

参考：前回の募集要項

- ※ 参考のため、前回の募集要項を掲示します。
- ※ 今年度募集するものとは異なりますので、この要項では申請できません。

群馬県ライフル射撃場

指定管理者募集要項

平成28年7月

群馬県

群馬県ライフル射撃場指定管理者募集要項

群馬県ライフル射撃場の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 名称

群馬県ライフル射撃場

(2) 所在地

北群馬郡榛東村大字上野原字吾妻山2番

(3) 概要

① 施設の基本的性格（設置目的含む）

ライフル射撃競技を通じて、県民の健全な心身の発達及び射撃愛好者の銃器の正しい取扱技術の習得並びに射撃技術の向上を図るための拠点として設置された。

国体種目であるライフル射撃競技が実施できる県内唯一の公営ライフル射撃場である。

② 施設の構成

ア 敷地面積 11,732㎡

イ 施設が所在する建物等の概要

施設	区分	内容
射撃場	構造	鉄骨造2階建
	延べ床面積	733.70㎡
	建設年月日	昭和56年3月
	施設内容	1階 エア・ライフル及びエア・ピストル射撃場 10m 26射座(140.4㎡) 通路(130.96㎡)、ホール(10㎡)、事務室(62㎡)、 更衣室(18㎡)、保管庫(18㎡)、倉庫(18㎡)2カ 所、倉庫(90㎡) 2階 スモールボア・ライフル射撃場 56m 26射座(140.4㎡)、選手通路(87.94㎡)
設備関係	ポンプ室付受水槽(4㎡)2カ所 浄化槽(40人槽、分離パッキン方式) ガスレンジ(プロパン)	

便所	構 造	コンクリートブロック造平屋建
	延べ床面積	12.88㎡
	設置年月日	昭和56年4月
	施設内容	男子用：大便器2、小便器3、手洗器1 女子用：大便器1、手洗器1、掃除用具庫1

③施設の管理運営方針

ア 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。

イ 県民のライフル射撃競技に関する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果がでるように実施する。

ウ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。

④施設の利用状況

平成25年度： 732人

平成26年度： 1,102人

平成27年度： 911人

2 管理の業務等の範囲

(1) 指定管理業務等

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）。

また、指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施していただきます。この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

①ライフル射撃場の使用に関すること

- ・ライフル射撃場の施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の使用の承認等に関する業務
- ・施設等の使用の承認の取り消し等に関する業務
- ・ライフル射撃場の使用期間の変更等に関する業務
- ・ライフル射撃場の休場日の変更等に関する業務
- ・ライフル射撃場の開場時間の変更に関する業務

②施設等の維持管理に関する業務

③前各号に掲げるもののほか、ライフル射撃場の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

(2) 自主事業（ライフル射撃場の設置目的内で、指定管理者が自ら実施する業務）

指定管理者は、群馬県ライフル射撃場の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自ら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。

【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 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費をあてることはできません。

③ 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ください。

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。

なお、自主事業の実施に当たって、群馬県行政財産使用料条例に定める使用料を群馬県に支払うものとします。

3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が1,200人以上であることとします。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ください。

4 指定の期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日までとします。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ります。

5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

(1) 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（⑥及び⑨については、役員等を含む。）

- ① 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 当該団体の責に帰すべき事由により、2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがある者
- ⑤ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ⑥ 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- ⑦ 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
- ⑧ 親会社等又はその代表者、役員等が⑤から⑦までに該当する者
- ⑨ ⑤から⑧までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- ⑩ 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- ⑪ 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
- ⑫ 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）

（※企業管理者及び行政委員会の委員にあつては、その職務に関連する施設についてのみ欠格要件の対象となる。監査委員はその職務が県の全体に及ぶのですべての施設について欠格要件の対象となる。）

(2) 群馬県内に主たる事業所（本社又は本店等）を有する団体であること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする。（法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあること。）

6 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号→別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

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。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 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。

③ 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

④ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

⑤ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

⑥ 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）

⑦ 役員の名簿

⑧ 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

⑩ 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

- ⑪ 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- ⑫ 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- ⑬ 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成27年度及び平成26年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
- ⑭ 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

