

## 第80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。

令和5年12月1日提出

芦屋市長 高 島 峻 輔

### 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・芦屋市スポーツ協会・理研グリーン共同体

所在地 大阪府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

令和6年4月1日から令和11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月号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 令和5年8月1日から令和5年9月25日まで
- (3) 現地説明会 令和5年8月21日
- (4) 申請受付期間 令和5年8月1日から令和5年9月25日まで
- (5) 申請法人等 ミズノ・芦屋市スポーツ協会・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 富田 智和 神戸そよかぜ法律事務所 弁護士
  - 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 和田 聡子 大阪学院大学経済学部 教授
  - 委員 上田 萌子 大阪公立大学大学院農学研究科 准教授
- (2) 委員会の開催
  - 第1回（令和5年7月15日） 募集要項及び業務仕様について説明、選定基準及び審査要領について協議及び決定
  - 第2回（令和5年10月11日） 書類審査及び面接審査の実施方法について協議及び決定
  - 第3回（令和5年10月23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

80-50頁「芦屋市総合公園指定管理者の候補者選定基準」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、提出された申請書類により選考し、次の条件のいずれかに該当しないことを確認した。

- ア 指定管理料の提案額が83,637千円（5年合計）より高い法人等
- 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等を対象に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候補者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・芦屋市スポーツ協会・理研グリーン共同体 822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です。

### 2 業務概要

#### (1) 総合公園の概要

##### ア 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
  - a 園路及び広場：園路、芝生広場、花壇、ビオトープ池
  - b 遊戯施設：遊具広場
  - c 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
  - d 便益施設：駐車場、便所
  - e 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) 図面（特記仕様書末尾に添付）

##### イ 供用日時

##### (ア) 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「都市公園条例」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	

##### (イ) 供用日時の変更

供用日時は、市長の承認により変更することができます。応募に当たっては現在の供用日時を維持することを必要条件としますが、それ以外の提案（時間延長等）も可能です。

##### ウ 有料施設の利用料金

都市公園条例で定めている使用料は下記のとおりです。指定管理者は当該使用料等に代えて、市長の承認を得て利用料金を定めるものとします。なお、利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定などできますので、ご提案ください。また、条例改正により使用料を変更した場合は、利用料金や指定管理料の変更について、別途協議するものとします。

##### (ア) 有料公園施設を利用する場合の使用料

施設名	区分	使用料(単位：円)		超過料金(単位：円)
陸上競技場	一般	大人	1回 480	

## 募集要項

		学生 (高校生以下)	1回 240	
	専用	平日 1時間	4,070	1時間増すごとに 4,070
		土日祝日 1時間	4,880	1時間増すごとに 4,880
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	610	1時間増すごとに 610
第2スポーツコート	専用	平日 9:00~12:00 1時間	2,030	1時間増すごとに 2,030
		平日 12:00~18:00 1時間	5,090	1時間増すごとに 5,090
		平日 18:00~22:00 1時間	6,110	1時間増すごとに 6,110
		土日祝日 9:00~22:00 1時間	6,110	1時間増すごとに 6,110
	一般	1時間	500	1時間増すごとに 500
会議室	専用	1時間	1,010	1時間増すごとに 1,010
駐車場	一般	30分以内無料 大型自動車1台1回	2,030	30分増すごとに 100

### (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	使用料(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 910	1時間増すごとに 910
放送器具	1式 500	
展示ボード	1式 1日 1,010	

### エ 利用料金の減免

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。	
(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。	
(オ) 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
(カ) (オ)の規定に準ずるとき。	

## 募集要項

### (2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを総合公園利用者に提供するとともに、管理運営費の節減を図ることを期待しています。

#### ア 基本方針

総合公園は市民のスポーツ活動や憩いの場として親しまれています。また公園部分は常時開放施設であることに加え、住宅地と近接しているため、利用者や近隣住民の声を大切にしながら、市内で唯一の総合公園という特性に合わせた管理運営を行ってください。

#### イ 維持管理方針

施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、公園利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

植栽管理については、原則、仕様書を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。

#### ウ 総合公園の運営方針

市民の多様なニーズに応えるため、常に公園利用者の声を聴取し、反映できるものは取り入れてください。

公園利用の活性化を図るため、運営面において、市民参加・市民協働の実現と諸活動の育成・支援に努めてください。

#### エ 法令等の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

次の法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

- (7) 都市公園法、都市公園法施行令
- (イ) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (ロ) 最低賃金法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (エ) 芦屋市都市公園条例、芦屋市都市公園条例施行規則、芦屋市総合公園陸上競技場等の管理運営に関する要綱
- (オ) 個人情報保護に関する法律
- (カ) その他関係する法令等

## 3 業務内容

### (1) 業務内容

指定管理者は以下の業務を行うこととします。

#### ア 公園施設全般の管理運営に関する業務

- (7) 施設の経営マネジメント業務
- (イ) 施設の総務・経理業務
- (ロ) 施設の集客促進業務
- (エ) 防火管理
- (オ) 備品の管理
- (カ) 事業報告書の作成及び提出
- (キ) 業務日誌の作成及び月報の提出

#### イ 有料公園施設の管理運営に伴う業務

- (7) 受付及び案内
- (イ) 利用料金の徴収
- (ロ) 利用者の誘導、整理及び安全確保
- (エ) 傷病者等の救護措置、状況報告等
- (オ) 利用状況の集計及び報告

## 募集要項

### (カ) 備品の管理

### (キ) インターネット予約システム

総合公園の窓口でインターネット予約システム利用登録した団体は、総合公園有料公園施設の利用申込みができます。

指定管理者は、別途市が契約しているインターネット予約システム委託業務の受託者と調整を行い、利用者サービスの維持に努めてください。

なお、インターネット予約システムの維持管理に必要な経費は市で負担します。

### ウ 建物及び附属設備の維持管理業務

#### (ア) 運転監視及び保安業務

各施設を安全かつ効率よく運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施してください。

#### (イ) 清掃等

常に施設の環境を良好に保ってください。

#### (ロ) 建物の維持管理

常に建物を良好に維持してください。

#### (ハ) 設備・機械等の保守点検

必要に応じ、設備・機械等の保守点検を実施してください。

#### (ニ) 駐車場の管理

路上駐車への注意の呼びかけ及び混雑時には整理・誘導を行ってください。

#### (ホ) 消耗品の補充等

施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行ってください。

### エ 緑化推進

#### (ア) 緑化推進に関する業務

本市の緑化推進に関する緑化相談・園芸講習会等を行ってください。

### オ 施設を活用した事業の実施（指定管理者の自主事業等）

(ア) 施設の利用を図るため、施設を活用した事業を、指定管理者の経費負担により実施してください。

(イ) 施設を活用した事業の企画・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してください。ただし、宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止です。

