

湯前町サテライトオフィス指定管理者募集要項

湯前町では、湯前町サテライトオフィスの管理業務について、設置目的をより効果的に達成するため指定管理者制度を導入し、湯前町サテライトオフィスの設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）及び湯前町公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例第2条の規程に基づき指定管理者を募集します。

1. 対象施設の概要

- (1) 施設の名称 湯前町サテライトオフィス
- (2) 所在地 熊本県球磨郡湯前町字 1843-3
- (3) 構造・施設等
 - ①フリースペース (52.58 m²)
 - ②個室 (各 5.42 m²) 3 部屋
 - ③大会議室 (21.66 m²)
 - ④小会議室 (8.12 m²)
 - ⑤トイレ 2 か所

2. 開設時間及び休業日

開設時間等については原則、以下のとおりとします。ただし、必要があると認めるときは、町長の承認を得て変更することができます。

開設時間 午前 8 時から午後 10 時まで

休業日 休業日を設ける場合については町長と協議の上決定します。

3. 業務にあたっての基本方針

指定管理者は、企業等が広く利用する公の施設であることを十分に認識し、利用者にとっての快適な施設としての環境づくり及び施設の利用の促進を目指すとともに、日常又は定期的に必要な保守及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の利便性を高めるような施設環境の提供に努めること。

4. 指定管理者が行う業務

別紙資料「湯前町サテライトオフィス指定管理者業務仕様書」のとおり

5. 指定の期間

指定管理者の指定を受けてから令和 11 年 3 月 31 日までとします。ただし、湯前町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（以下「条例」という。）において定める取り消し等に至ったときは、その限りではありません。

6. 管理に要する経費

- (1) 施設の管理に要する経費は利用料金及び町から支払う指定管理料によって賄うこと

とし、指定期間中に町が支払う指定管理料の額は、事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と町で協議の上、湯前町議会で議決された額の範囲内で指定管理者と町との間で締結する協定書で定めます

- (2) 指定期間の指定管理料の年間の上限額は、2,500,000円(税込)とする。上限額を超えて提案を行った場合は、失格となります。なお、この上限額については、湯前町議会の議決により予算の否決又は減額となった場合は、契約の締結を行わない又は減額を行う場合があります。
- (3) 指定管理料の支払時期、支払方法等については、毎年度の業務を開始するまでに、町と指定管理者が協議し、年度協定書に定めます。

7. 指定管理料の精算

指定管理業務を町が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。また、指定管理者の責めに帰すべき理由により不足額が生じた場合は、指定管理者の負担となります。

8. 申請資格

- (1) 法人その他の団体(以下「法人等」という。)であって、次のいずれにも該当しないものとします。ただし、団体の法人格の有無は問いません。
- ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ていない者
 - 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も含む。)の規定により本町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。以下「自治法」という。)第244条の2第11項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委託とみなした場合に、自治法第92条の2、同法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 国税及び地方税を滞納している者
- (2) その他申請資格に関して必要な事項は、町長等が別に定めます。

9. 申請書等

湯前町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則(以下「規則」という。)に基づき、次の書類を提出してください。

- (1) 指定申請書(様式第1号)
- (2) 申請資格を有していることを証する書類
- ア 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
 - イ 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
 - ウ 定款又は規約その他これらに相当する書類

- エ 様式 2 号による申込資格に関する申立書
- オ 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式 2 号）
- (3) 管理を行う公の施設の事業計画書（様式第 2 号）
- (4) 管理に係る収支予算書（様式第 3 号）
- (5) 当該団体の経営状況を説明する資料
 - ア 前事業年度の収支（損益）計算書又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又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ。）
 - ウ 団体の事業報告を作成している場合は、当該報告書
 - エ 団体の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
- (6) その他町長等が必要とする書類

10. 申請手続

申請書類提出先期間及び提出先

- ア 提出期間：令和 8 年 2 月 12 日（木）から令和 8 年 2 月 25 日（水）まで。
ただし、土、日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- イ 提出先：〒868-0621 熊本県球磨郡湯前町 1989 番地 1
湯前町役場企画観光課企画商工観光係
- ウ 提出方法：持参又は書留郵便
※後日、データでの提出も求める場合があります。
- エ 提出部数：正本 1 部、副本 1 部（副本は複写可）

11. 選定方法

以下で開催する選定委員会において、条例第 5 条の規定に基づく次の基準に照らし総合的に審査し、指定管理者候補として選定します。

- ア 開催日 令和 8 年 3 月 3 日（火）午後 2 時 30 分から
- イ 開催場所 湯前町保健センター 集団検診室
- ウ 選定方法 プレゼンテーションによる審査
- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図れるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の適正な維持及び管理並びに管理に係る経費の削減が図られるものであること。
- (4) 公の施設の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。

12. 無効又は失格

以下の事項のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られていなかった場合
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合
- (5) その他、選考委員会の協議の結果、審査を行うにあたって不適当と認められる場合

1 3. 選定結果の通知

申請者全員に3月中旬を目処にお知らせします。

1 4. 指定管理者の指定及び協定書の締結

選定された指定管理者の候補者は、湯前町議会に議案を提出の上、議決後に施設の管理業務等について協議し、協定書を締結します。

なお、指定管理者は、指定管理者として指定されたら、直ちに業務開始のための準備事務を行う必要があります。

1 5. その他

- (1) 指定管理者の候補者が協定締結までに次の事項に至ったときは、選定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
 - イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (2) 提出書類は返却いたしません。
- (3) 選定委員会の選定結果について異議の申し立てはできません。
- (4) 申請に要する経費等は、すべて申請者の負担とします。
- (5) 提出書類は、必要に応じて複写します。(使用は役場、選定委員会での検討の際に限ります。)
- (6) 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- (7) その他管理に関する条件や不明な点については、役場企画観光課までお問い合わせ下さい。

●問い合わせ先

湯前町役場企画観光課 担当：坂本

TEL 0966-43-4129

(内線142)