

令和3年度烏川河川玉村運動場の指定管理者選定要項

烏川河川玉村運動場の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67条）第244条の2第3項及び群馬県河川総合レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例第3条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者（管理運営を実施する団体）の候補者を選定します。

1 施設の概要

(1) 名称、所在地、現況

名称	所在地	現況
烏川河川玉村運動場 (62,771㎡)	佐波郡玉村町大字角淵地 先（烏川左岸）	野球場（1面）、キャンプ場、バーベキュー広場

(2) 管理の基本方針

- ① 県民の健全なレクリエーションの場を確保し、もって県民の健康と福祉の増進に資するため設置された施設です。その設置目的を達成するために効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上を図らなければなりません。
- ② 県民のレクリエーション活動を促進するため、適正な管理運営とともに、有効活用に努めなければなりません。
- ③ 指定管理者は、施設の管理について、創意工夫・効率的な運営を行い、利用者の意見を反映させ、利便性の向上や事業内容の充実など、サービス向上を図らなければなりません。

2 管理の業務等の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。

- (1) 施設の使用の承認等に関する業務
- (2) 施設の使用の承認の取消し等に関する業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- (4) 指定管理者は、河川総合レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、河川総合レクリエーション施設設置目的の範囲内で行う事業）を実施することができるものとする。

(5) その他、施設の管理に関する事務（利用者相談・情報の受発信等）のうち、知事が別に定める業務

【留意事項】

- ① 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ知事と協議し必要な許可を得なければなりません。
- ② 自主事業の内容については、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して記載して下さい。
ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は次のとおりとします。また、このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載して下さい。

名称	成果目標	H26～R1の実績(平均)
烏川河川玉村運動場	年間利用者6,000人以上（過年度実績×1.1）	5,427人

4 指定の期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間とします。

ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあるほか、河川管理者の指示により、管理運営期間が短縮になる場合があります。

5 申請の方法

(1) 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則別記様式1→別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請して下さい。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

① 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・管理担当部署に関する事項
- ・実施計画に関する事項
- ・管理運営体制に関する事項
- ・管理運営方針に関する事項
- ・収支計画に関する事項
- ・自主事業に関する事項

② 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(2) 提出方法

① 提出場所

前橋市大手町一丁目一番一号

群馬県産業経済部戦略セールス局観光魅力創出課（群馬県庁11階）

② 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

③ 提出部数

提出部数は、正1部、副9部の計10部とします。ただし、併せて申請書の内容を電子データで提出する場合は、編綴済みの正1部、未編綴の副1部の計2部及び印刷・複写が困難なリーフレット等資料10部でよいものとします。

(3) 著作権の帰属等

① 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

② 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。

③ 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

(4) その他

① 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。

② 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。

また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。

6 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、令和3年7月1日から令和3年8月31日までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

また、郵送の場合は令和3年8月31日（午後5時15分）必着とします。

7 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する令和3年度鳥川河川玉村運動場の指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえて行います。

8 選定の基準

選定にあたっての基本的な考え方は次のとおりです。

- ア 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- イ 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。
- ウ 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。
- エ その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準をみたすものであること。

【選定基準等】

合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・組織及び職員の勤務体制は妥当か ・職員配置計画は妥当か ・責任の所在は明確となっているか ・有資格者や経験者等の配置は妥当か ・外部委託の実施計画は妥当か 	30	30	20	15	10	0
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・法令違反の有無 ・法令遵守及び団体(企業)倫理への取組は妥当か(倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等) ・労働保険や社会保険に加入しているか 						
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理管理を行う上での基本的な考え方は適切か ・県民に対し平等・公平にサービスを提供すること 	20	20	15	10	5	0

事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	ができるか ・サービス向上のための取組は妥当か ・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか ・効果的・効率的な工夫がなされているか ・施設や設備の維持管理の取組は妥当か	30	30	20	15	10	0
	収支計画	・収支の積算は妥当か ・収支計画と事業計画との整合性はとれているか						
	経済性	・経費の節減は図られているか						
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準をみたすものであること。	利用者要望への対応	・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か ・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か	10	10	7	5	3	0
	地域貢献	・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か						
	環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か						
	防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か						
	個人情報保護及び情報公開の取組	・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か						
	専門的知識※	・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか (例) ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保など	10	10	7	5	3	0

