

県立都市公園指定管理者共通募集要項

宮城県（以下「県」という。）では、都市の中に緑とオープンスペースを確保することで休養やレクリエーションの場を提供し、人々の生活を潤いのあるものにするための都市公園を設置している。

平成15年6月に地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）の一部改正により、公の施設の管理に指定管理者制度が創設されたことに伴い、この制度の趣旨であるサービスの向上と当該施設の管理運営業務を効率的、効果的に実施するため、平成18年4月から指定管理者制度を導入し、施設の管理運営を行ってきたところである。

この度、現在の指定管理者による指定期間が令和7年3月31日で終了することから、公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年宮城県条例第43号。以下「手續条例」という。）及び県立都市公園条例（昭和34年宮城県条例第21号。以下「公園条例」という。）に基づき、以下の要項により指定管理者（施設の管理運営業務を実施する団体）を募集するもの。

【指定管理者を募集する施設の名称及び所在地】

| 名称 | 所在地 |
|-----------------------------|--------------|
| 岩沼海浜緑地 | 岩沼市下野郷及び押分地内 |
| 宮城県総合運動公園 （土木部が所管する緑地部分） | 宮城郡利府町菅谷地内 |
| 加瀬沼公園 | 宮城郡利府町加瀬地内 |

【指定の期間】

令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）

【応募受付期間】

令和6年7月8日（月）～令和6年8月23日（金）

◎お問い合わせ先

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県土木部都市環境課公園緑地班

電話：022-211-3138

FAX：022-211-3295

電子メール：tosikank@pref.miyagi.lg.jp

県立都市公園指定管理者共通募集要項 目次

| | | |
|-----|--------------------------------------------|-----|
| I | 施設の概要と管理運営方針について | 1 頁 |
| 第 1 | 施設の名称及び所在地 | 1 頁 |
| 第 2 | 施設の概要 | 1 頁 |
| 1 | 施設の目的 | 1 頁 |
| 2 | 施設管理運営の基本方針 | 1 頁 |
| 3 | 施設の内容 | 1 頁 |
| 第 3 | 指定管理者が行う管理の基準 | 1 頁 |
| 1 | 休園日及び開園時間並びに有料公園施設の休業日及び使用時間 | 1 頁 |
| 2 | サービスの向上等 | 1 頁 |
| 3 | 法令等の遵守 | 1 頁 |
| 4 | 環境配慮の推進 | 2 頁 |
| 5 | 事業計画書 | 2 頁 |
| 6 | 有料公園施設（岩沼海浜緑地のみ）の利用許可 | 2 頁 |
| 7 | 公園条例第 4 条第 1 項及び第 3 項に基づく行為の許可 | 2 頁 |
| 8 | 情報の公開 | 2 頁 |
| 9 | 個人情報の保護 | 2 頁 |
| 10 | 利用料金制 | 3 頁 |
| 11 | 経理及び管理口座 | 3 頁 |
| 12 | 帳簿書類等の保存年限 | 3 頁 |
| 第 4 | 管理に要する経費 | 3 頁 |
| 1 | 指定管理料とその節減 | 3 頁 |
| 2 | 指定管理料の見込み額 | 4 頁 |
| 3 | 指定管理料の精算 | 4 頁 |
| 4 | 修繕費 | 4 頁 |
| 第 5 | 指定管理者の指定の期間 | 4 頁 |
| 第 6 | 指定管理者が行う業務の範囲 | 4 頁 |
| 1 | 公園全体の管理運営業務 | 4 頁 |
| 2 | 有料公園施設(岩沼海浜緑地のみ)の利用許可申請の受付及び許可並びに利用料金の徴収業務 | 5 頁 |
| 3 | 行為の許可申請の受付及び許可並びに利用料金の徴収業務 | 5 頁 |
| 4 | 利用管理業務 | 5 頁 |
| 5 | 公園全体の維持管理業務 | 5 頁 |
| 6 | 都市公園法第 5 条に基づく売店等（自動販売機を含む）設置者からの光熱水費徴収業務 | 5 頁 |
| 第 7 | 行為の許可業務 | 5 頁 |
| 第 8 | 管理業務の範囲外の業務 | 5 頁 |
| 第 9 | ネーミングライツ | 6 頁 |

