

支笏洞爺国立公園

支笏湖園地（第5駐車場エリア）管理運営事業者

応募要領

北海道地方環境事務所

# 支笏洞爺国立公園 支笏湖園地（第5駐車場エリア）管理運営事業者 応募要領

北海道地方環境事務所

## 1. 公募の目的

北海道千歳市支笏湖温泉（支笏洞爺国立公園支笏湖集団施設地区）に位置する支笏湖園地（第5駐車場エリア）（以下、園地）は、支笏湖から流れ出る千歳川左岸に隣接し、夏期は主に駐車場として、冬期は主に地域のイベントである「支笏湖氷濤まつり」の会場として利用されてきた。

近年、非動力船（カヌー・カヤック・スタンドアップパドルボード等）などの新たな水辺・湖面利用が増加し、園地に隣接する千歳川左岸からのアプローチに利用が集中しており、それらに伴う水難事故の発生や水辺への船の放置、棧橋の老朽化など様々な問題が発生してきた。その課題解決に向け、地域で「支笏湖ルール」を策定し、水辺や湖面の適正利用のための取り組みを進めてきたほか、その拠点施設として北海道地方環境事務所で園地の再整備を進めてきたところである。

これらの課題解決に向けた継続的な取組として、園地の快適な利用環境の提供のために整備した駐車場及び広場、棧橋、管理ヤード及び親水エリア等の適正な管理運営を行うとともに、支笏湖の適正利用のため受益者負担によりルールの普及啓発や清掃活動、パトロールなどを推進する体制を構築するため、北海道地方環境事務所が発注する管理運営業務を受託する事業者を公募するものである。

## 2. 施設の概要

### (1) 所在地

北海道千歳市支笏湖温泉（支笏洞爺国立公園支笏湖集団施設地区）

### (2) 面積

敷地面積 約 1.10ha（別図1）

### (3) 施設概況（別添2・別図2-1、2-2参照）※令和5年度再整備

駐車場 1,426 m<sup>2</sup>（普通車 36 台うち身障者 2 台、駐車場ゲート（自動）有り）

芝生広場（臨時駐車場として利用可能） 5,850 m<sup>2</sup>

木デッキ及び浮棧橋（動力船の係留） 1 基

管理ヤード（非動力船の仮置場） 545 m<sup>2</sup>

親水エリア（水辺へのアプローチ路）

その他管理施設（サイン類、車止め、ロープ柵、ガードパイプ、排水施設）

### (4) 利用状況（参考）

令和4年度非動力船利用状況調査結果（8～9月、平日休日各5日間平均）単位：人

	スタンドアップパドルボード	カヌー	カヤック	合計
平日	37	32	60	129
休日	64	31	63	158

## 3. 管理委託予定区域

- ・管理委託予定区域は別添3を基本とする。

- ・管理委託予定区域の詳細については北海道地方環境事務所長（以下、「地方環境事務所長」という。）と協議の上、決定する。

#### 4. 管理委託等に関する基本的事項

##### (1) 運営管理業務委託等

###### ① 委託方法

- ア 公募により選定した事業者と地方環境事務所長の間で「支笏洞爺国立公園 支笏湖園地（第5駐車場エリア）管理運営業務委託契約書」（別添1）により契約を締結する。
- イ 委託業務の範囲は、園地の管理運営に必要な業務として要求水準書（別添2）に定める範囲とする。
- ウ 事業者は、委託業務に必要な費用について、園地の利用者から徴収する施設使用料及び環境保全協力金をもって充てるものとする。
- エ 委託業務の実施にあたっては、駐車場及び自己の収益を得るための事業（以下、「収益事業」という。）については、自然公園法における公園事業（園地）の執行認可（以下、「自然公園法認可」という。）および国有財産法における行政財産の使用許可（以下、「国有財産使用許可」という。）を受ける必要がある。
- オ 収益事業は、園地運営と一体的に提供することで利用者へのサービス向上につながるものに限る。

