

空港緑地志海苔ふれあい広場管理業務に関する仕様書

空港緑地志海苔ふれあい広場(以下「公園」という。)の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、公園の指定管理者が行う業務の内容および履行方法について定めることを目的とする。

2 公園の管理運営に関する基本方針

公園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って実施すること。

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 市民の平等利用の確保に努めること
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること
- (5) 利用者の意見反映に努めること
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (7) 個人情報 の適正な管理に努めること
- (8) 環境に配慮した運営に努めること
- (9) 福祉対策に配慮した運営に努めること
- (10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

3 公園施設の概要および管理に関する基準

(1) 施設概要

- ア 名 称 空港緑地志海苔ふれあい広場
イ 所在地 函館市志海苔町298番地1ほか
ウ 公園の概要および主な施設

函館空港に隣接し、志海苔町、瀬戸川町、赤坂町の3町にまたがって位置し、総面積は約5.2ヘクタールを有する、以下の3つの区域に分けられる都市緑地

(ア) 空港緑地志海苔ふれあい広場パークゴルフ場(以下「パークゴルフ場」という。)

- a 規 模 約1.4ヘクタール, 18ホール, コース延長786m
日本パークゴルフ協会公認コース
- b 駐 車 場 収容可能台数 52台(無料)
- c 施設内容 レストハウス(仕様は別表1を参照), 休憩所, 水飲み場, 練習コース等

(イ) 空港緑地志海苔ふれあい広場中央広場(以下「中央広場」という。)

- a 規 模 約1.2ヘクタール
- b 駐 車 場 収容可能台数 30台(無料)
- c 施設内容 芝生広場, あずまや2か所, トイレ(仕様は別表1を参照), 水飲み場, 橋等

(ウ) 空港緑地志海苔ふれあい広場ひがし広場(以下「ひがし広場」という。)

- a 規 模 約2.6ヘクタール
- b 駐 車 場 収容可能台数 舟形遊具側 30台(無料)
庭球場側 15台(無料)

- c 施設内容 芝生広場, 舟形遊具, 庭球場, バスケット3on3コート, あずまや, トイレ3か所(仕様は別表1を参照), 砂場, 水飲み場等

(2) 公園の供用期間

供用期間は, 1月1日から12月31日まで, 供用時間は, 午前0時から午後12時まで

(3) 行為の許可に係る使用料

行 為	使 用 料	
	単 位	金 額
競技会, 集会その他これらに類する催しのための使用	1 日	9 0 0 円
	日の出から午前 8 時まで	1 7 0 円
	午前 8 時から午後 0 時 3 0 分まで	3 4 0 円
	午後 0 時 3 0 分から午後 5 時まで	3 4 0 円
	午後 5 時から日没まで	1 7 0 円
	日没から午後 1 0 時まで	1 7 0 円

※ なお, 公園施設における行為の許可および制限に関する業務のうち, 指定管理者が行う業務は, 「競技会のため都市公園の全部または一部を独占して使用しようとする者」への行為の許可および承認ならびに制限に関する業務とする。(具体的には, 庭球場, 芝生広場等をテニス, 運動会などの競技会, またはそれに準ずる行為により公園施設を独占して使用する場合に, 当該行為の許可に対して使用料の徴収等の業務が必要となる。庭球場が空いているときにテニスを行ったり, 壁打ちを行ったりする場合や, バスケットの3on3コートを利用する場合, 遠足, 散策などで芝生広場等を使用する場合は, 一般の公園利用の範疇のため, 行為の許可および使用料の徴収の業務は発生しない。)

(4) パークゴルフ場の供用期間

4月1日から11月30日まで

ただし, 市長が, 必要があると認めるときは, パークゴルフ場の供用期間を変更することができる。

(5) パークゴルフ場の供用時間

ア 4月1日から5月31日および9月1日から11月30日まで 午前9時から午後5時まで

イ 6月1日から8月31日まで 午前8時から午後6時まで

ただし, 市長が, 必要があると認めるときは, パークゴルフ場の供用時間を変更することができる。

(6) パークゴルフ場の休場日

毎月第2木曜日および第4木曜日

(休場日が祝日と重なっても変更はない。)

ただし, 市長が, 必要があると認めるときは, パークゴルフ場を臨時に休場し, または休場日に臨時に開場することができる。

(7) パークゴルフ場の使用料

区 分	使用の単位	利 用 料 金
一般（大学生以上）	1 日	3 0 0 円
生徒児童（小学生から高校生まで）		1 5 0 円
市内在住の65歳以上の方		無 料
市内在住の障害者およびその介護者 （障害者1人につき、介護者は1名のみ）		
共通シーズン券により使用する者	1 シーズン	1 0 , 0 0 0 円

