

兵庫県立但馬ドーム  
及び  
豊岡市立神鍋野外スポーツ公園

指定管理者 募集要項  
(再公募)

令和4年11月

兵 庫 県  
豊 岡 市

# 目 次

|                   |    |
|-------------------|----|
| はじめに              | 1  |
| 1 業務の概要           | 1  |
| 2 業務の内容           | 2  |
| 3 管理の方法           | 3  |
| 4 指定期間及び指定管理料     | 6  |
| 5 指定管理者と県又は市の責任分担 | 9  |
| 6 応募方法            | 10 |
| 7 応募に関する留意事項      | 13 |
| 8 選定方法            | 13 |
| 9 スケジュール          | 16 |
| 10 協定の締結          | 16 |
| 11 その他            | 18 |
| 12 問い合わせ先         | 19 |
| 13 参考             | 20 |

## はじめに

兵庫県立但馬ドーム（以下「ドーム」という。）及び豊岡市立神鍋野外スポーツ公園（以下「スポーツ公園」という。）は、県民・市民のCSR活動（文化〔Culture〕・スポーツ〔Sports〕・レクリエーション〔Recreation〕）を支援するとともに地域間の交流を促進するために設置されています。

このたび、兵庫県（以下「県」という。）と豊岡市（以下「市」という。）では、ドーム及びスポーツ公園（以下「両施設」という）について、より一層のサービス向上と業務の効率化をめざし、管理業務を一体的に行う指定管理者を合同で募集します。

## 1 業務の概要

### (1) 施設概要

| 名称   | 兵庫県立但馬ドーム  | 豊岡市立神鍋野外スポーツ公園  |
|------|--|---|
| 開設時期 | 平成10年10月   |   |
| 所在地  | 豊岡市日高町名色88-50  |   |
| 敷地面積 | 99,134㎡  |   |
| 施設概要 | <b>ドーム棟</b><br>建築面積：19,006.57㎡<br>延床面積：21,812.77㎡<br>構造：<br>鉄骨造一部鉄筋コンクリート造、地上3階地下1階建<br>主な施設：<br>多目的グラウンド（14,000㎡）、開閉式屋根、観客席（1,196席）、トレーニング室（140㎡）、選手控室（70㎡）、多目的室（70㎡）<br>本部席（22㎡×2室）、トイレ、展望ラウンジ、展望デッキ、スポーツミュージアム<br>コントロール室、エレベーター（2基）、エントランス（730㎡） | <b>センター棟</b><br>建築面積：1,380.58㎡<br>延床面積：1,139.72㎡<br>構造：<br>鉄骨造一部鉄筋コンクリート造、平屋建<br>主な施設：<br>事務室（97㎡（監視室、応接室含む））<br>休憩室（4.4㎡）、救護室（10.5㎡）、機械室（73㎡）、会議室（1室、70㎡）、ロッカー室（3室、166個）、シャワー室（3室、19基）、トイレ、レストラン（50席）、エントランス（207㎡） |
|      |  | <b>屋外施設群</b><br>・芝生グラウンド（14,130㎡、天然芝仕上げ、照明設備）<br>・環境発見遊具（全長56.7m、トイレ）<br>・憩いのスペース（花の広場・林の広場・緑の広場・ファミリー広場）<br>・せせらぎの径<br>・ジョギングコース（約1,400m）<br>・駐車場（乗用車120台、バス6台）  |

### (2) 管理運営方針

#### ① 基本方針

両施設は、豊かな自然の中で、広大な空間を活用することにより、勤労者をはじめ広く

県民・市民の文化・スポーツ・レクリエーション活動の振興並びに地域間交流の促進を図るために設置されました。

現在、この設置理念に基づき、スポーツ大会や地域交流イベント、文化活動等に活用されています。これらの活用の状況を踏まえ、施設の設置目的を十分に理解したうえで、県民・市民の信頼に応え、利用者が満足できるよう適正な管理運営を行わなければなりません。

## ② 施設の維持管理方針

管理基準書をもとに、施設の特性を考慮し、より質の高い維持管理が保てるよう、必要かつ適正な管理を行わなければなりません。

施設や設備については、利用者が快適かつ安全に利用できるよう常に清潔に保ち、また、機能を正常に保持するために、適正な管理と保守点検を行わなければなりません。

## ③ 施設の運営管理方針

利用者の満足度を高め、その期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れる必要があります。

特に、有料施設については、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行わなければなりません。

また、施設の運営にあたっては、周辺施設及び地元をはじめとした関係団体等との連携に配慮しつつ、住民の参画を促進して地域の交流や振興に努めなければなりません。

さらに、危機管理体制や、防犯体制の整備など、利用者の安全確保や防災対策にも十分に配慮するとともに、環境対策にも取り組むことが求められます。

## 2 業務の内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。

なお、一部業務の基準については、別添の管理基準書で示します。管理基準書には標準的な管理内容を示していますので、応募にあたってはより適切な管理内容を提案してください。

### (1) 維持管理

- ① 建物管理（ドーム棟、センター棟）
- ② 外構・工作物管理（駐車場、環境発見遊具、調整池、水循環装置他）
- ③ 設備管理（電気、給排水、消防、空調、エレベーター、可動設備、屋外設備）
- ④ 清掃（建築物・敷地内、害虫駆除）
- ⑤ 警備
- ⑥ 芝生グラウンド
- ⑦ 植栽
- ⑧ 備品等管理
- ⑨ 積雪対策

