

京丹波町グリーンランドみずほに関する 管理運営業務仕様書

京丹波町

目 次

- 1 趣 旨
- 2 管理業務の対象となる施設区域及び施設概要
 - (1) 施設の区域
 - (2) 施設の概要
- 3 開館日及び利用時間
 - (1) 開館日及び利用時間
 - (2) 休館日及び利用時間の変更
- 4 管理運営における基本的な考え方
- 5 管理運営体制
 - (1) 職員
 - (2) 有資格者の配置等
- 6 業務内容
 - (1) 利用受付業務
 - (2) 施設貸出・管理業務
 - (3) 施設維持・管理業務
- 7 業務基準
 - (1) 利用受付業務基準
 - (2) 施設貸出・管理業務
 - (3) 施設維持・管理業務
 - (4) 修繕業務
- 8 管理・運営に係る遵守事項
 - (1) 関係法令の遵守
 - (2) 事故等発生時の対応
 - (3) 災害時発生時における対応
 - (4) 業務委託等について
 - (5) 省エネルギー対策
 - (6) その他

京丹波町グリーンランドみずほ 業務仕様書

京丹波町グリーンランドみずほの指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う京丹波町グリーンランドみずほの管理運営業務及び履行方法について定めるものとする。

2 管理業務の対象となる施設区域及び施設概要

(1) 施設の区域

資料①の平面図における区域とする。

(2) 施設の概要

資料②「京丹波町グリーンランドみずほ施設概要」のとおり

3 開館日及び利用時間

(1) 開館日及び利用時間

「京丹波町グリーンランドみずほの設置及び管理に関する条例」に基づく

(2) 休館日及び利用時間の変更

指定管理者は、京丹波町の承認を得て利用時間及び休館日を変更することができる。

4 管理運営における基本的な考え方

指定管理者は、京丹波町グリーンランドみずほを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行う。

- (1) 京丹波町グリーンランドみずほは、町民にスポーツとレクリエーションの場を提供し、町民の心身の健全な発達とスポーツの振興及び生涯学習の推進の拠点とした施設であるため、その設置目的の達成のため管理運営を行う。
- (2) 京丹波町グリーンランドみずほの設置及び管理に関する条例及び京丹波町グリーンランドみずほの設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき適切な管理を行う。
- (3) 特定の個人団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしない。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の削減に努める。
- (5) 利用者や地域住民の意見・要望を管理運営に反映させる。
- (6) 町と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

5 管理運営体制

(1) 職員

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行を行うため、管理責任者を明確にするとともに、そのために必要な職員を配置する。

また、職員はその業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置する。

なお、業務実施にあたっては、法令等で定められた資格を必要とする場合には、外部委託を含め適正な有資格者を配置しなければならない。

(2) 有資格者の配置等

指定管理者は、業務を実施するにあたり、法令の定めるところにより有資格者を配置しなければならない。

有資格者の名称	根拠法令等	該当条項等
電気主任技術者	電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）	第 43 条
防火管理者	消防法（昭和 23 年法律第 186 号）	第 8 条
危険物取扱者	消防法（昭和 23 年法律第 186 号）	第 13 条
ボイラー取扱作業主任	労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）	第 14 条
浄化槽技術管理者	浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）	第 10 条
プール管理責任者・衛生管理者	遊泳用プールの衛生基準について（平成 13 年 7 月 24 日付健発第 774 号厚生労働省健康局長通知）	第 4 条の 2
食品衛生管理者	食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）	第 48 条

6 業務内容

(1) 利用受付業務

- ①案内業務
- ②来館者対応業務
- ③受付業務
- ④施設使用承認業務
- ⑤利用料金徴収業務
- ⑥利用料金減免業務
- ⑦利用料金還付業務
- ⑧使用承認台帳整理業務
- ⑨収入及び支出に係る業務
- ⑩飲食、物品販売等提供
- ⑪京丹波町との協議・連携業務

(2) 施設貸出・管理業務

- ①利用指導業務
- ②行事打ち合わせ業務

- ③施設・附属設備等の利用方法を指導する業務
- ④施設貸出管理業務
- ⑤プール管理・運営業務
- ⑥自主事業の企画及び実施業務
- ⑦備品・消耗品管理業務
- ⑧保険加入業務
- ⑨宣伝、広報業務
- ⑩日常点検業務
- ⑪利用者の安全にかかる業務
- ⑫施設内拾得物等の処理
- ⑬その他

