

## 第96号議案

### 芦屋市総合公園の指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

平成30年11月30日提出

芦屋市長 山 中 健

#### 記

#### 1 管理を行わせる施設

名 称 芦屋市総合公園

所在地 芦屋市陽光町1番1号

#### 2 指定管理者

名 称 ミズノ・芦屋市体育協会・理研グリーン共同体

所在地 大阪府中央区北浜四丁目1番23号

代表者 美津濃株式会社

代表取締役社長 水野 明人

### 3 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで

芦屋市総合公園の指定管理者の候補者の選定経過について

1 募集について

- (1) 周知方法 「広報あしや」8月15日号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 平成30年8月15日から平成30年9月28日まで
- (3) 現地説明会 平成30年9月5日から平成30年9月7日まで
- (4) 申請受付期間 平成30年8月15日から平成30年9月28日まで
- (5) 申請団体 ミズノ・芦屋市体育協会・理研グリーン共同体

2 選定について

(1) 指定管理者選定・評価委員会（芦屋市総合公園）の設置

- |      |       |                    |           |
|------|-------|--------------------|-----------|
| 委員長  | 倉本 宜史 | 甲南大学マネジメント創造学部     | 准教授       |
| 副委員長 | 赤澤 宏樹 | 兵庫県立大学自然・環境科学研究所   | 教授        |
| 委員   | 藤川 千代 | 藤川公認会計士事務所         | 公認会計士     |
| 委員   | 豊田 孝二 | アクシア法律会計事務所        | 弁護士，公認会計士 |
| 委員   | 上田 萌子 | 大阪府立大学大学院生命環境科学研究科 | 助教        |

(2) 委員会の開催

- 第1回（平成30年7月25日） 募集要項及び業務仕様書について説明，選定基準及び審査要領について協議及び決定
- 第2回（平成30年10月15日）書類審査並びに面接審査の実施方法について協議及び決定
- 第3回（平成30年10月31日）書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

### 3 選定基準について

96-81頁「芦屋市総合公園指定管理者候補者選定採点表」の審査項目及び審査基準のとおり

### 4 選定方法について

上記選定基準に基づき、法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い、選定した。

#### (1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等、公の施設の管理者としての最低条件として、除外要件となる次の条件のいずれにも該当しないことを提出された申請書類により確認した。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

#### (2) 第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市総合公園指定管理者の選定基準に基づいて採点し、指定管理者の候補者を選定した。

### 5 審査結果（1,050点満点）

ミズノ・芦屋市体育協会・理研グリーン共同体 765点（候補者）

## 募集要項

### 1 指定管理者の募集について

芦屋市総合公園（以下「総合公園」という。）について、総合公園の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び芦屋市都市公園条例（昭和40年条例第13号）第15条第1項の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するもの。

業務の内容については、別添の芦屋市総合公園管理業務仕様書を参照してください。

### 2 応募資格

都市公園の管理運営に関して知識と経験を有する法人又は団体（以下「法人等」という。）が対象で、法人格の有無は問いません。ただし、個人は応募資格がありません。

#### (1) 単独の法人等で申請する場合

兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所等の事業所があること。

#### (2) 複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア 連合体を構成する法人等（以下「連合体構成法人等」という。）の数は2以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。

イ 連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。

#### (3) 複数応募の禁止

ア 連合体構成法人等は、2以上の本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

イ 単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

#### (4) 欠格事項

次に該当する法人等は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者

ウ 連合体構成法人等又はその代表及び役員が、芦屋市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに規定する者又は、指定管理者としてふさわしくない者

エ 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村民税を滞納している者

オ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者

カ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去3年以内に敗訴している者

#### (5) 連合体構成法人等の構成員の変更

連合体で応募の場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

#### (6) 申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定期間中に合併、その他の事由により法人等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

### 3 応募方法

#### (1) 応募書類

応募に当たっては、申請時に正本1部、副本10部（副は複写でも可）及び応募書類の「ワードまたはPDFデータ（パスワードを設定してください）」の入ったCD等を提出していただきます。提出の際に、パスワードをお伝えください。

## 募集要項

### ア 芦屋市総合公園指定管理者指定申請書（様式1）

(7) 連合体応募の場合は構成団体代表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）\*代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(4) 法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

### イ 芦屋市総合公園事業計画書（様式2）

(7) 公園内全般の管理運営について

(4) 緑化推進について

(9) 有料公園施設の管理運営について

(5) 市民参画、協働について

(8) 自主事業について

(6) 管理運営費について

管理運営費は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの期間について、毎年度の経費を算出してください。また、人件費内訳及び損害保険料内訳についても記載してください。

### ウ 指定管理者の申請に係る誓約書（様式3）

### エ 添付書類

(7) 定款、寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）

(4) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）

(9) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書

(5) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(8) 直近3年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、法定監査を受けた場合の監査報告書）

(6) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(3) 事業実績等の概要が分かるもの

(7) 代表者履歴、役員名簿

(2) その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の添付書類を提出してください。

### (2) 募集要項の配布

募集要項を平成30年8月15日（水）から9月28日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）配布します。

ア 配布場所 都市建設部公園緑地課

イ 配布時間 午前10時から午後5時まで（正午から午後0時45分を除く。）

### (3) 現地説明会

平成30年9月5日（水）から9月7日（金）までの間に総合公園会議室で現地説明会を開催します。参加を希望される日を、平成30年8月31日（金）までに、公園緑地課にお知らせください。

※応募を予定される申請者については、現地説明会への参加を原則とします。やむを得ず現地説明会に参加できない場合は、応募書類提出までに、公園緑地課で応募要項に関する説明を受けて頂くようお願いします。

日時については、各法人等に個別に連絡します。

### (4) 応募書類の受付

応募書類をホームページからダウンロードできる期間は平成30年8月15日（水）から9月28日（金）までとなります。窓口での受付期間も同様ですが、8月13日から15日、土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除きます。

## 募集要項

- ア 受付場所 都市建設部公園緑地課
- イ 受付時間 午前10時から午後5時まで（正午から午後0時45分を除く。）なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。
- ウ 応募書類等は必ず持参してください。
- エ 応募に要する経費については、申請者の負担とします。
- オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。
- カ 提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。
- キ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

### (5) 質問及び質問に対する回答

#### ア 質問の方法

質問の要旨を簡潔にまとめ、芦屋市総合公園指定管理者募集要項に関する質問書（様式4）を電子メールで送信してください。

#### イ 質問の受付期間

平成30年9月3日（月）から9月14日（金）午後5時まで受付します。

#### エ 質問の受付場所

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市都市建設部公園緑地課  
電子メールアドレス：kouenryokuchika@city.ashiya.lg.jp

#### オ 質問に対する回答の方法

質問を取りまとめたうえで、市ホームページに回答を記載します。回答は平成30年9月21日（金）までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみに回答し、それ以外については事前に希望された方全てに回答します。

## 4 指定管理予定者選定の基準等

### (1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要（選定方法、応募団体名等）、選定基準はホームページ等で公表します。

### (2) 面接審査

書類審査の後、面接審査を実施します。面接を実施する法人等（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。なお、面接審査には、現場の責任者となる予定の方が必ず出席するようにしてください。