| | | |
|---------------------|-------------------|-----------|
| 第10 | 指定管理者と県のリスク分担 | 6頁 |
| 第11 | 指定管理者の指定の取消し等 | 6頁 |
| 1 | 改善勧告等 | 6頁 |
| 2 | 業務停止命令 | 6頁 |
| 3 | 指定の取消し | 6頁 |
| 4 | 損害賠償 | 7頁 |
| 5 | 指定の取消しに伴う清算 | 7頁 |
| 6 | その他 | 7頁 |
| 第12 | 原状回復及び事務引継 | 7頁 |
| 1 | 原状回復 | 7頁 |
| 2 | 事務引継 | 7頁 |
| 第13 | 事業報告書等 | 7頁 |
| 第14 | 管理運営業務の評価 | 7頁 |
| 1 | 県が行う評価 | 7頁 |
| 2 | 指定管理者が行う自己評価 | 8頁 |
| 3 | 利用者アンケートの実施 | 8頁 |
| 4 | 監査委員等による監査 | 8頁 |
| 第15 | 財産の管理 | 8頁 |
| 第16 | 調査等の実施 | 8頁 |
| 第17 | 障害者の雇用 | 8頁 |
| 第18 | 障害者就労施設等からの物品等の調達 | 9頁 |
| 第19 | その他 | 9頁 |
| II 申請手続等について | | 9頁 |
| 第1 | 募集要項の配布 | 9頁 |
| 1 | 配布期間 | 9頁 |
| 2 | 配布時間 | 9頁 |
| 3 | 配布場所 | 9頁 |
| 第2 | 申請手続 | 9頁 |
| 1 | 申請書類の提出 | 9頁 |
| 2 | 申請書類の提出方法 | 10頁 |
| 第3 | 申請資格等 | 10頁 |
| 1 | 申請資格 | 10頁 |
| 2 | 留意事項 | 11頁 |
| 3 | 失格事項 | 12頁 |
| 第4 | 公園台帳等の閲覧 | 12頁 |
| 1 | 閲覧期間 | 12頁 |
| 2 | 閲覧時間 | 12頁 |
| 3 | 閲覧場所 | 12頁 |
| 4 | 留意事項 | 12頁 |

| | | |
|----------|----------------------------|-----------|
| 第5 | 質問及び回答について | 12 |
| 1 | 受付期間 | 13 |
| 2 | 質問受付方法 | 13 |
| 3 | 回答方法 | 13 |
| 第6 | 現地説明会 | 13 |
| 第7 | 提供資料の目的外使用等 | 13 |
| Ⅲ | 指定管理者の選定について | 14 |
| 第1 | 選定方法 | 14 |
| 第2 | 審査内容 | 14 |
| 1 | 第一次審査（書類審査） | 14 |
| 2 | 第二次審査（ヒアリング） | 14 |
| 第3 | 選定基準等 | 14 |
| 1 | 選定基準 | 14 |
| 2 | 選定の視点 | 15 |
| 第4 | 審査項目及び配点等 | 15 |
| 第5 | 選定結果について | 15 |
| 1 | 選定結果の通知 | 15 |
| 2 | 選定結果の公表 | 15 |
| Ⅳ | 協定の締結について | 15 |
| 第1 | 協定の締結 | 15 |
| 第2 | 協定の内容 | 16 |
| 1 | 基本協定 | 16 |
| 2 | 年度協定 | 16 |
| 第3 | 協定を締結できない場合 | 16 |
| Ⅴ | 指定管理者募集等のスケジュールについて | 16 |
| Ⅵ | 参考資料等 | 16 |

I 施設の概要と管理運営方針について

第1 施設の名称及び所在地

| 名称 | 所在地 |
|-----------------------------|--------------|
| 岩沼海浜緑地 | 岩沼市下野郷及び押分地内 |
| 宮城県総合運動公園 (土木部が所管する緑地部分) | 宮城郡利府町菅谷地内 |
| 加瀬沼公園 | 宮城郡利府町加瀬地内 |

第2 施設の概要

1 施設の目的

別紙1-1、1-2、1-3「維持管理運営に関する業務仕様書」を参照すること。

2 施設管理運営の基本方針

- (1) 施設の目的に沿って、安定した管理運営に努める。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮し、管理の質や利用者に対する平等利用の確保、サービスの向上、利用促進につながるような管理運営に努める。
- (3) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努める。
- (4) 個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）等に基づき、適正な管理を行う。
- (5) 利用者等の意見・要望を把握し、管理運営に反映させるとともに、市民参加やボランティアとの連携等を促進し、親しみやすく開かれた公園づくりを推進する。

3 施設の内容

別紙2-1、2-2、2-3「施設概要」を参照すること。

第3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者が行う管理の基準は、次のとおり。

1 休園日及び開園時間並びに有料公園施設の休業日及び使用時間

別紙3「条例で定める休園日及び開園時間等一覧表」を参照すること。

加瀬沼公園、岩沼海浜緑地については、県条例で休園日及び開園時間が定められているが、利用者のサービス向上を図る等、特に必要な場合、知事の承認により臨時開園日を設定することができる。

2 サービスの向上等

指定管理者は、施設を常に清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を常に図るものとする。また、利用の促進に努め、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。

3 法令等の遵守

指定管理者は、自治法、労働関係法令、都市公園法（昭和31年法律第79号）その他の関係法令、手続条例、公園条例、県立都市公園条例施行規則（昭和34年宮城県規則第37号）、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年宮城県規則第107号）、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）、個人情報保護法、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）、公有財産規則（昭和39年宮城県規則第8号）、宮城県広告事業実施要綱（平成18年7月14日施行）第3第2項に係る基準（宮城県広告掲載基準）、宮城県土木部県立都市公園行為の許可基準（平成21年3月18日施行）及び協定書等を遵守しなければならない。

