

実相寺パークゴルフ場
指定管理者業務仕様書

令和8年8月

別府市

目 次

1. 管理運営に関する基本方針	3
2. 基本事項	3
3. 業務対象施設の概要	3
4. 業務内容	4
5. 運営管理業務	4
(1) 使用許可・受付に関する業務	
(2) 利用料金の徴収に関する業務等	
(3) その他	
6. 施設管理業務	5
(1) 適用基準	
(2) 基本的事項	
(3) 維持管理業務	
(4) 保守点検管理業務	
(5) 清掃業務	
(6) 警備業務	
7. 自主事業等	9
(1) 便益施設等の調整業務	
(2) 大会等の誘致業務	
(3) 施設命名権導入に伴うスポンサーメリット対応業務	
8. 経営管理	10
(1) 管理体制の整備	
(2) 備品等維持管理業務	
(3) 引継に関する業務	
(4) 報告業務	
(5) 事業評価業務	
9. その他	12
(1) 広報	
(2) 関係機関との連絡調整業務	
(3) 別府市の施策に対する協力	
(4) その他	
(5) 協議による事項	

実相寺パークゴルフ場指定管理者業務仕様書

この仕様書は、実相寺パークゴルフ場(以下「体育施設」という。)の指定管理業務及び当該施設の保守業務を実施するための仕様を示すものである。

指定管理者は、業務の遂行に当たり、下記の事項に基づき、実相寺パークゴルフ場の適切な管理運営を行うこと。

1 管理運営に関する基本方針

体育施設は、スポーツの推進・市民の心身の健全な発達に寄与するため設置されており、市民が気軽にスポーツ・レクリエーション活動に取り組むことができる施設と機会を提供することを目的とし、設置されている。

現在の利用状況としては、施設(設備を含む。以下、すべて同様とする)によりばらつきがあるものの、平日の夕方以降の時間帯や、土・日・祝日の稼働率が高く、平日昼間の時間帯では稼働率が低い。そのため、指定管理者による新たな自主事業により体育施設の資産価値の上昇と、これまで体育施設を利用していなかった人達を対象に新たな利用者層の掘り起こしを期待する。

また、施設状況としては、建設年度からかなりの年数が経過しているものもあり、老朽化が目立っている。市の求める指定管理業務の方針としては、関係法令を遵守するのはもちろんのこと、所管省庁である文部科学省および国土交通省、厚生労働省が定める基準を満たす施設管理および営繕を重視していくものとする。

加えて、別府市ではスポーツ観光にも力を入れており、施設運営を通して別府市の観光事業に寄与するとともに、プロスポーツ等と身近にふれることで、市民がスポーツを身近に感じ、スポーツ振興に発展することも期待している。

2 基本事項

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、指定管理者は下記の基本事項に基づき業務を遂行するものとする。また、委託者が管理上必要と認めた場合は、その指示に従い実施するものとする。

- (1)体育施設が公の施設であることを念頭に、公平な管理運営を行うものとし、特定のものに利益を与え、又は不利益となる取り扱いをしないこと。
- (2)指定管理者は、常に現場の状況に精通し、かつ別府市と密接に連携を図りながら、業務を遂行すること。
- (3)事故防止その他維持管理上必要な緊急措置については、別府市の指示を受け適切な管理にあたること。
- (4)業務を遂行したときは、業務日報により業務実施内容を記録し、別府市から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。
- (5)利用者へのサービスの向上及び競技場の安全を図るため、公益社団法人日本パークゴルフ協会公認の指導員及びアドバイザーの資格を有する者が所属する団体と連携を取って施設の運営を行うこと。
- (6)実相寺パークゴルフ場は、公益社団法人日本パークゴルフ協会の公認コースとして認定されていることから、適時適正な手続きを行い、公認コースであることを維持すること。
- (7)事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (8)利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (9)この仕様書に定める事項のほか、現場の状況に応じ、仕様書にない事項や疑義が生じた場合は指定管理者と別府市の両方で協議する。

