

千葉県立北総花の丘公園

指定管理者募集要項

令和5年7月

千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課

目次

1	対象施設の概要	1
2	指定管理者の業務の範囲	2
3	業務の基準	3
4	指定の期間	4
5	応募	4
6	提出書類	5
7	管理運営経費等	6
8	指定管理者と千葉県の役割分担及び危険負担	8
9	質問事項の受付及び回答	10
10	説明会の開催	10
11	申請書提出先及び提出期間	10
12	選定方法	10
13	申請に要する経費	13
14	無効又は失格	13
15	選定結果	13
16	指定管理者の決定及び協定	13
17	スケジュール	14
18	業務の継続が困難になった場合等の措置	14
19	その他	14
	参考資料	15
	管理運営基準	21

(別添) 平面図

(別添) 様式集

千葉県立北総花の丘公園 指定管理者募集要項

千葉県立北総花の丘公園の指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称

千葉県立北総花の丘公園

(2) 所在地

印西市原山

(3) 施設の沿革、概要

平成12年4月28日にオープンした本公園は、千葉ニュータウン地区でもっとも大きな都市公園です。そのテーマは、植物を通じての文化、情報とコミュニティーの発信です。公園の特徴は、これまでの公園の「集い」「遊ぶ」の機能に「学ぶ」をプラスしました。

温室をイメージした総ガラス張りの「花と緑の文化館」は、緑の相談所、講習室、多目的室が設置され、花と緑に関するさまざまな行事やイベントに使用されています。

公園は、北総線の千葉ニュータウン中央駅から徒歩10分と近距離にあり、広大な芝生の広場を中心に北総地域の自然を残した雑木林や小川、池などが設けられています。ここでは、さまざまな植物とのふれあいが楽しめ、のんびりした時を過ごすことができます。休日には、弁当を持った家族づれの姿が多く見られ、安らぎと潤いのある千葉ニュータウンの新名所となっています。また、散歩やジョギングコースとして利用する人も多いようです。

また、印西市地域防災計画において、指定緊急避難場所等として指定されています。

(4) 設置の目的及び管理運営方針

県立都市公園は、良好な都市環境の保全、スポーツ・レクリエーション、防災、景観形成などを目的として設置された公の施設です。本公園は、北総地域における「文化とコミュニティー」の拠点として、また豊かな自然が保全され、更に防災のための指定緊急避難場所等としての機能を有しており、広く県民に親しまれる公園を目指します。

指定管理者は以下の方針に従い、本公園の管理運営に努めることとします。

- ① 施設等の管理にあたっては、その機能や特性を十分理解し、利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理を行うこと。
- ② 利用者等の意見を反映した管理運営を行うこと。
- ③ 公園内の事故の防止及び防犯等に努め、利用者が安心して利用できるような体制の確立に努めること。
- ④ 災害時の避難地としての機能を確保できる管理運営を行うこと。
- ⑤ 植物管理に伴い発生する木や枝等については、園内でリサイクルするなど環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑥ 県民のみどりに関する相談及び都市緑化に関する意識の向上を目指すこと。
- ⑦ 千葉県では県有施設トイレ利用者が快適に利用できるためトイレ美化の取組を行っており、公園内のトイレについても同様な取り組みを行うこと。

- (5) 各施設の概要等
参考資料－ 1、 2、 3 参照
- (6) 各施設の利用者数
令和元年度～令和 4 年度の状況
参考資料－ 4 参照
- (7) 収支状況
令和元年度～令和 4 年度の状況
参考資料－ 5 参照

2 指定管理者の業務の範囲

(1) 施設等の運営に関する業務

- ① 花と緑の文化館、公園管理事務所、養生温室、作業棟などの施設運営と利用促進活動
- ② 有料施設の利用承認や料金徴収（花と緑の文化館会議室、駐車場）
- ③ みどりの相談所の運営
- ④ 利用者の満足度・ニーズ調査及び利用者数調査の実施
- ⑤ 県民やボランティアとの協働事業の推進
- ⑥ 有料施設等における利用調整会議を関係機関と実施する。
- ⑦ 各施設の概要・運営及び供用時間・休業日については、参考資料－ 1 及び－ 2 に示します。

(2) 施設等の管理に関する業務

- ① 公園施設に係る維持・管理・保守・点検・修繕に関する業務
- ② 公園内の清掃業務
- ③ 園内の定期的巡回
- ④ 千葉県立都市公園条例第 4 条に定める許可を要する行為及び第 6 条に定める禁止行為に関する対応
- ⑤ 公園利用者や周辺住民等の要望や苦情への対応
- ⑥ 印旛土木事務所への業務報告（月報（管理日報を含む）、四半期報告書、年度事業報告書の提出等）

