

余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）管理運営業務仕様書

余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）（以下「パークゴルフ場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書及び特記仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、パークゴルフ場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営業務の基本方針

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 利用者の平等利用の確保に努めること
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること
- (5) 利用者の意見反映に努めること
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (7) 個人情報適切な管理に努めること
- (8) 環境に配慮した運営に努めること
- (9) 周辺地域の活性化、観光振興に配慮した運営に努めること
- (10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

3 法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。特に以下の法令について注意すること。

- (1) 都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）
- (2) 余市町都市公園条例（昭和44年余市町条例第20号。以下「条例」という。）
- (3) 余市町都市公園条例施行規則（昭和44年余市町規則第7号。以下「施行規則」という。）
- (4) 余市町暴力団排除条例（平成24年余市町条例第19号）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法
- (7) 施設の維持、設備の保守点検に関する法令
- (8) その他の関係法令等

4 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下、「指定期間」という。）

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

5 管理運営業務の内容

公園の管理及び運営業務は、パークゴルフ場が持つ様々な機能を十分に発揮させ、利用者が公園を利用しやすいようにサービスを向上させることを目的とし、運営業務及び施設の点検、整備、清掃等の維持管理業務を行うものとする。

また、施設に勤務する職員に対して次のことを十分留意させるとともに、職員においては、町民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、町民の満足度を高めるための誠意ある対応をとること。

(1) 一般事項

- ① 利用者、町民及びマスメディア等からの苦情・要望・問い合わせに対しては、誠意を持って対応すること。
- ② 町民の利用に供するための基本的情報を提供し、施設の有効利用、利用促進を図ること。特にホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。
- ③ 安全快適な利用のため、利用上の注意、誘導等適切な措置をとること。
- ④ 利用者及び町民に対して、健全な公園利用の増進を図ること。
- ⑤ 施設を利用したソフトに関する自主事業を行うように努め、公園の魅力づくりや施設の有効活用を図ること。
- ⑥ 公園で行われる調査業務、指導業務、イベント等との調整及び連携を図ること。

(2) 受付業務

施設を利用しようとする者に対して、受付をしなければならない。

受付は管理棟にて行い、利用者に対する接遇について、十分注意を払うとともに、職員の接遇研修に留意し、いやしくも町民から批判を受けることのないようにしなければならない。受付業務については、直接利用者と接し、利用料金の授受、用具の貸し出し、また必要に応じ利用調整をするなど正確にかつ迅速、丁寧に対応しなければならない。

なお、詳細については特記仕様書で定める。

- ① 券売機の維持管理及び保守点検に努めること。
- ② 貸し出し用具の適正な管理に努めること。

(3) 利用促進業務

- ① 各種メディアを積極的に活用し、施設の利用促進に有効な広報等の実施に努めること。
- ② 大会の開催等、施設の設置目的を効果的に達成するため必要な事業の実施に努めること。

(4) 運営について

① 管理運営に要する経費

施設の管理運営に関する一切の経費は、利用料金収入及び町からの指定管理料をもって管理運営をおこなうこと。指定管理料の額や支払い方法等は協議のうえ協定で定めるものとする。