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※ 「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	指定期間中すべてA
B 7点	B以上	かつ	直近がA
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 3点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

※ 管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

9 スケジュール

(1) 申請書の受付

① 受付期間

令和3年7月1日から令和3年8月31日まで

午前8時30分から午後5時15分まで

② 受付場所

前橋市大手町一丁目一番一号

群馬県産業経済部戦略セールス局観光魅力創出課（群馬県庁11階）

(2) 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式4）により行ってください。

質問票は、後記13の連絡先までお送りください（メール可。令和3年7月30日まで）。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

(3) ヒアリング

申請内容等に関するヒアリングを実施する場合があります。なお、実施する場合は、日時・場所等の詳細について、後日連絡します。

(4) プレゼンテーション及びヒアリング

申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、改めて連絡します。

(5) 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和3年10月頃に通知します。

(6) 選定結果の公表

指定候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

(7) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、令和3年群馬県議会第3回後期定例会における議決を経て行うものとします。

10 管理費用等

群馬県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）は無償とします。

ただし、指定期間中において想定外かつ緊急的に必要な維持整備に関する費用については、必要に応じて協議させていただきます。

11 その他の留意事項

(1) 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- ① 指定管理者が行う業務に関する事項
- ② 当該施設の管理費用等に関する事項
- ③ 自主事業に関する事項
- ④ 個人情報の保護に関する事項
- ⑤ その他必要な事項

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- ① 当該年度の業務内容（事業計画）
- ② 当該年度の管理費用に関する事項
- ③ その他必要な事項

(2) 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- ① 群馬県河川総合レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例
- ② 河川法その他関係法令

(3) 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

(4) 情報公開・個人情報保護に関する事項

① 情報公開・個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、烏川河川玉村運動場の管理に関する範囲内において、群馬県に準じる取扱いを定めた規定等を制定していただきます。

② 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県の公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

(5) 使用承認の基準の設置等に関する事項

運動場の使用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

(6) 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	指定管理者	群 馬 県	備 考
施設等の使用の承認等	○		
施設等の使用の承認の取消等	○		
施設等の維持管理（修繕含む）	○		大規模修繕は協議
施設等に係る各種保険加入	○		
出水時における現状復旧等	○		
利用者保険加入	○		
管理責任	○		
包括的管理責任		○	

※) 新型コロナウイルス感染症に対する対応は、県と指定管理者の協議事項とし、通常の施設管理の範囲を明らかに超えるものは、原則県の負担とします。

(7) モニタリングに関する事項

① 業務報告書の作成及び提出

四半期毎の利用実績など、指定管理業務等の実施状況等を記載した業務報告書を作成し、四半期終了後、翌月10日までに群馬県に提出していただきます。

② 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートや聞き取り調査など）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

③ 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

④ 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況の評価するとともに、評価委員会は指定管理期間の最終年度に、指定管理期間の総括評価を実施します。

⑤ 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理

運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

(8) その他

- ① 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- ② 次のいずれかに該当するときは、失格とします。
 - 申請書類に虚偽の記載があったとき。
 - 提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
 - その他不正な行為があったとき。
- ③ 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は、指定の取消し等を行います。

12 問い合わせ先

群馬県産業経済部戦略セールス局観光魅力創出課観光政策係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-3382

FAX：(027)223-1197

メール：kankouka@pref.gunma.lg.jp

指定管理者選定スケジュール

令和3年 7月 1日 (木)	申請書類の受付開始
令和3年 8月31日 (火)	申請書類の受付締切 17:15まで
令和3年 9月	資格審査、書類審査 選定委員会におけるプレゼンテーション及びヒアリング 指定管理者候補者の選定
令和3年第3回定例会	指定管理者の議決 債務負担行為議決
令和3年12月	指定管理者の指定・公告
令和4年 3月	基本協定書の締結
令和4年 4月	指定管理者による管理運営開始

