

大田原市ポツポ農園
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和7年6月
大田原市

目 次

1	公募の趣旨	P 1
2	施設の名称、設置目的、所在地及び施設の概要	P 1
3	管理の基準及び業務範囲	P 2
4	指定期間	P 4
5	指定管理料、支払方法、管理経費等の確認事項	P 4
6	応募要件	P 5
7	選定審査対象からの除外（失格要件）	P 5
8	リスク分担	P 6
9	指定期間満了以前の指定の取消し	P 8
10	指定管理者の公募手続	P 9
11	申請に際しての留意事項	P 10
12	申請書類	P 11
13	審査及び選定に関する事項	P 12
14	協定の構成	P 13
15	指定辞退、協定締結拒否等の際の賠償責任	P 13
16	業務実施に係る確認事項	P 14
17	業務の引継ぎ	P 14
18	その他	P 15
19	問合せ先	P 15

1 公募の趣旨

大田原市ポップ農園の管理運営業務については、より一層のサービス向上、経費の削減及び業務の効率化を図ることを目的として、指定管理者制度を導入し運営したいことから、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び大田原市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成20年条例第24号）第2条第1項の規定により、次のとおり施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 施設の名称、設置目的、所在地及び施設の概要

(1) 施設の名称

大田原市ポップ農園（以下「ポップ農園」という。）

(2) 設置目的

市民の農業交流体験を促進する。

(3) 所在地

大田原市片田地内（那珂川水系一級河川那珂川河川区域）

(4) 施設の概要

ア 敷地面積 188,583.7㎡

イ 管理棟兼直売所

木造2階建 建築年 不明

延床面積 165.62㎡

※2階の食堂は消防法の基準（防火基準、非常階段の設置）を満たしていないため現在使用できない状況です

ウ 小型軌道車

ディーゼル機関車型小型軌道車 2台

軌道敷 全長約1,200m

エ 観光農園 約3ha

オ ゲートボール場

カ 屋外トイレ

木造平家建 建築年 平成23年

延床面積 46.71㎡

キ 小型軌道車格納庫

軽量鉄骨プレハブ平家建 建築年 不明

延床面積 34.50㎡

ク 遊具（滑り台、ブランコ、回転ジャングルジム）

3 管理の基準及び業務範囲

大田原市ポップ農園の設置及び管理に関する条例（令和7年条例第26号。以下「ポップ農園条例」という。）の規定に基づくほか、次のとおりとします。

ただし、開園時間及び休園日については、事前に大田原市（以下「市」という。）と協議の上、変更することができます。

(1) 開園時間（ポップ農園条例第6条）

ア 4月1日から10月31日までの期間 午前9時から午後5時まで

イ 11月1日から翌年3月31日までの期間 午前9時から午後4時まで

(2) 休園日（ポップ農園条例第6条）

ア 毎週火曜日（火曜日が祝日の場合はその翌日）

イ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(3) 利用料金（ポップ農園条例第11条）

利用料金は、ポップ農園条例第11条第1項の別表に掲げる金額を上限として、指定管理者が定めることができます。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市の承認を受けなければなりません。

なお、利用料金は、消費税及び地方消費税相当額を含んだ額とします。

(4) 使用料（ポップ農園条例第11条）

使用料は、ポップ農園条例第11条第1項の別表に掲げる金額となります。

(5) 個人情報の取扱いについて

指定管理者が取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）その他の関係法令、条例、規則等の規定に基づき、適正に管理するものとします。

(6) 大田原市情報公開条例の適用について

指定管理者は、大田原市情報公開条例（平成13年条例第2号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うため必要な措置を講じることとします。

(7) 大田原市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を利用する者の申請に対して、利用の許可を行う場合は、「行政庁」として大田原市行政手続条例（平成9年条例第1号）の適用を受けることになります。

