

別添

## 下村馬事公園管理業務仕様書

### 1 目的

この仕様書は、射水市（以下「委任者」という。）から指定管理者（以下「受任者」という。）に下村馬事公園（以下「施設」という。）の運営管理業務を委託する場合における受任者の業務内容について定めるものである。

### 2 施設の概要

別添「管理物件」による。

### 3 施設の管理運営業務

#### (1) 受付案内業務

受任者は、本施設の利用希望者及び利用予約希望者等に対して、受付案内業務を行う。

#### (2) 使用許可

使用許可等については、射水市体育施設条例（以下「条例」という。）及び射水市体育施設条例施行規則（以下「規則」という。）の規定によるほか、次のとおりとする。

受任者は、条例及び規則の規定に基づき、使用の可否を決定する。なお、使用の許可について判断が困難な場合、又は一度許可をしたものを取消す場合は、事前に委任者と事前に協議する。

使用が許可される場合は、使用許可申請書を受付し、利用者に使用許可書を交付する。

#### (3) 備品設備等の貸出し

受任者は、利用者に施設に備え付けの備品設備等の貸出しを行うとともに、必要に応じて使用方法等の案内を行う。

#### (4) 施設利用者への対応

##### 施設利用者への助言指導

受任者は、施設利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言を行うこと。また、不適切な利用者に対しては、指導を行うこと。

##### 施設の案内、周知

受任者は、本施設の利用方法や案内を、施設利用者にわかりやすく提示すること。また、本施設の情報発信のため、ホームページ、リーフレット等により、市民に広報を行うこと。

##### スポーツ情報の発信

受任者は、施設において、スポーツ大会等のポスター掲示や申込書等の配布など、本市内外のスポーツ情報の発信基地として機能すること。

##### 苦情、要望等への対応

受任者は、利用者からの苦情、要望等について適切な対応を行うこと。なお、苦情、要望等の内容、受任者のとった対応、またその結果等について委任者に報告すること。

#### (5) 施設利用状況の把握等

受任者は、利用者数等を定期的に把握、整理してデータを管理すること。データは、毎月の定期報告のほか委任者が必要とする場合には提出しなければならない。

(6) 事業評価

受任者は、住民サービスの向上が図られているかを検証し、業務改善や施設改善を図るために、利用者アンケート等を実施しなければならない。

(7) 地域団体との連携

指定管理者は、委任者、下村愛馬クラブ、総合型地域スポーツクラブ及び公益財団法人射水市体育協会と連携を図りながら、事業展開を行うこと。

(8) その他

受任者は、使用許可申請書や使用許可書など必要な印刷物の作成を行う。

受任者は、業務に必要な日誌、記録簿等を作成し、現場に保管して、委任者が必要とする場合には提出しなければならない。

4 施設や設備の維持管理業務

受任者は、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう常に善良な管理者の注意義務をもって、かつ、関係法令の基準を遵守し、適切に管理すること。

施設の設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の全てを他の業者に委託することはできないが、部分的な業務については、事前に書面による委任者の承認を得た上で専門の業者に委託できるものとする。

(1) 清掃業務及び廃棄物の処理

受任者は、施設内及び駐車場等の附帯施設は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持するため、実施基準により清掃を行う。

また、施設管理に係る廃棄物については、射水市下村パークゴルフ場（以下「パークゴルフ場」という。）に搬入し、パークゴルフ場の管理者が一般廃棄物処理業許可業者に搬出させる。

(2) 緑地等の管理業務

受任者は、樹木の管理及び雑草除去又は除草剤の散布による除草、並びに必要なに応じて飾花等により常に美観を確保する。

(3) 設備機器の運転及び維持管理業務

受任者は、施設に設置されている電機設備、空調設備、衛生設備、消防設備、競技施設用特殊機器及びその他の施設附帯設備機器については、運転及び操作に対して十分な知識を有するものが、設備の状況を把握したうえで機器が故障しないように運転及び操作しなければならない（運転及び操作中は常時これを監視すること）。

