

ぐんまフラワーパーク 指定管理者募集要項

令和5年11月
群馬県農政部

ぐんまフラワーパーク指定管理者募集要項

群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年群馬県条例第50号）第2条の規定により、指定管理者の指定を受けようとする団体を次のとおり公募する。

第1 施設の概要・リニューアルの方向性

ぐんまフラワーパークについて、集客力・収益性を高め、花の素晴らしさ、群馬県の良さを体感できるフラワーパークへ一新するためのリニューアル工事を令和5年度から令和6年度の2か年計画で実施する。

ぐんまフラワーパークの管理運営に関して、民間のアイデア・ノウハウを最大限活用し、独立採算（リニューアルオープン後（令和7年4月以降）の指定管理料0円）による管理運営を行っていく。

1 名称

ぐんまフラワーパーク

2 所在地

前橋市柏倉町 2471 番地 7

3 概要

(1) 施設の設置目的

県民に花と緑に親しむ憩いの場及び花と緑に関する学習の場を提供するため。

(2) 施設の構成

ア 主な建物・施設

施設名	ぐんまフラワーパーク	
施設区分	前橋市道宮城 113 号線以南部分 (ぐんまフラワーパーク)	前橋市道宮城 113 号線以北部分 (群馬県花と緑の学習館)
敷地面積	182,257 m ²	32,995 m ²
建物延床面積	8,126.42 m ²	2,260.85 m ²
主な施設	■建物 ショッピングプラザ※ 1,678 m ² 観賞温室※ 2,491 m ² ラン温室 442 m ² 熱帯花木温室 795 m ² イベント温室 530 m ² サボテン温室 199 m ² ベゴニア温室 331 m ² フラワーホール※ 605 m ² パークタワー※ 230 m ² 甘味処※ 管理センター 517 m ² ※の建物については、リノベーション予定	■建物 本館 747 m ² 展示実習温室 5 棟 1,015 m ² 実習屋外展示室 162 m ² 用土調整等施設 162 m ² 調査屋内実習室 146 m ² ■ほ場 展示ほ場 約 5,000 m ²

	■植栽 植栽総面積 約 100,000 m ² 花壇面積 約 7,000 m ²	
駐 車 場	南：バス 35 台、乗用車 397 台 北：乗用車 124 台	乗用車 100 台

イ 施設・管理運営状況 別添の資料を参照してください。

ウ リニューアルの概要： 別添のリニューアル基本計画を参照してください。

(3) 施設の管理運営方針

ア 設置目的を達成するため、施設を効率的かつ効果的に管理し、サービスの向上と管理経費の節減を図る。

イ 花き振興の拠点として花に興味を持ってもらうきっかけとなり、幅広い世代へ花き需要を喚起する。また、赤城エリアの集客の核・HUB 拠点となり、赤城エリアの活性化を図る。

ウ 利用者の意見を施設運営に反映させ、サービスの向上や事業内容の充実などを図る。

第2 管理の業務等の範囲

ぐんまフラワーパーク（以下「フラワーパーク」という。）において指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。詳細は、ぐんまフラワーパーク業務仕様書(以下「仕様書」という。)を確認してください。

また、指定管理者は、地方自治法施行令第 158 条の規定により、使用料の徴収又は収納の事務を実施する。この使用料の徴収等の事務は再委託できない。

- (1) 花と緑の普及啓発に関する業務
- (2) フラワーパークの広報宣伝に関する業務
- (3) フラワーパークの入園の制限等に関する業務
- (4) フラワーパークの休園日の変更等に関する業務
- (5) フラワーパークの開園時間の変更に関する業務
- (6) フラワーパークの入園料、附属設備の利用料等の収受に関する業務
- (7) フラワーパークの施設及び附属設備の維持管理に関する業務
- (8) フラワーパークの植栽物の維持管理に関する業務
- (9) 収益事業（レストラン・売店・甘味処の運営、ワークショップ・アクティビティ等）に関する業務
- (10) その他、フラワーパークの設置の目的を達成するために必要な業務