※ 小学校就学前の者、市の区域内の学校に在学する生徒（高等学校、特別支援学校の高等部および専修学校に在学するものを除く。）もしくは児童、または市の区域外の学校に在学する生徒もしくは児童で市の区域内に居住する者、その他市長が特に認める者は、無料とする。

※ 共通シーズン券は、都市公園条例で定める「空港緑地志海苔ふれあい広場パークゴルフ場」、「すずらんの丘公園パークゴルフ場」、「白石公園パークゴルフ場」および函館市恵山シーサイドパークゴルフ場条例で定める「函館市恵山シーサイドパークゴルフ場」の供用期間中に限り、記名の者がこれらの施設を使用することができる券で、各パークゴルフ場の指定管理者が交付する。

(8) その他特記事項

供用期間以外の期間は、パークゴルフ場は閉鎖するが、その期間中も芝の養生、施設の警備、供用開始前の準備作業等の維持管理を行うものとする。

4 指定期間

令和9年(2027年)4月1日から令和14年(2032年)3月31日までとする。

5 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとし、各業務の実施回数等については、別紙1「空港緑地志海苔ふれあい広場の維持管理業務項目(年間)」を参考とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に再委託しようとする場合は、書面で市長の承認を得なければならない。

(1) 公園の維持管理に関する業務

- ア 芝刈、草刈、樹木、花壇等の管理に関する業務
- イ 施設、設備、駐車場等の維持管理に関する業務
- ウ 清掃、ごみ収集および処理に関する業務
- エ 日常点検・保守・巡視・巡回警備に関する業務
- オ 施設、設備の修繕に関する業務
- カ 使用者の安全確保および秩序の維持に関する業務
- キ 災害時や事故発生時における被害の拡大防止、避難誘導、事故状況の確認および市を含む関

係機関への連絡調整等に関する業務

(2) 公園の使用許可等に関する業務

- ア 使用の許可および制限ならびに行為の許可および制限に関する業務
- イ 施設の案内等に関する業務
- ウ 利用者数, 使用状況の把握, 報告書の作成等に関する業務
- エ 共通シーズン券の受付, 作成, 交付, 台帳作成等に関する業務(事前受付等を含む)
- オ 苦情等への対応に関する業務
- カ 高齢者および身体障害者等への対応に関する業務
- キ 公園の団体利用, 遠足等の利用状況の把握, 報告等に関する業務

(3) 前各号に掲げるもののほか, 市または指定管理者が必要と認める業務

- ア 利用者に関すること
窓口業務, 利用者への案内・説明に関する業務, 利用者へのサービス提供に関する業務, 利用促進に関する業務など
- イ 公金収納業務の委託に関すること
パークゴルフ場の使用料の徴収・収納に係る業務について, 別途委託契約を締結します。
なお, 当該業務に係る経費は, 当該施設の管理に係る委託料に含みます。
- ウ インボイス制度の対応に関すること
適格請求書の交付, 適格返還請求書の交付, 修正した適格請求書の交付, 交付した適格請求書の写しの保存など
- エ 事業計画および収支計画の作成
次年度の事業計画書および収支計画書について, 事前に市と調整を図ったうえ作成し, 前年度の市の指定する期日までに提出すること。
- オ その他の業務
市に提出する書類の作成等の庶務経理業務, 災害および事故発生時の緊急時の対応, 利用者および住民からの意見, 要望等への対応, 日本パークゴルフ協会の公認コース認定手続, その他必要な業務など

6 市が行う業務の範囲

- (1) 管理の基準に関すること
- (2) 指定管理者への指導, 助言, 承認に関すること
- (3) リスク分担表に規定する物品の購入および修繕に関すること
- (4) 市民総合賠償補償保険への加入に関すること
- (5) 施設の改修に関すること
- (6) その他市長が必要と認める業務

7 組織および人員配置

指定管理者は, 管理運営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, 労働基準法等関係法令を遵守し, 管理運営を効率的に行うため, 適正な職員配置をすること。

人員配置については、勤務ローテーション、担当する業務等、利用者へのサービス水準等がわかる形で提案すること。

8 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、公園の設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合、実施することができる。

