

# 埼玉県営公園指定管理者募集要項

[令和5年7月]

埼玉県都市整備部公園スタジアム課

# 目 次

1	指定管理者制度について	1
	(1) 概要	
	(2) 指定管理者の権限	
	(3) 公園の管理	
	(4) 指定管理者の指定の性格	
2	指定管理者の募集について	3
3	施設の概要	3
4	管理に当たっての条件	3
	(1) 指定管理者が公園で行う業務内容	
	(2) 管理運営に要する経費	
	(3) 管理運営の原則（管理の基準等）	
	(4) 自主事業の基準	
	(5) 指定管理者と県との役割分担	
	(6) 指定管理者と県との責任分担	
	(7) 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	
	(8) 指定期間終了に伴う事務に関する事項	
	(9) 委託等の禁止	
	(10) その他	
5	申請の手続き	8
	(1) 申請者の備えるべき資格等	
	(2) 申請の方法	
	(3) 申請手続についての概要説明会の実施	
	(4) 現地見学会の実施	
	(5) 質問の受付	
	(6) 費用の負担	
	(7) 申請の辞退	
	(8) 情報公開条例に基づく開示請求	
6	指定管理者の選定と指定	13
	(1) 指定管理者候補者の選定	
	(2) 審査基準	
	(3) 一次審査	
	(4) 二次審査	
	(5) 選定に当たっての審査方法等	
	(6) 審査上の取扱いにおける留意事項	
	(7) 指定管理者の指定方法	
	(8) 審査結果の公表	

(9) 申請者に対する自己情報の開示	
7 指定管理者指定後の手続き	15
(1) 協定の締結	
(2) 引継ぎ及び準備行為の実施	
(3) その他	
8 令和5年度指定管理者選定スケジュール(予定)	16
9 問い合わせ先	16
別表(1)～(3)	17
別添資料1「指定管理者が行う主な業務」	22
別添資料2「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」	23
別紙1「〇〇〇〇公園指定管理業務仕様書(案)」	32
(「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」第1条第2項関係)	
別紙2「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分(案)」	37
(「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」第29条第1項関係)	
別紙3「乙が契約を締結すべき保険(案)」	39
(「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」第30条第1項関係)	
別紙4「指定管理者と県の責任分担(案)」	40
(「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」第32条関係)	
別記1「文書管理上の留意事項(案)」	42
(「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」第20条関係)	
別記2「個人情報取扱特記事項(案)」	43
(「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」第22条関係)	
別記様式「誓約書」	46
(「個人情報取扱特記事項(案)」第4関係)	

## 1 指定管理者制度について

### (1) 概要

埼玉県（以下「県」という）では、県営公園（以下「公園」という）について、平成18年4月から地方自治法の一部改正(平成15年9月2日施行)により創設された指定管理者制度を導入しています。

指定管理者制度を導入することにより、民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を生かし、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供するとともに、効率的な経営の推進を図っています。

### (2) 指定管理者の権限

公園の管理は、都市公園法の規定により、これを設置した県が行うこととされています。指定管理者制度は、この県の管理権限を指定管理者に代行してもらうものです。

このため、各公園でこれまでに管理されてきた状況を参考にしながら、どのような維持管理業務を行うべきかについての検討・判断をして執行することはもちろん、利用料金の設定、事件、事故、苦情などへの対応、行政処分該当する利用の許可、各種イベントの実施、売店等の営業活動など、公園において行うべき管理運営(マネジメント)を、指定管理者が行うこととなります。

また、指定管理者制度は、民間団体のノウハウを生かして、サービスの向上と収支の改善を目指すものであることから、必ずしもこれまでの管理状況にとらわれることなく、サービスの向上と経費の削減が可能となるような、積極的なマネジメントが求められます。

### (3) 公園の管理

公園は、都市の中の公共空地として、広場や園路などを誰でも自由に利用できるほか、遊戯施設、各種運動施設、教養施設(動物園、音楽堂、茶室など)など、様々な公の施設の複合体であるにとらえることができます。

一方、公園は緑が豊かで、良好な景観を形成していることから、それらの保全を求める声も高まっています。

このように、他の公の施設とは異なり、公園を訪れる来園者や、公園施設を利用する個人や団体など、各利用者の利用目的が様々であることから、利用者間はもちろん周辺住民との調整が多岐にわたり複雑です。さらに、その各利用者の利用目的や社会の要請なども日々変化していることから、公園の管理運営については、新たな要請にも迅速かつ適確な対応が常に求められています。

また、公園は、比較的規模が大きい集客施設として、良好な環境を保ちつつ、その一部を活用して利用者に喜ばれるような興行や物品販売などの営業活動を行うことなどにより、サービスの向上と収支の改善を目指すことも求められます。

公園の中には、震災時における避難地や防災活動拠点となる公園や、園内に調節池を整備するなど大雨や洪水時の遊水機能を持つ公園もあり、地域における防災機能を果たしていることから、緊急時における迅速かつ適切な対応が求められます。

このように、公園の指定管理者は、園地管理、清掃、警備、施設保守など個々の具体的な業務についての能力だけではなく、各公園の管理方針を立案する能力、公園全体を効率よく運営するための経営マネジメント能力、利用者へのサービス提供・接客能力、緊急時の危機管理対応能力なども求められます。

#### (4) 指定管理者の指定の性格

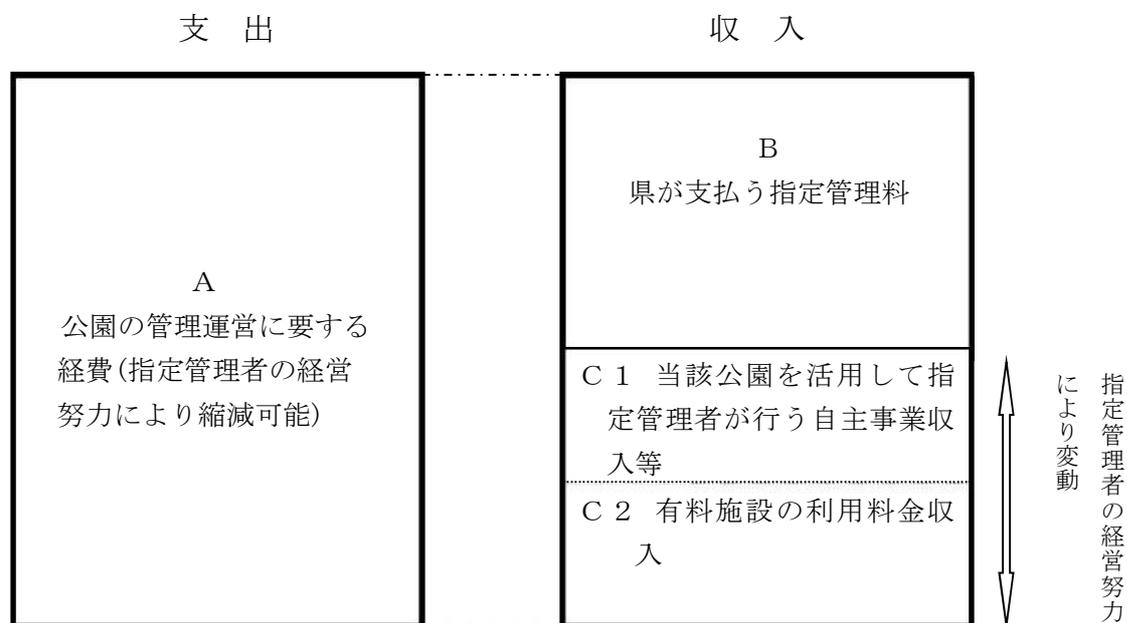
指定管理者の指定は、議会の議決を経た上で地方公共団体に代わって当該施設の管理を行うこととする行政処分であり、民法上の「請負」等の契約でないことに注意してください。

指定管理業務の実施に当たっての詳細な事項については、指定管理者の指定申請時に県に提出された事業計画書などをもとに、県と指定管理者の間の協議で、「協定」を締結することとなります。(別添資料1、2参照)

指定管理者の支出としては、公園の維持管理に必要な経費のほか、協定で定めた事業計画に基づいて指定管理者が公園で行う事業に必要な経費などが含まれます。また、指定管理者の収入としては、公園施設の利用料金のほか、協定で定めた事業計画に基づいて指定管理者が公園で行う自主事業による収入などが含まれます。

このため、公園の指定管理者が管理を行うために必要な経費は、協定書で定めた県からの指定管理料と、これらの収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字になった場合でも県指定管理料の補てんはありません。(ただし、令和2～3年度は新型コロナウイルスの感染拡大により有料施設の休館や入場制限を行ったこともあり、追加で指定管理料を支給している例があります。)

