

## 新規制度導入に伴う施設の指定管理者について 【都市整備部会】

### 1 指定管理者制度新規導入予定施設名

- ・越谷総合公園（都市整備部 公園緑地課）

令和6年（2024年）4月1日から新規に指定管理者制度の導入を予定

導入理由 都市公園管理において、公園利用者の利用環境を向上させる維持管理の充実を図るとともに、様々な自主事業の展開を図ることで魅力ある憩いの場を提供するため指定管理者制度を導入する。

### 2 公募・随意指定の別とその理由

#### (1) 随意指定

随意指定予定団体 公益財団法人越谷市施設管理公社

理事長 青山 雅彦

#### (2) 理由

- ① 越谷総合公園は、現在の管理形態として、市が定期的な植栽管理と清掃業務を委託により日常管理を行っている。また、公園に設置されている総合体育館は平成18年より指定管理者による管理を行っている。利用者の多くは、体育館と公園は一体管理と認識しており、様々な意見や苦情等を総合的な窓口として体育館側に寄せられ、指定管理者が対応をしていることもあることから、体育館と公園の一体的な対応を図る必要があり、体育館と同様に市が全額出資により設立した（公財）越谷市施設管理公社を指定管理者に選定する必要がある。
- ② 他の自治体では、指定管理者の経営困難等により施設の使用を相当期間休止した事例や、自治体が直接施設の管理運営することになり人員配置などに苦慮した事例がある。これらの場合には、この施設が担う市の文化行政の中心的役割や災害発生時の避難所としての役割などの継続が困難となり、市民サービスが著しく低下する恐れがあることから、団体の設置目的、高い専門性や安定的かつ適正な施設管理の実績などを総合的に判断し（公財）越谷市施設管理公社に選定する必要がある。

### 3 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで（2年間）

### 4 随意指定申請要項（案）

別添のとおり



越谷総合公園指定管理者随意指定申請要項（案）

令和5年（2023年）7月

越 谷 市

## 1 指定管理者制度導入の目的と随意指定の理由

越谷市は、スポーツ、レクリエーション活動の中核となるべく運動公園として越谷総合公園を設置しました。

市では、施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上を図るため、指定管理者制度を導入しています。

本件は、越谷総合公園を管理運営するにあたり、体育館との一括管理による効率的な運営を行うため、公益財団法人越谷市施設管理公社を随意指定により、指定管理者候補者として選定しようとするものです。

## 2 施設の概要

### (1) 名称

越谷総合公園

### (2) 所在地

越谷市増林二丁目33番地

### (3) 沿革

越谷総合公園は、昭和59年（1984年）に都市公園として開設しました。本公園は、東武スカイツリーライン越谷駅より北東へ約3kmに位置しており、公園の東側には東埼玉資源環境組合が隣接しており、周辺は水田に囲まれた田園地帯となっています。

### (4) 設置目的

越谷市のスポーツ、レクリエーション活動の中核となるべく、野球場、テニスコート、総合体育館を備えた運動公園として設置しました。

### (5) 規模・構造

① 施設 運動公園

② 敷地面積 43,102㎡

③ 主要施設

ア 園路広場 園路

イ 休養施設 四阿、パーゴラ、ベンチ

ウ 便益施設 便所、水飲み

エ 管理施設 照明灯、車止め、ポンプ設備、浄化槽動力盤、駐車場

オ 修景施設 大池、小池、水路

カ 植 栽 常緑広葉樹、落葉広葉樹、針葉樹

### (6) 事業実績等

※これまでの越谷総合公園の運営体制、事業実績、利用状況等については、別添「越谷総合公園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、管理基準及び要求水準については、別添「越谷総合公園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6年(2024年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの2年間を予定しています。

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、委託料の額は市議会での議決により確定することになります。

37,000千円(2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。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。

また、越谷総合公園では地方自治法第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、越谷総合公園の使用料については、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。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「越谷総合公園管理運営業務仕様書」を参照してください。

