

スカイグリーンパーク・大坂台公園

運営管理業務委託仕様書

令和3年11月

座間市都市部公園緑政課

業務仕様書目次

1 趣旨	2
2 基本的事項	2
3 施設の概要	2～3
4 開場時間及び休場日	3～4
5 法令等の遵守	4
6 管理執行体制	4
7 業務内容等	4～7
8 経費等	7
9 協議	7～8

別紙

別紙1 「スカイグリーンパーク運営管理業務一覧」	9～11
別紙2 「大坂台公園運営管理業務一覧」	12～14
別紙3 スカイグリーンパーク管理棟、大坂台公園トイレ清掃業務委託仕様書	15

施設図面

- ① スカイグリーンパーク・大坂台公園 配置図
- ② スカイグリーンパーク「管理棟平面図」
- ③ スカイグリーンパーク「パークゴルフ場コース平面図」
- ④ 大坂台公園「多目的広場平面図」

スカイグリーンパーク・大坂台公園運営管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、令和4年4月に開園するスカイグリーンパークと大坂台公園の運営管理を受託者が行う内容等について、必要な事項を記述したものである。

2 基本的事項

(1) 施設の目的

スカイグリーンパーク・大坂台公園・市民体育館が連携して織りなす“スポーツと健康の森”に、三世代に渡り楽しむことが出来るパークゴルフ場、多世代で様々な利用が可能な人工芝の多目的広場を整備し、スポーツの普及、多世代交流、健康増進を図るとともに、憩いと安らぎの空間となることを目的とする。

(2) 施設管理運営の基本方針

- ア 施設の目的に沿って、安定した運営管理に努めること。
- イ 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者には有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ウ 施設の効用を最大限に発揮し、管理水準や利用者サービスの向上及び利用促進につながるような運営管理を行うこと。
- エ 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- オ 環境に配慮した運営管理を行うこと。
- カ 利用者や地域の方の意見、要望等を継続的に把握し、可能な限り運営管理に反映させるとともに、親しみやすい開かれた施設づくりを推進すること。

3 施設の概要

(1) スカイグリーンパーク

- ア 所在地：座間市相武台1丁目4391番
- イ 公園面積：8,262.48㎡
- ウ 施設内容：パークゴルフ場（9ホール、3,325.2㎡、天然芝、投光器）
園路（アスファルト舗装、階段）
公園施設（公園灯、ベンチ、フェンス）
植栽（低木、高木、その他）

公園管理棟（建物面積：64.02㎡、事務室、休憩室、トイレ、倉庫）

エ 施設整備：令和4年3月下旬

オ 開設予定：令和4年4月1日

（2）大坂台公園

ア 所在地：座間市相武台1丁目4399番5

イ 公園面積：16,210.10㎡

ウ 施設内容：① 新設施設

多目的広場（人工芝、2,294.4㎡）防球ネット、投光器）

② 既設施設

園路（アスファルト舗装、階段）

公園施設（遊具、公園灯、ベンチ、フェンス、その他）

植栽（低木、高木、その他）

トイレ

その他

エ 施設整備：多目的広場（令和4年3月下旬）

オ 開設予定：多目的広場（令和4年4月1日）

4 開場時間及び休場日

開場時間及び休場日については、下記のとおりとする。ただし、受託者は、設備の補修や緊急点検、整備、災害その他やむを得ない理由があるとき、又は市民サービスや利便性の向上のために有効と認められるときは、委託者の承認を得て、開場時間及び休場日の変更等ができることとする。

（1）スカイグリーンパークパークゴルフ場

ア 開場時間：午前9時から午後4時まで

ただし7月・8月は午前9時から午後6時までとする。

イ 休場日：① 12月28日から1月4日まで

② 毎週一日の定休日を設ける。

ただし定休日が休日と重なる場合は、翌日を休場日とする。

（2）スカイグリーンパーク管理棟

ア 開場時間：午前9時から午後9時まで

ただし、大坂台公園多目的広場の夜間団体利用が無い日は、午後6時までとする。

イ 休場日：12月28日から1月4日まで

(3) 大坂台公園多目的広場

ア 開場時間：午前9時から午後9時まで

- ① 一般・個人利用は、午前9時から午後4時までとする。
- ② 夜間団体利用は、午後5時から午後9時まで利用可能とする。

イ 休場日：12月28日から1月4日まで

5 法令等の遵守

スカイグリーンパークのパークゴルフ場と管理棟、大坂台公園の多目的広場の運営管理にあたっては、本業務委託仕様書のほか、地方自治法、その他関係する法令及び公的機関等からの通知や指針等に基づき管理運営を行うこと。

