

小田原フラワーガーデン  
指定管理者

募 集 要 項

令和7年8月

小田原市建設部みどり公園課

# 目 次

## 募集要項

1	対象施設の概要	1
2	指定管理者が行う管理の基準	1
3	指定管理者の業務	2
4	指定の期間	2
5	有料施設の利用料金	2
6	指定管理料	2
7	市及び指定管理者の業務区分及びリスク分担	3
8	指定管理者が設置した施設等の帰属	3
9	応募資格	3
10	提出書類	4
11	事業規模	5
12	事業計画書の記載	5
13	質問事項の受付・回答	5
14	現地説明会の実施	5
15	申請書提出方法及び提出期間	6
16	選定方法	6
17	選定の基準	7
18	申請に要する経費	9
19	無効又は失格	9
20	選定結果	9
21	指定管理者の決定及び管理業務に係る経費	9
22	スケジュール	9
23	指定管理者に対する監督	10
24	指定の取消等	10
25	その他の事項	10
26	問い合わせ先	11
27	市と指定管理者の業務区分（別表1）	12
28	市と指定管理者のリスク分担（別表2）	13
	第1号様式	15
	添付様式1	16
	提案書1	17
	提案書2	18
	提案書3	19

提案書 4	20
提案書 5	21
提案書 6	22
提案書 7	23
提案書 8	24
添付様式 2	25
添付様式 3	27
第 2 号様式	28
第 3 号様式	29

## 別紙

小田原フラワーガーデン指定管理業務仕様書

小田原フラワーガーデン維持管理水準書

小田原フラワーガーデン関係資料

# 小田原フラワーガーデン指定管理者募集要項

本市では、施設の管理運営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、小田原市都市公園条例（昭和 33 年小田原市条例第 12 号）及び小田原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年小田原市条例第 26 号）に基づき、令和 8 年度からの小田原フラワーガーデンの指定管理者を募集するものです。

## 1 対象施設の概要

- (1) 名 称：小田原フラワーガーデン 4.2ha
- (2) 所 在 地：小田原市久野 3798 番地 外
- (3) 設置目的：市民に植物、園芸等に親しむ場を提供することにより植物に関する知識の普及及び緑化の推進を図ることを目的としています。
- (4) 施設概要：施設概要については、「小田原フラワーガーデン指定管理業務仕様書（別紙）」を参照。  
経費等実績、有料施設の状況等については、「小田原フラワーガーデン関係資料（別紙）」を参照。

## 2 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 業務の履行に当たっては、関係法令、条例の規定及び「小田原フラワーガーデン指定管理業務仕様書（別紙）」を遵守し、適正かつ高品位の管理水準を保てるような管理を行うこととし、植物管理に精通した職員及び専門家等のアドバイザーの配置などによる高度な管理運営を行うこと。
  - (2) 施設や設備については、全てを清潔に保ちかつ機能を正常に維持し、本件公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な運営管理及び保守点検を行うこと。
  - (3) 指定管理者の専門知識の活用及び創意工夫により自主事業を提案展開し、利用者に対して高品位のサービスの提供に努めること。
  - (4) 業務に関連した情報の公開について、小田原市情報公開条例及び同施行規則に従い適切に対応すること。
  - (5) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報は個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき適切に取り扱うこと。
  - (6) 指定管理の実施事項を定めた基本協定、当該年度における事項を定めた年度協定及び事業計画書に従い管理運営を行うこと。
- ※ 管理の基準に関する細目事項は、協議のうえ協定で定めます。

### 3 指定管理者の業務

(1) 指定管理者の必須業務の範囲（指定管理料に含まれる業務）

- ア 有料の公園施設の使用許可に関すること
- イ 公園施設の維持管理に関すること
- ウ その他市長が必要と認める業務

※ 具体的な業務の基準は「小田原フラワーガーデン指定管理業務仕様書（別紙）」及び「小田原フラワーガーデン維持管理水準書（別紙）」による。

(2) 自主事業（指定管理料に含まれない業務）

指定管理者は、法令等に定める範囲内において、当該管理運営業務に支障がなく、その管理する施設の利用を妨げず、かつ、施設の設置目的の範囲内で、自主事業を行うことができます。また、当該事業に係る利用者等からの利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とすることができます。