#### 《指定管理者制度上の公園管理運営経費の概念》



## 2 指定管理者の募集について

次の公園について、令和6年度から令和10年度までの指定管理者を募集します。

都市公園名	所在地	指定予定期間
こども動物自然公園	東松山市 鳩山町	令和6年4月1日から 令和11年3月31日までの5年間
熊谷スポーツ文化公園	熊谷市	

\* 公園スタジアム課ホームページ(<http://www.pref.saitama.lg.jp/soshiki/all05/index.html>)の「県営公園の紹介」を参考にしてください。

## 3 施設の概要

施設の概要については、各公園の「現況調書」を参照してください。

## 4 管理に当たっての条件

### (1) 指定管理者が公園で行う業務内容

- ア 公園の管理運営に関する業務
- イ 公園における行為の許可及び公園施設の利用の許可に関する業務
- ウ 利用に係る料金の収受に関する業務
- エ 公園施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務

※ 業務内容に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

なお、指定管理業務に関する内容は、別添資料1「指定管理者が行う主な業務」、別添資料2「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」、「指定管理業務仕様書(案)」及び各公園の「現況調書」を参照してください。

#### ※【用語解説】

- ・「行為の許可」・・・埼玉県都市公園条例(以下「条例」という。)第9条第1項各号に掲げられた公園内での制限行為について、行うことを許可すること。条例第28条に基づき、条例別表第3に定められた額の範囲以内で指定管理者が定めた料金の収受が可能。

例)出店、桜祭り(イベント)、映画の撮影(ロケーション)など

- ・「利用の許可」・・・条例第10条第1項に規定されているとおり、県が設置した有料公園施設を利用することを許可すること。条例第28条に基づき、条例別表第1に定められた額の範囲以内で指定管理者が定めた料金の収受が可能。

### (2) 管理運営に要する経費

#### ア 利用料金の設定

公園施設の利用等に係る料金は、指定管理者の収入とします。(知事の許可による使用料は除く。)

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として利用料金を設定してください。利用料金は、「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」により減額されます。なお、設定に当たっては、知事の事前承認が必要となりますので、埼玉県都市公園条例に定める使用料体系の主旨を勘案して県との協議により設定してください。

#### イ 指定管理業務に係る指定管理料

県は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。指定管理料の具体的な額や支払時期・方法等は協議の上、協定で定めます。なお、県の予算編成上の都合から、各年度協定で定める各年度の支払額は平準化(指定期間中に見込まれる全体指定管理料額を各

年平均化)する場合があります。

- \* 利用料金収入の実績は、各公園「現況調書」の別紙「管理費内訳及び収入実績」を参照してください。
- \* 指定管理業務開始前の準備経費(職員の事前雇用等)は、別途指定管理者の負担となります。
- \* 基本協定書における指定管理料算定に用いる消費税及び地方消費税率は、10パーセントとします。

### (3) 管理運営の原則(管理の基準等)

- ア 県民の平等な利用を確保すること。
- イ 地方自治法、都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則、埼玉県都市公園条例、埼玉県都市公園条例施行規則のほか、こども動物自然公園については動物の愛護及び管理に関する法律、伝染病予防法、家畜伝染病予防法、狂犬病予防法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律を始め、法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営を行うこと。
- ウ 公園の設置目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うこと。
- エ 指定期間中、指定管理業務を安定して行うこと。
- オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
  - \* 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。
  - \* 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

### (4) 自主事業の基準

- ア 指定管理者は、公園の設置目的に反しない範囲において、自主事業を実施することができます。利用者サービスの向上に効果的で、公園利用に相応しいものを提案してください。
- イ この公募において提案された自主事業の実施可否については、選定後、県と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

### (5) 指定管理者と県との役割分担

- ア 指定管理者と県との役割分担は、原則として次のとおりです。  
下記の表に定めのない事項については指定管理者と県が協議して定めるものとします。

項 目	指定管理者	埼玉県
運営の基本的な考え方	○	○ (条例・規則事項)
広報に関する業務	○	
公園の運営業務 (施設利用調整、貸出し、利用指導、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、動物の飼育 等)	○	

項 目		指定管理者	埼玉県
公園施設の管理業務 (樹木等植物育成管理、園内清掃、施設保守点検、設備法定点検、補修修繕、光熱水費の支出、貸与備品管理、消耗品管理、動物の管理等)		○	
公園の法的管理(占用及び設置許可)			○
公園の修繕	通常修繕(1件あたりの見積額が100万円未満)	○	
	上記以外の修繕		○
倒木、枯損木処分	1件あたり100万円以下の部分の処分	○	
	1件あたり100万円を超える部分の処分		○
保険への加入	公園施設の火災保険		○
	公園施設の賠償責任保険 ※	○	
	自動車任意保険	○	
総括的な管理責任			○

- \* 指定管理者の故意・過失、協定で定められた管理を怠ったことによる施設及び設備又は備品の損傷・汚損は、金額に関わらず指定管理者が修繕を行うものとします。
- \* 指定管理者が公園施設の修繕又は設備の改修を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権を放棄するものとします。
- \* 指定管理者が指定管理料を使って購入した備品については、原則として埼玉県に帰属するものとします。
- \* 公園施設の賠償責任保険については、県に責任が及んだときも含めた賠償責任保険を付保してください。

#### イ その他の指定管理者の役割

- (ア) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、公園を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- (イ) 指定管理者は、公園の機能を前提とした、利用者への平等かつ良好なサービスを提供しなければなりません。
- (ウ) 指定管理者は、利用者の事故や事件、災害等に対し、現場で対応する責任を有し、公園施設又は利用者に事故があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。
- (エ) 市町村地域防災計画や県地域防災計画において、避難地や防災活動拠点に指定されている公園については、防災施設機能について維持管理だけでなく、非常災害時に県や市町が利用する場合にも協力しなければなりません。
- (オ) その他協定で定める事項

#### (6) 指定管理者と県との責任分担

指定管理者と県との責任分担は、原則として次のとおりです。

下記の表に定めのない事項については指定管理者と県が協議して定めるものとします。

項目	内容	指定管理者	県
管理運営準備・運営引継ぎリスク	県の責めにより、問題が発生した場合に関するもの		○

項目	内容	指定管理者	県
	上記以外に問題が発生した場合に関するもの	○	
指定管理中止リスク	指定管理者による管理を取りやめた場合に関するもの(指定の取消しに伴うものを除く)		○
住民問題リスク	指定管理者の指定に伴う、住民反対運動・訴訟等に関するもの		○
	上記以外のもので、指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること	○	
法令変更リスク	施設の設置基準の変更等、法令変更に伴い施設設備等の改修・整備が必要なもの		○
税制度の変更リスク	税制度の変更による納税額の増加によるもの	○	
物価変動リスク	指定後の物価上昇、インフレ、デフレによるもの	○	
金利変動リスク	金利変動に伴う経費の増加によるもの	○	
運営費の膨張リスク	人件費等の運営費の膨張	○	
利用変動リスク	当初の利用見込みとの乖離	○	
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減	○	
第三者への損害賠償リスク	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの	○	
	指定後に発覚した施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの		○
運営の中断に係わるリスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館、事業中止等	○	
	指定後に発覚した施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館、事業中止等		○
	県の責めに帰すべき要因による臨時休館、事業中止等		○
火災による損害リスク	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの	○	
	指定後に発覚した施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの		○
計画変更リスク	県の責めによる事業内容・用途の変更によるもの		○
対利用者リスク	利用者の事故に関するもの	○	
対職員リスク	職員の業務上のけが等	○	
ボランティアリスク	ボランティアが施設内で活動する場合のけが等に関するもの	○	
プライバシー保護リスク	利用者の個人情報の取扱いに関するもの	○	

項目	内容	指定管理者	県
事業終了時のリスク	指定期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における、指定管理者が設置した設備・備品の撤去費用等	○	

- \* 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。
- \* 指定管理者はリスクを想定の上、任意で保険に加入するものとする。
- \* 原則として責任分担に応じて県、指定管理者それぞれが費用を負担する。ただし、不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、争乱、騒動、感染症その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの)に伴う経費増や事業履行不能等については協議事項とする。

#### (7) 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

ア 指定管理者は、指定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、速やかに県に報告しなければなりません。

イ 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、県は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ 上記イ又はウにより指定管理者の指定が取り消された結果、県に損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、県に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

オ 県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指定管理業務の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

#### (8) 指定期間終了に伴う事務に関する事項

ア 指定管理者には、指定期間終了前に県が行う次期指定管理者の指定事務に協力していただきます。具体的には、募集要項の作成や現地見学会の開催などが該当します。

イ 次期指定期間は他の者が公園を管理することとなった場合、現指定管理者には、後任の指定管理者に管理事務の引継ぎをしていただきます。(7)「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」についても同様です。

