

## 阿蘇市はな阿蘇美指定管理者募集要項

阿蘇市では平成18年9月から公の施設の効果的・効率的な管理運営による住民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的に「指定管理者制度」を導入しています。

今回、指定期間が令和8年3月31日で満了します「阿蘇市はな阿蘇美」について、引き続き設置目的を効率的に達成するため、地方自治法第244条の2第3項及び阿蘇市公の施設における指定管理者の手続きに関する条例第4条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

### 1 対象施設の概要

#### (1) 名称

阿蘇市はな阿蘇美

#### (2) 所在地

〒869-2307 熊本県阿蘇市小里781番地

#### (3) 施設の設置目的、役割等

本市の農業振興に資するとともに新たな産業興しと交流活動の拠点として、地域住民と都市住民が体験や知識及び情報の交換を通して、地域振興を図り、生活や文化を創造していくことを目的として設置する。

#### (4) 施設の沿革

平成11年4月開設（施設供用開始）

平成18年9月1日指定管理者制度導入

#### (5) 施設内容、規模等

※管理業務仕様書のとおり（別紙1）

#### (6) 現在の管理運営体制

有限会社阿部牧場（指定管理者）

#### (7) 施設の利用実績

利用実績表のとおり

#### (8) 管理物品

管理物品は「別紙2 物品一覧表」で示した備品を市から無償で貸与します。なお、管理物品の取扱いについては、協定で定めるものとします。

また、市が無償で貸与する以外の備品（設備機器類を含む）が必要な場合は、指定管理者が負担するものとします。

### 2 募集のスケジュール

※募集要項の配布期間を令和7年7月1日（火）～令和7年8月29日（金）の午前8時30分～午後5時としています。

#### (1) 質問受付期間

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間 令和7年7月1日（火）～令和7年7月31日（木）  
午前9時～午後5時（土・日・祝日を除きます）

② 受付方法 「指定管理者指定申請に関する質問書」に記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。

送付先：阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：道木、坂田

E-mail : machizukuri@city. aso. lg. jp

F A X : 0 9 6 7 - 2 2 - 4 5 6 6

- ③ 回答方法 令和7年8月4日（月）から令和7年8月8日（金）までに質問者に対し電子メール又はF A Xで回答します。

## （2）現地説明会の実施

現地説明会を次により実施します。

- ① 開催日時 令和7年7月16日（水）  
午前10時から1時間程度
- ② 開催場所 阿蘇市はな阿蘇美
- ③ 申込方法 「指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書」に記入の上、電子メール又はF A Xで申込みください。  
送付先：阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：道木、坂田  
E-mail : machizukuri@city. aso. lg. jp  
F A X : 0 9 6 7 - 2 2 - 4 5 6 6
- ④ 申込期限 令和7年7月11日（金）午後5時まで
- ⑤ その他 現地説明会への参加人数は、1団体3名までとします。  
必ず事前申込が必要です。事前申込をせず当日直接の参加はお断りします。また、日時の変更には応じられません。

## （3）申請書の事前確認

提出書類が揃っているか事前に確認を行いますので、前もって担当者に連絡して日程を決めてください。

申請書に不足・不備があった場合、失格となることがありますのでご注意ください。この確認は審査ではありませんので、申請価格等は記載しなくても構いません。質問に係る回答を8月8日（金）までとしていますのでご承知ください。

## （4）申請書提出先及び提出期間

- ① 提出先 阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：道木、坂田  
〒869-2695  
熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1  
電話 0967-22-3318（直通）
- ② 提出期間 令和7年7月7日（月）～令和7年8月29日（金）  
午前8時30分～午後5時（土・日・祝日を除きます）  
郵送の場合、書留郵便により令和7年8月29日（金）  
午後5時までに必着すること。提出期限は厳守してください。  
電子メール、F A Xでの提出は認めません。
- ③ 提出部数 申請書類等を正本1部、副本（コピー）8部提出してください。  
詳しくは「4 申請書類等」をご覧ください。  
提出書類は、原則として日本工業規格A4版とし、1部ずつファイルに綴じて提出してください。また、提出書類毎にインデックスを付してください。

