

加西市都市公園指定管理者

【 募 集 要 項 】

平成30年8月

加西市役所 都市整備部

目 次

はじめに	1
1 募集の概要	1
2 管理運営方針	2
3 業務の内容	3
4 管理の方法	4
5 指定期間及び指定管理料	5
6 指定管理者と市の役割分担等	7
7 申請の手続き	8
8 応募に関する留意事項	13
9 選定方法等	14
10 協定及び引継ぎ等	14
11 指定管理者の評価	15
12 加西市公契約条例について	15
13 スケジュール	17
14 問い合わせ先	17

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定されていましたが、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、都市公園について、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 募集の概要

対象施設

名称	所在	面積(㎡)	主な施設
丸山総合公園※	加西市北条町西高室 591 番地の 15	118,530	ローラー滑り台、地球儀時計、ジャブジャブ池、管理棟、トイレ、複合遊具
ハイツ第1公園 ※	加西市北条町古坂1丁目23番地の1	3,853	日時計、造形遊具
ハイツ第2公園	加西市北条町古坂1丁目176番地	8,509	鉄棒、滑り台、トイレ、バックネット
さつき公園	加西市北条町古坂3丁目42番地	3,001	ブランコ、滑り台、トイレ
朝妻公園	加西市朝妻町1144番地の2	10,626	パーゴラ、ベンチ、トイレ
曾根公園	加西市北条町北条452番地の2	699	ブランコ、滑り台、鉄棒
吉本公園	加西市北条町古坂1419番地	2,133	ブランコ、ジャングルジム、滑り台、トイレ、ソーラーシステム
網引公園※	加西市網引町2001番地の15	35,379	東屋、トイレ
常吉ふれあい公園	加西市常吉町647番地の16	6,004	ブランコ、滑り台、トイレ
井ノ岡公園	加西市北条町栗田728番地	584	複合遊具
大坪公園	加西市北条町横尾1303番地	1,454	滑り台、ブランコ、休憩所(トイレ含む)
網引緑地	加西市網引町2001番地の18	8,776	東屋、パーゴラ

※丸山総合公園内の市民グラウンド、ハイツ第1公園内の旧図書館及び網引公園内のテニスコート、多目的グラウンド、ゲートボール場については、管理の対象としない。

2 管理運営方針

① 基本方針

都市公園は、小さな子供から大人まで休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等総合的な利用に供することを目的としている。また、森林の香りを体いっぱい浴びながら、ハイキングやレクリエーションなどを楽しむ多くの人々に親しまれている。したがって、行政の代行としての基本姿勢に立ち、市民の信頼に応え、利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うこと。

② 利用状況

加西市都市公園は、年間約4万人の利用があり、1～5千人/月で推移し、特に春（4月～5月）と秋（9月～10月）に利用者が多くなっている。

利用者傾向として、加西市内及び兵庫県内からも利用があり広域的に利用されており、主に、散策、レクリエーション、自然観察の目的で利用されている。

これらを踏まえ、加西市都市公園としての広域的な運営はもちろんのこと、施設管理、運営管理、広報等の規模、範囲は少なくともこれらに応じたものとする。

③ 施設管理方針

園地や植物の管理については、管理水準書を基に、施設の特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うこと。

施設や設備については、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、常に清潔に保ち、また、機能を正常に保持するために、適正な管理と保守点検を行うこと。

④ 運営管理方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れ、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行うこと。

運営管理にあたっては、災害時の利用者の安全の確保など、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも重点的に取り組むこと。

また、住民の参画と協働を目指した市民参画型プログラムの充実を図ること。

⑤ その他

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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に努めること。

カ 労働者等の適正な労働条件の担保

指定管理者は、直接雇用する労働者又は委託する第三者に対しての労務報酬等の労働条件について、加西市公契約条例を遵守し適正な労働条件を担保すること。

3 業務の内容

指定管理者は、以下の業務を行うこと。業務の詳細については、別添の加西市都市公園指定管理者業務仕様書で示します。業務仕様書には、標準的な管理内容を示しているので応募にあたっては適切な管理内容を提案すること。

