

令和5年11月1日

養父市公の施設指定管理者制度運用会議

座長(副市長) 今井 久雄様

養父市逆水総合公園  
指定管理者候補者選考部会  
部会長 細田 誠也

養父市逆水総合公園指定管理者候補者選考部会の評価結果について

令和5年10月30日に開催した「養父市逆水総合公園指定管理者候補者選考部会」において、指名業者から提出のあった書類等の審査及び評価を実施した結果について、下記のとおり報告します。

記

養父市逆水総合公園指定管理者候補者選定基準に基づき審査した結果、合格点に達していることから、募集要項に基づく事業計画を策定し、展開していくことが可能である「奈良尾区」を候補者として選定したことを具申します。

【添付資料】

養父市逆水総合公園指定管理者候補者選考部会審査結果表

## 養父市逆水総合公園指定管理者候補者選考部会の結果

養父市逆水総合公園指定管理者候補者の選定にあたり、指名団体から提出された提案書等を審査するため、「養父市逆水総合公園指定管理者候補者選考部会」において審査を実施した。

なお、審査にあたっては、透明性と公平性の視点で行うことに留意した。

### 【審査経過】

- ・ 申請書類等提出 令和5年10月19日  
指名型のため1者のみの提出
- ・ 第1次審査 令和5年10月30日  
事務局による審査（資格審査及び書類審査）
- ・ 第2次審査 令和5年10月30日  
選考部会による審査（提案内容等の審査）

### 【審査方法】

提案内容等の審査は、「養父市逆水総合公園指定管理者候補者選定基準」に基づき行った。

なお、審査項目は以下のとおりである。

- 1 基本的な考え方
  - (1) 経営の基本方針  
基本方針が設置目的に合致しているか
  - (2) 管理運営の基本的な考え方  
施設管理に対する基本的な考え方
- 2 管理業務
  - (1) 維持管理体制について  
収支計画の妥当性、業務への人員体制について
  - (2) 維持管理業務について  
衛生面、安全面への配慮について
  - (3) その他  
苦情などの把握及び対応等

### 【評価点結果】

提 案 者	評価点
奈良尾区	65.2 点

【講評】

指名型として指名した「奈良尾区」は、指定管理者としてこれまで管理してきたことにより、実情を把握しており、当該施設の役割を十分に理解した上での提案となっています。

また、候補者は草刈りやトイレ等の維持管理を適切に行うことに加え、施設運営に関する情報や使用促進施策を把握しており、現状や課題等を踏まえた効率的かつ地域に根差した観光施設運営が期待できます。

以上のことから、総合的に審査した結果、本提案者を指定管理者候補者とすることを  
具申します。

【選考部会名簿】

氏 名	所 属 (職)	備考
細田 誠也	養父市産業環境部長	部会長
岡 和昭	養父市産業環境部次長兼農林振興課長	
田村 亘	養父市産業環境部商工観光課長	
小林 憲斗	養父市産業環境部商工観光課 主査	
小村 亮太	養父市産業環境部商工観光課 主事	

令和5年10月30日

養父市逆水総合公園  
指定管理者候補者選考部会  
部会長 細田 誠也

養父市逆水総合公園指定管理者

1次審査及び書類審査

申請者:奈良尾区

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中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中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	申請資格に記載する管理運営に必要な資格を有する者を確保できること。	適・否
8	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

審査結果	以上、総合的に判断し、適合と認める
------	-------------------

令和5年10月30日

養父市逆水総合公園  
指定管理者候補者選考部会  
部会長 細田 誠也

養父市逆水総合公園指定管理者

2次審査 審査点集計表

審査項目及び審査基準		配点	奈良尾区	
			平均点	得点
経営の基本方針	基本方針が設置目的に合致しているか ⇒ 公園の施設を管理運営するにふさわしい方針であるか	20	3.2	12.8
管理運営の基本的な考え方	施設管理に対する基本的な考え方 ⇒ 意欲的な施設管理ができる考え方であるか	20	3.4	13.6
小 計		40		26.4
維持管理体制について	収支計画の妥当性、業務への人員体制について ⇒ 健全な収支計画であるか、また安定した施設管理を維持できる人員体制であるか	20	3.0	12.0
維持管理業務について	衛生面、安全面への配慮について ⇒ 利用者目線に立った配慮を心掛けているか	30	3.4	20.4
その他	苦情などの把握及び対応等 ⇒ 苦情があった場合の市との適切な連携は取れているか、また個人情報取扱の取扱い及び情報公開体制は適切であるか	10	3.2	6.4
小 計		60		38.8
合 計		100		65.2

