

多々良沼公園指定管理者募集要項

多々良沼公園の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

- 1 施設の名称 多々良沼公園
- 2 所在地 館林市松沼町外

- 3 概要

- (1) 施設規模 面積 98.0ヘクタール(うち陸地部分18.2ヘクタール)

- (2) 施設の設置目的

貴重な生態系を残す多々良沼周囲の自然豊かな環境の中で、県民が自然との共生を行うことを目的に設置しています。また、子供から大人まで幅広い世代が参加できる環境保全活動・環境学習の拠点の役割を担う公園でもあります。

- (3) 施設の基本的性格

多々良沼公園は、館林市と邑楽町に位置し、県民の自然とのふれあいや文化的余暇利用を向上させることを目的とした総合公園です。

館林市と邑楽町にまたがる「多々良沼」が中心となり「人と自然のふれあいの場」となっている公園です。多々良沼は、1シーズンで約200羽の白鳥が飛来することでも有名であり、「多々良沼・城沼自然再生協議会」による自然再生活動の場ともなっている公園です。

- (4) 主要施設の構成

- ①ボランティアセンター

- ②園路・広場

- ③トイレ4棟

- ④駐車場8箇所

- (5) 施設の管理運営方針

ア 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。

イ 県民のレクリエーションに関する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果が出るように実施する。

ウ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。

第2 管理の業務等の範囲

1 指定管理業務等

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。

- (1) 公園施設（都市公園法第5条第1項により設置又は管理の許可を受けたものが設置し、又は管理する公園施設を除く。以下同じ）の維持管理に関する業務
- (2) 公園施設の使用の受付及び案内に関する業務
- (3) 群馬県立公園条例第21条の3に規定する指定管理者が行う管理の業務
- (4) 群馬県立公園条例第21条の4に規定する指定管理者が行う収受の業務
- (5) その他、指定管理者管理県立公園の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務のほかに自主事業を企画・立案して行うことができます。

自主事業を計画している場合は、「作成要領 様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- (2) 県は、多々良沼公園の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- (4) 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできません。
- (5) 自主事業の内容については、「作成要領 様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して記載してください。
ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、知事と協定を締結する際に改めて協議するものとします。
- (6) その他自主事業の実施に当たって、群馬県立公園条例に定める利用料金を指定管理者が支払う必要がある場合があります。

自動販売機の設置について、全て公募制による一般競争入札により決定することとします。多々良沼公園では6台を設置します。一般競争入札により決定した使用料について、6台のうち5台は県との契約とし、残りの1台は指定管理者との契約とします。設置箇所は下図のとおり。

なお、追加で自動販売機の設置を希望する場合、県との契約とするか指定管理者との契約とするかについては、県との協議によるものとします。なお、指定管理者との契約となった場合、この契約による使用料収入は公園利用者を対象としたイベント等自主事業の財源とすることとします。



第3 管理の業務の成果目標

管理運営の成果目標は、入園者数が年間47万人以上であることとします。

また、この他にも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

＜参考＞平成30年度、令和元年度の入園者数

	平成30年度	令和元年度
入園者	447,620人	533,416人

第4 指定の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとします。

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できないと知事が認めるときは、指定を取り消すことがあります。

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者としてします。

- 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（(6)及び(9)については、役員等を含む。）。

なお、団体であれば法人格の有無は問いません。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
- (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、その取消してから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（以下「暴力団員等」という。）
- (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 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする（法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ、実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあることを要する。）。

3 グループ申請の場合の条件は次のとおり。

- (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団体は連帯して責任を負います。
- (2) グループを構成する全ての団体は、前記1の条件を満たす必要があります。
- (3) 同時に本施設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ません。
- (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団体となることはできません。
- (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ません。
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群馬県が判断した場合に限り、変更を認める場合があります。
- (6) 代表となる団体は上記2の条件を満たす必要があります。

