# 唐津市ロフティ七山指定管理者募集要項等

目　　次

■募集要項　・・・

■業務仕様書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
１　趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
２　指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方　・・・・・・・ 18
３　法令等の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
４　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
５　立ち入り検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
６　備品、消耗品等の所有権　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
７　管理運営業務に従事する人数及び必要な知識の基準　・・・・ 22
８　管理業務に関する費用及び危険に対する負担　・・・・・・・・ 22
９　経理に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
10　文書管理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
11　引継ぎについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
12　監査の実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
13　業務を実施するにあたっての注意事項　・・・・・・・・・・・ 24
14　協議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

■リスク分担表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別表

■指定申請書等様式集（別綴）

# 唐津市ロフティ七山指定管理者募集要項

## １　指定管理者制度導入の目的

公の施設の管理主体については、従来、公共団体等に限られてきましたが、平成１５年９月の地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が導入されました。これは、公の施設の管理について民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費の縮減等を図ることを目的としています。唐津市では、唐津市ロフティ七山において、当施設の設置目的をより効率的、効果的に達成し、観光客等への利便性、満足度の向上に資するため、令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで指定管理者として施設の管理運営を行っていただける団体等を募集します。

## ２　施設の設置目的及び指定管理者募集の趣旨

本施設は、森林資源の利用を促進し、森林体験、田舎暮らし体験などを経験する事によって都市との交流を図る事を目的として設置した施設であり、指定管理者制度を活用することで、公の施設の管理に民間事業者の有するノウハウを活用し、サービス向上、経費削減等を期待し、指定管理者の募集を行います。

## ３　施設の概要

(1) 名　称　　唐津市ロフティ七山

(2) 所在地　　唐津市七山滝川４９６番地

(3) 施設概要

①　施設規模　　木造平屋建（一部中２階)、木造平屋建

②　施設面積　　１１，２４０㎡（うち、駐車場部分２，７６７㎡）

③　施設内容　　○管理棟　１棟

木造平屋建（一部中２階）延床面積１０２.９㎡

○コテージ

・８人用コテージ（最大１２人まで利用可能）２棟

木造平屋建（一部中２階）延床面積４９.５㎡

・６人用コテージ（最大１０人まで利用可能）４棟

木造平屋建（一部中２階）延床面積３４.２㎡

○バーベキューハウス　１棟

木造平屋建　延床面積８５.５㎡

○屋外便所　１棟

木造平屋建　延床面積３８.１㎡

○駐車場　４０台程度

④　設置年月　　平成８年５月１日

(4) 施設の特徴

本施設は、日本の滝百選にも選ばれている『観音の滝』から７５０ｍほど下流の渓流に面した、自然に囲まれた静かな場所にあり、近隣には運動広場、テニスコートを備えた『鳴神の丘運動公園』、『鳴神温泉ななのゆ』や農産物直売所の『鳴神の庄』等があります。コテージは風呂、トイレ、キッチン付きで炊事用具も備えていますので、コテージ内で自炊することもできます。また、別棟でバーベキューハウスも完備しており、団体での利用にも対応できる施設となっています。

(5) 利用状況　（人）

| | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 |
|---|---|---|---|---|---|
| 宿泊者数 | 1,990 | 3,136 | 3,337 | 3,207 | 2,959 |
| 宿泊件数 | 308 | 514 | 514 | 492 | 462 |

(6) 指定管理者による収支状況　（円）

| | R3 年度 | R4 年度 | R5 年度 | R6 年度 | R7 年度 |
|---|---|---|---|---|---|
| 収入 | 6,463,499 | 9,849,665 | 10,221,100 | 9,794,200 | 9,234,300 |
| 施設利用料収入 | 6,463,499 | 9,849,665 | 10,221,100 | 9,794,200 | 9,234,300 |
| その他収入 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 支出（施設使用料を除く） | 6,742,641 | 8,658,982 | 9,905,251 | 10,254,744 | 9,978,213 |
| 人件費 | 3,690,190 | 4,490,863 | 6,017,380 | 6,374,873 | 6,106,859 |
| 施設管理費 | 2,918,051 | 3,548,349 | 2,575,032 | 2,762,951 | 2,773,894 |
| その他支出 | 134,400 | 619,770 | 1,312,839 | 1,116,920 | 1,097,460 |
| 収支 | △279,142 | 1,190,683 | 315,849 | △460,544 | △743,913 |

