

「大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設」及び
「大垣市山村体験宿泊施設奥養老」指定管理者募集要項

第1 趣旨

本市では、「大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設」（以下「緑の村公園」）及び「大垣市山村体験宿泊施設奥養老」（以下「奥養老」）という。）の管理運営について、地方自治法（昭和22年法律第67号）（以下「法」という。）第244条の2第3項、「大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設設置条例」（平成17年条例第66号）（以下「緑の村公園設置条例」という。）第5条及び「大垣市山村体験宿泊施設奥養老設置条例」（昭和58年条例第2号）（以下「奥養老設置条例」という。）第3条の規定に基づき、指定管理者制度を導入しています。

本募集要項は、現指定管理者の指定期間が令和8年度末をもって満了することに伴い、令和9年度以降の指定管理者を公募するために定めたものです。

本施設の設置目的を効果的・効率的に達成するため、施設の管理運営について、積極的な提案をいただける団体を募集します。

第2 対象施設

【緑の村公園】

- 1 名 称 大垣市かみいしづ緑の村公園及び関連施設
- 2 所 在 地 大垣市上石津町上多良前ヶ瀬入会1番地1
- 3 設置目的

緑の村公園施設は、地域の発展向上と住民の福祉増進を図るため、豊かな自然と美しい緑を活用した市民活動や体験学習、憩いと交流の場を目的とし、昭和57年7月に開園した施設である。

《具体的な役割》

(1) 自然体験学習

緑の村公園内の体験学習施設や自然並びに里山の生活を活用した体験学習を提供し、自然の恵みや大切さや里山の生活を体験し学習する。

(2) 都市との交流促進

地元、中山間地の農村生活者と都市生活者の交流及び移住定住を促進し地域の活性化を図る。

(3) 市民の憩い及び健康増進の場の提供

市民の憩い健康増進の場所として、レクリエーションやスポーツなど、公共公園としてサービスを提供する。

(4) 地域活性化の促進

地域活性化を図るため、緑の村公園施設を活用した事業を企画し実施する。

(5) 住民活動等の支援

公益的活動を行う住民団体、NPO法人等との連携及び活動支援や、誰もが利用しやすい施設環境整備を行い、様々な活動の拠点とする。

4 開館（設置）年月 昭和57年7月

5 施設等の概要

(1) 敷地面積 敷地面積 145,691.61㎡

(2) 施設概要

自然環境活用センター、陶芸研究施設、農林産物加工試作棟、つり堀施設、アスレチックコース、野外ステージ、テニスコート、野外運動施設（ウッディドーム）、多目的緑地広場（グラウンドゴルフ場）、目的緑地広場管理棟、農産物直売所、駐車場、緑地広場、連絡路、休憩所、遊具施設、調整池、給水施設、山頂探勝路、学童農園、車中泊施設、体験農園、レストハウス

6 開園時間 午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者の提案により、市長が認めるときは、開園時間を臨時に変更することができる。

7 休園日 12月29日から1月3日まで

ただし、指定管理者の提案により、市長が認めるときは、臨時に休園日を定めることができる。

8 利用実績等 利用状況及び事業収支の実績については、緑の村公園の仕様書別紙4を参照してください。

【奥養老】

1 名 称 大垣市山村体験宿泊施設「奥養老」

2 所 在 地 大垣市上石津町上多良前ヶ瀬入会1番地1

3 設置目的

(1) 山村体験宿泊

大垣市かみいしづ緑の村公園の豊かな自然環境と公園施設を活用し山村体験できる宿泊施設として、豊かな自然と美しい緑に親しむ場を提供する。

(2) 研修会や学習会の場

学校や市民団体、民間企業などの様々な宿泊研修の場を提供する。

(3) 都市地域と山村地域の交流

大垣市の都市地域住民と山村地域である上石津町住民の交流及び移住定住の場として活用する。

(4) 住民活動の支援

市民団体への活動支援や、誰もが利用しやすい施設環境整備を行い、様々な市民活動の拠点とする。

4 開館（設置）年月 宿泊棟 昭和58年 7月15日

セミナーハウス 昭和62年12月24日

5 施設等の概要

(1) 構 造 宿泊棟 鉄筋コンクリート造 2階建

セミナーハウス 鉄筋コンクリート造 3階建

- (2) 延床面積 宿泊棟 1,077.11 m²
 セミナーハウス 606.80 m²
- (3) 敷地面積 3,878 m²
- (4) 施設概要 宿泊棟
 客室（部屋数：10室 定員：47人）
 ・8畳 5部屋（定員4人）
 ・10畳 3部屋（定員5人）
 ・12畳 2部屋（定員6人）
 第1研修室（定員：50人）
 浴室（定員 大浴室：15人 / 小浴室：5人）
 食堂（定員：77人）
 セミナーハウス
 客室（部屋数：3室 定員：30人）
 ・24畳 1部屋（定員12人）
 ・20畳 1部屋（定員10人）
 ・16畳 1部屋（定員8人）
 セミナーホール（定員：80人）
 第2研修室（定員：25人）
 セミナー浴室（定員：10人）
- 6 開館時間 フロントでの受付業務は、午前8時30分から午後6時までとする。
 それ以外の時間での施設利用者への対応のため管理人を配置する。
- 7 休館日 12月29日から1月3日まで
 ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、臨時に休館
 日を定めることができる。
- 8 利用実績等 利用状況及び事業収支の実績については、奥養老の仕様書別紙4を参照してく
 ださい。

第3 指定管理者が行う業務

【緑の村公園】

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる方針に基づき、管理運営を行ってください。

- (1) 緑の村公園施設は、地域の発展向上と住民の福祉増進を図るため豊かな自然と美しい緑を活用した市民活動や体験学習、憩いと交流の場を図り、住民福祉の推進に寄与するために設置された公の施設であることを十分理解し、公平な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 常に善良な管理者の注意を持って適切な管理に努めること。
- (4) 利用の促進とともに、効率的な施設運営に努めること。

