

# 東松山ぼたん園

## 指定管理者募集要項

令和5年7月

東 松 山 市

## 目 次

1. 募集の目的	P1
2. 施設の概要	P1
(1) 施設の名称等	P1
(2) 施設の設置目的	P1
(3) 施設平面図	P2
3. 指定期間	P2
4. 指定管理者の業務の範囲	P2
(1) 施設の維持管理に関する業務	P2
(2) 施設の運営に関する業務	P2
(3) 有料期間に関する業務	P2
(4) 自主事業に関する業務	P3
(5) その他市が指示する業務	P3
5. 指定管理業務の実施に係わる基準	P3
(1) 関係法令等の遵守	P3
(2) 行政手続条例の適用	P3
(3) 情報公開	P3
(4) 個人情報の取扱い	P3
(5) 守秘義務	P4
(6) 文書の管理・保存	P4
(7) 日報・月報の作成及び報告	P4
(8) 事業計画書及び収支計画書の提出	P4
(9) 事業実績報告書等の提出	P4
(10) 指定管理業務の一括委託の禁止及び第三者への委託	P4
(11) 環境への配慮	P4
(12) 公租公課	P4
6. 管理運営に要する経費	P4
(1) 指定管理業務に係る経費	P4
(2) 指定管理料	P5
(3) 指定管理料の精算	P5
(4) 利用料金	P5
(5) 管理口座・区分経理	P5
(6) 消費税について	P5
7. 市と指定管理者のリスク分担	P6
8. 事業実施状況のモニタリング	P7
(1) 利用者意見への対応状況の確認	P7
(2) 帳簿書類等の提出要求	P7
(3) 事後評価の実施	P7
(4) モニタリング結果に基づく勧告等	P7
9. 申請者の資格等	P7
(1) 申請者の資格	P7

(2) 欠格事項	P7
(3) グループで申請する場合の留意事項	P8
10. 説明会及び見学会の開催	P8
11. 質問の受付及び回答	P8
12. 申請書類の提出等	P9
(1) 申請書類	P9
(2) 提出方法及び提出先	P9
(3) 留意事項	P9
13. 選定方法等について	P10
(1) 選定手続き	P10
(2) 選定基準	P10
(3) 審査基準	P10
(4) 選定結果の通知について	P12
14. 候補者選定後の手続き等	P12
(1) 仮基本協定の締結	P12
(2) 指定管理者の指定及び選定結果の公表	P12
(3) 引継ぎ及び準備行為の実施	P12
(4) その他	P12
15. 問合せ先	P13
○添付資料	P13

## 1. 募集の目的

現在、東松山市では、東松山ぼたん園の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下、「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、市が指定した指定管理者が本施設の管理運営に関する業務を実施しています。

このたび、指定期間の満了に伴い、改めて施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を広く募集します。

申請にあたっては、利用者の多様なニーズに応えた質の高いサービスの提供や、効果的・効率的な管理運営によるコストの削減について柔軟に検討し、提案していただくことを期待します。

## 2. 施設の概要

### （1）施設の名称等

ア 名 称	東松山ぼたん園		
イ 所 在 地	東松山市大字大谷1148番1ほか（別紙1位置図参照）		
ウ 開設時期	平成2年4月		
エ 公園施設	管理棟	1棟	木造平屋建 床面積10.76㎡
	詰所兼倉庫	1棟	木造平屋建 床面積31.05㎡
	トイレ	1棟	木造平屋建 床面積33.53㎡
	あずまや	1棟	木造 床面積 9.00㎡
	園地		31,706.41㎡
	第1駐車場		10,573.30㎡
	第2駐車場		3,088.00㎡
	第3駐車場		8,618.90㎡
	従業員専用駐車場		1,330.20㎡
	圃場		1,835.00㎡
	植栽 ボタン		約5,300株
	シャクヤク		約1,000株
	アジサイ		約 400株
	イロハモミジ		約 30本
	ロウバイ		約 80本
	大型複合遊具		1基
	小型複合遊具		1基
	跳躍系遊具		1基
	野外ステージ		1箇所
	マーケットデッキ		1箇所
	テラス		1箇所
	展望台		1箇所

