

金亀公園

指定管理者募集要項

令和 6 年 7 月

彦根市都市政策部都市計画課

目次

1	指定管理対象施設の概要	3
2	指定管理者が行う業務および利用者の利用時における基本的条件	3
	業務内容	3
	利用者の利用時における基本的条件	4
3	市との業務分担	5
4	指定管理期間	5
5	指定管理料	5
6	指定管理者の応募資格	5
7	指定管理申請に必要な提出書類の受付期間および提出方法	6
8	指定管理申請に必要な提出書類と提出部数	6
	指定管理申請に必要な提出書類	6
	指定管理申請に必要な提出書類の提出部数	9
9	指定管理者の選定基準および選定方法	10
10	利用料金制について	11
11	選定後の手続き等について	11
12	申請に関する留意事項	12
	審査の対象または優先交渉権者からの除外	12
	申請書類等の取り扱い	12
13	申請書類の提出先および問い合わせ先	13
14	彦根市公の施設に係る指定管理者選定基準表	別表
15	協定書	別添
16	指定申請様式	別添
17	仕様書	別添

金亀公園 指定管理者募集要項

彦根市(以下「本市」という。)は、金亀公園の利便性および安全性、快適性を確保し、さらなる向上に努め、より効率的な管理運営を進めるため、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)(以下「自治法」という。)第 244 条の 2 第 3 項および彦根市公園条例(昭和 54 年彦根市条例第 21 号)(以下「公園条例」という。)第 16 条の規定に基づき、以下により金亀公園の管理運営を行う指定管理業務について記します。

1 指定管理対象施設の概要

名称	金亀公園
位置	彦根市金亀町
面積	特別史跡彦根城跡を除く 7.3ha
主要施設	多目的競技場(人工芝)、テニスコート(令和 6 年度改修予定)、ふれんどリーの里、エントランス広場、わんぱく広場、大型複合遊具、ザイルクライミング等遊具、駐車場(令和 6 年度拡張予定、図書館との共同利用)、多目的グラウンド等(認定計画提出者が整備する公募対象公園施設、利便増進施設およびその他占用物件は対象外)

2 指定管理者が行う業務および利用者の利用時における基本的条件

業務内容

- (1) 公園条例第 17 条の規定に基づき次の業務を行います。ただし、詳細については別紙「金亀公園管理運営業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりです。
 - [1] 公園の利用許可に関すること。
 - [2] 対象施設の維持管理に関すること。
 - [3] 公園の有料公園施設に係る利用料金の収受、減免および還付に関すること。
 - [4] 市長が必要と認める業務に関すること。
- (2) 指定管理者が業務の全部を一括して、もしくは業務の主たる部分を第三者に委託または請け負わせることを禁じます。
- (3) 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号)(以下「法」という。)、法施行令(昭和 31 年政令第 290 号)および法施行規則(昭和 31 年建設省令第 30 号)ならびに公園条例および公園条例施行規則(昭和 54 年彦根市規則第 16 号)、彦根市有料公園施設管理運営規則(平成 18 年彦根市規則第 1 号)のほか、以下の法令等規定を確認して下さい。

ア 自治法第 244 条抜粋

第 2 項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

第 3 項 指定管理者は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

以上の規定の「公の施設」は、金亀公園と読み替えます。

イ 労働基準法

ウ 彦根市情報公開条例

彦根市情報公開条例(平成 14 年彦根市条例第 56 号)第 32 条の 2 において管理業務に関する情報の公開に努めること。

エ 個人情報の保護に関する法律

オ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)、水道法(昭和 32 年法律第 177 号)その他の施設又は設備の維持管理または保守点検に関する法令

カ その他公園内で管理運営する業務に関連するすべての法令

キ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂版)平成 26 年 6 月

利用者の利用時における基本的条件

(1) 有料公園施設以外は開放しています。

(2) 有料公園施設は次のとおりです。

ア 多目的競技場(人工芝)、テニスコート(6 面)、多目的グラウンド

a 照明施設、備品等を使用する場合は、電気料金、使用料等別途徴収

b 開園時間は、午前 6 時から午後 9 時 30 分まで

c 使用料金、使用時間区分等詳しくは、公園条例の別表第 2 を参照

イ 休園日 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

指定管理の例外

a 公園条例で規定された開園時間、休園日の変更や臨時の休園日の設定を行うには、公園条例第 16 条第 2 項の規定により市長の承認を必要とします。

b 利用料金(指定管理の場合における使用料金をいう。)は、公園条例第 21 条第 2 項の規定により公園条例別表第 2 および同条例第 3 に掲げる額の範囲内において、市長の承認を受けて変更することが出来ます。

(3) 利用許可、利用料金に関すること

ア 利用許可書の発行

公園や公園施設の利用を申し込まれる利用者から許可申請書を受け付け、当申請内容が公園条例第 4 条、同第 6 条の規定等に該当する公園で制限または禁止されている行為であるかどうか等、公園条例、同条例施行規則、彦根市有料公園施設管理運営規則等に反していないことを確かめ許可書を発行します。

なお、利用許可申請書は、定められた期間以外の受理が出来ません。

イ 同一場所、同一時間利用希望者の調整等

有料施設の利用申し込みが多いため、毎月 1 回、調整や抽選等を行う必要があります。

ウ 利用料金の規定

利用料金は、公園条例第 21 条で指定管理者が必要と認めるとき以外は前納と規定するほか、利用料金の減免、還付に関する規定は、公園条例、同条例施行規則、彦根市有料公園施設管理運営規則を確認して下さい。

3 市との業務分担

本市との業務分担は原則として以下の区分により行うこととします。

項目	指定管理者	本市
公園の運営管理(企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、自然環境保全、利用促進活動等)		
公園施設の維持管理(植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等)		
物品管理		
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査、報告応急措置)		○(指示等)
災害復旧	○	
公園施設の整備、大規模改修	○ 1	

：主導的に取り組む業務 ○：協力して取り組む業務

- 1 公園施設の整備については、指定管理者が本市に公園施設の設置許可申請し、本市が許可した場合、指定管理期間終了に伴い、その公園施設を撤去する必要がある場合は、指定管理者の負担となります。

4 指定管理期間

令和8年4月1日から公募対象公園施設の整備工事および原状回復期間に営業期間(10年以上20年以内)を加えた期間

5 指定管理料

原則として会計年度(4月1日から翌年3月31日)毎に支払いますが、詳細は指定後に締結する協定で定めます。

6 指定管理者の応募資格

指定管理者として応募できるのは、指定管理期間中に、公園を安全円滑に管理運営し、かつ、法第1条に規定する都市公園の健全な発達、公共の福祉の増進を効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体(以下「団体」という。)または、複数の団体が共同する団体(以下「共同体」という。)で、個人での申請はできません。

応募資格は次のとおりです。

- (1) 団体または共同体(構成団体含む。)もしくはその代表者(共同体の構成団体代表者含む。)が次の項目に該当しないこと

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。例：同令第167条の11第1項)の規定により本市における一般競争入札等(指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。)の参加を制限されている者

- エ 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
- オ 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る者(本市の取消しに限定しない。)
- カ 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者(候補者)として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から 5 年を経過しない者
- キ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)等の規定により更生または再生の手続をしている者
- ク 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団または同条第 6 号に規定する暴力団員
- ケ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族(事実上の婚姻関係にある者を含む。)もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
- コ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族(事実上の婚姻関係にある者を含む。)に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
- サ 政治団体(政治資金規正法(昭和 23 年法律第 194 号)第 3 条第 1 項に規定する政治団体およびこれに類する団体)
- シ 宗教団体(宗教法人法(昭和 26 年法律第 126 号)第 2 条に規定する宗教団体およびこれに類する団体)
- ス 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
- セ 国税および地方税を滞納している者
- (2) 団体の人員数、資産の内訳とその額その他経営規模および能力に関する事項
 - ア 労働者災害保障保険や雇用保険等の社会保険に加入していること
 - イ 銀行等などの主要取引先からの取引停止等経営状態が著しく不健全でないこと

7 指定管理申請に必要な提出書類の受付期間および提出方法

「8 指定管理申請に必要な提出書類と提出部数」の受付期間および提出方法は、次のとおりです。

- (1) 受付期間 令和 7 年 6 月から 8 月頃を予定しています。
- (2) 提出方法 彦根市都市政策部都市計画課公園緑地係へ持参してください。

8 指定管理申請に必要な提出書類と提出部数

指定管理申請に必要な提出書類と提出部数は、次のとおりです。

指定管理申請に必要な提出書類

- (1) 金亀公園指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・(様式 1)
- (2) 団体等概要書および応募資格を有していることを証明する書類
 - [1] 団体等概要書・・・・・・・・・・・・・・(様式 2)

法人等の主要業務実績一覧、指定管理者としての指定状況一覧、指定管理者としての申請状況一覧・・・・・・・・・・・・・・(様式2 継続用紙)

[2] 応募資格を有していることを証する書類

1) 団体であることを証する書類

ア 法人格を有している場合

・法人の登記事項証明書または法人登記簿謄本など

イ 自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合

・自治法第260条の2第12項の証明書など

ウ 法人格を有していない場合

・団体の規約、構成員名簿、団体の活動状況を示している書類(構成員向けの広報紙やお知らせ文書、団体の活動を紹介している新聞記事のコピーなど)、代表者の住民基本台帳記載事項証明書(外国人である場合は、外国人登録済証明書)など