4 環境配慮の推進

指定管理者は、施設の管理に当たり、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）などの環境配慮を実施すること。

なお、環境配慮については、別紙4「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」を参照すること。

5 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業開始前に管理運営業務に係る事業計画書を提出すること。

6 有料公園施設（岩沼海浜緑地のみ）の利用許可

指定管理者は、有料公園施設の利用許可に当たっては、県民の利用の公平性を確保すること。

7 公園条例第4条第1項及び第3項に基づく行為の許可

公園条例第4条第1項及び第3項に基づく行為の許可（以下「行為の許可」という。）に当たっては、別紙5「宮城県土木部県立都市公園行為の許可基準」に基づき適切に運用すること。

8 情報の公開

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に即して、公の施設の管理に係る情報公開に関する規程を定めるほか、情報の公開に関し必要な措置を講ずるものとし、情報の一層の公開に努めること。

なお、情報公開に関する規程については、別紙6「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」を参照すること。

9 個人情報の保護

管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱いは、次のとおり。

- (1) 指定管理者は、個人情報保護法の趣旨に即して、公の施設の管理運営業務（以下「管理業務」という。）で取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者は、個人情報保護条例第15条第1項の規定により、公の施設の管理運営業務（以下「管理業務」という。）で取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

なお、個人情報保護に関する必要な措置については、別紙7「個人情報取扱特記事項」を参照すること。

- (3) 手続条例第3条第4号の規定により、個人情報の取扱いを適正に行う体制を整備しなければならない。
- (4) 指定管理者及び管理業務に従事している者は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様である。

10 利用料金制

有料公園施設（岩沼海浜緑地のみ）の管理運営及び行為の許可に当たっては、自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を採用する。また、利用料金は、公園条例第12条の2第2項のとおりとし、基準額に百分の五十を乗じて得た額から基準額に百分の百五十を乗じて得た額の範囲内において指定管理者が知事の承認を経て設定すること。

利用料金及び宮城県が支払う指定管理料は、指定管理者の収入となり、それが管理費用となることから、利用者の増減等に伴い収支差が生じた場合でも精算は行わない。

11 経理及び管理口座

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る経理について、他の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理すること。また、複数の公の施設の管理運営業務を行う場合は、それぞれの施設ごとに区分経理すること。

なお、自主事業を実施する場合は、施設の管理運営業務と区分して、別口座により管理すること。

12 帳簿書類等の保存年限

指定管理者は、指定管理者として作成した帳簿書類等は、宮城県文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）に定める保存年限に準じて、別途、宮城県が指示する期間において、保存する。

なお、保存年限が満了した帳簿書類等の取扱いについては、別途、宮城県から指示する。

第4 管理に要する経費

1 指定管理料とその節減

当該公の施設の管理運営収支実績額は、別紙8-1、8-2、8-3「施設管理運営収支実績額（令和2年度～令和5年度）」のとおり。なお、消費税相当額及び利用料金の徴収事務に要する経費を含む。

有料公園施設（岩沼海浜緑地のみ）の利用実績については、別紙9「有料施設利用実績（令和4年度～令和5年度）」のとおり。なお、有料公園施設の利用料金の基準額は公園条例の規定のとおり。

これらを参考に、申請の際の事業計画、収支計画を作成するとともに、施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上を図りつつ、効率的な運営を行うための経費節減に向けた取り組みについても、積極的に提案すること。

なお、管理に要する経費は、申請書（様式第1号）に添付した収支計画がそのまま

採用されるのではなく、この収支計画をもとに、県と指定管理者が協議を行い決定する。また、管理に要する経費は、協定で定めるが、天災や事故等の他、工事の進捗状況により金額を変更することがある。支払い方法は、口座振込とし、年間4回に分割とする。

2 指定管理料の見込み額

指定期間中に県が支払う指定管理料の見込み額は、次のとおり。

(単位：千円)

| 年度／公園名 | 岩沼海浜緑地 | 宮城県総合運動公園 | 加瀬沼公園 |
|--------|--------|-----------|--------|
| 令和7年度 | 39,020 | 31,292 | 34,239 |
| 令和8年度 | 39,020 | 31,292 | 34,239 |
| 令和9年度 | 39,020 | 31,292 | 34,239 |
| 令和10年度 | 39,020 | 31,292 | 34,239 |
| 令和11年度 | 39,020 | 31,292 | 34,239 |

3 指定管理料の精算

指定管理業務を県が示した「募集要項」及び「維持管理運営に関する業務仕様書」に基づき実施する中で、利用料金収入の増加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余剰金については、原則として精算による返金は求めない。