※自主事業に係る収支の額は除外しています。また、令和４年度については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大による減収分を補填するための支援を行っていますが、その収入の額は除外しています。

## ４　指定期間

指定期間は、令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間とします。

なお、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づき、管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずる場合があります。

また、本施設は、市の基本方針が「民営化または用途廃止」となっており、次回の募集（令和１２年４月１日～）は行わない可能性がありますので、応募にあたってはご留意いただきますようお願いいたします。

## ５　指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、唐津市緑の交流施設条例第１０条に定める業務とします。（詳細は業務仕様書に定めるとおり）

(1) 利用の許可に関する業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他市長が必要と認める業務

なお、業務を一括して他の事業者に委託することはできませんが、部分的な業務の委託については、専門の業者に委託できるものとします。その際は「唐津市内業者育成推進取扱要領」に基づき、市内業者を優先するよう努めてください。

.

## ６　管理に要する経費等の取り扱い

(1) 施設使用料

年額３４千円

上記の金額は、市に納付していただく施設使用料の年間下限額です。具体的には指定管理者が応募に際して提案された金額に基づき、市と指定管理者で協議を行い、毎年度、協定書で定めることとなります。

(2) 利用料金

本施設の管理にあたり、地方自治法第２４４条の２の規定に基づき、「利用料金制度」を採用します。「利用料金制度」とは、施設利用者が支払う使用料を指定管理者自らの収入とすることができる制度です。ただし、利用料金の金額設定は、唐津市緑の交流施設条例に定める範囲内で、必ず市の承認を受けなければなりません。

(3) 利益の配分等

当該施設の運営収支において、総収入から総費用を差し引いた額（利益）が生じた場合については、差し引いた金額は、そのすべてを指定管理者の収入とすることができます。

なお、当該施設の運営収支において赤字が生じた場合は、唐津市は当該赤字

に対する補填を行うことはありません。

## 7　管理の基準

(1) 休業日　　なし

(2) 開設時間　　午後３時から翌日午前１０時まで

(3) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、唐津市緑の交流施設条例及びその他関係法令等に従い、管理を行うものとします。（詳細は業務仕様書に定めるとおり）

## 8　応募資格等

(1) 応募資格

① 法人その他の団体（※個人での応募はできませんが、法人格は必要ありません。）

② 複数の団体により構成される共同事業体

単独の団体で担えない場合は、複数の団体による共同事業体を結成し、応募することができます。この場合は、代表となる団体及び各構成団体の役割や業務分担等を明確にし、構成団体間で共同事業体協定書を締結し、市へ提出してください。応募後の連絡及び選定後の協議は、代表の団体を中心に行いますが、指定管理業務の履行に際し、共同事業体の構成員すべてが連帯して責任を負うことになります。

また、応募後の代表団体の変更及び構成団体の変更は、原則として認めません。（ただし、施設の適正な管理運営に支障がなく、公共サービスの水準が保たれると市が認めた場合に限り、市の承認のもとに変更することができます。）

(2) 欠格要件

申請を行おうとする団体（共同事業体の構成員を含む。）又はその代表者若しくは役員等が次のいずれにも該当してはいけません。

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 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続を開始している者

④　拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

⑤　国税及び地方税を滞納している者

⑥　地方自治法施行令第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

⑦　当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づき本市から指定を取り消され、その取消しの日から２年を経過しない者

⑧　本市の指名停止を受けている者

⑨　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。）

⑩　暴力団員（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６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

⑪　暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者

⑫　自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

⑬　暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

⑭　暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

⑮　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用している者

⑯　⑨から⑮に掲げる者が、その経営に実質的に関与している者

⑰　議員が役員等に就いている団体

⑱　市長、副市長、教育長及び教育委員会の委員が役員等に就いている団体（市が資本金その他これに準ずるものの２分の１以上を出資している法人を除く。）

※この場合における「役員等」とは、取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事等のほか、相談役や顧問等を含む（当該団体に対して有する権限の如何は問わない）ものとします。

