

岩手県立緑化センター
指定管理者募集要項 (案)

令和 4 年 ● 月

岩手県農林水産部

目 次

1	対象施設	1
2	指定管理者が行う業務の範囲	1
3	申請資格	1
4	指定の期間	2
5	申請手続	2
6	提出書類	3
7	申請に関する留意事項	4
8	指定管理者の選定方法	5
9	その他	6
10	問い合わせ及び申請書類提出先	6

岩手県（以下「県」といいます。）は、次の対象施設について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」といいます。）第 244 条の 2 第 3 項の規定及び公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年岩手県条例第 36 号。以下「手續条例」といいます。）に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

1 対象施設

岩手県立緑化センター（奥州市江刺区稲瀬字瀬谷子 1 9 5 番 2）

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

なお、詳細は、別冊「岩手県立緑化センター管理運営業務仕様書及び施設の概要」のとおりとします。

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 施設利用者等に対し、施設の内容等を案内・説明すること。
- イ 施設利用者等の苦情又は提言を受け付け、対応すること。
- ウ 施設内を巡視し、安全又は効果的な利用について指導・助言を行うこと。
- エ 施設の利用促進に努め、広報活動を行うこと。
- オ 緑化相談に対応すること。
- カ 施設の利用許可又は不許可を行うこと。
- キ 事故等の予防に努めるとともに、事故等があった場合には、適切な措置を行うこと。
- ク 上記代行業務の範囲内において、関係機関等との連絡調整を行うこと。
- ケ 災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行うこと。

(2) 施設の管理に関する業務

- ア 施設の点検及び清掃等を行うこと。
- イ 施設全般に係る機能及び安全性の日常点検を行うこと。
- ウ 緑化木等の植栽木を良好な状態に維持すること。（松くい虫被害防除を含む。）
- エ 軽微な修繕を行うこと。
- オ 電気料、水道料等光熱水費の支払いを行うこと。

(3) 緑化啓発に関する業務

- ア 緑化講習会を企画し、実施すること。
- イ 緑化まつりを企画し、実施すること。
- ウ その他の自主事業に関して企画し、実施すること。
ただし、自主事業の内容は、施設設置目的の範囲内のものに限る。

(4) その他、管理運営上必要と認める業務を行うこと。

3 申請資格

(1) 県内に事務所等を置く又は置こうとする法人その他の団体であること。（法人格の有無は問わない）

- ア 個人では申請できません。
- イ 団体は、単独でも複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」といいます。）でも申請できます。
- ウ 単独で申請する団体は、グループ申請の構成団体となることはできません。
- エ グループの構成団体は、2以上のグループの構成団体となることはできません。
- オ グループ申請の場合、全体を総括する代表団体を定めるものとし、代表団体及び構

成団体を変更することは、原則として認めません。

カ 公益法人を構成している各団体は、当該公益法人が申請した場合でも、単独又はグループで申請することができます。

(2) 団体又はグループの構成団体が、次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者

イ 岩手県から指名停止措置を受けている者

ウ 都道府県税、法人税、消費税等を滞納している者

エ 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）等の規定に基づき更生又は再生手続きを行っている者

(3) 団体又はグループの構成団体の役員に、次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 禁固刑以上の刑に処され、その執行を終わるまで又はその執行を受けることが無くなるまでの者

ウ 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

4 指定の期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

ただし、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は、この期間内であっても、指定の取り消し、又は業務の停止を命じることがあります。

5 申請手続

(1) 申請の受付

申請書類は、次のとおり受け付けます。

受付期間：令和 4 年 ● 月 ● 日（●）から令和 4 年 ● 月 ● 日（●）まで

（ただし、土、日及び祝祭日を除く。）

受付時間：午前 9 時～午後 5 時

提出先：岩手県農林水産部森林整備課

提出部数：正本 1 部、副本 5 部

※ 郵送の場合は書留郵便とし、受付最終日の必着とします。

※ 電子メール、F A X 等による提出は受け付けません。

(2) 質問の受付

募集要項等に関する質問は、次のとおり受け付けます。質問に関する回答は、電子メール又は F A X により質問者あて直接回答するとともに、県森林整備課のホームページ上で公開します。なお、質問内容によっては、回答に時間をいただく場合があります。

受付期間：令和 4 年 ● 月 ● 日（●）から令和 4 年 ● 月 ● 日（●）まで

受付方法：質問書（様式第 13 号）により、電子メール又は F A X で岩手県農林水産部森林整備課あて送信してください。

(3) 現地説明会

現地説明会を次により開催します。参加を希望される方は、申込書（様式第 14 号）に

記入のうえ、電話又はFAXのいずれかにより令和4年●月●日（●）午後5時までに
岩手県農林水産部森林整備課あてお申し込み下さい。

開催日時：令和4年●月●日（●）午後1時から

開催場所：県立緑化センター

6 提出書類

申請にあたっては、次の書類を提出していただきます。また、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 団体概要書（様式第2号）
- (3) 主要業務実績一覧（様式第3号）
- (4) 共同体結成届出書（様式第4号）※
- (5) 共同体協定書（様式は任意）※
- (6) 委任状（様式第5号）※
- (7) 申請団体計画書（様式第6号）
- (8) 収支計画書（様式第7号）
- (9) 人員配置計画書（様式第8号）
- (10) 施設管理運営計画書（様式第9号）
- (11) 自主事業計画書（様式第10号）
- (12) 再委託予定調書（様式第11号）
- (13) 誓約書（様式第12号）

※の書類は、グループで応募する場合のみ必要です。

また、次の書類を添付していただきますが、新たに団体を設立しようとする場合は、代表団体について提出願います。

- ① 定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類
- ② 役員名簿
- ③ 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては、代表者の住民票の写し
- ④ 事業報告書、貸借対照表、損益計算書（財務諸表については過去3ヵ年分）
- ⑤ 国税、県税等の未納がないことの証明書

7 申請に関する留意事項

(1) 申請書作成にあたっての留意事項

- ア 申請書等は、定められた様式に従って作成してください。
- イ 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めません。