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については原則として補填は行わない。

4 修繕費

指定管理者の責めに帰すべき事由による公園施設等の修繕は、指定管理者の負担とする。

上記以外で、1件当たり概ね30万円未満の小規模修繕は、原則として指定管理者の負担とし、概ね30万円を超える修繕が生じた場合は、県と指定管理者が協議の上決定する。

修繕費は各公園の修繕費実績等を基に提案すること。なお、毎年度末において修繕費相当額に残額が生じた場合は、これを返還すること。

第5 指定管理者の指定の期間

指定の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）とする。

第6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおり。

なお、管理業務の実施に当たっては、指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、県の承認を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

1 公園全体の管理運営業務

- (1) 公園全体の経営マネジメント業務
- (2) 公園の総務・経理業務
- (3) 利用状況調査及び報告業務

- (4) 広報業務
- (5) 事業計画書及び事業報告書の作成、提出等
- (6) 自己評価の実施

2 有料公園施設(岩沼海浜緑地のみ)の利用許可申請の受付及び許可並びに利用料金の徴収業務

- (1) 有料公園施設の利用許可申請の受付、許可業務
- (2) 利用料金の徴収・返還業務
- (3) 利用料金の減免業務

3 行為の許可申請の受付及び許可並びに利用料金の徴収業務

- (1) 行為の許可に係る申請の受付、許可業務
- (2) 行為の許可に係る利用料金の徴収・返還業務
- (3) 行為の許可に係る利用料金の減免業務

4 利用管理業務

- (1) 利用案内、利用指導業務
- (2) 苦情対応・処理、利用者の要望・ニーズ等の把握及び管理運営への反映業務
- (3) サービス向上のための取組を行う業務
- (4) 利用促進・PRのための取組(自主事業等の企画・実施)を行う業務
- (5) 事故・自然災害等発生時の利用者の安全確保、被災状況等の調査、報告業務等

5 公園全体の維持管理業務

- (1) 巡回点検業務
- (2) 公園施設の整備、小規模修繕業務
- (3) 公園施設の保守点検、定期点検業務
- (4) 公園施設の日常清掃、定期清掃業務
- (5) 緑地管理及び樹木の剪定、防除等業務
- (6) 光熱水費の支払い及びこれに係る保守点検業務

6 都市公園法第5条に基づく売店等(自動販売機を含む)設置者からの光熱水費徴収業務

業務の詳細は、別紙1-1、1-2、1-3「維持管理運営に関する業務仕様書」のとおり。

第7 行為の許可業務

取扱い等の詳細については、別紙5「宮城県土木部県立都市公園行為の許可基準」を参照すること。

第8 管理業務における範囲外の業務

指定管理者は、県立都市公園の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、県の承認を得て、自主事業を実施できる。施設の効用を最大限に発揮させる観点から、提案すること。また、指定期間中、新たに自主事業を実施する場合にも、あらかじめ県の承認が必要である。

第9 ネーミングライツ

加瀬沼公園においては、令和3年度よりネーミングライツを導入し、杜の都信用金庫とネーミングライツ契約を締結している。（契約期間：令和3年4月1日～令和9年3月31日）

指定管理者は、ネーミングライツスポンサーが行うスポンサーメリット等について協力すること。

スポンサーメリットについては、以下のとおり。

- (1) 公園入り口等への愛称（モリリン加瀬沼公園）を用いた公園名看板の表示
- (2) 園内の案内看板及び公園周辺道路の案内表示による愛称の表示
- (3) 宮城県及び各公園管理者（指定管理者）のホームページによる愛称の表示
- (4) スポンサーの希望する日の園内一部の独占利用（日時、場所、使用回数、使用内容はスポンサーとの協議の上決定する。）

第10 指定管理者と県のリスク分担

指定管理者と県のリスク分担については、別紙10「リスク分担表」のとおり。ただし、リスク分担表に定める事項に疑義が生じた場合又はリスク分担表に定めのないものについては、指定管理者と県が協議して決定する。

なお、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、指定管理者の責任（負担）となる。

指定管理者は、施設利用者の防災、避難等に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに県に報告すること。

第11 指定管理者の指定の取消し等

1 改善勧告等

県は、指定管理者に対して協定違反が認められる場合等必要に応じ、改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

2 業務停止命令

1の場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合、県は、期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

3 指定の取消し

県は、指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができる。

- (1) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続を開始したとき。
- (2) 財務状況が著しく悪化し、管理運営業務の履行が確実にないと認められるとき。
- (3) 管理運営業務の全部又は一部が停止になり、停止解除後の管理運営業務が確実にないと認められるとき。
- (4) 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にあると認められるとき。

(5) その他、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

4 損害賠償

県は、上記2、3により、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により県に損害が発生したときは、指定管理者に損害賠償請求をすることができる。

5 指定の取消しに伴う清算

指定管理者は、上記3により、それまでに施設の管理に要した費用が、県から支払いを受けた額に満たないときは、県に対して残額を返還すること。

6 その他

- (1) 不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は指定の取消しについて協議する。
- (2) 指定管理者から指定の取消しを求める場合には、取消しを求める日の1年以上前に申出をすること。

