

仕 様 書

1 目的

栗林公園掬月亭及び日暮亭（以下「掬月亭等」という。）の管理に当たり、掬月亭等の管理者（以下「管理者」という。）が遵守すべき管理条件、事業内容等について定める。

2 基本方針

管理者は次に掲げる基本方針に即して、適正に掬月亭等の管理運営を行わなければならない。

- (1) 都市公園法に規定する便益施設として、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 掬月亭等の利用者（以下「入亭者」という。）が、安全かつ快適に掬月亭等を利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。
- (3) 公の施設であることから、公平なサービスの提供に努め、平等な利用を確保すること。
- (4) 施設の魅力が十分に発揮できるよう、利用の促進に努めること。
- (5) 栗林公園全体のイメージアップに繋がるような管理運営に努めること。
- (6) 香川県栗林公園観光事務所（以下「事務所」という。）と緊密に連絡調整を行い、その事業の実施に協力すること。
- (7) 栗林公園内の他施設や関係機関との良好な協調関係を築くこと。

3 法令等の遵守

管理者は、施設の管理運営の実施に当たっては、本仕様書及び募集要項のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守するとともに、労働、廃棄物処理等の関係法令についても遵守し、適正な管理に努めなければならない。

- (1) 都市公園法及び同法関連法令等
- (2) 文化財保護法及び同法関連法令等
- (3) 食品衛生法及び同法関連法令等
- (4) 香川県都市公園条例及び同施行規則
- (5) 香川県文化財保護条例及び同施行規則
- (6) 香川県個人情報保護条例及び同施行規則

4 安全確保と適正な利用

- (1) 火災等の事故、事件の未然防止に努めること。
- (2) 災害・事故等の発生時に迅速かつ的確に入亭者の避難誘導等を行うとともに、事務所、警察署、消防署等に連絡し、必要な指示を受けること。
- (3) 入亭者の応急手当ができるようにすること。
- (4) 管理者は施設の損傷その他の理由により、入亭者の安全を確保するためやむを得ず施設の一部又は全部の利用を制限する必要があると認めたときは、迅速に事務所と協議し立入禁止等の措置を講ずること。
- (5) 管理者は、入亭者に対し、適正な利用を求めると共に、他人に迷惑を及ぼす行為をする者や、他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれのある物品を携帯する者等を発見した場合は、直ちに事務所に連絡し、必要な指示を受けること。

5 管理条件等

(1) 施設 掬月亭（資料1）、日暮亭（資料2）

(2) 開亭日

掬月亭等の開亭日については、次に掲げる以上の開亭日とすること。

○掬月亭：12月30日～31日を除く日

○日暮亭：土・日・祝日

(3) 開亭時間

原則として、香川県都市公園規則第8条に規定する栗林公園の利用時間内で、次に掲げる以上の開亭時間とすること。

なお、ライトアップ等の香川県（以下「県」という。）が主催するイベントの開催期間中は、公園の利用時間を延長するため、掬月亭等についても開亭時間の延長を行うこと。

○掬月亭：午前9時から午後4時30分

○日暮亭：午前10時から午後4時

(4) 掬月亭等で提供するサービス等

掬月亭等を、都市公園法に規定する便益施設として、管理者自らが管理すること。

なお、栗林公園は都市公園として自由な利用に供されるものである。その公園施設である掬月亭等も自由な利用に供されるものであるという本来の使命に影響を及ぼすことのないように、サービスを提供すること。

掬月亭等で行うサービスの内容及び価格設定については、県の承認を得ること。

(5) 維持管理責任

入亭者が安全かつ快適に利用できるよう、施設等の機能を常に良好に保持するため、必要な維持管理を行うこと。

- ① 管理者は、施設の正常な機能を保持し、安全性の確保、衛生的で快適な利用環境を維持できるよう定期的に施設等の巡視点検を行うこと。
- ② 掬月亭等の建物内清掃、手水鉢の水の入替、飛石等への打ち水等の日々の清掃を行うこと。不明な点があれば、事務所に確認をした上で、適切な清掃を実施すること。必要に応じて、管理者の負担で、掬月亭内のトイレの汲み取りを実施すること。
- ③ ふすまや障子の張替等の簡易な修繕について、事務所の指示を受けながら実施すること。
- ④ 日常の火気の点検リストを作成し、チェックを行うこと。