### (2) 運営管理

- ① 安全巡視
- ② 利用指導
- ③ 利用許可
- ④ 利用料金の収受

- ⑤ トレーニング室の運営
- ⑥ 利用の増進及び住民参画の取組
- ⑦ 運営協議会の開催

### **(3) 緊急時に対する措置**

- ① 災害・事故への対応
- ② 保険加入

### **(4) その他**

- ① 自主事業の実施
- ② 県及び市への報告
- ③ 県及び市への損害賠償
- ④ 県・市・関係機関との連絡調整

## **3 管理の方法**

### **(1) 関係法令の遵守及び利用者の安全・快適性を考慮した管理運営**

関係法令（兵庫県立但馬ドームの設置及び管理に関する条例、兵庫県立但馬ドーム管理規則、豊岡市立体育施設の設置及び管理に関する条例、豊岡市立体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則、地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規、消防法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規、公益通報者保護法、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する条例、情報公開条例、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則、県民の参画と協働の推進に関する条例、暴力団排除条例、暴力団排除条例施行規則、その他関係法令等）を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行わなければなりません。

### **(2) 開館時間等**

#### **① 開館時間**

午前9時から午後9時までとします。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、県又は市の承認を得て、開館時間を変更することができます。

#### **② 休館日**

休館日は、毎月第2水曜日（その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（以下「休日」という）に当たるときは、その翌日以降の日のうち休日に当たらない最初の日）とします。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、県又は市の承認を得て、休館日を変更し、または臨時に休館日を定めることができます。

休館日や開館時間等の柔軟な取り扱い等の新たな取組を提案する場合は、内容について具体的に提案してください。

### **(3) 指定管理業務の執行体制に関する事項**

指定管理者は、次の諸規程及び執行の体制を整備し、「2 業務の内容」を適切に執行しなければなりません。

① 区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備するとともに、区分経理・会計体制を確立し、適正な公金管理を行わなければなりません。

手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えることも求められます。

② 施設、備品管理体制の確立

ア 施設、備品については、現行の公有財産台帳、県及び市有備品一覧表を活用し、適正に管理しなければなりません。

イ 管理に必要な事務室、倉庫、備品等は無償で貸与します。

ウ 建物（目的外使用許可をしている部分を含む。以下同様。）、工作物、設備、備品等のメンテナンス、修理は指定管理者が行うものとします。

エ 施設の安全利用を重視し、施設及び工作物等の利用指導並びに危険行為や迷惑行為の防止を図ることとします。

オ 指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして指定管理料により購入した備品の所有権は県又は市に帰属しますが、指定管理期間中は、指定管理者において備品管理簿を作成し保管備品を整理し、管理を行うものとします。

なお、車輛及び建設機器等重要物品を購入する場合は、あらかじめ県又は市と協議が必要です。

【備品：使用耐用期間がおおむね1年以上にわたり、かつ、購入価格等が100,000円（市の場合10,000円）以上のものをいう】

③ 人員の配置

業務の遂行にあたっては、スポーツ・レクリエーション施設の管理運営及び体育指導業務に相当の知識及び経験を有する複数の人員を両施設の職務に従事させることとします。

また、災害等発生時に避難誘導等できる体制を取らなければなりません。

【参考：職員配置数（定数）】

| 区 分 |     | 職員配置 | 主な業務内容  |
|-----|-----|------|---|
| 館 長 |     | 1名   | 施設運営の総括   |
| 総務課 | 課 長 | 1名   | 会計経理、職員の給与・サービス・福利厚生、施設利用の受付                            |
|     | 課 員 | 4名   |   |
| 業務課 | 課 長 | 1名   | 基本計画の企画立案、広報活動、施設の整備・保全、施設の利用に係る相談・調整・指導に関する事、利用促進に関する事 |
|     | 課 員 | 8名   |   |
| 計   |     | 15名  |   |

※旧建築基準法第38条認定に基づく配置

④ 防火責任者の設置

両施設の職務に従事させる者の中から防火責任者を定め、消防計画を定め、消防訓練を年2回以上実施することとします。

⑤ 守秘義務

施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとします。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

⑥ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じなければなりません。

指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使

用してはなりません。また、個人情報漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用されます。

⑦ 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、県及び市の承認を得て別途情報公開規程等を策定し、必要な措置を講じなければなりません。

⑧ 行政手続の措置

指定管理者は、使用許可等の行政処分にかかる審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これを公にしておく必要があります。

また、聴聞手続に関する規程を定める必要があります。

⑨ 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法により、通報・相談窓口の設置、内部規程の整備を行う必要があります。

⑩ 適正な労働条件の確保

指定管理者は、労働関係法令を遵守し、指定管理業務に従事する労働者の最低賃金額以上の賃金の支払をはじめ、適正な労働条件を確保するための必要な措置を講じなければなりません。

#### (4) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部（施設の清掃、警備、設備管理など）について、あらかじめ県に申請し、承諾を受けることにより、第三者に委託することができます。しかし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

#### (5) 雇用に関する事項

指定管理者が、新たに職員を雇用する場合は、現指定管理者の下で管理運営業務に従事する職員のうち、継続雇用を希望する者の雇用に配慮してください。

#### (6) 自動販売機等に関する事項

① ドーム

施設利用者の便宜を図るために行う自動販売機の設置については、外部委託にするか、直営にするかを含め、具体的に提案してください。

また、指定管理者は、利便施設について外部委託業者から使用料を徴収し、指定管理者の収入とすることができます。ただし、外部委託、直営に関わらず、設置面積等に応じて積算した金額を提案のあった指定管理料から別途減算する場合があります。減算する金額等については、指定管理者候補者の選定後、県との間で協議します。

② スポーツ公園

施設の特性から自動販売機の設置を必要とする場合には、設置場所等について提案してください。

自動販売機の設置については市の「行政財産の目的外使用」の手続きが必要となります。

なお、市から設置許可を受けた業者等は、別途、市が定める目的外使用許可に係る使用料を市に納めることとなります。

また、目的外使用に係る光熱水費（実費相当額）については、説明できる根拠をもって、指定管理者が徴収してください。

## (7) レストラン部分に関する事項

センター棟レストラン部分（50席）の活用について、両施設（県立及び市立）の魅力を高めるための方法について提案してください。（レストランとしての利用以外の提案も含まれます。）