※全部数を封筒に入れてクチ・セナカ・シリを団体印（もしくは団体代表者私印可）で封印のうえ提出すること。

## 3 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を応募資格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 過去3年間において、阿蘇市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがないこと。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続を行っていないこと。  
また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- ⑥ 労働者災害補償保険に加入していること。
- ⑦ 賃金不払いに関する厚生労働省からの通報が県知事に対して行われ、当該状態が常態化する等、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- ⑧ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- ⑨ 国等が行う各種統計調査に全て協力していること。
- ⑩ その他当該施設を管理運営するに当たり、市が必要と認める要件を有していること。

※ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ⑪ 代表団体を選出し、市とのやりとりについては代表団体が行うこと。
- ⑫ 申請書の記名押印等については、応募者全員が行うこと。
- ⑬ 「4 申請書類等」の(3)については、応募者それぞれについて提出すること。
- ⑭ 申請については、一申請者につき一提案に限ります(重複申請の禁止)。  
また、グループの構成員は他のグループの構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。  
なお、グループの全ての構成員が「3 応募資格」の①から⑨までの全てを満たすことが必要です。

#### 4 申請書類等

申請に当たっては、次の書類を市に提出(正本1部、副本(コピー)8部)してください。市が必要と認める場合、追加資料の提出を求めることがあります。

また、申請書類等の申請に要する経費はすべて申請者が負担し、審査終了後においても、申請書類等の返却はしませんのでご了承願います。

なお、申請書類等は公表することがありますので、公表できない書類や内容がある場合には、申請者の責任において公表できない理由を明確にされ、提出の際に申し出てください。

##### (1) 指定管理者指定申請書(別記様式)

(添付資料)

- ① 当該施設の指定期間内における管理業務に関する各年度の事業計画書及び収支予算書(※5(2)の選定基準と配点を熟読の上、作成してください。)
- ② 定款(寄附行為)の写し

- ③ 登記簿謄本（法人以外の場合（3）を参照）
- ④ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (2) 申請者が法人である場合は、次に掲げる書類
  - ① 法人の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
  - ② 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類
  - ③ 指定の申請に関する意思決定を証する書類（総会等の議事録等、議題名のみは不可）
  - ④ 法人の事業計画書及び収支予算書
  - ⑤ 法人の事業報告書及び収支計算書（過去3年分）
  - ⑥ 法人税・消費税及び地方消費税に係る納税証明書もしくは未納が無い証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの）
  - ⑦ 法人事業税・法人県民税に係る納税証明書もしくは未納が無い証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの）
  - ⑧ 法人の市区町村税の納税証明書もしくは未納が無い証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの）
  - ⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）
  - ⑩ 当該施設の管理に従事を予定している従業員名簿
- (3) 申請者が法人でない場合は、次に掲げる書類
  - ① 規約、会則等（団体の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの）
  - ② 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
  - ③ 団体代表者の住民票の写し（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの）
  - ④ 団体構成員全員の名簿
  - ⑤ 指定の申請に関する意思決定を証する書類（総会等の議事録等、議題名のみは不可）
  - ⑥ 団体の事業計画書及び収支予算書
  - ⑦ 団体の事業報告書及び収支計算書（過去3年分）
  - ⑧ 団体構成員全員の市町村税に係る納税証明書もしくは未納が無い証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの）
  - ⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）
  - ⑩ 当該施設の管理に従事を予定している者の名簿
- (4) グループで申請する場合は、グループ構成員表及びグループの協定書（構成員の代表団体、役割分担、代金請求団体、受領団体等を明らかにした書類）
- (5) その他市長が必要と認める書類

## 5 選定方法及び選定基準

### (1) 選定方法

指定管理候補者の選定は、阿蘇市指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が次の選定事項に従い審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者として選定します。

