

坂出緩衝緑地(番の州球場を除く)指定管理者募集要項

令和8年7月

香川県交流推進部交流推進課

坂出緩衝緑地(番の州球場を除く)指定管理者募集要項 目次

1	指定管理者の募集	1
2	施設の概要	1
(1)	名称	1
(2)	所在地	1
(3)	施設の規模等	1
(4)	施設の設置目的	1
(5)	施設の運営体制	1
3	申請資格・条件	1
(1)	申請資格	1
(2)	申請条件	2
4	スケジュール	2
5	申請の手続	2
(1)	募集要項の配布	2
(2)	現地説明会	3
(3)	質問事項の受付	3
(4)	申請方法	4
(5)	申請の変更	5
(6)	申請の取下げ	5
(7)	費用の負担	5
6	指定管理者の候補者の選定	5
(1)	選定方法	5
(2)	評価対象からの除外	5
(3)	評価基準	7
(4)	選定結果の通知等	7
(5)	著作権の帰属等	7
7	指定管理者の指定	7
(1)	指定管理者の指定	7
(2)	協定の締結	7
8	管理の基準・業務の内容等	8
(1)	管理の基準	8
(2)	業務の内容	9

(3) 指定予定期間	9
(4) 指定管理者の収入等	10
(5) 事業計画及び事業報告	10
(6) 事情の変更に伴う新たな経費の負担（リスク分担）	11
(7) 保険への加入	12
(8) 管理の継続が困難になった場合の措置	12
(9) 調査及び監査等	13
(10) その他	13
9 問い合わせ先	14
様式集	15

1 指定管理者の募集

公の施設である坂出緩衝緑地（番の州球場を除く。以下「坂出緩衝緑地」という。）につきましては、施設の適正かつ効果的・効率的な管理運営による住民サービスの向上と経費の縮減を図ることを目的として「指定管理者制度」を導入することとしており、また、令和7年度から、賃金及び物価水準の目安となる指標に一定水準を超える変動があった場合に、指定管理者に対する委託料（指定管理料）の増減を行う仕組みである「スライド制度」を導入することとしております。

つきましては、次の条件、内容等により坂出緩衝緑地の管理運営を受けていただく事業者（以下「指定管理者」という。）を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名 称 坂出緩衝緑地（番の州球場を除く）
- (2) 所 在 地 香川県坂出市番の州公園及び西大浜北
(※資料1「施設案内図」を参照してください。)
- (3) 施設の規模等
 - ①敷地面積
 - 番の州地区・・・107,086 m²
 - 西大浜地区・・・58,278 m²
 - ②主要施設概要
 - (番の州地区)
緑地、運動広場、駐車場（普通乗用車110台）、管理事務所、作業員詰所、
便所（3カ所）、ポンプ室
 - (西大浜地区)
緑地、便所（1カ所）、ポンプ室
 - (※資料2「施設概要書」を参照してください。)
- (4) 施設の設置目的
番の州を中心とする臨海工業地帯と市街地を区分し、生活環境の保全を図る。
- (5) 施設の運営体制
現在、五栄カイリク株式会社を指定管理者に指定しており、その業務執行体制については、資料3「管理団体の組織図」を参照してください。

3 申請資格・条件

- (1) 申請資格
法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での申請はできません。また、次の要件のいずれかに該当する法人等は申請できません。
 - ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札に参加させることができないとされた法人等
 - ②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）等により更生手続、再生手続等をしている法人
 - ③香川県建設工事指名停止等措置要領（昭和59年香川県告示第456号）又は香川県物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領（平成11年香川県告示第787号）により、知事から指名停止の措置を受け、又はこれらの要領に定める指名停止となる措置要件に該当していると認められる法人等

- ④地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者としての指定を取り消され、その取消しの日から 3 年を経過していない法人等
- ⑤地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者としての業務の全部又は一部を停止され、その停止期間満了の日から 1 年を経過しない法人等
- ⑥香川県（以下「県」という。）の県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等
- ⑦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 1 項第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- ⑧複数の法人等で共同して申請する場合にあつては、いずれかの構成員が①から⑦に該当する場合
※申請資格の確認のため、関係機関に照会する場合があります。

（2）申請条件

申請者は、次の事項のすべてに該当していることが必要です。

- ①県内に本店又は主たる事務所を有する法人等（以下「県内企業」）であること。なお、複数の法人等で共同して申請する場合は、代表の法人等が県内企業であるとともに、それ以外のすべての構成員が県内に事業所を有すること。
- ②複数の法人等で共同して申請する場合は、代表者・代表する法人等が定められていること。なお、代表の法人等は施設の管理を行うなど主たる業務を行う者とする。
- ③単独で申請する法人等は、複数の法人等で共同して申請する場合（中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）の規定による協同組合、森林組合法（昭和 53 年法律第 36 号）の規定による森林組合その他の協同組合が申請する場合を含む。次の④において同じ。）の構成員となっていないこと。
- ④複数の法人等で共同して申請する場合は、その構成員が他の複数の法人等で共同して申請する場合の構成員になっていないこと。

4 スケジュール

①募集要項の配布	令和 8 年 7 月 13 日（月）～9 月 3 日（木）
②現地説明会の参加申込期限	7 月 23 日（木）
③現地説明会の開催	7 月 30 日（木）
④質問事項の受付期限	8 月 7 日（金）
⑤質問に対する回答	8 月 19 日（水）
⑥申請書類の提出	8 月 21 日（金）～9 月 3 日（木）
⑦評価委員会による評価（一次評価）	9 月中旬
⑧一次評価の結果通知	9 月中旬
⑨評価委員会による評価（二次評価）	10 月上旬
⑩選定結果の通知	11 月中旬
⑪指定管理者の指定議決	令和 8 年 11 月香川県議会
⑫協定の締結	令和 9 年 3 月頃

