

(別紙1)

## 矢本海浜緑地の維持管理運営に関する業務仕様書

### 第1章 総則

(目的)

第1 本仕様書は、県立都市公園矢本海浜緑地(以下、「公園」という。)の維持管理運営について、指定管理者が行う業務の内容及びその管理基準を定めるものである。

(適用)

第2 本仕様書は、指定管理者が行う公園の維持管理運営業務並びに県立都市公園条例(昭和34年宮城県条例第21号。以下「公園条例」という。)第4条第1項及び第3項の許可(以下、「行為の許可」という。)及び利用料金の徴収事務(以下、単に「業務」という。)について適用する。

(施設の目的及び管理運営の基本方針)

#### 第3 施設の目的

石巻広域都市計画区域内において、豊かな緑の中で広く県民に健康的なレクリエーションに供することを目的とした広域公園である。西地区は芝生広場、遊具広場及びピクニック等の場を提供するものである。なお、東地区については、都市公園法(昭和31年法律第79号)第5条の設置・管理許可により東松島市において、パークゴルフ場として管理しており、指定管理の範囲外である。

#### 2 施設管理運営の基本方針

- (1) 施設の目的に沿って、安定した管理運営に努める。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮し、管理の質や利用者に対する平等利用の確保、サービスの向上、利用促進につながるような管理運営に努める。
- (3) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努める。
- (4) 個人情報取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等に基づき、適正な管理を行う。
- (5) 利用者等の意見・要望を把握し、管理運営に反映させるとともに、市民参加やボランティアとの連携等を促進し、親しみやすく開かれた公園づくりを推進する。
- (6) 平成30年4月に本公園内(本指定管理区域外)に東松島市が都市公園法第5条に基づいてパークゴルフ場を設置していることから、施設の管理運営にあたり、パークゴルフ場と相互の効用が発揮されるよう東松島市と協力する。

(業務の履行)

第4 指定管理者は、本仕様書及び関係法令等の規定に従い、業務を遂行するものとする。

- 2 指定管理者は、公園の管理運営に関する基本協定書及び本仕様書に定めのない事項であっても、業務遂行上必要と認められる事項については、指定管理料の範囲内において実施するものとする。

(指示の履行)

第5 指定管理者は、宮城県(宮城県東部土木事務所(以下「東部土木事務所」という。))を含む。以下同じ。)の指示に従い、相互に協調して業務を円滑に執行しなければならない。

- 2 指定管理者は、業務に必要な範囲内において、関係機関等と連絡調整を行うものとする。

(管理日誌)

- 第6 指定管理者は、指定期間中における業務の実施結果等について、管理日誌を作成しなければならない。
- 2 前項の管理日誌は、宮城県から提出を求められた場合には、速やかにその写しを提出しなければならない。

(業務報告等)

- 第7 指定管理者は、次の表に掲げるところにより、業務の実施状況等を宮城県に報告するものとする。

区 分	報告の頻度	報 告 期 限
業務の実施状況	毎月	翌月10日
契約・支出の状況(明細を含む。)	四半期ごと	各四半期終了後1月以内
利用者アンケートの取りまとめ結果	四半期ごと	各四半期終了後1月以内
都市公園台帳更新(県実施分を含む。)	年1回	事業年度内

- 2 前項の表中、業務の実施状況について記載する事項は次のとおりとする。
- (1) 入園者数
  - (2) 維持管理運営業務の実施状況、作業内容及び数量
  - (3) 行為の許可に係る申請件数、許可件数及び不許可件数とその理由
  - (4) 利用料金の額、徴收件数、その内訳及び利用料金の返還・減免件数とその理由
  - (5) 従事者の勤務状況
  - (6) 公園施設の修繕箇所、内容及び修繕額
  - (7) その他特記すべき事項
- 3 第1項の表中、都市公園台帳更新(県実施分を含む。)については、下記の内容を都市公園台帳に記載し、宮城県及び指定管理者用として3部作成し、提出すること。
- なお、都市公園台帳の更新作業については別記1を参照すること。
- (1) 修繕履歴(指定管理者及び県実施分を含む。)に関すること
  - (2) 占用許可に関すること。
  - (3) 行為の許可に関すること。

## 第2章 従事者

(従事者の配置等)

- 第8 指定管理者は、業務の実施に必要な人材(以下「従事者」という。)を適時適切に配置するものとする。
- 2 指定管理者は従事者に対し、業務遂行のための継続的な技術の維持・向上のため、自己の費用により、教育を徹底して行うものとする。
- 3 指定管理者は、統一した名札等により、従事者であることを明らかにしなければならない。
- 4 指定管理者は、利用者への窓口又は電話による利用案内等に対応するため、公園管理事務所に最低1人を常駐させることを原則とする。

(サービス)

- 第9 従事者は、公の施設の業務に従事するものであることを自覚し、利用者への対応、作業の態度等については十分に注意を払わなければならない。

- 2 従事者又は従事者であった者は、業務上知りえたことを他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

### 第3章 管理の基準

(公園内駐車場の利用可能時間)

- 第10 指定管理者は、公園利用者の利便性向上及びサービス向上のため、公園内駐車場を、4月から9月までは午前8時30分から午後6時まで、10月から3月までは午前8時30分から午後5時まで利用可能とするものとする。

### 第4章 施設管理

(施設管理)

- 第11 指定管理者は、園内の公園施設（都市公園法第5条第1項の許可に係る公園施設を除く。以下「対象施設」という。）を適正かつ良好な状態で管理しなければならない。

なお、管理の基準は別記2のとおりとする。

- 2 指定管理者は、対象施設等の維持管理のため、予防保全、事後保全及び臨時保全を行うものとする。

(1) 予防保全

定期的に巡回点検、手入れなどを行い、安全性、快適性及び機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止する。

(2) 事後保全

劣化損傷に対して取替、補修を行い、安全性、機能性及び美観を回復する。

(3) 臨時保全

事故・自然災害等の緊急時に、安全性を確認し、損傷している場合は安全性を回復する。

(予防保全)

- 第12 指定管理者は、対象施設の巡回点検を1日につき2回以上実施するものとする。

- 2 指定管理者は、前項の点検により対象施設の異常を発見したときは、速やかに使用停止又は応急措置を行うとともに、軽微なものを除き、東部土木事務所に報告するものとする。
- 3 指定管理者は、軽易な補修を行うために必要な器具、機材類を指定管理料の範囲内で備えておくよう努めるものとする。
- 4 指定管理者は、第1項の点検の結果、第2項に基づき自らが修繕できない異常のある施設については、その概算修繕費も含め、随時速やかに東部土木事務所へ報告する。

(事後保全)

- 第13 指定管理者は、事後保全にかかる設備補修として、必要に応じ、指定管理料の範囲内で修繕工事等を実施するものとする。

- 2 指定管理者は、利用者による対象施設の破損、盗難等の事件を発見したときは、速やかに所轄の警察署に通報するとともに、宮城県に報告するものとする。

(臨時保全)

- 第14 指定管理者は、自然災害等により、施設に危険、異常箇所が生じた場合又はそのおそれがあるときは、速やかに東部土木事務所へ報告するものとする。

ある場合、安全性を確保するため、必要に応じて臨時的に保全作業等を実施するものとする。また、公園施設に起因する事故が発生した場合又は他公園などにおいて類似施設による事故があった場合も同様とする。

(法定点検等)

第15 指定管理者は、法令により点検等が義務付けられている施設又は安全上若しくは保安上点検が特に必要と認められる施設について点検等の措置を行うものとする。この場合において、当該点検項目及び内容等は、それぞれの法令の定めるところによるものとする。

(光熱水費の支払及び徴収)

第16 指定管理者は、公園の光熱水費等の支払を行うものとする。

2 指定管理者は、公園内に都市公園法第5条に基づき設置している又は今後設置する売店等に係る光熱水費等を、設置者から直接徴収するものとする。

## 第5章 緑地管理

(基本事項)

第17 指定管理者は、園内の植物の生理・生態的特長を十分に理解し、健全な育成を図り、植物空間を充実、完成させることを目的とし、最も適切な時期及び方法を選択し、芝生、樹木等の管理を行うものとする。なお、緑地管理の基準は、別記2のとおりとする。

2 指定管理者は、作業に当たっては、利用者の安全確保に十分留意するものとする。

(環境配慮)

第18 指定管理者は、園内から発生する植物廃材について、焼却処分を極力抑えることとし、リサイクルの促進に努めることとする。

(病虫害への対応)

第19 指定管理者は、緑地管理業務の実施に際し、病虫害の早期発見に努めるものとし、発見した場合は、人手による害虫の補殺等により迅速かつ適切に処理し、極力薬剤の使用をしないように努めるものとする。

2 指定管理者は、病虫害の処理に当たり、薬剤を使用しなければならない場合は、事前にその旨を東部土木事務所に報告するとともに、「住宅地等における農薬使用について」(平成25年4月26日付け25消安第175号及び環水大土発第1304261号農林水産省消費・安全局長及び環境省水・大気環境局長通知)、農薬取締法等関係法令及びメーカーが定める使用安全基準・使用方法等を遵守するものとする。

## 第6章 清掃

(基本事項)

第20 指定管理者は、公園施設の美観保持及び快適な環境の保全のため、次に掲げる事項に配慮し、別記2に準拠して定期的に清掃を実施するほか、随時必要な措置を行うものとする。

- (1) 利用者の妨げとならないよう作業を実施すること。
- (2) 廃棄物及び回収物等は、速やかに、かつ、適正に搬出又は処理すること。

## 第7章 行為の許可

### (行為の許可)

第21 指定管理者は、行為の許可業務を行うものとする。

- 2 指定管理者は、行為の許可にあたっては、別紙4「宮城県土木部県立都市公園行為の許可基準」(平成21年3月18日施行)及び関係法令等を遵守するとともに、県民の平等利用に努めなければならない。

