

今治市野間馬ハイランド 指定管理者申請要項

今治市総合政策部交流振興局観光課

今治市野間馬ハイランド指定管理者申請要項

「公の施設」の利便性や快適性の向上及び管理運営業務の合理化を図るため、今治市野間馬ハイランド条例第 19 条の規定に基づき、今治市野間馬ハイランドの管理運営業務を行う指定管理者をこの要項に定めるところにより、申請してください。

1 施設の概要

| | |
|---------|---|
| 施設の名称 | 今治市野間馬ハイランド（以下「ハイランド」という。） |
| 施設の所在地 | 今治市野間甲 8 番地 |
| 施設の設置目的 | ハイランドは、野間馬の保存育成及び活用を図ることを設置目的とする。 |
| 施設の規模 | 敷地面積：56,362.61㎡ |
| 主な施設 | 放牧場、厩舎、小動物ふれあい広場、にこにこ広場、乗馬広場、みどりの広場、わんぱく広場、まきば館、駐車場 外 |

2 スケジュール

指定管理者の申請から決定までのスケジュールは、おおむね次のように予定しております。詳細については、次項以降で確認してください。

| | 内容 | 日程 |
|-------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 申請 | 申請の依頼（市から現行指定管理者に対して） | 令和 6 年 8 月 30 日 |
| | 申請内容に関する質問の受付 | 令和 6 年 9 月 2 日から同年 9 月 17 日まで |
| | 質問に対する回答 | 令和 6 年 9 月 20 日までに一括回答します |
| | 申請の受付 | 令和 6 年 9 月 20 日から同年 9 月 30 日まで |
| | プレゼンテーションの実施 | 令和 6 年 10 月上旬 |
| 指定 手 続 等 | 指定管理者選定の結果通知 | 令和 6 年 12 月上旬 |
| | 指定管理者の指定（市議会による議決） | 例年 12 月下旬 |
| | 包括協定書の締結 | 令和 7 年 4 月 1 日 |
| | 前任者からの引継ぎ | 令和 7 年 3 月 |
| | 年度協定書の締結 | 毎年度 4 月 1 日 |
| | 指定管理者による管理運営の開始 | 令和 7 年 4 月 1 日 |

3 指定管理者の申請

（１）申請資格

申請資格を有するものは、法人等の団体で（法人格の有無は問いませんが、個人は指定管理者になることはできません。）、次のいずれにも該当しないもの。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により今治市における一般競争入札の参加資格を有しない者

イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしている法人等

- ウ 今治市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名留保又は指名停止措置を受けている法人等
- エ 市税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- オ 地方自治法（昭和 24 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けた時から 2 年を経過していない者
- カ 今治市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- キ 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（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。以下同じ。）
- ク 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体
- ケ 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。以下同じ。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - （ア）破産者で復権を得ないもの
 - （イ）禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者
 - （ウ）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（第 32 条の 3 第 7 項、第 32 条の 11 第 1 項を除く。）の規定に違反し、又は刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 204 条、第 206 条、第 208 条、第 208 条の 2、第 222 条若しくは第 247 条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律（大正 15 年法律第 60 号）の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者
 - （エ）暴力団の構成員等
 - （オ）精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適正に行うことができない者

（２）申請の受付

申請書類は、下記提出窓口まで持参するか郵送してください。なお、FAX 又は電子メール等による提出は一切受け付けません。なお、提出期限後における申請書類の変更及び追加は認めません。

ア 申請期間

令和 6 年 9 月 20 日（金）から同年 9 月 30 日（月）までの開庁日で午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの期間（郵送の場合、必着）