※得点が6割を超えない場合は、選定外とします。

## 養父市逆水総合公園指定管理者募集要項（指名型）

養父市逆水総合公園の指定管理者(管理運営を実施する団体)を募集します。

### 1 対象施設の概要

#### ① 名称

養父市逆水総合公園

#### ② 所在地

養父市奈良尾 509 番地1

#### ③ 施設の概要

施設名称	施設規模		施設内容
	構造	延床面積(m <sup>2</sup> )	
多目的広場	真砂土敷き		グラウンド
便所棟(グラウンド横)	木造平屋建BP シングル昔 1 棟	33.73	トイレ
炊事棟 A・B	木造平屋建	74	炊事施設
便所棟(キャンプ場)	木造平屋建	25.8	トイレ

#### ④ 設置目的

豊かな自然環境の中で、自然に親しむとともに、多様な交流を通じて、スポーツ活動及びレクリエーション活動を促進するため。

### 2 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とします。

### 3 指定管理者が管理する施設の管理基準・業務の範囲

#### (1) 管理基準

養父市逆水総合公園設置及び管理条例、同規則に基づく現行管理基準は次のとおりです。また、施設の利用時間や休業日については指定管理者の創意工夫に基づく積極的な提案を求めています。

##### ① 利用期間

4月1日から翌年3月31日までとします。

##### ② 臨時休業日

下記の事由による場合は、事前に市の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し又は施設全部を休業することができます。

- ・気象条件等により利用者に危険が及ぶ恐れがある場合
- ・各種設備機器等の保守点検、修繕を行う場合
- ・その他、指定管理者に合理的な理由がある場合

##### ③ 使用の制限及び使用の中止等

養父市逆水総合公園設置及び管理条例第8条に定める場合には、使用させることはできず、使用の中止を命ずることができます。

④ 目的外使用について

指定管理者が当該施設に利用者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、速やかに養父市へ引き継いでください。

⑤ 業務の実施を通じて知り得た情報(守秘義務)

指定管理者、も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、指定管理者の事業期間が満了し、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。

⑥ 災害発生時の指定管理者の対応について

- ・災害が発生した場合は施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めること。
- ・施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
- ・施設及び周辺の状況を把握し速やかに市に報告すること。

(2) 業務の範囲

養父市逆水総合公園設置及び管理条例、同規則に基づく指定管理者の業務の範囲は次のとおりです。

(1) 条例第3条に規定する業務

- ・スポーツ活動及びレクリエーション活動に関すること。
- ・地域内外の交流に関すること。
- ・観光振興に関すること。

(2) 条例第10条に規定する業務

- ・逆水公園の利用及びその制限に関する業務。
- ・逆水公園の利用に係る料金に関する業務。
- ・逆水公園の維持管理に関する業務。

(3) その他施設の管理上又は施設の設置の目的を達成するため市が必要と認める業務

(3) 具体的業務内容

- ① 指定管理者は、養父市逆水総合公園施設設置及び管理条例、同施行規則に従い、当施設の利用受付業務を行います。
- ② 指定管理者は、養父市逆水総合公園施設設置及び管理条例、同施行規則に従い、利用の許可を行い、定められた施設利用料等を徴収します。
- ③ 指定管理者は、利用の許可を受けた利用者に対し、施設及び付帯する設備、備品等を貸し出します。
- ④ 指定管理者は、電話等での各種問合せへの対応を行うとともに、施設利用者に対して必要な対応を行います。
- ⑤ 指定管理者は、施設利用者に対して施設利用方法等の案内を行います。
- ⑥ 施設不具合や施設利用に対する意見、要望などへの対応を行います。
- ⑦ 施設内での拾得物を管理し、必要な場合には警察に届けます。
- ⑧ 指定管理者は、備事情報等を知らせる案内表示を行い、施設情報を利用者へ提供します。また、