### 4 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

### 5 有料施設の利用料金

利用料金制の採用により、園内の有料の公園施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とします。

なお、利用料金の額は、小田原市トロピカルドーム条例（平成6年12月22日条例第29号）で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

### 6 指定管理料

小田原フラワーガーデンの管理事業に係る経費について、事業計画書及び収支予算書を作成してください。

- (1) 指定管理料は、応募の際に提出された提案額をもとに、会計年度ごとに、市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します。また、選定時の事業計画書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等に関して、小田原市と指定管理者の間で協議を行うものとし、詳細については年度協定で定めます。
- (2) 指定管理料の算定に当たっては、指定期間中に見込める利用料金収入額を、施設の維持管理経費から差し引き、その残額を当該年度の指定管理料とします。
- (3) 指定管理業務に用いる管理口座は、法人等自体の口座とは別に専用の口座を設けてください。

- (4) 指定管理業務に係る収支と、自主事業などその他の業務に係る経費を区分して経理してください。

## 7 市及び指定管理者の業務区分及びリスク分担

市及び指定管理者の業務区分は別表1（12ページ）のとおりとします。また、市及び指定管理者のリスク分担は、別表2（13ページ）のとおりとします。

ただし、別表1及び別表2に定める事項で疑義がある場合又は別表2に定めがない不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、業務区分及びリスク分担を決定するものとします。

なお、公園施設の修繕及び改修に当たっては、指定管理期間開始時の状態を原状とし、これ以上の状態で維持管理していただきます。

## 8 指定管理者が設置した施設等の帰属

指定管理者が指定管理業務を遂行するに当たり行った修繕又は改善による施設の価値増加部分は、市に帰属するものとします。

また、指定管理者が提案により自主的に設置した施設についても、市に帰属するものとしますが、指定管理期間の満了又は指定の取消しの際に、市は設置した施設の撤去及び原状回復を、必要に応じて命じることができるものとします。

## 9 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。なお、法人格は必ずしも必要ありませんが、個人は申請することはできません。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 小田原市工事等入札参加資格者の指名停止等措置要領に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- (3) 国税、都道府県税又は市町村税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）に該当しないこと。
- (6) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体等に該当しないこと。
- (7) 暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を役員に含む団体等に該当しないこと。
- (8) 指定期間中、小田原フラワーガーデンの管理運営を円滑かつ安定して実施できる

こと。

- (9) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること（加入の必要がある場合）
- (10) 神奈川県内に営業所または事務所等を有する法人等（グループでの応募にあつては、代表となる法人等に適用します。）であること。
- (11) 公園管理運営士の資格を有するものを配置できることが望ましい。

## 10 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市長が必要と認める場合は追加書類の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申請書（第1号様式）
- (2) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（添付様式1、提案書1～8）及び収支予算書（添付様式2）
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等）（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）
- (4) 当該団体の申請年度前3か年度に係る貸借対照表、損益計算書又は事業活動計算書、キャッシュフロー計算書又は資金収支計算書、及び法人税確定申告書に添付する勘定科目内訳明細書のうち貸借対照表に係る部分又は財産目録等の財務状況の分かる書類（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）
- (5) 当該団体の申請年度前3か年度に係る事業報告書、その他業務内容を明らかにする書類（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）
- (6) 納税証明書（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）
  - ア 国税（法人税等）、消費税及び地方消費税、都道府県税、市町村税について未納がないことの証明書
  - イ 法人市民税（法人でない団体にあつては代表者の個人市民税）及び固定資産税について直近2年度分の納税証明書
- (7) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していることを証明できる書類、及び障害者雇用状況報告書の写し（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）
- (8) 本籍地の自治体で発行する身分証明書（法人にあつては代表取締役、法人以外の団体にあつては代表者）（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）※運転免許証や住基カードの写しではありませんのでご注意ください。
- (9) 役員全員の氏名、読み仮名、性別、生年月日、住所を記載した書類（※グループ（JV）の場合は構成事業者全て）

