

養父市おおやアート村拠点施設
指定管理者募集要項

令和8年9月

養父市市民生活部

目 次

1	事業の概要	1
2	募集の趣旨・目的	1
3	対象施設の概要	1
4	指定期間	2
5	指定管理者が管理する施設の管理運営方針及び管理基準・業務の範囲	2
	（1）管理運営方針	2
	（2）管理基準	2
	（3）業務の範囲	3
	（4）管理運営費用について	3
	（5）業務の再委託の制限	4
6	要求水準	4
	（1）アート村の達成目標	4
	（2）運営業務体制・維持管理業務	5
	（3）指定管理期間中における提出書類	5
	（4）セルフモニタリング	5
	（5）その他業務に付随する事項	5
	（6）急病等への対応	6
	（7）緊急事態への対応	6
	（8）市への報告と市からの指示	6
	（9）引継ぎ事務	6
7	リスク分担及び賠償責任保険の加入について	6
8	関係法令等の遵守	7
9	利用料金及び指定管理料に関する事項	8
	（1）利用料金制度	8
	（2）指定管理料	8
	（3）自主事業等による収入	8
	（4）会計年度等	8
10	指定管理者の経理の方法	8
	（1）区別会計の独立	8
	（2）管理口座	8
11	申請手続等	8
	（1）申請書類等の提出方法	8
	（2）申請資格	9
	（3）提出書類	9
	（4）現地見学会	9
	（5）質問事項の受付	10

(6) 指定管理者指定の申請にかかる留意事項.....	10
12 指定管理者の審査・選定の方法.....	11
(1) 基本的な考え方.....	11
(2) 審査方法.....	11
(3) 審査項目.....	11
(4) 採点方法及び選定基準.....	12
(5) 指定管理者候補選定.....	12
(6) 審査結果の通知.....	12
(7) 指定管理者の決定.....	12
13 協定の締結.....	13
14 スケジュール.....	13
15 その他注意事項等光熱費.....	13
(1) モニタリング.....	13
(2) 指定の取消し等.....	13
(3) 事業の継続が困難となった場合.....	14
(4) 立入検査.....	14
(5) 注意事項.....	14
16 問い合わせ先及び書類の提出先.....	15
養父市おおやアート村拠点施設業務基準書.....	16
養父市おおやアート村拠点施設 区域図.....	21
指定管理者指定申請にかかる必要書類一覧及び様式集.....	22

養父市おおやアート村拠点施設指定管理者募集要項

1 事業の概要

本市は、芸術文化の創造と交流を通じて活力ある地域づくりを図るため、養父市おおやアート村拠点施設（以下、「アート村」という。）を設置しました。

アート村が目指すもの

- (1) 暮らしとアートが融和して、元気で、楽しいまちづくり
- (2) 未来をつくる子どもたちにアートの楽しさ、可能性を伝える
- (3) アートを取り入れたツーリズムの創造や芸術家の移住など促進し、都市と農山村との交流を盛んにして、にぎわうまちづくり
- (4) 豊かな自然や農林産物などの資源を見直し、さらに価値ある資源として活用する
アート村が生み出す3つの「場」
- (5) 創作する喜びの「場」（自己実現、幸せ）
- (6) いつでもアート作品に触れることができる感動体験の「場」（楽しみ、癒し、交流）
- (7) アートの力でまちに人を呼び込み、まちのにぎわいを生み出す「場」（活力、経済活動）

以上をコンセプトにアートの楽しさ、パワーをまちづくりに活かして、地域が再び活気にあふれる地域づくりを進めることとしています。

2 募集の趣旨・目的

アート村は、地域振興の一翼を担う非常に重要な施設であり、その施設運営は市場ニーズを捉え、戦略的で魅力あるものが求められています。

このため、市は、民間の豊富な知識や優れた技能等を活かすことで、地域振興を加速させ、施設管理業務の効率化を期待し、指定管理者を募集します。

3 対象施設の概要

名 称	養父市おおやアート村拠点施設		
所 在 地	兵庫県養父市大屋町加保 7 番地		
開 設 年 月	供用開始 平成 24 年 4 月 1 日		
施 設 概 要	敷地面積 約 5, 4 8 1. 9 1 ㎡（エリア面積） ※施設及び周辺緑地等の合計です。 アート村は、廃校となった旧兵庫県立八鹿高等学校大屋校（以下「学校跡地」といいます。）を、利活用するものであり、学校跡地内には、校舎（木造、RC）2 棟、体育館、グラウンドがあります。		
	構造など	校舎 1	木造 2 階建 延床面積 941 ㎡
		校舎 2	RC 造 2 階建 延床面積 883 ㎡
		体育館	S 造 2 階建 延床面積 973 ㎡

	グラウンド	9,331 m ²
活動施設	校舎 1 創作棟	
	6 室の創作室、集会室、研修室を備え、使用料を徴取し、貸し出すことができます	
	校舎 2 アトリエ棟	
	7 室の貸しアトリエ、マンガ図書館、子ども工作室を備え、貸しアトリエは、月額料金で占有することが可能です	
	体育館 展示場	
	展示場の中に展示室 2 室を設置し、使用料を徴取し、貸し出すことができます	
	グラウンド	
	使用料を徴取し、貸し出すことができます	

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間とします。

なお、期間満了後は、要求水準の達成状況等を踏まえ、市との協議のうえ再指定することを可能とします。

5 指定管理者が管理する施設の管理運営方針及び管理基準・業務の範囲

(1) 管理運営方針

アート村は、芸術文化の創造と交流を通じて活力ある地域づくりを図るための施設です。

このため、芸術家などに低廉な使用料で活動の場を提供するとともに、より多くの交流を創出することを目指しています。

したがって、指定管理者は事業運営を行うにあたり、芸術文化の創造と交流の促進、施設管理コストの削減を図ることはもちろんのこと、利用者等への支援・育成にも配慮し、新規入居者の誘致、入居期間中の支援など総合的に取り組んでいただく必要があります。

(2) 管理基準

養父市おおやアート村拠点施設設置及び管理条例（以下「条例」といいます。）及び同施行規則に基づく管理基準は次のとおりです。

ア 開館時間等

施設名	開館時間 ^{注 1}	休 館 日 ^{注 1}
展示場、アトリエ棟 (貸アトリエを除く。)	午前 9 時から午後 5 時まで	水 ^{注 1} 、祝日及び 12 月 28 日～1 月 3 日
創作棟	午前 9 時から午後 10 時まで	
アトリエ棟(貸アトリエに限る。)	午前 9 時から翌日の午前 9 時まで	

