

船橋市アンデルセン公園

指定管理者募集要項

令和7年6月

船橋市 建設局 都市整備部 公園緑地課

目 次

募集要項等一覧表	- 4 -
船橋市アンデルセン公園 指定管理者募集要項について	- 5 -
1 指定管理者が行う管理の基本方針	- 6 -
(1) 本施設の役割	- 6 -
(2) 本施設の管理の基本方針	- 6 -
2 施設の概要	- 6 -
3 指定管理者が行う業務	- 7 -
4 施設の開園時間等	- 8 -
(1) 開園時間について	- 8 -
(2) 休園日について	- 8 -
(3) 開園時間、休園日の変更等について	- 8 -
5 指定期間	- 8 -
6 選定方法	- 9 -
7 管理運営に関する経費等	- 9 -
(1) 利用料について	- 9 -
(2) 指定管理料について	- 9 -
(3) 修繕について	- 10 -
(4) 物品について	- 10 -
8 リスク分担	- 11 -
9 業務評価	- 11 -
(1) 内部評価について	- 11 -
(2) 第三者評価について	- 12 -
(3) 労働関係法令の遵守状況の確認について	- 12 -
(4) 改善指導と指示について	- 12 -
(5) 評価結果の公表について	- 12 -
(6) 指定の取消し及び業務の一時停止について	- 12 -
10 その他管理運営にあたっての留意事項	- 12 -
(1) 法令等の遵守について	- 12 -
(2) 損害賠償請求等への対応について	- 13 -
(3) 苦情等への対応について	- 13 -
(4) 事故等への対応について	- 13 -
(5) 職員研修の実施について	- 13 -

(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	- 13 -
(7) 文書等の管理保管.....	- 14 -
(8) 利用者の声の把握.....	- 14 -
(9) 監査等への協力.....	- 14 -
(10) 本市への報告等.....	- 14 -
(11) 災害発生時の対応協力について.....	- 14 -
(12) 障害者差別解消に係る配慮.....	- 15 -
(13) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について.....	- 15 -
(14) 救護体制の強化について.....	- 15 -
(15) 市内事業者の活用について.....	- 15 -
(16) 指定管理者の提案による整備・改修について.....	- 15 -
11 指定管理者募集に関する事項	- 15 -
(1) スケジュールについて.....	- 15 -
(2) 募集要項等に関する質問.....	- 16 -
(3) 申請資格	- 16 -
(4) 申請の手続きについて.....	- 17 -
12 指定管理者候補者の審査・選定等	- 19 -
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	- 20 -
(2) 選定委員会による審査について.....	- 20 -
(3) 審査のポイントについて.....	- 21 -
(4) 評価基準	- 21 -
(5) 指定管理者候補者選定の方法.....	- 22 -
(6) 審査結果の通知及び公表について.....	- 22 -
(7) 協議の開始について.....	- 22 -
(8) 指定管理者の指定について.....	- 23 -
13 指定管理者との協定の締結	- 23 -
14 指定の取消し等	- 23 -
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合.....	- 23 -
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	- 23 -
(3) 不可抗力等による場合.....	- 24 -
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	- 24 -
15 業務の引継ぎ	- 24 -
(1) 指定終了時の引継ぎについて.....	- 24 -
(2) 引継ぎに要する費用について.....	- 24 -

募集要項等一覧表

船橋市アンデルセン公園指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料１）施設概要 （資料２）施設・主要建築物平面図等 （資料３）利用状況 （資料４）利用料等一覧表 （資料５）業務仕様書 （資料６）施設、建築物、及び点検一覧表 （資料７）物品一覧表 （資料８）報告書一式 （資料９）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
申請書類 （申請書類１）船橋市アンデルセン公園指定管理者の指定に関する質問書 （申請書類２）第５号様式 船橋市指定管理公園指定管理者指定申請書 （申請書類３）船橋市アンデルセン公園事業計画書 （申請書類３－２）船橋市アンデルセン公園の管理に関する収支予算書 （申請書類４）法人等概要書 （申請書類５）法人等の役員名簿 （申請書類６）市税納付確認書 （申請書類７）（申請時）労働条件チェックシート （申請書類８）誓約書 （申請書類９）船橋市アンデルセン公園指定管理者指定申請辞退届

船橋市アンデルセン公園 指定管理者募集要項について

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市都市公園条例（昭和39年船橋市条例第42号）第11条の規定に基づき、令和8年4月1日から船橋市アンデルセン公園（以下「本施設」という。）の設置目的をより効率的・効果的に達成し市民サービスの向上を図るため本施設を管理する指定管理者候補者を選定します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されております（以下「募集要項等」という。）。また、募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和7年4月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

