

山梨県桂川ウェルネスパーク施設  
指定管理者募集要項

令和4年5月  
山梨県

## 目 次

|    |                     |       |
|----|---------------------|-------|
| 第1 | 施設の概要               |       |
| 1  | 名称                  | P 1   |
| 2  | 沿革                  | P 1   |
| 3  | 所在地                 | P 1   |
| 4  | 施設の規模等              | P 1   |
| 第2 | 管理運営方針              |       |
| 1  | 基本方針                | P 2   |
| 2  | 施設の維持管理方針           | P 2   |
| 3  | 施設の運営方針             | P 2   |
| 第3 | 募集の内容               |       |
| 1  | 指定管理者が行う業務          | P 3   |
| 2  | 自主事業                | P 3   |
| 3  | 指定管理者が行う管理の基準       | P 4   |
| 4  | 責任分担                | P 4   |
| 5  | 指定期間（予定）            | P 6   |
| 6  | 指定管理者の収入            | P 6   |
| 第4 | 申請に係る事項             |       |
| 1  | 指定管理者の申請資格          | P 7   |
| 2  | 申請手続等               | P 8   |
| 3  | 指定管理業務の実施に関する計画書の作成 | P 1 0 |
| 第5 | 指定管理者の候補者の選定        |       |
| 1  | 選定委員会               | P 1 1 |
| 2  | 審査基準                | P 1 1 |
| 3  | 一次審査                | P 1 4 |
| 4  | 二次審査                | P 1 4 |
| 第6 | 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項 |       |
| 1  | 指定管理者の候補者の決定        | P 1 4 |
| 2  | 候補者との協議             | P 1 5 |
| 3  | 指定管理者の指定            | P 1 5 |
| 4  | 指定管理者との協定締結         | P 1 5 |
| 第7 | 指定管理業務の適正な実施に関する事項  |       |
| 1  | 指定管理業務の再委託等の制限      | P 1 6 |

|    |              |       |
|----|--------------|-------|
| 2  | 暴力団の排除       | P 1 6 |
| 3  | 個人情報の取扱い     | P 1 6 |
| 4  | 情報公開への対応     | P 1 6 |
| 5  | 文書の管理・保存     | P 1 6 |
| 6  | 保険への加入       | P 1 7 |
| 7  | 電気調達契約       | P 1 7 |
| 8  | キャッシュレス決済の導入 | P 1 7 |
| 9  | 不可抗力等発生時の対応  | P 1 7 |
| 10 | 備品           | P 1 7 |
| 11 | 管理口座・区分経理    | P 1 7 |
| 12 | 法令等の遵守       | P 1 8 |

## 第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

|   |                                      |       |
|---|--------------------------------------|-------|
| 1 | 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合 | P 1 8 |
| 2 | その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合          | P 1 8 |
| 3 | 指定管理業務の引継ぎ                           | P 1 8 |

## 第9 申請に関する留意事項

|   |                     |       |
|---|---------------------|-------|
| 1 | 審査の対象又は候補者からの除外     | P 1 8 |
| 2 | 指定管理業務開始前における指定の取消し | P 1 9 |
| 3 | 申請書類等の取扱い           | P 1 9 |
| 4 | 費用負担                | P 1 9 |
| 5 | その他                 | P 2 0 |

## 第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

|   |                   |       |
|---|-------------------|-------|
| 1 | モニタリング、評価の実施      | P 2 0 |
| 2 | 県の監査委員等による監査      | P 2 1 |
| 3 | 指定管理業務開始後の指定の取消し等 | P 2 1 |

## 第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

様式 P 2 2～5 0

### 別添「山梨県桂川ウェルネスパーク管理運営業務の内容及び基準」

〈資料〉

- 山梨県都市公園条例
- 山梨県都市公園条例施行規則
- 主要公園施設平面図・公園区域図
- 公園施設一覧表・備品一覧表

## 山梨県桂川ウェルネスパーク施設指定管理者募集要項

山梨県（以下「県」という。）は、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、山梨県都市公園条例（昭和39年山梨県条例第21号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、以下のとおり山梨県桂川ウェルネスパーク（以下「ウェルネスパーク」という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

### 第1 施設の概要

#### 1 名称

山梨県桂川ウェルネスパーク

#### 2 沿革

当公園は、昭和60年3月に策定された「山梨県大規模公園整備構想」の中で、「クアパーク（保健休養公園）」という計画テーマのもと、多くの県民や首都圏住民をも対象としたレクリエーションや健康保養の拠点として、また、地域振興や観光振興の拠点として整備することが提案されました。

その後、平成6年5月に広域公園として都市計画決定され、「里山の自然を活かし、健康増進に寄与し、成長する都市公園」をテーマに整備を進め、平成19年3月に西ゾーン（9.9ha）が、供用されました。また、平成21年3月には中央ゾーンの一部（10.2ha）を、平成22年度には中央ゾーンの残部と東ゾーンがそれぞれ供用開始されました。

当公園は、東部地域を見渡す丘の上にあり、園内には古代米、蕎麦などの穀物類のほか、様々な野菜・ハーブ類が栽培されています。また、中央ゾーンの里山体験棟は納屋を模し、園内の雑木林や菜園及び東ゾーンの棚田などとともに現代日本人が忘れかけている里山の風景を演出しています。

そのほか、園内には巨大滑り台などの遊具以外に、軽スポーツを行うことが可能な広場（フットサル1面程度のもの及びゲートボール2面程度のもの）、ドッグランなどが設置されており、子供からお年寄りまで幅広い年齢の方々に利用されています。

なお、大地震等の災害時には、山梨県の中心的な防災活動拠点等として機能することが求められます。

#### 3 所在地

山梨県大月市富浜町鳥沢8438

※資料1「位置図」参照

#### 4 施設の規模等

公園面積 44.2ha

内指定管理者管理面積 42.4ha（未買収地は除きます。）

公園区域 ※資料2「公園区域」参照

主要施設等

○西ゾーン

里山交流館（管理棟）、交流広場（芝生広場）、遊びの庭（遊具）、菜園、体験の庭、駐車場

○中央ゾーン

農業見本園、里山体験棟（納屋）、子供広場（遊具）、中央広場、平坦広場、運動広場、ドッグラン、吊り橋（L=122m、W=2.0m）

○東ゾーン

棚田、四阿、ピクニック広場、バーベキュー場、散策路、駐車場

※資料3「公園施設一覧表」参照

資料4「備品一覧表」参照

## 第2 管理運営方針

指定管理者の創意工夫による質の高いサービス提供を期待します。

なお、次の各方針を遵守するものとします。

各方針の詳細は、別紙「管理運営業務の内容及び基準」（以下「管理運営基準」という。）のとおりです。

### 1 基本方針

- 良質な緑地環境を保全するとともに、地域住民の憩いの場、子供たちの遊びの空間、緊急時の防災活動拠点等の機能を保持するものとします。
- 都市公園は、豊かな地域づくりや地域の活性化には不可欠な施設であり、地域振興の中心としての主要な活動拠点となり得る施設であることから、公園単独での賑わい創出だけではなく、その賑わいを周辺地域に波及させ、地域全体の活性化や観光振興につなげるため、地域、関係機関、ボランティア、周辺市町村との連携を図るものとします。
- 来園者が農林業の体験をする機会を得られるよう、また利用者の健康増進に寄与するよう管理運営を行うものとします。

