

神流町恐竜センター食堂部門指定管理者募集要項

神流町恐竜センター食堂部門の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 名称

神流町恐竜センター

(2) 所在地

神流町大字神ヶ原5 1 番地2

(3) 概要

① 施設の基本的性格

住民の福祉増進と、一般使用者に健全な観光施設を提供するとともに山村地域活性化に寄与する。

② 施設の構成

(1) 施設概要

規模構造：鉄骨平屋建て（一部2階建て）

(2) 施設内容

- ・ 事務室
 - ・ 売店
 - ・ 調理室 95.2㎡（今回指定管理物件）
 - ・ 食堂 152.06㎡（今回指定管理物件）
- 座席数：107席（室内79席、テラス28席）

(3) 附属施設

- ・ 活性化センター
- ・ 恐竜センター（展示室）

③施設の管理運営方針

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とします。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行います。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ります。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めます。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、町民サービスの向上に努めます。
- (6) 個人情報の保護を徹底します。

④開館時間

午前9時00分～午後4時30分（入館は4:00まで）

⑤休館日

毎週月曜日（祝日または振替休日の場合は翌日）

12月から3月中旬までの期間は毎週月・木曜日

2 管理の業務等の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添水準書を確認してください）。

施設は、常に清潔にするように心がけ、事故の無いよう利用者が安全で安心して利用できるよう適正に管理することとします。

- (1) 飲食の提供に関する業務
- (2) 施設の運営に関する業務
- (3) 施設の管理に関する業務
- (4) 飲食料金等の徴収に関する業務
- (5) 自主事業の開催に関する業務
- (6) PR活動に関する業務
- (7) 町行政への協力
- (8) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務
- (9) その他

3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が35,000人以上であることとします。また、このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

4 指定の期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- (1) 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - ④ 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又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
 - ⑤ 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
 - ⑥ 親会社等又はその代表者、役員等が③から⑤までに該当する者
 - ⑦ ③から⑤までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
 - ⑧ 納付すべき税（群馬県税、神流町税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- (2) 施設管理に必要な免許等を保持していること。（食品衛生責任者資格・防火管理者資格）
- (3) 現地説明会に出席できること。
- (4) 法人以外の団体にあつては、定款又は寄付行為の写し及び登記事項証明に相当する書類の提出ができること。
- (5) その他、管理にあたって不可欠な事項に不足がないこと。

6 申請の方法

(1) 提出書類

指定管理者指定申請書（神流町の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則別記様式→別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

① 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 管理運営方針に関する事項
- ・ 実施計画に関する事項
- ・ 収支計画に関する事項
- ・ 管理運営体制に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

② 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、神流町ホームページで公表します。

- ③ 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類
- ④ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類
- ⑤ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑥ 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し
- ⑦ 役員の名簿（別紙様式）
- ⑧ 群馬県税、神流町税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書
- ⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑩ 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

(2) 提出方法

① 提出場所

群馬県多野郡神流町大字万場90番地6
神流町産業建設課（神流町役場本庁2階）

② 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

③ 提出部数

提出部数は、正1部、副1部の計2部とします。

(3) 著作権の帰属等

① 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

② 町は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。

③ 提出された書類は、神流町情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

(4) その他

① 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に神流町ホームページで公表します。

② 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。

③ 提案は、1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできません。

7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、令和7年1月10日（金）から令和7年1月31日（金）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

郵送の場合は1月31日の消印有効。

8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、神流町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条により、町長が神流町公の施設に係る指定管理者選定委員会の意見を聴いて選定を行います。（選定の判断は別添選定基準書を確認してください。）

9 スケジュール

(1) 募集要項の配布

- ① 配布期間 令和7年1月10日（金）から令和7年1月28日（火）まで
- ② 配布時間
 - ・ 下記配布場所では配布期間内の午前8時30分から午後5時15分まで
 - ・ 神流町ホームページからダウンロードすることも可能です。
 - ※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。
- ③ 配布場所
 - ・ 前記6(2)①の提出場所に同じ
 - ・ 神流町ホームページ

