

長瀨町観光情報館指定管理者募集要項

令和7年9月

長瀨町産業観光課

長瀨町観光情報館指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の目的

公の施設に係る管理の対象を民間事業者等にまで範囲を広げた「指定管理者制度」を活用し、利用者へのサービス向上と行政コストの削減等に努め、長瀨町観光情報館（以下「観光情報館」という。）の効果的な管理運営を図ることを目的に指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 長瀨町観光情報館
- (2) 所在地 埼玉県秩父郡長瀨町大字長瀨529番地1（長瀨駅構内）
- (3) 施設概要
- | | |
|--------|--|
| ・構造 | 木造2階建て（別棟倉庫：木造平屋建て） |
| ・敷地面積 | 238.60㎡ |
| ・建築面積 | 138.53㎡ |
| ・建築延面積 | 187.26㎡ |
| 1階 | 122.68㎡（※外階段5.92㎡除く） |
| 2階 | 54.65㎡ |
| 別棟1 | 9.93㎡ |
| 別棟2 | 33.53㎡ |
| ・完成年月日 | 平成23年3月 |
| ・施設内容 | 1階⇒観光案内所、事務室、休憩室、トイレ 2階⇒会議室 別棟1⇒倉庫 別棟2⇒サイクルステーション |

- (4) 設置目的 長瀨町の観光情報の発信拠点として、観光地「長瀨」の魅力を広くPRするとともに、長瀨町を訪れる観光客等に対する的確な現地情報の提供を行うことにより、観光の振興を図り、併せて地域の活性化に資するため、観光情報館を設置する。

3 業務の範囲

- (1) 観光情報館の運営に関する業務
- (2) 観光情報館の利用の許可及び利用料金の収受に関する業務
- (3) 利用料金の減免に関する業務（町が承認した「減免基準」に基づく場合のみ。）
- (4) 観光案内に関する業務
- (5) ロケーションサービスに関する業務
- (6) 観光情報館の施設（設備及び備品を含む。）の維持管理に関する業務
- (7) その他観光情報館の設置目的を達成するために必要な業務
（観光パンフレット作成に関する業務全般、観光イベントに関する業務全般、長瀨町公式マスコットキャラクターの普及に関する業務等）

4 管理に要する経費

(1) 利用料金の設定

観光情報館の会議室の利用料金は、長瀬町観光情報館設置及び管理条例（以下「条例」という。）第8条第3項に規定する利用料金の額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定める。

(2) 利用料金の収受

利用料金は、指定管理者の収入として収受させる。

(3) 指定管理業務委託料

町は、年度ごとに指定管理業務委託料を指定管理者に支払うものとし、その額及び支払方法は、両者協議のうえ協定書に定める。

（R5～R6指定管理業務委託料実績：390万円／年）

(4) 施設の修繕

管理施設の修繕等については、大規模なものを除き、その都度甲乙協議のうえ、負担割合等を決定するものとする。

5 管理の基準等

(1) 条例、規則、地方自治法、労働基準法等の労働関係法令等、その他関係法令を遵守し、適正に観光情報館の運営を行うこと。

(2) 観光情報館の施設の維持管理を適切に行うこと。

(3) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

(4) 観光情報館の施設に係る火災保険及び施設賠償責任保険（第三者賠償責任保険を含む。）に加入すること。

6 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年間を予定している。

この指定期間は町議会での議決によって、正式な指定期間となる。

7 自主事業に関する留意事項

(1) 「自主事業」とは、施設の設置目的に合致し、かつ、業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任及び費用負担において、指定管理者が実施する事業（例：イベント・物販等）であり、損失等が生じた場合は、すべて指定管理者が責任を負う。

(2) 自主事業を実施する場合には、事前に町長に対して事業計画書を提出し、承認を受けなければならない。

(3) 提案された自主事業が認められない場合、申請自体を辞退する恐れがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

8 応募資格

(1) 地方自治法第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。

(2) 次のいずれかに該当する団体等は申請者となることはできない。

- ア 代表者が法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者である団体等
- イ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、長瀬町から一般競争入札等の参加を制限されている団体等
- ウ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている団体等
- エ 長瀬町から指名停止措置を受けている団体等
- オ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがある団体等（本町の取消しに限定しない。）
- カ 長瀬町税を滞納している団体等
- キ 長瀬町内に本社又は支店・営業所等を有しない団体等
- ク 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。）、その構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）が暴力団の構成員でなくなった日から起算して5年を経過しない者の統制下にある団体等及びその代表者等（法人にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、その団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体等
- ケ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体）
- コ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）

(3) 複数の団体等でグループを構成して申請する場合は、代表する団体等を選出し、町との協議は代表する団体等が行うこと。

なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。

また、構成員のいずれかが上記（2）のいずれかに該当する場合は、指定を受けられない。

(4) 地方自治法の請負に係る兼業禁止規定の趣旨を踏まえ、施設の諸事情等により特に必要があると認める場合を除き、町議会の議員、町長、副町長等が経営する団体等は応募資格がないものとする。

