

丘 の 公 園
管理運営業務の内容及び基準

平成 2 5 年 6 月
山 梨 県 企 業 局

目 次

第1 管理運営業務の内容及び基準

(利用の承認等に関する事項)

- 1 利用の承認に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 利用料金等収入の収受・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 施設の平等な利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

(収入及び費用に関する事項)

- 1 自動販売機の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 企業局への納入金の納入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 管理運営業務に係る費用等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 4 保険への加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 5 第三者の損害の負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

(集客及びサービス向上に関する事項)

- 1 施設の運営に係る集客事業の企画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 サービスの向上、利用者アンケート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

(個人情報保護及び情報公開に関する事項)

- 1 個人情報の保護、秘密の保持・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 情報公開への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

(その他の事項)

- 1 災害等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 管理運営業務の委託の制限、地位の承継、施設又は設備器具の譲渡等の禁止・ 5
- 3 施設等の引渡し及び業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 4 環境への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 5 暴力団の排除措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第2 管理運営業務に係る提出書類及び事業実施状況のモニタリング

- 1 事業計画書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 定期報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 財務諸表の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 4 事業報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 5 事業報告の聴取等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 6 管理口座・経理区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 7 事業年度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

8	管理運営業務に係る関係資料の保存	8
9	事業実施状況のモニタリング、評価の実施	8
第3 管理運営体制		
1	適正な職員配置	8
2	管理責任者への連絡体制の確保	9
3	職員採用、指導育成、研修の実施	9
4	事故等対応マニュアルの職員への周知徹底、避難訓練の実施等	9
5	園内の巡回、警備、火気の使用	9
6	鍵の管理	10
7	法令等の遵守	10
第4 施設及び設備器具（備品を含む。）の維持管理業務		
1	業務実施の基本方針	10
2	維持管理計画書の作成	10
3	業務記録簿の作成	10
4	維持管理業務における原則	10
5	建築基準法に基づく定期点検	11
6	設備維持管理業務	11
7	建築物維持管理業務	11
8	法定点検等	12
9	外構施設維持管理業務	12
10	駐車場の管理	12
11	備品等の管理・使用	13
12	清掃業務	13
13	警備業務	13
14	その他	14

〈資料〉

- ・施設及び設備器具の維持管理
- ・共通実施計画
- ・指定管理施設エネルギー使用状況等報告書
- ・建築物点検マニュアル

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項並びに山梨県公営企業の設置等に関する条例（昭和41年山梨県条例第42号。以下「条例」という。）第8条の規定に基づき、丘の公園の管理運営を行うものとします。

第1 管理運営業務の内容及び基準

（利用の承認等に関する事項）

1 利用の承認に関する業務

施設等の利用の承認に当たっては、次の基準に基づき実施することとします。

（業務内容）

- （1）条例第8条第2項第1号に基づく利用の承認
- （2）条例第6条第2項に基づく利用の拒否、第7条に基づく利用の承認の取り消し、又は利用の停止、若しくは利用の制限及びその記録の作成、企業局への報告

（業務基準）

- （1）条例第10条第2項に基づき、休業日及び利用時間は、施設の利用形態等により公営企業管理者の承認を受けて、施設ごとに定めること
- （2）休業日及び利用時間は、施設の見やすい場所に掲示すること
- （3）1－（2）に該当するものは以下のとおり
 - ①公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - ②施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - ③他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき
 - ④暴力団の活動に利用されるおそれがあるとき
 - ⑤募金その他これに類する行為をするおそれがあるとき
 - ⑥政治、宗教等の集会その他これに類する催しをするおそれがあるとき
 - ⑦衛生上支障があるとき
 - ⑧その他管理上支障があると認められるとき

2 利用料金等収入の收受

利用者が納付する利用料金等の収入は、指定管理者の収入となります。

（業務内容）

- （1）条例第11条第1項に基づく利用料金の收受
- （2）条例第11条第3項ただし書に基づく利用料金の還付
- （3）条例第11条第4項に基づく利用料金の減額、又は免除
- （4）募集要項（第35（2））に掲げる収入の收受

（業務基準）

- （1）条例第11条第2項に基づき、利用料金の額（減額、免除を含む。）は、条例別表二に定める額の範囲内において、公営企業管理者の承認を受けて定めること
- （2）利用料金（減額、免除を含む。）等は、施設内の見やすい場所に掲示すること

3 施設の平等な利用

各利用者が平等となるよう施設の利用をさせてください。

(業務内容)

