

滋賀県立柳が崎ヨットハーバー
指定管理者募集要項

令和 2 年 9 月

滋賀県文化スポーツ部スポーツ課

滋賀県立柳が崎ヨットハーバー指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集について

公の施設の管理主体については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により指定管理者制度が導入され、民間事業者を含む法人その他の団体も指定管理者として施設の管理を行うことができるようになりました。

このため、滋賀県（以下「県」といいます。）では、平成18年4月から滋賀県立柳が崎ヨットハーバー（以下「ヨットハーバー」といいます。）について、住民サービスのさらなる向上と管理運営の効率化を図るため、指定管理者制度を導入しています。現在の指定管理者の指定期間が令和3年3月末をもって終了することから、この要項により令和3年4月以降の指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

滋賀県立柳が崎ヨットハーバー

(2) 施設設置の目的・役割

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条の規定に基づく機関として、県民の心身の健全な発達と体育・スポーツの普及振興を図ること

(3) 基本的な運営方針

滋賀県立柳が崎ヨットハーバーは、昭和38年の開設以来、琵琶湖におけるセーリングスポーツの拠点施設として利用され、ヨット競技の大会等が開催されてきたが、ヨット競技の一層の普及振興と競技力向上を目指して、平成8年11月に艇庫棟の再整備を行った。競技者のみならず、一般のヨット愛好家の艇保管施設として多くの方々に利用されている。

今後もこうした施設の特徴を活かして、県民の心身の健全な発達と体育・スポーツの振興普及を図るため、次に掲げる適切な管理運営に努めることとする。

- ① 県民の福祉の増進を目的として設立された公の施設としての役割を十分に認識し、施設の提供にあたっては、利用者の安全対策を最大限配慮するとともに公平・公正な取扱いに努める。
- ② 施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な管理運営に努める。
- ③ 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図るとともに、経費削減等効率的な管理運営に努める。
- ④ 「第二期滋賀県スポーツ推進計画」の目指す「すべての県民が身近にスポーツを楽しみ、自ら進んで参画し、互いに連携・協働することを通じて、幸福で豊かな生活を営むことができる共生社会の実現」に向け、県民のスポーツ活動を支援する全県の・広域的施設として適切な管理運営に努める。

(4) 施設の所在地

大津市柳が崎1-2

(5) 施設の規模（敷地面積、建築面積、延床面積、建物の構造種別 等）

- ① 敷地面積 7,737.73 m²
- ② 艇庫棟 建築面積 2,220.91 m²、延床面積 5,339.02 m²、R S造3階建

(6) 施設の内容

- ① ディンギーヨット収容規模 1階8室 198艇、2階8室 119艇
- ② 斜路 2面 2,322 m²
- ③ 栈橋 7基 565 m²
- ④ 駐車場 3階42台、屋上53台

3 関係法令

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）（以下「法」といいます。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの設置および管理に関する条例（平成 8 年滋賀県条例第 44 号）（以下「条例」といいます。）
- (4) 滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの設置および管理に関する条例施行規則（平成 28 年滋賀県規則第 53 号）（以下「規則」といいます。）
- (5) 滋賀県行政手続条例（平成 7 年滋賀県条例第 40 号）（以下「行政手続条例」といいます。）
- (6) 滋賀県個人情報保護条例（平成 7 年滋賀県条例第 8 号）（以下「個人情報保護条例」といいます。）
- (7) 滋賀県情報公開条例（平成 12 年滋賀県条例第 113 号）
- (8) 滋賀県財務規則（昭和 51 年滋賀県規則第 56 号）
- (9) その他、募集要項等の中で示す関係法令

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「管理業務」といいます。）の範囲は次のとおりとします。

なお、業務内容に関する細目的事項は、別添資料 1 「管理業務仕様書」を参照してください。

- ① 施設および設備の提供に関する業務
 - ア 使用の承認に関する業務
 - イ 利用料金の徴収に関する業務
 - ウ 付帯設備の貸出に関する業務
 - エ 施設の利用案内に関する業務
 - オ その他施設および設備の提供に関する業務
- ② 施設、設備および備品の維持管理に関する業務
 - ア 日常点検業務
 - イ 保守管理業務
 - ウ 植栽等管理業務
 - エ 清掃業務
 - オ 修繕業務
 - カ 備品管理業務
 - キ 駐車場管理業務
 - ク 保安警備業務

ケ 廃棄物処理業務

コ その他施設および設備の維持管理に関する業務

③ その他ヨットハーバーの設置の目的を達成するために必要な業務

ア スポーツ相談に関する業務

イ スポーツ関連資料の提供に関する業務

ウ 施設の利活用促進に関する業務

エ 連絡調整業務

オ その他管理業務に必要と認められる業務

(2) 管理業務の範囲外の業務

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとしますので、施設の効用を最大限に発揮させる観点から、創意工夫を活かして積極的に提案してください。

ただし、この場合、あらかじめ県の承認が必要となります。

(3) その他

①令和3年4月1日以前において、既に使用承認のあった施設利用や実施が決定している事業については、現在の管理受託者から引き継ぐこととします。

②レストラン、自動販売機等に係る行政財産の目的外使用許可に関する業務は、県が行います。

なお、指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただいた、行政財産の目的外使用許可の共益費の光熱水費については、指定管理料とは別に支払い手続を行うこととなります。

③飲料用自動販売機については、原則として設置者を公募することとします。ただし、別に定めるところにより、指定管理者が申請者となっている場合で、県と指定管理者との協定の中で、自動販売機による飲料水の販売が指定管理者の自主事業として位置付けられ、県の承認を受けているもの（自主事業としての妥当性を判断し、その上で自主事業承認時に県への一部納付を実施条件とする場合に限る。）等については、当面、公募の対象外としますので、飲料用自動販売機の設置を希望する場合は担当までお問い合わせください。

④ 指定管理者は、災害等により、ヨットハーバーを滋賀県が県防災計画等に基づき使用するとき、あるいは大津市が住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこととします。

5 指定予定期間

① 令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間で予定しています。

②指定予定期間は、議会の議決後、正式に指定期間となります。

③ただし、法第244条の2第11項の規定に基づき、県は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理業務を行う際の条件等

(1) 管理業務に要する経費

ヨットハーバーの管理業務に要する経費については、施設の利用者が納める利用料金、指定管理者が管理業務の実施に伴い収受する収入および県が支払う管理料により賄うこととなります。

① 利用料金

ア 利用料金の収入等

施設の利用者が納める利用料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金の額については、条例に対象となる施設、区分および金額が定められていますので、その額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、指定管理者において設定してください（今後、消費税および地方消費税の税率改正や公の施設の使用料の見直し等に伴い、指定期間中であっても、利用料金の上限である条例別表に定める額を見直すことがあります。）。

利用料金の額の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮してください。

イ 利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ知事の承認を得た上で、指定管理者自らの判断により減免を行うことができます。

なお、現在、適用している次の減免基準については、引き続き適用できるよう配慮してください。

ただし、減免による利用料金収入の減収については、管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。

なお、過去3か年の使用料収入および減免の実績については、別添資料2を参照してください。

② 管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入

管理業務を実施する中で、県以外からの助成金や寄附金、図録の販売収入など指定管理者が収受する収入については、指定管理者の収入となります。

ただし、県の収入とすることを条件として収受するものは、除きます。

③ 県が支払う管理料

ア 管理料算定の考え方

県は、管理業務に要する経費から利用料金収入見込額および管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入の見込額を差し引いた額を、指定管理者に管理料として支払います。

管理料の額は、申請の際に提出のあった収支計画書において示された管理料の金額を上限として、県の予算額の範囲内で、協定において定めるものとし、

イ 参考額

指定期間中における管理料総額の参考額は、0円（消費税および地方消費税を含む。）とし、これを目安に事業計画書を作成してください。

なお、参考額の詳細および施設の管理運営に係る過去3か年における収入・支出の実績および内訳については、別添資料3を参照してください。

ウ 管理料の精算

協定により定めた管理料は、管理業務に要した経費または利用料金その他の収入に増減があっても、原則として増額や減額はいたしません。

ただし、管理物件（施設、設備および備品をいいます。以下同じ）の修繕または改修（見積額

が1件当たり100万円（消費税および地方消費税を含む。以下同じ。）以上の修繕または管理物件の効用の増加を目的とした改修で、県と指定管理者の協議により指定管理者が行うこととなったものに限る。）に係る経費については、「イ 参考額」の内訳として示した金額（別添資料3参照）から増減した額を、管理料に加算し、または管理料から減額することとします。

