

県営都市公園大仏山公園
指定管理者募集要項

平成29年7月

三重県県土整備部

目次

1	指定管理者募集の目的	1
	(1) 指定管理者制度活用	1
	(2) 大仏山公園の設置目的及び基本的な運営の方向性	1
2	施設の概要	1
	(1) 名称	1
	(2) 所在地	1
	(3) 開園面積	1
	(4) 主要施設	1
	(5) 利用者数の推移	1
3	指定管理者が行う管理の基準	1
	(1) 利用時間等	1
	(2) 利用の許可等	2
	(3) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い	2
	(4) 管理に関する情報の公開	2
	(5) 利用料金制度の採用	2
	(6) 県施策への協力	2
	(7) 関係法令等の遵守	3
	(8) 暴力団等による不当介入への対応	3
4	指定管理者が行う業務の範囲	3
	(1) 維持管理業務	3
	(2) 運營業務	4
	(3) 指定期間を通じて達成すべき成果目標	4
	(4) 自主事業について	4
	(5) 自動販売機の設置	4
5	指定管理者の指定の予定期間	5
6	管理に要する経費等	5
	(1) 指定管理に係る指定管理料	5
	(2) その他	5
7	申請資格	5
8	複数の法人等による応募	7
9	指定の申請の手続き	7
	(1) 募集要項並びに業務仕様書等の配布等	7
	(2) 公園台帳等の閲覧	8
	(3) 現地説明会の開催	8
	(4) 質問事項の受付及び回答	8
	(5) 申請書類の受付	9
10	提出書類	9
11	指定管理者の選定	11

(1) 申請資格の審査	11
(2) 申請者名等の公表	11
(3) 選定委員会の設置及び審査・選定	11
(4) 選定委員会	12
(5) 選定基準等	12
(6) 審査の方法	12
(7) 失格事項	12
(8) 選定結果の通知	13
(9) 選定結果の公表	13
1 2 指定管理者の指定	13
1 3 指定管理者との協定の締結	13
1 4 管理状況の把握と評価・監査等	13
(1) 利用者の声の把握	13
(2) 報告書の提出	13
(3) 業務の評価	13
(4) 管理業務についての指示等	14
(5) 監査の実施	14
(6) 財務状況の確認	14
1 5 県と指定管理者との責任の分担	14
1 6 事業の継続が困難になった場合における措置	15
(1) 県への報告	15
(2) 指定管理者に対する実地調査等	15
(3) 指定管理者の破産等	15
(4) 県に対する損害賠償	15
(5) その他不可抗力の場合	15
1 7 その他	15
(1) 施設管理開始までにおける指定の取消し	15
(2) 業務の再委託	15
(3) 施設等の引継ぎ	16
(4) 利用許可等の引継ぎ	16
(5) 契約規程の整備	16
(6) 危機管理マニュアルの作成	16
(7) 防災訓練の実施	16
1 8 ネーミングライツ・パートナーについて	16
1 9 問い合わせ	16
別添 1 自動販売機の設置の現状	17
別添 2 経費等内訳書	18
別添 3 リスク分担表	20
別添 4 県営都市公園指定管理者審査基準	21

【添付資料】

・別添資料 1	県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書	22
・別添資料 2	県営都市公園大仏山公園の管理に関する基本協定書及び年度協定書（案）	56
・別添資料 3	県営都市公園大仏山公園危機管理マニュアル（案）	85
・別添資料 4	県営都市公園大仏山公園ネーミングライツ・パートナー募集要項	90
・別紙様式		97
・参考資料		119

県営都市公園大仏山公園指定管理者募集要項

県営都市公園大仏山公園（以下「大仏山公園」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び三重県都市公園条例（昭和47年三重県条例第33号。以下「三重県都市公園条例」という。）第14条の3第1項の規定に基づき、次のとおり指定管理者の募集を行います。

1 指定管理者募集の目的

（1）指定管理者制度活用目的

三重県では、大仏山公園利用者の多様なニーズに効果的・効率的に対応するため、平成20年度から指定管理者制度を導入しています。

今回の指定管理者募集においても、来園者サービスの質の向上、公園施設の有効利用及び経費縮減を図る大仏山公園の管理運営における提案を募集することとしました。

（2）大仏山公園の設置目的及び基本的な運営の方向性

大仏山公園は、宮川と櫛田川に挟まれた丘陵地にあつて、伊勢市・玉城町・明和町の3市町にまたがっており、周辺緑地や恵まれた自然環境を利用し、緑に囲まれたスポーツレクリエーションゾーンとして、中南勢地域の核となる公園として機能することを目的に整備されました。

大仏山公園では、今後とも

○ 大仏山公園の果たす役割や効用の最大化

○ より良いサービスの提供、適切かつ効率的な公園の管理運営を管理運営方針として、来園者サービスに努めていきます。

2 施設の概要

（1）名称

県営都市公園大仏山公園

（2）所在地

伊勢市小俣町新村、度会郡玉城町長更、多気郡明和町新茶屋 地内

（3）開園面積

37.79ha

（4）主要施設

野球場、テニスコート、ゲートボール場、中央広場、子ども広場、多目的広場、展望広場、芝生広場、管理事務所

（5）利用者数の推移

平成28年度 209,728人

平成27年度 209,310人

平成26年度 208,602人

3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次に掲げる大仏山公園の利用に係る基本的な条件及び管理運営の基本的事項に沿って、大仏山公園を適正に管理するものとします。

（1）利用時間等

大仏山公園の利用時間は、表1のとおりです。

ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用日および利用時間を変更することができます。

【表 1】大仏山公園の利用時間

公園施設名	利用日	利用時間
野球場及びテニスコート	1月 5日～ 3月31日	午前8時～ 午後5時
	11月 1日～ 12月28日	
	4月 1日～ 6月30日	午前8時～ 午後10時
	10月 1日～ 10月31日	
	7月 1日～ 9月30日	午前6時～ 午後10時
ゲートボール場	1月 5日～ 6月30日	午前8時～ 午後5時
	10月 1日～ 12月28日	
		7月 1日～ 9月30日
その他の施設	通年	終日

(2) 利用の許可等

指定管理者は、三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、大仏山公園の利用許可等の手続きについては、同条例の規定に基づいて行ってください。

例えば、利用申込みや許可の手続きの方法をあらかじめ明示することや、利用許可の取消し等不利益処分を行うことなどが該当します。

(3) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者は、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）第13条第4項で準用する同条第1項から第3項までの規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、大仏山公園の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはなりません。

(4) 管理に関する情報の公開

指定管理者は、三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）の趣旨にのっとり、大仏山公園の管理に関して保有する情報について、公開に関する規程を整備する等、情報公開に対応してください。

(5) 利用料金制度の採用

大仏山公園の管理にあたっては、地方自治法第244条の2第8項及び三重県都市公園条例第14条の16の規定に基づく「利用料金制度」を採用するため、公園施設の利用にかかる料金（以下「利用料金」という。）は指定管理者の収入となります。

よって、大仏山公園の管理に係る収支について、一定の責任を負うことになり、大仏山公園の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

(6) 県施策への協力

人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に

向けた環境保全活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、次世代育成支援、地震防災対策等の県が推進する施策について、その趣旨を理解し、率先して取組を進めてください。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者が、大仏山公園の管理運営業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ウ 三重県都市公園条例（昭和47年三重県条例第33号）
- エ 三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）
- オ 三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）
- カ 三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）
- キ 三重県暴力団排除条例（平成22年三重県条例第48号）
- ク みえ県民カビジョン・同行動計画
- ケ その他大仏山公園を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

(8) 暴力団等による不当介入への対応

指定管理者は、管理業務を実施するにあたり、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入（指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で管理業務の履行の障害となるものをいう。））を受けたときは、次の対応を行ってください。

- ア 断固として不当介入を拒否すること
- イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事
- ウ 県に報告すること
- エ 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、県と協議を行うこと

4 指定管理者が行う業務の範囲

三重県都市公園条例第14条の4で規定する指定管理者が行う業務の内容は、次のとおりです。

なお、具体的な業務内容及びその水準等については別添資料1「県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）によります。ただし、「10提出書類」により提出のある事業計画書において業務仕様書を上回る業務の内容及びその水準が提案されている場合は、事業計画書に示された業務の内容及びその水準によるものとします。

また、業務の質の向上を図るために定める「成果目標」は下記（3）のとおりとします。指定管理者自らが大仏山公園で行う「自主事業」については、下記（4）のとおりです。

また、大仏山公園では、利用者の利便性向上のため自動販売機を設置することとし、具体的内容は下記（5）のとおりとします。

(1) 維持管理業務

- ア 植物管理業務
- イ 清掃管理業務
- ウ 保守点検業務
- エ 日常点検及び定期点検業務（遊具点検業務を含む）
- オ 廃棄物管理業務
- カ 巡回警備業務
- キ 物品管理業務
- ク 修繕業務

(2) 運営業務

- ア 案内業務
- イ 公園施設等の運営
- ウ 利用実態の情報収集に関する業務
- エ 利用促進業務
- オ 利用を禁止又は制限する業務
- カ 行為の許可に関する業務
- キ 県との協議及び報告

(3) 指定期間を通じて達成すべき成果目標

年間公園利用者数 毎年度 21万5千人
 【平成28年度実績 209,728人】

(4) 自主事業について

大仏山公園の効用を最大限に発揮させ、利用の促進や利用者サービスの向上を図るために、下記のア～ウのような自主事業に積極的に取り組んでください。

- ア 主催事業
 利用促進を図るために行う事業やイベントなどに取り組んでください。
- イ 飲食サービス及び物品販売サービスその他のサービスの提供
 利用者への飲食物の提供、施設利用に必要な用品の販売等、利用者のニーズに対し、必要なサービスを行ってください。
- ウ 利用者の増加につながるイベント等の誘致
 また、自主事業に関しては下記のエ～カに留意して下さい。
- エ 自主事業は、県が支払う経費によらず指定管理者自らの負担により実施することとします。また、自主事業で得た収入については、指定管理者自らの収入とします。
- オ 自主事業の内容によっては、都市公園法等に基づく手続きが必要となります。
- カ 自主事業に関する事項は協定書の項目とすることから、実施の可否を含めてあらかじめ協議することとします。

(5) 自動販売機の設置

大仏山公園利用者の利便性の向上を図るために、下記の留意事項を踏まえ、必要な自動販売機を設置してください。

(留意事項)

- ア 青少年の健全育成などの観点から公の施設にふさわしくない自動販売機の設置は認めません。
- イ 自動販売機の設置の現状は、別添1のとおりです。
- ウ 自動販売機設置業者は、一般競争入札により決定し、契約期間及び設置業者からの設置料や手数料等の収受の内容等は、契約書等で定めてください。

なお、設置にあたっては、指定管理が開始される平成30年4月1日から設置されるよう、県と協議のうえ、入札・契約事務を進めてください。

エ 自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は設置業者の負担とします。

オ 指定管理者は、毎年4月15日までに前年度の自動販売機設置に伴う収入の2分の1を県に納付してください。

カ 都市公園法第5条の規定に基づき、県が指定管理者に対して自動販売機設置の許可をします。また、自動販売機の設置に伴い、三重県都市公園条例第10条の規定に基づき、別途使用料を徴収します。

5 指定管理者の指定の予定期間

(1) 指定の期間は、平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間を予定しています。

(2) この指定の期間は、県議会での議決により確定することとなりますので、ご注意ください。

6 管理に要する経費等

(1) 指定管理に係る指定管理料

県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とします。

なお、各年度において県が指定管理者に支払う指定管理料は、各会計年度の予算の範囲内において別途締結する年度協定に基づき支払います。

指定管理料の額 223,539千円以内（5年間）（消費税及び地方消費税を含む。）

各年度における指定管理料概算額

平成30年度 44,255千円

平成31年度 44,821千円

平成32年度 44,821千円

平成33年度 44,821千円

平成34年度 44,821千円

（内訳）指定管理料については、内訳を別添2「経費等内訳書」に示します。

(2) その他

ア 管理に要する経費は、支出見込額から収入見込額を控除した額とし、大仏山公園の利用料金収入は、指定管理者の収入とします。利用料金の設定については、三重県都市公園条例に定める額の範囲内で、指定管理者が設定することとなります。

なお、利用料金の設定にあたっては、知事の事前承認が必要となります。

イ 指定管理料の支払時期や方法、管理口座等の細目的事項については、別途協定にて定めます。

ウ 大仏山公園の管理に関する会計は、独立した会計とし、指定管理者が行う他の業務の会計と区分してください。

7 申請資格

申請の資格を有する者は、指定期間中、安全円滑に施設を管理し、かつ、上記「1（2）施設の設置目的」をより効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次に掲げる全ての要件を満たす者とし

す。なお、個人での応募は受け付けません。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定により本県又は他の地方自治体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない法人等でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- (3) 三重県の入札参加資格（指名）停止の期間中でないこと。
- (4) 三重県物件関係資格停止要綱により落札資格停止措置を受けている期間中でないこと及び同要綱に定める落札資格停止要件に該当しないこと。
- (5) 三重県が賦課徴収するすべての税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 三重県内に本店、本拠を有する法人等であること。
- (7) 次のアからエまでのいずれかに該当する法人等でないこと。

ア 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の申立てがなされた法人等及び開始命令がされている法人等（平成17年6月改正前の商法（明治32年法律第48号）に基づく会社整理若しくは特別清算の申立て又は通告がなされた法人等及びその開始命令がされている法人等を含む。）

イ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）

エ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）

- (8) 法人等又はその役員等（法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所等（常時業務等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者を、法人以外の団体である場合にはその団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

ア 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。）又はその利益となる活動を行う法人等でないこと。

イ 暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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。）の統制の下にある法人等でないこと。

ウ 法人等でその役員等のうちに暴力団の構成員等となっている者がいないこと。

エ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者を経営に実質的に関与させ、不正に財産上の利益を得るために利用し、又は暴力団関係者に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に与えている者がいないこと。

オ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、若しくは自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待したりするような関係、又は暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交遊関係などを有している者がいないこと。

- (9) 役員等に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等でないこと。

- (10) 「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」別表第1に掲げる要件に該当していないこと。
- (11) 三重県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人（以下「無限責任社員等」という。）に就任していない法人等であること。
- ただし、三重県議会の議員以外の者について、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人等の無限責任社員等に就任している場合を除く。
- (12) 「9（3）現地説明会」に参加した法人等であること。

8 複数の法人等による応募

大仏山公園のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合においては、次の事項に留意して申請してください。

- (1) グループにより申請をする場合には、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。この場合において、他の法人等は、当該グループの構成団体として扱うこと。
- なお、代表となる法人等又は構成団体の変更は、原則として認めません。
- (2) 代表となる法人等にあつては、「7申請資格」（1）～（12）までの要件をすべて満たす者とし、構成団体となる法人等にあつては、「7申請資格」（1）～（11）までの要件をすべて満たす者とし、
- (3) グループの構成団体間における連帯責任の割合等については、別途協定書で定めること。
- (4) グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- (5) 次に記載する「10提出書類（1）エからス」までについては、構成団体ごとに提出すること。

9 指定の申請の手続き

申請に関して必要となる経費は、すべて申請者の負担とします。また、提出された書類は、正本1部を三重県が保持することとし、副本10部は、指定管理者の候補者（以下「指定管理候補者」という。）を選定後、申請者との協議により、返却又は廃棄します。

- (1) 募集要項並びに業務仕様書等の配布等

募集要項並びに業務仕様書等（以下「募集要項等」といいます。）は次のとおり配布します。

ア 配布期間

平成29年7月10日（月）から平成29年7月20日（木）までの午前9時から午後5時までとします。（正午から午後1時の間は除きます。）ただし、土曜日、日曜日、祝日を除きます。

イ 配布場所

〒516—8566

三重県伊勢市勢田町628-2

三重県伊勢建設事務所 総務・管理室 管理課

電話 0596—27—5202

FAX 0596—27—5256

e-mail nkenset@pref.mie.jp

ホームページアドレス : <http://www.pref.mie.jp/NKENSET/HP/>

ウ 配布方法

配布期間内に直接受け取ってください。なお、郵送を希望する場合には、着払いの小包で発送しますので、電話、FAX又は電子メールのいずれかで、上記配布場所へ平成29年7月14日（金）17時までに請求してください。

また、募集要項等については、下記ホームページからもダウンロードすることができます。

アドレス (<http://www.pref.mie.jp/NKENSET/HP/>)

(2) 公園台帳等の閲覧

ア 閲覧期間

平成29年7月10日（月）から平成29年7月20日（木）までの午前9時から午後5時までとします。（正午から午後1時の間は除きます。）ただし、土曜日、日曜日、祝日を除きます。

イ 閲覧場所

「9（1）イ配布場所」と同じです。

ウ 閲覧申込

「9（1）イ配布場所」まで、上記「ア閲覧期間」内に電話（0596—27—5202）で事前に申し込んでください。

(3) 現地説明会の開催

現地説明会を、次により開催しますので、指定管理者指定申請書の提出を予定している法人等は、必ず参加してください。当説明会に参加していなかった法人等は、指定管理者指定申請書を提出することができません。

なお、グループにより指定管理者指定申請書を提出する場合は、代表となる法人等が現地説明会に参加していれば申請できます。

ア 開催日時

平成29年7月26日（水）13時30分から15時30分まで

イ 集合場所

大仏山公園管理事務所 前

三重県多気郡明和町新茶屋68-1

電話 0596—23—6565

ウ 申込方法等

参加を希望する法人等は、別紙様式A「大仏山公園現地説明会申込書」に法人等名、参加希望者名（各法人等3名まで）、連絡先を明記のうえ、平成29年7月24日（月）午後5時必着で、持参、郵送、FAX、電子メールのいずれかの方法により、「9（1）イ配布場所」まで申し込んでください。

(4) 質問事項の受付及び回答

この募集要項等の内容等に関する質問がある場合には、別紙様式B「質問票」により提出してください。

ア 質問の提出

(ア) 受付期間

平成29年7月28日(金)から平成29年8月2日(水)までの午前9時から午後5時までとします。(正午から午後1時の間は除きます。)ただし、土曜日、日曜日、祝日を除きます。

(イ) 受付場所

「9(1)イ配布場所」と同じです。

(ウ) 受付方法

質問は持参、郵送、FAX、電子メールのいずれかで提出するものとし、口頭による質問は一切受け付けません。

イ 質問に対する回答

FAX又は電子メールにて、質問者に回答します。なお、当該回答については、随時「9(1)イ配布場所」で示すホームページで公表します。質問者の明示は行いません。

(5) 申請書類の受付

ア 受付期間

平成29年8月18日(金)から平成29年8月23日(水)までとします。

イ 受付時間

午前9時から午後5時までとします。(正午から午後1時の間は除きます。)ただし、土曜日、日曜日、祝日を除きます。

ウ 提出書類

「10提出書類」のとおり。

エ 提出書類の扱い

県に提出された書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、審査結果の公表その他必要な場合には、提出書類の全部又は一部を無償で使用し、又は提出書類の内容を複製、改変等して使用できるものとします。また、提出された書類は、三重県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書に該当することとなり、情報公開の請求がされた場合、同条例の規定に基づき、情報公開の手続きを行いますので、予め、ご承知おきください。

