

# アルコ236及び道の駅・忠類

## 指定管理者公募要項

令和8年7月

幕別町忠類総合支所地域振興課

### 問合せ先

担当部署 幕別町忠類総合支所地域振興課地域振興係  
電話番号 01558-8-2111  
F A X 01558-8-3131  
電子メール [chiikishinkokakari@town.makubetsu.lg.jp](mailto:chiikishinkokakari@town.makubetsu.lg.jp)

### 提出先

担当部署 幕別町企画総務部総務課契約管財係  
住 所 〒089-0692  
北海道中川郡幕別町本町130番地 1  
電 話 0155-54-6608  
F A X 0155-54-3727  
電子メール [keiyakukanzaikakari@town.makubetsu.lg.jp](mailto:keiyakukanzaikakari@town.makubetsu.lg.jp)

|          |                      |       |
|----------|----------------------|-------|
| <b>A</b> | <b>指定管理者導入の趣旨</b>    |       |
|          | 1 趣旨                 | 1     |
|          | 2 指定管理者導入の基本的な考え方    | 1     |
| <b>B</b> | <b>公募の概要</b>         |       |
|          | 1 指定期間               | 2     |
|          | 2 指定管理者の公募及び選定の方式    | 2     |
|          | 3 選定結果の通知及び公表        | 2     |
|          | 4 仮協定の締結             | 2     |
|          | 5 協定の締結              | 2     |
| <b>C</b> | <b>施設の概要</b>         |       |
|          | 1 名称及び所在地            | 3     |
|          | 2 施設の概要              | 3     |
| <b>D</b> | <b>管理運営の基準</b>       |       |
|          | 1 開館時間及び休館日          | 4     |
|          | 2 管理運営体制             | 4     |
|          | 3 個人情報の保護            | 4     |
|          | 4 情報公開               | 4～5   |
|          | 5 労働環境の確保            | 5     |
|          | 6 業務の一括委託の禁止         | 5     |
|          | 7 文書の管理及び保存          | 5     |
|          | 8 環境への配慮             | 5     |
|          | 9 苦情・要望等への対応         | 5     |
|          | 10 緊急時の対応            | 5     |
|          | 11 災害時の非常対応          | 6     |
| <b>E</b> | <b>指定管理者が行う業務の範囲</b> |       |
|          | 1 事業に関する業務           | 7     |
| <b>F</b> | <b>経費に関する事項</b>      |       |
|          | 1 経費に関する事項           | 8～9   |
|          | 2 区分会計の独立            | 9     |
|          | 3 管理口座               | 9     |
|          | 4 指定管理料の支払い          | 9     |
| <b>G</b> | <b>リスク分担に関する事項</b>   |       |
|          | 1 リスク分担              | 10    |
| <b>H</b> | <b>賠償責任と保険の加入</b>    |       |
|          | 1 賠償責任と保険の加入         | 11    |
| <b>I</b> | <b>公募に関する事項</b>      |       |
|          | 1 指定管理者導入スケジュール      | 12    |
|          | 2 公募手続               | 12～13 |

|          |                         |       |
|----------|-------------------------|-------|
| <b>J</b> | <b>応募に関する事項</b>         |       |
|          | 1 応募者                   | 14    |
|          | 2 応募書類                  | 14～16 |
|          | 3 応募に当たっての留意事項          | 16    |
| <b>K</b> | <b>選定及び審査に関する事項</b>     |       |
|          | 1 選定基準                  | 17    |
|          | 2 審査項目                  | 17    |
|          | 3 応募資格の審査               | 17    |
|          | 4 選定方法                  | 18    |
|          | 5 候補者の選定                | 18～19 |
| <b>L</b> | <b>協定に関する事項</b>         |       |
|          | 1 基本的な考え方               | 20    |
|          | 2 協定の内容                 | 20    |
|          | 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置   | 20    |
| <b>M</b> | <b>指定後の事業計画書・報告書の作成</b> |       |
|          | 1 事業計画書の作成              | 21    |
|          | 2 業務・事業報告書の作成           | 21    |
|          | 3 自己評価                  | 21    |
|          | 4 モニタリング                | 21    |
|          | 5 監査の実施                 | 21    |
|          | 6 指定期間終了後の引継業務          | 21    |
|          | <b>留意事項</b>             |       |
| <b>N</b> | 1 事業の継続が困難となった場合の措置     | 22    |
|          | <b>業務の要求水準</b>          |       |
| <b>O</b> | 1 総則                    | 23～27 |
|          | 2 運営業務要求水準              | 28～29 |
|          | 3 維持管理業務要求水準            | 30～36 |
|          | 4 自主事業に関する業務水準          | 37    |
|          | <b>資料</b>               |       |
|          | 1 施設の利用状況               | 38    |
|          | 2 施設の決算状況               | 38    |
|          | 3 修繕料の実績                | 38    |
|          | 4 アルコ236平面図             | 39～40 |
|          | 5 道の駅・忠類平面図             | 41    |
|          | 6 関連条例等                 | 42～63 |
|          | 7 別紙1・2                 | 64～72 |
|          | <b>様式</b>               |       |
|          | 別記様式1－1                 | 73    |
|          | 別記様式1－2                 | 74    |
|          | 別記様式2                   | 75    |
|          | 別記様式3                   | 76    |
|          | 様式第1号                   | 77    |
|          | 様式第2号                   | 78    |

# A

## 指定管理者導入 の趣旨

### 1 趣 旨

平成15年6月に地方自治法（昭和22年法律第67号）が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を目指すため、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができる制度です。

幕別町では、アルコ236及び道の駅・忠類（以下「アルコ及び道の駅」という。）の指定管理者の指定に当たり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

### 2 指定管理者導入の基本的な考え方

- (1) 利用者の多様なニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう創意工夫し、サービス向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めるものとします。
- (2) 観光施設の中核的な役割を果たすことを目的として設立された公の施設として、その役割を十分に認識し、施設の提供に当たって、公正・公平な取扱いをするものとします。
- (3) 施設機能を最大限に発揮し、施設の利用促進を図るとともに、安全確保と適切な管理運営に努めるものとします。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくものとします。
- (5) 通常の施設内安全はもとより、環境への配慮、危機管理対応を重視し、事故、傷害及び災害に対する防御手段、損失防止措置を講じるものとします。
- (6) 公の施設として求められる責任を理解し、次世代育成、協働のまちづくり、男女共同参画などの今日的課題を重視し、町の施策や活動に協力するものとします。
- (7) 不安定雇用などによりワーキングプアを生じさせることがないように適切な対応を行い、良好な雇用の場とするものとします。

# B

## 公募の概要

### 1 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

### 2 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定の方式は、公募型プロポーザル方式を採用し、幕別町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者から提出された書類にプレゼンテーションを加味して審査を行い、選定結果に基づき交渉権者に優先順位を付けて選定します。

### 3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。

また、選定の経過及び結果は、町ホームページへの掲載で公表します。

### 4 仮協定の締結

町は、第1順位の交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。

ただし、第1順位の交渉権者と協議が成立しない場合は、第2順位以降の交渉権者と仮協定を締結するまで順次協議を行います。

### 5 協定の締結

町は、仮協定を締結した指定管理者候補者を議会の議決を経て、指定管理者としての指定を行い、本協定を締結します。

※公募に関する事項は、12～13ページに掲載

# C

## 施設の概要

### 1 名称及び所在地

- (1) 名称・所在  
アルコ236 幕別町忠類白銀町384番地 1  
道の駅・忠類 幕別町忠類白銀町384番地12
- (2) 設置目的  
アルコ236 町民同士のふれあいを深め、町民の健康保持増進に供するとともに、宿泊研修等の場を与え、かつ、観光の振興を図るため。  
道の駅・忠類 地場産品の宣伝普及及び観光の振興を図り、地域の活性化に資するため。

### 2 施設の概要

#### (1) アルコ236

- ① 建設年度 平成5～6年度  
(平成6年8月オープン)
- ② 主な改修履歴  
平成8年度 客室エアコン整備  
平成11年度 サウナ室全面改修  
平成13～14年度 外壁防水  
平成15年度 全面改修（リニューアル）  
平成30年度 1階客室改修  
令和元年度 配管改修、ボイラー更新  
令和2年度 2階客室改修  
令和3年度 陽光の間を廃止し、客室4室を増設  
令和4～5年度 ろ過機更新、エアコン更新（宴会場）  
令和6年度 エアコン更新（レストラン、フロント）  
令和7年度 Wi-fi設備更新
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造2階建
- ④ 床面積 3,132.76㎡（平面図39ページ）
- ⑤ 主な施設内容  
浴室2、露天風呂4、サウナ2、脱衣室2、休憩室1、レストラン1、客室21（収容人数80人）、宴会場1、カラオケルーム2、売店1、屋外デッキ2、駐車場一式

#### (2) 道の駅・忠類

- ① 建設年度 平成18年度  
(平成19年4月オープン)
- ② 構造 鉄筋コンクリート造平屋建
- ③ 床面積 358.61㎡（平面図41ページ）
- ④ 主な施設内容  
売店1、ミニベーカリー厨房1、風除室1、観光情報コーナー1、授乳施設1、公衆トイレ3、駐車場一式
- ⑤ その他  
北海道開発局と幕別町は、道の駅・忠類における防災設備に関する協定を締結しており、災害時における道路利用者等の安全安心の確保に向け、防災トイレ、貯水槽、衛星通信電話等が整備されています。  
また、国土交通省が選定する「防災道の駅」であることから、大規模災害時等には、国などから求められる広域的な復旧・復興活動拠点としての役割を果たすため、町と連携し適切な対応を行います。

## 1 開館時間及び休館日

各施設の開館時間及び休館日は次のとおりですが、指定管理者の提案により、あらかじめ町の承認を得て、これを変更することができます。

### (1) アルコ236

#### ① 開館時間 【宿泊の場合】

午後3時から翌日午前10時まで

#### 【休憩及び会議の場合】

午前9時から午後10時まで

#### ② 休館日 なし（設備点検に係る臨時休館を除く。）

### (2) 道の駅・忠類

#### ① 開館時間 午前9時から午後6時まで

※12月から3月までは、午前9時から午後5時までとする。

※公衆用トイレ及び授乳施設は24時間

#### ② 休館日 12月31日から翌年1月3日まで

※公衆用トイレ及び授乳施設を除く。

## 2 管理運営体制

指定管理者は、施設の管理運営及び経営面を指揮・統括する責任者をアルコ及び道の駅にそれぞれ配置するとともに、誘客促進の企画や普及などの観光振興及び適切な施設管理に関して幅広い視野を持ち、かつ実行能力があり、中長期的な視点に立って、管理運営に取り組む人材を配置してください。

また、施設の管理に必要とされる次の資格・免許を有する者を配置しなければなりません。

- (1) 防火管理者（各施設ごと）
- (2) 危険物取扱乙類4種以上
- (3) 衛生管理者
- (4) 調理師免許
- (5) 電気管理技術者（外部委託等による配置可）

## 3 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項の規定により、施設の管理運営に当たって取り扱う個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない義務が課されるほか、後日、町と締結する協定において、町から利用者に関する個人情報の開示の要求があった場合、これに応じなければならない義務が課せられます。

別途、個人情報保護についての内部規程を定めるなど、適正な取扱いに努めてください。

## 4 情報公開

指定管理者には、幕別町情報公開条例（平成11年条例第31号）第24条第1項の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、後日、町と締結する協定において、町から管理運営業務に関する文書の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類等については協定において定めませんが、公

の施設の管理者として、説明責任を果たす視点から、情報公開に対しては積極的に取り組まなければなりません。

## 5 労働環境の確保

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、労働環境の整備に努めてください。

## 6 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営に係る業務のうち、「〇業務の要求水準 1 総則 (6)管理業務の概要 ①運営業務」(26ページ)に掲げる業務を第三者に委託することはできません。

ただし、「②維持管理業務」(26ページ)に掲げる業務の一部委託については、この限りではありません。

## 7 文書の管理及び保存

指定管理業務に当たり、作成し、又は受領した文書等は、幕別町公文書管理規則(平成12年規則第5号)を参考に、指定管理者の文書取扱の基準を定め、適正に管理・保存することとします。

また、指定期間終了後に、町の指示に従って、文書を引き渡すこととします。

## 8 環境への配慮

指定管理者は、事業活動で発生するごみの削減とリサイクルに積極的に取り組んでください。廃棄に当たり、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮して業務を実施してください。

## 9 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応及び処理経過等を記録し、町へ報告してください。

## 10 緊急時の対応

### (1) 急病又は事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者の急な病気、けが、事故等に速やかに対応できるよう行動マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、発生時に的確な対応を行ってください。

また、直ちに町にその内容を報告するものとします。

### (2) 火災事故などの緊急時の対応

指定管理者は、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についての行動マニュアルを作成し、緊急事態の発生時は的確に対応しなければなりません。

また、警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合は、直ちに町に報告するものとします。

非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や利用者の避難誘導に適切に対処できるよう、日頃から職員の訓練、研修を実施してください。

## 11 災害時の非常対応

地震・大雨・その他の災害が発生し、アルコ及び道の駅を地域住民の避難所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると町が判断したときは、指定管理者は、これに従わなければなりません。

また、道の駅・忠類は、国土交通省が選定する「防災道の駅」であることから、大規模災害時等には、国などから求められる広域的な復旧・復興活動拠点としての役割を果たすため、町と連携し適切な対応を行うものとします。

# E

## 指定管理者が行う 業務の範囲

### 1 事業に関する業務

幕別町アルコ236条例（平成17年条例第102号）第17条及び幕別町道の駅・忠類条例（平成17年条例第104号）第11条に規定する以下の業務等について、指定管理者が業務を行います。詳細は、「〇業務の要求水準」（23ページ）のとおりとします。

#### (1) アルコ236

- ① 施設の維持管理に関する業務
- ② 施設の使用の承認及び利用調整に関する業務
- ③ 使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けること
- ④ 利用料金を変更し、減免すること
- ⑤ 利用料金の徴収に関する業務
- ⑥ 建物及び設備の修繕に関する業務
- ⑦ その他施設の運営に関し町長が必要と認める業務

#### (2) 道の駅・忠類

- ① 施設の維持管理に関する業務
- ② 施設の使用の承認及び利用調整に関する業務
- ③ 使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けること
- ④ 建物及び設備の修繕に関する業務
- ⑤ その他施設の運営に関し町長が必要と認める業務

# F

## 経費に関する事項

### 1 経費に関する事項

アルコ及び道の駅は、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、町が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）のほか、使用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入を自らの収入とすることができます。

#### (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

##### ① 利用料金

施設の利用料金は、条例に規定する額の範囲内において町の承認を得て指定管理者が定めることになります。

なお、利用料金の減免等は、町の承認を得て定めた基準（「幕別町アルコ236条例第14条」（49ページ））によるものとします。

##### ② 指定管理料

指定管理料（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとし、指定管理者から提出された収支計画書による各年度収支差額を基本額として、年度協定書で定めるものとします。

なお、次年度の指定管理料の額については、事業計画書及び収支計画書の提出時に調整を行います。

指定管理料については、これまでの実績を基にして、年間の管理運営経費から利用料金を差し引いて算出し、基準額（上限）を設定しています。

指定管理料の基準額は、次のとおりです。

令和9～13年度      年額   28,000,000   円   （税抜）

##### ③ 自主事業による収入

指定管理者は、自ら興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を積極的に行うことにより、収入を得ることができます。

#### (2) 指定管理者の支出として見込まれるもの

##### ① 人件費（退職給与引当金含む。）

##### ② 事務費（図書費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費等）

##### ③ 管理費（修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理に要する経費、車両費、保険料等）

なお、道の駅・忠類の電気料については、町が一旦全額負担し、公衆トイレ部分を除く費用を算出した上で、後日、町から請求します。

##### ④ 事業費

##### ⑤ 事業活動に伴い発生する税金

#### (3) 修繕費の取扱いについて

令和5～7年度の3年間における1件当たり30万円（消費税等を除く。）未満の修繕費の平均年間総額7,818千円を斟酌し、年間700万円（消費税等を除く。）までは指定管理者が負担します。（収支計画書において、700万円を経費として計上してください。）

年間700万円（消費税等を除く。）を超える場合は、年度終

了後にリスク分担として町が負担します。

なお、見積額1件当たり10万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、あらかじめ町と協議をすることとします。

見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、町との協議の上決定し、町が修繕を行います。

また、指定管理者は、建物及び附帯施設を管理する上で重大な不具合を生じた場合には、速やかに町に報告するものとします。

#### ※ 修繕費の実績（38ページ）

#### (4) 消耗品の購入等について

消耗品の購入、修繕及び委託の請負については、町内の業者を優先的に利用することに配慮するものとします。

#### (5) 貸与できる設備及び物品

町が保有している設備及び物品（事務用備品を含む。）は現況のまま指定管理者に貸与することが可能です。

なお、貸与に当たっての賃借料は不要とし、詳細は協定で定めます。

### 2 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務を行うに当たり、会計帳簿書類及び経理規程を他の会計と分離して設け、町の要求がある場合には、経理書類を開示しなければなりません。