(1) 本施設の役割

本施設は、平成4年9月に「福祉と緑の都市宣言」の記念事業の一つとして、姉妹都市であるオーデンセ市生まれの童話作家H.C. アンデルセンが描いた童話の精神を生かした素朴で自然あふれる夢のある公園の建設が決定され、オーデンセ市の全面的な協力を得て、本施設の前身であるレクリエーション施設「ワンパク王国」に加えて建設され、都市公園として開園しました。

そのため、本施設は都市公園としての役割だけでなく、オーデンセ市との国際交流の場、H.C. アンデルセンにちなんだ文化に触れ合える場となるなど多様な役割を担っています。

(2) 本施設の管理の基本方針

本施設は、本市が設置する「公の施設」です。上記(1)の役割や公の施設としての特性を理解し、以下に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 都市公園としてレクリエーション、防災、景観形成、生物多様性の保全及び地球温暖化防止等の都市環境の改善等の役割を果たすこと。
- ② 利用者が安全・安心して利用できるよう、都市公園条例、同条例施行規則及び関連法令等に従うとともに、仕様書等に基づき、常に施設を清潔に保ち、かつ機能を良好な状態に維持すること。
- ③ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うものとし、誰もが平等に利用できる状態を確保すること。
- ④ 事業費の縮減を図るとともに、施設の魅力を最大限に発揮できるよう効率的・効果的な運営を行うこと。
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと。
- ⑥ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑦ オーデンセ市等と密接に連携を図りながら、市の国際交流事業に寄与するとともに、市民がデンマークやオーデンセ市の文化に触れ合えるような管理運営を行うこと。

2 施設の概要

所在地	船橋市金堀町5-2-5番ほか
開設年月	平成8年10月
敷地面積	39.3ha
施設内容	本施設は、『ワンパク王国』・『メルヘンの丘』・『子ども美術館』・『自然体験』・『花の城』・『地域交流』の6つのゾーンで構成されております。 ① ワンパク王国ゾーン 平和を呼ぶ像/森のアスレチック/じゅえむタワー/ワンパク城/にじの池/アルキメデスの泉/ポニーの広場/大すべり台/ワンパクボール島/イベントドーム/フードショップ/遊戯有料施設（ミニ鉄道/変形自転車など）

	② メルヘンの丘ゾーン イベント広場/ピクニック広場/せせらぎ/風車/農家/アンデルセン像/レストハウス/太陽の橋/太陽の池/ボートハウス/童話館/コミュニティーセンターなど ③ 子ども美術館ゾーン a. パフォーマンスゾーン ワークショップ室/アンデルセンスタジオ/展示室/版画のアトリエなど b. クラフトゾーン 食のアトリエ/染織のアトリエ/陶芸のアトリエ/木のアトリエなど c. 屋外施設 野外劇場/大地の広場など ④ 自然体験ゾーン 棚田/散策路 ⑤ 花の城ゾーン レストハウス/キッズガーデン ⑥ 地域交流ゾーン ドックランなど ⑦ 駐車場（2，103台） ワンパク王国ゾーン 北駐車場 356台（うち大型車6台） 東駐車場 200台 メルヘンの丘ゾーン 南駐車場 818台 西駐車場 729台
--	---

※施設の詳細については「資料1 施設概要」をご覧ください。

3 指定管理者が行う業務

本施設における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、「資料5 業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

ア. 都市公園条例第12条に規定する業務に関すること。

- (1) 本施設の施設及び設備の提供に関すること。
- (2) 本施設の利用の許可に関すること。
- (3) 利用料の収受に関すること。

- (4) 本施設の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他、本施設の運営に関する事務のうち、本市が必要と認めるもの。

イ. 自主事業について

指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という）を実施してください。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施しようとする場合は、次のとおり事前の承認が必要となります。

- (1) 実施する前に、本市の承認を受けてください。
- (2) 本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。
- (3) 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開園時間等

(1) 開園時間について

本施設の開園時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 時までとします。

(2) 休園日について

本施設の休園日は、次に掲げるとおりとなります。

- ① 月曜日
- ② 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日の翌日
- ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(①②を除く。)

(3) 開園時間、休園日の変更等について

都市公園条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、本市の承認を得て開園時刻の繰り上げ、閉園時刻の繰り下げ、休園日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休園日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により本市の承認を得てください。