###### ② 契約期間

- ア 契約期間は建築物の使用のために上記①の契約を締結してから5年（令和11年3月31日）以内とする。条件等に違反した等の特段の事情が無ければ、事業者の申し出によって上限を5年として契約期間の更新を一度に限り最大10年までを限度に行うことができるものとする。この場合、事業者は契約期間終了の3ヶ月前までに申し出るものとする。
- イ 契約期間には、事業者が行う諸設備の設置、撤去、原状回復等に要する期間を含むものとする。
- ウ 事業者が自己の都合により運営を終了させる等の契約の変更又は解除をしようとするときは、当該期日の3ヶ月前までに、所定の様式により地方環境事務所長に申し入れなければならない。
- エ アの契約期間の更新を行った場合には、国有財産使用許可の再申請を使用期間満了の3ヶ月前までに行わなければならない。なお、国有財産使用許可期間は原則として5年以内であるが、長期安定的な使用が必要と認められる場合として、原則として一度に限り最大10年までを限度に更新することが出来るとされている。

#### 5. 応募者の資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 7. に記載の応募に係る説明会に参加できる者であること。
- (4) 施設管理や事故対応のために、施設責任者が1時間以内に管理委託区域に到達できること。

## 6. 応募要領の交付方法

### (1) 交付期間

令和6年2月5日（月）から令和6年2月19日（月）

### (2) 交付方法

北海道地方環境事務所ホームページに応募要領等のファイルが添付されているので、ダウンロードして入手すること。 <https://hokkaido.env.go.jp/>

### (3) 問い合わせ先

〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目 札幌第一合同庁舎3階  
北海道地方環境事務所 国立公園課  
TEL：011-299-1953

## 7. 応募に係る説明会の開催

### (1) 日 時

令和6年2月13日（火）13時～14時

### (2) 会 場

〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目 札幌第一合同庁舎3階  
北海道地方環境事務所 会議室

### (3) その他

- ・説明会の参加は1社2名以内とする。
- ・説明会の受付簿に記載がない者の応募は受け付けない。

## 8. 応募に関する質問の受付及び回答

### (1) 受付先

〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目 札幌第一合同庁舎3階  
北海道地方環境事務所 国立公園課 TEL：011-299-1953

### (2) 受付方法

電子メール（RE0-HOKKAIDO@env.go.jp）にて受け付ける。電子メールで提出した場合には、(1)の場所に提出した旨を連絡すること。

### (3) 受付期間

令和6年2月15日（木）までの10時～17時（持参の場合は12時～13時を除く。）

### (4) 回答

令和6年2月21日（水）17時までに、応募者に対してメールまたはFAXにより行う。

## 9. 資格要件に係る提出書類、提出期限等

### (1) 資格要件に係る提出書類（様式1）

## ①応募者が「法人」の場合

- ア 会社概要（様式2）
- イ 定款又はそれに代わるもの
- ウ 法人登記簿謄本（全部事項証明書）
- エ 暴力団排除に関する誓約書（様式4）
- オ 役員名簿（様式5）
- カ 直近1年分の決算書の写し（貸借対照表、損益計算書、附属明細書）
- キ 直近1年分の納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税）
- ク 施設責任者の住民票又は賃貸借契約書、1時間以内に対応できることを確約又は証明する文書（様式任意）のいずれかを提出

## ②応募者が「個人」の場合

- ア 履歴書（様式任意）
- イ 身分証明書（公的機関発行のもの。）
- ウ 登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人等に該当しない証明）（法務局発行のもの）
- エ 開廃業届出証明書（税務署発行のもの）
- オ 暴力団排除に関する誓約書および役員名簿（様式4）
- カ 直近1年分の決算書の写し
- キ 直近1年分の納税証明書（申告所得税、消費税及び地方消費税）
  - ・確定（修正）申告（控）の写し
  - ・青色申告決算書もしくは収支内訳書の写し
- ク 施設責任者の住民票又は賃貸借契約書、1時間以内に対応できることを確約または証明する文書（様式任意）のいずれかを提出