- (1) 利用者の平等な施設の利用

(業務基準)

- (1) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取り扱いをしないこと
- (2) 生活弱者等へ配慮を行うこと
- (3) 特定の者に偏った事業内容としないこと

(収入及び費用に関する事項)

1 自動販売機の設置

利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で自動販売機の設置を認めることとします。設置に当たっては事前に企業局と協議し、承認を得てください。自動販売機のサービス提供により得られる収入は、指定管理者の収入とし、設置・管理等に要する費用は指定管理者の負担とします。設置場所、設置台数等は企業局と協議の上決定し、基本協定書中の業務仕様書に記載します。なお、行政財産目的外使用許可は必要ありません。

(業務内容)

- (1) 自動販売機の設置
- (2) 自動販売機の設置による収入の収受及び費用の支出

(業務基準)

- (1) 自動販売機の設置に当たっては事前に企業局に協議を行うこと
- (2) 販売価格については、適正に設定すること

2 企業局への納入金の納入

利用者より収受した利用料金等は指定管理者の収入とし、管理運営における収入の一部を企業局納入金として納入してもらいます。

(業務内容)

- (1) 企業局納入金の納入

(業務基準)

- (1) 提案価格に基づき締結した基本協定書における納入金額を毎年度納入をすること
- (2) 企業局が示した水準どおり業務を確実に実施したと認められる場合、指定管理業務の収入の増加、支出の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、納入金の増額は行いません。
- (3) 利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、納入金の減額は行いません。
- (4) 企業局納入金の納入を遅延した場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定より算出した遅延利息を納めること
- (5) 納入金額、具体的な納期や納入方法等については、企業局と指定管理者が協

議の上、年度協定書で定めます。

- (6) 企業局納入金に加え、消費税及び地方消費税の額に相当する金額を併せて納入すること

3 管理運營業務に係る費用等

管理運營業務に係る費用は、募集要項（第3 5（1）及び（2））により得られた収入をもって充てることとします。また、自主事業を実施する場合は、実施により得た収入を管理運営費へ充てることも可能とします。

（業務内容）

- (1) 利用料金等により得られた収入による管理運營業務に係る費用への充当

（業務基準）

- (1) 管理運營業務に係る費用は、利用料金等により得られた収入をもって充てること
- (2) まきばレストランにおける企業局と山梨県農政部の共同施設の管理に要する費用は、企業局と山梨県農政部が平成6年4月1日に締結した「まきば公園整備事業に伴う畜産資料展示施設棟とまきばレストランの共同施設の管理に関する覚書」に基づいて支出すること

4 保険への加入

利用者等に係る保険は、次のとおり加入をしてください。

（業務内容）

- (1) 施設賠償責任保険、自動車保険、その他管理運営上必要な保険への加入

（業務基準）

- (1) 企業局と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とすること
- (2) 以下の保険に加入すること

保険の内容

ア 施設賠償責任保険

対人賠償	1名につき	200,000千円以上
	1事故につき	200,000千円以上
対物賠償	1事故につき	200,000千円以上

※ 保険は共通建てとする

※ 飲食物の提供施設については、生産物賠償責任保険を上記の条件で併せて付保し、食中毒利益補償についても付保すること

イ 受託者賠償責任保険

受託物	1事故につき	1,000千円以上
-----	--------	-----------

ウ ゴルファー保険

第三者賠償	1事故につき	100,000千円以上
身体障害	1事故につき	5,000千円以上
用品・用具	1事故につき	100千円以上

エ 自動車保険

対人賠償	無制限
対物賠償	無制限

人身傷害 無制限

オ 盗難保険（施設内の物品）

1 事故につき 30,000千円以上

その他管理運営において必要となる保険については、企業局と指定管理者が協議し、指定管理者が加入することとします。

5 第三者の損害の負担

第三者への損害の負担については、施設設置の瑕疵によるものは企業局が損害の負担をし、施設管理の瑕疵によるもの及び管理運営業務における指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは指定管理者の負担とします。

（集客及びサービス向上に関する事項）

1 施設の運営に係る集客事業の企画

施設の運営に係る集客事業の企画を行い、利用者の増加を図ることとします。

（業務内容）

（1）利用者増加を図るための施設の運営に係る集客事業の企画

（業務基準）

（1）ホームページの作成等、広報活動を計画的に行うこと

（2）地域の宿泊施設や団体、関係機関等と連携を行うこと

（3）年間を通して施設の設備、機能の活用を図ること

（4）既存施設を新たな方法で活用を図ること

2 サービスの向上、利用者アンケート

サービスの向上に努め、利用者からの意見を随時取り入れることとします。

（業務内容）

（1）利用者アンケートの実施

（2）自主事業の実施

（業務基準）

（1）利用者からの苦情・意見等について、その概要や対応等を業務日報に記録し、半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に企業局へ報告すること

