

滋賀県立長浜ドーム
(宿泊研修館を除く。)

指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月

滋賀県文化スポーツ部スポーツ課

滋賀県立長浜ドーム(宿泊研修館を除く。)指定管理者募集要項

1 指定管理者の選定について

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月から滋賀県立長浜ドーム(宿泊研修館を除く。)(以下「長浜ドーム」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8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8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

滋賀県立長浜ドーム

(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

長浜ドームは、昭和60年の国際青年年を契機に青少年に夢と希望を与える施設として、また子どもから高齢者に至まで県民全てが天候に左右されず利用できる多目的な屋内運動施設として平成4年6月に開設され、スポーツをはじめ、展示会等の各種催物等、幅広い活動の場を提供することにより、スポーツ文化を中心とした地域振興の拠点として寄与してきました。

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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 「第3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、感動を共有し、互いに連携・協働することを通じて、地域に誇りや愛着を持ち、すこやか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的・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

長浜市田村町1320

(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)

ア 敷地面積 73,008.32㎡

イ 延床面積 15,243.54㎡ 鉄骨トラス構造 一部鉄筋コンクリート造2階建

(6) 施設の内容

- ア 屋内グラウンド 砂入人工芝 8,800㎡(テニスコート12面分)観客席 1,762席
- イ トレーニング室、練習室、会議室
- ウ 屋外グラウンド 8,160㎡(サッカー1面分)、夜間照明設備
- エ 屋外テニスコート(ハードコート4面)

※令和6年度の管理運営状況の概要については、別添のとおり

3 関係法令

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (4) 滋賀県立長浜ドームの設置および管理に関する条例(平成4年滋賀県条例第24号)(以下「条例」といいます。)
- (5) 滋賀県立長浜ドームの管理に関する規則(平成28年滋賀県規則第43号)(以下「規則」といいます。)
- (6) 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。)
- (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)

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。

ア 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

イ 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

ウ その他長浜ドーム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、施設の用途または設置目的を妨げず、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、あらかじめ自主事業承認基準(別紙)に基づく県の承認が必要となります。事業実施後は、毎年度終了後に参加者の状況、事業成果および経理状況等を県に報告してください。また、施設の設置目的の範囲外の事業については、事業実施前に県から地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可(※)を受けておく必要があります。

※ 幅広い提案を可能とするため、自主事業承認基準を満たし、かつ、施設の用途または設置目的を妨げないものについては、原則として目的外使用許可を認めるよう令和5年3月に目的外使用許可の基準緩和を行いました。このため、是非柔軟な発想で、積極的なご提案をお願いします。

(3) その他

ア 令和8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。

イ 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、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。

ウ 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。

エ 現在、長浜ドームについては令和12年3月31日までネーミングライツに取り組んでおり、愛称は県民共済ドーム長浜としています。

ネーミングライツの取り扱いは次のとおりとします。

- (ア) 施設に係る印刷物やホームページでは、愛称を用いることとし、作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページ管理者が負担するものとします。
- (イ) 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底することとします。
- (ウ) ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがあります。この場合、県は、事前に指定管理者と協議を行うこととします。
- (エ) その他ネーミングライツ導入に伴い、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、県と指定管理者は業務内容等について、協議を行うこととします。

(※)ネーミングライツとは、公の施設に「企業名や商品名等を冠した愛称」を付与する権利を与える代わりに、ネーミングライツパートナー(命名権者)から対価としてネーミングライツ料を得る取り組みです。

オ 指定管理者は、災害等により、長浜ドームを県が県防災計画等に基づき使用するとき、あるいは長浜市が指定避難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8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定しています。
- (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、地方自治法第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

長浜ドーム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。

ア 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。

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。

イ 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。

ウ 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ます。

(イ) 参考額

指定期間中における管理料総額の参考額は、

281,864,000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長浜ドーム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、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(消費税および地方消費税の税率が改正されたことに伴い、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。

その他、消費税および地方消費税の税率改正とは別時期に条例別表に定める額が改正され、指定管理者が利用料金を変更される場合は、当該変更による収入への影響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。

また、リスク分担表で定める急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動が認められた場合は、県が参考額を算定した際の各支出金額や指標値増減率等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、翌年度の管理料を決定します。

(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)

ア 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

午前8時30分から午後9時30分まで

(イ) 休館日

- ・月曜日(月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日を休館日とします。)
- ・年末・年始(12月29日から翌年1月3日まで)

イ 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。

ウ 管理運営目標の達成

今回の指定予定期間は5年ですが、長浜ドームでは、次の管理目標を定めていますので、その達成に向け必要な取組を行ってください。

- (ア) 令和6年度の施設内稼働率(79%)の水準以上を維持し、令和8年度から令和12年度の5箇年平均で1ポイント以上向上させる。
- (イ) 令和5・6年度の平均年間利用人数(126,175人)を毎年度1%以上増加させ、令和8年度から令和12年度累計で6,300人以上増加させる。

エ 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、長浜ドームを常に良好な状態に管理しなければなりません。

オ 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。

カ 長浜ドームの適切な維持管理

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ます。

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ます。

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)ウ(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。

キ 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。

ク 緊急時の対応

指定管理者は、長浜ドーム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。

なお、長浜ドームは、長浜市から指定避難所に指定されています。

災害時に避難所が開設される場合、指定管理者は避難所の開設および運営に施設管理者として協力していただきます。

ケ 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。

コ 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および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)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、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

サ 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「滋賀県立長浜ドーム(宿泊研修館を除く。)に係る指定管理者情報セキュリティ遵守事項」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。

シ 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。

ス 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。

セ 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ねばなりません。

ソ 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、委託先選定方法等を県に報告し、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。

なお、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

タ 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。

チ 県施設としての協力

県の事業を長浜ドーム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。また、施設の活性化を検討する目的で、施設の管理運営に支障を及ぼさない範囲で、他の民間事業者へ暫定的な施設利用を認める仕組み(トライアル・サウンディング)を導入する場合がありますので、実施に向けた協力をお願いします。

ツ 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。

テ 指定管理者名等の表示

長浜ドーム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。

ト 長浜ドーム宿泊研修館との連携・協力等

長浜ドームを運営するに当たっては、広報面・営業面における長浜ドーム宿泊研修館との連携・協力を強化し、長浜ドームの利用者に積極的に宿泊研修館の利用の働きかけを行うほか、長浜ドームの利用者が宿泊研修館に宿泊した場合には長浜ドーム宿泊研修館と連携したサービスを行うなど、施設の利用率向上に努めてください。

(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		○
	急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動(ただし、光熱水費を除く。)	協議事項	
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		○

「急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動」とは、以下の場合をいう。

指定管理者申請年指標値(指定管理者申請の前年5月～申請年4月の平均値)と協議年指標値(協議しようとする前年5月～協議しようとする年4月の平均値)を比較し、3%以上の変動が認められた場合。なお、この条項により、指定管理料の改定を行った場合、それ以降は「指定管理者申請年指標値(指定管理者申請の前年5月～申請年4月の平均値)」は「前回改定の際に用いた指標値(改定の前々年5月～改定の前年4月の平均値)」と読み替える。

指標値:「毎月勤労統計調査」(厚生労働省)・賃金指数・きまって支給する給与・調査産業計・一般労働者30人以上

(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

ア 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。

イ 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、リサイクル認定製品等の環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）、環境負荷の低減に積極的に取り組む事業者等から優先的に物品等の調達を行うグリーン入札の実施など、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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 県内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注等において、県内事業者への発注に努めていただきます。また、規格、品質、価格等が適した県産品がある場合は、これを優先して購入するよう努めてください。

キ 男女共同参画・女性活躍の推進

指定管理者は、男女共同参画や女性活躍等の視点を踏まえ、すべての人が働きやすい職場環境づくりに努めていただきます。

ク 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。

ケ DXの推進

県では会計事務のDXを推進しています。県民の利便性等の向上を図るため、利用料金等を収受する方法としてキャッシュレス決済を導入してください。各決済ブランド等の利用について、必要な手続きを行い、運用開始後の決済ブランドの追加等についても対応してください。

なお、以下(ア)(イ)(ウ)に掲げる各決済サービスおよび各ブランドの取扱いを必須とします。

(ア) クレジットカード

VISA、Mastercard、JCB、American Express、Diners

(イ) 二次元コード

PayPay、楽天Pay、d払い、auPAY、Alipay

(ウ) 電子マネー

交通系IC（ICOCA、Suica）、WAON、nanaco、楽天Edy、iD、QUICPay

(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

ア 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。

イ 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。

ウ 指定管理者が次の事由に該当するときは、県は、地方自治法第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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 管理業務に関する知事の指示に従わないとき。

(カ) 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。

(キ) 上記イにおいて、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。

(ク) 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。

(ケ) 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。

(コ) 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

エ 上記ウ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、県は賠償等を行いません。

オ 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。

カ 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

ア 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。

イ 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項について、事業報告書を県に提出することとします。

(ア) 目標水準の達成状況や改善方針

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 管理業務に係る収支状況

(エ) 長浜ドームの利用状況

(オ) その他県が必要と認める事項

また、事業報告書については、全部または一部公表することがあります。

(8) 管理業務の状況把握および評価

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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

ア 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。

イ 備品(10万円以上(税込))の新規調達については県と協議の上、管理運営上必要であること、指定管理者が購入することが適当であると認められる場合のみ、指定管理料で購入することも可能とします。その場合、別途県が提示する様式の提出が必要です。

ウ 上記アおよびイ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、地方自治法第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

- ア 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。
- イ 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7年9月12日(金)～10月3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/kensei/gaiyou/soshiki/bunkasportsubu/sportska/>

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 077-528-3360

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

ア 指定管理者の指定を受けるための申請ができるのは、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。)

(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) 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

