

庄内町カートソレイユ最上川指定管理者募集要項

庄内町では、庄内町カートソレイユ最上川の設置目的を効果的に達成するため、庄内町カートソレイユ最上川設置及び管理条例（平成 17 年庄内町条例第 147 号。以下「条例」という。）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）及び庄内町指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成 19 年庄内町規則第 30 号。以下「規則」という。）に基づき、庄内町カートソレイユ最上川の管理運営業務を行う指定管理者を募集します。

1 管理運営を行う施設

(1) 名 称 庄内町カートソレイユ最上川（以下「施設」という。）

(2) 所在地 庄内町連枝字新割 3 番地外

(3) 施設概要

① カートコース 28,562 m²

（コース全長 1,063m コース幅員 8～10m 最大直線長 170m）

監視棟 12.96 m²（プレハブ造り 2 階建て）

② 多目的広場 3,201 m²

③ 花公園 14,183 m²

④ 管理事務所

敷地 2,391 m² 建物 307.26 m² 管理橋 81.51 m²

(4) 設置目的等

施設の設置目的であるモータースポーツを通して健全なレクリエーションの振興と健康増進に寄与する活動を目的に、指定管理者制度による管理運営を行うこととし、同施設の利用促進並びに活力あふれる場として地域の活性化に資することを期待します。

2 指定管理者の指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

※ 管理を継続することが適当でないと判断したときは、指定を取り消すことがあります。

3 指定管理者が行う業務内容

施設の利用の許可、利用料金の徴収、維持管理業務、利用者の増加及び利用拡大など条例第 6 条、第 16 条、第 17 条、第 20 条等の規定による施設の管理運営業務について、民間事業者の経営能力や創意工夫により効率的、効果的、安定的に行い、施設の設置目的を達成するものです。詳しくは別添「庄内町カートソレイユ最上川管理業務仕様書」のとおりとします。

4 管理運営の経費に関する事項

(1) 管理運営の経費

町は、本業務の対価として、指定管理者に対して施設の管理業務に要する費用（以下「業務委託料」という。）を支払います。指定期間全体の上限額は 15,600 千円（5,200 千円×3 年）です。（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

応募の際は、この上限額以内で管理経費を提示してください。上限額を超えた申請は受理しません。各年度においても年上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内になるようにしてください。

実際に支払われる業務委託料は、事業計画書及び収支計画書において提示のあった金額を参考に、毎年度の予算編成において確定する予算の範囲内で支払います。

毎年度の業務委託料の額及び支払時期については、指定管理者と協議のうえ年度協定で締結します。

施設に係る収入・支出の経理は、必要な帳簿を作成し、他と独立して管理することとし、出入金の管理は、施設の管理に係る独自の口座により管理する必要があります。

(2) 利用料金制度の採用

法第 244 条の 2 第 8 項の規定による利用料金制度を採用し、指定期間における当該施設の利用料金等については、指定管理者の収入とします。

(3) 利用料金の額

利用料金の額は、条例第 20 条の規定により、町長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料の精算については、指定管理者制度導入に関するガイドラインに基づき別途協議します。

(5) 会計年度区分

経理は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計年度とし、会計年度ごとに区分するものとします。

5 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者が管理を行う際の基本事項は、次のとおりとします。

(1) 利用期間

4 月から 11 月まで（開始及び閉鎖時期については、町と協議の上設定する。）

(2) 利用時間

午前 9 時から午後 5 時まで（ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更することができる。）

(3) サービスの向上及び維持管理

施設を常に安全・清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を常に図

り、利用者の増加に努めるものとします。また、施設整備及び物品を適切に維持管理することとします。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、管理運営業務の一部を委託する場合で、あらかじめ町長の承諾を受けたときはこの限りではありません。

(5) 備品類に関する事項

町が所有する備品類は、指定管理者に無償で貸し出します。貸与物品は、管理運営業務の終了等のとき、整備点検の上返却するものとします。

(6) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律の規定により、施設の管理にあたり個人情報の取扱いには十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止、その他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りません。

(7) 公益通報者の保護

公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）により公益通報者に対する不利益な取扱いが禁止されており、また、公益通報者に関し指定管理者がとるべき措置等を講じることとします。

(8) 情報公開

指定管理者は、保有する文書で施設の管理業務に関するものは、庄内町情報公開条例の規定により公開に努めなければなりません。

(9) 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理を行うにあたっては、労働基準法などの関係法令や関係条例等の規定を遵守する義務を負います。

