

奈良県立大湊池公園指定管理者募集要項

令和6年7月

奈良県まちづくり推進局公園企画課

第1 募集の趣旨

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものです。

奈良県立大洲池公園においては、平成18年度から指定管理者制度を導入していますが、令和6年度末をもって6度目の指定管理期間が終了します。6度目の総括としては、施設稼働率や利用者満足度がともに高いことから、引き続き施設の利便性・快適性を高め効率的に運営するため、管理運営業務を行う指定管理者を広く募集します。

第2 施設の概要

1. 施設の名称

大洲池公園

2. 施設の所在地

奈良市中山町西1丁目他（別添資料①「大洲池公園位置図」を参照）

3. 施設の目的

豊かな自然のなかのやすらぎの場として、散策に、休息に、日頃の体力づくりに、また子供連れのレクリエーションに幅広く利用してもらえるように整備した都市公園（総合公園）です。

4. 施設の規模

面積：23.6ha

施設の名称	面積等	施設の概要
東地区	約7.6ha	
大洲池公園体育館	753.19m ²	
樹林地	約52,000m ²	
テニスコート	約1,450m ²	オムニコート2面
駐車場		38台（無料）
その他		植栽、園路等
西地区	約8.3ha	
ファミリー広場	約10,300m ²	
児童広場	約8,800m ²	
少年運動広場	約4,600m ²	
樹林地	約45,200m ²	
駐車場		29台（無料）
その他		植栽、園路等
池地区	約7.7ha	
大洲池	約71,000m ²	
北園地ほか	約2,000m ²	四阿、植栽、園路等

旧西奈良県民センターエリア	約 3, 0 0 0	m ²	運動場
大洲橋北側県有地	約 7 6 2	m ²	

別添資料②「敷地図・平面図」を参照してください。

5. 施設の沿革

年月	内容
昭和 5 5 年 4 月	7. 2 h a 供用開始（「西地区」子供の広場、ファミリー広場、少年運動広場野球場）
昭和 5 9 年 6 月	1 4. 9 h a 供用開始（「東地区」芝生広場、体育館、テニスコート、「西地区」大洲池）
平成 3 年 7 月	1. 1 h a 供用開始（「西地区」芝生広場）
平成 1 8 年 4 月	西奈良県民センターと一体で 1 回目の指定管理者制度を導入
平成 2 1 年 4 月	西奈良県民センターと一体で 2 回目の指定管理者制度を導入
平成 2 4 年 4 月	西奈良県民センターと一体で 3 回目の指定管理者制度を導入
平成 2 7 年 3 月	体育館耐震大規模改修とテニスコートのオムニコート改修工事を完了
平成 2 7 年 4 月	西奈良県民センターと一体で 4 回目の指定管理者制度を導入
平成 2 8 年 4 月	西奈良県民センターの閉所に伴い、運動場を公園区域に編入し、大洲池公園と一体管理
平成 3 0 年 4 月	大洲池公園の 5 回目の指定管理者制度を導入
令和 5 年 4 月	大洲池公園の 6 回目の指定管理者制度を導入

6. 有料施設の利用状況及び光熱水費の実績

別添資料③「大洲池公園有料施設の利用状況及び光熱水費の実績」を参照してください。

第 3 募集に際しての諸条件

1. 管理の基準

(1) 休業日及び使用時間

施設名	休業日	使用時間
体育館	12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで	9:00～21:00
テニスコート	12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで	9:00～17:00 ただし 6/16～8/15 は 9:00～19:00
運動場	火曜日及び 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで	9:00～17:00
園地	年中無休	24 時間開場

① 開場日、時間の変更

利用促進を図るため、休館日、開館時間の変更（延長）を積極的に提案して下さい。なお、当該変更

に伴い利用料金収入が増えた場合であっても、指定期間中に県から支払う委託料を減額することはありません。

② 管理運営の基本方針

指定管理者は、県民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、施設、設備を清潔に保つとともに、機能を正常に保持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な管理を行うこと。

③ 法令遵守等

管理運営業務を行うにあたっては、関係法令等を遵守すること。特に次の法令については留意すること。

ア) 都市公園法、同施行令、同施行規則、同運用指針、奈良県立都市公園条例、同施行規則

イ) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

ウ) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

エ) 個人情報の保護に関する法律、奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるとともに、施設の管理に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

オ) 行政手続法、奈良県行政手続条例

指定管理者は、施設の使用承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、奈良県行政手続条例第2章の規定を遵守すること。

カ) 奈良県公契約条例、同施行規則

④ 文書管理

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定管理期間を過ぎた後も同様とします。

⑤ 環境配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

⑥ 地域防災計画における位置付け

大淵池公園は、奈良市の地域防災計画における一時避難場所に指定されています。

⑦ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）

指定管理者は、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について、適切に実施すること。

2. 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）とします。

3. 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、下記のとおりとし、その詳細は、別添「大淵池公園管理運営業務仕様書」で定めるとおりとします。

(1) 施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

- ① 大淵池公園利用者に対しての施設・設備の利用指導や案内等に関する業務
- ② 大淵池公園利用者及び地域住民等からの苦情対応等の業務
- ③ 自主事業に関する業務（(2)⑤自主事業に関する業務の実施参照）

(2) 施設、設備の使用承認及び使用の制限に関する業務

- ① 公園施設の使用申込みに対して、条例や規則に基づいて使用承認を与える業務です。令和7年3月31日までに現在の指定管理者が行った同年4月1日以降に係る使用承認は有効ですので留意してください。（その使用承認に係る使用料の額も同様です。）また、同年3月31日までに現在の指定管理者に納付された同年4月1日以降の使用に係る使用料がある場合は、令和7年度からの指定管理者に当該使用料が引き継がれます。

