

「東郷町ふれあい広場」
指定管理者募集要項

令和4年7月

東郷町都市建設部都市整備課

<目次>

第1	指定管理者制度導入の目的	1
1.	東郷町指定管理者の募集に当たって	1
2.	指定管理施設の管理運営方針	1
第2	公募の概要	1
1.	施設の名称と所在地	1
2.	指定期間	1
3.	指定管理者候補者選定委員会の設置及び役割	1
4.	優先交渉権者等の選定方法	2
5.	審査結果等の通知及び公表	2
6.	詳細事項についての協議	2
7.	協定の締結	2
第3	指定管理者が行う業務の範囲	2
1.	施設の運営に関して行わなければならない業務	2
2.	施設の維持管理に関して行わなければならない業務	2
3.	自主事業として行うことが可能な業務	3
4.	その他業務	3
第4	事業収支に関する事項	3
1.	指定管理料	3
2.	公共料金等交付金	3
3.	自主事業収入	3
4.	管理運営費用	4
5.	自主事業に係る費用	4
6.	スタッフ等駐車場使用料	4
7.	経費の支払い	4
8.	管理口座	5
第5	指定管理者の公募に関する事項	5
1.	募集説明会（現地見学会）の実施	5
2.	質問の受付及び回答	5
3.	応募に係る提出書類の受付	5
4.	第1次審査	5
5.	第1次審査結果の通知	5
6.	第2次審査	6
7.	第2次審査結果の通知及び公表	6
8.	指定管理者の指定	6
9.	指定管理者との協定締結	6

第6	応募に関する事項	6
1.	応募資格	6
2.	申請者の形態	8
3.	提出書類	8
4.	留意事項	9
第7	審査に関する事項	10
1.	審査項目	10
第8	協定に関する事項	11
1.	協定の締結	11
2.	協定の内容	11
3.	リスク分担の考え方	12
第9	評価及びモニタリングに関する事項	12
1.	事業報告書等の提出	12
2.	モニタリング及び実績評価の実施	12
3.	業務の基準を満たしていない場合の措置	12
第10	関係法規の遵守	13
第11	引継業務	14
1.	指定期間終了時の引継業務	14
第12	留意事項	14
1.	個人情報保護に関して特に留意すべき事項	14
2.	情報公開への対応	14
3.	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	14
4.	課税に関する留意事項	15
第13	その他	15
1.	事業の継続が困難となった場合の措置	15
2.	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	15
3.	問合せ先	15

第1 指定管理者制度導入の目的

1. 東郷町指定管理者の募集に当たって

本町の東郷町ふれあい広場（以下「ふれあい広場」という。）を始めとする諸施設は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき公の施設の管理・運営を民間の事業者に行わせ、その事業者が有するノウハウを活用することにより本町の住民サービスの向上と経費の節減を目指しています。

現在、ふれあい広場の管理・運営を指定管理者に行わせていますが、現在の指定期間は、令和5年3月31日をもって終了します。

このことから、次期指定管理者の候補者を選定するに当たり、ふれあい広場の管理・運営について、上記の趣旨を十分に汲み取り、創意工夫した提案ができる事業団体を広く募集します。

〔参考：根拠法令等〕

地方自治法第244条の2（第1項及び第2項 略）

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

2. 指定管理施設の管理運営方針

ふれあい広場は、町民の健康を増進し、町民相互のふれあいと憩いの場を提供するため設置した公園施設です。住民の平等な利用と安全性を確保し、みどり豊かな公園施設として快適で美しい状態で利用できる施設を目指しています。利用者への満足度の高いサービス提供とともに、効率的な運営、維持管理が求められています。また、これらの施設で実施する事業にも町民ニーズの多様化に対応できる柔軟性も求められています。このため、指定管理者には本施設の機能を最大限活用し、民間のノウハウを活かして、創意と工夫に基づいた施設運営の質的向上と効率化を図り、施設の利用率向上を図ることを期待します。

第2 公募の概要

1. 施設の名称と所在地

施設の名称 東郷町ふれあい広場

施設の所在地 愛知県愛知郡東郷町大字春木字北反田27番地 他

2. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

3. 指定管理者候補者選定委員会の設置及び役割

指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定するに当たり、東郷町ふれあい広場指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、提案書類等の審

