

たけだ城下町交流館
指定管理者 募集要項



令和8年6月

朝来市

1 はじめに

朝来市たけだ城下町交流館は、1625年創業の木村酒造場を利活用し、平成24年から指定管理者を指定して運営している。竹田城跡への玄関口に所在し、古民家を改装した宿泊施設として機能しており、母屋に宿泊部屋が4部屋、レストラン、大浴場、ラウンジが旧酒蔵を改装して整備され、情報館「天空の城」（観光案内所）も併設している。

この度、観光案内所部分は市が直営で管理し一般社団法人あさごツーリズムビューロー（以下、「ATB」という。）に案内業務を委託する一方、現指定管理者の指定期間満了に伴い、宿泊・飲食機能を有する対象施設について次期指定管理者を一般公募する。本公募は、民間事業者の創意工夫を活かし、自らが主体的に本施設を運営し、地域と連携して竹田地区及び朝来市に新たな賑わいと活力を創出する意欲を持った指定管理者を選定するものである。

2 公募の目的

たけだ城下町交流館の設置目的は、竹田地区観光の拠点となる施設及び地元特産品の提供、活躍の場を通じた地域づくりである。その目的を達成するため、民間等が持つ創造的で柔軟な発想や豊富な知識、経験をもとに本施設の管理運営を行う指定管理者を募集する。

なお、管理運営には、同じ建物内にある情報館「天空の城」（ATBに運営を委託）や地域の方との連携が不可欠であり、指定管理者には地域貢献の志と、自らが主体となって汗をかく確実な運営体制が求められる。

3 対象施設の概要等

(1) 施設の名称及び所在地

名称：朝来市たけだ城下町交流館

所在地：朝来市和田山町竹田字上町西側 363 番地

総敷地面積：2,458.18 平方メートル

アクセス：JR 播但線竹田駅から徒歩約3分

北近畿豊岡自動車道・播但連絡道路和田山 JCT から南へ約10分

(2) 指定管理の区域（添付図面参照）

- ① 管理をする施設は、母屋（宿泊施設4部屋、レストラン、大浴場、ラウンジ、レストラン横トイレ）、蔵（チャレンジショップ）、広場とする。
- ② 蔵（チャレンジショップ）及び広場等については、民間活力の導入で対応する施設とする。

4 指定管理者が行う業務

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

- ① 宿泊施設の運営に関する業務
- ② レストラン及びカフェ等の飲食事業の運営に関する業務
- ③ 物販事業等の運営に関する業務
- ④ 施設の集客促進及び広報に関する業務
- ⑤ 観光案内所（市直営・ATB委託）との連携による施設全体の運営協力業務

- ⑥ その他必要な業務
- (2) 施設利用者に関する業務
 - ① 利用者へのサービス提供業務
 - ② 利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務
 - ③ 設備の日常点検及び補修業務
 - ④ 傷病者等の救護措置及び状況報告等
 - ⑤ その他必要な業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ① 施設及び設備の維持管理業務
 - ② 施設及び設備の修繕業務
 - ③ その他必要な業務
- (4) その他の業務
 - ① 危機管理業務
 - ② 災害時等への対応
 - ③ 職員研修
 - ④ 業務マニュアル等の作成
 - ⑤ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務
 - ⑥ 朝来市からの各種要請への協力
 - ⑦ その他朝来市が必要と認める業務

5 管理の基準

- (1) 営業時間及び休館日
 - ① 営業時間：事業の性質上、宿泊施設及びレストランの営業に合わせた適切な時間を設定すること。指定管理者が管理運営上特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て営業時間を変更することができる。
 - ② 休館日：休館日は定めないものとする。指定管理者が管理運営上特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休業することができる。
- (2) 関係法規の遵守

業務の遂行にあたっては、朝来市条例、旅館業法、食品衛生法、建築基準法等の関連法規を遵守すること。遵守されない場合は、指定を取り消す場合がある。
- (3) 管理運営
 - ① 管理運営の基本となる考え方
 - (ア)朝来市内を中心とした観光等の情報発信

朝来市の魅力を広く周知し、朝来市に多くの方が訪れるための情報発信を各種手法により実施すること。
 - (イ)管理運営業務の効率的な実施

施設の設置目的を十分に果たすことができる管理運営の仕組みやサービスの提供、利用者の利便性や快適性を高める効率的な運営に努め、集客性をより一層高めること。
 - (ウ)利用者満足度の向上