② 「施設予約システム」の利用

指定管理者制度の導入予定施設については、施設予約を効率的に実施する観点から、奈良県で構築し、運用している奈良スーパーアプリの機能である「施設予約システム」を利用いただくこととなります。同システムの電子収納機能については、施設利用者が、クレジットカード、PayPay及び銀行振込のいずれも選択できるようにしていただきます。電子収納利用時にかかる費用については、指定管理者の負担となります。

また、指定管理者として業務開始と同時に「施設予約システム」による予約受付を開始していただきますので、事前に同システムの内容を理解いただくとともに、十分な準備を行ってください。「施設予約システム」の新規施設登録作業を含む設定・変更など、指定期間前の準備に要する費用は、新たな指定管理者の負担とします。

なお、インターネットをお使いにならない利用者のために、従来からの電話による予約や窓口来所による予約等オンライン以外の方法による予約も適正に受け付けて下さい。

詳細は、別添「奈良スーパーアプリ施設予約システム提供仕様書（指定管理者用）」を参照して下さい。

③ 利用料金の減免

次に該当する利用に係る利用料金については、減免の取扱いをしていただきます。なお、減免を行った場合について、県から減免した額に相当する金額の補填はありません。

(i) 定義

・当該募集要項における「障害者」とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を所持する障害児及び障害者をいう。

・当該募集要項における「障害者団体」とは、障害者並びにその介助をする者を主な構成員とし、専ら障害者のために活動している団体で、奈良県障害福祉課において『県有施設減免利用登録団体』として登録する団体をいう。

(ii) 減免率

・障害者本人・障害者団体とも利用料金の1/2を減免する。

④ 公園の法的管理について

公園内における各種行為の許認可については、県立の都市公園で統一の運用を行っておりますので、都市公園法ほか公園関係の法令について、県が随時実施する説明会や研修会に積極的に参加してくだ

さい。

⑤ 自主事業に関する業務

大淵池公園設置の趣旨として、「豊かな自然のなかのやすらぎの場として、散策、休息、体力づくり、レクリエーション等の利用」があり、この趣旨を活かした新たな自主事業や、県の施策に基づき、県域や近隣府県に大淵池公園の魅力を広くPRできるようなイベントや周辺の観光施設等と連携した自主事業の実施により、公園が活性化することを期待しています。

また、都市公園における公園施設の設置・管理、都市公園の質の向上や公園利用者の利便の向上について、地域の住民団体や民間事業者等のノウハウや活力を積極的に導入することが可能となっていますので、積極的に提案を行って下さい。

なお、自主事業に要する経費は指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

⑥ 県事業への協力等

県が自ら利活用を図るためにイベント実施や利活用事業を展開する場合に、県が指定管理者に協力を求めたときは、指定管理者は当該イベントや事業に対して積極的に協力していただきます。

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

① 施設を快適に利用していただくため、施設、設備等の維持管理、修繕及び各種設備点検等を行っていただきます。維持管理の対象となる備品は、別添「大淵池公園管理運営業務仕様書」の備品一覧に記載のとおりです。なお、指定管理期間中に利用料金収入や指定管理委託料を使用して更新または新規取得された備品の所有権は、県に帰属します。

② 一件 250 万円以下の修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策は指定管理者が実施し、一件 250 万円を超える修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策については、指定管理者から県への申し出に基づいて県が行うものとします。一件 250 万円を超える修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策の実施の要否については県が判断します。

県への申し出なく行われた修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策については、すべて指定管理者が負担するものとします。

なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠くおそれのある場合には、県は、一件 250 万円以下の修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策について、指定管理者にその実施を命じることがあります。委託料に含まれる上記修繕料は年度ごとに精算します。詳しくは後記「6. 管理に関する経費」を参照してください。

(4) その他

① 保険の加入

指定管理者は、指定管理者及び県の損害賠償責任を保障する施設管理者賠償責任保険に加入して下さい。現在の加入状況は別添「大淵池公園管理運営業務仕様書」で示されているとおりです。なお、火災保険は県で加入します。

② 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、別紙仕様書に記載のとおり帳簿等を作成のうえ備え置くとともに、県から要求があったときは閲覧等に応じていただきます。

③ 資料等の提出要求への対応

地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき報告を求める場合のほか、県が必要であると

認められた資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応していただきます。

④ 奈良県情報公開条例との関係

指定管理者から県へ提出された事業実績報告書等の文書は、県に対する情報公開請求手続きを通じて情報公開の対象となります。

⑤ 奈良県公契約条例に関する明示

この業務は、奈良県公契約条例（平成 26 年 7 月奈良県条例第 11 号）第 2 条第 2 号に規定する特定公契約に該当します。

協定書には、別添の「特定公契約特約条項」を添付します。この協定の受注者となった者は、奈良県公契約条例、奈良県公契約条例施行規則（平成 26 年 10 月奈良県規則第 33 号）を遵守し、「特定公契約特約条項」に定める事務を履行しなければなりません。

この協定の受注者となった者が、これらの条項に違反した場合は、奈良県公契約条例に基づく過料処分及び入札参加停止措置の対象となることがあります。

詳細は奈良県会計局ホームページに掲載する「奈良県公契約条例の手引き」を参照してください。

⑥ 年間業務計画書、事業実績報告書等の提出

(i)年間業務計画書

年間の業務計画、収支計画、運営目標（目標値）、自主事業等を内容とする各事業年度の業務計画書を、毎事業年度開始の 1 ヶ月前までに提出していただきます。

(ii)事業実績報告書

毎事業年度終了後、指定管理業務に関する事業実績報告書（内容としては、管理業務の実施状況、利用状況、収支状況等を予定していますが詳細は別途締結する協定で明記します。）を作成し、翌年度の 4 月末までに提出していただきます。

