

川崎国際生田緑地ゴルフ場
管理運営業務仕様書

令和4年7月

川崎市

目 次

第1. 総則	1
1 用語の定義	1
2 対象施設の概要	1
3 指定期間	2
4 ゴルフ場の運営時間及び休場日	2
(1) 運営時間及び休場日	2
(2) その他	2
5 施設利用の基本事項	2
(1) 施設の利用料金等について	2
(2) 条例の規定に基づく施設利用に係る権限	3
(3) 指定管理者が行う業務及びサービスの質、仕様等に対する考え方	3
(4) 順守すべき法令等	4
(5) 法令	4
(6) 条例等	5
第2. 統括マネジメント業務総則	6
1 統括マネジメント業務について	6
2 統括マネジメント業務	6
(1) プロジェクトマネジメント業務	6
(2) 事業計画書及び事業報告書作成業務	7
(3) 非常時・災害時対応業務	8
(4) 自己評価実施業務	9
(5) 事業期間終了時の引継ぎ業務	10
第3. 運営業務	11
1 運営業務の方針	11
2 運営業務に係る事項	11
(1) 受付及び接客業務	11
(2) 料金等に係る業務	12
(3) レストラン業務	12
(4) 物品販売業務	13
(5) 駐車場管理業務	14
(6) イベント等開催業務	14
(7) 広報業務	15
(8) 総務・経理等業務	16
(9) 光熱水費等の取り扱い業務	16

第4. 維持管理業務	17
1 維持管理業務の方針	17
2 維持管理業務に係る事項	17
(1)施設保守管理業務	17
(2)備品等保守管理業務	18
(3)清掃業務等	20
(4)環境衛生管理業務	21
(5)警備業務	21
第5. 自主事業	23
1 各種イベント等の実施	23
2 売店、自動販売機等の便益施設の設置	23
3 サービスの向上に向けた取組	23
4 条件等	24
第6. 利用者サービスの維持について	24

第1. 総則

1 用語の定義

施設の維持管理に関する用語の定義は、次のとおりとする。

機能：目的又は要求に応じて発揮する役割。

性能：目的又は要求に応じて発揮する能力。

劣化：物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

保全：建築物（設備を含む。）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。

点検：建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。

保守：建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う小部品の取替え等の軽微な作業。

運転・監視：設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

改修：劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

更新：劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。

2 対象施設の概要

川崎国際生田緑地ゴルフ場及びゴルフ場前駐車場（以下「本施設」という。）がある生田緑地は、昭和16年に川崎市都市計画緑地第1号として指定された緑地であり、川崎市の北西部、多摩丘陵の一角に位置している。

昭和27年に、ゴルフ場設計の第一人者である井上誠一氏の設計により、多摩丘陵の自然の地形を活かしたゴルフ場としてオープンした。

名称	川崎国際生田緑地ゴルフ場
所在地	〒214-0032 川崎市多摩区柘形七丁目1-10
開場年	昭和27年
設計者	井上誠一
コース	OUT 9H Par36、IN 9H Par36 コーライグリーン 6,070 ヤード(レギュラー)、 ベントグリーン 5,860 ヤード(レギュラー)
練習場	有り(6 打席約 30 ヤード)
管理面積	595,707 m ²
クラブハウス	2,340 m ²
駐車場	5,411 m ² (203 台)
西口展望広場	2,744 m ²

3 指定期間

指定管理者の指定期間は次のとおりとする。

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5か年）

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

4 ゴルフ場の運営時間及び休場日

(1) 運営時間及び休場日

川崎市都市公園条例（以下、「条例」という。）に基づくゴルフ場の運営時間及び休場日は次のとおりである。指定管理者は、原則として以下に従い本施設の運営を行うこととする。ただし、指定管理者が、本施設のより良い利用の促進のために提案を行い、市の承認を受けた場合には、運営時間の変更は可能である。

運営時間	午前6時30分から午後6時30分まで
休場日	1月1日

(2) その他

設備の保守・点検等による休場日は、各年度の開始前に市と指定管理者が協議し、決定する。

また、天災、工事、設備の点検等その他やむを得ない事由があるときは、指定管理者は、市の承認を得て、本施設を休場とすることができる。

5 施設利用の基本事項

(1) 施設の利用料金等について

指定管理者は、利用料金制に基づき、利用者からの利用料金を自らの収入とすることができる。本施設の利用料金については、条例で次のとおり上限額を定めており、指定管理者はこの上限額に従い、利用料金を設定することができる。

