

壮瞥町公共施設指定管理者募集要綱

一括管理運営するべき施設 6施設

- ・壮瞥町森と木の里
- ・壮瞥町農村環境改善センター
- ・久保内ふれあいセンター
- ・壮瞥町生き生き広場 2施設
(ゆーあいの家、壮瞥町郷土史料館・横綱北の湖記念館)
- ・壮瞥町パークゴルフ場

目次	A	指定管理者募集の趣旨等	P 1	L	協定に関する事項	P 17
	B	募集の概要	P 2	M	協定後の事業計画書・報告書の策定等	
	C	施設の概要	P 3			P 19
	D	管理運営の基準	P 4	N	業務の要求水準	P 20
	E	指定管理者が行う業務の範囲	P 6	O	施設の利用状況	P 24
	F	経費に関する事項		P	基準額算定表	P 25
	G	リスク分担に関する事項	P 9		施設別収支決算書	P 26
	H	賠償責任と保険の加入	P 10	<別添資料>		
	I	募集に関する事項	P 11		壮瞥町公共施設指定管理業務仕様書	
	J	応募に関する事項	P 13			
	K	選定及び審査に関する事項	P 15			

令和6年10月 壮 瞥 町

問い合わせ先(提出先)

担当部署 壮瞥町総務課財産管理係

住 所 〒052-0101 北海道有珠郡壮瞥町字滝之町287番地7

電 話 0142-66-2121 F A X 0142-66-7001

電子メール somu@town.sobetsu.lg.jp

壮警町公共施設（6施設）管理運営業務募集要綱

A 指定管理者募集の趣旨等

1 募集の趣旨及び目的等

平成15年6月に地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という)が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することで、住民サービスの向上と経費の節減を目指すため、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができる制度です。

壮警町は、公共施設6施設を一括指定管理することで、それぞれの施設の設置目的をより効果的、効率的に達成することを目的に、広く事業者を公募し、管理運営における創意工夫のある提案を募集します。

指定管理者の指定については、壮警町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例(平成16年条例第1号。以下「指定手続条例」という。)及び同条例施行規則並びに各施設の設置及び管理に関する条例により行います。

2 基本的な考え方

- (1) 利用者の多様なニーズに、より効果的かつ効率的に対応できるよう創意工夫し、サービス向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めるものとします。
- (2) 各施設のもつ役割を果たすことを目的とした公の施設として、その役割を十分に認識し、施設の提供に当たって、公正公平な取扱いをするものとします。
- (3) 施設機能を最大限に発揮し、施設の利用促進を図るとともに、安全確保と適切な管理運営に努めるものとします。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくものとします。
- (5) 通常の施設内安全はもとより、環境への配慮、危機管理対応を重視し、事故、傷害及び災害に対する防御手段、損失防止措置を講じるものとします。
- (6) 公の施設として求められる責任を理解し、町の施策やスポーツ推進に協力するものとします。
- (7) 不安定雇用などによりワーキングプアを生じさせることがないよう適切な対応を行い、良好な雇用の場とするものとします。

B 募集の概要

1 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（4年間）

2 指定管理者の公募及び選定の方法

公募型プロポーザル方式を採用し、壮瞥町指定管理者選定審議会(以下「選定審議会」という。)において、応募者から提出された書類にプレゼンテーションを加味して審査を行い、交渉権者を優先順位を付けて選定します。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。

4 仮契約の締結

町は、第1順位の交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。ただし、第1順位の交渉権者と協議が成立しない場合は、第2順位以降の交渉権者と仮協定を締結するまで順次協議を行います。

5 協定の締結

町は、指定管理者候補者を議会の議決を経て、指定管理者としての指定を行い、本協定を締結します。

C 施設の概要

1 公の施設（以下「施設」という。）の概要

次の6施設（以下「各施設」という。）を、一括して指定管理の対象施設とします。

(1) 一括管理運営すべき施設

- ・壮瞥町森と木の里
- ・壮瞥町農村環境改善センター
- ・久保内ふれあいセンター
- ・壮瞥町生き生き広場

2施設（ゆーあいの家、壮瞥町郷土史料館・横綱北の湖記念館）

- ・壮瞥町パークゴルフ場

(2) 各施設概要（別添仕様書に記載）

- ① 施設の設置目的
- ② 名称及び位置
- ③ 規模・構造・施設内容
- ④ 利用時間・休館日等

(3) 収支・利用実績

- ・令和3年度から令和5年度の収支実績

施設の利用状況（平成29年度から令和5年度）24ページ参照

(4) 各施設関係図面（別添仕様書に添付）

(5) 各施設関係条例（別添仕様書に添付）

D 管理運営の基準

1 開館時間及び休館日等

開館時間及び休館日等は、各施設の条例等に定めているとおりですが、指定管理者の提案により、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

2 管理運営体制

指定管理者は、業務の履行と責任体制を確保するために、原則として、常時、監督できる体制を確保し、幅広い視野を持ち、かつ、各施設の設置目的に適合する自主事業の企画、中長期的な視点に立って、施設の適正管理運営に取り組む人材を配置してください。

また、次の事項に留意した上で、配置の考え方や役割、位置付け、意思決定体制を明確にした職員配置計画を提案してください。

- (1) 各施設の管理運営を統括する管理者を定めること。
- (2) 労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないように職員を配置し、利用者の要望に応じられること。
- (3) 職員の技術や能力の向上に必要な訓練、研修を実施すること。
- (4) 施設の管理にあたり、次の資格又は免許を有する者を配置すること。
 - ・甲種防火管理者 施設ごとに1人（兼任可）

3 個人情報の保護

指定管理者は、各施設の条例で定める機密保持義務の規定により、施設の管理運営に当たって取り扱う個人情報の保護を遵守してください。

4 情報公開

指定管理者は、後日、町と締結する協定において、管理運営業務に関する文書等の提出の要求があった場合、これに応じなければならない義務が課せられます。

事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類等は協定で定めませんが、公の施設の管理者として、説明責任を果たす視点から、情報公開に対して積極的に取り組まなければなりません。

5 労働環境の確保

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく常に衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、常に労働環境の整備に努めてください。

6 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営に係る業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部をあらかじめ町が認めた場合はこの限りではありません。

