

会津美里町せせらぎ緑地公園 指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

会津美里町建設水道課

会津美里町せせらぎ緑地公園指定管理者募集要項

会津美里町せせらぎ緑地公園施設の利便性やサービスの向上及び維持管理業務の合理化を図るため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、会津美里町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年会津美里町条例第 189 号）及び会津美里町せせらぎ緑地公園条例（平成 17 年会津美里町条例第 204 号）の規定に基づき、指定管理者（管理運営を実施する団体）の申請を受け付けます。

1 対象施設の概要

- (1) 名 称 会津美里町せせらぎ緑地、せせらぎ緑地管理棟
- (2) 所在地 会津美里町字堰向甲 4033 番地 2 外
- (3) 施設の設置目的 スポーツ及びレクリエーションの振興を図り、もって町民の相互交流と健康増進に資する。
- (4) 施設の内容
 - 供用開始 平成 11 年 7 月 1 日
 - 規 模 せせらぎ緑地：86,000 m²
管理棟駐車場：3,461 m²、管理棟（鉄骨造）：249 m²
 - 主な施設 オートキャンプ場、グラウンドゴルフ場、管理棟、外

2 指定管理者として行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- ア．公園を一般の利用に供すること。
- イ．公園の維持管理に関すること。
- ウ．公園の有料公園施設及び附属設備（以下これらを「有料施設等」という。）の利用の許可に関すること。
- エ．有料施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の収受に関すること。
- オ．せせらぎ緑地管理棟の施設の利用及び管理に関すること。
- カ．その他、町長が別に定める業務。

3. 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基本的事項に基づき、各施設の適切な管理を行って下さい。

- (1) 開園日 4 月 1 日から 11 月 30 日までの日とする。
- (2) 開園時間 午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、指定管理者は町長の承認を得て変更することができます。
- (3) 休 日 水曜日（国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の水曜日に当たるときは、その翌日）。ただし、

7月20日から8月31日の間を除く。

(4) 法令等の遵守

指定管理業務にあたっては、せせらぎ緑地は阿賀野川水系阿賀川左岸を町が占有許可を受け設置しているものであることを熟知し、河川法その他の関係法令、地方自治法等その他の関係法令、会津美里町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、会津美里町せせらぎ緑地公園条例、会津美里町情報公開条例（平成17年会津美里町条例第19号）、会津美里町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月3日会津美里町条例第4号）、協定書、仕様書等を遵守するとともに公平の保持、安全確保に努めていただきます。

(5) 事業計画書の提出及び事業報告

指定管理者は、次に定めるところにより事業計画書、事業報告書及び事業進捗状況報告書を提出していただきます。

ア. 各年度の事業計画書

前年度の11月末までに、各年度における詳細な事業計画書を提出して下さい。

イ. 各年度の事業報告書

毎年5月末までに、前年度分の事業報告書を提出して下さい。

ウ. 営業月報の提出

毎月10日までに、前月分の営業（利用）実績報告書を提出して下さい。

エ. 四半期ごとに事業進捗状況報告書を提出して下さい。

オ. その他管理の適正化を図るため、町長が必要と認めるときは、臨時に業務又は経理の状況に関し、報告を求める場合があります。

(6) 環境への配慮

各施設の管理にあたっては、電気ガス等エネルギーの使用量の削減、廃棄物の発生抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等環境への配慮を行って下さい。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び会津美里町個人情報の保護に関する法律施行条例の規定並びに町と締結する協定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、当該施設の管理に関し知り得た秘密を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。

(8) 一括再委託の禁止

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、清掃、警備等個別業務については、あらかじめ町長の承認を得た上で、専門の業者に委託することができます。

(9) 原状回復措置

指定期間が終了したとき、又は指定の取り消しによって指定管理者の指定が終了となるときは、町が認めるものを除き、原状回復措置を行っていただきます。

す。

(10) 備品の管理

指定管理者は、備品台帳を作成し、廃棄等も含め確実にこれを行ってください。

4 指定期間

指定管理者としての指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

5 利用料金に関する事項（施設の使用料）

(1) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項及び会津美里町せせらぎ緑地公園条例第3条、第13条の規定に基づき、利用料金制度を採用します。したがって、各施設の利用に係る料金は、指定管理者自らの収入となります。

(2) 利用料金の額

利用料金の額については、条例の定める範囲内において、あらかじめ町長の承認を経て、指定管理者が決定することになります。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免については、町が定める基準にしたがって行っていただくことになります。

6 管理に係る経費に関する事項

(1) 指定管理委託料の上限額

町が指定管理者に支払うこととなる管理に係る経費（指定管理委託料）の上限額は、次のとおりです。したがって、この上限額を上回る応募は、失格となります。なお、この額には町が指定管理者に対して支払うこととなる消費税及び地方消費税相当額が含まれています。

上限額：67,310千円（13,462千円×5年度）

※ 管理に係る経費については、指定管理委託料積算資料（別紙1）を参照して下さい。

(2) 指定管理委託料の額

原則として、申請において提案された金額が、そのまま指定管理者委託料の額となります。また、各年度の指定管理料は町と指定管理者が締結する協定において定めます。

(3) 指定管理委託料の増額又は減額

町の求めに応じ、指定管理者が実施する業務を変更した場合及び社会情勢の大幅な変動があった場合は、指定管理者と町との協議により指定管理委託料を増額又は減額できるものとします。指定管理者と町との協議が整わない場合は、町

