

川崎市 緑化センター

指定管理者 募集要項

令和元年8月

川崎市建設緑政局緑政部

みどりの企画管理課

目 次

1	基本的運営方針	4
2	施設の概要	4
3	指定期間	5
4	指定管理者が行う業務（指定管理業務）	5
	（1）運営業務	5
	（2）その他業務	5
	（3）業務の一括委託の禁止	6
5	自主事業	
	（1）イベント等の実施	6
	（2）樹木、草花の販売	7
	（3）売店、自動販売機等の便益施設の設置	7
	（4）地域包括ケアシステムに関する取組	7
6	指定管理業務に要する経費	8
	（1）経費の支払い	8
	（2）指定管理経費の上限額	8
	（3）指定管理経費の精算	8
	（4）管理口座・経理区分	8
7	指定管理者制度に関する留意点	8
	（1）個人情報の保護	8
	（2）情報の公開	9
	（3）環境への配慮	9
	（4）施設における事故等への対応	9
	（5）災害時等の施設使用	9
	（6）緊急時の対応体制の確保	9
	（7）市税等に関する留意事項	9
	（8）守秘義務	10
	（9）関係法令の遵守	10
8	リスクへの対応	10
9	提案を求める内容	13
10	応募に関する事項等	13
	（1）応募資格	13
	（2）グループの構成員（代表となる団体を含む）に関する条件	15
	（3）留意事項	14
	（4）現地見学会	15
	（5）応募に関する質問事項の受付及び回答	15

(6) 応募書類の提出	15
1 1 応募書類	13
(1) 提出書類	15
(2) 留意事項	15
1 2 指定管理者の選定	17
(1) 選定方法	17
(2) 選定基準	17
(3) 選定手続	18
(4) 指定管理予定者選定結果の通知・公表	18
(5) 募集スケジュール	18
(6) その他	18
1 3 協定に関する事項	19
(1) 仮協定の締結	19
(2) 協定の締結	19
(3) 協定の内容	19
(4) モニタリング及び事業評価	19
1 4 その他の事項	20
(1) 協定締結前における指定管理の取消し等	20
(2) 指定の取消し及び管理業務の停止	20
(3) 業務の継続が困難となった場合	20
(4) その他疑義が生じた場合等の対応	21

川崎市緑化センター指定管理者募集要項

川崎市緑化センター（以下「緑化センター」という。）は、昭和54年8月、市民に憩いの場を提供するとともに、市民への緑化相談や技術指導など緑化技術の普及・向上を通して都市緑化の推進を図ることを目的とする都市公園（緑の相談所「都市緑化植物園」）として開園した施設です。

川崎市は、都市緑化推進のための拠点施設の一つである緑化センターについて、民間の経営ノウハウを取り入れることにより効率的・効果的な施設管理や経費の縮減、さらには市民サービス向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び川崎市緑化センター条例（昭和54年条例第22号、以下「条例」という。）第4条の規定により、緑化センターの管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 基本的運営方針

- （1）緑化センターは、都市公園（緑の相談所「都市緑化植物園」、仕様書の別紙1参照）であることを認識し、質の高いサービスを市民に平等に提供できるよう管理運営を行うこと。
- （2）利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な施設管理を行うこと。
- （3）個人情報の保護を徹底すること。
- （4）施設の管理経費の削減等、管理の効率化に努めること。
- （5）安定した施設の管理運営を行うこと。
- （6）利用者の要望を把握し、全体の利益を考慮し、適切に管理運営業務に反映すること。
- （7）関係法令を遵守し、的確に安全管理運営を行うこと。

2 施設の概要

- （1）名称 川崎市緑化センター
- （2）所在地 川崎市多摩区宿河原6丁目14-1
- （3）設置条例 川崎市緑化センター条例（昭和54年条例第22号）
- （4）施設の概要

面積 12,364㎡

主な施設 園路、広場（芝生広場、園路）

修景施設（花壇、フジ棚、カナル、噴水、池ほか）

休養施設（四阿、ベンチほか）

教養施設（温室群、見本園ほか）

便益施設（トイレ、駐車場、自転車置場ほか）

管理施設（管理棟、詰所、倉庫群、苗畑ほか）

利用時間 午前9時から午後4時30分まで（ただし11月1日から翌年の2月末日までは、午後4時まで）

休園日 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、当該日の直後の休日でない日）、12月29日から翌年の1月3日までの日

※ 指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用時間を延長し、又は臨時に開園し、若しくは休園することができます。また、指定管理者は、利用時間及び休園日についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案することが可能です。

3 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

※引継期間は開始前の3か月と終了日の3か月前からを予定

※管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

4 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

指定管理者は、条例第4条に基づき、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。業務の詳細は「業務仕様書」で示します。

