

# 北見ファミリーランド、北見市自然休養村センター等施設及び

## 北見モイワスポーツワールド指定管理者募集要綱

### 1 施設の概要

#### (1) 北見ファミリーランド

施設の名称	北見ファミリーランド（以下「ファミリーランド」という。）
施設の所在地	北見市若松 638 番地
施設の設置目的	児童の健全育成を図るとともに、市民の憩いの場として設置する。
施設概要	構造・規模 : 木造亜鉛メッキ平屋建 8 棟 延床面積 : 205.55 m <sup>2</sup> 敷地面積 : 47,657 m <sup>2</sup> 工作物 : 主な遊具数 15 施設の見取図 : 別添資料のとおり

#### (2) 北見市自然休養村センター等施設

施設の名称	自然休養村センター、自然休養村山の家、自然休養村農産物直売所、自然休養村多目的広場
施設の所在地	北見市若松 651 番地 2、3、637 番地 7、632 番地
施設の設置目的	農林業資源と自然環境を求めて訪れる者、及び農林業にたずさわる者に対して研修又は休養の場に供し、もって農林業者の資質と所得の安定向上を図ること。
施設概要	構造・規模 : 鉄筋コンクリート陸屋根平屋建 1 棟 (増築分鉄骨造りアルミ葺 2 階建) ブロック造り亜鉛メッキ平屋建 2 棟 木造亜鉛メッキ平屋建 2 棟 木造亜鉛メッキ 2 階建 1 棟 延床面積 : 2,270.12 m <sup>2</sup> 敷地面積 : 79,166 m <sup>2</sup> 施設の見取図 : 別添資料のとおり

(3) 北見モイワスポーツワールド

施設の名称	北見モイワスポーツワールド（以下「スポーツワールド」という。）		
施設の所在地	北見市美園 369 番地 1		
施設の設置目的	自然とのふれあいの中で、スポーツを通じ市民の健康の保持及び増進を図るとともに、市民に研修、自然観察及び憩いの場を提供すること。		
施設概要	建設年度	平成 5 年	総面積 213.4ha (2,133,830.6 m <sup>2</sup> )
	研修・宿泊施設	<p>センターハウス 木造平屋建 801.90 m<sup>2</sup>  事務室・大研修室（定員 100 人）・小研修室（定員 50 人）・大浴場（男女ジェットバス）・レストラン・ロビー・喫茶・売店・トイレ・身障者用トイレ・自動販売機・ラウンジ</p> <p>コテージ 木造 2 階建  3 棟 5 戸/棟 150 人収容  461.29 m<sup>2</sup>/棟 91 m<sup>2</sup>/戸  Aタイプ（定員 7 名） バス・トイレ付  Bタイプ（定員 8 名） トイレ付  Cタイプ（定員 10 名） トイレ付  各室、テレビ・冷蔵庫・電話完備</p>	
	公園施設	<p>球技場 4 面（全面芝生）サッカー・ラグビー兼用  60,438 m<sup>2</sup>（15,000 m<sup>2</sup>/面）  D面は、夜間照明有</p> <p>テニスコート 4 面（全天候型オムニコート）  2,880 m<sup>2</sup>（420 m<sup>2</sup>/面）</p> <p>パークゴルフ場  トイレ（水洗） ※主電源：太陽光蓄電  木造平屋建 12.96 m<sup>2</sup>（男：小 2・大 1 女：大 2）  ライラックコース（国際公認コース）  18 ホール 20,470 m<sup>2</sup>（水飲み場有）  イチイコース 18 ホール 26,000 m<sup>2</sup>  シラカバコース 18 ホール 21,000 m<sup>2</sup></p> <p>レストハウス 木造平屋建 99.63 m<sup>2</sup>  トイレ・収納庫・東屋</p> <p>調整池 1 池 10,000 m<sup>2</sup>（容量 14,000 m<sup>3</sup>）  放水路 W=3m L=230m  作業室兼休息室 木造平屋建 99.82 m<sup>2</sup>  簡易収納庫 1 棟 194.4 m<sup>2</sup>  駐車場 6 ヲ所（舗装） 7,609 m<sup>2</sup>（269 台収容可能）  自由広場他 150,000 m<sup>2</sup>（芝整備）</p>	