5 申請の手続

（1）募集要項の配布

- ①日 時 令和 8 年 7 月 13 日（月）から 9 月 3 日（木）まで（香川県の休日を定める条例（平成

元年香川県条例第1号)第1条に規定する県の休日(以下「県の休日」という。)を除く。)の午前9時から午後5時まで

②配布場所 香川県交流推進部交流推進課 交流施設活性化グループ

(〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号 東館5階)

なお、郵送を希望される場合には、配布場所あてに8月19日(水)午後5時必着で、表に「坂出緩衝緑地指定管理者募集要項請求」と朱書きし、返信用封筒(定形外角型2号A4判用、あて先明記、切手510円貼付)又はレターパックライト(宛先明記。保管用シールをはがして手元に控えてください。)を同封の上、請求してください。

また、香川県ホームページ(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji/gyokaku/shitei.html>)からダウンロードが可能です。

(2) 現地説明会

①日 時 令和8年7月30日(木)午後1時から(3時間程度)

②場 所 坂出緩衝緑地管理事務所 会議室

(香川県坂出市番の州公園5番地)

③申込方法 出席希望者は、7月23日(木)までにかがわ電子自治体システム(電子申請・届出サービス)を利用したオンライン申請又は現地説明会申込書(様式3)に必要事項を記入の上、(1)②の配布場所まで持参、郵送、下記あてFAX、電子メールのいずれかによりお申込みください。

FAX 087-806-0201

E-mail kouryu@pref.kagawa.lg.jp

④そ の 他 参加人数は、1法人等当たり3名までとします。

天候等の事情により、現地説明会を開催できない場合は、別途連絡します。

なお、この募集要項を入手した時に既に現地説明会が終了している場合で、現地説明会を希望する方は、(1)②の配布場所までお問い合わせください。

電 話 087-832-3359

(3) 質問事項の受付

①受付期間 令和8年7月13日(月)午前9時から8月7日(金)午後5時まで(必着)。

ただし、持参の場合は、県の休日を除く午前9時から午後5時までとします。

②提出方法 かがわ電子自治体システム(電子申請・届出サービス)を利用したオンライン申請又は坂出緩衝緑地指定管理者の募集に関する質問書(様式4)に記入の上、(1)②の配布場所まで持参、郵送、FAX、電子メールのいずれかにより送付してください。なお、口頭による質問は受け付けません。

③回 答 8月19日(水)までに全質問者に対して文書により回答するとともに、香川県ホームページ「指定管理者制度について」(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji/gyokaku/shitei.html>)に掲載します。

④そ の 他 募集要項の内容に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や評価事項に反映されることから、電話等による質問への回答は行いません。

(4) 申請方法

①受付期間 令和8年8月21日(金)から9月3日(木)までの午前9時から午後5時まで。

ただし、持参の場合は、県の休日を除く午前9時から午後5時までとします。

②提出方法 かがわ電子自治体システム(電子申請・届出サービス)を利用したオンライン申請又は
(1)②の配布場所まで持参又は郵送してください。なお、郵送の場合は、書留により、
表に「坂出緩衝緑地指定申請書等在中」と朱書きすることとし、令和8年9月3日(木)
午後5時必着とします。

③提出書類及び提出部数

提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本産業規格A列4(以下「A4判」
という。)とし、次の順番に従い、ファイルに綴じて提出してください。

1)指定申請書(様式1) 正本1部 副本10部

2)事業計画書(様式2、7～19) 正本1部 副本10部

(複数の法人等で共同して申請する場合は様式2に様式2-2、2-3を添付すること。)

3)関係書類 正本1部 副本10部

- ・定款若しくは寄附行為の写し又はこれらに相当する書類
- ・法人の登記事項証明書(正本については写し不可)
- ・法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かる書類
- ・労働関係法令の遵守を確認できる書類(労働条件通知書様式、就業規則等の写し)
- ・役員名簿(役職、氏名、性別、現住所及び生年月日を記載したもの。なお、商号または名称、代表者、経営者等の氏名には必ずふりがなを付してください。)
- ・決算書(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等の財務諸表)過去3年分
- ・香川県の県税(すべての税目)に滞納がないことを証する書類(香川県指定様式)(正本については写し不可)

(ア) 納税証明書交付請求書は、香川県ホームページの県税のページからダウンロードできます。

(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/zeimu/zeikin/shinsei.html>)

(イ) 納税証明書の交付手数料として、1通につき400円の香川県証紙が必要です。香川県ホームページの収入証紙の売りさばき所を参照してください。

(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/suito/syousi/kfvn.html>)

- ・法人税(申請者が個人の場合は申告所得税)、消費税及び地方消費税に未納の税額のない旨の証明書(納税証明書 その3の3(法人)その3の2(個人)(正本については写し不可)

※法人税、申告所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書交付請求書は国税庁ホームページからダウンロードできます。

(<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>)

なお、消費税及び地方消費税の未納税額のない旨の証明書は、免税業者も発行されます。

- ・同種又は類似施設の管理運営実績を記載した書類(実績がある場合のみ)

(ア) 同種又は類似の施設の名称、所在地、施設の内容、施設の規模(面積や建物の概要等)、施設の年間集客数等

(イ) 同種又は類似の施設の管理運営体制、管理運営業務の期間

(ウ)同種又は類似の施設の管理運営経費等が明確に分かる収支決算書等

・誓約書（申請資格及び申請条件並びに申請書等の記載事項に関するもの）（様式6）

4)スライド対象経費計算書（「賃金・物価スライド制度の手引き」 様式1）正本1部 副本10部

④その他 提出書類に不備がある場合には受け付けられません。

提出書類の作成に当たっては、使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。

（5）申請の変更

提出された指定申請書等については、明らかな誤りや軽微な修正を除き、その内容の変更は認められません。

（6）申請の取下げ

申請を取り下げる場合には、取下書（様式5）を提出してください。

①提出期限 令和8年9月3日（木）午後5時（必着）

②提出方法 かがわ電子自治体システム（電子申請・届出サービス）を利用したオンライン申請又は（1）②の配布場所まで持参又は郵送により提出してください。

（7）費用の負担

申請から業務の引継ぎまでの間に必要な費用は、すべて申請者の負担とします。

6 指定管理者の候補者の選定

（1）選定方法

申請者から提出された事業計画書等により、指定管理者評価委員会評価委員による一次評価（書類）、二次評価（プレゼンテーション）を実施し、評価委員会評価委員の評価結果を尊重した上で、総合的に判断して、指定管理者の候補者を選定します。

なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。

また、一又は複数の法人等から申請があった場合でも、提案内容を総合的に判断して、指定管理者の候補者なしとする場合があります。

（2）評価対象からの除外

次の要件のいずれかに該当する場合は、その者を評価の対象から除外します。

①所定の申請資格・条件を満たさない場合

②複数の事業計画書を提出した場合

③申請者、申請者の代理人、その他関係者が、指定管理者評価委員会評価委員、関係職員と選定に関して不当な接触を行った場合

④提出書類に虚偽の記載があった場合

⑤その他不正な行為があった場合

（3）評価基準

①利用者の平等な利用が確保できるものであること。

②施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上が図られるものであること。

③施設の管理経費の節減が図られるものであること。

④申請者が事業計画の内容を安定して遂行できる能力を有していること。

⑤個人情報の適正な取扱いを確保できるものであること。

⑥関係法令等の遵守や利用者の安全が確保される見込みがあること。

⑦地域経済の活性化や県内雇用の確保等に配慮されていること

評価委員会において、次の評価基準を基に、総合点数方式により評価します。

評価基準ごとの評価の観点及び配点ウエイトは、次のとおりとします。

評価基準及び観点	配点ウエイト
(1) 利用者の平等な利用が確保されていること。 不当な利用制限項目の有無	(確保されない場合は、失格)
(2) 施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上が図られるものであること。 ①施設の設置目的との適合性 ②利用者に対するサービスの向上 ③施設の利用促進への取組み ④その他新規、魅力的な提案の有無	3 5
(3) 施設の管理経費の節減が図られるものであること。 ①当該施設の管理運営に係る県の経費 原則として申請者からの提案額アと最低提案額イにより評価する。 ＜計算式＞【申請者の点数】＝25×イ／ア ②実現の可能性	2 5
(4) 申請者が事業計画の内容を安定して遂行できる能力を有していること。 ①申請者の実績 ②人的能力（管理運営組織） ③物的能力（経営基盤） ④申請者の安定性・信頼性 ⑤申請者の取組み姿勢 ⑥個人情報の適正な取扱いの確保 ⑦関係法令等の遵守や利用者の安全の確保	2 5
(5) 地域経済の活性化や県内雇用の確保等に配慮されていること ①県内に本店又は主たる事務所を有する法人等であるか ②県内雇用の確保等 ・県内からの雇用に配慮されているか ・物品・役務の調達における県内事業者への発注などが予定されているか 等	1 5

(4) 選定結果の通知等

- ①一次評価の結果は、令和8年9月中旬頃にすべての申請者に文書で通知します。その際、一次評価を通過した法人等には、二次評価（プレゼンテーション）の開催日時及び場所をお知らせします。
- ②選定結果は、令和8年11月頃にすべての二次評価の参加者に文書で通知します。
- ③申請者名及び評価点数等については、公表する場合があります。

(5) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、県は、評価結果の公表その他、県が必要と認めた場合には、提案書の内容を無償で使用するものとします。

また、提出された書類は、香川県情報公開条例に基づき、法人等の情報で、公にすることにより当該法人等の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれがある場合など同条例第7条各号に掲げる非公開情報に該当する場合を除き、公開することがあります。

なお、申請の取下げがあった場合を除き、提出された書類は、返却しません。

7 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定

- ①指定管理者の指定の手続きに先立ち、香川県議会の議決を経る必要があります。令和8年11月香川県議会での指定の議決を経て、指定管理者の候補者を指定管理者として指定します。
- ②指定を行ったときは、その旨を、指定管理者に文書で通知するとともに、香川県ホームページ(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji/gyokaku/shitei.html>)に掲載します。

(2) 協定の締結

- ①指定管理者の候補者選定後、候補者と細目について協議し、指定管理者として指定された後に協定を締結します。
 - ・業務に関する基本的な事項
 - ・指定期間に関する事項
 - ・業務に関連して保有する個人情報の保護に関する事項
 - ・業務に関連して取得した情報等の公開に関する事項
 - ・利用料金に関する事項
 - ・県が支払う委託料に関する基本的な事項
 - ・自主事業に関する事項
 - ・事業計画及び事業報告に関する事項
 - ・リスク分担に関する事項
 - ・保険への加入に関する事項
 - ・管理物件に関する事項
 - ・協定の解除及び業務の停止に関する事項
 - ・その他
- ②指定管理者が協定の締結までに、次の事項のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、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)経営状況の悪化等により、指定管理に係る業務の遂行が確実でないと認められるとき。
- 3)著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

8 管理の基準・業務の内容等

(1) 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる管理の基準に従い、坂出緩衝緑地の適正な管理を行うこととします。

なお、管理に当たっては、次の基本方針を遵守するものとします。

「坂出緩衝緑地の設置の目的を踏まえ、緑地の適正な管理を図るとともに、緩衝機能の効果的な発揮を前提として、住民の憩いの場となり、安心して利用できる緑地を目指して管理に努めるものとする。」