(8) 業務範囲

指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とします。

ア 施設及び設備の維持管理に関する業務

①施設保守管理業務

②施設保守点検業務

③備品及び消耗品管理業務

- ④清掃業務
- ⑤保安警備防火業務
- ⑥緑地環境保全業務
- ⑦農園保全業務

イ 施設の運営に関する業務

- ①直売所運営業務

※①の業務を行うに当たっては、ポツポ農園条例第11条第1項の別表に掲げる管理棟兼直売所の使用料を市に納付していただきます。

- ②観光農園運営業務
- ③小型軌道車運行業務
- ④ゲートボール場貸出業務
- ⑤広告宣伝業務
- ⑥要望、苦情等の処理業務
- ⑦利用者のニーズ調査業務

ウ 施設の利用に関する業務（施設利用許可業務）

エ 施設利用者の安全管理に関する業務

オ その他の業務

- ①経理業務
- ②会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告
- ③事業報告書の作成及び市への報告
- ④監査への対応
- ⑤大田原市議会及び市への対応
- ⑥職員等に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ⑦その他の日常業務の調整

(9) 業務の委託

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認める場合は、この限りではありません。

(10) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するために、本施設を活用し自主事業を実施することができます。ただし、自主事業を行うことにより、通常業務に支障を来すことのないようにしてください。自主事業に要する経費については、市は負担しません。

なお、実施に当たっては、市との事前協議が必要となるほか、自主事業の内容によっては、「行政財産の目的外使用」の許可が必要となる場合があります。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とします。

5 指定管理料、支払方法、管理経費等の確認事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

指定期間における指定管理料の上限は、10,500,000円とします。

この額については、市が指定管理者に支払うことになる消費税及び地方消費税相当額が含まれたものです。

指定管理料は、指定管理者が収支予算書に提示した金額を基に、市と指定管理者が協議の上、決定します。

なお、消費税及び地方消費税相当額は令和8年4月1日を基準日（10%）として算出した額です。指定管理期間中に税率に変更があった場合など、指定管理料の額を変更すべき特別な事情が発生した場合は、市と指定管理者が協議の上、変更するものとします。

また、指定管理者による管理運営の水準が、この募集要項、仕様書、事業計画書及び協定で定めた水準を満たさない場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準や手続等については、協定で定めます。

イ 利用料金

ウ 事業収入

(2) 利用料金の減免

ポップ農園条例第12条の規定により、利用料金を減免することができます。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、半期ごとに分割して支払います。支払時期、額及び方法は協定で定めます。

(4) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費（給料、賃金、諸手当、福利厚生費等）

イ 運営費（報償費、消耗品費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、手数料、通信運搬費、委託料、使用料、賃借料、研修費、備品購入費、修繕費等）

(5) 使用料の納付

指定管理者は、管理棟兼直売所の使用に際し、ポップ農園条例第11条第1項の別表に掲げる使用料（月額1万円）を市に納付しなければなりません。

(6) 物品の貸与

市が所有する業務に要する主要な物品については、無償で貸し付けます。

6 応募要件

指定管理者は、法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、応募要件は次のとおりとします。

なお、複数の団体により構成された共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）で応募する場合には、コンソーシアムの代表者を定め、応募に関する事務は、全て代表者を通じて行うこととします。

- (1) ポップ農園の管理運営業務が可能で、当該管理運営業務を確実、円滑に遂行でき、かつ知識・経験が豊富な人材を有していること。
- (2) 現地説明会に出席した団体であること。
- (3) 団体及びその代表者が次の事項に該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、本市の入札に参加できない者

イ 法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の自治体から「指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体」又は「当該取消しを受けた団体の代表者であった者が代表者となっている団体であって、当該取消しのあった日から2年を経過しないもの」

ウ 指定を管理委託とみなした場合に、法第92条の2（議員の兼職禁止）、第142条（長の兼業禁止。準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項（委員会・委員の兼業禁止）の規定を準用し、その規定に抵触する者

ただし、同法の規定（政令の委任）で対象外とされる出資法人等（市の出資が1/2以上）に準じ、市の外郭団体や地域団体などは、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外とします。

