

# 甲賀市野洲川児童公園指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第4項の規定に基づき、同条第3項に規定する公の施設に係る指定管理者を次のとおり募集します。

## 1. 募集の目的

本施設は、スポーツやレクリエーションを目的に設置され、市民の誰にも開かれた施設とするとともに、心身の向上を図る場並びに健康増進の場として特性等を踏まえた施設の運営や事業を展開することを使命とします。

行政の効率化の視点から自主運営が課題となっており、民間のノウハウを活用することで経費の節減をするため、また、スポーツ等の施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成するため、指定管理者を募集することとしました。

## 2. 対象となる施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 施設の名称 | 甲賀市野洲川児童公園   |
| (2) 所在地   | 甲賀市水口町水口6377番地   |
| (3) 施設の目的 | 都市公園   |
| (4) 施設の内容 | グラウンドゴルフ場（16ホール）<br>自由広場（友愛の森含む）<br>管理棟（1棟）、トイレ、駐車場 など |

## 3. 施設の管理運営方針

### (1) 基本方針

本施設は、健康の増進の場として市民に親しまれており、まちづくりの推進や地域の振興のために本施設が果たす役割は益々大きくなっています。

また、適切な維持管理への対応も必要であるため、利用者への安全安心な管理運営を求めます。

### (2) 維持管理・運営方針

- ① 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、すべての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、基準書等に基づき適正な管理と保守を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ③ 事業計画等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、管理経費の縮減に努めること。
- ④ 利用者に対して、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。

- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- ⑦ 甲賀市環境方針に基づく環境に対する取り組みにも努めること。

#### 4. 管理の基準

指定管理者が管理を行う基準については以下のとおりとし、詳細は「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

- (1) 利用時間 午前8時30分～午後5時
- (2) 休園日 月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日、12月29日から翌年の1月3日まで）
- (3) 利用料 利用料金は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとします。なお、利用料金については、指定管理者の収入とします
  - グラウンドゴルフ場
    - ・1ラウンド 1人につき 200円（市内利用者）400円（市外利用者）
- (4) 減免規定  
減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。
- (5) 遵守すべき法令等  
本施設において遵守すべき法令等は、「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

#### 5. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が管理を行う業務の範囲については以下のとおりとし、詳細は「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

- (1) 甲賀市野洲川児童公園の運営に関する業務
- (2) 甲賀市野洲川児童公園の維持管理に関する業務
- (3) 甲賀市野洲川児童公園の経営管理に関する業務
- (4) 自主事業の実施について

施設の効用を高めるため、指定管理者は、指定管理者ではない一利用者として、上記に掲げた業務以外の事業を、自主事業として実施することができます。事業実施に伴う経費は、自ら負担していただきますが、事業収入は指定管理者に帰属します。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければなりません。事業計画書に記載された自主事業が認められない場合に申請自体を辞退する恐れがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

#### 6. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

## 7. 応募の資格等

応募の資格は、法人又はその他の団体とし、個人での申請はできません。また、法人その他の団体は次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札の参加資格がないと認められる者でないこと
- ② 市が行う指名競争入札において指名保留又は指名停止措置を受けていないこと
- ③ 会社更生法に基づく更正手続開始の申立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続きの申立てが行われていないこと
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる団体、並びにそれらの団体等の利益になる活動を行っているとして認められる法人等でないこと
- ⑤ 暴力団及びその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等でないこと
- ⑥ 暴力団員等の親族又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員等である法人等でないことのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有している法人等でないこと
- ⑦ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けている法人等でないこと
- ⑧ 甲賀市税、都道府県税（法人県民税、法人事業税）、国税（法人税、消費税及び地方消費税）の滞納がないこと
- ⑨ 当該施設の管理に必要な資格がある場合は、その資格または資格者を有すること

## 8. 指定管理者の募集及び選定スケジュール

時 期	内 容
令和8年 6月 1日（月）	募集要項配布開始
令和8年 6月 1日（月）	質問受付開始
令和8年 6月18日（木）	現地説明会申込締切
令和8年 6月25日（木）	現地説明会
令和8年 6月30日（火）	質問事項受付締切
令和8年 7月 7日（火）	質問に対する回答公表
令和8年 7月13日（月）	申請受付開始
令和8年 7月24日（金）	申請受付締切
令和8年 8月下旬～9月下旬	指定管理者選定委員会（申請者プレゼンテーション）
令和8年10月上旬	審査結果の通知
令和8年12月中旬	市議会12月定例会（指定議決）
令和9年 1月～2月上旬	協定内容の協議
令和9年 3月 上旬	基本協定の締結
令和9年 4月 1日（木）	指定管理業務の開始