(6) 食品衛生関係法令等の遵守

食品衛生に関する法令等を遵守するとともに、衛生管理に万全を期すこと。

また、営業に必要な許可を得ること。なお、許可書の写し等、許可を得ていることが分かる書類を事務所に提出すること。

(7) 廃棄物の処分

掬月亭等で発生した廃棄物は、分別して、管理者において適切に処分すること。

(8) 備え付けの物品について

掬月亭等に備え付けてある物品については、利用可能とし、管理の期間が終了した場合は、良好な状態で次期の管理者に引き継ぐこと。もし、備え付けの物品を破損した場合には、事務所に報告し、その対応について指示を受けること。

(9) 持ち込む備品等について

新たに持ち込む備品等については、事前に事務所の承認を得た上で持ち込むこと。なお、持ち込む備品等については、台帳作成の上保存管理すること。

(10) 業務に関連して取得した個人情報適切に取り扱うことについて

個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）又は香川県個人情報保護条例（平成 16 年香川県条例第 57 号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意を払うこと。管理期間が終了し、又は取り消された後も同様とする。

(11) 管理者の費用負担について

① 使用料及び負担金

施設の使用料及び施設の使用に係る負担金を、毎年度、前納で納入すること。

なお、改修工事等により管理期間を施設ごとに定める場合は、その期間に応じた額とする。

ア 施設の使用料（年額、前納）

香川県都市公園条例第 11 条に規定する使用料を、毎年度、事務所の発行する納入通知書により、指定期日までに全額納入すること。

※管理期間が 1 年に満たない場合は、条例に基づき算定した額とする。

また、香川県都市公園条例の改正により、使用料の額を変更することがある。

イ 施設の使用に係る負担金（年額、前納）

アの使用料とは別に、応募時に管理者が提案する負担金【最低提案応募価格＝2,000,000 円以上（消費税及び地方消費税の額を含む）】を、事務所の発行する納入通知書により、指定期日までに納入すること。なお、当該負担金の根拠となる応募価格の消費税及び地方消費税を含まない額は、契約期間中は変更しないものとする。

なお、各年度において、掬月亭と日暮亭の管理期間が異なる場合は、それぞれの管理期間に応じた負担金額（施設ごとの負担金額は、提案内容を踏まえ、管理者決定時にあらかじめ定める。）に変更する。

ウ 使用料等の返還

使用料及び負担金は、原則として返還しない。ただし、県が特別の事由があると認めたときはこの限りではない。

② 管理諸経費

光熱水費等の実費を負担すること。

・電気料

掬月亭の電気料は直接、電力会社に支払うこと。

日暮亭の電気料は、日暮亭に設置している子メーターに基づき事務所が算出する額を、事務所の発行する納入通知書により、指定期日までに全額納入すること。

・水道料

両施設、掬月亭南トイレ及び日暮亭南トイレの水道料は、直接、香川県広域水道企業団に支払うこと。

・トイレの汲み取り手数料

必要に応じて掬月亭内のトイレの汲み取りを実施し、その費用は、直接、業者に支払うこと。

・プロパンガス料金

直接納入業者に支払うこと。

・修繕等に要する経費

ふすまや障子の修繕や張替等簡易な修繕については、事前に事務所に協議のうえ、管理者の負担により実施すること。

・電話設備等

電話設備については、管理者が電話会社と直接契約をすること。なお、事務所との連絡については、内線電話が使用可能である。

(12) 保険について

管理者において、賠償責任の履行の確保のため、事務所の承認を得たうえで、管理を開始するまでに、自己の負担により施設管理者としての損害賠償保険及び生産物賠償責任保険に加入すること。加入した後、保険証券の写しその他契約内容を証する書面を遅滞なく事務所に提出すること。（当該保険について、更新又は変更を行ったときも同様とする。）

(13) 県事業への協力について

季節のライトアップ等のイベント開催など県の事業により、開亭時間の延長やサービス提供の必要があるときは、これに協力すること。

なお、県及び栗林公園にぎわいづくり委員会が、掬月亭等を会場として事業を実施する場合、管理者は会場使用に係る料金を徴収しないこと。なお、当該会場使用に当たっては、事務所と管理者が協議により、管理者の掬月亭等の管理運営に著しい支障とならないよう内容を定めることとする。

(14) 入亭料の免除について

次の者の入亭は無料とすること。

- ① 公務のために入亭する公務員
- ② 施設の改修等の維持管理のために入亭する関係者
- ③ 香川県から依頼のあった広報関係者
- ④ ガイドのために入亭するボランティアガイド
- ⑤ ボランティアガイドクラブ主催の研修等のため入亭する関係者
- ⑥ ガイドのために入亭する観光ツアー添乗員等
- ⑦ 香川県から依頼のあった賓客
- ⑧ その他、事務所が特別に依頼する者

