

# 令和5年度第2回龍ヶ崎市指定管理者選定委員会 次第

日 時：令和5年8月23日（水）

午後1時30分から

場 所：龍ヶ崎市役所5階 全員協議会室

## 1 開 会

## 2 議 題

(1) 指定管理者による指定管理施設の管理運営状況の評価確定について

(2) 指定管理者選定に係る申請要領及び業務仕様書等について

①龍ヶ崎市文化会館

②総合福祉センター

③ふるさとふれあい公園

④龍ヶ崎市農業公園豊作村

⑤龍ヶ岡市民農園

## 3 そ の 他

## 4 閉 会

## 令和5年度 第2回指定管理者選定委員会タイムスケジュール

時 間	内 容 等	
13:30 ~	開会	
13:30 ~ 14:10	議題(1)指定管理施設の管理運営状況の評価確定について	
14:10 ~ 14:15	議 題 ( 2 ) 申 請 要 領 及 び 業 務 仕 様 書 等 の 審 議	休憩5分
14:15 ~ 14:35		①龍ヶ崎市文化会館 (文化・生涯学習課)
14:35 ~ 14:55		②龍ヶ崎市総合福祉センター (福祉総務課)
14:55 ~ 15:15		③龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園 (福祉総務課)
15:15 ~ 15:20		休憩5分
15:20 ~ 15:40		④龍ヶ崎市農業公園豊作村 (農業政策課)
15:40 ~ 16:00		⑤龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園 (農業政策課)

議題（１）

指定管理者による指定管理施設の管理運営  
状況の評価確定について

指定管理施設所管課による指定管理者の管理運営に対する2次評価結果一覧表(令和4年度分) 【1/2】

評価基準及び評価のポイント	ベース 配点	龍ヶ崎市駅東・佐貫中央 駐輪場			市民活動センター			総合福祉センター			ふるさとふれあい公園			文化会館		
		配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点
<b>1 【有効性】施設の設定目的の達成に関する取組み など</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	—	<b>30⇒34</b>	<b>50</b>	—	<b>34</b>	<b>50</b>	—	<b>30</b>	<b>50</b>	—	<b>26⇒30</b>	<b>50</b>	—	<b>30</b>
<b>(1) 施設の設定目的の達成に向けた取組み</b>																
① 事業計画書等で示す各種事業やイベントは適切に行われたか。また、当該年度の管理運営目標を達成できたか。	30	30	B	18	30	B	18	30	B	18	30	B	18	30	B	18
② 施設の利用者数の増加や利便性を高めるための取組みがなされたか。																
③ 複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られたか。																
④ 施設及び備品は適切に維持管理がなされたか。																
⑤ 施設の設定目的に応じた営業・広報活動がなされたか。																
<b>(2) 利用者の満足度</b>																
① 利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られているか。	20	20	B⇒A	12⇒16	20	A	16	20	B	12	20	C⇒B	8⇒12	20	B	12
② 利用者の意見を把握し、それを反映させる取組みがなされたか。																
③ 利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。																
④ 利用者への情報提供が十分になされたか。																
⑤ その他利用者満足度を向上させるための具体的な取組みがなされたか。																
<b>2 【効率性】効率性の向上等に関する取組み</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12⇒16</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>
<b>(1) 指定管理業務に係る経費の低減 など</b>																
① 施設の管理運営に関し、経費を効率的に低減させるための取組みがなされたか。	20	20	B	12	20	B⇒A	12⇒16	20	B	12	20	B	12	20	B	12
② 収支計画に沿った予算の適切な執行がなされたか。																
③ 清掃や警備、設備の保守点検等の業務は適切な水準で行われたか。また再委託している場合は、経費が最小限となるよう工夫されたか。																
<b>3 【適正性】公の施設に相応しい適正な管理運営に関する取組み</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	—	<b>18⇒21</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>	<b>30</b>	—	<b>18</b>	<b>30</b>	—	<b>18</b>	<b>30</b>	—	<b>18</b>
<b>(1) 施設の管理運営の実施状況 など</b>																
① 施設の管理運営に当たる人員は適切に配置され、また適切な雇用・労働環境のための取組みがなされたか。	15	15	B⇒A	9⇒12	15	A	12	15	B	9	15	B	9	15	B	9
② 職員の資質・能力向上のための取組みがなされたか。																
③ 地元貢献(地域経済活性化や地域との連携 など)のための取組みがなされたか。																
<b>(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制 など</b>																
① 施設の利用者の個人情報保護のための対策が適切に実施されていたか。	15	15	B	9	15	B	9	15	B	9	15	B	9	15	B	9
② 利用者が平等に利用できるよう配慮されていたか。																
③ 日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。																
④ 防犯、防災対策などの危機管理体制が適切であったか。																
⑤ 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか。																
<b>合計</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	—	<b>60⇒67</b>	<b>100</b>	—	<b>67⇒71</b>	<b>100</b>	—	<b>60</b>	<b>100</b>	—	<b>56⇒60</b>	<b>100</b>	—	<b>60</b>
<b>総合評価</b>	—		<b>B</b>			<b>B⇒A</b>			<b>B</b>			<b>C⇒B</b>			<b>B</b>	

【評価RANK】

評価RANK	得点率	評価RANKの内容
S	100%	大幅に上回る優れた管理運営
A	80%	上回る管理運営
B	60%	適正な管理運営
C	40%	下回る管理運営
D	20%	大幅に下回る管理運営
E	0%	不適切な管理運営

【総合評価】

総合評価	合計得点	総合評価の内容
S	90点以上	特に優れている
A	70点以上90点未満	優れている
B	60点以上70点未満	適正
C	50点以上60点未満	努力を要する
D	50点未満	相当の努力を要する

指定管理施設所管課による指定管理者の管理運営に対する2次評価結果一覧表(令和4年度分) 【2/2】

評価基準及び評価のポイント	ベース 配点	中央図書館			図書館北電台分館			総合交流ターミナル外			湯ったり館外			龍ヶ岡市民農園			総合体育館外15施設		
		配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点	配点	評価 RANK	得点
<b>1 【有効性】施設の設置目的の達成に関する取組み など</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	—	<b>40</b>	<b>50</b>	—	<b>40</b>	<b>50</b>	—	<b>34</b>	<b>50</b>	—	<b>30</b>	<b>50</b>	—	<b>36</b>	<b>50</b>	—	<b>40</b>
<b>(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み</b>																			
① 事業計画書等で示す各種事業やイベントは適切に行われたか。また、当該年度の管理運営目標を達成できたか。	30	30	A	24	30	A	24	30	B	18	30	B	18	30	A	24	30	A	24
② 施設の利用者数の増加や利便性を高めるための取組みがなされたか。																			
③ 複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られたか。																			
④ 施設及び備品は適切に維持管理がなされたか。																			
⑤ 施設の設置目的に応じた営業・広報活動がなされたか。																			
<b>(2) 利用者の満足度</b>																			
① 利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られているか。	20	20	A	16	20	A	16	20	A	16	20	B	12	20	B	12	20	A	16
② 利用者の意見を把握し、それを反映させる取組みがなされたか。																			
③ 利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。																			
④ 利用者への情報提供が十分になされたか。																			
⑤ その他利用者満足度を向上させるための具体的な取組みがなされたか。																			
<b>2 【効率性】効率性の向上等に関する取組み</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>	<b>20</b>	—	<b>12</b>
<b>(1) 指定管理業務に係る経費の低減 など</b>																			
① 施設の管理運営に関し、経費を効率的に低減させるための取組みがなされたか。	20	20	B	12	20	B	12	20	B	12	20	B	12	20	B	12	20	B	12
② 収支計画に沿った予算の適切な執行がなされたか。																			
③ 清掃や警備、設備の保守点検等の業務は適切な水準で行われたか。また再委託している場合は、経費が最小限となるよう工																			
<b>3 【適正性】公の施設に相応しい適正な管理運営に関する取組み</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>	<b>30</b>	—	<b>21</b>
<b>(1) 施設の管理運営の実施状況 など</b>																			
① 施設の管理運営に当たる人員は適切に配置され、また適切な雇用・労働環境のための取組みがなされたか。	15	15	A	12	15	A	12	15	A	12	15	A	12	15	A	12	15	A	12
② 職員の資質・能力向上のための取組みがなされたか。																			
③ 地元貢献(地域経済活性化や地域との連携 など)のための取組みがなされたか。																			
<b>(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制 など</b>																			
① 施設の利用者の個人情報保護するための対策が適切に実施されていたか。	15	15	B	9	15	B	9	15	B	9	15	B	9	15	B	9	15	B	9
② 利用者が平等に利用できるよう配慮されていたか。																			
③ 日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。																			
④ 防犯、防災対策などの危機管理体制が適切であったか。																			
⑤ 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか。																			
<b>合計</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	—	<b>73</b>	<b>100</b>	—	<b>73</b>	<b>100</b>	—	<b>67</b>	<b>100</b>	—	<b>63</b>	<b>100</b>	—	<b>69</b>	<b>100</b>	—	<b>73</b>
<b>総合評価</b>	—		<b>A</b>			<b>A</b>			<b>B</b>			<b>B</b>			<b>B</b>			<b>A</b>	

【評価RANK】

評価RANK	得点率	評価RANKの内容
S	100%	大幅に上回る優れた管理運営
A	80%	上回る管理運営
B	60%	適正な管理運営
C	40%	下回る管理運営
D	20%	大幅に下回る管理運営
E	0%	不適切な管理運営

【総合評価】

総合評価	合計得点	総合評価の内容
S	90点以上	特に優れている
A	70点以上90点未満	優れている
B	60点以上70点未満	適正
C	50点以上60点未満	努力を要する
D	50点未満	相当の努力を要する

## 令和 4 年度 指定管理施設の管理運営状況の評価に係る委員会としての意見

【総合評価】																					
合計得点	67 点	総合評価	B																		
<p>[総評]</p> <p>令和 3 年度も新型コロナウイルスの影響があり、駐輪場全体において定期利用者の大幅な減とはならなかったものの、やや減少傾向にある。</p> <p>アンケート結果による駐輪場全体の満足度について、『満足、やや満足』の回答は 73%と、事業計画の目標値である 84%には届いていないが、管理員に関する設問に対しては 72.2%となっており満足度を得られている。アンケートの自由記述の中で、管理員の丁寧な接客に対する感謝の意見があることや、学生が卒業に伴い解約する際には、管理員が挨拶をされる実情があること等から、日頃の管理員の対応が、利用者和管理員との信頼関係につながっていることが評価できる。施設の管理業務においては、軽微な修繕は現場で随時対応する等、利用しやすい環境を維持しようとする姿勢がみられる。今後も施設稼働率、利用者満足度の向上に努めていただきたい。</p>																					
<p>[改善を要する事項]</p> <p>・利用者の増加に向けて広く周知・広報活動を行い、稼働率目標値との乖離を可能な限り抑えるよう努めること。</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>総合評価</th> <th>総合評価の内容</th> <th>合計得点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>特に優れていると認められる。</td> <td>90 点以上</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>優れていると認められる。</td> <td>70 点以上 90 点未満</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>適正であると認められる。</td> <td>60 点以上 70 点未満</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>努力を要すると認められる。</td> <td>50 点以上 60 点未満</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>相当の努力を要すると認められる。</td> <td>50 点未満</td> </tr> </tbody> </table>				総合評価	総合評価の内容	合計得点	S	特に優れていると認められる。	90 点以上	A	優れていると認められる。	70 点以上 90 点未満	B	適正であると認められる。	60 点以上 70 点未満	C	努力を要すると認められる。	50 点以上 60 点未満	D	相当の努力を要すると認められる。	50 点未満
総合評価	総合評価の内容	合計得点																			
S	特に優れていると認められる。	90 点以上																			
A	優れていると認められる。	70 点以上 90 点未満																			
B	適正であると認められる。	60 点以上 70 点未満																			
C	努力を要すると認められる。	50 点以上 60 点未満																			
D	相当の努力を要すると認められる。	50 点未満																			
<p>【龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の意見】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>																					

## 1. 龍ヶ崎市龍ヶ崎市駅東駐輪場・龍ヶ崎市佐貫中央第 1・第 2 駐輪場（総合評価：B・合計得点 67 点）

令和 3 年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率的かつ適正な管理運営がなされていると評価できる。

一方、少子高齢化による自転車を利用する方の減少など、社会情勢の変化が顕在化している中、令和 5 年 3 月 31 日に佐貫中央第 2 駐輪場を廃止し効率化を図ったところではあるが、今後の利用者数の推移を注視しつつ、放置自転車対策の観点も含め政策検証し、施設運営の在り方や事業計画の見直しに一層取り組んでいただきたい。また、利便性向上の観点から、使用料支払手続きのキャッシュレス化導入に関して検討を進めていただきたい。

なお、利用者アンケート調査は、さらなる利用者満足度の向上と新規利用者の獲得につながるように、調査項目や調査対象などを見直した内容とし、アンケート結果を真摯に受け止めて今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

## 2. 龍ヶ崎市市民活動センター（総合評価：A・合計得点 71 点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、団体の活動実態調査を行いながら、新規登録団体を6団体増やすなど、総じて効率的かつ良好な管理運営がなされていると評価できる。引き続き市民活動の支援を行い、さらなる登録団体数の増加に向けて取り組んでいただきたい。

また、アンケート調査の結果から、利用者の年齢層は60代～70代がメインとなっているため、講座やイベント内容に工夫を凝らし、若者や子育て世代等に関心を抱いてもらうような取り組みにも注力いただきたい。

## 3. 龍ヶ崎市総合福祉センター（総合評価：B・合計得点 60 点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ適正な管理運営がなされていると評価できる。

長寿会連合会の活動拠点として高齢福祉の増進に寄与している点は評価できる一方、市域全体にPRが行き届いているとは言い難い状況にある。交通の便が悪いという立地特性はあるものの、魅力ある講座・イベントを企画するとともに、広報にも力を入れていただき、新規利用者の獲得に努めていただきたい。

なお、市民ニーズを広く把握するため、施設利用者対象ではなく、全市民向けにWEBアンケートを実施するなど、これまでのアンケート手法を再考し、今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

## 4. 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園（総合評価：B・合計得点 60 点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ適正な管理運営がなされていると評価できる。

施設利用者を増やす取り組みとして、プロモーションムービーの作成など施設の魅力発信を行っている点は評価できるため、引き続き広報活動に尽力いただきたい。一方、交通の便が悪いという立地特性はあるものの、初めて利用する方にも受付窓口の場所が分かるように案内表示を改善するなど、運営方法の見直しを行い、新規利用者の獲得につなげていただきたい。

なお、市民ニーズを広く把握するため、施設利用者対象ではなく、全市民向けにWEBアンケートを実施するなど、これまでのアンケート手法を再考し、今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

## 5. 龍ヶ崎市文化会館（総合評価：B・合計得点 60 点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ適正な管理運営がなされていると評価できる。

HP等でイベントの周知に取り組んでいるものの、幹線道路から奥まった場所に建物があるため、認知度向上のため、屋外看板やのぼり旗などによる施設PRも検討いただきたい。

また、利用者アンケート調査は、さらなる利用者満足度の向上と新規の利用者の獲得による施設の設置目的が十分に達成されるよう、調査項目や調査対象などの見直しを行い、アンケート結果を真摯に受け止めて、今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

#### 6. 龍ヶ崎市立中央図書館（総合評価：A・合計得点 73 点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ良好な管理運営がなされていると評価できる。特に、学校図書館との連携、こども読書推進活動事業、職場体験学習に注力し、こどもたちが図書に親しみ、教養を高めるといふ、施設の設置目的を誠実に遂行している点は高く評価できる。

施設利用者の増加と市民の読書推進に十分寄与しているが、利用者の声やアンケート結果を調査・研究し、さらなる利用者満足度の向上と新規利用者の獲得につなげていただきたい。

#### 7. 龍ヶ崎市立図書館北竜台分館（総合評価：A・合計得点 73 点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ良好な管理運営がなされていると評価できる。

開館2年目で約7万7千人の入館者数を記録しており、コーヒーの提供、話題の書物を配置、テレワークスペースの設置など、一般的な「図書館」という概念に捉われないことなく、斬新なアイデアをもって施設運営を行う姿勢は高く評価できる。

ショッピングモール内の開放的なスペースに位置し、民間事業者との連携等による活用の幅が広がっている一方、常にアップデートが必要な施設とも言えるため、他事例の調査研究や利用者アンケートを通じて、さらなる利用者満足度の向上と新規利用者の獲得につなげていただきたい。

#### 8. 龍ヶ崎市農業公園豊作村（レンタルファーム、総合交流ターミナル）（総合評価：B・合計得点67点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ適正な管理運営がなされていると評価できる。

レンタルファームは134区画中128区画（貸出率は96%）であるが、さらなるサービスの向上が図れるよう、柔軟な貸出期間設定等も検討いただきたい。また、野菜・花苗販売については、事業収支の悪化に多大な影響を及ぼしている状況であることを十分に認識し、今後の在り方を見直し、利用者にとって、真に必要なサービスであるかを検討いただきたい。

なお、利用者アンケート調査の実施については、さらなる利用者満足度の向上と新規利用者の獲得による施設の設置目的が十分に達成されるよう、アンケート結果を真摯に受け止め、今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

#### 9. 龍ヶ崎市農業公園豊作村（湯ったり館、運動広場）（総合評価：B・合計得点63点）

アンケート結果では利用者満足度は高いものの、新型コロナウイルス感染症の影響や近隣に類似施設ができたことによる利用者の減少、更には光熱水費の高騰などによる事業運営は大変厳しい状況にある。現状の課題分析を行い、適切な施設の運営方針を検討していただきたい。



なお、利用者アンケート調査の実施については、さらなる利用者満足度の向上と新規の利用者の獲得による施設の設置目的が十分に達成されるよう、アンケート結果を真摯に受け止め、今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

#### 10. 龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園（総合評価：B・合計得点69点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、総じて効率かつ適正な管理運営がなされていると評価できる。

一方で、施設利用料については立地や採算性を考慮すれば、他施設との料金設定との比較については検討の余地があり、今後の料金設定には、適正なものとなるよう取り組んでいただきたい。また、豊作村のレンタルファームと同様に、利用者の利便性向上の観点から、柔軟な貸出期間の設定ができるように検討いただきたい。

