

長野市営茶臼山マレットゴルフ場の指定管理者による管理に関する仕様書

この仕様書は、長野市から指定管理者に長野市営茶臼山マレットゴルフ場（以下「茶臼山マレット」という。）を管理運営するにあたっての業務内容及び条件等について定めるものである。

（運営方針）

第1条 茶臼山マレットは、指定管理者が管理する長野市営運動場条例（以下「条例」という。）に基づき設置される施設であり、市内初の山間地を利用した全面芝生のマレットゴルフ場として整備されたものである。常に、その機能を十分に発揮するよう努めるものとする。

（注意義務）

第2条 条例及びその他関係法令を遵守するほか、長野市が別に定める長野市営茶臼山マレットゴルフ場管理運営要領（以下「管理運営要領」という。）及びこの仕様書に基づき善良なる管理者の注意をもって管理運営にあたるものとする。

- 2 長野市は、指定管理者に対しクラブハウス内の売店等営業の権限も併せて付与するものとする。
- 3 指定管理者は、クラブハウス内の売店営業等を実施し、利用者へのサービス向上に努めるものとする。

（許認可手続き）

第3条 施設設置に関する必要な諸手続きは、長野市において行うものとする。

- 2 施設利用に関する必要な諸手続きは、指定管理者において行うものとする。

（利用料金の収受）

第4条 長野市は、茶臼山マレットの利用料金の収受を指定管理者に委任するものとする。

- 2 指定管理者は、利用料金を収受して施設を利用させなければならないものとする。
- 3 収受した利用料は、指定管理者の収入として取り扱うものとする。
- 4 指定管理者は、茶臼山マレットの収入金を独立した口座で管理するとともに、毎月の収入状況を長野市に報告するものとする。

（利用料金の割引）

第5条 指定管理者は、利用者により長野市営運動場利用割引・無料申込書が提出された場合、長野市の承認を経た上で、条例第8条第7項及び指定管理者が管理する長野市営運動場条例施行規則（以下「規則」という。）第7条によるほか、長野市の定める長野市営体育施設使用料の減免に関する内規により利用料金を割引、又は無料とすることができる。

（報告）

第6条 毎月の施設の運営状況を、翌月の10日までに長野市に報告するものとする。

（維持管理）

第7条 クラブハウス及びマレットゴルフコース並びにこれに付帯する設備の維持管理については、管理状態を良好にし、補修及び改修の必要があるときは、指定管理者からの現況報告を基に原則として長野市が次年度予算要求時に計上するものとする。なお、緊急を要するものについてはこの

限りでない。

- 2 施設並びにこれに付帯する設備に係る小規模（70 万円未満）の修繕等については、指定管理者の判断により、指定管理者がその費用を負担し、実施するものとする。ただし、予算を超える場合又は大規模な修繕を要する場合にあっては、双方で協議し対処するものとする。

（安全対策）

第 8 条 指定管理者は、次に掲げる事項に特に留意し、利用者の安全確保に努めることとする。

- （1） 常に万全を期し、万一非常事態（地震・火災）が発生したときは、第一に利用者の安全を確保するとともに早急な事態の収拾を図るものとする。
- ・緊急時連絡体制の作成
 - ・救助訓練の実施
 - ・放送設備、無線機、電話、作動確認
 - ・消火器点検
 - ・非常口の確認
- （2） 電気及び設備の保守及び定期点検等（法定点検を含む）の安全点検は、専門的知識を有する者あるいは関係法令に定める者により定期的に行うものとし、利用者の安全を期するものとする。
- ・自動ドア設備保守点検
 - ・浄化槽保守点検

（利用状況の管理及び報告）

第 9 条 クラブハウス受付カウンターに日別の受付簿を備え、利用者数及び利用料等の的確な把握に努めなければならない。（月別年度ごとに分けて保管すること。）

2 利用状況を下記のとおり提出することとする。

- （1） 月別利用状況
- （2） 年間利用状況

（業務の再委託）

第 10 条 次に掲げる業務は、第三者に委託できるものとする。

- （1） し尿浄化槽保守点検
- （2） 給与計算業務
- （3） 白蟻防除業務
- （4） その他、茶臼山マレットの維持管理のため長野市が必要と認めたもの

（再委託の禁止）

第 11 条 次に掲げる業務は、第三者に委託することを禁止する。

- （1） 利用料徴収業務

（備品の購入及び管理）

第 12 条 受任業務遂行上必要となる備品類及び作業用機械類（1 件 3 万円以上の物品等）の購入は、指定管理者からの現況報告を基に、補充の必要がある場合に、原則として長野市が次年度予算要求時に予算計上し、購入することとする。ただし、緊急を要するものについてはこの限りではない。

