

加西市古法華自然公園 指定管理者募集要項

令和5年8月

目 次

はじめに

1	施設の設置目的	2
2	対象施設	2
3	管理の基準	3
4	指定管理者が行う業務の範囲	3
5	関係法令等	3
6	自主事業	4
7	指定の期間	4
8	利用料金制度	4
9	指定管理に関する経費の支払	4
10	申請者の資格等	5
11	申請書類	6
12	申請の手続き	9
13	申請時の注意点	10
14	指定管理者の指定等	11
15	協定及び引継ぎ等	11
16	指定管理者の評価	12
17	スケジュール	12
18	問合せ先	13

加西市古法華自然公園指定管理者募集要項

はじめに

公の施設の管理主体については、これまで公共団体や市が出資している一部の法人等に
限られていましたが、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、加西市では、加西市古法華自然公園について、住民サービスの更なる向上と
管理運営の効率化を図るため、指定管理者を広く募集します。

1 施設の設置目的

市民がキャンプ、バーベキュー、散策等を通して自然とのふれあいを深め、こころのや
すらぎと健康の増進を図ることを目的とする。

2 対象施設

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名称 | 加西市古法華自然公園 |
| (2) 所在地 | 加西市中山町、東剣坂町、西長町 |
| (3) 公園概要 | 敷地面積：約150ha |
| (4) 施設の一覧 | 研修センター 1棟
トイレ 水洗4箇所
キャンプ場 1箇所
炊事棟 1箇所
駐車場 3箇所
遊具等施設
(東屋、展望台、吊り橋、木橋、遊歩道、芝生広場、人工池、案内板、
ポンプ庫(上下水道ポンプ器具含む)、浄化槽、ベンチ、バーベキュー
サイト、木柵ほか)
※ただし、別図に赤色線示す範囲の古法華寺、アトリエ館及びその周辺
部は除く |
| (5) 利用者数 | 令和2年度 72,485人
令和3年度 74,826人
令和4年度 91,614人 |

- (6) 運営経費 別紙1「加西市古法華自然公園収支決算書」のとおり（令和2年度、令和3年度、令和4年度）

3 管理の基準

(1) 開園時間

午前9時から午後5時

- (2) 施設の管理上支障があるときは、指定管理者が市長の承認を得たうえで、開園時間、閉園日を定めることができる。

(3) 使用許可及び使用の制限

古法華自然公園研修施設の設置及び管理に関する条例（昭和59年3月22日条例第11号。以下「条例」という。）及び古法華自然公園管理規則（昭和57年7月1日規則第18号。以下「規則」という。）に基づき、使用許可及び使用の制限を行ってください。

4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の利用に関すること。
- (2) 使用許可に関すること。
- (3) 利用者の安全確保に関すること。
- (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) 自主事業に関すること。
- (6) 個人情報の保護に関すること。
- (7) その他管理運営に必要な業務に関すること。

※ 詳細については、別紙「加西市古法華自然公園指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」。）を参照のこと。

注) 管理業務のうち清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは可能ですが、管理に係る業務を一括して再委託することはできません。また、条例で定めるところにより行う行政処分（使用許可等）に係る業務についても再委託することはできません。

5 関係法令等

公園の管理運営に当たっては次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法ほか労働関係法令
- (3) 古法華自然公園研修施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則及び古法華自然公園管理規則
- (4) 公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則
- (5) 加西市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則
- (6) 暴力団排除条例及び同施行規則

- (7) 森林法、自然公園法、兵庫県立自然公園条例及び同施行規則
- (8) その他指定管理者が当然適用を受けるべき関係法令
- (9) 募集要項、仕様書、基本協定書等

※本業務は加西市公契約条例の対象となっていませんが、条例の趣旨を十分理解し、当該業務に従事する全ての労働者の労働条件確保に努めてください。

6 自主事業

指定管理者は、古法華自然公園の設置目的に合致し、運営に支障を及ぼさない範囲において、自らの発案により公園を活用して任意に事業（自主事業）を実施できます。自主事業で見込まれる収益は、指定管理者の収益となるため、提案価格（指定管理料）の低減に反映させることができます。