情報発信地として関係施設等のパンフレット類を設置し利用者の利便に供します。

⑨ 近隣施設、団体等と連携した施設運営を行います。

#### (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。

##### ① 施設及び備品の修繕

経年劣化による施設及び備品の修繕については、市と指定管理者の協議のうえ行うものとします。なお、1件あたりの見積金額(消費税込額)が2万円未満の施設・設備の維持修繕及び1件あたり2万円未満の備品の購入については指定管理者の負担とします。

##### ② 備品の扱い

- ・ 市は事業期間中において、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、事業期間中、備品を常に良好な状態で管理してください。指定管理者の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することとします。
- ・ 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、施設の管理運営上、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。

##### ③ その他市が費用負担するもの

- ・ 建物共済保険

#### (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上たる部分を第三者に委託することはできません。また、その他一部の業務の再委託については、事前に市長の承認を得なければなりません。

## 4 要求水準

指定管理者は、施設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、利用者の意見及び要望等を適切に管理運営に反映し、新たな事業を展開するなどサービスの向上に努めるものとします。また、要求水準として具体的な特記仕様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うものとします。

#### (1) 事業運営業務及び施設の達成目標

指定管理者が行う運営業務の達成目標は、次のとおりとします。

項 目	内 容	目標数値
利用者の確保	指定管理期間延べ利用人数の維持	2,190人/5年



設備の安全確保	施設の自主点検及び有資格者による定期点検	自主点検 1回/月以上 定期点検 1回/年 ※営業期間中のみ
施設の環境整備	施設の除草、ごみ拾い等の定期清掃	清掃作業 1回/月以上 ※営業期間中のみ

## (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、職員の勤務形態は当該施設の運営に支障がないように定めるものとします。

- ① 運營業務の全体を総合的に把握するとともに、業務の調整を行う総括責任者を配置すること。
- ② 施設の管理運営に必要な資格を有する者を置くこと。
- ③ 各業務の責任体制を確立し、業務の開始前に養父市に届け出ること。また、責任体制を変更した場合も同様とする。
- ④ 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、総括責任者または各業務の責任者は兼務することも可とする。  
(施設営業時間中においては、総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する。)
- ⑤ 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。
- ⑥ 施設は常に清潔に保ち、衛生環境に配慮すること。
- ⑦ 利用者対応は、迅速かつ親切で的確な対応を行うこととし、身体障害者・高齢者等に対しては十分な配慮を行うこと。

## (3) 提出書類

- ① 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養父市に提出し、市の承認を得てください。なお、事業計画書の書式及び記載内容は、市と協議・調整の上、決定するものとします。
- ② 指定管理者は、半期毎に業務報告書を作成し、該当半期終了後10日以内に養父市に提出すること。また、各年度の終了後1か月以内に事業報告書を養父市に提出してください。
- ③ 指定管理者は、毎日、日報を作成し、毎月、利用状況報告書と併せて市に提出してください。なお、報告書及び事業報告書、利用状況報告書の書式及び記載内容は、養父市と協議・調整の上、決定するものとします。

## (4) セルフモニタリング

指定管理者は、施設利用者からの意見・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てください。また、施設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してください。

## (5) その他、業務に付随する事項

- ① 市は指定管理者に対して、運営期間中、当該施設の運營業務について、随時その説明を求め、また、当該施設においてその運営状況を事業者立会の上で確認することができます。  
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。

- ② 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を逸脱していることが判明した場合、市は事業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日以内に事業者は市に対して当該勧告に対する対応状況を報告してください。

(6) 急病等への対応

指定管理者は、当施設の利用者等の急な病氣、けが等にも対応できるよう、救急薬品等を備えるとともに近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。

AED(自動体外式除細動器)について、必要時に対応できるように使い方等をマスターしてください。

(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、あらかじめ緊急事対応マニュアルを作成し市に報告するとともに職員を指導してください。

(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、その指示に従ってください。

- ① 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
- ② 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。
- ③ 施設の利用を中止する必要があるとき。
- ④ 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

指名型のため省略

5 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以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものであり、下記事項以外や疑義が生じた場合は双方の協議によるものとします。

(負担者側に○)

No	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	物価	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
2	金利	金利の変動による経費の増		○
3	施設・設備・物品等の損傷	1件あたりの見積金額(消費税込額)が2万円未満の施設・設備の維持修繕及び1件あたり2万円未満の備品の購入		○
		経年劣化によるもので上記以外のもの	協議	
		指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
		上記以外の施設・設備・物品等の損傷	協議	
4	資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○

