

資料 1

道 後 公 園

指定管理者 業務仕様書

愛 媛 県

目 次

第1	道後公園の基本方針等	1
1	道後公園の目的、機能	
2	管理運営に関する基本的事項	
第2	開園時間及び休園日	3
1	開園時間及び休園日	
2	開園時間及び休園日の変更	
第3	指定管理者が業務を行う区域	3
第4	指定管理者が行う業務の範囲	3
1	施設等の利用に関する業務	
2	施設等の維持管理に関する業務	
3	管理運営業務	
4	その他道後公園の管理運営に必要な業務	
第5	事業の実施に関する業務の基準	4
1	事業実施に関する留意事項	
第6	施設等の利用に関する業務の基準	5
1	施設等利用許可業務	
2	利用促進業務	
第7	施設等の維持管理に関する業務の基準	7
1	施設保守管理業務	
2	保守点検業務	
3	備品管理業務	
4	植栽管理業務	
5	清掃業務	
6	保安警備業務	
7	駐車場管理業務	
8	その他の業務	
9	修繕の費用負担	
10	維持管理計画の作成	
第8	管理運営業務の基準	9
1	組織及び人員配置	
2	個人情報保護	
3	情報の公開	
4	事業計画書等の作成	
5	事業報告等	
6	事業評価業務	
7	関係機関との連絡調整	
8	指定期間終了後の引継ぎ業務	
第9	その他道後公園の管理運営に必要な業務の基準	11
1	広告事業の実施	
2	監査	
3	指定管理業務期間の前に行う業務	
4	リスクの分担及び保険への加入	
5	その他	
第10	モニタリング	12
1	モニタリングの方法	
2	業務不履行時の処理	
別記1	個人情報取扱特記事項	14
別記2	施設等の維持管理に関する業務基準表	16

道後公園 指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県立都市公園指定管理者募集要項」と一体のものであり、道後公園の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、愛媛県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 道後公園の基本方針等

1 道後公園の目的、機能

(1) 設置目的

県民の憩い、安らぎの場とするとともに、中世の湯築城跡を復元、保存、活用することにより散策、休憩しながら歴史を学べる施設として設置している。

(2) 機能

- ア 歴史学習の場としての湯築城跡の管理運営
- イ 都市公園施設及び遊具の提供
- ウ その他必要な業務

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、県立都市公園の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、愛媛県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- ア 道後公園の目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、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。
- ウ 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。
- エ 道後公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- オ 園内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 関係規定の遵守

指定管理者は、道後公園の管理運営を行う上では、次に掲げるものをはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

- ア 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- イ 都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）
- ウ 都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）
- エ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- オ 文化財保護法施行令（昭和 50 年政令第 267 号）
- カ 愛媛県立都市公園条例（昭和 34 年愛媛県条例第 19 号。以下「条例」という。）
- キ 愛媛県立都市公園条例施行規則（昭和 34 年愛媛県規則第 19 号）
- ク 愛媛県個人情報保護条例（平成 13 年愛媛県条例第 41 号）
- ケ 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）
- コ 愛媛県行政手続条例（平成 7 年愛媛県条例第 48 号）

(3) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に、次の点に留意しなければならない。

ア 事故の予防及び緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(イ) 道後公園利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(ウ) 園内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

(エ) 災害などにより、愛媛県が道後公園を住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

イ 管理運営規程の作成

あらかじめ、道後公園の管理運営に必要な規程を定め、愛媛県に報告すること。

ウ 帳簿の記帳

道後公園の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、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 年間保存すること。

また、これらの関係書類について、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 環境への配慮

省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

オ 喫煙対策

公共施設であることを勘案し、屋内は原則として禁煙とすること。また、屋外でも、できる限り喫煙場所を限定し、喫煙場所以外での喫煙は固く禁ずること。

カ その他

(ア) バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(イ) 指定管理者は、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、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務につ

- いて当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。
- (ウ) 道後公園の運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

第2 開園時間及び休園日（条例第15条の4）

1 開園時間及び休園日

道後公園の開園時間及び休園日は次のとおりとする。

種 類	開園時間	休 園 日
球戯場	午前9時から 午後5時まで	月曜日(月曜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、その直後の休日でない日)及び12月29日から翌年1月1日まで
湯築城資料館 復元武家屋敷 土塁展示室		月曜日(月曜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、その直後の休日でない日)及び12月29日から翌年1月3日まで
駐車場	終日	

2 開園時間及び休園日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、開園時間及び休園日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休園し、又は休園日に施設を利用させることができる。