エ 共同体の場合

・ア～ウのほか、共同体構成員届、共同体協定書の写し(原本認証したもの)共同体委任状

(a) 共同体構成員届・・・・・・・・・・・・・・(様式1-2)

(b) 金亀公園の管理運営業務に関する共同体協定書・・・・・・・・(様式1-3)

(c) 共同体委任状・・・・・・・・・・・・・・(様式1-4)

2) 団体またはその代表者が次の項目に該当しないことを証する書類

ア 法律行為を行う能力を有しない者

・申立書、代表者および役員の身分証明書(本籍地の市町村で交付されるもの)
・金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する申立書(誓約書)・・(様式3)
・金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する同意書・・(様式4)
・申立書の該当、非該当を確認、照会に関する同意書

イ 破産者で復権を得ない者

・前記アと同じ

ウ 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。例：同令第167条の11第1項)の規定により本市における一般競争入札等(指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。)の参加を制限されている者

・申立書および照会に関する同意

エ 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者

・前記ウに同じ

オ 自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者(本市の取消しに限定しない。)

・前記ウに同じ

カ 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者(候補者)として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から5年を経過しない者

- ・前記ウに同じ
 - キ 会社更生法、民事再生法等の規定により、更生または再生の手続をしている者
 - ・前記ウに同じ
 - ク 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または同条第6号に規定する暴力団員
 - ・前記ウに同じ
 - ケ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族(事実上の婚姻関係にある者を含む。)もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
 - ・前記ウに同じ
 - コ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族(事実上の婚姻関係にある者を含む。)に対して、名目のいかなを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
 - ・前記ウに同じ
 - サ 政治団体(政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体)
 - ・前記ウに同じ
 - シ 宗教団体(宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体)
 - ・前記ウに同じ
 - ス 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
 - ・申立書
 - セ 国税および地方税を滞納している者
 - ・各税の納税証明書
- 3) 団体の人員数、資産の内訳とその額その他経営規模および能力に関する書類
労働者災害保障保険や雇用保険等の社会保険に加入していることがわかる書類、金融機関の預金残高証明、借入金残高証明など
 - 4) 団体の事務所の所在に関する書類
 - 1)のア～ウに同じ
 - 5) 施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していることがわかる書類
資格や免許を証する書類(写しの場合は、原本認証してあるもの)

(3) 管理業務の計画書

事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式5)

業務の具体的な実施要領における各項目の趣旨 別紙継続用紙

- [1] 管理運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式5 付表1)
- [2] 指定期間内の年度ごとの業務計画・・・・・・・・・・・・・・・・(様式5 付表2)

[3] 業務の具体的な実施要領

- 1) 実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式 5 付表 3)
人員配置計画書・・・・・・・・・・(様式 5 付表 3 - 2)
協力法人等一覧・・・・・・・・・・(様式 5 付表 3 - 3)
- 2) 公園利用者ニーズと誘客・・・・・・・・・・(様式 5 付表 4)
- 3) 地域の関連団体との連携・・・・・・・・・・(様式 5 付表 5)
- 4) 施設および植栽に関する管理業務・・・・・・・・・・(様式 5 付表 6)
- 5) 災害時、緊急時の対応・・・・・・・・・・(様式 5 付表 7)
- 6) 環境保護・保全計画・・・・・・・・・・(様式 5 付表 8)
- 7) 有料公園施設等の受付業務・・・・・・・・・・(様式 5 付表 9)
- 8) 自主事業計画・・・・・・・・・・(様式 5 付表 10)

事業計画書は、次の「管理に係る収支計画書」を含め A4 版で作成し、ページを中央下に表記してください。

(4) 管理に係る収支計画書

- 収支計画書・・・・・・・・・・(様式 6)
指定管理期間の各年度を一覧する収支計画書・・・・・・・・・・(様式 6 付表 1)

(5) 団体の経営(運営)状況を説明する書類

- [1] 申請日の属する年度の前 3 事業年度の収支(損益)計算書またはこれらに相当する書類
- [2] 申請日の属する年度の前 3 事業年度の貸借対照表またはこれらに相当する書類
- [3] 財産目録またはこれに相当する書類
- [4] 申請日の属する事業年度もしくは翌事業年度の収支予算書またはこれらに相当する書類
団体設立して該当年月が経っていないことから該当書類を保有していないことの申立書
・金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する申立書・・・・・・・・(様式 7)

(6) その他市長が必要と認める書類

- [1] 団体の活動内容等を記載した書類
 - 1) 団体の規約・定款・寄附行為、事業報告書、役員および構成員名簿、組織に関する書類
 - 2) 本市の他の施設や他の地方公共団体の施設の指定管理者として指定されている状況や指定申請(予定を含む)している状況がわかる書類等

指定管理申請に必要な提出書類の提出部数

申請書類は、原本 1 部、副本 12 部を提出してください。

9 指定管理者の選定基準および選定方法

(1) 選定までの主な日程(時間は該当項目の記述で確認してください。)

選定については、公募によらず認定計画提出者を随意選定し、指定管理者候補者選定委員会にて判定を行います。

令和7年6月頃

募集要項の発表



令和7年7月頃

募集内容の質問受付



令和7年7月頃

質問回答



令和7年8月頃

受付締切



令和7年9月頃

プレゼンテーション前後に

随時ヒアリングを行う場合があります。

プレゼンテーション



令和7年9月頃

審査結果の通知



令和7年12月

議会による議決



令和8年1月

指定管理基本協定締結

(2) 選定基準

別表の選定基準表のとおりです。

(3) 選定方法

本市が設置する彦根市都市政策部指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の審査結果を聴取した上で市長が決定します。

なお、審査結果により該当なしとする場合があります。

(4) 選定基準の方法

別表の選定基準表の配点のとおりです。

(5) 管理運営業務に必要な経費

本市から支払う指定管理料と有料公園施設の利用料金をもって業務を行うものとします。

【認定計画書に示された指定管理期間】

	金亀公園
基準価格(年間指定管理料)	認定計画書で提示された額
利用料金(年間)	14,437,000 円

消費税率の変動があった場合は、変動後の税率で計算し直し、協定の締結および指定管理料の支払いを行います。

10 利用料金制について

この指定管理は、公園条例第 22 条の規定により利用料金制を採用します。

11 選定後の手続き等について

(1) 指定管理者の指定

本市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

市議会の議決後、別添の協定書により協定を締結します。

(3) 業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

[1] 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、本市は指定の取消ができます。

この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく公園および公園施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

[2] その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等および指定管理者双方の責めに帰する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協議するものとします。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、指定期間終了若しくは指定取消などにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

12 申請に関する留意事項

審査の対象または優先交渉権者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象または優先交渉権者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員または本件業務に従事する本市職員もしくは本件関係者に対し、本件公募について不正な接触の事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 1つのケースに対し複数の事業計画書を提出した場合
- (4) 指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合
- (5) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (6) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと本市が認めた場合
- (7) その他不正な行為があったと市が認めた場合

申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は本市および作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します。

なお、本事業において公表する場合その他本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部または一部を無償で利用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、提出期限を過ぎた日時以降にこれを書き換え、差し換え、または撤回することができません。

(4) 返却不可

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配布することがあります。

また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 費用負担

申請および審査に際して応募者に係る費用については、すべて応募者の負担とします。

(6) その他

同一の公園に複数の申請(共同体の構成員としての申請を含む。)をすることはできません。

なお、一の公園の指定管理者または一の公園に単独もしくは共同体の構成員として指定の申請をする者は、他の公園に関して指定の申請をすることはできません。

13 申請書類の提出先および問い合わせ先

彦根市都市政策部都市計画課公園緑地係

〒522 - 8501 彦根市元町 4 番 2 号 彦根市役所 2 階

電 話 0749 - 22 - 1411(内線 254)

