

今治市野間馬ハイランド指定管理者
業務仕様書

今治市産業部観光課

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	休場日及び利用時間	
1	休場日及び利用時間	1
2	休場日及び利用時間の変更	1
第 3	管理運営体制	
1	責任者	2
2	職員	2
3	職員の選定	2
4	職員の研修	2
第 4	業務内容	
1	管理業務内容	2
2	使用業務内容	3
3	飼育業務内容	4
4	貸与車両管理業務内容	5
5	業務実施内容	6
第 5	業務基準	
1	管理業務基準	6
2	使用業務基準	10
3	飼育業務基準	13
4	貸与車両管理業務基準	16
5	業務実施基準	17
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	18
2	関係法令の遵守	18
3	業務内容の変更	19
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	20
5	市からの要請への協力	20
6	関係機関との協議、連絡調整等	20
7	事故発生時の対応	20
8	災害発生時の対応	20
9	利用者数等の目標	21
10	業務委託等	21
11	経費の負担区分	21
12	会計の独立	22
13	駐車場の対応	23

14	省エネルギー対策	2 3
15	喫煙対策	2 3
16	バリアフリー対応	2 3
第7 モニタリング		
1	モニタリングの方法	2 3
2	業務不履行時の処理	2 4
資料 1	ハイランド施設配置図	別添
資料 2	ハイランドの施設概要	別添
資料 3	ハイランド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	ハイランド利用及び収入状況	別添
資料 6	ハイランド収支状況	別添
資料 7	ハイランド施設維持修繕状況	別添
資料 8	ハイランド備品管理簿	別添
資料 9	今治市野間馬保存管理計画	別添
資料 10	自動体外式除細動器（A E D）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
- 今治市野間馬ハイランド条例（平成 17 年今治市条例第 193 号）⇒条例
- 今治市野間馬ハイランド条例施行規則（平成 17 年今治市規則第 173 号）⇒施行規則
- 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）⇒指定手続等に関する条例
- 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施行規則（平成 18 年今治市規則第 62 号）⇒指定手続等に関する条例施行規則

今治市野間馬ハイランド（以下「ハイランド」という。）の維持管理に係る業務管理基準については、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 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。

2 施設の区域

資料1「ハイランド施設配置図」における区域とする。

3 施設の概要

- (1) 所在地 今治市野間甲8番地
- (2) 設置 平成元年4月（平成9年4月リニューアルオープン）
- (3) 土地 56,362.61㎡
- (4) 施設内容 資料2「ハイランド施設概要」のとおり

第2 休場日及び使用時間

1 休場日及び使用時間

休場日及び使用時間は、次表に定めるとおりとする。

施設名	休場日	使用時間
乗馬	火曜日（同日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以後で、その日に最も近い休日以外の日）及び12月29日から翌年1月3日までの日	平日 午後1時から午後3時まで 休日 午前10時から正午まで 午後1時から午後3時まで ※「休日」とは土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいい、「平日」とはそれ以外の日をいう。
まきば館		4月から10月まで 午前10時から午後6時まで 11月から翌年3月まで 午前10時から午後5時まで

2 休場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場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こととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- (1) 統括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

2 職員

(1) 動物飼育管理職員

野間馬をはじめとするハイランドで飼育される動物について、健全かつ安全な飼育管理を行い、種の保全に努めるため、飼育管理職員を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)の動物飼育管理職員を含めて8名を標準（開館時間を通して平均6名）とするが、常時5名以上の職員数は確保すること。

(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。前記2(1)の職員選定については、業務実施にあたり、種馬登録審査委員や乗馬療育インストラクター等の有資格者や各専門研修を受講した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4 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 管理業務内容

(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
施設及び設備等の定期的かつ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・遊具等の日常点検を行う業務
- (6) 廃棄物（ごみ）処理業務
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) 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
- (10) 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手続を実施する業務
- (11) 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
- (12) 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
- (13) その他
その他管理業務を遂行するために必要な業務

