

小牧市農業公園
指定管理者募集要項

令和8年4月

小牧市

目 次

第1 施設の概要	1
1 名称	1
2 所在地.....	1
3 面積	1
4 設置目的.....	2
5 基本理念及び基本方針	2
6 施設概要	3
第2 管理の基準	4
1 開園時間及び休園日	4
2 法令、条例等の遵守.....	4
3 個人情報の保護.....	4
4 情報公開	5
5 文書の管理	5
6 守秘義務.....	5
7 業務の一括委託の禁止	5
8 指定管理の申請、事業計画書及び収支予算書の作成.....	5
9 月例業務報告書の提出	5
10 事業報告書の提出.....	6
第3 業務の範囲	6
1 指定管理業務内容	6
2 開園準備業務.....	7
3 その他市が実施する業務.....	7
第4 指定の期間	8
第5 経費に関する事項.....	9
1 使用及び公園用地・施設使用等に係る収入	9
2 管理運営に要する経費	9
3 市が支払う管理経費に含まれるもの	10
4 経費の負担区分	10
5 管理経費等の精算	10
6 管理口座	11
第6 リスク分担	11
第7 参加の条件	12
第8 スケジュール.....	13
1 募集説明会の開催	13
2 質問の受付	13

3 質問の回答	13
4 書類の提出	13
5 審査	14
第9 応募方法	15
1 提出書類	15
2 申請に要する費用	16
3 応募に当たっての留意事項	16
第10 選定方法	17
1 審査方法	17
2 審査体制	17
3 審査基準	17
4 審査結果	17
第11 指定管理者の指定及び協定の締結	18
1 指定管理者の指定	18
2 協定の締結	18
第12 留意事項	18
1 事業の継続が困難となった場合の措置	18
2 業務の引き継ぎ	18
3 指定管理期間終了による原状回復	18
4 損害賠償	18
5 その他	19
第13 問い合わせ先（事務局）	19
1 住所	19
2 担当課名	19
3 電話番号	19
4 メールアドレス	19

小牧市農業公園指定管理者募集要項

小牧市では、身近な農業を通して食の大切さを理解する場とするとともに、里山を活かした自然環境とのふれあいを通して農業振興の発信の場を目指した小牧市農業公園（以下「本公園」という。）の整備を進めております。

令和5年12月に実施した小牧市農業公園の整備、運営に関するサウンディング型市場調査の結果等を踏まえ、小牧市農業公園の整備及び管理運営に関する方針を定め、本公園の実施設計を実施するとともに、管理及び運営については、コスト削減、サービスの向上及び専門的人材の確保の観点から、指定管理者制度を活用することとしました。

このことより、施設の効果的かつ効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図るため、地方自治法第244条の2第3項及び「小牧市農業公園の設置及び管理に関する条例」（令和8年小牧市条例第2号。以下「農業公園条例」という。）の規定により、小牧市農業公園の管理運営を行う指定管理者を下記の通り募集します。

第1 施設の概要

1 名称

小牧市農業公園

2 所在地

小牧市大字野口205番地

3 面積

約5.9ha



図 位置図

4 設置目的

身近な農業を通して食の大切さを理解する場とするとともに、里山を活かした自然環境とのふれあいを通じて農業振興の発信の場とするため、本公園を設置する。

5 基本理念及び基本方針

本公園は、平成30年にとりまとめた「(仮称)小牧市農業公園整備基本構想(修正)」に基づき、平成31年に「(仮称)小牧市農業公園整備基本計画(修正)」を策定し、次の基本理念及び基本方針を定めました。

1) 基本理念

テーマ：「食育と環境 ～農と里山の恵み・ふれあい～」

対象	子どもや高齢者の方々を含めた全ての世代の市民
目標	次の2面の方向から、農業振興の発信の場を目指す。 (食育の面から) 身近な農業を通じた食の大切さを理解する場。 (環境の面から) 里山を活かし自然環境とのふれあいの場。

2) 基本方針

キーワード：「体験」、「交流」、「育成」

体験	一定期間畑を貸し出し農作業を営む「貸し農園」や収穫する楽しさを体験する「収穫体験」ができる場の提供。
交流	市民や生産者が、農業を通じてふれあい、生きがいを感じる場の提供。
育成	地域に根付いた担い手が育成・確保されるよう、農業・農作業の知識等を提供できる場(教室)の提供。

