

大館市観光交流施設

指 定 管 理 者 申 請 要 綱

令和3年7月

大館市観光交流スポーツ部観光課

目 次

1. 公募の概要	1
(1) 申請資格	1
(2) 施設の管理を行わせる期間	1
(3) 現地説明会	1
(4) 申請書類	1
(5) 申請書類の提出	2
(6) 選考方法	2
(7) 審査会議の開催	2
(8) 選考結果の通知	2
(9) 協定の締結	2
(10) その他	2
2. 施設の概要	3
3. 管理の基準	3
4. 管理運営の仕様	5
(1) 基本的事項	5
(2) 指定管理者が行う業務の範囲	5
(3) 管理運営の遂行方法	6
(4) 経費の負担等	7
5. 協 定	7
(1) 基本協定	7
(2) 年度協定	8
6. 実績評価に関する事項	8
(1) 事業報告書の提出	8
(2) 市による実績評価	8
7. 留意事項	8
(1) 施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項	8
(2) 課税に関する留意事項	8
8. その他	8
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置	8
(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	9
(3) 問合せ先	9

様式1 指定管理者指定申請書

様式2 事業計画書

様式3 収支計算書

様式4 団体の概要

様式5 現地説明会参加申込書

1. 公募の概要

大館市は、大館市観光交流施設（以下「観光交流施設」という。）の設置目的である「日本犬の中で最初に国の天然記念物に指定された秋田犬の歴史と、人との関わりの中で築いてきた文化を国内外に発信するとともに、秋田犬を基軸とした観光振興と交流人口の拡大を図ること」をより高い水準で達成するとともに、観光交流施設の有効性、効率性の向上を期して、観光交流施設の指定管理者を次のとおり公募いたします。

(1) 申請資格

次のすべての要件を満たす団体

- ①大館市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例第4条に該当しないこと。
- ②東北6県に本社、支社、事業所のいずれかを有すること。また、大館市外に本社がある場合は、指定管理開始年度の4月1日までに大館市内に本社又は事業所等を設置すること。
- ③現に市の指名停止処分を受けていないこと。
- ④最近1年間、市税・法人税・消費税・地方消費税及び市の諸納付金を滞納していないもの（任意団体にあつては代表者）
- ⑤会社更生法に基づく更正手続開始の申立てをしていないもの、又は民事再生法に基づく再生手続の開始の申立てをしていないもの
- ⑥(3)の現地説明会に出席したもの

(2) 施設の管理を行わせる期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

(3) 現地説明会

- ①開催日： 令和3年8月4日（水）
- ②時間： 午後2時30分から午後4時まで
- ③場所： 大館市観光交流施設（秋田犬の里）
- ④参加人数： 各団体2名以内とします。
- ⑤参加申込： 参加希望の方は令和3年7月26日（月）午後5時まで、大館市観光交流スポーツ部観光課に申込みしてください。
（様式5 電子メール、FAX可。）

(4) 申請書類

- ①大館市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例第3条に規定する申請書（様式1）
- ②定款の写し又は登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- ③過去3か年の事業収支決算書の写し、又はこれに類する書類（原本証明したもの）
- ④指定管理者の指定を受けるに当たって必要な資格を有していることを証する書類
- ⑤施設の5か年分の管理業務の事業計画書（様式2）