7 文書の管理及び保存

指定管理業務に当たり、作成し、又は受領した文書等は、壮警町文書編集保存規程（平成17年規程第4号）を参考に、指定管理者の文書取扱いの基準を定め、適正に管理・保存することとします。

また、指定期間終了後に、町の指示に従って、文書を引き渡すこととします。

8 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギー対策をはじめ、環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進するとともに、事業活動で発生するごみの削減とリサイクルに積極的に取り組んでください。廃棄に当たり、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮して業務を実施してください。

9 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応及び処理経過等を記録し、町へ報告してください。

10 緊急時の対応

(1) 急病又は事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者、入館者等の急な病気、けが、事故等に速やかに対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、発生時に的確な対応を行ってください。また、直ちに町にその内容を連絡するものとします。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時は的確に対応しなければなりません。また、警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合は、直ちに町にも連絡するものとします。

非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や来館者の避難誘導に適切に対処できるよう、日頃から職員の訓練、研修を実施してください。

11 災害時の非常対応

地震・大雨・その他の災害が発生し、各施設を地域住民の避難所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると町が判断したときは、指定管理者は、これに従わなければなりません。

E 指定管理者が行う業務の範囲

1 管理事業に関する業務

- (1) 各施設の運営並びに施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 各施設の利用の許可及び利用調整に関する業務
- (3) 利用料金の収納に関する業務
- (4) 各施設の利用促進に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、各施設の運営に関する業務のうち、町長のみの権限に属する事務を除く業務
- (6) 「壮瞥町公共施設指定管理業務仕様書」に記載した事項

F 経費に関する事項

1 経費に関する事項

各施設は、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、町が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という）のほか、使用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

① 利用料金

施設の利用料金は、条例に規定する額の範囲内で、町の承認を得て指定管理者が定めることとなります。利用料金の減免等は、町の承認を得て定めた基準によるものとします。

② 指定管理料

ア 指定管理料(消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という)を含む)は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払うものとし、指定管理者から提出された収支計画書による各年度収支差額(消費税等を含む)を基本額として、協定書で定めるものとします。

イ 指定管理料は、これまでの実績を基にして、年間の管理運営経費から利用料金を差し引いて算出し、一定の基準額を設定しています。

なお、指定管理料の基準額(消費税等を含む)は、次のとおりです。

令和7年度～令和10年度 年額28,000,000円

※ 積算根拠は、資料2 基準額算定の内訳(25ページ以降)を参照してください。

③ 自主事業による収入

指定管理者は、自ら興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を積極的に行うことにより、収入を得られます。

④ その他目的外使用に伴う収入

その他目的外使用は、行政財産の目的外使用料を町に支払うこととなりますが、目的外使用料を支払った箇所での収益は、指定管理者の収入となります。

(2) 指定管理者の支出として見込まれるもの

① 人件費

② 事務費(図書費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費等)

③ 修繕費

修繕は、指定管理料に含まれる修繕費の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。

なお、実施した修繕はすべて、町へ四半期ごとに報告するものとします。

見積額1件当たり50万円(消費税等を含む)以上の修繕が見込まれる場合は、町との協議の上、町が修繕を行います。

また、指定管理者は、建物及び附帯施設を管理する中で重大な不具合を生じた場合、速やかに町に報告するものとします。

④ 光熱水費(電気、電話、水道、ガス及び暖房料等)

⑤ 保守点検費(トイレ浄化槽点検料、清掃料、施設の保守点検料、草刈手数料、損害保険等)

⑥ 温泉施設については、施設内に供給された温泉水を適温にするために必要な費用

⑦ 事業費

⑧ 事業活動に伴い発生する税金等

⑨ その他

ア 町は指定管理者に対し、各施設を無償で貸与することとしますが、施設の管理運営以外で会社等の業務を行う場合は行政財産使用料が必要となります。

イ 燃料、消耗品等の購入、修繕及び委託の請負は、町内の業者を優先的に利用することを原則とします。

ウ 貸与できる物品等

各施設が保有している設備及び物品(事務用備品を含む)は、現況のまま指定管理者に貸与することが可能です。貸与にあたっての賃借料は不要とし詳細は協定で定めます。

エ 備品の取得等

指定管理者が当該施設の管理運営業務に必要なと町が認めた備品の購入に関する経費は町が負担することとします。

ただし、調達した備品は町の帰属とします。それ以外は指定管理者の負担とします。

(3) 次の費用は、町が負担することとします。

① 町が必要と認め、町の名義で契約する火災保険料の費用

② 温泉施設は、泉源から各施設までの温泉水の給湯及び維持管理に要する費用

(4) 負担を明確に判別できない費用等

① 町及び指定管理者の負担を明確に判別できない費用については、その発生の都度、町及び指定管理者が協議して、費用の負担区分について定めるものとします。

② 天災等による施設の滅失など不可抗力を理由とする損害等については、町が負担するものとします。

ただし、不可抗力を理由とする損害の発生時において指定管理者が行う応急対応の方法、町への連絡通知その他の対応について、指定管理者の対応の不備に起因する損害等については、指定管理者はその対応の不備の理由を限度として、その費用を負担しなければなりません。

③ 指定管理者は、故意又は過失により町に損害を生じさせたときは、当該損害を町に賠償しなければなりません。

2 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務に当たり、会計帳簿書類及び経理規定を他の会計と分離して設け、町の要求がある場合、経理書類を開示しなければなりません。

また、当該事業に関して、町の監査が受けられる体制を整えなければなりません。

3 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の金融機関口座と異なる口座で管理することとします。

4 指定管理料の支払い

指定管理料は、各年度の4月～6月(第1期)、7月～9月(第2期)、10月～12月(第3期)、1月～3月(第4期)に分けて、各四半期の最初の月に前金で支払います。

G リスク分担に関する事項

1 リスク分担

指定期間内における主なリスクは、次の表の負担者の区分とし、表以外の分担は協定書で定めることとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		町	指定管理者	協議事項
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○	
	指定管理業務の継続に多大な影響を与えるもの			○
法令の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○		
	広く事業者一般を対象とした法令の制定又は改廃による経費の増加又は収入の減少		○	
税制の変更	新税の創設等による経費の増加又は収入の減少		○	
	上記のうち、指定管理業務の継続に多大な影響を与えるもの		○	○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少	○		
	上記以外のもの		○	
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○	
需要変動	需要変動による収入の減		○	
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○		
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○	
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧経費	○		
	不可抗力による事業の中止等			○
管理経費の膨張	壮瞥町以外の要因による管理経費の膨張		○	
	壮瞥町の要因による管理経費の膨張	○		
	指定管理業務の継続に多大な影響を与えるもの			○
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵による施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用の増加及びそれに事業の中断		○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕または購入費用等で1件50万円以上のもの(経年劣化含む。)	○		
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕または購入費用等で1件50万円未満のもの(経年劣化含む。)		○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷や、これに伴う修繕等による事業の中断等			○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○	
	上記以外のもの	○		
引継ぎコスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○	

