

戸崎公園 業務仕様書

上 尾 市

令和 8 年 7 月

戸崎公園業務仕様書 目次

1 趣旨	1
(1) 目的	1
(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方	2
(3) 関係法令	2
2 事業の実施に関する業務	2
(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】	2
(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】	3
(3) 文書等の管理・保存【指定業務】	3
(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】	3
3 施設の維持管理等に関する業務	4
(1) 施設の運営【指定業務】	5
(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】	7
(3) 衛生管理業務【指定業務】	9
(4) 物品等【指定業務】	10
(5) 安全・危機管理業務【指定業務】	11
(6) 環境対策やSDGsの取組【指定業務】	13
4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務	14
(1) 施設貸出及び予約等業務【指定業務】	14
(2) 利用料金の決定・減免【指定業務】	14
(3) 利用料金の収受・返還【指定業務】	14
(4) 経理業務【指定業務】	15
(5) 公的事業等の取扱い【指定業務】	15
5 事業の企画及び実施に関する業務	16
(1) 提案事業の企画、実施【提案事業】	16
(2) 利用促進業務【指定業務】	17
6 各種報告・引継ぎ等に関する業務	17
(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】	17
(2) 各種報告【指定業務】	17
(3) その他	18
7 利用料金等の考え方等について	19
8 経理に関する事項	20
9 再委託等の禁止	21
10 物品・サービス調達への配慮	21
11 市の調査等	21
12 その他	21

別紙 1	戸崎公園パークゴルフ場 年度別利用状況
別紙 2	戸崎公園パークゴルフ場 利用料金表
別紙 3	戸崎公園 管理業務一覧
別紙 4	戸崎公園 物品一覧
別紙 5	戸崎公園 図面集
別紙 6	仮協定書（共同事業体仮協定書（案））
別紙 7	戸崎公園北側未利用地基本設計図案

1 趣旨

(1) 目的

戸崎公園（以下、本施設という。）は、子どもから高齢者まで誰もが気軽に利用でき、健康増進・スポーツ振興・健康寿命の延伸に加えて、世代間交流によるコミュニティ形成の場として地域活性化を図り、公共の福祉の増進に資することを目的として設置されたものである。本業務仕様書は、施設の目標を効果的に達成するため、業務の範囲及び要求水準を具体化するものである。

なお、「施設の目標」「業務の範囲」「事業の分類」は以下のとおり。

【施設の目標】

設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおり。指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求める。

- ①パークゴルフ場の年間の利用者数 8,000人
- ②パークゴルフを普及することで利用者の健康増進に寄与する。
- ③イベントを積極的に開催し、利用者サービスの向上と賑わいの創出を図る。

【業務の範囲】

基本協定書に記載の業務の詳細は以下のとおりとし、具体的な実施内容や要求水準は本業務仕様書の各業務の項目を参照すること。

- ① 事業の実施に関する業務
- ② 施設等の維持管理に関する業務
- ③ 物品の維持管理に関する業務
- ④ 利用許可及び利用料金の収受に関する業務
- ⑤ 事業の企画及び実施に関する業務
- ⑥ 各種報告・引継ぎ等に関する業務
- ⑦ 指定管理者が市の許可を得て行うことの可能な業務

【業務・事業の分類】

指定管理業務は指定業務と提案事業で構成され、指定管理料のほか、利用料金や利用者から徴収する実費相当の料金等を原資として実施するものとする。

なお、それぞれの分類は以下のとおり。

分類	内容
指定管理業務	業務仕様書等により市が実施を義務付けている業務
① 指定業務	市が業務仕様書等で実施内容を個別具体的に指定した業務
② 提案事業	市が業務仕様書等で定めた内容に沿って、指定管理者がその具体的な実施方法等を企画提案し、実施する事業

(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次に掲げる項目に沿って円滑に行うこと。

- ① 本施設の設置目的に基づき管理運営するとともに、利用者の安全管理に万全を期すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、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となる運営をしないこと。
- ③ 利用者の意見を尊重した管理運営をし、市民サービスの向上に努めること。
- ④ 施設の効率的な運営と管理運営費の削減に努め、適正な管理を行うこと。
- ⑤ 本施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこと。

(3) 関係法令

本施設の管理にあたっては、基本協定書に掲げる法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。なお、本指定期間中に記載の法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

2 事業の実施に関する業務

(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】

指定管理者は労働基準法等関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障が生じないよう人員を配置すること。