### (利用料金)

第22 指定管理者は、行為の許可を受けた者から利用料金を徴収するものとする。

- 2 指定管理者は、利用者から利用料金を徴収しようとするときは、指定管理者が定めた利用料金の額に照らし合わせ、徴収すべきものかどうか確認の上、行うものとする。
- 3 指定管理者は、利用料金を徴収しようとするとき、又は徴収したときは、徴収簿を備えつけ、その都度整理し、常に徴収状況を明確にしておかなければならない。
- 4 指定管理者は、宮城県が前項に規定する徴収簿の閲覧を求めた場合には、特段の事情がない限り、これに応じなければならない。
- 5 指定管理者は、利用者から現金を領収したときは、領収書を発行し、その控えを保管しておかなければならない。
- 6 指定管理者は、行為の許可を受けた者がその責めに帰することが出来ない事由により、その許可に係る行為をすることが出来なくなったとき、その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、利用者から利用料金を返還することができる。
- 7 指定管理者は、公園条例別表第11に定めるところにより利用料金の全部又は一部を免除した場合は、その理由、免除した額及び件数を記録しておくものとする。
- 8 指定管理者は、徴収した利用料金を1か月ごとに取りまとめ、月ごとの徴収実績を毎月の業務報告書に記載するものとする。

## 第8章 利用管理等

### (利用案内)

第23 指定管理者は、利用者に対し、公園の管理上必要と認められる情報を適時適切に案内するものとする。

- 2 指定管理者は各種媒体を活用し、広く公園に関する情報を提供し、公園の利用促進に努めるものとする。
- 3 指定管理者は、利用者等からの苦情・提言等について、誠意を持って対応するものとする。
- 4 指定管理者は、公園の管理事務所において、行為の許可に付随する都市公園法第6条に基づく占用許可申請の受付窓口代行業務を行うものとする。

(利用指導等)

第24 指定管理者は、公園の保全上又は機能増進のため、次に掲げる事項について、個別又は包括的に指導等を行うものとする。

- (1) 公園内での禁止行為、制限行為の制止のための指導
- (2) 公園施設の正しい使用方法及びルール等に係る指導
- (3) その他公園管理上必要な指導又は調整等

2 指定管理者は、前項の業務を実施するため、毎日園内の巡回を行うものとする。

(調査等)

第25 指定管理者は、次に掲げる事項について毎日調査を実施し、管理日誌に記録しなければならない。

- (1) 気温・天候等
- (2) 利用者数(概算)
- (3) 駐車場利用台数(概算)

2 指定管理者は、園内の植物の開花動向等の把握に努め、利用者に対し情報提供するものとする。

(利用者アンケート等)

第26 指定管理者は、公園の管理運営に役立てるため、定期的にアンケート等を実施して利用者の満足度、要望等を把握し、その結果及び対応策等を四半期ごとに取りまとめるものとする。

## 第9章 事故及び自然災害等への対応

(マニュアルの作成等)

第27 指定管理者は、宮城県及び東松島市の地域防災計画等を参考とし、事故及び災害発生時の対応マニュアルを作成するものとする。

2 指定管理者は、前項により作成した対応マニュアルにより、定期的に利用者の避難等に係る訓練を実施するものとする。

(事故の処理)

第28 指定管理者は、人身事故が発生した場合や急病人その他緊急事態が発生した場合は、負傷者又は急病人の保護に努め、応急手当を行うほか、救急車の要請等適切な措置を行わなければならない。

2 指定管理者は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報するものとする。

3 指定管理者は、事故・事件の内容のいかんにかかわらず、当事者又は目撃者等から場所、経緯及び住所、氏名、保護者等を聴取し、原因の究明に努めるとともに、管理運営上、改善が必要と認められる事項については、速やかに対応しなければならない。

4 指定管理者は、事故報告書等により、事故等のてん末を速やかに宮城県に報告しなければならない。

5 指定管理者は、携帯できる救急医薬品を常備しなければならない。

(自然災害等発生時の対応)

第29 指定管理者は、東松島市での異常気象発生時(特別警報、大雨警報、洪水警報、高潮警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報、津波注意報発表等)、東松島市での震度5以上の地震発生(北

海道・三陸沖後発地震注意情報発信時を含む)時及び全国瞬時警報システム(Jアラート)発令時において、利用者への情報提供及び避難誘導等を迅速かつ適切に行うものとする。

- 2 指定管理者は、前項の異常気象及び地震等が発生した場合、公園施設の被災状況確認等のため、園内の巡回点検を行うこととし、点検前と点検後に、宮城県に速やかに連絡するものとする。ただし、東松島市に津波注意報及び津波警報が発令された場合は直ちに臨時閉園とする。
- 3 指定管理者は、第1項の異常気象及び地震が夜間に発生した場合には、公園施設の被災状況確認等のため、翌朝に園内巡回点検を行い、その結果を宮城県に開園30分前までに報告するものとする。

## 第10章 その他

### (自主事業の実施)

第30 指定管理者は、宮城県の承認を得て、地域のふれあいの場として、公園を活用した自主事業を、自己の責任と費用により積極的に行うものとする。

### (ふれあいパークプログラム等ボランティアへの協力)

第31 指定管理者は、ふれあいパークプログラム等ボランティアによる活動に対して積極的に協力するものとする。

- 2 指定管理者は、ふれあいパークプログラム認定団体数及びボランティア数の拡大を図るため、積極的に行動するものとする。

### (資料提供等)

第32 指定管理者は、宮城県が行う公園の利用状況、運営状況等に係る照会及びパンフレット作成等に対して積極的に協力するものとする。

### (ネーミングライツ)

第33 指定管理者は、ネーミングライツ・スポンサーが行うスポンサーメリット等について協力するものとする。

スポンサーメリットについては以下のとおり。

- (1) 公園入り口等への愛称(ガス&ライフ矢本海浜緑地)を用いた公園名看板の表示
- (2) 園内の案内看板及び公園周辺道路の案内表示による愛称の表示
- (3) 宮城県及び各公園管理者(指定管理者)のホームページによる愛称の表示
- (4) スポンサーの希望する日の園内一部の独占利用(日時、場所、使用回数、使用内容はスポンサーとの協議の上決定する。)

## 別記1

### 県立都市公園台帳の更新について

#### 1 更新の対象事項：占有許可の実績、行為の許可の実績、修繕・改築工事の実績

#### 2 更新作業内容

##### ◆占有許可の実績

- ・土木事務所が許可した占有許可内容について、都市公園台帳及び電子データの更新

##### ◆行為の許可の実績

- ・指定管理者が許可した行為の許可内容について、都市公園台帳及び電子データの更新

##### ◆修繕・改築工事の実績

- ・指定管理者が行った修繕及び土木事務所が行った改築・修繕工事について、都市公園台帳及び電子データの更新

##### ◆新築工事の実績

- ・土木事務所が行った新築工事について、都市公園台帳及び電子データの更新

※台帳の様式については、別途宮城県より指示するものとする。

#### 3 台帳の更新のスケジュール

- ◆事業年度の3月1日迄：土木事務所から、改築等の資料及び占有許可内容を入手
- ◆事業年度の3月10日迄：台帳更新資料を土木事務所に提出
- ◆事業年度の3月20日迄：土木事務所で内容の確認及び修正内容を指示
- ◆事業年度の3月31日迄：最終版を都市計画課及び土木事務所に提出

#### 4 提出物等

- ・公園施設台帳（更新部分のみ） 都市計画課1部、土木事務所1部提出
- ・電子データを事前にUSB等の電子記録媒体で受け取り、データ更新後都市計画課及び土木事務所に1式提出

\*指定管理者に貸与している都市公園台帳及び電子データについても同様に更新すること。

\*修繕履歴表に記入するPDFデータの保存方法は以下のとおりとする。

- ・名称：施設工作物調書番号+年度+データ内容
- ・格納ファイル名：宮城県から指示されたとおりとする。



## 矢本海浜緑地維持管理業務の基準

区分	作業の種類等		場所	数量	単位	実施基準		
						頻度	延べ数量・回数等	
緑地管理	芝生・草地管理	芝・草刈(刈草運搬を含む)	芝生広場(芝生地)	7,700	m <sup>2</sup>	6/年	46,200	
			その他(園内一円)	17,800	m <sup>2</sup>	3/年	53,400	
			計	25,500	m <sup>2</sup>	—	99,600	
	樹木管理	整枝剪定・施肥	中高木	園内一円	226	本	1/年	226
			低木	園内一円	10,000	本	1/年	10,000
	施設管理	園内巡回点検		園内一円	1	式	2/日	—
遊具施設管理		日常点検	園内一円	1	式	2/月		
		定期点検	園内一円	1	式	2/年		
清掃		日常清掃	園内一円	1	式	随時	—	
			トイレ	1	式	2/日	—	
		定期清掃	高圧洗浄	トイレ	1	式	1/年	—
				側溝, 柵等	1	式	1/年	—

## 矢本海浜緑地施設概要

### 第 1 施設の所在地及び名称

名 称 矢本海浜緑地(愛称：ガス&ライフ矢本海浜緑地)

所在地 宮城県東松島市みそら一丁目一番

### 第 2 施設の概要

#### 1 施設の目的

矢本海浜緑地は石巻広域都市計画区域内において、豊かな緑の中で広く県民に健康的なレクリエーションに供することを目的とした広域公園である。東日本大震災の津波により公園施設が被災し、再建へ向けた検討の中で、津波の際に避難目標地点に確実にアクセスできる有効な道路に接した従前公園より内陸側となる東松島市みそら地内へ公園を移転再整備することとし、平成 31 年 4 月に再開園した。

#### 2 施設の内容

##### (1) 西地区 (3.2ha)

イ 管理棟 1 棟：鉄筋コンクリート造 2 階建

(延床面積 217.5㎡、建築面積 146.4㎡)

[事務室、トイレ(浄化槽・ポンプ圧送)、多目的室、倉庫、控え室棟]

ロ 屋外トイレ 1 棟：鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造平屋

(延床面積 26.64㎡、建築面積 39.6㎡、浄化槽・ポンプ圧送)

ハ 炊事棟 1 棟：鉄骨造平屋

(延床面積 19.44㎡、建築面積 19.44㎡)

ニ 芝生広場 約 7,700㎡

ホ 草地 約 17,800㎡ (バーベキュー広場含む)

ヘ 園路 約 3,800㎡

ト 駐車場(90台収用) 約 2,250㎡

チ 遊具

[複合遊具(児童用・幼児用)、シーソー、ブランコ、ネット遊具、スイング遊具、ターザンロープ、クライミング遊具、水遊び場、ジャンプ遊具]