※小田原市暴力団排除条例（平成23年小田原市条例第29号）第9条では、市は公の施設の管理を、暴力団又は暴力団経営支配法人等（以下、「暴力団等」という）に行わせてはならないと定めており、市は応募者が暴力団等でないことを確認す

るため、これらの情報を収集するもので、収集した情報については、神奈川県警察本部へ照会します。

(10) その他市長が必要と認める書類

- ※ ① 申請者において添付様式 1 及び添付様式 2 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ます。
- ② 証明書類は、証明年月日が申請書類提出時の 3 箇月以内のもので、それぞれの発行官公署において定めた様式によるものを使用すること。なお、複写機による写しでも差し支えありません。

※複数の法人等がグループ（JV）で申請する場合は、次の事項が分かる書類を添付

- ①グループ構成員
- ②グループ構成員間の役割分担
- ③グループによる指定申請に当たっての誓約書（添付様式 3）

## 11 事業規模

小田原フラワーガーデンの管理事業に係る経費については、以下の参考金額以内で申請の際の事業計画書及び収支予算を作成してください。なお、実際の指定管理料は、予算の範囲内で決定します。

（参考金額） 68,800 千円（年額）

## 12 事業計画書の記載

事業計画書は、添付様式 1、提案書 1～8 に定めるところにより作成してください。用紙は日本工業規格 A 4 縦長型、文字サイズは 10.5 ポイントを基本とし、簡易製本してください。

※提案書については必要に応じて枚数を増やしてください。

## 13 質問事項の受付・回答

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付け、回答します。

- (1) 受付期間：令和 7 年 8 月 22 日（金）～9 月 1 日（月）午後 5 時 15 分まで必着
- (2) 受付方法：質問票（第 2 号様式）に記入し、郵送、ファックス、電子メールのいずれかの方法で提出してください。
- (3) 回答方法：令和 7 年 9 月 8 日（月）までに質問及び回答をホームページに掲出します。

## 14 現地説明会の実施

現地説明会を、次により開催します。参加を希望される場合は、第 3 号様式に記入し、郵送、ファックス、電子メールのいずれかの方法で令和 7 年 8 月 19 日（火）午後 1 時ま

でに申し込みしてください。

- (1) 開催日時：令和7年8月22日（金）10時から
- (2) 開催場所：小田原フラワーガーデン2階 研修室（小田原市久野3798番地）
- (3) 参加人数：各団体2人以内

※なお、説明会当日は、本募集要項、仕様書、水準書等をご持参ください。

## 15 申請書提出方法及び提出期間

- (1) 提出先：〒250-8555 小田原市荻窪300番地  
小田原市建設部みどり公園課（小田原市役所5階）  
TEL0465-33-1587（直通）
- (2) 提出方法：提出先へ直接持参又は郵送（一般書留又は簡易書留）によるものとします。提出期限を過ぎての申請書の受付については、いかなる場合でもできませんので、余裕をもってご提出ください。電子メール、ファックスでの提出は認めません。
- (3) 提出期間：令和7年9月8日（月）から令和7年9月24日（水）まで  
※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- (4) 受付時間：持参 → 午前8時30分から午後5時15分まで  
郵送 → 最終日の午後5時15分までに必着
- (5) 提出部数：正本1部、副本10部  
（副本については、複写機による写しでも可とします。）

※副本は、申請者名や企業名などがわかる箇所をマスキングするなどしてご提出願います。

## 16 選定方法

選定は、小田原市都市公園指定候補者選定委員会を令和7年10月29日（水）に開催し、書類審査及びヒアリング審査により行います。

- (1) 申請者である法人その他団体の代表者又は公園を管理する職員予定者など代理の方の出席をお願いします。時間、場所等の詳細については、後日連絡します。
- (2) 提出いただいた申請書等とヒアリングの内容を踏まえ、「17 選定の基準」に基づき審査します。
- (3) 申請者多数の場合は、提出いただいた申請書等により事前審査を行い、ヒアリング審査に進む申請者を選定することがありますので、あらかじめご了承ください。