7 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日の5年間とします。指定期間は、議会の議決後、正式な期間となります。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、公の施設の管理の適正を期すために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、又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずる場合があります。

8 利用料金制度

利用料金については、条例で定められているとおり無料とする。

9 指定管理に関する経費の支払

管理業務に要する経費（人件費、施設管理費、事務費等）については市が支払う指定管理料によりまかなうこととなります。指定管理料の額は、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費用の金額を上限として、市の予算額の範囲内で、協定において定めるものとします。

(1) 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度ごとに市と指定管理者が協議して作成する支払い計画（年度協定）に従ってお支払いいたします。

(2) 指定管理料の精算

年度協定により定めた指定管理料は、管理業務に要した経費及びその他の収入に増減が合っても、原則として増額や減額はいたしません。

(3) 指定管理料の上限額

指定期間中における管理料の上限額は41,500,000円（消費税及び地方消

費税を含む。）とします。なお、令和2年度、令和3年度、令和4年度古法華自然公園の収支状況については、**別紙1**を参照してください。

(4) 管理口座・経理区分

管理業務にかかる収入及び支出については、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かかる経理とその他の業務にかかる経理を区分して整理してください。

10 申請者の資格等

(1) 団体であること。

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、(2)に該当しない法人等に限ります。（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。）

(2) 欠格事由（団体又はその代表者）

ア 法人等の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定を取り消されてから2年を経過していない法人等

イ 法人の役員又は法人以外の団体の代表者が次のいずれかに該当する法人等

- ・ 契約、協定を締結する能力を有しないもの（民法上の成年後見人、被補佐人、被補助人、未成年者）
- ・ 破産者で復権を得ないもの
- ・ 指定の手続きの公正を妨げたもの又は不正の利益を得るために連合したもの（談合的な行為を含む）

ウ 破産手続き開始の決定を受けた法人又は清算法人

エ 次に掲げるものを法人等が滞納している場合

- ・ 所得税
- ・ 法人税
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 本市市税（本市の区域内に住所又は事業所がある場合）

オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入したもの

カ 加西市暴力団排除条例（平成27年加西市条例第1号）第2条に掲げた暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者

キ 申請時及び審査日において、加西市の工事請負等契約に係る指名停止の措置要領（平成6年度制定）に定める、措置基準に該当しないこと

(3) グループでの応募

施設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かか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 構成団体のいずれかが、(2) のアからキ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。

(4) 複数申請の禁止

申請については1団体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。

11 申請書類

(1) 指定申請書等の様式

指定申請書等の提出書類は、日本工業規格の A4 の大きさとします。(証明書等やむをえないものに関してはこの限りではありません。)

別紙2を参考にその順序に従いファイル等に綴じて提出してください。

① 指定管理者指定申請書

② 施設の管理運営にかかる事業計画書

A) 法人等の概要及び職員の状況等

B) 基本方針等

- ・指定管理者の指定を申請した理由
- ・施設の管理運営を行うに当たっての基本方針

※施設の設置目的と管理運営目標の達成に向けた取り組みをふまえて記載すること

C) 実施計画

- ・施設の特性と課題をふまえた維持管理の考え方を記入してください。
- ・施設の管理水準向上のための維持管理方策を記入してください。
- ・施設の維持管理業務
- ・地域や関係機関との連携
- ・施設の安全管理
- ・利用者への対応

接客、苦情処理、利用指導、利用者ニーズの捉え方について記入してください。

- ・過去の運営実績

D) 施設の管理運営にかかる令和6年度収支予算案

市から支出する指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入見込み額について算出し、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取れている必要があります。

指定管理料の算定は、消費税込の金額とし、現時点での消費税率10%で行うこと。各年度の収支計画も同様とし、今後、消費税率の改定が行われた際には、年度協定の見直しにより対応します。

