

令和7年度佐渡市指定管理者募集要項

ドンデン山荘

令和7年8月

佐 渡 市

令和7年度佐渡市指定管理者募集要項

1. 指定する施設及び管理業務の概要

公 募 番 号	7-3	
施 設 名	ドンデン山荘	
所 在 地	佐渡市椿 697 番地	
施 設 の 設 置 目 的	豊かな自然環境を生かし、都市との地域間交流を促進するとともに、本市の活性化に資するため。	
運営における基本方針	地域間交流施設として、トレッキング客など自然愛好者の休憩や宿泊、情報提供を中心にした施設運営を行う。	
施 設 担 当 部 局	観光文化スポーツ部 観光振興課 企画調整係 TEL0259-67-7602 E-mail u-sisetsu@city.sado.niigata.jp	
主 な 業 務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 山荘の利用の許可に関する業務 ・ 山荘の施設及び設備の維持管理に関する業務 	
利 用 実 績	令和4年度	宿泊利用者 2,456 人 日帰り利用者 4,760 人
	令和5年度	宿泊利用者 3,011 人 日帰り利用者 6,834 人
	令和6年度	宿泊利用者 3,077 人 日帰り利用者 7,266 人
指 定 期 間	令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）	
指定管理料（提案）	なし	
施 設 の 概 要	<p>①構造 木造2階建</p> <p>②規模 延床面積 609.86㎡（1階 321.93㎡、2階 287.93㎡）</p> <p>③施設内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開設年月日 平成15年11月13日 ・ 営業期間 4月20日から11月10日までの間で、主要地方道佐渡縦貫線の通行が可能な期間 ・ 宿泊定員 34名 ・ その他設備 交流研修室、プラネタリウム室、食堂、浴室 	
施 設 の 運 営 状 況 そ の 他 詳 細 事 項	佐渡市ドンデン山荘の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、同施行規則、佐渡市指定管理業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）及びドンデン山荘指定管理業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）のとおり。	

2. 指定管理者が行う主な業務

- (1) 条例に規定する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 標準仕様書及び特記仕様書（以下「仕様書等」という。）で定める業務

3. 管理の基準

- (1) 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 施設運営の基本方針を十分理解し、設置目的を達成すること。
- (3) 市民サービスの向上と経費の節減を図ること。
- (4) 施設、設備及び備品等の適切な維持管理を行うこと。
- (5) 業務上で取得した個人に関する情報の適切な管理を行うこと。
- (6) その他仕様書等で定めるもの。

4. 申請の資格

次の各号にいずれも該当せず、施設を各規定に基づき管理運営できる法人又はその他の団体（法人格の有無は問いません）。

- (1) 法律行為を行う能力を有しないもの
- (2) 破産者で復権を得ないもの
- (3) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)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、本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (4) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの
- (5) 市税等を滞納しているもの
- (6) 施設を管理するための法律等に規定する資格を有しないもの
- (7) 業務を円滑に遂行し、安全かつ健全な財務能力を有しないもの
- (8) 条例や仕様書等で規定する業務の遂行に必要な資格等を有しないもの

5. 複数の団体による申請

複数の団体が共同して設けた団体（以下「共同団体」という。）が申請する場合、次の事項に留意してください。

- (1) 共同団体の名称を設定し、共同団体から代表となる団体を定めてください。この場合、他の団体は当該団体の構成団体として扱います。
- (2) 共同団体における業務分担及び責任の割合等を明確にしてください。
- (3) 共同団体の構成団体は、共同団体と別に単独で申請することはできません。

6. 指定管理料

「1. 指定する施設及び管理業務の概要」で示す指定管理料は指定期間における指定管理業務に要する費用として市が計算し提案したもので、申請者は示された指定管理料（消費税、地方消費税その他一切の経費を含む）のなかで、自己の創意工夫により指定管理料を定め申請してください。なお、指定管理者は公募施設の設置及び管理に関する条例に定める利用料を条例で定める範囲内において、収受し指定管理者の収入とすることができますので、指定管理料の提案における参考としてください。詳細については、仕様書等で定めるとおりとします。

7. 申請手続から指定までの流れ

- | | |
|-----------------|---|
| (1) 募集要項の配布 | 令和7年8月8日（金）～令和7年9月19日（金） |
| (2) 公募説明会 | 令和7年8月26日（火） |
| (3) 質問書の受付及び回答 | 受付：令和7年8月26日（火）～令和7年9月3日（水）
回答：令和7年9月5日（金） |
| (4) 申込受付 | 令和7年8月26日（火）～令和7年9月19日（金） |
| (5) 選定委員会による審議 | 令和7年10月中旬頃 |
| (6) 市長等による候補者選定 | 令和7年11月頃 |
| (7) 選定結果の通知及び公表 | 同上 |
| (8) 候補者との協議 | 令和7年11月頃 |
| (9) 指定の通知 | 令和8年1月頃（議会議決後） |
| (10) 協定の締結 | 同上 |

