

越谷市指定管理者選定委員会 都市整備部会開催報告書目次

越谷市指定管理者選定委員会都市整備部会開催報告書	3
花田苑 募集要項	5
花田苑 仕様書	15
花田苑 選定項目及び選定基準	30
キャンベルタウン野鳥の森 募集要項	31
キャンベルタウン野鳥の森 仕様書	41
キャンベルタウン野鳥の森 選定項目及び選定基準	51

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 阿 部 伸 也
(都市整備部長)

1 施設名及び施設所管課

花田苑（都市整備部公園緑地課）

令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの指定期間満了に伴う施設

キャンベルタウン野鳥の森（都市整備部公園緑地課）

令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの指定期間満了に伴う施設

越谷総合公園（都市整備部公園緑地課）※教育総務部との合同部会で決定

令和6年（2024年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 部会開催日時

令和7年5月23日（金） 午後1時30分～午後3時00分

3 出席者

部会長 阿 部 伸 也（都市整備部長）

副部会長 田 中 克 尚（都市整備部副参事兼開発指導課長）

部会員 戸 張 直 樹（都市整備部都市計画課長）

部会員 浜 野 篤（都市整備部市街地整備課長）

部会員 佐 藤 亜 実（都市整備部公園緑地課長）

部会員 木 村 泰 司（都市整備部建築住宅課長）

4 公募・随意指定の別（とその理由）

花田苑

公募

キャンベルタウン野鳥の森

公募

5 指定期間 令和8年（2026年）4月1日から

令和13年（2031年）3月31日まで（5年間）

6 募集要項（案） 別添のとおり

花田苑指定管理者募集要項（案）

令和 7 年（2025 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。

市では、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 m²
 - ・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 m²)、茶室(59.36 m²)、藤棚、ベンチ
 - ウ 便益施設 便所(47.41 m²)、くず入れ、水飲み
 - エ 管理施設 長屋門(66.25 m²)、管理棟(39.44 m²)、塀、照明、案内板
 - オ 修景施設 池(面積約 4,000 m²、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 m²)
松(106 本)、笹類(1,485 m²)、生垣(540 m²)
芝(2,460 m²)、株物及び地被類等(18,738 m²)
- (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8年（2026年）4月1日から令和13年（2031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（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）。

ただし、委託料の額は令和7年12月定例会市議会（予定）での議決により確定することになります。

205,000千円（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、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徴収事務については、地方自治法第243条の2規定により、指定公金事務取扱者として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)提出書類のウ、エ及びクからチまでについては、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7年8月1日（金）から9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時 1
5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5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7年8月1日（金）から9月1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7年8月21日（木） 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7年8月8日（金）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7年8月1日（金）から9月1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5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7年8月21日（木）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8日（金）までに受け付けた質問事項に対する回答は、8月21日（木）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月25日（木）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（木）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。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。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	共同事業体協定書兼委任状（様式4）	共同事業体の場合は提出すること。
ウ	誓約書（様式5－1）	
エ	同意書（様式5－2）	
オ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
カ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	

キ	各法人等の役割、責任分担に関する事項（様式8）	共同事業体の場合は提出すること。
ク	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	直近のものとする。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
ケ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
コ	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、サ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・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
サ	決算書一式 ※コ 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・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
シ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
ス	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。
セ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの ・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。）

		※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ソ	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
タ	法人等のパンフレット	
チ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本9部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

16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7年8月1日（金）から令和7年9月1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7年9月1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）を令和7年9月12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、令和7年10月31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7年12月定例市議会（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しすることがあります。

