

越谷市指定管理者選定委員会都市整備部会開催報告書

部会長 林 実
(都市整備部長)

1 施設名及び施設所管課

(1) 花田苑 (公園緑地課)

(2) キャンベルタウン野鳥の森 (公園緑地課)

平成28年(2016年)4月1日から令和3年(2021年)3月31日までの指定期間
満了に伴う施設

2 部会開催日時

令和2年(2020年)5月26日(火) 午後2時00分～午後2時40分

3 出席者

部会長 林 実 (都市整備部長)

副部会長 田中 祐行 (都市整備部副部長兼都市計画課長)

部会員 山口 勇 (都市整備部副参事兼開発指導課長)

部会員 平光 啓造 (都市整備部副参事兼建築住宅課長)

部会員 牟田 守之 (都市整備部市街地整備課長)

部会員 富田 真 (都市整備部公園緑地課長)

4 公募・随意指定の別とその理由

(1) 花田苑 公募

(2) キャンベルタウン野鳥の森 公募

5 指定期間

(1) (2) 共

令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで(5年間)

6 募集要項(案)は別添のとおり

募集要項・仕様書

目次

花田苑 募集要項	1
花田苑 仕様書	11
キャンベルタウン野鳥の森 募集要項	19
キャンベルタウン野鳥の森 仕様書	29

花田苑指定管理者募集要項（案）

令和2年（2020年）8月

越谷市

1 指定管理者の募集の目的

越谷市では、市民が気軽に散策や休息ができる、日本の伝統技法を用いた特色ある公園として、越谷市日本庭園（花田苑）（以下「花田苑」という。）を設置しました。

このたび、花田苑の管理運営業務を、効果的・効率的に行い、住民サービスの向上と経費の縮減を図るため、花田苑を管理運営する指定管理者の募集を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称 花田苑
- (2) 所在地 埼玉県越谷市花田六丁目6番地2
- (3) 沿革 平成3年（1991年）10月1日、花田土地区画整理事業において整備をおこない、「花田苑」を開園しました。
- (4) 設置目的 市民が気軽に散策や休息ができる「我が家の庭」として、また失いつつある日本の伝統技法を用いた特色ある公園として、本格的で大規模な日本庭園の設置をしました。
- (5) 規模・構造
 - ・種別 近隣公園（花田第六公園）
 - ・面積 21,290㎡
 - ・庭園形式 廻遊式池泉庭園
 - ・主要施設
 - ア 園路広場 木橋、石橋、飛石、延段、豆砂利園路
 - イ 休養施設 四阿(13.48㎡)、茶室(59.36㎡)、藤棚、ベンチ
 - ウ 便益施設 便所(47.41㎡)、くず入れ、水飲み
 - エ 管理施設 長屋門(66.25㎡)、管理棟(39.44㎡)、塀、照明、案内板
 - オ 修景施設 池(面積約4,000㎡、水深50cm～100cm、貯水量2,840t) 流れ(幅員2～3m 延長170m) 景石(約340t)、灯籠、舟舎、州浜 植栽：高木(1,218本)、中低木(2,205㎡) 松(106本)、笹類(1,485㎡)、生垣(540㎡) 芝(2,460㎡)、株物及び地被類等(18,738㎡)

(6) 事業実績等

※これまでの花田苑の運営体制、事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「花田苑の事業実績等に関する資料」を参照してください。

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「花田苑管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

4 指定期間

令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの5年間で予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。ただし、指定期間中に消費税率の変更があった場合には、別途協議します。

また、委託料の額は令和2年12月定例会市議会（予定）の議決をもって決定します。

181,000千円（5年間）

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納していただき、不足分は指定管理者が負担することとします。

また、花田苑では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、花田苑の入園料及び茶室の使用料は、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。よって、入園料及び使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「花田苑管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 応募資格等

(1) 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、市内に活動の拠点となる事務所を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 市から指名停止処分を受けている法人等
- ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等
- エ 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）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）