エ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っている者

オ 法人税、消費税及び地方消費税並びに地方税を滞納している者

カ 本市の指定手続において、「その公正な手続を妨げた者」又は「公正な価格の成立を阻害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者」

キ 権利能力なき社団に該当し、法律行為を行う能力を有しない場合は、その代表者が次に該当しないこと。

①法律行為を行う能力を有しない者

②破産者で復権を得ない者

ク 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）による手続を行っている者

7 選定審査対象からの除外（失格要件）

審査の公平性、公正性及び透明性を確保するため、団体が次の要件に該当する場合は

失格とします。

なお、コンソーシアムの構成団体のいずれかが次の要件に該当するときは、そのコンソーシアムを失格とします。

- (1) 申請書類に虚偽又は不正があったとき。
- (2) 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行ったとき。
- (3) 複数の申請書類を提出したとき。
- (4) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。
- (5) その他不正な行為があったとき。

8 リスク分担

(1) リスク分担表

指定期間内における主なリスクについては、原則として次のとおりとしますが、これら以外のリスクに関する対応については、この分担表の考え方に準じてその都度、別途協議するものとします。

リスク分担表

種 類	内 容	大田原市	指定管理者
施設・設備 の修繕等	日常的な修繕等（１件当たり）	５万円以上	５万円未満
	消防法その他の法令に関連する修繕等（１件当たり）	協議	
	改築、増築、改修等	○	
	管理運営上の瑕疵による施設、設備等の損傷による修繕等		○
	原因者が特定できない場合又は原因が不明な場合の損傷による修繕等（１件当たり）	５万円以上	５万円未満
	火災保険への加入	○	
備品	日常的な購入、修繕等		○
	市の方針による購入	○	
	指定管理者が効率的な管理運営を図るために必要なもの		○ 市の承認必要
資料、展示 品等の損傷	指定管理者としての義務を怠ったと認められるとき		○
	上記以外の理由によるとき	○	
管理運営内 容の変更	市の政策による変更	○	
	指定管理者の発案による変更		○

管理運営の 中断・中止	管理運営上の瑕疵による管理運営の中断・中止		○
	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災害、事故等（以下「不可抗力」という。）を原因とする施設、設備及び備品の復旧	○	
	不可抗力を原因とする管理運営の中断・中止	協議	
金利及び物 価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協議	
	上記以外のもの		○
法令の改正	施設の管理運営に影響を及ぼす法令改正等に伴う経費の増加	○	
	指定管理者又は指定管理者制度に影響を及ぼす法令改正等に伴う経費の増加		○
税制への対 応	消費税（地方消費税を含む。）の税率等の変更	協議	
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○
	上記以外のもの	協議	
苦情等	利用者又は周辺住民等からの施設の管理運営に関する苦情等への対応		○
	上記以外のもの	○	
需要の変動	大規模な外的要因による利用者の減少	協議	
	上記以外のもの		○
賠償責任	管理運営業務における公害、生活環境の阻害等による周辺住民等への賠償		○
	管理運営上の瑕疵による事故に伴う利用者への賠償		○
	施設又は機器の不備による臨時休園等に伴う損害	協議	
災害時の対 応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置		○
施設利用者 への損害賠 償保険	損害賠償保険等の加入 ※必要な場合		○
	上記以外の理由による場合	○	

- ・「施設・設備の修繕等」の項の金額は、消費税抜きの金額です。
- ・修繕等の費用負担に疑義がある場合又は不測の事態が生じた場合は、市と指定管理

者が協議の上、費用負担を決定します。

- ・実施した全ての修繕等の報告を定期的に提出していただきます。
- ・不可抗力が発生した場合は、速やかに市に報告するものとします。
- ・不可抗力か否かの判定は、市と指定管理者が協議して決定します。
- ・市は、指定管理者に対して、不可抗力を原因とする休業補償は行いません。

