

宮代町総合運動公園
指定管理者募集要項

宮 代 町

目 次

1. 募集の趣旨	1 P
2. 対象施設の概要	1 P
3. 指定管理者が行う業務の範囲	2 P
4. 管理の基準	2 P
5. 指定期間	2 P
6. 利用料金	2 P
7. 応募資格及び条件	2 P
8. 並行運営	3 P
9. 申請手続	3 P
10. 提出書類	4 P
11. 選定までの手順	5 P
12. 指定管理者の決定	5 P
13. 今後のスケジュール	6 P
14. 指定管理業務の説明会	7 P
15. 質問の受付	7 P
16. 問合せ及び受付窓口	7 P

(様式目次)

応募説明会及び現場説明会参加申込書	8 P
「宮代町総合運動公園」指定管理にかかる質問票	9 P
様式第1号 宮代町指定管理者指定申請書	10 P
別紙1 誓約書	11 P
別紙2 法人等役員名簿	12 P
別紙3 「宮代町総合運動公園」事業計画書	13 P
別紙4 「宮代町総合運動公園」収支計画書（令和5年度）	18 P
別紙5 「宮代町総合運動公園」年度別収支計画書（10年総括表）	19 P
別紙6 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類	20 P

1. 募集の趣旨

平成15年6月に地方自治法の一部が改正（平成15年9月2日施行）され、公の施設の管理については、広く民間の能力を活用することでサービスの向上や経費の削減を目指す指定管理者制度が導入されました。これを受けて「宮代町総合運動公園」では平成20年4月1日から14年間、指定管理者による施設の管理・運営を行ってきました。

宮代町（以下「町」という。）では、「宮代町総合運動公園」の管理運営について、より一層利用者の視点に立ったサービスの提供や運営の効率化を図るため、引き続き指定管理者制度により、利用者サービスの向上を目指し施設の管理運営に取り組む意欲のある団体等を公募により募集するものです。

今回の公募では、従来5年だった指定期間について、10年という長期間に設定することにより、指定管理者が事業展開を行うにあたり、主体的な施設や設備の改善等、質の高い利用者サービスを安定的かつ継続的に提供していただくことで、計画性を持った市民サービスの向上を図ることを目的としています。

2. 対象施設の概要

区 分	内 容
名称	宮代町総合運動公園
設置目的	スポーツやレクリエーション活動を通じた交流や健康づくりを促進し、活力ある地域社会づくりに寄与することと、それに関連した市民ニーズを幅広く捉え、利用者の裾野を広げる事業展開を実施することを目的に設置しました。
所在地	宮代町大字和戸 1834 番地
屋外施設概要	多目的広場（400mトラック・サッカーグラウンドなど）／野球場 ソフトボール場／テニスコート（人工芝7面：一部照明設備有り） ちびっこ広場（芝山）／アスレチック広場（芝生広場）
体育館施設概要	構造・規模 鉄筋コンクリート及び鉄骨造・2階建 建築面積 4,988.82 m ² 延床面積 6,179.28 m ² メインアリーナ／サブアリーナ／柔道場／剣道場／弓道場 トレーニング室／研修室／会議室／健康相談室／室内プール
駐車場規模	第1駐車場 4,700 m ² （駐車台数 130 台） 第2駐車場 3,500 m ² （駐車台数 140 台）
竣工	昭和63年11月
配置等	業務要求水準書 別添資料1 参照

3. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う主な業務は、次のとおりとし、その詳細は「宮代町総合運動公園指定管理者業務要求水準書」で示します。

- (1) 施設の運営に関すること。
- (2) 施設、設備及び物品の維持管理に関すること。
- (3) 施設の貸出及び制限に関すること。
- (4) 施設の利用料金の収入に関すること。
- (5) 施設の設置目的にあった自主事業の実施に関すること。

注1 上記以外の業務の実施に関する事項は、協議のうえ、協定で定めます。

4. 管理の基準

- (1) 関係する法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 利用者に対し適切な支援を行うこと。
- (3) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱うこと。
- (5) 新型コロナウイルス感染症対策など、社会情勢に応じて安全対策を講じ、施設管理を適切に行うこと。

注1 管理基準に関する詳細事項は、協議のうえ、協定で定めます。

注2 管理基準を遵守できない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

5. 指定期間

令和5年4月1日から令和15年3月31日までの10年間

6. 利用料金

施設の利用に係る料金及び事業収入は、指定管理者の収入とします。利用料金は宮代町都市公園条例（以下「条例」という。）に定める額の範囲内で設定していただきますが、設定にあたっては事前に町長の承認が必要です。