(2) 申請の失格又は無効

次に掲げる場合に該当したときは、当該申請は失格又は無効になることがあります。

- ア 提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。
- イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかったとき。
- ウ 申請書類に虚偽の記載があったとき。
- エ 複数の事業計画書を提出したとき。
- オ 岩手県農林水産部所管施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）の委員又は本件業務に従事する本県職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。
- カ 申請資格を有していないことが判明したとき。
- キ 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。
- ク 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業務を行うことについてふさわしくないと県が認めたとき。
- ケ その他不正な行為があったと県が認めたとき。

(3) 申請書類の取扱い

ア 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それぞれの申請者に帰属します。なお、本件指定に関係して公表する場合その他県が必要と認めるときは、県は提出書類の全部又は一部を無償で使用するものとします。

イ 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。

ウ 返却等

提出された書類は返却いたしません。

エ 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退するときは、辞退届（様式任意）を提出してください。

オ 費用負担

申請に要する経費等は、すべて申請者の負担とします。

カ 情報公開

申請書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

8 指定管理者の選定方法

(1) 選定方法

選定委員会において、申請者から提出された申請書（プレゼンテーションを実施する。）を次のとおり審査し、候補者を選定します。

(2) 選定基準及び審査内容

指定管理者の候補者を選定する際の選定基準、審査内容及び配点は次のとおりです。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	
1 県民の平等な利用の確保が図られるものであること。 【条例第3条第1号】	設置目的の理解	管理の基本方針が明確となっており、事業計画が、施設の設置目的を理解した内容となっているか。	5	10
	平等利用の確保	県民の平等な利用が図られる内容となっているか。	5	
2 施設の管理を適正かつ確実に実施する能力を有していること。 【条例第3条第3号】	収支計画	収入、支出の積算が妥当であり、管理計画との整合性は図られているか。	4	35
	経営基盤	経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有しているか。	8	
	実施体制	(1) 施設の機能を十分に発揮した管理運営を行うことができる職員構成、職員数であるか。 (2) 構成団体が指定管理の管理運営を行うことができる職員構成、職員数であるか。	8	
		(1) 施設管理業務に関する知識と経験を有した職員を配置する計画となっているか。 (2) 労務管理、経理処理が適正に行うことができる体制・仕組みとなっているか。	8	
経験実績	同様施設又はこれに類する施設における良好な管理運営を行った実績を有しているか。	7		
3 設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。 【条例第3条第2号】	利用促進のための計画	施設の利用促進に向け、具体的な方策等を有しているか。	6	45
		地域住民や関係機関・団体との連携が図られる計画となっているか。	4	
	サービス向上のための計画	利用者のニーズを把握し、質の高いサービスの提供を実現させる内容となっているか。	10	
		利用者からのクレーム対応は適切か。	5	
	施設管理の手法	適正かつ確実に維持管理を行う内容となっているか。	10	
		効率的に管理運営し、経費の節減に取り組む内容となっているか。 環境に配慮した管理運営となっているか。	5	
4 その他 【条例第3条第4号】	災害対応	災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか。	5	10
	情報管理	個人情報保護対策は万全か。	5	
合 計			100	点

【条例】：公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年7月12日条例第36号）

(3) 指定管理者の指定手続き

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定により、指定管理者として指定する議案を議会に対して提案し、議決後、指定管理者として指定します。

9 その他

配付資料

- ・岩手県立緑化センター指定管理者募集要項
- ・岩手県立緑化センター管理運営業務仕様書及び施設の概要
- ・申請書様式
- ・添付資料

10 問い合わせ及び申請書類提出先

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号

岩手県農林水産部森林整備課

担当：高橋

電話 019-629-5786

FAX 019-629-5794

メールアドレス AF0011@pref.iwate.jp

岩手県立緑化センター
管理運営業務仕様書及び施設の概要 (案)

令和 4 年 ● 月

岩手県農林水産部

目 次

I 基本的事項

1	業務目的	1
2	管理運営にあたっての基本事項	1
3	休所日及び開所時間	1
4	職員配置	1
5	情報公開	1
6	管理運営を通じて取得した情報の取扱い	2
7	危機管理対応	2
8	環境への配慮の推進	2
9	リスク負担と保険の加入	2
10	利用料金	3
11	管理運営にかかる経費	3
12	管理代行料	3
13	自主事業	3
14	業務の再委託	4
15	帳簿書類等の保存年限	4
16	原状回復義務等	4
17	指定管理者に対する監督・監査	4
18	その他	4

II 管理運営業務

1	施設の運営に関する業務	5
2	施設の管理に関する業務	5
3	緑化啓発に関する業務	5
4	その他	5
別紙 1	管理運営業務仕様書	6
別紙 2	管理運営業務内容明細書	8

III 施設の概要

1	所在地	9
2	開所年月日	9
3	施設	9
4	利用実績	10
5	緑化センター委託料計画表	11

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、県民の平等な利用の確保を図るとともに、「県民の緑化に関する知識及び技術の普及向上を図り、生活環境の緑化の推進に資する」という緑化センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営にあたっての基本事項

- (1) 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成すること。
- (2) 県民の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること。
- (4) 環境保全に配慮すること。
- (5) 指定管理者が提出した管理計画に基づき適正に管理すること。
- (6) 業務遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

※ 遵守すべき参考法令等

地方自治法その他関係法令、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、県立緑化センター条例、県立緑化センター条例施行規則、情報公開条例、個人情報保護条例 等

3 休所日及び開所時間

現行の休所日及び開所時間は、次のとおりですが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

- (1) 休所日：12月15日から翌年3月14日まで
- (2) 開所時間：①9時から17時まで（3月15日から9月30日）
②9時から16時まで（10月1日から12月14日）

4 職員配置

- (1) 配置職員の人数は、特に定めませんが、施設の設置目的を果たすため、緑化相談に対応できる有資格者等を常駐させるとともに、通年の施設の維持、管理運営及び繁忙期における対応に必要な人員を配置してください。

資格等の参考例)

樹木医、造園技能士、造園施工管理技士等

- (2) 配置する職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられることとします。

5 情報公開

施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

6 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又は当該施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

7 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報することとします。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

8 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

9 リスク負担と保険の加入

- (1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は、次のとおりとし、必要な事項については、協定で定めることとします。