## (2) 資格要件に係る書類の提出期限等

### ①提出期限

令和6年2月26日（月）17時（必着）

### ②提出場所

8.（1）に同じ

### ③提出部数

1部

### ④提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

### ⑤提出に当たっての注意事項

- ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで（12時～13時は除く）とする。
- イ 郵送する場合は、封書の表に「支笏湖園地（第5駐車場エリア）管理運営事業者応募に係る資格要件資料在中」と明記すること。
- ウ 提出された資格要件に係る書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

- エ 虚偽の記載をした資格要件に係る資料は、無効にする。
- オ 資格要件に係る書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- カ 提出された資格要件に係る書類は、北海道地方環境事務所において、資格要件の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。審査の結果、事業者候補者として選定された者が提出した資格要件に係る資料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

## 10. 企画書について

### (1) 様式等について

企画書の提出について（様式3）

業務計画書（別添1内様式参照）

※記載する項目は企画書作成事項（別紙1）に従うこと。

### (2) 企画書の提出期限等

#### ① 提出期限

令和6年3月4日（月）17時

#### ② 企画書の提出場所

8.（1）に同じ

#### ③ 提出部数

1部

#### ④ 提出方法

電子メール（RE0-HOKKAIDO@env. go. jp）にて提出すること。提出後、8.（1）の場所に提出した旨を連絡すること。

#### ⑤ 提出に当たっての注意事項

- ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで（12時～13時は除く）とする。
- イ 郵送する場合は、封書の表に「支笏湖園地（第5駐車場エリア）管理運営事業者応募に係る企画書在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書は、無効とする。
- ウ 提出された企画書は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
- オ 資格要件を満たさない者が提出した企画書は、無効とする。
- カ 虚偽の記載をした企画書は、無効にする。
- キ 企画書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ク 提出された企画書は、北海道地方環境事務所において、企画書の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。審査の結果、事業者候補者として選定された者が提出した企画書の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- ケ 事業者は、原則的には自らが提出した企画書の内容に従って管理事業を運営するものとするが、諸事情の変化により企画書の内容の一部変更を地方環境事務所長が指示する場合がある。その場合は、地方環境事務所長と事業者の協議において、決定するものとする。

## 1 1. 運営事業者の選定方法

提出された企画書について、書類審査及びヒアリングによる審査を実施する。

なお、提案者が4者を超えた場合は、書類選考で対象を選定した上で、ヒアリングを実施する。

### (1) 書類審査

#### ① 日時

令和6年3月8日（金）（予定）

#### ② 結果通知

原則として審査の日から2日以内に郵送による文書通知

### (2) ヒアリング

説明をする者は、原則として、本事業を実施する場合における主たる責任者とする。

#### ① 日時

令和6年3月13日（水）午前（予定）

#### ② 場所

北海道地方環境事務所 会議室（予定）

### (3) 審査の実施及び選定

① 審査は、「支笏湖園地（第5駐車場エリア）管理運営事業者評価基準及び採点表」（別紙2）に基づき、提出された企画書について行い、事業の目的に最も合致し優秀な企画書を提出した1者を選定する。

② 審査結果は、ヒアリング参加者に遅滞なく通知する。

**【添付資料】**

- |      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 別添 1 | 支笏湖園地（第 5 駐車場エリア）管理運営業務委託契約書（案） |
| 別添 2 | 支笏湖園地（第 5 駐車場エリア）管理運営業務要求水準書    |
| 別添 3 | 管理委託予定区域                        |
| 別紙 1 | 企画書作成事項                         |
| 別紙 2 | 評価基準及び採点表                       |
| 様式 1 | 資格要件書類の提出について                   |
| 様式 2 | 会社概要                            |
| 様式 3 | 企画書の提出について                      |
| 様式 4 | 誓約書                             |
| 様式 5 | 役員名簿                            |