の統制の下にある法人等

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

※上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。

※上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

(3) 複数の団体での共同申請

サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等での共同（以下「共同事業体」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表となる法人等が6(1)応募資格を満たしていれば応募を可能とします。また、代表となる法人等及び共同事業体の構成員の変更は原則として認めません。

イ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。

ウ 8(1)提出書類のイ、ウ及びカからスまでについては、構成員ごとに提出してください。

7 募集要項の配布期間、現地説明会等

(1) 募集要項の掲載・配布

ア 配布日時

令和2年8月3日（月）から8月31日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

イ 配布場所

越谷市役所本庁舎3階 都市整備部公園緑地課

ウ 越谷市ホームページへの掲載

令和2年8月1日（土）から8月31日（月）まで

※募集要項のほか公表した書類は、原則としてホームページからダウンロードしていただくものとします。ダウンロードできない場合は、15に記載する場所まで連絡してください。

(2) 現地説明会

ア 日時

令和2年8月21日（金） 午後1時30分から1時間程度

イ 場所

花田苑 長屋門

ウ 内容

- ① 募集要項及び仕様書の説明
- ② 花田苑の施設見学

エ 申込方法

令和2年8月13日（木）午後5時15分までに、現地説明会参加申込書（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市都市整備部公園緑地課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

花田第六公園都市公園台帳

イ 閲覧日時

令和2年8月3日（月）から8月31日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

ウ 閲覧場所

越谷市役所本庁舎3階 都市整備部公園緑地課

(4) 質問事項の受付

募集要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

令和2年8月21日（金）午後5時15分まで

イ 受付方法

質問票（様式2）を電子メール又はファクシミリで越谷市都市整備部公園緑地課へ提出してください。

ウ 質問に対する回答

8月13日（木）までに受け付けた質問事項に対する回答は、8月21日（金）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月25日（火）までに現地説明会出席団体に随時電子メール又はファクシミリで送付します。なお、現地説明会出席法人等以外で質問に対する回答の希望者は、8月21日（金）までに越谷市都市整備部公園緑地課へ電子メール又はファクシミリでお知らせください。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

花田苑の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式3）

※共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式4）も提出してください。

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ 花田苑の管理運営に関する事業計画書（様式6）

オ 収支予算書（様式7）

※共同事業体の場合は、各法人等の役割、責任分担に関する事項（様式8）も提出してください。

カ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

キ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類

ク 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支予算書

ケ 役員名簿(役職名、氏名(フリガナ)、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。)

※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。

コ 納税証明書

- ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その3の3(税務署にて発行)
- ・法人市民税の納税証明書(納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。)

サ 印鑑証明書

シ 法人等のパンフレット

ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書(様式9)

(2) 提出部数

正本1部及び副本10部(副本は複写可とします。)

(3) 提出方法

15に記載する場所まで郵送又は持参してください。

(4) 提出期間

持参の場合は、令和2年8月3日(月)から令和2年8月31日(月)までの午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

郵送の場合は、書留郵便とし令和2年8月31日(月)午後5時15分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等(以下「申請者」という。)に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届(様式10)を9月10日(木)までに15に記載する場所へ郵送又は持参してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、申請者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。審査会では、申請者からの書類審査、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、花田苑の管理を行うに当たり最も適していると思われる申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、申請者に別途通知します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。なお、選定項目の詳細は、7(2)の現地説明会の際に公表します。

- ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。
- イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容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。
- エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、10月30日（金）頃までに申請者全員に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和2年12月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「花田苑管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

11 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設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、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、応募資格である市内に活動の本拠となる事務所を有する法人等でなくなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

この場合、市は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、応募資格に復することを求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に応募資格に復することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者は、6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(2)欠格事項のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じ

た損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	募集要項の配布
8月 3日～ 8月21日	質問事項の受付
8月13日	現地説明会申込締切
8月21日	現地説明会
8月25日	質問事項の回答
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
9月上旬 ～ 10月中旬	指定管理者の候補者選定
10月中旬 ～ 10月下旬	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月中旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市都市整備部公園緑地課