段階	種類	内容	指定管理者	県
申請	申請コスト	申請費用（プレゼンテーション参加費用を含む。）の負担	○	
準備	資金調達	必要な資金の確保、事務引継を受けるための経費等の準備に要する費用	○	
管理運営	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	○	
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ	○	
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
	施設競合	施設競合による利用者減、収入減	○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況（天候不順による利用者減を含む。）	○	
	不可抗力	自然災害等県、指定管理者いずれの責めにも帰すことができない現象による業務の変更、中止	協議事項	
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張	○	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷	○	
		その他の事由による施設の損傷（軽微なものを除く。）		○
	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		○		
賠償責任	本業務における公害、生活環境の阻害等による賠償	○		
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○		
	施設の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項		

運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休園等に伴う運営リスク	○	
	施設、機器等の不備による臨時休園等に伴う運営リスク	協議事項	
セキュリティ	警備等の不備による情報漏えい、犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用	○	

(2) 保険の加入

「賠償責任保険」について、次の補償額以上の保険に加入してください。

- ① 対人賠償 1名につき2百万円、1事故につき1千万円
- ② 対物賠償 1事故につき50万円

10 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用するので、指定管理者の収入とすることができます。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、緑化センター条例に定められている金額の範囲内で設定してください。(現行の使用料の2割増の額を上限)なお、利用料金の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮してください。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免しているものがあり、これまで利用料金を減免していた基準は、指定管理者においても同様の取扱いとしてください。

11 管理運営にかかる経費

管理運営に係る経費は、県からの管理代行料と施設の利用料金及び講習会収入により賄うこととなります。

12 管理代行料

管理代行料算定の考え方は、次のとおりとします。

- (1) 県民へのサービス提供の質が低下することのないよう、県は指定管理者に対して一定の管理代行料を支払うものとする。
- (2) 管理代行料の算出にあたっては、「Ⅲ-5 緑化センター委託料計画表」に記載する額以下となるよう設定すること。
- (3) 管理代行料は、指定管理者の収支計画書に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力により収支計画を上回る収支差益が生じた場合でも、管理代行料の減額を行わないこと。

13 自主事業

指定管理者が行う自主事業については、次のとおりとします。

- (1) 施設内で行う自主事業(民間業者との共催を含む。)については、施設の設置目的の範囲内において、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができること。
- (2) 自主事業で得た収入は、指定管理者の収入とすることができること。
- (3) 自主事業は、管理計画に基づき行うこととし、管理計画に変更がある場合には、あらかじめ県と協議を行うこと。
- (4) 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者の施設利用に影響がないように配慮すること。

14 業務の再委託

指定管理者は、県と事前に協議のうえ、設備の保守点検等個々具体的な業務を第三者に委託することは差し支えないものとしませんが、管理業務又は運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

15 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

16 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところによりその管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、又は亡失したときは、県の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

17 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全般又は一部の停止を命じることができます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うこととします。

18 その他

- (1) 協定の締結

岩手県農林水産部所管施設指定管理者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、指定期間全体の包括協定を締結するものとします。

- (2) 業務の引継

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後となるので、指定後速やかに現在の管理委託者と業務の引継を行うものとする。なお、引継に要した費用は、すべて指定管理者として選定された団体の負担とします。

- (3) その他

議会の議決を得るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために要した費用については、一切補償しません。

II 管理運営業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとし、詳細は、別紙「管理運営業務仕様書」及び「管理運営業務内容明細書」のとおりとします。

1 施設の運営に関する業務

- (1) 施設利用者等に対し、施設の内容等を案内・説明すること。
- (2) 施設利用者等の苦情又は提言を受け付け、対応すること。
- (3) 施設内を巡視し、安全又は効果的な利用について指導・助言を行うこと。
- (4) 施設の利用促進に努め、広報活動を行うこと。
- (5) 緑化相談に対応すること。
- (6) 施設の利用許可又は不許可を行うこと。
- (7) 事故等の予防に努めるとともに、事故等があった場合には、適切な措置を行うこと。
- (8) 上記代行業務の範囲内において、関係機関等との連絡調整を行うこと。
- (9) 災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行うこと。

2 施設の管理に関する業務

- (1) 施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (2) 施設全般に係る機能及び安全性の日常点検を行うこと。
- (3) 緑化木等の植栽木を良好な状態に維持すること。(松くい虫被害防除を含む。)
- (4) 軽微な修繕を行うこと。
- (5) 電気料、水道料等光熱水費の支払いを行うこと。

3 緑化啓発に関する業務

- (1) 緑化講習会を企画し、実施すること。
- (2) 緑化まつりを企画し、実施すること。
- (3) その他の自主事業に関して企画し、実施すること。
ただし、自主事業の内容は、施設の設置目的の範囲内のものに限る。

4 その他

その他、管理運営上必要と認める業務を行うこと。

別紙 1

管理運営業務仕様書

1 職員等

- (1) 職員は、勤務中は左胸に職氏名を記した名札を着けること。
- (2) 職員は、本書に定める作業内容について十分理解し得る者とし、管理運営業務等について、できる限り経験を有する者を配慮すること。
- (3) 職員は、利用者に対する言動について十分留意し、批判を受けないように注意すること。
- (4) 職員のほか、作業員はすべて身元確実な者とし、作業を行う場合は、機敏に行動し、利用者に不快感を与えないようにすること。

2 緑化センターの管理

(1) 緑化センター条例施行規則

ア 緑化センター条例施行規則（昭和 58 年岩手県規則第 28 号）（以下「規則」という。）に従って管理すること。

イ 規則第 2 条第 2 項により臨時に休所あるいは開所する必要のあるときは、変更承認申請書により承認を得ること。

(2) 施設の管理

建物、工作物、備品等の維持管理のため、点検、手入れなどを行い、安全性、快適性及び機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止すること。