(iii)例月業務報告書

毎月、翌月 10 日までに業務報告書を提出していただきます。

(iv)その他利用状況等のデータ

施設の運営状況を把握するために必要なデータについて、県が指定する日までに報告していただきます。

⑦ モニタリングの実施

(i)定期モニタリング

モニタリングとして次のものがあります。

・定例会議（毎月開催）

施設所管課、指定管理者により開催し、上記提出書類の確認のほか業務履行確認、運営改善への取組方策、情報共有や相互理解を図ります。ファシリティマネジメント室も随時同席します。

・連絡会議（半年毎に開催）

施設所管課、指定管理者、ファシリティマネジメント室により開催し、運営状況の分析、評価、問題点の抽出、改善点の検討等を行います。

・実地調査

毎年度定期的に、担当部署による現地目視確認項目を設け、実地調査を行います。目視確

認の結果、何らかの問題があるとされた項目のうち、指定管理者の責任において対応すべきものは、県は速やかに（緊急を要するものについては直ちに）対策を講じるよう指示します。

・奈良県公の施設指定管理者運営評価委員会（以下、「評価委員会」という。）

指定管理者制度導入施設の管理運営状況についての評価、分析、改善事項の指摘等を外部有識者により行うため設置しています。評価委員会で定める基準による自己評価の実施、評価委員会委員による指定管理者に対してのヒアリングや現地調査等について、必要に応じて対応していただきます。

モニタリングにおいて、前項(4)-⑥の他に、次の書類を提出していただきます。

・例月業務報告書（翌月 10 日までに提出）

・事業実績報告書（翌年度 4 月末までに提出）

施設の管理運営上の目標の達成度合い等を検証のうえ、自己評価及び原因分析も実施していただきます。

・年間業務計画書（2 月末までに提出）

事業実績報告書の運営目標到達度について、1 月末で中間報告をしていただき、業務計画書の目標設定の参考にしていただきます。

・サービスの質に関する評価シート（利用者満足度調査後 1 ヶ月以内に提出）

・決算書類（決算終了後 1 ヶ月以内に提出）

指定管理者（グループの場合は全ての構成員）は、自社決算終了後 1 ヶ月以内に貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書及び附属明細書などを提出していただきます。

(ii) 随時モニタリング

定期モニタリング以外に、必要に応じて随時モニタリングにご協力いただき、資料の提出要求や立入調査について対応していただきます。

(iii) 業務の見直し、改善指示

モニタリングの結果を踏まえ、必要な業務の見直しを行っていただきます。また、必要があるときは、県は改善を指示することがあります。

(iv) 実績評価の反映

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。評価の反映方法は次のとおりです。

(a) 反映方法

指定期間の年度ごとに(b)の表の評価ランクに応じ評価し、指定期間における実績反映割合の平均値を算出したうえ、総配点に当該平均値の 100 分の 1 の値を乗じて得た値を現指定管理者の評価得点に加減し、反映します。

(b) 評価結果反映表

評価ランク	実績反映割合	基準
優秀	+ 1 0 %	利用者等の満足度、サービスの質の大幅な向上が認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果

		が認められた。
優良	+ 5 %	利用者等の満足度の向上、業務水準を上回る取り組みが認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果も一部認められた
妥当	0 %	利用者等の満足度、業務水準の維持が認められた。 指定管理者による創意工夫が認められた。
課題あり	- 5 %	利用者等の満足度、業務水準の維持が一部確保されていない。
要改善	- 1 0 %	利用者等の満足度や業務水準の維持・確保がなされず、その取り組みも認められない。

【算定例】

5年間の年度ごとの評価ランクが、「優秀」2年、「優良」1年、「妥当」1年、「課題あり」1年の場合は、次のとおり4点を加算します。

(評価の加減点)

= 総配点 100点

$\times (10\% \times 2年 + 5\% \times 1年 + 0\% \times 1年 - 5\% \times 1年) / 5 \times (1/100) = 4点$

⑧ 「利用者満足度調査」の実施及び施設サービス向上への活用

利用者からの評価等を適切に把握するため、県からの指示に基づき「利用者満足度調査」を実施し、施設サービスの向上に活用していただきます。調査の詳細は別途協議しますが、概要は下記のとおりです。

- ・調査内容を県と指定管理者で事前に検討
- ・調査対象：施設利用者
- ・サンプル数：100以上
- ・調査方法：アンケート用紙（原則1枚もの）への記入
- ・1ヶ月以内に調査結果を集計し、事業者が自己評価し、可能なものから改善
- ・県へ結果をサービスの質に関する評価シートで提出
- ・県と指定管理者による定例会議等で実施方法や結果をふまえた改善の取組について確認

⑨ 施設の広報

施設の利用促進のため、様々な媒体を用いて効果的・積極的な広報を行って下さい。なお、指定管理者が作成した施設のホームページは、県のホームページからリンクします。

⑩ 業務の再委託

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（清掃、警備等）は、専門の事業者に委託することができます。なお、その際にも奈良県公契約条例に則る必要があります。

4. 総括責任者及び管理人員の配置

上記業務を実施するための管理人員を、大淵池公園体育館の使用時間に1人以上、大淵池公園の園地の巡視に1人以上を毎日4時間以上配置し、大淵池公園の施設の管理のための事務員、運動場の施設管理員のそれぞれ1人以上を週5日以上かつ毎日6時間以上配置してください。