#### (9) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。委託を予定している場合、申請時に「委託予定業務」(様式7-19)を提出してください。

#### (10) その他

ア 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等及び備え付けられた台帳等の

適正な管理・保存を行うこと。

- イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開を行うこと。
- ウ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。
- エ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- オ 県が指定管理者と協議して定める公の施設の管理目標の達成に努めること。
- カ 指定管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と県内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。
- キ 指定管理業務を通じて取得した個人情報について、個人情報保護法及び埼玉県個人情報保護条例に基づき適正な取扱いをすること。

\* 「管理に当たっての条件」についての細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

## 5 申請の手続き

### (1) 申請者の備えるべき資格等

- ア 指定期間中、安定的に公園を管理運営する能力を有し、かつ公園の機能を効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体(以下「法人等」という。)とします。個人での申請は受け付けません。
- イ 法人等であっても、次のいずれかに該当する場合は申請を行うことができません。また、申請後、指定を受けるまでの間にいずれかに該当することとなった場合、その資格を失うこととなります。
  - (ア) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
  - (イ) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
  - (ウ) 埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けている法人等
  - (エ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等
  - (オ) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
  - (カ) 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある法人等
  - (キ) その代表者等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。))及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等である法人等
- \* 申請時に、上記イ(ア)~(キ)に該当しない旨の法人の誓約書(様式4-1)及び各役員からの誓約書(様式4-2)を提出していただきます。
- ウ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」を併せて提出してください。

当該グループの構成員は、当該グループが申請を行った公園に関して、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

また、構成員のいずれかが上記イ(ア)～(キ)のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

なお、複数の法人等がグループで指定管理者に指定された後、例えば、そのうちの1団体が指定管理者の業務を継続できなくなった場合、そのグループ全体が指定管理者の指定を取り消される場合がありますので、御注意ください。

エ 管理業務に当たっては、パソコンによる資料等の作成、ホームページの作成・管理、電子メールの送受信などパソコンやインターネットを利用するための知識が必要です。

オ 選定委員会委員等、本件業務に従事する本県職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

## (2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出してください。複数の公園を申請する場合は、公園ごとに書類を作成の上、申請してください。申請書類は一部を除き電子データで御提出ください。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

### ア 提出書類

	書 類 名
1	「指定管理者指定申請書」(様式1) * すべての申請者が必要です。代表者印や社印の押印は不要です。
2	グループによる応募の場合は、「指定管理者指定申請書(グループによる申請)」(様式2) * 「グループの協定書又はこれに準ずる書類」(様式は任意)も提出してください。
3	「応募資格がある旨の誓約書(法人等)」(様式4-1)
4	「応募資格がある旨の誓約書(役員)」(様式4-2)
5	「法人等概要書」(様式5-1)
6	法人の設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの
7	法人等の定款又はこれに準ずる書類
8	登記事項証明書(申請日前3か月以内に取得したもの)
9	法人等の決算関係書類 * 過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類を提出してください。
10	法人等の予算関係書類 * 直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類を提出してください。
11	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類 * 就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類を提出してください。
12	法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書 * 法人税、消費税及び地方消費税は、所管税務署発行の納税証明書を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、都道府県税事務所発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

	書 類 名
13	<p>「法人等役員名簿」(様式5-2)及び履歴を記載した書類</p> <p>* 令和5年8月30日(火)から起算して過去5年間に、申請者(グループ申請の構成団体を含む。)が以下の事由に該当する場合、「重大な事故又は不祥事に関する報告書」(様式5-3)を提出してください。</p> <p>(1)他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合</p> <p>(2)国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合</p> <p>(3)役員及び従業員において重大な事故又は不祥事*があった場合</p> <p>*「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条に基づく入札参加停止の措置要件に該当するもの</p> <p>*なお、対象となる応募団体の役員又は職員には、契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みません。</p>
14	<p>「公園類似の集客施設を経営する実績等(過去5年間)」(様式6)</p> <p>* 原則として、過去5年を対象として記載してください。</p>
15	<p>「県営公園の管理に関する事業計画書」(様式7-1から様式7-14まで)</p> <p>(1) 事業計画書(様式7-1)</p> <p>(2) 事業計画書(目次)(様式7-2)</p> <p>(3) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針(様式7-3)</p> <p>(4) 管理執行体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人員配置計画(様式7-4-1、様式7-4-2)</li> <li>・ 業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保(様式7-4-3)</li> <li>・ 職員の研修計画の考え方(様式7-4-4)</li> <li>・ 施設の供用日及び供用時間等(様式7-4-5)</li> </ul> <p>(5) 公園施設の維持管理業務計画(様式7-5)</p> <p>(6) 広報の取組(様式7-6)</p> <p>(7) 利用者サービス事業計画(様式7-7)</p> <p>(8) 環境に配慮した運営(様式7-8)</p> <p>(9) 公園の特性を活かした運営(様式7-9)</p> <p>(10) 利用者等のニーズの把握及び実現策(様式7-10)</p> <p>(11) 利用者のトラブル未然防止と対処方法(様式7-11)</p> <p>(12) 個人に関する情報の取扱いについての基本方針(様式7-12)</p> <p>(13) 事故や事件の発生を未然に防止するための予防策(様式7-13)</p> <p>(14) 災害時等緊急事態における危機管理に対する具体的対策(様式7-14)</p> <p>(15) 指定期間中各年度の収支計画(様式7-15-1から7-15-6まで)</p> <p>(16) 有料施設の利用料金等の設定(様式7-16)</p> <p>(17) 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」(様式7-17)</p> <p>(18) 業務の発注及び物品等の発注並びに地元の雇用(様式7-18)</p> <p>(19) 委託予定業務(様式7-19)</p> <p>(20) その他(様式7-20)</p>

\* 申請書類は、様式3「申請書類一覧」(添付書類の自己チェックも含めて)を作成し、その様式3を目次として提出してください。

\* 上記の8「登記事項証明書」と12「法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書」は下記オの提出先まで郵送により御提出ください。

\* 各書類の作成及び添付については、各様式中の指示事項に従ってください。

\* グループによる申請の場合は、「5(2)ア 提出書類」の3から14までを構成員ごとに提出してください。

\* 紙で提出する書類については、原本1部を書留で郵送いただくとともに、スキャンしたデータを他の書類と一緒に電子データで送付してください。

#### ウ 申請書類の提出方法

申請書類は県で用いているファイル送受信システムを使用し、提出してください。提出に必要なURLを事前に電子メールで送付しますので、様式9を以下により御送付ください。提出後、オの提出先まで電話により到達確認を行ってください。

送付先 下記オのとおり

送付期間 令和5年8月18日（金）から令和5年9月1日（金）まで

#### エ 申請書類の受付期間

令和5年9月4日（月）9時00分から

令和5年9月8日（金）16時00分まで

提出後、オの提出先まで電話により到達確認を行ってください。

#### オ 提出先

〒330-9301

さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県 都市整備部 公園スタジアム課 総務・公園管理担当

電話 048-830-5392

e-mail a5400-04@pref.saitama.lg.jp

#### カ 申請に関する留意事項

(ア) 提出期限後は申請書を受け付けません。

(イ) 提出期限後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は原則として認めません。また、申請については、一申請者につき一提案に限ります。

(ウ) 申請に当たっての質問、照会等は、指定の方法に従ってください。

公園スタジアム課、県営公園を所管する大宮公園事務所や営繕・公園事務所及び現指定管理者への電話や執務室等の訪問は御遠慮ください。

(エ) 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の指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ものとします。なお、提出された書類はいかなる理由に関わらず返却いたしません。

### (3) 申請手続についての概要説明会の実施

概要説明会を下記のとおり開催します。申請しようとする方はなるべく参加するようにしてください。

#### ア 日時、方法

日時 令和5年7月25日（火）（13時30分～15時00分）

方法 ZoomによるWEB説明会とします。

#### イ 申込み

参加希望者は、令和5年7月24日（月）までに参加申込書（様式8-1）を上記（2）オの提出先あてに電子メールで御提出ください。確認後、URLとミーティングID等を送付します。

#### ウ 資料

概要説明会の資料は、本募集要項、現況調書・特記仕様書を使用します。

参加者は各自で公園スタジアム課ホームページ([https://www.pref.saitama.lg.jp/a1105/shitei\\_kanri/r05shitei.html](https://www.pref.saitama.lg.jp/a1105/shitei_kanri/r05shitei.html))から事前に印刷し、御用意ください。

エ 参加に当たっての注意事項

zoom参加に当たっては、団体名や氏名が他の参加者に分からないよう、表示名を任意の名称に変えてください。

(4) 現地見学会の実施

現地見学会を下記のとおり開催します（当日の受付は開始時刻15分前から）。

ア 日時及び場所

(ア) こども動物自然公園

日時 令和5年8月4日(金) 14時00分から

場所 こども動物自然公園 管理棟前

(イ) 熊谷スポーツ文化公園

日時 令和5年8月7日(月) 14時00分から

場所 熊谷スポーツ文化公園 公園管理事務所前

イ 申込み

現地見学会の参加希望者は、実施日の2営業日前正午までに参加申込書(様式8-2)を上記(2)オの提出先あてに電子メールで御提出ください。参加人数は各公園1団体2名以内とします。