また、選定委員会の委員に対してプレゼンテーション（提案説明）を実施していただく場合があります。日程は追って連絡します。

なお、応募資格を満たさない応募者については、審査の対象外（無効）とし

ます。

(2) 選定基準と配点

No.	選定項目	審査項目	内容	配点
1	事業計画の内容が、住民の平等な使用を確保するものであるか	施設の設置目的及び市が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	10
			市が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
		平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	団体の経営モラルは適切か	
			事業等の内容に偏りはないか 生活弱者等へ配慮されているか	
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	年間の広報計画の内容は適切か	20
			利用拡大の取り組み内容は適切か	
			地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上のための取り組み内容は適切か	
			募集要項に示した内容の提案は適切か	
			自主事業の提案は市が意図した企画となっているか 全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか	
		施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	求めている内容が事業計画書で提案されているか	
			施設管理、安全管理は適切か	
維持管理は効率的に行われているか				
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか	施設管理運営に係る経費の内容	施設管理運営において、経費縮減の創意工夫が示されているか	20
4	事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているか	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	施設管理運営に係る収支計画等は適正に計画され、収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	30
			収支計画の実現可能性があるか	
		安定的な運営が可能となる人的能力	職員体制は十分か	
			職員採用、確保の方策は適切か	
			職員の指導育成、研修体制は十分か	
		安定的な運営が可能となる経理的基盤	団体の財務状況は健全か	
			金融機関、出資者等の支援体制は十分か	
類似施設の運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか			
5	その他、施設の設置目的を達成するために必要と認める事項	情報の管理	個人情報保護のための適切な措置がとられているか	20
		公益性の理解	公の施設の管理に関し、公益性の理解があるか	
		情報公開	阿蘇市情報公開条例の規定について、理解があるか	
		人権擁護	人権擁護のための適切な措置がとられているか	
		苦情解決の方法	苦情解決の方法のための適切な措置がとられているか	
合 計				100

(3) 無効又は失格

本要項中に記載しているほか、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、提出期限等が守られなかった場合
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- 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場合
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤ 審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ⑥ 選定委員会委員に個別に接触した場合
- ⑦ その他、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場合

#### (4) 選定結果の通知

選定結果については、各申請者に文書で通知します。

なお、審査内容や他の申請者などに関する質問等にはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

#### (5) 候補者選定後における手続き

指定管理者の指定には、阿蘇市議会の議決が必要となります。

このため、市は指定管理者の候補者に対して、必要に応じて提案内容の趣旨を変更しない範囲において内容の修正を求めることができるものとし、指定管理者の候補者はこの修正協議に応じなければなりません。

なお、修正協議が整わない場合には、当該指定管理者の候補者から除外する場合があります。

また、議会による議決が得られなかった場合、市は、指定管理者の候補者が準備等に要した経費など一切の費用補てんは行いません。

## 6 管理の基準

### (1) 基本的方針

指定管理者は、阿蘇市はな阿蘇美条例及び条例施行規則、関係法令等を遵守し、阿蘇市はな阿蘇美の設置目的に適合した管理と運営をします。

### (2) 休館日

12月から2月までの毎週火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律第3条の規定により休日とされる日にあたる時は、業務を行う日とする。）

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、または休館日以外の日に休館することができます。

### (3) 利用時間

阿蘇市はな阿蘇美条例第7条の規定に基づき、午前9時から午後8時までとします。

ただし、市長が特に必要があると認めたときは、利用時間を変更することができます。

### (4) 料金体系

阿蘇市はな阿蘇美条例に基づくものとします。

### (5) 法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① 阿蘇市はな阿蘇美条例及び条例施行規則
- ② 地方自治法、同施行令、同施行規則、その他行政関係法令
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令

④ 建築基準法、消防法ほか関係法令

⑤ その他

ア 指定管理者は、施設の管理に関して知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応する権限を行使するときは、阿蘇市行政手続条例第2章の規定によること。

また、同条例第13条の規定に基づき、指定管理者がしようとする不利益処分に係る意見陳述のための手続きは市が行います。

ウ 指定管理者は、阿蘇市行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）、標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所において備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にしなければならない。

エ 指定管理者が行う阿蘇市はな阿蘇美の利用者に対する各種の指導については、阿蘇市行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同章の趣旨に則り適切に行うこと。

オ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、阿蘇市情報公開条例に規定する公文書として適正に保管し、阿蘇市文書規程（平成17年訓令第5号）第31条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。

カ オの文書等について、市長に対し個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報の開示の請求又は阿蘇市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。

キ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。

また、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、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た場合は、この限りではありません。

(7) 備品及び物品の管理

指定管理者は、施設の備品及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(8) 利用者への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記する等、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることを禁止します。指定期間が終了した後も同様とします。

(10) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、原則として毎年度10月末までに提出してください。

(11) 事業実績報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出していただきます。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ その他管理の実態を把握するための文書

(12) 市内雇用及び市内発注等への配慮について

指定管理者が行う管理業務に必要な人員については、特別な理由がある場合を除き、阿蘇市内居住者からの雇用を図っていただくとともに、現指定管理者からの雇用の継承についても配慮してください。また、業務の発注や物品の調達等においても市内事業者への発注に努めてください。

