

富良野市スポーツ施設
(富良野スポーツセンター及び富良野市屋外スポーツ施設)
指定管理者募集要項

- ・ 指定管理者募集要項
- ・ 指定管理者募集要項様式
- ・ 申込様式類

令和元年 10月

富良野市

富良野市スポーツ施設

(富良野スポーツセンター及び富良野市屋外スポーツ施設)

指定管理者募集要項

1. 対象施設の概要

(1) 富良野スポーツセンター

①名 称 富良野スポーツセンター

②所在地 富良野市桂木町5番10号

③施設概要

【メインアリーナ】

構 造	鉄筋コンクリート造2階建
敷地面積	7, 137 m ²
延床面積	3, 534 m ²
施設内容	1階 アリーナ・トレーニング室・事務室・会議室 ロッカー・シャワー室・器具室・機械室・便所 放送室・書庫及び印刷室・弓道場 2階 観覧席・卓球室・前室・用具室 屋外駐車場

【サブアリーナ】

構 造	鉄筋コンクリート造2階建
敷地面積	1, 940.4 m ²
延床面積	1, 400.95 m ²
施設内容	1階 サブアリーナ・更衣室・玄関・用具室・階段等 2階 軽運動室・用具室・歩廊 屋外駐車場

(2) 富良野市屋外スポーツ施設

名 称	位 置
富良野市民野球場	富良野市字山部東 2 2 線
富良野陸上競技場	富良野市桂木町 5 番
富良野市営ソフトボール球場	富良野市桂木町 5 番
富良野市営テニスコート	富良野市桂木町 5 番
富良野市営若葉球場	富良野市若葉町 1 5 番
富良野市若葉運動広場	富良野市若葉町 1 5 番
富良野市河川野球場	富良野市弥生町地先
富良野市河川ソフトボール球場	富良野市若葉町地先
富良野市河川ラクビー場	富良野市末広町地先
富良野市河川サッカー場 A	富良野市末広町地先
富良野市河川サッカー場 B	富良野市西町地先
富良野市河川少年サッカー場	富良野市弥生町地先
富良野市河川テニスコート	富良野市弥生町地先
スポーツ公園緑地パークゴルフ場	富良野市桂木町 5 番

※以下、「富良野スポーツセンター及び富良野市屋外スポーツ施設」を「スポーツ施設」という。

※その他詳細は、別紙「施設の概要と運営状況」のとおり。

2. 指定期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

3. 指定管理者に行わせる業務等の範囲

富良野スポーツセンター条例（平成 18 年条例第 24 号。以下「センター条例」という。）第 4 条及び富良野市屋外スポーツ施設設置条例（平成 19 年条例第 1 号。以下「施設条例」という。）第 4 条に規定する業務

(参考) 用語の定義

- (1) **指定管理業務（自由裁量によらない業務）**：本来の指定管理業務と位置付けるもの。施設維持に必要な最低限の保全業務及び条例により利用料金規定のあるスペースの運営業務。
- (2) **自主事業**：利用料金以外の金品を徴収したり、売上金を得るために指定管理者が自らの裁量により実施する事業をいう。
- (3) **自主事業（条例目的内運営業務）**：自由裁量による業務。条例に利用料金規定のない業務であるが、条例目的内と判断し、指定管理者が自由裁量により行う業務。管理者に市が既存の設備等は無償貸与し、運営してもらう（市有財産貸付料は不要）業務。ただし、一定の規律を守り実施してもらうもの。
- (4) **自主事業（条例目的外業務）**：管理団体の固有の業務（施設管理・運営と無関係の業務）。条例目的外使用若しくは利用と判断するものであり、別途、市有財産使用許可手続きを経て実施を認めるもの。

(1) 指定管理業務（自由裁量によらない業務）

- ① スポーツ施設又は設備の利用の許可に関する業務
- ② 利用料金の徴収等に関する業務
- ③ スポーツ施設及び附帯設備の維持管理に関する業務
- ④ 前各号に定めるもののほか、スポーツ施設の管理運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業（条例目的内運営業務）

- ① スポーツ施設の設置目的を効果的に達成するための事業に関する業務
- ② 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- ③ 前各号に定めるもののほか、スポーツ施設の運営に関する事務のうち、市長のみが行うことのできる権限に関する事務を除く業務

その他詳細は、別記1「富良野市スポーツ施設指定管理仕様書」のとおり。

4. 管理の基準

(1) 開館時間及び利用時間

センター条例第6条及び施設条例第6条に規定するとおり

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、開館時間及び利用時間を延長することができる。

(2) 休館日及び利用休止日

センター条例第7条及び施設条例第7条に規定するとおり

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、休館日に開館及び利用休止日に利用することができる。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、地方自治法、富良野市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例、センター条例、施設条例及びその他関係法令等を遵守すること。

