

今治市サイクリングターミナル及び
今治市レンタサイクル
指定管理者業務仕様書

今治市サイクリングターミナル及び今治市レンタサイクル
指定管理者業務仕様書目次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	サイクリング施設の設置目的及び愛称	1
2	サイクリング施設の区域	1
3	サイクリング施設の概要	1-2
第 2	サイクリング施設の休館日及び使用時間	
1	休館日及び使用時間	3
2	休館日及び使用時間の変更	4
第 3	管理運営体制	
1	責任者	4
2	職員	4
3	職員の選定	4
4	職員の研修	4
第 4	業務内容	
1	管理業務内容	5-6
2	使用業務内容	6-7
3	レンタサイクル業務内容	7-8
4	運営業務内容	8
5	事業実施内容	8
第 5	業務基準	
1	管理業務基準	8-17
2	使用業務基準	17-19
3	レンタサイクル業務基準	20-21
4	運営業務基準	21-25
5	事業実施基準	26-27
第 6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	27
2	関係法令等の遵守	27-28
3	業務内容の変更	28-29
4	自転車活用事業への協力	29
5	市からの要請への協力	29
6	関係機関との協議、連絡調整	29
7	事故等発生時の対応	29

8	災害発生時の対応	29-30
9	利用者数等の目標	30
10	業務委託等	30
11	経費の負担区分	31-32
12	駐車場について	32
13	市物品等によるサービス提供	32
14	省エネルギー対策	32
15	喫煙対策	32-33

第7 モニタリング

1	モニタリングの方法	33
2	業務不履行時の処理	33

資料1	サイクリング施設区域図	別添
資料2	サイクリング施設概要	別添
資料3	施設等の維持管理に関する業務基準表	別添
資料4	個人情報・特定個人情報取扱特記事項	別添
資料5	サイクリング施設利用及び収入状況	別添
資料6	サイクリング施設収支状況	別添
資料7	サイクリング施設維持修繕状況	別添
資料8	サイクリング施設備品管理簿	別添
資料9	自動体外式除細動器（AED）管理仕様書	別添

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）⇒地自法
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）⇒地自施行令
- 今治市サイクリングターミナル条例（平成17年今治市条例第119号）
⇒ターミナル条例
- 今治市サイクリングターミナル条例施行規則（平成23年今治市規則第3号）
⇒ターミナル施行規則
- 今治市レンタサイクル条例（平成17年今治市条例第120号）
⇒レンタサイクル条例
- 今治市レンタサイクル条例施行規則（平成17年今治市規則第66号）
⇒レンタサイクル施行規則
- 今治市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒手続条例
- 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒手続規則
- 今治市広域的利用促進のための公の施設の使用の特例に関する条例（平成18年今治市条例第26号）⇒共通使用条例
- 今治市営キャンプ場条例（平成17年今治市条例第206号）⇒キャンプ場条例
- 今治市営キャンプ場条例施行規則（平成17年今治市規則第186号）
⇒キャンプ場施行規則

今治市サイクリングターミナル（以下「サイクリングターミナル」という。）及び今治市レンタサイクル（以下「レンタサイクル」といい、サイクリングターミナル及びレンタサイクルを「サイクリング施設」という。）の維持管理に係る業務基準については、関係する市条例・市規則に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正化かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

第 1 管理業務の対象となる施設の概要

1 サイクリング施設の設置目的及び愛称

サイクリング施設は、サイクリングを通じて地域間交流の促進及びレクリエーションの振興及び本市の観光の振興を図ることを設置目的とする。なお、サイクリング施設のうち、糸山サイクリングターミナルの愛称は「サンライズ糸山」、また、今治駅前サイクリングターミナルの愛称は「i. i. imabari! Cycle Station」としているので、今後もこの愛称を使用すること。

2 サイクリング施設の区域

資料 1 「サイクリング施設区域図」における区域とする。

3 サイクリング施設の概要

(1) サイクリングターミナル

ア 糸山サイクリングターミナル（サンライズ糸山）

- (ア) 所在地 今治市砂場町二丁目 8 番 1 号
- (イ) 設置 当初：平成11年 4 月20日 施設拡張：令和 2 年 4 月29日 供用開始)
- (ウ) 土地 当初：6,451.84㎡ 施設拡張：2,972.59㎡ 合計9,424.43㎡
- (エ) 施設内容 資料 2 「サイクリング施設概要」のとおり

イ 今治駅前サイクリングターミナル（i. i. imabari! Cycle Station）

- (ア) 所在地 今治市北宝来町二丁目甲773番地 8
- (イ) 設置 令和 2 年 7 月20日
- (ウ) 土地 1,120.80㎡
- (エ) 施設内容 資料 2 「サイクリング施設概要」のとおり

(2) レンタサイクル

ア 今治市中央レンタサイクルターミナル

- (ア) 所在地 今治市砂場町二丁目 8 番 1 号
(今治市糸山サイクリングターミナル(サンライズ糸山)内)
- (イ) 設置 平成11年 4 月
- (ウ) 施設内容 資料 2 「サイクリング施設概要」のとおり