(ロ) 事業の実施に当たっては、事業計画を事前に市に提出し承認を得てください。

(ハ) 自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は、これを指定管理者の収入とします。

(ニ) 自動販売機の設置、売店等を出店する場合は、市の許可が必要ですので市と協議してください。別途、使用料を徴収します。

### カ 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出するほか、管理運営の状況について毎月、市に報告しなければなりません。

### キ 市等の主催等の行事に関する事業

市等の主催の行事の受け入れ及び運営に協力をしてください。

## (2) 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してください。

## 4 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、

## 募集要項

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、またはそれに準じるもの。
  - 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、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者
  - カ 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
  - キ 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。

## 5 応募方法

- (1) 応募書類  
応募に当たっては、資料ごとにインデックスを貼付した仕切り紙を挿入してください。また、様式2は必ずページ番号を記載してください。なお、提出部数は申請時に正本1部、副本5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。
  - 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) 法人等の概要説明書
    - (4) 管理運営に当たっての基本方針について



## 募集要項

- (ウ) 公園全体の管理体制について
- (エ) 公園施設の維持管理について
- (オ) 有料公園施設の管理運営について
- (カ) 運営の取組について
- (キ) 自主事業への取組について
- (ク) 管理運営費について

管理運営費は、令和6年4月1日から令和11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

- (ア) 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）
- (イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）
- (ウ) 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
- (エ) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書
- (オ) 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）
- (カ) 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
- (キ) 事業実績等の概要が分かるもの
- (ク) 代表者履歴、役員名簿
- (ケ) 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

募集要項を令和5年8月1日（火）から9月25日（月）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。または、市ホームページからダウンロードしてください。

ア 配布場所 都市政策部 都市基盤室 道路・公園課

イ 配布時間 午前9時から午後5時30分まで（正午から午後0時45分を除く。）

### (3) 現地説明会

令和5年8月21日（月）に総合公園会議室で現地説明会を開催します。参加を希望される場合は、令和5年8月17日（木）までに、道路・公園課にある受付表よりお申込みください。またEメールでお申し込みの場合は、見学を希望する旨と法人名等、担当者、連絡先を記載し道路・公園課代表アドレス（kouenryokuchika@city.ashiya.lg.jp）まで送信してください。

※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、道路・公園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

応募書類は令和5年8月1日（火）から9月25日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）受付します。

ア 受付場所 都市政策部 都市基盤室 道路・公園課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで（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。

## 募集要項

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

令和5年8月21日（月）から8月25日（金）午後5時まで受付します。

#### ウ 質問の受付場所

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市都市政策部 都市基盤室 道路・公園課  
電子メールアドレス：kouenryokuchika@city.ashiya.lg.jp

#### エ 質問に対する回答の方法

質問を取りまとめたうえ、市ホームページに回答を記載します。回答は令和5年9月1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。

## 6 指定管理候補者選定の基準等

### (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。審査は、WEB 会議システムを利用する場合があります。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 管理運営に当たっての基本方針

(ア) 管理運営を行うに当たっての基本方針について

(イ) 団体の業務遂行能力について

#### イ 公園全体の管理体制

(ア) 管理体制について

(イ) 緊急時の対応について

#### ウ 公園施設の維持管理

(ア) 施設管理の基本事項について

(イ) 不法行為等への取組について

(ウ) 植栽・樹木等の維持管理について

(エ) 公園施設の維持管理について

(オ) 緑化推進について

#### エ 有料公園施設の管理運営

## 募集要項

- (7) 有料公園施設の管理運営について
- (イ) 有料公園施設の維持管理について

### オ 運営の取組

- (7) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について
- (イ) 利用促進の取組について
- (ウ) 市民参加及び市民協働への取組について
- (エ) 地域活性化への取組について

### カ 自主事業への取組

- (7) 事業内容について
- (イ) 事業の独自性について
- (ウ) 事業のニーズ把握について
- (エ) 事業の持続可能性について

### キ 管理運営費について

指定管理料の予定価格は5か年総額83,637千円(税込)であり、この額を上限として、提案してください。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。

- (7) 管理運営費の妥当性について
- (イ) 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、駐車場利用料金収入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提案すること。

## (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。

## 7 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相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

## 募集要項

令和6年4月1日から令和11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、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
設備等保守	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・警備等	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
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。

## 8 スケジュール

募集の開始： 令和5年8月1日（火）

募集要項等配布期間： 令和5年8月1日（火）～9月25日（月）

現地説明会： 令和5年8月21日（月）

質問事項の受付期間： 令和5年8月21日（月）～8月25日（金）

質問の回答： 令和5年9月1日（金）まで

応募書類受付期間： 令和5年8月1日（火）～9月25日（月）

募集の終了： 令和5年9月25日（月）

## 募集要項

面接審査：令和5年10月中旬  
選定結果の公表、応募者への通知：令和5年11月中旬  
市議会における議決：令和5年12月中旬  
指定管理者の指定(告示)：令和6年12月下旬  
協定の締結：令和6年3月  
業務引継ぎ：令和6年3月  
管理の開始：令和6年4月1日

### 9 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 令和●年●月●日に商号変更予定)
- (6) 利用者の利便性向上のため、令和6年度からは窓口でのキャッシュレス決済環境を整備してください。キャッシュレス決済にかかる導入費、維持費、手数料は全て指定管理者の負担とします。手数料は現在の利用料金から積算してください。

### 10 指定管理者制度に関する留意点

- (1) 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。
- (2) 管理状況の確認調査及び評価  
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、毎月にも次報告書、年度終了後に事業報告書を提出す

## 募集要項

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。

### (3) 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。

### (4) 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。

### (5) 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に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。

### (6) 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。

### (7) 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。

### (8) 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。

### (9) 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。

### (10) 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。

### (11) 使用許可等

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

## 募集要項

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。

### (12) 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。

### (13) 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。（詳しくは市課税課固定資産税係（0797-38-2017）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。

### (14) 避難所等

総合公園は、地震、大火災などの災害発生時には、芦屋市地域防災計画において「広域避難所」として位置付けしていることから、避難所の運営に関する協定の締結に関する協議を求めることがあります。

### (15) その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理財源の確保に係る制度を導入する場合は、協力すること。

### (16) 芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

### (17) 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。

## 1 1 付随する契約について（潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務委託）

本市と指定管理者との間で、潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務委託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、過去の実績に基づき算定すると年間25,486千円となりますが、別途協議します。当該、潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務仕様については、「潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務委託仕様書」に記載するとおりです。