併せて、大淵池公園の施設の管理のため、総括責任者（「第4 申請の手続き 2（2）」の事業計画書に記載された総括責任者）を毎日1人配置して、総括責任者が不在となる際には、総括責任者の職務を代理で行うことのできる者を配置していただきます（1日4人以上の人員配置が必要。）。総括責任者及びその代理者については、その氏名等を報告していただきます（総括責任者の変更は、原則として認められません。やむを得ず変更する必要がある場合には、後任者の選任も含め、事前に県の承認を得る必要があります）。また、夜間・緊急時に総括責任者又はその代理者に常時連絡が取れる連絡先の電話番号を、施設のホームページに掲載してください（夜間・緊急時の連絡があった場合には、迅速かつ適切に対応すること）。

なお、総括責任者は全ての業務を総括し、マネジメントを行うこととし、県との窓口となり業務を管理してください。総括責任者は、申請者（グループで申請する場合は代表団体を含むいずれかの構成団体）の正規雇用職員（期間の定めがない無期雇用契約で直接雇用するフルタイム職員）とします。また、都市公園の管理運営に係る資格（技術士（総合技術監理部門（建設）の都市及び地方計画）、技術士（建設部門の都市及び地方計画）、RCCM(造園)、1級造園施工管理技士、公園管理運営士）を有する者で、かつ、都市公園の指定管理の総括責任者の経験を有する者であることが望ましい。

5. 業務の役割分担

業務内容	指定管理者	県
① 施設（建物、構築物、機械設備）の保守点検	○	
② 施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）	○	
③ 施設の修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策	一件 250 万円以下のもの	一件 250 万円を超えるもの
④ 公園施設の整備、大規模改修	※ 1	○
⑤ 事故、災害等による施設の修繕（都市公園法第13条に基づく原因者による事故等の修繕・復旧工事を除く）	責めに帰する場合 都市公園法第13条に基づく原因者による事故に関する初動対応の場合	左以外の場合
⑥ 災害時対応（待機連絡体制確保、被災状況の調査・報告、応急措置）	○	指示等
⑦ 有料施設の使用承認	○	
⑧ 施設の運営管理（利用指導、案内業務、苦情対応等）	○	
⑨ 公園の法的管理（都市公園法第5条に基づく公園施設の設置管理許可、同法第6条に基づく都市公園の占用許可等）	申請・届出の受理及び許可等に係る書面の交付に限る（※	○

	2)	
⑩ その他法令等により地方公共団体の長のみが行うことができる権限（使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等）		○
⑪ 施設の火災共済保険の加入		○
⑫ 施設管理者賠償責任保険の加入	○	
⑬ 「利用者等満足度調査」の実施	○	
⑭ その他業務に関して県が依頼する調査の実施	○	
⑮ 地域住民等からの苦情対応、地域・自治体との協調	○	

※1：公園施設の整備の内、事業計画書で指定管理者より提案があったもので、県が認めたものについては、指定管理者の負担により整備を行うことができます。

※2：申請・届出を受理した場合は、速やかに県へ提出するとともに、許可に係る書面を県から受理した場合は、速やかに申請者へ交付すること。

6. 管理に関する経費

大淵池公園の管理に要する経費は、利用料金収入及び県から支払う委託料によって賄うこととします。

このうち、指定期間中に県が支払う委託料の額は、下記に定める額の範囲内で応募事業者から各年度の希望額の提案を求めます。なお、県からの委託料の具体額は事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と県との間で締結する協定書で定めます。

なお、委託料の額については、奈良県議会の議決及び令和7年度の予算の成立を持って正式に決定するものとしてします。

指定期間の委託料上限額 496,250,000円

（5年間の総額。消費税及び地方消費税を含む。）

（うち修繕料及びナラ枯れ・松枯れ対策経費25,000,000円）

（1）利用料金制（承認料金制）の採用

施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者が自らの収入として収受するものとします。

利用料金の額は、条例及び規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て指定管理者が定めるものとします。（なお、使用料の額は消費税及び地方消費税を含む額です。）一旦承認された利用料金の額は、消費税率の改定等の特別な理由がない限り、指定期間中は、引上げできません。

（2）利用料金以外の収入

利用料金の対象とならない「公園施設の設置管理許可にかかる使用料」、「公園占用にかかる使用料」、「行為許可にかかる使用料」、「行政財産使用料」は県の収入となります。また、指定管理者が自ら実施する自主事業については、経費及び収入ともに委託料の積算には含めません。

（3）委託料の精算

① 利用料金収入や自主事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めませんので、休業日や使用時間の変更、自主事業の実施など、利用促進のための積極的な提案を求めます。

- ② 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であっても、原則として補填は行いません。
- ③ 委託料の積算には、指定管理者が実施する修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策に要する費用として各年度5,000,000円を含んでおり、修繕及びナラ枯れ・松枯れ対策に使用しなかった額については、年度ごとに精算するものとしますが、指定期間の最終年度を除き、使用しなかった額を翌年度に繰越して使用することも可能とします。
- ④ 災害等不測の事態が発生した場合は、県と指定管理者において協議の上、委託料を増減する場合があります。
- ⑤ 公園施設の整備の内、事業計画書で指定管理者より提案があったもので、県が認めたものについては、指定管理者の負担により整備を行うことができます。

(4) その他

① 年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年の3月31日までとします。）毎に区分すること。また、県が支払う委託料の支払時期は、原則として四半期毎の前金払いとなります。なお、詳細は別途締結する協定書で定めます。

② 会計区分

施設管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理すること。

7. 損害賠償義務、不可抗力等発生時の対応に関する事項

(1) 損害賠償義務

指定管理者は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、指定管理者の負担により原状回復しなければなりません。また、県に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければなりません。

また、業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではありません。県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

(2) 不可抗力等発生時の対応

不可抗力（自然災害、暴動・テロ等の人災、第三者による不法行為その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するため対応措置その他必要な対応・措置をとるとともに、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければなりません。