直 通 0749 - 30 - 6124

F A X 0749 - 24 - 8517

メールアドレス: toshikeikaku@ma.city.hikone.shiga.jp

14 彦根市公の施設に係る指定管理者選定基準表

施設名 金亀公園

No	基準項目	選定項目				細目		細目の配点	配点
1	市民の平等な利用の確保	1	施設の設置目的および市の管理運営方針	1	設置目的等	1	公園（公共の福祉の増進を図る）の設置目的を理解しているか	5	15
				2	管理運営の基本方針	1	管理運営に対する基本方針は適切であるか	5	
						2	効率的な管理運営ができるか	5	
		2	平等な利用を図るための具体的な手法およびその効果	1	体育施設等の受付	1	公平性、利便性が確保されているか	5	5
2	施設の効用の最大限の発揮	1	利用者の増加を図るための具体的な手法およびその効果	1	利用向上策	1	公園利用者増加に向け、適切な計画を有しているか	5	20
						2	自主事業の内容が公園の特性を活かしたものであるか	5	
						3	効率的、効果的な公園のPRを行うことができるか	5	
				2	地域との連携	1	地域の関連団体との連携や協働を適切に計画、実施できるかどうか	5	
		2	サービスの向上を図るための具体的な手法およびその効果	1	市民サービスの質の確保	1	公園利用者のニーズを的確に把握し、質の高いサービスの提供を実現するものであるか	10	15
						2	施設整備等の内容が公園の特性に合致しているか、また来園者のサービス向上につながるものであるか	5	
		3	施設の維持管理内容、適格性および実現の可能性	1	施設に関する管理体制	1	公園施設の適切な維持管理が行える能力を有しているか	10	50
				2	植栽に関する管理体制	1	植栽の適切な維持管理が行える能力を有しているか	10	
				3	公園の将来像	1	指定管理者として目指す公園の将来像をどのように考えているのか	10	
				4	災害時、緊急時の体制	1	災害時、緊急時に適切な対応がとれる体制となっているか	10	
				5	環境面への配慮	1	公園の自然環境を適切に維持保全できるかどうか	10	
3	管理を安定して行うことができる経営規模や経営能力	1	収支計画の内容、適格性および実現の可能性	1	経営計画の実現可能性（収入面および支出面）	1	収支の積算と事業計画の整合性はあるか	5	40
						2	収支計画の実現可能性はあるか	5	
						3	市の示した利用料収入下限額を上回っているか	15	
						4	市の示した基準価格を下回っているか	15	
		2	安定的な管理運営が可能となる人的能力	1	施設運営職員体制	1	職員の体制は十分な提案内容となっているか	5	15
						2	管理業務に関する知識、経験を有した職員を適正配置しているか	5	
						3	職員の指導・育成や研修体制は適切か	5	
		3	安定的な管理運営が可能となる経済的基盤や規模等	1	組織規模および財務状況	1	組織の規模は良好であるか	5	20
						2	組織の財務状況は良好であるか	5	
						3	組織の運営や経営のモラルは適切であるか	5	
						4	資金調達能力はあるか	5	
		4	類似施設の運営実績	1	同業種の管理・運営実績	1	他の地方公共団体で類似施設を管理運営した実績は良好であったか	10	10
4	施設の管理費用の縮減	1	施設の管理	1	経費削減策	1	施設管理費等の縮減に向けて具体的・現実的な提案とされているか	10	10
								計	200

この選定基準表の配点は、選定委員1人あたりの満点配点であり、総満点数は選定委員8人の合計(1,600点)となります。

金亀公園

指 定 管 理 者 募 集 要 項

[15 協 定 書]

令和6年7月

彦根市都市政策部都市計画課

目 次

第 1 条	信義誠実の義務および指定管理者の責務	1
第 2 条	管理施設	1
第 3 条	指定の期間	1
第 4 条	業務等	1
第 5 条	指定管理料	2
第 6 条	利用料金	2
第 7 条	リスク分担	3
第 8 条	報告書の提出	3
第 9 条	業務報告の聴取等	3
第 10 条	文書の保存等	3
第 11 条	指定の取消し	4
第 12 条	秘密等の保持	4
第 13 条	情報公開、法令の遵守等	4
第 14 条	損害の賠償	4
第 15 条	自主事業	4
第 16 条	原状回復義務	5
第 17 条	指定管理以外の施設の使用	5
第 18 条	連絡や協力の体制	5
第 19 条	協定の改定	5
第 20 条	疑義の解釈	5
[個人情報取扱特記事項]		
第 1 条から第 8 条		7
第 9 条から第 12 条		8
[委託禁止対象者取扱特記事項]		
第 1 条		9
第 2 条		10
[指定避難場所に関する特記事項]		
第 1 条から第 8 条		11
第 9 条		12
[リスク分担表]		別 紙

協 定 書

彦根市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）との間に、彦根市金亀公園（以下「公園」という。）の管理運営業務について、次のとおり協定を締結する。

（信義誠実の義務および指定管理者の責務）

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本協定を履行しなければならない。

2 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の関係法令および条例その他の関係例規等を遵守し、公園が円滑に運営されるようにしなければならない。

3 乙は、利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設または利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

4 乙は、管理運営業務の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（管理施設）

第2条 乙が管理する公園施設は下記のとおりである。

公園の詳細については別紙各公園平面図を参照のこと。

（指定の期間）

第3条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和8年4月1日から令和〇〇年3月31日までとする。（P-PFI 認定計画提出者の公募対象公園施設の整備工事期間、営業期間および原状回復期間）

2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（業務等）

第4条 乙は、公園の指定管理者として彦根市公園条例（昭和54年彦根市条例第21号。以下、「条例」という。）に定める次の業務を行う。

ただし、詳細については甲が定める別紙仕様書による。

(1) 公園の利用許可に関すること。

(2) 公園の維持管理に関すること。

(3) 有料公園施設に係る利用料金の収受、減免および還付に関すること。

(4) 市長が必要と認める業務に関すること。

2 乙は、管理業務を一括して第3者に委託し、または請け負わせてはならない。

ただし、管理業務の主要部分でない業務について、あらかじめ甲に承諾を得た場合は、この限りでない。

3 乙が前項ただし書の規定による甲の承諾を得ようとする場合、別紙の特記事項に示す委託禁止対象者に委託し、または請け負わせることを禁止する。

この場合、乙は委託禁止対象者を排除するための必要な措置を講じなければならない。

4 甲は、別紙管理業務仕様書において、乙が管理する施設および物品等を明示する。

5 指定管理者が施設において使用する印鑑の印影については、甲の承諾を得ること。

(指定管理料)

第5条 甲は、前条に規定する業務の経費(以下「指定管理料」という。)の額として、〇〇円(うち消費税及び地方消費税額を含む)を乙に支払うものとする。

また、別途利用料金については指定管理者の収入とする。

2 前項に規定する指定管理料は年度毎に分割し支払うものとし、支払い方法等は、次の表のとおりとする。

年 度	支 払 額	支払時期、支払方法など
令和〇〇年度	円	年度毎、4期に分けて支払う。 なお、必要に応じて前金払いができるものとする。 (請求書が提出された日の翌日から起算して30日以内)
令和〇〇年度	円	
令和〇〇年度	円	
令和〇〇年度	円	

3 乙は、前項の支払いに際して、市の指定する請求書を提出するものとする。甲は当該請求書を受領後速やかに、乙に対して指定管理料を支払うものとする。

4 指定管理料の支払額、支払時期または支払方法を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、変更することができる。

(利用料金)

第6条 乙は、条例第22条の規定により施設の管理運営において利用料金制を採用する。

2 利用料金は、条例別表第2を限度とする。

3 利用料金については、市が直接管理運営を行う場合と同様に減免を行うこととする。

4 条例第23条に規定する利用料金の減免の場合の特別な理由については、規則の規定を準用する。

5 乙は利用料金を定める場合、事前に甲と協議のうえ、甲の承認を受けなければならない。

6 利用料金に係る協議の方法は、次のとおりとする。

(1) 指定通知後すみやかに打ち合わせを開催する。

(2) 細部については、随時調整を図る。

7 利用料金は条例の別表に掲げる額とし、乙は指定期間の開始と同時に条例第21条第2項の承認を得るものとする。

8 利用料金のうち、指定期間の最終事業年度中に乙が収受した前納金(次年度の施設利用にかかる予約金)についての取扱いは、次のとおりとする。

(1) 乙は、前納金を次期の指定管理者に引継ぐものとする。

(2) 乙は、前納金収受台帳等の必要書類を指定期間中、常に備え付けるものとし、引継ぎに際して、次期の指定管理者にこれを提示もしくは写しの交付を行うものとする。

(3) 乙は、当該引継ぎの発生の有無に関わらず、施設利用の予約に関する広報宣伝活動等を誠意を持って行うものとする。

(4) 上記のほか、引継ぎのための協定を乙と次期指定管理者の間において締結するものとする。
(リスク分担)

第7条 管理運営業務に関する甲乙のリスク分担については、別紙のリスク分担表のとおりとする。

2 前項で定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙両方で協議のうえ、リスク分担を決定する。

この場合において、両者は協力して事態の収拾に当たらなければならない。

(報告書の提出)

第8条 乙は、年度終了後2月以内の甲の指定する期日までに、次の事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内にその当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(1) 公園の管理業務の実施状況および利用状況

(2) 公園の管理に係る経費の収支状況

(3) 利用に係る料金の収入実績

(4) その他市長が必要と認める事項

(業務報告の聴取等)

第9条 甲は、公園の管理運営の適正を期するため、乙に対し、その管理の業務および経理の状況に関し定期的に、もしくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。

2 前項の規定に基づき、乙は甲の指定する毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

(1) 公園の管理業務の実施状況および利用状況

(2) 自主事業、市委託事業等実施した事業の内容と実績

(3) その他市長が必要と認めるもの

3 指定管理者は公園の適正な維持管理と活性化を図るため、年4回以上の運営会議の開催を行うこと。

(文書の保存等)

第10条 乙は指定管理者として作成する文書(電子データ含む。以下「文書等」という。)については、関係法令および条例その他の関係例規等を遵守し、適正に作成および保存しなければならない。

2 乙は、文書等の作成および保存について必要があるときは、彦根市事務処理規程に準拠するよう努めるものとする。

3 乙は、施設の管理を終了するときは、文書等を次期の指定管理者または市に速やかに引き継がなければならない。

4 乙は甲から文書等について提出または提示を求められたときは、速やかに応じなければならない。

(指定の取消し)