2 業務の範囲

緑の村公園設置条例第7条で規定する指定管理者の行う業務については、緑の村公園の仕様書によるものとします。

【奥養老】

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる方針に基づき、管理運営を行ってください。

- (1) 市民に豊かな自然と美しい緑に親しむ場を提供すると同時に、山村地域である上石津地域住民と都市地域住民との交流を図り、もって住民福祉の推進に寄与するために設置された公の施設であることを十分理解し、公平な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 常に善良な管理者の注意を持って適切な管理に努めること。
- (4) 利用の促進とともに、効率的な施設運営に努めること。

2 業務の範囲

奥養老設置条例第5条で規定する指定管理者の行う業務については、奥養老の仕様書によるものとします。

第4 管理に要する経費

1 指定管理者の収入

本施設の管理運営に伴う収入は次のとおりとし、これらにより管理運営に要する経費を賄うこととなります。

※ 利用状況及び事業収支の実績については、緑の村公園及び奥養老の仕様書別紙4を参照してください。

- (1) 利用者が支払う利用料金（法第244条の2第8項に定める利用料金制度を導入）
- (2) 仕様書に基づき、指定管理者が実施する各種事業の収入等
- (3) 市からの支出金（以下「指定管理料」という。）

2 指定管理者の支出

- (1) 本施設の管理運営に要する経費は、次のとおりとします。

	区 分	内 容
①	人件費	施設の運営・管理に従事する職員の給与、賞与、社会保険料等にかかる経費
②	事務費	施設の運営に必要な消耗品、通信、印刷等の日常的な事務にかかる経費
③	事業費	仕様書に基づき、指定管理者が実施する各種事業・企画等にかかる経費
④	管理費	施設の維持管理に必要な光熱水費、清掃、点検等にかかる経費
⑤	修繕費	施設・設備の機能維持のために行う修理・修繕にかかる経費（20万円未満のもの）

※ 利用状況及び事業収支の実績については、緑の村公園及び奥養老の仕様書別紙4を参照してください。

- (2) 2(1)のうち精算対象経費

④のうち電気料金における燃料費調整額

3 人件費積算の考え方

【緑の村公園】

業務内容等を考慮し、正規職員2名、パート・臨時職員5名の配置を想定しています。

【奥養老】

業務内容等を考慮し、正規職員1名、パート・臨時職員3名の配置を想定しています。

※ 人件費には社会保険料等も含まれます。

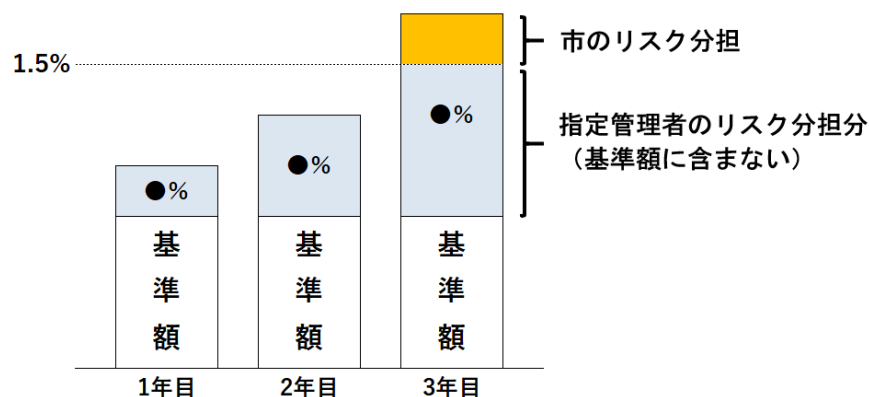
※ 別表1「施設別人件費単価表」中規模施設の欄を参照してください。

また、賃金水準に一定以上の変動が見られた場合に、指定管理者からの協議の申し出により、指定管理料の調整を行えることとします。

「当該年度の施設別人件費単価表を用いて市が積算した人件費」を「募集時に市が積算した人件費」で除して得た変動率のうち、1000分の15（指定管理期間の累計）までは指定管理者のリスク分担とし、それを超える分については、市のリスク分担とします。

金額は、市のリスク分担及び市が適切と認める指定管理料の基準額（以下「基準額」という。）を基に、応募の際に応募者から提案のあった価格（以下「提案価格」という。）を基準額で除して得た請負率を踏まえて算出します。

【イメージ図】



4 指定管理料の支払い

(1) 総則

① 緑の村公園の指定管理料の基準額は、指定期間の総額で103,201千円（消費税込み）とし、これを上限とします。

奥養老の指定管理料の基準額は、指定期間の総額で55,078千円（消費税込み）とし、これを上限とします。

② 指定管理料の額は、提案価格を基に定めます。

なお、電気料金は市の指定する額を上限とし、毎年度変動します。

③ 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期及び方法については、別途協定で定めます。

(2) その他

市と指定管理者は、指定管理料について、募集時において想定できなかった施設修繕による休業、仕様書に掲げられた主たる業務の変更、業務等に係る制度改正、その他募集時からの施設管理状況の変化等によって、当初合意された指定管理料が不相当であると認められる場合は、協議を申し出ることができます。

5 利用料金の収受

- (1) 利用料金の収入については、利用申請日の属する年度の収入とします。また、指定管理者が変更となる場合も、この例によります。
- (2) 指定管理者が変更になったとき、既になされた使用許可及び交付された許可証、発行された領収書等については、施設使用時の指定管理者が行ったものとみなします。
- (3) 指定期間終了後の施設の予約及び収受した利用料金、減免については、台帳等に記載し、速やかに次期指定管理者に事務引継をおこなってください。