② 拾得物・残置物の処理

ア 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

イ 注射器や注射針等事件にかかる疑いのあるものを発見・拾得した場合、以下の事項に留意し所轄の警察署に届けること。

- 1) 拾得物に指紋をつけない
 - 2) 拾得日時、場所及び拾得者住所氏名の報告
- ウ 施設内に放置された持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。
- エ 廃棄されたものか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示（張り紙）後所有者が不明の場合処分する。なお、放置自動車の処理については、別途町と協議すること。
- ③ 緊急対応体制の確立
- 事故や災害時などにあたり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。
- また、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講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ④ 違法行為の注意・指導
- ア 条例第5条各号に定める行為は禁止行為である。許可なくこれらの行為があった場合は注意し、町へ報告すること。
- イ 条例第3条第1項各号に定める行為は制限行為であり、その実施に当たっては町の許可を必要とする。許可なくこれらの行為を行うものは注意し、町へ報告すること。
- ウ 法第6条により町が許可した物件以外は、公園を占有することができない。不法占有の防止を図ること。
- エ 町が条例第3条及び法第6条に係る許可をした場合は、その都度指定管理者に連絡すること。
- オ 施設や設備の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。
- ⑤ 損害賠償責任等
- ア 公園施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合、当該事故等の処理に要する費用については、町の負担とする。
- イ 損害賠償保険の加入
- 管理業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。
- ・対象：パークゴルフ場内における管理運営期間中の法律上の賠償責任
 - ・期間：指定管理の指定期間
- ⑥ 犬の放し飼い
- 放し飼い等による公園利用者からの苦情については、これに対する対策を講じること。
- ⑦ 身体障がい者の補助犬の扱い
- 身体障がい者がパークゴルフ場を利用する場合において、原則として身体障がい者補助犬の同伴を拒んではならない。

7 経 理

(1) 経理事務

- ① 本施設が公の施設であることを鑑み、指定管理者は適正な経理を行うこと。
- ② 施設の管理運営業務に関する経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- ③ 町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査及び立ち入り検査を行うことができる。
- ④ パークゴルフ場の管理代行に関する収入及び支出は、専用の口座を設け、指定管理者の他の会計と区別して経理しなければならない。

8 施設及び附帯施設について

(1) 開場時間、期間及び休場日

- ① 施設の開場時間、期間及び休場日は、条例に記載のとおりとする。
ただし、積雪等のやむを得ない事情により、施設の開場日及び休場日を変更することができる。
- ② 施設の開場日及び閉鎖日は、事前に町に報告すること。
- ③ 施設の安全性を確保するために緊急に休場する必要がある場合は、町に報告し休場することができるほか、施設保全のため、定期的に休場する必要があるときは、事前に計画書を町に提出したうえで休場することができる。
- ④ 施設の開場時間、期間及び休場日は、指定管理者の提案により町の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 施設の前受受付業務

- ① 施設の前受受付及び利用調整を行うこと。
- ② 業務日誌により特記事項等を毎日記帳すること。

(3) 利用料金

- ① 施設の利用料金は、条例に定められた範囲内とすること。
- ② 利用料金徴収時に利用者が希望した場合には領収書を交付すること。
- ③ 帳簿等を用いて利用料金収入を整理すること。

(4) 利用料金の還付

条例第25条の規定に基づき、天候その他利用者の責めに帰さない事由で有料施設の使用ができなかった場合等で、利用料金の全部又は一部を還付することがある。詳しくは施行規則を参照すること。

(5) 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受した場合は、その利用料金に相当する金額を新たな指定管理者又は町に引き継ぐこととする。

(6) 防犯・防災対策

- ① 施設の出入口門扉、管理棟等の施錠・開錠点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火の始末に留意すること。
- ② 消防施設の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに、消防機関の査察等がある場合は、立会いのうえ、必要な是正措置を講じること。
- ③ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

(7) 利用者指導・事故の防止等

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に使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に指導等を行うこと。

(8) 入場制限

次のいずれかに該当する場合は入場を拒み、また入場者を退場させることができる場合がある。詳しくは、条例を参照すること。

- ① 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認める場合
- ② 施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認める場合
- ③ 暴力団の活動に利用されると認められる場合
- ④ その他管理運営上支障があると認める場合

(9) 優先予約

コース使用に係る優先予約は、「施設の優先使用に係る運用方針」による。(別紙1)

9 管理事務所について

管理事務所は、管理運営の拠点であるほか、利用者へのサービス及び利用者への情報提供の場として運営するものである。

(1) 開場時間

原則として8時から18時とする。ただし、町長の承認により公園施設の供用時間等を考慮の上、延長することができる。

(2) 業務内容

管理事務所で行なう業務を例示すると下記のとおりである。

- ① 利用促進活動
- ② 町民やボランティア等との協働事業の推進
- ③ 自主事業の推進
- ④ 公園に関する要望及び苦情の処理
- ⑤ 事故時、緊急時の対応
- ⑥ 災害対応及び応急措置
- ⑦ 条例第3条及び法第6条に係る許可についての公園管理者との連絡及び調整

