

指定管理者の指定について

[はらっパーク宮代]

■資料内訳

1. 指定管理候補者の選定結果について	1
2. はらっパーク宮代指定管理者の候補者選定評価表	3
3. はらっパーク宮代指定管理者業務要求水準書	5

まちづくり建設課

指定管理者候補者の選定結果について

はらっパーク宮代の指定管理者（令和4年度～令和8年度）の候補者について、次のとおり宮代町指定管理者候補者選定委員会において選定しました。

1 募集した施設

はらっパーク宮代（宮代町字金原295番地）

2 申請団体【申請受付順】

3団体

シンコーファシリティーズ株式会社

NPO法人 地域環境緑創造交流協会

日本環境マネジメント株式会社

3 評価【順不同】

団体名	日本環境マネジメント株式会社	団体A	団体B
評価	59点/100点	54点/100点	44.3点/100点

4 候補者に決定した団体

(1) 名称：日本環境マネジメント株式会社

埼玉県さいたま市浦和区仲町一丁目12番1号

(2) ①評価：59点/100点（標準点：50点）

②選定理由

- 1 当施設の特性や現状を十分に理解しており、要求水準を満たした具体的かつ現実的な事業計画・収支計画となっている。
- 2 利用促進につながる新たな事業提案などがあり、今後の事業展開に期待ができる。
- 3 類似施設における指定管理者としての豊富な経験と実績があり、安定した管理運営が期待できる。

5 選定までの過程

(1) 募集要項、業務要求水準書の配布：令和3年8月24日（火）～9月24日（金）

(2) 申請書類の提出：令和3年9月16日（木）～9月24日（金）

(3) 選定委員会の開催

①委員構成 町職員3名 識見者1名

②会議の経過

■第1回選定委員会 令和3年10月14日（木）

- ・募集要項及び業務要求水準書の確認
- ・選定方法の協議

■第2回選定委員会 令和3年10月21日（木）

- ・申請団体から申請内容の説明
- ・ヒアリング審査（申請内容に関する質疑応答）
- ・評価表に基づく評価
- ・候補者の選定に関する協議

③選定方法

第2回選定委員会において、各委員が19の評価項目について5段階[※]による評価を行い、各委員の採点結果を分析し、協議の上、候補者を選定した。

※評価点数、配点

非常に劣る	劣る	普通（基準）	優れている	非常に優れている
0点	1点	2点	3点	4点

うち、重点項目の6つの評価項目については、評価点数を2倍にした。

④選定（評価）の基準となる考え方

「宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条」より

- ・施設設置の目的が達成できること。
- ・利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- ・事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ・事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- ・町民の声が反映される管理が行われること。
- ・宮代町のまちづくりの考え方に適合していること。
- ・安全管理の体制が整っていること。
- ・その他、施設の性質又は目的に応じて定める基準に適合していること。

はらっパーク宮代指定管理者の候補者選定評価表

企業名・団体名： _____

評価者氏名： _____

□応募資格

応募資格及び要件を満たしているか	書類確認欄
------------------	-------

□選定評価表

評 価 項 目		事業計画書等の 該当箇所	評 価				
1. 施設設置目的の達成							
①	事業計画書の内容が設置目的、業務範囲、管理基準、課題等を理解したものであるか。	別紙 1-1①	0	2	4	6	8
②	施設の管理運営に対する意欲、熱意が感じられるか。	別紙 1-1②	0	1	2	3	4
2. 安全管理体制							
①	事故防止、衛生対策等安心安全面からの取組（研修、マニュアル化等）が講じられているか。	別紙 1-2①	0	2	4	6	8
②	防犯、防災及びその他の緊急時における危機管理の取組（マニュアル化、訓練等）、体制は確保されているか。	別紙 1-2②	0	1	2	3	4
③	施設の維持管理業務（清掃、設備・機器の維持管理業務）にかかる取組及び体制は確保されているか。また、効率的な維持管理が行われるよう工夫されているか。	別紙 1-2③	0	1	2	3	4
④	個人情報の保護にかかる対策（職員への周知、書類の保管、利用の適正等）は講じられているか。	別紙 1-2④	0	1	2	3	4
3. 管理運営の安定性							
①	適正な職員配置計画となっているか。また、職員の資質向上のための対策が講じられているか。 （職員の専門的知識習得等の研修が実施されているか）	別紙 1-3	0	1	2	3	4
②	継続的に安定した管理運営を行うための経営状況（財政基盤）にあるか。	申請書関係書類	0	1	2	3	4
③	他の地方公共団体における同様の実績はあるか。	別紙 1-概要	0	1	2	3	4
4. 利用者等の声の反映							
①	利用者等のニーズの把握及び要望を実現するための方策が講じられているか。	別紙 1-4①	0	2	4	6	8
②	利用者等とのトラブル防止の対策は講じられているか。	別紙 1-4②	0	1	2	3	4