6 管理口座

本施設の指定管理に関する会計は独立した会計とし、指定管理者が行う他の業務の会計と区分してください。また、管理運営に伴う収入及び経費の支出については、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

7 指定管理料の精算

各会計年度における指定管理者の決算について、指定管理者の収入額が支出額を上回った場合であっても、精算による返還を求めません。同様に、収入額が支出額を下回った場合であっても、不足額の補てんは行いません。

ただし、次のものについては、会計年度末に精算を行います。

(1) 電気料金における燃料費調整額

精算額は、市が当該年度の指定管理料を積算した際に設定した燃料費調整単価と、指定管理者が支払った燃料費調整単価（政府の電気・ガス料金支援又はこれに類するものがある場合はそれを含む）の実績との差額に、市が想定する使用量を乗じた額の累計額とします。

(2) 市や国等の施策や方針の変更等、指定管理者の努力や取り組みに起因しない事由による経費の削減や収入の増加に伴う指定管理料の減少額

【例】市施策による太陽光発電設備等の導入による電気料金の削減

法令等の改正による利用料金の増収 など

精算額は、各事案の内容を踏まえ合理的な算出方法を検討して算出します。

第5 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3か年とします。

この期間は本市議会の議決により確定しますので、あらかじめご留意ください。

管理を継続することが適当でないと認められる場合には、指定管理者の指定を取り消す、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

第6 管理の基準

指定管理者は、募集要項、仕様書及び細目を定める協定のほか、次に掲げる関係法令等に基づ

【緑の村公園、奥養老共通】

(1) 地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）（以下「号」という。）

(3) 施設や設備の維持管理又は保守点検に関する法令（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法等）

(4) 職員の雇用等に関する労働関係法令

(5) 維持補修修繕にあたり遵守すべき、主な関係仕様書等

- ・国土交通省都市局公園緑地課監修「公園緑地工事共通仕様書」
〃 「都市公園技術標準解説書」
- ・住宅都市整備公団監修「造園施設標準設計図集」、
- ・国土交通大臣官房長官宮繕部監修「建築工事施工監理指針」
〃 「建築工事共通仕様書」
〃 「電気設備工事共通仕様書」、「同標準図」
〃 「機械設備工事共通仕様書」、「同標準図」
- ・公園緑地財団「公園管理ガイドブック」
- ・公園緑地維持管理研究会編「公園緑地の維持管理と積算」
- ・(財)日本体育施設協会監修「屋外体育施設の建設指針」
- ・日本公園緑地協会「公園緑地マニュアル」
- ・日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」
- ・日本水道協会「水道維持管理指針」
- ・岐阜県「岐阜県建設工事共通仕様書」「岐阜県農薬安全使用に係る指針」等

(6) その他関係法令等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定により、指定管理者に対し、個人情報の漏えい等を防止するための措置が求められていますので、適切に対応してください。

大垣市情報公開条例（平成10年条例第1号）第17条の3第2項の規定により、指定管理者に対し、情報の公開が求められていますので、適切に対応してください。

指定管理者が行う業務に従事している者又はしていた者は、業務の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らす等、自己の利益のために使用することはできません。

指定管理者が業務の履行時に、作成又は受領した文書等について、市の規程に準じて適切に管理・保管し、指定期間終了時には、市の指示に従ってください。

6 業務委託の制限

指定管理者制度は、必要な手続きを経て施設の管理業務を包括的に委任する制度であるため、委任を受けた業務を一括して第三者に委託することはできません。なお、個々の業務（事実上の行為）を第三者に委託することは可能ですが、予め市の承諾を得てください。

第7 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表2のとおりとします。なお、表に定めないリスクが生じたときは、双方による協議で定めます。

第8 応募資格等

1 応募者

応募者は、法人その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の団体が共同する事業体（以下「共同事業体」という。）とします（以下「応募者」という。）。共同事業体で応募する場合は、代表する団体を定めてください。それ以外の団体は構成員とします。なお、個人での応募はできません。

単独で応募した団体は、共同事業体の構成員となることはできません。また、複数の共同事業体の構成員となることもできません。

2 応募資格

応募の資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とします。なお、本応募資格については、募集開始の日以後、指定管理期間中も継続して満たす必要があります。

(1) 法人等

- ① 令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ④ 大垣市の競争入札に参加できる資格がある者においては、大垣市入札参加資格停止等の措置要領（平成11年4月1日制定）の規定による入札参加資格停止の期間中でない者であること。
- ⑤ 代表者が破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていないこと。
- ⑥ 原則として、大垣市内に主たる事務所・営業所・支店（法人格を有しないときは事業所等）を有すること。
- ⑦ 都道府県民税、市町村税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。（法人以外の団体にあつては、代表者に滞納がないこと。）
- ⑧ 第10第2に定める公募説明会及び現地見学会に参加していること。
- ⑨ 本募集要項で募集を行う施設について、応募者が委員会規則第2条第2号に定める総合評価を受けている場合、応募時における直近2回の評価結果が連続してD又はEもしくはそれに準ずるものとなっていないこと。ただし、市長が必要と認める場合は、この限りではない。

(2) 法人等又はその代表者等（法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所等を代表する者を、法人以外の団体である場合にはその団体の代表者又は役員をいう。）

① 大垣市が行う契約及び交付する補助金等からの暴力団排除に関する措置要綱（平成23年1月4日制定）第3条各号に掲げる暴力団排除措置対象者に該当しないこと。なお、審査及び選定過程において、疑義があるときは、大垣警察署長に照会する。