### （2）施設の設置目的

ボタンの開花時期はもとより年間を通じて花と緑に親しみ、家族で楽しめる公園として、市の花ボタンの普及啓発と市民の憩いの場の提供を目的に設置したものです。

当公園は、ボタンの他にシャクヤクやアジサイ、イロハモミジ、ロウバイ等を植栽し、一年を通して花や紅葉を楽しめる公園にするとともに、大型遊具や広い芝生広場、マーケットデッキを整備することで、年間を通して安全な子育て支援の場やイベントの場としての公園を目指し、平成28年度に大規模改修を行いました。

### (3) 施設平面図

別紙2園内平面図を参照してください。

その他の平面図や設備関係図面等は、都市計画課の窓口で閲覧可能です。

(閲覧希望者は、団体等の名称と希望日時を事前にご連絡ください。)

閲覧期間：令和5年7月14日（金）から令和5年8月31日（木）

午前9時から午後5時まで（ただし土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

連絡先：東松山市 都市計画部 都市計画課

電話 0493-63-5001

FAX 0493-24-8857

メールアドレス TOSHIKEIKAKUKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

### 3. 指定期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）

### 4. 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下、「指定管理業務」という。）の範囲は、次のとおりとします。ただし、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可、審査請求に対する決定等、法令により地方公共団体の長のみの権限とされているものは除きます。

業務の詳細は、「東松山ぼたん園指定管理者業務仕様書」を参照してください。

#### (1) 施設の維持管理に関する業務

- ア 園地・駐車場・圃場の維持管理
- イ ボタンの維持管理
- ウ 施設の維持管理
- エ 施設の補修・修繕等
- オ 施設の点検

#### (2) 施設の運営に関する業務

- ア 事故・災害対策
- イ 防犯・防火対策
- ウ 不法行為等への対応
- エ 利用者サービス
- オ 行為の制限等
- カ 拾得物・残置物の処理
- キ イベントの開催
- ク 利用の増進及び市民参加の取り組み
- ケ イベント等の情報発信
- コ 近隣住民への配慮
- サ 保安警備
- シ 光熱費等の支払い
- ス 備品の購入等

#### (3) 有料期間に関する業務

- ア 有料期間及び時間の決定

- イ 利用料金（入園料）の設定
  - ウ 入園料徴収業務
  - エ 利用料金（入園料）の減免
  - オ 入園制限
  - カ イベントの実施
  - キ 開花状況等の情報発信
  - ク 入園者数及び開花状況の報告
- (4) 自主事業に関する業務
- ア 公園利用者へのサービス向上を目的としたイベントの開催
  - イ イベントの誘致
- (5) その他市が指示する業務
- ア 各種報告書等の作成・提出
  - イ 自己評価の実施
  - ウ 準備及び引継ぎ
  - エ 定期協議
  - オ 東松山市への協力

## 5. 指定管理業務の実施に係わる基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければなりません。

### (1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ウ 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- エ 東松山市都市公園条例（昭和52年条例第23号）
- オ 東松山市都市公園条例施行規則（昭和52年規則第20号）
- カ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令
- キ その他の関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）

### (2) 行政手続条例の適用

指定管理者が東松山ぼたん園の利用者に対して行う許可その他の処分には、東松山市行政手続条例（平成9年条例第27号）が適用されるので留意してください。同条例が直接適用されない第4章（行政指導）については、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをすることとします。

また、不利益処分をする場合の事前手続きにあたり、指定管理者に直接適用されない東松山市聴聞規則（平成6年規則第26号）については、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをすることとします。

### (3) 情報公開

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書の公開については、東松山市情報公開条例（平成15年条例第28号）の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定めることとします。

### (4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務において知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成1

5 年法律第 5 7 号) の規定により適正に管理することとします。

(5) 守秘義務

指定管理者が指定管理業務において知り得た情報は、第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはなりません。指定管理期間終了後も同様とします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等は、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定めて適正に管理・保管し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこととします。

(7) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、管理業務の記録として業務日報を作成することとします。また、市のモニタリング実施のため、業務日報に基づく月例業務報告書を毎月作成し、市に報告することとします。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書の作成・提出にあたっては、市と調整を図ることとします。