が指定管理委託料の額を決定できるものとします。

(4) 指定管理委託料の支払方法

指定管理委託料の支払い時期は、原則 4 回に分割し、支払い月は指定管理者と町が締結する協定において定めます。

(5) 会計年度区分

経理は、会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに区分して下さい。

(6) 区分会計

指定管理者は、会津美里町せせらぎ緑地公園施設の管理に係る経費事務の執行に当たっては、自身の団体と独立した会計帳簿書類を設け、収支を明らかにして下さい。

7 指定管理者と会津美里町のリスク管理及び責任分担

指定管理者と町とのリスク管理及び責任分担については、原則として次のとおりです。なお、詳細については、指定管理者と町が締結する協定において定めます。

内 容	指定管理者	会津美里町
利用の許可、許可の取り消し又は停止	○	
目的外使用許可		○
利用料金の収受（使用料の収受）、減免承認	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処（指定管理者の業務範囲内のもの）	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処（上記以外のもの）		○
利用者等への損害賠償（ただし、指定管理者に故意又は過失がある場合には指定管理者に求償するものとします。）		○
施設、設備の維持管理、保守点検	○	
安全衛生管理	○	
消耗品の交換	○	
施設、設備の修繕（10 万円未満の事案）	○	
施設、設備の修繕（10 万円以上の事案）	協議事項	○

施設、設備等の大規模改修		○
自然災害（地震、火災等）時の対応	○	○
自然災害（地震、火災等）時の災害復旧	協議事項	
火災保険の加入		○
包括的管理責任（管理の瑕疵を除く）		○

※ 備考 「大規模改修」とは、資産価値の向上又は耐用年数の延長が図られるものをいう。

8 申請資格者

(1) 申請資格

指定管理者に応募することができる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する法人その他団体（以下「法人等」という。）とします。

ア．会津美里町の区域内に主たる事務所が存すること。

イ．地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない法人等であること。

ウ．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）の規定により更正又は再生手続きをしていない法人等であること。

エ．法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

オ．暴力団（暴力団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。）又はそ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の下にない法人等であること。

カ．応募書類提出時において、会津美里町が行う建設工事の請負又は物品・役務の提供若しくは製造の請負の指名競争入札の指名停止措置を受けていない法人等であること。

キ．法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税、会津美里町税に未納がない法人等であること。

(2) 選定対象からの除外

申請者が次の要件に該当する場合は、選定対象から除外します。

ア．複数の事業計画書を提出した場合

イ．指定管理者候補の選定審議会委員に個別に接触した場合

ウ．提出書類に虚偽又は不正があった場合

エ．その他不正な行為があった場合

9 募集及び選定スケジュール

指定管理者の募集及び選定に関しては、次の日程で行う予定です。ただし、ヒアリング以降の日程については、都合により変更することがあります。

募集要項の配布	令和7年8月4日（月）～令和7年8月8日（金）
質問の受け付け	令和7年8月4日（月）～令和7年8月13日（水）
現地説明会	令和7年8月7日（木）（※希望がある場合）
質問回答	令和7年8月15日（金）
応募締め切り	令和7年8月25日（月）
書類審査	令和7年9月上旬
ヒアリング	令和7年10月上旬
選定結果の通知	令和7年10月下旬
仮協定の締結	令和7年11月上旬
指定管理者の指定に係る議決	令和7年12月以降
指定管理者の指定	令和7年12月以降
協定の締結	令和8年1月上旬
業務開始	令和8年4月1日

1 0 現地説明会の開催

対象施設の現地説明会を下記の日程により開催します。（※希望がある場合）

- ① 日 時：令和7年8月7日（木）
- ② 場 所：会津美里町せせらぎ緑地管理棟

1 1 申請手続き

(1) 募集要項の配布

ア．配布期間

令和7年8月4日（月）から同年8月8日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く。）

イ．配布方法

町のホームページからダウンロードしてください。

※紙媒体での配布を希望する場合は、担当課へ連絡してください。

(2) 提出書類

応募に必要な提出書類は、次のとおりです。なお、詳細については、提出書類一覧（別紙2）を参照して下さい。

ア．指定申請書（会津美里町公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第1号様式）

イ．事業計画書（様式1）

ウ．収支予算書（様式2）

エ．法人等概要書（様式3）

オ．誓約書（様式4）

カ．定款若しくは寄付行為及び法人登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

キ．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及び損益計算書その他の当該法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類

ク．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の当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類

ケ．当該法人等の役員名簿

- コ．法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税、会津美里町税に未納（納期限が到来していないものを除く。）がないことを証する書類
サ．申立書（様式 5。上記書類のうち該当がないものがある場合のみ提出）

(3) 提出期限

令和 7 年 8 月 18 日（月）から同年 8 月 25 日（月）までの午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日及び日曜日を除く。）

(4) 提出先

会津美里町役場建設水道課管理係
住 所：会津美里町字新布才地 1 番地
電 話：0242-55-1181 FAX：0242-55-1139

(5) 提出方法

持参のみで、郵送は受け付けません。

(6) 提出部数

提出部数は、添付書類を含め正本 1 部、副本 1 部とします。

(7) 提出に当たっての留意事項

- ア．申請に係る経費は、すべて申請者の負担となります。
イ．申請書類は、理由の如何にかかわらず、返却しません。
ウ．申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は無償でこれを使用することができます。
エ．申請書類は（印鑑証明書及び町税に未納のないことを証する書類を除く。）は、指定管理候補者の選定後において、公開することがありますので、あらかじめご了承ください。
オ．申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格となります。

1 2 質問及び回答

(1) 質問者の資格

本要項中「8（1）申請者の資格」を満たすものとします。

(2) 受付期間

令和 7 年 8 月 4 日（月）から同年 8 月 13 日（水）まで。
ただし、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土曜日及び日曜日を除く。）