イ 受付場所

今治市総合政策部交流振興局観光課

〒794-8511 愛媛県今治市別宮町一丁目 4 番地 1 第 1 別館 6 階

（３）申請書類

次の書類を正本 1 部及び副本 9 部（副本複写可）の計 10 部提出してください。

なお、提出する書類は、パンフレット等を除き、原則として A 4 判で作成してください。

| 書 類 名 | 備 考 |
|--|--|
| ア 指定管理者指定申請書 | ・ 様式 1 |
| イ 誓約書 | ・ 様式 2 |
| ウ ハイランドの管理運営に関する事業計画書 | ・ 様式 3 - 1 |
| エ ハイランドの管理運営にあたり、申請者として計画している自主事業及び業務基準以上に実施する業務の実施計画 | ・ 自主事業及び業務基準以上に実施する業務の実施計画（様式 3 - 2） |
| オ ハイランドの管理運営にかかる指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画 | ・ 様式 3 - 3 |
| カ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類及び法人登記事項証明書 | ・ 法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類 |
| キ 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における団体の財産目録、貸借対照表、事業報告書、収支決算書（損益計算書又はこれに相当する書類）及び利益処分計算書その他経営の状況を明らかにする書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類 ・ 収支決算書（損益計算書又はこれに相当する書類）については、前三事業年度分 ・ 申請書を提出する日の属する事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における財産目録（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類） |
| ク 申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書 | ・ 法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類 |
| ケ 団体の概要を記載した書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織及び運営に関する次の事項を記載した書類（様式任意、A 4 判 2 枚以内） 本社及び事務所所在地、資本金、従業員数、経営理念・方針、沿革、組織図、業務内容、主たる事業の実績 |
| コ 役員名簿 | ・ 申請書の提出日現在におけるもの |
| サ 今治市税完納証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 今治市納税課が発行する市税全税目についての完納証明書（今治市の税金の未納がないことの証明） ・ 法人以外の団体にあっては、団体の代表者のもの ・ 提出日において発行の日から 1 月以内のもの |

| | |
|------------------------------------|---|
| シ 消費税及び地方消費税について、未納の税額がないことの証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 税務署長が発行する未納の税額がないことの証明書（国税通則法施行規則別紙第9号書式（その3の3）） ・ 提出日において発行の日から1月以内のもの |
| ス 印鑑証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人以外の団体にあつては、団体の代表者のもの ・ 提出日において発行の日から1月以内のもの |
| セ 同種又は類似施設の管理運営実績が分かる書類（実績がある場合のみ） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 同種又は類似の施設の名称、所在地、施設の内容、施設の規模（面積や建物の概要等）、施設の年間集客数等 ・ 同種又は類似の施設の管理運営体制、管理運営業務の期間・同種又は類似の施設の管理運営経費等が明確に分かる収支決算書等（全て様式任意、A4判で作成のこと。） |
| ソ 提出書類のうち該当のないものについての申立書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式4 ・ ア～ソの提出書類のうち、正当な理由があり提出できない書類がある場合に提出 |

（４）申請に係る質疑

申請に係る質疑は、次により行ってください。

ア 質疑の方法

様式5により電子メール（※件名の頭に今治市野間馬ハイランド指定管理者と明記してください。）で kankou@imabari-city.jp へお送りください。

イ 質疑の受付期間

令和6年9月2日（月）午前8時30分から同年9月17日（火）午後5時15分までの期間（必着）

ウ 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和6年9月17日までに受け付けた質問は現地説明会において回答いたします。全ての質問に対する回答は令和6年9月20日（金）までに総務調整課行政マネジメント室ホームページ上に掲載いたします。

[http:// www.city.imabari.ehime.jp/gyousei/siteikanri](http://www.city.imabari.ehime.jp/gyousei/siteikanri)

（５）申請書類の修正等について

ア 申請受付後に申請を辞退する場合は、プレゼンテーション開始までに辞退届様式6を提出してください。

イ 申請書類の修正（軽微な修正は除く。）はできません。

ウ 提出された申請書類は返却しません。

- エ 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- オ 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとしします。
- カ 申請に当たって、特許権、実用新案権、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事業手法、維持管理方式等を使用した結果生じた責任は、申請団体が負うものとしします。
- キ 申請書類は、申請者に無断でハイランドの指定管理者申請に係る業務以外に使用しません。

(6) プレゼンテーション

申請内容(提案)については、プレゼンテーションを予定しています。日程は令和6年10月上旬を予定しています。日程等を決定次第、申請者にお知らせします。

当初提出した以外の追加資料をプレゼンテーション時に配付や掲示することはできません。ただし、資料を補足する内容のものをプロジェクター等で投影し、プレゼンテーションをすることは可能です。プロジェクター及びスクリーンは市が用意します。その他の機器は申請者が用意してください。

