

池田町ハーブガーデン 指定管理者募集要項

令和7年9月

池田町振興課

目次

1	公募の趣旨	1
2	公募の概要	1
3	施設の設置目的及び方針	2
4	指定管理者が行う業務の範囲	4
5	施設の運営管理に関する経費等	6
6	管理運営状況に関するモニタリング	7
7	年度評価と総合評価	7
8	業務の再委託	7
9	指定管理者と池田町の責任分担	8
10	関係法令について	8
11	募集に関する事項	9
12	申請に関する事項	11
13	審査及び選定に関する事項	12
14	その他	13
15	申請書の提出及び問合せ	13

「道の駅池田」 ⑥

池田町ハーブガーデン指定管理者要項

第1 公募の趣旨

池田町は、道路利用者の利便施設だけではなく、地域の交流・連携と、産業振興の拠点として「道の駅池田」を管理運営していますが、これまでの在り方を見直し、「北アルプス山麓の風景と豊かな農産物、花とハーブを感じる『道の駅池田』」をコンセプトに、交流・観光・産業振興のすべてを包括した、新たな地域活性化拠点として経営発展させていきたいと考えています。

ついては、前述のコンセプト、及び以下の項目に基づいて、池田町ハーブガーデンの施設管理業務を行う指定管理者（以下、指定管理者と呼称）の募集を、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により行います。

第2 公募の概要

1. 施設の概要

- ・管理対象となる池田町ハーブガーデンは、以下の施設全てをあわせたものをいう。
- ・施設の名称、所在地、開設年月、建物の構造は次のとおり。

ア 展示育苗施設

- | | |
|----------|---|
| ① 所在地 | 池田町大字会染 2,920 番地 1 他 |
| ② 開設年月 | 平成 7 年 4 月 |
| ③ 建物の構造 | 建築構造 鉄骨造、地上 1 階
敷地面積 2,696.28 m ² （乾燥施設と同一敷地）
延床面積 1,324.19 m ² |
| ④ 付帯設備 | 薪ボイラ（ダレスサンドロ社 CSL-100 一式） |
| ⑤ 土地の所有権 | 池田町 |

イ 乾燥施設

- | | |
|---------|--|
| ① 所在地 | 池田町大字会染 2,920 番地 1 他 |
| ② 開設年月 | 平成 7 年 4 月 |
| ③ 建物の構造 | 建築構造 鉄骨造、地上 1 階
敷地面積 2,696.28 m ² （展示育苗施設と同一敷地）
延床面積 413.04 m ²
・乾燥機械 2 基
・乾燥庫 3 室
・地下タンク 1 基 |

	・準備室	1 室	30.78 m ²
	・作業室	1 室	131.98 m ²
	・倉庫	1 室	114.00 m ²
④ 土地の所有権	池田町		
ウ 鑑賞園			
① 所在地	池田町大字会染 2,917 番地 1 他		
② 開設年月	平成 4 年 4 月		
③ 面積	2,263 m ² （園内に休憩所あり）		
④ 土地の所有権	一部借地		
エ ラベンダー展示ほ場			
① 所在地	池田町大字会染 2970 番地 他		
② 開設年月	平成 3 年 11 月		
③ 面積	4,781 m ² （ほ場内にビニールハウスあり）		
④ 土地の所有権	借地		
オ 休憩所（旧足湯施設）			
① 所在地	池田町大字会染 2,919 番地 1（鑑賞園内に設置）		
② 設備の構造	木造 平屋建て 1 棟		

2. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

3. 開館時間等

今回の募集において、営業日、開館時間は以下の通りとする。ただし、開館時間の延長や休館日を減らすことについては積極的に提案されたい。

- ・開館時間
 - ・ 4 月～8 月 : 午前 10 時から午後 5 時まで
 - ・ 上記以外の期間 : 午前 10 時から午後 4 時まで
- ・休館日

冬季間（休館時期の設定は町と協議のうえ決定する。また休館中も施設やガーデンの維持管理は行うこと）

第3 施設の設置目的及び管理運営方針

1. 施設の設置目的

花とハーブの里づくり事業の拠点として、潤いと活力ある産業振興及び観光振興を図り、花やハーブの生産振興、ハーブ製品の商品開発及び販売のほか、民間事業者等の経営努力や創意工夫により、利用者数の一層の増進を図る。

2. 基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、以下の基本方針に基づいて施設の運営を行うこと。