		第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
		第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
5	債務不履行	市が協定内容を不履行 指定管理者が業務及び協定内容を不履行	○ ○	○
6	要求水準不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
7	書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
8	管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ 市が求償権を行使 ○ 市が求償権を行使
		騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		
		市側の要因により、施設の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維持管理経費における当該事業による増加経費の負担	○	
		上記以外の場合		両者の協議による
9	不可抗力	地震、台風等の自然災害、暴動等による業務の変更、中止、延期又は臨時休業		両者の協議による
10	需用変動	利用者数の変動等		○
		インフレ、デフレ、及び公共料金の変動		○
11	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		○
12	運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
		市側の要因による運営費用の増大	○	
13	施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
14	個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏えいし、又はこれに伴い犯罪が発生		○
15	事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う徴収費用		○

※ 上記以外のことで疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めるものとします。

※ 指定管理者は、利用者の事故等に伴う損害賠償について必要な傷害保険及び賠償責任保険に加入することとします。

## 6 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたって、次に掲げる法令を遵守してください。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 市の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ③ 養父市逆水総合公園設置及び管理条例、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の保護に関する法律施行条例、同条例の施行に関する規則
- ⑤ 養父市情報公開条例、同施行規則
- ⑥ その他関係法令等

## 7 利用料金及び指定管理料等に関する事項

#### (1) 利用料金制度

本件は、地方自治法第244条の2第8項及び養父市逆水総合公園設置及び管理条例第11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当たっては、市長の事前承認が必要となります。

#### (2) 指定管理料

- ① 指定管理者は、指定管理料及び利用料金等により、上記の管理基準及び業務の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。
- ② 指定管理料は、前年度(前回の基本協定期間)の指定管理料を基本とし、養父市と指定管理者の協議に基づき決定しますが、初年度の指定管理料を次年度以降の管理料のベースとします。
- ③ 指定管理料の支払い時期、金額及び支払方法等は、別途協定書で定めます。

#### (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、その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、毎年4月1日から翌年3月31日までを基準とします。

### 8 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、市と協議の上、市役所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

経費及び収入は、原則団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

### 9 申請手続等

#### (1) 申請書類等の提出方法

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、FAX等による送付、受付はいたしません。)

申請受付期間は、令和5年10月10日(火)から令和5年10月20日(金)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(令和5年10月14日(土)から令和5年10月15日(日)までを除く)までとします。なお、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) 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。

- ※ 原本1部、副本1部提出してください。
- ※ 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っては、相当する書類を提出してください。

### (3) 申請資格

申請資格は次の各号を全て満たすものとし、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、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。

- 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。
- ② 市と容易にかつ緊密に連携が可能な団体であること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- 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。
- ⑥ 国税及び地方税に滞納がない者であること。

### (4) 質問の受付

募集要項及び管理基準等の内容に関する質問を受付します。

- ① 受付期間 令和5年10月16日(月)から令和5年10月17日(火)まで
- ② 受付方法 指定管理者質問票(様式8)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。)
- ③ 回答方法 質問に対する回答は、申請書類を提出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。

### (5) 指定管理者指定の申請にかかる留意事項

- ① 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。
- ② 申請書類等に虚偽の記載があつた場合には失格となる場合があります。
- ③ 申請にかかる経費は、全て申請者の負担とします。
- ④ 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。
- ⑤ 提出された申請書類は、審査のため委員に配布することがあります。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。
- ⑥ 市は、指定管理候補者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使用できるものとします。

- ⑦ 選考部会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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 申請者予定者及び申請者が選定委員会委員及び関係市職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。
- ⑩ 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、事業の履行が確実でない認められるとき。
  - ・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。
- ⑪ 指定管理期間開始日までに、人員の確保等ができず営業が困難な場合、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。

## 10 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

審査は、市職員で構成する選考部会(以下、「選考部会」という。)又は外部有識者を含めた本件に係る指定管理者選定委員会において非公開で行います。

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、第2次審査を行います。

### (3) 審査項目

#### ① 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	申請資格に記載する管理運営に必要な資格を有する者を確保できること。	適・否

8	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。

## (2) 第2次審査

第1次審査を通過した申請者について、次の審査項目の観点から審査します。

審査項目	内 容	配 点	
1 基本的な考え方			
経営の基本方針	基本方針が設置目的に合致しているか	20	40
管理運営の基本的な考え方	施設管理に対する基本的な考え方	20	
2 管理業務			
維持管理体制について	指定管理委託料に対する収支計画の妥当性、業務への人員体制について	20	60
維持管理業務について	衛生面、安全面への配慮について	30	
その他	苦情などの把握及び対応等	10	
合 計		100	