なお、開園時間の延長及び休園日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

5 指定期間

令和 8（2026）年 4 月 1 日から令和 13（2031）年 3 月 31 日までとします。

ただし、本市が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は、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 選定方法

国際交流の場としての役割を持つ本施設の管理・運営において、オーデンセ市との密接な関係は不可欠な要素であり、現指定管理者である公益財団法人船橋市公園協会がこれまで構築してきたオーデンセ市との信頼関係を踏まえると他事業者による代替は難しいことから、公益財団法人船橋市公園協会が引き続き管理運営することとして、募集方法は非公募とします。

ただし、非公募の場合であっても、指定管理者として適正な管理を行うための一定の基準を満たしているかどうかについて審査をする必要があることから、選定委員会による審査を行います。

7 管理運営に関する経費等

本施設の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料、自主事業による収入及び都市公園条例第24条に定める「利用料」によって賄うこととします。

(1) 利用料について

利用料は指定管理者の収入となります。

本市では今後利用料等の見直しを行う場合があります。都市公園条例で定める利用料等の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

(2) 指定管理料について

申請者が提案する指定管理料は、次に示す上限金額（消費税及び地方消費税を含む）以下としてください。上限金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

＜上限金額（指定期間全体）＞

2, 6 3 6, 0 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和7年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為及び補正予算の議決を得る予定です（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります）。

なお、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料及び利用料で賄うべき経費は、以下に示す経費を除き、「3 指定管理者が行う業務」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

＜本市が負担する経費＞

ア. 施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕（1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）のうち、本市と指定管理者の協議により本市が負担するとして修繕に係る費用

ただし、指定管理者の故意または過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

イ．本市所有の物品（性質又は形状を変えることなくおおむね３年以上の使用に耐える物で１個あたり３万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）に係る費用

ただし、指定管理者の故意または過失により滅失損壊した場合は指定管理者の負担となります。

ウ．施設の基本的構造にかかる大規模修繕に要する経費

ただし、指定管理者の故意または過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

（３）修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、１件あたり３０万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とします。１件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。なお、１件あたり３０万円未満であっても本市が加入する[全国市長会 市民総合賠償補償保険建物総合損害共済](#)の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

また、１件あたり３０万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）の修繕についても、本施設が屋外施設であり、施設の不測の損傷や劣化が考えられること及び、利用者に対し安全・安心な施設を常に提供するため、年間２，１００万円（消費税等を含む。）を上限として事前に本市と協議を行い、本市の了承を得てから指定管理者が行うものとします。なお、この修繕料については指定管理料に含まれており、年度ごとに修繕実績を基に精算を行うものとし、精算の方法については別途協議するものとします。

（申請書類３－２）収支予算書において、当該費用を定額で記載しています。毎年度定額の支出があるものとして収支予算書を作成してください。

（４）物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の物品は「資料７ 物品一覧表」に示すとおりです。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね３年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が１個あたり３万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。その他の物品については指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるもの

とします。

8 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

※水道料金が改定された場合について

水道事業者である千葉県が料金改定を行う意向を示したところですが、現在、改定の有無や改定される場合の具体的な改定内容はわかっておりません。原則として、水道料金の改定が行われた場合の経費の増についても、他の経費と同様にリスク分担における「人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増」として指定管理者の負担としますが、本施設は業務の特性上水道の使用水量が多く、他の施設よりも影響が大きくなることが考えられます。そのため、水道料金が改定された場合で、かつ、その影響が大きい場合には、リスク分担にかかわらずその負担について市と指定管理者とで協議するものとします。

9 業務評価

(1) 内部評価について

本施設の管理・運営に関し、本市が定める仕様書、指定管理者が作成する事業計画書、協定等に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているか

どうかについて、本市の定める報告書の提出のほかに、以下の方法により業務実績の評価を実施します。

- ① 本市が作成するモニタリングシートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価（年1回）
- ② 指定管理者によるアンケート等の実施（年1回以上）
- ③ その他、本市の示す方法による業務の評価

上記以外の方法で、指定管理者が独自にモニタリングを実施する場合は、事業計画書により提案してください。

（２）第三者評価について

客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの向上等を図ることを目的として、令和10（2028）年度に第三者評価委員会による中間評価を行います。

（３）労働関係法令の遵守状況の確認について

本市は適正な労働条件の確保のため、必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

（４）改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

（５）評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施するモニタリング結果についても原則公表してください。

