

指定管理者募集要項

北杜市大泉体育館
北杜市大泉格技場
北杜市大泉屋内ゲートボール場

令和 7 年 4 月

北杜市教育委員会

指定管理者募集要項

北杜市大泉体育館、北杜市大泉格技場及び北杜市大泉屋内ゲートボール場（以下「本施設」といいます。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施することにより、市民の福祉の増進に資するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び北杜市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年北杜市条例第71号。以下「指定条例」といいます。）第2条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

1 本施設の概要等

北杜市大泉体育館

- (1) 名 称：北杜市大泉体育館
- (2) 所在地：北杜市大泉町谷戸1915番地
- (3) 施設の範囲
 - ①敷地面積：7,721㎡
 - ②延床面積：2,165㎡
 - ③構 造：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
 - ④施設・設備の内容：1階アリーナ、事務室、更衣室、器具室、2階卓球場、
ギャラリー、駐車場
 - ⑤沿 革：北杜市大泉体育館 昭和61年開設

北杜市大泉格技場

- (1) 名 称：北杜市大泉格技場
- (2) 所在地：北杜市大泉町谷戸1915番地
- (3) 施設の範囲
 - ①敷地面積：584㎡
 - ②延床面積：584㎡
 - ③構 造：木造平屋建
 - ④施設・設備の内容：柔剣道場、ミーティング室、外トイレ
 - ⑤沿 革：昭和61年開設

北杜市大泉屋内ゲートボール場

- (1) 名 称：北杜市大泉屋内ゲートボール場
- (2) 所在地：北杜市大泉町谷戸2926番地
- (3) 施設の範囲
 - ①敷地面積：530㎡
 - ②延床面積：530㎡
 - ③構 造：鉄骨造平屋建

④施設・設備の内容：コート1面、ミーティング室、トイレ

⑤沿革：平成2年開設

2 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲については、別添「管理業務仕様書」を参照してください。

なお、業務の一部を外部に委託する場合は、あらかじめ市の承認を得る必要があります。

(2) 指定管理者と市における責任分担

指定管理者と北杜市との責任分担については、別途協定で定めますが、市の基本方針は「管理業務仕様書」のとおりとします。ただし、「管理業務仕様書」に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

3 管理に要する経費等

(1) 指定管理料

収支の計画を立てる際に、収入に比して支出の方が大きいと見込まれる施設については、市は指定管理者に対して、指定管理者が業務を実施するために必要な経費（指定管理料）を、毎年度の予算の範囲内において支払うことができます。

なお、指定管理料の額は、市と指定管理者が協議の上、協定書で定めることとしますが、原則として災害等の特別な場合を除き増額は行いませんので、ご留意の上で指定期間内における年度ごとの指定管理料の額を提案してください。

(2) 市納入金

収支の計画を立てる際に、支出に比して収入の方が大きいと見込まれる施設については、指定管理者は市に対して納入金（市納入金）を納付することとします。

なお、市納入金の額は、市と指定管理者が協議の上、協定書で定めることとしますが、原則として災害等の特別な場合を除き減額は行いませんので、ご留意の上で指定期間内における年度ごとの市納入金の額を提案してください。

(3) 利用料金収入

北杜市体育施設条例（平成17年北杜市条例第39号）第14条の規定に基づき本施設を利用する者が納付する利用料金（使用料）は、指定管理者の収入とし、本施設の管理運営に関して必要な経費に充てることができるものとします。

なお、令和8年4月1日以降に収受する利用料金が対象となります。

4 自主事業

施設の効果的・効率的な活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担において事業（以下「自主事業」といいます。）を実施することができます。

自主事業は、自主事業計画書に基づいて実施することとし、本施設の管理運営業務の妨げにならない範囲で、かつ、公共性に配慮した事業である必要があります。

5 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定しています。

ただし、新規申請者等が指定管理者候補者となった場合については、仮協定の協議時において経験や実績を勘案し、指定期間を3年程度に短縮することがあります。

なお、この期間は、市議会議決後に正式なものとなります。

6 応募者の資格等

(1) 指定管理者に応募をする者は、次の要件を全て満たすことが必要です。

- ①法人その他の団体であること。株式会社、特定非営利活動法人（NPO）及びその他の任意団体等、組織の形態は問いませんが、個人での応募はできません。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項、又は同条第2項に該当しない者であること。（一般競争入札に参加させることができない者でないこと。又は市から入札参加制限を受けていない者、若しくはこれに相当すると認められる者でないこと。）
- ③国税及び地方税について滞納がない者であること。
- ④地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、本市より指定管理者の指定を取り消されたことがないこと。
- ⑤会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者（更生手続き開始の決定を受けている者を除く。）、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者（再生手続き開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑥法人その他の団体の役員に次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮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間の者
 - ウ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又はその利益となる活動を行う者