4 公園又は公園の類似施設の管理実績を有すること。（※注1）

5 必要な有資格者を配置できること。

6 現場責任者が現場事務所に常駐できること（グループで申請する場合は、現場責任者は代表団体の所属とする。）。

7 1つの団体（グループ申請の場合の構成団体を含む）が申請できるのは、同時に「2公園」までとします。

（※注1）公園又は公園の類似施設の管理実績を有することの条件について

①「公園」とは

広く一般に公開されている公園をいい、有料無料、県内県外、公的民間の別は問いません。

②「公園の類似施設」とは

広く一般に公開されている遊園地、体験型牧場、体験型農園、ゴルフ場等の誘客施設とし、有料無料、県内県外、公的民間の別は問いません。

③「管理実績」の認定について

公園及び公園の類似施設の管理経験があること。

第6 申請の方法

1 提出書類

下記に掲げる書類により申請してください。

申請書類一式の作成に当たっては、別紙「多々良沼公園指定管理者申請書作成要領（以下「作成要領」という）」を参照してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(1) 指定管理者指定申請書（作成要領 様式1）

(2) 事業計画書

①事業計画書（作成要領 様式2）

②事業計画書要旨（作成要領 様式3）

事業計画書の内容をA4判2枚程度にまとめてください。

なお、事業計画書の要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(3) 団体等及び代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（作成要領 様式4）

(4) 決算書又はこれらに相当する書類（申請の日の属する事業年度の直近3事業年度の書類）（原本の写し及び作成要領 様式12、13、14。ただし、様式12、13、14については、商業、製造業、建設業等、現在用いている決算書に基づく三期連続決算書の添付に代えることができる。）

(5) 事業報告書又はこれに類する書類（申請の日の属する事業年度の前事業年度の書類）

(6) 定款、寄付行為又はこれに相当する書類

(7) 法人については登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）

(8) 役員の名簿

(9) 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

(10) 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。）

(11) 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。）

く。)

- (12) 就業規則の写し（届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状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
 - (14) 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（平成30年度及び令和元年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
 - (15) グループ申請の場合は、構成する団体等を記載した書類（作成要領 様式7）
 - (16) グループ申請の場合は、グループによる申請に当たっての誓約書（作成要領 様式8）
 - (17) グループ申請の場合は、申請手続きに関する委任状（作成要領 様式9）
 - (18) 園長及び現場責任者の予定者（※注2）の氏名と経歴（作成要領 様式15）
 - (19) 公園又は公園の類似施設の管理実績を証明するもの（作成要領 様式16）
 - (20) 労務管理に関する調査書（作成要領 様式17）
 - (21) 社会保険算定基礎届の控え（受領印のあるもの）の写し（最新のもの）
 - (22) 「ぐんまビジタートイレ」の認証を受けた施設を管理している場合は、認証通知の写し（最新のもの）
 - (23) ISO14001、エコアクション21又は群馬県環境GSの認証又は認定を受けている場合は、登録証又は認定証の写し（最新のもの）
- (※注2) 園長及び現場責任者の予定者（以下「予定者」といいます。）について
- ① 予定者は、公園又は公園の類似施設の管理の経験がなくても可とする。
 - ② 園長は開園日数の半分以上を現場勤務とする者とする。
 - ③ 園長は現場責任者を兼ねることができる。

2 提出方法

(1) 提出場所

前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係（群馬県庁22階南側フロア）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）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します。

(3) 提出部数

提出部数は、正1部、副14部の計15部とします。

ただし、(21)社会保険算定基礎届の控えの写しは、1部とします。

3 著作権の帰属等

- (1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。
- (2) 選定結果の公表などに際し、申請書類の内容を使用する場合には、申請者と協議し、承諾を得た上で使用することとします。
- (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、公開することがあります。

4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と併せて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。
ただし、(21)社会保険算定基礎届の控えの写しは、申請者の希望により返却することができます。
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。
- (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ません。
- (4) 複数の団体が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 (14) 及び (21) から (23) までの書類の提出が必要です。

第7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、令和 2 年 8 月 3 日（月）から令和 2 年 8 月 24 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）とします。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