イ 今治駅前レンタサイクルターミナル

- (ア) 所在地 今治市北宝来町二丁目甲773番地 8

(今治駅前サイクリングターミナル(i.i.imabari! cycle station)内)

(イ) 設 置 令和2年7月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

ウ 今治市みなと交流センターレンタサイクルターミナル

(ア) 所在地 今治市片原町一丁目100番地3 (みなと交流センター内)

(イ) 設 置 平成28年8月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

エ 今治市吉海レンタサイクルターミナル

(ア) 所在地 今治市吉海町名4520番地2

(イ) 設 置 平成11年4月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

オ 今治市宮窪レンタサイクルターミナル

(ア) 所在地 今治市宮窪町宮窪2822番地9

(イ) 設 置 平成11年4月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

カ 今治市伯方レンタサイクルターミナル

(ア) 所在地 今治市伯方町叶浦甲1668番地1

(今治市マリンオアシスはかた内)

(イ) 設 置 平成11年4月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

キ 今治市上浦レンタサイクルターミナル

(ア) 所在地 今治市上浦町井口9180番地の2

(今治市多々羅しまなみ公園内)

(イ) 設 置 平成11年4月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

ク 今治市大三島レンタサイクルターミナル

(ア) 所在地 今治市大三島町宮浦3260番地

(今治市しまなみの駅御島内)

(イ) 設 置 平成11年4月

(ウ) 施設内容 資料2「サイクリング施設概要」のとおり

第2 サイクリング施設の休館日及び使用時間

1 休館日及び使用時間

休館日及び使用時間は、次表に定めるとおりとする。

施設名		休館日	使用時間	
サイクリングターミナル				
糸山サイクリングターミナル (サンライズ糸山)	下記以外の施設		なし	
	宿泊施設	宿泊で使用する 場合	午前7時から午後9時まで	
		宿泊以外で使用する 場合	午後3時から 翌日の午前10時まで	
	研修室		なし	午前9時から午後9時まで
	食堂、売店及びこれらの 付属施設		なし	午前8時から午後9時まで
	レンタサイクル施設側 トイレ及び駐車場		なし	午前7時から午後9時まで
今治駅前 サイクリング ターミナル (i.i.imabari! Cycle Station)		なし	午前8時から午後8時まで	
ターミナル前広場 (交流スペース含む)		なし	午前8時から午後8時まで ただし、当該広場(交流スペースの一部含む)の目的外使用に係る申込みがある場合に限り午後9時までの使用時間とする。	
公衆トイレ		なし	午前0時から午後12時まで ただし、多目的トイレは午前8時から午後8時まで	
レンタサイクル				
中央ターミナル		なし	午前8時から午後8時まで	
今治駅前ターミナル			午前8時から午後8時まで	
みなと交流センターターミナル			午前9時から午後5時まで	
吉海ターミナル			午前9時から午後5時まで	
宮窪ターミナル				
伯方ターミナル				
上浦ターミナル				
大三島ターミナル			午前8時30分から 午後5時まで	

2 休館日及び使用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び使用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、利用者に周知しなければならない。

第3 管理運営体制

1 責任者

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ため、次の職員を配置しなければならない。

なお、サイクリング施設が開館している間は、必ず次の職員いずれかが、いずれかの施設に常駐するなど、必要な対応がとれるよう職員の配置を適切に行うこと。

- (1) 統括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

2 職員

(1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含めて概ね10名とするが、糸山サイクリングターミナル及び今治駅前サイクリングターミナルには常時2名以上、各ターミナルには常時1名以上（中央ターミナルは、糸山サイクリングターミナル、また、今治駅前ターミナルは今治駅前サイクリングターミナルの職員が兼ねることができる。）の職員数は確保すること。なお、派遣職員等の配置も可能であるが、当該職員の占める割合が過大になることは適当でないため注意すること。

(2) 受付職員等

利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するために、必要な職員数を確保しなければならない。

なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内で、これを兼ねることができる。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び資格等の取得に努めること。

第4 業務内容

1 管理業務内容

指定管理者は、次の業務を行うものとする。業務の実施基準については第5で定める。

- (1) 植栽管理業務
施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務
- (2) 清掃管理業務
施設内の建物、付属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行う業務
- (3) 保守点検業務
施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務
- (4) 警備業務
巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務
- (5) 日常点検業務
目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務
- (6) 廃棄物（ごみ）処理業務
施設からの廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務
- (7) 修繕業務
施設、設備等（以下「施設等」という。）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、第5の1の（7）で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）
- (8) 備品管理業務
施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務
- (9) 貸与車両管理業務
市から貸与された車両の運行及び維持管理を行う業務
- (10) 宿泊施設提供業務
施設内の宿泊施設の提供を行う業務
- (11) 浴場衛生管理業務
施設内の浴場施設の衛生管理を行う業務
- (12) 帳簿の記帳業務
施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務
- (13) 法令等手続業務
本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務
- (14) 保険加入業務
施設及びレンタサイクル利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事