また、これらの設備機器については、動作確認、調整整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を実施基準により行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めなければならない。

(4) 施設の警備業務

受任者は、施設の火災や盗難の予防に努めるものとする。

(5) 駐車場等の除雪

受任者は、降積雪時は、駐車場及び通路などを除雪し、駐車スペースや通路を確保するものとする。

(6) 修繕の取扱い

修繕のうち、1件の執行予定額が10万円未満のものについては、受任者が行うものとする。修繕が必要となった場合は、速やかに委任者へ報告する。

また、修繕する場合、修繕前後及び修繕中（作業内容がわかるもの）の写真を撮り、関係書類とともに保管すること。

(7) 備品の取扱い

管理業務の実施に必要な施設の備品は、委任者の備品を受任者が使用するものとする。また、施設の備品の購入は、原則委任者が行う。

なお、受任者が施設の管理に当たって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に委任者に協議する。ただし、指定期間の満了時等においては、原状に回復する。

受任者は、使用する市の備品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たり、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 委任者の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ 委任者の備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたとき、又は亡失や損傷があったときは、直ちに委任者に報告し、その指示に従うこと。

(8) その他

維持管理業務に関する書類等は、必ず保管し、委任者が必要とする場合には提出しなければならない。

また、指定の期間の終了の際は、委任者又は委任者が指定する者に引き継ぐものとする。

5 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

(1) 利用者の安全管理

設置器具等による事故を防止するため、適切な使用方法など利用者指導を必要に応じて行うこと。

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者指導を行うこと。

利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに、安全管理マニュアル等を作成し、研修会や講習会を開催し、職員等の従事者に習熟させること。

災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等、適切な処置を講じること。

(2) 施設の安全管理

施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、火気の取り扱い及び始末には特に留意すること。

不審者の侵入を防止するとともに、進入があった場合は、適切な対応により排除すること。

(3) 緊急時の対応

緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。

事故や災害時等の緊急時においては、委任者及び関係機関等へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに、状況に応じて、関係機関と連絡を取り対処すること。

重大な事故については、直ちに委任者へ連絡し、その指示に従うとともに、書面においても報告すること。

#### (4) 損害賠償の責任

本施設内で起きた受任者の故意又は過失により発生した事故等については、受任者が賠償の責任を負うものとする。

### 6 職員の配置

#### (1) 受任者は、施設の管理運営を行うに当たり、次の者を置かなければならない。

館長（非常勤）

施設管理の統括責任者として、館長を配置すること。また、館長は、委任者との連絡調整に当たること。

館長以外の従事者

受任者は、施設管理運営等に当たる従事者を施設の運営に支障を来さないよう適切に配置すること。

また、館長が不在の場合等は、代理の責任者を配置すること。

#### (2) 配置人数

受任者は、次に定めた配置基準の人員を確保すること。ただし、利用者の増加又は減少等に応じて、業務に支障のない範囲において従事者の加配を行うことができるものとする。その場合、委任者にあらかじめ了承を得なければならない。

主な業務内容等	人 数
館長	1名
施設管理運營業務等	常時 1人以上（館長兼務可）

#### (3) その他

受任者は、施設に配置する従事者の名簿、事務分掌及び資格取得等の一覧表を委任者に提出しなければならない。また、変更となる場合も変更内容を委任者に提出しなければならない。

委任者は、当該業務従事者が業務遂行に当たり著しく不適切と認められる場合、その理由を明示して、受任者に対し当該業務従事者の交替を要求することができる。

受任者は、交替要求の理由が妥当と判断した場合は、速やかに委任者へ従事者の変更届を提出し、代行者を業務に従事させなければならない。

受任者は、従事者が欠勤となった場合は、業務に支障を来さないよう補充配置をすること。

### 7 物品の販売等

#### (1) 自動販売機の設置

受任者は、委任者に行政財産の使用許可を得て、本施設内に自動販売機を設置することができる。この場合、自動販売機の収入等は受任者が自動販売機納入者と協議するものとし、またその管理運営の全てにおいても受任者が行い、一切の責任は受任者が負うこと。

