

# 山形県三川町 いろり火の里施設

## 指定管理者 募集要項

令和 7 年 1 2 月

三 川 町

いより火の里の設置趣旨に沿った管理運営を効率的・効果的かつ安定的に行うために、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び三川町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例の規定に基づきいより火の里の運営管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

## 1 対象施設の概要

施設名称：いより火の里施設

所在地：三川町大字横山字堤172-1

路線：山形県道鶴岡広野線

開設年月日：平成2年11月22日、入浴施設「大庄屋」オープン

## 2 いより火の里施設の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) いより火の里施設の設置目的である町民の福祉の向上と健康の増進及び地域産業の活性化が図られるよう効果的で適切な運営を行うこと。
- (2) 利用者の公正な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- (3) いより火の里施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (4) いより火の里施設の管理運営にあたっては地域との連携を図ること。
- (5) 効率的な運営に努め、維持管理に係る経費の縮減を図ること。
- (6) 利用者の意見を公正に管理運営に反映させること。
- (7) 利用者が常に安全かつ安心して施設の利用を図ることができるよう適切な維持管理を図ること。
- (8) 条例ほか関係法令を遵守すること。

## 3 施設の概要及び利用時間

### (1) 施設の概要

ア 入浴施設

イ 宿泊研修施設

ウ 文化館施設

エ 物産館施設

オ 屋外施設

### (2) 利用時間

| 施設名      | 利用時間          |             | 休業日          |
|----------|---------------|-------------|--------------|
| 入浴施設     | 午前6時から午後10時   |             | 毎月第3水曜日      |
| 宿泊研修施設   | 終日            |             | 無し           |
| 田田の宿入浴施設 | 宿泊利用          | 午前5時から午前10時 | 無し           |
|          | 日帰利用          | 午後4時から午前0時  |              |
| 研修センター   | 午前10時から午後3時   |             | 無し           |
| 文化館施設    | 午前8時30分から午前0時 |             | 無し           |
| 物産館施設    | 午前9時から午後6時    |             | 12月31日から1月2日 |

|      |               |    |
|------|---------------|----|
| 屋外施設 | 午前8時30分から午後9時 | 無し |
|------|---------------|----|

※指定管理者は、あらかじめ町の承認を得て開館時間を変更することができる。

#### 4 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）とする。

但し、管理を継続することが適当でないと認められるときは、期間途中においても指定を取り消すことがある。

#### 5 業務内容

##### （1）施設の利用許可及び利用料金の徴収等

ア 利用の許可の際には、利用者が公正に利用できるように努めなければならない。

イ 次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可ができない。

①公益を害するおそれがあると認められるとき。

②いより火の里施設の管理上支障があると認められるとき。

ウ 次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又はその利用を拒むことができる。

①三川町いより火の里施設設置条例（以下、「設置条例」という。）及びこの条例に基づく規則に違反したとき。

②指定管理者の指示に従わないとき。

エ いより火の里施設の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

なお、利用料金とは、指定管理者があらかじめ町の承認を受けて定めた指定管理施設の利用に係る料金をいう。

オ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、あらかじめ町の承認を受けて割引料金等を設定することができる。

##### カ 利用料金の減免

指定管理者は、設置条例の減免基準に適合する利用については減免を行うものとする。

##### キ 利用料金の返還

利用料金は原則として返還しない。ただし、管理上もしくは利用者において特別な理由があると認められる場合は、この限りではない。

##### （2）施設及び設備の維持管理

いより火の里施設の適正かつ効果的な運営のため、次に掲げる施設及び設備の管理業務を行うこと。

なお、指定管理者は町の承認を得たうえで、業務の一部について他者に委託することができる。

##### ア 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理するため日常的に点検を行い、清潔で美観を保持しなければならない。

なお、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の管理に努め、建築物等の不具合を発見した際に速やかに町に報告し対処すること。