(3) その他の業務

- ① 事故及び緊急時の対応及び県への報告
- ② 風水害・地震時等の配備体制の確立と被害状況報告及び応急措置
- ③ その他指定管理者の自主事業及び管理上必要と認める業務を行うこと。
- ④ 指定管理者が管理する施設以外（周辺を含む）の管理者との連携を図ること。
- ⑤ 当公園は印西市地域防災計画において、指定緊急避難場所等として指定されています。そのため、災害等発生時には、指定緊急避難場所等としての準備や開設等、必要な協力を行うこと。

3 業務の基準

(1) 公園の管理運営にあたっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

- ① 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- ② 千葉県立都市公園条例、千葉県立都市公園条例施行規則
- ③ 地方自治法
- ④ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ⑤ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑥ その他関連法規

なお、指定管理者が公園の利用者に対して行う承認その他の処分には、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）が適用されるので留意すること。

(2) 指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、公園内において、自らの企画提案により実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業は公園の設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、実施にあたっては関係施設との調整事項や連携についても事前に県に協議するとともに、必要に応じて法令等に基づく許可を得ること。

(3) 事業計画書提出後に新たな事業を企画・実施するなど事業計画を変更する場合、実施内容や利用者から徴収する料金等について、事前に県への協議を行うこと。

(4) 公園の管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(5) 公園の指定管理者が作成し、又は取得した文書（公園の管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとします。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに県に報告し了承を得る。）

(6) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。

(7) 指定管理者（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第5項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当するものを除く。）は、公園の管理の業務に係る個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に基づき適正に取り扱うこと。

(8) 指定管理者が行う公園の利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。

- (9) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (10) 省資源や省エネルギーの推進など、「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に基づいた取り組みを実施すること。
- (11) 施設利用の予約について、令和6年度中にオンラインシステムによる申込み及び利用決定を行うようにすること。
また、利用料金についても、令和6年度中にキャッシュレス決済（オンラインでの決済を含む。）を導入すること。
- (12) 指定管理者は業務の全部を第三者に対し委託しまたは請負わないこと。
- (13) 公園施設等での事故に備え、「保険」に加入すること。
- (14) 指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と連絡先を表示すること。
- (15) 指定管理者が行う業務の詳細については別添管理運営基準によること。
- (16) 人員配置について、有資格者等をできるだけ配置してサービスの向上や公園の安全に努めることとし、事業計画書に記載すること。
- (17) 各公園施設については、事故防止に万全を期すものとする。

4 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でない認めるときは指定を取り消すことがあります。

5 応募

(1) 応募資格

法人その他の団体（個人での応募はできません。）又はそのグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 千葉県内に事業所又は事務所を有する法人又はその他の団体であること。
- ② 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- ③ 申請時点で、法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の滞納がないこと。
- ④ 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、本県から入札の参加者資格を取り消されていないこと。
- ⑤ 千葉県から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑥ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- ⑦ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑧ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。

ア 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

(2) グループ応募

本公園のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合は、次の事項に留意して申請してください。

① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱います。

また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めません。

② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第4号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）、グループ（共同体）協定書（様式第6号）を提出してください。

③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

(3) 複数施設への応募

令和5年度千葉県指定管理者公募施設の複数施設に応募する場合は、応募施設を全て管理することのできる計画で応募してください。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県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。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。なお、書類はすべてA4版の用紙を使用してください。

(1) 指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年千葉県規則第52号）別記様式、押印不要）

(2) 事業計画書（様式第1号）

(3) 関係書類

① 団体概要書（様式第2号）

② 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類

③ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類

④ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

⑤ 法人の履歴事項全部証明書及び印鑑証明書（法人のみ）

- ⑥ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- ⑦ 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（申請時点で、法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
 - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
 - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
 - ・市町村税の納税証明書（様式名は各市町村へお問い合わせください）
- ⑧ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑨ 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第3号）
- ⑩ 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果
- ⑪ 2年以内に労働基準監督署からは正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類
- ⑫ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出してください。
 - ・グループ（共同体）応募届（様式第4号）
 - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）
 - ・グループ（共同体）協定書（様式第6号）