なお、利用者アンケート調査の実施については、さらなる利用者満足度の向上と新規の利用者の獲得による施設の設置目的が十分に達成されるよう、アンケート結果を真摯に受け止め、今後の施設運営の向上に反映いただきたい。

#### 11. 龍ヶ崎市総合体育館外15施設（総合評価：A・合計得点73点）

令和3年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響による厳しい運営を強いられる中、感染症対策の配慮を含めた施設管理運営の取り組みが実施されており、さらには、民間事業者の強みを活かした各種健康・スポーツ講座等を展開する等、仕様書で規定する業務水準を上回る施設運営に取り組む姿勢は評価できる。また、利用者アンケート調査の満足度が高いことに加えて、調査項目や調査対象も明確であり、また、アンケート結果が施設の管理運営に有効に活用されている点も高く評価できる。

管理運営の主要施設（たつのこアリーナ・たつのこフィールド・たつのこスタジアム）だけではなく、北文間運動広場や高砂体育館の管理運営にも注力いただき、誰もが健康で楽しめる生涯スポーツ社会の実現に向けて引き続き取り組んでいただきたい。

## 議題（２）

指定管理者選定に係る申請要領及び業務仕様書等について

- ①龍ヶ崎市文化会館
- ②総合福祉センター
- ③ふるさとふれあい公園
- ④龍ヶ崎市農業公園豊作村
- ⑤龍ヶ岡市民農園

## 外郭団体による指定管理業務（再指定等）の方向性について

### 1 趣旨

本市では、外郭団体の自律的経営を促進する観点から、外郭団体運営に関するスタンスを確立して統一的な指導・支援等に資するため、平成25年4月に、推進体制や指定管理業務についての考え方を位置付けた「外郭団体運営に関する指導・支援等について（基本方針）」を策定しています。

このたび、外郭団体が現に指定管理者となっている施設が、令和6年3月31日に指定期間の満了を迎えることから、次期指定管理者についての考え方を整理するものです。

### 2 次期指定管理業務の考え方

#### (1) 指定管理者制度

①龍ヶ崎市指定管理者による公共施設の管理運営について（基本方針） ※一部抜粋  
(指定管理者の非公募の考え方)

→外郭団体の設立目的と同様の趣旨で設置されている施設については、当該外郭団体が施設管理及び事業運営を一体的に実施することで、当該施設の設置目的が効果的に達成されると判断される場合は、非公募方式とすることができる。

②龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例 ※一部抜粋  
(公募の原則)

第2条 市長等は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体を公募の方法により募集することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(3) 公の施設の設置の目的、規模、機能等の観点から、特定の法人等に管理を行わせることが当該公の施設の適切な管理運営に資すると認められるとき。

(4) 公の施設の設置の目的を達成し、又は市の施策を実施するためには、高齢者や地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことが相当程度の事業効果につながると認められるとき。

(2) 指定管理者再指定の方向性

(まちづくり・文化財団)

施設名	事業概況	今後の方向性	選定方法等
<p>①文化会館 【継続更新】</p>	<p>業務としては、「貸し館」業務を中心とする物質的機能の管理運営と、地域における文化活動の振興発展に資する企画立案・立案等のソフト面による管理運営の二面性を有する。</p> <p>座席数の関係で興行面の採算を確保することは厳しく、現状の主たる用途は市民団体等の利用となっており、公益的な性格が強い状況にある。</p> <p>しかしながら、全国的には文化施設の指定管理を民間事業者等が受託するケースも珍しくなく、事業の企画に多様性や新たな視点が生まれる余地はある。</p>	<p>龍ヶ崎市まちづくり・文化財団が指定管理を受託している、文化会館、農業公園豊作村、龍ヶ岡市民農園の管理運営については、複数施設の指定管理を行っているという強みを活かし、施設相互の人員配置・物品共有等により、一定のスケールメリットが認められる。</p> <p>一方で、それぞれの施設において、民間事業者等のノウハウや創意工夫により、更なるサービスの向上や指定管理料の削減等の効果によって施設の設置目的をより効果的に発揮できる余地があることから、公募による選定を実施することが望ましいと考える。</p>	
<p>④農業公園豊作村 【継続更新】</p>	<p>レンタルファームの貸出率は堅調であり、また、収穫体験等の事業も好評を博しているが、今後湯ったり館が休館となった場合は、集客力が大きく落ち込むことが想定され、豊作村全体が転換期を迎えるため、合わせて指定管理業務のあり方も再考する必要がある。</p> <p>農業分野の企業参入事例も近年増えており、民間事業者等の創意工夫により、サービス及び採算性の向上が期待される施設である。</p>	<p>しかしながら、指定管理業務を主たる業務としている財団においては、公募により当該業務を失った場合には、雇用の問題をはじめ、財団の解散その他厳しい経営局面も想定されるなど、大きな課題が生じるため、今回の選定については、財団の設立目的や基本的役割を踏まえ、文化会館、農業公園豊作村、龍ヶ岡市民農園の3施設における次期指定管理については、まちづくり・文化財団を指定管理者として選定することが妥当と考える。</p>	<p>指定管理 (非公募)</p>
<p>⑤龍ヶ岡市民農園 【継続更新】</p>	<p>レンタルファームの貸出しが主な事業である。貸出率は堅調であるが、「貸農園」という現在の設置目的からすると事業の発展性は乏しく、民間事業者等の創意工夫が発揮される場面は限定的である。</p>	<p>また、現在、市では社会経済情勢の変化や多様化する市民ニーズに対応するべく、今後の外郭団体のあり方検討に取り組んでいる。その結果を反映し、将来的な公募方式による指定管理者選定を視野に入れているため、早期の経営改善の取組を促す観点から、次期指定管理期間を従前の5年から3年に短縮しての選定としたい。</p>	

(社会福祉協議会)

施設名	施設概要	今後の取組方針	選定方法等
<p>②総合福祉センター 【継続更新】</p>	<p>高齢者等の健康増進、教養の向上など社会福祉を効果的に促進し、高齢者及び身体障がい者等の自立的生活の支援を図ることを目的として設置された施設であることから、公益的な性格が強い施設であり、民間事業者等の創意工夫が発揮される場面は限定的である。</p>	<p>総合福祉センター及びふるさとふれあい公園の設置目的は、いずれも福祉の増進を目的としたものであり、公益性が高い性格を有している。特に、物理的な管理以上に、高齢者等を対象とした交流機会の創出や生きがいがづくりといったソフト面の運営を重視すべきと考える。</p> <p>2つの施設を管理運営する龍ヶ崎市社会福祉協議会は、社会福祉を目的とする事業の企画立案・実施、地域福祉の増進を図ること等を目的として設立された法人であることから、当該施設の設置目的や意義を深く理解しており、これまでの実績等から、ノウハウを活かした管理運営が的確に履行できる団体である。</p>	
<p>③ふるさとふれあい公園 【継続更新】</p>	<p>地域住民が自然の中で創作活動やスポーツを通じて福祉の向上を図ることを目的として設置された施設であることから、公益的な性格が強い施設であり、民間事業者等の創意工夫が発揮される場面は限定的である。</p>	<p>また、2つの施設の指定管理を行っているという強みを活かし、施設相互の人員配置・物品共有等により、スケールメリットも認められる。</p> <p>このため、総合福祉センター及びふるさとふれあい公園の次期指定管理については、同協議会の公共公益活動の趣旨とも合致すること、また、障がい者デイサービス事業や、障がい者雇用確保の観点、さらには、今後の経営計画の推進なども勘案して、社会福祉協議会を指定管理者として選定することが妥当と考える。</p>	<p>指定管理 (非公募)</p>

龍ヶ崎市文化会館  
指定管理者申請要領  
(案)

令和5年8月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

## 目 次

1. 管理運営対象施設 .....	1
2. 開館時間等 .....	1
3. 指定期間 .....	2
4. 指定管理業務の内容 .....	2
5. 要求水準 .....	3
6. 業務従事者の配置等に関する基準 .....	3
7. リスク（責任）分担 .....	4
8. 保険加入 .....	5
9. 施設の管理運営に関する経費等 .....	5
10 募集に関する事項 .....	6
11 申請に関する事項 .....	8
12 審査及び選定に関する事項 .....	9
13 審査基準 .....	10
14 協定の締結 .....	11
15 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項 .....	12
16 管理運営に関する評価 .....	12
17 その他 .....	13
18 指定申請書の提出及び問合せ .....	14
19 様式等一覧 .....	14
様式第1号(第3条関係) .....	15
様式第2号(第3条関係) .....	16
様式第3号(第3条関係) .....	19
様式第4号(第3条関係) .....	21
参考様式第1号 .....	22
参考様式第2号 .....	23
参考様式第3号 .....	24

## 1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 設置目的

市民の芸術・文化活動の振興を図り、併せて市民相互の交流を促進し、文化生活の向上と福祉の増進を図ることを目的としています。

### (2) 事業内容

#### ①文化芸術の振興に関する事業

- ・鑑賞・招聘型事業
- ・催事入場券等の販売

#### ②地域文化活動の育成及び支援に関する事業

- ・文化団体との共催事業（龍ヶ崎市文化の祭典、龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル）
- ・「フレンド会」の管理運営
- ・市民参加・体験型事業の開催
- ・市民の文化芸術振興に関する調査研究
- ・市の主催・共催事業への協力

### (3) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市文化会館
- ②所 在 地：龍ヶ崎市馴馬町2612番地
- ③敷地面積：31,290㎡
- ④建設面積：3,564㎡
- ⑤延床面積：4,967㎡
- ⑥構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造  
地下1階地上3階

### (4) 施設構成

- ①文化会館：大ホール（1,200名）、小ホール（250名）、リハーサル室、楽屋、主催者事務室、和室、小会議室、管理事務室等
- ②付帯施設：駐車場-普通車 214台、身体障がい者用駐車スペース 6台、駐輪場

## 2. 開館時間等

龍ヶ崎市文化会館の開館時間及び休館日については、以下のとおりです。

開館時間	休 館 日		
	定例休館日	年末年始	その他
午前 9 時から 午後 10 時まで	毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に	12 月 29 日から 翌年 1 月 3 日まで	



	<p>関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以後の直近の休日でない日</p>		
--	--	--	--

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第2号】に記載してください。

ただし、上記よりも開館時間を短縮、または休館日を新たに設置する提案はできません。

### 3. 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とします。

### 4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

#### (1) 事業に関する業務

- ①文化芸術の振興に関する業務
- ②地域文化活動の育成及び支援に関する業務

#### (2) 施設の運営に関する業務

- ①施設・設備の貸出しに関する業務
- ②利用者サービスの提供に関する業務
- ③広報・宣伝に関する業務

#### (3) 施設の管理に関する業務

- ①建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務
- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

#### (4) 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、地域社会の芸術文化の向上を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に市長の承認が必要

となります。

- ①自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。なお、自主事業の実施により収入を得た場合は、指定管理者の収入になります。
- ②自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

#### (5) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦地域との連携に関する業務
- ⑧指定期間終了による引継業務

## 5. 要求水準

次の表は、教育委員会から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

利用者数の推移等の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】の附属資料【龍ヶ崎市文化会館の管理運営に係るデータ一覧】でご確認ください。

指 標	数 値
年間利用者数	100,000人以上（通年営業において）
文化芸術の振興に関する事業数	10回以上
市民満足度（利用者アンケート）	80%以上（施設や事業の満足度）

## 6. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

## 7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市文化会館の管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので、小規模（1件当たり30万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模（1件当たり30万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	

管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又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の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

## 8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

## 9. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

### (1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、龍ヶ崎市文化会館の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②その他の収入（自主事業の実施に伴う収益等）

### (2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①事業費（指定、提案事業の実施に要する経費等） ※自主事業の実施に要する経費は計上できません。
- ②施設運営費（光熱水費等）
- ③施設維持管理費（修繕料等）

1件当たりの見積価格が30万円以下の修繕については、教育委員会の承認を得て指定管理者が行うこととし、30万円を超える修繕については、原則として教育委員会が行うこととします。

- ④人件費

### (3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、市が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりです。

(税込)

指定管理料	令和6年(2024年)度	123,750千円
	令和7年(2025年)度	128,172千円
	令和8年(2026年)度	133,122千円
	合 計	385,044千円

※指定管理料の提案に当たっては、消費税率を考慮した管理運営経費を試算したうえで、各年度の指定管理料を提案してください。

提案する各年度の指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とします。

#### (4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については、協定で定めます。

#### (5) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、龍ヶ崎市文化会館業務仕様書の附属資料【備品台帳】でご確認ください。

- ①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。
- ②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- ③指定管理者が指定後に新たに購入・調達した備品については市に帰属するものとします。

#### (6) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理してください。ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではありません。

また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

#### (7) 管理運営経費の精算

指定管理業務を教育委員会が示した基準どおりに実施する中で経費削減等により、指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないときと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

## 1-1 募集に関する事項

### (1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
① 申請要領の配布	令和5年9月4日
② 質問の受付	令和5年9月4日～9月15日

③ 質問への回答	令和5年9月22日
④ 申請書の受付	令和5年9月4日～10月6日
⑤ プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和5年10月27日
⑥ 市による指定管理候補者の決定	令和5年11月上旬
⑦ 審査結果の通知	令和5年11月上旬
⑧ 仮協定の締結	令和5年11月中旬
⑨ 指定管理者の指定	令和5年第4回市議会定例会（議会承認後）
⑩ 基本協定の締結	令和6年1月下旬

## (2) 募集及び選定手続き

### ① 申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和5年9月4日（月）～令和5年9月15日（金）（土日祝日を除く。）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）

### ② 質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～令和5年9月15日（金）17:00まで
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先までE-mailにて送信してください。

### ③ 質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに申請者のメールアドレス宛E-mailにて送信します。

### ④ 申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～10月6日（金）（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

### ⑤ プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

### ⑥ 指定管理候補者の決定

教育委員会は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

### ⑦ 審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

#### ⑧仮協定の締結

教育委員会は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、市は仮協定を締結します。

#### ⑨指定管理者の指定

市は、龍ヶ崎市議会（令和5年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

#### ⑩基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

## 1 申請に関する事項

### (1) 申請要件

管理運営業務を履行できる能力があると認められる法人又は複数の法人でグループを構成した団体であれば申請できます。

なお、複数の法人がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループの代表となる法人を定めてください。
- ②代表となる法人以外のは、当該グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。
- ④グループを構成する場合は、市内に本店又は営業所等を設置している法人との結成に努めてください。

### (2) 提出書類

#### ①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

#### ②グループでの申請の場合

- ア 上記①で示す書類の全て
  - ※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。
- イ 委任状（参考様式第3号）
- ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

③提出部数

必要書類を正本1部・副本10部（副本は複写可）提出してください。

(3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(4) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

## 1.2 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者



- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない者
- ③ 市から指名停止措置を受けている者
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ⑤ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑥ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑦ 提案した指定管理料が市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

### 1.3 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
<b>有効性</b>	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
<b>効率性</b>	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
<b>適正性</b>	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。

	③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。

## 14 協定の締結

### (1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理者の候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

### (2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

#### ①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

#### ②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

#### (4) 協定が締結できないときの措置

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。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと思われるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

### 1.5 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

#### (1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市個人情報保護条例
- ⑥ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

#### (2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

#### (3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に再委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

### 1.6 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管

理を継続することが適当でないとする場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

## 1.1 その他

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

#### ①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

#### ②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

### (2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理者の候補者は、令和6年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

### (3) 議会の承認が得られなかった場合等の措置

市議会での承認が得られない場合、又は承認を得るまでの間に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定は解除され、当該候補者は指定管理者の指定から外れます。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

### (4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

### (5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間3年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途

中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

#### (6) 災害時等における龍ヶ崎市文化会館での避難所の開設

災害時等において、龍ヶ崎市文化会館は、住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための指定避難所として位置付けています。市が龍ヶ崎市文化会館を避難所として開設する際には、その準備・運営にご協力願います。

### 1.8 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

TEL 0297-60-1111(内228)

FAX 0297-60-1582

E-mail syougai@city.ryugasaki.lg.jp

### 1.9 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状

様式第 1 号(第 3 条関係)

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名

印

### 指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市文化会館

事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市文化会館
----	----------

【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
<b>【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組</b>
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
<b>【有効性】 (2) 利用者の満足度向上</b>
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について



<p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p><b>【効率性】</b> （3） 指定管理業務に係る費用</p>
<p>①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p><b>【適正性】</b> （4） 管理運営体制等</p>
<p>①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について</p>
<p><b>【適正性】</b> （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等</p>
<p>①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)</p> <p>②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等）</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)</p>

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付してください。

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市文化会館

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小計							
消費税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【      年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料を添付してください。

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名 印

指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市文化会館

記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 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 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

令和 年 月 日

法人等の名称		
担当者	所属部署名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市文化会館の指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

申請団体の概要

(令和 年 月現在)

申請者名				
所在地	〒			
TEL		FAX		
代表者職氏名				
設立年月日				
従業員数				
資本金				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去直近 3か年の状況)	年度	令和 年	令和 年	令和 年
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市文化会館の指定管理者の申請手続き等  
に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

龍ヶ崎市文化会館  
業務仕様書  
(案)

令和5年8月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課



## 目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
II. 事業に関する業務の基準	1
1. 文化芸術の振興に関する業務	1
2. 地域文化活動の育成及び支援に関する業務	1
III. 施設の運営に関する業務の基準	2
1. 施設・設備の貸出しに関する業務	2
2. 利用者サービスの提供に関する業務	3
3. 広報・宣伝に関する業務	4
IV. 施設の管理に関する業務の基準	5
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務	5
2. 環境維持管理に関する業務	5
3. 施設保全に関する業務	6
4. 物品管理に関する業務	6
5. 危機管理に関する業務	6
V. 自主事業	7
VI. その他の業務に関する基準	7
1. 事業計画書の提出	7
2. 業務報告書、事業報告書の提出	7
3. 利用者アンケート調査の実施	8
4. モニタリングの実施	8
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	8
6. 関係機関との連絡調整	8
7. 地域との連携に関する業務	8
8. 指定期間終了による引継業務	9
VII. 業務従事者の配置等に関する基準	9
1. 基本的な考え方	9
2. 運営体制	9
VIII. その他	10
1. 監査	10
2. 文書の管理・保管	10
3. 調査・照会	10
4. 被服、名札	10
5. 経過措置	10
IX. 附属資料等	11