(http://www.town.kanna.gunma.jp/?page_id=18.htm)

(2) 申請に関する現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、必ず参加してください。

- ① 日 時：令和7年1月20日（月） 午後1時～

参加希望者は令和7年1月17日（金）までに後記12の連絡先までお申し込みください。

- ② 場 所：神流町恐竜センター 神流町大字神ヶ原51番地2（現地集合）

※ 施設見学は、上記説明会以外の日においても可能です。その場合、事前に後記12の連絡先にご連絡ください。ただし、現地での案内や説明はいたしません。

(3) 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式5）により行ってください。質問票は、後記12の連絡先までお送りください（令和7年1月24日まで）。回答は、原則として1月28日までに、応募希望者全員に回答します。

(4) 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和7年2月下旬頃にすべての申請者に対して通知します。

(5) 選定結果の公表

指定候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、神流町ホームページで公表します。

(6) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、令和7年3月神流町議会における議決を経て行うものとしします。

10 管理費用等

(1) 神流町が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

神流町が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、審査において失格とします。

指定管理料の上限額

18,000千円以内（消費税及び地方消費税を含む3年間の総額）

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、神流町の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記11(1)の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の神流町の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記11(1)の年度協定で定めるものとします。）。

(2) 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

(3) 支払方法

指定管理料は、原則として精算払いですが、四半期ごとに前払金を請求することもできます。具体的には神流町と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

(4) 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で神流町の会計

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。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

(5) 修繕費

1件10万円以内の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

(6) 備品購入費

備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

なお、神流町が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、神流町に帰属します。その他備品についても、あらかじめ神流町と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については神流町に帰属することがあります。

また、事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について神流町と協議していただきます。

11 その他の留意事項

(1) 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- ① 指定管理者が行う業務に関する事項
- ② 当該施設の管理費用等に関する事項
- ③ 個人情報保護に関する事項
- ④ その他必要な事項
 - ・協定の目的
 - ・信義誠実の原則
 - ・指定管理者の責務
 - ・管理物件
 - ・指定の期間
 - ・利用料金収入の取扱い
 - ・利用料金の決定
 - ・規定の適用関係
 - ・区分経理

- ・文書の管理及び保存
- ・備品の取扱い
- ・秘密の保持
- ・情報公開
- ・事業計画書の提出等
- ・月例報告書の提出等
- ・事業報告書の提出等
- ・指示及び改善勧告
- ・利用者満足度調査等の実施
- ・管理運営状況等の評価及び公表
- ・リスク等の分担
- ・委託の禁止等
- ・権利義務の譲渡の禁止
- ・暴力団等の排除
- ・緊急時の対応等
- ・不可抗力による業務の全部又は一部の免除
- ・指定の取消し等
- ・指定管理者による協定解除の申出
- ・指定管理業務の引継ぎ
- ・指定管理業務等の範囲外の業務
- ・運営協議会の設置
- ・原状回復義務
- ・損害賠償
- ・重要事項の変更の届出
- ・諸規則の提出
- ・管轄裁判所
- ・協定の改定
- ・協議

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- ① 当該年度の業務内容（事業計画）
- ② 当該年度の管理費用に関する事項
- ③ その他必要な事項

なお、前記 9(6)により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合が

あります。

また、協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実にないと認められるとき
- ② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

12 問い合わせ先

神流町産業建設課

所在地：群馬県多野郡神流町大字万場90番地6

電話：(0274)57-2111（内線200）

FAX：(0274)57-3399

【参考資料】

1. 恐竜センター入館者数推移

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
入館者数	30,895人	33,778人	28,659人