E) 指定期間内の収支計画

施設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。

- ・収支計画
- ・収入については、指定管理料の見積もり予測額及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、指定管理料（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。

F) 管理運営体制

- ・組織図
- ・人員体制
組織図に記載された職員すべての雇用関係、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
- ・人材育成方針及び研修計画
- ・現に従事している職員の雇用について考え方
- ・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、その項目や予定金額、委託先選択方法などを含めた外部委託の考え方

G) その他

- ・緊急時の体制及び対策、防災対策
- ・人材の育成計画
- ・諸規定の整備
就業、給与、決裁、会計及び個人情報の取扱い、情報公開の対応等
- ・環境への配慮
- ・円滑な業務引継ぎに向けての計画
- ・特記事項（その他、施設の設置目的を効果的、効率的に達成できる方法につ

いての提案等があれば記載してください)

③ その他の書類

(グループによる申請の場合は、構成する団体すべてのものを提出してください。)

A) 法人等の定款、寄付行為その他これらに準ずるもの

定款及び寄付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)及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ヶ月以内に取得したものを提出してください。

登記の無い法人の場合は、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ヶ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ヵ年分の事業報告書、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。新たに設置する法人または設立初年度の法人にあつては、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及び収支予算書を提出してください。

F) 団体概要書

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、合わせて提出してください。

G) 役員名簿(役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの。)

H) 市税納税証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書(滞納がないことの証明)

新たに設立する法人または設立初年度の法人にあつては必要ありません。

I) 誓約書

申請者の備えるべき資格及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り消しとなる場合があります。

(2) 言語、通貨、単位等

申請書類等に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ります。

(3) 提出部数

正本1部副本(写し)7部を提出してください。

12 申請の手続き

(1) 募集要項の配布

募集要項を令和5年8月1日～令和5年9月15日に配布します。

また、加西市ホームページからもダウンロードできます。

加西市ホームページアドレス：<http://city.kasai.hyogo.jp/>

配布場所：加西市役所 総務部管財課（市庁舎2階北側）

配布時間：平日午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出先：加西市役所 2階 総務部管財課

〒675-2395 加西市北条町横尾 1000 番地

電話 0790-42-8704 担当 山下、三倉

※ 申請書類の提出は郵送又は持参とします。

(3) 受付期間

持参の場合は令和5年9月5日～令和5年9月15日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）の午前8時30分から午後5時15分までとします。

また、郵送の場合は令和5年9月15日午後5時必着とします。

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。参加を希望される団体は、説明会参加申込書（別紙3）に記入の上、郵送、FAX または電子メールにより、令和5年8月14日午後5時までに申し込みください。（必着）

① 開催日時

令和5年8月21日

② 集合場所

古法華自然公園管理棟前

③ 説明内容

施設の現状等

④ その他

- ・ 説明会参加につきましては1団体2名までとします。
- ・ 指定管理者の募集にかかる資料一式をご持参ください。
- ・ 指定申請を行う場合は、できる限りこの説明会に出席してください。

(6) 内容に関する質問について

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。

① 質問の受付期間

令和5年8月1日から令和5年8月31日まで

② 質問の受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（別紙4）に記入の上、郵送、ファックスまた

は電子メールにより提出してください。なお、未着などを防ぐため、提出後、到着の確認をお願いします。

FAX 番号：0790-43-8257 e-mail：kanzai@city.kasai.lg.jp

③ 回答方法

質問及び回答を加西市ホームページ(アドレス <http://www.city.kasai.hyogo.jp/>)において公表しますので、申請者の方でご確認をお願いします。(質問者名は表示しません。)

質問の最終回答は、令和5年9月4日午後5時に行います。

募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、基本的には電話等による質問についてはお答えできません。ただし手続に関する内容等お答えできることもありますので、お問い合わせください。