利用者の満足度向上のため、利用者等からの苦情については速やかに対応し、必要に応

じて朝来市と協議の上、積極的に対応すること。

(工)施設管理業務の適正な執行

施設の管理経費の削減や環境負荷の軽減を図るとともに、施設の適正な管理及び適切な保守等に努めること。

(オ)個人情報の保護

管理業務等を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報については、当該個人情報の保護及び漏えい等の防止を図るため、保有する個人情報の適切な管理につき必要な措置を講じること。

(カ)公平な運営

公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(キ)施設設備の修繕及び景観保全等に関する特記事項

- ・ 原則として、1件につき20万円以上の修繕については市が実施し、20万円未満の修繕については指定管理者の負担において実施するものとする。
- ・ 既存の備品等について、経年劣化等による更新が必要な場合、取得価格10万円以上のものは市の負担、10万円未満のものは指定管理者の負担とする。
- ・ 施設の外観については、景観保全の観点から変更はできない。また、母屋2階部分については法令等により倉庫程度の使用に制限される。

(ク)観光案内所(ATB)等との連携

同じ建物内にある観光案内所(ATB委託)と相互に連携し、来訪者の利便性向上と施設全体の円滑な運営に努めること。

② 資格保有者の配置

(ア) 食品衛生責任者

飲食店営業を行い、食材を取り扱うため、食品衛生責任者を配置すること。申請時に資格保有者がいない場合は、営業開始までに講習等を受講し配置すること。

(イ) 防火管理者

防火管理者を配置すること。申請時に資格保有者がいない場合は、営業開始までに講習等を受講し配置すること。また、施設運営後速やかに消防計画を作成し、所轄の消防署へ提出すること。

③ 会計経理について

朝来市から要求があった場合は、経理書類等を開示し、指定管理業務に関する監査業務が受けられる体制を整えること。

④ 管理運営に付随する業務について

毎年4月末日までに前年度分の管理事業報告書を作成し、朝来市へ提出すること。

⑤ 業務再委託の制限(実質運営の担保)

(ア) すべての業務を一括して再委託してはならない。

(イ) 清掃等の個別業務の再委託は市の承諾を得ること。

⑥ 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担の基本的な考えは、別紙の市と指定管理者の責任分担表を基本とし、基本協定に定めるものとする。

6 指定管理の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

7 管理に要する経費

- (1) 施設の管理運営に要するすべての経費（施設、設備の修繕は5（3）（キ）のとおりとする）は指定管理者の負担とし、市から指定管理料の支払いは行わない（独立採算制）。
- (2) 施設に係る光熱水費は、原則として各供給会社と直接契約し実費を負担すること。直接契約が困難な場合は、子メーター等の数値に基づき実費相当分を負担すること。
- (3) 指定管理者は、事業の経営状況等を勘案し、協議の上、市に施設の使用に伴う納付金（賃貸料や利益の還元等）を納めることとする。具体的な納付金の方式や金額等については、応募時に事業計画として提案（様式6）すること。
- (4) 指定管理者が自ら企画や実施する宿泊及びレストラン等の売上収入等は指定管理者の収入とする。

8 応募者の資格に関する事項

(1) 応募者の資格

指定管理者に応募しようとするものは、以下の全ての要件を満たす法人又はグループ事業体であること。

- ① 指定管理業務内容を自らの主体的な責任において確実かつ安定的に遂行できる能力及び資力を有する法人等であること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しない法人等であること。
- 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項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人等であること。
- ④ 法人税、消費税、地方消費税、本店所在地の県税、市町村税を完納し、滞納がない法人等であること。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づく更生又は再生手続きをしていない法人等であること。
- ⑥ 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及び暴力団又はその構成員と社会的に非難されるべき関係を有する法人等でないこと。
- ⑦ その他指定管理者として適格性を欠くと明らかに認められる事由のないこと。

(2) 応募の形態

- ① 複数の団体がグループを構成して応募する場合は代表団体を定めること。なお、代表団体はグループにおける責任割合が最大であること。
- ② グループは応募時にグループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたグループの協定書の写しを提出すること。