(1) 運營業務

（※ 詳細は「仕様書」、「維持管理水準書」を参照してください。）

- ア 都市緑化に係る相談、指導及び広報活動
- イ 樹木、草花及び種苗の配布及びあっせん
- ウ その他、設置目的の達成に必要な業務

(2) その他業務

- ア 事業計画書及び収支計画書の提出

年度2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市と調整を図った上で提出することとします。

- イ モニタリングの実施

定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施することとします。実施時期や項目、報告等については、市と協議の上、定めるものとします。

また、市は指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、モニタリングを行います。

- ウ 事業報告書等の作成・提出

事業報告書（月次、四半期、年間）を作成し、市に提出することとします。事業報告書の内容、書式、提出方法等については市と協議して定めることとします。

- エ 自己評価の実施

モニタリングの結果や利用実績等の分析により、施設管理実績の評価を行い、各年度終了後、市に提出することとします。実施時期や項目、報告等については、市と協議の上、定めるものとします。

- オ 帳簿書類等の提出

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は市に帳簿書類等を提出するものとします。

- カ 各種資料の作成

市からの要請により、指定管理業務に関する各種資料の作成を行うこととします。

- キ 市が実施する業務への協力

必要な範囲において、川崎市が実施する業務に協力することとします。監査等の実施についても従うこととします。

- ク 関係機関との連絡調整業務

市との連絡調整、関係機関との連絡調整を図ることとします。市からの要請に応じて会議等に出席することとします。

ケ 業務に関わる研修等への参加

市からの要請があった場合には、研修等へ出席するものとします。その費用については指定管理者が負担するものとします。

コ 近隣地域・利用者からの要望への対応

近隣地域・利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し管理運営に反映するよう努めることとします。また、要望の内容、対応の結果について、市に報告することとします。

サ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、川崎市公文書管理規程（昭和36年川崎市訓令第2号）等に基づいて、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡しを行うこととします。

シ 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定を取消された場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、原状回復及び事務の引継ぎを行うものとします。

ス 備品等の管理

指定管理者に貸与している備品等について、川崎市物品会計規則第6条及び第11条に基づき、適切に管理することとします。

セ 情報公開への対応及び個人情報などの業務上知り得た情報や秘密の保持

各種情報について留意し、適切に対応、管理することとします。

ソ その他前各号に付随する業務

その他、前各号に付随する業務を行うこととします。

（3）業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、請負わせることはできません。ただし、あらかじめ川崎市が認めた場合には業務の一部（警備業務、清掃業務、設備保守点検業務など）を第三者に委託することができます。

その場合、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済活性化を図るため、業務を委託等する場合には、市内業者を最優先として活用してください。

5 自主事業

指定管理者は、緑化センター利用の活性化、利用者サービスの向上を目的として自主事業を実施することができる。企画に当たっては、緑化センターの設置目的、機能を損なわないように注意し、原則として、年度実施計画書に概要を記載し、市と協議の上実施すること。なお、事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の変更を求める場合がある。

なお、自主事業は指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができる。料金設定は指定管理者の提案により市と協議のうえ、決定するものとする。

（1）イベント等の実施

・市と協議し、合意を得られた場合には、改めて都市公園法に基づく許可を得る必要はない。

・自主事業に関し指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市の承認を得た上で、自らイベント、セミナー等を自主事業として実施することができる。なお、自主事業の内容は、誰もが広く利用又は参加できるよう配慮すること。

(2) 樹木、草花及び種苗の販売

- ・自主事業収入により購入した原材料で育成した樹木等は販売することができる。
- ・植物の種類は、川崎市周辺で生成し得る樹木、草花及び地被植物で、既に緑化植物として利用されているもの及び今後積極的に利用すべきものを中心とすること。
- ・価格、種類、数量は、近隣事業者と競合しないよう充分配慮すること。

(3) 売店、自動販売機等の便益施設の設置

飲料や菓子類等の売店や自動販売機等を設置することができる。この場合、都市公園法第5条の許可が必要となる。なお、指定管理者は設置及び当該便益施設の維持管理・運営に係わる一切の費用を負担すること。

(4) 地域包括ケアシステムに関する取組

本市では、全ての地域住民が住みなれた地域で安心して暮らし続けることができるように、地域包括ケアシステムの構築に向けた取組を推進しています。

地域包括ケアシステムを構築するためには自助（自分自身のケア）、互助（みんなの支え合い）、共助（社会保険制度）、公助（行政サービス）による取組が必要であり、地域住民、事業者、行政などが一体となって取組を進めることが重要です。