(コ) 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

- (サ) 滋賀県における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續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
- イ 長浜ドーム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がアの(ア)から(サ)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)ア(カ)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。また、(3)ア(エ)に掲げる書類については、代表企業について該当するものがある場合にのみ提出してください。
- ※ 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施設の管理運営に参加する形態が考えられます。

ウ 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

ア 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) 長浜ドームの管理運営に係る事業計画書(様式第3号)

a 県民の公平利用等

- ・ 指定管理者の指定を申請した理由
- ・ 長浜ドーム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

b 施設効用の最大化

- ・ 施設の活性化に寄与する新たな取組やチャレンジ性のある取り組み(自主事業でも可。提案は任意としますが、いただいた提案は評価対象としますので、是非、施設の活性化に向けた積極的な提案をお願いします。)
- ・ 利用者に対するサービス向上の取り組み(オンラインによる施設予約や空き状況の確認など、DXを活用した利用者の利便に供するサービスの提供を含む。)
- ・ 利用促進策、利用者増および収入増への取り組み

c 事業計画の内容

- ・ 適正に管理運営を行うための業務内容、利用料金
- ・ 管理経費の縮減に向けた取り組み

d 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
- ・ 現に従事している職員の雇用についての考え方
- ・ 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
- ・ 安全対策
- ・ 経営基盤
- ・ 防災、防犯その他緊急時の体制、および災害時に避難所が開設される場合における、施設管理者としての協力体制・対策

e その他

- ・ 個人情報保護の取り組み
- ・ 情報公開への対応
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 円滑な業務引継に向けての計画
- ・ その他、長浜ドーム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)

a 長浜ドームの管理運営に係る令和8年度収支予算案

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。

b 利用料金に関する考え方

長浜ドーム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。

c 指定期間5年間の収支計画

長浜ドーム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。

d その他

消費税および地方消費税は、税率10%で算出してください。

(エ) 社会政策推進関係資料(登録や認定を受けているなどの場合)

- a 「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けている場合には、同登録証(滋賀県発行)の写し
- b 次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
- c 高年齢者就業確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出をしている場合には、労使協定または就業規則の該当箇所の写し
- d 障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者であって法定雇用率が達されている場合には、障害者雇用状況報告書の写し
- e 障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者であって障害者を雇用している場合には、申立書の写し
- f 「しが障害者施設応援企業」の認定を受けている場合には、同認定通知書(滋賀県発行)の写し
- g 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
- h 「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けている場合には、同認証通知(滋賀県発行)の写し
- i 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
- j 環境マネジメントシステムのうち、次の(a)～(d)のいずれかの認証・登録を受けている場合には、
(a)については、審査登録機関の証明書の写しを、(a)以外については、その認証証・登録証の写し
(a) 国際標準化機構が定めた規格ISO 14001 に適合している旨の認証
(b) 一般財団法人持続性推進機構(平成23年9月30日以前に登録・更新した場合は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センター)の実施するエコアクション21 の認証・登録
(c) 特定非営利活動法人KES環境機構の実施するKES・環境マネジメントシステム・スタンダードの登録
(d) 一般財団法人エコステージ協会の実施するエコステージの認証

(オ) その他の書類

- a 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。
- b 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。

c 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。

d 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っては、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。

e 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。

f 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。

g 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。)

h 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っては、添付を要しません。

i 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、全ての県税およびこれに付随する延滞金等の納付に関して、滋賀県税の完納情報提供事務実施要領に基づき、県の税務担当課に照会し、完納情報を入手しますので、あらかじめ御了承ください。また、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、併せて御了承願います。

イ 提出部数

正本1部副本12部を提出してください。ただし、(エ)ならびに(オ)a、b、c、gおよびh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、(オ)に規定する書類は正本1部副本12部を構成団体ごとに提出してください。ただし、(オ)a、b、c、gおよびhについては、正本1部のみを提出してください。

ウ 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 077-528-3360

エ 受付期間

持参の場合は、令和7年9月12日(金)から令和7年10月3日(金)まで(土曜日および日曜日を除きます。)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、令和7年10月3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。

ア 受付期間

令和7年9月12日(金)～10月3日(金)午後5時まで(必着)

イ 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

ウ 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。)(<https://www.pref.shiga.lg.jp/kensei/gaiyou/soshiki/bunkasportsubu/sportska/>)

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

施設の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。

ア 閲覧期間

令和7年9月12日(金)から10月3日(金)(土曜日、日曜日および祝日を除きます。)

イ 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。)

ウ 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 077-528-3360

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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 虚偽の内容が記載されているとき。

オ 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「滋賀県指定管理者等選定委員会」(以下「選定委員会」という。)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。

カ 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が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

ア 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)ア 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。

イ 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

ア 指定管理者の選定に当たっては、選定委員会において、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します。

イ 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。

説明時間は15分以内、質疑応答は15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。

ウ 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条第2項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(滋賀県が締結する契約に関する条例の目的達成に資する事項を除く)の採点合計および総合計点が6割未満の場合は、指定管理業務実施への支障が懸念されるとして、失格とします。

選定基準ごとの審査項目、審査内容および配点は次の表のとおりです。

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、申請者の得点状況、申請者の提示額等)、審査内容の概要を公表します。

(審査項目、審査内容および配点)(合計300点満点)

選定基準	審査項目	審査内容	確認する書類
(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:35)	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。(10)	・事業計画書 (運営方針) (運営計画)
	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。(10)	
	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。(15)	
(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)	施設の活性化 に寄与する新 たな取組やチャ レンジ性のある 提案	新規性やチャレンジ性があり、施設の活性化 に寄与することが期待される、魅力的な提案 であるか。 提案内容が自主事業である場合は、自主事 業承認基準を満たすことが見込まれるか。 (15)	・事業計画書 (運営方針) (運営計画) (実施体制表) ・収支計画 ・付属資料
	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。(20)	
	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。(20)	
	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。(20)	
(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:80)	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。(40)	・事業計画書 (経費見積額) ・収支計画
		参考額をどの程度下回っているか。(40)	
(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。(20)	・収支計画 ・施設管理実施 体制表 ・従業員雇用計 画 ・会社概要 ・会社定款 ・法人の登記事 項証明書 ・財務諸表 ・登録証明書 等
		職員の指導育成や研修体制が整っているか 。(10)	
		十分な安全対策を講じているか。(20)	
	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。(20)	
	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。(10)	
	人権への配慮	・職員への人権研修の実施や外部の相談窓 口の設置、定期的な職員アンケートの実施等 、誰もが安心して働ける職場づくりへの配慮 がなされているか。(10)	・事業計画書

(5)滋賀県が締結する契約に関する条例の目的達成に資する事項 (配点:20点)	地域経済の活性化への配慮、行政目的の実現を図るための契約の活用	・県内に本店を有する事業者であるか(10)	・会社定款
		・「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けていること、または次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けていること。(2)	・「滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業」の登録を受けている場合には、同登録証(県発行)の写し ・次世代育成支援対策推進法に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
		・高年齢者就業確保措置について、労使協定の締結または就業規則の労働基準監督署への届出をしていること。(2)	・労使協定または就業規則の該当箇所の写し
		・障害者の雇用の促進等に関する取組のうち、次のいずれかに該当しているか。(2) ア 障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者であって法定雇用率が達成されていること。 イ 障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者であって障害者を雇用していること。 ウ 「しが障害者施設応援企業」の認定を受けていること。 エ 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣の認定を受けていること。	・(障害者の雇用に関する状況の報告義務がある事業者)障害者雇用状況報告書の写し ・(障害者の雇用に関する状況の報告義務がない事業者)申立書の写し ・「しが障害者施設応援企業」の認定を受けている場合には、同認定通知書(県発行)の写し ・障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基準適合事業主として厚生労働大臣

			の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
		・「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けていること、または女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けていること。(2)	・「滋賀県女性活躍推進企業」の認証を受けている場合には、同認証通知(県発行)の写し ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく基準適合一般事業主として厚生労働大臣の認定を受けている場合には、同認定通知書(労働局発行)の写し
		・環境マネジメントシステムのうち、次のいずれかの認証・登録を受けていること。(2) ア 国際標準化機構が定めた規格ISO 14001に適合している旨の認証 イ 一般財団法人持続性推進機構(平成23年9月30日以前に登録・更新した場合は、財団法人地球環境戦略研究機関持続性センター)の実施するエコアクション21の認証・登録 ウ 特定非営利活動法人KES環境機構の実施するKES・環境マネジメントシステム・スタンダードの登録 エ 一般財団法人エコステージ協会の実施するエコステージの認証	・アについては、審査登録機関の証明書の写しを、ア以外については、その認証証・登録証の写し

・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します。

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します。

(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。

電気設備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7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

ア 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。

イ 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)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7年 9月 上旬	指定管理者募集開始
10月 3日	指定管理者募集申請書受付締め切り
10月14日 10月17日	第2回指定管理者等選定委員会スポーツ部会開催 ・指定管理者候補者の選定(ヒアリングを含む。)
10月 下旬	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	指定管理者指定議案の議決(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8年 3月 上旬	基本協定の締結 業務の引継等

12 問合せ先

滋賀県文化スポーツ部スポーツ課管理係

住 所:〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号

電 話:077-528-3360

ファックス:077-528-4841

電子メール:sports@pref.shiga.lg.jp

別添資料

滋賀県立長浜ドーム(宿泊研修館を除く。)に係る指定管理者情報セキュリティ遵守事項

この遵守事項は、滋賀県立長浜ドーム(宿泊研修館を除く。)における情報セキュリティ対策を確実に行うために必要な事項を定めるものである。

第1 用語の定義

この遵守事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)情報機器 パソコン、サーバ等の何らかの情報処理機能を持つ機器のことをいう。
- (2)ネットワーク 情報機器を接続して通信するための装置および通信回線をいう。
- (3)システム 情報機器、ネットワークを使用した情報処理の仕組みをいう。
- (4)ウィルス等 コンピュータウィルスやその他の不正プログラムをいう。
- (5)ログ 情報機器やシステムの利用状況や通信状況を記録したデータをいう。
- (6)個人情報等 個人情報や滅失、き損、改ざん等により管理業務の円滑な執行に著しい支障を生じさせるおそれのある重要情報のことをいう。
- (7)ソーシャルメディアサービス インターネットを利用してユーザが情報発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段のことをいう。
- (8)外部ネットワーク インターネット等の外部と接続可能なネットワークのことをいう。