第11条 甲は、乙が前条の指示または監督に従わないときその他管理の業務を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において乙に損害が生じても、甲はその賠償の責を負わない。

3 第1項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において甲に損害が生じた場合には、乙はその賠償の責を負わなければならない。

(秘密等の保持)

第12条 乙は、業務執行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

指定の期間が終了し、または指定を取り消された後も、同様とする。

2 乙は、この協定による事務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別紙の個人情報取扱特記事項を守らなければならない。指定の期間が終了し、または指定を取り消された後においても同様とする。

3 第1項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において甲に損害が生じた場合には、乙はその賠償の責を負わなければならない。

(情報公開、法令の遵守等)

第13条 公園の管理においては、彦根市情報公開条例(平成14年彦根市条例第56号)および彦根市行政手続条例(平成8年彦根市条例第25号)の規定の適用があるため、乙は同条例の規定を遵守しなければならない。

2 乙は、公園の管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

(損害の賠償)

第14条 乙は、条例に定める業務の執行に関し、善良なる管理者の注意義務を怠ったことにより、甲に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、条例に定める業務の執行に関し、善良なる管理者の注意義務を怠ったことにより、第3者に与えた損害は、乙の負担とする。

(自主事業)

第15条 乙は、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において、自己

の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施しようとする場合は、実施計画書を作成し、甲に届け出ること。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 自主事業の実施による収入がある場合は、これを乙の収入とする。

4 乙は、自主事業を積極的に実施することとし、市民サービスの向上を図るものとする。

(原状回復義務)

第16条 乙は、その指定の期間が終了したとき、またはその指定を取り消され、もしくは期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設または設備を速やかに原状に回復しなければならない。

ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(指定管理以外の施設の使用)

第17条 乙は、甲が別紙管理業務仕様書に明示した以外の公園の施設および物品等を使用するときは、甲の承認を得なければならない。

2 乙は、利用者等から公園の目的外使用申請があった場合、あらかじめ甲が示す方法で甲へ取り次ぐものとする。

3 2項により取り次ぎを行う場合、条例別表第1(2)(備考を含む)に該当するものについては、市の収入とする。

(連絡や協力の体制)

第18条 乙は、施設内の災害発生時・事故発生時等の甲への連絡等非常時の体制を整備し、甲に届け出なければならない。

2 乙は、金亀公園を彦根市地域防災計画に定める指定避難場所として、別紙「指定避難場所に関する特記事項」を遵守すること。

3 乙は、甲が実施する利用者の意見等の聴取に協力しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、乙は公園の管理に係る市長の権限に属する事項に関して、利用者等から申立等があった場合、あらかじめ甲が示す方法で甲に取り次ぐものとする。

(協定の改定)

第19条 施設の管理運営に関し、特別な事情が生じた場合は、甲乙協議の上、この協定を改定することができる。

(疑義の解釈)

第20条 この協定に定めのない事項または疑義の生じた事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各自その 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 彦根市元町 4 番 2 号

彦根市

彦根市長 和田 裕行 印

乙 ○ ○ ○ 印

(別紙)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、同法の規定に基づき個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失および損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用および提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、または甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、または乙自らが収集もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第 9 条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、または協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査等)

第 10 条 甲は、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、臨時もしくは定期的に報告を求め、または実地調査等を行うことができる。

(事故報告)

第 11 条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指定の取消し等および損害賠償)

第 12 条 甲は、乙が前各条の規定に違反していると認めたときは、乙に対する指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じ、および乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(別紙)

委 託 禁 止 対 象 者 取 扱 特 記 事 項

(対象者)

第1条 協定書第3条第3項に規定する委託禁止対象者は、次の項目に該当する団体または個人とする。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項(同令第167条の11第1項の規定において準用する場合を含む。)の規定により彦根市における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 彦根市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者

オ 彦根市および彦根市以外において、地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがある者

カ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続をしている者

キ 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またはその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体

ク 暴力団、暴力団員の親族(事実上の婚姻関係にある者を含む。)暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者および暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、もしくは出資または融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体

ケ 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族(事実上の婚姻関係にある者を含む。)に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体

コ 政治団体(政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体)

サ 宗教団体(宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体)

シ 彦根市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者

ス 彦根市税、法人税、消費税および地方消費税を滞納している者

セ 上記のほか、違法行為など、施設に関する業務を行わせることが、社会通念上著しく不適当と判断される団体または個人

(必要な措置)

第2条 乙は、委託もしくは請負をさせようとする相手方から誓約書や同意書を徴するなど、委託禁止対象者を排除するために必要な措置を講じるものとする。

(別紙)

指定避難場所に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、彦根市内に地震、風水害、大火災等の災害が発生した場合には彦根市地域防災計画に基づき甲に対して協力を行い、災害救援対応を円滑に遂行しなければならない。

(避難所の開設)

第2条 甲は、災害の状況に応じて、市民を避難させる必要が生じた場合は、乙に対して避難施設の開設について連絡するものとする。この場合において、乙は、当該施設を避難施設として開設するものとする。住民の判断による自主的な避難が行われた場合も、同様とする。

(市職員の派遣)

第3条 甲は、避難施設の開設を連絡したときは、必要に応じ担当市職員を派遣し、施設管理者とともに避難施設の管理運営に当たらせるものとする。

(避難収容時の対応)

第4条 乙は、彦根市地域防災計画に定めるもののほか、必要に応じて避難場所機能の維持および人心の安定に努めるものとする。

(避難施設の閉設)

第5条 甲は、災害の状況により避難者が帰宅できる状態になったときは、避難施設の閉設を決定し、乙に連絡するものとする。

(避難施設の周知)

第6条 甲は、避難施設の指定に関し、乙が管理する施設が避難施設であることを広く市民に周知するものとする。

(避難施設看板の設置)

第7条 甲は、避難施設に指定した乙の管理する施設の入口付近に、市民が安全かつ速やかに避難することを目的とした避難施設看板を設置するものとし、乙は、当該看板設置、修繕等に関し、甲に協力するものとする。

(施設維持管理責任者の報告)

第8条 乙は、施設の維持管理責任者を甲に速やかに報告するものとする。施設の維持管理責任者を変更した場合も同様とする。

（その他）

第9条 この特記事項に定めのない事項については、その都度甲乙協議の上定めるものとする。

リスク分担表

№	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	地域・市民および利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理や業務内容に対する市民および利用者からの要望、苦情への対応		○
		上記以外	○	
4	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
5	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
6	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担	○	
7	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加および施設の管理運営の停廃止 不可抗力=暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、新型コロナウイルス等感染症の拡大、その他市や指定管理者の責めに帰することができない自然的または人為的な現象	○	
8	書類の誤り	管理業務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		○
9	資金調達	指定管理料の支払遅延（市→指定管理者）によって生じたもの	○	
		経費の支払い遅延（指定管理者→業者等）によって生じたもの		○
10	施設や設備の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		点検（建築士による専門的点検） 細目については、別に明示する	○	
		点検（日常点検） 細目については、別に明示する		○
		経年劣化によるもの （小規模なもの。1件20万円未満のものに限る。）		○
		経年劣化によるもの （上記以外）	○	
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの （小規模なもの。1件20万円未満のものに限る。）		○
		第三者行為によるもので相手方が特定できないもの （上記以外）	○	

協定書 別紙

№	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
11	備品や消耗品の損傷	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3者行為によるもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
		第3者行為によるもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
12	第3者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
13	保安	警備の不足による情報漏洩や犯罪の発生		○
14	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき、または期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○

この分担表に定めるもののほか、必要に応じて市と指定管理者で協議を行うものとする。

2 物価変動について、客観的に見て著しい変動が発生した場合、協議を行うものとします。

10 施設や設備の損傷および 11 備品や消耗品の損傷について、指定管理者が修繕等を行ったものはその後市に引き継ぐものとする。

金亀公園

指 定 管 理 者 募 集 要 項 [16 指定申請様式]

令和6年7月

彦根市都市政策部都市計画課

目 次

金亀公園指定管理者指定申請書（様式 1）	1
共同体構成員届（様式 1 - 2）	2
金亀公園管理運営業務に関する共同体協定書（様式 1 - 3）	3
共同体委任状（様式 1 - 4）	4
団体概要書（様式 2）	5
主要業務実績一覧・指定管理者としての指定状況一覧・指定管理者としての 申請状況一覧（様式 2 継続用紙）	6
金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書） （様式 3）	7
金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する同意書 （様式 4）	9
事業計画書（様式 5）	11
業務の具体的な実施要領における各項目の趣旨（様式 5 継続用紙）	13
「管理運営方針」（様式 5 付表 1）	14
「指定期間内の年度ごとの業務計画」（様式 5 付表 2）	15
「業務の具体的な実施要領（実施体制等）」（様式 5 付表 3）	16
人員配置計画書（様式 5 付表 3 - 2）	17
人員配置計画書記入例	18
協力法人等一覧（様式 5 付表 3 - 3）	20
「業務の具体的な実施要領（公園利用者ニーズと誘客）」 （様式 5 付表 4）	21
「業務の具体的な実施要領（地域の関連団体との連携）」 （様式 5 付表 5）	22
「業務の具体的な実施要領（施設および植栽に関する管理業務）」 （様式 5 付表 6）	23
「業務の具体的な実施要領（災害時、緊急時の対応）」 （様式 5 付表 7）	24
「業務の具体的な実施要領（環境保護・保全計画）」（様式 5 付表 8）	25
「業務の具体的な実施要領」（有料公園施設等の受付業務） （様式 5 付表 9）	26
「業務の具体的な実施要領（自主事業計画）」（様式 5 付表 10）	27
収支計画書（様式 6）	28
（様式 6 付表 1）	29

