

嘉手納町比謝川自然体験センター  
指定管理者募集要項  
令和8年8月

嘉手納町役場 産業環境課  
商工振興係

# 嘉手納町比謝川自然体験センター

## 指定管理者募集要項 目次

- 1.趣旨
- 2.施設の概要
- 3.管理運営の業務の基本的な考え方
- 4.指定管理者の業務
- 5.自主事業
- 6.管理運営の基準
- 7.指定期間
- 8.観覧料金及び利用料金の取り扱い、施設管理に関する経費等
- 9.応募資格要件
- 10.指定管理者選定スケジュール
- 11.募集要項の配布・説明会等について
- 12.申請の手続き
- 13.選定及び審査基準
- 14.協定の締結
- 15.指定管理者の取消等
- 16.嘉手納町と指定管理者の責任分担
- 17.指定管理者の留意事項
- 18.業務の引継
- 19.質問の受付及び回答
- 20.問い合わせ先

# 嘉手納町比謝川自然体験センターの指定管理者募集要項

## 1 趣旨

嘉手納町は、嘉手納町比謝川自然体験センターの管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び嘉手納町比謝川自然体験センター条例（令和 3 年嘉手納町条例第 7 号）第 4 条に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という）の募集を行います。

## 2. 施設の概要

### (1) 施設の名称

嘉手納町比謝川自然体験センター

### (2) 施設の所在地

嘉手納町字水釜 566-5

### (3) 設置目的

嘉手納町比謝川自然体験センターは、嘉手納町（以下「町」という。）の恵まれた自然環境と独特の文化・風習・産業等の資源を有効に活用し、ふれあい活動の場を提供することにより、町の特性を活かした自然体験学習等の機会を促進し、観光振興及び地域の活性化に寄与することを目的としています。

### (4) 施設の規模等

①管理区域面積 別添 7 参照

②建築面積、延床面積（建築面積 196.20 m<sup>2</sup>／延床面積 657.00 m<sup>2</sup>）

③構造

管理事務所（鉄筋コンクリート造 地上 4 階）

1 階 事務室、案内所、展示スペース、倉庫、トイレ、多機能トイレ、ピロティ等

2 階 多目的ホール、展望スペース、シャワー室、更衣室、トイレ、倉庫等

3 階 多目的ホール、研修室、トイレ、多機能トイレ、給湯室等

4 階 屋外テラス、厨房、前室、トイレ、倉庫等

駐車場 5 台（普通自動車用 4 台、身体障害者用 1 台）

供用年月日：令和 4 年 4 月

### (5) 開館時間、休館日

開館時間：午前 8 時～午後 10 時

※一部、利用時間が異なる施設がございます。詳細は別添 1 を参照ください。

また、指定管理者は町長の承認を得て、利用時間を変更することができます。

休館日：12 月 30 日～翌年 1 月 3 日

※ただし、指定管理者は町長の承認を得て、休館日を変更することができます。

### 3. 管理運営の基本的な考え方

嘉手納町比謝川自然体験センターは公の施設であることから、指定管理者は嘉手納町比謝川自然体験センターに求められる公共を十分理解し、施設利用の平等性、守秘義務の確保等に努めるとともに、関連団体や地域との連携をはかり、地域・観光振興及び教育に寄与する管理運営を行うこと。

### 4. 指定管理者の業務

#### (1) 業務の概要

指定管理者は次の業務を行うものとします。業務の詳細内容については別紙「嘉手納町比謝川自然体験センター管理運営仕様書」（以下、「管理運営仕様書」という。）のとおりです。

- ①嘉手納町比謝川自然体験センター条例第3条各号に掲げる事業の企画及び実施に関する業務
- ②維持管理に関する業務
- ③植栽管理に関する業務
- ④点検・修繕・原状回復に関する業務
- ⑤利用許可・料金に関する業務
- ⑥緊急時・災害時への対応
- ⑦自主事業に関する業務
- ⑧施設内警備に関する業務
- ⑨売店・インフォメーションブースの運営に関する業務
- ⑩窓口対応・報告に関する業務
- ⑪その他町長が必要と認める業務