（4）提出部数

提出部数は、正本1部、副本15部（副本は複写可）とします。

副本は、のり付け等により冊子状に綴じたり、ホチキスで留めたりしないで、穴あきファイルを使用して下さい。

7 管理運営経費等

(1) 管理運営経費

- ・北総花の丘公園の利用に係る料金収入は指定管理者の収入とし、管理運営経費に充てるものとします。
- ・指定管理者は、千葉県立都市公園条例に定める範囲内で利用料金を設定してください。なお、設定にあたり知事の承認が必要です。
- ・利用料金の免除・減額については、県では「使用料及び手数料条例」及び「使用料手数料条例施行規則」等により実施されているところであり、引き続き実施をお願いします。
(現行の減免規定：参考資料－7参照)

【千葉県の負担】

北総花の丘公園の管理業務に係る千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの金額で、5年間の総額が以下の参考金額以内となるように申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。（5年間の総額が参考金額以内であれば、年度別の金額を超える申請も可能です。）

なお、指定管理期間中、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により指定管理料の額を変更することがあります。

(参考金額) 5年間の総額：652,500千円(59,318,181円)

⎧	令和 6年度	130,500千円	(11,863,637円)
	令和 7年度	130,500千円	(11,863,636円)
	令和 8年度	130,500千円	(11,863,636円)
	令和 9年度	130,500千円	(11,863,636円)
	令和10年度	130,500千円	(11,863,636円)

※総額及び年度別の()はうち消費税及び特別地方消費税の額

(2) 指定管理料の支払い

事業計画において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、協定を締結した後、事業計画書に基づき四半期ごとに請求に応じて概算払いをします。

(3) 管理口座

公園の管理運営に係る収入と支出は、法人等自身の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定

施設の改修・更新の必要が生じた場合、施設の改修等の内容によっては、施設を一時中止することがあります。なお、改修等の予定については、指定管理者に実施の前年度までに協議します。

(5) 県が実施する事業への協力

- ① 県立都市公園においては、都市公園法に基づき民間事業者等に、公園施設を設置又は管理させることなどにより、公園の魅力向上や整備・維持管理コストの縮減について検討しています。これに伴い、当公園においても指定管理の範囲や管理業務の内容を見直す場合

がありますので、その場合には協議に応じていただきます。

- ② また、その他、指定管理料の額の算定の基礎とした諸要素に変動があったときは、千葉県と指定管理者で協議の上、指定管理料の変更をする場合があります。

8 指定管理者と千葉県の役割分担及び危険負担

指定管理者と千葉県の役割分担は表－１のとおりとします。

また、指定管理者と千葉県の危険負担は表－２のとおりとします。

ただし、表－１及び表－２に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と県が協議のうえ、役割分担及び危険負担を決めるものとします。

表－１ 役割分担

項目	千葉県	指定管理者
維持管理（植物管理、施設管理、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費支出等）	○ (小規模以外の補修)	◎
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、料金徴収、県民協働、利用促進活動等）		◎
管理事務所、倉庫内等の物品管理		◎
事故・災害時対応（初期対応、報告、応急措置）	○ (指示等)	◎
災害復旧（本格復旧）	◎	
法的管理（占使用許可等）	◎	
整備、改修	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	

表一 2 危険負担

危険負担表

種類	内容	負担者	
		県	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県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自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備・備品の 損傷に対する修繕	経年劣化によるもの（小規模なもの（1件あたりの修繕額が30万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。))		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの（1件あたりの修繕額が30万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。))		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの（1件あたり30万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のもの)のもの)）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

9 質問事項の受付及び回答

(1) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ①受付期間 令和5年7月24日(月)から令和5年8月18日(金)17時まで
- ②受付方法 質問書(様式第7号)に記入のうえ、FAX又は電子メールで提出してください。(電子メール容量7.2MBまで)
FAX : 043-222-6447、E-Mail : kouen1@mz.pref.chiba.lg.jp

(2) 質問事項の回答

質問に対する回答は、令和5年9月8日(金)までに千葉県ホームページの公園緑地課のページ(<http://www.pref.chiba.lg.jp/kouen/index.html>)に掲載します。

10 説明会の開催

現地説明会を次により開催します。参加者は各応募者2名以内とし、参加希望の団体は令和5年8月2日(水)13時までに法人等の名称及び参加する方の氏名をあらかじめ連絡してください。

- ①開催日時 令和5年8月7日(月) 13時30分から
- ②開催場所 北総花の丘公園 花と緑の文化館多目的室
- ③連絡先 千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園室
担当者 山田、押田
電話 : 043-223-3930