(1) 施設管理

- ① 植物管理
- ② 建物管理
- ③ 工作物管理
- ④ 設備機器管理
- ⑤ 占用施設の取扱い
- ⑥ 清掃

(2) 運営管理

- ① 安全巡視
- ② 利用の指導
- ③ 利用の許可
- ④ 利用の増進及び住民参画の取り組み

(3) 緊急時に対する措置

- ① 災害・事故に対する措置
- ② 警備
- ③ 損害保険への加入

(4) 人員の配置

(5) 法令等の遵守

(6) 個人情報の保護

(7) 備品等の所有権

(8) その他

- ① 自主事業の実施について
- ② 市への報告
- ③ 市への損害賠償
- ④ 立入り検査

4 管理の方法

(1) 関係法令の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

- ・都市公園法、都市公園法施行令及び施行規則
- ・地方自治法及び施行令ほか行政関連法規
- ・消防法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・公益通報者保護法
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・個人情報保護条例及び同施行規則
- ・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
- ・加西市都市公園条例及び同施行規則
- ・加西市暴力団排除条例及び同施行規則
- ・加西市公契約条例及び同施行規則
- ・加西市歩くまちづくり条例

等を遵守し、公園利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行うこと。

(2) 指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、次の諸規程及び施行の体制を整備し、「3 業務の内容」を適切に執行すること。

① 区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、区分経理・会計体制を確立し、適正な公金管理を行うこと。

手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えること。

② 施設、備品管理体制の確立

ア 現在使用している備品等は無償で貸与するが、適正に管理すること。

イ 事務室、倉庫、備品等のメンテナンス、修理は指定管理者が行うこと。

③ 人員の配置

業務の遂行にあたっては、都市公園の管理の業務に相当の知識及び経験を有する複数の人員を当該業務に従事させること。なお、加西市公契約条例の趣旨に基づき、配置する人員の適正な労働環境の確保に努めること。

④ 守秘義務

施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とする。

⑤ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じること。

指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用される場合がある。

⑥ 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、市の承認を得て別途情報公開規程等を策定し、必要な措置を講じること。

(3) 再委託について

管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、除草、清掃、警備といった個別の業務を第三者に委託することは可能とする。ただし、この場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。

なお、次の業務は、第三者に委託することはできない。

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

5 指定期間及び指定管理料

(1) 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日の5年間とする。この指定期間は、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、また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。

(2) 管理経費の算出について

① 指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という。）

指定管理料の算出に当たっては、人件費、設備管理費、警備保安費、環境衛生管理費、周辺植栽管理費、事務所経費、光熱水費、消耗品費、修繕費、委託費、租税公課など必要な経費を計上し、提案すること。なお、必要に応じて指定管理料を算出した内訳資料等の提出を求めることがある。

※ 指定管理料は消費税込みの金額で提案すること。

また、管理業務に要する経費については市が支払う指定管理料によりまかなうこと。

② 市が支払う指定管理料

ア 指定管理料算定の考え方

市は、管理業務に要する経費を指定管理者に指定管理料として支払う。

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。

イ 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84,560,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。なお、過去3ヵ年における支出額及びその内容については、別紙1を参照すること。

ウ 指定管理料の清算

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に増減があっても、原則として増額や減額はしない。

エ 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度毎に市と指定管理者が協議して作成する支払い計画に従って支払う。

オ 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すること。

③ 修繕費等の取扱い

修繕等に要する費用は、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い、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。

また、管理施設の効用の増加を目的とした改修については、市の負担と責任において実施する。

老朽化しつつある施設が多いこと、また、加西市歩くまちづくり条例の推進の必要性を踏まえた積極的な修繕計画を求めている。

④ 光熱水費、通信費

指定管理者の負担とする。

(3) 自主事業の実施

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が事業計画書を提出し公園内において自らの責任で自主的に行う事業である。