## (4) 採点方法及び選定基準

- ① 本件の審査は、選定委員会設置規定に基づいて行います。
- ② 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
- ③ 選定基準は、合計点が60点を超え、かつ、各評価項目の平均評価点が「2.5以上」とします。
- ④ 別途、補足資料の提出を求める場合があります。

## (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、市長による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、グループで申請した場合はグループの代表団体宛に郵送します。

## 11 協定の締結

指定管理者の選定後、指定管理業務に関し(仮)基本協定書を締結します。

## 12 スケジュール

- ① 募集要項の公表・記布 令和5年10月10日(火)

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| ② 申請書類の受付期間       | 令和5年10月10日(火)～令和5年10月20日(金) |
| ③ 第一次審査(資格審査等)    | 令和5年10月23日(月)               |
| ④ 第二次審査(提案内容等の審査) | 令和5年10月23日(月)               |
| ⑤ 候補者選定結果の通知・公表   | 令和5年11月中旬                   |
| ⑥ 基本協定の(仮)締結      | 令和5年11月中旬                   |
| ⑦ 市議会へ指定議案を上程     | 令和5年12月上旬                   |
| ⑧ 指定の通知           | 令和5年12月下旬(議会議決後)            |
| ⑨ 年度協定の締結、業務開始    | 令和6年4月1日                    |
- ※ 都合により、スケジュールを変更する場合があります。

### 13 その他注意事項等

#### (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、定期的な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において、基準を満たしていないと判断した場合、改善措置を講ずる等の指導を行います。

#### (2) 指定の取消し等

市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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。

- ① 関係法令、条例、規則、本要項又は協定に基づく市長の指示に従わないとき。
- ② 関係法令、条例、規則、本要項又は協定に違反したとき。
- ③ 指定管理者として指定を受ける際の中請資格に不適合となったとき。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

##### ① 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、指定を取り消され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、指定を取り消され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。

##### ② 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、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き続きを行うものとします。

#### (4) 立ち入り検査

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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 地域の振興、活性化に資するような運用に配慮すること。
- ④ 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、従業員に周知徹底すること。
- ⑤ 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、従業員に周知徹底すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、養父市と協議のうえ決定するものとする。
- ⑨ 市の政策、施策、事業には協力すること。
- ⑩ 従業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。
- ⑪ その他、要項及び仕様書に記載の無い事項については市と協議を行うこと。

## 14 添付資料

(1) 指定管理者指定申請にかかる必要書類一覧

(2) 様式集

- ① 公の施設の指定管理者指定申請書 (様式1)
- ② 指定管理者指定申請書にかかる誓約書 (様式2)
- ③ 団体概要書 (様式3)
- ④ 事業計画書 (様式4)  
指定管理施設運営計画 (様式4(別紙))
- ⑤ 個人情報保護や情報公開の取扱 (様式6)
- ⑥ 指定管理者質問票 (様式8)

## 15 問い合わせ先及び書類の提出先

【事務局】養父市産業環境部 商工観光課

〒667 0198 兵庫県養父市広谷 250 番地1

電話: 079-664-0285 / FAX: 079-664-2528

E-mail: shoukougankou@city.yabu.lg.jp

(様式1)

公の施設の指定管理者指定申請書

令和 5 年 10 月 9 日

養父市長 広瀬 栄 様

申請者 住所  
名称

奈良尾区

代表者氏名 区長 長村 賢一

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	ナラオノ 奈良尾区			
	所在地	養父市奈良尾		電話	—
	代表者	ふりがな氏名	ナカムラケンイチ 長村 賢一	職名	区長
		住所	[Redacted]		
種別	<input type="checkbox"/> 法人(種類) <input checked="" type="checkbox"/> 法人以外の団体				
管理を行おうとする施設の名称	養父市 逆水急総合公園				
提出書類	1 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 2 指定管理業務に関する各年度の収支予算書及び事業計画書 3 団体の概要及び活動状況を記した書類 4 前各号に掲げるもののほか、教育委員会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 逆水総合公園 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5年10月19日