応募にあたっては、応募時点の条例で定められた利用料の範囲内で提案を行うこと。利用料の見直しを実施した場合には、改正後の利用料に基づき、指定管理予定者に決定した法人その他団体（以下「団体」という。）と協議の上、指定管理料を決定する。

ア ゴルフ場

上限額	19,900円（税込） （カート料金、キャディ料金、食事代、ゴルフ場利用税を除く）
-----	--

イ 駐車場

上限額	普通自動車	1台1回	1時間まで	300円
			超過時間30分までごとに	150円
	準中型自動車 中型自動車 大型自動車		1時間まで	700円
			超過時間30分までごとに	350円

(2) 条例の規定に基づく施設利用に係る権限

ア 利用の禁止又は制限に関する業務

指定管理者は、条例第5条第2項の規定に基づき、指定管理者が管理を行う管理施設又はその一部の区域の一部又は全部の利用を禁止し、又は制限するときは、あらかじめ市長の承認を得ること。

イ 利用の承認に関する業務

条例第7条第2項及び第3項の規定に基づく、有料施設の利用の承認に関する業務については、指定管理者の責務とする。

ウ 監督処分に関する業務

(ア) 指定管理者は条例第22条第3項の規定に基づき、条例第7条第2項の承認を受けたものであって次のいずれかに該当するものに対し、当該承認を取り消し、その効力を停止し、又はその条件を変更することができる。

- a 条例又は条例の規定に基づく処分に違反している者
- b 条例第7条第2項の承認に付した条件に違反している者
- c 偽りその他不正な手段により、条例第7条第2項の承認を受けた者

(イ) 指定管理者は、条例第22条第4項の規定に基づき、次のいずれかに該当する場合においては、条例第7条第2項の承認を受けた者に対し、上記(ア)に規定する処分をすることができる。

- a 都市公園に関する工事のため、やむを得ない必要が生じた場合
- b 都市公園の保全又は利用に著しい使用が生じた場合
- c 都市公園の管理上以外の理由に基づく公益上やむを得ない必要が生じた場合

(3) 指定管理者が行う業務及びサービスの質、仕様等に対する考え方

本書は市が本事業において、指定管理者に対して求める業務内容及びサービスの質に対する考え方を規定するものである。応募者は、具体的な特記仕様のある内容についてこれを順守して提案を行うものとし、具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を發揮した提案を行うものとする。

なお、本事業の実施にあたり、指定管理者が、既存の仕様に従うことが効率性・確実性の観点から望ましいと想定される仕様については、各業務の「仕様・条件等」に示している。

なお、指定管理者の提案により当該仕様以外の方法で業務を実施する場合には、安全性・確実性・サービスの質が担保されることを前提とし、仕様書に示す業務の内容と同等以上の水準・性能を満たすことを条件とする。当該仕様以外の方法に変更する場合には、指定管理者は必要に応じて、市と調整・協議等を行うこととする。安全性・確実性・サービスの質に疑義が生じる場合には、市は、その変更を認めないことがある。

(4) 順守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、以下の法制度等並びに維持管理・運営業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を順守するとともに（仕様書等については最新版を適用のこと）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。

(5) 法令

- ア 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- イ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- エ 個人情報保護法
- オ 行政手続法
- カ 社会教育法
- キ 駐車場法
- ク 建築基準法
- ケ 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（ハートビル法）
- コ 消防法
- サ 建築士法
- シ 警備業法
- ス 電気事業法
- セ 文化財保護法
- ソ エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- タ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- チ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ツ 高齢者、障害者等の移動などの円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- テ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ト 高圧ガス保安法

- ナ 国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）
- ニ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ヌ 電波法
- ネ 労働安全衛生法
- ノ 労働基準法
- ハ 最低賃金法
- ヒ 食品衛生法
- フ その他関係法令