⑥施設の5か年分の管理に係る収支計画書（様式3）

⑦その他

ア．団体の概要（様式4）

イ．(1)申請資格④の事項を証明する書類

※ 選考時において、上記以外の必要な書類の提出を求めています。

(5)申請書類の提出

①受付日時

令和3年9月1日(水)～9月7日(火) 午前9時から午後5時まで

②提出場所

大館市観光交流スポーツ部観光課

③提出方法

- ・ 12部（正本1部、副本11部）
持参してください（郵送・FAX等による提出は受理しません）。
- ・ 提出された書類は返却しません。

(6)選考方法

プロポーザル方式

(7)審査会議の開催

「大館市公の施設の指定管理者の候補者の選定等に関する規程」に基づく指定管理者審査会議を開催し、選考審査を行います。

事業計画等についてヒアリングを行いますので、申請団体の出席をお願いいたします。

(8)選考結果の通知

選考後、指定管理者の候補者名を応募団体に速やかに通知します。

(9)協定の締結

事業計画、利用料金、市及び指定管理者が負担すべき管理費用、個人情報への取扱い、事業報告、緊急時の対応などの細目について協議し、仮協定を締結します。

仮協定の段階で交渉が成立せず、又は委託が困難な状況となった場合は、それ以外の応募者の中から、再度指定管理者の候補者を選定します。

指定管理者の指定が議決され、指定が行われた後は同内容の基本協定を締結します。

ただし、市が支払うべき経費は、3月議会の議決によって確定するため、その都度年度協定を締結するものとします。

(10)その他

申請等に係る経費については、すべて申請者の負担とします。

2. 施設の概要

①設置根拠 : 大館市観光交流施設に関する条例

②名 称 : 大館市観光交流施設

③所 在 地 : 大館市御成町一丁目13番1号

④敷地面積 : 19,153.40 m²

⑤内 容

・秋田犬の里 鉄骨造2階建	建物面積	1,246.17 m ²
・公衆トイレ 木造平屋建	建物面積	49.79 m ²
・青ガエル（休憩所）	面積	29.88 m ² （芝生広場に含む）
・芝生広場（園路含む）	面積	2,695.10 m ²
・多目的広場	面積	3,756.90 m ²
・鉄道パーク（園路含む）	面積	4,620.60 m ²
・駐車場及び通路	面積	6,120.80 m ²

（駐車場 110 台（普通 101 台、大型 5 台、障害者 4 台））

⑥開 設 : 令和元年5月

3. 管理の基準

①供 用 期 間 : 供用期間は通年とする。ただし、指定管理者が管理上特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に変更することができます。

②供 用 時 間 : 供用時間は午前9時から午後6時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを延長し、又は短縮することができます。

③使用の制限 : 指定管理者は、下記に該当するときは、施設の使用を制限することができます。

ア. 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれのあるとき。

イ. 他の使用者に危害を及ぼし、又は他の使用者に迷惑を及ぼすと認められるとき。

ウ. 施設又は附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれのあるとき。

エ. 張り紙、張り札、その他の広告を表示する行為をしたとき。

オ. 使用目的に反する行為をしたとき。

カ. 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が管理上必要と認めたとき。

④利 用 料 金 : 利用料金は、「大館市観光交流施設に関する条例」に定める額（次表のとおり）を上限とし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとします。これを変更するときも同様とします。

秋田犬の里利用料

区分	利用料金上限額
会議室	1 時間 11,000 円
イベントコーナー	1 時間 22,000 円
秋田犬展示室	1 時間 22,000 円
犬一時預かり室ペット用ケージ	1 ケージ 1 時間 550 円

※備考

- 1 会議室の利用料金には、備付け備品の利用料金及び冷暖房料を含むものとする。
- 2 使用時間が 1 時間未満であるときの当該使用時間又は使用時間に 1 時間未満の端数があるときの当該端数は、1 時間として計算するものとする。
- 3 会議室、イベントコーナー又は秋田犬展示室を使用する場合で使用者が入場料を徴収しないとき又は営利を目的としないときの利用料金の額は、10 分の 1 の額とする。
- 4 会議室、イベントコーナー又は秋田犬展示室を使用者が準備のために使用する場合（備考 3 に該当する場合を除く。）の利用料金の額は、2 分の 1 の額とする。
- 5 イベントコーナー又は秋田犬展示室において電源を使用する場合の利用料金の額は、1 時間当たり 220 円を加算した額とする。