## 9. 募集要項の配布、応募説明会等

### 1) 募集要項等の配布

#### (1) 配布場所（担当課）

甲賀市建設部建設管理課（甲賀市役所2階）

電話 0748-69-2208 FAX 0748-63-4601

メールアドレス koka10403000@city.koka.lg.jp

また、甲賀市ホームページにて公表するので、ダウンロードすることも可。

#### (2) 配布期間

令和8年6月1日（月）から令和8年6月30日（火）まで

ただし、市役所窓口における配布については、土、日及び祝日を除く、午前9時から午後4時45分までとする。

### 2) 募集要項等に関する質疑及び回答

#### (1) 受付期間

令和8年6月1日（月）から令和8年6月30日（火）まで

ただし、土、日及び祝日を除く、午前9時から午後4時45分までとする。

#### (2) 質問方法

質問書（様式第1号）を担当課に提出する。（期日必着、メール、FAX、郵送可）

#### (3) 回答（期限）予定日

令和8年7月7日（火）に、甲賀市ホームページにて公表します。質問者は公表しません。

### 3) 募集説明会

#### (1) 開催日時

令和8年6月25日（木）10時から

#### (2) 開催場所

甲賀市 野洲川グラウンドゴルフ場（現地説明あり）

#### (3) 参加方法

令和8年6月18日（木）16時45分までに現地説明会参加申込書（様式第2号）に必要事項を記入の上、担当課に提出する。（期日必着、メール、FAX、郵送可）

## 10. 応募の手続

指定管理者としての申請を希望する者（以下「応募者」という。）は以下の規定に従い、必要な書類を正本1部、副本1部提出すること。

#### (1) 提出期間及び提出先

令和8年7月13日（月）から令和8年7月24日（金）16時45分までに担当課へ提出する。

（必着、郵送等不可）

#### (2) 提出書類

- ①指定申請書（様式第3号）
- ②事業計画書（様式第4号）
- ③収支予算書（様式第5号）
- ④その他の書類

ア 法人の場合

法人の履歴事項全部証明書の写し（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）
納税証明書（未納税額のない証明）の写し【国、都道府県、市町村税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所又は事業所を有るものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の都道府県、市町村税）】（募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年（年度）分）
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し（必要な場合）
法人の前年度の決算諸表（損益）計算書、収支計画書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等 又はこれらに相当する書類
法人の定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類の写し
法人の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
法人の役員名簿及び組織図又はこれらに相当する書類

イ 団体の場合

申込資格を有していることを証明する書類（資格証の写し）、又は資格証が存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書（様式第6号）
代表者の甲賀市税（同市税が課されていない者で市外に住所を有るものにあつては、その住所の市町村税）の完納証明書、申告所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書の写し （募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年（年度）分） 存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書（様式第6号）
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し（必要な場合）
団体の前年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
団体の規約又は会則の写し
団体の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
団体の役員名簿

(3) 費用負担 応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

(4) 留意事項

①第三者への一括委任の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

②個人情報の保護に関する事項

指定管理者は、管理運営上知り得た個人情報適切に保護しなければなりません。

### ③守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た管理運営上の秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に利用できません。

### ④情報公開

文書の開示等情報公開については、甲賀市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこととします。

## (5) 申請書類等の取扱い

### ①著作権

応募者から提出された申請書類の著作権は、応募者に帰属します。但し、市は、選定結果の公表その他市が必要と認める場合、候補者として選定された応募者若しくは落選とされた応募者の申請書類の一部又は全部を無償で使用できるものとします。

### ②特許権等

応募内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

### ③申請書類の返却

提出された申請書類の返却は行いません。

## 1.1. 経費に関する事項

### (1) 指定管理料について

施設の管理運営経費から利用料金収入見込額を差引いた金額について、市の負担とします。なお、指定管理料については、応募者から提出された収支予算書（様式第5号）を基に年度協定において定めるが、下記の基準額以内での決定とします。

(千円) ※消費税を含む

指定期間	指定管理料総額の上限
令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）	20,685千円

(千円) ※消費税を含む

年度基準額	4,137千円
-------	---------

### (2) 人件費変動対応

指定期間中における人件費の変動が指定管理者の経営に重大な影響を及ぼすと判断される場合には、以下の原則に基づき、指定管理料の見直しを行うものとする。

- ① 適用指標等：雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に市があらかじめ算出した変動率を乗じて増減額を算出し、指定管理初年度の対象経費に「1.0%」を乗じた自己負担分を差し引いた金額の範囲で指定管理料の見直しを行うものとする。
- ② 協議の時期：原則として毎年10月までに次年度の指定管理料に反映させるための協議を行う