故等が発生した場合に手続を実施する業務

- (15) 市及び指定管理者の協議・連携業務
 - ア 事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに委託料を請求する業務
 - イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の対応及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務
 - ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務
- (16) A E D管理業務
 - 自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）の日常点検と管理を行う業務
- (17) 市営キャンプ場使用料等徴収業務等（市営キャンプ場の受付業務）
 - 伯方ターミナルにおいて、次に掲げる事項を行う業務
 - ア 市営キャンプ場（伯方鶏小島キャンプ場、伯方船折瀬戸キャンプ場。以下同じ。）の管理運営の補助業務
 - イ 市営キャンプ場の使用料徴収業務
 - ウ 市営キャンプ場における保険適用事項の連絡調整業務
- (18) その他
 - その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要になった場合に実施する業務

2 使用業務内容

- (1) 受付・案内業務
 - ア 施設全体
 - 利用者からの問い合わせに対して案内する業務
 - イ 有料施設、附属施設及びレンタサイクル（有料施設等）
 - 有料施設等の使用許可申請書による使用許可申請に対する受付、案内及び許可を行う業務
- (2) 使用指導業務
 - 施設等及びレンタサイクルの使用方法を指導する業務
- (3) 使用料等の徴収業務（使用料徴収業務の受託）
 - 利用者から使用料又は特別利用料（共通使用条例第4条に規定する指定施設の許可に係る使用料のことをいう。）（以下「使用料等」という。）を徴収する業務
- (4) 使用料等の減免業務
 - 市の指示に従い、使用料等の減免要件に該当する場合に減免の対応を行う業務
- (5) 使用料等の還付業務
 - 市の指示に従い、使用料等の還付要件に該当する場合に還付の対応を行う業務
- (6) 使用の不許可及び許可の取消し等業務
 - ア 施設等及びレンタサイクルの使用を不許可とする業務
 - イ 施設等及びレンタサイクルの使用の許可の全部若しくは一部の取消し、使用方法の制限又は使用の停止命令に関する業務

- (7) 使用許可台帳整理業務
使用許可に係る内容を台帳に記帳する業務
- (8) 観光案内業務
施設利用者に対して地域の観光情報等を提供する業務
- (9) 利用促進業務
 - ア 宣伝広報業務
パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務
 - イ 誘致活動業務
利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務
 - ウ 利用実態基礎データ収集業務
利用実態分析をするための基礎データを収集する業務
- (10) その他
その他、この仕様書に定めのない場合で、使用にあたって対応が必要になった場合に実施する業務

3 レンタサイクル業務内容

- (1) レンタサイクルシステム運營業務
 - ア レンタサイクルターミナル連絡調整業務
広島県側のレンタサイクルとの連絡調整業務
 - イ レンタサイクル適正配置業務
各レンタサイクルへのレンタサイクルの適正な配置を行う業務
 - ウ レンタサイクル回収配送業務
 - (ア) 乗捨てレンタサイクルの回収及び貸出ターミナルへの配送業務
 - (イ) 故障レンタサイクル及び事故レンタサイクルの回収並びに代替レンタサイクルの配送業務
 - エ レンタサイクル使用促進業務
瀬戸内しまなみ海道レンタサイクルクーポン等の取扱いに関する業務
 - オ 維持管理業務
レンタサイクルの維持管理及び修繕を行う業務
 - カ 事故等対応業務
レンタサイクル搭乗者の事故対応を行う業務
- (2) レンタサイクルターミナル運營業務
 - ア 受付・案内業務
第4の2の(1)に規定する業務
 - イ 貸出業務
使用者に対してレンタサイクルの受渡しを行う業務
 - ウ 使用料等の徴収業務（使用料徴収業務の受託）
第4の2の(3)に規定する業務
 - エ 返却受付業務
乗捨てレンタサイクルの受取を行う業務

- オ 保証料返金業務
保証料を返金する業務
- (3) その他
その他レンタサイクル業務を遂行するために必要な業務

4 運營業務内容

- (1) 物品販売業務
利用者の利便性を図るため、自動販売機等により利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務
- (2) 飲食提供業務
利用者の利便性を図るため、軽食コーナー又は自動販売機等により利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務

5 事業実施内容

- (1) 自主事業
施設の有効活用及び利用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業
- (2) 市からの委託事業
施設及びその機能等を利用し実施する、市が委託する「指定管理業務以外」の事業
- (3) 広告事業
事業収益の拡充のため、広告を募集し、掲示する事業

第5 業務基準

第4で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施に当たっては後記第5の1の(15)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、実施後は、後記第5の1の(15)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

1 管理業務基準

- (1) 植栽管理業務
施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができ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、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。
- (2) 清掃管理業務
施設内の建物内、付属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができ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、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

施設内の施設、設備、機械等の専門的な保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出る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、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(4) 警備業務

ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(5) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障がでる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、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成17年今治市条例第168号）など関係法令等に基づき適切に処理すること。

(7) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕を実施する場合は、費用が500千円未満の修繕については指定管理者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。なお、500千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するとき必要

修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、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、市及び指定管理者は、後記(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕を実施する場合は、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