- 2 指定管理者は、長野市より無償で借用している別紙に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）と、指定管理者の任意により購入又は調達した備品（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を善良な管理を持って使用するものとする。破損等が生じた場合は速やかに長野市に報告しなければならない。
- 3 備品等（Ⅰ種）の備品類及び作業用機械類に係る小規模（70万円未満）の修繕等については、指定管理者の判断により、予算の範囲内で必要に応じて専門業者に依頼し、指定管理者が早急に対処するものとする。ただし、予算を超える場合又は大規模な修繕を要する場合にあっては、双方で協議し対処するものとする。
- 4 指定管理者の所有する備品を茶臼山マレットへ持ち込む場合は、第2項に記載した備品と容易に区別がつくように管理することとする。
- 5 業務遂行上必要となる備品類及び作業用機械類で、双方が所有していない場合にあっては指定管理者は予算の範囲内で専門業者から借用し使用することができる。

（パンフレット及び回数券等の印刷）

第13条 必要に応じてパンフレット及び回数券等を作成及び印刷するものとする。

- 2 新規パンフレット作成にあたっては、双方で協議し作成するものとする。
- 3 パンフレット等を善良な管理を持って使用するものとする。

（光熱水費）

第14条 指定管理者は次に定める使用量を常に把握し、善良な管理を持って使用するものとする。

- （1） 電気使用量
- （2） 水道使用量
- 2 光熱水費の使用料は、指定管理者が支払うものとする。
- 3 漏電、漏水等の早期発見に努め、万一発見した時には長野市と協議のうえ対処するものとする。

（施設の維持修繕等）

第15条 設備等に修繕を要すると判断したとき又は保守点検等で専門業者から指摘を受けた場合は、早急に長野市に報告し、指定管理者自身によって修繕若しくは予算内で必要に応じ専門業者に依頼し、早急に対処するものとする。また、予算範囲を超えるとき、または大規模な修繕等を要するときには、双方で協議し対処するものとする。

（医薬品等の所持）

第16条 利用者のケガ等に対処するため、救急医薬品を所持し、善良な管理を持って使用するものとする。

- 2 ケガ人等処置台帳を作成し、対処した場合にあっては、台帳に氏名、住所、年齢、症状、ケガをした場所等を記入し、保管するものとする。

（通信運搬費）

第17条 事務連絡用及び緊急連絡用として、次に定めるものを所有できるものとする。

- ・Fax 兼電話機
- ・電話機

（手数料）

第18条 次に定める事項を専門業者に委託できるものとする。

- ・し尿浄化槽法定点検手数料
- ・し尿浄化槽清掃手数料
- ・芝刈り機研磨手数料

2 新規に発生したものは、その都度追加できるものとする。

(保険)

第19条 万一の場合に備え、長野市が付保する保険は、次のとおりとする。

- (1) 建物総合損害保険
- (2) 市民総合賠償補償保険

2 指定管理者が付保する保険は、次のとおりとする。

- (1) 賠償責任保険
- (2) 自動車賠償責任保険
- (3) 自動車任意保険

(使用料及び賃借料の支払い)

第20条 指定管理者は、使用機器に係る利用料等を支払うものとする。

- ・コピー機使用料
- ・芝管理機械類使用料

2 新規に発生したものは、その都度追加できるものとする。

(原材料)

第21条 指定管理者は、芝ゴルフコースを通常維持管理するため、原材料を購入し補充等することができる。

(その他)

第22条 この仕様書に定めのない事項で、受任業務遂行上必要となる事項については、双方で協議して定めるものとする。

長野市営茶臼山マレットゴルフ場管理運営要領

1 開設

(1) 開設期間は、4月の指定管理者が定める日から11月末までとする。

(2) 開設時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

なお、大会等の開催については、その都度協議し変更できることとする。

(3) 上記開設期間中は、原則として無休とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けてこれを変更できることとする。

