

中央公園指定管理者募集要項

中央公園の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | 名 称 | 中央公園 |
| 2 | 所 在 地 | 多久市北多久町大字小侍 2 8 6 番地 2 4 |
| 3 | 施 設 概 要 | 敷地面積 2 3 6 , 0 0 0 m ² の内、体育施設以外
※ 別紙参考平面図を参照 |
| 4 | 運営に係る事項 | 令和 6 年度 利用者数 8 , 7 9 2 人 |

【指定管理者が行う管理の基準】

多久市立都市公園条例（平成 2 5 年多久市条例第 2 3 号）第 3 2 条の規定により適正に中央公園の管理を行わなければならない。

- (1) 休園日 年中無休
- (2) 開園時間 終日
- (3) 使用許可 多久市立都市公園条例第 9 条に規定するとおり
- (4) 関係法令等の遵守

ア 地方自治法、多久市立都市公園条例、同施行規則及びその他関係法令等を遵守すること。

イ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

ウ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

※管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

【指定管理者が行う業務の内容】

- (1) 中央公園の利用に関する業務
- (2) 中央公園の許可に関する業務
- (3) 中央公園の維持管理に関する業務
- (4) 中央公園の利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務
- (6) その他、基準書に定めるとおり

【指定期間】

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

【利用料金】

中央公園については、利用料金制度を適用しないものとする。

【管理運営費用】

指定期間中の管理運営費用は、市の予算の範囲内で、市と指定管理者の間で協議し締結する協定書により、市が指定管理者に支払います。

○ 提案限度額（5 年間） 9 6 , 8 0 0 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ただし、この提案限度額には、令和 8 年度以降の資材価格の高騰、賃金上昇等（以下、「物

価変動等」という。)は見込んでいない。物価変動等の考慮が必要な場合、毎年度締結を行う年度協定にて協議し、決定する。

※当該予算の議決が得られないときは、指定管理者として特定されたとしても、契約事務手続きは行わない。なお、この場合においては、市はいかなる責めも負わない。

【申請の資格】

(1) 次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 多久市から指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 市税、法人税、消費税等を滞納していないこと。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続を行っていないこと。
- ⑤ 暴力団等（多久市暴力団排除条例（平成24年多久市条例第13号）第2条第4号に指定する暴力団等をいう。）に該当しないこと。
- ⑥ その他、指定期間中、中央公園の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体とする。団体の場合、法人格は必ずしも必要ないが、個人は申請することはできない。

【申請関係書類】

申請に当たっては、以下の書類を市に提出すること。なお、市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る。

- (1) 指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 管理運営収支計算書（様式第3号）
- (4) 登記事項証明書、団体の定款、寄附行為若しくは規約又はこれらに類する書類
- (5) 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- (6) 納税証明書
 - ア 消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
 - イ 多久市の市税（同市税が課税されていない者で市外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税）について未納がないことの証明書
- (7) 貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費の明細のあるもの）又は収支予算書及び収支決算書
- (8) その他市長が必要と認める書類

※1 申請者において様式第2号及び様式第3号の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※2 登記事項証明書、納税証明書等は、令和7年8月20日以降に発行されたものに限る。又、貸借対照表、収支決算書等は提出日現在の最新事業年度分とすること。なお、提出書類に一部でも不備がある場合は、受理しない。

申請関係書類の配布

1 配布期間

令和7年8月20日（水）から令和7年9月3日（水）まで。ただし、土曜日、日曜日を除く。

2 配布時間

9時から17時まで。

3 配布場所

多久市北多久町大字小侍7番地1

多久市都市建設課都市計画係

電話0952-75-4827

4 費用 無料

5 その他

申請関係書類は、3の配布場所で直接配布するものとする。又は、本市ホームページから申請関係書類等をダウンロードして使用することもできる。

【申請方法】

（1） 受付期間

令和7年9月12日（金）から令和7年9月19日（金）まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

郵送の場合は令和7年9月19日（金）必着とする。

（2） 受付時間

9時から17時まで。

（3） 受付場所

多久市北多久町大字小侍7番地1

多久市都市建設課都市計画係

電話0952-75-4827

（4） 受付方法

提出場所へ直接持参又は郵送（一般書留、簡易書留、配達記録郵便のいずれか）するものとする。ただし、郵送による場合は締切日必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。メール等電子媒体による提出は受け付けない。

（5） 受付部数

1部とする。

【施設の視察及び説明会の開催】

中央公園の視察及び申請方法、提出書類などについて説明会を開催する。参加団体は、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。連絡なき場合は、説明会の参加を断る場合がある。なお、説明会への出席は、任意とする。

（1） 開催日時 令和7年9月3日（水）13時から1時間程度

（2） 開催場所 多久市役所 東庁舎会議室

（3） 連絡先 多久市都市建設課都市計画係 TEL 0952-75-4827

（4） その他 参加人数は、1団体2名までとする。

【質問の受付及び回答】

指定管理者の指定の申請に関して質問がある場合は、質問票（様式第4号）により、令和7

年9月3日（水）から令和7年9月8日（月）まで、FAX又は電子メールで受け付ける。

なお、質問に対する回答は、令和7年9月11日（木）までに多久市ホームページに掲載する。

【選定方法】

書類審査及び面接審査（令和7年9月下旬実施予定）

申請者である法人その他団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションを実施する。
時間、場所については後日連絡する。

