

令和4年度
東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場指定管理業務

仕様書

令和4年9月9日

東松島市
教育部生涯学習課

東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場指定管理業務仕様書

1	趣旨	1
2	矢本海浜緑地パークゴルフ場の設置目的	1
3	設置条例等	1
4	対象施設の概要及び管理に関する基準	1
5	指定期間	2
6	矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理運営に関する基本的な考え方	2
7	指定管理者が行う業務の範囲	3
8	組織及び人員配置	4
9	自主事業	4
10	矢本海浜緑地パークゴルフ場の優先利用	4
11	管理に要する経費	4
12	経理に関する事項	5
13	関係法令等の遵守	5
14	個人情報の保護	5
15	事業計画書の作成及び提出	6
16	事業報告及び管理業務の内容の調査・指示、モニタリングの実施	6
17	賠償責任と保険の加入	6
18	備品等	7
19	備品等の管理及び帰属	7
20	事業の継続が困難となる恐れが生じた場合の措置	7
21	業務の引継ぎ	8
22	東松島市と指定管理者のリスク分担	8
23	立ち入り検査について	8
24	協議	8

東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場指定管理業務仕様書

1 趣旨

東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場（以下、「矢本海浜緑地パークゴルフ場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

なお、本仕様書の内容は、指定管理業務の概要を示したものであり、記載のない業務等であっても、矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

2 矢本海浜緑地パークゴルフ場の設置目的

矢本海浜緑地パークゴルフ場は、市民の健康増進及び交流促進並びにスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、生きがいに満ちた心豊かな地域づくりに寄与することを目的に設置する。

3 設置条例等

- ① 東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場条例（平成30年東松島市条例第26号）
- ② 東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場管理規則（平成30年東松島市規則第11号）

4 対象施設の概要及び管理に関する基準

(1) 施設の概要

- | | | | |
|---------|------------------------------|---------|--------------|
| ① 名称 | 矢本海浜緑地パークゴルフ場 | | |
| ② 所在地 | 東松島市みそら一丁目2-1（県立都市公園矢本海浜緑地内） | | |
| ③ 開設年月日 | 平成31年4月26日 | | |
| ④ 敷地面積 | 約8.0ha | | |
| ⑤ 休養施設 | 建築面積 | 310.45㎡ | 延床面積 502.32㎡ |
| ⑥ 駐車場 | 休養施設前 | 約3,146㎡ | |

(2) 施設の内容

- ① 矢本海浜緑地パークゴルフ場コース
（公益社団法人日本パークゴルフ協会公認コース）
規模 約8.0ha
54ホール コース総延長2,850m、Par198
- ② 休養施設 鉄骨造3階建 延床面積約502㎡

1階	管理人室	約18㎡（受付含む）
	調理室	約24㎡
	休養室	約71㎡（60席）
	食堂	約36㎡（24席）
	トイレ	約38㎡（男女多目的）
	エントランス	約9㎡
2階	休養室	約96㎡
	展望デッキ	約86㎡
	トイレ	約26㎡（男女）
	倉庫	約17㎡
3階	物置	約24㎡
	展望デッキ	約135㎡
- ③ 駐車場 休養施設前

普通車	約80台
大型車	約12台

④ 避難築山 3, 117㎡

(3) 開設期間及び休場日

開設期間は通年とする。ただし、12月29日から同月31日及び1月1日から同月3日の期間は休場日とする。また、指定管理者は、特に必要があると認めるとき、天候の状況（荒天、台風、雷等）により利用者の安全確保に影響を及ぼす場合等は、市の承認を得て、臨時にこれを変更し、又は休場日を定める事ができる。

(4) 利用時間

矢本海浜緑地パークゴルフ場の利用時間は、次に掲げるとおりとする。ただし指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、これを変更することができる。

① 4月1日～10月31日 午前8時30分から午後5時まで

② 11月1日～3月31日 午前9時から午後4時まで

(5) 利用料金

矢本海浜緑地パークゴルフ場は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を次のとおり採用する。

① 利用料金の設定

利用料金の額は、次表に掲げる額（東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場条例第7条に規定。ただし、平成31年10月以降の消費税及び地方消費税の引き上げ等に伴い使用料を改定する場合がある。）の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。指定管理者は、市の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として取り扱うこととする。