提案する場合は、事業内容を詳しく、書類により提出すること。

また、自主事業に係る収入および支出について、施設の管理に係る収支に計上することにより、市が支払う管理費用の縮減に充てることができる。

(2) 公園施設の設置

自主事業の内容によっては、市の許可を得たうえで、市が定める公園施設の設置許可の使用料の支払いが必要となる(例:飲食、物品販売など)。

9 利用料金制に関する事項

当該施設は、利用料金制を導入していない。

10 管理に要する経費

市が指定管理者に支払う管理委託料の上限は、次のとおりとするので、応募者は、この額を参考とし、指定期間における事業計画および収支予算を作成し、提案すること。

なお、管理委託料には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、委託料、消費税及び地方消費税、使用料収納事務に要する経費等のすべてを含むものとする。

管理委託料の総額 令和9年度から令和13年度まで 164,530千円

11 経理に関する事項

(1) 会計処理

公園の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理すること。

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払うものとする。

なお、支払時期や支払方法は協定で定めるものとする。

12 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、都市公園条例および同条例施行規則、都市公園法、同法施行令および同法施行規則のほか、関係法令等がある場合は、当該法令等を遵守すること。

また、管理業務に係る個人情報の保護については、次に掲げる項目を遵守すること。

(1) 秘密の保持

指定管理者は、公園の管理業務の処理上知り得た個人情報その他管理業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。この協定の終了後または協定解除後においても同様とする。

(2) 目的外利用等の禁止

指定管理者は、市の承諾を得ないで公園の管理業務に係る個人情報を経営以外の目的で利用したり、第三者に提供してはならない。

(3) 複写および複製の禁止

協定を履行するために行う場合を除き、公園の管理業務に係る個人情報が記録された資料(電磁的記録であるものを含む。)を複写し、または複製してはならない。

(4) 資料等の返還等

市から貸与された資料等がある場合は、公園の管理業務終了後直ちに市に返還、または市の指示により消去し、もしくは焼却しなければならない。

(5) 事故の報告

公園の管理業務を処理するうえで、資料等を紛失したり、その他の事故が発生したときは、遅滞なく市に報告し、その指示を受けなければならない。

(6) 立入検査等

公園の管理業務の処理に伴う個人情報の取扱体制および安全対策の具体的処理状況について、随時、市の立入調査に応じ、必要な報告の求めに応じ、市の指示に従わなければならない。

※ 管理業務に従事している者もしくは従事していた者が、これらに違反し、個人情報の不適正な取扱いをした場合は、個人情報の保護に関する法律に規定する罰則が適用されることがある。

13 事業報告および管理業務の内容の調査・指示、モニタリングの実施

公園の管理に関するモニタリングの実施に係る業務は次のとおりとし、業務の細目は別紙3「空港緑地志海苔ふれあい広場の管理に関するモニタリング仕様書」に定めるとおりとする。

(1) 事業報告書の作成および提出

ア 事業報告書(年次)

指定管理者は、事業年度終了後、4月末までに、市へ次の事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

(ア) 事業計画書、協定書および管理業務処理要領に基づく実施状況

(イ) 自主事業実施状況

(ウ) 事業収支状況

(エ) 施設利用状況

(オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)

(カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況

(キ) 団体の経営を確認できる財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)

イ 定期報告書

指定管理者は、4月から7月までの管理業務、経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した定期報告書を8月末日までに作成し、市へ提出しなければならない。

定期報告書に記載すべき主な内容は次のとおりとする。

(ア) 事業計画書、協定書および管理業務処理要領に基づく実施状況

(イ) 自主事業実施状況

(ウ) 事業収支状況

- (エ) 施設利用状況
- (オ) 事故発生状況, 苦情処理(件数, 内容)
- (カ) 入園者満足度調査, 入園者ニーズ把握実施状況

ウ 業務日報

指定管理者は, 日常的・定期的に行う維持管理のほか, 施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況, 使用料の収納状況, 備品の管理状況等について業務日報等に記録し, 毎月終了後, 翌月の5営業日までに, 市へ提出しなければならない。

(2) 業務報告の聴取等

市は指定管理者に対し, その管理する業務および経理の状況に関し, 定期的に報告を求め, 業務等の実施を確認するため, 実地に調査し, または必要な指示をすることができる。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は, 施設におけるサービス向上のため, 利用者に対するアンケート用紙を作成し, 施設内に回収箱を設置するなどして回収するものとする。このほか, 利用者に対する聞き取り調査やインターネット等によるアンケート等, 極力利用者ニーズの把握に努めるものとする。なお, アンケート結果については, 管理業務に反映させるよう努めるとともに, 市へ報告しなければならない。