② 大垣市山村体験宿泊施設「奥養老」の管理運営にあたり、旅館業法等に基づき必要な資格を取得していること。

(3) その他市長（教育委員会が管理する施設にあつては、教育委員会。以下同じ。）が特に必要と認める事項

3 失格要件

応募者が次に掲げる事項に該当したときは、失格とします。

- (1) 募集要項に定める手続きを遵守しないとき。
- (2) 応募書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 提案価格が基準額を超えているとき。
- (4) 当要項で定める応募手続きのほか、応募及び募集に関する情報を入手するため、委員会委員、当該施設の管理運営を担当する市職員及び関係者に接触したとき。
- (5) 応募者の代表者及び代理人並びにそれ以外の関係者が審査に対する不当な要求を行ったとき。
- (6) その他選定や審査に関する不正な行為があったと認められるとき。

4 共同事業体の応募に関する事項

本施設のサービスの向上及び業務の効率的な実施を図る上で必要な場合は、共同事業体として応募することができます。この場合において、応募資格、失格要件のほか、次の事項に留意して応募してください。

- (1) 共同事業体で応募する場合は、その名称を設定し、代表する団体を定めてください。この場合において、他の団体は、当該共同事業体の構成員として扱います。なお、代表となる団体又は構成員の変更は認めません。
- (2) 共同事業体で応募する場合は、構成員についても本応募資格を満たす必要があります。
- (3) 協定書の締結にあたっては、共同事業体の構成員すべてを協定当事者とします。応募後の連絡及び選定後の協議は代表となる団体と行いますが、協定書に関する責任は共同事業体の構成員すべてが負うことになります。
- (4) 次の「第11 応募書類等」の「4 その他選定にあたり参考となる書類」については、構成員ごとに提出してください。

第9 募集から協定締結までのスケジュール

募集は公募により行い、選定については、大垣市指定管理予定候補者選定・評価委員会（以下「委員会」という。）において、審査を実施します。

事 項	時 期
募集要項等の配布	令和8年9月28日（月）午後1時～令和8年10月5日（月）午後5時15分

事 項	時 期
公募説明会参加の受付	令和8年9月28日（月）午後1時～令和8年10月5日（月）午後5時15分
公募説明会、現地見学会	令和8年10月6日（火）午前10時～
質問書の受付	令和8年10月6日（火）午前8時30分～令和8年10月11日（日）午後5時15分
質問書の回答	令和8年10月12日（月） 令和8年10月16日（金）
応募意向申請書等の受付	令和8年10月17日（土）午前8時30分～令和8年10月21日（水）午後5時15分
応募資格確認結果の通知	令和8年10月22日（木）～令和8年10月27日（土）
応募書類の受付	令和8年10月28日（水）午前8時30分～令和8年11月9日（月）午後5時15分
委員会による審査（質疑等）	11月中旬予定
予定候補者の選定	11月中旬予定
選定結果の通知	11月下旬予定
指定管理者の指定（本市議会）	12月下旬予定
細目協議及び協定締結	3月下旬まで

第10 応募手続き

1 募集要項、応募様式、仕様書、資料等（以下「募集要項等」という。）の配布

配布場所	配布期間
大垣市役所都市計画部公園みどり課（企画総務グループ）	令和8年9月28日（月）から10月5日（月）（ただし土・日曜日及び休日を除く）の各日午前8時30分から午後5時15分まで（9月28日（月）のみ午後1時から）
市ホームページ	令和8年9月28日（月）の午後1時から10月5日（月）の午後5時まで

※ 募集要項等については、市ホームページからダウンロードすることができます。なお、電子メール、郵送等による個別配布は行いません。

2 公募説明会及び現地見学会の開催

募集に関する説明会及び現地見学会を以下のとおり開催します。なお、応募を予定する者（以下「応募予定者」という。）は、本会に出席しないと応募ができません。

開催日時	令和8年10月6日（火）午前10時から正午まで
開催場所	〒503-1623 岐阜県大垣市上石津町上多良前ヶ瀬入会1番地1 大垣市かみいしづ緑の村公園
申込方法	公募説明会及び現地見学会参加申込書（第8号様式）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXでお申し込みください。
申込期限	令和8年10月5日（月） 午後5時まで

参加人数	各応募予定者につき2名以内
申 込 先	大垣市役所都市計画部公園みどり課（企画総務グループ） 電子メール：koenmidori@city.ogaki.lg.jp F A X：0584-81-4869

3 質問の受付

受付期間	令和8年10月6日（火）午前8時30分から10月11日（日）午後5時15分まで
質問方法	質問票（第9号様式）に質問事項を記入の上、電子メール又はF A Xで送付してください。なお、電話、来庁等口頭による質問は受け付けません。
回答期間	令和8年10月12日（月）から16日（金）まで
回答方法	質問票を提出した応募予定者及び他の応募予定者へ、随時、電子メール又はF A Xで送付します。ただし、回答、追加資料の用意等に時間を要する質問については、上記回答期間以降に回答する場合があります。その場合は、回答期間最終日にその旨を公表します。
送 付 先	大垣市役所都市計画部公園みどり課（企画総務グループ） 電子メール：koenmidori@city.ogaki.lg.jp F A X：0584-81-4869

4 応募意向申請書の提出者の資格の確認

応募予定者は、「応募意向申請書（第1号様式）」及び「添付書類」を提出してください。提出書類により応募資格の審査を行い、提出者全員に対し「応募資格確認結果通知書（第4号様式）」を通知します。

(1) 応募意向申請書の提出について

受付期間	令和8年10月17日（土）午前8時30分から21日（水）午後5時15分まで （ただし持参の場合は土・日曜日及び休日を除く、各日午前8時30分から午後5時15分まで）
受付方法	持参、郵送（書留郵便に限る）又は電子メールのいずれかにより受け付けます。ただし、提出期限において書類に不備がある場合、時間までに到着していない場合は受け付けません。
受付場所	〒503-8601 岐阜県大垣市丸の内2丁目29番地 大垣市役所都市計画部公園みどり課（企画総務グループ）
提出書類	(1) 応募意向申請書（第1号様式） (2) 団体概要書（第2号様式） (3) 共同事業体構成員表及び共同事業体概要書（第3号様式） ※ (2)又は(3)どちらか該当する一方のみ提出 (4) 法人のみ ・ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） (5) その他の団体のみ