3 業務対象施設の概要

別表1のとおり

4 業務内容

指定管理者の行う業務は、以下のとおりとする。

- (1) 運営管理業務
 - ア 使用許可・受付に関する業務
 - イ 利用料金の徴収・返還業務
- (2) 施設管理業務
 - ア 維持管理業務
 - イ 保守点検管理業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 警備業務
- (3) 自主事業
 - ア 便益施設等の調整業務
 - イ 大会等の誘致業務
 - ウ 施設命名権導入に伴うスポンサーメリット対応業務
- (4) 経営管理
 - ア 備品維持管理業務(別表 3)
 - イ 引継に関する業務
 - ウ 報告業務
 - エ 関係機関との連絡調整
 - オ 事業評価業務

5 運営管理業務

- (1) 使用許可・受付に関する業務
 - ア 一般使用について

指定管理者は、条例に基づき申請を受け、使用許可・利用料金の収受等の事務を行う。

指定管理者が、サービス向上のためにホームページの開始や申請システムの導入などを行う場合には、サービスの周知など平等な対応に配慮するとともに、個人情報の取扱いに注意すること。この際の費用は、全額指定管理者が負担すること。
 - イ 優先使用の受付

優先的に受付できるものは、下記のいずれかの条件を満たすものとする。

 - (ア) 別府市が主催する大会行事等
 - (イ) 国際大会、全国大会、九州大会、県大会、全市大会等大規模な大会行事等
 - ウ 利用調整
 - (ア) 毎年度12月から2月にかけて、各団体から提出された年間スケジュールを集約し、市が主催する大会行事等を優先させ、大会の規模等も考慮し、年間計画を作成する。
 - (イ) 他のスポーツ施設を同時に使用する大会・行事等があるため、3ヶ月に1回(年4回)、他のスポーツ施設を管理する指定管理者と連絡調整会議を行うこと。
- (2) 利用料金の徴収に関する業務等
 - ア 利用料金の徴収

利用料金の徴収は、条例及び規則に規定された期限までに、確実に行うこと。

利用料金については、施設概要のとおりである。

イ 実際に利用しなかった利用料金の徴収

別府市の都合により使用を取り消した場合、雨天・降霜等によりグランド等の状態が悪い場合、施設改修等により施設を使用できない場合など「利用者の責によらないとき」は利用料金を徴収しない。なお、利用者が使用の中止を申し出て※「相当の理由があるとき」には、別府市と協議の上、施設ごとに別に定める基準により利用料金を徴収する。

※「相当の理由があるとき」とは、故意に悪質な申込み、又は、重大な過失等によってスポーツ施設側に迷惑を及ぼすような場合を除き、社会通念上、認められるときのことをいう。

ウ 利用料金の減免

指定管理者は、条例・規則に規定された場合にのみ、体育施設の利用料金を減額し、または免除することができる。その場合、該当する条例の条項を確認し、利用料減免申請書の收受、別府市への報告・確認、申請者への決定通知など、適正な処理を行うこと。

(3) その他

ア 休館日及び開館時間

条例・規則によるが、別府市の承認を得て変更することができる。

イ 緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、災害、犯罪その他の緊急時における利用者に対する対応等について、対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確な対応をすること。

(イ) 事故や急病が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、近隣の医療機関、消防等と連携し、的確に対処すること。また、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。

(ウ) 大会行事等においては、実施前の打合せ、マニュアル等により主催者と別府市との情報伝達方法の確認と役割分担を確認すること。

(エ) 重大な事故等については、直ちに書面で別府市に報告し、その指示に従うこと。

ウ 周辺対策の実施

大会行事等を実施する場合は、周辺混雑対策、輸送交通対策、騒音対策等、周辺に配慮した計画を立案し、別府市に事前報告をすること。

エ 駐車場

入場者が満員の場合の際は、駐車場に案内表示を掲げるなど、来場者への案内を適切に行うこと。

6 施設管理業務

(1) 適用基準

施設管理業務にあたっては、以下の基準を適用することとする。

- ・コース設置基準((公社)日本パークゴルフ協会)
- ・屋外体育施設の維持管理マニュアル((財)日本体育施設協会)
- ・その他 大分県および関連省庁が定める基準

