

## 別添 1

### 大潟村ソーラースポーツライン指定管理業務仕様書

大潟村ソーラースポーツライン（以下「スポーツライン」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

#### 1 基本的な考え方

- (1) 大潟村ソーラースポーツライン設置条例（平成17年9月27日大潟村条例第25号。以下「条例」という。）に定めるスポーツラインの目的達成のために効果的な管理運営を行うこと。
- (2) スポーツラインの使用期間、休業日及び使用手続き等については、スポーツライン設置条例施行規則に定めるところによる。
- (3) 利用者が安全で快適な施設利用をできるよう配慮すること。
- (4) 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の業務形態にあった適正な人員の職員を配慮すること。
- (5) (4)のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

#### 2 業務内容（細目的事項については、協議の上、別途協定で定めます。）

##### (1) 管理運営業務

###### ①事業計画書等の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、村に提出すること。

###### ②事業報告書の作成

###### ア 年次事業報告書

毎年度終了後、管理の業務の実施状況及び利用状況、収支状況等についての事業報告書をすみやかに村に提出すること。

###### イ 月次実績報告書

利用状況等についての毎月報告書を作成し、翌月10日までに村に提出すること。

###### ③人員配置計画の作成

毎年度、管理運営に係る人員配置計画を作成し、村に提出すること。

###### ④物品の維持管理

村の所有する物品について、大潟村財務会計規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

###### ⑤連絡調整事務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

###### ⑥災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書・資料を作成して村に報告し、その指示に従うこと。

#### ⑦指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なくスポーツラインの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。特に施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意すること。

### (2) 施設設備維持管理業務

#### ①建物管理業務

ア 巡視、視察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物及びコースの劣化、損傷の未然防止に努めること。

イ 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。

ウ 蛍光灯管球等の消耗器具の取り替え、補給等を速やかに行うこと。

エ 支障が生じている箇所については、速やかに修理・補修を行うこと。この場合、必要に応じ施設設置者（村）と協議を行うこと。（②及び③についても同様とする。）

#### ②工作物管理業務

ア 土、芝、工作物、駐車場等外構の保全業務の徹底を図ること。

イ 施設の場合内外一般清掃と合わせて、通路、散策路、広場、側溝等野外利用施設の清掃を定期的に行うこと。

ウ これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

#### ③施設管理業務（別表参照）

ア 設備及び機械の保全と常に適切な運転がなされるよう各種点検・検査及び測定・記録を行うこと。

イ 法令に定められた安全上、防災上、衛生上の設置・管理基準等に基づいて適正な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮した自主的管理基準を設定して設備及び機械の機能維持に努めること。

ウ 給水設備については、配管系統、受水槽及び各機器の定期的な点検、清掃を行うとともに、水質検査、使用水量の確認等を行うこと。

エ 排水設備・処理設備については、各種機器の点検、清掃及び流入水、放流水の水質検査を定期的の実施すること。

オ 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため定期点検を実施するとともに、感電、火災、障害等の事故防止に努めること。

カ これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

#### ④植物管理業務

ア 樹木、草花、芝生については、必要に応じて定植、施肥、灌水、除草、病虫害防除及び土壌の入れ替え等の管理を定期的に行うこと。

### ⑤安全管理業務

- ア 利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、場内パトロール、緊急時の対応（関係機関と速やかに連携して、急病・けが、火災等の緊急事態に対処できる体制を整え、発生したときは、迅速に対処するとともに、村に速やかにその旨報告を行うこと）を適宜的確に行うこと。

### ⑥環境衛生管理業務

- ア 利用者の快適性を確保するために、場内各施設の特性に合わせて日常の清掃作業を細やかに行うとともに、利用者の協力を得て資源ゴミ等のゴミの分別を徹底し、回収すること。

## (3) 企画運營業務

- ①運営にあたっては、安全で快適な施設利用を提供するため、次の事項に基づき、管理者が適切な利用システムを確立すること。

#### ア 予約受付

- ・利用者の申し込みは、事前予約制を原則とする。
- ・当日申込者の取扱いについても、予約者とのトラブルがおこらないよう調整配慮すること。

#### イ 利用受付

- ・利用者の受付時間は、適宜定めること。
- ・利用者には、利用許可申請書の記載提出を求め、使用許可書を渡す。
- ・利用受付後、所定の料金を徴収すること。

#### ウ 退出受付

- ・施設の退出受付時間は、適宜定めること。

#### エ 営業時間

- ・管理者が定め、施設設置者（村）の承認を得た使用時間を遵守すること。
- ・これらの時間については、利用者の見やすいところに掲出し、利用者へもあらかじめ周知徹底を図ること。

#### オ その他

- ・管理者は、安全かつ快適な施設利用が図られるよう施設利用のきまり等を定め、利用者への周知徹底を図ること。
- ・安全で快適な施設利用を提供するために必要な人員確保・勤務体制を整えること。

- ②利用者に対し、基本的なサービスのほかに、次のような付帯サービスを提供し、利便性を高めるよう務めること。

#### ア 情報提供

- ・周辺・圏域・村内の観光案内、周辺の道路状況等の情報提供を行うこと。

- ③シーズンオフ等利用ピーク時以外の期間も含め積極的な誘客を図り、施設の運営効率を高め、特色あるスポーツラインの運営に努めること。

#### (4) 事務処理業務

- ①施設の維持管理及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- ②経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管管理すること。

### 3 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) 指定管理者は施設の管理運営に係る業務について、一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃、警備といった利用者への直接支援に関する業務を除く個別の具体的業務を委託することは可能である。
- (3) 施設総括責任者をおくこと。
- (4) イベント開催時は、連絡のとれる担当者を置き、問題発生時にすみやかに対応するものとする。
- (5) その他必要な事項は、大潟村と指定管理者が締結する協定において定めるものとする。

### 4 保険加入

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入する。

※村が加入している保険：建物災害共済、全国町村会総合賠償補償保険

### 5 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双方で協議し決定する。

【別表】

保守点検等業務一覧（大潟村ソーラースポーツライン）

点検項目	検査頻度	実施主体	
		指定 管理者	村
トラクター特定自主検査	1 回/年	○	
衛生害虫防除業務	必要に応じて随時	○	