リ その他公園施設

[ベンチ、野外卓]

##### (2) 東地区 (8.0ha) 本指定管理区域外

東地区については、都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号)第 5 条の設置・管理許可により東松島市において、パークゴルフ場として管理している。

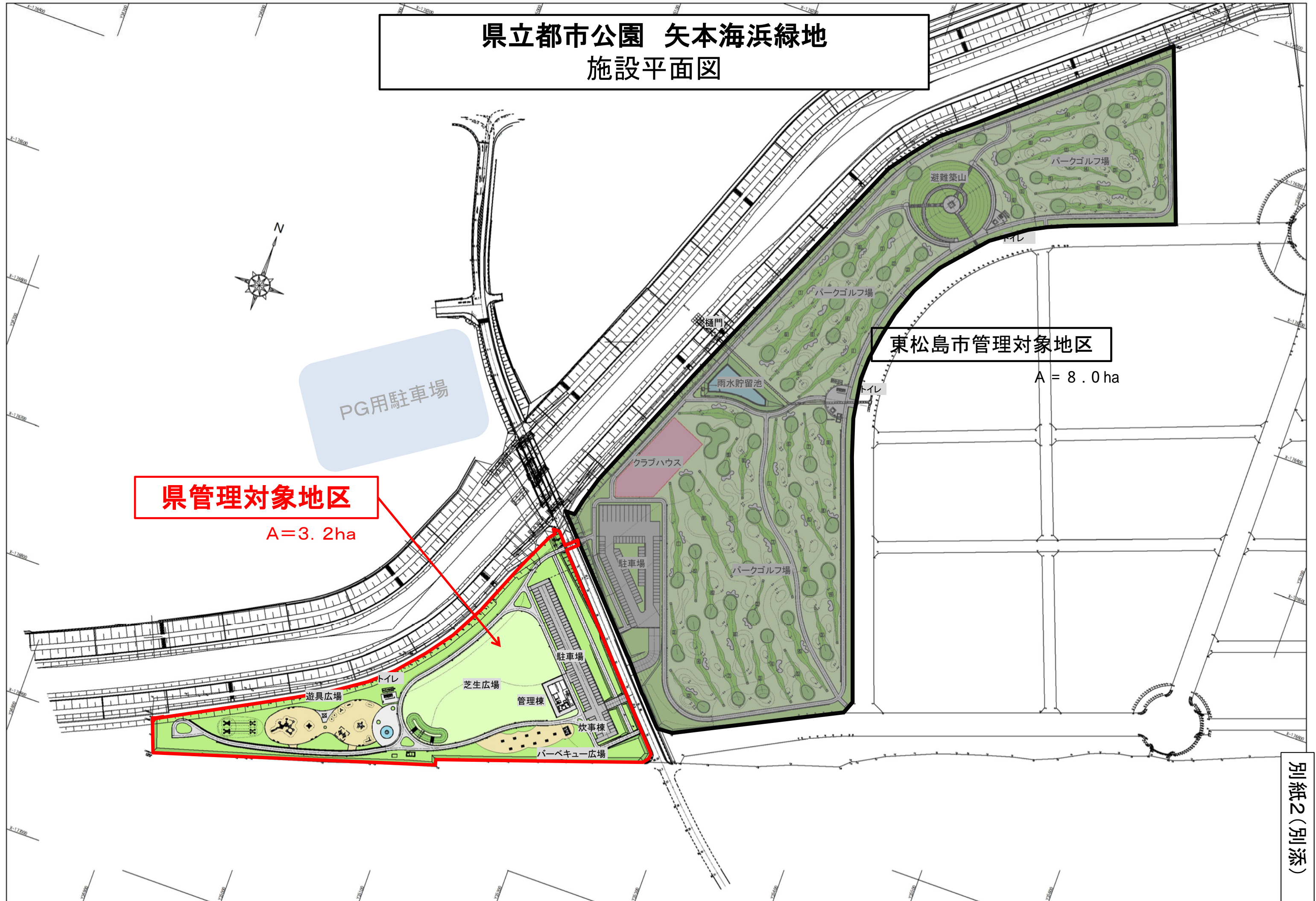
#### 3 公園全体面積

11.2ha

#### 4 施設配置図兼平面図

別添を参照。

# 県立都市公園 矢本海浜緑地 施設平面図



PG用駐車場

**県管理対象地区**

A=3.2ha

**東松島市管理対象地区**

A = 8.0 ha

## 県立都市公園の管理運営に関する環境配慮について

### 1 環境認証制度に係る認証等の取得について

宮城県では、環境に配慮した事業活動を行っている事業者が適正に評価される市場の形成を促進するために、ISO14001等をはじめとする環境認証制度に係る認証等を取得している事業者から優先的に物品等を調達することとしています。

この趣旨に基づき、指定管理者は既に環境認証等を取得している場合を除き、基本協定締結後速やかに次のいずれかの環境認証制度に係る認証等を取得してください。

- (1) 国際標準化機構（ISO）の国際標準規格「ISO14001」の認証
- (2) 財団法人地球環境戦略研究機関の認証登録制度「エコアクション21」の認証
- (3) みちのく環境管理規格認証機構の認証制度「みちのく環境管理規格（略称「みちのくEMS」）」の認証
- (4) 宮城県の「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度の環境配慮実践事業者の認定\*

#### 「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度の環境配慮実践事業者の認定について

わが社のe行動（eco do!）宣言の登録をされた事業者の方が、更に宣言登録した取組項目に具体的な目標を設定し、申請することにより、宮城県独自の「環境配慮実践事業者」認定を受けることができる制度です。

「環境配慮実践事業者」認定を希望される事業者の方は、最初に「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度によるわが社のe行動（eco do!）宣言の登録をしていただく必要があります。

登録後、この宣言内容に具体的な目標を設定し申請することにより、「環境配慮実践事業者」認定を受けることができます。

詳しくは、宮城県環境生活部環境政策課のホームページを御覧ください。

環境政策課のホームページ：<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyos/>

### 2 環境配慮の取組項目及び内容の作成・報告等について

宮城県では、環境保全率先実行計画を作成し、学校、警察署を含むすべての機関で、省エネ、省資源、ごみの減量化、リサイクル、グリーン購入等の環境配慮の取組を推進しています。

環境保全率先実行計画は、指定管理者や指定管理者が管理運営する施設には適用されませんが、県民から見れば同じ県の施設であり、県が自ら管理運営する施設に準じた環境配慮の取組が求められます。

この趣旨に基づき、指定管理者は、別紙を参考に施設利用者に対するサービスを低下させない範囲で環境配慮の取組項目及び内容を事業計画書に具体的に記載し、環境配慮の取組を推進するとともに、毎年度事業終了後に提出する事業報告書に取組結果を記載してください。

また、2年目以降の取組項目及び内容の記載に当たっては、前年度の取組結果を基に必要な見直しを行い、継続的な改善につながるような内容としてください。

(別紙)

取組項目	内 容
(1) 環境配慮の低減に資する物品・役務の調達	宮城県が毎年度作成する「宮城県グリーン購入の推進に関する計画(宮城県環境生活部環境政策課のホームページに掲載)」に基づき環境負荷の少ない物品等の購入を推進する。 (対象品目例) 紙類、印刷物、文具類、OA機器、家電製品、照明、自動車等
(2) 用紙類の使用量の抑制	イ 資料や文書等を作成する際は、両面印刷・両面コピー、縮小可能なものは縮小コピーや集約印刷を活用する。 ロ 打合せ資料等には、ミスコピーや使用済文書等の裏面印刷を活用する。 ハ 印刷物を作成する際は、ページ数や部数について、必要最小限の量となるよう見直しを図る。 ニ 使用済封筒の再利用など、封筒使用の合理化を図る。
(3) OA機器等の使用	イ パソコン、コピー機、プリンター等は、省エネルギーモードに設定する。 ロ 昼休みや時間外勤務等では、不必要なコピー機、プリンター等の電源を切る。
(4) 環境負荷の少ない自動車の運転・管理	イ 急発進、急加速や駐停車中の不要なアイドリングを実施しない。 ロ 自動車を使用する際は、低燃費車や低公害車等環境負荷の少ないものを優先的に利用するよう努める。 ハ 合理的な走行ルートを選択による効率的・合理的な運行を図る。 ニ 自動車には、不要な荷物を積みっ放しにしない。
(5) 廃棄物の発生抑制	イ 物品等の購入においては、適正量を購入する。 ロ コピー機やプリンターのトナーカートリッジは、業者が回収するよう要請する。
(6) 廃棄物の再資源化	イ イベントを開催するときは、会場内にリサイクルボックスを設置する。 ロ ごみの排出・処理フローシートを作成し、ごみの分別・リサイクルを徹底する。 ハ 廃棄物の処理等を業者に委託する場合は、適正に処理されていることを確認する。
(7) 省エネルギーに配慮した施設等の利用	イ 冷暖房は適正温度で行う。 ロ 夏季の軽装及び冬季の重ね着等を推進する。 ハ 窓口業務や施設利用等の支障となる場合を除き、昼休みの消灯を徹底する。 ニ トイレ・給湯室・雑用室等の照明は、こまめに消灯する。 ホ 廊下・トイレ等の照明は、施設利用等に支障がない程度に間引きを行う。
(8) 水資源の効率的利用	イ 節水コマや水圧調整により、水の使用量を抑制する。 ロ 蛇口の水流を小さくし、水を出しっ放しにしない。
(9) 関係事業者との連携・協力	自動販売機のペットボトルや空き缶等は、設置業者が定期的に引き取るよう要請する。
(10) 施設利用者に対する環境配慮の要請	イ トイレ等に使用後の消灯等を依頼する張り紙をし、施設利用者へ省エネルギー行動を呼び掛ける。 ロ イベントや会議等を開催する場合は、参加者に対して公共交通機関の利用や駐車場等での不要なアイドリングの停止を要請する。

## 宮城県土木部県立都市公園行為の許可基準

宮城県土木部都市計画課

平成 21 年 3 月 18 日

改正 平成 25 年 12 月 10 日

改正 平成 26 年 7 月 25 日

### I 総則

(趣旨)