6 施設概要

公園施設の概要は以下の通りです。詳細は計画平面図を参照してください。

ゾーニング	仕様等	面積	備考
樹林保全エリア	堆肥置場	26,400m ²	
貸し農園	手洗い場 2カ所 門扉 4カ所 防犯カメラ 3基 外周フェンス	2,140m ²	15m ² ×90区画
収穫体験農園	休憩スペース 1カ所 50m ² 手洗い場 1カ所 80m ² 防犯カメラ 1基	1,530m ²	農園1,400m ²
管理拠点（育苗エリア）		580m ²	
管理拠点（作業エリア）		700m ²	
倉庫	1棟	200m ²	
管理拠点（管理棟エリア）		640m ²	
管理棟	1棟 防犯カメラ 3基 浄化槽 280人槽 【内訳】 トイレ 145人槽 休憩室・多目的室 125人槽 事務所 10人槽	250m ²	
駐車場	As舗装（区画線）	3,090m ²	108台
駐輪場	As舗装 駐輪マーク	80m ²	
みどりの多目的広場	芝生 井戸ポンプ 1カ所 小川 1カ所 野菜遊具 5カ所	4,190m ²	
野外活動広場		1,150m ²	
さくらの広場	桜の木	310m ²	
BBQ広場	芝生	630m ²	
小屋根	5棟×30m ²	150m ²	
調整池	3カ所	3,880m ²	
園路等	キッチンカー用電源 13カ所 外周フェンス	16,380m ²	

第2 管理の基準

1 開園時間及び休園日

1) 開園時間

午前9時から午後4時30分

※ 指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更することができます。

2) 休園日

火曜日定休（火曜が祝日の場合は翌平日）

年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで）

※ 管理運営上必要な場合、市の承認を得て臨時休園日を設定できます。

2 法令、条例等の遵守

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ③ 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- ④ 都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- ⑤ 小牧市都市公園条例（昭和50年条例第21号）
- ⑥ 小牧市都市公園条例施行規則（昭和60年規則第13号）
- ⑦ 小牧市農業公園の設置及び管理に関する条例（令和8年条例第2号）
- ⑧ 小牧市農業公園の管理に関する規則（令和8年規則第13号）
- ⑨ 小牧市環境マネジメントシステム（平成11年12月策定）
- ⑩ 小牧市暴力団排除条例（平成24年条例第16号）
- ⑪ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑫ 小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年小牧市条例第42号）
- ⑬ 小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）
- ⑭ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ⑮ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑯ 労働基準法（昭和22年法律第49号）などの労働関係法令
- ⑰ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑱ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑲ その他関係法令等（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関する各種法令等）

3 個人情報の保護

指定管理者は、小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例等個人情報に関する法令を遵守し、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。また、個人情報の取り扱いについては、下記の点に留意してください。

- ① 指定管理者は、その保有する個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。
- ② 指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去してください。

- ③ 個人情報保護のため、職員に周知・徹底を図ってください。
 - ④ 受注者及びその従事者の責任によって個人情報の漏洩が生じた場合、その責任の全てを受注者が負うものとします。
- ※ その他業務の実施条件、管理経費に係る具体的な取り扱いや細目的な取り決めについては、協議のうえ、協定書で定めるものとします。

4 情報公開

指定管理業務の実施に当たって作成し、又は取得した文書等は、個人情報を保護した上で情報公開に努めなくてはなりません。

5 文書の管理

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、小牧市文書取扱規定（昭和 61 年小牧市訓令第 6 号）・運用通知に基づいて、適正に管理・保存してください。また、指定管理期間終了時に、市の指示に従って引き渡してください。保有する必要がなくなった文書については、確実に速やかに廃棄し、又は消去してください。

6 守秘義務

指定管理者又は指定管理者による本公園管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該業務の処理に当たって知り得た個人情報及び一般に公開されていない事項等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用することはできません。

なお、指定管理期間終了後も同様であり、指定管理者は、保有する必要がなくなった情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去してください。

7 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部を第三者に再委託することは可能ですが、あらかじめ市の承認を得る必要があります。

8 指定管理の申請、事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理の申請にあたっては、小牧市農業公園指定管理者指定申請書（様式 1-1）を提出してください。なお、小牧市農業公園指定管理者指定申請書の申請に伴い、初年度の事業計画書については、公募の申請時に指定管理者が提出したものをもとに、市と指定管理者で業務の詳細を確認し、作成します。

