載の提出先まで持参、郵送、FAX 及び電子メールのいずれかで期間内に送付してください。受付期間外の提出及び適正な手続きによらない照会には回答いたしません。（特に、口頭ならびに電話等による質疑の顛末が記録として残らない問い合わせについては一切受付をしませんので、ご注意ください。）
郵送の場合は、9月12日（金）午後5時必着といたします。なお、コンソーシアムによる応募の場合は、代表法人等がとりまとめのうえ、質疑を行ってください。
- ③ 回 答 質問に対する回答は、原則として2日以内に行うものとしますが、やむを得ず遅れる場合はその旨質問者に連絡いたします。
また、質問内容及び回答については、公平性を期すため、応募のあったすべての事業者等に対して同じ内容を回答、通知するものとします。

9 応募の申込

本施設の指定管理者に応募しようとする者は、下記に掲げる書類を提出してください。

(1) 提出書類（詳細については別紙参照）

- | | |
|---|--|
| ア | 指定管理者指定申請書（様式第1号） |
| イ | 宣誓書（様式第2号） |
| ウ | 申請ができる団体の資格を有していることを証する書類
・団体の概要を記載した書類（様式第3号）
・法人登記簿謄本、定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
・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
・印鑑証明書 |
| エ | 次に掲げる事項等を記載した事業計画書（様式第4号）
・施設の管理運営、経営に関する基本的な考え方
・各年度における管理運営に関する事務の実施計画
・利用者支援計画
・個人情報の管理
・安全面に関する方策
・管理業務の実施体制
・サービス向上についての改善提案
・その他 |
| オ | 指定管理における年度ごとの管理運営、業務の収支計画（様式第5号）
・収支予算総括表
・年度別収支予算書 |
| カ | 団体の経営状況を証する書類
・役員名簿及び履歴を記載した書類
・財産目録、貸借対照表、事業報告書及び損益計算書又はこれに準ずる書類
・事業計画及び収支予算書 |
| キ | 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式第6号） |
| ク | 誓約書（様式第7号） |

(2) 提出部数 正本1部及び副本9部（副本は複写可）とします。

(3) 提出期間 令和7年8月12日（火）～ 令和7年9月19日（金）

(4) 提出方法 募集要項末尾の「15 問合せ先・応募書類提出先」まで郵送又は持参により提出してください。なお、持参の場合は平日の午前8時30分から午後5時までとします。また、郵送の場合は、令和7年9月18日（木）午後5時必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

① 応募者が提出した書類（以下「応募書類」という。）の著作権は、応募者に帰属し

ます。ただし、指定管理者の公表等が必要な場合は、応募書類の全部又は一部を無償で使用することがあります。また、応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

② 応募書類は、町の情報公開の請求により開示することがあります。

(6) 応募にあたっての留意事項

① 提出期間終了後の応募書類の再提出及び差し替えは、原則として認めません。

② 応募者一団体につき、応募は1回のみとします。また、複数の事業計画書を提出することはできません。

③ 書類審査前に、書類の不足・不備の補完、内容不明箇所への回答、また、必要に応じて追加資料の提出を依頼することがあります。

④ 手続等条例、設置条例及び個人情報保護条例その他関係法令を承知の上で応募書類を提出してください。

⑤ 応募書類を提出した後に辞退する際には、「辞退届（様式第9号）」を提出してください。

10 指定管理者の候補の選定

(1) 選定方法

学識経験者等10名以内の委員で構成し、令和7年10月上旬（予定）に開催する選定委員会において、選定の基準に基づいて総合的に評価して選定を行います。

選定委員会では、応募者によるプレゼンテーション、委員からのヒアリングを実施したうえで応募に対する評価を行い、指定管理者として適当と認められる応募者に順位を付し、第1位のを指定管理者の候補者として選定します。その結果については、11月中旬（予定）までに応募者全員（コンソーシアムの場合は代表団体等）に連絡を行います。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