### (3) 選定基準

選定委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

#### ア 公園内全般の管理運営について

- (ア) 基本方針について
- (イ) 管理体制について（人員配置、巡視点検）
- (ウ) 日常の管理、補修方針について

#### イ 緑化推進について

- (ア) 緑化活動について

#### ウ 有料公園施設の管理運営について

- (ア) 利用者目線に立った、予約～受付～料金徴収業務について
- (イ) 陸上競技場等競技施設の管理運営について（天然芝、人工芝、その他）

## 募集要項

(ウ) 駐車場や会議室，更衣室等その他施設の管理運営について  
エ 市民参画，協働について

- (ア) 市民団体との協働について
- (イ) 地域活性化の取り組みについて

オ 自主事業について

- (ア) 法人等の独自性を活かした提案
- (イ) 持続可能な事業の提案

カ 管理運営費について

予定価格は，平成31年度は年額18,778千円（税込），平成32年度以降は年平均18,941千円（税込）であり，応募者が提案した額（以下「提案額」という。）がこの金額を上回る場合は失格とします。また，消費税及び地方消費税にかかる税率は，平成31年9月30日までは8%，平成31年10月1日以降は10%で算出すること。

- (ア) 管理運営費の積み上げにおける妥当性について
- (イ) コスト縮減，収益の還元について

公園の管理運営においてどのように経費を節減できるかについて検討すること。

また，公園の管理運営及び自主事業等により収益を得た場合，その収益の一部をどのように公園及び公園利用者に還元することができるかについても検討すること。

### (4) 選定結果

応募された法人等（連合体を含む。）に，文書で選定結果を通知します。

応募された法人等については，法人等名，選定基準の大項目ごとの得点，合計点，選定理由及び評価をホームページ等で公表します。

### (5) 選定後の提出書類

指定管理者の候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び役員名簿（様式6），法令遵守誓約書（様式7），利用料金承認申請書（様式8）を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は，連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください。

## 5 指定及び協定の締結

### (1) 指定手続

指定管理者の候補者については，地方自治法の規定に基づき，指定管理者として指定する議案を市議会に対し提出し，議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られない場合，又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合には，指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合，市は，次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ，市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお，指定管理者の候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても，当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については，一切補償しません。

### (2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に，基本協定及び年度協定を締結します。

### (3) 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までとします。

※ただし，この期間は市議会での議決により確定します。

### (4) 管理運営費

必要な管理運営費について，応募者は事業計画書に提案額を記載してください。提案額を踏まえ，



## 募集要項

年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

### ア 負担区分

総合公園の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担となります。

指定期間中に市が園内に新たな施設を整備した場合、協議の上、管理運営費を見直すことがあります。また指定管理者は、市の承諾を受けたうえで、自らの責任と費用負担において、園内に新たな施設を整備することができます。その場合、管理運営費の見直しは行いません。そのため、提案にあたっては誰が費用負担を行うのかについても明記すること。

なお、総合公園の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となりますが、提案にあたっては、詳細内容それぞれの経費内訳が分かるように記載すること。

区分	詳細内容
人件費	従業員給料，社会保険料等
光熱水費	電気，ガス，上下水道使用料
設備保守等	消防設備，電気設備，簡易専用水道設備，空調設備，制御設備等の保守点検，法定点検手数料等（AEDを含む）
清掃・植栽・点検等	清掃，植栽・花壇育成管理，巡回点検等
緑化推進費	緑化相談・講習会，市内の花壇育成管理
修繕費	施設・設備の修繕等
事務局費	印刷製本費，通信運搬費，旅費，消耗品費，事務機器リース料，保険料，公課費等
一般管理費	本社経費等
自主事業経費	自主事業の実施に必要な経費等

### イ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に支払います。

### ウ 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。

### (5) 有料公園施設の利用料金

有料公園施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。

また、指定管理者となった法人等は、芦屋市と利用料金額の設定等に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定します。

## 6 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとします。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
公園の管理運営	◎	
管理棟，倉庫等（防災備蓄倉庫を除く。）の物品管理	◎	
公園施設の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る。	◎
苦情対応	◎	○

## 募集要項

事故対応	◎	
災害復旧	○	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
公園施設の整備・改修等	○ 1件50万円以下の修繕	◎
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

### (1) 修繕費

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が1件あたり50万円（消費税等を含む。）を超える修繕は市と協議を行うものとする。50万円（消費税等を含む。）以下の修繕は指定管理者が負担する。

### (2) 備品（車両等を含む。）

現在、市が配置している備品類は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与しますが、名義変更を必要とするものは、指定管理者の負担で行うこと。

配置している備品類以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者で調達していただきます。

指定管理者が補充した備品のうち、事務用品等については、施設に附属するものであり、原則として本市の所有となります。

備品のメンテナンス、修理等法定耐用年数を超えての買い替え以外の費用は、指定管理者の責任となります。

### (3) 災害発生時

地震、大火災などの災害発生時には、芦屋市総合公園管理業務仕様書の記載に基づき、適切な対応を行ってください。

### (4) 損害賠償

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、下記の保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険

イ 第三者賠償保険

### (5) 不可抗力

市は、指定管理者に対して自然災害（地震・台風等）による休業補償は原則として行いません。

### (6) 運営リスク

市は、施設・機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行いません。

## 7 スケジュール

募集の開始：平成30年8月15日（水）

募集要項等配布期間：平成30年8月15日（水）～9月28日（金）

## 募集要項

現地説明会：平成30年9月5日（水）～9月7日（金）  
質問事項の受付期間：平成30年9月3日（月）～9月14日（金）  
質問の回答：平成30年9月21日（金）まで  
応募書類受付期間：平成30年8月15日（水）～9月28日（金）  
募集の終了：平成30年9月28日（金）  
選定結果の公表、応募者への通知：平成30年11月上旬  
市議会における議決：平成30年12月中旬  
指定管理者の指定(告示)：平成31年1月中旬  
協定の締結：平成31年3月  
業務引継ぎ：平成31年3月  
管理の開始：平成31年4月1日

### 8 応募に関する留意事項

#### (1) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合については失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合においては、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- エ その他不正行為があった場合

#### (2) 応募書類の取扱い

応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。企業秘密等については、市が決定して秘匿します。なお、指定管理者を指定する議案資料には、原則として、全ての応募された法人等の事業計画書を掲載します。

#### (3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を提出してください。

#### (4) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

#### (5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。

例：「株式会社〇〇」（新社名 △△株式会社 平成●年●月●日に商号変更予定）

### 9 指定管理者制度に関する留意点

#### (1) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。その場合においても、委託業者への指導・監督を行うこと。なお、第三者への委託に際しては、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用すること。

#### (2) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。

#### (3) 管理状況の確認調査及び評価

## 募集要項

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。また、指定期間中に第三者による評価を実施します。なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

### (4) 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

### (5) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。

### (6) 指定の取消し等

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

### (7) 総合公園において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

### (8) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

### (9) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。また、市から総合公園に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

### (10) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号））に基づき、適正に管理・保存するものとします。

### (11) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成16年法律122号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

### (12) 使用許可等

## 募集要項

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

### (13) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条の規定に準じて管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

### (14) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる総合公園について、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課管理係（0797-38-2015）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

### (15) 次期指定管理者への引継ぎの協力

指定管理期間終了又は指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、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。

## 10 付随する契約について（潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託）

本市と指定管理者との間で、潮芦屋緑地・ビーチ管理業務について別途業務委託契約を締結する予定としています。

契約額は、昨年度（消費税8%）の実績に基づき算定すると21,944千円となるが、別途協議します。当該、潮芦屋緑地・ビーチ管理業務仕様については、「潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託仕様書」に記載するとおりです。

## 11 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市都市建設部公園緑地課

Tel (0797)38-2065 Fax(0797)38-2135

e-mail : [kouenryokuchika@city.ashiya.lg.jp](mailto:kouenryokuchika@city.ashiya.lg.jp)