	・ 役員名簿 ・ 代表者の身分証明書（地域住民組織（自治会等）については、省略可） ・ 代表者の印鑑証明書（地域住民組織（自治会等）については、省略可） (6) 共通 ・ 定款の写し（法人以外の団体にあつてはこれに類するもの） ・ 直近3か年の納税証明書（都道府県民税、市町村税、法人税、消費税及び地方消費税について未納税額、未納期間がないことの証明。法人以外の団体にあつては、代表者に滞納がないことを証明するもの。） ・ 旅館業法等に基づく許可を受けていることを証する書類
提出部数	各2部

※ 部数のうち1部は原本とし、残りはコピーを提出してください。

※ 証明書類については、提出する日前3か月以内に取得したもので、発行官公署において定め
た様式によるものとします。

(2) 応募資格確認結果通知書について

令和8年10月22日から令和8年10月27日の期間に電子メールにて通知予定です。

5 応募書類の受付

応募意向申請書等を提出し、応募資格確認結果通知書により応募資格を有するとした者は、次のとおり応募書類を提出してください。

受付期間	令和8年10月28日（水）から11月9日（月）（ただし土・日曜日及び休日を除く）の 各日午前8時30分から午後5時15分まで
受付方法	応募書類一式を必ず持参してください。応募書類の過不足等を確認の上、受付します ので、持参以外による応募書類の受付はしません。
受付場所	〒503-8601 岐阜県大垣市丸の内2丁目29番地 大垣市役所都市計画部公園みどり課（企画総務グループ）
プレゼン 用資料	・ 事業計画等の特徴的な事項の説明資料（後述する審査の際に使用する資料。以下「プレゼン用資料」という。）は、上記受付期間内に提出してください。 ・ CD、DVD又は電子メールで提出してください。なお、ファイル名およびメール件名は「施設名_応募者名_プレゼン用資料.pdf」としてください。

第11 応募書類等

応募者は、次に掲げる応募書類を提出してください。応募書類の作成にあたっては、両面印刷に努めてください。

	書類名	様式	部数
1	指定管理者指定応募書	第5号様式	9部
2	応募者に関する書類		
	(1) 団体概要書 ※ 応募意向申請時に提出したものと同一のもの 2(1)又は2(2)どちらか該当する一方のみ提出	第2号様式	9部
	(2) 共同事業体構成員表及び共同事業体概要書 ※ 応募意向申請時に提出したものと同一のもの 2(1)又は2(2)どちらか該当する一方のみ提出	第3号様式	9部
	(3) 当該事業年度の事業計画書（収支予算含む） (4) 直近3か年の事業報告書（収支決算含む） (5) 直近3か年の貸借対照表（収益及び財産の状況がこれらに準ずるものを含む。） (6) 直近3か年の損益計算書（販売費及び一般管理費の明細、又は資金を含む。）	任意様式	9部
3	事業に関する書類		
	(1) 事業計画書 ※ 記載する要件を満たしているときは、任意様式も可	第6号様式	9部
	(2) 収支予算書	第7号様式	9部
4	その他選定にあたり参考となる書類		
	(1) 直近3か年の人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パート、アルバイト）。なお、非常勤従業員数は8時間で1人と換算する。） (2) ISO関係の認証を取得しているものは登録書の写し (3) その他市長が必要と認める書類		2部
	プレゼン用資料 ※ 審査の際に使用する資料を作成し、提出してください。 なお、A3横片面で2ページを上限とします。	PDFデータ	—

※ 部数のうち1部は原本とし、残りはコピーを提出してください。

※ 「4 その他選定にあたり参考となる書類」は、今年度本市が募集する他の施設に応募する場合に限り、市と協議の上1施設のみに添付し、その他施設については省略することもできます。

第12 提出書類の記載要領

提出書類は、各様式に記載されている注意事項・記載要領のほか、以下の要領で記載してください

(図、表等を用いても構いません)。「プレゼン用資料」及び「その他選定にあたり参考となる書類」を除き、書類は添付資料も含めA4縦版とし、通し番号を中央下に付してください。

1 事業計画書 (第6号様式)

- (1) 指定管理期間の全期間を対象として作成してください。
- (2) 施設設置目的や条例の趣旨を踏まえた内容としてください。
- (3) 記載内容は具体的かつ実現可能なものとし、根拠のある数値や実績を用いてください。
- (4) 様式の各項目には漏れなく記載してください。記載がない場合は「該当なし」と記載してください。

2 目標値の設定

応募者は、次に掲げる目標指標及び最低基準値に基づき、目標値を設定してください。目標値は、事業計画書(第6号様式)内の内容欄に記載してください。なお、目標値は評価に活用します。

【目標指標①】目標指標名：各施設利用者数(緑の村公園) (単位：人)

	R9	R10	R11
最低基準値	17,000	17,000	17,000
目標値			

【目標指標②】目標指標名：利用者満足度(緑の村公園) (単位：点)

	R9	R10	R11
最低基準値	3.8	3.8	3.8
目標値			

【目標指標③】目標指標名：利用者数(奥養老) (単位：人)

	R9	R10	R11
最低基準値	4,200	4,200	4,200
目標値			

【目標指標④】目標指標名：利用者満足度(奥養老) (単位：点)

	R9	R10	R11
最低基準値	3.7	3.7	3.7
目標値			

3 収支予算書 (第7号様式)

精算対象経費については、市の指定する下記金額で提出してください。

(1) 緑の村公園

(単位：千円)

	R9	R10	R11	合計
電気料金	5,283	5,283	5,283	15,849

(2) 奥養老

(単位：千円)