## 4 指定期間及び指定管理料

### (1) 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

※ ただし、この期間は兵庫県議会及び豊岡市議会での議決により確定します。

※ なお、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県又は市が管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理事務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

### (2) 管理経費の算出等について

#### ① 指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という）

指定管理料の算出にあたっては、県・市両方の施設を合算して行うものとし、人件費、設備管理費、警備保安費、環境衛生管理費、事務所経費、光熱水費、消耗品費、修繕費、委託費、租税公課など必要な経費を計上し、これより両施設の利用料金収入を差し引いて算出し提案してください。

なお、指定管理者選定後における指定管理料については、県又は市の予算に応じて変更の協議を行うことがあります。（16ページ：協定事項を参照）

各年度終了時において、指定管理経費に過不足が生じた場合及び両施設に係る利用料金収入が計画と異なる場合にも精算は行わず、年度協定で決定した額は変更しません。

（令和3年度実績：資料集参照）

#### ② 利用料金制度

両施設（県立及び市立）では、利用料金制度を導入しています。この制度では、指定管理者は利用者が支払う利用料金を収入します。

利用料金制度の詳細は、「10 協定の締結」等に基づいて定めます。

#### ア ドーム

指定管理者は、兵庫県立但馬ドームの設置及び管理に関する条例及び兵庫県立但馬ドーム管理規則に定める基準金額に0.5を乗じて得た金額から当該基準額に1.5を乗じて得た金額の範囲内の額で、県の承認（別途協議及び手続きが必要）を受けて利用料金の額を定めるものとします。基準額又は基準額の0.5～1.5を乗じて得た金額の範囲内の額で利用料金収入見込額を提案することができます。利用料金の設定に当たっては、新たなサービスの向上や利用促進※を図る観点で、弾力的な設定に関する積極的な提案を求めます。その際、設定の考え方も合わせてご提示ください。

ただし、利用者の利便性向上や収受事務の効率化を図るため、利用料金は100円単位で設定してください。

また、利用料金収入は、施設を利用に供する年度の会計に属するものとします。



※施設に新たな価値、機能等を付加する取組（例：施設利用者の利用に供する備品、機器や遊具等の充実、無料送迎車等の導入等）

#### イ スポーツ公園

利用料金の額は豊岡市立体育施設の設置及び管理に関する条例に定める金額を利用料金の限度額としますので、利用料金収入見込額を提案してください。利用料金の限度額を上限とした金額で利用料金収入見込額を提案することができます。

※現行利用料金の基準額については、豊岡市立体育施設の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に定められています。資料集に同条例及び規則を掲載していますので、参照してください。

#### ③ 利用料金の減免等について

ドームの利用料金の減免及び返還については、指定管理者は、兵庫県立但馬ドームの設置及び管理に関する条例の規定に基づき、県の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除し、又は返還することができます。

スポーツ公園の利用料金の減免及び返還については、指定管理者は、豊岡市立体育施設の設置及び管理に関する条例の規定に基づき、市の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除し、又は返還することができます。

※ 現行の減免基準及び返還・還付基準については、管理基準書に示しますので、参照してください。

#### ④ 修繕費等の取り扱い

指定管理者は、施設を正常な状態に保持し適正な利用に供するよう、日常的な保守点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこととします。

なお、修繕等に要する費用は消耗品費・小規模修繕費・大規模修繕費から構成されます。

消 耗 品 費：照明器具、空調機、湯沸かし器等の設備及び備品等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品等をいい、必要な費用を指定管理料に計上してください。

小規模修繕費：施設又は設備の劣化若しくは、損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させるものとし、必要な費用を指定管理料に計上して下さい。（例：トイレ修理、漏水修繕、門扉修繕、ベンチ修繕等）  
（令和3年度実績：資料集参照）

大規模修繕費：大規模修繕費は、年度毎の変動が大きいいため指定管理料に含みません。

なお、大規模修繕が必要となった場合は、県又は市と協議の上、ドームについては、指定管理者において実施するものとし、実施に必要な費用は、別途、委託契約を行い支払います。支払い金額は、指定管理者と県の間で協議を行い、決定します。スポーツ公園については、豊岡市が発注し、支払うものとしします。

#### ⑤ 光熱水費・通信費

指定管理者の負担とします。（令和3年度実績：資料集参照）

※ ただし、指定管理者の責めによらないウクライナ情勢等に伴う原油価格高騰影響については、全県一律の考え方のもと、別途対応を検討する予定です。

#### ⑥ ホームページの管理運営費

ホームページの作成及び維持管理、プロバイダ契約等については、指定管理者の負担とします。また、指定期間終了後、HPデータ等の引継ぎが可能な仕様とします。

#### ⑦ 利用促進事業

施設の利用促進のために、指定管理者はスポーツ・文化教室等の事業を実施することができます。実施経費の全部又は一部に指定管理料又は利用料金収入を充当することができます。また、事業実施に伴う参加料等を徴収することもできますが、徴収した参加料等は当該事業の実施に要する経費に充当しなければなりません。

事業内容については、別紙様式集「様式7-（5）利用促進事業計画書」に記載してください。（開催時期や施設別の利用計画等を含む）

また、参加料収入等は、「様式8 収支計画書」収入の「その他収入」欄に金額を計上してください。（令和3年度実績：資料集参照）

なお、実施にあたっては事前に県又は市の承認が必要です。

⑧ 管理口座、区分整理

両施設の指定管理業務に係る経理については、団体自体の金融機関口座とは別の口座として、県及び市の施設区分毎に口座を設けて管理してください。

また、施設の指定管理業務に係る経理とその他の業務（自主事業等）にかかる経理についても明確に区分して整理することとします。

⑨ 支払条件

本業務の支払いに関しては、四半期ごとに指定管理者から提出される事業報告書等により管理運営の実施状況を確認した後の出来高払いを原則としますが、必要に応じて四半期ごとの前金払いも可能です。

