

兵庫県立フラワーセンター 指定管理者
《募集要項》

令和6年7月
兵庫県農林水産部

目 次

1	はじめに	1
2	施設の概要	1
3	管理運営方針	1
4	指定管理者が行う業務	1
5	管理の方法	3
6	指定管理期間及び指定管理料等	5
7	自主事業の実施	10
8	指定管理者と県の責任分担	11
9	応募方法	12
10	応募に関する留意事項	16
11	選定方法、評価項目等	17
12	スケジュール（予定）	19
13	協定の締結	20
14	指定の取消等	22
15	その他	23
16	申込み・問合せ先	25

1 はじめに

兵庫県では、兵庫県立フラワーセンター（以下「フラワーセンター」という。）の管理業務について、より一層のサービスの向上と業務の効率化を目指すために、次の法令の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

- 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項
- 公の施設の指定管理者の指定等に関する条例(平成16年条例第2号)
- 公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則（平成16年規則第4号）
- 兵庫県立フラワーセンターの設置及び管理に関する条例(昭和51年12月23日条例第52号)

2 施設の概要

- (1) 名 称 兵庫県立フラワーセンター
- (2) 設置目的 県民の花に関する知識の普及及び栽培技術の向上を図るとともに、県民に憩いの広場を提供する。
- (3) 所在地 兵庫県加西市豊倉町飯森1282-1
- (4) 敷地面積 461,227㎡（兵庫県：446,791㎡
加西市土地豊倉町財産管理者：13,436㎡ 個人：1,000㎡）
- (5) 開園日 昭和51年4月25日
- (6) その他 敷地内の兵庫県教育委員会事務局文化財課が管理運営する兵庫県立考古博物館加西分館「古代鏡展示館」は、このたびの指定管理の対象外です。

3 管理運営方針

フラワーセンターの管理運営業務は次の基本方針に基づき行ってください。

- (1) 公の施設として、公平かつ平等な立場のもと、効率的な運営をめざすこと。
- (2) 県下における花や緑の中心的施設として、誰もが集い、憩い、学び、楽しめるよう、利用者の多様なニーズに応じた質の高いサービスの提供を図ること。
- (3) 創意工夫ある企画等により、利用者数の確保に努めるとともに、各種事業実施における収入を最大限に確保する等の経営努力を行い、健全な経営をめざすこと。
- (4) 年間を通じて安定的な花畑等の植栽管理を行うとともに、地域や民間事業者等と連携することにより地域の活性化を図ること。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。業務の詳細については、別添の管理水準書で示します。管理水準書には、標準的な管理内容を示していますので、応募に当たっては適切な管理内容を提案してください。

(1) 維持管理業務

- ① 植物管理
 - ア 植栽木管理
 - イ 芝生管理

- ウ 施肥
- エ 除草
- オ 病虫害防除
- カ 枯損木処理
- キ その他

② 施設管理

- ア 日常点検
- イ 定期・保守点検
- ウ 清掃管理
- エ 巡視
- オ 境界確認
- カ 物品管理
- キ 修繕業務

(2) 施設運營業務

① 利用促進

- ア 利用者等への広報
- イ 普及啓発業務
- ウ イベント等の実施
- エ 利用実態の把握
- オ 利用者への案内
- カ 住民参画の取組

② 施設運営

- ア 人員配置等
- イ 利用料金等の徴収

③ 安全管理

- ア 利用者の安全確保
- イ 緊急時の対応

④ その他

- ア 記録の作成、保存及び県への報告
- イ 許可申請の対応
- ウ 県との連携
- エ 県への損害賠償

(3) 自主事業

- ① レストラン等の営業
- ② 売店等の営業
- ③ その他

5 管理の方法

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、施設の適正な管理運営を行うため、以下の関係法令等を遵守し、利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営を行ってください。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 兵庫県立フラワーセンターの設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ③ 公の施設の指定管理者の指定等に関する条例、同施行規則
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑤ 消防法、水道法、建築基準法、電気事業法ほか施設維持設備保守点検に関する法令
- ⑥ 公益通報者保護法
- ⑦ 公文書等の管理に関する条例
- ⑧ 情報公開条例
- ⑨ 個人情報保護に関する法律及び条例
- ⑩ 県民の参画と協働の推進に関する条例
- ⑪ 暴力団排除条例・暴力団排除条例施行規則
- ⑫ 県契約における適正な労働条件の確保に関する要綱
- ⑬ その他関係法令・通知・要領等

(2) 休園日等

① 休園日

ア 毎週水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日にあたる時は、その翌日とする。）

イ 12月28日から翌年の1月4日までの間において知事との協議により定める日

※ 特に必要があると認めるときは、休園日を変更し、又は臨時の休園日を定めることができます。

② 開園時間

原則、9時から17時まで

※ 特に必要があると認めるときは、開園時間を変更することができます。

(3) 指定管理業務の執行体制

指定管理者は、次の諸規程及び執行の体制を整備し、「4 指定管理者が行う業務」を適切に執行するものとします。

① 会計体制・区分経理の確立

会計体制（組織体制、規程・帳簿の整備等）を確立のうえ、指定管理に係る収支を区分経理してください。特に、手持現金の取扱については、事故防止に留意した規程体制を整えてください。