## ９　指定管理者の募集と指定期間開始までの流れ

| | | |
|---|---|---|
| (1) | 令和８年　８月　３日（月） | 募集要項の配布開始 |
| (2) | ８月１９日（水） | 募集説明会及び施設見学会 |
| (3) | ８月２８日（金）まで | 参加意向表明書等の提出 |
| (4) | ９月　１日（火）まで | 募集要項等に関する質問の受付 |
| (5) | ９月　４日（金）まで | 募集要項等に関する質問への回答 |
| (6) | ９月１１日（金）まで | 指定管理者指定申請書等の提出 |
| (7) | １０月１６日（金） | 選定委員会による候補者の選定（プレゼンテーション） |
| (8) | １０月下旬 | 指定管理者候補者の決定、通知、公表 |
| (9) | １２月下旬 | 指定管理者の指定 |
| (10) | １２月下旬 | 指定管理者との協定締結 |
| (11) | 令和９年　４月１日 | 指定期間の開始 |

## 10　募集要項等の配布方法

(1) 配布期間　　令和８年８月３日（月）から８月２８日（金）まで

(2) 配布場所　　唐津市農林水産部農地林務課、又は市のホームページからダウンロードをお願いします。

## 11　募集説明会及び施設見学会への申し込み

募集要項に関する説明と、対象施設の状況等に関する説明会を実施します。参加にあたっては、指定管理者募集説明会参加申込書（別紙様式）に必要事項を記入のうえ、郵便、FAX、電子メールにて申し込んでください。

(1) 開催の日時　　令和８年８月１９日（水曜日）午後１時００分　開始

(2) 開催の場所　　唐津市七山市民センター201 会議室及び唐津市ロフティ七山

(3) 参加申込締切　　令和８年８月１８日（火曜日）午後５時まで

(4) 参加申込先　　唐津市農林水産部農地林務課

〒８４７－８５１１　佐賀県唐津市西城内１番１号

電話　　０９５５－７２－９１２９

E-mail　nouchi-rinmu@city.karatsu.lg.jp

(5) 資料

当日は、市のホームページに掲載の募集要項等の資料は配布しませんので、必要に応じて市のホームページから必要資料を印刷のうえ、ご持参ください。なお、当日の配布資料は、市のホームページにおいても掲載します。募集説明会での質問及び回答については、公表を行いません。

(6) 留意事項

当日は点呼を行いません。時間になりましたら、説明会を開始させていただきます。

## 12　参加意向表明書等の提出

応募の意向が決定した場合は、次により参加意向表明書等（別紙様式）を提出してください。提出期限までに参加意向表明書等の提出がない場合は、指定管理者指定申請書等を受け付けることはできません。