金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する申立書

(様式7)[書類を保有していない申立]・・・・・・・・・・・・ 30

(様式 1)(第 1 8 条関係)

年 月 日

彦 根 市 長 あて

(申請者)

所在地

団体名

代表者名

金亀公園指定管理者指定申請書

金亀公園の指定管理者の指定を受けたいので、彦根市公園条例第 1 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 公園の名称
- 2 団体概要書および応募資格を有していることを証明する書類
- 3 管理業務の事業計画書
- 4 管理業務に係る収支計画書
- 5 団体の経営（運営）状況を説明する書類
- 6 その他市長が必要と認める書類

(様式 1 - 2)

共同体構成員届

年 月 日

彦 根 市 長 あて

共同体の名称

構成員（代表者）住 所
名 称
代表者名

構成員 住 所
名 称
代表者名

このたび、金亀公園の指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け
出ます。

(様式 1 - 3)

金亀公園の管理運営業務に関する共同体協定書

第 1 条

(目的)

第 2 条

(名称)

第 3 条

(所在地)

第 4 条

(成立の時期および解散の時期)

第 5 条

(構成員の所在地および名称)

第 6 条

(代表者の名称)

第 7 条

(代表者の権限)

第 8 条

(構成員の責任)

第 9 条

(権利義務の制限)

第 10 条

(構成員の脱退に対する措置)

第 11 条

(構成員の破産または解散に対する措置)

第 12 条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者)	住 所
	名 称
	代表者名
構成員	住 所
	名 称
	代表者名

上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、原本認証をして提出してください。

(様式 1 - 4)

共同体委任状

年 月 日

彦 根 市 長 あて

共同体の名称

構成員（代表者） 住 所
名 称
代表者名

構成員 住 所
名 称
代表者名

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

共同体の代表者 住 所
名 称
代表者名

委任事項

- 1 金亀公園の指定管理者申請関係書類の作成および提出
- 2 金亀公園の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 金亀公園の管理運営業務についての指定管理料の請求および受領
- 4 （その他必要な事項を記載する。）

受任者印



(様式 2)

団 体 概 要 書

団 体 の 名 称	
法 人 格	
代 表 者 名	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
年 間 売 上 額	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
団 体 の 特 色	

団体の概要がわかるパンフレット等も添付してください。

(様式 2 継続用紙)

主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

過去 3 箇年程度の主要な業務について記入してください。

今回募集対象となっている施設と類似している施設に係る管理業務または公共事業に関する業務実績がある場合は、これを優先して記入してください。

業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

指定管理者としての指定状況一覧

地方公共 団体名	施設の名称	指 定 期 間	備 考

本市の他の施設や他の地方公共団体の施設の指定管理者としての指定状況について記入してください。指定期間が終了しているものについては、備考欄に●印を記入してください。指定取消をされたものは取消日を付記してください。また、指定の停止をされたことがあるものは、停止期間を備考欄に明示してください。

指定管理者としての申請状況一覧

地方公共 団体名	施設の名称	予定される 指定期間	申請日 (予定)	説 明
				申請予定・審査中・選定・不選定・選定辞退・不指定
				申請予定・審査中・選定・不選定・選定辞退・不指定
				申請予定・審査中・選定・不選定・選定辞退・不指定

本市の他の施設や他の地方公共団体の施設の指定管理者としての申請状況について記入してください。

説明欄は、記入時点における状況について該当するものに○をしてください。

(様式 3)

年 月 日

彦 根 市 長 あて

申請者

所在地

団体名

代表者名

金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書）

彦根市の公の施設である金亀公園の指定管理者として申請するに当たり、申立人（申請者）は、下記の項目のいずれにも該当しないことを誓約します。

なお、申請後において、該当することが判明したとき、および該当する事態になったときは速やかに貴職宛申し出るとともに、指定管理者の不選定や指定取消等の処分を受けることがあっても、何ら異議を申し立てないことを誓約します。

記

- 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（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。例：同令第167条の11第1項）の規定により本市における一般競争入札等（指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。）の参加を制限されている者
- 4 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
- 5 地方自治法（昭和22年法律第67号）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る者（本市の取消しに限定しない。）
- 6 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者（候補者）として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から5年を経過しない者
- 7 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定により更生または再生の手続をしている者
- 8 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員

- 9 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
- 10 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
- 11 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
- 12 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
- 13 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
- 14 彦根市税、法人税、消費税および地方消費税を滞納している者

(様式 4)

年 月 日

彦 根 市 長 あて

申請者

所在地

団体名

代表者名

金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する同意書

申請者は、彦根市の公の施設である金亀公園の指定管理者として申請するに当たり、貴職が関係機関および関係団体等に対して、申請者の下記項目に係る該当・非該当を確認・照会することについて異議なく同意します。

なお、申請後において、貴職が必要に応じて、申請者の下記項目に係る該当・非該当を確認・照会することについても、併せて異議なく同意します。

記

- 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（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。例：同令第167条の11第1項）の規定により本市における一般競争入札等（指名競争入札は、準用規定により当然含まれる。）の参加を制限されている者
- 4 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
- 5 地方自治法（昭和22年法律第67号）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る者（本市の取消しに限定しない。）
- 6 彦根市および彦根市以外において、辞退により指定管理者（候補者）として不選定もしくは不指定となったことがある者で、その辞退の日から5年を経過しない者
- 7 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定により更生または再生の手続をしている者
- 8 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員

- 9 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
- 10 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
- 11 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
- 12 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
- 13 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
- 14 彦根市税、法人税、消費税および地方消費税を滞納している者

(様式 5)

事業計画書

施設名	金亀公園
団体の名称	
団体の代表者名	
団体の所在地	〒 -
役員数	
従業員（職員）数	
設立年月日	
主な事業	別添の団体概要書および主要業務実績一覧のとおり
経営状況について	別添の収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録、収支予算書のとおり
団体の経営計画等について	
経営における理念・経営方針について	
当該施設の管理運営を希望する理由について	
当該施設の運営計画	
施設の管理運営に係る方針	
指定期間内の年度ごとの業務計画	
人員体制	
業務の具体的な実施要領	別添継続用紙の「事業計画書 業務の具体的な実施要領における各項目の趣旨」のとおり

自主事業計画

事業名	目的・内容・利用者負担・実施回数等

各欄とも適宜行挿入のうえ記載してください。

各項目とも別添の付表を用いるか、任意の別紙を用いて詳細を記載していただいても結構です。

この場合、該当欄には「別添の○○のとおり」と記載してください。

(様式 5 継続用紙)

施設名 金亀公園

事業計画書 業務の具体的な実施要領における各項目の趣旨

実施体制 (詳細は様式 5 付表 3)	
利用者ニーズと誘客 (詳細は様式 5 付表 4)	
地域の関連団体との連携 (詳細は様式 5 付表 5)	
施設および植栽に関する 管理業務 (詳細は様式 5 付表 6)	
災害時、緊急時の対応 (詳細は様式 5 付表 7)	
環境保護・保全計画 (詳細は様式 5 付表 8)	
有料公園施設等の受付業 務 (詳細は様式 5 付表 9)	
自主事業計画 (詳細は様式 5 付表 1 0)	

(様式 5 付表 1)

施設名 金亀公園

「管理運営方針」

当該施設を管理運営するうえで、その特色を生かし、その魅力を高め、利用者の満足度向上に向けた質の高いサービスを提供するとともに、安定した運営を継続するために、貴団体のどのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針および計画について、抱負も含めて具体的に記入してください。

また、どのようにして効率的な管理運営を行うか記入してください。

(様式 5 付表 2)

施設名 金亀公園

「指定期間内の年度ごとの業務計画」

年 度	業 務 計 画 の 説 明
令和 年度	
令和 年度	
令和 年度	
令和 年度	

この様式は、概要の記入で可。

(様式 5 付表 3)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（実施体制）」

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力団体の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入してください。また、公園の管理事務所にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式 5 付表 3 - 2）および「協力法人等一覧」（様式 5 付表 3 - 3）を作成するとともに、具体的かつ現実的な計画を記入してください。
（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式5 付表3 - 2)

「人員配置計画書」

施設名 金亀公園

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他(具体的に記入)			

管理運営業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

配置する職員全てについて記入してください。

役職については、公園を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運営業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(総括責任者と所長は兼務可)

能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

公園管理事務所に常勤する職員を除き、貴団体の本部(社)などで公園の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1ヶ月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

人員配置計画書【記入例】

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他（具体的に記入）			
総括責任者兼所長	施設のマネジメント全般		○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ	経理担当	情報処理活用能力検定準2級					20代	40h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ	窓口業務			○			20代	40h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築設備士	○				40代	20h	本社兼務
スタッフ			○				30代	40h	
植物管理業務責任者	植栽維持管理	造園施工管理技士					40代	20h	本社兼務
スタッフ							30代	40h	