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を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。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。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第5の1の(15)のAで規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

(8) 備品管理業務

サイクリング施設の管理運營業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与備品のうち、「レンタサイクル」については本号によるもののほか第5の3「レンタサイクル業務基準」によることとし、「車両」については本号によるもののほか、後記(9)「貸与車両管理業務」によることとする。

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。また、レンタサイクル用の自転車は費用負担区分にかかわらず市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(9) 貸与車両管理業務

指定管理者は、市が無償貸与する車両を用いて、次の業務を行う。

ア 無償貸与する車両

種別	登録番号	備考
普通トラック（2t）	愛媛100 す5318	いすゞ
普通トラック（2t）	愛媛100 す9466	日野
普通貨物バン	愛媛100 す7682	トヨタ
軽貨物バン	愛媛480 す9377	日産
軽トラック	愛媛41 ひ3378	ダイハツ

イ 車両運行業務

(ア) 交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和35年法律第105号）及びその他関係法令等を遵守のうえ適正な運行を行うこと。

(イ) その他

- a 指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。
- b 市から貸与された車両については、あらかじめ指定管理者と協議された日で、市が行事等の用に供する必要があるときは、市が使用することがある。

ウ 貸与車両維持管理業務

(ア) 車両の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。なお、前記イの(イ)のbの規定により、市がその必要に応じて使用する場合であっても、その使用に係る燃料費以外の維持管理経費は、指定管理者の負担とし、市の職員に起因する事故等により、任意保険料の負担増等が生じたとしても市は一切負担しないものとする。ただし、通常の保守の範囲を超え、特段の費用を要する事態が生じたときは、市及び指定管理者は誠意をもって協議し、それぞれの負担割合を決定することとする。

- (イ) 車両の点検
 - a 日常点検
日常点検を毎日行うこと
 - b 定期点検
1箇月点検及び3箇月点検を行うこと
 - (ウ) 車両の損壊時の対応
車両が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において原状に回復しなければならない。
 - (エ) 事故等発生時の対応
当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において対応するものとする。
- (10) 宿泊施設提供業務
- ア 宿泊施設の提供
宿泊施設の提供については、旅館業法などの関係法令に基づき、常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。
 - イ 関係法令等の許可等
宿泊施設提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していただかなければならない。
 - ウ 衛生管理等
施設内の宿泊施設の衛生管理については、常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができ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、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。
また、宿泊施設の衛生管理を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。(厚生労働省の公式ホームページ内の「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」(<https://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/legionella/index.html>)を参照のこと)
- (ア) 旅館業法（昭和23年法律第138号）
 - (イ) 旅館業法施行令（昭和32年政令第152号）
 - (ウ) 旅館業法施行細則（昭和23年厚生省令第28号）

- (エ) 旅館業法施行条例（昭和32年愛媛県条例第44号）
- (オ) 旅館業法施行細則（昭和32年愛媛県規則第50号）
- (カ) 公衆浴場における衛生等管理要領等（平成12年12月15日生衛発第1811号）
別添3「旅館業における衛生等管理要領」

(11) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができ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、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、浴場衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。（厚生労働省の公式ホームページ内の「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」（<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/legionella/index.html>）を参照のこと）

- ア 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- イ 公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）
- ウ 公衆浴場法施行細則（昭和23年愛媛県規則第67号）
- エ 公衆浴場設置等の基準等に関する条例（昭和25年愛媛県条例第24号）
- オ 公衆浴場における衛生等管理要領（平成12年12月15日生衛発第1811号）
- カ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成12年12月15日生衛発第1811号）
- キ 循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（平成13年9月11日健衛発第95号）
- ク レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成14年9月3日健感発第0903001号・健衛発第0903001号）
- ケ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）

(12) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(13) 法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる許認可、届出及び報告等は特に注意すること。

- ア 旅館業法（昭和23年法律第138号）
旅館業営業許可申請
- イ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
公衆浴場営業許可申請
- ウ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - （ア） 防火管理者選任届出
 - （イ） 消防計画作成（変更）届出

(14) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第6の11の(1)のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 加入保険

- （ア） 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設等の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

- （イ） レンタサイクル加入保険
 - a 貸自転車総合保険（搭乗中傷害保険）
 - b 貸自転車賠償責任保険
 - c TSマーク附帯保険

イ 補償内容

種別	補償内容		補償額
施設管理者賠償責任保険	賠償金	対人賠償	1名につき 1億円
		対物賠償	1事故につき 10億円
レンタサイクル加入保険	賠償金	対人賠償	1名につき 1億円
		対物賠償	1事故につき 5億円
		対物賠償	1事故につき 1,000万円

※賠償金は免責 0円／1事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(15) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

- （ア） 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出

しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金並びに使用料の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、指定手続等に関する規則第5条で規定する管理月報を翌月の10日までに市へ提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、市長が定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市がサイクリング施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市へ送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(16) A E D管理業務

糸山サイクリングターミナル及び今治駅前サイクリングターミナルには、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのA E Dを設置している。

