

## 山北町立きのこ園指定管理者募集要項

山北町では、平成3年4月に山北町立きのこ園（以下「きのこ園」という。）を設置し、体験学習を通じて林業への理解を深めるとともに、地域の林業振興を図っているところです。

このたび、きのこ園の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び山北町立きのこ園の設置及び管理に関する条例(平成4年山北町条例第21号)第4条の規定に基づき、施設の管理に関する業務を行う指定管理者(団体)の募集を行います。

### 1 施設の概要

#### (1) 名称

山北町立きのこ園

#### (2) 所在地

足柄上郡山北町玄倉495番地3

#### (3) 施設の設置目的

体験学習を通じて林業への理解を深めるとともに、地域の林業振興を図る。

#### (4) 施設等の概要

##### ① 土地 — 別添図参照

##### ② 建物

：木造平屋建 延床面積 85.11 m<sup>2</sup>

作業室・保冷库兼培養室・接種室・水槽・下屋

### 2 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。

詳細は、別に定める「きのこ園の施設の維持管理及び運営等に関する業務の基準」に従い、実施することとします。

#### (1) 施設の維持管理業務

施設及び設備の保守点検、清掃、警備、植栽管理などの業務

#### (2) 施設の運営に関する業務

##### ① 利用承認に関する業務

施設利用者への接客及び利用案内に関する業務

施設内の清掃及び設備等の維持管理に関する業務

業者からの委託販売及び会計・集計に関する業務

##### ② 利用料の徴収に関する業務

上記施設の利用料の徴収に関する業務(利用料は指定管理者の収入とします。)

### 3 管理に要する経費

#### (1) 施設運営に要する経費の財源

本事業では、利用料金制をとることとしますので、管理に要する経費は指定管理者が、自ら行う施設運営の利用料収入等で賄うこととなります。

#### (2) 地代、火災保険料

地代、火災保険料は引き続き町の負担といたしますので、町が直接支払います。

#### (3) 管理口座・区分経理

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

### 4 指定の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年とします。

### 5 管理の基準

#### (1) 開館時間及び休館日

① 開館時間：午前9時から午後4時30分

② 休館日：水曜日

12月28日から1月3日

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、町長の承認を得て、臨時に受付時間及び休館日を変更、設定することができます。

#### (2) 利用料金の設定

利用料金は山北町立きのご園の設置及び管理に関する条例に定める範囲内で、指定管理者が町の承認を得て決定します。

#### (3) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合はこの限りではありません。

#### (4) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

① 地方自治法

② 山北町立きのご園の設置及び管理に関する条例

③ 山北町情報公開条例

④ 山北町個人情報保護条例

⑤ その他の関係法令

食品衛生法・消防法等

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が施設の管理を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとします。

(6) 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めることとします。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、山北町行政文書管理規程・運用通知に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、町の指示に従って引き渡すこととします。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないこととします。この協定の期間が終了した後も同様とします。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意することとします。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入)を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(10) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、事業開始前までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、町と調整を図った上で作成し、提出していただきます。

(11) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出していただきます。

なお、施設入場者数については、各月の入場者数を翌月の5日までに報告していただきます。

## 6 指定管理者と町の責任分担

町と指定管理者の責任分担は、次表のとおりとします。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない事由が生じた場合は、町と指定管理者が協議の上、責任分担を決定するものとします。

表 指定管理者と町のリスク分担について

内 容	指定管理者	町
施設の利用受付、案内	○	
施設の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
施設の修繕（日常的なもの）1件10万円以下	○	
施設の修繕（大規模なもの）		○
災害復旧（本格復旧）		○
事故、火災等による施設の損傷（協議事項）	○	○
利用者の被災に対する責任（協議事項）	○	○
施設内での販売、催し等の許可	○	
安全衛生管理	○	
包括的な管理責任		○

## 7 応募資格・条件

### (1) 応募資格

応募者は、法人その他の団体、若しくはグループとし、個人での応募は受け付けません。

また、次の事項に該当する者は、応募することができないこととします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- ② 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続をしている法人
- ③ 山北町から指名停止を受けている法人
- ④ 最近1年間の法人町民税等又は使用料等を完納していない者

### (2) 応募の条件

- ・ 足柄上地区1市5町内（南足柄市、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町）に事務所を有していること
- ・ 複数の団体によるグループで応募する場合は、代表者を定めること
- ・ 単独で応募した団体等は、グループ応募の構成員になることはできない
- ・ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできない

## 8 申請の手続

### (1) 申請書の提出

- ① 受付期間：令和8年1月15日から令和8年1月22日まで

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

- ② 受付場所：山北町役場2階商工観光課商工観光班  
(持参のみの受付とします。)

- ③ 申請書類の提出部数正本1部副本1部

- (2) 現地見学会の開催(申請者の希望があった場合に限り開催する)

- ① 開催日時：令和8年1月19日 午前10時00分から午前12時まで

- ② 開催場所：山北町立きのこ園

- ③ 出席される場合は、令和8年1月16日までに団体名、出席予定人数、代表者氏名を16問合せ先にご連絡下さい。

- (3) 質問事項の受付

- ① 受付期間：令和8年1月19日から令和8年1月21日まで

- ② 質問の受付方法：電子メールで受け付けます。

(電話でのご質問は受け付けませんので、ご注意願います)