また、説明会において出された質問及び回答についても合わせて公表します。

なお、内容によってはお時間をいただく場合があります。

13 申請時の注意点

(1) 失格または無効

以下の事項に該当する場合は、失格または無効となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載内容に不備があるとき。
- ③ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ④ 指定管理者選定委員会委員、本市職員に対して、本案件についての不正な接触の事実が認められたとき。
- ⑤ その他不正の行為があったとき。

(2) 著作権の帰属等

事業計画書の著作権は申請者に帰属します。ただし、市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を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かかわらず返却いたしません。また、申請書類は、必要に応じ複写します。

(3) 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を提出してください。

(4) 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。

(5) 情報公開

申請書類は、加西市情報公開条例に基づく公開請求により、個人情報を除き公開

されることがあります。

14 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の候補者の選定

- ① 指定管理者の選定に当たっては、選定委員会を設置し、提出された申請書等により審査を行い、(2)に記載する「選定基準」に最も適合する申請者を指定管理者の候補者とします。
- ② 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。1申請団体あたりの説明時間は15分以内、質疑応答は10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。
- ③ ヒアリングに要する申請者の経費は、すべ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

市職員、利用者の代表等により組織された「指定管理者選定委員会」を設置し、「選定基準」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。

選定基準ごとの審査項目、内容及び配点は別紙5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、選定後は申請の概要や審査内容の概要を公表します。

(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市議会に提出し、議決後、指定管理者として指定します。

15 協定及び引継ぎ等

(1) 誓約書の提出

協定の締結に先立ち、加西市暴力団排除条例及び加西市契約事務等から暴力団等の排除に関する要綱（平成24年加西市訓令第9号）に基づき、暴力団等に該当しない旨の誓約書及び加西市工事請負等契約に係る指名停止の措置要領（平成6年7月15日訓令第23号）に規定する指名停止の措置要件に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(2) 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まかなうための指定管理料に関する事項について、指定管理者と市長との間で協議の上、協定を締結するものとします。

(3) 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、前指定管理者との間

で一定期間、事務事業の引継ぎを行っていただきます。令和5年度中に前指定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、前納金があった場合は、前管理者から引き継ぐこととなります。

また、指定管理者の候補者決定前に、令和6年度に実施することが決定している自主事業についても、原則引き継いで実施していただきます。

(4) その他

- ① 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。
- ② 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、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 指定管理者が、10 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に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。

16 指定管理者の評価

指定期間中、管理運営業務について、適正かつ確実なサービス提供が行われているか評価を行います。また、評価結果については、市のホームページ等で公表します。

17 スケジュール

時 期	内 容
令和5年 8月1日～9月15日	公募要領の告示、配布
8月1日～8月31日	質問事項の受付期間
8月14日	現地説明会参加申し込み締切
8月21日	現地説明会
9月4日	質問事項の最終回答
9月5日～9月15日	申請書の受付期間
10月初旬（別途通知）	事業ヒアリング、指定管理者の選定
10月中旬	審査結果通知
10月中旬～12月中旬	協定内容の協議
12月下旬	指定管理者の議決（12月議会）
12月下旬	指定管理者の指定告示
令和6年 1月中旬	基本協定の締結
1月中旬～3月下旬	引継ぎ
3月中旬	年度協定の締結
4月1日	管理開始

18 問い合わせ先

加西市総務部管財課 担当者 山下、三倉

住所：加西市北条町横尾1000番地

電話：0790-42-8704

Fax：0790-43-8257

e-mail：kanzai@city.kasai.lg.jp

加西市古法華自然公園指定管理者業務仕様書

1. 総則

- (1) 趣旨 この仕様書は、古法華自然公園研修施設の設置及び管理に関する条例（昭和59年3月22日条例第11号。以下「条例」という。）及び古法華自然公園管理規則（昭和57年7月1日規則第18号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。
- (2) 法令等の遵守 古法華自然公園の管理運営等に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (3) 業務責任者の選定 業務の実施に先立ち業務責任者を選定すること。
- (4) 法定資格者の選任 業務の実施にあたり、法定資格者を選任すること。