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しすることがあります。

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った場合には、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った場合には、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った場合には、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 1 日～ 9 月 1 日	募集要項の配布
8 月 1 日～ 8 月 2 1 日	質問事項の受付
8 月 8 日	現地説明会申込締切
8 月 2 1 日	現地説明会
8 月 2 5 日	質問事項の回答
8 月 1 日～ 9 月 1 日	申請書の受付
9 月上旬 ～ 1 0 月中旬	指定管理者の候補者選定
1 0 月中旬 ～ 1 0 月下旬	指定管理者の候補者の選定結果通知
1 2 月中旬	指定の議案の議決（市議会 1 2 月定例会）
1 2 月中旬	指定管理者の指定通知
3 月 3 1 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	花田苑
所 在 地	越谷市花田六丁目 6 番地 2
敷地面積	2 1 , 2 9 0 m ²
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 m ²)、茶室(59.36 m ²)、藤棚、ベンチ 3) 便益施設 便所(47.41 m ²)、くず入れ、水飲み 4) 管理施設 長屋門(66.25 m ²)、管理棟、(39.44 m ²)、塀、照明、案内板 5) 修景施設 池(面積約 4,000 m ² 、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 m ²) 松(106 本)、笹類(1,485 m ²)、生垣(540 m ²) 芝(2,460 m ²)、株物及び地被類等(18,738 m ²)

2 開園時間等

- (1) 開園時間 午前 9 : 0 0 から午後 5 : 0 0 まで(4月1日から9月30日までの期間)
午前 9 : 0 0 から午後 4 : 0 0 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つては日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)に規定する休日に限り午後 7 時まで
- (2) 入園時間 午前 9 : 0 0 から午後 4 : 0 0 まで(4月1日から9月30日までの期間)
午前 9 : 0 0 から午後 3 : 0 0 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つては日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)に規定する休日に限り午後 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 1 2 月 2 8 日から同月 3 1 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。

3 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) 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

4 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) 施設の維持管理等	1) 庭園管理業務（別紙、庭園管理業務概要書による） 2) 庭園清掃業務（別紙、庭園清掃業務概要書による） 3) 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） 4) 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） 5) 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） 6) 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。 7) 修繕業務 8) 茶室管理業務 9) 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） 10) 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。） 11) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務 12) その他管理に必要な業務
(2) 運営業務	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（適格請求書（インボイス）を含む） ・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
(3) 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、別紙の「花田苑リスク分担表」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。

(4) 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。

(5) 自主事業

指定管理は、自己の責任と費用により、花田苑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、事前に越谷市の承認を得ること。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。

5 指定の期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

6 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

管理運営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、管理運営委託料から支出することができるものとする。

(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

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

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。

越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、越谷市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) 越谷市日本庭園設置及び管理条例・同施行規則
- (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か月ごとに、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次のとおりとする。

【要求水準】

本施設の管理運営業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(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) 誰もが利用しやすい施設を確保すること	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 入園者数の増加を目指すこと	35,000人／年
(2) 入園者アンケートの「満足」以上の割合	70%
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 公園の設置目的に沿った管理運営を行うこと	
(5) 来園する契機となり、利用を促進させる事業を実施すること	8事業／年
(6) 事業への参加（入園）者数を確保すること	4,000人／年
(7) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(8) 広報、チラシ、ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと	12回／年
3 管理経費の縮減が図られているか	
(1) 事業計画と収支計画との整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
(3) 業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているか	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 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	
(4) 非常時の対応に備えた訓練を実施できるか	
(5) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連絡調整会議を設けること	2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こと	

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、管理運営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、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に努めること。
- 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

花田苑リスク分担表

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 5 0 万円未満のもの	○	
	1 件につき 5 0 万円以上のもの		○
備品等の修繕	1 件につき 1 0 万円以下のもの	○	
	1 件につき 1 0 万円を超えるもの	(協議)	
備品等の購入	1 件につき 1 0 万円以下のもの	○	
	1 件につき 1 0 万円を超えるもの	(協議)	

庭園管理業務概要書

1 業務内容

1 苑内

(1) 植栽地人力除草（伐根除草・清掃・処分）	4,260 m ² ×4 回
(2) 芝・地被類人力除草（伐根除草・清掃・処分）	2,460 m ² ×8 回
(3) 薬剤の散布（薬剤希釈 1,000 倍）	6,000 ℓ
(4) 石炭硫黄合剤の散布	2,000 ℓ
(5) 芝刈工（芝刈機）	2,460 m ² ×5 回
(6) 芝目土	2,460 m ²
(7) 松弱剪定（夏季）	106 本
(8) 松弱剪定（冬季）※松 ^{こも} 菰巻含む	106 本
(9) マキ・モチ仕立（弱剪定）	4 本
(10) 生垣剪定	540 m ² ×4 回
(11) 寄植剪定（キンシヨウソク・株物・寄植・笹・地被類等）	18,738 m ²
(12) 高木剪定	202 本
(13) 施肥（寄植・中低木・株物）	7,948 m ²
(14) 施肥（笹類・芝）	3,945 m ²
(15) 高木施肥	1,134 本