また、郵送の場合は、令和 2 年 8 月 24 日（月）午後 5 時 15 分必着とします。

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、外部の有識者で構成する群馬県立都市公園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・選定を行います。

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

第9 選定の基準

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、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、選定基準の中で得点が基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。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ります。

1 選定基準

- (1) 事業計画の内容が公益性に優れるとともに、県民の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- (4) 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を満たすものであること。

2 審査項目、審査内容及び配点等

(1) 公園に共通する審査項目

(1) 公園に共通する審査項目

大項目	中項目	審査の要素	配点
公益性	管理運営方針	- 施設の設置目的に合致した基本方針となっているか。 - 公園を管理運営するにふさわしい理念・運営方針をもっているか。 - 県民の平等な利用が確保される内容となっているか。 - 労務管理が適正か。 - 労務関係、法令遵守を正しく理解しているか。	12
経済性	経済性・収支計画	- 指定管理料※1の節減が図られているか。 - 指定管理料の有効活用が図られているか。 - 収支は事業計画と整合しているか。 - 実現可能な収支計画となっているか。	10

効果性	サービス等の向上 ・ 広報・広聴	・ 県民サービスの向上に資する計画になっているか。 ・ 民間等のノウハウの活用など、指定管理者導入の主旨をいかした質の高いサービスの提供を実現できるか（公園管理にいかせる独自の斬新なアイデアを有しているか等）。 ・ 利用者増加のための取組があるか。 ・ 自主事業は具体的かつ実現性の高い提案がされているか。 ・ 利用者の要望や苦情に対する対応は適切か。 ・ 広報に関する広範なノウハウ・情報を有しているか。 ・ 広報に関する取り組み方は具体的か。 ・ 利用者のニーズの把握方法は具体的かつ実現可能か。	18
	県民との協働	・ 広範で多様な主体が関わる公園運営計画となっているか。 ・ 県民やボランティアと協働を推進できる計画になっているか。 ・ ボランティアの受入れ態勢が確保され、対象が広範か。 ・ 協働のためのコーディネートができる職員を配置しているか。	10
安定性	維持管理	・ 適正かつ確実な維持管理を行う内容となっているか	8
	組織体制 ・ 組織運営	・ 管理者責任が明確であり管理体制が整っているか。 ・ 適切で十分な職員配置か。 ・ 職員の育成・研修体制は十分か。 ・ 採用確保方策は適切か。 ・ 安定した管理体制を提供できる経営基盤が構築されているか。	3
	人材育成	・ 指定管理期間を通じた人材育成計画が適切なものか。 ・ 育成方法、取得資格目標等は適当か。	3
安全・安心	情報管理	・ 個人情報保護、機密保持義務に対して対策は十分か。	2
	安全管理	・ 事故、災害発生時等の危機管理体制はあるか、対応方針は十分か。 ・ 日常の安全対策についてリスクを想定し具体的な対	2

		策を講じているか。	
	環境管理	・環境保全に配慮した管理運営となっているか。 ・廃材処理等について、リサイクル、リデュース、リユースなどについて配慮があるか。	2

※1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（以下「指定管理料」という。）

(2) 多々良沼公園の課題に応じた審査項目

大項目	中項目	審査の要素	配点
安定性	専門知識 ・経験	・植栽管理の実施にあたって、希少種の保全についてどのくらいの知識を有し、どのように適切に対処するか。（希少種の例）イヌタヌキモ：環境省レッドリスト準絶滅危惧種、ミゾコウジュ：環境省レッドリスト準絶滅危惧種 等	8
		・日本遺産「里沼」に認定されたことも踏まえ、多々良沼の自然環境を生かし、どのような自然再生・保全活動、環境学習活動を実施するか。ただし、現状以上の施設ハード面の整備は前提としないものとする。（例）自然観察会、ヨシ工作教室、多々良沼探検ボート体験 等	8
効果性	広報	地域内外の人を呼び込むため、どのような情報発信をするか。	4
	団体との協働 イベントの企画推進	・自然再生を前提とした公園管理をする上で、様々な団体とどのように協働関係を構築するか。 ・自主事業の実施やイベントの企画について具体的な提案があるか。	6
安全・安心	環境管理	・不法投棄や、長期の駐車車両について具体的な対策の提案があるか。	4