毎年 9 月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出してください。

9 月例業務報告書の提出

指定管理者は、月初から月末の 1 月分を単位として月例業務報告書を作成し、翌月 10 日までに市へ提出してください。

10 事業報告書の提出

4月1日から翌年3月31日までの1年分を単位として毎年5月31日までに小牧市農業公園の管理に関する規則第13条に規定される事項を記載した事業報告書を市へ提出してください。

第3 業務の範囲

指定管理者は、市と連携して以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うこととします。詳細は、「小牧市農業公園指定管理業務仕様書」に従い実施することとします。

1 指定管理業務内容

1) 運營業務

- ① 準備業務
- ② 受付・案内業務
- ③ 貸し農園業務
- ④ 収穫体験農園業務
- ⑤ イベント企画・開催業務
- ⑥ 広報業務
- ⑦ 駐車場管理業務
- ⑧ 他機関連携業務
- ⑨ 食育推進等講座業務

2) 維持管理業務

- ① 植栽管理業務
- ② 清掃業務
- ③ 保守管理業務
- ④ 警備業務
- ⑤ 鳥獣対策業務
- ⑥ 物品管理業務
- ⑦ 修繕業務

3) マネジメント業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の提出
- ② 事業報告書の提出
- ③ 月例業務報告書の提出
- ④ モニタリング
- ⑤ 関係機関との連絡調整
- ⑥ 情報システム管理
- ⑦ 指定管理期間終了による引継業務
- ⑧ その他業務

4) 自主事業に関する提案

本公園においては、以下のとおり必須及び任意の自主事業を実施してください。

(1) 必須の提案

指定管理者は、自己の責任と費用により、物販や飲食サービスの提供等、本公園の魅力向上及び利用促進に資する業務を必ず実施してください。具体的には、以下の業務を含みます。

- ① 名古屋コーチン等小牧市特産品の PR に関する業務
- ② BBQ 広場の企画・運営業務（都市公園法第 5 条第 1 項における管理許可）

(2) 任意の提案

任意の提案として、利用者の利便性や快適性の向上、本公園の魅力向上に資する事業の提案を期待します。特に管理棟内の休憩室スペースや野外活動広場においては、都市公園法第 5 条第 1 項における設置許可または管理許可にもとづく提案を期待します。

(3) その他

自主事業を実施する場合は、「第 5 経費に関する事項」で定める指定管理業務専用の口座とは別に、自主事業専用の口座を開設し、経理してください。

2 開園準備業務

本公園の開園及び指定管理開始に当たり、開園準備業務を実施します。開園準備業務は、指定管理者に選定された事業者により、令和 9 年度中に本指定管理業務とは別に随意契約による委託を予定しています。想定する主な業務内容は、収穫体験農園の圃場整備及び植え付け、貸し農園の圃場整備、開園に向けた植栽管理等になります。なお、市で実施する農園整備としては、腐葉土を混ぜ込んだ山砂による整備を行います。業務内容等の詳細につきましては、市と指定管理者が協議により決定します。

3 その他市が実施する業務

市が実施する指定管理業務以外の主な業務は、次のとおりです。

- ① 指定管理者による管理運営状況等の監督
- ② 1 件 100 万円以上の施設修繕
- ③ 井戸水水質検査業務（農園及び芝生の散水に、井戸水を使用想定。）
- ④ 樹林保全エリア内等（事業者植栽管理範囲以外）除草植栽管理業務（別紙 5 参照）
- ⑤ 調整池 3 カ所の管理