11 申請書提出先及び提出期間

- (1)提出先 千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園室に持参又は郵送して下さい。
千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園室(県庁中庁舎8階)
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
TEL 043-223-3930
- (2)提出期間 令和5年8月14日(月)から令和5年9月22日(金)まで(県の休日を除く)の8時30分から17時までとします。
持参する場合は、事前に電話により提出時間の予約申込みをお願いします。
※郵送の場合、書留郵便により最終日の17時までに必着のこと。
※電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

12 選定方法

- (1)提出された提案書類をもとに表-3の審査基準に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者(候補者)選定委員会において候補者を選定します。
- (2)選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。(時間、場所については申請者に後日連絡します。)
- (3)グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提出された書類(上記6、(3)関係書類、様式第4号以下)に基づき、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等について表-4に沿って審査を行います。

表一 3 都市公園指定管理者審査基準

【必須項目の審査】

- ・「1点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも3点満点。
- ・標準に満たない場合は0点。意見聴取した外部有識者等の過半数が0点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書の内容が 県民の平等な利用を 確保することができる ものであるか（指 定手続条例第3条第 1号）	施設の設置目的及 び県が示した管理 の方針	施設の設置目的を理解しているか。	3
		県が示した管理の方針と事業者が提案した運営 方針が合致するか。	3
		経営理念や労働関係法令等についてのコンプライ アンスの取組等、団体の経営モラルは適切か。	3
	平等な利用を図る ための具体的な手 法及び期待される 効果	事業内容等が一部の県民、団体に対して不当に 利用を制限又は優遇するものではないか。	3
要配慮者への対応は適切か。		3	
個人情報の取扱は適 正か	個人情報保護の 取組	個人情報保護のための適切な措置がとられてい るか。	3

【一般項目の審査】

- ・外部有識者等の評点を集計した結果、合計点が60点を下回り、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	
事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に効果的に効率的に発揮させるものであるか。(指定手続条例第3条第2号)	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	年間を通じた広報計画やイベントの開催など利用者を増加させる具体的な取組みは適切か。その効果と実現性はどうか。 また、取組みにおける地域、関係機関、ボランティア等との連携が図れているか。	45	10
	サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	施設運営や自主事業の提案などサービス向上を図る取組みが、施設の設備・機能を活用した施設の設置目的の達成に資するものとなっているか。		10
		利用者ニーズへの対応や利用者からの苦情への対応が適切か。		5
	施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	日常的な施設の安全管理や公園利用者の安全確保の具体的な方法が示されているか。また、事故や災害の発生時の危機管理に係る具体的な対応が示されているか。		10
		植物・施設(トイレなどを含む)等の維持管理を適正に実施できる具体的な計画が立てられているか。	10	
管理に係る経費の縮減効果(又は収益性の確保)	経費の縮減は見込まれているか。	10	10	
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力(人員、財政的基盤等)を有しているか。(指定手続条例第3条第3号)	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか。 * 1	35	5
		収支計画の実現可能性はあるか。 また、一般管理費の算出方法は適切か。* 2		5
	安定的な運営が可能となる人的能力	業務を円滑に推進できる職員の配置や業務分担がなされているか。 職員の指導育成、研修体制は十分か。 職員採用が必要な場合の方策は適切か。* 3		10
	安定的な運営が可能となる財政的基盤	財務状況は健全であり、業務を確実に実行する経営的に安定した団体であるか。* 4		10
類似施設の運営実績	施設の管理にどの程度実績があり、良好な管理運営できる可能性はどうか。	5		
その他	地域貢献	物品・役務の地元調達が計画されているか。 近隣住民や近隣施設等との連携による地域活性化や、地域での取組への貢献が期待できるか。	10	5
		地域の美化、防犯・防災、災害復旧の活動が計画されているか。		5
合計			100	

* 1、* 2、* 3、* 4 次に該当する場合は、失格とします。

意見聴取した外部有識者等の過半数が0点の採点をし、選定委員会がこれを適切と認めた場合。

* 1、* 2、* 3、* 4 内容精査のため、県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。

表ー4 グループ応募に係る団体審査基準

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力（人員、財政的基盤等）を有しているか。（指定手続条例第3条第3号）	グループで応募する団体に係る確認事項	グループの設立の経緯は明らかになっているか	10
		グループ応募する必要性・理由は妥当なものか	10
		構成団体の役割分担及び責任分担は明らかになっているか	10
		構成団体の人員配置は妥当であるか	10
		各団体の経費配分は妥当であるか	10