### 2 施設の維持管理方針

公園施設及び備品を清潔かつその機能を正常に保持し、来園者の快適かつ安全な利用を常に図るとともに、適正な管理と保守点検を行うものとします。

また、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、カーボンニュートラルに向けた地球温暖化対策などの環境対策にも取り組むものとします。

### 3 施設の運営方針

公園施設を有効に活用しながら、県民の多様なニーズに応えた平等なサービスの提供、公園利用の促進を図るとともに、農林業の体験に関する各種事業等により、利用

者が主体的に管理運営に参加し活動できるプログラム等を整備し、管理運営を行うものとしします。

また、利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れることとしします。

さらに、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、カーボンニュートラルに向けた地球温暖化対策などの環境対策にも取り組むものとしします。

### 第3 募集の内容

#### 1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

- (1) 公園施設（緑地を含む）及び設置器具等の維持保全に関する業務
- (2) 公園施設（緑地を含む）及び設置器具等の管理運営に関する業務
- (3) 有料公園施設の利用承認に関する業務
- (4) 農林業の体験の機会の提供に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める業務

※ 具体的な業務内容及び管理基準については、基本方針に基づく中で、別添「管理運営基準」を参照してください。

#### 2 自主事業

- (1) 指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業（興行の企画・誘致事業、飲食・物販事業（必要な内装工事を含む。）等）を行うことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分することとしします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ県の承認を受けることとしします。

なお、自主事業により公園施設を設置または活用する場合は、都市公園法による公園施設の設置・管理許可が必要となります。

- (2) 指定管理者は、(1)の自主事業の実施にあたり、特に施設運営に際して次に提示する課題の解決に繋がる自主事業を積極的に提案・実施するよう努めることとしします。

- ・農林業体験への参加促進
- ・利用者の健康増進
- ・里山体験棟、中央ゾーン林道北側林部、運動広場、ピクニック広場、ピクニック広場東側など公園施設の活用
- ・広域かつ高低差のある園内の移動の円滑化

- (3) 指定管理者は、(1)の自主事業の実施にあたり、特に「第2 管理運営方針

1 基本方針」に基づき、地域、関係機関、ボランティア、周辺市町村との連携を図った自主事業を積極的に提案・実施するよう努めることとします。

- (4) レストラン、売店等については、指定管理業務の範囲からは除かれており、都市公園法第5条第1項に基づき指定管理者からの申請により県が公園施設設置・管理許可を行います。この施設におけるサービス提供の内容については、公園利用者の利便性の向上につながり、公園全体の利用が促進されるよう、その活用方策等について提案してください。

### 3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 有料公園施設等一部の施設以外は、常時開放とします。  
利用制限のある施設は、別紙「管理運営基準」のとおりです。
- (2) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者の業務を行うものとします。
- (3) 桂川ウェルネスパークを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないものとします。
- (4) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うものとします。
- (5) (2) から (4) のほか、知事が定める基準を遵守するものとします。  
業務及び管理の基準の細目的事項は、協議の上、協定（「山梨県桂川ウェルネスパーク管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。））で定めます。

### 4 責任分担

指定管理者と県の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）のとおりとします。ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は、当該資産の所有権を放棄、又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

| 項 目      |               | 内 容  | 指定<br>管理者 | 県 |
|----------|---------------|--|-----------|---|
| 共通<br>事項 | 公園の管理運営       | 施設の利用調整・貸し出し・利用指導、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、利用促進等              | ○         |   |
|          | 公園施設の<br>維持管理 | 樹木等植物育成管理、清掃、施設保守点検、設備の法定点検等、補修修繕、光熱水費等の支出、物品管理、消耗品管理等 | ○         |   |
|          | 公園の法的管理       | 占用及び行為の許可、損傷等の届出等                                      | △         | ○ |

|                   |  | (受付・対応及び送付事務)                             | (受付・対応及び送付事務) |   |   |
|-------------------|--|---|---------------|---|---|
| 物価変動              | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増  |   | ○             |   |   |
|                   | 著しい場合  |   |               | ○ |   |
| 金利変動              | 金利変動に伴う経費の増  |   | ○             |   |   |
|                   | 著しい場合  |   |               | ○ |   |
| 法令の変更             | 施設の管理運営に影響を及ぼす変更   |   |               | ○ |   |
| 税制度の変更            | 施設の管理運営に影響を及ぼす変更   |   |               | ○ |   |
| 不可抗力              | 不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動等）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能 |   | ※両者の協議        |   |   |
| 政治、行政上の理由による事業の変更 | 政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増    |   |               | ○ |   |
| 利用者や第三者への賠償       | 指定管理者の責に帰すべきもの   |   | ○             |   |   |
|                   | 上記以外の場合  |   |               | ○ |   |
| 保険の付与             | 施設の火災保険  |   |               | ○ |   |
|                   | 施設賠償責任保険, 自動車保険  |   | ○             |   |   |
| 施設周辺住民及び施設利用者への対応 | 施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの意見や要望への対応                             |   | ○             |   |   |
|                   | 上記以外の場合  |   |               | ○ |   |
| セキュリティ            | 警備不備による犯罪の発生   |   | ○             |   |   |
|                   | 個人情報<br>の漏洩  | 県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの                    |               | ○ |   |
|                   |  | 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの | ○             |   |   |
| 施設の管理運営に係る事故      | 施設の設置の瑕疵によるもの  |   |               | ○ |   |
|                   | 施設の管理の瑕疵によるもの  |   | ○             |   |   |
|                   | 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                               |   | ○             |   |   |
| 災害時対応             | 待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等  |   | ○             |   |   |
|                   | 指示等  |   |               | ○ |   |
| 整備維持補修            | 施設、設備の損傷等  | 修繕（機能維持）                                  | 1件60万円未満の修繕   | ○ |   |
|                   |  |   | 1件60万円以上の修繕   |   | ○ |
|                   |  | 指定管理者の責に帰すべきもの                            | ○             |   |   |
|                   | 整備・改修  | 指定管理者が希望する場合                              | ○             |   |   |
|                   |  | 上記以外の場合                                   |               | ○ |   |