第12 原状回復及び事務引継

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、次の措置を講じるものとする。

1 原状回復

指定管理者の負担により、施設、設備等を速やかに原状に回復すること。ただし、県の承認を得たときは、この限りではない。

2 事務引継

県の指示により、県又は新たな指定管理者と十分に事務引継を行うものとし、当該経費の負担割合は、新旧指定管理者の協議により決定すること。

第13 事業報告書等

指定管理者は、毎事業年度終了後2月以内に事業報告書を、毎事業年度終了後1月以内に収支決算に関する報告書を提出すること。また、協定書の規定に基づき、その他各種の報告書等を提出すること。なお、報告内容の主なものについては、下記の通り。

(報告内容の主なもの)

- 1 管理運営業務の実施状況
- 2 管理運営業務に係る収支の状況
 - (1) 管理経費の支払明細
 - (2) 利用料金収入の実績
- 3 利用料金の返還・減免件数及びその理由
- 4 サービス向上及び公園の利用促進のために実施した取組の内容並びにその成果
- 5 環境配慮等の取組状況

第14 管理運営業務の評価

1 県が行う評価

県は、施設の適正な管理の確保と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う管理運営業務（利用状況、収支状況、計画達成度等）を評価する。

2 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い、県に自己評価書を提出すること。

3 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設の利用者の声を把握するため、利用者アンケートを実施すること。

アンケート結果及び対応策については、四半期ごとに取りまとめ、7月、10月、1月、4月の末日までに報告すること。

4 監査委員等による監査

指定管理者の行う管理運営業務については、自治法の規定に基づき、県の監査委員又は包括外部監査人による監査の実施が決定された場合、指定管理者は当該監査に誠実に対応しなければならない。

第15 財産の管理

1 備え付けの物品や県が購入し貸与した物品、又は本要項や協定書にあらかじめ明示し購入することを委任した物品の所有権は、県に帰属されるが、それ以外に指定管理者が購入した物品の所有権については、指定管理者に帰属される。

2 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

3 指定管理者は、県に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度、県に報告すること。

なお、財務規則第139条に規定する重要物品の処分については、事前に県の承認を得なければならない。

4 指定管理者は、県から示された別紙11-1、11-2、11-3「各県立都市公園物品一覧表」に記載の物品については、適切に管理すること。

なお、原則、必要な備品については、指定管理者において準備することとするが、特に必要と認められる場合、県において調達する。

5 宮城県総合運動公園及び加瀬沼公園については、賃借契約により、それぞれ軽貨物自動車1台の無償貸付を行う。

6 指定管理者は、県に帰属される物品について、毎年3月末の現在高と照合し、その翌月末までに県に報告すること。

7 指定管理者は、自ら投じた有益費及び修繕費については、県に対し、請求できない。

第16 調査等の実施

県は、自治法第244条の2第10項の規定により、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査又は必要な指示を行うことができる。

第17 障害者の雇用

指定管理者は、障害者の雇用を促進する観点から、その雇用に努めること。

第18 障害者就労施設等からの物品等の調達

指定管理者は、指定管理に当たり、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めること。詳しくは、別紙12「公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について」を参照すること。

第19 その他

- 1 新たに指定管理者となる団体は、管理運営業務を円滑に行うため、管理の開始前においても、自己の責任と負担で、体制を整えること。
- 2 指定管理者は、管理運営業務に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、県と事前に協議すること。
- 3 その他、指定管理者として協定締結後、協定に定めのない事項については、県と協議の上、決定すること。

II 申請手続等について

第1 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布する。

1 配布期間

令和6年7月8日（月）から令和6年8月23日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

2 配布時間

午前9時から午後5時まで

3 配布場所

①宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎9階 宮城県土木部都市環境課 公園緑地班

②宮城県仙台市宮城野区幸町四丁目1番2号

宮城県仙台土木事務所 行政第一班

※宮城県のホームページ「<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/tosikan/>」からもダウンロードできる。

第2 申請手続

1 申請書類の提出

申請に当たっては、次の書類を提出すること。

- (1) 申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- (4) 法人にあっては、登記簿の謄本（申請日前3か月以内に取得したもの）
- (5) 役員名簿（役員の役職名、氏名、生年月日、住所を記載したもの）
- (6) 申請日の属する事業年度の前事業年度における、事業報告書、その他団体業務の

内容を示す書類

- (7) 申請日の属する事業年度の前3年度分の貸借対照表、損益計算書、その他団体の財務の状況を示す書類
- (8) 納税証明書
 - イ 宮城県税納税証明書（納税義務がない場合は申立書）
（※申請日までに、納期限が到来した県税に係る徴収金に、未納がないことの証明）
 - ロ 法人税、消費税法及び地方消費税納税証明書（納税義務がない場合は申立書）
- (9) 許認可証の写し等
施設を管理する上で必要となる許認可証等の写し、スタッフの履歴書等
- (10) 委任状（様式第3号）（特定の者に権限を委任する場合）
- (11) 労働関係法令等遵守状況チェックシート（様式第4号）
- ※ 複数の団体が共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）を組成して申請する場合は、併せて、以下の書類を提出すること。
- (12) コンソーシアム組成に係る協定書又はこれに相当する書類
- (13) 当該コンソーシアムの各構成員の上記(3)から(8)及び(11)の書類