※各項目の必要点数は5点以上とし、かつ、合計の点数が35点以上で適格とします。

13 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

14 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ 収支計画書に記載されている指定管理料収入の金額が、「7（1）管理運営経費」に示す参考金額を超えているもの。
- ⑥ 「5（1）応募資格」の①～⑧のいずれかの条件を欠いたとき。
- ⑦ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの。

15 選定結果

選定委員会で候補者に選定された団体については、令和5年10月下旬頃に千葉県ホームページに掲載します。また、選定結果の詳細については、令和5年11月中旬頃に千葉県ホームページに掲載します。

16 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は令和5年12月千葉県議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (2) 指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。

17 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和5年	7月24日(月)	募集要項公表・配布開始・質問事項受付開始
	8月7日(月)	現地説明会
	8月14日(月)	申請書受付開始
	8月18日(金)	質問事項締切
	9月22日(金)	申請書提出期限
	10月5日(木)	
又は	10日(火)	プレゼンテーション 外部有識者等からの意見聴取
	10月下旬	選定委員会で候補者の審査・選定
	10月下旬	選定団体の公表
	11月中旬	選定結果の公表
	12月	指定管理者の議決
令和6年	1月	指定管理者の指定
	3月	協定の締結・管理業務の引継ぎ
	4月	指定管理者による管理開始

18 業務の継続が困難になった場合等の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、千葉県は指定管理者の指定を取り消し、若しくは業務の全部若しくは一部を停止させることができます。この場合、指定管理者は、千葉県に生じた損害を賠償するものとします。
- (2) 不可抗力その他千葉県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業務の継続が困難となった場合には、千葉県と指定管理者は事業の継続の可否について協議し、継続が困難と判断したとき、指定管理者の指定の取消を命ずることができるものとします。

19 その他

- (1) 提出書類は必要に応じ複写します。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限ります。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後90日以内に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本(正本・副本)を返却します。
- (3) 提出書類は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (4) 「5 応募(1)⑧」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合があります。

問い合わせ先

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園室
担当者 山田、押田
TEL043-223-3930 FAX043-222-6447
E-Mail kouen1@mz.pref.chiba.lg.jp

参考資料—1 施設概要及び運営概要等

施設名	施設概要	運営概要等
<p>花と緑の文化館 2, 944 m²</p>	<p>管理事務所</p> <p>会議室 (1 講習室) (2 多目的室)</p> <p>相談・図書コーナー</p>	<p>本公園の総合的な公園管理運営機能や利用者案内を行う公園管理事務所機能と、花と緑に関する相談所機能を備えた公園の中心施設であり、公園施設の適正な維持管理を行うとともに、県民が花と緑に親しみながら多様な園芸文化活動を展開することにより、花と緑あふれるまちづくりの推進に資するよう、適切な運営管理を行うものとする。</p> <p>総合的な管理（維持管理・運営管理）の中核機能と、総合案内機能を有する。</p> <p>花と緑に関する実習・座学型の講習や会議等に供するスペースであり、当館の管理運営方針に即した利用に供するものとする。</p> <p>持ち込み企画事業・会議等については有料とする。</p> <p>県民の、花と緑に関する様々な相談に対応し、来館のほか、電話相談等の対応も行う。</p> <p>花と緑や自然等に関する図書・資料を備え、来館者が自由に閲覧できるようにする。</p>
<p>Bゾーン 駐車場 250台</p> <p>Eゾーン 駐車場 155台</p>	<p>普通車 246台 大型車 2台 身体障害者用 2台</p> <p>普通車 148台 大型車 4台 身体障害者用 3台</p>	<p>生け花、フラワーアレンジ、絵画、押し花、写真などを展示できるスペースであり、共同企画事業として広く県民・団体等の展示会の場として利用に供するものとする。</p> <p>来館者が展望及び休憩できるスペースである。</p> <p>展示植物の養生や育成のためのスペースである。</p> <p>公園利用者の利便を図るために設置する。</p> <p>臨時駐車スペースは、必要に応じて印旛土木事務所と協議し、使用するものとする。通常は、一般園地として車両は乗り入れない。</p>

参考資料— 2 供用時間と休業日（千葉県都市公園条例施行規則等による）

施設名	供用時間	休業日
花と緑の文化館	午前9時から午後5時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日） ・12月28日から1月4日まで ・管理事務所は無休とする。
駐車場	午前8時30分から午後5時30分まで	<ul style="list-style-type: none"> ・12月28日から1月4日まで