(2) 提出方法

① 提出場所

前橋市大手町一丁目一番一号
群馬県生活文化スポーツ部スポーツ振興課
企画調整係（群馬県庁25階北側フロア）

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10部の計11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11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。

③ 提案は、1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできません。

7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、平成28年8月26日（金）から平成28年9月9日（金）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。

なお、郵送の場合は書留とし、平成28年9月9日（金）の午後5時必着とします。

8 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群馬県生活文化スポーツ部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、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た第2次審査を行います。

9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、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。また、選定委員会において各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合があります。

- (1) 事業計画の内容が群馬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。
(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供など)
- (2) 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。
(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のざん新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性など)
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が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。
(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守など)
- (4) 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満たすものであること。
(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識など)

【選定基準等】

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"> 施設の管理運営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ができるか 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 独自の斬新なアイデアが生かされているか 施設や設備の維持管理の取組は妥当か 	※1 25	25	18	13	7	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 経費の節減は図られているか 	※1 5	※2 $\frac{\text{指定管理料} - \text{指定管理料}}{\text{上限額} - \text{提案額}}$ 配点 × $\frac{\text{指定管理料} - \text{提案額}}{\text{指定管理料} - \text{上限額} \times 0.2}$ ※ただし、配点を上限とする。				
指定管理者の指定を受けようとする団体が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 グループの場合の責任や役割分担は妥当か 障害者の雇用計画は妥当か ※3 	30	30	20	15	10	0
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> 団体の財務状況は健全か 						
	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 						

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	利用者要望への 対応	・障害者雇用への取組 ・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	20	20	15	10	5	0
	地域貢献	・地域団体(住民)との連 携や地域貢献は十分か	※4 現指定管理者 10	10	7.5	5	2.5	0
	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	※4 現指定管理者は別項目として採点 管理運営状況の評価結果に応じて 10	10	7.5	5	2.5	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）
※1 「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」の選定基準の採点は、「サービスの提供内容」及び「収支計画」と「経済性」とに分けて採点します。

※2 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化します。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減であっても2割削減と同得点とします。

※3 障害者雇用に関する事項（14ページ）の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。

※4 現指定管理者が申請した場合は、「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	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5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

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「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」全体を20点満点で採点します。

(5) 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を目指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、次のとおり加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

1. 障害者雇用率が2.0%以上2.3%未満の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務(※1)がある団体	3点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務(※1)がない団体	4点の加算
2. 障害者雇用率が2.3%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務(※1)がある団体	4点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務(※1)がない団体	5点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が2.3%（2.2%）以上2.6（2.5%）未満	3点の加算
・ 障害者雇用率が2.6%（2.5%）以上	4点の加算
4. 過去2年分(※3)の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	5点の減点

※1 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※2 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点ができるものとする。

※3 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

10 スケジュール

(1) 募集要項の配布

- ① 配布期間 平成28年7月12日（火）から平成28年8月1日（月）まで
- ② 配布時間
 - ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日及び日曜日を除く）の午前9時から午後5時15分まで
 - ・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日
 - ※ 配布最終日（8月1日）は午後4時をもって掲載を終了します。
 - ※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。
- ③ 配布場所
 - ・ 前記6(2)①の提出場所に同じ
 - ・ 群馬県ホームページ

(<http://www.pref.gunma.jp/07/av0100086.html>)

(2) 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望される場合は、説明会参加申込書（別添様式5）により申し込んでください（平成28年8月1日まで）。

① 日時：平成28年8月4日 午後2時00分～

② 場所：群馬県ライフル射撃場

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

(3) 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6）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。平成28年8月25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。

(4) 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、平成28年9月頃にすべての申請者に対して通知します。

(5) プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、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、第1次審査の結果と合わせて連絡します。

(6) 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、平成28年11月頃にすべての申請者に対して通知します。

(7) 選定結果の公表

指定管理者の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。

(8) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、群馬県議会（平成28年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

11 管理費用等

(1) 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

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。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えてい

る申請は、第1次審査において失格とします。

指定管理料の額 6, 894千円以内

(消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)を10%で算定した額を含む3年間の総額。3年間の税抜き総額は、6, 267千円)。あ