(3) 受付方法

質問表（様式 6）により、上記期間内に問い合わせ先まで、持参又は郵送、FAX 若しくは電子メールのいずれかで送付して下さい。

(4) 回答方法

質疑に対する回答は、募集要項の全受取者に対して、8 月 15 日（金）にお知

らせします。

1.3 指定管理者の選定等

会津美里町公の施設指定管理者選定審議会（以下「審議会」という。）を設置し、選定基準に基づいて総合的に評価し、指定管理者候補の選定を行います。

(1) 選定方法

次に掲げる手順により選定します。

ア. 第1次審査

提出された指定管理者指定申請書等の書類を審査し、応募要項に定めた資格・要件の具備について審査します。（施設所管課）

イ. 第2次審査

審議会において、書類審査及び応募者のヒアリングを実施し、応募者の順位付けを行います。（総務課）

なお、ヒアリングの詳細については、申請者全員に対し、別途通知いたします。

(2) 選定基準等

審議会の審査・採点に当たっては、次の表による選定の基準及び配点ウェイトにより審査します。

選 定 基 準	配点ウェイト
1 町民の平等な利用の確保	（確保されなければ失格）
2 施設の効用の最大限の発揮とサービスの向上	30点
3 施設の適切な管理	20点
4 施設管理経費の節減	20点
5 安定した管理に必要な人的、物的能力の確保	15点
6 その他目的達成に必要な事項	15点
合 計	100点

(3) 指定管理者候補者の決定等

審議会での選定結果を踏まえ、指定管理者候補者を決定します。その結果は、応募書類を提出した法人等に書面で通知することとともに、ホームページへの掲載等により公表します。

なお、採点結果についても、申請者ごとに公表します。

(4) 指定対象からの除外

次のいずれかに該当する法人等は、指定管理者候補者の選定の対象から除外されます。また、指定管理者候補者の決定後に次のいずれかに該当していたことが判明した場合は、当該決定を取り消す場合があります。

ア. 提出書類に虚偽又は不正があったとき。

- イ. 複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出したとき。
- ウ. 審議会の委員に個別に接触したとき。
- エ. その他不正行為があったとき。

1 4 指定管理者の指定及び協定

(1) 仮協定の締結

町と指定管理者候補者は、会津美里町せせらぎ緑地公園施設の業務内容、管理の基準等の細部について協議し、仮協定を締結します。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、指定管理者候補者を会津美里町せせらぎ緑地公園施設の指定管理者とする旨の議案を令和7年12月町議会定例会に提出し、その議決を経て行います。

なお、町議会の議決（可決）が得られない場合においても、指定管理者候補者が支出した費用、提供したノウハウ等の対価については、一切補償いたしませんのでご了承下さい。

(3) 協定

指定管理者の指定後、次に掲げる事項について、指定期間全体を通しての基本的事項に関する「基本協定」と年度ごとの業務等に関する「年度別協定」の締結を予定しています。

ア. 「基本協定」

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務に関する基本的事項
- ③ 利用料金に関する事項
- ④ 施設の管理経費に関する基本的事項
- ⑤ 事業報告・業務報告に関する事項
- ⑥ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦ 個人情報の保護に関する事項
- ⑧ リスク管理・責任分担に関する事項
- ⑨ 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑩ その他

イ. 「年度協定」

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度の管理経費に関する事項
- ③ 当該年度の目標に関する事項
- ④ その他

1 5 事業の実施が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の業務の開始前までの措置

指定管理者又は指定管理者候補者が次の事項に該当した場合は、指定管理候補者の決定又は指定管理者の指定を取り消すこととします。

なお、取り消しとなった場合は、審議会の選定における次順位者を新たな指

定管理者候補者とします。

- ア. 会津美里町議会の議決（可決）が得られないとき。
- イ. 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- ウ. 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。
- エ. 地方自治法施行令第 167 条の 4の規定のいずれかに該当することとなったとき。
- オ. 資金事情の悪化等により事業の履行が確実にないと認められるとき。
- カ. 著しく社会的信用を損なうこと等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(2) 指定管理者の業務開始後の措置

- ア. 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は、町は、地方自治法第 244 条の 2第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがあります。その場合において、町に損害が生じた場合は、指定の取り消しを受けた指定管理者が賠償の責を負うことになります。
- イ. 不可抗力その他町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難な場合には、町と指定管理者との協議を経て、指定を取り消すこととなります。

1 6 問い合わせ先

会津美里町役場建設水道課管理係

住 所：会津美里町字新布才地 1 番地

電 話：0242-55-1181

F A X：0242-55-1139

E メール：kensetsu@town.aizumisato.fukushima.jp

別紙 1

会津美里町せせらぎ緑地公園指定管理委託料積算参考資料

■ 管理運営経費について

過去 5 カ年の管理運営に関する経費（消費税を含まない）は、次のとおりです。

（単位：円）

項 目	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
人件費等	10,319,161	11,366,653	12,454,278	9,305,596	8,545,419
消耗品費等	2,845,609	2,555,398	1,508,636	2,562,175	1,232,144
光熱水費等	1,555,615	1,601,555	1,850,918	1,605,664	1,871,290
燃料費等	51,670	15,550	1,500	62,292	43,530
修繕費等	277,318	1,413,520	818,459	1,052,911	713,116
通信運搬費等	163,138	291,975	433,919	383,315	456,575
広告宣伝費等	548,314	315,323	410,177	491,682	335,577
施設管理費等	3,036,813	3,186,441	3,710,538	4,372,087	5,676,234
雑 費	1,601,967	1,668,285	1,437,410	1,041,459	933,418
合 計	20,399,605	22,414,700	22,625,835	20,877,181	19,807,303

■ 収入実績について

過去 5 カ年の使用料等収入実績（消費税を含まない）は、次のとおりです。

（単位：円）

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
施設使用料等 収入	9,713,466	10,060,890	11,673,317	9,870,823	9,285,526