② 施設、物品管理体制の確立

ア 施設、物品の管理について、現行の貸与備品及び物品一覧表を活用し、適正に管理しなければなりません。

イ 別紙、『資料集』に記載のある管理に必要な備品等は無償で貸与します。

ウ 事務室、倉庫、物品等のメンテナンス、修理は指定管理者が行うものとします。

エ 県と協議の上、(指定管理業務遂行上必要なものとして)購入した備品(使用耐用期間が1年以上で、購入価格等が10万円以上の物)の所有権は県に帰属し、適切に管理するものとします。

③ 人員の配置

施設の管理業務に相当の知識及び経験を有する複数の人員を配置し、その業務に従事させるものとします。(『資料集』P8「現行の職員配置図状況」参照)

④ 守秘義務

施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとします。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

⑤ 適正な労働条件の確保

労働関係法令を遵守し、指定管理業務に従事する労働者の最低賃金額以上の賃金の支払いをはじめ、適正な労働条件を確保するために必要な措置を講じなければなりません。

⑥ 内部通報処理の仕組みの整備

内部通報制度について、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)に基づき、通報・相談窓口の設置、内部規程の整備等を行う必要があります。

⑦ 公文書等の管理

指定管理業務に係る文書の適正な管理について、公文書等の管理に関する条例に基づき、内部規程の整備を行う必要があります。

⑧ 情報の公開

指定管理業務に係る文書等の情報の公開について、県の承認を得て別途情報公開規程等を作成し、必要な措置を講じなければなりません。

⑨ 個人情報の保護

個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他必要な措置を講じなければなりません。

指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。

また、個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用される場合があります。

⑩ 情報セキュリティ対策

指定管理者は、兵庫県の情報資産を保有することになった場合は、これを適切に保持するため、情報セキュリティ対策を講じる必要があります。

⑪ 行政手続の措置

指定管理者は、使用許可等の行政処分にかかる審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これを公にする必要があります。また、聴聞手続に関する規程を定める必要があります。

⑫ 運営に関する規程・要項等の作成・改定

指定管理者が施設の管理運営に必要な各種規程、要綱等を新たに作成もしくは改定する場合は、あらかじめ県と相談し、了承を得なければなりません。

(4) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。ただし、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。

(5) 県民利便施設に関する事項

施設利用者のサービス向上を図るために行う県民利便施設（現在は自動販売機、コインロッカー、レストラン、売店、喫茶）の設置等については、外部委託にするか直営にするかを含め、具体的に提案してください。

外部委託の場合は、使用料及び光熱水費を外部委託業者の負担とし、指定管理者の収入とすることができます。直営の場合は、光熱水費は指定管理者が支払うものとします。

ただし、外部委託、直営に関わらず、設置面積等に応じて積算した金額を提案のあった指定管理料から別途減算する場合があります。減算する金額等については、指定管理者候補者の選定後、県との間で協議します。

6 指定管理期間及び指定管理料等

(1) 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

ただし、この期間は兵庫県議会での議決により確定します。

(2) 管理経費の算出等

① 指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」といいます。）

指定管理料の算定にあたっては、植栽管理費、事業費、施設維持費、委託費、人件費、光熱水費、消耗品費、修繕費、租税公課など必要な経費を計上し、これに利用料金収入を差し引いて算出のうえ、消費税及び地方消費税込みの金額で提案してください。

なお、必要に応じ、指定管理料の算出内訳など資料の提出を求める場合があります。

② 指定管理料の変更

ア 各年度の指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に、県の予算の範囲内で定めるものとします。

なお、提案された指定管理料と県予算に差異が生じた場合、予算に応じて管理水準を見直すことがあります。指定管理者は、予算に応じた管理水準案を作成し、県に提出しなければなりません。

イ 各年度終了時において、利用料金収入の実績額が当初計画どおりでない場合であっても、年度協定で決定した指定管理料の額は変更しません。

また、指定管理業務が、年度当初の計画どおり実施されない場合は、指定管理料を減額します。

③ 利用料金制度

フラワーセンターでは、利用料金制度を導入しています。この制度では、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とします。

指定管理者は、兵庫県立フラワーセンターの設置及び管理に関する条例に定める基準金額に0.5を乗じて得た金額から、当該基準額に1.5を乗じて得た金額の範囲内の額で知事の承認を受けて利用料金の額を定めるものとします。

利用料金の額の設定に当たっては、新たなサービスの向上や利用促進を図る観点から、積極的な提案を求めます。その上で、利用料金収入見込額を提案してください。

また、利用料金制度の詳細は、「13 協定の締結」等に基づいて定めます。

(3) 利用料金の減免等

指定管理者は、利用料金の減免等について、兵庫県立フラワーセンターの設置及び管理に関する条例の規定に基づき、知事の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除し、又は返還することができます。