(3) 法定点検等

設備で法令により点検が義務付けられているものおよび安全上又は保安上点検等が特に必要と認められるものについては、その措置を行うこと。

(4) 巡視

緑化センターの保全のため次に掲げる事項について配慮して巡視すること。

ア 利用者の利便を図ること。

イ 利用者等の事故を防止すること。

ウ 火災、盗難等を予防すること。

(5) 事故の処理

ア 急病、けが等又は火災が発生したときは、状況に応じ適切に対応するとともに、委託者に連絡すること。

イ 事故が発生したときは、原因究明に努めるとともに、管理上改善すべき事項については、適切な措置を講ずること。

(6) 樹木の管理

樹木の性質及び植栽の目的に合わせて、適期に実施すること。

松くい虫被害防除を適期に実施すること。

(7) 除草作業

手取り・除草剤処理を組み合わせ適期に実施すること。

(8) 見本庭園等の維持管理

随時巡視し、展示目的に合うように維持管理すること。

(9) 清掃作業

空ビン・空き缶及び紙屑等を収集し、燃えるごみは焼却し、その他についてはセンター外に搬出し適宜処理すること。

(10) その他

ア 作業の始業時及び終業時には、作業に使用する機械・器具の整備点検を行い、作業終了後には、所定の場所に格納すること。

イ 作業の実施に当たっては、常に、安全な対策を講ずるものとし、危険な状態で作業を行わないこと。

3 緑化センターの運営

(1) 緑化相談の対応

相談には具体的な助言と技術指導を行い、相談内容を記録しておくこと。

(2) 緑化講習会の開催

講習会が順調に実施できるように準備運営すると共に、受講者及び質問等を記録しておくこと。

(3) 緑化まっりの開催

まっりが円滑に実施されるように準備運営すること。

(4) 見学者の案内

概要説明・施設の案内は誠意を持って当たり、見学者数を記録しておくこと。

(5) その他

緑化講習会の受講者及び緑化相談者並びに緑化センター見学者に対する言動について十分留意し、批判を受けないように注意すること。

4 業務日誌

受託者は、毎日の委託業務の実施状況について、業務日誌を作成すること。

5 その他

この仕様書に定めない事項であっても、委託業務遂行上必要と認められる事項については、契約金額の範囲金額の範囲内において実施するものとする。

別紙2

管理運営業務内容明細書

作業項目	作業内容	数量
1 緑化センターの管理		
(1) 建物の管理		
ア 林業展示館	扉・窓の開閉施錠、水道管理、衛生施設、電気施設、暖房施設、建物、建具、火気取締等巡視維持管理、展示物、展示資料の管理その他関連事項	毎日 (540 m ²)
イ 緑化木流通施設		毎日 (屋内・194 m ²) (屋外・1,779 m ²)
ウ ガラス温室		毎日 (72 m ²)
(2) 施設の管理		
ア おてまき記念碑	記念碑・記念樹・歩道の管理、芝生の刈払い、その他関連作業	随時 (3,100 m ²)
イ 緑化木見本園	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (5,680 m ²)
ウ 生垣見本園	説明板・歩道の維持管理、生垣の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (1,200 m ²)
エ 郷土樹木園	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (10,381 m ²)
オ 見本庭園	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (1,680 m ²)
カ 研修苗畑	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (4,830 m ²)
キ 付帯道路	維持管理、下刈	随時
ク その他施設	維持管理	随時(あずまや、茶庭、池泉、滝、水琴窟、便所、灌水施設)
(3) その他		
ア 清掃	センター内の清掃、トイレの清掃(汲取りを含む)、ゴミの処理	随時
イ その他関連事項	センター内の巡視、施設利用状況の把握、施設・樹木等の毀損・危険箇所の点検調査及び報告等 利用者に対する救急活動 施設利用上の連絡調整及び広報活動、業務の点検・監督	随時
2 緑化センターの運営		
(1) 緑化相談	来所相談、電話・郵便相談、その他相談に必要な事項	随時相談に対応
(2) 緑化講習会の開催	企画・開催、教材作成、会場準備、器具・機械の準備、その他開催に必要な事項	随時(年10回以上を目安)
(3) 緑化まつりの開催	企画・開催、教材作成、会場準備、その他開催に必要な事項	年1回以上
(4) 見学者の案内	施設案内、緑化の普及、その他案内に必要な事項	随時見学者に対応
(5) その他	指定管理者の創意工夫で行う事項	自主事業

Ⅲ 施設の概要

1 所在地

奥州市江刺区稲瀬字瀬谷子 1 9 5 - 2

2 開所年月日

昭和 5 8 年 4 月 1 日

3 施設

(1) 建物

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| ① 林業展示館 | 1 棟 (540.0 m ²) |
| ② 緑化木流通施設 (屋内) | 1 棟 (194.4 m ²) |
| ③ 緑化木流通施設 (屋外) | 1 式 (1,779.0 m ²) |
| ④ ガラス室 | 1 棟 (72.0 m ²) |
| ⑤ あずまや | 1 棟 (6.0 m ²) |

(2) 見本園、庭園等

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ① お手まき記念碑緑地 | 3,100 m ² |
| ② 緑化木見本園 (177 種、3,655 本) | } 6,880 m ² |
| ③ 生垣見本園 (21 種) | |
| ④ 郷土樹木園 (64 種、425 本) | 10,381 m ² |
| ⑤ 見本庭園 (15 種) | 1,680 m ² |

(3) 研修苗畑

さし木実習畑、薬草園、樹木集植地等 4,830 m²

(4) その他

あずまや、茶室、池泉、滝、水琴窟等

4 利用実績

(1) 緑化センターの利用状況

単位：人

年度	S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
利用者数	7,401	5,220	5,608	5,568	4,123	4,116	2,019	1,644
累計	7,401	190,441	196,049	201,617	205,740	209,856	211,875	213,519

(2) 緑化相談の状況

単位：件（％）

区分	S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
緑化木のふやし方	64(13)	6(6)	3(3)	1(1)	1(2)	2(4)	2(5)	1(4)
緑化木の植栽・手入れ	56(11)	38(36)	39(41)	35(37)	27(45)	17(33)	26(59)	14(48)
病害虫とその防除	98(20)	26(24)	21(22)	28(29)	13(22)	8(15)	5(11)	3(10)
造園・緑化計画	38(8)	5(4)	1(1)	2(2)	-	-	1(2)	-
緑化樹の入手先と価格	179(37)	-	-	1(1)	-	-	-	-
樹木名・葉草・山野草	54(11)	7(7)	6(6)	6(6)	5(8)	7(14)	3(7)	4(14)
樹木の開花習性等		10(9)	15(16)	13(14)	9(15)	10(19)	5(11)	4(14)
その他		15(14)	10(11)	9(10)	5(8)	8(15)	2(5)	3(10)
計	489(100)	107(100)	95(100)	95(100)	60(100)	52(100)	44(100)	29(100)