## I. 管理運営に対する基本的な考え方

### (1) 設置目的

龍ヶ崎市文化会館は、多人数を収容可能な当市随一の多目的ホールであり、地域社会における芸術文化活動の拠点として、その向上を図ることを目的とした施設です。

### (2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスに努めるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理運営を行い、市民から信頼される施設を目指します。

## II. 事業に関する業務の基準

### 1. 文化芸術の振興に関する業務

#### (1) 基本的な考え方

プロの公演にも対応できる多目的ホールを有する施設であることを最大限に活かし、市民に質の高い舞台芸術を鑑賞する機会を提供してください。

#### (2) 事業内容

##### ①鑑賞・招聘型事業の実施

音楽・演劇・古典芸能等の各ジャンルから文化会館に相応しい演目を選定し、各年度10回以上実施してください。実施にあたっては、市民ニーズやターゲットとなる年代等を考慮し、幅広い層の方に来場していただけるよう、十分に協議のうえ演目を決定してください。

事業の実施により発生した入場料収入等は指定管理者の収入とし、その事業実施の経費に充ててください。入場料の決定にあたっては、収支のバランスを考慮するとともに、市民への提供ということを踏まえ、適切な料金を設定してください。

##### ②催事入場券等の販売

指定管理者は、催事入場券等の販売を受託及び委託することができるものとします。

### 2. 地域文化活動の育成及び支援に関する業務

#### (1) 基本的な考え方

市民の文化芸術の向上や高揚を図るため、各種団体と協働し、市民の文化芸術活動を支援・育成するための機会を提供してください。

## (2) 事業内容

- ①文化団体との共催事業（龍ヶ崎市文化の祭典、龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル）  
市内の文化芸術活動団体との協働により、市民が日頃の活動の成果を展示やステージにより発表し、それを鑑賞できる場として、春季（5月）に「龍ヶ崎市文化の祭典」を、秋季（10～11月）に「龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル」を開催してください。  
開催にあたっては、それぞれ各種団体と運営委員会を組織し、内容や運営方法等について協議のうえ実施してください。
- ②「フレンド会」の管理運営  
文化会館を中心とした市民の文化高揚を図るため「フレンド会」を設け、その事務局として会員の募集及び会員に対するサポート、催事案内等を行ってください。  
業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。
- ③市民参加・体験型事業の開催  
市民が文化芸術活動に直接触れ親しむ機会として、各種団体と協働し、講習会・見学会・ワークショップ等、参加・体験型の事業を実施してください。
- ④市民の文化芸術振興に関する調査研究  
市民の文化芸術活動を支援していけるよう、文化芸術団体や活動について、随時調査研究を行ってください。
- ⑤市の主催・共催事業への協力  
市が主催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

## Ⅲ. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度の高い施設を目指してください。

### 1. 施設・設備の貸出しに関する業務

条例、要綱等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設及び付属設備の貸出しに関する業務を行ってください。

#### (1) 基本事項

休館日：毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以後の直近の休日でない日）及び12月29日から翌年1月3日まで  
開館時間：午前9時から午後10時まで

## (2) 利用のながれ

### ①使用の申請・許可

文化会館稼働日のうち、市の主催事業や指定管理者の事業で使用する日以外の日について、希望する団体等に対し、施設及び付属設備の貸出しを行います（工事等により使用できない期間を除く）。

指定管理者は、龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則に基づき、利用者から「使用申請書」の提出を受け、これに対し「使用許可書」を交付してください。

### ②繁忙期における使用日時の調整

施設の利用は先着順（使用日の属する月の6月前の月の初日から受付）が基本ですが、各団体からの利用希望が集中・重複する時期については、公平を期すため、代表者を集めて協議又は抽選により使用日時を調整してください。

## (3) 使用料の徴収・納入

指定管理者は、施設使用者から龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則で規定する使用料の徴収を受託し、次のとおり市へ納入してください。

### ① 第1回納入

1日から15日までの分を当月の25日（土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌年以降の直近の金融機関の営業日）まで。

### ② 第2回納入

16日から末日までの分を翌月の10日（土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌日以降の直近の金融機関営業日）まで。

また、毎月の収納金の払込みに係る報告書を翌月10日までに、教育委員会に提出してください。

## 2. 利用者サービスの提供に関する業務

### (1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

### (2) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

### 3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市文化会館の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

#### (1) 基本的な考え方

- ・市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要です。市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ・集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

#### (2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種団体、旅行会社等に対し、企画展や各種講座への参加促進、団体利用や貸し室の利用促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

#### (3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず、積極的な情報提供等各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

#### (4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

##### ①施設案内

- ・施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット等

##### ②企画展告知

- ・新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット等

##### ③講座、セミナー等告知

- ・イベント情報（月に1回を目安に発行。施設で実施する講座、イベント内容を紹介）
- ・中心的な講座やセミナーのチラシ等

##### ④活動報告

- ・年度ごとの広報活動報告書等

## IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、来館者（利用者）がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。

### 1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

- ①電気・機械・ガス・空調設備等運転管理業務（設備機器の運転操作、点検及び保全）
- ②冷温水発生機設備保守点検業務（冷暖房機器の点検及び保全）
- ③消防設備保守点検業務（消防設備の点検及び保全）
- ④特定建築物定期調査（建築基準法に基づく建築物の定期検査：隔年）
- ⑤保安警備業務（建物内外の保安・建物の維持監視等）
- ⑥駐車場管理業務（駐車場内の巡視：通年）
- ⑦電気保安業務（電気工作物の点検及び保全、非常用直流電源装置機器保守点検）
- ⑧自動ドア保守点検業務（正面玄関自動ドア1箇所及び障がい者用トイレ自動ドア2箇所の保守点検）
- ⑨電動シャッター機器保守点検業務（大ホール搬入口電動シャッター3箇所の保守点検）
- ⑩音響設備保守点検業務（音響設備の点検及び保全）
- ⑪照明設備保守点検業務（照明設備の点検及び保全）
- ⑫舞台設備保守点検業務（舞台設備の点検及び保全）
- ⑬映写設備保守点検業務（映写設備の点検及び保全）

### 2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

- ①清掃業務
  - ア 日常清掃（掃き・拭き清掃、くずかご内容物回収、トイレトーパー・水石齧の補充等）
  - イ 定期清掃（洗浄及びワックスがけ）
  - ウ 特別清掃（ガラス清掃及びカーペットクリーニング）

## ②特定建築物環境衛生管理業務

- ア 貯水・湧水・雑排水槽清掃消毒及び水質検査業務
- イ 空気環境測定及び照度測定業務
- ウ 衛生害虫ねずみ等防除業務（全館消毒：2回／年）

## ③除草作業及び植栽管理業務

- ア 除草業務（敷地内の除草：5月から10月にかけて月1回以上）
- イ 植栽管理業務（2回／年）

### 3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品やプロジェクターランプ、蛍光灯等の電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1件につき30万円（税込）以下とします。

### 4. 物品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有する備品の詳細については、附属資料【備品台帳】でご確認ください。

#### (1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告してください。

1件当たりの見積価格が30万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、30万円を超える修繕については、市が行うこととします。

#### (2) ピアノの管理

備品のうちピアノについては、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持してください。また、定期的に保守点検（調整及び調律）を実施してください。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

#### (3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、事業報告時に市へ提出してください。

### 5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管

理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

当該施設は、指定避難所に指定をしていますので、災害等発生の際は、市の指示により避難所としての役割を果たしてください。

## V. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として処理することになります。

なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

## VI. その他の業務に関する基準

### 1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- ④主要事業の実施計画（指定事業、自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

### 2. 業務報告書、事業報告書の提出

#### (1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、減免実績



⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

## (2) 事業報告書及び収支決算書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後 2 か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、減免実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

## 3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市文化会館の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

## 4. モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

## 5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、求められている改善事項等、必要な指示についての対応について協議を行い、その結果を市へ報告して下さい。

## 6. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

- ①市との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
- ②関係機関との連絡調整（随時）

## 7. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してくだ

さい。

## 8. 指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

## VII. 業務従事者の配置等に関する基準

### 1. 基本的な考え方

#### (1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

#### (2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

#### (3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

#### (4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

### 2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

なお、龍ヶ崎市文化会館施設の管理運営を行うにあたり、以下の資格を有する者を必ず配置してください。また、有資格者のリスト及び専門課程技術研修教育を受けた者のリストを、毎年度事業計画書提出時に添付してください。

#### ① 施設の管理を行う上で必要な資格（各1名以上配置）

ア 電気主任技術者

- イ 防火対象物点検資格者・消防設備点検資格者又は消防設備士
  - ウ 建築物環境衛生管理技術者
  - エ 甲種防火管理者
- ② 施設の運営を行う上で必要な資格（各 1 名以上配置）
- ア 舞台技術者
  - イ 舞台機構調整技術士・音響技術者・照明技術者のいずれかの有資格者又は専門課程技術研修教育を受けた者

## VIII. その他

### 1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### 2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

### 3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### 4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

### 5. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が令和 6 年 3 月 31 日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設使用に関する申請等のうち、令和 6 年 4 月 1 日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

ただし、施設使用者が令和 6 年 3 月 31 日以前に現在の指定管理者に対して支払った令和 6 年 4 月 1 日以降の施設の使用料については、現在の指定管理者が一時的に保管し受渡しを行い、新たな指定管理者が市へ納入してください。

## IX. 附属資料等

- (1) 個別仕様書
- (2) 龍ヶ崎市文化会館の管理運営に係るデータ一覧
- (3) 龍ヶ崎市文化会館に係る歳入・歳出決算書
- (4) 備品台帳

# 龍ヶ崎市総合福祉センター 指定管理者申請要領

令和5年8月

龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課

## 目次

1. 管理運営対象施設	1
2. 開館時間等	1
3. 指定期間	2
4. 指定管理業務の内容	2
5. 要求水準	3
6. 業務従事者の配置等に関する基準	3
7. リスク（責任）分担	3
8. 保険加入	5
9. 施設の管理運営に関する経費等	5
10. 募集に関する事項	6
11. 申請に関する事項	8
12. 審査及び選定に関する事項	9
13. 審査基準	10
14. 協定の締結	11
15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	12
16. 管理運営に関する評価	12
17. その他	12
18. 指定申請書の提出及び問合せ	14
19. 様式等一覧	14
様式第1号(第3条関係)	15
様式第2号(第3条関係)	16
様式第3号(第3条関係)	19
様式第4号(第3条関係)	21
参考様式第1号	22
参考様式第2号	23
参考様式第3号	24

龍ヶ崎市総合福祉センターにおいて、民間事業者等が有する専門的知識や経営能力を活用し、利用者への更なる向上を図るため、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び龍ヶ崎市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例に基づき、次のとおり龍ヶ崎市総合福祉センターの指定管理者を募集します。

## 1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市総合福祉センター業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 設置目的

社会福祉を効果的に推進し、高齢者及び身体障がい者の自立的生活の援助並びに心身機能の向上を図ることを目的としています。

### (2) 事業概要

- ①高齢者の健康増進・介護予防、教養の向上及びレクリエーションに関する業務
- ②入浴サービスに関する業務
- ③長寿会連合会の運営援助に関する業務
- ④市の敬老会に関する業務

### (3) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市総合福祉センター
- ②所 在 地：龍ヶ崎市川原代町5014番地
- ③敷地面積：5,068㎡
- ④構 造：鉄筋コンクリート造 地上1階建
- ⑤規 模：建築面積－1,827.08㎡  
延床面積－1,713.68㎡

### (4) 施設構成

- ①集会室、食堂、厨房、浴室、ヘルストロン室、機能回復訓練室、教養娯楽室、事務室、多目的室、相談室、会議室、身体障がい者デイ・サービスセンター（あざみ）
- ②付帯施設：駐車場－普通車46台・身体障がい者用駐車スペース2台、駐輪場、中庭、芝生エリア、車庫、物置

## 2. 開館時間等

龍ヶ崎市総合福祉センターの開館時間及び休館日は、以下のとおりです。

(1) 開館時間 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

(2) 休館日 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日並びに 1 月 2 日、1 月 3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで（高齢者福祉センターは、日曜日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）

※指定管理者は、市民サービスの向上や利用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、

開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第2号】に記載してください。ただし、上記よりも開館時間を短縮、又は休館日を増加する提案はできません。

### 3. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間（予定）とします。

### 4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市総合福祉センター業務仕様書】でご確認ください。

#### (1) 事業に関する業務

- ①高齢者の健康増進・介護予防、教養の向上及びレクリエーションに関する業務
- ②入浴サービスに関する業務
- ③長寿会連合会の運営援助に関する業務
- ④市の敬老会事業に関する業務

#### (2) 施設の運営に関する業務

- ①総合福祉センターの使用に関する業務
- ②利用者サービスの提供に関する業務
- ③広報・宣伝に関する業務

#### (3) 施設の管理に関する業務

- ①建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務
- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

#### (4) 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、社会福祉の普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、以下の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に市長の承認が必要となります。

- ①自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。なお、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入になります。
- ②自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。



#### (5) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦地域等との連携に関する業務
- ⑧指定期間終了による引継業務

### 5. 要求水準

次の表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

利用者数の推移等の詳細については、【龍ヶ崎市総合福祉センター業務仕様書】の附属資料【龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に係るデータ一覧】でご確認ください。

指 標	数 値
年間利用者数	25,000人以上
満足度（利用者アンケート）	4.0以上（施設や事業の満足度）

### 6. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市総合福祉センター業務仕様書】でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

### 7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○

債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模（1件当たり60万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模（1件当たり60万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又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の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

## 8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

## 9. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

### (1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②その他の収入（自主事業の実施に伴う収益 等）

### (2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①事業費（指定事業の実施に要する経費等）
- ②施設運営費（消耗品費、光熱水費、燃料費、事務運営諸経費等）
- ③施設維持管理費（建築物及び設備の保守管理費、清掃、修繕料等）

1件当たりの見積価格が60万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、60万円を超える修繕については、市が行うこととします。

- ④人件費

※自主事業の実施に要する経費は計上できません。

### (3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、市が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりです。

(税込)

指定管理料	令和6年（2024年）度	46,445千円
	令和7年（2025年）度	47,130千円
	令和8年（2026年）度	48,055千円
	令和9年（2027年）度	48,037千円
	令和10年（2028年）度	48,479千円
	合 計	238,146千円

※指定管理料の提案に当たっては、消費税を考慮した管理運営経費を試算したうえで、各年度の指定管理料を提案してください。

提案する年度ごとの指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とします。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については、協定で定めます。

(5) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、【龍ヶ崎市総合福祉センター業務仕様書】の附属資料【総合福祉センター備品一覧表】でご確認ください。

- ①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。
- ②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- ③指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品については、市に帰属するものとします。

(6) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理してください。

ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではありません。

また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

(7) 管理運営経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等により、指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していないなど、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと思われるときは、精算による返還を求めることがあります。

## 10. 募集に関する事項

(1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
①申請要領の配布	令和5年9月4日
②質問の受付	令和5年9月4日～9月15日
③質問への回答	令和5年9月22日
④申請書の受付	令和5年9月4日～10月6日
⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和5年10月27日
⑥市による指定管理候補者の決定	令和5年11月上旬
⑦審査結果の通知	令和5年11月上旬
⑧仮協定の締結	令和5年11月中旬
⑨指定管理者の指定	令和5年第4回市議会定例会（議会承認後）
⑩基本協定の締結	令和6年1月中旬

## (2) 募集及び選定手続き

### ①申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和5年9月4日（月）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課
- ・ 配布時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）

### ②質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～令和5年9月15日（金）17:00まで
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先まで E-mail にて送信してください。

### ③質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに申請者のメールアドレス宛 E-mail にて返信します。

### ④申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～令和5年10月6日（金）（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

### ⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

### ⑥指定管理候補者の決定

市は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

### ⑦審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

### ⑧仮協定の締結

市は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

### ⑨指定管理者の指定

市は、龍ヶ崎市議会（令和5年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

### ⑩基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

## 11. 申請に関する事項

### (1) 申請要件

管理運営業務を履行できる能力があると認められる法人又は複数の法人でグループを構成した団体であれば申請できます。

なお、複数の法人がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループの代表となる法人を定めてください。
- ②代表となる法人以外のものは、当該グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。
- ④グループを構成する場合は、市内に本店又は営業所等を設置している法人との結成に努めてください。

### (2) 提出書類

#### ①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

#### ②グループでの申請の場合

- ア 上記①で示す書類の全て  
※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。
- イ 委任状（参考様式第3号）
- ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

#### ③提出部数

必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

### (3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

#### (4) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

## 12. 審査及び選定に関する事項

### (1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

### (2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

### (3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者
- ②地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない者
- ③市から指名停止措置を受けている者
- ④会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ⑤国税又は地方税を滞納している者
- ⑥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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑦提案した指定管理料が、市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

### 13. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

1 指定管理者としての適性	
(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業者による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
2 管理運営計画の適確性	
有効性	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
効率性	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
適正性	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。



## 14. 協定の締結

### (1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

### (2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

#### ①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理施設、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

#### ②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

### (4) 協定が締結できないときの措置

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。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

#### ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

#### ②財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき

#### ③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

## 15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

### (1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市個人情報保護条例
- ⑥ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

### (2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

### (3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

## 16. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

## 17. その他

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理候補者は、令和6年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間（予定）5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等における龍ヶ崎市総合福祉センターでの避難所の開設

災害時等において、龍ヶ崎市総合福祉センターは、住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための指定避難所として位置付けています。市が龍ヶ崎市総合福祉センターを避難所として開設する際には、その準備・運営にご協力願います。

## 18. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課

TEL 0297-64-1111 (内線183)

FAX 0297-64-7008

E-mail fukushisoumu@city.ryugasaki.lg.jp

## 19. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状

様式第 1 号(第 3 条関係)

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市総合福祉センター

事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市総合福祉センター
----	--------------

【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
<b>【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組</b>
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
<b>【有効性】 (2) 利用者の満足度向上</b>
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について
③利用者への情報提供について(料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等)

④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について

**【効率性】** (3) 指定管理業務に係る費用

①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)

②経費低減のための取組について

③収支計画の内容について

④清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について

**【適正性】** (4) 管理運営体制等

①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)

②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)

③職員の資質や能力向上のための取組について

④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について

**【適正性】** (5) 平等利用、安全対策、危機管理体制 等

①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)