公園利用者のニーズに応える新しい公園サービスの提案を求めている。

6 指定管理者と市の役割分担等

(1) リスク分担

指定管理業務に係る市と指定管理者の責任分担は、別紙リスク分担表のとおりとする。

なお、市と指定管理者の責任分担に疑義がある場合、又はリスク分担表に定めのない責任が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定する。

(2) 指定の取り消し等

① 報告

指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合また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 勧告等

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また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 指定の取り消し等

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、また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。

- ・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、または履行できる見込みがないと認められるとき。
- ・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。
- ・関係法令、条例、規則または協定の規定に違反したと認められるとき。
- ・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。
- ・管理業務に関する市長の指示に従わないとき。
- ・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または妨害したとき。
- ・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、または改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき
- ・指定管理者の行為等が、著しく社会的信用を損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

・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き

④ 損害賠償責任

上記③により指定管理者の指定が取り消され、また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、市は賠償等を行わない。

⑤ 原状回復

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）、または、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、市また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。

⑥ その他

不可抗力その他市また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。

7 申請の手続き

(1) 募集要項の配布

募集要項を平成 30 年 8 月 10 日～平成 30 年 9 月 21 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) 申請者の備えるべき資格等

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、次の欠格事由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。）

また、議会への議案提出日までに加西市の「入札参加事業者名簿」に登録されている者もしくは、登載される見込みであることが必要です。

<欠格事由>

- ① 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
- ② 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、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）
- ③ 破産手続き開始の決定を受けた法人又は清算法人
- ④ 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）
- ⑤ 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
- ⑥ 加西市暴力団排除条例（平成 24 年度加西市条例第 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
- ⑦ 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) グループ申請の場合の条件

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 構成団体のいずれかが、上記(2)の①から⑦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。

(5) 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 の大きさとすること。（証明書等やむをえないものに関してはこの限りではない。）

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。

- ア 指定管理者指定申請書

イ 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平成 31 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 8%を据置きとしたものと、平成 31 年 10 月以降の消費税率の引き上げ（消費税率 10%）を勘案したものの 2 つについて記載してください。

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。なお、収支計画については、平成 31 年 10 月以降の消費税率の引き上げ（消費税率 10%）を勘案して算定してください。

- ・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、会計及び個人情報への取扱い、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）

ウ 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

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。

④ 提出方法

申請書類の提出は郵送または持参とする。

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 石野、三倉

⑤ 受付期間

持参の場合は平成30年9月10日から平成30年9月21日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

また、郵送の場合は平成30年9月21日午後5時必着とする。

なお、電子メール、ファックスでの提出は認めない。

(6) 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、平成30年8月17日午後5時までに申し込みください。（必着）

① 開催日時

平成30年8月23日午後1時30分～

② 集合場所

丸山総合公園管理棟前

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。

(7) 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

平成30年8月10日から平成30年9月3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：0790-43-8257 e-mail：kanzai@city.kasai.hyogo.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.lg.jp/>）において、平成30年9月7日午後5時までに公表しますので、申請者の方でご確認をお願いします。（質問者名は表示しない。）

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、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。

なお、内容によってはお時間をいただく場合があります。

8 応募に関する留意事項

(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) 申請後の辞退

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。

9 選定方法等

(1) 指定管理者の候補者の選定

- ① 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、次の(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) 審査方法・選定基準等

学識経験者、利用者の代表、市職員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。

10 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。

平成 30 年度中に前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こととなります。

また、指定管理者の候補者決定前に、平成 31 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、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 指定管理者が、7 (2)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で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。

11 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。

12 加西市公契約条例について

加西市では、市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現に寄与するため、「加西市公契約条例（平成 27 年加西市条例第 2 号）」を平成 27 年 4 月 1 日施行しました。

当該指定管理業務は、加西市公契約条例第 5 条に規定する公契約に該当するため、当該指定管理業務に従事する適用労働者について、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境の確保について、指定後に締結する協定書において、必要な事項を定めることとします。