(4) 管理業務の評価および公表

- ア 指定管理者は8月および年度終了後の年度2回, 業務処理要領, 事業計画書, 協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い, 市に報告しなければならない。
- イ 市は, (1)および(3)に規定する各種報告書や前項に規定する自己評価等に基づき実績評価を行い, 指定管理者に通知するとともに, その評価等についてホームページで公表するものとする。

14 賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

- ア 指定管理者は, 故意または過失により管理物件を損傷し, または滅失したときは, それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし, 市が特別の事情があると認めるときは, 市は, その全部または一部を免除することができるものとする。
- イ 管理業務の実施において, 指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合, 指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- ウ 市は, 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合, 指定管理者に対して, 賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(2) 保険の加入

原則として, 指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため, 指定管理者において損害賠償責任保険に加入すること。ただし, 市では施設での事故等に備え, 次に掲げる内容を補償する「市民総合賠償補償保険」に加入しており, 指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては加入する必要はない。

ア 全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支 払 限 度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となる。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もある。

イ その他必要な保険への加入

指定管理者は、自らが背負うリスクに対し、その他必要な保険に適切な範囲で加入すること。

15 備品物品等

市が指定管理者に貸与する備え付けの備品物品等は、別表2のとおりとする。

16 物品等の管理および帰属

(1) 指定管理者は、「函館市会計規則」に定められた帳簿等により物品等を整理し、購入および廃棄等をする場合は、事前に市と協議するとともに異動について定期的に市へ報告しなければならない。

(2) 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達するものとする。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属するものとする。

17 原状回復および事務引き継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)または指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととする。

なお、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引き継ぎの完了に関する書類を提出することとする。

18 函館市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次のとおりとする。

なお、疑義および想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

項 目		内 容		負担者		
				市	指定管理者	
書類関連リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの		○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの			○	
制度関連リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの		○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの			○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの		○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの			○	
維持管理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの			○	
	物価の変動	物価の変動によるもの			○	
	賃金水準の変動	賃金水準の上昇による人件費の増加※		○	一部	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入		○	
			1件当たり30万円未満の修繕			○
			1件当たり30万円以上の修繕	○		
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	購入		○	
			1件当たり30万円未満の修繕			○
			1件当たり30万円以上の修繕	○		
	管理上の瑕疵によるもの				○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり30万円未満の修繕 または購入等			○
			1件当たり30万円以上の修繕 または購入等	○		
第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		1件当たり30万円未満の修繕 または購入等			○	
		1件当たり30万円以上の修繕 または購入等	○			
管理上の瑕疵によるもの				○		
施設の構造上の瑕疵によるもの		○				

項 目		内 容		負担者	
				市	指定管 理者
維持管 理リスク	展示物、資料等の損 傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
		第三者の行為から生じたもので相手 方が特定できないもの	1件当たり30万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり30万円以上の修繕 または購入等	○	
	政治的・行政的理由 による事業の変更	政治的・行政的理由から、業務の全部もしくは一部を中止し、または業 務内容を変更したことによるもの		○	
	業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの			○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの		○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの			○
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの			○
		上記以外のもの		○	
社会リス ク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
		上記以外のもの		○	
	周辺地域および施設 利用者への対応	地域との協調に関するもの			○
		施設設置、管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対、訴 訟、要望等に関するもの		○	
管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの			○		
不可抗 力リスク	不可抗力(暴風、豪 雨、豪雪、洪水、地 震、火災、暴動等市 または指定管理者の いずれの責めにも帰 すことのできない自 然的または人為的な 現象をいう。以下同 じ。)に伴う施設等の 復旧	不可抗力に伴う施設、設備等の復旧に関するもの		○	
	不可抗力に伴う事業 の中止	不可抗力に伴い、業務の全部もしくは一部を中止したことによるもの		協議事項	
指定の終了等		指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合 の撤収に関するもの			○

※ 賃金水準の変動のリスク分担については「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」による

19 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

別紙1 空港緑地志海苔ふれあい広場の維持管理業務項目(年間)