（2）事業ごとに利用者アンケートを実施し、利用者の満足度、苦情・意見等を把握し、その結果及び対応状況について半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に企業局へ報告すること

（3）施設の設置目的を妨げず、かつ利用者の利便性向上に資することを目的として、自らの責任と費用により自主事業を積極的に行うこと

（個人情報保護及び情報公開に関する事項）

1 個人情報の保護、秘密の保持

個人情報を適正に管理し、秘密を保持することとします。指定管理者は、企業局と協議の上、別途、個人情報の取り扱いに関する要綱を定めることとします。

（業務内容）

（1）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び山梨県個人情報

報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）の遵守

(2) 秘密の保持

(業務基準)

- (1) 管理運営業務により知り得た個人情報の漏えい又は滅失などの事故を防止すること
- (2) 企業局と協議の上で定める個人情報の取り扱いに関する要綱を遵守すること
- (3) 管理運営業務を通じて取得した個人情報又は管理運営業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、若しくは自己の利益のために利用しないこと

2 情報公開への対応

管理している文書の公開に努めることとします。また、管理運営業務を通じて取り扱う文書の管理・公開を行うに当たり、指定管理者は、企業局と協議の上、別途、情報公開に関する要綱を定めることとします。

(業務内容)

- (1) 山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に基づく管理している文書の公開

(業務基準)

- (1) 管理している文書の公開に努めること
- (2) 企業局と協議の上で定める情報公開に関する要綱を遵守すること

(その他の事項)

1 災害等への対応

災害等により施設・設備又は利用者に被害が生じたとき又はそのおそれがあるときは、迅速かつ適切な対応を行ってください。

(業務内容)

- (1) 災害が生じた際又はそのおそれがある際の迅速かつ適切な対応

(業務基準)

- (1) 被害を未然に又は最小限に止めるよう応急処置を行うこと
- (2) 情報連絡体制の確立を行うこと
- (3) 企業局へ報告を行うこと
- (4) 待機体制の確保を行うこと
- (5) 企業局が避難所、広域防災拠点等のため、施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、企業局の指示に従うこと
- (6) 被害調査を行うこと
- (7) 企業局の指示に従うこと

2 管理運営業務の委託の制限、地位の承継、施設又は設備器具の譲渡等の禁止

管理運営業務の委託は原則行ってはいけません。また、地位の承継や譲渡、施設又は設備器具の譲渡等を禁止します。

(業務内容)

- (1) 管理運営業務の委託の原則禁止、地位の承継や譲渡、施設又は設備器具の譲渡等の禁止

(業務基準)

- (1) 管理運營業務の実施に当たり、当該業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせないこと。ただし、別添「施設及び設備器具の維持管理」に記載した業務の他、施設及び設備器具の維持管理、保守点検業務、機能を維持するための業務、安全を確保するための業務、並びにゴルフ場のコース管理業務については、この限りではありません。業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ企業局に申請し、承認を受けることとします。
- (2) 指定管理者の地位を第三者へ承継させ、又は譲渡しないこと
- (3) 施設又は設備器具を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこと

3 施設等の引渡し及び業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定が取り消されたときは、企業局が定める期間内に、企業局又は企業局が指定した者に対して、施設及び設備器具を引き渡してください。また、業務を引き継ぐとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引き継ぎ内容については次期指定管理者との仮協定書の締結時まで企業局が指示します。

引き継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

4 環境への配慮

施設の維持管理・運営に当たっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮してください。

- (1) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること
- (2) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること
- (3) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること
- (4) (1)の実施状況及び(2)の使用状況等については、半年ごとに企業局に報告すること

※別添様式により報告

5 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

- (1) 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、企業局を通じて警察に照会すること
- (2) 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項に記載すること

