

北山公園

指定管理者募集要項

令和7年7月

笠間市 産業経済部 観光課

目 次

1	管理運営の基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務	2
4	管理の基準	2
5	指定管理者と市における責任分担	4
6	指定管理者の指定期間	4
7	指定管理業務に係る経費及び利用料金	5
8	職員の配置	5
9	応募者の資格要件	6
10	申請書類	7
11	スケジュール	8
12	応募の手続	9
13	指定管理者の指定	9
14	指定管理者指定後の手続等	11
15	指定管理者の指定の取り消し等	12
16	指定管理業務の引継ぎ	12
17	検査等	13
18	問合せ先	13
	位置図	14
	位置図（管理区域）	15
	別紙「施設一覧表及び備品一覧表」	16
	（別表1）指定管理者と市における責任分担	18
	（別表2）北山公園指定管理料上限額	20
	（参考資料）経費及び管理等の現況	21
	（様式第1号）指定管理者指定申請書	23
	（様式2）団体概要	24
	（様式3）事業計画	25
	（様式4）収支予算書（初年度）	29
	（様式4付表）収支予算内訳書（3カ年計画）	30
	（様式5）指定管理者指定申請に係る質問書	31

市では、北山公園の管理運営について効果的・効率的に行うため、公園の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1 管理運営の基本方針

指定管理者の創意工夫による質の高いサービス提供を期待します。

なお、次の各方針を遵守してください。各方針の詳細は、別紙「北山公園 業務仕様書 管理運営業務の内容及び基準」（以下「管理運営基準」という。）のとおりです。

（１）基本方針

良質な自然環境の保全、地域住民の憩いの場、子ども達の学びの空間機能に加え、利用者が公園を観光レクリエーション及びスポーツ活動、豊かな自然の体験型イベントに活用できるように管理運営を行うものとします。

（２）運営方針

北山公園を有効に活用しながら、利用者の多用なニーズに応えた平等なサービスの提供と施設の利用促進を図るとともに、観光レクリエーション及びスポーツの普及や自然体験に関する各種事業を行うものとします。

（３）維持管理方針

施設及び備品を清潔に、また、その機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るとともに、適正な管理と保守点検を行うものとします。

2 施設の概要

- | | | |
|------------------|---|------------|
| （１）名 称 | 北山公園 | |
| （２）所在地 | 笠間市平町北山国有林内（管理棟：平町１４１６番地１） | |
| （３）設置目的 | 市民が自然に親しみつつ、観光レクリエーション及びスポーツ活動を行う公園 | |
| （４）設置根拠 | 北山公園の設置及び管理に関する条例（平成１８年笠間市規則第１０５号、以下「条例」という。） | |
| （５）施設の概要等（敷地・施設） | | |
| ①北山公園 | ②管理棟及び休憩施設 | ③オートキャンプ場 |
| ④バーベキュー場 | ⑤展望塔 | ⑦その他付随する施設 |

※施設の概要と備品等については、別紙「施設一覧表及び備品一覧表」とおりです。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、条例に定める指定管理業務を行います。

なお、詳細については、別紙「業務仕様書」のとおりです。

- ア 公園及び各施設の維持管理に関すること
- イ 施設の利用許可及び利用料金の徴収にかんすること
- ウ 公園及び各施設の利用促進に関すること
- エ 観光レクリエーション及びスポーツ活動、自然体験に関すること
- オ 上記業務に付随すること
- カ その他、市及び指定管理者が管理運営上必要と認めること。

4 管理の基準

条例及び北山公園の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年笠間市規則第105号、以下「規則」という。）に基づき、管理運営することとします。

（1）利用日時等

北山公園の施設の利用は条例に定める利用日及び利用時間を遵守してください。

施設の名称	利用日	利用時間
管理棟休憩施設	12月28日から翌年1月5日までの日を除く毎日	4月1日から9月30日までの期間 午前9時から午後6時まで 10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
展望塔	12月28日から翌年1月5日までの日を除く毎日	4月1日から9月30日までの期間 午前9時から午後6時まで 10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
オートキャンプ場	12月28日から翌年1月5日までの日を除く毎日	午後1時から翌日の午前11時まで
バーベキュー場	12月28日から翌年1月5日までの日を除く毎日	午前10時から午後8時30分まで (第1部 午前10時か

		ら午後３時 第２部 午後 ３時３０分から午後８ 時３０分)
--	--	-------------------------------------

※ただし、市の承認を得て日時を変更することもできます。

(２) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令、条例及び規則等の規定を遵守し、適正な管理を行ってください。

(３) 平等かつ適切なサービスの提供

利用者に対して平等かつ適切なサービスの提供を行ってください。

(４) 適切な施設設備及び物品の維持管理

公園施設等の維持管理を適切に行ってください。

(５) 個人情報の適切な取扱い

指定管理者業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守することはもちろんのこと、取扱いに関する内部規程を作成するなど十分に注意を払ってください。

(６) 年度別事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度、市と調整のうえ、作成した翌年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに提出してください。