また、利用料金の免除についても条例に基づき指定管理者に行っていただきます。

7. 応募資格及び条件

- (1) 応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、次の全ての項目に該当することを条件とします。

- ① 法人等又はその代表者が地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- ② 法人等又はその代表者が宮代町工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱

に基づく指名停止期間中の者でないこと。

- ③ 法人等又はその代表者が会社更生法又は民事再生法の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- ④ 法人等又はその代表者の国税又は地方税に滞納がないこと。
- ⑤ 法人等又はその代表者若しくはその従業者が暴力団（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 施設の目的及び管理基準に基づく管理運営が可能な法人又はその他の団体であり、プールを設置した体育館等の類似施設での管理運営の実績を有すること。
- ⑦ その他町長が必要と認める事項に合致すること。

8. 並行運営

施設の管理運営を円滑に移行するために、令和5年1月から令和5年3月の3ヶ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、引継ぎにかかわる費用は、指定管理者の負担とします。

9. 申請手続

（1）申請の方法

申請にあたっては、指定した書類を持参してください。

（申請については、一申請者につき一申請に限ります。複数の申請はできません。また、申請書類の提出後、その内容を変更することはできません。）

※持参する際には、事前に担当に連絡してください。

（2）申請の受付期間

令和4年6月14日（火）から令和4年6月23日（木）までの午前9時から午後5時まで ※ただし、土曜日、日曜日を除く

（注）申請書類の未着・延滞等については原因の如何を問わず、町では責任を負いません。

（3）申請書類作成上の留意点

- ① 申請書類は、原則として全てA4縦判（文字方向：横書き）で作成し、縦型ファイルに左綴じのうえ提出してください。
- ② 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、代表する法人等が行ってください。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ますので、単独での申請はできません。また、構成する法人等のいず

れかが応募資格及び条件を満たしていない場合は、申請できません。

- ③ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、適切な名称を付け、その名称で申請してください。ただし、申請者の記名等については、構成する法人等の全員が行ってください。

(4) 著作権の帰属等

申請書類等の著作権は、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は、申請書類等の内容が無償で利用できるものとします。また、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 申請書類の情報公開

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。

(6) 費用の負担

申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。

(7) 資料の取扱い

町が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

(9) 関係者への接触の禁止

選定委員会委員及び本件業務に従事する本町職員に対し、募集要項等の資料配布開始から選定結果の公表まで（申請までに必要な作業を除く）、接触を禁じます。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

10. 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を町に提出してください。

なお、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(1) 指定管理者の指定申請関係書類

- ① 宮代町指定管理者指定申請書（様式第1号（第3条関係））
- ② 誓約書（別紙1）
- ③ 法人等の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約（就業規定、給与規定等）その他これらに類するもの
- ④ 申請書を提出する日の属する事業年度（本年度）の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度（前年度）の事業報告書及び収支決算書、財産目録、貸借対照表の経営状況のわかるもの
- 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 法人等の設立趣旨、組織、事業内容等法人の概要がわかるもの

- ⑦ 法人等役員名簿 （別紙２）
- （２）宮代町総合運動公園の施設管理運営に関する書類
 - ① 「宮代町総合運動公園」事業計画書 （別紙３）
 - ② 「宮代町総合運動公園」収支計画書（令和５年度） （別紙４）
 - ③ 「宮代町総合運動公園」年度別収支計画書（１０年総括表） （別紙５）
- （３）令和４年度宮代町総合運動公園の並行運営に関する書類
 - ① 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６）
- （４）提出部数
 - １３部（正本１部 副本１２部）
 - ＊ただし、（１）③法人等の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類及び⑤の納税証明書は、正本１部のみ提出してください。

１１．選定までの手順

- （１）選定方法

宮代町指定管理者候補者選定委員会において、書類及び面接審査を行い、その審査結果を踏まえ、町長が指定管理者の候補者を選定します。詳細については、後日連絡します。
- （２）選定基準
 - ① 施設設置の目的が達成できること。
 - 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こと。
 - ③ 事業計画書（別紙３）の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
 - ④ 事業計画書に沿って当該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すること。
 - ⑤ 市民の声が反映される管理が行われること。
 - ⑥ 宮代町のまちづくりの考え方に適合していること。
 - ⑦ 安全管理の体制が整っていること。
 - ⑧ その他、町長が施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

１２．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）指定の通知等

指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知するとともに、町の掲示板、広報及びホームページで公表します。