エ 管理料の支払い

管理料は、各年度ごとに県と指定管理者が協議して作成する支払計画書に従ってお支払いします。

オ 管理口座・区分経理

管理業務に係る収入および支出については、独立した口座を設けて管理を行い、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

カ 管理料積算に当たっての留意事項

管理料の積算に用いる消費税および地方消費税の税率は、10%とします。なお、今後、消費税および地方消費税の税率が改正された場合は、当該改正による収入および支出への影響（条例別表に定める額が改正されたときは、当該改正による収入への影響を含む。）を踏まえて管理料を再算定し、県と指定管理者で協議の上、管理料を決定します。

キ その他

新型コロナウイルス感染症に関して、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく休業要請等があった場合、県は管理料の見直しなど、これまでの対応等を踏まえて必要な措置を行います。

(2) 管理運営方針

管理業務を行うに当たっては、「2(3)基本的な運営方針」の内容を理解のうえ、遵守しなければなりません。

なお、指定管理者には、創意工夫により利用者に対する質の高いサービスの提供を期待しています。

(3) 管理の基準

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

なお、管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。（10(1)参照）

① 休館日および開館時間

休館日および開館時間は、次のとおりとしますが、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て変更することができます。

ア 開館時間 ※条例を参照

午前8時から午後7時まで

イ 休館日 ※条例を参照

・年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）

② 法令等の遵守

「3 関係法令」に記載した法令のほか、労働法令等指定管理者が当然に適用を受ける法令、協定書、仕様書等を遵守し、管理業務を実施してください。

③ 管理運営目標の達成

今回の指定予定期間は5年ですが、これまでの施設運営の経験を生かし、施設の管理運営の効率化に努めていただくとともに、募集要項の2(3)に規定する「基本的な運営方針」に沿った適切

な管理運営に努めていただきます。

④ 善管注意義務

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理しなければなりません。

⑤ サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとします。

⑥ 当該施設の適切な維持管理

管理業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、保守点検、修繕、清掃その他の適切な維持管理を行ってください。

なお、管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕（県が長期保全計画として策定した計画（以下「長期保全計画」という。）に基づく修繕等を除く。）については、見積額が1件当たり100万円（消費税および地方消費税を含む。以下同じ。）以上のものについては、県の負担と責任において実施するものとし、1件当たり100万円未満のものについては、指定管理者が自己の負担と責任において実施するものとし、

管理物件の効用の増加を目的とした改修および長期保全計画に基づく修繕等については、県の負担と責任において実施するものとし、

ただし、上記により県の負担と責任において実施するものとされる修繕等や改修についても、管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、県と指定管理者が協議の上、指定管理者に実施させることができるものとし、詳細については、協定で定めます。（この場合、所要経費については、6(1)③ウにより、精算を行います。）

なお、長期保全計画は、修繕等の対象の劣化状況その他の事情により、適宜変更することがあります。

⑦ 施設の使用承認

施設の供用（使用承認）に当たっては、県民の利用に関し公平性を確保することとします。

⑧ 緊急時の対応

指定管理者は、ヨットハーバーにおいて施設利用者の事故や災害その他の緊急の対応を要する事態が発生した場合に現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに県に報告しなければなりません。

指定管理者は、緊急時に適切な対応をとれるよう、予め、事故・災害対策のマニュアルや、夜間・時間外における発災等を想定した関係機関との緊急連絡網の作成、近隣の避難所等までの経路の確認等、緊急時の対応に必要な体制等を整備しなければなりません。

市町の地域防災計画に位置付けられていない施設であっても、災害時には、住民等の緊急の避難等の場所となることがあり、指定管理者に避難所等の開設および運営への協力を求める可能性があります。

⑨ 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者および指定管理者が使用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、または不当な目的のために利用してはなりません。

また、指定管理者の指定期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が使用

する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とします。

⑩ 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（平成 15 年法律第 57 号）、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号）および個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当に使用してはなりません。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

⑪ 情報セキュリティ対策

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、県と協議の上、別添資料「情報セキュリティに関する遵守事項（例）」をもとに、別途情報セキュリティに関する遵守事項を定め、これにより、情報セキュリティ対策を講じることとします。

⑫ 文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図画、写真および電磁的記録（以下「管理文書」といいます。）は、滋賀県文書管理規程等を参考に、適正に管理・保存することとします。なお、管理文書については、指定期間終了時に、県の指示に従って引き渡しを行っていただきます。

⑬ 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、指定管理者が別途情報公開規程等を策定し、情報を公開することとします。

⑭ 行政手続法の適用

指定管理者が行う行政処分については、行政手続条例に基づいて行わなければならない、審査基準、標準処理期間および処分基準を定めておかなければなりません。

⑮ 委託の禁止

管理業務の全部または一部を第三者に委託することはできませんが、清掃、警備といった個別の業務を第三者に委託することは可能です。ただし、この場合は、委託契約の内容、委託先（名称・所在地）、委託金額、委託期間、委託理由、委託先選定方法を県に報告し、あらかじめ県の承認を受ける必要があります。なお、承認の時点で不明な事項については、事後に県へ報告してください。

また、次の業務は、第三者に委託することはできません。

- ア 施設の使用許可等に係る業務
- イ 関係機関、関係団体等の調整業務
- ウ 災害または緊急時の対応業務

⑯ 委託契約等における暴力団の排除措置

相手方が暴力団または暴力団員と知りながら業務の委託契約や物品購入契約等を締結した場合には、指定の取消しの対象となります。

契約を行おうとする相手方が暴力団または暴力団員か否か疑わしいときには、県の事務事業か

ら暴力団を排除する措置のための指針に準じて排除措置を講じてください。

⑰ 県施設としての協力

県の事業を当該施設において実施しようとする場合は、優先的な予約などの協力を図っていただきます。

⑱ 保険への加入

建物に対する火災保険は県が付保します。また、施設内の事故等により、損害が発生した時、施設そのものの欠陥による場合は県の責任となりますが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になりますので、損害賠償保険等必要な保険に加入していただきます。

⑲ 指定管理者名等の表示

ヨットハーバーが指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名を施設内に表示するとともに、案内パンフレット等にも明記していただきます。

(4) 指定管理者と県とのリスクの分担

指定管理者と県とのリスクの分担は、原則として次のとおりとします。

種 類	内 容	負 担 者	
		県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	当該施設周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税）	○ ※利用料金の消費税	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県また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または人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備もしくは施設管理上の瑕疵または火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の遅延、中止	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○

種 類	内 容	負 担 者	
		県	指定管理 者
書類等の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類等の誤りによるもの	○	
	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		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
管理物件の損傷	経年劣化によるもの（見積額が1件当たり100万円未満のものに限る。）（長期保全計画に基づき修繕等を行うものを除く。）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	長期保全計画に基づき修繕等を行うもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（見積額が1件当たり100万円未満のものに限る。）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者による管理物件の管理運営上の瑕疵によるもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意業務を怠ったことによるもの		○
	上記以外	○	
運営費の増大	県以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
セキュリティ	警備および情報セキュリティ対策の不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用および新しい指定管理者への引継費用		○

(5) その他管理業務を行うに当たって指定管理者が留意しなければならない事項

① 入札等による管理経費の縮減

管理業務の実施に当たり、商品・サービスを調達する場合は、入札等により管理経費の縮減に努めていただくこととします。特に、電力調達については、電力の小売が全面自由化されていることを踏まえ、入札等の実施に努めてください。

② 環境配慮の推進

管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めていただくこととします。なお、物品や電力を含むサービスの調達については、「滋賀県グリーン購入基本方針」を定めていることから、その内容に沿った調達に努めてください。

③ 職員の採用

指定管理者は、職員を採用する場合には、本人の適性や能力以外の事項を条件にすることなく、

幅広く応募できるよう配慮してください。

④ 障害者の雇用

指定管理者は、障害者の雇用について、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）に基づき国および地方公共団体に義務づけられている雇用率を達成できるよう努めていただきます。

