

富谷宿観光交流ステーション  
指定管理者募集要項

令和 7 年 1 月 2 日

富谷市 経済産業部 産業観光課

## 目 次

1	施設の設置目的	1
2	管理運営方針	1
3	施設の概要	1
4	管理の基準	2
5	応募の資格	2
6	募集要項の配布等	3
7	募集要項に関する質問及び回答	4
8	応募の受付	4
9	応募時に提出する書類等	4
10	業務内容	4
11	管理運営に要する経費の取扱い	5
12	選定の方法及び基準	5
13	選定結果の通知・指定手続き等	6
14	その他留意事項	6

## 指定までのスケジュール（予定）

令和7年12月10日	募集要項の配布・募集受付開始
令和8年1月6日	提案書類提出期限
令和8年1月14日	提案審査会（予定）
令和8年1月16日	審査結果通知
令和8年3月上旬頃	指定通知、指定告示
令和8年4月1日（水）	指定管理開始

## 富谷宿観光交流ステーション指定管理者募集要項

この要項は、富谷宿観光交流ステーション（以下「観光交流ステーション」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、指定管理者制度を導入するにあたり、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び富谷市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成28年富谷市条例第43号）に基づき、必要な事項を定めるもの。

### 1 施設の設置目的

観光交流ステーションは、かつての宿場町の面影が残る「しんまち地区」において、内ヶ崎醤油店跡地を活用し、地域の歴史的な資源や背景を活かした観光交流の拠点として、富谷宿観光交流ステーション条例（令和2年富谷市条例第24号）第2条に基づき富谷市が設置するもの。

### 2 管理運営方針

観光交流ステーションの設置目的を達成するために、観光交流ステーションを起点とした交流人口増加、産業振興拡大を目的とした飲食及び地域特産品等の提供、その他施設の設置目的を達成するために必要となる事業について、次のとおり実施するもの。

- (1) 富谷市の観光拠点施設として、富谷市の魅力を市内外に発信すること。
- (2) 来訪者（観光客等）が楽しめる安らぎの場とともに、来訪者を地域とつなぐ空間、近隣店舗と連携、近隣エリアに観光客を誘導する地域活性化の拠点施設とすること。
- (3) 文化、歴史など富谷らしさが実感でき、人と地域との交流による賑わいを創出すること。
- (4) 創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズに応え、サービスの質と量の向上に努めるなど、効果的かつ効率的な管理運営を目指すこと。
- (5) 富谷市まちづくり産業交流プラザ及び富谷市ビジネス交流ベースとの連携を図り、起業・創業へのチャレンジの場の提供を行うこと。
- (6) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の公平な利用に供するよう管理を行うこと。
- (7) その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組みを積極的に実施すること。

### 3 施設の概要

- (1) 名 称 富谷宿観光交流ステーション
- (2) 所 在 地 富谷市富谷新町111番地1
- (3) 敷地面積 2878.55平方メートル
- (4) 建物の構造 木造地上1・2階建て建  
築面積 621.48平方メートル  
床面積 687.64平方メートル
- (5) 主な施設構成
  - ①内ヶ崎作三郎記念館（177.04平方メートル）
  - ②古民家（69.56平方メートル）
  - ③蔵（96.72平方メートル）
  - ④チャレンジ館（162.27平方メートル）
  - ⑤イベントスタジオ（51.46平方メートル）
  - ⑥イベントステージ（73.26平方メートル）
  - ⑦マルシェ広場交流館（57.33平方メートル）
  - ⑧駐車場（9台）

※別記1「富谷宿観光交流ステーション平面図」を参照

## 4 管理の基準

### (1) 開所時間

富谷宿観光交流ステーション条例（令和2年富谷市条例第24号）第5条により、開所時間は午前9時から午後9時までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て開所時間の範囲内で変更することができる。

### (2) 休所日

条例第6条により、休所日は1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て休所日を変更し、又は臨時に休所日を設けることができる。

### (3) 公平な運営

公の施設であることを第一義とし、市民の平等な利用が確保されるように管理運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営は行わないものとする。

### (4) 管理運営業務の適正な執行

公の施設としての役割を十分に認識し、利用者や地域住民の声を常に把握し、善良な管理者の責任をもって、施設の適正な運営及び適切な保守管理等に努めること。また、施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