少子高齢化が進展し、地域住民同士のつながりの希薄化などが指摘される中、地域づくりや見守り、防災・防犯など、地域住民が住みなれた地域で安心して暮らし続けられるための様々な取組が求められています。緑化センターをひとつの地域資源と捉え、指定管理者として地域包括ケアシステムに関する取組について、どのようなことができるか、具体的な取組をご提案ください。

取り組んだ内容については、一覧を作成し、年度末の報告時に提出ください。

【提案例】

施設の管理運営に係わる職員が指定管理期間内に「認知症サポーター養成講座」を受講するなど、福祉に関する見識を高め、緑化センター内の見守り活動について実行性を確保する。

【参考】川崎市地域包括ケアシステムポータルサイト

<https://www.kawasaki-chikea.jp/>

(5) 条件等

- ・イベント等を開催する場合、公序良俗に反するおそれのある企画についてはこれを認めない。
- ・施設の利用方法により特別に官公庁に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう団体等に指導を行い、確認すること。
- ・各種イベント等の開催に際し、近隣住民等との混乱をきたさないように配慮すること。

ア 協定書記載の業務 ＝指定管理業務（設置目的内）	①川崎市が仕様書に掲げた業務
	②提案事業（指定管理者が企画した業務）
イ 協定書記載以外の業務 ＝自主事業（指定管理者が企画した業務）	③設置目的内→施設の使用許可による事業 協定書を変更し指定管理業務に加えた場合は②となる
	④設置目的外→施設の目的外使用許可による事業

6 指定管理業務に要する経費

(1) 経費の支払い

本事業では利用料金制（施設の利用にかかる料金を指定管理者の収入とすること。）を採用しません。市は、施設の管理運営見込額を指定管理経費として支払います。

指定期間中に支払う年度ごとの指定管理経費は原則として同一金額とします。次年度以降の指定管理経費については、指定管理者から提出された収支計画等を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定します。また、指定管理経費支払いについては、四半期ごとに支払います。

※管理運営費用見込額

指定管理業務に伴う人件費、維持管理費、施設の修繕費、光熱水費、指定管理者が整備しなければならない備品費、警備業務・清掃業務等を外部委託した場合の委託費及びその他経費等が含まれます。

(2) 指定管理経費の上限額

指定管理経費の各年度の上限額（消費税及び地方消費税を含む）は次のとおりとします。

令和2年度	46,148千円	令和3年度	44,403千円
令和4年度	44,403千円	令和5年度	44,403千円
令和6年度	44,403千円		

(3) 指定管理経費の精算

指定管理業務を市が示した水準どおり確実に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により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。また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填はしません。

ただし、原材料費の高騰や消費税増税（消費税10%換算のため）など、指定管理者の責によらない増額分については別途協議します。

他方、講習会などの実施回数が協定回数を下回った場合など、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合に当初の協定金額どおりに支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求めます。

(4) 管理口座・経理区分

指定管理経費及び収入は、事業者等自身の口座とは別の口座で管理していただきます。また、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して管理していただきます。

6 指定管理者制度に関する留意点

法令、条例及びこれに基づく規則等の規定に従い、管理することとします。

(1) 個人情報の保護

個人情報を取り扱う場合、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、業務従事者等に対して研修を行うなど必要な措置を講じることとします。なお、個人情報の漏洩等の行為には、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に基づく罰則等が適用されます。

(2) 情報の公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものについては、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）の規定に基づき、適正な情報公開を行うこととなります。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止を始めとした様々な環境負荷低減の観点から、次のような環境に配慮した実施に努めるものとします。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 除草剤・発芽抑制剤等は使用しないこと。

ウ 廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を削減するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り再資源化していく取り組みを推進すること。

エ その他、川崎市が推進する環境施策等に協力すること。

(4) 施設における事故等への対応

ア 施設において事故等（不測の事態を含む）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、事故等発生時には速やかに概要等を川崎市へ報告するものとします。

イ 事故等発生に伴う対外的な発表・広報・対応については川崎市と協議しながら行うものとします。

ウ 川崎市と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、指定管理者は保険に加入するものとします。

エ 指定管理者の責に帰すべき事由により、川崎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ものとします。

(5) 災害時等の施設使用

災害時等において、川崎市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、本施設を使用する必要がある時は、川崎市の指示により管理を行うものとします。

(6) 緊急時の対応体制の確保

災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び川崎市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うことができるような体制を確保することとします。

(7) 市税等に関する留意事項

指定管理者制度により川崎市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人にかかる市民税、事業者が行う事業にかかる事業所税等について、課税の対象となる場合があります。詳しくは、財政局かわさき市税事務所法人課税課へお問い合わせください。