2 申請書類の提出方法

- (1) 提出場所
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県行政庁舎9階 宮城県土木部都市環境課 公園緑地班
電話番号 022-211-3138
- (2) 提出方法
持参又は一般書留、簡易書留若しくは配達記録便による郵送で提出すること。
- (3) 提出期間
提出期間：令和6年7月8日（月）から令和6年8月23日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）
受付時間：午前9時から午後5時まで
（ただし、郵送の場合は令和6年8月23日（金）午後5時必着）
- (4) 提出部数
8部（添付書類を含めすべて正本1部、副本7部（副本は複写可））

第3 申請資格等

1 申請資格

- (1) 宮城県内に主たる事務所又は事業所を有する法人又は団体であること。
- (2) 次のいずれかに該当する法人又は団体は、申請者となることはできない。
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加が制限されている法人又は団体
 - ロ 会社更生法、民事再生法等の規定に基づき更生又は再生手続をしている法人
 - ハ 県が行う建設工事等の請負又は物品・役務の購入・提供若しくは製造の請負の指名停止措置を受けている法人又は団体

- ニ 法人税、法人県民税、法人事業税、自動車税、消費税、地方消費税等を滞納している法人又は団体
 - ホ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人又は団体
- (3) コンソーシアムを組成して申請する場合は、次の事項に留意すること。
- イ 当該コンソーシアムのすべての構成員が、前記(2)のイからホまでの欠格事由のいずれにも該当しない者であること。
 - ロ コンソーシアムの適切な名称を設定し、代表となる団体（以下「代表団体」という。）を選定すること。代表団体は、県内に主たる事務所又は事業所を有する法人又は団体で、コンソーシアムにおける責任割合が最大であること。
 - ハ 申請書提出後に、代表団体を変更し、又は構成員の全部又は一部を変更すること（特定の構成員を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は認められない。ただし、県がやむを得ないと認めた場合に限り、変更できる。
 - ニ 単独で申請を行った団体が、他の申請者（コンソーシアム）の構成員となることはできない。
 - ホ 同時に複数のコンソーシアムの構成員となることはできない。

2 留意事項

- (1) 申請書類の用紙
申請書類の用紙の大きさは、日本工業規格A4版とする。
- (2) 費用負担
申請に要する費用は、すべて申請者の負担とする。
- (3) 言語、通貨及び単位
申請書類に用いる言語は日本語、通貨単位は日本国通貨、単位は、計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。
- (4) 重複申請の禁止
応募1団体（1コンソーシアム）につき1申請とする。1つの公園について複数の申請はできない。
- (5) 申請書類の変更
軽微なものを除き、提出された書類の内容を変更することはできない。軽微な変更を行おうとする場合は、「当該施設の指定管理者の募集に係る申請書類記載事項変更協議書（様式第5号）」により協議すること。
- (6) 申請書類の取扱い
 - イ 指定管理者に指定された団体が提出した申請書類は、返却しない。
 - ロ 指定管理者に指定された以外の団体が提出した申請書類は、返却する。ただし、当該団体が申請書類の権利を放棄した場合は、返却しない。
 - ハ 申請書類は、情報公開の対象文書となるため、情報公開条例の規定に基づき、開示する場合がある。
- (7) 著作権

イ 指定管理者の指定までの間
申請書類の著作権は申請者（著作権者）に帰属する。

ロ 指定管理者の指定後
指定管理者に指定された団体の申請書類及び指定された以外の団体が権利放棄した申請書類の著作権は、県に帰属する。

(8) 申請の辞退
申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

3 失格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。失格となった申請者には、その理由を付して通知する。

- (1) 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (2) 申請書類に虚偽の内容の記載があった場合
- (3) 申請者、申請者の代理人若しくは申請者の関係者が、指定管理者の選定に関連し、不当な要求を行った場合又は指定管理者選定委員会の委員に接触した事実が認められた場合
- (4) その他、不正行為が認められた場合

第4 公園台帳等の閲覧

公園の詳細な図面については、次のとおり閲覧が可能である。
閲覧期間及び時間等は次のとおり。

1 閲覧期間

令和6年7月8日(月)から令和6年8月23日(金)まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

2 閲覧時間

午前9時から午後5時まで

3 閲覧場所

- ①宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県行政庁舎9階 宮城県土木部都市環境課 公園緑地班
電話番号：022-211-3138
- ②宮城県仙台市宮城野区幸町四丁目1-2
宮城県仙台土木事務所2階 行政第一班
電話番号：022-297-4117
※事前に連絡の上、直接来所すること。