### (5) 施設運営業務の効率的・効果的な運営

設置目的を十分に果たすことができるよう、創意工夫により、質の高いサービスの提供と費用対効果の高い運営を行うこと。

### (6) 利用者の安全確保

常に利用者の安全確保を第一優先として、施設の管理運営を行うこと。

### (7) 関係法令、条例及び規則等の遵守

指定管理者は、次の法令等を遵守し、施設の設置目的に沿って、管理運営を行うこと。

①地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規

②労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規

③富谷宿観光交流ステーション条例及び施行規則

④富谷市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則

⑤富谷市個人情報の保護に関する条例

⑥富谷市情報公開条例

⑦富谷市行政手続き条例及び施行規則

⑧富谷市暴力団排除条例

⑨その他、指定管理業務の遂行に当たり関連する法規等

### (8) 危機管理

非常災害、事故等の緊急時に備え、危機管理マニュアル等具体的な対応計画を定めるとともに、避難、救出等必要な訓練を定期的に実施すること。また、非常災害、事故等が発生した場合は、速やかに富谷市に報告すること。

## 5 応募の資格

### (1) 法人又は法人設立予定であること。

### (2) 法人又はその代表者が次の者に該当する場合は応募することができない。

① 法律行為を行う能力を有しない者。

② 破産者で復権を受けていない者。

③ 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。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。

④ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して2年間を経過していない者。

⑤ 国税及び地方税を滞納している者。

- ⑥ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする者。
- ⑦ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする者。
- ⑧ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする者。
- ⑨ 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号及び富谷市暴力団排除条例（平成25年富谷市条例第13号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）である者又はその構成員を含む。（以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から起算して5年を経過しない者の統制下にある者。

## 6 募集要項の配布等

### （1）募集要項の配布場所及び配布期間

#### ① 紙媒体の募集要項

紙媒体の募集要項の配布は、本募集要項の7ページに記載の「配布場所・提出先・問合せ先」において、令和7年12月10日（水）から令和8年1月6日（火）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時及び12月27日～31日、1月1日～4日までの日時を除く。）とする。ただし、最終日の配布は正午までとする。

#### ② 電子媒体の募集要項

電子媒体の募集要項は、富谷市ホームページからダウンロードすることができる。

<http://www.tomiya-city.miyagi.jp/>

### （2）募集要項に含まれる書類

#### ① 別記資料

- ・別記1 富谷宿観光交流ステーション平面図
- ・別記2 提出書類一覧表
- ・別記3 個人情報取扱特記事項
- ・別記4 指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書
- ・別記5 経費項目一覧
- ・別記6 リスク分担表

#### ② 様式

- |   |              |
|---|--------------|
| （ア）公の施設の指定管理者申請書                                    | 様式第1号（第3条関係） |
| （イ）法人概要書  | 様式2          |
| （ウ）事業計画書  | 様式3-1～3-8    |
| （エ）収支計画書  | 様式4          |
| （オ）役員名簿   | 様式5-1        |
| （カ）役員名簿の提出等に係る同意書                                   | 様式5-2, 3     |
| （キ）欠格事項に該当しない旨の申立書                                  | 様式6          |
| （ク）定款   |              |
| （ケ）法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※申請日前3箇月以内のもの                |              |
| （コ）滞納がないことの証明書                                      |              |
| （サ）法人の令和7～8年度収支予算書及び事業計画書並びに令和6年度収支決算書及び事業報告書（任意様式） |              |
| （シ）法人概要説明書（パンフレット等）                                 |              |
| （ス）法人の運営体制及び組織（組織体制図添付）                             |              |
- ※（ク）～（ス）は応募者において用意すること。
- 応募時点で（ケ）の書類が準備できない場合は、「設立登記申請書」の写しを提出すること。