(７) 定期報告書及び事業報告書

毎月終了後、その実績に係る定期報告書を翌月１０日までに提出してください。また、四半期終了後に業務内容及び経理に関する定期報告書等を提出するとともに、年度終了後６０日以内に、指定管理業務全般に係る「事業報告書」を笠間市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、市に提出してください。

(８) 業務の一括委託の禁止

管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、清掃や警備、植栽管理といった個々の具体的業務の一部については、市と協議のうえ委託することができます。

(９) 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、指定管理業務の目的外に使用したりすることはできません。指定期間

が終了した後も同様とします。

(10) 情報公開

指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合には、笠間市情報公開条例に基づき対応することを原則とします。

(11) 利用者の満足度調査（アンケート等）の実施

利用者の満足度調査を行い、四半期ごとに報告をしてください。また、それらの意見を事業に反映させてください。

(12) 環境への配慮

環境関連法令を遵守して指定管理業務を実施してください。特に、省資源、省エネルギー推進のため、電気やガソリン、紙類等の使用量削減に向けた具体的な目標を設定するなど、積極的な取り組みを行ってください。

また、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進、化学物質等の適正管理、施設周辺の生態系の保全等、環境に配慮した取組に努めることとします。

なお、管理運営業務により生じた廃棄物の処理に要する費用は、指定管理者の負担とします。

(13) 災害時の対応

災害が発生した際に速やかに対応できるように、常に万全の体制を整えてください。また、災害時対応マニュアルを作成し、市に提出してください。

(14) その他

管理の基準に関する細目は、別途、市と指定管理者の間で締結する協定で定めることとします。

5 指定管理者と市における責任分担

指定管理者と市の責任分担の詳細については、別途協定で定めますが、市の基本方針は、別表1「指定管理者と市における責任分担」のとおりとします。ただし、別表1に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとします。

6 指定管理者の指定期間

指定期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日までを予定しています。この期間は、議会の議決後、正式な指定期間となります。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。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提示される収支予算書を踏まえ、指定管理者と市との間で協議し、各年度の予算の範囲内で定めます。

(2) 施設利用に関する収入の取り扱い

施設の利用料金及び売上金等は、指定管理者が自らの収入として収受するものとし、指定管理業務に要する費用に充てるものとします。

なお、利用料金（減免措置を含む）等の設定額は、条例・規則により定めています。

(3) 経費の支払い

市は、指定管理業務に要する経費を指定管理料として、毎年度締結する当該年度における事項について定めた協定において定め、指定管理者に支払います。なお、支払方法は、四半期に分けて支払います。申請の際の事業計画書及び収支予算書については、別表2を参考として作成してください。

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金等の事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

(5) 専用口座の開設

指定管理料及びその他の収入は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

8 職員の配置

施設の利用申請受付及び問合せ等に対応するため、事務スタッフに1名以上を配置するとともに、施設の責任者として専任の管理責任者（非常勤可）を選任することとします。

なお、配置人員については、地元雇用の拡大に努めてください。

9 応募者の資格要件

応募者の資格は、茨城県内に拠点となる事務所（緊急時に迅速かつ適切な対応がとれる体制を有すること）を置く法人その他団体（以下「法人等」という。）であって、次のいずれにも該当しないものとします。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方自治体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しから2年を経過しない法人等
- (2) 市長、副市長及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員（以下「市長等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人（市長等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の役員等
- (3) 法人等の代表権を有する者が、次のいずれかに該当する者
 - ア 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 指定の手續において公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
 - エ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - オ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - カ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者
- (4) 笠間市建設工事請負業者指名停止等規程に基づく指名停止期間中の法人等
- (5) 市税を滞納している法人等又は法人等の代表権を有する者
- (6) 施設を管理するにあたって必要な資格及び免許等を有していない法人等ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。
- (7) 指定管理者の指定を受けようとする法人等の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつて

は、その代表者及び経営に事実上参加している者。) が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合

ア 暴力団関係者である場合

イ 暴力団関係者を使用した場合

ウ 暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合

エ 暴力団関係者と密接な交際等を有している場合

オ 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下にある場合

※ 暴力団とは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条第2号に規定する暴力団をいう。

10 申請書類

応募に係る申請書類は次のとおりです。

【申請書類】

(1) 指定管理者指定申請書 [様式第1号]

(2) 団体概要 [様式2]

(3) 事業計画書 [様式3]

(4) 収支予算書 [様式4]

(5) 収支予算内訳書 [様式4付表]