10 自主事業について

(1) 公園の魅力づくりや利用促進を図る目的から、必要に応じて自主事業を行うことができる。

(2) 自主事業に伴う利用料及び物品の販売については、料金の額又は物品の種類及び価格等が適正なものであること。

(3) 指定管理者が自らの提案に基づいた飲食の提供及び物品の販売、自動販売機の設置等の自主事業を行うに当たっては、条例第3条第1項、同条第3項若しくは条例第7条第2項の許可を受け、町に対して、条例第12条に基づく使用料及び占用料の納付が必要となる。

1 1 維持管理業務

公園利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように常にこれらを適正な状態に維持すること。

維持管理に当たっては、年間維持管理業務計画書を作成し、次の各号の業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すこととし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(1) 維持管理共通事項

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、公園利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序ある維持管理、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行うこと。

- ① 施設については4月と8月の2回詳細点検を行い、適切な措置を講ずるとともに、安全管理について特に留意すること。
- ② 電気施設、機械施設については、適宜点検を行うとともに法律の定めによる保守点検を随時行うこと。照明灯の球切れについては、すみやかに交換すること。
- ③ 駐車場は、公園利用者が円滑に利用できるように努め、開放・閉鎖の表示に留意すること。
- ④ 修景池については、特に安全管理及び水質管理に留意すること。
- ⑤ 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講ずること。また、各施設からの落雪、落氷により利用者に危害を及ぼさないように、適切な措置を講ずること。
- ⑥ 融雪期の対応については、開場時期を勘案し適切に対応すること。
- ⑦ 作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。
- ⑧ 魚道については、安全管理及び清掃について留意すること。

(2) 園地広場等

有料施設及びその附帯施設を除く園地広場、施設については、次の業務を行うこと。

- ① 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- ② 日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ③ 植え込み地等の除草を随時行うこと。
- ④ 低木の刈り込みを適期に行うこと。
- ⑤ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
- ⑥ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。
- ⑦ 電気機械施設の故障等については町に報告すること。

- ⑧ 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。
- ⑨ 風の強い日は、周辺への砂塵の飛散抑制対策として適宜散水すること。
- ⑩ ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

(3) 公園便所

公園で管理する便所については、日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。詳細については、「公園便所清掃作業要領」による。(別紙2)

(4) 植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持すること。

また、各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理すること。除草剤は原則使用不可とする。

① 芝生・草地管理

特記仕様書による。

② 樹木管理

ア 必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。

イ 枯れ枝、危険木については、常に観察を行い、危険がないように適宜処理すること。

ウ 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。

エ 施肥は、必要に応じ適宜行うこと。

オ 防除作業は必要最小限に止め、利用者、散布者に影響のないように留意すること。

カ 降雪に備え、低木、針葉樹等必要なものには適宜冬囲いを行うこと。

キ 冬期間については、枝からの落雪により利用者に危害が及ばないように、適宜雪落しを行うこと。

(5) 清掃

公園利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に公園内を清潔に保つこと。また、塵芥は、缶、びん等種類ごとに定められた処理方法にしたがって、適切に処理すること。

(6) コース

① 日常的に開場前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

② 日常的に閉場後に行う業務として、フラッグ外し、本体及び附帯施設の点検を行うこと。

③ 定期的に行う業務として、芝生補修、排水施設泥上げ、ホールカップ廻り補修、防球ネット補修等を行うこと。

(7) サービスヤード

① 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

② 機材の使用後は、洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

③ プロパン、燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理、補充すること。

④ 公園利用者が不用意に立ち入らないように門扉は常時閉じること。

⑤ 倉庫、物置等には町の資材等も格納する。

(8) 修繕計画の策定

公園内の施設・設備等の破損、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施を随時行い、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、町が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し報告すること。

12 その他

(1) 施設破損修繕及び消耗品の交換

公園内の施設・設備等の破損、老朽化した場合の修繕及び消耗品の交換を行うこと。
ただし、1件(合理的な理由のある工事単位又は物品単位)につき10万円を超えるものは、町の費用と責任において実施する。(別紙3)