2. 施設の概要

- (1) 名称
古法華自然公園
- (2) 所在地
加西市中山町、東剣坂町、西長町
- (3) 公園概要
敷地面積：約150ha
- (4) 施設一覧
研修センター 1棟
トイレ 水洗4箇所
キャンプ場 1箇所
炊事棟 1箇所
駐車場 3箇所
遊具等施設
(東屋、展望台、吊り橋、木橋、遊歩道、芝生広場、人工池、案内板、ポンプ庫(上下水道ポンプ器具含む)、浄化槽、ベンチ、バーベキューサイト、木柵ほか)
※ただし、別図に赤色線示す範囲の古法華寺、アトリエ館及びその周辺部は除く

3. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市民等の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力する。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者の要望、意見を十分汲み取り、快適な施設となるように努める。

- (6) 自然に親しみ、森林レクリエーションを通じ地域振興に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 情報公開を積極的に推進する。
- (9) 災害時及び緊急時等における体制を確保する。

4. 管理の基準

- (1) 開園日 通年（午前9時から午後5時）
- (2) 施設の管理上支障があるときは、指定管理者が市長の承認を得たうえで、開園時間、閉園日を定めることができる。

5. 法令等の遵守

公園の管理運営に当たっては次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法ほか労働関係法令
- (3) 古法華自然公園研修施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則及び古法華自然公園管理規則
- (4) 公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則
- (5) 加西市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則
- (6) 暴力団排除条例及び同施行規則
- (7) 森林法、自然公園法、兵庫県立自然公園条例及び同施行規則
- (8) その他関係法令

6. 業務内容

- (1) 施設の利用に関すること。
利用受付事務（使用の制限・許可（条例第5条及び規則第3条）、その他事務）
- (2) 施設の維持管理に関すること（回数は最低基準とする）。

① キャンプ場、建物（総合的な日常管理）

② 指定する地域（別図）の除草、雑木、剪定

剪定枝条、刈草は樹木の根元に集積し堆肥化を図る。

草刈

深緑色部 (2回/年)

緑色部 (1回/年)

茶色部（遊歩道）の両脇部 (1回/年)

芝地の刈り込み

青色部 (3回/年+選択性除草剤散布2回/年)

水色部 (2回/年+選択性除草剤散布2回/年)

樹木の剪定

赤色部	(1回/年)
茶色部(遊歩道)の両脇部	(1回/年)
その他の着色部	(1回/3年)

- ③ 駐車場の清掃・管理
 - ※大柳側駐車場については、バス回転場を確保すること。
- ④ 施設(施設一覧を参照)の管理(日常管理及び年1回の総合点検)
 - ※修繕時期・耐用年数等を記入した管理台帳を整備し、年度終了後に報告する。
- ⑤ トイレの清掃・管理
- ⑥ 園内の巡回・見回り
- ⑦ 廃棄物の管理
 - ※業務等を委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払い等について適正に管理すること。
- (3) 委託地域に関すること。
 - (※古法華寺・石彫アトリエ館の管理を除く)
- (4) 自主事業に関すること。
 - ①当公園の立地・環境等の好条件を生かした自主事業を実施すること。
 - (登山・ハイキングイベント、地場食材の販売等)
 - ※12月末までに担当課に提出する事業計画書に反映させること。
 - ②市民及び利用者の要望を反映させ、地域振興に努めること。
- (5) 広報活動に関すること。
 - ① 加西市の広報媒体等の活用
 - ・当公園で行う事業について加西市が適当と認める場合は、広報かさい、区長発送(自治会への隣保回覧)等を利用することができる。
 - ② ホームページの作成
 - ・当公園に係るホームページを作成し、随時更新すること。
 - 利用受付予約システム含む(行為許可申請)
 - ・ホームページの作成、管理に係る費用は、指定管理者の負担とする。
- (6) 利用者の安全確保に関すること。
 - ① 利用者の安全対策、警備体制、防災体制、救急体制について十分留意したマニュアルを作成し、緊急時の対応に備えること。
 - ② 事故等が発生した場合、加西市と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査に当たること。
- (7) 個人情報の保護に関すること。