##### イ 設備機器保守管理業務

①施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、専門業者による外部委

託により適切に保守管理をおこなうこと。

- ②業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切に対応し町に報告すること。

#### ウ 施設の修繕

①いより火の里内における施設、設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、町に報告し、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

②前記①の結果を基に経費の節減に最善を尽くし、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

③修繕の実施にあたっては、原則、費用が30万円未満の修繕については指定管理者が、30万円以上の修繕については町が、それぞれ費用を負担するものとするが、これによりがたい場合は別途協議するものとする。

なお、30万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

④修繕を実施した場合は、修繕の箇所、修繕方法及び経費等記録を保存すること。

#### エ 備品の維持管理

①備品は、日常的に点検し、不具合により事故が起きないよう管理すること。

②備品の修繕及び廃棄等での処分を行う際は、事前に町と協議すること。

#### オ 清掃・衛生管理業務

①指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を行うこと。

②利用者の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うものとし、利用許可の対象施設については、開館までに清掃を完了させること。

③イベントの開催直後には、利用許可した対象施設を巡回及び点検し、速やかに清掃業務を行うこと。

④感染症防止のため、定期的な消毒作業など必要な措置を実施し、利用者にも感染症防止対策の協力を求めること。

#### カ 警備業務

施設内及び敷地内を適宜巡回し、防犯及び防災に万全を期し、利用者が安心して使用できる環境の確保を図ること。

なお、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

#### キ 日常点検業務

敷地内の日常点検業務を実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この業務仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため、又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

#### ク 開館、閉館及び鍵の管理

##### ①開館及び閉館

開館及び閉館に係る業務を確実に行うため、業務マニュアルを作成し、運営に支障をきたさないよう徹底すること。

##### ②鍵の管理

責任者が常に所定の位置に鍵があるかを確認し、盗難及び紛失等が起こらないよう万全を期すこと。

### ケ 施設等整備不良による損害賠償

①施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

②施設・設備の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかつた場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

### コ 緊急時の対応

①指定管理者は、災害等の緊急時における利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアル等を作成し、職員研修を行うなど職員に対する防止対策の周知を図るとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

②施設の利用者等の急病や怪我等にも対応できるよう応急処置のできる救急用具を保管するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

## 6 管理運営体制

### (1) 職員の勤務体制

利用者へのサービス低下や施設の管理運営に支障が生じないよう、適正な雇用形態や勤務形態に基づく職員配置を行い、利用者の要望に十分応えられるものとすること。

### (2) 職員の資質向上

職員の資質向上を図るための研修を実施するとともに、管理業務に必要な知識と技術の向上に努めること。

## 7 利用促進業務

### (1) 利用促進の実効

指定管理者は、利用促進の観点から、施設事業のPRや情報提供のために、次の例を参考にし、創意工夫を凝らした必要な資料の作成及び配布等を行うこと。

ア インターネット上のホームページの随時更新

イ 施設案内リーフレットの作成、配布

ウ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成、配布

エ 各種イベント、企画事業等の情報収集と提供

オ 電話等での各種問合せへの対応

カ 来場者及び見学者等への応接（施設案内）等

キ 各種報道機関、情報機関等を活用した広報活動

### (2) 指定管理者による自主事業の実施

指定管理者は、いざり火の里施設利用による自主事業を実施することができる。ただし、実施にあたっては以下の事項に留意し、町と協議しなければならない。

ア 当該事業が施設の設置目的、役割等を反映していること。

イ 当該事業の対象者が特定の団体等に限定されることのないよう配慮されていること。

### (3) 施設の利用調整

大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用の希望を聞き取り、年間利用計画表により利用調整を行うこと。

### (4) 指定期間終了後の引継業務

ア 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、施設及び設備等を原状回復するとともに、引き継ぎを行うこと。

イ 指定期間終了後、若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う使用料の引き継ぎ及び施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