利用料金を減免する場合は、その減免を反映させた上で利用料金収入見込額を提案してください。

① 現行減免基準

ア 利用料金の減免基準

減免対象		減免率	利用区分(対象者)
入園	施設		
○		2分の1	70才以上の者がその身分を証する書面を提示して入園するとき。
○		4分の3	障害者基本法第2条に規定する者がその身分を証する書面を提示して入園するとき。
○		10分の10	障害者基本法第2条に規定する者の介助者が障害者基本法第2条に規定する者の介助のために入園するとき。
○		2分の1	兵庫県立フラワーセンター管理規則第10条に基づく協議して行う行催事のうち、半日程度の開園または部分的な開園等をするとき。

○		10 分の 10	敬老の日における 70 才以上の者が入園するとき。
○		10 分の 10	青少年の学校外活動の促進を図り多彩な体験学習の機会を提供するため、生徒及び児童が学校行事により入園する際に、その引率者が入園するとき。
○		10 分の 10	利用機会の増大を図るため、旅行業法第 12 条 11 に定める旅程管理業務を行う者及び道路運送法に定める一般貸切旅客自動車運送業の従業員がその業務を行うために入園するとき。
	○	10 分の 7	県内に居住している障害者基本法第 2 条に規定する者が利用者の主たる構成員で、施設を利用するとき。
○		10 分の 10	県内の大学・大学院、短大、高専、専修学校、日本語学校、高等学校等に通学する留学生及び就学生で県が発行する「ひょうごカルチャーパス」と学生証を提示して入園するとき。
○		10 分の 10	県が発行する「兵庫県功労者証」を提示して入園するとき。
○		10 分の 10	公益財団法人兵庫県園芸・公園協会が発行する「年間パスポート」を提示して入園するとき。
○		10 分の 10	県立フラワーセンターの事業実施及び広報等、施設運営に寄与することを目的に発行した「特別招待券」を利用するとき。
○		5 分の 1	県立フラワーセンターの利用促進のため、職域団体等と施設の利用契約を締結し利用するとき。
○		5 分の 1	公益財団法人兵庫県園芸・公園協会が主催又は共催する事業のうち、利用料金の一部免除を行うことにより相当の集客効果が見込め、花と緑の普及の推進に資すると認められる活動に利用するとき。
○	○	10 分の 10	短時間の開園または施設の一部のみの開園等、通常の利用料金を徴収することがふさわしくない場合。
○	○	10 分の 10	県及び公的な団体等が兵庫県立フラワーセンター入園料等免除申請書により免除を申請し、園長がフラワーセンターの設置目的に合致していると判断した場合、その免除した部分(※1)。
○	○	10 分の 10	県の主催事業等による入園及び施設利用について県から要請があったとき。

(注) 入園料及び利用料金の額が 1,000 円未満の施設において、減免後の額に端数が生じた場合、50 円未満の端数は切り捨てて 0 円とし、50 円以上 100 円未満の端数は 50 円とする。
また、利用料金の額が 1,000 円以上の施設において、減免後の額に端数が生じた場合は、10 円単位を四捨五入して、100 円単位の額とする。

※1 減免申請に係る免除取扱基準

県及び公的な団体等であって、フラワーセンターの設置目的に合致し、かつ以下の項目に該当するもの。

- ① 学校（小・中・高・大）が研修を行う場合
- ② 県および花き団体が花のPRや研修を行う場合
- ③ 国際交流を目的とする団体が、留学生等を対象に研修を行う場合
- ④ 市少年育成団体が研修を行う場合
- ⑤ 地域振興を目的とした行事等に利用する場合

イ 利用料金の返還基準

- a 利用料金を納めた者が、その責めに帰すことができない理由によりフラワーセンターに入園することができなくなったとき。
→利用料金に相当する額
- b 利用料金を納めた者が、施設の利用開始の日の7日前までに利用の取消しを申し出た場合において、施設長がやむを得ない理由があると認めたとき。
→利用料金の2分の1に相当する額を返還する。

(4) 修繕費等の取扱い

修繕等に要する費用負担は、以下のとおりです。

① 消耗品費

購入価格が1件10万円未満の物品の購入をいい、必要な費用を指定管理料に計上してください。

② 小規模修繕

1件100万円未満の修繕を小規模修繕（照明灯塗装、照明ランプ取り替え、安定器取り替え、水中ポンプ修繕、便所修理、漏水修繕、門扉修繕、ベンチ修繕、その他）とし、指定管理料に含みます。（『資料集』P10「管理経費」参照）

③ 大規模修繕

1件100万円以上の修繕を大規模修繕とし、大規模修繕が必要となった場合は、県と協議の上、指定管理者において実施するものとします。実施に必要な費用は、協定変更を行い支払うこととなりますが、支払金額は、別途、指定管理者と県の間で協議を行い決定します。

県が費用負担する際、予算の範囲内となるため、実施が後年となる場合があります。その場合、指定管理者は当該箇所の安全対策に努めてください。また、修繕等の遅れによる利用料金の減少は補てんされません。