H 賠償責任と保険の加入

1 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

各施設の管理運営にあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負うこととなります。

ただし、町が負った賠償は、町が指定管理者に対して請求を行うことができることとなります。

(2) 保険の加入

現在、町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」により、指定管理業務に係る賠償責任に限り保険の対象となります。指定管理業務以外の自主事業等は対象外となりますので、必要に応じた保険の加入が必要となります。

【参考】 町が加入している全国町村会総合賠償補償保険の加入内容

① 賠償責任保険9型

- ・賠償責任保険 身体(1人につき) 200,000 千円
(1事故につき) 2,000,000 千円
- 財物(1事故につき) 100,000 千円

② 補償保険Ⅲ型

- ・補償金額 死亡 5,000 千円
後遺障害 200 千円～ 5,000 千円
- ・医療補償保険 入院 20 千円～ 300 千円
通院 5 千円～ 120 千円

I 募集に関する事項

1 指定管理者募集スケジュール

募集及び選定スケジュールは、次のとおりです。

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (1) 募集の周知 | 令和6年10月29日 |
| (2) 募集要綱の配付、設計図書の閲覧 | 10月29日～11月12日 |
| (3) 申請書類の受付 | 10月29日～11月12日 |
| (4) 質問の受付 | 10月29日～11月 6日 |
| (5) 説明会及び施設見学会の開催 | 11月 6日 |
| (6) 質問への回答 | 11月11日 |
| (7) 第1次審査(資格審査及び書類審査) | 11月13日 |
| (8) プレゼンテーション(提案説明)実施通知 | 11月13日 |
| (9) 第2次審査(評価審査・プレゼンテーション) | 11月21日 |
| (10) 優秀提案者の公表 | 11月下旬 |
| (11) 仮協定の締結 | 11月下旬 |
| (12) 指定管理者の指定 | 12月中旬 |
| (13) 協定の締結 | 12月下旬 |
| (14) 予算議決・債務負担行為議決 | 令和7年 3月 |
| (15) 指定管理者による業務開始 | 4月 1日 |

2 募集手続き

- (1) 募集の周知

町のホームページに掲載し周知します。(<https://www.town.sobetsu.lg.jp/>)

- (2) 募集要綱の配付、設計図書の閲覧

公募要綱の配付及び設計図書の閲覧は、次のとおりです。

配付・閲覧期間 **令和6年10月29日(火)～令和6年11月12日(火)まで**
(平日の午前8時45分から午後5時30分まで)

配付・閲覧場所 壮瞥町役場総務課財産管理係

- (3) 申請書類の受付

指定申請書及び事業者に関する書類は、次のとおり受け付けます。受付場所に直接持参、郵送での提出も可能です。また、申請書類を受理する際、申請書類に不備があるなど確認が必要な場合は、連絡することがあります。

受付期間 **令和6年10月29日(火)～令和6年11月12日(火)まで**
(平日の午前8時45分から午後5時30分まで)

受付場所 壮瞥町役場総務課財産管理係

- (4) 質問の受付

募集要綱等に関する質問は、質問票(様式任意)に必要事項を記載して、電子メールで本要項の問合せ先のメールアドレスに送信してください。回答は、応募者すべてに一括して行いますが、応募者の事業運営上の利益が損なわれると明らかに認められる内容は除きます。また、質問内容が不明瞭なものは、回答しない旨連絡します。

受付期間 令和6年10月29日(火)～令和6年11月6日(水)まで
(平日の午前8時45分から午後5時30分まで)

問合せ先 壮瞥町役場総務課財産管理係

(5) 現地説明会及び施設見学会の開催

現地説明会及び施設見学会は、次のとおり開催します。

また、現地説明会参加申込書(別記様式第1号)により、電子メール、FAXのいずれかで11月5日(火)午後3時までに壮瞥町役場総務課財産管理係へお申し込みください。

開催日時 令和6年11月6日(水)午後1時から

集合場所 壮瞥町役場大会議室

施設見学箇所 各施設(6施設)

(6) 質問への回答

回答は、11月11日(木)までに、応募者すべてに一括して行います。

(7) 第1次審査(資格審査及び書類審査)

(8) プレゼンテーション(提案説明)実施通知

資格審査及び書類審査に適合していると判断した団体を対象に、プレゼンテーションを実施します。応募者には、11月13日(水)までにお知らせします。

(9) 第2次審査(評価審査・プレゼンテーション)

第1次審査を通過した応募団体を対象に、プレゼンテーションを実施します。また、プレゼンテーションの実施方法などの詳細は、別途連絡します。

開催日 11月21日(木)

開催場所 壮瞥町役場大会議室

(10) 優秀提案者の公表

選定委員会の選定結果に基づき、優先交渉権者を選定し決定します。選定結果の公表は、プレゼンテーションに出席した全ての応募者へ郵送で行います。

また、グループ応募の場合は、共同事業体の代表構成団体宛に郵送します。

(11) 仮協定の締結

優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。

(12) 指定管理者の指定 12月中旬

指定管理者候補者を指定管理者とする指定について、議会に提案します(12月中旬予定)。

なお、指定管理者の指定について、町議会で議決を得られなかった場合又は指定議決を受けた後、当該指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理ができなくなった場合や指定を取り消された場合は、管理運営等の準備に支出した費用等について、町は補償しません。

(13) 協定の締結

議会の議決後に、指定管理者と協定を締結します(12月下旬予定)。

J 応募に関する事項

1 応募者

次に掲げる要件のすべてを満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募することができます。

- (1) 指定する6施設を一括して維持管理運営できる団体であること。法人格は必ずしも必要ありませんが、個人は応募できません。また、複数の団体が共同事業体を結成し、グループ応募することができます。ただし、複数応募は禁止します。
- (2) 町内に本社、事務所、事務局を有する法人や団体など（指定管理者に決定後でも可能です。その場合は、計画書に記載してください）。
- (3) 法人税、消費税、地方消費税その他の公租公課について滞納がないこと。
- (4) 応募の制限