⑤ 人権への配慮

指定管理者は、公平な採用選考や人権研修の実施など、人権に配慮した業務遂行に努めていただきます。

⑥ 県内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、県内事業者への発注に努めていただきます。

⑦ 管理物件の現状変更

指定管理者が、管理業務を実施するために管理物件の新設、増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ県の承認を受けていただいた上、指定管理者の負担で実施していただきます。

なお、この場合、当該現状変更部分については、指定管理者は、将来にわたってその権利を主張できないものとします。

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

① 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合またはそのおそれがあると認められる場合には、県は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出およびその実施を求めることができます。

③ 指定管理者が次の事由に該当するときは、県は、自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、その指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じることができます。

- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき、または履行できる見込みがないと認められるとき。
- ・財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難と認められるとき。
- ・関係法令、条例、規則または協定の規定に違反したと認められるとき。
- ・指定管理者の指定手続および管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
- ・管理業務に関する知事の指示に従わないとき。
- ・管理業務に関して、知事が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否または妨害したとき。
- ・上記②において、指定管理者が当該期間内に改善計画書を提出せず、または改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
- ・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。
- ・指定管理者募集要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。
- ・その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

④ 上記③により指定管理者の指定が取り消されまたは業務停止となった場合に、県に損害が発生したときは、指定管理者は、県に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。なお、指定

管理者に損害や追加費用などが生じても、県は賠償等を行いません。

⑤ 不可抗力その他県または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとします。

⑥ 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して県に引き渡すとともに、県または新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととします。

ただし、原状回復について県の承認を得たときは、この限りではありません。

(7) 事業計画および事業報告

① 事業計画

事業実施計画、人員配置計画、収支計画等を内容とする各事業年度の事業計画書を、前年度の9月末（指定期間の初年度に係る事業計画書にあっては、県が指定する期日）までに提出し、県の承認を得てください。

② 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県に提出することとします。

(ア) 管理業務の実施状況

(イ) 管理業務に係る収支状況

(ウ) ヨットハーバーの利用状況

(エ) その他県が必要と認める事項

(8) 管理業務の状況把握および評価

① モニタリング

指定管理者は、常時、管理業務の状況を把握し、日報等に記録するとともに、目標水準の達成状況や改善方針等、県が別に定める事項について、月例業務報告書を作成して翌月の10日までに県に報告することとします。

県は、指定管理者から提出された事業報告書、月例業務報告書の内容のほか、指定管理者に対する報告徴収、調査等の結果をもとに、管理業務の状況、指定管理者の経理の状況等を確認します。

② 是正勧告

モニタリングの結果、必要と認めるときは、県は、業務の改善等必要な指示を行います。

なお、改善勧告等によっても改善が見られない場合、および指定管理者が行う管理業務の内容が「管理の基準」を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことがあります。

③ 利用者満足度調査等による利用者の声の把握

指定管理者は、施設利用者の満足度、ニーズ等を把握し、管理業務に反映するため、利用者満足度や施設利用者の意見・苦情等を把握し、その結果および業務改善の状況について県に報告することとします。

④ 評価

県は、指定管理者から提出された事業報告書の内容を踏まえて、管理業務の実施状況等に係る評価を実施するとともに、事業報告書に記載する改善方針と併せて対外的に公表することとします。なお、必要に応じて、事業報告書に加えて、改善方針に係る資料の提出を求めることがあります。

⑤ 県と指定管理者との意見交換

県と指定管理者は、管理運営上の課題や評価結果等について、定期的に意見交換を実施することとします。

(9) 備品の帰属

- ① 管理物件の備品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能および価値を有するもの見積額が1件当たり100万円未満のものについては、管理料に当該経費が見込まれているものとし、指定管理者の負担で購入または調達していただきます。
- ② 上記①により購入または調達した備品の所有権は、県に帰属するものとします。

(10) 調査

知事は、法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して管理業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示を行います。

また、県の監査委員等が、滋賀県の事務を監査するために必要があると認める場合に、指定管理者に対し出頭を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

(11) 管理業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 指定管理者が、管理業務に関する規程、要綱等を作成する場合は、県と事前に協議することとします。
- ② 協定に定めのない事項については、県と協議することとします。

(12) 提供した資料の取扱い

県が提供した資料等は、申請に関す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、県の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、または内容を提示することを禁じます。

7 申請の手続

(1) 募集要項の配付

募集要項を令和2年9月1日（火）～10月2日（金）に配付します。

また、スポーツ課ホームページからもダウンロードできます。なお、郵便での配付は行いません。

スポーツ課ホームページアドレス <https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/bunakasports/sports/>

配付場所：滋賀県庁新館3階 文化スポーツ部スポーツ課管理係

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

電話 077-528-3361

配付時間：平日 午前8時30分から午後5時15分まで

（正午から午後1時までを除く。）

(2) 申請者の備えるべき資格等

- ① 指定管理者の指定を受けるための申請ができるのは、滋賀県内に主たる事務所、支店、営業所等の拠点（以下「事務所等」という。）を置くまたは置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次に該当しないものに限り（法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。また、滋賀県内に事務所等を置こうとする場合は、指定管理者の指定議案を県議会に提案する時までに事務所等を設置しなければなりません。）。

- ア 役員等に制限行為能力者が含まれている法人等
 - イ 役員等に破産者で復権を得ない者が含まれている法人等
 - ウ 役員等に禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれている法人等
 - エ 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。）、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する法人等、役員等に暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人等および暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している法人等
 - オ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、県における一般競争入札の参加を制限されている法人等
 - カ 会社更生法、民事再生法等による手続を行っている法人等
 - キ 滋賀県から入札参加停止措置を受けている法人等
 - ク 直近の1年間に都道府県税または消費税及び地方消費税を滞納している法人等
 - ケ 県議会の議員、知事、副知事ならびに地方自治法第180条の5第1項および第2項に規定する委員会の委員または委員が、無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役もしくはこれらに準ずべき者、支配人、清算人である法人等（ただし、議会の議員以外の者については、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）
 - コ 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、滋賀県から指定の取り消しを受けたことがある法人等
 - サ 滋賀県における選定委員会で指定管理者の候補者として選定された通知を受け取った後、議会の議決までに辞退したことがあり、辞退の日から起算して1年を経過していない法人等
 - シ 滋賀県における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた法人等または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合した法人等
- ② ヨットハーバーのサービス向上または管理業務の効率的実施を図る観点から必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という）が共同して申請を行うことができます。この場合は、次の事項に留意してください。
- ア グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めてください。なお、代表となる法人等または構成団体の変更は、原則として認めません。
 - イ グループの構成団体間における管理業務に係る経費に関する連帯責任の割合等については、別途協定書で定めてください。
 - ウ グループの構成団体のいずれか（グループの代表者以外の構成員であって、業務の内容に照らして滋賀県内に事務所を有する必要がないと知事が認めるものを除く。）が滋賀県内に事務所等を置いていない場合（指定管理者の指定議案を県議会に提案する時までに事務所等を設置する場合を除く。）およびグループの構成団体のいずれかが①のアからシのいずれかに該当する場合は、申請することはできません。
 - エ 次の(3)①エに掲げる書類については、構成団体それぞれについて提出してください
- ※ グループでの申請の例として、維持管理会社、警備会社、セミナー等を実施する会社など、それぞれ得意分野を活かしてヨットハーバーの管理運営に参加する形態が考えられます。

③ 複数申請の禁止

申請については、1 団体につき 1 申請に限ります。また、グループで申請を行う場合、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、または単独で申請を行うことはできません。

(3) 申請の方法

① 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 指定管理者指定申請書（様式第 1 号）

グループ申請の場合、グループ構成表（様式第 2-1，2-2 号）を併せて提出してください。

イ ヨットハーバーの管理運営に係る事業計画書（様式第 3 号）

(7) 県民の公平利用等

- ・指定管理者の指定を申請した理由
- ・ヨットハーバーの管理運営を行うにあたっての基本方針
- ・公平な利用の確保

(4) 事業等の実施計画

- ・利用者に対するサービス向上の取り組み
- ・利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法
- ・利用者の要望の把握および対応策
- ・利用促進策、利用者増および収入増への取り組み
- ・自主事業
- ・施設の管理運営業務
- ・業務の一部について第三者への委託を予定している場合は、その項目、予定金額、委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方
- ・管理経費の縮減に向けた取り組み