① キャンプ場の管理を適正かつ確実に行うことができると認められるものであること

② 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

③ キャンプ場の効用を最大限に発揮するものであること

④ キャンプ場の経営、管理に係る経費の縮減が図られるものであること

(3) 選定の対象外

応募者が次の要件に該当する場合、選定対象から除外します。なお、構成員のいずれかが要件に該当したコンソーシアムについても選定対象から除外します。

① 応募書類提出期間内に所定の書類が整わなかった場合

② 複数の応募を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合

③ 応募書類提出後に、事業計画の内容を変更した場合

④ 選定委員会委員等に個別に接触した場合

⑤ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合

⑥ 募集要項に違反し、又は著しく逸脱した場合

⑦ その他不正な行為があった場合

11 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、町議会の議決が必要であり、「10」で選定した候補者を指定

管理者に指定する議案を議会に上程し、議決されれば、町長が指定管理者に対して指定の通知を行うとともに、その旨の告示を行います。

(2) 協定の締結

町と指定管理者の候補者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、応募時に提出した事業計画及び書類審査、ヒアリングの際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、仮協定の締結を行います。指定管理者の候補者は、議会の議決後に指定管理者として指定され、その指定の日から先に締結した仮協定が本町との正式な協定となります。なお、協定は、「基本協定」と「年度協定」を締結することとします。

(3) 協定の主な内容

① 基本協定

- ア 業務の範囲と実施条件に関する事項
- イ 備品の扱いに関する事項
- ウ 業務実施に係る確認事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- カ 指定期間に関する事項
- キ 指定の取消しに関する事項
- ク その他

② 年度協定

- ア 当該年度の業務内容、指定管理料に関する事項
- イ その他

(4) その他

- ① 指定管理者がコンソーシアムの場合は、コンソーシアムを指定します。なお、協定はコンソーシアムの全構成員と締結します。
- ② 協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なります。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行いません。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとします。
- ③ 協定締結後、指定管理者は、令和8年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めてください。

12 業務開始前に管理の実施が困難になった場合における措置に関する事項

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補として選定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すこととします。

なお、指定管理者等がコンソーシアムの場合は、代表法人等が次の事項のいずれかに該当した場合に、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すとともに、構成員が該当した場合は、代表法人等が該当構成員を除外し、また、新たに他の構成員を協定に加えるなど、継続して業務を適正に遂行するための措置を講ずることが

できない場合に、同様に取り消すこととします。

また、取消しとなった場合は、前記「10」の申請者の順位付けにおいて第2位に決定した応募者を指定管理者の候補者として選定することとします。(第2位の申請者について同様の事態が発生した場合は、第3位以降の応募者について順次同様の取り扱うこととします。)

- ① 町議会において指定にかかる議案が否決されたとき
- ② 指定管理者等が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ③ 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
- ④ 指定管理者等が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- ⑤ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ⑥ この要項に定める応募資格を失ったとき又は応募資格がないことが判明したとき
- ⑦ その他指定管理者に指定することが不可能となったとき又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

13 指定期間満了前の取消し

(1) 町による指定の取消し

町は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、または、期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為があったとき
- ② 指定管理者が町に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ③ 指定管理者が協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき
- ⑤ 指定管理者が応募資格を満たさなくなったとき
- ⑥ その他町が必要と認めるとき

(2) 指定管理者による指定の取消しの申出

指定管理者は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、町に対し指定期間の満了前に指定の取消しを申し出ることができます。この場合、町は指定管理者との協議を経てその措置を決定するものとします。

- ① 町が協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
- ② 町の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害または損失を被ったとき
- ③ その他指定管理者が必要と認めるとき

(3) 不可抗力による指定の取消し

町、または指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとします。協

議の結果、やむを得ないと判断された場合、町は指定の取消しを行うものとします。

(4) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、指定管理者は町に与えた損害を賠償することとします。
- ② 指定管理者は、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期管理者が円滑かつ支障なく、キャンプ場の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

14 その他

(1) 応募等に係る経費

応募にかかる経費、管理運営に必要な資格・許可の取得にかかる経費、引き継ぎのために必要な経費等は、応募者の負担とします。

(2) 原状回復・業務の引継ぎ

指定開始期間満了時及び指定が取り消されたときは、次の指定管理者が円滑に管理運営ができるよう指定期間開始時期の現状に回復するとともに、業務の引継ぎを実施するものとします。

