

多久市グリーンパーク指定管理業務仕様書

多久市教育委員会
教育振興課

1 趣旨

この仕様書は、多久市グリーンパーク（以下「グリーンパーク」という。）の指定管理者が行う業務内容を示すものである。

2 指定管理の概要

（１）指定管理名

名称は、グリーンパーク指定管理業務とする。

（２）管理する場所

グリーンパーク

3 管理運営する施設の概要

施設名	所在地	規模		使用時間
		種類	面積	
グリーンパーク	多久市北多久町 大字小侍 4644 番地 7	鉄骨造管理棟	管理棟建築面積	9 時～18 時 冬期：9 時～17 時
		多目的広場	2 0 1 . 7 6 m ²	
		パークゴルフ場	敷地面積	
		駐車場	3 0 , 5 7 4 m ²	

- （１）施設の定期休日は、毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律に当たるときは、その翌日）及び12月29日から1月3日までの日とする。
- （２）使用時間及び定期休日は、指定管理者が教育委員会の承認を得て変更することができる。
- （３）使用期間外の時間帯及び定期休日であっても教育委員会からの要請があった場合は開館すること。

4 体制の確保

施設の管理運営に係る業務を適正に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する管理人の確保を行うこと。

5 管理運営の基本方針

- （１）以下の関係法令等の主旨を尊重し、規定を順守すること。

地方自治法（昭和22年法律67号）

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

多久市グリーンパーク条例（令和4年多久市条例第26号）

多久市グリーンパーク条例施行規則（令和5年多久市教委規則第3号）

多久市情報公開・共有条例（平成12年多久市条例第32号）

多久市特定個人情報保護条例（平成 27 年多久市条例第 18 号）
多久市特定個人情報保護条例施行規則（平成 27 年多久市規則第 18 号）
多久市行政手続条例（平成 9 年多久市条例第 1 号）
多久市行政手続条例施行規則（平成 9 年多久市規則第 2 号）
多久市暴力団排除条例（平成 24 年多久市条例第 13 号）
施設維持管理、設備保守点検に関する法令
その他の関係法令

- (2) 施設の目的を実現させる管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設利用に関して公平性を確保し、住民サービスの向上に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (6) 効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 近隣の住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 施設賠償責任保険に加入すること。

指定管理者の責に帰すべき事由により施設及び設備が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合、あるいは、指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等に被害が及んだ場合は、所管課の指示に基づき、その損害の全部又は一部について賠償していただくことになる。このため指定管理者は、予め損害を担保するのに必要な保険を損害保険会社と契約し、備えること。なお、この保険契約の内容については、事前に所管課の承認を得ること。

6 指定管理者が行う業務範囲

- (1) 施設等の運営に関する業務
 - ① 施設の使用許可等に関する業務
 - ア 大会等の年間利用調整
 - イ 予約の受付
 - ウ 利用許可申請書の受理、使用許可書の発行
 - ② 利用料金の設定及び収受に関する業務
 - ア 教育委員会が承認した利用料金の徴収、減免の決定等
 - ③ 施設利用に関する業務
 - ア 窓口対応、施設内の案内
 - イ 各種問い合わせへの対応
 - ウ 要望や苦情、トラブル等への対応
 - エ 施設利用者への対応