具体的な内容については、以下のとおりです。

①関係法令及び条例等を遵守し、適正に坂出緩衝緑地の管理を行うこと。

- 1)地方自治法や労働関係法令、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）、香川県都市公園条例（昭和 39 年香川県条例第 20 号）など、関連する法令等を遵守し、業務を行ってください。
- 2)指定管理者が坂出緩衝緑地の利用者に対して、利用の許可その他の処分を行う場合には、香川県行政手続条例（平成 7 年香川県条例第 5 号）の規定が適用されます。
- 3)指定管理者が行う坂出緩衝緑地の利用者に対する各種の指導については、香川県行政手続条例は適用されませんが、これに準じて適切に行ってください。

②施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

③業務を一括して第三者へ委託しないこと。

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差し支えありませんが、(2)の指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

④業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。

個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意を払ってください。なお、個人情報の適正な取扱いの具体的な内容等については、別途、協定書で定めるものとします。

⑤業務に関連して知り得た秘密を守ること。

(2)の指定管理業務を行うに当たり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこととします。指定期間が終了し、又は解除された後も同様とします。

⑥業務に関して保有する情報の公開を適切に行うこと。

(2)の指定管理者業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについては、香川県情報公開条例（平成 12 年香川県条例第 54 号）の趣旨にのっとり、情報公開に関し必要な措置を講じてください。なお、情報公開の具体的な内容等については、別途、協定書等で定めるものとします。

⑦文書の管理・保存を適切に行うこと。

(2)の指定管理業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、管理に関する規程等を定めるなどにより、適切に管理・保存してください。また、指定期間終了後に、県の指示に従って引き渡してください。

(2) 業務の内容

指定管理者は、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うこととします。

①施設の維持管理に関する業務

- 1) 樹木、芝生、花壇等の管理業務
- 2) 施設及び設備の運転操作、監視及び保守点検に関する業務
- 3) 施設の清掃に関する業務
- 4) 施設の保安警備に関する業務
- 5) 電気料金等の支払業務
- 6) 法令に基づく業務
- 7) その他

②施設の運営に関する業務

- 1) 施設の利用案内・問い合わせに関する業務
- 2) ホームページの作成、管理に関する業務
- 3) その他利用者への対応に関する業務

③その他坂出緩衝緑地の管理に必要な業務

- 1) 坂出緩衝緑地管理運営協議会の開催
- 2) 自動販売機の継続設置及び管理に関する業務
- 3) 苦情、トラブル等発生時の対応及び施設所有機関への連絡に関する業務
- 4) 防災、防火等に関する業務
- 5) 関係機関への届出、報告等に関する業務

（※具体的な業務内容等については、資料4「仕様書」を参照してください。）

④自主事業

「自主事業」とは、上記の業務以外で、指定管理者が自主的に行う事業を指します。この中には、自動販売機の増設等の収入を伴うものや、坂出緩衝緑地のPRのための行事・イベント等の収入が伴いにくいものも考えられます。

特に、坂出緩衝緑地の機能を広くPRするとともに、坂出緩衝緑地の施設（遊歩道、運動広場等）を活用しながら利用促進や利用者サービスの向上を図る方策、地域住民やボランティア等との連携を図る方策などがあれば、提案してください。

(3) 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと判断した場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消すことがあります。

(4) 指定管理者の収入等

①委託料

- 1) 利用者サービスの向上と経費の縮減を十分に踏まえ、指定期間中の収支計画について、直近の収入及び費用の実績などを加味した、合理的かつ根拠のある数値を設定することにより、適切な委託料を積算してください。また、スライド制度の適用にあたっては、別途定める「賃金・物価スライド制度運用の手引き」を参照し、適切に対応してください。

2)指定期間中の委託料について、債務負担行為を設定する予定です。

3)委託料の支払時期、金額、支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

②自主事業等による収入

1)指定管理者は施設を使用して、物品販売や自動販売機等の増設、有料イベントの開催等により直接の収入を得ることができます。

2)物販業務、自動販売機の増設等を行う場合には、その適否を判断するため事前に県と協議が必要です。

3)その際、都市公園法又は香川県都市公園条例に基づく許可が必要です。また、それにかかる必要な経費(使用料等)については、香川県都市公園条例等の規定により、県に納めていただきます。

4)提案した自主事業が認められない場合、申請を取り下げる可能性がある場合には、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

③会計年度等

1)経理は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間ごとに区分してください。

2)指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

(5) 事業計画及び事業報告

①事業計画書

指定期間の毎事業年度開始前に、次に掲げる内容を記載した事業計画書を提出し、県の承認を得てください。

- ・管理執行体制
- ・指定管理業務に係る当該年度の事業計画及び収支予算
- ・自主事業に係る当該年度の事業計画及び収支予算

②事業報告書

1)定期業務報告書

毎月10日までに、次に掲げる事項について、前月の内容を記載した定期業務報告書を作成し、県に提出してください。

- ・施設の利用状況
- ・修繕の状況(1件50万円以上のもの)

2)年度事業報告書

毎事業年度終了後30日以内に、次に掲げる内容を記載した事業報告書を提出し、県の承認を得てください。

- ・指定管理業務の実施状況及び収支状況
- ・施設の利用状況
- ・自主事業の実施状況及び収支状況

(6) 事情の変更に伴う新たな経費の負担（リスク分担）

物価変動その他の事情の変更に伴い、新たな経費を要することとなったときは、原則として次の負担区分に応じて、県又は指定管理者がその経費を負担することとします。

項 目	負担区分		備 考
	県	指定管理者	
①物価変動	スライド制度に基づき決定		人件費、物品等の物価変動に伴う経費の増
②金利変動		○	金利の変動に伴う経費の増
③周辺地域・住民及び施設利用者への対応		○	地域との協調
		○	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、要望等への対応
	○		上記以外
④法令の変更	○		施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更
		○	指定管理者に影響を及ぼす法令変更
⑤税制の変更	○		施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更
		○	一般的な税制変更
⑥議会・行政的理由による事業変更	協議により定める		県議会での方針転換又は行政的理由から、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその維持管理費における当該事情による増加経費
⑦不可抗力	○		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能
⑧書類の誤り	○		仕様書など県が作成した書類の誤りによるもの
		○	事業計画書など指定管理者が作成した内容の誤りによるもの
⑨施設・設備・備品の損傷		○	指定管理者の故意又は過失によるもの
	○		設計・構造上の原因によるもの
		○	経年劣化、第三者の行為から生じたもののうち相手方が特定できないもの等で、修繕に係る費用が100万円未満の小規模なもの
	○		経年劣化、第三者の行為から生じたもののうち相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの
	○		施設の火災保険への加入