6 管理執行体制

スカイグリーンパークのパークゴルフ場と管理棟、大坂台公園の多目的広場の運営管理に専従する職員の勤務時間は、原則、午前8時30分から午後9時30分までの間の定める時間に、別紙1「スカイグリーンパーク運営管理業務一覧」、別紙2「大坂台公園運営管理業務一覧」で規定する職員を配置すること。ただし、整備や利用状況など、特別な場合は、勤務時間を変更できるものとする。

7 業務内容等

業務内容等は、次のとおりとする。なお、業務の詳細については、別紙1「スカイグリーンパーク運営管理業務一覧」、別紙2「大坂台公園運営管理業務一覧」を参照すること。

(1) 職員の配置に関すること

ア 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること。

イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な教育訓練（研修）を行い、業務内容の向上に努めること。また、本業務の実施にあたっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して人権に関する研修を、年1回以上実施するよう努めなければならない。

ウ 職員に対して、必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

(2) 施設使用のための使用許可・使用料徴収等の利用受付に関すること

ア スカイグリーンパークのパークゴルフ場は、利用券の発券により使用許可とする。

- イ 大坂台公園多目的広場の夜間団体利用は、委託者が交付する団体登録番号を受け、「LINE 公園施設予約システム」で予約手続きを行うことで使用許可とする。
- ウ 大坂台公園多目的広場の夜間団体利用は、事前に委託者が交付する団体登録番号を基に、「LINE 公園施設予約システム」で予約手続きを行うことを基本とする。しかし、その他の予約手段としてスカイグリーンパーク管理棟の窓口又はスカイグリーンパーク管理棟の電話で予約を受け付けることし、受託者が「LINE 公園施設予約システム」で予約の入力を行うこととする。
- エ スカイグリーンパークのパークゴルフ場の使用料は、スカイグリーンパーク管理棟の休憩室に配置した、券売機のチケット販売により徴収する。
- オ 大坂台公園多目的広場の夜間団体利用の使用料は、LINE Pay 決済又はスカイグリーンパーク管理棟の休憩室に配置した、券売機のチケット販売により徴収する。
- カ 大坂台公園多目的広場の夜間団体利用の予約は、使用料を LINE Pay で決済又は管理棟の券売機で購入されたチケットを受け取ったことで予約手続きが完了する。このため「LINE 公園施設予約システム」で予約を行った時点は仮予約の状態である。
- キ 大坂台公園多目的広場の夜間団体利用の使用料の支払いは、使用日の3日前までに行うこととする。したがって期日までに LINE Pay 決済又は管理棟の券売機で購入されたチケットの提出が無い仮予約は、キャンセルとする。
- ク 受託者は、スカイグリーンパーク管理棟内にある券売機の運営管理を行う。1日の業務完了時には、管理棟休憩室にある券売機から当該日の売上金を出し、同じく管理棟の事務室に配置する現金入金機へ売上金を入金する。

(3) 施設の利用案内等に関すること

- ア 用具等備品類（附属設備）の貸出しについては、使用に対する注意事項の説明、必要数量等を確認すること。
- イ 利用者が快適に施設を利用できるよう、利用者の誘導、整理、安全確保や附属設備の日常点検、施設利用後の施設・附属設備等についての利用状況を確認すること。利用後に異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し、適切に対応すること。

(4) 施設の利用調整に関すること

- ア スカイグリーンパークのパークゴルフ場、大坂台公園の多目的広場をイベント等で利用する場合の調整は、委託者が主体となり受託者と協議し行うこととする。

(5) 施設の管理全般に関すること

- ア 各業務の実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに、必要に応じて委託者に提出すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、施設の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確

保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態を保つこと。

エ 業務の実施にあたっては、電気・水道等の効率的利用、環境負荷の低減に資する物品等の調達など、環境に配慮した施設の管理を行うこと。また、「地球温暖化対策実行計画」に基づき、電気の使用量や燃料使用量などの必要な報告を行うこと。

オ 施設から発生する廃棄物は、法令や委託者の定める条例、公共剪定枝処理の基本的運用等に従って適正に処理するものとし、廃棄物の発生抑制、減量及びリサイクルの推進に努めること。