利用区分		利用料金
コース	高校生以上	500円
	中学生以下	300円
用具（クラブ、ボール）		300円

② 利用料金以外の収入

指定管理者は、前項に定める利用料金の他自主事業に係る利用者から徴収する参加料等、施設の運営上発生した収入を指定管理者自らの収入として収受することができる。

(6) 指定管理者の指定

矢本海浜緑地パークゴルフ場の指定管理者については、東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例第4条の規定に基づき、矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理を行わせるに最適な法人を選定し、市議会の議決を経て指定管理者として指定する。

5 指定期間

令和5年4月1日から令和9年3月31日までとする。

6 矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理運営に関する基本的な考え方

矢本海浜緑地パークゴルフ場の設置目的を念頭に、次に掲げる項目に沿って施設の運営を実施すること。

- ① 市民の平等利用の確保に努めること
- ② 利用者にとって快適な施設になるよう努めること
- ③ 利用者の安全確保に努めること
- ④ 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること

- ⑤ 安定した管理体制の確保に努めること
- ⑥ 利用者や地域住民の意見反映に努めること
- ⑦ 管理運営に関する適切な評価を実施し、改善に努めること
- ⑧ 個人情報の取り扱いについて、東松島市個人情報保護条例（平成17年東松島市条例第17号）等に基づき、適正な管理を徹底すること
- ⑨ 地域との連携や協働など、地域の活性化を図る運営に努めること
- ⑩ 環境及び地域景観に配慮した運営に努めること
- ⑪ 地域の雇用創出に配慮すること
- ⑫ 施設利用の促進を図るとともに良好なサービスの提供に努めること

7 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとし、各業務の実施回数等については仕様書別紙1を参考とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に再委託しようとする場合は、書面で市長の承認を得なければならない。

(1) パークゴルフ場の運営に関する業務

- ① 施設及び備品物品等（以下、「備品等」という。）の利用（予約）申込の受付等に関する業務
- ② 施設及び備品等の予約状況の確認に関する業務
- ③ 利用中の安全管理及び監視に関する業務
- ④ 施設及び備品等の利用料の徴収及び収納事務に関する業務
- ⑤ 苦情等への対応に関する業務

(2) パークゴルフ場の管理に関する業務

- ① 芝刈、草刈、樹木、花壇等の管理に関する業務
- ② 施設、設備、駐車場等の維持管理に関する業務
- ③ 清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
- ④ 日常点検、保守、巡視、巡回警備に関する業務
- ⑤ 施設、設備の修繕に関する業務（仕様書別表2参照）
- ⑥ 利用者の安全確保及び秩序の維持に関する業務
- ⑦ 災害時や事故発生時における被害の拡大防止、避難誘導、事故状況の確認及び市を含む関係機関への連絡調査等に関する業務

(3) パークゴルフ場の利用促進に関する業務

- ① 施設のパンフレット等を作成するとともに、利用者の確保を図ること
- ② 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと
- ③ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うこと
- ④ 利用者ニーズを把握し、管理、運営への反映に努めること

(4) 前各号に掲げるもののほか、市または指定管理者が必要と認める業務

- ① 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
- ② 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
- ③ 市との連絡調整に関する業務
- ④ 指定期間開始及び終了にあたっての引き継ぎに関する業務
- ⑤ 指定期間中における業務の実施結果等についての管理日誌の作成業務
- ⑥ 利用者事故報告書を作成し、事故発生後速やかに報告を行う業務
- ⑦ 災害・事故等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応するとともに、速やかに市に報告する業務
- ⑧ 諸帳簿の整理及び保管に関する業務