なお、指定期間中に次の法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

②庄内町指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 19 年庄内町規則第 30 号）

③庄内町カートソレイユ最上川設置及び管理条例（平成 22 年庄内町条例第 27 号）

④庄内町カートソレイユ最上川設置及び管理条例施行規則（平成 22 年庄内町規則第 30 号）

⑤個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

⑥庄内町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年庄内町条例第 5 号）

⑦庄内町情報公開条例（平成 17 年庄内町条例第 11 号）

⑧庄内町暴力団排除条例（平成 24 年庄内町条例第 2 号）

⑨消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

⑩労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）

⑪その他カートソレイユ最上川の管理運営に係る法令等

6 指定管理者と町の責任区分

庄内町と指定管理者との責任区分（リスク分担）は、次を基本とし、法令等により既定されているものを除き、両者協議のうえ協定書で定めるものとします。

リスクの種類	内 容	リスク負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等の経費の増減		◎
金利変動	経費の増減		◎
需要変動	利用者の増減、利用料金収入等の増減		◎
周辺施設、住民、利用者、関係機関団体等への対応	地域、関係者との協調		◎
	苦情、要望、ケガ、事故、犯罪等への対応		◎
	上記以外	◎	
法令の変更	町に影響を及ぼすもの	◎	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		◎
政治、行政的理由による事業変更	管理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管理運営業務における経費の負担	◎	
不可抗力（災害復旧）	町及び指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的現象に伴う施設、設備等の修繕等	◎	○
	自然災害による業務の変更、中止または延期（※1参照）	◎	○
法的管理	施設の法的管理（河川法（昭和39年法律第167号）にかかる占用等）	◎	
	土地の賃貸借に関すること	◎	
施設、設備、備品の修繕、盗難等	町が整備したもので大規模なもの、第三者による損傷、盗難等に伴う修繕、補充等で大規模なもの	◎	
	町が整備したもので小規模（見積額が1件につき20万円（消費税を含む）以下）な修繕等、指定管理者が整備したものの修繕等、第三者による損傷等に伴う小規模な修繕等		◎
消耗品類、賃借物品、預かり物品等の	指定管理者が購入、借上げ、預かり、整備したもの		◎

修繕、盗難等			
広告宣伝	大掛かりなもの、計画的なもの	◎	○
	小規模なもの、臨時的なもの		◎
管理運営上の瑕疵	事故、情報漏えい、警備不備等		◎
損害賠償責任	管理運営上、注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		◎
	上記以外（※2参照）	◎	
業務開始に関する準備費用等	管理運営業務を開始するために要した費用、開始後の資金調達		◎
原状回復	管理運営業務の取消し、終了等		◎
書類の誤り、滅失	町が作成した書類の誤り、町による滅失	◎	
	指定管理者が作成した書類の誤り、指定管理者による滅失		◎

◎：主たる責任分担 ○：一定範囲の責任分担

※1 自然災害（大雨、台風、地震等）

- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費は、町と指定管理者で協議します。
- ・町は、指定管理者に対する休業補償はしません。

※2 損害賠償責任で町が加入している保険

①賠償責任保険

保険対象：施設入場者

てん補限度額： 1名につき 30,000 千円

1 事故につき 300,000 千円

②傷害保険

保険対象：カート等利用者（レンタルカート利用者、持込カート・バイク利用者）

1 名あたり保険金額：死亡・後遺障害/10,000 千円

日額/入院 3 千円 通院 2 千円

③建物災害共済

対象物：管理事務所、車庫、大型テント、プレハブ、レジャーカート

7 申請者の資格

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）は、個人でなく団体であること。
- (2) 規則第2条の規定により、法人等又はその代表者が次の事項のいずれにも該当しないこと。

① 法律行為を行う能力を有しないもの

- ② 破産者で復権を得ないもの
- ③ 法施行令第 167 条の 4 第 2 項(同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。)の規定により、本町における入札参加を制限されているもの
- ④ 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 5 年を経過しない者、又は指定管理者に指定することができなくなり、若しくは著しく不適当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から 5 年を経過しないもの
- ⑤ 国税又は地方税を滞納しているもの
- ⑥ 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。以下同じ。）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 6 号に規定する暴力団員又は暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）、又は暴力団員等がその事業活動を支配する者、又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくはその業務の補助者として使用するおそれがあるもの
- ⑦ 宗教活動又は政治活動を行う法人又は団体