(13) 避難所としての役割

本施設は、災害時における市の指定避難所になっています。

災害発生の有無に関係なく、事前に住民避難のため市が優先的に避難所として利用（開設）することがあります。

その際、利用者の利用や自主事業、業務等が制限（施設利用予約の取消し、臨時休館等）されることをご承知願います。

(14) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者で締結する協定で定めるものとします。

## 7 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認めるときは、指定を取り消すことがあります。

## 8 業務の範囲

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 施設の運営管理に関する業務
- (2) 施設の使用許可に関する業務
- (3) 施設及び設備等の維持管理に関する業務
- (4) 自主事業に関する業務
  - a 指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に企画し実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とします。
  - b 自主事業の内容は、市長の承認を得て、原則として施設設置の目的に沿ったものであること。
- (5) 管理上、市長が必要と認める業務

- ① 施設管理に関する業務
  - ア 施設、各種設備の点検
  - イ 燃料費（灯油、重油、ガス）及び電気料、上下水道等の光熱水費の支払い
  - ウ 消耗品の調達、備品及び物品の管理
  - エ 修繕工事等（別途協定書に定める軽微なものに限る。）
  - オ 水質検査等
  - カ 植栽管理、駐車場の管理に関する業務
- ② 清掃に関する業務
- ③ 利用管理に関する業務
  - ア 利用案内、利用指導、利用促進、公聴広報等
  - イ 事故、災害等緊急時の対応
  - ウ 関係機関との連絡調整等
  - エ 施設利用状況等の調査、報告
- ④ ①～③に掲げる事項のほか、別紙管理業務仕様書に定めるとおり
- ⑤ その他、阿蘇市はな阿蘇美の管理に関する事務のうち、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第4項）、不服申立に対する決定（同法第244条の4）など法令等により市長のみ権限を属することを定められている事務を除く業務

## 9 管理に要する経費

### （1）利用料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受することができる「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、利用料金収入及びその他の収入により管理運営することとなります。

利用料金については、阿蘇市はな阿蘇美条例第13条で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

### （2）納付金

#### ① 基本納付金

阿蘇市はな阿蘇美の指定管理者となったときは、基本納付金として下記を納付していただきます。

納付の方法は、別途定めることとします。

基本納付額	2, 150万円
（年度内訳）	
令和8年度	430万円
令和9年度	430万円
令和10年度	430万円
令和11年度	430万円
令和12年度	430万円

ただし、災害等その他の事由により相当の期間営業ができないなど特別な事情が発生したときの当該年度の基本納付額については以下のとおりとします。

（当該年度の売上額／過去3年間の売上の平均額）×100	納付金の軽減 または免除の割合
0～20%未満の場合	全額
20%～40%未満の場合	10分の8
40%～60%未満の場合	10分の6
60%～80%未満の場合	10分の4

## ② 変動納付額

阿蘇市はな阿蘇美の指定管理者となったときは、収入額（利用料金収入）から管理運営経費を差し引いた額につき、下記のとおり指定管理者としての期間中、毎年度、市に納付していただきます。納付の方法は、別途定めることとします。

（「利用料金収入」－「管理運営経費」）＝【A】	市への納付金
【A】が、0円以下の場合 （市の補填はありません）	0円
【A】が、0円を超え、1,000万円以下の場合	市への納付の必要は無い
【A】が、1,000万円を超える場合	（【A】－1,000万円）×30%の額

※ 市への納付金算出において、千円未満は切り捨てとする。

ただし、災害等その他の事由により相当の期間営業ができない等特別な事情が発生したときは、当該年度の納付額について市と指定管理者との間で協議の上、決定するものとします。

## （3）管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、当該業務専用の口座により管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

## （4）開業準備経費

指定管理者は自らの負担において開業準備を行うものとし、それに係る経費について市は一切負担しません。

## 10 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、阿蘇市議会の議決が必要です。

なお、指定については、指定の相手方に通知するとともに、告示を行います。

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定の後に、指定管理者と市は協議の上、指定管理業務に関し指定期間の包括的な事項を定めた「基本協定」及び初年度の納付金を含む実施事項を定めた「年度協定」を締結します。年度協定は、年度ごとに協議の上、更新します。