ア ハーブガーデン施設の管理運営について

- ① 「花とハーブの里」づくりの拠点として、池田町が行うハーブを活用した産業振興、観光推進活動ほか、各種施策に積極的に協力すること。
- ② 観光客や町民が、花やハーブに親しみ、生活に取り入れることができるよう、花とハーブに関するあらゆる情報の研究、発信に取り組むこと。
- ③ 観光拠点として、来訪者に感動や発見、安らぎを感じてもらえるような場とすること。また、町内及び周辺の観光案内業務に当たること。
- ④ 効率的な管理運営を行い、経費の削減を図ること。
- ⑤ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- ⑥ 地元産の花やハーブ、種子等の仕入れ・販売を行うとともに、町特産品の開発・販売を行うこと。
- ⑦ 花とハーブを活かした講習会を実施すること。
- ⑧ 地域住民の雇用に努め、仕入れ等も可能な限り町内から調達すること。
- ⑨ 電子マネー及びクレジットカード決済を導入・運用すること。
- ⑩ 町との密接な連携を図り、協議しながら管理運営を行うこと。
- ⑩ 地域交流及び地域振興を目的としたイベントの開催を行うこと。
- ⑪ 関係法令等を遵守すること（関係法令については「第 10. 関係法令について」を参照すること。以降の文章についても同様とする）

イ 「道の駅池田」関係施設との連携について

- ① 特産品販売や観光イベント等について、池田町ハーブセンター（農産物加工販売施設・活性化施設 1 号館及び 2 号館を含む）と積極的連携を図ること。また、両者の連携を進めるための協定書を締結すること。
- ② 近隣の花とハーブ関連事業者と連携し、イベント等について協力すること。

3. 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れ適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこと。特に、次の点に留意の上維持管理に努めること。

ア 関係法令を遵守すること。

イ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。

ウ 合理的かつ効果的な施設の維持管理に努めること。

エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つよう努めること。

オ 物理的劣化による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

4. 施設運営方針

- ア 利用者の安全対策を第一に考えること。
- イ 利用者に対応するときは、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ウ 利用者のニーズを常に把握し、管理運営、及び事業推進に反映するよう努めること。
- エ 施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の節減に努めること。
- オ 関係法令等を遵守し、施設の設置目的及び基本方針に沿った管理運営を行うこと。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1. 施設の管理及び運営に関すること

ア 施設の利用に関すること

誘客等を目的とした自主事業等増収計画及び年間計画等を立案し実施すること。

- ① 利用者から、利用料金を徴収することができる。
- ② 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。なお、書式・記載内容は協定において定める。

イ 自主事業の運営

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、実施にあたっては、事前に池田町の承認が必要となる場合がある。

自主事業とは、指定管理者が施設内において各種イベントなどを開催し、利用料金を参加者から徴収するなどして収入を得ることをいい、自主事業の実施により得た収入は指定管理者に帰属するものとする。

ウ 従業員の配置等に関すること

責任者とともに業務遂行にあたり適宜必要な従業員を配置することとし、施設も運営に支障がないように従業員の勤務形態を定めること。

また、従業員に対して必要な研修を実施し、質の高いサービスの提供、適正な施設の管理運営を実施すること。

エ 保険の加入に関すること。

- ① 使用する車両については、任意保険（搭乗者保険付き）に加入すること。
- ② 施設内でのけがに対応する施設損害賠償保険に加入すること。
- ③ 町有備品以外の備品に対する火災保険に加入すること。

オ 関係機関との連絡調整に関すること

- ① 池田町との連絡調整を随時行うこと。
- ② 池田町内の農業、商工、観光関係団体との連絡調整を随時行うこと。

カ その他の業務に関すること

- ① 指定管理者は、施設の運営に関して必要に応じて町と協議すること。
- ② 指定管理者は、施設利用者の急な病気・けが等に初期対応できるよう、簡易な薬品、資材等を用意すること。また、急病人発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

- ③ 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ緊急連絡体制及び対応マニュアルを整備するとともに、災害時に必要な最低限の資機材等を用意すること。また、避難・救出その他非常時に必要な訓練を定期的の実施し、従業員を指導すること。
- ④ 指定管理者は、防火管理者を配置し、その者の氏名を報告するとともに、利用者及び従業員の安全確保と財産の保全に努めること。

2. 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 保守管理業務

施設内の設備の保守管理は正常な状態を維持し、かつ美観を維持すること。建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、正常な状態を維持すること。また、薪ボイラは自主事業等で利用するなどし、冬期間を中心に有効活用を図ること。

