

五大尊花木公園指定管理に関する要領

1 趣旨

五大尊花木公園（以下「公園」という）の管理運営を適正かつ円滑に管理するため、越生町都市公園条例第19条の規定により指定管理者を指定する。

2 指定管理区域

- (1) 指定管理区域は、別添図面のとおり
- (2) 所在地 越生町大字黒岩328番地2、328番地3、328番地6、334番地1、334番地4、336番地2、336番地4、343番地1、353番地1 ※一部町道を含む。
- (3) 面積 28,516㎡
- (4) 主な施設 四阿、トイレ
※なお、ゲートボール場とその付属施設は、指定管理から除く。

3 指定管理業務

- (1) 公園の設置目的を達成するために必要な事項
- (2) 五大尊花木公園つつじ祭り（以下「つつじ祭り」という。）の実施及び運営に関する事項
- (3) 公園施設内の樹木維持管理に関する事項

4 指定期間及び事業年度

指定管理者を指定する期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とし、指定管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

5 指定管理業務に関する経費及び納付金

- (1) 指定管理業務を執行するために必要な経費は、指定管理者が実施する「つつじ祭り」の利用料金等（入場料金、駐車料金及びその他の収入）を充当する。
- (2) 町は、指定管理者が実施する「つつじ祭り」の利用料金等を充当して執行した指定管理業務の費用に不足が生じた場合は、対応について町と指定管理者とでその都度協議する。

6 町の協力事項

- (1) 五大尊下駐車場（越生町大字黒岩281番地2）については、指定管理者が実施する「つつじ祭り」の間中は、指定管理者が使用できるものとする。この場合において、指定管理者は町に対し町有土地使用許可申請書を提出し、使

用料は免除とする。

- (2) 前項の使用許可期間中の駐車場の維持管理（草刈り等）は、指定管理者が行う。

7 仕様書

指定管理業務の執行に関し必要な事項は、別紙「五大尊花木公園指定管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

8 総括責任者の選定

指定管理者は、職員の内から指定管理業務の執行に関する総括責任者を選定し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を町に報告する。

9 地位の承継の禁止

指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、又は担保に供してはならない。

10 委託等の禁止

指定管理業務の執行に当たり、指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

11 守秘義務

指定管理業務を通じて知り得た秘密を、みだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

12 個人情報保護・情報公開

指定管理業務を通じて取得した個人情報及び指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等は、指定管理者が定める個人情報保護規程及び情報公開規程により処理する。

13 文書の管理・保存

指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等は、指定管理者の事務規程及び文書分類基準表により管理・保存する。

14 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理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には、その旨を町に申し出し、町及び指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議して決定する。

1 5 指定の取り消し

町は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定の取り消しをすることができる。

- (1) 関係法令、条例及び越生町都市公園条例施行規則又は町と指定管理者で締結する協定（以下「協定」という。）に基づいた町の指示に従わないとき。
- (2) 関係法令、条例及び規則又は協定に違反したとき。
- (3) 経営状況の悪化により指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認めるとき。

1 6 損害賠償

指定管理業務に当たり、自己の責めに帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者は、その損害を賠償する責任を負う。ただし、その損害の発生に町の責めに帰すべき事由がある場合は、その過失の範囲内で町が負担するものとし、その額は、町と指定管理者で協議して決定する。

1 7 資格・条件等

(1) 資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

(2) 条件

法人等であっても、次のいずれかに該当する法人等は指定を受けられないものとする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- ② 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- ③ 越生町から指名停止措置を受けている法人等
- ④ 法人税、法人都道府県民税、法人町民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納している法人等
- 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。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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
- ⑥ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体）
- ⑦ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）

18 申請の方法

申請に当たり、以下の書類を提出すること。なお、町が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがある。