オ 提出方法

持参又は郵送にて提出してください。

ただし、郵送の場合は書留郵便により提出期限の平成29年8月23日(水)午後5時必着とします。

カ 提出先

「9(1)イ配布場所」と同じです。

キ 提出部数

正本1部、副本10部(副本は複写可)を提出してください。

なお、事業計画書の要旨については、県ホームページに掲載できるようPDFファイル様式で提出してください。

10 提出書類

(1) 指定管理者の指定を受けようとする法人等は、次に掲げる書類を提出してください。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合もあります。

なお、下記のセ～タについてはグループによる応募の際に提出してください。

- ア 指定申請書（別紙様式 1）
 - イ 事業計画書
作成要領は、下記（2）によります。
 - ウ 事業計画書の要旨（別紙様式 3）
本県では、申請者が指定管理者になっていただいた場合の公共サービスの水準とコスト等の内容について、県民にわかりやすく示すこととしていますので、上記イの事業計画書の要旨を A 4 用紙 1～2 枚程度にまとめたものを作成してください。
 - エ 上記「7 申請資格」に掲げるすべての要件を満たす旨の宣誓書（別紙様式 4）
なお、上記 7（8）に記載の申請資格に関し、場合によっては役員等に係る住民票又は住民票記載事項証明書の提出を求める場合があります。
 - オ 法人等の定款若しくは寄附行為又はこれらに準ずる書類
 - カ 法人にあつては当該法人の登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの）
 - キ 法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの）
 - ク 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類
 - ケ 申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 年間の事業報告書、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類
 - コ 役員等の名簿（氏名及び生年月日並びに住所又は居所を記載したものをいう）及び履歴を記載した書類
 - サ 法人等の概要がわかる書類（別紙様式 5）
 - シ 消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その 3 未納税額がないこと用）」（税務署が過去 6 ヶ月以内に発行したもの）の写し
 - ス 「納税確認書」（三重県の県税事務所が過去 6 ヶ月以内に発行したもの）の写し
 - セ グループ構成員表（別紙様式 6）
 - ソ グループ協定書の写し（別紙様式 7）
 - タ グループ委任状（別紙様式 8）
- (2) 事業計画書の作成要領について
次の項目について記入してください。
項目ごとに定める様式の枚数制限はありません。
ア～コの順に一連でページ数を各様式の下欄に記入してください。
- ア 公園管理の方針（別紙様式 2-1）
指定管理者公募への申請理由について具体的に記入してください。
大仏山公園の特性に応じた管理運営の総合方針について記入してください。
 - イ 実施計画（別紙様式 2-2）
大仏山公園の特性を踏まえた維持管理における基本的考え方及び重視する点を記入してください。
業務ごとに、内容、方法、回数・頻度等について具体的に記入してください。
特に、植物管理業務、清掃管理業務、保守点検業務等については、具体的な業務内容、実施時期等を明記した年間作業計画表（様式任意）を作成してください。
 - ウ 利用促進に向けた取組（別紙様式 2-3）

- 大仏山公園がより多くの方に利用されるための取組について記入してください。
- エ 利用者への対応（別紙様式 2-4）
案内、苦情処理、利用指導、利用者ニーズの把握等について記入してください。
- オ 地域との連携（別紙様式 2-5）
大仏山公園の管理運営における地域住民やNPO等の各種団体との連携について記入してください。
- カ 自主事業の運営（別紙様式 2-6）
自主事業を提案し、実施計画について記入してください。
- キ 実施体制（別紙様式 2-7）
職員の雇用形態、勤務体制、業務内容について組織図等を用いて記入してください。
職員の配置、勤務ローテーションについて記入してください。
職員の人材育成方針及び研修計画について記入してください。
事故や災害が発生した場合の対応など危機管理体制について記入してください。
- ク 収支計画書（別紙様式 2-8）
5年間の指定期間及び各年度の収支計画表を記入してください。
収入については、利用料金収入予測及び指定管理料提示額を記入してください。
- ケ 独自提案（別紙様式 2-9）
大仏山公園の効用を高める提案等について記入してください。
- コ 県の施策の実現に関する取組（別紙様式 2-10）
「人権尊重社会の実現」、「男女共同参画社会の実現」、「持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動」、「ユニバーサルデザインのまちづくり」、「障がい者を理由とする差別の解消」「障害者就労施設等からの優先的な調達」、「次世代育成支援」、「地震防災対策」等の県の推進する施策に配慮した取組について記入してください。
- サ 自動販売機の設置（別紙様式 2-11）
大仏山公園に必要と思われる自動販売機の種類、台数、場所について記入してください。

1.1 指定管理者の選定

(1) 申請資格の審査

指定申請書等の受付後、事務局が応募者が参加資格要件を満たしているかの審査を行います。

審査の結果、参加資格要件を満たしていない申請者には個別に連絡します。

(2) 申請者名等の公表

上記(1)に掲げる申請資格の審査を通過したものについては、審査過程の透明性を確保するため、申請者の名称及び上記「10 提出書類」で提出のあった事業計画書の要旨を三重県ホームページなどで公表します。

(3) 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続きの透明性・公正性を高めていくため、三重県都市公園条例 14 条の 7 に基づく三重県営都市公園指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、提出された事業計画書等の審査及びヒアリングを実施のうえ、下記(5)の選定基準等に基づいて総合的な審査

を行います。県は審査結果を踏まえ、最適と認められる法人等を指定管理候補者として選定します。

(4) 選定委員会

選定委員会は、公園に関する専門的な見識を有する者、経営に関する専門的な見識を有する者、公園利用者の代表などによる5名以上の外部委員により構成します。

(5) 選定基準等

別添4「県営都市公園指定管理者審査基準」に基づき、選定委員会において審査を行います。

(6) 審査の方法

審査については、次の順で行います。

ア 第1次審査（書面審査）

上記「(1) 申請資格の審査」を通過した申請者のうち下記「11(7)の失格事項」に該当しない者を対象に、選定委員会が提出された事業計画書等の書面審査を行い、第2次審査の対象として3団体程度を選定します。ただし、申請者が3団体程度以内の場合は、第1次審査は行いません。

(ア) 開催日（予定）

平成29年9月11日（月）

(イ) 開催場所（予定）

三重県津市内

(ウ) 審査結果の通知

第1次審査の審査結果は、審査終了後速やかに、書面で通知します。

イ 第2次審査（ヒアリング審査）

第1次審査を通過した申請者を対象に、選定委員会によるヒアリング審査を行います。

第1次審査を行わなかった場合、下記「(7)の失格事項」のいずれにも該当しない申請者を対象に、選定委員会によるヒアリング審査を行います。

なお、ヒアリング審査に関する詳細については、別途通知いたします。

ただし、対象者数によって開催日、開催場所を変更する場合があります。

(ア) 開催日（予定）

平成29年10月13日（金）

(イ) 開催場所（予定）

三重県津市内

(7) 失格事項

次の要件に該当した場合は、その申請者を審査選定の対象から除外します。

ア 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定審査に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員に個別に接触した場合

イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合

ウ 提出書類の提出期間を経過してから提出書類が提出された場合

エ 複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合

ただし、指定管理者の公募を行う他の県営都市公園に同時に応募することを妨げるものではありません。

オ 提出書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合

カ その他不正行為があった場合

(8) 選定結果の通知

指定管理候補者の選定結果は、第2次審査の対象となった申請者全員に書面で通知します。(平成29年11月頃予定)

(9) 選定結果の公表

指定管理候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、三重県ホームページで公表します。

なお、公表する内容は、申請者の名称、所在地、申請者ごとの審査結果(評価点数を含む。)、指定管理候補者の名称及び選定理由等とします。

また、指定管理者の指定の議決にあたり、三重県議会には、申請者ごとの主な提案内容及び評価点数並びに選定委員会の講評等を報告しますので、予め、ご承知おきください。

1.2 指定管理者の指定

指定管理候補者に選定された法人等については、三重県議会における議決を経た後に、指定管理者として指定します。

ただし、指定申請以降に、「7 申請資格」に掲げる要件のいずれかを満たさないこととなった場合、又は「11(7) 失格事項」に掲げる要件に該当することが判明した場合には、指定をしないことがあります。

1.3 指定管理者との協定の締結

県は、議会の議決を経て指定管理者に指定した法人等との協議に基づき、本業務の実施に必要な事項について、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

なお、協定を締結しようとする事項の具体的な内容については、別添資料2「県営都市公園大仏山公園の管理に関する基本協定書及び年度協定書(案)」をご参照ください。

1.4 管理状況の把握と評価・監査等

(1) 利用者の声の把握

指定管理者は、公園利用者へのサービス向上等の観点から、アンケート等により利用者の意見・苦情・満足度等の聴取を行うとともに、聴取結果をその後の管理運営に反映させてください。また、聴取結果及び対応状況について、県に報告してください。

(2) 報告書の提出

管理・運営状況について、毎月「業務報告書」として翌月10日までに県に提出してください。また、毎年度終了後1月以内に三重県都市公園条例第14条の10の規定による「事業報告書」を県に提出してください。

「業務報告書」及び「事業報告書」の詳細は、別途定めることとします。

また、県が必要と認めた場合は、臨時に報告を求めることがあります。

(3) 業務の評価

県は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、原則として、上記(2)にかかる事業報告書、業務報告書等の提出を受けて、大仏山公園管理運営業務に関して下記の評価等を行うことを予定しています。

なお、事業報告書の中には、成果目標の達成度についても記載してください。

ア 定期評価

県は、業務報告書や事業報告書等に記載された内容及び指定管理者によるサービスの履行内容が、業務仕様書で示した業務の内容及びその水準等を満たしているかについての確認を行います。

イ 随時評価

県は、必要があると認めたときは、管理業務の実施状況等を確認します。この場合において、管理業務の実施状況、収支の状況等について県は説明を求めますので、県が必要とする関係書類を速やかに提示するなど、指定管理者は県が実施する確認及び調査に対して誠実に対応しなければなりません。

(4) 管理業務についての指示等

上記(3)による評価等の結果、管理業務の実施の状況が業務仕様書で示した業務の内容やその水準等を満たしていない場合、県は指定管理者に対し管理業務についての指示や改善勧告を行うことがあります。

(5) 監査の実施

地方自治法第199条第7項、第252条の37第4項、第252条の42第1項に基づき、指定管理者が行う大仏山公園の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けてください。

(6) 財務状況の確認

毎事業年度、指定管理者の決算確定後、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を提出してください。

15 県と指定管理者との責任の分担

県と指定管理者との責任分担は、原則として次の表のとおりとします。なお、施設の管理を行うにあたり支障を生じさせるおそれのある事項については、別添3「リスク分担表」に定めるとおりとします。

ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

項目	指定管理者	県
公園の管理運営 (案内業務、利用料金徴収、行為の許可、利用促進活動等)	○	
公園の維持管理 (植物管理、清掃、施設・設備の保守点検)	○	
公園施設の修繕	○	○
安全衛生管理	○	
事故・火災等による施設・備品の損傷	○ ⁽¹⁾	○
公園利用者の被災に対する責任	○ ⁽²⁾	○
包括的な管理責任		○

(1) 指定管理者の責めに帰すべき場合は指定管理者の責任となります。

(2) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、被害が最小限となるように迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。

(3) 上記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

16 事業の継続が困難になった場合における措置

(1) 県への報告

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者に対する実地調査等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は、地方自治法第244条の2第10項及び三重県都市公園条例第14条の11の規定により、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

なお、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、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じる場合があります。

(3) 指定管理者の破産等

指定管理者の破産又は財務状況の著しい悪化など指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、又は著しく社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者がグループの場合で、その構成団体の一部の法人等について管理の継続が困難と認められる場合においては、県は、残存の法人等により継続して適正な管理が可能と認められる場合には、当該管理の継続を認めるものとします。ただし、当該管理が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 県に対する損害賠償

上記(2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は、県に対し賠償の責めを負うこととなります。

(5) その他不可抗力の場合

指定管理者の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合には、県と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

17 その他

(1) 施設管理開始までにおける指定の取消し

指定管理者の指定後、施設の管理開始までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして県との協定の締結に応じないとき

イ 指定管理者の資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

(2) 業務の再委託

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、請け負わすことはできません。ただし、委託業務のうち、清掃、警備等一部の業務については、県の承認を得た

うえで、専門の事業者へ委託することができます。

(3) 施設等の引継ぎ

大仏山公園の管理運営業務の引継ぎについては、協定締結後、随時行います。
引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とします。

(4) 利用許可等の引継ぎ

現指定管理者が平成30年4月1日以前に受付、利用の許可を行った指定期間以後の運動施設等の予約（徴収済みの利用料金を含む。）については、新指定管理者に引き継ぐものとし、管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

(5) 契約規程の整備

指定管理者が第三者と契約を行う場合の契約規程を作成してください。契約規程には、発注から支払いまでの決裁のルール、競争入札などを導入する場合の入札の方法、書面により契約を交わすなどの契約の方法等について記載してください。

(6) 危機管理マニュアルの作成

別添資料4「県営都市公園大仏山公園危機管理マニュアル（案）」を参考に、危機管理マニュアルを作成してください。

(7) 防災訓練の実施

年1回以上防災訓練を実施し、記録を残してください。

18 ネーミングライツ・パートナーについて

県有施設の有効活用により新たな財源の確保を図り、公園利用者サービスの維持・向上に繋げていくため、指定管理応募者を対象として、ネーミングライツ・パートナーを募集します。

詳細は、別添資料4「県営都市公園大仏山公園ネーミングライツ・パートナー募集要項」によります。

指定管理候補者に選定された法人等がネーミングライツに応募している場合は、ネーミングライツ・パートナーの候補者に決定します。ネーミングライツに応募がない場合や、ネーミングライツ・パートナーとして適格でない場合は、別途ネーミングライツ・パートナーの募集を行うこととします。

19 問い合わせ

〒516-8566 三重県伊勢市勢田町628-2（伊勢庁舎3階）

三重県伊勢建設事務所総務・管理室管理課

担当者名：大西、谷口

電話 0596-27-5202

FAX 0596-27-5256

e-mail nkenset@pref.mie.jp

別添 1 自動販売機の設置の現状

種類	台数	場所	根拠法令
飲料水自動販売機	3台	管理棟前	都市公園法第5条
飲料水自動販売機	5台	テニスコート横	都市公園法第5条
飲料水自動販売機	4台	多目的広場	都市公園法第5条
飲料水自動販売機	2台	子ども広場	都市公園法第5条

別添2 経費等内訳書

都市公園名 : 大仏山公園

1. 支出見込額(年間)【H30年度】

単位: 千円

	区 分	見込額	内 容
維持管理業務	維持管理費	30,557	植物管理業務、清掃業務、除草、運動施設維持管理業務等
	施設修繕費	1,844	1件あたり300千円未満の修繕業務
	小 計	32,401	
運営管理業務	運営費(税抜き)	7,933	受付、案内、巡視等
	需用費	4,286 543 125	光熱水費 消耗品 燃料費
	役務費	336 172 486	通信運搬費 浄化槽法定点検等手数料 保険料(公園施設保険)
	委託料	522 212 660 609	遊具定期点検 自家用電気工作物保守点検 浄化槽保守点検 照明等保守点検
	その他	240 819	コピー機リース代、AEDリース代 本社業務費
	小 計	16,943	
合 計		49,344	

2. 収入見込額(年間)

単位: 千円

	区 分	見込額	内 容
	利用料金1	42	行為制限の許可に係るもの
	利用料金2	5,047	有料公園施設の利用に係るもの
	合 計	5,089	

3. 指定管理料(年間)

44,255 千円

経費等内訳書

都市公園名 : 大仏山公園

1. 支出見込額(年間)【H31～34年度】

単位: 千円

	区 分	見込額	内 容
維持管理業務	維持管理費	31,123	植物管理業務、清掃業務、除草、運動施設維持管理業務等
	施設修繕費	1,844	1件あたり300千円未満の修繕業務
	小 計	32,967	
運営管理業務	運営費(税抜き)	7,933	受付、案内、巡視等
	需用費	4,286 543 125	光熱水費 消耗品 燃料費
	役務費	336 172 486	通信運搬費 浄化槽法定点検等手数料 保険料(公園施設保険)
	委託料	522 212 660 609	遊具定期点検 自家用電気工作物保守点検 浄化槽保守点検 照明等保守点検
	その他	240 819	コピー機リース代、AEDリース代 本社業務費
	小 計	16,943	
合 計		49,910	

2. 収入見込額(年間)

単位: 千円

	区 分	見込額	内 容
	利用料金1	42	行為制限の許可に係るもの
	利用料金2	5,047	有料公園施設の利用に係るもの
	合 計	5,089	

3. 指定管理料(年間)

44,821 千円

別添3 リスク分担表

甲：三重県、乙：指定管理者

種類	内容	負担者	
		甲	乙
法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い公園施設等の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者賠償（※）	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情）		○
	上記以外の場合	○	
公園利用者への損害（※）	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減があった場合	○	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
不可抗力	テロ、暴動、天災等により、業務の中止などの履行不能、利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合	○	○
資金調達	県の支払い遅延・不能に関するもの	○	
	上記以外の場合		○
施設競合	競合施設による利用者の減少、収入の減少があった場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
税制度の変更	税制度の変更があった場合	○	○
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が1件当たり30万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	○
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修理等に係る費用が1件当たり30万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	○
債務不履行	県における協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
公園施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由により公園施設が利用不能となった場合		○
	上記以外の場合	○	
指定期間満了時等の費用	指定の期間が終了した場合、または、指定期間中における指定の取消しをした場合における業務引継ぎに要する費用		○

（※）指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、甲及び乙で協議し決定するものとする。

別添 4 県営都市公園指定管理者審査基準

■ 「第 1 次審査基準」

審査項目	配点
1. 指定管理者への意欲、責任が感じ取れるか	5
2. 管理運営業務の内容が適切に示されているか	5
3. 利用促進方策の効果は見込めるか	5
4. 経費の縮減が図られているか	5
5. 責任体制及び職員体制は適切であるか	5
6. 事故発生時等、危機管理において速やかで適切に対応できるか	5
合計	30