2 周辺緑地

(1) 植栽地人力除草（伐根除草・清掃・処分）	550 m ² ×4 回
(2) 薬剤の散布（中低木）	2,205 m ²
(3) 中低木剪定	735 m ² ×4 回
(4) 施肥（寄植・中低木・株物）	735 m ²
(5) 高木施肥	84 本
(6) 高木剪定・整枝含む造園工	20 人

2 特記事項

(1) 除草

- ・植込み・芝生の中は原則として人力除草とし、指定面積を3回以上に分けて行うこと。
- ・人力除草は、根まで抜取り除草跡はきれいに清掃をすること。
- ・抜取り・刈取り雑草は、1か所に集積しまとめて処理すること。

(2) 薬剤散布

- ・薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及び製薬会社等で定められている使用安全基準に遵守し、使用すること。
- ・散布は細かい水滴が付く程度にむらなく散布し、散布方法はそれぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。
- ・散布の際は、風下より背を向けて風上に歩くように散布すること。
また、対象物以外のものに薬剤がかからないように充分注意して行うこと。
- ・消毒に関しては、入園時間を避けて実施すること。また、開園時間中に実施する場合でも入園者がいないことを確認して実施すること。

(3) 刈込み

- ・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。
- ・刈込み方法・形状については施設担当者と協議すること。

(4) 芝刈り

- ・芝刈りの刈込み高は施設担当者と協議すること。
- ・芝刈りは年5回以上行うこと。
- ・刈り取った芝は指定個所に集積し、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。

(5) 施肥

- ・所定の施肥量をむらなく均一に散布する。
- ・株物・寄植については、配合が6：4：3（窒素、リン酸、カリウム）の粒上とすること。

(6) 目土がけ

- ・目土は植物の根・瓦礫・赤土等の混入がなく、篩いを掛けたものを用いること。
- ・目土の種類については、施設担当者と協議すること。
- ・指定の厚さにトンボ等を用いてむらなく均一に充分播りこむこと。
なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整正を行うこと。

(7) 安全管理

- ・受託者は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

- ・受託者は業務実施前に実施場所や業務内容等の必要事項を監督員に連絡し、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。

庭園清掃業務概要書

1 業務内容

1 庭園清掃

(1)庭園内清掃

落ち葉等の掃き掃除

[期間] (40 日間)

ゴミ・煙草の吸殻等処理

1 1 月中旬

ベンチ拭き

～ 1 2 月下旬

[時間]

(2)庭園周辺清掃

9 時 0 0 分

庭園外周の落ち葉等の掃き掃除

～ 1 2 時 0 0 分

駐車場のゴミ拾い清掃

能楽堂側の落ち葉等の掃き掃除

2 特記事項

(1) 庭園清掃

- ・実施期間は 1 1 月中旬から 1 2 月下旬の 4 0 日間（土・日・祝日を含む）とすること。
実施時間は 9 時 0 0 分から 1 2 時 0 0 分とすること。

(2) 安全管理

- ・受託者は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。

(3) 通知

- ・受託者は業務実施前に実施場所や業務内容等の必要事項を監督員に連絡し、承諾を受けなければならない。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

水処理設備管理業務概要書

1 業務内容

- (1) 機器設備の作動状態点検記録表
- (2) 制御盤設備の点検
- (3) 計装設備の点検
- (4) 濾過器設備の運転状態記録
- (5) 水質分析並びに結果記録の作成、提出
- (6) 機器点検結果報告書の作成、提出
- (7) 施設内の簡易清掃
- (8) その他、点検管理に必要な事項（ただし、各機器設備、制御盤設備、計装設備、濾過器設備等の定期設備、水槽内の清掃並びに各部の修繕に関する作業は除く）