また、当該事業に関して、町の監査が受けられる体制を整えなければなりません。

### 3 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の金融機関口座と異なる口座で管理することとします。

### 4 指定管理料の支払い

指定管理料は、年額の1/2相当額（税込）を各年度の4月と10月に支払います。

# G

## リスク分担に関する事項

### 1 リスク分担

指定期間内における主なリスクは、次の表の負担区分とし、これ以外のリスク分担については両者協議の上、定めることとします。

なお、負担者欄の甲は幕別町を、乙は指定管理者を示しています。

(◎＝主たる責任がある者、○＝従たる責任がある者)

| 種 類                | 内 容                                                          | 負担者 |   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|-----|---|
|                    |                                                              | 甲   | 乙 |
| 広報・宣伝              |                                                              | ○   | ◎ |
| 物価変動               | 著しい物価変動に伴う経費の増減                                              | 協議  |   |
| 金利変動               | 金利変動に伴う経費の増                                                  |     | ◎ |
| 周辺地域、住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調                                                       | ○   | ◎ |
|                    | 施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望、反対、苦情、訴訟等の対応                   | ○   | ◎ |
|                    | 上記以外                                                         | ◎   | ○ |
| 光熱水費               | 電気・上下水道・燃料費等                                                 |     | ◎ |
| 機械設備の保守点検          | 各種機械、器具類等の設備点検（法定を含む。）                                       |     | ◎ |
| 必要な消耗品の購入          |                                                              |     | ◎ |
| 施設、設備、備品等の修繕       | 事故・火災等によるもの                                                  | 協議  |   |
|                    | 災害によるもの                                                      | ◎   |   |
|                    | 管理者の過失、注意義務を怠ったことによるもの                                       |     | ◎ |
|                    | 見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）未満の修繕費の合計で年間700万円（消費税等を除く。）までの修繕費      |     | ◎ |
|                    | 見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）未満の修繕費の合計で年間700万円（消費税等を除く。）を超えた差額の修繕費* | ◎   |   |
|                    | 見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）以上の修繕費                                 | ◎   |   |
| 施設の増改築、設備の新設、備品の購入 | 施設の適正な管理運営のため必要なものと町が認めるもの                                   | ◎   |   |
|                    | 上記以外のもので町が承認したもの                                             |     | ◎ |
| 施設の賠償保険            | 保険範囲は協定により規定                                                 | ○   | ◎ |
| 施設の建物災害保険          | 保険範囲は協定により規定                                                 | ◎   | ○ |
| セキュリティ             | 警備不備による情報漏洩、盗難等                                              |     | ◎ |
| 災害復旧               |                                                              | ◎   | ○ |
| 包括的管理責任            | 包括的な管理責任                                                     | ◎   |   |

※ 収支計画書に修繕費700万円を計上し、収支を明確にすること。

注1 事務機器等汎用性のあるもので、他の業務においても有効に活用できるものの購入については、指定管理者の負担とする。

注2 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する資産に係る消耗品で30万円（消費税等を除く。）未満の更新は修繕に含む。

注3 建物及び備品等については町で保険（火災、落雷等）に加入するが、その他必要と考えられる保険があれば指定管理者が加入する。

# H

## 賠償責任と保険の加入

### 1 賠償責任と保険の加入

#### (1) 賠償責任

各施設の管理運営に当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負うこととなります。

ただし、町が負った賠償は、町が指定管理者に対して請求を行うことができることとなります。

#### (2) 保険の加入

指定管理者は、町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の補償内容を参考に、賠償責任に対応できるよう、保険に加入しなければなりません。

#### 【参考】全国町村会総合賠償補償保険

| 賠償責任保険     |             | 補償保険      |               |
|------------|-------------|-----------|---------------|
| 身体（1人につき）  | 200,000千円   | 補償金額 死亡   | 5,000千円       |
| （1事故につき）   | 2,000,000千円 | 後遺障害      | 200千円～5,000千円 |
| 財物（1事故につき） | 20,000千円    | 医療補償保険 入院 | 20千円～ 300千円   |
|            |             | 通院        | 5千円～ 120千円    |

## 公募に関する事項

### 1 指定管理者導入スケジュール

公募及び選定スケジュールは、次のとおりです。

- |                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| (1) 第1回指定管理者選定委員会                      | 令和8年7月14日   |
| (2) 公募要項の告示                            | 7月15日       |
| (3) 参加表明届の提出期限                         | 7月24日       |
| (4) 資格審査                               | 7月27日       |
| (5) 資格審査の結果通知                          | 7月31日       |
| (6) 質問の受付期限                            | 7月31日       |
| (7) 質問への回答                             | 8月7日        |
| (8) 応募書類の提出期限                          | 8月18日       |
| (9) 第2回指定管理者選定委員会<br>(プレゼンテーション(評価審査)) | 8月21日       |
| (10) 指定管理者候補者の公表                       | 8月24日       |
| (11) 仮協定の締結                            | 8月26日       |
| (12) 町議会(指定管理者の指定、債務負担行為の議決)           | 8月27日～9月25日 |
| (13) 本協定の締結                            | 9月下旬        |
| (14) 令和9年度予算議決                         | 令和9年3月      |
| (15) 指定管理者による業務開始                      | 4月1日        |

### 2 公募手続

- (1) 公募要項の告示  
 公募要項は、町のホームページに掲載します。  
 ホームページからダウンロードできます。  
<http://www.town.makubetsu.lg.jp>

|      |                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 配付期間 | 令和8年7月15日(水)～令和8年8月18日(火)<br>※午前8時45分～午後5時30分(平日のみ)。<br>ただし、8月18日は正午まで。 |
| 配付場所 | 幕別町企画総務部総務課契約管財係                                                        |

- (2) 参加表明届の提出期限  
 応募される場合は、参加表明届(別記様式1-1)、宣誓書(別記様式1-2)及び添付書類を必ず下記期限までに提出してください。  
 また、施設見学を希望する場合は、参加表明届に記載するものとし、希望者への日程等の調整は、個別に対応します。

|      |                        |
|------|------------------------|
| 提出期限 | 令和8年7月24日(金) 午後5時30分まで |
| 提出場所 | 幕別町企画総務部総務課契約管財係       |

- (3) 資格審査の結果通知  
 (2)の資格審査の結果は、7月31日(金)までに通知します。  
 なお、参加表明届に記載されたメールアドレス宛に併せて結果を送付します。

- (4) 質問の受付期限  
 公募要項に関する質問は、質問書(別記様式2)に必要事項を記載して、電子メールで本要項表紙記載の提出先のメールアドレスに送信してください。  
 回答は、町ホームページで掲載します。  
 質問内容が不明瞭なものには、回答できません。

|      |                        |
|------|------------------------|
| 受付期限 | 令和8年7月31日(金) 午後5時30分まで |
| 受付場所 | 幕別町企画総務部総務課契約管財係       |

(5) 質問への回答

公募要項に関する質問事項の回答は、8月7日（金）までに、町ホームページに掲載します。

(6) 応募書類の提出期限

指定申請書及び事業者に関する書類は、次のとおり受け付けます。受付場所に直接持参するか、郵送（必着）での提出も可能です。

また、応募書類を受理する際、応募書類に不備があるなど確認が必要な場合は、連絡することがあります。

|      |                   |
|------|-------------------|
| 提出期限 | 令和8年8月18日（火） 正午まで |
| 提出場所 | 幕別町企画総務部総務課契約管財係  |

(7) 第2回指定管理者選定委員会（プレゼンテーション（評価審査））

プレゼンテーションの実施方法などの詳細は、別途連絡します。

|      |                     |
|------|---------------------|
| 開催日  | 令和8年8月21日（金） 午後2時から |
| 開催場所 | 幕別町役場3階 3-A B会議室    |

(8) 指定管理者候補者の公表

選定委員会の選定結果に基づき、優先交渉権者を選定し、細目協議を行い、協議が成立した場合に指定管理者候補者とします。

|      |                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公表日  | 令和8年8月24日（月）                                                                                                                                       |
| 公表場所 | 町ホームページ<br>※プレゼンテーションに出席した応募者（共同事業体応募の場合は、代表団体宛）へ郵送します。                                                                                            |
| 公表内容 | ア 応募者の名称、所在地及び代表者名<br>イ 指定管理者候補者の名称、所在地及び代表者名<br>ウ 審査結果<br>a 第1順位及び第2順位の応募者の名称と点数<br>b 第3順位以下の応募者の点数<br>ただし、応募者が2者の場合は、点数の公表は第1順位のみとします。<br>エ 選定理由 |

(9) 仮協定の締結

指定管理者候補者と仮協定を締結します。（8月26日（水））

(10) 指定管理者の指定・債務負担行為の議決

指定管理者候補者を指定管理者とする指定及び指定管理業務による指定管理料の債務負担行為について、議会に提案します。（8月27日～9月25日）

なお、指定管理者の指定について、町議会で議決を得られなかった場合又は指定議決を受けた後、当該指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理ができなくなった場合や指定を取り消された場合は、管理運営の準備に支出した費用について、町は補償いたしません。

(11) 本協定の締結

議会の議決後に、指定管理者と本協定を締結します。（9月下旬）

## 1 応募者

### (1) 応募資格

応募資格は、次のいずれにも該当するものとします。

- ① 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条に基づく旅館業（旅館・ホテル営業）の許可及び公衆浴場法（昭和23年法律第139号）第2条に基づく公衆浴場の許可を受け、現在も運営しており、それぞれ5年以上の運営実績がある法人その他の団体（以下「団体」という。）（個人での応募はできません。）

- ② 道の駅の運営実績が5年以上あり、現在も運営している団体

共同事業体応募の場合は、代表団体を定めてください。

なお、単独で応募した団体が、他の共同事業体応募の構成員となること及び共同事業体応募の構成員である団体が、他の共同事業体応募の構成員となることはできません。

### (2) 応募者の制限

次に掲げる事項のいずれかに該当する団体は、応募することができません。

- ① 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体
  - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により町における一般競争入札等の参加を制限されている団体

- ③ 当該団体の責めに帰すべき事由により町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から4年を経過しない団体

- ④ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人

- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者がある法人

- ⑥ 国税及び地方税を滞納している団体

- ⑦ 団体又は役員及びその使用人が、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2項に規定する暴力団又はその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制の下にあるもの及びそれらの利益となる活動を行っているもの

## 2 応募書類

応募する団体は、次の書類を提出してください。

また、町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

なお、書類の規格は、原則として日本工業規格A列4判タテ、フォントサイズは12ポイント以上としてください。

### (1) 参加表明届の提出

- ① 提出期限  
令和8年7月24日（金） 午後5時30分まで
- ② 提出場所  
幕別町企画総務部総務課契約管財係
- ③ 提出方法  
直接持参又は郵送  
※郵送の場合、配達完了の確認ができる方法によるものとし、期限までの必着を条件とします。
- ④ 提出書類は、次のとおりとしますが、共同事業体応募の場合はオ～コに掲げる書類については、代表団体及び構成団体がそれぞれ提出してください。  
ア 参加表明届（別記様式1－1・73ページ）  
イ 宣誓書（別記様式1－2・74ページ）  
ウ 申請資格に係る申立書（様式第2号・78ページ）  
エ （共同事業体応募の場合）共同事業体協定書兼委任状（別記様式3・76ページ）  
オ 当該団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（類似施設以外の事業が含まれている場合には、類似施設の収支がわかる書類についても添付すること。）  
カ 当該団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類  
キ 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類（役員名簿を添付してください。）  
ク 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書  
ケ 法人以外の団体の場合は、団体の代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿  
コ 国税及び地方税の未納がないことの証明書  
（ア）国税 法人税、消費税及び地方消費税  
（イ）都道府県税 法人道民税、法人事業税  
（ウ）市町村民税 法人町民税、固定資産税、軽自動車税  
※法人以外の団体の場合は、代表者の納税証明書を提出してください。  
サ 印鑑証明書  
※法人以外の団体の場合は、代表者の印鑑証明書を提出してください。  
シ 旅館業法及び公衆浴場法の営業許可証（写し）

## (2) 応募書類の提出

- ① 提出期限  
令和8年8月18日（火） 正午まで
- ② 提出場所  
幕別町企画総務部総務課契約管財係
- ③ 提出方法  
直接持参又は郵送  
※郵送の場合、配達完了の確認ができる方法によるものとし、期限までの必着を条件とします。
- ④ 提出部数  
左綴じで製本のうえ、正本1部・副本（添付書類を含め複写したもの可）17部を提出してください。
- ⑤ 提出書類  
ア 指定管理者指定申請書（様式第1号・77ページ）

使用する印鑑は、印鑑証明書と対応するものを使用してください。

イ 事業計画書（様式第3号）

ウ 収支計画書（様式第4号）

### 3 応募に当たっての留意事項

(1) 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合には、失格とします。

① 公募要項に定める手続を遵守しない場合

② 応募書類に虚偽の記載をした場合

(2) 重複提案の禁止

応募1団体（共同事業体を含む。）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

(3) 提案内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。

(4) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。

(5) 応募の辞退

指定申請書を提出した後に辞退する際は、辞退届を提出してください（様式任意）。

(6) 費用負担

応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。

(7) 提出書類の取扱い・著作権

町が提示する設計図書の著作権は、町に帰属し、団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

提出書類は、資料として町議会に提出する場合があります。

優先交渉権者の提案書は、仮協定締結後、個人情報について適正な取扱いをした上で公表します。

(8) その他

① 公募要項により定められた機会を除き、応募のために町から資料提供を行うことはありません。応募者は、町が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。

② 町が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、検討の目的の範囲内であっても、町の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

ただし、次の情報についてはその対象ではありません。

ア 公となっている情報

イ 第三者が合法的に入手できる情報

# K

## 選定及び審査に関する事項

### 1 選定基準

アルコ及び道の駅に係る指定管理者候補者の選定基準は、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第27号。以下「条例」という。）の規定に基づき以下のとおり定め、総合的な審査を実施して決定します。

- (1) 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ものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 事業計画書に沿った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しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 地域の活性化や地域特性を考慮した運営が期待できること。

### 2 審査項目

幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年規則第32号。以下「規則」という。）第5条に基づく具体的な審査項目は、「審査項目と配点」（19ページ）のとおりとします。

### 3 応募資格の審査

#### (1) 参加表明届提出時

参加表明届及び添付書類により、「1 応募者（2）応募者の制限」（14ページ）及び次に掲げる各項目について応募資格を審査し、応募資格を有する団体のみ書類を受理します。

- ① 提出された書類に不備がないこと。
- ② 提出された書類の記載事項に不備又は虚偽の記載がないこと。

#### (2) 応募書類提出時

応募書類により、次に掲げる各項目について応募資格を審査し、応募資格を有する団体のみを選定審査の対象とします。  
なお、審査後であっても応募資格を満たさなくなった場合は、選定審査から除外するものとします。

- ① 提出された収支計画書の内容が、町が算定した指定期間内における指定管理料の限度額を超えていないこと。
- ② 提出された書類に不備がないこと。
- ③ 提出された書類の記載事項に不備又は虚偽の記載がないこと。

#### 4 選定方法

選定審査は、応募資格を有する団体を対象としたプレゼンテーション及びヒアリングを行い、応募書類を総合的に判断し、選定委員会において、各委員の評価表に基づく採点により行うものとします。

選定審査を公平かつ適正に行うため、委員に当該団体の役員等がいる場合は、選定審査から除外して行うものとします。

採点は、「審査項目と配点」（19ページ）に基づき、次の5段階評価レベルにより行うものとします。

※5段階評価レベル

| 5段階評価レベル |         |        |       |         |
|----------|---------|--------|-------|---------|
| 劣っている    | やや劣っている | 標準的である | 優れている | 大変優れている |
| 1        | 2       | 3      | 4     | 5       |

#### 5 候補者の選定

選定審査の結果、委員の平均点数が60点以上で、最も高い得点を得た団体を第1順位の交渉権者（以下「優先交渉権者」という。）として選定し、町長に報告します。

優先交渉権者と細目協議を行い、協議が成立した場合に指定管理者候補者とします。

なお、優先交渉権者と協議が成立しない場合や選定された指定管理者候補者が辞退をした場合は、選定審査における委員の平均点数が60点以上で、次に高い得点を得た団体（第2順位）を優先交渉権者と選定し、その者と協議が成立しない場合は以下同じとします。