(3) 現在の指定管理者が応募した場合の審査項目

大項目	中項目	審査の要素	配点
安定性	専門知識 ・経験	・現指定期間の3年間の各年度の評価結果に応じて加 点又は減点する	3 ～ －3

3 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、下表とおり加点減点項目・配点を定めるものとします。

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します。

1. 障害者雇用率が2.2%以上2.5%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	1点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	2点の加算
2. 障害者雇用率が2.5%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	2点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	3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2.5%（2.4%）以上2.8%（2.7%）未満	1点の加算
・ 障害者雇用率が2.8%（2.7%）以上	2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	3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ものとする。

※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拘わらず、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

(1) 配布期間 令和2年7月1日（水）から令和2年8月24日（月）まで

(2) 配布時間 ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前9時から午後5時15分まで

・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日

※ 配布初日（7月1日）は午後1時から配布します。

※ 配布最終日（8月24日）は午後4時をもって掲載を終了します。

※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。

(3) 配布場所 ・ 前記第6－2(1)の提出場所に同じ

・ 群馬県ホームページ

2 申請に関する現地説明会

申請に関する現地説明会を次のとおり開催しますので、申請を行う場合は必ず出席してください（出席しない団体は失格とします）。グループで申請する場合は、代表となる団体は、必ず出席してください。

(1) 日時：令和2年7月30日（木）14時～

(2) 場所：多々良沼公園

(3) 参加申込：参加を希望する団体等は、（作成要領 様式5）により、令和2年7月21日（火）までに群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係あて、直接持参、郵送、FAX、メールのいずれかの方法で申し込んでください。

3 申請に関する質問

質問がある場合には、質問表（作成要領 様式6）により、FAX又はメールにて群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係までお送りください（電話での質問は受け付けません）。

受付期間は、7月8日（水）午後1時～7月21日（火）午後5時15分までとし、質問の回答は、上記2の7月30日（木）に開催する説明会で行います。

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2年10月頃にすべての申請者に対して通知します。

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します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と併せて連絡します。

説明者は、当初契約時に予定している園長又は現場責任者が行うこととします。

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2年11月頃に、第2次審査に参加した全ての申請者に対して通知します。

7 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等は、群馬県ホームページで公表します。

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2年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

第11 管理費用等

1 指定管理料の総額

指定管理料の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において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します。

指定管理料の額

169, 115千円以内（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む5年間の総額。5年間の税抜きの総額は、153, 740千円）

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において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の年度協定で定めるものとします。）。

2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。経費算出に当たり、平成30年度及び令和元年度の事業報告書を閲覧することは可能です。事業報告書の閲覧場所は、群馬県県土整備部都市計画課であり、閲覧期間は、7月20日（月）午前9時～8月24日（月）午後4時までです。

なお、行為許可（行為の期間が1年以上にわたるものを除く）に係る利用料金は指定管理者の収入となりますので、利用者数等を適正に見積もって管理費用を積算し、利用料金収入を含めた収入と管理費用との差額を指定管理料収入として計上してください。また、利用料金の実績に変動があっても原則として指定管理料は変更しません。

<参考>平成30年度、令和元年度の利用料金実績

	平成30年度	令和元年度
有料施設利用料金	0千円	0千円
行為許可使用料※	141千円	304千円
合 計	141千円	304千円

※行為の期間が1年以上にわたるものを除く。なお、多々良沼公園には、有料施設がないため、有料施設利用料の収入はありません。

3 支払方法

指定管理料は、県と指定管理者が協議の上、後記第12-1の年度協定で定めます。

4 指定管理料の経理

指定管理料の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、指定管理業務に係る専用の口座を開設してください。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してください。さらに、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