<様式1>

別記様式第1号（規格A4）（第3条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

群馬県知事 あて

申請者	主たる事務所の所在地	
	名 称	
	代表者氏名	印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条（同条例第5条において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 公の施設の名称

- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 事業計画書要旨

<様式2>

団体の名称	
-------	--

事業計画書 ()

1 管理担当部署に関する事項	
(1) 管理担当部署の概要	
① 担当部署名	
② 担当部署責任者氏名	
③ 担当係名	
④ 担当者氏名	
⑤ 電話番号	
⑥ F A X 番号	
⑦ E-mail	
(2) 類似施設等の管理運営実績	

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

2 管理運営方針に関する事項 (成果目標を含む)

(施設の設置目的等を踏まえて、施設の管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。)

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

3 実施計画に関する事項

(1) サービス等を向上させるための取組

(2) 利用者を増加させるための取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(3) 施設・設備の維持管理及び修繕の取組

(4) 情報公開及び個人情報保護への取組

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(5) 緊急時の体制・対応、防災対策

(6) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対応策

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(7) 利用者等の要望の把握及び対応策

(8) 法令遵守等への取組

① 法令違反の有無（過去3年間において関係法令に違反する行為があつて、指導監督機関から指導等を受けたことがある場合は、違反行為の内容、指導内容及び改善状況等を記載してください。

② 倫理規程、公益通報者保護制度の整備等

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(9) 地域団体（住民）との連携や地域貢献への取組

(10) 環境保全に対する取組

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(11) 自主事業

(12) その他

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

4 収支計画に関する事項 (年度) (単位：千円)		
区 分	金 額	内 訳 (積 算 根 拠 など)
収 入		
①指定管理料 (県委託料)		
②		
収入合計 A		
支 出		
①県納付金		
②人件費		
③維持管理費		
④事務費		
⑤修繕費		
⑥租税公課		
⑦		
支出合計 B		
差引収支額		
A - B		

- 注) 1 収支計画に関する事項は、指定期間中の各年度ごとに別葉で作成すること。
 2 自主事業を行う場合は、自主事業に係る収支計画を別に作成すること。
 3 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。
 4 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。

団体の名称	
-------	--

5 管理運営体制に関する事項

(1) 組織図

(2) 職員・勤務体制（雇用関係，給与，勤務時間，ローテーションなど）

- 注) 1 「組織図」欄は、分かりやすい形で図示し、()書で人数も併記すること。
2 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

(3) その他

① 責任体制（責任の所在，責任者の常駐の有無など）

② 有資格者，経験者の配置状況

③ 外部委託関係
業務の委託先等

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先（予定）

委託先選定方法等の考え方

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

<様式3>

事業計画書要旨

(施設名：)

1 申請者名	
2 管理運営方針	
3 サービス等を向上させるための取組	
4 利用者を増加させるための取組	
5 施設・設備の維持管理及び修繕の取組	
6 地域団体(住民)との連携や地域貢献への取組	
7 環境保全に対する取組	

8 自主事業						
収 支 計 画 書	9 年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計	
	総収入					
	内 訳	指定管理料				
		給付費				
		利用料金				
	その他					
総支出						
10 管理運営体制 (組織及び人員の 状況)						
11 その他						

- 注 1 申請書受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。
- 2 A4判2枚程度で事業計画書の該当項目を要約すること。
- 3 自主事業を行う場合は、収支計画書欄に自主事業を合算した数値を記載すること。

<様式4>

質 問 票
(施設名：)

年 月 日

群馬県産業経済部戦略セールス局観光魅力創出課観光政策係 へ

F A X : (027) 223-1197

メール : kankouka@pref. gunma. lg. jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	E-MAIL	

質問事項
具体的な内容

注 ・ 質問事項等を記載の上、令和3年7月30日までにお送りください。