- | | |
|--------------|------------|
| ・展示育苗施設、乾燥施設 | |
| ・地下タンク | 法定点検：年1回以上 |
| ・電気設備 | 点検：年1回以上 |
| ・鑑賞園 | |
| ・周辺草刈り | 随時 |
| ・ほ場の草取り | 随時 |
| ・花、ハーブの植え込み | 随時 |
| ・休憩所の管理、清掃等 | 随時 |

※常に清潔に保つとともに、景観を損なわない頻度で管理すること。

- ・管理に必要な資格等

防火管理者、危険物取扱者（灯油地下貯蔵）

イ 清掃業務

床、壁、扉、ガラス、備品、照明器具、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努めること。

- ・窓枠及び窓ガラスの清掃： 年2回以上
- ・害虫駆除・防除： 年1回以上

ウ 設備・備品管理業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、備品整理を行うこと
- ② 町に準拠した備品台帳を作成し、その管理を行うこと
- ③ 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと
- ④ 施設の維持のため必要となる備品が生じた場合は、あらかじめ町と協議してから、町が購入し、指定管理者が管理を行うこと
- ⑤ 施設の運営に必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

エ 施設の改修に関すること

指定管理者が業務上必要とする施設の改修が生じた場合、池田町と協議のうえ施設を改修し、管理を行うことができる。

この場合において、指定期間の満了、又は指定管理者の指定取り消しにより施設を退去するときは、池田町が指定する期日までに改修箇所を原状に回復し、池田町に引き渡すこととする。

ただし、池田町が認めたときは、原状回復を行わずに引き渡すことができる。

オ 新規備品の購入に関すること

施設内の備品以外に、指定管理者が業務上必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うことができる。なお、購入費用については指定管理者が負担する。

3 その他業務

ア 年間事業計画書及び収支予算書の作成

イ 年間事業報告書の作成

ウ 月報及び四半期総括書の作成

エ 関係機関との連絡調整

第5 施設の管理運営に関する経費等

1. 指定管理料

施設の管理等に要する経費は、施設の運営による営業利益、利用料金収入及び、町から支払う指定管理料により賄うこと。

このうち、指定期間中の各年度に町が支払う指定管理料の額は、以下に定める基準額（消費税及び地方消費税を含む）の範囲内として、応募事業者から額の提案を求める

- ・ 基準額 初年度 年額 12,000 千円
- 二年目 年額 11,500 千円
- 三年目 年額 11,000 千円

※基準額を超える提案があった場合には、失格となるので注意すること。

※指定管理料は、年度毎に予算の範囲内で支払う。また、決算により損失が生じた場合でも町は補填しない。

2. 委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準とし、半期毎に支払う。

3. 施設借料の納入

指定管理者は、施設使用料として年額 1,200 千円を池田町に納付するものとする。

なお、支払回数や納付の時期等については年度協定で定める。

また、決算により運営に損失が生じていることが明らかになっても、町はこれを減免しない。

4. 営業・利用料収入

物販営業収入、施設利用料、指定・提案事業による収入、自主事業収入は、指定管理者の収入とする。

5. 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定管理も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

6. 経費の費用負担

指定事業や提案事業（花とハーブの講座、販促イベント等）の実施に要する経費、施設運営費、施設維持管理費（修繕費用については「指定管理者と池田町の責任分担」による）、人件費、その他の経費は管理運営経費とする。

第6 管理運営状況に関するモニタリング

町は、指定管理者により施設が適正に運営されているかを確認するため、当事者及び第三者による「指定管理者モニタリング」を実施する（定期または随時）

これに対して指定管理者は、町が指定した書式・項目により管理運営に関する報告書を提出する必要がある。

なお、運営状況が適正でないと認められる場合、町から指定管理者に対して管理運営に対する指導を行う。

第7 年度評価と総合評価

サービス水準の確保と適正な管理運営の確保のため、「施設の運営」、「危機管理体制、平等利用等」、「施設の管理経費」の3つの視点で年度評価、総合評価を行う。

年度評価は、指定管理者の年間事業報告書に併せて提出する。また、総合評価は、指定管理最終年度途中で提出する。

なお、どちらも所管課評価（所管課が実施）と、指定管理者評価（指定管理者が実施）がある。

第8 業務の再委託

指定管理者は、施設の管理運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、設備や備品・機材のメンテナンス業務や、ハーブ等の植栽・栽培指導等、一部委託が必要なものについては町と協議し承認を受けたうえで請け負わせることができる。

また、「池田町公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）」第2条関係の事業計画書（様式第2号）にはその旨を記載し、池田町の公の施設収支予算書（様式第3号）へ必要経費を委託料として計上すること。