⑩資料等の損傷		○	管理者として注意義務を怠ったことによるもの
⑪備品の新設、増設又は取替		○	1件20万円以下に限る。指定管理期間終了後は県に寄付するものとする。 なお、指定管理者が管理を行うに当たって必要な事務用機器、維持管理用機器については、全て指定管理者の負担とする。
	○		上記以外のもの
⑫第三者への賠償		○	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合
	○		上記以外の理由により損害を与えた場合
⑬利用者への安全確保		○	施設賠償責任保険への加入
⑭セキュリティ		○	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等
⑮事業終了時の費用		○	指定管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用
		○	指定の取消し又は業務停止により生ずる経費

本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、県と指定管理者が協議の上、決定するものとします。

(7) 保険への加入

指定管理者は、賠償責任の履行の確保のため、県の承認を得たうえで、管理業務を開始する日までに、自己の負担により保険に加入するものとします。また加入した後は、保険証券の写しその他の契約内容を証する書面を遅滞なく県へ提出するものとします。(当該保険について、更新又は変更を行ったときも同様な取扱いとします。)

(8) 管理の継続が困難になった場合等の措置

- ①指定管理者は、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は、直ちに県に報告しなければなりません。
- ②指定管理者の責めに帰すべき事由により管理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の勧告や指示を行い、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ます。この場合、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、県は、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し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができます。
- ③指定管理者の経営状況が著しく悪化し、事業の継続が困難と認められる場合、指定管理者に管理を行わせることが社会通念上不相当と判断される場合には、県は、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できます。
- ④上記②又は③により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は県

に対して、当該年度の委託料の 30 パーセントに相当する額を違約金として支払わなければなりません。この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとします。

- ⑤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、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します。

(9) 調査及び監査等

- ①県は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。指定管理者がこれに従わなかった場合、県は地方自治法第 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できます。
- ②県監査委員等が、指定管理者の業務について必要があると認める場合、指定管理者に対して出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。
- ③サービス向上の観点から、県と協議の上、アンケート調査等により利用者のニーズを把握し、指定管理業務の実施に反映してください。また、これらの状況について、県に報告してください。

(10) その他

- ①協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

- ②原状回復義務

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、県が指定する日までに、坂出緩衝緑地、その設備等を原状に回復しなければなりません。

- ③業務の引継ぎ

1) 現行の管理者からの業務引継ぎ

- ・現行の施設管理者が受け付けた次期指定管理者の指定期間以降の予約については、基本的に引き継ぐこととし、管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮していただきます。
- ・指定管理者による利用許可申請の受け付けは指定期間以降に実施することとしています。
- ・施設の管理運営の引継ぎについては、協定締結後、随時行うものとします。

2) 次期の管理者への業務引継ぎ

- ・指定期間終了若しくは指定取消しにより、県又は次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。ただし、指定管理者が指定管理業務を行うために、県から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録した資料等は、直ちに県に返還し、又は引き渡すものとし、県の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去してください。

- ④スライド制度の適用

スライド制度の適用に際しては、「指定管理者制度の導入等に関する基本方針」のほか、別途定める「賃金・物価スライド制度運用の手引き」を参照し、適切に対応してください。

9 問い合わせ先

香川県交流推進部交流推進課 交流施設活性化グループ

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

電 話 087-832-3359

FAX 087-806-0201

E-mail kouryu@pref.kagawa.lg.jp

(様式1)

坂出緩衝緑地指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

香川県知事 殿

(申請者)

所在地

法人・団体名

代表者役職・氏名

電話番号

坂出緩衝緑地の指定管理者としての指定を受けたいので、申請します。

なお、坂出緩衝緑地指定管理者募集要項の申請資格及び申請条件を満たしていること並びにこの申請書及び添付書類に記載の事項は事実と相違ないことを確約します。

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 定款若しくは寄附行為の写し又はこれらに相当する書類
- 3 法人の登記事項証明書（正本については写し不可）
- 4 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かる書類
- 5 労働関係法令の遵守を確認できる書類（労働条件通知書様式、就業規則等の写し）
- 6 役員名簿
- 7 決算書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等の財務諸表）過去3年分
- 8 香川県の県税（すべての税目）に滞納がないことを証する書類（香川県指定様式）（正本については写し不可）
- 9 法人税（申請者が個人の場合は申告所得税）、消費税及び地方消費税に未納の税額のない旨の証明書（納税証明書 その3の3（法人）その3の2（個人））（正本については写し不可）
- 10 同種又は類似施設の管理運営実績を記載した書類（実績がある場合のみ）
- 11 誓約書
- 12 スライド対象経費計算書

※ 上記1～11については正本1部・副本10部を提出し、12については、正本1部を提出してください。

坂出緩衝緑地事業計画書

1 法人等の概要

(単独の法人等で申請する場合)

法人等の名称		
本店又は主たる事務所の所在地		
代表者の氏名		
資本金又は基本財産等		
従業員数		
主な事業内容		
責任者	職氏名	
	電話	
	F A X	
	E-mail	
担 当 者	職氏名	
	電話	
	F A X	
	E-mail	

(複数の法人等で共同して申請する場合)