## 2 申請資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない）。

共同企業体の申請に当たっては、構成員全員が下記の申請資格を満たしていること。ただし、「北見市内に事務所等を設けている団体であること」については、代表者が満たしていれば良いものとします。

- (2) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 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。）の規定により北見市における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者

オ 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（昭和 22 年法律第 67 号）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 項の規定に抵触することとなる者

カ 北見市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續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

キ 北見市税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者

ク 銀行取引停止を受けている者

ケ 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及び第 6 号に規定する暴力団員の利益となる活動を行う者

- (3) 北見市内に事務所等を設けている団体であること

- (4) 施設を管理運営するに当たり、次の資格・免許等を有していること。

登録昇降機検査資格・旅館業法の業務を営むために必要とされる資格・防火管理者・食品衛生責任者・調理師免許・安全運転管理者・大型自動車免許・大型特殊免許・乙種四類危険物取扱者・整備管理者・建設機械（整地等）作業免許、その他施設の管理運営に必要なとされる資格を保持することを証する免許等

## 3 申請受付期間等

- (1) 募集要綱の配布期間

令和 2 年 7 月 30 日（木）から同年 8 月 28 日（金）までの期間に、施設所管課にて配布（午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までの時間（土曜日、日曜日、祝日を除く。））します。

なお、募集要綱等は、同期間に北見市ホームページからダウンロードすることもできます。

- (2) 申請受付期間（書類等提出期限）

ア 受付期間：令和 2 年 7 月 30 日（木）から同年 8 月 28 日（金）まで

※土曜日、日曜日、祝日を除く

イ 受付時間：午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで

ウ 申請方法：施設所管課に書類等を持参してください。

※郵送及び電子メール等による受付はいたしません。

エ その他

(ア) 書類等の提出部数は、原本1部、副本（コピー）7部（うち1部は控えとして受付日付印を押印後返却します）を提出してください。

(イ) 上記受付期間、受付時間、及び提出方法以外の受付はいたしませんので留意願います。また、受付期間以外（提出期限を過ぎた場合）の申請は、無効とさせていただきますのでご承知願います。

※ 施設所管課（書類等の提出先）

<p>北見市商工観光部観光振興課 住所：〒090-0024 北見市北4条東4丁目2番地 第1分庁舎  電話：0157-25-1244 FAX：0157-25-1391 E-mail：kanko@city.kitami.lg.jp</p>
--

## 4 利用料金に関する事項

(1) 利用料金制度

いずれの施設も、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しておりますので、指定管理者は、利用者から收受した利用料金を自らの収入とします。また、同第9項に定める利用料金の承認制度を採用していますので、各施設の関係条例（同管理規則に定める料金を含む）に定める範囲において利用料金を変更することができます。なお、利用料金の変更をする場合には別途協議が必要となります。

(2) 利用料金の減免

各施設の関係条例及び同管理規則に該当する場合には、減免の申請に基づき利用料金を減免してください。

(3) 指定期間後の利用許可

当該指定期間後に係る施設の利用許可をした場合は、指定管理者が交代しても有効であり、次期指定管理者が行なったものとみなします。

(4) 前受金の引継に関する事項

現行の指定管理者が前記(3)の場合に係る利用料金の前納を受けているときは、現行の指定管理者ではなく次期指定管理者の収入となりますので、当該指定期間終了後の利用許可に係る利用料金の前納を受けた場合は、当該利用料金を指定期間満了後、速やかに次期指定管理者又は北見市に引き継ぐこととします。

## 5 指定期間

指定管理者がファミリーランド、自然休養村センター等施設及びスポーツワールドの管理を行う期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの(5年間)とします。

## 6 選定の方法及び基準

### (1) 選定の方法

指定管理者の選定に当たっては、当該3施設を一括募集することとし、指定管理者選定委員会（臨時的に設置する委員会。以下「選定委員会」といいます。）において、提出された書類に基づき、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らし、総合的に当該施設の管理を行うに最も適していると認める団体を選定します。具体的には、選定基準による評価項目について点数化し、選定委員会の委員（以下「選定委員」といいます。）の合計点数が最も高くなる団体を相手方として選定する「評価点数方式」を採用する予定です。（受付状況により採決方式となる場合もあります。）なお、選定にあたっては、選定委員に対し、プレゼンテーションを行っていただく予定です。プレゼンテーションは非公開とし、日程等を含め詳細については、申請受付後に別途連絡します。

