

下北山村観光案内・特産品販売施設

指定管理者募集要項

1 趣 旨

下北山村観光案内・特産品販売施設の管理について、観光サービスの向上と経費の節減等を図るため、地方自治法第244条の2第3項及び下北山村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定により、本募集要項のとおり指定管理者を募集します。

2 施設の概要

募集対象施設の概要は次のとおりです。

(1) 名称及び所在地

正 式 名 称	所 在 地
下北山村観光案内・特産品販売施設	下北山村大字上池原411番地

(2) 設置目的

この下北山村観光案内・特産品販売施設は、本村の観光および地域情報の発信、地域特産品の紹介、販売を行い、都市との交流を促進するとともに、道路利用者の利便に供し、産業の振興および地域の活性化を図ることを目的として設置されたものです。

また、下北山村観光案内・特産品販売施設を含む下北山スポーツ公園全体が、「きなりの郷 下北山」として「道の駅」登録されており、「防災道の駅」としても選定されています。当該施設についても「道の駅」及び「防災道の駅」としての機能を有する施設です。

(3) 施設の規模等

①建 物	軽量鉄骨造平屋建 148.30㎡
②完成予定時期	令和8年3月
③施設内容	敷地面積 491.83㎡ 観光案内所 特産品販売所 駐車場 駐輪場 トイレ 授乳室 その他関連施設等
④施設の運営状況の概要	上記施設内容での運営はなし

3 応募資格等

指定管理者に応募をする者は、次の（１）から（６）までの全ての要件を満たすことが必要です。

- （１）法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。ただし、法人等は、株式会社、ＮＰＯ（特定非営利活動法人）及びその他の任意団体等組織の形態は問いませんが、個人での応募はできません。
- （２）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）に該当しないものであること。
- （３）国税及び地方税について滞納がないものであること。
- （４）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されたものでないこと。
- （５）会社更生法又は民事再生法に基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定があったものでないこと。
- （６）法人等又はその役員等（法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所等（常時業務等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者を、法人以外の団体である場合にはその団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が次に掲げる全ての要件を満たすものであること。
 - ① 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。）又はその利益となる活動を行う法人等でないこと。
 - ② 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。）若しく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「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等でないこと。
 - ③ 法人等でその役員等のうちに、暴力団の構成員等となっている者がいないこと。
 - ④ 法人等でその役員等のうちに、暴力団又は暴力団関係者を経営に実質的に関与させ不正に財産上の利益を得るために利用し、又は暴力団関係者に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に与えている者がいないこと。
 - ⑤ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、若しくは自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待したりするような関係、又は暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交遊関係などを有している者がいないこと。
 - ⑥ 役員等に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいる法人でないこと。

4 応募の方法

下北山村観光案内・特産品販売施設の指定管理者に応募しようとする者は、次により指定申請書その他の書類（以下「応募書類」という。）を村長に提出してください。

（１）応募書類の受付期間

令和７年８月１日（金）から 令和７年９月２６日（金）まで

（２）応募書類の提出方法等

- ① 応募書類の提出方法は、持参又は郵便若しくは信書便によることとします。

なお、郵送又は信書便による提出にあつては、令和７年９月２６日（金）必着とします。

② 応募書類の提出先は、下北山村地域振興課とします。

5 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

村長は、応募があった法人等のうちから、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。なお、選定にあたって村長は、あらかじめ下北山村公の施設指定管理者選定審査会（以下「選定審査会」という。）の意見を聴いた上で選定します。選定審査会の構成員は別途定めるものとします。

また、必要に応じて、選定審査会において、申請団体に対して面接により応募書類の提案内容等について聴き取りを行う場合があります。

なお、面接が必要となった場合は、申請団体に対し、別途通知により出席を要請することとし、申請者はこれに応じるものとします。

(2) 選定の基準

指定管理者の選定にあたっては、下北山村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年下北山村条例第21号）第4条第1項各号に掲げる基準により総合的に審査し、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します。

(3) 候補者の決定

村長は、候補者を決定した場合は、その結果を応募した団体のすべてに書面で通知するとともに、公表することとします。

6 管理の基準

(1) 基本方針

指定管理者は、本村の観光および地域情報の発信、地域特産品の紹介、販売を行い、都市との交流を促進するとともに、道路利用者の利便に供し、産業の振興および地域の活性化を図ることを目的とする公の施設として下北山村観光案内・特産品販売施設の性格を十分認識し、施設の適切な運営を行うとともに、日常又は定期に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持するものとします。

