

# 七飯町パークゴルフ場管理仕様書

七 飯 町

七飯町教育委員会

# 七飯町パークゴルフ場管理仕様書

## 目 次

### 1. 施設の概要

- (1) 七飯コース
- (2) 大中山コース

### 2. 開場期間等

- (1) 開場期間
- (2) 開場時間
- (3) 休場日

### 3. 業務内容

- (1) パークゴルフを通し町民体育の向上に資するための業務
- (2) 施設の利用、許可等に関する業務
- (3) 施設の運営及び維持管理に関する業務
- (4) 施設の安全管理に関する業務

### 4. 利用料金に関する事項

- (1) 七飯町パークゴルフ場の利用料金
- (2) シーズン券について

### 5. 施設運営に必要な備品等について

### 6. 事業報告について

- (1) 年度提出書類
- (2) 四半期ごとの提出書類
- (3) 事業報告書等の様式

### 7. 指定期間終了後の引き継ぎについて

### 8. その他

#### <別紙>

別紙1 開場・閉場に関する詳細説明

別紙2 七飯町パークゴルフ場管理実績報告書

## 七飯町パークゴルフ場管理仕様書

七飯町パークゴルフ場の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲については関係法令等によるほか、この仕様書による。

### 1. 施設の概要

#### (1) 七飯コース

住 所： 亀田郡七飯町本町2丁目140番地1

施 設 名： 七飯パークゴルフ場

敷地面積： 19,644㎡

施設内容： コース（18ホール）、管理棟（11㎡）、東屋（59.6㎡）  
物置（19.8㎡）、トイレ（3棟）、駐車場他

#### (2) 大中山コース

住 所： 亀田郡七飯町大川11丁目347番地1

施 設 名： パーク大中山

敷地面積： 21,407㎡

施設内容： コース（18ホール）、クラブハウス（112.62㎡）  
倉庫（32.86㎡）、駐車場他

### 2. 開場期間等

#### (1) 開場期間

5月1日から10月31日まで

#### (2) 開場時間

午前9時から午後5時まで

#### (3) 休場日

開場期間内は両コースとも無休

※ ただし、教育委員会または指定管理者が必要と認めるときは、開場期間の変更および利用時間を延長、短縮し、または臨時に休場することができます。

（例：悪天候やコース管理上の理由による場合など）

### 3. 業務内容

#### (1) パークゴルフを通し町民体育の向上に資するための業務

パークゴルフを通して健康増進とパークゴルフの振興普及を図ること。

#### (2) 施設の利用、許可等に関する業務

##### ① 利用の許可及び制限に関すること

##### ア. 受付時間

午前8時45分から閉場時まで

##### イ. 団体利用の申込期間

団体利用の許可を受けようとするときは、6ヶ月前から7日前まで、先着順。  
団体利用で専用使用となる場合も、同様とする。

※ 受付・案内を行うにあたっては行動しやすく、かつ節度のある服装により従事し、  
利用者に接するときは言葉使い及び態度に十分留意すること。

② 利用料金の徴収に関すること

ア. 利用料金は利用時までには納入してもらうこと。ただし、指定管理者が特別の理由  
があると認めるときは、後納することができる。

イ. 納入済の利用料金については、還付しない。ただし、利用者の責めに帰すること  
のできない理由により使用できないときなどは、還付を認める。

③ 利用料金の免除について

ア. 教育委員会が定める基準により、利用料金を減額又は免除することができます。

(3) 施設の運営及び維持管理に関する業務

I. 案内・受付業務

ア. 受付業務（個人）

- ・必要事項を使用受付簿に記入してもらい、利用料金を徴収する。
- ・シーズン券所有者はシーズン券の確認をする。
- ・受付終了後、利用者に名札とスコアカードを手渡す。
- ・貸出用具を希望している場合も、使用受付簿にその旨を記入してもらい、用具貸  
付料を徴収し、貸出希望用具を手渡す。