13. 今後のスケジュール

内 容	日 程	場 所・時 間
募集要項・業務要求水準書の配布	令和4年5月23日（月） ～ 令和4年6月23日（木）	教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 午前9時～午後5時 （土曜日、日曜日を除く） 町ホームページ
応募説明会及び現場説明会の参加受付	令和4年5月23日（月） ～ 令和4年5月30日（月）	教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 午後5時までに電子メールで提出
応募説明会及び現場説明会の開催	令和4年5月31日（火）	宮代町総合運動公園（総合体育館内 会議室）にて午後3時開始
質問の受付	令和4年5月31日（火） ～ 令和4年6月6日（月）	教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 午後5時までに電子メールで提出
質問の回答	令和4年6月13日（月）	町ホームページで公表
申請書類提出受付	令和4年6月14日（火） ～ 令和4年6月23日（木）	教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 午前9時～午後5時 （土曜日、日曜日を除く）
第1次審査（書類審査）	令和4年7月上旬	後日ご連絡いたします。
第2次審査（面接審査）	令和4年7月中旬	
選定結果の公表	令和4年8月中	
指定管理者の指定議決	令和4年9月	
指定管理者の決定通知	令和4年9月	
協定締結	令和4年12月	
並行運営開始	令和5年1月から	
指定管理者による業務開始	令和5年4月1日から	

14. 指定管理業務の説明会

(1) 応募説明会及び現場説明会の実施

- ① 日時 令和4年5月31日（火）午後3時から
- ② 場所 宮代町総合運動公園（総合体育館内 会議室）にて
（開始10分前までにお越しください）
- ③ 参加人数 1団体2名まで

参加を希望される団体は、令和4年5月23日（月）午前9時から令和4年5月30日（月）午後5時までに、別添の「応募説明会及び現場説明会参加申込書」に必要事項を記入の上、宮代町教育推進課生涯学習・スポーツ振興担当まで電子メールで送付してください。

※参加は任意です。応募の条件ではありません。

15. 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問については、次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和4年5月31日（火）午前9時から
令和4年6月6日（月）午後5時まで
- ② 受付方法 別添の『「宮代町総合運動公園」指定管理に関する質問票』に必要事項を記入の上、電子メールで送付してください。
件名は「宮代町総合運動公園」指定管理の応募にかかる質問について」としてください。
- ③ 回答方法 寄せられた質問及び回答は、令和4年6月13日（月）に町ホームページで公表します。

16. 問合せ及び受付窓口

埼玉県南埼玉郡宮代町笠原1丁目4番1号

宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当

TEL 0480（34）1111 内線432

FAX 0480（34）4152

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

令和 年 月 日

宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 行

応募説明会及び現場説明会参加申込書

団 体 名	
所 在 地	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

*当日は、業務要求水準書、募集要項をご持参ください

【宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当】

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

令和 年 月 日

宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当 行

「宮代町総合運動公園」指定管理に関する質問票

団 体 名	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

*質問事項1件ごとに記入してください。

質 問 事 項	
質 問 内 容	

【宮代町教育推進課 生涯学習・スポーツ振興担当】

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

様式第 1 号（第 3 条関係）

宮代町指定管理者指定申請書

年 月 日

宮代町長 様

申 請 者

団体の所在地

団体の名称

代表者氏名

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	宮代町総合運動公園
施設の所在地	宮代町大字和戸 1834

2 提出書類

- (1) 誓約書
- (2) 法人等の登記簿謄本、定款、寄附行為、規約（就業規定、給与規定等）その他これらに類するもの
- (3) 申請書を提出する日の属する事業年度（本年度）の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度（前年度）の事業報告書及び収支決算書、財産目録、貸借対照表の経営状況のわかるもの
- (4) 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）
- (5) 法人等の設立趣旨、組織、事業内容等法人の概要がわかるもの
- (6) 法人等役員名簿
- (7) 「宮代町総合運動公園」事業計画書
- (8) 「宮代町総合運動公園」収支計画書（令和 5 年度）
- (9) 「宮代町総合運動公園」年度別収支計画書（10 年総括表）
- (10) 並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類

誓 約 書

当社が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

電 話

法人等役員名簿

役 職 名	ふりがな 氏 名	性別	生 年 月 日	住 所

「宮代町総合運動公園」事業計画書

団 体 名			
団体の所在地			
代表者の氏名			設立年月日 年 月 日
電 話 番 号		F A X	
メールアドレス			
類似施設における業務の実績等を記載（原則として過去 5 年間を対象）	＜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 管理運営を行うにあたっての経営方針（基本的な考え方、理念）