(6) その他添付書類

① 定款、寄附行為その他これらに準ずる書面

② 法人にあっては登記事項証明書（1ヶ月以内に取得したもの）

③ 過去2年分の財産目録、貸借対照表、損益計算書その他団体の財務状況を明らかにする書面

④ 過去2年分の事業報告書その他団体の業務内容を明らかにする書面

⑤ 役員の名簿

⑥ 茨城県に納付義務があるものについては、県内の県税事務所が発行した県税に未納がないことを証する納税証明書（最新年分）

県内に本社もしくは主たる事業所が無い場合は、本社もしくは主たる事業所の所在地の属する都道府県税に未納がないことを証する納税証明書（最新年分）

⑦ 市町村に納付義務があるものについては、市町村が発行した税に未納がないことを証する納税証明書（最新年分）

⑧ 税務署が発行した消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書（最新年分）

⑨ その他、市長が特に必要と認める書類

【提出部数】

正本1部、副本5部（複写機による写し可）、提出資料のデータを保存したCD1枚を提出してください。

※ 書類はページ番号を付し、分散しないよう綴じひも、ホッチキス等で綴じて提出してください。

【応募にあたっての留意事項】

- (1) 必要に応じ追加資料をお願いすることがあります。
- (2) 提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は、失格とします。
- (3) 提出された書類については、変更することはできません。
- (4) 提出された書類は、返却しません。
- (5) 指定申請書提出後に辞退する場合、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (6) 提出書類は、原則として、日本工業規格A4判（縦型綴じ）の規格を使用するものとします。ただし、既存の書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。
- (7) 応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
- (8) 応募者は、当該応募について笠間市公の施設指定管理者選定審議会の委員（以下「審議会委員」という。）との接触を禁止します。審議会委員との接触の事実が認められた場合には、失格となる場合があります。
- (9) 選定結果として申請者名、審査結果の概要等の公開をする場合があります。

また、提出された申請書類等は、情報公開の請求により開示する場合がありますのでご承知のうえ申請してください。

11 スケジュール

1 募 集	
①募集要項配布	令和7年7月22日から令和7年8月29日まで
②募集に関する質問	令和7年8月1日から令和7年8月8日まで
③現地説明会	調整のうえ、行います。
④申請書類の受付	令和7年8月12日から令和7年8月29日まで
2 選 定	
①観光課による書類審査	令和7年9月上旬
②指定管理者選定審議会の開催	令和7年10月上旬～中旬
3 指定管理者の候補者決定	令和7年11月
4 議会の議決	令和7年12月（予定）
5 指定管理者の指定の告示	議会の議決後に行います。
6 協定の締結	議会の議決後に行います。
7 指定管理業務の開始	令和8年4月1日（予定）

12 応募の手續

(1) 募集要項等の配布

ア. 配布期間 令和7年7月22日から令和7年8月29日まで

イ. 配布時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで

※土曜・日曜・祝日を除く

ウ. 笠間市 産業経済部 観光課 (18 問い合わせ先 参照)

※ 市のホームページからダウンロードできます。

笠間市公式ホームページアドレス：<http://www.city.kasama.lg.jp/>

(2) 募集に関する質問

募集に関する質問は、軽微なものを除き、原則として指定管理者指定申請に係る質問書(様式5)により提出してください。提出方法は持参、郵送、ファックス、又は電子メールとします。質問に対する回答は、ファックス、又は電子メールで行います。

ア. 受付期間 令和7年8月1日から令和7年8月8日まで

イ. 質問先 笠間市 産業経済部 観光課 (18 問い合わせ先 参照)

(3) 現地説明会

現地説明会は、8月8日までの間、日程調整のうえ、随時行います。

ア. 問合せ 笠間市 産業経済部 観光課 (18 問い合わせ先 参照)

(4) 申請書類の受付

ア. 提出方法 申請書類は持参とします。

イ. 提出先 笠間市 産業経済部 観光課 (18 問い合わせ先 参照)

ウ. 受付期間 令和7年8月12日から令和7年8月29日まで

平日の午前8時30分から午後5時15分まで

※土曜・日曜・祝日を除く

13 指定管理者の指定

笠間市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、下記の選定基準により指定管理者の候補者を選考し、笠間市公の施設指定管理者選定審議会の意見を聴いて選定します。選定された候補者は、議会の議決を経たうえで指定管理者として市が指定します。

(1) 選定は次の審査項目により行います。

審査項目		配点
①公の施設の運営において利用者の平等な利用が確保されるものであること。	運営方針や事業内容において、利用者の平等な利用が期待できるか。ダイバーシティの観点による多様な利用者への配慮がなされているか。	20
	利用者の要望を反映させ、利用者本位のサービスを提供する方策は適切か。	
②公の施設の効用を最大限に発揮させるものであること。	適切な施設の維持管理を期待できるか。地球温暖化対策やごみ減量化を意識して環境負荷を軽減できるか。	20
	利用者や収入額の増加、利便性やサービスを向上する方策が講じられているか。新たなサービス展開に向けた提案があるか。	
③公の施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	現実性がある収支計画を立案しているか。	20
	経費削減の方策を適切かつ積極的に行えるか。	
④公の施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。	知識や経験を有する人材の確保や他団体との連携をはじめ、優れた管理運営の体制が整っているか。	20
	安定した経営基盤を有しているか。	
	個人情報の保護に関する法律を遵守し、適切に個人情報を管理できるか。	
	災害時や緊急時の対応体制が整っているか。通報体制等の防犯及び防災対策の具体的な方策が講じられているか。	
	感染症対策をはじめ、施設の衛生管理に配慮し、安全かつ安心な利用を実現できるか。	
⑤公の施設の性質又は目的に応じて定める基準を満たしているものであること。	公園の設置目的を理解し、自然公園として利用者へ意識啓発をした取り組みを行っているか。	20
	自然環境の保護や景観（草木の管理）に配慮した事業であるか。	
	オートキャンプ場やバーベキュー施設利用者の利便性向上、利用者増加に向けた事業であるか。	
	豊かな自然の体験型イベントや職員の専門性を活用した事業が実施できているか。	
合 計		100