## 募集要項

※ 平成28年度から平成29年度までの管理運営費

<参考>

芦屋市総合公園管理運営費（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（金額：千円）

項目	平成28年度	平成29年度	計	平均
<b>(収入)</b>				
利用料金収入	56,156	46,864	103,020	51,510
その他収入	597	1,124	1,721	861
自主事業収入	12,694	16,927	29,621	14,811
<b>計(A)</b>	<b>69,447</b>	<b>64,915</b>	<b>134,362</b>	<b>67,182</b>
<b>(支出)</b>				
人件費	26,438	24,777	51,215	25,608
光熱水費	9,149	8,832	17,981	8,991
設備等保守	1,828	2,021	3,849	1,925
清掃・植栽・警備等	37,406	37,815	75,221	37,611
緑化推進費	6,083	6,083	12,166	6,083
修繕費	1,416	2,423	3,839	1,920
事務局費	11,750	10,742	22,492	11,246
イベント等経費	1,785	962	2,747	1,374
その他	10,225	7,536	17,761	8,881
<b>計(B)</b>	<b>106,080</b>	<b>101,191</b>	<b>207,271</b>	<b>103,639</b>

※ 芦屋市総合公園及び潮芦屋緑地・ビーチは一体管理を行っており、次項以降に示す各施設の平成28年度及び平成29年度の支出実績は、全体の管理費用をそれぞれの管理面積に応じて按分して算出したものである。上記表は、次項以降に示すそれぞれの管理費用の合計額を基に作成したものであり、その合計額から、本募集要項の「10 付随する契約について」に記載のとおり、潮芦屋緑地・ビーチ維持管理費の費用を控除した額が芦屋市総合公園の管理運営費となる。

※ 平成27年度末に実施した一部の有料施設改修及び料金改定に伴い収入が大きく変化したため、平成28年度以降の実績のみを表示している。

※ 平成28年から平成29年にかけての集計方法の変更点として、一部施設の収入を「利用料金収入」から「自主事業収入」に変更して集計しているため、次項以降の詳細を確認すること。

※ 上記表には、芦屋市総合公園指定管理料及び潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託料は含まれていないため、指定管理料算出にあたっては留意すること。

## 募集要項

平成28年度実績詳細

### ■施設の利用状況

H28. 4. 1～H29. 03. 31

芦屋市総合公園

施設名	利用数（件）
陸上競技場（全面）	245
陸上競技場（半面）	0
計	245
（うち減免）	122
個人・大人	28
個人・学生	100
計	128
（うち減免）	0
第一スポーツコート	1,215
（うち減免）	1,212
照明設備使用	0
第二スポーツコート	1,219
（うち減免）	277
照明設備使用	363
会議室	223
（うち減免）	8
放送施設	0
（うち減免）	0
北駐車場（入庫台数）	97,518
（うち減免）出庫-精算	51,145
合計	100,548
うち減免数	52,764

施設名	利用数（件）
バーベキュー施設	1,849
（減免）	0
ビーチバレーコート	100
（減免）	0
西駐車場（入庫台数）	75,099
（減免）出庫-精算	29,256
東駐車場（入庫台数）	39,605
（減免）出庫-精算	24,222
合計	116,653
うち減免数	53,478

## 募集要項

平成28年度実績詳細

管理業務の実施に係る収支状況（芦屋市総合公園）			
収 入		支 出	
項 目	金 額（円）	項 目	金 額（円）
総合公園指定管理料計	29,852,000	人件費	13,774,174
修繕費収入	75,600	ビーチ維持管理費	27,102,600
		光熱費	4,766,585
使用料金収入合計	56,156,460	設備等保守費	952,239
陸上競技場	2,806,860		
スポーツコート	6,391,600	清掃・植栽・警備・管理費等	19,488,291
会議室	791,400		
北駐車場	19,064,000	緑化推進費	3,169,014
西駐車場	16,949,600		
東駐車場	3,345,400	修繕費	737,816
バーベキュー施設	6,613,900		
ビーチバレーコート	193,700	事務局費	6,121,503
自主事業収入合計	12,694,145	自主事業・イベント等経費	1,784,501
自主事業	3,894,144		
自動販売機収入	4,575,597	その他	5,327,478
イベント等収入	3,423,567		
その他	800,837		
その他合計	596,706		
雑収入	596,706		
合 計	99,374,911	合 計	83,224,201
収入－支出			16,150,710

※上記表中、総合公園指定管理料計には、潮芦屋緑地・ビーチに対する市の支出額（維持管理費）を含んでいる。







## 募集要項

平成29年度実績詳細

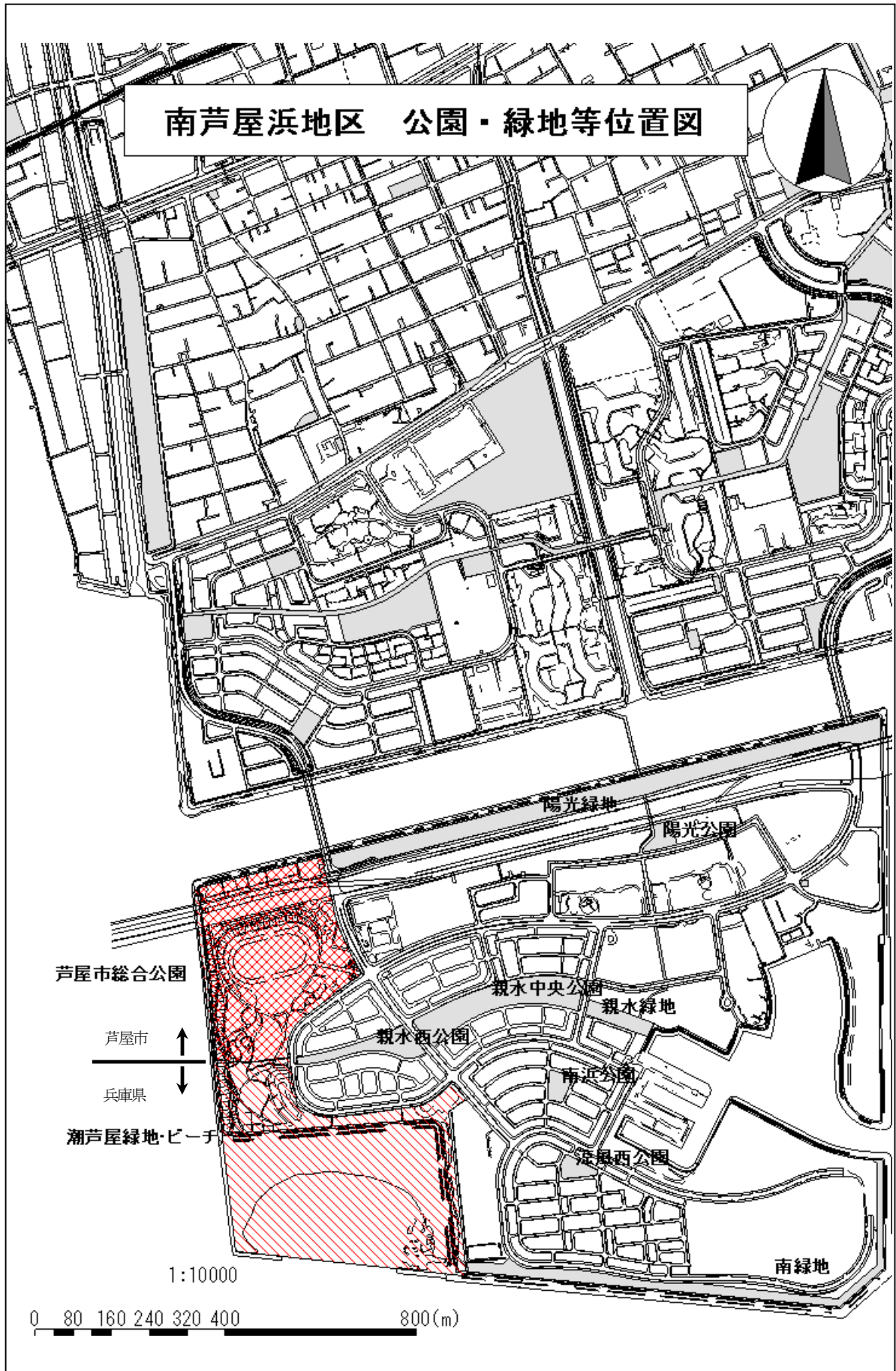
管理業務の実施に係る収支状況（芦屋市総合公園）			
収 入		支 出	
項 目	金 額（円）	項 目	金 額（円）
総合公園指定管理料計	29,852,000	人件費	12,908,609
修繕費収入		ビーチ維持管理費	25,617,600
修繕費収入		光熱費	4,601,230
使用料金収入合計	46,864,210	設備等保守費	1,052,942
陸上競技場	2,246,760		
スポーツコート	7,235,050	清掃・植栽・警備・管理費等合計	19,701,804
会議室	573,000	清掃	3,700,448
北駐車場	17,533,100	植栽	12,676,055
西駐車場	15,778,900	警備	199,301
東駐車場	3,497,400	管理費等	3,126,000
自主事業収入合計	16,926,782	緑化推進費	3,169,014
自主事業	4,126,930		
バーベキュー施設	6,164,500	修繕費	1,262,238
ビーチバレーコート	176,800		
自動販売機収入	4,282,505	事務局費	5,596,767
イベント等収入	2,150,619		
その他	25,428	自主事業・イベント等経費	962,268
その他合計	1,124,232	その他	3,926,031
雑収入	1,124,232		
合 計	94,767,224	合 計	78,798,503
収入－支出			15,968,721