(1) 協定書において定める事項

指定後に締結する協定書において定める主な事項は次のとおりです。

- ① 対象労働者に対して支払われるべき労働報酬下限額
- ② 対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。
- ③ 対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。
- ④ 対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。
- ⑤ 対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。
- ⑥ 立入調査等に応じなければならないこと。

- ⑦ 是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。
- ⑧ 市長は、協定（公契約条例に係る部分に限る。）において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実などを公表することができること。
- ⑨ 市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができること。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

※ 詳細については、加西市ホームページ（アドレス <http://www.city.kasai.hyogo.jp/>）の「加西市公契約条例の手引き」46・47 ページの「加西市公契約約款（指定管理）」をご覧ください。

(2) 労働報酬下限額

公契約条例第7条の規定により平成30年度における対象業務委託契約の労働報酬下限額は加西市告示第41号により875円となっていますので、本業務の対象労働者の労働報酬下限額は875円とします。なお、この労働報酬下限額は、指定の期間中適用されます。

(3) 労務台帳の作成及び報告について

公契約条例第11条に規定する規則等で定める記載事項は、次に掲げるものとし、加西市公契約条例対象委託労務台帳（様式第2号）により作成するものとする。

- ① 公契約等の契約番号及び件名
- ② 公契約等の履行場所、履行開始日及び履行期限
- ③ 受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）、担当者名、担当部署及び連絡先
- ④ 労働報酬下限額
- ⑤ 賃金等の支払方法
- ⑥ 公契約等に係る業務に従事した時間数
- ⑦ 労働報酬下限額に、次条に規定する算定労働時間数を乗じた基準額

なお、加西市公契約条例対象委託労務台帳は、毎月作成し、下記指定期日までに提出すること。

対象月	指定期日
契約日の属する月（以下「契約月」という。） ※4月分	契約月の翌々月の10日まで ※締切6月10日
契約月の翌月から履行期間の中間日の属する月（以下「中間月」という。）まで ※5～9月分	中間月の翌々月の10日まで ※締切11月10日
中間月の翌月から履行期間の末日の属する月（以下「期限月」という。）まで ※10月～3月分	期限月の翌々月の10日まで ※締切5月10日
2年目以降は、各年度前期、後期の2回とする	前期分（4～9月分） ※締切11月10日 後期分（10～3月分） ※締切5月10日

13 スケジュール

時 期	内 容
平成30年8月10日～9月21日	公募要領の告示、配布
8月10日～9月3日	質問事項の受付期間
8月17日	現地説明会参加申し込み締切
8月23日	現地説明会
9月7日	質問の最終回答
9月10日～9月21日	申請書の受付期間
10月初旬（別途通知）	事業ヒアリング
10月初旬	指定管理者候補者の選定
10月中旬	審査結果通知
10月下旬～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
平成31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

14 問い合わせ先

加西市総務部管財課 担当者 石野、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

加西市都市公園指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、加西市都市公園条例（昭和60年加西市条例第14号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「施行規則」という。）に定めるものの外、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. 施設の概要と管理運営方針

(1) 施設の概要

名称	所在	面積 (㎡)	主な施設
丸山総合公園※	加西市北条町西高室 591 番地の 15	118,530	ローラー滑り台、地球儀時計、ジャブジャブ池、管理棟、トイレ、複合遊具
ハイツ第1公園※	加西市北条町古坂 1 丁目 23 番地の 1	3,853	日時計、造形遊具
ハイツ第2公園	加西市北条町古坂 1 丁目 176 番地	8,509	鉄棒、滑り台、トイレ、バックネット
さつき公園	加西市北条町古坂 3 丁目 42 番地	3,001	ブランコ、滑り台、トイレ
朝妻公園	加西市朝妻町 1144 番地の 2	10,626	パーゴラ、ベンチ、トイレ
曾根公園	加西市北条町北条 452 番地の 2	699	ブランコ、滑り台、鉄棒
吉本公園	加西市北条町古坂 1419 番地	2,133	ブランコ、ジャングルジム、滑り台、トイレ、ソーラーシステム
網引公園※	加西市網引町 2001 番地の 15	35,379	東屋、トイレ
常吉ふれあい公園	加西市常吉町 647 番地の 16	6,004	ブランコ、滑り台、トイレ
井ノ岡公園	加西市北条町栗田 728 番地	584	複合遊具
大坪公園	加西市北条町横尾 1303 番地	1,454	滑り台、ブランコ、休憩所（トイレ含む）
網引緑地	加西市網引町 2001 番地の 18	8,776	東屋、パーゴラ