|                |                                  |  |   |   |
|----------------|----------------------------------|--|---|---|
| 備品の損傷等         | 経年劣化、又は特定<br>できない第三者の行<br>為によるもの | 1件60万円未満   | ○ |   |
|                |                                  | 1件60万円以上   |   | ○ |
|                | 指定管理者の責に帰すべきもの                   |  | ○ |   |
|                | 指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）            |  | ○ |   |
|                | 上記以外の場合                          |  |   | ○ |
| 備品の更新・新<br>規購入 | 更新                               | 指定管理者が希望する場合   | ○ |   |
|                |                                  | 上記以外の場合  |   | ○ |
|                | 新規購入                             | 指定管理者が希望する場合   | ○ |   |
|                |                                  | 上記以外の場合  |   | ○ |
| その他            | 事業終了時の<br>費用                     | 指定管理業務が終了した場合は、又は指定管理期間中途<br>において指定管理取消しを受けた場合における撤収費用 | ○ |   |

※ 不可抗力の発生に起因して県又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、県は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

## 5 指定期間（予定）

令和5年4月1日から令和9年3月31日まで（4年間）

この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

## 6 指定管理者の収入

山梨県都市公園条例第16条に規定する利用料金、県が指定管理者に支払う経費（以下「委託料」という。）及び自動販売機の設置・運営により得られる収入をもって業務を行うものとします。

### （1）利用料金

桂川ウェルネスパーク内の有料公園施設（山梨県都市公園条例別表第1に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とし、利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、知事の承認を受けて指定管理者が定めます。

### （2）委託料

桂川ウェルネスパークの管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は、予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

指定管理者が県の示した水準どおり指定管理業務を確実に実施したと認められる場合、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など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、委託料との相殺は行いません。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が生じた場合には、費用の補填は行いません。

委託料の提案に当たっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。基準額を超える提案は失格となりますので、十分留意してください。

(基準額) 253,655 千円(消費税及び地方消費税を含む。)

県では、原則としてすべての県有施設の照明のLED化を行う方針であり、照明のLED化に伴う電気料金削減額について、精算することとします。

精算額： 県が算定した電気使用量と実際に発生した電気使用量との差に(当初協定締結時の)契約単価を乗じた額とします。

精算開始時期等： (LED導入の効果が現れる)工事着手の翌月から精算を開始し、電気使用量の季節変動などを踏まえ、工事完了日後1年間は実績に応じた精算(還元)を実施します。

年間を通じた削減効果のデータが蓄積された後は、当該データに基づき、残りの契約期間に係る委託料の変更契約を行います。

#### (3) 自動販売機設置・運營業務による収入

自動販売機設置・運營業務により得られる収入は、指定管理者の収入とします。

#### (4) その他

利用料金収入の大幅な増減、物価変動等に伴う大幅な費用の増減、多額な収支差額の発生又はそのおそれがあると認められる場合は、委託料についての協議も可能とします。

## 第4 申請に係る事項

### 1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、法人その他の団体(以下「法人等」という。)又はその共同体であって次の(1)及び(2)の条件を満たすものとします。

(1) 登記事項証明書に記載されている本店若しくは主たる事務所又は団体の規約若しくは定款等に記載されている活動の本拠地(以下「主たる事務所等」という。)を山梨県内に置く又は置こうとする法人等であること。また、共同体を構成して申請する場合は、共同体の主たる事務所等を山梨県内に置くとともに、山梨県内に主たる事務所等を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等(以下「代表団体」という。)を定めること。

(2) 次のいずれかに該当する法人等でないこと。

① 法人の役員等(法人については非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。)に次のいずれかに該当する者が含まれているもの

ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補

助人又は営業を許可されていない未成年者

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しているもの

③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの

④ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの

⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は法人であつてその役員が暴力団員であるもの

⑦ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等

(3) 共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。

① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること。

② 共同体の構成員は、単独で又は別の共同体の構成員となつて申請を行うことはできないこと。

③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと。

(4) 申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。

① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他知事が必要と認める資料を提出すること。

② 県議会における指定管理者の指定の議決（令和4年12月議会を予定）までに登記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること。

## 2 申請手続等

(1) スケジュール

| 月 日              | 内 容          |
|------------------|--------------|
| 5月9日から8月22日まで    | 募集要項の配付      |
| 6月15日            | 業務説明会及び現地見学会 |
| ① 6月20日から6月24日まで | 募集に関する質問書の受付 |
| ② 7月19日から7月25日まで |              |
| ① 7月4日まで         | 質問に対する回答     |
| ② 8月5日まで         |              |
| 8月15日から8月22日まで   | 申請書類の受付      |

(2) 募集要項の配付

配付期間：令和4年5月9日（月）から令和4年8月22日（月）まで

(ただし、山梨県の休日を定める条例(平成元年山梨県条例第6号)に定める県の休日を除く)

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

配付場所：山梨県県土整備部都市計画課

上記期間中は、山梨県県土整備部都市計画課のホームページでも募集要項等のダウンロードができます。

<https://www.pref.yamanashi.jp/toshikei/kouen/r4siteikannri/r4wellness.html>

なお、郵送での配付は行いません。

### (3) 業務説明会及び現地見学会

開催日：令和4年6月15日(水)

開催場所：山梨県桂川ウェルネスパーク 管理棟会議室

内容：「募集要項」及び「管理運営業務の内容及び基準」の説明、施設見学、質疑応答

申込方法：説明会の参加申込書(様式8)に法人名(法人でない場合は代表者名)及び参加希望者名(各団体3名以内)(共同体での申請をする場合、各構成団体につき1名以内)を明記の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県県土整備部都市計画課へ5月30日(月)午後4時までに申し込んでください。

留意事項：申請予定者は可能な限り参加してください。個人及び申請資格のない団体の参加はできません。

質問及び回答は、山梨県県土整備部都市計画課のホームページで公開します。

### (4) 募集に関する質問

受付期間：①令和4年6月20日(月)から令和4年6月24日(金)まで  
午前9時から午後5時まで

②令和4年7月19日(火)から令和4年7月25日(月)まで  
午前9時から午後5時まで

質問方法：質問書(様式9)に記入の上、FAX又は電子メールのいずれかで、山梨県県土整備部都市計画課まで提出してください(電話や口頭での質問にはお答えしません。)