- ⑨ パークゴルフ利用者以外の施設利用者に関する業務
- ⑩ その他必要な業務

8 組織及び人員配置

- (1) 指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置をすること。
- (2) 業務に熟練した運営スタッフの採用又は十分な研修を受けたスタッフを配置するなど、緊急時に速やかな対応が図れるような職員配置に配慮すること。
- (3) 職員は、原則として休養施設の開館時間に応じて常時配置し、開館時間中は無人の状態とならないようにするほか、業務の都合により必要に応じて延長勤務やシフト体制を確保すること。
- (4) 矢本海浜緑地パークゴルフ場においては、下記の業務に従事する者を常時配置するものとする。
 - ① 総括管理業務に従事する者
 - ② 防火管理者の資格を有する者
 - ③ 窓口対応に従事する者
 - ④ 管理業務に従事する者
 - ⑤ 緑地管理業務に従事する者
 - ⑥ 巡回・連絡業務に従事する者
- (5) 常時運営に携わる職員（前項における①総括管理業務に従事する者）は、指定管理者が直接雇用する職員等（アルバイト、シルバー人材センター会員、派遣労働者等を除く）であることを基本とする。
- (6) 年間を通じ、円滑、かつ利用者数向上と大会誘致（交流人口拡大）等につながる施設の運営を行うため、コース、オフィシャルルール、マナー等を熟知するとともに、プレイヤーに対して親切丁寧な案内と指導ができる職員を育成し、配置に努めること。
- (7) 市民の雇用促進に努めるものとする。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、矢本海浜緑地パークゴルフ場の設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合、実施することができる。

提案する場合は、事業内容を詳しく、書類により提出すること。

(2) 自主事業報告

指定管理者は、自主事業の終了後、速やかに市に対して収支報告を行うこと。なお、継続的に行われる自主事業（物販業務等）については、4月15日までに収支報告を行うこと。市は、指定管理者からの収支報告が規定どおりに行われなかった場合、当該業務の許可を取り消し、原状回復を求めることができるものとし、指定管理者は、これを履行しなければならない。

10 矢本海浜緑地パークゴルフ場の優先利用

市が、市の事業及び公共的・公益的事業と認めて矢本海浜緑地パークゴルフ場を利用する場合、優先して利用することができることとする。

11 管理に要する経費

市が指定管理者に支払う指定管理料の上限は、次のとおりとし、応募者は、この額を参考とし、指定期間における事業計画及び収支予算を作成し、提案すること。

なお、指定管理料には人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、委託料、消費税及び地方消費税に要する経費等のすべてを含むものとする。

指定管理料の総額 令和5年度から令和8年度まで 49,776千円

12 経理に関する事項

(1) 基本的な考え方

施設利用料金、その他事業収入については指定管理者の収入とし、市からの指定管理料等を合わせて管理運営の経費に充てるものとする。また、予算執行にあたっては、市委託費を歳出財源とすることから、市内からの調達等を基本とし、経済的かつ効果的に執行するよう努めなければならない。

(2) 会計処理

矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理に関する収入及び支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理すること。

(3) 指定管理料の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払う。

なお、支払時期や支払方法は協定で定める。

13 関係法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書の他、関係法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

- (1) 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (3) 東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例
- (4) 東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則
- (5) 東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場条例
- (6) 東松島市矢本海浜緑地パークゴルフ場管理規則
- (7) 東松島市情報公開条例
- (8) 東松島市情報公開条例施行規則
- (9) 東松島市個人情報保護条例
- (10) 東松島市個人情報保護条例施行規則
- (11) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (12) 東松島市暴力団排除条例
- (13) その他関連する規定

14 個人情報の保護

管理業務に係る個人情報の保護については、次に掲げる項目を遵守すること。

(1) 秘密の保持

指定管理者は、矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理業務の処理上知り得た個人情報その他管理業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。この協定の終了後または協定解除後においても同様とする。

(2) 目的外利用等の禁止

指定管理者は、市の承諾を得ず、矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理業務に係る個人情報を業務以外の目的で利用、または第三者に提供してはならない。

(3) 複写及び複製の禁止

協定を履行するために行う場合を除き、矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理業務に係る個人情報が記録された資料(電磁的記録であるものを含む。)を複写し、または複製してはならない。

(4) 資料等の返還等

市から貸与された資料等がある場合は、矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理業務終了後直ちに市に返還、または市の指示により消去し、もしくは廃棄しなければならない。

い。

(5) 事故の報告

矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理業務を処理するうえで、資料等を紛失、その他の事故が発生したときは、遅滞なく市に報告し、その指示を受けなければならない。

(6) 立入検査等

矢本海浜緑地パークゴルフ場の管理業務の処理に伴う個人情報の取扱体制及び安全対策の具体的処理状況について、随時、市の立入調査に応じ、必要な報告の求めに応じ、市の指示に従わなければならない。