- (4) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

## 9 申請のための提出書類

- (1) 申請書類

- ① 申請書(様式第1号)

- ② 事業計画書

- ③ 指定管理業務に係る収支計画書

- ④ 法人の場合は定款(寄附行為)、任意の団体は規約

- ⑤ 法人登記簿の謄本

- ⑥ 団体の諸規程類

- ⑦ 団体の概要(組織、役員等)を記載した書類

- ⑧ 当該事業年度の団体の事業計画書、収支予算書

- ⑨ 前年度の団体の事業実績書、収支決算書

- ⑩ 団体の貸借対照表及び収支計算書、財産目録その他決算諸表等(3年分)

- ⑪ 法人の納税証明書

町県民税について滞納がないことを証明した書面(写し不可)

- ⑫ 指定の申請に関する意思の決定を証する書面(議事録等)

- ⑬ 類似施設の運営実績を記載した書面

- ⑭ 団体の自主事業として行う業務がある場合の実施計画及び収支計画

- (2) 留意事項

- ① 提出書類の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。(軽微な修正を除く)

- ② 提出書類の取扱い

提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。また、山北町情報

公開条例に基づく情報公開の対象となります。

③ 追加資料の提出

町が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めています。

④ 申請の辞退

申請書を提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

⑤ 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

## 10 選定方法

指定管理者は、申請者から提出された事業計画書等により、山北町指定管理者選定委員会での選定結果に基づき、議会の議決を経て町長が指定します。

### (1) 選定基準

- ① 住民の平等な利用が確保されていること。
- ② 施設の設置目的を踏まえた、当該施設の利活用促進に関する自主事業を企画・運営する能力を有していること。
- ③ 施設の効用を最大限に発揮させるとともに、効率的な管理ができること。
- ④ 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。
- ⑤ 個人情報の取扱いを適正に行う体制が整備されていること。
- ⑥ 法令（条例を含む。）の規定を遵守し、適正な管理ができること。

### (2) 選定手続

① 資格審査

応募資格について審査します。

② 書類審査

事業計画書等の内容について審査します。その際、必要に応じてヒアリングを行うことがあります。

### (3) 選定結果の通知・公表

選定結果については、令和8年2月中旬に申請者全員に対して郵送にて通知します。

また、町の公報、ホームページにおいて結果を公表します。

## 11 決定までのスケジュール(予定)

- ① 指定管理者の募集 令和8年1月22日まで
- ② ヒアリング(プレゼンテーション) 令和8年1月26日頃
- ③ 候補者決定 令和8年1月29日
- ④ 議会における議決 令和8年3月議会定例会
- ⑤ 指定管理者の指定の告示 令和8年3月中旬
- ⑥ 指定管理者による管理の開始 令和8年4月1日

## 1 2 協定の締結

指定管理者の指定の後に、施設の管理業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定及び各年度毎の実施事項を定めた年度協定を締結します。

### (1) 協定に盛り込む事項

#### ① 総括的事項

(協定の趣旨・目的、指定管理者が行う業務の内容、指定期間、事業計画、責任者及び必要な職員の配置など)

#### ② 管理業務の履行に関する事項

(関係法令の遵守、利用時間及び臨時の休館日、管理業務の履行における管理者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報取扱いなど)

#### ③ 施設の利用に関する事項

(利用に関して規定する事項、利用料金(減額など)に関する事項、利用制限に関する事項など)

#### ④ 管理経費又は施設使用料に関する事項

(管理経費又は施設使用料の金額、管理経費又は施設使用料の支払方法、管理経費の精算など)

#### ⑤ 業務の報告及び監督に関する事項

(事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、町による検査・監督に関する事項など)

#### ⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

(指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項など)

#### ⑦ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

(原状回復に関する事項、事務の引き継ぎに関する事項など)

#### ⑧ その他の事項

(権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定など)

### (2) 協定の締結に際し、必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、町と指定管理者が協議の上、定めることとします。

### (3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

#### ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

#### ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき

#### ③ 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

## 1 3 事業実施状況の監視等

- (1) 町は指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、別に定める「山北町立きこの園の維持管理及び運営等に関する業務の基準」に基づきモニタリングを実施します。

モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な手続きを行い、改善がみられない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消しを行うことができることとします。

- (2) 施設利用者のアンケートの実施

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告することとします。

- (3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が山北町の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

#### 1 4 その他の事項

- (1) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、町は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

- ② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、山北町に生じた損害を賠償しなければなりません。

- ③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は、業務継続可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全般若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

- (2) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。



(3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力していただきます。

**1 5 参考資料等**

- (1) 山北町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (2) 山北町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (3) 山北町立きのこ園の設置及び管理に関する条例
- (4) 山北町立きのこ園管理規則
- (5) 施設配置図

**1 6 問い合わせ先**

- (1) 住所 足柄上郡山北町山北 1 3 0 1 - 4
- (2) 担当部課名 山北町商工観光課商工観光班
- (3) 電話番号 0 4 6 5 - 7 5 - 3 6 4 6
- (4) ファックス番号 0 4 6 5 - 7 5 - 3 6 6 1
- (5) 電子メール [kankou@town.yamakita.kanagawa.jp](mailto:kankou@town.yamakita.kanagawa.jp)