大子町営宿泊施設福寿荘
指定管理者募集要項

令和7年2月
大子町
観光商工課

大子町営宿泊施設福寿荘指定管理者募集要項

大子町では、大子町営宿泊施設福寿荘（以下「福寿荘」という。）の管理について効果的・効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び「大子町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例第24号）」第2条の規定により、下記のとおり指定管理者の募集を行います。

1 管理運営の基本方針

指定管理者の創意工夫による質の高いサービス提供を期待します。

なお、次の各方針を遵守してください。

(1) 目的

町民の余暇活用の充実及び健康の増進を図り、あわせて観光の振興及び地域経済の活性化に寄与するため、管理運営を行うものとします。

(2) 運営管理の基本方針

福寿荘を有効に活用しながら、観光客等及び地域住民の多様なニーズに応えた平等なサービスの提供・施設の利用促進を図るものとします。

(3) 維持管理の基本方針

福寿荘のもつ機能を常に正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るとともに、適正な維持管理を行うものとします。

2 施設の概要

(1) 名称 大子町営宿泊施設福寿荘

(2) 所在地 大子町大字池田2694番地1

(3) 設置目的

福寿荘は、設置及び管理に関し必要な事項を定め、町民の余暇活用の充実及び健康の増進を図り、あわせて観光の振興及び地域経済の活性化に寄与することを目的に設置されました。

(4) 設置日 平成22年2月5日

(5) 設置根拠 大子町営宿泊施設の設置及び管理に関する条例
(平成22年条例第1号)

(6) 指定管理区域の概要

①敷地面積 5,007.65㎡

②施設

建物 鉄筋コンクリート造り2階建て 延床面積2,499.97㎡
工作物 別紙のとおり
物品 別紙のとおり
その他 樹木等一式

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、条例第5条に定める以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

- ① 施設の利用に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ その他町長が必要と認める業務

4 管理の基準

条例第5条、第6条、第7条第2項、第8条、第9条、第10条、第11条及び第12条に定める管理の基準に基づき、運営を行います。

(1) 利用料金の設定

利用料金は、指定管理者が町長の承認を得て定めるものとします。

(2) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令及び条例等の規定を遵守し、適正な管理を行う必要があります。

(3) 平等かつ適切なサービスの提供

利用者に対して平等かつ適切なサービスの提供を行う必要があります。

(4) 適切な施設の維持管理

広く利用者への利便を図る上から、施設の安全性を重視するとともに維持管理については適切に行う必要があります。

(5) 個人情報の適正な取扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、保護を図るために、別途締結する協定において必要な措置を講じることとします。

なお、正当な理由のない個人情報の漏洩等については、大子町個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(6) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度10月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、町と調整のうえ作成し、提出してください。

(7) 事業実績報告書

毎年度終了後50日以内に、指定管理者業務全般に係る事業実績報告書を提出してください。

(8) 業務の一括再委託等の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、または請け負わせることはできません。

(9) 守秘事務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容等を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

(10) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合には、これに応えるために情報公開規程の整備や施策の充実等に努めることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、環境関連法令を遵守して指定管理者業務を実施する必要があります。特に、省エネルギー推進等積極的に取り組みを行うこととします。

(12) その他

管理の基準に関する細目は、別途町と指定管理者の間で締結する協定で定めることとします。

5 指定管理者と町における責任分担（基本的な事項は別表のとおり）

指定管理者と町の責任分担の詳細については、別途協定で定めませんが、町の基本方針は、前記「第1項 管理運営の基本方針」のとおりとします。

ただし、太子町営宿泊施設設置及び管理に関する条例に疑義等がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者が町と協議して決めることとします。

6 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までを予定しています。この期間は、議会議決後、正式な指定期間となります。

7 利用料金収入

利用者が施設の利用のため納付した利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、この利用料金の額は、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者が定めることと

なります。

8 指定管理業務に係る経費等について

町からの指定管理者に対する管理委託料はありません。

また、修繕・改築等及び備品購入の費用については、別紙責任分担表に基づき町と指定管理者の協議となります。

指定管理者制度への移行から当然のこととなりますが、利用料金の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

9 申請の手続

(1) 応募資格

施設の管理業務が可能で、かつ、施設の有効活用が図られ、知識・経験が豊富な法人、その他の団体

(2) 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期限までに町に提出してください。

※ 注意事項

- ・ 町が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めます。
- ・ 提出後、書類の内容を変更することはできません。
- ・ 町に提出された書類は返却いたしません。

ア 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（別紙様式第1号）
- ② 事業計画書
- ③ 収支計画書
- ④ 申請者に関する書類
 - (ア) 定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書又はこれに準ずる書類
 - (イ) 法人等の予算関係書類
 - (ウ) 法人等の決算関係書類
 - (エ) 法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類