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 有料施設及び付属施設（以下「有料施設等」という。）

- 有料施設等の使用許可申請に対する受付、案内及び許可（指定管理者の権限に属するものに限る。）する業務
- (2) 使用指導業務
施設・設備等の使用方法を指導する業務
- (3) 使用料等の徴収業務（使用料の徴収業務の受託）
使用者から使用料(指定管理者の権限に属するものに限る。)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) 使用料の減免業務
市の指示に従い、使用料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、許可の取消し及び入場拒否等業務
ア 有料施設等（指定管理者の権限に属するものに限る。）の使用を不許可とする業務
イ 有料施設等（指定管理者の権限に属するものに限る。）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
ウ 入場の拒否又は退去命令に関する業務
- (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) 利用促進業務
ア イベント開催業務
イベントを開催する業務
イ 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
ウ 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
エ 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
- (9) その他
その他使用業務を遂行するために必要な業務

3 飼育業務内容

- (1) 飼育管理業務
ア 飼料管理業務
飼料の調達及び調理並びに給餌及び給水を行う業務
イ 衛生管理業務
診療、検査及び治療並びに関係機材保守管理及び薬剤管理を行う業務
ウ 飼育技術研究業務
科学的な飼育技術の研究・調査を行う業務

- エ 調教業務
調教馬の計画的な育成及び利用を行う業務
- (2) 日常管理業務
 - ア 日常観察業務
各個体の特性等を観察・把握し、健康状態等の管理を行う業務
 - イ 動物舎管理業務
動物飼育に適正な飼育環境の整備及び管理を行う業務
 - ウ 脱出事故防止業務
動物の施設外脱出の防止策を行う業務
- (3) 保存管理業務
 - ア 繁殖計画業務
野間馬体型標準並びに近交係数及び血縁係数を考慮した繁殖計画を策定し、科学的な繁殖を行う業務
 - イ 血統管理業務
血統管理システムの利用及び保守を行う業務
 - ウ 血統登録業務
血統登録及び繁殖登録の手続きを行う業務
 - エ その他動物繁殖業務
野間馬以外の動物の繁殖に関する業務
- (4) アニマルセラピー業務
 - ア 利用調整業務
セラピー事業利用者の日程調整を行う業務
 - イ プログラム作成業務
セラピー事業利用者の状態に合わせたプログラムの作成及び実施を行う業務
- (5) 動物利活用業務
 - ア 利用指導業務
野間馬及び小動物等との接し方の指導及び実践を行う業務
 - イ 乗馬指導業務
野間馬の乗馬における指導及び補助を行う業務
 - ウ 出張乗馬又は出張動物業務
出張乗馬又は出張動物の受付及び実施等に関する業務
- (6) 飼育管理記録等整理業務
飼育日誌、診療日誌等の飼育管理に関する各種記録の作成、整理及び保存を行う業務
- (7) その他動物飼育管理業務
その他、動物飼育管理業務を遂行するために必要な業務

4 貸与車両管理業務内容

- (1) 貸与車両運行業務
貸与車両の運行を行う業務

- (2) 貸与車両維持管理業務
貸与車両の維持管理を行う業務

5 事業実施内容

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

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(11)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(11)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。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た後、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っては、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2の(11)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) 備品管理業務

ハイランドの管理運営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、「車輛」については本号によるもののほか、第5の5「貸与車輛管理業務基準」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。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) 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。

(10) 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 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)	被害者 1名につき	死亡	200万円
		後遺障害	6万円～15万円
		入院（日額）	（初日から180日まで） 3千円
		通院（日額）	（初日から90日まで） 2千円

※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。

(11) 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 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

施設管理の適正を期するための資料として、今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則第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10月末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、作成にする場合は、市と調整を図ること。特に、第6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、市がハイランド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に送付すること。

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。

(12) A E D 管理業務

今治市野間馬ハイランドのまきば館1階ロビーには、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10「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。

(13) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、ハイランド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) ハイランドの概要等の基本情報を収集し、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) 来園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記録すること。

(ウ) 来園者数を集計し、記録し、報告すること。

イ 有料施設等

施設の使用許可申請に対する受付、案内及び許可（指定管理者の権限に属するものに限る。）する業務

(ア) 券売機等による使用許可申請の場合

施行規則第7条の規定により、使用券自動販売機から使用券を購入することをもって使用申請をしたものとみなすこととする。

(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、ハイランド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・設備等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。

(3) 使用料等の徴収業務（使用料の徴収業務の受託）

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。

(ア) 使用料等徴収簿

(イ) 特別利用券受払簿

オ 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。

(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(エ)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、ハイランドの入場を拒否し、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) 動物を殺傷する恐れがある者
- (ウ) 建物、付属施設又は展示物品等を損傷する行為をした者
- (エ) 上記に掲げる者のほか、ハイランド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) 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 イベント開催業務