(3) 施設維持・管理業務

- ①施設維持・保守点検
 - ア 園路、子ども広場
 - イ 駐車場、便所等便益施設、ホッケーPR フィールド
 - ウ 運動施設（プール含む）
 - エ B & G海洋センター、宿泊施設、レストラン、さらびき館
 - オ 受電設備、照明設備、空調設備、給水設備、排水設備、防災設備、放送設備
 - カ 人工池、調整池その他の修景施設
 - キ その他の附属施設
- ②芝生、樹木管理
 - ア 芝生育成除草管理（芝刈、除草、芝生補植、目土入れ、施肥、薬剤散布、転圧、散水）
 - イ 樹木管理（剪定、施肥、薬剤散布、灌水）
- ③建物清掃
 - ア 日常清掃
 - 海洋センター、宿泊施設、レストラン、さらびき館の清掃
 - イ 定期清掃
 - 海洋センター、宿泊施設、レストラン、さらびき館の清掃
 - ウ 随時清掃
 - 上記ア及びイ以外の建物の清掃
- ④建物以外（工作物、設備等）の施設清掃
 - ア 定期清掃
 - (ア) 園路、子ども広場の清掃
 - (イ) 人工池、調整池その他修景施設の清掃
 - (ウ) 駐車場、ホッケーPR フィールド等のベンチ清掃
 - (エ) 案内標識類の清掃

- イ 随時清掃
 - (ア) 運動施設（プール含む）の清掃
 - (イ) 人工池、調整池その他修景施設の清掃

- ⑤園内清掃
 - 園内一円の落ち葉かき及びごみ収集
- ⑥園内一円の警備業務
 - ア 宿日直
 - イ 車両誘導
 - ウ 園内監視

7 業務基準

(1) 利用受付業務基準

- ①案内業務（有料施設及び附帯設備）
 - ア 各運動施設の使用に関する問い合わせに対して案内する。
 - イ 各レクリエーション施設の使用に関する問い合わせに対して案内する。
- ②来館者対応業務
 - ア 施設・設備や遊具の使用方法等についての問い合わせに対して、説明不足によるトラブルや事故が発生することがないように適切に対応を行う。
 - イ 応急措置判断と救急車要請を行い、適切な対応を行う。
- ③受付業務
 - ア 体育施設受付業務
 - 指定管理者が別途定める体育施設受付要領に基づき受付業務を行う。体育施設受付要領については、公平性を確保するものとする。
 - イ 宿泊施設受付業務
 - 指定管理者が別途定める宿泊施設受付要領に基づき受付業務を行う。宿泊施設受付要領については、公平性を確保するものとする。
- ④施設使用承認業務
 - ア 事前受付の利用者に対して、使用承認を行う。
 - イ 当日受付の利用者に対して、使用承認を行う。
 - ウ 使用不承認、承認の取り消しについての業務
 - (ア) 次の場合のほか、条例に基づき使用承認をしないことができる。
 - a 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。その他、住民の福祉を増進する目的と照らし、適当でないと認められるとき。
 - b 施設等を破損し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。
 - c 当施設の管理及び運営上支障があると認められるとき。
 - (イ) 次の場合には施設等の使用の承認の全部若しくは一部を取り消し、使用の方法を制限し、又は使用の停止を命じることができる。
 - a 承認された使用目的以外に施設を使用したとき
 - b 前述（ア）の各事項のいずれかに該当するに至ったとき。

- c 承認に基づく権利を譲渡し、又は他人に使用させたとき。
- (ウ) 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入館を拒むことができる。
また、次のいずれかに該当する者に対しては、施設から退去を命じることができる。
 - a 泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者
 - b 施設及び設備を毀損し、又は汚損した者
 - c 木及び草花を傷つけ、その他施設内の美観を害する行為をした者
 - d 施設の管理及び運営上支障があると認める者
- (エ) 前記 (ア) から (ウ) までの使用の不承認、承認の取り消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に京丹波町と協議するものとする。

⑤利用料金徴収業務

ア 利用料金

- (ア) 京丹波町グリーンランドみずほの設置及び管理に関する条例等で定める額の範囲で京丹波町の承認を得た額を、有料施設等の利用料金として徴収する。
- (イ) 銀行振り込み及び窓口で直接納入された施設利用料及び附帯設備利用料を確認し、適正に事務処理を行う。