(3) 緑化講習会の開催状況

単位：回数 回、受講者数 人

区分		S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
計画した講習会	回数	15	34	33	32	26	27	10	14
	受講者数	766	387	374	309	295	345	84	131
団体等からの依頼による講習会	回数	9	-	-	-	-	-	-	-
	受講者数	416							
計	回数	24	34	33	32	26	27	10	14
	受講者数	1,182	387	374	309	295	345	84	131

(4) 緑化まつりの開催状況

区分	S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
春開催 時期	-	5.23-24	5.28-29	5.27-28	5.26-27	5.25-26	-	-
春開催 参観者数	-	2,065	1,949	1,817	1,824	1,783	中止	中止
秋開催 時期	10.21-22	10.10-11	10.22-23	10.14-15	-	-	10.31※	10.30※
秋開催 参観者数	330	1,364	1,444	1,483	-	-	80	80
参観者数計	-	3,429	3,393	3,300	1,824	1,783	80	80

※R2・3は新型コロナにより緑化まつり中止代替として木質チップ等の配布会を実施

(5) 緑化木流通施設の利用料金

利用料金の上限額		
9時から 12時まで	13時から 17時まで	9時から 17時まで
440円	610円	1,210円

※緑化センター条例、別表（第6条関係）

5 緑化センター委託料計画表

区分	大区分	中区分	小区分	委託料(千円)	内 容
				R5~R9年度	
支 出	1 人件費	給与	職員給料	2,980	2人×9ヶ月分
			通勤手当	241	
			共済費	506	社会保険料 労災保険料 介護保険料 雇用保険料 児童手当拠出金 健康保険料 厚生年金保険料
			小計	3,727	
	2 一般管理費	賃金	非常勤給料	1,611	2人×9ヶ月分
			共済費	14	
			労務費	1,234	賃金 清掃、草刈、除草、 樹木管理
		旅費	118		
		需用費	815	肥料・除草剤・資材 電気、ガス、水道料金 燃料費 印刷製本費 消耗品費 小修繕費 等	
		役務費	403	通信費 便所汲み取り料 等	
		委託料	287	松くい虫被害防除費 消防設備点検費 等	
		使用料 賃借料	324	複写機リース料 等	
		その他	776	宣伝費 等	
		小計	5,582		
		合 計			9,309

注意)

- ここに掲げる委託料は、以下の経費を計上していないものである。
緑化講習会の経費（賃金、報償費、旅費、需用費）
- 緑化講習会に係る講習料については、管理者が設定し、運営費に充てるものとする。
（計画では1人につき300円を設定）
- 令和4年度管理代行料：9,313千円[R2：9,313千円、R3：9,313千円]

岩手県立緑化センターの管理運営に関する基本協定書

岩手県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、岩手県立緑化センター（以下「センター」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理運営」という。）について、次の条項により、センターの管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、緑化センター条例（昭和58年岩手県条例第16号。以下「条例」という。）

第1条の2の規定により指定管理者となる乙が行うセンターの管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理運営業務）

第2条 管理運営業務は、条例第1条の3に掲げる業務とする。

2 前項に掲げる業務の細目は、別記1「緑化センター管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に定めるとおりとする。

3 乙は、センターの利用者の平等な利用の確保を図るとともに、センターの設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、乙が指定管理者募集の際に甲に提出した管理計画書を基本として、乙が毎年度ごとに作成する管理計画書に基づきセンターを適正に管理運営しなければならない。

（管理物件）

第3条 センターを構成する公有財産及び備品のうち、乙が管理を行うものは、別記2「緑化センター管理物件（以下「管理物件」という。）」に記載のとおりとする。

2 乙は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理運営以外の目的に使用してはならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

4 甲は、乙が管理を行う公有財産（以下「財産」という。）について、公用又は公共用以外の使用の申請があった場合、その使用が財産の用途又は目的を妨げないと認められるときは、その使用を許可することができる。

なお、甲が協定締結前に既に使用許可を行っている財産については、甲は協定締結後においても引き続き財産の使用を許可するものとする。

5 前項において、財産の使用を許可した場合は、甲は乙に通知するものとする。

（指定管理者の責務）

第4条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例その他の関係規程等並びにこの基本協定に定めるところに従い信義に沿って誠実にこれを履行し、センターが円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 乙は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、その指示に従うものとする。

（管理運営の期間）

第5条 乙がセンターを管理運営する期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(管理計画等の提出)

第6条 乙は、毎年度2月末までに、翌年度に係る次に掲げる事項を記載した岩手県立緑化センター管理(変更)計画書(様式第1号)を甲に提出し、その承認を得なければならない。ただし、令和5年度分の管理計画書にあっては、令和5年3月31日までに提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制に関する事項
- (2) 管理運営の実施に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費に関する事項
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、前項の規定により承認を受けた管理計画書を変更しようとする場合も、同様とする。

(利用料金)

第7条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、別記3で定める利用料金の免除基準により、利用料金の免除を行うものとする。

4 乙は、前項のほか条例第7条の規定による利用料金の免除を適用する場合は、あらかじめ甲と協議の上、免除の基準を明確にし、利用者に対して周知を図るものとする。

(指定管理料)

第8条 甲は、乙に対して管理運営に係る指定管理料を支払う。

2 甲が乙に対して支払う指定管理料については、別途年度協定書に定めるものとする。

(定期報告)

第9条 乙は、次に掲げる事項について、毎月10日までに前月の状況を緑化センター管理運営定期報告書(様式第2号)により甲に報告しなければならない。

- (1) 施設等の利用状況
- (2) 施設等の利用料金収入の額
- (3) その他甲が必要と認める事項

(管理運営・事故等報告)