なお、指定管理者が法人等のグループである場合には、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

### (3) 留意事項

- ① 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決においても、指定しないことがあります。
- ② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。
  - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
  - イ 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認めるとき。
  - ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 11 その他

### (1) 指定管理者の責任履行に関する事項

- ① 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については(2)のとおりとします。
- ③ 指定管理者は、指定管理期間が終了する概ね1週間前までには、施設及び設備を速やかに原状回復するとともに、次期管理者からの求めに応じ、事務及び運営などの引継ぎを円滑に行わなければなりません。
- ④ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

#### ② 当事者の責に帰することができない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は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。

また、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

③ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

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ついては、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(4) リスク分担に対する方針

市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		●
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		●
周辺地域住民への対応	地域との協調		●
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		●
	上記以外の事項	●	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	●	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令の変更		●
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制度の変更	●	
	一般的な税制度の変更		●
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的な理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能	協議により定める	
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	●	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		●

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由	●	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由		●
施設・設備の 損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		●
	施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	●	
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等（20万円以下のもの）		●
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等（上記以外のもの）	●	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		●
	上記以外の事由によるもの	●	
第三者への賠償	管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
	上記以外の事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えい、犯罪発生等		●
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		●

## 1 2 添付書類・様式

### (1) 添付書類

- ① 阿蘇市はな阿蘇美条例及び阿蘇市はな阿蘇美条例施行規則
- ② 管理業務仕様書、備品一覧
- ③ 利用実績表

### (2) 様式

- ① 指定管理者指定申請書 別記様式（第2条関係）
- ② 事業計画書（様式1）
- ③ 収支予算書（様式2）
- ④ 誓約書（様式3）
- ⑤ 指定管理者指定申請に関する質問書（様式4）
- ⑥ 指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書

## 1 3 問い合わせ先・担当

郵便番号 〒869-2695  
 住 所 熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1  
 担当課名 阿蘇市役所経済部まちづくり課商工物産係  
 担当者名 道木、坂田  
 電話番号 0967-22-3318（直通）  
 ファックス番号 0967-22-4566  
 メールアドレス machizukuri@city.aso.lg.jp

## 別紙 1

# 阿蘇市はな阿蘇美管理業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、阿蘇市はな阿蘇美の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定める。

### 2 施設の概要

(1) 名称 阿蘇市はな阿蘇美

(2) 所在地 熊本県阿蘇市小里 7 8 1 番地

(3) 規模等 敷地面積：35,704㎡

(駐車規模) 大型車専用スペース：6台規模

小型車スペース：最大200台規模

(建物規模)

①アグリセンター 1,201㎡

(内訳) 農産物等直売所：169.3㎡、厨房：158.1㎡

農産物加工試食室：228.4㎡(最大200名収容可能)、

工房：190.2㎡(利用形態により間仕切り開放可能)、

②観賞用ガラス温室(バラ温室) 1,320㎡

③バックヤード温室(耐候性硬質ビニールハウス) 1,000㎡

④ローズガーデン(屋外バラ園) 4,200㎡

⑤会議室兼倉庫 74㎡

⑥園芸用作業場 193㎡

⑦園芸用資材置場 48㎡

⑧入場料徴収施設 15㎡

⑨駐車場 約7,000㎡

### 3 業務基準

#### (1) 休館日

12月から2月までの毎週火曜日(火曜日が国民の祝日に関する法律第3条の規定により休日とされる日にあたる場合は、業務を行う日とする。)

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

#### (2) 開館時間

午前9時から午後8時までとする。

但し、市長が特に必要があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

#### (3) 人員の配置について

①総括責任者と職員の適切な配置

指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う総括責任者を配置すること。

次の部門ごとに適正な職員を配置しなければならない。ただし、業務内容によっては、兼務も可能とする。

ア 管理部門

イ レストラン部門

ウ 売店部門

エ 園芸部門

#### ②責任体制の確立

各種業務における責任体制を確立するとともに、各領域と連携した管理運営を実現すること。

#### ③勤務形態

職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

### 4 業務内容

指定管理者は、阿蘇市はな阿蘇美の管理のため、次の業務を行うこと。

- (1) 農業振興及び新たな産業興しに関する業務
- (2) 地域振興に関する業務
- (3) 生活や文化を創造していくことに関する業務
- (4) はな阿蘇美の設置目的を達成するために必要な業務
  - ①物品販売・飲食提供に関する業務（別紙 ア）
  - ②園芸（バラ園）に関する業務（別紙 イ）
  - ③自主事業に関する業務
- (5) 施設の使用の許可に関する業務
- (6) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務（別紙 ウ）
- (7) 清掃等に関する業務（別紙 エ）
- (8) 乙が施設の管理上必要と認める業務