(15) 禁止事項等

- ① 酒類の提供は行わないこと。なお、三三九度など儀式に伴うものは例外として認める。
- ② 喫煙は禁止する。
- ③ 原則として、火気は扱わないこと。なお、例外的に茶会等で火気を使用するときは予め、事務所の承認を得ること。
- ④ 文化財庭園としての品位を損なうことのないようにすること。

(16) 事業の引き継ぎ

契約期間終了後は、次期管理者に適切に引き継ぎを行うこと。現行の管理者が受け付けた次期管理者の管理期間以降の結婚式等の予約は、次期管理者に引き継ぐこととし、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に配慮すること。

施設の管理運営の引継ぎは、契約締結後、随時行うものとする。

(17) その他

- ① サービスや商品の料金の建物外表示等については必要最小限のものとし、事務所の承認を得た上で、掲示すること。

- ② 建物内の柱、壁等にネジ、釘等を打つ行為等、施設設備の改変はできない。

6 事業内容等

管理者は、掬月亭等において、入亭者に対し抹茶及び昼食の提供を主体としたサービスを提供すること。なお、サービスの提供に当たっては、掬月亭等の雰囲気を損なうことなく、入亭者のニーズに合った四季折々のおもてなしや催しを実施するとともに、掬月亭等を含む栗林公園の活性化に有効な広報活動を実施するなど、入亭者の満足度の向上、掬月亭等の活性化、入亭者数の増加を図ること。

- ① 抹茶（菓子付き）等の提供を行うこと。

抹茶については、現行の価格（700円）以下の価格設定商品を設けること。

事業計画書に提供する商品やサービスの単価を記載して申請することとし、契約期間中に変更する場合及び抹茶以外のサービスの提供をしようとするときは、その内容について、事前に県の承認を得た上で実施すること。

- ② 昼食提供を行うこと。

- ③ 結婚式サービスを提供すること。

結婚式サービスは、栗林公園・掬月亭における結婚式サービス提供に係る取扱要領（資料3）に基づき提供すること。サービスの提供を開始するにあたり、その運営方法等について、事前に事務所と協議の上、実施すること。

- ④ 和服その他掬月亭等にふさわしい服装にて、サービスの提供を行うこと。

- ⑤ 開亭日には原則として、次に掲げる以上の人員の配置をすること。

○掬月亭：3～4名程度

○日暮亭：1名程度

- ⑥ 管理者が提案した事業内容

上記6（1）から（5）以外に、応募時に管理者が提案した内容について行うこと。

- ⑦ その他

運営事業の細部については、事務所とよく協議を行い、その指示に従うこと。

7 事業計画及び実績報告等

（1）事業計画

各年度の開始前に、次に掲げる内容を記載した事業計画書を作成し、県の承認を得ること。

- ・管理執行体制
- ・管理業務に係る当該年度の事業計画及び収支予算
- ・提供する商品・サービス等のリスト及び目安となる料金設定

（2）事業報告

- ① 定期事業報告書

毎月、次に掲げる事項について、前月分の事業報告書を作成し、県に提出すること。

- ・入亭者数
- ・修繕の状況
- ・企画イベントの実施状況

- ② 年度事業報告書

毎事業年度終了後、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、県に提出すること。

- ・管理業務の実施状況及び収支状況
- ・入亭者数
- ・提供した商品・サービスのリスト
- ・企画イベントの実施状況

③ 実地調査

事務所は、上記①及び②の報告書を受理したときは、実地に調査を行うことができる。

8 その他

- ・管理者及び管理者への用務のために栗林公園に入園する者の入園料は免除する。
- ・通常の掬月亭等の勤務者に対して、入園証を発行する。
- ・商品搬入等の管理業務のために駐車する必要がある車両は、萩御門駐車場に一時駐車（無料）できるものとする。ただし、事務所が指示するときは東門駐車場（無料）に駐車するものとし、納品は台車等により公園内に搬入すること。
- ・栗林公園内で実施する防災訓練等に協力すること。また、消防関係の立入検査に協力すること。
- ・事務所内の定例会（週1回）に出席すること。
- ・省エネルギー、節水、廃棄物の適正処理等環境に配慮した管理を行うこと。