芝生広場及び多目的広場利用料

利用の単位		利用料金上限額
1 区画 (200 m ²)	1 日につき	148,500 円
	1 時間につき	16,500 円

※備考

使用者が準備のために利用する場合の利用料金の額は、2 分の 1 の額とする。

鉄道パーク利用料

区分	利用料金上限額
手こぎトロッコ	1 人 1 回につき 100 円

※備考

未就学児は、無料とする。

駐車場利用料

使用の単位		利用料金上限額
1 区画	1 日につき	9,900 円
	1 時間につき	1,100 円

※備考

使用者が準備のために利用する場合の利用料の額は、2 分の 1 の額とする。

4. 管理運営の仕様

(1) 基本的事項

指定管理者は、大館市の代行者という公共性を認識し、次に掲げる事項に留意しなければなりません。

- ① 地方自治法、動物の愛護及び管理に関する法律、消防法、大気汚染防止法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、食品衛生法、酒税法、大館市観光交流施設に関する条例、大館市公の施設の指定管理者の指定の手続等を定める条例、大館市個人情報保護条例など関係するすべての法令を遵守すること。
- ② 大館市環境マネジメントシステムの規程を遵守すること。
- ③ 施設の設置理念、目的を達成するため、その有効活用と市民サービスに最善を尽くすこと。
- ④ 施設の提供にあたり、常に公正を期すること。
- ⑤ 市民の要望、意見を管理運営に組み入れるシステムを構築すること。

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとします。ただし、秋田犬の展示に関する事業は、大館市が行うこととします。

- ① 観光交流に関する業務
 - ア. 観光交流に関すること
 - イ. 秋田犬の歴史等の資料展示に関すること
 - ウ. 特産物等の販売に関すること
- ② 管理の基準に則り、施設及び設備を市民及び観光客等に提供する業務
 - ア. 使用案内及び施設の提供に関すること
 - イ. 施設の使用状況の提供に関すること
 - ウ. 観光情報、イベント情報等の提供に関すること
 - エ. 使用者の利便性の向上に関すること
 - オ. 使用者の安全確保に関すること
- ③ 使用許可等に関する業務(ただし、目的外使用許可を除く)
 - ア. 使用申請書の受付及び使用の許可並びに不許可に関すること
 - イ. 使用の変更申請並びに取消し申請の受付及びこれらの承認並びに不承認に関すること
 - ウ. 使用許可の取消しに関すること
- ④ 利用料金に関する業務
 - ア. 利用料金の決定及び掲示に関すること
 - イ. 利用料金の収受に関すること
 - ウ. 利用料金の減免に関すること
- ⑤ 施設の維持、保全に関する業務
 - ア. 施設の戸締り及び鍵の保管に関すること
 - イ. 施設及び設備の保守点検に関すること

- ・各種給湯、電気、燃焼設備の保守点検
- ・ペレットボイラーばい煙濃度測定
- ・消防用設備の保守点検
- ・自動ドア保守点検
- ・施設内の除排雪
- ・芝生維持管理
- ・ケヤキ管理
- ・その他維持管理一般
- ウ. 敷地及び施設の清掃、衛生管理に関すること
 - ・施設の清掃、整頓
 - ・周辺環境整備（草刈、青ガエル及び付属設備の冬囲い等）
 - ・その他清掃、衛生管理
- エ. 維持管理の経理事務に関すること
- オ. 業務報告書の作成に関すること
- ⑥自主事業（すべて市の承認を受けること）
 - ア. 飲食事業
 - イ. 物販事業（自動販売機等）
 - ウ. その他施設の機能を発揮するための事業
- ⑦市との連携に関すること
 - ア. 指定された報告書の作成、提出に関すること
 - イ. 観光案内に関すること
 - ウ. 秋田犬の展示に関する事業に協力すること
 - エ. 秋田犬の展示に関する事業にあたり、展示室及び控室を常時活動に適した状態を保つとともに、施設内に常時4人分の活動スペースを設けること。
 - オ. 事故の報告に関すること
 - カ. 災害発生時、その他不測の事態が生じた場合等の報告及び連携に関すること

(3)管理運営の遂行方法

- ①業務従事者の配置基準及び研修
 - ア. 開館時間内は業務従事者を常駐させること
 - イ. 業務従事者には、接遇研修や緊急時対応研修を行うこと
- ②業務従事者の勤務体制及び勤務時間
 - 労働基準法を遵守すること
- ③業務の委託等
 - ア. 専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができるが、使用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない
 - イ. 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ又はその権利を担保に供してはならない