(5) 管理運営体制

- ・組織図
- ・人員体制

組織図に記載された職員全ての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）、職務分担および職務内容を示すこと

- ・人員配置計画等

責任体制（責任者の常駐の有無等）、執行体制（経理・管理、苦情処理、安全管理、職員ローテーション等）、有資格者・経験者の配置状況等

- ・人材育成方針および研修計画
- ・安全対策
- ・経営基盤
- ・業務実績

(6) その他

- ・個人情報保護の取り組み
- ・情報公開への対応

- ・防災、防犯その他緊急時の体制・対策
- ・県内における事業の展開
- ・環境への配慮
- ・職員の採用、障害者の雇用への対応
- ・人権への配慮
- ・特記事項（その他、ヨットハーバーの設置目的を効果的、効率的に達成する方法についての提案等があれば記載）

ウ 収支計画書（様式第4号）

(7) ヨットハーバーの管理運営に係る収支予算案

県から支出する管理料の基礎となる管理運営の必要経費および収入見込額について算出し、提案してください。

提案される収支計画については、経費の縮減が図られ、かつ収支が適正でバランスがとれている必要があります。

(4) 利用料金に関する考え方

ヨットハーバーの利用料金の額については、指定管理者が条例で定める額の範囲内において、県の承認を得て決定するものです。利用料金の設定案と、料金設定についての基本的な考え方について提案してください。

(5) 指定期間5年間の収支計画

ヨットハーバーの管理運営に関する業務と自主事業の実施に関する業務に分けて、次の計画を提出してください。

- ・利用人員予測
- ・収支計画
- ・収入については、利用料金収入の予測、管理料見積り予測額およびその他の収入の予測額を計上してください。
- ・支出については、管理費（人件費含む）および事業費として所要額を計上してください。

エ その他の書類

(7) 法人等の定款、寄附行為その他これらに準ずるもの

定款および寄附行為のない団体にあつては、団体の規約等（団体の目的、事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等を記載した書類）および代表者の身分証明書を提出してください。

(4) 申請者が法人である場合は、法人の登記事項証明書

申請日前3か月以内に取得したものを提出してください。

登記のない法人の場合は、名称および本店または主たる事業所の所在地を証明する書類を提出してください。

(5) 印鑑証明

申請日前3か月以内に取得したものを提出してください。

(8) 法人等の決算関係書類

過去3か年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書その他これらに準ずる書類を提出してください。

新たに設立する法人または設立初年度の法人にあつては、収支予算書またはこれに準ずる書類を提出してください。

(イ) 法人等の予算関係書類

直近の会計年度の事業計画書および収支予算書を提出してください。

(ロ) 団体概要書（様式第5-1, 5-2号）

設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかる資料があれば、あわせて提出してください。

(ハ) 役員名簿（役職、氏名、性別、現住所および生年月日を記載したもの。なお、商号または名称、代表者、経営者等の氏名には、必ずふりがなを付してください。）

(ニ) 都道府県税に未納がないことの証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書

新たに設立する法人または設立初年度の法人にあつては、添付を要しません。

(ホ) 施設の管理運営を行ううえで必要な資格の写し

(ヘ) 誓約書（様式第6号）

申請者の備えるべき資格および申請書等の記載事項に関する誓約書を提出してください。虚偽の申請であることが判明した場合は、指定期間中であっても指定の取消しとなる場合があります。

なお、申請者の備えるべき資格のうち、暴力団排除に係る欠格要件該当の有無について、指定管理者に係る暴力団排除措置要領に基づき滋賀県警察本部に照会しますので、あらかじめ御了承ください。

② 提出部数

正本1部副本12部を提出してください。ただし、(イ)、(ロ)および(ハ)については、正本1部のみを提出してください。（グループによる申請の場合は、(イ)から(ロ)までについては、構成団体ごとに提出してください。）

③ 提出方法

申請書類の提出は、持参または郵送とします。

[提出先] 滋賀県庁新館3階 文化スポーツ部スポーツ課管理係

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

電話 077-528-3361

④ 受付期間

持参の場合は、令和2年9月1日（火）から10月2日（金）まで（土曜日、日曜日および祝日を除きます。）の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除きます。）とします。

また、郵送の場合は、書留郵便で、10月2日（金）午後5時必着とします。

なお、電子メール、FAXでの提出は認めません。

(4) 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。

① 受付期間

令和2年9月1日（火）～9月11日（金）午後5時まで（必着）

② 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（様式第7号）に記入の上、郵送、FAX または電子メールによ

り提出してください。質問の未到着を防ぐため、事前、事後の確認をお願いします。

[FAX 番号] 077-528-4841 [メールアドレス] sports@pref.shiga.lg.jp

③ 回答方法

質問された方には、郵送、FAX または電子メールにより個別に回答するほか、申請者間の公平を期するため、質問および回答をスポーツ課ホームページにおいて公表します。

(質問者名は表示しません。)

募集要項の内容等に関する質問およびその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、電話等による質問回答は一切いたしませんのでご了承ください。ただし、電話による照会を一切お断りするものではありませんので、不明な点については、気軽に相談してください。

なお、内容によってはお時間をいただく場合があります。

(5) 図書等の閲覧

現在の管理運営業務の仕様について、次のとおり閲覧を行います。

① 閲覧期間

令和2年9月1日(火)から10月2日(金)(土曜日、日曜日および祝日を除きます。)

② 閲覧時間

午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除きます。)

③ 閲覧場所

文化スポーツ部スポーツ課

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

電話 077-528-3361

8 申請に際しての留意事項

(1) 失格または無効

以下の事項に該当する場合は、無効または失格となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないとき。
- ③ 申請者が記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- ④ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ⑤ 滋賀県文化スポーツ部指定管理者選定委員会委員、本件業務に従事する本県職員ならびに本県関係者に対して、本件提案についての不正な接触の事実が認められたとき。
- ⑥ その他不正の行為があったとき

(2) 申請内容の変更

申請書の提出期限前に事業計画書等の記載事項の変更をする場合には、事業計画書等記載事項変更届(様式第8号)により、申請書の提出期限前に届出をしてください。

なお、提出期限後は、提出された書類の内容を変更することはできません。

(3) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(4) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、指定管理者申請辞退届（様式第9号）を提出してください。

(5) 費用の負担

申請に要する経費はすべて申請者の負担とします。

(6) 情報公開

申請書類は、滋賀県情報公開条例に基づく開示請求により、個人に関する情報等非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。

(7) その他

① 指定申請書等の様式

指定申請書等の提出書類は、日本産業規格のA4の大きさとしします。（ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、例外を認めます。）

「7(3)① 提出書類」の記載順に従いファイル等に綴じて提出してください。

② 言語、通貨、単位等

指定申請書等に用いる言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時および計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

9 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の候補者の選定

① 指定管理者の選定に当たっては、滋賀県附属機関設置条例（平成25年滋賀県条例第53号）に基づく「滋賀県文化スポーツ部指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提出された申請書等により審査を行い、(2)に記載する「審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者の候補者とします。

② 審査においては、申請者からヒアリングを行い、申請の内容を総合的に審査します。

1 申請団体あたりの説明時間は15分以内、質疑応答は10分以内とします。なお、グループ申請の場合は、すべてのグループ構成団体から説明者の出席をお願いします。

③ ヒアリングに要する申請者の経費は、全て申請者の負担とします。

(2) 選定に当たっての審査方法等

選定委員会の意見を聴いて条例第10条各号の選定基準をより具体化した審査基準その他の審査方法を定め、これに基づき、申請内容を総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定します。

選定基準ごとの審査項目、審査内容、配点および選定すべき候補者の決定方法は別紙のとおりです。

なお、選定委員会の会議は非公開としますが、選定後は申請の概況（経過、申請者名、各申請者の得点状況、各申請者の提示額等）、審査内容の概要を公表します。

(審査基準、審査項目および審査内容)