別紙 2

提 出 書 類 一 覧

書 類 名	説 明
指定管理者指定申請書	公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第 1 号様式
事業計画書	様式 1
収支予算書	様式 2 指定管理期間 5 年間分を各年度ごとに作成
法人等の概要を記載した書類	様式 3
定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類	様式任意。 最新のもの
法人登記事項証明書	現在事項全部証明書。申請日の前日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの
印鑑証明書	申請日の前日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの
申請日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書	昨年度の財務状況を明らかにできる書類。ただし、今年度設立された法人等にあつては今年度の事業内容を明らかにできる書類
法人等の役員名簿	様式任意。 申請日現在のもの
欠格事項に該当しない旨の誓約書	様式 4
法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税に未納がないことを証明する書類	税務署長が発行する納税証明書。 申請日の前日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの
会津美里町税に未納がないことを証明する書類	会津美里町長が発行する納税証明書。 申請日の前日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの
上記提出書類のうち該当しないものについての申立書	様式 5 提出書類のうち該当しないものがある場合のみ提出

会津美里町せせらぎ緑地公園指定管理者の業務仕様書

会津美里町せせらぎ緑地公園（以下「せせらぎ緑地公園」という。）に係る指定管理者の業務管理基準については、次に定めるとおりとする。

第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要

1 せせらぎ緑地公園の区域

別添図面における区域とする。

2 せせらぎ緑地公園の施設概要

(1) せせらぎ緑地

- ア. 所在地 会津美里町字堰向甲4033番地2 外
- イ. 設 置 平成8年10月17日
- ウ. 面 積 86,000㎡
- エ. 施設内容 別添「せせらぎ緑地公園施設概要」のとおり。

(2) せせらぎ緑地管理棟

- ア. 所在地 会津美里町字家東甲4224番地2 外
- イ. 設 置 平成10年4月1日
- ウ. 建 物 鉄骨造 249㎡
- エ. 土地面積 3,614㎡
- オ. 施設内容 別添「せせらぎ緑地公園施設概要」のとおり。

(3) せせらぎ緑地管理棟駐車場（堤内地）

- ア. 所在地 会津美里町字家東甲4225番地1地先から同字4225番3地先まで
- イ. 設 置 平成10年4月1日
- ウ. 面 積 1,879㎡
- エ. 施設内容 別添「せせらぎ緑地公園施設概要」のとおり。

第2 開園日及び利用時間並びに休日

1 開園日及び利用時間並びに休日

開園日及び利用時間並びに休日は次表に定めるとおりとする。

開 園 日	利 用 時 間	休 日
4月1日から11月30日までの日。	9時から17時まで	水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する休日に当たるときは、その翌日）。ただし、7月20日から8月31日の間を除く。

2 開園日及び利用時間並びに休日の変更

指定管理者は、特に必要があるため開園日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ町の承認を得なければならない。

第3 管理運営体制

1 責任者

公園の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開園時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- (1) 総括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

2 職員

公園の適切かつ安全な管理運営と受付案内を行うため、公園管理運営及び受付職員を前記1の責任者を含めて3名を標準（開園時間を通して平均3名）として配置すること。

ただし、常時2名以上の職員数は確保すること。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

第4 業務内容

1 管理業務内容

(1) 植栽管理業務

公園内の植栽樹木、芝生及び菖蒲等の維持管理を行う業務。

(2) 清掃管理業務

公園内の建物内、園路、芝生及びトイレ等の清掃業務。

(3) 保守点検業務

公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務。

(4) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、公園内の安全を確保する業務。

(5) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行う業務。

(6) 修繕業務

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（6）で定める実施区分により、町が実施することとなる修繕は除く。）。

(7) 備品管理業務

公園の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務、並びに公園の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務。

(8) 帳簿の記帳業務

公園の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務。

(9) 飲食提供業務

利用者サービスのため、売店又は自動販売機等により飲食等を提供する業務。

(10) 保険加入業務

公園利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を実施する業務。

(11) 町及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書及び業務報告を作成し町へ提出する業務並びに委託料を請求する業務。

イ 法第6条第1項に規定される土地等の占用に係る許可等、町の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の町への送付に関する業務。

ウ 公園管理に係る経費を措置するため、予算要求の基礎資料を作成する業務。

エ 町が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務。

(12) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務。

2 利用業務内容

(1) 利用調整業務

ア 大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴収し、年間利用調整を行う業務。

イ 施設の予約を受け付ける業務。

(2) 受付・案内業務

ア 公園全体

利用者から口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせに対して案内する業務。

イ 有料公園施設及び附属設備

- (ア) グラウンドゴルフ場及びオートキャンプ場（以下「有料公園施設等」という。）において口頭による利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務。
 - (イ) 前記（ア）以外の施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務。
- (3) 利用指導業務
- ア 施設・設備や遊具等の利用方法を指導する業務。
 - イ 健康管理、体力増進及びスポーツ等の技術指導をする業務。
- (4) 利用料金の徴収業務
- 前記（2）イで有料施設等の利用を許可した場合に利用料金を徴収する業務。
- (5) 利用料金の減免業務
- 条例及び管理運営規則において定める利用料金の減免要件に該当する場合に減免を行う業務。
- (6) 利用料金の返還業務
- 条例及び管理運営規則において定める利用料金の返還要件に該当する場合に返還を行う業務。
- (7) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務
- ア 有料公園施設等の利用を不許可とする業務。
 - イ 有料公園施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務。
 - ウ 入園の拒否又は退去命令に関する業務。
- (8) 利用許可台帳整理業務
- 利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務。
- (9) 利用促進業務
- ア 宣伝広報業務
パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務。
 - イ 利用実態基礎データ収集業務
利用実態分析をするための基礎データを収集する業務。
- (10) その他
- その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となっ

