

新しい村 指定管理者
募集要項

宮 代 町

新しい村指定管理者募集要項

1 新しい村の指定管理者制度導入について

新しい村は、平成13年度より町が51%を出資する「有限会社新しい村（現在の株式会社新しい村）」が管理受託者として管理運営を行ってきました。

そして、平成18年4月からは、地方自治法の一部改正（平成15年9月2日施行）により創設された指定管理者制度に基づき、「株式会社新しい村」が指定管理者として管理運営を行ってきました。

しかし、平成26年度から平成27年度にかけて、株式会社新しい村において度重なる社長の交代や従業員の退職など組織トラブルが相次ぎ、また、指定管理者に対する町の協力体制及び監視体制が不十分だったこともあり、平成27年度の指定管理者更新にあたり、議会の承認を得ることができませんでした。

そのため、町では平成28年度より直営として新しい村の管理運営を行うとともに、株式会社新しい村の組織改革及び経営改善に取り組んできました。

新しい村の直営から4年を迎える中で、株式会社新しい村について一定の経営改善が図られたこと、また、町との連携体制が強化されたことを受け、今回改めて指定管理者制度を導入し、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供するとともに、効率的な経営の推進を図ることとしました。

2 新しい村の目的・役割

新しい村は、「農」のあるまちづくりの理念に基づいて、農産物及び商工産品（以下「農産物等」という。）の地域内自給及び地域内産業の活性化を図るとともに、農村景観を生かした憩いの場を提供することにより、「農」に対する町民の理解を深め、宮代らしい自立したまちづくりを促進することを目的としています。

また、農作業受託や稲苗の生産をとおして農家の農作業の軽減化及び農産物の生産活動をとおして遊休農地の解消、農地の保全を図ることを目的として設置しています。

町では、今後も新しい村を次世代まで末永く存続させていくためにも、まちづくりの理念である「農」のあるまちづくりの原点に戻り、これまで以上に地産地消・食育・農家支援に関する取り組みを行っていく必要があると考えています。

新しい村の指定管理者は、常にこの施設の目的、役割を念頭におき、理念に沿って施設管理及び事業運営を行う必要があります。

3 施設の概要

- (1) 名称 新しい村
- (2) 所在地 埼玉県南埼玉郡宮代町字山崎 7 7 7 - 1
- (3) 敷地面積 約 1 3 h a (個人所有地、耕作地含む)
- (4) 施設と機能

施設	主な機能
森の市場「結」・森のカフェ	農産物直売所、喫茶軽食
森の工房	パン・ジャム、惣菜加工所
農の家	生涯・体験学習、有料施設
村の集会所	団体休憩室、体験学習、有料施設
集落農園「結の里」	市民農園、有料施設
芝生広場	有料施設
ハーブ園、果樹園、ほっつけ田、 収穫体験圃場	交流・体験事業
育苗施設	水稻苗等の生産
農業用機械施設	農業用機械の倉庫
浄化施設 1 ・浄化施設 2	山崎地区雑排水浄化施設

4 管理に当たっての条件

- (1) 指定管理者が行う主な業務内容（詳細は「業務要求水準書」参照）

ア 新しい村の管理運営に関する業務

- ① 「農」のあるまちづくりの理念の普及及び情報の提供に関する業務
- ② 農産物等の展示、加工、販売及び研究に関する業務
- ③ 児童生徒その他町民の「農」に関する体験学習に関する業務
- ④ 「農」に関する研修会及び講習会に関する業務
- ⑤ 遊休農地の解消等農地の保全に関する業務
- ⑥ 前各号に掲げるものの他、新しい村の設置目的を達成するために必要な業務

イ 新しい村における行為の許可及び施設の利用の許可並び取消しに関する業務

ウ 利用に係る料金の收受及び利用料金の減免、利用料金の返還に関する業務

エ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

※ 業務内容に関する細目的事項は、協議の上、基本協定書及び年度協定書で定めます。

- (2) 管理運営に要する経費

ア 利用料金の設定

新しい村の利用等に係る料金は、指定管理者の収入とします。（町長の許可に

よる使用料は除く。)