電 話 048-963-9225（直通）

ファクシミリ 048-965-0948（直通）

電子メール koen@city.koshigaya.lg.jp

16 添付書類

- (1) 様式集（花田苑）
- (2) 花田苑平面図
- (3) 花田苑の事業実績等に関する資料
- (4) 花田苑管理運営業務仕様書
- (5) 越谷市都市公園条例
- (6) 越谷市都市公園に関する規則
- (7) 越谷市日本庭園設置及び管理条例
- (8) 越谷市日本庭園設置及び管理条例施行規則
- (9) 越谷市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
- (10) 越谷市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

花田苑管理運営業務仕様書

花田苑の指定管理者が行う業務内容及び範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、花田苑の施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設及び付属設備等を常に最良の状態に保つこと
- (2) 施設の機能、効用を最大限に発揮させること
- (3) 市民の平等利用の確保に努めること
- (4) 市民・利用者の立場に立ったサービスの向上に努めること
- (5) 管理運営経費節減に努めること
- (6) 法令等を遵守すること
 - ① 地方自治法、同施行令
 - ② 労働基準法
 - ③ 都市公園法及び同施行令・施行規則
 - ④ 越谷市都市公園条例及び同都市公園に関する規則
 - ⑤ 越谷市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及び同施行規則
 - ⑥ 越谷市日本庭園設置及び管理条例・同施行規則
 - ⑦ 越谷市個人情報保護条例及び同施行規則
 - ⑧ 越谷市情報公開条例及び同施行規則
 - ⑨ 越谷市公契約条例
- (7) 常に善良な管理者の責任をもって管理運営に努めること

3 花田苑の規模

- (1) 主要施設
 - ① 園路広場 木橋、石橋、飛石、延段、豆砂利園路
 - ② 休養施設 四阿(13.48 m²)、茶室(59.36 m²)、藤棚、ベンチ
 - ③ 便益施設 便所(47.41 m²)、くず入れ、水飲み
 - ④ 管理施設 長屋門(66.25 m²)、管理棟、(39.44 m²)、塀、照明、案内板
 - ⑤ 修景施設 池(面積約 4,000 m²、水深 50cm～100cm、貯水量 2,840t)
水路(幅員 2～3m、延長 170m)
景石(約 340t)

- 灯籠、舟舎、州浜
- ⑥植栽 高木(1,218本)、中低木(2,205㎡)
松(106本)、笹類(1,485㎡)、生垣(540㎡)
芝(2,460㎡)、株物及び地被類等(18,738㎡)

4 開園時間等

(1)開園時間 午前9:00から午後5:00まで(4月1日から9月30日までの期間)

午前9:00から午後4:00まで(10月1日から3月31日までの期間)

※ 茶室を除く施設にあっては日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に関り午後7時まで

(2)入園時間 午前9:00から午後4:00まで(4月1日から9月30日までの期間)

午前9:00から午後3:00まで(10月1日から3月31日までの期間)

※ 茶室を除く施設にあっては日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に関り午後6時まで

なお、開園時間や入園時間について、指定管理者が特に必要と認めたときは市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3)休園日 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日までとする

なお、休園日について、指定管理者が管理上必要であると認めたときは市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

5 管理運営業務の内容

(1)管理業務

①施設及び設備の維持管理に関する業務

- ・庭園管理業務(別紙、庭園管理業務概要書による)
- ・庭園清掃業務(別紙、庭園清掃業務概要書による)
- ・水処理設備管理業務(別紙、水処理設備管理業務概要書による)
- ・放送設備保守点検業務(別紙、放送設備保守点検業務概要書による)

る)

- ・自動券売機保守点検業務（別紙、自動券売機保守点検業務概要書による）
- ・機械警備業務、庭園内警備業務
一般公衆回線を使用する機械による防犯、火災監視、設備監視業務提供時間は、毎日17時30分から8時30分までとする。
ただし、休日の防犯サービスは、終日とする。
- ・修繕業務
- ・茶室管理業務
- ・池の維持管理業務
簡易な池の管理業務
鯉の管理業務
水深計測（大池10cm以下の場合給水を行う）
- ・敷地・建物の点検及び保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。）