なお、原因が指定管理者にある場合は、この限りではありません。

(5) 光熱水費・通信費

施設全体における光熱水費・通信費は指定管理者の負担として計上してください。原則、指定管理料外での県の負担はありません。

(6) ホームページの管理運営費

ホームページの作成および維持管理費、プロバイダ契約等については、指定管理者の負担として計上してください。

また、公衆無線LAN（無料Wi-Fi）の回線使用料についても指定管理者の負担として計上してください。

なお、指定管理業務の引継ぎが発生した場合は、県の指定する期間内で引継ぎを行い、利用者への情報提供に空白期間を作らないようにしてください。

(7) 事務用品費等

事務用品は、別添『資料集』の「貸与備品一覧」の貸与備品及び物品一覧表に記載の備品等を貸与予定としています。その他必要に応じ県と協議のうえ、指定管理者の負担で調達するものとします。

なお、貸与備品及び物品一覧表は予定であり、一部変更することがあります。

(8) 兵庫県立考古博物館加西分館（以下「分館」という）の維持管理

設備（電気、水道、消防、電話交換）及び建築基準法に基づく法定点検等で分離困難な契約及び支払等については、指定管理者が行ってください。指定管理者は、設備の員数や使用量等を確認し、按分による分館相当の費用の算出を行い、分館へ請求してください。

(9) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払います。

議会での議決後、県と指定管理者との間で基本協定を締結し、これに基づいて締結する年度協定に、指定管理料の金額を明記します。（『資料集』P1「年度毎の基準価格」参照）

(10) 管理口座

フラワーセンターの管理業務にかかる経理については、金融機関に専用口座を設けてください。なお、専用口座は、別途、県に対して債権者登録が必要です。

(11) 支払条件

業務の実施状況及び施設の管理状況の確認をした後に支払うこととします。

なお、県と協議の上、県が認めた場合は、前金払いも可能とします。

7 自主事業の実施

(1) 事業内容

自主事業とは、指定管理業務以外で指定管理者が県の許可を得て、フラワーセンター内において自らの責任で自主的に行う事業です。

利用者のニーズに応える、創意工夫を凝らした新しいサービスの提案を求めます。その際、利用者に適切な負担を求めることも検討してください。また、収益がフラワーセンターに還元される提案は高く評価します。事業内容については、事業等にかかる提案書（様式8）に記載してください。

① 自主事業実施箇所

レストラン、売店、喫茶、その他

② 留意事項

ア 事業内容は、利用者ニーズ等を踏まえ、指定管理者により内容等を検討したうえで実施してください。

イ 自主事業実施における職員の接客マナー、サービス、衛生の保持、利用者の安全については特に注意を払い、教育に努めてください。

ウ 自主事業の実施にかかる費用等は、全額指定管理者が負担してください。

エ 自主事業により得た収入は、指定管理者の収入とします。

オ 業務内容によって、関係機関の許可、届出等が必要な場合は指定管理者が行ってください。

カ レストラン、売店等を運営する場合は、①県立施設に相応しいメニュー、価格、サービス等の提供、②地域の農林水産業振興に寄与するように、地元産の農林水産物及び加工品等の販売・提供を心がけるものとし、その運営者は適切に選定してください。

キ 利用者から、施設内で業として写真等の撮影を要望された場合、あらかじめ撮影日時や目的、持込機材等を確認し、他の利用者の迷惑にならないように許可・指導を行ってください。

(2) 収益金

自主事業の収益金は、施設管理費に充てることもできますので、その場合は、収支計画書（様式7）に既定する収入の「その他の収入」欄に金額を記載してください。

(3) その他

指定管理者に選定された場合でも、提案された自主事業の実施については、別途県の承認が必要となります。

8 指定管理者と県の責任分担

指定管理業務に係る県と指定管理者の責任分担は、次に示す「責任分担表」のとおりとします。

なお、県と指定管理者の責任分担に疑義がある場合、又は責任分担表に定めのない事項が生じた場合は、県と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

【責任分担表】

項 目		指定管理者	兵庫県
施設の維持管理・運営		○	
施設の法的管理	使用許可、許可の取消し	○	
	目的外使用許可		○
施設内設備、備品の維持管理		○	
周辺住民・利用者等からの苦情・要望対応		○	(案件により対応)
施設の利用にあたって生じた事故・事件への対応		○	
施設の修繕 の費用の負 担 (※)	指定管理者の 帰責事由に基 づかないもの	○	
	小規模修繕(1件 100万円未満)	○	
	大規模修繕(1件 100万円以上)		○
指定管理者の帰責事由に基づくもの		○	
不可抗力(県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設、設備の修復による経費の増加		(県への報告・応急対策)	○
自然災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク			○
テロ、暴動、感染症対策等に伴う業務停止に伴う運営リスク		協議事項	
指定期間中における「公の施設」の増築に伴う増加費用や廃止・縮小に伴う損害・増加費用の負担		協議事項	
市場環境の変化(競合施設の増加、利用者数の減少等)		○	
物価・金利変動に伴う経費の増		○	
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担			○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす変更	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		○
	上記以外の変更	○	
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、県からの経費の支払遅延によって生じた事由		○
	上記の場合以外	○	
書類の誤り	仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
利用者や第三者	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	