指定管理者は、緊急時にA E Dの性能が適切に発揮されるよう、資料9「自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(17) 市営キャンプ場使用料等徴収業務等（市営キャンプ場の受付業務）

伯方ターミナルにおいて、次に掲げる事項を行う業務を行うこと。

ア 対象市営キャンプ場

(ア) 伯方鶏小島キャンプ場 今治市伯方町有津甲2010番地1

(イ) 伯方船折瀬戸キャンプ場 今治市伯方町有津甲1979番地

イ 市営キャンプ場の管理運営の補助業務

第2の1に規定するターミナルの使用時間中に次の業務を行うこと。

(ア) 市営キャンプ場に対する申請書による使用の申請に対する受付を行うこと。

(イ) 使用許可の権限は市に属するため、使用の問い合わせがあった場合は適

切な対応をし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。

- (ウ) 後記第5の2の(1)、(2)、(4)、(5)、(6)及び(7)に準ずる業務を行うこと。

ウ 市営キャンプ場の使用料徴収業務

指定管理者は、使用料等を市の収入として徴収する。

- (ア) 使用料等の納入

指定管理者は、徴収した使用料等を1日ごとにその翌日(その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日)までか、1月ごとにまとめて翌月の10日(その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日)までに市に払い込まなければならない。

- (イ) 使用料等計算書の提出

指定管理者は、使用料等の徴収状況を示す計算書を1月ごとにまとめて翌月の10日(その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日)までに市に提出しなければならない。

- (ウ) 使用料等の保管

指定管理者は、徴収に係る現金の取り扱いについては、確実な金融機関に指定管理者の既存口座及び指定管理者業務専用口座とは独立した口座を開設し、保管しなければならない。

- (エ) 帳簿の整理

指定管理者は、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならない。なお、指定管理者は、使用料等の徴収に関する帳簿資料を5年間保存しなければならない。

- a 使用料等徴収簿
- b 特別利用券受払簿

エ 保険適用事項の連絡調整業務

市営キャンプ場の事故等に適切に対処し、事故後の保険適用事項について速やかに今治市と連絡調整を行う業務

- (ア) 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて

- (イ) 事故等発生時の対応

市営キャンプ場の施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた(人身事故や物損事故が発生した場合)場合の管理者が負担する賠償金を担保する保険については、市民総合賠償補償保険の適用を受けることとなるため、事故が発生した場合には積極的かつ主体的に事故に適切に対処した後、速やかに市へ連絡をとること。なお、保険の手続きは市が対応することとする。

オ 費用負担

市営キャンプ場の管理者は市であるため、前記イ及びウに係る人件費及び事

務用消耗品費等以外の管理経費（市営キャンプ場に係る修繕費、保険料及び備品購入費等）は全て市の負担とする。

指定管理者は、市営キャンプ場の受付業務等のみを行うものであり、市営キャンプ場の運營業務に係るリスクは市が負担するものであるが、指定管理者は当該運營業務及び市が実施又は要請する市営キャンプ場の利用促進を図るための事業等に対しては、積極的かつ主体的に協力しなければならない。（なお、協力の際に発生する費用等については全て指定管理者の負担とする。）

(18) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、サイクリング施設の管理業務に関して対応が必要となった場合は、迅速かつ適正に対処することとする。この場合、必要に応じて、市と協議することとする。

2 使用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア) サイクリング施設の概要等の基本情報を収集し、利用者から、口頭、電話、ファクシミリ、電子メール等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(イ) 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、その内容を記録すること。

(ウ) 利用者数を集計し、記録し、報告すること。

イ 有料施設等

サイクリング施設の使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 使用許可申請書による使用許可申請の場合

使用許可申請書を受け付けし、使用許可書を交付すること。

(イ) 共通使用条例に基づく使用許可申請の場合

共通使用条例第3条に規定する特別利用券を購入することをもって、レンタサイクルの使用の許可をしたものとみなすこととする。

また、共通使用条例に基づき共通使用する他の公の施設の許可権者が許可する場合を除き、共通利用券を購入した者に対し、共通使用する他の公の施設の使用許可をしたものとみなすこととする。

(2) 使用指導業務

施設、設備及びレンタサイクルの使用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

特にレンタサイクルの使用方法については、今治市自転車の安全な利用の促進に関する条例（平成26年今治市条例第21号）第14条及び愛媛県自転車の安全な利用の促進に関する条例（平成25年愛媛県条例第9号）第14条の規定に基づき、十分に助言すること。

(3) 使用料等の徴収業務（使用料徴収業務の受託）

指定管理者は、条例の定めに従い、使用料等を市の収入として徴収する。

なお、キャッシュレス決済を導入する場合、その取扱いについては別途定める。

ア 使用料等の納入

指定管理者は、徴収した使用料等を1月ごとにまとめて翌月の10日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までに市へ払い込まなければならない。

イ 使用料等計算書の提出

指定管理者は、使用料等の徴収状況を示す計算書を1月ごとにまとめて翌月の10日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までに市へ提出しなければならない。

ウ 使用料等の保管

指定管理者は、徴収に係る現金の取り扱いについては、確実な金融機関に指定管理者の既存口座及び指定管理者業務専用口座とは独立した口座を開設し、保管しなければならない。