第3 管理運営の成果目標

管理運営の成果目標は、次のとおりとする。

- ・年間入園者数 350,000 人以上

第4 指定の期間

令和6年4月1日から令和17年3月31日まで（11年間）とする。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないとき認めるときは、指定を取り消すことがある。

※令和6年4月1日から令和7年3月31日までリニューアル工事に伴い休園予定

※令和7年4月リニューアルオープン予定

第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件の全てを満たすものとする。

なお、県外に本社及び主たる事務所を置く団体も申請することができる。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと（（5）、（6）及び（9）については、役員等を含む。）。
 - (1) 法律行為を行う能力を有しない者
 - (2) 破産者で復権を得ない者
 - (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (4) 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しから2年を経過しない者
 - (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
 - (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
 - (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
 - (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
 - (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
 - (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
 - (12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）
- 2 現地説明会に参加すること（グループ申請のグループの代表となる団体以外の構成員に関しては、資格要件ではない。）。（申込書（別添様式第5））
- 3 グループ申請の場合の条件は、次のとおりとする。
 - (1) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体を定めるとともに構成員は連帯して責任を負う。
 - (2) グループを構成する全ての団体は、前記1（1）から（12）までの条件を満たす必要がある。
 - (3) 同時にフラワーパークの指定管理者に応募する複数のグループの構成団体となることはできない。
 - (4) 単独に応募した団体は、グループで応募する場合の構成員となることはできない。
 - (5) 代表となる団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めない。
ただし、グループを構成する団体については、業務遂行上支障がないと県が判断した場合に限り、変更を認めることがある。

第6 申請の方法

1 提出書類

指定管理者指定申請書（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。
なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがある。

- (1) 事業計画書（別添様式2）
事業計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 団体に関する事項
 - イ 管理運営方針に関する事項
 - ウ 実施計画に関する事項
 - エ 収支計画に関する事項
 - オ 管理運営体制に関する事項
- (2) 事業計画書要旨（別添様式3）
事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。
なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表する。
- (3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類
- (4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類
- (5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (6) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し
- (7) 役員の名簿
- (8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書
- (9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (11) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- (12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- (13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（令和3年度及び令和4年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
- (14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）
- (15) 指定を受けようとする施設と類似の施設の管理運営実績がある場合は、令和4年度における事業報告書又はこれに類する書類
 - ア 類似の施設の名称、所在地、施設の内容・規模（面積・建物の概要等）、施設の年間利用者数等
 - イ 類似の施設の管理運営体制、管理運営業務の期間
 - ウ 類似の施設の管理運営経費等が明確にわかる収支決算書等
- (16) グループ申請に関する書類
 - ア 指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書（別添様式7）
 - イ グループ構成表（別添様式8）
 - ウ 委任状（別添様式9）

2 提出方法

- (1) 提出場所
前橋市大手町一丁目1番1号
群馬県農政部蚕糸園芸課果樹花き係（群馬県庁18階北側フロア）
- (2) 提出方法
持参又は郵送（書留郵便）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とする。
- (3) 提出部数
ア 提出部数は、編綴済みの正1部、未編綴の副12部の計13部とする。
イ 申請書の電子データについてもCD-R等で1部提出してください。
ウ 印刷・複写が困難なリーフレット等の資料がある場合は、13部提出してください。

3 著作権の帰属等

- (1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属する。
- (2) 県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用するができることとする。
- (3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがある。

4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に県ホームページで公表する。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却しない。また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できない。
- (3) 提案は、1応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む）につき1提案までとし、複数提案することはできない。
- (4) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、全ての団体について、前記1(3)から(15)までの書類の提出が必要である。

第7 申請の受付期間

申請を受け付ける期間は、令和5年11月17日(金)から令和5年11月27日(月)までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分まで）とする（土曜日・日曜日及び祝日を除く。）。

郵送の場合は、書留郵便とし、令和5年11月27日（月）必着とする。

第8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めるため、外部の有識者等で構成するぐんまフラワーパーク指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行う。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請者によるプレゼンテーション及び申請者に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行う。

第9 選定の基準

1 1次審査

申請書類を基に、主として申請に必要な資格を具備しているか、施設管理を安定して行う能力があるかを審査する。

2 2次審査

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を県に答申する。県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定する。