査を行います。また、優先交渉権者等を決定するために、申請者から提出された提出書類及び提案に対するヒアリングを実施し審査します。

4. 優先交渉権者等の選定方法

選定委員会による書類審査（第1次審査）と提案に対するヒアリング（第2次審査）を行い、その結果を参考として、町は優先交渉権者と次点の交渉権者を決定します。

なお、第1次審査は、応募団体が3団体を超えた場合に行います。

5. 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、第1次審査及び第2次審査それぞれにおいて、申請者に速やかに通知します。

また、審査の結果は、東郷町公式ホームページの掲載により公表します。

6. 詳細事項についての協議

町は、優先交渉権者と提案書並びに業務仕様書の記載内容の確認及び協議を行い、その協議が整った後に、当該優先交渉権者を候補者とします。優先交渉権者と協議が整わない場合は、次点の交渉権者と同様の協議を行います。

7. 協定の締結

町は、東郷町議会の議決後に候補者を指定管理者として指定し、施設の管理運営に係る協定（基本協定）を締結します。

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1. 施設の運営に関して行わなければならない業務

- (1) 管理施設の運営に関する業務
- (2) 管理施設の管理に関する業務
- (3) 広報業務
- (4) 町からの受託事業

2. 施設の維持管理に関して行わなければならない業務

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 設備機器保守管理業務
- (3) 建築物の修繕
- (4) 設備機器の修繕
- (5) 清掃業務
- (6) 備品、物品、消耗品管理業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 外講、植栽管理業務
- (9) 環境衛生管理業務

- (10) 廃棄物処理業務
- (11) 駐車場管理業務
- (12) 駐輪場管理業務

3. 自主事業として行うことが可能な業務

- (1) 学習講座等に関する事業（受託事業以外）
- (2) 物販事業
- (3) その他事業

※ただし、いずれも町が認めた内容に限ります。

4. その他業務

- (1) 事業計画書の作成
- (2) 業務報告書・事業報告書等の作成
- (3) 自己評価
- (4) 町が実施する業務への協力

※その他詳細については、業務仕様書のとおりです。

第4 事業収支に関する事項

1. 指定管理料

協定により定める指定管理料④は、提案の金額を基本とし、施設の管理運営に要する費用④から公共料金等交付金の一部⑤を減じた額とします。

●アルファベットは、指定管理者の収入と支出の表に対応

$\text{指定管理料④} \\ = \text{管理運営費④} - \text{公共料金等交付金のうち施設利用料減免相当額⑤}$
--

指定管理料④の上限額は、年額 3,800,000 円です。（金額は、消費税・地方消費税及び諸経費を含む。）

また、公共料金等の支払いに係る事務手数料については、指定管理料に含まれます。

2. 公共料金等交付金

指定管理料のほか、公共料金等（光熱水費、下水道使用料、電話料金、新聞購読料、NHK受信料、CCNET 使用料、修繕料、施設利用料減免相当額）として、協定書により定めた額を指定管理者に交付します。

なお、公共料金等交付金については、年度終了時（出納整理期間）に精算を行うものとし、指定管理業務に係る経費とは区分して管理を行ってください。

3. 自主事業収入

指定管理者が、自らの提案により実施する事業に伴う収入

- (1) 講座等の事業収入（町からの受託事業を除く。）

- (2) 物販事業収入
- (3) その他の収入

4. 管理運営費用

指定管理者が行わなければならない管理・運営業務に伴う指定管理者の person 費、施設の修繕料、処理費及び指定管理者が整備しなければならない備品購入費、物品購入費、消耗品購入費、光熱水費、保険料及び警備業務、清掃業務、外講、植栽管理業務で外部委託した場合の委託料とその他経費が含まれます。

5. 自主事業に係る費用

自主事業の実施に必要な費用で、ふれあい広場を利用する際に支払わなければならない利用料金。

6. スタッフ等駐車場使用料

別に定める「東郷町職員等駐車場使用料徴収要綱」に従い、施設の管理運営に係るスタッフ及び業務再委託業者等が通勤のために管理施設及び管理施設周辺の公共施設の駐車場を使用するときには、駐車場使用料を町へ支払うこととなります。