## 1 2 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号  
芦屋市 都市政策部 都市基盤室 道路・公園課  
Tel (0797)38-2470 Fax(0797)38-2163  
e-mail : kouenryokuchika@city.ashiya.lg.jp

※ 令和元年度から令和5年度までの収支状況

<参考>

芦屋市総合公園及び潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務収支状況(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(金額:円)

項目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度 (予算額)
(収入)					
総合公園指定管理料	18,386,000	18,554,000	18,554,000	18,554,000	18,554,000
業務委託料 ※1	22,934,520	22,805,200	25,029,070	27,122,150	26,287,000
利用料金収入 ※2	53,664,210	51,296,810	52,774,980	※3 42,778,850	54,100,000
自主事業収入 ※4	14,981,877	9,329,319	9,237,179	13,412,668	13,500,000
その他収入	1,714,168	1,099,922	2,024,134	5,036,470	1,211,000
潮芦屋緑地マツ剪定業務委託(臨時)	31,871,640				
コロナ支援金		2,024,971			
計	143,552,415	105,110,222	107,619,363	106,904,138	113,652,000

※1 本募集要項「11 付随する契約について」に記載の潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務委託の業務委託料であり、令和3年度より南護岸外の巡回業務を追加している。

※2 令和2、3年度について、兵庫県施工の高潮対策工事の影響により、西駐車場、東駐車場の一部を閉鎖していた。

※3 令和4年度の北駐車場の利用料金収入について、兵庫県施工の高潮対策工事による利用者減により、前年度から大幅な減収となった。工事は令和5年度夏に完了予定である。

※4 パーベキュー施設について、コロナ禍等により令和2年12月より令和4年6月までの期間施設を閉鎖していた。

(金額:円)

項目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度 (予算額)
(支出)					
人件費	24,384,725	24,875,321	23,697,263	24,331,173	29,580,000
光熱水費	8,432,921	7,434,063	8,390,748	10,054,928	10,500,000
設備等保守費	2,093,259	2,088,259	2,053,193	2,092,172	2,150,000
清掃・植栽・警備等	71,209,185	38,422,237	38,216,297	40,638,699	40,900,000
緑化推進費	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000
修繕費	2,481,815	3,054,609	2,023,165	4,932,257	5,000,000
一般管理費	14,498,794	10,616,132	10,869,479	10,797,318	14,710,000
自主事業経費	846,054	1,463,186	3,242,251	1,496,630	1,712,000
事務局費	11,636,479	9,120,703	7,439,137	7,146,419	6,900,000
計(B)	137,783,232	99,274,510	98,131,533	103,689,596	113,652,000

※5 芦屋市総合公園及び潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸等は一体管理を行っており、次頁以降に示す各施設の直近4年分の収支状況実績は、全体費用をそれぞれの管理面積等に応じて按分して算出したものである。上記表は、次頁以降に示す「芦屋市総合公園」と「潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外」それぞれの管理費用の合計額を基に作成したものである。



■施設の利用状況（令和元年度）

4月～3月分

芦屋市総合公園

施設名	利用数（件）
陸上競技場（全面）	301
陸上競技場（半面）	0
計	301
（うち減免）	107
個人・大人（うち件数）	31
個人・学生（うち件数）	46
計	77
（うち減免）	22
第一スポーツコート	1,360
（うち減免）	1,309
（照明設備使用）	51
第二スポーツコート	1,422
（うち減免）	234
（照明設備使用）	296
会議室	153
（うち減免）	4
放送施設	0
（うち減免）	0
北駐車場（入庫台数）	105,372
（うち減免）出庫-精算	50,318
合計	108,685
うち減免数	51,994

施設名	利用数（件）
バーベキュー	1,452
（減免）	0
ビーチバレー	48
（減免）	0
西駐車場（入庫台数）	76,618
（減免）出庫-精算	30,731
東駐車場（入庫台数）	32,528
（減免）出庫-精算	20,070
合計	110,646
うち減免数	50,801

## (令和元年度)

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	18,386,000	人件費	12,704,442
		ビーチ維持管理費	24,709,100 ※1
修繕費収入		光熱費	4,393,552
使用料金収入合計	53,664,210	設備等保守費	1,090,588
陸上競技場	2,859,900		
スポーツコート	7,423,410	清掃	1,050,190
		植栽	15,333,030 ※2
		警備	3,147,805
		管理費	3,770,548
会議室	472,700		
北駐車場	23,394,700	事務局費（租税公課）	1,228,314
西駐車場	16,836,000		
東駐車場	2,677,500	修繕費	1,293,026
		一般管理費	7,553,872
		事務局費（事務所税）	680,600
自主事業収入合計	14,981,877	自主事業経費	846,054
自主事業	4,648,037		
バーベキュー施設	5,095,500		
ビーチバレーコート	100,100		
自動販売機収入	4,214,824	事務局費（その他）	4,479,699
イベント等収入	923,416		
その他			
その他合計	1,714,168		
雑収入	1,714,168		
		収支差額	6,465,435
合 計	88,746,255	合 計	88,746,255

※1 ビーチ維持管理費は、西駐車場、東駐車場、バーベキュー施設、ビーチバレーコートの4施設の収入の合計額であり、潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外の維持管理費に充当するため、次頁の「収支状況（潮芦屋緑地・ビーチ）の収入」に計上している。

※2 緑化推進費は植栽費に含んでいる。

## (令和元年度)

(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	22,934,520	人件費	11,680,283
修繕費収入		台風処理	
ビーチ維持管理費	24,709,100	光熱費	4,039,369
台風対応マツ剪定等業務	31,871,640	設備等保守費	1,002,671
		清掃	965,530
		植栽	14,096,970
		警備	2,894,047
		管理費	3,466,589
		剪定業務	28,684,476
		事務局費(租税公課)	1,129,294
		修繕費	1,188,789
		一般管理費	6,944,922
		事業所税	
		事務局費(その他)	4,118,572
		収支差額	-696,252
合 計	79,515,260	合 計	79,515,260

■施設の利用状況（令和2年度）

4月～3月分

芦屋市総合公園

施設名	利用数（件）
陸上競技場（全面）	220
陸上競技場（半面）	0
計	220
（うち減免）	66
個人・大人（うち件数）	20
個人・学生（うち件数）	11
計	31
（うち減免）	21
第一スポーツコート	1,177
（うち減免）	1,105
（照明設備使用）	70
第二スポーツコート	1,396
（うち減免）	185
（照明設備使用）	298
会議室	73
（うち減免）	9
放送施設	0
（うち減免）	0
北駐車場（入庫台数）	139,989
（うち減免）出庫-精算	63,987
合計	142,886
うち減免数	65,373

