

神奈川県立大船フラワーセンター指定管理者募集要項

神奈川県立大船フラワーセンターは、観賞植物の収集、展示等を行うことにより、花き園芸の振興及び植物に関する知識の普及を図るとともに、県民が植物に親しむ場を提供することを目的に、神奈川県が昭和 37 年 7 月に設置した施設です。

本施設の管理業務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 項及び神奈川県立大船フラワーセンター条例(平成 29 年 3 月 31 日条例第 32 号。以下「条例」といいます。)第 3 条の規定に基づき、県が指定した指定管理者が本施設の管理に関する業務を実施していますが、指定期間の満了に伴い改めて指定を行うため、指定管理者を広く募集することにしました。

1 施設の概要

(1) 名称

神奈川県立大船フラワーセンター(以下「センター」といいます。)

(2) 所在地

鎌倉市岡本 1018 番地

(3) 施設の設置目的

観賞植物等の収集、展示等を行うことにより、県民に花き園芸及び植物に関する知識の普及を図るとともに、植物に親しむ場を提供するため。

(4) 施設等の概要

ア 本館 1,126.77 m²

イ 展示場 130.90 m²

ウ グリーンハウス 1,334.72 m²

エ レストハウス 136.97 m²

オ その他(栽培温室、倉庫棟、便所等)

カ 延床面積: 4,429.71 m²

キ 敷地面積: 57,818.01 m²

ク 設備等: (別紙 1)「施設平面図等」、(別紙 2)「施設・設備一覧表」及び(別紙 3)「管理物品一覧表」を参照してください。

(5) 博物館法との関係

当該施設は博物館法に定めのない博物館類似施設として位置づけられています。

(6) 開館時間及び休館日

開園時間: 1 月 1 日～2 月末日及び 11 月 1 日～12 月 31 日 午前 9 時～午後 4 時

3 月 1 日～10 月 31 日 午前 9 時～午後 5 時

を基準として、指定管理者が知事の承認を得て定める。

休園日 : 1 年につき 30 日の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定める。

2 申請資格等

申請は、法人その他の団体又はそれらのグループ（以下「法人等」といいます。）ができるものとし、個人での申請はできません。

(1) 申請資格

ア 神奈川県内に事務所を有していること。

※ 県内事務所の実態を確認させていただく場合があります。

イ 植物の管理指導ができる責任者を1名以上配置できること。

ウ 次の事項に該当する法人等は、申請することができません。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されている法人

(イ) 神奈川県指名停止等措置要領により、競争入札に関して指名停止を受けている法人

(ロ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている法人

(ハ) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していない法人等

(ニ) 県から公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過していない法人等

(ホ) 県の指定管理者の募集において虚偽申請により選定対象外（以下「選外」といいます。）となった法人等

(ヘ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団

(ニ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等

(2) 留意事項

グループで申請する場合は、次の事項について留意してください。

ア 複数の法人その他の団体がグループで申請する場合は、代表する法人又は団体を定めてください。

イ 単独で申請した法人又は団体は、同一施設への申請において他のグループ申請の構成員になることはできません。

ウ 同一施設への申請について、同時に複数のグループの構成員になることはできません。

3 申請の手続

(1) 申請書類の提出

ア 受付期間：令和4年1月19日（水）から令和4年3月14日（月）まで

イ 受付方法：下記住所あて郵送又は信書便により送付してください。

〒231-8588 神奈川県環境農政局農政部農政課調整グループ宛

※ 受付期間最終日の午後5時15分までに必着とします。

封書の表に赤字で「大船フラワーセンター指定管理者指定申請書 在中」、裏に団体又は代表団体の住所、名称、担当者名及び電話番号を必ず記載してください。

なお、書留、簡易書留によらない事故等については、一切考慮しません。

※ 上記によることができない場合、受付期間の午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時15分までの間に、県庁新庁舎3階 環境農政局農政部農政課調整グループに持参してください。

(土曜日、日曜日及び祝日を除きます。)

(2) 現地説明会の開催

本施設の状況を御確認いただくため、現地説明会を次のとおり開催します。

説明会の当日は本募集要項を持参してください。

ア 開催日時：令和4年1月28日（金） 午前10時から正午まで

イ 開催場所：神奈川県立大船フラワーセンター フラワーホール

ウ 申込方法：出席を希望される場合は、令和4年1月26日（水）までに法人等の名称、出席予定人数、代表者氏名及び連絡先を「19 問合せ先」に電話、ファクシミリ又はフォームメールにより御連絡ください。

(3) 質問の受付

申請にあたっての質問は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間：令和4年1月19日（水）午前8時30分から

令和4年3月1日（火）午後5時15分まで

イ 受付方法：質問を記載した文書（様式は任意です。）を郵送、ファクシミリ又はフォームメールで受け付けます。これ以外の方法による質問は受け付けません。

(ア) 郵送又は信書便による場合の送付先

〒231-8588 神奈川県環境農政局農政部農政課調整グループ宛

※受付期間内必着とします。

(イ) ファクシミリの送付先

ファクシミリ番号 045-210-8851

(ウ) フォームメールの送付先

県のホームページ「環境農政局農政部農政課」（<https://www.pref.kanagawa.jp/div/0519/>）にあるフォームメールを御利用ください。

ウ 回答方法：公平を期すため、原則として全ての質問事項に対する回答を、令和4年2月9日（水）から順次、環境農政局農政部農政課（以下「農政課」といいます。）のホームページに掲載しますので、必ず確認してください。

(4) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請する法人等の負担とします。

4 申請のための書類

(1) 申請書類

ア 様式指定の書類

副本は写しを提出してください。

グループ申請の場合は、(カ)及び(キ)は構成する団体別に提出してください。

- (ア) 申請書（様式1）
- (イ) 事業計画書（様式2）
- (ウ) 経費積算内訳書（収支計画書）（様式3）
- (エ) 委託予定業務一覧表（様式4）
- (オ) 申請資格がある旨の誓約書（様式5）
- (カ) 役員等氏名一覧表（様式6）
- (キ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式7）