9 申請にあたっての留意事項

(1) 欠格事項

- ① 複数の提出書類を提出したとき。
- ② 受付期間内に提案書類が提出されなかったとき。
- ③ 提案書類等に明白な、もしくは故意の虚偽記載があるとき。
- ④ 提案書類提出後に事業計画の内容を変更したとき。
- ⑤ 募集要項に違反又は著しく逸脱したとき。
- ⑥ 応募事業者、応募事業者の代理人、又はそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、もしくは本提案の採否の働きかけを行うなどの目的のために朝来市職員及び選定委員会の委員と接触をもったとき。
- ⑦ その他不正な行為を行ったとき。

(2) 応募の辞退

法人等の解散等の事情により応募を辞退することが明白となった場合には、辞退届（様式19）を事務局に提出すること。

(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する。ただし、朝来市は指定管理候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できる。なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しない。

(4) 情報公開条例に基づく情報公開

提出された申請書類、選定過程、審査結果等については、朝来市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理候補者の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとする（非開示情報：個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報）。

(5) 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請者の負担とする。

(6) 便宜供与の禁止等

本事業提案応募のために開催する現地説明会等の定められた機会を除き、朝来市から便宜を図ることはしない。応募者は、朝来市が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行うこと。

(7) 情報の目的外使用の禁止

本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的へ使用をすることはできない。ただし、以下の情報については、その対象ではない。

- ① 公知となっている情報
- ② 第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

(8) 関係法令の承知

関係法令を承知の上で申請すること。

10 提案にあたっての留意事項【事業計画書】

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

以下の項目について、様式6により具体的かつわかりやすく提案すること。なお、事業計画書の各項目欄に書ききれない場合、別紙（任意）様式により提出することも可とする。

- ① たけだ城下町交流館の現状に対する考え方及び将来の展望
- ② 施設管理運営を行うに当たっての経営方針（地域貢献のビジョン等）
- ③ 効率的な施設運営や管理経費縮減の考え方
- ④ 環境への配慮
- ⑤ 施設の使用に伴う市への納付金（賃貸料や利益の還元等）についての提案
- ⑥ その他

(2) 施設の有効利用に関する考え方

以下の項目について、様式7により、具体的かつわかりやすく提案すること。

- ① 宿泊施設（4部屋）の有効利用について
- ② レストラン・大浴場・ラウンジ等の有効利用について
- ③ 交流広場を活用したイベント等の開催について
- ④ その他

(3) 人員配置計画等に関する考え方

業務の実施体制及び必要な職員の人員、職員の資質向上のための研修計画等について、様式8により、具体的かつわかりやすく提案すること。

- ① 業務の実施体制（自社スタッフによる確実な運営体制）
- ② 職員の配置
- ③ 朝来市内並びに近隣観光案内に必要な知識を有する者の配置の考え方
- ④ 研修計画
- ⑤ その他

・ 人員配置計画書

役職名、担当業務内容、雇用形態、1週間の勤務時間について、別紙（様式8関係）に記載すること。

(4) 危機管理対策に関する考え方

利用者の安全確保及び非常時等の考え方と対策について、様式9により、具体的かつわかりやすく提案すること。

(5) 施設、設備の保守、清掃に関する考え方

施設及び設備を良好に保つための保守点検等の計画及び清掃計画について、様式10により、具体的かつわかりやすく提案すること。

- ① 施設及び設備の保守点検等の計画（作業頻度、作業内容等）
- ② 清掃計画（作業頻度、作業内容、体制等）

(6) 個人情報保護等に関する考え方

個人情報の保護等について、基本的な方針と取組みについて、様式11により、具体的かつわかりやすく提案すること。

- ① 個人情報保護及び守秘義務
- ② 情報公開及び文書管理
- ③ その他

(7) サービス水準の向上の取組み、広報及び利用促進に関する考え方

サービス水準の向上への取組み、広報及び利用促進計画について、様式12により、具体的かつわかりやすく提案すること。

- ① サービス水準の向上への取組み
- ② 利用者等の意見や要望等の把握及びその反映方法等
- ③ 広報及び利用促進計画（集客力の向上を踏まえた記述とすること）
- ④ その他

(8) 収支計画及び自主事業に関する考え方

施設の収支計画及び市への納付金（還元等）の提案、並びに自主事業について、様式 13 等により具体的かつわかりやすく提案すること。なお、事業計画書を別紙により提出すること。