②その他管理に必要な業務

(2)運營業務

①入園者、茶室使用に係る業務

- ・入園者数及び入園料等の集計業務（毎月入園者数及び使用料等収入の集計を行い、実績報告書を作成する）
- ・入園料等の収受業務
- ・茶室使用許可等の業務
- ・茶室使用に伴う備品貸し出し業務
- ・団体の入園などに関する予約受付及び打ち合わせ業務
- ・領収書の発行業務
- ・減免者の受付業務

②広報関係の業務

- ・テレビ局、新聞社等のマスメディアへの対応業務

③施設概要の案内業務

④その他運営に必要な業務

6 自主事業に関する事項

指定管理者は、事前に市の承諾を得ることにより、自己の責任と費用において、花田苑の設置目的に沿った独自に企画した事業を、実施することができる。

この場合、承認を得た自主事業に係る施設の使用料の支払いは不要と

する。なお、本事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

7 管理業務に要する経費

(1) 管理運営委託料の支払い

越谷市は、提出された収支計画書の額を上限に、年度協定で締結された額を支払う。

(2) 管理口座・区分経理

経費は、原則として法人自体の口座とは別の口座で管理すること。

また、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

(3) 指定管理者の精算

指定管理者は、年度ごとに委託料の収支報告を行って、不用額は市に返納し、不足分は指定管理者が負担すること。

(4) 利用料金制度の不採用

花田苑は地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しないので、花田苑の入園料及び茶室の使用料は、市の歳入として市へ納付すること。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託する。

(5) 市が負担する経費

光熱水費

8 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による管理業務の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
労働安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	

事故、火災による施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生等	○	
施設、設備の修繕等	1件につき50万円未満のもの	○	
	1件につき50万円以上のもの		○
備品等の修繕	1件につき5万円未満のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの		(協議)
備品等の購入	1件につき5万円未満のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの		(協議)

9 指定管理者選考後の手続き

越谷市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 指定（協定）期間
- (2) 指定管理業務の内容
- (3) 事業計画書の提出に関する事項
- (4) 物品類の使用・帰属に関する事項
- (5) リスク分担
- (6) 個人情報の保護に関する事項
- (7) 事業実績報告に関する事項
- (8) その他

10 非常事態時における指定管理者の対応

- (1) 指定管理者は、火災、事故、及び犯罪等の非常事態の発生防止に努めること。
- (2) 非常事態時に備えた危機管理マニュアルを整備するとともに、年1

回以上の訓練を実施すること。また、責任者を明確にするとともに、迅速な対応が図れる連絡網を整備すること。

(3) 使用料等の現金、書類等の盗難に対する十分な対策を講じること。

11 帳簿類の整備

指定管理者は、管理業務の実施状況及び利用状況、使用料収入の実績、管理経費の収支の状況を把握するため、業務日誌などの帳簿類を常に整備しておくこと。

12 利用者への対応

(1) 指定管理者は、利用者の相談、苦情等に対して懇切丁寧に接すること。

(2) 指定管理者は、職員の研修を実施し、資質の向上に努め利用者へのサービスの向上を図ること。

13 利用者の安全管理に関すること

(1) 指定管理者は施設に破損を生じた場合の応急処置を速やかに行い、安全管理に努めること。ただし、大規模な修繕を要する場合は、越谷市と協議するものとする。

(2) 指定管理者は、園内及び園内各施設内の巡回警備、事故、災害の未然防止に努めること。

14 物品の帰属等

(1) 指定管理者が指定期間中に越谷市から支払われた費用により購入した物品については、越谷市に帰属すること。

(2) 指定期間の管理が終了したときは、指定管理者が所有する各施設に持ち込んだ物品等を自己の負担において直ちに撤去すること。

15 事業報告書の提出

(1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、越谷市から支払われた管理運営委託料の精算書とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類を毎年度終了後5月末までに提出すること。