回答方法：質問事項に対する回答は、①の期間に受付けたものについては、令和4年7月4日(月)までに、②の期間に受付けたものについては、令和4年8月5日(金)までに山梨県県土整備部都市計画課のホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/toshikei/kouen/r4siteikannri/r4wellness.html>

### (5) 申請書類

① 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式1)

② 指定管理業務の実施に関する計画書・・・・・・・・・・・・・・・・(様式2)

③ 申請する法人等に関する書類

共同体による申請の場合には、構成員であるすべての法人等のものを提出して

ください。

ア 法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式3）  
※ 法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

イ 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

ウ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）

エ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（3箇月以内に取得したもの）

オ 印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）

カ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近3事業年度の事業（営業）報告書、貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）

キ 直近3年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

④ 構成員届（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5）

⑤ 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）・・・・・・・・（様式6）

⑥ 委任状（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・・・・・（様式7）

#### (6) 申請書類の受付

受付期間 : 令和4年8月15日（月）から令和4年8月22日（月）まで  
（ただし、山梨県の休日を定める条例に定める県の休日を除く）  
午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで  
郵送の場合、令和4年8月22日（月）17時必着

受付方法 : 申請書類一式を持参または郵送により提出してください。

受付場所 : 山梨県県土整備部都市計画課

提出先 : 〒400-8501  
山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館7階）  
県土整備部都市計画課

提出部数 : A4判とし、正本1部、副本9部、電子データ化したもの1部  
（電子媒体（CD, DVD）により提出、PDFファイル形式）を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません）、副本には原本証明をしてください。

正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

### 3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

#### (1) 指定管理業務の実施に関する計画書

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「募集要項」、「管理運営業務」等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定め

られていることについては、これを遵守してください。

- ① 収支計画書（様式2-②）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。
- ② 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。
- ③ 指定管理業務の実施に関する計画書は、A4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

(2) 自主事業に関する計画書

施設の利用率向上、利用者サービスの向上等に貢献できる自主事業に関する提案があれば、様式2-⑦により事業計画を提出してください。

## 第5 指定管理者の候補者の選定

選定委員会が、提出された申請書について審査基準に基づいて審査し、指定管理者の候補者を選定します。

### 1 選定委員会

選定委員会開催結果の公表を山梨県県土整備部都市計画課ホームページに掲載します。

<https://www.pref.yamanashi.jp/toshikei/kouen/r4siteikannri/r4wellness.html>

また、選定委員は、次期指定管理者の候補者が決定された後に公表を行います。

### 2 審査基準

審査基準（審査の項目及び審査配点等）は、次のとおりです。

| 選定基準     | 審査項目      |                 | 審査ポイント   | 配点 |   |
|----------|-----------|-----------------|--|----|---|
| 管理運営基本方針 | 管理運営の基本方針 | ア 管理運営の基本的な考え方  | 公園の設置目的、特徴に相応しい理念・運営方針、目標設定                      | 4  | 4 |
|          |           | イ 管理運営に関する提案    | 公園利用に資する内容                                       |    |   |
|          |           |                 | 具体性、実現性、独創性                                      |    |   |
|          |           |                 | 再委託の内容と委託先の良否<br>省エネ、リサイクルの推進などの環境対策に関する具体的な取り組み |    |   |
| 効率的な管理経費 | 収支計画      | ア 支出見積の妥当性      | 具体的、効率的、現実的                                      | 5  | 5 |
|          |           |                 | 事業計画との整合   |    |   |
|          |           | イ 収入見込みの妥当性     | 利用料金収入等の妥当性                                      |    |   |
| 公園の効用の発揮 | 運営管理計画    | ア 施設運営管理に対する考え方 | 畑・既存林等に係る施設運営の考え方                                |    |   |
|          |           |                 | 緑地運営の考え方   |    |   |
|          |           |                 | レクリエーション、遊びの場運営の考え方                              |    |   |
|          |           |                 | 駐車場の運営管理方法                                       |    |   |
|          |           |                 | 管理事務所の運営方法                                       |    |   |

|                                   |                                   |    |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----|
|                                   | 大地震時等の防災活動拠点等としての対応方針             | 20 |
|                                   | 運営管理の質の考え方                        |    |
| イ 利用促進計画                          | 利用者増加の具体的手法と効果                    | 40 |
|                                   | 広報業務の具体的内容                        |    |
|                                   | 利用者の運営管理への参画による利用促進等の具体的な手法と効果    |    |
| ウ 利用者サービスの向上計画                    | 具体的手法と期待される効果                     |    |
|                                   | 利用者対応（接遇）の向上の方法                   |    |
|                                   | 要望、意見、苦情等の対応                      |    |
|                                   | モニタリングの具体的な手法と分析・反映方法             |    |
| エ 地域貢献による事業効果・周辺市町村等地域との連携による事業効果 | 地域、関係機関、ボランティア、周辺市町村との連携          |    |
|                                   | 効果的な施設運営に資する内容                    |    |
|                                   | 地域活性化に資する内容                       |    |
|                                   | 観光振興に資する内容                        |    |
|                                   | 事業の実現性・事業効果                       |    |
| オ 保安・リスク対応計画                      | 基本的な考え方                           |    |
|                                   | 具体的な手法と職員体制                       |    |
|                                   | 不法行為への対応計画（暴力団への対応を含む）            |    |
|                                   | 保険加入等の事前の具体的な対応方法                 |    |
|                                   | 事故等発生時の具体的な対応方法                   |    |
|                                   | 緊急時の避難誘導體制等                       |    |
|                                   | 地震時等の具体的な体制と対応                    |    |
| カ 有料公園施設（料理教室兼作業室、会議室）の運営計画       | 施設運営の基本的な考え方                      |    |
|                                   | 受付・承認・料金徴収・貸し出しの具体的な対応と職員体制       |    |
|                                   | 利用料金設定の具体的な考え方                    |    |
|                                   | 利用調整の具体的な内容                       |    |
| キ 経営管理計画                          | 経営管理体制の考え方と職員配置                   |    |
|                                   | 自己評価の手法                           |    |
|                                   | 県の行う事業・各種調査・資料作成に係る県との連絡・調整の手法と体制 |    |
|                                   | 個人情報保護の具体的な手法                     |    |
|                                   | 事業報告書の作成方針記載事項                    |    |