第 1 この基準は、土木部が所管する県立都市公園指定管理者が県立都市公園条例第 4 条第 1 項及び第 3 項に基づく許可（以下、「行為の許可」という。）並びに同条例第 12 条の 2 に基づく利用料金の徴収等の業務を円滑かつ適正に行うため、許可基準及び必要な事項を定める。

(定義)

第 2 「行為の許可」とは、県立都市公園の管理運営上支障を及ぼすおそれのある次の行為について、都市公園を適正に管理するため、規制する必要があることから許可することをいう。

- (1) 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真又は映画を撮影すること。
- (3) ラジオ放送及びテレビジョン放送を行うこと。
- (4) 興行を行うこと。
- (5) 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために公園（有料公園施設を除く。）の全部又は一部を独占して利用すること。
- (6) 有料公園施設の内部に広告を表示すること。

2 この基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）をいう。
- (2) 条例 県立都市公園条例（昭和 34 年宮城県条例第 21 号）をいう。
- (3) 規則 県立都市公園条例施行規則（昭和 34 年宮城県条例第 21 号）をいう。
- (4) 公園 土木部が所管する県立都市公園をいう。
- (5) 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。
- (6) 暴力団員 「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 6 号に規定する暴力団員をいう。

(提出書類)

第3 行為の許可申請は、公園内行為許可申請書(条例施行規則第2号(変更申請の場合は同様式第3号))の提出をもって行わなければならない。

2 指定管理者は申請者に対し、以下に掲げる書類を添付させるものとする。

なお、指定管理者が必要と認めるときは、以下に掲げるもの以外のものも添付させることができる。

(1) 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること

- ① 販売品目、販売価格、販売場所、販売方法、販売期間、販売時間、販売人員数  
収支概算及び行為終了後の原状回復計画等を記載した販売計画書(物品の販売)
- ② 募金趣意書及び募金場所、募金時間、募金人員等及び行為終了後の原状回復計画等を記載した募金計画書(募金)

(2) 業として写真又は映画を撮影すること

- ① 写真撮影の場合、撮影場所、撮影期間、撮影時間、被写体、写真機の台数、撮影に係る人員数、収支概算及び行為終了後の原状回復計画等を記載した撮影計画書
- ② 映画撮影の場合、撮影場所、撮影期間、撮影時間、撮影機の台数、撮影に係る人員数及び行為終了後の原状回復計画等を記載した撮影計画書

(3) ラジオ放送及びテレビジョン放送を行うこと

- ① 目的、内容、利用場所、準備行為を含めた放送に要する期間及び時間、放送に係る人員数、撮影機等の機材の台数及び行為終了後の原状回復計画等を記載した放送計画書

(4) 興行を行うこと

- ① 目的、内容、興行に係る人員数、来場予定人員数、料金(有料の場合)、収支概算及び行為終了後の原状回復計画等を記載した興行計画書

(5) 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために公園(有料公園施設を除く。)の全部又は一部を独占して利用すること

- ① 目的、内容、利用期間及び利用時間、来場予定人員数、利用面積、料金(有料の場合)及び行為終了後の原状回復計画等を記載した会の運営計画書

(6) 有料公園施設の内部に広告を表示すること

- ① 広告内容、表示場所、表示面積、表示方法、表示期間及び行為終了後の原状回復計画等を記載した広告表示計画書

(第一次審査及び第二次審査)

第4 申請書等を受理したときは直ちに以下の事項を確認し、第一次審査を行うものとする。

なお、第一次審査により申請書等に不備が認められた場合、申請者に対し、速やかに訂正するよう指導するものとする。

- (1) 様式に定められた事項に明らかな誤り及び記載漏れがないか。
- (2) 申請書の添付書類漏れがないか。
- (3) 行為者による申請か。

2 第二次審査は、本基準Ⅱの審査基準によるものとする。

なお、審査基準により難しい場合または、判断に迷った場合等は当該公園を管轄する土木事務所に協議するものとする。

#### (許可・不許可処分)

第5 行為の許可申請者への通知は書面により行い、許可の場合は公園内行為の許可通知書(様式第1号)により、不許可の場合は、公園内行為の不許可通知書(様式第2号)により通知するものとする。

2 行為の許可事項の変更申請者への通知は書面により行い、許可の場合は公園内行為の許可事項の変更許可通知書(様式第3号)により、不許可の場合は、公園内行為の許可事項の変更不許可通知書(様式第4号)により通知するものとする。

#### (標準処理期間)

第6 標準処理期間とは、申請があつてから申請者に許可又は不許可の通知を行うまでの期間をいう。

2 指定管理者が行う行為の許可に係る標準処理期間は、10日以内を基本とする。ただし、指定管理者は、事前に知事と協議し、知事の承認を得て、標準処理期間を変更することができるものとする。

3 指定管理者は、前項の標準処理期間を定めたときは、これを公園管理事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

#### (許可通知書の携帯)

第7 指定管理者は、行為の許可を受けた者に、公園内行為の許可通知書(様式第1号(変更の場合は、様式第3号))を携行させ、必要時に提示させるものとする。

#### (条件)

第8 指定管理者は、行為の許可を行うにあたり、様式第1号及び第3号に記載する条件について、必要と認められたときに、加除修正ができるものとする。

#### (報告)

第9 指定管理者は、各公園の業務仕様書に基づく業務報告書に、行為の許可に係る以下の項目について、宮城県土木部都市計画課及び当該公園を所管する土木事務所に報告するものとする。

- (1) 申請件数及びその内容



- (2) 申請に対する許可・不許可処分の件数及び利用料金収入額並びに不許可処分の理由
- (3) 利用料金の免除理由、免除額及びその件数
- (4) 利用料金の返還理由、返還額及びその件数

## II 審査基準

(一般審査基準)

第1 行為の許可の申請に対する基本的な内容審査にあたっては、次の一般審査基準によるものとする。

### 2 公園の設置目的等に適合していること

- (1) 「住民の屋外における休息、鑑賞、遊戯、運動その他のレクリエーション利用に供する」という都市公園本来の設置目的に反しないこと。
- (2) 公園施設である園路、広場及び駐車場等の設置目的を無視し、または利用者の憩いの妨げになる行為、または、他の法令の許可を要する場合に、当該許可を得ていない行為及び公園の機能に支障を及ぼす行為については許可しないこと。
- (3) それぞれの公園の性格、規模、効用、目的等を考慮のうえ、特に支障のある行為については許可しないこと。

### 3 公園利用者に危害を及ぼさないこと

一般の公園利用者の危険性を増大させる行為、一般常識に照らして危険な行為については許可しないこと。その他、振動、騒音、悪臭、蛮行その他公園利用者に嫌悪を生じさせる行為は許可しないこと。

### 4 他の公園利用者及び公園施設の管理の妨げとならないこと

- (1) 公園の一部又は全部を常時又は長期間定期的に使用し、他の公園利用者が利用できないようにする行為については、原則として許可しないこと。
- (2) 公園を汚し（軽微なものを除く）、又は公園施設を損壊するおそれがある行為は許可しないこと。行為の結果、公園にどのような影響があるか予測し、判断すること。
- (3) 一般来園者の公園利用及び公園施設の管理に支障をきたさない箇所、方法で行われるものであること。
- (4) 周辺道路の混雑や駐車場不足が想定される場合については、その対策について事前に確認を行うこと。

### 5 公共の福祉、公序良俗に反しないこと

- (1) 青少年の健全な育成を阻害し、又は阻害するおそれがあるもの、政治性又は宗教性のあるもの及び人権侵害、差別又は名誉き損となり、又はなるおそれのあるもの、その他都市公園において行うことが不適切と認められるものは許可しないこと。

(2) 法令等に違反、抵触しないことはもちろん、公園において行うことが相応しい行為であること。

(3) 申請に係る行為が公園管理上又は公園周辺の秩序を乱すことが明白にかつ現実に予想されるときは許可しないこと。

#### **6 事後処理がきちんとなされること**

ごみ処理、片付け等が速やかになされることについて、責任者、スケジュールが定められていること。

#### **7 県民の平等利用に努めること**

申請内容、条件等が同様であれば、一方を許可し、他方を不許可にする等の不平等な取扱いをしないこと。

#### **8 その他**

(1) 暴力団員からの申請でないこと。

(2) 行為による収入が暴力団の利益になると認められるときは許可しないこと。

(行為別審査基準)

第2 前項の一般審査基準の他、行為別の審査にあたっては、以下の行為別審査基準によるものとする。

#### **2 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること。**

(1) 募金その他これに類する行為については、公共性が認められるもののみ許可を与えること。

(2) 物品販売を行うことができるのは、公共的団体等に限るものとする。

なお、公共的団体等とは、農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、生活協同組合、商工会議所等の産業経済団体、社会福祉協議会、社会福祉団体、赤十字社等の厚生社会事業団体、教育団体、文化団体、スポーツ団体等の教育文化スポーツ団体、町内会、青年団、婦人会等の公共的な活動を営む団体とする。

(3) 当該公園の周囲の店及び公園施設（売店等）の販売状況等を勘案し、著しくそれらの支障になるような物品の販売は許可しないこと。

(4) 物品の販売内容、種類が公園内での販売として適正なものであること。

(5) 物品販売の価格が市場価格と比較して著しく上回らないこと。

(6) 各公園内において物品販売ができる場所は、別紙で示す場所に限るものとする。

なお、園内にケータリングカー等の車両を用いて物品販売を行う場合のスペースは、4 m<sup>2</sup>以内とする。

#### **3 業として写真又は映画を撮影すること**

都市公園で行われる写真撮影として適切な内容でないものは許可しないこと。

#### 4 ラジオ放送及びテレビジョン放送を行うこと

都市公園で行われるラジオ放送又はテレビジョン放送として適切な内容でないものは許可しないこと。

#### 5 興行を行うこと

(1) 当該公園付近の住民の生活を脅かすおそれのあるものは許可しないこと。

(2) 都市公園で行われる興行として適切な内容であること。

#### 6 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために公園（有料公園施設を除く。）の全部又は一部を独占して利用すること

(1) 一般の公園利用者の公園利用を制限するものであることから、公園全体の独占利用は原則として許可しないこと。ただし、公益上必要なもの等、特段の理由があるものについてはこの限りでない。