②利用者の平等利用について(市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等)

③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)

④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付してください。



様式第3号(第3条関係)

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市総合福祉センター

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小計							
消費税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【      年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目	金 額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

- ※ 指定期間の各年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料を添付してください。

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名 印

指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市総合福祉センター

記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 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 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

平成 年 月 日

法人等の名称		
担当者	所属部署名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市総合福祉センターの指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

申請団体の概要

(平成 年 月現在)

申請者名				
所在地	〒			
TEL		FAX		
代表者職氏名				
設立年月日				
従業員数				
資本金				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去直近 3か年の状況)	年度	平成 年	平成 年	平成 年
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

委 任 状

平成 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市総合福祉センターの指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

# 龍ヶ崎市総合福祉センター 業 務 仕 様 書

令和5年8月

龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課

## 目次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
II. 事業に関する業務の基準	1
1. 高齢者の健康増進・介護予防、教養の向上及びレクリエーションに関する業務	1
2. 入浴サービスに関する業務	1
3. 長寿会連合会の運営援助に関する業務	2
4. 市の敬老会事業に関する業務	2
III. 施設の運営に関する業務の基準	2
1. 総合福祉センターの使用に関する業務	2
2. 利用者サービスの提供に関する業務	3
3. 広報・宣伝に関する業務	3
IV. 施設の管理に関する業務の基準	4
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務	4
2. 環境維持管理に関する業務	5
3. 施設保全に関する業務	5
4. 物品管理に関する業務	5
5. 危機管理に関する業務	6
V. 自主事業	6
VI. その他の業務に関する基準	7
1. 事業計画書の提出	7
2. 業務報告書、事業報告書の提出	7
3. 利用者アンケート調査の実施	8
4. モニタリングの実施	8
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	8
6. 関係機関との連絡調整	8
7. 地域との連携に関する業務	8
8. 指定期間終了による引継業務	8
VII. 業務従事者の配置等に関する基準	9
1. 基本的な考え方	9
2. 運営体制	9
VIII. その他	9
1. 監査	9
2. 文書の管理・保管	9
3. 調査・照会	10
4. 被服、名札	10



5. 経過措置	10
IX. 附属資料等	10
特定建築物定期調査業務 仕様基準	11
施設設備管理等業務 仕様基準	13
自家用電気工作物保守点検業務 仕様基準	19
消防用設備保守点検業務 仕様基準	20
警備保障業務 仕様基準	21
ヘルストロン保守点検業務 仕様基準	22
清掃業務 仕様基準	23
植栽管理業務 仕様基準	27
龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に係るデータ一覧	28
龍ヶ崎市総合福祉センターに係る歳入・歳出決算書	29
総合福祉センター備品一覧表	30

## I. 管理運営に対する基本的な考え方

### (1) 設置目的、役割

龍ヶ崎市総合福祉センターは、高齢者の健康増進や教養の向上など、社会福祉を効果的に推進し、高齢者及び身体障がい者の自立的生活の援助並びに心身機能の向上を図ることを目的として設置された施設です。

### (2) 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次の事項に従って行います。

- ①総合福祉センターの設置目的に即した管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭において、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ③事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ④総合福祉センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

## II. 事業に関する業務の基準

### 1. 高齢者の健康増進・介護予防、教養の向上及びレクリエーションに関する業務

#### (1) 基本的な考え方

高齢者の生きがいづくりや健康づくりの場、さらには地域高齢者の拠点づくりの推進等のため、施設を効果的に活用し、多様な行事、講座等の事業を実施すること。

#### (2) 事業内容（参考：現行で実施している事業について）

- ①高齢者スポーツ大会
- ②シルバーリハビリ体操
- ③思い出を語ろうかい 等

### 2. 入浴サービスに関する業務

#### (1) 基本的な考え方

入浴サービスを行うこと。特に衛生面・安全面には十分配慮したうえ、実施すること。

### 3. 長寿会連合会の運営援助に関する業務

#### (1) 基本的な考え方

長寿会連合会の会議、事業等における事務全般に対しての運営援助を行うこと。

### 4. 市の敬老会事業に関する業務

#### (1) 基本的な考え方

市の指示に従いながら、敬老会の開催や運営等に全面的に協力すること。

## Ⅲ. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平、公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度を高める施設を目指してください。

### 1. 総合福祉センターの使用に関する業務

条例、要綱等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、総合福祉センターの使用に関する業務を行ってください。

#### (1) 基本事項

休館日：土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、1月3日及び12月29日から31日までとします。ただし、高齢者福祉センターは、日曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで。

開館時間：午前9時から午後4時30分まで

#### (2) 使用の申請・許可等

指定管理者は、龍ヶ崎市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき、以下の業務を行ってください。

- ①施設の使用申請書の受理及び使用許可書並びに使用許可証の交付を行うこと。
- ②施設の使用許可取消し通知書の通知を行うこと。
- ③その他、総合福祉センターの使用に関すること。

#### (3) 使用料の徴収・納入

指定管理者は、施設使用者から龍ヶ崎市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例で規定する使用料の徴収を受託し、徴収した日の翌月10日（土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌日以降の直近の金融機関の営業日）までに市へ納入してください。

また、毎月の収納金の払込みに係る報告書を翌月10日までに市に提出してください。

## 2. 利用者サービスの提供に関する業務

### (1) 利用者に対する利用案内、受付、接客業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

- ①利用者に対する案内及び使用方法の説明を行うこと。
- ②施設の使用受付を行うこと。
- ③一般団体や視察等に対し、施設案内等の団体対応を行うこと。
- ④施設に関する問い合わせや苦情に対し、適切な説明を行い対応すること。
- ⑤施設を不正使用している者に対し、注意又は警告等を行うこと。
- ⑥施設内への案内板やポスター等の掲出など、施設の利用案内や行事・イベント等の案内表示を利用者の視点に立ちわかりやすく行うこと。

### (2) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

なお、利用者アンケートにかかる満足度の要求水準は、4.0以上の評価を得られるようにしてください。

## 3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市総合福祉センターの存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

### (1) 基本的な考え方

- ・市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要です。市の広報紙やその他関係広報紙、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ・集客を目的としたイベント等の広報だけでなく、施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

### (2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、広く利用される施設とするため、関係施設や関係団体等に対し、各種講座やイベント等への参加促進、施設の利用促進など、積極的な集客活動に取り組んでください。

### (3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず、積極的な情報提供等各

種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行うなど、情報発信の多様化に努めてください。

#### (4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

##### ①施設案内

施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット 等

##### ②各種講座、イベント等告知

ポスター・チラシ・パンフレット 等

##### ③活動報告

年度ごとの広報活動報告書 等

## IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、来館者（利用者）がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。

### 1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は以下のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書（仕様基準）】でご確認ください。

#### ①特定建築物定期調査業務

特定建築物定期調査に関することは、別紙 1（特定建築物定期調査業務仕様基準）のとおりとする。

#### ②施設設備管理等業務

施設設備管理に関することは、別紙 2（施設設備管理等業務仕様基準）のとおりとする。

#### ③自家用電気工作物保守点検業務

自家用電気工作物の保守点検に関することは、別紙 3（自家用電気工作物保守点検業務仕様基準）のとおりとする。

#### ④消防用設備保守点検業務

消防用設備の保守点検に関することは、別紙 4（消防用設備保守点検業務仕様基準）のとおりとする。

#### ⑤警備保障業務

警備保障に関することは、別紙 5（警備保障業務仕様基準）のとおりとする。

#### ⑥ヘルストロン保守点検業務

ヘルストロンの保守点検に関することは、別紙 6（ヘルストロン保守点検業務仕様基準）のとおりとする。

### 2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は以下のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書（仕様基準）】でご確認ください。

#### ①清掃業務

- ・清掃に関することは、別紙 7（清掃業務仕様基準）のとおりとする。
- ・駐車場及び施設建物外敷地の清掃は、毎週 1 回以上行うこととし、その他必要に応じて適宜実施することとする。
- ・入浴設備の衛生管理を行うこと。衛生管理に当たっては、公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）、茨城県公衆浴場法施行条例等、関係法令の規定を遵守し、常に望ましい水質・衛生環境を保つよう努めること。

#### ②植栽管理業務

- ・樹木の消毒殺虫散布に関することは、別紙 8（植栽管理業務仕様基準）のとおりとする。
- ・樹木の剪定は、年 1 回以上行うこと。
- ・敷地内の草刈は、4 月から 11 月まで月 1 回以上行うこと。

### 3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品や蛍光灯等の電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。また、総合福祉センターの付帯施設である車庫および物置についても同様に保全管理を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1 件につき 60 万円（税込）以下とします。

### 4. 物品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有する備品の詳細については、附属資料【総合福祉センター備品一覧表】でご確

認ください。

(1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じたときは、速やかに市に報告してください。

1件当たりの見積価格が60万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、60万円を超える修繕については、市が行うこととします。

(2) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、市へ提出してください。

(3) リース品・消耗品等の取扱い

- ・ 電話以外の通信機器及びシステム等を設置する場合は、その費用を負担してください。
- ・ リース機器等賃貸借物件の維持管理及びリース料等賃貸借物件の維持管理の費用を負担してください。
- ・ 各種新聞、書籍等の購入の費用を負担してください。
- ・ 各種事業や施設及び付帯設備維持管理など、業務に必要な消耗品、器材等の購入及び管理を行ってください。

## 5. 危機管理に関する業務

(1) 災害等

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアル等を作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

当該施設は、指定避難所に指定をしていますので、災害等発生の際は、市の指示により避難所としての役割を果たしてください。

## V. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管

理者の収入として収受することになります。

なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

## VI. その他の業務に関する基準

### 1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- ④主要事業の実施計画（指定事業、自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

### 2. 業務報告書、事業報告書の提出

#### (1) 業務報告書（月報）の提出

以下の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、修繕等の状況、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、免除実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

#### (2) 事業報告書及び収支決算書の提出

以下の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、修繕等の状況、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、免除実績
- ⑤利用者アンケート結果



- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

### **3. 利用者アンケート調査の実施**

指定管理者は、龍ヶ崎市総合福祉センターの効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

### **4. モニタリングの実施**

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

### **5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応**

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、指定管理者内に設けられた理事会等の会議の議題として取り上げ、求められている改善事項等、必要な指示についての対応について協議を行い、その結果を市へ報告してください。

### **6. 関係機関との連絡調整**

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

### **7. 地域との連携に関する業務**

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

### **8. 指定期間終了による引継業務**

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

## **VII. 業務従事者の配置等に関する基準**

### **1. 基本的な考え方**

#### **(1) 明確な責任体制の構築**

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。また、施設管理に必要な防火管理者や危険物取扱者など、法律等で定められている者を選任・配置してください。

#### **(2) 専門知識を持った人材の確保**

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

#### **(3) 効率的な組織体制の構築**

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

#### **(4) 人材の育成の取り組み**

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

### **2. 運営体制**

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

## **VIII. その他**

### **1. 監査**

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### **2. 文書の管理・保管**

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

### 3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### 4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

### 5. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、施設使用者が令和6年3月31日以前に、現在の指定管理者に対して行った総合福祉センター使用に関する申請等のうち、令和6年4月1日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

ただし、施設使用者が令和6年3月31日以前に現在の指定管理者に対して支払った令和6年4月1日以降の施設の使用料については、現在の指定管理者が一時的に保管し受渡しを行い、新たな指定管理者が市へ納入してください。

## IX. 附属資料等

- (1) 個別仕様書（仕様基準）
- (2) 龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に係るデータ一覧
- (3) 龍ヶ崎市総合福祉センターに係る歳入・歳出決算書
- (4) 総合福祉センター備品一覧表

## 特定建築物定期調査業務 仕様基準

### 1 業務内容

建築基準法第 12 条に基づく特定建築物の敷地、構造及び建築設備の状況調査、調査結果の特定行政庁への報告を行う業務。定められた報告時期に実施するものとする。

### 2 対象施設

名 称 龍ヶ崎市総合福祉センター  
所在地 龍ヶ崎市川原代町 5014 番地  
構 造 鉄筋コンクリート造 地上 1 階建  
面 積 延床面積：1,713.68 m<sup>2</sup>・敷地面積：5,068 m<sup>2</sup>

### 3 調査資格者

一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める有資格者とする。

### 4 調査の方法

- (1) 国土交通省告示第 282 号に基づき実施すること。
- (2) 調査の実施時期については、発注者と協議すること。

### 5 報告書の作成

定期報告の提出書類は以下のとおりとする。

- ・ 定期調査報告書（全国統一様式）
- ・ 定期調査報告概要書（全国統一様式）
- ・ 調査結果票（全国統一様式）
- ・ 調査結果図（全国統一様式）
- ・ 関係写真（全国統一様式）
- ・ 建築設備の調査結果票（茨城県指定様式）
- ・ 付近見取図、配置図、平面図

### 6 報告書の提出

- (1) 受託者は作成した定期調査報告書等を発注者の承諾後、特定行政庁に提出する。
- (2) 提出先は管轄する県南県民センターとする。
- (3) 定期報告に伴う特定行政庁等との打合せに要する一切の費用は受託者の負担とする。

## 7 その他

- (1) 本業務の実施に際し疑義が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。
- (2) 本業務の実施に際し施設管理者の指示に従い、施設使用者等に安全対策を講じるとともに、施設業務に支障をきたさないよう配慮すること。

## 施設設備管理等業務 仕様基準

この仕様書は、龍ヶ崎市総合福祉センター施設設備管理等業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても、管理上必要と認めた作業については、委託者と受託者が協議のうえ、受託者において契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1 目的

施設設備管理等業務については、施設設備の機能を健全な状態で維持させ、経済的で良好な環境を保つように管理するとともに、損傷、劣化の早期発見及び故障の防止を努めることを目的とする。また、施設の総合案内、受付業務等の施設運営業務、見回り業務については、市民に良好な環境を提供できるようにしなければならない。

### 2 委託施設の名称及び所在地

- ・ 龍ヶ崎市総合福祉センター 龍ヶ崎市川原代町 5014 番地

### 3 施設規模等

- ・ 施設の構造：鉄筋コンクリート造 地上 1 階建
- ・ 延床面積：1,713.68 m<sup>2</sup>
- ・ 敷地面積：5,069 m<sup>2</sup>

### 4 休館日及び開館時間

- (1) 休館日：土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。ただし、高齢者福祉センターは、日曜日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。
- (2) 開館時間：午前 9 時から午後 4 時 30 分までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

### 5 業務内容

設備管理等業務

### 6 総括仕様

- (1) 業務に必要な事項は、厨房内消毒業務、地下埋設タンク内部清掃点検及びタンク配管・個別ガス配管・個別ガス加圧式法定点検業務、ボイラ一点検・受水槽清掃及びろ過器ろ材交換業務、合併浄化槽及び厨房汚水槽点検業務、防災設備保守点検業務、**冷暖房機器保守点検及び切替え業務**、**井戸水水質検査業務**、**自動ドア保守点検**とする

- (2) 業務を円滑に履行するため、業務主任責任者を定める。
- (3) 受託者は、従業員について、常に教育訓練を行い業務内容の向上に努める。
- (4) 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- (5) 業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じ委託者へ提出する。休日業務の確認必要箇所については、日時付きの写真を必ず添付するものとする。
- (6) 業務完了時は、その都度委託者に報告書を提出し確認を受ける。
- (7) 業務遂行に必要な光熱水費については委託者の負担とする。ただし、極力節約して使用すること。
- (8) 委託者の要請による時間外勤務、休日勤務、勤務時間の変更がある場合は委託者と協議のうえ定める。
- (9) 受託者は契約締結日までに、経歴書及び委託内訳書（一式ものではなく、内訳の分かるもの）を提出し委託者の承認を受けること。

## 7 服務規程

- (1) 各業務員は、本業務を行うにふさわしい**服装**を着用する。ただし、**服装**等は受託者の負担とする。
- (2) 各業務員は、業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後においても同様とする。
- (3) 館内外において来館者と接する場合は、親切丁寧に対応し、来館者を差別し不快感を与えるような言動をしないよう注意をする。
- (4) 各業務員は、秩序及び規律を乱し業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

## 8 施設設備管理等業務

- (1) 厨房内消毒業務：年 2 回
  - ①業務実施箇所：厨房、食堂、給湯室（別添「施設建物内配置図」参照）
  - ②業務実施方法
    - ア 殺菌消毒：殺菌剤散布
    - イ ゴキブリ駆除：薬剤塗布及びトラップ配置
      - ・ 薬剤は、厚生労働省認可のものを使用、管理者の許可を要する。
- (2) 地下埋設タンク内部清掃点検及びタンク配管・個別ガス配管・個別ガス加圧式法定点検業務（根拠法令：消防法第 14 条の 3 の 2）
  - ①業務実施方法（規格）地下埋設灯油 1,900 ℓタンク

- ア マンホール開放、付帯配管取外し
- イ 二槽式タンクローリーでの残油回収
- ウ タンク内潜入、内部ケレン、スラッジ回収
- エ タンク内を洗い油にて洗浄
- オ タンク内ウエス拭き、内部目視点検
- カ 六通気吸引管等、配管を個別検査
- キ タンク内配管復旧後、タンク内を最終清掃し異物を撤去
- ク マンホールパッキン制作、マンホールを閉鎖し現状復旧
- ケ タンク本体、配管一括ガス加圧検査
- コ タンクローリーの残油を注入口より全量返油
- サ 各配管の閉鎖材撤去、復旧確認後にサービスタンクへ揚油
- シ マンホール内の清掃及び整備（鉛丹系ペイントでの塗装）

②業務実施回数

地下埋設灯油タンク内部清掃点検及びタンク配管、個別ガス配管、個別ガス加圧式法定点検業務の回数は、年1回とする。

(3) ボイラー点検・受水槽清掃等及びろ過器ろ材交換業務

①ボイラー点検（業務実施回数）

- ・給湯用ボイラー点検業務 SKT-E1600M型：年3回
- ・温水用ボイラー点検業務 SK-750M型：年2回
- ・給湯用管体清掃整備：1回以上/3年

②受水槽清掃

受水槽容量：パネルタンク 3×3×2H 18 m<sup>3</sup>：年3回

- ア 加圧給水ポンプ及び井戸水水中ポンプ点検
  - ・目視点検及び性能検査（水中ポンプは、地上部のみ点検）：年1回

③浴槽水循環ろ過器点検

- ・目視点検及び性能検査：年2回

④ろ過器ろ材交換業務

- ア 使用機器：ろ過器KA-A-4型 活性化ろ過装置：2年毎に1回
- イ 使用ろ材及び使用量
  - ・水処理用粒状活性炭（抗菌活性炭）：287.5 kg
  - ・砂利（粒径8mm）：100kg