加西市個人情報の保護に関する法律施行条例に規定する委託者等と同様の扱いとなり、個人情報を提供・漏洩等した場合は、条例に基づき、罰則が課されることとなるので、加西市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、取り扱いには

十分注意すること。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らない。

(8) 繁忙期の管理業務

路上駐車者の対応・行為許可申請書の確認・指導等の現場業務にあたる。

(9) その他管理運営に必要な業務

許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。

7. 管理の基準

適正な管理運営上必要不可欠である業務運営の基本的事項は次のとおりとする。なお、細目的事項は、協議の上協定で定める。

(1) 善管注意義務

指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を良好な状態に管理すること。

(2) 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。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。

(3) 施設の維持管理を適正に行うこと。

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、適正な維持管理を行うこと。なお、施設の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額が1件につき30万円以上のものについては、市の負担と責任において行うものとし、1件30万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こと。修繕及び備品の購入に際しては、事前に市に報告すること。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、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、速やかに市に報告しなければならない。

(5) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者及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らない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、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する。

(6) 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、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、加西市文書取扱規程等を参考に、適正に管理・保存すること。なお、管理文書については、指定期間終了時に市の指示に従って引渡しを行うこと。

(7) 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するなど、情報公開に努めること。

(8) 委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、除草、清掃、警備といった個別の業務については、あらかじめ市長の承認を得て再委託することができる。なお、次の業務は、第三者に委託することはできないものとする。

- ① 施設の使用許可等にかかる業務
- ② 関係機関、関係団体等との調整業務
- ③ 災害または緊急時の対応業務

(9) 指定管理者名の表示

施設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、施設に指定管理者名と市の担当課の連絡先を表示すること。

(10) リスクの分担

指定管理者と市とのリスク分担については別紙のとおりとする。

(11) 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、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

また、本市は、脱炭素先行地域事業において地域エネルギー会社の設立を目指している。エネルギー会社から電気供給が可能となった場合は、電気の調達先について協議の場を設けること。

(12) 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すること。

(13) 人権への配慮

指定管理者は、公平な採用選考や人権に配慮した業務遂行に努めること。

(14) 市内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、市内事業者への発注、配慮に努めること。

8. 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

- (1) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- (2) 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又はそのおそれがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出及びその実施を求めることが

できる。

- (3) 指定管理者が次の事由に該当するときは、市は、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、又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る。
- ① 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、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
 - ② 財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難であると認められるとき。
 - ③ 関係法令、条例、規則又は協定の規定に違反したと認められるとき。
 - ④ 指定管理者の指定手続及び管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
 - ⑤ 管理業務に関する市長の指示に従わないとき。
 - ⑥ 管理業務に関して、市長が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。
 - ⑦ ②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、又は改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 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。
- (4) 上記 (3) により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合に、市に損害が発生したときは、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負わなければならない。なお、指定管理者に損害や追加費用などが生じても、市は賠償等を行わない。
- (5) 不可抗力その他市又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、市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。
- (6) 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）又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市に引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

9. 事業計画

事業計画、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 12 月末までに提出し、市の承認を得ること。

10. 管理状況の把握及び評価（モニタリング）

(1) 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の 20 日までに市に報告すること。

（内容）

- ・基本的事項（開園時間、管理体制）
- ・利用状況（使用許可状況、利用者数、稼働率等）
- ・自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績等）
- ・施設の維持管理状況（保守管理業務状況、清掃業務実施状況、備品購入状況等）