⑥利用料金の減免業務

指定管理者が公益性その他特別の理由が有ると認めた場合は、全部又は一部を免除することができる。

⑦利用料金の還付業務

原則利用料金の還付は行わないが、利用者の責めによらない理由により利用することができない場合は、還付することができる。

⑧使用承認台帳整理業務

使用申し込みに対して、使用承認を行った後、使用承認台帳を作成する。
また、空き施設の案内が容易にできるよう明確に整理する。

⑨収入及び支出に係る業務

施設管理に係る収入及び支出については、適正に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度 4 月 1 日から起算して 5 年間保存しなければならない。

なお、これらの書類については、京丹波町が閲覧を求めた場合、これに応じるものとする。

⑩飲食、物品販売等提供

ア 飲食施設及び販売施設の設置

利用者の利便性及びニーズに即応可能なサービスが提供できるように努めるものとする。

イ 飲食施設及び販売施設の内容

業務の対象となる管理物件の内、飲食施設として、ガーデンロッジ (みずき)、

さらびき館、文化研修センターあかまつ、飲食施設及び販売施設としてさらびき館、森林浴レストランを管理・運営する。

⑪京丹波町との協議・連携事業

ア 報告書の提出等

(ア) 管理業務について事業完了報告書を提出しなければならない。なお、報告内容については、協定書において定める。

(イ) 指定管理料の請求と精算に関する業務

(ウ) 施設管理に係る経費に対する資料の作成・提出

(エ) 京丹波町が業務に必要なため、資料等の提出を求めた場合に対応すること。

(オ) B & G財団への報告

海洋センター施設利用状況について、専用システムによりB & G財団に遅延なく報告することとする。

イ B & G 財団が行う事業等へ自主的に参加、協力する。

ウ 引継ぎ

指定管理期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように引継ぎを行うものとする。

(2) 施設貸出・管理業務

①利用指導業務

施設使用における一般的注意事項の説明や指導を行う。

ア 運動施設利用者

(ア) 運動施設利用者に対して、安全に施設を使用するように指導する。

(イ) 各施設の使用上の注意事項を遵守し、施設を破損等することなく使用するように指導する。

イ その他施設使用者

(ア) 施設使用者に対して、安全に施設を使用するように指導する。

(イ) 施設の遊具等の安全な使用について指導する。

②行事打ち合わせ業務

ア 行事や競技会の開催にあたり、行事がスムーズに実施できるよう、事業の内容や時間及び附属設備について打ち合わせを行う。

また、行事・競技会の開催に必要な手続（看板、横断幕、電源の使用、駐車場の使用等）についての確認と申請についての打ち合わせ、指導を行う。

イ 行事や競技会のスムーズな開催をサポートする。

ウ 規定時間外の使用希望がある場合について、打ち合わせと指導を行う。

③施設・附属設備等の利用方法を指導する業務

ア 施設・設備及び附属設備の使用について、安全に使用できるよう、また破損等がないよう、適正な使用方法について指導する。

イ 施設貸出及び附属設備の貸出、また施設の開錠・施錠を行う。

ウ 施設使用后、施設・設備や附属設備に破損等がないか確認する。

- エ 行事や競技会開催に伴う設営について、指導及び助言を行う。
- オ 大規模行事・競技会の開催に伴い、行事の実施をサポートする。

④施設貸出管理業務

- ア 運動施設等において、適時に点検を行い、行事や競技会に不具合が生じないように管理する。
- イ プールについて、日常的に点検を行い、安全確保に努める。
 - (ア) プールの営業と管理・運営を行う。
 - (イ) プール指導管理士、プール衛生管理者、救急法指導員等、プール運営に必要な人材を配置する。
- ウ 使用者による施設の清掃・整備について指導を行う。

⑤プール管理・運営業務

- ア プールの営業に伴う広報を行う。
- イ 電話等の問い合わせに対する窓口対応を行う。
- ウ 窓口における使用案内を行う。
- エ 窓口利用料金の徴収を行う。
- オ プール利用者の安全管理及び救護活動を行う。
- カ プール利用者の生命を守り、安全管理及び安全のため監視業務を行う。
- キ プール場内の秩序を保ち、使用者が安心かつ安全で快適な空間を確保する。
- ク 救急体制及び応急手当について、処置ができるように体制を整える。
- ケ 清掃業務及び水質管理業務・機械運転業務は別途明記する。
- コ その他、プール運営業務にあたっては、「遊泳用プールの衛生基準」を遵守する。