### 5 法令等の遵守

次に掲げる法令のほか、関連する法令は、それを遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法 244 条第 2 項及び同 3 項
- (2) 阿蘇市はな阿蘇美条例
- (3) 協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守する。

### 6 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、異動が生じた

場合は市に報告するものとする。

- (2) 指定管理者が、備品を購入しようとするときは、あらかじめ市に協議し承認を得るものとする。

#### 7 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合は、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、市は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者により施設の管理が困難と判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

#### 8 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。さらに、必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。

#### 9 留意事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、阿蘇市はな阿蘇美の管理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議のうえ解決するものとする。

## 別紙 ア

### 物品販売・飲食提供に関する業務

#### (1) 業務管理基準

売店・レストランを管理運営し、阿蘇市内で生産される農産物及び加工品を市内外の消費者に販売することにより、地域の活性化と交流人口の拡大を図る。

#### (2) 運営管理業務

##### ①物品販売業務

ア 阿蘇市の農産物及び加工品等の販売を基本とし、生産者との連携を行い、地元農産物・加工品の普及拡大を図ること。

イ 安心・安全かつ新鮮な農産物の提供に努めること。

ウ 計画的な生産者の育成を図り、農産物地元で賄えるような体制づくりを行うこと。

エ 出品された農産物等の品質確認を行うとともに、出荷者に対して農薬・衛生管理等の指導を行うこと。

オ 十分な陳列品を確保するため、出荷者の拡大に努めること。

カ 商品構成の検討や商品の欠品が生じないように努めること。

キ 陳列品の管理に注意し来館者の購買意欲を促進する配置に努めること。

ク 阿蘇市の農産物及び加工品等のブランド化、販路拡大を図ること。

ケ 販売状況の管理、販売手数料等の支払い、現金（売上金、釣り銭等）の管理を適正に行うこと。

コ 利用者、来館者の確保し、苦情等に適切な対応を行うこと。

##### ②飲食提供業務

ア 当該施設の設置目的を達成するような販売促進、商品・メニュー開発等を行うこと。

イ 使用する食材は、可能な限り地元産を使用すること。

ウ 万全な衛生管理と商品管理を行うものとし、事故等については指定管理者の責任において処理するとともに市に報告すること。

エ 必要な営業許可を取得すること。

## 別紙 イ

### 園芸（バラ園）に関する業務

#### （１）業務管理基準

バラ園（ローズガーデン等）の良好な景観の維持向上を図るとともに、バラ園の安全及び快適性を確保することを基本とし、健全な管理運営を行うことにより、観光客等の誘客を図る。

#### （２）運営・維持管理業務

##### ①入園料徴収事務

ア 責任者が厳格かつ適正に管理すること。

イ 入場者数と収入金額を突合させ、確認すること。

##### ②バラの管理業務

ア バラの剪定、整枝誘引、施肥等については、年間管理業務計画書を作成し、バラの生育に合わせて適正な作業を行う。

イ 病虫害防除については、近隣住民及び園内歩行者、通行車両等の安全を十分に確保し、適切な方法で行うこと。

なお、病虫害防除等の作業については、その内容を記録すること。

## 別紙 ウ

### 施設及び設備等の維持管理に関する業務

#### (1) 業務管理基準

- ①指定管理者は、阿蘇市はな阿蘇美を常に清潔、良好な状態に保ち、利用者が使いやすく立ち寄りやすい、また、くつろげるような空間づくりを心がけ、利便性・快適性を重視した管理運営に努める。
- ②指定管理者は、駐車場の清掃、除草等に心がけ、清潔・良好な状態に保ち、利用者が使いやすく立ち寄りやすいように努める。
- ③公衆トイレとして機能を失うことなく、常に清潔・良好な状態に保ち、利用者に対して利便性を重視した管理運営に努める。