(2) 修繕費の取扱い

修繕費については、経費削減、予算不足等のために修繕が実施されないことがないよう、市が見積りした金額150,000円／年を収支予算に計上してください。

また、修繕費に余剰金が生じた場合は、精算をして市に返還することとし、その返還に係る手続等は協定で定めます。

(3) 備品等の取扱い

指定管理者が指定管理料を財源として備品等を調達する場合は、当該備品等の所有権は指定管理者に帰属するものとします。

また、指定期間の当初から存在する備品等（期間中に処分したものを除きます。）及び指定期間中に市が調達した備品等については、確実に次の運営管理者に引き継いでください。

(4) 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者などの第三者に対し損害賠償の義務が生じた場合、指定管理者がその賠償責任を負うことになります。

なお、当施設は、市が損害賠償保険に加入しており、指定管理者についても補償の対象となりますが、指定管理者が行う自主事業等については補償の対象なりません。

(5) 緊急時の対応

事故等の未然防止及び緊急時の適切な対応のため、施設内での事故の予防対策、発生時の対処及び災害等における利用者の避難、誘導、安全確保等について、安全管理マニュアル等の計画（名称は問わない。）を作成していただきます。

9 指定期間満了以前の指定の取消し

市は、指定管理者が次に該当する場合には、指定管理者に対し指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

なお、この場合（ケ又はサに該当する場合を除く。）において、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負いません。

ア ポップ農園条例又は協定の規定に違反したとき。

イ 法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。

エ 本要項に定める応募要件を失ったとき。

- オ 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- カ 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編等により、管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- キ 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が行われないとき。
- ケ 不可抗力等により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- コ 指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき。
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- シ その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

10 指定管理者の公募手続

(1) 募集要項の配布

募集要項の配布については、直接取りに来ていただくか、市ホームページからダウンロードしてください（郵便での配布は行いません。）。

(2) 質問の受付及び回答

質問は、質問書（様式第10号）に記入の上、次のとおり提出してください。

なお、質問に対する回答は、令和7年8月15日（金）までに市のホームページへの掲載若しくは電子メールによる送付又はその両方により回答します。

ア 受付期間 令和7年7月28日（月）午前8時30分から
8月 6日（水）午後5時15分まで

イ 提出方法 FAX又は電子メール

ウ 提出先 大田原市産業文化部農政課（担当 荒川・鈴木）
F A X 0287-23-1507
電子メール nousei@city.ohawara.tochigi.jp

※提出の際は、必ず電話で送達の確認を行ってください。

(3) 現地説明会の開催

応募方法、申請書類、指定管理者の業務等についての説明会を次のとおり開催しますので、応募予定の団体は必ず出席してください。

ア 開催日時 令和7年8月1日（金）午前10時00分から

イ 集合場所 大田原市ポッポ農園

ウ 参加者数 1団体2名まで（コンソーシアムの場合も1団体2名まで）

エ 参加申込 令和7年7月24日（木）までにFAX又は電子メールで申し込んでください。

※申込の際は、必ず電話で送達の確認を行ってください。

(4) 指定管理者指定申請書の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和7年8月18日（月）から25日（月）まで（必着）

午前8時30分から午後5時15分まで

イ 受付場所 大田原市産業文化部農政課（本庁舎4階）

①持参する場合

・事前に受付時間の予約を行ってください。

②送付する場合

・追跡可能な方法で送付してください。

※①、②いずれも必要な書類が不足している場合は、仮預かりとし、受付期間内に必要な書類が提出された場合のみ、受付の取扱いとします。

11 申請に際しての留意事項

(1) 接見の禁止

「大田原市公の施設指定管理者選定委員会」の選定委員、本市職員及び本件関係者に対して、募集要項の配布開始から選定委員会終了まで本件提案についての不必要な接見を禁止します。不必要な接見の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

(2) 重複申請の禁止

申請は1団体につき1申請とし、複数の申請はできません。

また、1つの団体が複数のコンソーシアムに参加して応募することも認められません。

(3) 申請書類の変更の禁止

受付期間終了後は申請書類の差替及び修正はできません。ただし、市から申し入れた場合は除きます。

(4) 申請書類の取扱い

申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 応募の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式第11号）を提出してください。