(4) 合併浄化槽及び厨房汚水槽点検業務 2回（根拠法令：浄化槽法第8条）

①業務実施範囲

- ア 合併浄化槽（計画水量：24 m<sup>3</sup>/日）
- イ 厨房汚水槽（1.03824 m<sup>3</sup>：1基）



## ②業務実施回数

- ア 技術管理：年 12 回
- イ 巡回管理：年 24 回
- ウ 塩素滅菌：年 12 回 13kg
- エ 水質検査（BOD、SS、PH）：年 1 回
- オ 汚泥調整：年 12 回

## (5) 消防設備保守点検業務（根拠法令：消防法第 17 条の 3 の 3）

### ①消防設備保守点検

- ア 対象設備：自動火災報知器保守点検、室内消火栓保守点検、消火器、誘導灯及び非常通報装置点検等
- イ 業務内容：消防設備の点検基準に従い、外観、機能、総合点検業務を行うこと。消防法に定められた事項の点検を行い、報告書を提出する。
- ウ 点検時期：必要に応じて定めるものとする。
- エ その他：故障が生じた場合は報告し、指示により処置をすること。点検に必要な材料費は受託者の負担とする。また、法的資格者が業務を行うこと。
- オ 防火対象物定期点検報告書作成を行うこと。

## (6) 井戸水水質検査業務

（根拠法令：水道法第 20 条・茨城県安全な飲料水の確保に関する条例第 10 条 1 項）

### ①業務内容

井戸水水質検査業務一式：13 項目

### ②業務実施範囲

施設使用および防災用井戸水・散水

### ③業務実施回数

年 1 回

## (7) その他

作業終了後に報告書等及び写真（作業前・作業中・作業後）を提出すること。

## 9 業務実施のための器材等及び費用の負担

- (1) 業務実施のための器材等は、当該施設の建築材質の特性を十分考慮のうえ最適の物を使用し、建築材の形状及び材質を変化させないようにすることとする。
- (2) 業務実施のための器材等は、一切業務実施者が負担するものとする。

## 10 業務実施上の注意事項

本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、使用者に支障のないよう、次の事項に十分注意をすることとする。

- (1) 安全確保、事故等防止に努めること。

- (2) 窓の開閉は必要に応じて行い、塵や埃を飛散させないこと。
- (3) 電気、ガス、及び水道等の使用は、極力節約につとめること。
- (4) ガソリン、ベンジン等の危険物は使用しないこと。
- (5) 器物を破損しないように注意を払うこと。なお、器物を破損した場合は、業務実施者の責により、原状回復すること。

## 11 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は次のように定める。

- (1) 点検  
設備機器等の機能及び劣化状態を目視により、機能に異常がある場合または劣化がある場合は、必要に応じその措置を判断することを含む。
- (2) 保守  
設備機器の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗品または部品の取り替え、注油、汚れの除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- (3) 清掃  
汚れを除去・防止することにより仕上げ材を保護し、快適環境を保つための作業をいう。
- (4) 修理  
設備機器の劣化した部品若しくは、低下した性能及び機能を現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- (5) 交換  
備品・部材・油脂類・ベルト・グランドパッキン等を取り替えることをいう。
- (6) 劣化  
設備機器等の全体または、各部材が、当初の性能・機能の状態から低減していくことをいう。
- (7) 調整  
設備機器等の状態を指定された状態、仕様等に適合するよう整えることをいう。
- (8) 確認  
目視あるいは簡単な作動によりその状態を確認することをいう。
- (9) 業務主任責任者  
管理業務が円滑に行えるよう、総合的な監督指導業務を行う者をいう。

## 12 その他

- (1) 業務実施者は、作業基準表及び作業年間計画表並びに作業月間計画表、作業日誌を整備することとする。
- (2) その他の細部については、市と協議をするものとする。また、施設の増築、改築等

による追加業務、火災、天災等による破損、使用者の不注意による設備等の破損については、全て業務対象外とする。

## 自家用電気工作物保守点検業務 仕様基準—①

### 1 業務内容

#### (1) 自家用電気工作物保守点検

需要設備容量 125kva

非常用予備発電機 20kva

(内燃機、発電機、励磁機、蓄電機、配電盤等の保守点検)

#### (2) 非常用予備発電機保護装置試験及び全負荷試験

(根拠法令：電気事業法第 42 条第 1 項)

### 2 業務実施場所

龍ヶ崎市総合福祉センター（龍ヶ崎市川原代町 5014 番地）

### 3 業務実施のための器材等及び費用の負担

(1) 業務実施のための器材等は、当該設備の特性を十分考慮のうえ最適の物を使用し、形状及び性能を損なわないようにすることとする。

(2) 業務実施のための器材等は、一切業務実施者が負担するものとする。

### 4 業務実施回数

(1) 自家用電気工作物保守点検は、月次点検、年次点検の回数を定めるものとする。

(2) 非常用予備発電機保護装置試験及び全負荷試験は、月次点検、年次点検の回数を定めるものとする。

### 5 業務実施上の注意事項

本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、使用者に支障のないよう、次の事項に十分注意をすることとする。

(1) 安全確保、事故等防止に努めること。

(2) 電気、ガス及び水道水等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(3) 器物を破損しないように注意を払うこと。なお、器物を破損した場合は、業務実施者の責により原状に復するものとする。

### 6 その他

(1) 業務実施者は、作業基準表及び作業年間計画表並びに作業月間計画表、作業日誌を整備するものとする。

(2) その他の細部については、市と協議をするものとする。

## 消防用設備保守点検業務 仕様基準

### 1 業務内容

自動火災報知器保守点検、室内消火栓保守点検、消火器・誘導灯及び非常通報装置点検等

### 2 業務実施場所

龍ヶ崎市総合福祉センター（龍ヶ崎市川原代町5014番地）

### 3 業務実施範囲

施設建物全域

### 4 業務実施のための器材等及び費用の負担

(1) 業務実施のための器材等は、当該施設の特性を十分考慮のうえ最適の物を使用すること。

(2) 業務実施のための器材等は、一切業務実施者が負担すること。

### 5 業務実施上の注意事項

本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、使用者に支障のないよう、次の事項に十分注意をすることとする。

(1) 安全確保、事故等防止に努めること。

(2) 電気、ガス及び水道水等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(3) 器物を破損しないように注意を払うこと。なお、器物を破損した場合は、業務実施者の責により原状に復するものとする。

### 6 その他

(1) 業務実施者は、作業基準表及び作業年間計画表並びに作業月間計画表、作業日誌を整備することとする。

(2) その他の細部については、市と協議をするものとする。

## 警備保障業務 仕様基準

- 1 業務内容  
警備保障業務
- 2 業務実施場所  
龍ヶ崎市総合福祉センター（龍ヶ崎市川原代町5014番地）
- 3 業務実施範囲  
施設建物全域
- 4 業務実施のための器材等及び費用の負担
  - (1) 業務実施のための器材等は、当該施設の特性を十分考慮のうえ、最適の物を使用することとする。
  - (2) 業務実施のための器材等は、一切業務実施者が負担するものとする。
- 5 業務実施方法  
機械警備（センサー・マグネット併用）、隔日巡回
- 6 業務実施日  
毎日実施
- 7 業務実施上の注意事項  
本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、使用者に支障のないよう、次の事項に十分注意をすることとする。
  - (1) 安全確保、事故等防止に努めること。
  - (2) 電気、ガス及び水道水等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
  - (3) 器物を破損しないように注意を払うこと。なお、器物を破損した場合は、業務実施者の責により原状に復するものとする。
- 8 その他
  - (1) 業務実施者は、作業基準表及び作業年間計画表並びに作業月間計画表、作業日誌を整備することとする。
  - (2) その他の細部については、市と協議をするものとする。

## ヘルストロン保守点検業務 仕様基準

- 1 業務内容  
通電設備及び付属設備点検等
- 2 業務実施場所  
龍ヶ崎市総合福祉センター（龍ヶ崎市川原代町5014番地）
- 3 業務実施範囲  
ヘルストロン4基
- 4 業務実施回数  
年1回
- 5 業務実施のための器材等及び費用の負担
  - (1) 業務実施のための器材等は、当該設備の特性を十分考慮のうえ最適の物を使用することとする。
  - (2) 業務実施のための器材等は、一切業務実施者が負担するものとする。
- 6 業務実施上の注意事項  
本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、使用者に支障のないよう、次の事項に十分注意をすることとする。
  - (1) 安全確保、事故等防止に努めること。
  - (2) 電気、ガス及び水道水等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
  - (3) 器物を破損しないように注意を払うこと。なお、器物を破損した場合は、業務実施者の責により原状に復するものとする。
- 7 その他
  - (1) 業務実施者は、作業基準表及び作業年間計画表並びに作業月間計画表、作業日誌を整備することとする。
  - (2) その他の細部については、市と協議をするものとする。

## 清掃業務 仕様基準

この仕様書は、龍ヶ崎市総合福祉センター清掃業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても、管理上必要と認めた作業については、委託者と受託者が協議のうえ、受託者において契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1 目的

清掃業務については、常に施設を清潔に保つよう、指定箇所の日常清掃及び定期清掃を主たる任務とし、高所作業については労働安全管理の万全を図り、環境保全に努める。

また、施設管理業務については、利用者の安全を確保し、良好な環境を作るよう努める。

### 2 委託施設の名称及び所在地

龍ヶ崎市総合福祉センター（龍ヶ崎市川原代町 5014 番地）

### 3 施設規模等

- ・施設の構造：鉄筋コンクリート造 地上 1 階建
- ・延床面積：1,713.68 m<sup>2</sup>
- ・敷地面積：5,068 m<sup>2</sup>

### 4 休館日及び開館時間

(1) 休館日：土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。ただし、高齢者福祉センターは、日曜日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。

(2) 開館時間：午前 9 時から午後 4 時 30 分までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

### 5 業務内容

清掃業務

### 6 総括仕様

(1) 業務事項は、日常清掃、ガラス・サッシ・じゅうたん・照明器具等清掃、床清掃、樹木消毒殺虫散布、合併浄化槽及び厨房汚水槽清掃業務とする。

(2) 業務を円滑に履行するため、業務主任責任者を定める。

(3) 受託者は、従業員について、常に教育訓練を行い業務内容の向上に努める。



- (4) 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- (5) 業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じ委託者へ提出する。休日業務の確認必要箇所については、日時付きの写真を必ず添付するものとする。
- (6) 業務完了時は、その都度委託者に報告書を提出し確認を受ける。
- (7) 業務遂行に必要な光熱水費については委託者の負担とする。ただし、極力節約して使用すること。
- (8) 委託者の要請による時間外勤務、休日勤務、勤務時間の変更がある場合は委託者と協議のうえ定める。
- (9) 受託者は契約締結日までに、経歴書及び委託内訳書（一式ものではなく、内訳の分かるもの）を提出し委託者の承認を受けること。

## 7 服務規程

- (1) 各業務員は、本業務を行うにふさわしい制服等を着用する。ただし、制服等は受託者の負担とする。
- (2) 各業務員は、業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後においても同様とする。
- (3) 館内外において来館者と接する場合は、親切丁寧に対応し来館者を差別し、不快感を与えるような言動をしないよう注意をする。
- (4) 各業務員は、秩序及び規律を乱し業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

## 8 清掃業務

### (1) 日常清掃

- ・ 清掃箇所 施設全域（別添「施設建物内配置図」参照）
- ・ 清掃面積 1,713.68 m<sup>2</sup>

#### ①人員・時間

- ・ 時間：14：30 から 17：00 まで
- ・ 作業日：月曜日から土曜日までのうち週 3 日間
- ・ 人員：2 名

#### ②専用部分

集会室及びステージ、食堂、男女浴室及び脱衣場、機能回復訓練室、教養娯楽室 A、教養娯楽室 B、多目的室、相談室 A、相談室 B、会議室

#### ③共用部分

玄関、ロビー、廊下、給湯室、男女トイレ、車椅子トイレ、玄関以外の出入口

#### ④業務実施方法

##### ア 専用部分

ほうき又は科学処理を施したモップを用いて、床の土、砂、ほこり、ゴミを除去することとし、施設の使用及び執務に支障のないよう、ほこり、ゴミの飛散に注意を払って作業を行うこととする。

##### イ 共用部分

土、砂、水等が、専用部分よりも比較的多く入りやすく、汚れやすい部分であるため、ほうき又は化学処理を施したモップを用いて、随時、床の土、砂、ほこり、ゴミを除去することとし、施設の使用及び執務に支障のないよう、ほこり、ゴミの飛散に注意を払って作業を行うこととする。

##### ウ トイレ

- ・適正洗剤を用いて衛生陶器、流し台、洗面台、壁面、床面等を洗淨するとともに、トイレットペーパー及び水石鹼を補給することとする。
- ・適正洗剤を用いて鏡、金属部分の汚れを取り、磨き剤で仕上げることとする。
- ・衛生陶器の汚物は搬出することとする（衛生消耗品は委託者負担とする）。

##### エ 浴室及び脱衣場

- ・適正洗剤を用いて浴室の浴槽内・壁面・床面等を洗淨することとする。
- ・適正洗剤を用いて浴室の鏡、金属部分の汚れを取り、磨き剤で仕上げることとする。
- ・適正洗剤を用いて脱衣場の流し台、洗面台、壁面、床面等の汚れを取ることにする。

#### ⑤集会室、ステージ及び給湯室

ア 集会室の床面（畳）は、ほうき又は掃除機を用いてほこり、ゴミを除去することとする。

イ ステージの床面は、化学処理を施したモップを用いてほこり、ゴミを除去することとする。

ウ 集会室に備え付けのテーブルの上面は、水拭きすることとする。

エ 給湯室のゴミは、定められた日及び集積所に適正に搬出することとする。

#### (2) 定期清掃

##### (2) -1 床清掃（床洗淨及びワックス掛け）

- ・清掃箇所 施設全域（別添「施設建物内配置図」参照）
- ・清掃面積 1,713.68 m<sup>2</sup>（床だけの面積 1,228.95 m<sup>2</sup>）

##### ①業務実施回数

- ・床のクリーニングワックス掛け：年 1 回

##### ②専用部分

食堂、男女脱衣場、ヘルストロン室、機能回復訓練室、教養娯楽室A、教養娯楽室B、事務室、男女更衣室、多目的室、相談室A、相談室B、~~身体障がい者デイサービスセンター（あざみ）~~

### ③共用部分

玄関、ロビー、廊下、給湯室、男女トイレ、車椅子トイレ

### ④業務実施方法

適正洗剤を用いて床面のほこり、汚れを除去し、塗布剤（樹脂ワックス）を用いて仕上げることをとする（洗剤、ワックス（塩ビ、木床）他、真空掃除機、乾燥機他機械類を運転させ仕上げる）。

## 9 業務実施のための器材等及び費用の負担

- (1) 業務実施のための器材及び洗剤は、建築材質の特性を十分考慮のうえ、最適の物を使用し、建築材の形状及び材質を変化させないようにすることとする。
- (2) 業務実施のための器材等は、一切業務実施者が負担するものとする。
- (3) 業務実施のための薬剤は、最適な物を使用し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないようにすることとする。

## 10 業務実施上の注意事項

本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、使用者に支障のないよう、次の事項に十分注意をすることとする。

- (1) 安全確保、事故等防止に努めること。
- (2) 窓の開閉は必要に応じて行い、塵や埃を飛散させないこと。
- (3) 電気、ガス、及び水道等の使用は、極力節約につとめること。
- (4) ガソリン、ベンジン等の危険物は使用しないこと。
- (5) 器物を破損しないように注意を払うこと。なお、器物を破損した場合は、業務実施者の責により、原状に復するものとする。

## 11 その他

- (1) 業務実施者は、作業基準表及び作業年間計画表並びに作業月間計画表、作業日誌を整備することとする。
- (2) その他の細部については、市と協議をするものとする。また、施設の増築、改築等による追加業務、火災、天災等による破損、使用者の不注意による設備等の破損については、全て業務対象外とする。

## 植栽管理業務 仕様基準

### 1 業務実施場所および業務実施範囲

龍ヶ崎市総合福祉センター（龍ヶ崎市川原代町5014番地）  
施設内の樹木及び花壇

### 2 業務内容

除草：4月から11月までの期間は各月1回以上実施する。

樹木剪定：年1回以上実施する。

樹木消毒：年1回以上実施する。

花壇：随時実施する。

### 3 業務実施のための器材等及び費用の負担

(1) 業務実施のための薬剤は、周囲の環境に悪影響を及ぼさない物を使用すること。

(2) 業務実施のための器材及び薬剤等は、業務実施者が負担するものとする。

### 4 業務実施上の注意事項

本業務の作業実施に当たっては、衛生、火気取扱いに留意するとともに、利用者に支障の無いよう、次の事項に十分注意をすること。

(1) 安全確保、事故等防止に努めること。

(2) 電気、ガス、水道等の使用は、極力節約すること。

(3) ガソリン、ベンジン等の危険物は使用しないこと。

(4) 器物を損壊しないように注意すること。なお、器物を損壊した場合は、業務実施者の責により、原状回復すること。

### 5 その他

(1) 業務実施者は、作業基準表、作業月間計画表、作業年間計画表及び作業日誌を整備することとする。

(2) その他の事項については、市と協議する。

龍ヶ崎市総合福祉センターの管理運営に係るデータ一覧

年度	項目	実績	前年度比
R2 年度	稼働日	308 日	—
	利用者	16,329 人	44.5%
R3 年度	稼働日	308 日	—
	利用者	18,184 人	111.4%
R4 年度	稼働日	308 日	—
	利用者	22,803 人	125.8%

龍ヶ崎市総合福祉センターに係る歳入・歳出決算書

(令和4年度)