第9 指定管理者と池田町の責任分担

項 目	指 定 管 理 者	池 田 町
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 町広報関係
施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の管理（町有備品）	◎	
備品の修繕（町有備品）	◎ (1件あたりの修繕に要する費用が5万円未満（消費税額及び地方消費税額を含む）のもの)	○ (1件あたりの修繕に要する費用が5万円以上（消費税額及び地方消費税額を含む）のもの)
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	○
災害復旧		◎
施設の修繕 (経年劣化によるもの)	◎ 1件5万円未満（消費税額及び地方消費税額を含む）	◎ 1件5万円以上（消費税額及び地方消費税額を含む）
各種保険料（火災保険、賠償責任保険等）	◎ (保険範囲は協定に規定)	◎ (町で加入の場合)
包括的管理責任		◎

※1. ◎＝主たる責任者、○＝副責任者

※2. 上記に定めのない責任分担が生じた場合や、運営に影響を及ぼすような大規模修繕等については、池田町と指定管理者の協議により決定する。

第10 関係法令について

指定管理業務を運営するため、以下の法令等について遵守すること。

- ・ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

- ・池田町個人情報保護条例及び同施行規則
- ・池田町ハーブセンター設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ・池田町情報公開条例
- ・池田町暴力団排除条例
- ・水質汚濁防止法
- ・消防法及び同施行細則
- ・道路法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・電気事業法
- ・施設維持、設備保守点検に関する法規
- ・廃棄物処理に関する法規

上記の他、池田町ハーブガーデンの運営に関連する諸法令の遵守が求められる。

第11 募集に関する事項

1. 募集及び選定等のスケジュール

手順項目	期間など
募集要項の公告	令和7年9月29日(月)
募集要項配布	令和7年9月29日(月)～10月15日(水)
質問の受付	令和7年9月29日(月)～10月16日(木)
質問の回答	令和7年10月22日(水)
申請書受付期間	令和7年10月14日(火)～10月30日(木)
書類審査	令和7年10月31日(金)～11月6日(木)
審査会(プレゼンテーション、及び審査・選定)	令和7年11月17日(月：予定)
審査結果の通知	令和7年11月27日(木：予定)
指定管理者の指定	令和7年12月池田町議会定例会 (議会承認後)
基本協定の締結	令和8年1月
新旧管理者の引継ぎ	令和8年1月～3月
業務の開始	令和8年4月1日

2. 応募資格

- ア 法人若しくはその他の団体(以下「団体」という。)であること。法人格を有しない任意の団体でもよいが、個人で応募することはできない。
- イ 申請時点で池田町内に拠点を置かない者も応募できる。ただし、その者が指定管理者に指名された時は、池田町内に拠点を設置しなければならない。

ウ 複数の団体により構成されたグループによる応募も可能とする。その場合、グループ代表団体(グループ内の出資割合、費用負担割合等を最大とする団体)をあらかじめ定めておくこと。

エ 池田町ハーブセンターの募集に応募する者は、池田町ハーブガーデンの募集にも別途応募することができる。

3. 募集及び選定手続き

ア 募集要項の配布

- ① 配布期間 令和7年9月29日(月)～10月15日(水)
- ② 配布方法 池田町役場振興課窓口での直接配布、または池田町のホームページからのダウンロードによる

イ 質問の受付

- ① 受付期間 令和7年9月29日(月)～10月16日(木)
- ② 受付方法 質問書【様式第5号】に記入のうえ問い合わせ先まで電子メールにより提出してください。

ウ 質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和7年10月22日(水)までに申請者全員に電子メールで一斉送信します。

エ 申請書の受付

- ① 受付期間 令和7年10月14日(火)～10月30日(木) (土日祝日は除く。)
- ② 受付時間 午前8時30分～午後5時(昼12時～午後1時を除く)
- ③ 提出場所 池田町役場 振興課 農政係
- ④ 提出方法 提出場所に持参すること

オ 審査及び選定

池田町は、指定管理者の候補者を選定するため、池田町公の施設指定管理者選定審査会を置き、申請者から管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し指定管理者の候補者を選定する。