への賠償	施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
損害賠償保険（指定管理者の帰責事由に基づく損害賠償保険）		○	
施設保険（火災・建物共済等）			○
事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は期間途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用）		○	

※ 施設の修繕の項目の大規模修繕・改修とは、日常的な維持管理に必要な修繕業務（施設又は設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることを含むものとする）の範囲を超える修繕とします。

9 応募方法

（１）募集要項の公開

募集要項は、令和6年7月26日（金）から9月6日（金）までの間、県ホームページに掲載しています。

（２）応募書類等の配布

応募に必要な関係書類、現地説明会申込書は、県ホームページからダウンロードしてください。

（３）応募者の資格

応募時点で以下の①から③までのすべてに適合することとします。

① 法人格を有する団体（以下「法人」という。）、又はそのグループ。ただし、法人格を持たない団体については、グループの構成員となることはできますが、その代表者になることはできません。

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

③ 次に該当する法人等（グループを構成する法人等を含む）は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者。

イ 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11に基づく更生手続又は再生手続を開始している者。

ウ 兵庫県から指名停止処分を受けている者。

エ 県税、法人税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している者。

オ 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。

カ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人がオに該当するもの。

キ 法人であって、その役員のうち上記オ、カのいずれかに該当する者があるもの。

- ク 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者。
- ケ その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係のある者）が上記オからクまで のいずれかに該当する者。
- コ 指定管理者選定委員会委員及び公募事務に関与した者及びこれらの者と利害関係を有する者。
- サ 兵庫県、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取消を受けた者。
- シ 特定非営利活動法人については、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第42条の改善命令を受けている者。
- ス 最終事業年度における確定した決算に基づく貸借対照表の繰越損失が資本等の額（資本金、資本剰余金及び利益剰余金の合計額から繰越利益剰余金及び中小企業においては役員借入金を控除した額とする）を上回っている者。
- セ 最終事業年度以前3事業年度のすべての事業年度において資本等の額の20%を超える額の欠損を生じている者。

（4）グループ応募の場合の条件

- ① 複数の法人がグループを構成して応募する場合は、代表となる法人を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。
- ② 同時に複数のグループの構成団体となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④ 代表となる法人及びグループを構成する法人の変更は原則として認めません。ただし、グループを構成する法人については、業務遂行上支障がないと県が判断した場合に限り、変更を認めることがあります。

（5）現地説明会

公募対象施設の現地説明会を行います。

なお、当日は、募集要項等の資料は配布いたしませんので、事前に上記(2)の資料を入手の上ご持参下さい。

- ① 開催日時：令和6年8月7日（水） 9時00分から（予定）
- ② 開催場所：兵庫県立フラワーセンター（兵庫県加西市豊倉町飯森1282-1）
- ③ 主な交通手段

《車利用》

- ・中国自動車道 加西インターより南へ3km
- ・山陽自動車道 加古川北インターより北へ9km
- ・加古川バイパス 加古川西ランプより北へ17km

《公共交通機関利用》

- ・加西市コミュニティバス

アスティアかさい(北条鉄道北条町駅前)⇄フラワーセンター 10～17分

※時刻は加西市コミュニティバスのHPでご確認ください

④ 参加申込

参加希望の方は、8月6日(火)12時まで(必着)に、参加申込書(様式11)に必要事項を記入のうえ、「16 申込み・問合せ先」あて、電子メールにて送付してください。なお、参加人数は、各法人等(グループごと)3名までとします。

(6) 質問事項の受付及び回答方法

① 質問受付期間

令和6年8月5日(月)～令和6年8月14日(水)(必着)

② 受付方法

質問票(様式12)1枚につき1問の質問事項を記入のうえ、「16 申込み・問合せ先」まで電子メールにて送付してください。電話での質問は受け付けませんのでご了承ください。

③ 質問回答

質問に関する回答は、随時県ホームページに掲載します。

(令和6年8月5日(月)～令和6年8月16日(金)までを予定)

(7) 応募書類の受付

① 受付期間

令和6年8月14日(水)～令和6年9月6日(金)まで

時間：9時～12時、13時～17時

※ 受付期間後の応募書類の受付、変更及び追加は認めません。

※ 郵送の場合は、9月5日(木)必着とします。

② 受付場所

提出書類は「16 申込み・問合せ先」へ郵送又は持参ください。

※ 郵送の場合は、配達記録が残る方法により送付してください。

(8) 応募書類

以下に示す書類を提出してください。各様式について、枚数制限を超えたものについては、審査対象から除外しますのでご注意ください。

応募書類6(事業計画書、収支計画書、申請団体実績等、様式6～様式10)は、ワード等で作成し両面印刷としてください。

応募書類2、3、6、10については、必ず電子データも合わせて提出願います。電子データは、データをCD-R又はUSBメモリに収容するものとします(送付いただいた記録メディアは、返還いたしません)。副本については、応募者が特定できない内容(企業名等を黒塗り又は消去)としてください。