グループの名称			
代表する法人等	法人等の名称		
	本店又は主たる事務所の所在地		
	代表者の氏名		
	資本金又は基本財産等		
	従 業 員 数		
	主な事業内容		
	責任者	職氏名	
		電話	
		FAX	
		E-mail	
	担当者	職氏名	
		電話	
		FAX	
		E-mail	
構成員	法人等の名称		
	本店又は主たる事務所の所在地		
	代表者の氏名		
	資本金又は基本財産等		
	従 業 員 数		
	主な事業内容		
	県内の事業所 (本店又は主たる事務所の所在地が県外の場合のみ記載)	事業所名	
		所在地	
		代表者の氏名	
	責任者	職氏名	
		電話	
		FAX	
		E-mail	
	担当者	職氏名	
		電話	
		FAX	
		E-mail	

※ 記載欄が足りない場合は、適宜、追加・作成してください。

※ 各構成員の役割分担、リスク分担等を記載した別紙（様式任意）を添付してください。

誓 約 書

令和 年 月 日

香川県知事 殿

坂出緩衝緑地の指定管理者の指定を共同して申請するに当たり、次のことを誓約します。

- 1 各構成員は、坂出緩衝緑地の指定管理業務の実施に伴い、当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。
- 2 構成員は、指定期間中、当グループから脱退することができない。ただし、あらかじめ香川県及び当該構成員以外の当グループの構成員全員の承認を受けたときは、この限りでない。
- 3 構成員のいずれかが脱会した場合又は破産手続の開始の決定若しくは解散した場合は、当該構成員以外の当グループの各構成員は、共同し連帯して管理業務を遂行する。

代表する法人等	所在地 法人等の名称 代表者の氏名
構成員	所在地 法人等の名称 代表者の氏名
構成員	所在地 法人等の名称 代表者の氏名

※ 複数の法人等で共同して申請する場合に提出してください。

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

(様式2-3)

委 任 状

令和 年 月 日

香川県知事 殿

構成員	所在地 法人等の名称 代表者の氏名 印
構成員	所在地 法人等の名称 代表者の氏名 印
構成員	所在地 法人等の名称 代表者の氏名 印

私は、次の名称をグループ名とし、また、次の法人等を代表団体として、坂出緩衝緑地指定管理者の申請手続に関する権限を委任します。

受任者 代表する法人等	所在地 法人等の名称 代表者名 印
グループ名	

※ 複数の法人等で共同して申請する場合に提出してください。

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

(様式3)

現地説明会申込書
(坂出緩衝緑地)

令和 年 月 日

香川県交流推進部交流推進課長 殿

法人等名
代表者
担当者
連絡先

次のとおり、現地説明会への参加を申し込みます。

参加予定者（職・氏名）	備 考
計	名

坂出緩衝緑地指定管理者の募集に関する質問書

令和 年 月 日

香川県交流推進部交流推進課長 殿

法人等名
代表者
担当者
連絡先

募集要項の該当項目	
内 容	

※ 質問事項は、様式1枚につき1項目とし、簡潔かつ具体的に記載してください。

取下書

令和 年 月 日

香川県知事 殿

(申請者)

所在地

法人・団体名

代表者役職・氏名

電話番号

坂出緩衝緑地の指定管理者としての指定を受けたいので、令和〇年〇月〇日付けで申請したところですが、事情により取り下げます。

誓約書

令和 年 月 日

香川県知事 殿

(申請者)

所在地

法人・団体名

代表者役職・氏名

坂出緩衝緑地の指定管理者としての指定申請を行うに当たって、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- 1 坂出緩衝緑地指定管理者募集要項「3 申請資格・条件 (1) 申請資格」に定める要件のいずれにも該当しないこと、かつ、「(2) 申請条件」に定める事項のすべてに該当していること。
- 2 坂出緩衝緑地指定管理者指定申請書等の提出書類に記載の事項は事実と相違ないこと。

(記載上の注意)

事業計画書のうち、以下の項目について、用紙はA 4判、書式は自由としますが、様式7～20を活用いただいても構いません。

2 公の施設の管理運営に係る基本方針

施設の設置目的を踏まえ、施設の管理運営に係る基本方針を簡潔にまとめてください。

3 指定期間内の年度ごとの収支計画

複数の法人等で共同して申請する場合は、構成員ごとの内訳を記載してください。

収支計画における各経費の区分について、スライド対象経費計算書（「賃金・物価スライド制度の手引き」 様式1）の各区分と一致するように作成し、各数値の積算根拠を示してください。

4 管理運営体制(組織の体制、人員の確保、雇用計画等)

複数の法人等で共同して申請する場合は、構成員ごとの状況がわかるように記載してください。

(1)組織図

適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮して作成してください。

(2)雇用職員に関する事項

組織図に記載された職員すべてについて、次の事項を記載してください。

- ①就業条件（勤務時間、休日設定等）
- ②職務分担及び職務内容
- ③雇用関係（常勤・非常勤・アルバイト等）
- ④経歴、業務経験や専門的知識、技術の有無
- ⑤雇用予定者が未定の場合、採用の考え方
- ⑥従業員に係る人材育成及び研修計画