2 業務回数

1 か月に 1 回行い、年 12 回とする。ただし、機器の故障等による点検の要請を受けた場合には、速やかに技術者を派遣し故障の修理にあたるものとする。

3 対象機器一覧

機 器 名 称	仕 様	数 量
バースクリーン	100 mm巾×400 mm深さ	1 式
給水弁	50 A 電動ボール弁	1 台
濾過ポンプ	片吸込渦巻型 7.5 kW	1 台
逆洗浄ポンプ	片吸込渦巻型 11 kW	2 台
逆洗浄ブロワー	ルーツ型 11 kW	1 台
床排水ポンプ	水中型 0.25 kW	1 台
排水ポンプ	水中型 0.75 kW	2 台
空気圧縮機	圧力開閉式 0.75 kW	1 台
PAC 注入ポンプ	往復型 14.5 kW	1 台
PAC 貯槽	円筒立型 1 m ³	1 槽
急速濾過器設備	2,800 mm Φ×2,440 mm SH	2 式
ダクトファン	ラインファン 0.9 kW	2 台
排水流量計	125A×4 台 80A×6 台	10 台
電磁弁箱		1 式
濾過制御盤		1 式
通水バイパス電動弁		2 台

放送設備保守点検業務概要書

1 業務内容

- (1) 各スイッチ、ボリューム、メーター類の動作確認
- (2) 各機器の入出力点検
- (3) 背景音楽の再生試験及び走行系の清掃
- (4) スピーカー、マイクロフォンの音量、音質点検
- (5) コネクター、プラグ、ジャックの接続点検
- (6) 総合動作試験

2 業務回数

6 か月に 1 回行い、年 2 回とする。ただし、機器の故障等による点検の要請を受けた場合には、速やかに技術者を派遣し故障の修理にあたるものとする。

3 対象機器

機 器 名 称	数 量
ナショナルラック型音響設備	1 台
トランペットスピーカー	1 2 基

自動券売機保守点検業務概要書

1 業務内容

自動券売機の点検、動作状態確認及び清掃

2 業務回数

6か月に1回行い、年2回とする。ただし、機器の故障等による点検の要請を受けた場合には、速やかに技術者を派遣し故障の修理にあたるものとする。

3 対象機器

自動券売機（ユニバーサルデザイン）

KC-BX10NN 一台

指定管理者選定項目及び選定基準【花田苑】（案）

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
1 利用対象者の平等利用が確保されていること（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えるか		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） ・誰もが利用しやすい施設を確保されているか		1	2	3	4	5
2 施設の効用を最大限に発揮するものであること（３５）						
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式６－４） ・入園者数の増加を目指すこと（35,000人／年）		1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式６－５） ・入園者アンケートの「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） ・施設機能を向上させる提案となっているか		1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画（様式６－７） ・公園の設置目的に沿った管理運営を行えるか		1	2	3	4	5
(5) 自主事業計画（様式６－８） ・来園する契機となり、利用を促進させる事業を実施できるか（８事業／年） ・事業への参加者数増加を目指すこと（4,000人／年）		1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式６－９） ・施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施できるか		1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式６－１０） ・広報、チラシ、ホームページ等の方法により幅広くPRを行えるか（12回／年）		1	2	3	4	5
3 管理経費の縮減が図られるものであること（１０）						
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式６－１１） ・事業計画と収支計画の整合性を確保できるか		1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式６－１１） ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行えるか ・業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行えるか		1	2	3	4	5
4 管理を安定して行う能力を有するものであること（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えるか		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、必要な措置を講じられるか		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、必要な研修を実施できるか		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できるか ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備できるか		1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式６－１６） ・類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか		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
5 その他（１５）						
(1) 個人情報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、市と同水準の取組を行えるか		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（２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、市内業者を積極的に活用すること		1	2	3	4	5
合 計（１００）		20	40	60	80	100

キャンベルタウン野鳥の森指定管理者募集要項（案）

令和 7 年（2025 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。

市では、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8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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（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）。

ただし、委託料の額は令和7年12月定例市議会（予定）での議決により確定することになります。

226,000千円（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。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、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。入園料の徴収事務については、地方自治法第243条の2の規定により、指定公金事務取扱者として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)提出書類のウ、エ及びクからチまでについては、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７年８月１日（金）から９月１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５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７年８月１日（金）から９月１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７年８月２１日（木） 午前９時３０分から１時間程度