① 人員配置

《 業務内容 》

(ア) 人員配置の整備

《 要求水準 》

(ア) 人員配置の整備

- ・施設長及び副施設長を含め、常時3人以上配置すること。

(a) 施設長

- ・施設全体の管理運営責任者として常勤雇用で配置すること。
- ・類似施設において、施設長としての勤務経験を1年以上有すること。

(b) 副施設長

- ・常勤雇用で配置すること。
- ・施設長を補佐し、施設長の不在時には、施設長業務を代行する。
- ・類似施設において、勤務経験を1年以上有すること。

② 労働環境の確認

上尾市公契約に係る労働環境の確認に関する要綱（令和3年10月26日市長決裁）第5条第1項の規定により、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。また、再委託についても、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。

③ その他

- ・施設長又は副施設長が消防法に基づく防火管理者の資格を有していること。
- ・指定管理者は、市民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うとともに常

に安全管理に努め、事故防止を図ること。

- ・本施設に勤務する職員については、それぞれの施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間を事前に定めること。
- ・本施設に勤務する職員は、市の施設に勤務することに鑑み、適正な選考を経て、業務の運営に関し専門的な知識、資格等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

また、採用後も定期的かつ適切な研修等を年2回以上実施し、職員の資質向上を図り、併せて競技に関する基本的知識のほか、各施設に備える用具などの使用方法についての知識を備えさせること。

- ・望ましい資格は、公園管理運営士、公園施設製品整備技士、公園施設点検技士、公益社団法人日本パークゴルフ協会が認定する指導者（指導員・アドバイザー）、インストラクター等とする。
- ・経験者の雇用など、業務が円滑に実施できるよう職員を配置すること。
- ・職員には常に清潔で品位ある衣服を着用させるとともに、名札をつけさせること。
- ・本施設には、多数の利用者が見込まれることから、職員には市の施設であることを自覚させ、利用者に接するときは、懇切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えることのないように十分注意させること。
- ・利用者の受付・案内を行う職員は、利用者とは最初に接することの重要性を認識し、社会通念上、許容される範囲の待ち時間で対応すること。
- ・指定管理者職員配置表を作成し、職員の配置体制を明確にし、市に提出すること。

(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。

個人情報の取扱い、秘密保持、情報公開に関する内部規定を作成するなど、個人情報保護の体制をとり職員に周知・徹底を図ること。併せて個人情報を適切に管理するための管理体制を整えること。また、利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。

個人情報の取扱いについては、指定管理期間に限らず指定期間満了後においても、管理期間業務で知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 文書等の管理・保存【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。また、指定期間満了時などに次期指定管理者又は市に円滑に引き継ぐこと。

(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】

指定管理者は関係法令等を遵守し、本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図ること。

(5) パークゴルフ場の公認コースの取得・維持

本施設の有料施設であるパークゴルフ場の管理運営業務を行うにあたり、利用者サービスの観点より、公益社団法人日本パークゴルフ協会の公認コースを取得すること。指定管理期間中は、公益社団法人日本パークゴルフ協会の公認コースを維持継続すること。

(6) 休場日及び利用時間

① パークゴルフ場

(ア) 休場日

毎週月曜日(定休)および年末年始期間(12月29日から翌年1月3日までの6日間)

※休場日が、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(元日を除く。)に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日)を利用に供さない日とする。

(イ) 利用時間

施設区分	期間	利用時間
パークゴルフ場	6月1日から 8月末日まで	午前8時から午後6時まで
	11月1日から 2月末日まで	午前9時から午後4時まで
	3月1日から 5月末日まで	午前9時から午後5時まで
	9月1日から10月末日まで	

※業務時間は原則として利用時間の30分前から15分後までとし、利用時間を変更するときは業務時間も変更することができる。なお、上尾市立公園条例及び上尾市立公園条例施行規則に規定されている時間は、常に利用に供する状態であること。

※指定管理者は、特別な事情等により利用時間を変更する場合、市の承認を得て事前に利用者に周知を図ること。

② パークゴルフ場以外の施設

パークゴルフ場以外の施設で一般の利用に供される公園施設は、駐車場(駐輪場)・子ども広場・子ども広場トイレ・園路・多目的広場兼調整池および管理棟(利用者休憩所・通路・トイレ)となる。

多目的広場の団体(貸切り)利用など、市立公園内行為許可による使用許可申請が必要な場合は、上記①の利用時間の範囲内での利用を原則とし、これにより難しい申請を受理する際は、市および指定管理者と申請行為者において事前に十分な協議の上、当該申請に係る許可に条件を付して利用させるものとする。

特に、駐車場の入口・出口の鍵の開閉については、市内循環バスの発着に間に合うよう実施すること。

また、戸崎公園は都市公園であることから、管理棟内のトイレ、子ども広場トイレについては、有料施設であるパークゴルフ場の休場日にかかわらず開放し、市民ニーズに基づいた弾力的な管理運営を行うこと。