養父市長 広瀬 栄 様

申請者 住所  
名称

奈良尾区

代表者氏名

区長 長村 賢一



(様式3)

団 体 概 要 書

団体の名称	奈良尾区		
代表者氏名	区長 長村賢一		
本社等の主たる事業所所在地	〒 667-1125 [REDACTED] (TEL) [REDACTED] (FAX) [REDACTED]		
設立年月日	年 月 日	構成員 の人数	27 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)

## 事業計画書

団体の名称	奈良尾区
代表者氏名	長村賢
所在地	
連絡先	(TEL) (FAX)
	(E-mail)
担当者氏名	区長 長村賢

- ※ 書類は様式番号順（資料はそれぞれの中）に綴り、1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。

指定管理施設運営計画

1年目	収入		支出		人員体制	代表者選出の考え方	
						組織人員総数	その他
					運営方針		
					特記事項 ※安全面、衛生面 及び苦情に対する 対応など		
	合計	0	合計	0			
	収支		0				
2年目	収入		支出		人員体制	代表者選出の考え方	
						組織人員総数	その他
					運営方針		
					特記事項 ※安全面、衛生面 及び苦情に対する 対応など		
	合計	0	合計	0			
	収支		0				
3年目	収入		支出		人員体制	代表者選出の考え方	
						組織人員総数	その他
					運営方針		
					特記事項 ※安全面、衛生面 及び苦情に対する 対応など		
	合計	0	合計	0			
	収支		0				
4年目	収入		支出		人員体制	代表者選出の考え方	
						組織人員総数	その他
					運営方針		
					特記事項 ※安全面、衛生面 及び苦情に対する 対応など		
	合計	0	合計	0			
	収支		0				
5年目	収入		支出		人員体制	代表者選出の考え方	
						組織人員総数	その他
					運営方針		
					特記事項 ※安全面、衛生面 及び苦情に対する 対応など		
	合計	0	合計	0			
	収支		0				

指定管理施設運営計画 No.1

1年目	収入		支出	
	逆水総合公園管理料	96,000	維持管理費	195,000
	キャンプ場使用料	155,500	電気代	14,841
			消耗品費	7,840
			備品費	8,040
	合計	251,500	合計	225,721
	収支		25,779	
2年目	収入		支出	
	逆水総合公園管理料	96,000	維持管理費	195,000
	キャンプ場使用料	155,500	電気代	14,841
			消耗品費	7,840
			備品費	8,040
	合計	251,500	合計	225,721
	収支		25,779	
3年目	収入		支出	
	逆水総合公園管理料	96,000	維持管理費	195,000
	キャンプ場使用料	155,500	電気代	14,841
			消耗品費	7,840
			備品費	8,040
	合計	251,500	合計	225,721
	収支		25,779	
4年目	収入		支出	
	逆水総合公園管理料	96,000	維持管理費	195,000
	キャンプ場使用料	155,500	電気代	14,841
			消耗品費	7,840
			備品費	8,040
	合計	251,500	合計	225,721
	収支		25,779	
5年目	収入		支出	
	逆水総合公園管理料	96,000	維持管理費	195,000
	キャンプ場使用料	155,500	電気代	14,841
			消耗品費	7,840
			備品費	8,040
	合計	251,500	合計	225,721
	収支		25,779	