|                |                               |                            |                                |    |    |
|----------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----|----|
|                |                               |                            | 公園台帳、備品台帳その他記録の保管についての具体的な手法   |    |    |
| 農林業体験の機会提供業務計画 | ア 業務に関する考え方                   |                            | 農林業体験の機会提供業務に関する基本的な考え方        | 10 |    |
|                | イ 運営計画                        |                            | 農林業体験の機会提供及び公園施設の利用の促進に資する内容   |    |    |
|                |                               |                            | 独創性、具体性、実現性                    |    |    |
|                |                               |                            | 年代、性別を問わない計画                   |    |    |
|                | ウ 実施体制                        |                            | 具体的で専門能力のある者の適正な配置計画           |    |    |
| エ 事業実績         |                               | 近年の実績<br>イベント、講習会等のノウハウの有無 |                                |    |    |
| 自主事業計画         | ア 自主事業に対する考え方                 |                            | 基本的な考え方                        | 10 |    |
|                |                               |                            | 公園利用の促進や公園利用者の利便に資する内容         |    |    |
|                |                               |                            | 具体性、現実的、独創性                    |    |    |
|                | イ 自主事業実施体制                    |                            | 具体的な職員配置体制                     |    |    |
|                | ウ 興行の企画誘致                     |                            | イベント等の具体的な事業提案                 |    |    |
|                | エ 飲食・物販                       |                            | レストラン、売店等の具体的な提案               |    |    |
|                | オ その他事業提案                     |                            | 具体的な事業提案                       |    |    |
|                | カ 施設運営の課題に対する事業提案             |                            | 県が提示する施設運営の課題に対する事業に係る実現性、事業効果 |    |    |
| キ 地域、関係機関等との連携 |                               | 地域、関係機関、ボランティア、周辺市町等との連携   |                                |    |    |
| 公園の適正かつ効率的な管理  | ア 施設の維持管理全般に対する考え方            |                            | 管理の基本的な考え方                     | 20 | 20 |
|                |                               |                            | 長期的な計画                         |    |    |
|                | イ 公園等の維持管理運営の実績               |                            | 近年の実績<br>公園施設の維持管理運営のノウハウの有無   |    |    |
|                | ウ 工作物（建築物、設備、園路広場、遊具等）の保守管理計画 |                            | 基本的な考え方                        |    |    |
|                |                               |                            | 具体的、合理的な計画                     |    |    |
|                | エ 農作物等の育成管理計画（特殊施設の保守管理計画）    |                            | 基本的な考え方                        |    |    |
|                |                               |                            | 具体的、合理的な計画                     |    |    |
|                | オ 畑等の維持管理実績                   |                            | 近年の実績                          |    |    |
|                |                               | 畑等の維持管理のノウハウの有無            |                                |    |    |
| カ 緑地管理計画       |                               | 樹木等の育成管理の基本方針              |                                |    |    |



|                       |          |                         |   |     |    |
|-----------------------|----------|-------------------------|---|-----|----|
|                       |          |                         | 具体的、合理的な計画                                  |     |    |
|                       |          | キ 雑木林の再生、創出、更新計画        | 基本的な考え方<br>具体的、合理的な計画                       |     |    |
|                       |          | ク 備品の管理計画               | 基本的な考え方<br>具体的、合理的な計画                       |     |    |
|                       |          | ケ 清掃管理計画                | 基本的な考え方<br>具体的、合理的な計画                       |     |    |
| 公園の平等な利用の確保           | 平等な利用の確保 | ア 公園全体及び有料公園施設の運営計画     | 平等な利用の具体的手法と効果<br>有料公園施設の平等な予約の具体的手法と効果     | 3   | 3  |
| 安定した管理のための人的能力及び経理的基礎 | 事務遂行能力   | ア 安定的な管理運営を行う体制         | 具体的な職員配置体制<br>職員雇用計画<br>人材育成の考え方            | 8   | 8  |
|                       |          | イ 経理的基盤                 | 安定的な財政基盤（応募者の財務状況は健全か）<br>金融機関、出資者の支援体制は十分か |     |    |
| 管理運営経費                | 提案額      | 価格配点×応募者中の最低価格／応募者の提案価格 |   | 20  | 20 |
| 合計                    |          |                         |   | 100 |    |

### 3 一次審査

提出された「法人等概要書」等により資格審査を行います。一次審査の結果は、8月26日までに申請者に文書で通知します。申請状況については、一次審査終了後に申請者数を山梨県県土整備部都市計画課のホームページで公表します。

### 4 二次審査

一次審査通過団体による書類審査及びヒアリングを実施します。ヒアリングは、提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」の内容を選定委員に説明し、選定委員の質問に回答するという形式で行います。この際、「指定管理業務の実施に関する計画書」に記載していないことは説明できません。

申請者から提出された「指定管理業務の実施に関する計画書」等を審査した結果、高位の評価を得た順に順位を決定します。ただし、二次審査において総得点が一位であっても一定基準に満たない場合、又は得点が著しく低い審査項目がある場合は候補者に選定しないことがあります。

## 第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

### 1 指定管理者の候補者の決定

指定管理者選定委員会による選定結果に基づき、知事が候補者を決定し、二次審査を受けた団体に対して10月上旬までに選定結果を通知し、追って申請者名（共同体

の場合、構成団体名、代表団体名、構成員名）、提案価格、審査点数、選定理由を公表します。

## 2 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった申請者を指定管理者の候補者として協議を行います。

## 3 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

指定管理者の指定をしたときは、その旨を文書で通知します。

## 4 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

### (1) 基本協定の内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 遵守事項
- 協定の期間等に関する事項
- 納付額に関する事項
- 委託料に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 業務計画書の提出に関する事項
- 利用者の満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 定期報告事項
- 業務状況の聴取、対面による意見交換等の実施に関する事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 業務実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項 他

(指定管理者が共同事業体方式の場合は次の事項が加わります)

- 代表団体に係る倒産の場合による指定管理者の指定の取消し等に関する事項

○代表団体、構成員の重要事項の変更に関する事項

○代表団体の地位、構成員の責任に関する事項

○構成員の脱退に対する措置に関する事項 他

(注) 協定の締結にあたっては共同体の構成員すべてを協定当事者とし、協定に関する責任は共同体の構成員すべてが負うこととなります。

(複数の会社が指定管理業務を行うために新たに会社を設立した場合は次の事項が加わります)

○事務所の所在地、定款の目的、資本の額並びに株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項 他

※新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、又は設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合については、事前に県と指定管理者並びに出資者の3者間による協定の締結が別途必要となります。

(2) 年度協定の主な内容 (予定)

○管理業務の内容に関する事項

○委託料の額に関する事項 他

## 第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

### 1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

### 2 暴力団の排除

指定管理者は、施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

### 3 個人情報の取扱い

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（平成15年法律第57号）及び山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとしします。