- (2) 選定にあたっては、提出された事業計画書等により観光課において書類審査を実施いたします。
- (3) 笠間市公の施設指定管理者選定審議会においてヒアリングを実施いたします。日時等については、後日連絡します。
- (4) 指定管理者の候補者を選定後、申請者へ速やかにその結果を文書で通知します。また、選定結果は議会での議決後に市のホームページで公開します

14 指定管理者指定後の手続等

(1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後に笠間市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議のうえ、「基本協定」及び「年度協定」を締結します。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議することとします。

(2) 協定書の主な内容

[基本協定の主な内容]

- ① 業務に関する基本的事項（施設の概要、指定管理業務、指定期間等）
- ② 指定管理者の責務
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 損害賠償に関する事項
- ⑤ 管理業務に係るリスク分担に係る事項
- ⑥ 財産の管理に関する事項
- ⑦ 管理施設の改修等に関する事項
- ⑧ 緊急時の対応に関する事項
- ⑨ 情報管理、個人情報保護に関する事項
- ⑩ 事業計画書の提出に関する事項
- ⑪ 事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
- ⑫ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等指定の取消し等に関する事項
- ⑬ 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑭ 権利譲渡等の制限に関する事項
- ⑮ 留意事項及び協議事項に関する事項
- ⑯ その他

[年度協定の主な内容]

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定管理料の額及び支払いに関する事項
- ③ その他

15 指定管理者の指定の取消し等

- (1) 市は指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理運営を開始又は継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

【指定管理者の責めに帰すべき事由】

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき
- ② 業務に際し不正行為があったとき
- ③ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ④ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- ⑤ 財務状況の悪化等により管理運営業務を引き続き行う財政的能力がなくなったと認められるとき
- ⑥ 刑事事件その他の不祥事により指定管理者の信用が失墜したと認められるとき
- ⑦ その他、市長が必要と認めるとき

- (2) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又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、業務の継続性が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市が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。

- (3) 指定が取り消された場合の賠償等

上記 15 (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市が被った損害を補償しなければなりません。

16 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了または指定の取消しにより、次期指定管理者等に指定管理業務を引き継ぐ場合は、業務が円滑に引き継がれるよう協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提出してください。

指定管理者は、その指定期間が終了したとき、又は指定を取り消され、もしく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ぜられたときは、その管理を行わなくなった施設及び設備を速やかに原状に復さなければなりません。ただし、市長の承認を得たときは、この限りではありません。

17 検査等

市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行います。なお、指定管理者は、合理的な理由がなくこれを拒否することができません。

また、市監査委員が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ、指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求める場合があります。