※上記表中、総合公園指定管理料計には、潮芦屋緑地・ビーチに対する市の支出額（維持管理費）を含んでいる。

## 募集要項

平成29年度実績詳細

(参考) 管理業務の実施に係る収支状況 (潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託)			
収 入		支 出	
項 目	金 額 (円)	項 目	金 額 (円)
委託費計	11,592,732	人件費	11,867,992
修繕費収入			
ビーチ維持管理費	25,617,600	光熱費	4,230,306
		設備等保守費	968,059
		清掃・植栽・警備・管理費等	18,113,559
		清掃	3,402,139
		植栽	11,654,185
		警備	183,235
		管理費等	2,874,000
		緑化推進費	2,913,546
		修繕費	1,160,483
		事務局費	5,145,589
		その他	3,609,537
合 計	37,210,332	合 計	48,009,071
収入－支出			▲ 10,798,739



## 潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託仕様書

### 1 業務目的

潮芦屋緑地・ビーチ（以下「緑地」という。）は兵庫県所有、尼崎港管理事務所（以下「県」という。）所管の港湾施設で、芦屋市（以下「市」という。）が管理業務を受託している。

本緑地は北に隣接する芦屋市総合公園（以下「総合公園」という。）と境界を設けておらず、一体管理が望ましいことから、総合公園の指定管理者に管理業務を委託するものであり、本緑地を安全に美しく保つことを目的とする。

### 2 施設概要

(1) 所在地 芦屋市南浜町2番1他

(2) 面積

ア 潮芦屋緑地 4.1ヘクタール

イ 潮芦屋ビーチ 6.8ヘクタール

(3) 施設の概要

施設概要一覧を参照

なお、緑地には総合公園の施設である駐車場、バーベキュー施設及びビーチバレーコートがあるが、それらは総合公園指定管理者の事業計画に基づいて管理されるものであり、本業務の対象とはしない。

### 3 業務計画

受託者は当該業務の実施に先立ち、委託区域及びその周辺の現況を調査し、業務の内容手順等を記した業務計画書を作成し、市の承諾を得ることとする。

### 4 業務内容

関係法令、兵庫県関係条例及び芦屋市関係条例等を遵守し、芦屋市都市建設部公園緑地課との連絡を密にして以下の業務を遂行することとする。

(1) 除草及び清掃等

ア 通路、便所、その他緑地内の清掃、ゴミの収集処理

通路、便所、その他緑地内は利用者に支障の無いよう、常に清潔に保つよう努めること。便所の清掃については便器及び建物内部を水洗いするものとし、原則として月曜日・水曜日・金曜日の週3回とする。なお、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。トイレットペーパーは常時使用できるようにし、無くなれば補充すること。

イ 流木等の撤去、処理

高潮及び台風による被害への対応は年3回を標準とし、流木等の人力で運搬不可能な場合は県及び市と協議すること。

ウ 修景設備の維持

修景設備せせらぎの運転は、原則的に月曜日から金曜日までは午前10時から午後5時まで、土曜日及び日曜日は午前9時から午後5時までとする。また、流水部分は苔等が付着しやすいので年1回夏期に清掃を実施し、水質を外見及び臭気等の

## 潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託仕様書

面において利用者が不快でない程度に確保すること。なお、水質管理に薬品の使用が必要な場合は、関係法令を遵守し適切な管理をすること。

### エ 除草

対象面積 21,000平方メートル

年2回実施とし、既存樹木、草花、施設等に損傷を与えないよう留意すること。また、作業の際は砂利の撥ね上げ及び付近に利用者がいないか等の安全確認に留意し、作業完了後は作業箇所及び周辺を清掃すること。

### (2) 植物等の肥培管理

#### ア 芝生の病虫害防除、刈込、目土振り、施肥等

芝生の状況に応じて、病虫害防除、目土振り、施肥等の処置を実施するものとし、事業計画書に詳細を記載し、市の承諾を得ること。また、刈込については、以下を標準とする。

##### (ア) 芝刈

対象面積 14,000平方メートル

年1回実施を基本とする。また、刈り高が均一になるよう留意し、既存樹木、草花、施設等に損傷を与えないよう留意すること。なお、作業の際は付近に利用者がいないか等を確認し、安全に留意すること。

#### イ 樹木の整姿剪定、病虫害駆除、施肥、灌水

##### (イ) 剪定

利用者への影響を及ぼす危険又は過度に景観に悪い等の管理上必要の生じた樹木について年1回行うこととする。作業の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

##### (イ) 害虫駆除

対象樹木 オオシマザクラ 18本、クロマツ 2ヘクタール

害虫が発生し易い春期及び秋期の年2回実施を基本とし、業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。また、薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。なお、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意し、雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。

##### (イ) 施肥

樹木の状況に応じて実施すること。

##### (イ) 灌水

対象樹木 中低木 300平方メートル、芝 14,000平方メートル

7月から8月までの期間中に週2回実施を基本とし、樹木の状態や気象の変化を考慮しながら、必要に応じて効果的に実施すること。なお、作業の際は付近に利用者がいないか等利用に支障のないよう留意すること。

### (3) 巡視、点検、応急処置

#### ア 巡回パトロール

原則として毎日随時行うものとする。目視により、砂浜陥没等の安全確認を行うこと。破損箇所、危険箇所を発見した際は直ちに市へ報告すること。

## 潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託仕様書

### イ 緑地内の破損箇所、危険箇所等の発見、報告、応急処置

応急処置とは、前項の巡回パトロールにより処置を要する箇所を発見した場合に、50万円以下の簡易な補修を行うことをいい、適切な方法にて早急に処置を行うこと。対処できない場合は市と協議すること。

### ウ 照明灯の不点灯調べ、消耗品交換

## (4) 施設利用の指導、調整

### ア 禁止行為に対する注意、指導

### イ 周辺住民からの苦情対応、イベントの告知

周辺住民からの苦情や要望があった場合には必要な対応を行うとともに、県及び市に内容の報告を行うこと。

また、県から緑地内でのイベントの告知があった場合には、周辺住民への周知を行うこと。

### ウ 施設利用に関する利用者調整、マナー啓発

緑地内のビーチは地元及び県との取り決めにより、東側をネイチャーゾーン、西側をスポーツゾーンとしてエリア分けを行って現地に表示し、利用者の調整及び啓発を行っている。エリア分けに沿った利用となるよう、パトロール及び啓発を行い、騒音や危険行為を防止すること。