イ 法人等に関する書類

正本、副本とも既存の資料の写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

- (ア) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (イ) 諸規程類（就業規則、経理規程、給与規程、労働環境確保のための方針等）
- (ウ) 概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類
- (エ) 最新の年度の事業計画書、収支予算書（公益法人の場合）
- (オ) 令和3年度の事業実績書（令和3年度の決算が完了していなければ令和2年度）
- (カ) 直近の3事業年度分の決算書等（損益計算書又は正味財産増減計算書、貸借対照表、収支計算書、監査報告書等）
- (キ) 指定管理者の申請に関する意思の決定を証する書類（取締役会（理事会）の議事録の写し、決裁書類の写し等）

ウ 官公庁が発行する書類

3か月以内に発行された原本に限ります。副本はその写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

- (ア) 法人の場合は、法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書
法人以外の場合は、代表者の住民票の写し
- (イ) 次の税目に係る直近3年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）
法人県民税・法人事業税（本店及び県内事務所に係るもの）、消費税及び地方消費税

エ 必要に応じて添付する書類

- (ア) 法人等の自主事業として行う業務がある場合
自主事業の実施計画及び収支計画
- (イ) グループ申請の場合（様式は任意になります。）
 - ・ グループ申請理由書（グループ申請する目的や必要性、構成員の選定経緯並びに資本出資及び取引関係等）
 - ・ グループの構成団体及び役割分担等を記載した書類

- ・ グループを代表する法人等への申請手続に係る委任状

(2) 申請書類の提出部数

正本1部 副本8部

様式1から様式7まで及び上記(1)エ 必要に応じて添付する書類については、併せて電子媒体でも提出してください。

(3) 留意事項

ア 申請書類の追加・内容の変更

受付期間終了後は、申請書類の追加、提出された申請書類の内容の変更ができません。ただし、県が申請内容を確認するため、追加資料の提出を求めることがあります。

イ 申請書類の取扱い

申請書類は返却しません。

ウ 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、申請法人等に帰属します。ただし、県は、申請書類を無償で使用できるものとします。

また、指定管理者の指定後、情報公開請求があった場合には、神奈川県情報公開条例に基づき、指定管理者として指定した法人等の申請書類を公開します。

エ 事業計画書の公表

事業計画書については、指定管理者に指定された場合、個人に関する情報等を除き、次の注意書きを付したうえで、県のホームページに掲載します。

<p>この事業計画書は、指定管理者の選定過程の透明性を確保し、また、県民の方々等に施設の運営方針等を御理解いただくために公表しているものです。</p> <p>事業計画書の著作権は、著作権法にもとづき指定管理者に帰属しており、著作権法上認められた場合を除き、指定管理者に無断で複製・転用することはできません。</p>

オ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は任意です。）を提出してください。

カ 申請書類の使用言語

申請書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。

キ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は選外とし、指定管理者候補として選定しません。

5 選定方法等

指定管理者は、申請法人等から提出された申請書類等について、次の選定基準に基づき外部評価委員会による評価を行ったうえで、県の行政改革推進本部で候補を選定し、最終的に県議会の議決を経て知事が指定します。

(1) 選定基準

指定管理者候補の選定にあたっては、「サービスの向上」、「管理経費の節減等」及び

「団体の業務遂行能力」の3つの視点から、条例及び神奈川県立大船フラワーセンター施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成29年神奈川県規則第67号。以下「規則」といいます。）で規定する「指定の基準」を満たしているか評価します。

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象とする申請書類の該当箇所
I サービスの向上(55)	(1) 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等	管理・運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ○花き園芸及び植物に関する知識の普及を図るとともに、植物に親しむ場を提供する施設としての役割を踏まえ、指定管理業務全般を通じた総合的な運営方針及び考え方 ○フラワーセンターの主な保有植物の種類数の維持充実、ボリュームアップに係る方針及び考え方 ○主な保有植物の種類数の減少防止に係る方針及び考え方 ○四季を通じて花き等を観賞できる魅力の維持に係る方針及び考え方 ○業務の一部を委託する場合の業務内容等 	15	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第2条 ・規則第3条第2項 	様式2 I-1 様式4
	(2) 施設の維持管理	施設の特性を踏まえた維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ○清掃業務、保守点検業務、受付業務、警備業務等についての実施方針 	5	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第3条第1号、第5条第3号及び第7条第2号 	様式2 I-2
	(3) 利用促進のための取組、利用者への対応、利用料金	より多くの利用を図るための取組 苦情要望への対応、利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ○花き及び植物に関する知識を多くの方々へ普及する事業内容や取組 ○利用者に対して、花き及び植物に接する機会を提供する取組 ○花育の推進に係る取組 ○展示植物に関する情報や知識をより分かりやすく伝える取組 ○より多くの利用を図るために行う広報・PR活動の内容等 ○手話言語条例への対応 ○施設の魅力を向上させるために行う自主事業の内容 	15	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第3条第3号 ・条例第12条第3号 ・条例第13条 ・規則第3条第2号 	様式2 I-3
	<ul style="list-style-type: none"> ○サービスの向上のために行う利用者ニーズ・苦情の把握及びその内容の事業等への反映の仕組み等 ○利用料金の設定及び減免の考え方 	5				