た場合に実施する業務。

第5 業務基準

1 管理業務基準

(1) 植栽管理業務

公園内の植栽樹木、芝生等の維持管理にあたっては、別添「会津美里町せせらぎ緑地公園設備等保守仕様書」に基づき実施すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

公園内の建物内、園路、芝生及びトイレ等の清掃については、別添「会津美里町せせらぎ緑地公園設備等保守仕様書」に基づき実施すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、別添「会津美里町せせらぎ緑地公園設備等保守仕様書」に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(4) 警備業務

ア 開園時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 開園時間外

機械警備を基準とし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(5) 日常点検業務

公園内の日常点検業務については、別添「会津美里町せせらぎ緑地公園設備等保守仕様書」に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(6) 修繕業務

ア 応急的な修繕

- (ア) 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。
- (イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。
- (ウ) 修繕の実施にあたっては、費用が100千円未満の修繕については指定管理者が、100千円以上の修繕については町が、それぞれ費用を負担する。
なお、100千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

イ 計画的な修繕

- (ア) 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、町が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、町に報告すること。
- (イ) 町は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、町及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。
- (ウ) 修繕の実施にあたっては、現地を管理する指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められるものについては指定管理者が、その他については町が実施することとし、費用負担についてはいずれも町が負担する。ただし、100千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)にかかわらず、町の費用負担で実施する場合がある。
なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。
なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。
また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の(11)のアで規定する事業報告書の提出と合せて、町に提出すること。

(7) 備品管理業務

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期

にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額5万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、公園の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入することとし、購入金額が500千円未満の備品については指定管理者が、500千円以上の備品については町が、それぞれ費用を負担する。

なお、500千円以上の備品を購入しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、町に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

この場合、当該備品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

(8) 帳簿の記帳業務

公園の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、町が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(9) 飲食提供業務

ア 飲食施設の設置

利用者の利便性向上のため、飲食が提供できるサービスを行うことができる。

なお、指定管理者による公園内でのその他の販売行為は原則として禁止する。ただし、町と協議し、公園の利用促進等に資するものであると町が認める場合については、この限りでない。

イ 飲食施設の内容

前記アの飲食施設として、次のいずれかを設置することができる。

- (ア) 飲食物を取り扱う売店
- (イ) 飲食物を取り扱う自動販売機

ウ 飲食施設設置の手続

飲食施設の設置にあたっては、都市公園法第5条第1項に基づく公園施設の管理、又は第6条第1項に基づく土地等の占用使用等の許可を受けなければならない。

なお、許可するにあたっては、次のすべてに該当することを条件とする。

- (ア) 利用者の利便を図るための施設であること。
- (イ) 公園の美観・良俗を乱すものでないこと。
- (ウ) 飲食料金の設定が一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。
- (エ) 一般の通行及び警備等において、支障にならないこと。
- (オ) 公園施設・設備及び器具などの汚損、破損の恐れがないと判断されるものであること。

エ 飲食施設の設置料及び電気料金等

飲食施設の設置料については、無償とする。ただし、飲食施設に係る電気料金及び水道料金等の諸経費については、指定管理者の負担とする。

(10) 保険加入業務

公園利用者の事故等に対応するため、原則として次の保険に加入すること

○賠償責任保険

施設や設備の不備により利用者に損害を与え、賠償責任を負った際の補償

○施設利用者傷害保険

施設の責任の有無を問わず、利用者が怪我等の損害を受けた場合の補償

(11) 町及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後60日以内に提出しなければならない。

なお、様式等については協定書において定めることとする。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。

なお、様式等については協定書において定めることとする。

- a 利用状況や収入状況を月ごとに集計した月次報告書（毎翌月の10日まで）

b その他別途提出を依頼するもの

イ 町の決定権限に係る書類の送付

次の事項については、町に決定権限が属するため、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は町に送付すること。

なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、町が直接徴収する。

(ア) 法に関すること（都市公園法）

a 公園施設の設置・管理許可（第5条第1項）

（例：売店施設の管理等）

b 土地等の占用の許可（第6条第1項）

（例：イベントに伴う土地の占有使用等）

(イ) 条例に関すること（会津美里町都市公園条例）

a 公園内における行為の許可（第2条第1項）

（例：物品の販売行為、業として行う撮影行為等）

b 使用料の減免（第7条）

（例：管理許可又は占有使用許可等に係る使用料の減免）

c 使用料の還付（第13条）

（例：管理許可又は占有使用許可等に係る使用料の還付）

ウ 予算の要求

せせらぎ緑地公園の管理に係る経費を措置するため、毎年予算要求のための資料を作成しなければならない。（例年10月から12月頃）

なお、具体的な資料の内容については、別途指示する。

エ その他

町が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

2 利用業務基準

(1) 利用調整業務

利用年度の前年度において、あらかじめ利用者から利用希望計画表を徴収し、年間の利用調整を行うこと。

なお、手続は概ね次表の日程により行うものとする。

区 分	期 間	備 考
利用希望計画書用紙配布	11月15日まで	過去の利用者を中心として配布
利用希望計画書受付期間	1月20日まで	
調 整	2月20日まで	
回 答	2月末	利用内定通知書又は利用不可通知書の発送

※ 令和8年度の年間利用調整については、前年度中（令和7年度中）に実施するため、既に調整済の状態では指定管理者に引継ぐこととなる。

(2) 受付・案内業務

ア 公園全体

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 公園施設等

(ア) 口頭により利用を申し込む場合

グラウンドゴルフ場及びオートキャンプ場においては、口頭により利用の申込みを受け付けることとする。

(イ) 利用申込書により利用を申し込む場合

前記 (ア) 以外の施設の利用の申込みを受け付ける場合は、会津美里町都市公園条例施行規則第2条で規定する様式第1号の公園行為許可申請書を受領し、様式第2号による公園行為許可書を交付すること。