	R9	R10	R11	合計
電気料金	2,084	2,084	2,084	6,252

4 プレゼン用資料

- (1) 本資料は事業計画書を基に作成してください。
- (2) 本資料に新規の重要事項（財務条件、事業範囲、数値目標等）を追記することは、原則認めません。ただし、図表による要約は許容します。
- (3) 枚数超過分は審査対象外とします。
- (4) 個人情報（第三者の氏名・連絡先等）を掲載しないでください。

第13 応募に係る留意事項

1 募集要項等の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとみなします。

2 重複応募の禁止

応募する1団体（共同事業体を含む）につき、1提案とします。複数の提案はできません。

3 応募書類の内容変更・書類追加の禁止

応募書類受付後の書類の再提出、差し替え、追加及び内容変更は、原則として認めません。なお、提案内容に影響の無い範囲で明らかな誤字・脱字等がある場合は、この限りではありません。

4 応募書類の取扱い

- (1) 応募書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。
- (2) 応募書類は、必要に応じて複写します。
- (3) 応募書類は、大垣市情報公開条例に基づき、情報公開請求によって開示することがあります。
- (4) 応募書類の内容について、本市から問い合わせをする場合があります。

5 費用負担

応募に係る費用には、応募者の負担とします。

6 応募の辞退

応募書類受付以降、応募を辞退する場合は、委員会による審査前日までに辞退届（第10号様式）を提出してください。

7 その他

応募者は、本市が提供した情報及び独自かつ合法的に入手した情報のみで応募してください。本市が提供した情報は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

第14 審査及び選定

1 審査及び選定方法

(1) 書類の確認（事前審査）

市は、応募意向申請書及び添付書類によって、応募資格、失格要件の確認を行います。

応募書類の受付後、提案価格の確認を行います。なお、応募資格を満たしていない場合、失格

要件に該当する場合は、失格となります。

(2) 委員会による審査（質疑等）

委員会において、提出された応募書類等、応募者によるプレゼンテーション及び質疑応答を行い、選定基準に基づき、委員会で総合的に審査し、予定候補者を選定します。

なお、審査による点数が、満点の50%に満たない項目があった場合は、予定候補者を選定しません。

開催日時	令和8年11月中旬（予定）	日程等の詳細については、別途通知します。
開催場所	大垣市役所（予定）	
内 容	・応募者による事業計画等の特徴的な事項の説明（プレゼンテーション） ※ プレゼンテーションは、事前にA3横片面2枚を上限として資料を作成し、これにより行ってください。	10分程度
	・質疑応答	10分程度

2 選定基準

予定候補者選定における選定基準については、別表3のとおりとします。

また、選定基準の採点基準は別表4のとおりとし、別表3の掛け率を乗じるものとします。

3 予定候補者の決定、選定結果の通知及び公表

市は委員会における選定結果を踏まえ、予定候補者を決定します。

また、結果については、応募者に通知するとともに、市ホームページにおいても公表します。（共同事業体による応募の場合は、代表団体のみに通知します。）

第15 指定管理者の指定及び協定

本市議会の議決をもって、指定管理者に指定されます。その後、予定候補者に指定の通知をします。

指定管理者の決定後、市と指定管理者は、管理業務に係る細目協議を行い、協議が整った段階で基本協定を締結します。

基本協定は、指定期間を通じての基本的な事項と事業実施に係る事項を定めたものです。

その後、年度ごとに指定管理料の支払い等を定めた年度協定を締結します。協定の主な項目については、次のとおりです。

1 基本協定

- (1) 総則
- (2) 管理業務の範囲と実施条件及び実施条件の変更に関する事。
- (3) 管理業務の実施に関する事。
- (4) 財産管理及び備品等の取扱いに関する事。
- (5) 指定管理料及び利用料金に関する事。
- (6) 損害賠償に関する事。
- (7) 保険に関する事。
- (8) 不可抗力発生時の対応等に関する事。

- (9) 事業報告等に関する事。
- (10) 指定の取消し等に関する事。
- (11) 指定期間終了時の対応に関する事。
- (12) 利益相反に関する事。
- (13) 疑義等の決定に関する事。
- (14) その他市長が必要と認める事。

2 年度協定

- (1) 指定管理期間の当該年度の指定管理料及び支払いに関する事。
- (2) 指定管理料の精算に関する事。
- (3) 疑義等の決定に関する事。

第16 指定期間前の業務

指定管理者は、指定期間の開始前に、本市との協議や業務の引継ぎ、業務計画書などといった必要な書類の作成のほか、運営開始に向けた準備を実施することとします。これら準備に係る費用等は、指定管理者の負担で行うこととします。主な事項は、次のとおりです。

1 現指定管理者からの事務引継ぎ

2 事業実施計画書の作成

市と協議の上、指定管理期間内に行う事業の具体的な実施計画書を作成してください。

3 必要書類及び各種印刷物の作成

- (1) 必要書類とは、施設利用許可申請書・許可書等、施設管理にあたり必要となる書類をいいます。
- (2) 各種印刷物とは、市民向けの広報、施設利用案内パンフレット等、施設の管理運営を開始するにあたり必要となる印刷物をいいます。

4 広報宣伝

指定管理者が行う事業等のPRを行ってください。

5 市との連絡調整

6 その他市長が特に必要と認める業務

第17 事業報告及び評価

1 事業報告書等の提出

指定管理者は、業務の履行にあたり、次に掲げる報告書を作成し、遅滞なく提出してください。なお、市が、特に必要であると認めたときは、別途、資料作成依頼や実地調査を行います。