団体又はその代表者が次に掲げる者に該当しないこと。

- 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 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を含む。）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
- ④ 自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の取消しを受けたことがある者
- ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第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
- ⑥ 本町における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために共同した者
- ⑦ 暴力団
- ⑧ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下にある団体

2 応募（申請）書類

応募する団体は、次の書類を提出してください。なお、町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

応募書類の規格は、原則として日本工業規格A列4版タテ、フォントサイズは10.5ポイント以上とし、左綴じで製本の上、6部（正本1部・副本5部）提出してください。

- ① 指定管理者指定申請書（別記様式第2号）
- ② 申請資格を有することを証明する書類
 - ア 定款、寄附行為又はこれらに準ずるものの謄本
 - イ 本店、支店、営業所等の所在地を確認できるもの（登記簿謄本等）
 - ウ 公共施設の管理に係る実績を証明できるもの（契約書の写し等）
 - エ 北海道税、市町村税、消費税、地方消費税の未納がないことを証明できるもの
 - オ 宣誓書（別記様式第3号）
- ③ 管理運営・自主事業に係る事業計画書（別記様式第4号）
- ④ 組織図（別記様式第5号）
- ⑤ 個別施設に係る管理運営・自主事業に係る事業計画書（別記様式第6-1～6号）

- ⑥ 管理運営・自主事業に係る収支計画書（別記様式第7号）
- ⑦ 個別施設に係る管理運営・自主事業に係る収支計画書（別記様式第8-1～3号）
- ⑧ 再委託先の企業又は団体の概要（任意様式）
- ⑨ 指定管理者の指定を受けようとするものの経営状態を説明する書類
 - ア 現に行っている事業の内容及び実績を記載した書類
 - イ 令和3年度～令和5年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録
 - ウ 令和4年度、令和5年度の収支予算書

3 応募にあたっての留意事項

- (1) 応募者の失格 応募者が次の事項に該当した場合には、失格とします。
 - ① 募集要綱に定める手続を遵守しない場合
 - ② 応募書類に虚偽の記載をした場合
- (2) 重複提案の禁止
 応募1団体(グループ)につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- (3) 提案内容変更・追加の禁止 提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。
- (4) 応募書類の取り扱い 応募書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。
- (5) 応募の辞退
 指定申請書を提出した後に辞退する際は、辞退届を提出してください(様式は任意)。
- (6) 費用負担
 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (7) 提出書類の取扱い・著作権
 町が提示する設計図書の著作権は、町に帰属し、団体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、優先交渉権者の提案書は、仮協定締結後、個人情報の適正な取扱いをした上で町が公表できるものとします。
- (8) その他
 - ① 説明会や施設見学会等、募集要綱により定められた機会を除き、応募のために町から資料提供を行うことはありません。応募者は、町が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。
 - ② 町が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、町の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。ただし、次の情報は その対象ではありません。
 - ア 公となっている情報
 - イ 第三者が合法的に入手できる情報

K 選定及び審査に関する事項

1 指定管理者の選定基準

指定管理者の候補者選定は、指定手続条例第15条により設置される壮瞥町公の施設に係る指定管理者選定審議会において、次に掲げる選定基準(条例第4条第1号から第3号)に基づき、総合的な審査を実施して選定することとします。

- ① 住民の平等利用が確保されること。
- ② 施設の効用が最大限に発揮されること。
- ③ 施設管理経費の削減が図られること。
- ④ 施設の管理運営を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。

なお、指定管理者として選定された団体は、指定手続条例第7条の規定により壮瞥町議会の議決を経て指定管理者として指定されることとなります。

2 選定の方法

(1) 資格審査

応募資格を審査し、その結果を通知します。

(2) 書類審査

応募資格に適合していると判断した団体を対象として書類の審査を行います。応募書類が次のいずれかの要件に該当する場合は、審査対象外とし、その結果を通知します。

- ① 収支計画書の内容が、町が算定した指定管理料の基準額を超える場合
- ② 記載事項に不備があるもの又は虚偽の内容が記載されていることが判明したもの
- ③ 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していないもの

(3) 評価審査

書類審査に適合していると判断した団体を対象として、プレゼンテーションを行います。選定基準に基づき、総合評価により候補者を決定します。

(4) 評価項目と配点

選定における審査基準と配点は、次のとおりです。

選定基準表

	選定基準	審査項目	審査の視点	配点
1	法人・団体が安定的に人員、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。	法人・団体の安定的な組織体制について	法人・団体運営が安定しているか	5
		法人・団体の安定的な財政基盤について	法人・団体運営の財政運営が安定しているか	10
2	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。	管理運営の考え方と体制について	管理運営の考え方及び体制は適切か	15
		利用促進の考え方について	施設の利用促進に向けての目標や具体策が適切であるか	5
		利用者の要望・苦情への対応について	利用者の要望や苦情の対応は適切か	10
		サービスの向上について	今まで以上のサービス向上につながるか	10
3	事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。	移設の維持管理について	施設・設備の維持管理の内容及び体制は適切か	20
		自主事業の内容について	自主事業の実現と効果の達成見込みが適切か	20
4	事業計画書に沿った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。	施設の組織体制と職員配置について	施設の組織体制と職員配置は十分であるか	20
		職員の雇用と能力向上について	職員確保と能力向上の方法に実現性があるか	20
		施設の特性を生かした団体のノウハウについて	団体のノウハウが施設の特性を生かすことができるか	5
5	防災、災害等の危機管理体制及び個人情報の保護、情報公開の体制を整備していること。	安全対策と危機管理について	日常の安全対策、防災対策、緊急時の危機管理体制が確立しているか	10
		情報管理について	個人情報の保護措置及び情報公開の取組は適正か	10
6	地域の実情を踏まえて、関係機関との連携・協力を図られるものであること。	社会貢献と他団体等との連携について	社会への貢献や他団体等との連携・協力が確保されているか	20
7	収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	収支計画書の内容と実現性について	事業計画との整合性は図られているか	20
			収入、支出全般にわたり、計画に無理はないか	
			収支増加、経費節減が図られる見込みはあるか	
			合計	200
	7項目	15項目	17項目	