選定基準	審査項目	審査内容
(1) 事業計画の内容が県民の公平な利用を確保することができるものであること。 (配点：30)	指定管理者の申請理由	公の施設を管理運営する指定管理者としての考え方が県民の利益に合致しているか。
	管理運営の基本方針	施設の設置目的を理解した基本方針となっているか。
	公平利用の確保	全般的に県民の公平な利用が図られる内容となっているか。
(2) 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮させるものであること。 (配点：75)	サービスの向上	利用者等のニーズを想定し、それらにあった質の高いサービスの提供が可能となる内容となっているか。利用者の苦情等のトラブルに対する未然防止と対処方法が図られているか。また、要望を把握し、それらに対応できる体制になっているか。
	利用促進	施設の利用促進・利用者増に向けた具体的な取り組みがなされ、収入増が図られているか。
	自主事業の取組	自主事業の提案が利用者の立場にたって創意工夫がなされているか。
(3) 事業計画の内容が施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。 (配点：75)	施設の管理運営	適正に管理運営ができる業務内容（外部への一部委託を含む）となっているか。
		管理運営の経費（外部への一部委託を含む）の縮減が図られているか。
(4) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有すること。 (配点：90)	実施体制	施設の機能を十分に発揮できる管理運営体制や人員配置の組織となっているか。
		施設管理業務に関する知識等を有しているか。
		十分な安全対策を講じているか。
	収支計画	利用促進と経費の縮減が図られ、かつ収入・支出のバランスがとれた計画になっているか。（収入増だけ、経費縮減だけの偏った計画になっていないか。）
	経営基盤	指定管理者としての経営基盤が安定しており、事業計画を実行できる能力を有しているか。
	業務実績	体育施設（社会体育施設）またはこれに類する施設における良好な管理運営を行った実績を有しているか。
(5) 法令を遵守し、災害その他緊急時の対応能力を有すること。 (配点：20)	法令遵守	関係法令および条例等を遵守し、適正な管理運営ができるようになっているか。（個人情報の管理や情報公開への対応なども含む）
	危機管理対策	災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか。また、責任者による迅速な対応が可能か。
(6) その他の基準 (配点：10)	県内における事業の展開	県内に主な事業所を置き、または置こうとして、県内における事業を積極的に展開しようとしているか。
	その他の取り組み	管理業務の実施にあたって、環境への配慮や、サービスの向上を図るための人材育成、さらに障害者の雇用や職場における人権への配慮がなされているか。

- ・審査基準および配点に基づく、選定すべき候補者の決定は、以下のア～ウの順に行うこととする。
 - ア 各委員の採点を合計した点数が最も高い申請者
 - イ 最も高い採点をした委員の数が最も多い申請者
 - ウ 「施設の効用の最大化」、「経費の縮減」に関する委員の採点を合計した点数が最も高い申請者なお、これによっても選定すべき候補者が決定しない場合は、選定委員会において協議し、選定すべき候補者を決定する。

(3) 指定管理者の指定方法

指定管理者の候補者として選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を県議会に提出し、議決後、指定管理者として指定します。

なお、指定後速やかに、滋賀県公報において告示します。

10 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容や管理の基準に関する細目的事項、管理業務に要する経費を賄うための管理料に関する事項について、指定管理者と知事との間で協議の上、協定を締結するものとします。

協定の内容については、別添資料を参考にしてください。

(2) 引継ぎ

指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前管理者との間で一定期間、事務事業の引継ぎを行っていただきます。

エレベーター等の保守業務については、指定期間開始と同時に契約が必要となる業務がありますので、注意してください。

令和2年度中に前管理者が受けた施設利用等の予約について、予約時と同一条件での利用を保証するとともに、予約金等の前受金があった場合は、前管理者から引き継ぐこととなります。

(3) その他

① 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても指定管理者の指定を取り消すことがあります。

② 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。

ア 指定管理者が、7(2)①に掲げる資格を満たさないこととなったとき。

イ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

ウ 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。

11 スケジュール

時 期	内 容
令和2年9月1日～9月11日	質問事項の受付期間
9月1日～10月2日	図書等の閲覧
9月1日～10月2日	申請書の受付期間
10月中旬	選定委員会事業計画ヒアリング
10月中旬	指定管理者候補者の選定
11月上旬	審査結果通知
12月下旬	指定管理者の議決（県議会11月定例会議）
12月下旬	指定管理者の指定（告示）
令和3年3月上旬	協定の締結
4月1日	管理開始

12 問合せ先

滋賀文化スポーツ部スポーツ課管理係

住 所：〒520-8577 滋賀県大津市京町4-1-1

電 話：077-528-3361

ファックス：077-528-4841

電子メール：sports@pref.shiga.lg.jp

様式第1号

指定管理者指定申請書

令和 年 (年) 月 日

(あて先)

滋賀県知事

申請者 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の役職・氏名

印

連絡先 担当者名

電話・FAX

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの設置および管理に関する条例第10条第1項の規定により申請します。

記

公の施設の名称

グループ構成表

グループ名

(代表となる団体)	主たる事務所の所在地		
	団体の名称		
	代表者の役職・氏名		印
(構成団体)	主たる事務所の所在地		
	団体の名称		
	代表者の役職・氏名		印
(構成団体)	主たる事務所の所在地		
	団体の名称		
	代表者の役職・氏名		印
(構成団体)	主たる事務所の所在地		
	団体の名称		
	代表者の役職・氏名		印

(様式第 2 - 2 号)

グループ構成表 (その 2)

グループ応募における各団体の役割、責任分担

※グループの規約等 (案も可) を添付してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成すること。

事業計画書

事業所の所在地		
団体名		
代表者役職・氏名		
連絡先・担当者	所属部署	氏名
電話・FAX		

1 県民の公平な利用を確保することについて

(1) 指定管理者の申請理由について

公の施設を管理運営する指定管理者としての考え方と県民の利益について記載してください。

(参考記載項目例)

県民の利益についての基本的な考え方について

指定管理者になるにあたって申請団体の強みについて

指定管理者制度を理解した上で、指定管理者としての考え方やあり方について

(2) 管理運営の基本方針について

(3) 県民の公平な利用の確保に関する考え方および具体的な方策について

※書ききれない場合は行数を増やして複数ページになっても構いません。

2 施設の効用を最大限に発揮させることについて

(1) サービスの向上について

利用者等のニーズを想定し、それらにあったサービスの提供について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・施設、設備の提供に関する業務（使用承認、利用料徴収、利用案内など）のサービスの向上のための改善や工夫について
- ・施設、設備の維持管理に関する業務のサービスの向上につながる改善や工夫について
- ・設置目的を達成するための具体的な提案について

(2) 利用の促進について

施設の利用促進・利用者増・収入増に向けた具体的な取り組みについて記載してください。

(参考記載項目例)

- ・施設、設備の提供に関する業務（使用承認、利用料徴収、利用案内など）の利用促進、利用者増のための改善や工夫について
- ・利用促進、利用者増につながる具体的な提案について

(3) 自主事業の取組について

利用者の立場にたって創意工夫された自主事業について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・新規性、独創性、創造性に富んだ自主事業について
- ・自主事業の具体的な計画（事業内容、対象者）について
- ・自主事業の実施時期については施設の有効活用を鑑み、施設利用が少ないと見込まれる時期（平日または年間を通して利用者が少ない時期等）に実施してください。

※書ききれない場合は行数を増やして複数ページになっても構いません。

3 事業計画の内容について

(1) 施設の管理運営について

①適正に管理運営を行うための業務内容、利用料金の額について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・施設、設備の提供に関する業務(使用承認、利用料徴収、利用案内など)、施設、設備の維持管理に関する業務について、管理運営上、適正に執行できるとする内容について
- ・承認に関する業務の考え方や方法、開館時間や特例使用などの独自の提案について
- ・利用料金の額については、指定管理者が条例で定める額の範囲内において、県の承諾を得て決定するものです。利用料金の設定案と料金設定の基本的な考え方について
- ・施設の利用案内に関する業務の考え方や方法、独自の提案について