- ④ 事件・事故に関する業務
 - ア 利用者の金品の盗難、紛失等の事件への対応
 - イ 人身事故への対応
 - ウ 事件・事故に関する教育委員会への報告
 - ⑤ 施設の利用促進に関する業務
 - ア イベント等の企画・立案・開催
 - イ SNS等を活用した情報の発信
 - ウ 施設の概要や利用方法の情報提供
 - (2) 施設管理に関する業務
 - ① 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
 - ア 定期的な施設点検、修繕及び大規模な破損等の教育委員会への報告
 - イ 安全上・保安上必要な点検
 - ② 施設等の清掃及び植物管理に関する業務
 - ア 施設内外の清掃等業務
 - イ 芝生、樹木等の植物管理業務
 - (3) その他の業務
 - ア 教育委員会が指定した利用者・利用料金集計表等の作成
 - イ 緊急事態における教育委員会や関係機関への通報
- 7 利用料金収入の取り扱い
- 指定管理者は、グリーンパークに係る利用料金を指定管理者自身の収入として、収受することができる。
- 8 利用料金・減免や還付基準の決定
- 利用料金・減免や還付基準は、多久市グリーンパーク条例に基づく。
- 9 指定管理料の支払い
- (1) 多久市は、指定管理業務実施の対価として指定管理者に対して指定管理料を支払う。
 - (2) 多久市が指定管理者に対して支払う指定管理料の金額や支払い時期等の詳細については、別紙「協定書」に定めるものとする。
- 10 リスク分担
- (1) 管理業務に関するリスク分担については、別記1のとおりとする。
 - (2) 事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、多久市と指定管理者が協議して決定する。

1 1 業務報告

多久市は、管理業務の適正を期するため、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

1 2 事業報告

- (1) 指定管理者は、毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。また、年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において次条の規定により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15日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- (2) 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - ① 管理業務の実施状況
 - ② グリーンパークの利用状況
 - ③ 利用料金の収入実績
 - ④ 管理経費の収支決算
 - ⑤ その他市が必要と認める事項
- (3) 指定管理者は、収入に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、多久市が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

1 3 指定の取り消し等

- (1) 多久市は、多久市公の施設の指定管理者指定手続き等に関する条例第10条に基づき、指定管理者が次の各号に該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させ、支払った経費の全部又は一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。
 - ① 関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ② 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
 - ③ 管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
 - ④ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - ⑤ その他多久市の指示に従わないとき。
- (2) 前項の規則により多久市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は既に受領した管理経費を多久市に返還しなければならない。ただし、指定期間の途中において指定の取り消しをしたときは、多久市、指定管理者、協議して返金の額を算出するものとする。

- (3) 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じて、多久市はその賠償の責を負わない。

1 4 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、多久市の承認を得たときは、この限りでない。

1 5 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を多久市に賠償しなければならない。ただし、多久市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

1 6 第三者への賠償

- (1) 指定管理者は、管理物件の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ多久市が損害を賠償したときは、多久市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

1 7 再委託の禁止

指定管理者は、業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ多久市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

1 8 秘密保持義務

- (1) 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下この条において「従事者」という。）は、多久市個人情報保護条例（平成14年多久市条例第17号）を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

1 9 目的外使用

指定管理者は、多久市グリーンパーク条例（令和4年多久市条例第26号）第1条で定める設置目的以外で使用する場合は、あらかじめ多久市の許可を得なければならない。

2.0 緊急連絡等

- （1） 指定管理者は、緊急時の連絡体制に係るマニュアルを作成しなければならない。
- （2） 指定管理者は、前項のマニュアルを多久市に提出しなければならない。

2.1 疑義点

この仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度多久市と指定管理者が協議して定めるものとする。

別記 1

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応 法令の変更	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
法令の変更 税制度の変更	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
税制度の変更 政治、行政的理由による事業変更	一般的な税制変更		○
	政治、行政的理由から、施設管理、運營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維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
書類の誤り 資金調達	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		○
	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
資金調達 施設・設備の損傷	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
施設・設備の損傷 資料等の損傷	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
資料等の損傷 第三者への賠償	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
第三者への賠償 セキュリティ	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

運営業務

1 基本方針

利用者とは直接対面して管理、対応することから、職員の研修を常に行い、質の高いサービスを提供すること。

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル・苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に多久市に報告すること。施設に勤務する者はそれぞれの管理業務にふさわしい服装を着用すること。