(9) その他

貴社等の特徴やノウハウを活かし、特に PR できることがあれば、様式 14 により、具体的かつわかりやすく提案すること。

11 募集及び選定

- (1) 募集要項の配布：令和 8 年 6 月 12 日（金）から令和 8 年 9 月 29 日（火）
（ただし、土曜日及び日曜日等の休日を除く）
- (2) 申請の受付：令和 8 年 9 月 2 日（水）から令和 8 年 9 月 30 日（水）
- (3) 選考方法：書類審査及び面接審査により選考する。
- (4) 書類審査：申請の受付終了後直ちに実施する。
- (5) プレゼン（審査会）：令和 8 年 10 月中旬予定（日程は対象者に通知する）
- (6) 内定等の通知：令和 8 年 10 月下旬までに文書で通知する。

12 募集要項の配布場所

朝来市産業振興部観光交流課で行う。配布時間は、午前 9 時から午後 4 時 45 分までとする。
・朝来市ホームページでも募集要項等のダウンロードが可能。

13 現地説明会の開催

(1) 参加申込

- ① 現地説明会への参加を希望する場合は、現地説明会参加申込書（様式 18）を令和 8 年 7 月 24 日（金）までに持参又は郵送、電子メールで事務局へ提出すること。
- ② 参加人数は 2 名までとする。
- ③ 現地説明会は、施設の案内をするものであり、応募に関する質問については受け付けないものとする。

14 現地説明会

- ① 日時：令和 8 年 7 月 30 日（木）午前 11 時から（予定）
- ② 場所：朝来市和田山町竹田字上町西側 363 番地 朝来市たけだ城下町交流館

15 質問受付

(1) 質問方法

質問書（様式 17）に募集要項の内容等についての質疑要旨を簡潔に記入し、事務局に持参、

郵送又はメールで提出すること。所定の手続きによらない照会は受付しない。

(2) 受付期限：令和8年9月1日（火）正午必着

(3) 質問回答

① 回答日：令和8年9月4日（金）

② 回答方法：郵送または電子メール等により応募登録者全員への回答とする。

16 申請書の受付

(1) 提出書類の提出先：朝来市産業振興部観光交流課

(2) 提出書類の受付期間及び時間

① 受付期間：令和8年9月4日（金）から令和8年9月30日（水）

② 受付時間：受付期間内の平日午前9時から午後4時45分まで（受付期間最終日は正午必着とする。）

17 応募書類

応募に当たっては、以下の書類について提案図書提出一覧で示している部数を提出すること。

(1) 指定管理者指定申請書（様式1 様式第1号）

(2) 誓約書（様式2）

(3) 提案書表紙（様式3）

(4) 団体の概要（様式4）グループ構成員表（グループ応募の場合のみ）（別紙 様式4関係）

(5) 指定管理施設業務実績（様式5）

(6) 事業計画書

① 施設の管理運営に関する基本的な考え方（様式6）

② 施設の有効利用に関する考え方（様式7）

③ 人員配置計画等に関する考え方（様式8）・人員配置計画書（別紙 様式8関係）

④ 危機管理対策に関する考え方（様式9）

⑤ 施設、整備の保守、清掃に関する考え方（様式10）

⑥ 個人情報保護等に関する考え方（様式11）

⑦ サービス水準の向上への取組み、及び利用促進に関する考え方（様式12）

⑧ 自主事業に関する考え方（様式13）・自主事業計画書（別紙 様式13関係）

⑨ その他（様式14）

(7) 指定管理業務収支計画書（様式15）

(8) 申立書（様式16）

(9) 附属書類

① 定款、寄附行為（法人以外の団体にあってはこれに類するもの）

② 法人の登記簿謄本（申請日の3箇月前以内に取得したもの）

③ 役員名簿

④ 団体の事業内容、事業実績、管理実績等の概要が分かるもの

⑤ 過去3年間の決算等経営の規模及び状況がわかるもの（貸借対照表、損益計算書を含む。）
・新規設立等により、過去の決算書が提出できない法人にあっては、これに代わるものと

して「今後3年間の法人全体の経営見込み（収支計画及び資金調達計画等）」がわかる書類（任意様式）を提出すること。

⑥ 法人税、消費税、地方消費税、県税、市町村民税の滞納がない証明書

⑦ グループ協定書の写し（グループ構成、役割分担、代表者への委任等を定めたもの。グループ応募の場合のみ提出）

- ・ グループ応募の場合は、代表団体だけでなく、グループを構成する全ての法人等について、上記①～⑥の附属書類（決算書等を含む）を提出すること。

(10) プレゼンテーション用資料

(1) から (9) までの書類に加え、上記の内容をまとめたプレゼンテーション資料を作成し、提出することを認めるが、上記の書類に記載のない内容についてプレゼンテーション用資料に記載することはできない。必ず様式番号を記載のうえ、様式に記載している内容との整合を図ること。なお、本資料のみ紙媒体に加えて電子媒体での提出も求めることとし、かつ提出期限は9月30日（水）までとする。