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として利用料金を設定してください。なお、設定に当たっては、町長の事前承認が必要となりますので、現行の新しい村条例に定める使用料体系の主旨を勘案して町との協議により設定してください。

イ 指定管理業務に係る指定管理料

町は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。委託料の具体的な額や支払時期・方法等は協議の上、協定で定めます。なお、町の予算編成上の都合から、各年度協定で定められる各年度の指定管理料支払額は平準化（指定期間中に見込まれる全体指定管理料額を各年平均化）する場合があります。

※基本協定書における指定管理料算定に用いる消費税及び地方消費税率は、10パーセントとします。

(3) 管理運営の原則（管理の基準等）

ア 町民の平等な利用を確保してください。

イ 地方自治法、新しい村条例、新しい村管理規則などの関係法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行ってください。

ウ 設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行ってください。

エ 指定期間中、指定管理業務を安定して行ってください。

オ 指定管理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ってください。

※ 基準に関する細目事項は、協議の上、基本協定書及び年度協定書で定めます。

※ 基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取消すことがあります。

(4) 自主事業の基準

ア 指定管理者は、施設の設置目的に反しない範囲において、自主事業を実施することができます。利用者サービスの向上に効果的で、新しい村利用に相応しいものを提案してください。

イ 提案された自主事業の実施可否については、選定後、町と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

5 指定の期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日までの3年間

※この期間は議会での議決により決定します。

※管理を継続することが適当でないと思われるときは、指定管理者を解除するこ

とがあります。

6 申請者の資格

当該指定管理者については、株式会社新しい村への特命により選定の手続を行うものです。

ただし、今後、株式会社新しい村が、以下のいずれかに該当することになった場合は、選定手続の中止又は指定の解除を行うこととなります。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札に参加できない又はさせないことができる者の規定）に該当する者
- (2) 会社更生法、民事再生法等に基づいて更生又は再生手続きをしている法人等
- (3) 埼玉県及び宮代町から指名停止措置等を受けている法人等
- (4) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等
- (5) 法人等又はその代表者若しくはその従業員が暴力団（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。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にないこと。
- (6) その他町長が必要と認める事項に合致すること。

7 並行運営

指定管理者に選定されたときは、施設の管理運営を円滑に移行するために、令和2年1月から3か月を並行運営期間とし、事務や事業の引継ぎを順次行うものとします。なお、引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とします。

8 指定期間終了時の引継ぎ業務

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新しい村の業務を遂行できるように誠実に引継ぎを行ってください。

9 提出書類作成上の留意点

- (1) 提出書類は、原則としてすべてA4判縦型横書きで作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。なお、提出書類は、理由の如何に問わず返却しません。
- (2) 応募書類等著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は指定管理者の決定の公表上必要な場合には、応募書類等の内容を無償で使用できるものとします。
- (3) 指定管理者に関する情報について、町に対し情報公開請求があった場合には、透明性の確保から、提出された書類について公開する場合があります。
- (4) 応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(5) 町が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

10 提出書類

- (1) 宮代町指定管理者指定申請書（第1号様式）
- (2) 法人等の定款、もしくは寄付行為及び登記簿謄本又はこれらに準ずる書類
- (3) 法人等の決算関係書類（過去3ヵ年分の事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類）
- (4) 法人等の予算関係書類（直近1ヵ年分の事業計画書、収支予算書等又はこれらに準ずる書類）
- (5) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、就業規則、役員名簿等又はこれらに準ずる書類）
- (6) 法人税、事業税、消費税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期に係るもの）
- (7) 法人等役員名簿
- (8) 誓約書（別紙1）
- (9) 新しい村事業計画書（別紙2）
- (10) 新しい村収支計画書（令和2年度）（別紙3-1）
- (11) 新しい村収支計画書（3ヶ年）（別紙3-2）
- (12) 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類（別紙4）