2. 食堂利用者数推移（食券の枚数）

	令和3年度	令和4年度(指定管理)	令和5年度(指定管理)
食券枚数	16,711枚	17,148枚	16,752枚

3. 食堂管理経費の推移（人件費・材料費除く）

単位：円

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
消耗品費	1,001,707	0	0
光熱水費	857,738	10,720	0
修繕料	270,050	33,660	0
手数料	9,500	0	0
使用料	14,545	0	0
指定管理料	0	6,000,000	6,000,000
備品購入費	27,056	0	152,919
負担金	10,000	0	0
合計	2,190,596	6,044,380	6,152,919

備品一覧

品名	メーカー及び型式	規格	数量	単位	金額(概算)	取得及び設置年	備考
シンク付き検収台		W1080×D600×H800	1	台	171,000	令和元年度	
チェストフリーザー	SCR-FH10VA	W552×D592×H832	1	台	83,000	令和元年度	
エレファントシェルフ	N-TE5-19-6115C	W1515×D610×H1930	2	台	257,000	令和元年度	
エレファントシェルフ	N-TE5-19-4676C	W755×D460×H1930	1	台			
エレファントシェルフ	N-TE5-19-6110C	W1059×D610×H1930	1	台			
石臼製粉機	JC-400SW	W650×D1000×H1620	1	台	977,000	令和元年度	
石臼機	SS-7	W390×D600×H880	1	台	60,000	令和元年度	
そば磨機	RE-333FS	W680×D650×H940	1	台	87,000	令和元年度	
冷蔵コートテーブル	ホシザキ RT-120SNF-E-ML	W1200×D600×H800	2	台	844,000	令和元年度	
手打麺機	さぬき一番AP-6 3K	W1110×D725×H1290	1	台	2,224,000	令和元年度	
一層シンク		W600×D750×H800	3	台	557,000	令和元年度	
一層シンク		W1200×D700×H800	1	台			
一層シンク		W450×D600×H800	1	台			
作業台	TX-WT-60A	W600×D750×H800	1	台			
作業台		W450×D750×H800	2	台			
作業台	TX-WT-90NB	W900×D600×H800	1	台			
作業台		W250×D300×H800	1	台			
冷蔵庫	ホシザキ HR-120A-ML	W1200×D800×H1910	1	台	1,521,000	令和元年度	
冷蔵庫	ホシザキ HF-120A3-ML	W1200×D800×H1910	1	台			
包丁・まな板殺菌庫	TNS-3045WF	W300×D450×H1600	1	台	163,000	令和元年度	
製氷機	ホシザキ IM-45M-1	W630×D450×H800	1	台	390,000	令和元年度	
冷凍冷蔵庫	ホシザキ HRF-120AF	W1200×D800×H1910	1	台	835,000	令和元年度	
スープレンジ	TGL-0610AF	W600×D750×H450	1	台	75,000	令和元年度	
調理台	TX-WCT-90NB	W900×D600×H800	3	台	391,000	令和元年度	
調理台	TX-WCT-120NB	W1200×D600×H800	3	台			
調理台		W1000×D600×H800	1	台			
ステンムコンベクションオープン専用架台	ラジナル 架台 UG2 XS	W639×D563×H933	1	台			
ガステーブル	ウルティモシリーズ TSGT-0921A	W900×D750×H800	1	台	97,000	令和元年度	
ガスフライヤー	TGFL-45AC	W450×D750×H800	1	台	140,000	令和元年度	
電子ジャー付ガス炊飯器	PR-420S	W438×D371×H385	1	台	24,000	令和元年度	
スライド式炊飯台	TX-R-43N-NB	W430×D590×H240	1	台			
ガス炊飯器	RR-50S1-F	W525×D481×H447	1	台	32,000	令和元年度	
二段棚	TX-WP-90L	W900×D500×H800	2	台	168,000	令和元年度	
二段棚	TX-WP-120L	W1200×D500×H800	1	台			
電子レンジ	NE-920GP	W510×D360×H306	1	台	73,000	令和元年度	
引出付作業台	TX-WCT-90DNB	W900×D600×H800	1	台	68,000	令和元年度	
電子保温ジャー	THA-C60A	W461×D380×H320	1	台	19,000	令和元年度	
移動台	TX-MT-90	W900×D600×H800	4	台	105,000	令和元年度	
生そば釜	TGK-1	W900×D1150×H780	1	台	371,000	令和元年度	
ゆで麺機	THU-50A	W500×D750×H800	1	台	303,000	令和元年度	
冷凍ストッカー	SCR-S66	W706×D318×H865	1	台	80,000	令和元年度	
デッピングケース	SCR-VD10NA	W1065×D778×H1124	1	台	567,000	令和元年度	
ホットショーケース	BASE-600	W600×D382×H630	1	台	256,000	令和元年度	
ソールドテーブル	TDWD-6SG24L用コーナータイプ	W1400×D700×H820	1	台	183,000	令和元年度	
ソールドテーブル	TDWD-6GL用コーナータイプ	W2170×D700×H820	1	台			
食器洗浄機	TDWD-6SG24L	W1000×D650×H1490	1	台	855,000	令和元年度	
戸棚	TX-CB-120A	W1200×D750×H1800	2	台	224,000	令和元年度	
ティーサーバー	ホシザキ製 ATE-250HWA1-C型		1	台	523,000	令和元年度	
アイスディスペンサー	ホシザキ製 DCM-70K型		1	台	728,000	令和元年度	
テーブル(4人用)	オリバー STW-843DBU+SLW-16DB	W1350×D900×H700	14	台	822,000	令和元年度	
テーブル(2人用)	オリバー STW-843DBU+SLW-16DB	W900×D900×H700	2	台	110,000	令和元年度	