3 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、本仕様書のほか、別紙3「戸崎公園 管理業務一覧」を基に、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

(1) 施設の運営【指定業務】

① 人員体制

《 業務内容 》

(ア) 人員体制の確保

《 要求水準 》

(ア) 人員体制の確保

- ・業務時間を通じて適切な人員を事務室に常駐させるものとする。
- ・常に利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。
- ・資格、免許及び実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置する。
- ・事務室・受付に常駐する職員は、AED(心肺蘇生法を含む。)が使用できるよう講習会等を受けること。
- ・指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的又は随時に行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。
- ・職員は、利用者の人権を最大限尊重するとともに、採用後も人権に関する研修や啓発を1年に1回以上実施し、職員の資質向上を図ること。
- ・人材育成研修及び人権研修の実施について、年度報告書にて実施状況を報告すること。

② 管理体制

《 業務内容 》

(ア) 管理運営統括業務

(イ) 敷地管理

(ウ) 賠償責任

(エ) 保険加入

《 要求水準 》

(ア) 管理運営統括業務

- ・管理運営責任者を定め、業務を総括的に処理すること。
- ・施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行を図ること。
- ・適宜施設内外を巡回し、施設の状態を監視するとともに、建物内については各室内の温度管理・整理整頓を行う等、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- ・施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・施設全体の貸し出し状況の把握及び利用者統計を作成・管理すること。

- ・駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・施設内で事故が発生した場合、また、施設の全部又は一部を休止する必要が生じた場合、その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。

(イ) 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用（境界侵入を含む）が行われないう、境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理すること。

(ウ) 賠償責任

- ・指定管理者の故意、過失が原因で、利用者に損害を与えた場合は、指定管理者がその全賠償責任を負うものとする。
- ・指定管理者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者が、市に対し、損害を賠償するものとする。
- ・利用者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者の管理における固有の過失がない限り、指定管理者は市に対し、損害を賠償する責任を負わない（この場合、市は利用者に対し損害賠償を請求する。）。

(エ) 保険加入

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該賠償責任保険の対象となる。

指定管理者が当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者自らの負担で保険に加入するものとする。加入した保険証書の写しは業務開始時まで及び毎年度、市に提出すること。

(参考) 現在市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の加入内容

（支払限度額） 保険金額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏洩による損害賠償		保険期間中 2億円
	個人情報漏洩による対応費用		1事故 1,000万円、 保険期間中 3,000万円
	サイバーリスクによる損害賠償		保険期間中 2億円
	サイバーリスクによる対応費用		保険期間中 3,000万円
自己負担額 (免責金額)	1事故につき	なし	

※ 個人情報漏洩による対応費用については、損害額に対し、90%を乗じた額が保険金となる。

※ サイバーリスクによる対応費用保険金は、賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して2億円が支払限度額となる。

③ 施設運営

《 業務内容 》

受付・案内・接客業務

《 要求水準 》

受付・案内・接客業務

- ・受付、案内の利用者対応については、利用者への挨拶を心掛け、常に親切で丁寧な対応を心掛けること。
- ・施設や物品の取扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ・外国籍利用者等への対応に、配慮すること。
- ・障害者や高齢者等への利便に配慮して案内すること。
- ・市内各施設の案内、利用サークルの紹介等情報提供を行うこと。
- ・窓口や電話での対応を行うに際し、施設の使用・施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすい説明を心がけ、担当者によって回答内容が異なること。
- ・苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。
- ・遺失物の発見や届出があった場合は、台帳を作成したうえで適切に保管し、申出があった場合は速やかに引き渡すほか、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。
- ・案内掲示板等を設置するなど、利用者の利便性向上に努めること。
- ・受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。

(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、関係法令や建築保全業務共通仕様書等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。

① 設備運転管理

《 業務内容 》

(ア) 運転及び監視

(イ) 点検及び整備

《 要求水準 》

(ア) 運転及び監視

- ・設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

(イ) 点検及び整備

- ・電気設備、空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。特に法定の点検整備は必ず実施すること。