### 5. 自主事業

- (1) 指定管理者は、自己の責任と費用により、嘉手納町比謝川自然体験センターの利用促進・活性化に資する事業（以下「自主事業」という。）を行うことができます。光熱水費の取り扱いについては、原則、実費分を負担するものとし、指定管理者との協議により、協定書の中で取り決めるものとします。
- (2) 自主事業から得られる収入は指定管理者の収入とします。
- (3) 自主事業の実施にあたっては、事前に町に対して提案を行い、承認を得る必要があります。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の可否については、町と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

なお、提案した自主事業が認められることが応募の条件である場合は、必ずその条件を事業計画書に明記してください。

- (5) 自主事業の提案については、下記の点に留意してください。

- ①嘉手納町比謝川自然体験センターの管理運営業務に支障を与えるものではないこと。
- ②指定管理者の管理運営業務に支障を与えるものではないこと。
- ③公共性の確保が図られていること。

- (6) 自主事業実施にあたって町有施設を使用する場合は、町への利用料金等支払が必要となる場合があります。

## 6. 管理運営の基準

指定管理者は、次の事項及び別紙「管理運営仕様書」に従い、嘉手納町比謝川自然体験センターの管理業務を実施します。

### (1) 関係法令等の遵守

- ① 地方自治法、同施行令、同施行規則
- ② 嘉手納町比謝川自然体験センター条例、同条例施行規則
- ③ 施設設備の維持管理に関する法令
  - ・ 水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律
  - ・ 建築基準法（建築設備の定期点検等）
  - ・ 電気事業法（技術基準の維持等）
  - ・ 消防法（消防計画の提出等）
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法のほか労働関係法令
- ⑤ 個人情報保護法、嘉手納町個人情報保護条例、同条例施行規則
- ⑥ その他関係法令等

### (2) 嘉手納町行政手続条例の適用

指定管理者は、嘉手納町行政手続条例第2条第1項第6号の「町の機関」に該当するため、処分等の手続きは同条例の規定に基づいて行われなければなりません。

### (3) 嘉手納町暴力団排除条例

指定管理者は、当該施設の利用が暴力団の利益になる恐れがあると認められる場合は沖縄県警本部等に照会し、必要に応じて排除措置（利用の承認をしない、または利用の承認を取り消す）を講じてください。

### (4) 業務執行体制

#### ① 町民の優先雇用

指定管理者は、町民の優先雇用に配慮しなければなりません。ただし、専門的知識を要する職種については、この限りではありません。

#### ② 文書取扱規程の整備

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、嘉手納町文書取扱規程に準じ、別途文書に関する規程等を定めるものとします。

#### ③ 情報公開規程の整備

指定管理者が業務実施にあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開について、別途情報公開規程等を定めるものとします。

#### ④ 手続規程等の整備

使用許可の取消しなど行政処分の実施に係る手続規程の整備を行い、適正な執行体制を確保するものとします。

また、施設の利用上の利用者指導については、嘉手納町行政手続条例の行政指導の規定の趣旨に則った対応をとるものとします。

#### ⑤ 個人情報保護の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、き損及

び改ざん等の防止その他個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるものとします。

指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事している者、若しくは従事していた者は、同法律の規定に基づき、その職務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。

#### ⑥守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないものとします。指定管理者業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

#### ⑦委託業務の制限

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはいけません。ただし、業務の一部において、あらかじめ町が認めた場合はこの限りではありません。

### (5) 業務に必要な物品の調達

指定管理業務の実施に必要な町所有の物品等は、指定管理者に無償で貸与します。なお、別添 2「嘉手納町比謝川自然体験センター貸与備品一覧」に記載されていないものについては、業務開始までに別途指定管理者が用意するものとします。期間中、台帳を備えて数量、使用場所、使用状況を把握するなどして適正に管理するとともに、常に