注 1 水曜日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当た

るときは、その翌日(当該翌日が同法に規定する休日に当たるときは、その翌々日)とする。

イ 臨時休館日

下記の事由による場合は、事前に市の承認を得たうえで、アート村の一部の使用を制限し又はアート村の全部を休館することができます。

- ・各種設備機器等の保守点検、修繕を行う場合
- ・その他、事業者に合理的な理由がある場合

ウ 使用の制限及び使用の許可の取消し等

条例第8条に定める場合には、使用させることはできません。また条例第16条に定める場合には、使用の許可の取り消し、又は使用の停止を命ずることができます。

エ 目的外使用について

指定管理者がアート村に利用者等の利便を図るなどの理由により、自動販売機等の設置を行う場合、その他、施設の設置目的又は用途以外に施設を使用するときは、事前に市と協議を行い、目的外使用の許可を得るものとします。

その他、指定管理者以外の者から目的外使用許可の申請があった場合については、速やかに市へ引き継いでください。

オ 業務の実施を通じて知り得た情報(守秘義務)

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用することはできません。

また、指定管理者の指定期間が満了し、または事業契約が取り消され、もしくは従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(3) 業務の範囲

条例に基づく指定管理者の業務範囲は、次のとおりです。

ア アート村の施設及び設備の維持管理に関する業務

イ 活動施設の提供

ウ 芸術文化振興に係る普及啓発及び情報提供

エ 施設利用者の相談及び助言

オ 貸しアトリエ利用者の事業展開の支援

カ その他アート村設置の目的を達成するために必要な業務

※ 市が想定している具体的な業務内容は、「養父市おおやアート村拠点施設業務基準書(16頁)」に記載しています。

※ 事務引継業務

指定管理者指定の議決から指定開始までの期間においては、必要書類作成、各種印刷物作成業務や事務引継ぎ及び各業務の習得(以下「移行準備期間」という。)を行っていただきます。ただし、移行準備期間の費用については、指定管理者の負担とします。

(4) 管理運営費用について

指定管理者が担う管理運営経費については、原則として指定管理料、利用料金、その他の収入から支出することになります。

ア 施設及び備品の修繕（条例第 10 条に規定する入居者の費用負担義務の修繕を除く。）

施設及び備品の修繕については、1 件あたりの見積金額が 10 万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものは指定管理者の負担にて行い、1 件あたりの見積金額が 10 万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の場合は市の負担にて行います。

ただし、大規模な施設改修は行いません。

イ 備品の扱い

- ・ 市は、指定期間中において、指定管理者に当施設の備品を無償で貸与します。
- ・ 指定管理者は、指定期間中、備品を常に良好な状態で管理しなければなりません。なお、指定管理者が故意又は過失により備品が利用できなくなった場合は、指定管理者の負担で当該備品の処分及び同等備品を再調達しなくてはならないものとします。
- ・ 備品が経年劣化等により利用に供することができなくなった場合、市と協議の上、必要に応じて市が同等備品を購入します。なお、市が認めた場合は、指定管理者が購入することも可能とし、この場合は指定管理者に帰属するものとします。
- ・ 指定管理者は、管理運営上、必要があると認められる備品について、市と協議の上、備品を購入することができます。この場合、指定管理者に帰属するものとします。

ウ その他市が費用負担するもの

- ・ 建物火災保険

（５）業務の再委託の制限

指定管理者は、業務全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。

その他一部の業務の再委託については、事前に市の承認を得なければなりません。

6 要求水準

指定管理者は、アート村を有効かつ効率的に活用し、質の高いサービスを提供するものとします。また以下に示す要求水準は、市が指定管理者に要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものであり、市が要求するサービスの最低水準です。

指定管理者は、要求水準として具体的な仕様のある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な数値が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

（１）アート村の達成目標

指定管理者が行う運営業務の達成目標は、下表のとおりとします。

項 目	要求水準	目標数値(R7年度)
芸術文化の推進		
芸術文化の普及推進	施設利用者数	7,000 人/年
	展示棟を活用した企画展の開催	2 回/年
地域貢献		
にぎわいの創出	イベントの開催	2 回/年

（２）運營業務体制・維持管理業務

指定管理者は、管理運營業務を適正に実施するため適正な職員を配置し、職員の勤務形態はアート村の運営に支障がないよう定めるものとします。

ア 運營業務の全体を総合的に把握するとともに、業務の調整を行う統括責任者を配置すること。

イ 各業務の責任体制を確立し、業務の開始前に市に届け出ること。また、責任体制を変更した場合も同様とする。

ウ 各業務において責任者を配置し、業務を把握すること。ただし、各業務の責任者の常駐は不要であり、また、統括責任者又は各業務の責任者は兼務することも可とする。（アート村の営業時間中においては、統括責任者又は業務の責任者が１人以上常駐することを想定しています。）

エ 職員に対し、研修を実施し運營業務の遂行に必要な知識と技術の習得に努めること。

オ アート村を常に清潔に保ち、衛生環境に配慮すること。

カ 利用者等対応は、迅速かつ親切で的確な対応を行うこととし、障がい者や高齢者等に対しては十分な配慮を行うこと。

（３）指定管理期間中における提出書類

ア 指定管理者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、毎年３月１０日までに実施体制、実施工程等必要な事項を記載した事業計画書を市に提出し、承認を得るものとします。なお、事業計画書の書式及び記載内容は、市と協議、調整のうえ、決定します。

イ 指定管理者は、半期ごとに事業報告書を作成し、該当半期終了後１０日以内に市に提出するものとします。また各年度の終了後１か月以内に事業報告書を市に提出するものとします。

ウ 指定管理者は、毎日、日報を作成し、備え置くものとする。また、毎月、利用状況報告書を市に提出するものとします。なお、日報、利用状況報告の書式及び記載内容は、市と協議、調整のうえ、決定します。

（４）セルフモニタリング

指定管理者は、利用者等からの意見・要望の聴取を行うなど、施設運営への利用者ニーズの反映に努めなければならないものとします。

また、アート村の適切かつ良好な管理運営及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施するとともに自己評価を行い、その報告書を毎月の利用状況報告書と併せて市に提出するものとします。

（５）その他業務に付随する事項

ア 市は指定管理者に対して、運営期間中、アート村の運営について、随時その説明を求め、また、その運営状況を指定管理者立会のうえで確認することができるものとします。

指定管理者は、管理運営状況その他についての説明及び市による確認の実施について、最大限の協力を行うものとします。

イ 前項に規定する説明又は確認の結果、運営状況が事業計画書の内容と逸脱していることが判明した場合、市は指定管理者に対してその是正を勧告するものとします。この場合、勧告後速やかに対応を行った後、１０日以内に指定管理者は市に対して当該勧告に対する

対応状況を報告しなければならないものとします。

(6) 急病等への対応

指定管理者は、アート村の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、救急薬品等を備え、緊急時には近隣の医療機関への連絡を迅速に行う体制を整備するものとします。