11 提出部数

正本1部、副本12部を提出してください。

12 申請書類の受付期間

令和元年9月11日（水）から9月24日（火）

9時から17時まで（土日祝を除く）※申請書類等の提出は、直接ご持参ください。

13 選定の基準

宮代町指定管理者候補者選定委員会を設置し、提出された事業計画書等を審査するとともに、貴社からの提案事項をプレゼンテーションしていただきます。

審査にあたっては、別に町が定める審査基準に基づき審査を行います。

14 指定管理者の決定

- (1) 指定管理者の決定方法

指定管理者は、町議会の議決を経て、町長が指定します。

- (2) 結果の通知

結果については、文書で通知します。

(3) 指定管理者の公表

指定管理者の指定は、町の掲示板で告示します。

15 今後のスケジュール

内 容	日時	場所
募集要項及び業務要求水準書配布	令和元年 8 月 23 日 (金)	産業観光課 農業振興担当
応募書類提出受付	令和元年 9 月 11 日 (水) ～9 月 24 日 (火)	
第 1 回指定管理者候補者選定委員会 ・募集要項及び業務要求水準書の説明	令和元年 10 月 23 日 (水)	未定
第 2 回指定管理者候補者選定委員会 ・事業計画等のプレゼンテーション、 質疑応答	令和元年 10 月 30 日 (水)	
第 3 回指定管理者候補者選定委員会 ・質疑応答、審議、候補者の決定	令和元年 11 月上旬	(別途お知らせいたします)
指定管理者の指定議決	令和元年 12 月上旬	
基本協定締結	令和 2 年 1 月下旬	
令和 2 年度協定の締結 指定管理者による業務開始	令和 2 年 4 月 1 日から	

16 募集要項及び業務要求水準書の配布先及び申請書類の提出先

宮代町産業観光課農業振興担当

住 所 〒 3 4 5 - 8 5 0 4 宮代町笠原 1 - 4 - 1

電 話 0 4 8 0 - 3 4 - 1 1 1 1 (内線 2 6 3)

F A X 0 4 8 0 - 3 4 - 1 0 9 3

E - mail nousei@town.miyashiro.saitama.jp

第1号様式（第3条関係）

宮代町指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

宮代町長 新井 康之 様

申 請 者

団体の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者氏名 _____ 印

連絡先 _____

宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 公の施設の名称及び所在地

施設の名称	
施設の所在地	宮代町

2 提出書類

- (1) 法人等の定款、もしくは寄付行為及び登記簿謄本又はこれらに準ずる書類
- (2) 法人等の決算関係書類（過去3ヵ年分の事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類）
- (3) 法人等の予算関係書類（直近1ヵ年分の事業計画書、収支予算書等又はこれらに準ずる書類）
- (4) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、就業規則、役員名簿等又はこれらに準ずる書類）
- (5) 法人税、事業税、消費税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期に係るもの）
- (6) 法人等役員名簿
- (7) 誓約書（別紙1）
- (8) 新しい村事業計画書（別紙2）
- (9) 新しい村収支計画書（令和2年度）（別紙3-1）

(10) 新しい村収支計画書(3か年)(別紙3-2)

(11) 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類(別紙4)

誓 約 書

当該施設の指定管理者に応募するにあたり、「宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針」における申請者の資格の全ての項目について、該当することを

誓約いたします。

宮代町長 新井康之 様

令和 年 月 日

住所 _____

名称 _____ 印

電話 _____

新しい村事業計画書

団体の名称			
団体の所在地			
代表者氏名			設立年月日 年 月 日
電話番号		F A X	
メールアドレス			
管理の実績等	< 公的施設の維持管理業務の実績 >		
	施設名	所在地	受託期間
	< 現在運営している施設等 >		
	施設名	所在地	運営開始年月日