決 算		
収 入		
	指定管理料	42,895,000
	繰越金	0
	計	42,895,000
支 出		
	人件費	24,052,335
	職員給料	14,432,827
	職員賞与	5,427,797
	非常勤職員給与	1,798,440
	法定福利費	2,393,291
	事業費	429,404
	消耗器具・備品費	103,641
	車両費	62,485
	諸謝金	222,640
	通信運搬費	5,428
	広報費	23,760
	租税公課	7,200
	事務費	
	福利厚生費	111,600
	消耗品費	524,020
	水道光熱費	3,596,240
	燃料費	3,696,267
	修繕費	875,347
	通信運搬費	256,914
	業務委託費	5,375,370
	手数料	91,375
	保険料	192,490
	賃借料	185,479
	計	39,386,861

### 総合福祉センター備品一覧表

種 別	品目番号	品 目 名	個 数	
1	机・テーブル	1	両袖机	1
		2	片袖机	10
		3	脇机	2
		4	角テーブル	14
		5	ゼミテーブル	1
		6	座卓	32
		7	作業台	4
		8	架台	1
2	椅子	1	片袖机用椅子	10
		2	会議用椅子	10
		3	折りたたみ椅子（パイプ椅子）	32
		4	テーブル用椅子	8
		5	スツール	13
3	収納庫	1	両開き書庫	8
		2	カウンター	3
		3	ロッカー	8
		4	物品棚	1
		5	食器棚	4
		6	掃除用具入れ	2
		7	ファイリングキャビネット	6
		8	薬品戸棚	1
		9	下駄箱	4
4	黒板・掲示板	1	行事用ボード	3
		2	ホワイトボード	2
		3	掲示板	2
5	事務OA事務用品	1	台車	1
6	電気機器	1	冷凍冷蔵庫	2
		2	無電源装置	1
		3	スポットクーラー	1
		4	保健衛生機器	1
7	厨房設備	1	収納庫・収納棚	10
		2	炊飯関連機器	2
		3	作業台	4
		4	オープン・レンジ・グリル	3
		5	フライヤー	1
		6	シンク	4
8	機能訓練器械器具	1	肩関節回旋運動器	1
		2	交互牽引滑車運動器	1
		3	懸垂桿	1
		4	ビニールレザーマット	8

		5	マット・訓練台	2
		6	チルトテーブル	1
		7	平行棒（移動式）	1
		8	姿勢矯正鏡	1
9	作業用機械器具	1	除草・剪定用具	4
		2	清掃用具	1
10	自動車	1	福祉車両	1
11	介護用機械器具		特殊入浴システム浴槽	1



# 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園 指定管理者申請要領

令和5年8月

龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課

## 目 次

1. 管理運営対象施設.....	1
2. 使用時間等 .....	1
3. 指定期間 .....	2
4. 指定管理業務の内容.....	2
5. 要求水準 .....	3
6. 業務従事者の配置等に関する基準 .....	3
7. リスク（責任）分担.....	3
8. 保険加入 .....	4
9. 施設の管理運営に関する経費等.....	4
10. 募集に関する事項.....	6
11. 申請に関する事項.....	7
12. 審査及び選定に関する事項.....	9
13. 審査基準 .....	9
14. 協定の締結 .....	10
15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項 .....	11
16. 管理運営に関する評価 .....	12
17. その他.....	12
18. 指定申請書の提出及び問合せ .....	13
19. 様式等一覧 .....	13
様式第1号(第3条関係) .....	14
様式第2号(第3条関係) .....	15
様式第3号(第3条関係) .....	18
様式第4号(第3条関係) .....	20
参考様式第1号 .....	21
参考様式第2号 .....	22
参考様式第3号 .....	23

龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園において、民間事業者等が有する専門的知識や経営能力を活用し、利用者へのサービスのさらなる向上を図るため、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の設置及び管理に関する条例に基づき、次のとおり龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の指定管理者を募集します。

## 1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園（以下「公園」という。）の管理運営に対する基本的な考え方については、龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）でご確認ください。

### (1) 設置目的

地域住民が自然の中で創作活動やスポーツを通じて福祉の向上を図ることを目的としています。

### (2) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園
- ②所 在 地：龍ヶ崎市高須町4145番地
- ③敷地面積：78,451㎡

### (3) 施設構成

- ①創作アトリエ：木造1階建 298.11㎡、工作室、和室
  - ②窯室：コンクリートブロック造1階建、陶芸窯ガス炉 2基
  - ③温室：鉄骨造1階建 50.0㎡
  - ④野外ステージ：鉄骨造1階建 44.16㎡
  - ⑤ゲートボール場：15m×20mコート 6面
  - ⑥多目的広場：30,000㎡
  - ⑦ディスクゴルフ場：21,680㎡
  - ⑧グラウンドゴルフ場：7,642.71㎡
  - ⑨バーベキューエリア：4区画
  - ⑩その他：ふれあい橋、小屋、遊具、四阿、屋外トイレ等
- 具体的な所在は、別添の施設位置図を参照してください。

## 2. 使用時間等

施設の使用時間及び休業日は、以下のとおりです。

使用時間	休 業 日		
	定例休業日	年末年始	その他
【5月1日から9月30日までの期間】 午前9時から午後6時まで	月曜日	12月29日 から	月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その日以後の直近の休日でない日を休業日とする。 ただし、ゲートボール場、多目的広場、ディスクゴルフ場、グラウンドゴルフ場
【上記以外の期間】 午前9時から午後5時まで		1月3日 まで	

			はこの限りでない。
--	--	--	-----------

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、使用時間及び休業日を変更することができますので、使用時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第2号】に記載してください。ただし、上記よりも使用時間を短縮、又は休業日を増加する提案はできません。

### 3. 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日までの5年間（予定）とします。

### 4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、業務仕様書でご確認ください。

#### (1) 施設の運営に関する業務

- ①施設の貸出しに関する業務
- ②利用者サービスの提供に関する業務
- ③広報・周知に関する業務

#### (2) 施設の管理に関する業務

- ①施設設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務
- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

#### (3) 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、創作活動やスポーツを通じた福祉の向上を図るとともに、施設を有効活用するために以下の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては、事前に市長の承認が必要となります。

- ①自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。なお、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入になります。
- ②自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

#### (4) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整

⑦地域等との連携に関する業務

⑧指定期間終了による引継業務

## 5. 要求水準

次の表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

年間利用者数等の詳細については、業務仕様書の附属資料【龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の管理運営に係るデータ一覧】でご確認ください。

指 標	数 値
年間利用者数	40,000人以上
利用者満足度	4.0以上（施設の満足度：5段階評価、平均値）

## 6. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、業務仕様書でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

## 7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や		○

	犯罪発生等		
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模（1件当たり20万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模（1件当たり20万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又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の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

## 8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

## 9. 施設の管理運営に関する経費等

公園の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

### (1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、公園の管理運営に要する経費に充てることとします。この他、自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②その他の収入（自主事業の実施に伴う収益 等）

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①施設運営費（光熱水費等）
- ②施設維持管理費（修繕料等）

1件当たりの見積価格が20万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、20万円を超える修繕については、市が行うこととします。

- ③人件費
- ④その他の経費

その他管理運営に必要な経費があれば、事業計画書【様式第2号】に記載して提案してください。  
※自主事業の実施に要する経費は計上できません。

(3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、市が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりです。

（税込）

指定管理料	令和6年（2024年）度	16,382千円
	令和7年（2025年）度	16,691千円
	令和8年（2026年）度	16,925千円
	令和9年（2027年）度	17,166千円
	令和10年（2028年）度	17,413千円
	合 計	84,577千円

※指定管理料の提案に当たっては、消費税率を考慮した管理運営経費を試算したうえで、各年度の指定管理料を提案してください。

提案する各年度の指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とします。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については協定で定めます。

(5) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、業務仕様書の附属資料【備品台帳】でご確認ください。

- ①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。
- ②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- ③指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品については、市に帰属するものとします。

## (6) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理してください。ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではありません。

また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

## (7) 管理運営経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、指定管理者の経営努力によって生じた管理運営費の余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

# 10. 募集に関する事項

## (1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
①申請要領の配布	令和5年9月4日
②質問の受付	令和5年9月4日～9月15日
③質問への回答	令和5年9月22日
④申請書の受付	令和5年9月4日～10月6日
⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和5年10月27日
⑥市による指定管理候補者の決定	令和5年11月上旬
⑦審査結果の通知	令和5年11月上旬
⑧仮協定の締結	令和5年11月中旬
⑨指定管理者の指定	令和5年第4回市議会定例会（議会承認後）
⑩基本協定の締結	令和6年1月下旬

## (2) 募集及び選定手続き

### ①申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和5年9月4日（月）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課
- ・ 配布時間：8:30～17:00

### ②質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～令和5年9月15日（金）17:00まで
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先まで E-mail にて送信してください。



### ③質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに申請者のメールアドレス宛にE-mailにて返信します。

### ④申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）～令和5年10月6日（金）（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：8:30～17:00
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

### ⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

### ⑥指定管理候補者の決定

市は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

### ⑦審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

### ⑧仮協定の締結

市は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

### ⑨指定管理者の指定

市は、龍ヶ崎市議会（令和5年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

### ⑩基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

## 11. 申請に関する事項

### (1) 申請要件

管理運営業務を履行できる能力があると認められる法人又は複数の法人でグループを構成した団体であれば申請できます。

なお、複数の法人がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループの代表となる法人を定めてください。
- ②代表となる法人以外のものは、当該グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。
- ④グループを構成する場合は、市内に本店又は営業所等を設置している法人との結成に努めてください。

## (2) 提出書類

### ①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下、「申請団体」という。）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市が必要と認める書類

### ②グループでの申請の場合

- ア 上記①で示す書類の全て  
※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。
- イ 委任状（参考様式第3号）
- ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

### ③提出部数

必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

## (3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

## (4) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

## 12. 審査及び選定に関する事項

### (1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

### (2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

### (3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者
- ②地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない者
- ③市から指名停止措置を受けている者
- ④会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ⑤国税又は地方税を滞納している者
- ⑥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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑦提案した指定管理料が市の示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

## 13. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行う。

1 指定管理者としての適性	
(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。

## 2 管理運営計画の適確性

有効性	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標等が定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
効率性	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料は妥当なものであるか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
適正性	
(4) 管理運営体制等	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携等）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制等	①施設の利用者の個人情報保護するための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止等の安全対策や事故発生時の対応等が十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制等が十分に考えられているか。

## 14. 協定の締結

### (1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

### (2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と各年度の詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

#### ①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）

- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

#### ②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

#### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

#### (4) 協定が締結できないときの措置

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。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

## 15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

### (1) 法令等の遵守

公園の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 個人情報の保護に関する法律、及び関係法令
- ④ 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑥ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

## (2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等を定めるなど、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、趣旨を理解していただくとともに、市の公の施設の職員という立場にあることを踏まえた上で、個人情報の適正な管理を行ってください。

## (3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

## 16. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中の管理運営状況を確認するため、市による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査や書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

## 17. その他

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

#### ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

#### ② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

### (2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理候補者は、令和6年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間（予定）5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等における公園での避難所の開設

災害時等において、公園は指定緊急避難場所として位置付けられています。市が公園を避難場所として開設する際には、その準備・運営にご協力願います。

18. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課

TEL 0297-64-1111（内線241）

FAX 0297-64-7008

E-mail fukushisoumu@city.ryugasaki.lg.jp

19. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所 在 地

法人等の名称

代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園



事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園
----	----------------

【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
【有効性】 (2) 利用者の満足度向上
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について
③利用者への情報提供について(料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等)

④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について
<b>【効率性】</b> （3） 指定管理業務に係る費用
①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)
②経費低減のための取組について
③収支計画の内容について
④清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について
<b>【適正性】</b> （4） 管理運営体制等
①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)
②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)
③職員の資質や能力向上のための取組について
④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について
<b>【適正性】</b> （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等
①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)
②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等）
③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)
④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載すること。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付すること。

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小 計							
消 費 税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正すること。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付すること。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

※ 指定期間の年度ごとに作成すること。

※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載すること。

※ 積算根拠となる資料を添付すること。

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名 印

指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園

記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消してから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 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 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

令和 年 月 日

	法人等の名称	
担当者	所属部署名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

申請団体の概要

(令和 年 月現在)

申請者名					
所在地	〒				
TEL		FAX			
代表者職氏名					
設立年月日					
従業員数					
資本金					
沿革					
業務内容					
主な実績					
財政状況 (過去直近 3か年の状況)	年度	令和	年度	令和	年度
	総収入				
	総支出				
	当期損益				



委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

別添 施設位置図



龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園  
業 務 仕 様 書

令和 5 年 8 月

龍ヶ崎市 福祉部 福祉総務課

## 目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
II. 施設の運営に関する業務の基準	1
1. 施設の貸出しに関する業務	1
2. 利用者サービスの提供に関する業務	2
3. 広報・周知に関する業務	2
III. 施設の管理に関する業務の基準	3
1. 施設設備の保守点検に関する業務	3
2. 環境維持管理に関する業務	4
3. 施設保全に関する業務	4
4. 物品管理に関する業務	4
5. 危機管理に関する業務	4
IV. 自主事業	5
V. その他の業務に関する基準	5
1. 事業計画書の提出	5
2. 業務報告書、事業報告書の提出	5
3. 利用者アンケート調査の実施	6
4. モニタリングの実施	6
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	6
6. 関係機関との連絡調整	6
7. 地域等との連携に関する業務	6
8. 指定期間終了による引継業務	6
VI. 業務従事者の配置等に関する基準	7
1. 基本的な考え方	7
2. 運営体制	7
VII. その他	7
1. 監査	7
2. 文書の管理・保管	7
3. 調査・照会	8
4. 被服、名札	8
5. 経過措置	8
VIII. 附属資料等	8

## I. 管理運営に対する基本的な考え方

### (1) 設置目的・役割

龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園（以下「公園」という。）は、地域住民が自然の中で創作活動やスポーツを通じて福祉の向上を図ることを目的とする施設です。

### (2) 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次の事項に従って行ってください。

- ①公園の設置目的に即した管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭において、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ③事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に務めること。
- ④公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

## II. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度の高い施設を目指してください。

### 1. 施設の貸出しに関する業務

条例、要綱等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設及び付属設備の貸出しに関する業務を行ってください。

#### (1) 基本事項

休業日：毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以後の直近の休日でない日）及び12月29日から翌年1月3日まで  
ただし、ゲートボール場、多目的広場、ディスクゴルフ場、グラウンドゴルフ場については、この限りでない。

使用時間：午前9時から午後6時まで（5月1日から9月30日までの期間）

午前9時から午後5時まで（上記以外の期間）

なお、利用者の利便性向上の観点から、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

## (2) 使用申請・許可等

指定管理者は、龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき、以下の業務を行ってください。

- ①施設の使用許可申請書の受理及び使用許可書の交付を行うこと。
- ②施設の使用許可取消し及び使用許可取消通知書の通知を行うこと。
- ③その他、施設の使用に関すること。

## (3) 使用料の徴収・納入

指定管理者は、施設使用者から龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の設置及び管理に関する条例で規定する使用料の徴収の受託について、毎年度許可を受け、徴収業務を行ってください。使用料を徴収したときは、徴収した日の翌月10日（土曜日、日曜日及び祝日）にあつては、その翌日以降の直近の金融機関の営業日）までに市へ納入してください。

併せて、毎月の収納金の払込みに係る報告書を翌月10日までに市に提出してください。

## 2. 利用者サービスの提供に関する業務

### (1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

来園者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

- ①利用者に対する案内及び施設の使用方法の説明をすること。
- ②窯室の個人の使用者に対し、陶芸の各工程で適切に援助すること。
- ③利用者に対して安全な使用に関する指導をすること。
- ④不正に利用している者に対し、注意又は警告等を行うこと。
- ⑤公園及び施設に関する問い合わせや苦情に対し、適切な説明を行い、対応すること。

### (2) 利用者へのサービスの向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

## 3. 広報・周知に関する業務

公園の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

#### (1) 基本的な考え方

市民が求めている情報を、タイムリーかつわかりやすく提供することが重要です。市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。

また、集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

#### (2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種団体、旅行会社等に対し、企画展や各種講座への参加促進、団体利用や利用促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

#### (3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等にとどまらず、積極的な情報提供等各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用する、文字情報だけでなく写真や動画を掲載するなど、その媒体の利点を有効に活用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

#### (4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、アトリエ内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

### Ⅲ. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、利用者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮してください。また、正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。

#### 1. 施設設備の保守に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は以下のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料 1【個別仕様書】でご確認ください。

##### ①施設設備管理等業務（附属資料 1-1）

## 2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は以下のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料1【個別仕様書】でご確認ください。

- ①清掃業務（附属資料1-2）
- ②植栽管理業務（附属資料1-3）

## 3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めること。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品や蛍光灯等の電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市の負担としますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1件につき20万円（税込）以下とします。

## 4. 物品管理に関する業務

市は現有する備品を無償にて貸与します。

市が現有する備品の詳細については、附属資料4【備品台帳】でご確認ください。

### (1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告してください。

1件当たりの見積価格が20万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、20万円を超える修繕については、市が行うこととします。

### (2) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、市へ提出してください。

## 5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。



当該施設は、指定緊急避難場所に指定されています。災害時、一時避難場所となる場合がありますので、災害等発生の際は、市の指示により避難場所としての役割を果たしてください。

#### IV. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。

なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

#### V. その他の業務に関する基準

##### 1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- ④主要事業の実施計画（自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

##### 2. 業務報告書、事業報告書の提出

###### (1) 業務報告書（月報）の提出

以下の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、免除実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

###### (2) 事業報告書及び収支決算書の提出

以下の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2か月以内に市に提出し

てください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、免除実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

### **3. 利用者アンケート調査の実施**

指定管理者は、公園の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

### **4. モニタリングの実施**

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

### **5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応**

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、指定管理者内に設けられた議決機関等の会議で議題として取り上げ、求められている改善事項等、必要な指示への対応について協議を行い、その結果を市へ報告するとともに、対応にあたってください。

### **6. 関係機関との連絡調整**

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

### **7. 地域等との連携に関する業務**

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

### **8. 指定期間終了による引継業務**

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中

に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

## VI. 業務従事者の配置等に関する基準

### 1. 基本的な考え方

#### (1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

#### (2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

#### (3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

#### (4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

### 2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

## VII. その他

### 1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### 2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保

存してください。

### **3. 調査・照会**

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される時は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### **4. 被服、名札**

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

### **5. 経過措置**

この仕様書の規定にかかわらず、使用者が令和6年3月31日以前に、現在の指定管理者に対して窯室使用に関する申請等のうち、令和6年4月1日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