また緑地における占使用許可申請書等を総合公園で受付し、県へ提出すること。

なお取り扱う書類は以下のとおりとすし、処理方法に疑義がある場合は、その都度、県と協議を行うこと。

### (ア) 港湾施設の使用を伴う工作物設置等許可申請書→ビーチ占用（県港湾施設管理条例第4条）

### (イ) 港湾水域占用申請書→ビーチ全面の水域占用（港湾法第37条第1項第1号）

### (ウ) 行為許可申請書→ビーチ使用（県港湾施設管理条例第4条）

## (5) 連絡等

異常時は県及び芦屋市都市建設部公園緑地課と連絡を密にし、業務を遂行することとする。

## (6) 報告

業務計画書に従って行った業務に関して、市へ報告すること。

### ア 日報

業務計画書において様式を作成し、業務従事者、実施作業等を詳細にかつ漏れなく毎日記入及び整理すること。

### イ 月報

業務計画書において様式を作成し、業務内容等について、漏れなく簡潔に記入し、毎月15日までに市へ提出すること。その際、「写真管理基準」（兵庫県県土整備部土木工事施工管理基準）に従い写真の作成及び提出を行うものとし、原則的に電子データ及びその印刷版で提出するものとする。

## 5 管理経費

本業務委託は、緑地と総合公園との一体管理を前提に実施するものであるため、管理



## 潮芦屋緑地・ビーチ管理業務委託仕様書

経費についても、一体的に考え算出すること。

- (1) 経費の支払い  
会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に支払う。
- (2) 管理口座  
経費は、法人等自身及び総合公園の口座とは別の口座で管理すること。

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

### 2 施設の概要

(1) 所在地及び施設概要

ア 所在地 芦屋市陽光町10番1他

イ 面積 10.0ヘクタール

ウ 主な施設

(ア) 園路及び広場：園路，芝生広場，花壇，ビオトープ池

(イ) 遊戯施設：遊具広場

(ウ) 運動施設：陸上競技場，第1スポーツコート，第2スポーツコート

(エ) 便益施設：駐車場，便所

(オ) 管理施設：管理事務所，会議室，緑の相談所，器具庫，リサイクルプラント

エ 設備・備品・図面

別紙参照

(2) 供用日時

園路及び広場，遊戯施設等は常時開園しており，その他の施設は芦屋市都市公園条例（以下「条例」という）第9条の3別表第3による。

施設名	供用日	供用時間	
		1～3月，10～12月	4～9月
陸上競技場	1月5日～12月27日	9：00～17：00	9：00～19：00
第1スポーツコート	1月5日～12月27日	9：00～21：00	
第2スポーツコート	駐車場として使用する ときを除く。	9：00～22：00	
会議室	1月5日～12月27日	9：00～17：00	
駐車場	1月1日～12月31日	0：00～24：00	

(条例第9条の3別表第3より一部抜粋)

(3) 有料公園施設

(1) ウに示す主な施設のうち，有料公園施設は条例第9条別表第2のとおりとする。

ア 有料公園施設を利用する場合の利用料金

施設名	区分	利用料金(単位：円)		超過料金(単位：円)
		大人	1回 400	
陸上競技場	一般	学生 (高校生 以下)	1回 200	

芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

	専用	平日 1 時間	4,000	1 時間増すごとに	4,000
		土日祝日 1 時間	4,800	1 時間増すごとに	4,800
第 1 スポーツコート	専用	平日 1 時間	500	1 時間増すごとに	500
		土日祝日 1 時間	600	1 時間増すごとに	600
第 2 スポーツコート	専用	平日 9 : 00 ~ 12 : 00 1 時間	2,000	1 時間増すごとに	2,000
		平日 12 : 00 ~ 18 : 00 1 時間	5,000	1 時間増すごとに	5,000
		平日 18 : 00 ~ 22 : 00 1 時間	6,000	1 時間増すごとに	6,000
		土日祝日 9 : 00 ~ 22 : 00 1 時間	6,000	1 時間増すごとに	6,000
	一般	1 時間	500	1 時間増すごとに	500
会議室	専用	1 時間	1,000	1 時間増すごとに	1,000
駐車場	一般	1 時間 (30 分以内無料) 大型自動車 1 台 1 回	100  2,000	30 分増すごとに	100

(条例第 10 条別表第 4 の 3 より一部抜粋)

イ 有料公園施設の附属施設を利用する場合の利用料金

施設名	利用料金(単位：円)	超過料金(単位：円)
第 1 スポーツコート照明	1 時間 450	1 時間増すごとに 450
第 2 スポーツコート照明	1 時間 900	1 時間増すごとに 900
放送器具	1 式 500	
展示ボード	1 式 1 日 1,000	

(条例第 10 条別表第 4 の 4 より一部抜粋)

ウ 利用料金の減免 (芦屋市総合公園陸上競技場等の管理運営に関する要綱 第 7 条による)

項目	減免割合
(ア) 市が主催して事業又は行事を行うとき。	全額
(イ) 市立学校園が全校行事を行うとき。	
(ウ) 市が育成する公共的団体が設立目的遂行のため事業又は行事を行うとき。	

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

(エ) (ア)から(ウ)までの規定に準ずるときその他市長が特に必要と認めるとき。	
(ア) 芦屋市社会教育関係団体の登録に関する規則(昭和 52 年芦屋市教育委員会規則第 4 号)第 5 条の規定により承認された団体及び芦屋市福祉センターの管理に関する条例施行規則(平成 22 年芦屋市規則第 34 号)第 6 条第 1 項に規定する福祉団体が全市規模以上の大会を行うとき。	3 割の額を免除
(イ) (ア)の規定に準ずるとき。	

### 3 管理方針

#### (1) 公園内全般について

1 基本方針に従い、指定管理者の独自のノウハウとスキルで、誰もが何度も訪れたいような公園を目指した管理とすること。その際に、留意すべき事項を以下に列挙する。

ア 園内全体において、除草や剪定など、事前に作成する年間計画に基づいて実施することを前提とするが、計画だけにとらわれることなく、**現地に常駐している強みを活かし、常に利用者の目線に立って**、きめ細やかに園内を美しく保つこと。なお、剪定の計画を策定するにあたっては、以下の項目に加えて、「芦屋のみちの木」に記載されている事項も考慮すること。

イ 来園者からのニーズがあった内容は、市との協議をふまえた上で、積極的に業務に取り入れ、可能な限り現地へ反映させること。

ウ 広大な敷地を活かし、ここでしかできない樹木の魅せ方を考え、季節ごとの移り変わりを感じられる公園の魅力を発信していくこと。

エ 最低限の管理水準に満足することなく、点検等により必要を感じた内容については迅速に対応することにより、現地に常駐している強みを活かすこと。

上記をふまえた上で、指定管理者と芦屋市の責任分担、及び最低限の管理水準を以下に示す。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的な考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
公園の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等(防災備蓄倉庫を除く。)の物品管理	◎	

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

公園施設の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る。	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
公園施設の修繕等	○ 1件50万円以下の修繕	◎
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

### ア 管理体制

職員の配置は、管理責任者、事務職員、施設窓口職員、巡視点検職員等から構成し、陸上競技場芝生専門職、植栽管理スタッフなどを明記すること。また、業務の一部を第三者に委託することもできるが、その場合は市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用すること。なお、現在総合公園で雇用している臨時職員の雇用及び新規採用時における市内在住者の雇用についても可能な限り協力すること。

