

# 今治西部丘陵公園指定管理者業務仕様書

今治市 建設部 都市政策局 公園緑地課

## 今治西部丘陵公園の業務仕様書目次

### 第1 管理業務の対象となる施設の概要

- 1 施設の設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 施設の区域・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

### 第2 スケジュール等

- 1 スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 指定管理者の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 指定管理者の予定者となる団体の選定・・・・・・・・・・ 5
- 4 指定管理者の指定手続等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 5 指定管理者の実施業務及び業務基準・・・・・・・・・・ 8
- 6 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 7 経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 8 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

### 第3 開園日及び利用時間

- 1 開園日及び利用時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2 開園日及び利用時間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

### 第4 管理運営体制

- 1 責任者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 2 職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 職員の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4 職員の研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

### 第5 業務内容

- 1 管理業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2 利用業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 3 運営業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 4 事業実施内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 5 貸与車両等運用業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

### 第6 業務基準

- 1 管理業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2 利用業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 3 運営業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 4 事業実施基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- 5 貸与車両等運用業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

### 第7 管理運営に係る遵守事項

- 1 管理運営に係る基本理念・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- 2 関係法令の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- 3 業務内容の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- 4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項・・・・・・・・ 23

5	市からの要請への協力	23
6	関係機関との協議、連絡調整等	23
7	事故発生時の対応	23
8	災害発生時の対応	24
9	利用者数等の目標について	24
10	業務委託等について	24
11	経費の負担区分	24
12	会計の独立	25
13	駐車場について	26
14	省エネルギー対策	26
15	喫煙対策	26

## 第8 モニタリング

1	モニタリングの方法	26
2	業務不履行時の処理	26

### 資料1 今治西部丘陵公園区域図

### 資料2 今治西部丘陵公園施設概要

### 資料3 施設等の維持管理に関する業務基準表

### 資料4 個人情報・特定個人情報取扱特記事項

### 資料5 自動体外式除細動器（AED）管理仕様書

### 資料6 今治西部丘陵公園利用状況・収支状況

### 資料7 今治西部丘陵公園修繕台帳

### 資料8 今治西部丘陵公園備品管理簿

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
- 今治市公園条例(平成17年今治市条例第207号)⇒条例
- 今治市公園条例施行規則(平成17年今治市規則第187号)⇒施行規則
- 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)⇒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

今治西部丘陵公園に係る業務管理基準については、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 施設の設置目的及び愛称

「自然にいい、体験を通じて、自然との共生を学び、里山の自然資源と環境を活かす公園づくり」を基本コンセプトに、貴重な動植物をはじめ、自然環境の保護と里山環境の保全・復元を行い、訪れるみんなが自然にいい、体験を通じて自然や環境の大切さを実感できる公園として設置された。

なお、本施設の愛称は「しまなみアースランド」としているため、今後もこの愛称を使用すること。

### 2 施設の区域

資料1「今治西部丘陵公園区域図」のとおり

ただし、資料1に示す利用制限区域については、善良なる管理者の注意をもって異常を発見した場合の対応を管理運営業務範囲とする。

### 3 施設の概要

- (1) 所在地 今治市高地町二丁目乙429番地1
- (2) 設置 平成23年3月31日
- (3) 土地 開設33.9ha
- (4) 施設内容 資料2「今治西部丘陵公園施設概要」のとおり

## 第2 スケジュール等

### 1 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、概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7年9月1日
	業務内容に関する質問の受付	令和7年9月2日から9月12日まで
	質問に対する回答	令和7年9月16日までに一括回答します
	申請の受付	令和7年9月22日から9月30日まで
	プレゼンテーションの実施	令和7年10月中旬
指定 手続 等	指定管理者選定の結果通知	令和7年11月下旬
	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8年4月1日
	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8年4月1日

### 2 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) 成年被後見人又は被保佐人
  - (イ) 破産者で復権を得ないもの
  - (ウ) 禁固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
  - (エ) 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
  - (オ) 暴力団の構成員等

