

丘 の 公 園
管理運営業務の内容及び基準

平成 3 0 年 6 月
山 梨 県 企 業 局

目 次

第1 運営管理業務

(利用の承認等に関する事項)

- 1 利用の承認等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 利用料金等収入の収受・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 施設の平等な利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

(収入及び費用に関する事項)

- 1 自動販売機の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 企業局への納入金の納入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 管理運営業務に係る費用等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4 保険への加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 5 第三者への損害の負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

(集客及びサービス向上に関する事項)

- 1 施設の運営に係る集客事業の企画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 利用者サービスの向上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

(その他の事項)

- 1 災害等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 環境への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 暴力団の排除措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第2 運営管理業務に係る提出書類及び事業実施状況のモニタリング

- 1 業務計画書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 業務日報の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 3 定期報告書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 4 事業報告書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 5 財務諸表の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 6 事業報告の聴取等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 7 管理口座・経理区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 8 モニタリングの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第3 運営管理体制

- 1 組織及び人員配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 職員採用、指導育成、研修の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 園内の巡回、警備、消防法等の規定に基づく業務・・・・・・・・・・ 7
- 4 鍵の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

第 4	維持管理業務	
1	業務実施の基本方針	8
2	維持管理計画書の作成	8
3	業務記録簿の作成	8
4	施設、設備の修繕業務等	8
5	施設、設備の点検業務	8
6	設備維持管理業務	9
7	建築物維持管理業務	9
8	外構施設等維持管理業務	10
9	駐車場の管理	10
10	備品等の管理・使用	10
11	清掃業務	11
12	警備業務	11
13	その他	12

資料

- ・自動体外式除細動器の管理仕様書
- ・共通実施計画点検表
- ・指定管理施設エネルギー使用状況報告書
- ・施設、設備の維持管理
- ・建築物点検マニュアル

本書は、丘の公園の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その内容及び基準を定めるものである。

第1 運営管理業務

(利用の承認等に関する事項)

1 利用の承認等に関する業務

施設等の利用の承認に当たっては次のとおり。

- (1) 条例第8条第2項第1号に基づく利用の承認
- (2) 条例第6条第2項に基づく利用の拒否、第7条に基づく利用の承認の取消し、又は利用の停止、若しくは利用の制限。これに該当するものは以下のとおり。
 - 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき
 - 施設又は設備器具を損傷するおそれがあるとき
 - 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき
 - 暴力団の活動に利用されるおそれがあるとき
 - 募金その他これに類する行為をするおそれがあるとき
 - 政治、宗教等の集会その他これに類する催しをするおそれがあるとき
 - 衛生上支障があるとき
 - その他管理上支障があると認められるとき
- (3) (2)による利用の拒否等の対応をした場合、特記事項として業務日報に記録し、企業局に報告すること。
- (4) 条例第10条第2号に基づき、休業日及び利用時間は、施設の利用形態等により公営企業管理者の承認を受けて、施設ごとに定めること。
- (5) 休業日及び利用時間は、施設の見やすい場所に掲示すること。

2 利用料金等収入の収受

利用者が納付する利用料金等の収受到に係る業務は次のとおり。

- (1) 条例第11条第1項に基づく利用料金の収受
- (2) 条例第11条第3項に基づき、利用料金の額(減額、免除を含む。)は、条例別表二に定める額の範囲内において、公営企業管理者の承認を受けて定めること
- (3) 条例第11条第4項ただし書に基づく利用料金の還付
- (4) 条例第11条第5項に基づく利用料金の減額、又は免除
- (5) 募集要項(第3の6(2))に掲げる収入の収受
- (6) 利用料金(減額、免除を含む。)等は、施設内の見やすい場所に掲示すること

3 施設の平等な利用

各利用者が平等となるよう施設の利用をさせるために次の事項を遵守すること。

- (1) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取り扱いをしないこと
- (2) 生活弱者等へ配慮を行うこと
- (3) 特定の者に偏った事業内容としないこと

(収入及び費用に関する事項)

1 自動販売機の設置

利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で自動販売機の設置を認めることとする。設置に当たっては事前に企業局と協議を行い、承認を得ること。(販売価格については、適正に設定すること。)

自動販売機のサービス提供により得られる収入は、指定管理者の収入とし、設置・管理等に要する費用は指定管理者の負担とする。設置場所、設置台数等は企業局と協議の上決定を行い、基本協定中の業務仕様書に記載すること。なお、行政財産目的外使用許可は必要ない。