指定管理者は、貸与を受けた物品等について、指定良好な状態に保つものとします。

### (6) 賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設利用者等の事故等に備え、賠償責任保険に加入するものとします。

### (7) 指定管理者名等の表示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者として町の連絡先を施設内に表示するとともに、案内パンフレット等に明記することとします。

## 7. 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

ただし、この期間は嘉手納町議会による議決によって確定することを留意すること。

## 8. 観覧料金及び利用料金の取扱い、施設管理に要する経費等

### (1) 観覧料金及び利用料金の取扱い

#### ①観覧料金及び利用料金制の採用

嘉手納町比謝川自然体験センターにおいては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。有料施設の観覧料金及び利用料金（別添 3「嘉手納町比謝川自然体験センター観覧料金及び利用料金表」参照）は、指定管理者の収入とすることができます。

#### ②利用料金の額

指定管理者は嘉手納町比謝川自然体験センター条例第 9 条の規定に基づき、別添 3 に掲げる額の範囲内において、指定管理者が町長の承認を得て決定します。

観覧料金及び利用料金収入は嘉手納町比謝川自然体験センターを利用する日の属する年度の収

入とします。

### ③観覧料金及び利用料金の減免

指定管理者は、利用料金を減額し、又は免除することができます。減額及び免除の基準は、嘉手納町比謝川自然体験センター条例施行規則の規定によるものとします。

### ④観覧料金及び利用料金の還付

指定管理者は、利用料金の全額又は一部を返還することができます。還付の基準は、嘉手納町比謝川自然体験センター条例施行規則の規定によるものとします。

## (2) 施設管理に要する経費

①町は、管理運営経費として、提案された収支計画書を基に、指定管理料を支払います。収支計画書内の一般管理費は、総収入の20%以内の額で計上することができます。ただし、決算額の比率は、計画提案した当初額予算の比率を超えてはなりません。

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、支払時期や方法は協定書において定めます。

②年度中の指定管理料は、指定管理者が提出する収支計算書における収支の差引額を基本とし、次に掲げる額の範囲内とする。

指定管理料 9,890,000 円以内

③指定期間中において、工事等により、施設の管理運営内容に変更が生じる場合は、指定管理料を見直すことがあります。

④指定管理者が自主的な経営努力に町の要求水準を満たしつつコストが削減された場合は、原則として精算は行いません。自己努力による利益は、原則として指定管理者へ帰属します。ただし、町が精査し、その利益が指定管理者の自己努力と認められない場合は、精算をするものとします。

⑤公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減を図らなければなりません。

⑥指定管理者は指定管理料の節減に努めなければなりません。

⑦指定管理料は、利用料金の減免等を行った場合でも、その分の補てんは行いません。

⑧指定管理者が、計画した業務を履行しなかった場合、町が算出した不履行分相当額を町に返還しなければなりません。

## (3) 会計の区分

嘉手納町比謝川自然体験センターの指定管理に関する会計は独立した会計とし、指定管理者が行う他業務の会計と区分して管理してください。また、指定管理業務に係る町収入（指定管理料）及び施設利用料等は区分して経理してください。

## 9. 応募資格要件

### (1) 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は、次のすべての要件を満たす者としてします。

①法人、その他団体（法人格の有無は不問であるが、個人での申請は不可。）であること。

②嘉手納町内に主たる事務所又は事業所を有する団体であること。

※共同企業体においては、その代表者又は代表となる団体が当該要件を満たすこと。

※法人であれば現在事項全部証明書等で確認できる本店又は主たる事務所の所在が嘉手納町内にあること。

- ③国税及び地方税の滞納がない法人等であること。
- ④施設管理の総括責任者を専任で配置できる団体であること。
- ⑤嘉手納町比謝川自然体験センターの設立趣旨を十分理解し、管理運営にあたっての知識と経験を有する法人等であること。
- ⑥指定期間中に、解散・廃止の恐れがない法人等であること。
- ⑦宗教活動または、政治活動を主たる目的としていないこと。