また公園内で市が事業を実施する場合には、協力する体制を整えること。

※ 必要な資格：公園の管理運営を実施するにあたり指定管理者が保持すべき資格

- ・ 公園管理運営士
- ・ 一級造園施工管理技士
- ・ 体育施設運営士

※ 但し、上記資格保持者は管理事務所に常駐する必要はない。また、遊具点検、設備に係る保守点検業務等を実施する際、法令等の定める配置すべき有資格者については、指定管理者もしくは再委託先事業者が保持することとする。

### イ 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により安全を確認すること。破損箇所や危険箇所を発見した際は直ちに市へ報告すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

なお遊具の点検は、指定管理者自らによる日常点検（目視、触手、聴音診断など）に併せて、専門技術者による定期点検（年に1回以上）を実施すること。

### ウ 除草・芝刈り

(ア) 除草：植込み地・園路広場等の除草を年2回以上行うこと。

(イ) 芝刈り：芝生広場において、芝刈りを年1回以上行うこと。

(参考) 除草・芝刈り面積（陸上競技場含む。） (単位：m<sup>2</sup>)

芝刈り(肩掛け)	芝刈り(機械)	人力除草	合計
43,454	16,996	5,453	65,903

### エ 樹木の剪定

常駐している強みを活かし、低高木を以下のように管理すること。

(ア) 低木：刈込みを適時行うこと。(年1回以上)

(イ) 高木：園路沿い等来園者が通行する箇所については、「芦屋のみちの木」(添付資料参照)に記載されている剪定方法を参考にし、適宜剪定を行うこと。

その他の箇所については、樹木ごとの特性を活かした管理により公園の魅力が感じられるよう、適宜剪定を行うこと。

### オ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除

事業計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等は関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

なお散布の際には雨天を避けるなど、効果的な噴霧方法をとること。(サクラ：2回/年、その他：病害虫発生時)

### カ 枯損植物・枯れ枝

歩行の妨げや危険な状態にある支障枝は適宜除去すること。

なお、市民記念植樹により植栽された樹木は市が補植を行うので、枯損を確認した段階で市に報告すること。

### キ 照明灯・電気機械設備保守

照明灯の消灯、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

### ク 清掃

#### (ア) 園内全体

園路・駐車場内の落ち葉，ゴミ等の清掃は月1回とするが，日常の公園内巡回の際にも，ゴミを認めた場合はその都度回収すること。

#### (イ) トイレ

トイレは常に清潔に保つよう努めること。

清掃回数は原則として，月曜日・水曜日・金曜日の週3回とする。なお利用に支障をきたすような汚れがある場合は，その都度清掃を行うものとする。

建物内部は水洗いし，水滴はふき取るなどして残さないこと。トイレットペーパーは常時使用できるようにし，無くなれば補充すること。

#### (ウ) 各種サイン，案内板，ベンチ，テーブル，手すり等

表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこととし，利用に支障をきたすような汚れがある場合は，その都度清掃を行うものとする。

#### (エ) 管理事務所等（室内トイレ，更衣室，シャワールーム含む。）

施設ごとの状況に応じて，清掃（原則週3回）を実施すること。ごみやほこり，汚れ等が無く，消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。

### ケ 施設小規模修繕等

公園内のすべての施設において，簡易な修繕を行うこと。また，消耗品の補充，交換等についても適宜行うこと。なお，修繕費が1件あたり50万円（消費税等を含む。）を超える修繕は市と協議を行うものとする。50万円（消費税等を含む。）以下の修繕は指定管理者が負担する。

備品のメンテナンス及び修理等法定耐用年数を超えての買い替え以外については，指定管理者の責任で行うこと。

### コ 光熱水費等

運営管理上必要となる光熱費，電話料金は原則指定管理者が負担すること。

### サ 事故等発生時の対応

公園内で事故が発生した場合に備えて，あらかじめ事故対応マニュアルを定め，事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

また指定管理者の責に帰すべき事由により，市又は第三者に損害を与えた場合には，指定管理者がその損害を賠償すること。

### シ 迷惑行為

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

況を適宜把握し、必要に応じて啓発を行うこと。

なお次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 伝染病の疾患であると認められるもの
- (ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品もしくは動物を携帯する者
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

### ス 防犯・防火対策

- (ア) 管理棟・緑の相談所棟・クラブハウス棟等の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意すること。
- (イ) 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

### セ 設備の保守点検

以下に示す設備は、法定点検等施設運営に必要な保守点検を行うこと。なお、点検については、計画表を提出すること。(様式自由)

- (ア) 消防用設備
- (イ) 高圧受変電気設備
- (ウ) 中央監視制御盤設備
- (エ) ガスヒーポン設備
- (オ) セコム保安設備
- (カ) 簡易専用水道設備(受水槽)
- (キ) 自動体外式除細動器(AED)

### ソ 災害時の対応

- (ア) 災害発生時

#### a 災害時の対応等

芦屋市地域防災計画において、当該公園は「広域避難所」に指定されているため、地震、台風及び火災等による災害(以下、「災害」という。)が発生した際、避難されてきた住民等が一時的に滞在する施設となる。そのため、迅速な避難誘導などそれらに関する必要な役割を担うこと。また、当該施設は、災害時の自衛隊野営適地及びヘリコプター臨時離着陸場ともなっているため、指定管理者は、適宜、対応を行うこと。

なお、営業時間内において、災害等が発生した場合は、状況に応じて建物内



## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

に避難者を誘導するなどの対応を行うこと。

### b 災害時の連絡体制

災害時の連絡体制を構築するため、指定管理者及び市は、互いに緊急時の連絡先を毎年4月及び変更があった場合に報告するものとする。

### c 破損時等の費用負担

広域避難所等として使用されたことによって生じた破損については、指定管理者及び市が確認の上、市が復旧に係る費用を負担するものとする。

### d 災害時における施設利用に関する費用負担

災害等の発生に伴い市民の避難誘導に伴う人件費については、市の費用負担とする。ただし、広域避難所期間における総合公園の指定管理者による管理運営業務の費用等については、市と協議を行うこと。

### e 対応マニュアル

上記の内容をふまえ、対応マニュアルを作成し、内容について市と共有すること。

### f 協議

上記以外の事項について、災害発生時の対応等に関して疑義が生じたときは、その都度、指定管理者及び市が協議して定めるものとする。

## タ 注意報・警報等が発令された場合の対応

(ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

(イ) 荒天後は園内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

(ウ) 光化学スモッグ注意報が発令された場合は、園内アナウンス放送により公園利用者に警告するとともにその旨を掲示し、遊戯・運動等施設を臨時閉場すること。

## チ ゴミの処理

園内で発生したごみは分別収集し、一般ごみ（可燃ごみ）は市環境施設課に搬出処分し、資源ごみ（ビン缶、ペットボトル等）はそれぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。

## ツ 周辺地域への配慮

繁忙期等を中心に、公園利用者による迷惑駐車、ゴミの放置、騒音などにより周辺地域とのトラブルが発生する恐れがあるため、利用指導の徹底、要員配置、サイン、チラシ等での呼びかけなど適正な巡視、啓発に努めること。

## テ 潮芦屋緑地・ビーチ管理業務（別途委託契約）

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

潮芦屋緑地・ビーチは兵庫県所有、尼崎港管理事務所所管の港湾施設で、芦屋市が管理業務を受託しており、本緑地は北に隣接する芦屋市総合公園と境界を設けておらず、一体管理が望ましいことから、総合公園の指定管理者に管理業務を委託するものとする。