第10条 乙は、毎年度4月10日までに次に掲げる事項を記載した緑化センター管理報告書(様式第3号)を甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 管理運営の実施状況に関する事項
- (2) 利用状況及び利用料金収入に関する事項
- (3) 経理の状況に関する事項
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

3 施設の安全・機能上支障がある破損等を発見したときは、甲に施設破損等報告書(様式第4号)又は事故報告書(様式第5号)により報告するものとする。

(指定管理料の支払)

第11条 乙は、前条の承認を得たときは、緑化センター指定管理料請求書(様式第6号)により当該承認に係る事業年度の指定管理料を請求するものとする。

2 甲は、前項の請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日以内に指定管理料を支払うものとする。

(前金払)

第12条 甲は、管理計画書に基づき必要があると認める場合は、指定管理料を前金払することがある。

2 乙は、前項の前金払を受けようとする場合は、緑化センター指定管理料前金払請求書(様式第7号)により各月10日までに、所要額を甲に請求するものとする。

3 甲は、前項の請求書を受理したときは、速やかに指定管理料を支払うものとする。

(実地調査等)

第13条 甲は、管理運営の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、随時実地に調査し、乙に対し必要な報告若しくは帳簿、書類等の提出を求め、又は乙に対し必要な指示をすることができる。

2 乙は、前項の規定による指示に従って措置した場合には、その結果を甲に報告するものとする。

(リスク分担)

第14条 管理運営に関するリスク分担については、別記4のとおりとする。

2 前項に定める事項に疑義が生じた場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえ、リスク分担を決定する。

(備品の管理)

第15条 乙が甲の支払う指定管理料又は利用料金収入で取得した備品(以下「備品」という。)については、甲の所有とする。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、備品の台帳を備え、管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(システムの管理)

第16条 乙が甲の支払う指定管理料又は利用料金収入で構築したシステム(ホームページを含む。以下「システム」という。)については、第5条に規定する期間が満了したとき又は第26条の規定によりこの協定が解除されたときは、甲又は甲が指定した者に対してそのシステムを引き継ぐものとする。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、システムの台帳を備え、管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(権利譲渡等の制限)

第17条 乙は、この基本協定の締結によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは引き受けさせ、又はその権利を担保に供してはならない。

(再委託の制限)

第18条 乙は、管理運営の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、個別業務についてあらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(情報の公開)

第19条 乙は、センターの管理運営に関する情報の公開の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するとともに、保有する管理運営に関する情報の公開に努めなければならない。

2 乙は、管理運営に関する情報について、別記5「指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領」に基づき、当該情報の公開を行うこととする。

3 乙は、毎年度3月31日までに、指定管理者の情報公開の実施状況(様式第8号)を提出するものとする。

4 甲は、管理運営に関する情報の公開のための手続について、広報紙、ホームページ等を活用して広く周知するとともに、乙は、当該手続に関する資料を乙の主たる事務所及び乙が管理するセンターに常時備え置いて、提供するものとする。

(秘密の保持)

第20条 乙の役員若しくは管理運営に従事している者又はこれらの者であった者は、管理運営の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

(個人情報の保護)

第21条 乙は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記6「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(管理物件の現状変更)

第22条 乙は、管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ書面により甲に協議し、承認を得なければならない。

(原状回復義務)

第23条 乙は、第5条に規定する期間が満了したとき又は第26条の規定によりこの基本協定が解除されたときは、甲の指示するところにより管理物件を速やかに原状に回復しなければならない。

2 前項の場合において、乙は甲に対し、管理物件の原状の回復に要した費用を請求しないものとする。

(事故の報告)

第24条 乙は、センターにおいて利用者の被災その他の事故が発生したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

(管理運営の継続が困難となった場合の措置等)

第25条 乙は、管理運営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には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 前項の規定が、乙の責めに帰すべき事由によるものであるときには、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 第1項の規定が、不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由によるものであるときには、甲と乙は、その継続の可否について協議するものとする。

(協定の解除等)

第26条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合には、乙に対して書面により通知した上で、基本協定を解除するとともに指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができる。

- (1) 乙が、乙の責に帰する理由により基本協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき
- (2) 乙が、基本協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、甲が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき
- (3) 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若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者であるとわかったとき
- (4) 暴力団員等がその事業活動を支配する者であるとわかったとき
- (5) 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある者であるとわかったとき
- (6) 前5号のほか、乙がセンターの指定管理者として管理運営を継続することが適当でないと思われるとき

2 前項の規定は、指定管理料の支払があった後においても適用するものとする。

(指定管理料の返還)

第27条 乙は、前条の規定によりこの基本協定を解除された場合において、既に指定管理料の支払がなされているときは、甲の定めるところにより、指定管理料を返還するものとする。

(延滞金)

第28条 乙は、前条の規定により指定管理料を返還しなければならない場合において、これを甲の定める納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付の額につき年2.4パーセントの割合で計算した延滞金を甲に納付するものとする。

(重要事項の変更の届出)

第29条 乙は、その名称、住所、代表者等の変更があったときは、速やかに、その旨を甲に届け出なければならない。

(損害賠償等)

第30条 乙は、管理物件、資料又は展示品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、甲の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(関係機関等との連携等)

第31条 乙は、管理運営に当たり、近隣住民や関係機関等との協力・連携に努めるとともに、良好な関係を維持しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第32条 乙は、第5条に規定する期間が満了したとき又は第26条の規定によりこの基本協定が解除されたときは、甲又は甲が指定した者に対して管理運営の引継ぎを行わなければならない。

(協議)

第33条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この協定書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 岩手県
代表者 岩手県知事 達 増 拓 也

乙 ○○○○○
○○○○○
○○○○○ ○○○○○

岩手県立緑化センターの管理運営に係る令和5年度協定書

岩手県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、岩手県立緑化センターの管理及び運営に関する業務（以下「管理運営」という。）の実施について、令和5年●月●日に締結した「岩手県立緑化センターの管理運営に関する基本協定書」（以下「基本協定」という。）に基づき、令和5年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 この年度協定の期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。