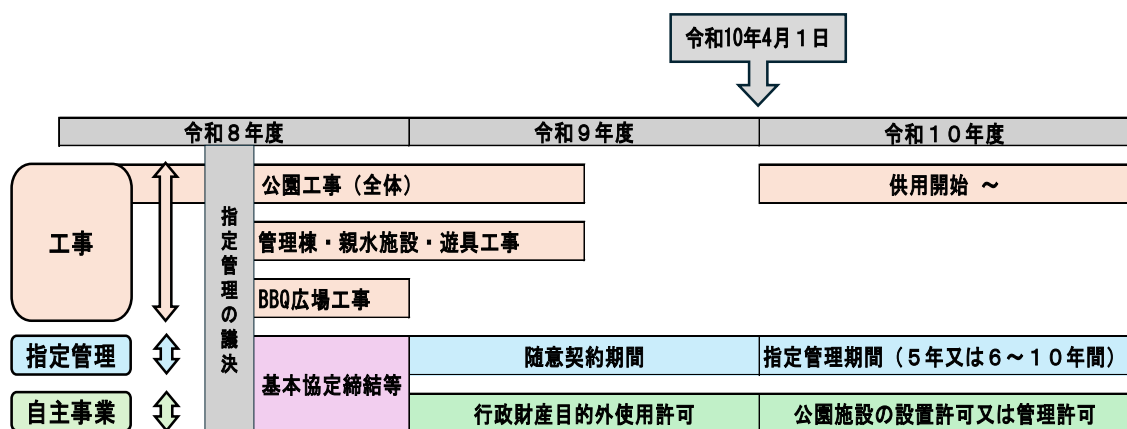
第4 指定の期間

令和10年4月1日～令和15年3月31日（5年）

ただし、仕様書記載の自主事業として、都市公園法第5条第1項に基づき公園施設を設置する自主事業であり、利用者の利便性や快適性の向上、本公園の魅力向上に資する提案だと特に認められ、5年以内での投資回収が困難と判断される場合は、提案内容に応じて6年以上10年以内とすることができます。この場合において、指定管理期間は年度単位の提案のみを可とします。

※ モニタリング等から、施設の管理運営が適切かつ確実に実施されず、市からの指導に対し改善が見られないと市が判断したとき、または提出書類の内容が実際の管理・運営内容に即していないと市が判断したときは、指定を取り消す場合があります。

※ やむを得ず自主事業の実施が困難となった場合には、市と協議のうえ、指定管理期間を短縮し、または指定を取り消す場合があります。



※上記は、参考イメージ。

第5 経費に関する事項

市が支払う管理経費の金額は、原則、募集要項に基づき提出された収支予算書の提示額を上限とし、支払い方法と合わせて年度ごとに締結する協定書で定めます。

1 使用及び公園用地・施設使用等に係る収入

1) 使用料（貸し農園）

利用者自らが自家用野菜などを栽培し、農作業の営みを楽しむ場となるように、貸し農園を整備します。貸し農園の使用料は市の収入であるため、農業公園条例で定める使用料を収受し、市の指定口座へ納入してください。

2) 公園用地・施設利用等に係る収入

施設の土地使用料や占用料等に関しては、市の収入とします。また、指定管理者の自主事業における収入は指定管理者の収入とします。ただし、金額については、市の承認を得るものとします。

収穫体験に係る体験料（収穫する作物代金）は、市の収入です。利用者から徴収し、市の指定口座へ納入してください。金額については、市と協議して決定します。

3) 設置許可・管理許可等の使用料について

本公園における都市公園法第5条第1項の設置・管理許可等に係る使用料については、小牧市都市公園条例第8条の2の規定に基づき、市に納入する必要があります。なお、設置許可を取得する施設において供用開始前に工事が必要な場合は、行政財産目的外使用許可を取得し市に使用料を納付したうえで工事を実施してください。

4) 施設の減免利用

本公園の施設の利用においては、原則として小牧市都市公園条例で定める使用料を市に納入する必要があります。ただし、本公園において、指定管理者が小牧市都市公園条例第8条の2第1項第2号に関わる行為許可を受けた場合、発生する使用料については減免とします。

2 管理運営に要する経費

1) 指定管理料の上限額

指定管理料は、本公園の管理・運営業務に必要な経費として下記のとおり算出します。

指定管理料の上限額（年額）	80,000 千円（消費税及び地方消費税含む）
---------------	-------------------------

指定管理料は、上記上限額の範囲で、各提案者が提案する指定管理期間を鑑み、「様式1-4 提案書（収支計画書）」に記載してください。

なお、記載にあたっては消費税及び地方消費税の税率を、10%で計算してください。

2) 指定管理料の額

年度ごとの指定管理料の額は、小牧市議会で可決された各年度の予算の範囲内で、原則として応募申請時に指定管理者が自ら提示した額を上限に、前年度実績及び当該年度の事業内容を踏まえつつ、市と協議の上、年度ごとに締結する年度協定において定めます。なお、指定管理料の提案にあたっては、指定管理者制度の導入目的の一つであるコスト抑制の観点を十分に踏まえ提案してください。

また、賃金水準の変動、消費税等の改正、業務内容の著しい変更等が発生し、応募申請時に指定管理者が自ら提示した額を超える指定管理料が必要となった際は、「別紙3 リスク分担表」に基づき、市と協議できるものとします。