（６）指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

10 その他管理運営にあたっての留意事項

（１）法令等の遵守について

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、以下に掲げる法令等を遵守してください。なお、以下に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア．地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ．都市公園法（昭和31年法律第79号）、同施行令、同施行規則
- ウ．労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）

- エ. 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）、同施行令
- オ. 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- カ. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- キ. 船橋市都市公園条例（昭和 39 年船橋市条例第 42 号）、同施行規則
- ク. 船橋市情報公開条例（平成 14 年船橋市条例第 7 号）
- ケ. 船橋市行政手続条例（平成 9 年船橋市条例第 2 号）
- コ. 船橋市暴力団排除条例（平成 24 年船橋市条例第 18 号）
- サ. その他管理運営に適用される法令等

（２）損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

（３）苦情等への対応について

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をして下さい。

また、対応にあたっては必要に応じて本市に報告するとともに、本市の指導を受けてください。

（４）事故等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとします。

（５）職員研修の実施について

本施設において業務を実施する職員に対し、接遇、技能向上、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

（６）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了

した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(7) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

(8) 利用者の声の把握

指定管理者は、年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

また、本市が実施するアンケートに協力してください。

(9) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(10) 本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため「資料8 報告書一式」のとおり必要な報告書を提出してください。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となる場合があります。

(11) 災害発生時の対応協力について

本施設は、大規模災害等の発生時において船橋市地域防災計画で災害廃棄物の一次仮置場及び応急仮設住宅建設候補地に指定されています。そのため、指定管理者に対して災害時対応の協力を要請する場合があります。災害時対応協力（市との役割分担、費用負担等）については、別途、基本協定において取り決めをします。なお、災害廃棄物の一次仮置場等に関する開設及び運営への協力に要した光熱水費・人件費などの必要経費は、原則市の負担とします。また、本施設の通常利用に制限が生じる場合は、指定管理料の減額及び損失の補填について協議するものとします。

加えて、船橋市地域防災計画において予め指定されていない役割についても、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み本市の災害対応に協力しなければなりません。なお、本市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないと本市が認めたものについては、原則本市の負担とします。

(12) 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料9 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

(13) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

適格請求書保存方式（インボイス制度）に基づく適格請求書（インボイス）に適切に対応してください。

(14) 救護体制の強化について

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(15) 市内事業者の活用について

「3 指定管理者が行う業務」に記載のとおり、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができますが、委託業者の選定にあたっては、市内に本店等を有する事業者を選定するよう努めてください。

(16) 指定管理者の提案による整備・改修について

指定管理者は事前に本市の承認を得た上で、指定管理者の負担による本施設の整備・改修等を行うことができるものとします。

なお、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、指定管理者は、原則、速やかに本施設を指定期間開始前の状態に復するものとします。ただし、本市と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではありません。

11 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和7年6月6日（金）から
質疑受付期間	令和7年6月17日（火）から 6月23日（月）午後5時まで
質疑回答予定日	令和7年6月30日（月）
受付期間	令和7年7月 1日（火）から 8月 8日（金）午後4時まで

書面審査の実施	令和7年8月下旬
書面審査の結果通知	令和7年8月下旬
面接審査の実施	令和7年9月中旬
面接審査の結果通知	令和7年9月下旬
指定議案の提出	令和7年11月中旬
協定書の協議	令和8年1月から
指定管理者業務開始	令和8年4月1日

(2) 募集要項等に関する質問

受付期間	令和7年6月17日（火）から令和7年6月23日（月）午後5時まで
受付方法	申請書類1 質問書を「16 問い合わせ先及び申請書類提出先」記載の電子メールあてに提出してください。質問が複数ある場合には、質問事項の行を追加し提出してください。電話・口頭・FAXによる質問は受け付けませんのでご了承ください。
回答方法	回答できる全質問に対し、令和7年6月30日（月）に質問及びその回答を本市ホームページに記載することを予定しています。
注意事項	回答後の再質問はできません。 質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とにならないよう注意してください。 質問受付期間前に必要となる事項に関する質問（質問書の記入方法に関する質問等）につきましては随時電話は FAX 等にて受け付けいたします。

(3) 申請資格

次に掲げる条件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札の参加者の資格を有していること
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人等にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ 社会保険料その他租税公課を滞納していないこと
- ⑦ （申請時）「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- ⑧ 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。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人等でないこと
- ⑨ 役員等(法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である法人等でないこと
- ⑩ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人等でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人等でないこと
- ⑬ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人等でないこと