選定における審査項目と配点は、次のとおりです。

|   | 選定基準                                                          | 審査項目              | 審査の視点                                                         | 対応提案書類                 | 配点 |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|----|
| 1 | 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ものであること                             | 誘客促進について          | 適正な利用者ニーズの把握、効果的な広報等により、利用者の満足度を高めるものか<br>施設を活用した自主事業を計画しているか | 事業計画書 1                | 20 |
| 2 | 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること                               | 自己所有設備・備品の活用について  | 自己所有設備等を活用した魅力的な計画が示されているか                                    | 事業計画書 2                | 10 |
| 3 | 事業計画書に沿った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しており、又は確保できる見込みがあること | ①管理運営体制について       | 業務要求水準を満たす、適切な管理運営の人員配置となっているか<br>雇用や職員の能力向上に向けた方策が示されているか    | 事業計画書 3                | 10 |
|   |                                                               | ②管理運営実績について       | 知識・経験・ノウハウが両施設の管理運営に活かされる見込みがあるか<br>ホテル及び道の駅の管理運営実績は豊富か       |                        | 20 |
| 4 | 収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること                           | 収支計画書の経費の縮減について   | 収支計画書は適切で、経費の節減が図られる見込みはあるか                                   | 経営状況書類<br>収支計画書<br>1～9 | 20 |
| 5 | 地域の活性化や地域特性を考慮した運営が期待できること                                    | 観光振興の役割を果たす取組について | 地域活性化や地域特性を考慮した取組が示されているか                                     | 事業計画書 4                | 20 |

# L

## 協定に関する事項

### 1 基本的な考え方

選定委員会の審査結果を基に決定した優先交渉権者との協議成立後に仮協定を締結し、指定管理者候補者とします。議会の議決後に指定管理者候補者を指定管理者として指定するとともに、基本協定を締結します。

また、基本協定の発効は、令和9年4月1日とします。

なお、幕別町が支払う経費及び支払時期を定める年度協定は、別途締結します。

### 2 協定の内容

- (1) 基本協定書（案）は、「別紙1 アルコ236及び道の駅・忠類の管理に関する基本協定書（案）」（64ページ）のとおりです。
- (2) 各年度の指定管理料の額及び支払い方法については、別途年度協定を締結します。

### 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合や協定書に定めのない事項が生じた場合には、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

# M

## 指定後の事業計画書・報告書の作成

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、次年度の事業計画書を作成し、町の指定する期日までに提出してください。事業計画書に記載する内容は、次のとおりとします。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画

### 2 業務・事業報告書の作成

- (1) 業務報告書

指定期間内の毎月終了後、次に記載する内容を確認し、翌月の20日までに提出してください。

- ① 施設の利用状況、料金等の収入、苦情及び事故等とその対応、その他町が指示する事項

- (2) 事業報告書

指定管理内の年度終了後、次に記載する内容を確認し、翌年の6月末までに提出してください。なお、事業報告書は町議会に報告します。

- ① 管理業務の実施状況、施設の利用状況、使用料又は利用料金の収入の実績、管理業務に係る経費の収支状況、自主事業の実施状況、利用者満足度調査の結果及び分析、設備及び備品等の維持管理、その他町が指示する事項

### 3 自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等を通じて利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を町に報告してください。町は、事業報告書及び自己評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがあります。

### 4 モニタリング

町は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを実施します。モニタリングの実施に当たって必要な事務手続については、町と指定管理者双方の協議により決定します。

事業報告書、届出書等の検査により、状況を確認の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなときは、町は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがあります。

### 5 監査の実施

監査委員又は町が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を受けなければなりません。

### 6 指定期間終了後の引継業務

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アルコ及び道の駅の業務を遂行できるよう、誠意をもって引継ぎを行わなければなりません。

# N

## 留意事項

### 1 事業の継続が困難となった場合の措置

#### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が悪化し、指定管理者としての管理運営が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができますものとしします。

この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとしします。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

#### (2) 不可抗力による場合

不可抗力、町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により管理運営の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は管理運営の継続の可否について協議するものとしします。

なお、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、町は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとしします。

また、取消しの場合は、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

#### (3) 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定が取り消された場合は、町の指示に基づき、指定開始日を基準として施設を原状に復して引き渡さなければなりません。

ただし、現況施設が今後の利用に支障がないと町と指定管理者が協議して合意した場合は、この限りではありません。

# 0

## 業務の要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務要求水準書の位置付け

「アルコ236及び道の駅・忠類」指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、アルコ及び道の駅の一体的管理を行う指定管理者を募集及び選定するに当たり、施設の管理において、町が指定管理者に要求するサービス水準並びに管理の具体的な指針を示すものである。

#### (2) 管理の基本方針

##### ① 管理業務の目的

本業務は、施設の管理について、多様化する利用者ニーズに効果的・効率的に対応するため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と町民サービスの向上を図るとともに、施設及び設備の適切な維持管理を行い、施設の利用促進と管理経費の縮減を図ることを目的とする。

##### ② 施設の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に従い施設の管理を行う。

ア 施設は、町民の健康増進に供するとともに宿泊研修等の場を与え、かつ、地場製品の宣伝普及及び観光振興を図る目的として設置されていることから、その理念に基づき、適切な管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭において、秩序ある運営を行うこととし、利用者に公平に接すること。

ウ 利用者が利用しやすいようサービス向上に努めること。

エ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

オ 個人情報保護及び情報公開に努めること。

カ 指定管理の業務上知り得た内容については、第三者に漏らし自己の利益のために利用しない。このことは、指定期間の終了後も同様とすること。

### (3) 施設の概要

#### ① アルコ236

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-------|---|----|-------------------|-----|---|---------|---|----|---|-------|---|-----|----|
| 施設の名称   | アルコ236                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 所在地     | 中川郡幕別町忠類白銀町384番地 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 設置条例の名称 | 幕別町アルコ236条例（平成17年条例第102号）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 施設設置の目的 | 幕別町民同士のふれあいを深め、町民の健康保持増進に供するとともに宿泊研修等の場を与え、かつ、観光振興を図る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 施設概要    | <p>建設年度 平成5年度から平成6年度まで</p> <p>構 造 鉄筋コンクリート造2階建</p> <p>敷地面積 79,284.00㎡</p> <p>建築面積 2,866.68㎡</p> <p>延床面積 3,132.76㎡（1階2,585.92㎡、2階546.94㎡）</p> <p>収容人数 80人</p> <p>主な施設</p> <table> <tr><td>浴室</td><td>2</td></tr> <tr><td>露天風呂</td><td>4</td></tr> <tr><td>サウナ</td><td>2</td></tr> <tr><td>脱衣室</td><td>2</td></tr> <tr><td>休憩室</td><td>1</td></tr> <tr><td>レストラン</td><td>1</td></tr> <tr><td>客室</td><td>21（和室8、洋室12、和洋室1）</td></tr> <tr><td>宴会場</td><td>1</td></tr> <tr><td>カラオケルーム</td><td>2</td></tr> <tr><td>売店</td><td>1</td></tr> <tr><td>屋外デッキ</td><td>2</td></tr> <tr><td>駐車場</td><td>一式</td></tr> </table> | 浴室 | 2 | 露天風呂 | 4 | サウナ | 2 | 脱衣室 | 2 | 休憩室 | 1 | レストラン | 1 | 客室 | 21（和室8、洋室12、和洋室1） | 宴会場 | 1 | カラオケルーム | 2 | 売店 | 1 | 屋外デッキ | 2 | 駐車場 | 一式 |
| 浴室      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 露天風呂    | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| サウナ     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 脱衣室     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 休憩室     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| レストラン   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 客室      | 21（和室8、洋室12、和洋室1）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 宴会場     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| カラオケルーム | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 売店      | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 屋外デッキ   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |
| 駐車場     | 一式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |      |   |     |   |     |   |     |   |       |   |    |                   |     |   |         |   |    |   |       |   |     |    |

#### ② 道の駅・忠類

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----------|---|-----|---|----------|---|------|---|--------|---------------|-----|----|
| 施設の名称     | 道の駅・忠類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 所在地       | 中川郡幕別町忠類白銀町384番地12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 設置条例の名称   | 幕別町道の駅・忠類条例（平成17年条例第104号）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 施設設置の目的   | 地場産品の宣伝普及及び観光の振興を図り地域の活性化を図る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 施設概要      | <p>建設年度 平成18年度</p> <p>構 造 鉄筋コンクリート造平屋建</p> <p>建築面積 367.91㎡</p> <p>延床面積 358.61㎡</p> <p>主な施設</p> <table> <tr><td>売店</td><td>1</td></tr> <tr><td>ミニベーカリー厨房</td><td>1</td></tr> <tr><td>風除室</td><td>1</td></tr> <tr><td>観光情報コーナー</td><td>1</td></tr> <tr><td>授乳施設</td><td>1</td></tr> <tr><td>公衆用トイレ</td><td>3（男1、女1、多目的1）</td></tr> <tr><td>駐車場</td><td>一式</td></tr> </table> <p>その他 北海道開発局と幕別町は、道の駅・忠類における防災設備に関する協定を締結しており、災害時における道路利用者等の安全安心の確保に向け、防災トイレ、貯水槽、衛星通信電話等が整備されています。</p> <p>また、国土交通省が選定する「防災道の駅」であることから、大規模災害時等には、国などから求められる広域的な復旧・復興活動拠点としての役割を果たすため、町と連携し適切な対応を行います。</p> | 売店 | 1 | ミニベーカリー厨房 | 1 | 風除室 | 1 | 観光情報コーナー | 1 | 授乳施設 | 1 | 公衆用トイレ | 3（男1、女1、多目的1） | 駐車場 | 一式 |
| 売店        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| ミニベーカリー厨房 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 風除室       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 観光情報コーナー  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 授乳施設      | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 公衆用トイレ    | 3（男1、女1、多目的1）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |
| 駐車場       | 一式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |           |   |     |   |          |   |      |   |        |               |     |    |

- (4) 指定期間  
令和 9 年 4 月 1 日から令和14年 3 月31日まで（5 年間）
- (5) 管理の基準

① 使用時間（開館時間）及び休館日

ア アルコ236

幕別町アルコ236条例第 3 条に基づき、次のとおりとする。

ただし、町長が特に必要があると認めるときは、使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

|      |                                                      |
|------|------------------------------------------------------|
| 使用時間 | 宿泊の場合 午後 3 時から翌日午前10時まで<br>休憩及び会議の場合 午前 9 時から午後10時まで |
| 休館日  | なし（設備点検に係る臨時休館を除く。）                                  |

イ 道の駅・忠類

幕別町道の駅・忠類条例第 3 条に基づき次のとおりとする。

ただし、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

|      |                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 開館時間 | 午前 9 時から午後 6 時まで<br>（公衆用トイレ及び授乳施設は24時間とする。）<br>※12月から 3 月までは、午前 9 時から午後 5 時までとする。 |
| 休館日  | 12月31日から翌年 1 月 3 日まで<br>（公衆用トイレ及び授乳施設は除く。）                                        |

② 使用の承認について

ア アルコ236

施設の使用の承認は、幕別町アルコ236条例第 4 条に基づき、町長が行う。

イ 道の駅・忠類

施設の使用の承認は、幕別町道の駅・忠類条例第 4 条に基づき、町長が行う。

なお、使用の承認は、幕別町道の駅・忠類条例施行規則（平成18年規則第57号）に基づくものとする。

③ 使用の制限に関する事項

ア アルコ236

指定管理者は、使用者が幕別町アルコ236条例第 6 条の各号のいずれかに該当する場合は、使用の制限又は停止を命ずることができるものとする。

イ 道の駅・忠類

指定管理者は、使用者が幕別町道の駅・忠類条例第 5 条の各号のいずれかに該当する場合は、使用の制限又は停止を命ずることができるものとする。

④ 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律第66条第 2 項の規定により、施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない義務が課されるほか、後日、町と締結する協定において、町から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられる。

⑤ 幕別町情報公開条例の適用について

指定管理者には、幕別町情報公開条例第24条の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、後日、町と締結する協定において、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられる。

⑥ 幕別町行政手続条例の適用について

指定管理者は幕別町行政手続条例（平成 9 年条例第28号）の適用を受

ける「行政庁」に該当するため、使用承認等は同条例の定めに従って行う。

(6) 管理業務の概要

指定管理者が行う管理は、次のとおりとする。

① 運営業務

- ア 宿泊部門の運営
- イ 入浴部門の運営
- ウ レストラン部門の運営
- エ 売店部門の運営
- オ 道の駅部門の運営

② 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務（保守、点検、修繕、その他一切の保守管理業務を含む。）
- イ 建築設備保守管理業務（運転、監視、点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含む。）
- ウ 清掃業務（建物内外部及び敷地内の清掃業務。）
- エ 警備業務
- オ 備品・什器等の管理業務（保守、点検、修繕、その他一切の管理業務を含む。）
- カ 修景施設管理業務
- キ 駐車場管理業務
- ク 除雪作業業務

(7) 管理方針

指定管理者は、管理業務の実施に当たって利用者の平等な利用の確保を図るとともに、施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、業務要求水準書のほか協定書及び事業計画提案書に基づき適正に管理を行う。

(8) 管理体制

指定管理者は、施設の管理運営及び経営面を指揮・統括する責任者を両施設に配置するとともに、個別業務においても適切なスタッフを配置する。

また、管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに労働基準法その他関係法令等を遵守し、適正な人数の職員を配置する。

① 職員については、施設の管理に支障がないよう定め、利用者の要望に応じられるものとする。

② 職員に対しての施設の管理に必要な研修を実施する。

③ 施設の管理に必要とされる次の資格・免許を有する者を配置する。

- ア 防火管理者（各施設ごと）
- イ 危険物取扱乙類４種以上
- ウ 衛生管理者
- エ 調理師免許
- オ 電気管理技術者（外部委託等による配置可）

(9) 管理に係る経費及び収入

① 町が支出する経費

ア 施設の大規模等修繕費

イ 施設に係る火災保険料

ウ 施設の備品購入費

② 指定管理者が支出する経費

町が支出する経費以外の経費

③ 指定管理者の収入

ア 利用料金等

幕別町アルコ236条例第12条に基づき、指定管理者が定め、収受した利用料金は、指定管理者の収入とする。

なお、道の駅・忠類については、幕別町道の駅・忠類条例第6条に基づき利用料金を無料とする。

イ 町からの指定管理料

町が指定管理者に支払う指定管理料の限度額は別途定めるものとする。

なお、指定管理料については、提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、町と指定管理者で協議し、協定書において定めるものとする。

ウ その他の収入

幕別町アルコ236条例及び幕別町道の駅・忠類条例の目的達成に必要と認められるもので、指定管理者が運営する飲食・物販事業や自らが企画・実施する自主事業その他の収入（詳細については、協定書で定めるものとする。）については、指定管理者の収入とする。

エ 町内業者の優先利用

原材料、消耗品、燃料、商品等を仕入れる場合及び施設の修繕及び点検等を外部委託する場合は、町内業者の利用に配慮し、地域内調達率の向上に努めることとする。

オ リスク管理

指定管理者は、自らのリスクに対し適切な範囲で保険等に参加する。

(10) モニタリング調査

指定管理者は、条例に基づき、施設の管理の適正を期するため、当該管理の業務及び経理の状況に関し、必要に応じて報告し、調査を受けるものとする。

(11) その他

管理業務及び経理等に関する書類等の保存期間は、5年間とする。

## 2 運営業務要求水準

### (1) 運営業務

運営業務は、次の各号に掲げる業務等ごとに、サービスの向上と利用促進が図られるよう実施する。(1 総則、(6)管理業務の概要の①の各部門共通)

#### ① 企画業務

| 項 目     | 業務要求水準                                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 企画・運営 | 地場製品の宣伝普及、観光振興を目的とした企画及び運営<br>アルコ236と道の駅・忠類の連携企画<br>周辺施設とのタイアップ企画<br>地域振興を目的としたイベント等の企画<br>顧客ターゲットや季節に対応した企画<br>オリジナル商品の開発<br>地元食材を使用したメニューの開発<br>その他施設の目的に適した企画及び運営 |

#### ② 受付業務

| 項 目          | 業務要求水準                                                                                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 来館案内       | ① 正確、迅速な情報伝達及び対処方法の確立<br>② 顧客情報をデータ化し、リピーターの把握及び確保                                                                                                |
| 2 電話受付       | 正確で誠意を持った電話の応対                                                                                                                                    |
| 3 館内放送・呼び出し  | 利用者からの依頼に応じて行うものとするが、概ね次の事項についての館内放送は行わない。<br>① 施設の業務と直接関連しないもの<br>② 施設内に勤務する特定の者を対象としたもの<br>③ 商業行為に関するもの<br>④ 争議行為に関するもの<br>⑤ その他指定管理者が不適当と認めたもの |
| 4 その他の受付関連業務 | ① 館内の利用相談への応対<br>② 関係条例に該当する禁止行為等への使用及び行為の制限<br>③ 違反者等が指示に従わない場合の警察への通報<br>④ インターネット等を活用した予約システムの確立<br>⑤ 職員研修等の実施<br>⑥ その他施設運営に必要と思われる受付に関連する業務   |

