

羽成公園他 8 公園  
指定管理者募集要項

平成 2 8 年 8 月  
つ く ば 市

# 目 次

1	指定管理者導入の趣旨	1
2	管理運営の基本方針	1
3	施設の概要	1
4	指定管理者が行う業務	1
5	管理の基準	2
6	指定管理者と市における責任分担	3
7	指定管理者の指定期間	3
8	利用料金収入	3
9	指定管理者業務に係る経費	4
10	応募者の資格要件	5
11	申請書類	6
12	スケジュール	7
13	応募の手続	8
14	指定管理者の指定	9
15	指定管理者指定後の手続等	10
16	指定管理者の指定取消し等の措置について	11
17	指定管理者業務の引継ぎについて	11
18	お問合せ先	12

## 羽成公園他 8 公園指定管理者募集要項

### 1 指定管理者導入の趣旨

つくば市では、羽成公園他 8 公園（以下「都市公園」という。）の管理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）第244条の2第3項及びつくば市都市公園条例（昭和63年つくば市条例第122号。以下「条例」という。）第14条の2の規定に基づき管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

### 2 管理運営の基本方針

つくば市の代表的な公園である都市公園の緑環境及び施設を良好な状態に維持保全するとともに、利用者に対するサービスを図るものとします。

#### (1) 運営管理業務の基本方針

市民の多様なニーズにこたえ平等かつ質の高いサービスの提供を図るとともに、災害時には避難場所としても活用できるよう運営管理を行うものとします。

#### (2) 維持管理業務の基本方針

都市公園施設及び備品を適正に管理し、利用者が常に安全で快適に利用できるよう維持管理を行うものとします。

なお、一部の老朽施設については、現状で維持管理を行うことを基本とします。

各基本方針の詳細は、別添「羽成公園他 8 公園公園管理運営基準」（以下「管理運営基準」という。）のとおりです。

### 3 施設の概要

#### (1) 名称、所在地、施設の設置目的、設置日、面積等

別表 1 「公園概要一覧」を参照。

#### (2) 施設根拠

つくば市都市公園条例（昭和63年つくば市条例第122号）

#### (3) 主な公園施設

管理運営基準「公園施設一覧表」を参照。

### 4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、条例第14条の3に定める以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

なお、詳細については、別添「業務仕様書」を参考としてください。

- ・都市公園条例第2条第1項及び第3項並びに第7条第3項に規定する都市公園の利用許可に関する業務
- ・都市公園条例第11条第1項に規定する都市公園の許可の取消し、効力の停止及び条件の変更に関する業務

- ・都市公園の維持管理に関する業務
- ・都市公園の利用の促進に関する業務

## 5 管理の基準

条例第14条の4に定める管理の基準に基づき、運営することといたします。

### (1) 供用日等

休園日はありません。施設の供用日時については、つくば市都市公園条例施行規則（昭和63年つくば市規則第71号。以下「規則」という。）に基づくものとしますが、利用申請受付や問い合わせ等の業務については時間の延長に努めるものとします。

### (2) 利用料金の設定

利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとし、料金の算定方法や納付方法の詳細については、別途定める必要があります。

### (3) 利用料金の減免

条例（規則）で規定する減額又は免除の対象者による利用については、利用料金の減額又は免除を行うものとします。

### (4) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令、つくば市都市公園条例等の規定を遵守し、適正な管理を行う必要があります。

### (5) 平等かつ適切なサービスの提供

利用者に対して、平等かつ適切なサービスの提供を行う必要があります。

### (6) 適切な施設の維持管理

公園施設の維持管理を適切に行う必要があります。

### (7) 適切な個人情報の取り扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、保護を図るために、別途締結する協定において必要な措置を講じることとします。

### (8) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、市が指定する期日までに、翌年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整の上作成し、提出してください。

### (9) 事業実績報告書の提出

毎月10日以内に前月の事業実施状況を報告してください。

また、毎年度終了後、30日以内に指定管理業務全般に係る実績報告書を提出してください。

なお、各報告書を提出する際は、市と意見交換を行うものとします。

### (10) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、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、市と協議の上委託する