## (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。また、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 受付期間

令和7年9月22日（月）から同年9月30日（火）までの開庁日で8時30分から17時15分までの期間（郵送の場合、必着）

### イ 受付場所

今治市建設部都市政策局公園緑地課

（〒794-0027 愛媛県今治市南大門町2丁目5番地1 第3別館3階）

## (3) 申請書類

次の書類を正本1部及び副本9部（副本は複写可）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A4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	今治西部丘陵公園の管理運営に関する事業計画書	・ 様式 3 - 1
エ	今治西部丘陵公園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	・ 様式 3 - 2 自主事業及び業務基準以上に実施する業務の実施計画
オ	利用料金の設定額とその考え方	・ 様式 3 - 3
カ	今治西部丘陵公園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 - 4
キ	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	
ク	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	・ 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
ケ	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	

コ	団体の概要を記載した書類	・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） 事務所所在地、出えん金、職員数、経営理念・方針、沿革、組織図、業務内容、主たる事業の実績等
サ	役員名簿	・申請書の提出日現在におけるもの
シ	今治市税完納証明書	・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） ・提出日において発行の日から 1 月以内のもの
ス	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	・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
セ	印鑑証明書	・提出日において発行の日から 1 月以内のもの
ソ	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）	・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、A 4 判で作成のこと。）
タ	提出書類のうち該当のないものについての申立書	・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、郵送、FAX、電子メール（※件名の頭に今治西部丘陵公園指定管理者と明記してください。）のいずれかで行ってください。なお、電話や来訪など口頭による質問は受け付けません。

##### イ 質疑の受付期間

令和 7 年 9 月 2 日（火）午前 8 時 30 分から同年 9 月 12 日（金）午後 5 時 15 分までの期間（必着）

##### ウ 質疑の受付場所

今治市建設部都市政策局公園緑地課  
〒794-0027 愛媛県今治市南大門町 2 丁目 5 番地 1  
FAX 0898-22-1302  
Eメール kouen@imabari-city.jp

##### エ 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和 7 年 9 月 16 日（火）までに一括してお知らせします。

(5) 申請書類の修正等について

- ア 申請書類の修正（軽微な修正は除く。）はできません。
- イ 提出された申請書類は返却しません。
- ウ 申請一団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- 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ます。
- カ 申請にあたって、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ます。
- キ 申請書類は、提出者に無断で今治西部丘陵公園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7年10月中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。

(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、現地説明やその他申請に係る質問等、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。

### 3 指定管理者の予定者となる団体の選定

- (1) 申請者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「指定予定者」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、申請に係る資格・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續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）第15条の規定により設置する「今治西部丘陵公園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分



ウェイトにより審査します。

審査項目及び基準	評価のウェイト
<b>【Ⅰ】</b> 市民の平等な利用が確保されていること ・利用者の平等な利用の確保	(確保されない場合は失格)
<b>【Ⅱ】</b> 施設の効用を最大限発揮するものであること ・施設の設置目的との適合性 ・利用者に対するサービスの向上 ・利用促進、利用者増への取組み ・利用料金設定額 ・その他新規、魅力的な提案の有無 ・実現の可能性	40点
<b>【Ⅲ】</b> 施設の管理経費の縮減が図られるものであること ・当該施設の管理運営に係る市の経費 ・実現の可能性	25点
<b>【Ⅳ】</b> 管理を安定して行う人的及び物的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること ・人的能力（管理運営組織） ・物的能力 ・申請者の安定性、信頼性 ・実現の可能性	30点
<b>【Ⅴ】</b> 指定管理業務の実施を通じて地域へ貢献できる見込みがあること ・地域貢献 収益の処分方法の提案 市内拠点の有無 雇用（地元雇用・再雇用） ・障がい者雇用への取組 ・子育て支援への取組 ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組 ・実現の可能性	15点
<b>【Ⅵ】</b> 申請者の実績 ・モニタリング結果	8点
<b>【Ⅶ】</b> 全般 ・申請者の取組み姿勢	25点
合 計 点 数	143点