### （3）ネーミングライツによる収入

ドーム多目的グラウンドにおいては、県のネーミングライツ対象施設となっており、愛称が付与されています。

【現在の愛称：全但バス但馬ドーム、期間：令和8年3月31日まで】

また対象施設となっていることから、スポンサーからネーミングライツ料を得ており、その一部を指定管理者に支払いますので、利用促進事業に充ててください。

【支払額：年度毎1, 100, 000円、期間：令和5年度～7年度までの3年度間（その後は未定）】

### （4）自主事業の実施

① 事業内容

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が自主的に行うドーム及びスポーツ公園に係る全ての事業を言い、県又は市の許可を得て施設内において自らの責任で行います。

施設利用者のニーズに応える創意工夫を凝らした事業で、かつ条例の趣旨目的に基本的に沿う事業・サービスの提案を求めます。

事業内容については、別紙様式集「様式7-2 自主事業計画書」に記載してください。

② 収益金

この事業の収益金は、指定管理業務に係る経理とは別に管理することとします。収益の一部は、施設管理費に充てることもできます。その場合は、「様式8 収支計画書」収入の「自主事業収入」欄に金額を記載して提案してください。

③ その他

指定管理者に選定された場合でも、提案された自主事業の実施に当たっては別途県又は市の承認が必要となります。（令和3年度収支実績：資料集参照）

## 5 指定管理者と県又は市の責任分担

指定管理業務に係る指定管理者と県又は市の責任分担は、次に示す責任分担表のとおりとします。なお、責任分担に疑義がある場合、又は責任分担表に定めのない責任が生じた場合は、指定管理者と県又は市が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

### 【責任分担表】

| 項 目   |  | 指定管理者           | 県又は市      |
|---|--|-----------------|-----------|
| 施設、設備の維持管理  |  | ○               |           |
| 施設の<br>法的管理   | 施設等の使用の許可、許可の取消                                | ○               |           |
|   | 目的外使用許可、行為の許可                                  |                 | ○         |
| 施設内設備、備品の維持管理   |  | ○               |           |
| 周辺住民・利用者からの苦情・要望等の対応  |  | ○               | (案件により対応) |
| 施設の利用に当たって生じた事故・事件への対応  |  | ○               |           |
| 施設の修繕※  | 指定管理者の帰責事由に基づかないもの                             | ○               |           |
|   | 小規模修繕  | ○               |           |
|   | 大規模修繕・改修                                       |                 | ○         |
| 指定管理者の帰責事由に基づくもの  |  | ○               |           |
| 不可抗力（県又は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）に伴う施設、設備の修復による経費の増加 |  | (県又は市への報告・応急対策) | ○         |
| 自然災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク                                  |  |                 | ○         |
| テロ、暴動等に伴う業務停止に伴う運営リスク   |  | 協議事項            |           |
| 指定期間中における「公の施設」の増築に伴う増加費用や廃止・縮小に伴う経費の増                            |  | 協議事項            |           |
| 市場環境の変化（競合施設の増加、利用者数の減少等）   |  | ○               |           |
| 物価・金利変動に伴う経費の増加   |  | ○               |           |
| 政治・行政上の理由による事業変更等に伴う経費の増加   |  |                 | ○         |
| 法令の変更   | 施設管理、運営に影響を及ぼす変更                               |                 | ○         |
|   | 指定管理者に影響を及ぼす変更                                 | ○               |           |
| 税制の変更   | 施設管理、運営に影響を及ぼす変更                               |                 | ○         |
|   | 上記以外の変更  | ○               |           |
| 支払遅延  | 指定管理者の責に帰すことのできない理由により、県又は市からの経費の支払遅延によって生じた事由 |                 | ○         |
|   | 上記の場合以外  | ○               |           |
| 書類の誤り   | 仕様書等、県又は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                    | ○               |           |
| 利用者や第三者等への賠償  | 施設の管理瑕疵に伴う損害賠償                                 | ○               |           |
|   | 施設の設置瑕疵に伴う損害賠償                                 |                 | ○         |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 損害賠償保険（指定管理者の帰責事由に基づく損害賠償保険）                            | ○ |   |
| 施設保険（火災・建物共済等）  |   | ○ |
| 事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用等） | ○ |   |

※ 施設の修繕の項目の大規模修繕・改修とは日常的な維持管理に必要な修繕業務（施設又は設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることとし、消耗品の交換を含むものとする）の範囲を超える修繕とします。

## 6 応募方法

### （１）募集要項の公開

募集要項は令和４年１月２１日（月）から１２月１２日（月）までの間、兵庫県ホームページに掲載しています。

### （２）応募書類等の配布

応募に必要な関係書類はホームページからダウンロードすることができます。また、直接配布を希望される方は、「１２ 問い合わせ先」の兵庫県又は豊岡市までお越しください。

配布期間：令和４年１月２１日（月）から１２月１２日（月）まで  
 受付時間は午前９時から１２時まで及び午後１時から５時まで。  
 ただし、土・日・祝日は除きます。