(1) 提出期限　令和８年８月２８日（金曜日）　午後５時まで

(2) 提出書類

① 参加意向表明書　１部

② 共同事業体協定書（任意様式）※共同事業体の場合　１部

応募後の連絡及び選定後の協議は、代表の法人等を中心にして行いますが、指定管理業務の履行に際し、共同事業体の構成員すべてが連帯して責任を負うことになります。

③ 団体の概要を記載した書類（パンフレット等の添付で可）　１部

④ 定款、寄付行為又はこれらに類する書類　１部

⑤ 法人にあっては法人の登記事項証明書、その他の団体にあっては同証明書の記載事項に準じた事項を明らかにした書類　１部

⑥ 役員名簿（顧問、相談役等を含む。）　１部

⑦ 直近３か年の損益計算書又はこれに類する書類　１部

⑧　直近３か年の貸借対照表又はこれに類する書類　１部

⑨　参加意向表明書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書　１部

⑩　過去２か年の事業報告書（法人以外にあってはこれに相当する書類）　１部

⑪　人員表　１部

常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト）

⑫　納税を証明する書類（国税）　１部

ア　法人の場合

納税証明書「その３」又は納税証明書「その３の３」

イ　法人格を持たない団体の場合

納税証明書「その３」又は納税証明書「その３の２」

⑬　納税を証明する書類（都道府県税）　１部

ア　佐賀県内に主たる事務所のある法人の場合

佐賀県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

イ　佐賀県外に主たる事務所のある法人の場合

主たる事務所所在地の都道府県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

ウ　法人格を持たない団体（代表者の所在地が佐賀県内の場合）の場合

団体の代表者について、佐賀県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

エ　法人格を持たない団体（代表者の住所が佐賀県外の場合）の場合

団体の代表者について、所在地の都道府県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

⑭　納税を証明する書類（市町村税）　１部

ア　法人

主たる事務所の所在地の市町村に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

イ　法人格を持たない団体

団体の代表者について、住所地の市町村に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

※共同事業体の場合は、構成員全てについて③～⑭の書類を提出してください。
※団体を設立して間もなく、納税を証明する書類の発行を受けることができない団体については、法人格を持たない団体と同様の書類の提出をお願いします。
※納税を証明する書類については、申請日から３カ月以内に発行されたものを添付してください（写し可）。

(3) 提出方法

持参、郵送のいずれかの方法により提出してください。

郵送の場合は、８月２８日（金曜日）午後５時必着とします。

(4) 提出先

〒８４７－８５１１　佐賀県唐津市西城内１番１号

唐津市農林水産部農地林務課（問い合わせ担当部局に同じ）

## 13　募集要項等に関する質問の提出及び回答

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(1) 提出期限　　令和８年９月１日（火曜日）　午後５時まで

(2) 提出方法　　質問は質問書（別紙様式）により行うこととし、電子メールにより提出してください。電話による質問は受け付けません。

※電子メールの未到着を防ぐため、提出後、担当部局までご連絡をお願いします。

(3) 募集要項等に関する質問の回答

募集要項等に関する質問の回答は、市のホームページに掲載します。ただし、質問の内容により質問者が特定されるおそれがある場合は、質問の内容を調整させていただく場合があります。

## 14　指定管理者指定申請書等の提出

応募に際しては、指定管理者指定申請書等の提出が必要です。別添の業務仕様書及びリスク分担表に記載された内容を踏まえて、次により提出してください。

(1) 提出期限　令和８年９月１１日（金曜日）　午後５時まで

なお、提出書類に一部でも不備がある場合には、全ての提出書類の受理を行いませんので、提出書類に修正や不足が生じる場合を想定し、時間に余裕をもって提出をお願いします。修正が必要となった場合においても、提出期限は９月１１日（金曜日）午後５時までとします。

(2) 提出書類

①　指定管理者指定申請書（第１号様式）　１部

②　事業計画書（３年間）　１３部

ア　事業計画書は、PowerPoint（パワーポイント）にて作成をお願いします。なお、採点については、「16　選定方法」に記載の審査項目に沿って行うため、所定の書式をもとに作成をお願いします。自主事業を含む場合は、事業計画書の PowerPoint（パワーポイント）に内容を追記してください。

イ　スライドの向きは横向き、Ａ４一枚につき１スライドとし、片面カラー印刷のうえ、左上をゼムクリップでとめて提出してください。(ホッチキスどめや製本の必要はありません。)

ウ　担当部局が応募書類の受理を行いましたら、直ちに事業計画書の PowerPoint（パワーポイント）データを担当部局へメールにて提出してください。提出していただいたデータをプレゼンテーションの際に利用します。

③　年度別収支計画書（３年間）　１３部

※自主事業の実施については、自主事業収支計画書を別途提出すること。

④　事業提案概要書　１部

事業計画書(自主事業を含む。)を基に、事業提案概要書を作成してください。作成にあたっては、事業計画書のポイントとなる部分を中心にＡ４用紙１枚にまとめてください（フォントのサイズは１１ポイント以上でお願いします。)。指定管理者の候補者に選定された応募者の事業提案概要書については、ホーム

ページにて公表を行うとともに、市議会に配布を行う予定としていますので、経営のノウハウ等の記載にはご留意ください。

なお、事業提案概要書については、候補者選考においては利用しません。

(3) 提出方法

持参、郵送のいずれかの方法により提出してください。

郵送の場合は、９月１１日（金曜日）午後５時必着とします。

(4) 提出先

〒８４７－８５１１　佐賀県唐津市西城内１番１号

唐津市農林水産部農地林務課（問い合わせ担当部局に同じ）

## 15　応募に関する留意事項

(1) 本市関係職員に対して、本件応募についての接触を禁じます。接触があると認められた場合は、失格となることがあり、さらに指定管理者として指定された後に判明した場合においては、指定取消しとなるおそれがあります。