(1) パークゴルフ場芝管理業務

対象業務	施行場所	面積	回数	備考
芝刈り	グリーン	1,200㎡	25回	18ホールで1回
	フェアウェイ	3,000㎡	25回	〃
	ラフ他	8,800㎡	6回	〃
灌水	グリーン	1,200㎡	6回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	6回	〃
施肥	グリーン	1,200㎡	7回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	7回	〃
追播	グリーン	1,200㎡	2回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	1回	〃
	芝生補修	500㎡	1回	
張芝		200㎡	1回	
目土散布	グリーン	1,200㎡	1回	18ホールで1回
	フェアウェイ	3,000㎡	1回	〃
エアレーション	グリーン	1,200㎡	1回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	1回	〃
転圧	グリーン	1,200㎡	1回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	1回	〃
	ラフ他	8,800㎡	1回	〃
殺菌	グリーン	1,200㎡	1回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	1回	〃
殺虫	グリーン	1,200㎡	1回	〃
	フェアウェイ	3,000㎡	1回	〃
カップ切り	18ホール		6回	〃

(2) 施設等維持管理業務

管理項目	対 象 場 所	頻 度	備 考
日常点検	パークゴルフ場, レストハウス, あずまや, トイレ, 駐車場	随 時	
	中央広場, ひがし広場, その他	定 期	
清掃, ごみの収集	パークゴルフ場, レストハウス, あずまや, トイレ, 駐車場	随 時	
	ひがし広場(4月～11月)	隔 日	
	中央広場, ひがし広場(12月～3月)	週2回	
施錠, 解錠	レストハウス, 駐車場	日1回	
ごみの処理	全施設	随 時	
監視, 巡視	パークゴルフ場	随 時	
草刈	中央広場, ひがし広場	年4回	
樹木管理	樹木の剪定, 伐採, 枯れ枝等の処理	随 時	公園内の全樹木
施設等修繕	施設, 設備, 機械類等の修繕	随 時	
遊具点検	遊具の定期点検, 修繕	隔 年	
施設保護	パークゴルフ場の芝生保護マットの敷設, バンカーの砂補充等	年1回	
安全対策	防球ネットの設置, 害虫, 蜂, 蛇等の駆除, 熊等の被害防止の対策	随 時	
冬期間管理	供用期間外の準備, 施設, 設備等の保守点検, 修繕, 稼働状況の確認, 水道, 電気, ガス等の管理	冬期間	

別紙2

空港緑地志海苔ふれあい広場パークゴルフ場使用料収納事務処理要領

第1 委託事務の処理は、次の各号の掲げるところにより実施すること。

- (1) パークゴルフ場の使用料を収納したときは、納入者に、パークゴルフ場使用券兼領収書に函館市指定公金事務取扱者と印字した領収日付印を押印のうえ交付すること。
- (2) パークゴルフ場の供用時間終了後は、前号の定めにより収納した現金とパークゴルフ場使用券(控)を確認し、パークゴルフ場管理運営報告書を作成すること。
- (3) 前号の業務終了後、すみやかに保管金払込書を作成し、現金とパークゴルフ場使用券(控)およびパークゴルフ場管理運営報告書を所定の鞆に入れて、函館市指定金融機関または収納代理金融機関の夜間預金金庫に振り込むものとする。
- (4) 前号の振り込み完了後、パークゴルフ場管理運営報告書に、パークゴルフ場使用券(控)と保管金払込書の領収書を添付し保管すること。
- (5) パークゴルフ場使用券については、出納簿を作成し、適正な取扱いおよび保管に努めること。
- (6) 使用料については、現金出納簿を備え、日日の出納の詳細を記載すること。
- (7) 委託業務に係る毎月のパークゴルフ場使用実績報告書を翌月の5営業日までに市に提出し、市の検査を受けなければならない。

第2 徴収した共通シーズン券の使用料は、空港緑地志海苔ふれあい広場パークゴルフ場、すずらんの丘公園パークゴルフ場、白石公園パークゴルフ場および函館市恵山シーサイドパークゴルフ場の4施設で次のとおり配分することとする。

なお、白石公園パークゴルフ場に配分する分については、利用料金制により白石公園の指定管理者の収益とし、他の3施設については、市の歳入となるため、それぞれ市が指定する口座へ振り込むこととする。

施設名	配分割合	歳入区分
空港緑地志海苔ふれあい広場パークゴルフ場	25%	市の歳入
すずらんの丘公園パークゴルフ場	25%	市の歳入
白石公園パークゴルフ場	25%	指定管理者の収益
函館市恵山シーサイドパークゴルフ場	25%	市の歳入

第3 使用料の収納事務取扱いのため、市の指示する場所に「函館市指定公金事務取扱者」と表示すること。

第4 この処理要領に定めのない事項については、市の指示に従うこと。

別紙3

空港緑地志海苔ふれあい広場の管理に関するモニタリング仕様書

空港緑地志海苔ふれあい広場の管理に関するモニタリングの実施に係る市および指定管理者の業務は、この仕様書により行うこと。

1 各種報告書の作成および提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき年度終了後、4月末までに、市へ事業報告書を提出しなければならない。