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします(具体的には、後記12(1)の基本協定で定めるものとします。)。また、平成29年度4月に予定される消費税等の税率の引上げ(8%→10%)が行われなかった場合は、その状況に応じて実際の上限額を見直します。さらに、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします(具体的には、後記12(1)の年度協定で定めるものとします。)

(2) 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

(3) 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

(4) 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに区分してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

(5) 修繕費

1件10万円以内の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

(6) 備品の取扱い

県の貸与備品については、原則として最低年1回は現物と台帳を照合し、良好な状態で管理する。

指定管理者が購入する予定の備品は、あらかじめ事業計画(管理費用の積算)に含めておく。計画に基づく購入した備品の所有権については、以下の考え方を基に、協定書等において定めるものとする。

- ・ 県貸与備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達した備品：県
- ・ その他の備品：県と指定管理者の協議による。県としての所有権の判断基準は以下のとおり。
 - 施設の管理運営（仕様書で示す業務の実施及び要求水準の達成）に必要不可欠なもの又は県が所有する施設、設備、備品等と一体的なものと判断される備品：県
 - 指定管理者の創意工夫によりサービスや事務効率の一層の向上のために任意で購入するものと判断される備品：指定管理者

事業計画（管理費用の積算）にない備品を指定管理者が購入する必要が生じた場合は、購入費の充当先の如何を問わず、購入前に当該備品の所有権の取扱いについて群馬県と協議していただきます。

(7) 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」とする。）の扱い

指定期間を通して、消費税等は10%で算定してください。

なお、平成29年4月に予定される消費税等の税率の引き上げ（8%→10%）が行われなかった場合は、その状況に応じて必要額を見直します。また、指定期間中に消費税等の税率が変更された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（様式7）または免税事業者届出書（様式8）を提出していただきます。

12 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 個人情報保護に関する事項
- ⑤ その他必要な事項

- ・ 協定の目的

- ・ 指定の期間
- ・ 協定の適用関係
- ・ 区分経理
- ・ 文書の管理及び保存
- ・ 備品の取扱い
- ・ 秘密の保持
- ・ 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
- ・ モニタリングの実施
- ・ リスク分担
- ・ 委託の原則禁止
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 緊急時の対応
- ・ 不可抗力による業務の免除
- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理者による協定解除の申出
- ・ 指定管理業務の引継ぎ
- ・ 自主事業
- ・ 運営協議会の設置
- ・ 原状回復義務
- ・ 損害賠償
- ・ 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・ 暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【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

なお、前記10(8)により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。

また、協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でないと認められるとき

- ② 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

(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 群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例
- ② 群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例施行規則
- ③ 群馬県暴力団排除条例
- ④ 地方自治法その他行政関係法令
- ⑤ 労働基準法その他労働関係法令
- ⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- ⑦ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑧ その他の関係法令

(3) 障害者の雇用に関する事項

- a 5人以上の職員を雇用する施設については、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～49人	0.5人以上
50人～74人	1人以上
75人～99人	1.5人以上
100人～124人	2人以上
125人～149人	2.5人以上
150人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

- b 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、法定雇用障害者数を満たすよう努めてください。

(4) 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。

(5) 情報公開・個人情報保護に関する事項

- ① 情報公開に関する事項

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、群馬県ライフル射撃場の管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程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。

(6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行わなければならない旨を記載する。

(7) 使用承認の基準の設定等に関する事項

群馬県ライフル射撃場の有料施設等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。

(8) 施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県ライフル射撃場の使用についての予約、キャンセル等の受付を行うこと。次に該当する場合は、使用承諾をないこと。また、使用承諾を取り消すこと。

- ・鉄砲を所持し、又はライフル射撃場で射撃することが銃砲刀剣類所持等取締法(昭和33年法律六号)又はこれに基づく政令若しくは内閣府令の規定に違反すると認められるとき。
- ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・管理上支障があると認められるとき。

(9) 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
有料施設等の使用承認等	○		
有料施設等の使用料徴収等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
施設等に係る行政財産使用許可		○	
施設等の修繕(小規模)	○		100千円未満