ただし、合計得点が第1位であっても、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しない。また、選定委員会において各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合がある。

3 選定基準、審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
管理運営の基本方針	管理運営の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営の基本方針が県の方針と合致しているか 成果目標を達成具体的で適切な方法が提案されているか 利用者に対し平等、公平にサービスを提供することができるか。 	20	20	15	10	5	0
施設の設置目的の効果的かつ効果率的な達成	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> 飾花及び植栽計画は魅力的なものであるか 年間を通じて来園者が見込まれる飾花・植栽計画であるか 園内植物の維持管理は適切にできるか 	25	25	18	13	7	0
		<ul style="list-style-type: none"> 広報宣伝や誘客対策は効果的なものか イベントは魅力的で、県内・県外からの誘客が期待できるか。また、地域や団体との連携もできるか 						
		<ul style="list-style-type: none"> 収益事業（レストラン、売店、ワークショップ、アクティビティ等）の内容は、魅力的で集客の増加につながる内容となっているか 						

	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・収支計画は実現の可能性が高いか。 ・収支計画と事業計画との整合性は図られているか 						
	指定管理料、県への納付金	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料や県への納付金の水準は妥当か 						
安定的で効率的な管理運営能力 その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・組織及び職員の勤務体制は妥当か ・職員配置計画は妥当か ・有資格者や経験者等の配置は妥当か ・グループ申請の場合、責任や役割分担は妥当か 	30	30	20	15	10	0
	専門的知識	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑に業務を実施できる知識等を有しているか ・類似施設を運営している場合、その適切な管理実績はあるか ・花の専門知識を有する職員、有資格者・経験者の確実な確保などは適切か 						
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守（コンプライアンス）及び団体（企業）倫理への取組は妥当か ・労働保険や社会保険の加入状況は適切か 						
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・施設を安定的に運営できる財務状況になっているか 						
その他	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か 	10	10	7.5	5	2.5	0
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・地域団体、周辺施設との連携や地域貢献は十分か 						
	防災対策及び緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か 						
	個人情報保護及び情報公開の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護、情報公開の取組は妥当か 						
計			100					

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行う。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出する。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

4 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表のとおり加点減点項目・配点を定める。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

1. 障害者雇用率が 2.3%以上 2.6%未満の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	3 点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	4 点の加算
2. 障害者雇用率が 2.6%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	4 点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	5 点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が 2.6%（2.2%）以上 2.9%（2.8%）未満	3 点の加算
・ 障害者雇用率が 2.9%（2.8%）以上	4 点の加算
4. 過去 2 年分（※4）の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	5 点の減点

※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定する。

※2 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにもかかわらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の 50%を限度として加点する。

※4 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

第 10 スケジュール

1 募集要項の配布

群馬県ホームページ（<https://www.pref.gunma.jp/page/614607.html>）に掲載

2 申請に関する説明会及び現地説明会

この説明会及び現地説明会への出席は、申請の資格要件です。次のとおり開催するので、説明会参加申込書（別添様式 5）により、電子メールにて申し込んでください。

(1) 日 時：令和 5 年 11 月 8 日（水）午後 1 時 30 分から

(2) 場 所：ぐんまフラワーパーク（前橋市柏倉町 2471 番地 7）

(3) 申込期限：令和 5 年 11 月 7 日（火）

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日において施設を見学することができます。見学を希望する場合は、事前に後記第 13 の問合せ先に連絡をしてください。ただし、原則として現地での説明はしない。

3 申請に関する質問

申請に関する質問は、質問票（別添様式 6）により行ってください。

質問票は後記第 13 の問合せ先まで、原則として電子メールでお送りください（質問受付期限：令和 5 年 11 月 16 日（木））。

質問への回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載する。

4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和5年12月中に全ての申請者に対して通知する。

5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と合わせて連絡する。

6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和6年1月頃に全ての申請者に対して通知する（最終的な指定の決定は8のとおり）。

7 選定結果の公表

指定候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表する。

8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（令和6年第1回定例会）における議決を経て行うものとする。

