

朝来市史跡生野銀山 指定管理者募集要項

朝来市史跡生野銀山について、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項、朝来市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び朝来市史跡生野銀山条例の規定に定めるところにより指定管理者を募集する。

令和 8 年 8 月
朝 来 市

朝来市史跡生野銀山指定管理者募集要項

目次

1	はじめに	1
2	公募の目的	1
3	対象施設の概要等	1
4	指定管理者が行う業務	2
5	管理の基準	2
6	指定管理の期間	4
7	管理に要する経費	4
8	応募者の資格に関する事項	4
9	申請にあたっての留意事項	5
10	提案にあたっての留意事項【事業計画書】	6
11	募集及び選定	7
12	募集要項の配布場所	8
13	現地説明会の開催	8
14	質問受付	8
15	質問回答	8
16	申請書の受付	8
17	応募書類	8
18	選定方法等	10
19	募集から決定までのスケジュール	11
20	その他	11
21	募集要項に関する問い合わせ先	12
22	指定管理者の選定スケジュール	12
23	指定期間前（令和9年3月31日以前）の事務引継ぎ	12

1 はじめに

日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」を構成する兵庫県朝来市生野町の生野銀山は、大同2年（807年）に銀が発見されて以降、織田・豊臣・徳川の直轄地として栄え、明治元年には、官営鉱山となった。その後、明治29年の三菱合資会社への払い下げを経て、昭和48年の閉山まで長きにわたり採掘が行われた。

閉山後の昭和49年、当時の三菱金属（株）は、第三セクター方式により（株）シルバー生野を設立し、観光施設としての「史跡生野銀山」を開業した。

同施設は、坑道の一部を観光坑道として整備しており、坑道内部には、機械化する前の手彫りの穴、機械化後の当時の道具なども展示している。

この「史跡生野銀山」の運営を令和9年度から（株）シルバー生野から朝来市が朝来市史跡生野銀山として引き継ぐことに伴い、史跡の保存活用及び観光施設として民間事業者の創意工夫を活かし、保存活用及び観光振興並びに市民サービスの向上と、施設のより安全で効果的かつ効率的な管理運営を図るため、施設の指定管理者を募集する。

2 公募の目的

朝来市史跡生野銀山は、「日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」を構成する生野銀山の坑道及び関係資料の保存、展示、情報発信等を行うことにより、市民の郷土愛の醸成及び文化の振興を図るとともに、史跡の保全活用及び地域の振興に寄与する」ことを目的に設置され、今回、こ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、経験をもとに朝来市史跡生野銀山の管理運営を行う指定管理者を募集する。

なお、朝来市史跡生野銀山の管理運営には、文化財の適切な管理、地域住民及び生野地域内の他の観光施設等との連携が重要であり、指定管理者には地域貢献の志も求められる。

3 対象施設の概要等

1) 施設の名称及び所在地

①名 称：朝来市史跡生野銀山

所 在 地：朝来市生野町小野 33 番地 5

構成施設	観光坑道	約 1 Km
	鉱山資料館	鉄骨造 493.07 m ²
	吹屋資料館	木造 70.4 m ²
	土産物等売場棟	鉄骨造 2 階建 708.9 m ²
	入場券売場棟	木造 158.99 m ²
	鉱物館	鉄骨造 2 階建 906 m ²
	トイレ棟	木造 39.74 m ²
	休憩所	木造 109.31 m ² 、鉄骨造 89.5 m ²
	駐車場	4,400 m ²

附属設備等：一式（坑道内電気設備、馬蹄、人形等）

2) 総敷地面積：約 25,400 m²

3) ア ク セ ス：播但連絡道路生野南 IC から車で約 10 分

4) 指定管理の区域

管理をする施設（以下「施設」という。）は、別紙図面（別紙 1、2）のとおりとする。

4 指定管理者が行う業務

1) 施設の運営に関する業務

- ①坑道内観光の運営に関する業務
- ②売店スペースの運営に関する業務
- ③飲食スペースの運営に関する業務
- ④地域の情報の提供に関する業務
- ⑤施設の集客促進業務
- ⑥その他施設の運営に必要な業務