「神流町恐竜センター（食堂部門）」指定管理者業務水準書

1 趣旨

この業務水準書は、神流町恐竜センター条例（以下「条例」という。）に定めるもののほか、指定管理者が神流町恐竜センター食堂部門（以下「食堂」という。）において行う管理の基準及び業務の範囲について定めることを目的とします。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とします。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行います。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ります。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めます。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、町民サービスの向上に努めます。
- (6) 個人情報保護を徹底します。

3 法令等の遵守

食堂の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければなりません。なお、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法
- (2) 食品衛生法
- (3) 消防法
- (4) 条例
- (5) その他管理運営に適用される法令

4 事業年度等

事業年度は4月から翌年3月までとします。

5 業務仕様

業務の実施にあたっては、利用者のサービスを第一とし、丁寧な応接と創意・工夫に努めることとします。

施設は、常に清潔にするように心がけ、事故の無いよう利用者が安全で安心して利用できるよう適正に管理することとします。

食堂の営業時間については、恐竜センターの営業時間に関わらず指定管理者との協議に応じます。

- (1) 飲食の提供に関する業務
 - ① 料理及び弁当の提供
 - ② 恐竜センターにちなんだメニューの充実
 - ③ 地元の食材利用促進努力
 - ④ 厨房・食堂の清掃、衛生管理
- (2) 施設の運営に関する業務
 - ① 各種料金の価格明示（掲出、チラシ、メニュー等）