【応募書類一覧】

No.	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	副
1	指定管理者指定申請書	様式1：1枚	○	1	1
2	法人等の概要1	様式2：1枚	○	1	1
3	法人等の概要2 (グループ応募の場合のみ)	様式3：1枚	○	1	1
4	共同事業体協定書兼委任状 (グループ応募の場合のみ)	様式4：1枚 (必要枚数)	○	1	1
5	宣誓書	様式5：1枚	○	1	1
6	事業計画等	様式6：17枚 (項目により規程有)	○	1	1
	収支計画 (R7～11)	様式7 (必要枚数)	○	1	1
	事業に係る提案書	様式8：14枚	○	1	1
	その他新たな提案 (任意)	様式9：2枚	○	1	1
	団体の実績等	様式10：6枚	○	1	1
7	・法人又は団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 ・法人、又は団体のパンフレット	任意	○	各1	各1
8	・応募書類を提出する日の属する事業年度の法人等の事業計画書、又はこれに類する書類及び過去2か年の事業報告書	任意	○	各1	各1
9	○法人にあつては、 ・法人の登記簿謄本 ・過去3年間の (1) 法人納税証明書及び消費税納税証明書 (2) 貸借対照表 (直近1年の貸借対照表には法人確定申告に付随する借入金及び支払利子の内訳書を添付すること) (3) 損益計算書 ○その他の団体にあつては、 ・応募書類を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2か年の収支決算書	任意	△	各1	各1
10	・プレゼンテーション資料 (事業計画書【プレゼンテーション審査対象】を説明用としてとりまとめたもの)	PowerPoint A4 10シート以内 (表紙除く)	○	1	5

10 応募に関する留意事項

(1) 接触の禁止

県が設置する指定管理候補者選定委員会の選定委員、本件業務に従事する県職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 応募内容の変更禁止

応募書類の受付期間終了後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

県が必要と認める場合には、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、県は、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使用することができるものとします。

(8) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、返却いたしません。

また、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) 事業計画書記載に当たっての留意点

- ① 取組実績等を踏まえて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『管理水準書』を参照してください。
- ③ 様式に記載された自主事業等の内容について、提案された内容どおりの実施を保証するものではありません。

11 選定方法、評価項目等

(1) 選定の手順

① 資格審査、申請内容の確認及び照会

応募書類提出後、県において応募者の資格審査を行います。以下の項目を確認し、満たされていない場合は、本審査の対象外とします。

また、書類内容については、県から確認、照会等を行う場合があります。

ア 応募資格

応募者から提出される応募資格確認審査に関する書類をもとに、募集要項に示す応募資格を満たしているか。

イ 応募書類

応募者に求めた書類が全てそろっているか。

ウ 指定管理料提案額

応募者が提案した指定管理料が指定管理料基準額の範囲内であるか。

② 本審査

資格審査通過後、指定管理候補者選定委員会において審査します。なお、書類審査点及びプレゼンテーション審査点の合計点で審査します。

ア 書類審査

応募書類について書類審査を行います。なお、応募者が3団体（グループ）を超える際は、書類審査の点数上位3団体（グループ）のみを次のプレゼンテーション審査の対象とする場合があります。その場合、書類審査の結果は、審査終了後、速やかに通知します。

イ プレゼンテーション審査

資格審査及び書類審査通過者に対して実施します。プレゼンテーションは、審査委員において既に応募書類の内容が確認されていることを前提に、その事業計画の特徴や力を置いている点、特に強調したいところ等、応募者としてアピールしたいところをわかりやすく説明してください。

【プレゼンテーション審査に当たっての留意点】

- ① 審査は応募者によるプレゼンテーションと委員による質疑応答で行います。
- ② プレゼンテーションの時間は説明10分、質疑応答20分の計30分とし、時間を超える場合は強制終了とします。
- ③ 当日、不参加の場合は、審査の対象外とします（オンライン参加不可）。
- ④ 委員には事前に応募者より提出された応募書類を配付します。プレゼンテーション資料は、応募書類の中の独自性のある点や重きを置いている点等、特徴ある項目についてわかりやすく記載してください。
また、プレゼンテーション資料とその他応募書類の記載事項の整合性を取るようご留意ください。
- ⑤ プレゼンテーション審査において、応募書類に記載している内容以外の追加提案は行わないでください。

(2) 審査項目

指定管理者の審査は以下の基準に基づき、審査の項目ごとに評価し、総合的に行います。なお、本審査の配点は、書類審査 100 点、プレゼンテーション審査 100 点とします。