施設名	利用数（件）
バーベキュー	731
（減免）	0
ビーチバレー	0
（減免）	0
西駐車場（入庫台数）	72,371
（減免）出庫-精算	31,196
東駐車場（入庫台数）	9,203
（減免）出庫-精算	6,803
合計	82,305
うち減免数	37,999

## (令和2年度)

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	18,554,000	人件費	12,960,042
支援金	2,024,971	ビーチ維持管理費	13,418,300 ※1
修繕費収入		光熱費	3,873,147
使用料金収入合計	51,296,810	設備等保守費	1,087,983
陸上競技場	2,317,170		
スポーツコート	8,781,490	清掃	573,543
		植栽	15,133,852 ※2
		警備	2,330,791
		管理費	3,126,000
会議室	180,400		
北駐車場	27,850,950	事務局費(租税公課)	2,317,125
西駐車場	11,690,000		
東駐車場	476,800	修繕費	1,591,451
		一般管理費	5,531,005
自主事業収入合計	9,329,319	事務局費(事務所税)	680,600
自主事業	3,463,060	自主事業経費	1,463,186
バーベキュー施設	1,251,500		
ビーチバレーコート	0		
自動販売機収入	4,614,759	事務局費(その他)	3,190,072
イベント等収入	0		
その他			
その他合計	1,099,922		
雑収入	1,099,922		

※1 ビーチ維持管理費は、西駐車場、東駐車場、バーベキュー施設、ビーチバレーコートの4施設の収入の合計額であり、潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外の維持管理費に充当するため、次頁の「収支状況（潮芦屋緑地・ビーチ）の収入」に計上している。

※2 緑化推進費は植栽費に含んでいる。

合 計	82,305,022	合 計	67,277,097
収入－支出			15,027,925

## (令和2年度)

(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	22,805,200	人件費	11,915,279
修繕費収入		台風処理	
ビーチ維持管理費	13,418,300	光熱費	3,560,916
		設備等保守費	1,000,276
		清掃	527,307
		植栽	13,913,848
		警備	2,142,896
		管理費	2,874,000
		事務局費(租税公課)	0
		修繕費	1,463,158
		一般管理費	5,085,127
		事業所税	
		事務局費(その他)	2,932,906
合 計	36,223,500	合 計	45,415,713
収入-支出			▲ 9,192,213

■施設の利用状況（令和3年度）

4月～3月分

芦屋市総合公園

施設名	利用数（件）
陸上競技場（全面）	285
陸上競技場（半面）	0
計	285
（うち減免）	106
個人・大人（うち件数）	23
個人・学生（うち件数）	13
計	36
（うち減免）	1
第一スポーツコート	1,358
（うち減免）	1,334
（照明設備使用）	15
第二スポーツコート	1,540
（うち減免）	263
（照明設備使用）	355
会議室	90
（うち減免）	9
放送施設	3
（うち減免）	0
北駐車場（入庫台数）	121,102
（うち減免）出庫-精算	53,737
合計	124,414
うち減免数	55,450

施設名	利用数（件）
バーベキュー	0
（減免）	0
ビーチバレー	0
（減免）	0
西駐車場（入庫台数）	63,051
（減免）出庫-精算	25,457
東駐車場（入庫台数）	33,006
（減免）出庫-精算	19,672
合計	96,057
うち減免数	45,129

令和3年度 収支状況

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	18,554,000	人件費	12,346,274
		ビーチ維持管理費	12,383,400 ※ 1
		光熱費	4,371,580
使用料金収入合計	52,774,980	設備等保守費	1,069,714
陸上競技場	2,815,690		
スポーツコート	9,212,740	清掃	406,901
		植栽	15,531,010 ※ 2
		警備	1,992,980
		管理費	3,126,000
会議室	239,780		
北駐車場	28,123,370	事務局費(租税公課)	2,686,711
西駐車場	9,768,500		
東駐車場	2,614,900	修繕費	1,054,069
		一般管理費	5,662,999
		事務局費(事務所税)	680,600
自主事業収入合計	9,237,179	自主事業経費	3,242,251
自主事業	4,470,830		
バーベキュー施設	0		
ビーチバレーコート	0		
自動販売機収入	4,463,835	事務局費(その他)	2,121,421
イベント等収入	46,000		
その他	256,514		
その他合計	2,024,134		
雑収入	2,024,134		

※1 ビーチ維持管理費は、西駐車場、東駐車場、バーベキュー施設、ビーチバレーコートの4施設の収入の合計額であり、潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外の維持管理費に充当するため、次頁の「収支状況（潮芦屋緑地・ビーチ）の収入」に計上している。

※2 緑化推進費は植栽費に含んでいる。

合 計	82,590,293	合 計	66,675,910
収入－支出			15,914,383



(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	25,029,070	人件費	11,350,989
修繕費収入			
ビーチ維持管理費	12,383,400	光熱費	4,019,168
		設備等保守費	983,479
		清掃	374,099
		植栽	14,278,990
		警備	1,832,317
		管理費	2,874,000
		事務局費(租税公課)	0
		修繕費	969,096
		一般管理費	5,206,480
		事業所税	0
		事務局費(その他)	1,950,405
合 計	37,412,470	合 計	43,839,023
収入 - 支出			▲ 6,426,553