（6）条例等

- ア 川崎市都市公園条例
- イ 川崎市行政手続条例
- ウ 川崎市建築基準条例
- エ 川崎市契約条例
- オ 川崎市公契約条例
- カ 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続を定める政令
- キ 川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例
- ク 川崎市福祉のまちづくり条例
- ケ 川崎市環境基本条例
- コ 川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例
- サ 川崎市火災予防条例
- シ 川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例
- ス 川崎市廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び浄化槽法施行細則
- セ 川崎市グリーン購入推進方針
- ソ 川崎市建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行細則
- タ 川崎市個人情報保護条例
- チ 川崎市情報公開条例
- ツ その他の関連条例等
- テ 都市公園及び公園施設に関して市が定める要綱・要領等
- ト 神奈川県ゴルフ場農薬安全使用指導要綱
- ナ 川崎市指定管理者制度の指定に係る暴力団排除措置要綱
- ニ 川崎市ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書

第2. 統括マネジメント業務総則

1 統括マネジメント業務について

指定管理者は、マネジメントシステムを構築し、本事業に関する全ての業務の統括機能を十分に発揮し、本施設における利用者の安全性、快適性、利便性を重視しながら、時代のニーズに合ったサービスを継続的に提供することができるように、業務を適正かつ的確に実施する必要がある。また、本書で示した業務以外でも、業務の円滑な実施に必要な事項については、自ら発案し、必要に応じて市と協議を行って、実施しなければならない。

そのため、指定管理者には、モニタリング等を活用した業務改善プロセスを通じて、継続的に業務の再編・再構築を行うとともに、常に何が必要かを考えた能動的な運営が必要である。

2 統括マネジメント業務

(1) プロジェクトマネジメント業務

ア 業務内容

指定管理者は、本事業の全ての業務を統括し、市をはじめとする関係者等と適宜、連絡、報告、調整又は協議を行う。

イ 仕様・条件等

(ア) 業務全体の統括

- a 特別目的会社（以下、SPCという。）として、他の事業者と連携を行う場合には、内部の組織体制を構築し、事業期間を通じて、SPCの経営計画の策定、実行、改善を行うこと。
- b 維持管理業務・運營業務に関して、業務の責務を確実に履行するとともにサービスの質を担保し、快適性・安全面等に留意し業務にあたるよう、グループの構成企業等を含む全ての関係者を適切に統括し、指導、監督及び支援を行うこと。SPCの構成企業等の業務に重複又はすきま業務が生じないよう、適切に統括しセルフモニタリングを通じ、必要に応じて指導、監督、支援を行うこと。

(イ) 市及び関係者との協働関係の構築

- a 指定管理者は、維持管理・運營業務を実施するうえで必要となる市への連絡、報告、調整、協議を行うこと。
- b 本市及び生田緑地の他の指定管理者と連携・協力し、生田緑地全体の利用の活性化により市のイメージアップを図ること。

(ウ) 事業実施体制の構築（人員配置）

- a 指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。また、その他の業務については、施設の設定目的及びその趣旨を十分に理解し、業務にあたることのできる人員を配置すること。
- b 総括責任者を常時配置すること。施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名配置する。なお、総括責任者は、専任かつ常駐とし、その不在時においては、他の常勤職員の中からあらかじめ代理者を定め、代行させることとする。
- c 広報業務担当者を専任かつ常駐で配置すること。
- d 受付・案内業務等、本事業の管理運営に従事する最適な人員を配置すること。
- e 本事業の実施にあたり、消防法上に基づき防火管理者を配置し、適切な防火管理体制を構築すること。
- f 電気主任技術者、冷凍機械保安責任者、建築物環境衛生管理技術者、その他施設設備管理において、法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行い、業務を行うこととする。
- g 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法、最低賃金法、公契約条例に基づく労働者の作業報酬の確保の規定のほか、労働安全衛生法等、関連法令を順守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- h 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- i 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

(2) 事業計画書及び事業報告書作成業務

ア 事業計画書

指定管理者は、各年度の業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類（以下、「事業計画書等」という。）を毎年度開始の30日前までに市に届け出て、市の承認を受けること。