8 公募スケジュール

(1) 募集公告

令和 7 年 10 月 1 日（水）

(2) 募集要項等の配布

令和 7 年 10 月 1 日（水）から配布となります。

（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 土日祝祭日を除く。）

※募集要項等申請関係書類は、新産業創造館クラスセ、役場本庁舎総合案内、立川総合支所において配布します。また、庄内町ホームページからもダウンロードできます。

ホームページアドレス <http://www.town.shonai.lg.jp>

(3) 募集に関する質問書の受付

令和 7 年 10 月 1 日（水）から令和 7 年 10 月 15 日（水）まで

(4) 募集に関する質問書の回答

質問者には直接回答します。なお、質問内容と回答については随時ホームページに掲載します。

※募集要項等の内容に関する質問は、書面によるものとします。（様式の定めはありません。）

提出方法は、持参、郵送のほかファクシミリ、電子メールでも可としますが、電話（口頭）による質問は受け付けません。ただし、日程等の軽易な質問はこの限りではありません。

なお、質問に対する回答は、ファクシミリ又は電子メールで行います。FAX 番号や

メールアドレスの記載がない場合は回答できませんのでご注意ください。

FAX : 0234-43-6422

E-mail: shokokanko@town.shonai.yamagata.jp

(5) 公募説明会・現地説明会

①日時 令和7年10月16日(木) 13時30分から

②場所 庄内町商工ふれあい会館

参加を希望される方は、事前に問い合わせ先に連絡の上、本募集要項等関係資料を持参し、開催時間までに受付を済ませてください。

※説明会への参加の有無が後の申請やその評価に対して影響を与えることはありませんが、参加をしなかったことによって得られなかった情報等について、町は関知いたしません。

9 申請方法

(1) 申請の手続き

①申請書類の受付期間

令和7年10月1日(水)から 令和7年11月4日(火)まで
(午前8時30分から午後5時15分まで 土日祝祭日を除く。)

②提出先

〒999-7781 山形県東田川郡庄内町余目字沢田 108 番地 1

庄内町商工観光課 観光物産係

電話 0234-42-2922 (直通) FAX : 0234-43-6422

E-mail : shokokanko@town.shonai.yamagata.jp

③提出方法

申請書類は持参してください。

(2) 申請書類

申請にあたっては、規則第3条に掲げる書類を提出してください。

事業計画書及び収支計画書においては、創意工夫を講じた積極的な提案をお願いします。

① 指定管理者の指定申請書(様式第1号)

② 事業計画書(様式第2号)

③ 収支計画書(様式第3号)

④ 添付書類(該当するもの)

ア 申請者の定款の写し、規約その他これに準ずる書類及び法人にあつては登記事項証明書

イ 申請者が現に行っている業務の概要並びに申請者の組織体制及び運営方針に関する事項を記載した書類

ウ 申請の日の属する事業年度より前3箇年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録その他申請者の財務状況を明らかにすることができる書類(申請の日の属する事業年度に設立された申請者にあつては、設立時の財産目録)

エ 申請者の役員の名簿

オ 国税及び地方税に係る納税証明書

(3) 申請書類の提出部数

正本 1 部、副本 1 部（副本は複写で可）

申請書類は返却しません。

(4) 留意事項

- ① 申請に関し必要な費用は、申請者の負担となります。
- ② 申請書類を提出した者は、募集要項に同意したものとみなします。
- ③ 提出された申請書類の内容を変更することはできません。（軽微な修正を除く）
- ④ 申請書類に虚偽の記載があると認められたときは、失格となることがあります。
- ⑤ 町が提供した資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。
- ⑥ 審査の経過及び結果についての異議申し立ては受け付けません。
- ⑦ 指定管理者の候補者として選定された法人等の申請書類については、町が公表、報告等で必要なときは、無償で利用できるものとします。

10 指定管理者の候補者の選定及びスケジュール

(1) 選定方法

指定管理者候補者は、庄内町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」とう。）が審査及び評価により選定します。選定委員会は必要に応じ申請者に対しヒアリングを実施し、提出書類の内容等について説明を受けることができることになっています。

(2) 選定基準

「庄内町カートソレイユ最上川指定管理 選定基準」

(3) 選定結果の通知及びスケジュール

- ① 指定管理者候補者の選定結果は、申請者全員に文書で通知します。
令和 7 年 12 月上旬を予定しています。
- ② 指定管理者候補者については、地方自治法第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案（指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び位置、指定管理者となるべき法人等の住所・名称及び代表者の氏名、指定期間）を庄内町議会定例会（12 月）に提出し、可決の議決がなされた後に指定管理者として指定されます。指定管理者の指定は、その旨を告示するとともに、指定管理者の候補者に指定管理者指定通知を送付します。

11 協定の締結

(1) 町と指定管理者の協議

申請時に提出した事業計画書の内容に基づき、施設の管理運営業務に関する具体的な事項について両者協議します。庄内町議会定例会（12 月）終了後を予定しています。

(2) 協定の内容

両者協議を踏まえ、指定期間全体に関する協定（以下「基本協定」という。）と、単年度ごとの詳細を定める協定（以下「年度協定」という。）の２段階に分けて協定を締結します。

