

幸手市営釣場 神扇池

指定管理者 仕様書

幸 手 市

幸手市営釣場神扇池（以下「市営釣場」という。）の指定管理者が行う業務の内容等については、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、「市営釣場」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法等について定めることを目的とする。

2 施設の概要

名 称	幸手市営釣場神扇池（平成6年3月1日開設）
所 在 地	幸手市大字神扇431番地2
面 積	38,551m ²

主要施設

（1）栈 橋

構 造	鉄製浮き栈橋、全面ラバー舗装 456席			
名称・数量	東栈橋	65席	中央栈橋	64席
	西栈橋	63席	さくら栈橋	64席
	南栈橋	68席	まき栈橋	64席
	北栈橋	68席		

（2）管理棟

構 造	軽量鉄骨2階建（平成5年度建設）			
建 築 面 積	53.87m ²			
延 床 面 積	107.74m ²			
概 要	1階	53.87m ²	事務所、男性用トイレ、女性用トイレ、多目的トイレ、ロビー	
	2階	53.87m ²	休憩室	

（3）設 備

水 車	2基
動力ポンプ	4基
フェンス	1式
噴流式酸素溶解システム	7基（リース契約）

※損傷により稼働していない設備あり

3 利用時間及び休業日（幸手市営釣場設置及び管理条例の規定）

（１）営業時間（第４条）

４月１日～９月３０日 午前５時３０分～午後４時００分

１０月１日～３月３１日 午前６時３０分～午後３時３０分

（２）休業日（第３条）

市営釣場の休業日は、毎月第１及び第３水曜日とする。ただし、市営釣場の管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、市営釣場の休業日を変更し、若しくは臨時に休業日を設け、又は利用時間を変更することができる。

【参考】現指定管理者の運営状況

◇ 毎週第１及び第３水曜日 → 休業日とせず運営

◇ 休業日としているのは１２月３１日及び１月１日のみ

4 施設の管理に関する基本的な考え方

市営釣場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って業務を遂行すること。

- （１）市民の公共の福祉を増進するために設置された施設の設置理念に基づき、管理運営を適切に行うこと。
- （２）利用者の平等な利用を確保し、利用者に対して質の高いサービスを提供するとともに施設の効用を最大限に活用し管理経費の削減を図ること。
- （３）関係する条例及び規則等、法令を遵守すること。
- （４）個人情報の保護や情報公開については、幸手市に準じて行い、指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は適正に取り扱うこと。
- （５）積極的な情報提供、広告活動などを通じて、利用者の増加を図ること。

5 法令等の遵守

市営釣場を管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守すること。

- （１）地方自治法、地方自治法施行令及び施行規則
- （２）労働基準法
- （３）幸手市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び施行規則
- （４）幸手市営釣場設置及び管理条例及び施行規則
- （５）幸手市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- （６）幸手市情報公開条例及び施行規則
- （７）幸手市文書管理規則及び規程