●指定管理者の収入と支出

収入	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	④指定管理料 ⑤公共料金等交付金の一部	■指定管理料 ■公共料金等交付金のうち施設利用料減免相当額
	自主事業として行うことが可能な業務	⑥自主事業収入	■講座等の事業収入（町からの受託事業を除く。） ■物販事業収入 ■その他の収入
支出	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	⑦管理運営費	■人件費（職員の給与・賃金・社会保険料等の経費）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、委託料（外部委託した場合）、使用料及び賃借料、備品購入費、その他経費など
	自主事業として行うことが可能な業務	⑧自主事業に係る費用	■講座等事業経費 ■その他経費など
	その他		■スタッフ等が利用した駐車場使用料 ■公租公課など

7. 経費の支払い

指定管理料は、提案された額を基本とし、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）業務が開始するまでに、町と指定管理者で事業条件等を協議の上、支払い時期や方法を協定（年度協定。本要項第8参照）で定めます。

8. 管理口座

経費及び収入は、原則として、本町指定管理専用の口座で管理してください。

第5 指定管理者の公募に関する事項

1. 募集説明会（現地見学会）の実施

募集要項等に関する説明及び指定管理の対象施設について現地見学を行います。当日は、募集要項、業務仕様書等の資料は配布しませんので、東郷町の公式ホームページから関係資料をダウンロードし、印刷の上、お持ちください。

なお、本公募に応募する場合は、必ず募集説明会に出席してください。

- (1) 開催日：令和4年7月21日（木）
- (2) 時間：午後1時30分から
- (3) 会場：東郷町役場 2階 第3会議室
- (4) 参加人数：各団体3名以内とします。
- (5) 参加申込：令和4年7月15日（金）午後5時までに『募集説明会（現地見学会）参加申込書』（様式15）に必要事項を記入の上、東郷町都市建設部都市整備課まで申し込んでください。※E-mail可

2. 質問の受付及び回答

募集要項等の内容に関する質疑を質問書（様式16）により受け付けます。

- (1) 受付期間：令和4年7月28日（木）から8月3日（水）まで
- (2) 提出先：東郷町都市建設部都市整備課
- (3) 提出方法：E-mailに限ります。
- (4) 質問回答：質問に対する回答は、説明会に参加した全ての団体に対しE-mailで行います。
（令和4年8月12日（金）までに回答を予定しています。）

3. 応募に係る提出書類の受付

提出書類を以下のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間：令和4年8月15日（月）から8月26日（金）まで（土、日曜日を除く。）
- (2) 受付時間：午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）
- (3) 提出場所：東郷町都市建設部都市整備課
- (4) 提出方法：必要書類等を都市整備課にお持ちください。

なお、提出は、持参に限ります。（郵送、FAX等による提出及び要求した内容以外の書類については、受理しません。）

4. 第1次審査：令和4年9月上旬

申請団体が3団体を超えた場合に限り、書類による審査を行います。

5. 第1次審査結果の通知

文書により、申請団体が指定した宛先へ送付します。なお、複数の団体による共同事業体（以下「共同事業体」という。）により応募した場合は、共同事業体の代表団体あてに送付します。

6. 第2次審査：令和4年9月中旬

第1次審査の通過団体に対し、ヒアリング等（提出書類に基づくプレゼンテーション及び質疑応答等・入室は2名以内）により審査を行います。なお、会場・時間等については、第1次審査結果の通知と併せてお知らせします。

- (1) 提出書類に基づくプレゼンテーション（20分間予定）
- (2) 質疑応答（15分間予定）

7. 第2次審査結果の通知及び公表

審査結果は、第1次審査を通過した団体に対して通知します。また、審査の結果は、東郷町公式ホームページにより優先交渉権者のみ団体の名称を公表します。

8. 指定管理者の指定

町は、優先交渉権者と協議を行い、その協議が整った後に、東郷町議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定する予定です。