（指定管理料）

第2条 甲は、乙に対して管理運営に係る指定管理料 9,309,000円（うち消費税額及び地方消費税額 846,272円）を支払うものとする。

2 基本協定における管理運営業務仕様書に定める業務に変更がある場合は、甲、乙協議のうえ、指定管理料の額を変更することができる。

（協議）

第3条 この年度協定に関し疑義が生じたとき又はこの年度協定に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

この年度協定の締結を証するため、この協定書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和5年4月1日

甲 岩手県
代表者 岩手県知事 達増 拓也

乙 〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇

岩手県立緑化センター
指定管理者申請書様式集 (案)

令和 4 年 ● 月

岩手県農林水産部

様式第1号

令和 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様

申請者（代表団体）

所在地

団体名

代表者氏名

岩手県立緑化センター指定管理者指定申請書

岩手県立緑化センターの指定管理者の指定を受けたいので、別添のとおり関係書類を添えて申請します。

担当者所属	
担当者氏名	
電話番号	
FAX 番号	
E-メールアドレス	

(別紙)

提出書類一覧

提出書類		様式	添付の有無 (注2)	
提出書類	岩手県立緑化センター指定管理者指定申請書	様式第1号		
	団体に関する書類	団体概要書	様式第2号	
		主要業務実績一覧	様式第3号	
		共同体結成届出書(注1)	様式第4号	
		共同体協定書(注1)	任意様式	
		委任状(注1)	様式第5号	
	申請団体計画書	様式第6号		
	収支計画書	様式第7号		
	人員配置計画書	様式第8号		
	施設管理運営計画書	様式第9号		
	自主事業計画書	様式第10号		
	再委託予定調書	様式第11号		
	誓約書	様式第12号		
定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類	-			
役員名簿	-			
添付書類	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)	-		
	事業報告書、貸借対照表、損益計算書(過去3ヵ年分)	-		
	国税、県税の未納がないことの証明書	-		

(注1) 共同体結成届出書(様式第4号)、共同体協定書(様式は任意)及び委任状(様式第5号)は、グループで応募する場合のみ必要となります。

(注2) 「添付の有無」は、添付しているものに○を付けてください。

団 体 概 要 書

本社又は 本部	団体の名称		資本金又は 基本財産		
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		FAX 番号		
	設立年月日		従業員数		
岩手県内 の事業所	名 称				
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		FAX 番号		
	設立年月日		従業員数		
沿 革					
業 務 内 容					
財務状況 (単位：千円)		年 度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
		総収入			
		総支出			
		当期損益			
		累積損益			
連絡先	氏 名		電話番号		
	部署・職名		FAX 番号		
	E-メールアドレス				

(注1) 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。

(注2) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、様式自体は変更しないでください。

主 要 業 務 実 績 一 覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

- (注1) 過去3ヵ年程度の主要なものを記載してください。なお、緑化センター又は公共事業に関する実績があれば、それを優先して記載してください。
- (注2) 業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について詳細に記載してください。
- (注3) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収めるように記載してください。

共 同 体 結 成 届 出 書

令和 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様

共同体の名称

構成員（代表者）

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

構成員

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

岩手県立緑化センター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。

（注） 次の書類を添付してください。

- 1 構成員間で締結した協定書（任意様式）の写し
- 2 構成員から代表者への委任状（様式第5号）

委任状

令和 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様

共同体の名称

構成員

所在地

名称

代表者氏名

構成員

所在地

名称

代表者氏名

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

受任者

共同体の代表者 所在地

名称

代表者氏名

委任事項

- 1 岩手県立緑化センターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 岩手県と岩手県立緑化センターの管理運営業務についての協定書の締結
- 3 岩手県立緑化センターの管理運営業務についての管理代行料の請求及び受領

申請団体計画書

1 管理の基本方針について

貴団体の考える施設管理の基本方針について、施設の設置目的や県民の平等な利用を図る観点などにポイントをおき、貴団体のアピールしたい点を含めて記載願います。

2 収支計画について

収支について、収支計画書（様式第7号）を作成するとともに、その根拠となる考え方や工夫した点について記載願います。なお、計上額は、基本的に提案内容と連動することとなります。

3 利用料金の設定

利用料金の設定案及びその考え方について記載してください。なお、現行の使用料と変更がない場合は、「変更なし」と記載願います。

※ 利用料金を設定する場合は、現行使用料の2割増を上限としてください。

4 財務状況について

様式第1号の別紙に明記されている関係書類を添付するとともに、特に説明したい事項があれば記載してください。なお、新たに共同体（グループ）を設立する場合は、代表団体の関係書類を添付してください。

