

釧路広域連合高山の森パークゴルフ場指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う高山の森パークゴルフ場の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、効率的・効果的運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に行うこと。
- (5) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (6) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 施設の設置目的である地域住民の健康増進をより効果的に達成するために、必要に応じ、魅力ある自主事業を実施し、住民サービスの向上に努めること。
- (9) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 指定管理者が行う管理業務の範囲

- (1) 本施設の利用の承認に関する業務
- (2) 本施設の利用料金の収受に関する業務
- (3) 本施設の受付・案内に関する業務
- (4) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- (5) 本施設の運営管理に関する業務
- (6) 本施設の利用促進に関する業務
- (7) 本施設の公益社団法人日本パークゴルフ協会公認コース認定に関する業務
- (8) その他、広域連合長が必要と認める業務

4 施設・設備の概要

- (1) 名 称：釧路広域連合高山の森パークゴルフ場
- (2) 所 在 地：釧路市高山30番地1
- (3) 敷地面積：67,560.62㎡
- (4) 管理面積：47,027.50㎡
- (5) 施設概要
 - ①パークゴルフ場 4コース、36ホール（総延長2,000m）
 - ②管理小屋（採暖室付） 1箇所
 - ③バイオトイレ 2基

④大型テント	1 基
⑤開閉ゲート	1 個所
⑥コース案内板	1 個所
⑦駐 車 場	1 0 4 台（舗装：5 4 台、芝地：5 0 台）

5 法令等の遵守

（１）条例等

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例
- ③ 釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例施行規則
- ④ 釧路市情報公開条例
- ⑤ 釧路市指定管理者情報公開要綱
- ⑥ 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
- ⑦ 釧路市個人情報保護条例
- ⑧ 釧路市個人情報保護条例施行規則
- ⑨ 釧路市個人情報保護条例の解釈と運用の手引き
- ⑩ 釧路市行政手続条例
- ⑪ その他管理業務に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、管理費用が増減する場合は、協議により指定管理費を改定するものとする。

指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、広域連合と協議を行うこと。

6 施設運営の体制及び管理業務の水準

（１）運営体制の整備について

- ① 人員の配置等に関すること。
 - ア 本施設に総合的管理業務に専従する者を１名決定しておくこと。
 - イ 受付・案内業務に係る従業員（臨時職員を含む）を常時１名以上を配置すること。
 - ウ 管理業務に係る従業員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、本施設の管理運営に支障がないように配置すること。
 - エ 受付・案内、機械設備操作・保守管理及び施設内外の清掃、各種業務における責任体制を確立すること。
 - オ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 本施設の管理に係る経理業務に必要な体制を整備すること。

(2) 事業計画について

指定管理者は、広域連合が指定する期日までに年度事業計画書を作成し、広域連合へ提出すること。(前年度の11月末日までに次年度の年度事業計画書案を作成し、広域連合と協議すること。)

(3) 業務の記録、報告等について

- ① 利用記録、施設維持管理日誌、設備点検記録表、管理運営に要した経費等の収支状況などにより管理業務に関する記録を行うこと。
- ② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記載するほか、他の事業等で利用する口座とは、別の専用の口座を設けること。また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。
- ③ 毎月10日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。
 - ・利用者数
 - ・利用団体数
 - ・利用料金収入
 - ・利用料金減免状況
 - ・自主事業の実施状況、利用状況
 - ・その他、広域連合長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ④ 毎年度終了後、4月30日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績報告書を提出すること。
 - ・利用実績（利用者数、利用団体数、利用料金収入、利用料金減免状況）
 - ・利用状況の分析報告書
 - ・管理業務の実施状況
 - ・管理業務に係る収支状況（収支決算報告書）
 - ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況
 - ・その他、広域連合長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ⑤ 広域連合は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、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、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、釧路広域連合監査委員による監査の対象となる。

(4) 個人情報保護について

- ① 指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、釧路市個人情報保護条例第28条の規定により準用される同条例第3条第2項、第6条から第11条まで及び26条の規定によることとし、適切な対策を講じること。

- ② 上記の規定の解釈と運用については、「釧路市個人情報保護条例の解釈と運用の手引き」によること。

(5) 情報公開、施設情報等の提供について

- ① 釧路市情報公開条例第25条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- ② 指定管理者は、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報などの利用者及び住民に有益な情報を、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ③ 広域連合は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、広域連合が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。
- ④ 上記③の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

(6) 開設期間、開場時間、休場日について

① 開設期間

釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第5条及び同条例施行規則第7条に規定するとおり、5月10日から10月31日まで。