## 7 募集要項に関する質問及び回答

募集要項の内容等に対する質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

### (1) 質問受付期間

令和7年12月10日（水）～令和7年12月17日（水）午後5時まで。

### (2) 質問方法

任意の様式に質問内容を記入し、FAXまたは電子メールで送付すること（添書等に、法人名、電話番号、担当者氏名を記載すること）。

なお、電子メールにより質問をする際には、件名を「富谷宿観光交流ステーション指定管理者募集要項に関する質問」とすること。

### (3) 質問先

富谷市役所 経済産業部 産業観光課

FAX：022-358-2359

E-mail：sangyoukankou@tomiya-city.miyagi.jp

### (4) 回答方法

質問への回答は、令和7年12月19日（金）に、FAXまたは電子メールで、質問された方に送付する。また、情報提供の公平性を期すため、富谷市のホームページに回答の内容を掲載する。

なお、回答の内容は、本募集要項の追加又は修正事項とみなすこととする。

## 8 応募の受付

### (1) 受付期間

応募受付は、令和7年12月10日（水）から令和8年1月6日（火）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時及び12月27日～31日、1月1日～4日までの日時を除く。）とする。ただし、最終日の受付は正午までとする。

### (2) 応募書類の提出先及び提出方法

本募集要項の7ページに記載してある「配布場所・提出先・問合せ先」に、直接持参すること。なお、提出時に応募書類等の確認を行うので、事前に電話で連絡の上、来庁すること。

### (3) 受付の条件

応募書類は、提出すべき書類（必要事項が記載されていること）が、すべて揃っていることが確認された場合に受理されるものとする。

## 9 応募時に提出する書類等

### (1) 提出書類

別記2「提出書類一覧」に記載の書類を紙媒体により正本1部・副本6部提出すること。

また、電子データも提出すること。

### (2) 書類提出時の留意事項

① 書類の提出にあたっては、白黒A4判（既存の印刷パンフレット等を除く。）に揃え、糊付け等はせず、ダブルクリップ等で束ねて提出すること。

② 事業計画書については、提案を求めている事項のほかにも業務の実施等にあたっての提案を積極的に出すこと。その際は、任意様式により資料等を提出すること。

## 10 業務内容

「富谷宿観光交流ステーション指定管理者業務仕様書」のとおり

## 1.1 管理運営に要する経費の取扱い

### (1) 指定管理料の上限額

指定の期間（3年間）の指定管理料は、次の表の金額以内の額とする。なお、この指定管理料には、消費税及び地方消費税10%を含むものとする。

施設名	上限金額（3年間合計）
富谷宿観光交流ステーション	44,544千円

### (2) 指定管理料の支払方法

部分払い可（年4回、3年間合計12回）※その他の支払い方法については、市と協議する。

### (3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料の経費の各項目名、及び光熱水費等、施設の管理上必要となる費用の積算額等は、別記5「経費項目一覧」に記載のとおりとする。

また、災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担については、別記6「リスク分担表」に記載のとおりとする。リスク分担表に記載されたもの以外のリスクに関する対応は、別途協議にて対応するものとする。

### (4) 必要な保険の加入

利用者、従業者、その他の第三者及び施設に損害を与えた場合は、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で保険に加入するものとする。

## 1.2 選定の方法及び基準

### (1) 審査方法

指定管理者の選定は、「富谷宿観光交流ステーション指定管理者選定委員会の設置要領（令和3年12月20日施行）」に基づき設置された「富谷宿観光交流ステーション指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行うものとする。

選定にあたっては、提出された事業計画の内容の妥当性や、実施に要する費用と効果、事業計画に沿って富谷宿観光交流ステーションを管理する能力、業務に関する法人独自の提案の内容等を総合的に評価して選考するものとする。