（令和4年12月議会に上程する予定です。）

9. 指定管理者との協定締結

町は、指定管理者と施設管理に関して協定を締結します。

第6 応募に関する事項

1. 応募資格

愛知県内に事業所を有する法人又はその他の団体（個人応募不可）で、次の事項を全て満たしていること。

- (1) 破産者でない者
- (2) 東郷町から指名停止処分を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。＜参考＞
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立をしていないこと、又は民事再生法に基づく再生手続きの開始の申立をしていないこと。
- (6) ふれあい広場を指定期間に亘り安定的に管理運用することの可能な経験・実施体制・経営基盤等が確保されること。
- (7) 選定委員会委員が経営又は運営に直接関与していないこと。
- (8) 東郷町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された日から2年を経過しない者でないこと。

(9) 「東郷町が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に規定する以下の団体に該当しないこと。

ア 役員等に暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がいると認められる団体

イ 暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる団体

ウ 役員等又は使用人が暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められる団体

エ 役員等若しくは使用人が、暴力団若しくは暴力団員等若しくは暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められる団体

オ 役員等又は使用人が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる団体

カ 役員等又は使用人がアからオのいずれかに該当する団体であると知りながら、これを利用するなどしていると認められる団体

＜参考＞ 地方自治法施行令

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

(1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

(2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

(1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

(2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき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とき。

(3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

(4) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

(5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

(6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。

(7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされる者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2. 申請者の形態

株式会社又はNPO法人その他法人のほか、任意団体（複数の株式会社やNPO法人等により構成されている共同事業体も可能）等であること（個人での申請はできません。）。

また、共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結に当たっては共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。

選定後の協議は、代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は、共同事業体の構成員全てが負うこととなります。

3. 提出書類

提出する書類は、日本産業規格A4版の縦に統一し、正本1部、各写し10部(詳細は、様式集の提出書類一覧表を参照)を両面印刷でファイル等に綴じて提出してください。

(1) 指定管理者指定申請書（様式1）

共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式4）を提出してください。

(2) 事業者に関する書類

ア 申請者の概要1・2（様式2、様式3）

イ 宣誓書（様式5）

ウ 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類

エ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書又はこれに類する書類

オ 過去3か年の事業報告書

カ 法人の場合

(ア) 当該法人の登記簿謄本

(イ) 過去3か年の次の書類

a 法人税納税証明書及び消費税納税証明書（納税証明書「その1」（納付税額等の証明）及び「その3の3」（未納の税額がないことの証明）を提出してください。）

b 貸借対照表

c 損益計算書（販売費及び一般管理費の明細を提出してください。また、製造原価報告書等（原価の明細が分かるもの）も提出してください。）

※ 指定申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、設立時における財産目録を添付してください。

※ 共同事業体設立予定の場合には構成者全てについて、上記ア～カの書類を添付してください。

キ その他の団体の場合

(ア) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書

(イ) 過去3か年の収支決算書

※ 上記オ、カ、キの書類の事業報告書、納税証明書、貸借対照表、損益計算書、収支決算書について、団体設立後間もない場合や、申告義務が発生していない場合などにより書類を提出できない場合は、その旨報告してください。

(3) 提案書他（様式6～14）

施設管理に関する基本的な考え、事業計画、管理運営体制、事業収支計画などを記載し、作成してください。なお、提案書はA4縦の両面印刷とします。また、提案書類に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位に限ります。

4. 留意事項

(1) 接触の禁止

選定委員会委員、本町職員その他本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

(2) 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、構成員の変更を認めません。ただし、構成員の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと町が判断した場合には、変更を可能とすることもあります。その際には、変更の旨を東郷町都市建設部都市整備課まで連絡してください。

(3) 申請の辞退

構成員の倒産、解散等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には、辞退届（様式17）を提出してください。

(4) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(5) 虚偽の記載をした場合の無効

提出書類に虚偽の記載があったと町が認めた場合は無効とします。

(6) 審査書類の取扱い

提出書類は、申請団体へ返却しません。また、優先交渉権者が提出した書類は、町の公文書として取り扱われ、東郷町情報公開条例に基づき開示の対象となります。なお、必要と認める場合は、追加書類を求める場合があります。