事業報告書に記載すべき主な内容は次のとおりとする。

- (ア) 事業計画書、協定書および管理業務に関する仕様書に基づく実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設利用状況
- (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)
- (カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況
- (キ) 団体の経営状況を確認できる財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)

(2) 定期報告書

指定管理者は、4月から7月までの管理運営業務、経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した定期報告書を8月末までに作成し、市へ提出しなければならない。

定期報告書に記載すべき主な内容は次のとおりとする。

- (ア) 事業計画書、協定書および管理業務に関する仕様書に基づく実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設利用状況
- (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)
- (カ) 入園者満足度調査、入園者ニーズ把握実施状況

(3) 業務日報(月報)

指定管理者は、日常的・定期的に行う維持管理のほか、施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況、使用料の収納状況、備品の管理状況等について業務日報等に記録し、毎月終了後、翌月の5営業日までに市に提出しなければならない。

(4) 使用実績

指定管理者は、毎月の使用実績を翌月の5営業日までに市に提出しなければならない。

2 利用者アンケートの実施

(1) 指定管理者は、利用者の意見を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケート(別紙3-1)を実施し、結果を市に報告しなければならない。

(2) 調査方法は、指定管理者が利用者アンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置し回収するものとし、実施時期、期間および回数等については、市および指定管理者協議のうえ定めるものとする。

3 管理運営状況に係る自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、8月および年度終了後の年度2回、定期報告書および事業報告書の作成と同時に自己評価(別紙3-2)を行い、函館市に提出するものとする。
- (2) 市は、1および2に規定する各種報告書および前項に規定する自己評価に基づき、指定管理者に対する実績評価(別紙3-2)を行い、指定管理者に通知するものとする。

4 評価の公表

市は、指定管理者が行う管理業務の透明性向上や施設設置者としての説明責任を果たす必要があることから、業務の内容や実績評価等について指定管理者業務実績シート(別紙3-3)を作成し、毎年度6月末までにホームページで公表するものとする。

空港緑地志海苔ふれあい広場利用についてのアンケート

空港緑地志海苔ふれあい広場をご利用いただきありがとうございます。

今後の管理運営の参考にさせていただくため、利用者の皆さまのご意見をいただきたいと考えておりますので、ご協力をお願いします。

問 1 性別

- 女性 男性

問 2 年齢

- 10歳未満 10代 20代 30代
 40代 50代 60代 70歳以上

問 3 お住まい

- 函館市()町 北海道内()
 北海道外()

問 4 どのくらい来園されていますか

- はじめて 1～3回目 4～9回目 10回以上

問 5 利用された時間帯はいつごろですか

- ① 平日 午前 午後 夕方以降
② 休日 午前 午後 夕方以降

問 6 志海苔ふれあい広場までの主な交通手段は何ですか

- 徒歩 自転車 マイカー バス
 その他()

問 7 志海苔ふれあい広場での滞在時間はどれくらいですか

- 30分以内 約1, 2時間 約3, 4時間 5時間以上

問 8 志海苔ふれあい広場を利用して、以下の項目に満足・不満足かお答え下さい

- ① 利用方法・場所のPR 満足 やや満足 普通 やや不満 不満
② 施設の使いやすさ 満足 やや満足 普通 やや不満 不満
③ 施設の清潔さ 満足 やや満足 普通 やや不満 不満
④ 設備の充実 満足 やや満足 普通 やや不満 不満
⑤ 職員の対応・雰囲気 満足 やや満足 普通 やや不満 不満

問 9 志海苔ふれあい広場で気に入っているところ・ご不満なところを教えてください

[]

問 10 こんなイベントがあったら参加したいと思うものを教えてください

[]

問 11 その他ご意見・ご要望がありましたらご自由にお書き下さい

[]

ご協力ありがとうございました。

別紙3-2

評価シート(自己評価・実績評価)

(評価年月日 令和 年 月 日)