法令改廃により、対応措置が必要となった場合、指定管理者は、速やかに必要な対応措置をとらなければなりません。

不可抗力等の発生に起因して県、指定管理者又は第三者に損害や増加費用が発生した場合、県と指定管理者は協議を行い、不可抗力等の判定や費用負担を決定するものとします。

前記の協議の結果、不可抗力等の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において、指定に伴い生じる義務を免れるものとします。

指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、県は、指定管理者との協議の上、指

定管理者がこれにより免れた業務に係る費用の額を委託料から減額することができるものとします。

(3) 納税義務に関する事項

指定管理業務の実施に伴い指定管理者に生じる納税義務については、適正に対応していただきます。

税の滞納が無いことを応募資格要件の一つとしておりますが、指定後においても、税の滞納は指定の取消要件の一つになりますので注意願います。

(4) 事業所税

大洲池公園の指定管理者には奈良市から事業所税が課税される場合があります。詳しくは、奈良市市民税課（0742-34-4725）にお問い合わせ下さい。

第4 申請の手続き

1. 応募資格

(1) 奈良県内に事務所を置く、又はこの指定管理業務にかかる協定書を締結する日までに事務所を置こうとする法人等の団体であること。（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）

(2) 次に該当する法人等は応募することができません。

① 奈良県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人(以下「役員等」という。)であり、主として公の施設の指定管理業務を行う法人。ただし、知事、副知事並びに同条第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が役員等である法人で地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第122条に規定するもの(県が出資しているものに限る。)については、この限りでない。

② 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本県における一般競争入札の参加を制限されている法人等

③ 奈良県から入札参加資格停止を受けている法人等

④ 会社更生法、民事再生法又は商法に基づき更生、再生又は会社整理の申立手続きをしている法人

⑤ 奈良県税（奈良県内に事業所を有しない者にあつては、本店の所在する都道府県の都道府県税）、法人税、消費税（地方消費税含む）及び市町村税（奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。）を滞納している法人（法人格のない団体にあつては代表者が奈良県税＜奈良県に住所を有しない者にあつては、住所の存する都道府県の都道府県税＞、所得税、消費税＜地方消費税含む＞及び市町村税＜奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。＞を滞納している団体）

⑥ 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいる法人等（法人格のない団体にあつては代表者が上記要件に該当する団体）

⑦ 役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（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。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である法人等

⑧ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質

的に関与している法人等

- ⑨ 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、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等を利用している法人等
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員等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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している法人等
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等

(3) 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ① 代表団体を選出し、県とのやり取りについては代表団体が行うこと。
- ② グループには適切な名称を付け、その名称で申請すること。ただし、申請書の記名押印等については、構成員全員が行うこと。
- ③ 構成員全員が上記(2)に該当しないこと。
- ④ 次の「2. 提出書類(3)～(5)」については、構成員それぞれについて提出すること。
- ⑤ 一申請者一提案

申請については、一申請者につき一提案に限ります。また、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となることや、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが、上記(2)①～⑪のいずれかに該当する場合は応募することができません。

2. 提出書類

申請にあたっては、以下の書類等を県に提出していただきます。なお、提出書類は、原則として日本工業規格A4版で作成してください。

また、以下のすべての資料の提出にあたっては、別添「チェックシート」にて提出状況をよく確認の上、当該シートを添えて提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書 別添様式②
- (2) 事業計画書 別添様式③
 - ① 組織図・連絡体制表
 - ② 総括責任者の経歴書
 - ③ 総括責任者の雇用証明書
 - ④ 配置スタッフの経歴書
 - ⑤ 年間の作業計画表(公園)
 - ⑥ 年間の作業計画表(施設等)
- (3) 法人等の団体概要書 別添様式④
 - ① 概要のパンフレット
 - ② 法人等の定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類
 - ③ 法人にあつては登記事項証明書、法人格のない団体にあつては代表者の住民票の写し(代表者が外国人である場合にあつては外国人登録証明書の写し) <申請日前3ヶ月以内に交付されたもの>
 - ④ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書その他法人等の事業及び財務の状況を明らかにすることができる書類(直近の3年度分)
 - ⑤ 今年度の事業計画書及び収支予算書

- ⑥ 法人等の役員名簿（監事、監査役を含む）
名簿には、氏名のほかに、よみがな、性別、生年月日を記載すること
- (4) 「1. 応募資格（2）」（欠格条項）に該当しない旨の証明書（（2）の⑤）及び申立書（別添様式⑤）
 - ① 納税証明書（県税、国税、市町村税）
- (5) 公園施設またはこれに類する施設の管理運営実績書（別添様式⑥）
 - ① 業務実績を証する契約書の写し
- (6) グループで申請する場合は共同体構成員表（別添様式⑦）、共同体協定書の写し（別添様式⑧）及び共同体委任状（別添様式⑨）
- (7) 奈良県公契約条例に基づき提出が必要な書類（別添様式⑬～⑰）
（詳細は、「奈良県公契約条例における社会的な価値の勘案基準の策定等について」(令和6年3月12日付け会計局総務課長通知)を参照）

3. 提出部数

正本1部及び副本10部（正本のコピー可）を提出していただきます。

なお、副本のうち5部については、申請者が特定できないよう法人等の名称、所在地の市区町村名以下、代表者名及び連絡先等を黒塗りの上提出してください（黒塗りが不十分な場合には、県で黒塗り等の措置を行う場合があります）。

4. 提出方法、提出先

- (1) 受付期間：令和6年9月9日（月）～12日（木）
各日とも、9:00～17:00まで（12:00～13:00 除く）
- (2) 提出先：「第8. 問い合わせ先」の公園企画課まで
- (3) 提出方法：持参または郵送により提出してください。
ただし、郵送の場合は簡易書留郵便により上記期間内必着とします。
持参の場合は、事前に来庁日時を予約の上、来庁してください。