(2) １団体（共同事業体）につき、応募は１件とし、異なる内容の応募書類を複数提出することはできません。

(3) 応募書類の提出後においては、書類の再提出及び差し替えは原則認めません。

(4) 提出された応募書類は、指定管理者の選定以外に原則として使用しません。

(5) 提出された応募書類は、選定を行ううえで、必要に応じ複製を作成することがあります。

(6) 必要に応じ、追加資料の提出を求めることがあります。

(7) 応募書類の提出に係る費用は、全て応募者の負担とします。

(8) 虚偽の記載をした場合

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格となることがあり、さらに指定管理者として指定を受けた後においては､指定取り消しとなる場合がありますので、申請書等の記載あたっては十分注意ください。

(9) 応募書類の取り扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。

応募者の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

なお、応募に係る事業計画書等の応募書類はすべて市の公文書となり、公開の対象となり得ることをあらかじめご了承ください。ただし、応募書類のうち、唐津市情報公開条例第５条第１項各号に定める不開示情報に該当する場合、(特定の個人を識別することができるもの、団体等の権利や競争上の地位その他正当な利害を害するおそれがあるもの等）は、非公開とします。

（10）応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

## 16　選定方法

指定管理者の候補者の選定は、唐津市公の施設に係る指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）によって行います。応募者には、提出いただいた事業計画書をもとにプレゼンテーション（プレゼンテーション１５分、質疑２０分（予定)）を行っていただきます。審査項目及び選定委員会一人あたりの配点は次のとおりです。

※プレゼンテーション及び質疑の時間については、後日改めて通知を行います。

なお、プレゼンテーションの順番は、本業務に関わりがない本市職員の抽選により決定します。

【審査項目】

| 選定基準 | 審査項目 | 審査の視点 | 配点 |
|---|---|---|---|
| 施設の平等利用が確保されること | 設置目的 | 公の施設であること及びその設置目的を十分に理解した事業計画になっているか。 | 適・不適 |
| | 平等利用 | すべての利用者に対して公平性、平等性が確保される事業計画であるか。 | ８ |
| | | 特定の個人、団体を優遇し、又は不当に利用を制限するおそれはないか。 | |
| 施設の効用が最大限に発揮され | サービス向上 | 利用者へサービス向上を図るための具体的な取組が計画されているか。 | １６ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ること | | 利用者へのサービス向上を目的とした他施設との連携事業等の取組が計画されているか。 | |
| | | 利用者の意見、提案等を聴取し、改善策を講じるための仕組みを備えているか。 | |
| | 自主事業 | 施設の設置目的から逸脱せず、利用者へのサービス向上や地域振興等につながる自主事業が計画されているか。 | １２ |
| | 地域貢献 | 市内業者の活用や地元雇用の確保など、地域振興に資する事業計画となっているか。 | ８ |
| | | 地域住民、団体等と連携した事業の実施や地域活動への参加など､地域貢献の取組が提案されているか。 | |
| | | 高齢者や障がい者等の雇用､ワークライフバランス、男女共同参画の推進、その他市の施策に貢献する取組が計画されているか。 | |
| | 利用促進 | 施設の利用促進・拡大のための効果的な情報発信、広報の取組が提案されているか。 | ８ |
| 管理に係る経費の縮減が図られること | 提案額 | 募集金額を基準とし、想定される提案額に応じて配点を決める。 | ８ |
| | 経費縮減 | 経費縮減のための具体的取組が計画されているか。 | １６ |
| | | 経費縮減のための取組とサービス水準確保のバランスが取れているか。 | |
| 管理を行う物的、人的能力を有していること | 物的能力 | 類似施設を良好に管理又は運営した実績を有するなど、施設の管理運営にあたり十分な能力を備えているか。 | １６ |
| | | 安定した管理運営を行うための経営基盤が整っているか。 | |
| | | 施設の管理運営における法令等遵守の意識を備え、適切な対応が見込まるか。 | |
| | | 個人情報の保護及び情報公開への対応に関し、必要な措置が講じられているか。 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 人的能力 | 施設の管理運営に過不足のない人員配置及び勤務体制となっているか。 | 8 |
| | | 十分な経験やノウハウを有する職員が配置される計画となっているか。 | |
| | | 従業員への指導、研修等の有能な人材確保のための取組が計画されているか。 | |
| | | 安全確保と危機管理のための体制が十分に整っているか。 | |