(9) 事業実績報告書等の提出

基本協定書に基づき、指定管理者は翌年度の 4 月末までに業務全般に係る事業実績報告書等を作成し、市に提出することとします。

(10) 指定管理業務の一括委託の禁止及び第三者への委託

指定管理業務の実施にあたり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止します。ただし、あらかじめ市の承認を受け、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合はこの限りではありません。なお、第三者委託をする場合は、市内業者に優先発注するよう努めてください。

(11) 環境への配慮

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者は、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し、環境負荷の低減に努めることとします。

(12) 公租公課

指定管理者は、法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税、法人事業税、固定資産税（償却資産）等の納税義務を負う場合があります。詳細は下記の各関係機関にお問い合わせください。

税務官公署	問合せ先	所管する国税又は地方税
税務署	本店を所管する税務署	法人税、消費税及び地方消費税
東松山県税事務所	0493-23-8906	法人県民税、法人事業税、地方法人特別税
東松山市役所課税課	0493-23-2221(代表)	法人市民税、固定資産税

## 6. 管理運営に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

次に掲げる経費を計上することとします。

① 施設の維持管理や運営に要する経費

○人件費

○施設維持管理費（点検保守費、光熱水費、修繕費、備品費、消耗品費等）

※自主事業で設置する自動販売機に係る電気料を除きます。

○その他必要とされる経費

なお、経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の

購入については、次の取り扱いとします。

ア 施設・設備の修繕・更新

1 件あたりの見積金額が 1 0 0 万円までは指定管理者の責任と経費負担において実施し、1 0 0 万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において実施することとします。

イ 備品の購入

1 個あたりの見積金額が 1 0 万円までは指定管理者の費用により購入することとし、1 0 万円を超えるものについては、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用により購入することとします。

② その他市から指示された業務に係る経費

(2) 指定管理料

法第 2 4 4 条の 2 第 8 項の規定に基づき、利用者が支払う施設の使用料を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用するため、指定管理料は、施設の運営や維持管理等に要する経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額とします。ただし、提案された指定管理料は、議会の議決を経て、会計年度ごとに別途締結する協定により確定するため、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

なお、自主事業については、指定管理者の自主財源等をもとに指定管理者の経営努力により実施してください。

(3) 指定管理料の精算

仕様書で示す市の要求水準を満たしていない場合や、市が指定した期日までに業務改善がなされない場合を除き、利用料金収入の増加や経費節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、その利益が管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認められるときは、市と協議のうえで施設減価償却費相当額等を納付していただく場合があります。

また、自動販売機の売上については、その 1 % 以上を市に納付するものとし、収支予算書において、指定管理者が市に納付する率を提案することとします。

なお、利用料金収入の減少などにより生じた不足額については、原則として補填しません。

(4) 利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、現行の料金を基礎として設定することとします。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経理は、団体自体の口座とは別の口座で管理し、指定管理業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理を区分して整理することとします。また、管理運営に係る業務経費と自主事業に係る業務の経費についても区分して整理することとします。

(6) 消費税について

消費税は 1 0 % で計算することとします。



## 7. 市と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	東松山市
物価・金利変動	人件費・物品費等の物価変動や金利変動に伴う一般的な経費増加（特別な要因を除く）	○	
	特別な要因に伴う経費増加	協議	
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことができない理由で市からの指定管理料の支払いが遅延し、それにより指定管理者に費用負担が発生した場合		○
法令等（税制度を除く）の変更	指定管理者自身に係る法令変更に伴う経費増加	○	
	上記以外の一般的な法令変更に伴う経費増加	協議	
税制度の変更	消費税の変更や施設の管理運営に直接影響を及ぼす制度変更に伴う経費増加		○
	上記以外の一般的な制度変更に伴う経費増加	○	
議会の議決が得られなかった場合	指定管理候補者となったが、議会の議決を得られず指定できなかった場合、管理運営準備のために負担した費用	○	
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（豪雨、暴風、洪水、地震、落雷等の天災や、戦争、テロ、暴動等の人災その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能による損害	協議	
利用者・地域住民への対応	指定管理業務に関する要望・苦情等への対応	○	
	上記以外に関する要望・苦情等への対応		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
第三者への賠償	指定管理者及び業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
	施設・設備の設計、構造上の原因により第三者へ損害を与えた場合		○
施設・設備の修繕・更新、新たな物品購入	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた施設・設備の修繕・更新や備品の購入	「6. 管理運営に要する経費」に記載のとおり	
各種保険	火災保険への加入		○
	その他指定管理業務に関わる各種保険の加入	協議	