なお、御質問は、下記の「5(5)質問の受付」に従って行い、現地職員への指定管理業務や公募申請に関する質問は御遠慮ください。

ウ 資料

現地見学会の資料は、本「募集要項」及び「現況調書」を使用します。

参加者は各自で公園スタジアム課ホームページ([https://www.pref.saitama.lg.jp/a1105/shitei\\_kanri/r05shitei.html](https://www.pref.saitama.lg.jp/a1105/shitei_kanri/r05shitei.html))からダウンロードの上、印刷して当日お持ちください。

エ その他

(ア) 申請をしようとする法人等は、各公園の現況調書等の資料の確認のほか、現地を御覧になることをお勧めします。ただし、利用時間外、管理用施設、立入禁止区域、使用許可が必要な施設は御覧になれません。また、有料の施設もありますので、あらかじめ御了承ください。

なお、御質問は、下記の「(5)質問の受付」に従って行い、現地職員への指定管理業務や公募申請に関する質問は御遠慮ください。

(イ) その他

新型コロナウイルスの感染状況によっては、中止することがあります。中止する場合は、上記イにより申し込まれた方に連絡するとともに、ウのホームページに掲載します。

(5) 質問の受付

募集要項等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和5年7月28日(金)から8月8日(火)まで

イ 受付方法

質問票(様式8-3)に質問内容を簡潔にまとめて記入し、上記(2)オの提出先あてに電子メールで提出してください。電話、ファックス等では受け付けません。提出後、電話により到達確認を行ってください。

ウ 回答方法

質問及び回答は、原則として令和5年8月24日（木）までに公園スタジアム課ホームページ([https://www.pref.saitama.lg.jp/a1105/shitei\\_kanri/r05shitei.html](https://www.pref.saitama.lg.jp/a1105/shitei_kanri/r05shitei.html))で公表します。（質問者名は明示いたしません。）

なお、質問内容によっては回答までに一定期間を要する場合や、質問内容を要約して掲載する場合がありますので、御了承ください。

**(6) 費用の負担**

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

**(7) 申請の辞退**

申請書類を提出した後に辞退する場合は「指定管理者指定申請辞退届」（様式10）を提出してください。

**(8) 情報公開条例に基づく開示請求**

提出された申請書類は、埼玉県情報公開条例に基づく開示請求の対象となります（原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害する恐れのある情報を除く）。

**(9) 著作権の帰属等**

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、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関わらず返却しません。

## **6 指定管理者の選定と指定**

**(1) 指定管理者候補者の選定**

指定管理者候補者の選定は、提出された申請書による一次審査(書面審査)及び二次審査(面接審査)を行い、下記(2)「審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

ただし、応募書類に虚偽の記載があった場合や、申請後に申請者の備えるべき資格不適格が発覚した場合は失格とします。

また、審査基準に照らして、申請者のうち指定管理者として適任と判断できる者がいない場合は、指定管理者候補者は該当なしとする場合があります。

なお、指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故がある場合等、候補者としての資格を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、二次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

**(2) 審査基準**

ア 公園利用者の平等な利用を確保することができること。

イ 法令、条例及び規則等を遵守し、適正に公園の管理運営を行うことができること。

ウ 公園の設置の目的を効果的に達成し、公園利用者の利便性を向上し、県営公園の利活用を図るため、広報活動や自主事業などを積極的に実施するなど効率的な運営を行うことができること。

エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

オ 震災や風水害、感染症の流行など緊急事態に対し迅速かつ適切に対応できること。

カ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

キ 公園施設や樹木の維持管理を適切に行うことができること。

ク 環境に配慮した運営ができること。

ケ 公園の特性を十分に生かすことができること。

### (3) 一次審査

#### ア 審査方法

提出書類を別表(1)の一次審査の審査項目(配点20点)で審査します。

総合点数の高い上位数団体を一次審査通過者とします。

なお、一次審査の点数は二次審査に持ち越します。

#### イ 審査結果

一次審査の結果は、令和5年9月15日(金)頃に申請者(グループ申請の場合は代表者のみ)に電子メールで通知します。

この通知は、指定管理者指定申請書の様式7-1「事業計画書」に記入された申請者の電子メールアドレスあてに送付します。

### (4) 二次審査

#### ア 審査方法

プロジェクタやパソコンなどの機材は用いずに、既に提出いただいている申請書により説明していただきます。

一次審査通過者を対象に面接審査を行い、別表(3)をもとに配点80点で総合評価を行います。

一次審査の点数(配点20点)と二次審査の点数(配点80点)を合算し最終的な合計点(100点満点)を算定します。

なお、二次審査の日時及び場所等は、一次審査の結果通知の際に、一次審査通過者(グループ申請の場合は代表者のみ)に通知します。

#### イ 審査結果

二次審査の結果は、二次審査対象者に(グループ申請の場合は代表者のみ)電子メールで通知します。

### (5) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県が設置する埼玉県営公園指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)が、審査基準に基づき審査します。

選定委員会の委員は、過半数を外部有識者(公園に関する専門家等)により組織します。

なお、選定委員会の会議内容は非公開とします。

### (6) 審査上の取扱いにおける留意事項

次に掲げる場合に該当したときは、当該申請は失格又は無効となる場合があります。

ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限等について、募集要項に指示する事項が守られなかったとき。

イ 申請書類として提出すべき書類が提出されていないとき、又は申請書類の記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。

ウ 1つの公園に対し複数の事業計画書を提出したとき、又は1つの公園に対する複数の事業計画の構成員となっているとき。

- エ 選定委員会の委員又は本件業務に従事する本県職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。
- オ 「5（1）申請者の備えるべき資格等」を有していないことが判明したとき。
- カ 申請者による、指定期間中の指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。
- キ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと県が認めたとき。
- ク その他不正な行為があったと県が認めたとき。

#### **（7）指定管理者の指定方法**

指定管理者は、埼玉県議会の議決を経て埼玉県知事が文書で指定します。なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示(令和6年1月を予定)します。

#### **（8）審査結果の公表**

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、各選定委員の職・氏名、審査項目ごとの配点及び各応募者の得点、提案の概要、選定委員の主な意見を県ホームページで公表します。

#### **（9）申請者に対する自己情報の開示**

指定管理者の指定告示後に、ホームページの公開情報以外に、申請者が希望する場合は、その申請者自らの応募分について審査情報を提供します。

### **7 指定管理者指定後の手続き**

#### **（1）協定の締結**

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定を締結するものとします。

#### **（2）引継ぎ及び準備行為の実施**

指定管理者は県と協議し、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、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、前指定管理者と新たな指定管理者それぞれの負担とします。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の管理者に帰属しますので、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、全管理者と新管理者との間で清算することとします。

そのほか、県の開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

#### **（3）その他**

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 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 協定書に盛り込む指定の取消事由に該当すると認められるとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと県が認めたとき。

## 8 令和5年度指定管理者選定スケジュール(予定)

期 日	内 容
令和5年7月10日(月)	募集要項の公表
7月25日(火)	概要説明会
8月4日(金) 8月7日(月)	現地見学会 ※12ページ「5(4)現地見学会の実施」を参照
7月28日(金) ～8月8日(火)	質問の受付
随時～8月24日(木)	質問に対する回答
8月18日(金) ～9月1日(金)	県ファイル送受信システム申込期間
9月4日(月) ～9月8日(金)	県ファイル送受信システムにより9月4日(月)9時00分から9月8日(金)16時00分まで受付
9月上旬	一次審査(書類審査)
9月中旬	一次審査結果通知及び二次審査通知
9月中旬	二次審査(面接審査)
10月下旬	二次審査結果通知(指定管理者候補者の決定)
12月下旬	指定管理者の議決(県議会12月定例会に上程)
令和6年1月上旬	指定管理者の指定(告示)
1月下旬～3月上旬	基本協定書及び年度協定書締結のための協議
3月下旬	基本協定書の締結

## 9 問い合わせ先

埼玉県都市整備部公園スタジアム課 総務・公園管理担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-5392(直通)

ファックス：048-830-4883

メールアドレス：[a5400-04@pref.saitama.lg.jp](mailto:a5400-04@pref.saitama.lg.jp)

別表（１）一次審査の評価項目と評点

一次審査 20点 (書類 審査)	指定管理料の見積り（５年間の平均額）※１※３ 5点	
	直近年度より低い（10%以上）	5点
	直近年度より低い（10%未満）	4点
	直近年度と同額	3点
	直近年度より高い（10%未満）	2点
	直近年度より高い（10%以上）	1点
	指定管理者管理運営状況 5点	
	申請対象公園または他公園（本県以外の都道府県営公園を含みます）の指定管理の経験が過去15年以内に連続して10年間以上ある場合	5点
	申請内容と現況調書「3 施設供用日、供用時間等」及び「5 管理実態」に記載した施設の供用日や時間、利用料金を比べた状況（「上回っている項目数一下回っている項目数」により算出）※2 5点	
	2項目以上上回っている	5点
	1項目上回っている	3点
	現行と同じ	0点
	1項目下回っている	-3点
	2項目以下回っている	-5点
埼玉県内に本店のある団体への加算 5点		
別表（２）に該当する場合	5点	