### (2) 選定委員会の委員への接触禁止

指定管理者の選定に関して、応募者が選定委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とする場合があります。

### (3) 選定の基準

ア 業務計画書及び団体の活動内容が、設置条例の趣旨並びに施設の設置目的に沿った内容であり、利用者が安全で安心して利用できるとともに、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。

イ 業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮できるものであること。

ウ 収支計画書の内容が、施設を適切な維持及び管理できるものであり、かつ経費の縮減が図られるものであること。

エ 業務計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

オ 利用者の声が反映され、適切な管理が行なわれること。また、必要な損害賠償責任保険に加入すること。

### (4) 選定結果の通知について

選定結果は、すべての申請のあった団体に対して令和2年9月中旬までに通知します。

### (5) 指定手続きについて

指定管理者は、令和2年第4回定例北見市議会の議決を経て指定されることとなりますので、令和3年1月下旬までに指定の通知をいたします。

## 7 精算方式の選択

精算とは、需用変動により利用料金等収入が増減して、見込額と実績額に差額が生じた場合に、北見市と指定管理者において締結する協定により定める額（以下「協定額」といいます。）の変更により調整することをいいます。

精算方式は次の2種類があり、申請の際にいずれかを選択することができます。ただし、指定期間中に精算方式の変更はできません。

### (1) 全額精算方式

各年度の当初協定時の収入見込額と年度終了時の収入実績額の差額について、各当該年度において、協定額を変更（増額又は減額）し精算する方式

### (2) 精算なし方式

各年度の当初協定時の収入見込額と年度終了時の収入実績額の差額について、差額の精算は行わない方式

## 8 申請の際に提出する書類

申請する団体等（以下「申請団体」といいます。）は、申請受付期間内に下記の書類（以下「申請書類」といいます。）を提出してください。

### (1) 公の施設指定管理者指定申込書（様式1号）

#### (2) 管理業務の計画書（様式4号）

- ア 施設の管理に係る基本方針
- イ 指定期間内の年度ごとの業務計画書
- ウ 業務の具体的実施要領
- エ 人員体制について記載した書類

### (3) 管理に係る収支計画書（様式5号）

- ア 指定期間内の年度ごとの収支計画書
- イ 指定期間5か年の平均の収支計画書

### (4) 当該団体の経営状況を説明する書類

- ア 前事業年度の収支（損益）計算書またはこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
- イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類（作成している団体のみ）
- ウ 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書またはこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに施設の管理業務以外の事業を開始する団体のみ）

### (5) 申請資格を有していることを証する書類

#### ア 団体であることを証する書類

##### (ア) 法人の場合

商業・法人登記簿謄本

##### (イ) 地方自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合地方自治法第260条

の2第12項の証明書

(ウ) その他の非法人の場合

団体の規約、構成員名簿（様式3号）

イ 団体またはその代表者が2.申請資格(2)のイからカ、ク及びケの事由に該当しないことを証する申立書（様式2号）

(ア) 法律行為を行なう能力の確認（非法人の場合）については、代表者の身分証明書

(イ) 市税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

(ウ) 団体の活動内容等を記載した書類

団体の定款または寄附行為、事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類

(エ) その他の書類

施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類

(6) 申請書類の取扱等

ア 提出された申請書類の返却（申請の撤回）は一切認めません。また、提出された申請書類の修正も、軽微なものを除き原則認めません。

イ 申請書類の内容は、労働基準法を含め関係法令を遵守したものとしてください。

ウ 官公庁発行の証明書等やむをえないものを除き、申請書類は原則A4判としてください。

エ 指定管理者の選定に必要と認めるときは、申請書類の追加を求めることがあります。

オ 提出された申請書類は、選定を行うために必要な範囲内で複製を作成することがあります。

カ 申請書類の提出に要する経費は、すべて申請団体の負担とします。

キ 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

ク 申請書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、北見市は、選定結果の公表その他必要がある場合に、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

ケ 申請書類は、北見市情報公開条例の規定により、個人情報、法人等情報などで非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となります。