9 提出書類

- (1) 長瀬町観光情報館指定管理者指定申請書（様式第3号）
- (2) 長瀬町観光情報館の管理に係る事業計画書（様式第4号）
- (3) 長瀬町観光情報館の管理に係る収支予算書（様式第5号）
- (4) 定款、寄附行為、すべての規約、規定、規則等の写し
- (5) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (6) 団体等の印鑑証明書
- (7) 国税及び地方税の納税証明書
- (8) 団体等の活動実績及び経営状況を記載した書類

- ア 前事業年度の事業報告書及び収支決算(見込)書
 - イ 現事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - ウ 団体等の役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類
- (9) その他必要な書類
- 町内の本社又は支店・営業所等の労働者名簿(パート、アルバイト含む)
 - 町内の本社又は支店・営業所等の賃金台帳
 - (正職員及び契約社員は直近3年分、パートアルバイトは直近6ヶ月分)
 - 上記従業員の労働時間、休憩時間等がわかる勤務表、出勤簿等
 - (正職員及び契約社員は直近3年分、パートアルバイトは直近6ヶ月分)
 - 上記従業員の雇用契約書等
 - 直近3年分の決算書(総会を開催している場合は総会資料を含む)
 - 観光情報館収支予算に係る内訳詳細(積算根拠資料、見積書等、実績がある場合は前年の支払い金額がわかる帳簿等)

10 提出方法等

- (1) 提出部数：2部(※正副各1部)
- (2) 提出場所：長瀬町役場2階 産業観光課
- (3) 提出期間：令和7年9月12日(火)から令和7年10月17日(金)まで
- (4) 受付時間：午前9時から午後5時まで(※期間中の土日祝日を除く)
- (5) 提出方法：持参のみ(※郵送は不可)

11 選定方法

- (1) 指定管理者の候補者の選定
 - 町長は、提出された申請書類を基に、申請者との面接を行い、条例第12条に規定する選定基準に照らして、最も適当と認める団体等を指定管理者の候補者として選定する。
- (2) 指定管理者の指定
 - 町長は、選定した指定管理者の候補者について、議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定する。
- (3) 選定結果
 - 応募された団体等には書面で結果を通知するとともに、指定管理者として指定した団体等の名称、所在地、指定期間等の情報を告示する。
- (4) 協定書締結の事前協議
 - 指定管理者の指定後、速やかに協定書締結の事前協議を開始する。

12 お問い合わせ先

〒369-1392

埼玉県秩父郡長瀬町大字本野上1035番地1

長瀬町役場 産業観光課

電話：0494-66-3111 内線234

FAX：0494-66-0894

様式第3号(第4条関係)

長瀬町観光情報館指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

長瀬町長 様

住所又は所在地
申請者 称号又は名称
代表者の職氏名 ⑩
電話番号

長瀬町観光情報館設置及び管理条例第11条の規定により、下記施設の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請いたします。

記

1 施設の名称及び所在地

- (1) 名称 長瀬町観光情報館
- (2) 所在地 秩父郡長瀬町大字長瀬529番地1

2 添付書類

- (1) 長瀬町観光情報館の管理に係る事業計画書(様式第4号)
- (2) 長瀬町観光情報館の管理に係る収支予算書(様式第5号)
- (3) 定款、寄附行為、規定等の写し
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (5) 団体等の印鑑証明書
- (6) 国税及び地方税の納税証明書
- (7) 団体等の活動実績及び経営状況を記載した書類
 - ア 前事業年度の収支決算書及び事業報告書
 - イ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書
 - ウ 団体等の役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類
- (8) その他必要な書類

様式第4号(第4条関係)

長瀬町観光情報館の管理に係る事業計画書

申請年月日 令和 年 月 日

1 団体等の概要

| | | | | |
|--------------|--|-----|-------|-----|
| (1) 団体等の名称 | | | | |
| (2) 代表者の職・氏名 | | | | |
| (3) 団体等の所在地 | | | | |
| (4) 設立年月日 | 年 月 日 | | | |
| (5) 電話・FAX番号 | 電 話 | () | F A X | () |
| (6) 主たる業務内容 | (申請団体等の主たる業務内容を記載してください。) | | | |
| (7) 沿革 | (申請団体等の沿革を記載してください。) | | | |
| (8) 組織図 | (申請団体等の組織図を記載してください。) | | | |
| (9) 従業員数 | 総数_____人 ※内訳：正 規_____人 派 遣_____人 パート_____人 その他_____人 | | | |

2 団体等の理念

| | |
|--------------------|------------------------------|
| (1) 経営理念等 | (申請団体等の経営理念等を記載してください。) |
| (2) 施設の管理運営を希望する理由 | (当該施設の管理運営を希望する理由を記載してください。) |