書類審査は、事業計画書及びその他申請関係書類の内容を総合的に審査する。

【選定の基準】

- （１） 施設の設置目的及び市が示した管理の方針
- （２） 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果
- （３） 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果
- （４） サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果
- （５） 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性
- （６） 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
- （７） 安定的な運営が可能となる人的能力
- （８） 安定的な運営が可能となる経理的基盤
- （９） 類似施設の運営実績
- （１０） 個人情報の保護の措置
- （１１） 防犯、防災対応
- （１２） 緊急時の対応
- （１３） 管理に係る経費縮減

【申請に要する経費】

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とする。

【その他】

- （１） 提出書類は返却しない。
- （２） 提出された書類は、必要に応じ複写する。（使用は市役所内及び選定委員会での検討に限る。）
- （３） 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがある。
- （４） 応募予定者、参加表明者及び提案者は、選定委員、関係市職員と本件提案についての接触（当然に、公募説明会・面接・公募に関する質問等、正当な行為を除く。）を禁じる。接触の事実が認められた場合には失格とすることがある。

問い合わせ先

多久市都市建設課都市計画係

担当：梶原、友貞

〒846-8501

佐賀県多久市北多久町大字小侍7番地1

T E L 0 9 5 2 - 7 5 - 4 8 2 7

F A X 0 9 5 2 - 7 5 - 6 1 1 2

M A I L toshikensetsu@city.taku.lg.jp

中央公園指定管理者業務基準書

1 趣旨

この基準は、多久市立都市公園条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

3 法令等の遵守

中央公園の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 都市公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 多久市立都市公園条例及び同施行規則
- (4) 多久市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- (5) その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

4 業務内容

- (1) 利用及び許可に関すること
- (2) 建物、施設、設備、器具、遊具等の維持管理に関すること
施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、多久市と指定管理者との間で協議すること。
光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とする。
- (3) 除草、清掃などの管理に必要な業務に関すること
- (4) 樹木の剪定及び芝管理に関すること
- (5) 遊具の日常点検に関すること
- (6) 公園の利用者の利便性を向上させるために必要な業務に関すること
イベントや研修会などを企画し、利用者の増加を図ること。
- (7) 施設賠償責任保険に加入すること

指定管理者の責に帰すべき事由により施設及び設備が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合は、あるいは、指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等に被害が及んだ場合は、所管課の指示に基づき、その損害の全部又は一部について賠償していただくことになる。このため指定管理者は、予め損害を担保するのに必要な保険を損害保険会社と契約し、備えること。なお、この保険契約の内容

については、事前に所管課の承認を得ること。

(8) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(9) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

(10) 業務報告に関すること

① 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること

② 年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること

③ その他、多久市が必要とする報告書を提出すること

(11) 管理運営のための体制の整備に関すること。

① 従業員の雇用等に関すること。

ア 統括責任者を1名配置のこと。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること

(12) 災害等の非常対応

地震・台風・その他の災害が発生し、中央公園を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用が必要であると市が判断したときは、指定管理者は、これに協力すること。

(13) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務

指定管理期間が満了などに伴い、市が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合には、これに協力すること。

(14) その他、管理運営について市長が必要と認めること

5 立入検査について

多久市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

6 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、多久市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、多久市に報告のこと。

7 協議

指定管理者は、この基準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は多久市と協議し決定すること。

8 業務を実施するにあたっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、多久市と協議を行うこと。

様式第 1 号

多久市公の施設指定管理者指定申請書

年 月 日

多久市長

様

申請者 所在地

団体名

代表者名

連絡先（電話）

次の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

1 施設の名称

2 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第 2 号）
- (2) 施設の管理運営に関する収支を説明する書類（様式第 3 号）
- (3) 定款，寄附行為，規約その他これらに類する書類
- (4) 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- (5) 課税されている団体にあっては、市長が必要とする納税証明書
- (6) その他の書類

様式第 2 号

事業計画書

1 基本的事項

施設名			
団体名			
代表者			
団体所在地			
設立年月日	年 月 日	従業員数	
電話番号		F A X 番号	
主たる業務内容			
団体の経営方針			
施設の管理を希望する理由			
その他			

2 管理運営を行うに当たっての経営方針について

3 施設の管理について

(1) 職員の配置及び採用について

(2) 職員の研修計画

(3) 経理について

4 施設の運営について

(1) 年間の自主事業計画

(2) サービスを向上させるための方策

(3) 利用者等の要望の把握及び実現策

(4) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(5) その他（地域活動への参加，他施設との連携等）

5 個人情報の保護措置について

6 緊急時対策について

(1) 防犯，防災対応について

(2) その他緊急時の対応について

事業実施計画書（ 年度）

※ここでの事業とは、公の施設において指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

様式第 3 号

（施設名を記入 ）の管理運営に関する収支予算書（ 年度）

（ 年 月 日から 年 月 日まで）

収 入

（単位：円）

項 目	金 額	内 訳	備 考
合 計			

支 出

（単位：円）

項 目	金 額	内 訳	備 考
人 件 費			
事 務 費			
事 業 費			
管 理 費			
事 務 経 費			
合 計			

質 問 票

提出日： 年 月 日

多久市役所 都市建設課 都市計画係 宛て

所在地 _____

会社名 _____

質問に対する責任者名 _____

電話番号 _____

F A X 番号 _____

E-mail _____

中央公園指定管理者業務に係る募集について、次の項目を質問します。

NO.	質問内容	仕様書等 (該当ページ)
1		
2		
3		