管理運營業務仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

配置する職員全てについて記入してください。

役職については、公園を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、総括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。（総括責任者と所長は兼務可）

能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

公園管理事務所に常勤する職員を除き、貴団体の本部（社）などで公園の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運營業

務に係わる時間を記入してください。

本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準 1 ヶ月：A 4 版、様式任意）の案を作成し提出してください。

(様式 5 付表 3 - 3)

施設名 金亀公園

「協力法人等一覧」(協力団体がある場合に記入)

法人等名	代表者名	所在地	協力を受ける 内 容	備 考

備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力団体との契約金額（単位：万円）を記入してください。

(様式 5 付表 4)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（公園利用者ニーズと誘客）」

どのようにして公園利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するか、また、新規来園者の誘客、リピーターの増加に向けた P R 方法、自主事業との関連（事業計画書および付表 1 0 と整合していること。）苦情の対応処理方法について、具体的かつ現実的に記入してください。（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式 5 付表 5)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（地域の関連団体との連携）」

貴団体が地域の関連団体（地元自治体、ボランティア団体等）と連携して公園を管理運営する場面を想定するときの方針および計画について具体的に記入するとともに、どのような資質の担当者を配置する予定か記入してください。
（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式 5 付表 6)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（施設および植栽に関する管理業務）」

公園内の施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方および重視するポイントを、指定管理者として目指す公園の将来像とともに、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。
（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式 5 付表 7)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（災害時、緊急時の対応）」

災害時、緊急時の対応体制および職員等の教育について、その考え方を記入してください。

（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式 5 付表 8)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（環境保護・保全計画）」

公園において、自然環境の保全を図りつつ、適切な公園利用を図って行くために、どのような点に留意すべきか、指定管理者として公園の将来の自然環境をどのように考えているかとともに具体的に記入してください。

（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式 5 付表 9)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（有料公園施設等の受付業務）」

毎月 1 回、月はじめに調整会を開催しています。利用者に対しての利便性や公平性を保つために留意する点、あるいは改正する点があれば具体的に記入してください。

（管理運営業務仕様書との整合に留意して下さい。）

(様式 5 付表 1 0)

施設名 金亀公園

「業務の具体的な実施要領（自主事業計画）」

公園における（指定期間中の）自主事業計画を年度別に具体的に記入してください。（事業計画書の自主事業計画欄と整合していること。）

こりほか、適切な施設利用を図っていくために、どのような点に留意すべきか、指定管理者として公園の将来をどのように考えているかを具体的に記入してください。

(様式 6)

収 支 計 画 書

施設名 金亀公園

令和 年度分

(単位 : 千円)

区 分	項 目		金額、積算根拠等
収入	自主事業収入 〇〇事業		
	利用料金収入		
	市指定管理料収入		
	収入合計（ a ）		
支出	管理費	人件費	
		法定福利費	
		事務消耗品費	
		備品消耗品費	
		保険料	
		租税公課	
		通信運搬費	
		燃料費	
		厚生費	
		光熱水費 電気 上水 下水	
		修繕費	
		手数料	
		雑費	
		設備保守点検費 電気設備 污水处理設備 遊具 警備	
	植栽管理費		
	運営費	人件費	
		自主事業費	
	支出合計（ b ）		
収支差（ a ） - （ b ）			

この表は、単年度の収支計画を記載してください。

指定期間中全体については、この表を年度別に複数枚作成し、付表 1 を別途添付してください。

印刷製本費、会議費、旅費等を適宜記載してください。

(様式6 付表1)

「収支計画書」

施設名 金亀公園

(単位: 千円)

区 分			令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合 計
収 入	自主事業収入						
	利用料金収入						
	市指定管理料収入						
	収入合計(a)						
支 出	管理費	人件費					
		事務消耗品費					
		清掃消耗品費					
		保険料					
		租税公課					
		通信運搬費					
		燃料費					
		厚生費					
		光熱水費					
		修繕料					
		手数料					
		雑費					
		設備保守点検費					
		植栽管理費					
	運営費	人件費					
		自主事業費					
	支出合計(b)						
収支差(a) - (b)							

(様式 7)

年 月 日

彦 根 市 長 あて

申立人 (申請者)

所在地

団体名

代表者名

金亀公園の指定管理者に係る指定申請に関する申立書

彦根市の公の施設である金亀公園の指定管理者として申請するに当たり、申立人 (申請者) は、
年 月 日に団体としての設立をしたものであり、下記の書類を保有していないので申し立てます。

記

- 1 申請日の属する年度の前 3 事業年度の収支 (損益) 計算書またはこれらに相当する書類
- 2 申請日の属する年度の前 3 事業年度の貸借対照表またはこれらに相当する書類

金亀公園

指 定 管 理 者 募 集 要 項

[17 仕 様 書]

令和6年7月

彦根市都市政策部都市計画課

目 次

第 1	目的	1
第 2	金亀公園管理運営業務の基本方針	1
第 3	管理施設	
第 4	法令等の遵守	1
第 5	開園時間および休園日	
1	開園時間	1
2	休園日	1
第 6	金亀公園運営会議の開催	1
第 7	業務内容	
1	指定管理者の業務内容	2
2	体制の確保	2
3	運営業務	2
4	植物管理業務	4
5	施設管理業務	5
6	管理運営において配慮すべき事項	6
第 8	経理	
1	予算執行	6
2	経理規定	6
3	立ち入り検査	6
第 9	物品	7
第 10	施設の維持補修・改良	7
第 11	指定期間の前に行う業務	7
第 12	保険への加入	7
第 13	留意事項	
1	公平な運営	7
2	市との連携	8
3	各種規定の作成	8
第 14	報告	8
第 15	その他	8

金亀公園管理運営業務仕様書

第1 目的

「金亀公園」(以下「公園」という。)の管理業務に必要な仕様を定める。

第2 公園管理運営業務の基本方針

公園の利便性および安全性、快適性を確保し、さらなる向上に努め、より効率的な管理運営を進める。

第3 管理施設

公園の詳細については別紙公園平面図を参照のこと。

第4 法令等の遵守

公園の管理業務を行うにあたっては、法令を遵守すること。

特に、以下について熟知しておくこと。

- 1 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- 2 地方自治法
- 3 労働基準法
- 4 彦根市公園条例、彦根市公園条例施行規則、彦根市有料公園施設管理運営規則
- 5 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法、消防法等
- 6 個人情報の保護に関する法律、彦根市情報公開条例
- 7 その他の関連法令

第5 開園時間および休園日

1 開園時間

有料公園施設の開園時間は、彦根市公園条例別表第2および別表第3とする。

ただし、指定管理者が管理業務を行う場合は、同条例第3条の規定によるほか、当該指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開園時間を変更することができる。

2 休園日

有料公園施設の休園日は開園時間と同様、市長の承認を得て、休園日を変更することができる。

第6 金亀公園運営会議の開催

指定管理者は「金亀公園運営会議(仮称)」の主体的な運営を行うこと。

「金亀公園運営会議(仮称)」は、金亀公園の適正な管理と公園の活性化を図るため関係者が協議する場として設置する。(年4回以上開催)

第7 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) 公園の利用許可に関すること。
- (2) 公園の維持管理に関すること。
- (3) 有料の公園施設に係る利用料金の収受、減免および還付に関すること。
- (4) 市長が必要と認める業務に関すること。

2 体制の確保

- (1) 本公園の管理業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者および業務の区分（運営業務、植物管理業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に報告するものとする。
（総括責任者および業務責任者を変更した場合も同様とする。）
- (2) イベント等開催時には安全管理に十分注意した体制を整えること。
- (3) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたること。
- (4) 業務を実施するものは、その内容に応じ、必要な知識、技能および経験を有する者とする。
- (5) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1名配置すること。
- (6) 運営組織体制を保持し、職員の育成および運営に必要な研修を定期的を実施すること。

3 運営業務

公園利用者の便宜供与、利用促進および安全管理等適切な運営を行うことを目的とする。

また、公園は、常に利用者に関かれたものとし、市民をはじめとするすべての公園利用者に対し公平な運営に留意し、以下の業務を行うこと。

(1) 園内案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客、電話等に誠意をもって対応すること。
- イ 本公園が彦根市の「公の施設」であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたること。
- ウ 公園に関する要望および苦情に対しては誠意を持って対応するとともに、速やかに内容を市に報告すること。

(2) 公園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

(3) 利用促進に関する業務

- ア 利用が図れていない公園施設や時間帯の利用促進につなげるため、誘客活動等を行うこと。
- イ 公園利用の促進につながるイベント等の実施に努めること。
イベントの開催にあたっては、マニュアル等作成し、円滑な運営が出来るようにすること。