(4) 審査結果

結果は、申請者に対して令和7年11月下旬頃までに通知します。また、結果（申請者名および得点）を公表します。

#### 4 指定管理者の指定手続等

(1) 指定管理者の選定

ア 選定審議会による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こととし、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) 利用料金に関する事項
- (ウ) 市が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- (エ) 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
- (オ) 事業報告・業務報告に関する事項
- (カ) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (キ) 指定期間に関する事項
- (ク) リスクの管理・責任分担に関する事項
- (ケ) 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、今治西部丘陵公園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選定団体（役員含む。）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、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき

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が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8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。

### 5 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、以下「第3以降」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。

### 6 指定期間

指定管理者が今治西部丘陵公園の管理を行う期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

### 7 経費に関する事項

今治西部丘陵公園においては、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制度を採用します。したがって、有料施設等の利用料金収入は、すべて指定管理者の収入となります。

また、指定管理者が企画、実施する各事業の収入等も指定管理者の収入とすることができま。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	221,650千円（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) 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、他の会計と区別して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（今治西部丘陵公園指定管理者業務専用口座）で管理してください。

## (4) 指定管理により得られる収益の処分について

上記に記載しているように、指定管理者は利用料金、自主事業開催に伴う収入及び市が支払う指定管理料により管理運営が行われるが、収支計画における収入の予定額と決算額に差額が生じ、収入が提案された管理経費を上回った場合は、あくまでも公の施設を管理運営することで得られる収益であることから、その収益はまず利用者サービスの向上（自主事業開催等）に充てられることが基本です。

そこで、このような事態となったときの収益の処分方法についてもご提案ください。（任意）

## (5) 指定管理料の返還及び減額

指定管理者が前記4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。

# 8 その他

## (1) 申請等に係る経費

指定管理者の申請から、業務の引き継ぎを行うまでの期間（令和8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。

# 第3 開園日及び利用時間

## 1 開園日及び利用時間

開園日及び利用時間は次表に定めるとおりとする。

施 設 名	開 園 日	利 用 時 間
今治西部丘陵公園	1月4日から12月28日までの日	今治自然塾環境教育プログラムコース 午前9:00～午後4:00 学習棟 午前8:30～午後10:00

## 2 開園日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため有料施設の開館日及び利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4 管理運営体制

管理体制は、第5に掲げる業務内容が適切に遂行できる体制を確保することを第一とし、その体制は、おおむね次のとおりとする。

### 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こととし、開園時には、これらの職員のうち1名以上が常駐することを原則とするが、施設の管理運営が適切に遂行されればその限りではない。

- (1) 総括責任者（1名）
- (2) 副責任者兼受付案内者（1名以上）

### 2 職 員

#### (1) 今治自然塾環境教育プログラムインストラクター

今治自然塾環境教育プログラムコースを用いて、地球環境の問題を知識として頭で学ぶだけでなく、五感を使って心と身体で学ぶ今治自然塾環境教育プログラムを行うことができる技術を持った職員を1名以上配置すること。

#### (2) 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の責任者及び前記2の(1)の今治自然塾環境教育プログラムインストラクターを含めて3名を標準（開園時間を通して平均3名）として配置すること。但し、施設の管理運営が適切に遂行されればこの限りではない。

#### (3) 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に努めること。

## 第5 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6で定める。

### 1 管理業務内容

#### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を行う業務

#### (2) 清掃管理業務

施設内の建物内、園路、芝生及びトイレ等の清掃業務

#### (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) 遊具等点検業務

遊具について点検を行う業務

#### (5) 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

#### (6) 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

#### (7) 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、第6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) 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

#### (9) 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

#### (10) 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

#### (11) 保険加入業務

施設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適切に対処するとともに保険の手続きを実施する業務

#### (12) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 市が定める期限までに、事業計画書、収支予算書、業務報告書、収支決算書、管理月報等を市へ提出する業務並びに指定管理料の請求、精算に関する業務