第2 管理業務で情報機器を利用する場合

1 ウィルス対策

管理業務で利用する情報機器を、ウィルス等から保護するため、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)ウィルス等対策プログラムをインストールする。
- (2)ウィルス等定義ファイルの更新の有無を確認し、ウィルス等定義ファイルを最新のものに保つ。
- (3)ウィルス等検査機能を常時稼働させておく。
- (4)定期的(週1回程度を目安)に完全スキャンを実施する。

2 ウィルス感染時の対応

情報機器がウィルスに感染した場合またはそのおそれがある場合は、被害の拡大を防止し、被害状況の分析を円滑にするため、次に掲げる対応を行うものとする。

- (1)直ちに情報機器からLANケーブルを抜く等、ネットワークからの遮断を行う(無線LANの場合は、電源をオフにせずに通信を行わない設定へ変更をする)。
- (2)画面を閉じずにそのままの状態で保持する。
- (3)当該施設の県の所管課に直ちに連絡をする。

3 ソフトウェアの脆弱性対策

情報機器で利用するソフトウェアを安全な状態に保つため、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)ソフトウェアの修正プログラム(例:Windows Update)が出た場合は、速やかに導入する。なお、システ

ムに関する修正プログラムについては、システムに不具合が発生しないことを確認した後に導入する。

(2)サポート期限が終了したソフトウェアは使用しない。

4 バックアップの取得

情報機器に記録されたデータについては、データの滅失等の情報セキュリティ事故に備え、次に掲げる対策を施すものとする。

(1)データの重要度に応じて、取得頻度(年次、月次、週次、日次、随時)および保存期間を設定し、定期的にバックアップを取得する。

(2)独自に開発したシステムに関しては、プログラムの修正の際にプログラムのバックアップを取得する。

(3)バックアップデータは、情報機器とは別の筐体または外部記憶媒体に保存する。

5 ユーザIDの管理

情報機器で利用するユーザIDについては、次に掲げる対策を施すものとする。

(1)ユーザIDの登録および登録抹消手順を定め、適切なユーザ管理を行う。

(2)利用していないユーザIDが放置されないよう定期的に点検し、必要に応じて登録抹消を行う(特に異動・退職者等が生じた場合)。

(3)他人にユーザIDを利用させない。また、複数の者で共有する場合は、共用する者以外に利用させない。

6 パスワードの管理

情報機器で利用するパスワードについては、次に掲げる対策を施すものとする。

(1)パスワードの発行や初期化、変更を行う手順を定める。

(2)パスワードに関する情報は厳重に管理する(パソコンの画面やキーボード等の目に付きやすい場所にパスワードが記載された付箋等を貼りつけない)。

(3)パスワードについて、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を使用する等、容易に推測されないものにする(12文字以上推奨)。

(4)パスワードを、定期的(3か月推奨)に変更するものとし、古いパスワードの再使用を行わない。

(5)情報機器にパスワードを記憶させない(オートコンプリート機能は使用しない)。

7 ログの取得等

システムに関するログの取得等については、外部からの攻撃、不正行為、障害等の調査ができるよう、次に掲げる対策を施すものとする。

(1)情報機器に関するアクセス記録、稼働記録、障害記録(以下、「アクセス記録等」という。)のログを取得し、保管期間(1年以上を推奨)を定め、保管をする。

(2)情報セキュリティ事故、不正行為、障害等が生じた際に、ログの内容をチェックできる体制を整える。

(3)アクセス記録等のログを定期的に検査、分析する。

8 盗難等防止措置

情報機器の性質や重要度等に応じて、部屋の施錠や機器の固定等の盗難防止や破損等を防止するための対策を講じるものとする。

9 ソフトウェアのライセンス管理

ソフトウェアの適正な利用を徹底するために、情報機器にインストールされたソフトウェアのライセンスを台帳等で管理するものとする。

第3 管理業務で電子メールを利用する場合

1 電子メール送信時

インターネットを利用した電子メールを送信する際には、誤送信の防止を図るため、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)互いに面識がない複数の宛先に電子メールを送付する場合は、送信先が非表示となるBccを使用する(To、Ccについては同報するメールアドレスが送信先に知られてしまうため使用しない)。
- (2)メールを送信する前に、宛先、送付方法(To、Cc、Bcc)、添付ファイルに誤りがないか確認を行う。
- (3)特に複数の宛先に同時に送信する場合は、複数名で確認を行う。

2 電子メール閲覧

不審メールの閲覧によるウィルス感染や不正アクセスを防ぐため、電子メールの閲覧においては、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)不審メールと思われる電子メールを受信した場合、添付ファイルを開いたり、本文のリンクをクリックしない。
- (2)HTMLメール(電子メールの本文を、ホームページのレイアウトなどに使うHTMLで記述したもの)はメールを開いただけでウィルス感染する場合もあるため、メールソフトの設定を変更し、HTMLメールを利用できないようにする。

第4 ホームページを管理する場合

1 新規構築、再構築時

ホームページを新規構築、再構築する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。なお、指定管理期間が新たに開始する場合のホームページに係る取扱いについても同様とする。

- (1)情報処理推進機構(IPA)の「安全なウェブサイトの作り方」および別冊「安全なSQLの呼び出し方」の最新版に準拠した実装を行う。
- (2)SSL/TLS等によるインターネット上のウェブブラウザとウェブサーバ間でのデータの暗号化通信を実装する。

2 運用保守時

ホームページを運用保守する場合は、「第1 管理業務で情報機器を利用する場合」の対策に加え、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)ホームページの脆弱性診断を実施し、ネットワーク機器、公開サーバおよび同サーバ上で稼働するウェブアプリケーション等の脆弱性の有無を確認する。また、受診の結果、脆弱性が検出された場合はその対

処法を検討し、対策を実施する。

第5 ソーシャルメディアサービスを利用する場合

1 ソーシャルメディアサービスのセキュリティ対策

ソーシャルメディアサービスを利用する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)ソーシャルメディアサービスの運用ポリシーを定め、当該施設のホームページ等に掲載する。
- (2)情報配信が実際に当該施設のものであることを明らかにするために、アカウントの自己記述欄等に運用組織を明示する等の方法でなりすまし対策を行う。
- (3)個人情報等に該当する情報はソーシャルメディアで配信しない(ただし、当事者の了解が得られた場合は除く)。
- (4)ソーシャルメディアについては、利用に際してあらかじめ当該施設の県の所管課に報告をする。

第6 外部ネットワーク・無線LANを利用する場合

1 外部ネットワークを利用する場合

外部ネットワークを利用する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)不正アクセスを防止するため、外部ネットワークの接続部分には、ファイアウォールおよびルータ等を設置し、経路制御および接続制限等を行う。
- (2)外部ネットワークからの不正または大量アクセスによりサーバの利用に支障が出ないようにするため、情報機器およびネットワークの冗長化や専用の対策装置の導入、プロバイダ等が提供する対策サービスの利用など、可用性を確保するための対策を講じる。
- (3)外部ネットワークとの接続においてデータの漏えい、破壊、改ざん又はシステムダウン等の情報セキュリティの問題が認められる場合は、速やかに当該外部ネットワークとの接続を遮断する。

2 無線LANを利用する場合

無線LAN(ローカル・エリア・ネットワーク)を利用する場合は、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)接続に関する認証は「IEEE802.1X(EAP)認証」もしくは「PSK認証」を使用する。なお、「PSK認証」を使用する場合は、パスフレーズの文字数を20文字以上で設定し、定期的に更新を行う。
- (2)通信内容の暗号化の方式については、「CCMP方式」を使用する。なお、「WEP方式」、「TKIP方式」については脆弱性があるため使用しない。
- (3)無線LANを利用できる場所として設定した範囲を超えて電波が漏出しないよう、電波の伝搬範囲を限定する。
- (4)無線LANのアクセスポイントの管理用パスワードを適切に設定し、定期的に更新を行う。
- (5)(1)～(4)の他、総務省が作成する別添「企業等が安心して無線LANを導入するために」を参考に必要に応じてセキュリティ対策を講じる。
- (6)無線LANについては、利用に際してあらかじめ当該施設の県の所管課の承認を得る。

第7 その他一般事項

1 私物情報機器および私物外部記憶媒体の利用

私物情報機器および私物外部記憶媒体(以下「私物情報機器等」という。)については、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1)私物情報機器等の管理業務利用は原則行わない。やむを得ず使用する場合は、上長の許可を得る。
- (2)私物情報機器等の利用を許可する際には、ウィルス対策、脆弱性対策の実施等の条件を付す。
- (3)私物情報機器等の利用を許可した場合、許可する理由、期間等を台帳に記載し管理する。

2 個人情報等を含むデータ等の外部への持ち出し

個人情報等を含むデータおよび情報処理に係る帳票(以下「データ等」という。)の外部への持ち出し(電子メール含む。)については、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1)データ等の外部への持ち出しは原則行わない。やむを得ず持ち出す場合は、上長の許可を得る。
- (2)持ち出しの許可を得る際には、帯出簿に持ち出し先、期間等を記載し、上長に報告を行う。
- (3)EXCEL形式のデータを外部へ持ち出す際には、別シートや非表示になっている箇所に個人情報等が入っていないか確認する。
- (4)持ち出しの際には、車上荒らしや置き忘れによる紛失等が起こらないように十分に注意する。
- (5)紛失等が起こった場合に備え、個人情報等を含むデータには暗号化やパスワードを施す。
- (6)データ等を持ち帰った際にも、上長に報告を行う。