### ト その他

(ア) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

(イ) 市が導入している公衆無線 LAN 設備「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。

(ウ) 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

(エ) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市総合公園（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市総合公園 （指定管理者：〇〇〇〇） 【*主催：芦屋市又は芦屋市総合公園】	芦屋市総合公園 （指定管理者：〇〇〇〇） 【*主催：芦屋市総合公園，〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

#### \* 標記例

芦屋市が設置した芦屋市総合公園は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市総合公園（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

(オ) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(カ) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認め

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

られるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(キ) 自動体外式除細動器 (AED)

- a AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。
- b 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。
- c 消耗品等の交換及び保守に要する経費は、原則市が負担する。

(ク) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。なお、下記の点に留意すること。

- a 契約しようとする電力会社が小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。
- b 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- c 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。
- d 電力会社との契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。

(ケ) 施設ホームページの運用について

利用者の利便向上のため、施設のホームページを積極的に運用すること。

(2) 緑化推進について

市が進める緑化推進及び庭園都市に向け、以下の業務を実施すること。

ア 緑化相談業務

(ア) 定例相談業務 (事務所緑化相談)

土曜日・日曜日及び祝日の午後1時30分～午後4時30分

来所、電話、FAX、メールでの相談受付

(イ) 緑化相談員の資格

緑化相談員は、男女を問わず、次に定めるいずれかに該当する者とする。

- a 農学、園芸等の専門学校等を卒業した者
- b 造園管理士・庭園管理士・樹木医等の免許証又は許可証を所持する者
- c グリーンアドバイザー・華道教師等緑化に関する資格を所持する者
- d 造園店・園芸店・生花店等の経営者で、経営に関する資格を所持する者
- e 緑化関係事業に長年携わり、一定の知識経験を有する者

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

### (ウ) その他

さくらまつり・秋まつり等のイベント時において市から要請があった場合は、会場で相談業務を行うこと。

### イ 花壇植栽管理業務

以下に示す花壇・プランター（園内）の管理業務を行うこと。その際、地植え球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。また、園芸療法のできる花壇を整備しているので講習会を含めて実施できるよう検討すること。

#### 【花壇・プランター等概要】

花壇（レイズドベット）	57m <sup>2</sup>
ガーデン部	700m <sup>2</sup>
プランター	長方形（大）8，長方形（小）18 正方形（大）6，正方形（小）3 円型 22，円筒形 6

### ウ 緑化啓発業務

- (ア) 園芸講習会を原則月4回開催するものとする。なお、講習会等への参加者の募集や案内を行うこととし、市広報紙にも掲載すること。
- (イ) 緑化に関するビデオテープなどは、DVD化し利用促進につとめること。

### エ 樹木のリサイクルについて

園内で樹木を剪定した際には、リサイクル施設を用いて剪定枝を破砕させチップ化すること。また製造されたチップは、総合公園をはじめ市内の公園等で使用するか、イベント時に市民に提供すること。

### (3) 有料公園施設及び附帯設備について

上記2. (3) に示す有料公園施設の受付、料金徴収等業務は、条例及び条例施行規則、並びに芦屋市総合公園陸上競技場等の管理運営に関する要綱（以下「要綱」という）に沿って実施すること。また有料公園施設及び附帯設備の利用料金は、条例第9条の3別表第3及び条例第10条別表第4によるものとする。なお利用料金は指定管理者の収入とし、市長の承認の上、現行の料金を上限として変更することができる。

またインターネット予約システム（芦屋市の文化・スポーツ施設の予約情報ページ）で、総合公園の施設の予約状況を確認できる。施設の利用申込を受付けた際は、予約情報ページに反映するよう、総合公園の端末から入力処理を行うこと。

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

有料公園施設の運営管理における留意事項を以下に示す。

### ア 陸上競技場

天然芝の質を維持するため、高度な専門知識をもって年間管理計画を立案の上、管理すること。なお、主な管理業務を以下に示す。

- (ア) 日常的に行う業務（開場前）：本体及び附帯施設の点検及び清掃，塩化カルシウム及び化粧砂散布，不陸整正，整地，散水（夏季芝生生育期），オーバーシードなど
- (イ) 日常的に行う業務：芝切り，芝刈り，排水施設の泥上げ，整地及び転圧等
- (ウ) 随時行う業務：除草，芝生殺菌消毒，散水，道具の手入れ等。また，陸上競技場コースのコーステープ等の補修。
- (エ) 競技用備品：点検を定期的（2回以上／年）に行い，良好な状態を保つこと。また不具合が生じた場合は，随時補修すること。
- (オ) その他
  - a 器具庫にある競技用備品は，利用者から申請があった場合は，数量を確認した後に貸し出すこと。
  - b 円盤・ハンマー投用囲いやサッカーゴール等は，強風時に転倒することのないように管理すること。
  - c 当競技場は第4種公認陸上競技場であるため，2022年度に実施予定の公認継続手続について，協力すること。

### イ 第2スポーツコート

人工芝の質を維持するため，年間管理計画を立案の上，管理すること。

### ウ 駐車場

- (ア) 駐車場発券・清算機の故障等のトラブル及びつり銭の補充等は24時間対応とし，できる限り早急に処理すること。
- (イ) 駐車場利用者が既存の駐車台数を大きく超えることが予測される場合，第1スポーツコートを駐車スペースとして利用することができる。そのため，第1スポーツコートの予約を受付ける場合は十分に留意し，駐車場として利用する場合はゲートの駐車設定台数を変更し，スポーツコートとして利用が出来ないことを適切な方法で周知すること。
- (ウ) 大型バス及び身体障がい者用スペースへの駐車車両については，ゲートのインターホンを通じて管理事務所へ連絡してもらい，可能な限り駐車場現地で誘導，減免等の手続きを行うこと。

## 芦屋市総合公園管理業務仕様書抜粋

(エ) 駐車場利用者が気持ちよく利用できるよう施設や樹木の維持管理を状況に応じて行うこと。

### (4) 市民参画，協働について

#### ア 市民団体

(ア) 総合公園で緑化等の市民活動を促進するため，開園当初から花壇の運営に協力する市民団体（PMO）に加えて，親子の居場所づくり等市民の活動を充実させること。

(イ) 地域を巻きこんだ形態とし，消耗品の支給や会議室の無償使用等の支援を行い，市民協働による緑化や公園管理の推進に努めること。

#### イ 管理運営協議会の設置

市民協働型の公園として，緑化，公園利用促進を契機とした地域活性化へ寄与することを目的とした管理運営協議会を立ち上げ運営すること。構成メンバーは市民，学識者で構成することとし，内容については事前に市と協議を行うこと。（基準：年2回以上開催）

#### ウ 地域住民団体との協働関係の充実（自治会、子供会等の活動の場を提供）

まちなかの公園として，周辺自治会への公園情報提供，地域と連携したイベント等の開催など協働の取り組みを行うこと。

### (5) 自主事業について

自主事業とは，都市公園法及び条例で認められた範囲で，指定管理者が公園内において自らの責任及び費用負担において実施できるものとする。

当公園には，遊具広場や有料施設等に加え，カフェ，バーベキュー施設，別途委託契約を予定している潮芦屋緑地・ビーチがあり，ドッグラン及び子育て世代の交流等に用いることができるエリアを平成30年度中に整備する方向で現所在地元等と調整中である。指定管理者はそれら公園内の施設を活用することにより，公園のポテンシャルを最大限発揮し，公園の活性化や利用者サービスの向上を図ること。ただし，現在調整中のドッグラン及び子育て世代の交流等に用いることができるエリアについては，整備が完了した時点で事業を開始できるものとする。なお，参考例及び過去の実施例として次のようなものが挙げられる。また，事業の実施にあたっては，以下の留意事項に基づいて実施すること。