- ・設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類が必要な場合は、速やかに作成し、提出すること。
 - ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。
- ② 施設の維持管理
- 《 業務内容 》
- (ア) 施設維持管理業務
- (イ) その他の維持管理業務
- 《 要求水準 》
- (ア) 施設維持管理業務
- ・施設出入口、管理棟の錠の開閉等、施設を管理すること。また、市内循環バスの当該施設の発着に伴う、駐車場の入口出口の錠の開閉（年末年始休場日を除く）を管理すること。
 - ・トイレ（子ども広場含む）については、パークゴルフ場の休場日（年末年始休場日を除く）に関わらず、錠の開閉を管理すること。
 - ・パークゴルフ場内の植栽の剪定、除草、水やりを定期的に行うこと。ただし、高木については、木陰を確保するために植樹していることから、適切な配慮をすること。
 - ・施設の備品は、数量、使用場所、使用状況を把握し、適正な状態で保持、管理すること。
 - ・施設内（休憩スペースを含む）は禁煙とすること。
 - ・公園内のごみは、毎日清掃すること。
 - ・落ち葉の処理（植栽部分を含む）は周辺家屋への飛散を防止するよう、必要な頻度で実施しパークゴルフ場周辺についても、適宜、清掃を行うこと。
 - ・グラウンドの芝刈はプレーに支障のない刈高を維持できるよう、必要な回数を行うこと。
 - ・グラウンドの施肥は年3回程度実施すること。
 - ・芝生の良好な生育状況を維持できるよう、必要な回数の芝刈を行うこと。また、回復の見込みがない場合は芝の張り替え等を適切に行うこと。
 - ・芝生の施肥、グラウンドの散水、病虫害防除（消毒）、目砂入れ及びエアレーションは、芝生の生育状況や病虫害の発生状況等を勘案し、必要に応じて実施すること。
 - ・芝生は必要に応じて養生期間を設定すること。
 - ・グラウンド等の維持管理に係るいずれの作業も、気候条件や利用状況を勘案し、実施時期、回数等の調整を行い、実施すること。
 - ・グラウンド等の清掃維持管理に当たり必要となる機材、車輛、機材保管庫、その他物品等は、市が用意するものを除き、指定管理者の負担で用意すること。
- (イ) その他の維持管理業務
- ・指定管理者は行為許可申請者の相談を受け、施設の管理運営に支障が起きないか判断し、市にその意見を伝えること。
 - ・ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げ

られている場合は、必要な措置をとること。

- ・公衆電話の維持管理や通話料金の管理・集計、利用者からの苦情対応を行うこと。
- ・その他施設運営及び維持管理に必要となる業務を行うこと。

③ 修繕

《 業務内容 》

- (ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕
- (イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成、保存、完了報告及び写真の提出
- (ウ) 修繕料の積算

《 要求水準 》

- (ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕
 - ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
 - ・破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告し、修繕の分担等については、基本協定書のとおりとする。
 - ・小修繕を行う際には、市内業者の活用に努めること。
- (イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存
 - ・小修繕及び市で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。
 - ・修繕の完了後は遅滞なく完了報告書及び修繕写真を市に提出すること。

(3) 衛生管理業務【指定業務】

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃などを適正に行い、利用者に不快感や疑念を抱かれることのない適切な衛生管理業務及び美観の維持に努めること。

① 清掃業務

《 業務内容 》

- (ア) 日常清掃
- (イ) 定期清掃等
- (ウ) 廃棄物処理業務

《 要求水準 》

- (ア) 日常清掃
 - ・利用時間までに建物内外を清潔な状態にするために、毎日、清掃を行い、施設、物品等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
 - ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
 - ・利用時間中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
 - ・利用者が快適に利用できるように公園、駐車場、建物及び施設内の清掃を行うこと。特に、トイレ及び休憩スペースの清掃は、1日1回以上行うこととし、汚れがひどい場合は、速やかに、追加清掃をすること。
- (イ) 定期清掃等
 - ・日常清掃では行き届かない個所を四半期ごとに清掃することにより、各機能維

持に努めること。

(ウ) 廃棄物処理業務

- ・ 廃棄物は、排出事業者として責任を持ち、適正に処理すること。
- ・ 事業活動に伴い生じた廃棄物の分別・再生利用等を行い、その減量に努めること。
- ・ 廃棄物処理については、業者等に委託する場合は不法投棄や不適正処理を防止するため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や関係法令等に基づき一般廃棄物処理業や産業廃棄物処理業の許可を受けた業者に委託すること。

② 美観・衛生環境維持管理

《 業務内容 》

(ア) 衛生環境管理

《 要求水準 》

(ア) 衛生環境管理

- ・ 関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

(4) 物品等【指定業務】

指定期間中、市が備え付ける物品、別紙4「戸崎公園 物品一覧」及び指定管理者が用意する物品の使用・管理については、市民等の利用に支障が生じることのないよう、関係法令に基づき、適正に管理し、常に保守点検を行うこと。