(2) 基本的事項

指定管理者が行う施設管理業務に関する基本的事項は、おおむね次のとおりとする。

ア 維持管理業務

指定管理者は、施設のもつ機能を十分に発揮させ、利用しやすい体育施設となるよう、またより良い質のサービス提供を図るために、施設を良好な状態で維持すること。

また、適切な運用施設利用者の安全を図るため、法令に基づいた点検業務を行うこと。

イ 保守点検業務

指定管理者は、施設利用者が施設を安全・快適に利用できるよう、点検等を実施すること。

ウ 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施することとし、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

なお、清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設等の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。

エ 警備業務

指定管理者は、各施設の防災・防犯に努め、安全確保と事故防止等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

オ 施設管理業務に係る関係書類の整備

施設管理業務に当たっては、業務日誌、作業記録などの保守管理業務に係る関係書類を作成し、常に閲覧可能な状態にしておくこと。

カ 廃棄物の処理

指定管理者は、施設等の管理運営業務において発生したごみについて、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い、適正に処理すること。なお、処理に当たっては分別を徹底しリサイクルに努めること。また、処理までの間は衛生面にも十分に注意を払うこと。

キ その他

主な、保守点検及び維持管理業務は、「体育施設保守点検及び維持管理業務」(別表4)、「業務内容一覧」(別表5)に定めるとおりとする。

(3) 維持管理業務

利用者が安心して各施設を使用でき、快適に利用できるよう、常にこれらを適正な状況に維持管理すること。

ア 場内設備の維持・管理

- (ア) 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検等を行うとともに、予防保全に努めるなど、合理的かつ効果的な維持管理を行うこと
- (イ) 施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること
- (ウ) AED:自動体外式除細動器(小児用に対応できる機能を備えたもの)を1台設置するとともに、緊急時に正常に使用できるよう適切に管理を行うこと。また、従事者が適切に使用できるよう、定期的に研修を行うこと。

イ 植栽管理

- (ア) 施設周囲や植え込み地等の除草は随時行うこと。
- (イ) 低木の刈り込みは適期に行うこと。
- (ウ) 植栽地における病害虫の発生状況の点検、及び初期防除に留意すること。やむをえず農薬等を散布する際は、周囲への飛散について最大限配慮すること。
- (エ) 枯損木や枯れ枝、支障枝は、発見次第、速やかに除去すること。

ウ その他 施設管理

指定管理者は、施設を常に最良の状態に維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に十分に配慮すること。また、施設に故障等が生じた場合は迅速に対処し、重大な故障や事故がおきた場合は、速やかに別府市に報告すること。

エ 小規模修繕業務

- (ア) 募集要項「6管理に要する経費 (9)修繕費の精算について(9 ページ)」に記載している通り、施設設備について補修が必要な場合は、年間の修繕見込み額の中からこれを行うこと。
- (イ) 異例な場合や、1箇所1件あたり20万円を超える修繕については別府市と協議を行うこと。

オ その他

施設の運営・維持管理・修繕等を行うにあたり、その業務内容が施設外に及ぶ可能性がある場合は、各管理者と十分に協議を行うこと。

(4) 保守点検管理業務

ア 点検業務

指定管理者は、施設利用者が施設を安全・快適に利用できるために、点検等を実施すること。点検範囲及び項目などは「建築保全業務共通仕様書」に準ずるものとする。

また、点検の結果、不測の事態や、施設運営上問題が生じる事態が発生した場合には、速やかに別府市に報告し、指示を受けること。

(ア) 日常点検業務

目視、騒音、接触などの簡易な方法により、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を巡回しながら日常的に行い、施設の正常な状態を確認すること。

また、点検の実施結果は、点検記録表等に記録すること。

さらに、故障及び異常を発見し、応急処置の必要がある場合は、被害拡大を防止するため、速やかに措置を講じること。

(イ) 定期点検・法定点検

法令等(官公法12条および建築基準法12条、電気事業法、消防法、労働安全衛生法等)に基づき、当該点検を実施するのに必要な資格または特別な専門的知識を有する者による定期点検や法定点検を実施すること。