2 企業局への納入金の納入

利用者より収受した利用料金等は指定管理者の収入とし、管理運営における収入の一部を企業局へ納入すること。

- (1) 提案価格に基づき締結した基本協定で定めたとおり納入金額を納入すること
- (2) 企業局が示した水準どおり業務を確実に実施したと認められる場合、指定管理業務の収入の増加、支出の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、納入金の増額は行わない。
- (3) 利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、納入金の減額は行わない。
- (4) 企業局への納入金の納入を遅延した場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条の規定より算出した遅延利息を納めること
- (5) 企業局への納入金に加え、消費税及び地方消費税の額に相当する金額を併せて納入すること

3 管理運営業務に係る費用等

管理運営業務に係る費用は、募集要項(第3の6(1)及び(2))により得られた収入をもって充てることとする。また、自主事業を実施する場合は、実施により得た収入を管理運営費へ充てることも可能とする。

なお、まきばレストランにおける企業局と山梨県農政部の共同施設の管理に要する企業局が負担する費用は、企業局と山梨県農政部が平成6年4月1日に締結した「まきば公園整備事業に伴う畜産資料展示施設棟とまきばレストランの共同施設の管理に関する覚書」に基づいて指定管理者が支出すること。

4 保険への加入

利用者等に係る保険は、次のとおり加入すること。なお、ア及びオについては、企業局と指定管理者双方が被保険者となる保険とすること。

保険の内容

ア 施設賠償責任保険

対人賠償	1名につき	200,000千円以上
	1事故につき	200,000千円以上

対物賠償 1事故につき 200,000千円以上
飲食物の提供施設については、生産物賠償責任保険を上記の条件で併せて付保し、食中毒利益補償についても付保すること。

イ 受託者賠償責任保険

受託物 1事故につき 1,000千円以上

ウ ゴルファー保険

第三者賠償 1事故につき 100,000千円以上

身体傷害 1事故につき 5,000千円以上

用品・用具 1事故につき 100千円以上

エ 自動車保険

対人賠償 無制限

対物賠償 無制限

人身傷害 無制限

オ 盗難保険（企業局が貸与する備品等）

1事故につき 10,000千円以上

その他管理運営において必要となる保険については、企業局と指定管理者が協議を行い、指定管理者が加入すること。

5 第三者への損害の負担

第三者への損害の負担については、施設設置の瑕疵によるものは企業局が損害の負担をし、施設管理の瑕疵によるもの及び運営管理業務における指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは指定管理者の負担とする。

（集客及びサービス向上に関する事項）

1 施設の運営に係る集客事業の企画

施設の運営に係る集客事業の企画を行い、次の事項を基に利用者の増加を図ること。

（1）ホームページの作成等、広報活動を計画的に行うこと

（2）地域の宿泊施設や団体、関係機関等と連携を行うこと

（3）年間を通して施設の設備、機能の活用を図ること

（4）無料開放施設の活用については、企業局が北杜市等と設置する丘の公園の集客策に関するワーキンググループからも提案を予定しているため、ワーキンググループ等の提案する事業実施に当たっては協力すること

2 利用者サービスの向上

サービスの向上に努め、利用者からの意見を随時取り入れること。

（1）苦情・意見等への対応

利用者からの苦情・意見等について、その概要や対応等を業務日報に記録し、四半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に企業局へ報告すること

（2）利用者の満足度調査の実施及び対応等

事業ごとに利用者の満足度調査を実施し、利用者の満足度、苦情・意見等を把握して、業務改善等管理運営に反映させるよう努め、その結果及び対応等について四半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に企業局へ報告すること

(その他の事項)

1 災害等への対応

災害等により施設、設備又は利用者に被害が生じたとき又はそのおそれがあるときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに企業局の指示に従うこと。

- (1) 事故や気象警報発令時、災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること
- (2) 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること
- (3) 企業局が避難所、広域防災拠点等のため、施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、企業局の指示に従うこと
- (4) 被害調査を行い、企業局に速やかに報告すること
- (5) 事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること
- (6) 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること
- (7) 国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること
- (8) 自動体外式除細動機(AED)については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づくこと
- (9) ゴルフ、レジャー、レストランの事業ごとに年に1回以上の避難訓練を実施し、その結果を企業局へ提出すること
- (10) 避難又は防災上必要設備の維持管理を行うこと
- (11) 企業局が実施する訓練等に協力すること

2 環境への配慮

施設の維持管理・運営に当たっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

- (1) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること
- (2) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること
- (3) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること
- (4) (1)の実施状況及び(2)の使用状況等については、半年ごとに企業局に報告すること
別添様式により報告

3 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- (1) 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、企業局を通じて警察に照会すること
- (2) 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと

第2 運営管理業務に係る提出書類及び事業実施状況のモニタリング

1 業務計画書の提出

毎事業年度の開始の日の1ヶ月前までに（指定管理者に指定された日の属する年度にあつては、基本協定書の締結後直ちに）、次に掲げる事項を記載した業務計画書を企業局に提出し、その承認を受けること。また、提出した業務計画書を変更しようとする場合は、企業局の承認を受けること。

- (1) 次年度の運営目標
- (2) 実施事業（自主事業を含む。）の概要及び実施時期
- (3) 運営管理体制
- (4) 運営管理業務及び自主事業に係る収支計画
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 業務日報の提出

運営管理業務の実施に関し次に掲げる項目を日報により管理し、運営管理業務の実施状況を把握すること。また、企業局に求められた際は提出すること。

- (1) 各施設の運営管理業務の実施状況
- (2) 各施設の利用者数等の利用状況
- (3) 各事業の実施状況
- (4) 各施設の利用料金収入及びその他の収入の状況
- (5) 各施設の利用料金減免の状況
- (6) 施設等の修繕の状況
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 定期報告書の提出

毎月10日までに前月の運営管理業務に関する次に掲げる事項を企業局に報告すること。

- (1) 各施設の運営管理業務の実施状況
- (2) 各施設の利用者数等の利用状況、増加・減少理由
- (3) 各事業の実施状況
- (4) 各施設の利用料金収入及びその他の収入の状況、増加・減少理由
- (5) 各施設の利用料金減免の状況
- (6) 施設等の修繕の状況
- (7) その他甲が必要と認める事項

4 事業報告書の提出

毎事業年度終了後2ヶ月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を企業局に提出すること。ただし、事業年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2ヶ月以内に当該事業年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- (1) 各施設の運営管理業務の実施状況
- (2) 各施設の利用者数等の利用状況
- (3) 各施設の利用料金収入及びその他の収入の実績
- (4) 各事業の運営管理業務に係る収支決算
- (5) 自主事業の実施状況及び収支決算
- (6) 利用者等からの苦情・意見等及びそれに対する対応状況
- (7) その他甲が必要と認める事項

5 財務諸表の提出

毎月の各事業の財務諸表又はこれに類するものを、ゴルフ事業、レジャー事業、レストラン事業の各事業ごとに区分し、2ヶ月以内に企業局へ提出すること。なお区分方法については、企業局の指示する方法に従うこと。

6 事業報告の聴取等

企業局から随時に運営管理業務若しくは経理状況に関し報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出するとともに、必要な指示に従うこと。また、企業局による年2回の実地調査に協力すること。

7 管理口座・経理区分

指定管理者としての業務に係る支出及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理すること。

上記の会計書類は、各事業年度終了後7年間保存すること。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理（ゴルフ事業及びレジャー事業、レストラン事業）、自主事業に係る経理、それ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理すること。

次年度の施設利用に係る収入については、前受金として処理し、次年度の収入とすること。ただし、指定管理期間の最終年度において次年度の施設利用にかかる収入は、企業局が必要と認めた場合を除き、受け入れることはできない。

また、定期利用券等（年度を跨るもの）について、次年度に残存利用期間がある場合は、日割り計算により年度区分し、各年度の収入とすること。ただし、指定管理期間の最終年度から次年度まで継続する定期利用券等は、企業局が必要と認めた場合を除き、発行できない。

8 モニタリングの実施

指定管理者は、「指定管理者施設の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン」及び別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき企業局が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、企業局は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取消すことがある。

第3 運営管理体制

1 組織及び人員配置

- (1) 運営管理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、労働基準法を順守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること
- (2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い責任者となる総括責任者を配置し、企業局との連絡調整等に当たること。指定管理者は、指定管理期間開始前に総括責任者について企業局に届出をすること。また、これを変更する場合は、事前に届出をすること
- (3) ゴルフ事業、レジャー事業、レストラン事業毎に、現場で業務を管理する管理責任者を配置し、企業局及び総括責任者と常時連絡がとれる体制を確保すること
- (4) 各施設の営業時間中は、管理責任者を常駐させること（管理責任者が常駐できない場合は代理の責任者を定めること）
- (5) 組織図を作成し、毎年度の業務計画書に添付すること
- (6) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること
- (7) 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること

2 職員採用、指導育成、研修の実施

- (1) 適正な職員配置に必要な職員採用を実施すること
- (2) 職員の指導育成のため、研修を随時実施すること

3 園内の巡回、警備、消防法等の規定に基づく業務

- (1) 終業時に園内を巡回し、駐車場の不審車両を確認すること
- (2) 営業時間外及び休館日の警備体制を確保すること
- (3) 消防法等の規定により次の業務を行うこと。