3 データ等の管理

データ等については、滅失、き損および情報漏えい等の防止を図るため、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)個人情報等を含むデータを情報機器に保存する場合は、端末本体に保存せず、冗長化したファイルサーバに保存する。なお、ファイルサーバは、ウィルス感染等による侵害の拡大を防ぐため、ネットワークドライブに設定しない。
- (2)データ等をファイルサーバ以外で保存する場合は、保存用の情報機器、外部記憶媒体は、施錠保管するなど、適正な管理を行う。
- (3)個人情報等を含むデータを外部記憶媒体に保存する場合は、データの名称、外部記憶媒体の種類(USBメモリ、外付けハードディスク、CD等)、保存期間、保存場所等を記した管理台帳を作成し、保管状況を把握する。
- (4)情報機器または外部記憶媒体を廃棄する場合は、データが復元できないように物理的に破壊する等の処理を行う。なお、個人情報が含まれた情報機器または外部記憶媒体を廃棄した場合は、管理台帳に廃棄日、処理内容等を記録する。

4 管理業務に従事する者への教育

管理業務に従事する者の役割および理解度等に応じた情報セキュリティに関する教育研修および訓練を定期的および随時に実施し、情報セキュリティ対策を徹底するものとする。

5 緊急時の連絡体制等

個人情報の漏えい等の情報セキュリティ事故や、不正アクセス等による侵害に対して、適切な対応が図れるよう、次に掲げる対策を施すものとする。

- (1)関係者の連絡先、緊急時の対処手順をあらかじめ定めておく。
- (2)情報セキュリティ事故が発生した場合もしくはそのおそれがある場合は、直ちに必要な措置を講ずる。また、不正アクセス等による侵害が発生した場合もしくはそのおそれがある場合は警察に通報する。
- (3)休日に緊急時対応が想定されるシステム(県民等への情報提供や申請・予約等の休日においても利用が想定されるシステム)については、休日においても保守対応が可能となるよう、その旨を保守委託業務の契約書・仕様書に明記する。

6 ホームページ閲覧の留意事項

管理業務でホームページ閲覧を行う場合は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1)ホームページ閲覧には常にウィルス感染のリスクがあるため、管理業務と関係あるホームページ閲覧であっても必要最小限の利用とする。

7 特定個人情報の取扱い

管理業務で特定個人情報(個人番号を含む個人情報をいう。)を取扱う場合は、別添「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」の「安全管理措置」に基づいた対策を施すものとする。

滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）

管 理 業 務 仕 様 書

令和 7 年 8 月
滋賀県文化スポーツ部スポーツ課

滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）管理業務仕様書

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、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します。

- (1) ドーム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) ドーム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) 館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 施設および設備の提供に関する業務の基準

(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。ただし、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る。

① 開館時間

ア 長浜ドーム

午前8時30分から午後9時30分まで

② 休館日

ア 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日を休館日とします。）

イ 年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 使用の承認に関する業務

① 使用の承認

ドームの施設（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します。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します。

使用の受付については次のとおりとします。

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します。

項目	内容
特例使用の対象	①滋賀県、滋賀県教育委員会、（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長浜ドームにおいて、広く県民文化の向上や地域の活性化に寄与すると判断される先験的規模以上の事業で使用するとき。 ④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します。
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します。利用申込みの受付は次に掲げる区分に基づき行うこととします。

（長浜ドーム）

使用区分				使用承認申請書提出期間	
				受付開始日	受付終了日
貸切り	屋内グラウンド	午前、午後または夜間の時間区分に従って使用する場合	全面	使用しようとする日の属する年度の前年度の2月の第2土曜日	使用しようとする日の7日前
			3分の2面	使用しようとする日の1月前	
			3分の1面		
			12分の3面	使用しようとする日の14日前	
		12分の2面			
		12分の1面			
		1時間単位で使用する場合			
	屋外グラウンド 練習室 会議室			使用しようとする日の属する年度の前年度の2月の第2土曜日	
個人	屋内グラウンド トレーニング室			使用しようとする日	

① 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します。

ア ドーム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 ドーム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 ドーム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 申請に係る施設がドームの事業を行うために必要であると認められるとき。

カ その他ドーム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、ドームの管理上必要な限度において、条件を付することができるものとします。

② 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します。

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 使用者が滋賀県立長浜ドームの設置および管理に関する条例ならびに滋賀県立長浜ドーム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たとき。

(3) 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知事の承認を得て定めるものとします。これを変更しようとするときも、同様とします。

なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点および負担の公平性等を踏まえ、適切に設定するものとします。

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します。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知事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、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を減免することができる。

(4) 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します。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もできる。なお、付帯設備の貸出に係る利用料金の徴収は、「3(3)② 利用料金の徴収」によること。

(5) 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、利用予約受付や予約状況管理を行うこと。

さらに、使用者が施設を利用する際、施設の使用法や注意事項、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。

(6) その他施設および設備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。

3 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、ドーム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) 日常管理・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。修繕等が必要な場合は、施設の使用禁止、立入禁止等の措置をとること。

また、施設および設備等について、日常点検、法定点検、定期点検および清掃、修繕、施設の整備等を行い、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

ドーム全体の美化を図り、潤いある空間を確保するため、各植物の特性に配慮して適正に持続・育成し、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

① 敷地内清掃

拾い清掃や掃き清掃等適宜組み合わせ、通路、駐車場、側溝等をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定場所へ集積し、散乱を防ぐ。

② 施設内清掃

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。

③ 排水設備清掃

U字側溝、排水桝、浸透桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去すること。

(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。また、修繕等の記録を保存しておくこと。

(6) 放送設備保守業務

電気増幅器や周辺機器、通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障時については、適切に対処すること。

(7) 遊具点検業務

日常点検のほか、都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）および「遊具

の安全に関する規準」(日本公園施設業協会)に基づき適切に点検を行う。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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 開館時間帯

部外者の出入状況の確認、鍵の受け渡し(保管および記録)、不審者の発見および侵入防止、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 閉館時

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 閉館時間および休館日

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、休館日における来館者に対して、休館の案内説明および入館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。

(11) 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正に処理します。

(12) 拾得物・残置物の処理業務

① 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所管の警察署に届け出ること。

② 場内に残置された自動車等で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。

(13) 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。

4 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、令和5年3月に策定した「第3期滋賀県スポーツ推進計画」に基づき、県立社会体育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します。

5 その他長浜ドーム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・提供を行うものとします。

(3) 施設の利活用促進に関する業務

指定管理者は、ドーム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します。

① 広報活動

指定管理者は、施設の案内、当館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。なお、ホームページの開設にあたっては、県が求めるセキュリティ対策を行うこと。

ア ドーム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 ドームの事業報告、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します。

② 競技団体との連絡調整

関係する競技団体との連絡・調整を適切に図るものとします。

(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、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、知事と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 目標水準の達成状況や改善方針

イ 管理業務の実施状況

組織体制、開館日数、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

ウ 管理業務に係る収支状況

エ 施設の利用状況

オ 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。報告書の詳細は知事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、次期指定管理者がドーム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、知事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します。

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。

⑥ 長浜ドーム宿泊研修館との連携・協力等

指定管理者は、長浜ドーム宿泊研修館の指定管理者と情報を共有する場を設けて、広報面・営業面における長浜ドーム宿泊研修館との連携・協力を強化するとともに、長浜ドームの利用者への宿泊研修館の利用の働きかけや、長浜ドームの利用者が宿泊研修館に宿泊した場合のサービス等、施設の利用率向上につながるような対策を長浜ドーム宿泊研修館の指定管理者と連携して実施すること。

6 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ドームを代表する管理責任者（館長に相当する職）を1名配置すること。
- ③ 開館時間内は、常時運営および維持管理業務の責任者を各1名以上配置すること。
- ④ スポーツに関し、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 ドームの防火管理者を定め、消防計画を作成すること。
- 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 職員の人員配置、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。
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、対応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。

7 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、必要な通報等の確に対応すること。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 ドーム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、館内での火災、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、滋賀県等がドーム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、その指示に従うとともに必要な体制づくりに努めること。
- (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
- 管理業務の実施に必要な県の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。なお、県の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。
- 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、処分等の異動があるときは、事前に知事の承認を要する。知事の承認を受けた処分等は、関係する法令等に基づき、指定管理者の負担と責任において実施すること。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 その他

県所有物品について、事前に協議により知事が承認したことを除き、次のようなことを行ってはならない。

 - ア 他の用途に使用すること
 - イ 加工、改良を加えること
 - ウ 第三者に貸与または譲渡すること。
- (4) 管理業務規程の作成
- あらかじめドーム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
- ドーム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 ドーム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参加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	令和4年度	令和5年度	令和6年度
使用料収入実績	24,186	22,725	23,662
使用料減免実績	—	—	—

資料3

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8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
	56,456	56,352	56,352	56,352	56,352
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	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入合計	81,470	78,865	77,789
利用料金収入	24,186	22,725	23,662
指定管理料	57,085	55,870	53,929
その他収入	199	270	198
支出合計	86,852	77,546	71,648
人件費	40,763	36,896	36,601
施設管理費	46,089	40,650	35,047
(内)光熱水費	19,533	15,788	9,704
(内)委託費	17,309	17,031	17,530
(内)維持修繕費	3,232	1,735	500
(内)その他	6,015	6,096	7,313

滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）の管理運営に関する協定（基本協定）

滋賀県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、滋賀県立長浜ドームの設置および管理に関する条例（平成 4 年滋賀県条例第24号。以下「条例」という。）第12条第 2 項の規定に基づき、滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）（以下「長浜ドーム」という。）の管理運営に関し、次のとおり協定を締結する。

第 1 章 総 則

（趣旨）

第 1 条 この協定は、条例第10条第2項の規定に基づき指定管理者に指定された乙が行う長浜ドームの管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理運営の基本方針）