※表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議を行ったうえで、リスクの分担を決定するものとします。

## 8. 事業実施状況のモニタリング

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営に資するためのモニタリングを実施します。

### (1) 利用者意見への対応状況の確認

指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から年に2回以上アンケート等の実施により施設利用者の意見・要望・苦情等を聴取し、その結果並びに対応状況及び業務改善への反映状況について市に報告することとします。当該報告を受けた際又は臨時に、市は、現地確認及び指定管理者への聞き取り等のモニタリングを実施することができます。

### (2) 帳簿書類等の提出要求

市の監査委員からの要請があった場合等、市が必要と認めた場合は、指定管理者に帳簿書類等の提出を求めることができます。

### (3) 事後評価の実施

指定管理者は、毎年度ごとに市職員による事後評価を受けることとします。評価は、審査基準に基づき実施し、指定管理者は実績等の資料を審査項目に沿って作成し、市に提出することとします。

### (4) モニタリング結果に基づく勧告等

モニタリングの結果、指定管理者の管理業務が要求水準を満たしていないと判断した場合、市は、期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善等必要な措置を取ることを指示します。

この期日において、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、更に期日を定めて、指定管理者に管理業務の改善を勧告します。

これらを経ても、なお管理業務の改善等が行われていないと市が判断する場合、市は、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、上記により市に損害が生じた場合には、指定管理者はその損害について賠償の責めを負うこととなります。

## 9. 申請者の資格等

### (1) 申請者の資格

申請者は、次の条件をすべて満たす法人その他の団体（以下、「団体等」という。）とします。個人での申請は受け付けません。

ア 公園施設又はこれに類する施設の維持管理業務の実績を有する団体等

イ 園内にスタッフを常駐させることができる団体等

### (2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体等は申請できません。また、申請後においても、次の事項に該当することとなった場合は指定を受けられません。

なお、オからキの項目については、埼玉県警察本部に照会をすることがあります。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体等

イ 東松山市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成28年4月1日制定）による入札参加停止の措置を受けている団体等

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている団体等

エ 国税・地方税を滞納している団体等

- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止法等に関する法律（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。）の統制の下にある団体等
- 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団体等

（3）グループで申請する場合の留意事項

グループで申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ア グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」を提出してください。
- イ 単独で申請した法人又は団体は、グループ申請の構成員になることはできません。
- ウ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。
- エ 構成員のいずれかが上記（2）ア～キのいずれかに該当する場合は申請できません。また、申請後において、上記（2）ア～キのいずれかに該当する場合は指定を受けられません。

## 10. 説明会及び見学会の開催

申請方法、提出書類及び指定管理業務等に関する説明会及び施設の見学会を下記日程で開催します。なお、参加者は1団体等につき5名以内とします。

参加される場合は、東松山ぼたん園現場説明会参加申込書（様式7）を令和5年7月21日（金）午後5時までに都市計画課までメール又はFAXにてご提出ください。

日 時：令和5年7月26日（水）午前10時から

場 所：大岡コミュニティセンター 大広間

提出先：東松山市 都市計画部 都市計画課

メールアドレス TOSHIKEIKAKUKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

FAX 0493-24-8857

## 11. 質問の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

提出期限：令和5年8月4日（金） 午後5時まで

提出方法：メールにより東松山ぼたん園指定管理者申請に係る質問票（様式8）を提出してください。その他の方法による質問は受け付けません。

回答方法：回答は、原則として、令和5年8月10日（木）までに東松山市ホームページに掲載します。（質問者名は公表しません。）なお、質問内容によっては回答までに期間を要する場合や、内容を要約して掲載する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