(4)経費の負担等

①利用料金

利用料金は、指定管理者が自らの収入として収受するものとします。

②指定管理料

施設の維持管理費用は、利用料金及び指定管理者自ら企画・実施する自主事業収入等をもって負担するものとし、指定管理料については、支払わないものとします。

③指定管理者が負担する経費

- ア. 人件費
- イ. 消耗品費 (※)
- ウ. 使用料・賃借料 (機器リース料等)
- エ. 光熱水費
- オ. 燃料費
- カ. 保険料 (建物共済は除く)
- キ. 委託費 (警備や清掃業務を外部委託した場合等)
- ク. 公租公課
- ケ. 一般管理費

※おおむね3年以上の使用に耐え、市場価格がおおむね2万円以上の物品を備品とし、それ以外を消耗品とする。

④市が支払う経費

- ア. 修繕費
- イ. 市が所有する備品を更新する場合の費用
- ウ. 急激な価格上昇等による想定外の管理運営費

5. 協 定

(1)基本協定

市と指定管理者は、指定管理者の指定後に、次に掲げた事項を規定した基本協定を締結することとします。

- ア. 指定期間に関する事項
- イ. 使用許可等に関する事項
- ウ. 事業計画書に記載された事項
- エ. 利用料金に関する事項
- オ. 市が支払うべき経費の内容に関する事項
- カ. 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ. 事業報告に関する事項
- ク. 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ. リスク分担に関する事項
- コ. 保険の取扱いに関する事項
- サ. 緊急時の対応に関する事項

シ. その他必要と認める事項

(2) 年度協定

市と指定管理者は、毎年度当初に、次に掲げた事項を規定した年度協定を締結することとします。

ア. 市が支払うべき経費に関する事項

イ. その他必要と認める事項

6. 実績評価に関する事項

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、月次、年間の事業報告書を作成し市に提出します。書式は、市と指定管理者で協議のうえ定めるものとします。

(2) 市による実績評価

事業報告書又は実地検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、市は指定管理者に対して業務の改善勧告を行います。

7. 留意事項

(1) 施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項

指定管理者は、施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して以下のとおり義務を負うこととします。

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- ② 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨市へ報告しなければなりません。
- ③ 市と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入しなければなりません。

(2) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となり、指定管理者の負担となります。

8. その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市が行う業務の改善勧告に従わない場合など、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は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。ま

た、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

②指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

自然災害、その他指定管理者の責めに帰すことの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します。

一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

(2)協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(3)問合せ先

大館市観光交流スポーツ部観光課

〒017-0897 大館市字三ノ丸 13 番地 19

TEL 0186-43-7072

FAX 0186-49-5551

E-mail kan.kanri@city.odate.lg.jp

年 月 日

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

大館市長 様

団体名 _____

代表者 職 名 _____

氏 名 _____ 印

所在地 _____

電話番号 _____

次のとおり、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

管理を行おうとする施設の名称： 大館市観光交流施設 _____

添付書類

- (1)定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、会則等)
- (2)団体の財務状況を説明する書類
- (3)指定管理者の指定を受けるに当たって必要な資格を有していることを証する書類
- (4)指定管理者の指定を受けようとする公の施設の管理業務の事業計画書(様式2)
- (5)指定管理者の指定を受けようとする公の施設の管理に係る収支計画書(様式3)
- (6)その他市長が別に定める書類
 - ①団体の概要(様式4)
 - ②最近1年間、市税・法人税・消費税・地方消費税及び市の諸納付金を滞納していないことを証明する書類(任意団体にあつては代表者に関する書類)

事業計画書

1. 基本的事項

①市の代行者としての公共性の担保

A	法令順守	関係法令への理解、 順守のための企業内 取組など	
B	個人情報保護	個人情報保護のため の企業内取組など	
C	環境マネジメント	環境へ配慮した取り組 み	
D	施設提供の公正性・公平性	公正性、公平性の確 保の可能性	
E	利用者の要望・意見、苦情対 応	意見聴取方法、反映 方法、苦情処理対応 の即決性、対応力	

