

上富良野町パークゴルフ場管理運営業務要領

1 パークゴルフ場の管理運営に係る全般業務にあたっての共通事項

(1) 本業務の実施にあたり、仕様書及び本要領に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、その都度委員会と指定管理者が誠実に協議し、決定するものとする。

(2) 業務の実施にあたっては、利用者及び作業員の安全確保に十分な注意を払い、事故防止に努めること。

(3) 施設の毀損、故障、または事故が発生した場合は、直ちに被害の拡大防止措置を講じるとともに、速やかに委員会へ報告し、その指示を受けること。

(4) 日々の施設利用状況、実施した業務内容及び作業員数等を「管理業務日誌」に記録し、適切に保管すること。なお、再委託先が実施した業務についても同様の記録を求め、指定管理者が一括して管理すること。

(5) 管理運営業務のうち、専門的な技術を要するもの、または外部委託により効率的な維持管理に資すると認められるものについては、あらかじめ委員会の承諾を得て再委託することができる。

(6) 委員会から無償で貸与された物品・機器等は、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。また、指定管理期間中に管理運営経費により取得した物品等は委員会の所有に属するものとし、破損等により処分を要する場合は、委員会と協議のうえ備品台帳の整理を適切に行うこと。

2 施設及び設備に関する清掃・保守・管理業務項目一覧

(1) パークゴルフ場

ア 管理棟及び大型東屋：建物内外の日常清掃、ゴミ回収、備品点検、冬季閉鎖準備を行うこと。

イ トイレ（管理棟内）：日常清掃、消耗品補充、衛生管理を行うこと。

ウ 駐車場、園路：路面清掃、ゴミ拾い、区画線等の点検、オープン前の融雪・排雪業務を行うこと。

エ 緑地管理：芝生管理、樹木の剪定、花壇の花植え及び維持管理を行うこと。

オ 附帯設備：ベンチ、防球ネット、コース内東屋、案内看板等の清掃、点検、冬囲いを行うこと。

(2) 全域共通・臨時・事務

ア 施設修理：施設、物品、機器等の軽微な修理、塗装作業を行うこと。

イ 事務報告：管理日誌（作業人数等含む）の作成、月次報告、年度末報告を行うこと。

ウ 自己評価：業務実施結果に関する自己評価を実施すること。

エ 協議事項：年度当初・中間の年2回以上の定期協議、事業計画書の見直しを行うこと。

3 管理運営業務の内容

- (1) パークゴルフ場オープン前の準備作業（コース内にスタート台・ホールカップ・フラッグ・バンカーレーキ・防球ネット等の設置、樹木・表示板・ベンチ・大型東屋の冬囲いの取り外し等）を行うこと。また、必要に応じて融雪剤を散布すること。
- (2) 芝の維持管理作業として、芝刈り・施肥・灌水・除草・目土散布・防除等を行うこと。
- (3) コース内の樹木・花壇の剪定及び花壇の草取りを行うこと。
- (4) 物置の機械器具等の整理整頓と大型東屋の清掃及び使用する機械・工具等の始業点検を行い、使用後は適切に整備すること。
- (5) 管理棟の維持管理（トイレを含む清掃等）を行うこと。
- (6) 利用券の印刷及びシーズン券の販売を行うこと。
- (7) 利用者の受付、利用料金の徴収及び利用料金の免除事務を行うこと。
- (8) 利用人員集計表と利用料金集計表を作成し、翌月の 10 日までに提出すること。
- (9) 作業日誌を作成し、適切に保管すること。
- (10) パークゴルフ場クローズ後の後片付けを行うこと。
- (11) 冬期間、建物屋根及び樹木の雪下ろしを行うこと。
- (12) その他、必要に応じて委員会が指示する管理運営事項に関すること。