また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承認を受けること。

イ 事業計画書の記載事項

- (ア) 指定管理に関する基本方針
- (イ) 施設の運営及び管理業務等に関する事項
- (ウ) 自主事業に関する事項
- (エ) 収支予算及び執行に関する事項
- (オ) その他、市が指示する事項

ウ 事業報告書

指定管理者は、管理運営業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

エ 日報

指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

オ 月報

指定管理者は、月毎の事業報告書（月報）を翌月15日までに、次の各号に示す事項を記載し、市に提出すること。

- (ア) 利用実績（利用者、利用率等）
- (イ) 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- (ウ) 事故・苦情等への対応に関する事項
- (エ) その他市が指示する事項

カ 四半期報

次の各号に示す事項について、四半期毎の事業報告書として、それぞれ7月・10月・1月・4月末日までに市に提出すること。

- (ア) 利用実績（利用者、利用率等）
- (イ) 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- (ウ) 収支報告
- (エ) その他市が指示する事項

キ 年度事業報告書

事業者は、年度ごとに、各年度の業務終了後5月末日までに、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を市に提出しなければならない。

- (ア) 維持管理・運営業務の実施状況や利用状況に関する事項
- (イ) 維持管理・運営に係る経費等の収支状況に関する事項
- (ウ) 事故・苦情等への対応に関する事項
- (エ) 個人情報の保護に関する事項
- (カ) 自主事業に関する事項
- (キ) その他市が指示する事項

(3) 非常時・災害時対応業務

ア 非常時・災害時の対応

指定管理者は、災害が発生した場合に、法令に基づき、本施設内の利用者が安全に避難するために適切に誘導する責務を有する。

また、指定管理者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災

害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。

イ マニュアルの整備

- (ア) 指定管理者は、運営開始日に円滑に業務を実施できるよう、運営開始日までの間に必要な準備を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、運営開始前の準備として、施設の利用及び個人情報保護を考慮した危機管理マニュアルを作成し、市の承認を得た上で、従事者等に周知徹底が図られるようにすること。

ウ 事故防止・発生時の対応

- (ア) 指定管理者は、利用者の急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応すること。
- (イ) 事故の発生の有無及び事故発生時の対応について記録し、直ちに市に報告を行うこと。

エ 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- (ア) 管理責任者及び防火管理者を配置し、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。
- (イ) 災害等の発生に対応できるよう災害時に必要な資機材等を用意しておくこと。
- (ウ) 万一、事故等が発生した場合は、速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。
- (エ) 風水害その他の事由（警報や注意報を含む）により、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の中止又は停止を行う必要があると認める場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、緊急時の対応として指定管理者の判断にて施設提供等の中止又は停止を行い、その後速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。
- (オ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に報告し、承認を得ること。
- (カ) 市に災害対策本部が設置された場合は、市災害対策本部と連携するとともに市の指示に従うこと。

(4) 自己評価実施業務

指定管理者は、本事業を確実に履行し、業務の履行状況を確認するために、指定管理者が実施する業務について、事業計画書等に基づき、自己評価を実施することとし、統括マネジメント業務の一貫として、マネジメントシステムの一部に自己評価を位置づけ、その整合を図ること。

(5) 事業期間終了時の引継ぎ業務

ア 業務内容

引継ぎ業務の内容は、指定管理者が実施する全ての業務の次期指定管理者への引継ぎ業務とする。

イ 業務の方針

(ア) 指定管理者は、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うこと。

(イ) 指定管理者は、維持管理・運営業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き本施設を使用できるよう、良好な状態に保持していなければならない。

ウ 仕様・条件等

(ア) 指定管理者は、指定期間の終了までに、本施設の状態について、引き続き利用できるよう本書に示す良好な状態を保持した上で、引き渡すこと。

(イ) 什器・備品等については、指定期間の終了に際し、備品及び作成した成果物等を市が指定する者に対して引き継ぐこと。

第3. 運營業務

1 運營業務の方針

本施設において必要とされる業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設において、適切なサービスを提供することを基本方針とする。また、業務実施にあたっては、本施設の魅力向上により、管理運営面で魅力ある提案を行うことによりリピーターを増やすなど、利用者の拡大に努めること。