#### ③ 広報業務

| 項 目        | 業務要求水準                                                                |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 広報活動の企画  | ① ホームページの作成と定期的な更新<br>② アルコ236と道の駅・忠類による連携した広報<br>③ その他必要と思われる広報活動の企画 |
| 2 印刷物の作成等  | ① 各種イベント等のポスター、チラシ等の作成及び掲示<br>② 施設案内リーフレットの作成及び配布                     |
| 3 その他の広報活動 | その他施設運営に必要と思われる広報活動                                                   |

#### ④ 利用者ニーズ及びクレームへの対応

| 項 目          | 業務要求水準                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1 利用者ニーズへの対応 | ① 利用者アンケートの実施及び分析<br>② 利用者ニーズの把握と対応<br>③ その他必要と思われる対応                         |
| 2 クレームへの対応   | ① 重大又は重要と思われる苦情等の町への報告<br>② 迅速かつ適切な対処と防止方法の確立<br>③ 職員研修等の実施<br>④ その他必要と思われる対応 |

#### ⑤ 利用料金

| 項 目     | 業務要求水準                                 |
|---------|----------------------------------------|
| 利用料金の設定 | ① 利用料金設定の際の町長の承認<br>② 利用者ニーズに対応した料金の設定 |

#### ⑥ その他

| 項 目               | 業務要求水準                                                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 基本協定書の作成        | 条例、規則等のほか、施設の管理・業務を円滑に行うための必要事項等について双方協議し、基本協定書を定める。                            |
| 2 事業報告書の作成        | 毎年度終了後60日以内に、基本協定書に基づき提出する。                                                     |
| 3 事業計画書及び収支予算書の作成 | 翌年度以降の詳細な事業計画書及び収支予算書については、年度ごとに町担当課と協議し、当該年度の10月末までに確定する。                      |
| 4 危機管理対応          | ① 防犯対策の実施<br>② 防災対策の実施<br>③ 災害等緊急時における危機管理体制の確立と危機管理対応マニュアルの作成                  |
| 5 情報の公開及び個人情報の保護  | ① 幕別町情報公開条例に準じた情報公開の実施<br>② 個人情報の保護に関する法律に準じた個人情報の保護<br>③ その他必要と思われる事項の実施       |
| 6 指定期間終了時の引継ぎ業務   | 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により指定管理者でなくなった場合は、次期指定管理者等への円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な情報等について無償提供する。 |

### 3 維持管理業務要求水準

(1) 業務の目的

施設が利用者の利用並びに施設運營業務を遂行するうえで支障のない環境を維持するよう、建物、建築設備等の機能及び状態を常時適切に維持管理する。

(2) 業務実施の考え方

業務実施に当たっては、次の事項を考慮する。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とする。
- ② 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- ③ 建築物（附属設備を含む。）が有する機能を保つ。
- ④ 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ⑤ 建物の財産価値の存続を図る。

(3) 作業従事者の要件

- ① 業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し行う。
- ② 従事者は、各業務水準の要求を満たすように業務を行う。  
なお、各業務水準で示した内容を満たさない状況が発見された場合は別に定める方法（協定書に定める方法）により、必要な措置を講ずる。
- ③ 従事者は、各業務にふさわしい服装及び装備し業務を行う。

(4) 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応は予め町と協議し、業務水準を踏まえた計画書を作成する。事故が発生した場合は、計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係機関及び町に連絡する。

(5) 法令の遵守

維持管理等の実施に当たっては、関係法令を遵守する。

(6) 業務計画書の作成

関係法令を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。  
各種管理記録を整備・保管し、町の要請に応じ提示する。

(7) 用語の定義

① 監視・運転

設備機器を稼働させ、その状況を監視及び制御することをいう。

② 保守管理

建築物の点検等を行い、点検により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換により建築物の性能を常時適切な状態に保つことをいう。

③ 保守

施設の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替、注油、汚れの除去、部品の調整の軽微な作業等をいう。

④ 点検

施設の機能及び劣化の状態を一つひとつ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。

⑤ 修繕・改修

修繕とは、建築物及びその附帯施設の劣化若しくは損傷部分又は設備・備品の性能若しくは機能を実用上支障ない状態まで回復させることをいい、改修とは、資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。

修繕については、町と事前に協議して行うこととする。見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）未満の修繕費の年間総額のうち、年間700万円（消費税等を除く。）までは指定管理者が負担し、年間700万円（消費税等を除く。）を超える場合はその差額を町が負担する。

また、見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、町が修繕を行う。指定管理者は建物及び附帯施設を管理

するうえで重大な不具合を生じた場合には、速やかに町に報告する。

⑥ 清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(8) 業務の区分と内容

維持管理業務の区分及び内容は次のとおりとする。

① 建築物保守管理業務

ア 施設を適切に運営するため、日常的に点検を行い、施設を維持する。

イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に報告する。

② 建築設備保守管理業務

設備機器については、日常的に保守点検を行うとともに定期的に法定点検及び機能保持のため、次の外観点検、機能点検等の整備業務を実施する。

ア 自家用電気工作物保守管理業務（電気事業法）

|                     |           |       |
|---------------------|-----------|-------|
|                     | 外観点検、観察点検 | 月 1 回 |
| イ 消防設備保守点検業務（消防法）   | 外観点検、機能点検 | 年 1 回 |
| ウ 空調設備保守点検業務        | 機能点検、報告   | 年 1 回 |
| エ 給湯機器保守点検業務        | 機能点検、報告   | 年 2 回 |
| オ ボイラー保守点検業務        | 機能点検、報告   | 年 2 回 |
| カ 合併浄化槽保守点検業務（浄化槽法） | 定期検査      | 年 1 回 |
|                     | 保守点検      | 月 1 回 |

キ ボイラー設備ばい煙量等検査業務（大気汚染防止法）

|                 |         |       |
|-----------------|---------|-------|
|                 | 測定検査    | 年 1 回 |
| ク ダムウェーター保守点検業務 | 機能点検、報告 | 年 2 回 |
| ケ 排水、温泉水検査業務    | 測定検査    | 年 1 回 |
| コ 自動ドア保守点検業務    | 機能点検、報告 | 年 2 回 |

③ 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公の施設として快適な空間を保つために日常的に清掃を行うとともに次の清掃業務を実施する。

|               |         |
|---------------|---------|
| ア ガラス清掃       | 年 2 回以上 |
| イ じゅうたんクリーニング | 年 1 回以上 |
| ウ カーテンクリーニング  | 年 1 回以上 |
| エ ふとんクリーニング   | 年 1 回以上 |

④ 警備業務

ア 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行う。

イ 警備員を配置、及び機械警備システムを併用して24時間警備を行う。  
なお、道の駅については機械警備システムによる24時間警備を行う。

⑤ 備品・什器等の管理業務

ア 現に使用中の町所有の備品等については、指定管理者に無償で貸与する。

イ 指定管理者は、町所有の備品等について適切に管理する。

ウ 指定管理者の故意又は過失により、町所有の備品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

⑥ 修景施設管理業務

植栽樹木の修景施設の維持管理に当たっては、公の施設として快適な空間を保つため日常的に美観の維持に努めるとともに次の維持業務を実施する。

業務範囲は「別紙 2 修景施設管理、駐車場管理、除雪作業の範囲」のとおり（72ページ）。

|   |        |       |
|---|--------|-------|
| ア | 刈込     | 年2回以上 |
| イ | 除草     | 年2回以上 |
| ウ | 病虫害等防除 | 年1回以上 |
| エ | 施肥     | 年1回以上 |
| オ | 剪定     | 年1回以上 |

⑦ 駐車場管理業務

駐車場の管理に当たっては、美観の維持に努める。

業務範囲は「別紙2 修景施設管理、駐車場管理、除雪作業の範囲」のとおり（72ページ）。

⑧ 除雪作業業務

冬期間の除雪作業については、指定管理者が敷地内道路及び駐車場の除雪を行い利用者の安全に配慮する。

業務範囲は「別紙2 修景施設管理、駐車場管理、除雪作業の範囲」のとおり（72ページ）。

(9) 業務の実施

次の事項に従い、定められた業務水準を維持する。

① 指定管理者は、施設の修繕、設備の点検を記録する。

② 指定管理者は故障を発見した場合には、速やかに町に報告する。

なお、軽微なものについては、後日、点検記録の提出をもって報告にかえることができる。

③ 指定管理者は町に報告した場合、直ちに適切な処置を行う。

④ 指定管理者は点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対処する。

⑤ 業務に伴う消耗品（備品以外の物品）は、指定管理者が購入する。

## (10) 各業務要求水準

## ① 建築物管理業務

| 項 目             | 業務要求水準                                                                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務の対象         | 施設の建築物                                                                                                                                                 |
| 2 業務水準          |                                                                                                                                                        |
| 内壁、外壁（柱を含む。）    | 仕上材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。<br>漏水・カビ等がない状態を維持する。                                                                     |
| 床（外部床含む。）       | 仕上材の浮き・剥がれ・ひび割れ・腐食等がない状態を維持する。<br>その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。                                                                                      |
| 屋根              | 漏水のない状態を維持する。<br>保護層・防水層のひび割れ・破損・変形等のない状態を維持する。<br>ルーフトレイン及び樋が正常に機能するよう点検を行う。<br>笠木等の破損・変形・腐食等のない状態を維持する。                                              |
| 天井（軒天井を含む。）     | 湿気による腐食・カビ発生（特に浴室）を防止するため強制換気を行う。<br>仕上材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き等がない状態を維持する。                                                                           |
| 建具（扉・窓・窓枠・ガラス等） | がたつき・ゆるみ等がなく、可動部がスムーズに作動するよう維持する。<br>所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。<br>各部にひび割れ・破損・変形・仕上の変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。<br>開閉・施錠装置が正常に作動するよう調整を行う。 |
| 内・外部階段          | 通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。<br>仕上材・手摺り等に破損・変形・緩みがない状態を維持する。                                                                                              |
| 塗装及び仕上げ         | 塗料・仕上材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。                                                                                                                        |
| 湿度管理            | 浴室及びピット内の温度、湿度を正常な状態に保つ。                                                                                                                               |

② 建築設備保守管理業務

| 項 目                    | 業務要求水準                                                                                                              |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務の対象                | 施設内の各種建築設備                                                                                                          |
| 2 業務水準                 | 各設備について、関係法令等に基づく維持管理及び保守点検並びに報告書の作成提出を行うとともに、合理的な維持管理を行い、その記録を整理保管すること。                                            |
| 電灯設備                   | 全ての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持する。<br>損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替える。                                                 |
| 動力設備、受変電設備、発電機設備、蓄電池設備 | すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するように維持する。<br>識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。                                |
| 情報通信設備（放送設備等）          | すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するように維持する。                                                                      |
| 火災報知設備                 | すべての設備が正常な状態にあり、完全に作動するように維持する。                                                                                     |
| 飲料水の供給・蔵・排水（屋内上水給水設備等） | すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔である。<br>すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。<br>冬期間中の凍結防止装置の維持管理を行う。<br>水槽を点検し清掃を行う。          |
| 源泉槽                    | すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔である。<br>すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。<br>冬期間中の凍結防止装置の維持管理を行う。<br>水槽を点検し清掃を行う。          |
| 排水、ごみ                  | すべての溝、排水パイプ、污水管、排気管、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。<br>すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持する。                  |
| ガスボンベ                  | ガスボンベの本体がしっかり固定され、完全に漏れない状態を維持する。<br>すべての安全装置と警報装置が完全に機能するように維持する。                                                  |
| 水処理装置（浄化槽）             | 完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。<br>水質検査を行う。                                                                               |
| 給湯                     | すべての配管、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持する。<br>すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。 |

|                          |                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 空気調和設備<br>(空調、換気、<br>排煙) | すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。<br>すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。 |
| 防火設備                     | 防火扉・消火設備等のすべての防火設備が正常に作動するよう維持する。                                                                    |
| 昇降設備                     | ダムウェーターの保守点検を行う。                                                                                     |

③ 清掃業務

| 項 目       | 業務要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務の対象   | 施設                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 業務水準    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 床・壁・窓ガラス等 | 仕上げに応じた適切な方法により、表面・見え隠れのほこり・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つようにする。<br>すべての窓・枠・ガラスの内側をきれいにする。                                                                                                                                                                                                    |
| 什器備品等     | 目に見えるほこり、汚れがない状態にする。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| トイレ       | 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つようにする。<br>衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にする。<br>洗面台等付帯設備を汚れ、破損のない状態に保つようにする。                                                                                                                                                                                         |
| ごみ収集      | ごみは、適切な方法により処理し、始業開始前にはごみがない状態にする。<br>紙屑入れ、灰皿、茶殻入れ、汚物入れの内容物の搬出処理は随時適切に行い、容器には汚れが付着していない状態にする。                                                                                                                                                                                         |
| 浴室        | 浴槽内にあるごみ等を除去し、常に透明感のあるお湯の確保に努める。<br>洗い場及びサウナ室は毎日、浴槽は1週間に2回以上換水し、清掃を行う。<br>浴槽の水質管理については、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、レジオネラ属菌の測定を年4回以上実施し、良好な衛生環境を保つ。<br>床面等は仕上げに応じた適切な方法により、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つようにする。<br>塩素剤は適切な数量を投入する。<br>浴室配水管の洗浄作業を年4回以上実施する。<br>公衆浴場法及び旅館業法等の法令又は公衆浴場における衛生等管理要領に基づき、清掃を行う。 |

## ④ 警備業務

| 項 目     | 業務要求水準                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務の対象 | 施設                                                                                                                                                     |
| 2 業務水準  |                                                                                                                                                        |
| 窓口業務    | 不法侵入者、不審者を防止する。<br>収受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。<br>鍵の収受及び保管を行い、記録簿に記録する。<br>拾得物、遺失物を保管し、記録する。                                                                |
| 巡回業務    | 定期的に巡回を行い、安全を確認する。<br>各階各室の戸締り・消灯の確認をする。<br>不法侵入者、不審者を防止する。<br>盗難事件、破壊・迷惑行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察等への通報を行う。<br>その他施設内に異常を発見した場合には、速やかに町に連絡し、適切な初期対応をとる。 |
| 防災・緊急等  | 防災設備の機器及び各種警報機器の取扱い等は日頃から災害の未然防止に努める。<br>火災等の緊急時には適切な初期対応を取るとともに、町の責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。<br>地震や風水害による火災が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに初期措置をとること。             |
| 各種鍵の管理  | 取扱方法及び責任者を選任し、適切に管理する。                                                                                                                                 |

## ⑤ 備品・什器等の管理業務

| 項 目       | 業務要求水準                            |
|-----------|-----------------------------------|
| 1 業務の対象   | 施設内の備品・什器等                        |
| 2 業務水準    |                                   |
| 施設内の備品・什器 | 町が準備する備品台帳に基づき、安全及び良好な状態を保つようにする。 |

## ⑥ 修景施設の管理業務

| 項 目            | 業務要求水準         |
|----------------|----------------|
| 1 業務の対象        | 施設内の植栽樹木等の修景施設 |
| 2 業務水準         |                |
| 施設内の植栽樹木等の修景施設 | 日常的に美観の維持に努める。 |

## ⑦ 駐車場管理業務

| 項 目     | 業務要求水準         |
|---------|----------------|
| 1 業務の対象 | 施設内の駐車場        |
| 2 業務水準  |                |
| 施設内の駐車場 | 日常的に美観の維持に努める。 |

## ⑧ 除雪作業業務

| 項 目        | 業務要求水準                 |
|------------|------------------------|
| 1 業務の対象    | 敷地内道路及び駐車場             |
| 2 業務水準     |                        |
| 施設内道路及び駐車場 | 冬期間の除雪作業を行い利用者の安全に努める。 |

#### 4 自主事業に関する業務水準

自主事業に関する基本的な考え方

指定管理者は、あらかじめ町と協議のうえ施設利用促進のために自らが事業を企画・実施することができる。

この場合において、指定管理者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設の設置目的に沿った内容であること
- (2) 公序良俗に反しないものであること
- (3) 関係法令を遵守すること

## 資料

### 1 施設の利用状況

(単位：人)

| 年度     | 道の駅     | アルコ    |        |        |     |         | 合計      |
|--------|---------|--------|--------|--------|-----|---------|---------|
|        |         | レストラン  | 宿泊     | 入浴     | 売店等 | アルコ計    |         |
| 平成29年度 | 214,833 | 40,729 | 7,701  | 82,339 | —   | 130,769 | 345,602 |
| 平成30年度 | 262,027 | 36,088 | 7,180  | 86,737 | —   | 130,005 | 392,032 |
| 令和元年度  | 242,955 | 33,813 | 6,969  | 87,486 | —   | 128,268 | 371,223 |
| 令和2年度  | 198,910 | 27,933 | 7,949  | 74,237 | —   | 110,119 | 309,029 |
| 令和3年度  | 193,582 | 24,640 | 9,152  | 79,552 | —   | 113,344 | 306,926 |
| 令和4年度  | 213,217 | 29,400 | 10,511 | 72,013 | —   | 111,924 | 325,141 |
| 令和5年度  | 220,137 | 27,830 | 8,435  | 75,259 | —   | 111,524 | 331,661 |
| 令和6年度  | 229,244 | 29,197 | 8,529  | 79,521 | —   | 117,247 | 346,491 |
| 令和7年度  | 231,501 | 27,756 | 8,043  | 77,942 | —   | 113,741 | 345,242 |