なお、総合評価の判断基準として点数制を採用するが、審査の結果、該当者なしとする場合があるものとする。

### (2) 審査の手続き

#### ① 応募資格の確認

法人からの応募書類等に基づき観光交流ステーション指定管理者選定委員会において確認する。

#### ② 書類審査の実施

応募書類等に基づき富谷宿観光交流ステーション指定管理者選定委員会で審査を実施する。

#### ③ 提案審査の実施

書類審査を踏まえて、富谷宿観光交流ステーション指定管理者選定委員会による提案審査を実施する。提案審査の日時は別途通知する。

### (3) 審査における評価等

審査における評価項目は以下のとおりとする。

審査委員一人当たりの満点を100点とし、全審査委員の平均点が60点に満たない場合は要求水準を満たしていないとして、指定管理者候補者として選定しないこととする。

採点は以下の基準に従って実施する。（別紙1を参照）

#### ① 施設の基本理念

ア 事業計画（事業実施方針）

イ 具体的運営方針と事業提案

ウ PR戦略など集客促進への取組

#### ② 法令の規定遵守等について

- ア 法令等の遵守に関する考え方
  - イ 個人情報保護に関する考え方や取組
- ③ 人材確保と育成等について
- ア 人材の育成や職場の環境づくり
  - イ 研修制度の内容
- ④ 施設の管理体制について
- ア 事故防止、緊急時の対応
  - イ 施設の維持管理
- ⑤ 費用
- ア 事業収支計画について

#### 1.3 選定結果の通知・指定手続き等

##### (1) 選定結果の通知

選定結果については、選定終了後速やかに通知する（令和8年1月中旬頃を予定）。

##### (2) 指定手続

地方自治法の規定に基づき、指定管理者として選定された法人（以下「被選定法人」という。）を指定管理者として指定する議案を富谷市議会に提出し、その議決を経た後、指定管理者として指定する。富谷市議会への議案提出は令和8年第1回富谷市議会定例会を予定している。

指定に当たっては、被選定法人に文書で通知するとともに、富谷市公告式条例（昭和48年富谷町条例第26号）の定めるところにより告示する（令和8年3月頃を予定）。

##### (3) 指定管理者の引継ぎ

上記（2）による指定手続き完了後、令和8年3月31日までの期間中において、必要な事務引継ぎを行う。

なお、事務を引き継ぐ際には、必要なデータ等について無償で提供するなど円滑な引継ぎに努めます。また、事務引継ぎを受けるために支出した費用については、一切補償しないものとする。

##### (4) 協定の締結

指定に伴い、観光交流ステーションの管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額及びその支出方法並びにリスク分担等を定めるため、協議を経て、協定を締結する。

##### (5) その他

市議会の議決を経るまでの間に被選定法人を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあるものとする。

なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、被選定法人が観光交流ステーションに係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、一切補償しないこととする。

#### 1.4 その他留意事項

##### (1) 接触の禁止

選定委員会委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案について接触を禁止する。接触の事実が認められた場合には失格となることがあるものとする。

##### (2) 応募内容の変更の禁止

応募書類等の内容の変更はできないものとする（軽易なものを除く）。

##### (3) 提出書類の記載事項の変更

応募書類を提出後に、定款（寄附行為）や法人の名称、事務所の所在地、代表者等役員が変更になった場合など提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その内容を記載した文書（任意様式）にて遅滞なく届け出ること。

(4) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出ができるものとする。

(5) 虚偽の記載をした場合の取扱い

募集書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

(6) 応募後の辞退

応募後の辞退は、原則として認めない。やむをえない事情により辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出すること。

(7) 応募書類等の取扱い

① 応募書類等は理由の如何にかかわらず返却しないものとする。

② 応募時に提出された書類の著作権は申請者に帰属するものとする。ただし、本市が富谷宿観光交流ステーションの管理運営に関し公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、応募書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

③ 応募書類等は富谷市情報公開条例（平成12年富谷町条例第28号）第2条第2号に定める公文書となるため、同条例に基づく情報公開の請求により請求者に対し開示される場合があるものとする。

④ 指定管理者として指定された法人の協定書、事業計画書及び事業報告書等の写しは、本市が、原則としてそのまま公開することができるものとする。

(8) 応募に関する費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とする。

(9) 資料等の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用せたり、又は内容を提示したりすることを禁じる。

(10) 暴力団関係事業者の排除

本市は、指定管理者の選定にあたり、暴力団関係事業者を排除しており、合意書に基づき、暴力団関係事業者であるかどうかを宮城県警察本部長に対し照会する。その結果、排除措置対象法人等であることが判明し、宮城県警察本部長から排除要請があった場合には原則として指定の取消しを行うものとする。

(11) 暴力団の施設利用における措置

公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続については、富谷市暴力団排除条例（平成25年富谷町条例第13号）に基づき暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、本市を通じ、利益になる利用であるかどうかを宮城県警察本部長に対し照会するものとする。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において利用の不許可処分を行うものとする。