※ なお、管理業務に従事している者もしくは従事していた者が、これらに違反し、個人情報の不適正な取扱をした場合は、東松島市個人情報保護条例に規定する罰則が適用されることがある。

15 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、翌年度における施設・機械の点検予定、自主事業を含めた事業の実施内容及び予定を記載した事業計画書及び収支計画書等を3月20日までに市に提出すること。

16 事業報告及び管理業務の内容の調査・指示、モニタリングの実施

(1) 事業報告書の作成及び提出

① 事業報告書

指定管理者は、事業年度終了後、4月15日までに、市へ次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ア) 事業計画書、仕様書、協定書及び管理業務処理要領に基づく実施状況

(イ) 自主事業実施状況

(ウ) 事業収支状況

(エ) 施設利用状況

(オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)

(カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況

(キ) 団体の経営を確認できる財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)

② 業務日報

指定管理者は、日常的・定期的に行う維持管理のほか、施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況、利用料の収納状況、備品の管理状況等について業務日報等に記録し、毎月終了後、翌月の10日までに、市へ提出すること。

(2) 業務報告の聴取等

市は指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、また必要な指示をすることができる。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者に対するアンケート用紙を作成し、施設内における回収箱の設置やホームページ上での回答受付をするなどして回収するものとする。このほか、利用者に対する聞き取り調査やインターネット等によるアンケート等、利用者ニーズの把握に努めるものとする。なお、アンケート結果については、管理業務に反映させるよう努めるとともに、市へ報告すること。

17 賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

① 指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、市はその全部または一部を免除することができるもの

とする。

- ② 管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- ③ 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(2) 保険の加入

指定管理者は、下記の内容を下回らない保険に加入すること。

賠償責任保険

・補償金額	身体	1名につき	3億円
		1事故につき	5億円
	財物	1事故につき	1億円

指定管理者は、上記の内容を充たす保険の他、自らが背負うリスクに対し、その他必要な保険に適切な範囲で加入すること。

18 備品等

市が指定管理者に無償貸与する備え付けの備品等は、仕様書別表1のとおりとする。

19 備品等の管理及び帰属

(1) 指定管理者は、備品台帳を作成し、備品台帳により備品等を整理し、購入及び廃棄等をする場合は、事前に市と協議するとともに異動について市へ報告しなければならない。

(2) 経年劣化による備品等の更新に係る費用は、市が負担することを基本とするが、指定管理者の責任により滅失または毀損した備品等の補充については指定管理者が負担することとし、その場合において当該備品等は市に帰属されるものとする。

仕様書別表1に定める備品等以外の物品で、指定管理料により購入した物品の所有権は市に帰属されるものとする。

ただし、指定管理者が指定管理料を除く自己の費用により購入または調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任で使用することとし、撤去又は撤収する場合は自己の責任と費用により行うこと。

20 事業の継続が困難となる恐れが生じた場合の措置

指定管理者は、事業の継続が困難となる恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となる恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合において、指定管理者は、市の求めに応じ、そのことにより生じた損害を賠償しなければならないが、自らの損害については賠償を求めることはできない。

(3) 指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力その他市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、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議し、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることが

できるものとする。その場合の損害については各々で対応する。

21 業務の引継ぎ

(1) 引継ぎの時期

東松島市議会の議決を経て指定管理者に指定されたときは、指定後速やかに市またはその時点の指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、指定期間開始までに確実に業務の引継ぎを行わなければならない。

(2) 業務の引継ぎに係る費用負担

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消し等されたときは、その時点の指定管理者が負担することを基本に、速やかに原状回復し、市等に対して鍵及び必要な資料、備品等を引継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分に業務の引継ぎを行わなければならない。

なお、業務の引継ぎ方法、日時については、市またはその時点の指定管理者と新たな指定管理者において協議決定するものとするが、その時点の指定管理者から新たな指定管理者に対して業務の引継ぎが可能な場合に限り、当該費用負担については、新旧指定管理者間で協議することができるものとする。

22 東松島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については、仕様書別表2のとおりとする。

なお、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

23 立ち入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について、検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

24 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定するものとする。