その際、点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、指定管理者の負担による。

また、点検報告書等は、台帳として記録・保存すること。

(ウ) 臨時点検

台風、地震等の災害発生直後および不具合発生時等には、施設管理者による点検を実施するとともに、必要に応じて、当該点検を実施するのに必要な資格または特別な専門的知識を有する者による点検により、安全を確保すること。

イ 保守業務

指定管理者は、点検の結果に基づき、施設の機能回復または危険防止のために、消耗品の取替え、注油、塗装その他、これらに類する軽微な作業を行うこと。

その際、保守に必要な消耗品、材料、油脂等は、指定管理者の負担とする。

(5) 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境と美観の維持に努め、快適な空間を利用者に提供するための清掃業務を実施すること。また、清掃は可能な限り利用者の妨げにならないよう実施すること。比較的規模の大きい大会等がある場合は、近隣道路等の清掃も行うこと。

ア 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、「業務内容一覧」(別表5)を満たすものとし、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。また、消耗品等は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では困難な箇所・内容について定期清掃を実施すること。

ウ 敷地内および施設周辺の清掃

指定管理者は、日常的に敷地内および施設周辺の清掃(側溝、排水溝のじん芥集積を排除すること)を行い、敷地内および施設周辺が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用状況に応じて、適切に設定すること。特に落葉時期は、園路や広場等を中心に清掃を行うこと。

エ その他

原則として、利用団体や利用者が、各施設内外で発生したゴミなどの処理及び使用した諸室、スタンド等の清掃を行うが、指定管理者は前日確認及び翌日確認清掃を実施すること。

また、指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

(6) 警備業務

業務にあたっては、各施設の使用利用目的・内容を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

また、重大な事故や事件が発生した場合は、速やかに別府市に報告すること。

ア 来場者対応

駐車場や各施設出入口における、車両や人の出入り状況の確認や事故防止に努めること。

イ 各施設開閉業務

施設営業時間に合せて扉の開閉作業を基本とし、特に営業終了後の各施設施錠確認及び残留者の確認は、確実に行うこと。また、大会時等の最終確認も同様とする。

駐車場においても同様に開閉作業を行うこと。

ウ 巡回管理業務

各施設・建物の戸締り、消灯確認、異常の有無、及び各所の火災予防点検を行い、侵入者・不審者などを発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

エ 機械警備業務

事務所や管理棟などについては、火災、盗難、その他の災害の覚知及び拡大防止を目的とし、管理者不在の時間帯において、機械警備を行うこととする。警備に要する警報機器及びこれに付帯する一切の設備の設置、撤去及び保守点検に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。

オ その他

(ア) 火災に対し、次に掲げる適切な対応を図ること。

(イ) 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置

(ii) 消防署及び別府市への通報並びに対応計画に定める緊急連絡者への連絡

(イ) 防犯に対し、次に掲げる適切な対応を図ること。

(イ) 侵入者等の潜伏、徘徊を発見した時の処置

(ii) 警察署への通報及び対応計画に定める緊急連絡者への連絡

7 自主事業等

(1) 便益施設等の調整業務

指定管理者は、便益施設等について、関係事業者との調整のほか、次の各号の業務を行うこと。

ア 指定管理者以外の者が設置する便益施設及び広告看板等については、指定管理の範囲から除外されるが、これらの物件の設置者等関係者との調整を行うこと。

イ 前号に定める調整業務には、契約調整、営業品目、価格等の調整、業者間調整を含む。

ウ 設置許可等に関する調整については、あらかじめ別府市と事前に協議を行うこと。

エ 指定管理者以外の者が許可を受け運営を行っている物件等について、管理方法等について、設置者との間で協議・調整を行うこと。

オ 指定管理者が自主事業として行う自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用の許可は、指定管理者の申請に基づき、別府市が行うものとする。

(2) 大会等の誘致業務

ア 大会行事等、各種イベントの調査検討・誘致業務

(ア) 大会行事等、各種イベントの誘致のため専任の担当を置く等体制を整備するよう努め、別府市にふさわしい大会行事等、各種イベントを積極的に誘致するとともに、従来から開催していた大会行事等との利用調整を図ること。

