

飯盛霊園組合公園指定管理候補者選定アドバイザー等業務委託仕様書

1 目的

飯盛霊園組合（以下「組合」という。）が令和6年度に策定した「飯盛霊園組合公園整備計画」（以下「整備計画」という。）を踏まえ、整備計画に基づく公園の整備・管理・運営の方向性を理解し、それに即した事業者を公募により適切に選定するため、事業者募集要項（案）の作成や審査基準（案）の作成をはじめとする指定管理候補者選定プロセスを支援するアドバイザー業務並びに便益施設整備の基本設計及び実施設計業務を実施することを目的とする。

2 業務名称

飯盛霊園組合公園指定管理候補者選定アドバイザー等業務委託

3 業務期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日（火）まで

4 業務内容

(1) 事業者募集要項（案）の作成

ア 募集の趣旨及び事業内容

整備計画に基づき、公園の管理運営を効率的かつ質の高いものとするため、指定管理候補者を公募する目的や背景を整理するとともに、指定管理業務の対象となる公園の概要や地域における役割、指定管理者が担う業務などを整理する。

イ 提案に関する事項

指定管理者として期待される役割や管理運営方針の明確化、運営計画、収支計画、利用者サービス向上施策など提案書に盛り込むべき項目を整理する。

ウ 事業の条件及び参加資格の整理

指定管理期間や管理経費、収益事業の可否、施設改修や維持管理の範囲などの事業条件及び法人格の要件（自治体、企業、NPO等）、過去の類似施設の管理運営実績の有無、財務状況や経営能力などの参加資格要件の整理を行う。

エ 指定管理仕様書（案）の作成

日常管理業務（清掃、設備点検、維持管理など）、公園利用者対応（受付、案内、苦情対応）、安全管理（防災対策、事故対応マニュアル）、収支管理（運営費用、収益事業のルール）、利用促進・地域連携（イベント開催、広報活動）など、公園の管理運営にあたって組合が要求する水準等を調査し、飯盛霊園組合公園指定管理仕様書（案）の作成を行う。

オ 応募手続き及び提案受付

公募開始から指定管理者決定までの公募スケジュール（質疑応答期間、応募締切日、審査日程、選定結果公表など）を策定するとともに、提案書の提出方法（郵送・持参・電子提出の可否）、受付場所、提出部数やフォーマットの指定（PDF・製本提出等）など提案受付方法の整理を行う

カ 関連資料及び様式集の作成

指定管理対象施設の概要資料（地図、写真、利用実績データなど）や 飯盛霊園組合公園整備計画の概要資料を整理するとともに、応募申請書類（応募申請書、事業計画書、財務状況報告書など）や提案書についての様式集を作成する。

キ 法規チェック

上記ア～クの項目に関して、関連する各種法令、条例、規則等との適合性、整合性等を確認する。

（2）審査基準（案）の作成

ア 優先交渉権者等の決定手順

公平・公正・透明性を確保した評価・選定プロセスや選定委員会の設置と役割の整理を行う。

イ 参加資格及び基礎的事項の確認

法人格の有無、事業経験・実績、財務状況、法令遵守、公募資料等を踏まえた提案内容など応募事業者に関する参加資格などの基礎的事項の確認を行う。

ウ 提案審査方法

書類審査やプレゼンテーション審査などの審査の流れや定量・定性面での評価方法、評価の視点、選定委員会委員における採点の方法などの整理を行う。

エ 審査基準（案）の作成

事業者の事業運営能力や提案内容の妥当性、財務経営状況など「飯盛霊園組合公園整備計画」の実現に向けた事業者の提案に対する評価項目についての整理を行う。

（3）選定委員会運営支援

ア 選定委員会の資料作成（1回想定）

選定委員会の審議を円滑に進めるため、委員会の役割・審査方針、応募状況およびスケジュールの報告、審査基準および評価方法、応募者一覧および提案概要などについて各回の目的に応じた資料を作成する。

イ 選定委員会の議事録作成（1回想定）

各委員会の内容を記録し、公平・透明性の確保および後の確認資料とする。

ウ 選定委員会準備・片付け（1回想定）

会議のスムーズな運営を支援し、委員が適切に審議できる環境を整える。

(4) 基本協定書(案)の作成

ア 基本協定書(案)の作成

上記(1)～(3)の業務内容等を踏まえ、施設管理の責務、業務範囲、収支報告義務などを明確に定めた基本協定書(案)を作成する。

イ 法規チェック

基本協定書(案)の作成にあたり、協定内容が適法かつ適正であることを確認し、契約締結後のトラブルや法的リスクを未然に防ぐため、弁護士資格を有する専門家によるリーガルチェックを実施する。

(5) 便益施設整備の基本設計及び実施設計業務

整備計画では、指定管理制度導入に併せて供花販売及び売店、飲食店(休憩所)、指定管理者事務所の機能を持った便益施設整備を計画した。本業務では、その便益施設について基本設計及び実施設計業務をすること。

立地場所は、霊園利用者の立ち寄りやすさ、視認性、駐車場用地等を考慮し、組合事務所南側の斜面地を造成することとしている。

① 便益施設関係事業スケジュール

- ・宅地造成実施設計及び造成工事 令和7年度
- ・便益施設の基本設計及び実施設計 令和7年度

② 便益施設整備に関する詳細は以下による。

- ・金抜き設計書
- ・特記仕様書
- ・参考図書

※施設整備に関する打合協議等、報告・成果品のとりまとめは特記仕様書に基づくものとする。

5 打合協議等

(1) 業務打合せ

- ①業務打合せは、月1回以上の打合せ協議等を基本とする。
- ②業務打合せ後に速やかに議事録を作成し、その都度組合に確認すること。

(2) 関係機関協議

- ①必要に応じて市などの関係各課と協議を実施すること。
- ②上記協議に係る資料、議事録を作成すること。

6 報告書・成果品のとりまとめ

(1) 業務報告書（契約終了までに提出）

報告書2部（A4版、縦型、横書き、左綴じ、ファイル製本）、概要報告書及び電子データ

本業務の成果品の電子データについては、PDF形式を原則とし、報告書を作成するためのオリジナルデータはMicrosoft製Word又はExcel形式で編集可能なデータとすること。なお、作図などで他のデータ形式を用いる場合には、組合と協議をするものとする。

7 その他留意事項

- (1) 本業務は、受託事業者の有している知識に基づき行うものとし、本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏えいに十分注意すること。
- (2) 委託業務の遂行上必要な資料で、組合が所有する提供可能な資料については貸与する。また、依頼による他団体等への必要資料の収集についても、できる限りの協力を行うものとする。ただし、速やかに返却すると共に、取り扱いに十分注意すること。
- (3) 業務全般において、他者の著作権等、知的所有権を侵害することのないよう十分に配慮し、許諾等が必要な場合は受託事業者の責によって手続きを行うこと。
- (4) 本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、組合に帰属するものとする。
- (5) 本業務の実施にあたっては、事前に組合と十分に協議すること。また、本仕様書記載の協議、報告の時期以外でも、必要に応じて、策定の進捗状況や今後の進め方等を組合へ逐次報告するほか、打合せを行うこと。
- (6) 業務期間中は、業務の経過全般を常に把握している専任の担当者（組合との連絡調整担当者）を置くこと。
- (7) その他、本業務仕様書に定めのない事項は、組合及び受託者の協議により定めるものとする。