

各務原市パターゴルフ場指定管理者業務仕様書

1 総則

各務原市パターゴルフ場(以下「リバーサイド 21」という。)の指定管理者は、最小の経費で最大の市民サービスが提供できる事業者である必要があり、管理するための物理的、人的な能力を有する事業者を指定します。

具体的には類似施設の管理運営実績、スタッフの配置及び経営状態等を含め、施設管理運営のノウハウも踏まえた総合的な選考を行います。

以下に、指定管理者選定実施要領に掲げる事業計画書の作成にあたっての仕様及び留意事項を掲げます。

2 管理運営計画の作成にあたっての留意事項

管理運営計画は、当該施設における目的達成のために、施設全体の管理計画のみならず、スタッフ等の受入れ体制や、集客対策、コスト削減の取組み等の具体的な手段・事業内容などの事業展開を行なうのか記載してください。

3 施設管理基準

適用

この基準は、令和 6 年度における各務原リバーサイド 21 の維持管理及び利用者の安全確保に関する事項を定めたものである。

(1) 対象施設

- ① 施設名 各務原リバーサイド 21
- ② 所在地 各務原市前渡西町字常貞寺 1079 番 1 の 1

(2) 管理条件

- ① 営業期間は次のとおり。
 - i 4 月～9 月 午前 8 時 30 分～午後 6 時 30 分
 - ii 10 月～3 月 午前 9 時～午後 5 時
- ② 休業日は次のとおり。
 - i 休業日は火曜日（その日が祝日に当たるときは、その翌日とし、更にその日が休日に当たるときは、その翌日）
年末年始 12 月 30 日～翌年 1 月 1 日
- ③ 日々の業務終了後、指定された記録類を作成し、保管しなければならない。
- ④ 業務従事者の名簿及び緊急時連絡網を記した書類を作成し、所定の日までに市に提出すること。
- ⑤ 業務従事者の交代時は業務連絡を密にし、速やかに引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。
- ⑥ 業務従事者の身分・風紀・衛生及び規律の保持に関し、受託者はすべての責任を負うこと。又、業務従事者には業務内容を完全に理解させ、業務にあたらせること。
- ⑦ 業務遂行にあたり名札等を着用するものとする。言葉使い・態度・身だしなみ等に配慮し、利用者との対応には不快感等を与えぬよう、誠実かつ公平な態度で接すること。
- ⑧ 指定管理者(業務従事者)は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除又は契約期間終了後においても同様とする。
- ⑨ 業務中に発生又は発見した異変及び異常については、直ちに市に連絡し、担当職員の指示に従うこと。指定管理者は市と常に連絡を保ち、市の指示に従うこと。
- ⑩ 施設備品及び貸与備品は大切に扱い、機器の保全に配慮すること。
- ⑪ 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し解決するものとする。

(3) 関係法令

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

各務原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 15 年各務原市条例第 27 号）

各務原市パターゴルフ場設置条例（平成 12 年市条例第 39 号）

各務原市パターゴルフ場設置条例施行規則（平成 12 年規則第 43 号）

個人情報保護関係法令等

その他関係法令等

(4) 管理業務従事者

本業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、当該施設を管理する当事者としての自覚を基に業務の遂行及び利用者への親切な対応に努め、又、利用者の健康づくりに寄与するという当該施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めなければならない。また利用者に対しては適切な補助・指導を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

① 管理責任者

当該施設における安全な施設維持管理及び運営を確保するため管理責任者を配置すること。管理責任者は、施設全体の責任者となり、市との連絡調整責任者となる者である。

② 管理業務員

施設の全体管理運營業務に当たらせるため、事務員及び設備管理業務員を配置すること。業務従事させることができる従事者は、次の各号要件のすべてを満たす者とする。

- ・ 年齢満 18 歳以上の者
- ・ 健康で業務遂行の体力を有する者
- ・ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

(5) 施設運営事務

① 受付業務

- i 施設の利用案内（券売機の利用説明、休業日等の案内）をすること。
- ii 入場券、回数券の販売及び団体入場者の受付をすること。

② 庶務事務

使用料の徴収及び管理

- i 売上金の管理を行なうこと。つり銭は季節及び利用者数に応じて適正な金額を準備すること。
- ii 回数券、障害者用入場券の在庫を管理すること。
- iii 団体入場者の入場料金の収受を行うこと。
- iv 入場券の払い戻しの対応をすること。
- v 市が発行・配布した無料招待券の管理をすること。
- vi 領収印を管理して適正に使用すること。
- vii 毎日の売上及び利用者数の集計を行い、市に報告すること。