第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面における道後公園の区域とする。

(「資料2 道後公園 施設等概要」に添付のとおり)

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設等の利用に関する業務

- (1) 施設等利用許可業務
- (2) 利用促進業務

2 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務

- (2) 保守点検業務
- (3) 備品管理業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 駐車場管理業務
- (8) その他の業務

3 管理運営業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (6) その他の業務

4 その他道後公園の管理運営に必要な業務

第5 事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、道後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、道後公園を充実・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、遠隔地からの来園）、事業収入の拡充（利用者負担、民間資金の活用）を図ること。

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を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

1 事業実施に関する留意事項

- (1) 指定管理者は、道後公園の目的達成に必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金を減免することができる。（条例第15条の12）
- (2) 遊具の管理に当たっては、指定管理者は、「都市公園における遊具点検要領」に基づき、日常点検、月例点検及びその報告を行い、安全確保に努めること。遊具の異常等を発見した時には、速やかに安全確保のための適正な措置を講ずるとともに、愛媛県に報告すること。
- (3) 事業実施に当たっては、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、愛媛県以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。

- (4) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあったときには閲覧に供すること。

第6 施設等の利用に関する業務の基準

1 施設等利用許可業務

(1) 自由利用及び利用の許可

道後公園は、次表に掲げる施設等及び管理運営上支障がある施設等を除き、自由な利用に供するものとする。(条例第15条の5)

また、次表に掲げる施設等を利用する場合は、指定管理者の許可が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続きについて、あらかじめ定めること。(条例第15条の7)

有料施設	駐車場、球戯場
無料施設	湯築城資料館、武家屋敷、土塁展示室

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

ア 道後公園では、知事の許可を受けなければ、条例第4条各号に掲げる行為をしてはならない。

イ 条例第15条の6各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、道後公園への入園を禁じ、その利用を制限し、又は退園を命じることができる。

ウ 指定管理者は、利用の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(3) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。(条例第15条の7)

イ 条例第15条の8各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 条例第15条の9各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

エ 指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、上記(1)の表に掲げる有料施設については、条例で定める額(別表1.消費税及び地方消費税相当額を含む。)の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を設定すること。(条例第15条の11)

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、知事の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに

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。

イ 指定管理者は、条例第15条の12に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについて、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。

ウ 条例第15条の12の規定に基づき、次の場合にあっては、愛媛県と指定管理者が協議の上利用料金の減免を行うものとする。

(ア) 「ボランティア活動を促進するための公の施設の使用料減免規則」(平成15年愛媛県規則第50号)第2条第2項に規定する「いよポイント」との引換えによる施設等の利用申し込みがあった場合。

(イ) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護者(介護を要する者1名につき1名)並びに65歳以上の者(以下「身体障害者等」という。)が施設等を利用する場合(施設を専用利用する場合にあっては、身体障害者等のみが利用する場合に限る。)

(5) 利用料金の徴収

ア 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。(条例第15条の10)

イ 徴収した利用料金は還付しないものとするが、条例第15条の13各号のいずれかに該当するときは還付する。指定管理者は、還付する場合の基準を、あらかじめ定めること。また、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。

(6) 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(7) 行政手続条例の適用

指定管理者が道後公園の利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

(8) 利用の案内

ア 指定管理者は、園内において利用者が円滑に利用ができるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を愛媛県へ報告すること。

(9) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、遊具、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

2 利用促進業務

指定管理者は、道後公園の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

(1) 宣伝広報

指定管理者は、施設・イベントのPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア 道後公園ホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等の作成・配布

エ パブリシティへの情報提供

オ 道後公園の事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(2) 誘致活動

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。

第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、道後公園の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記2に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、道後公園を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

2 保守点検業務

指定管理者は、遊具及び附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

(1) 公園施設及び附属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

3 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛県と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、愛媛県に報告すること。

4 植栽管理業務

指定管理者は、道後公園の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講ずること。

5 清掃業務

指定管理者は、道後公園の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

6 保安警備業務

指定管理者は、道後公園の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

7 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (2) 利用者の遵守事項や管理体制、利用料金を徴収する場合には、その徴収方法など駐車場管理に必要な事項を定めた規程を作成すること。
- (3) 指定管理者は、場内に駐車中の自動車の保管に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負う。

8 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあったときには閲覧に供すること。

9 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則と

して指定管理者が実施することとし、それ以外は県と指定管理者の協議によるものとする。

10 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、愛媛県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

第8 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 総括責任者として、館長を1名配置すること。

ウ 実務を担当する職員に、埋蔵文化財についての知識経験を有する者を含むこと。
（「知識経験を有する」とは、埋蔵文化財等の施設において、2年以上勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者であること。）