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。

(8) 守秘義務

指定管理業務を行う際、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。また、指定期間終了後も同様とします。

(9) 関係法令の遵守

- ア 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- イ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- エ 川崎市都市公園条例、川崎市都市公園条例施行規則、川崎市緑化センター条例、川崎市緑化センター条例施行規則
- オ 川崎市個人情報保護条例
- カ 川崎市情報公開条例
- キ 行政手続法、川崎市行政手続条例
- ク 川崎市契約条例、川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例
- コ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- サ 公園及び公園施設に関して市が定める要綱・要領等
- シ 川崎市ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書
- ス その他関係法令

7 リスクへの対応

指定期間内における川崎市と指定管理者間におけるリスク分担については、以下の表の通りとします。

リスク項目	No	リスク内容	リスク分担		
			市	指定管理者	
募集要項等リスク	1	募集要項等の各種公表文書に誤りや市の理由による変更に関するもの	○	—	
制度関連リスク	法令変更リスク	2	本事業に直接関係する法令(税制度を除く)の変更、新たな規制立法の成立など	○	—
		3	上記以外の法令(税制度を除く)の変更、新たな規制立法の成立など	—	○
	税制変更リスク	4	消費税および地方消費税に関する変更	○	—
		5	法人税等、事業者の利益に課せられる税制度の変更並びに新設	—	○
		6	消費税、または法人税等の事業者の利益に課せられる税制度の変更並びに新設以外で、本事業に直接関係する新税の成立や税率の変更	○	—
	許認可等リスク	7	市が取得すべき許認可が取得できないこと、もしくは取得の遅延	○	—

リスク項目	No	リスク内容	リスク分担		
			市	指定 管理者	
	8	業務の実施に関して事業者が取得すべき許認可が取得できないこと、もしくは取得の遅延	—	○	
	9	政策変更(事業の取りやめ、その他)等による事業への影響	○ ※1	—	
社会リスク	住民対応リスク	10	指定管理者制度の実施自体に対する住民反対運動、訴訟、要望に起因するもの	○	—
		11	上記以外の住民反対運動、訴訟、要望、苦情に起因するもの	—	○
	環境リスク	12	指定管理者が行うべき業務に起因する環境問題(騒音、振動、臭気、有害物質の排出など)または指定管理者の責に帰すべき環境問題に関する対応	—	○
	第三者賠償リスク	13	指定管理者の行うべき業務に起因する事故、または指定管理者の維持管理業務の不備等事業者の責に帰すべき事由に起因する事故などにより第三者に損害を与えた場合	—	○
		14	市の責に帰すべき事由により生じた事故で第三者に与えた損害の賠償	○	—
不可抗力リスク		15	市並びに事業者のいずれの責にも帰すことができず、また計画段階において想定し得ない暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、落雷などの自然災害、および、戦争、暴動その他の人為的な事象による設備等の損害、維持管理業務の変更等によるもの	○ ※2	○ ※2
経済リスク	資金調達リスク	16	事業に必要な資金の確保(事業者負担分)	—	○
	物価変動リスク	17	物価の変動(インフレ、デフレの双方)	○ ※3	○ ※3
	金利変動リスク	18	金利の変動	—	○ ※3
管理運営リスク	要求水準未達リスク	19	指定管理者の行う管理運営業務の内容が指定管理協定に定める水準に達しない場合	—	○
	市場リスク	20	指定管理者が行う事業において、利用者が減少し、自主事業収入が減少する場合	—	○
	施設瑕疵リスク	21	指定期間中に、市が整備・改修した施設・設備の瑕疵が発見された場合	○	—
		22	指定期間中に、事業者が改修・改造した施設・設備の瑕疵が発見された場合	—	○
	維持管理費増加リスク	23	市の責めに帰すべき事由(業務内容の変更指示等)による維持管理費の増加	○	—
		24	市の責めに帰すべき事由以外の要因による維持管理費の増加(不可抗力等他のリスク分担項目に含まれるものを除く)	—	○
設備劣化リスク	25	施設・設備の劣化に対して、市が適切な改修等を実施しなかったことに起因する施設・設備の損傷	○	—	

リスク項目	No	リスク内容	リスク分担		
			市	指定 管理者	
設備・備品 損傷リスク	26	施設・設備の劣化に対して、指定管理者が適切な維持管理業務（設備・備品改修を含む）を実施しなかったことに起因する施設・設備の損傷	—	○	
	27	市の責めに帰すべき事由による設備・備品改修	○	—	
	28	指定管理者の責めに帰すべき事由による設備・備品改修	—	○	
	29	上記以外の事由（劣化、第三者による損傷）による市の設備・備品改修	○ ※4	○ ※4	
契約終了 時のリスク	終了手続き リスク	30	終了手続に際しての諸費用の発生	—	○