(8) 消防法、建築基準法等

(9) その他関連法規

6 業務内容（詳細は内容は別紙「運營業務」のとおり）

業務内容は、以下の各業務とする。

(1) 施設の利用受付、利用案内、禁止事項に関すること。

(2) 利用料金の徴収、減免措置に関すること。

(3) 苦情、要望に関すること。

(4) 臨時開業・休業及び営業時間の変更に関すること。

(5) 指定管理者が企画実施する事業に関すること。

(6) へら鮎の放流に関すること。

① 放流は、年間8,000kgを目安に幸手市と協議のうえ行うこと。

② 放流回数は年数回に分けて行うこととし、おおむね9月から12月までの期間で行うこと。

③ 放流日及び放流内容を事前に利用者に告知すること。

(7) 施設の維持管理に関する業務

① 電気設備保安点検及び消防設備保安点検に関すること。

② し尿浄化槽及びトイレの維持管理に関すること。

③ 冷暖房機器の管理に関すること。

④ 場内の巡回、危険箇所等の確認に関すること。

⑤ 周辺道路、駐車場、水道の管理に関すること。

⑥ 備品等（主なものは別表1のとおり）の管理点検に関すること。

⑦ 各種管理業務の日誌管理・保管及び各種券の管理と発行に関すること。

⑧ 死魚及びごみの処分、市営釣場内に発生する蓮、施設内及び施設周辺の雑草等の処理に関すること

⑨ 水質浄化を図るため環境改善剤の散布、その他の改善策を検討し実施すること。

⑩ 防火管理者の選任と火災等緊急時における来場者の避難誘導及び訓練の実施に関すること。

⑪ 急病人等が発生した場合の対応に関すること。（医療機関・自宅への連絡等）

⑫ 事件事故等が発生した場合の対応に関すること。

⑬ 来場者に対する連絡・放送及び市営釣場内情報（チラシ・ポスター）の掲示に関すること。

- ⑭ 利用料金の日計等、金額の確認に関すること。
- ⑮ 開場時の開錠、業務開始の準備、閉場時の施錠、火の元の確認及び消灯等の点検に関すること。
- ⑯ 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対する指導、注意に関すること。
- ⑰ 軽微な修繕及び備品、消耗品の購入に関すること。
- ⑱ 市営釣場内の環境美化と定期及び特別清掃の実施に関すること。
- ⑲ パンフレットの作成及びホームページの更新に関すること。
- ⑳ その他、施設の管理運営について幸手市が必要と認める事項に関すること。

7 管理運営経費

(1) 利用料金等について

施設の利用料金及び事業収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 管理運営経費及び指定管理者納入金について

指定管理業務に必要な経費は、利用料金で賄うこと。ただし、指定管理者は利用料金の収入から必要経費を差し引いた一定額の指定管理者納入金を、別に定める協定書により幸手市へ納入すること。

指定管理者納入金の下限額は、1,000万円（年間200万円×5年）とし、毎年度200万円以上を納付すること。

なお、協定に基づく指定管理者納入金が納付されない場合には、幸手市は指定管理者に対し違約金の徴収、指定管理者の指定の取消しをすることができる。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり会計帳簿類を作成し、適正に管理すること。

(4) その他

施設内の修繕等について、実施及び費用負担区分は、原則として維持補修（小規模修繕：見積額50万円未満のもの等）は、施設管理に付随するものであるため指定管理者が実施し、それ以外は幸手市が実施するものとする。ただし、指定管理者に帰責事由がある場合は、指定管理者が実施すること。

(5) 備品については、現状の備品を使用し、それに伴う使用料は徴収しないものとする。修理や取替えの必要がある場合は双方協議により決定するものとする。ただし、指定管理者が持ち込みをする場合は幸手市の備品と区別がつくようにし、指定管理者の指定期間後は引き取りをすること。

(6) 施設にあるリース物件については、リース料の支払事務を継続すること。

※ リース料税込 (参考：令和4年度)

No	件 名	リース業者	リース料	現契約年月日	備 考
1	噴流式酸素溶解システム	昭和リース(株)	250,800 円 (年額)	令和4年9月1日～ 令和5年8月31日	令和5年9月より 再リース契約予定

8 指定管理業務の内容

(1) 市営釣場の管理業務に係る指定管理者と幸手市との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	幸手市
施設（建物、工作物、設備、備品等）の点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
施設の修繕	○軽微なもの	○
安全衛生管理	○	
業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復	協議による	
施設利用者の被災に対する対応	△注1、注2	○注3
施設の火災保険加入		○
包括的管理責任		○

注1：利用者の責めに帰すべき事由による場合

注2：P L法関連責任に関すること

注3：施設賠償責任に関すること

※ 美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や、安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために措置を講じなければならない。

(2) 事業計画書等の作成・事業報告

① 業務組織表及び事業計画書の提出

指定管理者は、業務を計画的に実施するため、各年度の前の年度の2月末日までに、業務組織表及び事業計画書を作成し、幸手市に提出し承認を得ること。

② 業務日誌及び報告書（定期報告書）の作成

指定管理者は、利用状況報告書及び利用料金収入報告書を毎月作成し、翌月10日までに幸手市に提出すること。また、年度終了後30日以内に年間事業報告書を提出すること。

（3）事業の評価

指定期間中、幸手市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定を取り消す場合がある。

（4）事業の継続が困難となった場合

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合、幸手市は指定の取消しができるものとする。この場合、幸手市に生じた損害は指定管理者が賠償すると共に、次の指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。
- ② 災害等、幸手市及び指定管理者双方の責めに帰する事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議を行うものとする。
- ③ 協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事由が生じた場合、幸手市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