(7) 緊急事態への対応

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、あらかじめ緊急対応マニュアルを作成し市に報告するとともに、定期的に訓練を行うなど非常事態に備えるものとします。

(8) 市への報告と市からの指示

指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに市に報告するとともに、その指示に従わなければならないものとします。

- ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
- イ 災害その他の事故により、施設にかかる市の財産に支障が生じたとき。
- ウ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
- エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(9) 引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前においては、円滑かつ支障なく管理運営業務を実施するため、また、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うものとします。

7 リスク分担及び賠償責任保険の加入について

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、次表「リスク分担表」のとおりとします。疑義が生じた場合、又は次表に定めのない事項については双方の協議によるものとします。

【リスク分担表】

No	種 類	リスクの内容	負 担 者	
			養父市	指定管理者
1	指定管理への円滑な移行	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	計画変更	市及び市議会での方針転換又は行政的理由により増加経費の負担	○	
		上記以外の場合		○
3	法令等の変更	本事業に直接関係する法令、税制等の変更	○	
		上記以外の場合		○
4	事業の中止及び延期	市の債務不履行、当該サービス不要となった場合	○	
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○

5	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う事業履行不能	○	
6	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等		○
7	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
8	施設の修繕	1 件 10 万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕		○
		1 件 10 万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕	○	
		管理上の瑕疵による施設等の修繕		○
		第 3 者の行為から生じた損害のうち、相手方が特定できない場合	協 議	
9	業務水準不適合	募集要項に定めた要求水準に不適合な場合		○
10	需要変動	利用者数の変動等		○
		インフレ、デフレ及び金利、公共料金の変動		○
11	利用者への賠償※	施設の設置瑕疵による場合	○	
		施設の管理瑕疵による場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○
13	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設の管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情や要望への対応		○
		上記以外の場合	○	
14	指定期間終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取り消した場合の撤収に関する費用		○

※1 「利用者への対応」について、指定管理者は、次の補償以上の傷害保険及び賠償責任保険に加入することを義務付けます。

【補償内容】

種 類	補償内容
傷害保険 （身体賠償）	・死亡保険金 2,000 万円 ・入院補償（1 日につき）4,000 円 ・後遺障害保険（最高） 3,000 万円 ・通院補償（1 日につき） 1,500 円
賠償責任保険 （身体・財物賠償）	・身体賠償 1 名につき 1 億円 ・財物賠償 1 事故 5 億円

8 関係法令等の遵守

アート村の管理運営を行うにあたっては、次の関係法令等の規定を遵守してください。

- ① 地方自治法、同施行令、同施行規則
- ② 養父市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則
- ③ 養父市おおやアート村拠点施設設置及び管理条例、同施行規則
- ④ 個人情報の保護に関する法律及び養父市個人情報保護条例、同施行規則
- ⑤ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令

- ⑥ 建築基準法、消防法、電気事業法、下水道法、廃棄物処理法等の設備維持管理関係諸法令
- ⑦ 情報公開条例
- ⑧ 当該公の施設に係る個別の関係法令
- ⑨ その他関係法令等

9 利用料金及び指定管理料に関する事項

(1) 利用料金制度

本件は、地方自治法第244条の2第8項及び条例第23条の規定による利用料金制度を適用します。なお、利用料金の設定又は変更にあたっては、市の事前承認が必要となります。

(2) 指定管理料

ア 指定管理者は、会計年度ごとに決定する市が支払う委託料により、「5（2）管理基準」及び「5（3）業務の範囲」に定める全ての管理運営を適切かつ良好に行うものとします。

イ 指定管理料は、会計年度ごとに市と指定管理者の協議に基づき決定しますが、初年度の委託料が次年度以降の委託料のベースとなります。

ウ 指定管理料の支払時期、金額、支払方法等は協議のうえ、協定書にて定めます。

(3) 自主事業等による収入

指定管理者が行う自主事業については、自主事業収入を指定管理者の収入とすることができます。

(4) 会計年度等

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までを基準とします。

10 指定管理者の経理の方法

(1) 区別会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けるとともに、施設の収支を明確にしてください。

※ 指定管理者は、法人等にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性があるため、養父市経営企画部税務課にお問い合わせください。

なお、法人税・消費税等の国税については税務署、法人等にかかる県民税・事業税等の県税については県税事務所へお問い合わせください。

(2) 管理口座

アート村の管理運営に係る収入及び支出は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

11 申請手続等

(1) 申請書類等の提出方法

養父市のホームページ、または事務局で書類を入手し、事務局へ直接提出してください。

(郵送、ファクシミリ等による送付、受付はいたしません。)

申請書類の受付期間は、令和8年10月15日(木)から令和8年10月21日(水)までとします。

また、募集要項等の配布及び申請の受付時間は、午前9時から午後5時までとします。なお、申請者から提出された書類及び申請件数は、公正な競争を妨げないようにするため、申請受付期間内は非公開とするとともに、一度提出された事業計画や管理運営費などの根幹に関わる内容の変更は認めません。

(2) 申請資格

申請資格は、法人その他の団体（個人の申請はできません。以下「団体」といいます。）であって、次の各号を全て満たすものとします。

※ 指定管理開始前及び開始後において、資格を失効または取得できず、養父市が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

※ 複数の法人・団体により構成するコンソーシアム（企業連合等）も可能とします。なお、コンソーシアムによる申請は次の事項に注意してください。

- ① コンソーシアムの適切な名称を決定し、代表の団体を決定すること。
- ② 当該コンソーシアムの構成団体は、ア～オ全てに該当する団体であること。
- ③ 当該コンソーシアムの構成団体は、別のコンソーシアムの構成員になったり、単独で申請することはできない。

ア 市と容易にかつ緊密に連携が可能な団体であること。

イ 地方自治法施行令第167条の4及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規定に該当しない者であること。

ウ 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続の申立てをしている者又は民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者でないこと。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団・暴力団員でない者であること。

オ 国税及び地方税に滞納がない者であること。

(3) 提出書類

別紙「指定管理者指定申請にかかる必要書類一覧」及び「様式集」のとおりです。なお、市が必要と認める場合は、追加の資料を求めることがあります。

※ 提出部数は、正本1部、副本6部（副本は複写可）とします。

※ 書類はすべてA4サイズで統一してください。

※ 提出いただいた書類の返却はいたしません。

※ 法人以外の団体にあたっては、相当する書類を提出してください。

(4) 現地見学会

下記日程により現地見学会を行います。参加される団体は、現地見学会参加申込書(様式8)に必要事項を記入の上、令和8年10月5日(月)までにEメールまたはFAXにて提出してください。

※ 日 時： 令和8年10月9日(金) 午後1時30分から2時間程度

※ 場 所： 養父市おおやアート村拠点施設

※ 提出先： Fax：079-669-1682 /Email：ooya-t@city.yabu.lg.jp

※ 見学会に参加される方は、各団体3名までとします。

(5) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和8年10月8日(木)から令和8年10月13日(火)まで