L 協定に関する事項

1 基本的な考え方

指定管理者の指定については、指定手続条例及び同条例施行規則並びに各施設の設置及び管理に関する条例により行うとともに、基本協定を締結します。

なお、基本協定の発効は令和7年4月1日とします。

2 協定の内容

(1) 指定期間共通事項

町と指定管理者は、次の事項について協定を締結することとなります。

- ① 指定手続条例第3条第2号に規定する事業計画書に記載された事項
- ② 利用料金に関する事項
- ③ 管理運営業務に要する費用に関する事項
- ④ 公の施設の維持補修に係る責任の分担及び管理に伴い取得した物品等に関する事項
- ⑤ 管理の業務に係る経理の区分並びに帳簿等の整備及び保管に関する事項
- ⑥ 事故発生時の報告等に関する事項
- ⑦ 管理運営業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑧ 実績報告に関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ その他必要に応じ、協議により定める事項
 - ア 利用の承認等に関する事項
 - イ 町が支払うべき経費に関する事項(指定管理料)
 - ウ モニタリング及び事業報告に関する事項
 - エ 保険の取扱いに関する事項
 - オ 緊急時、災害時の対応に関する事項

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合や協定書に定めのない事項が生じた場合には、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

4 事業の継続が困難となった場合の措置等

(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適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が悪化し指定管理者としての管理運営が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により管理運営の継続が困

難となった場合、町と指定管理者は管理運営の継続の可否について協議するものとします。

なお、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、町は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとします。

取消しの場合は、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引き継ぎを行わなければなりません。

5 指定の取り消し

指定管理者が、指定手続条例第10条の規定に従わないとき又は指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めてその指定に係る管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

この場合、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負わないものとします。

6 原状復旧について

指定期間の満了、指定期間内での指定の取り消し及び管理業務停止の時には、指定開始日を基準として施設を速やかに原状復旧して引き渡さなければなりません。

ただし、現況施設が今後の利用に支障がないと町と指定管理者が協議して合意した場合には、この限りではありません。

M 協定後の事業計画書・報告書の策定等

1 事業計画書の作成

指定管理者は毎年度、次年度の実業計画書及び収支予算書を毎年度終了後60日以内に作成し、町に提出してください。記載する内容は、次のとおりとし、詳細は町と協議の上、定めま
す。

- ① 事業計画
- ② 収支予算
- ③ その他詳細については、協定書で定めるものとします。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、業務報告書(月次、年次)を作成し、町が指定する期日までに町へ提出してください。業務報告書に記載する内容は、町と協議の上、定めま
す。年間業務報告書は、毎年度
終了後60日以内に提出し、記載する主な内容は以下のとおりとします。

- ① 事業報告(自己評価を含む)
- ② 利用実績(利用人数・利用率、利用動向等)
- ③ 収支決算(利用料金の収入内訳を含む)
- ④ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとします。

3 自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等を通じて利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を町に報告してください。町は、業務報告書及び自己評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は改善勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがあります。

4 モニタリング

町は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、必要に応じ、モニタリングを実施することがあります。モニタリングの実施にあたって必要な事務手続き等については、町と指定管理者双方の協議により決定します。

業務報告書、届出書等の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかとなるときは、町は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがあります。

5 監査の実施

監査委員又は町が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務等について監査を受けなければなりません。

6 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく各施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

N 業務の要求水準

1 管理運営における視点

指定管理者が、事業計画を作成する際に重視していただきたい視点は、各施設の個性を明確にし、利用率の向上及び更なるサービスの充実が実現できる提案を期待します。

- ① より多くの人々が、利用の機会が持てるよう工夫し、利用者が定着する取組を図る。
- ② 洞爺湖、昭和新山など観光地に隣接する利点を生かし、稼働率を高める。
- ③ 町民や団体、NPO等と協働した事業や運営の展開など、町民の主体的な活動を促進する。
- ④ 各施設の特徴を生かし、町のまちづくりと連携した事業を展開する。
- ⑤ 創造的で話題性のある取組を通じ、人や団体のネットワークを築く。
- ⑥ 子どもたちの関心と興味を持てる多様な糸口を用意し、利用を促進する。
- ⑦ 他市町村の施設と連携し、相乗効果を発揮できる共同事業などに取り組む。

2 業務の範囲

指定管理者が行う事業は、基準を、次頁以降に定めます。

なお、再委託することにより利用者のサービス向上、経費の削減が図られる次の業務は、再委託できるものとします。

※再委託できる業務：清掃、警備、電気保安点検、消防用設備点検、危険物貯蔵施設保安点検、ボイラー暖房設備等保守点検、その他、町が認めるもの

3 業務の要求水準

(1) 各施設の特徴を生かした利用促進

- ① 壮瞥町森と木の里
施設の特徴と立地の環境を生かし、利用の促進を図る。
- ② 壮瞥町農村環境改善センター
コミュニティ活動やスポーツの拠点づくりを推進、充実させ、利用の促進を図る。
- ③ 久保内ふれあいセンター
施設の特徴と立地の環境を町外へPR活動を充実させ、利用の促進を図る。
- ④ 壮瞥町生き生き広場
ア ゆーあいの家
施設の特徴と立地の環境を町外へPR活動を充実させ、利用の促進を図る。
イ 壮瞥町郷土史料館・横綱北の湖記念館
展示の多言語化や横綱北の湖にこだわった企画展を開催するなど利用の促進を図る。
- ⑤ 壮瞥町パークゴルフ場
各種大会の開催やイベントの企画などを充実させ、利用の促進を図る。

(2) 自主事業

各施設の設置目的に適合した事業で、指定管理者が独自に提案し、町の承認を得て実施することができます。あらかじめ町の承認を得て、指定管理者の負担で施設の改修工事を行うことができますが、指定管理終了時に、指定管理者が原状に復することを原則とします。

(3) 施設の維持管理

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、予防保全に努めるとともに、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに町に報告しなければなりません。

① 建物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

② 設備機器の運転保守管理

建築設備(電気設備、給排水衛生設備、消防設備等)は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、初期の性能を維持すること。

- ・設備日常管理業務日常的に設備の一般管理業務や運転監視業務及び巡視点検保守業務、特別業務を実施し、施設を安全かつ衛生的、快適に維持し、設備の効率的な運用を図ること。

③ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

イ 日常清掃及び定期清掃の範囲

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の範囲については、「壮瞥町公共施設指定管理業務仕様書」を参照すること。

ウ 廃棄物処理

ゴミ処理に関する規定を遵守し、施設内で分別した後に事業ゴミとして処理を行うこと。

エ 外構管理(駐車場を含む)

専用として持つ駐車場の管理を行うこと。また、建物周囲の清掃・草刈り、駐車場の清掃、冬期間における入口周辺の除雪を行うこと。

④ 備品等の管理

適正な点検保守により常に良好な状態を保つとともに、備品管理簿を整備し、定期的に現品との照合を行い、その結果を記録してください。消耗品は受払簿を整備し、年度末に現品との照合を行ってください。

ア 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を管理すること。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに町に報告すること。

イ 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品を管理すること。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに町に報告すること。

ウ その他の備品

施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には速やかに町に報告すること。

エ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を指定管理者が適宜購入し、管理すること。不具合の生じたものに関しては随時更新すること。

⑤ 保安警備

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために適切な保安警備業務を行ってください。

⑥ 自主事業業務

施設をより安全で快適な環境とするための新たな取組を行う場合は、町の承認を得て指定管理者が決めることができます。

⑦ 有資格者の選任

施設の管理を行う上で、次の資格・免許を有する者を必ず選任してください。

甲種防火管理者 施設ごとに1人（兼任可）

⑧ 危機管理体制の整備

施設の管理を行う上で予見される様々な危機が発生した場合に備え、組織としての緊急対応体制を明確にしてください。また、対応マニュアルをあらかじめ作成するとともに、適時に訓練を実施してください。

なお、危機発生時には直ちにその旨を町に報告してください。

(4) その他

① 広報

指定管理者は、ホームページ等を活用して、施設利用案内等をはじめとした利用の促進につながるサイトを作成するなど、広報手段に創意工夫を図ってください。

町の広報紙面の活用は、仮協定締結以降、調整を図ることとします。

② サービスの充実

ア 物品等の販売

グッズやオリジナル商品など、販売収入の増加に寄与する商品を揃え、販売することができます。その場合は、指定管理者に町から目的外使用を許可します。

また、指定管理者自らが運営を行うほか、委託により行うことも可能です。

イ 飲食の提供

現在、施設内に飲食を提供する場所を設けておらず、自動販売機設置のみですが、飲料や軽食等の飲食サービスを提供することができます。自動販売機設置及び飲食の提供は、指定管理者に町から目的外使用を許可します。

指定管理者自らが運営を行うことも、委託により行うことも可能です。

③ 自主事業

施設が交流の場であると同時に、町民のサロンとしての機能を持つこと。なお、新たな取組を行う場合は、町と協議の上、指定管理者が実施することができます。

(5) 留意事項

① 利用者ニーズの把握

利用者ニーズを的確に把握するとともに、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施してください。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映してください。

また同時に、働く全てのスタッフのホスピタリティの向上を図る方策を具体的に整えてください。

② 経費の節減

全ての業務にわたり経費の精査を常に行い、経費節減に努めるとともに、収益の向上に向けてあらゆる可能性を追求してください。

事業や企画展などの実施に際しては、各種助成金、協賛金等を積極的に活用してください。また、外部資金の導入にも積極的に取り組むようにしてください。

※外部資金導入の留意点

冠大会、協賛や助成の獲得など、外部資金の導入は指定管理者が独自に取り組むものですが、物品等の提供による支援など恒常的な支援の仕組み、資金提供者に恒常的なメリット(施設内に企業名を掲示するなど)を提供する場合は、具体的な内容を協定締結時に協議するものとします。

また命名権は、将来的な課題として検討すべきであると認識しています。

③ 関係機関との連絡調整

町との調整会議、その他関係機関との連絡調整は必要に応じて行います。

○ 施設の利用状況

施設の利用状況

上段 利用者数 人
下段 利用料金収入 円

施設名	29	30	1	2	3	4	5	6
指定管理料	15,300,000	15,300,000	11,514,000	11,514,000	14,000,000	14,000,000	14,000,000	
高齢者等	9,876,720	7,728,420	7,160,090	7,272,910	7,485,620	7,271,860	7,043,440	
北の湖	6,242	4,411	3,823	1,772	1,190	2,404	3,900	
	1,406,870	1,005,920	861,610	408,750	288,900	569,900	853,330	
ゆーあい	74,709	69,849	67,491	61,801	46,380	48,125	57,161	
	23,156,760	21,555,220	20,968,110	18,774,710	14,446,640	15,171,075	18,561,300	
パークゴルフ	12,319	11,490	11,434	9,049	4,321	8,050	7,242	
	2,613,100	2,210,800	2,177,500	1,713,000	976,100	1,510,200	1,368,700	
森と木の里	1,456	1,413	1,529	166	227	622	475	
	1,548,020	1,725,900	1,866,800	172,600	237,200	642,600	546,500	
久ふれあい	14,453	14,026	14,678	14,928	13,721	16,142	14,751	
	3,780,290	3,799,880	3,981,950	3,925,930	3,553,390	4,218,940	4,174,210	
改善センター	2,976	2,991	3,217	727	2,021	1,311	1,777	
	601,888	676,175	706,925	106,525	135,850	339,800	646,150	
蟠ふれあい	4,971	5,472						
	1,447,390	1,470,370						
立ふれあい	432	364						
	3,200	3,400						
研修センター	265	182						
	14,400	15,900						
販売収入	7,077,944	6,073,984	5,564,395	4,758,634	2,971,012	5,195,030	4,731,609	
利用者計 人	117,823	110,198	102,172	88,443	67,860	76,654	85,306	0
収入合計	41,649,862	38,537,549	36,127,290	29,860,149	22,609,092	27,647,545	30,881,799	0