第11 管理費用等

1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

群馬県が指定期間中に支払う指定管理料の総額は、次に示す額を上限とする。収支計画で指定管理料がこの額を超えている申請は、第1次審査において失格とする。

指定管理料の上限額

235,863千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

- ・ 令和6年度について、リニューアル工事に伴い休園期間中であり、指定管理者の収入がないため、施設の維持管理・植栽の管理等に必要な費用を指定管理者に支払うもの。
- ・ リニューアルオープン準備費用も上記指定管理料に含める。
※リニューアルにかかる建築物の改修工事費、ランドスケープ工事費、イス・机等の備品類は県で負担予定
- ・ リニューアルオープン後（令和7年4月以降）の指定管理料は0円とする。

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内の額とする（具体的には、後記第12-1の基本協定及び年度協定で定めるものとする。）。

2 管理費用の算出

管理費用の算出にあたっては、施設管理費、飾花・植物管理費、一般管理費、人件費、光熱水費、イベント経費、広報誘客費、花と緑の学習館管理費用（令和6年度のみ）、収益事業経費など、管理業務に必要な経費を計上し、提案すること。

なお、算出にあたっては、以下の点に注意してください。

- (1) 利用料金制導入施設であるため、利用料金の全部を指定管理者の収入とする。

なお、ぐんまフラワーパークの設置及び管理に関する条例で下記のとおり利用料金の額の範囲が規定されているが、当該条例を改正する予定であり、この利用料金の額

を超える提案も可能とする。また、リニューアル前は中学生以下の入園料を無料としていたが、中学生以下の入園料を有料とする提案も可能とする。

(2) 利用料金等の収入額が、指定管理者が作成した事業計画に達しないなど、実績に変動があっても、指定管理料の補てん等を行わない。

(3) 指定管理料収入は令和6年度のみ計上する。

(4) 群馬県県有施設共通パスポート条例による共通パスポートの発行を行い、納入された料金の全部を指定管理者の収入とする。

なお、共通パスポートを提示した者に対しては入園を認めるものとする。

(5) 収益事業の運営は区分経理する。

【参考】

ぐんまフラワーパーク設置及び管理に関する条例（抜粋）

別表第一

入園料（1人につき）			
個人		団体（20人以上）	
4月1日から 10月31日まで	11月1日から 翌年3月31日まで	4月1日から 10月31日まで	11月1日から 翌年3月31日まで
360円以上 1,100円以下	250円以上 780円以下	280円以上 870円以下	200円以上 620円以下

注1 指定管理者は、入園パスポートを発行することができる。この場合における入園パスポートの料金は、1,300円以上3,920円以下の範囲内において、知事の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

2 入園パスポートは、発行した日から1年間有効とする。

3 入園パスポートは、申請者本人に限り有効とする。

3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなる。四半期ごとに前払金を請求することも可能とするが、具体的には県と指定管理者とが協議の上、別途定める。

4 利益の納付

指定管理者が指定管理業務やレストラン・売店・ワークショップ等の収益事業の実施により利益が生じた場合、以下の算定式により、利益の一部を県に納付するものとする。

- 納付金額：全体事業の利益※（指定管理業務の利益＋収益事業の利益×1／2）×50%
※指定期間中の年度ごとの収支決算で、税引き後の純利益（税引前当期純利益から「法人税、住民税及び事業税」と税効果会計により生じる「法人税等調整額」を差し引いた利益のこと。）

5 管理費用の経理

(1) 管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分すること。

(2) 指定管理業務に係る専用の口座を開設すること。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上すること。

(3) 収益事業を行う場合は、収益事業に係る経費を区分して経理すること。

6 修繕等

1件税込み60万円未満の施設、設備、備品の修繕等は、指定管理者の負担となるので、所要の経費を計上すること。

なお、1件につき税込み60万円以上の修繕であっても、維持・管理に瑕疵があった場合は、指定管理者の負担で行うこととする。

7 備品購入費

備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上すること。県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、県に帰属する。その他の備品についても、あらかじめ県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものとは判断される備品については県に帰属することがある。