【書類審査及びプレゼンテーション審査における評価項目】

※ 配点①：書類審査、配点②：プレゼンテーション審査

条例に規定する 指定の基準	審査の項目	審査の視点	配点	
			①	②
1 公の施設の 運營業務に関 する計画が運 營業務の適正 かつ確実な実 施のために適 切なものであ ること	(1) 管理運営方針	① 公の施設としての設置目的への理解	10	10
		② 県の運営方針との整合性		
		③ 申請団体の参加意欲、積極性		
	(2) 質の高い管理運 営体制	① 施設の特性、課題を踏まえた管理運営体制 (総括的方針、及び植物、施設、清掃、修繕、文書等個別の管理体制)	20	20
		② 県の指示等への対応及び県・関係機関等との連携体制の確保		
		③ 安全対策、事故・災害発生等緊急時の対応		
		④ 個人情報の保護、利用者からの要望・苦情対応体制、内部通報処理に関する対応		
	(3) 県民サービスの 向上に向けた取組	① 施設の平等な利用の確保	20	20
		② サービス向上のための具体的手法及び期待される効果		
		③ 利用促進方策と成果指標（目標入場者数等の設定）		
		④ 利用者ニーズの把握、苦情対応		
		⑤ 地域や団体等との連携、協働		
	(4) 費用対効果の観点等から効率的な管理運営に向けた取組	① 指定管理料	10	10
		② 収支計画の適格性、実現性 (必要経費を収支計画に適切に反映)		
		③ 安全安心な施設として必要な維持管理 (建物・設備・備品等)		
(5) 施設の設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項	① 県民に花とふれあう憩いの場を提供し、花に関する知識の普及を図るために必要な事業、イベント等の提案	20	20	
	② 情報発信の具体的提案			
	③ 自主事業			
	④ その他新たな提案			
2 公の施設の 運營業務を適	(1) 経営能力	① 団体の経営状況、財務体質、事業実績	10	10

正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎及び技術的能力を有するものであること。		② 財務諸表に対する適正なチェック体制・開示体制			
	(2) 管理運営体制	① 職員体制、採用計画等	10	10	
		② 労働関係法規の遵守			
		③ 人材の指導育成、研修体制			
	(3) 技術的能力	① 施設管理に係る技術的能力	10	10	
		② 障害者雇用、男女共同参画等の取組、環境への配慮等社会的価値への取組等			
			小計	100	100
			合計	200	

(3) 指定管理者候補者の選定

選定委員会の審査結果を十分に尊重した上で、県で指定管理者の候補者及び次点候補者を選定します。県は、この結果を速やかに県ホームページで公表するとともに、応募者に通知します。

(4) 公表

審査過程の透明性を確保するため、公表は指定管理者候補者名及びその他の申請者名、各申請者の評価項目ごとの得点及び選定理由及び選定委員会の名簿、議事要旨等についても公表します。

(5) 指定管理者の指定

指定管理者の指定に係る議案について議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。

12 スケジュール(予定)

募集要項等配布期間	: 令和6年7月26日(金)～9月6日(金)
現地説明会の申込期間	: 令和6年7月26日(金)～8月5日(月)
現地説明会	: 令和6年8月6日(火)
質問の受付期間	: 令和6年8月5日(月)～8月14日(水)
質問の回答期間	: 令和6年8月5日(月)～8月16日(金)
応募書類受付期間	: 令和6年8月14日(水)～9月6日(金)
募集の終了 ※	: 令和6年9月6日(金)
書類・プレゼンテーション審査	: 令和6年9月下旬～10月中旬
選定結果の公表、応募者への通知	: 令和6年11月
兵庫県議会における議決	: 令和6年12月
指定管理者の指定	: 令和6年12月
業務の引継ぎ	: 令和7年1月～3月

損害賠償に関する事項、第三者への賠償に関する事項、保険に関する事項、不可抗力発生時の対応に関する事項

ク 指定の取消し及び業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項等

ケ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務の引継ぎに関する事項、財産の処理に関する事項等

コ 協定の実施に伴う細目的事項

サ 報告書等の提出の具体的な時期等

シ 全業務の第三者への包括委任の禁止に関する事項

ス 文書管理に関する事項

セ 個人情報の保護に関する事項

ソ 情報の公開に関する事項

タ 行政手続きに関する事項

チ 公益通報者保護に関する事項

ツ 適正な労働条件の確保に関する事項

テ 暴力団排除に関する事項

ト その他の事項

帳簿の整理、再委託の禁止、重要事項等の変更の届出、協定の変更、疑義等の決定、生成A I利用の取扱い等

② 年度協定

ア 当該年度の指定管理料に関する事項

イ 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項

ウ その他必要な事項

③ 誓約書

ア 兵庫県暴力団排除条例に関する事項

イ 県契約における適正な労働条件の確保に関する要綱に関する事項

(2) 協定が締結できない場合

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、県はその指定を取消し、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。

⑤ 誓約書を提出しないとき。

14 指定の取消等

(1) 管理の継続が困難になった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は速やかに県に報告しなければなりません。

事業の継続が困難となった場合等における措置については、次のとおりとします。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、県は指定管理者に対して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等を求めることができる。
- ② 不可抗力その他、県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管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、県と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとする。

(2) 指定の取消及び業務の停止

県は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定の取消又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