(2) 報告内容は、管理業務の実施状況、利用状況、自主事業の実施状況、使用料収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況の事項とす

ること。

16 その他、全般に関すること

- (1) 利用者からの施設に関する意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善すること。その際には、予め越谷市と協議すること。
- (2) その他、詳細についてはその都度越谷市と協議して定める。

キャンベルタウン野鳥の森指定管理者募集要項（案）

令和2年（2020年）8月

越谷市

1 指定管理者の募集の目的

越谷市では、オーストラリア・キャンベルタウン市の姉妹都市提携10周年を記念し、オーストラリアの「自然」を理解することを願い、キャンベルタウン野鳥の森（以下「野鳥の森」という。）を設置しました。

このたび、野鳥の森の管理運営業務を効果的・効率的に行い、住民サービスの向上と経費の削減を図るため、野鳥の森を管理運営する、指定管理者の募集を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称 キャンベルタウン野鳥の森
- (2) 所在地 埼玉県越谷市大字大吉272番地1
- (3) 沿革 平成7年度（1995年度）に、オーストラリア・キャンベルタウン市との姉妹都市提携10周年を記念して、野鳥の森を設置しました。
- (4) 設置目的 エミュー、アカクビワラビーやモモイロインコなどのオーストラリアの「自然」を理解することを願い設置しました。
- (5) 規模・構造
 - ・種別 近隣公園（大吉公園の一部）
 - ・面積 5,350㎡
 - ・主要施設
 - ア バードケージ(3,000㎡)
 - 主塔2塔（高さ21m、25m）
 - オウム舎・・・・・・・・132㎡
 - 新オウム舎・・・・・・・・38㎡
 - 飼育舎・・・・・・・・42㎡
 - 禽舎・・・・・・・・77㎡
 - ハト舎・・・・・・・・8㎡
 - 観察棟・・・・・・・・13㎡
 - 水路・・・・・・・・50m
 - 池・・・・・・・・20㎡
 - 園路・・・・・・・・125m
 - イ ワラビー舎・・・・・・・・75㎡
 - ウ ハト飼育舎・・・・・・・・26㎡
 - エ 検疫舎・・・・・・・・26㎡
 - オ 管理棟・・・・・・・・200㎡

(6) 事業実績等

※これまでの野鳥の森の運営体制、事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「キャンベルタウン野鳥の森の事業実績等に関する資料」を参照してください。

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「キャンベルタウン野鳥の森管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできま

せん。ただし、業務の一部については、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

4 指定期間

令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの5年間で予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。ただし、指定期間中に消費税率の変更があった場合には、別途協議します。

また、委託料の額は令和2年12月定例市議会（予定）の議決をもって決定します。

183,000千円（5年間）

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納していただき、不足分は指定管理者が負担することとします。

また、野鳥の森では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、野鳥の森の入園料は、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。入園料の収納事務については、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別添「キャンベルタウン野鳥の森管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 応募資格等

(1) 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、市内に活動の拠点となる事務所を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 市から指名停止処分を受けている法人等
- ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等
- エ 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）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等

- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。

※上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

(3) 複数の団体での共同申請

サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等での共同（以下「共同事業体」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

- ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表となる法人等が6(1)応募資格を満たしていれば応募を可能とします。また、代表となる法人等及び共同事業体の構成員の変更は原則として認めません。
- イ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。
- ウ 8(1)提出書類のイ、ウ及びカからスまでについては、構成員ごとに提出してください。

7 募集要項の配布期間、現地説明会等

(1) 募集要項の掲載・配布

ア 配布日時

令和2年8月3日（月）から8月31日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

イ 配布場所

越谷市役所本庁舎3階 都市整備部公園緑地課

ウ 越谷市ホームページへの掲載

令和2年8月1日（土）から8月31日（月）まで

※募集要項のほか公表した書類は、原則としてホームページからダウンロードしていただくものとします。ダウンロードできない場合は、15に記載する場所まで連絡してください。