5. 利用者の平等な利用の確保とサービス向上							
①	利用者の平等な利用を確保できるような有効な手段が講じられているか。 また、一部の利用者に対する不当な制限や優遇などは想定されていないか。	別紙 1-5①	0	1	2	3	4
②	利用者の利便性の向上や利用促進となる方策が提案されているか。	別紙 1-5②③	0	2	4	6	8
6. 施設効用の発揮と管理経費の縮減							
①	施設の設置目的を実現するための年間事業が計画され、利用者にとって魅力的なものとなっているか。 また、施設効用を発揮するための積極性が見られるか。	別紙 1-6	0	1	2	3	4
②	施設の設置目的を実現するための新たな自主事業が提案されているか。(サービスの向上のための工夫があるか) また、提案の内容が過大ではなく、実行性のあるものか。	別紙 1-6	0	2	4	6	8
③	指定管理料(収支計画)は、現実的な(運営に支障がない)経費等の見積もりとなっているか。	別紙 2・3 収支計画書	0	1	2	3	4
④	施設利用者を増やし、利用料金収入・自主事業収入を増加させることにより、指定管理料を低減する努力がなされているか。	別紙 2・3 収支計画書	0	2	4	6	8
7. まちづくりの考え方への適合							
①	施設運営において利用者、地域との連携、協働の取組を行っているか。	別紙 1-7	0	1	2	3	4
8. その他							
①	施設の現状を認識するとともに、施設の将来展望を描いているか。	別紙 1-8	0	1	2	3	4
合 計							

※評価は、5段階評価とします。

0：非常に劣る 1：劣る 2：普通 3：優れている 4：非常に優れている

※評価表中 で色付けした項目(6項目)は重点項目とし、評価点数を2倍としています。

総 評	合計点
	点

はらっパーク宮代
指定管理者業務要求水準書

令和3年8月
宮代町まちづくり建設課

目 次

1. 趣旨	1
2. 施設概要	1
3. 供用時間	1
4. 供用期間	1
5. 指定期間	1
6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方	1
7. 法令等の遵守	2
8. 指定管理者が行う業務内容	2
9. 業務報告	5
10. 指定の取消し等	5
11. 原状回復義務	5
12. 損害賠償義務	6
13. 保険への加入	6
14. 協議	6
15. 業務を実施するにあたっての注意事項	6

別添資料1 はらっパーク宮代概要

別添資料2 維持管理業務一覧

別添資料3 はらっパーク宮代物品（備品）台帳

別添資料4 過去4年度分決算資料

別添資料5 過去4年度分利用状況

別添資料6 宮代町都市公園条例、宮代町都市公園条例施行規則、宮代町都市公園
管理運営細則

はらっパーク宮代の指定管理者が行う業務の内容等については、本書によるものとします。

1. 趣旨

本書は、宮代町都市公園条例に基づき、はらっパーク宮代の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法等について定めることを目的とします。