提出先：東松山市 都市計画部 都市計画課

メールアドレス TOSHIKEIKAKUKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

## 12. 申請書類の提出等

### (1) 申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出してください。

なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ア 指定管理者指定申請書
  - イ 東松山ぼたん園指定管理事業計画書（審査基準に沿って作成すること）
  - ウ 東松山ぼたん園収支予算書
  - エ 団体等の概要書
  - オ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
  - カ（法人の場合）登記事項証明書
  - キ 役員名簿（氏名・住所・生年月日を記載すること）
  - ク 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる団体の財務状況が分かる書類（直近3年分）
  - ケ 国税の納税証明書（その3の3）
  - コ 地方税（法人住民税・法人事業税）の納税証明書（各直近3年分）  
ただし、納税証明書が「未納の税額がないこと」を証明する場合は、令和5年7月14日以後に発行されたものとする。
  - サ（グループ申請の場合）グループ構成団体一覧表
  - シ（グループ申請の場合）申請手続等に関する委任状
  - ス 誓約書
- ◎ア～スの順でファイルに綴じること。

### (2) 提出方法及び提出先

#### ア 持参の場合

令和5年8月21日（月）から令和5年8月31日（木）までの午前9時から午後5時まで  
（ただし、正午から午後1時まで、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

#### イ 郵送の場合

原則として書留とし、令和5年8月31日（木）午後5時必着とします。

<提出先>

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市政策財政部契約検査課

電話 0493-21-1445

### (3) 留意事項

- ア 提出期限後に提出された申請書は受付けません。
- イ 提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は、原則として認めません。
- ウ 提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- エ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- オ 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。
- カ 申請書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出することとします。
- キ 申請書類の提出部数は、正本1部、副本18部（副本は複写可）計19部とします。

### 13. 選定方法等について

#### (1) 選定手続き

申請書等の書類審査及び、申請者によるプレゼンテーションの結果を基に、東松山市指定管理者選定委員会において指定管理者候補者を選定します。プレゼンテーションの日時及び場所等については別途通知します。

なお、審査の点数が100点満点中60点に満たない場合、申請者の資格を満たさないことが判明した場合及び申請書類に虚偽記載や不備があった場合は失格とします。

また、指定管理者候補者が正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があったときは、選定外となった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

#### (2) 選定基準

指定管理者の選定基準は次のとおりとします。

- ア 市民の平等な施設の利用を確保できること。
- イ 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正に管理運営できること。
- ウ 施設設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営できること。
- エ 施設の維持管理を適切に行えること。
- オ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- カ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保できること。

#### (3) 審査基準

審査については、次の項目に基づき行います。

審査項目		審査のポイント
I 基本方針について		
1	管理運営に対する基本方針、理念	施設の管理運営に対する基本方針や理念が、市の方針に沿ったものになっているか。
2	施設の目的及び役割の理解	施設の設置目的や役割を理解し、それに沿った基本方針になっているか。
3	施設の現状及び課題の分析	施設の現状を分析し、課題を理解できているか。
II 管理運営計画について		
i) 施設維持管理業務		
1	施設維持管理計画	ボタンの適正な管理及び施設が良好な状態を保てるよう適正な施設維持管理計画を立てているか。
2	修繕計画	計画的な修繕を予定しているか。
ii) 施設運営業務		
1	市民の平等な利用の確保	市民の平等な利用を確保する措置が講じられているか。
2	利用者の満足度の把握	利用者の声を聴いたり、満足度を測ったりする方法が用意されているか。
3	要望等への対応	要望・苦情に対応する方法や体制が明確になっているか。