(1) 提出書類

- ① 申請書（越生町都市公園条例様式第10号）
- ② 誓約書（17の(2)の①～⑦に該当しないこと）〔町指定様式〕
- ③ 法人等の概要書〔町指定様式〕
- ④ 事業計画書（令和8年度～令和12年度）〔町指定様式〕
- ⑤ 収支計画書（令和8年度～令和12年度）〔町指定様式〕
- ⑥ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ⑦ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書（3か月以内に取得したものの）
- ⑧ 法人等の決算関係書類（過去3ヵ年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- ⑨ 法人等の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- ⑩ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、就業規則、役員名簿等又はこれらに準ずる書類）
- ⑪ 法人等の設立趣旨、事業内容のパンフレットなどの概要がわかるもの
- ⑫ 納税証明書

ア 法人

法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、都道府県民税、市町村民税の納税証明書

イ 法人格のない団体

代表者の市町村民税（市町村民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税）の納税証明書（直近1年分）

(2) 提出部数

申請書は、正本1部と副本1部

(3) 提出方法

申請書類を下記提出先に提出（持参又は郵送）すること。

【提出先】

越生町役場 まちづくり整備課 まち企画担当

〒350-0494

埼玉県入間郡越生町大字越生900番地2

電話 049-292-3121（内線155）

(4) 提出期限

令和7年8月29日（金） 午後5時まで

(5) 申請に関する留意事項

① 申請書の規格等

申請書等の提出書類は、原則として、A4用紙、縦向き、横書きとする。

② 提出期限後の申請書の提出及び追加等

提出期限後の申請書の提出は受理しない。また、提出期限後の提出書類の追加、再提出、差し替え、内容変更も原則として認めない。

③ 複数申請

申請は1法人につき1申請に限る。

④ 著作権の帰属

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属する。ただし、町は、指定管理者の決定の公表などに必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用する。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しない。

⑤ 費用負担

書類作成に要する経費は、申請者の負担とする。

⑥ 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、越生町情報公開条例に基づく公開請求の対象となる。(原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報を除く。)

⑦ 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出ること。

1.9 指定管理者の選定

(1) 選定方法

町が設置する指定管理者選定委員会が審査基準に基づき審査する。審査は、提出された書類に基づいて、審査を行い、必要に応じてヒアリングを実施し、評点が高い者を指定管理者候補者に選定する。また、次点候補者も選定する。

(2) 選定の基準等

① 事業計画の内容が利用者の平等な利用が図られるものであること及びサービスの向上が図られること。

② 事業計画書の内容が五大尊花木公園の維持管理を適切に行うことができるものであること及び管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

③ 五大尊のつつじ祭りを円滑に実施し、その管理運営が適切であること。

④ 申請者が事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力を有していること。

⑤ 基本的な運営方針に沿った管理運営が行えるものであること。

(3) 審査項目

① 管理運営を行うにあたっての経営方針

- ② 安全面からの管理の具体的な特徴的な取組について
- ③ 管理について（維持管理計画、職員等の配置、職員等の研修計画、経理、町との連携）
- ④ 運営について（利用料金等の設定、受付体制と方法、ごみの取り扱い、利用者の要望把握及び実現策、環境負荷への対応）
- ⑤ 個人情報の保護の措置と適正な取扱の確保
- ⑥ 緊急対策（防犯や緊急時等の対応）
- ⑦ 利用率の向上を図る対策
- ⑧ 自主事業計画
- ⑨ 収支予算書
- ⑩ その他
（指定管理者と申請した理由、施設の現状に対する考え方と将来展望、計画の実現性、過去の実績、サービス事業計画、コスト削減）

2 0 指定管理者指定後の手続き

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた法人等（以下「指定管理受託者」という。）は、業務内容に関する詳細事項及び管理の基準に関する詳細事項等について、町と協議の上、協定を締結する。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理受託者は、町と協議し、指定管理開始日から円滑に指定管理業務が実施できるよう町から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行う。なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は指定管理受託者の負担とする。

(3) その他

指定管理受託者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

- ① 指定管理受託者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ② 指定管理受託者が著しく社会的信用を損なう等により指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

2 1 指定管理者選定スケジュール

内 容	月 日
募集要領の配布	令和7年8月 1日（金）～8月29日（金）
申請書類の配布	令和7年8月12日（火）～8月29日（金）
質問事項の受付期間	令和7年8月18日（月）～8月26日（火）