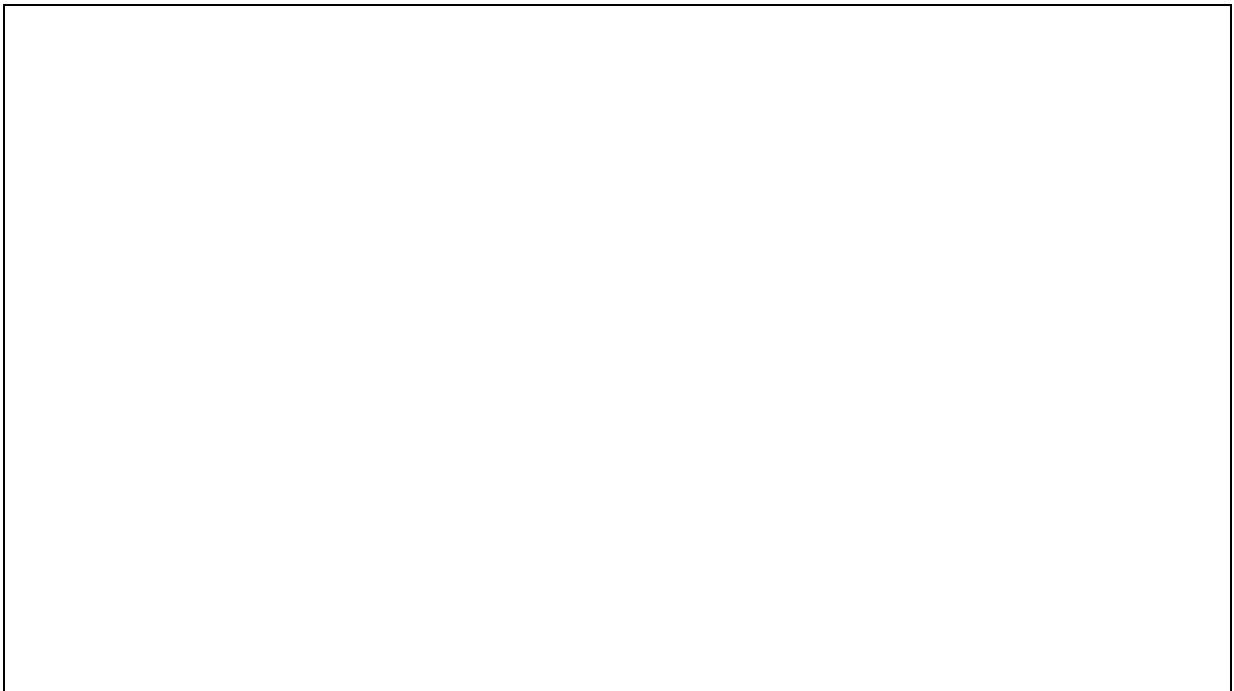
5 実施体制について

業務を遂行するための具体的な実施体制について、人員配置計画書（様式第8号）を添付するとともに、職員の基本的な配置の考え方や職員確保の状況などについて記載願います。また、現在受託している団体の職員を雇用する計画があれば、併せて記載願います。



6 業務実績について

これまでに類似業務の実績があれば、主要業務実績一覧（様式第3号）に記載願います。また、貴団体が持っている技術、技法等でアピールしたい事項があれば、記載願います。



収支計画書

(単位:千円)

区 分			令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備 考
収入	利用料収入							
	県からの管理代行料							
	合 計							
支出	大項目	中項目	小項目					
	1	人件費						
		給 与						
			給 料					
			諸手当					
	2	一般管理費						
		賃 金						
			労務賃金					
			社会保険料等					
		需用費						
			消耗品費					
			燃料費					
			印刷製本費					
			光熱水費					
			修繕費					
		役務費						
			通信運搬費					
			便所汲み取り料					
		委託料						
			松くい虫等防除					
			消防設備保守点検					
	負担金							
	事務雑費							
	租税公課							
	その他諸経費							
	合 計							

(注1) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて項目を増減して差し支えありません。

人員配置計画書

役職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態			
			正規	パート	委託	その他

(注1) 勤務のローテーションについて、標準となる1ヶ月分について作成してください(様式は任意)。

(注2) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収めるように記載してください。

施設管理運営計画書

1 施設の利用促進について

- (1) 施設の利用を促進するための具体的な方策（利用案内、広報等）について記載願います。

- (2) 利用促進のため、地域住民や関係団体との連携について計画があれば記載願います。

2 利用者へのサービスの提供について

(1) 利用者のニーズの把握方法、サービスの向上に向けた計画について記載願います。

(2) 休所日及び開所時間の設定について、提案があればその内容と考え方について記載願います。

(3) 利用者等からのクレームへの対応方法について記載願います。

3 施設管理の手法について

(1) 施設の維持管理の考え方を記載願います。

(2) 施設の点検、清掃、緑化木の維持、管理等において、経費の節減のための工夫があれば記載願います。

(3) 他の業者等に業務を委託する場合は、再委託予定調書（様式第 11 号）に記載願います。

(4) 環境に配慮した取り組みを行う場合は、その内容を記載願います。

4 危機管理対策について

- (1) 具体的な事故等の予防策、災害時その他緊急時の対応について記載願います。
また、連絡系統図（個人名は不要）を添付願います。

- (2) 個人情報の保護対策について記載願います。

緑化啓発事業計画書

1 緑化講習会

	講習会の内容	開催月日	定員 (名)	緑化まつりとの併催有無	備考
1		月 日()		有・無	
2		月 日()		有・無	
3		月 日()		有・無	
4		月 日()		有・無	
5		月 日()		有・無	
6		月 日()		有・無	
7		月 日()		有・無	
8		月 日()		有・無	
9		月 日()		有・無	
10		月 日()		有・無	
11		月 日()		有・無	
12		月 日()		有・無	
13		月 日()		有・無	
14		月 日()		有・無	
15		月 日()		有・無	

- ※ 実際の講習会の実施にあたっては、開催月日等別途協議のうえ定めます。
- ※ 講習会の開催回数は、年 10 回以上を目安としてください。ただし、回数の上限はありません。

2 緑化まつり

開催日時	催しの名称と内容	備考

※ 実際の緑化まつりの実施にあたっては、開催日時等別途協議のうえ定めます。

3 その他自主事業

事業内容、開催時期等

※ 緑化講習会及び緑化まつり以外のものを記載してください。

※ 事業の実施にあたっては、内容等別途協議のうえ定めます。

4 緑化啓発事業にかかる収支見込み

(1) 緑化講習会

(2) 緑化まつり

(3) その他の自主事業

※ ここに記載する収支見込みは、本体業務の収支計画書（様式第7号）と連動しません。

※ 収入及び支出の見込みは、概略で可。

再委託予定調書

業 務 名	再委託する理由

(注) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収まるように記載してください。

誓 約 書

令和 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様

団体名

代表者

(共同体の場合、構成員の連名で押印してください。)

岩手県立緑化センターの指定管理者の申請を行うにあたり、次の事項について真実に相違ありません。

記

- 1 指定管理者募集要項第 3 の申請資格要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類に、虚偽又は不正はありません。

質 問 書

令和 年 月 日

団 体 名 _____

担当者所属・氏名 _____

電話番号 _____

FAX 番号 _____

Eメールアドレス _____

資料名称 ページ数 行 数	質 問 事 項	回 答

(注) 資料名称は、「募集要項」又は「業務仕様書及び施設の概要」のいずれかを明記してください。

令和 年 月 日

岩手県農林水産部森林整備課 あて

申請者
所在地
団体名
代表者氏名

現地説明会参加申込書

岩手県立緑化センター指定管理者募集にかかる現地説明会に、次のとおり参加を申し込みます。

記

1 参加者の職及び氏名

2 連絡先

担当者名 _____

電話番号 _____

FAX 番号 _____

E-メールアドレス _____