### 4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとしします。

### 5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとしします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

## 6 保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとします。

### ① 加入する賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

### ② 保険の内容

対人賠償 1名につき 100,000千円以上

1事故につき 300,000千円以上

対物賠償 1事故につき 5,000千円以上

## 7 電気調達の契約

電気調達は、県で電気事業者を選定し、電気事業者と県が契約を締結するものとします。

なお、県で契約を締結しない場合は、指定管理期間初日の概ね50日前までに指定管理者に通知するので、指定管理者が電気事業者を選定し、契約を締結するものとします。

## 8 キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとします。

利用料金の收受窓口において、コード決済に対応することとします。自主事業については、利用者の利便性向上につながるようキャッシュレス決済の導入に努めること。なお、令和5年4月末までに、導入することとします。

## 9 不可抗力等発生時の対応

不可抗力その他の甲及び乙の責めに帰すことのできない事由等が発生した場合、指定管理者は、速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

## 10 備品

県は指定管理者に、桂川施設の管理・運営に必要な物品（県が定める物品一覧表参照）について貸与します。

指定管理者が管理運営費（第3の6（1）～（3）の収入）で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引継ぐことができます。

## 11 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、そ

れ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

## 12 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園法施行規則、山梨県都市公園条例、山梨県都市公園条例施行規則のほか、以下の法令に留意してください

- (1) 地方自治法第244条第2項、第3項
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他桂川ウェルネスパークで管理運営する業務に関連するすべての法令

## 第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、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指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務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、指定管理者は、速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

### 2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他県及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務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、指定管理業務の全部若しくは一部の継続の可否について協議するものとします。

### 3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引き継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、募集要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

## 第9 申請に関する留意事項

### 1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は候補者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は申請に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、

申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、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

- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

## 2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないとして県が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

## 3 申請書類等の取扱い

### (1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は、申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

### (2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

### (3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

### (4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は、返却しません。

### (5) 公表

申請書類は、個人情報等を除き情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

## 4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

## 5 その他

- (1) 山梨県桂川ウェルネスパークに複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式10）により届け出てください。
- (3) 県では、新たな財源を確保し、もって県民サービスの維持・向上を図るため、ネーミングライツ制度を導入しており、本施設にも同制度により愛称が付与される可能性があります。指定管理者は、ネーミングライツの導入に関する県の検討・実施に協力することとします。  
※ ネーミングライツ制度とは、県の施設等の名称に「愛称」として団体名・商品名等を付与していただき、ネーミングライツスポンサー（施設命名権者）から対価を得るものです。

## 第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

### 1 モニタリング、評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、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、現地調査、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、施策を推進する業務の効果が不十分など仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されておらず、業務の改善が必要な場合は、県と協議の上、対策を講じるものとします。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

#### (1) 県が行う評価

県は、指定期間が始まる前までに指定管理者と協議し別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。

結果については、県のホームページ等で公表します。

#### (2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に「指定管理施設の管理運営状況評価書」（モニタリングシート）を提出するものとします。

#### (3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとします。

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、県へ報告していただきます。

#### (4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営に当たっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

### 2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、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。

### 3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

#### (1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、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。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
- ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
- ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
- ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められるとき
- ⑦ その他管理を継続させることが適当でないとき

#### (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り指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。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。

## 第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

山梨県県土整備部都市計画課都市公園担当

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館7階）

電話：055-223-1722（ダイヤルイン）

FAX：055-223-1724

メールアドレス：toshikei@pref.yamanashi.lg.jp



(様式1)

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所等の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

山梨県桂川ウェルネスパークの指定管理者の指定を受けたいので、山梨県都市公園条例第12条第1項の規定により、必要書類を添付の上、申請します。

(別紙)

【提出書類一覧表】

| 様式      | 項目                                     | 提出の有無 |
|---------|--|-------|
| 様式2     | 指定管理業務の実施に関する計画書                       |       |
|         | ①管理運営の基本方針                             |       |
|         | ②収支計画書                                 |       |
|         | ③収支計画における考え方                           |       |
|         | ④運営管理計画                                |       |
|         | ⑤農林業体験の機会提供業務計画                        |       |
|         | ⑥農林業体験業務等の実績                           |       |
|         | ⑦自主事業計画                                |       |
|         | ⑧維持管理計画                                |       |
|         | ⑨公園等の維持管理の実績                           |       |
|         | ⑩畑等の維持管理業務実績                           |       |
|         | ⑪平等な利用の確保                              |       |
|         | ⑫事業遂行能力                                |       |
| ⑬人員配置計画 |  |       |
| 様式3     | 法人等概要書                                 |       |
| 様式4     | 誓約書                                    |       |
| 様式5     | 構成員届（共同体の場合）                           |       |
| 様式6     | 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）              |       |
| 様式7     | 委任状（共同体の場合）                            |       |
| 付属書類    | 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類                  |       |
|         | 登記事項証明書等                               |       |
|         | 印鑑証明書                                  |       |
|         | 収支予算書                                  |       |
|         | 事業（営業）報告書                              |       |
|         | 貸借対照表                                  |       |
|         | 損益計算書                                  |       |
|         | 連結決算書                                  |       |
|         | 法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書 |       |

(様式2)

### 指定管理業務の実施に関する計画書

|         |               |
|---------|---------------|
| 施設名     | 山梨県桂川ウェルネスパーク |
| 所在地     |               |
| 団体名     |               |
| 代表者氏名   |               |
| T E L   |               |
| F A X   |               |
| メールアドレス |               |
| 担当者所属   |               |
| 担当者氏名   |               |

(様式 2 - ①)

「管理運営の基本方針」

ア 管理運営の基本的な考え方

イ 管理運営に関する提案

(様式2-②)