(4) 冬期間の管理

指定管理者は、施設条例第7条の規定に基づく屋外スポーツ閉鎖期間（冬期間）においても当該施設の適正な管理を行うこと。

5. 利用料金

(1) 利用料金の収入等

スポーツ施設の利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、センター条例及び施設条例に定める利用料金の範囲内で、あらかじめ市の承認を経て、自らの責任において決定するものとする。

(2) 利用料金以外の収入(その他の収入)

業務を実施する中で、外部からの助成金や寄附金、事業の実施に伴う収入など指定管理者が収受する収入は、指定管理者の収入とする。ただし、その利益が客観的に見て過大であると認められる場合には、住民サービスの改善のための新たな投資を行うなり、市への納付を行うなり適切な対応を市と協議すること。

(3) 利用料金の減免

指定管理者は、条例で定めるところにより利用料金の減免を行うこと。

その際の指定管理者の収入の減少については、指定管理料に当該収入が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

6. 経費に関する事項

(1) 市が支払う指定管理料

①指定管理料の上限額

市が指定管理者に支払う指定管理料の上限額は次のとおりとする。
したがって、この上限額を上回る応募は失格とする。

指定管理料の上限額：金 263,560 千円以内(5カ年分)

(消費税、地方消費税 23,960 千円を含む。)

最終的な指定管理料は、指定管理予定者の提案額を基準に、市と指定管理者が協議を行い協定で定める。また、具体的な支払方法、回数についても、市と指定管理者の協議を行い協定で定める。

②指定管理料の精算

協定により定めた指定管理料は、管理運営業務に行うために要した経費及び利用料金収入及びその他の収入に増減があっても、原則として変更は行わない。

③経理区分

指定管理者は本施設の管理運営業務に係る経費とその他の業務（団体等の固有業務）に係る経理を区分して整理するものとする。また、経理は会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに区分すること。

※地方自治法第199条第7項の規定により、監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査をおこなうことができることになっている。

(2) 収益の一部還元

指定管理者に応募する団体等は、収益の一部を市に還元する仕組みを管理業務計画書等により提案できるものとする。

7. 自主事業の実施

指定管理者は、自らの裁量により利用者の利便性の向上を図る事業を実施することができるものとする。ただし、その実施にあたっては、次に掲げる事項の全てに該当するものを承認するものとする。

- (1) 利用者の利便性を図る事業であること。
- (2) 施設的美観及び良俗を乱すものではないこと。
- (3) 一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格とすること。
- (4) 利用者等の通行及び警備などの支障とならないこと。
- (5) 施設、設備及び器具等への汚損及び破損を与えないものであること。

なお、自主事業の実施に要する費用については、全額指定管理者の負担とし、当該指定管理に係る経理と区分しておくこと。

8. 申込資格

- (1) 指定期間中、スポーツ施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体等」という。）で法人格の有無は問わない。なお、法律上、個人は指定管理者となることができない。
- (2) 地域雇用、NPO や地域住民及び地域の団体・企業等との協働でまちづくりを進めていく観点から、原則として市内に事務所を有し、かつ法人市民税を納めている団体、企業等とする。
- (3) 次の各号に該当しない団体等であること（共同企業体の構成員が該当する場合を含む）。
 - ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 税（国税、道税及び市税）を滞納している団体等
 - ③ 団体等の代表者が、税を滞納している団体等
 - ④ 本市における一般競争入札等の参加を制限されている団体等
(地方自治法施行令第167条の4第2項関係)
 - ⑤ 市から指定管理を取り消され、その取消の日から1年を経過しない団体等
(地方自治法第244条の2第11項関係)

- ⑥ 市から指定の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から6カ月を経過しない団体等（地方自治法第244条の2関第11項係）
- ⑦ 手形又は銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生し、これが改善しない団体等
- ⑧ 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない団体等
- ⑨ 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手續について申し立て（債権者が申し立てを行った場合を除く。次号において同じ。）が、なされた団体等
- ⑩ 会社更生、民事再生の手續きについて申し立てがなされ、この手續きが終了していない団体等
- ⑪ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の兼職禁止規定に抵触することとなる者。本市においては、指定管理者制度の公平で透明な運用を図るため、その範囲を本人及び配偶者及び2親等以内の親族とし、これらの者が、代表、取締役、若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は当該団体の経営あるいは運営上、直接的に意思決定に関与している団体とする。
- ⑫ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定義する者）が、支配人、取締役、若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は、実質的に経営等に関与している団体等
- ⑬ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を取り消され、その取消の日から1年を経過しない団体等。
- ⑭ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の停止処分を受け、又はその停止期間満了の日から3カ月を経過しない団体等
- ⑮ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から指導を受け、その状況が改善しない団体