5 消費税等の扱い

指定期間中に消費税率が見直された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

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（様式18）又は免税事業者届出書（様式19）を提出していただきます。

6 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、原則次のとおりです。

- ① 指定管理料
- ② 利用料金

(2) 自主事業等、その他の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いただくことをお勧めします。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、御注意ください。

第12 その他の留意事項

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」と年度ごとに定める「年度協定書」を締結することになります。

【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ます。

- (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) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) 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
- ・リスク分担
- ・委託の原則禁止
- ・権利義務の譲渡の禁止
- ・緊急時の対応
- ・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
- ・評価委員会への協力
- ・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（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【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ます。

- (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) その他必要な事項

2 指定の取消し

- (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協定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ります。
- (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ります。

- ① 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にないと認められるとき
- ② 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ります。
- (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します。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ります。

3 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、業務を遂行していただきます。

- (1) 都市公園法
- (2) 群馬県立公園条例
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 群馬県情報公開条例
- (5) 地方自治法その他行政関係法令
- (6) 労働基準法その他労働関係法令
- (7) 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
- (8) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (9) その他の関係法令

4 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てください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～45人	0.5人以上
46人～70人	1人以上
71人～95人	1.5人以上
96人～120人	2人以上
121人～145人	2.5人以上
146人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

(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てください。

5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

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などにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

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、多々良沼公園の管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

(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保護条例に基づき、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っていただきます。

8 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項目		指定管理者	群馬県	備 考
公園及び公園施設の保守点検		○		
公園及び公園施設の維持管理		○		
公園及び公園施設の修繕		○	○	簡易又は緊急を要する修繕は指定管理者。
備品更新や新規購入		○	○	指定管理者が整備した備品は群馬県に帰属する。
緊急時対応（災害発生時）		○	○	
復旧工事（災害復旧工事等）			○	
公園及び公園施設に係る保険 （設置瑕疵）			○	設置瑕疵に関しては群馬県、 管理瑕疵については指定管理者の対応。
〃（管理瑕疵）		○		
包括的管理責任			○	
公園の許認可	占用許可		○	※1年間を超える許可は群馬県での対応。
	設置・管理許可		○	
	行為許可	○	※	
有害鳥獣対策	防護柵等の設置		○	
	捕獲	○	○	
	利用者周知	○		

※新型コロナウイルス感染症による影響は協議事項とし、通常の施設管理の範囲を明らかに超えるものは、原則県の負担とする。

9 モニタリングに関する事項

(1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

(2) 利用者満足度調査の実施

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（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に

報告していただきます。

(3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後 60 日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体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を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況进行评估します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

10 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県と速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和3年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。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してください。

(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します。

11 その他

(1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 提出期限後に申請書類の変更及び追加をすることはできません。

(3) プレゼンテーションを行った者も当初契約時に園長又は現場責任者とする。契約後の変更は、面接等により同程度の能力を有していると認めた場合に限りします。

(4) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。

- ・申請書類に虚偽の記載があったとき。
- ・選定に関して選定委員と接触したとき（申請前を含む。）。
- ・提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
- ・その他不正な行為があったとき。

(5) 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ります。

- (6) 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います。
- (7) 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こととなる場合があります。

第13 問い合わせ先

群馬県県土整備部都市計画課公園緑地係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号 電 話：(027)226-3675