#### 6 申請条件等

##### (1) 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、その他の団体にあつ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。

## 7 質問事項の受付

### (1) 受付期限

令和5年8月18日(金)午後5時15分まで

### (2) 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。

### (3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

越谷総合公園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。なお、該当する様式以外への記載は審査されませんので、それぞれ指定の様式に適切に記載してください。

ア 指定管理者指定申請書(様式3)

イ 誓約書(様式5-1)

ウ 同意書(様式5-2)

エ 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)

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直近3ヵ年の確定申告書類一式(※)、事業報告書及び収支計算書。なお、確定申告を行っていない団体については確定申告書類一式に代えて決算書一式(貸借対照表、損益計算書若しくは活動計算書、財産目録、各内訳書、キャッシュ・フロー計算書、附属明細書)とする。

(※) 税務署の受付印または電子申告の受信通知

別表1～16

貸借対照表

損益計算書

販売費及び一般管理費明細表

製造原価報告書(未作成の場合、省略可)

株主資本等変動計算書

勘定科目内訳書

法人事業概況説明書

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2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5年7月31日(月)から令和5年9月1日(金)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5年9月1日(金)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)を令和5年9月8日(金)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

越谷市指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)において、貴団体から提出され

た書類の審査を行います。委員会では、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、越谷総合公園の管理を行うに当たり適していると判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

- 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31日（火）頃までに貴団体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、市議会令和5年12月定例会（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、貴団体が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「越谷総合公園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、6(1)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(1)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(1)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(1)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。
- (2) (1)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
7月31日～ 9月1日	申請要項の配布
7月31日～ 8月18日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
7月31日～ 9月1日	申請書の受付
9月中旬～10月中旬	指定管理者の候補者選定
10月31日まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬頃	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
令和6年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

電子メール koen@city.koshigaya.lg.jp

#### 16 添付書類

- (1) 様式集（越谷総合公園）
- (2) 越谷総合公園平面図
- (3) 越谷総合公園の事業実績等に関する資料
- (4) 越谷総合公園管理運営業務仕様書

# 越谷総合公園管理運営業務仕様書（案）

越谷総合公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

## 1 事業内容に関する事項

### 1 施設の概要

名称	越谷総合公園
所在地	越谷市増林二丁目33番地
敷地面積	43,102㎡
主要施設	1) 園路広場 園路 2) 休養施設 四阿、パーゴラ、ベンチ 3) 便益施設 便所、水飲み 4) 管理施設 照明灯、車止め、ポンプ設備、浄化槽動力盤、駐車場 5) 修景施設 大池、小池、水路 6) 植 栽 常緑広葉樹、落葉広葉樹、針葉樹

### 2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 公園内は24時間開放とし、常に最良の状態に保つこと
- (2) 公園施設の機能、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) 管理運営経費節減に努めること

### 3 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこと。業務仕様書に定めのない事項については、越谷市と指定管理者で協議の上、定める。

事務区分	事務内容
(1) 使用許可等申請の受付事務等	1) 越谷市都市公園条例第3条の規定による行為の許可に係る受付事務及び許可 2) 各申請に係る受付事務
(2) 施設の維持管理等	1) 一部の駐車場の開閉 2) 施設に付帯する電気、水道等の点検 3) 公園内施設の点検及び保守管理 4) 職員の雇用に関すること ①職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること ②職員に制服、氏名票を着用させること 5) 樹木の管理（別紙1の「公園管理業務概要書」のとおり） 6) 公園敷地内の清掃 7) 公園内巡回 8) 次の消耗品の購入 事務用消耗品、公園管理用消耗品、清掃用消耗品等 9) 通信運搬費（通信料等、切手、郵便代）の支払い 10) 施設内の危険箇所等の報告