※丸山総合公園内の市民グラウンド、ハイツ第1公園内の旧図書館及び網引公園内の体育施設（テニスコート、多目的グラウンド、ゲートボール場）については、管理の対象としない。

(2) 管理運営方針

管理業務を行うに当たっては下記の内容を理解の上、遵守すること。

なお、指定管理者には、創意工夫により利用者に対する質の高いサービスの提供を期待しています。

- 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、利用者にとって快適な施設となるように努める。
- ⑥個人情報の保護を徹底する。
- ⑦情報公開を積極的に推進する。
- ⑧災害時及び緊急時等における体制を確保する。

3. 業務内容

(1) 施設管理

①植物管理

(ア) 樹木管理

高木剪定： 高木は自然樹形を活かすことを基本とし、樹木の健全な育成、園内景観の形成を目的として行う。

低木剪定： 低木の植樹目的に応じ管理を実施する。花木は、園内景観の形成において重要であり樹種に応じた適切な剪定を行う。生垣については、その設置目的に応じて剪定を行う。また、利用者の安全確保の観点からの管理を行う。

施肥： 高木であればその育成に必要な養分の補給となる元肥、花木においては樹木の生長に必要な養分を施すほか、開花後の樹勢回復のための追肥を適宜施す。

病虫害防除： 日常の巡視において病虫害の早期発見に努め農薬の使用は極力控える。病虫害の発生に対しては早急に対応する。

古損木処理： 古損木処理にあたっては周辺樹木、施設、工作物等を損傷しないよう注意深く行う。

(イ) 芝生管理

丸山総合公園の芝生広場などの修景性の高い芝生地や踏圧負荷が高い利用頻度の高い芝生地等、利用状況、設置目的を勘案し、芝刈り、施肥等の作業を適切に行い管理する。

(ウ) 草花管理

花壇等の草花の花植栽等、適正に管理する。

(エ) 草刈

景観的配慮、利用状況を踏まえ快適な公園環境を維持すべく、適切に草地管理を行う。更には、自主事業やイベント開催時など団体での利用がある場合は、年間の植栽管理計画に関わらず、適時、草刈りを行い公園内の美観維持に努めること。

(オ) 剪定後の枝葉処理

できるかぎり樹木粉碎機を用いてごみ減量化、再資源化に努めること。
樹木粉碎機については市環境課より貸出可能です。

②建物管理

(ア) 日常点検・定期点検

日常点検頻度：1回/日

定期点検頻度：6ヶ月ごと

(イ) 建築物修繕

施設の破損等の異常を発見した時は、「日常的な維持管理に必要な修繕」を指定管理者が速やかに行う。大規模な修繕・改修が発生した場合は、市と協議のうえ修繕工事費負担区分を決定する。

※1 「日常的な維持管理に必要な修繕」とは「施設又は設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることとし、消耗品の交換を含むもの」とする。

※2 「大規模修繕・改修」とは日常的な維持管理に必要な修繕業務の範囲を超える修繕とする。

③工作物管理

(ア) 日常点検・定期点検

日常点検頻度：1回/日

定期点検頻度：6ヶ月ごと

留意事項：遊具については、「都市公園における遊具の安全に関する指針」JPFA-S:2014(社)日本公園施設業協会に準じ行う。

(イ) 工作物修繕

施設の破損等の異常を発見した時は、日常的な維持管理に必要な修繕業務を指定管理者が速やかに行う。大規模な修繕が発生した場合は、市と協議のうえ修繕工事費負担区分を決定する。