第2 管理運営業務に係る提出書類及び事業実施状況のモニタリング

1 事業計画書の提出

2月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、企業局へ提出すること。

2 定期報告書

次に掲げる事項について、毎月10日までに、前月の状況を企業局へ提出すること。

- (1) 施設ごとの利用人数
- (2) 施設ごとの料金収入額及びその他の収入額
- (3) 事業の実施状況

※1日の管理運営の業務内容を記した日報等を作成し、保管すること。また、企業局に求められた際は提出すること。

3 財務諸表の提出

毎月の各事業の財務諸表又はこれに類するものを企業局へ提出すること。

4 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、事業報告書として管理運営業務の実施状況及び利用状況並びに料金収入の実績及び管理経費等の収支状況を明らかにした書類を作成し、5月末日までに企業局に提出すること。

年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を企業局に提出すること。

5 事業報告の聴取等

地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、丘の公園の管理の適正を期するため、企業局は随時に管理運営業務若しくは経理状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

6 管理口座・経理区分

指定管理者としての管理運営業務に係る収入及び支出は、法人等の口座とは別の口座で管理すること。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理を区分して整理すること。募集要項（第3 5（1）及び（2））に係る収入及び支出は指定管理業務として区分すること。その他については、自主事業として区分すること。

次年度の施設利用にかかる収入については、前受金として処理し、次年度の収入とすること。ただし、指定管理期間の最終年度において次年度の施設利用にかかる収入は、企業局が必要と認めた場合を除き、受け入れることはできません。

また、定期利用券等（年度を跨るもの）について、次年度に残存利用期間がある場合は、日割り計算により年度区分し、各年度の収入とすること。ただし、指定管理期間の最終年度から次年度まで継続する定期利用券等は、企業局が必要と認めた場合を除き、発行できません。

7 事業年度

管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

8 管理運營業務に係る関係資料の保存

当該管理業務に係る会計書類は、各事業年度終了後7年間保存すること。

9 事業実施状況のモニタリング、評価の実施

企業局は、丘の公園が設置目的に沿って適切に管理、運営されるように、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

企業局は、業務仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者アンケート結果、利用者からの苦情・意見等の内容、事故・災害報告等により、業務の実施状況をモニタリング（監視）し、その結果を評価します。

モニタリングの結果、業務仕様書や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、企業局は、改善措置を講じる等の指導を行います。

モニタリング（監視）、評価は、次の方法により行います。詳細については基本協定書において定めるものとします。

（1）企業局が行う評価

企業局は、モニタリングに基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。

結果については、県及び企業局総務課のホームページ等で公表します。

（2）指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、管理運營業務の自己評価を行い、企業局に自己評価調書（管理運營業務モニタリングシート）を提出するものとします。

（3）利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、事業ごとに利用者アンケートを実施し、利用者の満足度、苦情・意見等を把握し、その結果及び対応状況について半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に企業局へ報告することものとします。

また、利用者からの苦情・意見等について、その概要や対応等を業務日報に記録し、半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に企業局へ報告することものとします。

第3 管理運営体制

1 適正な職員配置

- （1）施設の管理運營業務が適正に行えるように受付や接客のほか、施設の運営に必要な人員を配置すること
- （2）業務の全体を総合的に把握し、調整を行い責任者となる総括責任者を配置し、企業局との連絡調整等に当たること
- （3）指定期間開始前に総括責任者について企業局に届出をし、総括責任者を変更する場合も同様に届出をすること
- （4）組織図を作成し、毎年度事業計画書に添付すること

- (5) 労働基準法を遵守し、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること
- (6) 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること

2 管理責任者への連絡体制の確保

- (1) 管理責任者に常時連絡が取れる体制を確保すること
- (2) 営業時間中は、管理責任者若しくは代理の責任者が在園していること

3 職員採用、指導育成、研修の実施

- (1) 適正な職員配置に必要な職員採用を実施すること
- (2) 職員の指導育成のため、研修を随時実施すること

4 事故等対応マニュアルの職員への周知徹底、避難訓練の実施等

- (1) 災害その他の事故等が発生した場合を想定したマニュアルを策定し、職員（臨時・アルバイト等を含む。）に徹底すること
- (2) 事故等を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること
- (3) 国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じること
- (4) A E D（自動体外式除細動器）については、玄関付近など人目のつきやすい場所にA E D及び壁掛け収納ボックスを設置し、表示するとともに、職員の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備え、A E Dを用いた救命活動が行われた際は、その都度、企業局へ報告すること