従業員の能力開発計画、研修計画に関する考え方、令和〇年度（指定期間の初め年度）の研修の開催計画等について記載してください。

(3)業務の一部において委託を予定している場合の状況（清掃・設備管理等）

- ①委託を行う業務内容
- ②委託を行う理由
- ③委託先又は委託先選定時期・方法
- ④委託先の選定理由又は選定時期・方法の考え方

(4)必要物品の配備計画

独自に必要と判断する物品等があれば、必要とする理由、配備計画を明記してください。

5 休(館)日・開(館)時間に関する事項

(1)休(館)日

(2)開(館)時間

(3)年間を通じた設定に関する考え方

休(館)日・開(館)時間については、規則で定めていますが、本施設の効用を最大限発揮するために変更するなどの提案がある場合のみ、記載してください。

6 施設の維持管理に関する事項

- (1)維持管理業務の内容及び実施時期
- (2)維持管理水準の考え方
- (3)施設の損傷、毀損に関する考え方

7 その他の業務に関する事項

- (1)〇〇業務の内容及び実施時期
- (2)〇〇業務に対する考え方

8 自主事業等に関する事項

- (1)利用者へのサービス業務の内容
- (2)必要資材・人材の調達計画
- (3)サービスに対する考え方

9 広報及び利活用促進に関する事項

- (1)広報及び利活用促進に関する考え方
- (2)広報及び利活用促進の手段

10 利用者ニーズの把握等に関する事項

- (1)利用者ニーズの把握に関する考え方・方法と対応
- (2)利用者からの苦情への対応方法・体制

11 環境配慮に向けた考え方・取組みに関する事項

12 利用者の安全対策に関する事項

- (1)通常時の安全対策措置の内容と実施体制
- (2)災害・事故等、緊急時の対応方法と実施体制

13 個人情報の保護に関する事項

- (1)個人情報の保護に対する考え方
- (2)個人情報の保護対策

14 地域経済の活性化や県内からの雇用確保等に関する事項

- (1)県内からの雇用確保について（地元への雇用機会の創出に関する考え方等）
- (2)物品・役務の調達における県内事業者への発注予定等

15 その他

- (1)指定管理業務を実施するに当たり、必要な準備業務に係る実施計画

16 近隣施設等との連携

- (1)様々な主体・資源等との連携について
- (2)市場ニーズに応じた連携について など

17 地域との連携及び地域への貢献に関する事項

- (1) 地域との連携の内容
- (2) 地域との連携に関する考え方
- (3) 地域貢献の内容
- (4) 地域貢献の考え方

2 公の施設の管理に係る基本方針

施設の設置目的を踏まえ、施設の管理運営に係る基本方針を簡潔にまとめてください。

項 目	基本方針
全体的な計画等	
施設の設置目的を効果的に達成し、サービスの向上に向けた方策	
管理費節減の方策	
維持管理水準について	
事業計画を安定的に遂行するための方策	
関係法令等の遵守や利用者の安全の確保に向けた方策	
個人情報の適正な取扱いに関する方策	

※1枚で収まりきらない場合には、複数枚でも結構です。

3 指定期間内の年度毎の収支計画

収入

収入内訳	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	備考
県からの委託料						
事業収入等						
自主事業収入 (提案がある場合のみ記入)						
合 計						

支出

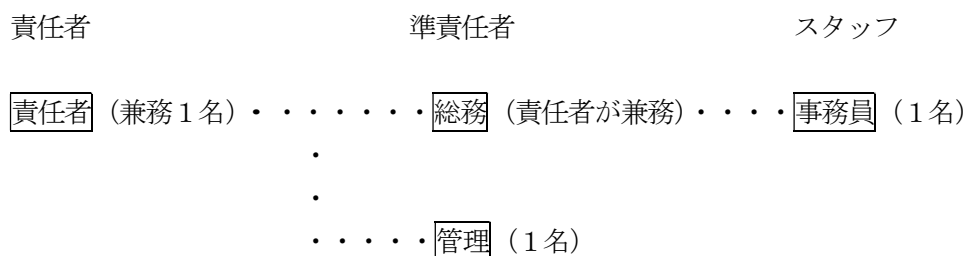
経費名	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	備考
人件費						
給料						
手当						
社会保険料						
光熱水費						
委託費						
修繕費						
広報宣伝費						
負担金						
自主事業費 (提案がある場合のみ記入)						
その他経費						
消費税等						
合 計						

- 注) 1 備考欄には、積算根拠等記入してください。収まらない場合は別紙としても構いません。
 2 上記の区分により難しいものについては、適宜、区分や欄を追加して記入してください。
 経費名は申請者の経費費目を使用して構いません。
 3 資料5「管理団体の決算の状況」を参考にしてください。
 4 複数の法人で共同して申請する場合は、構成員ごとの内訳を記載してください。
 5 収支計画における各経費の区分について、スライド対象経費計算書(「賃金・物価スライド制度の手引き」様式1)の各区分と一致するように作成し、各数値の積算根拠を示してください。

4 管理運営体制（組織の体制、人員の確保、雇用計画等）

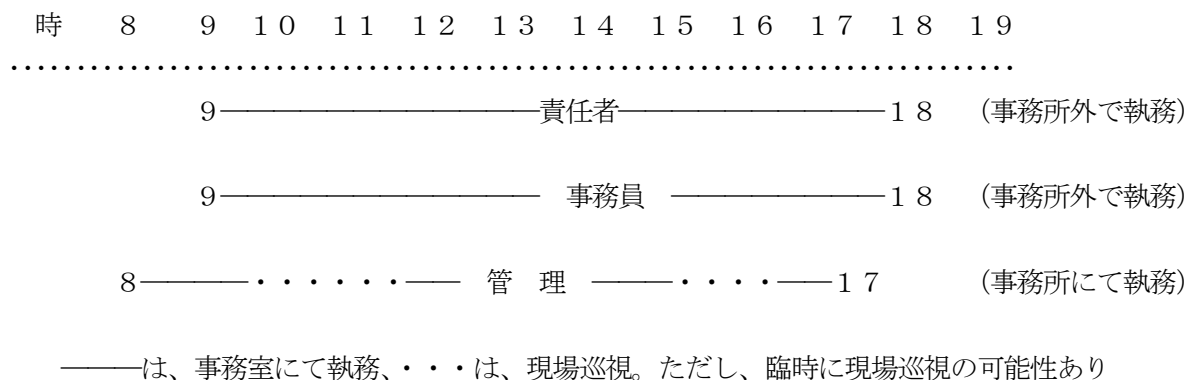
(1) 組織図

(例)