(2) 都市公園で行われる催しとして適切な内容であること。

#### 7 有料公園施設の内部に広告を表示すること

(1) 公園への広告表示に対する県民の理解を得られるよう、広告等は、公園の公共性と信頼性を損なうものは許可しないこと。

(2) 広告等について的一切の責任は、広告主が負うものとする。

(3) 広告表示に係る広告物制作費、設置費、維持管理費及び広告表示終了後の原状回復にかかる費用は広告主の負担とするものとする。

(4) 広告物の表示期間は、1年を超えることが出来ない。これを更新するときの期間も同様とする。

(5) 広告物の内容及びデザインについては、公園周辺地域の特性に配慮するとともに、周辺地域の美観風致を著しく阻害するものであってはならないこと。

(6) 次に定める業種又は事業を営む者の広告の表示は行わないこと。

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）第2条に規定するもの及び風俗営業類似のもの

② 消費者金融・高利貸しに係るもの

③ ギャンブルに係るもの

④ 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）による再生手続又は更生手続中の事業者（宮城県広告審査委員会において特に認めたものを除く。）

⑤ 県の指名停止措置を受けている事業者

⑥ 法令等に基づき事業停止等の重大な不利益処分を受けている事業者

⑦ 各種法令に違反しているもの

⑧ 自らの責めに帰すべき事由により、社会的信用を著しく失墜している事業者

⑨ その他県立都市公園への広告表示について不適切と認められるもの

(7) 次に定めるものの広告の表示は行わないこと。

① 法令等に違反し、又は違反するおそれのあるもの

- ② 公序良俗に反し、又は反するおそれのあるもの
- ③ 人権侵害、差別又は名誉き損となり、又はなるおそれのあるもの
- ④ 青少年の健全な育成を阻害し、又は阻害するおそれのあるもの  
 (例) 暴力や犯罪を肯定し、助長するような表現及び残酷な描写やわいせつなイメージを与えるもの など
- ⑤ 政治性又は宗教性のあるもの
- ⑥ 不当な比較広告又はひぼう・中傷等
- ⑦ 消費者トラブル未然防止の観点から掲載が不相当と思われるもの  
 (例) 広告の趣旨が不明確なもの、責任の所在が不明確なもの及び誇大な表現や消費者に誤認されるおそれのある表現 など
- ⑧ 著しく射幸心をあおるもの
- ⑨ 意見広告
- ⑩ あたかも県が推奨しているかのような誤解を与えるもの
- ⑪ その他県の広告事業として不適切と認められるもの

(8) 公園内において、広告を表示出来るのは以下の場所に限るものとする。

なお、具体的な設置方法・場所については、広告主と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

公園名	公園施設名	広告表示可能な場所
仙台港多賀城地区緩衝緑地	野球場	外周柵の内側、外野緩衝フェンス内側部分、ダッグアウト内
	陸上競技場	外周柵の内側
	サッカー・ラグビー場	外周柵の内側
	テニスコート	外周柵の内側
	バレーボール場	外周柵の内側
岩沼海浜緑地	野球場	外周柵の内側、内外野緩衝フェンス内側部分、ダッグアウト内及び建物内通路等
	テニスコート	外周柵の内側

(9) 広告表示については、この基準に定めるほか、宮城県広告等掲載基準によるものとする。

### Ⅲ 利用料金

(利用料金の設定)

第1 指定管理者は、行為の許可に係る利用料金の額の設定にあたって、条例別表第4第3号で定める利用料金の基準額に基づき、基準額の0.5倍～1.5倍の範囲内で設定し、あらかじめ知事の承認を得なければならない。

(利用料金の徴収)

第2 指定管理者は、行為の許可を受けた者から行為を行う日までに利用料金を徴収すること。

2 利用料金の徴収方法は、原則として各公園管理事務所の窓口により、行為の許可を受けた者から現金で徴収するものとする。ただし、行為の許可を受けた者が他の方法によることを希望した場合、行為の許可を受けた者と指定管理者の協議により決定した方法で利用料金を徴収することができるものとする。

3 指定管理者は、利用料金を徴収しようとするとき、又は徴収したときは、徴収簿を備え付け、その都度整理し、常に徴収状況を明確にしておかなければならない。

4 指定管理者は、納入義務者から現金を領収したときは、領収書を発行し、その控えを保管しておくものとする。

5 指定管理者は、行為の許可に係る利用料金収納のために、専用の口座を作成し、厳重に管理するものとする。

(利用料金の返還)

第3 指定管理者は、行為の許可を受けたものがその責めに帰することが出来ない事由により、その許可に係る行為ができなくなったとき、その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、行為の許可を受けた者に利用料金を返還するものとする。

(利用料金の免除)

第4 指定管理者は、条例別表第11に定めるところにより、利用料金の全部又は一部を免除するものとする。

2 行為の許可に係る利用料金の免除申請は、公園内行為の許可に係る利用料金免除申請書(様式第5号)により行うものとする。

3 指定管理者は、行為の許可申請の受付の際に、申請者が免除対象者であると認められるときは、利用料金の免除申請を教示するものとする。

4 行為の許可に係る利用料金免除申請者への処分の通知は書面により行い、許可の場合は公園内行為の許可に係る利用料金免除許可通知書(様式第6号)により、不許可の場合は、公園内行為の許可に係る利用料金免除不許可通知書(様式第7号)により通知するものとする。ただし、行為の許可申請と免除申請が同時に行われ、かつ、2つ

の申請を許可する場合は、公園内行為の許可通知書（様式第1号）中、利用料金の額の欄に免除後の額を記載することにより、公園内行為の許可通知書（様式第1号）のみで足りるものとする。

- 5 指定管理者は、第1項で定めるほかにも、あらかじめ知事の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

（利用料金の取扱い）

- 第5 行為の許可に係る利用料金収入については、その5割の額（1円未満の端数が生じるときは、これを切り上げる。）を指定管理者の収入とするものとする。
- 2 行為の許可に係る利用料金収入から前項の指定管理者の収入を控除した額を県の収入額とし、県の指定する期日までに納付するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、平成27年4月1日以降新たに指定管理者を定める施設については、行為の許可に係る利用料金収入は全額指定管理者の収入とする。

#### IV その他

（許可の種類）

- 第1 法及び条例により公園内で許可を要するものは下表のとおり。

根拠法令	許可内容	許可権者
法第5条第1項	設置許可及び管理許可	知事
法第6条第1項（変更の場合は同条第3項）	占用許可	知事
条例第4条第1項及び第3項	行為の許可	指定管理者
条例第12条第2項	有料公園の利用許可	指定管理者

（許可の判別）

- 第2 法第5条、第6条に基づく許可及び行為の許可の判別例は、下表のとおりとする。

（H22.8.19 修正）

事 例	法第5条の許可	法第6条の許可	行為の許可
公園内に自動販売機を設置	○		
公園内に売店を設置し、営業	○		

テントを設置し、観光 PR のイベントとして産直野菜の販売等を行う		○	
ケータリングカー等の移動可能な自動車等が店舗を兼ねて販売			○ (物品販売の許可)
ござ、シート等の上に商品を広げて販売 (フリーマーケット等)			○ (物品販売の許可)
公園の一部にて祭りをを行い、その一環としてテント設置し、販売を行う。		○	○ (催しの許可)
マラソン大会を実施。本部としてテントを設置する。		○	○ (競技会の許可)
容易に移動撤去可能な物を並べた展示会を行う。		○ (テントがあれば)	○ (展示会の許可)
容易に撤去・移動不可能な大規模の工作物 (ステージ等) を用いて興行を行う		○	○ (興行の許可)

様式第 1 号

公園内行為の許可通知書

行為者 住 所

氏 名

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付で申請のあつた都市公園内における行為については、県立都市公園条例第 4 条第 1 項の規定により、次のとおり許可します。

年 月 日

宮城県立〇〇公園指定管理者

団体名

代表者名

県立都市公園名	
行為の場所	
行為の目的	
行為の期間	
行為の内容	
使用する公園施設	
利用料金の額	
許可の条件	(1) 清掃等、後かたづけの徹底、ごみの持ち帰りを遵守すること (2) 一般利用者、近隣住民への迷惑、支障とならないこと (3) 許可内容（目的、場所、期間等）を遵守すること (4) 関係法令を遵守すること (5) 安全措置を講じ、事故防止責任を負うこと (6) 指定管理者の指示事項を遵守すること (7) 公園施設の破損等の損害賠償責任を負うこと (8) 第三者への損害の解決責任を負うこと (9) 許可の取消、変更等の監督処分を遵守すること (10) 権利の第三者への転貸、譲渡等の禁止 (11) 利用料金の支払い義務の履行及び方法を遵守すること



- 教示 1 この処分に不服がある場合は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 4 第 3 項並びに行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 14 条第 1 項の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に宮城県知事に対して審査請求することができます。
- 2 この処分について不服があるときは、上記 1 の審査請求のほか、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 ヶ月以内（同法第 14 条第 1 項）に宮城県立〇〇公園指定管理者〇〇〇を被告としてこの処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第 2 号

公園内行為の不許可通知書

行為者 住 所

氏 名

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付で申請のあつた都市公園内における行為については、許可しないこと  
としたので通知します。

年 月 日

宮城県立〇〇公園指定管理者

団体名

代表者名

1 申請内容

県立都市公園名	
行為の場所	
行為の目的	
行為の期間	
行為の内容	
使用する公園施設	

2 不許可の理由

教示 1 この処分不服がある場合は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 4 第 3 項並びに  
行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 14 条第 1 項の規定に基づき、この処分があつたこと  
を知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に宮城県知事に対して審査請求することができます。

2 この処分について不服があるときは、上記 1 の審査請求のほか、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律  
第 139 号）の規定に基づき、この処分があつたことを知った日の翌日から起算して 6 ヶ月以内（同  
法第 14 条第 1 項）に宮城県立〇〇公園指定管理者〇〇〇を被告としてこの処分の取消しの訴えを提  
起することができます。

様式第3号

公園内行為の許可事項の変更許可通知書

行為者 住 所

氏 名

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付で申請のあつた公園内行為の許可事項の変更については、県立都市公園条例第4条第3項の規定により、次のとおり許可します。