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象 とする申請 書類の該当 箇所
I サービスの向上(55)	(4) 事故防止 等安全管理	事 故 防 止 等 安 全 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ○通常の指定管理業務を行う際の事故防止等の取組内容 ○事故・不祥事等の緊急事態が発生した場合や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応方針 ○急病人等が生じた場合の対応 ・救急救命士等の配置、救命に関する職員研修等 	5	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第5条第3号 ・条例第7条第1項第1号 	様式2 I-4
		花 き 愛 好 者 団 体 等 の 活 動 充 実	<ul style="list-style-type: none"> ○花き愛好者団体等の展示活動の促進及び支援に係る取組 ○新規団体の展示活動の開拓に係る取組 	5	規則第3条第2号	様式2 I-5
	(5) 地域と連携した魅力ある施設づくり	地 域 と の 連 携、 地 元 企 業 へ の 委 託 等	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の特性及び役割を踏まえた地域資源との協体制の構築に向けた取組 ○ボランティア団体等の育成及び連携に係る取組 ○地元企業への業務委託等による迅速かつきめ細かいサービスの提供に向けた取組内容 	5		
II 管理経費の節減等(20)	(6) 節減努力等	管 理 経 費 努 力 等	$20 \times (a) \div (b)$ 「最低の提案額」と「積算価格から20%節減した額」のうち、高い金額… (a) 提案額（積算価格から20%以上節減している場合は、積算価格から20%節減した額）… (b)	20	条例第5条第5号	様式3
III 団体の業務遂行能力(25)	(7) 人的な能力、執行体制	人 的 な 能 力、 執 行 体 制	<ul style="list-style-type: none"> ○指定期間を通じて効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の状況 ○業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況 ○指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況 	5	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第5条第4号 ・規則第3条第1号 	様式2 III-7

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象とする申請書類の該当箇所
Ⅲ 団体の業務遂行能力(25)	(8) 財政的な能力	財政的な能力	○安定した指定管理業務の実施を判断する指標としての団体等の経営状況、団体等の事業の継続性・安定性の度合い、団体等の事業の信頼性の度合い	5	条例第5条第5号	・様式3 ・団体等の事業計画書 ・収支予算書 ・事業実績書 ・決算書等
	(9) コンプライアンス、社会貢献	コンプライアンス、社会貢献	○指定管理業務を実施するために必要な団体等の企業倫理・諸規程の整備、施設設備の維持管理に関する法規や労働関係法規などの法令遵守の徹底に向けた取組の状況(労働条件審査の実施予定など施設職員に係る労働条件の確認の有無を含む) ○指定管理業務を行う際の環境への配慮の状況 ○法定雇用率の達成状況等、障がい者雇用促進の考え方と実績 ○障害者差別解消法に基づく合理的配慮など、「ともに生きる社会かながわ憲章」の主旨を踏まえた取組についての考え方 ○手話言語条例への対応 ○社会貢献活動等、CSRの考え方と実績、SDGs(持続可能な開発目標)への取組	5	・条例第5条第3号 ・条例第7条第1項第1号	様式2 Ⅲ-9
	(10) 事故・不祥事への対応、個人情報保護	事故・不祥事への対応、個人情報保護	○募集開始の日から起算して過去3年間の重大な事故又は不祥事の有無並びに事故等があった場合の対応状況及び再発防止策構築状況 ○個人情報保護についての方針・体制、職員に対する教育・研修体制及び個人情報の取扱いの状況	5	・条例第5条第3号 ・条例第7条第1項第1号及び第3号	様式2 Ⅲ-10
	(11) これまでの実績	実績	○指定管理施設と類似の業務を行う施設等での管理実績の状況 ○県又は他の自治体における指定取消しの有無	5	条例第5条第3号、第4号及び第6号	様式2 Ⅲ-11

- 積算に重大な誤りがある場合又は積算の内容が法令の規定に抵触している場合は、選外となります。
- 積算に重大な誤りはないが、指定管理業務の実施への支障や地域への悪影響が懸念される場合は、「節減努力等」の評価を0点とすることがあります。
- 小項目「より多くの利用を図るための取組」の評価の視点に記載された「手話言語条例へ

の対応」は、利用者の方へ提供するサービスとして、手話言語に対応する取組を行うことを評価します。

- 小項目「コンプライアンス、社会貢献」の評価の視点に記載された「手話言語条例への対応」は、事業者が当該条例の基本理念にのっとり、手話の使用に関して配慮しているかを評価するものです。

(2) 選定手続

ア 資格審査及び申請内容の確認等

申請書類の受理後、農政課において資格審査を行います。

また、申請内容について、農政課から確認又は照会を行う場合があります。

イ 外部評価委員会による評価

(ア) 実施日時：令和4年4月頃（予定）

(イ) 実施場所：神奈川県庁

(ウ) 実施方法：

書類及び面接により評価します。面接評価は公開とし、申請法人等の担当者（5名まで出席できます。）が事業計画書の内容等について説明を行ったうえで、外部評価委員が質疑を行います。

面接評価は、申請法人等が特にアピールしたい点及び申請書類の内容を確認するために実施するものですので、申請書類に記載のない新しい提案等はできません。

なお、評価を決定する場合等公開に支障がある場合は、外部評価委員会に諮ったうえで非公開とします。

ウ 行政改革推進本部における選定

外部評価委員会の評価結果を踏まえ、県の行政改革推進本部で指定管理者候補を選定します。行政改革推進本部は、県内部の会議ですので、申請法人等は出席できません。

(3) 選定結果の通知・公表

指定管理者候補の選定結果は、令和4年6月上旬に、全ての申請法人等に通知します。

また、県のホームページで結果を公表します。

(4) 留意事項

ア 指定管理者候補の選定について

申請法人等の「サービスの向上」及び「団体の業務遂行能力」の評価点の合計が最低基準点（48点）に満たない等、県が求めるサービス水準等を確保できないと見込まれる場合は、指定管理者候補として選定しません。

イ 指定管理者候補の辞退等

指定管理者候補の辞退、指定議案の否決等の理由により指定管理者候補を指定できない場合又は指定した指定管理者が正当な理由なく協定を締結せず、指定を取り消された等の場合は再募集を行わず、選定順位が第2位以下の申請法人等を順次、

指定管理者候補とする場合があります。

ウ 不正行為の禁止

外部評価委員会委員に対し、不正な接触又は接触を求めた事実が認められた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合は、選外とします。