※業務要求水準書にある「総合運動公園が目指す姿（ビジョン）」を確認の上、施設の管理運営を行うにあたっての基本的な考え方を具体的に記述してください。

--

2 管理運営を行う意欲

※管理運営に関する意欲を具体的に記述してください。

--

3 施設運営全般

①施設の貸し出しについて

※施設の貸し出しについて利用者の利便性が向上する方策を具体的に記述してください。
利用促進のための具体的な方策についてもあわせて記述してください。

②施設の営業について

※施設運営にあたり営業時間、休館日についてどのようにするか具体的に記述してください。

③職員配置等について

※職員の配置計画・勤務シフトについて具体的に記述してください。

④利用料金の設定について

※施設の利用料金設定について積算根拠を具体的に記述してください。

⑤緊急時の対応について

※急病・犯罪といった緊急時の連絡体制、対応方法について記述してください。また、施設が指定避難所となっていることから、災害時における対応についてもあわせて記述してください。

⑥利用者トラブルの未然防止と対処方法

※利用者からの苦情等に対する具体的な対処方法やトラブルの防止策について具体的に記述してください。

⑦個人情報の取扱いについて

※個人情報の取扱い方法について具体的に記述してください。また、情報を公開する場合の公開方法についてもあわせて記述してください。

⑧利用者等の要望の把握及び実現するための方策について

※利用者の要望を把握する方法や反映させるための方策について具体的に記述してください。

⑨新型コロナウイルス感染症やレジオネラ菌など、施設の衛生管理について

※利用者の安全を確保するための取組や管理体制について具体的に記述してください。

4 施設管理全般

①維持管理体制について

※維持管理業務を行うための連絡体制について具体的に記述してください。また、指定管理業務を行うにあたっては、地元事業者の活用を検討することとし、それに伴う具体的な活用方法があれば具体的に記述してください。

②年間の事業計画について

※業務要求水準書を確認し、施設の管理業務について、業務ごとの実施回数や実施時期の入った年間計画を作成してください。

③備品管理業務について

※備品の管理方法について具体的に記述してください。また、持込み備品の取扱いについてもあわせて記述してください。

5 総合運動公園が目指す姿（ビジョン）について

【総合運動公園が目指す姿（ビジョン）】



**自主事業を積極的に展開し、利用者サービスの向上を図るとともに、
施設を有効に活用する宮代町総合運動公園**

■業務要求水準書（P2・8）をもとに企画・立案してください。

I. 多くの市民がスポーツに触れる機会の創出

① スポーツ・レクリエーションの拠点づくり

② 積極的かつ効果的な事業展開

Ⅱ．高齢者・障がい者が運動・スポーツに親しむ環境づくり

① 高齢者世代の体力向上・介護予防につながる取り組みの実施

② 障がい者がスポーツに親しむ環境づくり

Ⅲ．施設の有効活用（未利用空間の活用、施設改修にあわせた新たな活用方法の提案）

① 施設の老朽化への対応

② 平日利用の拡大

③ スペースの有効活用

IV. 施設管理の適正化

① 施設管理の適正化

② 利用者の利便性の向上

6 その他（提案内容）

- ① サービスを向上させるための改善等、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。

「宮代町総合運動公園」収支計画書（令和 5 年度）

収入

科目	金額（円）	積算内訳
指定管理料		
利用料金		
その他（自主事業収入等）		
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 （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」に添付されている別添資料 4「指定管理第 3 期（平成 30～令和 3 年度）収支決算」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。

別紙 5

別添ファイル 別紙 5「宮代町総合運動公園」 年度別収支計画書(10年総括表)の様式を
使用してください

並行運営期間の施設運営全般の引継ぎに関する書類

◎並行運営期間に行う施設運営全般の引継ぎについての考え方をご記入ください。

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

「宮代町総合運動公園」年度別収支計画書(10年総括表)

		R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	R10	R11	R12	R13	R14	合計
歳 入	指定管理料											
	その他（利用料金等）											
	自主事業収入											
	小計											
初期投資 回収歳入												
	小計											

歳 出	人件費											
	管理費											
	事務費											
	その他											
	自主事業支出											
	小計											
初期投資 経費												
	小計											

管理費のうちの修繕費												
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

特記事項												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 注 1 令和 5 年度と令和 6 年度の収支計画が違う場合、別紙 4 と同様に積算内訳を別添にて作成願います
- 注 2 「初期投資経費」欄では、施設への初期投資をする場合における具体的な項目と金額について記入してください。
- 注 3 「初期投資回収歳入」欄では、初期投資を行った際の回収歳入について項目と金額を記入してください。
- 注 4 「管理費のうちの修繕費」欄では、管理費における修繕費の計上金額を記入してください。