また、効率的な運営を行い、積極的に経費の縮減に努めること。

2 年間受付管理

施設の利用申し込みは、条例で定める様式を使用すること。

年間の利用調整を行うこと。

多久市が行う事業（選挙等も含む）の予約を優先すること。

受付業務全般として、礼儀正しく丁寧で好感の持てる対応を行うこと。

3 窓口・受付業務

受付業務の主な業務は、団体利用と個人利用の受付業務や利用料金徴収などであり、減免申請や還付手続きの受付なども含まれる。

利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して決して差別的な取り扱いをしないこと。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではいけない。

市内・市外の区分は、利用者の過半数をどちらが占めるのかで決定すること。

利用の許可の判断が難しいときは、教育委員会の判断を仰ぐこと。

使用後は、使用した施設が原状回復（清掃・使用した備品の片づけ等）しているか、使用者の忘れ物がないか定期的に確認を行うこと。原状回復されていない場合は使用者に実施するよう指示すること。もし使用者がすでに退館後の場合は必要に応じて電話等で連絡を取ること。

施設の鍵の利用者の複製は、原則禁止する。

【使用不許可基準】

- ・その利用時間に他の利用の予約があるとき。
- ・施設の管理上支障があるとき。

【入場者の制限】

- ・凶器、劇薬その他危険物を携行する者
- ・公序良俗を乱すおそれがあると認められる者

- ・他人に危害を及ぼすおそれがあると認められる者
- ・その他、指定管理者が不適当と認める者

4 利用料金

利用料金は、条例に規定する金額を上限に、教育委員会の承認を得て定めることができる。また徴収した利用料金については、帳簿、日計表等必要な書類を作成すること。

指定管理者は、教育委員会の承認を得て定めた基準により、利用料金の全額又は一部を免除又は還付することができる。

5 危機管理業務

事件・事故が発生した場合、直ちに多久市教育委員会及び各関連機関へ報告すること。

6 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

定期的に拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要するなど、適切な対応に努めること。

施設内で落とし物の届け出を受けたときは、施設での保管期間終了後は、速やかに小城警察署へ提出物と物件を届け出ること。

管理業務

1 設備保守管理

(1) 基本方針

指定管理者は、設備の性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、設備の良好な維持管理を行い、その性能の低下を防ぐことを目的として保守管理を行う。また、美観を保つと共に施設全体の予防保全に努め、将来的に修繕の必要箇所については、修繕計画策定の資とするため多久市に速やかに報告すること。

そのための安全措置も十分に講じること。

天候・気象条件・施設の利用状況等を十分に把握しながら、各施設の用途に適合した管理により、利用者が快適に利用できるように努めること。

(2) 設備保守点検

定期的に設備の点検を行うこと。また、点検等で修繕すべきとなったときは、多久市に点検結果の報告と共に指示を仰ぐこと。

(3) 修繕

修繕については、軽微なもの（1回の発注限度額50,000円）は指定管理者において行う。迅速にかつ安価に行うために管理人のできる修繕（補修程度）は管理人で行う。積極的な経費の節減に努めること。

修繕すべき箇所が発生した時には、速やかに多久市に報告し指示を仰ぐこと。

(4) 備品管理業務

指定管理者は、利用者の使用に支障がないよう、常に備品の手入れと管理を行う。また、管理上、指定管理者が自己の判断で必要として購入する備品は教育委員会の備品と管理を区分すること。なお、管理上の瑕疵により備品の修繕が生じた場合は、指定管理者の責により修繕を行うこと。