(6) 敷地内の全ての緑地及び樹木の剪定等の管理業務

パターゴルフ場、パター練習場等の全ての天然芝の維持管理を行うこと。（巻末 1. 植栽一覧表参照）

敷地内（占用部分を含む）の除草作業を行うこと。

芝刈、中低木刈り込み等については最低限令和 4 年度業務実績の回数以上を行うこと。

（※巻末 2. 令和 4 年度保守点検業務実績参照）

(7) 保守点検業務

利用券売機保守点検（定期点検）を 5 回／年行うこと。

(8) 清掃業務

施設内外を常に清潔にし、安全の保持に努め、施設利用者に清潔で快適な環境が確保できるよう業務を遂行すること。

- ① 日常清掃
 - i 日々の業務終了後、業務日誌を記帳し保管すること。
 - ii トイレの床面及び衛生陶器類は、毎日水洗い及び洗剤等を用いて清掃し、随時点検して汚れがあればその都度清掃すること。
 - iii トイレトペーパーは随時補充すること。また、適宜洗浄を行い清潔に保つこと。トイレはこまめに巡回点検し、汚物があれば汚物除去をすること。
 - iv ごみ箱等から排出される廃棄物を処理すること。廃棄物処理は市が実施する分別収集方法によるものとし、受託者の責任において確実に行うこと。
- ② 定期清掃
事務室床面清掃、ガラスサッシクリーニング、お手洗い清掃を月1回行うこと。

(9) 損害賠償責任

- ① 業務実施にあたり生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び市の責に帰する場合を除き、すべて指定管理者の責任とする。
- ② ①に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合、市は指定管理者に求償できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じるものとする。
- ③ 業務遂行にあたり、業務従事者の災害については、いかなる理由においても指定管理者が責任を負うものとする。

4 経費等について

(1)業務にかかる費用

- ① 人件費
管理責任者、その他の給与等は、指定管理者の積算予算で執行する。
- ② 事務費
消耗品・パンフレット等は、指定管理者の積算予算で執行する。
- ③ 事業費
自主事業費については、指定管理者の積算予算で執行する。
- ④ 管理費
 - ア 電気、ガス、水道及び下水道料金については、指定管理者の積算予算で執行する。
 - イ 清掃費、設備保全費（冷暖房設備、電気設備等）、害虫駆除料、警備保障等については、指定管理者の積算予算で執行する。
 - ウ 小規模な修繕料、工事費等は、指定管理者の積算予算で執行する。
 - エ 大規模な修繕料、工事費等は、市の積算予算で執行する。
 - オ 敷地内の全ての緑地及び樹木の剪定等の管理については、指定管理者の積算予算で執行する。
 - カ 施設に対する建物共済保険の加入については、市が加入する。
- ⑤ 清掃費
指定管理者が排出する廃棄物は、自身の責任において処分すること。この場合にごみ等の処理方法は、市が行っている分別収集処理方法によること。
- ⑥ 施設設備
施設設備や貸与された備品は大切に扱い、日常の手入れをすること。また、故障等は速やかに市に報告することとし、指定管理者の取扱不備に起因するものについては費用を指定管理者が負担することとする。
- ⑦ 事務手数料
事務手数料は、指定管理者の積算予算で執行する。

5 収支計画

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、管理業務に係る収支計画書を提出していただくこととなります。

また収支計画において、収入より支出が上回る場合は、各務原市が指定管理者との協議のもと、差引額のうち、妥当と判断する相当分を負担することとします。

以下に、管理運営に必要な項目を掲げ、過去の実績に基づいた参考金額を掲げておりますので、収支計画を作成する際の参考にしてください。ただし、追加すべき業務項目がある場合は、適宜、業務項目を追加してください。

また、清掃、設備管理業務などすべての業務について、自社、関連会社でできる場合も想定できることから、積算の基礎を明記(任意の別表でも可)し、各々の事業者の実態に合った収支計画を立ててください。