② 開場時間

釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第5条及び同条例施行規則第7条に規定するとおり、午前9時から午後6時まで（午後6時前に日没の場合は日没まで）。なお、指定管理者が住民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、広域連合長の承認を得て開設期間及び開場時間を変更することができる。

③ 休場日

釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第5条及び同条例施行規則第8条に規定するとおり、月曜日を休場日とする。

なお、指定管理者は、特に必要があると認めたときは、広域連合長の承認を得て休場日を変更し、又は臨時に休場日を定めることができる。

(7) 施設利用の承認について

- ① 次のフローに従い、利用申請の受付、承認及び利用料金の収受を行うこと。
 - 利用申請の受付（個人利用の場合は、入場の際に口頭で受付。100人以上の団体利用の場合は、利用申請書を受付。）
 - ↓
 - 申請内容等の確認（利用承認基準に照らし、利用を制限する場合の各項目に該当しないことを確認）
 - ↓
 - 利用の承認及び利用料金の収受（団体利用の場合は、利用承認書を交付。個人利用、団体利用ともに利用時に券売機で利用券を購入）

② 利用承認の基準（利用の制限）

釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第7条各号のいずれかに該当する者の利用を制限するほかは、申請に基づき利用を承認すること。

③ 利用承認の取消し等

釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第12条各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を取消し、又は利用の停止を命ずることができる。

④ 疑義がある場合は、広域連合事務局と協議すること。

⑤ 利用承認基準については、申請窓口等に説明文書を備え置き、申請者からの問い合わせに対して即座に示せるようにしておくこと。（※指定管理者は、利用承認に関する業務を行うに当たっては、行政手続条例における行政庁の立場となる。）

（8）利用料金の収受及び減免について

① 釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第9条及び別表に規定する利用料金を施設の利用者から収受すること。

② 釧路広域連合高山の森パークゴルフ場条例第10条及び同条例施行規則第11条各号に規定する場合には、申請に基づき利用料金を減免し、利用料金減免承認書を交付するものとする。

（9）施設及び設備の維持管理について

詳細は、別添「特記仕様書」のとおり

① 施設及び設備等の保守管理業務

- 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- 必要に応じて、巡視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、施設及び設備等の管理業務計画を作成すること。
- 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を習得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- 施設及び設備等に異常を発見した場合は、その被害等を防止するための応急処置、適切な使用停止等を行うこと。
- 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに広域連合に報告し、対応を協議すること。
- 施設、設備及び備品等が破損・消耗等した場合は、1件30万円未満の更新、修繕、補給等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。
- 1件30万円以上の修繕等にあつては、広域連合及び指定管理者との間で協議し、原則として広域連合の費用と責任において実施するものとする。
- 施設機能として必要な備品等については、広域連合が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む）も、広域連合に帰属するものとする。広域連合と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、広域連合に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

- 本施設の設備及び備品の種類・数については、別添「施設概要書」記載のとおり。
- 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- ② 施設清掃業務
 - 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
 - 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。
 - 日常清掃、定期清掃の計画を立てること。
 - 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。
- ③ 廃棄物処理業務
 - 釧路市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
 - 廃棄物の発生抑制に努めること。
- ④ 保安警備業務
 - 施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。
 - 開場時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。
 - 閉場時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。
- (10) 自主事業の実施について
 - ① 自主事業計画書により、事前に広域連合の承認を得て実施すること。
 - ② 自主事業の実施においては、住民・利用者のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。
 - ③ 事業の対象者は、住民・利用者（例えば年齢層、構成等）を考慮したものであること。
 - ④ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。
 - ⑤ 事前に広域連合の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができるが、料金設定が著しく高額とならないようにすること。
 - ⑥ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販を行う場合は、事前に広域連合の承認を得て、施設使用料を広域連合に支払うこと。
 - ⑦ 施設の空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。
- (11) 利用者の安全確保、災害等の対応等について
 - ① 防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、広域連合への状況報告等について、責任体制を明確にし、従業員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。

- ② 震度 5 弱以上の地震が発生した場合は、広域連合と指定管理者との協議により役割分担し、利用者の安全確保対策、通報、状況報告等必要な対応を行うこと。
- ③ 緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応を行うこと。

(12) 広域連合主催事業への協力等について

- ① 必要な範囲における広域連合が実施する事業への協力及び広域連合が出席を要請する会議への参加をすること。

(13) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- ① 指定期間の満了に先立ち、広域連合が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- ② 次期選定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、広域連合は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

(14) その他、管理運営に関し必要な業務

7 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。