イ. 受付業務（団体）

- ・事前に団体利用の申請を受付、日程や利用人数等必要な事項を確認し、使用許可  
を交付する。
- ・利用団体から利用者名簿等を提出させ、利用人数を確認の上、利用料金を徴収す  
る。
- ・受付終了後、利用者に名札とスコアカードを手渡す。
- ・貸出用具についても同様の処理を行うこととする。

ウ. 要望、苦情等の処理

利用者の意見を管理運営に最大限反映させることとし、任意様式により、受付日・  
内容・対策等を記入し、保存するとともに、適宜報告すること。

II 施設の維持管理業務

① コース内における芝生及び樹木の維持管理に関すること

ア. コース上は常にプレー可能な状態を維持するため、開場時の点検を行うこと。

イ. 防球・風除ネット等の保守管理を行うこと。

ウ. フェアウエー及びラフの保守管理を行うこと。

エ. 芝生の手入、除草、施肥、転圧、散水を行うこと。

オ. 樹木は常に安定を保ち、プレーの支障にならないよう植栽管理に努めること。

② 駐車場に関すること

ア. 駐車場内でのトラブル等がないよう、巡回を行い、適宜指導を行うこと。

③ 施設の清掃に関すること

ア. 施設は大切に使用し、常に清掃し清潔に努めること。

④ ゴミ処理に関すること

ア. 利用者が持ち込んで発生したゴミ等については、持ち帰りを原則とすること。

イ. 施設内で発生したゴミについては、分別し、リサイクルに努めること。また、処分まで衛生面について十分注意すること。

⑤ その他施設の維持管理に関すること

ア. 1件10万円未満の修繕については、施設担当課と事前に連絡の上、指定管理者が行うこと。なお、緊急やむを得ない場合は事後連絡を認めるが、施行後速やかに報告書類を提出のこと。

Ⅲ. 一般管理業務に関すること

① 開場・閉場に関すること

別紙1を参照

② 備品に関すること

ア. 事務用品等の管理

利用者の利便性を図るため、事務並びに利用者用の机・椅子等を管理すること。

イ. 案内板の管理

利用者の利便性を図るため、誘導看板等を管理すること。

ウ. 貸出用具の管理

利用者の利便性を図るため、クラブ、ボール、記録カード、筆記用具を管理すること。

エ. 緊急時用備品の管理

利用者の事故発生時に対応するため、救急箱を管理すること。

③ 取得物の取扱いに関すること

遺失者が見つからない取得物については、取得物及び取得者の氏名、住所、電話番号等を確認し、取得物処理台帳を作成するほか、警察署への届出など、所定の手続きを行うこと。

④ 実績報告書の作成及び提出、並びに報告に関すること

別紙2により、実績報告書を作成し、前月分を翌月7日までに報告すること。

(4) 施設の安全管理に関する業務

① 災害発生時に備えた対応に関すること

ア. 非常事態における連絡体制を備えておくこと。

イ. 自然災害等の発生時は、コース上にいる利用者への安全確認を行い、適切な状況判断のもとに、管理棟を含めた安全確保に努めること。

ウ. 非常時持出品をリストアップしておき、保管場所を把握しておくこと。

エ. 火災保険については、町が加入していますので、指定管理者が火災保険に加入す

る必要はありません。

② 施設の安全点検による事故・事件等の未然防止に関すること

ア. 随時施設の点検を行い、事故・事件等の未然防止に努めること。

③ 事故・事件等発生時の対応に関すること

ア. 場内で利用者が負傷した場合に備え、常備薬を設置し、利用者に供与することとし、緊急の場合は救急車を手配するなど適切な対応を行うこと。なお、緊急の場合は、応急手当が大切であるため、指定管理者は必要に応じて普通救命講習を受講すること。

イ. その他事故・事件等が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うこと。

4. 利用料金に関する事項

(1) 七飯町パークゴルフ場の利用料金は、指定管理者の収入とする。ただし、収納業務にあたっては、現金出納帳を備え、取り扱った利用料金の収納の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、利用申請書、諸領収書等の利用料金収受に係わる帳票類を適正に管理・保管すること。