配布場所：兵庫県労政福祉課・豊岡市文化・スポーツ振興課  
 また、募集要項・管理水準書・様式集は、ホームページからもダウンロードすることができます。

### （３）応募者の資格

以下の項目の全てに該当することとします。

- ① 法人又は共同企業体のいずれかとし、法人格を持たない団体については、共同企業体の構成員となることはできませんが、その代表者となることはできません。
- ② 体育・スポーツ施設に係わる維持管理業務を遂行する能力を有する法人等
- ③ 次に該当する法人等は、応募することができません。
  - ア 地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当する者
  - イ 会社更生法、民事再生法に基づく更正又は再生手続きを開始している者
  - ウ 破産法に基づく破産の申立がなされている者
  - エ 兵庫県又は豊岡市から指名停止処分を受けている者
  - オ 県税、市税、法人税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している者
  - カ 次の各号のいずれかに該当する者
    - I 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（以下この条において「暴力団員」という）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者
    - II 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前号の

- いずれかに該当するもの
- Ⅲ 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
  - Ⅳ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
  - Ⅴ その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係のある者）が前各号のいずれかに該当する者
- キ 指定管理者選定委員会委員及び公募事務に関与した者並びにこれらの者と利害関係を有する者
- ク 兵庫県、豊岡市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者
- ケ 特定非営利活動法人については、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第42条に該当する者

#### （4）グループ応募の場合の条件

- ① 複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表となる法人を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。
- ② 同時に複数の応募グループの構成団体となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④ 代表となる法人及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めません。ただし、グループを構成する法人等については、業務遂行上支障がないと県及び市が判断した場合に限り、変更を認めることがあります。

#### （5）質問事項の受付及び回答方法

- ① 質問受付期間：令和4年11月21日（月）から令和4年11月28日（月）まで
- ② 受付方法：質問票（様式9）1枚につき1問の質問事項を記入のうえ、「12 問い合わせ先」の兵庫県までEメールにて送付してください。（質問票には、必ず応募書類受取時に発行する受付番号を記入するとともに、複数の質問を行う場合には通し番号を記入してください。受付番号が無い質問にはお答えしません。
- ① 質問回答：質問には、兵庫県ホームページへの掲載により回答します。  
（令和4年12月1日（木）までに回答予定）

## (6) 応募書類の受付

- ① 受付期間：令和4年12月2日（金）から令和4年12月12日（月）まで  
9時～12時、13時～17時
- ② 受付場所：「12 問い合わせ先」の兵庫県及び豊岡市です。  
※ 応募書類は必ず持参してください。郵送等による提出は受け付けません。

## (7) 応募書類

以下の、①～⑩の所定の書類を提出してください。提出方法等の詳細については様式集を参照してください。

|   | 応募書類   | 様式・枚数制限                                     | 電子データ | 提出部数 |     |
|---|--|---|-------|------|-----|
|   |  |   |       | 正    | 副   |
| ① | 兵庫県立但馬ドーム及び豊岡市立神鍋野外スポーツセンター指定管理者指定申請書  | 様式1：1枚                                      | —     | 1    | 1   |
| ② | 法人等の概要1  | 様式2：1枚                                      | ○     | 1    | 1   |
| ③ | 法人等の概要2（グループ応募の場合のみ）   | 様式3：必要枚数                                    | ○     | 1    | 1   |
| ④ | 類似施設等の管理運営業務実績   | 様式4：適宜                                      | ○     | 1    | 1   |
| ⑤ | 共同事業体協定書兼委任状（グループ応募の場合のみ）  | 様式5：必要枚数<br>※添付：適宜                          | —     | 1    | 1   |
| ⑥ | 誓約書  | 様式6：1枚                                      | —     | 1    | 1   |
| ⑦ | 事業計画書及び収支計画書   | 様式7（事業計画書）：枚数は項目により指定があります<br>様式8（収支計画書）：1枚 | ○     | 各1   | 各11 |
| ⑧ | ・法人又は団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類<br>・役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類<br>・法人又は団体のパンフレット   | 適宜  | —     | 1    | 11  |
| ⑨ | 応募書類を提出する日の属する事業年度の法人等の事業計画書又はこれに類する書類及び過去2か年の事業報告書  | 適宜  | —     | 1    | 11  |
| ⑩ | ○法人にあつては、<br>・法人の登記簿謄本<br>・納税証明書<br>1)兵庫県税：納税証明書(3)<br>「5 全税目（個人県民税及び地方消費税を除く）」<br>2)国税：納税証明書（その3の3）<br>3)豊岡市税：納税証明書<br>・過去3年間の<br>1)貸借対照表<br>2)損益計算書<br>○その他の団体にあつては、<br>・応募書類を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2か年の収支決算書 | 適宜  | —     | 1    | 11  |

## 7 応募に関する留意事項

### (1) 接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する県及び市並びに公益財団法人兵庫県勤労福祉協会の職員等本件関係者に対して、本件応募に関連しての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

### (2) 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

### (3) 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

### (4) 追加資料の提出等

県又は市が必要と認める場合には、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。

### (5) 応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式10）を提出してください。

### (6) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

### (7) 応募書類の著作権

応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、県及び市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合、応募書類の内容を無償で使用することができるものとします。

### (8) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

また、情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開することがあります。

### (9) 事業計画書作成にあたっての留意点

- ① 類似施設の運営実績等を踏まえてできるだけ具体的に記載してください。
- ② 業務の内容については「管理基準書」を参照してください。
- ③ 事業計画書に記載された内容について、提案内容どおりの実施を保証するものではありません。

