

# 御 殿 場 市 都 市 公 園

(秩父宮記念公園及び遊RUNパーク玉穂、友愛パーク・朝日を除く)

## 指定管理者募集要項

令和2年7月

御殿場市

<問合せ・申請書提出先>

〒412-8601

静岡県御殿場市萩原483

御殿場市役所都市建設部公園緑地課

TEL 0550-82-4226

FAX 0550-84-3286

E-mail [koen@city.gotemba.lg.jp](mailto:koen@city.gotemba.lg.jp)

## 目 次

1	施設の基本的管理運営方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	指定管理者が行う業務の範囲・内容	1
5	指定管理業務に関する経費等	1
6	指定管理者の募集に関する事項	2
7	応募に関する事項	3
8	審査及び選定に関する事項	4
9	協定に関する事項	5
10	モニタリング及び事業評価に関する事項	6
11	業務の適正な実施に関する事項	6
12	指定期間の前に行う業務	6
13	その他	7

添付資料1 御殿場市都市公園指定管理者仕様書

添付資料2 別冊1（付属資料）

添付資料3 別冊2（御殿場市環境マネジメントシステムマニュアル・関連条例等）

## 1 施設の基本的管理運営方針

御殿場市（以下「市」という。）は、都市公園87箇所（以下「公園」という。）について、公園施設の平等な利用を確保し、公園施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減を図りつつ、利用者へのサービスの向上・利用促進と円滑な運営及び施設並びに設備の適切な維持管理を行うために、指定管理者制度を導入します。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 公園一覧（添付資料1・P9）のとおり
- (2) 位置 公園一覧（添付資料1・P9）のとおり
- (3) 面積 公園一覧（添付資料1・P9）のとおり

## 3 指定期間

- (1) 指定期間  
令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）
- (2) 指定の取消し

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が管理を継続できないと認めるとき、指定管理者が後記11（3）の指示に従わないとき、指定を取り消す場合があります。その場合、指定管理者に損害が生じても市はその賠償責任を負いません。

## 4 指定管理者が行う業務の範囲・内容

- (1) 指定管理者が行う業務は、御殿場市都市公園条例（添付資料3・P96～）第13条に基づき、次のとおりとします。業務の詳細については、御殿場市都市公園指定管理者業務仕様書（添付資料1）に定めます。
  - ①公園の利用の受付及び案内に関する業務
  - ②公園の利用の承認又は承認の取消し若しくは変更に関する業務
  - ③公園の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の設定及び徴収に関する業務
  - ④利用料金の減額又は免除に関する業務
  - ⑤利用料金の還付に関する業務
  - ⑥供用日又は供用時間の変更に関する業務
  - ⑦公園の維持管理に関する業務
  - ⑧各種事業の企画及び運営に関する業務
  - ⑨その他公園の管理上、市長が必要と認める業務
- (2) 市と指定管理者の業務区分は、業務区分表（添付資料1・P17）によるものとします。
- (3) 市と指定管理者が負う責任の区分は、リスク分担表（添付資料1・P18）によるものとします。

## 5 指定管理業務に関する経費等

- (1) 利用料金制度  
公園の利用料金は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、指定管理者の収入とします。利用料金の額は、御殿場市都市公園条例第21条に基づき、同条例別表第5及び別表第6に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。

(2) 指定管理料上限額の設定

市が支払う指定管理料は、次の額を指定期間中の各年度の上限として、事業計画書において提示のあった金額に基づき、各年度に支払います。

(事業計画書作成においては、必ず当該上限額の範囲内で提案してください。)

市が想定している指定管理料の上限額 (令和3～7年度) 各年度 96,942千円 (消費税及び地方消費税相当額を含む)
--

<消費税の取扱いについて>

上記指定管理料の上限額は、消費税率10%で設定しています。指定管理料提案額の算出にあたっては、消費税率10%として計算してください。申請書提出後、税率変更が確定した場合には、別添リスク分担表「税制変更」に基づき、その時点で指定管理料の修正(税率変更分の反映)を行います。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は、市及び指定管理者が協議のもと、年度協定にて定めます。

(4) 管理口座

指定管理業務に係る経費の出納は、本施設の指定管理業務に関わる専用の口座で管理してください。ただし、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理できる場合はこの限りではありません。

(5) 収入として見込まれるもの

利用料金・事業収入

## 6 指定管理者の公募に関する事項

(1) 募集のスケジュール

- |           |        |                |    |       |
|-----------|--------|----------------|----|-------|
| ① 公募の期間   | 令和2年   | 7月22日          | ～  | 8月28日 |
| ② 質問書の受付  |        | 8月3日           | ～  | 8月20日 |
| ③ 質問書の回答  |        | 質問書の受付日から1週間以内 |    |       |
| ④ 応募書類の受付 |        | 8月21日          | ～  | 8月28日 |
| ⑤ 選定審査会   |        | 9月             | ～  | 10月   |
| ⑥ 選定結果通知  |        | 10月            | ～  | 11月   |
| ⑦ 議会の議決   | 御殿場市議会 | 12月定例会         |    |       |
| ⑧ 協定の締結   | 令和3年   | 3月             | 上旬 |       |