(2) 配置計画

(例)



(2-2) 管理事務所の休館日・開館時間に関する事項

休館日	開館時間	年間を通じた設定に関する考え方

※年末年始及び月曜日（休日の場合は翌平日）は管理事務所を休館とすることができます。

開館時間は午前8:30～午後5:00までを基準としています。仕様書第3を参照してください。

(3) 職員の雇用に関する事項

内 容	考 え 方						
	①就業条件 (勤務時 間、休日 設定等)	②職 務 分 担 及 び職務内容	③雇用関係（常勤、 非常勤、アルバイ ト、嘱託等）	④経歴、業務経験、 専門知識、技術、 資格等	⑤雇用予定者が未定の 場合、採用の考え方	⑥従業員に係る人事育 成及び研修計画（能 力開発計画、研修計 画の考え方、9年度 研修開催計画等）	⑦地元への雇 用機会の創 出に関する 考え方
責任 者							
総 務							
管 理							
業 務							

※組織図に記載されたすべての人員について記入してください。

役職等は、様式 9 - 1 に合わせて記入してください。

(4) 業務の一部において委託を予定している場合の状況

業務内容	委託を行う理由	委託先が決まっている場合は、法人名及びその選定理由、そうでない場合は、委託先選定時期・方法の考え方

※委託を予定している業務全てについて全て記入してください。
指定管理者に指定を受けた後、ここに記入されていない業務を委託する場合には、県と協議が必要です。

(5) 必要物品の配備計画

品 名	理 由	配備計画 (導入時期、場所)

※独自に必要と判断する物品等があれば、必要とする理由、配備計画を明記してください。
無い場合は、様式に「なし」と記入してください。

5 施設の維持管理に関する事項（年間作業スケジュール）

時 期	内 容
(例)	
4 月中旬	全区域 防除
・	
・	
・	
・	
・	
9 月上旬	番の州公園 花壇を秋花へ植え替え
・	
・	
・	
・	
・	
通年	灌水

※仕様書を参考に記入してください。

6 施設の維持管理に関する事項（施設の管理水準）

(1) 緑地管理

作業項目	番の州地区	西大浜地区	備 考
園内パトロール			
緑地内除草			
芝生内除草			
芝生の刈込			
芝生の施肥			
樹木の施肥			
病虫害防除	樹木全域： 芝生全域：	樹木全域： 芝生全域：	
樹木の剪定	(低木剪定) 寄せ植え、列植 等の刈り込み： (中高木剪定) 枯枝、不要枝、 徒長枝等の切除：	(低木剪定) 寄せ植え、列植 等の刈り込み： (中高木剪定) 枯枝、不要枝、 徒長枝等の切除：	
灌 水 日 数			

※作業項目は、資料4「仕様書」第4-1に示したものに同じ

(2) 施設管理

作業項目	頻 度	備 考
園内清掃		
便所清掃		
噴水清掃		
園内ゴミ回収		
集水枡内土砂回収		
植え込み内等のゴミ回収		

※作業項目は、資料4「仕様書」第4-1に示したものに同じ

7 利用者ニーズの把握等に関する事項

項 目	考 え 方
(1) 利用者ニーズの把握 に関する考え方や 方法と対応	
(2) 利用者からの苦情、 トラブルへの対応 方法・体制	

8 利用者に対するサービス向上策

項 目	考 え 方
(1) 管理水準の向上について (様式 10-2 に記入した中で 利用者サービスの向上に寄与 していると思われるものがあ れば記入)	
(2) 施設・設備の改善方策 (委託費の範囲内で可能なもの)	
(3) その他の利用者サービス向上策	

※仕様書の業務の範囲内で記入し、自主事業は記入しないでください。

9 広報及び利用促進に関する事項

項 目	考 え 方
(1) 広報及び利用促進に関する考え方	
(2) 広報及び利用促進の手段	

10 環境配慮に向けた考え方・取組みに関する事項

項 目	考 え 方
(1) ISO取得	
(2) 環境に配慮した作業の工夫	
(3) その他環境に配慮して行うこと	

1.1 利用者の安全対策に関する事項

項 目	考 え 方
(1) 通常時の安全対策措置 の内容と実施体制 ・ 施設について ・ 業務遂行時について	
(2) 災害・事故等、緊急時 の対応方法と実施体制	

12 個人情報の保護に関する事項

項 目	考 え 方
(1) 個人情報の保護に対する考え方	
(2) 個人情報の保護対策	
(3) 業務上知り得た秘密の保護に関する考え方	

13 指定管理業務を実施するに当たり、必要な準備業務に係る実施計画

項 目	時 期	内 容
(例) 職員の募集	協定後すぐ	職業安定所にて求人後、面接
職員の研修	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・		

14 自主事業に関する事項

項 目	考 え 方、収 支
(例) 自主事業 (自動販売機の増設)	利用者サービスの向上を図るため、自動販売機を増設する。 増設数 ○台、設置場所 ○○、品目 ○○

※この様式については、作成は任意です。提案がある場合に記入してください。
 募集要項 8 - (4) - ② - 4) に該当する場合はその旨を明示してください。

15 地域経済の活性化や県内からの雇用確保等に関する事項

項 目	考 え 方
(1) 県内からの雇用確保について (地元への雇用機会の創出に関する考え方等)	
(2) 物品・役務の調達における県内事業者への発注予定等	

【参考】募集要項の添付書類

資料1 施設案内図

資料2 施設概要書

資料3 管理団体の組織図

資料4 仕様書

資料5 管理団体の決算の状況

※下記に掲げる条例等については、香川県法規集データベースから入手してください。

<https://en3-jg.dl-law.com/kagawa-ken/index.htm>

香川県都市公園条例・規則

香川県行政手続条例・規則

香川県情報公開条例・規則