3 市が支払う管理経費に含まれるもの

- ① 人件費（職員手当、共済費等）
- ② 報償費
- ③ 旅費
- ④ 需用費（消耗品費（1件3万円未満）、光熱水費、修繕費（1件100万円未満）等）
- ⑤ 役務費（通信運搬費、保険料等）
- ⑥ 委託料（清掃業務、消防設備等保守点検、空調設備保守点検等）
- ⑦ 使用料及び賃借料（複写機借上料等）
- ⑧ 原材料費
- ⑨ その他費用

修繕費以外の項目の額についてのお問い合わせは、お答えしかねますので御了承ください。

4 経費の負担区分

1件100万円未満の修繕は指定管理者で対応します。

※詳細は、別紙のリスク分担表をご参照ください。

5 管理経費等の精算

指定管理料は、会計年度ごとに支払います。支払い時期や方法等は、年度ごとに締結する年度協定で定めます。

指定管理業務を基準どおり実施した上で発生した剰余金については、返還を求めません。

ただし、次のものは、原則、精算の対象とします。

- ① 修繕費
- ② その他市長が特に必要と認める残額

ただし、本公園は令和10年4月の供用開始を予定しており、初年度の光熱水費等の維持管理経費や施設利用者等についての予測が困難なため、初年度は、全ての指定管理料を精算の対象とします。また、指定管理料から生じる預金利子については、精算の対象としません。

6 管理口座

指定管理業務に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成するとともに、原則、法人の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理と自主事業等その他の業務に係る経理を区分して整理してください。なお、特別な事情がある場合は、市と指定管理者との事前協議の上、収支状況を確認できる方策を基本協定書等で定めることとします。

第6 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「別紙3 リスク分担表」の通りとします。

ただし、リスク分担表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

第7 参加の条件

応募者は法人又は法人のグループに限り、次の要件を満たす応募者とする。

- ① 事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に本社、本店又は主たる営業所、事務所等を有していること。
- ② 「第8スケジュール 1 募集説明会の開催」にて開催する募集説明会に参加すること。(令和8年4月17日予定)
- ③ 小牧市暴力団排除条例(平成24年小牧市条例第16号)第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- ④ 法人又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - ・ 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。
 - ・ 市における一般競争入札等の参加を制限されている者。
 - ・ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者。(他の自治体で指定を取り消された場合も含む)
 - ・ 市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合した者。
 - ・ 直近の3年間において、法人税、所得税、消費税及び地方消費税、事業税、固定資産税、住民税を滞納している者。(徴収猶予を受けている場合を除く)
 - ・ 本業務を円滑に遂行する上で、安定的かつ健全な財政能力を有しない者。
 - ・ 未成年者、成年被後見人又は被保佐人。
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わってから、又は執行を受けることがなくなってから5年を経過していない者。
 - ・ 暴力団員の利益となる活動を行う者。
- ⑤ 選定委員会委員が経営又は運営に直接関与していないこと。

※グループでの応募の場合は、応募時にグループを結成し、代表法人を定め、上記①～②の要件を代表法人、③～⑤の要件を代表法人及び構成法人に求めます。

※重複申請はできません。単体で申請をする場合は、他のグループと共同で申請をすることはできません。また、グループで申請する構成法人は、別のグループの構成法人となることはできません。

第8 スケジュール

1 募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次の通り開催します。申請書の提出に当たっては募集説明会の参加が必要です。

募集説明会申込期間	令和8年4月1日（水）9時から～令和8年4月10日（金）16時まで
申込方法	下記のフォームよりお申込みください。 https://logoform.jp/form/uSYk/1417669
開催日	令和8年4月17日（金）
開催場所・時間	別途お知らせします。
参加人数	各法人3名以内とします。
その他	詳細については、別途申込者にお知らせします。

2 質問の受付

募集要項等に関する質問を次の通り受け付けます。

受付期間	令和8年4月17日（金）9時から～令和8年4月27日（月）16時まで
受付方法	下記のフォームよりお申込みください。なお、E-mail 又は電話、訪問など口頭による質問は受け付けません。 https://logoform.jp/form/uSYk/1427443
その他	次に掲げる内容の質問に対しては回答しません。 <ul style="list-style-type: none">・ 単なる意見、要望に過ぎないもの・ 誹謗中傷の類が含まれているもの・ 応募に関して関連のないもの・ 募集説明会への未参加者からの質問