なお、指定管理者制度については、本書「7. 法令等の遵守」に定める法令、条例、規則等を参照してください。

2. 施設概要

*別添資料1「はらっパーク宮代概要」を参照してください。

3. 供用時間

●午前8時30分から午後5時まで

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

《参考（令和3年度）》

	多目的広場等	駐車場
通常（1月～6月、9月～10月）	午前8時30分～午後4時30分	午前8時～午後5時
夏季（7月～8月）	午前8時30分～午後5時30分	午前8時～午後6時
冬季（11月～12月）	午前8時30分～午後3時30分	午前8時～午後4時

4. 供用期間

●1月4日から12月28日まで

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

5. 指定期間

●令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って管理を行うものとします。

- (1) はらっパーク宮代は、広大な芝生をメインとする「はらっぱ」を整備することで、土や緑が持つ柔らかさを感じながら、子どもから高齢者まで幅広い世代の誰もがのびのびと楽しめる「自由空間」を創出する施設であるという施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。

- (2) 利用者の平等な利用を確保し、利用者に対するサービスを充実させること。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理運営を図ること。
- (4) 業務に関して取得した利用者個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させるよう努めること。
- (6) 施設運営において利用者及び利用団体、地域との連携、協働の取組に努めること。

7. 法令等の遵守

管理運営にあたっては、法令を遵守することはもちろん、本書のほか、特に次に掲げる法令等に留意してください。

- (1) 地方自治法、施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (3) 宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則、宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (4) 宮代町都市公園条例、施行規則及び管理運営細則
- (5) 宮代町個人情報保護条例及び施行規則
- (6) 宮代町情報公開条例及び施行規則

8. 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設、設備及び物品の維持管理について（詳細は別添資料2「維持管理業務一覧」を参照してください。）

施設等の管理業務にかかる指定管理者と町との役割分担は、原則、次のとおりとし、指定管理者は①～⑨の業務を行ってください。

項目	指定管理者	町
施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
施設の修繕	○（軽微なもの）	○
安全衛生管理	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復	△（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
施設利用者の被災に対する責任	△（現場での対応）	○
施設の火災共済保険加入		○
包括的管理責任		○

①施設内の清掃業務

- ア 日常清掃（日常的に必要な清掃）
- イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要

清掃業務)

②設備の保守点検業務（建物、空調機器、電気設備、浄化槽設備、消防設備等の設備に関する保守点検業務）

③施設内の管理備品類の保守点検業務（トラクター、草刈機、剪定機等の管理備品類の保守点検業務）

④施設の軽微な修繕

原則20万円以内の軽微な修繕は、指定管理者が行うものとします。修繕を行った場合には、その内容について町に報告するものとします。なお、大規模な修繕等が必要なものについては、把握した段階で速やかに町に報告し、協議するものとします。

⑤施設の警備に関する業務

⑥施設の緊急・救急時対策及び災害等に関する業務

施設の緊急・救急時や災害等に適切に対応するため、次に掲げる項目を実施するものとします。

ア 施設に管理責任者及び防火責任者を1名配置すること。（兼務可能）

イ 防火、災害に関する防災計画及び避難訓練計画の立案並びに避難訓練等を実施すること。

ウ 施設に備え付けのAED（自動体外式除細動器）を定期的に点検するとともに、緊急時には適切な対応を行うこと。

エ 施設はドクターヘリ等の飛行場外離着陸場に位置付けられていることから、関係機関等から要請があった場合には適切な対応を行うこと。

オ 施設は、災害時（水害・地震）の指定緊急避難場所に定められていることから、施設を地域住民の避難場所又は援助物資の保管倉庫にしようとするなど、緊急に必要なときは、協力要請に応じること。