ただし、使用者が令和6年3月31日以前に現在の指定管理者に対して支払った令和6年4月1日以降の窯室使用料については、現在の指定管理者が一時的に保管し受渡しを行い、新たな指定管理者が市へ納入してください。

## **VIII. 附属資料等**

- (1) 個別仕様書
- (2) 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園の管理運営に係るデータ一覧
- (3) 龍ヶ崎市ふるさとふれあい公園に係る歳入・歳出決算書
- (4) 備品台帳

# 龍ヶ崎市農業公園豊作村 指定管理者申請要領 (案)

令和5年8月

龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課

## 目 次

1. 管理運営対象施設 .....	1
2. 開館時間等 .....	1
3. 指定期間 .....	1
4. 指定管理業務の内容 .....	1
5. 要求水準 .....	2
6. 業務従事者の配置等に関する基準 .....	2
7. リスク（責任）分担 .....	3
8. 保険加入 .....	4
9. 施設の管理運営に関する経費等 .....	4
10. 募集に関する事項 .....	5
11. 申請に関する事項 .....	7
12. 審査及び選定に関する事項 .....	8
13. 審査基準 .....	10
14. 協定の締結 .....	11
15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項 .....	12
16. 管理運営に関する評価 .....	12
17. その他 .....	12
18. 指定申請書の提出及び問合せ .....	13
19. 様式等一覧 .....	14
様式第1号(第3条関係) .....	15
様式第2号(第3条関係) .....	16
様式第3号(第3条関係) .....	19
様式第4号(第3条関係) .....	21
参考様式第1号 .....	22
参考様式第2号 .....	23
参考様式第3号 .....	24

## 1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市農業公園豊作村業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 設置目的

龍ヶ崎市農業公園豊作村は、農業への理解を深め、都市と農村との交流を図ることを目的としています。

### (2) 事業内容

- ①総合交流ターミナル（会議室・実習室・展示・催事室）に関する業務
- ②レンタルファームに関する業務
- ③運動広場に関する業務

### (3) 施設概要

- ①名称：龍ヶ崎市農業公園豊作村
- ②所在地：龍ヶ崎市板橋町440番地
- ③敷地面積：農業ゾーン約37,000㎡／交流ゾーン約47,000㎡

#### 【農業ゾーン】

施設名	棟数	面積	施設構造	備考
総合交流ターミナル棟	1棟	建築636.7㎡ 床 604.9㎡	鉄筋コンクリート造 平屋建	研修・会議室、調理実習室、味噌加工室、休息ラウンジ、事務室
レンタルファーム	—	11,740㎡		区画数：134 区画 区画面積：30㎡（5m×6m）
ふれあい広場	—		天然芝	

#### 付帯施設

施設名	棟数	面積	施設構造	備考
ガラス温室	1棟	229.3㎡	鉄骨造	設備：灯油ヒーター、自動サッシ窓開閉装置、散水蛇口3箇所、苗ベッド6台
パオハウス	2棟		アルミフレーム	設備：灯油ヒーター、自動遮幕機、換気扇、散水蛇口1箇所
駐車場	—		アスアルト敷き	普通車40台

#### 【交流ゾーン】

施設名	棟数	面積	施設構造	備考
運動広場	—		和芝（野芝）張り	100m×70m

#### 付帯施設

施設名	棟数	面積	施設構造	備考
親水施設	—			噴水施設、せせらぎ池、噴水施設ポンプ制御施設
屋外トイレ	1棟			
駐車場	—		アスアルト敷き	普通車75台、大型車4台
臨時駐車場	—		砕石敷き	普通車20台

## 2. 開館時間等

龍ヶ崎市農業公園豊作村の開館時間及び休館日は、以下のとおりです。

種別	開館時間	休館日		
		定例 休館日	年末年始	その他
総合交流 ターミナル	午前9時から 午後9時まで (利用申込がない場合 は、午後5時まで)	毎週 月曜日	12月29日から 翌年1月3日まで	月曜日が国民の祝日に関する 法律に規定する休日に規定す る法律(昭和23年法律第178 号)に規定する休日(以下「休 日」という。)に当たるとき は、その日以後の直近の休日 でない日
レンタル ファーム	日出から日没まで (受付は午前9時から 午後5時まで)	無休	無休	
運動広場	午前8時30分から 午後5時まで	毎週 月曜日	12月29日から 翌年1月3日まで	月曜日が休日に当たるとき は、その日以後の直近の休日 でない日

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は事業計画書【様式第2号】に記載してください。

ただし、上記よりも開館時間を短縮、または休館日を増加する提案はできません。

## 3. 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間（予定）とします。

## 4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市農業公園豊作村業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 施設の運営に関する業務

- ①施設・設備の貸出しに関する業務
- ②利用者サービスの提供に関する業務
- ③広報・宣伝に関する業務

### (2) 施設の管理に関する業務

- ①建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務
- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

### (3) 自主事業



自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。自主事業の実施を計画する申請者は、龍ヶ崎市農業公園豊作村使用者の利便性を図るとともに施設を有効活用するため、以下の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に市長の承認が必要となります。

- ①自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。
- ②実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。
- ③自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

(4) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦地域との連携に関する業務
- ⑧指定期間終了による引継業務

5. 要求水準

次の表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

貸出件数の推移等の詳細については、【龍ヶ崎市農業公園豊作村業務仕様書】の附属資料【農業公園豊作村の管理運営に係るデータ一覧】でご確認ください。

種別	指 標	数 値
総合交流ターミナル	教室・体験事業開催回数	15 回以上
	教室・体験事業参加者数	300 人以上
レンタルファーム	年間貸出区画数	120 区画以上（整備区画数の 90%以上）
	年間収入額	900,000 円以上

6. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市農業公園豊作村業務仕様書】で

ご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

## 7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加	協議	
書類の誤り	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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模（1件当たり30万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模（1件当たり30万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	

	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又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の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

## 8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

## 9. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

### (1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②指定事業の実施に伴う収入（参加料 等）
- ③その他の収入（提案事業、自主事業の実施に伴う収益 等）

### (2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①事業費（指定事業及び提案事業の実施に要する経費 等）

※自主事業の実施に要する経費は計上できません。

- ②施設運営費（光熱水費 等）
- ③施設維持管理費（修繕料 等）

1件当たりの見積価格が30万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、30万円を超える修繕については、市が行うこととします。

- ④人件費
- ⑤その他の経費（事務に係る経費等）

### (3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、市が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりです。

（税込）

指定管理料	令和6年（2024年）度	33,407千円
	令和7年（2025年）度	33,550千円
	令和8年（2026年）度	34,683千円
	合 計	101,640千円

※指定管理料の提案に当たっては、令和6年中に適用予定の消費税率を考慮した管理運営経費を試算したうえで、各年度の指定管理料を提案してください。

提案する年度ごとの指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とします。

#### （4）指定管理料の支払い

指定管理料の支払い時期、方法、精算に関する事等については、協定で定めます。

#### （5）備品等の取扱い

備品等に関する詳細については、龍ヶ崎市農業公園豊作村の附属資料【備品台帳】でご確認ください。

- ①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。
- ②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- ③指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品については、市に帰属するものとします。

#### （6）管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理してください。ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となる場合はこの限りではありません。

また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

#### （7）管理運営経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等による指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求められます。

## 10. 募集に関する事項

### （1）募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
①申請要領の配布	令和5年9月20日
②質問の受付	令和5年9月20日～9月29日
③質問への回答	令和5年10月4日
④申請書の受付	令和5年9月20日～10月13日
⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和5年10月27日
⑥市による指定管理候補者の決定	令和5年11月上旬
⑦審査結果の通知	令和5年11月上旬
⑧仮協定の締結	令和5年11月中旬
⑨指定管理者の指定	令和5年第4回市議会定例会（議会承認後）
⑩基本協定の締結	令和6年1月下旬

申請要領の配布は9月議会閉会後となりますので、日付は見込みで記入しています。  
 なお、⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施は10月27日とさせていただく予定です。

(2) 募集及び選定手続き

①申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和5年9月20日（水）から令和5年10月13日（金）午後5時まで
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課
- ・ 配布時間：午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く。）

②質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月20日（水）から令和5年9月29日（金）午後5時まで
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先までE-mailにて送信してください。

③質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに申請者のメールアドレス宛E-mailにて返信します。

④申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月20日（水）から令和5年10月13日（金）まで（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く。）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

⑥指定管理候補者の決定

市は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

⑦審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

#### ⑧仮協定の締結

市は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

#### ⑨指定管理者の指定

市は、龍ヶ崎市議会（令和5年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

#### ⑩基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

## 11. 申請に関する事項

### (1) 申請要件

管理運営業務を履行できる能力があると認められる法人又は複数の法人でグループを構成した団体であれば申請できます。

なお、複数の法人がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループの代表となる法人を定めてください。
- ②代表となる法人以外のは、当該グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。
- ④グループを構成する場合は、市内に本店又は営業所等を設置している法人との結成に努めてください。

### (2) 提出書類

#### ①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

②グループでの申請の場合

ア 上記①で示す書類の全て

※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。

イ 委任状（参考様式第3号）

ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

③提出部数

必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

(3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(4) 申請における留意事項

①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。

②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。

③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。

④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。

⑦提案した指定管理料が、市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合

⑧申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

## 12. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

①提出された書類に虚偽又は不正があった場合

②審査に対し不当な要求を申し入れた場合

③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合

④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合

⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合

⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者
- ②地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない者
- ③市から指名停止措置を受けている者
- ④会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ⑤国税又は地方税を滞納している者
- ⑥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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑦提案した指定管理料が市の示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体



### 13. 審査基準

審査は、下記の審査基準表に基づいて行います。

(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業者による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
<b>有効性</b>	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
<b>効率性</b>	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
<b>適正性</b>	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護するための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。

## 14. 協定の締結

### (1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

### (2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

#### ①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

#### ②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

### (4) 協定が締結できないときの措置

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。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

## 15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

### (1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市農業公園豊作村の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市個人情報保護条例
- ⑥ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

### (2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

### (3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

## 16. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

## 17. その他

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理候補者は、令和6年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間（予定）3年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等における龍ヶ崎市農業公園豊作村について

災害時等において、龍ヶ崎市農業公園豊作村は、指定緊急避難場所として位置付けています。市が当該施設を避難場所として開設する際は、その準備・運営にご協力願います。

## 18. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課

TEL 0297-64-1111 (内411)

FAX 0297-60-1584

E-mail [nousei@city.ryugasaki.lg.jp](mailto:nousei@city.ryugasaki.lg.jp)

## 19. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状

様式第 1 号(第 3 条関係)

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名 印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市農業公園豊作村

様式第 2 号(第 3 条関係)

## 事業計画書

## 【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市農業公園豊作村
----	-------------

## 【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

## 【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
<b>【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組</b>
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
<b>【有効性】 (2) 利用者の満足度向上</b>
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について



<p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p><b>【効率性】 （3） 指定管理業務に係る費用</b></p>
<p>①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p><b>【適正性】 （4） 管理運営体制等</b></p>
<p>①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について</p>
<p><b>【適正性】 （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等</b></p>
<p>①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)</p> <p>②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等）</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)</p>

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付してください。

様式第 3 号(第 3 条関係)

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市農業公園豊作村 \_\_\_\_\_

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小 計							
消 費 税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計 (A)							
支出合計 (B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	(小計)		
2	(小計)		
収入合計			

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	(小計)		
2	(小計)		
支出合計			

- ※ 指定期間の各年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料を添付してください。

様式第 4 号(第 3 条関係)

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名 印

### 指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市農業公園豊作村

### 記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 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 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

参考様式第 1 号

令和 年 月 日

法人等の名称		
担当者	所属部署名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市農業公園豊作村の指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

参考様式第 2 号

申 請 団 体 の 概 要

( 年 月現在)

申請者名 <small>ふりがな</small>				
所在地	〒			
TEL		FAX		
代表者職氏名				
設立年月日				
従業員数				
資本金				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去直近 3か年の状況)	年度	年	年	年
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

参考様式第 3 号

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市農業公園豊作村の指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

龍ヶ崎市農業公園豊作村  
業 務 仕 様 書  
(案)

令和5年8月

龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課



## 目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方.....	1
II. 事業に関する業務の基準.....	1
1. 農業の振興に関する業務.....	1
III. 施設の運営に関する業務の基準.....	1
1. 施設・設備の貸出しに関する業務.....	1
2. 利用者サービスの提供に関する業務.....	2
3. 広報・宣伝に関する業務.....	3
III. 施設の管理に関する業務の基準.....	4
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務.....	4
2. 環境維持管理に関する業務.....	4
3. 施設保全に関する業務.....	5
4. 物品管理に関する業務.....	5
5. 危機管理に関する業務.....	5
IV. 提案及び自主事業.....	6
1. 提案事業.....	6
2. 自主事業.....	6
V. その他の業務に関する基準.....	6
1. 事業計画書の提出.....	6
2. 業務報告書、事業報告書の提出.....	7
3. 利用者アンケート調査の実施.....	7
4. モニタリングの実施.....	7
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応.....	8
6. 関係機関との連絡調整.....	8
7. 地域との連携に関する業務.....	8
8. 指定期間終了による引継業務.....	8
VI. 業務従事者の配置等に関する基準.....	8
1. 基本的な考え方.....	8
2. 運営体制.....	9
VII. その他.....	9
1. 監査.....	9
2. 文書の管理・保管.....	9
3. 調査・照会.....	9
4. 被服、名札.....	9
5. 経過措置.....	9
VIII. 附属資料等.....	10
1. 個別仕様書.....	10
2. 龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理運営に係るデータ一覧.....	10
3. 龍ヶ崎市農業公園豊作村に係る歳入・歳出決算書.....	10
4. 備品台帳.....	10

## I. 管理運営に対する基本的な考え方

### (1) 設置目的、役割

龍ヶ崎市農業公園豊作村は、農業への理解を深め、都市と農村との交流を図ることを目的とした施設です。

### (2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスの提供に努めるとともに、施設の管理運営にあたっては、経費節減に努め、利用者の増加や利便性向上のための取組みを実施し、利用者の安全や安定した施設の管理運営に努めながら、市民から親しまれる施設を目指してください。

## II. 事業に関する業務の基準

自然豊かな農業公園豊作村の環境や施設等を最大限に活かし、市民の農業への関心を高め理解を深めるための機会を提供してください。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

### 1. 農業の振興に関する業務

#### (1) 事業内容

##### ①市民参加・体験型事業の開催

市民が植物や農作物等に直接触れ親しむ機会として、講習会・ワークショップ等、参加・体験型の事業を実施してください。

##### ②大規模イベントの開催

都市と農村との交流を目的とした農業振興イベントを実施してください。

## III. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平、公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度の高い施設を目指してください。

### 1. 施設・設備の貸出しに関する業務

条例、要綱等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、総合交流ターミナルの利用、レンタルファーム及び運動広場の貸出しに関する業務を行ってください。

## (1) 基本事項

### ①総合交流ターミナル

- ア 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで  
(利用申込がない場合は、午後 5 時まで)
- イ 受付時間 午後 9 時から午後 5 時まで
- ウ 休館日 毎週月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日以後の直近でない日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)

### ②レンタルファーム

- ア 利用時間 日出から日没まで 無休
- イ 受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで

### ③運動広場

- ア 利用期間 5 月 1 日から 11 月 30 日まで
- イ 利用時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ウ 受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで  
※但し、毎週月曜日(月曜日が休日に当たるときは、その日以後の直近でない日)及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。

## (2) 使用の申請・許可

指定管理者は、龍ヶ崎市農業公園豊作村の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき、以下の業務を行ってください。

- ①使用許可書兼領収書を交付すること。
- ②使用料の徴収をすること。また、必要な帳簿を作成すること。
- ③使用事項の変更を許可すること。
- ④使用取消申請書の受理及び使用許可取消書を交付すること。
- ⑤電話による問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

## (3) 使用料の徴収・納入

指定管理者は、施設使用者から龍ヶ崎市農業公園豊作村の設置及び管理に関する条例で規定する使用料の徴収を受託し、毎月 1 日から末日までの徴収金について翌月の 10 日(土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌日以降の直近の金融機関営業日)までに、市へ納入してください。また、毎月の徴収・納入に係る報告書を翌月 10 日までに、市に提出してください。

## 2. 利用者サービスの提供に関する業務

### (1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

利用者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

- ①利用者に対する案内、施設の利用方法を説明すること。
- ②利用者からの相談を受け付けること。
- ③施設を不正利用している者に対し注意又は警告等を行うこと。
- ④施設に関する問い合わせや苦情に対し適切な説明を行うこと。

## (2) 施設利用者へのサービス向上

- ①レンタルファーム利用者に対する作物栽培に関するアドバイスのほか、利用者に対し必要な助言等を行うこと。
- ②利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築の上、常に業務の改善、サービスの向上に努めること。
- ③レンタルファーム利用者に対し、初心者を対象とした農業教室を開催すること。
- ④レンタルファーム利用者に対し、農機具貸出しを行うこと。
- ⑤関係機関・団体との連絡調整を行い、必要な情報収集を行うとともに、円滑かつ効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上に努めること。

## 3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市農業公園豊作村の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

### (1) 基本的な考え方

- ①市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要です。市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ②集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

### (2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種団体、旅行会社等に対し、企画展や各種講座への参加促進、団体利用や貸し室の利用促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

また、レンタルファーム等の利用促進及び平等な機会提供のため、市民に対して積極的な情報提供を行うこと。

### (3) インターネットを活用した情報発信

①ホームページ等の運営

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず、積極的な情報提供等各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

②イベント情報の提供

SNS 等のフォロワーに対して、定期的にイベント情報等を提供してください。

(4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

①施設案内

・施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット 等

②企画展告知

・新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット 等

③講座、セミナー等告知

・イベント情報(月に1回を目安に発行。施設で実施する講座、イベント内容を紹介)  
・中心的な講座やセミナーのチラシ 等

④活動報告

・年度ごとの広報活動報告書 等

### Ⅲ. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、利用者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるよう維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。

#### 1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

①総合交流ターミナル保守管理業務

②ガラス温室及びパオハウス管理業務

#### 2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

- ①総合交流ターミナル清掃業務
- ②屋外トイレ清掃業務
- ③レンタルファーム管理業務
- ④ふれあい広場管理業務
- ⑤運動広場管理業務
- ⑥駐車場管理業務
- ⑦植栽管理及び除草業務
- ⑧その他の管理業務