①保守点検

日常点検は目視により行い、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること

②バッテリーの交換

使用頻度により交換・寿命5年～6年

③電極パッドの交換

2年ごとに交換・使用の都度交換

④乾電池の交換

必要の都度交換

- (5) 事業ごとに年に1回以上の避難訓練を実施し、その結果を企業局へ提出すること
- (6) 避難又は防災上必要設備の維持管理を行うこと

5 園内の巡回、警備、火気の使用

- (1) 終業時に園内を巡回し、駐車場の不審車両を確認すること
- (2) 営業時間外及び休館日の警備体制を確保すること
- (3) 火気を使用する機器類は、使用前に点検を行い、使用の際は換気を十分行うこと
- (4) 施設の防火管理者及び火元責任者の選任を行うこと

(5) その他防火管理上必要な業務を行うこと

6 鍵の管理

マスターキー、個別キー等の管理を徹底すること。マスターキーを紛失した場合は、速やかに企業局に紛失の状況等を報告し、指定管理者の負担で該当するドア等のキーの取り替えを行うこと。

7 法令等の遵守

管理運営業務の遂行に関連する法規を遵守すること。地方自治法その他の関係法令、山梨県公営企業の設置等に関する条例等を遵守すること。

第4 施設及び設備器具（備品を含む。）の維持管理業務

1 業務実施の基本方針

創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に当たること。また、地方自治法その他の関係法令、条例等を遵守し善良なる管理者の注意をもって土地、施設及び設備器具を一括して常に良好な状態に管理し、地域振興事業の目的に沿った運営を行うこと。

2 維持管理計画書の作成

施設及び設備器具の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく検査・測定、調査等の内容を記載した実施計画書を各年度作成し、2月末日までに翌年度の実施計画書を企業局へ提出すること。

3 業務記録簿の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等を作成すること。法令等で定められた点検結果報告様式等の様式が定められている場合はその様式を使用すること。また、企業局に求められた際は提出すること。

4 維持管理業務における原則

- (1) 施設及び設備器具（指定管理者の所有に属する設備器具を除く。以下この項において同じ。）の修繕等を行った場合は、記録を作成すること
- (2) 施設及び設備器具の維持管理を適切に行い、60万円未満の修繕等は速やかに行うこと
- (3) 60万円以上の修繕等は事前に企業局と協議を行うこと
- (4) 60万円以上の修繕等は企業局の負担を原則とするが、あらかじめ企業局の承認を受けたときは、指定管理者の費用と責任において施設及び設備器具の修繕等を実施することができること
- (5) 指定管理者の故意若しくは過失等定められた管理を怠ったことによる滅失又は毀損は、金額の多寡にかかわらず、修繕、購入等を行うこと
- (6) 施設、設備器具の修繕等を行った場合は、当該資産の所有権は放棄し、又は原状復帰すること
- (7) 施設、設備器具を滅失又は毀損したときは、速やかに企業局に報告すること
- (8) 利用者が施設、設備器具を滅失又は毀損した場合は、利用者の負担で修繕を行うこと
- (9) 施設及び設備器具の更新時期を延ばすよう工夫を行うこと

- (10) 土地の形質を変更し、又は現に生育している立木を伐採しないこと
※ただし、あらかじめ企業局の承認を得た場合は、この限りでない。

- (11) 各施設の建物は、年に1回以上、大掃除を行うこと

5 建築基準法に基づく定期点検

建築基準法第12条の規定に基づき、建築物、昇降機、昇降機以外の建築設備について損傷、腐食その他の劣化の状況について、点検を実施すること。点検方法については、別添建築物点検マニュアルに従い点検を行うこと。点検結果については、速やかに企業局へ報告すること。

(1) 建築物

3年以内ごとに行う（前回点検を行った日（H24.9.26）から3年以内に点検を行う。）。

(2) 昇降機、昇降機以外の建築設備

1年以内ごとに行う（毎年度点検を行う。）。

6 設備維持管理業務

(1) 業務の目的

建物の安全性及び衛生的かつ快適な使用に資する設備の維持管理を行うものとする。維持管理については、関係法令等に基づき適切に行うこと。

(2) 業務の対象

- ①照明設備
- ②冷熱源装置
- ③空調設備
- ④衛生設備
- ⑤防火設備
- ⑥昇降機
- ⑦自動ドア その他各設備

(3) 留意事項

各施設の運営に支障がなく、円滑なサービス提供ができるよう、整備、操作、点検等の維持管理を行うこと。業務の実施に当たっては、できる限り利用者の妨げにならないようにすること。

7 建築物維持管理業務

(1) 業務の目的

建築物の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、修繕等を行うものとする。

(2) 業務の対象

- ①建物の屋根
- ②外壁
- ③建具
- ④天井
- ⑤内壁

⑥床

⑦階段 その他各部位

(3) 業務内容

劣化、損傷、腐食、変形等について調査、点検等を実施し、修理、修繕等を行い、劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保ち、またカビの発生を防止すること