ことができます。

(11) 守秘義務

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ません。指定管理が終了した後も同様とします。

(12) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合には、これにこたえるために情報公開規程の整備や、情報提供施策の充実などに努めることとします。

(13) 環境への配慮

つくば市では、健全で恵み豊かな環境を保全するとともに、環境への負荷の少ない持続的な発展が可能なつくば市をつくり上げていくため、平成10年10月に「つくば市環境基本条例」を制定いたしました。また、平成25年3月に国から環境モデル都市に選定され、平成26年4月には「つくば環境スタイル“SMILE”（つくば市環境モデル都市行動計画）」を策定し、2030年までに温室効果ガスの50%削減に向け市民、企業、大学・研究機関、行政が一体となって取り組むこととしております。指定管理者においても、省資源、省エネルギーの推進、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進等温室効果ガス削減に向け積極的な取り組みを行ってください。

(14) 利用者ニーズの把握

利用者に対するサービス向上のため、利用者アンケートを実施し、利用者の意見要望等の把握に努めてください。

(15) その他

管理の基準に関する細目は、別途、市と指定管理者の間で締結する協定で定めることとします。

6 指定管理者と市における責任分担

指定管理者と市の責任分担の詳細については、別途、協定で定めませんが、市の基本方針は別表2のとおりとします。

ただし、別表2に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者が市と協議して決めることとします。

7 指定管理者の指定期間

指定期間は、平成29年4月1日から平成32年3月31日までの3年間で予定しています。

この期間は、議会議決後、正式な指定期間となります。

8 利用料金収入

利用者が施設の利用のため納付した利用料金(使用料等)は、指定管理者の収入

となりますが、市と指定管理者との協議により、利用料金収入の一部を市の収入とすることができることとします。詳細は、別途協定書で定めます。

なお、利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることとなります。

過去3か年の指定管理公園に係る使用料収入については、管理運営基準の収入実績一覧表を参照してください。

## 9 指定管理者業務に係る経費

### (1) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、各年度ごとに指定管理者から提出していただく収支予算書を踏まえ、市と指定管理者との間で協議し、決定します。

#### 【指定管理業務に要する経費】

- ・ 人件費
- ・ 旅費
- ・ 需用費
- ・ 役務費
- ・ 自主事業費
- ・ 施設管理費等
- ・ 使用料及び賃借料

### (2) 指定管理料等

市は、指定管理業務に要する経費から利用料金及びその他の収入(自主事業による収入等)を差し引いた額を指定管理料として、各年度の予算の範囲内で指定管理者に支払います。

指定管理料の額、支払時期及び支払方法は、毎年度の年度協定において定めます。

なお、収支予算書作成に当たっては、別添資料の過去3か年の委託料、利用料(使用料)収入及びその他の収入を参照してください。

申請の際は、下記の指定管理料上限額を参考に、事業計画書及び収支予算書を作成してください。

#### 【単年度当たりの指定管理料上限】

平成29年度 112,500,000円

平成30年度 112,500,000円

平成31年度 112,500,000円

### (3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合、補てんは行いません。

#### (4) 専用口座の開設

指定管理に係る収入及び支出については、専用の口座を設けて管理してください。他の施設の指定管理を受けている場合は、他の施設の口座とは別の口座を設けて管理してください。