- 11) 申請書類等の印刷
  - 12) 必要な保険の加入
  - 13) 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理すること
  - 14) 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする
- (3) 利用案内等
- 1) 各種行事案内
  - 2) 使用上の注意
  - 3) 公園内での病人、けが人等に対する救護措置
  - 4) 公園利用者からの苦情・要望等の処理
  - 5) 公園内での拾得物の対応
  - 6) 備品等の取扱い・操作研修等の指導
  - 7) 公園利用後、公園の原状回復および破損・滅失の点検・確認
- (4) 利用者連絡
- 1) 公園内使用団体との連絡・調整
  - 2) 公園利用者との打合せ
- (5) 越谷市への連絡
- 1) 各種資料の作成報告
  - 2) 使用条件の違反があったとき
  - 3) 施設および備品の破損・滅失と修繕・工事完了の連絡
  - 4) 事故者があったとき
  - 5) 樹木管理状況報告
  - 6) 保守点検の報告

(6) 越谷市と指定管理者とのリスク分担

指定管理期間内における越谷市と指定管理者のリスク分担は、別紙2の「越谷総合公園分担表」のとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、越谷市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

(7) 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) 災害発生時、拠点施設として、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取ること。

(8) 自主事業

指定管理者は、自己の責任と費用により、越谷総合公園の設置目的の範囲内において、独自に自主事業を企画・実施することができる。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に時の承認を得ること。また、実施した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

4 指定の期間

令和6年(2024年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで

5 管理経費

指定管理者には、越谷市から公園の管理経費を予算の範囲内で支払う。

(1) 経費の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として支払う。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

(2) 管理運営委託料

指定管理業務を越谷市が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減などに努め、管理運営委託料の範囲内で行うものとする。ただし、特別な事由による管理運営委託料の変更が生じる場合の取扱いについては、基本協定で定める。

また、会計年度毎に精算をすること。なお、管理運営委託料に係る課税分は、指定管理者の負担とする。

(3) 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(4) 施設の利用料金

本施設については、地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制度は採用しない。

(5) 光熱水費の支払い

指定管理運営業務に係る光熱水費は、越谷市が支払うこととする。

(6) 各種保険の取扱い

1) 市が加入する保険

①施設賠償責任保険（全国市長会の賠償補償保険）

②火災保険（全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険）

2) 指定管理者が加入する保険

①市が加入する保険以外で本業務の実施に必要な保険

## 2 事業の適正な執行に関する事項

### 1 法令等の遵守

業務を執行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。

越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則、越谷市都市公園条例、越谷市都市公園に関する規則のほか、特に以下の法令等を理解するとともに、遵守のための対策を講ずること。また、以下の関係法令以外についても、遵守すること。

(1) 地方自治法、同法施行令

(2) 越谷市公契約条例

(3) 個人情報保護に関する法律

(4) 越谷市情報公開条例

(5) 越谷市行政手続条例

(6) 越谷市暴力団排除条例

(7) 労働基準法

(8) 都市公園法

(9) 越谷市行政財産の使用料に関する条例

(10) 公園内における行為許可に関する事務処理基準

(11) その他関係法令

### 2 事業計画書及び収支計画書の提出

事業年度の開始前までに、越谷市と事前に十分調整の上、各年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出すること。

### 3 事業報告書の提出

- (1) 毎年度終了後、本業務に関し、翌年度5月31日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。
- (2) 指定管理者は、本業務に対し、毎月終了後、越谷市が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、越谷市の確認を得なければならない。
  - 1) 管理運営業務の実施の状況及び利用の状況に関する事項
  - 2) 管理経費の収支の状況に関する事項
  - 3) その他
- (3) 指定管理者は、本業務に対し、3ヶ月ごとに、越谷市が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、越谷市の確認を得なければならない。
  - 1) 管理業務の実施状況に関する事項
  - 2) 自主事業の実施状況に関する事項
  - 3) その他

### 4 年度評価の実施

指定管理者による管理運営状況、施設管理能力及び適性等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集計等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

評価項目及び市が求める水準は以下のとおりとする。

- (1) 利用対象者の平等利用の確保
- (2) 施設の効用を最大限に発揮すること
- (3) 管理経費の縮減
- (4) 管理を安定して行う能力
- (5) その他