(2) 利用者の意見徴収

指定管理者は、施設の利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告すること。

(3) 事業報告

月例報告に加え、毎年度終了後 2 カ月以内に、前年度の管理運営状況について報告すること。

（内容）

- ・施設運営、事業収支の状況

（収入の状況、支出の状況、自主事業実施状況（収支の状況など））

- ・指定管理者の財務状況

（監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）

(4) セルフモニタリング

事業報告書の提出にあわせて、指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、自己評価の内容を記載した報告書を市に提出すること。

(5) 実地調査

市は、定期又は不定期に、指定管理者が管理する施設について、実地での業務遂行状況の確認を行うことができる。

（内容）

- ・施設の保全、施設の清掃、器具点検、備品の保管、職員の配置、接客対応等
- ・職員の勤務条件（労働時間、賃金の支払い状況、社会保険加入の有無等）
- ・再委託した場合の契約内容

(6) 是正勧告

月例業務報告書、事業報告書、実地調査の確認の結果、必要があれば市は業務の改善等必要な指示を行う。なお、改善勧告等を行っても改善が見られない場合、及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、指定期間中であってもその指定を取り消すことがある。

1 1. 備品の帰属

(1) 施設の備品が、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、当該備品と同様の機能及び価値を有するものを見積額が 1 件に月 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定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又は調達すること。

- (2) (1)により購入または調達した備品の所有権は、その備品を市に寄付していただくことにより市に帰属するものとする。

1 2. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し加西市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。又、国家賠償法第1条又は第2条の規定により加西市が第三者に当該損害を賠償したときは、加西市から求償権を行使することがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となつて第三者に身体障害や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

注) 施設に対する火災保険は市が付保します。なお、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になり得ますので、損害賠償保険等必要な保険に加入していただきます。

1 3. 監査

市は、市の監査委員等が事務を監査する必要があると認める場合は、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できる。

1 4. 管理業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者が、管理業務に関する規定、要綱等を作成する場合は、市と事前に協議すること。
- (2) 協定に定めのない事項については、市と協議すること。

1 5. 提供した資料の取扱い

市が提供した資料等は応募に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示してはならない。

1 6. 立入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿ならびに管理運営の実地について検査を行う。

1 7. 備品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、加西市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に協議すること。

18. 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は本業務の終了（指定手続条例第10条の規定により指定を取り消された場合を含む）に際し、加西市又は加西市が指定するものに対し、引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

19. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は加西市と協議の上決定すること。

別紙

リスク分担表（古法華自然公園）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
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		○
金利変動	金利の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	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及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（消費税等）	○	
	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
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及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、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さ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（軽微なものを除く）	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
書類の誤り	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	
	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		○

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件当たり30万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（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（1件当たり30万円未満のもの）		○
	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）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
備品の更新	経年劣化によるもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（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（1件当たり10万円未満のもの）		○
	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）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市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及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備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途中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及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

別紙 1

古法華自然公園収支決算書

1 収入 (単位：千円)

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
指定管理料	7,920	7,920	7,920
自主事業収入	30	26	36
合計	7,950	7,946	7,956

2 支出 (単位：千円)

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
人件費	5,435	5,450	5,450
修繕費	564	404	404
光熱水費	558	541	541
広告宣伝費・保険料	498	488	488
消耗品費	528	724	729
その他経費	367	339	344
合計	7,950	7,946	7,956