## 8 管理運営経費・指定管理料

### (1) 管理運営経費

指定管理者は、施設の利用料金収入及び施設利用による自主事業収入並びに指定管理料もって管理運営を行うこととする。指定管理料は各年度の予算の範囲内で定めることとし、具体的な金額や支払時期、支払方法等については、町と指定管理者で協議のうえ、協定又は覚書で定めることとする。

年額：25,300,000円（令和7年度予算額、税込み金額）

※令和8年度予算査定後、増額の場合もあります。

### (2) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料には、指定管理対象施設に係る以下の管理運営経費を含む。

- ア 人件費（施設管理に係るもの）
- イ 事務費（消耗品費、通信運搬費、公租公課等）
- ウ 事業費（広告宣伝費等）
- エ 管理費（光熱水費、保守管理費（施設の維持保全に係る法定点検を含む保守点検、修繕、清掃、警備、機器リース代等）等）

### (3) 指定管理料の減額

下記の場合には、指定管理料を減額する場合がある。

- ア 指定管理者が、自らの責めに帰すべき事由により利用者又は第三者に損害を及ぼした場合。
- イ 指定管理者が施設若しくは設備を滅失し、若しくはき損した場合
- ウ その他、業務履行状況の確認の結果、管理運営業務が協定書及び仕様書の内容を満たしていない場合

### (4) 剰余金の取扱い

指定管理者は、指定管理料と利用料金による収入との合計額から実際の管理業務の実施に要した経費に係る適正な支出額を控除した額（以下「剰余金」という。）を得ることができるものとする。ただし、当該剰余金が指定管理料、利用料金による収入、管理業務の実施状況、管理業務に係る決算の状況、町による施設整備の状況その他の状況に照らして過大であると認められる場合は、町と指定管理者との協議により、当該剰余金のうち町に納付すべき額又はその他の目的に充てるべき額を定めることができる。他方で、指定管理者の収入見込額に不足が生じた場合においては、町はその額を補填しない。

### (5) 指定管理料の支払い方法

指定管理料の支払い方法は、町が指定管理者と協議の上で決定し、年度協定書に記載する。

### (6) 経費の精算

人件費、事務費、事業費及び管理費は、原則として施設の利用料金収入及び指定管理料等の収入の範囲内で執行し、経費に過不足が生じても精算は行わない。

ただし、過不足の額が過大である場合は、甲乙協議のうえ、指定管理料及び利用料金

等について見直しを行うものとする。

## 9 法令等の遵守

いよいよ火の里施設の管理運営にあたっては、業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

ア 地方自治法

イ 三川町いよいよ火の里施設の設置及び管理に関する条例

ウ 三川町いよいよ火の里施設の管理運営規則

エ 三川町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例

オ 三川町個人情報保護条例及び同施行規則

カ その他関係法令等

## 10 物品の帰属等

(1) 指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については、三川町の所有に属するものとする。

(2) 三川町の所有に属する物品については、三川町財務規則に基づき適切に管理されなければならない。

## 11 リスク分担について

| 種類      | 内容                   | 負担者            |           |
|---------|----------------------|----------------|-----------|
|         |                      | 指定管理者          | 町         |
| 管理運営経費等 | 人件費（職員給料等）           | ○              |           |
|         | 光熱水費・燃料代             | ○              |           |
|         | 事務費                  | ○              |           |
|         | 管理用消耗品               | ○              |           |
|         | 車検整備代（重量税含む）         | ○              |           |
|         | 備品購入費                | 協議による          |           |
|         | 業務委託料（町の方が効率的なものを除く） | ○              |           |
|         | 施設の維持管理              | ○              |           |
|         | 設備等の保守               | ○              |           |
|         | 施設内備品の維持管理           | ○              |           |
|         | 清掃・植栽・警備等            | ○              |           |
|         | 利用料金の収受              | ○              |           |
|         | 施設の使用許可（減免含む）        | ○              |           |
|         | 施設の小規模修繕（30万円未満）     | ○              |           |
|         | 施設の中・大規模修繕（30万円以上）   |                | ○         |
|         | 施設利用度による利用料金収入の減     | ○              |           |
|         | 事故、火災等による施設設備の修繕     | 協議による          |           |
|         | 施設利用者の被災、損害          | ○<br>管理瑕疵によるもの | ○<br>左記以外 |