第 2 条 乙は、長浜ドームの管理運営を実施するに当たっては、安全確保に努めつつ、自らの創意工夫を活かし、長浜ドームの利用者に対するサービスの向上および管理経費の縮減を図り、もって県民福祉の一層の増進を図るようにしなければならない。

（業務の内容）

第 3 条 甲は、条例第 9 条第 1 項の規定に基づき、次に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を乙に行わせる。

- (1) 長浜ドームにおける屋内グラウンド、トレーニング室、練習室、会議室その他長浜ドームの施設および設備器具の提供に関する業務
- (2) 長浜ドームにおける屋内グラウンド、トレーニング室、練習室、会議室その他の長浜ドームの施設および設備器具の維持管理に関する業務
- (3) 体育・スポーツの普及振興を図るための各種の行事および文化的行事の実施に関する業務
- (4) その他長浜ドームの設置の目的を達成するため必要な業務

2 前項の管理業務の細目は、別紙 1 「管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（管理物件）

第 4 条 乙が管理する施設、設備および備品（以下「管理物件」という。）は、別紙 2 のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。

3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の

承認を得たときは、この限りでない。

(指定管理者の責務)

第5条 乙は、管理業務を行うに当たり、地方自治法（昭和22年法律第67号。）、条例、滋賀県立長浜ドームの設置および管理に関する規則（平成28年滋賀県規則第43号。）その他関係法令ならびに本協定および年度協定を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもって、これを実施しなければならない。

2 本協定、募集要項および事業計画書の間に矛盾または齟齬がある場合は、本協定、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(信義誠実の原則)

第6条 甲および乙は、信義に従い誠実にこの協定を履行しなければならない。

(協定期間)

第7条 この協定の期間は、指定の期間である令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 管理業務の実施に係る経費等

(管理料)

第8条 甲は、管理業務の実施に要する費用として、毎年度、甲の予算の範囲内で管理料を乙に支払う。

2 指定期間における前項の管理料の総額は〇〇〇〇円（消費税および地方消費税相当額を含む。）以内とする。ただし、本協定の締結後に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、甲と乙で協議の上、管理料を決定する。

3 消費税および地方消費税の税率改正とは別時期に条例別表に定める額が改正され、乙が利用料金を変更する場合は、当該変更による収入への影響を踏まえて管理料を再算定し、甲と乙で協議の上、管理料を決定する。

4 リスク分担表（別紙3）で定める急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動が認められた場合は、甲が参考額を算定した際の各支出金額や指標値増減率等を踏まえて管理料を再算定し、甲と乙で協議の上、翌年度の管理料を決定する。

5 年度ごとの管理料の額は、指定期間における各年度の管理料の合計額が、第2項に規定

する管理料総額の範囲内となるよう、別途締結する「年度協定」により、毎年度定めるものとする。

6 管理料の支払いは、各年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

7 甲は、乙の正当な請求があった日から起算して、30日以内に管理料を支払うものとする。

(管理料の額の変更)

第9条 前条第2項の管理料の総額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲、乙協議の上、定めるものとする。

2 大規模災害時等に、甲または市町が、施設を住民等の緊急の避難等の場所として利用する場合は、当該利用により施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の減少および不要となる管理業務費用の減額、ならびに、当該利用により乙にあらかじめ定められた管理業務以外の業務が発生した場合の当該業務に係る経費の増加を踏まえて管理料を再算定し、甲、乙協議の上、管理料を決定する。

(管理料の精算)

第10条 第8条第5項により定めた管理料は、当該年度における管理運営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、増額または減額をしないものとする。ただし、管理物件の修繕または改修（見積額が1件当たり100万円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、甲との協議により乙が行うこととなったものに限る。）に係る経費については、甲が提示した募集要項に参考額として記載された管理料の内訳として示されている金額から増減した額を、管理料に加算し、または管理料から減額するものとする。

(リスク分担)

第11条 管理業務を行うに当たり想定されるリスクの分担については、別紙3のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合または前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

(利用料金)

第12条 乙は、条例第14第1項に掲げる長浜ドームの施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受し、これを乙の収入とするものとする。

2 乙は、条例第14条第3項の規定に基づき、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、利用料金による収入については、管理業務を遂行するために必要と認められる経

費に充当するものとする。

- 4 乙は、利用料金を施設の使用の開始までに徴収するものとする。ただし、乙が必要と認める場合は、別に納期を定めて徴収することができる。
- 5 乙は、災害その他使用者の責めによらない理由により長浜ドームを使用できない場合を除き、一旦納付された利用料金は、使用者に還付しないものとする。ただし、乙が必要と認める場合は、甲の承認を得て、利用料金を還付することができるものとする。
- 6 乙は、特別の事情があると認めるときは、あらかじめ甲の承認を受けて利用料金の減免をすることができるものとする。
- 7 乙は、利用料金の額、支払い方法等につき、利用者への十分な周知に努めるものとする。

(利用料金の額の変更)

第13条 乙は、前条第2項の利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の3月前までに、甲の承認を得なければならない。

(その他の収入)

第14条 乙は、管理業務の実施に伴い、利用料金以外の収入がある場合は、甲の収入とすることを条件として収入するものを除き、これを乙の収入とする。

(区分経理)

第15条 乙は、管理業務に係る収入および支出について、乙の他の口座とは別の口座で管理し、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なければならない。

第3章 管理業務の実施

(管理運営目標)

第16条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次の管理運営目標が達成できるよう努めなければならない。

- (1) 令和6年度の施設内稼働率(79%)の水準以上を維持し、令和8年度から令和12年度の5箇年平均で1ポイント以上向上させる。
 - (2) 令和5・6年度の平均年間利用人数(126,175人)を毎年度1%以上増加させ、令和8年度から令和12年度累計で6,300人以上増加させる。
- 2 乙は、毎年度、前項の管理運営目標の達成状況および目標の達成のために取り組む具体的内容について、甲に報告しなければならない。
 - 3 甲は、必要があると認めるときは、管理運営目標の達成状況を把握するため、随時、乙に対して報告を求め、または実地に調査をすることができる。

- 4 甲は、前2項に規定する報告または調査の結果、管理運営目標の達成のために必要と認めるときは、管理業務の改善等について指示を行うことができる。

(開業準備)

第17条 乙は、指定期間の開始に先立ち、本業務の実施に必要な資格者および人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(事業計画書等)

第18条 乙は、各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の9月末日までに（令和8年度の事業計画書については、本協定の締結後速やかに）甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画

- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
- 3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。ただし、経費の配分の変更についてはこの限りでない。

(モニタリングの実施)

第19条 甲および乙は、乙が行う管理業務の実施状況、乙の経理状況等を把握し、長浜ドームの良好な管理運営を確保するために、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

- (1) 乙は、管理業務の実施状況等について自ら日常的に確認するとともに、長浜ドームの良好な管理運営を確保するため、その結果を活用する。
- (2) 乙は、甲が別に定める事項について、月ごとの月例業務報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出し、甲は、月例業務報告書および第22条に基づく事業報告書をもとに、別に定める「長浜ドームの維持管理および運営等に関する業務の基準」その他業務水準の達成状況を確認する。
- (3) 甲は、必要があると認める場合、管理業務の実施状況等について、随時、乙に報告を求める。

- 2 甲および乙は、前項のモニタリングの結果をもとに、毎年度、少なくとも年に2回以上、

乙が行う管理業務の実施状況、乙の経理の状況等について、実地に調査する。

- 3 モニタリングの実施に係る費用は、乙の負担とする。
- 4 モニタリングの結果、乙の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、甲は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。
- 5 乙は、前項に定める指示を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。
- 6 乙は、次に掲げる帳簿類を作成して常備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(1) 文書管理簿

(2) 業務日誌

(3) 出納簿

(4) 支出証拠書類簿

(5) その他甲が必要と認めるもの

(施設利用者満足度調査等の実施)

第20条 乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、施設利用者の日常的な意見・苦情等を聴取するとともに、施設利用者に対する満足度調査を年に1回以上実施し、その結果および業務改善の状況について甲に報告するものとする。

(意見交換の実施)

第21条 甲と乙は、長浜ドームの管理業務の実施に必要な調整、情報および課題の共有等を目的として、定期的に意見交換を実施するものとする。

(事業報告書)

第22条 乙は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 前2項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - (1) 目標水準の達成状況や改善方針
 - (2) 管理業務の実施状況
 - (3) 管理業務に係る収支状況
 - (4) 長浜ドームの利用状況
 - (5) その他甲が別に定める事項
- 4 甲は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容またはこれに関連する事項について、乙に対して説明を求め、または実地に調査することができる。

(委託等の禁止)

第23条 乙は、管理業務を行うに当たり、当該業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲に対して書面により申請を行い、承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。

2 前項の承認を受けて、乙が管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、全て乙の責任および費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、または請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害および追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(委託契約等における暴力団の排除措置)

第24条 乙は、管理業務を行うに当たり、相手方が暴力団または暴力団員と知りながら、委託契約や物品購入契約等を締結してはならない。

(秘密の保持)

第25条 乙は、管理業務の実施に伴い知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的のために使用してはならない。指定の期間が満了し、または指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、その使用する者に対し、長浜ドームの管理業務に従事する期間または従事しないこととなった以後の期間においても、管理業務の実施に伴い知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的のために使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第26条 乙は、管理業務を行うに当たり、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報セキュリティ対策の実施)

第27条 乙は、管理業務を行うに当たり、情報セキュリティに関する遵守事項を別に定め、これにより、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

2 前項の遵守事項を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該遵守事項を変更する場合も同様とする。

(適正な行政手続)

第28条 乙は、管理業務の執行に当たっては、滋賀県行政手続条例（平成7年滋賀県条例第40号）の規定に基づいた手続により行うものとし、同条例の規定に基づき審査基準、標準処理期間および処分基準を定めておかなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により審査基準、標準処理期間および処分基準を定めたときは、これらを事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