年 月 日

宮城県立〇〇公園指定管理者

団体名

代表者名

既に許可を受けた行為 の内容及び許可期日	
既に許可を受けた行為 に係る利用料金の額	
変更する事項	
変更する理由	
利用料金の額	
許可の条件	(1) 清掃等、後かたづけの徹底、ごみの持ち帰りを遵守すること (2) 一般利用者、近隣住民への迷惑、支障とならないこと (3) 許可内容(目的、場所、期間等)を遵守すること (4) 関係法令を遵守すること (5) 安全措置を講じ、事故防止責任を負うこと (6) 指定管理者の指示事項を遵守すること (7) 公園施設の破損等の損害賠償責任を負うこと (8) 第三者への損害の解決責任を負うこと (9) 許可の取消、変更等の監督処分を遵守すること (10) 権利の第三者への転貸、譲渡等の禁止 (11) 利用料金の支払い義務の履行及び方法を遵守すること

- 教示 1 この処分に不服がある場合は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 4 第 3 項並びに行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 14 条第 1 項の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 ヶ月以内に宮城県知事に対して審査請求することができます。
- 2 この処分について不服があるときは、上記 1 の審査請求のほか、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 ヶ月以内（同法第 14 条第 1 項）に宮城県立〇〇公園指定管理者〇〇〇を被告としてこの処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第4号

公園内行為の許可事項の変更不許可通知書

住所

行為者氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付で申請のあつた公園内行為の許可事項の変更については、許可しない  
こととしたので通知します。

年 月 日

宮城県立〇〇公園指定管理者  
団体名  
代表者名

1 申請内容

既に許可を受けた行為 の内容及び許可期日	
既に許可を受けた行為 に係る利用料金の額	
変更する事項	
変更する理由	

2 不許可の理由

教示1 この処分に不服がある場合は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の4第3項並びに  
行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第14条第1項の規定に基づき、この処分があつたこと  
を知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に宮城県知事に対して審査請求することができます。

2 この処分について不服があるときは、上記1の審査請求のほか、行政事件訴訟法（昭和37年法律  
第139号）の規定に基づき、この処分があつたことを知った日の翌日から起算して6ヶ月以内（同  
法第14条第1項）に宮城県立〇〇公園指定管理者〇〇〇を被告としてこの処分の取消しの訴えを提  
起することができます。

様式第5号

公園内行為の許可に係る利用料金免除申請書

次の理由により利用料金の全部（一部）の免除を受けたいので、県立都市公園条例第12条の2第5項又は同条第6項の規定により申請します。

年 月 日

申請者 住 所

氏 名

電話番号

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

宮城県立〇〇公園指定管理者 代表者 殿

県立都市公園名	
行為の内容	
行為の目的	
減免を受けようとする理由	
行為を行う期日及び時間	年 月 日 時から 日 時間 年 月 日 時まで
使用設備又は器具等	
※減免の額	

備考

※欄は、記入しないでください。

様式第6号

公園内行為の許可に係る利用料金免除許可通知書

行為者 住 所

氏 名

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付で申請のあつた行為の許可利用料金免除については、県立都市公園条例  
第12条の2第5項又は第6項の規定により、次のとおり許可します。

年 月 日

宮城県立〇〇公園指定管理者

団体名

代表者名

行為の内容	
行為の目的	
減免許可の理由	
減免の割合	
減免後の利用料金の額	

教示1 この処分に不服がある場合は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の4第3項並びに  
行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第14条第1項の規定に基づき、この処分があつたこと  
を知つた日の翌日から起算して3ヶ月以内に宮城県知事に対して審査請求することができます。

2 この処分について不服があるときは、上記1の審査請求のほか、行政事件訴訟法（昭和37年法律  
第139号）の規定に基づき、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して6ヶ月以内（同  
法第14条第1項）に宮城県立〇〇公園指定管理者〇〇〇を被告としてこの処分の取消しの訴えを提  
起することができます。

様式第7号

公園内行為の許可に係る利用料金免除不許可通知書

住 所

行為者 氏 名

〔法人にあつては、主たる事務所の  
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付で申請のあつた行為の許可に係る利用料金免除については、許可しないこととしたので通知します。

年 月 日

宮城県立〇〇公園指定管理者  
団体名  
代表者名

1 申請のあつた内容

県立都市公園名	
行為の内容	
行為の目的	
減免を受けようとする理由	
行為を行う期日及び時間	年 月 日 時から 日 時間 年 月 日 時まで

2 不許可の理由

教示1 この処分に不服がある場合は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の4第3項並びに行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第14条第1項の規定に基づき、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3ヶ月以内に宮城県知事に対して審査請求することができます。

2 この処分について不服があるときは、上記1の審査請求のほか、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定に基づき、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して6ヶ月以内（同法第14条第1項）に宮城県立〇〇公園指定管理者〇〇〇を被告としてこの処分の取消しの訴えを提起することができます。



## 指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程

### (目的)

第1条 この規程は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第38条の2第1項の規定に基づき県が設置する公の施設の管理の公共性にかんがみ、〇〇の保有する公の施設の管理に係る情報の公開の推進に関して必要な事項を定めることにより、当該公の施設の管理の透明性の一層の向上を図り、もって〇〇の行う事業について県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた〇〇の運営に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「文書」とは、〇〇の役員又は職員（以下「役職員」という。）が公の施設の管理につき職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。次項において同じ。）であって、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。

2 この規程において「文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して〇〇が別に定める方法により公開することをいう。

### (責務)

第3条 〇〇は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、〇〇の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、〇〇は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、〇〇の実施する情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

### (文書の開示の申出ができるもの)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、〇〇に対し、文書の開示の申出をすることができる。

### (文書の開示の申出の手続)

第5条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書開示申出書（様式第1号。以下「開示申出書」という。）を〇〇の〇〇（代表者）に提出して行なわなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書の件名その他の開示申出に係る文書を特定するに足りる事項
- (3) その他〇〇が別に定める事項

2 〇〇は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、〇〇は、当該開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示申出に対する決定等)

第6条 ○○は、開示申出があった日から14日以内に、開示決定等(当該開示申出に係る文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は文書を開示しない旨の決定(第11条の規定により開示申出を拒否する旨の決定及び開示申出に係る文書を保有していない旨の決定を含む。))をいう。以下同じ。)をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

2 ○○は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書(様式第2号)、文書部分開示決定通知書(様式第3号)、文書不開示決定通知書(様式第4号)、文書不開示決定通知書(存否応答拒否)(様式第5号)又は文書不開示決定通知書(不存在)(様式第6号)により通知しなければならない。ただし、開示請求のあった日に文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 ○○は、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由(その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日)を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、○○は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、○○は、速やかに、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書(様式第7号)により通知しなければならない。

(開示の実施)

第7条 ○○は、前条第1項の文書の全部又は一部を開示する旨の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、文書の開示をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、○○は、閲覧の方法による文書の開示にあっては、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

3 文書の開示は、○○が指定する日時に○○の事務所において行うものとする。

4 前項の規定により開示をする場合において、○○の○○(代表者)が必要と認めるときは、宮城県の職員に立会いを要請するものとする。

5 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があった日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、その期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(文書の開示義務)

第8条 ○○は、開示申出があったときは、当該開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示しなければならない。

(1) 法令(条例を含む。以下同じ。)の規定により公開することができないとされている情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報  
ロ 当該個人が役職員、公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員及び公務員等の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 公開することにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報
- (5) ○○、 県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下同じ。）の事務事業に係る意思形成過程において行われる○○又は○○と県が設立した地方独立行政法人、地方三公社若しくは国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの
- (6) ○○、 県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第 9 条 ○○は、開示申出に係る文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第 10 条 ○○は、開示申出に係る文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書を開示することができる。

(文書の存否に関する情報)

第 11 条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、〇〇は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 12 条 開示申出に係る文書に〇〇、国等及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、〇〇は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を文書の開示に係る意見照会書(様式第 8 号。以下「意見照会書」という。)により通知して、文書の開示に係る意見書(様式第 9 号。以下「意見書」という。)を提出する機会を与えることができる。

2 〇〇は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を意見照会書により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第 8 条第 3 号ただし書の情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書を第 10 条の規定により開示しようとするとき。

3 〇〇は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間を置かなければならない。この場合において、〇〇は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を文書を開示決定した旨の通知書(様式第 10 号)により通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、〇〇は、正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。

(費用負担)

第 13 条 開示申出をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、〇〇の〇〇(代表者)が別に定める。

(異議の申出等)

第 14 条 開示決定等又は開示申出に係る不作為について不服があるものは、〇〇に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 開示決定等に対する異議申出は、当該決定等を知った日の翌日から起算して 3 か月以内に行わなければならない。

3 異議申出は、〇〇の〇〇(代表者)に直接又は宮城県知事を経由して異議申出書(様式第 11 号)を提出して行わなければならない。

4 〇〇は、異議申出があったときは、遅滞なく、宮城県知事と協議し、異議申出回答書(様式第 12 号)により回答を行うものとする。

5 ○○は、宮城県知事との協議が終了した日の翌日から起算して 30 日以内に異議申出をしたものに理由を付して回答しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を延長することができる。

(宮城県知事への説明等)

第 15 条 ○○は、宮城県知事から協議を行うために必要と認める文書の閲覧、○○の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

(文書の管理)

第 16 条 ○○は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第 17 条 ○○は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、○○が保有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(宮城県知事による指導等)

第 18 条 ○○は、この規程の実施に関し必要があるときは、宮城県知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

(その他)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、○○が別に定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 開示申出については、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、当分の間、開示申出書を宮城県知事を経由して提出し、開示申出をすることができる。
- 3 文書の開示については、第 7 条第 3 項の規定にかかわらず、当分の間、宮城県県政情報センター又は宮城県県政情報コーナーにおいて開示することができる。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 この規定の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示申出に係る不作為に係る異議の申出については、なお従前の例による。

#### 附 則

- 1 この規程は、令和○年○月○日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にされている開示申出は、この規程の規定による開示申出とみなす。

文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

請求者 住 所  
氏 名  
(法人その他の団体にあつては、事務所  
又は事業所の所在地、名称及び代表者  
の氏名)