## 17 選定の基準

指定管理者の選定基準は、次の表のとおりです。

NO	審査項目	視 点		配点		
				基準点	ウェイト	評価点
1	申請者に関する項目	(1) 団体等の能力	○財務状況の健全性 ・財務状況は健全で経営が安定しているか  ○公園の運営実績 ・公園の健全な管理運営を実施できる十分な実績はあるか	5	× 2	10
2	事業運営に関する項目	(1) 運営管理の基本方針及び体制	○運営管理の基本方針 ・公園の特性に応じた運営の基本方針となっているか  ○コンプライアンス ・規程整備の充実度及び個人情報保護の取組は適切か  ○組織・体制・マネジメント ・公園管理運営士など有資格者は配置されるか ・効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置の状況か ・職員の指導育成及び研修体制は十分か	5	× 3	15
		(2) 維持管理	○施設・設備等の維持管理計画 ・公園施設の特性に応じた適切な維持管理計画が確立されているか  ○植物の維持管理計画 ・美観保持するための植物管理方法及び維持管理計画が確立されているか ・適正かつ高品位の管理水準を保てる計画であるか	5	× 3	15
		(3) サービス向上及び利用促進の取組	○サービスの向上策 ・利用者の増加等に向けたサービス向上策、多様な年齢層の利用促進策、施設の多様な活用策が提案されているか ・植物を鑑賞するだけでなく、利用者が植物・園芸等とのふれあい、親しみを持てる取り組みが提案されているか  ○利用者対応 ・接客・苦情処理などの利用者対応は、利用者に寄り添った内容か  ○顧客満足度の向上策 ・利用者アンケートの結果や意見・要望に適切に対応し、顧客満足度の向上につながる提案がされているか  ○自主事業 ・公園利用の活性化の観点から、創意工夫による自主事業が提案されているか ・植物展示の企画、植物学学習の推進、一年中花とみどりが楽しめる交流の場であった企画等となっているか  ○広報、PR活動 ・より多くの利用を図るための広報、PR活動の内容は適切か	5	× 3	15

NO	審査項目	視 点	配点			
			基準点	ウエイト	評価点	
3	安全対策に関する項目	(1) 安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>○安全・快適な利用環境</li> <li>・安全かつ快適な利用環境が適切に提供されるか</li> <li>・事故防止のための具体的な対策が確立されているか</li> <li>・利用者の熱中症対策に留意しているか。</li> <li>○防犯、防災、感染症等への対応</li> <li>・災害、犯罪、感染症が発生した場合の対応、市の災害対策への協力態勢は適切か</li> <li>○事故発生時の対応</li> <li>・事故が発生した場合に備え、適切な人員体制、連絡体制及び具体的な対応方法が確立されているか</li> </ul>	5	× 3	15
4	効率的なコスト管理に関する項目	(1) 効率的運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経費節減</li> <li>・経費節減のための工夫・配慮は適切かつ効率的か</li> <li>○収支計画</li> <li>・収入及び支出の積算と事業計画の整合が図られ、収支計画の内容は実現可能か</li> </ul>	5	× 2	10
5	社会・環境貢献・地域貢献に関する項目	(1) 社会・環境貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会・環境貢献等 SDG s への取組</li> <li>・女性・若者活躍、障がい者雇用などインクルーシブ社会形成に向けての取組・姿勢</li> <li>・脱炭素社会の形成、省エネ・リサイクルなど環境負荷の軽減に向けての取組・姿勢</li> </ul>	5	× 2	10
		(2) 地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域貢献の取組</li> <li>・市内事業者の活用など地域貢献を目的とした、市や関係団体等との連携</li> <li>・地域住民等や小田原市の観光まちづくりと連携した提案となっているか</li> </ul>	5	× 2	10
合 計			100 点			

評 価	優れている	やや優れている	普通	やや劣っている	劣っている
配 点	5	4	3	2	1

※各委員の得点を合計した総得点が、満点の 60%以上であることを選定の要件とする。

## 18 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します。

## 19 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) その他、指定候補者選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの

## 20 選定結果

- (1) 選定結果については、選定委員会で決定後、各申請者に文書で通知します。
- (2) 結果は、市のホームページで公表します。

## 21 指定管理者の決定及び管理業務に係る経費

- (1) 指定管理者は令和7年12月小田原市議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (2) 議決後に市と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の管理業務に係る指定管理料は、令和8年度予算額以内となりますので、申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合があります。

## 22 スケジュール

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| (1) 募集要項の発表                         | 令和7年8月8日               |
| (2) 現地説明会参加受付開始・締切                  | 令和7年8月8日<br>～令和7年8月19日 |
| (3) 現地説明会                           | 令和7年8月22日              |
| (4) 質問事項の受付期間                       | 令和7年8月22日<br>～令和7年9月1日 |
| (5) 質問事項に対する回答                      | 令和7年9月8日               |
| (6) 指定管理申請受付期間                      | 令和7年9月8日<br>～令和7年9月24日 |
| (7) 指定候補者選定委員会<br>(申請書類審査及びヒアリング審査) | 令和7年10月29日             |
| (8) 指定候補者の決定                        | 令和7年10月末               |
| (9) 市議会における指定管理者の議決                 | 令和7年12月                |

(10) 指定管理者の告示	令和7年12月
(11) 基本協定及び年度協定の協議・締結	令和8年1月～
(12) 業務の引継ぎ・研修	令和8年1月～3月
(13) 業務の開始	令和8年4月1日

## 23 指定管理者に対する監督

- (1) 市は必要に応じ、業務の実施状況について調査し、指定管理者から報告を求めることができる。
- (2) 指定管理者は、業務の継続が困難となる場合又はその恐れがある場合は、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 調査又は報告に基づき、法令違反が認められる、仕様書・水準書・提案書の水準に明らかに達していない等、是正が必要と市が認めた場合、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示及び実施を求める。

## 24 指定の取消等

- (1) 重大な法令違反、指定した期間内の是正の不履行ないし是正の不十分が認められた場合、市は指定管理者の指定を取り消し又は業務の一部若しくは全部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者はこれにより生じた市の損害を賠償しなければならない。なお、このことにより指定管理者に損害が生じても市はその責めを負わないものとする。
- (2) 指定を取り消したとき、指定管理者が指定管理料もしくはこれに相当する費用の支払いを受けている場合、その全部、もしくは一部を市に返還しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰す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、協議を行い、指定の取り消し等を命じることができるものとする。この場合、双方は互いの損害に関する責を負わない。

## 25 その他の事項

- (1) 指定管理者は、施設の管理に際して生じる損害賠償責任を担保するため、施設賠償責任保険に加入していただきます。
- (2) 指定期間の終了又は指定の取り消しにより業務を引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な情報提供を行わなければならない。
- (3) 協定書に定めのない事項及び業務履行にあたり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議のうえ解決するものとします。
- (4) 提出書類はお返しできません。
- (5) 提出された書類は必要に応じ複写します。ただし、使用は市及び指定候補者選定委員会における検討に限ります。

(6) 提出された書類は、小田原市情報公開条例に基づく公開請求の対象となり、公開請求がされた場合は、公開・非公開の判断をします。

## 26 問い合わせ先

小田原市建設部みどり公園課（小田原市役所本庁舎 5 階）

〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地

TEL 0465-33-1587（直通）

FAX 0465-33-1565

e-mail koen@city.odawara.kanagawa.jp

ホームページ

<https://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/municipality/administra/siteikanri/collect/p39548.html>

27 市と指定管理者の業務区分（別表1）

業 務 の 種 類		業 務 区 分	
		市	指定管理者
公園施設の 維持管理	工作物管理 (園路・広場等の維持管理)		○
	展示植物等管理 (樹木・草本・芝生・草地・花壇等の維持・育成・保存)		○
	安全衛生管理、清掃 (便所清掃、施設清掃等)		○
	施設・設備の保守点検・法定点検		○
	巡回点検 (植物・遊具・工作物等の点検)		○
	施設の原状への修繕及び改修		○
	施設・設備の計画的更新及び改修	○	
公園の管理運営	巡回警ら (パトロール、救護等)		○
	利用指導 (施設案内、利用者指導、苦情対応)		○
	学術説明 (展示植物の説明)		○
	利用促進 (利用促進活動、広報活動等)	△(市広報)	○
警備保安	施設の施錠及び開錠を含む		○
物品管理	維持修繕を含む		○
災害時対応	待機連絡体制確保 (被害調査・報告、応急措置)		○
	本格復旧	○	
法的管理	施設管理許可、占用許可 (行為許可、利用の禁止)	○	
	有料施設の利用料金徴収・減免		○
包括的管理責任	指定管理者による管理瑕疵を除く	○	

