

ユンタンザパークゴルフ場指定管理者

業務仕様書

読谷村役場都市計画課 公園住宅係

目次

1. 管理運営の基本的な考え方	1
2. 管理者の指定	1
3. 施設の概要及び指定管理期間	1
4. 施設の利用時間、休場日	2
5. 利用料金	2
6. 職員の配置	2
7. 施設の管理運営等に関する業務	3
8. 施設（附帯設備含む）及び備品の管理、修繕等について	4
9. 自主事業について	5
10. 業務の一括委託の禁止	5
11. 事業計画及び報告等に関する業務	5
12. 安全管理、緊急時の対応	6
13. 個人情報及び守秘義務について	6
14. リスク分担と保険について	7
15. 指定管理者に対する監督・監査	8
16. 指定管理事務の引継ぎ及び原状回復について	8
17. その他	8

ユンタンザパークゴルフ場指定管理者業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、ユンタンザパークゴルフ場（以下「パークゴルフ場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び業務の範囲を定めるものとする。なお、本仕様書の内容は指定管理業務の概要を示したものであり、本仕様書に記載の無い業務であっても施設の管理運営上必要と考えられる業務については、指定管理者の負担により実施するものとする。

1. 管理運営の基本的な考え方

本施設の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 本施設の設置目的に基づき、本村の観光振興を図るとともに村民の福祉の向上及び健康の維持増進に資することを目的とし、設置目的が達成されるよう管理運営を行い施設の効用を最大限発揮すること。
- (2) 本施設が公の施設であることを理解し、施設の利用について平等かつ公平な取り扱いを行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努めるとともに施設の利用促進を図ること。
- (4) 質の高いサービス提供と業務執行により、施設の特性を最大限発揮できるよう創意工夫に基づく効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 施設や設備、また備品の内容を十分に把握し、施設を清潔かつその機能を正常に保つとともに、施設内の環境及び景観に配慮し、利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適切な維持管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護や関係法令の遵守を徹底すること。
- (7) 施設の管理運営費の削減を図ること。

2. 管理者の指定

本施設の指定管理者については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び読谷村公の施設における指定管理者の指定手続きに関する条例（平成 17 年 3 月 30 日条例第 2 号）第 2 条並びに読谷村パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例（平成 31 年 3 月 27 日条例第 5 号）第 4 条の規定に基づき、読谷村（以下「村」という。）が本施設の管理を行わせることが適当と認める団体を指定管理者の候補として選考し、村議会の決議を経て指定管理者として指定する。

3. 施設の概要及び指定管理期間

- (1) 施設の名称 ユンタンザパークゴルフ場
- (2) 所在地 読谷村字座喜味 2901 番地 1
- (3) 施設の概要
 - ① パークゴルフ場有効面積（19,783 m²） コース面積（14,942 m²）

- ② パークゴルフ場 18 ホール パー66 (両側のティ合計 36 ホール)
- ③ 東 屋 2 箇所
- ④ 管 理 棟 延床面積 (306.67 m²)、建築面積 (376.03 m²)
※ふれあい広場、事務室、倉庫、男女更衣室、男女シャワー室、男女トイレ他
- ⑤ 駐 車 場 別紙管理区域図参照
- ⑥ 東側抱護林、南側抱護林及び南側遊歩道
- ⑦ 付属設備及び備品
- (4) 施設備品等 資料①参照
- (5) 指定管理機関 令和8年4月1日～令和13年3月31日(5年間)
※各年度4月1日～翌年3月31日を年度協定期間とする

4. 施設の利用時間、休場日

(1) 利用時間

午前8時30分から午後7時までとする。ただし、10月1日から翌年2月末日までは午前8時30分から午後6時までとする。

※指定管理者が必要と認める場合は、村長の承認を得て変更することができる。

(2) 休 場 日

- ① 毎週火曜日
- ② 12月29日から翌年1月3日まで
- ③ 施設や天候の状況等により利用者の安全確保に影響を及ぼすと指定管理者の判断した日

5. 利用料金

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用しており、指定管理者は自らの収入として収受することができる。

(1) 利用料金の設定

利用料金については、読谷村パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例第9条に規定されている。

(2) 利用料金の減額

利用料金の減額については、読谷村パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例施行規則第3条に基準が規定されている。

6. 職員の配置

指定管理者は、適正な管理運営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、適正な職員配置を行うこと。

(1) 施設責任者

本施設においては、施設責任者を配置すること。

施設責任者は本施設の管理運営、その他一切の業務を統括するとともに、職員の指揮監督、村との連絡調整にあたるものとする。施設内に常駐する必要はないが、施設の開場中は、施設責任者（施設責任者が対応できない場合は他の職員）と常に連絡が取れる状態を確保しておくこと。