## 【要求水準】

本施設の管理運營業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

<b>1 利用対象者の平等利用が確保されているか</b>	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 高齢者や身障者においても利用しやすい施設を確保すること	
<b>2 施設の効用を最大限に発揮しているか</b>	
(1) 公園利用者数の増加を目指すこと	
(2) 公園利用者アンケートの「満足」以上の割合	70%
(3) 公園内のパトロールを実施し、公園施設の不具合の早期発見に努めること	
(4) 樹木の生育管理を適切に行うこと	
(5) 公園の賑わいを創出させる自主事業を実施すること	4事業/年
(6) 公園内の清掃を適時実施すること	
(7) 四季折々の樹木の開花や紅葉など、公園状況の情報発信を行うこと	4回/年
<b>3 管理経費の縮減が図られているか</b>	
(1) 事業計画と収支計画との整合性を確保する	
(2) 業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取組みを行うこと	
<b>4 管理を安定して行う能力を有しているか</b>	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること	
(3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(4) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
<b>5 その他</b>	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取組みを行う	
(2) 市との連絡調整会議を設ける	4回/年
(3) 地元雇用の促進のため、市内事業者を積極的に活用する	

## 3 協定の締結

1 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) 指定管理業務について
- (2) 委託料について
- (3) 管理の基準について
- (4) 利用許可の基準について

- (5) 事業計画書等について
- (6) 定期報告について
- (7) 事業報告書について
- (8) 再委託の禁止等
- (9) 個人情報の保護について
- (10) 備品の取扱いについて
- (11) 火災保険等の契約について
- (12) 第三者の損害の負担について
- (13) 原状回復について
- (14) 委託料の返還について
- (15) 損害賠償について
- (16) 指定の取消し等について
- (17) その他越谷市が必要と認める事項について

#### 4 留意事項

- 1 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- 2 越谷市と連携を図った運営を行うこと。
- 3 指定管理者が管理運営に係る独自の内規を作成する際は、越谷市と協議すること。
- 4 指定管理者が指定管理運営業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に越谷市の指示に従って引き渡すこと。
- 5 指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理運営業務の実施に努めること。
  - (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること
- 7 この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理についての定めのない事項又は疑義が生じた場合については、越谷市と協議し決定すること。

#### 5 その他

- 1 個人情報の保護と情報公開の事務手続きを行うこと。



## 別紙1

### 公園管理業務概要書

#### 1 業務内容

(1) 人力除草	3,247 m <sup>2</sup> ×3回
(2) 雑草刈払い	6,590 m <sup>2</sup> ×3回
(3) 芝地・広場刈	5,910 m <sup>2</sup> ×5回
(4) 刈込（中低木）	6,494 m <sup>2</sup> ×1回
(5) 徒長枝剪定	6,494 m <sup>2</sup> ×1回
(6) 落葉清掃	12,500 m <sup>2</sup> ×3回
(7) 運搬費	11台
(8) 発生材処分費	72,049 m <sup>2</sup>

#### 2 特記事項

##### (1) 人力除草（植栽地）

###### I. 作業内容

- ア) 既存植物を傷めないように注意すること。
- イ) 根まで抜き取り除草跡はきれいに清掃すること。
- ウ) 抜き取り、刈り取った雑草は1箇所に集積し、まとめて処理すること。
- エ) 樹木や施設等にかからんでいるつる性雑草も、取り残しのないように除去する。
- オ) 植樹帯外に出ている除草・清掃を行うこと。
- カ) 高中木のやご・ひこばえも併せて除去すること。
- キ) 施工に際し、人力除草（植栽地）と機械除草を同時に作業しないこと。
- ク) 落ち葉、紙くず、空き缶等のごみ類を拾い集めたり、掃き集めたりして処理すること。