協定に定める事項は、おおむね次の事項を予定しています。

① 基本協定書

協議が整い次第、令和８年２月下旬頃の締結を予定しています。

- ア 指定期間
- イ 管理運営業務の範囲と実施に関する事項
- ウ 開館準備に関する事項
- エ 第三者への業務委託に関する事項
- オ 修繕費の対応、備品の貸与・購入等に関する事項
- カ 利用の取消し等と行政手続条例に関する事項
- キ 文書管理、秘密保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ク 緊急時の対応に関する事項
- ケ 管理運営業務に関する町の確認・調査、事業報告に関する事項
 - ・ 事業計画、人員配置計画、収支計画
 - ・ 事業実績、利用実績、収支実績
- コ 利用料金に関する事項
- サ 損害賠償及び不可抗力への対応に関する事項
- シ 指定期間の満了（事務引継ぎ、原状回復義務等）に関する事項
- ス 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- セ リスク分担に関する事項
- ソ 重要事項の変更の届出に関する事項
- タ 権利・義務の譲渡等の禁止に関する事項
- チ 自主事業に関する事項
- ツ 協定の変更に関する事項
- テ 年度協定に関する事項
- ト その他町長が必要と認める事項

② 年度協定書

毎年度４月１日に締結します。

- ア 協定期間
- イ 当該年度の管理運営業務の内容に関する事項
- ウ その他町長が必要と認める事項

12 業務の引受け、引継ぎについて

(1) 業務の引受け

指定管理者として選定された団体は、令和８年４月１日から管理運営業務を円滑に行えるよう業務の引受け及び習得を行うものとします。

なお、管理運営業務の開始日（令和 8 年 4 月 1 日）より前に業務引受け等に要した費用は、すべて指定管理者として選定された団体の負担とします。

(2) 業務の引継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、施設を原状に回復して町に施設、備品及び必要な書類等を引き渡すとともに、次期の指定管理者及び町と十分に業務の引継ぎを行うこととします。

(3) 引受け、引継ぎの方法

引受け及び引継ぎを行うときには、現指定管理者と次期指定管理者及び町の責任者の間で、面談して行うこととします。

13 指定取消及び管理業務の停止

町は、指定管理者が次の事項のいずれかに該当すると認められるときは、法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

- (1) 条例等又は協定の規定に違反したとき
- (2) 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- (3) 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
- (4) 本募集要項に定める資格要件を失ったとき
- (5) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽の記載があることが判明したとき
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理運営業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- (7) 指定管理者の管理運営業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- (8) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理運営業務が行われなるとき
- (9) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震などの町又は指定管理者の責めに帰することのできない自然的な現象をいう。）により管理運営業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- (10) 指定管理者から、指定の取り消し、又は管理運営業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- (11) 庄内町カートソレイユ最上川が、公の施設として廃止されることとなったとき
- (12) その他、町が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

14 業務の継続が困難になった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の指定を取り消すことがあります。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償することになります。

(2) その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとしします。

15 その他留意事項

(1) 町監査委員の監査に関する事項

指定管理者が行う公の施設の管理運営業務に係る出納関連の事務については、町監査委員の監査の対象になります。この監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等を行わなければなりません。

(2) 指定管理者の候補者選定手続きの公表

候補者の選定手続きの透明性を確保するため、指定管理者の指定の議決及び告示後、次の事項について町ホームページに掲載し公表します。

① 指定管理者の指定の内容（施設の名称、指定管理者の名称及び指定期間）

② 指定の経過

ア 申請団体数

イ 指定管理者選定委員会の状況

・ 委員会の開催日

・ 審査基準

ウ 審査結果及び選定理由

(3) 職員の雇用等

職員の雇用、物資調達、維持管理等においては、可能な限り町内から採用又は町内に発注するよう配慮するものとしします。

16 配布資料

- (1) 庄内町カートソレイユ最上川指定管理者募集要項
- (2) 庄内町カートソレイユ最上川指定管理者運営業務仕様書
- (3) 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- (4) 事業計画書（様式第2号）
- (5) 収支計画書（様式第3号）
- (6) 質問書（様式第4号）
- (7) 庄内町カートソレイユ最上川参考資料
- (8) 庄内町カートソレイユ最上川設置及び管理条例
- (9) 庄内町指定管理者の指定の手続等に関する規則

17 問い合わせ、申請書類等配布及び申請書類提出先

〒999-7781 山形県東田川郡庄内町余目字沢田 108 番地 1
庄内町商工観光課 観光物産係

電話 0234-42-2922（直通） FAX : 0234-43-6422
E-mail : shokokanko@town.shonai.yamagata.jp