(イ) 上記に定める事項に基づき、年1回、年間計画書を作成し、別府市に承認を得ること。

(3) 施設命名権導入に伴うスポンサーメリット対応業務

ア 施設命名権に関する契約の概要

今後、本仕様書における各施設について、施設命名権を導入し、契約の相手方が決定した場合には、指定管理者に対し、1)契約の相手方、2)期間、3)主な権利(命名権、常設広告看板設置、広告掲出料の免除等)等、管理上必要な事項を通知するものとする。

イ 施設命名権その他の権利運用に伴う連絡調整

仕様書における各施設に施設命名権が導入された場合においては、別府市と施設命名権契約者との間で締結した施設命名権に関する契約書その他関係文書に定める事項を遵守し、別府市、施設命名権契約者との連絡調整を綿密に行い、施設命名権契約者に付与された権利の運用を適切に行うとともに、施設命名権契約者の意向を尊重し、スポンサーメリットが最大限発揮されるよう努めること。

ウ クリーンスタジアム対応

国際大会等において、商業権が主催者に属する場合、主催者の指示に従い企業名や広告の隠蔽を行うこと。この取り扱いは施設名称、及び、自動販売機など設置している物件についても該当し、当該対応すべき期間中は、別府市、施設命名権、契約者、主催者と協議のうえ決定する施設名称を使用する。また、自動販売機等を隠蔽する場合、その間の許可使用料等については返還しない。

8 経営管理

指定管理者は、常時、備品等の保守管理及び事業収支の把握に努めるとともに、事業計画書及び事業報告書の作成を行い、定められた時期に別府市に報告を行う。

(1) 管理体制の整備

ア 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、労働関係の法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員を配置すること。

また、組織体制及び緊急時連絡体制について明示すること。

イ 管理責任者を、適正に配置すること。

ウ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

エ 施設等の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を配置すること。

オ 職員の能力の向上を図るための研修等を実施すること。研修内容については、あらかじめ別府市と協議すること。

(2) 備品等維持管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう各種備品の管理を行い、破損又は不具合等が生じたものは随時更新すること。

ア 備品等の貸与及び保管

現在、各施設の管理運営業務に用いている備品のうち、別府市が所有するものについては、別府市が指定管理者に無償で貸し付ける。別府市から無償で貸付けを受けた物品については、適切に維持管理すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐えるもので、原則として購入価格が3万円以上のものをさす。

別府市が所有する備品は、別表3のとおりである。

(ア) 備品等の保守管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は、備品の管理を行うとともに不具合の生じた備品については、別府市と協議の上更新を行う。

なお、指定管理料等で購入した物品は、別府市の所有に属するものとする。ただし、指定管理者の責により不具合が生じた場合には、指定管理者の負担により更新を行い、その所有

は別府市に属するものとする。

(イ) 管理台帳の作成

備品の管理は、台帳を作成、出入を明確にすること。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等の事項を記載するとともに、備品に品名、購入日付等を貼付すること。

(ウ) 報告

指定管理者は、その保管する物品を整理するとともに、購入し、及び廃棄した場合の異動については別府市に報告すること。

イ 備品等の返還

指定管理者は、別府市から貸付を受けた物品については、指定期間満了後、清算報告書に物品借受一覧表を添付して提出すること。

ウ 消耗品の購入

芝育成用の薬品、クラブ、ボールの消耗品の購入費用については指定管理者の負担とする。

(3) 引継に関する業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に支障なく各施設の業務を遂行できるよう、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、破損・紛失等なく適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

なお、保存すべきものは主として次のとおりとする。

- ・備品台帳
- ・協力業者一覧表、メーカーリスト、各種取扱説明書等、保証書
- ・年間・月間定期点検表等
- ・業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報
- ・日誌（機器運転日誌、作業日誌）
- ・事故・傷害記録
- ・補修記録表

(4) 報告業務

指定管理者は、事業および収支について、報告書ならびに計画書を別府市に提出し、承諾を得なければならない。別府市は、必要な場合は、事業報告書又は月次報告書の内容及びこれに関係する事項について、指定管理者に対して書類の提出又は口頭による説明を求めることができるものとする。