※平成30年度から、道の駅・忠類自動ドアに来客者の赤外線カウンターを設置

### 2 施設の決算状況（売上）

(単位：円（税抜）)

| 年度     | 道の駅        | アルコ        |            |            |            |             | 合計          |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
|        |            | レストラン      | 宿泊         | 入浴         | 売店等        | アルコ計        |             |
| 平成29年度 | 51,191,918 | 66,393,495 | 41,511,588 | 33,526,931 | 5,900,350  | 147,332,364 | 198,524,282 |
| 平成30年度 | 52,315,251 | 64,332,072 | 40,773,946 | 30,313,995 | 5,645,526  | 141,065,539 | 193,380,790 |
| 令和元年度  | 57,835,603 | 61,016,619 | 43,441,809 | 31,631,202 | 7,482,368  | 143,571,998 | 201,407,601 |
| 令和2年度  | 48,119,249 | 56,100,878 | 38,124,671 | 25,042,900 | 9,067,329  | 128,335,778 | 176,455,027 |
| 令和3年度  | 46,872,103 | 55,109,940 | 55,477,085 | 28,550,056 | 8,326,023  | 147,463,104 | 194,335,207 |
| 令和4年度  | 50,837,192 | 56,768,437 | 77,275,289 | 25,930,047 | 9,101,263  | 169,075,036 | 219,912,228 |
| 令和5年度  | 54,920,433 | 57,111,976 | 68,465,823 | 32,200,076 | 8,601,634  | 166,379,509 | 221,299,942 |
| 令和6年度  | 62,655,819 | 62,266,413 | 69,486,486 | 32,785,246 | 10,202,297 | 174,740,442 | 237,396,261 |
| 令和7年度  | 71,534,412 | 61,371,922 | 73,126,077 | 32,666,197 | 10,094,980 | 177,259,176 | 248,793,588 |

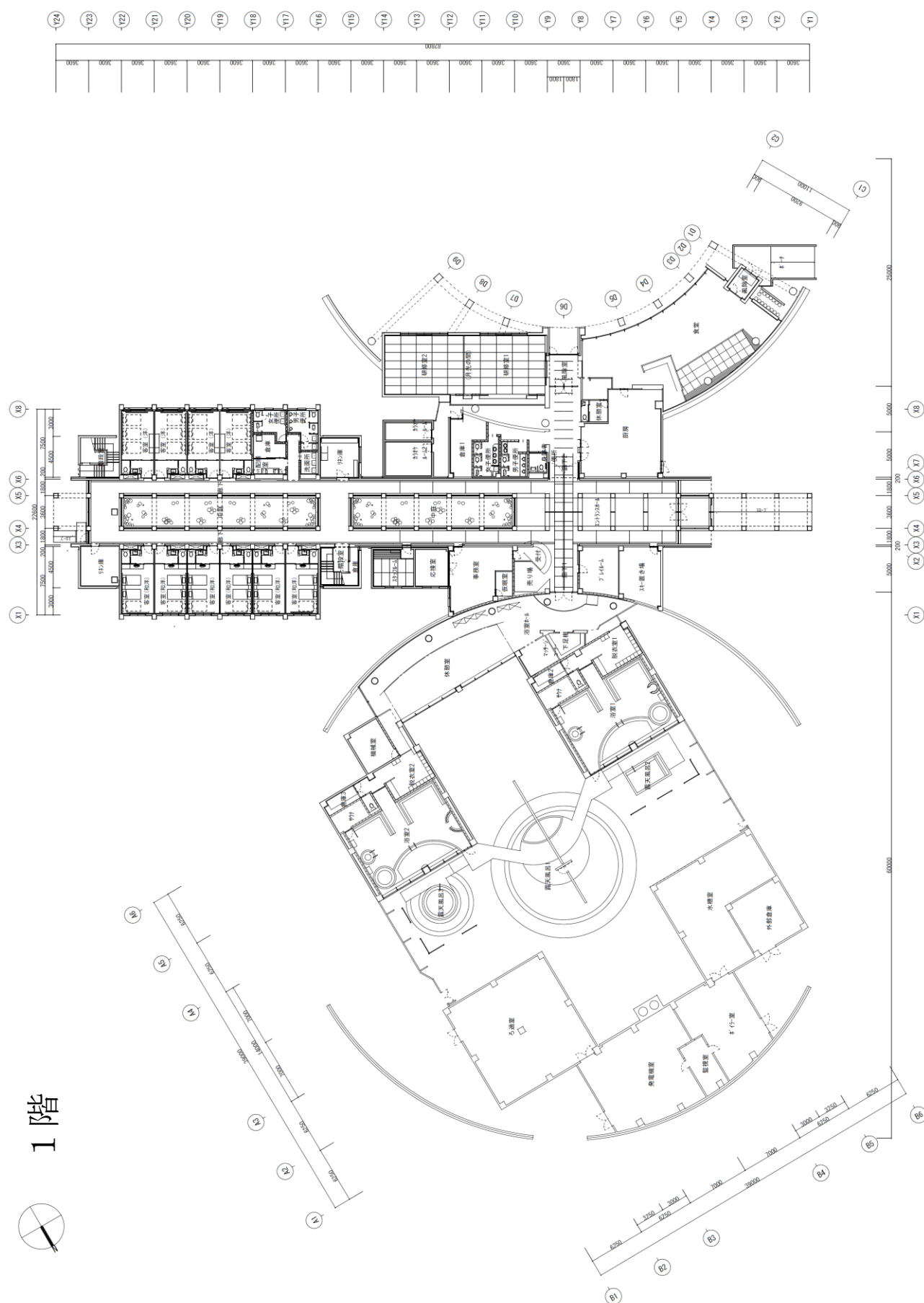
### 3 修繕費の実績

(単位：円（税抜）)

| 年度    | アルコ       | 道の駅       | 合計        |
|-------|-----------|-----------|-----------|
| 令和5年度 | 6,613,296 | 1,233,486 | 7,846,782 |
| 令和6年度 | 7,597,767 | 837,233   | 8,435,000 |
| 令和7年度 | 6,288,264 | 884,511   | 7,172,775 |

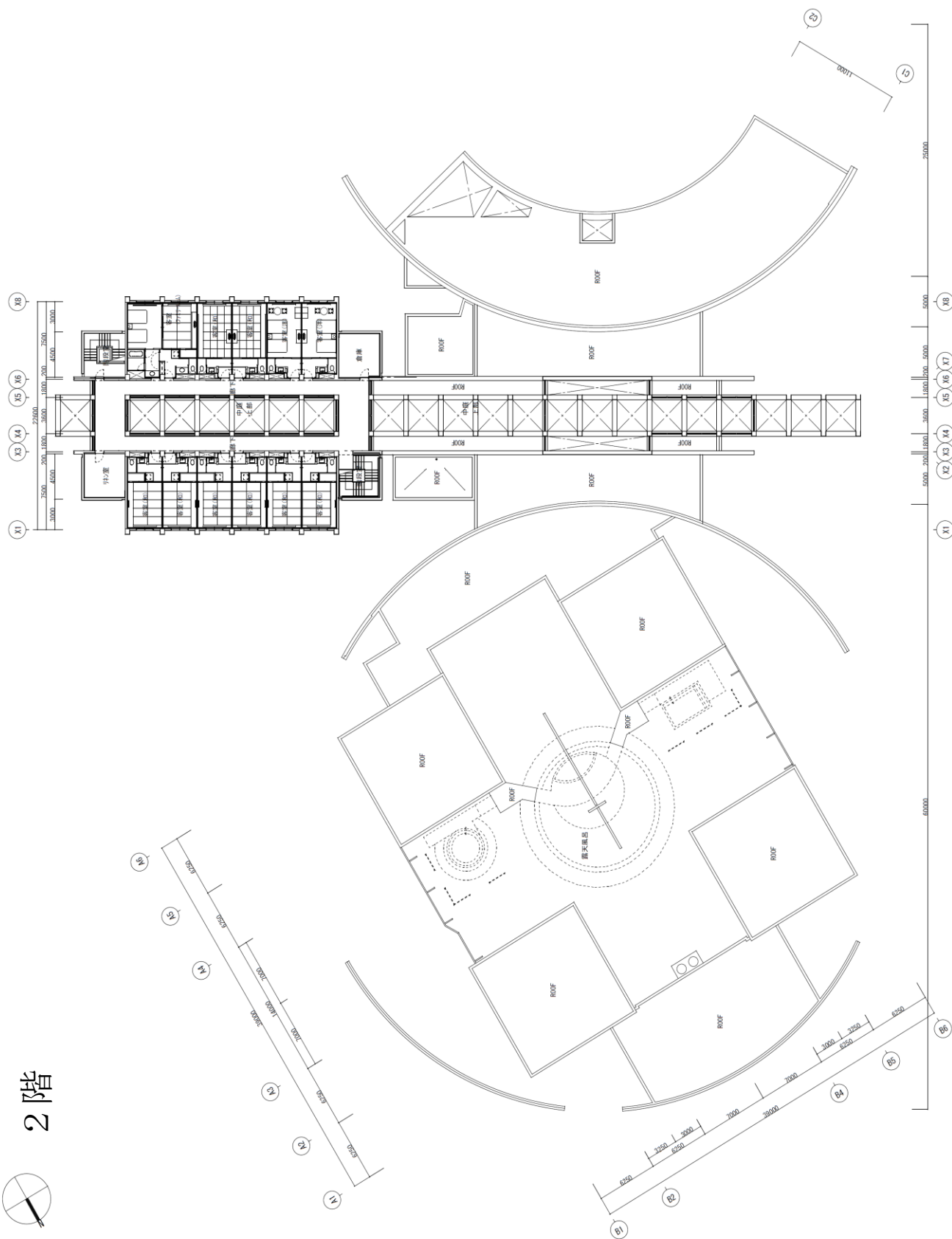


1階

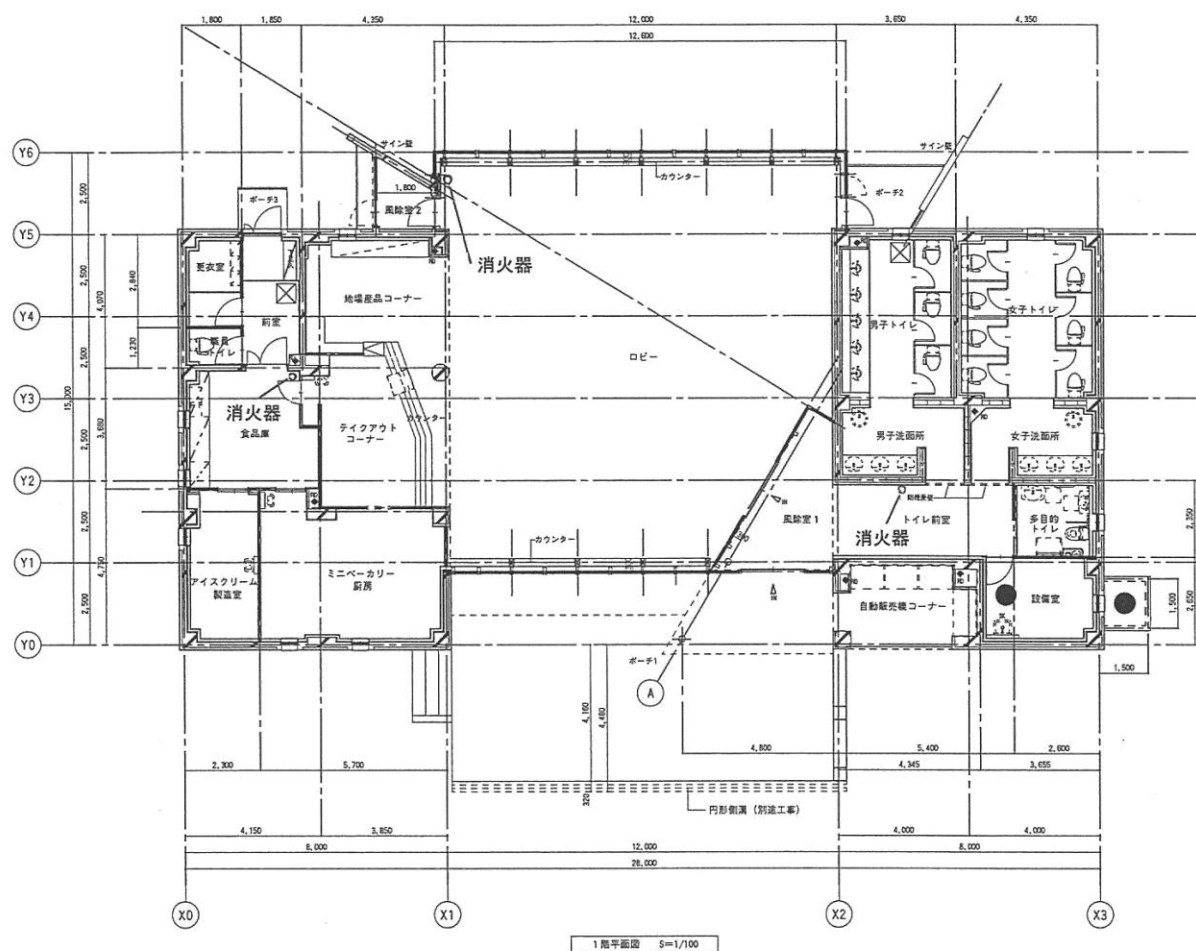




## 2 階



## 5 道の駅・忠類平面図



| 凡 例 |                    |
|-----|--------------------|
|     | R C 造              |
|     | C B 壁 1150         |
|     | L G S W=65         |
|     | L G S W=65・ガラスフル完成 |
|     | 床点検口 アルミ板・□600     |
|     | R D (設備工事)         |
|     | M H φ600 (給水・排水型)  |

## 6 関連条例等

### 6-1 幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

平成17年9月26日条例第27号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、幕別町（以下「町」という。）が設置する公の施設（以下「施設」という。）の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 町長又は教育委員会（以下「町長等」という。）は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

- (1) 施設の概要
- (2) 申請資格
- (3) 申請を受け付ける期間（以下「申請期間」という。）
- (4) 選定の方法及び基準
- (5) 指定管理者に管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）
- (6) その他町長等が定める事項

(指定の申請)

第3条 前条の規定により指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に町長等に提出しなければならない。

- (1) 申請資格を有していることを証する書類
- (2) 管理を行う施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他町長等が定める書類

(選定方法及び選定基準)

第4条 町長等は、前条の規定に基づく申請があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 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ものであること。
- (2) 前条第2号の事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 前条第2号の事業計画書に沿った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しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 前条第3号の収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長等が施設の性質又は目的に応じて定める基準

(公募によらない指定管理者の候補者の選定等)

第5条 町長等は、公の施設の性質、規模、機能等を考慮し、設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより事業効果が相当程度期待できると思慮するときは、第2条の規定による公募によらず、町が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体（次項において「出資団体等」という。）を指定管理者の候補者として選定することができる。

2 前項の規定により選定するときは、町長等は、出資団体等にあらかじめ第3条各号に掲げる書類の提出を求め、第4条各号に照らし総合的に判断を行うものとする。

(選定結果の通知)

第6条 町長等は、第4条の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を

申請者に通知するものとする。

(再度の選定)

第7条 町長等は、前条の規定による通知をした後に、第4条又は第5条の規定により選定した団体（以下「被選定者」という。）を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、第4条の規定により団体を選定したときは、申請者（当該被選定者を除く。）の中から再度同条の規定により指定管理者として指定すべき団体を選定し、第5条の規定により団体を選定したときは、再度同条の規定により指定管理者として指定すべき団体を選定することができる。

(指定管理者の指定)

第8条 町長等は、第4条、第5条又は第7条の規定により選定した指定管理者の候補者について、法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 町長等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第9条 前条第1項の規定により指定された指定管理者は、町長等と次に掲げる事項について施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

- (1) 管理に係る業務の内容に関する事項
- (2) 町が支払うべき管理費用に関する事項
- (3) 管理に係る業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (4) その他町長等が定める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第10条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、その管理する施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第12条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、町長等に提出しなければならない。

- (1) 管理に係る業務の実施状況及び当該施設の利用状況に関する事項
- (2) 使用料又は利用料金の収入の実績に関する事項
- (3) 管理に係る経費の収支状況に関する事項

(業務報告の聴取等)

第11条 町長等は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第12条 町長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続できないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、町長等はその賠償の責めを負わない。

3 第8条第2項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

(原状回復義務等)

第13条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、速やかに、その管理しなくなった施設及び施設の設備等を原状に回復しなければならない。ただし、町長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第14条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は施設の設備等を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町長等が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(個人情報の取扱い)