28 市と指定管理者のリスク分担（別表2）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費、光熱費等物価変動に伴う経費の増	△（協議） （※1）	△（協議） （※1）
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用 者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
行政的理 由による 事業変更	行政的理 由（※2）から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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（ただし自然損耗によるものを含めない。）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、伝染病・感染症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（ただし自然損耗によるものを含めない。）に伴う、事業履行不能（※3）	△（協議） （※4）	△（協議） （※4）
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもので、1件あたり概ね30万円未満の修繕費）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもので、1件あたり概ね30万円未満の修繕費）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生（物品の盗難、施設の損壊など）		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

- ※1 著しい物価変動により、収支計画に多大な影響を及ぼし、管理運営業務に支障をきたす場合は、必要に応じて別途、両方で協議する。
- ※2 感染症拡大防止に伴う緊急事態宣言等を受けて行われた市の判断による施設の閉館・使用制限を含む
- ※3 収支計画で想定しない利用料金収入等の減収により、管理運営業務に支障をきたす場合を含む。
- ※4 過去三カ年の平均実績や収支計画額等との比較により影響額を算出するなど、施設ごとに合理的な方法により協議を進め、必要な場合は、年度協定の変更や指定管理料予算の補正等を行う。
- ※ その他不測のリスクが生じた場合は、両方で協議の上、リスク分担を決定する。

# 第1号様式

令和 年 月 日

## 指定管理者指定申請書

小田原市長 様

申請者 主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

㊦

連絡先（電話）

次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

公の施設の名称： 小田原フラワーガーデン

### (添付書類)

- 1 事業計画書(添付様式1、提案書1～8)及び収支予算書(添付様式2)指定期間5年度分
- 2 定款又は寄附行為の写し及び登記簿の謄本(法人以外の団体にあつては会則等)(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)
- 3 申請年度前3か年度に係る貸借対照表、損益計算書又は事業活動計算書、キャッシュフロー計算書又は資金収支計算書、及び法人税確定申告書に添付する勘定科目内訳明細書のうち貸借対照表に係る部分又は財産目録等の財務状況の分かる書類(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)
- 4 申請年度前3か年度に係る事業報告書その他業務内容を明らかにする書類(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)
- 5 納税証明書(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)  
ア 国税(法人税等)、市町村税、消費税及び地方消費税、都道府県税について未納がないことの証明書  
イ 法人市民税(法人でない団体にあつては代表者の個人市民税)及び固定資産税について直近2年度分の納税証明書
- 6 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入していることを証明できる書類、及び障害者雇用状況報告書の写し(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)
- 7 本籍地の自治体で発行する身分証明書(法人にあつては代表取締役、法人以外の団体にあつては代表者)(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)※運転免許証や住基カードの写しではありませんのでご注意ください。
- 8 役員全員の氏名、読み仮名、性別、生年月日、住所を記載した書類(※グループ(JV)の場合は構成事業者全て)
- 9 その他市長が必要と認める書類

添付様式 1

令和 年 月 日

小田原フラワーガーデンの管理運営に関する事業計画書

団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒 -		
電話番号		FAX 番号	
E-mail			

現在運営している 類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

## 提案書 1

### 1 申請者に関する項目

#### (1) 団体等の能力

##### ○財務状況の健全性

- ※団体の目的（定款上）理念等を含めた団体自身の概要を示してください。
- ※団体の財務状況を事業収益性、経営安定性、借入余裕度を含め簡潔に記載してください。
- ※共同事業体の場合は、団体ごとに作成してください。