5. 現地説明会の開催

大淵池公園の現地説明会を次のとおり開催します。応募予定者はできる限り参加してください。

参加人数については、1申請者につき2名までとしてください。

現地説明会では、公園の3地区を移動しますので、車でお越しください。

- (1) 開催日時：令和6年8月22日（木）10:00～
- (2) 集合場所：大淵池公園東地区 駐車場前
- (3) 参加申込：令和6年8月19日（月）までに別添様式⑩「現地説明会参加申込書」を提出してください。
なお、指定管理者の申請予定者が現地説明会に参加できない場合、現地説明会の資料を次により配布します。
- (1) 配布期間 現地説明会の翌日以降、土、日、休日を除き、9:00～17:00まで（12:00～13:00 除く）
- (2) 配布場所 奈良県まちづくり推進局 公園企画課 総務企画係（「第8. 問い合わせ先」参照）

6. 質問事項の受付等

応募に関するご質問等については、次により受け付けます。

- (1) 受付期間 令和6年7月29日(月)～8月30日(金) 17:00
- (2) 受付方法 郵送、FAX、電子メールによる。(別紙様式⑩「質問連絡票」を使用)
- (3) 提出先 「第8.問い合わせ先」参照
- (4) 回答方法 質問等への回答は、質問者に対して個別ではなく、県ホームページ上において(質問受付期間終了後5日をめぐりに(8月9日までに受け付けた質問については8月16日をめぐりに))質問要旨と併せて、随時掲載します(質問者名は掲載しません)。なお、質問への回答は、当該募集要項・仕様書・要求水準書等の補足及び修正とします。また、当該募集要項に関係のない質問や、その他不適切と考えられる質問には回答しないことがあります。

7. 参加意思表明書の提出

指定管理者の指定の申請を希望する法人等は、本申請に先立って、「参加意思表明書」(別添様式①)の提出が必要となります。(参加意思表明書の提出があった法人等のみに、本申請の資格があります。)

なお、特段の事情がない限り、参加意思表明書を提出した者は、所定の期日までに本申請を行う必要があります。

- (1) 受付期間：令和6年8月20日(火)～26日(月)
各日とも、9:00～17:00まで(12:00～13:00 除く)
- (2) 提出先：「第8. 問い合わせ先」の公園企画課まで
- (3) 提出方法：持参または郵送により提出してください。
ただし、郵送の場合は簡易書留郵便により上記期間内必着とします。
持参の場合は、事前に来庁日時を予約の上、来庁してください。
- (4) 留意事項：複数の法人等でグループを構成して申請する場合の取扱いについては、「第4 申請の手続き 1 (3)」に準じます。

8. 留意事項

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際して公正な競争を制限する行為を行った場合は、失格とします。
- (2) 応募一団体に付き提案は一提案とします。(再掲)
- (3) 一度提出された書類の内容を変更することはできません。
- (4) 事業計画書等の提出書類の著作権は申請者に帰属するものとします。ただし、県が指定管理者の選定結果の公表等において必要と認めるときは、申請者の申請書類の一部または全部を無償で使用できるものとします。
- (5) 実用新案権、意匠権、商標権、その他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、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。
- (6) 提出された書類等は、個人に関する情報等奈良県情報公開条例第7条に規定する不開示事項を除き、情

報公開請求に応じて、公開されることがあります。

- (7) 提出書類は返却しません。
- (8) 申請等に要する経費は申請者の負担とします。
- (9) 今後のスケジュール等は「第9スケジュール」とおりです。

第5. 選定方法

指定管理者の選定は、学識経験者等外部委員で構成する「大淵池公園指定管理者選定審査会」（以下「選定審査会」という。）において、下記の選定審査基準に基づき審査します。選定審査会で指定管理候補者を選定した後、知事が予定者を決定し、奈良県議会の議決を経て指定します。なお、指定後速やかに奈良県公報において告示します。

1. 選定基準及びポイント

審査基準	審査のポイント等	事業計画書項目	配点
A 法令の遵守・住民の平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的な方針や考え方が関係法令・公序良俗に反したものでないか。 ○受付の方法や利用申請の重複の場合の抽選方法など、住民が利用するにあたって平等・公平に運営が行われるようになっているか。 	計画（1） 「基本方針」	確保されていなければ失格
B 施設の維持管理計画、管理執行体制	<ul style="list-style-type: none"> ○管理運営に当たっての人員配置や業務体制が適切に計画されているか（総括責任者が適切な資格や経験を有するか、配置スタッフに役割に応じた適切な資格や経験を有する者が配置されているか）（※1） ○公園・施設等の利用者が快適、安全に利用してもらうための維持管理計画が適切であるか ○災害時、緊急時等の体制が適切に計画されているか ○住民団体やボランティア団体との連携、協働についての計画が提案されているか 	計画（2） 「公園・施設等の維持管理計画、管理執行体制」	20
C 設置目的の効果的達成、効率的な管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ○駐車場・園路誘導への対応方策が述べられているか（※1） ○樹林地の間伐・整備と利用促進のための効果的な方策が提案されているか（※1） ○利用者のニーズ把握とその反映方策が述べられているか ○利用者の立場に立った柔軟なサービスの提供やサービスの向上について述べられているか ○トラブルや苦情処理への対応方策が述べられているか ○施設の設置目的を理解した適切な管理運営方針や考え方が述べられているか、県の施策実現に沿った具体的な提案がされているか。 ○利用料金設定に関する基本的な考え方は適切か。 ○新規利用者の誘客、リピーターの増加に向けた適切、効果的な 	計画（3）「施設の設置目的達成の方策」	30