## 8 選定方法

### (1) 選定の手順

- ① 資格審査、申請内容の確認及び照会

応募書類提出後、県及び市において資格審査を行います。また、書類内容については、県及び市の担当部署から確認、照会等を行う場合があります。

② 選定委員会による審査

資格審査通過後、県及び市が設置する指定管理者候補者選定委員会により総合的に審査します。

- ・ 1次審査：事業計画等による書類審査を行います。
- ・ 2次審査：1次審査の通過団体に対してヒアリングを行い、総合的に審査します。

審査の結果は、それぞれの審査終了後、すみやかに通知します。

※応募状況によっては応募のあった団体全てに2次審査を実施します。その場合、1次審査の結果は2次審査の開催通知をもって代えます。

※2次審査当日不参加の場合は審査の対象外とします。

③ 指定管理者候補者の選定

選定委員会の審査結果を受け、県で優先交渉権者及び次点交渉権者を選定します。県は、この結果を速やかに公表するとともに応募者に通知します。

④ 公表

審査過程の透明性を確保するため、選定団体だけでなく、応募団体名及び評価項目ごとの得点等審査結果についても公表します。

⑤ 指定管理者の指定

指定管理者の指定に係る議案について県及び市それぞれの議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。指定については、県及び市の公報において告示するとともに、県及び市のホームページにおいて公表します。

**(2) 審査の基準**

指定管理者の審査は、以下の基準に基づき、審査の項目毎に評価し総合的にを行います。

提案された指定管理料が基準額【各会計年度：89,848千円（注：基準額は確定予算ではありません）】を超過する場合、又は、著しく実現性を欠くと認められる場合は審査対象から除かれます。

※ ただし、指定管理者の責めによらないウクライナ情勢等に伴う原油価格高騰影響については、全県一律の考え方のもと、別途対応を検討する予定です。

| 条例に規定する<br>指定の基準   | 評価の項目                           |                        | 評価の視点                    | 配点 |
|--|---------------------------------|------------------------|--------------------------|----|
| 1 公の施設の<br>管理業務に関<br>する計画が管<br>理業務の適正<br>かつ確実な実<br>施のために適<br>切なものであ<br>ること | (1) 管理運営方針                      |                        | ①施設運営への意欲・積極性            | 20 |
|  |                                 |                        | ②公の施設としての設置目的の理解         |    |
|  |                                 |                        | ③県・市施設の運営方針との整合と一体性の確保   |    |
|  |                                 |                        | ④SDGsの達成に資する施設の有効利用方策    |    |
|  | (2) サービス<br>の向上及<br>び管理運<br>営体制 | サービ<br>スの向<br>上の向<br>上 | ①県民の施設の平等な利用の確保          | 25 |
|  |                                 |                        | ②有料施設の管理運営方針（利用料金・開館時間等） |    |
|  |                                 |                        | ③利用促進（ICTを活用した情報発信を含む）   |    |
|  |                                 |                        | ④サービス向上（目的外使用の提案も含む）     |    |
|  |                                 |                        | ⑤利用者ニーズの把握               |    |
|  | 管理運営<br>体制                      | 管理運<br>営体<br>制         | ⑥施設の維持管理方針（修繕・清掃等含む）     | 20 |
| ⑦安全管理体制  |                                 |                        |                          |    |
| ⑧県及び市の指示等への対応及び関係機関等との連携体制の確保  |                                 |                        |                          |    |
| ⑨人員等配置（雇用への配慮を含む）  |                                 |                        | 25                       |    |



|  |                            |              |                          |  |    |
|--|----------------------------|--------------|--------------------------|--|----|
|  |                            | 特殊設備等管理      | ⑩利用者への対応                 | 25                                       |    |
|  |                            |              | ⑪要望、苦情等への対応体制            |  |    |
|  |                            |              | ⑫開閉式屋根及び可動設備の理解          |  |    |
|  |                            |              | ⑬開閉式屋根及び可動設備の保守管理体制・点検方法 |  |    |
|  | (3) 効率的な管理運営               | 指定管理料等       |                          | ①施設の管理運営に係る所要経費額                         | 25 |
|  |                            |              |                          | 収支計画の妥当性                                 | 20 |
|  |                            |              | ②実現可能性                   |  |    |
|  |                            | ③効率性         |                          |  |    |
|  |                            | ④外部資金の獲得・活用策 |                          |  |    |
|  | (4) 危機管理体制の確保              |              |                          | ①事故防止の取組及び災害緊急時等の対応                      | 20 |
|  |                            |              |                          | ②個人情報保護、内部通報処理に関する対応                     |    |
|  | (5) 但馬地域及び全県的・広域的な連携・協働の取組 | 設置目的に沿った企画運営 |                          | ①スポーツと文化・レクリエーション活動への取組                  | 25 |
| ②交流促進への取組  |                            |              |                          |  |    |
| 地域振興   |                            |              | ③観光・地域活性化への取組            | 25                                       |    |
|  |                            |              | ④幅広い地域経済への貢献             |  |    |
| 連携・協力体制  |                            |              | ⑤関係団体等とのネットワーク構築への取組     | 25                                       |    |
|  |                            |              | ⑥住民参画の仕組づくり              |  |    |
| 2 公の施設の管理業務を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎及び技術的能力を有するものであること | (1) 申請団体の管理運営体制            |              | ①職員体制                    | 15                                       |    |
|  |                            |              | ②適正な労働条件の確保              |  |    |
|  |                            |              | ③業務効率化への取組               |  |    |
|  |                            |              | ④人材の指導・育成、研修体制           |  |    |
|  | (2) 申請団体の経理的基礎             |              |                          | ①応募者の経営状況、財務体質、事業実績                      | 15 |
|  |                            |              |                          | ②財務諸表に対する適正なチェック体制、開示体制                  |    |
|  | (3) 類似施設の運営実績              |              |                          | ①類似施設・業務の良好な運営実績の有無                      | 10 |
|  |                            |              |                          | ②施設管理に係る技術的能力                            |    |
|  | (4) その他、必要と認められる事項         |              |                          | ①障害者の雇用状況・雇用計画、男女共同参画への取組、環境配慮等社会的価値への取組 | 5  |

### (3) 審査対象外要件

申請者が次の要件に該当する場合は、その者を選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に虚偽の記載があったとき
- ② この要項に違反又は著しく逸脱したとき
- ③ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ④ 提出書類等の提出期間を経過してから提出書類等が提出された場合
- ⑤ 同一の申請者が複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合
- ⑥ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑦ その他不正行為があったと県が認めた場合