(2) 現地説明会

ア 日時

令和2年8月21日（金） 午前9時30分から1時間程度

イ 場所

キャンベルタウン野鳥の森 管理事務所

ウ 内容

- ① 募集要項及び仕様書の説明
- ② キャンベルタウン野鳥の森の施設見学

エ 申込方法

令和2年8月13日（木）午後5時15分までに、現地説明会参加申込書（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市都市整備部公園緑地課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

大吉公園都市公園台帳

イ 閲覧日時

令和2年8月3日（月）から8月31日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

ウ 閲覧場所

越谷市役所本庁舎3階 都市整備部公園緑地課

(4) 質問事項の受付

募集要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

令和2年8月21日（金）午後5時15分まで

イ 受付方法

質問票（様式2）を電子メール又はファクシミリで越谷市都市整備部公園緑地課へ提出してください。

ウ 質問に対する回答

8月13日（木）までに受け付けた質問事項に対する回答は、8月21日（金）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月25日（火）までに現地説明会出席団体に随時電子メール又はファクシミリで送付します。なお、現地説明会出席法人等以外で質問に対する回答の希望者は、8月21日（金）までに越谷市都市整備部公園緑地課へ電子メール又はファクシミリでお知らせください。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

キャンベルタウン野鳥の森の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式3）

※共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式4）も提出してください。

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ キャンベルタウン野鳥の森の管理運営に関する事業計画書（様式6）

オ 収支予算書（様式7）

※共同事業体の場合は、各法人等の役割、責任分担に関する事項（様式8）も提出して

ください。

- カ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- キ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、
収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類
- ク 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支
予算書
- ケ 役員名簿(役職名、氏名(フリガナ)、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。)
※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指
定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。
- コ 納税証明書
 - ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その3の3(税務署にて発行)
 - ・法人市民税の納税証明書(納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。)
- サ 印鑑証明書
- シ 法人等のパンフレット
- ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書(様式9)

(2) 提出部数

正本1部及び副本10部(副本は複写可とします。)

(3) 提出方法

15に記載する場所まで郵送又は持参してください。

(4) 提出期間

持参の場合は、令和2年8月3日(月)から令和2年8月31日(月)までの午前8時
30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

郵送の場合は、書留郵便とし令和2年8月31日(月)午後5時15分までに必着とし
ます。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等(以下「申請者」
という。)に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等
の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したもの
とみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届(様式10)を9月10日(木)までに15

に記載する場所へ郵送又は持参してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、申請者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。審査会では、申請者からの書類審査、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、キャンベルタウン野鳥の森の管理を行うに当たり最も適していると思われる申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、申請者に別途通知します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。なお、選定項目の詳細は、7(2)の現地説明会の際に公表します。

- ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。
- イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容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。
- エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、10月30日（金）頃までに申請者全員に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和2年12月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「野鳥の森管運営理業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定

管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

11 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設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、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、応募資格である市内に活動の本拠となる事務所を有する法人等でなくなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
この場合、市は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、応募資格に復することを求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に応募資格に復することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者は、6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
6(2)欠格事項のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理

者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	募集要項の配布
8月 3日～ 8月21日	質問事項の受付
8月13日	現地説明会申込締切
8月21日	現地説明会
8月25日	質問事項の回答
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
9月上旬 ～ 10月中旬	指定管理者の候補者選定
10月中旬 ～ 10月下旬	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月中旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市都市整備部公園緑地課

電 話 048-963-9225（直通）

ファクシミリ 048-965-0948（直通）

電子メール koen@city.koshigaya.lg.jp

16 添付書類

- (1) 様式集（キャンベルタウン野鳥の森）
- (2) キャンベルタウン野鳥の森平面図
- (3) キャンベルタウン野鳥の森の事業実績等に関する資料
- (4) キャンベルタウン野鳥の森管理運営業務仕様書
- (5) 越谷市都市公園条例
- (6) 越谷市都市公園に関する規則
- (7) 越谷市野鳥の森設置及び管理条例
- (8) 越谷市野鳥の森設置及び管理条例施行規則
- (9) 越谷市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
- (10) 越谷市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