ものとする。ただし、予測できない大幅な変動が生じた場合は、随時協議を行うことができる。

- ③ 調整方法：指定管理者は変動要因となる人件費の内訳を明確にし、影響額を算出したうえで市と協議を行うものとする。

### (3) 指定管理料の精算対象項目

- ① 施設及び物品の修繕に係る経費（修繕費等の余剰金の発生は、指定管理者の経営努力によるものではないため。ただし、修繕費等の余剰金を除くと収支が赤字となる場合、赤字補てん部分については、市への返還は行わない。指定管理者の事業計画を踏まえ協議により決定する。）
- ② その他、市の要請に基づき実施する管理運営基準書に記載のない業務に係わる経費

### (4) 経理

指定管理者は、本施設運営にかかる固有の会計を設置するとともに当該経理に、会計帳簿類及び経理にかかる規程を整備し、指定管理業務、提案事業、自主事業、その他の団体独自事業等それぞれの経理区分が明確になるように、予算執行及び資金管理についてその執行状況等を記録する等適正な経理を行うこととしてください。

## 1.2. 選定方法及び基準

### (1) 選定方法

指定管理者の選定については、甲賀市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査を行います。提出された指定申請書等により申請資格要件に関する資格審査、及び事業計画等の内容審査を行います。

選定委員会の審査においては、応募者によるプレゼンテーションを実施するため、応募者は出席すること。選定委員会は8月下旬から9月下旬を予定しており、日時については後日応募者に連絡します。

事業計画書（様式第4号）に基づきプレゼンテーションを実施するので、必要であれば応募書類の写しを用意しておくこと。ただし、選定委員の写しについては、市が用意します。

提出書類及びプレゼンテーション内容を選定基準に基づいて選定委員会で審査し、指定管理者候補者を選定するものとします。

### (2) 選定基準

指定管理者の選定は、次に掲げる選定基準に照らし、総合的に判断して行います。

- ① 指定施設の利用者の公平な利用を確保することができるものであること
- ② 指定施設の効用を最大限に発揮させるものであること
- ③ 指定施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減がはかられるものであること
- ④ 指定施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること
- ⑤ その他市長等が施設の設置目的に応じて別に定める事項

### (3) 選定結果の通知

選定委員会の審査結果の報告を受け、指定管理者の候補者を内定して、結果を通知します。

### (4) 決定（指定の通知）

指定管理者の決定は、甲賀市議会での議決が必要です。議決された場合、指定通知を行います。  
 (5) 応募団体が1団体しかなかった場合でも、審査の結果が最低基準に満たない場合、又は不適の場合は選定しません。

### 1.3. 指定管理者の指定及び協定に関する事項

管理業務に関する細目事項については、市と指定管理者の協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について別に定める単年度協定書を締結します。

市と指定管理者は、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置については、誠意をもって協議するものとします。

### 1.4. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

#### (1) 法令等の遵守

4. 管理の基準 (5) に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めてください。

#### (2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の終了60日以内に、事業報告書(第三者に委託した業務報告書を含む)を作成し、担当課に提出するものとします。

#### (3) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について

指定管理料の水準等を把握するため、応募時及び年度計画書において提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の収支状況(収支決算書)等に明記してください。

#### (4) 業務報告の聴取等

市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関して定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

#### (5) 責任分担

市が想定するリスク分担の基本的な考え方は次のとおりとします。詳細は、協定書において定めることとします。

項目	リスク分担の内容	負担者	
		甲賀市	指定管理者
物価変動	人件費変動に伴う経費の増 ※人件費変動対応を行う施設が対象	協議事項	
	物品費等物価変動に伴う経費の増		○

金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、法人住民税等）		○
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	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設、機器等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
運営費の膨張	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の 損傷及び修繕	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
	経年劣化によるもの（1件当たり 10万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件当たり 10万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できるもの		○
	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	協議事項	
申請コスト等	申請及びこれに付随する行為に要する費用の負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、戦争、騒乱及び暴動その他の甲賀市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用	協議事項	
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
事故対応	施設及び管理地内における事故への対応		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
	施設、機器等の整備不良等による事故及びこれに伴う利用者等への損害	協議事項	
事業終了時の 原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤去費用		○