第15条 指定管理者は、施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、第9条に規定する協定に基づき必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者又は管理する施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(委任)

第16条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成 18 年 2 月 6 日から施行する。

## 6-2 幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

平成18年1月16日規則第32号

(趣旨)

第1条 この規則は、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第27号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 条例第2条の規定による指定管理者の公募は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 役場の庁舎若しくは支所若しくは出張所又は公募の対象となる幕別町（以下「町」という。）が設置した地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条第1項に規定する公の施設（以下「公の施設」という。）における資料の配布
- (2) 町広報紙に掲載する方法
- (3) インターネットを利用して閲覧に供する方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、町長又は教育委員会（以下「町長等」という。）が適当と認める方法

2 条例第2条第6号の町長等が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (2) 法第244条の2第8項に規定する利用料金に関する事項（同項の規定により指定管理者に利用料金を収受させる場合に限る。第15条第7号において同じ。）
- (3) 条例第3条各号に掲げる書類の具体的内容
- (4) その他町長等が必要と認める事項

(申請資格)

第3条 条例第3条の規定により申請することができるものは、法人その他の団体（以下「団体」という。）であって、次の各号のいずれにも該当しないものとする。

- (1) 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体
  - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
  - イ 破産者で復権を得ない者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により町における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- (3) 当該団体の責めに帰すべき事由により町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体
- (4) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- (5) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者がある法人
- (6) 国税及び地方税を滞納しているもの

2 前項に掲げるもののほか、申請資格に関して必要な事項は、町長等が別に定める。

(申請書等)

第4条 条例第3条に規定する申請書は、指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第3条第1号に規定する申請資格を有していることを証する書類は、申請資格に係る申立書（様式第2号）とする。

3 条例第3条第4号に規定する経営状況を説明する書類は、次に掲げるとおりと

する。

(1) 当該団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(2) 当該団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類

4 条例第3条第5号の町長等が定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類

(2) 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書

(3) 法人以外の団体の場合は、団体の代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿

(4) 国税及び地方税について未納がないことの証明書

(5) その他町長等が必要と認める書類

(審査)

第5条 町長等は、条例第4条の規定による審査を行うに当たっては、公の施設ごとに同条各号に掲げる基準に基づき具体的な審査の項目を定めるものとする。

(選定委員会)

第6条 町長等は、条例第4条及び第5条に規定する指定管理者の候補者の選定にあたっては、幕別町附属機関設置条例（令和2年条例第11号）第2条に規定する幕別町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見を聴くものとする。

(選定委員会の構成)

第7条 委員は、次の各号に掲げる者（公の施設の指定管理に応募した団体の代表者又は役員である者を除く。）をもって構成する。この場合において、第3号に掲げる者については、3人以上とする。

(1) 副町長

(2) 部長、室長、支所長又は議会事務局長の職にある者のうち、町長等が指名するもの

(3) 識見を有する者又は指定管理を行おうとする公の施設の利用者

(委員長)

第8条 委員長は、副町長をもって充てる。ただし、副町長が委員にならない場合は、委員の中から町長等が指名する者をもって充てるものとする。

(会議)

第9条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 選定委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 選定委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは議長が決するところによる。

4 選定委員会の会議は、非公開とする。

(報告)

第10条 委員長は、前条第3項の規定による会議の結果を速やかに、町長等に報告するものとする。

(関係職員の出席等)

第11条 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第12条 選定委員会の庶務は、企画総務部総務課契約管財係において処理する。

(選定結果の通知)

第13条 条例第6条の規定による選定結果の通知は、公の施設に係る指定管理者候補者選定結果通知書（様式第3号）により行うものとする。

(指定の通知)

第14条 条例第8条第1項の規定による指定管理者の指定の通知は、公の施設に係る指定管理者指定通知書（様式第4号）により行うものとする。

(協定の締結)

第15条 条例第9条第4号の町長等が定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 再委託の禁止等に関する事項
- (3) 関係法令等の遵守に関する事項
- (4) 事故発生時の報告等に関する事項
- (5) 公の施設の維持補修に係る責任の分担及び公の施設の管理に伴い取得した物品等に関する事項
- (6) 管理の業務に係る経理の区分並びに帳簿等の整備及び保管に関する事項
- (7) 利用料金に関する事項
- (8) 幕別町行政手続条例（平成9年条例第28号）第13条の規定により指定管理者が行う意見陳述のための手続に関する事項
- (9) その他町長等が必要と認める事項  
（変更事項の届出）

第16条 指定管理者は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地に変更があったときは、指定管理者変更届（様式第5号）により、遅滞なく、町長等に届け出なければならない。

（事業報告書）

第17条 条例第10条に規定する事業報告書は、指定管理者事業報告書（様式第6号）によるものとする。

附 則

この規則は、平成18年2月6日から施行する。

附 則（平成19年4月1日規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日規則第18号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年6月29日規則第20号）

この規則は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日規則第21号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月8日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

### 6－3 幕別町アルコ236条例

平成17年9月26日条例第102号

(設置)

第1条 町民同士のふれあいを深め、町民の健康保持増進に供するとともに、宿泊研修等の場を与え、かつ、観光の振興を図るためアルコ236（以下「施設」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 アルコ236

位置 幕別町忠類白銀町384番地1

(使用時間及び休館日)

第3条 施設の使用時間は、次のとおりとし、休館日は設けないものとする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(1) 宿泊の場合は、午後3時から翌日午前10時までとする。

(2) 休憩及び会議等の場合は、午前9時から午後10時までとする。

(使用の承認)

第4条 施設を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による承認をする場合においては、施設の管理運営上必要があるときは、その使用について条件を付することができる。

(行為の制限)

第5条 使用者が、施設において、次の各号に掲げる行為をしようとする場合は、町長の承認を受けなければならない。

(1) 物品の販売、寄附の要請その他これに類する行為をすること。

(2) 業として、写真又は映画を撮影すること。

(3) 興業を行うこと。

(4) 展示会、その他これに類する催しをすること。

(5) 文書、図書、その他印刷物を貼付又は配布すること。

(使用の制限)

第6条 町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、使用の制限又は停止を命ずることができる。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(2) 建物又は設備若しくは備付物件を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(3) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）第4条の制限を受けている者と認められるとき。

(4) その他管理運営上支障があると認められるとき。

(使用料)

第7条 使用者は、別表第1から別表第3までに定める使用料を納付しなければならない。

2 前項の使用料は、町長が特別の理由があると認めるときは、これを減額し、又は免除することができる。

(使用料の還付)

第8条 既納の使用料は還付しない。ただし、町長が特に必要と認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(特別の設備又は特殊物品の搬入)

第9条 使用者が施設の使用に当たって、特別の設備又は特殊物品の搬入を行おうとするときは、町長の承認を受けなければならない。

(損害賠償)

第10条 使用者は、建物又は設備若しくは備付物件を損傷し、又は滅失したときは、

町長の定めるところにより損害を賠償しなければならない。

(管理の代行)

第11条 町長は、施設の管理運営上必要があると認めるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であつて町長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に施設の管理を行わせることができる。

(利用料金)

第12条 町長は、適当と認めるときは、指定管理者に、施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を法第244条の2第8項の規定により、当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項の規定により利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合において、使用者は、当該指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

3 前項に規定する利用料金の額は、別表の定めによる使用料の金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定める。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 使用者は、利用料金を前納しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(目的の達成)

第13条 指定管理者は、飲食物の提供、物品の販売及び宣伝その他施設の設置目的を効果的に達成するため、必要な事業を行うことができる。

(利用料金の減免等)

第14条 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て定めた基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第15条 既納の利用料金はこれを還付しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て定めた基準に従い、その全部又は一部を還付することができる。（適用除外）

第16条 第7条及び第8条の規定は、第12条第1項の規定により指定管理者の収入として収受させる場合は、適用しない。

(指定管理者が行う業務)

第17条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 施設の維持管理に関する業務

(2) 施設の使用の承認及び利用調整に関する業務

(3) 町長の承認を得て第3条に規定する使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けること。

(4) 町長の承認を得て利用料金を変更し、減免すること。

(5) 利用料金の徴収に関する業務

(6) 建物及び設備の修繕に関する業務

(7) 前各号に掲げるもののほか、施設の運営に関し町長が必要と認める業務

2 第11条の規定により指定管理者に施設の管理を行わせる場合にあっては、第5条、第6条及び第9条の規定中「町長」とあるのは、「指定管理者」として、これらの規定を適用する。

(指定管理者が行う管理の基準)

第18条 指定管理者は、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第27号）及びこの条例並びにこれに基づく規則の規定に従い、施設の管理を行わなければならない。

(報告、調査、指示)

第19条 町長は、公の施設の管理の適正化を図るため、指定管理者に対して法第244条の2第10項の規定により、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(委任)

第20条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則  
(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年2月6日から施行する。  
(忠類村の編入に伴う経過措置)
- 2 忠類村の編入の日(以下「編入日」という。)において、現にアルコ236設置及び管理条例(平成6年忠類村条例第2号。以下「旧忠類村条例」という。)第3条の規定により管理の委託を受けているものについては、新たな指定管理者が指定されるまでの間、条例第11条から第19条までの規定の適用については、なお従前の例による。
- 3 編入日前に、旧忠類村条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成28年12月16日条例第46号)  
この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月16日条例第7号)  
この条例は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和7年12月11日条例第36号)  
(施行期日)

- 1 この条例は、令和8年4月1日から施行する。  
(適用区分)
- 2 この条例による改正後の幕別町スキー場条例及び幕別町アルコ236条例の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の宿泊(施行日の前日から施行日にかけて行われる宿泊を除く。)について適用し、施行日前の宿泊については、なお従前の例による。

附 則(令和8年6月17日条例第21号)  
この条例は、令和8年10月1日から施行する。

別表第1(第7条関係)  
宿泊料(1人1泊につき)

| 区分   |     |     | 使用料     |
|------|-----|-----|---------|
| 町民   | 洋室  | 大人  | 14,400円 |
|      |     | 小学生 | 10,800円 |
|      | 和室  | 大人  | 14,400円 |
|      |     | 小学生 | 10,800円 |
|      | 和洋室 | 大人  | 18,000円 |
|      |     | 小学生 | 13,200円 |
| 町民以外 | 洋室  | 大人  | 18,000円 |
|      |     | 小学生 | 13,500円 |
|      | 和室  | 大人  | 18,000円 |
|      |     | 小学生 | 13,500円 |
|      | 和洋室 | 大人  | 22,500円 |
|      |     | 小学生 | 16,500円 |

備考

- 1 大人とは、中学生以上の者をいう。
- 2 小学校就学前の者の宿泊料は、無料とする。ただし、独立して寝具を使用する場合にあっては、1夜につき寝具代2,000円を徴する。
- 3 宿泊料には、食事料を含まないものとする。
- 4 11月から4月までの間に使用した場合は、暖房料として1人につき300円を当該宿泊料に加算する。
- 5 時間を超えて客室を使用する場合は、宿泊超過料を別表第2の貸室料に準じて当該宿泊料に加算する。
- 6 宿泊料、寝具代及び暖房料には、別途、消費税法(昭和63年法律第108号)

に規定する消費税及び地方消費税を加算する。

- 7 使用者は、使用料とは別に北海道宿泊税条例（令和6年北海道条例第83号）に基づく宿泊税を納めるものとする。

別表第2（第7条関係）

貸室料（1時間につき）

| 区分    |       | 料金     |
|-------|-------|--------|
| 第1研修室 |       | 1,000円 |
| 第2研修室 |       | 1,000円 |
| 客室    |       | 700円   |
| カラオケ  | ドリーム  | 2,000円 |
| ルーム   | メロディー | 1,500円 |

備考

- 1 11月から4月までの間に使用した場合は、暖房料として一室につき300円を当該貸室料に加算する。
- 2 宿泊者が、会議及び研修等で研修室を使用する場合は、無料とする。
- 3 販売、契約等営利目的で使用する場合は当該貸室料に20割を、入場料、会費等を徴する場合は当該貸室料に15割を、それぞれ加算する。
- 4 貸室料及び暖房料には、別途、消費税法に規定する消費税及び地方消費税を加算する。

別表第3（第7条関係）

入浴料

| 区分   |     | 料金   | 摘要        |
|------|-----|------|-----------|
| 町民   | 大人  | 500円 | 宿泊を伴わない場合 |
|      | 小学生 | 250円 |           |
| 町民以外 | 大人  | 700円 |           |
|      | 小学生 | 350円 |           |

備考

- 1 大人とは、中学生以上の者をいう。
- 2 小学校就学前の者の入浴料は、無料とする。

## 6－4 幕別町アルコ236条例施行規則

平成18年 1 月16日規則第55号

(趣旨)

第1条 この規則は、幕別町アルコ236条例（平成17年条例第102号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(宿泊超過料)

第2条 アルコ236に宿泊する者が2泊以上継続して滞在する場合は、到着日及び出発日を除く滞在期間中の超過使用料は徴収しないものとする。

(使用者の遵守事項)

第3条 アルコ236を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、条例第6条に定めるもののほか、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに騒ぎ他人に迷惑をかける行為
- (2) とばくその他風紀を乱す行為
- (3) 危険物の持込み又は指定された場所以外での火気の使用
- (4) 施設職員の指示に反する行為

(貴重品の保管)

第4条 使用者は、貴重品を係員に保管させることができる。

2 アルコ236を使用している者が、盗難その他の事故によって損害を被ったときは、施設管理上に過失がある場合のほか、町はその責めを負わないものとする。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、町長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年2月6日から施行する。

(忠類村の編入に伴う経過措置)

2 忠類村の編入の日前に、アルコ236設置及び管理条例施行規則（平成6年忠類村規則第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

## 6－5 幕別町道の駅・忠類条例

平成17年9月26日条例第104号

(設置)

第1条 地場産品の宣伝普及及び観光の振興を図り、地域の活性化に資するため道の駅・忠類（以下「道の駅」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 道の駅の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 道の駅・忠類

位置 幕別町忠類白銀町384番地12

(開館時間及び休館日)

第3条 道の駅の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 開館時間 | 午前9時から午後6時まで。ただし、公衆用トイレは24時間とする。 |
| 休館日  | 12月31日から翌年1月3日まで（公衆用トイレは除く。）     |

(使用の承認)

第4条 道の駅を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による承認をする場合において、道の駅の管理運営上必要があるときは、その使用について条件を付することができる。

(使用の制限)

第5条 町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、使用の制限又は停止を命ずることができる。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(2) 建物又は設備若しくは備付物件を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(3) その他管理運営上支障があると認められるとき。

(使用料)

第6条 道の駅の使用料は、無料とする。

(特別の設備又は特殊物品の搬入)

第7条 使用者が道の駅の使用に当たって、特別の設備又は特殊物品の搬入を行おうとするときは、町長の承認を受けなければならない。

(損害賠償)

第8条 使用者は、建物又は設備若しくは備付物件を損傷し、又は滅失したときは、町長の定めるところにより損害を賠償しなければならない。

(管理の代行)

第9条 町長は、道の駅の管理運営上必要があると認めるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であつて町長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に道の駅の管理を行わせることができる。

(目的の達成)

第10条 指定管理者は、飲食物の提供、物品の販売及び宣伝その他、道の駅の設置目的を効果的に達成するため、必要な事業を行うことができる。

(指定管理者が行う業務)

第11条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 道の駅の維持管理に関する業務

(2) 道の駅の使用の承認及び利用調整に関する業務

(3) 町長の承認を得て第3条に規定する開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館すること。

(4) 建物及び設備の修繕に関する業務

(5) 前各号に掲げるもののほか、道の駅の運営に関し町長が必要と認める業務

- 2 第9条の規定により指定管理者に道の駅の管理を行わせる場合にあっては、第5条及び第7条の規定中「町長」とあるのは、「指定管理者」として、これらの規定を適用する。

(指定管理者が行う管理の基準)

第12条 指定管理者は、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第27号）及びこの条例並びにこれに基づく規則の規定に従い、道の駅の管理を行わなければならない。

(報告、調査、指示)

第13条 町長は、公の施設の管理の適正化を図るため、指定管理者に対して法第244条の2第10項の規定により、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(委任)

第14条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年2月6日から施行する。

(忠類村の編入に伴う経過措置)

- 2 忠類村の編入の日（以下「編入日」という。）において、現に忠類物産センター設置及び管理条例（平成7年忠類村条例第4号。以下「旧忠類村条例」という。）第4条の規定により管理の委託を受けているものについては、新たな指定管理者が指定されるまでの間、条例第9条から第13条までの規定の適用については、なお従前の例による。

- 3 編入日前に、旧忠類村条例の規定によりなされた処分、手續その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成18年12月13日条例第37号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(趣旨)

**第1条** この規則は、幕別町道の駅・忠類条例（平成17年条例第104号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の申請)

**第2条** 道の駅・忠類（以下「道の駅」という。）を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、使用する日の5日前までに道の駅・忠類使用申請書（様式第1号）を町長に提出しなければならない。