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応対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

#### (13) AED管理業務

自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の日常点検と管理を行う業務

#### (14) 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となった場合に実施する業務

### 2 利用業務内容

(1) 利用調整業務

- ア 定期的又は大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴収し、年間利用調整を行う業務
- イ 口頭、電話及びファクシミリ等による予約を受け付ける業務

(2) 受付・案内業務

- ア 施設全体  
利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせに対して案内する業務
- イ 有料施設及び附属設備  
施設の利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務

(3) 利用指導業務

- 施設・設備等の利用方法を指導する業務

(4) 利用料金の設定業務

- 利用者から徴収する利用料金を設定する業務

(5) 利用料金の徴収業務

- 利用者から利用料金を徴収する業務

(6) 利用料金の減免業務

- 条例及び規則に基づき利用料金の減免の基準や手続きを定め、要件に該当する場合に減免を行う業務

(7) 利用料金の還付業務

- 条例及び規則において定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務

(8) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務

- ア 施設等の利用を不許可とする業務
- イ 施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又利用の停止命令に関する業務
- ウ 入園の拒否又は退去命令に関する業務

(9) 利用許可台帳整理業務

- 利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務

(10) 利用促進業務

- ア 宣伝広報業務  
パンフレット（料金表）の作成・配布等を行う業務
- 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積極的に図る業務
- 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

(11) その他

- その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

### 3 運営業務内容

(1) 環境教育に関する業務

- ア 今治自然塾環境教育プログラム実施業務  
今治自然塾環境教育プログラムコースを用いて、富良野自然塾監修による環境教育を行う業務
- イ 野外体験活動等による環境教育実施業務  
生き物とのふれあいや、木登り、崖のぼりなど自然体験や遊びを通じて、自然と触れ合うことで行う環境教育を行う業務

- ウ インストラクター養成業務  
富良野自然塾と協働して環境教育プログラムのインストラクターを養成する業務  
野外体験活動等による環境教育のインストラクターを養成する業務
- (2) 各種団体等の事業実施支援業務  
ボランティア等の奉仕団体が実施する事業への協力及び実施に関する業務
- (3) 飲食提供及び売店運営業務  
施設の利便性の向上及び利用者サービスのため、自動販売機等により飲食の提供を行う業務、また、必要に応じて売店運営を行う業務

#### 4 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

#### 5 貸与車輛等運用業務内容

- (1) 貸与車輛運行業務  
貸与車輛の運行を行う業務
- (2) 車輛の維持管理業務  
貸与車輛の維持管理を行う業務

### 第6 業務基準

第5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6の1の(12)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6の1の(12)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

施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、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、園路、芝生及びトイレ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・設備及び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。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため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) 遊具等点検業務

遊具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、年1回の専門業者による点検は、市が市内全域の遊具点検を一括して委託するので、指定管理者は市の指示により市が委託する業者と契約を行い適切な処理を行わなければならない。

#### (5) 警備業務

##### ア 開園時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車輛の進入防止、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 開園時間外

機械警備を実施するとともに、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。

#### (6) 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、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため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。降雨により遊具の利用が危険と判断される場合や落雷等の危険がある場合には直ちに使用を中止するとともに、その旨を掲示すること。

#### (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。

また、あわせて破損箇所（遊具含む）の立入（使用）禁止を明記するとともに、フェンス又はロープ等により、入園者が誤って使用することのないよう、対策を講じること。なお、対策不備のため入園者が負傷した場合は、指定管理者の責任となるので充分注意すること。

(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) 修繕の実施にあたっては、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) 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に必要修繕項目、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、次の（ウ）による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、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6の1の(12)のア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) 廃棄物（ごみ）処理業務

施設の廃棄物（ごみ）処理業務については、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）、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）及び同施行規則（平成17年今治市規則第146号）等を遵守し、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。