〇〇指定管理者情報公開規程第5条第1項の規定により、次のとおり文書の開示を申出します。

申 出 す る 文 書 の 内 容	(文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。)
申 出 に 関 す る 連 絡 先	電話番号 ( ) - 内線 (申出者が法人その他の団体の場合) 担当者所属・氏名
文 書 の 開 示 の 方 法 の 区 分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1及び2

この欄には記入しないでください。

文 書 の 件 名	( ) 年度
担 当 課 等	電話番号 ( ) - 内線
備 考	

## 文 書 開 示 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
文書の開示の場所	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

- (注) 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。  
2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。  
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。  
3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

## 文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

第        号  
年    月    日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年    月    日                      午前                      時                      分 午後
文書の開示の場所	
一部について文書の開示をしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第8条第 号該当
※一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日	年    月    日
担 当 課 等	電話番号（        ）                      ー                      内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

- （注）
- 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
  - 2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。  
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
  - 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
  - 4 ※印の欄は、一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。



## 文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開  
規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 を し な い 理 由	
※文書の開示をしない 理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

（注） ※印の欄は、文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文書不開示決定通知書（存否応答拒否）

第 号  
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の存否を明らかにしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第 条第 号該当
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

文書不開示決定通知書（不存在）

第 号  
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書が存在しない理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

## 決 定 期 間 延 長 通 知 書

第            号  
年    月    日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 

年    月    日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第4項の規定により、次のとおり文書の開示をするかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

文 書 の 内 容	
〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項に規定する決定期間	年    月    日から 年    月    日まで
決 定 期 間 の 延 長 期 限	年    月    日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課 等	電話番号（        ）        ー        内線
備 考	

## 文書の開示に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

次の文書の開示について、〇〇指定管理者情報公開規程第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、文書の開示に係る意見書（様式第9号）により 年 月 日までに回答して下さるようお願いいたします。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている 情報	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

(注)

回答期限までに文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、文書の開示が行われることがあります。

## 文書の開示に係る意見書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び 番号	年 月 日 第 号
<p>該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 文書を開示されても支障がない。</li><li>2 文書を開示されると支障がある。 (文書の開示により支障がある部分)</li></ol> <p>理由（2に該当する場合に記入してください。）</p>	

## 文書を開示決定した旨の通知書

第 号  
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

〇〇指定管理者情報公開規程第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日（ ）
開 示 決 定 の 種 類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開示を決定した理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。開示を実施する日の前日までに異議の申出がないときは、上記の情報を開示します。

異 議 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

異議申出人 〇〇 〇〇 印

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名、年齢、住所

〇〇 〇〇 〇〇歳 〇〇市〇〇町〇〇番地

2 異議申出に係る決定

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）が 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇決定

3 異議申出に係る決定があったことを知った日

年 月 日

4 異議申出の趣旨及び理由

(1) 異議申出の趣旨

異議申出に係る決定を取り消すとの決定を求める。

(2) 異議申出の理由

（開示しない理由に対する異議申出人の主張等を具体的に箇条書で記載する。別紙でも可。）

5 教示の有無及び内容

「この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。」との教示がありました。

6 その他

(1) 添付書類



異 議 申 出 回 答 書

住 所

異議申出人

上記異議申出人から 年 月 日付けで提起された〇〇指定管理者情報公開規程（以下「規程」という。）第6条第1項の規定に基づく〇〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出書について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

（注）原本は指定管理者が保管し、異議申出人には原本証明したものを送付します。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、〇〇施設の管理運営の業務（以下単に「管理業務」という。）を行うに当たって取り扱う個人情報については、個人の権利利益を侵害することがないように、その取扱いを適正に行わなければならない。

### (個人情報保護規程の制定等)

第2 乙は、管理業務に係る個人情報の適正な取扱いに資するため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）の趣旨に即して、保有、利用、提供及び適正管理等のほか、開示、訂正、利用停止の申出等に関して必要な事項を定めた規程を制定しなければならない。

2 乙は、前項の規定により規程を制定した場合は、甲に報告しなければならない。その規程を変更した場合も同様とする。

### (秘密の保持)

第3 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

### (個人情報管理者等)

第4 乙は、管理業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び管理業務に従事する者（以下「管理業務従事者」という。）を定めなければならない。

### (作業場所の特定)

第5 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定めなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

### (漏えい、き損及び滅失の防止等)

第7 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

### (個人情報の消去等)

第8 乙は、管理業務の目的に照らし、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに、かつ、確実に消去の措置を講じなければならない。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 乙は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消され、乙以外の者に〇〇施設の管理者が交代した場合にあっては、その保有する個人情報について、甲が指示する方法により速やかに、かつ、確実に引き継ぐものとする。

(従事者等への教育研修等)

第9 乙は、個人情報管理者及び管理業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、管理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など個人情報の保護に関して必要な教育研修の実施その他適切な監督を行わなければならない。

(委託等の禁止)

第10 乙は、管理業務に係る個人情報の取扱いを含む業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲の承諾がある場合については、この限りでない。なお、委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 前項ただし書の規定により、第三者に委託する場合にあつては、乙は、受託者に対し、当該委託で取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(苦情の処理)

第11 乙は、管理業務に係る個人情報の取扱いに関して苦情があつたときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(体制の整備)

第12 乙は、前各条に規定する個人情報の安全管理措置を適切に行うため、必要な管理及び措置を行わせるなど、必要な体制を整備しなければならない。

(実地調査)

第13 甲は、乙が管理業務で取り扱う個人情報の利用、管理その他の取扱い状況等について、必要に応じ、実地に調査することができる。

(指示及び報告)

第14 甲は、乙が管理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、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 乙は、管理業務に関し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かかわらず、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、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は指定管理者をいう。

2 特記事項に掲げる事項を基本協定書中に記載すること及び必要に応じて、加除修正を加えることを妨げない。また、基本協定書に規定された他の項目で、特記事項の規定と同様の効果が得られる場合にあつても、同様とする。

3 特記事項に違反した場合の損害賠償等については、通常基本協定に盛り込まれるものであるため、特記事項中には掲げていないが、基本協定書において措置されていない場合には、措置する必要がある。

## 矢本海浜緑地管理運営収支実績額(令和元年度～令和4年度)と見込額(令和5年度)

## 【収入】

区分		項目	令和元年度(実績)	令和2年度(実績)	令和3年度(実績)	令和4年度(実績)	令和5年度(見込)
収入	指定管理料		18,570,370	18,740,740	22,224,688	22,351,206	22,404,948
	利用料	行為の許可に係る利用料	7,200	-	-	-	-
	その他	自主事業等 自動販売機、炭販売等	9,435,899	1,063,161	1,413,260	1,486,646	360,000
収入合計(A)			28,013,469	19,803,901	23,637,948	23,837,852	22,764,948

## 【支出】

区分		項目	令和元年度(実績)	令和2年度(実績)	令和3年度(実績)	令和4年度(実績)	令和5年度(見込)	
支出	人件費		8,881,354	8,846,999	8,580,382	11,130,878	12,500,000	
	委託費	緑地管理業務	芝生管理	-	101,542	42,345	31,350	600,000
			芝刈り					
			目土掛け エアレーション					
		樹木管理	整枝剪定 刈込					
	施設管理業務	遊具施設メンテナンス	1,489,940	846,447	711,951	1,467,480	1,700,000	
		管理棟機械警備						
	運営管理業務	航空祭臨時警備	-	-	-	-	100,000	
	委託費計			1,489,940	947,989	754,296	1,498,830	2,400,000
	需用費	緑地管理需用費	消耗品・機材等	471,466	240,280	336,259	318,297	800,000
			燃料費					
		施設管理需用費	消耗品等	628,253	266,551	301,530	292,302	400,000
			修繕費	510,354	252,500	371,448	248,650	200,000
	運営管理需用費	消耗品・備品等	1,074,912	267,173	259,700	201,263	700,000	
	需用費計			2,684,985	1,026,504	1,268,937	1,060,512	2,100,000
	光熱水費	電気料		1,116,554	1,163,140	1,471,625	1,411,388	1,800,000
		水道料						
		LPG料金						
	光熱水費計			1,116,554	1,163,140	1,471,625	1,411,388	1,800,000
	役務費	施設点検費	施設設備点検	59,508	302,635	333,410	342,980	600,000
ゴミ処理費								
通信費		電話代等	150,279	146,286	163,864	142,625	200,000	
保険料	施設保険料	109,415	112,321	122,144	167,838	200,000		
	車両保険料							
役務費計			319,202	561,242	619,418	653,443	1,000,000	
賃借料	トラクター		-	-	-	-	350,000	
	AED		-	-	-	-	50,000	
賃借料計			-	-	-	-	400,000	
諸経費	本部経費・点検等自社施工費等		2,658,343	2,884,773	4,012,355	4,900,548	2,200,000	
租税公課等			886,986	1,146,557	1,420,825	1,287,324	364,000	
支出合計(B)			18,037,364	16,577,204	18,127,838	21,942,923	22,764,000	
収支(A)-(B)			9,976,105	3,226,697	5,510,110	1,894,929	948	

## リスク分担表

段階	種類	内容		負担者		
				管理者	県	
共通	法令・関連制度の変更	指定管理者が行う業務運営に影響のある法令等の変更に伴う費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○		
	資金調達	必要な資金の確保		○		
	周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調		○		
		指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望等		○		
		上記以外			○	
	第三者賠償	維持補修・運営における第三者への損害		事業者の事由	○	
				県の事由		○
事業の中止・延期	事業者の責任による遅延・中止		○			
	事業者の事業放棄・事業破綻・契約違反等		○			
応募関連	応募コスト	応募コストの負担		○		
	書類の瑕疵による損害	県の瑕疵による損害			○	
		事業者の瑕疵による損害		○		
準備段階	事業終了時の費用	期間終了時又は期間中に業務を廃止した場合、又は指定を取り消された場合における原状回復及び撤収費用		○※1		
	引継費用	施設運営の引継コストの負担		○※2		
管理運営段階	維持補修	敷地・建物・設備等の破損に係る修繕経費		事業者の事由	○	
				県の事由		○
		敷地・建物・設備等の変更等に伴う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		第三者の事由	○	
				事業者の事由	○	
	天災その他不可抗力による施設・設備の損壊復旧（相当期間に及ぶ事業休止を伴う程度のもの）				○	
	安全衛生管理	施設運営に伴う安全衛生管理		○		
	利用許可	都市公園条例第4条に基づく行為の許可。		○		
	利用料金の徴収	利用料金の徴収、返還及び減免		○		
	目的外使用等	公園施設の目的外使用等の許可			○	
	使用料の督促、滞納処分	県有施設使用料滞納に係る督促、滞納処分			○	
利用者の被災	施設利用者の被災に対する責任（事案による。）		○			
火災保険の加入	県有施設の火災保険			○		
包括的責任	包括的な管理責任			○		