(2) ごみの分別処分

- ① 施設内から発生したごみは、分別収集して処分すること。
- ② 一般ごみ(可燃ごみ)及び資源ごみ(ビン、缶、ペットボトル等)については、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。

(3) 注意報・警報等が発令された場合の対応

- ① 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ② 荒天後は、園内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は速やかに町に報告するとともに、危険箇所については、二次災害を引き起こさないように処置を行うこと。

(4) 用地の保全

公園外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は、随時町に報告すること。

(5) 公園管理等に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等(以下「施設等」という。)を無償で使用することができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者に帰すべき事由により、施設等を滅失し又は破損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

(6) 備品

- ① 備品は、「余市あゆ場公園備品台帳」(別紙4)のとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。

なお、経年劣化等による備品の更新に係る費用は、10万円以下については指定管理者が、10万円を超える場合は町が負担し、指定管理者の責任により滅失し、又は棄損した備品の補充については指定管理者が負担することとし、いずれの備品においても町に帰属するものとする。

- ② 備品管理台帳に定める備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達することとする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(7) 環境への配慮について

管理業務を行うに当たっては、環境マネジメントシステム（ISO14001）の取得等を通じて環境配慮に努めること。

- ① 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ② ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ③ 清掃に使用する洗剤は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- ④ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(8) 事故等の処理

次の各号については、速やかに町に報告し、その指示を受けること。

- ① 公園施設等が滅失し又は破損したとき。
- ② 公園内において事故が発生したとき。
- ③ 植物の補植を大規模に行う必要が生じたとき。
- ④ 都市公園台帳の記載事項に変更をきたすような事態が生じたとき。
- ⑤ その他公園管理上不測の事態が生じたとき。

(9) 守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(10) 事業報告

以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、町が要求する報告書類について、適宜提出すること。

なお、各報告書類の様式について変更等がある場合は協議すること。

- ① 毎月終了後に提出する報告書類
毎月5日までに前月分を提出すること。
維持管理業務月報（様式1）
- ② 四半期毎終了後に提出する報告書類
各期終了月の翌月5日までに提出すること。
ア 維持管理業務実績報告書（様式2）
イ 維持管理業務施行写真
ウ 施設の利用状況報告書（様式3）
- ③ 毎年度終了後に提出する報告書類
毎年度終了後60日以内に提出すること。
ア 維持管理業務の実施状況報告書（様式4）
イ 維持管理業務に係る収支決算書
ウ 自主事業に係る報告書
エ 団体の経営状況を示す書類（※収支（損益）計算書、貸借対照表等）

(11) 業務内容に係る調査・指示

町は、余市町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条の規定に基づき、指定管理者の施設の管理の適正を期するため、その業務、経理に関し定期又は必要に応じて実地に調査し、又は必要な指示を行う。

(1 2) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

- ① 毎年度、利用者に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。
- ② 施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、町が定めるところにより、維持管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて町に報告すること。(様式5、様式6)
- ③ 町は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表することがある。
- ④ 町は、必要なサービス水準の確保その他施設の管理運営に関し必要があると認めるときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う。
- ⑤ 各報告書類の様式について変更等がある場合は協議することとする。

(1 3) 指定管理者の表示

管理運営業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）指定管理者〇〇〇〇〇」と表示すること。

(1 4) 町からの要請への協力

- ① 町から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ② 緊急安全点検、行催事、要人案内等、町が実施又は要請する事業への支援・協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(1 5) 担当職員の通知

町は、業務履行について必要な連絡指導等を行う担当職員を定め、書面をもって指定管理者に通知するものとする。担当職員を変更したときも同様とする。(様式7)

1 3 指定期間満了に当たっての引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引き継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出すること。

1 4 事業継続が困難になった場合の措置

(1) 町の職権による指定管理者の指定の取り消し

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) 協議による指定管理者の指定の取り消し

不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難になった場合、町と指定管理者は施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果、町が事業の継続が困難と判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