(7) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

第7 審査に関する事項

1. 審査項目

(1) 第1次審査の選定基準

評価項目 (配点)	評価事項
1. 団体の管理運営能力 45点	(1) 管理運営に係る遂行能力の適性
2. 事業の計画・運営能力 60点	(1) 提案の的確性・独創性・実現性 (2) 取組意欲
3. 施設管理の対応能力 60点	(1) 指定管理者制度の理解度 (2) 管理基本方針の妥当性

(2) 第2次審査の選定基準

ふれあい広場評価項目	審査書類	配点
1 施設管理に関する基本的な考え方について (1) ふれあい広場における指定管理者の果たす役割について (2) 利用者の平等な利用の確保に対する配慮について (3) 環境に配慮した取組の提案について (4) 施設・設備の維持管理及び保守点検の考え方について (5) 提案やプレゼンテーションにおける熱意や意欲について	様式6	25
2 施設の設置目的の達成に向けた取組について (1) 施設の有効活用、利用促進への取組について (2) 利用者への情報提供・PRなど広報計画の効果的な提案について (3) 新たな事業や魅力的な事業の提案について（自主事業を除く） (4) 自主事業の提案について	様式7	20
3 利用者の満足向上について (1) サービスの質を維持・向上するための具体的な提案について (2) 利用者のニーズや意見の把握・反映の方法について	様式8	10
4 指定管理業務に係る費用について (1) 指定管理の提案額について (2) 収支計画について (3) 経費を削減するための具体的な提案について (4) 光熱水費等を削減するなど省エネ対策への取組について	様式9 様式9-A 様式9-B	20

5 管理運営体制について (1) 長期に渡り安定的な管理運営を行える専門的な人的基盤の考え方について (2) スタッフの雇用形態や配置計画について (3) 障がい者・高齢者の雇用の考え方について (4) スタッフの人材確保・人材育成方針の考え方について	様式 10	20
6 安全対策、危機管理体制について (1) 事故防止、防犯、防災等に対する取組及び対策について (2) 緊急時における対応について (3) 情報公開及び個人情報保護への取組について	様式 11	15
7 地域貢献について (1) 「町内在住者の雇用」の具体的な提案について (2) 地域の住民や関係団体との連携、協働により展開される事業の提案について (3) その他地域貢献への取り組みについて	様式 12	10
8 管理運営実績・経験について (1) 平成 30 年度以降の類似施設等の他の団体を含む指定管理業務の提案実績について (2) 管理実績のある施設において実績を上げた効果などの具体例について	様式 13	10
9 施設の特性について (1) 町民相互のふれあいと憩いの場を実現するための具体的な提案について	様式 14	5
合 計		135

第8 協定に関する事項

1. 協定の締結

指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

2. 協定の内容

(1) 基本協定

議会の議決後、町と指定管理者で協議し、締結する協定の主な内容は次のとおりとします。

- ア 管理物件に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 業務の範囲に関する事項
- エ 管理施設の改修等に関する事項

- オ 緊急時の対応に関する事項
- カ 情報管理に関する事項
- キ 備品等の扱いに関する事項
- ク 事業計画書に関する事項
- ケ 事業報告に関する事項
- コ 指定管理料の支払いに関する事項
- サ 利用料金に関する事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 保険に関する事項
- セ 不可抗力発生時の対応に関する事項
- ソ 指定期間満了に関する事項
- タ 指定の取消しに関する事項
- チ その他必要な事項

(2) 年度協定

- ア 管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理料の額に関する事項
- ウ その他必要な事項

3. リスク分担の考え方

協定締結に当たり、町が想定する主なリスク分担の方針については、業務仕様書のとおりです。

第9 評価及びモニタリングに関する事項

1. 事業報告書等の提出

指定管理者は業務報告書（月次、四半期）及び事業報告書（年次）を作成し、町に提出していただきます。なお、書式、記載事項等は、町と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

2. モニタリング及び実績評価の実施

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施するなど、利用者の満足度や意見等を把握し、自ら施設管理実績等の評価を行い、改善状況や改善方針等を町に報告していただきます。

なお、モニタリングの実施時期や評価項目及び書式は、町と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

3. 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価等の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合、町は指定管

理者に対して改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに、必要な場合は、勧告、業務の停止、指定の取消しを行うことがあります。