④設備機器管理

(ア) 日常点検・定期点検

日常点検頻度：1回/日

定期点検頻度：丸山総合公園内地球儀時計展望台 6ヶ月ごと

その他 1回/年

(イ) 照明の時刻変更

丸山総合公園等の園路灯及び地球儀時計ライトアップの時刻変更

(ウ) 設備機器修繕

施設の破損等の異常を発見した時は、日常的な維持管理に必要な修繕業務を指定管理者が速やかに行う。大規模な修繕が発生した場合は、市と協議のうえ修繕工事費負担区分を決定する。

⑤ 占有施設（電柱、電線、通信線等）の取扱い

占有施設は占有者が管理を行う。指定管理者が占有施設の異常等を発見した時は、公園利用者の安全を確保すると共に、占有者及び市に連絡する。

⑥ 清掃

(ア) 丸山総合公園管理棟清掃

頻度：1回/日

内容：利用者に不快感を与えないよう施設環境を良好に保つため、壁、床、ドア等の清掃及び、窓拭き等必要な日常清掃を行う。

(イ) 便所の清掃

頻度：丸山総合公園 1回/日、その他の公園 1回/週（月曜日）

但し、汚れが目立つ場合はその都度実施

内容：利用者に不快感を与えないよう汚物の処理、便器・手洗い・壁・床・ドア等の清掃及びトイレットペーパー等の消耗品補充を行う

(ウ) 工作物の清掃

頻度：丸山総合公園 1回/日、その他の公園 1回/週（月曜日）

但し、汚れが目立つ場合はその都度実施

内容：掃き掃除及び、周辺のゴミ拾いを実施する。必要に応じてベンチなどの拭き掃除も行なう。また定期的に、パーゴラや照明器具周辺のくもの巣除去などの作業も適宜実施し、施設の良好な状態を維持する。

(エ) 園内清掃

頻度：丸山総合公園 1回/日、その他の公園 1回/週（月曜日）

但し、汚れが目立つ場合はその都度実施

内容：園内の紙屑、空カン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、所定箇所へ運搬して分類を行う。清掃及びゴミの集積回数は、公園利用状況に応じ利用者に不快感を与えないように常にきれいな状態を維持できるよう設定すること。

なお、このうち落葉等の有機物については、市と協議のうえ適切に処分すること。樹林地に敷きならし、植栽地の表土保護として利用すること。

(オ) ゴミ処分

関連法令等を遵守し、事業所系一般廃棄物として処分すること。

(カ) 雨水排水施設の清掃

適用範囲：排水施設、開渠側溝、排水会所

頻度：適宜、梅雨前、台風時期

方法：排水機能に支障が無いか点検し必要に応じて、泥上げ等の作業を行う。

(2) 運営管理

①安全巡視

(ア) パトロール

適用範囲：公園全域

方法：適切に公園が利用されているか、又は他の利用者の利用を妨げたり、著しい迷惑となる行為が行われていないかなどに注意して週1回パトロールを行う。実施にあたっては巡視ルートなどを設定した実施計画を策定し、それに基づいて実施する。計画書の提出は1ヶ月ごととする。

(イ) 救護

園内において人身事故、事件が発生した時は、指定管理者は現地に急行し事故者の保護に努め、事件関係者の把握に努める。状況に応じ救護の必要があれば応急手当、消防・警察への通報、病院への搬送等、適切な措置を市に報告すること。

また、病院、消防署、警察署、市との緊急時連絡体制を整えること。

(ウ) 駐車場警備

桜開花時期は多くの利用者が訪れることから、周辺道路の交通に支障がでないように、公園内の出入口と駐車場に警備員を配置し、車の誘導を行うこと。

②利用の指導

公園内工作物の利用方法の指導を行う。特に安全利用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図る。

③利用の許可

(ア) 施設利用の許可

加西市都市公園条例第2条の規定に基づく権限は、指定管理者が行うものとする。ただし、加西市都市公園条例施行規則第5条第7号、第8号及び第12号の様式については、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