指定管理者の施設の管理業務に関する基本的な方針は次のとおりです。

- ①関係法令及び条例等を遵守すること。
- ②施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ③効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ④業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- ⑤公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公平性を確保すること
- ⑥利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑦予算執行に際し、管理計画及び協定書に基づき、適正かつ効率的に運営すること。

(2) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる関係法令、条例等及び本募集要項を遵守することとします。

- ①地方自治法
- ②下北山村観光案内・特産品販売施設の設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）
- ③下北山村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定手

続条例」という。)

④消防法

⑤下北山村情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）及び同施行規則

⑥下北山村個人情報保護施行条例（以下「個人情報保護条例」という。）及び同施行規則

⑦建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律

⑧廃棄物の処理及び清掃に関する法律

⑨その他管理業務に適用される法令等

7 指定管理者が行う管理業務等

(1) 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる管理業務を行うものとします。なお、施設の利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、設置目的に適合した自主事業の企画及び実施に努めるものとします。

① 開業準備に関する業務

ア 施設管理・運営の業務体制づくり

- ・村との円滑な連絡調整体制づくり
- ・従業員の採用・配置等
- ・運営マニュアルや危機管理マニュアル等の整備と従業員教育
- ・下北山スポーツ公園各施設との連携体制づくり
- ・特産品販売所に出品する事業者・生産者等との事前調整

イ 備品等の購入及び村備品等の選定への協力

ウ 施設の維持管理業務の準備

- ・公共料金、通信設備等の契約手続き
- ・設備管理に必要な有資格者の選任、許可・届出等の手続き

エ 広報・イベントの実施

- ・チラシ配布や SNS 等による情報発信
- ・村等が実施する開業に向けた広報、周知イベント等への協力

オ その他

- ・施設管理者賠償責任保険等への加入

② 施設管理・運営に関する業務

ア 一般業務

- ・開館前、開館後の出入り口等の開錠・施錠管理
- ・利用者サービスの向上（Wi-Fi 無料接続やキャッシュレス対応など）
- ・利用者の安全確保（防犯対策、防災対策など）
- ・緊急時対応（緊急連絡体制の整備、対応マニュアルの整備など）
- ・地元との調整及び配慮（地元住民や自治会との調整）
- ・利用者の動向・意見の徴収（利用者数把握、満足度調査など）
- ・下北山スポーツ公園各施設との連携
- ・情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
- ・定期的な自主点検の実施
- ・事業報告書の作成及び提出

- ・その他管理業務に関する庶務、経理等の事務
- イ 観光案内施設運営業務
 - ・窓口対応
 - ・掲示物管理
 - ・観光案内
 - ・スポーツ公園および近隣各施設の案内
- ③ 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ア 施設等の保守点検、補修及び清掃
 - イ 施設等の警備（セコム等）
 - ウ 管理施設で使用する消耗品の調達及び管理業務
 - エ 施設等に係る経費（電気、ガス、水道、電話他料金及び保安業務）の支払い
- ④ 施設設置目的に適合する自主事業の企画及び実施
 - ア 下北山村および周辺地域等の特産品等の販売
 - ・施設利用者に、下北山村らしさ（山間地域、林業、修験道、熊野（海）に近い、など）を感じてもらえる商品構成
 - ・地域性や施設ならではの希少性の高い商品構成
 - イ その他指定管理者の提案により以下を実施することができます。
 - ・自動販売機の設置管理業務
 - ・その他自主事業
- ⑤ その他必要な事項
 - ア 「道の駅」としての業務
 - ・休憩機能の充実
 - ・情報発信機能の充実
 - ・地域の連携機能の充実
 - イ 道の駅の誘客、利用促進のために以下の業務をおこなってください。
 - ・広報業務（SNS 等）
 - ・イベント運営業務
- (2) 業務における基本的事項

- ① 下北山村観光案内・特産品販売施設の営業時間、人員配置は下記の通りとします。
ただし、特産品販売所および観光案内カウンターについて、村長が認める場合は、指定管理者が営業時間の変更、休業日の設定等を行うことができます。

施設	営業時間	人員配置	備考
トイレ、授乳室	24 時間	特に必要なし	24 時間営業は必須
駐車場・駐輪場	24 時間	必要に応じて	24 時間営業は必須
イベントスペース	24 時間	必要に応じて	24 時間営業は必須
特産品販売所	原則 9 時～18 時	あり	
観光案内カウンター	原則 9 時～18 時	あり	