15 留意事項

- ① 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、軽微なものを除き町長の承認を得て施設の管理運営に関する業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- ② 指定管理者が、管理運営業務の目的を損なわない業務について第三者に委託する場合及び物品の調達等に関して町内企業の積極的な活用を行うこと。
- ③ 指定管理者は、職員の雇用に際して積極的に障がい者の採用を行うなど、福祉施策への配慮に努めること。
- ④ 業務履行について、町と指定管理者の間に協議があるときは、書面をもって指示・承諾を確認するものとする。(様式8)
- ⑤ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議し決定すること。

別紙 1

施設の優先使用に係る運用方針

- 1 この運用方針は、優先使用を認める場合の要件を定めることを目的とする。
- 2 優先使用を認める場合の要件
施設の優先使用を認める場合は次のとおりとする。
 - (1) 国・地方公共団体等が主催、共催、後援する大会等
 - (2) スポーツの愛好者、チームに広く門戸が開放され、参加者が全町規模に及ぶ大会等
 - (3) その他町長が認める大会等

別紙 2

公園便所清掃作業要領

公園で管理するトイレについては、以下の手順に基づき日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

(清掃作業の順)

- 1 清掃は、トイレを開放した状態でおこなうこと。
- 2 清掃作業中は「作業中」等の看板をかかげ、利用者に周知を図ること。
- 3 建物内のごみ、空き缶、紙くず等を取り除くこと。
- 4 建物内外のくもの巣、虫などの巣を取り除くこと。
- 5 床、入口等をホウキで掃き掃除をすること。
- 6 便器、手洗い器、床等は洗剤等を使用しブラッシングすること。(金属タワシは使用不可、柔らかいスチールタワシは使用可とする)
- 7 小便器の目皿及び排水管(縦管)をブラシ等で掃除すること。
- 8 ブラッシングしたあと、水で洗い流すこと。
- 9 水洗いした水は、ワイパー又は雑巾で水切りすること。
- 10 水切り後、乾いた雑巾、又はしぼった雑巾で水分を取り除くこと。
- 11 ドア、鴨居、棚、配管等の拭き掃除をすること。
- 12 利用者が直接手を触れる部分については、床や便器を清掃した雑巾や汚水等を使用しないこと。
- 13 雑巾の洗い水、洗剤の入ったバケツの水は大便器の中へ捨て、外には捨てないこと。
- 14 冬期開放する公園便所については、通路から入口にかけての除雪をおこない、圧雪、氷等は砂等で滑り止め対策をおこなうこと。

(排水管の詰まり、その他設備等の故障)

- 1 排水管の詰まりの場合、簡易なものではできるだけ取り除くこと。
- 2 大便器等が使用不能の場合は、ドアの内鍵を施錠し、「故障中」の表示をすること。

(清掃用具等)

下記の用具を必要数準備すること。

- ・庭ホウキ・ポリバケツ・デッキブラシ・柄付タワシ・スポンジタワシ・雑巾・ポリ袋
- ・洗剤・殺虫剤・火バサミ・除雪用スコップ・小便器縦管用ブラシその他

別紙 3

余市町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担については、次のとおりとする。

なお、疑義および想定以外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

リスク項目	リスクの内容	負担区分	
		町	指定管理者
公園施設等の修繕	経年劣化によるもの（10万円以下の修繕）		○
	経年劣化によるもの（10万円を超える修繕）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（10万円以下の修繕）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（10万円を超える修繕）	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
書類の誤り	募集要項等町が作成した書類に関するもの	○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
税制の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
	上記以外の一般的な税制変更によるもの		○
金利の変動	金利の変動によるもの		○
物価の変動	物価の変動によるもの（水道代、電気代、燃料費等を含む）		○
需要の変動	利用者数の増減等需要の変動によるもの		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設設置、管理業務の内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
	管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
政治、行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由から業務の全部または一部を中止した場合、または業務内容を変更した場合	○	
セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力	天災・暴動等不可抗力によるもの	○	
指定期間終了時	指定管理者の指定期間終了の場合、または指定取消しの場合における撤収に関するもの		○