##### ○公園の運営実績

- ※公園及び公園施設の健全な管理運営実績がある場合には、具体的な公園及び公園施設名、業務内容、管理運営年数等を記載してください。

## 提案書 2

### 2 事業運営に関する項目

#### (1) 運営管理の基本方針及び体制

##### ○運営管理の基本方針

〔※指定管理を行う際の公園の特性に応じた運営の基本方針を記載してください。〕

##### ○コンプライアンス

〔※規程整備の充実度及び個人情報保護の取組について、応募団体が考える取組方針を具体的に記載してください。〕

##### ○組織・体制・マネジメント

〔※募集要項や仕様書等に示した業務やサービスを実現するために必要な運営組織の考え方と想定される組織図を記載してください。〕

※通常時、時間外、緊急時における各施設及び運営本部並びに市との連絡体制を記載してください。

※業務分掌、必要な機能（資格、技能、経験の度合いを含む）、具体的な職員配置数を記載し、その理由も明記してください。

※各職員の常勤・非常勤の考え方も記載してください。

※従事者の指導育成・研修体制を記載し、到達目標も記載してください。

〔※スタッフの育成・チームワーク醸成の取組方法を記載してください。〕

### 提案書 3

#### 2 事業運営に関する項目

##### (2) 維持管理

##### ○施設・設備等の維持管理計画

〔 ※公園施設の特性に応じた適切な維持管理計画を提案してください。 〕

##### ○植物の維持管理計画

※公園としての緑地の効能や、施設的美観を保持するための植物管理方法及び樹木の植栽の維持管理について、提案してください。

※植物の維持管理については、「小田原市フラワーガーデン指定管理業務 仕様書（別紙）」を遵守し、適正かつ高品位の管理水準を保てるような管理を行うとともに、植物管理に精通した職員及び専門家等のアドバイザーを配置する等、高度な管理運営を行う計画を提案してください。

## 提案書 4

### 2 事業運営に関する項目

#### (3) サービス向上及び利用促進の取組

##### ○サービスの向上策

※利用者の増加等に向けたサービスの向上策や施設の多様な活用策を提案してください。

※多様な年齢層（子どもや若者、子育て世代から高齢者まで）の利用促進策を提案してください。

※植物を鑑賞するだけでなく、利用者が植物・園芸等とのふれあい、親しみを持てる取組を提案してください。

##### ○利用者対応

※利用者からの苦情やトラブルの適切な解決方法及び対応体制を記載してください。

##### ○顧客満足度の向上策

※利用者の満足度を把握し、顧客満足度の向上につながる提案を記載してください。

※令和8年度分については、事業の具体例、実施頻度、企画の意図及び目標、期待される成果・効果などを記載してください。

##### ○自主事業

※公園の設置目的を踏まえた自主事業について、具体的に提案してください。（なお、料金を徴収する場合、その料金設定に対する考え方等も記載してください。）

※事業の実施体制など具体的な内容を記載してください。また、自主事業の一部を委託する場合、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検方法、指導監督等についても記載してください。

※公園利用の活性化の観点から、提案者の創意工夫による自主事業について、積極的な提案をしてください。また、これまでに本施設で実施していない新たな企画を提案してください。