(1) 候補者の選定方法

候補者の選定にあたっては､次の方法により候補者を選定するものとします。

① 審査項目ごとに最高点をつけた委員の点数（最高点をつけた委員が複数の場合はいずれか１人の点数）及び最低点をつけた委員の点数（最低点をつけた委員が複数の場合はいずれか１人の点数を除く各委員の点数）を除く各委員の点数を合計して審査項目ごとの得点を算出し、審査項目ごとの得点を合算して算出する全体の合計得点が最も高い団体を候補者として選定します。

② ①の合計得点は、満点の５割以上の得点である必要があります。

※満点とは、審査にあたった委員数から２人を除いた数に１００点を乗じた点数のことをいいます。

【例】審査にあたった委員が７人の場合の満点

（７人－２人）×１００点＝５００点

③ 合計得点１位の団体が複数ある場合、最高得点を獲得した委員数の多い団体を候補者として選定します。

④ 最高得点を獲得した委員数が同数の場合、指定管理者選定員会による協議で委員の過半数を超える賛成を得た団体を候補者とします。

⑤ ①の基準により算出した審査項目ごとの得点において、「サービス向上」、「経費縮減」、「物的能力」の３つの審査項目については、審査項目ごとの満点の５割以上得点である必要があります。

⑥ ①の基準により算出した審査項目ごとの得点を選定基準ごとに合計した結果、４つの選定基準については、選定基準ごとの満点の５割以上の得点であ

る必要があります。

⑦　設置目的の審査項目については、選定を行う委員の半数以上の判定が「適」である必要があります。

⑧　⑤～⑦の基準をいずれか１つでも満たさない場合は、全体の合計得点が最も高い場合であっても候補者として選定しないものとします。

【注意】

⑤～⑧の要件をすべて満たし、かつ最高得点を獲得した者が自動的に指定管理者の候補者として議会に上程されるものではなく、獲得点数のほか、事業計画等の内容及びヒアリングの結果等をもとに、選定委員会にて候補者としてふさわしいかどうかを総合的に判断し、市において最終的な候補者を選定します。

また、議会においても、選定された候補者を指定管理者として指定を行うかどうか審議を行います。

## 17　選定結果等の通知及び公表

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。また、審査の経過、結果及び事業提案概要書は、指定管理者の候補者を選定した後に、ホームページにて公表します。

透明性の観点から、採点結果とは別に応募があったすべての団体名を公表します。

応募が２団体の場合は、各応募団体の採点結果が明らかになります。

## 18　指定管理者の指定の手続き

「指定管理者の候補者」は、事業計画や業務の範囲、その他指定期間を通じて適用する事項等について唐津市と仮協定（内容は基本協定と同じ）を締結します。

「指定管理者の候補者」は、議会の議決を受けて正式に「指定管理者」として指定され、指定の日に唐津市と基本協定を締結したことになります。

なお、仮協定の締結の際に、条件が折り合わないなどの理由により協議が成立しない場合は、再公募は行わず、次点の候補者と協議を開始します。

## 19　指定管理者の更新及びペナルティー制

市では、指定管理者による施設の管理運営が、事業計画に沿って適切に実施されているか、継続的かつ安定的な公共サービスの提供が可能であるかを定期的に確認し、施設運営の改善に活用するため、毎年度モニタリング評価を実施しています。