その他この仕様書に定めのない事項については、町と指定管理者において協議し決定する。

余市あゆ場公園備品台帳

	名 称	数 量	購入年月日	備 考	
パ ー ク ゴ ル フ 場	1	スプリンクラー	2 基	H18.6.7	移動式φ25mm 25 - P3(共立金属)
	2	円形スタンド	2 台	H18.6.7	S - 10 特(共立金属)
	3	スプリンクラー	3 基	H18.6.7	移動式Φ50mm
	4	パークゴルフ用スタート台	3 6 台	H18.10.25	高橋建設
	5	パークゴルフ用カップ	9 個	H18.10.25	高橋建設
	6	パークゴルフ用ピン・旗	9 本	H18.10.25	2150×φ13
	7	スタート抽選器	4 基	H18.10.25	H=2150×φ13
	8	クラブスタンド	2 基	H18.10.25	W=900×H900
	9	ボールスタンド	4 基	H18.10.25	H=920
	1 0	パークゴルフ場用具(ピン・ カップ)	1 8 個	H18.10.25	
	1 1	パークゴルフ用カップ	9 個	H18.10.25	
	1 2	ホール案内板	3 6 基	H18.12.8	750×550
	1 3	ネクストホール看板	3 2 基	H18.12.8	550×300
	1 4	貸しクラブ	5 0 本	H19.3.19	大右 28、大左 7 小右 12、小左 3
	1 5	放送機材	一式	H19.3.26	
	1 6	テーブル	7 台	H19.3.29	180×80×70
	1 7	テーブル	3 台	H19.3.29	180×45×70
	1 8	椅子	4 0 脚	H19.3.29	折りたたみ式
	1 9	FAX 電話	1 台	H19.3.29	
	2 0	CD プレーヤー	1 台	H19.3.29	
	2 1	貸しクラブ	1 5 本	H19.3.30	
	2 2	ホワイトボード	1 枚	H18 年度	寄贈
	2 3	成績順位表掲示金具一式	一式	H18 年度	寄贈

パークゴルフ場

24	ボールスタンド	3台	H19.5.24	北海道パークゴルフ コンサルタント
25	スプリンクラー	6台	H19.6.26	移動式φ25mm
26	パークゴルフ用スタート台	18台	H20.3.14	1800×1500 土台部分 パレット D2-1315F
27	ガーデンチェア	16台	H21.9.24	
28	テーブル	4台	H21.10.2	
29	コインロッカー	1台	H21.10.20	
30	テーブル	2台	H22.6.30	
31	ガーデンチェア	8脚	H22.6.30	
32	ボールスタンド	3台	H19.5.24	北海道パークゴルフ コンサルタント
33	スプリンクラー	6台	H19.6.26	移動式φ25mm
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				

(様式2)

維持管理業務実績報告書 (年度 半期分)

年 月 日

公園名：余市あゆ場公園 (パークゴルフ場等)

公園作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務実施状況 ④その他
公園利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・ 連絡事項	

(様式3)

施設の利用状況報告書 (年度 半期分)

年 月 日

公園名：余市あゆ場公園 (パークゴルフ場等)

施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
施設利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・連絡事項	

(様式4)

年度維持管理業務の実施状況報告書

年 月 日

公園名：余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）

公園作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務及び修繕工事実施状況 ④その他
施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
環境への配慮に係る 取組状況	
その他特記事項	

(様式5)

年度 アンケート結果

年 月 日

公園名：余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）

公園の維持管理に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)
施設の利用に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)
上記以外に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)

(様式6)

年度 自己評価調書

年 月 日

公園名 : 余市あゆ場公園 (パークゴルフ場等)

公園作業実績	(内容は指定管理者による)
施設の利用状況	(内容は指定管理者による)
自主事業	(内容は指定管理者による)
環境への配慮に係る 取組状況	(内容は指定管理者による)
その他特記事項	(内容は指定管理者による)

(様式7)

年 月 日

余市あゆ場公園 (パークゴルフ場等)

指定管理者 ○○○○ 様

余市町長 印

業務主任等 (担当職員) の指定について (通知)

下記業務に係る業務員 (担当職員) として、次の者を指定したので通知いたします。

記

- 1 業務名 余市あゆ場公園 (パークゴルフ場等) 管理委託業務
- 2 業務主任 所属
職
氏名

担当職員 所属
職
氏名

注1) 2名以上の業務員 (担当職員) を指定し、かつ、その職務 (権限) を分担させるときは、業務員 (担当職員) ごとの職務 (権限) の内容を記載すること。