消防法に基づく各施設の防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）

防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）

消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ報告）

消火、通報及び避難訓練の実施

消防用設備の点検、整備（点検内容は、所轄消防署へ報告）

火気の使用・取扱いに関する監督

避難又は防災上必要設備の維持管理

各施設の火元責任者の選任

その他防火管理上必要な業務

4 鍵の管理

マスターキー、個別キー等の管理を徹底すること。マスターキーを紛失した場合は、速やかに企業局に紛失の状況等を報告し、指定管理者の負担で該当するドア等のキーの取り替えを行うこと。

第4 維持管理業務

1 業務実施の基本方針

創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に当たること。また、地方自治法その他の関係法令、条例等を遵守し善良なる管理者の注意をもって土地、施設、設備を一括して常に良好な状態に管理し、地域振興事業の目的に沿った運営を行うこと。

2 維持管理計画書の作成

施設、設備の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく検査・測定、調査等の内容を記載した維持管理計画書を毎年度作成し、2月末日までに翌年度の維持管理計画書を企業局へ提出すること。

3 業務記録簿の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等を作成すること。（法令等で定められた点検結果報告様式等の様式が定められている場合はその様式を使用すること。）また、企業局に求められた際は提出すること。

4 施設、設備の修繕業務等

- (1) 施設、設備（指定管理者の所有に属する設備を除く。以下この項において同じ。）の修繕等を行った場合は、記録を作成すること
- (2) 施設、設備の維持管理を適切に行い、60万円未満の修繕等は速やかに行うこと
- (3) 60万円以上の修繕等は事前に書面を提出の上、企業局と協議を行うこと
- (4) 60万円以上の修繕等は、あらかじめ企業局の承認を受けたときは、指定管理者の費用と責任において施設、設備の修繕等を実施することができる
- (5) 施設、設備を滅失又は毀損したときは、速やかに企業局に報告すること
- (6) 企業局による施設、設備の修繕等について、円滑に実施できるよう協力すること

5 施設、設備の点検業務

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設、設備について、建築基準法の点検、他法令等に基づく点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

- (1) 建築基準法に基づく点検結果については、「建築基準法点検票」により別途指定する期日までに企業局へ報告すること。ただし、施設、設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること
なお、建築基準法第12条第2項による建築物の点検業務は、平成31年度

及び34年度に実施し（前回点検日から3年以内ごとに点検）、同法第12条第4項による特定建築設備等の点検業務は1年以内ごとに行う（毎年度点検を行う）こと

- (2) 他法令等に基づく点検結果については、各種法令等に定める点検結果の報告書等により別途指定する期日までに企業局へ報告すること
- (3) 長寿命化点検結果については、「長寿命化点検表」により別途指定する期日までに企業局へ報告すること
- (4) 日常点検については、「日常点検表」を参考に、日常的に行うこと

6 設備維持管理業務

(1) 業務の目的

建物の安全性及び衛生的かつ快適な使用に資する設備の維持管理を行うものとする。維持管理については、関係法令等に基づき適切に行うこと。

(2) 業務の対象範囲

照明設備
冷熱源装置
空調設備
衛生設備
防火設備
昇降機
自動ドア その他各設備

(3) 留意事項

各施設の運営に支障がなく、円滑なサービス提供ができるよう、整備、操作、点検等の維持管理を行うこと。業務の実施に当たっては、できる限り利用者の妨げにならないようにすること。

7 建築物維持管理業務

(1) 業務の目的

建築物の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、修繕等を行うものとする。

(2) 業務の対象範囲

建物の屋根
外壁
建具
天井
内壁
床
階段 その他各部位

(3) 業務内容

劣化、損傷、腐食、変形等について調査、点検等を実施し、修理、修繕等を行い、劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保ち、またカビの発生を防止すること。

8 外構施設等維持管理業務

(1) 業務の目的

施設の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設内の外構施設（工作物を含む。）について維持管理を行うものとする。

(2) 業務内容

外構施設を機能上、安全上又は景観上、適切な状態に保つこと
部材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査、点検等を実施し、修理、修繕等を行い、劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保つこと
園内の植栽について年に2回以上、草刈りや剪定等を行うこと
看板やモニュメント類の保守点検を行うこと
丘の公園内の立木の保護を行うこと
土地の形質を変更し、又は現に生育している立木（森林法施行規則（昭和26年農林省令第54号）第14条第3号に規定する倒木、枯死木又は著しく損傷した立木を除く。）を伐採しないこと。ただし、あらかじめ文書で協議を行い、承認を得た場合は、この限りではない。なお、土地の形質の変更及び立木の伐採には、企業局職員が立ち会うものとする。
重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合は、被害拡大防止に努めること