※指定管理者は、千葉県の承認を得て供用時間及び休業日を変更することができる。

この場合利用者に対し、その旨周知を図ること。

参考資料— 3

都市公園法第5条第1項の規定による許可を受けて設置又は管理している公園施設

施設名	区分	面積・数量	設置管理者
自動販売機	設置	13㎡・13台	指定管理者
ドッグラン	設置	2,058㎡	指定管理者
倉庫	設置	13㎡	指定管理者
赤そば畑	設置	3,390㎡	指定管理者

参考資料— 4

有料施設利用者数等

単位：人（駐車場は台）

有料施設	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
文化館会議室	841	668	1,202	1,168
駐車場	43,192	47,496	55,233	54,910

参考資料—5

1 収支実績

(1) 収支

単位：千円

		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入	指定管理料	114,559	116,210	114,950	116,854
	利用料金	13,710	14,574	17,325	17,099
	自主事業	4,957	4,258	4,104	5,345
	計	133,226	135,042	136,379	139,298
支出		120,345	122,751	124,748	128,884

(2) 有料施設収入

単位：千円

有料施設	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
文化館会議室	118	82	151	125
駐車場	12,536	14,493	17,174	16,973

(3) 光熱水費

単位：千円

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
電気	4,061	3,882	3,894	5,493
上・下水道	1,180	1,650	1,796	2,548
ガス	685	331	463	461

(4) 修繕費

単位：千円

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
修繕費	2,017	3,571	2,478	1,392

参考資料—6

有料公園施設の供用時間と使用料（千葉県立都市公園条例に定める上限値）

（1）花と緑の文化館会議室

時間	料金
午前9時から午後1時まで	1,190円
午後1時から午後5時まで	1,190円
超過時間1時間までごとに	280円

※ 会議室の2分の1のみを利用する場合の利用料金の額の範囲は、表に定める額の範囲内において指定管理者が定める額の2分の1の額以内とします。

（2）駐車場（252台（大型2台含む））

種別	利用条件		料金
準中型自動車 及び普通自動車	1台1日 1回につき	1回の利用時間が4時間以内の場合	300円
		1回の利用時間が4時間を 越え8時間以内の場合	600円
		超過時間1時間までごとに	100円
大型自動車及 び中型自動車	1台1日1回につき		2,400円

参考資料－ 7 現行の減免基準

○県立都市公園有料駐車場施設の使用料（利用料）の減免に関する事務取扱基準

事 柄	減免の額
使用料及び手数料条例第5条第3項第2号の規定によるもの	
1) 地方公共団体が行政上の目的に直接使用するとき。 2) 公共的団体が県の施策の推進に協力するために県の要請を受けて行う事業に使用するとき。	全額
使用料及び手数料条例第5条第3項第3号の規定によるもの	
1) 県内の幼児、児童生徒の学校教育の一環として、学校その他団体が行う行事を指導する教職員等が使用するとき。 2) 県内の公共的団体が公益を目的として独自の事業を行う場合の団体役員等が使用するとき。 3) 障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者（各障害者手帳を交付されている）をいい、これらの者を介護するものを含む。以下同じ。）団体及びこれを支援するボランティア団体が団体の目的とする事業を行う場合の団体役員等が使用するとき。 4) 障害者が、本人若しくは介護者の車に同乗して使用するとき。ただし、有料の介護サービス等で利用する場合を除く。	全額
1) 県内の幼児、児童生徒を対象とするスポーツ団体等が行う行事を指導する役員等が使用するとき 2) 県内の社会教育団体等が社会教育等を目的とする行事を行う場合の団体役員等が使用するとき	使用料の 2分の1 以内の額
入場料を徴収して行う行事	全額は 2分の1 以内の額 2分の1 以内の額は 10分の1 以内の額 に読み替え

※利用当日、障害者手帳の提示及び減免申請書の提出により、減免が受けられるよう手続きの簡素化を図ること。

○公有財産の使用許可、貸付け及び処分等に関する事務取扱要領

事 柄	減免の額
使用料及び手数料条例第5条第3項の規定によるもの	
1) 地方公共団体等が直接公共用又は公用の目的に使用するとき 2) 公共的団体が県の施策の推進に協力するための事業の用に使用するとき 3) 社会教育のため使用するとき 4) 職員又は県立学校生徒の福利厚生又は相互扶助を目的とする事業の用に使用するとき 5) 使用許可財産が災害により使用できない場合は、当該使用許可財産を使用できない期間	使用料の全額 または一部
1) 地方公共団体等が直接公益事業の用に使用するとき 2) 公共的団体が直接公益上特に必要があると認められる事業の用に使用するとき 3) 公の施設内に事業者が食堂又は売店を設置する場合において、その設置が当該公の施設の利便性の向上に資するもので、かつ施設の立地等の事情により事業収益を確保することが困難であるとき	使用料の 2分の1 以内の額