6 指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- 指定管理者の募集期間 令和4年1月19日(水)から令和4年3月14日(月)まで
- 質問事項の受付期間 令和4年1月19日(水)から令和4年3月1日(火)まで
- 現地説明会の開催 令和4年1月28日(金)
- 外部評価委員会（面接評価）の開催 令和4年4月頃
- 行政改革推進本部の開催 令和4年5月頃
- 県議会における議決 令和4年7月頃
- 指定管理者の指定の告示（県公報） 令和4年8月頃
- 基本協定の締結 令和4年8月以降
- 年度協定の締結 令和5年3月頃
- 指定管理者による管理の開始 令和5年4月1日

7 選定過程等の公表について

本施設の指定管理者の選定過程等については、透明性・公平性の確保の観点から、次の内容を県のホームページ（記者発表を行う場合もあります。）等で公表します。

- 指定管理者候補選定後 … 提案概要、外部評価委員会における申請法人等ごとの採点結果、指定管理者候補名及び選定理由等
- 県公報による指定管理者告示後 … 指定された法人等の事業計画書

8 指定期間（予定）

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

なお、指定期間は、県議会の議決後、知事が指定した日に確定するものとします。

9 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を、（別紙4）「神奈川県立大船フラワーセンター施設の維持管理及び運営等に関する業務の基準」（以下「業務基準」といいます。）に従い、行うこととします。

(1) 施設・設備の保守及び維持管理に関する業務

ア 施設の維持管理に関する業務

- (ア) 建築物・建築設備の保守及び維持管理
- (イ) 清掃等に関する業務

- (ウ) 財産及び管理物品に関する業務
- イ 防災・安全確保に関する業務
 - (ア) 災害時の対応
 - (イ) 警備業務
- ウ その他の維持管理業務
 - (ア) 国旗・県旗の掲揚
 - (イ) 保険への加入

(2) 施設の運営に関する業務

- ア 開園日及び開園時間
 - (ア) 開園日
 - (イ) 開園時間
- イ 入園の管理に関する業務
 - (ア) 入園の承認等に関する業務
 - (イ) 入園承認の取消しに関する業務
 - (ウ) 利用者に対する受付案内誘導に関する業務
 - (エ) 利用料金の徴収業務及び減免に関する業務

センターの利用料金は指定管理者の収入として、利用料金は入園料金と駐車場利用料金とします。

利用料金は、条例に定める範囲内で、指定管理者が県の承認を得て決定します。

また、指定管理者は、知事の承認を得て定めた規定（条例第 13 条）により利用料金の減免を行うことができますが、次の基準については、原則、適用していただきます。

なお、減免による利用料金収入の減収については、県は補填等の措置は行いません。

<減免対象基準>

1 入園料金の免除対象者

- (1) 神奈川県立大船フラワーセンター(以下「大船フラワーセンター」という。)において開催する観賞植物に関する催しに従事する者
- (2) 大船フラワーセンター関係業務に従事する神奈川県職員及びその関係者
- (3) 県内園芸生産者団体の研究等を目的とする見学者
- (4) 身体障害者手帳、戦傷病者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳及び被爆者健康手帳の所持者及びその介助者
- (5) 社会福祉事業の一環として県内市町村等が行う事業に従事する者及び障がい者等並びにその引率者及び介助者
- (6) 教育課程に基づく教育活動として入園する高校生（条例別表の 1 入園料金の備考 2 に規定する者）並びに保育園の活動及び教育課程に基づく教育活動として入園する幼児・児童・生徒の引率者
- (7) 社会福祉法第 2 条で規定する社会福祉事業(前号と重複する保育園は除く。)

又は介護保険法第8条第28項で規定する介護老人保健施設に入所・通所している者並びにその引率者及び介助者。ただし、引率者及び介助者は最小限の人数とする。

(8) 観光バス等の運転手、ガイド、添乗員及び通訳

(9) 誘客活動の下見を行う旅行者、旅館業者、運輸（旅客）業者等

(10) 大船フラワーセンターを取材し又は紹介することを目的とする報道・出版関係者

(11) その他大船フラワーセンター園長（以下「園長」という。）が特に必要と認めた者

2 駐車利用料金の減額対象

神奈川県から「神奈川県EV・FCV認定カード」（従前の「電気自動車認定カード」を含む。）の交付を受けた車両で来園した者は、駐車場利用料金を50%減額する。

ウ 植栽管理

エ 地域・ボランティアとの連携、研修の受入れ

(3) 利用促進に関する業務

ア 花き及び植物に関する知識を普及する事業に関する業務

利用促進を目的とした季節に合わせたイベントの実施や花き園芸及び植物に関する知識の普及を図るための展示会、講演会及び園芸相談を実施します。

イ 利用者に対して花き及び植物に接する機会の提供に関する業務

利用者が花き及び植物に触れられることを目的とした園芸教室及びワークショップを実施します。

ウ 花育の推進に関する業務

展示植物及び施設が花きを活用した教育の場としての役割をもち、花育の推進を目的として子ども向け講座等を実施します。

エ 展示植物に関する情報及び知識を分かりやすく伝えることに関する業務

展示植物の名称、特徴等を利用者にわかりやすく紹介するための取組を実施します。

オ 広報・広聴に関する業務

県民の植物に関する知識の普及を図るため、より多くの県民がセンターを訪れるよう積極的に広報活動を行うほか、利用者からの要望や苦情の受付・処理等の広聴業務を行います。

カ 自主事業に関する業務（任意）

(ア) レストラン業務

(イ) 売店業務

指定管理者は、センターの設置目的に沿って、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を行うことができます。

ただし、自主事業は、指定管理者が自己の責任と費用において行う事業であり、

指定管理料から経費を充当することはできません。

また、施設の魅力をアップするため、例えば、利用者を対象にレストラン・売店業務を実施する場合には、営業に必要な土地又は建物は有償で使用させることとし、事業者が当該収益により運営するものとします。

<参考> 現在の使用料の状況

- レストハウスの年間想定使用料 881 千円（消費税 10%込み）
- 売店の年間想定使用料
 - ・ 屋内売店 280 千円（消費税 10%込み）
 - ・ 屋外売店 76 千円（消費税 10%込み）