(1) 実績報告書（月報）

毎月の管理業務を取りまとめ、実績報告書を提出してください。なお、市が管理業務の実地確認をするため、原則として毎月、施設において連絡調整会議を開催します。

(2) 四半期総括書

3か月毎に管理業務を取りまとめ、四半期総括書を提出してください。

(3) 事業報告書

1年間の管理業務を取りまとめ、事業報告書を提出してください。

(4) 自己評価

自己評価を行い、自己評価票を提出してください。なお、自己評価票は、事業報告書の提出の際に、添付してください。

2 業務評価等の実施

事業報告書及び指定管理者による自己評価等を基に、市における業務評価及び委員会における総合評価を行い、評価結果を公表します。

また、評価結果及び管理業務を確認し、改善が必要なときは、改善指示を行います。なお、改善が見られないときは、指定を取り消すことがあります。

3 市による利用者調査の実施等

公の施設として、より適切な管理運営を行うため、指定管理者による利用者ニーズの把握、対応が十分でないと市が判断したときは、市が直接、利用者アンケートや聞き取りを行います。

第18 その他

1 事業の継続が困難となったときの措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になったときは、市は指定の取消しをすることができ、その際、市に生じた損害は、指定管理者が賠償することとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を開始できるよう、事務引継ぎを行ってください。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由によるもの

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったときは、業務継続の可否について協議することとします。

一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ事前に書面で通知することにより、協定を解除することができることとします。なお、この場合において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を開始できるよう、事務引継ぎを行ってください。

2 協定書の解釈に疑義が生じたとき又は協定書に定めのない事項が生じたときの措置

市と指定管理者は、誠意をもって協議することとします。

3 公租公課

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、関係機関に確認する等、適切に対応してください。

第19 問い合わせ先

〒 510-0392 岐阜県大垣市丸の内2丁目29番地

大垣市役所 5階 都市計画部公園みどり課 企画総務グループ 担当：子林

電 話 0584-47-8409

FAX 0584-81-4869

メールアドレス koenmidori@city.ogaki.lg.jp

※ メールについては、確実な送受信が行われるよう注意してください。

【様式】

- | | |
|-------------|-----------------------|
| (1) 第1号様式 | 応募意向申請書 |
| (2) 第2号様式 | 団体概要書 |
| (3) 第3号様式 | 共同事業体構成員表
共同事業体概要書 |
| (4) 第4号様式 | 応募資格確認結果通知書 |
| (5) 第5号様式 | 指定管理者指定応募書 |
| (6) 第6号様式 | 事業計画書 |
| (7) 第7号様式 | 収支予算書 |
| (8) 第8号様式 | 公募説明会及び現地見学会参加申込書 |
| (9) 第9号様式 | 質問票 |
| (10) 第10号様式 | 辞退届 |

別表1 施設別人件費単価表（年額）

（単位：円）

雇用形態		役割	区分	福祉施設 (有資格者)	大規模施設	中規模施設	小規模施設	簡易施設
正規職員	施設長	施設全体の管理者となる者	—	10,171,000	8,438,000	6,523,000	5,109,000	3,696,000
	補佐・係長	施設長の補佐及び係の長	—	8,438,000	6,523,000	5,642,000	4,749,000	
	一般職員	施設管理全般を行う者	—	6,523,000	5,642,000	5,229,000	4,032,000	
パート職員	パート職員 A	相当の知識又は経験を必要とする職務	作業療法士	3,330,000	3,330,000	3,330,000	3,330,000	3,330,000
			社会福祉士	3,228,000	3,228,000	3,228,000	3,228,000	3,228,000
			看護師	3,128,000	3,128,000	3,128,000	3,128,000	3,128,000
			准看護師	3,027,000	3,027,000	3,027,000	3,027,000	3,027,000
			管理栄養士	2,897,000	2,897,000	2,897,000	2,897,000	2,897,000
			保育士	2,895,000	2,895,000	2,895,000	2,895,000	2,895,000
			栄養士	2,710,000	2,710,000	2,710,000	2,710,000	2,710,000
			調理員	2,710,000	2,710,000	2,710,000	2,710,000	2,710,000
	パート職員 B	定型的又は補助的な業務を行う職務	通年	2,710,000	2,710,000	2,710,000	2,710,000	2,710,000
			6か月未満	2,250,000	2,250,000	2,250,000	2,250,000	2,250,000

- ・ 正規職員とは、週38.75時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員をいう。
- ・ パート職員とは、1週間の所定労働期間が通常の所定労働期間に比べて短いものをいう。（週35時間を基準）
- ・ パート職員B（6か月未満）とは、雇用期間が6か月未満の短期雇用のものをいう。

※ 正規職員の総額：給料、期末勤勉、住居手当、通勤手当、扶養手当及び共済費の和相当額

※ 再任用職員の総額：給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当額

※ パート職員の総額：給料、期末勤勉手当及び共済費の和相当額

※ パート職員B（6か月未満）の総額：給料及び共済費の和相当額

別表2 市と指定管理者のリスク分担

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増加		●
賃金水準	上昇率の累積が1.5%を超える分	●	
	上昇率の累積が1.5%までの分		●
金利変更	金利の変動に伴う経費の増加		●
法令等の変更	管理業務や管理基準に影響を及ぼす法令等の変更	● (増加分)	● (減少分)
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		●
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす法令等の変更（消費税等）	● (増加分)	● (減少分)
	一般的な税制変更（法人税等）		●
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じたとき又は業務内容の変更を余儀なくされたときの経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増減	● (増加分)	● (減少分)
不可抗力	不可抗力に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	●	
	不可抗力に伴う業務の不履行や事業の休止による経費	●（協議）	
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		●
書類の誤り	募集要項等、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		●
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調への対応		●
	管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		●
	上記以外	●	
支払い遅延	経費の支払遅延（市⇒指定管理者）によって生じたもの	●	
	経費の支払遅延（指定管理者⇒委託先業者等）によって生じたもの		●
施設の改修、施設・備品等の修繕等	20万円未満のもの		●
	上記以外のもの	●	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより与えた損害		●
	上記以外の理由による損害	●	
セキュリティ	警備等の不備による情報漏洩、犯罪発生		●
事業終了時の費用	指定管理期間の終了又は期間の中途における業務廃止に係る事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎに要する経費		●