- ※1 政策変更（事業の取りやめ）等による事業への影響により、指定管理者に追加費用が発生した場合、その費用は原則として市が負担する。ただし、当該事由により、運営・維持管理の内容又は対象範囲が変更される場合は、変更の内容に応じて、運営・維持管理に係る納付金を見直すことを想定している。
- ※2 不可抗力事由により、本施設等の運営・維持管理内容の変更等により、指定管理者に追加費用等の損害が発生した場合には、原則として市が負担することとする。一定の金額（運営・維持管理費の100分の1まで。）は事業者の負担とし、それを超えるものについては市が負担することを想定している。
- ※3 予測不能な物価・金利の変動により事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービス等を中断せざるを得ない場合は市と協議を行う。
- ※4 市の所有する施設及び設備等の改修については、1件あたり60万円の範囲内で指定管理者が負担する。なお、1件60万円を超える場合は必要に応じて市と協議を行う。また、什器及び備品の改修・更新については、1件あたり10万円の範囲内で指定管理者が負担する。なお、1件10万円を超える場合は必要に応じて市と協議を行う。

8 提案を求める内容

業務仕様書等に基づき、次の項目について「事業計画書（様式5-1から5-13まで）」により提案してください。

- (ア) 市民の平等な利用の確保について（様式5-1）
- (イ) 管理体制について（様式5-2）
- (ウ) 施設管理の基本的な考え方（様式5-3）
- (エ) 都市緑化推進に向けた考え方（様式5-4）
- (オ) サービス向上の取組みと自主事業の考え方（様式5-5）
- (カ) 地域や周辺施設等との連携と協働の考え方（様式5-6）
- (キ) 事業経営計画と管理経費縮減の考え方（様式5-7）
- (ク) モニタリングについての考え方（様式5-8）
- (ケ) 事業の安定性確保とリスクへの対応について（様式5-9）
- (コ) 業務を安定的に遂行する能力について（様式5-10）
- (サ) 指定管理者に関する基本方針について（様式5-11）
- (シ) 環境など社会問題への認識と取組み（様式5-12）
- (ス) 法令遵守、個人情報の保護、情報の公開への認識と取組み（様式5-13）

9 応募に関する事項等

(1) 応募資格

- ア 応募者は法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。個人での応募はできません。また、同一団体による複数の応募はできません。
- イ 応募者は応募書類の提出時点で類似施設の管理運営実績を有していることを要します。また、複数の団体が共同事業体を結成又は特別目的会社（以下「SPC」という。）等で応募する場合は、その構成員のいずれかが、応募書類の提出時点で類似施設の管理運営実績を有していることを要します。
- ウ SPC等の設立を予定して、グループで応募する場合の応募資格は、その構成員全員が本号エ～ケの応募資格を要するものとします。
- エ 応募者（法人格を有しない団体の場合はその代表者）は、契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者であることを要します。
- オ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により川崎市における一般競争入札の参加を制限されていない者であることを要します。
- カ 川崎市から指名停止措置を受けていない者であることを要します。
- キ 応募者（法人格を有しない団体の場合はその代表者）は、過去3年間の川崎市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないことを要します。
- ク 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立をしていない者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立をしていない者であることを要します。
- ケ 市と神奈川県警との間では、「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」を締結し、次の者を排除措置の対象者としています。この排除措置の対象者とされていないことを要します。

- (ア) 法人等の役員等経営に関与する者（以下「役員等」という。）に、暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過していないもの（以下「暴力団員等」という。）が含まれている場合
- (イ) 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等を使用している場合
- (ウ) 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を供与している場合
- (エ) 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な交際をしている場合
- (オ) 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等が実質的に支配している法人その他の団体を利用している場合
- コ 複数の法人等で応募する場合には、その構成員が前期のア～クの条件を満たしていること。
- サ コンプライアンスに関する規定（行動指針や推進体制等、コンプライアンスの取組に関する基本事項を定めたもの）を有している者であること。

(2) グループの構成員（代表となる団体を含む）に関する条件

- ア 応募書類の提出後、指定管理者に指定された場合は当該指定管理者の債務の履行終了まで、指定管理者とならなかった場合は選定結果の通知を得るまで、グループの代表企業及び構成員の変更は原則として認めません。ただし、事前に本市の承認を受けた場合はこの限りではありません。
- イ 指定管理者に指定された場合は、グループの構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う債務の履行に関し、連帯して責任を負います。
- ウ グループの構成員となった団体は、その団体単独又は異なるグループの構成員として応募を行うことはできません。
- エ グループ応募の場合、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めません。ただし、グループを構成する法人等については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(3) 留意事項