(使用の承認)

**第3条** 町長は、前条の規定により使用の承認をしたときは、道の駅・忠類使用承認書（様式第2号）を交付するものとする。

(指定管理者が使用承認等を行う場合の取扱い)

**第4条** 条例第9条の規定により、指定管理者に道の駅の管理を行わせる場合にあつては、第2条の規定中「様式第1号」とあるのは「指定管理者が定めるもの」と、同条及び前条の規定中「町長」とあるのは「指定管理者」と、第3条の規定中「様式第2号」とあるのは「指定管理者が定めるもの」として、これらの規定を適用する。

(使用者の遵守事項)

**第5条** 使用者並びに道の駅の入館者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに騒ぎ他人に迷惑をかける行為
- (2) 承認を受けない物品の配布又は販売、募金、寄附その他各種催物
- (3) 承認を受けない広告及び宣伝物の配布又は掲示若しくは設置
- (4) 危険物の持込み又は指定された場所以外での火気の使用
- (5) 関係職員の指示に反する行為

(委任)

**第6条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、町長が定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年2月6日から施行する。

(忠類村の編入に伴う経過措置)

- 2 忠類村の編入の日前に、忠類物産センター設置及び管理条例施行規則（平成7年忠類村規則第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成18年12月28日規則第133号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（令和4年7月6日規則第15号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に存在する改正前の第1条から第85条までに規定する規則（以下「各規則」という。）の規定により使用されている書類は、改正後の各規則に規定する様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、改正前の各規則の規定により作成された様式の用紙で、現に存在するものは必要な修正を加え、なお当分の間、使用することができる。

(目的)

第1条 この条例は、公文書の公開に関し必要な事項を定めることにより、町民の知る権利を保障し、町民の参加による開かれた町政を一層推進し、町政の諸活動について説明する責任を果たすことにより町民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正かつ民主的な町政の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関

町長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(2) 公文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、実施機関が組織的に用いるものとして管理しているものをいう。ただし、既に公表されたものは除く。

(3) 事業者

事業を営む法人その他の団体（国等（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。））、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）及び事業を営む個人をいう。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の公開を請求する権利を十分尊重するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 実施機関は、公文書の公開その他の事務を迅速に処理する等この条例に定める情報公開制度の利用者の利便に配慮をしなければならない。

3 実施機関は、この条例に定める情報公開制度の的確な運用を図るよう、公文書の管理を適切に行うとともに、公文書の検索体制の確立に努めなければならない。（適正な請求及び使用）

第4条 この条例の定めるところにより公文書の公開を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(制度の周知)

第5条 実施機関は、この条例に定める情報公開制度が適正かつ有効に活用されるよう、この条例の目的、内容等について広く周知を図るよう努めるものとする。

(制度の改善)

第6条 町長は、広く町民の意見を聴いて、この条例に定める情報公開制度を円滑に運用するよう努めるとともに、必要に応じその改善に取り組むよう努めるものとする。

(制度の実施状況の公表)

第7条 町長は、毎年、各実施機関におけるこの条例に定める情報公開制度の実施状況を取りまとめ、公表するものとする。

(公文書の公開を請求する権利)

第8条 何人も、実施機関に対して、公文書の公開を請求することができる。

(公開請求の手続)

第9条 公文書の公開を請求しようとするものは、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。ただし、既にこの条例に基づく公開請求により公開されている情報については、この限りでない。

- (1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあっては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）
  - (2) 請求にかかる公文書の内容
  - (3) 公文書が第12条第3項の規定に該当するものとして公開請求をしようとする場合にあっては、同条同項に該当する旨及びその理由
  - (4) その他実施機関の定める事項
- (公開請求に対する決定等)

第10条 実施機関は、前条の規定による請求があったときは、当該請求を受理した日の翌日から起算して14日以内に、その請求に係る公文書を公開する旨又は公開しない旨を決定し、公文書の公開を請求したもの（以下「請求者」という。）に対し、速やかにその内容を書面により通知しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、公文書を公開する旨の決定をしたときにあっては公開の日時及び場所を、公文書を公開しない旨の決定（公文書の一部を公開しないこと及び第12条の2に規定する公開請求の拒否を含む。）をしたときにあってはその理由を前項の書面に付記しなければならない。この場合において、当該公文書の全部又は一部についての公開が可能となる時期が明らかであるときはその旨を付記しなければならない。

3 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項の期間内に決定することができないときは、当該決定を行うべき期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに延期の理由及び決定できる時期を請求者に通知しなければならない。

4 実施機関は、第1項の決定をする場合において、当該決定に係る公文書に第三者（国等及び請求者以外の者をいう。以下同じ。）に関する情報が記載されているときは、当該第三者の意見を聴くことができる。

(公開請求に係る公文書が不存在の場合の手続)

第11条 実施機関は、公文書が存在しないときは、第9条の規定による請求を受理した日の翌日から起算して14日以内に、次の各号のいずれかの措置を執らなければならない。

- (1) 公文書が不存在であることを理由として公開しない旨の決定をすること。
- (2) 当該公開請求に関する公文書を新たに作成し、又は取得して、当該公文書を請求者に対して公開する旨の決定をすること。

2 実施機関は、前項第2号の決定をしたときは、公開の時期についての見通しその他規則で定める事項を書面により請求者に通知しなければならない。

3 前条第1項及び第2項の規定は第1項第1号の場合に、同条第3項の規定は第1項第2号の場合にこれを準用する。

(非公開とすることができる公文書)

第12条 実施機関は、次の各号の一に該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている公文書（以下「非公開文書」という。）については、当該公文書を非公開とすることができる。

(1) 個人情報

個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、又は識別され得る情報。ただし、次に掲げる情報は除く。

ア 法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定により何人でも閲覧することができる情報

イ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報

ウ 法令等の規定により行われた許可、免許、届出その他これらに相当する行為に際して実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することが

公益上必要と認められるもの

エ 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行にかかる情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務の遂行の内容にかかる部分のもの

（2） 事業活動情報

事業者の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該事業者に著しい不利益を与えることが明らかであるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生じるおそれのある危険性から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要と認められる情報

イ 違法又は不当な事業活動から生じ、又は生じるおそれのある危険性から町民生活を保護するために公開することが必要と認められる情報

（3） 意思形成過程情報

町の内部又は町と国等その他公共的団体との間における検討、協議、調査研究等の意思形成過程における情報であって、公開することにより町の意思決定に著しい支障が生じるおそれがあるもの

（4） 行政運営情報

実施機関が行う事務又は事業の運営に関する情報であって、公開することにより当該事務若しくは事業の公正又は円滑な執行に著しい障害が生じるおそれがあるもの

（5） 国等関係情報

町と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるもの

（6） 公共安全維持情報

公開することにより、人の生命、身体、健康、財産等の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれのある情報

（7） 法令秘情報

法令等により明らかに公開することができないとされている情報

（8） 法定受託事務情報

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第2条第9項に規定する法定受託事務のうち、公開してはならないとされている情報

2 実施機関は、公開請求にかかる公文書に、非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合において、非公開情報とそれ以外の情報とを合理的かつ容易に区分することができるときは、前項の規定にかかわらず、非公開情報に該当する部分を除いて、当該公文書を公開しなければならない。

3 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合であっても、当該情報を公開することが人の生命、身体、健康又は生活の保護のため公益上必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、法令に違反しない限りにおいて当該公文書を公開するものとする。

（公文書の存否に関する情報）

第12条の2 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を受け入れないことができる。

（公開の実施及び方法）

第13条 第8条から第12条までの規定による公文書の公開は、実施機関が第10条第1項の通知の際に指定した日時及び場所において、当該公文書が記録されたもの

の種類、性質及び状態に応じて閲覧、視聴又は写しの交付の方法により行うものとする。

- 2 実施機関は、前項の公文書を公開する場合において、請求者が指定した公開の形態に容易に変換し得る場合は、請求者の指定どおりの形態で公開するものとする。

(費用の負担)

第14条 前条の規定により公文書の写しの交付を受けるものは、別表に定める費用を負担しなければならない。ただし、町長が特に必要と認める時は、写しの作成に要する費用の全部又は一部を減免することができる。

(審理員による審理手続きに関する規定の適用除外)

第15条 第10条第1項の規定による決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

第16条 第10条第1項の規定による決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決すべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、幕別町情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（当該公文書の公開について反対意見書が提出されている場合を除く。）

- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第17条 前条第1項の規定により諮問をした実施機関は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人という。以下同じ。）

(2) 公開請求者（公開請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る公文書の公開について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

第18条 削除

(他の制度との調整)

第19条 この条例は、他の法令等の規定により公文書の閲覧、若しくは縦覧又は公文書の謄本、抄本等の交付の手續が別に定められている場合については適用しない。

- 2 この条例は、幕別町図書館その他の町の施設において、一般の利用に供することを目的として収集、整理又は保存している図書、図画その他の公文書の閲覧又は写しの交付については適用しない。

(情報公開の総合的な推進)

第20条 実施機関は、この条例に定める情報の公開のほか、情報提供の総合的推進に努めるものとする。

(情報提供施策の充実)

第21条 実施機関は、町民が町政に関する情報（政策形成過程にあるものを含む。）を迅速かつ容易に得られるよう、広報及び広聴の活動の充実、刊行物その他の資料の積極的な提供、高度な情報通信技術を活用した多様な媒体による情報提供の推進等により、情報提供施策の充実に努めるものとする。

(会議の公開)

第22条 実施機関に置く附属機関及びこれに類するものは、その会議を公開するものとする。ただし、当該会議の審議の内容が許可、認可等の審査、行政不服審査、紛争処理、試験に関する事務等に係るものであって、会議を公開することが適当

でないとは認められるときは、この限りでない。

(出資法人等の情報公開)

第23条 町が出資その他の財政上の援助等を行う法人等であって、規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、経営状況を説明する文書等その保有する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等が保有する文書であって、実施機関が管理していないものについて、その閲覧又はその写しの交付の申出があったときは、出資法人等に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

3 前項の規定により実施機関が出資法人等に提出を求める文書の範囲、文書の閲覧又はその写しの交付の手続、費用の負担その他必要な事項は、第2条及び第8条から第14条までの規定を準用する。

(指定管理者の情報公開)

第24条 指定管理者（法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書であって自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関するものの公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書であって実施機関が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

3 前2項の文書の範囲その他これらの規定による文書の公開及び提出に関し必要な事項に関しては、実施機関が定める。

(委任)

第25条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この条例は、次に掲げる公文書で、公開のための整理が終ったものとして実施機関が指定したものについて適用する。

(1) 平成12年4月1日以降に作成し、又は取得した公文書

(2) 前号の規定にかかわらず、施行日前に作成され、又は取得された公文書で、保存期間が永年の定めのあるもの

(忠類村の編入に伴う経過措置)

3 前項の規定にかかわらず、この条例は、編入前の忠類村において作成され、又は取得された公文書（保存期間が永年の定めのあるものを除く。）については、適用しない。

附 則（平成12年9月29日条例第60号）

この条例は、平成13年1月1日から施行する。

附 則（平成17年9月29日条例第39号）

この条例は、平成18年2月6日から施行する。

附 則（平成27年9月9日条例第26号）

この条例は、平成27年10月5日から施行する。

附 則（平成28年3月18日条例第15号）

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(幕別町情報公開条例の一部改正に伴う適用区分)

3 第3条の規定による改正後の幕別町情報公開条例第15条から第18条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた幕別町情報公開条例第10条第1項の規定による決定に係る審査請求について適用し、施行日前にされた決定に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月24日条例第12号抄）

(施行期日)

1 この条例は、令和4年10月1日から施行する。（後略）

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の幕別町行政不服審査条例第4条、幕別町情報公開条例第14条、幕別町個人情報保護条例第20条及び幕別町廃棄物の処理及び清掃に関する条例第20条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以降に申請を受理するものから適用し、同日前までに申請を受理したものについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年12月16日条例第38号抄）

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(幕別町情報公開条例の改正に伴う経過措置)

第3条 この条例の施行の際現に前条の規定による改正前の幕別町情報公開条例（以下「旧条例」という。）第18条の規定により設置された幕別町情報公開・個人情報保護審査会（以下「旧審査会」という。）の委員である者は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）に、第3条第2項の規定により、審査会の委員として委嘱されたものとみなす。

- 2 施行日前に旧審査会にされた諮問（この条例の施行の際これに係る調査審議を終えていないものに限る。）は、施行日において審査会に諮問されたものとみなす。この場合において、旧審査会により施行日前に行われた調査審議は、この条例の定めるところにより審査会により行われたものとみなす。

- 3 この条例の施行の際現に旧審査会の委員である者又は施行日前において旧審査会の委員であった者に係る旧条例第18条第7項の規定による職務上知り得た秘密を漏らしてはならない義務については、この条例の施行日以降も、なお従前の例による。

別表（第14条関係）

写しの作成及び送付の費用

|            |                                                 |                                |
|------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1 作成に要する費用 | (1) 町が管理する複写機(当該複写機により複写できる大きさのものに限る。)による場合     | 1件310円に、1枚増すごとに10円を加えた額        |
|            | (2) 町が管理するカラー複写機(当該複写機により複写できる大きさのものに限る。)による場合  | 1件330円に、1枚増すごとに30円を加えた額        |
|            | (3) 外部の業者に発注しなければ複写できないもの                       | 当該複写に要した額                      |
|            | (4) 光ディスク（直径120mmの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの | 1件300円に、700メガバイトまでごとに100円を加えた額 |

備考 両面に複写され、又は出力された用紙については、片面を1枚として費用の額を算定する。

|            |               |
|------------|---------------|
| 2 送付に要する費用 | (1) 当該送付に要する額 |
|------------|---------------|

## 6－8 地方自治法（昭和22年法律第67号） 抜粋

### （公の施設）

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

### （公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める弔旗かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

## 6－9 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号） 抜粋

（利用目的の特定）

第17条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第18条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 個人情報取扱事業者は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令（条例を含む。以下この章において同じ。）に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

五 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該個人情報を学術研究の用に供する目的（以下この章において「学術研究目的」という。）で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

六 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

（安全管理措置）

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

一 略

二 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

三～五 略

## 別紙 1

### アルコ236及び道の駅・忠類の管理に関する基本協定書（案）

幕別町（以下「甲」という。）と●●●●●●●●●●（以下「乙」という。）とは、アルコ236及び道の駅・忠類（以下「施設」という。）の管理に関し、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第27号。以下「手續条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 本協定は、甲と乙が互いに協力し、施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

##### （指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義が、民間事業者たる乙の能力の活用により、利用者サービスの向上と施設の効率的な管理運営による経費の削減を図ることにあることを確認する。

##### （公共性の尊重）

第3条 乙は、施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行うべき管理に係る業務（以下「管理業務」という。）の実施にあたり求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

##### （信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

##### （管理物件）

第5条 本協定の対象となる物件は、別紙1「管理物件」のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

##### （指定期間）

第6条 甲が乙を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

##### （年度協定）

第7条 甲及び乙は、本業務の実施にあたり、毎年度の開始日までに次に掲げる事項について、年度協定を締結するものとする。

（1）各年度に甲が管理業務の実施に要する費用として支払う指定管理料の額及びその支払い方法

（2）前号に掲げるもののほか、甲が特に必要と認める事項

#### 第2章 管理業務の内容

##### （管理業務の内容）

第8条 乙が行う管理業務の内容は、次のとおりとする。

（1）幕別町アルコ236条例（平成17年度条例第102号。以下「アルコ条例」という。）第17条に規定する管理業務

（2）幕別町道の駅・忠類条例（平成17年度条例第104号。以下「道の駅条例」という。）第11条に規定する管理業務

（3）前各号に掲げるもののほか、甲が特に必要と認める管理業務

2 前項各号に掲げる管理業務の細目は、甲が施設の指定管理者選定の際に定めたアルコ236及び道の駅・忠類指定管理者業務要求水準書（以下「水準書」という。）に定めるものとする。

(関係法令等の遵守)

第9条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、手続条例、アルコ条例、道の駅条例、その他関係法令を遵守し、本協定、年度協定、水準書、指定管理者の指定の申請の際に乙が提出した事業計画書及び収支計画書並びに指定期間内に乙が毎年度提出する事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い適正に管理業務を実施するものとする。

2 本協定、年度協定、水準書、事業計画書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定、水準書、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において水準書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(開業準備)

第10条 乙は、指定期間の開始の日（以下「指定開始日」という。）に先立ち、管理業務の実施に必要な資格及び能力を有する人員を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、指定開始日前に甲に対して、管理物件の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、前項の申し出を受けたときは、その申し出に応じることが出来ない合理的な理由のある場合を除き、その申し出に応じなければならない。

(再委託の禁止等)

第11条 乙は、管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が指定した部分を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、甲の承諾を得なければならない。

2 前項の承認を受け、乙が管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、全て乙の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用についても乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、乙が負担するものとする。

(管理物件の現状変更)