#### (6) 保険の付保

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、上記（5）責任分担のうち、管理上の瑕疵による施設・設備の損傷及び利用者への損害への賠償責任を果たすため、適切な範囲で保険等に加入するものとします。

## (7) 災害時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、利用者等の避難誘導等の安全確保を最優先し、被害を最小限に止めることができるよう、施設の性質に応じた危機管理に関するマニュアルを作成することとします。

## 15. 業務の継続が困難になった場合における措置

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が本施設の管理運営を継続できないと判断した場合は、その指定を取り消すことができます。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

### (2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等による場合は、事業の継続について市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができます。

### (3) 業務の引継ぎ

指定期間内の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ確実な引継ぎを行うものとします。

## 16. その他

### (1) 公共施設等総合管理計画の実施による変更等

「甲賀市公共施設等総合管理計画」の実施により施設の用途変更や統廃合等を行う場合は、指定期間中であってもやむを得ず指定管理を中止することがありますのでご了承ください。

## 17. 問合せ先

郵便番号 528-8502 甲賀市水口町水口6053番地

甲賀市建設部建設管理課（甲賀市役所2階）

電話 0748-69-2208 FAX 0748-63-4601

メールアドレス koka10403000@city.koka.lg.jp

その他関連資料 添付書類

① 施設の図面

② 施設の管理運営基準書



# 「甲賀市野洲川児童公園」に関する指定管理者

## 管理運営基準書 (業務仕様書)

令和8年6月  
甲賀市

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	3
2 基本方針.....	3
3 施設の概要.....	3
4 業務の基準.....	3
1) 営業時間及び休園日.....	3
2) 使用の許可.....	3
3) 利用料.....	3
4) 減免規定.....	4
5) その他の留意事項.....	4
5 関係法令の遵守.....	4
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	5
1) 本施設の運営に関する業務.....	5
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	6
7 本施設の運営に関する業務.....	6
1) 一般事項.....	6
2) 施設貸出・受付業務.....	6
3) 備品等貸出業務.....	7
4) 広報宣伝業務.....	7
5) 提案事業.....	7
8 本施設の維持管理に関する業務.....	7
1) 建築物保守管理業務.....	7
2) 建築設備保守管理業務.....	8
3) 備品等保守管理業務.....	8
4) 駐車場保守管理業務.....	8
5) 清掃業務.....	9
6) 外構保守管理業務.....	9
7) 植栽管理業務.....	9
8) 保安警備業務.....	10
9) 環境衛生管理業務.....	10
9 本施設の経営管理に関する業務.....	10
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	10
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	10
3) 各年度協定.....	10
4) 業務報告書の提出.....	11
5) 事業評価.....	11
6) 市からの要請への協力.....	11

7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	11
10 その他の重要事項.....	12
1) 光熱水費等.....	12
2) 修繕.....	12
3) 保険等.....	12
4) 再委託.....	12
5) 自主事業.....	132
6) その他.....	13

#### 添付資料

- 資料－1 施設概要及び利用時間と閉園日
- 資料－2 年度別収支内訳
- 資料－3 施設使用料
- 資料－4 施設維持管理業務
- 資料－5 再委託業務一覧表
- 資料－6 備品一覧表
- 資料－7 修繕及び維持補修工事一覧
- 資料－8 減免規定
- 資料－9 利用状況・収入実績

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基準書は、「甲賀市野洲川児童公園（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

## 2 基本方針

地域住民の心身の健全な発達及び連帯意識の向上と市外の方々にも広く利用していただく事を目的として適正な施設運営を図ること。

## 3 施設の概要

名称	甲賀市野洲川児童公園
所在地	甲賀市水口町水口6377番地
施設の目的	都市公園
施設内容	グラウンドゴルフ場（16ホール） 自由広場（友愛の森含む） 管理棟（1棟）、トイレ、駐車場 など

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休園日

	甲賀市野洲川児童公園
営業時間	午前8時30分～午後5時
休園日	月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日） 12月29日から翌年1月3日まで

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

### 3) 利用料

#### (1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

## (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市都市公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

- ・ 1ラウンド 1人につき 200円（市内利用者） 400円（市外利用者）

## 4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

## 5) その他の留意事項

### (1) 災害対応

#### 1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

#### 2 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

### (2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

### (3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

## 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

### (1) 建築基準法

- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市都市公園条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## **6 指定管理者が行う業務の範囲**

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

### **1) 本施設の運営に関する業務**

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 備品等貸出業務
- 3 広報宣伝業務
- 4 提案事業