別紙 5

審査基準（古法華自然公園）

審査項目	配点
1 施設の設置目的の達成について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針が施設の設置目的に合致しているか。 ・ 市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるか。 ・ 事業計画書は施設の特徴を理解した内容になっているか。（具体性の有無） ・ 類似した施設管理の運営実績はあるか。（指定管理実績を含む。） ・ 指定管理実績がある場合、指定管理に関して良好な評価を得ているか。 ・ 受託への意欲、熱意はあるか。 	
2 市民の平等利用の確保と市民サービスの向上と利用促進について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設運営時の市民の平等な利用についての基本的な考え方は適切か。 ・ 使用許可を与える場合、適正な執行が図られるか。 ・ 障害者等への配慮は図られるか。 ・ 市民サービス向上のための提案が示されているか。 ・ ホームページの活用、広報活動など情報提供が充実しているか。 ・ 利用者の意見・要望などを運営に反映させる工夫がなされているか。 ・ 苦情処理等の体制は明確になっているか。 ・ 自己評価についてどのような考え方があるか。 	
3 施設の効用の最大化と管理経費の縮減について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。 ・ 事業計画書の内容が具体的、現実的であり、創意工夫や積極性がみられるか。 ・ 施設の利用を促進させる方策が考えられているか。 ・ 自己評価についてどのような考え方があるか。 ・ 管理経費の削減が図られる見込みがあるか。 ・ 収支計画は適正か。 	
4 施設の維持管理について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 快適な施設環境を提供するために、どのような取組みを考えているか。 ・ 事故防止に向けた取組みを考えているか。 ・ 緊急時や災害時の対応について、どのように考えているか。 ・ 当該施設の業務に必要な資格保有者を有しているか。 ・ 施設の修繕について積極的に行う計画を考えているか。 	
5 施設を管理運営する組織体制について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の経営の安定性、継続性はあるか。 ・ 管理責任者及び管理体制が明確になっているか。 ・ 災害、事故等の対応や連絡体制が示されているか。 ・ 人員配置計画は適正か。 ・ 管理運営上発生する損害等のリスクに対応できる支援体制が整っているか。 ・ 職員の育成が図られるか。研修体制が講じられているか。 ・ 適正な労働条件が確保されているか。 	

6 自主事業について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 観光振興と市民福祉の向上に資する事業を企画しているか。 ・ 事業内容が採算性のみを重視していないか。 ・ 多くの市民が参加できる事業を企画しているか。 ・ 多種多様な自主事業の企画がなされているか。 	
7 提案金額の比較について	30 点
<p style="text-align: center;">30点×{上限額×係数0.8/提案金額}</p> <p>※ただし、提案金額が上限額の8割を下回る場合は、一律30点の評点となります。</p>	
8 その他	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の保護、情報公開について十分な理解があるか。 ・ 環境に配慮した経営を行っているか。ISO14001、EA21 を取得しているか。 ・ 職員の地元雇用に配慮されているか。 ・ 市内で物品調達を行うか。 ・ 地域との連携が図られるか。 ・ 市内に事務所を有しているか。 ・ 地域社会に貢献する活動を行うか。 ・ 障がい者等を雇用する計画があるか。 ・ 障がい者団体等に業務の一部を優先発注する計画があるか。 ・ 母子父子家庭を優先的に採用計画があるのか。 ・ 加西市歩くまちづくり条例の理念を踏まえた管理運営を行う計画があるか。 ・ 男女共同参画の取り組みを図っているか。 	
合計得点	100 点

◎ 5段階評価で総得点（小数第2位を四捨五入）により評価し、選定委員の評価点数の合計を選定委員の数で除して平均点を算出し、応募者の得点とする。

- A：優秀である（配点×1.0）
- B：満足できる（配点×0.8）
- C：平均的である（配点×0.5）
- D：物足りない（配点×0.2）
- E：劣っている（配点×0）

2. 指定管理業務の評価結果によるインセンティブの付与

当該施設における令和元～令和5年度の指定管理者については、算出した平均点に加え、業務評価結果（指定期間の最終年度を除く期間分）に基づき、次のとおり措置することとする。

【算出方法】

(1) 評価期間における、各年度の総合評価の結果から次の評価点数表のとおり点数化し、その点数を合算し、評価期間で除して得た点数（小数点以下を切り捨て）とします。

〈評価点数表〉

S = 10点、A = 5点、B = 0点、C = -5点、D = -10点

(2) 算出した点数が1点以上であっても、評価期間中にCまたはDの評価がある場合は加算措置をしないこととします。