FAX：(027)221-5566 メール：keikakuka@pref.gunma.lg.jp

多々良沼公園指定管理者申請書 作成要領

【申請に必要な図書】

- ①指定管理者指定申請書（様式１）
- ②事業計画書
 - （ア）事業計画書（様式２）
 - （イ）事業計画書要旨（様式３）
- ③団体等及び代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（様式４）
- ④決算書又はこれらに相当する書類（申請の日の属する事業年度の直近３事業年度の書類）（原本の写し及び 様式１２、１３、１４。ただし、様式１２、１３、１４については、商業、製造業、建設業等、現在用いている決算書に基づく三期連続決算書の添付に代えることができる。）
- ⑤事業報告書又はこれに類する書類（申請の日の属する事業年度の前事業年度の書類）
- ⑥定款、寄付行為又はこれに相当する書類
- ⑦法人については登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）
- ⑧役員の名簿
- ⑨納税証明書
 - a 法人の場合は、群馬県税、法人税、消費税等の納税証明書
 - b 設立１年未満は代表者の各納税証明書
 - c その他の団体の場合は、代表者の各納税証明書
- ⑩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。）
- ⑪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。）
- ⑫就業規則の写し（労働者の数が常時１０人未満の場合は除く。）
- ⑬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。）
- ⑭障害者雇用納付金に係る申告書の写し及び納付書の写し（平成２８年度及び平成２７年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
- ⑮グループで申請する場合は、構成する団体等を記載した書類（様式７）
- ⑯グループ申請の場合は、グループによる申請に当たっての誓約書（様式８）
- ⑰グループ申請の場合は、申請手続きに関する委任状（様式９）
- ⑱園長及び現場責任者の予定者（※注）の氏名と経歴（様式１５）
- ⑲公園または公園の類似施設の管理実績を証明するもの（様式１６）
- ⑳労務管理に関する調査書（作成要領 様式１７）
- ㉑社会保険算定基礎届の控え（受領印のあるもの）の写し（最新のもの）

- ②「ぐんまビジタートイレ」の認証を受けている施設を管理している場合は、認証通知の写し（最新のもの）
- ③ISO14001、エコアクション21又は群馬県環境GSの認証又は認定を受けている場合は、登録証又は認定証の写し（最新のもの）

（※注）園長及び現場責任者の予定者（以下「予定者」という）について

- （i）予定者は公園又は公園の類似実績の管理の経験がなくても可とする。
- （ii）園長は開園日数の半分以上を現場勤務とするものとする。
- （iii）園長は現場責任者を兼ねることができる。

【全般的な事項】

- （1）申請する図書一式の規格はA4とする。ただし、各種証明書、図面等で規格が異なるものについてはこの限りではない。
本文について、フォントはMS明朝を原則とし、見出しについては、MSゴシックを使用する。また、本文の文字サイズは12ポイントとする。
- （2）申請図書は、この作成要領に添付されている様式のものを使用すること。
- （3）申請図書は、製本せずに2孔式のファイルで取りまとめること。
- （4）2孔式ファイルの表紙及び背表紙に、タイトルとして「多々良沼公園指定管理者申請書」及び「提案団体等の名称（グループ申請の場合はグループ名）」を記載すること。
- （5）ファイル表紙の右上に、正本には「正」と、副本には「副」と記載すること。
（正本1部 副本14部 計15部、ただし④は別綴じで正本1部でよい。）
- （6）各種証明書（登記事項証明書等）については、副本分は写しを添付すること。
- （7）申請図書には適宜インデックスを付けること。
- （8）グループ応募の場合には、グループを構成する全ての団体等の各種証明書を添付すること。

【各図書別留意事項】

- （1）指定管理者指定申請書（様式1）
 - ①記載すべき事項を全て記入すること。
 - ②連絡先を必ず記載すること。
- （2）事業計画書（様式2）
 - ①この作成要領中の[事業計画書作成要領]に基づき、各設問ごとに必要事項を記載すること。
 - ②必要に応じ、説明図等を添付すること。