###### II. 作業工程（3回／年）

##### (2) 雑草刈払い（機械除草）

###### I. 作業内容

- ア) 作業前に小石などを除去し、周囲に飛散しないようにする。また、周囲への飛散防止対策をとること。
- イ) 刈りむらのないように均一に刈り込むこと。
- ウ) 刈り跡はきれいに清掃すること。
- エ) 機械刈りのできない場所については、手刈りとし、刈り残しのないように仕上げる。
- オ) 抜き取り、刈り取った雑草は1箇所に集積し、まとめて処理すること。

- カ) 植樹帯外に出ている芝切り・除草・清掃を行うこと。
- キ) 施工に際し、人力除草と機械除草を同時に作業しないこと。

## II. 作業工程（3回／年）

### (3) 芝地・広場刈（機械除草）

#### I. 作業内容

- ア) 芝生・広場内にある樹木や施設等を損傷しないように注意しながら、刈りむら・刈り残しのないよう均一に刈込むこと。
- イ) 作業に先立ち、芝生・広場内の紙くず、空き缶等のゴミ類や小枝等、美観を損なうゴミは取り除くこと。
- ウ) 刈り取った草は、指定箇所に集積しまとめて処理するとともに刈り跡はきれいに清掃すること。
- エ) 刈込み時期については、次の施工時期と近接にならないよう協議のうえ、実施すること。

## II. 作業工程（5回／年）

### (4) 刈込（中低木）

#### I. 作業内容

- ア) 刈込みは株物・寄植とし樹種を充分把握し適切に行うこと。
- イ) 刈込み方法・形状については協議すること。

## II. 作業工程（1回／年）

### (5) 剪定

#### I. 作業内容

- ア) 剪定は、株物・寄植・生垣（2.5m以下）の中低木並びに高木（2.5m以下）とし樹種を充分把握して適切に行うこと。なお、高木の剪定については、ヤゴは、幹又は根部に沿って付け根から、剪定鋏みや切り戻しナイフ等で切除すること。
- イ) 中低木の刈込みについては、樹形全体に凸凹のないように、一定の形又は一定の高さに刈込むこと。
- ウ) 刈込高さは、遮光、花芽等に配慮し刈込みを行う。刈込高さは、監督員と協議の上調整する。
- エ) 花木の刈り込みにあたっては、花芽分化時期に留意すること。
- オ) 公園利用者や通行人に接触するような枝や隣接境界を越境する枝は、徒長枝（とび枝）剪定を行うこと。
- カ) 剪定方法、剪定形状については、監督員と協議すること。