3 管理運営方針

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| (1) 管理運営の基本方針 | (施設の管理業務に対する基本方針を記載してください。) |
| (2) 施設の今後のあり方についての方針 | (施設の今後の具体的な活用方針を記載してください。) |
| (3) 経費節減・業務効率化の方策 | (経費節減・業務効率化の方策を記載してください。) |

4 施設の管理体制

| | |
|---------------|------------------------------|
| (1) 管理組織・管理体制 | (施設の管理組織・管理体制を記載してください。) |
| (2) 職員研修・人材育成 | (職員研修・人材育成について記載してください。) |
| (3) 安全管理対策 | (防犯・防災等の安全管理対策について記載してください。) |
| (4) 緊急時の対応 | (緊急時の対応方法・連絡体制について記載してください。) |

5 情報管理

| | |
|-------------|---------------------------------|
| (1) 個人情報の保護 | (業務上知り得た個人情報の保護対策について記載してください。) |
|-------------|---------------------------------|

6 利用者への対応

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| (1)利用促進方策 | (利用促進方策を記載してください。) |
| (2)利用者サービス 向上方策 | (利用者へのサービス向上方策を記載してください。) |
| (3)利用者の平等利 用方策 | (利用者が平等に施設利用できるための方策を記載してください。) |
| (4)苦情・要望等へ の対応 | (苦情対応、利用者の評価集約、要望等への対応方策を記載してください。) |

7 自主事業

| | |
|------------|-------------------------------|
| (1) 自主事業計画 | (施設において実施される自主事業計画を記載してください。) |
|------------|-------------------------------|

8 管理運営実績

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| (1) 類似施設・関連業務等の管理運営実績 | (過去に管理運営実績があれば具体的に記載してください。) |
|-----------------------|------------------------------|

9 提案価格

| | | | |
|-----------------------|---|-----|----|
| (1) 指定期間における指定管理委託料総額 | (指定期間における指定管理委託料総額を記載してください。) | | |
| | 令和 年度 千円 | | |
| | 令和 年度 千円 | | |
| | 令和 年度 千円 | | |
| | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">総 額</td> <td style="text-align: right;">千円</td> </tr> </table> | 総 額 | 千円 |
| 総 額 | 千円 | | |

10 応募に関する連絡先

| | | | |
|--------|--|-------|--|
| 担当部署名 | | 担当者氏名 | |
| 電話番号 | | F A X | |
| e-mail | | | |

様式第5号(第4条関係)

長瀬町観光情報館の管理に係る収支予算書(令和 年度)

1 収入

(単位:千円)

| 項 目 | 金 額 | 備考(内訳など) |
|-------------------|-----|----------|
| 指 定 管 理 委 託 料 収 入 | | |
| 利 用 料 金 収 入 | | |
| そ の 他 の 収 入 | | |
| 収 入 合 計 | | |

2 支出

(単位:千円)

| 項 目 | 内 訳 | 金 額 | 備考(内訳など) |
|-----------|-----|-----|----------|
| 人 件 費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 事 業 費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 管 理 費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 事 務 費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| そ の 他 経 費 | | | |
| | | | |
| 支 出 合 計 | | | |

※指定期間の年度ごとに作成してください。

提出書類確認書

※提出前に漏れがないか確認し、□に✓を記入してください

※提出書類と併せて、本提出書類確認書もご提出ください

提出書類

- (1) 長瀬町観光情報館指定管理者指定申請書(様式第3号)
- (2) 長瀬町観光情報館の管理に係る事業計画書(様式第4号)
- (3) 長瀬町観光情報館の管理に係る収支予算書(様式第5号)
- (4) 定款、寄附行為、すべての規約、規定、規則等の写し
- (5) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (6) 団体等の印鑑証明書
- (7) 国税及び地方税の納税証明書
- (8) 団体等の活動実績及び経営状況を記載した書類
 - ア 前事業年度の事業報告書及び収支決算(見込)書
 - イ 現事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - ウ 団体等の役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類
- (9) その他必要な書類
 - 町内の本社又は支店・営業所等の労働者名簿(パート、アルバイト含む)
 - 町内の本社又は支店・営業所等の賃金台帳
 - (正職員及び契約社員は直近3年分、パートアルバイトは直近6ヶ月分)
 - 上記従業員の労働時間、休憩時間等がわかる勤務表、出勤簿等
 - (正職員及び契約社員は直近3年分、パートアルバイトは直近6ヶ月分)
 - 上記従業員の雇用契約書等
 - 直近3年分の決算書(総会を開催している場合は総会資料)
 - 観光情報館収支予算に係る内訳詳細(積算根拠資料、見積書等、実績がある場合は前年の支払い金額がわかる帳簿等)

確認年月日：令和 7年 月 日

確認者：_____