注2) 業務等担当部局から指定管理者に通知する。

余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）管理運営業務特記仕様書

この仕様書は、指定管理者が行う余市あゆ場公園（パークゴルフ場等）（以下「パークゴルフ場」という。）の管理運営業務を円滑に処理するために、基本的な事項のほか、特に高い管理水準をすべき内容について定めるものとする。

1 使用の受付

施設を利用しようとする者に対して、受付をしなければならない。受付はパークゴルフ場管理棟にて行う。利用者に対する接遇について、十分注意を払うとともに、職員の接遇研修に留意し、いやしくも町民から批判を受けることのないようにしなければならない。特に受付業務については、直接利用者と接し、使用料の授受、用具の貸し出し等正確に、かつ迅速、丁寧に対応しなければならない。

- (1) 使用は原則として個人使用に限る。また、受付と同時に指定管理者は所定の使用料を徴収する。
- (2) 指定管理者は、使用に当たって必要があると認めたときは、条件を付することができる。
- (3) 指定管理者は、使用を不相当と認めたときは、使用の許可をせず、または、すでに与えた許可を取り消し、若しくは使用を停止することができる。これに伴いすでに徴収した使用料は返還しないものとする。
- (4) 用具の貸し出しを受ける者も同様とする。

2 使用の制限、拒否

- (1) 指定管理者は、利用券及び回数券の発行、在庫管理を行う。
- (2) 指定管理者は、利用に当たって利用人数、利用状況の把握、及び報告書の作成業務を行う。
- (3) 指定管理者は、トラブル発生時の迅速な対応を行う。
- (4) 指定管理者は、イベント開催時等、利用者を制限する際の人員配置並びに誘導等に関する業務を行う。
- (5) 指定管理者は、次の行為に該当するときは、利用の拒否を行う。
 - ① 公園を損傷し、又は汚損すること。
 - ② 竹木を伐採し、又は植物若しくは土石を採取すること。
 - ③ 土地の形質を変更すること。
 - ④ 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
 - ⑤ ごみその他の汚物を捨てること。
 - ⑥ はり紙若しくは、はり札をし、又は、広告を表示すること。
 - ⑦ 立入禁止区域に立ち入ること。
 - ⑧ 指定された場所以外の場所へ車両等を乗り入れ又は止めおくこと。
 - ⑨ 公園をその用途外に使用すること。

3 上記以外のほかの業務

- (1) 利用料金に関する業務
- (2) 利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務

- (3) 次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務
- (4) 当該年度の事業報告書及び収支決算書の作成に関する業務
- (5) 町との連絡調整に関する業務
- (6) 指定期間満了に当たっての引継ぎに関する業務
- (7) その他必要な業務

4 芝生管理

パークゴルフ場の芝生管理については、次のとおりとする。

(1) 芝刈りの目的

- ① 芝生面を平滑にし、美観を高めること。
- ② 芝生の分けつを促進し、ターフを密集させること。
- ③ 利用、修景目的に応じた芝生の刈り込み高を維持すること。
- ④ 通風、日射を確保し、健全な育成を促すこと。
- ⑤ 雑草を消滅させたり、雑草の進入を防ぐ除草効果を高めること。

(2) 芝刈りの時期、回数等

芝刈りの時期、回数等は芝の育成状態、気象状況、グリーンやラフ等の場所などにより異なるが、現場の状況により、適正な作業管理を行い、常に良好な芝生状態を保つこと。

(3) 芝刈りの方法

通常、芝刈りは機械を使用するが、極小面積あるいは機械使用が不可能な場合は補助的に手刈りで行うこと。

- ① 芝生内にある石、空缶等障害物はあらかじめ取り除くこと。
- ② 芝生内にある樹木、草花、施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈込むこと。
- ③ 樹木の根際、柵類のまわりなど、機械刈りの不適當または不能の場所は手刈りとする事。
- ④ 刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈り跡はきれいに清掃すること。