- ② 指定管理者が実施する自主事業に係るすべての経費については、指定管理者の負担によるものとし、自主事業による収入は、指定管理者の収入となります。

- ③ 指定管理者は、情報公開条例の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるものとします。
- ④ 指定管理者は、管理業務の範囲内で、個人情報（個人情報保護条例第2条第2項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に関し、村長と同様の責務を有するものとし、村長の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講ずるものとします。
- ⑤ 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容を村と協議するものとします。

（３）管理業務の処理体制に関する事項

- ① 指定管理者は、下北山村観光案内・特産品販売施設の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備することとします。

なお、下北山村観光案内・特産品販売施設には施設の統括責任者１人と、これを補佐する者１人を配置するものとします。

- ② 必要な有資格者については、次表のとおりです。ただし、それぞれの資格を別の職員（貴団体所属）が有している必要はありません。

関係法令	資格名・業務名
消防法、消防施行令	防火管理者・危険物取扱者

※なお、法令の対象となる施設においては、次のような有資格者の選任規定がありますので、関係官署への届出が必要となります。

資格者名	届出先	根拠法令
防火管理者	吉野消防署（奈良県広域消防組合）	消防法

- ③ 指定管理者は、職員の名簿を村に提出してください。職員の異動が生じた場合も、同様とします。
- ④ 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施してください。特に、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保については、十分に職員を指導し、及び訓練するものとします。
- ⑤ 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに村に報告し、その処理方法について村と協議するものとします。
- ⑥ 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべての責任をもつものとし、理由のいかんを問わず、村は、何らの責任を負わないものとします。
- ⑦ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た村の行政上の事項及び管理業務の処理に関する事項を第三者に漏らしてはなりません。指定の終了後も、同様とします。

（４）その他の基本的事項

- ① 村は、下北山村観光案内・特産品販売施設にあらかじめ備え付けられた備品（村の所有に係るものに限ります。）を、指定管理者に無償で使用させることとします。なお、指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ

め村に報告するものとし、村の備品との区別ができるよう必要な措置を行うものとします。

- ② 指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確に区分してください。
- ③ 指定管理者は、指定手続条例第10条に基づき、毎年度、事業報告書を作成し、村長に提出するものとします。
- ④ 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託することはできません。ただし、清掃、警備等一部の業務については、この限りではありません。
- ⑤ 指定管理者は、管理業務が適切に実施され、サービス水準が確保されているか定期的に自主点検を行って下さい。また、村は事業報告書に基づき当該施設の管理運営に関する評価を実施し、評価結果を次期指定管理者の選定や指定管理料決定の参考にします。

8 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、原則 令和8年4月1日 から令和13年3月31日までとします。なお、当該期間の満了に伴う新たな指定管理者の選定は、原則として公募によるものとします。

9 利用に係る料金

下北山村観光案内・特産品販売施設は、原則として利用料金制は採用しないが、利用料金が発生する場合において、適当と認めるときは、地方自治法第244条の2第8項の規定により指定管理者の収入とします。なお、利用料金設定については村長の承認を受ける必要があります。

10 管理に要する経費

指定管理者は、原則として管理業務の処理に必要な経費（管理経費）を、施設の運用益及び自主事業の収入によって賄うものとします。

（1）指定管理料

指定管理者は上記にかかわらず、指定管理料（施設・業務の管理運営の委託金）を村から受けることができます。

- ① 指定管理料の額は申請者自身が各種資料等を勘案し、別記様式6により提案していただきますが、予算の範囲以内の額（交付額）となるため、初年度は業務計画及び業務報告（年度途中）を参考に、当該年度の12月に村と指定管理者の協議により決定し、翌年度以降については、前年度の業務報告を参考に、村と指定管理者の協議により決定するものとします。
- ② 原則として、年度途中での指定管理料の見直しはしないものとします。

（2）管理経費の考え方

- ① 指定管理者は、当該年度中において緊急に修繕が必要となった場合は村と協議し、年度中に修繕が出来ない場合（大規模である、営業中に困難である等）は毎年11月末日までに翌年度の修繕実施計画書を提出するものとします。
- ② 施設備品の損傷及び施設の修繕については、修繕・更新額が20万円以下の場合