また、事業実施内容や実施状況を証明する書類は、5年間保存しなければならない。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、地方自治法244条の2第7項による事業報告書（収支報告書を含む）を作成し、当該年度終了後速やかに提出しなければならない。事業報告書に記載する内容は委託された業務内容が実施されていることを確認できるものとし、書式は、別府市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

また、事業報告書の内容を証明できる書類を添付することとする。

イ 事業計画書および収支予算書（案）の提出

指定管理者は、翌年度の事業計画書を及び収支予算書（案）を作成し、前年度2月末までに別府市に提出し、承諾を得ること。

ウ 月間報告書の提出

指定管理者は、毎月の月間業務報告書を、翌月15日までに提出すること。

月間業務報告書に記載する内容は次のとおりとし、書式は、別府市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

(ア) 運営管理業務の実施状況

(イ) 施設管理業務の実施状況

- (ウ) 自主事業等
- (エ) 収支報告書等
- (オ) 自己評価等

エ 点検業務の報告

定期点検・法定点検を実施した場合は、その結果を、書面をもって、速やかに別府市に報告しなければならない。

オ 業務処理状況の調査等

- (ア) 別府市は指定管理者の業務処理状況について、随時に調査し、又は必要な報告を求め監督することができるとともに、業務の処理に関して必要な指示を与えることができるものとする。
- (イ) 別府市は指定管理者に対し、業務上必要な資料等の提出を求めることができるものとし、指定管理者は善意を持って対応すること。

(5) 事業評価業務

指定管理者は、次の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について別府市に報告すること。

事業報告や事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者が基準を満たしていないと別府市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

ア 利用者アンケート

本業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、施設利用者を対象に、年1回以上、各施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を任意に実施すること。

また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収、分析を行い、その内容を当該施設内に掲示するなどして、以後の本業務の実施に反映させるとともに、別府市に報告すること。

イ 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、別府市に提出すること。

9 その他

(1) 広報

ア 各施設の利用促進のために、パンフレットの作成・配布、看板の設置管理、メディア対応等必要な広報PR事業を積極的に行うこと。

イ SNS等を活用し、積極的な広報に取り組むこと。特にスポーツ推進課が管理するInstagram(ユーザーネーム:beppu_sports-suishin_official)での積極的な投稿を期待する。

※開設前のため、温泉課が現状管理している beppu_shieionsen_official を参照すること。

ウ 臨時休館、営業時間の変更、施設のイベント情報など、指定管理者が管理する施設の情報発信については、施設への掲示やSNS等を活用し、原則として指定管理者が実施すること。

(2) 関係機関との連絡調整業務

ア 別府市との定例会議

原則として3ヶ月に1回(年4回)、別府市との定例会議を開催するとともに、必要に応じて月次事業報告及び事業調整を行う。

イ 連絡調整会議

事業遂行にあたっての連絡事項等について、適宜、別府市、警察、消防、交通事業管理者等と調整を行う。

(3) 別府市の施策に対する協力

別府市が主催、共催等の催事、マスコミの取材等に協力するとともに、条例の範囲内で必要

な利用料金の減免を行うものとする。

また、災害時における施設開放については、別府市と協議の上、対応のこと。

(4) その他

ア 光熱水費

運営管理上必要となる光熱水費・電話料金は、指定管理者の負担とする。

イ 拾得物・残置物の処理

(ア) 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。

(ウ) 廃棄されたものか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示(貼紙)をした後、所有者が不明な場合は処分すること。

ウ 身体障害者補助犬の扱い

身体障害者が有料施設等を利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒んではならない。

エ ホームレスへの対応

ホームレスが敷地内の一部等を占用し、一般の利用者の適正な利用が妨げられている場合は、別府市に報告し、市の社会福祉部署と協力して必要な措置を講じること。

(5) 協議による事項

この仕様書に記載のない事項については、別府市、指定管理者双方協議の上、決定するものとする。なお、決定した事項については、書面にて確認すること。