## 9 スケジュール

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 募集の開始              | ：令和 4年11月21日（月）           |
| 募集要項等配布期間          | ：令和 4年11月21日（月）～12月12日（月） |
| 質問事項受付期間           | ：令和 4年11月21日（月）～11月28日（月） |
| 質問の回答              | ：令和 4年12月1日（木）まで          |
| 応募書類受付期間           | ：令和 4年12月2日（金）～12月12日（月）  |
| 募集の終了              | ：令和 4年12月12日（月）           |
| 選定結果の公表、応募者への通知    | ：令和 5年 1月上旬予定             |
| 兵庫県議会及び豊岡市議会における議決 | ：令和 5年 3月                 |
| 指定管理者の指定（告示）       | ：令和 5年 3月                 |
| 協定の締結              | ：令和 5年 3月下旬               |
| 業務引継               | ：令和 5年 3月下旬               |
| 管理の開始              | ：令和 5年 4月 1日              |

※スケジュールは応募状況等により、一部変更になる場合があります。

## 10 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務及び自主事業等に関し協定を締結します。

なお、指定管理者の指定については、優先交渉権者に協定の交渉の第一優先交渉権を付与したもので、合意に至らなかった場合は、次点交渉権者に交渉権が移行するものとします。

### （1）協定事項

県及び市の示す管理の基準及び応募書類に基づき、県及び市と協議の上で指定管理者が行う具体的な業務内容を決定し、県及び市とそれぞれ協定を締結します。協定は、基本協定と年度協定に区分し、それぞれ、次の事項を規定するものとします。

#### ① 基本協定

##### ア 総括的事項

協定の趣旨、指定管理者が行う業務の内容、指定管理者の責務、指定期間、事業計画、責任者及び必要な職員の配置に関する事項等

##### イ 業務の実施体制に関する事項

関係法令等の遵守、施設利用受付業務の実施、施設及び設備の維持管理等に関する事項、消防訓練等に関する事項、県有財産及び県有物品の使用の承認又は貸付、業務により取得した物品類の帰属、緊急時の対応等

##### ウ 業務の実施に関する事項

業務の仕様に関する事項、施設・備品の改修・修繕に関する事項等

##### エ 経費等に関する事項

指定管理料の支払方法、利用料金収入の取扱い、指定管理者の経理に関する事項等

##### オ 指定管理者提案事業に関する事項

実施する事業に関する事項、作業計画に関する事項、実施条件等

##### カ 業務の報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合の報告に関する事項、県による履行確認に関する事項等

##### キ 管理運営に係る評価に関する事項

- 利用者満足度調査実施に関する事項、自己評価に関する事項等
- ク 損害賠償及び不可抗力に関する事項
  - 損害賠償に関する事項、第三者への賠償に関する事項、保険に関する事項、不可抗力発生時の対応に関する事項等
- ケ 指定の取消及び業務の停止に関する事項
  - 指定の取消及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消等による損害賠償及び指定管理料の返還に関する事項等
- コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
  - 原状回復に関する事項、事務の引継ぎに関する事項、財産の処理に関する事項等
- サ 協定の実施に伴う細目的事項
- シ 報告書等の提出の具体的な時期等
- ス 全業務の第三者への包括的委任の禁止に関する事項
- セ 秘密の保持、個人情報保護に関する事項
- ソ 情報の公開に関する事項
- タ 行政手続に関する事項
- チ 公益通報者保護に関する事項
- ツ 適正な労働条件の確保に関する事項
- テ その他必要な事項
- ② 年度協定
  - ア 当該年度の指定管理料に関する事項（注）
  - イ 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項
  - ウ その他必要な事項

※ 協定締結時までには、指定管理者は自らが暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保する旨等を記載した誓約書を、県に提出いただきます。

また、指定管理者が業務の一部を第三者に委託する場合、協定締結時までには、指定管理者はその第三者から上記誓約書を徴収し、県へその写しを提出するものとします。

注：指定管理料は、会計年度（4月1日から3月31日まで）毎に、県及び市の予算の範囲内で定めるものとします。提案された指定管理料と県及び市の予算に差異が生じた場合は、予算に応じて管理基準を見直すことがあります。指定管理者は、予算に応じた管理基準案を作成し、県及び市に提出しなければなりません。

## （2）協定が締結できない場合について

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、県及び市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。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- ④ 応募資格を喪失したとき
- ⑤ 誓約書を提出しないとき

## 1 1 その他

### (1) 事業報告等

#### ① 利用状況の報告

指定管理者は次の報告事項について、所定の様式に基づき作成し、県及び市に提出するものとします。

##### a 日報

利用状況、収支状況、維持管理作業等の状況について、日報を記録し、県又は市の求めに応じ報告できるように整理を行っておくこと。

##### b 月報

入園者数、有料施設等の利用状況及び利用料金収入額並びに維持管理作業状況を所定の様式に基づき報告、提出すること。

#### ② 事業報告

指定管理者は、四半期毎に事業実施状況を県及び市に報告するものとします。加えて会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び決算報告書を作成し、提出すること。

#### ③ 苦情、要望等の特別な事項については県又は市へ報告すること。

#### ④ 県及び市は、施設運営に適正を期するため、指定管理者の業務及び経理に関し定期又は臨時に報告を求め、必要に応じてその管理する施設に立ち入って実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

### (2) 自己評価

指定管理者は、「指定管理者制度導入施設の管理運営の評価に係るガイドライン」に基づき、事業報告書の作成・報告、利用者満足度調査の実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、県に報告しなければなりません。