エ その他、道後公園の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を相当数確保すること。

オ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(2) 研修等

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能の習得に努めること。

2 個人情報の保護

指定管理者には、道後公園の管理運営を行うに当たり、愛媛県個人情報保護条例第14条の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記1（個人情報取扱特記事項）のとおり予定しており、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同条例に違反した場合には、同条例第50条の規定に基づき処罰される場合がある。

3 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条の規定により、指定管理者が保有する道後公園の管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せら

れる。

4 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書の作成

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、愛媛県へ提出すること。なお、作成に当たっては、愛媛県と調整を図ること。

(2) 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛県が道後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。

5 事業報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を愛媛県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 道後公園の管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、入園者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、入園者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金等の収入の実績

ウ 道後公園の管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに愛媛県に提出すること。報告書の詳細は愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 入園者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、利用料金の収入状況、入園者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項

(3) 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

6 事業評価業務

指定管理者は、入園者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、入園者等の意見や要望を把握するとともに、必要に応じて関係の行政機関や団体、学識経験者等から、運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ愛媛県に提出すること。

7 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

8 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いに関しては次のとおりとし、次期指定管理者への引継ぎにおいて、施設予約状況や利用料金の徴収の有無の確認等、施設利用者が混乱しないように必要な措置を講ずること。
 - ア 次期指定管理者の指定期間中に係る施設利用を現指定管理者が許可した場合の利用料金
 - ① 現指定管理者の指定期間中に納付される場合
次期指定管理者に帰属するものであり、納付を受けた現指定管理者が預かり金として保管の上、次期指定管理者の管理が開始された時点で遺漏のないよう引き継ぐこと。
 - ② 次期指定管理者の指定期間中に納付される場合
次期指定管理者に帰属するものであり、利用者に対し、次期指定管理者に納付するよう周知すること。
 - イ 現指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった場合の利用料金
現指定管理者の未収金であり、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者に対し、現指定管理者に納付するよう周知すること。

第9 その他道後公園の管理運営に必要な業務の基準

1 広告事業の実施

指定管理者は、道後公園内において、愛媛県の許可を得て、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。この場合、道後公園の業務、入園者の利用及び景観に支障のない範囲内で、事業を行う場所を選定するものとする。

なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意が必要である。

- ・道後公園の一体的かつ効率的な管理運営のため、園内での広告事業は、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、道後公園の適正な管理運営のために充当すること。
- ・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。
- ・設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として現状に復すること。
- ・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。

2 監査

愛媛県監査委員等が愛媛県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があるので指示に従うこと。

3 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての愛媛県との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

4 リスクの分担及び保険への加入

道後公園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し、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	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		○
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		○
運営リスク	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利用停止		○
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。

5 その他

パソコン等OA機器のリース契約について、現在、コンソーシアムGENKIにおいて、指定管理者による管理開始以降にまたがった複数年契約は締結していない。契約期間中においてリース契約が必要な場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

第10 モニタリング

愛媛県は、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、愛媛県と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

愛媛県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、愛媛県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービ

スが提供されているかについて確認する。

(2) 現地確認

愛媛県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

(3) モニタリング結果の公表

愛媛県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

2 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求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上で明らかに利便性を欠く場合、愛媛県は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止

愛媛県は、指定管理者が愛媛県の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、愛媛県個人情報保護条例（平成13年愛媛県条例第41号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(収集の制限)

第 3 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第 4 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第 5 指定管理者は、愛媛県の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第 6 指定管理者は、その業務を処置するために愛媛県から提供された個人情報が記録された資料等を、愛媛県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第 7 指定管理者は、その業務における個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ愛媛県の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、愛媛県の承諾により第三者に個人情報の取扱いを委託する場合には、愛媛県が指定管理者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

- 3 指定管理者が愛媛県の承諾により第三者に個人情報の取扱いを委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、指定管理者の行為とみなす。

(資料等の返還等)

第8 指定管理者は、その業務を実施するため愛媛県から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに愛媛県に返還するものとする。ただし、愛媛県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 指定管理者は、その業務を実施するため指定管理者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、愛媛県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 指定管理者は、その業務を実施するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地調査)

第10 愛媛県は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第11 愛媛県は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告もしくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに愛媛県に報告し、愛媛県の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第13 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、その業務の実施に関し、個人情報の取扱いにより愛媛県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。委託先の責めに帰する事由により愛媛県又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(指定の取消し等)

第14 愛媛県は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めてそ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。