2) 施設利用者に関する業務

- ①観光及びその他の案内業務
- ②利用者へのサービス提供業務
- ③利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務
- ④設備の日常点検及び補修業務
- ⑤傷病者等の救護措置及び状況報告等
- ⑥その他施設利用者に必要な業務

3) 施設及び設備等の管理に関する業務

- ①利用料金の収受に関する業務
- ②施設及び設備等の保守・点検業務
- ③施設及び設備等の修繕業務
- ④物品の管理に関する業務
- ⑤その他施設及び設備等の管理に必要な業務

4) その他の業務

- ①危機管理業務
- ②災害時等への対応
- ③社員への研修
- 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) 営業時間及び休業日

①営業時間

ア) 午前9時から午後5時30分まで

イ) 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休業日

ア) 3月から11月まで 不定休

イ) 12月から2月まで 次に掲げる日

a 12月29日から翌年の1月3日までの日

b a以外の期間の毎週火曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23

年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日以後の休日でない直近の日とする。

ウ) 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、朝来市条例及び他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情報等の発信

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

朝来市史跡生野銀山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、市民の利用促進も図りながら、集客性をより一層高め、市民が誇りと愛着の持てる施設とすること。

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。

エ) 施設管理業務の適正な執行

朝来市史跡生野銀山を構成する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。特に観光坑道の安全管理に万全を期すこと。

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・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。

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、食材を取り扱う場合、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月末日までに下記の事項を記載した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。

ア) 管理業務の実施及び利用状況

イ) 利用料金の収入実績

ウ) 管理経費の収支状況

エ) その他朝来市が必要と認める事項

⑤業務再委託の制限

ア) すべての業務を一括して再委託してはならない。

イ) 個別業務の再委託は市の承諾を得ること。

4) 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3「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～令和14年3月31日（5年間）

7 管理に要する経費

- 1) 「4 指定管理者が行う業務」で示した朝来市史跡生野銀山の管理運営に要する業務の全てとする。
- 2) 指定管理者は、毎年度、施設保全負担金として金10,000,000円を市に納付するものとする。納付期限、納付方法その他必要な事項は年度協定で定める。ただし、特別な事情がある場合は、別途協議して決定する。
- 3) 市は、指定管理業務に係る指定管理料を支払わないものとし、指定管理者は、利用料金、自主事業収入その他の収入により管理運営を行うものとする。（別紙4 ㈱シルバー生野の入場者数等の状況）
- 4) 利用料金は、朝来市史跡生野銀山条例で定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。（別紙5 朝来市史跡生野銀山条例）
- 5) 指定管理者は、出店者が物品の販売及びこれに類する行為を行う場合においては、販売金額の20パーセント以内の額を施設の利用料として徴収することができる。
- 6) 観光坑道内の点検は、指定管理者が行うものとし、点検結果は、毎回、市へ報告すること。

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①から⑦までの全ての要件を満たす法人その他の団体又はグループ事業体（以下「法人等」という。）であること。

- ①指定管理業務内容を履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国税、都道府県税及び市町村税を完納し、滞納がない法人等であること。
- ⑤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。
- ⑥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複数の法人等がグループ（共同事業体）（以下「グループ」という。）を構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表法人等を定めること。なお、代表法人等は、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朝来市まちづくり協働部所管施設指定管理者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、（様式 19）辞退届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が無償で利用できる。

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) 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) 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。

- ・ 公知となっている情報
- ・ 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朝来市史跡生野銀山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
- ③効率的な施設運営や管理経費縮減の考え方
- ④生野地域内の他の観光施設との連携の考え方
- ⑤環境への配慮
- 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。