(2) 施設責任者以外の職員

指定管理者は本施設の管理運営等にあたる職員を本施設管理運営に支障が生じないように適切に配置すること。

7. 施設の管理運営等に関する業務

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設利用の申請受付・許可等に関する業務
- ② 利用料金等の徴収、免除、還付に関する業務
- ③ 嘉手納町負担金の徴収に関する業務
- ④ 用具の貸し出しのに関する業務
- ⑤ 施設への入場及び利用の制限、取り消し等の業務
- ⑥ 利用予定表及び利用状況の管理に関する業務
- ⑦ 券売機の管理（異常時の対応、硬貨及び紙幣の補充等を含む。）
- ⑧ 消耗品の管理（クラブ、ボール含む）
- ⑨ 施設の事故報告に関する業務
- ⑩ 利用者の安全管理、監視、秩序の維持に関する業務
- ⑪ 苦情、要望等に対応する業務
- ⑫ 遺失物の取り扱いに関する業務（遺失物の取り扱いについては、警察と協議の上、内部規定を作成し、運用するものとする。）

(2) 施設の利用促進に関する業務

- ① 村内外団体等に対する広報活動
- ② 読谷村パークゴルフ協会と連携した活動
- ③ パンフレット、利用の手引きの更新・配布
- ④ ホームページの制作及び更新
- ⑤ その他、自主事業を積極的に取り組むこと

(3) 施設の管理に関する業務

- ① 施設の清掃、ゴミ収集及び処理
- ② 設備の点検・保守及び修繕

※修繕をおこなう場合は、修繕前後及び修繕中（作業内容が分かるもの）の写真を撮り関係書類に保管すること。

- ③ 施設の施錠解錠

- ④ 芝の維持管理（資料②参照）
- ⑤ 樹木の剪定及び処理
- ⑥ 機械警備等による施設管理
- ⑦ 備品搬入搬出の立ち合い

施設の管理頻度一覧

項 目	内 容	頻 度	仕 様
清掃業務	日常清掃	休場日を除く 1日1回以上	トイレトペーパー、消毒液補充（都度）、管理棟（トイレ・シャワー室含む）及び東屋（2棟）、駐車場の清掃
芝生等管理業務	芝維持管理		資料②参照
植栽維持管理業務	剪定、草刈	適宜	コース内、抱護林、遊歩道
警備業務	機械警備 巡回警備	常時対応 異常時対応	
浄化槽点検及び清掃	浄化槽	保守点検 年3回 清掃 年1回	11条検査
備品及び施設の管理	破損等の発見 修理、修繕	都度	1件当たり5万円未満（税込）
消耗品の管理	補充	都度	以下の消耗品については、それぞれ示した数量以上を保持しておくこと。 ・クラブ（大人用）100本 ・クラブ（小人用）20本 ・ボール100個 ・パラソル5本

8. 施設（附帯設備含む）及び備品の管理、修繕等について

- (1) 指定管理者は、資料①に記載している備品等を管理運営に支障をきたさないよう管理するとともに、常に良好な状態に保つこと。また、資料③の消耗品については適宜補充を行うこと。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間当初から存在した備品と指定管理者の負担において購入等を行った物を明確に区別して管理を行うこと。そのうえで、村に帰属すべき備品（利用料金等、施設運営により得た収入で購入した備品も含む。）については、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。

- (3) 指定管理者は、施設（附帯設備含む）及び備品の破損や修繕が必要な場合、5万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕及び指定管理者の責めに帰すべき理由により滅失又は毀損したものについては、指定管理者の負担で行うこと。この場合、購入した備品等については村に帰属するものとして取り扱うこと。
- (4) 指定管理者は、備品等をパークゴルフ場の管理運営のためにのみ使用し、目的外の使用や貸与は行わないこと。ただし、指定管理者の負担により購入した備品についてはこの限りではない。

9. 自主事業について

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営業務の妨げにならない範囲及び設置目的に反しない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により自主事業（大会運営、飲食物の提供等）を行うことができる。自主事業をおこなう場合は事前に村と協議を行なうこと。
- (2) 自主事業は管理運営計画に基づき行うこととする。なお、計画に変更がある場合はあらかじめ村と協議を行なうこと。

10. 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務（施設管理）の一部を第三者に委託することについて、あらかじめ村と協議のうえ、村の承諾が得られた場合はこの限りではない。