### 10 応募者の資格要件

(1) 応募者の資格は、市内に拠点となる事務所(緊急時に迅速かつ適切な対応がとれる体制を有すること。)を置く法人及びその他の団体(以下「団体等」という。)であって、次のいずれにも該当しないものとします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体等
  - ② つくば市から指定管理を取り消され、その取消しの日から1年を経過しない団体等
  - ③ つくば市から指定の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から6か月を経過しない団体等
  - ④ つくば市入札参加指名停止等措置要綱(平成6年つくば市告示第15号)に基づく指名停止等の措置を受けている団体等
  - ⑤ 国税、県税、市税、消費税及び地方消費税、労働保険料を滞納している団体等
  - ⑥ 手形又は銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生し、これが改善しない団体等
  - ⑦ 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない団体等
  - ⑧ 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手續きについて申立て(債権者が申立てを行った場合を除く。次号において同じ。)がなされた団体等
  - ⑨ 会社更生、民事再生の手續について申立てがなされ、この手續が終了していない団体等
  - ⑩ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等を取り消され、その取消しの日から1年を経過しない団体等
  - ⑪ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の停止処分を受け、又はその停止期間満了の日から3か月を経過しない団体等
  - ⑫ 当該公の施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から指導を受け、その状況が改善しない団体等
  - ⑬ 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している団体等
- ア つくば市が設置する指定管理者候補者の審査・選定組織の委員
- イ 暴力団員(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6号に定義する者)

(2) 複数の団体がグループを構成して申請する場合(以下「グループ応募」という。)は、複数の団体の中から、代表団体を定めてください。

なお、単独に応募した団体が他のグループ応募の構成員となること、及びグループ応募の構成員が他のグループ応募の構成員になることはできません。

また、グループ応募により指定された場合は、指定期間を通じてグループを維持する必要があり、構成団体の脱退や変更は認められません(指定取消しとなります)。

## 11 申請書類

応募に係る申請書類は、次のとおりです。

### (1) 申請書類

① 指定申請書(様式第1号)

② 事業計画書(様式第2号)

③ 収支予算書(様式第3号)

④ その他添付書類

ア 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、会則等)

イ 申請者の活動状況、経営状況等が確認できる事業報告書及び申請直前3年度分の収支決算書(貸借対照表・損益計算書等)

ウ 団体の概要に関する書類(様式第4号)

エ 法人以外の団体にあつては、役員の名簿及び職業等一覧表(任意様式)

オ 納税証明書(未納がないことの証明(国税(法人税、消費税及び地方消費税)、都道府県税(法人県民税、法人事業税))、滞納がないことの証明(つくば市税(法人市民税、固定資産税、軽自動車税、市県民税(特別徴収分)))

カ 労働保険料等納入証明書(労働局、労働基準監督署による未納がないことの証明)

キ 労働環境確認シート

※ 証明書類は、証明年月日が申請書類提出時の3か月以内のもので、それぞれの発行官公署において定められた様式とします。

※ グループ応募の場合

①から③のほか、グループ内における各団体の役割、責任分担に関する事項を記載した書類(任意様式)を添付してください。

また、構成団体ごとに④の書類を添付してください。

### (2) 提出部数

正本1部、副本20部

※ 書類は、分散しないようフラットファイルにとじて、提出してください。

なお、副本は、複写機による写しでも差し支えありません。



(3) 応募に当たっての留意事項

- ・提出書類はすべて、日本工業規格A列4番の規格を使用するものとします。ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。
  - ・できる限り様式内に書き込むこととしますが、やむを得ず別紙とする場合は、様式の後へとじてください。(様式2は、様式を含め10ページ以内)
  - ・申請書には、法人等の概要に関するパンフレット類を除くすべての書類に通しページ数を記入してください。
  - ・各書類には、インデックスをつけてください。
  - ・必要に応じ追加資料をお願いすることがあります。
  - ・提出された書類については、変更することができません。
  - ・提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とします。
  - ・提出された書類は、返却いたしません。
  - ・指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。
  - ・応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
  - ・応募者は、当該応募について審査・選定に係る委員(13(1)参照)との接触を禁止します。審査・選定に係る委員との接触事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- 指定管理者候補者を選定後は、選定結果として申請者名、審査結果の概要等を公表します。また、提出された申請書類は、情報公開の請求があった場合はつくば市情報公開条例(平成27年つくば市条例第27号)に基づき公開いたします。その場合、申請書類のうち、様式1から4(添付書類を含む。)、定款及び登記事項証明書は、役員以外の個人情報を除き公開することになりますので御了承の上申請してください。
- つくば市の監査委員が市の事務を監査するに当たり、指定管理者に対し、実地調査及び書類の提出等を求めた場合は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとします。