※書ききれないときは、別紙に記載してください。

事業計画書

2. 管理運営

①施設の提供

A	利用者の利用促進等	積極的対応、提供コンテンツの整備状況、利便性の向上、ホームページやSNSを活用した情報発信	
B	利用者の安全確保	安全確保対策への取組、任意保険の加入	
C	利用者の受付、許可行為、利用料金等	利用者の受付体制、スムーズな受付や受付誤りの回避体制 使用許可、利用料金に関する業務体制	

事業計画書

②施設の管理

A 維持、保全等	必要なノウハウの蓄積、及び技術者の保有数、類似施設等の管理実績、施設の現状分析、改善策、保守点検、衛生管理、業務報告書等の業務体制等	
B 事務能力	維持管理経理・契約事務の体制、経験、利用料金等の財産管理	

事業計画書

③計画

A 施設の設置目的		設置目的達成のための の事業計画の提案 観光交流、秋田犬の 歴史等の資料展示、 特産物等の販売に関 すること等	
B 自主事業		施設の価値向上、独 自のアイデアによる提 案 飲食事業、物販事業 (自動販売機等)、その 他施設の機能を発揮 するための事業等	

事業計画書

3. 応募団体

①社員に関すること

A	当施設に対する地元雇用率	施設に勤務する人の 地元雇用(現在の「秋 田犬の里」勤務職員の 雇用等)の人数とそれ 以外の人数	
B	当施設の正社員(正職員)率 ※	施設に勤務する人の 正社員(正職員)の人 数とそれ以外の人数	
C	社員(職員)の常駐体制	開館時間内での社員 (職員)の常駐時間帯 と人数(シフト表)、閉 館時間の体制	
D	社員教育(研修など)	研修機会、研修頻度、 研修内容	

※ここにいる正社員は、無期雇用で、社会保険加入、おおむねフルタイム勤務の社員。

事業計画書

②市との関わり、協力

A	秋田犬の展示	展示事業、事務室に関する協力体制等	
B	観光案内	観光情報・イベント情報の発信等	
C	緊急時等の対応	緊急対応体制、緊急対応に対する知識、マニュアルの整備	
D	市への協力 (選挙事務、緊急避難所、ソフト事業への施設提供や市の行事への参画など)	施設提供に関する協力、市行事への参画、報告書の提出等	

1 収 入 (単位:千円 税込み)

2 支 出 (単位:千円 税込み)

※ 積算根拠は書ききれない場合、別紙を添付してください。

※ この用紙は、年度ごとに作成し、指定管理期間分作成してください。

団 体 の 概 要

(年 月現在)

団 体 名			
所 在 地		TEL	
代 表 者		FAX	
設立年月日	年 月 日		
沿 革			
業 務 内 容			
主 な 実 績			
連絡担当者			

大館市観光交流施設
現地説明会参加申込書

指定管理者募集に係る説明会へ参加しますので、申し込みします。

令和 年 月 日

大館市長 福原 淳嗣 様

(参加申込者)

主たる事業所の所在地

团 体 名 _____

代 表 者 氏 名 _____

TEL ()

FAX ()

e-mail ()

(参加者)

所 属	役 職 名	氏 名

※FAX又は電子メールで送信の際、送信後に市へ送信した旨の電話連絡をお願いします。

大館市観光交流施設指定管理者公募質問票

令和 年 月 日

大館市 観光交流スポーツ部 観光課 行き
(FAX 0186-49-5551)
(e-mail kan.kanri@city.odate.lg.jp)

(質問者)

主たる事業所の所在地 _____

团 体 名 _____

担 当 者 氏 名 _____

TEL ()

FAX ()

e-mail ()

質問事項

※FAX又は電子メールで送信の際、送信後に市へ送信した旨の電話連絡をお願いします。

※回答は、質問者及び現地説明会参加者へFAX又は電子メールで回答し、市から送信の連絡をします。

※質問の受け付けは、現地説明会開催日から14日間(開催日を起算日)とします。