## II. 作業工程（徒長枝剪定：1回以上／年）

- ① 1回目：花芽分化期に注意し花期終了後に刈込みを行う。

#### ア) ツツジ類

5月下旬から6月下旬

#### イ) ツバキ類

5月中旬から6月中旬

ウ) その他中低木・生垣

作業時期は、協議すること。

②徒長枝剪定は、9月中旬から10月下旬に行うこと。ただし、巡回を行い、これ以外に作業時期が必要となる場合は、協議のうえ、決定すること。

(6) 落葉清掃

ア) 落葉期に公園内および公園外周道路の落ち葉清掃を行なう。

イ) 回数は3回とし、最後の1回は完全に落葉した後の作業とする。

(7) 安全管理

・作業時において現場代理人を常駐させ、来園者や周辺地域に迷惑を及ぼすことのないように充分注意し、又、現場作業者の安全確保に留意すること。

(8) 通知

・業務実施前に実施場所や業務内容等の必要事項を連絡し、承諾を受けなければならない。

(9) 写真

・写真は作業実施前・作業中・作業完了後の状態をそれぞれ同位置・同方向から撮影すること。

・各業務作業に業務内容・実施状況が明確に撮影し、写真帳に整理したうえ監督員に提出すること。

(10) 業務報告

・業務完了後日付・天候・作業内容・作業人数・考察等を記入した業務日報を作成すること。

(11) 報告・検査

・業務終了後、月毎に施設担当者に報告書を提出し完了検査を受けること。

・報告書は完了届・業務日報・完了写真とする。

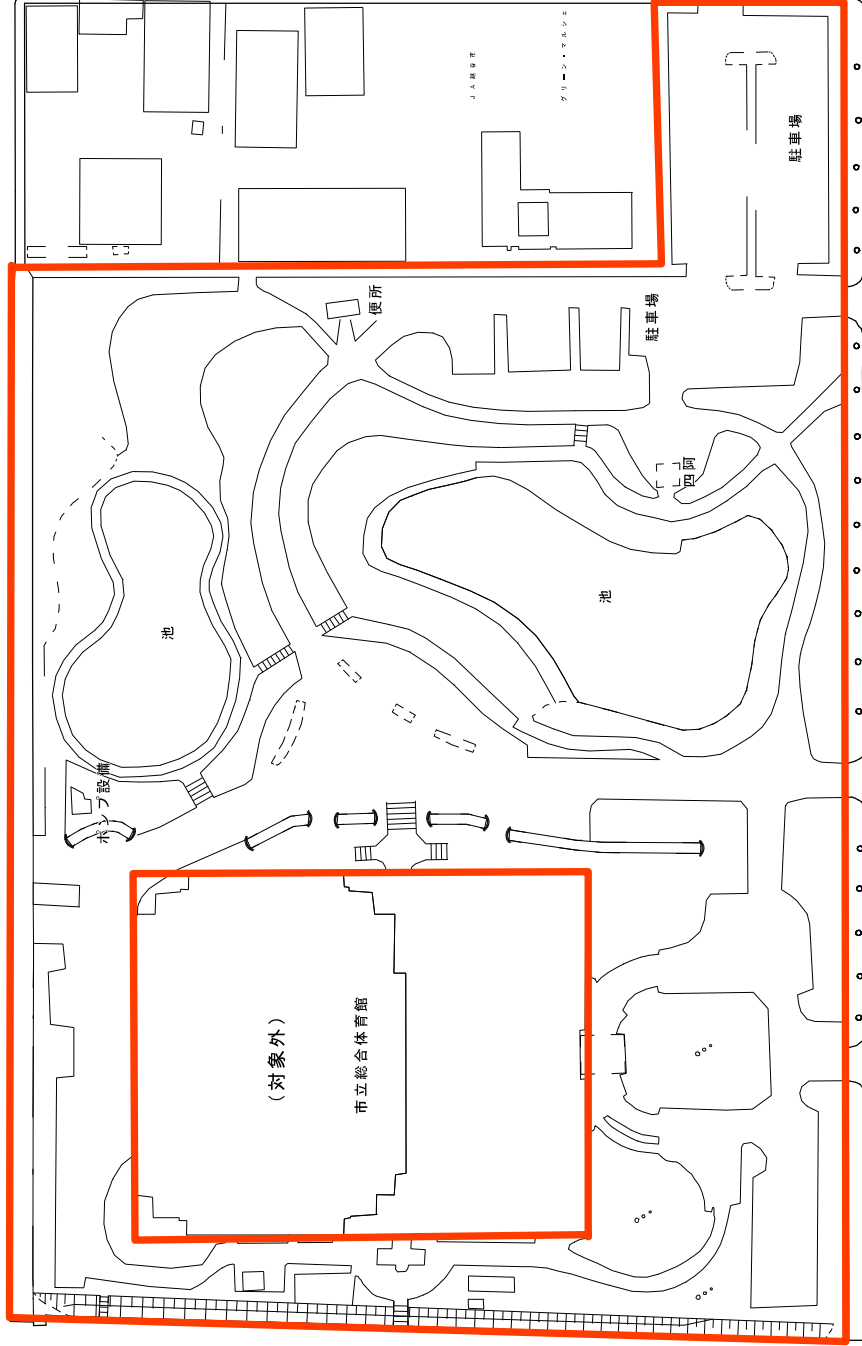
## 越谷総合公園リスク分担表

越谷市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとし、詳細は協定書で定めるものとする。

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	○	
経費の増加（物価・金利の変動）	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)	