（5）注意事項

- ① 指定管理者は、本事業の全部又は運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うと共に、公平な運営を行い、特定の団体に有利、不利となる運営をしないこと。
- ③ 幸手市、市民、関係団体及び官公庁と連携を図った事業運営を行うこと。
- ④ 幸手市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護を職員に周知徹底すること。
- ⑤ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定を作成するときは、幸手市と協議すること。
- ⑥ 業務に必要な各種規定がないときは、幸手市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑦ 指定管理者は、この仕様に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、幸手市と協議すること。

- ⑧ 幸手市の政策、施策、事業に協力すること。
- ⑨ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること。
- ⑩ その他、疑義が生じた場合は幸手市と協議してから実施すること。

(6) 立ち入り検査

幸手市は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行う。また、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務にかかる出納関連の業務について監査を行う場合がある。

また同法第98条の規定により、議会から監査委員に対し、幸手市の事務に関する監査の求めがあった場合においても、指定管理者に出頭を求め調査し、または帳簿書類・その他の記録の提出を求める場合がある。

(7) 管理運営組織の確立

① 責任者の配置、組織の整備

市営釣場の管理運営業務に関して統括的に責任を負うもの（以下「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また釣場の管理運営業務を適切に行える組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。

ア 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、幸手市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する幸手市そのほか対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

イ 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

ウ 組織の整備にあたっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

② 従事者の確保、配置

市営釣場の管理運営業務を適正に行うために必要な従事者（以下「職員」という）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員の業務割り当て、①で整備した各組織に配置すること。また、管理運営の開始日以降、指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を職員の休暇等の場合を含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

③ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）を作成し、これに基づき実施すること。尚、研修は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

ア 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。尚、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものとする。

各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等。

イ 研修計画には、次の内容を含むこと。

a 研修等の実施方針

b 研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

④ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

市営釣場における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

ア 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他市営釣場の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

イ 職員に対する給与、賃金等の支払いを適切に行うこと。

ウ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

（８）職員の服装など

職員の服装は、清潔かつ、職員であることが分かるように統一した作業服を着用することとし、業務遂行中は名札を着用するほか、必要に応じ保護用具を着用すること。

（９）自主事業

① 指定管理者は、管理運営業務を履行するに附随し、利用者のサービス向上及び利便性の向上を目的とした自主事業を実施しなければならない。また、自主事業を実施するにあたっては事前に幸手市の承認を得るものとする。

- ② 指定管理者は自主事業サービスの実施前に、幸手市に対し、その具体的内容を通知するものとする。また、各種自主事業に係る利用者負担金等を徴収する場合にあっては、その金額の設定が著しく高額なものにならないようにすること。
- ③ 指定管理者は、幸手市に対し通知した自主事業サービスの内容を事業計画書の範囲内で変更する場合においては、事前に幸手市の承認を受けるものとする。
- ④ 各種自主事業に係るサービスの収入は、指定管理者の収入とする。
- ⑤ 指定管理者は、定期報告書（日報及び月報）により自主事業サービスの収入額を報告し、幸手市の承認を受けるものとする。

(10) 防犯等の対策

- ① 不審者等を発見した場合には、警察署に連絡をするなど適切に対応すること。
- ② 盗難事故等が発生した場合は、所轄の警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力するほか、被害者から情報を聞き取り盗難事故報告書を作成し、幸手市へ報告すること。

(11) 事故・災害時の対応

- ① 事故や災害が発生した場合に、迅速かつ的確に対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアルを確立すること。
- ② 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者の誘導等を行うこと。
- ③ 気象に関する注意報・警報等が発令された場合には、事前に設備等の固定・収納などの必要な措置を行い、台風などの災害に備えること。
- ④ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ⑤ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済を図り、幸手市をはじめとする関係機関に連絡するなど迅速に対応すること。
- ⑥ 天候等の回復後は施設内を巡回し、被害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに幸手市に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないよう処置すること。
- ⑦ 幸手市地域防災計画等により、災害対策本部等より市営釣場に使用申請が出た場合は、災害対策を優先するものとする。