(2) シーズン券については、町民であること及び利用料金の収納を確認して発行すること。発行したシーズン券は返却できないものとする。ただし、オープン前に特別の事情（病気・転出等）により、シーズン券での利用が不可能となった場合は、返却し、納入した利用料金を還付するものとする。

5. 施設運営に必要な備品等について

別紙「備品一覧表」に記載する備品については、無償貸与します。使用不能となった場合は、速やかに、施設担当課まで報告して下さい。なお、使用不能の原因が指定管理者に故意又は重大な過失があった場合は、その損害について、指定管理者は町へ賠償しなければなりません。

6. 事業報告について

(1) 年度提出書類

事業報告書を、翌年度の4月末日までに提出すること。

- ・管理業務の状況
- ・施設の利用状況（利用者数、料金収入の実績等）
- ・管理に係る収支決算書

(2) 四半期ごとの提出書類

各四半期（3月末を除く年3回）の施設の利用状況報告（利用者数、料金収入の実績等）を、それぞれ7月末、10月末、1月末までに提出すること。

(3) 事業報告書等の様式は、協定で定めることとします。

7. 指定期間終了後等の引継ぎについて

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定が取消しとなった場合に、次期指定管理者円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うとともに、必要なデー

タ等を遅滞なく提供するものとする。また、施設の利用予約に関しては、特に遺漏がないよう十分留意すること。

#### 8. その他

本業務仕様書に定めのない事項については、七飯町と協議の上定めるものとし、万全な業務を履行すること。

(別紙1)

## 開場・閉場に関する詳細説明

### 1. 開場に関すること

- ア. 水飲み場の水栓を開く。
- イ. 出入口のチェーンを外し、利用者の妨げにならないよう固定しておく。
- ウ. 管理棟のドアを開錠し、受付の準備をする。
- エ. 管理棟内及び周辺の清掃並びに整理点検を行う。
- オ. カウンター上に使用受付簿、筆記用具をセットする。
- カ. 利用料金の釣銭の準備をし、金額が適正かを確認する。
- キ. 各コース及びフェンス等の点検を行う。

### 2. 閉場に関すること

- ア. 使用受付簿と利用料金を照合する。この場合、釣銭を先に除き、残った金額と受付簿が合致するかを確認する。
- イ. 金額の合致を確認し、金融機関の夜間金庫に預ける。
- ウ. 最終利用者がコース上にいるかどうかを確認する。
- エ. 管理棟内の戸締り、火気、電源等を確認する。
- オ. 出入口のチェーンを張り固定、水飲み場の水栓を閉栓し、完了とする。



(別紙2)

七飯町パークゴルフ場管理実績報告書  
(七飯パークゴルフ場・パーク大中山)

令和 年 月 日

七飯町教育委員会 様

団体名 \_\_\_\_\_

団体住所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

令和 年 月分について、下記のとおり報告します。

| 区 分              | 当 月   |      |      | 累 計  |      |      |
|------------------|-------|------|------|------|------|------|
|                  | 利用者数  | 収納件数 | 収納金額 | 利用者数 | 収納件数 | 収納金額 |
| 1<br>日<br>利<br>用 | 町 民   |      |      |      |      |      |
|                  | 北 斗 市 |      |      |      |      |      |
|                  | 町 外   |      |      |      |      |      |
|                  | 計     |      |      |      |      |      |
| シ ー ズ ン 券        |       |      |      |      |      |      |
| 免 除 ( 無 料 )      |       |      |      |      |      |      |
| 減 免              |       |      |      |      |      |      |
| 計                |       |      |      |      |      |      |
| 貸 出 用 具          |       |      |      |      |      |      |
| 合 計              |       |      |      |      |      |      |

特記事項

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

※ 日計表は任意様式として別途添付