○千葉県立都市公園条例施行規則第十五条第二項の規定によるもの

事 柄	減免の額
県民の日（六月十五日） ・ 富津公園（屋内プールに限る。） ・ 館山運動公園（野球場、庭球場、少年野球場及び体育館のうち競技場に限る。） ・ 青葉の森公園（駐車場に限る。） ・ 幕張海浜公園（日本庭園及び駐車場に限る。） ・ 柏の葉公園（体育館のうち競技場、貸ボート、総合競技場のうち競技場（共同使用の場合に限る。）、庭球場、野球場及び駐車場に限る。） ・ 北総花の丘公園（駐車場に限る。） ・ 長生の森公園（野球場、庭球場及びゲートボール場に限る。）	全 額
六十五歳以上の者が使用する場合。 ・ 富津公園（水泳場の共同使用の場合に限る。） ・ 幕張海浜公園（日本庭園に限る。）	
障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者をいい、これらの者を介護する者を含むものとする。）が使用する場合。 ・ 富津公園（水泳場の共同使用の場合に限る。） ・ 青葉の森公園（駐車場に限る。） ・ 幕張海浜公園（日本庭園及び駐車場に限る。） ・ 柏の葉公園（駐車場に限る。） ・ 北総花の丘公園（駐車場に限る。）	

管理運営基準

(1) 植物管理

公園の芝生、樹木等を良好に育成・管理するため、必要な措置を行うものとします。

区域・対象物	対象数量	業務内容	年間業務回数
一般園地 低木	11,180㎡	刈込み・除草 (Bゾーン)	1回
	1,050㎡	刈込み・除草 (Cゾーン)	1回
	450㎡	刈込み・除草 (Dゾーン)	1回
	3,140㎡	刈込み・除草 (Eゾーン)	1回
一般園地 芝生地	5,930㎡	芝刈り (Aゾーン)	6回
	30,640㎡	芝刈り (Bゾーン)	6回
	3,920㎡	芝刈り (Cゾーン)	6回
	7,890㎡	芝刈り (Dゾーン)	6回
	47,920㎡	芝刈り (Eゾーン)	6回
一般園地 除草	60,720㎡	草刈 (Bゾーン)	3回
	18,710㎡	草刈 (Dゾーン)	1回
	4,030㎡	人力除草 (Dゾーン)	3回
	4,170㎡	草刈 (Aゾーン)	3回
	7,440㎡	草刈 (Cゾーン)	3回
	1,160㎡	草刈 (Dゾーン)	3回
	16,640㎡	草刈 (Eゾーン)	3回
自然生態園 除草	4,610㎡	草刈 (Eゾーン)	3回
一般園地 地被植物	1,310㎡	刈込み・除草 (Eゾーン)	3回
バラ	つるバラ 50本	寒肥	1回
		追肥	3回
		剪定	1回
	ミニバラ 300本	寒肥	1回
		追肥	3回
		剪定	2回
花壇	125㎡	草花植付 (Bゾーン)	2回
	355㎡	草花植付 (Bゾーン)	2回
	500㎡	草花巡回管理 (Dゾーン)	3回
	500㎡	草花施肥 (追肥) (Dゾーン)	3回

- ・倒木、枯損木、不要な支柱の撤去及び障害枝の除去は必要に応じて実施してください。
- ・灌水は必要に応じて行ってください。
- ・病虫害の防除は適切に行ってください。
- ・農薬の使用は原則禁止しています。(やむを得ず使用するときは県と協議すること)

(2) 施設管理

建築物、工作物等の施設を安全で良好な状態に保つため、以下の業務を行います。

施設名	対象数量	業務内容	年間業務回数
花と緑の文化館	一式	空調設備等保守点検	4回
		消防設備保守点検	2回
		エレベーター保守点検	12回
		機械警備	365日
		自動ドア保守点検	1回
		日常清掃	365日
		トイレ清掃	365日
		受水槽清掃	1回
		自家用電気工作物保守点検	12回
花と緑の文化館 温室	一式	維持管理	365日
Eゾーン 管理事務所	一式	日常清掃	365日
		受水槽清掃	1回
		自家用電気工作物保守点検	6回
		機械警備	365日
駐車場	2か所	自動精算機保守点検	4回