##### ○広報、PR活動

※実施する概要（方針）を記載してください。

※令和8年度分については、事業の具体例、実施頻度、企画の意図及び目標、期待される成果・効果などを記載してください。

※取組を実施する上で関係団体、企業等と協力体制がある場合は示してください。

## 提案書 5

### 3 安全対策に関する項目

#### (1) 安全対策

##### ○安全・快適な利用環境

※公園施設の特徴を踏まえ、施設の安全性・快適性の確保という観点から、施設保全・管理の方針を記載してください。

※公園の特徴に即した、安全性や快適性を確保するための、巡視や点検等の方法を提案してください。

※植栽全般について公園利用者の安全性や快適性を確保するための具体的な提案をしてください。

※維持管理作業の安全対策について事例を出して記載してください。

※事故防止のための具体的な対策を記載してください。

※利用者の熱中症対策を具体的に記載してください。

##### ○防犯、防災、感染症等への対応

※予測し得る災害への対応方法を記載してください。

※利用者への安全対策をどのように実施していくかを記載してください。

※安全安心な公園づくりのための防犯体制の提案をしてください。

##### ○事故発生時の対応

※事故が発生した場合に備え、適切な人員体制、連絡体制及び具体的な対応方法を提案してください。

## 提案書 6

### 4 効率的なコスト管理に関する項目

#### (1) 効率的運営

○経費節減

○収支計画

## 提案書 7

### 5 社会・環境貢献・地域貢献に関する項目

#### (1) 社会・環境貢献

##### ○社会・環境貢献等 SDG s への取組

- ※女性・若者活躍、障がい者雇用などインクルーシブ社会形成に向けての取組・姿勢などを提案してください。
- ※脱炭素社会の形成、省エネ・リサイクルなど環境負荷の軽減に向けての取組・姿勢などを提案してください。

## 提案書 8

### 5 社会・環境貢献・地域貢献に関する項目

#### (2) 地域貢献

##### ○地域貢献の取組

※市内事業者の活用など地域貢献を目的とした、市や関係団体等との連携内容を提案してください。

※市内の他の観光施設との連携や中心市街地との回遊性の向上等、小田原市の観光まちづくりと連携し、相乗的、総合的な利用促進が期待できる提案をしてください。

添付様式 2

収 支 予 算 書  
(令和 年度)

ア 収入 (単位：千円)

	金 額	具体的な積算
指定管理料収入		
有料施設の利用料金収入		
その他収入 (本体イベント)		
その他収入 (自主事業繰入)		
合 計		

イ 支出 (単位：千円)

区 分	内 訳	金 額	具体的な積算
人 件 費	給 与		
	手当等		
	法定福利費		
	その他 (福利厚生費)		
管 理 費	植物栽培管理費		
	施設等保守管理費		
	清掃管理費		
	修繕費		
	光熱水費		
	雑 費		
	その他 (機械警備業務等)		
事 務 費	通信運搬費、消耗品費、備品費等		
	その他 (広告費・賃借料等)		
事 業 費	植物学学習推進費		
事 務 経 費	一般管理費等経費		
消 費 税			
合 計			

- (1) 1年間（12ヶ月）の収支を記入してください。
- (2) 年度によって収支計画が異なる場合は、年度ごとに作成してください。
- (3) 区分欄、内訳欄は適宜追加してください。
- (4) 積算根拠となる資料を添付してください。
- (5) 自主事業の収支計画書は、別途作成してください。

### 添付様式 3

#### グループによる指定申請に当たっての誓約書

小田原フラワーガーデンの指定管理者の募集に対し、グループで指定申請するに当たり、グループの各構成員は、次のことを誓約します。

- 1 各構成員は、小田原フラワーガーデン指定管理業務の履行について、連帯して責任を負うことを誓約します。
- 2 各構成員は、小田原市及び他のすべての構成員の承認がなければ、管理運営業務の履行を完了する日まではグループを脱退しないことを誓約します。
- 3 構成員のうち管理運営業務の履行を完了する日前において、小田原市及び他のすべての構成員の承認を得て脱退をする者が生じた場合は、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行することを誓約します。
- 4 構成員のうちいずれかが管理運営業務の履行を完了する前に解散した場合は、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行することを誓約します。

令和 年 月 日

グループ名

(グループ代表者)

所在地

名 称

代表者

㊞

(グループ構成員)

所在地

名 称

代表者

㊞

(グループ構成員)

所在地

名 称

代表者

㊞

第2号様式

令和 年 月 日

質 問 票

法人等の名称

所在地

担当者所属氏名

電話番号・FAX

質 問 項 目	質 問 内 容
(募集要項の該当ページ及び項目を記入してください。)	

第3号様式

令和 年 月 日

指定管理者募集説明会参加申込書

法人等の名称  
代表者の氏名

小田原フラワーガーデンの指定管理者募集説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

法人等の名称	
所在地	
担当者所属氏名	
電話番号・FAX	
電子メールアドレス	
参加者の職・氏名	