※活用方法については、朝来市と協議を経た上で決定することとなる。

- ①「吹屋資料館・鉱山資料館・観光坑道（有料）、鉱物館（無料）」の有効利用について
- ②「売店スペース」の有効利用について
- ③「飲食スペース」の有効利用について
- 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数、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
- 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（職員採用の考え方等）

※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、設備等の保守、清掃に関する考え方

施設及び設備等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施設及び設備等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・守秘義務

②情報公開・文書管理

③その他

7) サービス水準の向上の取組み、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・要望等の把握及びその反映方法等

③広報、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) 自主事業に関する考え方

朝来市史跡生野銀山での自主事業について、(様式13)により、基本的な考え方及び計画について、具体的かつわかりやすく提案すること。

※なお、自主事業計画書を、別紙(様式13関係)により提出すること。

9) その他

御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8月31日(月)～令和8年10月13日(火)
※ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く |
| 2) 申請の受付 | 令和8年10月1日(木)～令和8年10月14日(水)
※ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く |
| 3) 選考方法 | 書類審査及びプレゼン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11月5日(木)(詳細は別途対象者に通知する。)
※場所は、生野マインホール(予定)とする。 |

6) 内定等の通知 令和8年11月中旬に文書で通知する。

12 募集要項の配布場所

上記の配布期間内に、朝来市生野支所（以下「事務局」という。）で行う。なお、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を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、(様式18) 現地説明会参加申込書を令和8年9月14日(月)までに事務局へ電子メールで提出すること。

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。

2) 現地説明会

①日時：令和8年9月18日(金) 午後1時から2時間程度【予定】

②場所：朝来市生野町小野33番地5 朝来市史跡生野銀山

14 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、事務局に電子メールで提出すること。なお、受付期間以外の提出及び所定の手続きによらない照会(口頭・電話・持参・郵送・FAX)は受付しない。

2) 受付期間及び時間

期間を経過したものは受け付けないものとする。受付期限は令和8年9月25日(金)正午(必着)とする。

15 質問回答

1) 回答日 令和8年9月30日(水)

2) 回答方法 電子メール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：朝来市生野支所

2) 提出書類の受付期間及び時間

①受付期間：令和8年10月1日(木)～令和8年10月14日(水)

※ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く)

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、持参・郵送とも正午必着とする。)

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) 法人等の概要（様式4）

グループ構成員表【8 2）の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、整備等の保守、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つてはこれに類するもの）

②法人の履歴事項全部証明書（申請日の3箇月前以内に取得したもの）

③役員名簿

④法人等の事業内容、事業実績、管理実績等の概要が分かるもの

⑤直近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。）

⑥法人税、消費税、地方消費税、県税、市税等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、構成員ごとに附属書類を作成してください。

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、10月14日（水）までとする。

18 選定方法等

「朝来市まちづくり協働部所管施設指定管理者選定委員会」を設置し、次の審査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決定する。

各申請者をあらかじめ定めた審査基準により絶対評価し、最低基準点を満点の6割とし、最低基準点以上を得た申請者のうち、合計得点が最も高い者を指定管理候補者として選定する。

1) 主な審査基準

- ①施設運営、イベント参画等を通して、多くの人が集い、関わり、交流し賑わいと活力を創出し、生野地域内の他の観光施設との連携、地域振興及び地域貢献できる施設計画であること。
- ②施設の管理・運営を安定して行うことができる人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- ③利用者の平等な利用及びサービスの向上が図られるものであること。
- ④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。