■ 「第 2 次審査基準」

審査項目	審査基準	配点
1. 県民の平等な利用を確保する。	①公平平等な利用が確保されているか	10
	②運営管理の方針が公園の設置目的に合致しているか	10
	③指定管理者への意欲、責任が感じ取れるか	20
	小計	40
2. 適切な管理を図る。	①管理運営業務の内容が適切に示されているか	30
	②管理運営業務の内容は、業務仕様書等で定める業務水準を満足しているか	30
	③管理運営業務に関連する法令が遵守されるか	20
	小計	80
3. 効用を最大限に発揮する。 県民サービスの向上を図る。	①利用促進方策の効果は見込めるか	20
	②利用者への対応内容は適切であるか	10
	③地域住民やNPO等の団体との連携が図られるか	10
	④自主事業の計画内容は適切であるか	15
	⑤独自提案の内容が有効に働くか	15
	小計	70
4. 管理の効率化を図る。	①収入・支出の積算と事業計画の内容との整合性は図られているか	10
	②事業計画のとおり実施できる収支計画であるか	20
	③経費の縮減が図られているか	10
	小計	40
5. 必要な人員及び財政的基礎を有している。	①責任体制及び職員体制は適切であるか	10
	②人材育成方針及び研修計画は適切であるか	10
	③事故発生時等、危機管理において速やかで適切に対応できるか	10
	④施設を持続的・安定的に運営できる能力があるか	10
	⑤安定的な運営管理に必要なとなる財政的基礎を有しているか	10
	⑥人権尊重社会の実現に貢献する提案であるか	5
	⑦男女共同参画に配慮した提案であるか	5
	⑧次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主として取組んでいるか	5
	⑨持続可能な循環型社会に向けた環境保全活動に取組んでいるか	5
	小計	70
合計	300	

委員会では上記に示す審査項目について事業計画書等の審査を行います。 「県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書」で示す管理水準を満足する者がいない場合等は、今回の公募における候補者の選定は行わないこともあります。

別添資料 1

県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書

1 目的

本仕様書は、県営都市公園大仏山公園（以下、「大仏山公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその水準等を定めることを目的とする。ただし、事業計画書において業務仕様書を上回る業務の内容及び水準等が提案されている場合は、事業計画書に示された業務の内容及びその水準等によるものとする。

2 公園概要

(1) 所在地・面積等

① 所在地

三重県伊勢市小俣町新村、三重県度会郡玉城町長更、三重県多気郡明和町新茶屋 地内
大仏山公園管理事務所：三重県多気郡明和町新茶屋地内

② 公園面積 37.79ha

指定管理者が管理する公園の区域は別添図面のとおりに。

(2) 公園施設等

公園の主要施設等については、別表1「施設等一覧表」のとおりに。

(3) 利用時間等

大仏山公園の利用時間は、表1のとおりにする。ただし、指定管理者は必要と認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用日及び利用時間を変更することができる。

大仏山公園の利用時間

【表1】

公園施設名	利用日	利用時間
野球場及びテニスコート	1月 5日～ 3月31日	午前8時～
	11月 1日～12月28日	午後5時
	4月 1日～ 6月30日	午前8時～
	10月 1日～10月31日	午後10時
	7月 1日～ 9月30日	午前6時～ 午後10時
ゲートボール場	1月 5日～ 6月30日	午前8時～
	10月 1日～12月28日	午後5時
	7月 1日～ 9月30日	午前6時～ 午後6時
その他の施設	通年	終日

3 実施体制

(1) 責任の所在

公園の管理運営における総合調整及び県との連絡調整を適切に行うために、1名の責任者

さらに1名以上の副責任者を選任する。

(2) 公園管理事務所

大仏山公園管理事務所の開所時間は表2のとおりとする。

開所時間内は、公園利用者への案内、公園施設の利用受付等の業務を行うこととし、職員1名以上を公園管理事務所内に常駐させる。

大仏山公園管理事務所の開所時間

【表2】

期間	開所時間
1月 5日～ 3月 31日 11月 1日～ 12月 28日	午前8時～午後5時
4月 1日～ 6月 30日 10月 1日～ 10月 31日	午前8時～午後10時
7月 1日～ 9月 30日	午前6時～午後10時

(3) 研修の実施

実施体制を保持しつつ、管理運営及び職員育成に必要な研修を実施する。

4 業務内容

(1) 維持管理業務

① 植物管理業務

芝生及び植栽樹木等の維持管理を行う業務

② 清掃管理業務

園路、園地、便所等の清掃業務

③ 保守点検業務

電気設備、給水設備、消防設備、浄化槽等の保守点検を行う業務

④ 日常点検及び定期点検業務

遊具の日常点検及び定期点検、運動施設等の点検や保守を行う業務

⑤ 廃棄物管理業務

公園内で発生する廃棄物の処理業務

⑥ 巡回警備業務

公園内を巡回し警備する業務

⑦ 物品管理業務

公園管理に必要な県の所有物品の管理及び新たに購入した物品を管理する業務

⑧ 修繕業務

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等に対して修繕を行う業務

(2) 運営業務

① 案内業務

公園に関する情報発信及び問い合わせに対応する業務

- ② 公園施設等の運営
 - ・野球場、テニスコート、ゲートボール場等の公園施設の運営管理業務
 - ・公の施設の使用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、照会、協力要請等を行い、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消す業務
- ③ 利用実態の情報収集に関する業務
 - ・公園利用者数を把握する業務
 - ・利用者の意見等を収集する業務
- ④ 利用促進業務

公園の利用促進に関する業務

子供（未就学児も含む）向けのイベント等
- ⑤ 利用を禁止又は制限する業務

都市公園条例第6条の規定により公園の利用を禁止又は制限する業務
- ⑥ 行為の許可に関する業務

都市公園条例第4条に規定する行為を許可する業務
- ⑦ 県との協議及び報告
 - ・都市政策課及び伊勢建設事務所との公園運営に係る会議（以下、「公園管理運営会議」という。）等による円滑な管理運営を図る業務
 - ・事業報告書及び業務報告を作成し県へ提出する業務
 - ・その他、県が必要とする資料等を提出する業務

5 維持管理業務の水準

(1) 植物管理業務

この基準は、植物管理を行ううえでの標準的な水準を示すものであり、公園が安全で快適に利用できる良好な状態が維持されれば、必ずしもこれに拘束されるものではありません。

① 植物管理における留意事項

- ア 各植栽の管理にあたっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施する。
- イ 除草剤は原則として使用してはならない。（使用にあたっては事前に県と協議すると。）
- ウ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- エ すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示する。

② 芝生地管理（芝生の機能を維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
芝刈り	芝の分けつ促進 美観の維持 芝生面の平滑 健全な生育	芝刈り込み高さ50mm 芝高10cm以下 90%の維持を目指す	良好な修景が保たれる回数
施肥	美観の維持 健全な生育		芝刈り、除草後
目土かけ	健全な生育		適宜
病虫害防除	健全な生育		病虫害発生時
除草	美観の保持 健全な生育		人力除草 適宜
エアレーション	土壌固結に対する通気		必要に応じ
補植	裸地化した植生の回復		必要に応じ

ア 芝刈り

- 1) 刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- 2) 刈り取った芝や除草した雑草は速やかに処理し、作業跡はきれいに清掃する。

イ 施肥

- 1) 施肥を行う際は、最も効果的な時期及び方法により行う。

ウ 病虫害防除

- 1) 病虫害の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- 2) 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーで定める使用安全基準及び使用方法を遵守し、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- 3) 散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、散布に際しては風下から行うなど対象植物以外への飛散防止に最大限配慮する。
- 4) 散布に際しては、公園利用者や近隣住民に事前に周知し、健康被害の防止に充分配慮する。

エ その他

- 1) 必要に応じて、目土かけやエアレーション、補植等を適切に行う。

③ 植え込み地及び草地管理

ア 除草清掃

- 1) 雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃する。

イ 草刈り

- 1) 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。また、刈り跡はきれいに清掃する。
- 2) 原則として刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

④ 樹木管理（美観上、生理上、一定の段階に維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
剪定	美観の維持 健全な生育	高木・自然系を保つ	樹種に応じた時期及び回数
刈り込み	美観の維持 健全な生育	樹形を保つ	樹種及び樹勢に応じた時期及び回数
施肥	健全な生育 抵抗力の向上		樹種の生育に応じて適宜
病虫害防除	美観の維持 健全な生育		病虫害発生時
灌水	健全な生育		日照りが続いたとき

ア 樹木剪定

- 1) 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期及び方法により行う。
- 2) 公園樹木の剪定は、通常、自由型仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- 3) 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

イ 生垣手入れ

- 1) 樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行う。

ウ 株物刈り込み

- 1) 密生箇所を刈り透かし、仕上がりの輪郭を考慮しつつ適切に刈り込む。

エ 施肥

- 1) 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法により行う。

オ 病虫害防除

- 1) 芝生地管理の病虫害防除に準じる。

カ 枯損木撤去

- 1) 伐採は地際から行う。
- 2) 支障樹木は原則として移植により対処する。
- 3) 生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ないときに限り伐採を行う。また、伐採にあたっては公園利用者に事前に周知を行う。

キ 支柱管理

- 1) 不要になった支柱は速やかに撤去する。

⑤ 樹林地等管理

樹林地等については保全状況等を定期的に観察する。また、病虫害の発生など樹林地の健全な生育を阻害する要因を発見した場合は、速やかに県へ報告し対応を協議する。

(2) 清掃管理業務

① 園地清掃

拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、週4回程度を目安に、適切に実施すること。

また、清掃により発生するゴミは分別を行い適正に処理する。

② 便所清掃

毎日1回、衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を清潔に保つため、適切な方法で実施する。また、ペーパーの補充、詰まり等には迅速に対応すること。

③ 公園管理事務所清掃

床清掃、窓ガラスや照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理事務所を快適な状態に維持する。

④ 排水設備清掃

側溝、排水マス等の排水設備について、点検及び土砂ゴミ等の除去を適切に行い排水設備の性能を維持する。

(3) 保守点検業務

① 電気設備保守

電気設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処する。また、電気事業法に基づく法定点検を実施する。

② 浄化槽保守点検

尿尿浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう、浄化槽法等関連法令等に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行う。

また、故障等については適切に対処する。

(4) 日常点検及び定期点検業務

① 公園遊具

ア 日常点検

1) 別添の「公園遊具点検実施規準」に基づき、適切に実施する。

イ 定期点検

1) 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」及び「遊具の安全に関する規準（（社）日本公園施設業協会）」に基づく点検を年1回以上実施する。

2) 点検終了後、点検結果を速やかに県に報告する。

② 公園施設等の保守

野球場、テニスコート、ゲートボール場などの公園施設は、施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を保つように努める。

③ 長寿命化計画策定に関するデータ入力業務

公園施設の修繕、更新、撤去記録、また定期点検、法定点検結果を定期点検表、基礎データベースに記入し、建設事務所の確認を受けた後、基礎データベースを提出すること。

(5) 廃棄物管理業務

公園内で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ廃棄物の処理及び清掃に関する法律などの関係諸規定に準じて適切に処理する。また、資源廃棄物はリサイクルにより資源の再生化に努める。

(6) 巡回警備業務

公園内を適宜巡回し、不審者・不審物・不審車両等を発見した場合、適切な処置を行う。

また、不適切な公園利用に対しては適切な利用指導等を行う。

(7) 物品管理業務

① 物品の管理及び購入

ア 管理業務に必要な県の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、指定管理者の負担により常に良好な状態を保つ。

貸与品等一覧表は別表2のとおり。

イ 管理業務の実施に必要な物品は指定管理者が委託代金により購入する。

② 物品の帰属等

指定管理者が委託代金により購入した物品は県に帰属する。

(8) 修繕業務

① 補修・修繕箇所の調査

公園内の施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化した場合は、必要に応じてその利用を制限し、直ちに修繕方法等の検討及び見積りの作成を行う。

② 補修・修繕の実施

1件当たり30万円以下の補修・修繕については、指定管理者の負担により早急に実施する。また、その内容については記録を行う。

③ 県への報告

補修・修繕の規模等で上記によりがたい場合は、速やかに県に報告し対応について協議する。

6 運営業務の水準

(1) 案内業務

公園の基本的な情報やイベント情報等を効果的な方法により提供する。また、問い合わせには、丁寧かつわかりやすい対応に努めることとする。

(2) 公園施設等の運営

予約の受付体制及び利用料金の収受の仕組みを整備するとともに、施設の使用方法や予約情報をわかりやすい方法で提供し、快適で円滑な利用環境を確保する。

(3) 利用実態の情報収集に関する業務

別紙「大仏山公園の公園利用者数の把握（手順書）」により公園利用者数を適切に把握する。また、ご意見箱等の設置、アンケート等により利用者意見を把握し記録する。

(4) 利用促進業務

公園の魅力向上につながる取組や広報・宣伝活動を積極的に行い、利用促進に努める。

(5) 利用を禁止又は制限する業務

公園利用が危険な場合等において、都市公園条例第6条の規定に基づき公園の利用を禁止もしくは制限することにより、事故の未然防止と利用者の安全確保に努める。

(6) 行為の許可に関する業務

大仏山公園の性格に適合し、一般の公園利用者及び周辺住民への迷惑、支障とならない行為に限り、都市公園条例第4条の規定に基づく許可を行うこととする。

(7) 県との協議連携

- ① 公園管理運営会議
公園管理運営会議の開催により県との意思疎通を図り、円滑な管理運営に努める。
- ② 事業報告書
毎年度終了後、1ヶ月以内に下記の内容を記載した事業報告書を県へ提出する。詳細については、別に定めることとする。
 - ア 植物管理業務の実施状況
 - イ 清掃管理業務の実施状況
 - ウ 保守点検業務の実施状況
 - エ 修繕業務の実施状況
 - オ 利用促進業務の実施状況
- ③ 業務報告
毎月終了後、翌月の10日までに下記の内容を記載した業務報告書を県へ提出する。詳細については、別に定めることとする。
 - ア 植物管理業務の実施状況
 - イ 清掃管理業務の実施状況
 - ウ 保守点検業務の実施状況
 - エ 修繕業務の実施状況
 - オ 利用促進業務の実施状況
 - カ 公園利用者数
- ④ 指定管理者の評価・報告
管理業務について、毎事業年度終了後1ヶ月以内に下記の内容を記載した指定管理者の評価・報告書を県へ提出する。
詳細については、別に定めることとする。
 - ア 管理業務の実施状況及び利用状況
 - イ 大仏山公園の利用料金の収入実績
 - ウ 管理業務に関する経費の収支状況
 - エ 成果目標とその実績
 - オ 管理業務に関する自己評価
- ⑤ 決算書類の提出
毎事業年度の決算確定後1ヶ月以内に、当該年度の収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を県へ提出する。

7 管理運営における遵守事項

(1) 管理運営における基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針に沿って大仏山公園の管理運営に努める。

- ① 公園を常に良好な状態に保つよう努めること。
- ② 利用者の安全を常に確保するよう努めること。
- ③ 公園利用者ニーズの把握に常に努め、利用者サービスの向上を図ること。
- ④ 公園の利用促進に努めること。

- ⑤ 地域や各種団体との連携を図り、住民参画に努めること。
- (2) 関係法令等の遵守
都市公園及び指定管理者制度関係の諸法令、業務遂行上の関連諸法令を遵守すること。
 - ① 都市公園法、同施行令、同施行規則
 - ② 地方自治法、同施行令
 - ③ 労働基準法
 - ④ 三重県都市公園条例、同施行規則、三重県会計規則
 - ⑤ 三重県文化財保護条例
 - ⑥ 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、浄化槽法
以上の他、施設維持管理に関する諸規定
 - ⑦ 建設業法
 - ⑧ 三重県情報公開条例、同施行規則
 - ⑨ 三重県個人情報保護条例、同施行規則
 - ⑩ 三重県暴力団排除条例、同施行規則
- (3) 事故等の緊急時における対応
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するとともに、別添「事故報告書」により県に対して速やかに報告する。
- (4) 業務の再委託について
管理運営に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。
- (5) 他の管理者との連絡調整
公園の適切な管理運営のために、公園内及び公園に隣接する他の管理者と必要な連絡調整を行うこと。
- (6) 守秘義務
業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。
- (7) 管理簿の作成
現金、有価証券類及びグラウンドの土・石灰等反復して消費・購入する流用可能な資材について、管理簿を作成して適切に管理すること。
- (8) 指定管理者賠償責任保険
公園施設等での事故に備え、「指定管理者賠償責任保険」に加入すること。
- (9) AEDの設置
管理事務所に最低1台AEDを設置しなければならない。

別表 1

施設等一覧表

管理番号	品名	数量	単位	場所	備考
1	面積	377,860	m ²	大仏山公園内	
2	駐車場	3	箇所	〃	管理棟横2台、第1駐車場94台、第2駐車場72台、第3駐車場75台、第4駐車場99台
3	管理事務所	1	棟	〃	鉄筋コンクリート造 298m ²
4	便所	4	棟	〃	R製32.64m ² 、R製45.00m ² (用具庫含む)、R製29.70m ²
5	テニスコート	6	面	〃	アクリル系舗装2面、ウレタン系2面、砂入り人工芝2面
6	野球場	1	面	〃	ナイター照明6基
7	ゲートボールコート	2	面	〃	シェルター2基 ベンチ8基
8	池	2	箇所	〃	調整池
9	ポンプ設備	1	基	〃	
10	遊具等	16	基	〃	複合遊具2基、単機能遊具等14基
11	四阿	9	箇所	〃	
12	休憩所	5	面	〃	テーブル20基、ベンチ28基
13	ベンチ	42	箇所	〃	木製26基、コンクリート製16基
14	水飲み場	6(うちテニスコート内1、ゲートボール場内1)	箇所	〃	
15	案内板	4	箇所	〃	芝生広場、多目的ロータリ、野球場入り口

16	案内標識	8	箇所	〃	
17	擬木柵	67	m	〃	
18	ネットフェンス	1,230	m	〃	
19	照明灯	59	基	〃	
20	樹木	491	本	〃	高木 364本、低木 127本
21	植え込み	800	m ²	〃	
22	樹林	16.8	h a	〃	
23	芝生地	1.3	h a	〃	
24	広場、園路 等	3.1	h a	〃	
25	モニュメント	1	基	〃	
26	シェルター付きパーゴ ラ	1	基	〃	
27	展望台	1	箇所	〃	
28	園名碑	1	箇所	〃	
29	石塔	1	箇所	〃	
30	北側進入路	5259.5	m ²	〃	
31	野球場本部席空調設備	1	基	〃	
32	管理棟空調設備	4	基	〃	