売店として商品を陳列する部分及び利用客が使用する面積に対して県に使用料を支払います。

ただし、年間使用料は土地・建物の評価額により変動します。

また、使用条件により減額となることもあります。

※ 現在の取扱いは（参考資料1）「使用料の例」を参照

(ウ) 施設の設置

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、効用を促進するため、一般の利用を妨げない範囲において、県と協議の上、施設を設置することができます。ただし、この施設の設置は、指定管理者が自己の責任と費用において行う事業であり、指定管理料から経費を充当することはできません。

なお、指定管理者が設置した施設については、事業終了時に自己の負担で原状回復することとします。ただし、県が引き続き使用することを承認した場合は、この限りではありません。

(4) 利用者数等の調査統計に関する業務

指定管理業務の実施業況及び事業成果を確認するため、センターを来園した利用者数及び利用促進のために取組に係る事業（9－（3）に記載した業務に係る事業）の参加者数等の調査統計に関する業務を行います。

また、これまでの（参考資料2）「利用実績」を参考として、月毎の数値目標（施設の利用者数等）を設定し、提案してください。

なお、数値目標は、施設の利用者数、駐車場の利用台数、施設の利用率等が考えられ、「14 事業実施状況のモニタリング（監視）等」における指定管理者制度モニタリング会議の資料としても使用します。

(5) 業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の一部を委託することは可能ですが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

業務の一部について、第三者への委託（工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指します。以下同じ。）を予定している場合は、様式4「委託予定業務一覧表」を作成し、申請時に提出してください。指定期間中に、申請時に予

定していなかった委託を行う場合も同様です。

「委託予定業務一覧表」に記載された業務のうち、県の承認を必要とする業務については、事前に承認を受けてください。

なお、委託先の選定にあたっては、県内中小企業者や障害者雇用企業等（※参考）への優先発注を図ってください。これらの優先発注に係る業務・発注先について、可能な限り具体的に「委託予定業務一覧表」に記載してください（記載内容は実績報告書によるモニタリング時に確認させていただきます。）。

（※参考）

(1) 県内中小企業者とは、神奈川県中小企業・小規模企業活性化推進条例（平成20年神奈川県条例第46号）第2条に定める者、又はこれに準ずる者としてします。

(2) 障害者雇用企業等が掲載されているアドレスは次のとおりです。

本県の指定管理者制度のホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/hy8/cnt/f5586/>

また、「11 管理の基準」(14)に規定する実績報告書の提出に合わせて、「業務委託実績報告書」を提出してください。

なお、参考として、指定管理業務に必要な物品の障害者雇用企業等からの購入について、予定（（様式4）「委託予定業務一覧表」）と実績（（参考資料3）「業務委託実績報告書」）を御報告いただきます。

ただし、次の業務は、第三者に委託することはできません。

ア 施設の入園承認に関する業務（公権力の行使に関する業務）

イ 利用料金の徴収及び収納に関する業務

(6) 県の施策等に対する協力及び連携

指定管理者は必要に応じて県の施策に対して協力及び連携を行うこととし、実施事業及び連携内容については、別途県との協議によって決めます。

(7) 留意事項

ア 指定管理者名の表示

指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット・ホームページ等に指定管理者名等を表示するものとします。

（表示例）神奈川県が設置した神奈川県立大船フラワーセンターは、指定管理者である●●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●● 電話 ●●

神奈川県環境農政局農政部農政課 電話 045-210-4407

イ 行政財産の使用許可に基づく業務

自動販売機等の設置に伴う行政財産の使用許可に関する業務は県が行います。

なお、自動販売機については、県が一般競争入札により貸し付けることを原則としており、指定管理者が任意に設置することはできませんので、御注意ください。

10 管理に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

指定管理料の算出にあたっては、(別紙4)「業務の基準」に基づき、人件費(法定福利費、退職給与引当金等)、事務費(消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、物品購入費等)、管理費(施設等保守管理費、修繕費(「12 県と指定管理者のリスク分担」参照、光熱水費等)及び負担金等必要な経費を計上し、提案してください。

なお、物品について、指定管理者が指定開始日以降、更新又は新たに購入した物品のうち、県が管理施設の継続的な運営に必要と認めたものについては、県と協議の上、県に無償譲渡していただくことになります。

本施設では、利用料金制を採用していますので、指定管理業務に要する総経費から、利用料金収入として見込まれる額を差し引いた額を、指定管理料として提案してください。

県が積算した指定管理料の金額は次のとおりです。各年度とも次に示す県の積算額を超える提案については、選外とします。

総額： 667,220,000 円 (消費税及び地方消費税10%を含む金額)

年額： 133,444,000 円 (消費税及び地方消費税10%を含む金額)

参考： 121,312,728 円 (消費税及び地方消費税抜きの金額)

※ 指定管理料の提案額は、各年度とも県が積算した金額(消費税及び地方消費税を含む金額)を上限とします。

※ 項目「節減努力等」は、提案された指定管理料の各年度の合計額により評価します。

なお、評価の方法は、次の計算式のとおりですので、533,776,000 円(消費税及び地方消費税10%を含む金額)以下の提案は一律満点(20点)となります。

$$20 \text{ 点} \times \frac{\text{「最低の提案額」と「積算価格から 20\% 節減した額」のうち、高い金額}}{\text{提案額 (積算価格から 20\% 以上節減している場合は、積算価格から 20\% 節減した額)}}$$

※ 過去3年間の収支決算状況は、(参考資料4)「過去3年間の収支決算状況」を参照してください。

なお、指定管理料については、次の点に留意してください。

- ① 指定管理者候補の選定は、プロポーザル方式により行い、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。
- ② 県が提示する指定管理業務の基準を上回る提案も可能です。
- ③ 指定管理業務以外に自主事業を提案する場合は、申請法人等(指定管理者)の財源と責任において行ってください。指定管理料から支出することはできません。
- ④ 県は、提案された指定管理料を基に債務負担行為を設定しますが、指定管理料は、提案された金額に基づき予算調整を行い、県議会における予算の議決を経て、年度協定において確定しますので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