イ 受付方法 指定管理者質問票(様式9)に必要事項を記入の上、EメールまたはFAXにて提出してください。(窓口および電話での質問には応じられません。)

Fax：079-669-1682 /Email：ooya-t@city.yabu.lg.jp

ウ 回答方法 質問に対する回答は、現地見学会参加者及び質問をされたすべての団体にEメールにて回答いたします。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については回答しない場合がありますのでご了承ください。

(6) 指定管理者指定の申請にかかる留意事項

ア 指定管理者の申請にあつては、条例及び施行規則を熟知した上で申請してください。

イ 申請書類等に虚偽の記載があった場合には失格となる場合があります。

ウ 申請にかかる経費は、全て申請者の負担とします。

エ 申請者名、申請者数、申請者から提出された書類は、申請受付期間中は非公開とし、提出された事業計画書や管理運営費などの根幹にかかわる書類の変更は原則として認めません。また、申請者1団体につき、事業計画書は1組とします。

オ 提出された申請書類は、審査のため委員に配布します。また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

カ 市は、指定管理者候補に選定された団体の申請書類を議会審議の目的で養父市議会に提出することができます。また選定されなかった団体の申請書類は申請者の同意を得た範囲において養父市議会に提出することがあります。これらの場合、市は申請書類等の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

キ 養父市おおやアート村拠点施設指定管理者選考部会（以下「選考部会」といいます）、養父市おおやアート村拠点施設指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）及び事務局が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

ク 事務局が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

ケ 申請予定者及び申請者が、選考部会及び選定委員会の委員と本件について正当な行為以外で接触することを禁じます。

コ 指定管理者が、協定の締結までに次の事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ・資金事情の悪化により、事業の履行が確実にないと認められるとき。

- ・著しく社会的信用を損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

サ 指定管理期間開始日までに、人員の確保等ができず開館が困難な場合、指定を取り消す

とともに損害賠償を請求する場合があります。

12 指定管理者の審査・選定の方法

(1) 基本的な考え方

指定管理者制度の趣旨や施設ごとの設置目的を十分に理解し、公正かつ適正な管理運営の下、より効率的、効果的に管理運営を行うことができる指定管理者の候補者を選定します。

(2) 審査方法

提出された申請書の審査については、申請資格等に該当するかどうかを審査する第1次審査と第1次審査を通過した申請者について、ヒアリング、プレゼンテーション等により事業計画書等の内容を審査する第2次審査を行います。

第1次審査は、市職員で構成する選考部会が行い、第2次審査は、外部有識者を含めた本件に係る選定委員会において非公開で行います。

※ 審査結果及び選定・不選定の理由は後日公開します。

(3) 審査項目

ア 第1次審査（資格審査及び書類審査）

次の審査項目について、選考部会が審査し、不適合であれば失格とします。

審 査 項 目		適・否
1	個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。	適・否
2	市と容易にかつ緊密に連携が可能な団体であること。	適・否
3	地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規定に該当しない者であること。	適・否
4	会社更生法（平成14年12月13日法令第154号）に基づき更生手続きの申立をしている者又は民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立をしている者でないこと。	適・否
5	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団・暴力団員でない者であること。	適・否
6	国税及び地方税に滞納がない者であること。	適・否
7	提出書類を満たしていること。募集要項の内容を満たしていること。	適・否

※ 第2次審査以降、協定成立までに上記審査項目の不適合に該当した場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

イ 第2次審査（提案内容等の審査）

第1次審査を通過した申請者について、「基本的な考え方」、「事業計画」、「管理業務」、「価格」の観点から、ヒアリング、プレゼンテーション等によりその提案内容等を選定委員会において総合評価方式で審査します。（ヒアリング会場への出席は、企業、団体の代表者又は代理の方3人までとします。）

審査項目	内 容	配 点	
1 基本的な考え方	5点満点×2項目 10点満点×1項目	計20点満点	
申請に至った経緯・動機について	募集の趣旨と団体の方針・メリットとの整合について	5	20
社会環境等の認識及び改善目標について	施設を取り巻く社会環境等現状に対する認識について	5	

施設運営のコンセプトについて	施設の基本方針、特徴や利点について	10	
2 事業計画		20 点満点×2 項目	計 40 点満点
芸術文化等の推進について	芸術文化等の推進の具体的提案内容、効果について	20	40
地域貢献について	地域貢献の具体的提案内容、効果について	20	
3 管理業務		5 点満点×2 項目 10 点満点×1 項目	計 20 点満点
人員体制等について	人員配置、雇用、研修体制等及び予算について	10	20
維持管理体制等について	維持管理の体制（衛生面・安全面等）及び予算について	5	
その他	その他（個人情報保護、セルフモニタリング等）について	5	
4 提案価格		20 点満点×1 項目	計 20 点満点
価格に対する得点	・以下の計算式で評価します。 ※小数点以下第2位を四捨五入とします。 $\sqrt{\frac{\text{上限額} - \text{提案価格}}{\text{上限額} - \text{下限額}}} \times \text{定数} + \text{配点} / 2 = \text{提案者の得点}$ 上限額 9,500 千円 ※上限額を超える提案価格は失格とします。 ・定数：(配点/2) × (配点/2) / (9,500 千円-7,600 千円) ※小数点第5位以下を四捨五入とします。 ・提案価格が 7,600 千円以下の場合満点とします。	20	20
計			100

（４）採点方法及び選定基準

ア 本件の審査は、養父市おおやアート村拠点施設指定管理者候補者選定委員会設置規定に基づいて行います。

イ 非価格に対する採点は、各審査員が各評価項目を５段階評価し、その平均評価点が配点に応じて得点となります（小数点２位以下四捨五入）。

※〔数式〕平均評価点÷５×配点＝得点

ウ 選定基準は、非価格に対する得点と価格に対する得点の合計点が 60 点以上かつ、各評価項目の平均評価点が「2.5 以上」とし、合計点が最も高い事業者を選定します。