公の施設名	空港緑地志海苔ふれあい広場		
指定管理者名		指定期間	令和9年4月1日～令和14年3月31日

【 業務の履行状況 】

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
指定管理者の要件	○応募時の要件を満たしているか		
利用日等	○利用日や利用時間が遵守されているか		
利用許可	○利用の受付や許可は適正に行われているか		
使用料の徴収等	○使用料の徴収, 収納管理及び減免等は適切に行われているか		
実施体制	○従業員の配置, 研修等は適切に行われているか		
	○従業員の労働条件, 賃金水準は適正に確保されているか		
事業の実施	○業務仕様書に基づく事業を適切に遂行されているか		
	○提案された自主事業が適切に遂行されているか		
施設の保守管理	○仕様書等に定める保守管理(維持補修)を適切に行っているか		
	○仕様書等に定める清掃, 警備等が適切に遂行されているか		
事故発生等の対応	○事故発生時には, 必要な措置を講じ, 速やかに市へ報告がなされているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○コース, 芝の維持管理が適切に行われているか		
総 合 評 価			

課題と今後の対応

【 サービスの質の状況 】

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
従業員の接遇状況	○従業員の接遇状況は適切か		
個人情報の管理	○個人情報の漏えいを防止する等の個人情報の適切な管理がなされているか		
市民への対応	○利用者の声が反映される管理が行われているか		
	○苦情, 要望に対し適切に対応しているか		
	○ホームページ, パンフレット等により利用者への情報提供は十分になされているか		
資質の向上	○従業員の資質の向上についての取組がなされているか		
平等利用	○市民の平等利用が確保されているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○利用者の満足度が高い施設運営を行っているか		
総 合 評 価			

課題と今後の対応

【 団体の経営状況(サービス提供の安定性) 】

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
事業収入	○指定管理業務における事業収支は適正か		
財務指標	○財務指標に異常値はないか		
	○対前年比で大幅な増減はないか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○団体内の市の指定管理業務を行う部署において, 業務にかかる意思統一や連携等の体制が図られているか		
総 合 評 価			

課題と今後の対応

評価基準および総合評価基準

1 業務の履行状況およびサービスの質の状況

【 評価基準 】

評価	判 定 基 準
A	協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準以上がなされている。
B	協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準どおり行われている。
C	協定書を遵守しているが、事業計画書および仕様書の水準をやや満たしておらず、課題がある。
D	協定書や事業計画書に不履行がある。または業務水準を満たしていない。

【 総合評価基準 】

評価	判 定 基 準
A	評価項目が全てB以上であり、かつAが5割以上である。
B	評価項目が全てB以上である。
C	評価項目が全てC以上である。
D	評価項目にDがある。

2 団体の経営状況

【 総合評価基準 】

評価	判 定 基 準
A	事業収支、経営状況に問題はない。
B	事業収支、経営状況の今後に注意を要する。
C	事業収支、経営状況に早急な改善を要する。

別紙3-3

令和 年度 指定管理者業務実績シート

作成年月日 令和 年 月 日

部	土木部	課	公園河川管理課
---	-----	---	---------

施設名・所在地	空港緑地志海苔ふれあい広場(函館市志海苔町298番地1ほか)		
設置条例	函館市都市公園条例		
指定管理者名		指定期間	令和9年4月1日～令和14年3月31日
指定管理者の特別な要件	特になし	選定区分	公募 非公募
設置目的	地域住民に憩いの場とスポーツに親しむ場を提供し、パークゴルフの持つ魅力を広く利用者に伝えるとともに、もって公共の福祉の増進に寄与することを目的とする。		
設置年月	平成4年7月	建設費	41,779千円
構造規模等 耐用年数	<ul style="list-style-type: none"> ●パークゴルフ場 規模:約1.4ヘクタール, 18ホール, 日本パークゴルフ場公認コース(786m) ●中央広場 規模:約1.2ヘクタール(芝生広場, あずまや2か所, トイレ, 水飲み場等) ●ひがし広場 規模:約2.6ヘクタール(芝生広場, 舟形遊具, 庭球場, バスケット3on3コート等) 		
開館期間 休館日等	<ul style="list-style-type: none"> ●パークゴルフ場 供用期間 4月1日～11月30日 供用時間 4～5月および9～11月 午前9時から午後5時まで 6～8月まで 午前8時から午後6時まで 休 場 日 毎月第2, 第4水曜日 ●その他の施設等 通年利用可 		
料金体系	<input type="checkbox"/> 利用料金制の採用の 有 (無) <ul style="list-style-type: none"> ●パークゴルフ場 <ul style="list-style-type: none"> ・一般(大学生以上) 1日 300円 ・生徒児童(小学生から高校生まで), 市内在住の65歳以上の方 1日 150円 ・市内在住の障がい者および介護者 無料 (障がい者1人につき, 介護者は1名のみ) ・共通シーズン券 1シーズン 10,000円 <p>※小学校就学前の者, 市の区域内の学校に在学する生徒(高等学校, 特別支援学校の高等部および専修学校に在学するものを除く。)もしくは児童, 市の区域外の学校に在学する生徒もしくは児童で市の区域内に居住するも者, その他市長が認める者は, 無料とする。</p>		