12 スケジュール

1 募集	
①募集要項配布	平成28年8月1日(月)～平成28年8月31日(水)
②募集に関する質問	平成28年8月10日(水)～平成28年8月17日(水)
③現地説明会・見学会	平成28年8月8日(月)
④申請書類の受付	平成28年8月25日(木)～平成28年8月31日(水)
2 選定	
①第一次審査(書類審査)	平成28年9月上旬
②第二次審査(プレゼンテーション)	平成28年10月中旬(予定)

	※詳細は、後日連絡します。
3 指定管理者候補者の決定、通知	平成28年11月下旬
4 議会の議決	平成28年12月下旬（予定）
5 指定管理者の指定、通知	議会の議決後速やかに通知します。
6 協定の締結	平成29年2月下旬～3月上旬
7 指定管理者業務の開始	平成29年4月1日

### 13 応募の手續

#### (1) 募集要項等の配布

##### ① 配布期間

平成28年8月1日(月)～平成28年8月31日(水)

(※土曜日、日曜日及び祝日は、除きます。)

午前8時30分から午後5時15分まで

##### ② 配布窓口

「18 お問合せ先」又は市のホームページからダウンロードしてください。  
(<http://www.city.tsukuba.ibaraki.jp/>)

なお、指定管理者募集要項（申請書様式含む）は、つくば市のホームページからダウンロード可能ですが、仕様書等は、ホームページに掲載できない資料があるため、「18 お問合せ先」に直接請求してください。

##### ③ 配付資料

ア 羽成公園他8公園指定管理者募集要項（応募に関する様式を含む。）

イ 羽成公園他8公園管理運営基準（管理区域図、決算その他運営状況に関する資料を含む。）

ウ つくば市都市公園条例、同条例施行規則、つくば市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、同条例施行規則

※ イ、ウについては、窓口での配布のみとなります。

#### (2) 募集に関する質問

募集に関する質問は、質問書(様式第5号)を使用してください。提出方法は郵送、ファックス、Eメールとします。

なお、電話及び口頭による質問は受け付けておりません。

また、質問に対する回答は、提出者全員に対し、文書で送付します。

##### ① 受付期間

平成28年8月10日(水)～平成28年8月17日(水)

##### ② 質問書提出先

「18 お問合せ先」に記載のとおりです。

#### (3) 現地説明会・見学会

応募者は、可能な限り現地を視察し、現状を把握してください。全応募者を

集めた見学会・説明会等はありませんが、希望者には下記の日程で現地見学会を実施します。現地見学会への参加を希望する場合は、8月4日（木）までに参加申込書（様式第6号）を提出してください。提出方法は郵送、ファックス、Eメールとします。

① 開催日時

平成28年8月8日（月）

集合時間14時00分、 集合場所：羽成公園

② 開催場所

羽成公園，二の宮公園，科学万博記念公園

(4) 申請書類の受付

① 提出方法

申請書類は持参とします。

※主管課は、申請書受付時に書類の過不足等を確認し、不足等がある場合は受け付けない。

② 提出場所

「18 お問合せ先」に記載のとおりです。

③ 受付期間

平成28年8月25日（木）～平成28年8月31日（水）

（※土曜日、日曜日及び祝日は、除きます。）

午前8時30分から午後5時15分まで

14 指定管理者の指定手順

指定管理者は、下記により指定管理者候補者を選定し、議会の議決を経た上で、市長が指定します。

(1) 指定管理者候補者は、一次審査及び二次審査を実施し、選定します。

一次審査（書類審査）は、主管課及び行政経営課において申請書類により必要書類の有無、欠格事項及び仕様項目の不備等を審査し、二次審査（プレゼンテーション）は、つくば市総務部が設置する審査・選定組織において、次の選定基準により審査・検討します。