《審査基準表》

	審査項目	審査内容	配点
1	法人等の概要	① 当該施設の管理運営を担うに相応しい規模の事業者であるか ② 当該施設の管理代行事業者として相応しい経営理念を有しているか ③ 沿革、類似施設の経営実績等から判断し、当該施設の適切な管理が可能な事業者か ④ 経営、財務状況が健全であるか ⑤ 関係法令を遵守し、従業員に過酷な労働条件を強いる可能性はないか	10
2	施設の管理運営の基本方針	① 施設の現状分析を踏まえ、経営理念としてのビジョンやコンセプト、目標が明確になっているか ② 観光施設として、観光案内など地域における施設の役割を理解し、生野地域内の他観光施設との連携、地域貢献、賑わいと活力を創出する提案になっているか ③ 効率的な施設運営や管理経費の縮減の取り組みが盛り込まれているか ④ 環境への配慮はされているか	20
3	施設の管理運営計画、事業計画	① 朝来市市跡生野銀山の効用を高め地域活性化に資する施設の有効利用提案がされているか(地場産品の活用等) ② 施設管理について、適正かつ効率的な管理運営体制になっているか ③ 観光施設として、近隣観光案内に必要な知識を有する者の配置の考え方が適切であり、併せて職員の資質向上のための効果的な研修計画となっているか ④ 危機管理の体制は構築されているか ⑤ 施設設備を良好に保つための保守点検、清掃等の計画は適切か ⑥ 個人情報の取り扱いや情報公開について適正に取り扱われているか ⑦ 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か ⑧ 利用者等の意見・要望等の把握について具体的、現実的で、その反映方法は適切か ⑨ 集客対策や広報計画など具体的、現実的で、利用を促進する内容となっているか ⑩ 自主事業に係る基本方針が明確で、実施に当たっての具体性があるか ⑪ 施設の目的に合致し、実現性があり創意工夫がなされた計画となっているか	55
4	収支計画	① 無理のない具体的、現実的な根拠に基づいた単年度の収支計画となっているか ② 複数年にわたり健全な収支計画をたてているか ③ 収支計画は将来展望に期待が持てるものとなっているか	15
合計			100

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) 審査時間及び内容

①実施時間

ア 時間は別途決定し、電子メールで通知する。

イ 1 事業者につき 55 分以内（内容は以下のとおり）

・ 事業者による機材等の準備時間 5 分

・ プレゼンテーション 30 分以内

・ 質疑応答 20 分

②内容

プレゼンテーションは企画提案書等の既に提出された資料をもとに行うこと。資料に記載のない追加提案の説明や追加資料の配布は認めない。

③その他

ア プレゼンテーションは非公開とする。

イ プレゼンテーションは、プロジェクター等の機器使用を可とする。

プロジェクター、スクリーン、パソコンは朝来市が準備する。ただし、持ち込みも可とする。なお、持ち込みのパソコンの接続端子が HDMI と異なる場合は、変換アダプターを持参すること。

4) 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後に通知する。

19 募集から決定までのスケジュール

日 程	内 容
令和 8 年 8 月 31 日（月）～10 月 13 日（火）	募集要項の配布
令和 8 年 9 月 18 日（金）午後 1 時～（予定）	現地説明会
令和 8 年 9 月 25 日（金）正午 必着	質問書の提出期限
令和 8 年 9 月 30 日（水）	質問書の回答
令和 8 年 10 月 1 日（木）～10 月 14 日（水）	申請の受付期間
令和 8 年 11 月 5 日（木）	プレゼンテーション（審査会）
令和 8 年 11 月中旬	選考結果通知

20 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たうえで、「基本協定書」及び「年度協定書」を締結する。

21 募集要項に関する問い合わせ先

〒679-3392

朝来市生野町口銀谷 791-1

朝来市生野支所

担当 桐山俊行、松原美紀

電話 079-679-2240

FAX 079-679-4638

メール ikuno-chiiki@city.asago.lg.jp

22 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上程し、議決された後に指定管理者として正式決定する。

指定管理者との協定書の締結日は、令和9年4月1日を予定している。

23 指定期間前（令和9年3月31日以前）の事務引継ぎ

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務ができるよう、現運営者との引継ぎを必要に応じ、随時行うものとする。なお、引継ぎに係る必要な費用は、指定管理者負担とする。