2 運營業務に係る事項

(1) 受付及び接客業務

ア 業務概要

受付及び接客業務の内容は、本施設の利用者からの予約受付及び情報提供並びに案内とする。

イ 業務の方針

- (ア) 指定管理者は、利用者の利便性に十分に配慮するとともに、公平な運営に留意しなければならない。
- (イ) 受付業務は、本施設の「顔」と言える業務であり、本施設の目的や機能を十分理解するとともに、利用者に対し丁寧かつ誠実に対応すること。

ウ 仕様・条件等

- (ア) 受付体制は、利用受付、各種案内などの業務を行う上で、利用者にとって快適な利用がなされるよう配慮すること。
- (イ) 事故発生時に備え、常に応急処置・医療機関との連絡が円滑に行えるような体制を維持すること。
- (ウ) 業務実施時においては、利用者等の問い合わせに対して本施設の利用方法、料金体系、イベント等の情報をわかりやすく丁寧に説明・提供すること。
- (エ) 指定管理者は、利用者に対して指定管理者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行うなど、事故やトラブルの防止に努めること。
- (オ) イベント開催等の混雑時においては、混乱をきたさないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- (カ) 高齢者及び障害者等で援助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるように対応すること。また、身体障害者手帳等の提示による減免等については、適切に対応すること。
- (キ) 視察者等の来客対応を、必要に応じ行うこと。
- (ク) 利用者からのクレームや要望等の意見は、事実関係を確認し市に報告した上で、改善等が必要な場合は、市と協議すること。

(2) 料金等に係る業務

ア 業務概要

- (ア) 本施設では地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制度を採用する。
- (イ) 指定管理者は、利用者サービスの向上に向けて、様々な料金プランや徴収方法を市の承認を得たうえで、設定すること。

イ 業務の方針

指定管理者は、利用者の利便性等に配慮し、利用料金を設定し、徴収する。

ウ 仕様・条件等

- (ア) 利用料金については、条例に規定する金額の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることができる。
- (イ) 指定管理者は、利用者サービスの向上を目指すとともに、本施設の利用促進等を考慮し、料金プランを設定すること。

エ クレジットカード決済システムの導入

指定管理者は、利用者の利便性を向上するため、クレジットカード（5種類以上）決済システムを導入すること。

オ 帳簿の作成

指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

カ 現金の管理等

徴収した現金については、施設内で安全に保管するとともに、速やかに金融機関等への預け入れ等を行うこと。なお、現金の輸送に関しては、安全に十分配慮した現金保全措置を講じること。

キ 利用料金等の周知

- (ア) 設定した利用料金等の情報について、わかりやすく掲示等を行い、周知する。
- (イ) 利用料金等の情報を、施設のエントランスや受付窓口等に提示するとともに、パンフレットや広報物、インターネットホームページなど、様々な情報ツールにより周知すること。

(3) レストラン業務

ア 業務内容

レストラン業務とは、カフェ・レストラン等飲食施設の運営である。

イ 業務の方針

指定管理者は、クラブハウスにおいて、レストラン業務を行うこと。その他の

場所で飲食提供を実施する際には、都市公園法に基づく許可を得ることが必要である。なお、一般利用者が利用できるようにすること。

ウ 仕様・条件等

(ア) 全般

什器備品類については、別紙1「貸与備品等リスト」を使用することができる。その他必要な物については、指定管理者が用意すること。

- a レストラン業務の実施は必須とする。
- b 食中毒等が起こらないよう予防に努め、安全な飲食物を提供すること。
- c アルコールの提供は可能であるが、提供に際しては関係法令に従うこと。
- d 店内は常に整理整頓し、清潔な状態を維持し利用者に不快感を与えないこと。
- e レストラン業務に係る一切の費用は指定管理者が負担し運営すること。
- f 事業内容の変更時には、市と協議を行うこと。
- g 広報並びに利用促進に関する業務を実施すること。

(イ) 飲食の提供に関する業務

- a 利用者のニーズにあった飲食物の提供
- b 案内及びパーティ等のセッティング
- c 料金の徴収、管理

※本業務に係わる売上金収入は、指定管理者の収入とする。飲食料金の価格は、近隣ゴルフ場、公営ゴルフ場等を参考のうえ、市と協議のうえ指定管理者が定めるものとする。

(ウ) 施設・設備の維持管理に関する業務

- a フロアー及びキッチン等の施設の維持管理業務
- b 備品等管理業務
- c 施設の清掃業務
- d 施設の保健衛生にかかわる業務（ごみ処理、防虫・防鼠等）