4	サービスの向上に関する提案	施設の課題を解決し、利用者へのサービスが向上する提案がなされているか。
5	イベントの提案	来園者及び収益の増加を目的としたイベントの実施について提案がなされているか。
iii) 有料期間に関する業務		
1	適正な業務遂行に関する提案	効果的な事業の遂行できる提案がなされているか。
2	イベントの提案	来園者及び収益の増加並びにサービスの向上を目的としたイベントの実施について提案がなされているか。
iii) 自主事業		
1	効果的な自主事業の提案	施設の設置目的を効果的に達成する具体的な提案及び市民参加による効果的な提案がなされているか。
2	サービスの向上に対する貢献	利用者へのサービス向上につながる自主事業の提案となっているか。
3	施設の有効利用	イベントの誘致等による施設の有効利用に資する自主事業の提案となっているか。
III 運営体制・組織について		
i) 職員体制		
1	職員の適正配置	適正な管理運営を行うために合理的な人員が配置されているか。
2	人材育成	研修等職員に対するスキルアップの方策が講じられているか。
3	適正な就業条件、雇用形態	職員の就業条件や雇用形態は適正か。また、市民の雇用創出に努めているか。
ii) 業務実施体制		
1	適切な業務委託	業務の一部を第三者に再委託する場合、その方法や内容は適切か。また、効率的な委託となっているか。
2	市内事業者の活用	業務の一部を第三者に再委託する場合、市内事業者を優先的に活用する予定はあるか。
3	地域との連携	地域の住民や他の団体等と連携し、効果的に事業を実施する体制があるか。
iii) 安全管理・危機管理		
1	利用者の安全・防犯対策	利用者の安全や防犯に対する対策は講じられているか。また、事故等を未然に防止する対策は具体的に示されているか。
2	業務マニュアルの整備	常に業務が円滑に進むようマニュアル等は整備されているか、若しくは今後整備する予定はあるか。
3	職員への周知・教育	業務内容等を職員へ周知し、教育する措置は講じられているか。
4	緊急時の危機管理体制	事故や災害等、緊急時の危機管理体制は整備されているか。
iv) 情報公開・個人情報・文書管理		
1	情報公開	情報公開に対する適切な措置が図られているか。

	2	個人情報保護	個人情報の保護に対する適正な措置が図られているか。
	3	文書管理	文書の管理・保存に対する適切な措置が図られているか。
IV 履行の確実性について			
	i) 履行実績・財務状況		
	1	履行実績	過去の同様施設における管理運営経験、利用者満足度、自主事業の内容等を総合的に評価
	2	経営の安定性	財務諸表等から経営の安定性を総合的に評価
	ii) 経理関係		
	1	収支計画	収支計画は適正と認められるか。
	2	経費縮減	無理なく経費の縮減を図っているか。
	3	経理上の問題への対応	予定以上の経費を要した場合等、経理上の問題が発生した場合の対応策は講じているか。
V 提案金額			
		提案金額	提案金額の多寡について評価
VI その他			
	1	その他特筆すべき点	評価項目以外で特に優れた点があるか。
	2	プレゼンテーション	プレゼンテーションは適切に行われたか。

(4) 選定結果の通知について

すべての申請者に対して、令和5年10月下旬までに通知する予定です。

## 14. 候補者選定後の手続き等

(1) 仮基本協定の締結

指定管理者候補者の決定の後、指定管理者候補者と市において、施設の管理運営業務に関する包括的な事項を定めた仮基本協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定及び選定結果の公表

令和5年東松山市議会12月定例会による議決を経て、東松山市長が文書で指定します。指定後は速やかに指定団体の名称等を告示し、選定結果を市ホームページで公表します。

(3) 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、指定期間始期からの円滑な指定管理業務に資するため、前管理者からの事務の引き継ぎや市との協議等、必要な準備行為を行うものとします。また、市の開催する研修及び会議に職員を参加させることとします。

(4) その他

指定管理者が、仮基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、

協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 協定書に規定する指定の取消し事由に該当すると認められるとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと認められるとき。

## 15. 問合せ先

〒355-8601

埼玉県東松山市松葉町一丁目1番58号

東松山市都市計画部都市計画課

電話 0493-63-5001

FAX 0493-24-8857

## ○添付資料

- (1) (別紙1) 位置図・案内図
- (2) (別紙2) 園内平面図
- (3) (別紙3) 業務仕様書
- (4) (別紙4) 収支決算書(令和元年度～令和4年度)
- (5) (別紙5) 月別年間利用者数(令和元年度～令和4年度)
- (6) (別紙6) 有料期間実績表(令和元年度～令和5年度)
- (7) (規則様式第13号) 指定管理者指定申請書
- (8) (様式1) 東松山ぼたん園指定管理事業計画書
- (9) (様式2) 東松山ぼたん園収支予算書
- (10) (様式3) 団体等の概要書
- (11) (様式4) グループ構成団体一覧表
- (12) (様式5) 申請手続等に関する委任状
- (13) (様式6) 誓約書
- (14) (様式7) 東松山ぼたん園現場説明会参加申込書
- (15) (様式8) 東松山ぼたん園指定管理者指定申請に係る質問票