(7) 申請に当たっての留意事項

- ア 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- イ 選定団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の選定の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- ウ 協定締結及び協定発効以前に、事業の履行が確実でないと認められるとき又は選定団体(役員を含む。)が社会的に非難される事件を起こし、施設の運営に支障を来す等指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- エ 申請予定者及び申請者は、選定委員及び関係市職員と本件申請についての接触(当然に、現地説明会・面接・公募に関する質問等、正当な行為を除く)を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- オ 申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

4 指定管理者の予定者となる団体の選定

(1) 選定方法

申請が以下の審査により適当と認められた場合には、指定管理者の予定者となる団体(以下、指定管理者)という。)として選定します。

(2) 審査内容

ア 第1次審査

申請者から提出された指定管理者指定申請書等の書類をもとに、申請要項に

定めた資格・要件が備わっているかどうかを審査します。

イ 第2次審査

今治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 18 年今治市条例第 60 号。以下「手続条例」という。）第 15 条の規定により設置する「今治市野間馬ハイランド指定管理者選定審議会」（以下「選定審議会」という。）において、審査項目及び審査基準ごとに事業計画書等の審査を行い、総合的な評価を行います。

（3）審査項目及び審査基準

選定審議会が申請者を審査するにあたっては、次表による審査項目及び審査基準並びに配点ウエイトにより審査します。

| | 審査項目 | 審査基準 | 配点 |
|--------------|----------------|---|-------------|
| 1 平等利用の確保 | 平等な利用の確保に関する方針 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の平等利用が確保できる適正な方策が具体的に提案されているか ・不当な利用制限項目はないか ・特定の者のみに有利な利用形態となっていないか | 確保されない場合は失格 |
| 2 施設の効用発揮 | 施設の設置目的との適合性 | <ul style="list-style-type: none"> ・設置目的にふさわしい内容のものか ・設置目的から逸脱した内容のものとなっていないか | 5 |
| | 利用者に対するサービスの向上 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設の効用を最大限発揮される自主事業（施設の設置目的に応じたもの）が提案されているか ・利用者へのサービス向上を実現するために具体的な計画が提案されているか | 10 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・施設等の維持管理業務が別添「業務仕様書」の第5の業務基準を基本として、適切な業務遂行が行われる見込みがあるか | 5 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意見（アンケート等）を実行に移すシステム作りができているか ・開館日や利用時間の臨時変更に柔軟に対応できるか ・これまでにない利用者サービスが図られるものか | 5 |

| | | | |
|---------------|---------------|--|----|
| | 利用促進、利用者増への取組 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者数や利用者増加率等の目標設定がされているか ・利用促進のためにイベント誘致など具体的な計画等が提案され、目標を達成するための前向きな姿勢が感じられるか ・閑散時（平日昼間や冬季）及び利用の少ない施設の有効活用は図られるか ・リピーターの増加策が具体的に提案されているか ・利用促進のために有効的なPR方法が提案されており、中身が充実した計画となっているか。 | 5 |
| | 保存育成及び活用への取組 | <ul style="list-style-type: none"> ・野間馬の保存育成及び活用に関連した計画が具体的に提案されているか。 | 5 |
| | その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用に対し、これまでにないような利用法が提案されているか ・公共施設としての設置目的に合致したふさわしい提案がなされているか ・地域に根ざした愛される施設作りのための取組が提案されているか | 10 |
| 3 経費 | 指定管理料 | <ul style="list-style-type: none"> ・提案された指定管理料について、計算式を用いて算出 ・収支計画の実現可能性が高いか | 25 |
| 4 人的及び物的能力 | 人的能力（責任体制） | <ul style="list-style-type: none"> ・責任体制（責任の所在、責任者常駐の有無等）が適切か ・責任者の所在と常駐の有無はどうか ・トラブル発生時等の責任者の対処体制は適切か | 5 |
| | 人的能力（執行体制） | <ul style="list-style-type: none"> ・職員数（常時及び絶対数）は十分に確保されているか ・有資格者が必要な施設に適切に配置されているか ・常勤職員が常駐できる体制がとれるか ・無理な勤務形態となっていないか ・部門ごとに適切な配置となっているか ・緊急時のバックアップ体制は適切か ・経理、管理、研修、苦情処理、安全管理等、適切な対応は可能か | 10 |
| | 人的能力（研修） | <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成体制（研修計画等）が適切か | 3 |
| | 物的能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・初期費用、運転資金等の確保の見込み | 3 |