別表2

貸与品等一覧表

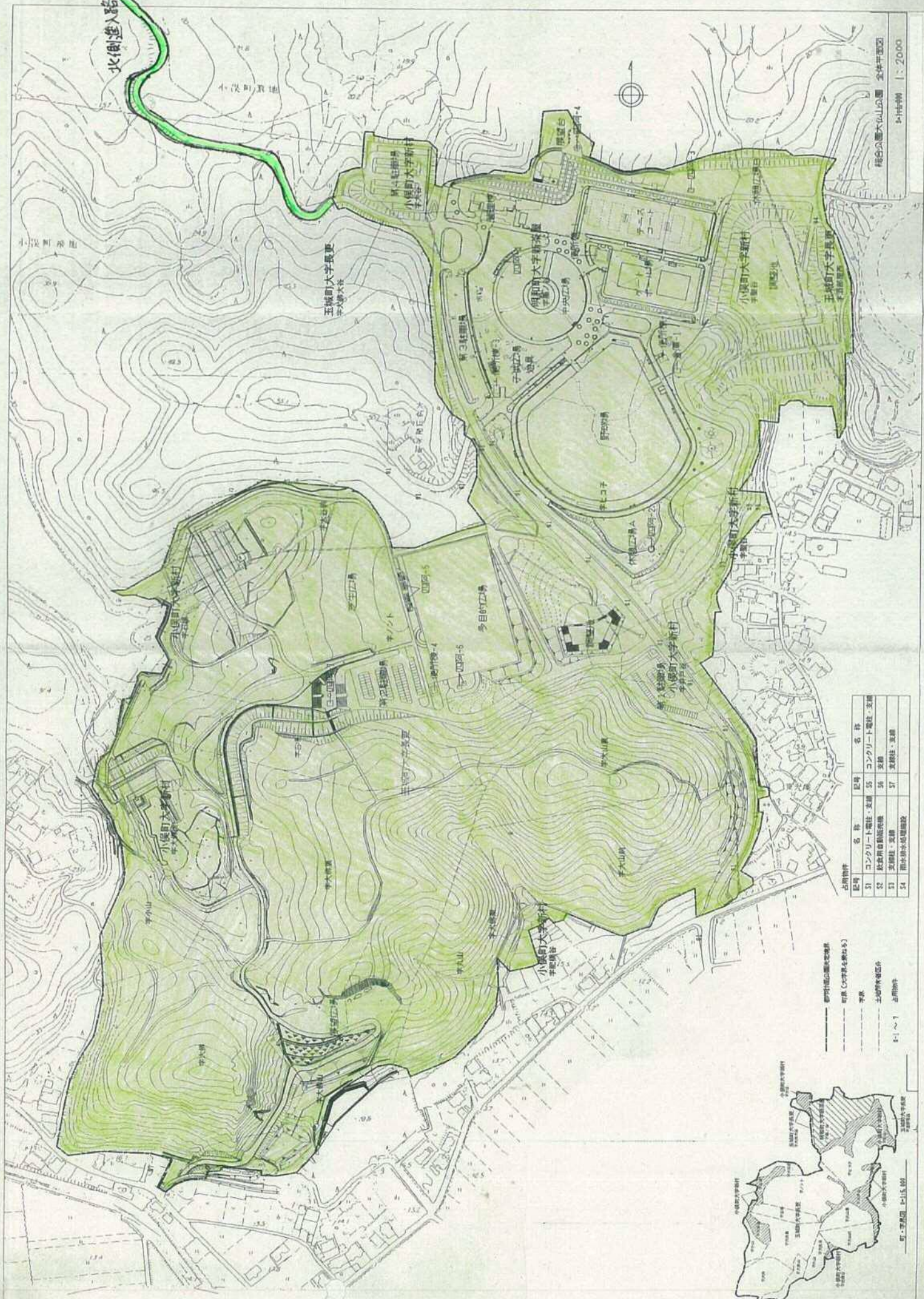
貸与品番号	品名	数量	単位	場所	備考
1	ロビーチェア	2	脚	大仏山公園内	長いすロビーチェア
2	ロビーテーブル	2	卓	〃	
3	机	8	卓	〃	両袖机1、片袖3、袖無し4
4	いす	5	脚	〃	
5	いす	1	脚	〃	鉄製小型回転いす
6	いす	39	脚	〃	折りたたみいす
7	長テーブル	12	卓	〃	
8	ロッカー	6	個	〃	3連、2連
9	更衣室内ロッカー	45	個	〃	3段7列他
10	更衣室内ベンチ	4	基	〃	男子用2、女子用2
11	書庫	6	個	〃	
12	鋼鉄製書庫	2	個	〃	
13	薬品棚	2	個	〃	
14	金庫	1	個	〃	
15	自転車	1	台	〃	
16	テレビ	1	台	〃	
17	揚水ポンプ	1	基	〃	エンジン式
18	電気冷蔵庫	2	台	〃	
19	バット立て	2	個	〃	
20	スコアボード	1	個	〃	
21	芝刈機	1	台	〃	自走式バロネス
22	草刈機	1	台	〃	エンジン式
23	諸工具	1	セット	〃	ソケットレンチセット (40ピース)
24	集塵機	1	台	〃	乗用式スイーパー

25	ローラー	1	台	〃	
26	パソコン	2	台	〃	富士通社製 D551/GX HP 社製 dc5800
27	タイムレコーダ	1	台	〃	

※表と同じ番号のシールを貸与品等に貼付してください。

水側進入路

能合公園大仙公園 全体平面図
 1:2000



記号	名称	説明
S1	コンクリート敷地・芝草	コンクリート敷地・芝草
S2	北北側用自然植栽地帯	植栽
S3	芝草敷地・芝草	芝草敷地・芝草
S4	雨水貯水管理施設	雨水貯水管理施設

都市計画区域外空地
 町界 (中心線は赤)

—— 平準
 —— 土壌改良区
 8-1 ~ 1 占用物



事 故 報 告 書

平成 年 月 日

伊勢建設事務所長 宛て

指定管理責任者
氏名

発生日時	平成 年 月 日 () 時 分 頃
発生箇所	
事故内容	
対応状況 経 過	○経過 ○当施設の今後の対応

公園遊具点検実施規準

平成27年4月

三重県県土整備部

公園遊具点検実施規準

1. 目的

遊具及び健康器具系施設(以下、遊具及び健康器具系施設は遊具等とする。)の維持管理は、遊具等そのものの性能確保に関する点検・補修を行うにとどまらず、子どもにとって安全で楽しい遊び場及び安全な環境であるかという視点を持って行うことが必要である。遊具等の構造や劣化などを要因とする物的ハザードの発見・除去及び使用実態の把握(危険な使用の有無等)、必要に応じた利用調整を行うなど、確実な安全点検を行う。定期的な修繕などの維持管理を行うため、点検規準を策定・実行し、安全管理に努めるものとする。

安全点検は、維持管理全体の中で最も基本的な作業である。安全点検には、初期の動作確認のために製造・施工者が行う初期点検、指定管理者が行う日常点検及び定期点検、専門技術者が行う定期点検及び精密点検があり、これらの安全点検を確実に行うものとする。

特に日常点検においては、腐食・腐朽、変形、摩耗、部材の消失などに注意し、必要に応じて専門技術者による精密点検を行うものとする。

2. 対象施設

三重県の県営都市公園内の全ての遊具等を対象とする。

3. 遊具点検の定義等

①安全点検の区分

(1) 初期点検

- 供用後に建設事務所及び指定管理者立ち会いのもと、遊具等の初期の動作性能確認のために、製造・施工者が設置直後に行う点検。
- 製造・施工者の責任と判断、建設事務所及び指定管理者の確認において行う。

(2) 日常点検

- 指定管理者が、主として目視、触診、聴診などにより、施設の変形や異常の有無を調べるために日常業務の中で行う点検。
- 日常点検においては、構造部材についてはぐらつきや、腐食・腐朽が進みやすい基礎部分の状態などに、また、消耗部材については、部材の脱落・消失、破損がないか、変形や摩耗の有無、度合いなどに、着眼して行う。

(3) 定期点検

- 指定管理者及び専門技術者が、一定期間ごとに行う日常点検より詳細な点検。専門技術者に委託する定期点検は、原則毎年度6月～8月の間に実施し、建設事務所及び都市政策課へ点検結果と、点検に基づく対応内容を速やかに報告する。なお、日常・定期点検の参考とするため、指定管理者は専門技術者が点検を実施する際に現場に立ち会うこととする。
- 定期点検については、子どもが安全に利用できるかという視点を持って、構造部材、消耗部材についてより詳細、入念な点検を行う。特に、構造部材がぐらついておらず安定した状態であるか、埋設した基礎部分、回転ジャングルジムの軸受け部分

など、通常外観から確認できない重要な部材について、テストハンマーを用いた打診による異常の察知などにより、次の定期点検までの安全が確保できる状態であるかなどに着眼し、確認する。

(4) 精密点検

- 必要に応じて、専門技術者により分解作業や専門測定器具などを用いて詳細に行う点検。
- 日常点検や定期点検時にハザードと思われるものが発見され、特に精度の高い診断が必要な時に行う。

②安全点検の方法

(1) 目視

遊具等の全体、各部(表面、接続部、接続金具、支柱、基礎部、着地部など)の腐食や変色などの劣化、亀裂、凹凸傷、さびなどを目で確認する手法。

(2) 触診

遊具等の表面を手で触れて、劣化、ささくれ、亀裂、凹凸などを確認する手法。

(3) 聴診

動きのある機能・構造のある遊具等について、その部分が作動時に異常な音を発していないか確認する手法。

(4) 揺動

遊具等の本体を揺り動かし、使用に対応できるかを診断する手法。(複合系遊具の場合は各単体ごとに行う)

(5) 打診

金属部、木部、プラスチック部などをハンマーなどで軽く打ち、その音から亀裂、腐食等の有無を確認する手法。目視や触診による点検では発見されにくい部分、状態の発見に有効。専門的な経験が必要。

(6) 計測

メジャーやノギスなどの計測機具を用いて、設置時と点検時との部材の摩耗等の変化を測定し、変異の状態を確認する。

③点検種別と内容

点検区分		頻度	点検方法	点検者	備考
初期点検		遊具等 供用直後	—	遊具等製造者 遊具等施工者	建設事務所、指定管 理者も確認。遊具履 歴書の作成
日常点検	日常点検 Ⅰ	毎日	目視、触診、 聴診、揺動	指定管理者	定期点検でC判定と なった遊具で、継続 使用するもの
		週1回		指定管理者	異常の場合、管理日 報に記載
	日常点検 Ⅱ	月2回	目視、触診、 聴診、揺動	指定管理者	点検様式－1
定期点検		年1回以上	目視、触診、聴診 揺動、打診、計測	指定管理者	点検様式－2、3 (<u>12月～2月の間に 最低1回実施する</u>)
		年1回		専門技術者	JPFA-SP-S:2014 (<u>6月～8月の間に 実施</u>)

※日常点検について、複数人で点検する。

また、特定の職員が毎回点検を行うと、着眼点が固定されるため、複数人の輪番により点検する。

④箇所別点検内容(日常点検時)

部位	点検方法	点検内容
基礎部	目視、触診、揺動	変状、ぐらつき、基礎部の露出
支柱部	目視、触診、揺動	変状、ぐらつき、さび
梁部	目視、触診、揺動	変状、ぐらつき、さび
継手金具	目視、触診、揺動、聴診	変状、割れ、さび
吊り金具	目視、触診、揺動	変状、割れ、ボルトの緩み、油ぎれ等による異常音
吊り鎖	目視、触診、揺動	変状、摩耗、ねじれ
着座部	目視、触診、揺動	変状、腐れ、摩耗、ボルトの緩み
塗装	目視、触診	剥離
汚れ	目視、触診	身体に触れる箇所の汚れ
地表面	目視、触診	地表面の凹凸、障害物、ガラス破片、水はけ

⑤材料別点検内容

(1)金属類

金属類の劣化は、表面処理(塗装、メッキ)が剥離することで、当該部分が発錆し、腐食することが標準の流れである。

支柱部の地際部(直接土に接する部分)は一般的に腐食しやすい傾向にあり、十分に留意して点検を行う。特に短軸構造の遊具等については腐食により施設全体が倒壊する可能性があることから、念入りに点検する。

揺動部や回転部の可動部分は、回転軸・ベアリング・軸受け類の摩耗や変形などについて、充分点検する。

その他、接合部分(特に構造的に大きな力が作用する部分)のボルト類の緩みや脱落、継手金具の破損、利用者が直接接触れる可能性のある部分や、雨水が溜まりやすい部分の劣化状況などについて、点検する。

(2)木質類

木質類の主な劣化傾向としては、腐朽・ひび割れ・ささくれ・欠損・節抜け・摩耗・折れ・ぐらつき・たわみ・接合材料の損耗などがある。

特に、水平に設置された大断面材の上面やひび割れの内部は、雨水が溜まりやすく湿潤状態になりやすいことから、腐朽等について確認する。

金属類と同様、木質類についても地際部については一般的に腐食しやすい傾向があることから、特に留意し点検を行う。

(3)プラスチック系材料

プラスチック系材料は、他の材料に比べて膨張係数が大きく、紫外線による劣化もあるため、主な劣化傾向としては、欠け・ひび割れ・波打ち・湾曲・損傷などがある。このため、利用者が直接接触れる可能性のある継ぎ目部分やボルト穴の周辺部分などについて、よく点検を行う。

ガラス繊維強化プラスチック(FRP)は、摩耗によるガラス繊維の表面露出・ひび割れ・変形などに留意して点検する。

⑥安全点検の視点

(遊具等の劣化)

遊具等の劣化の進行状況は、設置後の経過年数だけでなく、遊具等の使用材料や部位、構造、利用状況、地域の気象条件、立地条件、管理方法によって変わること留意する必要がある。

(標準使用期間)

遊具等の標準使用期間は適切に維持管理される条件下において、構造部材が鉄製の場合には15年、木製の場合には10年を目安として設定する。その他の素材については、その特性などを考慮して標準使用期間を設定する。遊具等を構成する部材には、標準使用期間を通して使用される構造部材と、期間内においても交換・補修することを前提とする消耗部材がある。材料の選択にあたっては、経済性の考慮も忘れてはならない。

(構造部材の点検)

構造部材は、遊具等の標準使用期間内はその機能を全うすることができるように適切に維持管理を行わなければならない。このため、劣化による施設の性能の低下を事前に防止する予防保全型管理の考えに基づいて、安全点検を行う必要がある。構造部材のぐらつきや腐食・損傷、亀裂等が確認された場合は、その度合いや利用状況、標準使用期間

等を考慮し、施設の使用禁止、部材の補強等の必要性についての確かつ迅速に判断するとともに、同様の施設についても入念に点検を実施する。

(消耗部材の点検)

消耗部材は、標準的な交換サイクルや実際の利用状況等に基づいて適宜交換・補修を行う必要がある。このため、適時適切な更新・交換、修繕等を行い、部材の脱落、破断等による事故を未然に防止する考えに基づいて、安全点検を行う必要がある。消耗部材の磨耗、変形、部品消失等が確認された場合は、その度合いや利用状況、推奨交換サイクル等を考慮し、施設の使用中止、部材の更新、修繕、部品交換等の必要性についての確かつ迅速に判断するとともに、同様の施設についても入念に点検を実施する。

(最重要部材の点検)

最重要部材は、構造部材あるいは消耗部材の中で、その部材の破損により遊具等の機能に重大な損害(利用者の落下、遊具等の倒壊など)を与えるおそれのある部材であり、材料の選択段階から、強度や耐久性などに留意すると共に、定期点検時にも適切に対応する必要がある。

(材料特性や遊具等の種類に応じた点検)

遊具等を構成する構造部材・消耗部材には、金属類、木質類、プラスチック系材料、繊維材料など、さまざまな材料があり、それぞれの特性に応じた点検を行う必要がある。遊具等の種類によっても、事故につながりやすい危険な箇所などがそれぞれあり、過去の事例等から危険性があると判断されるポイントなどについて、重点的に点検を実施する。

(点検後の対応)

- ・安全点検において異常を発見した場合は、必要に応じて専門技術者の意見を求める。
- ・施設の使用中止が必要と判断されたときは、直ちに使用中止措置を講じるとともに発見されたハザードの適切な処理を行うために、必要とされる改善措置(構造部材の補強、消耗部材の更新、修繕、部品交換等)についての点検者としての所見を、現場の状況に即して速やかにとりまとめる。
- ・施設の使用中止を行う必要はないが、一定期間内に計画的な改善措置を講じることが必要と判断されたときは、発見されたハザードの適切な処理を行うために、必要とされる改善措置(構造部材の補強、消耗部材の更新、修繕、部品の交換等)について点検者としての所見を、現場の状況に即して速やかにとりまとめる。

⑦標準使用期間を超えた遊具等への対応

標準使用期間を超えた遊具等については、遊具等の使用材料や部位、構造、利用状況、気象条件、立地条件、管理方法によって、劣化の進行状況が異なるものであることから、直ちに撤去する必要はないが、その期間に相応する劣化が進んでいるものと推定されるので、当該遊具等の状況や設置期間、過去の維持管理の履歴等を踏まえ、遊具等の更新などの具体的な対応を早期に検討する必要がある。

また、更新までの間は、安全点検の頻度を高くするなどの適切な対応を行う必要がある。

なお、標準使用期間の定めのない既設の遊具等についても、同種の遊具等に設定され

た標準使用期間等を参考に、同様の対応をとるものとする。

4. 点検結果報告

- 1) 日常点検Ⅰの結果については、異常を発見した場合は管理日誌にその旨を記載する。
- 2) 日常点検Ⅱ、定期点検の結果については、別紙点検様式及びJPFA-SP-S:2014の様式によりとりまとめる。
- 3) 日常点検Ⅱ、定期点検の結果については、各建設事務所の公園維持管理担当室長の決裁をうける。
- 4) 専門技術者による定期点検において提出される修繕計画案に基づき、指定管理者と建設事務所が協議の上、今後の対応(修繕実施計画等)を都市政策課に報告する。
- 5) 専門技術者による定期点検においてC判定となった遊具等については、使用の可否について指定管理者と建設事務所が協議の上、都市政策課に報告する。
- 6) 専門技術者による定期点検においてD判定となった遊具等については、即時使用中止するとともに、建設事務所及び都市政策課に報告する。
- 7) 各点検の結果異常を発見した場合、建設事務所を通じて都市政策課に一報をいれる。

5. 発見されたハザードへの適切な処理

日常点検または定期点検において発見された物的ハザードについては、その程度に応じて遊具等の使用中止、修繕などの応急措置を講ずるとともに、遊具等の補修・改良・移設・更新・撤去などの本格的措置の方針の検討を迅速に行い、必要があれば精密点検を実施したうえで、その措置方針について建設事務所と協議して都市政策課に報告する。