|      |                                 |                       |                       |
|------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|      | 保険加入（管理瑕疵による賠償責任保険）             | <input type="radio"/> |                       |
|      | 車両保険加入（自賠責保険、任意保険）              | <input type="radio"/> |                       |
|      | 保険加入（建物総合損害共済、施設の瑕疵による損害賠償責任保険） |                       | <input type="radio"/> |
| 物価変動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増             | <input type="radio"/> |                       |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増                    | <input type="radio"/> |                       |

## 1 2 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は、施設管理業務が可能で、次の要件を満たす法人、その他団体（以下、「法人等」という。）とする。

（1）業務を円滑に遂行し、安定的かつ健全な財務能力を有する法人等。

※法人等は、株式会社、任意団体等組織の形態を問わない。

※個人での応募はできない。

（2）次の各号に該当しないこと。なお、欠格事由該当の有無確認のため関係機関に問い合わせを行う場合がある。法律行為を行う能力を有しない者

ア 破産者で復権を得ない者

イ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 1 項の規定により指定の取り消しを受けたことのある者

ウ 国税及び地方税を滞納している者

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団員等がその事業活動を支配する者、又は暴力団員等をその業務に従事させ、もしくはその業務の補助者として使用する恐れのある者

（3）本業務を一括再委託しない者であること。

## 1 3 提出書類

（1）指定管理者指定申請書（様式第 1 号）

（2）定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

（3）法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

（4）申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

（5）前事業年度の収支計画書、事業報告書（経営方針可）

（6）直近の決算報告書又は決算見込みを説明する書類

（7）企業又は団体概要のわかる書類（パンフレット可）

ア 経歴・実績

イ 代表者の履歴書、役員の構成・氏名

ウ 事業概要

## 1 4 提出部数

正本 1 部、副本 1 部（副本の添付書類については写し使用可）

## 1 5 提出先

三川町企画調整課 開発係

## 1 6 提出期限（締切日）

**令和8年1月16日（金）17時まで**（土・日・祝祭日を除く）  
郵送の場合は必着とし、電子メール及びFAXでの提出不可とする。

## 1 7 指定管理者の選定

### （1）選定方法

選定は厳正かつ公平に行うために、“三川町指定管理者選定委員会”を置き、書類審査等を経て、評点の合計が最も高い申請者を指定管理者候補として選定し、令和8年3月に開催予定の議会の議決をもって決定する。

（2）選定結果については、申請者全員に対して文書により通知する。

（3）審査の経緯及びその内容に関しての問い合わせには応じない。又、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 1 8 指定管理者の候補者選定後における手続等

指定管理者の指定を受けた法人等は、令和8年4月に、町長と「基本協定書」を締結する。指定管理料等については年度ごとに「年度協定」を締結する。

## 1 9 留意事項

- （1）本申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。
- （2）提出期限以降の書類等の修正・変更は不可とします。
- （3）提出書類は返却しません。ただし、提出書類は提出者に無断で他の業務等に使用しません。

## 2 0 担当部署（問い合わせ先・書類等提出先）

〒997-1301

山形県三川町大字横山字西田85

三川町企画調整課 開発係

TEL：0235-35-7013

FAX：0233-66-3118

電子メールアドレス：kaihatsu@town.mikawa.yamagata.jp

## 2 1 その他

### （1）町内事業者への配慮

管理運営業務を行うにあたって、委託業務の発注や物品の調達等において、町内業者への積極的な発注に努めること。

（2）指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。