## ■施設の利用状況

令和4年度4月～3月分

芦屋市総合公園（4～3月計）

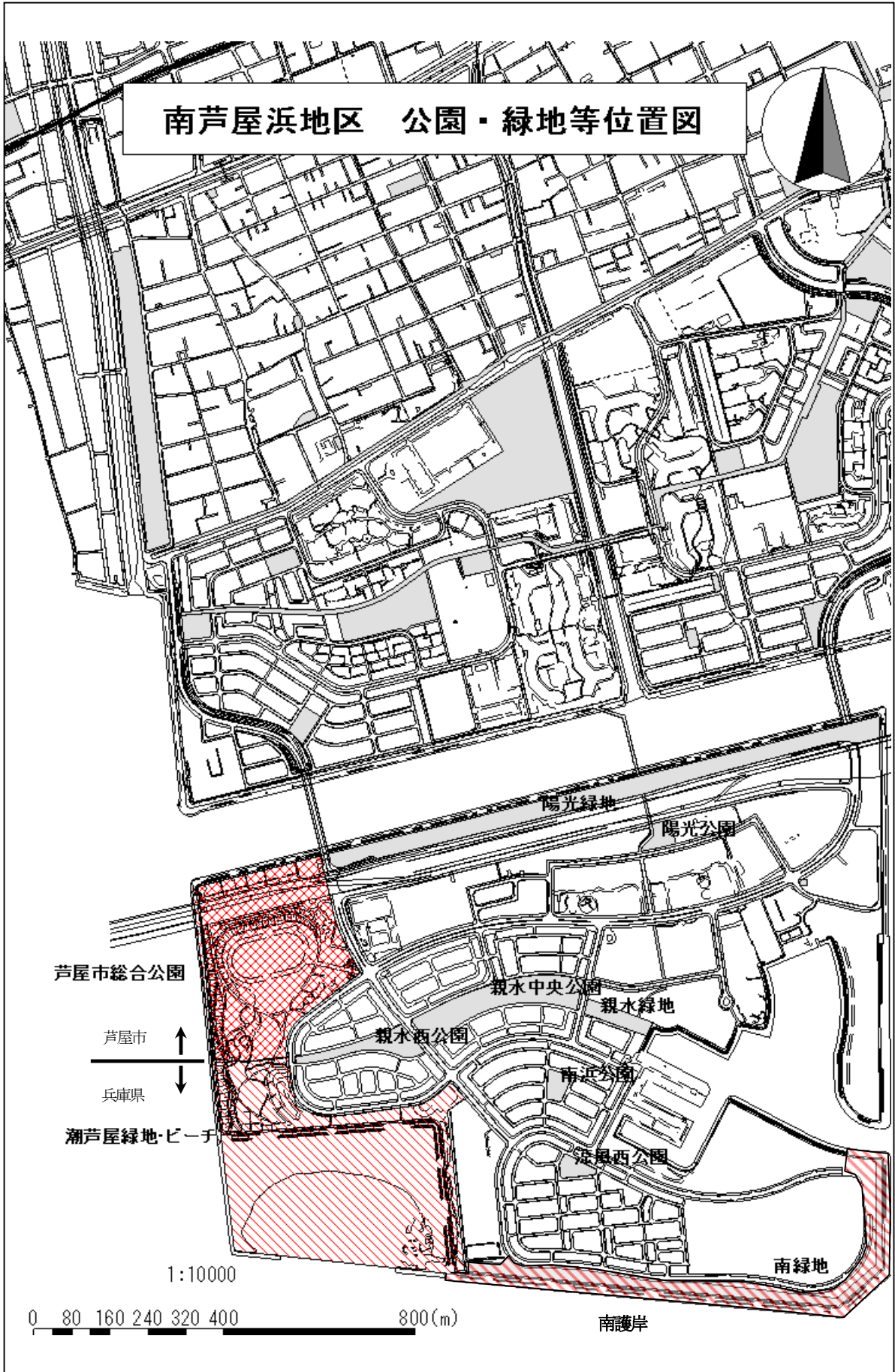
施設名	利用数（件）
陸上競技場（全面）	302
陸上競技場（半面）	0
計	302
（うち減免）	130
個人・大人（うち件数）	19
個人・学生（うち件数）	8
計	27
（うち減免）	1
第一スポーツコート	1,307
（うち減免）	1,295
（照明設備使用）	7
第二スポーツコート	1,899
（うち減免）	345
（照明設備使用）	590
会議室	81
（うち減免）	14
放送設備	0
（うち減免）	0
北駐車場（入庫台数）	78,505
（うち減免）出庫-精算	41,958
合計	82,094
うち減免数	43,742

施設名	利用数（件）
バーベキュー	943
（減免）	0
西駐車場（入庫台数）	67,015
（減免）出庫-精算	25,197
東駐車場（入庫台数）	39,369
（減免）出庫-精算	23,709
合計	107,327
うち減免数	48,906

令和4年度 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	18,554,000	人件費	12,676,541
		ビーチ維持管理費	18,161,100 ※1
修繕費収入	0	光熱費	5,238,617
使用料金収入合計	42,778,850	設備等保守費	1,696,172
陸上競技場	3,302,410		
スポーツコート	12,310,780	清掃	625,080
		植栽	15,531,010 ※2
		警備	4,779,100
		管理費	3,396,920
会議室	172,510		
北駐車場	12,270,550	事務局費(租税公課)	2,148,885
西駐車場	11,485,400	一般管理費	680,400
東駐車場	3,237,200	修繕費	3,175,747
		事務局費(事務所税)	5,625,403
自主事業収入合計	13,412,668	自主事業経費	1,496,630
自主事業	4,929,060		
バーベキュー施設	3,438,500		
自動販売機収入	4,630,461	事務局費(その他)	2,249,227
イベント等収入	78,000		
物販	336,647		
その他合計	5,036,470		
雑収入	5,036,470		
※1 ビーチ維持管理費は、西駐車場、東駐車場、バーベキュー施設、ビーチバレーコートの4施設の収入の合計額であり、潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外の維持管理費に充当するため、次頁の「収支状況（潮芦屋緑地・ビーチ）の収入」に計上している。 ※2 緑化推進費は植栽費に含んでいる。			
合 計	79,781,988	合 計	77,480,832
収入－支出		2,301,156	

(参考) 令和4年度 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	27,122,150	人件費	11,654,632
ビーチ維持管理費	18,161,100		
修繕費収入		光熱費	4,816,311
		設備等保守費	396,000
		清掃	265,920
		植栽	14,278,990
		警備	838,599
		管理費	3,123,080
		事務局費(租税公課)	0
		一般管理費	0
		修繕費	1,756,510
		事務局費(事務所税)	5,171,915
		事務局費(その他)	2,067,907
合 計	45,283,250	合 計	44,369,864
収入 - 支出			913,386

# 南芦屋浜地区 公園・緑地等位置図



## 6 指定管理者が行う業務

### (1) 公園内全般について

管理運営業務の基本方針に従い、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くなる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。

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。

### (2) 組織体制及び人員配置等

ア 本業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 専任の管理責任者を1名配置すること。

ウ 管理責任者以外の職員の配置は、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

エ 公園の管理運営を実施するにあたり、指定管理者は以下のとおり資格者を配置すること。但し、下記資格保持者は管理事務所に常駐する必要はない。

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

※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。

オ 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置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。

カ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

習得に努めること。

### (3) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。管理運営上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。

エ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。

カ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

キ 契約事務や費用負担、維持管理も含め、指定管理者の責任で、窓口でのキャッシュレス決済環境を整備すること。

ク 防火管理者の選任が必要な場合は、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

### (4) 付随する契約について（潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸外管理業務委託）

潮芦屋緑地・ビーチ・南護岸は、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、当該施設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別途委託するものとする。

## **7 維持管理**

利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

### (1) 巡視・点検

巡視・点検については、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、直ちに施設利用禁止等の安全措置を行い、修繕すること。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### (2) 設備の保守点検

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、法定点検等施設運営に必要な保守点検を行い、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。

- 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）

水道法に基づく法定検査を毎年1回、定期的に受けるとともに、水道法施行規則（管理基準）に基づき、1年以内ごとに1回、定期的に貯水槽の清掃を行うなど、適正な管理を行うこと。