(3) 事業計画書要旨（様式3）

事業計画書の内容をまとめること。

(4) グループで申請する場合

①グループで申請する場合には、グループを構成する団体等の全てについて、申告書を作成すること。（様式4）

②グループで申請する場合には、申請に必要な図書の③～⑭及び⑰～⑳を構成する団体等ごとにまとめること。

【事業計画書作成要領】

以下の項目ごとに別紙様式2および様式10、11を使用して作成すること。

各項目の説明文中「記載すること」と書いてあるものは該当事項があれば記載すること。

その他の説明は参考とし、これ以外に独自の取り組みがあれば記載すること。

【1】団体に関する事項

団体の名称、代表者氏名、事業所等の所在地、設立年月日、資本金（基本財産）、従業員数、担当部署名等を記載すること。

【2】管理運営計画に関する事項

I. 公益性に関する事項

施設の管理運営方針について基本的な考え方を記載すること。

（運営理念、施設の設置目的の考え方、県民の平等利用等）

労務管理についても記載すること

II. 収支計画に関する事項

指定期間中の収入と支出の計画を各年度ごとに別葉で記載すること。また年度区分について漏れのないように記載すること。

III. 効果性に関する事項

1. 県民サービスの向上

利用者へのサービス向上のための取り組みを記載すること。

（利用者増加、自主事業の立案・実施、各公園の特徴を効果的に生かした取り組み等）

2. 広報・広聴

公園及び公園施設の利用効果を促進するための広報・広聴について記載すること

（県民ニーズの把握、利用者の要望・苦情の収集、県民全体へのPR等）

3. 県民との協働

県民と協働した公園づくりを展開するための取り組みを記載すること。

(一般県民及びボランティアの受け入れ、職員配置等の対応、ボランティア等に依頼する範囲等)

IV. 安定性に関する事項

1. 組織体制

年間を通して安定した管理を行うための組織体制の考え方を記載すること。また本社等のサポート体制等があれば記載すること。

2. 維持管理

(1) 公園及び公園施設の維持管理計画を記載すること。

また、年間維持管理作業実施計画書(様式10)を作成すること。

(2) 法定検査項目を列挙し頻度と必要事項(有資格者等)を満たすための方法を記載すること。また外部委託を考えている場合、その委託先の選定と管理について記載すること。(外部委託業務は収支計算書にもその内訳を記載すること。)

(3) ぐんまビジタートイレの認証を受けている施設を管理している場合は、記載すること。

3. 組織運営

(1) 公園管理に係る組織図、職員配置の考え方を記載すること。

(連絡体制、管理区分、有資格者、職員教育、障害者の雇用、従業員の安全教育等)

(2) 人員配置計画表(様式11)を作成すること。

4. 人材育成

指定管理期間を通じた人材育成計画について記載すること。また、育成方法や資格取得目標などについて、記載すること。

5. 知識・経験

公園等の維持管理に関する知識・経験等があれば記載すること。

また、公園および類似施設等の管理運営実績がある場合は、施設ごとに、施設名、施設所在地及び管理運営期間を記載すること。

団体、予定者について経験がある場合は、様式15, 16に記載のこと。

経験については過去10年間とする。

V. 安全・安心に関する事項

1. 情報管理

情報管理について記載すること。

(機密保持、個人情報保護、情報公開等)

2. 安全管理

(1) 安全管理について記載すること。

(日常の安全対策、緊急時・防災時の対策等)

(2) 緊急時の連絡動員体制を記載すること。

3. 環境管理

環境保全への取り組みを記載すること。

I S O14001、エクアクション21又は群馬県環境G Sの認証又は認定を受けている場合は、記載すること。

VI. 各公園の課題の対策に応じた事項

1. 植栽管理の実施にあたって、希少種の保全についてどのくらいの知識を有し、どのように適切に対処するか。(希少種の例) イヌタヌキモ：環境省レッドリスト準絶滅危惧種、ミゾコウジュ：環境省レッドリスト準絶滅危惧種 等

2. 多々良沼の自然環境を生かし、どのような自然再生・保全活動、環境学習活動を実施するか記載すること。

ただし、現状以上の施設ハード面の整備は前提としないものとする。

(例) 自然観察会、ヨシ工作教室、多々良沼探検ボート体験 等

3. 地域内外の人を呼び込むため、どのような情報発信をするか記載すること。

4. 自主事業の実施や公園管理をする上で地元団体とどのように協働関係を構築するか記載すること。

VII. その他提案事項

上記以外に提案事項があれば記載すること。