

パークゴルフ南郷管理業務仕様書

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。）にパークゴルフ南郷（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 日本パークゴルフ協会公認コースの維持

受任者は、NPO法人日本パークゴルフ協会公認コースとしての条件を維持継続すること。

4 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。

また、受任者はパークゴルフの年間券及び年間共通券の発行希望者に対して、利用券の発行を行う。

(2) 使用許可及び利用料金の徴収等

使用許可及び利用料金の取り扱いについては、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。

なお、使用料の額及び減免等に関する規定については、変更となる場合がある。

ア 個人使用の場合

(ア) パークゴルフの一般利用者

受任者は、券売機により利用料金を徴収、利用券を発行し、利用者受付名簿に記入してもらう。

(イ) パークゴルフの年間券又は年間共通券所持者

受任者は、年間券又は年間共通券所持の確認を行い、利用者名簿に記入してもらう。

イ その他の場合

(ア) 使用の許可

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、事前に委任者に協議する。

(イ) 利用料金の徴収等

受任者は、条例の規定により、利用者から利用料金を徴収する。

なお、年間共通券の料金の取扱いについては別に定める。また、この基準によりがたいものについては、委任者と協議するものとする。

さらに、規則の規定により、減免又は還付の対象となる場合には、利用料金減免申請書又は還付申請書を受付し、減免許可書の交付又は還付をする。

(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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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) 長期休場中の維持管理

長期休場中は、週1回は施設内を見回り、点検、クラブハウスの換気等を実施する。

(6) 施設利用状況の把握等

受任者は、利用者数及び徴収した利用料金等を定期的に把握、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。

(7) 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。

(8) 地域団体との連携

指定管理者は、委任者、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。

(9) その他

ア 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。

イ 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。

5 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、廃棄物については、一般廃棄物処理業許可業者に搬出させること。

(2) 緑地、樹木の管理業務

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、衛生設備、消防設備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、施設が無人となる時間帯については、実施基準により警備業務を行い、火災や盗難の予防に努めるものとする。なお、現在施設に設置されている警備機器の取扱いについては、委任者と受任者の協議によることとする。

(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30万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

ア 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、原状に回復すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

6 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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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

ア 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。

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

(3) 緊急時の対応

ア 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成及び消防法に定める防火管理者の選任などにより、必要な各種訓練等を実施し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。

イ 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。

ウ 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、関係機関と連絡取り対処すること。

エ 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、受任者が賠償の責を負うものとする。

7 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。

ア 所長（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。

イ 所長以外の従事者

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
所長	1名
施設管理運営業務等	常時 2人以上（所長兼務可）

(3) 有資格者及び研修等

受任者は、必要に応じて従事者の研修を実施し（又は受講させ）、資質向上に努めること。

(4) その他

ア 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。

イ 委任者は、当該業務従事者が業務遂行にあ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。

ウ 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。

8 物品の販売等

(1) 市に行政財産の使用許可を得て、クラブハウス内でおにぎり等の持ち帰りのできる加工品（営業許可を必要としない範囲）の販売をすることができる。この場合、収入及び管理運営において委任者及び受任者が販売業者と協議するものとする。その際、衛生管理については、十分注意を払うこと。

(2) 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。

(3) 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。

9 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続等に関する条例、射水市情報公開条例、射水市個人情報保護条例、射水市行政手続条例、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。

10 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。

11 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
パークゴルフ南郷
- (2) 位置
射水市生源寺 1 2 6 0 番地 2
- (3) 敷地及び建物の概要
敷地面積 23,040 m²
- (4) 設置施設
パークゴルフコース 4 コース 3 6 ホール
管理棟 休憩スペース、ミーティングルーム、事務室、給湯室
- (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) 開場時間
午前 9 時から午後 5 時まで(最終入場時間は午後 4 時まで)。ただし、
6 月 15 日から 9 月 15 日までは午前 9 時から午後 6 時まで(最終入場
時間は午後 5 時まで)。
- (7) 休場日
月曜日(この日が休日に当たるときはその翌日)
12 月第 2 週の月曜日から翌年 3 月 31 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
パークゴルフ南郷