「収支計画書」

(単位:千円)

| 区 分       |               | R5年度          | R6年度 | R7年度 | R8年度 | 備考 |
|-----------|---------------|---------------|------|------|------|----|
| 収<br>入    | 利用料金収入        |               |      |      |      |    |
|           | 委託料           |               |      |      |      |    |
|           | 自動販売機         |               |      |      |      |    |
|           | 農林業体験機会提供業務収入 |               |      |      |      |    |
|           | その他( )        |               |      |      |      |    |
| 収入合計(A)   |               |               |      |      |      |    |
| 支<br>出    | 人<br>件<br>費   | 給与            |      |      |      |    |
|           |               | 手当等           |      |      |      |    |
|           |               | 法定福利費         |      |      |      |    |
|           |               | 賃金            |      |      |      |    |
|           | 管<br>理<br>費   | 光熱水費          |      |      |      |    |
|           |               | 修繕費           |      |      |      |    |
|           |               | 委託費           |      |      |      |    |
|           |               | 原材料費          |      |      |      |    |
|           | 事<br>務<br>費   | 報償費           |      |      |      |    |
|           |               | 旅費            |      |      |      |    |
|           |               | 交際費           |      |      |      |    |
|           |               | 消耗品費          |      |      |      |    |
|           |               | 燃料費           |      |      |      |    |
|           |               | 印刷製本費         |      |      |      |    |
|           |               | 運賃運搬費         |      |      |      |    |
|           |               | 広告料           |      |      |      |    |
|           |               | 手数料           |      |      |      |    |
|           |               | 保険料           |      |      |      |    |
|           |               | 使用料及び賃借料      |      |      |      |    |
|           |               | 備品購入費         |      |      |      |    |
|           |               | 負担金           |      |      |      |    |
|           |               | 公租公課費         |      |      |      |    |
|           |               | 農林業体験機会提供業務経費 |      |      |      |    |
| 支出合計(B)   |               |               |      |      |      |    |
| (A) - (B) |               |               |      |      |      |    |

利用料金収入の内訳

(上段:利用件数、下段:収入金額)

| 区 分    |  | R5年度 | R6年度 | R7年度 | R8年度 | 備考 |
|--------|--|------|------|------|------|----|
| 単<br>価 |  |      |      |      |      |    |
|        |  |      |      |      |      |    |
|        |  |      |      |      |      |    |
| 合 計    |  |      |      |      |      |    |

- 利用料金収入は条例で定める額の範囲内で算定してください。
- 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- 区分欄は本様式の区分を原則としますが、必要に応じて適宜変更して構いません。
- 積算根拠となる資料(税抜価格と消費税が区別できること。様式自由。A4縦、横書)を提出してください。

(様式2-③)

「収支計画における考え方」

桂川ウェルネスパークの管理運営にあたり、収入見込みの根拠、どのようにして効率的な管理運営を行うかの方針、創意工夫について記入してください。

(様式 2-④)

「運営管理計画」

ア 施設運営管理に対する考え方

イ 利用促進計画

ウ 利用者サービスの向上計画

エ 地域貢献による事業効果・周辺市町村等地域との連携による事業効果

オ 保安・リスク対応計画

カ 有料公園施設（料理教室兼作業室、会議室）の運営計画

キ 経営管理計画



(様式 2-⑤)

「農林業体験の機会提供業務計画」

ア 業務に関する考え方

イ 業務の実績 (様式 2-⑥)

ウ 業務の運営計画

エ 業務の実施体制

(様式 2 - ⑥)

「公園施設及び類似施設における農林業体験の機会提供業務の実績」

イ 農林業体験業務等の実績

1) 業務実績

| 発注者        | 元・下請別 | 振興業務の名称及び内容<br>(具体的に記載)     | 業務場所 | 契約金額<br>(千円) | 実施日        |
|------------|-------|-----------------------------|------|--------------|------------|
| (例)<br>〇〇町 | 元請け   | 〇〇公園〇イベント (3,500人)<br>〇〇体験会 | 〇〇町  | 1,000        | R1<br>10.3 |
|            |       |                             |      |              |            |
|            |       |                             |      |              |            |
|            |       |                             |      |              |            |
|            |       |                             |      |              |            |

※ 発注者欄には直接契約した相手方を記入すること  
契約金額は、千円単位で記入すること  
直近のものから順に記載すること

2) これまでの業務実績（ノウハウ）を指定管理業務にどのように活かすか記入して下さい。

(様式2-⑦その1)

「自主事業計画」

※ウ～キについて、提案・計画がない場合は「なし」と記載すること

ア 自主事業に対する考え方・収支計画書（様式2-⑦その2）

イ 自主事業実施体制

ウ 興行の企画・誘致事業

エ 飲食、物販事業

オ その他事業提案

カ 施設運営の課題に対する事業提案

キ 地域、関係機関、ボランティア、周辺市町村等との連携に関する事項

(様式2-⑦その2)

「収支計画書(自主事業)」

「収支計画書(自主事業)」

(単位:千円)

| 区 分     |         | R5年度 | R6年度 | R7年度 | R8年度 | 備考 |
|---------|---------|------|------|------|------|----|
| 収<br>入  |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
| 収入合計(A) |         |      |      |      |      |    |
| 支<br>出  |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         |         |      |      |      |      |    |
|         | 支出合計(B) |      |      |      |      |    |
| (A)-(B) |         |      |      |      |      |    |

○区分欄の費目名称は任意によります。

○消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

○積算根拠となる資料(様式自由。A4縦、横書)を提出してください。

(様式 2 - ⑧)

「維持管理計画」

ア 施設の維持管理全般に対する考え方

イ 公園等の維持管理運営の実績 (様式 2 - ⑨)

ウ 工作物の保守管理計画

エ 農作物等の育成管理計画

オ 畑等の維持管理の実績 (様式 2 - ⑩)

カ 緑地管理計画

キ 雑木林の再生、創出、更新計画

ク 備品の管理計画

ケ 清掃管理計画

(様式 2 - ⑨)

「公園施設及び類似施設の維持管理運営業務実績」

イ 公園等の維持管理運営の実績

1) 業務実績

| 発注者        | 元・下請別 | 施設及び業務の名称・内容<br>(具体的に記載)                                     | 業務場所 | 契約金額<br>(千円) | 業務期間      |
|------------|-------|--|------|--------------|-----------|
| (例)<br>〇〇町 | 元請け   | 〇〇公園 植栽管理業務<br>中高木及び芝管理 2,000㎡<br>〇〇公園 管理運営業務<br>有料施設貸し出し業務等 | 〇〇町  | 9,000        | R1.9~R2.3 |
|            |       |  |      |              |           |
|            |       |  |      |              |           |
|            |       |  |      |              |           |

※ 発注者欄には直接契約した相手方を記入すること

契約金額は、千円単位で記入すること

直近のものから順に記載すること

2) これまでの業務実績（ノウハウ）を指定管理業務にどのように活かすか記入して下さい。

(様式 2 - ⑩)

「畑等の維持管理業務実績」

オ 畑等の維持管理の実績

1) 業務実績

| 発注者        | 元・下請別 | 施設及び業務の名称・内容<br>(具体的に記載) | 業務場所 | 契約金額<br>(千円) | 業務期間      |
|------------|-------|--------------------------|------|--------------|-----------|
| (例)<br>〇〇町 | 元請け   | 〇〇スポーツセンター管理業務           | 〇〇町  | 9,000        | R1.9~R2.3 |
|            |       |                          |      |              |           |
|            |       |                          |      |              |           |
|            |       |                          |      |              |           |
|            |       |                          |      |              |           |