また、水道法の規制対象外である小規模貯水槽に該当する場合も、芦屋市水道事業給水条例に基づき、簡易専用水道に準じた適切な管理を行うこと。

- キ 自動体外式除細動器（AED）
- ク 遊戯施設の点検（年1回）

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）を実施し、市に報告すること。

### (3) 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。

### (4) その他維持管理業務

#### ア 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：㎡)

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



## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### イ 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：四季の変化を感じられ、潤いのある美しい景観を形成し、緑の持つ多様な機能の活用により、変化に対応した余暇空間を確保するよう、適宜剪定を行うこと。

園路沿い等来園者が通行する箇所については、「芦屋市街路樹等維持管理基本書」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。

### ウ 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)

### エ 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については、枯損を確認した段階で市に報告すること。

### オ 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。

### カ 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。トイレト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

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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

コ 路上生活者に対する措置

路上生活者が起居の場所として使用し、一般の総合公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は市生活援護課と協力して必要な措置をとること。

サ サービスに関すること

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### シ 指導等に関すること

- (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

### ス トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

### セ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
- (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示(貼り紙)をした後所有者が不明の場合に処分すること。

### ソ 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。

### 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 ごみの処理

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。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### 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。

### (5) 広報

情報を求めている市民に必要な情報が伝わり、多くの方々に足を運んでいただけるよう、施設のホームページやSNS等各種広報媒体を積極的かつ複合的に活用した情報発信に努めること。

### (6) 備品

ア 備品の点検を定期的（2回／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。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担することとする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

### (7) 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。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

	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

## 8 緑化推進

市が進める緑化推進及び庭園都市の実現に向け、以下の業務を実施すること。

### (1) 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 3 0 分～午後 4 時 3 0 分

来所、電話、F A X、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。

- (ア) 農学、園芸等の専門学校等を卒業した者
- (イ) 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
- (ウ) 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
- (エ) 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
- (オ) 緑化関係事業に長年携わり、一定の知識経験を有する者

#### 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。

### (2) 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）	5 7 m <sup>2</sup>
-------------	--------------------

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

ガーデン部	700㎡
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

### (3) 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。

### (4) 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。

## 9 有料公園施設の管理運営

### (1) 有料公園施設の利用の許可等

上記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。

#### ア 施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

#### イ 利用申請の受付及び利用許可等

陸上競技場、スポーツコート、会議室等の利用許可については、条例、同施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとする。

#### (ア) 予約・受付業務

a 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3条に基づき予約・受付業務を行うこと。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

- b 予約に関して問い合わせを受けた場合は、利用料金・利用時間・利用に関する注意事項等を併せて説明すること。
  - c 都市公園条例第9条の4（有料公園施設の使用許可の制限）、また、その旨を説明すること。
  - d 芦屋市総合公園の運用状況に変更がある場合は、別途指示する。
- (イ) 使用の変更受付
- 使用日の7日前までに限り、使用日等の変更を受け付けること。
- (ウ) 雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。
- ウ 利用料金徴収業務
- (ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
  - (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
  - (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。
- (2) 有料公園施設等の利用料金
- ア 利用料金の減免
- 芦屋市都市公園条例施行規則第13条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがある。詳しくは芦屋市都市公園条例及び芦屋市都市公園条例施行規則を参照のこと。
- イ 利用料金の還付
- 芦屋市都市公園条例施行規則第11条の規定に基づき、利用料金を還付することがある。詳しくは公園使用料に関する取扱い要領について市に確認すること。
- (3) 有料公園施設の維持管理
- 有料公園施設の維持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。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

(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 サッカーゴール等の競技用備品は、強風時に転倒することのないように管理すること。

イ スポーツコート（第1・第2）

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。その他各種施設・備品の保守点検についても、年間管理計画を立案の上、管理すること。

ウ 駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

また、利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので、当駐車場への利用を促すような対策を講じること。

(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。

(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。

### **10 市民参加及び市民協働**

(1) 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。



## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### (2) 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)

### (3) 地域住民団体との協働関係の充実（自治会、子ども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。

## **1.1 自主事業等**

指定管理者は、施設の魅力向上を図る事業や利用促進に資することを目的としたイベント等のほか、売店やキッチンカー、自動販売機の設置など公園利用者へのサービス向上を図る事業や施設の機能増進や活性化につながる事業を、都市公園法及び条例で認められた範囲で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・南護岸等に加えて、ドッグランを新たに市が整備する方向で現在関係機関と調整中である。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。

なお、参考例及び過去の実施例としては、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>

また、事業の実施にあたっては、以下の留意事項に基づき実施すること。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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を検討し市に提案すること。
- (4) カフェについて、現在カフェ事業者が市道路・公園課より占用許可を受け、現指定管理者に対して光熱水費等の実費費用を納付する形で運営しているが、自主事業の提案に際しては、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。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

- (5) バーベキュー施設の利用計画については、利用者間及び利用者とそれ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。
- (6) ドッグラン施設の利用計画については、関係団体やボランティア団体などの協力を得ながら、利用者間及び利用者とそれ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。事業実施開始時期としては、市がドッグランの整備が完了した時点とする。ドッグラン施設の計画概要については以下のとおりである。ただし、計画概要については令和5年7月末時点のものであり、今後関係機関等との協議により変更となる可能性がある。
  - ア 場所 総合公園北西部、第1スポーツコート北側付近
  - イ 面積 約600㎡（およそ約15m×横40m）
  - ウ 設備 外周フェンス、犬用の水飲み場兼足洗い場 など

### **1.2 業務実施に係る確認事項**

#### (1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

#### (2) 月次報告書

以下のア～オに示す報告書を作成し、月報として原則翌月15日までに市へ提出すること。

- ア 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した業務日誌
- イ 有料公園施設の利用実績を、1日毎に詳細にまとめた報告書
- ウ 緑化相談の内容をまとめた報告書
- エ 自主事業の実施状況
- オ その他、市へ報告する必要があると思われる事項

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### (3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。また、より有効な手法としてWebアンケート等も併せて実施することができる。

なお施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

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する。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するものとする。

### (4) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に以下のア～エに示す事業報告書を作成し、市長宛に提出すること。市は、事業報告書を受理した後、評価を行い、事業報告書及び評価結果を公表する。

ア 施設の利用状況

イ 利用料金等の収入状況

ウ 自主事業の実施状況（下記エの収支と明確に分けること。）

エ 管理業務に要した経費等の収支状況

### (5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

### (6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、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、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

### (7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

### 1.3 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する。

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	◎	
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	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う減収及び経費	◎ 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
1件50万円未満（税込）の修繕	◎	
1件50万円以上（税込）の修繕・改修等		◎
賠償責任（指定管理者に帰責事由があるもの）	◎	
賠償責任（市に帰責事由があるもの）		◎
金利変動に伴う経費の増	◎	

芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

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		◎

※ 表中「◎」は主たる責任分担を示し、「○」は説明書き部分について責任を負うこととする。なお、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 災害発生時

ア 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、災害発生の状況により、芦屋市災害対策本部の指示に基づき、施設を長期に使用する可能性があるため、適切に対応できるよう指定管理者は体制を整備すること。

また当該公園は、上記広域避難所の他、入浴施設、自衛隊の野営地、ヘリコプター臨時離着陸場、物資の集積拠点となっているため、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に避難者を誘導するなどの対応を行うこと。

イ 協力要請

市は、災害時等に指定管理用地を利用することがあるときは、指定管理者に対し協力を要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。この要請は、事前に口頭等により行うものとする。指定管理用地の使用を終了するときは、市は指定管理者に対して、口頭等で行うこととする。

ウ 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は、災害救助法の適用範囲内において市の費用負担とする。ただし、災害救助法の適用範囲外の費用、又は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。

エ 破損時等の費用負担

市が当該施設を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。

オ 災害時の連絡体制

災害時の連絡体制構築するため、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。

## 芦屋市総合公園業務仕様書抜粋

### カ 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。

### キ その他

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。

#### (2) 損害賠償・損害保険

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。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市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

#### (3) 不可抗力による休業補償

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

#### (4) 運営リスク

市は、施設及び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わない。

#### (5) 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。

## 芦屋市総合公園指定管理者応募法人概要

申請法人1		ミズノ・芦屋市スポーツ協会・理研グリーン共同体
代表者		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	大阪府大阪市中央区北浜四丁目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	3,421名(令和5年3月現在)
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	大阪府大阪市中央区北浜四丁目1番23号
	代表者氏名	代表取締役 薬師寺 洋彰
	役員数	6名
	従業員数	2,469名(令和5年3月現在)
法人③	法人等名称	特定非営利活動法人芦屋市スポーツ協会
	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	25名
	従業員数	21名(令和5年9月現在)
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四丁目8番1号
	代表者氏名	代表取締役社長 篠原 卓朗
	役員数	8名
	従業員数	156名(令和4年10月31日現在)

## 芦屋市総合公園指定管理者の候補者選定審査要領

### 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の候補者選定基準」のとおり。

#### (2) 配点の考え方

ア 審査項目の「1 管理運営に当たっての基本方針」については、計20点を配点する。本項目については、総合公園の管理運営を行うに当たって最も基礎的な内容であり重要視する箇所であるため、要項の内容と照らし合わせ慎重な審査を行う。

イ 「2 公園内全体の管理体制」は計20点、「3 公園施設の維持管理」は計50点、「4 有料公園施設の管理運営」は計20点、「5 運営の取組」は計40点、「6 自主事業への取組」は計40点、とする。

ウ 「7 管理運営費」については、計20点を配点しており、管理運営費の妥当性について10点、収益の還元について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

※ 「経営状態、管理運営について懸念のある法人等の定義」

経営状態は、決算書の数値に明らかな問題がないかを審査する。

例えば、債務超過、継続的な赤字及び資金収支がマイナスになっていないかといった点。

管理運営は、沿革・役員構成・組織図・業務分担等に明らかな問題がないかを審査する。

例えば、役員が頻繁に交替している、共同事業体内の役割分担に無理がないかといった点。

なお、指定管理者の選定においては、基本的に第2次選考まで進むことを想定しているため、第1次選考で除外する法人等については、経営状態や管理運営について、書類審査段階で明らかに懸念がある者を想定している。

#### (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の候補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 管理運営に当たっての基本方針、2 公園内全体の管理体制、3 公園施設の維持管理、4 有料公園施設の管理運営、5 運営の取組、6 自主事業への取組、7 管理運営費」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の候補者選定基準」に基づき審査する。

5 評点について

1項目につき10点満点とする。合格点の目安を7点とし、下記の指標に基づき採点を行うものとする。

(指標)

評価	配点 10 点の細目
非常に優れている	10
優れている	9
やや優れている	8
問題はない	7
やや問題がある	6
	5
問題がある	4
	3
非常に問題がある	2
	1
審査基準に示した内容に対して、該当する提案等がない	0

## 選定基準

### 芦屋市総合公園指定管理者の候補者選定基準

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	採点
<b>1 管理運営に当たっての基本方針</b>	<b>20点</b>	
<b>(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針、特徴に合致した目標設定がされているか</li> <li>・市の基本方針を踏まえたうえで、団体の特性を活かし、公園が今より魅力的になると感じられる方針が打ち出されているか</li> <li>・管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか</li> </ul>	(10点)	
<b>(2) 団体の業務遂行能力について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか</li> <li>・業務を遂行できる適正な団体構成となっているか</li> </ul>	(10点)	
<b>2 公園内全体の管理体制</b>	<b>20点</b>	
<b>(1) 管理体制について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者及び管理体制について実行可能な提案がされているか</li> <li>・従業員は適正に配置されているか</li> <li>・人材育成についての考え方が示されているか</li> <li>・個人情報保護について、十分な措置を講じているか</li> </ul>	(10点)	
<b>(2) 緊急時の対応について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故発生時の対応が十分であるか</li> <li>・災害発生時の対応が十分であるか</li> <li>・災害の種類に応じた個別の管理計画があるか</li> </ul>	(10点)	
<b>3 公園施設の維持管理</b>	<b>50点</b>	
<b>(1) 施設管理の基本事項について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理の基本的な考え方が明確に示されているか</li> <li>・常駐の強みを活かした具体的な提案により、公園がよりよくなると感じられるか</li> <li>・公園が季節ごとに表情を変える工夫が提案書にみられるか</li> </ul>	(10点)	
<b>(2) 不法行為等への取組について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅地と隣接した公園という観点から、違法駐車、犬の放し飼いや等への具体的な対策が提案されているか</li> </ul>	(10点)	
<b>(3) 植栽・樹木等の維持管理について</b>	(10点)	