別表3 予定候補者選定における選定基準

項 目			基 準	掛 け 率
分類1	分類2	分類3		
平等な利用の確保	公の施設としての対応	施設の性格や設置目的・役割の理解	施設の設置目的・根拠法令・条例を正確に理解し、公の施設としての役割や公共性を踏まえた管理運営方針が具体的に示されているか。	1.0
		平等な利用確保	利用者の年齢、性別、障害の有無、国籍等にかかわらず、すべての市民が平等に利用できる環境整備（バリアフリー対応、多言語対応等）の取り組みが具体的に示されているか。	1.0
		関係機関や地域との連携の取組	市・関係機関・地域団体・住民等と連携・協力し、施設の利活用促進や地域課題解決に貢献するための具体的な連携方策が示されているか。	3.0
事業内容	サービス向上への取組	利用者ニーズの把握及び対応	アンケート、ヒアリング、利用データ分析等の手法を活用して利用者ニーズを継続的に把握し、その結果をサービス改善に反映させる仕組みが具体的に示されているか。	3.0
		サービス(事業)向上に向けた具体的な取組	利用者満足度の向上に向けた独自のサービス改善策、新たな事業展開について具体的かつ実現可能な取り組み内容が示されているか。	
		利用者増加に向けた具体的な取組	ターゲット層の設定や潜在的な利用者への働きかけ、新規利用者獲得に向けたイベント・プログラム企画等、利用者増加に向けた実効性ある方策が示されているか。	
		広報の実施	SNS・ホームページ・広報紙・チラシ等、多様な媒体を活用した効果的な広報活動の計画が具体的に示されており、情報発信の頻度・内容・ターゲットが明確であるか。	
	適切な管理運営	施設の維持管理業務の内容や対応	施設・設備の日常点検、定期点検、法定点検等を適切に実施するための管理体制・実施計画・記録管理方法が具体的に示されており、施設の長寿命化や安全確保への取り組みが明確であるか。	2.0
		計画事業(サービス)量の妥当性	提案する事業量(開館日数・開館時間・実施事業数等)が、施設の設置目的に照らして適切であり、実現可能な根拠(人員・予算・過去実績等)とともに示されているか。	
		市の目指す方向との整合性	市の未来ビジョン・関連個別計画・施策方針との整合が図られた管理運営計画となっているか。	

項 目			基 準	掛 け 率
分 類1	分類2	分類3		
	健 全 化・効 率化へ の取組	指定管理料の妥当性	提案する指定管理料の積算根拠が明確であり、業務内容・人員配置・経費内訳が適正かつ合理的であるか。過大・過小な見積もりがなく、根拠が明示されているか。	3.0
		収入増加や経費削減への取組	自主事業収入の拡大、光熱水費・委託費等の経費削減、業務効率化など、自立的な経営改善に向けた具体的な方策が示されているか。	
		収支計画の妥当性	指定管理期間全体を通じた収支計画が現実的な数値に基づいて作成されており、収入・支出の根拠が明確で、経営の安定性・継続性が確保できる内容となっているか。	
業 務 実 施 能 力	業 務 遂 行 体 制 の 確 保	人員配置や組織の妥当性	施設の適正な管理運営に必要な資格・経験を有する人員が十分に配置されており、管理責任者・担当者の役割・権限が明確で、組織体制として機能的であるか。	1.0
		職員の資質確保への取組	研修計画・資格取得支援等の人材育成制度等が整備されており、職員の専門性・接遇能力・サービス水準を継続的に向上させる取り組みが具体的に示されているか。	
		業務改善への取組	業務マニュアルの整備・見直し、PDCAサイクルの実践、職員からの改善提案の仕組みなど、継続的な業務改善を推進する体制・方法が具体的に示されているか。	
	危 機 管 理 等 の 体 制 確 保	利用者の安全対策、災害時や事故対応への取組	施設利用者の安全確保に向けた日常的な安全点検、緊急時対応マニュアルの整備、避難訓練の実施、AED等の救命機器の管理・操作訓練など、実効性ある安全・危機管理体制が示されているか。	1.0
		個人情報保護等への取組	個人情報の取扱いに関する規程・管理体制が整備されており、情報セキュリティ対策（データ管理・アクセス制限・漏洩防止等）が適切に講じられていると共に、法令遵守（コンプライアンス）への取り組みが示されているか。	
	業 務 遂 行 能 力 の 確 保	類似施設等を含めた管理運営実績	本施設と類似する施設・事業の管理運営実績（施設名・規模・期間・成果等）が具体的に示されており、その経験・ノウハウが本施設の管理運営に活かせることが確認できるか。	1.0
		団体等の安定性・健全性	直近の財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）に基づき、経営の安定性・健全性が確認できるか。また、法令違反・行政処分・訴訟等の問題がなく、社会的信用が確保されているか。	

別表 3、4

項 目			基 準	掛 け 率
分類1	分類2	分類3		
業務 実 施 能 力	公益的活 動の実績	団体等の公益的 な活動の実績	地域貢献活動、ボランティア・NPO等との協働、社会的弱者 への支援活動など、公益的な活動実績が具体的に示されて いるか。	1.0
	自主事 業の実 施能力	施設を活用した 自主事業の展開	施設の特性・立地・設備を最大限に活用した自主事業の具 体的な計画（事業内容・対象者・実施時期・収支見込み等） が示されているか。	3.0

別表4 選定基準の採点基準

点 数	採点基準
5	特に優れている
4	やや優れている
3	標準的である
2	やや劣っている
1	劣っている