指定管理施設運営計画 No.2

1年目	人員体制	代表者選出の考え方	奈良尾区の区長が任期2年間代表を務める
		組織人員総数	奈良尾観光協会員 5人
		その他	奈良尾区より奈良尾観光協会が下請け
	運営方針	4月初旬多目的グラウンド使用準備 4月中旬キャンプ場使用準備 5月初旬キャンプ場草刈り 6月初旬公園内全体草刈り 7月中旬キャンプ場草刈り 8月下旬キャンプ場草刈り 9月多目的グラウンド草刈り 11月中旬多目的グラウンド及キャンプ場終了片付け 4月～11月適宜キャンプ場清掃 4月～11月週2回(月 金)トイレ掃除	
特記事項 ※安全面衛生面及び苦情に対する対応など	キャンプ場については生水を飲まないこと 火の後始末を徹底してお願いする トイレは週2回清掃を行い感染症等が発生しないように気を付ける 苦情が出たら直ぐに対応する		
2年目	人員体制	代表者選出の考え方	奈良尾区の区長が任期2年間代表を務める
		組織人員総数	奈良尾観光協会員5人
		その他	奈良尾区より奈良尾観光協会が下請け
	運営方針	4月初旬多目的グラウンド使用準備 4月中旬キャンプ場使用準備 5月初旬キャンプ場草刈り 6月初旬公園内全体草刈り 7月中旬キャンプ場草刈り 8月下旬キャンプ場草刈り 9月多目的グラウンド草刈り 11月中旬多目的グラウンド及キャンプ場終了片付け 4月～11月適宜キャンプ場清掃 4月～11月週2回(月 金)トイレ掃除	
特記事項 ※安全面衛生面及び苦情に対する対応など	キャンプ場については生水を飲まないこと 火の後始末を徹底してお願いする トイレは週2回清掃を行い感染症等が発生しないように気を付ける 苦情が出たら直ぐに対応する		
3年目	人員体制	代表者選出の考え方	奈良尾区の区長が任期2年間代表を務める
		組織人員総数	奈良尾観光協会員 5人
		その他	奈良尾区より奈良尾観光協会が下請け
	運営方針	4月初旬多目的グラウンド使用準備 4月中旬キャンプ場使用準備 5月初旬キャンプ場草刈り 6月初旬公園内全体草刈り 7月中旬キャンプ場草刈り 8月下旬キャンプ場草刈り 9月多目的グラウンド草刈り 11月中旬多目的グラウンド及キャンプ場終了片付け 4月～11月適宜キャンプ場清掃 4月～11月週2回(月 金)トイレ掃除	
特記事項 ※安全面衛生面及び苦情に対する対応など	キャンプ場については生水を飲まないこと 火の後始末を徹底してお願いする トイレは週2回清掃を行い感染症等が発生しないように気を付けている 苦情が出たら直ぐに対応する		
4年目	人員体制	代表者選出の考え方	奈良尾区の区長が任期2年間代表を務める
		組織人員総数	奈良尾観光協会員 5人
		その他	奈良尾区より奈良尾観光協会が下請け
	運営方針	4月初旬多目的グラウンド使用準備 4月中旬キャンプ場使用準備 5月初旬キャンプ場草刈り 6月初旬公園内全体草刈り 7月中旬キャンプ場草刈り 8月下旬キャンプ場草刈り 9月多目的グラウンド草刈り 11月中旬多目的グラウンド及キャンプ場終了片付け 4月～11月適宜キャンプ場清掃 4月～11月週2回(月 金)トイレ掃除	
特記事項 ※安全面衛生面及び苦情に対する対応など	キャンプ場については生水を飲まないこと 火の後始末を徹底してお願いする トイレは週2回清掃を行い感染症等が発生しないように気を付けている 苦情が出たら直ぐに対応する		
5年目	人員体制	代表者選出の考え方	奈良尾区の区長が任期2年間代表を務める
		組織人員総数	奈良尾観光協会員 5人
		その他	奈良尾区より奈良尾観光協会が下請け
	運営方針	4月初旬多目的グラウンド使用準備 4月中旬キャンプ場使用準備 5月初旬キャンプ場草刈り 6月初旬公園内全体草刈り 7月中旬キャンプ場草刈り 8月下旬キャンプ場草刈り 9月多目的グラウンド草刈り 11月中旬多目的グラウンド及キャンプ場終了片付け 4月～11月適宜キャンプ場清掃 4月～11月週2回(月 金)トイレ掃除	
特記事項 ※安全面衛生面及び苦情に対する対応など	キャンプ場については生水を飲まないこと 火の後始末を徹底してお願いする トイレは週2回清掃を行い感染症等が発生しないように気を付けている 苦情が出たら直ぐに対応する		



(様式6)

### 個人情報保護や情報公開の取扱

#### (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)
<input checked="" type="radio"/>	約束事として行っている	キャンプ場使用申し込み書は住所等が書いてあるのを 指定期間中5年間厳重に保管している
	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)
<input checked="" type="radio"/>	約束事として行っている	キャンプ場使用申し込み書の提出を求められたら 適切に返せるように5年間保管している
	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。