18 問い合わせ先

笠間市 産業経済部 観光課

住 所：茨城県笠間市中央三丁目 2 番 1 号

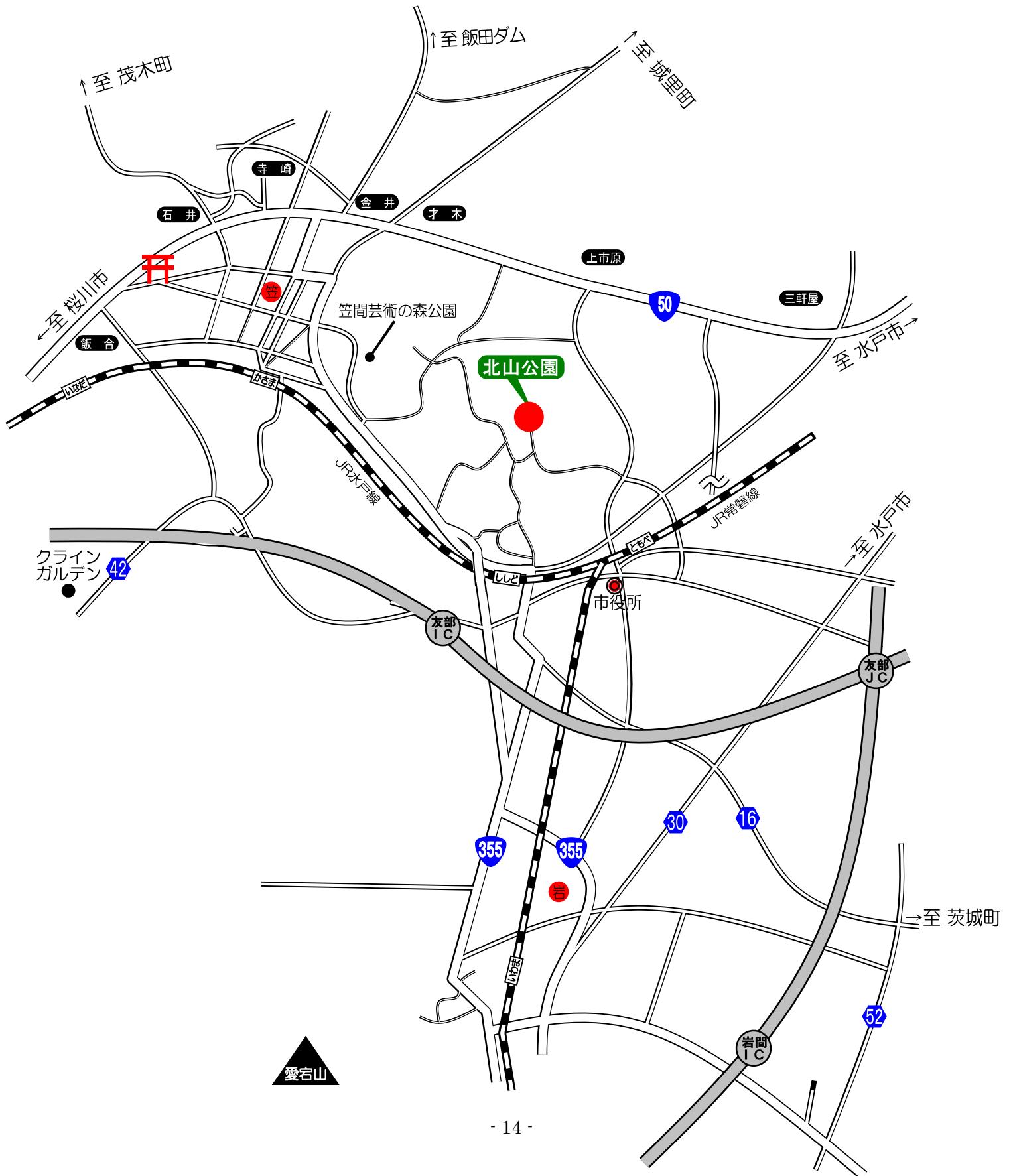
電 話：0 2 9 6－7 7－1 1 0 1 （内線 5 1 6）

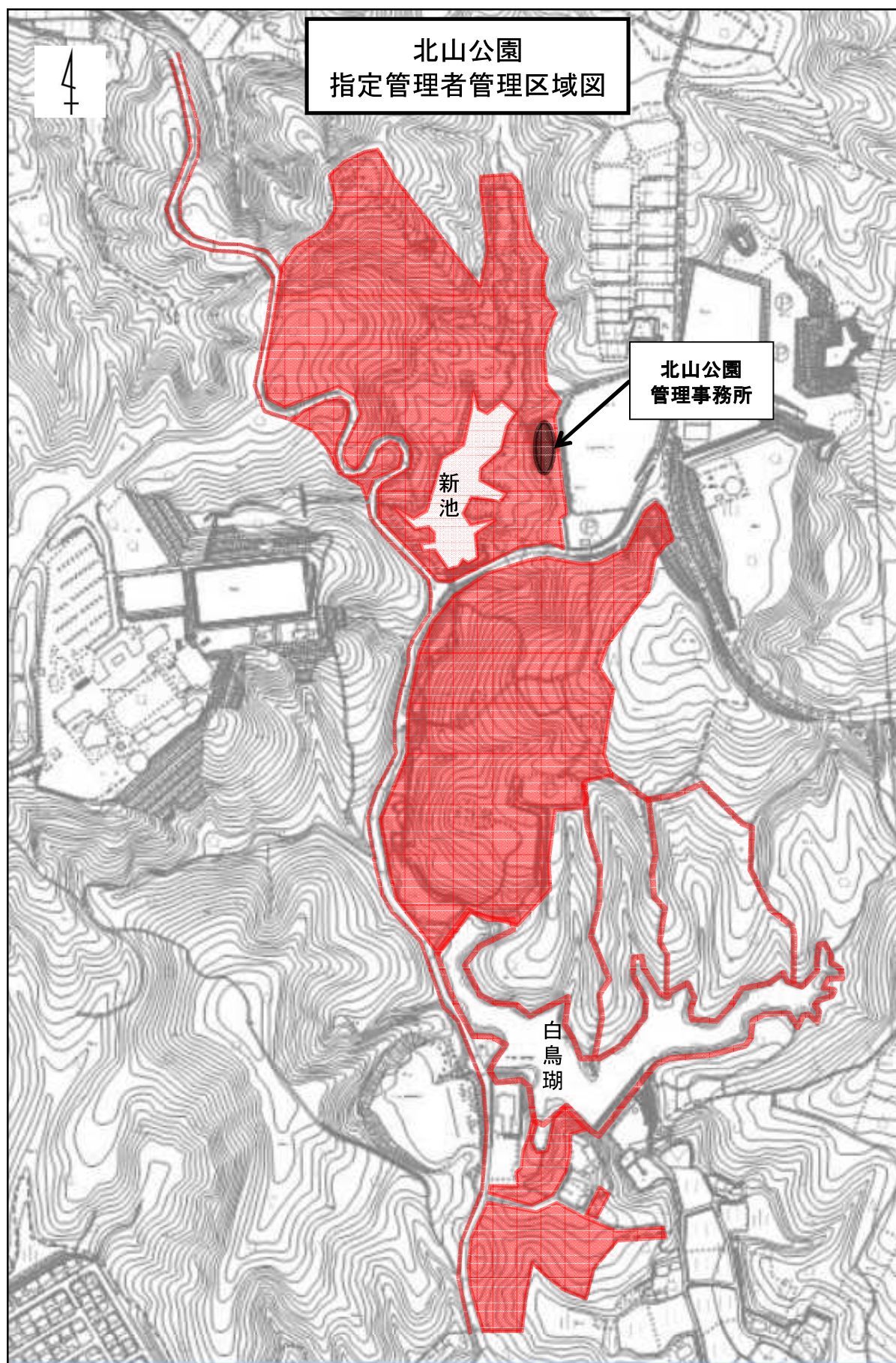
F A X：0 2 9 6－7 7－1 1 4 6

Eメール：kanko@city.kasama.lg.jp

市ホームページアドレス：<http://www.city.kasama.lg.jp/>

北山公園位置図





施設一覧表及び備品一覧表

1 施設一覧表

(令和7年7月現在)

施 設 等	内 容
北山公園	面積 48.98ha 笠間県立自然公園に指定 国有林181haの一部 整備開始年度 昭和53年度
管理棟、休憩施設	面積 509.47㎡ 事務室、展示室、売店、トイレ 整備年度 平成5年度
オートキャンプ場	炊事場 1棟 鉄骨（壁無）53.40㎡ キャンプサイト 7区画 整備年度 平成28年度
バーベキュー場	バーベキュー屋根付炉 9棟 倉庫、トイレ、ゴミ置き場 整備年度 平成28年度
展望塔	高さ 23m トイレ 1棟 木造平屋建 21.68㎡ 整備年度 平成5年度
波山ロケセット跡地	トイレ 1棟 木造平屋建 18.00㎡ 駐車場 14台 整備年度 平成15年度
その他付随する施設	水車小屋 1棟 木造 7.72㎡ 東屋 5棟 木造 水飲み場 2ヶ所（南側トイレ横、新池畔） アヤメ、ショウブ園 2ヶ所 藤棚 2ヶ所 新池脇、中池脇

2 備品一覧表

種 類	数 量	備 考
会議用テーブル	1 3	
机	2	
ロッカー	2	
袖ロッカー	2	
パイプイス	7	
木製長テーブル	5	
木製長イス	1 0	
木製丸テーブル	3	
木製丸イス	1 5	
パンフレット置き台	2	
クーラー	1	