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容等	
保安警備業務	警備業務	巡回警備 機械警備	深夜巡回警備	毎日2回(繁忙期は常駐) 常時
保守点検業務	消防設備点検	火災報知機 ほか	機能点検 総合点検	年1回 年1回
	自家用電気工作物	受配電設備等	外観・観察点検、器具による測定点検	月次点検:隔月1回 年次点検年1回
	ポンプ類設備点検	ポンプ類設備	外観・観察点検、器具による測定点検	年1回
	受水槽設備点検	受水槽設備	清掃・水質検査等	清掃:年1回 点検・水質検査:隔月1回
	展示物件点検	展示物件 (映像装置等)点検	維持・修理点検等	年1回
	病虫害駆除	病虫害駆除	害虫、ねずみ等の駆除消毒	年1回
	駐車場機器点検	駐車料金精算機	消耗品補給等 故障連絡等の対応	点検:月1回 故障連絡の対応等:随時
	自動散水設備点検	スプリンクラー	点検、調整等	年1回
	園内巡視軽作業	園内	巡視及び軽微な清掃・修繕・除草等	毎日(1名)
清掃業務	清掃	公園敷地内、トイレ(6か所)、管理等 来園者が特に集中する時期(4.1~4.15、3.24~3.31) 来園者が集中しない時期(4.16~3.23(月曜日、12.29~1.3を除く) 屋外一般清掃、堀浮遊物回収 床の汚れ落とし、ワックス仕上げ 窓ガラス清掃 来園者が特に集中する時期(4.1~4.20、3.20~3.31) 来園者が集中する時期(4.21~5.10) 来園者が集中しない時期(5.11~3.19(月曜日、12.29~1.3を除く)	毎日(4名) 毎日(2名) 毎日(4名) 毎日(2名) 毎日(1名)	
ごみ処理	ごみ処理	2tトラック 来園者が特に集中する時期(4.1~4.18、3.19~3.31) 来園者が集中する時期(4.19~5.10 日曜日を除く) 来園者が集中しない時期(5.11~3.18(日曜日、12.29~1.3を除く)	3台/日 毎日1台 週当たり3台	

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容等						
植栽管理 業務	植栽管理 植栽地	その他区域 植栽地管理	除草(人力・中間)	9,570 m ²	年1回				
			除草(人力・疎)	9,570 m ²	年2回				
			除草(機械)	4,300 m ²	年3回				
			芝生地管理	人力除草	10,890 m ²	年3回			
				薬剤除草	3,630 m ²				
				機械刈り込み	7,260 m ²	年2回			
				施肥	3,630 m ²				
				消毒(殺菌)	3,630 m ²				
				消毒(殺虫)	3,630 m ²				
				灌水	21,780 m ²	年6回			
			植栽地管理	内堀池清掃			年4回		
					樹木管理	消毒(高木)	602 本	年1回	
						消毒(高木)	117 本	年1回	
						消毒(桜)	128 本	年1回	
	消毒(桜)	263 本				年1回			
	消毒(桜)	128 本				年1回			
	消毒(桜)	263 本				年1回			
	消毒(低木)	2,379 m ²				年1回			
	消毒(松)	450 本				年3回			
	消毒(松)	126 本				年3回			
	消毒(松)	150 本				年1回			
	消毒(松)	42 本				年1回			
	施肥(高木)	48 本				年1回			
	施肥(低木)	2,379 m ²				年1回			
	灌水(低木)	9,516 m ²				年4回			
	剪定(役木以外)	119 本				年1回			
	剪定(松)	12 本				年1回	C=30未満		
	剪定(松)	186 本				年1回	C=30~60		
	剪定(松)	36 本				年1回	C=60~100		
	剪定(松)	6 本				年1回	C=100~180		
	剪定(マキ)	5 本	年1回						
	刈込(低木)	2,379 m ²	年1回						
	枯損木処理	10 本	年1回						
	残材等処分	20 台							
旧動物園 区域	植栽地管理	除草(人力・密)	4,167 m ²	年3回	内堀				
		除草(人力・中間)	10,281 m ²	年3回	外堀				
		除草(人力・中間)	2,027 m ²	年2回	熊ss				
		除草(人力・中間)	4,000 m ²	年2回	熊笹以外				
		除草(機械)	12,288 m ²	年2回					
		除草(機械)	6,144 m ²	年1回	外堀土塁				
		施肥	8,430 m ²	年1回					
		灌水	12,078 m ²	年2回					
		灌水(スプリンクラー外)	1,500 m ²	年5回					