(4) 申請の手続きについて

① 申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

	書類名	備考
ア	指定管理者指定申請書(申請書類2)	・オ、ケ、コ、シ、スについては、副本用は写しでも可
イ	事業計画書(申請書類3)、収支予算書(申請書類3-2)	
ウ	法人等概要書(申請書類4)	
エ	定款、規約その他これらに類する書類	
オ	法人にあつては登記事項証明書(履歴事項全部証明書)※本募集への申請日から3か月以内に発行されたもの	
カ	申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書	
キ	直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類	
ク	法人等の役員名簿(申請書類5)	
ケ	納税証明書【国税】(その3の3)	
コ	納税証明書【県税】(その2)(千葉県内に本店又は営業所等がある場合)	
サ	市税納付確認書(申請書類6)	
シ	法人市民税納税証明書(市内に本店又は営業所等がある場合)	
ス	社会保険料納入証明書(直近12か月分)	
セ	(申請時)労働条件チェックシート(申請書類7)	
ソ	誓約書(申請書類8)	

タ	事業計画書及び収支予算書の電子データ（Microsoft Word 及び Excel 形式。CD、DVD 等の電子媒体に記録して提出）	
---	---	--

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。

申請書類は、書類を4部（原本1部 副本3部）、電子データを2部提出してください。

また、イ（事業計画書及び収支予算書）のみを綴じた書類について上記とは別に15部提出してください。

③申請書類の受付

受付期間	令和7年7月1日（火）から8月8日（金）まで
受付時間	午前9時から午後4時まで
受付場所	船橋市役所 建設局都市整備部公園緑地課（市役所本庁舎4階）
提出方法	直接持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認いたします。 なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。

④注意事項

「申請書類3 事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

○指定期間全体にわたっての内容を記載してください。

○手書きでの作成はご遠慮ください。

○設定された枚数、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。ただし、図表や写真等を用いることは可能です。

○記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。

○記載事項のない項目があっても削除しないでください。

⑤失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合

イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合

エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合

オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合

- キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等(2)指定管理料について」で示す額を超えている場合
- ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うことになります。

エ. 申請の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類9 指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本申請のために、本市から追加の資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に入手した情報のみで申請を行ってください。

また、本市が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的でを使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

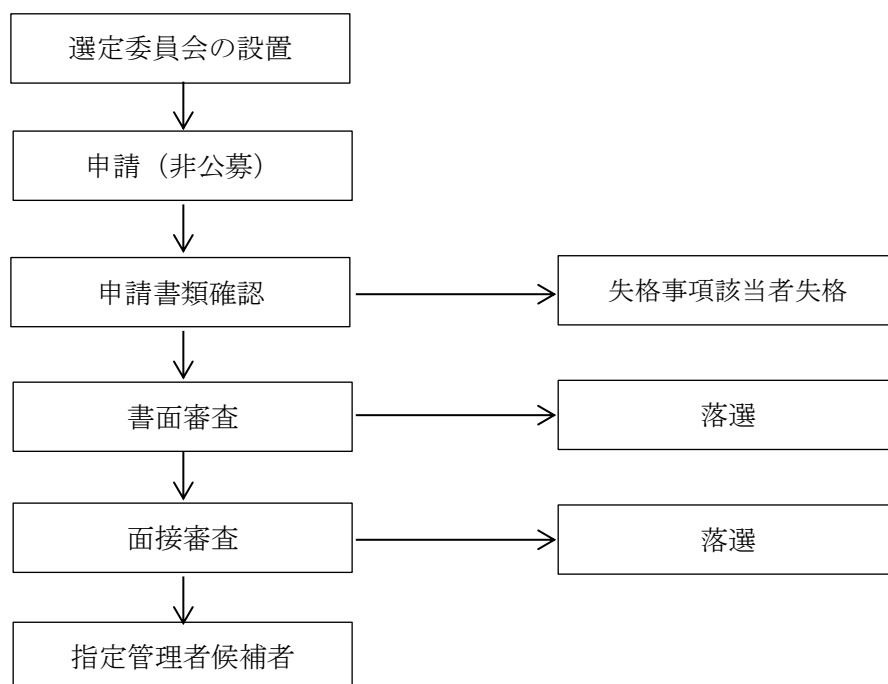
ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

12 指定管理者候補者の審査・選定等

本施設の指定管理者は非公募にて選定しますが、公募と同様に審査を経て指定管理者候補者を決定します。指定管理者候補者決定までのおおまかな流れは、下図のとおりです。



（１）指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、船橋市アンデルセン公園指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という）を設置しました。