は指定管理者が、20万円を超える場合は村が100%負担とします。室内備品、什器、照明機器類、消耗品等も同様とします。

- ③ 建物の躯体部分及び基本的設備部分の修繕等、村が設置目的の効果を増すと判断する工事は、原則として全額村負担とします。ただし、発注方法については協議の上決定します。
- ④ 指定管理者の経営努力が最大限収益に反映されるよう、経費の節減や利用率の向上などによって、収支計画を上回る収支差額を生じた場合であっても、精算等はないものとします。ただし、利用者のサービス低下につながらないよう十分配慮するものとします。
- ⑤ 下北山村観光案内・特産品販売施設の火災保険（不動産、動産）は村が加入しておりますが、動産の補償は村所有の備品等となります。従いまして、指定管理者において加入されることを拒むものではありません。施設賠償責任保険についても、最終的に村の管理責任が問われるような場合は、村加入保険で対応できますが、それ以外は補償外となりますので指定管理者において加入して下さい。
- ⑥ 管理経費及び収入については、団体自体の口座とは別に、指定管理者専用の口座により管理してください。ただし、特別な事情がある場合は村と事前に協議して、その取扱いを決定するものとします。

（3）備品の管理等

- ① 指定管理者は村の所有に属する備品については、汚損、破損、廃棄等について村に報告し、修繕する場合は、村と事前に協議し終了後はすみやかに報告するものとします。
- ② 指定管理者が管理経費により備品等を購入した場合は、管理経費で購入した備品であることを、又指定管理者が所有する備品若しくはリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品であることを、管理簿を作成するなどして明らかにするものとします。
- ③ 指定管理の期間が終了したときは、管理経費により購入した備品は村に無償で譲渡し、又指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の責任において直ちに撤去するものとします。

11 指定管理者に対する監査等

（1）実地調査等

村は、施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対し、当該業務内容又は経理状況に関して定期報告書以外に随時報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがあります。

（2）監査

村又は監査委員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係る事務について監査を行うこととします。

12 事業継続が困難となった場合等の措置

（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、当該施設の適正な管理に著しい支障が生じ、事業継続が困難となる恐れがあると認められる場合は、村は指定管理者に対して

改善勧告等を行ない、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、村は指定を取り消し、業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の損害賠償

前記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、指定取り消し等によって生じた損害について、村へ賠償をしなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他村又は指定管理者の両者の責めに帰すことができない事由により、事業継続が困難となった場合は、施設管理の可否について両者協議の上、村は指定管理者の指定を取り消し、又は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します。

13 村と指定管理者とのリスク分担

次の表に掲げる事案に係る村と指定管理者とのリスク分担は、原則として次表に定めるとおりとします。なお、次表に記載のない事項については、村と指定管理者の協議により解決するものとします。

リスクが生じる原因		リスク分担	
種 類	内 容 説 明	村	指定管理者
法令、税制等の変更	指定管理者が行う管理業務に及ぶ法令等の変更		○
	上記以外の法令等の変更	協 議 事 項	
金利、物価変動	金利変動、指定後のインフレ・デフレ		○
不可抗力	自然災害等の不可抗力による業務の変更、中止等	協 議 事 項	
運営資金調達	村の支払い遅延により生じた事由	○	
	指定管理者の支払い遅延により生じた事由		○
施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		○
運営費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		○
	原油価格の高騰による燃料費等の値上げ		○
施設備品の損傷	管理上の瑕疵による施設備品への損害		○
	上記以外の施設備品への損害	○	○
債務不履行	施設設置者（村）の協定内容不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵により利用者等へ損害を与えた場合		○
	上記以外	協 議 事 項	

施設の修繕	管理上の瑕疵による施設への損害		○
	上記以外による施設への損害	○	○
各種保険等への加入	施設等に係る火災保険及び災害保険への加入	○	○
	利用者に係る損害賠償保険への加入		○
	機械設備及び備品の盗難保険への		○

14 その他の条件

村は、下北山村観光案内・特産品販売施設を、特別の事情がある場合に優先的に使用することを依頼する場合があります。この場合、指定管理者はこれに協力するものとします。

15 協定の締結等

(1) 協定の締結について

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、村と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について、協定を締結します。

(2) 関係帳簿の保存年限

指定管理者として作成した関係帳簿については、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

(3) その他

議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相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ります。

なお、議会の議決が得られなかった場合並びに否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用について、村では補償しません。