	<p>広報計画が提案されているか</p> <p>○個人情報保護、環境配慮について取組方針が述べられているか</p>		
	<p>○収入増に向けた取組が提案されているか</p> <p>○経費削減に向けた取組が提案されているか</p>	<p>計画(4)</p> <p>「年度別収支 予算計画」</p>	10
	<p>○公園の設置趣旨を考慮し、オープンスペースを活用した公園の活性化のための自主事業について積極的な提案がされているか(※1)</p>	<p>計画(5)</p> <p>「その他の提案等」</p>	10
D 業務を安定して行う能力	<p>○類似施設の維持管理実績(直近10年)があるか</p> <p>○法人等の経営基盤が安定しているか</p> <p>・過去3年間の決算状況はどうか</p> <p>・資金計画等確実な財政基盤があるか</p>	<p>団体概要書及び添付書類</p> <p>公園施設またはこれに類する施設の管理運営実績書</p>	15
E 提案価格	<p>○提案価格が妥当であるかどうか</p> <p>価格点 = $5 \times \text{最低提案価格} / \text{申請者の提案価格}$ (※2)</p>	<p>計画(4)</p> <p>「年度別収支 予算計画」</p>	5

F 公契約条例	<p>○適正な労働条件の確保その他の社会的な価値の実現及び向上に対する寄与度はどうか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業」の登録（※ 3） ・女性の活躍及び仕事と子育ての両立にかかる取組の状況（※ 3） ・障害者の雇用及びその促進に向けた取組の状況（※ 4） ・保護観察対象者等雇用状況（※ 3） ・環境に配慮した事業活動の状況（※ 3） ・人権意識の向上に係る取組の状況（※ 3） 	<p>奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録書 なら女性活躍推進倶楽部会員登録証 えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定通知書 一般事業主行動計画策定届 障害者雇用状況報告書 障害者職場実習実施に関する証明書 発注実績報告書 保護観察対象者等雇用に関する証明書 ISO14001、エコアクション 21、KES、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの登録証又は認証書 人権研修実施報告書</p>	1 0
	公契約条例違反による過料又は入札参加資格停止措置があるか（※ 5）	-	最大 ▲ 1 0

G 現指定管理者が応募した場合の、管理運営の実績による加減点	現指定管理者の管理運営の実績はどうか	-	合計点より ▲10～ 10
--------------------------------	--------------------	---	---------------------

※A～Fまでの満点で100点として配点する。

※1 この項目について、申請者には、より積極的な提案を求めます。

※2 価格点については、5点を満点とし、全ての申請者の提案価格のうち最低の価格（以下、「最低価格」という。）と申請者の提案価格（以下、「提案価格」という。）の割合で算出します。なお、提案価格は別添様式③（事業計画書）の計画（4）「年度別収支予算計画」④年度別収支予算に記載された指定期間（令和7年4月1日から令和12年3月31日まで）の委託料総額（消費税及び地方消費税を含む）とします。

【計算式】

価格点 = 5点 × 最低価格 / 提案価格（小数点以下切り捨て）

※3 グループで応募する場合、構成員のうち1者以上に該当があれば良いものとする。

※4 グループで応募する場合、グループの障害者雇用率（各構成員の従業員数の合計と各構成員の雇用する障害者人数の合計の割合）を算出し、以下のとおり配点する。

【計算式】

$$\text{グループの障害者雇用率} = \frac{\text{各構成員の雇用する障害者の合計}}{\text{各構成員の従業員数の合計}}$$

グループの障害者雇用率	配点
3.8%以上	2
2.5%以上 3.8%未満	1
2.5%未満	0

※5 過去3年間に公契約条例違反による過料又は入札参加資格停止措置を受けたことがある場合、その回数×2点を減額する。なお、グループで応募する場合は、各構成員の回数を合計して計算する。ただし、減額の上限は10点までとする。

2. 選定手続

① 書類審査（一次審査）

応募資格及び事業計画書の内容等の形式的な審査をします。応募資格の不適合者は失格とします。また、委託料提案額が上限を超えている場合や、業務仕様書に反する事業計画、実現不能な収支計画、公序良俗に反した事業計画等、明らかに不適切な事業計画を提出した応募者は落選とします。

一次審査の結果は令和6年9月24日（火）（予定）までにそれぞれの応募者に文書で連絡します。

② プレゼンテーション（二次審査）

書類審査（一次審査）を通過した応募者は、選定審査会の委員に対して直接プレゼンテーションを行っていただきます。その後選定審査会において総合的に審査し、選定します。プレゼンテーションの実施日程については令和6年10月8日（火）を予定していますが、詳細は一次審査の結果通知の際に併せて連絡します。なお、プレゼンテーションには、原則として総括責任者が出席・説明するものとします。

二次審査の結果は、令和6年11月上旬を目途にすべての二次審査参加者（プレゼンテーション参加者）に文書で連絡します。

- ③ 選定審査会の会議は非公開とします。
- ④ 応募者が一者のみであった場合にも、応募資格に適合しているかどうか、事業計画書の内容等が選定審査基準に適合しているかどうか等について、選定審査会において審査します。

第6. 指定後の手続き

1. 協定の締結

業務内容に関する細目の事項等について、指定管理者と県との間で協議の上協定を締結します。

締結する協定書は、奈良県公契約条例第2条第2項に定める特定公契約です。協定の主な内容は下記のとおりです。

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ② 業務の実施にあたっての留意事項
- ③ 業務実施に係る報告事項等
- ④ 委託料及び利用料金に関する事項
- ⑤ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑥ その他指定の取消等に関する事項など

2. 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、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 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

3. 引継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始日から円滑に業務が実施できるよう、協定締結後速やかに前管理者との間で引継ぎを行うものとします。なお、指定期間前に引継ぎに要した費用は、全て新たな指定管理者の負担とします。