(12) 拾得物・放置工作物の取り扱い

- ① 拾得物は台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- ② 放置自転車等の放置工作物で所有者不明で明らかに廃棄物と判断されるものは、一定期間保管した後処分すること。廃棄したものであるかどうか判断できないものは一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をし、速やかに幸手市に連絡すること。

(13) 文書管理

管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類は、常に整理し、幸手市から報告や実地調査を求められた時は、速やかに幸手市職員の指示に従い、誠実に対応すること。

(14) 保険加入

市営釣場内で生じた事故等により、損害に対応するために指定管理者において損害賠償責任保険等必要な保険に加入して対応すること。

① 対人賠償 1人につき 1億円

1事故につき 10億円

② 対物賠償 1事故につき 2千万円

(15) 警備

市営釣場管理棟の警備に関しては、集中管理システムを採用しているため、契約は幸手市で行うものとする。

(16) A E D（自動体外式除細動器）について

A E D（自動体外式除細動器）を設置しているので、必要な講習等を実施し、活用できるようにすること。また、設置場所を分かりやすく表示するとともに使用後は速やかに報告すること。なお、A E D（自動体外式除細動器）のリース及び消耗品の補充は幸手市が行うものとする。

(17) 指定管理者の表記

管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「幸手市営釣場神扇池 指定管理者〇〇〇〇」と表記すること。また、釣場が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内・パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

表示例

幸手市が設置した幸手市営釣場神扇池は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 幸手市営釣場神扇池 指定管理者 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇〇

9 指定管理者の指定・協定について

① 幸手市議会に対し指定管理者の指定に関する議案を上程し、議決（承認）後に指

定管理者に指定する。

② 企画された内容については、幸手市との協議により協定書の中で定める。

③ 協定規定事項

ア 指定管理業務	イ 善管注意義務
ウ 納入金（金額及び支払い方法等）	エ 利用料金に関する事項
オ 管理の基準	カ 統括責任者の配置
キ 利益供与に関する指導	ク 利用の制限の基準
ケ 事業計画書等	コ 定期報告
サ 事業報告	シ 自己評価制度
ス 業務状況の聴取等	セ 地位の承継の制限
ソ 委託等の禁止	タ 譲渡等の禁止
チ 秘密の保持	ツ 個人情報の保護
テ 情報公開	ト 環境への配慮
ナ 施設の使用	ニ 備品の取扱い
ヌ 施設の改築及び修繕等の実施区分	ネ 火災保険契約
ノ 天災等による施設の休止等	ハ 第三者の損害の負担
ヒ 原状回復	フ 指定の取消し等
ヘ 施設の引渡し	ホ 損害賠償
マ 協定の改定	ミ 指定管理者の引継ぎ
ム 管轄裁判所	メ 信義則
モ 定めのない事項	

所管課 幸手市建設経済部 商工観光課 観光振興担当

TEL 0480-43-1111 内線592

別表1 備品一覧（令和5年1月現在）

No.	名 称	数量
1	ベンチ	3
2	ボート	5
3	オフィスデスク	2
4	オフィスチェア	3
5	放送設備	1 式
6	テレビ	1
7	テレビ台	1
8	キャビネット	3
9	大型レターケース	2
10	マガジンラック・新聞用（各1台）	2
11	冷蔵庫	1
12	職員用ロッカー	2
13	ホワイトボード	2
14	時計（屋内）	3
15	時計（屋外）	1
16	金庫	4
17	パイプ椅子	7
18	長机	2
19	脚立	1
20	リヤカー	2

No.	名 称	数量
21	エアコン	3
22	一輪車	2
23	傘立て	1
24	消火器	2
25	清掃用具入れ	1
26	休憩室テーブル	7
27	休憩室椅子	40
28	新聞受け	1
29	ブラインド	9
30	灰皿（屋外用）	3
31	水銀灯（外灯用）	3
32	倉庫	3
33	ポスト	2
34	オープンスペース用椅子	6
35	オープンスペース用テーブル	1
36	工事用バリケード	6
37	計量用台ばかり（20kg）	1
38	拡声器	2
39	A E D（自動体外式除細動器）	1