なお、事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権を含めて県と協議すること。

8 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」とする。）の扱い

指定期間を通して、消費税等は税率10%で算定すること。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（別添様式10）又は免税事業者届出書（別添様式11）を提出すること。

9 収入に関する留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりである。
 - ア 指定管理料（令和6年度のみ）
 - イ 利用料金
- (2) 収益事業等により(1)に該当しない収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。

第12 その他の事項

1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」及び「年度協定書」を締結する。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定している。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 本県への納付金に関する事項
- (4) 収益事業に関する事項
- (5) 個人情報の保護に関する事項
- (6) その他必要な事項
 - ・ 協定の目的
 - ・ 指定の期間
 - ・ 協定の適用関係
 - ・ 区分経理
 - ・ 文書の管理及び保存
 - ・ 備品の取扱い
 - ・ 秘密の保持
 - ・ 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
 - ・ モニタリングの実施

- ・リスク等分担
- ・委託の原則禁止
- ・権利義務の譲渡の禁止
- ・不可抗力による業務の免除
- ・指定の取消し
- ・指定管理者による協定解除の申出
- ・指定管理業務の引継ぎ
- ・運営協議会の設置
- ・原状回復義務
- ・損害賠償
- ・諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・暴力団等の排除

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定している。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) 納付金の納入方法及び時期に関する事項
- (4) その他必要な事項

指定管理者は、各年度の12月末日までに翌年度の事業内容等を記載した事業計画書を県に提出し、承認を得ること。この承認内容をもとに年度協定を締結する。

2 指定の取消し等

- (1) 前記第10－8により指定管理者の指定を受けた者が、正当な理由なく基本協定、年度協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合がある。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがある。
 - ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でないと認められるとき
 - イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがある。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがある。

3 業務の一括委託禁止

指定管理者は、管理運営業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、事前に知事の承認を受けた場合には、第三者に委託し又は請け負わせることができる。

4 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行すること。

- (1) 地方自治法及びその他関係法令
- (2) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (3) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (4) ぐんまフラワーパークの設置及び管理に関する条例
- (5) ぐんまフラワーパークの設置及び管理に関する条例施行規則
- (6) 労働基準法その他労働関係法令
- (7) 消防法その他施設及び設備の維持管理又は保守点検に関する法律
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (9) 群馬県暴力団排除条例
- (10) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (12) その他の関係法令

5 障害者の雇用に関する事項

- (1) 本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めること。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～43人	0.5人以上
43.5人～65人	1人以上
65.5人～86.5人	1.5人以上
87人～108.5人	2人以上
109人～130人	2.5人以上
130.5人以上	3人以上

※ 人数のカウント方法は、障害者雇用率の算定に同じ

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めること。

6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことにより利用者や第三者に損害を与えた場合などの備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険等に加入すること。

7 情報公開・個人情報保護に関する事項

- (1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、ぐんまフラワーパークの管理に関する範囲において、県に準じる取扱いを定めた規程等を制定すること。

- (2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図ること。

なお、個人情報の取扱いに関する管理体制等を確認するため、必要に応じ資料を提出していただく。

<確認項目>

- ・個人情報の取扱いに関する責任者が設置されており、責任の所在が明確になっているか。

- ・個人情報の漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の報告連絡体制が整っているか。
- ・情報の秘匿性が高い情報については、個人情報を取り扱う担当者や業務内容が特定されているか。

8 リスク等分担に関する事項

県と指定管理者のリスク等分担については、ぐんまフラワーパーク業務仕様書で定めることとするが、県の基本的な考え方は概ね次のとおりである。

項目	主な内容	指定管理者	群馬県
学習・普及啓発	園芸講座、園芸相談等	○	
飾花計画	飾花、花壇植え替え、温室管理等	○	
広報宣伝	園内見所等の広報宣伝	○	
イベント	各種イベントの企画運営	○	
植栽管理	樹木・芝・花壇・温室等の管理	○	
施設運営	利用料金収受を含む窓口業務、休園日、開園時間、入場制限	○	
	賠償責任保険等の加入	○	
	災害対応(連絡体制、被害調査報告、措置等)	○	○
施設管理	維持管理、保守点検、清掃、警備、物品管理	○	
	小規模修繕（60万円未満）※1	○	
	大規模改修（60万円以上）※1		○
	備品等業務関連機器等の管理	○	
収益事業	レストラン、甘味処、売店の運営等	○	
建物火災保険※2			○
行政財産使用許可			○
包括的管理の責任 (管理瑕疵を除く)			○