また、専門技術者に委託する定期点検でD判定となった場合は、即時使用中止し、C判定となり使用可と判断した場合は、日常点検Ⅰにより毎日点検する。

なお、応急的措置を講じ、本格的な措置を講じるまでの間に事故が発生しないよう、現場の管理に留意する。

①物的ハザードに対する措置

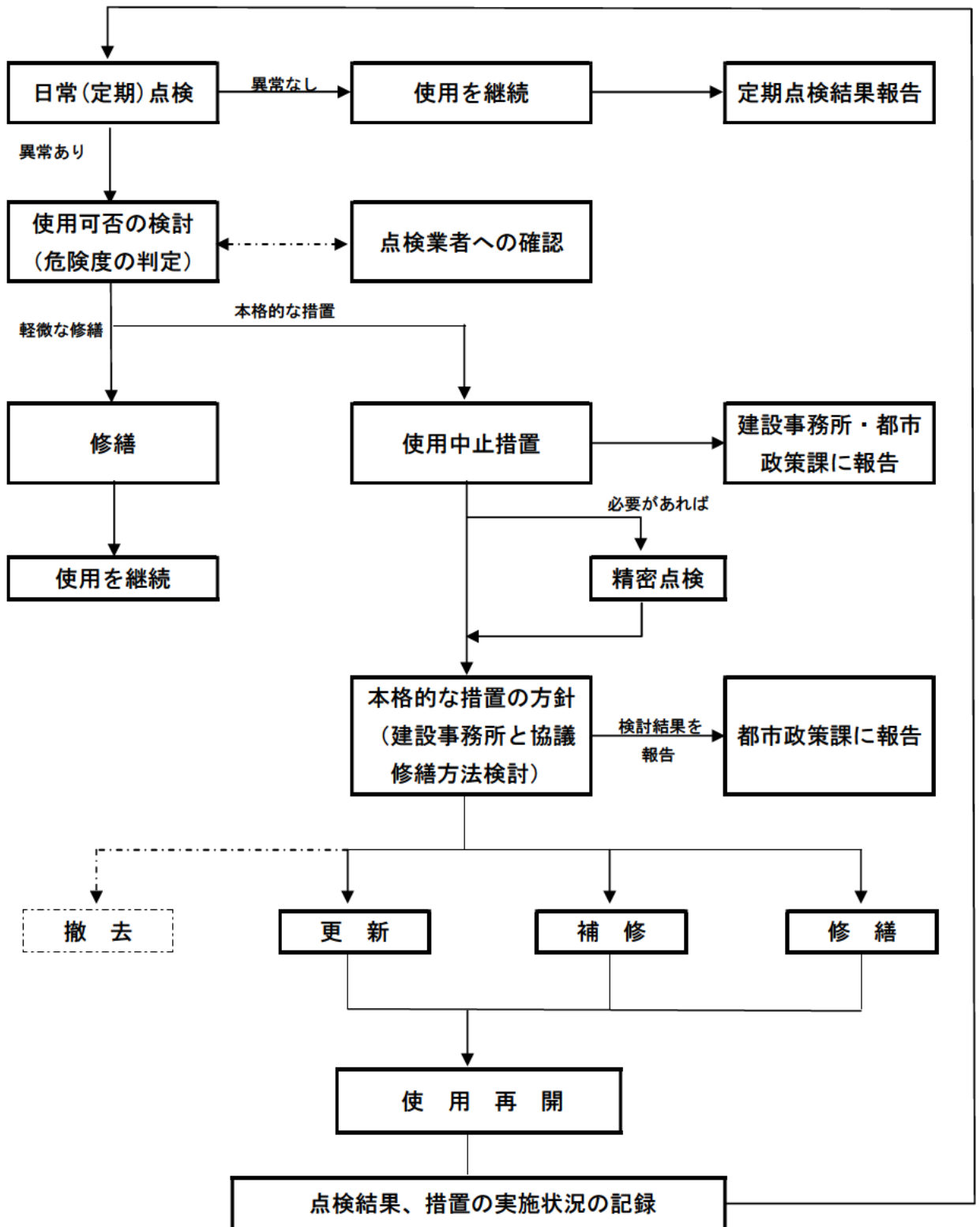
特に、遊具等に倒壊、部材の欠損・消失等により挟み込みのおそれがあるなど、重大な事故につながるおそれがある物的ハザードが認められた場合には、直ちに遊具等の一部又は全体の使用中止の措置を講ずるとともに、補修、改良、移設、更新、撤去などを行う。なお、本格的な措置は、リスクとハザードに対する考えを踏まえて、遊具等の安全性、強度、経済性、利用状況、社会的な耐用年数などを総合的に判断し措置の方針を定めて実施する。使用中止とする場合は、立ち入り防止柵の設置や、可動部分の結束又は取り外し、遊具等全体をシートで覆う等により、当該遊具等を使用することができないよう直ちに適切な措置を講ずる。

その際、これらの措置が、結果として予期しない遊びを生じさせ、事故を発生させるおそれがあることに十分留意する。併せて、使用中止の旨を掲示し注意を喚起する。

②故意による損壊・落書き

故意による損壊・落書きなどを放置することは、遊び場の環境を悪化させたり破壊行為を助長することになるため、速やかに落書きの消去や損壊した遊具等の補修などを行う。

6. 公園遊具点検フロー



※点検結果や軽微な修繕、本格的な修繕等の措置内容は、遊具履歴書に記録する。

(建設事務所は本格的な修繕等の措置内容を、都市公園施設台帳に記録・修正する。)

7. 遊具履歴書の作成と保管等

遊具等の維持管理に当たっては、遊具等の名称、設置場所、設置年月、製造者、施工者、標準使用期間等を記載する遊具履歴書を遊具等ごとに作成する。遊具履歴書には、点検記録書を活用して遊具等の安全点検の実施状況や点検結果、遊具等の補修・部材の交換、塗装の実施状況等、遊具等の維持管理上必要な情報について定期的に記載し、履歴として保管する。(様式 遊具履歴書)

8. 事故発生時の対応

事故が発生した場合、負傷者への対応や再発防止対策を速やかに講ずるとともに、指定管理者は県営都市公園非常連絡系統表により、建設事務所及び都市政策課に至急連絡し、事故後の対応等については、別紙事故報告書を建設事務所及び都市政策課に、速やかに提出する。

また、事故の再発防止対策として、事故が起きた遊具等について直ちに使用中止の措置を講ずるとともに、速やかに補修、撤去などの迅速かつ適切な措置と事故や苦情の記録の蓄積・整理を行う。

なお、定期的に記録を見直し、改善すべき点を抽出し、今後の維持管理に反映させる。

用語の解説

本規準で使用している用語の解説は、以下のとおりとする。

- 健康器具系施設 : 都市公園において、主として大人を利用対象とする健康や体力の保持増進など、健康器具運動を目的とした建築物以外の工作物。
- ハザード : 事故に繋がる危険性あるいは子どもが判断不可能な危険性。
- 修繕 : 公園施設の維持保全のうち、部分的な修復や消耗部材の交換などを指す。
- 補修 : 公園施設の寿命を延ばすことを目的に行う、大幅な修理や交換を指す。
- 改良 : 公園施設の機能、性能を増加させることを指す。
- 更新 : 公園施設を取り替えたり、新しく作り直すことを指す。

管 理 日 誌

(日常点検 I)

月	日	勤務者
	曜日	
天候		勤務時間 午 時 分 ~ 午 時 分
		巡 視
		作 業
		連絡、受付事項
		管理報告事項
		その他

施設点検表（日常点検Ⅱ）

【点検様式－1】

公園名					
施設区分		実施日	平成 年 月 日	点検者	
施設名称					
部 位	点検方法	点検項目		状態	備考(処置等)
* 基礎部	目視・触診・揺動	変状、ぐらつき、基礎部の露出		良・不良	
支柱部	目視・触診・揺動	変状、ぐらつき、さび		良・不良	
梁部	目視・触診・揺動	変状、ぐらつき、さび		良・不良	
継手金具	目視・触診・揺動・聴診	変状、割れ、さび		良・不良	
* 吊り金具	目視・触診・揺動	変状、割れ、ボルトの緩み、異常音		良・不良	
吊り鎖	目視・触診・揺動	変状、摩耗、ねじれ		良・不良	
着座部	目視・触診・揺動	変状、腐れ、摩耗、ボルトの緩み		良・不良	
塗装	目視・触診	剥離		良・不良	
汚れ	目視・触診	身体に触れる箇所の汚れ		良・不良	
地表面	目視・触診	地表面の凹凸、障害物、ガラス破片、水はけ		良・不良	
【備 考】					
【通信欄】 報告事項等					
(総合判定) A : 健全であり、補修の必要がない。 B : やや劣化の傾向があるので、監視をつづける。 C : 部分的に異常があり、対策が必要。 D : 重要な部分に異常があり、対策が必要。					管理責任者

注) *印を付した部位は重点点検箇所を示す。

点検調査報告書（指定管理者による定期点検）

【点検様式－2】

公園名								点検者		
調査年月日	平成 年 月 日 ()							天候		
	基礎 部品の 変化 状況	材 料 主 柱 の 変 化 状 況	可 動 部 の 変 化 状 況	接 続 部 の 変 化 状 況	部 品 及 び 附 属 物 の 変 化 状 況	塗 装 状 況	障 害 物 及 び 環 境 状 況	備 考 欄		参 照 総 合 評 価
※判定基準 A：健全であり、補修の必要がない。 B：部分的に異常があり、部分修繕が必要。 C：重要な箇所に部分的に異常があり、部分修繕が必要。 D：主要部材等に異常があり、大規模な修繕または破棄し更新が必要。										

施設点検表（指定管理者による定期点検）

【点検様式-3】

整理番号

公園名		点検社名		点検者	
施設区分		実施日	平成 年 月 日	安全管理士	
施設名称		設置年月日	平成 年 月 日	製造者名	

【全体写真】

A. 共通点検項目

部 位	区分	点検項目	点検方法	実測値	判定	写真No.	備考
各部	標準	○ 挟み込み防止	計測		適・不適		
		○ 引っかけり防止	計測		適・不適		
		○ 突起物と表面仕上げ	目視・計測		適・不適		
支柱部	劣化	○ 地際の腐食	打診 計測	—	適・不適		
		○ ぐらつき	触診・揺動	—	適・不適		
基礎部	標準	○ 設置面の露出	目視	—	適・不適		
設置面	環境	○ 設置面材料の評価	目視	—	適・不適		
		設置面の凹凸状態	目視	—	適・不適		
		石等の障害物の有無	目視	—	適・不適		
接続部	劣化	○ ボルトの緩み、欠落	目視・触診・揺動	—	適・不適		
		○ 継手金具の破損	目視・打診	—	適・不適		

B. 個別点検項目

★					適・不適		
					適・不適		
					適・不適		
					適・不適		
					適・不適		
					適・不適		
					適・不適		

【凡例】表中の★は消耗部材、○印は重点点検箇所を示す。

（総合判定）

<p>A：健全であり、補修の必要がない。（使用可）</p> <p>B：部分的に異常があり、部分修繕が必要。（使用可）</p> <p>C：重要な箇所に部分的に異常があり、部分修繕が必要。（場合により使用禁止） （分解及び測定機器による精密点検や整備が必要な場合も含む）</p> <p>D：主要部材等に異常があり、大規模な修繕または破棄し更新が必要。（使用禁止）</p>	<p>（塗装部分における総合判定）</p> <p>A：再塗装の必要はない</p> <p>B：部分的に塗装が必要</p> <p>C：全体的に塗装が必要</p>
---	--

【特記事項】

事 故 報 告 書

公園名 (種別)	()	管理者名	
報告の責任者		(職・氏名)	
公園の概要	計画面積	ha	開設面積
	開設年月日	年 月 日	ha
	主な 開園施設		
事故発生日時	年 月 日	午前 午後	時 分ごろ
事故発生場所 (開設年月日)	(遊具供用日 平成 年 月 日)		
人身事故の場合	住 所 氏名(年齢) 保護者名		
事故の原因及び状況の詳細			
事実上の保管責任者の氏名			
平素における管理状況及び事故発生における管理状況の詳細			
事故後の処理			
その他参考となる事項			

事 故 報 告 書

公園名 (種別)	○○公園 (総合公園)	管理者名	○○市	
報告の責任者	○○課	(職・氏名)	課長 ○○	
公園の概要	計画面積	10.4ha m^2	開設面積	9.54ha m^2
	開設年月日	11 年 10 月 12 日		
	主な 開園施設	日本庭園、図書館、多目的広場、コンビネーション遊具		
事故発生日時	年 月 日	午前 午後	時 分ごろ	
事故発生場所 (開設年月日)	三重県○○ ○○ (遊具供用日 平成 12 年 4 月 1 日)			
人身事故の場合	住 所	○○		
	氏 名	○○		
	保護者名	○○		
<p>事故の原因及び状況の詳細</p> <p>コンビネーション遊具の基礎部周辺の土砂が雨で洗われて、基礎コンクリートが剥き出しとなっており、子供(2歳)がつまづき、転倒し唇を打ち、2針縫う怪我をしたとの電話連絡が7月10日にあった。</p>				
<p>事実上の保管責任者の氏名 ○○市長 ○○</p>				
<p>平素における管理状況及び事故発生における管理状況の詳細</p> <p>1から2ヶ月に一度、職員により遊具の点検を行っている。</p> <p>前回の点検日は5月1日で、その際にも当該箇所への土の減りがみられたが、特に補修等の措置がなされていなかった。</p>				
<p>事故後の処理</p> <p>事故連絡あった日に、基礎が見えている箇所周辺へ土砂をいれて補修を行う。</p>				
<p>その他参考となる事項</p> <p>怪我の治療は町の保険で対応したい旨の説明などを行ったが、氏名や連絡先などは教えていただけず、「他の子供も怪我しないよう気をつけて管理していただきたい。」との要望をされ、保険などを要求するつもりはない旨の話であった。</p>				

遊 具 履 歴 書

公園名 (設置場所)				(遊具の写真を貼付)
遊具の種類・名称				
管理番号				
設置年月				
製造者名				
素材				
施工者名				
標準使用期間				
■安全点検及び修繕等履歴				
点検及び修繕実施状況			点検結果、修繕等措置内容	
実施日	点検	修繕		

※公園又は設置場所ごとに、遊具の位置図を添付する。
 ※管理番号欄には、長寿命化計画における管理番号を記入する。
 ※施設設置時に製造・施工者から提出された遊具の設計図面及び材料、標準使用期間、消耗部材の交換サイクル等に関する資料は、遊具履歴書とともに一括して保管する。

■措置履歴

構造部材の補強、塗装の実施記録

消耗部材の更新、補修、部品交換、塗装等の実施記録

備考

遊 具 履 歴 書

公園名 (設置場所)	〇〇公園 南広場		(遊具の写真を貼付)	
遊具の種類・名称	スプリング遊具・馬			
管理番号	1A-413-1			
設置年月	平成〇年〇月			
製造者名	(株)〇〇〇			
素材	FRP			
施工者名	(株)〇〇造園			
標準使用期間	10年			
■安全点検及び修繕等履歴				
点検及び修繕実施状況				点検結果、修繕等措置内容
実施日	点検	修繕		
平成〇年〇月〇日	日常点検Ⅰ		異常なし	
平成〇年〇月〇日	日常点検Ⅱ		異常なし(総合判定B)	
平成〇年〇月〇日	定期点検 (指定管理者)		異常なし(総合判定B)	
平成〇年〇月〇日		指定管理者	持ち手部分の塗装	
平成〇年〇月〇日		県	台座部の交換	

※公園又は設置場所ごとに、遊具の位置図を添付する。
 ※管理番号欄には、長寿命化計画における管理番号を記入する。
 ※施設設置時に製造・施工者から提出された遊具の設計図面及び材料、標準使用期間、消耗部材の交換サイクル等に関する資料は、遊具履歴書とともに一括して保管する。

■措置履歴

構造部材の補強、塗装の実施記録

* 実施年月日、実施者(委託の場合は、委託者名)を必ず記載し、必要な図面、写真等を添付する。

消耗部材の更新、補修、部品交換、塗装等の実施記録

* 実施年月日、実施者(委託の場合は、委託者名)を必ず記載し、必要な図面、写真等を添付する。

備考

* 事故や苦情等について記載する。

別添資料 2

県営都市公園大仏山公園の管理に関する基本協定書（案）

三重県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、三重県都市公園条例（昭和47年三重県条例第33号。以下「公園条例」という。）第14条の9の規定に基づき、県営都市公園大仏山公園（以下「大仏山公園」という。）の管理業務に関し、次のとおり基本協定を締結し、信義に従い誠実に履行するものとする。

第1章 総則

（管理の基本方針）

第1条 乙は、管理業務を実施するにあたっては、大仏山公園が公の施設としての公共性を有することを十分に理解し、その趣旨を尊重しながら、自らの創意工夫を活かし、大仏山公園の設置目的に従って施設の効用を最大限に発揮させ、甲がめざす施策の実現に寄与するとともに大仏山公園の利用者に対するサービスの向上及び経費の縮減を図り、もって県民福祉の一層の増進を図るものとする。

（管理業務）

第2条 公園条例第14条の4で規定する乙が行う業務（以下「管理業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

- （1）大仏山公園の維持修繕及び巡視点検に関する業務
 - （2）大仏山公園の利用者への案内に関する業務
 - （3）公園条例第3条の利用時間を特に必要があると認める場合に変更すること
 - （4）公園条例第4条の規定により大仏山公園内の行為の制限を行うこと
 - （5）公園条例第6条の規定により大仏山公園の利用を禁止し、又は制限すること
 - （6）公園施設のうち野球場、テニスコート、ゲートボール場等を利用しようとする者に、規則で定めるところにより、利用の許可を与えること。
 - （7）公園条例第11条第1項の規定により処分を行うこと
 - （8）大仏山公園の利用の促進に関すること
 - （9）前各号に掲げる業務のほか、甲が大仏山公園の管理上必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目である業務仕様書は、別添「県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおりとする。
- 3 甲は、大仏山公園の良好な管理状況を確保するため、乙が行う管理業務について適正な成果目標を設定することとし、その内容は別記1のとおりとする。

（管理物件）

第3条 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は管理施設並びに器具及び備品（以下「管理備品」という。）からなり、その内訳は業務仕様書の別表1施設等一覧表及び別表2貸与品等一覧表のとおりとする。

- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は、管理物件を前条で定める業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。
- 4 甲又は乙は、業務仕様書の別表2貸与品等一覧表で示した管理備品に増減があった場合、管理備品増減報告書を提出しなければならない。この場合において、甲及び乙は、当該報告書が提出された年度における管理備品の増減について翌年度の年度協定（別途事業年度毎に締結する協定をいう。以下同じ。）で確認するものとし、