(1) 施設の管理運営について

②管理運営経費の縮減について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・施設・設備の提供に関する業務(使用承認、利用料徴収、利用案内など)、施設・設備の維持管理に関する業務の経費縮減のための創意工夫について

※書ききれない場合は行数を増やして複数ページになっても構いません。

4 事業計画に沿った管理を安定して行う能力について

(1) 実施体制

①施設の機能を十分に発揮できる管理運営体制や人員配置の組織について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・ 管理運営の基本的な考え方について
- ・ 施設における管理運営体制（人員配置、組織図、勤務シフト、委託業者など）について
- ・ 本部のバックアップ体制について
- ・ 関係機関・施設との（情報）ネットワーク体制について
- ・ 災害時・緊急時の体制について
- ・ 管理マニュアルの有無について（作成予定を含む）
- ・ 県、競技団体等関係団体との連携について

(1) 実施体制

②施設管理業務に関する知識について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・ 管理運営を行うための知識、資格を有するスタッフについて
- ・ 管理運営を行うために必要な各種分野の専門家との連携について

(1) 実施体制

③安全対策について記載してください。

(参考記載項目例)

- ・ 安全対策を行うための知識、資格を有するスタッフについて
- ・ 安全対策を行うために必要な各種分野の専門家との連携について

※書ききれない場合は行数を増やして複数ページになっても構いません。

4 事業計画に沿った管理を安定して行う能力について

(2) 収支計画について

様式第4号により収支計画書を作成してください。

(提案時の参考事項)

- ・ 県から支出する管理料の基礎となる管理運営の必要経費および収入見込額について算出し、提案してください。
- ・ 提案される収支計画については、経費め削減が図られ、かつ収支が適正でバランスがとれている必要があります。
- ・ 収入については、利用料金の予測、管理料見積予測およびその他の収入の予測額を計上してください。
- ・ 支出については管理費(人件費含む)および事業費として所要額を計上してください。

(3) 経営基盤について

指定管理者としての経営基盤の安定、事業計画を実行できる能力について記載してください。

(参考書類)

団体の決算関係書類

団体の予算関係書類

団体概要書(様式第5-1および5-2)

(4) 業務実績

体育施設またはこれに類する施設における管理運営実績について記載してください。

(参考書類)

団体概要書(様式第5-1および5-2)

※書ききれない場合は行数を増やして複数ページになっても構いません。

5 法令順守、災害その他緊急時の対応能力について

(1) 法令遵守

関係法令および条例等の遵守について考え方や組織、規定、取組等について記載してください。

(2) 危機管理対策

災害時・緊急時の体制、災害や事故の防止対策等について記載してください。

6 その他

(1) 県内における事業の展開について

県内に事業所の有無、県内における事業の展開について記載してください。

(2) その他の取組

管理業務の実施にあたって、環境への配慮、社会貢献、障害者雇用、人権への配慮、サービス向上を図るための人材育成等への考え方や取組について記載してください。

※書ききれない場合は行数を増やして複数ページになっても構いません。

収 支 計 画 書

事業所の所在地		
団体名		
代表者役職・氏名		
連絡先・担当者	所属部署	氏名
電話・FAX		

1 支出の計画

(単位：千円)

項 目		3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合 計	内 容
人件費	正規職員						0	
	臨時職員						0	アルバイト、派遣職員、非常勤職員等
	合計	0	0	0	0	0	0	
	消費税							
	人件費計①	0	0	0	0	0	0	
管理運営	事業費	光熱水費					0	電気・ガス・水道・燃料等
		消耗品費等					0	消耗品、印刷製本、原材料等
		修繕費					0	建物・設備等修繕費等
		役員費					0	電話・通信・運搬費等
		委託費 (維持管理費等)					0	設備保守・清掃・警備・その他業務委託等
		賃借料					0	リース料等
		その他					0	諸謝金・旅費交通費・その他経費
	小 計	0	0	0	0	0	0	
間接費						0	管理運営に伴う本社の経費等(人件費を含む。)	
合計	0	0	0	0	0	0		
消費税						0		
管理運営 計 ②	0	0	0	0	0	0		
自主事業	事業費						0	
	間接費						0	自主事業に伴う本社の経費等(人件費を含む。)
	合計	0	0	0	0	0	0	
	消費税						0	
	自主事業 計 ③	0	0	0	0	0	0	
支出合計 ④ (①+②)	0	0	0	0	0	0		
支出参考合計 ⑤ (①+②+③)	0	0	0	0	0	0		

※ 支出の小項目はあくまで例示であり、必要に応じて加えて差し支えありません。

※ それぞれ項目ごとに、積算根拠を別紙(様式任意)で示してください。(自主事業は事業ごとに詳細を示してください。)

※ 業務を一部外部委託する場合は、委託内容、委託先、委託金額を明らかにしてください。

※ 消費税および地方消費税は、現行税率(10%)で算出してください。

2 収入の計画

(単位：千円)

項 目		3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合計	内 容
管理運営	利用料金						0	団体・個人等の施設の利用料金、自主事業を行う際の施設利用料金
	その他						0	預金利子、その他の収入など
	管理運営 計 ⑥	0	0	0	0	0	0	
自主事業	参加料						0	
	その他						0	
	自主事業 計 ⑦	0	0	0	0	0	0	
その他⑧							0	
収入合計 ⑨ (⑥)		0	0	0	0	0	0	
収入参考合計 ⑩ (⑥+⑦+⑧)		0	0	0	0	0	0	

※ それぞれ項目ごとに、積算根拠を別紙（様式任意）で示してください。（自主事業は事業ごとに詳細を示してください。）

3 県からの管理料

(単位：千円)

項 目	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合 計	内 容
県からの管理料 (④-⑨)	0	0	0	0	0	0	

団 体 概 要 書(その1)

本 本 社 部 又 は	団体の名称		資本金又は基本財産	千円	
				(令和 年 月 日現在)	
	所在地		電話番号		
	代表者職・氏名		FAX番号		
	設立年月日		従業員数	人	
				(令和 年 月 日現在)	
滋 賀 県 内 の	名称				
	所在地		電話番号		
	代表者職・氏名		FAX番号		
	設立年月日		従業員数	人	
				(令和 年 月 日現在)	
沿革					
主たる業務内容					
財務状況 (単位:千円)		年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
		総収入			
		総支出			
		当期損益			
		累積損益			
連絡先	氏名		電話番号		
	部署・職名		FAX番号		
	メールアドレス				

団体概要書(その2)

類似施設の運営実績	
施設の名称	
施設の所在地	
施設の概要・規模等（パンフレット等を添付のこと）	
施設の年間利用者数の推移	H29 人 H30 人 R1 人
施設の年間収入額の推移	H29 円 H30 円 R1 円
施設の管理運営体制（人員体制・勤務形態・有資格者の有無）	
管理運営業務の期間	（直営・受託） 年 月 日～ 年 月 日の 年間
管理運営費等の収支予算書	過去3年分について添付のこと

注1：類似する施設の運営実績を記載してください。

注2：複数の類似施設について運営実績がある場合には、施設ごとに作成してください。

注3：類似施設の運営実績がない場合は、様式第5-2号に代えて施設の運営能力を保有している説明書（様式は任意）を提出することができます。

例：施設清掃委託経験、スポーツ教室指導経験、宿泊施設経営経験等

様式第6号

令和 年 (年) 月 日

誓 約 書

(あて先)

滋賀県知事

申請者

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の役職・氏名

印

滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの指定管理者指定申請を行うに当たって、下記の事項については真実に相違ありません。

なお、申請者の備えるべき資格のうち、暴力団排除に係る欠格要件該当の有無について、県の事務事業から暴力団を排除する措置のための指針に基づき滋賀県警察本部に照会することを承諾します。

記

- 1 指定管理者募集要項「7 申請の手続 (2) 申請者の備えるべき資格等」に定める欠格要件に該当せず、申請者としての資格を有していること。
- 2 指定管理者指定申請書等の提出書類に記載の事項は事実と相違ないこと。

募集要項の内容等に関する質問書

令和 年 (年) 月 日

(あて先)

滋賀県知事

申請者 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の役職・氏名

質 問 項 目	質 問 内 容

※ 質問項目には、募集要項のどの部分についてのものか、該当する部分ができるように記載してください。(例：募集要項○頁の○行目)