⑦管理に関する経理業務

⑧物品の管理業務

物品（備品等）（別添資料3「はらっパーク宮代物品（備品）台帳」）の管理にあたっては、次の項目に留意するものとします。

ア 町の所有に帰属する物品については、宮代町財産規則に基づき管理すること。

イ 指定管理者が指定管理料により購入した物品については、町の所有に帰属すること。

ウ 別添資料3以外に必要な物品等については、別途協議すること。

⑨①から⑧に掲げるものの他、必要な維持管理業務

(2) 職員について

職員の雇用及び配置にあたっては、次の項目に留意するものとします。

①施設長として、総合的管理運営業務を行う者を置くこと。

- ②管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法及びその他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。また、雇用労働条件へも適切に配慮すること。
- ③職員に対し、管理運営に必要な研修等（避難訓練等含む。）を実施し資質の向上に努めること。また、避難訓練等を実施することにより、施設における危機管理体制を確立すること。
- ④職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。
- ⑤職員の出勤状況がわかるように勤務管理表等を備えること。

（3）事業等について

①公園施設等の貸し出し

指定管理者は、施設や備品を貸し出し又はその利用を制限することができます。はらっパーク宮代内にある多目的広場については、宮代町都市公園条例に基づき有料公園施設として利用者に貸し出してください。

②行為許可

多目的広場以外の施設については、宮代町都市公園条例に基づき、一定の行為に該当する場合、許可申請に基づき使用させることができるものとします。

③利用料金の免除・返還

施設の利用に伴う利用料金の免除・返還については、宮代町都市公園条例に基づき、指定管理者が行うものとします。

④自主事業

指定管理者は、施設を有効に活用し、利用者のサービスを向上させるために、自主事業を実施するものとします。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に町と協議するものとします。また、応募にあたっては、次の項目について事業提案を行ってください。

ア 多目的広場周囲で運営中のグラウンドゴルフ常設コース及び小広場で運営中の常設ランニングバイクコースの今後の運営方針

イ その他施設（管理棟を含む。）の有効的な活用方法や改善点など

（4）施設の運営について

施設の運営にあたっては、効率的・効果的に行うことで経費の削減に努めるものとします。

（5）環境への配慮

管理業務にあたっては、宮代町環境方針に基づき、次のような取り組みにより環境へ配慮するものとします。

- ①省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガスの削減を図ること。

②環境にやさしい物品の購入を推進すること。

(6) 情報の管理

施設の管理運営に係る情報については、次のとおり取り扱うものとします。

①施設の管理運営の透明性を確保するため、適正に情報を管理すること。

②はらっパーク宮代のホームページを開設し、施設情報、イベントスケジュール、イベント等申し込みの情報などのさまざまな情報についてインターネットを通じて提供し、利用を促すサービスを行ってください。

(7) 個人情報保護について

個人情報保護の重要性を職員に周知・徹底し、これが漏洩することのないよう必要な対策を講じるものとします。

9. 業務報告

(1) 状況報告及び年間事業報告書について

町は、必要に応じて指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関する報告を求められることができるものとします。また、指定管理者は、年度終了後30日以内に当該年度の年間事業報告書を町へ提出するものとします。

(2) 調査について

指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地を調査し、又は必要な指示を行うものとします。

(3) モニタリングについて

町が実施する指定管理業務のモニタリングに対して、必要な協力を行うものとします。

10. 指定の取消し等

町長は、指定管理者が「9. 業務報告」に掲げる指示に従わないとき、又は指定管理者の責任により当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断したときは、指定を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じる場合があります。

また、町が指定の取消しをするときは、指定管理者の被った損害について、その責めを負わないものとします。

11. 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し若しくは業務の停止を命ぜられたときは、速やかに原状回復しなければなりません。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができるものとします。

12. 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により、施設、設備及び物品を損傷、汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければなりません。

13. 保険への加入

指定管理者は、本書及び募集要項を踏まえて想定されるリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入するよう努めるものとします。なお、町では、以下の保険に加入します。

- (1) 全国自治協会建物災害共済
- (2) 全国町村会総合賠償補償保険

14. 協議

(1) 疑義が生じた場合

指定管理者は、本書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び履行方法について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとします。

(2) 制度等の改正が生じた場合

指定後に指定管理者制度の改正等があった場合は、町と協議するものとします。

15. 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 公平性の確保

公の施設であることを常に念頭において、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ものとします。

(2) 管理運営に係る各種規定等

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うものとします。