なお、この場合に、指定管理者に損害、損失及び増加費用が生じても、県はその賠償の責めを負いません。

- ① 指定管理者が解散等により消滅したとき。
- ② 指定管理者の財政状況が著しく悪化し、本業務の継続が困難であると認めるとき。
- ③ 指定管理者が関係法令又は本協定の条項に違反したと認めるとき。
- ④ 指定管理者が本業務を履行しないとき又は履行する見込みがないと認めるとき（上記(1)－①の場合において、指定管理者が期間内に改善できなかった場合を含む。）。
- ⑤ 指定管理者に本業務の実施に際し、不正行為があったと認めるとき。
- ⑥ 暴力団員を業務統括者又は従業者としている場合若しくは暴力団又は暴力団関係者（暴力団の構成員及び暴力団に協力し又は関与する等、これと交わりを持つ者をいう。）と社会的に非難されるべき関係を有している場合に該当していることが判明する等、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。
- ⑦ その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

(3) 指定管理料の返還

県が指定の取消等を行ったときは、県は指定管理料の一部又は全部の返還を求めることができます。その場合に納期日までに指定管理料を返還しなかったときは、当該未納付金につき年度協定で定める割合で計算した遅延利息を納付しなければなりません。

(4) 履行延滞の場合の違約金

指定管理者の責めに帰すべき理由により、履行期間内に協定内容を履行しないときは、指定管理者は違約金を県に支払わなければなりません。

15 その他

(1) 事業実施計画

指定管理者は、毎年事業開始前に以下の内容を記載した実施計画書を作成し、県の承認を得るものとします。

- ① 管理執行体制
- ② 業務計画
- ③ 自主事業計画
- ④ 本業務に係る当該年度の収支予算案
- ⑤ その他県が必要と認める事項

(2) 事業報告と県による調査・指示

指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に事業報告書及び決算報告書を作成し、県に提出するものとします。

また、県は、公園管理に適正を期するため、指定管理者の業務及び経理に関し、定期又は臨時に報告を求め、必要に応じてその管理する施設に立ち入って実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。

(3) モニタリング評価

県は、指定管理者による施設の管理運営が県の求める管理水準を満たし、適切な県民サービスが提供されているか等について以下の 3 種類の評価を多角的に実施します。

評価結果は、県ホームページで公表します。

① 指定管理者による自己評価

指定管理者は、県が定める「指定管理者制度導入施設の管理運営の評価に係るガイドライン」に基づき、事業報告書の作成・報告、利用者からの意見聴取及び満足度等の把握、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、県に報告するものとします。

② 県による実績評価

県は、指定管理業務の水準を確認するため、事業報告書や自己評価、実地調査の結果等に基づき、実績評価を行います。

実績評価の結果、指定管理業務が運営水準書や協定に定める基準を満たしていないと認められるときは、県は必要な改善措置を講じるよう指示し、それでも改善が見られない場合は指定管理料の引き下げ、又は指定を取り消すことができるものとします。

③ 外部の有識者による評価

県は、指定期間の最終年度の前年度に外部の有識者による外部評価を実施します。

指定管理者の管理運営状況に関する評価を行い、指定期間の残存期間における改善点や次期公募に向けた検討課題の助言を行います。

(4) 施設内の備品等の引渡し

現指定管理者から新指定管理者への備品等の引渡しについては、旧指定管理者の帰責事由に基づくもの以外は、引継ぎ時の現況有姿のままとする。

(5) 疑義等についての協議

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、県及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(6) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消により、指定管理業務を引継ぐ必要があるときは、新旧の指定管理者は誠実に協議し、円滑に引継ぎを行わなければなりません。引継ぎは、県と新旧指定管理者の3者が十分に連携して行うものとし、県は進捗管理や必要に応じて立ち会いを行うものとします。引継ぎに当たって必要な経費は、新指定管理者の負担とします。

また、施設の管理開始前に、現管理者が既に受け付けている令和7年4月1日以降の利用の予約及びそれに伴う利用料金(預かり金)については、新指定管理者が引き継ぐものとします。

なお、指定管理者の交代によりレストラン、売店、喫茶等の運営に変更がある場合、一定期間休業の必要が生じた場合であっても、県は休業についての補償は行いません。

(7) 職員の継続雇用

指定管理者が、新たに職員を雇用する場合は、現指定管理者の下で管理運営業務に従事する職員のうち、継続雇用を希望する者の雇用に一定配慮してください。

(8) インボイス制度への対応

買手となる民間事業者等が仕入額控除を受けるにあたり、適格請求書発行事業者として登録を受け、インボイス制度への対応を行ってください。

(9) 施設の名称について

施設の名称は変更できませんが、愛称は新たに設けることはできます。このとき、別途ネーミングライツの費用が必要となります。あわせて、案内看板等の変更は指定管理者の負担となります。

16 申込み・問合せ先

兵庫県農林水産部農産園芸課（兵庫県庁1号館 8階）

住 所：〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1

担当者：清水

電 話：代表 078-341-7711（内線 4066）

E-mail：nousanengeika@pref.hyogo.lg.jp