- ウ 学校、幼稚園または保育園の校外、園外活動に利用される環境づくりに取り組むこと。
- (4) 情報提供に関する業務
 - ア PR用ポスター・チラシ等を作成し、配布に努めること。
 - イ 市広報および報道機関に対する情報提供に努めること。
 - ウ ホームページを開設すること。
- (5) 利用料金の収受業務
 - 有料公園施設の利用料を収受し、管理すること。
- (6) 各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
 - ア 各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努めること。
 - イ 各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意をもって対応すること。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。
- (7) 市民団体やボランティア団体等との協働事業の推進
 - ア 市民団体やボランティア団体等との協働によって、管理責任の問われない簡易な公園管理を行うことで、よりよい公園環境の拡大に努めること。
 - イ 市民団体やボランティア団体との協働によって、公園利用者参加型のイベントを開催する等、活気ある公園とするよう努めること。
- (8) 迷子および拾得物の対応に関する業務
 - 迷子の保護および拾得物の保管を行い、状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。
- (9) 各施設の管理業務
 - ア 開錠および施錠は確実にすること。
 - 特に施錠については複数回確認することとし、鍵の保管は厳重に行うこと。
 - イ 消灯確認を行うこと。
- (10) 緊急・救急対応に関する業務
 - ア 災害および公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護および関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を講じること。
 - ウ 災害等への対応は市が定める彦根市地域防災計画により対応する。
 - エ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知徹底する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。
- (11) 警備に関する業務
 - ア 開園時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車輛の進入防止、火の元および消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等、避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
 - イ 開園時間外においては、必要に応じ機械警備を設置する等、異状の発生に際

しては速やかに対応できるようにすること。

ウ 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であること。

また、公園の管理の知識と経験を有していること。

エ 混雑時等においては、適宜、駐車場整理にかかる警備員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、公園周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

(1 2) 園内巡視および利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に本公園を利用できるよう園内巡視を常に行うこと。

イ 野犬、カラス、マムシ、スズメバチ等の防除対策に努めること。

ウ 常に利用者および来園車輛の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。

エ 不適当な利用者、彦根市公園条例で規定される禁止行為および明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図れるよう努めること。

(1 3) 休憩所の使用に関する業務

ア 公園については、現在設置してある場所に限り、自動販売機等の設置を認めるものとし、利用者の利便性を確保すること。

イ 自動販売機等を設置する場合は、彦根市公園条例（昭和55年彦根市条例第21号）第9条第1項に基づき、設置手続きを行い、市長の許可を得ること。

ウ 公園については、「公園利用者に対するサービスの向上」と「公園の更なるにぎわい向上」を目的とした、キッチンカー（移動販売車）の使用を認めるものとする。使用にあたっては、彦根市公園条例第2条に基づき公園施設使用許可申請書を提出」するものとする。

4 植物管理業務

業務の対象は、樹木、芝生、花壇、草地等とする。

病害虫防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施すること。

植物管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたることが望ましい。

なお、有資格者がいない場合は講習会等を受講し、同等の知識を習得すること。

植物管理実施方法については、国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修「造園施工管理技術編」(社団法人日本公園緑地協会発行) 第8編造園管理を基本として実施することとする。

実施回数および作業範囲は、別表を参考として公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

ア 植物管理について、年間および指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿って作業を行うこと。

なお、作業は書面によりマニュアル化しておくこと。

イ 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調

- 査、点検を行い、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるように努めること。
- ウ 植物管理費の低減を図るため、新たな植物管理手法の導入や開発およびその手法の効果の検証、ボランティア等の団体との協働作業等について積極的に取り組むこと。
- エ 公園内における貴重な植物については、識別できる職員が保全・保護に努めること。
- オ 剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ること。
- カ 農薬使用は公園利用者等に影響が出ないように、「公園・街路樹等病虫害雑草管理マニュアル」(環境省)および「農薬飛散対策技術マニュアル」の記載事項を遵守すること。

5 施設管理業務

管理業務の対象は、建築物、電気設備、工作物等とする。
業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。
施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたることが望ましい。
なお、有資格者がいない場合は講習会等を受講し、同等の知識を習得すること。
実施回数および実施範囲については、別表を参考とし、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間および指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿って作業を行うこと。
なお、作業は書面によりマニュアル化しておくこと。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

(2) 建築物、電気設備、工作物等管理業務内容(以下「建築物等」という。)

- ア 点検業務
建築物等の性能または機能の維持に必要な点検を行う。
- イ 保守業務
建築物等の性能または機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
公園利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能または機能の維持、必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 園内清掃業務

公園利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、公園利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃

園地園路のごみ拾い、四阿等の掃き拭きおよびごみ拾い、手洗い場・水飲み場の清掃、ベンチ・テーブルの掃き拭き等を行う。

イ トイレ清掃

園内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面および鏡の雑巾がけ、トイレットペーパーおよび液体洗剤等の補充等を行う。

ウ ごみの収集、搬送

園内ごみ箱内のごみの収集、運搬およびごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物等の処理

ごみ処理費は有料であり、基準価格（指定管理料）に含まれている。

ごみの処分は、彦根市のごみ分別ルールによるものとする。

6 管理運営において配慮すべき事項

- （１）金亀公園内には、指定管理から除外される区域に彦根城、彦根城博物館、玄宮園等がある。これらの区域においては春、秋の行楽シーズンは彦根市を代表する行事、イベントが計画されており、進入道路の制限を加えるときがある。

このため、関係機関と打ち合わせ等連携を十分に図るとともに、積極的に協力すること。

- （２）公園では、一部の施設において改修や拡張等の工事に着手しており、工事や養生などにより利用が制限される期間が生じることがある。

＜改修工事予定箇所＞

駐車場、管理事務所、旧港湾沿い園路

令和７年３月頃まで工事予定

これら以外についても、施設の状況により改修工事に着手することがある。

- （３）金亀公園区域内の次の施設は、指定管理から除外区域となるが、双方の利用に支障が生じることのないよう、当該施設管理者と調整、連携を図ること。

なお、公園の駐車場は、当該公園の指定管理から除外となる当該施設との共用である。

・彦根市立図書館

・金亀公園整備事業公募等設置計画で認定計画提出者が整備した公募対象公園施設、利便増進施設およびその他占用物件

第８ 経理

１ 予算執行

指定管理者は適正な経理をすること。

２ 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

３ 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 物品

- 1 市は指定管理者に、現在公園に配備してある市有物品を貸与する。
公園の物品において、電話機、パソコン等現指定管理者所有物があるため、必要に応じて確認すること。
- 2 自動車については、それに係る費用の全てを指定管理者が負担する。
リース方式で1台分、基準価格に含まれている。
- 3 指定管理者が購入した備品は、指定管理者に帰属する。
- 4 市有物品については責任をもって管理し、廃棄等については市と協議を行うこと。
- 5 市有物品については、市有物品一覧表を備えて管理すること。
- 6 物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市および指定管理者で協議し、負担する者を決めることとする。

第10 施設の維持補修・改良

指定管理者が管理を行う施設の維持補修・改良に要する経費の負担は次のとおりとする。

- (1) 通常の維持管理または毀損したものを修繕するための経費の負担については、協定書のリスク分担表のとおりとする。
- (2) 施設の改良に要する経費は、市の負担とする。
ただし、負担区分は上記のとおりであるが、市の負担に係るものの執行については予算化したものに限るものとする。
市の財源等により予算化出来ない場合は、施設の使用禁止、撤去等行う場合がある。

第11 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について市との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規定の作成、協議
- 5 現行指定管理者からの業務引継ぎ

第12 保険への加入

指定管理者は、公園利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- 1 賠償保険 公園利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- 2 傷害保険 園内遊具利用者等の事故への対応のため

第13 留意事項

業務を実施するに当たって、各項目に留意して円滑に実施すること。

- 1 公平な運営
公の施設であることから常に公平な運営を行い、特定の団体等に有利不利になるよ

うな運営はしないこと。

また、身体に障害を持つ方や高齢の方が利用しやすく、イベントや公園管理等に参加できるよう配慮すること。

2 市との連携

(1) 記録等の作成および保存

ア 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から公園の管理業務または経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、植物管理業務および施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録および作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに指示、提出できるようにすること。(指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。)

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、公園の管理運営ならびに公園の現状等に関する調査および資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他市が実施または要請する事業(例：防災訓練、各種イベント、監査、検査等)への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 各種規定の作成

指定管理者が公園の管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行う。

第14 報告

各業務について、業務報告を毎月10日までに先月分を一括して報告するものとする。

第15 その他

その他、この仕様書に記載のない事項および業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。

1 植物管理業務内容および作業回数

区 分	内 容	作業期間（月）	標準回数	摘 要
樹木	剪定	5～6、9～10	1	常緑樹
		7～8、11～2	1	落葉樹
	刈込み	中低木の樹形の保持、花芽分化の育成	5～11	2
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除	5～10、1～2	4
	施肥	良好な生育助長	6、12～3	1
	灌水	渇水による枯れ防止	7～9	3
	枯損木処理	倒木の予防	通年	12
	支柱結束直し	倒木の予防	7～9	1 台風期
	補植	植生の回復	11～3	1
芝生	芝刈り	芝生面の平準化、分けつの促進	5～10	6
	施肥	良好な緑度保持、健全育成	2～9	1～3
	目土	芝生面の凹凸修正、ほふく茎の更新	2～4	1
	除草	雑草の除去	4～10	7
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除	3～4、6～9	1
	灌水	渇水による枯れ防止	7～9	3
	補植	裸地化した植生回復	3～6	1
花壇	植替え	季節毎、草花（鉢）の植替え	3～12	4
	施肥	良好な開花保持、健全育成	4～9	4
	除草	雑草の除去	5～12	4
	病虫害防除	病気の発生予防、害虫の駆除	3～10	1
	灌水	渇水による枯れ防止	通年	適宜
草地	草刈	雑草の刈取り	5～10	2～4
	除草	雑草の除去	5～10	1
樹林	除伐、間伐	樹林密度の維持、不良木除去	12～2	2
	枝打ち	枯れ枝、下枝切り	8～4	1～2
	下刈	雑草、笹類の刈取り	6～10	2
	病虫害駆除	病気の発生予防、害虫の駆除	4～7	1
	枯損木処理	倒木の防止	通年	1
	補植	植生の回復、生態系の維持	11～3	1