6 事業報告

会計年度終了後、50日以内に事業の報告を行う。

7 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

8 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、別に定める協議書に基づき、各年度の四半期毎（4月、7月、10月、1月の各末日迄）に、請求に基づいて支払う。

9 利用料金

利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とする。

10 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次のとおりとします。ただし、次に定められたリスク分担に疑義がある場合、又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

○運営上のリスク負担

種 類	内 容	リスク負担	
		各務原市	指定管理者
物価・金利の変動	年度途中での、物価、貸金水準や金利の変動による経費の増		○
法令の変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
施設・設備・備品の 損傷	施設・設備の修繕 【50万円未満の場合（原則1ヵ所）】		○
	施設・設備の修繕 【50万円以上の場合（原則1ヵ所）】	○	
	大規模な改修等の資本的費用である工事	○	
	備品の修理・購入 【10万円未満の場合（原則1品）】		○
	備品の修理・購入 【10万円以上の場合（原則1品）】	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○

	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
債務不履行	各務原市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
書類の誤り	仕様書等において各務原市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理運営上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害をあたえた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設管理運営上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害をあたえた場合		○
	各務原市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の管理運営経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
収入未済	利用料金を滞納等した場合の対応		○
不可抗力	地震、台風等の自然災害、伝染病、感染症等の流行、暴動等による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
管理運営費の上昇	指定管理者側の要因による管理運営費の増大		○
	各務原市側の要因による管理運営費の増大	○	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○

11 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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市と協議して決定する。

12 物品の帰属等

- (1) 市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は指定管理者に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、市の備品管理の手引き等に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、備品管理票に備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄物等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

13 指定の取消し及び業務の停止等

指定管理者が市の報告等の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めにすべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命ずることができる。なお、この場合において指定管理者に損害を生じても、市はその賠償の責めを負わない。

14 自動販売機等の設置については市と協議すること。

[参考資料]

1. 植栽管理一覧表

項 目	数 量
植栽	5,955 本
高麗芝 グリーン	2,184 m ²
高麗 フェアウェイ	4,249 m ²
野芝 ラフ	6,609 m ²

2. 令和4年度 保守管理業務実績

①委託業務

項 目	業 務 事 項	契 約 期 間
芝生管理業務	芝刈り工 [リールモア] (グリーン) (51回)	R4. 4. 1～R5. 3. 31
	芝刈り工 [リールモア] (フェアウェイ) (22回)	
	芝刈り工 (ラフ) (12回)	
	施肥工 (グリーン) (5回)	
	施肥工 (フェアウェイ・ラフ) (5回)	
	殺虫剤散布 (2回)	
	殺菌剤散布 (6回)	
	抑制剤散布 (4回)	
	芝生抑制剤散布 (1回)	
	目砂工 (2回)	
	エアレーション (グリーン・フェアウェイ) (1回)	
	エアレーション [ロング] (グリーン・フェアウェイ) (1回)	
	清掃工 [スノーパー] (4回)	
	草刈工 (3回)	
	処理工 [草等] (12回)	
中低木機械刈込 (2回)		
中低木薬剤散布 (1回)		
警備保障業務	施設警備業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31
利用券売機保守点検	定期点検 (5回)	R4. 4. 1～R5. 3. 31
管理棟清掃業務	定期清掃 (6回)	R4. 4. 1～R5. 3. 31
ゴミ収集業務	可燃物 (1回/週)、不燃物 (1回/月)	R4. 4. 1～R5. 3. 31
高木剪定業務	随時	R4. 4. 1～R5. 3. 31
駐車場警備業務	随時	R4. 4. 1～R5. 3. 31

②修繕業務

修 繕 内 容	備 考
芝生着色工 (1回)	
ティーグラウンド嵩上げ工 (3箇所)	
電気復旧修繕 (落雷による緊急修繕)	
トイレタンクレバー取替	

3. 各務原リバーサイド 21 経費の目安

区分	令和 4 年度決算
人件費	8,182
福利厚生費	89
賃 金	8,093
需用費	1,210
消耗品	257
印刷製本費	82
光熱水費	871
役務費	143
通信運搬費	102
手数料	20
賃借料	21
委託料	20,094
施設管理委託	20,094
施設補修費	1,038
修繕料	1,038
租税公課	1,070
諸経費	3,295
合 計	35,032

(千円)