(エ) その他の業務

利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう務めること。

(4) 物品販売業務

ア 業務概要

物品販売業務とは、クラブハウス内の売店において物品等を販売する業務である。

イ 業務の方針

指定管理者は、クラブハウス内の売店において、利用者の利便性とニーズに配慮した物品等の販売業務を行うこと。

ウ 仕様・条件等

- (ア) 指定管理者は、利用者の利便性とニーズに配慮した物品等を販売すること。
- (イ) 販売する物品及び料金については、市と協議のうえ指定管理者が定めるものとする。
- (イ) 物品等の販売については、公序良俗に反するおそれのある物品等を販売してはならない。
- (ウ) 物品等の販売については、各種法令等を順守すること。
- (エ) 販売に必要な什器備品等は指定管理者が用意すること。

(5) 駐車場管理業務

ア 業務概要

ゴルフ場前駐車場の運営管理を行う業務である。

イ 業務の方針

指定管理者は、ゴルフ場前駐車場についての運営管理業務を行うこと。

ウ 仕様・条件等

- (ア) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐車場の点検、保守、改修、清掃などを実施すること。
- (イ) 利用者が安全に駐車場を利用できるよう配慮すること。
- (ウ) 駐車場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。
- (エ) 駐車場で不法な車両を発見した場合は、速やかに適切に対応すること。
- (オ) 必要に応じ、駐車場法に関する手続きを行うこと。
- (カ) 必要に応じ、駐車場管制装置を導入すること。

(6) イベント等開催業務

ア 業務概要

イベント等開催業務とは、本施設において市又はゴルフ場が企画する各種イベント、セミナー等を行う業務である。

イ イベント等の概要と位置づけ

- (ア) 生田緑地及び本施設の魅力向上のための各種イベント等をこれまでと同程度以上実施すること。

本施設がこれまで実施したイベントは別紙2「イベント等開催業務一覧」のとおり。

- (イ) 本市及び生田緑地の指定管理者をはじめとする関係者と連携を図りながら、

各種イベントを計画のうえ実施すること。

(ウ) ゴルフ場利用者以外を目的としたイベントも併せて実施すること。

(エ) 市民開放日（年4回）については、原則として、これまで通常イベントとして実施してきた内容と同程度の企画を維持して実施すること。イベントの内容等については、別紙2「イベント等開催業務一覧」のとおり。

(オ) 子どものゴルフ体験等将来的なゴルフ人口の増加につながり継続的なゴルフ場利用者確保につながるイベントの開催に努める。

ウ 仕様・条件等

各種イベント等の開催に際し、近隣住民等との混乱をきたさないように配慮すること。

(7) 広報業務

ア 業務概要

広報業務とは、生田緑地及び本施設の魅力向上と利用促進のために、パンフレット等広報物、インターネットホームページなど、様々な情報ツールを活用して幅広く情報発信する業務である。

イ 業務の方針

指定管理者は、新たな広報媒体の活用等に積極的に取り組み、生田緑地及び本施設の魅力向上と利用促進を行うものとする。

ウ 利用促進業務

(ア) 本施設の利用案内パンフレットを作成し、情報の発信を行うこと。

(イ) 市の広報や報道機関、地域のミニコミ誌等への情報提供に努め、広く広報活動を行うこと。市の広報への掲載を依頼する場合には、市と協議し、指示に従うこと。

エ ホームページ管理・情報発信業務

(ア) 指定管理者は運営開始にあわせてホームページの運用を行うこと。

(イ) 指定管理者は、各種イベント等をはじめとする掲載情報の更新を適切に行うこと。

(ウ) ホームページの管理にあたり、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

(エ) 利用者が常時快適にホームページにアクセスが可能となるようホームページのメンテナンスを行うこと。また、メンテナンスにより一時的にホームページを停止する際には、利用者に影響のない範囲で行うこと。