第10 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、以下の法規を遵守しなければなりません。

- (1) 東郷町ふれあい広場の設置及び管理に関する条例（平成2年東郷町条例第3号）
- (2) 東郷町ふれあい広場の管理及び運営に関する規則（平成2年東郷町規則第5号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 施設維持、設備保守点検に関する法令
 - ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - イ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
 - ウ 水道法（昭和32年法律第177号）
 - エ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - オ 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
 - カ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
 - キ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- (8) 工事に関する法令
 - ア 建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
 - イ 建設業法（昭和24年法律第100号）
- (9) 東郷町条例、規則及び要綱
 - ア 東郷町公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成15年東郷町条例第17号）
 - イ 東郷町公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する規則（平成15年東郷町規則第21号）
 - ウ 東郷町情報公開条例（平成11年東郷町条例第21号）
 - エ 東郷町情報公開規則（平成2年東郷町規則第10号）
 - オ 東郷町個人情報保護条例（平成16年東郷町条例第40号）
 - カ 東郷町個人情報保護規則（平成17年東郷町規則第1号）
 - キ 東郷町放置自動車防止等条例（平成20年東郷町条例第18号）
 - ク 東郷町放置自動車防止等条例施行規則（平成20年東郷町規則第35号）
 - ケ 東郷町使用料及び手数料条例（昭和49年東郷町条例第1号）
 - コ 東郷町職員等駐車場使用料徴収要綱
- (10) 公園の安全確保に関する指針等
 - ア 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
 - イ 遊具の安全に関する基準（案）JPFA-2008（社団法人日本公園施設業協会）

- (11) 維持管理の指針とすべき関係仕様書
 - ア 愛知県建設部監修標準仕様書
 - イ 建設リサイクルガイドライン
 - ウ その他東郷町が指示する仕様書等
- (12) その他関連する法規

第11 引継業務

1. 指定期間終了時の引継業務

新たに指定管理者に指定された団体（現在の指定管理者と同一の場合は除く。）は、ふれあい広場の管理運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本年度中に町及び現在の指定管理者から業務の引継ぎを受けるものとします。ただし、引継ぎに要する人件費等の経費について、町は支給しません。

なお、令和5年4月1日前に、既に使用の申請がされている広場の利用や実施が決定している各事業については、現在の指定管理者から引継ぐものとし、指定管理者の変更により使用申請者等が不利益を被らないように配慮してください。

第12 留意事項

1. 個人情報保護に関して特に留意すべき事項

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、指定管理業務を実施するに当たり知り得た個人情報の内容について、正当な理由なく個人情報を提供した場合は、東郷町個人情報保護条例の規定により罰則が適用されます。これを踏まえ、指定管理者は管理業務を行うに当たって適切な対応を行わなければなりません。具体的には以下の事項を行うものとします。

- (1) 個人情報保護に関する必要な研修の受講
- (2) 従事者に対する個人情報保護に関する研修

2. 情報公開への対応

指定管理者は、ふれあい広場の指定管理業務に係る情報について東郷町情報公開条例及び東郷町情報公開規則の趣旨に基づき、別途情報公開要綱などを作成し、公開を行うために必要な措置を講ずるものとします。

町は、ふれあい広場管理に関する情報であって町が保有していない情報について開示の請求があった場合は、指定管理者に情報の提供を求めますので、指定管理者はそれに応じなければなりません。

3. 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、町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を町へ報告しなければなりません。
- (3) 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。また、保険の加入に必要な費用は指定管理者の負担とします。

4. 課税に関する留意事項

会社等の法人町民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産の固定資産税等は、課税の対象となる可能性がありますので、東郷町総務部税務課にお問い合わせください。

なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

第13 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

町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、町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、町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、善良な引継ぎを行わなければなりません。

(2) 当事者の責めに帰さない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰さない事由により、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ときには、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。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、ふれあい広場の管理運営業務を遂行できるよう、善良な引継ぎを行わなければなりません。

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、町と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。

3. 問合せ先

〒470-0198 愛知県愛知郡東郷町大字春木字羽根穴1番地

東郷町都市建設部 都市整備課 公園緑地係

電話：(0561)56-0748 (直通)

E-mail：tgo-seibi@town.aichi-togo.lg.jp