(6) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、団体の負担とします。

(7) 申請書類の著作権

団体の提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属します。ただし、市が候補者の選定結果の公表など必要な場合には、申請書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

(8) 追加書類の提出

市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(9) 申請書類の情報公開

申請書類は、大田原市情報公開条例に基づき、情報公開請求等により公開される場合があります。

12 申請書類

申請書類は次のとおりです。

なお、申請書類の規格は、既成のパンフレット等を除きA4縦とします。また、新設の団体でこれらに該当する書類がない場合等は、その旨の申立書（任意様式）を提出してください。

申請書類は、各2部（正副本各1部）及び申請書類のPDFデータを保存した電子媒体（具体的な媒体は事前相談）を提出してください。

【申請書類】

- (1) 指定申請書（別記様式（第4条関係））
- (2) 確約書（様式第4号）
- (3) 団体の概要等に関する調書（様式第5－1号）（共同事業体の場合を除く。）
- (4) 共同事業体（コンソーシアム）を構成する団体の概要等に関する調書（様式第5－2号）★
- (5) 共同事業体（コンソーシアム）協定書兼委任状（様式第6号）★
- (6) 定款、寄附行為、規約等その他これらに類する書類
- (7) 指定を受けるに当たって許認可、資格等が必要な場合には、その資格を証明するもの
- (8) 施設管理運営の基本的な方針及び個人情報保護方針
- (9) 申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去2年間の法人税法第74条に基づく法人税確定申告書及び添付書類一式の写し
※税務署受付印のあるもの
電子申告の場合は、送信したことが分かるものを添付してください。
※法人税確定申告をしていない団体については、貸借対照表、損益計算書、財産目録、預貯金・借入金の残高証明書
- (10) 申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去2年間の事業報告書
※団体が行っている主要な事業の概要及び実績が分かるもの
- (11) 団体の労働条件
- (12) 法人登記に係る全部事項証明書（法人の場合のみ）（発行後3か月以内のもの）
- (13) 労働基準法第36条に基づく協定書及び協定届の写し
※労働基準監督署受付印のあるもの

- (14) 申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去2年間の国税の納税証明書及び地方税納税証明書

※国税は、納税証明書（その3の2（申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税））又は（その3の3（法人税と消費税及地方消費税））「未納がないことの証明」で構いません。

※地方税納税証明書は、県外の団体は「法人都道府県民税」及び「法人事業税」の納税証明書、県内の団体は市町村税の納税証明書を提出してください。

- (15) 公の施設の指定期間内の事業計画書（様式第7号）

※施設の特性に応じ、「利用者ニーズの把握方法」、「施設の活性化方策」、「サービスの向上方策」、「自主事業の企画」などの提案を求めます。

- (16) 公の施設の指定期間内の収支予算書（様式第8号）

※指定期間である令和8年度から10年度までの年度ごとに提案してください。

- (17) その他必要と認められる書類

★は、コンソーシアムの場合にのみ提出する書類になります。

13 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、「大田原市公の施設指定管理者選定委員会設置規則（平成16年規則第26号）」に基づき設置された「大田原市指定管理者選定委員会」において、市民の平等利用の確保、安定した能力の保持、施設効用の最大限の発揮、経費の縮減等を総合的に評価して選考します。

なお、判断基準として点数制を採用します。

(2) 選定結果の通知

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

また、市ホームページ上でも公表します。

(3) 指定管理者の指定手続

ア 大田原市公の施設指定管理者選定委員会において最高点を獲得した申請者を本施設の指定管理者の候補者とします。その後、法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に提出し、議決後に指定管理者として指定します。

なお、指定する議案を市議会に提出する前に業務内容等を事実上確定させておかなければならないため、仮協定を締結していただきます。仮協定は、議決後市の指定によって協定としての効力を生じることになります。

イ 指定に当たっては、文書で通知するとともに大田原市公告式条例（昭和29年条例第2号）の定めるところにより告示します。

ウ 指定された団体については、市広報及び市ホームページで公表します。

(4) 議決前の候補者に関する内容の変更

候補者の選定後から議会提出（議決）前までに、団体に係る定款、規約、役員の変更等の指定管理候補者に関する内容に変更がある場合は、速やかに市に報告し、協議を行ってください。