1 指定管理者が行う業務の内容および実施状況

(1)管理業務

(2)委託事業

(3)自主事業

2 市民サービス向上のためのその他の取組み実績

3 市民ニーズの把握の実施状況

4 施設の利用状況(利用者数,稼働率など)

[パークゴルフ場]

令和 年度の月別利用件数 (単位:人)

区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	計
利用者総数									
一般									
高齢者									
生徒・児童									
共通シーズン券使用									
障害者・介護者									

年度別利用者数等 (単位:人,円)

区 分	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
利用者総数					
一般					
高齢者					
生徒・児童					
共通シーズン券使用					
障害者・介護者					
使用料収入					

[テニスコート等]

令和 年度の月別利用件数 (単位:人)

区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	計
利用者総数									
テニスコート									
ひがし広場									

年度別利用件数 (単位:人)

区 分	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
利用者総数					
テニスコート					
ひがし広場					

5 指定管理者の収支状況

区 分		R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	
収入	委託料						
	自主事業等収入						
	計(A)						
支出							
		計(B)					
	当該施設の利用者一人当たり 税金投入コスト						

6 モニタリングの実施状況および指定管理者に対する改善指示等の実施状況

7 指定管理者に対する評価

①指定管理者の自己評価

区 分	評価	評価の内容	今後の課題と対応
業務の履行状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
サービスの質の状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
団体の経営状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		

②市の指定管理者に対する実績評価

区 分	評価	評価の内容	今後の課題と対応
業務の履行状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
サービスの質の状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		
団体の経営状況	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D		

A 協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準以上がなされている。

(事業収支、経営状況に問題はない。)

B 協定書を遵守し、事業計画書および仕様書の水準どおり行われている。

(事業収支、経営状況の今後に注意を要する。)

C 協定書を遵守しているが、事業計画書および仕様書をやや満たしておらず、課題がある。

(事業収支、経営状況に早急な改善を要する。)

D 協定書や事業計画書に不履行がある。または、業務水準を満たしていない。

別表1

各施設の仕様

1 レストハウス(管理棟)

室名	面積(m ²)	数量	摘 要
受付兼事務室		1か所	
休憩所		1か所	
男子便所		1か所	
大便器		1台	
小便器		2台	
女子便所		1か所	
大便器		3台	
作業員休憩所		1か所	
物品庫		1か所	
機械倉庫		1か所	
計	77.76		

2 トイレ(中央広場)

室名	面積(m ²)	数量	摘 要
男子便所		1か所	簡易水洗
大便器		1台	
小便器		3台	
女子便所		1か所	簡易水洗
大便器		2台	
幼児用		1台	
計	24.44		

3 トイレ(ひがし広場 舟形遊具側)

室名	面積(m ²)	数量	摘 要
男子便所		1か所	簡易水洗
大便器		1台	
小便器		3台	
女子便所		1か所	簡易水洗
大便器		2台	
幼児用		1台	
計	24.40		

4 トイレ(ひがし広場 庭球場側)

室名	面積(m ²)	数量	摘 要
男子便所		1か所	簡易水洗
大便器		1台	
小便器		1台	
女子便所		1か所	簡易水洗
大便器		1台	
計	7.99		

5 トイレ(ひがし広場 公園中央側)

室名	面積(m ²)	数量	摘 要
男子便所		1か所	簡易水洗
大便器		1台	
小便器		1台	
女子便所		1か所	簡易水洗
大便器		1台	
計	7.99		

別表2

備え付けの備品物品等一覧

物 品	詳 細	数 量
受付		
椅子		2
電話兼FAX		1
レジ	レシート発行	1
金庫	手提げ型	1
プリンター	A4対応	1
冷蔵庫	140リットル	1
デスクロッカー	固定	1
ストーブ		1
休憩所		
机	W1800＊D450＊H700	3
椅子		19
テレビ		1
ビデオ	再生・録画	1
ゴミ箱		1
パンフレットスタンド	W270＊D350＊H1400	1
ロッカー鍵	18人用	2
傘立て		1
灰皿	スタンド型	1
ホワイトボード		1
掃除機		1
壁掛時計		1
作業員休憩所		
机	W1800＊D600＊H315	1
ストーブ	電気ヒーター	2
更衣ロッカー	3人用, 4人用	2
放送設備		1
アンプ		1
卓上マイク		1
パイプ椅子		28