カ 電気・水道については、エネルギーの削減に努めること。

また、水道などの給水設備は、利用者の無駄遣いがないよう巡回監視し、必要に応じて利用者に対して節水を呼び掛けること。

(6) 施設の維持管理に関すること

ア 施設の適正な管理運営のため、清掃及び施設の設備に関する保守管理業務等を行うこと。各設備の点検、整備にあたっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能、維持、コストの低減に努め、突発や異常発生時の迅速な対応のための緊急対応体制を確立すること。

イ パークゴルフ場、多目的広場の維持管理については、専門資格を有する者又は同等の知識、経験を有する者を配置し、運動施設として安全面に十分配慮した良好な状態を常に維持すること。

(7) 情報等の保護に関すること

ア 個人情報の保護

受託者は、座間市個人情報保護条例を遵守し、個人情報保護の体制を整備し、職員に周知徹底すること。

イ 秘密保持

業務受託者は、職務上知り得た内容を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的のために使用しないこと。委託期間終了後も同様とする。

(8) 緊急時等の対応に関すること

ア 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。なお、事故が発生したときは、その原因、状況及びこれに対する処理を委託者に報告すること。

イ 利用者の怪我、急な病気に対応できるよう救急マニュアルを作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。重大な事故が起こった場合は、直ちに委託者にその旨を連絡すること。

ウ 心肺停止などの緊急事態に迅速に対応するため、職員に対して定期的に普通救命講習及びAED（自動体外式除細動器）の取扱いの講習を受講させること。

エ 事件、事故及び災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、避難訓練を行うこと。また、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

なお、警察、消防等に要請するような事件、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに委託者にその旨を連絡すること。

オ 事件、事故及び災害等発生時には、緊急に避難場所として施設を使用する必要があるときは、委託者の指示により避難者等を受け入れること。また、委託者との連絡が困難な場合は、受託者の判断により、適切に避難者等を受け入れること。

(9) 企画事業に関すること

企画事業は、運動施設の利用者サービスの向上や利用促進につながることを目的に、受託者自らが事業を企画し実施すること。企画内容は、委託者と協議し、承認を得ること。

企画事業に係る参加者負担金（実費程度）を設定することは、差支えない。参加負担金等の残金は、使用料と同様に委託者へ納金すること。

(10) その他

ア 地域の活性化の推進として、運営管理の委託業務の推進にあたり、市内事業者の活用や、市民の雇用に配慮すること。

イ 利用者傷害保険及び受託者の業務上の過失により生じる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

ウ 利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供、その他障がいのある人に対して適切な対応をとること。

8 経費等

- (1) 各施設の運営管理経費は、業務委託料で賄うものとする。
- (2) 各施設の運営で発生する公園施設の修繕等は、委託者の負担とする。
- (3) 各施設の運営管理や企画事業を実施する上で必要な物品の修繕、更新や新たに必要となった物品等の購入については、受託者の負担とする。
- (4) 光熱水費、原材料費については、委託者の負担とする。

9 協議

- (1) この業務委託仕様書に定められた事項は、委託者と受託者が協議し変更することができることとする。
- (2) 新たに必要となった事項で、この業務委託仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者が協議し決定するものとする。
- (3) 新型コロナウイルス感染症による影響が発生した場合については、双方協議を

行うこととする。

別紙1 「スカイグリーンパーク運営管理業務一覧」

1. 施設の運営業務に関すること

(1) 施設利用に関すること

ア 施設利用受付業務

- ・受付利用案内
- ・団体予約受付
- ・問い合わせ対応

イ 施設の利用案内や閉館時間の周知業務

- ・案内掲示物及び周知看板等の作成設置

ウ 利用予約状況周知

- ・ホワイトボードへの利用予定書き込み

エ 施設利用車両の駐車案内

オ 使用料の収受に関すること

- ・券売機による使用料の徴収
- ・徴収した現金（使用料）を管理棟内の入金機へ投入
- ・釣銭金額を確認し入金機へ保管
- ・発券枚数と使用料を確認し、委託者へ報告