4 留意事項

公平、透明性を確保する観点から、閲覧時においては、当該申請に係る質問には一切回答しない。質問は、下記第5「質問及び回答について」で示す方法により、適正に行うこと。

第5 質問及び回答について

募集要項に関する質問は、受け付ける。また、質問に対する回答は、事業者の独自の

ノウハウに係る事項などを除き、原則として公表する。

1 受付期間

受付期間：令和6年7月8日(月)から令和6年8月9日(金)まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

受付時間：午前9時から午後5時まで

2 質問受付方法

質問書(様式第6号)を、次の問い合わせ先まで郵送又は電子メールで送付すること。※電子メールで送付する場合は、受信(開封)確認の設定を行うこと。

(問い合わせ先)

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎9階

宮城県土木部都市環境課公園緑地班

電話番号：022-211-3138

電子メール：tosikank@pref.miyagi.lg.jp

3 回答方法

質問への回答は、郵送又は電子メールで、質問された者に送付する。

また、情報提供の公平性を期すため、宮城県のホームページ(都市環境課 <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/tosikan/index.html>)に順次掲載するとともに、都市環境課内に回答一覧を掲示する。

第6 現地説明会

現地説明会を次のとおり開催する。申請を予定している団体は、可能な限り出席すること。説明会への参加を希望される方は、現地説明会参加申込書(様式第7号)に必要事項を記入の上、令和6年7月19日(金)までに電子メール、ファクシミリいずれかの方法により、宮城県土木部都市環境課公園緑地班宛て申し込むこと。

なお、現地説明会における参加者は、1団体当たり2名以内とする。

| 公園名 | 加瀬沼公園 | 宮城県総合運動公園 | 岩沼海浜緑地 |
|------|--------------|----------------------|-------------|
| 開催日 | 令和6年7月30日(火) | 令和6年7月31日(水) | 令和6年8月1日(木) |
| 集合場所 | 管理棟前 | 管理事務所前 (旧チケット売り場) | 北ブロック管理事務所前 |
| 集合時間 | 午前10時 | 午前10時 | 午前10時 |

第7 提供資料の目的外使用等

この募集に関し、県が提供する資料は、当該申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、県の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。

Ⅲ 指定管理者の選定について

第1 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、外部委員を含む宮城県土木部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、事業計画、収支計画、申請者の能力等を総合的に評価し、最も優れた申請者を指定管理者の優先交渉権者として選定する。

その後、優先交渉権者と業務内容及び管理費用等の協議を行い、協議が整った段階で、指定管理者候補者として決定する。

なお、優先交渉権者との協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止し、選定委員会において次点となった者と協議を行う。

最終的には、県議会の議決を経て、県が指定管理者候補者を指定する。

※ 指定管理者の候補者として適当と認められる応募者がいないと県が判断した場合は、今回の応募手続に基づく指定管理者の選定を行わない場合があります。

第2 審査内容

1 第一次審査（書類審査）

書類による第一次審査を行い、第一次審査の合格者を決定する。なお、可否にかかわらず、結果通知を令和6年9月中旬までにすべての申請者に文書で通知する。

2 第二次審査（ヒアリング）

第一次審査（書類審査）に合格した者は、第二次審査（ヒアリング）を実施し、事業計画、収支計画等の内容を確認する。

(1) 第二次審査（ヒアリング）の実施通知は、令和6年9月中旬を予定する。

※日時等の詳細は後日通知します。

(2) 第二次審査（ヒアリング）の方法

イ ヒアリングは、申請者3名以内の出席を求めて実施する。

ロ ヒアリングでは、事業計画、収支計画等の説明を求め、計画内容等の質問を行う。

ハ 説明の時間は、1応募者当たり30分程度を予定。

(3) ヒアリングに要する経費

ヒアリングに要する経費は、申請者の負担とする。

第3 選定基準等

1 選定基準

次に掲げる基準によって審査し、当該施設の管理を行わせることが適当と認められる団体を選定する。（手続条例第3条関係）

(1) 県民の平等な利用が確保されること。

(2) 当該施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理ができること。

(3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

(4) 個人情報の取扱いを適正に行う体制が整備されていること。

- (5) 法令等の規定を遵守し、適正な管理ができること。
- (6) 都市公園法第2条第2項各号に定める公園施設の日常的な管理運営を適正に行う体制が整備されていること。
- (7) 経費の節減に向けた継続的な取組が確保されていること。
- (8) 利用者の声を把握し、それを反映させる取組が確保されていること。
- (9) 事故及び自然災害等発生時に迅速・適切な対応が可能な体制が確保されていること。
- (10) 地域活性化や住民・ボランティア等との連携等を図る取組が確保されていること。
- (11) 管理の質及び利用者に対するサービスの向上に関する取組並びに、利用促進につながるような管理運営を積極的に行うこと。