#### 【参考例】

親子の居場所づくり，バーベキューの物品貸出し，青空ヨガ，地元と協働したビーチクリーン 等

※その他，過去の実施例については，芦屋市公式ホームページに記載の過年度の年度評価を参照のこと。

<http://www.city.ashiya.lg.jp/gyousei/siteikanri/siteikannrihyouka/ashiyasisougoukouen.html>

- ア 事業の計画・運営に当たっては、地域住民や市民との協働事業を積極的に実施すること。ただし、宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止とする。
- イ 事業実施に当たっては、事業実施の1月前までに事業計画書を市に提出し、承認を得てから実施すること。
- ウ 自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は、指定管理者の収入とする。  
なお、自主事業により収益を上げた場合には、その一部を公園に還元する方法についても検討すること。
- エ カフェについては、現在カフェ事業者が市公園緑地課より占用許可を受け、指定管理者に対して光熱水費等の実費費用を納付して運営しているが、指定管理者が自主事業として運営を行う場合には、可能な限り現在のカフェ事業者と協力して事業を行うこと。引き継ぐことを希望しない場合は、現在のカフェ事業者の運営に協力すること。
- オ バーベキュー施設及びドッグラン施設を利用する事業、並びに子育て世代の交流事業について計画する場合は、事業参加者間及び事業参加者と参加者以外の者とのトラブルを防ぐための仕組みを考案し、指定管理者の責において実施できる計画を立てること。

## 芦屋市総合公園指定管理者応募法人概要

申 請 法 人	ミズノ・芦屋市体育協会・理研グリーン共同体	
代 表 者	美津濃株式会社 代表取締役社長 水野 明人	
法 人 1	法人等名称	美津濃株式会社
	住 所	大阪府中央区北浜四丁目1番23号
	代表者氏名	代表取締役社長 水野 明人
	役 員 数	8 名
	従 業 員 数	5,395 名
法 人 2	法人等名称	ミズノスポーツサービス株式会社
	住 所	大阪府中央区北浜四丁目1番23号
	代表者氏名	代表取締役 田中 勝次
	役 員 数	5 名
	従 業 員 数	1,796 名
法 人 3	法人等名称	特定非営利活動法人 芦屋市体育協会
	住 所	兵庫県芦屋市山芦屋町28番4号
	代表者氏名	会長 西田 俊一
	役 員 数	27 名
	従 業 員 数	70 名
法 人 4	法人等名称	株式会社 理研グリーン
	住 所	東京都台東区東上野4丁目8番1号
	代表者氏名	代表取締役社長 清水 等
	役 員 数	12 名
	従 業 員 数	142 名



## 芦屋市総合公園指定管理者選定審査要領

### 1 選定基準等

#### (1) 選定基準及び配点

別紙「芦屋市総合公園指定管理者選定基準」のとおり。

#### (2) 配点の考え方

ア 審査項目1 公園内全般の管理運営については、芦屋市総合公園の管理運営を行うにあたって最も重視すべきところであり、90点を配点しており、細目(1)基本方針に10点、細目(2)管理体制には40点、細目(3)日常の管理、補修方針に40点を配点する。

イ ア及び管理運営費を除く各審査項目に合計100点を配点するので、審査項目2緑化推進に10点、3有料公園施設の管理運営に30点、4市民参画、協働に20点、5公園や企業の独自性を打ち出せる自主事業に40点を配点する。

ウ 管理運営費については20点を配点しており、積み上げにおける妥当性について10点、コスト縮減や収益の還元の考え方に10点を配点する。

### 2 選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条

### 3 選定の方法

#### (1) 第一次選考

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

#### (2) 第二次選考

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市総合公園指定管理者選定基準に基づいて指定管理者候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

### 4 採点の方法

#### (1) 選定・評価委員5人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「1公園内全般の管理運営について、2緑化推進について、3有料公園施設の管理運営について、4市民参画、協働について、5自主事業について、6管理運営費について」の審査項目ごとに100分の50以上かつ採点合計が総配点の100分の70以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定管理者候補者を選定する。

#### (2) 別紙「芦屋市総合公園指定管理者選定基準」に基づき審査する。

### 5 評点について

#### (1) 1項目につき10点満点とする。合格点の目安を7点とし、採点を行うものとする。

指定管理者に求めるサービスの内容や指定管理者が行う業務の範囲（施設の管理のみか、事業の実施まで含むものか）等を踏まえ、適宜、加重配点を設定するものとする。

## 芦屋市総合公園指定管理者選定採点表

審査項目	配点	A	B	C	D	E	小計	基準点	基準点チェック			
<b>1 公園内全般の管理運営について</b>	<b>90点</b>	68	62	66	72	61	329	225	○			
(1)基本方針について	(10)点	7	7	8	8	7						
(2)管理体制について(人員配置, 巡視点検)	(10)点	8	9	9	10	8						
	(10)点	8	8	8	8	8						
	(10)点	6	6	7	8	7						
	(10)点	7	7	7	7	7						
(3)日常の管理, 補修方針について	(10)点	9	6	8	8	5						
	(10)点	8	7	6	7	6						
	(10)点	6	6	6	7	7						
	(10)点	9	6	7	9	6						
<b>2 緑化推進について</b>	<b>10点</b>	7	5	8	8	7				35	25	○
(1)緑化活動について	(10)点	7	5	8	8	7						
<b>3 有料公園施設の管理運営について</b>	<b>30点</b>	25	21	25	24	25				120	75	○
(1)利用者目線に立った, 予約~受付~料金徴収業務について	(10)点	8	7	8	8	9						
(2)陸上競技場等競技施設の管理運営について(天然芝, 人工芝, その他)	(10)点	9	8	9	8	9						
(3)駐車場や会議室, 更衣室等のその他施設の管理運営について	(10)点	8	6	8	8	7						
<b>4 市民参画, 協働について</b>	<b>20点</b>	14	11	14	15	12	66	50	○			
(1)市民団体との協働について	(10)点	7	6	7	7	6						
(2)地域活性化の取り組みについて	(10)点	7	5	7	8	6						
<b>5 自主事業について</b>	<b>40点</b>	26	31	30	31	27	145	100	○			
(1)法人等の独自性を活かした提案	(10)点	6	6	7	9	6						
	(10)点	7	7	7	7	6						
	(10)点	7	9	8	8	8						
(2)持続可能な事業の提案	(10)点	6	9	8	7	7						
<b>6 管理運営費について</b>	<b>20点</b>	14	12	15	15	14				70	50	○
(1)管理運営費の積み上げにおける妥当性について	(10)点	8	7	8	8	8						
(2)コスト縮減, 収益の還元について	(10)点	6	5	7	7	6						
<b>合計点数</b>	<b>210点</b>	154	142	158	165	146	765	735	○			

平成30年10月31日

芦屋市長 山中 健 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会  
委員長 倉本 宜史

芦屋市総合公園指定管理者の候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。

## 芦屋市総合公園指定管理者の候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会（総合公園）において審査した結果、下記のとおり選定する。

平成30年10月31日

委員長	<u>倉本 宜史</u>
副委員長	<u>赤澤 宏樹</u>
委員	<u>上田 萌子</u>
委員	<u>豊田 孝二</u>
委員	<u>藤川 千代</u>

### 記

1 件 名 芦屋市総合公園指定管理者の候補者

2 候補者名

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 所在地  | <u>大阪府中央区北浜4丁目1番23号</u>                |
| (2) 法人等名 | <u>ミズノ・芦屋市体育協会・理研グリーン共同体</u>           |
| (3) 代表者名 | <u>美津濃株式会社</u><br><u>代表取締役社長 水野 明人</u> |

3 選定理由

芦屋市総合公園指定管理者の候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、765点（1,050点満点）の評価が得られたため。