(2) サービスの向上又は効率的な運営を図る上で必要な場合は、複数の法人その他の団体がグループを構成して応募することができます（以下「グループ応募」といいます。）。この場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループに適当な名称を設定の上、代表となる法人その他の団体を定めてください。この場合、代表となる法人その他の団体は、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。

- ②グループの構成員は、別のグループの構成員又は単独で、本施設の指定管理者に申請することはできません。

7 応募の手続き等

本施設の指定管理者に応募しようとする者は、次により指定管理者の指定申請書その他の書類（以下「応募書類」といいます。）を市に提出してください。

（１）応募書類の提出方法

応募書類は、市に直接持参してください。

（２）応募書類の提出場所

北杜市役所 企画部管財課（東別館）

（３）日程

内 容	日 程
募集要項の配布 及び 応募書類の受付期間	令和 7 年 4 月 2 3 日（水）から令和 7 年 6 月 6 日（金）まで
現地説明会	令和 7 年 5 月 1 5 日（木）午後 3 時 本施設において
募集に対する質問の受付	令和 7 年 5 月 2 0 日（火）午後 5 時（必着）まで
質問に対する回答	令和 7 年 5 月 2 7 日（火）までに市ホームページに掲載
意向調査票の提出	令和 7 年 5 月 2 9 日（木）午後 5 時までに管財課へ提出

- ①応募書類の受付時間は、平日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとします（ただし、正午から午後 1 時までは除きます）。
- ②募集に関する質問は、郵送、ファクシミリ又は電子メール（アドレスは後記）により、質問書（様式第 2 2 号）を管財課へ提出してください。なお、電話や口頭による質問は受け付けません。
- ③質問に対する回答は、市のホームページに掲載しますので確認してください。なお、回答には時間を要する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。
- ④本施設の概要、管理業務の内容等の説明を行うため、現地説明会を開催します。
- 現地説明会への参加を希望する場合は、令和 7 年 5 月 8 日（木）午後 5 時までに、郵送、ファクシミリ及び持参により、現地説明会参加申込書（様式第 2 3 号）を管財課へ提出してください。なお、現地説明会では募集要項を基に説明を行いますので各自で資料を用意してください。
- ⑤現地説明会終了後、意向調査票（別紙 1）を管財課へ提出してください（ファクシミリ可）。

8 応募書類

（１）応募書類

- ①応募にあたっては、（別紙）応募書類一覧表の書類を提出してください。応募書類の様

式等は、市ホームページからダウンロードできます。

- ②提出部数は21部です。1部は正本として原本を添付し、20部は副本（コピー可）としてください。

(2) 応募にあたっての留意事項

- ①応募書類はすべてA4版とし、添付書類を含めて50枚以内を目安に提出して下さい。
(両面コピー可。)
- ②ファイルに綴じての提出はご遠慮ください。綴り紐による左綴じ、ダブルクリップ等の使用による合綴等で、提出をお願いします。
- ③応募書類（添付書類を含む）には、すべて「ページ番号」をつけてください。
- ④応募書類のほかに、審査において必要と認められる場合は、追加資料の提出を依頼することがあります。
- ⑤応募書類及び追加資料（以下「応募書類等」といいます。）は、返却しません。正本のみ5年間保存し、副本については選定業務（審査）が終了した後処分します。
- ⑥応募書類等は、市の情報公開条例に基づく場合又は市議会からの求めがあった場合において公開することがあります。ただし、個人の情報についてはこの限りではありません。

(注意)

個人の情報であっても、任意団体の役員名簿は原則として公開することとし、応募書類を提出した時点で、公開することに関し同意したものとみなします。

- ⑦受付期間の終了後における応募書類等の再提出又は差替えは、原則として認めません。
ただし、審査に支障が生じると判断される場合はこの限りではありません（書類の内容について市から補正を依頼する場合があります。）。)
- ⑧応募書類等の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募者の負担とします。
- ⑨応募書類等に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。
- ⑩応募書類提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式第24号）を提出してください。

9 指定管理者候補者の選定

- (1) 市は、応募があった法人その他の団体のうちから、指定管理者の候補者（以下「候補者」といいます。）を選定します。
- (2) 候補者の選定は、北杜市指定管理者候補者選定委員会設置要綱（平成18年北杜市告示第82号）に基づく北杜市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）において審議した上で行います。なお、審議は非公開で行います。
- (3) 審議にあたっては、施設を所管する課等の職員又は選定委員会において、申請団体に対し、必要に応じて申請書類の提案内容等について確認を行う場合があります。