(イ) 行為の制限

加西市都市公園条例第5条の規定に基づく権限は、指定管理者が行うものとする。

④利用の増進及び住民参画の取組み

(ア) 広報活動

内容：公園の存在、内容及び利用方法の周知。

公園で行われる催しの周知。

方法：パンフレット、ホームページ、イベント等

(イ) 利用者及び住民の参画

市民が公園に求めるものを的確に把握し、それらに対応して公園の魅力を高める事に努め、市民の参画と協働の機会を増やし、多くの市民に公園と関わってもらうことによって親しみある公園と認識されるように努める。

(i) 住民参画による公園の管理運営について積極的に取り組むこと。

(ii) 子供の公園利用を促すイベント等の企画及び実施を行うこと。

(3) 緊急時に対する措置

①災害・事故に対する措置

(ア) 災害への対応

公園施設を常に良好な状態に保ち、気象情報等に注意して災害の未然防止、被災の最小化に努め、災害発生時においては、適切かつ迅速な対応を行う。

(i) 防災対策マニュアルの策定

台風、豪雨、地震、火災などの緊急時に適切かつ円滑な対応を行うため、防災対策マニュアルを市の承認を得て策定し、緊急時には基本的にこのマニュアルに基づき行動する。

(内容) 防災体制、連絡体制、社員行動計画、二次災害の防止など

(ii) 災害復旧

応急対応等：危険回避のために必要な場合は最低限の範囲で速やかに応急対応を行うこと。

災害復旧のための実施協力を行うこと。

(イ) 事故への対応

(i) 事故対策マニュアルの策定

事故、急病・けが、危険生物（マムシ、ヤマカガシによる噛傷、スズメバチ類の針傷等）への対応、事件等が起こった場合に、適切かつ速やかな対応を行うため、あらかじめ事故対策マニュアルを市の承認を得て策定する。

(内容) 人命の安全確保を優先、連絡体制、職員行動計画など

(ii) 報告

重大な事故（公園施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者の発生する事故）については、必ず市に報告、その他の事故

については適宜報告するとともに、事故の原因調査に当たること。

(ウ) 訓練・予防

- (i) 緊急時に際して適切、円滑に行動することができるよう、防災訓練、消火訓練、人命救助訓練等を行うものとする。
- (ii) たき火等の危険行為に対しての注意の喚起等、災害・事故の予防対策を講じる。

②警備

防犯、火災監視、設備監視のため、管理事務所の休業日の警備を行うこととして、警備実施計画を市へ報告すること。

③損害保険への加入

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すること。

(4) 人員の配置

丸山総合公園の管理については、少なくとも以下の体制で人員を配置すること。

曜日	時間	配置人員
全日	8:30 ~ 17:15	1名

(5) 法令等の遵守

関係法令（都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則、地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規、消防法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規、公益通報者保護法、個人情報の保護に関する法律及び個人情報保護条例及び同施行規則、公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例、加西市都市公園条例及び施行規則、加西市暴力団排除条例及び同規則、加西市公契約条例及び施行規則）を遵守し、公園利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行うこと。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報保護条例（平成 17 年加西市条例第 2 号）の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

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。

なお、個人情報の漏洩等の行為には、個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があるので留意すること。

(7) 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することを禁じる。

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、または内容を提示することを禁じる。

(8) 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の見積額が1件につき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または調達すること。
- 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。

(9) 事業計画及び事業報告

- ① 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（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ヶ月以内に、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