※1 指定管理料について、重大な災害が発生した場合や、社会情勢が大きく変動した場合等を除き、公募時の提案より上回る額で県と協定を結ぶことはできません。

※2 利用者目線の観点から「供用日」については現況より増加している場合、「時間」については現況より延長されている場合、「施設の利用料金」については現況より下がっている場合、「上回っている」とします。

※3 一次審査における「指定管理料の見積り（５年間の平均額）」は現行指定管理者の指定管理料に県派遣職員の人件費相当額を加えたものを基準として審査を行います。

別表（２）

公園名	1者申請	グループ申請
	県内に本店を有する	構成団体全員が県内に本店を有する
熊谷スポーツ文化公園	5点	5点
こども動物自然公園	5点	5点

別表（３）二次審査の評価項目と評点

	項 目	評価点
<b>1 効果的かつ 確実な管理 運営</b>  <b>（１） 効果的な広報と 利用者サービス １０点</b>	<b>（１）広報について</b> 公園の魅力を分かりやすく県内外に伝える広報・PR活動についての取組が示されているか。	5
	<b>（２）サービス向上への取組</b> <b>ア ソフト面</b> （ア） 管理運営体制は十分であるか。 （イ） 公園の利便性増進のため、積極的な自主事業等の実施ができるか。 （ウ） 公園本来の機能である緑地等の空間を適正に管理運営できているか。 （エ） 利用者からの要望等や苦情への対応策、トラブルの未然防止策は十分であるか。 （オ） 自己評価制度が明確で、管理運営への活用が十分に期待できるか。 <b>イ ハード面</b> （ア） 管理運営体制は十分であるか。 （イ） 園地、清掃、警備、設備その他公園施設の維持管理について十分な計画となっているか。 （ウ） 通常修繕の必要経費が見積もられているか。 （エ） 施設設備の長寿命化について工夫はあるか。	5
<b>（２） 業務の適正な執 行と情報管理 １０点</b>	<b>（１）業務の発注及び物品の発注</b> 県内中小企業者に配慮した工事発注や物品調達、雇用など地元経済への配慮はあるか。	5
	<b>（２）個人情報保護への配慮及び事故や事件の発生を未然に防止するための予防策</b> <b>ア 個人情報保護に関して必要十分な体制、方策が具体的に示されているか。</b> <b>イ 必要十分な体制、方策が具体的に示されているか。</b>	5
<b>2 効率的な 運営 １０点</b>	<b>（１）計画実現性</b> <b>ア 現実的で、実現可能な計画か。</b> <b>イ 感染症流行時等に事業計画の変更等についてどのように考えているか。</b>	5
	<b>（２）コスト縮減や更なる利活用への取組</b> <b>ア 効率的な取組の導入やスケールメリットを生かす等、実現可能性の高いコスト削減の工夫はあるか。</b> <b>イ 施設認知度の向上や公園の利便性向上を図るとともに自主事業収入や利用料金の増収を見込む積極的な計画か。</b> <b>ウ キャッシュレス化やインターネットを利用したサービスの提供などデジタル技術を公園の整備・管理運営に役立てられているか。</b>	5

3 経営基盤 10点	(1) 経営基盤の安定性(財務) 法人等の財務状況、運営体制に問題がなく、指定管理期間中の業務の継続に不安がないか。	10
4 緊急事態への対応 10点	(1) 拠点となる事務所から公園管理事務所までの所要時間及び迅速かつ適切な対応を図るための体制 ア 車を使用して、申請公園までどのくらいかかるか。 イ 拠点事務所等内で対応する人員体制の役割分担が明確化されているか。また、警察や消防など関係機関等との連携体制が構築されているか。 ウ 社会的に大きな影響のある事案が発生するおそれがある場合並びに発生した場合に、県及び関係機関との情報伝達が十分に期待できる具体的取組が示されているか。	5
	(2) 利用者等に対する安全確保対策及び施設の応急復旧対策 ア 災害(風水害時を含む)や感染症流行時に公園利用者に対する安全確保が具体的に示され実行性のある内容か。 イ 公園施設が災害等により破損した場合の応急復旧対策が明確化されているか。 ウ 緊急に重要な意思決定をする必要がある場合、適正な意思決定ができる体制が構築されているか。	5

## 5 環境に配慮した運営

環境に配慮した運営	(1) 環境負荷低減への配慮 環境負荷低減に配慮した物品の購入、施設の管理運営(省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等)における環境負荷低減への配慮について提案されているか。	5
	(2) 連携・協働による環境保全 県民、企業、学校、市町村と連携・協働した環境保全への取組やボランティアとの連携(自然学習の推進、美化清掃等)などについて提案されているか。	5

## 6 公園の特性を活かした管理・運営(各公園) 20点

こども動物自然公園 20点	(1) 貴重な野生動物の健全かつ安全な飼育が実現できる、職員の確保、職員配置、人材育成、動物の飼育方法となっているか。	5
	(2) 希少動物・野生動物を繁殖・保全するための、動物の導入計画、国内外の動物園とのネットワークの構築が示されているか。	5
	(3) 丘陵地に立地している当公園の特性に対応し、子供や高齢者など年齢や障がいの有無に関わらず誰もが安心して公園を利用できるような利用者サービス向上のための具体案が示されているか。	5

	(4) 各種事業者と連携した事業や自主事業の積極的な実施など、こども動物自然公園のブランド力を向上させ、利用者を増加させる取組が示されているか。	5
熊谷スポーツ 文化公園 20点	(1) 大規模施設の管理実績と特殊な機械・電気設備（中央監視室等）の管理実績があるか。	5
	(2) 関係の各種競技団体やプロスポーツチーム等と連携し、ラグビー場、多目的屋内施設、陸上競技場、ソフトボール球場における施設ごとの運営方法ならびに利用向上策が示されているか。	5
	(3) 駐車場の運用や暑さ対策など、様々なイベント開催時においても来園者が快適に公園を利用できる計画が示されているか。	5
	(4) 各種事業者と連携した文化事業やイベントなど、スポーツ分野に限らないコンテンツを創出し、大規模である当公園の特性を活かした自主事業を積極的に誘致・実施し、平日・祝祭日共に利用者を増加させる取組が示されているか。	5
No.1 から No.6 までの合計 [80点満点]		80

## 別添資料 1

### 指定管理者が行う主な業務

公園利用者へのサービス向上と県からの指定管理料の節減を図るために、指定管理者は公園施設等の有効活用を行いながら、自主事業の実施や各種イベント等の誘致、地元自治体やボランティア等との協働事業などを展開していただきます。

具体的な業務は、指定管理者として指定した後に、「県営公園の管理に関する基本協定書」（以下「基本協定書」という。）を締結し、それに基づいて作成する「年度別事業計画書」に従って行っていただきます。

なお、この年度別事業計画書は、「埼玉県営公園指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づいて県に提出された申請書の様式 7-1 「事業計画書」の内容を年度別に詳細に記載していただくものです。

そこで、様式 7-1 「事業計画書」に記載された事業内容は、指定管理者として指定された期間内に実現できるものを記載していただくことになります。

募集要項に、

- (1) 「県営公園の管理に関する基本協定書(案)」
- (2) 「県営公園指定管理業務仕様書(案)」
- (3) 「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分(案)」
- (4) 「乙が契約を締結すべき保険(案)」
- (5) 「指定管理者と県の責任分担(案)」
- (6) 「文書管理上の留意事項(案)」
- (7) 「個人情報取扱特記事項(案)」

を添付しましたので、御覧いただき指定管理者として行う業務の概要を把握してください。

## 別添資料 2

# 県営公園の管理に関する基本協定書(案)

埼玉県(以下「甲」という。)と「法人及び団体名」〇〇〇〇〇〇〇〇(以下「乙」という。)とは、××〇〇年〇〇月〇〇日付け指令公スタ第〇〇〇〇〇号による指定管理者の指定に基づく指定管理業務について、埼玉県都市公園条例(以下「条例」という。)第25条第2項の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

(指定管理業務)

第1条 甲は、条例第22条第1項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 〇〇〇〇〇公園(以下「公園」という。)の管理運営に関する業務
- (2) 公園の行為の許可及び利用の許可に関する業務
- (3) 利用料金の収受に関する業務
- (4) 公園施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務
- (5) その他甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「指定管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

(善管注意義務)

第2条 乙は、関係法令及びこの協定の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、県営公園を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(委託料)