《 業務内容 》

(ア) 物品の管理

(イ) リース品の管理

(ウ) 消耗品の管理

(エ) 物品の購入

《 要求水準 》

(ア) 物品の管理

- ・ 物品の管理は基本協定書のとおりとする。
- ・ 利用者の要請により貸出ができるよう備付器具及び貸出用具を適切に管理すること。
- ・ 利用者が利用する備付器具及び貸出用具は、利用開始時間までに貸出しができるよう準備を行い、利用者から返却後、片付けること。
- ・ より多くの方に使用していただくため、用具は大切に扱うように指導し、故意による破損、紛失の場合は代物弁償、または実費で請求となる場合があることを周知すること。
- ・ 返却の際は物品の状態を整えて返却するよう指導すること。特にセットで貸し出している用具については色や数の組み合わせなどに留意すること。
- ・ 施設の運営に支障がないように貸与物品については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた物品については、指定管理者で修理を行うこと。
また、経年劣化等により、使用できなくなった物品が発生した場合において

は、その補充等を行うこと。

- ・貸与物品は、「上尾市財産規則(昭和40年上尾市規則第16号)」に基づき、物品台帳により管理するとともに、年1回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握し、状況の報告をすること。
- ・貸与物品で廃棄等の移動が生じる場合は速やかに市へ報告すること。
- ・物品・貸与物品が故障した場合は速やかに市へ報告すること。
- ・指定管理者に帰属する物品については、市の貸与物品と区別し、別の台帳により管理すること。
- ・業務に必要な物品は、別紙4「戸崎公園 物品一覧」にある物品を市から指定管理者に無償貸与する。

また、貸与しない物品で指定管理者が準備する物品については、指定期間中の事業展開を想定の上、見積りをする。

- ・業務に必要なパソコン・プリンター及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。

(イ) リース品の管理

- ・指定管理者がリースで調達した物品(PC等)については、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行わないものとする。
- ・市からの貸与備品を除き、機器等リース品については、利用者の利用に供するためメーカー等保守点検を行い、常に万全の状態で行うことができるように把握すること。

(ウ) 消耗品の管理

- ・維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

(エ) 物品の購入

- ・物品の購入及び帰属等は基本協定書のとおりとする。
- ・指定管理者が購入した物品等のうち、市に所有権が帰属するとされているものについては、購入後寄附申込書(様式は別途提供)を市へ提出をすること。

(5) 安全・危機管理業務【指定業務】

施設利用者の安全確保のための建物内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故(以下「災害等」という。)の緊急時の管理体制を万全のものとする。

① 安全管理業務

《 業務内容 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
- (イ) マニュアル等の整備
- (ウ) 防火管理
- (エ) 消防設備の点検
- (オ) 日常的な巡視及び警備

《 要求水準 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立

- ・災害等による傷病者等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、職員をもって自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。
 - ・関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。
 - ・必要に応じて、警察等との関係機関と連携して、適切な防犯対策を講じること。
- (イ) マニュアル等の整備
- ・建物内や公園内のトラブル等不測の事態に備えて、事前に安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
 - ・地震・火災等に備え、防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
 - ・平時より市と指定管理者等が保有する防災関連情報を、必要に応じて相互に交換し、災害時の対応について、事前に協議すること。
 - ・全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。
- (ウ) 防火管理
- ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期すよう努めること。
 - ・避難経路の十分な幅員の確保ができるよう日常的に確認すること。
- (エ) 消防設備の点検
- ・施設内の火気管理の徹底、避難経路点検等災害防止上の点検を実施すること。
 - ・施設内は禁煙とする。
 - ・消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
 - ・防災訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。
- (オ) 日常的な巡視及び警備
- ・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに建物内の状態を把握すること。
 - ・本施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑行為については、注意及び指導を行うなど建物内の秩序維持に努めること。
 - ・指定管理者は、利用者が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うとともに常に安全管理に努め、施設内で事故が起きたら、安全確保のため立ち入らないようカラーコーンや看板等を掲示するなど事故の拡大防止に努めること。
 - ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
 - ・閉所時の警備業務は機械警備とすること。
 - ・第三者による施設設備の破損等が確認された場合は、必要に応じて警察へ被害届を提出すること。
- ② 緊急時等の対応
- 《 業務内容 》

- (ア) 負傷者等への対応
- (イ) 公の施設としての機能
- (ウ) 緊急時等への対策

《 要求水準 》

- (ア) 負傷者等への対応

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市へ報告すること。

- (イ) 公の施設としての機能

- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じること。なお、荒天時または市より依頼があった場合は巡回を行い、被害報告を速やかに行うこと。
- ・注意報・警報等の発令、天気予報を参考として、施設管理及び災害対策の準備を行うこと。
- ・本施設は現在の上尾市地域防災計画において指定避難所に指定されていないが、自然災害等発生時には近隣住民が避難してくることも想定される。その場合、指定管理者として可能な範囲内で上尾市災害対策本部への協力を行うこと。
- ・災害時の避難所等対応については、市の指示に従い、開設準備や運営に協力すること。なお、このことに係る費用負担は、上尾市と指定管理者で協議する。
- ・非常災害時その他事故発生時において、本施設が地域住民の避難場所として使用されるときは、指定管理者は市と協力して本施設の管理を行うものとし、休日又は夜間等の災害時においては、指定管理者の到着を待つことなく、避難所を開設することができるものとする。
- ・自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- (ウ) 緊急時等への対策