定期または不定期に、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。

（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）

⑥ 是正勧告

月例業務報告書、事業報告書、実地調査の結果、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。

(11) その他

① 自主事業の実施について

指定管理業務以外で指定管理者が市長の認可を得て公園内において自らの責任で自主事業を行うことができる。

公園利用者のニーズに応える新しい公園サービスの提案を求める。

また、自主事業の経費は指定管理者の負担となるが、有料の自主事業については、指定管理者の収入となる。

なお、指定管理者に選定された場合でも、提案した自主事業の実施については別途許可等の申請・承認が必要となる。

② 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。

③ 市への損害賠償

指定管理者が業務遂行に当たり、市に損害を与えたときはその損害を賠償すること。

④ 調査

市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して管理業

務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示を行う。

また、市の監査委員等が事務を監査するため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られる場合がある。

4. 業務の引継ぎ等

(1) 引継ぎ

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、引継ぎ等を行うこと。

(2) 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、加西市文書管理規定等を参考に、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。

(3) 費用負担

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。

5. 労働者等の適正な労働条件の確保等

指定管理者は、加西市公契約条例（平成 27 年条例第 2 号。以下「公契約条例」という。）を遵守することで、労働者等の適正な労働条件を確保すること。

(1) 労務報酬下限額の遵守

指定管理者は、労働者等に対し、公契約条例に基づき、市長が告示した労務報酬下限額を上回る 1 時間当たりの賃金を支払うこと。

(2) 労働条件の法令遵守

指定管理者は、労働者等に対し、公契約条例に基づき、労働条件に関する法令を遵守すること。

(3) 台帳の作成及び報告

指定管理者は、公契約条例に基づき、対象委託労務台帳を作成し、指定期日までに報告すること。

6. 協議

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。また、協定に定めのない事項については、市と協議すること。

別紙

リスク分担表（都市公園）

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	周辺地域との強調、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	業務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		○

1. 審査基準（加西市都市公園）

審査項目	配点
1 施設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。 ・ 利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか。 ・ 施設の利用を促進させる方策が考えられているか。 ・ 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見られるか。 ・ 管理経費の削減が図られる見込みがあるか。 ・ 従前の支出等と比較し、経費の額は妥当か。 ・ 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。 	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 加西市公契約条例に規定された手続きを行う体制は整っているか。 	
6 自主事業について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> ・ 子供が楽しめるような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。 	
7 提案金額の比較について	30 点
$30 \text{ 点} \times \{ \text{上限額} \times \text{係数 } 0.8 / \text{提案金額} \}$ ※ただし、提案金額が上限額の 8 割を下回る場合は、一律 30 点評価となります。	
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。 ・ 地域経済、地域活動の活性化の方策が図られているか。 ・ 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する計画があるか。 ・ 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

当該施設における平成 28～30 年度の指定管理者については、算出した平均点に加え、業務評価結果に基づき、次のとおり措置することとする。

指定期間の最終年度を除く期間における評価結果が

- (1) 各年度における総合評価の結果が、いずれも S の場合・・・10 点を加算
- (2) 各年度の総合評価が、S または A を含む B 以上の場合・・・5 点を加算

- (3) 各年度の総合評価が、いずれもBの場合・・・・・・・・措置なし
- (4) 各年度の総合評価のいずれかにCまたはDを含む場合・・・・・・・・5点を減点

別紙1

指定管理料の参考額及び支出実績及び内容(都市公園)

1. 指定管理料の参考額 単位:千円

指定管理料総額	年度別内訳(左よりH27、H28、H29)	合計
	税込	
指定管理料の参考額 平成27年度～平成29年度	16,405+16,000+16,000	48,405

2. 過去3カ年における支出金の実績及び内訳 単位:千円

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
人件費	7,987	2,993	3,702
委託費	3,076	6,921	7,561
修繕費	659	272	799
光熱水費	2,609	2,092	2,217
その他経費	1,556	4,560	2,361
合計	15,887	16,838	16,640

3. 過去3カ年の指定管理料等収入の実績及び内訳 単位:千円

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
指定管理料	14,605	16,000	16,000
自主事業収入	1,334		26
その他		838	768
合計	15,939	16,838	16,794