エ 帳簿の整理

指定管理者は、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならない。なお、指定管理者は、使用料等の徴収に関する帳簿資料を5年間保存しなければならない。

(ア) 使用料等徴収簿

(イ) 特別利用券受払簿

(4) 使用料の減免業務

ア 使用料の減免の決定権限は市に属するため、当該事項に関する問合せがあった場合は適切に対応し、減免申請書の提出があった場合は遅滞なく市に送付すること。

イ 市長が特に必要と認めた場合に使用料を減額し、又は免除を行うので、市長が定めた額で使用料を徴収すること。

(5) 使用料等の還付業務

ア 使用料等の還付の決定権限は市に属するため、当該事項に関する問合せがあった場合は適切に対応し、還付申請書の提出があった場合は遅滞なく市に送付すること。なお、使用料等の還付は市が直接行う。

イ 手続き等については、その都度市の指示に従うこと。

(6) 使用の不許可、許可の取消し及び入場拒否等業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する使用許可について、次の場合には使用の許可の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

(イ) 使用の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 不正な手段により使用の許可を受けたとき。

- (エ) 使用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。
- (オ) 後記イの(ア)から(ウ)までのいずれかに該当したとき。
- イ 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、サイクリング施設の使用を拒否し、又は退館させることができる。
 - (ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者
 - (イ) サイクリング施設の施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
 - (ウ) 上記に掲げる者のほか、サイクリング施設の管理上支障がある行為を行った者
- ウ 前記ア及びイの利用の許可の取消し及び入場拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。
- (7) 使用許可台帳整理業務

使用の許可に係る内容を、別に定める使用許可台帳に記帳し整理すること。
- (8) 観光案内業務

施設利用者に対して地域の観光情報を提供すること。

 - ア 来訪者及び電話等による問い合わせに対する観光等に関する案内を行うこと。
 - イ 観光等に関する情報の収集及び提供を行うこと。
 - ウ 観光等に関するパンフレット等の収集、配置及び更新を行うこと。
- (9) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議すること。

 - ア 宣伝広報業務
 - (ア) パンフレット(リーフレット)及び料金表の作成・配布
 - (イ) Webサイト(ホームページ)の作成・公開
 - (ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報
 - イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。
 - ウ 利用実態基礎データ収集業務
 - (ア) 利用申込実績のデータベース化(常時)

前記(7)の使用許可台帳との兼用を可能とする。
 - (イ) 利用者アンケートの実施(随時)

アンケート内容については、市と協議すること。
 - (ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。
- エ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。
- (10) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、サイクリング施設の使用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

3 レンタサイクル業務基準

レンタサイクル業務の実施については、常に使用者が安全・安心して使用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。

また、レンタサイクル業務を実施するうえで、しまなみ海道レンタサイクル事業実施に関する基本協定（以下「基本協定」という。）等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中に基本協定等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(1) レンタサイクルシステム運營業務

ア レンタサイクルターミナル連絡調整業務

広島県側のレンタサイクルを管理運営する団体との連絡調整を行うこと。

イ レンタサイクル適正配置業務

需要予測に基づき、各ターミナルへの経済的及び効率的なレンタサイクルの配置計画を策定し、計画に基づき配置すること。なお、レンタサイクルの配置状況が確認できる台帳を整備すること。

ウ レンタサイクル回収配送業務

(ア) 乗捨てレンタサイクルの回収及び貸出ターミナルへの配送業務

貸出ターミナル（広島県側レンタサイクルターミナル等を含む。）以外のターミナル（広島県側レンタサイクルターミナル等を含む。）に返却されたレンタサイクルの回収及び当該レンタサイクルの貸出ターミナル（広島県側レンタサイクルターミナル等を除く。）への配送を行うこと。ただし、各ターミナルにおいて、需要予測に基づいた必要な台数が配置されている場合は、その限りでない。

(イ) 故障レンタサイクル及び事故レンタサイクルの回収並びに代替レンタサイクルの配送業務

貸出レンタサイクル（広島県側レンタサイクル等を含む。）が愛媛県側で故障又は事故が発生した場合、使用者の要望に応じて、当該レンタサイクルの回収及び代替レンタサイクルの配送を行うこと。

エ レンタサイクル使用促進業務

市及び市が参画する協議会等が発行する瀬戸内しまなみ海道レンタサイクルクーポン等の取扱いに関する事務を行うこと。

オ 維持管理業務

管理下にあるレンタサイクル及び他のターミナルの乗捨てレンタサイクルを適切な方法で保管すること。なお、レンタサイクルの保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施することとする。

カ 事故等対応業務

今治市が作成しているレンタサイクル業務マニュアルに基づき、業務を行うこと。なお、本指定期間中に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(2) レンタサイクルターミナル運營業務

ア 受付・案内業務

第5の2の(1)に規定する業務を行うこと。

また、今治市自転車の安全な利用の促進に関する条例第14条及び愛媛県自転車の安全な利用の促進に関する条例第14条の規定に基づき、自転車を貸し出すときは、次に掲げる事項を行うこと。