4. その他

県は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

指定管理者が行う公の施設の管理の業務等については、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人に

による監査の対象となる場合があります。

第7. その他

1. 業務の継続が困難になった場合の措置等

指定管理者は、業務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、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、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には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

2. 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、「第4. 申請の手続き 1. 応募資格(2)①から⑩」に掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

(1) 指定管理者が、「第4. 申請の手続き 1. 応募資格(2)①から⑩」に掲げる要件に該当することとなった場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。「第4. 申請の手続き 1. 応募資格(2)⑦から⑩」に該当することとなった場合には、県は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

3. 県の工事による影響

県では、大淵池公園の機能向上等を目的として、園内で工事を実施する場合があります。指定管理者は、工事が円滑に行われるよう協力しなければなりません。また、工事による利用料金などへの影響については、県はいかなる責任も負いません。

4. その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、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。

5. 業務の引継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消されたとき等は、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、業務に必要なデータ等を遅滞なく提供し、業務の引継ぎを行っていただきます。また、施設・設備等の原状回復や備品の引継ぎを行うこと。

第8. 問い合わせ先

奈良県 まちづくり推進局 公園企画課 総務企画係
〒630-8501 奈良市登大路町30番地
電話番号 0742-27-7517
FAX番号 0742-27-7488
Eメール ryokuchi@office.pref.nara.lg.jp
ホームページアドレス <https://www.pref.nara.jp/item/312722.htm>

第9. スケジュール

募集要項の配布	令和6年7月29日（月）～8月30日（金）
現地説明会参加申込期限	8月19日（月）
現地説明会	8月22日（木）
参加意思表明書提出期限	8月26日（月）
質問事項受付期限	8月30日（金）
申請書受付期間	9月9日（月）～9月12日（木）
一次審査結果通知	9月24日（火）（予定）
プレゼンテーション	10月8日（火）（詳細は別途連絡）
二次審査結果通知	11月上旬
指定管理者指定議決	12月中旬
指定管理者指定告示	12月下旬
協定書締結	令和7年1月上旬
指定管理者業務開始	令和7年4月1日（火）

別紙として添付する様式、資料等

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 位置図 | 別添資料① |
| (2) 敷地図・平面図 | 別添資料② |
| (3) 施設利用状況 | 別添資料③ |
| (4) ホームページについて | 別添資料④ |
| (5) 令和5年度の葦刈り範囲 | 別添資料⑤ |

- (6) 業務仕様書…………… 別添のとおり
- (7) 要求水準書…………… 別添のとおり
- (8) 提出書類確認表…………… 別添チェックシート
- (9) 参加意思表明書…………… 別添様式①
- (10) 指定申請書…………… 別添様式②
- (11) 事業計画書…………… 別添様式③
- 添付書類として、次のものを併せて提出してください。
- ① 組織図・連絡体制表
- ② 総括責任者の経歴書
- ③ 総括責任者の雇用証明書
- ④ 配置スタッフの経歴書
- ⑤ 年間の作業計画表（公園）
- ⑥ 年間の作業計画表（施設等）
- (12) 法人等の団体概要書…………… 別添様式④
- 添付書類として、次のものを併せて提出してください。
- （共同体の場合は構成員それぞれについて必要です。）
- ① 概要のパンフレット
- ② 法人等の定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類
- ③ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人でない団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録証明書の写し）（いずれも申請日前3ヶ月以内に交付されたもの）
- ④ 申請の日の属する事業年度の直前3年の各事業年度における事業報告書並びに財産目録、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずる書類（ただし、直近2事業年度以降に設立された法人等にあっては、設立日以降のものすべて）
- ⑤ 申請の日の属する事業年度における事業計画書及び収支予算書
- ⑥ 法人等の役員名簿
- (13) 応募資格（2）各項目に該当しないことの申立書…………… 別添様式⑤
- 添付書類として、次のものを併せて提出してください。
- ① 納税証明書（県税・国税・市町村税）
- (14) 公園施設またはこれに類する施設の管理運営実績書…………… 別添様式⑥
- 添付書類として、次のものを併せて提出してください。
- ① 業務実績を証する契約書の写し
- (15) 共同体構成員表（グループで申請する場合のみ）…………… 別添様式⑦
- (16) 共同体協定書の写し（グループで申請する場合のみ）…………… 別添様式⑧
- (17) 共同体委任状（グループで申請する場合のみ）…………… 別添様式⑨
- (18) 現地説明会参加申込書（参加する場合のみ）…………… 別添様式⑩

- (19) 質問連絡票（質問がある場合のみ）…………… 別添様式⑪
- (20) 指定管理者指定申請辞退届（辞退する場合のみ）…………… 別添様式⑫
- (21) 奈良県公契約条例に基づき提出が必要な書類
（以下に該当あれば）
- ① 奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し
 - ② なら女性活躍推進倶楽部会員登録証の写し
 - ③ えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみ
んのいずれかの認定通知書の写し
 - ④ 女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法に基づく一
般事業主行動計画策定届の写し
 - ⑤ 障害者雇用状況報告書直近報告分の写し（毎年6月1日現
在の状況を労働局に報告）
 - ⑥ 障害者雇用状況報告書…………… 別添様式⑬
 - ⑦ 障害者職場実習実施に関する証明書…………… 別添様式⑭
又は受入にあたり支援機関等が作成した依頼文書、業務日報
等
 - ⑧ 障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注実績報
告書…………… 別添様式⑮
及び添付書類（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）
 - ⑨ 保護観察対象者等雇用に関する証明書…………… 別添様式⑯
 - ⑩ ISO14001、エコアクション 21、KES、エコステージのいずれかの環
境マネジメントシステムの登録証又は認証書の写し
 - ⑪ 人権研修実施報告書…………… 別添様式⑰
及び添付書類（人権研修のレジメなど）