小樽市銭函パークゴルフ場 指定管理者業務仕様書

1　基本指針

小樽市銭函パークゴルフ場条例（平成１８年小樽市条例第４１号。以下「条例」という。）第１条に定める「スポーツの振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与するための施設として」の役割を十分に発揮できる施設運営を行う。

2　施設運営に関する業務基準

スポーツ振興のための施設の提供を行うため、小樽市銭函パークゴルフ場（以下「パークゴルフ場」という。）の管理に関する業務仕様は次のとおりとする。

（１）開場期間、開場時間及び休場日

ア　開場期間は、５月１日から１０月３１日までとする。

イ　開場時間は、教育委員会（以下「委員会」という。）と指定管理者との協議により定めるものとする。この場合において、少なくとも午前９時から午後５時までの間は、開場時間とする。

ウ　休場日は、火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）とする。

エ　ア、イ及びウの規定にかかわらず、委員会又は指定管理者が必要と認めるときは、委員会と指定管理者との協議により、開場期間、開場時間若しくは休場日を変更し、又は臨時に開場し、若しくは休場することができる。

（２）利用許可

指定管理者は、施設等を利用しようとする者に対して利用の許可を行うこと。

（３）利用許可の取消し

指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、利用許可を取り消し、又はパークゴルフ場の利用を停止することができる。

ア　利用者が条例又はこれに基づく委員会規則に違反したとき。

イ　利用者が条例第８条第２項各号のいずれかに該当するに至ったとき。

ウ　利用者が利用許可の条件に違反したとき。

エ　利用者が他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれがあるとき。

オ　利用者が偽りその他不正の手段により利用許可を受けたとき。

カ　公益上又はパークゴルフ場の管理運営上やむを得ない理由があるとき。

（４）施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を委員会に届け出なければならない。

（５）自主事業

ア　指定管理者は、自己の責任と費用により、施設の設置目的に合致し、かつ、施設本来の利用を妨げない範囲において、委員会の承認を得て自主事業を実施することができる。

イ　自主事業の実施に当たっては、スポーツの振興と施設の有効利用を図るため、利用者等のニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映させること。

（6）指導・助言

指定管理者は、施設利用者に対して、必要な指導・助言を行うこと。

（7）受付業務

指定管理者は、受付業務に常時１名以上配置し、利用者へのサービスに支障がないようにすること。

（8）日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、委員会に報告すること。

（9）その他

指定管理者は、利用者からの相談を受け、利用前に十分な打合せを行うこと。
また、各種利用のための申請書類及び使用の手引き書を作成し、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること。

施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

3　施設管理に関する業務基準

（1）保守管理業務

施設を管理するに当たり、管理責任者を定め、統括的に業務を処理すること。

ア　建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。

イ　施設の保守管理

① パークゴルフ場の適正な運営のため、清掃、芝刈、害虫駆除などコースの保守管理を行うこと。 特に、芝の管理に当たっては、施設の魅力向上と利用者ニーズへの対応のため、工夫を凝らし、最良の状態を保つこと。
② 駐車場等外構設備の適切な維持管理を行うこと。
③ 貸出用具の適切な維持管理を行うこと。
④ 開設時の樹木の冬囲い除去および看板設置を行うこと。
⑤ 閉鎖時の樹木の冬囲いの設置及び看板の取り外しを行うこと。
⑥ 閉鎖時の用具の格納を行うこと。
⑦ 施設賠償責任保険に加入すること。

（2）目的外使用許可

売店、自動販売機等を設置する場合は、委員会に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得なければならない。

（3）備品等の保守管理業務

ア　備品

物品管理簿で管理を行うほか、パークゴルフ場の運営に支障を来さないようパークゴルフ場内備品及び事務備品の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、委員会に報告を行うこと。

イ　消耗品

パークゴルフ場の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。 また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

ウ　新規備品の購入

パークゴルフ場内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

（４）保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を未然に防ぎ、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

ア　事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう、適切な管理体制を整備、維持すること。

イ　入退出者等を適切に管理すること。

（５）施設保全業務

ア　利用者が施設を安心して利用できるよう、施設の点検、保全に努めること。

イ　建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに委員会に報告すること。

ウ　指定管理者又は利用者の責めに帰さない修繕は、委員会と協議のうえ修繕を行うこととする(ただし、緊急を要する場合は除く)。

（６）感染症等対策の管理、徹底

感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えるとともに、感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

４ その他の業務

（１）事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書について委員会と調整を行った上、毎年１０月末までに次年度の事業計画書及び収支予算書を委員会に提出して、その承認を得ること。

（２）事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年５月末までに作成のうえ、委員会に提出し、その承認を得ること。なお、事業報告書には次の事項を記載すること。

ア 収支決算書等

イ 利用実績書（月別利用者数等）

（３）利用統計

施設利用者数等の集計・分析、委員会への報告、業務への反映

（４）施設運営の改善

施設利用者へのアンケート調査等を実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

（５）自己評価報告書

ア　利用者からの要望、苦情等について把握に努め、把握した要望等については月ごとにま

とめ、翌月の末までに委員会に報告すること。

イ　毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、委員会に報告すること。

（6） 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者がパークゴルフ場の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

5 利用料金の徴収業務

指定管理者は、次によりパークゴルフ場利用料金の徴収業務を行うこと。

（1）利用料金の額

ア　利用料金の額は、条例別表に定める額の範囲内で指定管理者が定める額とする。ただし、あらかじめ委員会の承認を受けなければならない。

イ　利用料金は指定管理者の収入とする。

ウ　徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。

エ　利用料金等（自主事業による収入を含む）を徴収した相手から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、インボイスを交付し、その写しを保存すること。

（2）利用料金の減免及び還付

指定管理者は、委員会が定める基準に従い、利用料金を減免及び還付することができる。

（3）その他

ア　指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

6　職員の配置

ア　労働基準法等関係法令を遵守すること。

イ　事業計画書に基づいて、適正な管理を行うための適切な人員を配置すること。

ウ　職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ　芝生の維持管理には、専門の知識を有する者を配置すること。ただし、専門業者に委託する場合は除く。

7　物品等の帰属等

（1）物品の帰属

備付けの物品や小樽市が購入し委任した物品については小樽市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に小樽市から支払われた費用又は利用料金収入により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示する。

（2）注意義務

物品の使用及び保管については，善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

（３）処分等

指定管理者は，小樽市に帰属する物品で，処分等の異動があるときは，事前に委員会の承認を得なければならない。また、小樽市から示された備品一覧表により整理すること。

（４）報告

指定管理者は、小樽市に帰属する物品について、３月末の現在高と照合の上、毎年４月末までに小樽市に報告しなければならない。

８　調査及び監査等

小樽市は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１０項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の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できる。

９　管理費用について

ア　小樽市は、提示された事業計画書に基づき、別途締結する協定書において定めた管理費用を、指定管理者に支払う。この場合、指定管理者は、定められた事業以外に管理費用を使用してはならない。不正に使用した場合は、小樽市は返還を求めるものとする。

イ　前項の管理費用については、原則として増額すること及び減額することはしないものとする。

ウ　支払時期については、協議の上、協定書で定めるものとする。

10　留意事項

（１）施設の運営に関する留意事項

ア　優先利用

小樽市が施設を利用する場合及び小樽市との共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は委員会と事前に利用の調整を行うこと。

（２）施設の管理に関する留意事項

ア　防火、防災に努めること。

イ　施設内に喫煙場所は設けないこと。

11　協議等

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、委員会と協議し決定するものとする。