- ア 応募書類等の提出をもって、募集要項等（募集要項の他に「業務仕様書」、「維持管理水準書」、「選定基準」、「様式集」を含む）の記載内容を承諾したものとします。
- イ 応募1団体(グループ)につき、事業計画書の提出は1件とします。複数の提案はできません。
- ウ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- エ 応募書類に虚偽の記載をした場合は、失格とします。
- オ 指定管理者選定評価委員会、川崎市職員その他本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。
- カ 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- キ 応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。
- ク 応募書を提出した後に辞退する場合には、辞退届（様式9）を提出してください。
- ケ 応募団体(グループ)の運営する施設に対する調査の実施
応募団体(グループ)の審査を行なう上で、同団体及びグループを構成する事業者等の運営する施設に対して、管理運営状況の調査・ヒアリング及び現地視察等を行なう場合があります。

(4) 現地見学会

緑化センターの見学会を次のとおり開催します。

ア 開催日時：令和元年8月15日（木） 15時00分～

イ 場所：緑化センター事務所前（多摩区宿河原6丁目14-1）

ウ 参加人数：各団体2名以内とします。ただし、共同事業体の場合には各構成員代表1名までは可とします。

エ 参加申込：現地見学会に参加する場合には令和元年8月13日（火）17時までに現地見学会参加申込書（様式7）により、川崎市役所建設緑政局緑政部みどりの企画管理課（以下「事務局」という。）まで電子メールで連絡してください（電話、FAXによる申込みは受け付けません。）。なお、締切期限を過ぎたものについては受付しませんのでご注意ください。

当日会場で募集要項・仕様書等の資料は配布いたしませんので、本市のホームページから資料を印刷の上、持参してください。

(5) 応募に関する質問事項の受付及び回答

応募事項の内容等に関する質問を受け付けます。

ア 受付期間：令和元年8月13日（火）～令和元年8月30日（金）

イ 受付方法：質問票により、事務局まで電子メールで連絡してください。送信の際には、件名を「緑化センター指定管理者募集質問事項」とし、開封確認等で着信を確認してください（電話、FAXによる質問には回答はしません。）。なお、受付期間を過ぎた質問については回答いたしませんのでご注意ください。

ウ 回答方法：令和元年8月30日（金）を最終期限として市ホームページで随時公開します。

(6) 応募書類の提出

応募書類を次のとおり受付します。

ア 受付期間：令和元年9月2日（月）～令和元年9月9日（月）（土・日を除く6日間）
午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、正午から午後1時までは除く。）

イ 受付場所：川崎市建設緑政局緑政部みどりの企画管理課

（川崎市川崎区駅前本町12-1川崎駅前タワーリパーク17階）

ウ 提出方法：事務局まで直接持参してください。その他の方法（郵送、FAX等）では一切受付しません。

エ 提出部数：正本1部、副本9部（副本であっても資料のカラー印刷等については正本同様での作成）を提出してください。

オ 提出様式：A4縦型様式（A3等の資料がある場合にはA4縦型に折込むこと）。

表紙（応募施設名、応募団体名を記載）、目次（様式番号、資料名、ページ番号を記載）、資料の順序で並べ、左側2箇所穴をあけ、ファイルに綴じること。資料中央下面にページ番号を記載すること。

また、Word及びExcelのデータを併せてCD-RまたはDVD-Rで提出してください。

カ 選定結果について、基準点未満の団体についても選定結果や団体名が公表されることを了承した上で申請してください。

10 応募書類

応募の際には次の書類を提出してください。

応募書類のうち様式類については、川崎市ホームページからダウンロードしてください。

(1) 提出書類

- ア 応募書（様式1）
- イ 事業者に関する書類
 - (ア) 団体の概要（様式2-1、2-2）
 - (イ) 共同事業体協定書兼委任状（様式3）
 - (ウ) 宣誓書（様式4-1）
 - (エ) 指定管理者制度における暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書（様式4-2）
 - (オ) コンプライアンス（法令順守）に関する申告書（様式4-3）
 - (カ) コンプライアンスに関する規定（行動指針や推進体制等、コンプライアンスの取組に関する基本事項を定めたもの）
- ウ 事業計画書（様式5-1～様式5-13）
- エ 収支予算書（様式6-1～様式6-3）
- オ 応募者関係書類（帳票は任意。ただし、A4サイズに編集するか、A4サイズに折込むこと）
 - (ア) 団体の組織図
 - (イ) 役員の名簿及び履歴書
 - (ウ) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - (エ) 事業計画書（応募書を提出する日の属する事業年度及び翌事業年度）
 - (オ) 活動予算書又は収支予算書（同上）
 - (カ) 事業報告書（応募書を提出する日の属する事業年度の前事業年度）
 - (キ) 財産目録（同上）
 - (ク) 貸借対照表（応募書を提出する日の属する事業年度の前事業年度を含む直近実績3年度分）
 - (ケ) 損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書（同上）
 - (コ) 株主資本等変動計算書（直近実績3年度分）
 - (サ) 企業単体の減価償却明細表（直近実績3年度分）
 - (シ) 連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近実績1年度分）
 - (ス) 管理運営実績（過去3年間の類似施設）
 - (セ) 登記簿謄本
 - (ソ) 法人税納税証明書、消費税納税証明書（過去3年間）
 - (タ) 法人等が作成したパンフレット等