エ ヒアリングの内容によっては、補足資料の提出を求める場合があります。

オ ヒアリングでの追加提案、新規提案については審査の対象とはなりません。

（５）指定管理者候補選定

選考部会又は選定委員会は第１次及び第２次審査の結果、指定管理者候補を選定し、市長により指定管理者候補者の決定を受けます。

（６）審査結果の通知

審査結果通知は全申請団体へ郵送にて行います。なお、コンソーシアムで申請した場合はその代表団体宛に郵送します。

（７）指定管理者の決定

養父市議会での議決後、指定管理者の指定（決定）を行い、告示します。

13 協定の締結

指定管理者の選定後、指定管理業務に関し、基本協定書(仮)を締結します。

なお、30 日以内に合意に至らなかった場合は、次点候補者に交渉権が移行するものとします。

※ 基本協定書は、養父市議会の議決を経た場合に成立し、効力を生じます。

14 スケジュール

- | | |
|-------------------|--|
| ① 募集要項の公表・配布 | 令和8年9月 28 日(月)から令和8年 10 月 21 日(水)まで |
| ② 現地見学会の開催 | 令和8年 10 月9日(金) |
| ③ 質問受付期間 | 令和8年 10 月8日(木)から令和8年 10 月 13 日(火)まで |
| ④ 申請書類の受付期間 | 令和8年 10 月 15 日(木)から令和8年 10 月 21 日(水)まで |
| ⑤ 第1次審査(資格審査等) | 令和8年 10 月 22 日(木) |
| ⑥ 第2次審査(提案内容等の審査) | 令和8年 10 月 23 日(金)または 26 日(月) |

※決定次第公表します

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ⑦ 候補者選定結果の通知・公表 | 令和8年 11 月上旬 |
| ⑧ 基本協定の(仮)締結 | 令和8年 11 月中旬 |
| ⑨ 市議会へ指定議案を上程 | 令和8年 11 月下旬 |
| ⑩ 指定の通知 | 令和8年 12 月(議決後) |
| ⑪ 事務引継 | 指定通知後から令和8年3月下旬まで |
| ⑫ 年度協定の締結、業務開始 | 令和8年4月1日(木) |

※ 都合により、スケジュールを変更する場合があります。

15 その他注意事項等光熱費

(1) モニタリング

市は、施設の効率的・効果的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月 1 回、現地調査を行います。また、年 2 回程度、定期的に書類や現場のモニタリングを実施し、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などの執行状況を把握します。その結果、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行いません。

(2) 指定の取消し等

市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の設定を取り消し、又は業務の全部もしくは一部を停止させ、支払った経費の全部もしくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができます。

ア 関係法令、条例、規則、本要項又は協定に基づく市の指示に従わないとき。

イ 関係法令、条例、規則、本要項又は協定に違反したとき。

ウ 指定管理者として指定を受ける際の申請資格に不適合となったとき。

エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

オ 市が実施するモニタリングの結果、地域振興の目的基準に満たない場合、また、指定管理者の業務が本要項に規定した内容、並びに協定基準を満たさないと判断した場合、是正

勧告を行い、同勧告を行っても改善がみられない場合。

(3) 事業の継続が困難となった場合

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、市は指定の取消しができるものとします。

なお、指定の取消しを受ける指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。また、指定の取り消しを受ける指定管理者が、次期指定管理者に対する引継ぎを適切に行わない事由により、市に負担が生じた場合は、その負担分は取り消しを受ける指定管理者に対して求償するものとします。

イ その他の理由により事業の継続が困難となった場合

災害やその他の不可抗力等、養父市及び指定管理者双方の責めに帰す事ができない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業の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ときには、それぞれ事前に書面により通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

(4) 立入検査

市は指定管理者に対して、業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査又は必要な指示を行います。

また、養父市監査委員は、指定管理者に対して、出納その他の事務の執行に関して監査することができます。

(5) 注意事項

ア 施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体及び個人に有利又は不利となる運営をしないこと。

イ 市民、関係団体、官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。

ウ 地域の振興、活性化に資するような運用に配慮すること。

エ 養父市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、職員に周知徹底すること。

オ 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

カ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定を作成するときは、市と協議して行うこと。

キ 業務に必要な各種規定がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。

ク 指定管理者は、この要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定すること。

ケ 市の政策、施策、事業には協力すること。

- コ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること。
- サ 市民の生活環境に十分考慮し、環境保全に配慮した管理・運営を行うこと。

16 問い合わせ先及び書類の提出先

【事務局】養父市市民生活部大屋地域局

〒667-0311 兵庫県養父市大屋町大屋市場 20 番地 1

電 話：079-669-0120 ／ FAX：079-669-1682

E-mail：ooya-t@city.yabu.lg.jp

養父市おおやアート村拠点施設業務基準書

本書は募集要項と一体的かつ補完的に、改めて管理上確認する事項、最低限行わなければならない業務、具体的管理に向けての管理者に求める提案を明らかにしています。

市は、指定管理者には指定運營業務を実施するうえで、現在以上のサービスと低コストを求めており、指定管理者の自由な管理業務提案を求めるものです。

また、指定管理者として応募する事業者の提案を評価していくうえでの評価項目を本基準書から導き出すものです。

さらに指定管理者と締結する協定書の基本事項となるものであり、指定期間中の管理業務の規範となるものです。

1 維持管理に関すること

- (1) 施設、設備などを良好な状態で維持するため、法定点検はもとより、日常的に保守点検するとともに、異常が確認された場合は、市と協議のうえ、指定管理者募集要項「リスク分担表」に基づき、修繕などを行う。

ア 電気設備（共同受変電設備）の保安管理

イ 消防用設備の保守管理

ウ 衛生設備保守管理

エ 空調換気設備保守管理

オ 照明設備保守管理

カ 建物全般保守管理

キ 施設・備品修繕

ク 電球、消耗部品等の手配・交換

ケ 情報通信システムの保守点検

※ 詳細は表1「保守点検業務」に記載しているが、その他、施設などの維持管理に必要なものは、市と協議のうえ、実施する。

- (2) アート村が、常に清潔に保たれるよう屋内および屋外の清掃を行い、衛生的な環境を保持するとともに、定期的に床面および窓ガラス、エアコン吹出口等の清掃などを行う。詳細は表2「清掃等業務」のとおりとする。
- (3) 事故などの発生を未然に防止するため、屋内および屋外の巡視等の警備を行う（活動施設内は除く）。また、災害や事故などが発生した場合は、必要な措置を講じ、その状況を速やかに市に報告する。詳細は表3「警備業務」のとおりとする。
- (4) アート村敷地内の緑地及び周辺施設の良好な景観を維持するため、適宜除草、剪定等の作業を行う。詳細は表4「緑地管理業務」のとおりとする。

表1 保守点検業務

名称・仕様等	内容及び特記事項	周期
日常運転管理・監視	主要設備全般の巡視点検	常時
電気設備保守点検		
自家用電気工作物保安管理	(1) 月次点検 運転中の点検及び測定試験(月	月1回