## (2) 欠格条項

次のいずれかに該当する法人は、応募することができません。仮に、申請が受け付けられた場合でも、申請は無効となります。

- ①代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等
- ②会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている法人等
- ③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人等
- ④役員等（法人の場合は、役員及び経営に事実上参加している者、法人格のない団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が暴力団等の利益となる活動を行う法人等
- ⑤地方自治法施行令第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、嘉手納町における一般競争入札等に参加を制限されている法人等
- ⑥地方自治法第244条の2第11項の規定により嘉手納町又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない法人等

## (3) 失格事項

次のいずれかに該当する団体は、指定管理者の選定審査の対象から除外します。

- ①提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- ②指定管理者候補者選定委員に、選定審査に関する照会や要求を行ったり、個別に接触をしたりしたとき。
- ③募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ④提出期限までに必要な書類全てがそろわなかったとき。
- ⑤その他不正な行為があったとき。

## (4) 共同企業体で応募する際の注意事項

共同企業体については、以下のとおりとします。

- ①代表者又は代表となる団体（出資額の割合が最大のものをいう。）を決定すること。
- ②指定管理者の選定後、町と指定管理者との間で締結する協定（以下「協定」）は、代表者又は代表となる団体を中心に行うこととなるが、協定に関する責任は共同企業体の構成員全体で負うこと。
- ③共同企業体については、建設業協会で行われている共同企業体の方式に準じて構成すること。

- ④各構成員が応募資格を満たすこと。欠格条項、失格事項は、各構成員についても適用する。
- ⑤同一団体が複数の共同企業体にまたがり、応募することはできない。

## 10. 指定管理者選定スケジュール

指定管理者の選定は、次のスケジュールを予定しています。

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| ①募集要項等の配布      | 令和8年8月24日(月)～9月8日(火) |
| ②指定管理者募集に係る説明会 | 令和8年9月2日(水)          |
| ③公募に関する質問の受付期限 | 令和8年8月24日(月)～9月4日(金) |
| ④申請書類等の提出期限    | 令和8年9月25日(金)         |

## 11. 募集要項の配布・説明会等について

### (1) 募集要項等の配布

- ①配布期間 令和8年8月24日(月)～9月8日(火) 午前9時から午後5時まで  
※土・日曜日及び祝日並びに正午から午後1時までを除く。
- ②配布場所 嘉手納町役場 産業環境課 (3階)

### (2) 説明会の開催

当該施設の概要、管理業務の内容等の説明を行うため、以下のとおり説明会を開催します。

- ①開催日時：令和8年9月2日(水) 午後1時30分から午後3時まで
- ②集合場所：嘉手納町役場 2階 中会議室
- ③参加申込方法
  - ・参加希望者は参加申込書を令和8年8月28日(金)の午後5時までに持参か郵送、FAX、またはメールにてお申込みください。
- ④申込先 嘉手納町役場 産業環境課 商工振興係(指定管理者公募担当)  
FAX:098-956-9508  
EMAIL:shinko@town.kadena.okinawa.jp
- ⑤参加にあたっての注意事項
  - ・説明会当日は、本募集要項を持参願います。
  - ・申込状況等により開催場所・時間等を変更することもあります。

## 12. 申請の手続き

### (1) 申請書類の提出

指定管理者指定申請書等は、受付期間内に持参してください。持参する際は、事前に電話連絡をお願いします。

申請書の受付期間：令和8年9月9日～令和8年9月25日  
(ただし、土・日曜日、祝祭日は除きます。)

受付時間：午前9時～午後5時  
(ただし、正午から午後1時は除きます。)

受付場所：嘉手納町役場 産業環境課 (3階)

## (2) 提出書類

嘉手納町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（以下「指定手続等条例施行規則」という。）に基づき、申請書等を提出すること。