- ② 臨時休業等の周知
- ③ 緊急時の避難・誘導體制整備
- (3) 施設の管理に関する業務
 - ① 食堂に統括責任者を配置
 - ② 労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守した従業員配置
 - ③ 施設の管理運営に必要な従業員研修開催
 - ④ 地元の従業員雇用促進努力
 - ⑤ 経理・帳簿作成・その他体制の整備
 - ⑥ 危険箇所の安全対策及び改善
 - ⑦ 毎月終了後、翌月の 10 日までに実績報告書を提出
 - ⑧ 年度終了後、決算後速やかに事業報告書を提出
 - ⑨ その他、町長から報告書の提出を求められた際は、速やかに提出
- (4) 料金等の徴収に関する業務
 - ① 料金の徴収
 - ② 料金の還付、減免手続
- (5) 自主事業の開催に関する業務
 - ① 魅力有る自主事業の企画、開催
 - ② 町と共同による、町の観光素材を活かした自主事業開発の取り組み
- (6) P R 活動に関する業務
 - ① パンフレットやチラシ等の作成、配付
 - ② P R 計画の立案及び旅行業者やイベントの活用
- (7) 町行政への協力
 - ① 地震・台風・その他の災害等発生時の協力
- (8) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務
 - ① 指定管理期間の満了などに伴う引継ぎ業務の協力
 - ② 重要な業務や継続的な業務の引き継ぎ書作成
- (9) その他
 - ① 必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、町情報公開条例に基づく情報公開請求への協力及びその他管理運営に関し必要な業務
 - ② 執行状況を事業計画に照らしながら、町と定期的な打合せ会議を実施するなど、公明公正な管理運営

6 備品について

- (1) 指定管理者に貸し付ける物品については別途備品台帳を提示します。その使用及び保管は十分注意してください。
- (2) 前号に掲げる備品の修繕及び買い換え等で、予定価格 10 万円未満のものについては、指定管理料に算定し、指定管理者が負担します。
- (3) 前各号に掲げるものの他、指定管理者が必要に応じて要望する備品は、指定管理料

に算定し、指定管理者が負担します。

(4) 急きよ必要となった備品については、町と協議して購入を決定します。

(5) 第2号から第4号に掲げるものを購入したときは、備品台帳に追加登録します。また、これらの備品は神流町の所属とします。

7 消耗品について

消耗品については、指定管理者が計画的に調達することとします。指定期間満了に伴う消耗品の引継ぎ等が必要な場合は、その時点で協議することとします。

8 リスク分担について

運営上のリスクについては次のとおり分担するものとし、町が負担するものは、必ず協議をしてから負担することとします。

(1) 施設の維持管理

① 通常の小破修繕（10万円以下）に関するものは指定管理者が負担し、それ以外の修繕については町が負担するものします。

② 災害発生による損害は、町が負担するものとします。

(2) 運営経費

① 町の指示や提示条件による運営経費増額分は町が負担し、それ以外については指定管理者が負担するものとします。

② 法令変更による費用増加等は、町が負担するものとします。

③ 収支計画に大きな影響を与える物価変動は、町が負担するものとします。

(3) 賠償責任

① 町に帰責する賠償責任は町が、指定管理者に帰責する賠償責任は指定管理者が、どちらに帰責するか不明な賠償責任は両者が協議し、それぞれの責任を負うものとします。

10 関係団体等への加入について

多野藤岡食品衛生協会等、健全な運営に必要な団体へは積極的に関わってください。ただしその費用は、指定管理者の負担とします。

11 人件費について

食堂に勤務しない者への賃金及び役員報酬については、支払わないこととします。

12 業務の外部委託について

業務の一部を他に委託する場合は、事前に町長と協議を行い、町長の承認の後に業務委託を行ってください。ただし、総括責任者等の管理業務の中核を外部委託することは認めません。

13 町が行う観光事業の協力について

神流町恐竜センターは、町の観光を掘り起こすための施設です。町が行う各種観光イベントや、各種観光ツアーにご協力ください。

14 立入検査について

町長は必要に応じ、施設、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について調査・検

査を行うこととします。指定管理者は、合理的な理由無くこれを拒否できません。

15 協議

指定管理者は、この業務水準書に規定するほか、指定管理者の業務の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とします。

16 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。なお、営業上有利な団体等との契約については、町と協議し決定することとします。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、事前に町長と協議を行い承認を得てください。

<様式1>

別記様式（規格A4）（第3条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

神流町長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名 印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、神流町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条（同条例第5条において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 公の施設の名称