※1 指定管理者が行う施設の修繕・補修に要する経費の負担は、次のとおりとする。

- (1) 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又はき損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (2) (1)に規定する通達により、資本的支出に区分される資産価値を高め、又はその耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。
- (3) 管理・運営上の瑕疵がある場合は、1件につき60万円以上の大規模修繕であっても、指定管理者の負担になる。

※2 火災保険加入建物は、県の基準により、ショッピングプラザ、フラワーホール、管理センター、甘味処とする。

9 モニタリングに関する事項

より効率的かつ効果的な管理運営を行うため、指定管理者、県、第三者によるモニタリングを行う。

【指定管理者によるセルフモニタリング】

(1) 利用者満足度調査

指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度定期的に利用者満足度調査（お客様アンケートなど）を実施することとする。また、その結果及び業務改善の状況等について県に報告すること。

(2) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の管理運営状況について、県の指定する様式により、指定管理者自身による自己点検を定期的に行うこと。

【群馬県によるモニタリング】

(1) 運営協議会

県は、指定管理者と管理運営業務に関する情報交換や調整等を行うため、運営協議会を定期的に開催する（半期に1回以上開催）。

(2) 月例報告書

県は、毎月指定管理者が作成する月例報告書をもとに、業務の実施状況等について確認を行う。

(3) 事業報告書

県は、指定管理者が毎年度終了後60日以内に提出する事業報告書をもとに、業務の実施状況及び利用状況等に関する事項について、検査を行う。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類

県は、指定管理者の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類の提出を受け、検査を行う。

(5) 管理運営状況の確認調査及び評価

県は、指定管理者に対し、定期的に管理運営状況の確認調査及び評価を行う。
なお、管理運営状況は年度ごとに評価する。

(6) 管理運営状況の公表

県は、(5)の結果について群馬県のホームページで公表する。

(7) 監査委員及び外部監査人による監査

必要に応じて随時、監査委員及び外部監査人による監査を行う。

(8) その他

県は、必要と判断した事項について、随時調査をし、報告を求めることがある。

【第三者（評価委員会）によるモニタリング】

(1) 管理運営状況の確認調査及び評価

第三者の評価委員会による管理運営状況の確認調査を定期的に実施する。
なお、管理運営状況は年度ごとに評価する。

(2) 管理運営状況の公表

県は、(1)の結果について群馬県のホームページで公表する。

10 引継ぎに関する事項

(1) 新たな指定管理者は、令和6年度からの管理が円滑に開始できるよう、指定管理者指定後に県及び現在の管理委託業者と引継ぎを行うこととする。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保すること。

(2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とする。

11 原状変更行為

- (1) 園内の模様替え（大花壇のデザイン等の変更は除く。）その他の行為をするときは、事前に知事の承認を得なければならない。
- (2) 指定管理期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて指定管理業務等の全部又は一部の停止を命じられたときは、知事の承認を得たときを除き、その管理物件を速やかに原状に回復しなければならない。

12 その他

- (1) 申請に係る経費は、全て申請者の負担とする。
- (2) 次のいずれかに該当するときは、失格とする。
 - ア 申請書類に虚偽の記載があったとき
 - イ 選定に関して選定委員と接触したとき（申請前を含む。）
 - ウ 提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき
 - エ その他不正な行為があったとき
- (3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがある。
- (4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は、指定の取消し等を行う。
- (5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつ、その改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額する場合がある。

第 1 3 問い合わせ先

群馬県 農政部 蚕糸園芸課 果樹花き係
〒371-8570 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
電話番号 027-226-3126(直通)
F A X 番号 027-243-7202
電子メール sanshien@pref.gunma.lg.jp