① 住民の平等利用の確保等施設運営の妥当性

② 施設の活用策及び経費縮減策

③ 安定した管理運営を継続して行う人員、資産その他の経営規模及び能力

④ 安全・安心な管理運営のための具体策

⑤ 防犯・防災等緊急時の対応体制

⑥ 施設管理に係る人員の配置計画及び研修計画

⑦ 経理事務に関する処理対応

⑧ サービス向上のための具体策等

⑨ 利用者等の要望の把握及び具現化の方策等

- ⑩ 利用者のトラブルの防止策と対処方法等
  - ⑪ 施設の周辺地域との連携
  - ⑫ 他の公の施設等との連携
  - ⑬ 個人情報保護のための対応策
  - ⑭ 情報公開手続マニュアルの作成等
  - ⑮ 自主事業実施の目的
  - ⑯ 自主事業の内容
  - ⑰ 団体の経営方針
  - ⑱ 指定管理者の指定申請をした理由
  - ⑲ 職員の労働環境等に関すること
  - ⑳ 総合的観点からの評価（熱意、特別の技術又は資格の有無等）
- (2) 審査は、一次審査（書類審査）を行った後、通過者について二次審査（プレゼンテーション）を行います。
- 一次審査の結果は、平成28年9月中旬頃までに通知します。
- (3) 二次審査後の指定管理者候補者としての選定又は不選定については、平成28年11月下旬頃、一次審査の通過者に対し、文書で通知します。

## 15 指定管理者指定後の手続等

### (1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後（平成29年3月上旬頃）、市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議の上、指定期間における基本的事項を定める「基本協定」及び指定管理料や利用料金収入の取り扱いについて年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに定める「年度協定」を締結します。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議することとします。

### (2) 協定書の主な内容

#### 【基本協定の主な内容】

- ① 業務に関する基本的事項（施設の概要、指定管理業務、指定期間等）
- ② 情報管理に関する事項
- ③ 事業計画書の提出に関する事項
- ④ 事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
- ⑤ 指定管理料に関する事項
- ⑥ 利用料金に関する事項
- ⑦ 損害賠償に関する事項
- ⑧ 不可抗力の対応等に関する事項
- ⑨ 引継ぎに関する事項
- ⑩ 指定取消し等に関する事項
- ⑪ 権利・義務の譲渡等の制限に関する事項
- ⑫ 協議に関する事項

⑬ その他

【年度協定の主な内容】

- ① 業務内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他

16 指定管理者の指定の取消し等の措置について

(1) 市の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき。
- ③ 計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な支障が生じたとき。
- ④ 指定管理者が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。
- ⑤ 社会的信用を著しく損なうなどして、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑥ その他指定管理者による業務の継続が困難となったとき、又はそのおそれが生じたとき（グループ応募の場合は、構成団体の脱退や追加を含みます）。

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

上記 16(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市が被った損害を補償しなければなりません。また、指定管理者に損害が生じた場合、市は賠償いたしません。

(3) 不可抗力等による場合

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、業務の継続性が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市が指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

17 指定管理者業務の引継ぎについて

平成29年4月1日から当該施設の管理運営が円滑に行えるよう、管理開始前に現在の指定管理者から十分な引継ぎを受けていただきます。

なお、引継ぎに係る費用については、引継ぎを受ける指定管理者の負担とします。

また、指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ場合は、業務が円滑に引き継がれるよう協力していただきます。