(3) 利用指導業務

ア 施設・設備や遊具等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

イ 利用者の健康管理、体力増進及びスポーツ技術の修得等のため、利用者からの要望に応じ可能な限り技術的な指導を行うよう努めること。

(4) 利用料金の徴収業務

条例及び告示で定める額の範囲内で町の承認を得た額を、有料施設等の利用料金として徴収すること。

(5) 利用料金の減免業務

ア 利用料金の減免については、次表の減免対象に該当する場合に減免することとし、その額については同表の減免の額の欄で示すとおりとする。

減 免 対 象	減免の額
① 国又は地方公共団体が公用又は公共の用に供するため利用する場合	全額免除
② 国、地方公共団体、障害者団体が、障害者等の文化又はスポーツの振興を図る行事のために利用する場合	
③ 社会福祉団体がその設立目的達成のために利用する場合	
④ 小学校若しくは中学校又は幼稚園の校長又は園長が教育活動であることを証明した場合において、児童若しくは生徒又は幼児が利用する場合	
⑤ 身体障害者手帳の交付を受けている者が利用する場合	
⑥ 戦傷病者手帳の交付を受けている者が利用する場合	
⑦ 療育手帳の交付を受けている者が利用する場合	
⑧ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が利用する場合	

イ 減免の申請手続

(ア) 口頭により利用を申し込む場合

口頭利用申込みの際、口頭で減免を申請させることとし、減免要件に該

当しているか否かの判定は、身体障害者手帳又は教育活動である旨の証明書類を職員が確認することにより行うこと。

(イ) 利用申込書により利用を申し込む場合

利用申込書による場合は、会津美里町都市公園条例施行規則第7条で規定する様式第13号の公園使用料減免申請書により申請させることとし、減免要件に該当する場合は減免すること。

(ウ) 町長が特に減免を必要と認める場合等

指定管理者は、会津美里町都市公園条例第10条ただし書きで規定する「町長が公益上必要と認める場合」を適用する必要があると認めるときは、減免申請書により申請させることとし、町と協議の上、町が減免を行うことが適当であると認めた場合に減免すること。

(6) 利用料金の還付業務

ア 還付額

次に該当する場合は、利用料金についてそれぞれに定める割合の額を還付すること。

(ア) 利用者の責めに帰することができない理由により利用することができない場合 全額

(イ) 利用日の1週間前までに利用の取消しを申し出た場合 全額

(ウ) 利用日の前日までに利用の取消しを申し出た場合 半額

イ 還付の申請手続

会津美里町都市公園条例施行規則第13条で規定する様式第17号の公園使用料還付申請書により申請させることと。

(7) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務

ア 次の場合には有料公園施設等の利用の許可をしてはならない。

(ア) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき、その他住民の福祉を増進する目的に照らし適当でないと認められるとき。

(イ) 有料公園施設等をき損し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。

(ウ) 都市公園の管理及び運営上支障があると認められるとき。

イ 次の場合には有料公園施設等の利用の許可の全部若しくは一部を取り消し、利用の方法を制限し又は利用の停止を命じることができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 許可された利用目的以外に有料公園施設等を利用したとき。

(イ) 前記ア各事項のいずれかに該当するに至ったとき。

(ウ) 偽りその他不正な手段により有料施設等の利用の許可を受けたとき。

(エ) 条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又は有料施設等の利用の許可の際に付した条件に違反したとき。

(オ) 許可に基づく権利を譲渡し、又は他人に利用させたとき。

ウ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさ

せるおそれのある者の入園を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、会津美里町せせらぎ緑地公園からの退去を命じることができる。

- (ア) 泥酔者その他公衆の嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者
- (イ) 公園施設及び設備をき損し、又は汚損した者
- (ウ) 木竹及び草花を傷つけ、その他公園内の美観を害する行為をした者
- (エ) 公園の管理及び運営上支障があると認められる者

エ 前記アからウまでの利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に町と協議すること。

- (8) 利用許可台帳整理業務
利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

- (9) 利用促進業務
公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。
なお、実施にあたっては、具体的な内容について町と協議すること。

ア 宣伝広報業務

- (ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- (イ) ホームページの作成・公開
- (ウ) その他、公園の利用促進に有効な宣伝広報

イ 利用実態基礎データ収集業務

- (ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）
前記（8）の利用許可台帳との兼用を可能とする。
- (イ) 利用者アンケートの実施（随時）
アンケート内容については、町と協議すること。
- (ウ) 意見箱等の設置
意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

ウ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) せせらぎ緑地公園の設置目的は、地域住民の文化及びスポーツと多様なレクリエーション活動の振興に資するためであること。
- (2) せせらぎ緑地公園は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。

- (3) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (4) 公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (5) 公園内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (6) 公園内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (7) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。

2 関係規定の遵守

(1) 都市公園及び指定管理者関係規程

業務を遂行する上では、次の都市公園及び指定管理者関係規程を遵守すること。

- ア 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- イ 河川法（昭和39年法律第167号）
- ウ 会津美里町都市公園条例（平成17年条例第161号）
- エ 会津美里町都市公園条例施行規則（平成17年規則第120号）
- オ 会津美里町せせらぎ緑地公園条例（平成17年条例第204号）
- カ 会津美里町せせらぎ緑地公園条例施行規則（平成17年規則第139号）
- キ 会津美里町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第189号）
- ク 会津美里町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第134号）

(2) その他関係規程

前記(1)の都市公園及び指定管理者関係規程のほか、業務を遂行する上で関連する法規がある場合は併せて遵守することとし、特に次の規程には注意すること。

ア 地方自治法

(ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

(イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 会津美里町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月3日会津美里町条例第4号）

指定管理者には、会津美里町個人情報の保護に関する法律施行条例附則第3条の規定により、管理を行うにあたって保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本町と同等の責務が課されるものであること。