18 選定方法等

「産業振興部所管施設指定管理者選定委員会」を設置し、次の選定基準及び審査方法に基づいて審査し、最も高い得点を得た法人等を指定管理者の候補者として、指定管理者の候補者として決定する。

(1) 主な選定基準

- ① 国史跡竹田城跡の城下町に所在する観光施設として、城下町の発展に資する内容が提案されていること。
- ② 経営、財務状況が健全であり、自らが主体的に事業を遂行できる確実な体制を有していること。
- ③ 施設の役割を理解し、地域貢献、賑わいと活力を創出する提案になっていること。
- ④ サービス水準、満足度を向上するための仕組みが盛り込まれていること。
- ⑤ 無理のない具体的、現実的な単年度の収支計画となっていること。

(2) 審査方式

- ① 審査は、提出書類によるプレゼンテーション等の結果により審査する。
- ② 審査は、絶対評価で行う。

(3) 指定管理者の決定通知

指定管理者の決定は朝来市議会での議決をもって決定となるため、その後に通知する。

19 その他

(1) 指定管理者と市の役割分担

指定管理者と協議のうえ、協定事項としてまとめる。「基本協定書」及び「年度協定書」を締結する。

20 募集要項に関する問い合わせ先

朝来市産業振興部観光交流課 〒669-5292 朝来市和田山町東谷 213 番地 1

電話 079-672-4003 メール kankou@city.asago.lg.jp

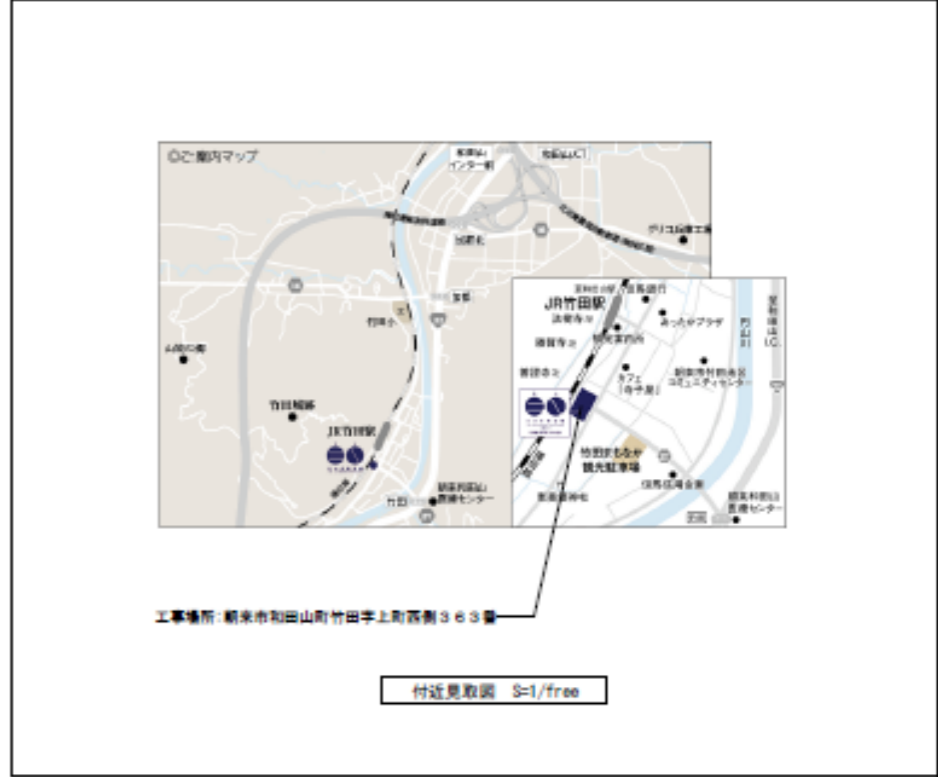
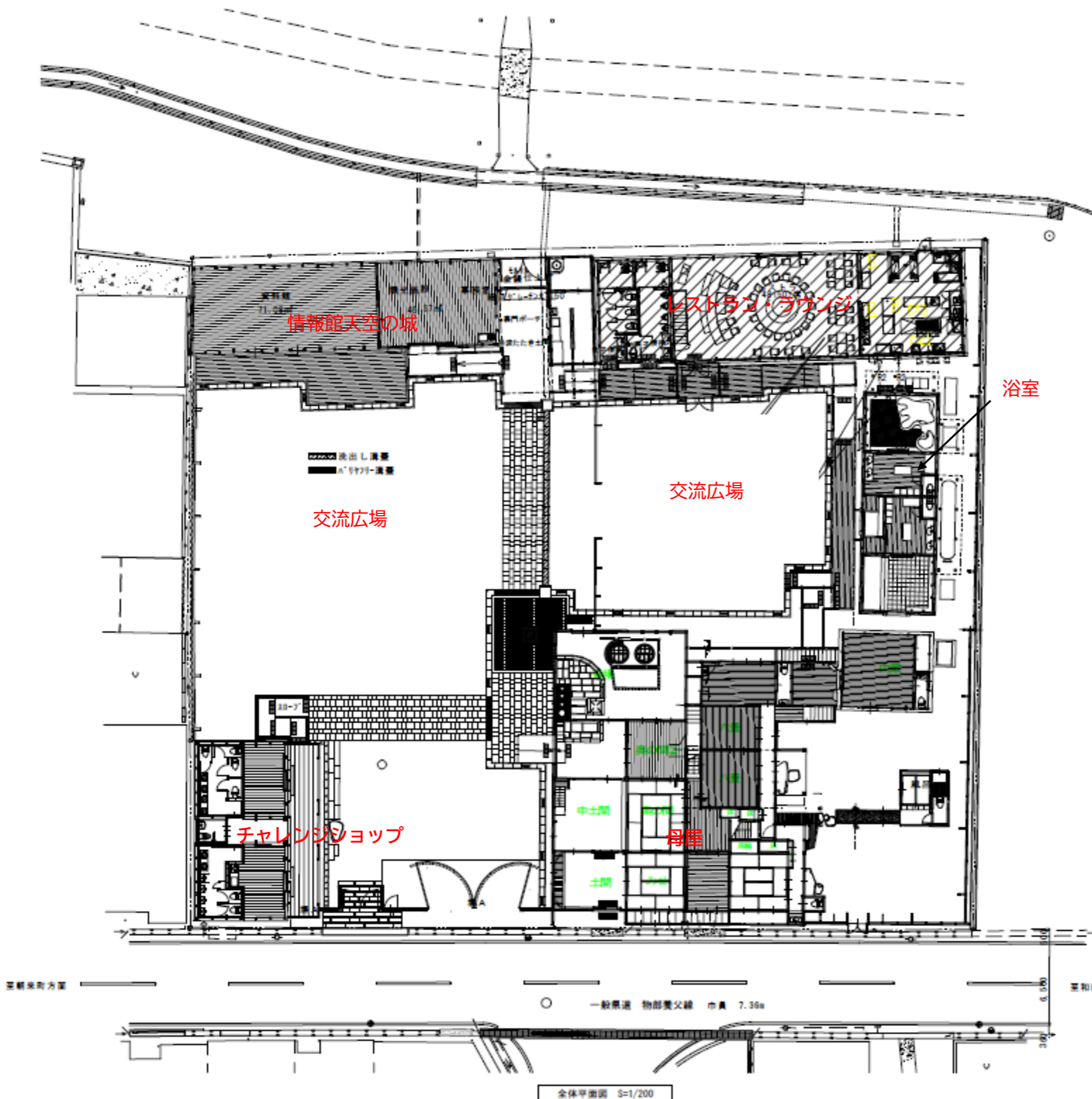
■指定管理者の選定スケジュール