指定管理料の額と支払い方法は年度協定書で定めます。

(2) 指定管理料の変更等

ア 2年目以降の指定管理料

提案された金額に基づき毎年6月末までに提出される翌年度の収支計画に基づいて予算調整を行い、予算の議決を経た後に年度協定書で定めます。

なお、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更又は法令・制度改正、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、必要に応じて、指定管理料の額を変更します。

イ 指定管理料の増減による精算

指定管理業務を、県が示した要求水準を満たしながら実施する中で、利用料金収入の増や人件費等経費の節減等、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、県は、原則として精算による返還は求めません。

また、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額についても、県は、原則として補填は行いません。

ウ 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務が履行されていないことが確認された場合には、県は履行されなかった部分に相当する指定管理料を支払わず又は支払った指定管理料の返還を求めます。

(3) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行う他の業務とは別の口座で管理してください。別に口座を開設することができない場合は、指定管理業務と他の業務と混同しないように管理してください。

また、会計処理について、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理とを区分して整理してください。

11 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により指定管理業務を行ってください。

(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してください。

ア 地方自治法

イ 条例及び規則

ウ 施設設備の維持管理に関する法規

- ・ 建築基準法（建築設備の定期点検等）
- ・ 電気事業法（技術基準の維持等）
- ・ 消防法（消防計画の提出等）
- ・ 水道法（受水槽清掃等）
- ・ 下水道法（汚水処理施設保守管理等）
- ・ 健康増進法（特定給食施設の衛生管理）

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 特定家庭用機器再商品化法
- ・ PCB廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- ・ 農薬取締法

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働関係法規

オ その他の関係法令

カ 行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等

- ・ 神奈川県地域防災計画

(2) 事故発生時等の対応

事故・不祥事等の発生時や、指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際は、速やかに県に報告してください。

※（参考資料5）「事故・不祥事等に関する報告書」を用いる。

また、上記に係る連絡網を整備し指定期間開始までに県に報告するとともに、職員に周知してください。

(3) 非常時優先業務の実施体制の確保

大規模地震の発生や新型インフルエンザのまん延などの危機事象に直面した場合、非常時優先業務（利用者の避難誘導・救護、人的・物的被害状況の把握、施設内への情報提供、県・関係機関への報告・連絡）を優先して実施してください。

また、非常時優先業務に係る平時から取り組むべき事項（非常時優先業務のマニュアル策定など）について、県と協議の上、対応していただきます。

(4) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続にあたり、指定管理者が行政庁となって神奈川県行政手続条例が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章「行政指導」については、指定管理者は、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをしてください。

また、不利益処分をする場合の事前手続にあたり、指定管理者に直接適用されない神奈川県聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則については、指定管理者は、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをしてください。

(5) 神奈川県暴力団排除条例の適用

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第11条第2項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は、神奈川県警察本部に照会し、必要に応じて、排除措置（利用の承認をしない、又は利用の承認を取り消すこと）を講じてください。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者は、神奈川県行政文書管理規程及び同運用通知に基づいて、別途、文書の管理に関する規程等を定め、業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存してください。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定期間の終了後又は指定の取消し後に、

県の指示に従って引き渡してください。

ただし、法令等の規定により、指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除きます。

(7) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはなりません。

また、業務の一部を第三者に委託した場合には、第三者が管理業務を行うにあたり業務上知り得た内容を他の第三者に漏らさないよう必要な措置を講じなければなりません。

なお、指定期間の終了後又は指定の取消し後も同様とします。

(8) 個人情報の保護（神奈川県個人情報保護条例の適用）

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び神奈川県個人情報保護条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めてください。

また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理を図るため、指定管理者は、別途、個人情報の取扱いに関する規程等を定め、公表してください。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、神奈川県個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(9) 情報システムの管理

情報システム等を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止対策を確実に行ってください。

(10) 情報公開（神奈川県情報公開条例の適用）

指定管理者は、神奈川県情報公開条例に基づき、管理している文書の公開に努めてください。

また、文書の公開を行うにあたっては、別途、情報の公開に関する規程等を定め、この規程等により行ってください。

(11) 環境への配慮

ア 指定管理者は、神奈川県庁温室効果ガス抑制実行計画（以下「実行計画」といいます。）に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、知事部局（又は教育委員会）が、エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」といいます。）に基づいて行う定期報告等の業務に必要な事務を行ってください。

（主な取組）

(ア) 実行計画に沿って、温室効果ガスの削減の目標を設定し、その目標を達成するための取組を推進すること。

(イ) 知事部局及び教育委員会が省エネ法等に基づき定期報告等の業務を行うために必要なエネルギーの使用状況、エネルギーを消費する設備やその改善等に関する

状況を報告すること。

イ 指定管理者は、県の環境マネジメントシステムに沿って、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

(主な取組)

(ア) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

(イ) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

(ウ) 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(エ) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に従事する者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(12) 障害者差別解消法の適用

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条の規定により、差別解消に向けた合理的配慮の提供に努めることが定められています。

指定管理業務の実施にあたっては、「神奈川県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」を踏まえた合理的配慮の提供に努めてください。

※要領は次のアドレスに掲載されています。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/sabetsutaiou.html>

(13) SDGsへの取組

県ではSDGs（持続可能な開発目標）の推進に取り組んでおり、指定管理者は本施設の管理運営において、SDGsを意識して取り組んでいただくよう協力をお願いします。

※（参考資料6）「SDGsの概要について」を参照

(14) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、業務の実施にあたって、（参考資料7-1）「業務日報」を作成して実施状況を把握するとともに、業務日報に基づき（参考資料7-2）「月例業務報告」書を作成し、報告してください。

また、業務の実施状況のモニタリングにあたり、県が求めた場合には、年度途中における収支状況も報告してください。

(15) 実績報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度（4月1日から3月31日まで）終了後、速やかに（参考資料8）「業務総括書」を県に提出してください。