イ 場所

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 野鳥の森の施設見学

エ 申込方法

令和7年8月8日（金）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7年8月1日（金）から9月1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5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7年8月21日（木）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8日（金）までに受け付けた質問事項に対する回答は、8月21日（木）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月25日（木）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（木）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

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。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。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	共同事業体協定書兼委任状（様式4）	共同事業体の場合は提出すること。
ウ	誓約書（様式5-1）	
エ	同意書（様式5-2）	

オ	管理運営に関する事業計画書 (様式6)	
カ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画 (様式7)	
キ	各法人等の役割、責任分担に関する事項 (様式8)	共同事業体の場合は提出すること。
ク	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	直近のものとする。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
ケ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
コ	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、サ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・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
サ	決算書一式 ※コ 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・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
シ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
ス	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。
セ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。

		・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。） ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ソ	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
タ	法人等のパンフレット	
チ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本9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7年8月1日（金）から令和7年9月1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7年9月1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12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、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、令和7年10月31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7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「キャンベルタウン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しすることがあります。
- 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しすることがあります。

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った場合には、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った場合には、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った場合には、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 1 日～ 9 月 1 日	募集要項の配布
8 月 1 日～ 8 月 2 1 日	質問事項の受付
8 月 8 日	現地説明会申込締切
8 月 2 1 日	現地説明会
8 月 2 5 日	質問事項の回答
8 月 1 日～ 9 月 1 日	申請書の受付
9 月上旬 ～ 1 0 月中旬	指定管理者の候補者選定
1 0 月中旬 ～ 1 0 月下旬	指定管理者の候補者の選定結果通知
1 2 月中旬	指定の議案の議決（市議会 1 2 月定例会）
1 2 月中旬	指定管理者の指定通知
3 月 3 1 日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒 3 4 3 - 8 5 0 1

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 0 4 8 - 9 6 3 - 9 2 2 5（直通）

ファクシミリ 0 4 8 - 9 6 5 - 0 9 4 8（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 事業内容に関する事項

1 施設の概要

名 称	キャンベルタウン野鳥の森
所 在 地	越谷市大字大吉272番地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
飼育動物	別紙動物一覧表のとおり

2 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 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。

3 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) 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 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) 施設の維持管理等	1) 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） 2) 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） 3) 園内の警備業務、機械警備業務 4) 修繕業務 5) 清掃管理業務 6) 樹木・草花の管理業務 7) 池の清掃業務 8) 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。） 9) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務 10) その他管理に必要な業務
(2) 運営業務	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（毎月入園者数及び入園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 ・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（適格請求書（インボイス）を含む。）） ・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) 動物飼育業務	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) その他の業務 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) 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、別紙の「野鳥の森リスク分担表」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) 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。

(8) 自主事業

指定管理は、自己の責任と費用により、野鳥の森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、事前に越谷市の承認を得ること。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8年（2026年）4月1日から令和13年（2031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

管理運営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、管理運営委託料から支出することができるものとする。

(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

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。

越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、越谷市公の施設に係る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。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。

- (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) 越谷市行政手續条例
- (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) 越谷市野鳥の森設置及び管理条例・同施行規則
- (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か月ごとに、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次のとおりとする。

【要求水準】

本施設の管理運営業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(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) 誰もが利用しやすい施設を確保すること	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 入園者数の増加を目指すこと	40,000人／年
(2) 入園者アンケートの「満足」以上の割合	70%
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 公園の設置目的に沿った管理運営を行うこと	
(5) 来園する契機となり、利用を促進させる事業を実施すること	10事業／年
(6) 事業への参加者数を確保すること	21,000人／年
(7) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(8) 飼育動物の近況など、施設の状況の情報発信を行うこと	1回／営業日
3 管理経費の縮減が図られているか	
(1) 事業計画と収支計画との整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
(3) 業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているか	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 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	
(4) 非常時の対応に備えた訓練を実施できるか	
(5) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連絡調整会議を設けること	2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こと	

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、管理運営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、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に努めること。
- 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