新たな備品の需要が発生した時は、多久市に報告すると共に、その必要を多久市が判断した時は多久市の費用をもって購入する。

利用者の所有する備品等の施設内への仮置きは、指定管理者が施設運営に問題がない場合のみ認めることができる。

(5) 日常の手入れ

日常的な管理の上で、各施設に対する注油や消耗品等の損耗、交換を適宜行うと共に、清潔な管理環境とすること。

(6) 応急措置

付帯設備等に故障や異常が発生し、応急に処置する必要があるときには、指定管理者において、必要な技能・知識を有する者に処置させること。

2 清掃管理

(1) 基本方針

施設内及び周辺の清掃を行う。

利用者に快適で清潔でかつ安全に施設を利用してもらうため、日常・定期清掃を行う。

清掃業務は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、確実な清掃業務を実施すること。

ごみの処分は指定管理者において行うこと。

(2) 日常清掃

清潔で快適に施設内外が保たれるように日常清掃を実施すること。

備付備品等の塵、汚れ等を清掃すること。

周辺の掃除（植物管理、草取り、ごみ拾い、散水等）を実施すること。

(3) 定期清掃

定期清掃は、日常清掃以上の清掃効果を求めるために、多久市が指定した箇所及び指定管理者が必要と認める箇所を行うこと。

(4) 臨時特別清掃

台風災害やその他予期しない事情で清掃が必要になった場合は、指定管理者が管理の範囲として行うこと。

3 植物管理

(1) 基本方針

利用者に、美観の維持された快適な施設を利用してもらうため定期的な管理を行うこと。

(2) 実施業務

芝生はパークゴルフを行えるよう、適切に管理すること。

低木、植え込み等は、必要に応じた刈り込み等を行うこと。

高木は利用者、歩行者の邪魔になるなど、必要が生じた場合は剪定を行うこと。

伐採や施肥などの適切な管理を行うこと。

害虫の駆除や時期に応じた管理を適切に行うこと。

敷地まわりの除草及び落ち葉の清掃は適宜行い、常に清潔感のある印象を与えるように努めること。

(3) 指定管理業務遂行に当たって、不可抗力又は正当な事由による場合を除き、樹木等に損害が出たときは、多久市の指示に従って損害賠償の責任を負わなければならない。（管理不履行の場合は損害賠償の責任を負わなければならない。）

4 保安警備管理

(1) 基本方針

指定管理者は、施設の防犯・防火・防災に対しての万全の体制で臨むこと。

(2) 鍵の管理

鍵の管理、施錠の管理等に当たっての建物管理には十分な配慮を行うこと。又、定期的に鍵の管理状況を確認すること。

(3) 実施業務

不穏行動や不審者、不審物への対応処理を行うこと。

応急手当、心肺蘇生（AED：自動体外除細動器）の訓練を行うこと。

火災等の緊急事態が発生した時は、直ちに初期活動、救護活動を行い、多久市及び関係機関への通報等を行うこと。

消防設備の点検業務は、多久市において行う。

(4) 夜間警備業務

使用時間終了後には利用者に退出してもらい、戸締り（鍵、照明、冷暖房の確認）を行うこと。

夜間警備システムについては、多久市が警備会社と引き続き契約し、委託料を支払う。ただし、指定管理者は、体制に係るマニュアルに沿って警備会社と協議し、適切に対応すること。

5 個人情報保護・情報管理

管理運営を通じて取得した情報の取り扱い

指定管理者又は従業員は、多久市個人情報保護条例（平成14年多久市条例第17号）を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

事務所内に関係者以外の立ち入りをさせない。又事務所内の個人情報等は、関係者以外に公開しない。

多久市職員が入室する場合は、所属（課、係等）、氏名を確認後、業務対応すること。長時間（目安5分以上）、事務所を離れる場合は、事務所入り口を施錠すること。また、勤務以外は、私用で事務所に立ち入らないこと。

施設予約状況についての問い合わせで「予約を誰がしているか。」などの問いに関しては、個人情報の保護の観点から教えることができない旨を伝え、断ること。

6 引き継ぎ事項

指定期間以前において、既にあった施設利用申し込みについては、原則として引き継ぐ。

指定管理者は、指定管理期間の満了又は指定の取り消しにより管理が終了した時は、次期指定管理者又は多久市に管理業務を引き継ぐこと。

そのための費用経費は、指定管理者が負担する。

7 書類の保存

作成した書類は、指定した方法により定期的に保存すること。

8 その他

施設は、屋内禁煙とする。又屋外についても健康増進法を配慮する