#### (9) 備品管理業務

現在、今治西部丘陵公園の管理業務に用いている備品のうち、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し付ける。市から無償貸付けを受けた物品については、適切に維持管理すること。

##### 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。

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。

#### (10) 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。また指定期間終了時には、市へ引き継ぐこと。

#### (11) 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7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参加すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

##### ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

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 補償内容

補 償		内 容	補 償 額
賠 償 金	対人賠償	1 名につき	1億円
		1 事故につき	10億円
	対物賠償	1 事故につき	2,000万円
見 舞 金 (補償金)	入場者賠償	死 亡	500万円以上
		入 院 (1日)	3,000円以上
		通 院 (1日)	1,500円以上
	入院見舞金	日数に応じて	1万円～5万円以上

※ 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

保険契約また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。

(12) 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

管理運営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 利用料金等の収入実績
- c 管理運営に係る経費の収支状況
- d 管理運営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

管理運営の適正を期するための資料として、手続規則第5条に定める管理運営月報及び管理運営日報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度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。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。特に、第7の9で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が今治西部丘陵公園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

公園の占用許可など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に送付すること。

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。

(13) A E D 管理業務

本施設の学習棟入口付近には、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 5 「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。

(14) 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となった場合は、誠意を持って対応すること。

## 2 利用業務基準

(1) 利用調整業務

ア 定期的又は大規模な利用が予定される施設について、その申し込みを受付けること。

なお、市が実施する事業及び市が認める行事等の開催については、その使用を優先すること。

イ 一般の利用については、利用月前月において、月間の利用調整を行うこと。調整にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 受付・案内業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ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 有料施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

(ア) 施設の利用申込書による利用の申し込みに対する受付、案内及び許可する業務

ただし、指定管理者が行う施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその利用が行われるものに限る。

(イ) 施行規則第 9 条第 1 項第 6 号で規定する別記様式第 15 の 2 の利用申込書を受領し、別記様式第 15 の 3 による利用許可書を交付すること。また、今治自然塾環境教育プログラムコースの利用の場合は別に定める利用券の交付により申請を受け、利用許可を与えることとする。

(ロ) 野外体験活動等の受付については、独自の利用券等を作成して、交付することにより申請を受け、実施することとする。

ウ 公園内における行為許可

条例第 5 条による行為をしようとするものから、施行規則第 4 条第 6 号で規定する別記様式第 6 号の申請書を受領し、許可書を交付すること。

(3) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、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。

(4) 利用料金の設定業務

指定管理者は、条例の定める範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲で、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、市の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(5) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(6) 利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第21条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、条例及び施行規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(7) 利用料金の還付業務

指定管理者は、条例第22条で規定する利用者の責任に帰さない理由により施設を利用できないときに利用料の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、条例及び施行規則の規定に基づき還付の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(8) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務

ア 次の場合に利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利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) 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

(イ) 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

(ウ) 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

イ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入園を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、施設からの退去を命じることができる。

(ア) 施設を損傷し、又は汚損する行為をした者

(イ) 公の秩序又は善良な風俗を害し、他の施設利用者に迷惑をかける行為をした者

(ウ) 上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者

ウ 前記アからイまでの利用の許可の取消し及び入園拒否等について、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。

(9) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

(10) 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、実施にあたっては、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) 料金表等の作成・配布

(イ) 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（9）の利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。

(11) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利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 運營業務基準

(1) 環境教育に関する業務

今治自然塾宣言に基づき、青い地球を取り戻すために、体験を通じて自然や環境の大切さを実感できる環境教育を実施すること。

ア 今治自然塾環境教育プログラム実施業務

富良野自然塾の認定を受けたインストラクターが、今治自然塾 環境教育プログラムコースを使って、緑の教室・裸足の道・石の地球・地球の道の各プログラムを行う業務。

イ 野外体験活動等による環境教育実施業務

観察の森等の自然あふれるフィールドを使って、インストラクターが指導しながら学ぶ時間や、子どもたちが自由に遊ぶ時間などを通じて環境問題を考える基礎を作る環境教育業務。