ウ 会津美里町行政手続条例（平成17年条例第17号）

有料公園施設等の使用の許可等の手続については、当該規程の定めに従い、適正に処理しなければならないこと。

エ 会津美里町情報公開条例（平成１７年条例第１９号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めなければならないこと。

3 事故等発生時の対応

公園内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、町に対して報告すること。

4 災害発生時における対応

せせらぎ緑地公園が、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

5 利用者数等の目標について

公園の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、町と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

6 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

7 経費の負担区分

公園の管理運営に必要な経費は、前記第４の１の（６）及び第５の１の（６）で規定する町が別途措置することとなる修繕費及び前記第４の１の（７）及び第５の１の（７）で規定する町が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

なお、公園の管理運営にあたっては、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料、法定福利費、旅費等
光熱水費	電気、水道、燃料等
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置、浄化槽等の法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備等
修繕費	施設・設備の修繕等
事務局費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース料等
その他	有料公園施設等用品、保険料等

8 駐車場について

(1) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど

危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(2) 原動機の停止

公園内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

9 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

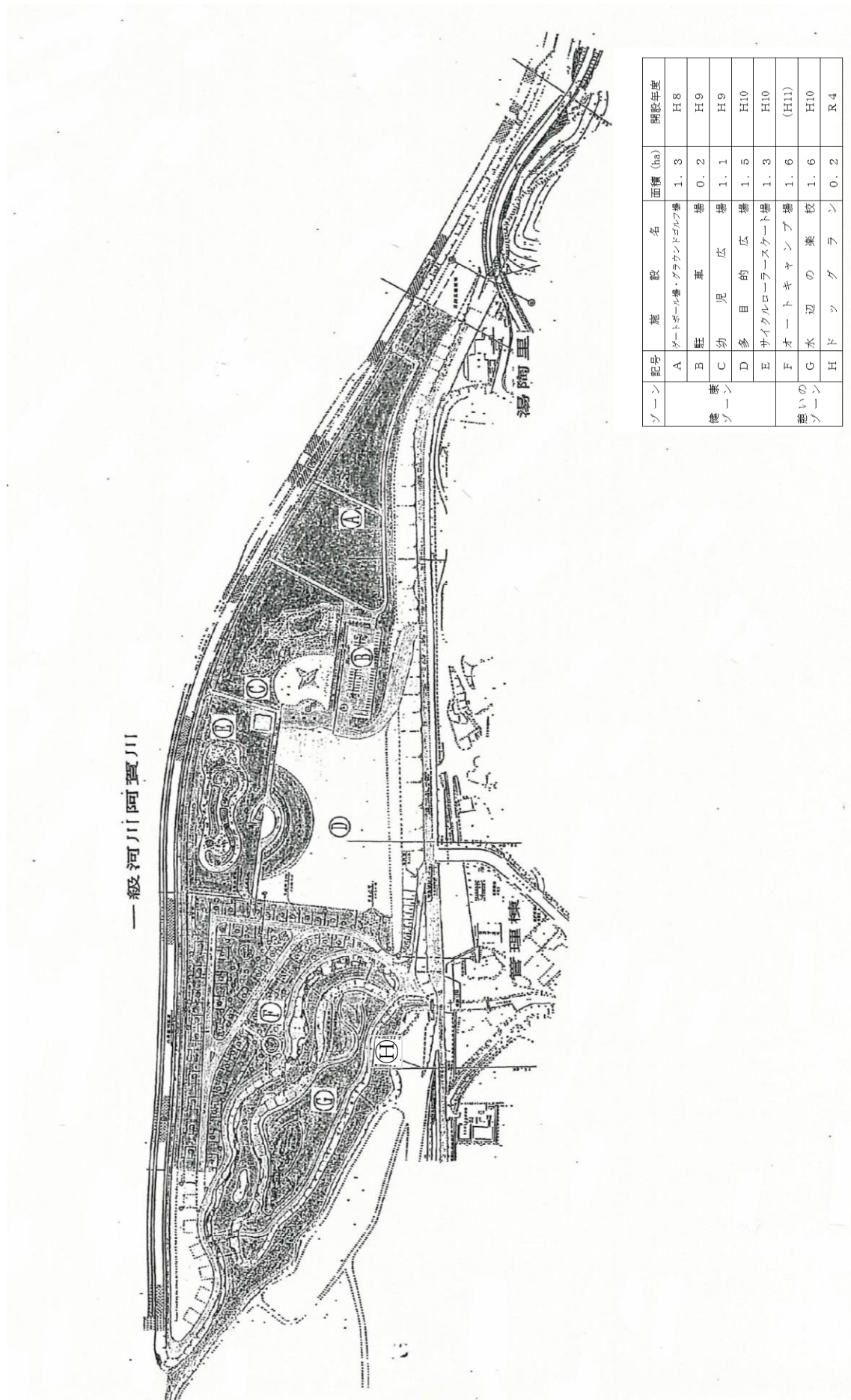
10 喫煙対策

公園内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

11 芝生等の保護及び安全確保

公園の芝生等の保護並びに事故を未然に防ぐため、安全確保して利用するよう周知に努めること。

せせらぎ緑地公園区域図



せせらぎ緑地公園施設概要

施設名		面積	内 容	開設年度
健康ゾーン	ゲートボール場 グラウンドゴルフ場	1.3 ha	ゲートボール場 1面 グラウンドゴルフ場 3面 (各8ホール) 仮設トイレ 2基	H8
	駐車場	0.2 ha	駐車台数60台 (アスファルト舗装済) ※ 大型車駐車可 2台	H9
	幼児広場	1.1 ha	ザイルクライミング 1基 ブランコ 1基 棒シーソー 1基 棒ロープ 3本×2 棒 14本 動物乗物 4基 砂場 1箇所 仮設トイレ 2基	H9
	多目的広場	1.5 ha	多目的 (イベント) 広場 1面 ベンチ9台 附帯丸ベンチ2基 東屋2棟	H10
	サイクルローラー スケート場	1.3 ha	サイクルローラースケート場 1面 (アスファルト舗装済) バスケットボールゴール 1基	H10
憩いのゾーン	オートキャンプ場	1.6 ha	オートキャンプ場 40サイト 電源有 20サイト 電源無 20サイト トイレ 男子トイレ1 女子トイレ多目的トイレ1 仮設トイレ2基	H11
	水辺の楽校	1.6 ha	水辺の楽校 せせらぎ水路 釣堀	H10
	ドッグラン	0.2 ha	ドッグラン 大型犬1基 小型犬1基	R4
管理棟	せせらぎ緑地管理棟	249 m ²	管理事務所 売店 休憩所 ※ 鉄骨造平屋建	H10
	管理棟駐車場 (堤内地)	1,879 m ²	駐車台数30台 (アスファルト舗装済)	H10

様式 1

事業計画書（施設名：会津美里町せせらぎ緑地公園）