神流町恐竜センター 食堂部門

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 経営の状況を示す書類
- (3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (4) 登記事項証明書その他これに類する書類又は代表者の住民票の写し
- (5) その他の書類

<様式2>

事業計画書（神流町恐竜センター
食堂部門）

団体の名称	
-------	--

1 団体に関する事項	
(1) 団体の概要	
① 団体の名称	
② 代表者氏名	
③ 主たる事務所の所在地	
④ 設立年月日	
⑤ 資本金（基本財産）	
⑥ 従業員数	
⑦ 電話番号	
⑧ 担当部署名	
⑨ 担当者氏名	
⑩ E-mail	
(2) 類似施設等の管理運営実績	

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 (1)について、代表者及び役員等の名簿を別紙様式により添付すること
3 (2)について、実績がある場合には、施設ごとに、施設名、施設所在地及び管理運営期間を記載すること。

団体の名称	
-------	--

2 管理運営方針に関する事項 (成果目標を含む)

(施設の設置目的等を踏まえて、施設の管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。)

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

3 実施計画に関する事項

(1) サービス等を向上させるための取組

(2) 利用者を増加させるための取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(3) 施設・設備の維持管理及び修繕の取組

(4) 情報公開及び個人情報保護への取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(5) 緊急時の体制・対応、防災対策

(6) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対応策

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(7) 利用者等の要望の把握及び対応策

(8) 法令遵守等への取組

① 法令違反の有無（過去3年間において関係法令に違反する行為があつて、指導監督機関から指導等を受けたことがある場合は、違反行為の内容、指導内容及び改善状況等を記載してください（貴団体が、当該施設を管理運営するために新たに設立された団体である場合は、貴団体を設立した団体について記載してください）。）

② 倫理規程、公益通報者保護制度の整備等

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(9) 地域団体（住民）との連携や地域貢献への取組

(10) 環境保全に対する取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(11) その他

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

4 収支計画に関する事項 (年度) (単位：千円)		
区 分	金 額	内 訳 (積 算 根 拠 など)
収 入		
①指定管理料 (町委託料)		
②		
収入合計 A		
支 出		
①人件費		
②維持管理費		
③事務費		
④光熱水費		
⑤消耗品費		
⑥修繕料		
⑦備品購入費		
⑧委託費		
⑨租税公課		
⑩		
支出合計 B		
差引収支額		
A - B		

- 注) 1 収支計画に関する事項は、指定期間中の各年度ごとに別葉で作成すること。
 2 自主事業を行う場合は、自主事業に係る収支計画を別に作成すること。
 3 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。
 4 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。

団体の名称	
-------	--

5 管理運営体制に関する事項

(1) 組織図

(2) 職員・勤務体制（雇用関係、給与、勤務時間、ローテーションなど）

- 注) 1 「組織図」欄は、分かりやすい形で図示し、()書で人数も併記すること。
2 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

(3) その他

① 責任体制（責任の所在，責任者の常駐の有無など）

② 有資格者，経験者の配置状況

③ 外部委託関係

業務の委託先等

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先（予定）

委託先選定方法等の考え方

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

(別紙様式)

代表者及び役員等名簿

フリガナ	氏名	生年月日			性別	郵便番号	住所	役職名等又は 指定管理者等との関係	常勤・非常勤	備考
		元号	年	月						

(注)

- 1 本名簿には、次に該当する者を記載する。(グループ申請の場合は構成団体ごと特別様で作成すること)
 - (1) 株式会社等においては、代表者、取締役、執行役、業務を執行する役員及び監査役又はこれらに準じる者
 - (2) 社団・財団法人においては、代表者、理事、監事又はこれらに準じる者
 - (3) 任意の団体においては、株式会社等及び社団・財団法人における該当者に準じた権限を有する者
- 2 フリガナは、半角カタカナで記録し、姓と名の間に半角で1マス空ける。
- 3 氏名は、全角で記録し、姓と名の間に全角で1マス空ける。
- 4 生年月日のうち、元号は、半角アルファベットで明治は「M」、大正は「TJ」、昭和は「SJ」、平成は「H」と記録する。年、月、日は、半角の2桁で記録する。(1桁の場合は前に0を付加する。)
- 5 性別は、半角アルファベットで男性は「M」、女性「F」と記録する。
- 6 郵便番号は、ハイフンを入れずに半角の7桁で記録する。
- 7 常勤・非常勤は、常勤の場合は「常勤」、非常勤の場合は「非常勤」と記録する。