11. 事業計画及び報告等に関する業務

(1) 事業計画書の提出

毎年2月末日までに、次年度の事業計画及び収支予算に関する事項を記載した事業計画書を提出すること。当該計画書を変更する場合は事前に村と協議すること。

(2) 月次報告書の提出

毎月終了後10日以内に、月毎の利用者数の報告を日計締切票原本の提出と併せて行うこと。

(3) 年次報告書の提出

毎年度終了後30日以内又は、年度途中において指定管理者の指定が取り消されたときは、取り消された日から換算して30日以内に、施設の管理、運営、施設利用、経理、利用促進、自主事業、苦情・要望事項及びその対応と結果、その他村長が必要と認める事務事項記載した年次報告書を提出すること。

12. 安全管理、緊急時の対応

(1) 安全管理

- ① 施設の施錠解錠の点検、各種鍵の適正な管理を行うこと。また、火気の取り扱いには特に留意すること。
- ② 不審者の侵入を防止するとともに、進入があった場合には適切に対応し排除すること。
- ③ 職員へは必要な研修、訓練を受けさせ緊急時に適切に対応できる体制を確立すること。
- ④ 労働安全衛生規則に則り、熱中症による健康被害のある者の早期発見や重篤化を防ぐための手順書を作成し、必要な措置等が実施できる体制を確立すること。

(2) 緊急時の対応

- ① 災害時、事件事故時、急患者発生時及びその他の緊急時における、各対応マニュアル及び連絡網を作成すること。
- ② 緊急時においては、関係機関や村に迅速かつ的確に情報を伝達すること。
- ③ 事件・事故等が発生した場合は、被害者の保護、救助などの応急処置を講じるとともに、状況に応じて関係機関へ連絡を行うこと。

13. 個人情報及び守秘義務について

- (1) 指定管理者は、管理運営業務を行うための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び読谷村個人情報保護条例（平成 15 年 3 月 28 日条例第 4 号）の規定に基づき、個人の権利権益を侵害することのないよう適切に取り扱うこと。
- (2) 利用者から収集する個人情報は必要最小限のものとし、その取り扱いは十分な注意を払うこと。また、村の承諾を得ずに個人情報を業務目的以外で使用すること及び第三者へ提供することは禁じる。
- (3) 指定管理者は、管理運営事務の実務により知りえた情報及び村の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。なお、この取り扱いについては、指定管理期間の終了後又は指定管理の取り消された場合も同様とする。
- (4) 村から貸与された資料等がある場合、指定管理業務終了後、又は指定管理が取り消された時は直ちに村に返還、または村の指示により消去、若しくは破棄すること。
- (5) 個人情報、資料等の紛失、第三者への漏洩、その他の事故が発生した場合は直ちに村へ報告し指示を受けること。
- (6) 管理の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においても本項の規定

を遵守すること。

14. リスク分担と保険について

(1) リスクの分担

村と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりである。なお、必要な事項については、協定で定めることとする。

リスクの種類	内 容	分担者	
		村	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
事業の中止・延期	指定管理者の事業放棄、破綻		○
	村の指示によるもの（事業者の責めによるものは除く）	○	
備 品 及 び 施 設・設備の修 繕	備品修繕（一件税込 5 万円未満）		○
	施設・設備修繕（一件税込 5 万円未満）		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
利用者等への 対応	業務に関連して取得した個人情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
	施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		○
第三者への損 害	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	

(2) 保険の加入

- ① 施設の建物損害保険については、村が毎年度「公有建物災害共済」に加入する。

- ② 読谷村は、村主催事業において住民等第三者に身体の障害及び財物損壊があった場合に備え、「全国町村会総合賠償保険」に加入している。指定管理者となる団体が当該保険の被保険者とみなされる場合は、指定管理者の負う賠償責任は村の責任と同様に本保険の対象となる。しかし、被保険者とみなされた指定管理者であっても、施設内で独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者の責任として本保険の適用対象外となることから、指定管理者の責めに帰すべき事由により村又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

15. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 村は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 村又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととする。

16. 指定管理事務の引継ぎ及び原状回復について

指定管理期間の終了、業務の停止又は指定を取り消された際には、管理運営業務に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を村又は村が指定する者に遅滞なく引継ぎを行うこと。また、遅滞なく施設を原状に回復すること。ただし、村の承認を得た場合はこの限りではない。

17. その他

- (1) 指定管理者審査委員会で選定された団体は、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに協定を結ぶものとする。
- (2) 議会を経るまでに指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、パークゴルフ場の管理運営に係る準備のために支出した費用については一切補償しない。