第12条 乙は、管理業務を実施するために管理物件の増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上で、乙の負担と責任において実施するものとする。

2 前項の規定による現状変更を行った部分に係る所有権は、乙に帰属するものとする。ただし、契約期間満了後において、当該所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたり、その権利を主張しないものとする。

(管理物件の修繕)

第13条 管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額が1件につき30万円（消費税及び地方消費税を除く。以下本条において同じ。）以上のものについては、甲の負担と責任において実施するものとし、見積額が1件30万円未満のものについては、乙の負担と責任において実施するものとする。

2 前項の乙が負担する修繕費の年間総額が700万円を超えたときは、その超えた額について甲が負担するものとする。

3 管理物件の効用を増加するために必要な修繕については、甲の負担と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

第14条 乙は指定期間内において、管理業務の実施に関する事故又は災害等の緊急事態が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係機関に対し、緊急事態発生 of 旨を通報しなければならない。

2 乙は、前条の緊急事態が発生したときは、甲と協力し、その原因調査にあたるものとする。

(秘密の保持)

第15条 乙は、管理業務の実施に伴い知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般公開されていない事項を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

2 前条の規定は、管理業務に従事するもの及び従事しなくなったものについても準用するものとする。

(個人情報の保護)

第16条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定の趣旨に即して、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（文書等の管理）

第17条 乙は、管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録で乙が保有し管理するもの（以下「管理文書等」という。）について、管理文書等の管理に関する規程等を定め、適正に管理し、指定期間内において保存しなければならない。

2 乙は、前項の規程等を定めるにあたり、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。当該規程等を変更する場合も同様とする。

3 乙は、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、甲の指示に従い管理文書等を引き渡すものとする。

（情報公開）

第18条 乙は、幕別町情報公開条例（平成11年条例第31号）の規定を遵守し、同条例第24条の規定に基づき管理文書等の範囲その他これらの規定による管理文書等の公開及び提出に関する規定等を定め、適正な情報公開に努めるものとする。

2 乙は、前項の規程等を定めるにあたり、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。当該規程等を変更する場合も同様とする。

（行政手続等）

第19条 乙は、幕別町行政手続条例（平成9年条例第28号）第13条第1項に規定する不利益処分に対する意見陳述のための手続を行うときは、甲に対して事前に通知するものとする。

2 甲は、必要と認めたときは、乙に対して、乙が実施する意見陳述のための手続に係る経過及び結果について報告を求めることができる。

### 第3章 備品等の取扱い

（管理備品の貸与）

第20条 甲は、別紙1「管理物件」に定める（2）管理備品（以下「管理備品」という。）を乙に無償で貸与するものとする。

2 乙は、指定期間内において、管理備品を常に良好な状態に保たなければならない。

3 甲は、管理備品が甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなったときは、甲の負担により購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により管理備品を滅失又はき損したときは、直ちにその旨を甲に報告し、乙の負担により、弁償又は当該管理備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（備品の購入）

第21条 前条の貸与する管理備品以外で管理業務の用に必要な備品（以下「管理外備品」という。）については、あらかじめ甲の承認を受け、乙の負担と責任において購入又は調達し、管理業務の用に供するものとする。なお、その所有は、乙に属するものとする。

### 第4章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第22条 乙は、指定期間内における各年度毎に、次の各号に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、各年度の甲が指定する期日までに提出し、その承認を得なければならない。

（1）事業計画

（2）人員配置計画

（3）収支計画

2 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

（業務報告書）

第23条 乙は、指定期間内の毎月終了後に、次に掲げる事項を点検し、その結果を正確に反映した業務報告書を作成し、翌月20日までに甲に提出するものとする。

- (1) 施設の利用状況に関する事項
- (2) 料金等の収入に関する事項
- (3) 管理経費等の収支に関する事項
- (4) 苦情及び事故等とその対応に関する事項
- (5) その他甲が指示する事項

2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して事業報告書の内容等について説明を求め、又は実地に調査することができるものとする。

(事業報告書)

第24条 乙は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 使用料又は利用料金の収入の実績に関する事項
- (4) 管理業務に係る経費の収支状況に関する事項
- (5) 自主事業の実施状況に関する事項
- (6) 利用者満足度調査の結果及び分析に関する事項
- (7) 設備及び備品等の維持管理に関する事項
- (8) その他甲が指示する事項

2 乙は、前項の事業報告書のほか、各年度の半期終了後30日以内に、前項の各号に掲げる事項を記載した中間事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して事業報告書及び中間事業報告書の内容及び関連する事項等について説明を求め、又は実地に調査することができるものとする。

(モニタリングの実施)

第25条 甲は、手続条例第11条の規定に基づき、乙が行う管理業務の実施状況等を把握し、施設の良い管理運営を確保するため、事業計画書、中間事業報告書及び事業報告書が提出された毎に調査その他の方法によるモニタリングを実施するものとする。

2 甲は、モニタリングの実施にあたり、必要があると認めるときは、乙に対して事業計画書、中間事業報告書及び事業報告書の内容等について説明を求め、又は実地に調査することができるものとする。

3 モニタリングの実施に係る費用は乙の負担とする。

4 甲は、モニタリングの結果、乙による管理業務の実施が本協定のほか、甲が示した実施条件等を満たしていないと判断したときは、乙に対して管理業務の是正又は改善等を指示するものとする。

5 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、甲が指定する期間までにその対処方法等について記載した改善計画書を提出し、当該改善計画書に定めた事項を速やかに実施しなければならない。

(利用者満足度の調査)

第26条 乙は、施設利用者の満足度向上のため、アンケート等による調査を行い、施設利用者の意見及び苦情等を把握し、その集計結果及び対処方法等について甲に報告するものとする。

## 第5章 指定管理料及び利用料金等

(指定管理料)

第27条 甲は、管理業務の実施に要する費用として、指定管理料を乙に支払うものとする。

2 前項の指定管理料の総額は、甲の予算の範囲内とし、各年度の指定管理料の額及びその支払い方法等については、第7条の規定により定める年度協定によるものとする。

(指定管理料の変更)

第28条 甲又は乙は、指定期間内において、前条の指定管理料を変更すべき、著しい物価変動その他の特別な事情が生じたときは、相手方に対し、通知をもって指定管理料の変更を申し出ること

ができるものとする。

2 甲又は乙が、前項の申し出を受けたときは、協議に応じなければならない。

3 変更の要否及び額の変更等については、前項の協議により決定するものとする。

(指定管理料の精算)

第29条 第27条第2項で定めた指定管理料の額は、当該年度における管理運営に要した経費及び利用料金等その他の収入に増減があっても、増額又は減額しないものとする。ただし、次に掲げる経費等については、当該指定管理料の精算額として加算又は減算するものとする。

(1) 第13条に規定する管理物件の修繕のうち、甲の負担となる経費（1件30万円（消費税及び地方消費税を除く。）以上の修繕及び修繕費の年間総額が700万円（消費税及び地方消費税を除く。）を超える額）

(2) 第30条の規定によるリスク分担により生じた経費  
(リスク分担)

第30条 管理業務の実施にあたり、想定されるリスクの分担については、別紙3「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義があるとき又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じたときは、甲乙協議のうえリスク分担を決定するものとする。

(利用料金)

第31条 乙は、アルコ条例第12条第1項の規定に基づき、指定期間内における施設の利用料金を收受し、乙の収入とするものとする。

2 乙は、アルコ条例第12条第3項の規定に基づき、利用料金の額を定めるときは、額を定めようとする日の2ヶ月前までに、甲の承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

3 乙は、利用料金の額及び支払い方法等について、利用者への十分な周知に努めるものとする。  
(資金の管理等)

第32条 乙は、管理業務に係る費用の収支について他の会計と区分して経理するものとし、管理業務に係る経理については、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。

2 管理業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等は、管理業務が完了する日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

## 第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第33条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第34条 乙は、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、その損害を受けた第三者の求めに応じ、甲がその賠償をしたときは、甲は乙に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(不可抗力への対応)

第35条 地震、津波、洪水、戦争、暴動等、甲又は乙の合理的な支配を超えて発生する事象（以下「不可抗力」という。）により管理業務に支障が生じたときは、乙は、早急にそれを除去するための対応措置を行い、発生する損害、損失及び増加費用（以下「損害等」という。）が最小限となるよう努めなければならない。

(不可抗力による費用負担等)

第36条 前条の損害等が発生したときは、乙は、その内容及び程度の詳細を甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、損害等の確認を行い、乙と協議のうえ、不可抗力の判定及び費用負担等を決定するものとする。

3 前項により費用負担が発生したときは、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。

なお、乙が加入する保険により填補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

(不可抗力による管理業務実施の免除)

第37条 前条第2項による協議の結果、管理業務の一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける程度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 甲は、乙との協議のうえ、乙が前項により免れた管理業務の一部について、その費用相当分を指定管理料から減額することができるものとする。

## 第7章 指定期間の満了

(管理業務の引継ぎ等)

第38条 乙は、指定期間の満了後、甲又は甲が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。この場合において、引継ぎ事項等については、別途協議するものとする。

2 甲は、必要と認めるときは、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、前項の申出を受けたときは、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

(現状回復義務)

第39条 乙は、指定期間の満了の日までに、指定開始日を基準として管理物件を現状に回復し、甲に対して管理物件を引き渡さなければならない。ただし、甲が認めた場合には、乙は、管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第40条 指定期間の満了における備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 第20条に規定する管理備品については、甲の指定する期日までに、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 第21条に規定する管理外備品については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意したときは、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

## 第8章 指定期間満了以前の指定の取消し

(指定の取消し等)

第41条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、手続条例第12条第1項の規定に基づき、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(1) 乙が、乙の責めに帰すべき事由により、本協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。

(2) 乙が、関係法令、条例及び規則又は本協定の規定に違反したとき。

(3) 乙が、管理業務の実施にあたり、不正な行為を行ったとき。

(4) 乙が、正当な理由なく管理業務に関する甲の指示に従わないとき。

(5) 乙が、第25条第4項の規定による改善指示に対し、同条第5項の改善計画書を提出しないとき、又は改善計画書に定めた事項を実施しないとき。

(6) 乙が、管理業務に関して甲が求めた報告を行わず、若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。

(7) 倒産(破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立又は手形交換所による取引停止処分をいう。)若しくは財務状況が著しく悪化したことにより、管理業務の遂行が困難と認められ、又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(8) 乙が、手続条例施行規則第3条に規定する申請資格を満たさなくなったとき。

(9) その他甲が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の規定に基づき指定の取り消しを行おうとするときは、事前にその旨を乙に通知し、次の事項について乙と協議しなければならない。

- (1) 指定取消しの理由
- (2) 指定取消しの要否
- (3) 乙による改善策の提示及び指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他甲が必要と認める事項

3 第1項の規定により指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害等が生じて、手続条例第12条第2項の規定に基づき、甲は、その賠償の責めを負わないものとする。

(指定の取消しの申出)

第42条 乙は、次のいずれかに該当するときは、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により、乙が損害等を被ったとき。

2 甲は、前項の申し出を受けたときは、乙と協議のうえ、その措置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第43条 甲又は乙は、不可抗力により、管理業務の継続が困難と判断したときは、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 前項の協議の結果、止むを得ないと判断したときは、甲は、指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項の指定の取消しにより、乙に発生する損害等の負担については、甲と乙の協議のうえ、決定するものとする。

(指定管理料の返還)

第44条 甲は、第41条から第43条までの規定により、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、乙に対して、指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第45条 第38条から第40条までの規定は、第41条から第43条の規定により指定期間が終了したときに、これを準用する。ただし、甲と乙が合意した場合はこの限りでない。

## 第9章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第46条 乙は、本協定により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

(自主事業)

第47条 乙は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、自主事業を実施するときは、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。この場合において、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 甲は、乙が自主事業を実施するにあたり、その実施条件等を定めることができるものとする。

(町内事業者の優先)

第48条 乙は、管理業務を行うにあたり、第三者と取引を行うときは、町内事業者を優先するよう努めなければならない。

(請求、通知等の方法)

第49条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾、承認及び取消しは、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行うものとする。

- 2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 本協定の利用に関して、甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

(重要事項変更の届出)

第50条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者その他の重要な事項に変更があったときは、遅滞なくそれを証する書類等を添付し、書面により甲に届け出なければならない。

(協定の改定)

(管轄裁判所)

(疑義についての協議)

令和●●年●●月●●日

乙   所在地 ●●●●●●●●●●●●●●●●  
名 称   ●●●●●●●●  
代表者 ●●●●●   ●●   ●●

別紙2 修景施設管理、駐車場管理、除雪作業の範囲



| 【凡例】                                                                                  |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | 修景施設管理区域 |
|  | 駐車場管理区域  |
|  | 除雪作業区域   |

参 加 表 明 届

年 月 日

幕別町長 あて

件名 アルコ236及び道の駅・忠類 指定管理者の応募について

上記の件について、応募します。

また、当該施設の施設見学について、希望（ します ・ しません ）。  
※どちらか、○印で囲ってください。

所在地

名 称

代表者氏名



電子メールアドレス

※ホテル等・道の駅の運営実績（行が足りない場合は、別紙で添付してください。）

| 施設名称 | 運営期間          |
|------|---------------|
|      | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
|      | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
|      | 年 月 日 ～ 年 月 日 |

- ※添付書類
- ・別記様式 1 - 2 宣誓書
  - ・申請資格に係る申立書（様式第 2 号）
  - ・前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
  - ・現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
  - ・定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類（役員名簿を含む。）
  - ・登記事項証明書
  - ・国税及び地方税の未納がないことの証明書
  - ・印鑑証明書
  - ・旅館業法及び公衆浴場法の営業許可証（写し）
  - ・その他、幕別町の求める書類

宣 誓 書

年 月 日

幕別町長 あて

所在地

名 称

代表者氏名



参加表明届の提出に当たり、アルコ236及び道の駅・忠類指定管理者公募要項の「D  
管理運営の基準」に掲げる各項目において、その基準を遵守することを宣誓します。

別記様式 2

公 募 要 項 等 に 関 す る 質 問 書

年 月 日

所在地

名 称

代表者氏名

担当者名：

電 話：

F A X：

電子メール：



使用印鑑

| 質問項目 | 質 問 内 容 |
|------|---------|
|      |         |

※公募要項のページ数を付記してください。

## 別記様式 3

## 共同事業体協定書兼委任状

年 月 日

幕別町長 あて

共同事業体名

代表者

所在地

名 称

代表者氏名



|     |                     |
|-----|---------------------|
| 件 名 | アルコ236及び道の駅・忠類指定管理者 |
|-----|---------------------|

上記件名の公募に参加するため、公募要項に基づき、共同事業体を結成し、幕別町との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体はアルコ236及び道の駅・忠類の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|                      |                                                                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共同事業体の名称             |                                                                                                                                        |
| 共同事業体の代表者(受任者)       | <代表構成団体><br>所在地<br>名 称<br>職・氏名                                                                                                         |
| 共同事業体事務所所在地          |                                                                                                                                        |
| 共同事業体の構成団体(委任者)      | <構成団体><br>所在地<br>名 称<br>職・氏名                                                                                                           |
|                      | <構成団体><br>所在地<br>名 称<br>職・氏名                                                                                                           |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間 | 令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は直ちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に幕別町の承認がなければこれを行うことができないものとします。 |
| 委任事項                 | 1 指定管理者の指定の申請に関する件<br>2 協定締結に関する件<br>3 経費の請求受領に関する件<br>4 契約に関する件                                                                       |
| その他                  | 1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。<br>2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。                                                           |

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

様式第 1 号（第 4 条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

幕別町長 あて

所在地  
名 称  
代表者氏名

⑨

幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、次のとおり指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 公の施設の名称  
アルコ236、道の駅・忠類
- 2 公の施設の所在地  
幕別町忠類白銀町384番地 1、幕別町忠類白銀町384番地12

添付書類

- 1 申請資格に係る申立書（様式第 2 号）
- 2 事業計画書（様式第 3 号）
- 3 収支計画書（様式第 4 号）
- 4 前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
- 5 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
- 6 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- 7 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書
- 8 法人以外の団体の場合は、団体の代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿
- 9 国税及び地方税について未納がないことの証明書
- 10 その他町長が必要と認める書類

※添付書類の 2 及び 3 以外は、参加表明届出時に提出済み。

様式第2号（第4条関係）

申請資格に係る申立書

年 月 日

幕別町長 あて

所在地  
名 称  
代表者氏名

㊞

アルコ236及び道の駅・忠類の指定の申請に際し、下記のとおり申し立てます。

記

- 1 次の事項のいずれにも該当しません。
  - (1) 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体
    - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
    - イ 破産者で復権を得ない者
    - ウ 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の構成員等
  - (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により幕別町における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - (3) 当該団体の責めに帰すべき事由により町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体
  - (4) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
  - (5) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者がある法人
  - (6) 国税及び地方税を滞納している者
  - (7) 暴力団
  - (8) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体
- 2 国税及び地方税の納税義務がありません。  
（理由）