

小諸市民ガーデン 指定管理者募集要項

1 指定管理者制度導入の趣旨

「指定管理者制度」は、多様化する住民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間業者のノウハウ等を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的に従来の管理委託制度の代わりに平成 15 年 9 月の地方自治法の一部改正により創設された制度です。

2 指定管理施設の名称及び所在地等

- (1) 名 称 小諸市民ガーデン
- (2) 所在地 小諸市相生町一丁目及び大手一丁目

3 施設の目的

市民ガーデンの設置の目的は次のとおりです。

- (1) 小諸市の玄関口として、懐古園、駅、大手門、商店街の回遊の拠点となる施設
- (2) 四季折々の花が楽しめ、市民及び来訪者の交流と憩いの場となる施設
- (3) 市民参加による花と緑のまちづくりの拠点となる施設
- (4) 地産地消の拠点となる施設

4 管理運営の基本方針

5 管理運営業務の内容

6 リスク分担

7 指定管理者が行う管理の基準

4～7 は、別添「小諸市民ガーデン管理運営業務仕様書」に記載しています。

8 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間

9 使用料の収入

市民ガーデン施設の利用等に係る料金及び自主事業に係る料金は、指定管理者の収入とします。ただし、市が許可する使用料は除きます。

10 管理運営業務の経費及び指定管理料

指定管理料は、指定管理者が応募時に提出する事業計画書、収支予算書に必要額を明示し、業務に必要な経費について指定管理者と市が協議した上で、会計年度ごとに予算の範囲内において「年度協定」で定めます。

11 応募者の資格

- (1) 市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体
- (2) 公園又はこれに類する施設に係わる維持管理業務を遂行する能力を有する法人その他の団体
- (3) 次に該当する法人その他の団体は応募することができません。
 - ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
 - ② 国税又は市税並びに消費税及び地方消費税を滞納しているもの
 - ③ 会社更生法又は民事再生法による更生・再生手続中であるもの
 - ④ 特定非営利活動法人にあっては、特定非営利活動促進法第 42 条に該当するもの
 - ⑤ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に指定管理者の取り消しを受けたもの
 - ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うもの
 - ⑦ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けているもの

12 応募書類

- (1) 小諸市公の施設指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
 - (2) 小諸市民ガーデン管理運営業務に関する事業計画書（指定様式）
 - (3) 指定予定期間に属する各年度の収支予算書（指定様式）
 - (4) 法人にあっては法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては、これに相当する書類
 - (5) 定款、規約その他これらに類する書類
 - (6) 指定申請日の属する事業年度の前事業年度における財務諸表（財産目録、貸借対照表及び損益計算書等）ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録
 - (7) 指定申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書
 - (8) 組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、給与規定等）
 - (9) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 提出部数は、原本 1 部、写し 1 部で、パソコンで作成したものはデータでも提出してください。なお、追加で提出をお願いする場合があります。

13 応募書類の受付

- (1) 受付期間 令和 8 年 9 月 1 日（火）～ 9 月 30 日（水）
午前 9 時～午後 5 時（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- (2) 受付場所 小諸市産業振興部商工観光課へ持参してください。郵送等による申請は受け付けません。

14 不明な点がある場合の質問の受付期間、受付場所、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付期間 公告日～9月18日（金）の期間中、午前9時～午後5時
（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- (2) 受付場所 13（2）に同じ。
- (3) 受付方法 質問書をメール又は持参により提出
- (4) 回答方法 管理運営業務に関する事項及び自主事業提案並びに事務手続きに係る一般的な質問の場合は9月25日（金）までに小諸市公式ホームページで公表します。

15 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者の選定方式
公募型プロポーザル方式
- (2) 応募者の審査
施設所管課において書類審査、必要に応じてプレゼンテーション審査を実施して1次評価を行い、その結果をもとに「小諸市公の施設指定管理者選定委員会」において総合的に審査を行い、指定管理者の候補者を選定します。
- (3) 審査結果の通知及び公表
審査結果は、応募書類を提出した応募者全員に対して通知するとともに、市のホームページへの掲載等により公表します。

16 応募に際しての留意事項

- (1) 接触の禁止
選定委員、本業務に従事する職員及び本件関係者に対して本件応募に係る接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格になることがあります。
- (2) 応募内容の変更禁止
提出された書類の内容を変更することはできません。
- (3) 虚偽の記載をした場合の取り扱い
応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (4) 追加資料の提出等
市が必要と認めるときは、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。
- (5) 応募の辞退
応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- (6) 費用負担
応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。
- (7) 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市は指定管理者の決定の公表等必要な場合、応募書類の内容を無償で利用できるものとします。