		1 回) (2) 年次点検 運転を停止して行う点検及び測定試験（年 1 回） (3) 臨時点検 異常の発生または発生するおそれがある場合、必要に応じてその原因調査のため、特別な点検	年 1 回
	子メータ保守管理	機能確認	都度
消防設備保守管理			
	総合点検（法定点検）		年 1 回
	消火器具	外観点検、薬剤詰め替え・器具更新	
	自動火災報知設備	外観点検、動作確認	
	誘導灯	外観点検、動作確認	
	上記及び関連配線類		
衛生設備保守管理			
	便所及び洗面所	外観点検、漏水の有無確認	月 1 回
	電気温水器（給湯室）	外観点検、タンク清掃	月 1 回
空調換気設備保守管理		※活動施設を除く。	
	冷暖房器具	外観点検、フィルタ・ファン清掃	月 1 回
	換気扇	外観点検、ファン羽・吸入口清掃	月 1 回
照明設備保守管理		※活動施設を除く。	
	屋内一般照明	点灯状況確認、管球類交換	月 1 回
	屋内非常照明	動作確認	年 1 回
	屋外電灯	点灯状況確認、管球類交換	月 1 回
建物全般保守管理			
	外壁及び屋根	点検及び清掃	月 1 回
	樋、ルーフトレン	点検及び清掃	月 1 回
施設・備品修繕		詳細は募集要項リスク分担を参照	都度
電球、消耗部品等の手配・交換		点灯状況確認、管球類交換	都度
情報通信システム保守点検		基本機能・運用状況の点検	都度

表 2 清掃業務

名称・仕様等		内容及び特記事項	周期
廃棄物処理（一般、資源ごみ）			都度
清掃業務			
	日常清掃		
	会議室、玄関、廊下、給湯室、トイレ、ごみ置き場	床面清掃、窓ガラス簡易清掃、備品等清掃（洗面台、会議机等）、玄関マット清掃、ゴミ処分等	平日
	玄関前、駐車場、周辺外周部	落ち葉・ゴミ等清掃、雑草除草、植栽かん水など	平日
	消耗品、清掃用具の手配	トイレットペーパー、洗剤など	平日
	定期清掃		
	側溝等清掃	落ち葉及び土砂の除去	年 1 回

害虫等駆除		
衛生害虫(ゴキブリ等)	薬剤防除	都度
その他危険害虫等	薬剤又は物理的防除(発生時)	都度

表 3 警備業務

名称・仕様等	内容及び特記事項	周期
一般警備		
巡回警備	不審者及び不審物等の発見通報	平日
機械警備	センサー等による異常感知通報	常時
警備機器の保守管理		都度
セキュリティキーの管理	貸与、登録及び抹消	都度
時間外窓口対応	時間外(休日、夜間、早朝)の安全管理、緊急相談対応	毎日

表 4 緑地管理業務

名称・仕様等	内容及び特記事項	周期
除草作業(人力)		都度
植栽剪定		年1回

2 使用の許可等に関すること

指定管理者は、アート村の使用の許可等に関し、次のア～エの業務を行う。

なお、使用の許可などに関する業務の詳細は表5「使用許可等に関する業務」のとおりとする。

ア 使用申請の受け付け、許可・不許可書の交付など受付業務を行う。

イ 使用する場所を開錠・施錠するとともに、使用者に対し備品・器具の取扱いを説明するなど使用時の業務を行う。

ウ 利用件数、利用人数などを集約し、毎月、市に報告する。

エ その他アート村の運営に関する業務を行う。

表 5 使用許可等に関する業務

受付業務について
【貸アトリエ】 (1) 貸アトリエへの入居は、入居を希望する者等を公募し、応募者等の事業内容等を審査した上で入居を決定する。 ア 公募は、原則として、随時募集を行う。 イ 入居の審査にあたっては、養父市おおやアート村拠点施設設置及び管理条例、養父市おおやアート村拠点施設設置及び管理条例施行規則の規定を遵守して行うこと。 ウ 入居の可否を決定後、速やかに応募者等に入居の許可・不許可を通知する。 (2) 入居時の事務として、入居に係る説明、鍵の貸出、活動施設の改造承認等を行う。 (3) 入居を許可した企業等(以下「入居者」という。)から、入居期間の延長の申請書を受けたときは、入居期間延長の可否を審査・決定し、速やかに延長許可・不許可を通知する。 (4) 入居期間の終了時の事務として、入居者が原状に回復したときは、これを市に報告し、市の検査を受けた上で、鍵の受領を行う。

(5) 使用料の減免申請、還付申請が提出されたときは、速やかに市に引き継ぎ、市の決定により取り扱う。 (6) その他受付業務全般に関する業務を行う。 【施設】 (1) 入居者並びに利用者等が、施設の使用を希望する場合は、受付簿等で管理するとともに、利用方法等に係る説明を行う。 (2) 使用後は、利用者の遺失物等がないか確認し、発見した場合は警察に届けるなど適切な処置を行う。 (3) 使用料の減免申請、還付申請が提出されたときは、速やかに市に引き継ぎ、市の決定により取り扱う。 (4) その他受付業務全般に関する業務を行う。
使用状況の報告
使用場所や使用時間帯など使用区分ごとの利用件数、利用人数などを集約し、日計表と月計表を毎月市に報告する。
運営に関する業務について
(1) 屋内および屋外を随時巡視し、利用者の安全を確保する。 (2) 災害・事故発生時には、被害の拡大防止に努めるとともに、被害状況を確認し、関係機関に報告する。 (3) その他運営業務全般に関する業務を行う。

3 設置目的に資する事業の実施に関すること

本市において、アートの楽しさ、パワーをまちづくりに活かして、この地域が再び活気にあふれるようにするため、付加価値の創出・向上を図ることが重要である。

このことから、指定管理者は、アート村において、施設を利用する者だけでなく、様々な機関や多様な業種と連携しながら、創作活動を展開する者等を支援・育成し、特色ある事業の創出と地域の発展を目指すため、表6「設置目的に資する事業の実施に関する業務」を行う。

なお、表6は、市が想定している業務内容であり、アート村の機能を最大限に活かし、より効果的・公益的な業務を行う場合は、表6に記載のない業務内容での提案も可とします。

民間の自由な発想と創意工夫をした提案を行ってください。

表6 設置目的に資する事業の実施に関する業務

1	アート村の提供
	(1) アート村の利用促進を図るため、パンフレットの作成、インターネット（ホームページ等）やメディア等を活用した広報活動を行う。 (2) 視察・見学希望者に対し、アート村の案内を行い視察等に協力する。
2	アート村の普及啓発・情報提供
	市民又は事業者等並びに施設利用者に対して、説明会やチラシ等にて、アート村に係る普及啓発・情報提供を行う。
3	事業者等に対する事業展開の支援
	(1) 事業者等に対し、イベント・助成金などの情報提供及び申請支援を行う。 (2) 施設利用者等が抱えている課題を解決するため、ニーズを的確に把握し、申請に係る

	サポートなどを実施する。
4	施設利用者の事業進捗状況の把握及び市への連絡・報告
	(1) 施設利用者の要望等のアンケート調査などを実施する。(年1回) (2) アート村の定量的成果を把握する。(年1回) ※ 報告書の様式については、市と協議のうえ、指定管理者が作成する。
5	その他指定管理者の創意工夫で、設置目的の達成のための事業