## 2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

## 7 本施設の運営に関する業務

### 1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

### 2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日に利用券を購入し指定管理者に提出するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者

に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

### 3) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

### 4) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

### 5) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

## 8 本施設の維持管理に関する業務

### 1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

## 2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

### (1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

### (2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

## 3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

## 4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。  
また、利用者に路上駐車をしないように指導すること。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

## 5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積・処分すること。

## 6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

## 7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

## 8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

## 9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

## 9 本施設の経営管理に関する業務

### 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

### 2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

### 3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の

協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

#### **4) 業務報告書の提出**

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに建設管理課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

#### **5) 事業評価**

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は建設管理課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

#### **6) 市からの要請への協力**

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

#### **7) 指定管理期間終了後の引継業務**

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

## 10 その他の重要事項

### 1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

### 2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、建設管理課に報告を行ない、対処方法等に関し建設管理課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

### 3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

### 5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を

建設管理課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

## 6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、建設管理課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

# 添付書類

## 1 施設概要及び利用時間と閉園日

施設概要 グラウンドゴルフ場 16ホール

駐車場30台

利用時間 午前8時30分～午後5時

閉園日 月曜日(ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日)

12月29日から翌年1月3日まで

## 2 年度別収支内訳

### 収入の部

	令和6年度決算額	令和7年度決算額
指定管理料	3,275,000	3,155,000
利用料金収入等	3,278,055	2,662,702
収入合計	6,553,055	5,817,702

### 支出の部

	令和6年度決算額	令和7年度決算額
人件費	5,695,593	5,277,063
事務費	700,617	189,325
管理費	159,677	270,535
その他	846,464	1,464,515
支出合計	7,402,351	7,201,438

## 3 施設使用料

グラウンドゴルフ場 1ラウンド 1人につき 200円(市内利用者)

400円(市外利用者)

## 4 施設維持管理業務

### (1)植物管理

グラウンドゴルフ場

芝生管理 16ホール

法面管理 一式

剪定作業(高木・中木・低木) 一式

### (2)施設管理

管理棟 一式

### (3)清掃管理

便所 4箇所

ごみ拾い・落ち葉かき 一式

### (4)利用管理

管理棟 利用案内、受付、料金徴収

### (5)安全管理

グラウンドゴルフ場 日常巡視

### (6)危機管理

事故 一式(初期対応・関係機関への連絡・事故報告)

災害 一式(巡視、初期対応、関係機関への連絡・被害状況調

査・被害報告・危険物及び倒木等の撤去)

## 5 再委託業務一覧

特になし

## 6 備品一覧

別紙のとおり

## 7 修繕及び維持補修工事一覧

別紙のとおり

## 8 減免規定

以下の場合、利用料金を減免する。

①公用又は公益を目的とするとき。(全額減免)

②身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者、及び療育手帳制度要綱(昭和48年9月27日厚生省発児第156号)第5に定める療育手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳を受けた者が利用するとき。(全額減免)

## 9 利用状況・収入実績

	利用人数(人)	利用料収入(円)
令和6年度	9,548	3,278,055
令和7年度	11,275	2,662,702

## 野洲川児童公園(グラウンドゴルフ場)備品台帳

番号	名称	個数	用途、仕様等(規格等)
1	掃除機	1	
2	扇風機	1	
3	グラウンドゴルフ クラブ	24	
4	グラウンドゴルフ ボール	24	
5	券売機	1	
6	公衆電話	1	(NTT借用)
7	事務机	2	
8	書類引き出しケース	2	
9	エアコン	2	
10	書類入れ	1	
11	ロッカー	2	
12	ホワイトボード	2	
13	草刈機	2	
14	芝刈機	2	
15	一輪車	1	
16	ブロアー	1	
17	グラインダー	1	
18	ホールポスト	16	
19	テープカッター	1	
20	穴あけパンチ	1	
21	救急箱	1	
22	散水ポンプ	2	
23	ホース	1	
24	ホース	1	ライトブルーホース 40A×20m
25	ホース	2	ライトブルーホース 40A×15m
26	ホワイトボード	1	
27	ロッカー	1	LK9N-W
28	書類棚	1	
29	AED	1	AED-3100 0314105

## 野洲川児童公園(野洲川グラウンドゴルフ場)修繕一覧

	金額	内容
令和6年度修繕料	7,062	草刈機スターター修繕
	7,062	合計
令和7年度修繕料	22,393	芝刈り機修繕
	46,380	芝刈り機修繕
	68,773	合計