18 お問い合わせ先

つくば市市民部スポーツ振興課

受付時間：午前 8 時30分から午後 5 時15分まで

住所：〒305-8555

つくば市研究学園一丁目 1 番地 1

電話：029-883-1111（代表） 内線：2313

F A X：029-868-7547

Eメール：edc080@info.tsukuba.ibaraki.jp

市ホームページアドレス：<http://www.city.tsukuba.ibaraki.jp>

## 羽成公園他8公園 指定管理公園概要一覧

No	公園名	所在地	面積(m <sup>2</sup> )	設置年	設置の目的等
1	羽成公園	つくば市観音台1丁目27	25,577	昭和55年度	地域のスポーツ・レクリエーションの中心となるようスポーツ型の近隣公園として計画されました。子供の遊び場、芝生広場、野球場、テニスコートを主な施設として構成され、地域住民の憩いの場・スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。
2	二の宮公園	つくば市二の宮1丁目15	40,407	昭和53年度	テニスコート、多目的広場、プールとフィールドハウスを主な施設として構成された近隣公園で、地域住民の憩いの場、スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。
3	手代木公園	つくば市松代5丁目11	25,053	昭和56年度	松代地区の中心であるサブセンターに隣接するスポーツ型の近隣公園として計画されました。野球場、テニスコート、フィールドハウスを主な施設として構成され、地域住民の憩いの場、スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。
4	科学万博記念公園	つくば市御幸が丘6	59,478	昭和62年度	筑波西部工業団地内の近隣公園として、隣接する水堀川調整池、御幸が丘2号緑地と一体的に計画されました。テニスコート、芝生広場、既存林を主な施設として構成され、地域住民の憩いの場、スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。
5	中央公園	つくば市吾妻2丁目7-5	38,316	昭和60年度	TXつくば駅北側に位置し、周辺文化施設と密接な関連性をもち、広い水面や森をイメージする緑、明るい芝生、周辺の建築群と、調和した広がりを感じさせる空間構成を持ち合わせた公園である。レクリエーション及び文化活動の場として催物、集会等の行える場としての利用に供しています。
6	さくら交通公園	つくば市吾妻4丁目3-3	12,100	昭和53年度	遊びながら交通ルールが身に付く交通公園として計画されました。園内に交通環境を再現するとともに、蒸気機関車D51及び高速バスの実物の展示や、自転車、ゴーカートの貸出を行っています。
7	桜南スポーツ公園	つくば市並木3丁目21-2	38,969	昭和54年度	地域のスポーツ・レクリエーションの中心となるようスポーツ型近隣公園として計画されました。野球場、テニスコート、多目的広場を主な施設として構成され、地域住民の憩いの場、スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。
8	竹園東公園	つくば市竹園3丁目7	20,299	昭和63年度	池を中心とした修景ゾーン、テニスコート・コンビネーション遊具等のプレイロットゾーン及び既存林によって構成された近隣公園で、地域住民の憩いの場、スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。
9	ファミリースポーツ公園	つくば市菅間269-1	7,323	平成1年度	地域のスポーツ・レクリエーション需要に対応するための近隣公園として計画されました。園内には、テニスコート、ゲートボール場、芝生広場などがあり、地域住民の憩いの場、スポーツ・レクリエーションの場としての利用に供しています。

(別表 2)

## 指定管理者と市における責任分担

事 項	指定管理者	市
公園の運営管理施設(施設の利用調整, 利用指導, 案内, 警備, 苦情対応, 安全衛生管理, 利用促進等)	○	
公園の維持管理(植栽管理, 施設保守管理, 清掃, 光熱水費等の支出, 備品・消耗品管理等)	○	
公園行為許可及び有料施設の利用許可(受付, 許可, 利用料金徴収業務)	○	
施設設置管理許可, 占用許可業務		○
個人情報の保護・管理	○	
災害時対応(待機連絡体制確保, 被害調査・報告, 応急措置)	○	○ (指示等)
災害復旧	○ (責めに帰すべき事由があるとき)	○
施設利用者の被災に対する責任	○ (責めに帰すべき事由があるとき)	○
市有施設の火災保険の加入		○
市所有トラクタ等の自賠償保険		○
利用者に係る保険の加入	○	
包括的な管理責任		○
施設の修繕・改築等の実施		
(1) 施設	見積額20万円未満の修繕等	○
	上記以外	指定管理者と市において協議のうえ決定します
(2) 備品	見積額20万円未満の修繕等	○
	上記以外	指定管理者と市において協議のうえ決定します