* (ク)～(シ)が提出できない場合は、様式5-4における数値の算出根拠となる資料を提出すること。また、連結決算を行っていない場合には(シ)の提出は不要。

(2) 留意事項

- ア 共同事業体における構成団体の変更の禁止
 - 共同事業体で応募する場合、応募後の構成員の変更は認めません。ただし、構成員の倒産、解散等特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上支障がないと市が判

断した場合には、変更を可能とする場合があります。なお、変更が生じた際には、すみやかに変更の旨を事務局まで連絡してください。

イ 提出書類の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

ウ 応募の辞退

応募を辞退することになった場合には、辞退届を事務局まで提出してください。(ただし、指定管理予定者になった後に、正当な事由なく辞退した場合は一定期間、指定管理者の応募を認めないことがあります。)

エ 虚偽の記載をした場合

応募書類に虚偽の記載があった場合には、失格とします。

オ 応募書類の取扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。川崎市は、必要な場合には、提案書の内容を無償で使用できるものとします。

なお、応募書類は、個人情報に関する情報を除き、情報公開の対象となります。

カ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

キ その他

川崎市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

1.1 指定管理予定者の選定

(1) 選定方法

指定管理予定者の選定にあたっては「公募型プロポーザル方式」を採用し、学識経験者等からなる建設緑政局指定管理者選定評価委員会（以下、委員会）が、応募者から提出された事業計画書等及び提案内容のプレゼンテーションを踏まえ審査を行い、その審査結果を参考に、市長が指定管理予定者を決定します。その後、議会の議決を経て、市が指定管理者を指定し、告示します。

委員会での審査は、次の「審査の視点」を踏まえ応募者の施設運営能力を多面的に把握して行います。

【審査の視点】

ア 明確性：適切な用語・表現を用いて、わかり易く論理的に説明されていること。

イ 魅力度：提案内容が魅力的又は妥当なものであること。

ウ 具体性：抽象論ではなく具体的・客観的な提案となっていること。

エ 実現性：提案内容を確実に実施できることが論証されていること。

オ 独自性：他の応募者と差別化できる内容となっていること。

カ 一貫性：提案内容全体が統一されていること。

キ 業務に対する理解度：都市緑化植物園としての役割を踏まえた提案内容となっていること

(2) 選定基準

「緑化センターの指定管理者選定における審査項目及び評価基準」（別紙1）に基づき審査を行います。なお、原則として指定管理予定者に決定できる下限の合格得点ラインは、総配点の6割とします。

(3) 選定手続

ア 資格審査

応募資格について審査します。

イ 書類審査

委員会委員が応募書類等の内容について審査します。必要に応じて書類内容の確認を行う場合があります。

ウ プレゼンテーション

審査に際し応募者による提案内容のプレゼンテーションを実施します（日程等の詳細については別途調整）。

持ち時間20分間で提案についてプレゼンテーションを行っていただき、その後10分間の質疑を行います。委員会委員が、法人等の代表者に対し、応募書類等の内容や法人等の経営状況などについてヒアリングを行います。

(4) 指定管理予定者選定結果の通知・公表

選定結果は、すべての応募者に対し書面で通知します。また、選定結果（応募者名、指定管理予定者の概要、指定管理予定者として選定された法人等の主な提案内容、審査結果等）は市ホームページにおいて公表します。

(5) 募集スケジュール

項目	日程
募集の告示	令和元年8月7日（水）
応募書類の配布	令和元年8月7日（水）～ 9月9日（月）
募集要項等に関する質問の受付	令和元年8月13日（火）～ 8月30日（金）
現地説明会	令和元年8月15日（木）
募集要項等に関する質問への回答	令和元年8月14日（水）～随時、8月30日（金）まで
応募書類の提出	令和元年9月2日（月）～9月9日（月）
指定管理者選定評価委員会による審査	令和元年10月1日（火）～10月15日（火）
市長による最終決定	令和元年10月中旬～下旬（予定）
指定管理予定者選定結果の通知・公表	令和元年10月下旬（予定）
指定管理予定者と仮協定の締結	令和元年11月下旬
指定管理者の議会承認	令和元年12月議会
指定管理者に係る準備・引継ぎ期間	令和2年1月下旬～令和2年3月
指定管理者と協定書の締結	令和2年3月
指定管理者による管理の開始	令和2年4月1日