野鳥の森リスク分担表

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 5 0 万円未満のもの	○	
	1 件につき 5 0 万円以上のもの		○
備品等の修繕	1 件につき 1 0 万円以下のもの	○	
	1 件につき 1 0 万円を超えるもの	(協議)	
備品等の購入	1 件につき 1 0 万円以下のもの	○	
	1 件につき 1 0 万円を超えるもの	(協議)	

(別紙)

水循環器浄化装置保守点検業務概要書

1 業務内容

池・滝・流れ用水循環浄化装置等の点検整備

- (1) 装置本体 (TS 型砂式循環ろ過装置)
- (2) 集毛器 (入口弁、本体、本体蓋、バスケット)
- (3) ポンプ及びモーター
- (4) 滅菌器 (注入器、接続ホース、液体タンク)
- (5) 運転調整 (点検整備の後に、ろ過、洗浄、逆洗を行い、装置が正常に稼働するか確認を行う)

2 業務回数

6 か月に 1 回行い、年 2 回とする。

3 対象機器

機 器 名 称	仕 様	数 量
循環ろ過装置	TS 式砂型 1000 ϕ $\times$ 1220m	1
薬注装置	電磁パズル式	1
銅イオン滅菌器		1
ろ過ポンプ	自吸式 1.5 k w	1
ヘアーキャッチャー	65A $\times$ 50A $\times$ 140A	1
逆洗ポンプ	自吸式 2.2 k w	1
ヘアーキャッチャー	80A $\times$ 65A $\times$ 216 ϕ	1
滝ポンプ	自吸式 3.7 k w	1
ヘアーキャッチャー	125A $\times$ 100A $\times$ 306 ϕ	1
滝ヘッダー	80A $\times$ 3500	1
吐水ヘッダー	65A $\times$ 800	1
ヘッダービットカバー	2t $\times$ 600 w $\times$ 1000L	1
吸込ヘッダー	100A $\times$ 800	1
滝ヘッダービットカバー	2t $\times$ 600 w $\times$ 4000L	1
液面計ユニット	電磁式 5P	1
自動給水装置	25A FM 電磁弁式	1
防水ジョイント	110 ϕ -1P	1
全自動制御盤	屋内壁掛	1

(別紙)

自動ドア保守点検業務概要書

1 業務内容

- (1) 駆動装置各部の点検及び調整
- (2) ドアの開閉速度調整、クッション動作の異常の有無の点検
- (3) 駆動装置の電気回路の点検及び調整
- (4) オイル漏れ、エアー漏れの有無点検
- (5) オイル不足、潤滑油不足の有無点検
- (6) ドアが当たっていないか、擦れていないかの点検及び調整
- (7) 動作総合点検

2 業務回数

6 か月に 1 回行い、年 2 回とする。

3 対象機器

機 器 名 称	数 量
E X - S (A T R)	4 台

指定管理者選定項目及び選定基準【野鳥の森】（案）

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
1 利用対象者の平等利用が確保されていること (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えるか		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） ・誰もが利用しやすい施設を確保されているか		1	2	3	4	5
2 施設の効用を最大限に発揮するものであること (35)						
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式6-4） ・入園者数の増加を目指すこと（40,000人／年）		1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式6-5） ・入園者アンケートの「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） ・施設機能を向上させる提案となっているか		1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画（様式6-7） ・公園の設置目的に沿った管理運営を行えるか		1	2	3	4	5
(5) 自主事業計画（様式6-8） ・来園する契機となり、利用を促進させる事業を実施できるか（10事業／年） ・事業への参加者数増加を目指すこと（21,000人／年）		1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式6-9） ・施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施できるか		1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式6-10） ・飼育動物の近況など、施設状況の情報発信が行えるか（1回／営業日）		1	2	3	4	5
3 管理経費の縮減が図られるものであること (10)						
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11） ・事業計画と収支計画の整合性を確保できるか		1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式6-11） ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行えるか ・業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行えるか		1	2	3	4	5
4 管理を安定して行う能力を有するものであること (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えるか		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、必要な措置を講じられるか		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、必要な研修を実施できるか		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できるか ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること		1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式6-16） ・類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか		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
5 その他 (15)						
(1) 個人情報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、市と同水準の取組を行えるか		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（2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、市内業者を積極的に活用すること		1	2	3	4	5
合 計 (100)		20	40	60	80	100