業 務 の 名 称	業 務 内 容		回数等
(1) 警備	クラブハウスの警備 火災・盗難の異常監視 事故確知時における関係先への 通報・連絡 警備実施事項の報告		夜間休館日
(2) 廃棄物収集、運搬	廃棄物の収集、運搬	可燃物 不燃物	週 2 回 月 1 回
(3) 窓口管理業務	窓口管理		週 6 日
(4) 清掃業務 (クラブハウス)		日常清掃	火～金曜日
(5) 床ワックス塗装 (クラブハウス)			年 1 回
(6) パークゴルフホール カップ移動業務	ホールカップの移動		年 2 回
(7) 樹木・芝等維持管理		除草 芝・草刈 芝・草刈 (機械) 樹木防除 樹木剪定 施肥 雪吊り・外し 散水 除草剤散布 殺菌剤散布 殺虫剤散布	年 12 回 年 12 回 年 7 回 年 3 回 年 1 回 年 3 回 各年 1 回 年 15 回 年 2 回 年 2 回 年 2 回
(8) 芝生管理業務	芝生の養生管理	肥料散布 サッチング 目土散布	年 1 回 年 1 回 年 1 回

	品名	規格	数量	取得単価	取得価額	取得年月日	備考
1	その他のパークゴルフ用具	パークゴルフ用クラブ	20	0	0	20051101	
2	その他のパークゴルフ用具	パークゴルフ用移動式ホル	18	32800	590400	20051101	小品目番号修正
3	ゴミ箱・リサイクルボックス	ゴミ箱 ジャンボホル FR300G	1	52920	52920	20070427	
4	平机	テーブル750×150×700	10	39554	395540	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
5	作業台	作業テーブル1500×750×610	1	54569	54569	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
6	テレビ台	テレビスタンド	1	42998	42998	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
7	その他机類	テーブル1000×3600×720 t160 ヒキ	1	316953	316953	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
8	その他机類	テーブル・チェアセット PP製 テーブル130 チェア4脚	14	13650	191100	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
9	回転いす		2	17766	35532	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
10	並いす	椅子430×570×800×445 ビニル張り	12	20475	245700	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
11	並いす	椅子490×510×860×460	40	11939	477560	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
12	長いす	長椅子700×1700×395 ビニル張り	6	56469	338814	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
13	書庫・戸棚（木製）	食器棚803×400×1800	2	55535	111070	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
14	書庫・戸棚（金属製）	引違い書庫1200×400×880	1	30366	30366	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
15	書庫・戸棚（金属製）	引違い書庫880×400×880	3	20265	60795	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
16	整理棚	スチールラック900×450×1800	2	30471	60942	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
17	黒板・白板	白板（行事予定表）1200 ×78×909	1	24297	24297	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
18	黒板・白板	白板1910×560×1790	1	57603	57603	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
19	案内板	案内板375×450×1200	1	33170	33170	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
20	パンフレットスタンド	パンフレットスタンド700×400×1500	1	55829	55829	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
21	テレビ	テレビ 32型液晶	1	207932	207932	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
22	電話器具類	電話機VGPE30DL	1	12075	12075	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
23	ファックス	ファクシミリFAX300TA	1	13440	13440	20061204	パークゴルフ南郷クラブハウス 建築工事に含む
24	除細動器（AED）	AED（自動体外式除細動器）及び収納ボックス	1	319200	319200	20070706	
25	スピーカ・アンプ類	ワイヤレスアンプ ワイヤレス ATW-SP808/P	1	96600	96600	20070927	
26	スピーカ・アンプ類	ワイヤレスアンプ ワイヤレス ATW-T705/P	2	35700	71400	20070927	
27	コピー台	-	1	0	0	20161111	内覧会移転什器
28	書類棚	-	1	0	0	20161111	内覧会移転什器