(4) 除草

除草は人力除草を基本とするが、状況により除草剤を使用する場合は、周辺環境に配慮し、安全性の高い薬剤を使用すること。人力除草は、特に地被植物や樹木周りを重点的に行い、雑草の結実前に効果的に行うこと。

(5) 目土

- ① 芝生面の凸凹を平坦にし、土壌の硬化を防ぎ、新芽の出やすい環境をつくるため、適期に目土を行うこと。
- ② 目土は雑草の種子や石等の混入していない水はけの良い土とし、肥料を混ぜて使用し、一度に施工する厚さは、5mm程度とすること。
- ③ 目土掛けの作業は、必ず芝生を刈り込んだ後に行うこと。

(6) 施肥

施肥の目的は、芝生の生育の促進、病害虫に対する抵抗力、土壌の改良及び地力の維持などであり、芝生を美しく維持するため、適期に行うこと。1回の施肥量を少なく回数を多くすることが望ましい。

(7) 灌水

天候により、適宜灌水をすること。水の量はたっぷりと土にしみこむように行うこと。

(8) エアレーション

エアレーションは芝生地に穴や切れ込みを入れ、根の周りに酸素を供給することにより、根の呼吸を助け、芝の老化を防止し、水分や肥料の浸透をよくし、生育を活性化させるために、適宜、実施すること。

(9) その他

パトロールにより芝生の状況を把握し、常に良好な状態に保つよう維持管理を行うこと。

作業上に出たゴミ以外にくずかごのゴミも処理すること。

なお、別紙「あゆ場公園パークゴルフ場芝生維持管理作業計画表」を基準とし、作業工程写真等報告書として提出すること。

5 その他の施設管理

(1) 園路・駐車場・植込地など指定箇所全域を対象とし、ゴミ、空缶、吸殻、などとりこぼしのないように集める。園路は、竹ぼうきなどを用いて清掃する。側溝、雨水桝上にたまったゴミ、土砂などは水の流れを阻害し、雨水管に流れ込み詰まりの原因になるので取り除くこと。

(2) 休憩施設周辺は、衛生面にも留意しなければならない。ゴミとともに動物の糞についてとくに注意し、発見したら速やかに取り除くこと。

(3) 樹木については、枯れ枝、折れ枝、不要枝等を適宜整枝し、雪折れのないよう冬囲い、取り外しを行うこと。

(4) 薬剤散布

① 動噴機の使用は雨天、強風等天候不順の日や日中高温時を避けて行う。

② 殺虫業者、又は車道に出る作業する場合は、警察の許可を得て作業に入ること。

③ 薬剤散布は通行人に支障のない時間を選び原則的には早期に行い作業中は安全標識、安全ロープ、マスク等によって安全対策を講ずること。

④ 薬剤散布の作業中はマスク、手袋等を着用し、安全に対して十分に気をつけること。

⑤ 殺虫剤は、指示定量を樹木全体に万遍なく散布すること。

⑥ 殺虫は、殺虫剤使用の他に枝葉を切り焼却することもあるので、指示を受けること。

⑦ 殺虫後、地上に落ちた幼成虫は除去すること。

6 その他

仕様書、特記仕様書にないものについては、協議の上定めるものとする。

あゆ場公園 パークゴルフ場芝生維持管理作業計画表

作業期間 4月～11月

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	年間	備考
芝生刈込み	1回	3回	8回	8回	7回	7回	4回		38回	フェアウェイ・グリーン
芝生刈込み	3回	11回	10回	8回	8回	7回	3回		50回	ラフ・芝生広場・フェンス周・法面
施肥		1回	2回	2回	2回	1回	1回		9回	フェアウェイ・グリーン・ラフ・芝生広場
目土＋土壌改良剤散布			1回						1回	コース内外
目土散布							1回		1回	コース内外
エアレーション			1回				1回		2回	コース内
殺菌剤散布			←————→						3回	コース内外
除草剤・殺虫剤散布			←————→						3回	コース内外
人力除草及び落葉処理		1回		1回				1回	3回	コース内外
雪腐防止剤散布								1回	1回	コース内外
散水		←————→							40回	コース内外
芝生補修		←————→							適時	
刈草物処分							1回		1回	