ウ インストラクター養成業務

富良野自然塾と協働して、今治自然塾環境教育プログラムインストラクターを養成する業務。必要に応じては、富良野自然塾インストラクターの指導を受けるなど、環境教育プログラムを正しく行える技量を養成すること。

四季を通じて、動植物への深い造詣を養い、安全安心にフィールドでの活動を指導できる野外体験活動等による環境教育のインストラクターを養成すること。

(2) 各種団体等の事業実施支援業務

施設の理念を共にするパートナー育成につながる支援として、「しまなみアースランドはなさく広場市民サポーター制度」を引き続き実施するとともに、アースランドを拠点として多様な主体による新たな協働の場を創出することを目的としてボランティア等の奉仕団体が実施する事業に対し、必要な支援・調整を行う等積極的に協力すること。

(3) 飲食提供及び売店運營業務

施設の利便性の向上及び利用者サービスのため、自動販売機等により飲食の提供を行うとともに、必要に応じて売店運営を行うことができるものとする。なお、これらの業務を実施しようとする場合は、あらかじめ必ず市と協議し、必要な許可を得ること。

ア 飲食施設の設置

(ア) 利用者の利便性向上のため、飲食が提供できるサービスを行うこととする。

(イ) 飲食提供施設に必要な設備、機器等一式は、指定管理者の負担とする。

(ウ) 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。

(エ) 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受けなければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者にのみ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。

(a) 自動販売機の設置にあたり、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）に基づく使用料は免除とするが、自動販売機の設置により収益を得た場合は、今治西部丘陵公園の適正な管理運営のための経費に充当すること。

- (b) 自動販売機の設置業者の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。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。
- (c) 設置を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。
- (d) 自動販売機設置に要する経費、電気代等の管理に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (e) 施設の美観・良俗を乱すものでないこと。
- (f) 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。
- (g) 一般の通行及び警備等において、支障にならないこと。
- (h) 施設・設備及び器具などの汚損、破損の恐れがないと判断されるものであること。

#### イ 業務の収益

- (ア) 指定管理者は、飲食提供業務及び売店の設置による収益を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当該施設の管理運営費に充当しなければならない。
- (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を整備しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、飲食提供及び売店運営の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

#### ウ 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。

## 4 事業実施基準

指定管理者は、今治西部丘陵公園の施設等を利用し、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。

### (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。

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、公園施設全体を活用したイベントの開催や野外体験学習などの環境教育を積極的に行い環境教育の拠点として新たな事業展開を行うとともに、公園外における事業実施も含めて広く施設の理念の普及に努めること。

ア 事業実施に当たっては第6の1の(12)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6の1の(12)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。

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、今治西部丘陵公園を、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。

エ 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。

オ 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。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、寄附金等を活用することができる。

## 5 貸与車輛等運用業務基準

指定管理者は、市が無償貸与する次の車輛を用いて、次の業務を行う。

### <貸与する車輛>

登録番号 愛媛 4 8 0 け 1 5 2 6

車体番号 S331V-0040071

### (1) 車輛を運用する業務

#### ア 貸与車輛を運用する業務

施設の管理運営及び環境教育事業実施を効率的に行うために貸与車輛を用いること。

#### イ 交通法規等の遵守

車輛の運用に関しては、安全を心がけ、交通法規その他関係法令遵守のうえ適正な運用を行うこと。

#### ウ その他

貸与する車輛については、運行責任者を定める他、運行状況が判る書類を整備すること。

### (2) 車輛の維持管理業務

#### ア 車輛の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、これを維持管理しなければならない。

維持管理に必要となる燃料費、消耗品の購入やメンテナンス、車検、保険料、公課費、その他に要する費用は指定管理者の負担とする。

#### イ 車輛の点検

(ア) 日常点検を毎日行うこと。

(イ) 1 か月点検及び3 か月点検を行うこと。

#### ウ 車輛の損害の処理

車輛が損壊したときは、遅滞なくその状況を市に報告しなければならない。またそれが指定管理者の責に帰すべき事由によるものである場合は、車輛を指定管理者の責任と負担において原状に復すること。