車椅子	3	うち電動 2 台
ファンヒーター	1	
石油ストーブ	3	
鉄板	9	

(別表 1)

指定管理者と市における責任分担

項目	指定管理者	笠間市	想定する内容
施設の管理運営 (施設の利用調整・管理指導、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、利用促進等)	○		
施設の維持管理 (植栽管理、清掃、施設保守点検、光熱水費等の支出、物品・消耗品管理等)	○		
個人情報の保護・管理	○		・指定管理者が取り扱う個人情報など(申請人の住所、氏名、電話連絡先 等)
災害時対応 (待機連絡体制の確保、被害調査・報告・応急措置等)	○	○ 指示等	・指定管理者は、災害における初動体制の確保と利用者の非難誘導等利用者の安全策の対応 ・笠間市は、被害の状況等を把握するとともに対応を指定管理者に指示することなど ・笠間市消防本部との連絡調整の実施(教育委員会、指定管理者とも)
災害復旧(本格復旧)	○ 責めに帰すべき事由であるとき	○	・指定管理者に過失がある場合(失火) ・笠間市は、笠間市防災計画に基づく災害の復旧
市有施設の火災保険の加入		○	・笠間市が所有する建物に対する火災保険の負担
利用者に係る賠償責任保険の加入	○		・指定管理者が管理、運営を行う公園及び施設内で発生した事故等に対する利用者からの損害賠償請求を想定

施設の修繕・改築等の実施				
(1) 施設	小規模な修繕 20万円未満	○		
	上記以外	指定管理者と市における協議の上決定します。		
(2) 備品	小規模な修繕 20万円未満	○		
	上記以外	指定管理者と市における協議の上決定します。		

※上記のほか、指定管理者の責めに帰すべき理由（故意・過失・怠慢等）により、生じたものについては、指定管理者の責任（負担）となります。

(別表 2)

北山公園指定管理料上限額

(単位:千円)