このモニタリング評価において、一定の要件を満たした場合は、当初の公募に対して１回に限り、指定期間を更新できるものとします。

一方、モニタリング評価の結果、指定管理者の管理運営状況が不適切と認められる場合は、指定期間満了に伴う次期更新時における公募に際し、応募を制限するものとします。

更新及びペナルティー制の詳細は、「指定管理者制度運用ガイドライン」をご参照ください。

## 20　担当部局

唐津市農林水産部農地林務課

〒８４７－８５１１　佐賀県唐津市西城内１番１号

電話　０９５５－７２－９１２９

E-mail　nouchi-rinmu@city.karatsu.lg.jp

# 唐津市ロフティ七山指定管理者業務仕様書

## １　趣旨

この業務仕様書は､唐津市緑の交流施設条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

## ２　指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設の正当かつ公平な利用を確保すること。

(2) 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。

(3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。

(4) 利用者にとって快適な施設となるよう努めること。

(5) 施設利用者の安全確保を図ること。

(6) 魅力ある自主事業を実施するなど市民サービスの向上に努めること。

(7) 個人情報の保護を徹底すること。

(8) 地域住民、団体との連携・協力を図ること。

## ３　法令等の遵守

施設の管理にあたっては、この業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行うものとする。

(1) 地方自治法

(2) 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令

(3) 唐津市緑の交流施設条例

(4) 唐津市個人情報の保護に関する法律施行条例

上記のほか、施設の管理運営にあたり関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。なお、指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

## ４　業務内容

### (1) 施設利用の許可に関すること

①　唐津市緑の交流施設条例に基づき、利用の許可を行うこと。

②　臨時に休館又は開設時間を変更する場合は、事前に市と協議を行うとともに、利用者の混乱を招くことのないよう配慮すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

#### ①　設備等の保守・点検業務

・空調機器（年２回及び故障時）

・特定小規模施設用自動火災報知器等の消防施設（法令遵守）

・電気施設保守点検業務（毎月及び故障時）

・害虫駆除（随時）

・貯水槽清掃（年１回）

・飲料水水質検査（年１回）

・その他法令で定める点検等

#### ②　施設、備品等の維持管理及び補修

・施設及び設備を維持するために必要な修繕及び改修については、原則として唐津市が作成する修繕計画書に基づき、唐津市の負担と責任で行うものとする。ただし、施設の損傷や設備の故障等に関する修繕のうち軽微なものについては、唐津市の承認を得て指定管理者の負担と責任で行うことができる。

・指定管理者は施設の運営に支障をきたさないよう保守・管理を行うこと。

・指定管理者は施設の備品については適切に使用し保守・管理を行うこと。

#### ③　清掃業務（特定建築物の維持管理）

・コテージ清掃（利用者の退出の都度及び随時、シーツ交換含む）

・バーベキューハウス清掃（利用者の退出の都度及び随時、残火の始末含む）

・管理棟、屋外便所清掃（随時）

・屋外清掃（毎月１回以上）

・草刈（年６回）

#### ④　警備業務

・施設機械警備

・巡回警備（利用者あるときは、宿直として必ず１名以上常駐すること）

・非常通報

**⑤　その他、施設の運営に必要な業務**

・消耗機材等の購入、光熱水費、通信費等の支払い事務

**(3) 自主事業の実施に関すること**

指定管理者は施設の設置目的に反しない範囲で、指定管理者の企画・立案による自主事業を実施することができる。自主事業を実施する場合は、次の点に留意すること。

①　施設全体の活性化を目的に行うこと。

②　自主事業計画書（収支を明確にしたもの）を提出し、市の承認を得ること。

③　利用者のニーズが事業の計画及び実施に反映されていること。

④　参加料金等の設置が著しく高額とならないこと。

⑤　指定管理者の責任及び負担において実施することとし、指定管理業務における利用料金で自主事業の経費負担を行わないこと。

⑥　収支管理を指定管理業務とは別に行うこと。

⑦　売店の運営及び自動販売機の設置については、施設の設置目的外の自主事業として取り扱うため、市から施設の目的外使用許可を受けて実施すること。

**(4) 利用料金に関すること**

利用料金の額の設定（市の承認が必要）及び徴収に関する業務を行う。

**(5) 施設賠償責任保険の加入に関すること**

①　身体上の損害については、被害者１名に付き１億円以上かつ１事故につき１０億円以上

②　財物上の損害については、１事故につき２千万円以上

**(6) 利用者の安全の確保に関すること**

火災、地震及び突発的な事故等により災害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、警察、消防署、市に連絡すること。