（文書の管理・保存）

第29条 乙は、管理業務の実施に伴い作成し、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」という。）について、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより、適正に管理・保存することとし、指定の期間が満了し、または指定の取消を受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。

- 2 前項の規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該規程を変更する場合も同様とする。

（情報公開）

第30条 乙は、乙が管理している管理文書の公開については、情報公開に関する規程等を別に定め、これにより行うものとする。

- 2 前項の規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該規程等を変更する場合も同様とする。

（管理物件の現状変更）

第31条 乙は、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、あらかじめ甲の承認を受けた上、乙の負担で実施するものとする。

- 2 前項の場合において、乙は、当該現状変更部分について、将来にわたってその権利を主張しないものとする。
- 3 第1項の規定により甲の承認を受けた管理物件については、別紙2に記載されているものとみなす。

（管理物件の維持補修）

第32条 管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕（次条第1項に規定する長期保全計画に基づく修繕等を除く。）については、見積額が1件につき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甲の負担と責任において実施するものとし、1件100万円未満のものについては乙が自己の負担と責任において実施するものとする。

- 2 管理物件の効用の増加を目的とした改修および次条第1項に規定する長期保全計画に

基づく修繕等については、甲の負担と責任において実施するものとする。

- 3 前2項の規定により、甲の負担と責任において実施するものとされる修繕等または改修についても、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、甲乙協議の上、甲の負担において乙に実施させることができる。

(予防保全)

第32条の2 甲は、長浜ドームにおいて計画的に実施する予防的な修繕等について、その内容および時期を定めた計画（以下「長期保全計画」という。）を作成する。

- 2 甲は、修繕等の対象の劣化状況その他の事情により、長期保全計画を適宜変更することができる。
- 3 乙は、長期保全計画に定める修繕等の対象物件について修繕等を行おうとする場合には、予め甲と協議し、甲の承認を得なければならない。ただし、施設の管理上緊急を要するときは、この限りでない。
- 4 乙は、前項後段の規定により甲の承認を得ずに修繕等を行ったときは、修繕等の実施後、速やかに甲に報告するものとする。

(保守点検)

第32条の3 管理業務として行う各種保守点検については、「滋賀県県有施設点検マニュアル」に示す点検内容と同等以上の点検を毎年1回以上行い、その結果を毎年8月末日までに甲に報告するとともに、施設の実情に応じた適切な保守点検業務を行うものとする。

(備品の取扱い)

第33条 第4条の規定により乙が管理する備品が、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の見積額が1件当たり100万円以上のものについては、甲の負担と責任において購入または調達するものとし、1件当たり100万円未満のものについては、乙が自己の負担と責任において購入または調達するものとする。

- 2 備品(10万円以上(税込))の新規調達については、甲と協議の上、管理運営上必要であること、乙が購入することが適当であると認められる場合のみ、管理料で購入することも可能とする。その場合において、別途甲が提示する様式を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の規定に基づき備品を購入または調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。
- 4 乙が第1項および第2項の規定に基づき購入または調達した備品の所有権は、甲に帰属するものとする。
- 5 甲または乙が第1項および第2項の規定に基づき購入または調達した備品は、管理物件として別紙2に記載されているものとみなす。

6 甲は毎年度、4月1日時点における管理物件の備品一覧を乙に交付するものとする。

(管理物件のき損等)

第34条 乙は、管理物件が滅失し、またはき損したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項に規定する滅失またはき損が自己の責めに帰すべき事由による場合は、乙の負担で速やかに原状に回復し、またはその損害を賠償しなければならない。

3 前項の規定により乙が原状回復した管理物件は、別紙2に記載されているものとみなす。

(保険契約)

第35条 甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保険契約（火災、落雷、破裂および爆発による損害ならびにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

2 乙は、管理業務の実施にあたり、施設賠償責任保険を付保するものとする。

(第三者の損害の負担)

第36条 乙は、管理業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により長浜ドームの利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、賠償した金額およびその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(事故の報告)

第37条 乙は、長浜ドームにおいて利用者の被災、災害その他の事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、その状況を甲に報告しなければならない。

(県内事業者への配慮)

第38条 乙は、管理業務を行うに当たって、第三者との取引を行う場合は、県内事業者を優先するよう努めるとともに、規格、品質、価格等が適した県産品がある場合は、これを優先して購入するよう努めるものとする。

(環境への配慮)

第39条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

(1) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当た

っては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- (3) 有害化学物質・廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 業務に関わる者に対して、環境の保全および創造に関する教育および学習の推進に努めること。

(雇用における配慮)

第40条 乙は、職員の採用に当たっては、本人の適性、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するものとする。

- 2 乙は、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と同等の雇用率を達成できるよう努めるものとする。

(人権への配慮)

第41条 乙は、公正な採用選考、人権研修の実施その他人権に配慮した業務遂行に努めるものとする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第42条 乙は、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は、直ちにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により、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は、甲は、乙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る。
- 3 不可抗力その他甲または乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、甲と乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

第4章 指定期間満了以前の指定の取り消し等

(指定の取消しおよび業務の停止)

第43条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

- (1) 乙が、乙の責めに帰すべき事由により、この協定もしくは年度協定に定める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。

- (2) 乙が、関係法令、条例および規則またはこの協定の規定に違反したとき。
 - (3) 指定管理者の指定手続または管理業務の実施に当たり、乙に不正の行為があったとき。
 - (4) 乙が、正当な理由がないのに管理業務に関する甲の指示に従わないとき。
 - (5) 乙が、前条第2項の改善勧告に対し、定められた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。
 - (6) 乙が、管理業務に関して甲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。
 - (7) 倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始もしくは特別清算開始の申立または手形交換所による取引停止処分をいう。）もしくは財務状況が著しく悪化したことによって管理業務の遂行が困難と認められ、または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。
 - (8) 乙が、長浜ドーム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。
 - (9) 乙から指定取消しの申入れがあったとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失または追加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。
- 3 乙は、第1項第1号から第8号までに該当すると認めるときは、直ちにその旨を甲に申し出なければならない

（管理料の返還）

第44条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、また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られたときは、甲の請求により管理料の全部または一部を返還しなければならない。

第5章 指定管理者の交代

（施設等の引渡し）

- 第45条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかったとき、または第43条により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理物件を甲の指定する期日までに原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。ただし、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。
- 2 前項の場合において、乙は、甲に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(管理業務の引継ぎ)

第46条 乙は、指定管理者の指定期間の満了後、もしくは指定管理者の指定の取消し後において、長浜ドームの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲または甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲または甲が指定するものによる管理物件の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

第6章 その他

(管理業務の範囲外の業務)

第47条 乙は、施設の用途または設置目的を妨げず、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する。

2 乙は、自主事業を実施しようとする場合は、甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に自主事業承認基準に基づく甲の承認を受けなくてはならない。その際、甲は必要に応じて、乙に対し説明を求めることができるものとする。

3 乙が自主事業を実施した場合は、毎年度終了後に参加者の状況、事業成果および経理状況等を甲に報告しなければならない。

4 甲は前項の報告を受けた場合において、改善が必要な事項があったときは、乙に対し、必要な指示を行うものとする。

5 乙は、その管理する施設の設置目的の範囲を超える自主事業を実施しようとするときは、当該自主事業の実施前に甲から地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可を受けなければならない。

6 甲は、第2項の承認をするに当たって、実施条件を付することができるものとする。

7 乙は、自主事業を実施するために長浜ドームを使用する場合は、使用に係る施設の利用料金を負担するものとする。

(ネーミングライツ)

第48条 甲は、指定期間内に長浜ドームにおいてネーミングライツを導入する場合は、その旨を乙に通知するものとする。

2 前項の通知があった場合、乙は、ネーミングライツパートナーが定める愛称の定着に努めるものとし、乙が行う長浜ドームの広報等において当該愛称を用いるとともに、イベント等の広報等において愛称が使用されるよう、主催者や施設利用者等に徹底するものとする。

3 第1項の通知があった場合、乙は、ネーミングライツパートナーにより設置された看板等の安全性を点検により確認するものとする。

(損害賠償)

第49条 乙は、管理業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、第43条により指定を取り消され、または管理業務の全部または一部の停止を命ぜられた場合において、甲に損害が発生したときは、その損害を賠償しなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第50条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(年度別の協定)

第51条 年度別の管理業務の内容およびこれに係る管理料等必要な事項については、毎年度締結する年度協定において定めるものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第52条 乙は、この協定によって生じる権利および義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保に供してはならない。

(協定の改定)

第53条 長浜ドームの管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上でこの協定を改定することができる。

(管轄裁判所)

第54条 この協定について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(疑義等の解決)

第55条 この協定に定める事項の解釈について疑義が生じたときまたはこの協定に定めのない事項で必要があるときは、その都度甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の協定を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和 年 月 日

甲 滋賀県大津市京町四丁目 1 番 1 号
滋賀県知事 三日月 大造

乙 ○○県○○市○○ ○丁目○番○号
○○法人 ○ ○ ○ ○
(代表者 職・氏名)

別記 個人情報取扱特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。

2 前項に規定する義務は、指定の期間が満了し、または指定が取り消された後も有効に存続するものとする。

(安全確保の措置)

第3 乙は、管理業務を行うために甲から引き渡された個人情報を滅失、き損および改ざんしてはならない。乙自らが当該業務を行うために作成し、または取得した個人情報についても、同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、管理業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的の範囲内で適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第5 乙は、管理業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、甲の指示または承諾がある場合を除き、個人情報を当該業務の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、管理業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(資料等の返還等)

第7 乙は、管理業務を行うために甲から引き渡され、または乙自らが作成し、もしくは取得した個人情報が記録された資料等は、管理業務終了後直ちに、甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(開示等請求について)

第8 乙は、保有個人データの開示請求、訂正請求および利用停止請求があった場合は、請求者に対して遅滞なく、開示等を行わなければならない。

(管理業務に従事する者への周知および監督)