P 基準額算出表

壮警町公共施設(6施設)施設別収支決算書【集計】と基準額算定表

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)	基準額算定	備考
受託金収入	14,000,000	14,000,000	14,000,000	28,000,000	
助成金収入	6,933,000	10,800,000	8,100,000		
利用料収入	27,083,610	30,095,385	34,018,210	35,000,000	
売店収入	2,971,012	5,195,030	4,731,609	4,800,000	
受託販売手数料収入	757,804	754,907	874,987	500,000	
貸貸収入	83,750	154,350	227,500	0	
受取利息	28	29	63	0	
雑収入	3,175	20,325	52,214	0	
収入合計	51,832,379	61,020,026	62,004,583	68,300,000	
役員報酬・給料手当・賞与	24,980,736	27,037,009	26,120,163	30,470,000	
福利厚生費	219,365	186,577	151,194	180,000	
法定福利費	2,472,565	2,562,445	2,477,496	3,400,000	
事業費	0	747,066	926,256	1,000,000	
旅費交通費	584,962	762,886	651,524	630,000	
通信運搬費	407,248	462,827	367,109	390,000	
消耗什器備品費	1,175,023	568,422	556,406	740,000	
消耗品費	1,676,329	1,253,117	1,380,039	1,400,000	
修繕費	2,213,411	1,120,293	1,767,721	1,700,000	
燃料費	200,971	259,064	251,028	300,000	
光熱水費	14,435,072	14,477,238	15,625,955	18,000,000	
新聞図書費	119,436	104,493	131,056	120,000	
負担金	13,000	13,000	13,000	20,000	
賃借料	22,200	0	116,400	100,000	
保険料	191,460	136,600	155,410	160,000	
寄附金支出	0	0	4,000	0	
業務委託料	1,401,899	1,439,828	1,422,429	1,500,000	
租税公課	102,145	2,230,750	2,435,477	2,500,000	
減価償却費	689,469	446,898	236,806	150,000	
支払利息	0	25,602	0	0	
支払手数料	632,664	765,422	1,071,751	1,100,000	
保守点検料	676,125	570,250	430,295	600,000	
広報費	70,460	111,639	115,500	120,000	
商品仕入	2,043,262	3,851,653	3,778,602	3,000,000	
諸会費	30,075	25,275	27,775	20,000	
車輛経費	71,385	5,005	68,090	100,000	
雑費	663,662	549,753	474,237	600,000	
支出合計	55,092,924	59,713,112	60,755,719	68,300,000	
収支	▲ 3,260,545	1,306,914	1,248,864	0	

壮警町公共施設 施設別収支決算書【①本部費】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)		備考
受託金収入	14,000,000	14,000,000	14,000,000		
助成金収入	6,933,000	10,800,000	8,100,000		
利用料収入					
売店収入					
スポーツ事業収入					
受託販売手数料収入					
賃貸収入					
会員会費収入					
受取利息	28	29	63		
雑収入	3,115	75	27,214		
収入合計	20,936,143	24,800,104	22,127,277		
役員報酬	3,000,000	3,000,000	2,500,000		
給料手当	4,983,936	8,433,931	641,850		
福利厚生費	174,306	181,182	64,341		
法定福利費	884,538	1,412,962	607,636		
賞与	174,000				
事業費					
旅費交通費	152,926	300,819	170,699		
通信運搬費	322,431	425,092	288,126		
消耗什器備品費	783,198	38,707	28,888		
消耗品費	561,051	321,534	226,254		
修繕費	8,520	18,180			
燃料費	65,791	142,314	138,333		
光熱水費					
新聞図書費					
負担金					
賃借料	9,000		62,700		
保険料	191,460	136,600	155,410		
寄附金支出					
業務委託料					
租税公課	101,150	2,230,750	2,434,900		
減価償却費	689,469	446,898	236,806		
支払利息		25,602			
支払手数料	632,664	717,754	1,000,204		
保守点検料					
広報費	8,460	85,595	66,500		
商品仕入					
諸会費	30,075	25,275	27,775		
車輛経費	71,385	5,005	68,090		
雑費	182,596	157,453	121,940		
支出合計	13,026,956	18,105,653	8,840,452		
収支	7,909,187	6,694,451	13,286,825		

壮警町公共施設 施設別収支決算書 【②北の湖記念館】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)	備考
受託金収入				
助成金収入				
利用料収入	288,900	575,470	790,800	
売店収入	397,100	2,112,046	1,348,405	
スポーツ事業収入				
受託販売手数料収入	17,250	20,259	47,268	
賃貸収入				
会員会費収入				
受取利息				
雑収入				
収入合計	703,250	2,707,775	2,186,473	
役員報酬				
給料手当	1,496,929	13,050	6,690,409	
福利厚生費			10,564	
法定福利費	115,785		778,840	
賞与	38,000			
事業費				
旅費交通費	50,110	1,420	168,759	
通信運搬費	6,014	35,379	37,730	
消耗什器備品費	33,604	69,005	38,584	
消耗品費	40,423	97,481	51,253	
修繕費	67,380	27,979		
燃料費	12,192			
光熱水費	1,254,757	1,496,013	1,420,312	
新聞図書費				
負担金				
賃借料				
保険料				
寄附金支出			2,000	
業務委託料	364,872	477,788	375,408	
租税公課				
減価償却費				
支払利息				
支払手数料		10,010	10,780	
保守点検料	82,500	82,500	60,500	
広報費	9,000		9,000	
商品仕入	259,216	1,353,235	916,732	
諸会費				
車輛経費				
雑費	88,608	194,914	134,850	
支出合計	3,919,390	3,858,774	10,705,721	
収支	▲ 3,216,140	▲ 1,150,999	▲ 8,519,248	

壮警町公共施設 施設別収支決算書 【③パークゴルフ場】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)	備考
受託金収入				
助成金収入				
利用料収入	947,000	1,922,700	2,226,800	
売店収入			0	
スポーツ事業収入				
受託販売手数料収入	13,271	23,811	30,081	
賃貸収入		19,200	32,000	
会員会費収入				
受取利息				
雑収入		20,000	20,000	
収入合計	960,271	1,985,711	2,308,881	
役員報酬				
給料手当	0	408,850	81,750	
福利厚生費	16,758	3,852	2,000	
法定福利費			1,466	
賞与				
事業費	0	747,066	926,256	
旅費交通費	0	12,354	0	
通信運搬費	2,142	1,600	8,220	
消耗什器備品費	141,559	206,515	175,437	
消耗品費	212,837	168,315	234,052	
修繕費	449,481	355,028	404,158	
燃料費	120,245	116,750	112,695	
光熱水費	59,293	48,193	50,146	
新聞図書費			6,820	
負担金	13,000	13,000	13,000	
賃借料	13,200		11,000	
保険料				
寄附金支出				
業務委託料				
租税公課	995		577	
減価償却費				
支払利息				
支払手数料		17,308	10,653	
保守点検料	108,075	11,000		
広報費	44,000	22,000	22,000	
商品仕入	756	2,274		
諸会費				
車輛経費				
雑費	199,772	1,650	16,080	
支出合計	1,382,113	2,135,755	2,076,310	
収支	▲ 421,842	▲ 150,044	232,571	