**(7) 災害等の予防に関すること**

緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するなど利用者の安全対策、監視体制等を整備すること。

**(8) 個人情報の保護に関すること**

個人情報保護の重要性を従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩した場合の対策を講じること。

**(9) 業務報告に関すること**

① 毎月終了後、２０日以内に業務報告関係書類を提出すること。

② 毎年度終了後、４月３０日までに事業報告書を提出すること。

③ その他、市が必要とする報告書等を提出すること。

**(10) モニタリング評価等に関すること**

市では、指定管理者による施設の管理運営が、事業計画に沿って適切に実施されているか、継続的かつ安定的な公共サービスの提供が可能であるかを定期的に確認し、施設運営の改善に活用するため、毎年度モニタリング評価を実施している。併せて、指定管理施設において公共サービスの実施に従事する者の労働条件等の確認を行っている。

これら評価等の実施にあたっては、事業年度開始前に市と指定管理者の双方で評価の判断基準を確認し合ったうえで､事業年度終了後に評価シート等を作成し、市へ提出すること。

**(11) 災害時の非常対応に関すること**

地震、台風、その他の災害が発生し、施設を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等にする必要があると市が判断したときは、指定管理者はこれに協力すること。

**(12) その他管理運営に関し必要な許可・届出業務**

施設の管理運営に関し、必要な届出は、指定管理者が行うこと。

## ５　立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することはできないもの

とする。

## ６　備品、消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける物品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が自ら購入、搬入し、保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度唐津市に報告すること。

## ７　管理運営業務に従事する人数及び必要な知識の基準

### (1) 従業員

指定管理者は、労働基準法をはじめとする関係法令を遵守するとともに、管理運営に従事する者の服務内容を明確にし、従業員相互の連携を図り、施設の運営が円滑に行われるよう努めなければならない。

### (2) 研修

指定管理者は、従業員の接遇、衛生、必要とする知識等について積極的に研修を受講させ資質の向上に努めなければならない。

### (3) 従業員の風紀

指定管理者は、従業員の風紀衛生に注意しなければならない。

## ８　管理業務に関する費用及び危険に対する負担

施設の管理運営において想定される危険（リスク）と、その負担は別表のとおりとする。

なお、このうち主なものは次のとおり。

### (1) 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

① 管理業務に関し、協定に基づく管理費以上の費用が発生しても、市は費用の補填は行わない。

② 施設及び設備が使用に耐えない場合または損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部または一部について指定管理者が賠償する。

③　設備、機器の不備または管理上の瑕疵による事故及び臨時休館に伴う利用者に対する損害については指定管理者が負担する。

④　指定管理者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。

⑤　管理業務に関する危険負担軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

⑥　事故等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内容等を市に報告すること。

**(2) 市が費用及び危険を負担する範囲**

①　業務内容の変更

市の要請により業務内容を変更する場合、それに要する経費は、原則として市の負担とする。

## ９　経理に関する事項

**(1) 専用口座による管理**

収入及び支出は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。

**(2) 書類の整理**

契約関係、備品管理等についても、指定管理者が行っている他の事業との区別を明確にするものとする。

## 10　文書管理に関する事項

指定管理者が施設の管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書（管理文書）について、その分類、保存及び廃棄の基準その他管理文書の取り扱い等に関する必要な事項を定めるため、別途文書管理基準等を作成し、市に報告するものとする。

## 11　引継ぎについて

(1) 業務に関する「基本協定」締結後、速やかに業務引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに係る業務のために要した費用について、市は一切負担しない。

(3) 指定期間終了後若しくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提供すること。

## 12 監査の実施

本市の監査委員等が、市の事務を監査するのに必要があると認める場合は、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めるものとする。

## 13 業務を実施するにあたっての注意事項

(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こと。

(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、市と協議を行うこと。

(3) 既予約者については、予約条件を変更することなく対応すること。

(4) 施設の管理運営にあたっては、特別な理由がある場合を除き、できる限り市内に居住する者の雇用に努めるとともに、再委託業務の発注や物品の調達等についても、市内に本社または事業所等を有する者の中から選定するよう努めること。

## 14 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定すること。

その他の疑義が生じた場合の取り決めは、基本協定書において定める。