# 平面図

S=1/1250



## 主要施設一覧

園路広場	園路
休養施設	四阿
	バーゴラ
	ベンチ
便益施設	便所 (65.12㎡)
	くず入れ
	水飲み
管理施設	照明灯
	車止め
	ポンプ設備
	浄化槽動力盤
修景施設	駐車場
	大池・小池
	水路
植栽	常緑広葉樹
	落葉広葉樹
	針葉樹

面積 (43, 102㎡)

施設名	越谷総合公園		
設置箇所	越谷市増林二丁目33番地		
図名	平面図	縮尺	図示
都市整備部公園緑地課			



**指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】（案）**  
**（越谷総合公園）**

応募者名（ ）

委員名（ ）

選定項目及び選定基準		評 価				
		劣 る	やや 劣る	普 通	やや 優 れる	い 優 れる
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること</b> (10)						
(1)	施設の管理運営の基本方針（様式6-2） ・施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	1	2	3	4	5
(2)	施設の平等利用を確保するための方策（様式6-3） ・高齢者や身障者においても利用しやすい施設を確保すること	1	2	3	4	5
<b>2 施設の効用を最大限に発揮するものであること</b> (35)						
(1)	施設の現状認識と将来展望（様式6-4） ・公園利用者数の増加を目指すこと	1	2	3	4	5
(2)	市民ニーズの把握と実現策（様式6-5） ・公園利用者アンケートの「満足」以上の割合（70%）	1	2	3	4	5
(3)	施設機能を向上させる方策（様式6-6） ・公園内のパトロールを実施し、公園施設の不具合の早期発見に努めること	1	2	3	4	5
(4)	施設の利用計画（様式6-7） ・樹木の生育管理を適切に行うこと	1	2	3	4	5
(5)	自主事業計画（様式6-8） ・公園の賑わいを創出させる自主事業の実施（4事業/年）	1	2	3	4	5
(6)	施設の維持管理の方法（様式6-9） ・公園内の清掃を適時実施すること	1	2	3	4	5
(7)	広報・利用促進の方策（様式6-10） ・四季折々の樹木の開花や紅葉など、公園状況の情報発信を行うこと（4回/年）	1	2	3	4	5
<b>3 管理経費の縮減が図られるものであること</b> (10)						
(1)	事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11） ・提案する管理体制、事業計画に対して適切な収支計画か	1	2	3	4	5
(2)	管理経費の縮減に取り組む内容（様式6-11） ・業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取組みを行うこと	1	2	3	4	5
<b>4 管理を安定して行う能力を有するものであること</b> (30)						
(1)	管理運営の実施体制及び組織（様式6-12） ・職員の管理、監督体制の整備を行うこと・知識や経験を有する人員を適切に配置すること	1	2	3	4	5
(2)	苦情やトラブルの未然防止と対処方策（様式6-13） ・苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	1	2	3	4	5
(3)	人材育成方針、職員の研修体制（様式6-14） ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	1	2	3	4	5
(4)	安全管理の取組（危機管理体制）（様式6-15） ・非常時の対応に備えた訓練を実施すること	1	2	3	4	5
(5)	同種の事業における実績（様式6-16） ・公の施設を良好に管理又は運営した実績	1	2	3	4	5
(6)	申請団体の財務状況（様式6-17） ・指定期間で安定的な管理運営を行う財務基盤を有しているか	1	2	3	4	5
<b>5 その他</b> (15)						
(1)	個人情報取扱いの取扱いについての仕組み、方針（様式6-18） ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	1	2	3	4	5
(2)	市との連携確保（様式6-19） ・市との連絡調整会議を設けること（4回/年）	1	2	3	4	5
(3)	市内業者の活用、地元雇用の促進等（様式6-20） ・地元雇用の促進のため、市内事業者を積極的に活用すること	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>		20	40	60	80	100