壮警町公共施設 施設別収支決算書 【④ゆーあいの家事業】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)		備考
受託金収入					
助成金収入					
利用料収入	19,559,190	19,792,295	23,516,230		
売店収入	1,026,148	1,162,966	1,331,397		
スポーツ事業収入					
受託販売手数料収入	422,766	456,046	546,486		
賃貸収入	41,150	76,150	66,950		
会員会費収入					
受取利息					
雑収入	60	250	5,000		
収入合計	21,049,314	21,487,707	25,466,063		
役員報酬					
給料手当	9,858,938	10,210,535	10,580,815		
福利厚生費	28,301	1,543	47,744		
法定福利費	1,163,736	848,030	696,832		
賞与	393,000				
事業費					
旅費交通費	288,856	278,676	225,259		
通信運搬費	45,708	672	16,104		
消耗什器備品費	161,919	153,599	210,986		
消耗品費	676,582	362,608	557,361		
修繕費	1,103,810	206,710	839,839		
燃料費	2,743				
光熱水費	8,058,814	8,148,467	8,923,352		
新聞図書費	119,436	104,493	124,236		
負担金					
賃借料					
保険料					
寄附金支出			2,000		
業務委託料	465,140	447,860	451,000		
租税公課					
減価償却費					
支払利息					
支払手数料		12,568	39,197		
保守点検料	278,300	247,500	132,000		
広報費	9,000	3,033	9,000		
商品仕入	525,245	868,464	1,060,141		
諸会費					
車輛経費					
雑費	140,358	146,263	144,912		
支出合計	23,319,886	22,041,021	24,060,778		
収支	▲ 2,270,572	▲ 553,314	1,405,285		

壮警町公共施設 施設別収支決算書 【⑤久保内ふれあいセンター事業】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)		備考
受託金収入					
助成金収入					
利用料収入	5,884,120	6,823,120	6,252,030		
売店収入	1,546,254	1,906,118	2,028,357		
スポーツ事業収入					
受託販売手数料収入	304,517	254,691	251,152		
賃貸収入	4,750	9,700	14,800		
会員会費収入					
受取利息					
雑収入					
収入合計	7,739,641	8,993,629	8,546,339		
役員報酬	4,618,863	0	0		
給料手当	0	4,553,613	5,281,679		
福利厚生費			26,545		
法定福利費	308,506	301,453	387,331		
賞与	197,000				
事業費					
旅費交通費	61,570	83,697	84,445		
通信運搬費	18,430		9,191		
消耗什器備品費	49,076	94,954	96,086		
消耗品費	154,066	270,852	299,603		
修繕費	490,490	308,657	323,400		
燃料費					
光熱水費	3,276,832	3,727,412	3,707,014		
新聞図書費					
負担金					
賃借料					
保険料					
諸謝金					
寄附金支出					
業務委託料	126,560	223,300	186,800		
租税公課					
減価償却費					
支払利息					
支払手数料		4,647	5,637		
保守点検料	22,000	22,000	44,460		
広報費		1,011	9,000		
商品仕入	1,258,045	1,624,655	1,798,979		
諸会費					
車輛経費					
雑費	14,746	16,090	14,205		
支出合計	10,596,184	11,232,341	12,274,375		
収支	▲ 2,856,543	▲ 2,238,712	▲ 3,728,036		

壮警町公共施設 施設別収支決算書【⑥農村環境改善センター】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)		備考
受託金収入					
助成金収入					
利用料収入	171,200	339,800	635,550		
売店収入	1,510	3,200	8,800		
スポーツ事業収入					
受託販売手数料収入					
賃貸収入	7,500	41,750	111,750		
会員会費収入					
受取利息					
雑収入					
収入合計	180,210	384,750	756,100		
役員報酬					
給料手当	49,020	86,810	110,140		
福利厚生費					
法定福利費			1,233		
賞与					
事業費					
旅費交通費	0	960	0		
通信運搬費	12,523		7,188		
消耗什器備品費	220	1,518			
消耗品費	11,166	5,800	2,920		
修繕費					
燃料費					
光熱水費	1,322,397	516,396	949,846		
新聞図書費					
負担金					
賃借料					
保険料					
寄附金支出					
業務委託料	142,520	30,880	181,221		
租税公課					
減価償却費					
支払利息					
支払手数料		1,485	2,420		
保守点検料	41,800	41,800	41,800		
広報費					
商品仕入					
諸会費					
車輛経費					
雑費	30,267	27,993	34,550		
支出合計	1,609,913	713,642	1,331,318		
収支	▲ 1,429,703	▲ 328,892	▲ 575,218		

壮警町公共施設 施設別収支決算書 【⑦森と木の里センター経費】

科目	令和3年度 (実績額)	令和4年度 (実績額)	令和5年度 (実績額)	備考
受託金収入				
助成金収入				
利用料収入	233,200	642,000	596,800	
売店収入		10,700	14,650	
スポーツ事業収入				
受託販売手数料収入		100		
賃貸収入	30,350	7,550	2,000	
会員会費収入				
受取利息				
雑収入				
収入合計	263,550	660,350	613,450	
役員報酬				
給料手当	151,050	330,220	233,520	
福利厚生費				
法定福利費			4,158	
賞与	20,000			
事業費				
旅費交通費	31,500	84,960	2,362	
通信運搬費		84	550	
消耗什器備品費	5,447	4,124	6,425	
消耗品費	20,204	26,527	8,596	
修繕費	93,730	203,739	200,324	
燃料費				
光熱水費	462,979	540,757	575,285	
新聞図書費				
負担金				
賃借料			42,700	
保険料				
寄附金支出				
業務委託料	302,807	260,000	228,000	
租税公課				
減価償却費				
支払利息				
支払手数料		1,650	2,860	
保守点検料	143,450	165,450	151,535	
広報費				
商品仕入		3,025	2,750	
諸会費				
車輛経費				
雑費	7,315	5,390	7,700	
支出合計	1,238,482	1,625,926	1,466,765	
収支	▲ 974,932	▲ 965,576	▲ 853,315	