2 利用料

指定管理者が管理する長野市営運動場条例別表（第8条関係）による。

区 分		料 金
一 回 券	一 般	4 5 0 円
	高校生及びシルバー	3 0 0 円
	小・中学生	1 5 0 円
通 年 券	一 般	6, 7 5 0 円
	高校生及びシルバー	4, 5 0 0 円
	小・中学生	2, 2 5 0 円
マレットゴルフ用器具使用料（スティック、ボール）		1組1回につき 1 0 0 円

3 利用上の規制事項

(1) 利用に際しては、必ず管理棟（クラブハウス）にて受付をする。

(2) 利用後は、利用者の責任においてゴミは持ち帰る。

(3) コース内への車両の進入は禁止する。

(4) コース内でのゴルフ練習及び犬の散歩は禁止する。

(5) コース内では火気厳禁とする。

4 管理運営業務

(1) 受付業務 入場者の整理及び規制、利用料金の徴収等受付に関すること。

－業務の詳細－

- ・ 1回券及びマレットゴルフ用器具貸出券の確認（施設利用券は券売機にて発行）
- ・ 通年券の発行
- ・ 入場券（1回券及び通年券）と腕章の交換（配布及び回収）
- ・ 券売機の管理（券売機ロール紙交換作業等）
- ・ マレットゴルフ用器具貸出簿の作成、整理
- ・ コース状況の的確な判断により開場の可否を判断

(2) 管理業務 施設の維持管理に関すること。

－業務の詳細－

- ・ クラブハウス内は、マレットゴルフ場利用者以外にも隣接する茶臼山恐竜公園等利用

者が快適に利用できるよう日々の清掃業務を実施すること

- ・ マレットゴルフコースについては、常に良好な芝コースとして管理すること
ゴルフコース内芝 野芝 4,760 m²（グリーン・フェアウェイ 3,890 m²、ラフ 870 m²）

ゴルフコース周囲芝 洋芝 2,000 m²

- ・ ゴルフコース以外の管理区域部分下草は、施設全体の景観等に配慮し適正管理に努めること

下草管理面積 29,000 m²

- ・ 施設内整備及び作業用機械類の適正管理に努めること

(3) 報告業務 管理日誌、利用状況表、利用料集計簿等への記載及び報告に関すること。

ー業務の詳細ー

- ・ 日々の利用者数及び利用料等徴収金額（券売機現金及び通年券販売金）を集計し日報作成、月毎に綴り管理保管
- ・ 通年券販売状況受付簿の作成、年度毎に綴り管理保管
- ・ クラブハウス内公衆電話の管理

5 受付運営方法

(1) マレットゴルフ用器具の貸出券発行は券売機とし、当該利用券と引き替えに用具を貸し出すものとする。

また、器具利用後は、必ず回収する。

(2) 会場利用については、1回券（発行は券売機による）又は通年券（発行は受付カウンターにて）購入者とし、利用の際は受付カウンターにて、利用券の半券（通年券については目視確認）と引き替えに腕章を配布する。

また、会場利用後は、必ず回収する。

(3) 大会等で専用利用したい旨の申込みがあった場合は、指定管理者の判断の上、受付する。

※ (1) 用器具貸出、(2) 利用券の確認にあたっては、受付カウンターに受付簿を備え利用者本人に氏名等必要事項を記入させること。

6 施設利用不可能な場合

(1) 雨天等でコース状態が悪化した場合は、その都度判断し施設利用不能とする。

(2) 原則として、大会でのコース専用利用は認めないこととするが、指定管理者が認めた場合にあって、大会等で専用利用する場合は、一般の利用は不能とする。

7 無料開放日

毎月第3日曜日（市民体育の日）及び10月第2月曜日（スポーツの日）はマレットゴルフ場（用器具は除く）を無料開放する。

また、開場日及び閉場日についても無料開放とする。

8 その他

- (1) 施設内での事故発生時には、応急処置は行うがその後の責任は負わないものとする。
- (2) 施設内（駐車場を含む）での盗難については、一切責任は負わないものとする。
- (3) ロッカー鍵の紛失については、鍵代実費を徴収する。
- (4) この管理運営要領に定めのない事項で、受任業務遂行上必要となる事項については、協議して定めるものとする。