また、審議は、原則として応募書類等（提案）及び面接により行います。実施日等については、別途通知することとします。

(4) 選定の基準は、指定条例第4条の規定に基づき、次のとおりとします。

①利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

- ・関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれるか。
- ・特定の団体等を優遇するおそれはないか。
- ・情報公開・個人情報保護に係る措置が適切に講じられる見込みがあるか。

②公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

- ・施設管理業務に対する基本方針は適切か。
- ・施設の現状を正しく認識し、今後のあり方について具体的かつ適切な提案があるか。
- ・自主事業計画書の内容は適切か。
- ・地域住民と積極的に連携し、また、利用者の意見を反映させる計画か。
- ・利用者に対するサービス向上策は適切か。

③公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

- ・収支計画が適切で、管理経費の削減を図る方策は適切か。
- ・指定管理料又は市納入金の提示は妥当か。
- ・人件費の設定は適切か。
- ・その他管理経費の設定に無理はないか。

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いるか又は確保できる見込みがあること。

- ・団体の経営状況に問題はないか。
- ・管理業務に係る職員体制は十分なもののか。また、施設の管理業務のうち第三者に行わせる業務は、必要最小限の範囲か。
- ・同種の施設の管理実績があるなど、必要な管理能力を期待することができるか。
- ・現在の施設状況を踏まえて、より効果的な運営体制がとれる団体であるか。

⑤その他市長が別に定める事項。

(5) 市は、候補者を決定した場合は、その結果を応募した団体のすべてに書面で通知するとともに、審査結果の概要等を公表することとします。なお、審査の内容や経過に関する問い合わせには一切応じられません。

10 指定管理者候補者選定後の手続等

(1) 仮協定の締結

市と候補者とは、本施設の管理運営業務の細目について協議を行い、協議が調った場合には仮協定を締結します。

この場合において、市は、選定委員会の選定結果付帯意見等を踏まえ候補者の提案（指定管理料及び市納入金を含む。）に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

＜仮協定の主な内容（予定）＞

○基本事項

- ・業務に関する基本的事項（管理業務の内容、施設の範囲、事業年度等）
- ・遵守事項
- ・指定管理料又は市納入金に関する事項
- ・管理業務に関するリスク分担に関する事項
- ・業務計画書の提出に関する事項
- ・定期報告書の提出に関する事項
- ・利用者満足度調査の実施・報告に関する事項
- ・事業報告書の提出に関する事項
- ・秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ・管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- ・指定の取消し等に関する事項
- ・損害賠償に関する事項
- ・施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ・権利譲渡等の制限に関する事項
- ・その他

○指定管理者がグループの場合（追加事項）

- ・構成員による権利義務の譲渡等の制限に関する事項
- ・代表団体にかかる倒産の場合による指定管理者の指定の取消し等に関する事項
- ・代表団体、構成団体変更の禁止に関する事項
- ・代表団体の権限、構成員の相互間の責任分担に関する事項
- ・構成員の脱退に対する措置に関する事項
- ・上記に付随して必要と認められる事項

○複数の会社が指定管理者の業務を行うために新たに会社を設立した場合

- ・事務所の所在地、株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項
- ・新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、あるいは設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合の承認に関する事項
- ・上記に付随して必要と認められる事項

（２）指定管理者の指定及び告示等

指定管理者の指定は、仮協定締結後、候補者を本施設の指定管理者に指定する旨の議案を市議会に上程し、その議決を経て行います。市議会への上程は、本年１２月定例会を予定しています。市議会で指定の議決があった後、市は指定管理者に指定した旨告示を行い、候補者へは「指定管理者の指定通知書」を通知します。