- ⑩ 本市における指定管理者の手続きにおいて、虚偽の申立て等その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

9. 公募及び選定スケジュール

公募及び選定のスケジュールは、次のとおり。

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ① 募集要項の配布期間 | 令和元年10月 1日（火）～10月 9日（水） |
| ② 公募説明会（現場）の開催 | 10月11日（金） |
| ③ 公募参加表明書提出期限 | 10月15日（火） |
| ④ 質問書提出期限 | 10月15日（火） |
| ⑤ 質問に対する回答日 | 10月21日（月） |
| ⑥ 申込書類の受付期間 | 10月23日（水）～10月30日（水） |
| ⑦ 審査委員会開催 | 11月11日（月）～11月15日（金） |
| ⑧ 選定委員会による面接（必要に応じて） | 11月中・下旬（予定） |
| ⑨ 指定管理者予定者の順位（1～3位まで）の発表 | 11月下旬 |
| ⑩ 第1順位の団体等と業務の詳細、協定内容についての協議 | 11月下旬 |
| ⑪ 指定管理者の指定 | 令和元年第4回定例市議会 |
| ⑫ 協定書締結 | 令和元年第4回定例市議会終了後 |

10. 募集要項等の配布

(1) 配布方法

窓口にて配布します。直接窓口に来所することが難しい場合は、郵便請求（返信用封筒角2型、切手400円同封）してください。なお、郵便請求の場合は、配達記録又は書留等によること（12-(1)において同じ）とし、10月9日（水）必着までを有効とするので注意のこと。

(2) 配布資料

- ① 募集要項
- ② 施設の概要と運営状況
- ③ 協定書別記1 指定管理仕様書（費用負担区分表、業務基準書、リスク分担表）協定書別記2 個人情報取扱特記事項
- ④ 富良野市スポーツ施設指定管理業務に関する協定書(案)
- ⑤ 選定委員会委員名簿
- ⑥ 申込書（第1号様式）
- ⑦ 管理業務計画書（第2号様式）
- ⑧ 管理業務収支計画書（第3号様式）
- ⑨ その他必要な書類（位置図、平面図、立面図等）
- ⑩ 地方自治法（関係条文抜粋）、センター条例、同条例施行規則、施設条例、同条例施行規則、富良野市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例、同条例施行規則

1 1. 公募説明会（現場説明会）

応募方法、申込書類、指定管理業務、現場の状況等について説明会を開催します。

参加を希望する団体等は、令和元年10月10日（木）までに窓口にご連絡ください。連絡のない場合は、参加を断る場合があります。なお、公募説明会への出席は、指定申請の必須条件とします。

- (1) 日 時 令和元年10月11日（金） 午前10時から
- (2) 場 所 富良野文化会館 研修室
- (3) その他 参加人数は1団体2名までとします。

1 2. 質問

- (1) 提出期限 令和元年10月15日（火）
- (2) 提出書式 任意
- (3) 提出方法

窓口へ持参又は電子メールにより行うこと。口頭による質疑は受付けない。

(4) その他

回答は、公募参加表明者全員に、質問の内容及びその回答を文書により送付する。

13. 提出書類等

(1) 公募参加表明書

提出期限 令和元年 10 月 15 日 (火)

提出書類 公募参加表明書 (要項様式 1)

提出方法 窓口へ持参又は郵送 (郵送の場合は、令和元年 10 月 15 日必着有効とする。)

(2) 申込書類

提出期限 令和元年 10 月 30 日 (水)

提出方法 窓口へ持参すること。郵送は認めない。

提出部数 原本 1 部、コピー 14 部

注意事項 登記簿謄本、納税証明書等は令和元年 7 月 1 日以降に発行されたものに限る。

なお、提出種類に一部でも不備がある場合は、受理しない。

提出書類 下記のとおり

①申込書 (第1号様式)