また、毎会計年度終了後45日以内に、基本協定書に基づき、実績報告書等（管理業務の実績を記載した実績報告書（業務委託実績報告書を含む。）、財務書類、労働環境セルフチェック表及びその他県が必要と認める書類）を提出してください。

(16) 事業計画書等の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うにあたって、前年度の6月下旬までに次年

度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を作成して県に提出し、協議してください。

(17) 実績報告書及び事業計画等の公表

県と指定管理者は、毎年度の実績報告書及び事業計画書等をそれぞれのホームページに掲載し、県民への周知に努めることとします。

(18) 保険の付保

管理業務の実施にあたり、指定管理者には施設賠償責任保険、施設災害補償保険等を付保してください。指定管理者が最低限付保する保障内容は、次のとおりです。

○施設賠償責任保険

限度額 身体障害 1名 : 1億円 1事故 : 5億円
財物賠償 1事故 : 1千万円

○ボランティア活動障害保険（展示協力団体用）

1日最大10名 死亡後遺障害 : 300万円
入院日額 : 6千円
通院日額 : 4千円
植木鉢 1鉢当たり 2千円（合計50鉢まで）

12 県と指定管理者のリスク分担

指定管理業務の実施に伴う損害賠償や不可抗力時の負担等、県と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとします。

ただし、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、県と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	県
物価・金利変動	物価変動・金利変動により発生した損失や費用等の負担（不可抗力に起因する場合を除く）	●	
指定管理料の支払遅延	県からの指定管理料の支払遅延により発生した損害・損失や費用等の負担（指定管理者の責めに帰すことができない場合）		●
不可抗力（注）	不可抗力により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		●
制度等変更	法令改正や制度改正等により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		●
	法令改正や制度改正等により発生した費用等の減少による余剰・利益の返還（合理性が認められる範囲）	●	
施設・物品の経年劣化、損傷、滅失等	経年劣化による施設・設備の修繕・更新や物品の購入、または、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・更新や物品の購入	●（費用が100万円未満のもの）	●（費用が100万円以上のもの）
第三者への損害	管理業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（情報漏えい等、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	●	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		●
保険の付保	施設賠償責任保険 等	●	
	火災保険 等		●

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	県
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間中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	●	
書類の誤り	業務基準等、県が作成する書類の誤りによるもの		●
	事業計画書等、指定管理者が作成する書類の誤りによるもの	●	

(注)「不可抗力」とは、天災(地震、津波、噴火、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等)、人災(戦争、テロ、暴動等)並びに県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいい、施設利用者数の増減は含まない。

13 協定の締結

指定管理者は、指定後に県と協議し、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結したうえで、業務を実施します。

(1) 基本協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

(協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、指定管理者が行う業務の範囲、指定期間、事業計画・人員配置計画・収支計画の提出 等)

イ 業務の実施に関する事項

(業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、事故・不祥事・災害等への対応、文書の管理・保存、個人情報保護の保護、情報公開の対応、環境への配慮、利用承認に関する基準、不利益処分の手続 等)

ウ 指定管理料等に関する事項

(債務負担行為の上限額、利用料金の取扱い、指定管理料等の支払方法、指定管理料等の精算、口座の管理と経理の区分 等)

エ 業務の実施に伴うリスク分担

(物価変動・金利変動、指定管理料等の支払遅延、不可抗力の発生、制度等の変更及び管理施設・管理物品の修繕等により発生した費用の負担、第三者への賠償 等)

オ 業務の報告及び監督に関する事項

(業務日報の作成、月例業務報告書の提出、年度途中における収支状況の報告、実績報告書等の提出、利用者満足度調査の実施、利用者からの苦情・意見等の取扱い、県による検査・監督及び指定の取消し 等)

カ その他

(再指定等により指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い、自主事業の取扱い、グループが指定管理者に指定された場合の対応 等)

(2) 年度協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

(協定の目的、協定の期間、協定の変更 等)

イ 業務の実施に関する事項

(事業計画、利用者アンケートの実施方法 等)

ウ 指定管理料等に関する事項

(指定管理料の金額、指定管理料の支払方法 等)

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、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ます。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 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。

エ 申請資格を喪失したとき、又は申請資格を有さないことが判明したとき。

(4) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

14 事業実施状況のモニタリング（監視）等

(1) 県によるモニタリングの実施

ア モニタリングの方法

県は、本施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務の実施状況をモニタリングします。

モニタリングは、(別紙4)「業務基準」に基づき、指定管理者から提出される月例業務報告書、実績報告書等、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等により行います。

なお、本施設の利用促進状況を把握するため、指定管理者が収支計画書を積算するために根拠とした想定利用者数等を、モニタリングにおける目標利用者数等として設定します。

利用者満足度調査は、次の方法により行ってください。

- ・ 簡易アンケート
施設の窓口で常時アンケート用紙を備える等、簡便な方法で随時実施する。
- ・ 詳細アンケート
アンケート用紙を利用者に配付又は送付して回収・分析する等、詳細な内容で定期的実施する。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告してください。

モニタリング結果報告書は、県ホームページで公表します。

イ 指定管理者制度モニタリング会議の開催

県は、外部有識者で構成する指定管理者制度モニタリング会議を公開で開催し、県が行ったモニタリングについて意見を聴取しています。この会議の資料や議事録は県ホームページで公表します。

また、モニタリング結果報告書については、指定管理者が作成する施設のホームページでも閲覧できるようにする必要があります。

(2) 県の監査委員による監査

県の監査委員等が県の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

15 指定の取消し等

(1) 指定の取消し事由等

県は、指定の基準を満たさなくなると認めるとき、管理の基準を遵守しないときあるいは管理を継続することが適当でないとき等、次のような場合には、条例の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

ア 県の改善指示にかかわらず業務の改善が行われない場合

県が指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを行った結果、業務の内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、県は期日を定めて指定管理者に業務の適正な履行や改善等の必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日までに業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は期日を定めて指定管理者に業務の改善を指示します。

これらを経ても、なお業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は神奈川県行政手続条例第3章（不利益処分）の規定に基づく聴聞等の手続きを経たうえで、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