4 光熱水費の支払及び徴収業務

電気・上水道、下水道の使用料金については、いったん指定管理者が施設全体分を支払い、入居者の個別使用分を検針の上徴収する。

5 業務を実施するにあたっての指示事項

指定管理者は、指定管理業務を実施するにあたり次の事項を行うこととする。

- (1) 従事者に従事者証を交付し、常に携帯させるとともに、名札を着用させる。
- (2) 従事者は、業務中は職務に専念するとともに、服装・言動などに注意し、利用者に不快感を与えないよう指導する。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定などを作成するときは、市と協議することとする。
- (4) 従事者の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置することとする。

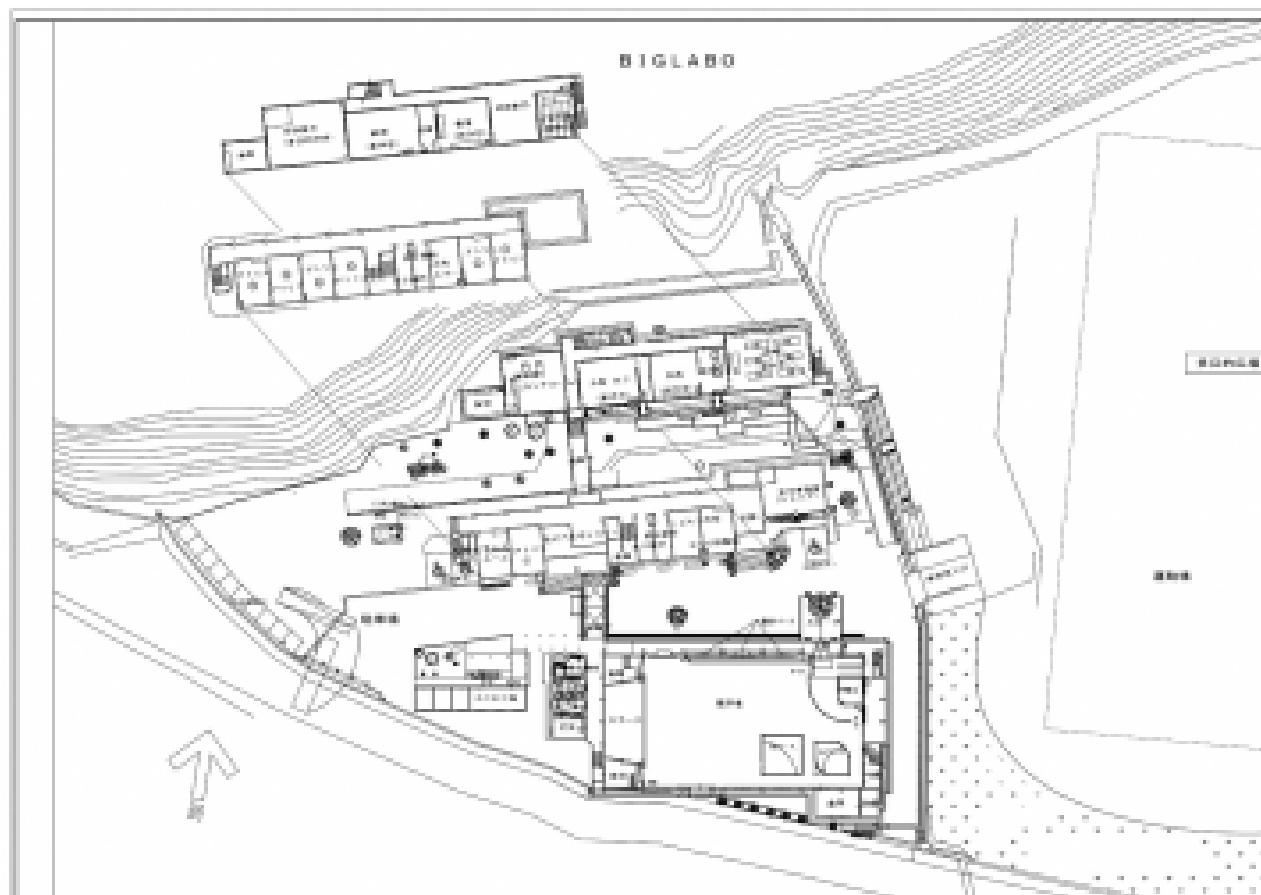
6 職員体制

- (1) 業務の実施に当たっては、十分な能力及び技術を有する従事者を、施設及び設備の維持管理業務を含め、延べ1名以上配置する。
- (2) 配置する従事者の中から、業務全般を統括する者を選任し、業務管理・職員管理や市との連絡調整を適切に行う。
- (3) 各業務に従事する従事者に対して必要な研修を行い、その資質向上を図る。

7 市との連携・協力

アート村の管理・運営のために必要な書類等について、市から提供の依頼があった場合は速やかに対応する。

養父市おおやアート村拠点施設 区域図



指定管理者指定申請にかかる必要書類一覧及び様式集

提出書類	部数	備考
(1) 養父市おおやアート村拠点施設指定管理者指定申請書	1	様式 1
(2) 指定管理者指定申請書にかかる誓約書	1	様式 2
(3) 団体概要書 様式 3 の補足資料 ① 法人にあっては履歴事項全部証明、任意団体にあっては役員名簿及び団体規約 ② 事業概要及び活動状況を記した書類（パンフレット可） ③ 国税及び市税の納税証明書等 ・国税 未納税額のない証明「その 3 の 3（若しくは 2）」 ・市税 養父市税の滞納がない証明書（様式 7） ④ 決算書類（貸借対照表、損益計算書 等） ⑤ 事業報告書	1	様式 3 ①については、提出日前 3 ヶ月以内のもの ③は直近の納税証明書 ④・⑤は直近 3 事業年度の決算期のもの ＊法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類
(4) 指定管理に関する事業計画書	1	様式 4
(5) 職員・従業員配置調書	1	様式 5
(6) 個人情報保護や情報公開の取扱い	1	様式 6
(7) 養父市税の滞納がない証明書	1	様式 7
(8) 現地見学会参加申込書（参加希望の場合のみ）	1	様式 8
(9) 指定管理者質問票（質問を行う場合のみ）	1	様式 9
(10) 辞退届（申請を辞退する場合のみ）	1	様式 10
(11) コンソーシアムによる申請の場合は、構成団体間の協定書類等 ※ コンソーシアムによる申請の場合は、(2)、(3)、(3-1) の書類は、構成団体すべてについて提出してください。	1	

(様式1)