(12) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員による監査の実施が決定された場合には、指定管理者は、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、すみやかに改善等の措置をとるものとする。

【配布場所・提出先・問合せ先】

富谷市富谷坂松田30番地

富谷市 経済産業部 産業観光課

担当：三浦、伊丹

電話：022-358-0524

FAX：022-358-2359

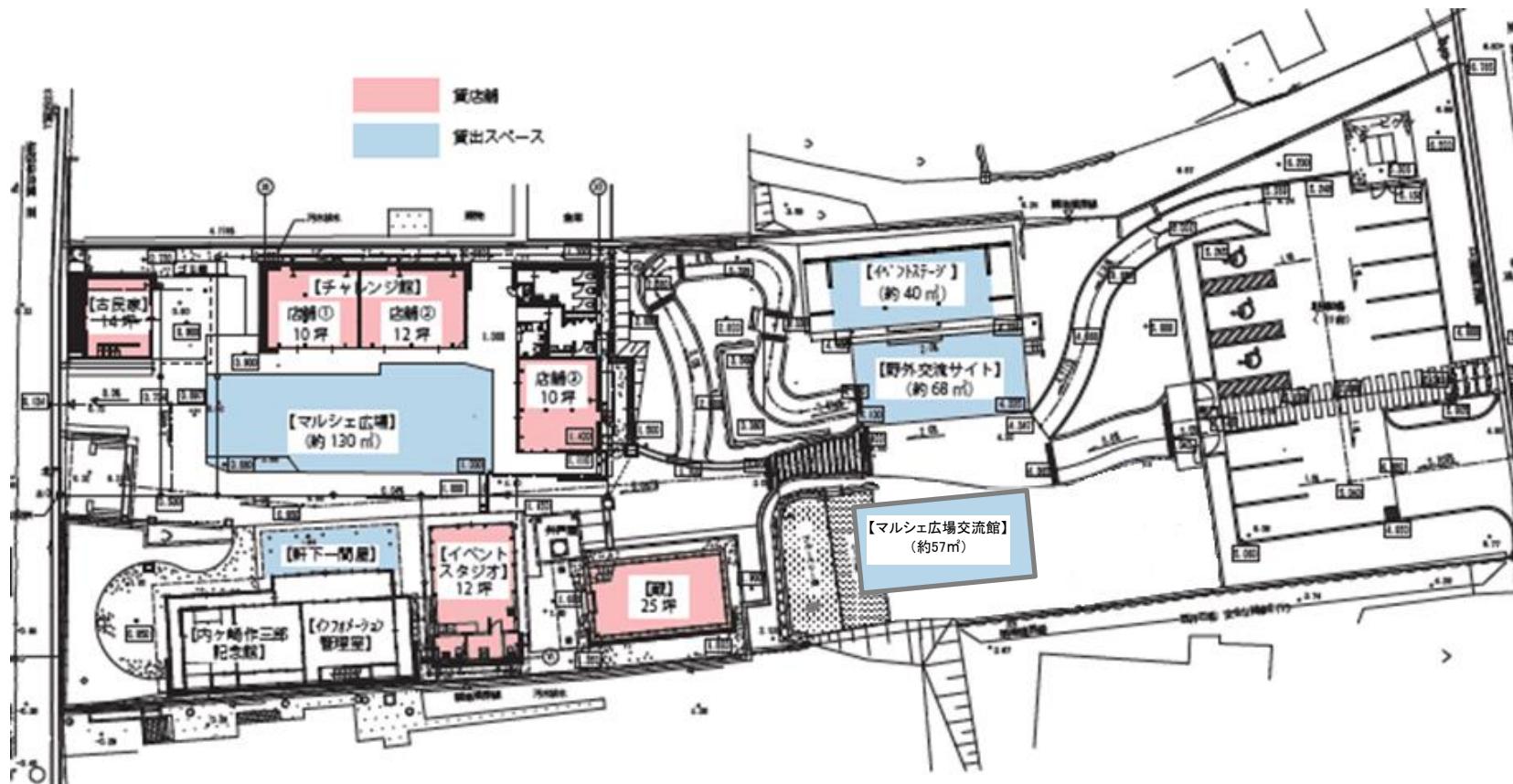
E-mail : sangyoukankou@tomiya-city.miyagi.jp