- ・利用者等の健康上の緊急事態に備えて、職員が常駐する施設にはAEDを設置すること。AEDは常に利用できる状態を維持するとともに、バッテリー等の消耗品は必要に応じて交換すること。

(6) 環境対策やSDGsの取組【指定業務】

《 業務内容 》

- (ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組
- (イ) 使用エネルギーの報告
- (ウ) SDGsの取組

《 要求水準 》

- (ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組

- ・上尾市地球温暖化対策実行計画および上尾市公共施設環境配慮型設備導入指針に基づき、2050年のカーボンニュートラル実現を見据え、施設管理において省エ

エネルギー化や再生可能エネルギーの活用に取り組み、市の施策に積極的に協力すること。

- ・地球温暖化対策として、市から示される管理標準等の運用に努めること。
 - ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- (イ) 使用エネルギーの報告
- ・毎月、エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。
 - ・必要に応じて市が求めるデータの作成を行うこと。
- (ウ) SDGsの取組
- ・17の目標に即した事業を提案し取り組むこと。

4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務

(1) 施設貸出及び予約等業務【指定業務】

上尾市立公園条例及び上尾市立公園条例施行規則（以下「条例等」という。）及び基本協定書に基づき、適正に処理を行うこと。なお、申請者に対して不公平な取扱いがないようにすること。

《 業務内容 》

(ア) 施設貸出及び予約等業務

《 要求水準 》

(ア) 施設貸出業務

- ・利用については、施設内の券売機にて販売する利用券の交付により利用申請・許可を原則とすること。
- ・条例等に規定する不許可の事項に該当する場合は利用の許可をしないこと。
- ・条例等に規定する違反等の行為に対する利用者に対しては、許可を取り消し、又は利用停止を命ずること。
- ・指定管理者が行う利用許可等は、上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、上尾市行政手続条例及び条例等に定められた関連する諸規定を遵守すること。

(2) 利用料金の決定・減免【指定業務】

本施設に係る利用料金については、条例等に基づき定めること。

《 業務内容 》

(ア) 利用料金の決定

(イ) 利用料金の減免

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の決定

- ・条例等で定める利用料金を上限に、市長の承認を受けて定めること。

(イ) 利用料金の減免

- ・条例等で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

(3) 利用料金の収受・返還【指定業務】

施設を利用しようとする者から、利用料金を収受すること。

《 業務内容 》

(ア) 利用料金の収受

(イ) 利用料金の返還

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の収受

- ・ 条例等に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。
- ・ 指定期間満了以降又は終了以降利用分の利用料金が、指定期間前に納付された場合は、市の指定する者又は市に引き継ぐこと。なお、帳簿類についても同様とする。
- ・ 直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。

(イ) 利用料金の返還

- ・ 条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は返還しない。ただし、条例等で定める基準に基づき全部又は一部を返還すること。
- ・ 指定期間満了又は終了以降利用分の利用料金を条例等で定める基準に基づき全部又は一部を返還する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。
- ・ 直接現金を取り扱う返還手続については、帳簿等で明確に行うこと。
- ・ 回数券の取り扱いについては、別途定めるところによるものとする。

(4) 経理業務【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 会計業務

(イ) 契約業務

《 要求水準 》

(ア) 会計業務

- ・ 指定管理者は、市からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・ 施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
- ・ 市が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

(イ) 契約業務

- ・ 施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

(5) 公的事業等の取扱い【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 公的事業

(イ) 各種大会

《 要求水準 》

(ア) 公的事業

- ・優先される利用日程（市又は教育委員会が主催・共催をしている事業等）については、市からの依頼を受け、協力すること。
- ・公的事業への協力に当たり、時間外勤務等が発生する場合、指定管理者の対応費用は指定管理料に含め、別途請求することのないようにすること。