法人等名

担当者名

連絡先：電話

：ファックス

：電子メール

様式第8号

事業計画書等記載事項変更届

令和 年 (年) 月 日

(あて先)
滋賀県知事

主たる事務所の所在地
団体の名称
代表者の役職・氏名

印

下記のとおり変更したので、届け出ます。

記

様式第9号

指定管理者申請辞退届

令和 年 (年) 月 日

(あて先)
滋賀県知事

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の役職・氏名

印

令和 年 月 日付けで滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの指定管理者指定申請書を提出しましたが、都合により辞退しますので届け出ます。

滋賀県立柳が崎ヨットハーバー指定管理者業務基準

本書は、「滋賀県立柳が崎ヨットハーバー指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、滋賀県立柳が崎ヨットハーバー（以下「ヨットハーバー」という。）の管理運営を指定管理者が行うにあたり、滋賀県（以下「県」という。）が指定管理者に要求する業務内容およびその基準等を示すものである。

1 運営方針

指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）にあたっては、募集要項の「2 (3) 基本的な運営方針」の内容を理解の上、次の各項目に留意しなければならない。

また、県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) ヨットハーバーの設置の目的に基づいた管理業務を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、利用者への奉仕および公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理業務を行うとともに、効率的かつ効果的な管理業務を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) ヨットハーバーが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理業務に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 場内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 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。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 県と密接に連携を図りながら管理業務を行うとともに、県の施策に対し積極的に協力すること。

2 管理業務を行う区域

別添図面における滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの区域とする。

3 施設および設備の提供に関する業務の基準

(1) 使用の承認に関する業務

① 使用の承認

ヨットハーバーの施設（付帯設備を含む。）を使用しようとする者は、指定管理者に申請し、その承認を受けなければならない。承認を受けた事項を変更しようとするときも同様とする。このため、指定管理者は、次に掲げる基準に従い、施設等の使用の承認を行うものとし、承認を必要とする施設等の手続きについて、あらかじめ定めなければならない。

なお、使用の承認の申込みがあった場合、申込者と事前に十分な打ち合わせを行うこととする。

ア 特例使用

各種大会等に使用する場合であり、具体的には次のとおりとする。

項目	内容
特例使用の対象	① 滋賀県、滋賀県教育員会、（公財）滋賀県スポーツ協会およびその他公共的団体が主催する県域以上の事業に使用するとき。 ②当該競技を統括する県域の競技団体およびこれに加盟している郡市以上の競技団体が主催もしくは主管する事業に使用するとき。 ③その他指定管理者が特に必要と認めるとき。 なお、上記の順を優先順位とする。
決定手続き	施設利用者の円滑な利用のため利用者調整会議等を開催し、施設利用申込状況について事前に日程の調整を行い、一般使用の利用申込みの受付前に使用の決定を行う。

イ 一般使用

上記特例使用を決定後、使用が可能な施設等について、一般使用に供するものとする。その場合の利用申込みの受付は、施設を使用しようとする日の2月前から7日前までとする。

② 使用の承認の制限に関する事項

指定管理者は、上記①の申請があった場合において、次の各項目のいずれかに該当するときは、承認しないことができるものとする。

ア ヨットハーバーにおける秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

イ ヨットハーバーの設置の目的に反すると認められるとき。

ウ 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあると組織の利益になると認められるとき。

エ ヨットハーバーの施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき。

オ 申請に係る施設がヨットハーバーの事業を行うために必要であると認められるとき。

カ その他ヨットハーバーの管理上支障があると認められるとき。

また、指定管理者は、上記①の承認をする場合に、ヨットハーバーの管理上必要な限度において、条件を付すことができるものとする。

③ 使用の承認の取消し等に関する事項

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、または使用を制限し、もしくは使用の停止を命ずることができるものとする。

ア 使用者が使用の目的に違反して使用したとき。

イ 使用者が詐欺その他の不正の行為によって承認を受けたとき。

ウ 使用者が上記②の各項目（オを除く。）のいずれかに該当するに至ったとき。

エ 使用者が滋賀県立柳が崎ヨットハーバーの設置および管理に関する条例または滋賀県立柳

が崎ヨットハーバーの設置および管理に関する条例施行規則に違反したとき。

オ 使用者が承認の条件に違反したとき。

カ 承認に係る施設が災害その他の事故により使用できなくなったとき。

キ その他指定管理者が特に必要と認めるとき。

(2) 利用料金の徴収に関する業務

① 利用料金の設定

施設（付帯設備を含む。）に係る利用料金は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ県の承認を得て定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。

② 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は、承認に係る施設等の使用の開始までに納めなければならない。ただし、指定管理者が別に納期を定めた場合は、この限りでない。

イ 利用料金は、還付しない。ただし、災害その他使用者の責めによらない理由により承認に係る施設等を使用することができないときその他指定管理者が必要と認める場合であって県の承認を得たときは、この限りでない。

③ 利用料金の減免

指定管理者は、特別の事情があると認める者に対しては、あらかじめ県の承認を得て、利用料金を減免することができる。

(3) 付帯設備等の貸出に関する業務

使用者の活動に必要な付帯設備を適切に管理し、必要に応じて使用者に貸出するものとする。貸出前には安全確認、動作確認等を行うこと。使用後については必ず点検を行い、不良箇所等がある場合は使用者に手直しさせること。なお、付帯設備の貸出に係る利用料金の徴収は、「2(2)②」利用料金の徴収」によること。

(4) 施設の利用案内に関する業務

① 使用の受付および利用案内等

施設等の使用のための申請書類および使用の手引書を作成し、電話による問い合わせや施設の見学等に、善良なる態度を持って対応すること。

また、使用者が施設を利用する際、施設の使用方法や注意事項、病気やケガが発生したときの対応方法を使用者に説明するとともに、必要な助言・指導を行うこと。

なお、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。

② 施設の空き状況の公開

施設の利用促進のため、施設の空き状況については、ホームページ等で常に最新の情報を公開すること。

(5) その他施設、設備および備品の提供に関する業務

① 苦情等の取扱

ア 苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ敏速な処理を行うこと。

イ 上記の処理経過については、その内容を記録しておくこと。

ウ これらの関係書類について、県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

② 日報、帳票類の作成

ア 日報、各種帳票類を作成し、施設運営状況および利用者数等を記録しておくこと。

イ これら関係書類について、県が閲覧を求めた場合は、これに応じるとともに、一定期間保管し、指定期間終了後は県に引き継ぐこと。

4 施設および設備の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、ヨットハーバーの施設および設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設および設備の日常管理、点検、保守および法定の点検業務や保守管理業務を行うこととします。（建築基準法第12条第2項および第4項の定期点検を含む）

なお、ビル管理法等の関係法令に定めがある場合、その内容に応じた維持管理業務を遂行しなければならない。

(1) 日常点検業務

施設および設備等について、目視等による巡回点検を行い、常に安全かつ良好な状態を保持し、異常を発見した場合は、速やかに適切な処置を行うこと。

また、施設および設備等について、建築基準法等の関連法令に基づき、日常点検、法定点検、定期点検および清掃等を行い、状態、性能を維持すること。

(2) 保守管理業務

施設および設備等の適正な機能維持、安全で快適な利用環境を確保するため、保守管理を徹底すること。

(3) 植栽等管理業務

ヨットハーバー全体の美化を図り、潤いある空間を確保するため、施設敷地内における樹木の剪定や草刈りなど、植栽等の適正な管理を行うこと。

(4) 清掃業務

施設等の環境を清潔で快適に維持し、使用者が安全に気持ちよく利用できるよう、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃や消毒作業を行うとともに、施設の利用者の支障とならないよう十分配慮して業務を行うこと。

(5) 修繕業務

施設および設備等が破損・老朽化などにより、安全上または管理業務上、支障が生じた場合には、直ちに修繕を行うこと。

(6) 備品管理業務

① 備品の保守管理

備品の管理にあたっては、常に良好な状態で使用できるよう、日常の点検・補修を行うこと。

また、使用前後の個数確認を行うとともに、県の監査委員等による監査の対象となることから、年1回の総点検を受けること。

② 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。また、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(7) 駐車場管理業務