1 指定管理業務を行うにあたっての経営方針（基本的な考え方、理念）

--

2 管理運営を行う意欲

--

3 施設の管理体制について

- ①事故を未然に防ぐための対策（衛生管理、事故、防犯対策）
- ②緊急時の対応（事故、事件、災害、その他緊急時の対応及び加入する保険）
- ③苦情処理の対応
- ④個人情報保護の管理体制
- ⑤施設の修繕対応
- ⑥施設ごとの日常清掃の内容と1日のスケジュール
- ⑦施設ごとの特別清掃の内容と年間のスケジュール
- ⑧施設ごとの警備体制
- ⑨施設ごとの設備保守体制、内容、年間スケジュール
- ⑩物品、備品の管理体制
- ⑪樹木剪定、草刈の体制、内容、年間スケジュール
- ⑫ほっつけ田、ハーブ園、収穫体験圃場の管理体制、内容、年間スケジュール
- ⑬環境への配慮（ゴミの減量化、フードロスへの対応）
- ⑭施設の休日及び利用時間の基本方針
- ⑮利用料金の基本方針
- ⑯利用者サービスの向上に対する取り組み
- ⑰新しい村における行為の許可及び施設利用の許可並びに取消に関する業務

4 職員の配置計画について

①各部門ごとの職員配置計画（組織体制及び平日と土日祝日の勤務体制等）

②職員の人材育成に向けた取り組み

③部門間の事業連携に向けた取り組み

④職員の健康管理

⑤職員の採用方針（正職員、パート職員）

5 施設の事業運営について

※新しい村指定管理者業務要求水準書 第3章 施設の運営管理に関する業務水準に沿って提案をしてください。

①地産地消モデル事業（森の市場「結」、森のカフェ、森の工房運営）

- ・要求水準書P 1 2 提案依頼事項の内容についてそれぞれ提案を行って下さい。

②農家支援・農業サービス事業（育苗、農産物生産、圃場管理）

- ・要求水準書P 1 3 提案依頼事項の内容についてそれぞれ提案を行って下さい。

③農体験・農園交流事業

- ・要求水準書P 1 4 提案依頼事項の内容についてそれぞれ提案を行って下さい。

6 その他自主事業及び自主提案について

① その他自主事業計画

②施設の現状に対する考え方、将来展望、サービスを向上させるための改善、市民団体の活動に対するバックアップ方法等、その他特記すべき事項があれば記載してください。

*記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

*記載しきれない場合は、別資料として提出することも可とします。

新しい村収支計画書（令和 2 年度）

収入

科目	金額（円）	積算内訳
指定管理料		
利用料金収入		
その他		
合計		

支出

科目	金額（円）	積算内訳
人件費支出 （給料、賞与、手当等）		
管理費支出 （光熱水費、通信費、修繕費、 賃借料、業務委託料等）		
事務費支出 （事務用消耗品費、研修費、 印刷製本費等）		
事業費支出 行事費、謝金、手数料、燃 料費、被服費等）		
その他		
合 計		
提案事項		

注 1 人件費については、事業計画書に記載した職員配置表に基づき積算してください。

注 2 管理費・事務費・事業費については、概算で経費を積算してください。作成にあたっては、「業務要求水準書」に添付されている過去 4 年度分の収支決算資料（別表 1）を参照してください。

注 3 コスト削減等の提案がありましたら、提案事項欄に記入してください。

新しい村収支計画書（3カ年）

収入

（単位：千円）

科目	令和2年度	令和3年度	令和4年度
指定管理料			
利用料金収入			
その他			
合計			

支出

（単位：千円）

科目	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費支出			
給料			
賞与			
手当等			
管理費支出			
光熱水費			
通信費			
修繕費			
賃借料			
業務委託料等			
事務費支出			
事務用消耗品費			
研修費			
印刷製本費等			
事業費支出			
行事費			
謝金			
手数料			
燃料費			
被服費等			
その他			
合計			

並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類

◎並行運営期間の施設運営全般の引継ぎの考え方についてご記入ください。

①並行運営の必要とする期間の考え方

②並行運営期間中の業務内容

③並行運営期間の職員配置計画