⑥自主事業の企画及び実施業務

施設を有効に活用するような事業を企画・実施することができる。

⑦備品（Ⅰ種）・消耗品管理業務

施設の管理運営に必要な備品については、京丹波町が貸与する。

なお、備品・消耗品について、適切な状態に保持・管理するものとする。

ア 備品とは

性質、形状を変えずに、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物をいう。

イ 備品の管理

- (ア) 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施する。
- (イ) 備品及び消耗品の管理については、適切に管理を行う。

ウ 備品の購入及び修繕について

町物品において修繕等が不可能で更新する場合、町物品の故障等により大規模な修繕が必要となった場合、又は、施設を維持又は運営するために不可欠な備品を新たに購入する必要がある場合においては、その都度、京丹波町と協議し費用負担を決定する。

⑧保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険。

イ 補償対象範囲は管理受託範囲とする。

ウ 車両に関する保険及び事業を実施する場合の保険、臨時職員の雇用に関する保険の費用負担は指定管理者の負担とする。

エ 自主事業の実施に関する保険については、別途指定管理者において加入する。

⑨宣伝、広報業務

ア 施設の効用を最大限に発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならない。

(ア) 施設利用等に関する広報

(イ) 施設の行事の広報

(ウ) その他施設に関する広報

イ 宣伝、広報媒体について

(ア) リーフレット及び料金表の作成と配布を行う。

(イ) ホームページの作成と公開を行う。

(ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報を行う。

⑩日常点検業務

ア 目視点検等により、運動施設の施設及び設備の日常点検を行い、行事・協議会の開催に支障をきたさないよう、又は安全に利用できるように維持管理を行う。

イ 施設遊具設備等については、利用者の安全を第一に日常点検等を行う。

ウ 放送設備について、いつでも使用できるように点検を行う。

⑪利用者の安全にかかる業務

ア ケガや事故等、緊急時においては関係機関への迅速な連絡と現場での応急手当に努め、関係機関との連携を行い利用者の安全を確保する。

イ 事故データの収集と分析により利用者の安全対策を講じる。

⑫施設内拾得物等の処理

施設内の拾得物については、遺失物法の規定に基づき適正に処理する。

⑬その他

その他、この仕様書に定めない場合で、施設の利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務を行う。

(3) 施設維持・管理業務

施設・設備の日常点検については、下記によるほか指定管理者は良好な状態を保つために必要な処理を講じなければならない。

①施設管理業務

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不正行為等の注意・指導、

不審者の発見・処置等を行う。

②保守点検業務

「京丹波町グリーンランドみずほ管理委託要領」（資料③）に基づき実施する。

③浄化槽施設維持管理業務

「京丹波町グリーンランドみずほ管理委託要領」（資料③）に基づき実施する。

（４）修繕業務

①応急的な修繕

施設・設備等が破損、損壊又は老朽化し、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、京丹波町に報告し、費用負担等を協議する。ただし、本来の耐用年数を維持するために行う軽微な修繕等については、指定管理者の負担とし、その内容を京丹波町に報告するものとする。

②計画的な修繕

施設・設備等が破損、損壊又は老朽化し、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについて、指定管理者が必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、京丹波町に報告するとともに、京丹波町と協議し費用負担を決定する。

③災害に伴う修繕の費用負担

災害により発生した被害に対する修繕については、早急に京丹波町に報告し、協議の上、修繕にあたる。

④修繕を実施した場合は、修繕方法や次回の修繕時期等を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成し記載する。

8 管理・運営に係る遵守事項

（１）関係法令の遵守

①条例関係

ア 京丹波町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

イ 京丹波町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

ウ 京丹波町グリーンランドみずほの設置及び運営に関する条例

エ 京丹波町グリーンランドみずほの設置及び運営に関する条例施行規則

②その他関係法規

前期ア～エのほか、業務を遂行する上で関連する法規がある場合は、合わせて遵守することとし、特に次の規定には注意するものとする。

ア 地方自治法

（ア）第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を使用することを拒んではいけない。

（イ）第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が施設を使用することについて、不当な差別的扱いをしてはいけない。

イ 京丹波町個人情報保護条例

指定管理者は、管理を行うに当たって保有する、又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、京丹波町と同等の責任が課されるものであること。

(2) 事故等発生時の対応

施設内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、京丹波町に対して報告する。

(3) 災害時発生時における対応

京丹波町グリーンランドみずほが災害の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

(4) 業務委託等について

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃などといった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。

(5) 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化(省エネ)に努める。

(6) その他

良好な施設の運営を図るため、地域住民との連携、調整を行う。

以上