指定管理者は、概ね毎年9月第1週土曜日又は日曜日にハイランドにおいてイベントを開催すること。

- (ア) 施設の魅力を広く紹介し、利用者の増加につながるようなイベント内容にすること。
- (イ) 新聞や広報等を利用してイベント開催を周知すること。
- (ウ) 臨時駐車場の確保や交通誘導員を配置し、来園者車両の案内及び誘導を適切に行う等事故防止及び渋滞緩和に努めること。
- (エ) 音響、騒音等について、周辺住民に迷惑とならないよう配慮すること。

イ 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) 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

ウ 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。

エ 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。

（９）その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、ハイランドの使用に当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 飼育管理業務基準

今治市の財産である野間馬をはじめハイランドで飼育される動物について、健全かつ安全な飼育管理を行い、種の保存に努めること。また、生態学、動物学、栄養学、繁殖学、動物行動学、獣医学などに基づいた科学的な飼育方法を確立し、動物福祉も重視し、動物が心身共に健康で累代繁殖が可能な飼育技術の確立を目指すこと。特に野間馬の保存管理については、「今治市野間馬保存管理計画」（平成 21 年 3 月）（以下「保存管理計画」という。）に従い、適切な保存管理を行うこと。

（１）飼育管理業務

ア 飼料管理業務

（ア）安全で栄養価のバランスに配慮した飼料調達を行うこと。

（イ）飼料は、衛生的な環境下で適切に保存すること。

（ウ）災害時を想定した備蓄を行うこと。

（エ）飼料は、栄養価や、質・量ともに適切に調整してあたえること。

（オ）水は常に新鮮なものを与えること。

イ 衛生管理業務

（ア）野間馬の診療においては、獣医師免許取得者による業務対応を行うこと。

（イ）正常時の野間馬の状態や行動を理解して、野間馬の全身状態・呼吸器系症状・循環器系症状・消化器系症状・泌尿器系症状・外科系症状などに留意して観察すること。

（ウ）内外部寄生虫の検査と駆虫消毒を実施すること。

（エ）個体識別用標識を装着すること

（オ）斃死動物は、動物斎場や研究機関等に運搬の上、適正に焼却処理を行うこと。

（カ）伝染病予防のために厩舎等は常に衛生的に管理すること。

（キ）定期的な厩舎等の消毒及び外部寄生虫の駆除に心がけること。

ウ 飼育技術研究業務

科学的かつ計画的な飼料管理、衛生管理及び健康管理を研究し、野間馬が心身共に健康で累代繁殖が可能な飼育技術の確立を目指すこと。特に保存管理計画に示された「野間馬における遺伝的変異性及び野間馬の繁殖生理に関する研究」について鹿児島大学と共同研究を行い、学術的視点から飼育技術の確立を目指すこと。

エ 調教業務

(ア) 一般乗馬、出張乗馬及び乗馬療育の利用者の拡大に対応できる一定数の調教馬を確保すること。

(イ) 利用者が安全かつ安心して乗馬できるように野間馬を馴致すること。

(ウ) 各個体の特性を把握し、調教馬に適した野間馬を選定すること。

(エ) 調教に際しては、野間馬の健康状態や個体関係に留意すること。

(オ) 調教済野間馬は、健康状態や習熟度等を勘案し、無理のないローテーションで乗馬活動に使用すること。

(カ) 職員の調教技術の向上を図るため、研修等を積極的に活用すること。

(2) 日常管理業務

ア 日常観察業務

(ア) 野間馬の平常時の状態・行動を理解し、種の習性並びに個体ごとの特性を熟知し、観察に努め、異状や変化を速やかに察知すること。

(イ) 行動のみならず、排泄物の状態や行動の形跡などにも注意を払い、健康管理にあたること。

(ウ) 識別標識の装着、あるいは身体の特徴などにより、個々の野間馬の識別を行うこと。

(エ) 個体の健康状態や、個体関係などをよく観察し、乗馬個体を決定すること。

イ 動物舎管理業務

(ア) 厩舎内の、温度、湿度、換気、日光量、照明を適度に保つこと。

(イ) 床面においても、常に清潔に保つこと。

(ウ) 厩舎における機器類の取り扱いについて熟知し、必要なメンテナンスを行うこと。故障や動作不良等にあたっては、速やかに修理にあたること。必要に応じて専門業者を手配すること。