(2) 公募の手続き

① 募集要項の掲載

- ・掲載期間 令和2年 7月22日(水)～ 8月20日(木)  
※市ホームページに掲載

② 質問書の受付

- ・受付期間 令和2年 8月3日(月)～ 8月20日(木)
- ・照会方法 文書又はメールにて

③ 質問の回答

- ・回答日 質問書の受付日から1週間以内
- ・回答方法 文書又はメールにて

④ 応募書類の受付

- ・受付日 令和2年 8月21日(金)～ 8月28日(金)  
午前8時30分から午後5時まで(土、日、祝日を除く)
- ・提出方法 所管課まで持参

＜お問い合わせ・提出先＞

〒412-8601

静岡県御殿場市萩原483

御殿場市役所都市建設部公園緑地課

TEL 0550-82-4226

FAX 0550-84-3286

E-mail koen@city.gotemba.lg.jp

## 7 応募に関する事項

### (1) 応募者の条件

- ① 応募者は、法人又は団体(以下「法人等」という。)若しくは複数の法人等により構成されたグループ(以下「グループ」という。)とします。個人での応募はできません。
- ② グループで応募する場合は、代表法人等を定めることとします。(外の法人等は、当該グループの構成員として扱います。)
- ③ 御殿場市内に活動拠点を有する法人等に限り、グループの場合は代表法人等が御殿場市内にあることとします。

### (2) 応募者の資格

次のいずれかに該当する法人等は、応募することができません。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4各項の規定に該当する者
- ② 御殿場市から指名停止措置を受けている者
- ③ 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 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号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑤ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ⑥ 民事再生法(平成11年法律第255号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者
- ⑦ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む)

### (3) 応募書類

応募に際し、次の書類を作成のうえ提出してください。なお、応募に必要な費用は全て応募者の負担とします。

- ① 提出部数：各書類につき、原本1部、副本11部
- ② 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ③ 事業計画書
- ④ 定款又は寄付行為の写し及び登記簿の全部事項証明書又は法人若しくは団体の概要がわかるもの

- ・法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（代表者が外国人の場合、外国人登録証明書の写し）
  - ・法人若しくは団体の経歴と実績、代表者の履歴、役員の構成、氏名
  - ・事業概要又はこれに準ずるもの（パンフレット可）
- ⑤ 経営、運営状況を明らかにする書類（過去3ヵ年分：平成29年度から令和元年度）
- ・貸借対照表及び損益計算書又はこれに類するもの
  - ・財産目録
  - ・納税証明書（法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税）
- ⑥ 収支予算書
- ・公園管理運営部分に限る
- ⑦ グループ申請の場合
- ・グループ構成員表
  - ・グループ内の協定、委任に係る書類の写し
- (4) 応募に係る留意事項
- ① 応募者が次の要件に該当した場合は審査の対象から除外します。
- ・複数の事業計画書を提出した場合
  - ・応募者若しくは応募者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は、指定管理者選定審査会委員に個別に接触した場合
  - ・応募書類に虚偽又は不正があった場合
  - ・応募書類が受付期限までに整わなかった場合
  - ・事業計画書において、指定管理料が5（2）で示している上限額を越えて提示した場合
  - ・応募書類の提出後にグループにおける構成団体の変更があった場合
- ② 提出書類の変更の禁止
- 原則として提出された書類の内容を変更することはできません。
- ③ 申請書類の取扱い
- ア 著作権
- 応募者から提出された応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市が必要と認めた場合は、指定管理者の候補者として選定された応募者の応募書類の一部又は全部を無償で使用できるものとします。また、審査結果の公表に必要な範囲でその他の応募者の応募書類の一部を無償で使用できるものとします。
- イ 特許権等
- 応募内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。
- ④ 応募の辞退
- 応募書類を提出後に辞退する場合は、書面で辞退届を速やかに提出してください。
- ⑤ 返却
- 応募書類等は返却しません。
- ⑥ 問合せ先及び応募書類提出先
- 応募書類を持参し、直接所管課へ提出してください。

## 8 審査及び選定に関する事項

### (1) 審査の基準

#### ① 審査の基準

指定管理者の選定にあたっては、指定管理者選定に係る審査会（以下「審査会」という。）を設置し、審査会において「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」（添付資料3・P75）第4条各号の基準に基づく審査を行い、候補者を決定します。

（参考）御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（抄）

第4条 市長は、前条の規定により申請があったときは、次の各号に掲げる基準につき審査し、当該公の施設の管理を行なわせることが最も適切と認めるものを候補者として選定する。

- (1) 当該公の施設の平等利用が常に確保されること。
- (2) 当該公の施設の目的を効果的に発揮することができること。
- (3) 当該公の施設の管理を安定して行うための物的、人的能力を有していること。
- (4) 当該公の施設の管理に要する経費の縮減を図ることができると認められること。