運営業務

1 配置人員

施設の配置人員数・配置時間・主な担当業務は以下のとおりとする。

なお、時期や天候条件等により、業務や人員数、時間等の調整が必要な場合は適宜調整すること。

配置人員	主な担当業務	人員数	時 間
統括責任者	全体の統括・運営業務責任者	1名	8h／日
施設スタッフ① (職務代理者を含む)	受付販売・金銭管理等(清掃)	2～3名	6h／日
施設スタッフ②	清掃、施設内・外作業等	1～3名	6h／日
繁忙期増員	大会・イベントの運営(補助)	適宜	適宜

2 職員の条件・資格等

(1) 統括責任者(職務代理者)

- ① 類似の公共施設等において管理運営経験がある、または同等の能力を有する者。
- ② 公共施設の管理運営における十分な知識と技能(指導能力・管理知識・接客対応等)を有し、各種企画等のマネジメントができる者。
- ③ 統括責任者は幸手市の担当職員と連絡を密にし、業務に支障のないよう努めることのできる者。

(2) その他の職員

- ① 心身共に健康で明朗快活な者
- ② 市民が利用する公共施設での業務を行うに相応しい者。
- ③ 各担当関連業務・安全衛生管理・接客対応等に関する十分な研修を受けた者。

3 業務の内容

(1) 総括管理業務(管理棟)

- ① 施設全体の運営状況を把握し、業務を統括し円滑な履行の確保に努めること。
- ② 毎日の運営・維持管理状況を業務日誌に記録し幸手市へ報告するとともに、利用者サービスの向上に必要な措置を講ずること。
- ③ 施設の利用料金の収納事務を行うこと。
- ④ 施設内に必要な掲示物、利用促進に関する書類を作成、掲示すること。

- ⑤ 施設の運営・維持管理に関する文書・データ全般の管理を行うこと。
- ⑥ 施設の防災・衛生・安全管理等に関する計画及びマニュアルを立案し、随時実施すること。
- ⑦ 職員の研修計画を作成し、随時実施すること。
- ⑧ 来場、電話等による市民の施設利用に関する案内を行うこと。
- ⑨ 利用者の苦情・要望に対する対応を行うこと。
- ⑩ 鍵の管理、出入口扉の開閉・施錠及び機械警備装置の操作を行うこと。
- ⑪ 施設利用促進に関する分析及び計画立案に関すること。
- ⑫ 事故が生じた場合は関係者を指揮し、必要な措置を講じるとともに、速やかに幸手市（夜間、休日等の場合は、その連絡先）に報告し、その指示に従うこと。
- ⑬ 日々、施設内の点検を行い、修繕の必要がある場合には幸手市及び関連業者に連絡すること。

（２）施設管理共通事項及び緊急事態発生時の対応

- ① 利用者が購入した利用券等の確認作業を行うこと。
- ② 利用者への案内及び電話での問い合わせに対応すること。
- ③ 遺失物・拾得物について適正に管理すること。
- ④ 障がいのある方及び高齢者の利用等に対する安全管理上必要な誘導等を行うこと。
- ⑤ 災害時及び混雑時は管理棟への整理誘導を行うこと。
- ⑥ 緊急事態発生時の連絡があった場合は、直ちに統括責任者に報告するとともに、消防・警察等関係機関への連絡を行うこと。
- ⑦ その他、問い合わせ及び市営釣場内の連絡対応等適宜対応すること。
- ⑧ 市営釣場内や栈橋・ボート上での危険行為・マナー違反について注意すること。
- ⑨ 利用者のマナー等に気を配り、遵守事項に違反するものを発見したときは、違反事項を明示し注意指導を行うこと。
- ⑩ 常に救急器具は指定（即使用できる）場所に、使用可能な状態に整理し、清潔に保つこと。また施設内の美化に努めること。
- ⑪ 勤務中はむやみに持ち場を離れず、常に安全確保に心がけること。また業務交代（引継ぎ）を行い、空白の時間をつくらないこと。
- ⑫ 始業前点検・始業後点検（ミーティング等）を日々必ず行うこと。
- ⑬ その他、幸手市の注意事項を遵守すること。