キャンベルタウン野鳥の森管理運営業務仕様書

キャンベルタウン野鳥の森（以下「野鳥の森」という。）の指定管理者が行う業務内容及び範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、野鳥の森の施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設及び付属設備等を常に最良の状態に保つこと。
- (2) 施設の機能、効用を最大限に発揮させること。
- (3) 市民の平等利用の確保に努めること。
- (4) 市民・利用者の立場に立ったサービスの向上に努めること。
- (5) 管理運営経費節減に努めること。
- (6) 法令等を遵守すること。
 - ① 地方自治法、同施行令
 - ② 労働基準法
 - ③ 都市公園法及び同施行令・施行規則
 - ④ 越谷市都市公園条例及び同都市公園に関する規則
 - ⑤ 越谷市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及び同施行規則
 - ⑥ 越谷市野鳥の森設置及び管理条例・同施行規則
 - ⑦ 越谷市個人情報保護条例及び同施行規則
 - ⑧ 越谷市情報公開条例及び同施行規則
 - ⑨ 越谷市公契約条例
- (7) 常に善良な管理者の責任をもって管理運営に努めること。

3 野鳥の森の規模

(1) 主要施設

① バードケージ	3,000 m ²
・ 主塔 (H=21m, 25m)	2 塔
・ オウム舎	132 m ²
・ 新オウム舎	38 m ²
・ 飼育舎	77 m ²
・ 禽舎	42 m ²

・ハト舎	8 m ²
・観察棟	13 m ²
・水路	50 m
・池	20 m ²
・園路	125 m
②ワラビー舎	75 m ²
③ハト飼育舎	26 m ²
④検疫舎	26 m ²
⑤管理棟	200 m ²

(2) 飼育動物の種類 (別紙動物一覧表のとおり)

4 開園時間等

(1) 開園時間 午前9:00から午後4:00まで

(2) 入園時間 午前9:00から午後3:30まで

なお、開園時間や入園時間について、指定管理者が特に必要と認めるときは市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 休園日 毎週月曜日 (ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日。)

12月29日から翌年の1月3日までの日

なお、休園日について、指定管理者は管理上必要があると認めるときは市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

5 管理運営業務の内容

(1) 管理業務

① 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ・水循環器浄化装置保守点検業務 (別紙、水循環器浄化装置保守点検業務概要書による)
- ・自動ドア保守点検業務 (別紙、自動ドア保守点検業務概要書による)
- ・園内の警備業務、機械警備業務
- ・修繕業務
- ・清掃管理業務
- ・樹木・草花の管理業務
- ・池の清掃業務

- ・敷地・建物の点検及び保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。）

②その他管理に必要な業務

(2)運營業務

①入園者等に関わる業務

- ・入園者数及び入園料等の集計業務（毎月入園者数及び使用量等収入の集計を行い、実績報告書を作成する）
- ・入園料等の収受業務
- ・団体の入園予約の受付及び打合せ業務
- ・領収書の発行業務～希望する個人、団体への領収書の発行
- ・減免者の受付業務

②広報関係の業務

- ・テレビ局、新聞社等のマスメディアへの対応業務

(3)動物の飼育に関する業務

①飼料に関する業務

②新着動物の検疫業務

③飼育動物、新着動物の健康管理業務

- ・飼育動物の防疫に関する業務
- ・飼育動物の治療に関する業務

④飼育動物の種の保存業務

- ・ワシントン条約に登録されている希少種の繁殖業務
- ・飼育動物の繁殖に関する業務（近親交配を防ぎ、世代交代の実施）
- ・飼育動物の繁殖計画を基にした、余剰、補充動物の交換等