第3条 甲は、甲と乙が毎年度甲の予算の範囲内において別に締結する年度協定に基づき、指定管理業務に対する委託料を、乙に支払うものとする。

(利用料金)

第4条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免制度を設けるものとする。
- 4 乙は、利用料金の納期限を設定又は変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(管理の基準)

第5条 乙が行う公園の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公園施設の供用日又は供用時間を設定もしくは変更しようとする場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) 公園施設を利用することができる時間及び利用料金は、見やすい場所に掲示すること。
- (3) 行為の許可、利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止等は、条例第9条、第10条、第13条及び次条の規定により行うこと。
- (4) 許可を拒み、若しくは取消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (5) 受動喫煙(室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。)を防止するために必要な措置を講じること。

- (6) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成、保管すること。
- (7) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (8) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所を毀損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (9) 甲の施策上必要な照会に対して調査回答するなど、甲をはじめとした行政機関等への協力をすること。
- (10) 施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設の利用状況や利用者等からの苦情、要望、マスコミからの取材等については、別途定めるところにより記録を作成し、重要異例なものについては直ちに、その他のものについては定期的に甲に報告すること。
- (12) 建物の新築、増改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕に当たっては、利用者の安全等に係る緊急の場合を除き、あらかじめ甲と協議し、承認等を受けること。
- (13) 別に定める危機管理体制を構築すること。また、防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (14) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (15) 指定管理業務に係る会計書類は、甲の各会計年度の終了後5年間保存し、甲の請求により速やかに提出すること。
- (16) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第22条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (17) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項。

(許可の基準等)

第6条 乙は、利用の許可及び行為の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可することはできない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (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号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

2 乙は、条例及び前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所(以下「事務所」という。)に備え付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、当該事務所に備え付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

4 乙は、条例第13条及び第22条第2項の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所に備え付

けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。

5 乙は、前項の不利益処分をするときは、埼玉県行政手続条例（平成7年埼玉県条例第65号、以下本条において「行政手続条例」という。）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、埼玉県聴聞規則（平成6年埼玉県規則第76号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。

6 乙は、行政手続条例第35条の3の規定に基づく申出書の提出を受けたとき、申出に基づき必要な調査を行ったとき及び調査の結果に基づき処分を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。

7 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（総括責任者の配置）

第7条 乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも同様とする。

（利益供与に関する指導）

第8条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、公園の利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画等）

第9条 乙は、次に掲げる内容について令和〇〇年度の事業計画書を作成し、速やかにその計画書を甲に提出するものとする。また、令和〇〇年度から令和〇〇年度までの年度別事業計画書については、各年度の前の年度の9月末日までにその計画書を甲に提出するものとする。

（1）施設の基本的な運営方針

（2）事業計画（自主事業の実施計画を含む。）及び施設の利用見込み

（3）当該年度の収支予算案

（4）管理執行体制

（5）その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。

（定期報告）

第10条 乙は、次に掲げる事項について、毎月15日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

（1）利用及び収入の状況

（2）収入支出状況

（3）イベント等の開催状況報告及び翌月の開催予定

（4）公園利用者からの要望・苦情に関する事項

(事業報告書)

第11条 乙は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、30日以内に次に掲げる内容について事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の中途において条例第26条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(自己評価制度)

第12条 乙は、公園の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(業務状況の聴取等)

第13条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対して、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(公の施設の管理目標の達成等)

第14条 乙は、甲、乙協議の上甲が設定する公の施設の管理目標を達成するよう努めなければならない。

2 甲は、前項に規定する管理目標の達成状況を確認し、乙に対して必要な指示をすることができる。

(納税証明書の提出等)

第15条 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から3月以内に、法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項に規定する納税証明書を確認し、必要があると認める場合には、乙に対して、乙の経営状況に関し必要な報告を求めることができる。

(モニタリングの実施)

第16条 甲は、この協定に定めるもののほか、乙の実施する指定管理業務その他公園における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について、定期に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示することができる。

2 甲は、前項のモニタリングの結果、公園における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

(地位の承継等の禁止)

第17条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第18条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 前項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、第2項の規定により当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者の責めに帰すべき事由を全て乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(譲渡等の禁止)

第19条 乙は、公園の施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(文書の管理・保存)

第20条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(秘密の保持)

第21条 乙は、指定管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

- 2 乙は、第18条第2項の規定に基づき、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、前項の規定の例による義務を負わせなければならない。

(個人情報の保護)

第22条 乙は、指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」によらなければならない。

(情報公開)

第23条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものについては、乙が定める情報公開規程等により開示するものとする。

- 2 乙は、前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更しようとするときも、同様とする。

(県内中小企業者への配慮)

第24条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり県内中小企業者への配慮に留意するものとする。

- (1) 工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、県内中小企業者の受注機会の増大に努めること。
- (2) 物品の調達等に当たっては、県内中小企業者が製造又は加工した物品の利用の推進に努めること。

(環境への配慮)

第25条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境

負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(障害者雇用等への配慮)

第26条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり障害者の雇用等に最大限の配慮を行うものとする。

(1) 県内に在住する障害者の雇用拡大に努めること。

(2) 物品の調達等に当たっては、県内障害者就労施設等からの調達に努めること。

(施設、設備及び物品の使用)

第27条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属する公園の施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第28条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て埼玉県財務規則(昭和39年埼玉県規則第18号)第170条第1項第1号に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入するときは、利用者の安全等に係る緊急の場合を除き、あらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

3 乙は、第1項に規定する備品を購入したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

(施設の新築、増改築及び修繕等の実施区分及び費用負担区分)

第29条 第5条第12号に規定する現状変更等を行おうとする場合の実施区分は、別紙2「施設の新築、増築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとする。

2 乙は、第5条第12号の規定に基づき施設の現状変更等を行った場合は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲の立会いによる確認を受けなければならない。

3 乙は、甲が必要と認めるときは、当該施設の現状変更等に使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。

4 甲は、第2項の確認において、当該施設の現状変更等に不備があると認めるときは、その改善を指示することができる。

5 第5条第12号に規定する現状変更等に伴う成果物の所有権は、原則として甲に帰属するものとする。

(保険契約等)

第30条 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙3「乙が契約を締結すべき保険」に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。

2 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(災害等による供用の休止等)

第31条 甲は、災害その他やむを得ない事由により公園の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止させることができる。

2 乙は、予期することができない事由により公園の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得た上、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。

3 前2項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲、乙協議

の上決定するものとする。

(責任分担)

第32条 指定管理者と県との責任分担は、原則として別紙4「指定管理者と県の責任分担」のとおりとする。

別紙4の表に定めのない事項については甲と乙が協議して定めるものとする。

(原状回復)

第33条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくは毀損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第34条 乙は、指定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、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、指定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、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定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、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第35条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第26条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 乙が第10条、第11条第1項、第12条又は第15条第1項の規定による報告書又は納税証明書を提出せず、第13条又は第15条第2項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に基づく甲の指示に従わないとき。

(3) 乙が第16条第2項又は前条第2項の規定による改善等を期間内にすることができなかつたとき。

(4) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(5) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、甲における一般競争入札等の参加を制限されている法人等

イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等

ウ 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等

エ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等

オ 暴力団(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7

7号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)

カ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制下にある法人等

キ その代表者等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。)及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等である法人等

(6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される時。

(8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないとき。  
(委託料の返還)

第36条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

(損害賠償等)

第37条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第26条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第38条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は条例第26条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、公園の施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第27条第2項の規定に従い原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の引継ぎ)

第39条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として公園の管理を行わなくなったとき、又は条例第26条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、公園の管理が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他その業務を引き継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

3 第1項に規定する引継ぎにおいて、指定管理者の指定の期間が満了する日又は指定管理者の指定を取り消された日(以下「基準日」という。)の翌日以降の利用に係る利用料金は後任の指定管理者等の収入とし、基準日以前の利用に係る利用料金は乙の収入とする。

4 乙は、第4条第1項の規定にかかわらず、前項の規定により利用料金収入を後任の指定管理者等と精算しなければならない。



## 〇〇〇〇〇公園指定管理業務仕様書(案)

指定管理者は、県民の貴重な財産である県営公園の維持管理を行うに当たり、関係法令等を遵守して、より効果的で効率的な管理による経費削減を図るとともに、新たな自主事業の展開等公園施設の利活用を図って、住民サービスの向上と収入の確保に努めること。

また、「〇〇〇〇〇公園(以下「公園」という。)の管理に関する基本協定書」(以下「基本協定書」という。)の定めを遵守するほか、××〇〇年度埼玉県営公園指定管理者募集要項、指定管理者が県に提出した指定期間中の事業計画書(××〇〇年〇〇月〇〇日付け受理。以下「指定期間中の事業計画書」という。)及び基本協定書第9条に基づく年度別事業計画書(以下「年度別事業計画書」という。)等の内容を十分に生かした業務を実施すること。