(エ) 施錠箇所を常に把握し、鍵の開閉時ごとに施錠が行われているか確認すること。

ウ 脱出事故防止業務

(ア) 厩舎、放牧場及び乗馬コーナーへの出入りの際は、その都度扉は、閉めることとし、その都度施錠の確認を行うこと。

(イ) 乗馬コーナーへの野間馬の出し入れの際にも、その都度野間馬の居場所及び頭数を確認し、場外への脱出事故などが生じないように、細心の注意を払うこと。

(ウ) 強風、豪雨、地震、老朽化あるいは、野間馬に起因する厩舎の破損に注意を払い、野間馬の脱出が生じないように注意すること。破損箇所を発見した時には、速やかに応急措置を取り、修繕にあたること。

(3) 保存管理業務

ア 繁殖計画業務

(ア) 公益社団法人日本馬事協会種馬登録規程事務細則で規定する野間馬体型標準に適合する野間馬を増殖すること。

(イ) 近交係数が正常値となる野間馬を増殖すること。

- (ウ) 調教適性、繁殖力及び健康等に優れた野間馬を増殖すること。
- (エ) 前記(ア)から(ウ)までの項目を考慮した繁殖計画を毎年度策定すること。
- (オ) 繁殖計画に基づいた繁殖グループを構成し、繁殖を行うこと。
- (カ) 繁殖実績を調査・分析し、次回の繁殖グループの構成馬の入替え等を行うこと。

イ 血統管理業務

- (ア) 各個体の近交係数及び血縁係数を算出し評価すること。
- (イ) 野間馬の個体ごとの誕生、疾病、事故及び死亡等の異動状況を逐次、血統管理システムに反映させること。
- (ウ) 血統管理システムのデータのバックアップを随時行うこと。

ウ 保存研究業務

獣医学、生態学、動物学、動物行動学等に基づいた科学的な繁殖計画及び血統管理を遂行するため、在来馬研究において日本有数の研究機関であり、野間馬の在来馬保存登録に多大なご尽力いただいた鹿児島大学農学部をはじめとする各分野の専門家による指導を受けるとともに共同研究等を行い、野間馬の種の保存に有効と考えられる様々な方法を実験・検証し、有効かつ経済的な野間馬保存スキームを構築することに努めること。

エ 血統登録業務

公益社団法人日本馬事協会種馬登録規程に基づく、血統登録及び繁殖登録の手続事務等を行うこと。

オ その他動物繁殖業務

野間馬以外の動物に関して、繁殖・出産時に応じた飼育管理を行うこと。

カ その他

市が実施又は要請する野間馬の保存管理に必要な事業への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(4) アニマルセラピー業務

ア 利用調整業務

セラピー事業利用者からの施設利用の申込みに対して、他の利用申込みと調整を行うこと。

イ プログラム作成業務

セラピー事業利用者の健康状態や熟練度等に合わせた、計画的なプログラムの作成及び実施を行うこと。

(5) 動物利活用業務

ア 利用指導業務

- (ア) 利用者が安全かつ安心して、動物と触れ合えるよう注意を払うこと。
- (イ) 利用に起因する疾病が利用者の中に発生しないように、動物及び動物舎の衛生管理には細心の注意を払うこと。
- (ウ) 利用者に対しては、動物への接し方の解説とともに、手洗い場所の周知を行い、手洗いを励行すること。

(エ) 利用に供する動物は、利用者に危害を及ぼすことのない安全な動物とすること。

(オ) 動物が利用者に危害を与えないように爪切りや除角を適宜行い、事故等のないよう安全対策を講じること。

イ 乗馬指導業務

(ア) 乗馬前には、馬具及び馬装の点検を必ず行うこと。

(イ) 利用者に対して、利用上の注意事項を説明すること。

(ウ) 利用者に対して、事前に乗馬に関する基本的知識等について適切な助言を行うこと。

(エ) 利用者の野間馬乗降時及び引き馬中には必ず職員による介添えを行い、コース場内外に注意を払い事故等のないよう安全対策を講じること。

ウ 出張乗馬又は出張動物業務

(ア) 出張乗馬又は出張動物の申込みに対しては、他の申込みと調整したうえで受付をすること。

(イ) 指定管理者は、依頼者から出張乗馬又は出張動物業務に必要な経費を徴収することができる。なお、その収入については当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