イ 提出方法及び提出場所

申請書の提出は、直接持参してください。

[提出先]

大子町役場（2階）観光商工課観光商工担当

〒319-3521 茨城県久慈郡大子町大字北田気662

電話0295-72-1138（直通）

ウ 提出期限

令和7年2月26日（水）午後5時

別紙 1

工作物

区 分	数 量	内 訳	構 造	
工作物	9 件	(1) 倉庫①	33.85m ²	コンクリートブロック造
		(2) ボイラー室	67.50m ²	鉄筋コンクリート造
		(3) 受水槽施設	28.80m ²	鉄筋コンクリート造
		(4) 浄化槽ポンプ小屋	11.20m ²	鉄筋コンクリート造
		(5) ゴミ置き小屋	7.43m ²	木造
		(6) 冷凍庫（屋外設置）	7.30m ²	基礎を含む
		(7) 非常用発電装置	12.04m ²	フェンスを含む
		(8) 倉庫②	1.70m ²	木造
		(9) 浄化槽フェンス	32.75m ²	H157cm

別紙2

物品（客室関係）

NO. 1

	区 分（品名）	数 量	内 訳（配置場所）
1	客室用20型液晶テレビ	24台	各客室共通1台
2	客室用テレビ台	24台	各客室共通1台
3	客室用冷蔵庫	24台	各客室共通1台
4	客室用座卓	25台	各客室共通1卓
5	客室用椅子 (座椅子)	112脚	各客室4～5脚
6	客室用座布団	111枚	各客室4～5枚
7	客室用金庫	24台	各客室共通1台
8	客室用姿見	24台	各客室共通1台
9	客室用掛布団	121枚	各客室4～5枚
10	客室用敷布団（マットレス含）	117枚	各客室4～5枚
11	客室用毛布	112枚	各客室4～5枚
12	客室用枕	112個	各客室4～5個
13	客室用ハンガー	126個	各客室4～5個
14	客室用スリッパ	112足	各客室4～5足
15	客室用テーブル	25台	各客室共通1台
16	客室用椅子	46脚	各客室2～4脚
17	客室用タオル掛け	24個	各客室共通1個
18	客室用電話器	39台	各客室共通1台
19	客室用洗面台	25台	各客室共通1台
20	客室用常夜灯	25台	各客室共通1台
21	各室用靴籠	25枚	各客室共通1枚
22	客室用コップ収納ケース	23個	各客室共通1個
23	客室用ゴミ箱	25個	各客室共通1個
24	客室用下駄箱	25台	各客室共通1個
25	客室用グラス	125個	各客室共通5個
26	客室用洗面台用コップ	23個	各客室共通1個
27	客室用案内ファイル	25冊	各客室共通1冊
28	ブラインド	1式	事務室
29	深型シンク	1台	厨房
30	食器棚	3台	厨房
31	水切台	2台	厨房
32	消火器	19本	ロビー等
33	OAテーブル	2台	
34	キーケース	1個	事務所
35	キッチンケース	1個	厨房

区分（品名）	数量	内 訳（配置場所）
36 ロビー用椅子	8脚	ロビー
37 会議室用椅子	58脚	会議室
38 会議室用テーブル	22台	会議室
39 屑入れ	5個	ロビー
40 書類用保管庫	3個	事務所
41 書類用保管庫	3個	倉庫
42 椅子収納台車	2台	会議室
43 客室用座布団（在庫）	25枚	倉庫
44 製氷機	1台	洗濯室
45 タイムレコーダー	1台	事務所
46 座布団カバー	100枚	客室用
47 風呂用椅子	30個	浴室
48 タオルペーパーケース	11個	浴室
49 ルームキーホルダー	25個	客室用
50 更衣室ロッカー	5基	ロッカールーム
51 事務机	6台	事務室
52 事務椅子	9脚	事務所
53 配膳台	5台	廊下
54 売店用陳列台一式	1式	売店
55 玄関用歓迎案内板	1個	玄関
56 非常通報装置	1式	事務所
57 コールドテーブル	1台	厨房
58 カラーテレビ（ロビー用）	4台	1F, 2Fロビー, 宿直室, 休憩室
59 電子レジスター	1台	売店
60 カーテン（ロール）	1式	事務所
61 二層式水切りシンク	2台	厨房
62 冷凍庫	1台	厨房
63 道路案内標識	2か所	（やみぞ共有）
64 熱交換機	3台	ボイラー室
65 ボイラー設備	2台	ボイラー室
66 浴場シャワー	3か所	（21個）浴室
67 いろいろ	2式	ロビー
68 鉄瓶	1個	ロビー
69 絨毯	1式	ロビー
70 リフトダムウェーター	1基	厨房