第9 乙は、管理業務に従事している者に対し、在職中および退職後において、当該業務に関して知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、または不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、管理業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(調査および報告)

第10 甲は、乙が管理業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、定期におよび必要に応じ随時に調査をすることができる。

2 乙は、前項の調査について、甲の求めに応じて、前項の状況を甲に報告しなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が管理業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、不適正と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事故発生の報告)

第12 乙は、管理業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失またはき損等があった場合には、直ちにその状況を甲に報告し、その指示に従わなければならない。

(委託の禁止)

第13 乙は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、第三者（第三者である委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を委託し、または請け負わせる場合は、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を第三者に求めなければならない。

別紙1 管理業務仕様書

要項業務基準に準じる

別紙2 管理する施設および設備

施設および備品に準じる

別紙3 リスク分担表

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		○
	急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動（ただし、光熱水費を除く。）	協議事項	
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。）（県が策定する長期保全計画に基づく修繕等を除く。）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	長期保全計画に基づき修正等を行うもの	○	
	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）	○	
	指定管理者の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義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えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理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		○

「急激で著しくかつ通常予測不能な物価変動」とは、以下の場合をいう。

指定管理者申請年指標値（指定管理者申請の前年5月～申請年4月の平均値）と協議年指標値（協議しようとする前年5月～協議しようとする年4月の平均値）を比較し、3%以上の変動が認められた場合。なお、この条項により、指定管理料の改定を行った場合、それ以降は「指定管理者申請年指標値（指定管理者申請の前年5月～申請年4月の平均値）」とあるのは「前回改定の際に用いた指標値（改定の前々年5月～改定の前年4月の平均値）」と読み替える。

指標値：「毎月勤労統計調査」（厚生労働省）・賃金指数・きまって支給する給与・調査産業計・一般労働者30人以上

令和〇〇年度における滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）の管理に関する年度協定書

滋賀県（以下「甲」という。）と〇〇法人〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇日に締結した「滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）の管理に関する協定（基本協定）」（以下「基本協定」という。）第 1 条に基づき、令和〇年度における滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）の管理業務の実施に当たり、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第 1 条 この協定は、令和〇年度における滋賀県立長浜ドーム（宿泊研修館を除く。）の管理業務の実施に当たり、必要な事項を定めるものとする。

（協定の期間）

第 2 条 この協定の期間は、令和〇年 4 月 1 日から令和〇年 3 月 31 日までとする。

（事業計画）

第 3 条 令和〇年度における管理業務の内容は、別紙に定める計画書のとおりとし、乙は計画に沿って管理業務を行わなければならない。

2 乙は、事業計画、人員配置計画または収支計画の内容を変更しようとする場合は、甲の承認を得なければならない。ただし、経費の配分の変更についてはこの限りでない。

（管理料）

第 4 条 基本協定第 8 条に基づき甲が乙に支払う令和〇年度の管理料は、年額〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税および地方消費税額〇〇〇円）とする。

（疑義の決定）

第 5 条 この協定に関して、疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその 1 通を所持する。

令和 年 月 日

甲 滋賀県大津市京町四丁目 1 番 1 号
滋賀県知事 三日月 大造

乙 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号
〇〇法人 〇 〇 〇 〇
（代表者 職・氏名）

品目名	品名補記	形状規格	取得年月日	単価	登録日時	使用場所
応接セット		中村工芸	H4.6.15	252,400	2004/4/1	2階観覧室
	製氷機	ホシザキ電機㈱ IM-55M	H25.2.19	338,000		医務室
	自動体外式除細動器(AED)	日本光電製 AED-3100 カルジオライフ	R1.6.21	167,400		エントランスホール
物置	屋外用物置	イナバ MBW-55F 多雪地型	H15.10.10	157,437	2004/4/1	屋外グラウンド
サッカー用具	サッカーゴール (屋外用ゴールネット付)	セノー DJ9111	H5.3.29	481,525	2004/4/1	屋外グラウンド
	自動体外式除細動器(AED)	日本光電製 AED-3100 カルジオライフ	R1.6.21	167,400		屋内グラウンドBゲート
サッカー用具	サッカーゴール (少年)	ライト B-346	H4.6.15	159,600	2004/4/1	回廊 Bゲート横
芝刈機	歩行型芝刈機	本田技研工業(株)製 HRX537	H17.3.29	116,000	2005/4/1	ガレージ
除雪機	除雪機	ヤンマー JS-1071CE	H24.12.12	370,000		ガレージ
乗用芝刈機	乗用芝刈機	東興産業(株)LA125型	H21.9.30	566,475	2004/4/1	ガレージ
両袖机		3206ZL 部長・次長用	H3.3.13	124,300	2004/4/1	館長室
応接セット		イトーキ LTM-621 W型	H4.2.7	394,700	2004/4/1	館長室
ゴール	ハンドゴール	藤栄 ST80 ネット付き	H16.7.16	110,000	2005/4/1	器具庫A
ゴール	ハンドゴール	藤栄 ST80 ネット付き	H16.7.16	110,000	2005/4/1	器具庫A
ゴール	ハンドゴール	藤栄 ST80 ネット付き	H16.7.16	110,000	2005/4/1	器具庫A
サッカー用具	サッカーゴール (一般)	屋内用 セノー DJ-0200	H4.6.15	672,800	2004/4/1	器具庫A
野球用具	バックネット(レクリエーション)	ミズノ 2MB-101	H4.6.15	540,700	2004/4/1	器具庫A
ゴール	ゴールポスト(ホッケー用)	公式試合規格品	H5.3.31	280,000	2004/4/1	器具庫A
その他厚生・体育	指揮台(小型)	ニシオカ 7-4-1	H4.6.15	183,100	2004/4/1	器具庫A
ゴール	少年サッカー用ゴール		H9.8.1	167,500	2004/4/1	器具庫A
ゴール	少年サッカー用ゴール		H9.8.1	167,500	2004/4/1	器具庫A

品目名	品名補記	形状規格	取得年月日	単価	登録日時	使用場所
その他厚生・体	200mトラック組立式ライン		H4.7.15	967,170	2004/4/1	器具庫B
戸棚	ツリーラック	イトーキ R TR-8673-2S	H5.3.20	107,120	2004/4/1	器具庫B
戸棚	ツリーラック	イトーキ R TR-8673-2S	H5.3.20	107,120	2004/4/1	器具庫B
その他車両類	フォークリフト	住友 41-FB 10PV2	H4.6.15	1,514,100	2004/4/1	器具庫B
その他車両類	四輪バギー	ヤマハ発動機(株)製 YFM125A	H17.3.29	342,300	2005/4/1	器具庫C
野球用具	バックネット	セノー 公式用 DJ3000	H4.6.15	843,500	2004/4/1	器具庫C
ゴール	室内ハンドゴール	ザナックス B-767	H5.3.31	213,725	2004/4/1	器具庫C
ゴール	室内ハンドゴール	ザナックス B-767	H5.3.31	213,725	2004/4/1	器具庫C
ゴール	室内ハンドゴール	ザナックス B-767	H5.3.31	213,725	2004/4/1	器具庫C
その他厚生・体	ゴールポスト	GGH-112 アルミ製 L字式	H4.6.15	988,800	2004/4/1	器具庫D
野球用具	ファールボール	アルミ製・黄色・長さ5m	H4.7.11	266,461	2004/4/1	器具庫D
その他厚生・体	指揮台(大型)	ニシオカ 7-3-2	H4.6.15	314,000	2004/4/1	器具庫D
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室A
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室A
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室A
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室B
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室B
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室B
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室C
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室C
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室C

品目名	品名補記	形状規格	取得年月日	単価	登録日時	使用場所
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室D
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室D
ロッカー		ワコー DL-3515	H4.6.15	147,600	2004/4/1	更衣室D
ノートパソコン	ノートパソコン	NEC VersaPro VJT16/L-2 PC-VJT16LZG2	H30.7.11	142,884		事務所
ノートパソコン	ノートパソコン	NEC VersaPro VJT16/L-3 PC-VJT16LZG3	H31.1.10	141,804		事務所
ノートパソコン	ノートパソコン	NEC VersaPro VJT16/L-3 PC-VJT16LZG3	H31.1.10	141,804		事務所
物置	移動棚	イトーキ HTM-219HMS-TEH	H4.2.7	732,100	2004/4/1	事務所
金庫		イトーキ GX 6014A-TE	H4.2.7	242,000	2004/4/1	事務所
デジタル印刷機	デジタル印刷機	理想科学工業 SF635	H30.3.2	635,040		事務所
ノートパソコン	ノートパソコン	NEC PC-NX750JAB(SSS)	H30.3.2	187,380		事務所
ノートパソコン	ノートパソコン	NEC PC-NX750JAB(SSS)	H30.3.2	187,380		事務所
ノートパソコン	ノートパソコン	NEC PC-VJ22TFW64TIS	H29.3.15	119,880		事務所 電光用
ネットワークハ	ネットワークハードディスク	I-O DATA HDL4-X 12TB	H30.3.9	199,800		事務所 非常放送盤裏
その他厚生・体	集会用テント(三方幕付)	キングテントフレームHIDX(三方幕付)	H5.3.29	128,585	2004/4/1	スタンド下倉庫4
応接セット		中村工芸	H4.6.15	103,800	2004/4/1	清掃員控室
発電機	発電機	ホンダ EU16i 交流出力(KVA)1.6	H26.2.15	150,000		倉庫B
その他厚生・体	フィットネスアナライザー	ミズノ 30SK-5302	H4.6.15	215,900	2004/4/1	倉庫C
その他厚生・体	集団用ブルスカウンター	TKK TK-1228B	H4.6.15	297,400	2004/4/1	倉庫C
その他厚生・体	デジタル反復横跳び測定器	ミズノ 28MB-210	H5.3.31	388,516	2004/4/1	倉庫C
四輪バギー	四輪バギー	ホンダTRX90SG	H8.11.7	253,380		倉庫C
散布機	散布機	肥料・種子散布機 共栄社 AccuPro2000	H25.2.28	124,950		倉庫E