## 9 管理の基準

### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、条例及び管理規則及び別に定める仕様書の規定に従わなければならないほか、次に掲げる法令その他の関係法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法及び同法施行令
- イ 北見市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
- ウ 北見市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則
- エ 北見市個人情報保護条例
- オ 北見市情報公開条例
- カ 北見市行政手続条例
- キ 上記の各条例に基づく規則
- ク 労働関係法令

### (2) ファミリーランド

#### ア 開場期間

毎週火曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合はその翌日）を除く毎年4月29日から10月20日まで

#### イ 開場時間

午前10時から午後4時（4月29日から7月24日までの日曜日及び休日並びに7月25日から8月20日までにあっては午前10時から午後5時）まで

#### ウ ファミリーランドの利用の制限に関する事項

- （ア）北見ファミリーランド条例第6条に定める場合には、遊具施設を利用させないことができる。
- （イ）北見ファミリーランド条例第7条に定める場合には、市長の承認を得てファミリーランドの全部又は一部について入場を禁止し、又は制限することができる。

### (3) 自然休養村センター等施設

#### ア 開館期間 ・ 通年

#### イ 開館時間 ・ 午前7時から午後10時

#### ウ 自然休養村センター等施設の利用の制限に関する事項

- （ア）北見市自然休養村センター等設置条例第7条各号に定める場合には、利用の許可及び特別施設の設置等の承認をすることはできない。
- （イ）北見市自然休養村センター等施設条例第10条各号に定める場合には、施設の利用の中止を命じ、若しくは利用許可に係る事項を変更し、又は利用許可を取り消すことができる。

#### (4) スポーツワールド

##### ア 利用期間及び利用時間

施設名	利用期間	利用時間
センターハウス	通年(年中無休)	原則として、午前 6 時から午後 10 時まで開館
コテージ		宿泊時間: 午後 3 時から翌日午前 10 時まで
球技場	4 月 1 日から 11 月 30 日までの間で北見市教育委員会が定める期間	原則として、午前 6 時から日没(照明設備がある施設については午後 9 時)までの間で北見市教育委員会が定める時間
庭球場		
パークゴルフ場		
広場等修景施設	通年	

##### イ スポーツワールドの利用の制限に関する事項

(ア) 北見モイワスポーツワールド条例第 5 条及び第 6 条に規定するとおり。

## 10 管理業務の内容

### (1) ファミリーランド

#### ア 施設の利用に関すること。

- (ア) 利用の制限、入場の制限その他利用の制限に関連する業務
- (イ) 利用料金の徴収、利用料金の減免、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関する業務
- (ウ) 施設遊具利用券の販売
- (エ) 利用者の記録統計事務

#### イ 施設の維持及び管理に関すること。

- (ア) 施設利用者が安全かつ快適に利用できるようにするための施設の案内、秩序維持管理、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理
- (イ) 設備等に関する保守管理を行うこと  
清掃、消防設備、機械警備、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕
- (ウ) 施設・遊具の点検
- (エ) 施設遊具の運転管理業務
- (オ) 利用券の印刷
- (カ) 駐車場の管理

#### ウ 施設の業務に関すること。

催物の開催・広告宣伝業務

エ 緊急時・災害等非常時の対応については、十分な体制を整えること。

オ 上記に付随する業務

(2) 自然休養村センター等施設、スポーツワールド

ア 施設の利用に関すること。

(ア) 施設の利用受付、利用の許可、利用許可の取消し、原状回復命令その他利用許可に関連する業務

(イ) 利用料金の徴収、利用料金の減免、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関する業務

(ウ) 宿泊施設・研修施設・屋外施設に関する受付・貸出業務

(エ) 利用者の記録統計事務

イ 施設の維持及び管理に関すること。

(ア) 利用者が安全かつ快適に利用できるようにするための施設の案内、秩序維持管理、利用の制限等、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理に関する業務

(イ) 施設内の監視・巡回安全管理

(ウ) 清掃、消防設備、電気設備、機械警備、空調機器、暖房機、自動ドア、ボイラー、設備巡視点検等の保守管理、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、小破修繕、煤煙濃度測定、貯水槽管理、地下タンク管理等諸設備の保守管理に関する業務