別紙1

審査項目及び審査基準(観光交流ステーション)

審査項目			審査基準	配点	採点のめやす
施設の 基本理念	事業計画 (事業実施 方針)	①法人の経営方針	適正で効率的な事業運営のための経営努力に関する取組ができているか	20点	特に優れている(20点) 優れている(16点) ふつう(12点) やや不十分(8点) 不十分(4点)
		②観光交流ステーションの運営方針について	先見性や独自性に富んだ創意工夫や考え方などの特色のある提案か		
		③利用者数の増加及び利用者サービスの向上に対する考え方	質の高いサービス提供や自立した生活に向けた取組が期待できるか		
	具体的運営 方針と事業 提案	①集客事業の企画運営について	集客の増加が見込める実現性の高い内容となっているか	30点	特に優れている(30点) 優れている(24点) ふつう(18点) やや不十分(12点) 不十分(6点)
		②利用者に対する施設のリピーター戦略について	創意工夫のある企画や効率的な事業運営により、リピーターの増加が図れる内容となっているか		
		③地域に開かれた運営を行うための提案(地域との連携)	来訪者を地域とつなげたり、近隣エリアに観光客を誘導するなど、交流拠点となるための取組が期待できるか		
		④関係団体、関係機関との連携	地域の歴史的な資源や背景を活かした観光交流拠点として、関係機関との連携が図れる内容となっているか		
		⑤年度毎の事業評価と業務改善	年度毎に事業目標を設定し、その評価を行い、効果的な改善が出来る内容になっているか		
	PR戦略など 集客促進への取組	①PR事業について	集客を図るためのPR戦略を作成し、SNSなどを活用した事業となっているか	20点	特に優れている(20点) 優れている(16点) ふつう(12点) やや不十分(8点) 不十分(4点)
		②観光コンテンツの発掘について	新たな観光コンテンツなどを発掘し、地域資源を活用できる取組となっているか		
法令の規定 遵守等について	法令等の遵守に関する考え方		労働関係法令をはじめとした各種法令等の遵守についての考え方方が確立されており、適正な運営が期待できるか	5点	特に優れている(5点) 優れている(4点) ふつう(3点) やや不十分(2点) 不十分(1点)
	個人情報保護に関する考え方や取組		個人情報保護に関する基本的な考え方や具体的な取組があるか 従業員の守秘義務について必要な措置がとられているか		
人材確保と 育成等について	人材の育成や職場の環境づくり		働く人材のやる気や満足度を高めるための職場の環境づくりなどに関する基本的な考え方や具体的な取組があるか	5点	特に優れている(5点) 優れている(4点) ふつう(3点) やや不十分(2点) 不十分(1点)
	研修制度の内容		職場内の研修や外部の研修を利用するなど、人材の資質の向上を図るための具体的な計画・内容であるか		
施設の管理 体制について	事故防止、緊急時の対応		事故防止、緊急時に対する考え方や対応策は万全か	10点	特に優れている(10点) 優れている(8点) ふつう(6点) やや不十分(4点) 不十分(2点)
	施設の維持管理		施設管理全般に関する考え方方が効率的・効果的か ごみ減量や省エネルギー等環境に対する配慮はあるか		
費用	事業収支計画について		指定管理期間中安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか 各費目及び金額の設定内容は妥当か 経費削減のための工夫を行っているか	10点	

## 富谷宿観光交流ステーション平面図



## 提出書類一覧表

## 1. 様式等

下記様式についてそれぞれ、紙媒体により正本1部・副本6部を提出すること。

また、電子データも提出すること。

	提出書類名	主な記載内容
1	指定管理者申請書（様式第1号）	応募法人の名称、所在地、連絡先等
2	法人概要書（様式2）	応募法人の概要 ※様式と同内容を具備している任意様式により代替することができます。
3	事業 計 画 書	(様式3-1) 1. 法人として施設を運営する理念及び基本方針について
4		(様式3-2) 2. 利用者サービスの向上について
5		(様式3-3) 3. 人材確保及び育成等について
6		(様式3-4) 4. 従業者の配置及び勤務体制について
7		(様式3-5) 5. 観光交流ステーションの運営及び実施する事業について
8		(様式3-6) 6. 事故防止、防犯、防災対策について
9		(様式3-7) 7. 施設の維持管理について
10		(様式3-8) 8. 事業収支計画について
11		(様式4) 令和8年度から令和10年度までの年度ごとの事業収支計画書を作成すること。
12	役員名簿（様式5-1）	
13	役員名簿の提出等に係る同意書（様式5-2、3）	
14	欠格事項に該当しない旨の申立書（様式6）	