8. 申請にかかる費用

申請手続において、申請にかかる一切の費用は申請者の負担とします。

9. 募集要項配布期間

- | | |
|---------|---|
| (1) 期間 | 令和7年8月8日（金）～令和7年9月19日（金） |
| (2) 時間 | 午前8時30分～午後5時30分 |
| (3) 場所 | 財産管理課 管財係
※上記期間内であれば、佐渡市ホームページからもダウンロードできます。 |
| (4) その他 | 募集要項等、市が提供する資料は申請の目的以外で使用することを禁じます。 |

10. 説明会

指定管理者を公募している施設の状況や、申請手続についての説明会を次のとおり開催します。申請を予定している団体は、別紙様式6の参加申込書を令和7年8月22日（金）までに財産管理課へ提出し申し込んでください。また、説明会当日は、募集要項、標準仕様書、特記仕様書を各自持参ください。

公募番号	日時	場所
7-3	令和7年8月26日（火）午前10時から	佐渡市役所 1-205 会議室

11. 質問

質問は、公募説明会に参加した後、別紙様式7の質問票により令和7年9月3日（水）までに財産管理課へ提出ください。ただし、説明会に参加されていない団体からの質問は受け付けません。

質問への回答は説明会参加者に対し、メールまたはFAXにより行います。

12. 提出書類等

必要書類を、次のとおり提出してください。

- (1) 提出期限 令和7年9月19日（金）午後5時30分まで
- (2) 提出方法 持参または郵送（郵送の場合は令和7年9月19日（金）必着）
- (3) 提出先 財産管理課 管財係
- (4) 提出部数 提出書類一覧のとおり
- (5) その他

・申請書類の著作権及び公開

申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却しません。

市は無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとし、提出された書類は、佐渡市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示する場合があります。

・事業報告書等の公開

指定管理者として指定された場合にあつては、指定管理者が市へ提出する指定管理事業報告書をはじめとした各種提出書類は佐渡市情報公開条例に基づく非公開情報を除いて公表する場合があります。

■ 提出書類一覧

No.	提出書類	主な記載内容	様式	部数
1	指定申請書		様式第1号	正1副1
2	【法人の場合】 定款又は寄付行為の写し及び登記簿謄本	応募申込前3ヵ月以内に発行された登記簿謄本	任意	正1副1
2	【法人以外の場合】 団体の代表者及び構成員を確認できる書類及び会員規則		任意	正1副1

3	事業計画書		別紙様式 1	正 1 副 9
4	収支計画書		別紙様式 2~4	正 1 副 9
5	納税証明書	直近 3 ヶ年分の写し 市税（市民税、固定資産税） が課されていない者で市 外に主たる事務所又は事 業所を有するものにあっ ては、主たる事務所又は事 業所の所在地の市町村税） について未納がないこと の証明書	—	正 1 副 1
6	財務諸表	直近 3 事業年度の決算期の 貸借対照表及び損益計算 書及び現事業年度若しく は翌事業年度の収支予算 書又はこれらに相当する 書類	任意	正 1 副 9
7	団体の概要及び活動概 要を示した書類		別紙様式 5	正 1 副 9
8	仕様書等で定められた 免許や資格等を有する ことを証明する書類	免許証等の写し	任意	正 1 副 1
9	審議項目ごとの申請内 容一覧		申請資料別 添	Excel デー タで提出

※「副 9」となっているものは、事前に選定委員に配布するものです。

※審査は上記提出書類一覧の書類に対して行いますが、選定委員会でのプレゼンテーションはパワーポイント等のプレゼンテーションソフトの他、任意様式を用いることを可とします。その場合もプレゼンテーション資料をその他資料として、提出期限までに紙面で 1 部と併せてデータを提出してください。

13. 選定方法

選定委員会において、書類及び申請者によるプレゼンテーションの内容を審議し、市長等に審議の結果を答申します。この選定委員会の答申を基に、市長等が指定管理者の候補者を選定します。