16 グループによる応募

サービス向上又は効率的な運営を図るうえで必要な場合は、グループを構成して応募することができます。この場合は、次の事項に留意してください。

(1) グループに適切な名称を設定のうえ代表となる法人、個人等を選定してください。

(2) グループの構成員は、別のグループの構成員となり、又は単独で申請することはありません。

17 提出書類

申請にあたっては、次の書類を提出してください。応募書類の様式等は、下北山村地域振興課にて配布（紙及びデータ）します。提出部数は1部です。

【申請書類及び添付書類】

申 請 書 類 (添付書類)	様 式	提出 部 数	留 意 事 項
(1) 指定管理者指定申請書	様式第1号	1	
(2) グループ等に関する届出書	別記様式1	1	該当がある場合は提出
(3) 指定申請の手続きに係る委任状	別記様式2	1	該当がある場合は提出
(4) 施設の事業計画書	別記様式3	1	自主事業を含む
(5) 施設の収支予算書	別記様式4	1	自主事業を含む
(6) 業務再委託の場合に暴力団関係にある者を再委託先としない旨の誓約書	別記様式5	1	
(7) 指定管理料提案書	別記様式6	1	
(8) 現地説明会参加申込書	別記様式7	1	説明会を希望する場合に使用
(9) 質問書	別記様式8	1	事前に質問があれば使用
(10) 添付書類			
法人の登記簿謄本 (法人の場合)		1	登記事項証明書 (3ヶ月以内)
代表者の身分証明書 (非法人の場合)		1	免許証、マイナンバーカード、住民票等の写し (3ヶ月以内)
定款、寄附行為、規約の写しその他これらに相当する書類		1	定款変更 (名称変更など) が予定されている場合は、その内容、登記見込期日などを記載して必ず添付 (任意様式)
印鑑登録証明書		1	申請書に押印のもの
前事業年度の収支計算書及び貸借対照表、財産目録その他活動内容及び財務の状況がわかる書類又はこれらに相当する書類		1	今年度結成された法人その他の団体は不要
現事業年度の収支予算書及び事業計画書その他活動内容及び財務の状況がわかる書類又はこれらに相当する書類		1	今年度結成された法人その他の団体は不要
団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類		1	
納税証明書 【法人格有：法人税に滞納がない証明及び代表者の住民税・固定資産税に滞納のない証明】		1	法人格無いグループ： グループ構成員全員の住民税・固定資産税に滞納のない証明
消費税及び地方消費税に未納税額のない証明 【法人格有：「納税証明書の種類その3の3」】		1	法人格無いグループ： グループ構成員で「納税証明書の種類その3の2」に該当する者のみ

18 現地説明会

下北山村観光案内・特産品販売施設の概要、管理業務の内容等の説明を現地で受けたい方に対して現地説明会を開催します。

- ① 日 時 令和7年8月18日（月）から令和7年8月22日（金）
の間に調整します。
- ② 場 所 下北山村大字上池原411番地
- ③ 申込方法 令和7年8月8日（金）までに、現地説明会参加申込書（別記様式7）により、持参又はメール、FAXにより下北山村地域振興課へ申し込んで下さい。

19 応募にあたっての留意事項

- ① 応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがあります。
- ② 応募書類及び追加資料は、返却しません。
- ③ 応募書類及び追加資料は、情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- ④ 受付期間の終了後における応募書類及び追加資料の再提出又は差替えは、原則として認めません。
- ⑤ 応募書類及び追加資料の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募する団体の負担とします。

20 指定管理者の指定等

指定管理者の指定は、候補者を下北山村観光案内・特産品販売施設の指定管理者とする旨の議案を令和7年12月以降に開催される予定の下北山村議会（定例会又は臨時会）に上程し、その議決を経て行うものとします。

なお、村と指定管理者との間に締結する協定の内容その他指定管理者の管理業務を行わせるために必要な事項の具体的な協議については、当該議決後において速やかに行うものとします。

21 参考資料

- (1) 下北山村「道の駅」基本計画…資料1
 - (2) 観光案内・特産品販売施設関係図面…資料2
 - (3) 下北山村観光案内・特産品販売施設の設置並びに管理運営に関する条例…資料3
 - (4) 下北山村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例…資料4
- 様式配布時に参考資料を配布します。

22 問合せ先及び応募書類の提出

下北山村地域振興課

[所在地] 〒639-3803 下北山村大字寺垣内1002

[電話番号] 07468-6-0074

[FAX] 07468-6-0026

[MAIL] iju@vill.shimokitayama.lg.jp