### 3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていきますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1件につき30万円（税込）以下とします。

### 4. 物品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有する備品の詳細については、附属資料【備品台帳（物品一覧表）】でご確認ください。

#### (1) 備品及び消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品及び消耗品を適切に保守管理し、備品の破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告のうえ随時更新してください。なお原則、1件当たりの見積価格が30万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、30万円を超える修繕については、市が行うこととします。

#### (2) 農機具の管理

耕作に要する貸出し農具は、常に点検し、良好な状態を維持するよう努めてください。

#### (3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、市へ提出してください。

### 5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管

理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

当該施設は、指定緊急避難場所に指定をしています。災害時には、一時避難場所となることがありますので、災害等発生の際は、市の指示により避難場所としての役割を果たしてください。

## IV. 提案及び自主事業

### 1. 提案事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的達成又は利用促進のための事業を提案し、市の承認を得たうえで実施することができます。

提案事業が採用された場合、当該事業は指定管理業務として扱いますので、実施に要する経費は、市が負担（管理運営経費に含むことができます。）します。また、当該事業の実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することとし、その全額を指定管理経費へ充当するものとします。

施設の設置目的達成又は利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案ください。

### 2. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。

なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

## V. その他の業務に関する基準

### 1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）

- ④主要事業の実施計画（指定事業及び自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

## 2. 業務報告書、事業報告書の提出

### (1) 業務報告書（月報）の提出

以下の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（利用者数、企稼働率等）
- ④使用料の収入実績、減免実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

### (2) 事業報告書及び収支決算書の提出

以下の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、減免実績
- ⑤使用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

## 3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市農業公園豊作村の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

## 4. モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。



## 5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、求められている改善事項等、必要な指示についての対応について協議を行い、その結果を市へ報告してください。

## 6. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

## 7. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

## 8. 指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

# VI. 業務従事者の配置等に関する基準

## 1. 基本的な考え方

### (1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

### (2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

### (3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

(4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

## 2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

# VII. その他

## 1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

## 2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

## 3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

## 4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

## 5. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が令和 6 年 3 月 31 日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設利用に関する申請等のうち、令和 6 年 4 月 1 日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

ただし、利用者が令和 6 年 3 月 31 日以前に現在の指定管理者に対して支払った令和 6 年 4 月 1 日以降の利用料金については、現在の指定管理者が一時的に保管し受渡しを行い、新たな指定管理者が市へ納入してください。

## VIII. 附属資料等

1. 個別仕様書
2. 龍ヶ崎市農業公園豊作村の管理運営に係るデータ一覧
3. 龍ヶ崎市農業公園豊作村に係る歳入・歳出決算書
4. 備品台帳（物品一覧表）

# 龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園 指定管理者申請要領

令和5年8月

龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課

## 目 次

1. 管理運営対象施設 .....	1
2. 使用期間等 .....	1
3. 指定期間 .....	1
4. 指定管理業務の内容 .....	1
5. 要求水準 .....	2
6. 業務従事者の配置等に関する基準 .....	3
7. リスク（責任）分担 .....	3
8. 保険加入 .....	4
9. 施設の管理運営に関する経費等 .....	4
10. 募集に関する事項 .....	6
11. 申請に関する事項 .....	7
12. 審査及び選定に関する事項 .....	8
13. 審査基準 .....	9
14. 協定の締結 .....	10
15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項 .....	11
16. 管理運営に関する評価 .....	11
17. その他 .....	12
18. 指定申請書の提出及び問合せ .....	13
19. 様式等一覧 .....	13
様式第1号(第3条関係) .....	14
様式第2号(第3条関係) .....	15
様式第3号(第3条関係) .....	18
様式第4号(第3条関係) .....	20
参考様式第1号 .....	21
参考様式第2号 .....	22
参考様式第3号 .....	23

## 1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 設置目的

野菜作り等を通し、自然にふれあい農業に対する理解を深めることにより、健康でゆとりある市民生活に寄与することを目的としています。

### (2) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園
- ②所 在 地：龍ヶ崎市貝原塚町3005-1
- ③敷地面積：約4,400㎡（レンタルファーム：約4,000㎡、駐車場：約400㎡）

### (3) 施設構成

- ①レンタルファーム：108区画
- ②付帯施設：駐車場（砕石舗装）普通車30台
- ③その他：休憩ベンチ4台、倉庫1基、農機具等

## 2. 使用期間等

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の使用期間及び使用時間は、以下のとおりです。

- (1) 使用期間 無休
- (2) 使用時間 日出から日没まで

※指定管理者は、使用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、使用期間及び使用時間を変更することができますので、使用時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第2号】に記載してください。

## 3. 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間（予定）とします。

## 4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園業務仕様書】でご確認ください。

### (1) 施設の運営に関する業務

- ①施設・設備の貸出しに関する業務
- ②利用者サービスの提供に関する業務
- ③広報・宣伝に関する業務

### (2) 施設の管理に関する業務

- ①建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務

- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

### (3) 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が自ら企画し実施する事業です。自主事業の実施を計画する申請者は、龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園使用者の利便性を図るとともに施設を有効活用するため以下の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に市長の承認が必要となります。

- ①事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。
- ②実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。
- ③自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

### (4) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整
- ⑦地域との連携に関する業務
- ⑧指定期間終了による引継業務

## 5. 要求水準

次の表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

年間貸出区画数の推移等の詳細については、【龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園業務仕様書】の附属資料【龍ヶ岡市民農園の管理運営に係るデータ一覧】でご確認ください。

指 標	数 値
年間貸出区画数	103 区画以上（整備区画数の 95%以上）

年間収入額	695,000 円以上
-------	-------------

## 6. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園業務仕様書】でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者の配置等について提案してください。

## 7. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模（1件当たり30万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模（1件当たり30万円以下）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合		協 議



資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又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の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

## 8. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

## 9. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

### (1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ①指定管理料
- ②指定事業の実施に伴う収入（参加料 等）
- ③その他の収入（自主事業の実施に伴う収益 等）

### (2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①事業費（指定事業の実施に要する経費等） ※自主事業の実施に要する経費は計上できません。
- ②施設運営費（光熱水費 等）
- ③施設維持管理費（修繕料 等）

1件当たりの見積価格が10万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、10万円を超える修繕については、市が行うこととします。

- ④人件費
- ⑤その他の経費（事務に係る経費等）

## (3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。

なお、市が支払う各年度における指定管理料の上限額は、下表のとおりです。

(税込)

指定管理料	令和6年（2024年）度	1,716千円
	令和7年（2025年）度	1,573千円
	令和8年（2026年）度	1,628千円
	合 計	4,917千円

※指定管理料の提案に当たっては、令和6年中に適用予定の消費税率を考慮した管理運営経費を試算したうえで、各年度ごとの指定管理料を提案してください。

提案する各年度ごとの指定管理料が、上記の上限額を超えている場合には、失格とします。

## (4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払い時期、方法、精算に関する事等については、協定で定めます。

## (5) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、【龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園業務仕様書】の附属資料（備品台帳）でご確認ください。

- ①現に施設に配置している備品は、無償貸与します。
- ②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- ③指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品については、市に帰属するものとします。

## (6) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定を受けた団体が指定を受けた時点で開設している口座とは区分し、新たに別の口座を開設し、管理してください。ただし、現在の指定管理者が引き続き、指定管理者となる場合はこの限りではありません。

また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

## (7) 管理運営経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等により、指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していないなど年度協定で定めた指定管理料の金額どおり支払うことが合理的でない認められるときは、精算による返還を求める場合があります。

## 10. 募集に関する事項

### (1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	時 期
①申請要領の配布	令和5年9月4日
②質問の受付	令和5年9月4日～9月15日
③質問への回答	令和5年9月22日
④申請書の受付	令和5年9月4日～10月6日
⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和5年10月27日
⑥市による指定管理候補者の決定	令和5年11月上旬
⑦審査結果の通知	令和5年11月上旬
⑧仮協定の締結	令和5年11月中旬
⑨指定管理者の指定	令和5年第4回市議会定例会（議会承認後）
⑩基本協定の締結	令和6年1月下旬

### (2) 募集及び選定手続き

#### ①申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和5年9月4日（月）から令和5年9月15日（金）午後5時まで
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課
- ・ 配布時間：午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く。）

#### ②質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）から令和5年9月15日（金）午後5時まで
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先までE-mailにて送信してください。

#### ③質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和5年9月22日（金）までに申請者のメールアドレス宛E-mailにて返信します。

#### ④申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和5年9月4日（月）から令和5年10月6日（金）まで（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時を除く。）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

#### ⑤プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。

## ⑥指定管理候補者の決定

市は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

## ⑦審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。

## ⑧仮協定の締結

市は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

## ⑨指定管理者の指定

市は、龍ヶ崎市議会（令和5年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

## ⑩基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

## 11. 申請に関する事項

## (1) 申請要件

管理運営業務を履行できる能力があると認められる法人又は複数の法人でグループを構成した団体であれば申請できます。

なお、複数の法人がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ①グループの代表となる法人を定めてください。
- ②代表となる法人以外の者は、当該グループの構成員として扱います。
- ③単独で申請した法人は、グループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。
- ④グループを構成する場合は、市内に本店又は営業所等を設置している法人との結成に努めてください。

## (2) 提出書類

## ①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第2号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書

- ケ 国税・地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類
- コ 指定申請資格についての申立書（様式第4号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類

②グループでの申請の場合

- ア 上記①で示す書類の全て
  - ※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。
- イ 委任状（参考様式第3号）
- ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）

③提出部数

必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

(3) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(4) 申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

## 12. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している者
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない者
- ③ 市から指名停止措置を受けている者
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ⑤ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑥ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
- ⑦ 提案した指定管理料が市の示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

13. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
<b>有効性</b>	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
<b>効率性</b>	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。

適正性	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。

## 14. 協定の締結

### (1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

### (2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

#### ①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

#### ②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとし

ます。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

#### (4) 協定が締結できないときの措置

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。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

### 15. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

#### (1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市個人情報保護条例
- ⑥ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

#### (2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

#### (3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

### 16. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提



供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないとする場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

## 17. その他

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

#### ①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

#### ②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

### (2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理候補者は、令和6年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

### (3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

### (4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従業員を含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

## (5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間（予定）3年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

## 18. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地  
 龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課  
 TEL 0297-64-1111（内411）  
 FAX 0297-60-1584  
 E-mail [nousei@city.ryugasaki.lg.jp](mailto:nousei@city.ryugasaki.lg.jp)

## 19. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
様式第4号	指定申請資格についての申立書
参考様式第1号	質問書
参考様式第2号	申請団体の概要
参考様式第3号	委任状

様式第 1 号(第 3 条関係)

年 月 日

龍ヶ崎市長

様

所 在 地

法人等の名称

代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園

様式第 2 号(第 3 条関係)

## 事業計画書

## 【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園
----	-------------

## 【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

## 【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
<b>【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組</b>
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
<b>【有効性】 (2) 利用者の満足度向上</b>
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について

<p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p><b>【効率性】 （3） 指定管理業務に係る費用</b></p>
<p>①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p><b>【適正性】 （4） 管理運営体制等</b></p>
<p>①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について</p>
<p><b>【適正性】 （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等</b></p>
<p>①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)</p> <p>②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等）</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)</p>

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付してください。

様式第 3 号(第 3 条関係)

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園 \_\_\_\_\_

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小 計							
消 費 税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計 (A)							
支出合計 (B)							
収支(A)-(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

- ※ 指定期間の各年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料を添付してください。



様式第 4 号(第 3 条関係)

年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地  
法人等の名称  
代表者職氏名 印

### 指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園

### 記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 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 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

参考様式第 1 号

年 月 日

法人等の名称		
担当者	所属部署名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

参考様式第 2 号

申 請 団 体 の 概 要

( 年 月現在)

申請者名 <small>ふりがな</small>				
所在地	〒			
TEL		FAX		
代表者職氏名				
設立年月日				
従業員数				
資本金				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去直近 3か年の状況)	年度	令和 年	令和 年	令和 年
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

参考様式第 3 号

委 任 状

年 月 日

グループの名称

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

構成員 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地  
法人等の名称  
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

# 龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園 業 務 仕 様 書

令和 5 年 8 月

龍ヶ崎市 市民経済部 農業政策課

## 目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
II. 施設の運営に関する業務の基準	1
1. 施設・設備の貸出しに関する業務	1
2. 利用者サービスの提供に関する業務	2
3. 広報・宣伝に関する業務	2
III. 施設の管理に関する業務の基準	3
1. 環境維持管理に関する業務	3
2. 施設保全に関する業務	4
3. 物品管理に関する業務	4
4. 危機管理に関する業務	4
IV. 自主事業	4
V. その他の業務に関する基準	5
1. 事業計画書の提出	5
2. 業務報告書、事業報告書の提出	5
3. 利用者アンケート調査の実施	6
4. モニタリングの実施	6
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	6
6. 関係機関との連絡調整	6
7. 地域との連携に関する業務	6
8. 指定期間終了による引継業務	6
VI. 業務従事者の配置等に関する基準	6
1. 基本的な考え方	7
2. 運営体制	7
VII. その他	7
1. 監査	7
2. 文書の管理・保管	7
3. 調査・照会	7
4. 被服、名札	8
5. 経過措置	8

## I. 管理運営に対する基本的な考え方

### (1) 設置目的、役割

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園は、野菜作り等を通し、自然にふれあい農業に対する理解を深めることにより、健康でゆとりある市民生活に寄与することを目的とした施設です。

### (2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスの提供に努めるとともに、施設の管理運営にあたっては、経費節減に努め、利用者の増加や利便性向上のための取組みを実施し、利用者の安全や安定した施設の管理運営に努めながら、市民から親しまれる施設を目指してください。

## II. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平、公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度の高い施設を目指してください。

### 1. 施設・設備の貸出しに関する業務

条例、要綱等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、レンタルファームの貸出しに関する業務を行ってください。

#### (1) 基本事項

使用期間：無休

使用時間：日出から日没まで

#### (2) 使用の申請・許可等

指定管理者は、龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき、以下の業務を行ってください。

- ①使用料の徴収をすること。また、必要な帳簿を作成すること。
- ②利用者に対し必要な助言等を行うこと。
- ③使用事項の変更を許可すること。
- ④使用取消申請書の受理及び使用許可取消書を交付すること。
- ⑤電話による問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

#### (3) 使用料の徴収・納入

指定管理者は、施設利用者から龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の設置及び管理に関する条例

で規定する使用料の徴収を受託し、毎月1日から末日までの徴収金について翌月の10日（土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌日以降の直近の金融機関営業日）までに、市へ納入してください。また、毎月の徴収・納入に係る報告書を翌月10日までに、市に提出してください。

## 2. 利用者サービスの提供に関する業務

### (1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

利用者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

- ①利用者に対する案内及び施設の利用方法を説明すること。
- ②利用者からの相談を受け付けること。
- ③施設を不正利用している者に対し注意又は警告等行うこと。
- ④施設に関する問い合わせや苦情に対し適切な説明を行うこと。
- ⑤必要な場合は迅速に市民農園に赴くこと。

### (2) 施設利用者へのサービス向上

- ①利用者に対する作物栽培に関するアドバイスのほか、利用者に対し必要な助言等を行うこと。
- ②利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築の上、常に業務の改善、サービスの向上に努めること。
- ③レンタルファーム利用者に対し、初心者を対象とした農業教室を開催すること。
- ④レンタルファーム利用者に対し、農機具貸出しを行うこと。

## 3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の存在、活動を周知するとともに使用促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

### (1) 基本的な考え方

- ①市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要です。市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ②集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

### (2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種



団体、旅行会社等に対し、企画展や各種講座への参加促進、団体使用や貸し室の利用促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

(3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず、積極的な情報提供等各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

(4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

①施設案内

・施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット 等

②企画展告知

・新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット 等

③講座、セミナー等告知

・イベント情報(月に1回を目安に発行。施設で実施する講座、イベント内容を紹介)  
・中心的な講座やセミナーのチラシ 等

④活動報告

・年度ごとの広報活動報告書 等

### Ⅲ. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、利用者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。

#### 1. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は以下のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

①清掃及び除草業務

②レンタルファーム管理業務

③駐車場管理業務

④植栽管理業務

## 2. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1件につき10万円（税込）以下とします。

## 3. 物品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有する備品の詳細については、附属資料【備品台帳】でご確認ください。

### (1) 備品及び消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品及び消耗品を適切に保守管理し、備品の破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告のうえ随時更新してください。なお原則、1件当たりの見積価格が10万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、10万円を超える修繕については、市が行うこととします。

### (2) 農機具の管理

耕作に要する貸出し農具は、常に点検し、良好な状態を維持するよう努めてください。

### (3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、市へ提出してください。

## 4. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

## IV. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として収受することになります。

なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

## V. その他の業務に関する基準

### 1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- ④主要事業の実施計画（指定事業及び自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

### 2. 業務報告書、事業報告書の提出

#### (1) 業務報告書（月報）の提出

以下の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③使用実績（利用者数、企稼働率等）
- ④使用料の収入実績、免除実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

#### (2) 事業報告書及び収支決算書の提出

以下の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、免除実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）

⑦収支決算書

⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

### 3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市龍ヶ岡市民農園の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

### 4. モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

### 5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、指定管理者内に設けられた理事会等の会議の議題として取り上げ、求められている改善事項等、必要な指示についての対応について協議を行い、その結果を市へ報告してください。

### 6. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関と連携調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

### 7. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

### 8. 指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

## VI. 業務従事者の配置等に関する基準

## 1. 基本的な考え方

### (1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

### (2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

### (3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

### (4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

## 2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

## VII. その他

### 1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

### 2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

### 3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

#### 4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

#### 5. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が令和6年3月31日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設利用に関する申請等のうち、令和6年4月1日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

ただし、利用者が令和6年3月31日以前に現在の指定管理者に対して支払った令和6年4月1日以降のレンタルファーム利用料金については、現在の指定管理者が一時的に保管し受渡しを行い、新たな指定管理者が市へ納入してください。

### VIII. 附属資料等

1. 個別仕様書
2. 龍ヶ岡市民農園の管理運営に係るデータ一覧
3. 龍ヶ岡市民農園に係る歳入・歳出決算書
4. 備品台帳