## 2. 応募を行う法人に必要な資格を明らかにする書類

紙媒体により正本1部・副本6部を提出すること。また、電子データも提出すること。

応募資格 (番号は、募集要項2ページ「5 応募の資格」を参照)		書類の内容
5 (1)	法人の場合	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書、申請日前3箇月以内のもの）
5 (2)	欠格事項に該当しない旨の申立書 (様式6)	①～⑧に該当しない旨の申立書
5 (2) ⑤	国税及び地方税	納税義務がある場合 滞納がないことの証明書
		納税義務がない場合 その旨を記載した申立書（任意様式）

## 3. 法人の概要に関する書類

紙媒体により正本1部・副本6部を提出すること。また、電子データも提出すること。

	書類の内容
1	令和7～8年度收支予算書及び事業計画書並びに令和6年度收支決算書及び事業報告書
2	法人の組織に関する事項について記載した書類など、団体の活動内容等の概要を記載した書類（既存のパンフレット等に記載があれば代用可）
3	定款、約款、規則、寄附行為その他これらに類する書類の写し

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定に定める事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 指定管理者は、この協定に定める事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (使用者への周知)

第3 指定管理者は、その使用者に対し、在職中及び退職後においてもこの協定に定める事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (適正な管理)

第4 指定管理者は、この協定に定める事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (収集の制限)

第5 指定管理者は、この協定に定める事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (使用等の禁止)

第6 指定管理者は、富谷市の指示又は承諾があるときを除き、この協定に定める事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

#### (複写等の禁止)

第7 指定管理者は、富谷市の指示又は承諾があるときを除き、この協定に定める事務を処理するために富谷市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 指定管理者は、この協定に定める事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、富谷市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

#### (資料等の返還等)

第9 指定管理者は、この協定に定める事務を処理するために富谷市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに富谷市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、富谷市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### (事故発生時における報告)

第10 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに富谷市に報告し、富谷市の指示に従うものとする。委託協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書

## (目的)

第1 この仕様書は、管理業務において、コンピュータ等の情報機器を用いて利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報を取扱う場合、その適切な取扱いを確保し、情報の機密性、完全性、可用性を維持するために必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2 この仕様書において、「電子計算機」とは、ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータ、及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク等並びに入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。

2 この仕様書において、「業務情報」とは、利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報をいう。

3 この仕様書において、「市所管システム」とは、本市が所管する電子計算機及びネットワークをいう。

## (管理体制)

第3 指定管理者は、電子計算機及び業務情報を管理する責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、富谷市に報告するものとする。

2 管理責任者は、電子計算機及び業務情報の取扱いにあたり、あらかじめ従事する職員（以下「作業従事者」という。）を指名し、それ以外の者に取扱わせてはならない。

3 管理責任者は、市所管システムの取扱いについては、本市当該システム管理者の指示に従い、適切に行なわなければならない。

4 管理責任者は、電子計算機及び業務情報の取扱いについて、情報セキュリティが確保されているか定期的に点検し、必要に応じて改善措置を講じなければならない。

## (電子計算機及び業務情報の取扱い)

第4 管理責任者は電子計算機及び業務情報の取扱いについて、以下の事項について必要な措置を施さなければならない。

- ① 電子計算機及び業務情報について、作業従事者以外に使用させないこと、又は許可なく情報を閲覧させないこと。
- ② 電子計算機に盗難防止用ワイヤーの設置等の盗難防止対策を必要に応じて行なうこと。
- ③ 電子計算機の配線について、傍受又は損傷等を受けることがないよう必要な対策を行なうこと。
- ④ 業務情報が許可なく持ち出され、又は必要のない者が利用することができないよう、施錠可能な保管庫に保管するなど適切に管理すること。
- ⑤ 電子計算機の設置場所に関して、上記①から④の事項が満たされるよう、物理的対策等を考慮すること。
- ⑥ 電子計算機のID、パスワードを厳重に管理すること。
- ⑦ 電子計算機に業務情報を入力する際、情報の正確性が保たれる対策を講じること。
- ⑧ 電子計算機及び業務情報に障害が発生し、管理業務に支障をきたす場合、障害内容を調査し、富谷市へ速やかに報告すること。