#### エ 事故等の処理

指定管理者が、車輛の運用業務実施中に事故等が発生した場合は、警察、消防に連絡するなど適切に対応し、遅滞なくその状況を市に報告しなければならない。また指定管理者の責に帰すべき事由により、第三者、又は市に損害を与えた場合は、全て指定管理者の責任と負担において処理すること。



## 第7 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) 今治西部丘陵公園は、自然にいい、体験を通じて、自然との共生を学び、里山の自然資源と環境を活かすことを目的として設置されている公園で、今治自然塾宣言を体現していく中心的な役割を持っている環境教育の拠点としての機能も有している。
- (2) 今治西部丘陵公園は、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。
- (3) 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。
- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (5) 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。
- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備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。
- (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (9) 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に協力するよう努めること。

### 2 関係法令の遵守

#### (1) 指定管理者関係法令

業務を遂行する上では、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

ア 都市公園法（昭和31年法律第79号）

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）

ウ 今治市公園条例（平成17年今治市条例第207号）

エ 今治市公園条例施行規則（平成17年今治市規則第187号）

オ 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）

カ 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等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）

#### (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 地方自治法

(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 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第517号）

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律第66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、本市と同等の安全管理措置義務が課せら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4「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こと。

エ その他の関連法令

労働基準法

労働安全衛生法

施設維持、設備保守点検に関する法規

・ 建築基準法

・ 電気事業法

・ 水道法

・ 消防法

・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律など

オ 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あたって、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こと。

### 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（利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、誠意をも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 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合。
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合。
- (3) その他、本仕様書等に記載の無い事項。

### 5 市からの要請への協力

- (1) 市から今治西部丘陵公園における管理運営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) 地方自治法第199条第7項の規定により今治市監査委員が監査を実施する場合は、現地調査の協力及び必要な資料の提出等その指示に従うこと。
- (3) 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、連絡調整等

事業実施にあたっては、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。

### 7 事故発生時の対応

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、警察や消防

に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。また、降雨や落雷等の原因で、危険と判断された場合には、直ちに利用を中止すること。

また、施設や遊具に破損が生じた場合は、破損箇所（遊具含む）の立入（使用）禁止を明記するとともに、フェンス又はロープ等により、入園者が誤って使用することのないよう、対策を講じること。なお、対策不備のため入園者が負傷した場合は、指定管理者の責任となるので充分注意すること。

## 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、災害時等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

今治西部丘陵公園は、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、災害時に今治西部丘陵公園を応急・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 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と使用促進を図るため、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6の2の(13)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 業務委託等について

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あたっては、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

### （１）リスクの分担

施設の管理運営に必要な経費は、下記の市が別途措置することとなる費用以外についてはすべて指定管理者の費用負担とする。

ア 前記第5の1の(7)及び第6の2の(7)で規定する修繕費

イ 前記第5の1の(9)及び第6の2の(9)で規定する備品購入費

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6の1の(11)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参加すること。

項 目	内 容	今治市	指定管理者
物価等の変動	収支計画に大きく影響を及ぼすもの	協議事項※	
	人件費、光熱水費等の増加		○
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、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休園等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
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係るもの		○

※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

施設の管理運営にあたっては、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、ガス、燃料
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費 事務機器リース料 等
その他	備品購入費、保険料、公租公課等

## 12 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（今治西部丘陵公園指定管理者業務専用口座）で管理すること。

### 13 駐車場について

#### (1) 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。

#### (2) 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、必要に応じて原動機を停止させるよう周知に努めること。

### 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8 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、今治市と指定管理者で締結する協定書で定める。

### 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6の1の(12)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、必要があると認めたときは、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行うに当たり、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使用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行なうことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取り消し、又は期間を定めて管理の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。