※トイレについては、公園利用者が快適に使用できるよう美化の取組に努めてください。

(3) 清掃管理

園路、広場等を良好に保つため、以下の業務を行います。

対象物	対象数量	業務内容	年間業務回数
芝生地	9.63ha	日常清掃	52回
園路広場	4.73ha	日常清掃	52回
植栽地(新植)	2.66ha	日常清掃	52回
便所 (Bゾーン 1箇所) (Cゾーン 1箇所) (Dゾーン 1箇所) (Eゾーン 3箇所)	264㎡	日常清掃	365回

(4) 利用管理

公園利用者に施設を円滑に利用させるため、以下の業務を行います。

対象施設		業務内容	年間業務回数
公園管理事務所		利用案内、受付、料金徴収	365日
緑の相談所		利用案内、受付	153日
会議室	講習室	利用案内、受付、料金徴収	306日
	多目的室	利用案内、受付、料金徴収	306日
駐車場		料金徴収	357日
Eゾーン 管理事務所		利用案内	357日

※1 県民の日(6月15日)には無料開放施設は、料金徴収を行いません。

施設の供用時間と休業日は〔参考資料-2〕に示していますが、指定管理者は千葉県の承認を得て供用時間及び休業日を変更することができます。この場合、利用者に対しその旨周知を図ってください。

※2 現在、県では施設予約などの関係業務を支援する「ちば施設予約サービス」を導入中です。本公園も今後、導入について協力をお願いすることがあります。

※3 駐車場混雑時は周辺道路交通へ影響を及ぼさないよう対応をお願いします。

(5) 安全管理

公園利用者の安全を図るため、以下の業務を行います。

対象区域	対象数量	業務内容	年間業務日数
園地	36.1ha (公園全域)	日常巡視 (午前、午後各1回)	365日

(6) 危機管理

事故・災害時に利用者の安全と公園の保全を図るため、次の業務を行います。

対象	業務内容
事故	初期対応、関係機関への連絡、事故報告
災害	巡視、初期対応、関係機関への連絡、被害状況調査、被害報告、危険物及び倒木等の撤去

(7) 企画運営

緑化意識の向上や公園に親しんでもらうため、以下の業務を行います。

対象施設	業務内容	年間業務回数
公園管理事務所	相談業務	153日
	緑の講習会	25回
	「相談所だより」等広報紙の企画・発行	4回

(8) 修繕業務

- ・管理対象施設、設備等が破損、損壊又は老朽化などで、安全又は管理運営上修繕を行う必要がある場合は速やかに実施します。
- ・修繕の実施にあたっては、小規模なもの（1件あたりの修繕額が30万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲に限る。）については指定管理者が、それ以外の修繕については県が、それぞれ費用を負担することとします。

(9) 管理業務用の施設及び備品管理業務

管理業務用の施設及び備品を適切に管理するため、以下の業務を行います。

- ・管理業務用の施設及び備品は台帳を作成し管理します。
- ・新調備品は取得金額2万円以上の物品とします。
- ・管理のために使用できる施設、備品は以下のとおりです。

〔施設〕

番号	施設名	内容	個数	設置年月日
1	花と緑の文化館 本館	鉄骨鉄筋コンクリート造 2, 132.65㎡	1	平成12年3月
2	講習棟	鉄骨鉄筋コンクリート造 339.87 ㎡	1	平成12年3月
3	養生温室	鉄骨造 471.77㎡	1	平成12年3月
4	作業棟	鉄骨コンクリート造 177.48㎡	1	平成12年3月
5	管理事務所	軽量鉄骨造 35.84㎡	1	平成19年3月

〔備品〕

備品については、備品台帳のとおり。（現地説明会の際、閲覧することが出来ます。）

(10) その他

- ・管理運営基準については、最低水準を示すものであり、イベントの開催時、及び苦情の発生等に対して指定管理者の適切な対応を求めます。
- ・管理業務において発生した物は、出来るだけ公園内でのリサイクルに努めることとします。
- ・公園外に搬出処分する場合の費用は指定管理者の負担とします。
- ・利用者の安全確保を図る観点から、施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、緊急時に備えてください。また、維持管理及び使用に関する講習会を受講するとともに、常時適切な対応が取れる体制をとってください。なお、維持経費や事務手続等については、指定管理者の負担とします。