(作業従事者への指導)

第5 管理責任者は電子計算機及び業務情報を取扱う作業者に対して、以下の事項を遵守させるため、教育、訓練その他必要な指示・指導を行なわなければならない。

- ① 電子計算機及び業務情報を業務目的以外に利用してはならないこと。
- ② 業務情報の複製又は送付・送信は、作業上必要な場合であって、管理責任者の許可を得た場合を除き、行ってはならないこと。
- 特に、業務情報の自宅への持ち帰りや電子メールによる自宅への送信は行ってはならないこと。
- ③ 電子計算機及び業務情報を管理責任者の許可なく執務室外へ持ち出してはならないこと。
- ④ 業務情報を部外者へ提供してはならないこと。
- ⑤ 電子計算機の操作のために与えられたパスワードについて、他人に教えたり、目につく場所にメモを貼ったりしないようするなど、パスワードの秘密保持に努めること。
- ⑥ 電子計算機を利用しない時は、ログアウトを行なうこと。
- ⑦ 市所管システムの操作等について、当該システムに関する各実施手順書に定めている事項を遵守すること。

(電子計算機及び業務情報の取扱いに関する調査)

第6 富谷市は、電子計算機及び業務情報の取扱いの状況について、指定管理者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

- 2 富谷市は、前項の調査により、指定管理者の電子計算機及び業務情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、指定管理者に対して、必要な是正措置をとるべきことを求めることができる。
- 3 指定管理者は、前項の是正措置の求めに対して、速やかに対応し、富谷市の承認を受けなければならない。

**経費項目一覧**  
**(富谷宿観光交流ステーション )**

項目	内訳	備考
人件費	施設の従業者的人件費、賃金、退職金掛金、法定福利費 (※バックオフィスに要する経費も含む)	
需用費	施設管理及び運営に要する各種消耗品及び灯油代、光熱水費、施設や備品の小規模修繕費	
役務費	通信費（電話代、Wi-Fi通信料）、損害保険料	
委託料	機械警備・法定点検業務、清掃業務などの維持管理に必要な経費で、外部に委託するための経費	
使用料及び賃借料	コピー機、イベント開催時の借用費用	
集客に要する経費	施設への誘客に要する経費（イベント開催やリピーター化に向けた事業費）	
広告宣伝費	施設PR用の宣伝費用や各種イベントの周知費用及びHPやSNSの運営管理業務費用	
その他の管理経費	その他上記項目に含まれない管理に要する経費です。	

※事業計画書の作成にあたっては、提案内容（事業計画書）に基づき積算してください。

※施設の管理及び運営のために直接あてる経費以外の経費（間接経費）がある場合は、経費ごとに（）書きで金額を再掲してください。

## リスク分担表

種類	内容	負担者	
		指定管理者	富谷市
物価変動	物品費等物価変動に伴う経費の軽微な増	○	
金利変動	金利の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（住民連携など）	○	
	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・苦情への対応（騒音など）	○	
	上記以外（解決が難しい事象）		○
法令の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
行政的理由 による事業 変更	行政的理由から、施設管理及び運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、高波、高潮、豪雨、洪水、地震、落盤、失火を除く火災、争乱、暴動その他通常の管理義務を尽くしてもその発生を回避できず、かつ市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象。ただし、軽微な破損等によるものや自然損耗を含めない。）に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○

種類	内容	負担者	
		指定管理者	富谷市
書類の誤り	募集要項・仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じたもの		○
	指定管理者の請求遅延又は指定管理者からの経費の支払い遅延によって生じたもの	○	
施設、設備及び備品の自然損耗又は損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合等）	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊	○	