8 法定点検等

(1) 法令に定める検査・測定、調査等については、別添「施設及び設備器具の維持管理（法定点検を含む各種定期点検）」に基づき行うこと

(2) 別添「施設及び設備器具の維持管理」のほか、必要に応じて各種法令等に定める検査、点検、届出等を行うこと

(3) 検査等により改善等の必要がある場合は、対応を行うこと

9 外構施設維持管理業務

(1) 業務の目的

施設の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設内の外構施設（工作物を含む。）について維持管理を行うものとする。

(2) 業務内容

①外構施設を機能上、安全上又は景観上、適切な状態に保つこと

②部材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査、点検等を実施し、修理、修繕等を行い、劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保つこと

③園内の植栽について年に2回以上、草刈りや剪定等を行うこと

④看板やモニュメント類の保守点検を行うこと

⑤丘の公園内の立木の保護を行うこと

⑥重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、被害拡大防止に努めること

10 駐車場の管理

(1) 業務の目的

駐車場の利用者が円滑、安全に車両等を移動し、駐車できるようにする。

(2) 業務の対象

①ゴルフ場駐車場

②アクアリゾート清里駐車場

③レジャーハウス棟駐車場

④まきばレストラン駐車場

(3) 業務内容

①定期的に駐車場の見回り等の適切な対応を行うこと

②駐車場のアスファルト補修、区画線引きについて必要に応じて実施すること

③車輪止め等の管理について適切に行うこと

④降雪時は人や車両が安全に通行できるように除雪等を行うこと

1 1 備品等の管理・使用

(1) 業務の目的

備品等について点検、保守等を行い、適正な管理を行うものとする。

(2) 備品等の対象

本施設に設置されている企業局所有の備品等であり、別添「設備・備品概要一覧表」とする。

(3) 業務内容

管理運営業務に支障がないように管理運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合が生じた備品等については、随時、修繕等を行うこと

(4) その他

- ①指定管理者が管理運営費で購入した備品等は、指定期間中又は当該期間終了後には企業局に帰属すること
- ②指定管理者が自ら所有する備品等を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の費用により購入した備品等については、指定管理者に帰属し、指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去又は撤収すること。ただし、企業局と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、企業局又は企業局が指定する者に対して引き継ぐことができる。
- ③企業局が所有する備品等の廃棄等の異動については、事前に企業局へ協議すること

1 2 清掃業務

(1) 業務の目的

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者の安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を行うものとする。

(2) 業務の対象

建物、屋外施設、外構、駐車場の清掃を行うこと

(3) 業務内容

清掃業務については、別添「施設及び設備器具の維持管理（清掃・点検業務）」により行うこと。また、各施設を良好な状態に保つため、本施設全般について清掃業務を行うこと

(4) その他

- ①業務を行うに当たり、本施設の施設及び設備器具を損傷しないように留意すること
- ②業務実施中に損傷等を発見した場合は、速やかに対応すること

1 3 警備業務

(1) 業務の目的

火災、盗難及び不良行為等を防止するため、警備を行うものとする。

(2) 業務の対象

本施設全体の警備を行うこと

(3) 業務内容

- ①警備は24時間行うものとし、夜間は自動警報装置による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うこと
- ②事故、犯罪、災害の発生等緊急事態が発生した場合は、警察への通報を行うとともに、直ちに異常の内容を把握し、適切な応急措置を行うこと。また、関係機関への通報や企業局担当者への連絡を行うこと
- ③警備を実施するに当たり、必要と認められる諸設備を設置すること
- ④自動警報装置が常に正常に作動するよう日頃から十分な保守点検を行うこと

1.4 その他

- (1) ゴルフコース及びパターゴルフコースの特性や気候に配慮し、きめ細かな管理を徹底すること
 - ①芝生の年間管理計画書を作成すること
 - ②芝生の計画的、効率的な播種等を実施し、雑草を縮減すること
 - ③計画的な土壌の更新を行うこと
 - ④芝刈り、落ち葉等の除去、エアレーション、水やり、施肥、施薬、害虫駆除等を徹底すること
 - ⑤芝枯れを防止する作業等を行い、集客に影響がないよう、管理を徹底すること
- (2) オートキャンプ場では、宿泊客がいる場合は、必ず宿直をおくこと
- (3) ゴルフレストランにおけるピアノの調律を行うこと