カ 利用指導（注意）に関すること

- ・明らかに他の利用者の妨げになる行為
- ・近隣の迷惑になる行為
- ・初心者等への利用指導

キ 利用中止の決定

- ・利用することで利用者にとって危険であると判断した場合
- ・利用することでコース状況が悪化し、今後の運営に支障をきたすと判断した場合

合

- ・委託者の指示があった場合

ク 利用者への対応に関すること

- ・利用者の意見・要望・クレームに対する誠実な対応処理

※原則として運営管理の中で解決すること

ケ 利用管理日誌の作成及び各種報告

- ・スカイグリーンパークのパークゴルフ場利用管理日誌を、月初に前月1ヶ月分を報告
- ・月末に自動販売機電気メーターを確認し、自動販売機電気メーター検針表に記入後、委託者へ報告
- ・光熱水費の委託者への報告

- (2) 用具・備品の管理に関すること
 - ア 消耗品・原材料・燃料の補充
 - イ 用具・備品の維持補修
 - ウ 自動体外式除細動器（AED）の点検
 - ・点検後、自動体外式除細動器（AED）点検簿に記入
 - エ 施設利用者の落とし物、忘れ物の管理
- (3) スポーツ振興を図るため事業に関すること
 - ア 委託者が指示するイベント等の案内業務
 - ・イベント開催案内掲示物及び周知看板等の作成と設置

2. 施設の維持管理業務に関すること

- (1) 施設内の鍵に関すること
 - ア 施設内門扉の解錠・施錠
 - イ 各種鍵の保管
- (2) 施設内の安全管理及び保安に関すること
 - ア 不審者・危険物・危険要因への対応
 - イ 気象の変化や異常事態における、臨機応変な利用者への対応
 - ・注意報・警報の伝達と、利用者への安全誘導と救急対応
 - ・警察や消防機関への連絡等
 - ウ 機械システム警備業務
 - ・夜間等機械警備の設定と解除
 - ・緊急時連絡体制の整備
- (3) 施設利用者への利用上の周知に関すること
 - ア ゴミの持ち帰りへの協力と投げ捨て禁止
 - イ コース内での喫煙禁止
 - ウ コース内での飲食禁止
 - エ コース使用上の注意事項
- (4) 施設内の清掃に関すること
 - ア ゴミの片付け・清掃業務
 - イ 管理棟内清掃業務
 - ※詳細は、別紙3「スカイグリーンパーク管理棟、大坂台公園トイレ清掃業務委託仕様書」を参照のこと
 - ウ 雑草の草むしり・草刈清掃業務
 - エ 植木の剪定業務
- (5) ゴミの分別運搬業務
 - ア 施設内のゴミの分別及び処分

- (6) 空調設備の点検に関する事
- (7) 消火器の自主点検に関する事
- (8) 使用機材収納倉庫の維持管理と、倉庫内の整理整頓に関する事
- (9) コースの整備に関する事
 - ア 毎週休場日に実施する事
 - イ その他、適宜コース整備を実施して、いつでも利用できる状態に保つ事
 - ウ 雨天等によりコースが荒れる恐れのあるときは、使用を中止させ、天候が回復した後は直ちにコース整備を行い、利用に供することができる状態か判断する事

3. 職員の配置に関する事

- (1) 配置人員
 - 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定める事
 - 原則として管理棟には常時2名以上を配置し、受付業務のほか、初心者や経験の浅い利用者のサポート及び施設管理作業等を行う事
- (2) 職員の資質
 - パークゴルフ場では、初心者や経験の浅い利用者が快適にラウンドできるようにサポートするため、公益社団法人日本パークゴルフ協会認定の「指導員」及び「アドバイザー」の資格を有するか、又はパークゴルフ場を運営管理するための知識・経験を有する職員を配置する事
- (3) 服務
 - 職員は、業務内容を理解し、品位を保ち、公正で明朗に業務にあたる事
- (4) 服装
 - 服装は、第三者から容易に識別でき、常に清潔に保ち、名札を着用する事
 - ただし、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 職員の研修
 - 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施する事
- (6) 職員の健康管理
 - 職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努める事

別紙2「大坂台公園運営管理業務一覧」

1. 施設の運営業務に関すること

(1) 施設利用に関すること

ア 施設利用受付業務

- ・多目的広場予約等の確認
- ・雨天等による利用の中止連絡
- ・問い合わせ対応

イ 施設の利用案内

- ・案内掲示物及び周知看板等の作成設置

ウ 利用予約確認

- ・LINEの「使用日別予約表」により確認

エ 利用指導（注意）に関すること

- ・明らかに他の利用者の妨げになる行為
- ・近隣の迷惑になる行為

オ 利用中止の決定

- ・利用することで、利用者にとって危険であると判断した場合
- ・利用することで、グラウンド状況が悪化し、今後の運営に支障をきたすと判断した場合
- ・委託者の指示があった場合