なお、利用者満足度調査については、毎年1回以上実施し、その結果を管理運営評価に反映させなければなりません。

※「指定管理者制度導入施設の管理運営の評価に係るガイドライン」は兵庫県のホームページに掲載しています。

### (3) 実績評価及び指定の取り消し

県及び市は、指定管理業務の水準を確認するため、事業報告書や実地調査の結果等に基づき、実績評価を行います。

実績評価の結果、指定管理業務が管理基準書や協定に定める基準を満たしていないと認められるときは、県及び市は必要な改善措置を講じるよう指示し、それでも改善が見られない場合は指定管理料の引き下げ、又は、指定を取り消すことができるものとします。

また、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるときは、県及び市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

### (4) 疑義等についての協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、県、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

## (5) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、指定管理業務を引き継ぐ必要があるときは、円滑に引継ぎを行わなければなりません。なお、引継ぎにあたって必要な経費は、指定管理者の負担とします。

また、引き継ぎは、県と新旧指定管理者の3者が十分に連携して行うものとし、県は進捗管理や必要に応じて立ち会いを行うものとし、ます。

また、施設の管理開始前に、現管理者が既に受け付けている令和5年4月1日以降の利用の予約、それに伴う利用料金（預かり金）及び事業計画については、指定管理者が引き継ぐものとし、ます。管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

## 12 問い合わせ先

- (1) 兵庫県産業労働部労政福祉課 勤労者福祉担当（兵庫県庁1号館6階）

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1

TEL：078-341-7711（内線3734、3731）

E-mail：rouseifukushika@pref.hyogo.lg.jp

- (2) 豊岡市地域コミュニティ振興部文化・スポーツ振興課（豊岡市役所本庁舎6階）

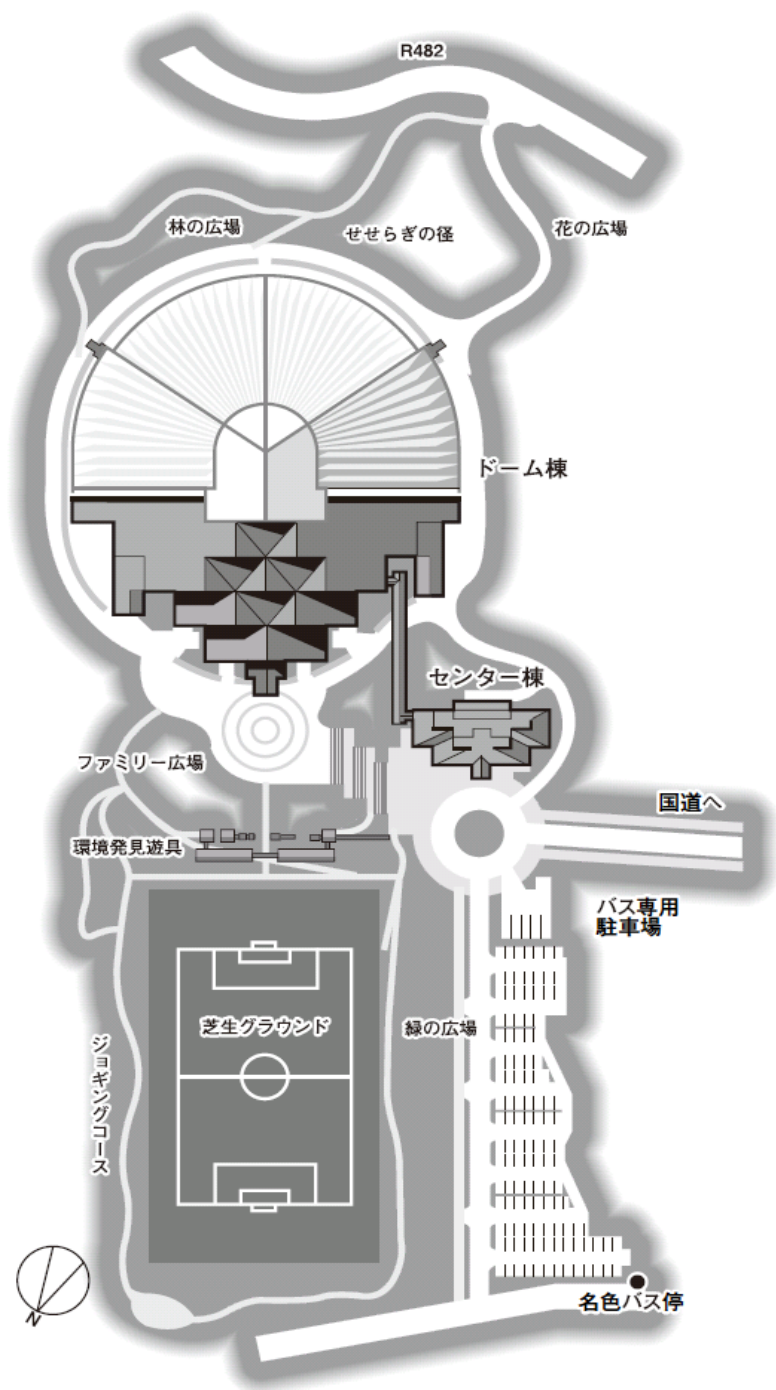
〒668-8666 豊岡市中央町2番4号

TEL：0796-21-9023

E-mail：sports@city.toyooka.lg.jp

### 13 参考

#### 兵庫県立但馬ドーム及び豊岡市立神鍋野外スポーツ公園 配置図



- 県立施設（但馬ドーム）
  - ・ドーム棟
- 市立施設（神鍋野外スポーツ公園）
  - ・センター棟
  - ・芝生グラウンド
  - ・環境発見遊具
  - ・ジョギングコース
  - ・各広場（林、花、緑、ファミリー）
  - ・駐車場

※1 敷地については、全て県有地  
 ※2 ドーム棟以外は全て市立施設