<様式3>

事業計画書要旨

(施設名：神流町恐竜センター 食堂部門)

1 申請者名	
2 管理運営方針	
3 サービス等を向上させるための取組	
4 利用者を増加させるための取組	
5 施設・設備の維持管理及び修繕の取組	
6 地域団体(住民)との連携や地域貢献への取組	

7 環境保全に対する取組						
8 収 支 計 画 書	年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	<u>合計</u>	
	総収入					
	内 訳	指定管理料				
		給付費				
		利用料金				
		その他				
総支出						
9 管理運営体制 (組織及び人員の 状況)						
10 その他						

- 注 1 申請書受付期間終了後、神流町ホームページで公表します。
- 2 A4判2枚程度で事業計画書の該当項目を要約すること。
- 3 自主事業を行う場合は、収支計画書欄に自主事業を合算した数値を記載すること。

<様式4>

申 告 書

年 月 日

神流町長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名 印

神流町恐竜センター食堂部門に係る指定管理者の指定の申請に当たり、当団体又は代表者が神流町恐竜センター食堂部門指定管理者募集要項5（1）に定める欠格事項に該当しないことを申告します。

<様式5>

質 問 票

(施設名：神流町恐竜センター食堂部門)

年 月 日

神流町産業建設課 あて

F A X : (0274) 57 - 3399

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

質 問 事 項
具体的な内容

注 ・ 質問事項等を記載の上、令和4年2月18日までにお送りください。

選 定 基 準 書

選定委員会は、次の基準により審査の上、合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を神流町長に答申します。神流町長は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。

(1) 事業計画の内容が利用者の平等性・公平性を確保することができるものであること。

(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供など)

(2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のざん新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性など)

(3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守など)

(4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。

(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識など)

【選定基準等】

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が利用者の平等性・公平性を確保することができるものであること。	利用者の平等性・公平性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か ・利用者に対し平等・公平にサービスを提供することができるか 	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上のための取組は妥当か ・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか ・効果的・効率的な工夫がなされているか ・独自のざん新たなアイデアが活かされているか ・施設や設備の維持管理の取組は妥当か 	※1 25	25	18	13	7	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・収支の積算は妥当か ・収支計画と事業計画と 						

		の整合性はとれているか						
	経済性	・経費の節減は図られているか	※1 5	$\text{配点} \times \frac{\text{指定管理料上限額} - \text{指定管理料提案額}}{\text{指定管理料上限額} \times 0.2}$ ※ただし、配点を上限とする。				
指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・組織及び職員の勤務体制は妥当か ・職員配置計画は妥当か ・責任の所在は明確となっているか ・有資格者や経験者等の配置は妥当か ・外部委託の実施計画は妥当か ・グループの場合の責任や役割分担は妥当か。 	30	30	20	15	10	0
	財務状況	・団体の財務状況は健全か						
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・法令違反の有無 ・法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等） ・労働保険や社会保険に加入しているか 						
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か ・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か 	20	20	15	10	5	0
	地域貢献	・地域団体（住民）との連携や地域貢献は十分か						
	環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か						
	防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か						
	個人情報保護及び情報公開の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か 						
	専門的知識	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか (例) <ul style="list-style-type: none"> ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保 など 						

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。
 なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※1 「事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること」の選定基準の採点は、「サービスの提供内容」及び「収支計画」と「経済性」とに分けて採点します。