同協定の締結をもって第36条の規定に基づく協定の変更があったものとみなす。

(指定期間)

第4条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(指定管理料)

第5条 甲が乙に支払う指定期間における指定管理料の総額は〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。

2 甲は、管理業務の実施に要する費用として、毎年度、甲の予算の範囲内で指定管理料を乙に支払う。

3 甲が乙に対して支払う毎年度の指定管理料の支払額、支払時期及び支払方法については、年度協定により、毎年度定めるものとする。

(県施策への配慮)

第6条 乙は、管理業務を実施するにあたっては、人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者を理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、次世代育成支援、自然災害防災対策、地域安全対策等の県が推進する施策への取組等に配慮するものとする。

第2章 管理業務の実施

(法令等の遵守)

第7条 乙は、都市公園法（昭和31年法律第79号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、関係法令、公園条例並びに本協定及び年度協定を遵守するとともに、県営都市公園大仏山公園指定管理者募集要項（附属書類、図面等を含む。以下「募集要項」という。）及び大仏山公園指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い、善良なる管理者の注意をもって、管理業務を実施しなければならない。

2 前項で掲げる文書間に矛盾又は齟齬がある場合は、前項で掲げる順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において募集要項を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(利用時間及び利用時間の変更等)

第8条 乙は、三重県都市公園条例施行規則第1条で規定する大仏山公園の利用時間について、公園条例に定める範囲内で変更しようとするときは、変更しようとする日の1月前までに甲の承認を受けるものとする。

2 乙は、前項の規定により、利用時間を変更する場合は、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

(利用の許可等)

第9条 乙は、公園条例第14条の13に規定する利用許可、公園条例第11条第1項に規定する利用許可の取消し等の手続について、三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号。以下「行政手続条例」という。）の規定に従わなければならない。

い。

- 2 乙は、行政手続条例に基づき作成する審査基準、標準処理期間、不利益処分に係る処分基準等（以下「基準等」という。）について、事前に甲の承認を受けて、管理業務を開始する日までに定めるものとする。
- 3 前項で作成した基準等については、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。
- 4 乙は、利用許可にあたっては、あらかじめ甲の承認を受けた取扱基準を利用者に明示し、適正に運用するものとする。

（文書等の保管及び保存）

第10条 乙は、乙の従業員が管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下「管理文書」という。）について、文書の管理に関する規程を別に定め、これにより適正に管理することとし、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、管理文書の管理について甲の指示に従うものとする。

（情報の公開）

第11条 乙は、三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）の趣旨にのっとり、乙の保有する管理業務に係る情報の公開に関し、次に掲げる措置を講ずるための規程を整備し、管理業務を開始する日から乙の保有する管理業務に係る情報の公開を実施するものとする。

- （1）管理文書の開示請求に関する措置
- （2）前号の措置に対する異議の申出に関する措置
- （3）情報提供に関する措置
- （4）その他乙の保有する管理業務に係る情報の公開を実施するために必要な措置
- （5）乙が指定管理者でなくなった後の前各号（第3号を除く。）に掲げる措置

- 2 乙は、前項の規程を定め、改め、又は廃するときは、あらかじめ甲と協議し、その承諾を得るものとする。
- 3 乙は、指定期間が満了した日又は第33条の規定に基づき指定が取り消された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間は、第1項第5号に掲げる措置を講ずるものとする。

（個人情報保護）

第12条 乙は、管理業務を実施するにあたり取り扱う個人情報については、別記2「個人情報の取扱に関する特記事項」によらなければならない。

（利用料金の決定等）

第13条 乙は、公園条例第14条の16第2項の規定に基づき、公園条例に定める金額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

- 2 乙は、前項の利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の2月前までに、変更後の利用料金の額、変更すべき理由等、甲の指定する事項を記載した書面により、甲に申し出て、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、公園条例第14条の16第4項の規定により利用料金を減免するときは、

あらかじめ減免の基準を明確にしておくものとする。

- 4 乙は、前3項の規定により利用料金の額を設定し、若しくは変更し、又は減免する場合は、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

(自動販売機の設置にかかる収入の納付)

- 第13条の2 乙は、毎年4月15日までに前年度の自動販売機設置に伴う収入の2分の1を県に納付しなければならない。

(目的外使用)

- 第14条 乙は、管理業務以外の目的で施設を使用する場合は、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、あらかじめ甲の許可を受けなければならない。

(第三者による実施)

- 第15条 乙は、事前に甲の承認を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、別記3リスク分担表に定める30万円以下の修繕並びに施設の形状を変更しない程度の小規模工事の場合は除く。
- 2 乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、当該管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、乙が負担するものとする。
- 3 乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、乙は当該第三者と書面による契約を交わさなければならない。
- 4 乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、乙は当該第三者に当該管理業務の全ての施工体制を把握させ、当該第三者から乙に対して報告が行われるよう、契約書に明記しなければならない。
- 5 乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、内容等において同種の業務については契約を集約できるか検討し、複数に分割して契約を締結する場合はその理由を書面に残さなければならない。

(秘密の保持)

- 第16条 乙の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、管理業務を実施するにあたり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 2 乙は、乙の従業員に対し、管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、管理業務に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

(公園利用者の意見等の反映)

- 第17条 乙は、施設で提供するサービスの向上等の観点から、アンケート等により施設利用者の意見等を把握し、その後の管理業務への反映に努めるものとする。
- 2 アンケート結果、意見苦情等の内容及び業務改善の状況については、第27条において規定する業務報告書により、甲に報告するものとする。

(経理の区分)

- 第18条 乙は、管理業務に関しては、専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。
- 2 乙は、事業年度毎に収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理

状況を明らかにするとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(監査の実施等)

第19条 乙は、地方自治法第199条第7項、第252条の37第4項又は第252条の42第1項に基づき、監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人が管理業務に係る出納その他の事務について監査する必要があると認めるときは、その実施について協力しなければならない。

(管理備品の取扱い)

第20条 乙は、故意又は過失により管理備品を毀損し、又は滅失したときは、甲に報告したうえでこれを弁償し、又は自己の費用で当該管理備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合において、購入し又は調達した管理備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項により管理備品を購入し、又は調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

3 乙は、管理備品について、年1回以上現物の実査を実施してその結果を書面に残さなければならない。

(管理施設の形質変更等)

第21条 乙は、管理施設の形状、形質等を変更してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、天災地変その他の事故により管理施設を損壊し、又は滅失したときは、遅滞なくその状況を甲に報告しなければならない。

(緊急発生時の対応)

第22条 指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や災害（以下「事故等」という。）の緊急事態が発生した場合は、乙は速やかに適切な応急措置を行うとともに、甲その他の関係者に対して緊急事態が発生した旨を通報し、必要な措置について甲と協議しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力をして事故等の原因調査にあたるものとする。

(リスク分担)

第23条 管理業務を実施するにあたり支障を生じさせるおそれのある事項（以下「リスク」という。）の分担については、別記3「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえ、リスク分担を決定する。

3 前2項のリスク分担により発生する補償又は賠償の方法及び費用については、甲及び乙が誠意を持って協議し決定する。

(損害賠償)

第24条 乙は、管理業務を実施するにあたり、乙の責めに帰すべき事由により、甲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。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(不当介入への対応)

第25条 乙は、管理業務を実施するにあたり、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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団関係者（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員のほか、暴力団、暴力団員に協力し、若しくは関与する等これと関わりを持つ者又は集团的若しくは常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の関係者として警察等捜査機関からの通報があった者若しくは警察等捜査機関が確認した者をいう。以下同じ。）又は暴力団関係法人等（暴力団又は暴力団関係者が、経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人等）による不当介入（乙に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務の履行の障害となるものをいう。）を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること
- (2) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること
- (3) 甲に報告すること
- (4) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、甲と協議を行うこと

第3章 管理状況の把握等

(業務計画書の提出等)

第26条 乙は、甲に提出した事業計画書をふまえて、毎事業年度、次に掲げる項目の内容を記載した業務計画書を作成のうえ、前年度の2月末までに甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 実施計画
- (2) 利用促進に向けた取組
- (3) 自主事業の運営
- (4) 実施体制
- (5) 収支計画書
- (6) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された業務計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。

3 乙は、第1項の規定により提出した業務計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。

(業務報告書の提出等)

第27条 乙は、甲が指定する項目について、毎月、業務報告書を作成して、翌月10日までに甲に提出しなければならない。

2 甲は必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は説明を求めることができる。

3 甲は、管理業務の適正を期するため、乙に対し、前2項に掲げるもののほか、管理業務の実施状況及び乙の経理の状態に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(事業報告書の提出等)

第28条 乙は、毎事業年度終了後1月以内に甲が指定する内容を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して1月以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(評価・報告書の提出)

第28条の2 乙は、管理業務について、毎事業年度終了後1月以内に次に掲げる項目を記載した評価・報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 大仏山公園の利用料金の収入の実績
- (3) 管理業務に関する経費の収支状況
- (4) 成果目標及びその実績
- (5) 管理業務に関する自己評価

(決算書類の提出)

第28条の3 乙は、団体の毎事業年度の決算確定後1月以内に、当該年度の収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を甲に提出しなければならない。

(実施状況の調査、指示等)

第29条 甲は、乙が第28条の規定により提出した事業報告書により、乙が行う管理業務の実施状況について確認を行うものとする。

2 甲は前項における確認のほか、年一回以上管理物件に立ち入り、乙による管理業務の実施状況等を確認し、評価を行う。この場合において、甲は乙に対して管理業務の実施状況、収支の状況等について説明を求めることができる。

3 乙は、前項による甲の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。この場合において、乙は、必要とされる関係書類を速やかに提示するなど甲が実施する調査に対して誠実に対応しなければならない。

4 前3項による調査等の結果、乙による管理業務の実施の状況が、業務仕様書で示したサービスや維持管理などの基準を満たしていない場合等は、甲は、乙に対して管理業務について必要な指示又は改善勧告（以下「指示等」という。）を行うことができる。

5 乙は、前項による指示等を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

第4章 管理業務の終了

(引継ぎ)

第30条 指定期間の満了又は指定の取消しなどにより乙の管理業務が終了する場合は、管理業務に係る債権及び債務の引継ぎに関しては、甲及び乙が協議のうえ、乙は、甲又は甲が指定するものに適正に引き継ぐものとする。

2 その他の管理業務の引継ぎについては、乙は、甲又は甲が指定するものに誠意をもって協力するものとする。

(原状回復義務)

第31条 乙は、指定期間が満了したとき、又は第33条の規定により指定を取り消されたとき若しく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じられ

たときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、速やかに甲に明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙の申出を甲が認めた場合には、乙は管理物件を原状に回復することなく、甲が指示した状態で甲に明け渡すことができるものとする。
- 3 第1項の場合において、乙が正当な理由なく相当な期間の経過後も管理物件を原状に回復しないときは、甲は、乙に代わって管理物件を原状に回復するために必要な措置を講ずることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることとはできず、かつ、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

第5章 指定の取消し等

(管理業務の継続が困難になった場合の措置等)

第32条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、遅滞なく甲に報告しなければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して実地調査を行ったうえで、指示等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施などを求めることができるものとする。
- 3 乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合には、甲及び乙は、今後の管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合には、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部を停止することができるものとする。

- (1) 甲に対し、正当な理由なく報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合
- (2) 乙が、第27条第3項、第29条第4項又は前条第2項の規定に基づく甲の指示等に従わない場合
- (3) 乙が、本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認められる場合
- (4) 乙が、関係法令等並びに本協定及び年度協定の規定に違反したと認められる場合
- (5) 乙の責めに帰すべき事由により、乙が、大仏山公園の指定管理者として管理業務を継続することができないと認められる場合
- (6) 役員等（乙が法人である場合には、その法人の役員又はその支店若しくは営業所等（常時業務等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者を、法人以外の団体である場合には、その団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が、暴力団関係者であると認められる場合
- (7) 役員等が、暴力団、暴力団関係者若しくは暴力団関係者が経営し、又は運営に実質的に関与していると認められる法人等を利用していると認められる場合
- (8) 役員等が、暴力団、暴力団関係者若しくは暴力団関係者が経営し、又は運営に実質的に関与していると認められる法人等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められる場合
- (9) 前3号のほか、役員等が、暴力団若しくは暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、又は自らが開催する会合

- 等に暴力団関係者を招待するような関係若しくは暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交遊関係などを有していると認められる場合
- (10) 乙の経営に暴力団関係者が実質的に関与していると認められる場合。
- (11) 「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けた場合
- (12) 前各号に掲げるもののほか、乙が、大仏山公園の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないとして認められる場合
- 2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたとき、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じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還するとともに、甲に生じた損害を賠償しなければならない。
- 3 甲は、第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、乙に損害が生じてもその賠償の責めを負わない。

第6章 その他

(権利譲渡禁止)

第34条 乙は、本協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(重要事項の変更の届出)

第35条 乙は、定款、寄附行為、事務所の所在地又は役員等の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(協定の変更)

第36条 管理業務の遂行にあたり、その前提条件及び内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙は協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

(協定の履行等)

- 第37条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、報告及び承認は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。
- 2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。
- 4 管理業務に関して甲乙間に争いが生じた場合は、津地方裁判所を専属管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第38条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲及び乙は、この本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 三重県津市広明町1-3番地
三重県
三重県知事 鈴木 英敬

乙

別記1 「成果目標」

大仏山公園の管理業務における成果目標は下表のとおりとする。

成果における指標	成果における目標数値
年間公園利用者数	215,000人

参考 : 過去3カ年の利用者数

平成28年度	209,728人
平成27年度	209,310人
平成26年度	208,602人

別記2「個人情報の取扱いに関する特記事項」

1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理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、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

乙は、管理業務に関して知ることができた個人情報をみだりに（又は甲の承諾なしに）他人に知らせてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 責任体制の整備

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

4 責任者等の報告

(1) 乙は、個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、(1)の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

5 収集の制限

(1) 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を明確にするとともに、業務の目的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。

(2) 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、管理業務に関して知り得た個人情報を甲の承諾なしに当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

7 教育の実施

乙は、管理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ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、当該業務の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例第13条、第68条、第69条及び第72条の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他管理業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

8 派遣労働者等の利用時の措置

(1) 乙は、管理業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2) 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

9 再委託の禁止

(1) 乙は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(2) 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

① 再委託する業務の内容

② 再委託の相手方

③ 再委託の期間

④ 再委託が必要な理由

⑤ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容

⑥ 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託の相手方の誓約

⑦ 再委託先の相手方の監督方法

⑧ その他甲が必要と認める事項

(3) 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託の相手方における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- ① 再委託先
- ② 再委託する業務の内容
- ③ 再委託の期間
- ④ 再委託先の責任体制等
- ⑤ 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- ⑥ その他甲が必要と認める事項

(4) 乙は、(3)の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

(5) 乙は、再委託を行った場合、再委託の相手方にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託の相手方による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

(6) 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

10 個人情報の適正管理

乙は、管理業務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- ① 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- ② 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- ③ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- ④ 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- ⑤ 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- ⑥ 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- ⑦ 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- ⑧ 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

11 個人情報の返還、廃棄又は消去

(1) 乙は、管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、本協定が終了し、又は解除された後において直ちに甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

(2) 乙は、(1)の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

(3) 乙は、パソコン等に記録された(1)の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

(4) 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(5) 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

12 点検の実施

乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

13 検査及び立入調査

(1) 甲は、管理業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じ

られているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して検査を行うことができる。
(2) 甲は、前項の目的を達するため、個人情報を取り扱う場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又は管理業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

14 事故発生時の対応

- (1) 乙は、管理業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

別記3 「リスク分担」

種類	内容	負担者	
		甲	乙
法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い公園施設等の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者賠償（※）	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情）		○
	上記以外の場合	○	
公園利用者への損害（※）	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減があった場合	○	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
不可抗力	テロ、暴動、天災等により、業務の中止などの履行不能、利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合	○	○
資金調達	県の支払い遅延・不能に関するもの	○	
	上記以外の場合		○
施設競合	競合施設による利用者の減少、収入の減少があった場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
税制度の変更	税制度の変更があった場合	○	○
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が1件当たり30万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	○
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修理等に係る費用が1件当たり30万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外の場合	○	○
債務不履行	県における協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
公園施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由により公園施設が利用不能となった場合		○
	上記以外の場合	○	
指定期間満了時等の費用	指定の期間が終了した場合、または、指定期間中における指定の取消しをした場合における業務引継ぎに要する費用		○

（※）指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、甲及び乙で協議し決定するものとする。

主な添付資料

- ※ 県営都市公園大仏山公園指定管理者募集要項
- ※ 県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書
- ※ 指定管理者指定申請書

県営都市公園大仏山公園の管理に関する年度協定書（案）

三重県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、平成〇〇年４月１日に締結した「県営都市公園大仏山公園の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、次のとおり、平成〇〇年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（目的）

第１条 年度協定は、県営都市公園大仏山公園（以下「大仏山公園」という。）の管理に係る平成〇〇年度の管理業務の内容及びその業務実施に要する経費として支払う指定管理料を定めることを目的とする。

（年度協定の期間）

第２条 年度協定の期間は、平成〇〇年４月１日から平成〇〇年３月３１日までとする。

（管理業務の内容）

第３条 甲及び乙は、平成〇〇年度に実施する管理業務の内容が、基本協定第２６条に基づき提出された「平成〇〇年度業務計画書」に定めるとおりであることを確認する。

（管理備品）

第４条 甲及び乙は、別添「県営都市公園大仏山公園指定管理者業務仕様書」の別表２貸与品等一覧表で定める管理備品について、基本協定第３条第４項の規定に基づき、別記１のとおり増減があったことを確認する。

（指定管理料）

第５条 甲は、平成〇〇年度における大仏山公園の指定管理料として、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

２ 前項の指定管理料の支払方法は、次のとおりとする。

（１）乙は、甲、乙協議した資金計画に基づき、四半期ごとに３割を上限として毎四半期末日から１０日以内に、当該四半期にかかる指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。

（２）甲は、当該請求書を受領してから３０日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

（３）乙は、概算払いを受けた場合、概算払清算書を提出しなければならない。

（疑義についての協議）

第６条 年度協定に定めのない事項に関し疑義が生じたときは、基本協定によることとし、基本協定に定めのない場合においては、甲及び乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲及び乙は、この本協定の締結を証するため、本書２通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各１通を保有する。

平成 年 月 日

甲 三重県津市広明町13番地
三重県
三重県知事 鈴木 英敬

乙

別記1 「平成〇〇年度における管理備品の増減」

1 増

管理備品番号	品名	数量	受入日

2 減

管理備品番号	品名	数量	返納日

様式例（基本協定書第3条関係）

管理備品増減報告書		年 月 日				
三重県知事	あて					
	所在地					
	指定管理者 団体名	印				
	代表者氏名					
<p>大仏山公園の指定管理業務にかかる管理備品について、変更がありましたので、下記のとおり報告します。</p>						
1 増						
管理備品番号	品名	受入日	数量	設置場所	変更日	備考
2 減						
管理備品番号	品名	返納日	数量	設置場所	変更日	備考