### I 県営公園の管理運営に関する業務

#### 1 体制の確保

- (1) 基本協定書第7条に定める総括責任者を選任し県に報告するとともに、基本協定書、指定期間中の事業計画書及び年度別事業計画書に掲げる業務の遂行に必要な職員を配置し、管理運営にあたること。
- (2) 指定管理者は、業務の内容に応じ必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を配置すること。
- (3) 指定管理者は、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

#### 2 利用者サービスの向上

- (1) 利用者アンケートなどにより常に公園利用者のニーズの把握に努め、公園利用者本位の柔軟なサービスの提供を行うこと。  
利用者サービス向上のため各種イベントの開催や物品販売等の自主事業を行う場合は、年度別事業計画書に記載すること。
- (2) 公園利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に対応し、特に重要異例なものについてはその内容及び対応を直ちに県に報告すること。
- (3) 公園利用者への情報提供を積極的に行うこと。  
「彩の国だより」への掲載や県を經由してマスコミに情報提供する場合は、県が別に指示する方法で必要な書類を県に提出すること。

#### 3 安全の確保

- (1) 危機管理マニュアルの作成等  
利用者等の安全に重大な影響を及ぼす可能性のある事態が発生した場合の対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底及び訓練の実施を行うことにより公園利用者の安全の確保を図ること。
- (2) 関係機関と連絡連携  
利用者等の安全に重大な影響を及ぼす可能性のある事態が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。  
また、直ちに県に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 災害時の対応  
災害時は公園利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。  
また、災害時は関係機関と連携して施設を有効に活用すること。

(4) 防犯対策

施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行い、警察など関係機関と連携して適正な防犯対策を講ずること。

また、埼玉県防犯のまちづくり推進条例(平成16年3月26日埼玉県条例第36号)に規定する防犯上の指針に基づき、適正な管理をすること。

(5) 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

(6) 注意報・警報等が発令された場合の対応

荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納など必要な措置を行うこと。

荒天後は園内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに県に報告を行うとともに二次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

なお、風水害(台風時)、大雪、地震等における危機管理体制は、次のとおりとすること。

ア 風水害(台風時)、大雪等

段 階	業 務 内 容		報 告 内 容	報 告 時 期
	勤務時間内	勤務時間外		
当該公園を含む地域に、熊谷地方気象台から風水害等に関する警報発表が予想される場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>警報発表時の危機管理体制の確認</li> <li>気象情報の収集</li> </ul>			
当該公園を含む地域に、熊谷地方気象台から各「注意報」又は「警報(大雨・洪水を除く)」発表があった場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>警報発表時の危機管理体制の確認</li> <li>気象情報の収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園内巡回</li> <li>危険箇所の把握、除去</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害確認後速やかに</li> </ul>
当該公園を含む地域に、熊谷地方気象台から「大雨警報」発表があった場合で、県から連絡を受けた場合	(危機管理体制) <ul style="list-style-type: none"> <li>園内巡回</li> <li>危険箇所の把握、除去</li> <li>来園者の安全確保</li> <li>気象情報の収集</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害確認後速やかに</li> <li>顕著な状況の変化があった場合</li> </ul>
県から連絡を受けて、上記の危機管理体制を解除した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況、避難状況を調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害の有無(被害が無くても報告)</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>解除後速やかに</li> </ul>
県が「警戒体制」以上の配備を行った場合で、県から連絡を受けた場合	(危機管理体制) <ul style="list-style-type: none"> <li>園内巡回</li> <li>危険箇所の把握、除去</li> <li>来園者の安全確保</li> <li>園内の被害情報の収集(写真等)</li> <li>気象情報の収集</li> <li>県災害対策本部に協力</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害確認後速やかに</li> <li>顕著な状況の変化があった場合</li> </ul>

県から連絡を受けて、上記の危機管理体制を解除した場合	・被害状況、避難状況を調査	・被害の有無 (被害が無くても報告) ・対応状況	・解除後速やかに
----------------------------	---------------	--------------------------------	----------

## イ 地震

段 階	業 務 内 容		報告内容	報告時期	
	勤務時間内	勤務時間外			
県内に、気象庁から「震度4」の発表があった場合で、所管県営公園の所在市町が震度4の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡体制の確保</li> <li>情報収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来園者への情報提供</li> <li>園内巡回</li> <li>施設点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近の勤務時間に被害状況の確認</li> <li>施設点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害の有無</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園内巡回後速やかに</li> <li>指定管理者の勤務時間外の地震の場合は直近の勤務時間に報告</li> </ul>
県内に、気象庁から「震度5弱」以上の発表があった場合で、所管県営公園の所在市町の震度4以上の場合	(危機管理体制) <ul style="list-style-type: none"> <li>来園者への情報提供</li> <li>来園者、避難者の誘導</li> <li>負傷者の応急手当</li> <li>被害状況、避難状況を確認し、県へ報告</li> <li>県災害対策本部に協力</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況</li> <li>避難状況</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園内巡回後速やかに</li> </ul>	
県が「情報収集体制」以上の配備を解除した場合で、県から連絡を受けた場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況、避難状況を調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害の有無(被害が無くて報告)</li> <li>対応状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>解除後速やかに</li> </ul>	

### (7) 防災活動・防災訓練への協力

ア 県が定める「埼玉県地域防災計画」において、〇〇公園（注：上尾運動公園、羽生水郷公園、（仮称）新たな森公園が該当）は災害時における防災活動拠点として位置づけられている。そのため、災害発生時には、広域物資拠点としての準備や開設、県との連絡調整が生じる。

イ 県と〇〇市が締結している「災害時における避難地及び防災施設の運営に関する協定書」に基づく業務について、県から指示又は市から依頼があった場合はその指示等に従うこと。（注：上尾運動公園と羽生水郷公園が該当）

ウ 県又は地元地方公共団体が実施する防災訓練については、公園を管理する者として参加及び協力をする事。

### (8) 感染症対策

新型インフルエンザ等感染症の感染拡大やそのおそれがある時は、必要な対策を実施すること。

#### 4 地元ボランティア団体との連携

地域に根ざした公園となるよう地元ボランティア団体等と連携して、公園管理を行うよう努力すること。

#### 5 関係法令の遵守

都市公園法、同施行令、埼玉県都市公園条例、同規則等のほか、関係する法令等を遵守し、適正に管理運営を行うこと。

#### 6 その他

##### (1) 拾得物の処理

拾得物は台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(2) ホームレスの取扱い

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、地元の地方公共団体等と協力して必要な措置をとること。

(3) 施設賠償責任保険

管理者としてのリスクに対して、適切な範囲で施設賠償責任保険等に加入すること。

なお、県に責任が及んだときも含めた賠償責任保険を付保すること。

## II 県営公園の行為の許可及び利用の許可に関する業務

1 行為及び利用の許可

条例第9条及び第10条に基づき行為の許可及び利用の許可を行うこと。

2 許可の手續・基準等

行為及び利用の許可の基準を定め、事務所に備え付け、その他適当な方法により公にしておくこと。

3 埼玉県県営公園施設予約システム

埼玉県県営公園施設予約システム対象の公園施設がある場合は、同システムによる予約管理及び利用者登録事務を行うこと。

4 その他

その他行為及び利用の許可に関する業務については、「埼玉県都市公園に関する規則」(以下「規則」という。)及び基本協定書に従って行うこと。

## III 利用に関する料金(利用料金)の収入に関する業務

1 利用料金

公園の利用に関する料金(利用許可・行為許可に基づく利用料金)は、指定管理者の収入とすること。

2 利用料金の設定

(1) 条例の別表に定める範囲内において、あらかじめ県の承認を受けて利用料金を定めること。

(2) 他の県営都市公園の料金と比較しても妥当な額であること。

(3) 現行の料金設定を超える利用料金を設定する場合は、次の事項を踏まえること。

ア 設備投資等により、機能・仕様の向上が明らかに見られること。

イ 機能・仕様の向上が利用者ニーズを反映させたものであること。

ウ 近隣の類似施設や県営都市公園内の同種の施設の料金と比較しても妥当な設定がなされ、関係機関及び利用者の理解が得られること。

エ 新料金の適用日は、個々の利用形態に応じた周知期間をおくこと。

3 利用料金の減免の設定

国又は県が主催する事業に使用する場合は免除とし、共催する事業に使用する場合は2分の1以上を減額すること。

また、「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」(昭和58年条例第8号)及び「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例施行規則」(昭和58年規則第32号)の規定に該当する施設がある場合及び今後県が設置した場合は、規定に基づいて減免すること。