9 駐車場の管理

(1) 業務の目的

駐車場の利用者が円滑、安全に車両等を移動し、駐車できるようにする。

(2) 業務の対象

ゴルフ場駐車場
アクアリゾート清里駐車場
レジャーハウス棟駐車場
まきばレストラン駐車場
身体障害者用駐車場（託児所跡等）（平成31年度開設予定）
つどいの野原臨時駐車場（平成31年度開設予定）

(3) 業務内容

定期的に駐車場の見回り等の適切な対応を行うこと
駐車場のアスファルト補修、区画線引きについて必要に応じて実施すること
車輪止め等の管理について適切に行うこと
降雪時は人や車両が安全に通行できるように除雪等を行うこと

10 備品等の管理・使用

(1) 業務の目的

備品等について点検、保守等を行い、適正な管理を行うものとする。

(2) 備品等の対象

本施設に設置されている企業局所有の備品等であり、別添「備品等一覧表」とする。

(3) 業務内容

管理運営業務に支障がないように管理運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合が生じた備品等については、随時、修繕等を行うこと
備品等の維持管理を適切に行い、60万円未満の修繕等は速やかに行うこと
60万円以上の修繕等は事前に書面を提出の上、企業局と協議を行うこと
60万円以上の修繕等は、あらかじめ企業局の承認を受けたときは、指定管理者の費用と責任において備品等の修繕等を実施することができる。

(4) その他

企業局が所有する備品等の廃棄等の異動については、事前に企業局へ協議を行うこと。

1.1 清掃業務

(1) 業務の目的

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者の安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を行うものとする。

(2) 業務の対象

建物、屋外施設、外構、駐車場の清掃を行うこと。

なお、各施設の建物は、年に1回以上、大掃除を行うこと。

(3) 業務内容

清掃業務については、別添「施設、設備の維持管理（清掃・点検業務）」により行うこと。また、各施設を良好な状態に保つため、本施設全般について清掃業務を行うこと。

(4) その他

業務を行うに当たり、本施設の施設、設備、備品等を損傷しないように留意すること

業務実施中に損傷等を発見した場合は、速やかに対応すること

1.2 警備業務

(1) 業務の目的

火災、盗難及び不良行為等を防止するため、警備を行うものとする。

(2) 業務の対象

本施設全体の警備を行うこと。

(3) 業務内容

警備は24時間行うものとし、夜間は自動警報装置による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うこと

事故、犯罪、災害の発生等緊急事態が発生した場合は、警察への通報を行うとともに、直ちに異常の内容を把握し、適切な応急措置を行うこと。また、関係機関への通報や企業局担当者への連絡を行うこと

警備を実施するに当たり、必要と認められる諸設備を設置すること

自動警報装置が常に正常に作動するよう日頃から十分な保守点検を行うこと

13 その他

(1) ゴルフコース、パターゴルフコース及びグラウンド・ゴルフコースの特性や気候に配慮し、きめ細かな管理を徹底すること。

芝生の年間管理計画書を作成すること

芝生の計画的、効率的な播種等を実施し、雑草を縮減すること

芝生を良好な状態に保ち、必要な養生期間を確保するとともに、雑草が目立たないよう年間を通じて保持すること

計画的な土壌の更新を行うこと

芝刈り、落ち葉等の除去、エアレーション、水やり、施肥、施薬、害虫駆除等を徹底すること

芝枯れを防止する作業等を行い、集客に影響がないよう管理を徹底すること

(2) オートキャンプ場では、宿泊客がいる場合は、必ず宿直を置くこと

(3) ゴルフレストランにおけるピアノの調律を行うこと

(4) ハヶ岳コース跡については、無料開放施設とすることに配慮し、きめ細かな管理を徹底すること。

良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと

日常的に巡視、点検、清掃（ゴミ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと
消耗品は常に補充された状態にすること

定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除、鹿等の侵入防止対策を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと

イベント開催等について、円滑な運営に協力すること

イベント等の混雑が予想される場合は、臨時駐車場を開場するとともに、障害者、高齢者及び車いす利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること

施設内の芝生は、年に6回以上、機械により刈り込みをするとともに、芝生以外の緑地は、雑草が目立たない状態を保つこと

芝生については、裸地等が発生しないように、必要に応じて施肥及び灌水等の措置を施すこと