2 選定の視点

指定管理者の候補は、上記1に定める選定基準を満たす者の中から、次の視点を重視し、総合的に評価して選定する。

- (1) 施設の目的に沿って、安定して施設の管理を行うと認められる点
- (2) 施設の効用を増し、住民サービスの向上につながる管理を行うと認められる点。
- (3) 施設を経済的に管理する（管理経費が少ない）と認められる点。

第4 審査項目及び配点等

審査項目、審査の視点及び配点については、別紙13「県立都市公園指定管理者候補選定に係る 審査項目、審査の視点及び配点表」を参照すること。

第5 選定結果

1 選定結果の通知

第一次審査（書類審査）結果については、9月中旬までにすべての申請者に文書で通知する。

第二次審査（ヒアリング）を受けて、実施する選定委員会の審査結果は、優先交渉権者との協議が整った後、10月下旬以降に第二次審査（ヒアリング）を行ったすべての申請者に文書で通知する。

2 選定結果の公表

指定管理者候補者の選定の結果については、申請団体名、申請団体ごとの採点結果等も含め県のホームページで公表する。

IV 協定の締結について

第1 協定の締結

指定管理者の指定後、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を令和7年2月から3月下旬に締結する予定。また、年度ごとに「年度協定」の締結を行う。

第2 協定の内容

協定の内容は、次の事項を予定している。

なお、協定締結に際し、必要な事項については、県と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

1 基本協定

- (1) 総括的事項
- (2) 業務の履行に関する事項
- (3) 施設の利用に関する事項
- (4) 管理に要する費用に関する事項
- (5) 管理業務の報告に関する事項
- (6) 指定の取消し、業務の停止に関する事項
- (7) 指定期間終了時の措置に関する事項
- (8) その他

2 年度協定

- (1) 管理に要する費用に関する事項
- (2) その他

第3 協定を締結できない場合

指定管理者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがある。

- 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。
- 3 社会的信用を著しく損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- 4 その他、協定を締結できない事由が認められるとき。

V 指定管理者募集スケジュールについて

本要項に基づく募集スケジュールは、別紙14「指定管理者募集スケジュール」のとおり。ただし、スケジュールは状況により変更される場合があるが、その場合は申請者に通知する。

VI 参考資料等

【参考資料】

- 別紙1-1、1-2、1-3「各県立都市公園維持管理運営業務仕様書」
別記1 県立都市公園台帳の更新について
別記2-1、2-2、2-3「各県立都市公園維持管理業務の基準」

- 別紙 2-1、2-2、2-3 「各県立都市公園施設概要」
(以上、募集要項 I-第 2 関連)
- 別紙 3 「条例で定める休園日及び開園時間等一覧表」
(以上、募集要項 I-第 3-1 関連)
- 別紙 4 「各県立都市公園の管理運営に関する環境配慮について」
(募集要項 I-第 3-4 関連)
- 別紙 5 「宮城県土木部県立都市公園行為の許可基準」
(募集要項 I-第 3-7 関連)
- 別紙 6 「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」
(募集要項 I-第 3-8 関連)
- 別紙 7 「個人情報取扱特記事項」
(募集要項 I-第 3-9 関連)
- 別紙 8-1、8-2、8-3 「各県立都市公園管理運営収支実績額（令和 2 年度～令和 5 年度）」
- 別紙 9 「有料公園施設利用状況（岩沼海浜緑地令和 4 年度～令和 5 年度実績）」
(以上、募集要項 I-第 4-1 関連)
- 別紙 10 「リスク分担表」
(募集要項 I-第 10 関連)
- 別紙 11 「加瀬沼公園備品・重要物品一覧表」
(募集要項 I-第 15-4 関連)
- 別紙 12 「公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について」
(募集要項 I-第 18 関連)
- 別紙 13 「県立都市公園指定管理者候補選定に係る審査項目、審査の視点及び配点表」
(募集要項 III-第 4 関連)
- 別紙 14 「指定管理者募集等のスケジュール」
(募集要項 V 関連)

【各種様式等】

- 様式第 1 号「申請書」
- 様式第 2 号「事業計画書」
 - 事業計画書別紙 1 「団体概要」
 - 事業計画書別紙 2 「人員配置計画」
 - 事業計画書別紙 3-1、3-2、3-3 「維持管理業務実施計画表」
 - 事業計画書別紙 4 「県立都市公園収支計画書（総括表）【管理に要する経費積算書】（見積額）」
 - 事業計画書別紙 4-1、2、3、4、5 「県立都市公園収支計画明細書（令和 7 年度～令和 11 年度分）」

- 様式第3号「委任状」
(以上、募集要項Ⅱ－第2－1 関連)
- 様式第4号「労働関係法令等遵守状況チェックシート」
(以上、募集要項Ⅱ－第2－1 関連)
- 様式第5号「申請書類記載事項変更協議書」
(募集要項Ⅱ－第3－2 関連)
- 様式第6号「質問書」
(募集要項Ⅱ－第5－2 関連)
- 様式第7号「現地説明会参加申込書」
(募集要項Ⅱ－第6 関連)
- 提出書類チェックシート