(エ) 施設敷地内及び駐車場の整備・清掃・草刈に関する業務

(オ) 除雪に関する業務

(カ) 建物の清掃に関する業務

ウ 施設の運営に関すること。

(ア) 宿泊に関する業務、利用者に対するサービスの提供

エ 市及び教育委員会が指定する事業などの企画及び実施に関する業務。

オ 指定管理者が提案し行なう自主事業などの企画及び実施に関する業務。

カ 緊急時・災害等非常時の対応については、十分な体制を整えること。

キ 上記に付随する業務

(3) その他各施設に共通する業務

ア 職員の雇用、配置、研修

イ 目的外使用の取り扱い

ウ 文書管理

エ 事業報告

オ 関係機関との連絡調整、市行政への協力業務

カ モニタリング(業務監視)の実施

キ 指定管理期間終了に当たっての業務、利用者情報等の引継ぎ

※ いずれの施設においても、詳細は別添仕様書に記載のとおり。

## 11 管理運営に要する経費

指定管理者が施設の管理等を行うために必要な経費は、施設の利用料金等及び協定額をもって賄うこととします。

### (1) 協定について

協定は、年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、北見市と指定管理者の協議により協定を締結します。

### (2) 協定額について

協定額は、施設の管理等に必要と考えられる維持管理経費の総額（以下「基準管理費用」といいます。）から、北見市で積算した施設の利用料金等による収入見込額を差し引いた額を基に決定します。また、基準管理費用は、北見市が適正であると認める金額（予算）の範囲内において、指定管理者が申請時に提案した額を基本とし、原則指定期間内（5年間）は同額となります。ただし、需用変動により利用料金等収入が著しく増減した場合や特別な事情がある場合は、協議のうえ見直すことができます。

### (3) 基準管理費用について

基準管理費用は、北見市が適正であると認める金額（予算）の範囲内において、指定管理者が申請時に提案した額を基本とし、原則指定期間内（5年間）は同額となります。なお、指定管理者募集時点と実際の協定締結時点において、必要と考えられる維持管理経費の変動が見込まれる場合は、協議のうえ見直すことがあります。

### (4) 収入見込額の積算について

収入見込額は、協定締結年度から直近3か年度の実績の平均で積算することを基本とし決定します。ただし、直近1か年度の実績額が協定締結までに確定しない場合は、想定額をもって積算し決定します。なお、収入見込額の積算については、次のとおり精算方式によって異なりますので留意願います。

#### ア 全額精算方式の場合

指定期間開始時のみ積算します。

#### イ 精算なし方式の場合

毎年度積算します。なお、実績額が確定せず想定額をもって積算した場合は、確定次第、再積算を行い、1,000円以上の差額が生じた場合は、協定額（収入見込額）の変更を行います。

### (5) リスク分担について

管理業務に係るリスク分担は、別冊資料の「基本的なリスク分担表」のとおりとします。

## 12 その他

(1) 業務計画書等の作成について

業務計画書等の作成にあたっては、別冊資料「業務計画書等の作成に係る留意事項」に従い、作成してください。

(2) 管理業務仕様書について

別冊資料の「管理業務仕様書（案）」については、協議の上、変更する場合があります。

(3) 収支計画書の作成について

収支計画書の作成にあたっては、指定期間内の年度ごとの収支計画書を作成するほか、指定期間5か年の平均を算定した収支計画書を作成してください。

また、選択した精算方式に見合った収支計画書を作成して下さい。

(4) 自主事業について

指定管理者は、自らの提案により、北見市の承認を得た場合には、当該管理施設を利用して自主事業を実施することができます。ただし、自主事業にかかる経費は、全て指定管理者の自主財源で行うこととします。

なお、指定管理者は、自主事業の実施により大幅な利益が発生した場合には、当該利益の一部を市又は市民に還元するものとします。

このため、自主事業の実施を計画する場合には、利益の額の算定及び還元方法についても併せて提案してください。なお、提案後(承認後)、利益の額の算定及び還元方法の基本的考え方や具体的還元時期等の詳細については、協定において定めることとします。

(5) 目的外使用について

施設を設置目的以外の用途で使用する場合（自動販売機等の設置、施設・設備の占用、物販を目的とした施設・設備等の設置など）は、別途、申請により北見市が許可をおこないます。当該許可にかかる使用料等（実費相当額付加金等を含む。）は直接、北見市の歳入といたします。