※三重県が独自に備品を購入し、管理備品に加える場合も、指定管理者に対して上記様式に基づき報告するものとする。

様式例（基本協定書第15条関係）

業務委託申請書				
			年 月 日	
三重県知事	あて	所在地		
	指定管理者	団体名	印	
		代表者氏名		
<p>大仏山公園の指定管理業務について、下記のとおり管理業務の一部を第三者に委託しますので、申請します。</p>				
委託業務名	内容	金額	委託先	委託期間

業務委託承認書				
			年 月 日	
様				
<p>上記について、承認します。</p>				
			伊勢建設事務所長	印

※2部提出してください。

様式例（別記２－４（１）関係）

個人情報の責任体制等報告書			
三重県知事 三重県知事	あて 所在地 指定管理者 団体名 代表者氏名	年 月 日 印	
大仏山公園指定管理業務に関する個人情報の責任体制等について、下記のとおり報告します。			
1 責任体制等に関する事項			
個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	
作業従事者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
作業従事者への 教育方法	(具体的に記入)		
2 事故等発生時の連絡体制			
(県)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 責任者 電話 000-000-0000 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 担当者 電話 000-000-0000 </div>	
(指定管理者)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業責任者 電話 000-000-0000 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業従事者A 電話 000-000-0000 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業従事者B 電話 000-000-0000 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> 作業従事者C 電話 000-000-0000 </div>
	↔	↔	
	↕	↕	
	↔	↔	↔

様式例（別記２－４（２）関係）

個人情報保護責任者等変更報告書		年 月 日	
三重県知事	あて		
	所在地 指定管理者 団体名 代表者氏名	印	
<p>大仏山公園指定管理業務に関する個人情報の責任体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。</p>			
1 責任体制に関する事項			
個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	
作業従事者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
2 事故等発生時の連絡体制			
(県)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">責任者 電話 000-000-0000</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">担当者 電話 000-000-0000</div>	
	↔	↔	
(指定管理者)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業責任者 電話 000-000-0000</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業従事者A 電話 000-000-0000</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業従事者B 電話 000-000-0000</div>
	↔	↔	↔
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業従事者C 電話 000-000-0000</div>

様式例（別記２－９（２）関係）

個人情報処理を行う業務の再委託承諾願		年 月 日
三重県知事	あて	
	所在地 指定管理者 団体名 代表者氏名	印
<p>大仏山公園指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務について、下記のとおり再委託を行いたいので承諾願います。</p>		
1 再委託に係る業務の内容及び期間		
再委託する業務の内容		
再委託の期間	年 月 日～ 年 月 日	
2 再委託予定先		
住所又は所在地		
氏名又は商号		
代表者氏名		
3 再委託が必要な理由		
4 再委託先に求める個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法		
個人情報の保護に関する事項の内容	(具体的に記入※)	
再委託先の相手方の監督方法	(具体的に記入※)	
<p>※ 別紙として添付してもかまわない。</p> <p>上記４に記載の個人情報の保護に関する事項を遵守することを誓約します。</p>		
	住所又は所在地 再委託先 氏名又は商号 代表者氏名	印

様式例（別記2-9(3)関係）

再委託先の個人情報の責任体制等報告書		年 月 日	
三重県知事	あて		
	所在地 指定管理者 団体名 代表者氏名	印	
<p>大仏山公園指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務の再委託に関し、再委託先の個人情報の責任体制等について、下記のとおり報告します。</p>			
1 再委託先			
住 所 又 は 所 在 地			
氏 名 又 は 商 号			
代 表 者 氏 名			
電 話 番 号			
2 再委託に係る業務の内容等			
再委託する業務の内容			
再委託の期間	年 月 日～ 年 月 日		
3 再委託先の責任体制等			
個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	(連絡先)
作 業 従 事 者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
作業従事者への教育方法	(具体的に記入)		
作業場所			
保管場所及び保管方法			
移送方法	(具体的に記入)		
4 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法			
個人情報の保護に関する事項の内容	(具体的に記入※)		
個人情報の保護に関する事項の監督方法	(具体的に記入※)		
<p>※ 別紙として添付してもかまわない。</p>			

様式例（別記２－９（４）関係）

再委託先の個人情報の責任体制等変更報告書

年 月 日

三重県知事

あて

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

印

大仏山公園指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務の再委託に関し、再委託先の個人情報の責任体制等について、下記のとおり変更がありましたので報告します。

1 再委託先の責任体制等

個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	(連絡先)
作 業 従 事 者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	

様式例（別記 2－10④関係）

〇〇委託業務に係る個人情報の複写・複製承諾願

年 月 日

三重県知事 あて

住所又は所在地
受託者 氏名又は商号 印
代表者氏名

〇年〇月〇日に当該業務に関して貴県から引き渡しを受けた個人情報の複写・複製について承諾願います。

個人情報の名称・媒体・部数

No.	個人情報の名称	媒体（※）	部数
1			
2			
3			
4			
5			

※ 複写・複製に使用する媒体（ノートパソコン、USBメモリ、紙等）を記載

複写・複製が必要な理由及び安全対策上の措置

様式例（別記２－１１（４）関係）

大仏山公園指定管理業務に係る個人情報の廃棄・消去報告書

年 月 日

三重県知事

あて

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

印

○年○月○日に当該業務に関して貴県から引渡しを受けた（当社が収集・作成した）次の個人情報について完全に廃棄・消去したことを報告します。

廃棄・消去した個人情報

No.	個人情報の名称	個人情報の内容・件数・記録媒体等	廃棄・消去を行った日(※)	廃棄・消去方法	責任者
1					
2					
3					
4					
5					

※ 個人情報の返還を行う際は、当該個人情報の複写・複製をすべて廃棄又は消去したことを確認すること。

様式例（別記２－１４（１）関係）

大仏山公園指定管理業務に係る個人情報の漏えい等事故報告書

年 月 日

三重県知事

あて

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

印

大仏山公園指定管理業務基本協定書別記２「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、以下のとおり報告します。

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 滅失・毀損 <input type="checkbox"/> その他
発生日時	
発生場所	
発生状況	※発生原因も含めて記載
被害状況	※情報の項目、人数等を含めて記載
応急措置の 内 容	
担当者連絡先	所属・氏名 電話番号
備 考	

県営都市公園大仏山公園 危機管理マニュアル (案)

(指定管理者 ○○○○○)

基本方針

1. 職員の防災に対する意識の向上を図る。
2. 利用者の安全確保を最優先に行動する。
3. 再発防止に努める。

連絡先

伊勢建設事務所 (0596-27-5202)

○○警察署 (○○-○○-○○)

○○消防署 (○○-○○-○○)

○○医療機関 (○○-○○-○○)

I 火災発生時の対応について * * * * *

1 事前措置

- (1) 消火器点検をする。
- (2) 危険物の保安に留意し、危険個所の点検を行う。

2 対応手順

- (1) 利用者に火災の状況を連絡し、安全な場所に誘導する。
- (2) ○○消防署に連絡する。
- (3) 初期消火等自衛消防活動を行う。
- (4) 負傷者の有無を確認し、応急手当を行う。
- (5) 利用者を確認する。

3 事後措置

- (1) 外部からの問い合わせや報道機関等に的確に対応出来る体制をとる。
- (2) ○○警察署、○○消防署に協力し火災発生原因を明らかにする。
- (3) 利用者に対し、火災原因調査への協力の要請を行う。
- (4) 指定管理責任者は、火災の発生状況報告書等を作成し、伊勢建設事務所へ提出する。
- (5) 施設設備に問題点がある場合は、伊勢建設事務所と協議して改善する。

II 地震時の対応について * * * * *

1 事前措置

- (1) 利用の受け入れの制限等について検討しておく。
- (2) 設備・備品等の転倒落下防止、ガラスの飛散防止措置をとる。
- (3) 消火器点検をする。
- (4) 危険物の保安に留意し、危険個所の点検を行う。
- (5) 正確な情報を入手する。

2 対応手順

- 利用者に次により指示する。
- (1) 屋内でゆれている場合

- ① 机の下等に身を伏せたり手近なものでも頭部を保護し、できるだけ低い姿勢をとるよう指示する。
- ② 消火は利用者の安全を第一にして、指示する。
- ③ 動けない場合は、ゆれがおさまってから電気のブレーカーを落とす。

(2) 屋内でゆれがおさまった場合

- ① 慌てず静かに安全な場所に避難させる。
- ② 煙が発生している場合は、ハンカチなどで鼻・口を覆い、避難する。
- ③ 負傷者の有無を確認し、応急処置を行う。
- ④ 人数を確認する。

(3) 屋外の場合

- ① 危険物から遠ざけて集合させる。
- ② 負傷者や人数の確認を行う。
- ③ 落下物から身を守る。
- ④ 倒壊現場、火災現場から遠ざける。
- ⑤ 負傷者の有無を確認し、応急手当を行う。

3 事後措置

(1) 行政機関への報告

- ① 指定管理責任者は、人的・物的な被害状況を伊勢建設事務所等に報告する。
- ② 必要があると判断したら、救助要請等を行う。

(2) 施設を点検し、施設設備を修理する必要がある場合は、伊勢建設事務所と協議し改善する。

Ⅲ 荒天時の対応について * * * * *

1 事前措置

- (1) 利用の受け入れの制限等について検討しておく。
- (2) 正確な情報を入手する。

2 対応手順

- (1) 台風等により暴風警報が発令された場合
 - ① 施設利用申請者に利用中止を連絡する。
 - ② ホームページ等で利用者に利用中止を周知する。
- (2) 大雨、大雪、あるいは地震等災害により道路が遮断された場合
 - ① 状況により利用中止と判断し、ホームページ等で利用者に利用中止を周知する。
 - ② 利用中止の場合は、施設利用申請者に利用中止を連絡する。

3 事後措置

- (1) 施設の被害状況の点検を行う。
- (2) 施設の被害状況を伊勢建設事務所へ報告する。

IV 施設利用中の事故対応について * * * * *

1 事前措置

- (1) 安全チェック
定期的に施設・設備・用具の安全チェックを行う。
- (2) 利用計画のチェック
 - ① 利用計画が妥当であるかチェックする。
 - ② 安全体制がなされているかチェックする。
(スタッフの役割分担、事故防止対策や注意事項の徹底など。)
- (3) 医療機関の確保
 - ① 迅速に対応してもらえる医療機関を確保しておく。
 - ② 利用者側の責任で看護師等の配置など万全を期す。
- (4) 緊急連絡網の整備
 - ① 事故発生時の緊急連絡網や利用者の緊急連絡先を用意しておく。
 - ② 事故発生時に緊急体制がとれるように全職員に周知しておく。
- (5) 安全管理の研修
心肺蘇生法の実習等を含めた救急法の研修を実施する。

2 対応手順

- (1) 応急手当を行う。
- (2) 医療機関（救急車の手配）への連絡を利用団体代表者と協力して行う。
家族への連絡は利用団体の責任者が行う。
- (3) 事故の程度に応じ、伊勢建設事務所、〇〇警察署等の関係機関への報告を行う。
 - ① 事故者の特定と人数
 - ② 事故の内容
 - ③ 事故の日時と場所
 - ④ 医師の診断の所見

(注) 発生後ただちに関係機関へ事故が発生したことを報告する。
その後、事故の状況を的確に把握し、事実に基づいた報告をする。

- (4) 職員全員が事故についての共通理解を持つ。
- (5) 外部への対応は、利用団体及び管理事務所がそれぞれの窓口を一本化し、情報が混乱することがないようにしておく。

3 事後措置

- (1) 事故発生からの対応について時間を追って記録しておく。
- (2) 利用団体や事故（疾病）者に対して誠意を持って対処する。
- (3) 全職員で事故の原因やその対応について分析し、安全対策を徹底し、事故防止を図る。

V 事件・事故発生の予防について * * * * *

1 日常の取り組み

- (1) 体制と施設の定期的な点検
 - ① 不審者・不審物の発見や不審な情報を入手した場合は連絡網により速やかに連絡する。
 - ② 開場時以外の巡視を行う。
- (2) 施設の管理徹底
施設の施錠等、管理を徹底する。
- (3) 関係機関との連携
関係機関との協力体制、連絡体制を確立する。

2 緊急時の対応

- (1) 利用者の安全確保
危険物と想定されるものを発見した場合は、利用者に混乱をきたさないよう、安全な場所に避難誘導する。
- (2) 迅速な情報伝達
不審物等発見、事件の発生について、迅速に最寄りの〇〇警察署、及び伊勢建設事務所に連絡する。

3 警察への通報基準

- (1) 不審者により人的被害が発生した場合。
- (2) 不審行為により現行犯逮捕した場合。
- (3) 施設設備に大きな被害が生じた場合。
- (4) 指定管理責任者が必要と認める場合。

VI 防災訓練の実施について * * * * *

地震・火災等を想定し、防災訓練を実施する（関係法令に規定がある場合を除き、年1回以上）。

県営都市公園大仏山公園ネーミングライツ・パートナー募集要項

1 募集の目的

県有施設の有効活用により新たな財源の確保を図り、公園利用者サービスの維持・向上に繋げていくため、ネーミングライツ・パートナーを以下のとおり募集します。

2 募集概要

(1) 募集する施設

施設名	契約下限額（年額）	契約期間
大仏山公園	130 万円	平成30年度～34年度（5年間）

※1 契約下限額には消費税及び地方消費税相当額を含みます。

(2) 命名条件

- ① 愛称は、企業名、商品名などを冠したものとしてください。なお、三重県広告掲載要綱第3条第1項各号のいずれかに該当するもの、ロゴマーク、キャラクターは、愛称として使用できません。
- ② 利用者の混乱を避けるため、契約期間内の愛称の変更はできないものとします。
- ③ 県が作成するパンフレット等の印刷物やホームページ等において、一定期間、愛称とともに、従前の名称を併記させていただくことがあります。
- ④ 愛称については、商標権等の侵害とならないよう、事前に御確認ください。

(3) 名称変更に伴う費用の負担

区 分	県	ネーミングライツ・パートナー
敷地内外の名称表示の変更（施設看板や道路標識）※1		<input type="radio"/> ※2
契約期間終了後の原状回復		<input type="radio"/>
契約締結後に作成するパンフレット等の印刷物やHPの表示変更	<input type="radio"/>	

※1 敷地内の名称表示は全て変更することとします。敷地外における道路標識等の名称表示は、ネーミングライツ・パートナーが変更を希望する場合は、関係機関と協議のうえ変更します。

（注：三重県屋外広告物条例の定めるところにより、屋外における表示は、公園名称のみに限られ、ロゴマーク、キャラクターの表示はできません。また、現在設置されている名称表示の変更を原則とし、新規名称表示の設置については、設置の可否を含めて協議します。）

※2 命名権料の他に別途ご負担いただきます。

(4) 応募資格

指定管理に応募した法人等を対象としますが、次のいずれかに該当する者は除きます。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に基づく風俗営業及び風俗営業に類似した業種に関するもの
- ② 消費者金融に係るもの

- ③ たばこに係るもの
- ④ ギャンブルに係るもの（宝くじに係るものを除く）
- ⑤ 法律に定めのない医療類似行為を行うもの
- ⑥ 県から落札資格停止等の措置を受けているもの又は不利益処分を受けている者
- ⑦ 消費税及び地方消費税又は県税を滞納している者
- ⑧ 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）に規定する暴力団及び暴力団員が役員となっている者
- ⑨ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- ⑩ その他、県のネーミングライツ・パートナーとしてふさわしくないと県が認めるもの

3 応募方法

(1) 提出書類

申込みにあたっては、以下の書類を県に提出してください。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ① ネーミングライツ取得申込書（様式1）
- ② ネーミングライツ取得申込に係る誓約書（様式2）

(2) 申込書類の受付

県営都市公園大仏山公園指定管理者募集要項9頁（5）申請書類の受付と同様とします。

(3) 質問の受付

県営都市公園大仏山公園指定管理者募集要項8頁（4）質問事項の受付及び回答と同様とします。

(4) その他

- ① 申込みに要する経費等はすべて応募者の負担とします。
- ② 提出された書類はお返ししません。
- ③ 提出された書類は、必要に応じ複写します。
(使用は県庁内及び事前審査会、選定委員会での検討に限ります。)
- ④ 情報公開請求があった場合には、三重県情報公開条例に基づき、提出された書類を公開することがあります。

4 選定方法

(1) ネーミングライツ・パートナー候補者の選定

事前審査会及び選定委員会を設置して、ネーミングライツ・パートナー候補者を選定します。

① 事前審査

外部有識者等による事前審査を実施し、専門的な視点から、①応募資格、②経営

状況、③愛称案、④応募金額、⑤応募契約期間の適否を判定します。

審査区分	審査項目
① 応募資格	本募集要項 2 (4) に定める応募資格を満たしているか
② 経営状況	ネーミングライツ料が未納となる恐れはないか
③ 愛称案	愛称案は、本募集要項 2 (2) ①に定める条件を満たしているか
	愛称案は、親しみやすさ、呼びやすさを有し、公園のイメージにあっているか
	愛称案の掲出表示内容は、屋外広告物として法令上問題がないか
④応募金額	契約下限値を下回っていないか
⑤応募契約期間	5年間となっているか

② 最終審査

選定委員会において、事前審査の判定を参考に適否の最終判断を行います。

(2) 選定結果

選定結果については、応募者に文書で通知します。

(3) ネーミングライツ・パートナーの決定と基本合意書の締結

県は、選定委員会において選定した候補者と愛称の導入時期について協議を行い、合意に至り次第、ネーミングライツ・パートナーと決定し、基本合意書を締結します。

また、基本合意書の締結にあたっては、ネーミングライツ・パートナーの名称、施設の愛称、契約金額及び期間等を公表します。

5 契約締結

基本合意書締結後、愛称の導入時期までに、愛称の使用等に係る詳細について別途契約を締結するものとします。

6 ネーミングライツ料の支払い

ネーミングライツ料は、各契約年度の4月末日までに当該年度分をお支払いいただくものとします。

(ただし、初年度は別途定める期日までとします。また、年度分は一括払いとし、分割して支払うことはできません。)

7 留意事項

ネーミングライツ・パートナーの決定後に、ネーミングライツ・パートナーが「2(4) 応募資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき、又は社会的信用を著しく損なうなどネーミングライツ・パートナーとしてふさわしくないと認められるときは、ネーミング