指定管理者の候補者選定後、市議会に指定管理者の指定議案を提案し、議決された後に指定管理者として正式決定されます。

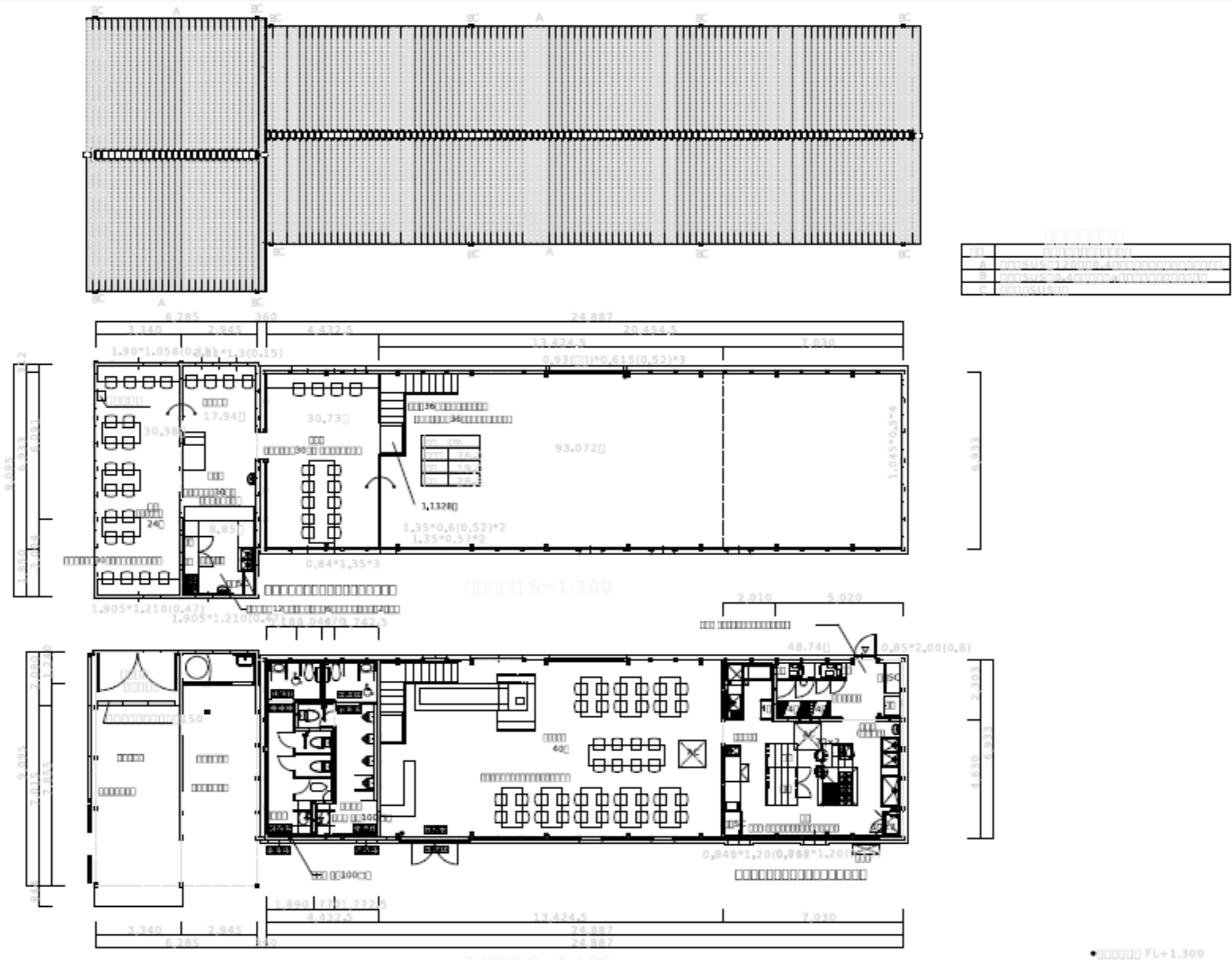
指定管理者との協定書の締結日は、令和9年4月1日を予定しています。

(別紙) 市と指定管理者の責任分担表

種 類	内 容	負 担 者		
		市	指定 管理者	分担
物価変動	人件費、物品費、物価変動に伴う経費の増		○	
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○	
	上記以外	○		
法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	○		
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○	
税制度の変更	消費税（地方消費税含む）の税率等の変更			○
	法人税・住民税等の税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営の中 断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧	○		
	不可抗力による管理・運営の中断			○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容に誤りのあるもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
施設・設備・備 品の損傷	経年劣化による（小規模なもの）		○	
	経年劣化による（上記以外）	○		
	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 （小規模なもの）		○	
	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 （上記以外のもの）	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
	市に帰責事由があるもの	○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	



全体平面図 S=1/200



TITLE	NAME	SCALE
		1:100