(ア) 自転車の安全な利用に関し必要な情報の提供及び助言をすること。

(イ) 自転車用ヘルメットを貸し出し、その着用について助言すること。

イ 貸出業務

今治市が作成しているレンタサイクル業務マニュアルに基づき、業務を行うこと。なお、本指定期間中に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

ウ 使用料等の徴収業務(使用料徴収業務の受託)

第5の2の(3)に規定する業務を行うこと。

エ 返却受付業務

今治市が作成しているレンタサイクル業務マニュアルに基づき、業務を行うこと。なお、本指定期間中に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

オ 保証料返金業務

条例第7条第4項の規定に該当する使用者に対しては、同規定に基づき保証料を返金すること。

(3) その他

その他レンタサイクル業務を遂行するために必要な業務

4 運營業務基準

(1) 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、自動販売機等により利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うものとする。

ア 物販施設の設置について

(ア) 物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。

(イ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第5の1の(8)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第5の1の(8)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を

与えないように努めなければならない。

(オ) 物販施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は今治市公有財産事務取扱規則（平成17年今治市規則第57号）に基づく行政財産の目的外使用の許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

(ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

(イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、サイクリング施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例（平成17年今治市条例第64号）第2条を基準とすること。

(エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。

(カ) 施設的美観及び良俗を乱すものでないこと。

(キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

(ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

(ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

(コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

ウ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

エ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

オ 収益

(ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益及び次項カに規定する第三者へ

委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはサイクリング施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

カ 第三者への委託

指定管理者は、第三者(以下「販売運営業者」)に本件施設内の物品販売業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び販売運営業者の双方が協議すること。

キ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

ク 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ケ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

コ 業務停止

販売運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運営業者に委託するなどして、物品販売業務を1箇月以上停止しないこと。

(2) 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、軽食コーナー又は自動販売機等により利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うものとする。

ア 飲食提供施設の設置について

(ア) 飲食提供施設を設置する場合には、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。なお、自動販売機を設置する場合には、後記イに定めるものとする。

(イ) 飲食提供業務を実施する場合には、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 飲食提供業務を実施する場合には、指定管理者が必要とする備品は、第5の1の(8)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第5の1の(8)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快

感を与えないように努めなければならない。

- (オ) 飲食提供施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。
- (カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は今治市公有財産事務取扱規則（平成17年今治市規則第57号）に基づく行政財産の目的外使用の許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

- (ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。
- (イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、サイクリング施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例第2条を基準とすること。
- (エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。
- (カ) 施設的美観及び良俗を乱すものでないこと。
- (キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- (ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
- (ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- (コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

ウ 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、今治市食と農のまちづくり条例（平成18年今治市条例第59号）に基づき今治市が推進する「観光施設等市の関連施設において提供する食に安全な今治産の食材を使用するよう努めるための方策」への協力を積極的かつ主体的に行うこと。

エ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを用意するよう努めること。なお、価格については一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

また、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

オ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車両運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

カ 業務の収益

(ア) 指定管理者は、飲食提供業務による収益及び次項キに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはサイクリング施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

キ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運営業者」）に本件施設内の飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

ク 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

ケ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

コ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

サ 業務停止

飲食提供運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の飲食提供運営業者に委託するなどして、飲食提供業務を1ヶ月以上停止しないこと。

シ その他

(ア) 施設の開館日には必ず営業すること。

(イ) 開館時間外には営業しないこと

5 事業実施基準

指定管理者は、サイクリング施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

また、多様なニーズに応えるため、ターゲットの拡大（子どもも大人も楽しめる）、エリアの拡大（周辺だけでなく、国内外からの来訪）、事業収入の拡充（利用者負担、民間資金の活用）を図ること。

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

ア 事業実施に当たっては第5の1の(15)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第5の1の(15)のアの(7)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

イ 事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ 指定管理者が、サイクリング施設の施設設置目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、その内容に応じて、市は施設等の使用料を減免することとする。

エ 指定管理者が、サイクリング施設を、施設の目的を達成するために、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。

オ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

カ 事業実施に当たり、指定管理者が利用者から実費等の料金等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。（自主事業による事業収入は使用料収入とは異なるため会計上も分けて整理すること。）なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄付金等を活用することができる。

(2) 市からの委託事業

指定管理者は、市が当該指定管理業務以外で公的サービスのために施設及びその機能を利用した委託事業を実施する場合、ターミナル条例第21条及びレンタサイクル条例第9条の3に規定する業務の適正な実施を妨げない範囲において、可能な限り受託しなければならない。

(3) 広告事業

指定管理者は、事業収入の拡充のため、サイクリング施設内において広告事業等を行うことができる。また、同施設内において今治市の許可を得て、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。

なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意しなければならない。

ア サイクリング施設内の一体的かつ効率的な管理運営のため、施設内での広告事業は指定管理者だけに許可する予定であることから、指定管理者は、広告事

- 業によって収益を得た場合は施設の適正な管理運営のため充当すること。
- イ 「今治市広告事業実施要項」及び「今治市広告掲載基準」に準じた運用によること。
 - ウ 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。
 - エ 設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として原状に復すること。
 - オ 広告事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) サイクリング施設の設置目的は、サイクリングを通じて地域間交流の促進及びレクリエーションの振興を図ることである。
- (2) 国のナショナルサイクルルート指定及びサイクリストの聖地「瀬戸内しまなみ海道」として、本市の観光における重要な拠点施設である。
- (3) サイクリング施設は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (5) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (6) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (7) 施設内の施設等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (8) 施設内の施設等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (9) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (10) 今治市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、今治市の施策に対し積極的かつ自主的に協力するよう努めること。

2 関係法令等の遵守

- (1) 指定管理者関係法令
業務を遂行するうえでは、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地自法
- イ ターミナル条例
- ウ ターミナル条例施行規則
- エ レンタサイクル条例
- オ レンタサイクル条例施行規則
- カ 指定手続等に関する条例

キ 指定手続等に関する施行規則

(2) その他関係法令

前記(1)の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地自法

(ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

(イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民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いけない。

イ 今治市個人情報保護条例（平成17年今治市条例第21号）

指定管理者には、当該条例第6条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課されるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料6「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 今治市行政手続条例（平成17年今治市条例第22号）

施設の使用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ 今治市情報公開条例（平成17年今治市条例第19号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

オ 共通使用条例

カ 今治市自転車の安全な利用の促進に関する条例（平成26年今治市条例第21号）

キ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

ク 旅館業法（昭和23年法律第138号）

ケ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

コ 消防法（昭和23年法律186号）

サ 道路交通法（昭和35年法律第105号）

シ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）

ス 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

セ 農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（昭和25年法律第175号）

ソ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

タ 愛媛県自転車の安全な利用の促進に関する条例（平成25年愛媛県条例第9号）

3 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（使用料金の改正を含む。）等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、

誠意を持ってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

4 自転車活用事業への協力

指定管理者は、今治市における自転車活用事業の実施について、市及び関係団体と十分に協議し、事業実施に誠実かつ積極的に協力しなければならない。

5 市からの要請への協力

(1) 市から、サイクリング施設における管理運營業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

6 関係機関との協議、連絡調整

指定管理者は、事業実施にあたっては、今治市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。特に次に掲げる団体については、レンタサイクルの円滑な運営及び集客力の向上を図るため、密接な連携及び連絡調整等を行うこと。

(1) 一般社団法人しまなみジャパン

(2) 本州四国連絡高速道路株式会社

7 事故等発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、指定管理者は、本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して遅滞なく報告すること。

8 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

(1) 指定避難所等

サイクリング施設は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル（指定避難所）」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

(2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時にサイクリング施設を応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

(3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

9 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、前記第5の1の(15)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

10 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施するにすることは、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

11 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の1の(7)及び第5の1の(7)で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記第4の1の(8)及び第5の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費、後記第6の12の(1)で規定する市が別途措置することとなる臨時駐車場賃借料以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

サイクリング施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の(14)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項目	内容	市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増大		○
税制(消費税)の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故又は天災等による休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵による休館等		○
	施設等の改修、修繕及び保守点検等による施設の一部又は全部の利用停止		○
施設等の損傷	事故又は災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(2) 管理運営経費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。

区分	詳細内容
人件費	職員等給与、共済費
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料、ガス使用料、燃料費
設備等保守点検	電気設備、消防設備、空調設備、昇降機等
清掃・植栽・警備等	清掃、廃棄物処理、植栽、交通整理、夜間警備
修繕費	施設・設備・備品修繕料
事務費	旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費等
その他経費	報償費、手数料、使用料及び賃借料、広告料、備品購入費、負担金、公課費等

(3) 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他（自主事業等）の会計と区分して経理し、別の会計帳簿をサイクリング施設毎に設けること。なお、口座については、確実な金融機関に指定管理者の既存口座とは独立した口座を設けること。ただし、サイクリング施設指定管理者業務に係る会計を合算して口座を開設し管理することができる。

12 駐車場について

(1) 臨時駐車場の確保

現在、市が臨時駐車場用地（今治市砂場町2丁目戊14番3、宅地2,331.20㎡）を賃借している。当該臨時駐車場は施設の運営上必要不可欠なものであるため、市の責任と経費により賃貸借契約を継続するが、指定管理者は善良なる管理者の注意義務をもって当該用地を管理しなければならない。

(2) 繁忙期の交通整理

ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で施設の利用が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予想されるときは、必要に応じて車両誘導員を配置すること。

(3) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(4) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

13 市物品等によるサービス提供

指定管理者は、施設利用者の利便性を図るため、市が無償貸与する物品（第5の1の(8)に基づき無償貸与する備品を含む。以下「市物品」という。）を利用したサービス（以下「市物品サービス」という。）の提供をすること。市物品サービスの提供により得られる収入は、指定管理者の収入とするが、当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。なお、市物品サービスの提供を行う場合は、内容及び料金について、市と協議すること。

14 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

15 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを

設置すること。

第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(15)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。