質問事項の回答	受付後 3 日以内
応募書類の受付	令和 7 年 8 月 1 8 日 (月) ~ 8 月 2 9 日 (金)
選定審査	令和 7 年 9 月下旬予定
仮協定の締結	令和 7 年 1 1 月
指定管理者の議決	令和 7 年 1 2 月
協定の締結	令和 8 年 1 月
指定管理業務の開始	令和 8 年 4 月 1 日

2 2 問い合わせ先

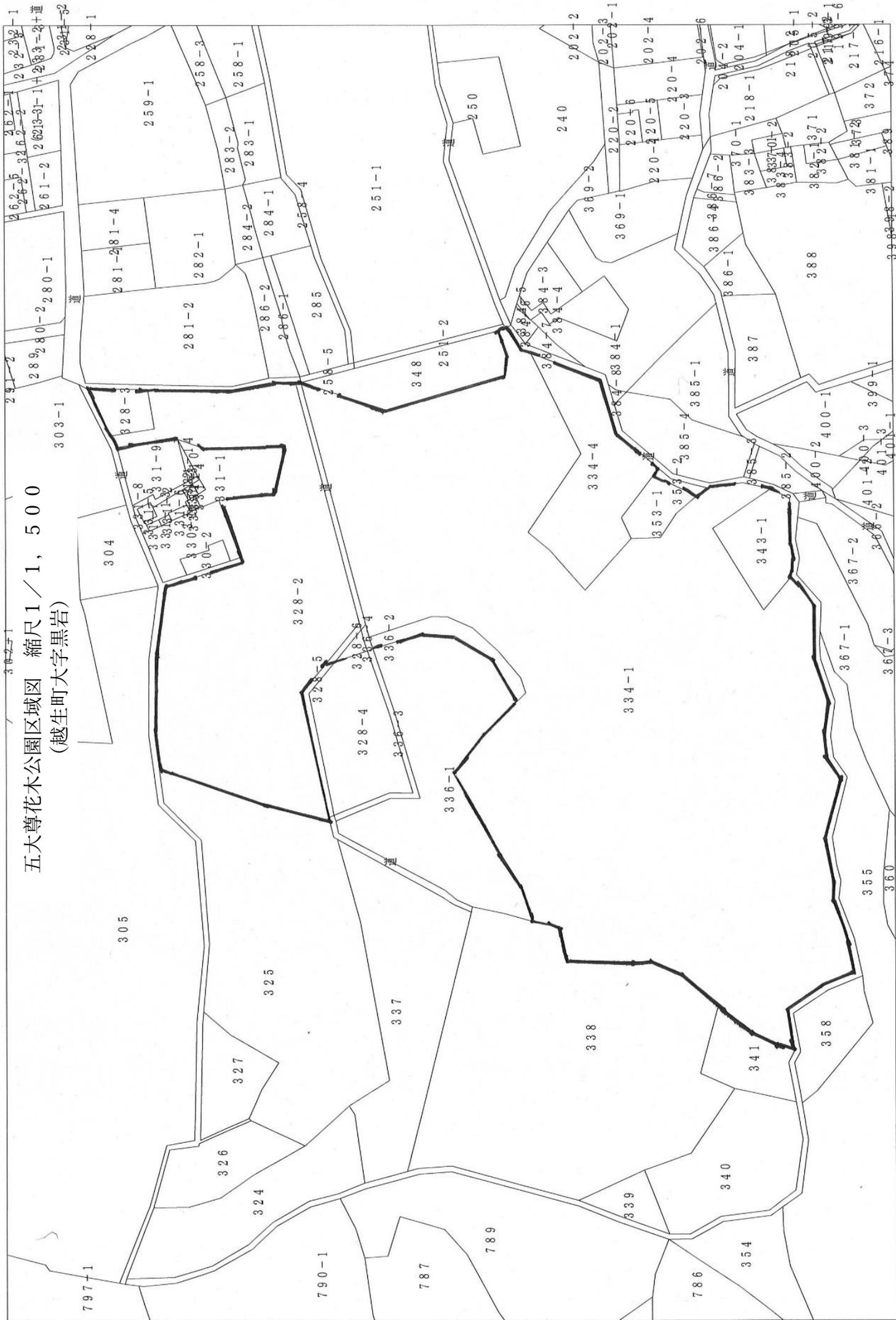
越生町役場 まちづくり整備課 まち企画担当

住所 〒350-0494 埼玉県入間郡越生町大字越生900番地2

電話 049-292-3121 (内線155)