年 度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
指定管理料	18, 000	18, 000	18, 000

(参考) 北山公園指定管理料上限額明細

(単位:千円)

予算項目	金額	備 考
支 出 (見込額)		
1. 人件費	8, 061	常勤、非常勤スタッフ等
2. 需用費	2, 449	光熱水費、修繕費等
3. 役務費	133	通信運搬費、保険料等
4. 委託料	1, 589	警備委託料、消防設備・浄化槽・遊具等保守点検委託料等
5. 事業費	9, 320	植栽管理費、イベント費等
6. その他経費	1, 448	売店経費等
計	23, 000	
収 入 (見込額)		
1. 施設利用料	2, 800	バーベキュー・オートキャンプ場
2. 売店ほか	2, 200	
計	5, 000	
差 引	18, 000	指定管理料上限額

〈参考資料〉

(1) 指定管理者の業務に係る経費等の現況について

ア 収支の状況							
	収入額(千円)					支出額(千円)	差引額(千円)
4 年 度 実 績	18, 899					18, 829	70
	指定管理料 15, 000		その他 3, 899				
5 年 度 実 績	18, 929					18, 570	359
	指定管理料 15, 000		その他 3, 929				
6 年 度 実 績	20, 027					19, 645	382
	指定管理料 15, 000		その他 5, 027				
イ 利用状況							
	施設利用者数(人)					年間稼働日数 (日)	
4 年 度	133, 066					356	
	バーベキュー場 2,969(514 件)	キャンプ場 1,145(443 件)	休憩施設 29,531	ローラー滑り台 6,136	その他園内概算 93,285		
5 年 度	125, 904					356	
	バーベキュー場 3,970(623 件)	キャンプ場 1,186(469 件)	休憩施設 27,068	ローラー滑り台 5,246	その他園内概算 88,434		
6 年 度	145, 421					356	
	バーベキュー場 4,109(705 件)	キャンプ場 1,307(529 件)	休憩施設 33,157	ローラー滑り台 4,724	その他園内概算 102,124		

(2) 業務委託等の現況について

	業 務 名	内 容	時期及び回数	備考
	巡回業務	公園及び各施設の巡視 公園内のゴミ拾い	毎日	
	事務室、バーベキュー場、キャンプ場管理業務	事務室の管理、バーベキュー場・キャンプ場の管理	12月28日から翌年1月5日までの日を除く毎日	
		バーベキュー場・キャンプ場の管理及び利用の許可等、展望塔の開閉	12月28日から翌年1月5日までの日を除く毎日 ○4月1日から9月30日まで 午前9時から午後6時	

			○10月1日から3月31日まで 午前9時から午後4時	
	トイレ清掃業務	トイレ清掃 1 休憩施設 2 展望塔脇トイレ 3 波山口ケセット跡地 トイレ 4 バーベキュー場	休憩施設トイレ 1回以上/日 他トイレ 1回以上/週	
	草刈り等業務	草刈り面積 約62,400㎡ 芝刈り面積 約19,480㎡	4回/年 4回/年	
	花木類の植栽管理及び 剪定等業務	湿生生態園管理 樹木剪定・枝打ち・刈り込み	3回/年 2回/年	
	公園内維持管理及び 簡易修繕等業務	水路清掃・畦復旧・落ち葉さ らい等 応急的な簡易修繕		
	警備	機械警備 キャンプ場警備	夜間・休館日 キャンプ場利用時	
	点検業務	浄化槽点検業務 1 休憩施設 2 展望塔脇トイレ 3 波山口ケセット跡地 トイレ 4 バーベキュー場 消防設備保守点検 遊具保守点検 電動車椅子	4回/年 2回/年 1回/年 1回/年	
	ゴミ運搬処理業務	公園内のゴミ運搬処理	桜の期間 ゴールデンウィーク期間 7月1日から8月31日まで (62日間) これ以外の期間は、毎週月曜日、金曜 日	
	売店業務	売店の運営及び接客	12月28日から翌年1月5日までの 日を除く毎日	

(様式第 1 号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

あて先 笠間市長

申請者 主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名
電話番号
E-mail

次の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、笠間市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により申請します。

1 公の施設の名称 北山公園

2 添付書類

- (1) 定款、寄附行為、規約その他申請を行う者の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- (2) 法人は、当該法人の登記事項証明書
- (3) 申請資格を有していることを証する書類
- (4) 管理に係る事業計画書及び収支予算書
- (5) 経営状況を説明する過去2年分の書類
- (6) その他市長が必要と認める書類

(様式2)

団 体 概 要

団体の名称			
法 人 格			
代 表 者 名			
所 在 地	〒		
	TEL : — —		
設立年月日	年 月 日		
資 本 金			
年間売上額			
従 業 員 数			
支社・営業所			
業 務 内 容			
団体の特色			
管理の実績	施設名	市町村名	指定期間
担 当 者	部署名		
	職 名		
	氏 名		

(様式3)