申請者（法人その他の団体名）

（記載上の注意）

- ・ 用紙はA 4 版縦書きとして、次に掲げる内容を記載してください。
- ・ 書式は自由とし、必要な場合は、適時資料を添付してください。

【応募理由】

1. 管理運営の基本的考え方

（1） 管理運営の基本姿勢

（施設の目的を理解し、それに対する基本姿勢、住民の平等な利用確保）

2. サービス向上の考え方

（1） サービスの向上に対する基本姿勢

（2） サービス向上のための具体的方策

（3） 住民要望の把握とその具現化

（4） 利用者とのトラブル防止と苦情への対応

（苦情に対しての処理方法、責任体制、町への報告などの適切な対応）

3. 経費削減の考え方

（1） 経費削減に対する基本姿勢

(2) 経費削減のための具体的方策
4. 施設の利用促進のための考え方
(1) 施設の利用促進のための具体的方策
(2) 目標とする施設利用者数
(3) 利用料金設定額の考え方
5. 施設の適切な管理
(1) 施設の受付、運転、保守等管理の実績 (実績がない場合は、その対応について記載)
(2) 施設管理についてアピールすべき事項 (施設管理のつよみ等記載)
(3) 有資格者の確保 (資格を必要とする場合)
(4) 再委託の業務内容
6. 管理運営体制
(1) 施設における組織体系図 (指揮命令系統、管理責任者を明示すること。)
(2) 職員の配置計画 (正職員、臨時職員、パート職員、担当業務を明示すること。)
(3) 職員の日常配置 (日常における職員の配置状況)

(4) 職員の能力開発（研修計画等の具体策）
7. 安全対策及び個人情報保護
(1) 日常の安全対策教育と非常時の対応
(2) 個人情報保護への対応
8. その他
(1) 現在当該業務に従事している職員の採用に対する考え方
(2) 社会貢献活動への取り組みの考え方
(3) 特記事項（その他アピールしたいポイント、新たな事業（管理）計画の提案等を自由にお書きください。）

様式2

収支計画書（施設名：会津美里町せせらぎ緑地公園）

申請者（法人その他団体名）

（１） 収入の部

項 目	令和 年度	積 算 内 容
利用料金		
指定管理委託料 （提案額）		
その他収入		
合 計		

（２） 支出の部

項 目	令和 年度	積 算 内 容
人件費		
光熱水費		
維持管理費		
委託費		
修繕費		
その他経費		
合 計		

（記載上の注意）

- ・ 本様式に限らず、同様の内容を記載した別紙による提出も可能です。ただし、用紙は、A4縦書きとしてください。
- ・ 毎年度作成し、提出してください。

様式 3

法人等概要書

(令和 年 月現在)

名称	
所在地	
電話番号	FAX 番号
代表者名 (役職)	
資本金等	設立年月日
沿革	
経営方針	
従業員数	
主な業務内容	
応募に関する担当者連絡先	
氏名	部署・職名
電話番号	FAX 番号
電子メールアドレス	

(記載上の注意)

- ・ 本様式に限らず、同様の内容を記載した別紙による提出も可能です。ただし、用紙は、A 4 縦書きとしてください。

様式 4

誓 約 書

令和 年 月 日

会津美里町長

所在地

法人等名称

代表者氏名

印

会津美里町せせらぎ緑地公園施設の指定管理者の指定の申請を行うに当たり、下記に記載した事項は真実に相違ありません。

記

会津美里町せせらぎ緑地公園施設指定管理者募集要項「8（1）申請資格」に該当しています。

様式 5

申 立 書

令和 年 月 日

会津美里町長

所在地

法人等名称

代表者氏名

印

会津美里町せせらぎ緑地公園施設の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり
申し立てます。

記

次の提出書類については、該当ありません。
(該当のない提出書類の名称)

(該当のない理由)

様式 6

会津美里町建設水道課管理係宛 (FAX 番号 : 0242-55-1139)

質 問 書 (指定管理者募集関連)

法人等名称

担当者名

連絡先 (電話番号)

(FAX 番号)

質 問 事 項	質 問 内 容

※質問書を持参以外で送付された場合 (FAX、電子メール、郵送) は必ず建設水道課
管理係へ確認の電話をしてください。

電話番号 0242-55-1181

様式第 1 号（第 2 条関係）

年 月 日

会津美里町長
（教育委員会）

所在地
申請者 団体名

代表者氏名



指定管理者指定申請書

会津美里町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、次の施設において、指定管理者の指定を受けたいので関係書類を添えて申請します。

公の施設の名称

（添付書類）