(8) 応募書類の取り扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、小諸市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き公開することがあります。

(9) 事業計画書及び収支予算書の記載にあたっての留意点

- ① 所定の様式に従い、できるだけ具体的に記載してください。
- ② 業務の内容については、募集要項及び管理運営業務仕様書等を参照してください。
- ③ 様式に記載された内容については、提案された内容どおりの実施を認めるものではありません。

17 選定の基準等

(1) 小諸市の公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条第1項の規定により、次に掲げる基準を総合的に審査します。

- ① 事業計画書の内容が利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 事業計画書の内容が当該公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- ④ その他、公の施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

(2) 審査項目

- ① 管理運営の基本方針及び運営方針について（施設の設置目的の理解度）
- ② 公平及び公正性の確保について
- ③ 申請理由について
- ④ 施設の現状把握及び将来展望について
- ⑤ 法人その他の団体の経営方針及び財務状況について（経営の安定性・継続性）
- ⑥ 利用者の要望及び意見への対応について
- ⑦ トラブルを未然に防止するための具体策及び対処方法について
- ⑧ 地域との連携、地域貢献について
- ⑨ 自主事業の内容について
- ⑩ 収支予算書の内容について
- ⑪ 省エネ、環境への配慮について
- ⑫ 職員体制、職員研修について
- ⑬ 個人情報の保護及び情報公開について
- ⑭ 危機管理体制及び防犯、防災への対応について
- ⑮ その他特徴的な取組について

18 指定管理者の指定

市は、選定した指定管理候補者との協議が整った後、指定管理者の指定にかかる議案について議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。なお、選定された候補者が特別な事情により辞退した場合は、原則として次点候補者と協議を行い、次点候補者を候補者とします。指定については、条例に基づき公告すると共に市のホームページで公表します。

19 協定の締結

指定管理者の指定後、管理運営に関する次の事項について基本協定を締結します。また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(1) 基本協定

- ①総括的事項（協定の趣旨、管理物件、指定期間、市及び指定管理者が行う業務の範囲、業務計画、リスク分担に関する事項及び環境に関する事項）
- ②業務の実施体制に関する事項、関係法令等の遵守及び緊急時の対応に関する事項
- ③業務の実施に関する事項、自主事業等に関する事項
- ④経費に関する事項（指定管理料の支払い方法、指定管理者の経理に関する事項及び経費の負担区分に関する事項）
- ⑤業務の報告及び監督に関する事項
- ⑥損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑦指定の取り消し及び管理の停止に関する事項
- ⑧指定期間終了に伴う措置に関する事項（原状回復・業務の引継ぎに関する事項）
- ⑨個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ⑩モニタリングの実施に関する事項及び疑義の取り扱い等
- ⑪その他の事項

(2) 年度協定

- ①当該年度の指定管理料に関する事項
- ②当該年度の実施業務の範囲等に関する事項
- ③その他必要な事項

(3) 協定が締結できない場合について

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、市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。

- ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ②財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④応募資格を喪失したとき。

20 指定管理者の取消し等

(1) 指定の取消し等

- ① 指定管理者が事業の履行が確実でないと認められる場合、履行した内容が市の求める水準を著しく下回った場合又は、著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。その際、市が支払った指定管理料は返還するものとします。また、市が受けた損害等については、指定管理者が賠償することとします。
- ② 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。この場合、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、改善策の提出及び実施を求めます。一定期間内に改善することができないときは、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。その際、市が支払った指定管理料は返還するものとします。また、市が受けた損害等については、指定管理者が賠償することとします。
- ③ 不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰す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は、市と指定管理者は業務の継続の可否等について協議を行います。その際に発生した損害等の負担については、市と指定管理者の協議により決定します。なお、既に市が支払っている指定管理料については返還するものとします。

(2) 疑義の解決

業務の遂行に関し、定めがないとき又は、疑義が生じたときは、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(3) 業務の引継について

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、指定期間終了前までに指定管理業務を引継ぐ必要があるときは、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定管理者、次期指定管理者及び市の参加により業務の引継を行うこととします。

なお、市民ガーデンのホームページは、支障のない範囲でその内容を次期指定管理者に引き継ぐこととします。

問い合わせ先

〒384-8501 小諸市相生町三丁目3番3号
小諸市産業振興部商工観光課 商工観光係
電話 0267-22-1700（内線 2212）

FAX 0267-24-3570

Eメール shoko@city.komoro.nagano.jp