ライツ・パートナーの決定の取消し又は契約の解除をすることができるものとします。
その場合、既に納付済みのネーミングライツ料は返金しないものとし、原状回復はネーミングライツ・パートナーの負担において行うものとします。

また、募集の趣旨に照らし、名称変更を求める場合があります。

8 その他

名称表示について、この募集要項に記載のない事項については、三重県屋外広告物条例及び三重県広告掲載要綱に従って取り扱います。

9 問い合わせ先

〒514-8570 三重県津市広明町13番地
三重県 県土整備部 都市政策課 街路・公園班（三重県庁4階）
電話 059-224-2706 ファックス 059-224-3270
電子メール toshiki@pref.mie.lg.jp

(様式1)

平成 年 月 日

三重県知事 へ

申込者
(所在地)
(法人名)
(代表者名)

印

ネーミングライツ取得申込書

県営都市公園大仏山公園ネーミングライツ・パートナー募集要項の規定に基づき、下記のとおり申込みます。

1	申込施設名	
2	応募金額	年額 円 (消費税及び地方消費税を含む)
3	法人名	
4	業種	
5	業務内容	
6	愛称案	
7 連絡 先	担当部署名	
	担当者氏名	
	電話番号	
	ファックス	
	電子メール	

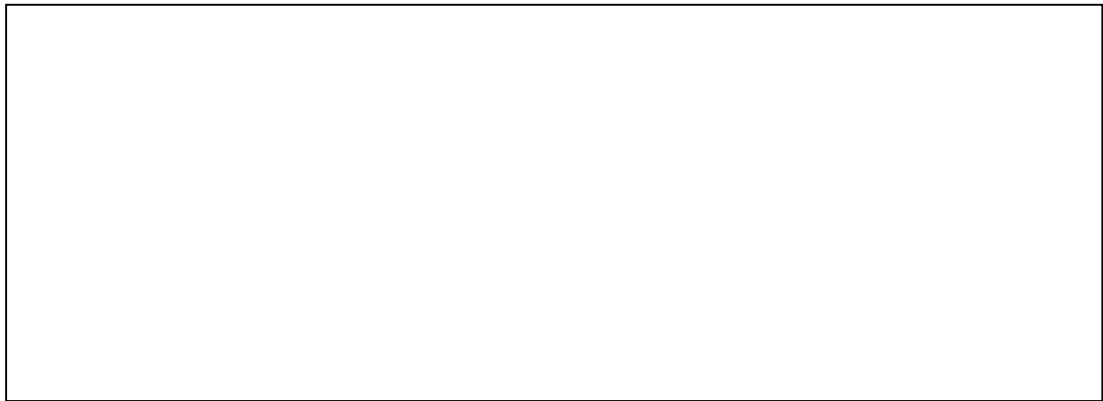
※ 愛称を園内、ホームページ、チラシ等に表示する場合に、字体、文字色に指定がある場合には、その内容を別紙様式に図示してください。

(別紙様式)

※カラー印刷で提出してください。

字体、文字色の指定がある場合は、その内容を枠外に記入してください。

デザイン案

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for submitting design proposals. The box is currently blank.

(様式2)

ネーミングライツ取得申込に係る誓約書

平成 年 月 日

三重県知事 へ

申込者

(所在地)

(法人名)

(代表者名)

印

ネーミングライツ取得の申込を行うに当たり、下記に記載した事項及び提出書類の内容は
事実と相違ありません。

記

県営都市公園大仏山公園ネーミングライツ・パートナー募集要項「2 (4) 応募資格」
に関して、応募資格の制限に係る項目に該当しません。

○ 別紙様式

(別紙様式 1)	指定申請書
(別紙様式 2-1)	公園管理の方針
(別紙様式 2-2)	実施計画
(別紙様式 2-3)	利用促進に向けた取組
(別紙様式 2-4)	利用者への対応
(別紙様式 2-5)	地域との連携
(別紙様式 2-6)	自主事業の運営
(別紙様式 2-7)	実施体制
(別紙様式 2-8)	収支計画書
(別紙様式 2-9)	独自提案
(別紙様式 2-10)	県の施策の実現に関する取組
(別紙様式 2-11)	自動販売機の設置
(別紙様式 3)	事業計画書の要旨
(別紙様式 4)	宣誓書
(別紙様式 5)	法人等の概要
(別紙様式 6)	グループ構成員表
(別紙様式 7)	グループ協定書
(別紙様式 8)	グループ委任状
(別紙様式 A)	現地説明会申込書
(別紙様式 B)	質問票

(別紙様式1)

大仏山公園指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

三重県知事 鈴木英敬 宛て

主たる事務所の所在地
申請者 団体の名称
代表者の氏名 印
電話・E-mail

三重県都市公園条例第14条の5の規定により、大仏山公園の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

申請する法人等の名称

公園管理の方針

指定管理者公募への申請理由について具体的に記入して下さい。
大仏山公園の特性に応じた管理運営の総合方針について記入して下さい。

申請する法人等の名称

実施計画

大仏山公園の特性を踏まえた維持管理における基本的考え方及び重視する点を記入して下さい。

業務ごとに、内容、方法、回数・頻度等について具体的に記入して下さい。

特に、植物管理業務、清掃管理業務、保守点検業務等については、具体的な業務内容、実施時期等を明記した年間作業計画表（様式任意）を作成して下さい。

大仏山公園の運営管理業務に関連する法令に対する対応等について記入して下さい。

申請する法人等の名称

利用促進に向けた取組

大仏山公園がより多くの方に利用されるための取組について記入して下さい。

申請する法人等の名称

利用者への対応

案内、苦情処理、利用指導、利用者ニーズの把握等について、各業務別に具体的に記入して下さい。

申請する法人等の名称

地域との連携

大仏山公園の管理における地域の住民やNPO等団体との連携について記入して下さい。

申請する法人等の名称

自主事業の運営

自主事業を提案し、実施計画について記入して下さい。

申請する法人等の名称

実施体制

職員の雇用形態、勤務体制、業務内容について組織図等を用いて記入して下さい。
職員の配置、勤務ローテーションについて記入して下さい。
職員の人材育成方針及び研修計画について記入して下さい。
事故発生時の対応など危機管理体制について記入して下さい。
持続的・安定的に運営管理できる財政的基盤について記入してください。
過去に類似施設を運営管理している実績があればその内容を記入してください。

収支計画書

5年間の指定期間及び各年度の収支計画表を記入して下さい。

収入については、利用料金収入予測及び指定管理料提示額を記入して下さい。

■指定期間 5年間の収支計画書**収入**

単位：千円

項目	平成 30年度	平成 31年度	平成 32年度	平成 33年度	平成 34年度	合計
指定管理料						
利用料金						
収入合計						

支出

単位：千円

項目	平成 30年度	平成 31年度	平成 32年度	平成 33年度	平成 34年度	合計
維持管理業務						
維持管理費						
施設修繕費						
小計(a)						
運営管理業務						
人件費						
光熱水費						
手数料						
保守点検費						
その他運営経費						
小計(b)						
支出合計(a)+(b)						

■平成 年度の収支計画書

収入

単位：千円

項目	金額	内訳
指定管理料		
利用料金		
収入合計		

支出

単位：千円

項目	金額	内訳
維持管理業務		
維持管理費		
施設修繕費		
小計(a)		
運営管理業務		
人件費		
光熱水費		
手数料		
保守点検費		
その他運営経費		
小計(b)		
支出合計(a)+(b)		

申請する法人等の名称

独自提案

大仏山公園の効用を高める提案等について記入して下さい。

申請する法人等の名称

県の施策の実現に関する取組

「人権尊重社会の実現」、「男女共同参画社会の実現」、「次世代育成支援の推進」「持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動」等の県の推進する施策に配慮した取組について記入して下さい。

申請する法人等の名称

自動販売機の設置

大仏山公園に必要と思われる自動販売機の種類、台数、場所について記入してください。

種類	台数	場所

(別紙様式3)

大仏山公園事業計画書の要旨

申請者名						
公園管理の方針						
実施計画						
利用促進に向けた取組						
利用者への対応						
地域との連携						
自主事業の運営						
実施体制						
独自提案						
県の施策の実現に関する取組						
収支計画書			単位：千円			
年度	30	31	32	33	34	合計
収入計						
内	指定管理料					
訳	利用料収入					
支出計						

※ 大仏山公園事業計画書の要旨については、A4版2枚以内で作成してください。

(別紙様式4)

宣 誓 書

大仏山公園に係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

平成 年 月 日

団体の名称
代表者の氏名

印

記

- ・ 県営都市公園大仏山公園指定管理者募集要項「7 申請資格」で掲げる全ての要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽不正はありません。

(別紙様式5)

法人等の概要

名 称	
代 表 者 名	
所 在 地	
ホームページ アドレス	
設 立 年 月 日	
資 本 金 又 は 基 本 財 産	平成 年 月現在 千円
従 業 員 数	平成 年 月現在 名 【内訳】
経営理念・運営 方針等	
業務内容及び主 たる事業の実績 等	

※法人等の概要パンフレット等も添付してください。

(別紙様式6)

グループ構成員表

グループ名 _____

(代表となる団体) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

(構成員) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

(構成員) 主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

※グループによる申請を行う場合のみ提出すること。

(別紙様式7)

大仏山公園管理運営業務に関するグループ協定書

第1条

(目的)

第2条

(名称)

第3条

(所在地)

第4条

(成立の時期及び解散の時期)

第5条

(構成員の所在地及び名称)

第6条

(代表者の名称)

第7条

(代表者の権限)

第8条

(構成員の責任)

第9条

(権利義務の制限)

第10条

(構成員の脱退に対する措置)

第11条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第12条

(協定書に定めのない事項)

平成 年 月 日

構成員(代表者)	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

構成員	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(別紙様式8)

委任状

三重県知事 宛て

グループの名称

構成員（代表者）	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

構成員	住 所	
	名 称	
	代表者氏名	印

私は、下記のグループ代表者を代理人と定め、当グループが存続する間、次の権限を委任します。

受任者

	住 所
グループの代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 大仏山公園の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
 - 2 三重県と大仏山公園の管理業務についての協定書の締結
 - 3 大仏山公園の管理業務についての指定管理料の請求及び受領
-

受任者印



(別紙様式A)

大仏山公園現地説明会申込書

平成 年 月 日

伊勢建設事務所長 宛て

(申込者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名 印

大仏山公園指定管理者募集に係る現地説明会に当社として、下記の担当者の参加を申し込みます。

記

法人等名

参加希望者名 (役職)

※ 参加者数は3名までとします。

(連絡先) 部署名

担当者名

連絡先 (電話・FAX・E-mail)

(別紙様式B)

質 問 票

(質問者)

団体の名称

質問者名

連絡先 (電話・FAX・E-mail)

質問項目	質問内容

○ 参考資料

- ・ 大仏山公園の公園利用者数の把握（手順書）
- ・ 業務報告書様式
- ・ 事業報告書様式
- ・ 指定管理者の評価報告書様式

大仏山公園の公園利用者数の把握(手順書)

(共通手順)

- 1 公園の管理運営を担当する指定管理者は、公園利用者数のデータを毎月集計し、建設事務所を經由して都市政策課に毎月20日までに連絡する。
同様に、年間データの作成にあたっては、4月20日までに連絡し、利用状況の特徴と傾向をコメントする。
- 2 大規模なイベントに伴う利用者については、主催者からの報告を受けて別途に加算する。また、バスを利用する団体利用等については、別途に台数・人数を把握して加算する。
イベント利用時間帯の園内利用者数はイベント参加者数とする。
- 3 利用者数の把握時刻は、朝(10:00頃)、午後(14:00頃)、及び夕(16:00頃)の3回とする。
なお、定時刻に巡視できない場合は、これまでの利用状況の特徴と傾向を確認して補正する。
- 4 公園1日当たり総利用者数の算定
大仏山公園:園内利用者(目視)×係数+利用許可書等発行利用者数+イベント等の利用者数
- 5 利用者数の把握方式については、指定管理者が利用者を目視観測する方式とする。
ただし、3年に1度程度で、都市政策課、建設事務所及び指定管理者で構成する公園管理運営会議にて利用者数の把握方法を検討し、必要であれば見直すものとする。

(個別手順)

- 1 指定管理者は、1日3回巡視し目視観測により利用者数を確認し、この3回の数値を合計した数値に換算係数1.3倍を乗じて1日の園内利用者数を把握する。
- 2 有料利用者の1日の許可書発行利用者数を把握する。
なお、園内巡視のなかで、有料施設等の利用状況を確認し、園内利用者数は別に数える。
- 3 利用時間については、利用者は2時間公園内にとどまるものとし、1日の利用対象時間については、8時間とする。
- 4 園内利用者の換算係数:利用対象時間(8時間)÷利用時間(2時間)÷観測回数(3回)=1.3

平成〇〇年度 △△公園 □月次 業務報告書

指定管理者: _____

業務内容		実施状況
維持 管理 業務	植物管理	芝生地管理
		植え込み地及び草地管理
		樹木管理
	清掃管理	トイレ清掃
		園内清掃
	保守点検	
	日常点検	公園遊具
		その他公園施設
	修繕業務	遊具
		その他園内施設
	巡回警備	
	事件・事故に対する対応	
	その他	
運 営 業 務	受付・案内	
	情報提供、広報	
	利用促進	自主事業
		利用者アンケート
		利用者意見への対応
	施設の利用状況	
	利用者数	
	利用者への指導	
	県施策への配慮	
	その他	

※適宜、必要となる項目を追加してください。

※適宜、参考資料を添付してください。

平成〇〇年度 △△公園 事業報告書

指定管理者: _____

業務内容		実施状況
維持 管理 業務	植物管理	芝生地管理
		植え込み地及び草地管理
		樹木管理
	清掃管理	トイレ清掃
		園内清掃
	保守点検	
	日常点検	公園遊具
		その他公園施設
	修繕業務	遊具
		その他園内施設
	巡回警備	
	事件・事故に対する対応	
	その他	
	運 営 業 務	受付・案内
情報提供、広報		
利用促進		自主事業
		利用者アンケート
		利用者意見への対応
施設の利用状況		
成果目標		
利用者への指導		
県施策への配慮		
その他		

※適宜、必要となる項目を追加してください。

※適宜、参考資料を添付してください。

<指定管理者の評価・報告書(平成●年度分)>

指定管理者の名称: _____

1 管理業務の実施状況及び利用状況

(1)管理業務の実施状況

①〇〇事業の実施に関する業務

※指定管理者が実施した事業について、その内容及び実施結果並びにその成果(県民サービスの向上・コスト縮減)について、具体的に記載してください。

②施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

※当該施設及び設備に関して、当該年度で実施した維持修繕、また今後対処する必要がある維持修繕等について、具体的に記載してください。(県民からの意見等を受け、改善してきた内容についても、記載をお願いします。)

③県施策への配慮に関する業務

※基本協定で掲げた県施策への配慮に対する指定管理者の当該年度の取組状況について、具体的に記載してください。

④情報公開・個人情報保護に関する業務

※情報公開実施要領の制定状況(当該年度に係る開示請求の件数及び開示決定の状況等も含む)、個人情報保護に対する取組状況について、記載してください。

⑤その他の業務

※当該施設で発生した事故や事件等があれば、その内容、経過状況及び当該事故等への対応状況について、記載してください。

※また、施設を所管する部において、上記以外の業務報告を求めている場合は、当該業務の実施内容及びその結果並びに成果について記載してください。

(2)施設の利用状況

※施設及び設備の利用の許可等の状況などについて、当初の目標とともにその実績等を具体的に記載してください。

なお、記載にあたっては、施設別の利用者数、稼働率、利用許可数など施設の利用状況が分かるデータを併せて記載してください。

※また、三重県行政手続条例に関する審査基準等の作成状況並びに利用を制限した事例などについても、併せて記載してください。

2 利用料金の収入の実績

※当該施設に係る利用料金の収入額、利用料金の納入状況、減免額、返還など、施設の利用料金に関する当初の目標及びその実績についてわかりやすく記載してください。

3 管理業務に関する経費の収支状況

(単位:円)

収入の部			支出の部		
	H▲	HO		H▲	HO
指定管理料			事業費		
利用料金収入			管理費		
その他の収入			その他の支出		
合計 (a)			合計 (b)		
収支差額 (a)-(b)			/		

※指定管理者が変わった場合、前年度の収支状況には斜線を記入しています。

※参考

利用料金減免額	
---------	--

4 成果目標とその実績

成果目標	※基本協定書又は年度協定書に記載した成果目標を転記してください。
成果目標に対する実績	※上記の目標に対する取組実績を具体的に記載してください。
今後の取組方針	※上記の成果目標とその実績等を踏まえ、今後の課題やこれに対する取組の考え方などについて具体的に記載してください。

5 管理業務に関する自己評価

※指定管理者が変わった場合、前年度の評価は斜線を記入しています。

評価の項目	評価		コメント
	H▲	HO	
1 管理業務の実施状況			※直近の評価に対するコメントを記載してください。 (左の前年度評価結果は参考値。指定管理者が変更となった場合は斜線を記入)
2 施設の利用状況			※直近の評価に対するコメントを記載してください。 (左の前年度評価結果は参考値。指定管理者が変更となった場合は斜線を記入)
3 成果目標及びその実績			※直近の評価に対するコメントを記載してください。 (左の前年度評価結果は参考値。指定管理者が変更となった場合は斜線を記入)

※評価の項目「1」の評価：
 「A」→ 業務計画を順調に実施し、特に優れた実績を上げている。
 「B」→ 業務計画を順調に実施している。
 「C」→ 業務計画を十分には実施できていない。
 「D」→ 業務計画の実施に向けて、大きな改善を要する。

※評価の項目「2」「3」の評価：
 「A」→ 当初の目標を達成し、特に優れた実績を上げている。
 「B」→ 当初の目標を達成している。
 「C」→ 当初の目標を十分には達成できていない。
 「D」→ 当初の目標を達成できず、大きな改善を要する。

総括的な評価	<p>※次の視点を参考として、わかりやすく記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●上記の評価に至った根拠・理由 <ul style="list-style-type: none"> ・成果目標に対する達成度 ・残されている課題 ・翌年度に取り組むべき成果目標の設定 ●その他記載していただきたいポイント <ul style="list-style-type: none"> ・県民の平等利用の確保 ・施設の適正な維持管理の実施 ・県民ニーズの把握(アンケート調査結果)及びその後の事業等への反映 ・県民サービス向上の成果 ・コスト削減の取組 ・危機管理体制の確保 ・業務執行体制の整備 <p>上記を踏まえ、コスト縮減と住民サービス向上の両面から、総括的な評価を行ってください。 (記載例:全体として経費が〇円増加しているが、……などの取り組みにより、住民サービスの向上につながったなど)</p>
--------	---