⑤飼育技術の研究業務

- ・飼育動物の飼育技術の研究
- ・余剰動物等の把握に関する情報収集

⑥飼育動物の管理台帳業務

- ・園内の飼育動物の管理に関する台帳作成業務

(4)施設の広報業務

①野鳥の森を幅広くPRするための事業

- ・5月5日（こどもの日）の動物ふれあいフェスティバルの運営及び実施

(5)その他

①教育実習生などの受け入れなど学校教育及び社会教育等への協力

②管理及び運営の業務を行うにあたり、必要となる技術を取得するための研修

③その他必要な業務

6 自主事業に関する事項

指定管理者は、事前に市の承諾を得ることにより、自己の責任と費用において、野鳥の森の設置目的に沿った独自に企画した事業を、実施することができる。

この場合、承認を得た自主事業に係る施設の使用料の支払いは不要とする。なお、本事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

7 管理業務に要する経費

(1)管理運営委託料の支払い

越谷市は、提出された収支計画書の額を上限に、年度協定で締結された額を支払う。

(2)管理口座・区分経理

経費は、原則として法人自体の口座とは別の口座で管理すること。

また、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

(3)指定管理者の精算

指定管理者は、年度ごとに委託料の収支報告を行って、不用額は市に返納し、不足分は指定管理者が負担すること。

(4)利用料金制度の不採用

野鳥の森は地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しないので、野鳥の森の入園料等は、市の歳入として市へ納付すること。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託する。

(5)市が負担する経費

光熱水費

8 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による管理業務の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及	(協議)	

	ぼす新税の創設、税制改正によるもの		
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
労働安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
事故、火災による施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生等	○	
飼育動物の病気又は死傷	管理上の瑕疵により病気又は死傷した場合	○	
	上記以外により病気又は死傷した場合	(協議)	
施設、設備の修繕等	1件につき50万円未満のもの	○	
	1件につき50万円以上のもの		○
備品等の修繕	1件につき5万円未満のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの	(協議)	
備品等の購入	1件につき5万円未満のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの	(協議)	

9 指定管理者選考後の手続き

越谷市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 指定（協定）期間
- (2) 指定管理業務の内容
- (3) 事業計画書の提出に関する事項
- (4) 物品類の使用・帰属に関する事項
- (5) リスク分担

- (6) 個人情報の保護に関する事項
- (7) 事業実績報告に関する事項
- (8) その他

10 非常事態時における指定管理者の対応

- (1) 指定管理者は、火災、事故、及び犯罪等の非常事態の発生防止に努めること。
- (2) 非常事態時に備えた危機管理マニュアルを整備するとともに、年1回以上の訓練を実施すること。また、責任者を明確にするとともに、迅速な対応が図れる連絡網を整備すること。
- (3) 使用料等の現金、書類等の盗難に対する十分な対策を講じること。

11 帳簿類の整備

指定管理者は、管理業務の実施状況及び利用状況、使用料収入の実績、管理経費の収支の状況を把握するため業務日誌などの帳簿類を常に整備しておく。

12 利用者への対応

- (1) 指定管理者は、利用者の相談、苦情等に対して懇切丁寧に接すること。
- (2) 指定管理者は、職員の研修を実施し、資質の向上に努め利用者へのサービスの向上に図る。

13 利用者の安全管理に関すること

- (1) 指定管理者は施設に破損を生じた場合の応急処置を速やかに行い、安全管理に努めること。ただし、大規模な修繕を要する場合は、越谷市と協議するものとする。
- (2) 指定管理者は、園内及び園内各施設内の巡回警備、事故、災害の未然防止に努めること。

14 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が指定期間中に越谷市から支払われた費用により購入した物品については、越谷市に帰属すること。
- (2) 指定期間の管理が終了したときは、指定管理者が所有する各施設に持ち込んだ物品等を自己の負担において直ちに撤去するものとする。

15 事業報告書の提出

- (1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、越谷市から支払われた指定管理料の精算書とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類を毎年度終了後5月末までに提出すること。
- (2) 報告内容は、管理業務の実施状況、利用状況、自主事業の実施状況、使用料収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況の事項とする。

16 その他、全般に関すること

- (1) 利用者からの施設に関する意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善すること。その際には、予め担当越谷市に協議すること。
- (2) その他、詳細についてはその都度越谷市と協議して定める。