①嘉手納町公の施設に係る指定管理者指定申請書（様式第1号）

②嘉手納町公の施設に係る事業計画書（様式第2号）

③嘉手納町公の施設に係る収支計画書（様式第3号）

④指定手続等条例施行規則第3条第4項に規定する書面

Ⅰ. 過去3年分の収支（損益）計算書又はこれに相当する書面

Ⅱ. 過去3年分の貸借対照表及び財産目録又はこれに相当する書面

Ⅲ. 過去3年分の事業報告書及び確定申告書（決算書を含む）

Ⅳ. 現事業年度の収支予算書及び事業計画書

※新規会社設立の場合、今後3年分を提出すること。

⑤指定手続等条例施行規則第3条第5項第1号に規定する書面

定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則、役員名簿等）

⑥指定手続等条例施行規則第3条第5項第2号に基づく書面

Ⅰ. 法人にあつては、国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がないことを証明する書面（直近3年分）

Ⅱ. 法人以外の団体にあつては、代表者の国税及び地方税の納税証明書（直近3年分）

⑦共同企業体による応募については、各構成員すべてにおいて、上記の④から⑥までの資料及び構成員で交わした協定書を提出すること。

⑧施設管理責任者名のわかる組織表

⑨その他必要と認める書面

※新規会社設立の場合は、下記書類も合わせて提出すること。

・ 役員の履歴書や株主名簿

・ 法人設立届（税務署へ提出したものの写し）

## (3) 提出書類の様式、提出部数等

①用紙の大きさは、原則として日本産業規格 A4 に統一してください。

提出書類に用いる言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位に限ります。

②提出書類は、下欄にページ数を記載して下さい。

③提出部数は、A4 フラットファイルにファイリングした物を正本1部、副本2部（正本の複写可）とします。

## (4) 提出書類の著作権、情報公開

①提出された事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を全部及び一部を使用できるものとします。

②提出された書類は返却しません。

## (5) 申請にあたっての留意事項

①申請にあたっては、法人等の名称等、申請のあった事実が公表されることを十分理解した上で

行って下さい。

②町が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用してはいけません。

③申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

④提出資料の差し替え、書類追加は原則として認めません。

⑤取り下げ後の再提出は原則として認めません。

⑥必要に応じて追加資料の提出、書類の内容についての説明を求めることがあります。

⑦申請内容について虚偽等が確認されたときは、選定の対象から除外します。

⑧申請書に含ませる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国に法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請団体が負うものとします。

### 13. 選定及び審査基準

#### (1) 選定方法

指定管理候補者の選定は、次のとおり行います。

##### ①募集資格審査

指定管理者指定申請書の提出後、嘉手納町役場産業環境課において、申請者の資格要件の適否審査を行います。資格を満たさない場合又は確認できない場合は、その時点で失格します。

##### ②選定委員会による審査

「嘉手納町公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会」（以下「委員会」という。）が、提出書類及び応募者によるプレゼンテーション（10.11月頃予定）について審査を経て、担当課において指定管理候補者として選定します。

また、次の要件を1つでも該当した場合、失格とします。

Ⅰ. 指定管理業務を遂行できる財務状況がないと判断された場合

Ⅱ. 施設の管理運営能力がないと判断された場合

Ⅲ. 適正な人員配置が困難と判断された場合

※委員会で指定管理候補者として選定された法人等は、嘉手納町議会の承認を経て町長が指定管理者として指定します。

#### (2) 審査基準

①利用者の平等利用を確保することができるものであること。

②事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られているものであること。

③事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

#### (3) 選定結果の通知

選定結果は、申請者に通知します。

### 14. 協定の締結

#### (1) 協定の締結

指定管理者の指定後、町長は速やかに、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を指

定管理者と締結します。また、年度ごと（4月1日～翌年3月31日）に締結する「年度協定」を別途締結します。

## (2) 協定締結ができない場合

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、町長はその指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実にできないと認められるとき。
- ③ 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。
- ④ 応募資格要件を喪失したとき。
- ⑤ 申請内容について、虚偽等が確認されたとき。