(5) 選定後の留意事項

次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、指定の議決後であっても指定しない場合があります。

ア 指定管理者が正当な理由なく協定に応じない場合

イ 資金事情の悪化等により業務の履行に支障があると認められる場合

ウ 社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合

14 協定の構成

協定の構成は、管理代行上必要な細部事項を定める「基本協定」及び毎年度の指定管理料等を定める「年度協定」の2種類の協定を締結していただきます。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合には、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

協定する主な事項は、次の内容を予定しています。

- (1) 指定の期間に関する事項
- (2) 管理業務の実施内容に関する事項
- (3) 事業計画に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 指定管理料に関する事項
- (6) 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止等に関する事項
- (8) 改善勧告に関する事項
- (9) リスク分担に関する事項
- (10) 環境配慮に関する事項
- (11) 労働環境に関する事項
- (12) 行政手続に関する事項
- (13) 損害賠償に関する事項
- (14) 不可抗力に関する事項
- (15) 引継ぎに関する事項
- (16) その他特に必要と認める事項

15 指定辞退、協定締結拒否等の際の賠償責任

指定管理者の候補者選定通知後の選定辞退、指定管理者の指定後の指定辞退又は協定

締結拒否については、これにより市に生じた損害の賠償を候補者に請求する場合があります。

16 業務実施に係る確認事項

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、市が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出していただきます。

ア 業務の実施に関する事項

イ 施設の利用状況に関する事項

ウ 施設の利用料金収入の明細

エ 業務の収支状況に関する事項

オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書の提出

指定管理者は、指定期間中、市が指定する期日までに上記の事業報告書を作成し、提出していただきます。

(3) 利用拒否及び差別的取扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り市民等が施設を利用することを拒むことはできません。また、市民等が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

(4) 立入検査

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時管理施設へ立ち入ることができるものとし、指定管理者に対し業務実施状況や収支状況等について説明を求めることができるものとします。

(5) 指定管理者への監査

指定管理者が行う業務は、法第199条第7項の規定により、市監査委員による監査の対象となります。

また、監査を行う際には、指定管理者に対して監査への同席及び資料等の提出を求める場合があります。

(6) その他留意事項

指定管理者は、市の許可なく施設・設備の改造はできません。また、市の許可なく施設を利用して指定管理者及び他業者の広告・宣伝を行うことはできません。

17 業務の引継ぎ

(1) 業務の終了

指定管理者の業務は、指定期間の満了又は指定の取消しによって終了します。

なお、市は、引き続き指定管理者による管理運営とするときは、指定期間満了前に

改めて指定の手続を行います。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、業務が終了したとき又は指定の取消しが行われたときは、次の運営管理者に対し、円滑に施設の管理代行が行えるよう、適切な引継ぎを行うこととします。

なお、引継ぎの事務は、これに必要な期間を考慮しながら、現在の指定期間満了前までに済ませておくものとします。

また、引継ぎに要する費用は、次の運営管理者の負担とします。

(3) 原状回復

指定管理者は、業務が終了したときは、原則として施設及び設備等の状況について管理を開始した時点の原状に回復するものとします。

18 その他

- (1) 選定に係る情報公開については、「プロポーザル方式等による提案者等の選定情報に関する情報公開基準（令和6年2月29日実施）」に基づき実施しますのでご留意ください。
- (2) 河川区域内の土地の占用、工作物の新築等（電気、水道の敷設等を含む）については、河川法に基づく申請及び許可が必要となります。占用許可等の手続は占用主体となる市が行います。

19 問合せ先

〒324-8641

栃木県大田原市本町1丁目4番1号（本庁舎4階）

栃木県大田原市産業文化部農政課（担当：荒川・鈴木）

電話番号 0287-23-8292

FAX番号 0287-23-1507

電子メール nousei@city.ohawara.tochigi.jp