(イ) 各種大会

- ・競技団体の育成の観点から各種大会を開催する場合、他の一般利用者等のことを考慮した周知ならびに運営を行うこと。

5 事業の企画及び実施に関する業務

(1) 提案事業の企画、実施【提案事業】

本施設の設置目的の範囲内で、広く市民を対象とし、公共施設に適したイベントや講座等を企画し、実施すること。

《 業務内容 》

(ア) 企画及び実施

(イ) 指導員の確保

(ウ) その他

《 要求水準 》

(ア) 企画及び実施

- ・市が求める提案事業の概要は以下のとおりとする。

(a) スポーツの普及振興や健康増進に資する事業

(b) 利用者サービスの向上や公園の賑わい創出に資する事業

- ・市が指定期間中に新たに概要を定める場合には、指定管理者に報告したうえで、事業の実施について協議する。
- ・市民を対象とした教室等を実施するものとし、社会情勢やトレンドを考慮してバラエティに富んだ内容とすること。
- ・公共施設に適した事業として、こどもから高齢者まで幅広い年齢層が参加できる内容として、継続的な利用促進や地域の活性化を図ること。
- ・毎年度事業計画時に、毎月1回以上の企画を提案、実施すること。

(イ) 指導員の確保

- ・事業を担当する指導員は、指導経験が豊富で教室、講座の実施に適した者とすること。

- ・指導員数は、定員に対して指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。

- ・指導員を第三者に外部発注する場合は、報酬支払契約等の手続を行い、報酬を適切に支払うこと。

(ウ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等のほか必要な事務手続を行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額や物販の価格は、公共施設での事業であることを前提

とし、適正な金額を設定すること。

- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。

(2) 利用促進業務【指定業務】

利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効率的かつ効果的な利用促進を実施すること。

《 業務内容 》

(ア) 広報・PR活動

《 要求水準 》

(ア) 広報・PR活動

- ・パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・webサイトを開設し、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。なお、上尾市webサイトのスポーツに関するページ同等以上のものとする。

6 各種報告・引継ぎ等に関する業務

(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 定期連絡等

(イ) 市の事業等への協力

《 要求水準 》

(ア) 定期連絡会の開催

- ・月1回以上、事前に日程調整をしたうえでみどり公園課に来庁し、チラシや依頼文などを相互に受け渡す等、連絡調整をすること。また、必要に応じて、みどり公園課の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

(イ) 市の事業等への協力

- ・広報あげお、市議会だより及び市の事業や啓発に関するパンフレットや冊子等を施設に備え置き、利用者に配布するほかポスターの掲示を行うこと。
- ・市の刊行物、上尾市webサイト等に係る原稿の作成に協力すること。
- ・市の主催、共催、後援、協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。
- ・公的機関の各種調査に協力すること。

(2) 各種報告【指定業務】

業務の報告に当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。

《 業務内容 》

(ア) 年間計画及び報告

(イ) 月次事業報告

(ウ) 四半期報告及び年度報告

(エ) 利用者アンケートの実施

(オ) その他報告

《 要求水準 》

(ア) 年間計画及び報告

- ・毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年度の2月末日までに市へ提出すること。
- ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜、市に報告を行うこと。

(イ) 月次事業報告

- ・毎月の利用状況や収支状況、イベント等の開催状況及び翌月の開催予定、公園利用者からの要望及び苦情に関する事項、その他市が必要と認める事項について、翌月末までに市へ提出すること。

(ウ) 四半期報告及び年度報告

- ・四半期報告については、利用実績等を四半期終了の翌月末までに市へ提出すること。
- ・毎年度終了後30日以内に年間の事業報告書、収支報告書、指定管理業務事業評価書を作成し、市へ提出すること。本評価書を基に市はモニタリングをし、必要に応じて指定管理者にフィードバックするものとする。
- ・施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めること。

(エ) 利用者アンケートの実施

- ・指定管理者は、基本協定書に基づき、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ・アンケート内容には、「施設の清潔さについて」「職員の対応について」「事業について」の満足度・魅力度が分かるような項目を入れること。また、「利用者ニーズ」を把握するような項目を入れること。
- ・利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。
- ・評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。

(オ) その他報告

- ・電気使用量、水道使用量を月毎に集計し、市に報告すること。
- ・従事者配置及び異動についての届出及び事件事故等、施設管理運営上で必要なことは、適宜市に報告を行うこと。

(3) その他

《 業務内容 》

(ア) 引継ぎ業務

(イ) その他

《 要求水準 》

(ア) 引継ぎ業務

- ・業務等の引継ぎに当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。
- ・令和9年3月時点の指定管理者との業務引継ぎに要する費用は指定管理料に含むものとする。
- ・指定管理期間終了後（令和11年3月）の引継ぎに係る経費が発生する場合

は、次期指定管理者又は市と協議するものとする。なお、すでに予約されている施設利用についても引継ぐものとし、引継ぎの際には個人情報を含んだ書類の取り扱いに注意の上、情報漏洩が生じることがないように、細心の注意を払うこと。