プレゼンテーションは施設規模や管理業務の内容により省略する場合があります。また、プレゼンテーションの日程等については、申請者に対し別途通知します。

14. 審議項目

選定委員会では、次に掲げる審議項目に基づき総合的に評価し、最も適当と認める団体を選定するものとします。

- (1) 公共的役割の理解と活動意欲
 - ア) 管理運営にふさわしい団体の理念・経営方針を持っているか。
 - イ) 地域づくりの先導的役割としての機能が発揮できる団体であるか。
 - ウ) 施設の管理運営に対する熱意が見られるか。
 - エ) 地域との協働による相乗効果を考慮しているか。
 - オ) 行政にはない民間の強みを発揮した計画であるか。
- (2) 募集要項、仕様書等の理解
 - ア) 施設の設置目的を理解した計画であるか。
 - イ) 施設に関連した市の計画と整合性が図られているか。
 - ウ) 提案の内容が実効性のある計画であるか。
 - エ) 関係法令を理解しているか。
- (3) 施設の目的や機能の理解、周辺環境への配慮
 - ア) 施設機能を活かした自主事業が計画されているか。
 - イ) 環境に配慮（省資源、省エネルギー化）した工夫がされているか。
 - ウ) 他施設との連携が図られているか。
 - エ) 施設の機能を理解しているか。
 - オ) 地産地消について工夫がされているか。
- (4) 管理における的確性の確保
 - ア) 同種の施設運営の実績があるか。
 - イ) 団体の経営基盤は安定しているか。
 - ウ) 団体の経営品質は確立されているか。（プライバシーマーク・ISO等の取得）
 - エ) 社会的信用が失われていないか。（事故や事件等の履歴）
 - オ) 市内に事務所を有しているか。
- (5) 安定した運営体制の確立
 - ア) 適正な数の職員が配置されているか。
 - イ) 施設の管理責任者が施設に配置されているか。
 - ウ) 業務に必要な知識を十分持っているか。
 - エ) 必要な資格や技術を有しているか。
 - オ) 業務委託など、役割分担を明確に定めているか。
 - カ) 施設内に業務責任者が常駐しているか。
 - キ) 研修等、職員の能力開発の工夫がされているか。
 - ク) 管理担当者の自己啓発が計画されているか。
 - ケ) 人員不足の場合の対応計画があるか。
 - コ) 地域雇用に配慮しているか。
 - サ) 高齢者障がい者の雇用に配慮しているか。
- (6) 利用者の安全確保

- ア) 市との連絡系統が整備されているか。
 - イ) 施設管理に関する情報管理について計画があるか。
 - ウ) 個人情報保護の体制が整っているか。
 - エ) 防災対策が計画されているか。
 - オ) 事故、緊急時の対応が考えられているか。
 - カ) 安全管理・衛生管理の徹底について、具体的な対策（マニュアルやチェックリストの作成や保管）がされているか。
- (7) 適正な維持管理の対応
- ア) 施設の長寿命化の工夫がされているか。
 - イ) 日中や夜間の警備体制の計画はあるか。
 - ウ) 備品管理や購入の計画が立てられているか。
 - エ) 施設管理マニュアルの作成や保管について計画があるか。
- (8) 目標設定、実行管理、見直しの実施
- ア) 業務改善が提案され、具体的な対応策が計画されているか。
 - イ) 指定期間における年度別計画が立てられているか。
 - ウ) 事業の実施スケジュールなどが立てられているか。
 - エ) 業務の効率化についての工夫がされているか。
 - オ) 目標が無理なく立てられているか。
 - カ) 活動実績の自己点検（日報の作成等）を行う計画があるか。
- (9) 利用における平等性の確保
- ア) 利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させる工夫がされているか。
 - イ) 高齢者や障がい者、子ども等が利用しやすい工夫がされているか。
- (10) 情報提供の確立
- ア) 広報紙やホームページ等の作成の計画はあるか。
 - イ) 情報公開（請求）に対する対策があるか。
 - ウ) 施設利用に対する情報提供の工夫がされているか。
- (11) サービスの品質・メニューの向上
- ア) 利用における利便性の向上についての工夫がされているか。
 - イ) 利用者用の使用手引きの作成について計画があるか。
 - ウ) 自主事業に偏りがいないか。
 - エ) 今までにない新しいサービスが計画されているか。
 - オ) 運営日時は適正か
- (12) 収支計画の妥当性
- ア) 積算根拠が明確に示されているか。
 - イ) 利用料金の設定は妥当か。
 - ウ) 個別の積算根拠となる単価は適当か。
 - エ) 物価変動など経済情勢や社会情勢を考慮しているか。
 - オ) 利用者の増加による収入増が見込まれているか。
 - カ) 事業活動に対する収支バランスは適当か。
 - キ) 費用対効果が期待できるものか。

- (13) 経費の節減
 - ア) 人件費の適正化が図られているか。
 - イ) コスト削減の具体的な提案がされているか。
- (14) 指定管理料の提案額
 - ア) 市の提案額以内の管理料であるか。

15. 選定結果の通知及び公表

選定結果及び選定委員会の審議結果は、申請者全員に通知するとともに、選定の透明性と客観性を図ることを目的に次の内容を公表します。

- (1) 公の施設の名称
- (2) 指定管理者の候補者に選定された団体名及び所在
- (3) 選定経過（募集期間、説明会日時、選定委員会開催日時等）
- (4) 選定を行った選定委員会の部会名
- (5) 選定基準
- (6) 審査における評点（選定委員名及び団体名は非公開）
- (7) 選定理由（高く評価されたポイントや提案の要旨等）

16. 選定後の協議

指定管理者の候補者となった申請者は、市と協定の締結に向けた協議を行います。

17. 申請及び候補の辞退

申請者及び候補者が申請及び候補を辞退する場合は、別紙様式8により辞退届を提出してください。

18. 指定管理者の指定

指定管理者の指定は議会の議決後に、指定についての告示、指定の通知及び協定の締結により確定します。

19. 申請手続に関する問い合わせ先

〒952-1292

佐渡市千種232番地

佐渡市財務部財産管理課 管財係

電話 0259-67-7036

FAX 0259-63-3300

E-mail s-zaisan@city.sado.niigata.jp