※施設の修繕・改築等の実施に係る責任分担については、上記にかかわらず、指定管理者の責めに帰すべき事由(故意・過失・怠慢等)により生じたものについては、指定管理者の負担となります。



指定申請書

年 月 日

つくば市長 宛て

(申請者)

本店又は主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

指定管理者の指定を受けたいので、つくば市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定管理者の指定を希望する施設の名称

2 添付書類

(1) 事業計画書(様式第2号)

(2) 収支予算書(様式第3号)

(3) 団体の概要書(様式第4号)

(4) 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、規約、会則その他これらに類するもの)、申請者の活動状況、経営状況等が確認できる事業報告書及び申請直前3年度分の収支決算書

※ 下記の該当する□にレ点をつけてください。

履歴事項全部証明書(法人の場合)

役員名簿及び履歴書(法人以外の団体の場合)

代表者の住民票の写し(法人以外の団体の場合)

定款

寄附行為の写し(財団法人等の場合)

規約、会則その他これらに類するもの(法人以外の団体の場合)

今年度の事業計画書及び収支予算書

過去3年度分の事業報告書及び収支決算書(貸借対照表・損益計算書等)

納税証明書

国税(未納がないことの証明(法人税、消費税及び地方消費税))

都道府県税(未納がないことの証明(法人都道府県民税、法人事業税))

つくば市税(滞納がないことの証明(法人市民税、固定資産税、軽自動車税、市県民税(特別徴収分)))

労働保険料等納入証明書(労働局又は労働基準監督署による未納がないことの証明)

(5) 連絡先(申請内容の分かる方)

担当者:

電話番号:

FAX番号:

※ グループ応募の場合

グループ内における各団体の役割、責任分担に関する事項(任意様式)を添付してください。

また、構成団体ごとに(3)~(5)の書類を添付してください。

指定管理者事業計画書

年 月 日

つくば市長 宛て

申請者

本店又は主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

事業計画の項目	事業計画の内容等
1 管理運営上の経営方針について	
2 安全・安心面からの対応 (管理運営の具体策など特徴的な対応について)	
3 施設管理の実施について (職員の配置, 職員の研修計画, 経理など)	
4 施設の運営について (サービス向上の方策や利用者の要望の把握と実施策, トラブルの未然防止と対処方法, 地域や他施設との連携等)	
5 個人情報保護への対処 (内部規約の整備や実施基準等)	
6 緊急時対策について (防犯及び防災の対応, その他緊急時の対応)	
7 団体の理念について (団体の経営方針等, 指定管理者の指定を申請した理由など)	
8 環境への配慮について (CO2削減方策等)	
9 職員の労働環境等について	
10 その他特記すべき事項	

担当部署

担当者氏名

電話番号

(注) 記載事項が多い場合及び資料等がある場合は、別添も可能です。  
その場合、事業計画書は、当様式も含め10ページ以内とします。

(1)

運営管理に関する収支予算書

(単位：千円)

		年度	備 考
収 入 項 目	指定管理料		
	利用料金収入		
	冷暖房使用料		
	コピー使用料		
	自主事業の収入		
収入 合計			
支 出 項 目	人件費		
	旅費		
	需用費		
	役務費		
	自主事業費		
	施設管理費等		
	使用料及び賃借料		
	その他の経費		
支出 合計			

- (注) 1 その他の経費を計上する場合は、備考欄に内容等を記入してください。  
 2 積算内訳を別紙（様式は、A4縦で横書き）に示してください。  
 3 消費税を含んだ額を記入してください。  
 4 項目は、適宜修正して使用してください。

自主事業にかかる収支予算書

(単位：千円)

事業名			
目的・内容等			
年間実施回数		募集対象及び人数	1人当たりの参加費
		年度	備考
収入項目			
収入合計(A)			
支出項目			
支出合計(B)			
収支(A) - (B)			

- (注) 1 自主事業が複数の場合は、各事業ごとに作成してください。  
 2 同一事業を複数年実施する場合は、一枚の収支予算書に記載してください。

指定事業にかかる収支予算書

(単位：千円)