品目名	品名補記	形状規格	取得年月日	単価	登録日時	使用場所
戸棚	ツリラック	イトーキ R TR-8673-2S	H5.3.20	107,120	2004/4/1	倉庫E
その他厚生・体	ダウンインジケーター	計測 DDM-1	H4.6.15	131,016	2004/4/1	倉庫E
その他厚生・体	ダウンインジケーター	計測 DDM-1	H4.6.15	131,016	2004/4/1	倉庫E
その他厚生・体	サイドラインマーカー	ウエイト式 SM11	H4.6.15	107,120	2004/4/1	倉庫E
その他厚生・体	サイドラインマーカー	ウエイト式 SM11	H4.6.15	107,120	2004/4/1	倉庫E
その他椅子類	ロビーチェアー式	イトーキ	H4.6.15	930,800	2004/4/1	談話室
パワードスピー	パワードスピーカー	YAMAHA DSR215	H30.3.9	140,400		電光表示板横
パワードスピー	パワードスピーカー	YAMAHA DSR215	H30.3.9	140,400		電光表示板横
パワードスピー	パワードスピーカー	YAMAHA DSR115	H30.3.9	115,560		電光表示板横
パワードスピー	パワードスピーカー	YAMAHA DSR115	H30.3.9	115,560		電光表示板横
コードレスバイ	コードレスバイク	セノー(株) V65i BG8710	H24.11.5	333,900		トレーニング室
コードレスバイ	コードレスバイク	セノー(株) V65i BG8710	H24.11.5	333,900		トレーニング室
振動トレーニン	振動トレーニング機器	パーフェクトボディー MS-20	H25.2.21	288,750		トレーニング室
ランニングマシ	ランニングマシン	セノー(株) ラボードLEX1200	H31.3.15	870,000		トレーニング室
ニー・エクステ	ニー・エクステンサー&フレクサ	セノー BM9550	R1.7.23	918,000		トレーニング室
その他厚生・体	ツイストマシン	セノー BH-O501	H4.6.15	198,800	2004/4/1	トレーニング室
その他厚生・体	ショルダープレス	ミズノ 30MT-1309	H4.6.15	1,197,200	2004/4/1	トレーニング室
その他厚生・体	ローマンベンチ	セノー BA2711	H4.6.15	121,400	2004/4/1	トレーニング室
ランニングマシ	ランニングマシン	セノー(株) ラボード LX2200	H28.2.1	999,000		トレーニング室
ランニングマシ	ランニングマシン	セノー(株) ラボード LXE1200	H29.2.6	870,000		トレーニング室
アブドミナルボ	アブドミナルボード	セノー(株) BN640000	H30.2.1	216,000		トレーニング室

品目名	品名補記	形状規格	取得年月日	単価	登録日時	使用場所
アブドミナルボ	アブドミナルボード	セノー株式会社 BN640000	H30.2.1	216,000		トレーニング室
体成分分析装	体成分分析装置	株式会社インボディ・ジャパン InBody270	H30.3.3	783,000		トレーニング室
トリプルエクス	トリプルエクステンサー	セノー株式会社 BM9540	R3.3.31	810,000		トレーニング室
ブラインド	横型	タチカワニューモノコム35	H4.6.15	489,250	2004/4/1	練習室
ブラインド	横型	タチカワニューモノコム35	H5.3.31	154,500	2004/4/1	練習室
チェストプレス	チェストプレス／ロウ FH101	ニシスポーツ	R4.11.30	268,400	R4.11.30	トレーニング室
ショルダープレ	ショルダープレス／ラットプル FH108	ニシスポーツ	R4.11.30	268,400	R4.11.30	トレーニング室
アブドミナル／	アブドミナル／バック FH106	ニシスポーツ	R4.11.30	268,400	R4.11.30	トレーニング室

[illegible]

成果情報		R3	R4	R5	R6	備考
利用可能日数(単位:日)		320	347	298	347	屋内グラウンド照明LED化工事終了による増
年間利用人数(単位:人)		101,465	123,436	123,988	128,361	
1日あたり利用人数(単位:人/日)		317.1	355.7	416.1	369.9	
年間収入(単位:円)		73,958,617	81,471,463	78,865,967	77,789,056	
1日あたり収入(単位:円/日)		231,121	234,788	264,651	224,176	
収入・支出実績 (単位:円)		R3	R4	R5	R6	備考
収入①		73,958,617	81,471,463	78,865,967	77,789,056	
施設利用収入		23,496,570	24,186,840	22,725,490	23,661,780	
指定管理料		50,328,289	57,085,854	55,870,000	53,929,000	
その他収入		133,758	198,769	270,477	198,276	
支出②		76,376,230	86,851,747	77,545,514	71,647,660	
人件費		37,449,662	40,229,723	36,352,210	36,062,230	
施設管理費		38,926,568	46,622,024	41,193,304	35,585,430	
事業費						
収支 ①-②		-2,417,613	-5,380,284	1,320,453	6,141,396	
モニタリング実施状況(令和6年度)						
報告書の別		内 容				
年度報告		年次事業報告書(令和6年4月報告)				
月例報告		月例業務報告書(毎月報告)				
実地調査		令和6年10月2日、令和7年3月21日				
実地調査等の概要		【令和6年10月】 指定管理者モニタリングマニュアルに基づき、実地調査を実施 安全の確保、法令等の遵守、利用の拡大・サービスの向上その他の管理業務の効果の向上を図る取組、管理業務を適切に実施するための体制等について、書類や従業員ヒアリング等により確認 管理業務は適正に実施されていることを確認した。 【令和7年3月】 令和6年10月と同様に実地調査を実施 管理業務は適正に実施されていた。 【その他】 年次事業報告書、月例業務報告書により、管理業務が適正に実施されていることを確認した。				
利用者ニーズの把握						
手法・実施時期		令和6年9月1日から令和6年11月30日の期間において利用者満足度調査を利用者(団体・個人)に実施				
実施内容		施設利用者へのアンケート調査				
調査結果		・施設利用満足度調査において、職員対応や印象、施設の安全性・快適性で高評価をいただき、総合的な満足度では95%の方が「満足」「ほぼ満足」の回答をいただいている。 ・設備面(おもに音響・空調)で約5%の方が「やや不満」「不満」の回答をいただいている。 【アンケートの主な声】 ・ドーム内が夏は暑く冬は寒いので、空調設備を導入してほしい。 ・トイレの古さに関わる不満。マイクの音が反響して聞きづらい。 ・外灯が少ないので夜の送迎が危険。				
工夫・成果のあった点、運営上の課題						
・利用のない時間帯を見計らい屋内外のグラウンド整備を実施し、特に全国規模の大会前等は利用者が安全で気持ちよく利用できるように努め、利用者からは好評をいただいている。 ・敷地内に樹木が多く、駐車場等では駐車スペースに伸びている枝を切ったり、曲がり角の樹木剪定を行うことで見通しをよくしたりと事故に繋がらないよう、安全管理を行っている。またスズメバチ、アシナガバチの発生が例年課題となるため、巢の有無の確認や迅速な駆除対応を行っている。 ・従来のチラシ配布や広報誌への掲載などの広報活動に加え、ホームページへの掲載やSNSで空き情報の発信を行い、利用促進に努めた。 ・屋内グラウンドの照明制御盤や吊物装置、音響設備、貯水槽の更新など、利用される方の安全や快適性に繋がる様々な施設設備の経年劣化が進んでおり、今後更新が必要である。						

指定管理者自主事業承認基準

(目的)

第1条 この基準は、指定管理者がその管理する施設を活用して行う自主事業について、県が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2条 この基準における自主事業とは、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 協定書において、自主事業として実施することとされている事業
- (2) 協定書に定めがないが、県との協議により新たに自主事業として実施することとされた事業

(自主事業の承認)

第3条 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、事前に県に自主事業実施計画書を提出し、その事業内容、収支計画および参加料等を明らかにした上で、書面（電磁的記録を含む。）により県の承認を得なければならない。

- 2 県は、前項の承認をするかどうかを判断するため必要があると認めるときは、指定管理者に対し、自主事業実施計画に係る説明を求めることができるものとする。
- 3 県は、第1項の承認をするに当たって、実施条件を付することができる。
- 4 指定管理者は、その管理する施設の設置目的の範囲を超える自主事業を実施しようとするときは、当該自主事業の実施前に県から地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可を受けなければならない。

(承認基準)

第4条 県は、指定管理者が行う自主事業が次に掲げる基準の全てに適合していると認められるときは、前条第1項の承認をするものとする。

- (1) 施設の用途または目的を妨げないものであること。
- (2) 施設の認知度向上、イメージアップまたは有効活用に資するものであること。
- (3) 事業日程および事業規模が一般利用者の施設利用を阻害しない範囲であること。
- (4) 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
- (5) 事業の実施に関する安全性が確保されていること。
- (6) 事業の実施に要する全ての費用を指定管理者が負担するものであること。
- (7) 事業の実施に伴う第三者に対する賠償責任等の全ての責任を指定管理者が負うものであること。
- (8) 施設機能に損失または低下が見込まれず、原状復旧が可能なものであること。
- (9) 不特定多数の施設利用者が広く利用もしくは参加できるものであること、または施設利用者もしくは参加者の選定について公平性が確保されていること。

(10) 参加者から参加料等を徴収する場合、その参加料等の価格設定が著しく高額でないこと。

(11) 特定の政治団体の政治活動または特定の宗教団体の宗教活動に関するものでないこと。

(実施報告)

第5条 指定管理者が自主事業を実施した場合は、毎年度終了後に参加者の状況、事業成果および経理状況等を県に報告しなければならない。

2 県は、前項の報告を受けた場合において、改善が必要な事項があったときは、指定管理者に対し、必要な指示を行うものとする。

付 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。