選定委員会は、原則、公開されます。ただし、船橋市情報公開条例第２６条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

（２）選定委員会による審査について

選定委員会は、提出された申請書類を、（４）評価基準に記載の審査項目を基に書面審査を行います。なお、申請資格を満たしていない場合及び失格事項に該当する場合については審査を行いません。書面審査の結果については、申請者へ書面にて通知します。

書面審査を経たのち、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の結果により審査を行い、指定管理者としてふさわしいと認められた場合、指定管理者候補者として選定します。

面接審査の実施方法は、次のとおりとします。

①出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で５名までとし、申請している本施設の業務の責任者候補（面接審査において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず１名以上出席してください。

②発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定

の時間内に設置してください。

本市が用意し設置する機材は以下のとおりです。

- ・プロジェクター1台（設置する机を含む）
- ・スクリーン1張
- ・HDMI ケーブル1本（面接者の座席からプロジェクターまでの長さ）
- ・テーブルタップ1本（部屋のコンセントからプロジェクターまでの長さ）

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。

③面接審査の日時等

面接審査の詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際に通知します。面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答及び入退出の時間を含め30分程度を予定しております。

（３）審査のポイントについて

- ①本市が示す管理の基本方針、施設の設置目的及び業務内容を的確に把握し、指定管理者となる意義や責任及び本市が指定管理者に期待することを理解しているか。
- ②公平な運営がなされ、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られているものであるか。
- ③施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。
- ④管理を継続的に安定して行う財政的基盤及び人的能力を有しているか。

（４）評価基準

①書面審査評価基準

大項目	小項目		点数
1 管理運営の基本方針 (25点)	(1)	都市公園としての機能を良好な状態に保てる計画及び実現性	5点
	(2)	本市を代表する施設にふさわしい管理、及びH.C.アンデルセンにちなんだ文化に触れ合える運営	10点
	(3)	国際交流につながる事業実施	10点
2 業務計画 (40点)	(1)	施設及び設備の維持管理	5点
	(2)	利用者の平等な利用確保及びサービスの向上	5点
	(3)	利用者等の安全確保（事故・災害・感染症等）	5点
	(4)	利用促進の方策	10点
	(5)	本施設ならではの自主事業の提案	10点
	(6)	駐車場の管理運営及び近隣の渋滞対策	5点
3 事務管理計画 (15点)	(1)	従事者の配置計画	5点
	(2)	従事者の教育と研修計画	5点
	(3)	従事者に対する労働条件等の対応	5点

4 収支予算 (20点)	(1)	収入見込	5点
	(2)	支出見込	5点
	(3)	事業費の縮減に関する創意工夫	10点
5 事業計画全般及び指定 管理者としての団体に対す る評価 (20点)	(1)	事業計画の実現性及び創意工夫	5点
	(2)	業務遂行のための財務的及び技術的能力	5点
	(3)	利用者へ配慮した利用料の設定	5点
	(4)	実績の評価	5点
書面審査評価点			120点

②面接審査評価基準

大項目	小項目	点数
1 説明及び質疑応答	説明及び質問に対する回答、提案内容	30点
2 総合評価	総合的な評価	20点
面接審査評価点		50点

(5) 指定管理者候補者選定の方法

書面審査において前項書面審査評価基準に基づく大項目1～5の各項目の選定委員会による採点の平均が、各項目に配点された点数の2分の1に満たない項目が一つでもある場合は、面接審査へは進めません。

面接審査において前項面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が25点に満たない場合は、指定管理候補者として選定されません。

(6) 審査結果の通知及び公表について

申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しないほか、指定管理者候補者として不適切と認められた場合は、指定管理者候補者の選定は行われません。

指定管理者候補者の選定結果は、決定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、公園緑地課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「11 指定管理者募集に関する事項（3）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることになります。

(7) 協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

(8) 指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和7年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承ください。

なお、指定管理者として指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取り消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

13 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに、後述「14 指定の取消し等」の（1）から（3）の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

14 指定の取消し等

以下の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「15 業務の引継ぎ（1）指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

（1）指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（2）指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により本施設の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指

定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

15 業務の引継ぎ

(1) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(2) 引継ぎに要する費用について

業務引継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に指定された法人等の負担とします。

16 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

船橋市役所 建設局都市整備部公園緑地課 計画係（市役所本庁舎4階）

電 話 047-436-2554

F A X 047-436-2539

電子メール kouen@city.funabashi.lg.jp