養父市おおやアート村拠点施設指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

養父市長

様

申請者 住 所
名 称

代表者氏名



次のとおり公の施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

申 請 者	ふりがな 氏 名				
	所 在 地	電話 — —			
	代 表 者	ふりがな 氏 名		職 名	
		住所 電話 — —			
	種 別	☐ 法人(種類) ・ ☐ 法人以外の団体			
管理を行おうとする施設の名称					
提 出 書 類		1 別紙様式2～7(場合により11) 2 別紙様式3の補足資料 (定款、寄付行為及び登記事項証明書又はこれらに類する書類) (団体の概要及び活動状況を記した書類) 3 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める書類			
備 考					

(様式2)

指定管理者指定申請書にかかる誓約書

養父市おおやアート村拠点施設にかかる指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

また、後日、誓約した内容に違反する事実が判明した場合には、いかなる措置を受けましても異存のないことを誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令第167条の4及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規程に該当しない者であること。
- 2 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きをしている者又は民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている者でないこと。
- 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条に規定する暴力団・暴力団員でない者であること。
- 4 別途提出の納税証明書記載以外の、国税、県税、市税等の滞納がない者であること。

令和 年 月 日

養父市長

様

申請者 住 所
 名 称

代表者氏名



(様式3)

団 体 概 要 書

団 体 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
本社等の主たる 事業所所在地	〒 (TEL) (FAX)		
設 立 年 月 日	年 月 日	構成員 の人数	人
資 本 金 (法人の場合)	円		
提 携 団 体 (他団体と連携 して管理を行う 場合に記入する こと)			
特 記 事 項			

※ 特記事項がある場合は記入してください。

(様式4)

指定管理に関する事業計画書

団 体 の 名 称	
代 表 者 氏 名	
所 在 地	
連 絡 先	(TEL) (FAX)
	(E-mail)
担 当 者 氏 名	

- ※ 書類は様式番号順（資料はそれぞれの中）に綴り、正本1部、副本6部、計7部提出してください。
- ※ 各項目の記載は、基本的に様式内に収まるようにしてください。様式内に記載しきれない場合は、同じ様式（A4）で枚数を増やしてください。
- ※ 別資料を添付する場合は、様式記載の本文中に別添資料があることを明記したうえで、添付資料にも、どの項目に該当する資料であるか明記してください。

(様式 4－1)

1 基本的な考え方

(1) 申請に至った経緯・動機について

(2) 社会環境等の認識及び改善目標について

(3) 施設運営のコンセプトについて

(様式 4－2)

2 事業計画
(1) 芸術文化等の推進について ※1 提案の具体的内容 ※2 提案内容に対する予算額及び根拠 ※3 提案内容に対する効果 (3) 地域貢献について ※1 提案の具体的内容 ※2 提案内容に対する予算額及び根拠 ※3 提案内容に対する効果

(様式4－3)

3 管理業務

(1) 人員体制等について (様式5 参照)

(2) 維持管理体制等について

※ 安全面・衛生面等への配慮

(3) その他 (個人情報保護、セルフモニタリング等) について

(様式 4－4)

4 提案価格

(1) 提案価格 (入札価格をご記入ください。)

※ 指定の管理に関する業務の収支予算書に記載した「指定管理料」と同額をご記入ください。

〔 指定期間 3 ヶ年 〕

【入札価格】 円

※ 1 年間の指定管理料の入札価格をご記入ください。

(様式4-5)

指定管理に関する業務の収支予算書
(令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日)

1 収 入

(単位：円)

項 目	収 入 額	備 考
指定管理料		
施設利用料		
事業収入		
その他収入		
合 計		

2 支 出

(単位：円)

項 目	運 営 経 費	積算内訳
人件費		
一般管理費		
事業費		
その他		
合 計		

※ 指定期間中の年度毎に作成願います。なお、一覧表にすることは差し支えありません。

(様式4-6)

管理運営明細書
(令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日)

項 目	内 容 等	金 額	備 考
人件費			
一般管理費			
事業費			
その他			
合 計			

- ※ 内容等については、別紙に記載してもかまいません。
- ※ 指定期間中の管理運営明細書を作成してください。(年度別にご記入ください。)
- ※ 一般管理費…修繕費、光熱水費、賃借料、委託料など。
- ※ 事業費…運営に要する費用(消耗品費、印刷製本費、保険料、報償費など。)

(様式5)

職員 ・ 従業員配置調書

職員・従業員数

職 種 等		人 数	職 種 等		人 数
正 規 雇 用			非 正 規 雇 用		
	合 計			合 計	
総 合 計					

※ 配置（予定者含む）職員・従業員を記入してください。

(様式6)

個人情報保護や情報公開の取扱い

(1) 個人情報の取扱いについて

	規定に基づいて行っている	(具体的な取組み状況)
	約束事として行っている	
	検討中である	(当該業務に関わっての考え)
	今後検討予定である	
	特に何もしない	

(2) 情報公開体制について

	規定に基づいて行っている	(具体的な取組み状況)
	約束事として行っている	
	検討中である	(当該業務に関わっての考え)
	今後検討予定である	
	特に何もしない	

※ 該当する項目に○を記入し、具体的な取組みや考えを記入してください。
また、規定などの資料があれば添付してください。

(様式7) 養父市指定管理者指定申請用

養父市税の滞納がない証明書

本店住所（所在地）	〒 —
市内住所（所在地）	〒 —
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 氏 名	

上記申請者の、令和 年 月 日現在における市税納期到来分の滞納状況について
下記のとおり証明する。

記

☐ 滞 納 税 額 な し

☐ 課税台帳に記載なし

令和 年 月 日

養父市長



(様式8)

現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

養父市長

様

申請者 住 所
名 称

代表者氏名



養父市おおやアート村拠点施設指定管理者募集にかかる現地見学会への参加を下記のとおり申し込みます。

団 体 名	
連 絡 先	(住 所) (TEL) (FAX) (E-mail)
担 当 者 名	
参 加 者 氏 名	(役職名)
	(役職名)
	(役職名)

※ この申込書は、令和8年10月5日(月) 午後5時までに提出してください。

(様式9)

指定管理者質問票

令和 年 月 日

養父市長

様

申請者 住 所
名 称

代表者氏名



養父市おおやアート村拠点施設指定管理者募集について、下記のとおり質問事項を提出します。

【質問内容】

資 料 名	募集要項・その他（ ）
項 目	
内 容	

- ※ 質問事項は、本様式に一枚につき1問とします。
- ※ 内容は簡潔に記載してください。

(様式 10)

辞 退 届

令和 年 月 日

養父市長

様

申請者 住 所
名 称

代表者氏名



養父市おおやアート村拠点施設指定管理者の申請を辞退します。

団 体 名	
連 絡 先	(住 所) (TEL) (FAX) (E-mail)
担 当 者 名	
辞 退 理 由	