- ・施設管理に要する官公庁届出関係業務や公共料金に関する契約を行う。また、施設設置者として市が行う届出関係業務に協力すること。なお、光熱水費等の現在契約を締結している相手先の情報は、候補者選定後に市から別途提供するものとする。
- ・市からの施設物品等受入体制を整え、市の指示のもと、物品等を所定の場所に配置し整理整頓を行う。
- ・円滑な施設の利用開始に向けて、従事予定者に対して必要な教育・研修を行うこと。
- ・その他、市が必要と認める業務を行うこと。

(イ) その他

- ・市内事業者等の活用に努めること。
- ・苦情等に対しては対応記録を作成し、適切に対応すること。また、対応記録は四半期報告時に市に報告すること。ただし、重要な事項・至急の案件については、随時、市に報告すること。

7 利用料金等の考え方等について

本施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

利用料金制度とは、本施設の利用料金（施設を利用しようとする者が支払う利用料金）を指定管理者の収入とすることができる制度である。別紙1「戸崎公園パークゴルフ場 年度別利用状況」を参考に施設の稼働状況等を勘案のうえ、年間の見込まれる利用料金収入額を算定すること。

(1) 市の考え方

- ①利用料金の額は、一定の制約の下で指定管理者が設定し、この利用料金は指定管理者の収入とする。
- ②利用料金収入額が指定管理者の見込んだ利用料金収入額を下回っても市は不足額を補填しない。したがって、その管理運営に係る収支について、一定の責任を負うことになるため、施設の利用を促進し、収入の確保を図る努力が求められる。

(2) 利用料金の種類

上尾市立公園条例第20条の2に規定する施設利用に伴う利用料金

(3) 利用料金の設定

利用料金は条例等で定める上限額の範囲内において、事前に市の承認を得て指定管理者が定めることとする。別紙2「戸崎公園パークゴルフ場 利用料金表」を参考に検討すること。

なお、指定管理者の判断で現行の利用料金を減額することも可能であるが、それにより生じた利用料金収入の減収額を市は補填しないので、適切に設定及び積算すること。

(5) 利用料金収入の想定外の増減

利用料金の改定や未知の感染症などにより、利用料金収入が指定管理者の見込んだ額を大幅に上回る場合や著しい減少となった場合には、別途、協議の上、対応を決定するものとする。

8 経理に関する事項

本事業では、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う本事業に要する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や提案事業等の収入を自らの収入とすることができる。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、支払時期や方法は、年度ごとに協定において定める。

(2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を策定し、経理事務を行い、指定管理業務に係る経費及び収入については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。ただし、独立口座を設けることが困難である場合は、経理規定等を策定の上、指定管理業務に係る経理とその他の業務を区分して整理すること。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(3) 指定管理業務の収入として見込まれるもの

- ・利用料金
- ・提案事業収入
- ・指定管理料
- ・その他

(4) 指定管理業務の収入として見込むことができないもの

- ・本施設の設置目的の範囲外の事業収入
- ・指定管理者となった場合に別途行う業務による収入
- ・他の施設からの収入

(5) 精算

利用料金収入等が見込みより少ない場合でも補填はしない。また、利用料金等が見込みより多い場合でも返還は求めないものとする。

各年度末において、基本協定書 別表1「指定管理料精算表」に基づき精算を実施し、精算により確定した額を市に返納するものとする。なお、精算額が負の額となる場合であっても、市は指定管理者に対し、不足額の補填を行わないものとする。また、指定管理者の責めに帰することのできない事由や不可抗力事由が発生した場合は、協議のうえ、精算額の全部又は一部を免除することができる。

9 再委託等の禁止

再委託は、基本協定書の定めのとおりとする。

なお、本業務では、管理運営業務を一括しての委託をしてはならない。ただし、指定管理業務の主たる部分ではない業務（清掃や設備の保守点検等）については、市と協議の上、市長の承認を得て、第三者に委託することができる。この場合には、市内事業者の活用に努めること。

10 物品・サービス調達への配慮

施設の管理運営に当たっては、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年5月25日法律第68号)」、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年6月27日号外法律第50号)」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達に配慮すること。

11 市の調査等

市は、指定管理者が管理する本施設の適正な運営等を期すために、基本協定書の「業務報告の聴取と改善指示」に記載の内容のほか、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。この場合においても、指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し、又は当該指示に従わなければならない。

12 その他

(1) 課税関係

利用料金制度を適用している本施設の業務については、法人税及び事業所税等の課税の対象となる可能性があるため、当該税を所管する官公庁へ確認すること。

(2) 対象外の業務

- ① 基本協定書により市が自らの責任と費用において実施するもの
- ② その他法令により市長のみが行うこととされているもの

(3) その他、本書に定めのない事項については、市と協議を行うものとする。