(2) その他による物品の販売及び貸出

受任者は、施設の利用において必要な物品を販売及び貸し出しすることができる。その場合、受任者は当該物品名の一覧を委任者に提出し、承認を得なければならない。

8 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、この施設の条例及び規則のほか、地方自治法、射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、射水市情報公開条例、射水市個人情報保護条例、射水市行政手續条例、労働基準法等の労働関連法令、消防法等の施設管理に関連する法令、協定書及び仕様書等を遵守すること。

9 指定管理業務の引継ぎ等

(1) 事務の引継ぎ

指定の期間の終了の際は、管理運営業務に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を委任者又は委任者が指定する者に遅滞なく引き継ぐこと。

(2) 引継ぎ時における施設状態について

受任者は、指定の期間の終了の際は、管理物件を直ちに原状に回復しなければならない。ただし、委任者の承認を得たときは、この限りでない。

10 その他

この仕様書に記載のない事項等については、必要に応じて委任者受任者協議するものとする。

## 管 理 物 件

受任者が管理する管理物件は、次のとおりとする。

- (1) 名称  
下村馬事公園
- (2) 位置  
射水市加茂中部 638 番地
- (3) 敷地及び建物の概要  
敷地面積            3,300 m<sup>2</sup>
- (4) 設置施設            クラブハウス、厩舎、放牧場、夜間照明施設
- (5) 設備、備品            (4)に付属する設備等  
備品については、別紙備品一覧表を参照。
- (6) 開館時間            午前 7 時から午後 10 時まで
- (7) 休館日                年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 3 日）

専門業者等への委託等により行っている施設及び設備の維持管理業務の実施基準

施設名：下村馬事公園

業 務 の 名 称	業 務 内 容		回 数
(1)樹木管理	樹木の防除・剪定等		随時
(2)除雪	駐車場等の除雪		随時

	品名	規格	数量	取得単価	取得価額	取得年月日	備考
1	平机	机	1	24,000	24,000	19960430	馬事公園
2	会議用机	会議用机	2	44,900	89,800	19901126	馬事公園
3	応接用机	テーブル	1	77,000	77,000	19960430	馬事公園
4	応接用いす	ソファー（大）	2	26,000	52,000	19960430	馬事公園
5	応接用いす	ソファー	1	26,000	26,000	19960430	馬事公園
6	並いす	いす	11	6,500	71,500	19960430	馬事公園
7	折りたたみいす	折りたたみいす	24	8,900	213,600	19901026	馬事公園
8	書庫・戸棚（金属製）	書庫	1	49,000	49,000	19901026	馬事公園
9	更衣ロッカー	更衣ロッカー	5	0	0	19960430	馬事公園
10	石油ストーブ・ファンヒーター	ストーブ	1	20,000	20,000	19960430	馬事公園
11	下足箱	下足箱	1	40,700	40,700	19901026	馬事公園
12	黒板・白板	黒板	1	36,800	36,800	19901026	馬事公園
13	マイクロホン	マイク	1	0	0	19960422	馬事公園
14	テレビデオ	テレビデオ	1	65,000	65,000	19960422	馬事公園
15	スピーカ・アンプ類	アンプ	1	0	0	19960422	馬事公園
16	スピーカ・アンプ類	スピーカー	1	0	0	19960422	馬事公園
17	音響・放送装置	音響装置	1	59,000	59,000	19960422	馬事公園
18	時計	時計機器	1	1,504,000	1,504,000	19960430	馬事公園
19	掃除機	掃除機	1	27,000	27,000	19960422	馬事公園
20	電気洗濯機	洗濯機	1	50,000	50,000	19960430	馬事公園
21	障害競技用具	障害器具	6	67,000	402,000	20050920	馬事公園
22	レーキ	グランドレーキ	1	300,000	300,000	19960430	馬事公園
23	除雪車	ミニタイヤドーザー（下村WA30） - 202 - 203 - 205 - 206	1	3,500,000	3,500,000	19841201	下村WA30 - 202 - 203 - 205 - 206