3 質問の回答

受け付けた質問に対する回答を次の通り行います。

回答日	令和8年5月15日（金）
回答方法	E-mail にて募集説明会参加者全員に通知します。

4 書類の提出

提出書類を次の通り受け付けます。

受付期間	令和8年5月18日（月）～令和8年5月29日（金） 9時から16時まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除きます。）
提出方法	持参により受け付けます。 ※郵送、電子メール、FAXでの提出は認めません。
提出書類	「第9 応募方法 1 提出書類」参照
提出先	「第13 問い合わせ先 住所」参照
提出部数	「第9 応募方法」に示す提出書類の正本1部、副本として写しを10部添えてください。 また、正本のデータ形式（DVD-R）についても併せてご提出ください。

5 審査

実施時期	令和8年6月 1次審査 事務局審査 令和8年7月 2次審査 プレゼンテーション
その他	2次審査の詳細については、1次審査の結果とともに通知します。

第9 応募方法

1 提出書類

応募に当たっては、以下の書類を提出してください。

また、書類を提出した後、辞退する場合は、「様式4 辞退届」を提出してください。なお、申請書類提出期限後1週間以内（令和8年6月5日（金））までを可とします。

提出書類及びその作成方法については、下記を参照し作成ください。

1) 提出書類作成方法

下記提出書類一覧における①～⑫を製本したファイル及び提出書類一式のデータが入ったDVD-Rの2点をご提出ください。

(1) ファイル（紙媒体）作成方法

- ・ファイルはA4判ファイルに左綴じで綴ってください。
- ・表紙及び背表紙に、ファイル名「小牧市農業公園指定管理者募集事業提案書」、応募法人名（グループの場合はグループ名と代表法人名）を記載してください。
- ・様式集にサイズの規定がある場合は、そのサイズに従ってください。
- ・用紙については原則片面印刷とします。
- ・様式番号及び提案様式に記載の項目番号ごとにインデックスを付けてください。任意様式については、項目ごとにわかりやすくインデックスを付けてください。

例)「様式1-2 提案書（事業計画書）」の「③ 運営業務に関する計画」の場合
→「1-2-③ 運営業務に関する計画」等

(2) DVD-R（データ）作成方法

- ・データについては、①～⑫の正本データ一式をPDF化し格納ください。
- ・「様式1-4 提案書（収支計画書）」についてはExcelデータを併せてご提出ください。

2) 提出書類一覧

通番	提出書類	様式	備考
①	小牧市農業公園指定管理者指定申請書	様式1-1	※A4サイズ
②	提案書（事業計画書）	様式1-2	
③	提案書（自主事業計画書）	様式1-3	
④	提案書（収支計画書）	様式1-4	※A3サイズ
⑤	管理・運営業務の実績を証する書類	様式1-5	※A4サイズ (添付書は除く)
⑥	定款又は寄附行為及び登記事項証明書	—	
⑦	指定管理者の指定を受けようとする法人の従業員の数、役員名簿、資本の額その他の経営の規模及び状況が分かる書類	—	
⑧	直近3年間の決算書類（事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書その他これらに相当する書類）		
⑨	直近3年間の納税を証する書類（法人税、消費税及び地方消費税、事業税、固定資産税、住民税 等）	—	

⑩	委任状	様式 2	グループ応募時のみ ※A4 サイズ
⑪	法人間で締結した協定書（これに準ずるものを含む）の写し	—	グループ応募時のみ
⑫	誓約書（単独/グループ）	様式 3	※A4 サイズ
⑬	辞退届	様式 4	※A4 サイズ

2 申請に要する費用

申請に要する経費等は、申請者の負担とします。

3 応募に当たっての留意事項

- ① 複数の提案はできません。1者1提案です。
- ② 複数法人によるグループでの申請の場合、代表法人及び構成法人の変更は原則認めません。
- ③ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- ④ 提出された書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ⑤ 提出書類は小牧市情報公開条例の対象となります。
- ⑥ 提出書類に添付資料の不足や記載漏れ等の不備がある場合は、失格と判定されることがあります。