4 利用料金収入の報告

利用料金収入については基本協定書第11条に定める事業報告書として県に報

告すること。

また、臨時に県が報告を求める際には速やかに報告すること。

5 その他

その他利用料金に関する業務については、規則及び基本協定書に従って行うこと。

#### IV 公園施設の維持管理に関する業務

1 植物管理業務

- (1) 公園利用者の安全を確保しつつ、樹木のせん定や草刈り、芝刈り、樹木や花壇のかん水や病虫害防除、施肥の実施など、それぞれの植物の育成に応じて、公園利用者が快適に利用できる最も適切な時期や方法を選択して管理すること。
- (2) 良好な自然環境を保つことに配慮し、農薬や除草剤についてはやむを得ない場合を除いて使用しないこと。
- (3) 公園内の樹木の老朽化に伴い、適正な維持管理を行っていくため、県で策定する「樹木管理計画」を考慮し、適切に管理を行うこと。

2 清掃業務

- (1) 公園利用者が快適に利用できるように園地、建物、施設内の清掃を行うこと。
- (2) 園内から発生したごみは環境に配慮し、分別して処分すること。

3 施設管理業務

- (1) 安全面、衛生面、機能面から、公園利用者が快適に利用できるよう、適切な管理を行うため、清掃、巡視、点検、修繕(塗装を含む。)を行うこと。
- (2) 施設の新築、増改築及び修繕等の実施区分は基本協定書第29条のとおりとすること。
- (3) その他施設管理業務に関する業務については、基本協定書及び指定管理者が指定申請の際に県に提出し審査を受けた事業計画書に従って行うこと。
- (4) 管理区域の保全  
公園の管理区域については常に点検し、異常を発見した場合は直ちに県に報告すること。
- (5) 都市公園移動等円滑化基準への適合  
指定管理者は、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律で規定する特定公園施設の新設、増設又は改築を行うときは、埼玉県都市公園条例第1条の6に規定する都市公園移動等円滑化基準に適合させること。

#### V その他

1 事業報告書

基本協定書第11条の規定に基づき、年度終了後30日以内に県に事業報告書を提出すること。

2 自己評価制度

基本協定書第12条の規定に基づき、管理運営について県が別に通知する方法で自己評価を実施し、県にその報告書を提出すること。

**施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分(案)**

**【実施区分】**

区分	項目	内容	実施区分		実施区分等の基本的な考え方
			甲	乙	
建物	新築、増築				必要に応じて甲乙で協議する。
	改築又は大規模修繕、資 本的支出及び一件あたり 見積額100万円以上の修 繕	躯体、基礎軸 組、鉄骨部 分、小屋組等 の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上必要 な部分」については、所有者である甲が管理すべき者 であるため、必要に応じて甲が行う。
	一件あたり見積額100万 円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が 実施する。
構築物	新設等				必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出及び一件あた り見積額100万円以上の 修繕		○		
	一件あたり見積額100万 円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が 実施する。
機械装置	新設等				必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出及び一件あた り見積額100万円以上の 修繕		○		
	一件あたり見積額100万 円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が 実施する。
備品	購入			○	管理運営上必要なものの購入であるため、乙が実施す る。なお、乙が委託料で購入するものは甲の備品とす る。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が 実施する。
	上記以外の建物、機械装 置、備品の改築・改装改造 等	いわゆる 「模様替え」等		○	乙が委託料以外の費用により、サービス向上や効率的 な管理運営のため、改築等した部分についての権利を 将来にわたって主張しないことを条件とする。
植栽	一件あたり100万円未満の 倒木、伐採等の対策			○	100万円未満の部分は、乙の負担とする。
	一件あたり100万円を超え る部分の倒木、伐採等の 対策		○		100万円を超える部分は、所管する公園事務所と協議の 上、甲の負担とする。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修(小破修繕：一件あたり見積額100万円未満のもの等)は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。ただし、緊急を要する場合や、乙が自ら提案し経費を負担するなど特別な理由がある場合は、甲、乙協議の上決定する。</p> <p>※2 乙は、建物の新築、増改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。また、いわゆる「模様替え」等についても同様とする。</p> <p>※3 工事に伴う成果物の所有権は、基本協定書第29条第5項の規定のとおり、原則として甲に帰属する。</p> <p>※4 購入した備品の所有権は、基本協定書第28条第1項の規定のとおり、甲が支払う委託料を充てて購入したものは甲に帰属する。</p> <p>※5 植栽に係る「倒木、伐採等」には害虫等の消毒や対応を含む。</p>					

※ 表中の甲は埼玉県と、乙は指定管理者と読み替えるものとする。

**【費用負担区分】**

原則として実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担する。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

### 乙が契約を締結すべき保険(案)

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

- (1) ○○○○保険  
(※基本協定書締結時には詳細を記載。)
- (2) ○○○○保険  
(※基本協定書締結時には詳細を記載。)

※ 県と指定管理者が協議し、各施設の実情に合わせて保険金額及び条件等を設定する。

※ 公園施設の賠償責任保険については、県に責任が及んだときも含めた賠償責任保険を付保すること。

※ 指定管理者の行う業務内容及び提案内容によっては、生産物賠償責任保険(PL保険)、店舗賠償責任保険等、必要な保険について提案を受け付けそれを評価する。

※ 参考(現行の加入保険の例)

- 公園施設賠償責任保険  
保険契約者－乙  
被保険者－乙  
保険の対象－○○○○○公園の施設内における法律上の賠償責任  
保険期間－1年間
  - ・賠償責任保険 補償額－対人：1名 2億円、1事故 4億円  
対物：1事故 2千万円  
免責金額－5千円
- 自動車保険  
保険契約者－乙  
被保険者－乙  
保険の対象自動車－県所有貸与自動車  
保険期間－指定管理期間中更新し続けるものとする  
補償額－対人：1名につき無制限  
対物：1事故につき無制限  
免責金額－なし

## 指定管理者と県の責任分担(案)

## 【分担区分】

項目	内容	甲	乙
管理運営準備・運営引継ぎリスク	県の責めにより、問題が発生した場合に関するもの	○	
	上記以外に問題が発生した場合に関するもの		○
指定管理取りやめリスク	指定管理者による管理を取りやめた場合に関するもの(指定の取消しに伴うものを除く)	○	
住民問題リスク	指定管理者の指定に伴う、住民反対運動・訴訟等に関するもの	○	
	上記以外のもので、指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○
法令変更リスク	施設の設置基準の変更等、法令変更に伴い施設設備等の改修・整備が必要なもの	○	
税制度の変更リスク	税制度の変更による納税額の増加によるもの		○
物価変動リスク	指定後の物価上昇、インフレ、デフレによるもの		○
金利変動リスク	金利変動に伴う経費の増加によるもの		○
運営費の膨張リスク	人件費等の運営費の膨張		○
利用変動リスク	当初の利用見込みとの乖離		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
第三者への損害賠償リスク	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○
	指定後に発覚した施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
運営の中断に係わるリスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館、事業中止等		○
	指定後に発覚した施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館、事業中止等	○	
	県の責めに帰すべき要因による臨時休館、事業中止等	○	
計画変更リスク	県の責めによる事業内容・用途の変更によるもの	○	
火災による損害リスク	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○
	指定後に発覚した施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	

対利用者リスク	利用者の事故に関するもの		○
対職員リスク	職員の業務上のけが等		○
ボランティアリスク	ボランティアが施設内で活動する場合の業務上のけが等に関するもの		○
プライバシー保護リスク	利用者の個人情報の取扱に関するもの		○
事業終了時のリスク	指定期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における、指定管理者が設置した設備・備品の撤去費用等		○

※ 表中の甲は埼玉県と、乙は指定管理者と読み替えるものとする。

※ 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※ 指定管理者はリスクを想定の上、任意で保険に加入するものとする。

#### 【費用負担区分】

原則として責任分担に応じて甲、乙それぞれが費用を負担する。ただし、不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、争乱、騒動、感染症その他甲又は乙のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見可能な範囲外のもの)に伴う経費増や事業履行不能等については協議事項とする。

## 文 書 管 理 上 の 留 意 事 項 (案)

(基本的事項)

第1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(以下「文書等」という。)を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第3 乙は、埼玉県文書管理規則第8条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

(文書等の廃棄)

第4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定する者に引き継がなければならない。

## 個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

### （基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### （利用目的の特定）

第2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

### （利用目的による制限）

第3 乙は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

### （従事者の監督）

第4 乙は、指定管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、法第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第5第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### （安全管理措置）

第5 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

### （取扱状況の報告等）

第6 乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲、乙協議の上定める期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等を書面により甲に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(利用及び提供の制限)

第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第8 乙は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第9 乙は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

第10 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「引渡し対象資料等」という。）を速やかに甲又は甲の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に引渡し対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が指定管理業務を行う上で不要となった引渡し対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第11 本協定書第18条第2項に定めるところにより、乙が指定管理業務の一部（個人情報の取扱いを含む場合に限る。）を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、乙は、この協定及び特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること

(2) 個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせること

(3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること

(安全確保上の問題への対応)

第12 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって、指定管理業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(苦情処理)

第13 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければ

- ならない。
- 2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

