

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 募集の趣旨

新しい村の管理運営については、オープンした平成13年度より新しい村を拠点に「農」のあるまちづくりを推進する第三セクターとして設立された（有）新しい村が業務委託の受託者として、平成18年度からは（株）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。

平成28年度から令和元年度の4年間の町直営期間を経て、令和2年度より再び指定管理者による管理運営を行っています。このたび、指定期間の満了に伴い、第4期指定管理者を募集します。

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777-1
- (3) 敷地面積 約13ha（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に取消しに関する業務

ウ 利用に係る料金の収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及び事業収入は、指定管理者の収入とします。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。

イ 指定管理業務に係る指定管理料

(1) 新しい村は、原則、施設の利用料金及び事業収入をもって、施設の管理経費及び事業運営経費を賄うものとします（指定管理者による独立採算制）。ただし、駐車場や芝生広場、ほっつけ田、ハーブ園、果樹園等、収益のない施設及び収益性が低い施設の維持管理経費及び施設老朽化等に伴う施設修繕費について指定管

理料として支払うこととします。

- (2) 各年度の指定管理料の上限額は34,354千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。
- (3) 指定管理料は、申請者の収支計画において提案された金額に基づき、会計年度毎に町と指定管理者が協議の上予算の範囲内で定めるものとし、支払い時期は毎年度締結する年度協定において明記します。指定管理者の経営努力により、利用料金や自主事業収入が当初の予定を上回った場合は、指定管理者の収入としますが、翌年度の指定管理料については、別途協議のうえ、金額を決定させていただきます。また、指定管理者の運営に起因して利用料金収入や自主事業収入に不足が生じた場合は、町は補填を行いません。
- (4) 指定管理にかかる支出は、予算科目ごとに経理を区分して管理してください。また、予算の流用については、町と協議のうえ可能とします。
- (5) 収支計画書における修繕に要する経費として440万円（消費税及び地方消費税を含む。）を計上してください。なお、修繕に関する町と指定管理者の分担については、業務要求水準書を参照してください。
- (6) 指定管理料の支払い方法、支払い時期については、町と指定管理者との協議のうえ、協定書で定めます。

(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、新しい村設置及び管理条例、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。
- ウ 指定管理者が実施する自主事業にかかる費用は、事業計画書又は企画書に基

づき、あらかじめ町長の承認を得ることで、自主事業収入として、事業の参加者から別に徴収することができます。なお、自主事業収入は指定管理者の収入として取り扱います。

5 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5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認められるときは、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になります。

- (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 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、応募書類等の内容が無償で利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。

8 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5年度）（別紙3-1）
- (11) 新しい村収支計画書（5ヶ年）（別紙3-2）

9 提出部数

正本1部、副本12部を提出してください。

10 申請書類の受付期間

令和4年9月12日（月）から9月22日（木）まで

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。

11 選定の基準

(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、次に掲げる選定の基準に基づき書類審査及び面接審査を行い、その審査結果を踏まえて、町長が指定管理者の候補者を選定します。

(2) 選定基準

- ア 施設設置の目的が達成できること。
- イ 農のあるまちづくりの実現に向けた各事業の実績があり、今後も安定的な運営が期待できること。
- ウ 町民の声が反映される管理が行われること。
- エ 宮代町のまちづくりの考え方に適合し、環境に配慮した運営を計画していること。
- オ 安全管理の体制が整っていること。

カ 収支計画が現実的なものであり、その管理に係る経費の縮減が図られ、効率的な管理運営のための創意工夫がみられること。

キ 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。

1 2 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、町の掲示板で告示するとともに広報及び町公式HPで公表します。

1 3 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4年8月22日(月)	産業観光課 農業振興担当
応募書類提出受付	令和4年9月12日(月) ～9月22日(木)	
第1回指定管理者候補者選定委員会 (書類審査)	令和4年10月17日(月)	宮代町役場 202 会議室
第2回指定管理者候補者選定委員会 (面接審査)	令和4年10月19日(水)	
第3回指定管理者候補者選定委員会 (面接審査) 予備日	令和4年10月26日(水)	(別途お知らせいたします)
指定管理者の指定議決	令和4年12月上旬	
基本協定締結	令和5年1月下旬	
指定管理者による業務開始	令和5年4月1日から	

1 4 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 〒345-8504 宮代町笠原1-4-1

電 話 0480-34-1111 (内線266)

F A X 0480-34-1093

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

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5年度）（別紙3-1）
- (10) 新しい村収支計画書（5か年）（別紙3-2）

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 _____

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個人情報の保護管理体制
- 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 0 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 1 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 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。

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 5 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（5 ヶ年）

収入

(単位: 千円)

科目	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 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 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 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					