| | | | |
|-------------|-------------|---|---|
| | 申請者の安定性・信頼性 | ・安定性及び信頼性が認められるか | 3 |
| | | ・別添「業務仕様書」の利用者の安全確保に関する事項を基本として、適切な業務遂行が行われるか ・利用者の安全確保（通常時・災害時とも）のための対策がとられているか | 5 |
| | | 不測の事態が発生した際に ・保険による対応はあるか ・協力団体はあるか | 3 |
| | | ・地域、社会における信頼性（地域・関係団体との連携体制） ・地域・関係団体等との連携体制はどうか | 3 |
| | | 【安全管理】 ・労災防止等安全管理能力の安定性、信頼性があるか 【情報管理】 ・情報管理能力の安定性、信頼性があるか ・情報管理の重要性を認識しているか ・「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」が遵守されるか ・職員の教育方法等、具体的な方策がとられているか | 5 |
| 5 地域への貢献 | 地域貢献 | ・団体の活動拠点が現在、今治市内にあるかどうか | 2 |
| | | ・地元雇用や現職員の再雇用に積極的か | 5 |
| | 障がい者雇用への取組 | ・障がい者雇用に積極的か（団体全体） | 2 |
| | | ・指定管理業務の実施に障がい者を雇用または委託する計画があるか ・障がいの種別や程度など心身の状況に応じて適切な配置計画となっているか ・計画が実現の可能性の高い具体的な計画となっているか | 2 |
| | 子育て支援への取組 | ・今治市の行う子育て支援事業に対して協力的か | 2 |

| | | | |
|--------------|-------------------|---|---|
| | ワーク・ライフ・バランス等への取組 | ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組について積極的か。 ・ワーク・ライフ・バランスの視点において、従業員が働きやすい環境を整えているか | 2 |
| 6 申請者者の実績 | 現行指定管理者 | ・選定審議会によるモニタリング結果で採点 | 8 |
| 7 全般 | 申請者の取組姿勢 | ・施設の設置目的・公共性の理解度 | 5 |
| | | ・事業実施への熱意 | 5 |

(4) 審査結果

結果は、申請者に対して令和6年12月上旬頃までに通知します。また、結果（申請者名及び得点）を公表します。

5 指定管理者の指定手続等

(1) 指定管理者の選定

ア 指定予定者の選定後は、指定管理者の指定の手続として、今治市議会の指定の議決を経る必要があります。

イ 指定の議決があったときは、その旨を指定予定者に通知します。

(2) 協定の締結

前記(1)の手続の後、市と指定予定者は協定書を締結することになります。協定書は、「包括協定」と「年度協定」の2つの協定書を締結することになります。

この場合、必要に応じて指定管理者の提案に対し、申請内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができるとし、指定管理者はこの求めに応じなければなりません。

ア 包括協定

包括協定は、指定期間を通しての基本的事項に関する協定です。

イ 年度協定

年度協定は、年度ごとの業務に係る事項を定める協定です。

(3) 協定の主な内容

各協定書の主な内容は、次のとおりです。

ア 包括協定

- (ア) 業務に関する基本的な事項
- (イ) 市が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- (ウ) 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- (エ) 事業報告・業務報告に関する事項
- (オ) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (カ) 指定期間に関する事項
- (キ) リスクの管理・責任分担に関する事項
- (ク) その他

イ 年度協定

- (ア) 当該年度の業務内容に関する事項
- (イ) 当該年度に市が支払うべき管理経費に関する事項
- (ウ) 当該年度の目標に関する事項
- (エ) その他

(4) 指定予定者又は指定管理者の指定を取り消した場合の措置

ア 指定予定者として選定された者又は指定管理者が、次の事項に該当した場合は、指定予定者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すこととします。
なお、指定管理者の指定を取り消した場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、ハイランドの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- (ア) 今治市議会により指定議案が否決されたとき
- (イ) 指定予定者又は指定管理者が倒産し、若しくは解散したとき又は当該団体（役員を含む。）が社会的に非難される事件を起こし、施設の運営に支障を来すおそれがあるとき
- (ウ) 指定予定者又は指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- (エ) その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不適當と認められる事情が生じた場合