#### (2) 施設等維持管理方法

施設管理の方法は、以下の方法に基づいて行うこと。

##### ①植栽の管理業務

剪定、芝の刈込、病虫害防除、施肥、除草等適切な時期と方法により実施すること。

##### ②駐車場管理業務

駐車場は24時間利用可能とし、近隣住民や警察等の関係機関と連携し、周辺地域への騒音や防犯への不安解消に努めなければならない。

また、イベント開催等で来客が多数見込めるときは、駐車場利用者に対する案内板の設置や交通誘導員を配置するなど駐車場の円滑な管理運営に努めなければならない。

駐車場は、良好な環境が維持できるよう適切な管理を行い、事故や異常を発見した場合は、速やかに安全対策を行うとともに、関係機関に連絡しなければならない。

事故時の対応マニュアルを作成し職員に徹底させ、人身事故等が発生した際にすぐに警察・消防に通報できる体制を整備しなければならない。

##### ③保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検の実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮する。

##### ④警備業務

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施する。

##### ⑤修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）なお、市と指定管理者のリスク分担については協定書に定めるリスク分担表のとおりとする。

#### ア. 計画的な修繕

(ア)施設・設備等が、破損、損壊又は短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全

の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に適切な時期に修繕を実施する。

#### イ. 応急的な修繕

(ア) 施設・設備等が、破損、損壊又は短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全の確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に報告し協議すること。

(イ) 前記(ア)の結果を基に指定管理者は速やかに修繕を実施すること。

#### ウ. 修繕の費用負担

施設・附帯設備の修繕等の費用は、1件20万円以上のものについては市が行い、1件20万円未満のものについては指定管理者の負担とする。なお、指定管理者の瑕疵により修繕が必要な場合は、指定管理者の全額負担とする。

#### エ. 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成し記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

## 別紙 エ

### 清掃等に関する業務

#### (1) 業務管理基準

清掃については、利用者の利便性に配慮しつつ、施設区域内の清掃を適切な方法と頻度で実施し、適切な状態に維持すること。なお、清掃は出来る限り利用者の妨げにならないように実施すること。

また、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持が出来ないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

#### (2) 業務管理方法

##### ① 日常清掃

施設区域内の清掃を日常的に行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。また、消耗品等は購入しトイレットペーパー等は常に補充された状態にすること。なお、施設のごみは、市が指定したごみ袋に分別すること。

##### ② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。また、建物について必要な箇所にワックス清掃を行うこと。

## 阿蘇市はな阿蘇美備品一覧表

	備品	台帳番号	台帳記載日	数量
1	テーブル（大）（小）	28532	令和4年2月15日	9個
2	折りたたみ机	28531	令和4年2月15日	26台

## 阿蘇市はな阿蘇美指定管理対象施設



区分	施設名 (機能)	面積等	備考
①	アグリセンター	1,201㎡	
②	観賞用ガラス温室	1,320㎡	
③	バックヤード温室	1,000㎡(500㎡×2棟)	
④	ローズガーデン(屋外バラ園)	約4,200㎡	
⑤	会議室兼倉庫	74㎡	
⑥	園芸用作業場	193㎡	
⑦	園芸用資材置場	48㎡	
⑧	入場料徴収施設	15㎡	
⑨	駐車場	約7,000㎡	

## 阿蘇市はな阿蘇美利用実績表

来店数合計 (人)

	R6	R5
4月	43,180	34,379
5月	70,712	65,459
6月	34,801	31,310
7月	31,035	26,845
8月	43,886	39,571
9月	36,901	34,196
10月	41,751	42,652
11月	50,601	42,522
12月	37,040	32,447
1月	36,172	29,797
2月	33,902	35,068
3月	47,698	43,530
合計	507,679	457,776

レストラン部門 (人)

	R6	R5
4月	4,195	2,786
5月	5,381	4,913
6月	2,701	2,483
7月	2,592	2,257
8月	4,301	3,316
9月	3,457	2,465
10月	4,299	3,169
11月	4,578	4,098
12月	3,602	3,044
1月	4,000	3,439
2月	3,026	3,556
3月	4,609	4,095
合計	46,741	39,621

売店部門 (人)

	R6	R5
4月	38,985	31,593
5月	65,331	60,546
6月	32,100	28,827
7月	28,443	24,588
8月	39,585	36,255
9月	33,444	31,731
10月	37,452	39,483
11月	46,023	38,424
12月	33,438	29,403
1月	32,172	26,358
2月	30,876	31,512
3月	43,089	39,435
合計	460,938	418,155