（３）基本協定の締結

候補者が指定管理者に指定されたときは、先に締結した仮協定が「基本協定」として

発効します。

(4) 年度協定の締結

基本協定の他に、「年度協定」を締結します。これは、年度ごとの管理業務及び指定管理料又は市納入金等について定めたもので、指定期間中、毎年度締結することとなります。

〈年度協定の主な内容（予定）〉

- ・管理業務の内容に関する事項
- ・指定管理料及び市納入金の額に関する事項
- ・その他

1 1 その他の留意事項

- (1) 市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。
- (2) 指定管理者に指定された後、指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として不適当と認められるときは、指定管理者の指定の取消し等を行う場合があります。
- (3) 市議会の議決が得られなかった場合、又は指定の取消し等を行った場合において、申請者が管理運営の準備のために支出した費用については、市では補償しません。
- (4) 指定管理者となることで、法人に課税される市民税、事業者には課税される事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に課税される固定資産税等の納税義務者となる場合があります。
- (5) 指定管理者候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者候補者の選定後、速やかに当該法人の登記事項証明書（あるいは登記簿謄本）若しくは法人設立登記申請書の法務局登記官からの受領証の写しを提出していただきます。これらの書類が提出されないときは、指定管理者に指定できない場合があります。
- (6) 応募者は、選定委員会の委員に対し本件応募についての接触を一切禁じます。接触の事実が確認されたときには、失格になる場合があります。
- (7) 従業員の雇用、物品の購入及び業務委託などについては、市内からの確保優先に努めてください。
- (8) 市では、現在、新たな財源を確保し、市民サービスの維持・向上を図るため、ネーミングライツの導入を検討しています。今後ネーミングライツが適用され、愛称が付与されている可能性があります。指定管理者はネーミングライツの導入に関する市の検討、実施に協力することとします。なお、指定管理者で作成する広告物等に施設の名称を掲載する場合は、原則としてネーミングライツの愛称を使用することとします。詳しくは「北杜市命名権売却事業実施要綱」をご確認下さい。

1 2 問い合わせ先

〒408-0188 山梨県北杜市須玉町大豆生田 961 番地 1

北杜市役所 企画部管財課 指定管理担当

電 話 : 0551-42-1312

F A X : 0551-42-1129

U R L : <https://www.city.hokuto.yamanashi.jp/>

E-mail : shitei-kanri@city.hokuto.lg.jp

※ 募集に関する電話や口頭での質問等は、回答しかねます。

■市の取組推進に対する事業提案について

本市では、様々な施策を定めて市民福祉の増進に向けた取組を推進しており、指定管理者制度の運用の中においては、自主事業等の企画立案の中で、市の施策推進に貢献する事業提案に期待しています。以下を参考に、独自のノウハウを活かした積極的な事業提案を行ってください。なお、いずれの計画も北杜市ホームページに掲載しておりますので、ご参照ください。

（各種計画）

- ・第3次北杜市総合計画（基本構想、前期基本計画）
- ・北杜市新・行政改革大綱
- ・北杜市公共施設等総合管理計画
- ・北杜市人口ビジョン
- ・北杜市国土強靱化地域計画

(別紙)

応募書類一覧表

申請書類（添付書類）	様 式	留意事項
申請書及び添付書類一覧表兼チェック表		チェックをした上で、申請書に添付してください。
指定管理者の指定申請書	様式第 10 号	押印は添付資料④の登録印を使用してください。
申請概要書	様式第 11 号	
管理業務等に関する提案書	様式第 12 号	
事業計画書	様式第 13 号	
収支計画書	様式第 14 号	様式第 14-1 号、様式第 14-2 号を含みます。 指定期間の年度ごとに作成してください。
自主事業計画書	様式第 15 号	自主事業を実施する場合に提出します。 指定期間の年度ごとに作成してください。
再委託予定調書	様式第 16 号	業務の一部を委託する場合に提出します。
グループ構成員表	様式第 17 号	グループ応募をする場合に提出してください。 押印は添付資料④の登録印を使用してください。
グループの実績及びグループ構成員の役割	様式第 18 号	グループ応募をする場合に提出してください。
申請資格に関する申立書	様式第 19 号	グループ応募の場合は構成員ごとに作成してください。 押印は添付資料④の登録印を使用してください。
添付書類		様式の定めのないものは任意様式です。 グループ応募の場合は構成員ごとに作成してください。
団体の概要	様式第 20 号	
団体の役員名簿及び組織に関する事項	様式第 21 号	役員名簿。 登記事項証明書があれば提出不要です。
団体又は構成員の内容の分かるパンフレット、会社案内等	添付資料①	グループの場合は、構成員ごとに添付してください。
現行定款、寄付行為、規約等※	添付資料②	定款変更（名称変更など）が予定されている場合は、その内容、登記見込期日などを記載して必ず添付（任意様式）してください。
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	添付資料③	※募集要項の配布開始日以降に交付されたものに限り ます。
印鑑登録証明書※	添付資料④	任意団体の場合は、代表者のもの。 ※募集要項の配布開始日以降に交付されたものに限り ます。
前事業年度の収支計算書又はこれらに相当する書類	添付資料⑤	決算書、またはこれに相当する書類。
前年度の事業報告書、収支決算書等の総会資料	添付資料⑥	任意団体の場合。
税の滞納がないことを証する書類※	添付資料⑦	法人税、法人市民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等（北杜市、山梨県及び事業所所在地の税務署・県税事務所・市区町村発行のもの） ※募集要項の配布開始日以降に交付されたものに限り ます。

※ その他、「8 応募書類」をご確認ください。

※ 新たに団体を構成し、申請する場合の添付資料は団体の規約（会則）、印鑑証明書、総会資料等、役員名簿、役員となる者の履歴書、代表者の未納のない証明

(参考) 質問書(様式第 22 号)、現地説明会参加申込書(様式第 23 号)、辞退届(様式第 24 号)、
意向調査票(別紙 1)