FAX 049-292-5400

五大尊花木公園区域図 縮尺1/1,500
(越生町大字黒岩)



五大尊花木公園指定管理業務仕様書

五大尊花木公園指定管理業務の執行に関し、次のとおり、必要な事項を定める。

本仕様書において、越生町を「甲」、指定管理受託者を「乙」とする。

1 公園の設置目的を達成するために必要な事項。

- (1) 公園の安全、衛生及び機能を確保するため、乙の就業会員の中から現場責任者を選任し、散策路、安全防護策、トイレ及び四阿等の公園施設を定期的に巡回し、破損・損壊・修繕箇所を調査し、点検報告書を作成する。なお、点検報告書は、求めに応じて、甲に提出し、甲の指示を受ける。
- (2) 公園施設の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して、必要な措置を行う。
 - ア 1件の修繕費用が5万円未満のものについては、乙がその修繕を行う。ただし、指定期間開始前に既に修繕が必要であったものとして、町が認めるものについては、甲がその修繕を行う。
 - イ 1件の修繕費用が5万円以上のものについては、甲がその修繕を行うものとし、乙は、修繕が必要な箇所、内容及び必要金額等を、見積書を添付して町に報告する。
 - ウ 台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア・イと同様に取り扱うものとする。
 - エ 乙は、甲の指示により、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、その箇所、内容等を報告する。
 - オ 乙は、修繕を行った場合、修繕の箇所、内容、費用等を記録し、規則第11条に定める指定管理者事業報告書により報告する。
- (3) トイレは、常に清潔に保つため、年間を通じて乙の就業会員を配置し、定期的に清掃を実施する。トイレトペーパーは、使用状況により適宜、補充する。

2 「つつじ祭り」の実施及び運営に関する事項。

- (1) 甲及び乙は、「つつじ祭り」の実施期間、開・閉園時間及び利用料金等の設定について、事前に協議し、これを定める。
- (2) 乙は、来園者の状況及び天候等の理由により、「つつじ祭り」の実施期間、開・閉園時間を変更することができる。

3 公園施設内の樹木維持管理に関する事項

樹木維持管理業務は次に掲げる事項とし、隣接する五大尊境内のつつじ等と一体的に管理することで、その成果を発揮できるものであり、乙は、樹木維持管

理業務を実施するに当たっては、五大尊境内を管理する黒岩区と協働して実施することとし、甲は、これを支援する。

- (1) 樹木維持管理業務を実施するに当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保し、清掃、病虫害駆除、施肥、蔓取り、草刈等の「維持管理計画」を作成し、適正な時期に、植物の生育や育成に必要な作業を実施する。
- (2) 剪定は、その必要性や樹種の特性に依じて、適正な時期に適切な方法で実施する。
- (3) 支障木又は枝の除去、生育不良樹木の樹勢回復や延命措置、枯損木等の伐採、補植、移植、枯枝の除去を適宜、実施する。

4 事業報告に関する事項

乙の事業報告は、規則第11条による。

5 自主事業

乙は、「つつじ祭り」の期間中又は公園の魅力づくりや利用の促進を図る目的から、必要に応じて自主事業を行うことができる。

- (1) 自主事業を実施する場合は、事前に甲と協議する。
- (2) 自主事業に係る経費は、乙が負担し、自主事業の実施により得た収入は、乙、の収入とする。

6 その他

指定管理業務の執行により、乙が取得した器具、機器及び備品類は、指定期間が満了した場合は、乙に帰属し、指定管理業務の継続が困難となった場合又は指定の取消しを受けた場合は、甲に帰属する。