カ 利用者への対応に関すること

- ・利用者の意見・要望・クレームに対する誠実な対応処理
- ※原則として運営管理の中で解決すること

キ 利用管理日誌の作成及び各種報告

- ・運営管理業務報告書を月初めに前月1ヶ月分を報告
- ・雨天中止の場合は、委託者へ報告

(2) 用具・備品の管理に関すること

ア 消耗品・原材料の補充

イ 用具・備品の維持補修

ウ 施設利用者の落とし物、忘れ物の管理

(3) スポーツ振興を図るため事業に関すること

ア 委託者が指示するイベント等の案内業務

- ・イベント開催案内掲示物及び周知

2. 施設の維持管理業務に関すること

(1) 施設内の鍵に関すること

- ア 施設内門扉の解錠・施錠
- イ 各種鍵の保管
- (2) 施設内の安全管理及び保安に関すること
 - ア 不審者・危険物・危険要因への対応
 - イ 気象の変化や異常事態における臨機応変な利用者への対応
 - ・ 注意報・警報の伝達と利用者への安全誘導と救急対応
 - ・ 警察や消防機関への連絡等
 - ウ 緊急時連絡体制
 - ・ 緊急時連絡体制の整備
- (3) 施設利用者への利用上の周知に関すること
 - ア ゴミの持ち帰りへの協力と投げ捨て禁止
 - イ 多目的広場内での喫煙禁止
 - ウ 多目的広場内での飲食禁止
 - エ 施設利用後の多目的広場清掃
- (4) 施設内の清掃に関すること
 - ア ゴミの片付け・清掃業務
 - イ 管理棟内清掃業務
 - ※詳細は、別紙3「スカイグリーンパーク管理棟、大坂台公園トイレ清掃業務委託仕様書」を参照のこと
 - ウ 雑草の草むしり・草刈清掃業務
 - エ 植木の剪定業務
- (5) ゴミの分別運搬業務
 - ア 施設内のゴミの分別及び処分
- (6) 使用機材収納倉庫の維持管理と倉庫内の整理整頓に関すること
- (7) 多目的広場の整備に関すること
 - ア 利用が無い時間帯に実施すること
 - イ 多目的広場がいつでも利用できる状態を保つこと
 - ウ 雨天等により人工芝が傷むなどの恐れがあるときは、使用を中止させ、天候が回復した後は直ちに人工芝の状態を確認し、利用できる状態かを確認すること

3. 職員の配置に関すること

- (1) 配置人員 原則1名以上（パークゴルフ場職員と兼任可）
 - 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること
- (2) 職員の資質
 - 座間市のスポーツ活動の拠点として、利用者が安全に施設を利用することを常に念頭におき、人工芝を維持管理するための知識・経験を有すること

- (3) 服務
職員は、業務内容を理解し、品位を保ち、公正で明朗に業務にあたること
- (4) 服装
服装は、第三者から容易に識別でき、常に清潔に保ち、名札を着用すること
ただし、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 職員の研修
職員に対して、施設の維持管理に必要な研修を実施すること
- (6) 職員の健康管理
職員に対して必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること

別紙3 スカイグリーンパーク管理棟、大坂台公園トイレ清掃業務委託仕様書

1. 場所 スカイグリーンパーク管理棟、大坂台公園
2. 時間 原則として午前8時30分から午後5時15分までの時間帯に行うものとする。
3. 作業内容
 - (1) トイレの清掃は毎日行うものとする。
 - ア 床面の水洗い又は洗剤による清掃
 - イ 便器、洗面器具等の洗剤による洗浄
 - ウ 鏡および壁面等の拭き掃除（落書き等の消去含む）
 - エ 汚れ物入れの処理
 - オ トイレトペーパーの補充
 - カ 照明器具等の交換時期の報告
 - キ トイレ周りのゴミ拾い
 - (2) その他指示事項
4. 材料等
 - (1) トイレトペーパーは委託者が支給する。
 - (2) 清掃に必要な用具、薬剤等は、受託者が用意する。
5. 作業に関する指示及び報告
 - (1) 作業報告書を提出すること
 - (2) 委託者は緊急に指示することがあるので、受託者は、携帯電話等を携帯しなければならない。
6. 疑義が生じた場合は、市監督員の指示を仰ぐこと。