イ 指定管理者からの申出による場合

指定管理者は、条例で定める指定の基準を満たさなくなった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告してください。

この場合、指定管理者は、指定の取消し又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止を県に申し出ることができます。

県は、当該申出があった場合は、状況を調査のうえ、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

ウ 不可抗力の発生等による場合

県は、不可抗力の発生や制度等の変更により、指定管理者による管理を継続することが適当でないときと認める場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

エ 指定管理者が、次のいずれかに該当又は該当することが判明し、指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認められる場合

(ア) 神奈川県内に事務所を有しなくなった場合

(イ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続開始の申立てがあった場合

- (㊦) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に滞納がある場合
- (㊧) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団に該当することが判明した場合又は同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当することが判明した場合

オ 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場合

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止により、損害・損失や増加費用（以下「損害等」といいます。）が県に生じた場合、指定管理者は県に損害等を賠償しなければなりません。

ただし、県は指定管理者に損害等が生じても賠償しません。

その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

16 その他の事項

(1) 大規模な災害等への対応

大規模な災害等が発生した又は発生するおそれがある場合には、避難所等としての使用、帰宅困難者の受入れ及びその他の災害対応への協力について、県又は鎌倉市等から要請があった場合には、県又は鎌倉市等に協力してください。

また、上記の要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、県民等の安全の確保のため、県民等の安全の確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めてください。

(2) 業務の引き継ぎについて

現在の指定管理者から業務を引き継ぐ場合又は指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力してください。

なお、引継ぎにあたって生じる費用は、各指定管理者の負担とします。

(3) 利用料金について

利用料金は、利用の日に施設を管理している指定管理者の収入とします。

したがって、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が利用料金を前納していれば、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐこととなります。

(4) ネーミングライツパートナー制度^{*}について

県では、厳しい財政状況のもと、より一層のサービス向上を図るため、ネーミングライツパートナー制度を導入しています。

これに伴い、県は指定管理者と協議した上で、県、指定管理者又はネーミングライツパートナーの負担により、看板、パンフレット等の印刷物及びホームページの表示変更、改修工事等を行うことがあります。

当該業務の費用負担については、県は事前に指定管理者と協議し、合理性の認めら

れる範囲で県が負担することとします。

なお、指定管理業務として指定管理料に積算されている事業については指定管理者の負担となります。

※ ネーミングライツパートナー制度とは、契約により施設等に「愛称」として団体名・商品名等を付与させる代わりに、命名権者（ネーミングライツパートナー）から対価を得るものです。

【参考：費用負担の考え方の例】

区分	県	ネーミングライツパートナー	指定管理者
契約締結時の看板等の表示変更	○		
新たな看板設置等及び契約終了時の原状回復		○	
パンフレット、封筒等の印刷物やHPの表示変更	○		○

○ 県と指定管理者双方の負担として記載しているのは、パンフレット等作成費用を指定管理料の積算に含むからです。

○ また、あくまで当該表はネーミングライツパートナーの費用負担の考え方の例であるため、実際の費用負担はネーミングライツパートナーとの契約書によって定められます。

(5) 指定管理者の役員の交代

神奈川県暴力団排除条例第11条第1項の規定により、同条例に定める暴力団又は暴力団経営支配法人等には公の施設の管理を行わせてはならないとされています。

申請法人等（指定管理者）に役員交代があった場合は、そのつど、役員等氏名一覧表のほか、法人の場合は法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書、法人以外の場合は代表者の住民票の写しを県に提出してください。

県は提出された書類により、暴力団又は暴力団経営支配法人等に該当しないか警察本部に照会します。

17 申請関係様式

- (様式 1) 申請書
- (様式 2) 事業計画書
- (様式 3) 経費積算内訳書（収支計画書）
- (様式 4) 委託予定業務一覧表
- (様式 5) 申請資格がある旨の誓約書
- (様式 6) 役員等氏名一覧表

※ 本様式により得た個人情報、法人等が、神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団又は同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当しないか、神奈川県警察本部へ照会するために用います。申請の際には、その旨について役員から同意を得てください。

(様式 7) 重大な事故又は不祥事に関する報告書

※ 重大な事故又は不祥事とは、募集開始の日から起算して過去3年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）又は申請する団体等の役員若しくは職員の行為により生じた次のものを指します。

- ・ 重大な事故（「神奈川県指名停止等措置要領」第2条の規定に基づき指名停止を行う要件に該当するもの）
- ・ 不祥事（「懲戒処分の指針」の標準例に列挙された行為に相当し団体が処分を行ったもの）

※ なお、対象となる応募団体の役員又は職員（契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みます。）は次のとおりとします。

- ・ これまで指定管理業務を実施したことがない団体等では、当該団体の役員又は県内の事業所の職員
- ・ すでに指定管理業務を行っている団体等では、当該団体の役員又は指定管理業務に従事する職員

18 参考資料等

(別紙1) 施設平面図等

(別紙2) 施設・設備一覧表

(別紙3) 管理物品一覧表

(別紙4) 神奈川県立大船フラワーセンターの維持管理及び運営等に関する業務の基準

(参考資料1) 使用料の例

(参考資料2) 利用実績

(参考資料3) 業務委託実績報告書

(参考資料4) 過去3年間の収支決算状況

(参考資料5) 事故・不祥事等に関する報告書

(参考資料6) SDGsの概要について

(参考資料7-1) 業務日報

(参考資料7-2) 月例業務報告書等様式

(参考資料8) 業務総括書

(参考資料9) 基本協定書標準例

(参考資料10) 年度協定書標準例

(参考資料11) 各年度想定収支・積算内訳

19 問合せ先

●住所 〒231-8588 横浜市中区日本大通1

●担当局部課グループ名 環境農政局農政部農政課調整グループ

●電話番号 045-210-4407 ファクシミリ番号 045-210-8851

- フォームメールによる問合せ先 <https://www.pref.kanagawa.jp/div/0519/>
- 担当者名 角田、杉山