※ 発注者欄には直接契約した相手方を記入すること

契約金額は、千円単位で記入すること

直近のものから順に記載すること

2) これまでの業務実績（ノウハウ）を指定管理業務にどのように活かすか記入して下さい。

(様式 2 - ①)

「平等な利用の確保」

ア 公園全体及び有料公園施設の運営計画



(様式 2-⑫)

「事業遂行能力」

ア 安定的な管理運営を行う体制

ア-1 具体的な職員配置 (様式 2-⑬)

ア-2 職員雇用計画・人材育成の考え方等

イ 経理的基盤

(様式2ー⑬ その1)

「人員配置計画」

① 組織図

(様式2-⑬ その2)

② 組織人員一覧表

| 役職・職種 | 担当業務内容 | 能力、資格、実務経験<br>年数等 | 雇用形態 |     |     |               | 職員の<br>年齢層 | 雇用者<br>の確保<br>方策 | 備<br>考 |
|-------|--------|-------------------|------|-----|-----|---------------|------------|------------------|--------|
|       |        |                   | 正 規  | パート | 委 託 | その他<br>(具体的に) |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |
|       |        |                   |      |     |     |               |            |                  |        |

※配置するすべての職員について記入してください。

※役職欄については、桂川ウェルネスパークを管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等欄は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。

※雇用形態欄は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

「正規」は、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。「パート」は、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層欄は、20代、30代、40代等目安で結構ですので記入してください。

※雇用者の確保方策欄は、申請者が既に雇用している者(雇用済)又は今後雇用を予定する者(予定)の別、その目的を記入してください。

※備考欄は、勤務体制(勤務時間・休日設定)を記入してください。(別紙可)

※公園内で統括業務を行う者については、原則、実施期間中専任(※)とする。なお、病気・死亡等の事情により止むを得ず総括責任者を変更する場

合は、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め県の承諾を得るものとする。

※専任とは、他の工事及び業務等に係わる職務を兼任せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、契約の締結

後、業務を開始するまでの期間(準備期間)は専任を要しない。

※記入欄が不足する場合には、適宜広げるか複数ページで作成してください。-

(様式3)

「法人等概要書」

|            |  |
|------------|--|
| 種別         | 一般財団法人 公益財団法人 一般社団法人 公益社団法人<br>社会福祉法人 NPO法人 株式会社 有限会社<br>その他の法人 ( )<br>その他の団体 ( )      |
| 団体名        |  |
| 代表者氏名      |  |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 設立年月日      |  |
| 資本金又は基本財産  | 千円   |
| 売上高        | 千円   |
| 社員(職員)数    | 人  |
| 業務内容       |  |
| 法人等の特色     |  |
| 実績         | 類似業務の運営実績<br>・ 施設の概要<br>(施設名称、所在地、施設規模)<br>・ 業務の概要<br>(業務内容、管理運営体制、管理運営業務、期間、受注額、発注者等) |

※ 種別欄は、該当するものを○印で囲んでください。その他の法人又はその他の団体については、( )内に内容を記入してください。

※ 社員(職員)数欄は、申請時の人数を記入してください。

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。



(様式4-①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で押印してください)

山梨県桂川ウェルネスパークの指定管理者指定申請を行うに当たり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者募集要項第4の1の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式4-②)

## 誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

### 記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (1) 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。以下同じ。）
  - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
  - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
  - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体ではありません。

年 月 日

山梨県知事 殿

[ 法人、団体にあつては事務所所在地 ]

住 所

[ 法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名 ]

(ふりがな)

氏 名

㊟

生年月日

年 月 日

(様式5)

構 成 員 届

年 月 日

山梨県知事 殿

共同体の名称

|           |                    |   |
|-----------|--------------------|---|
| 構成員 (代表者) | 所在地<br>名称<br>代表者氏名 | 印 |
|-----------|--------------------|---|

|     |                    |   |
|-----|--------------------|---|
| 構成員 | 所在地<br>名称<br>代表者氏名 | 印 |
|-----|--------------------|---|

|     |                    |   |
|-----|--------------------|---|
| 構成員 | 所在地<br>名称<br>代表者氏名 | 印 |
|-----|--------------------|---|

このたび、山梨県桂川ウェルネスパークにおける指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。



(様式6)

各団体の役割、責任分担に関する事項

1) 各団体の役割、責任分担について

| 団体名 | 業務分担内容 | 責任分担内容 |
|-----|--------|--------|
|     |        |        |
|     |        |        |
|     |        |        |

2) 代表団体や構成員が事業を継続できなくなった場合の方策について

※共同体の規約等（案も可）を添付してください。

(様式7)

委 任 状

山梨県知事 殿

共同体の名称

|          |       |   |
|----------|-------|---|
| 構成員（代表者） | 所在地   |   |
|          | 名称    |   |
|          | 代表者氏名 | 印 |

|     |       |   |
|-----|-------|---|
| 構成員 | 所在地   |   |
|     | 名称    |   |
|     | 代表者氏名 | 印 |

私は、次の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

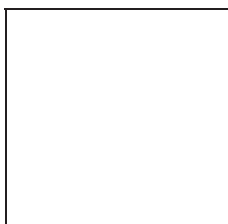
|         |       |
|---------|-------|
|         | 所在地   |
| 共同体の代表者 | 名 称   |
|         | 代表者氏名 |

委任事項

- 1 山梨県桂川ウェルネスパークの指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 山梨県と山梨県桂川ウェルネスパークの指定管理業務についての協定書の締結
- 3 山梨県桂川ウェルネスパークの指定管理業務についての委託料の請求及び受領

---

受任者印



(様式 8)

業務説明会及び現地見学会の参加申込書

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)  
所在地  
団体名  
代表者氏名

山梨県桂川ウェルネスパーク指定管理者募集にかかる業務説明会及び現地見学会について、次のとおり申し込みます。

参加者

| 氏 名 | 役 職 | 連 絡 先  |
|-----|-----|--------|
|     |     | TEL    |
|     |     | FAX    |
|     |     | E-mail |

(様式9)

募集に関する質問書

年 月 日

所在地  
団体名  
代表者氏名  
担当者  
TEL  
FAX  
E-mail

(質問の内容)

(様式10)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県知事 殿

申請者 所在地  
団体名  
代表者氏名

印

山梨県桂川ウェルネスパークの指定管理者の指定を受けるため 年 月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由