選定基準

<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園の景観づくりの観点から樹木管理がなされているか</li> <li>・植栽・樹木等の育成管理の基本方針が示されているか</li> <li>・植栽・樹木等の育成管理の内容が具体的に示されているか</li> </ul>		
<p><b>(4) 公園施設の維持管理について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的かつスピード感のある補修方針が示されているか</li> <li>・園内の設備について、法で定められた保守点検計画が示されているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(5) 緑化推進について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑化相談の取り組みが詳細に示されているか</li> <li>・緑化啓発業務（園芸講習会等）に対する魅力的な提案があるか</li> <li>・仕様書に記載された花壇の管理計画が具体的に記載されているか</li> <li>・季節ごとの花壇の特色が描かれているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>4 有料公園施設の管理運営</b></p>	<b>20点</b>	
<p><b>(1) 有料公園施設の管理運営について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有料公園施設管理の基本的な考え方が明確に示されているか</li> <li>・利用者が予約から料金支払いまで、利用者が使いやすいと思える運営になっているか</li> <li>・雨天時による使用中止やその際の対応、不測の事態への対応等、利用者が満足のいく運営になっているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(2) 有料公園施設の維持管理について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設について、年間維持管理計画の具体的な記述があるか</li> <li>・備品管理について適切な管理体制となっているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>5 運営の取組</b></p>	<b>40点</b>	
<p><b>(1) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理の質及び利用者サービスの向上について具体的な提案がなされているか</li> <li>・利用者対応（接客対応）の向上のための措置を講じているか</li> <li>・利用者の利便性向上のため、多様なキャッシュレス決済手段となっているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(2) 利用促進の取組について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の掘り起こし、定期的な利用促進のため具体的な提案がされているか</li> </ul>	(10点)	

選定基準

<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園の魅力を発信する取組（広報 PR）が十分に考えられているか</li> </ul>		
<p><b>(3) 市民参加及び市民協働への取組について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民協働による市民団体等の活動を充実させ、より良い公園になる提案になっているか</li> <li>・公園活性化へ寄与することを目的とした管理運営協議会について具体的な記述があるか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(4) 地域活性化への取組について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅地と隣接した公園として、提案に周辺自治会等と協働していく姿勢が見受けられるか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>6 自主事業への取組</b></p>	<b>40点</b>	
<p><b>(1) 事業内容について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園内の施設を余すことなく活用した提案により、公園のポテンシャルが最大限発揮されると感じられるか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(2) 事業の独自性について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の提案に法人等の強みや独自性が発揮されているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(3) 事業のニーズの把握について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や社会のニーズに沿った自主事業が提案されているか</li> <li>・地域に貢献する具体的な取組が提案されているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>(4) 事業の持続可能性について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業について具体的かつ実現性の高い事業が提案されているか</li> <li>・事業の収益性が見込まれ、持続可能な提案となっているか</li> </ul>	(10点)	
<p><b>7 管理運営費</b> ※提案額が予定価格を上回る場合は失格</p>	<b>20点</b>	
<p><b>(1) 管理運営費の妥当性について</b></p> <p>管理運営費の積算の根拠が明確になっているか</p> <p>適正な人件費、適正な損害保険加入になっているか</p>	(10点)	
<p><b>(2) 収益の還元について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に経費節減など工夫がみられるか</li> <li>・収益の一部を公園に還元する提案が具体的であり、実現性があるものか</li> </ul>	(10点)	
<p>合計点数</p>	<b>210点</b>	

## 芦屋市総合公園指定管理者の候補者選定 審査採点表

審査項目及び審査基準	配点	基準点	ミズノ・芦屋市スポーツ協会・理研グリーン共同体					小計	基準点 チェック
			A	B	C	D	E		
<b>1 管理運営に当たっての基本方針</b>	<b>20点</b>	<b>50点</b>	15点	16点	16点	17点	15点	<b>79点</b>	○
(1)管理運営を行うに当たっての基本方針について	(10)点		7	8	8	9	8		
(2)団体の業務遂行能力について	(10)点		8	8	8	8	7		
<b>2 公園内全体の管理体制</b>	<b>20点</b>	<b>50点</b>	16点	16点	16点	17点	17点	<b>82点</b>	○
(1)管理体制について	(10)点		8	8	8	9	8		
(2)緊急時の対応について	(10)点		8	8	8	8	9		
<b>3 公園施設の維持管理</b>	<b>50点</b>	<b>125点</b>	39点	37点	40点	41点	38点	<b>195点</b>	○
(1)施設管理の基本事項について	(10)点		8	8	9	8	8		
(2)不法行為等への取組について	(10)点		7	8	8	8	8		
(3)植栽・樹木等の維持管理について	(10)点		8	7	8	9	7		
(4)公園施設の維持管理について	(10)点		8	7	7	8	7		
(5)緑化推進について	(10)点		8	7	8	8	8		
<b>4 有料公園施設の管理運営</b>	<b>20点</b>	<b>50点</b>	16点	14点	15点	16点	18点	<b>79点</b>	○
(1)有料公園施設の管理運営について	(10)点		8	7	7	8	9		
(2)有料公園施設の維持管理について	(10)点		8	7	8	8	9		
<b>5 運営の取組</b>	<b>40点</b>	<b>100点</b>	28点	29点	31点	35点	31点	<b>154点</b>	○
(1)管理の質及び利用者サービスの向上の取組について	(10)点		7	8	8	9	8		
(2)利用促進の取組について	(10)点		7	8	8	9	8		
(3)市民参加及び市民協働への取組について	(10)点		7	7	8	9	7		
(4)地域活性化への取組について	(10)点		7	6	7	8	8		
<b>6 自主事業への取組</b>	<b>40点</b>	<b>100点</b>	28点	29点	33点	33点	32点	<b>155点</b>	○
(1)事業内容について	(10)点		7	7	8	9	8		
(2)事業の独自性について	(10)点		7	7	9	8	8		
(3)事業のニーズの把握について	(10)点		7	7	8	8	8		
(4)事業の持続可能性について	(10)点		7	8	8	8	8		
<b>7 管理運営費</b>	<b>20点</b>	<b>50点</b>	16点	14点	17点	15点	16点	<b>78点</b>	○
(1)管理運営費の妥当性について	(10)点		8	7	8	7	8		
(2)収益の還元について	(10)点		8	7	9	8	8		
<b>合計点数</b>	<b>210点</b>	<b>735点</b>	<b>158</b>	<b>155</b>	<b>168</b>	<b>174</b>	<b>167</b>	<b>822点</b>	○
<b>総合計点数</b>	<b>1050点</b>	<b>735点</b>	<b>822点</b>						

令和5年10月23日

芦屋市長 高島峻輔 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会  
委員長 富田智和

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

令和5年10月23日

委員長 富田 智和  
副委員長 赤野 宏樹  
委員 藤川 千代  
委員 上田 萌子  
委員 和田 聡子

### 記

1 件 名 芦屋市総合公園指定管理者候補者

2 候補者名

- (1) 所在地 大阪市中央区北浜四丁目1番23号  
(2) 法人名 ミズノ・芦屋市スポーツ協会・理研グリーン共同体  
(3) 代表者名 美津濃株式会社  
代表取締役社長 水野 明人

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、822点（1050点満点）の評価が得られたため。