(6) その他

ア 応募者が1者であっても、委員会で審査を行い、指定管理者としての適否を判断します。

イ 提出された資料の内容に関し、追加資料の提出を求めることがあります。

ウ 本件の募集に伴い、指定管理予定者の審査に係る当該指定管理者選定評価委員会委員に対して、本件についての接触を禁止します。また、接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

12 協定に関する事項

(1) 仮協定の締結

市は、指定管理予定者と協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

指定管理予定者が法人等のグループである場合には、協定の締結時に構成員すべての同意書を代表企業・団体に取りまとめて提出していただきます。

なお、第1順位の指定管理予定者が理由なく調整に応じない場合には、調整を打ち切り、第2順位の指定管理予定者と調整に入ります。

(2) 協定の締結

議会の議決により指定管理予定者が指定管理者として承認された後、市は、指定管理者と細目について協議を行い、協議成立後、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結します。また、各年度の実施事項を定める年度協定を締結します。

指定管理者が法人等のグループである場合には、協定の締結時に構成員すべての同意書を代表企業・団体に取りまとめて提出していただきます。

なお、議会における否決により発生した損害については指定管理予定者の負担とします。

(3) 協定の内容

- ア 総則
- イ 本業務の範囲及び実施条件に関する事項
- ウ 本業務の実施に関する事項
- エ 本業務実施の確認、評価等の実施に関する事項
- オ 川崎市契約条例の遵守に関する事項
- カ 情報公開、個人情報の保護等に関する事項
- キ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ク その他

(4) モニタリング及び事業評価

市は、指定期間中にモニタリング及び事業評価を実施します。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し、市へ提出するものとします。

イ モニタリングの実施

市は指定管理者の業務の遂行や実績を確認するため、モニタリングを行います。モニタリングや評価の結果、業務が仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して是正や改善を指示し、これに従わないとき又は管理継続が適当でないとき市が認めるときは、業務の一部又は全部を停止し、指定の取消しを行います。

ウ 管理状況の評価及び評価結果の公表

市は、事業報告書等をもとに、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、実績評価を行います。また、事業報告書及び評価結果について公開します。

エ 実績評価の反映

上記「ウ」による毎年度の評価結果を次期選定時の評価に反映します。

指定期間中の最終年度を除く毎年度の評価結果から、その「評価ランク」ごとに定める「実績反映」の割合を合計し、評価を行った年数で除して平均割合を求め、それを選定時の総配点に乗じて得られる点を「実績評価点」として加減点します。

【反映の例】 指定期間5年のケース

- ・評価ランク : 1年目→C、2年目→B、3年目→C、4年目→B
- ・選定時の総配点 : 100点の場合

1年目→C	0%	$(0\% + 5\% + 0\% + 5\%) \div 4 \text{ (年間)} = +2.5\%$
2年目→B	+5%	
3年目→C	0%	
4年目→B	+5%	
5年目→最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入		
⇒総配点100点× $+2.5\%$ = 5.0点を「実績評価点」として加点する。		

評価ランク	A	B	C	D	E
実績反映	+10%	+5%	0%	-5%	-10%

1.3 その他の事項

(1) 協定締結前における指定管理の取消し等

指定管理予定者が協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理予定者の指定を取り消すことがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理予定者が賠償するものとします。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- イ 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者が行う業務の履行が確実でないと市が認めた場合
- ウ 著しく社会信用を損なう行為等により、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市が認めた場合

(2) 指定の取消し及び管理業務の停止

市は、指定管理者が指示に従わないとき又は当該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、指定を取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。

(3) 業務の継続が困難となった場合

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合、速やかに市に報告するものとします。

- ア 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

市が行う業務の改善勧告に従わない場合など、指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、市は指定の取消し又は業務の全部（一部を含む）の停止をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- イ 当事者の責に帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難になった場合には、事業継続の可否について協議するものとします。

(4) その他疑義が生じた場合等の対応

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合においては、市と指定管理者は誠意をもって協議をするものとします。

問い合わせ先

川崎市建設緑政局緑政部みどりの企画管理課

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町12-1 川崎駅前タワーリパーク17階

電話：044-200-3498

FAX：044-200-3973

E-mail：53mikika@city.kawasaki.jp