

指定管理者業務仕様書

門川海浜総合公園  
門川勤労者体育センター  
指定管理者 業務仕様書

平成30年10月

門川町

門川海浜総合公園（以下「公園」という。）及び門川勤労者体育センター（以下「センター」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、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、「公園」及び「センター」の指定管理者の公募にあたり、施設の管理の内容、及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、町民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、使用者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、使用者の安全確保に努める。

## 3 施設の概要

募集要領のとおり

## 4 利用時間

公園 門川町都市公園条例のとおり（野球場・テニスコート午前9時～午後10時）  
センター 午前9時～午後10時まで

## 5 休館日

12月29日から1月3日まで

## 6 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

## 7 法令等の遵守

公園及びセンターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれら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。

(1) 地方自治法及び同施行令

(2) 門川町都市公園条例及び同施行規則

(3) 門川勤労者体育センター設置条例及び同管理に関する使用規則

(4) 門川町個人情報保護条例

(5) 消防法

(6) 門川町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施

## 行規則

- (7) 門川町情報セキュリティポリシー
- (8) その他管理業務に適用される法令等

## 8 業務の内容

- (1) 公園及びセンターの施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する事。①使用許可申請書の受付及び許可書の交付  
②各種届出書の受付  
③使用許可の取り消し、使用の禁止又は制限  
④利用者への指導  
⑤体育備品の管理（予約受付、貸出業務を含む）
- (2) 公園及びセンターの施設等の維持管理に関する事。①施設等の保守点検、補修及び清掃  
②施設等の警備及び見回り  
③植栽等の維持管理  
④施設等に係る公共料金などの支払い
- (3) 施設の目的を達成するために必要な業務① スポーツ又はレクリエーションの普及振興を図ること。  
② 町民の体育向上及び健康の増進に関する事。  
③ その他目的に合致する自主事業
- (4) 公金収納業務に関する事。①使用料の徴収・収納に係る業務
- (5) その他①管理業務の処理に必要な体制の整備  
②情報の公開及び個人情報の保護に関する措置  
③防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置  
④事業報告書の作成及び提出  
⑤経営状況を説明する書類の作成及び提出  
⑥住民意見の聴取とその反映  
⑦自己評価の実施  
⑧その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

## 9 経費等について

### (1) 予算の執行

収支計画書に基づき、協定書で定め、年度ごとの予算の範囲内で支払う委託料により運営を行うことになるため、計画的な予算の執行を行うこと。

- ① 人件費、事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費）は指定管理者

が支出すること。

② 年間の運営は、委託料の範囲内で計画的に執行すること。

(2) 門川町が負担する経費

① 建物損害保険、火災保険料、ガラス保険料の経費。

② 施設等の修繕に係る経費においては、町と指定管理者との協議のうえ、決定する。

(3) 事業報告書の提出

会計年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。

(4) 立入検査

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入調査を行うことができる。

10 備品物品等

備え付けの備品物品は別途提示する。

11 備品の取扱いについて

(1) 指定管理者は、町の所有する備品等については、「門川町財務規則」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、町と協議するとともに、異動について定期的に町に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、町が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は、調達するものとする。

(3) 備品等の詳細な取扱いについては、別途協定書に規定する。

12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 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になる運営をしないこと。

(2) 町及び町内にある他の町民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は町と協議を行うこと。

(4) 各種規定等がない場合は、町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) その他、仕様書に記載のない事項については町と協議すること。

13 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町と協議し決定する。

別表

主な維持管理業務一覧

門川海浜総合公園及び門川勤労者体育センター共通

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度
園内および館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	清掃委託	週 1 回
消防・防災設備点検（防火対象物）	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
消防・防災保守点検（機器）	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
機械警備	日常保守管理	毎日
小破損修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日