## 15. 指定管理者の留意事項

### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、「嘉手納町指定管理者制度運用方針及び嘉手納町指定管理者制度導入施設のモニタリング及び評価に関する基本方針」等に基づき、施設の適切な利活用、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等適切な手段により、意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映等について町へ報告するものとします。また、年度モニタリングを実施することとします。

### (2) 指定管理業務及び自主事業に係る事業報告書等の提出

指定管理者は、指定管理業務月報、事業計画書及び収支計算書、事業報告書等を町に提出するものとします。

### (3) 指定管理業務等の確認

嘉手納町は、指定管理業務に関して、基本協定書及び年度協定書（以下「協定書」という。）等に従って適切に管理運営を行っているかどうかについて、適時、関係書類の閲覧または提出等を求め、若しくは調査することにより、指定管理業務に関する評価を行います。このとき、指定管理者は、速やかに報告書等を提出し、または調査に協力してください。

また、評価の結果、指定管理者の行う指定管理業務が、協定書等の水準（以下「要求水準」という。）に達していないと町が判断した場合は、町が業務の改善等必要な指示を行います。指示に従わず改善がみられない場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、また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行うものとします。

#### ① 定期確認

町は、指定管理者から事業報告書の提出があったときは、指定管理業務の内容が要求水準を満たしているかについて確認を行います。

#### ② 随時確認

町は、必要があると認められたときは、指定管理業務及び経理の状況に関し指定管理者に報告を求め、または施設内において指定管理業務の調査を行うことがあります。

### (4) 監査

指定管理者が行う管理の業務に係る出納関連の事務等について、町担当者の監査を受けることと

なります。

※場合によっては町の監査委員の監査を受けることがあります。

## 16. 嘉手納町と指定管理者の責任分担

町と指定管理者の業務区分は別添 4、また、町と指定管理者のリスク分担は別添 5 のとおりとします。

ただし、いずれにも定めのない業務やリスクが生じた場合又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者が協議の上、業務区分及びリスク分担を決定するものとします。

※「リスク」とは、協定締結の時点で想定できない事由によって損失が発生する可能性のことを指します。

## 17. 指定管理者の取消等

### (1) 事業継続困難時の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合またはその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。

なお、共同企業体が指定管理者の場合において、指定管理者は、その構成団体の一部が倒産等により事業の継続が困難になった場合は、町と協議するものとします。

### (2) 指定管理者に対する実地調査等

町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難になった場合、またはその恐れが生じた場合には、指定管理者に対して管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることがあります。

### (3) 指定管理者の取り消し等

町は、下記の場合、指定管理者の指定を取り消し、また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ずる場合があります。

①指定管理者の倒産または指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定管理者により管理運営を継続することができないと認められる場合

②社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合

③指定管理期間中に応募資格要件等の条件を満たさなくなった場合

④指定管理業務の内容改善に関する町からの指示に対し、指定管理者が改善しなかった場合

### (4) 損害賠償について

前記(3)の措置により、指定管理者の指定を取り消され、または期間を定めた管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことにより、町に損害が生じた場合には、指定管理者は町に対し賠償の責めを負うこととなります。

### (5) 疑義の解決

業務の遂行に際し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、町及び指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

## 18. 業務の引継

指定管理の終了又は指定の取消しにより、指定管理業務を引き継ぐ必要があるときは、指定管理者は円滑な引き継ぎに協力しなければなりません。

なお、施設の管理業務に従事していた者について、サービスの安定供給、ノウハウの継承の観点から、再雇用を希望する者については、再雇用について検討してください。

## 19. 質問の受付及び回答

募集要項等、その他参考資料に関する質問については、質問票を嘉手納町役場産業環境課に持参又は郵送、FAX、電子メールのいずれかで期間内に送付してください。

受付期間外の質問又は口頭・電話による質問には回答致しませんので、ご注意ください。

## 20. 問い合わせ先

〒904-0293 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納 588

嘉手納町役場 産業環境課 商工振興係

TEL:098-956-1111（内線 327）

FAX:098-956-9508

EMAIL:shinko@town.kadena.okinawa.jp