上記回数を標準として、天候等の状況に応じて適宜回数を増減すること。

2 植栽数量

1) 金亀公園

種別	場 所	細 別	単位	数量
低木	エントランス広場	サツツヅ、ヒトツヅ等	m ²	450
	公園外周部(彦根城側)	サソカ	m ²	200
	旧港湾園路沿い	ウバメガシ、レッドヒン等	m ²	150
	わんぱく広場	アベリア、カイズカイブキ、ヒトツヅ、オムラサギツヅ等	m ²	100
	多目的競技場付近	アベリア、ヒトツヅ、オムラサギツヅ等	m ²	200
	芝生広場	アベリア、ヒトツヅ、オムラサギツヅ等	m ²	200
	ふれんどりの里	ベニカサチ、ナンテン、サソカ、ヒトツヅ等	m ²	300
	図書館横駐車場	シャリンバイ	m ²	170
高木	図書館横駐車場	モミジ、ヤマボウシ、ハナミズキ、シラカシ	本	23
	ふれんどりの里	イロハモジ、クスノキ、カツラ、ササバ、ユリノキ、ウメ、コブシ等	本	135
	テニスコート周辺	サクラ、カイズカイブキ	本	321
	多目的競技場付近	クスノキ、サクラ、ヤナギ、ハナミズキ、ケヤキ等	本	40
	エントランス広場	マツ、ヤナギ、サクラ、フウ、カツラ、ユリノキ、カシ、コブシ等	本	105
	わんぱく広場	フウ、カツラ、コブシ、ヤナギ、クスノキ等	本	43
	芝生広場	メタセコイア、クスノキ、マツ、ヤナギ、カシ、イロハモジ、サクラ等	本	75
	どんぐりの森	サクラ、カツラ、ユリノキ、カシ、コブシ等	本	80
	旧港湾園路沿い	サクラ、ヤナギ	本	58
地被類	図書館前広場	シバ	m ²	800
	ふれんどりの里	シバ	m ²	2,900
	エントランス広場	シバ	m ²	3,300
	わんぱく広場	シバ	m ²	1,840
	芝生広場	シバ	m ²	2,400

4 園内トイレ一覧

1)金亀公園

場 所	便器(基)						おむつ 替台 (基)	多機能 便房 (基)	面積 (㎡)	構造	汚水処理 方式
	男(小)	男(大)	男(大) 小人用	女	女 小人用(大)	女 小人用(小)					
新管理事務所横	3	2	1	3	1		1	1	管理事務所に含む	木造	公共下水
休憩所横	5	2		4		1		2	56.89	木造	公共下水
多目的競技場横	3	1		2		1		1	25.90	木造	公共下水
芝生広場	3	1		2		1	1	1	25.90	木造	公共下水

5 更衣室一覧

1)金亀公園

場所	男性			女			面積 (㎡)	構造	汚水処理方式
	更衣室	シャワー室		更衣室	シャワー室				
多目的競技場横	1	3		1	3		43.74	木造	公共下水
新管理事務所内	1	3		1	3		管理事務所に含む	木造	公共下水

6 建築物等の定期の点検・保守

1) 金亀公園

項 目	内 容	標準周期
多目的競技場照明塔 4基	点灯時の通電抵抗	12ヶ月
	漏電測定	12ヶ月
	電球の点検（球切れ等）	3ヶ月
	照明器具の清掃	12ヶ月
	汚損・変形の有無、発錆状況	3ヶ月
庭球場照明塔 8基	分電盤各回路絶縁測定	12ヶ月
	電球の点検（球切れ等）	3ヶ月
	照明器具の清掃	12ヶ月
	殺虫灯点検及び清掃	12ヶ月
	汚損・変形の有無、発錆状況	3ヶ月
	信号用ベル点検及び清掃	12ヶ月
多目的グラウンド スピーカー 4基	放送テスト	12ヶ月
多目的グラウンドおよび園路 防犯カメラ 4基	録画、操作テスト	6ヶ月
水中汚水ポンプ2台及び制御盤 1 水中ポンプ点検	逆止弁点検	3ヶ月
	外観点検	3ヶ月
	絶縁測定	3ヶ月
	電磁接触器接点点検	3ヶ月
	電線緩み点検	3ヶ月
	電圧点検	3ヶ月
	漏電遮断器動作点検	3ヶ月
	サーマル値点検	3ヶ月
	表示灯点検	3ヶ月
	電流点検	3ヶ月
	始動圧力点検	3ヶ月
	停止圧力点検	3ヶ月
	単独自動運転点検	3ヶ月
	自動交互運転点検	3ヶ月
	メッセージ表示点検	3ヶ月
	警報表示点検	3ヶ月
	液面制御点検	3ヶ月
	水位点検	3ヶ月
	水槽内部目視点検	3ヶ月
	点検蓋状況点検	3ヶ月
	点検完了後のブレーカー内入、自動運転セット確認	3ヶ月
2 バキューウム清掃	清掃汲み取り	12ヶ月

項 目	内 容	標準周期
自家用電気工作物		
1 受電設備・配電設備		
1) 引込線・ケーブル	外観点検	1ヶ月
電線及び支持物	絶縁抵抗測定	12ヶ月
2) 遮断機・開閉器類	外観点検	1ヶ月
	絶縁抵抗測定	12ヶ月
	継電気との連動動作試験	12ヶ月
	絶縁油試験	12ヶ月
	内部点検	12ヶ月
3) 母線・断路器・計器用変成器	外観点検	1ヶ月
避雷器・電力用コンデンサ	絶縁抵抗測定	12ヶ月
4) 変圧器	外観点検	1ヶ月
	絶縁抵抗測定	12ヶ月
	絶縁油試験	12ヶ月
	内部点検	12ヶ月
5) 配電盤・制御回路	外観点検	1ヶ月
	絶縁抵抗測定	12ヶ月
	保護継電器の動作特性試験	12ヶ月
	計器校正・シーケンス試験	12ヶ月
6) 充電装置・蓄電池	外観点検	1ヶ月
	充電装置機能点検	12ヶ月
	各電池の比重・液温・電圧測定	12ヶ月
7) 接地装置	外観点検	1ヶ月
	接地抵抗測定	12ヶ月
2 電気使用場所の設備		
1) 電動機・電熱装置	外観点検	1ヶ月
電気溶接機・照明設備	絶縁抵抗測定	12ヶ月
配線及び配線器具	接地抵抗測定	12ヶ月
その他の電気機器類		
接地装置		
通信・情報設備	据付・汚れの状態	6ヶ月
	作動状況	等 6ヶ月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無	等 3ヶ月
排水管、マンホール、桝等	排水状態、地盤面の沈下の有無	3ヶ月
	マンホール蓋の破損の有無	等 3ヶ月
遊具、フェンス、サイン類、備品等	汚損、変形の有無	等 随時
	公園内遊具等の安全点検	等 適宜
便所	手洗い場、便器等の点検	随時
	照明器具（球切れ等）の点検	等 3ヶ月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無	等 随時

7 運動施設管理

1) 金亀公園

工種	種別	細別	単位	数量
多目的グラウンド				
真砂土舗装管理				
6,500m ²	不陸整正工	7回/年	m ²	45,500
	締め固め	7回/年	m ²	45,500
	真砂土補給	2回/年	m ³	15
テニスコート				
テニスコート管理				
3,900m ²	不陸整正	適宜	m ²	
	砂補給	適宜	m ³	
多目的競技場				
人工芝管理	充填材補充	適宜	m ³	
9,100m ²				
ふれんどリーの里				
真砂土舗装管理				
1,300m ²	不陸整正工	7回/年	m ²	9,100
	締め固め	7回/年	m ²	9,100
	真砂土補給	2回/年	m ³	3

8 市所有既存備品

1) 金亀公園

品名	数量	単位	備考
長机	11	脚	
テーブル	1	脚	
事務椅子	1	脚	
折りたたみ椅子	35	脚	
更衣ロッカー	7	基	
保管庫	1	基	
キャビネット	1	基	
レターケース	4	基	
金庫	1	基	
パンフレットスタンド	1	基	
ホワイトボード	1	枚	
屋外用壁掛時計	1	個	
スプリンクラー	3	器	
マイク	5	基	
メガホン	1	基	
アンプ	5	基	
スピーカー	8	基	
サッカーゴール(大人)	2	対	
サッカーゴール(小人)	3	対	
フットサルゴール	4	対	
マイクスタンド	2	台	
エアコン設備	2	台	管理事務所、休憩所
ガステーブル	1	基	
ガスコンロ	1	基	
物置	5	基	
テント	3	張	
ベンチ	4	基	
コクヨクリーンロッカー	1	基	

金亀公園平面図