※1 原状回復に関しては県の承認を得た場合を除く。

※2 新旧指定管理者間の協議により応分の負担。

## 公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について

### 1 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律について

国、地方公共団体等が障害者就労施設等からの物品及び役務（以下「物品等」という。）の調達を推進することで、就労する障害者、在宅就業者の自立の促進に資することを目的に、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」（平成24年法律第50号）が、平成25年4月に施行されました。

#### ○ 主な障害者就労施設等

障害福祉サービス事業所	一般企業等での就労が困難な人に、働く場・訓練・生産活動の場を提供する障害福祉事業所
特例子会社	障害者の雇用に特別な配慮をし、雇用される雇用者数・割合が一定基準を満たすものとして厚労大臣の認定を受けた会社
重度障害者多数雇用事業所	重度身体障害者等を常時労働者として、多数雇い入れるか継続して雇用している事業主
在宅就業者	自宅等において物品の製造、役務の提供等を自ら行う障害者

この法律では、各地方公共団体は、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を、毎年度定めることとされています。

### 2 宮城県の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する方針について

宮城県では、法律に基づく方針を毎年度定め、公表しています。同方針の中では県の公の施設の管理運営を行う指定管理者に対しても、障害者就労施設等からの物品等の調達について、理解と協力を求めることとしています。

指定管理者は、県の方針に準じて、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めてください。

【障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針】

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/youuentyotatu.html>

＜ 事業計画書記載要領 ＞

- 事業計画書（様式第2号）についてはこの記載要領に基づき、作成してください。
- 事業計画書への記載を求める項目は、次のとおりです。
- 業務仕様書の内容を十分に踏まえたうえで、作成してください。
- 説明資料が必要となる場合は、適宜作成のうえ添付してください。別紙を添付する場合は、その旨を添付する様式に記載してください。（記載例：別紙1のとおり）

記載を求める項目

**1 施設の管理運営方針について**

- (1) 県立都市公園を管理運営する上での総合的な方針及び展望

施設の設置目的、募集要項における施設管理運営の基本方針を踏まえ、貴団体が行う施設の管理運営方針を記載してください。

- (2) 平等利用の考え方

県民（利用者）の平等利用を確保するための考え方、留意点を記載してください。

- (3) 法令遵守の考え方

施設の管理運営に当たって、職員等に関係法令や条例等を遵守させるための取組を記載してください。

**2 安全対策について**

- (1) 事故防止対策、体制づくり

公園内における利用者の怪我等の事故防止のための対策やその体制づくり等について、具体的に記載してください。

- (2) 事故及び自然災害等発生時の対応

実際に事故及び自然災害等が発生した場合の対応について、具体的に記載してください。

(3) 防犯及び防災対策

公園施設における防犯や防災について、どのような対策や体制づくりを行うか具体的に記載してください。

なお、防災対策については、宮城県及び各県立都市公園所在市町村の地域防災計画等を踏まえて作成してください。

### 3 情報公開、個人情報保護の取扱い

(1) 情報の公開

情報公開に関する取組方針を記載してください。

(2) 個人情報の管理体制

個人情報を保護するための具体的な管理体制を記載してください。申請者に取扱規定がある場合は、それを示してください。

(3) 職員への徹底方法

個人情報保護について職員に徹底するための方法を記載してください。

### 4 管理運営体制

(1) 人員配置計画

事業計画書別紙2「人員配置計画」を提出してください。

(2) 人材確保の方針、見通し

管理運営業務に必要な人材確保の方針、人材確保の具体的な方法及び見通しについて記載してください。

(3) 職員の育成計画

管理運営業務に従事する職員の資質向上を図るための計画を記載してください。なお、接遇・マナー教育に係る計画を含めて記載してください。



(4) 管理開始前の準備計画

指定管理期間開始日からの管理運営業務をスムーズに行うため、事前の準備、職員への研修等の計画を記載してください。

(5) 管理運営の体制

管理運営の体制図（様式任意）を提出してください。  
なお、本部等から現場に対するバックアップ体制の考え方を記載してください。

## 5 管理運営計画

(1) 緑地の維持管理計画

公園を良好かつ適切に保つため、日常的な緑地の維持管理計画の方針や進め方等を具体的に記載してください。記載に当たっては、除草、剪定、施肥等、維持管理業務の項目毎に記載してください。また、事業計画書別紙3「矢本海浜緑地維持管理業務実施計画表」により、宮城県が業務仕様書で示す管理の基準を参考に、具体的な管理実施数量を記載してください。

(2) 施設・設備等の維持管理計画

公園を良好かつ適切に保つため、日常的な施設・設備等の維持管理計画の方針や進め方等を具体的に記載してください。

記載に当たっては、施設（清掃、点検、修繕、警備等）、設備（電気、機械及び防災施設の点検、防災等）等、維持管理業務の項目毎に記載してください。また、事業計画書別紙3「矢本海浜緑地維持管理業務実施計画表」により、宮城県が業務仕様書で示す管理の基準を参考に、具体的な管理実施数量を記載してください。

## 6 利用者サービス

(1) 利用者サービスの向上及び利用促進に向けた取組

利用者サービスの向上及び利用者を増加させるための方策、PRのための取組について積極的かつ具体的に提案、記載してください。

特に、広域的な利用者の増加を意識した利用促進策がある場合は記載してください。

(2) 利用者の要望の把握と反映の方法

利用者の要望の把握と管理運営業務への反映の方法を記載してください。

(3) 自主事業計画

自主事業の実施を予定している場合には、その実施計画を記載してください。

サービス向上及び経費削減に資する取組について積極的に提案してください。

なお、自主事業が指定管理料の範囲で自己の負担により実施できること、また、  
公の施設の管理業務の実施を妨げず、施設の効用を最大限に発揮できるかについても併せて記載してください。

※自主事業に係る経費を支出計画には含められません。

(4) 有料公園施設の使用時間及び開業日についての考え方

県立都市公園条例により規定されていますが、利用者に対するサービス向上等のため必要がある場合は、宮城県の承認を受けた上で、変更することもできます。臨時開業日の設定、使用時間の延長等についての考え方を示してください。

## 7 その他

(1) 環境配慮の推進

施設の管理運営業務において、環境への配慮という観点から、別紙3「県立都市公園の管理運営に関する環境配慮について」を踏まえ、その取組方針を記載してください。

(2) ふれあいパークプログラムやボランティアに対する取組方針

ボランティアや地域の関連団体（ふれあいパークプログラムに参加している団体等）との連携、協働についての取組方針を記載してください。

(3) その他

施設の管理運営に当たって、独自の発想に基づく提案、アピールしたい事項がある場合は、その内容を積極的かつ具体的に記載してください。その他、指定管理業務を行うに当たり、改善又は提案したい点がありましたら記載してください。

## 8 管理運営実績

### (1) 公園又は運動施設を有する緑地の管理運営実績

公園又は運動施設を有する緑地の管理又は運営の実績がある場合、その管理運営実績（概ね過去10カ年分）及びその内容（施設名、施設規模（約〇ha等）、所在地、時期、期間、業務内容等）を記載してください。  
なお、業務内容については、具体的に記載してください。

### (2) 管理運営施設で発生した事故について

(1)で記載した管理運営施設で、概ね過去5ヶ年において発生し、委託元への報告を要した事故（人身事故、施設の損傷等）がある場合は、その内容（発生時期、事故内容、発生理由等）を記載してください。

## 9 収支計画

### (1) 収支計画書

事業計画書別紙4「県立都市公園収支計画書（総括表）【管理に要する経費積算書（見積額）】」及び4-1～5「県立都市公園収支計画明細書（令和6年度～令和10年度分）」により収支計画書を作成してください。  
また、積算内訳の欄に積算の内訳を記載するとともに、必要に応じ積算資料（様式任意）を別途添付してください。

### (2) 収入確保、コスト削減の方針及び収支計画の考え方

収入確保、コスト削減の方針を記載してください。また、(1)の収支計画書の内容で説明したいポイントがある場合は、その内容を記載してください。

県立都市公園指定管理者候補選定に係る審査項目、審査の視点及び配点表

審査項目	審査の視点	配点
第1 計画の内容及び実現性	1 計画内容を実現するための手法等の的確性	125
	2 計画内容についての具体性及びその実現性	
	3 計画内容についての独創性	
	4 その他	
第2 申請者の能力	1 申請者の経歴、業務実績	25
	2 経営基盤の安定性	
	3 当該業務に対する申請者の組織体制	
第3 収支計画	1 経済的管理	50
	2 管理コスト※	
審査点数(合計点)		200

※収支見込額に対する提案額の割合で評価し、80%以下を40点満点とし、100%を0点とする直線式で評価します。

## 指定管理者募集等のスケジュール

スケジュール	内 容
令和5年7月10日(月)	募集要項の公表
令和5年7月10日(月)	申請書の受付開始
令和5年7月21日(金)	現地説明会受付締切
令和5年7月28日(金)	現地説明会
令和5年7月10日(月)~8月10日(木)	募集要項に関する質問の受付期間
令和5年8月25日(金)	申請書の受付締切
令和5年9月上旬	第一次審査(書類審査)
令和5年10月上旬	第一次審査結果通知、第二次審査の案内
令和5年10月中旬	第二次審査(ヒアリング) ※選定委員会
令和5年10月下旬	第二次審査結果通知
令和5年12月中旬	指定管理者の指定に関する議会の議決
令和5年12月中旬	指定管理者の指定
令和6年2~3月	基本協定の締結
令和6年4月1日(月)	管理の開始

(注)上記スケジュールは、状況により前後する場合があります。