(3) モニタリング等の実施

指定管理者の提供するサービスが、真に町民や利用者のニーズに適したものとなっているか把握するため、モニタリング等必要な措置を講ずること

また、指定管理者は毎年度、利用者の意見の把握と自己評価を実施し、事業報告書と併せ自己評価報告書を提出すること

(4) その他

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書の定めのない事項が生じた場合、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

15 問合せ先・応募書類提出先

〒791-1201

上浮穴郡久万高原町久万212番地

久万高原町役場 まちづくり戦略課 観光振興係 担当： 久保

(役場本庁舎2階)

TEL 0892-21-1116 (直通)

FAX 0892-21-2860

電子メール kankou@kumakogen.jp

(別紙)

保守点検、保険及び建物・施設・備品の管理に係る費用負担の詳細

区分	項目	内容	負担区分		負担区分の考え方	備考(現状)
			町	指		
一般管理	保守・点検	電気保安	○			(法定検査・保守点検により必要となる部品交換等の修繕は町負担)
		消防設備	○			
		浄化槽	○			
		水道貯水槽	○			
		エレベーター	○			
		特殊建築物調査	○			
	保険	建物災害共済保険	○	○	加入漏れを防ぐ	
		施設賠償責任保険		○		
		営業上の保険		○		
	その他	浄化槽清掃手数料		○		
警備保障			○			
光熱水費			○			
建物・施設管理 (1件当たり)	大規模修繕 又は改修	利用価値及び効用を増加させることを目的とするもの	○	△	町の負担(但し、契約者が権利を将来にわたって主張しないことを条件に行う改修等は、契約者負担とする。)	実施に当たっては、施設の存続・廃止も合わせて検討する。 ※事前協議必要
	修繕	利用価値、効用の減少を防ぐ維持管理、現状復旧を目的とするもの	○	○	10万円までは契約者負担とする。10万円を超える部分は町負担とする。	
	その他	契約者の瑕疵による全ての修繕		○	全額契約者負担とする。	
備品管理 (1件当たり)	新設	原則、新設は行わない。		○	契約者の都合により購入する備品類は、原則契約解除の際、契約者が撤去する。	※事前協議必要
	更新	契約当初からの町所有備品・機械装置の更新	○		町が行うものとする。但し、実施に当たっては、施設の存続・廃止を検討する。	
	修繕	契約当初からの町所有備品・機械装置について、本来の使用持続年数を維持するための修繕	○	○	10万円までは契約者負担とする。10万円を超える部分は町負担とする。	
	その他	契約者の瑕疵による全ての修繕		○	全額契約者負担とする。	

△は双方の協議により決定するもの

提出書類一覧

	書類名	備 考	
ア	指定管理申請書	様式第1号	
	コンソーシアム構成員表	様式第1号-1	コンソーシアム（複数の団体の共同体）の場合必要
	委任状	様式第1号-2	
	代理人届	様式第1号-3	申請手続きを代理人に委任する場合必要
イ	宣誓書	様式第2号	
ウ	団体の概要を記載した書類	様式第3号	
	法人登記簿謄本、定款、寄付行為、規約	法人以外の団体にあつては、これらに類する書類	
	法人税、県税、市町村税、消費税及び地方消費税の各納税証明書		
	印鑑証明書		
エ	事業計画書	様式第4号	
オ	収支計画書	様式第5号	
カ	役員名簿及びその履歴を記載した書類	申請書の提出日現在におけるもの	
	財産目録、貸借対照表、事業報告書及び損益計算書	<ul style="list-style-type: none"> ・法人以外の団体にあつては、これらに準ずる書類 ・貸借対照表及び損益計算書、又はこれらに準ずる書類については、前三事業年度分 ・申請書を提出する日の属する事業年度に設立された団体にあつては、その設立時における財産目録（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類） 	
	申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書	法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類	
キ	提出書類のうち該当のないものについての申立書	様式第6号 (提出書類のうち該当のないものがある場合のみ提出)	
ク	誓約書	様式第7号	

※ コンソーシアムによる申請の場合は、イ、ウ及びカからクについては構成員ごとに提出してください。