第10 選定方法

1 審査方法

応募者から提出された書類及び企画提案説明（プレゼンテーション）の審査を行い、最も適当な応募者を指定管理者の候補者とし、併せて次点者も選出します。

1) 1次審査

1次審査では、応募者から提出される書類をもとに、応募者が参加の条件を満たしているか否か、また、書類に不備がないかを確認します。本審査については事務局が実施し、参加の条件を満たしていない場合及び提出書類の確認ができない場合は失格とします。その上で事務局が別に定める評価基準に基づき、審査項目ごとの視点から審査を行い、審査項目ごとに得点を付与し、得点の合計点数が高い者から4者程度を本審査通過者として選定します。なお、本審査の得点は2次審査に加点するものとします。

2) 2次審査

2次審査では、小牧市農業公園指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、様式1「小牧市農業公園指定管理者指定申請書」（添付書類を含む）の記載内容を基に「3審査基準」で示す評価の基準に沿って審査します。応募者には、選定委員会において、提案内容に関するプレゼンテーションを実施していただきます。プレゼンテーションについては、提出書類受付後に1次審査結果と併せて、詳細な日時、場所を後日お知らせします。

※プレゼンテーションは、1者15分以内とします。

2 審査体制

指定管理者の選定に当たっては、審査基準に基づき、選定委員会によって総合的に審査し、最も適当と認める応募者を指定管理者の候補者として選定します。

選定委員会は、学識経験者、市職員及び市民代表等で構成されます。

なお、指定管理者の候補者選定前において、選定委員会の委員と個別に接触することを禁じます。

3 審査基準

「別紙1 審査基準」の通りとします。2次審査に出席した各選定委員の評価点を合計した点を選定委員会の評価点とし、最も点数の高かった提案を提出した者を指定管理者の候補者、次点を次点者として選出します。（総合審査の結果が同点となった場合には、各委員の順位を合計した数（順位点）が最も少ない提案者を選定します。なお、上記によってもなお同点の場合は、公正を期すため、くじ引きにより決定します。）なお、選定された候補者が辞退した場合、又は失格となった場合には、次点者を候補者として繰り上げることがあります。

4 審査結果

選定結果については、文書にて通知します。また、審査結果は審査講評とあわせて、市のホームページにて公表します。

第 1 1 指定管理者の指定及び協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定し、その旨を告示します。

2 協定の締結

市は、指定を受けた指定管理者との間で、募集要項等で示した内容に沿って協議を行い、全指定管理期間を包括する基本協定書を締結します。また、会計年度ごとに指定管理料の額や支払い方法などの細目的事項を定めた年度協定書を締結します。

第 1 2 留意事項

1 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告してください。その場合の措置については、以下の通りとします。

① 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

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には、市は指定の取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合

市又は指定管理者の責めに帰すことの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、両者は、業務継続の可否について協議するものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合は、市は指定の取り消し等を命ずることができるものとします。

2 業務の引き継ぎ

指定管理期間の終了、もしくは指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、円滑な引き継ぎに協力してください。

3 指定管理期間終了による原状回復

指定管理者は、指定管理期間が終了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、市が承認した場合を除き、速やかに本公園を原状回復しなければなりません。また、市へ建物や備品、本公園の管理に必要な情報等を遅滞なく引き渡してください。

4 損害賠償

指定管理者は、本業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

5 その他

- ・ 行政財産目的外使用許可、小牧市都市公園条例に基づく設置許可・管理許可・行為許可、使用料の強制徴収等の市長の権限に属する事項は指定管理者の業務から除きます。
- ・ 本公園の管理に従事している者及び従事していた者は、業務上知り得た情報を第三者へ漏らし、又は不当な目的に使用してはいけません。指定管理期間終了後も同様とします。
- ・ 地方自治法の規定により、公の施設に係る事務の執行について監査される場合は、監査に誠実に対応し、本市監査委員事務局から指摘事項が示された場合は、事務の改善を行ってください。
- ・ 大規模な災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合で、帰宅困難者の受け入れ及びその他の災害対応への協力について市から要請があった場合には、市に協力してください。その際に生じる費用は、市と協議し決定するものとします。
- ・ 利用者ニーズを的確に捉えるため、利用者満足度調査を実施し、その分析結果を市へ報告してください。

第13 問い合わせ先（事務局）

1 住所

〒485-8650

小牧市堀の内三丁目1番地

2 担当課名

小牧市 地域活性化営業部 本庁舎3階農政課農業振興係（担当者：服部、諏訪）

3 電話番号

0568-76-1131

4 メールアドレス

nousei@city.komaki.lg.jp