カ 審査結果の通知

審査結果については、申請者へ通知する。

キ 指定管理者の指定

池田町は、池田町議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者として指定する。

ク 基本協定の締結

議会の議決を受けて、池田町は指定管理者と基本協定を締結する。なお、指定期間中は、会計年度ごとに別途年度協定を締結する。

なお、一つの事業者がハーブガーデンとハーブセンター両方の指定管理者となった場合は、一括管理の形で基本協定を締結する。

第12 申請に関する事項

この要項により指定管理者の指定を受けようとする者は、提出期間内に次の書類を町長宛てに提出する。

1. 提出書類

- ア 指定申請書 様式第1号
 - イ 事業計画書 様式第2号
 - ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類（複写可）
 - エ 法人にあっては登記簿謄本
 - オ 印鑑証明書
 - カ 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（様式第3号）
 - キ 指定管理者の指定申請に係る誓約書（様式第4号）
 - ク 団体の現年度の事業に係る収支予算書及び事業計画書並びに前年度の事業に係る収支決算書及び事業報告書
 - ケ 納税証明書（直近2事業年度分）
 - ① 消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書
（国税通則法施行規則別紙9号書式その3の3）
 - ② 市町村税に係る納税証明書（池田町に納税義務がある者のみ）
 - コ 営業許可・認可等の証明書
 - サ 同種の施設の指定管理者である場合には、その内容がわかる資料
- ※ 新規事業者の場合は、ク～サは提出不要

2. 提出部数

正本1部と副本9部（副本は複写可）を提出する。

3. 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とする。

4. 申請における留意事項

- ア 申請者は、申請の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなす。
- イ 受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできない。
- ウ 提出された書類は、理由の如何によらず返却しない。
- エ 提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。
- オ 提案は、一申請者につき一案とし、複数の提案は受け付けない。
- カ 一つの事業者がハーブガーデンとハーブセンター両方に応募する場合において、双方で重複している提出書類を省略することは出来ない。
- キ 提出された書類及び池田町公の施設指定管理者選定審査会による審査結果は、池田町情報公開条例の規定に基づき非公開とすることができる箇所を除いて公開することがある。
- ク 申請書類提出後に辞退する場合は、書面（任意様式）にて提出すること。

第13 審査及び選定に関する事項

1. 選定基準

池田町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定による。

- ア 事業計画書による公の施設の運営が、利用者の平等利用を確保できるものであること。
- イ 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書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。

2. 審査項目

池田町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則に規定する申請書類、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、審査を行う。

- ア 管理運営を行うにあたっての経営方針
- イ 安全安心面からの管理の具体策など特徴的な取組みについて
- ウ 施設の管理について（従業員の配置、従業員の研修計画、経理）
- エ 施設の運営について（年間の自主事業計画、サービスを向上させるための方策、利用者の要望の把握及び実現策、利用者のトラブルの未然防止と対処法）
- オ 施設の有効活用について、施設の一体的かつ有効な活用方法と地域密着のサービスの充実への提言を重視
- カ 個人情報保護の措置について
- キ 緊急時対策について（防犯、防災の対応）
- ク 団体の理念について（団体の経営方針、指定管理者を申請した理由、施設の現状に対する考え方及び将来展望）

3. 審査対象からの除外

申請者が次のいずれかに該当する行為を行った場合は審査対象から除外する。

- ア 提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- イ 審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ウ 審査会委員に個別に接触した場合
- エ 申請要項に違反又は著しく逸脱した場合
- オ その他の不正行為があった場合

4. 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者
- イ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指名の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない者
- ウ 池田町から指名停止を受けている者
- エ 国税及び地方税を滞納している者

オ 暴力団員による不正な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

5. 再度の選定

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協議に応じない場合、指定管理者の候補者として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、指定管理者の候補者を取消し、審査において次点となった者から指定管理者の候補者を選定できることとする。

第14 その他

1. 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに池田町に報告すること。また、その場合の措置は次のとおりとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

池田町は指定の取消しができるものとする。その場合、池田町に生じた損害は指定管理者が賠償する。

イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、池田町及び指定管理者いずれの責めにも期すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、両方で協議するものとします。

2. 議会の議決が得られなかった場合の措置

池田町議会での議決が得られない場合、当該候補者を指定管理者に指定しない。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、補償を行わない。

3. 指定期間中の施設廃止について

池田町のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部または全部を廃止せざるを得ない場合の具体的対応については、指定管理者と池田町が協議を行い決定する。

4. 事務・業務の引継ぎについて

指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、必ず引継ぎ業務を行うこと。なお、引継ぎに関する事務・業務経費は指定管理者の負担を基本とする。

第15 申請書の提出及び問合せ

〒399-8696

長野県北安曇郡池田町大字池田 3203-6

池田町役場 振興課 農政係

TEL 0261-62-3127

E-mail : nousei@town.ikeda.nagano.jp