施設の大規模改修		○	
事故・災害等による施設等の損傷及び被災者に対する責任	○	○	第一次責任は指定管理者が有する。 (責めに帰する場合)
施設等に係る火災保険加入		○	
利用者等に係る保険加入	○		上記以外の保険
包括的管理責任		○	

(10) モニタリングに関する事項

① 月例報告書の作成及び提出

毎月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月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の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 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

⑤ 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を評価します。

⑥ 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。

(11) 引継ぎに関する事項

- ① この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、平成29年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

- ② 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。
- ③ 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている平成29年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。また、予約金の前受金がある場合は、現在の指定管理者から引き継ぐこととなります。

(12) 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。
 - 選定に関して選定委員と接触したとき。(申請前を含む。)
 - 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 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。
- ④ 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。

13 問い合わせ先

群馬県生活文化スポーツ部スポーツ振興課企画調整係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-2079

FAX：(027)224-8780

メール：sposhinka@pref.gunma.lg.jp

群馬県ライフル射撃場指定管理業務等仕様書

群馬県ライフル射撃場（以下「ライフル射撃場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、ライフル射撃場の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的事項

指定管理者は、ライフル射撃場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) ライフル射撃場は、県民の健全な心身の発達並びに射撃愛好者の銃器の正しい取扱技術の習得及び射撃技術の向上を図ることを目的とした施設であるため、その設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例（昭和59年群馬県条例第13号。以下「条例」という。）及び群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和59年群馬県規則第38号。以下「条例施行規則」という。）の規定に従い適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的・効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 管理体制については、次のとおりとする。
 - ア ライフル射撃場管理者を設置する。
（銃砲刀剣類所持等取締法第9条の2及び指定射撃場の指定に関する内閣府令）
 - イ 適切な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
 - ウ 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

3 管理の業務等の範囲

ライフル射撃場の利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

また、指定管理者は、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施するが、この事務については再委託ができない。

(1) ライフル射撃場の施設の使用承認等に関する業務

条例第5条及び7条の規定により、使用者に対して使用承認及び使用の取り消しの事務等を行うこと。

ア 休場日及び開場時間

休場日及び開場時間は次のとおりとし、指定管理者は特に必要があるときは、知事の承認を得て、休場日を変更し、又は臨時に休場日を定めることができる。

- ・休場日 12月29日から翌年の1月3日まで

- ・開場時間 午前9時から午後5時まで

イ 使用承認の制限

条例第5条第2項に定める場合には、使用の承認をしてはならない。

ウ 使用許可の取消し等

条例第7条に定める場合には、使用を制限し若しくは停止させ、又はその承認を取消することができる。

エ 原状回復義務

条例第9条に定める利用者による原状回復の検査を行う。

(2) ライフル射撃場の施設使用料の徴収に関する業務

使用料の徴収及び納付、減免及び使用料返還の手続き等各種事務を行う。

(3) ライフル射撃場の施設及び附属設備の維持管理に関する業務

維持管理及び修繕を行う。

(4) その他の業務

その他ライフル射撃場の管理に関して県が必要と認める業務及び(1)から(3)までに掲げる業務のほか、条例及び条例施行規則等の規定に従い、ライフル射撃場の管理業務全般を行う。

4 施設の運営に関する業務基準

(1) 射撃場の使用承認等に関する業務

ライフル射撃場の使用についての予約、キャンセル等の受付を行うこと。

次に該当する場合は、使用承認をしないこと。また、使用承認を取り消すこと。

- ・銃砲を所持し、又はライフル射撃場で射撃することが銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第六号）又はこれに基づく政令若しくは内閣府令の規定に違反すると認められるとき。
- ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・管理上支障があると認められるとき。

(2) 開場日は、管理運営及び自然環境の問題等から日曜日及び祝日を中心に年間80日程度を目安とする。休場日は、条例第2条の4の第1項の規定により、12月29日から翌年1月3日までだが、条例第2条の4第2項の規定により、休場日の変更や臨時休場日を定めることができる。