イ 不可抗力等、市及び指定予定者又は指定管理者双方の責め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場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定等を解除できるものとします。なお次期指定管理者が円滑かつ支障なく、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。

(5) その他

ア 前記(2)の協定書は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なります。また、協定書で定めた事項については、基本的に改定は行いません。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができるこ

とします。

イ 今治市議会による指定議案の議決後、指定管理者は、令和 7 年 4 月 1 日から管理運営業務が実施できるよう諸準備をしてください。

6 指定管理者の実施業務及び業務基準

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が実施することとなる業務及びその基準については、別添「今治市野間馬ハイランド指定管理者業務仕様書」で定めるとおりとします。

(2) 実施業務の評価結果に伴う措置

事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

7 指定期間

指定管理者がハイランドの管理を行う期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

8 経費に関する事項

ハイランドにおいては、条例第 15 条に定める使用料は全て市の収入とします。また、指定管理者が企画、実施する各事業の収入等は指定管理者の収入とすることができます。

なお、本事業に係る経費のうち一定の額については、市が指定管理者に対して支払うこととします。

経費の取扱い等については、次のとおりとします。

(1) 管理経費の上限額

指定期間中の管理経費として、市が負担する総額の上限額は次のとおりです。よって、この上限額を上回る申請は失格となります。

なお、市が指定管理者に対して支払うことになる指定期間中の管理経費の総額については包括協定書で、単年度ごとの管理経費については年度協定書で明示することとします。(包括協定書で定めた指定期間中の管理経費の総額については、原則として増額されることはありません。事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。)

また、これらの額については、市が指定管理者に対して支払うこととなる消費税及び地方消費税相当額が含まれたものですので、注意してください。

| |
|-----------------------------------|
| 管理経費（指定管理料）の総額の上限額340,000千円（5か年分） |
|-----------------------------------|

(2) 会計年度区分

経理は会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに区分してください。

また、支払時期については、原則として四半期ごとの前払いとなります。

(3) 管理経費の精算

市から支払う管理経費は単年度ごとに精算を行ってください。

指定管理者は年度ごとに作成する本仕様書第4の3の(11)のアの(ア)で定める施設の管理運営にかかる収支状況を明らかにした収支報告書を作成し、管理運営経費に執行残が発生した場合は、その執行残全額を市に返還するか、上記「(1) 管理経費の上限額」の年度協定書で定める単年度ごとの管理経費を減額変更する等によって精算してください。

(4) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（今治市野間馬ハイランド施設指定管理者業務専用口座）で管理してください。

(5) 指定管理料の返還及び減額

指定管理者が前記5の(4)に規定する指定管理者の指定の取り消し等、手続条例第11条の規定の適用を受けた場合は、前記(1)に規定する指定管理料の支払が停止されたり、受領済みの指定管理料を返還しなければならないこととなります。

9 その他

(1) 申請等に係る経費

指定管理者の申請から、業務の引継ぎを行うまでの期間（令和7年3月31日）までにかかる必要な経費は、申請者が負担することとします。

(2) 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の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

10 添付資料

- (1) 今治市野間馬ハイランド指定管理者業務仕様書
- (2) 今治市野間馬ハイランド施設区域図（仕様書資料1）
- (3) 今治市野間馬ハイランド施設概要（仕様書資料2）
- (4) 施設等の維持管理に関する業務基準表（仕様書資料3）
- (5) 個人情報・特定個人情報取扱特記事項（仕様書資料4）
- (6) 今治市野間馬ハイランド利用及び収入状況（仕様書資料5）
- (7) 今治市野間馬ハイランド収支状況（仕様書資料6）
- (8) 今治市野間馬ハイランド施設維持修繕状況（仕様書資料7）
- (9) 今治市野間馬ハイランド備品管理簿（仕様書資料8）

(10) 今治市野間馬管理計画（仕様書資料 9）

(11) 自動体外式除細動器（AED）管理仕様書（仕様書資料 10）

11 問い合わせ先

今治市総合政策部交流振興局観光課

〒794-8511 愛媛県今治市別宮町一丁目 4 番地 1

TEL 0898-36-1541 FAX 0898-25-2961 Eメール kankou@imabari-city.jp