事業計画書

※ 必要に応じ記載欄の大きさを変えてください。

1 団体の理念について

(1) 団体の経営方針

--

(2) 指定管理者の指定を申請した理由

--

(3) 当該施設の現状に対する考え方及び将来展望

--

2 管理運営を行うにあたっての経営方針

(管理経営を行う上での基本的な考え方を記載してください。)

--

3 安全・安心面からの管理運営について

(利用者の安全対策や事故対策、感染症対策をはじめとした衛生管理は、どのように実施しますか。)

--

4 緊急時対応について

(防犯や防災の対策、災害や事故等の発生時の対応は、どのように実施しますか。)

--

5 個人情報の保護等の情報管理体制について

(個人情報の保護に関する法律を遵守するため、どのような方針で情報を管理しますか。)

--

6 管理運営に係る職員体制について

※ 指揮命令、人数が分かる管理運営体制の組織図を添付してください。

(1) 配置計画

(管理業務に係る職員体制を具体的に記入してください。)

職 種	業務内容	人 数	雇用形態	資格・能力・経験年数等

(2) 職員配置・勤務体制

(雇用形態、給与、勤務時間等の基本的な考え方について記載してください。)

--

(3) 職員研修計画

(どのような方針で計画しているか記載してください。)

--

7 施設の運営に関する事項について

(1) 目的の達成度を図るための指標の目標値

指 標	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	令和10年度 (2028年度)

(2) 年間の事業計画

(仕様書に示す事業を含めて記載してください。)

(3) 自主事業計画

(自主事業を実施するにあたり、事業内容、利用人数、事業収支等の具体的な計画について記載してください。)

(4) 利用者の平等利用の確保

(利用者の平等な利用が期待できますか。また、ダイバーシティの観点による多様な利用者への配慮がなされていますか。)

(5) サービスの向上策

(利用者や収入額の増加、利便性やサービスの質を向上させるための方策は、どのようなものですか。また、新たなサービス展開に向けた提案はありますか。)

(6) 利用者の要望の把握及び実現策

(どのような方法で実施しますか。)

(7) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(どのような方法で対処しますか。)

(8) 地域との連携、他施設との連携

(どのような方針で、連携体制を構築しますか。)

(9) 維持管理業務

(備品管理・保守点検・修繕・清掃等をどのように実施しますか。)

(10) 管理業務のうち再委託する業務

(業務の一部を再委託する場合、委託業務内容・再委託の理由・受託者選定方法・委託料等について具体的に記載してください。)

(11) 経費削減の方策

(効率的な管理運営を実施するための方策はどのように考えていますか。また、予定の収益が得られなかった場合はどのように対処しますか。)

(12) 環境負荷への軽減方針

(地球温暖化対策やごみ減量化のため、どのような対応を実施しますか。)

(様式4)

収 支 予 算 書 (令和8年度)

1. 収 入

項 目	金 額 (千円)	備 考
施設利用料 (利用料)		
指定管理料		
諸収入 (売店等)		
その他の収入		
合 計		

2. 支 出

項 目	金 額 (千円)	備 考
人件費		
光熱水費		
消耗品費		
印刷製本費		
修繕費		
通信運搬費		
業務委託費		
保険料等		
事業費 (植栽管理)		
事業経費 (イベント等)		
原材料費		
燃料費		
旅費・交通費		
使用料・賃借料		
売店経費 (商品仕入れ)		
公課費		
合 計		

※ 備考欄に積算根拠を記入してください。 ※ 消費税を含んだ金額で積算してください。

※ 項目欄は適宜追加してください。 ※ 植栽管理に関する経費は別途わかるよう示してください。

(様式4付表)

令和8年度から令和10年度までの 収支予算内訳書

1. 収入項目

(単位：千円、人)

項 目	R8[2026]	R9[2027]	R10[2028]	計	備考
施設利用料					
オートキャンプ場 (利用者数/人)					
BBQ 場 (利用者数/人)					
指定管理料					
諸収入					
売 店					
その他					
その他					
収入合計					

2. 支出項目

(単位：千円)

項 目	R8[2026]	R9[2027]	R10[2028]	計	備考
人件費					
光熱水費					
消耗品費					
印刷製本費					
修繕費					
通信運搬費					
業務委託費					
保険料等					
事業費(植栽管理)					
事業経費 (イベント等)					
原材料費					
燃料費					
旅費・交通費					
使用料・賃借料					
売店経費 (商品仕入れ)					
公課費					
支出合計					

※1 令和8年度～10年度における各年度の収支予算を主な収入支出項目に区分して記入してください。

※2 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

※3 利用者数欄には、人数を記入してください。

※4 項目欄は適宜追加してください。

※5 植栽管理に関する経費は別途わかるよう示してください。

(様式5)

指定管理者指定申請に係る質問書

笠間市 産業経済部 観光課 宛て

年 月 日

団体の名称			
質 問 者	役職・氏名		所 属
	連 絡 先	※電話、FAX、Eメールアドレス等を記載	
質 問 内 容			