構内の車輛が円滑に運行および駐車ができるよう、駐車場の管理業務を適切に行うこと。また、駐車場は24時間出入庫可能であることから開場時間以外の時間帯の管理を適切に対応すること。

(8) 保安警備業務

施設内および敷地内の秩序を維持し、事故・盗難、破壊等の犯罪などの発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

① 開場時間帯

部外者の出入状況の確認、鍵の受け渡し（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失品管理等を行うこと。また、急病等の発生時には、適切に対応すること。

② 閉場時

施設内および敷地内の戸締まり、消灯、異常の有無の確認および火災予防点検等を行うこと。

③ 閉場時間および休場日

必要に応じて機械警備を設置し、また、適宜巡回警備を実施するなど、異常の発生を防ぐとともに、発生の際には速やかに対応できるようにすること。

また、休場日における来場者に対して、休場の案内説明および入場規制を行うとともに、施設内で発生する火災等の緊急事態の予防防止、早期処置を行うこと。

(9) 廃棄物処理業務

清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、廃棄物の処理および清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理する。

(10) その他の業務

① 業務日誌の作成

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、県の求めがあったときには閲覧に供し、指定期間終了後は県に引き継ぐこと。

② 施設維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、翌年度の施設維持管理計画に反映させること。

5 体育・スポーツの普及振興を図るための各種の行事の実施に関する業務

指定管理者は、「第二期滋賀県スポーツ推進計画」に基づき、県立スポーツ施設として実施することがふさわしい先導的・広域的な各種のスポーツ振興事業を企画・立案および実施することとする。

6 その他ヨットハーバーの設置の目的を達成するために必要な業務の基準

(1) スポーツ相談に関する業務

利用者からのスポーツ、とりわけヨット競技に関する質問に的確・丁寧に対応するように努め、相談に応じる。

(2) スポーツ関連資料の提供に関する業務

利用者がスポーツ、とりわけヨット競技に関する情報を自由に得られるよう資料等の収集・提供を行うものとする。

(3) 施設の利活用促進に関する業務

指定管理者は、ヨットハーバーの効用を最大限発揮するため、利活用促進に努めることとし、次の事項を実施することとする。

① 広報活動

指定管理者は、施設の案内、当场で開催されるイベントの開催状況などの周知を図るため、以下の例を参考に、有効な情報媒体の作成、配布等を独自に行わなければならない。

ア ヨットハーバーのホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等の作成・配布

エ パブリシティへの情報提供

オ ヨットハーバーの事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布またはホームページでの公開

② 誘致活動

指定管理者は、学校、競技団体はじめ、広く県民への誘致活動の実施を図ること。

(4) 連絡調整業務

① 大会開催時

県民体育大会等の大規模な大会においては、当該施設をはじめ、その他の施設を利用して競技大会を行う場合があるので、大会主催者やその他の施設とも協力して大会運営に努めるものとする。

② 競技団体との連絡調整

ヨットハーバーは、ヨット競技大会等の開催が行われることから関係する競技団体との連絡・調整を適切に図るものとする。

(5) その他管理業務に必要と認められる業務

① 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の9月末日までに、次年度の事業計画書および収支予算書について、事前に県と調整を図った上で作成し、提出すること。

② 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、管理業務に係る事業報告書を作成し、県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 管理業務の実施状況

組織体制、開場日数、管理業務実施状況および利用者数、利用者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 管理業務に係る収支状況

ウ 施設の利用状況

エ その他県が必要と認める事項

体育・スポーツの普及振興を図るための各種の行事の実施状況・参加者数・収支状況・参加者満足度・課題分析と自己評価

③ 月例業務報告書の作成

指定管理者は毎月月例業務報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。報告書の詳細は県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 主な報告内容

施設等利用状況および利用者数、事業実施状況および参加者数、利用料金の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、その他必要事項

④ 指定期間終了前の引継業務

指定管理者は、指定期間終了までに引継書を作成し、次期指定管理者がヨットハーバーの業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継を行わなければならない。

⑤ 目的外使用許可に関する業務

指定管理者は、県が目的外使用許可をしている事案について下記の事務を行うものとする。

ア 目的外使用許可手続きの補助業務

目的外使用許可申請者からの使用許可申請書等の県への取り次ぎ等を行う。

イ 光熱水費の使用料の報告

目的外使用許可物件の光熱水費の使用料を毎月県へ報告を行う。

7 組織および人員配置

(1) 配置人員等

- ① 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 管理業務について、総括的な責任を持ち、使用者や外部に対してヨットハーバーを代表する管理責任者（場長に相当する職）を1名配置すること。
- ③ 開場時間内は、常時運営及び維持管理業務の責任者を配置すること。
- ④ スポーツに関し、とりわけヨット競技に関し、専門的な知識や技術を有する者を配置すること。
- ⑤ 利用料金の徴収、保管については、出納責任者および現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。
- ⑥ 防火管理者を置くこと。
- ⑦ 施設運営および施設管理等に従事する者には、類似スポーツ施設等での勤務経験などを有する者を配置すること。
- ⑧ 施設、設備および付帯設備等の適切な取扱いや安全指導が行える者を配置すること。
- ⑨ 職員の勤務体制は、施設の管理業務に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにするものとする。
なお、受付業務に常時1名以上配置し、利用者へのサービスが支障ないようにすること。
- ⑩ 不当要求防止に係る責任者を選任し、対処できる体制を作ること。

(2) 職員の研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 本社等のバックアップ体制について

管理業務にあたり本社等との連携を図り、適切なバックアップ体制を確保しておくこと。

8 その他管理業務を行うにあたっての留意事項

指定管理者は、管理業務を行うにあたり、特に、次の点に留意しなければならない。

(1) 緊急時の対応

- ① 火災や大地震など緊急時を想定した危機管理体制の構築、行動マニュアルの作成、避難訓練、職員研修棟を充実するなど、防災に万全を期し、使用者が安全に使用できる環境の確保に努めること。災害等緊急時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等的確に対応すること。また災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに県に連絡すること。
- ② ヨットハーバーの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 指定管理者は、場内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- ④ 災害などにより、滋賀県がヨットハーバーを住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(2) 施設の損傷および滅失の届出

使用者等が施設等を損傷し、または滅失したときは、直ちにその旨を県に届け出なければならない。

(3) 物品等

① 注意義務

物品の使用および保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

② 処分等

指定管理者は、県に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度県に報告すること。なお、県が定めた重要物品の処分については、事前に県の承認を要する。また、県から示された備品・重要物品一覧表等により整理すること。

③ 報告

指定管理者は、県に帰属する物品について、3月末の現在高と照合のうえ、毎年事業報告書の中で県に報告すること。

(4) 管理業務規程の作成

あらかじめヨットハーバーの管理業務に必要な規程を定め、県に報告すること。

(5) 帳簿の記帳

ヨットハーバーの管理業務に係る収入および支出の状況について、適切に帳簿に記帳すること。

(6) その他

- ① バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- ② 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれの上記免許、許可、認定等を受けていること。
- ③ ヨットハーバーの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。
- ④ 県をはじめとして関係機関との調整にかかる会議等に出席を求められる場合があるので出席すること。

資料2

過去3か年の使用料収入および減免の実績

(単位：千円)

項 目	平成29年度	平成30年度	令和元年度
使用料収入実績	17,540	16,814	15,997
使用料減免実績	—	—	—

資料3

管理料参考額の詳細および過去3か年における収入・支出の実績および内訳

1 管理料参考額の詳細

(単位 千円)

管理料総額	年 度 別 内 訳				
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
うち1件100万円以上の 修繕または効用の増加 を目的とした改修に係 る維持補修費	—	—	—	—	—

2 過去3か年における収入・支出の実績および内訳

(単位：千円)

項 目	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入合計	17,581	16,851	16,947
利用料金収入	17,540	16,814	15,997
指定管理料	0	0	899
その他収入	41	37	51
支出合計	17,086	16,708	15,106
職員費等	7,265	5,259	5,399
需用費	2,397	4,090	2,244
(内)光熱水費	1,052	1,063	1,026
委託料	4,164	4,294	4,258
その他	3,260	3,065	3,205