事業名			
目的・内容等			
年間実施回数		募集対象及び人数	1人当たりの参加費
		年度	備考
収入項目			
収入合計(A)			
支出項目			
支出合計(B)			
収支(A) - (B)			

- (注) 1 指定事業の内容が複数の場合は、各事業の内容ごとに作成してください。  
 また、指定事業については、仕様書で規定されている回数が分かるように、年間計画（様式は任意）も作成し、添付してください。
- 2 指定事業の収入は、原則として指定管理料を充てるものとし、参加者の実費分のみ徴収するものとします。
- 3 同一事業を複数年実施する場合は、一枚の収支予算書に記載してください。
- 4 仕様書において規定されている指定事業がない場合は、添付の必要はありません。

様式第4号（第2条関係）

団体の概要書

フリガナ 団体の名称			
代表者職氏名			
団体の所在地	〒		
	電話番号		FAX
申請団体の名称 (グループ応募の場合)			<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (いずれかにチェック)
設立年月日			
沿革			
資本金等			
従業員数			
類似施設(業務)の運営実績  〔施設名称, 運営形態, 管理期間等〕			
免許・登録			
応募に関する担当者等	役職, 氏名		所属
	電話番号		FAX

- (注) 1 会社概要等がある場合は、添付してください。  
 2 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。  
 3 類似施設(業務)の運営実績について、自治体によるモニタリング(実績評価)結果書類がある場合は、添付してください。

(様式第5号)

指定管理者指定申請に係る質問書

つくば市

〇〇部〇〇課 宛て

平成 年 月 日

団体の名称			
質 問 者	役職・氏名		所 属
	連 絡 先	※電話, F A X, Eメールアドレス等を記載	
質 問 内 容			

(様式第6号)

指定管理者現地説明会・見学会参加申込書

つくば市

〇〇部〇〇課 宛て

平成 年 月 日

次のとおり、平成〇年〇月〇日開催の現地説明会・見学会への参加を申し込みます。

団 体 の 名 称			
団 体 の 所 在 地			
参 加 者 (1団体2名以内)	役職・氏名		所 属
			電 話 番 号
	役職・氏名		所 属
			電 話 番 号
※グループ応募の場合	<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (いずれかにチェック)		
	申請団体の名称		



労働環境確認シート

申請する施設名			
申請者	所在地		
	名称		
	代表者	印	
	担当者・連絡先		

項目		チェック (該当に □)	
<b>労働条件の明示</b>			
Q1)	従業員の採用時に、賃金、労働時間など労働条件について必要な事項を記載した書面を交付していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
<b>就業規則</b>			
Q2)	従業員を使用する場合に就業規則を作成し、届出していますか。 いいえの場合はその理由 ( ) はいの場合はQ3, Q4へ	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q3)	就業規則は、適正な内容になっていますか。また、変更した場合、適正に労働基準監督署に届出していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q4)	就業規則は、適正な方法で従業員に周知していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
<b>安全衛生</b>			
Q5)	定期健康診断は、適正に実施していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q6)	安全衛生管理体制は、適正に整備、運用していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
<b>労働時間の管理</b>			
Q7)	労働時間を把握し、適正に管理していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q8)	有給休暇の付与は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
<b>労使協定</b>			
Q9)	労働基準法36条に基づく労使協定を締結し、労働基準監督署に届出していますか。 いいえの場合はその理由 ( ) はいの場合 また、労使協定の締結・運用は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
<b>賃金</b>			
Q10)	賃金は従業員に直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q11)	時間外、休日、深夜勤務の割増し賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q12)	最も低い労働賃金単価はいくらですか。 ⇒ 時間額 円 (職種 : )		
<b>社会保険等</b>			
Q13)	社会保険・労働保険の加入状況、手続の時期等は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
Q14)	労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
<b>法定帳簿等</b>			
Q15)	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書又は労働条件通知書、災害補償に関する書類の整備、管理は適正ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