②申込資格を確認する書類

申込者の区分		法人	地縁団体	その他の団体
申込資格を確認する書面	団体等を確認するため	法人登記簿謄本 定款、寄付行為	証明書 (地方自治法第260 条の2第12項)	団体規約 構成員名簿
	法律行為の有無を確認するため			代表者の 身分証明書
	一般競争入札参加制限等の有無	一般競争入札等の参加制限等に関する申立書 (要項様式2) ※8. 申し込み資格(3)の④～⑮に記載する事項に該当しない旨を明記した申立書		
	税の滞納の有無	○納税義務がある場合：納税証明書 ○納税義務が無い場合：納税義務に関する申立書 } いずれか (要項様式3) ※国税(税目は、法人税と消費税) 道民税、市民税		

③管理業務計画書 (第2号様式) ……(年度別・5年分)

④管理業務収支計画書 (第3号様式) ……(年度別・5年分)

⑤団体等の経営状況を説明する書類

- ・貸借対照表及び損益計算書(販売費及び一般管理費の明細のあるもの)
又は収支予算書及び収支決算書 ……(直近3年分)

※書類がない場合及び作成することができない特別の事情等がある場合は、団体等の経営状況を説明する書類がない旨及びその理由を記載した申立書を提出すること

⑥団体等の活動内容を説明する書類

- ・事業報告書(作成している場合のみ)
- ・役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類(構成員名簿を提出している場合は不要)
- ・法人又はその団体の概要(設立の趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかるもの(作成している団体のみ))

14. 選定方法

提出書類の審査及び面接（必要に応じて。公開プレゼンテーションを含む）により、選定委員会において選定し、指定管理者予定者の順位を決定します。4位以下については、順位をつけません。

選定委員は、別紙「選定委員会委員名簿」のとおり。

15. 選定基準

- ①施設利用者の平等な利用が確保されること。
- ②管理業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③管理業務計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有しており、又は確保ができる見込みがあること。
- ④管理業務収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
- ⑤管理業務に伴い、地域の雇用やスポーツの振興及び関係機関との連携が図られる見込みがあること。
- ⑥多様な市民スポーツ活動の支援に関し、熱意があり利用者に適切なサービスの提供が行えるものであること。

16. 選定結果のお知らせ

申込者全員に対して、選定結果に選定理由を付して、令和元年11月下旬に文書にて通知します。

17. その他注意事項

(1) 共同企業体による応募

共同企業体を結成して応募する場合は、応募に関する事務をすべて当該共同企業体の代表者を通じて行わなければならない。また、市が当該代表者に対して行った行為は、当該共同企業体すべての構成員に行ったものとみなす。

(2) 選定委員、関係市職員との接触の禁止

応募予定者、参加表明者は、選定委員、関係市職員と本件申込みについての接触（当然に、公募説明会・面接・公募に関する質問等正当な行為を除く）を禁じる。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。

(3) 重複提案等の禁止

ひとつの団体等が複数の提案をすることはできない。また、ひとつの団体等が複数の共同企業体に加わることもできないこととする。

(4) 申込みに関する費用負担

申込みに関して必要となる費用は、すべて申込者の負担とする。

(5) 申込書類の取り扱い

市が受理した申込書類は、理由の如何に関わらず返却しない。

(6) 申込書類の変更

一度市が受理した申込書類については、誤字脱字の類など軽微な修正を除き、内容変更を認めない。したがって、申込書（第1号様式）、管理業務計画書（第2号様式）、管理業務収支計画書（第3号様式）にあっては、特に内容精査の上、提出すること。

(7) 参加辞退

参加表明者が申込みを辞退するときは、必ず、窓口に参加届書を提出のこと。

(8) 申込の撤回

申込の撤回は、理由の如何に関わらず認めない。万一、申込者が辞退した場合、提出者は市が被った損害について賠償しなければならない。

(9) 準備行為

市又は指定管理予定者が、自らの責任において協定書等に規定する管理運営のための準備行為をすることは何ら支障のないものであるが、指定議案が市議会において否決された場合には双方とも相手方に損害等を請求することはできない。

18. 窓口

富良野市市民協働課文化スポーツ係

〒076-0018

富良野市弥生町1番2号

TEL 0167-39-2311 FAX 0167-39-2330

担当者 安西・墓田・高松

メールアドレス shiminkyoudou-ka@city.furano.hokkaido.jp

用語集

- 1 応募予定者 募集要項等の配布資料を受理した者
- 2 参加表明者 公募参加表明書を提出した者。申込書類を提出する権利並びに公募に関する質問を行う権利を取得する。また、応募を取りやめた場合には、辞退届けの提出義務を負う。
- 3 指定管理者予定者 選定委員会によって第1順位から第3順位に選定されたもの。第1順位のものから優先的な交渉権を有する。
- 4 関係市職員 窓口に在籍する職員、その他当該公募に関係する職員