エ 野間馬普及業務

(ア) 利用者の学習意欲に応えられるよう、野間馬の資料及び情報の収集につとめ、それらを提供すること。

(イ) 教育機関等からの野間馬解説や職場見学等の要望に際しては、原則無償で対応すること。

(ウ) 利用者にとって野間馬をより興味深く観察することができるよう解説板の設置等を行うこと。

(エ) 自然教育的な効果を高めるような解説を行うこと。

(オ) 動物への興味を喚起するような展示方法等を行うこと。

(6) 飼育管理記録等保存業務

ア 各動物の日常の観察記録や繁殖の記録、動物舎の管理記録、診療や検査記録など、飼育管理に関わる記録簿を作成すること。

イ 飼育台帳を完備し、個体ごとの情報を記録すること。

(7) その他

その他、この仕様に定めのない場合で、ハイランドの飼育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。

4 貸与車輛管理業務基準

指定管理者は、市が無償貸与する車輛を用いて、次の業務を行う。

無償貸与する車輛

種別	登録番号
軽トラックダンプ	愛媛 480 た 1375

軽トラックダンプ	愛媛 480 さ 8257
運搬用トラック	愛媛 100 さ 5130

(1) 車輛運行業務

ア 交通法規等の遵守

車輛の運用について、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）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

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。

(2) 貸与車輛維持管理業務

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、貸与車輛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輛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。

イ 車輛の点検

(ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと

(イ) 定期点検

1ヶ月点検及び3ヶ月点検を行うこと

ウ 車輛の損壊時の対応

車輛が損壊した場合は、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輛の損壊した場合は、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。

5 事業実施基準

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、事業の実施にあたっては、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、多様なニーズにこたえるため、ターゲットの拡大（子どもも大人も楽しみ

る)、エリアの拡大(周辺だけでなく、遠隔地からの来訪)、事業収入の拡充(利用者負担、民間資金の活用)を図ること。

ア 事業実施に当たっては第5の1の(11)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(11)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、ハイランドを、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。

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) ハイランドの設置目的は、野間馬の保存育成及び活用を図ることである。
- (2) ハイランドは、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を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 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 今治市野間馬ハイランド条例（平成 17 年今治市条例第 193 号）
- ウ 今治市野間馬ハイランド条例施行規則（平成 17 年今治市規則第 173 号）
- エ 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）
- オ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（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（昭和 22 年法律第 67 号）

（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 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 年今治市条例第 22 号）

施設の使用の許可等の手續については、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 動物の愛護及び管理に関する法律（昭和 48 年法律第 105 号）

- カ 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）

- キ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

（3）その他

関係法令の他、特に野間馬の保存管理については今治市野間馬保存管理計画（平成 21 年 3 月策定）で示す事項を遵守すること。

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、申請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、次の掲げる事項は、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及び保存管理計画が変更される場合。特に保存管理計画で示された「野間馬の譲渡又は貸付」については、市及び指定管理者が十分な協議を行ったうえで適切な対応をとること。
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

5 市からの要請への協力

- (1) 市から、ハイランドの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) 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

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。

7 事故等発生時の対応

指定管理者は、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

ハイランドは、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、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、災害時等にハイランドを応急・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又は一部を負担する。

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(11)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

ハイランド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(10)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		○
租税(消費税)の改正	消費税率の変更	○	
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	職員給与、共済費等
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料、燃料費
設備等保守点検	浄化槽、電気設備、消防設備、昇降機、空調設備等
清掃・植栽・警備等	清掃、廃棄物処理、植栽、交通整理、夜間警備等
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、飼料費、手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公課費等

12 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、原則として、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指定管理者業務専用口座)で管理すること。

13 駐車場の対応

(1) 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は施設の利用が増加し、駐車場等が混雑することから、この期間の土曜日、日曜日及び祝日法で規定する休日においては必要に応じて車両誘導員を配置すること。

(2) 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。

(3) 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。

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。

16 バリアフリー対応

今治市野間馬ハイランドは一部坂道になっていることから、施設内のバリアフリー化に努め、備品・物品の配置及び利用者の動線設定に配慮すること。

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(11)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) 管理運營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。