（３）設備管理業務

指定管理者は、通常の運営に支障をきたすことのないよう、施設内の各設備機器の日常的監視・管理を行い、必要に応じて応急措置を施すとともに関係各所への連

絡を実施すること。

- ① 常時、統括管理者（職務代理者）を中心に、職員により対応すること。
- ② 設備管理業務の主な項目及び頻度の目安は、別表2「設備点検作業基準表」により、設備点検を実施すること。

③ 業務の内容

- ア 対象設備機械の状況確認と必要な調整及び運転・停止操作を行うこと。
- イ 対象設備機器の不良箇所の摘出と必要な修繕、応急措置を行うこと。
- ウ 対象設備機器の必要な整備、修繕内容及び改善事項の提言を幸手市に対し行うこと。
- エ 業務日誌及び報告書を作成し、幸手市への提出を行うこと。

（4）清掃（日常・特別）・水質管理業務

- ① 平常時は、統括管理者（職務代理者）を中心に、日常の職員により対応すること。
 - ア 別表3「清掃等作業基準表」により、施設内の日常・定期清掃を実施すること。
 - イ 管理棟については、定期的に床維持剤等を用いて美観の維持向上に努めること。
 - ウ 清掃業務は、統括責任者及び職員と十分協議の上、施設利用者の迷惑にならないよう配慮して実施すること。
 - エ 清掃業務の実施にあたっては、職員の安全、衛生面に十分配慮すること。
 - オ 作業時に施設及び備品等に故障、損傷を発見した場合は、速やかに統括責任者及び幸手市職員に報告すること。
 - カ 業務時間中は、水面に浮かんだ死魚の除去に努めること。
- ② 水質管理については定期的な水質検査を行い、維持・改善に努めること。

（5）その他業務

- ① 利用者のサービス向上のため、指定管理者は自らの負担において、アメニティ類を施設に配置し、利用状況に応じて補充をしなければならない。
- ② 施設における電気消耗品・一般消耗品・清掃資機材等の消耗品類については、指定管理者の負担により購入するものとする。
- ③ 施設における軽微な修繕については、指定管理者の負担においてこれを処理することとする。
- ④ ゴミは適正な分別をし、省資源・リサイクル社会の成立に貢献すること。ゴミの処理は、事業所のゴミとして管理者が一般廃棄物処理業許可業者に依頼して処理すること。

別表2 設備点検作業基準表

場所・対象	主な箇所	頻 度	主な作業方法
管理棟	浄化槽	随 時	保守点検・清掃
	消防設備	年 2 回	消火器等の点検
	空調・冷暖房機器	年 2 回	保守点検・清掃
栈橋・池	水車	随 時	点検・調整
	動力ポンプ	随 時	点検・調整
	噴流式酸素溶解システム	年 2 回	保守点検
駐車場	仮設トイレ	随 時	汲取り、保守点検
場内・周辺道路		随 時	異常箇所の修繕・整備
構造物等の点検	管理棟・栈橋等	随 時	点検、破損確認

別表3 清掃等作業基準表

場所・対象	主な箇所	頻 度	主な作業方法
管理棟	床面	通 年	掃き掃除、タオル拭き、破損確認
	トイレ	2 回/日	便器清掃、消耗品補充、モップ拭き
		年 4 回	尿石除去、消臭洗剤使用
	ロッカー	通 年	ロッカー点検、タオル拭き
	ガラス	2 回/年	タオル拭き、破損確認
	照明	2 回/年	タオル拭き、破損確認
	休憩室	通 年	掃き掃除、タオル拭き、破損確認
栈橋・池	釣座	通 年	掃き掃除、高圧洗浄
	池内部	随 時	沈殿物回収、死魚処理
	池の消毒	随 時	環境改善剤の散布
	蓮の整備	随 時	引抜き作業（ボート上での人力）
	鮎の餌やり	随 時	鮎への餌やり
	ジャミ処理	随 時	捕獲、処分等
	水質検査	適 時	
駐車場	敷地内	随 時	ゴミ拾い・回収、破損箇所確認
		随 時	草刈り
	仮設トイレ	随 時	便器清掃、消耗品補充、モップ拭き
		随 時	尿石除去、消臭洗剤使用
ゴミ回収・分別		1 回/日	分別処理
場内・周辺道路		随 時	蓮、雑草等の除草