(3) 施設の使用時及び終了時には、職員が立ち会い点検を行うこと。

(4) 業務日誌（受付簿）等により使用状況を把握し、毎月報告書を提出すること。

(5) 使用料の減免及び使用料の返還申請については、知事の権限事項であるので、使用者に対しての事務手続きの仲介を行う。なお、使用料の減免についても同様であり、決定後の事務処理（手続き等）を行うこと。

5 使用料の徴収等に関する業務

ライフル射撃場利用者から使用料の納付を受けたときは、納付を受けた日の翌日から起算して5日以内までに、財務規則に定める現金振込伝票（財務別記様式第47号から第49号までをいう。）を起票し、該当伝票により当該使用料を群馬県指定金融機関（群馬銀行）に振り込まなければならない。

払込をしたときは、群馬県指定金融機関から交付された領収書・現金出納票を日付順に綴じておくこと。

なお、使用実績及び使用料収納状況調書、使用状況報告書により、当該月分の使用実績及び使用料の収納内訳を翌月10日までに知事に提出すること。

6 施設の維持管理に関する業務基準

次の事項により施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めること。

(1) 安全性の確保

ア 安全面・衛生面・機能面の適切な確保がなされる管理運営を行うこと。

イ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて指導等を行う。

(2) 適正管理

施設、設備等は正常に保持し、適切な利用に供するよう日常的な保守点検、修繕等を行うこと。

なお、修繕に係る業務分担については、別途定めるものとする。

(3) 施設・設備・備品の管理

ア 日常保守管理

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、場内の整理や草刈り等を定期的に行うこと。

イ 建築基準法第12条点検

（法定点検：建築物1回／3年、建築設備1回／年）

ウ 清掃関係

- ・良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。
- ・可燃ゴミ、不燃ゴミ処理については、適切に処理を行い、環境整備に努めること。

エ 浄化槽保守管理

浄化槽保守点検：4回／年

（法定点検：1回／年、浄化槽清掃：1回／年、くみ取り：1回／年）

オ 受水槽保守管理

受水槽保守点検：3回／年

（受水槽清掃：1回／年）

カ 備品管理

指定管理者が管理する群馬県の所有する備品（備品台帳に記載されている備品、附属設備等）について、群馬県財務規則（昭和55年群馬県規則第27号）及び関係規定に基づき、適切に管理すること。

(4) 利用に支障をきたさないような備品等の管理を行うとともに、不具合が生じた備品等については、修繕等行うこと。

(5) 備品等の修繕及び更新が必要な場合は、県に報告し、その負担については、別途協議するもの

とする。

(6) 警備業務

ア 出入口等の施錠、解錠等の確認・点検及び鍵の適切な管理を行うこと。

なお、夜間及び休場日等については、機械警備システムとし、専門業者へ委託するなどし、適切な管理を行うこと。

イ 火災・盗難及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図る。

(7) 危機管理・安全確保業務

緊急時及び災害時は利用者への安全を確保し、迅速かつ的確な避難誘導等を行うこと。

7 その他

(1) 法令等の遵守

地方自治法等関係法令、関係条例・規則等を遵守すること。

(2) 守秘義務

業務上知り得た情報は他言してはならない。

(3) 利用サービスの向上

ア 利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。

イ 電話等での問い合わせへの対応、来場者や見学者への施設案内等適切な対応を行うこと。

ウ 利用者への接遇の向上に努めること。

エ 苦情・要望等は整理・取りまとめを行い、管理業務に反映させること。

オ 建物内禁煙とし、喫煙スペースを設置するなど、ごみの散乱等を防止すること。

カ 利用に関する疑義等で特異なものについては、知事へ報告すること。

(4) 事故防止対策

ア 場内の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕等を行い、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。

イ 危険な行為をしている利用者には指導を行い、利用者の安全に努めること。

(5) 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時などに迅速かつ適切に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対応すること。

ウ 次の重大な事項については、直ちに知事へ報告し、その指示に従うこと。

- ・風水害、地震、落雷等天災に伴う人的及び物的被害
- ・火災に伴う人的及び物的被害
- ・施設利用者等が死亡又は重傷を負ったとき。
- ・器物損壊、窃盗等の事件が発生したとき。

(6) 拾得物等の処理

拾得物等は拾得物台帳等を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。