#### ② 審査の基本項目

審査の基本項目は以下のとおりとする。なお、これらの項目は、下記項目順に事業計画書に必ず盛り込んでください。

##### ア 指定管理者としての資質、適正に関する事項

- 1) 申請者の適正に関する項目
  - ・申請者の活動理念等
  - ・業務遂行に伴う専門性の有無
  - ・類似業務の実績 等
- 2) 申請者の経営状況に関する項目
  - ・申請者の経営状況 等

##### イ 指定管理業務運営能力に関する事項

- 1) 施設運営計画に関する項目
  - ・運営に関する基本方針
  - ・市民ニーズの把握及びサービスの向上
  - ・利用に関する平等性の確保
  - ・職員研修
  - ・人員配置計画
  - ・環境への配慮
  - ・モニタリング 等
- 2) 施設管理計画に関する項目
  - ・管理に関する基本方針
  - ・清掃・環境衛生業務
  - ・機器の保守点検
  - ・防犯
  - ・個人情報保護
  - ・利用者の安全確保（事故への対応等）
  - ・危機管理（災害時・緊急時の対応等）
  - ・損害賠償能力 等
- 3) 事業計画及び事業効果に関する項目
  - ・実施方針
  - ・事業計画、内容 等
- 4) 収支計画に関する項目
  - ・事業計画との整合性
  - ・収支バランス
  - ・長期財政計画
  - ・環境負荷の低減に向けた取り組みによる諸経費縮減
  - ・経費節減 等

##### ウ その他事項

- ・御殿場市民の雇用計画
- ・障害者、高齢者施設等の活用
- ・公園管理運営士の配置 等

### (2) 審査の手順

#### ① 応募書類の確認

応募書類については、所管課で確認します。

## ② 審査方法

審査会が審査基準に基づき、応募書類による審査を行います。なお、審査の上で必要に応じて審査会がヒアリングを実施します。

(ヒアリングを実施する場合は、別途応募者に連絡します。)

## (3) 審査結果の通知

審査結果は、応募者に文書で通知します。

## 9 協定に関する事項

市は指定管理者と指定期間開始までに、都市公園を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる項目について協議し、指定期間を包括した基本協定と、年度ごとの業務内容、指定管理料、支払方法等を定めた年度協定を締結します。基本協定は、令和3年3月上旬頃に締結する予定です。年度協定については、毎年4月初旬頃に締結します。

## 10 モニタリング及び事業評価に関する事項

市は次の項目により事業評価を実施します。

- (1) 事業報告書（収支を含む）
- (2) 月報、四半期報告書及び総括書
- (3) 利用者アンケートに対する対応
- (4) モニタリングを年4回程度実施（所管課と指定管理者）
- (5) 接遇

## 11 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の委託

個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えありませんが、管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。

### (2) 法令等の遵守

指定管理者は、業務を行うにあたっては関係する法令等を遵守しなければなりません。

### (3) 業務改善の指示等

市は、指定管理者の業務について事業評価その他により改善が必要と認めたときは、業務改善などの指示を行います。

### (4) 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、御殿場市公文書公開条例を遵守しなければなりません。

### (5) 守秘義務

業務の履行上知り得た秘密を漏らしてはなりません。

### (6) 文書等の管理・保存

指定管理者が、その業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規定に準じて、文書等の適正な管理・保持について、必要な措置を講ずるものとし、その内容を市へ提供してください。

また、指定管理終了時には、市の指示にしたがって当該文書を引き渡すこととします。

## 12 指定期間の前に行う業務

(1) 指定管理者は、指定期間の開始前に以下に示す業務を行うものとします。

- ① 協定についての所管課との協議
- ② 業務等に関する各種規定の作成及び協議
- ③ 利用料金等の設定
- ④ 配置する職員等の確保
- ⑤ その他必要とされる業務

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく公園の業務を遂行できるよう市の指示に従い準備及び引き継ぎを行ってください。なお、準備及び引継ぎ業務のための委託契約は行いません。また、その経費については指定管理者の負担とします。

## 13 その他

(1) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定の取消しや業務停止を受けたときは、施設・設備の原状回復を速やかに行ってください。ただし、市長の承認を受けた場合はこの限りではありません。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意・過失により施設・設備を損壊、滅失したときは、その損害を市に賠償しなくてはなりません。ただし、市長が特別な事情があると認めた場合はこの限りではありません。

(3) 報告書等の提出

指定管理者は、次の書類について指定した日までに市へ提出してください。

① 毎年度終了後30日以内

事業報告書

- ・業務の実施及び利用の状況
- ・経費の収支状況
- ・使用料又は利用に係る料金の収入の実績

② 翌月7日以内

ア 月報

イ 四半期報告書及び総括書（利用者アンケートに対する対応を含む）

③ 速やかに

事故報告等の緊急性を伴う報告書類は速やかに提出してください。