(オ) ホームページの作成にあたり、指定管理者は総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」における「5 ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開」

に基づき、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の達成等級 AA に準拠するよう努めること。準拠できない場合においても、ウェブアクセシビリティ方針を定めてホームページで公開すること。

なお、指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、利用者の混乱防止等の観点から、指定管理者が取得したドメインは、次期指定管理者等に引き継ぐことができるよう必要な対応を行うこと。

※ウェブアクセシビリティとは「高齢者や障害者など心身の機能に制約のある人でも、年齢的・身体的条件に関わらず、ウェブで提供されている情報にアクセスし利用できること」をいう。

(8) 総務・経理等業務

ア 業務概要

総務・経理等業務の内容は、庶務全般、利用者数などの各種統計・調査、運営経費の執行管理及び決算管理とする。

イ 業務の方針

総務・経理業務については、円滑な本事業の遂行に資するよう、庶務全般・各種統計調査業務・予算決算業務等の適切な執行管理を行うこと。

ウ 庶務全般

(ア) 施設内の鍵は、厳重に保管すること。

(イ) 拾得物・遺失物は適切に保管し、記録をつけ、一定期間保管した後、所管警察署へ届け出ること。

(ウ) その他必要な業務を行うこと。

(エ) 備品等については別紙1「貸与備品等リスト」のとおり。

エ 各種統計・調査業務

執行管理に必要な統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を速やかに提出できるよう整理・管理を行うこと。

オ 予算決算業務

本施設の運営に関する予算決算について、市の求めに応じて速やかに執行状況等を報告できるようにすること。

(9) 光熱水費等の取り扱い業務

本施設の運営に係わる光熱水費及び通信費など、一切の費用については、指定管理者の負担とする。

第4. 維持管理業務

1 維持管理業務の方針

本施設において必要とされる業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設を、常時適切な状態に維持管理することを基本方針とする。なお、業務実施にあたっては、以下のことを考慮し、実施する。

- (1) 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- (2) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (3) 省エネルギー・省資源に努めること。
- (4) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (5) 本施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (6) 希少種の動植物をはじめとする豊かな自然を保全すること。
- (7) 関係法令等を順守すること。

2 維持管理業務に係る事項

(1) 施設保守管理業務

ア 業務概要

本施設の保守管理とする。施設及び設備等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、点検、保守、改修を実施する。

イ 業務の方針

- (ア) 関係法令の定めにより、個々の施設及び設備の点検（定期点検・法定点検）を実施し、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- (イ) 重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- (ウ) 故障・不具合等に対するクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。
- (エ) 市の所有する施設及び設備等の改修・更新について、長寿命化に配慮して実施し、1件あたり250万円の範囲内で指定管理者が負担すること。なお、1件250万円を超える場合は必要に応じて市と協議を行うこと。
- (オ) 事件・事故発生時には速やかに市に報告し、必要に応じ報道発表対応を行うこと。報告事項や報道発表については、原則として市の規準に準拠する。

ウ 仕様・条件等

別紙3「維持管理水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で維持管理を行うこと。

エ コース

指定管理者は、コース内の芝、池（市が借地している国有地の池を含む）、カート道路、樹木等について、良好で快適なプレーが可能なレベルに保つとともに、良質な景観や環境の提供によって使用者の満足度が向上するよう、適切な保守管理を行うこと。

特に、芝については、利用者のプレーの支障にならないように配慮し、病虫害防除、施肥、刈り込み、除草等を行うとともに、必要に応じて目土かけ、ブラッシング、エアレーション、補植等を行うこと。

また、コース内の池は防災調整池として適切な保守管理を行うこと。

なお、維持管理に必要な備品等については、別紙1「貸与備品等リスト」のとおりとする。

オ クラブハウス

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的な建築物の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するとともに、建築基準法第12条第2項に基づく特殊建築物法定点検（3年に1回）を行うこと。

また、指定管理者は、利用者が本施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に務め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

カ 生田緑地西口展望広場

指定管理者は、生田緑地西口展望広場において、日常的に出入り口の施錠管理を行うとともに、建築物の点検、樹木等の適切な維持管理を行うこと。

また、指定管理者は、利用者が本施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

キ その他の施設

指定管理者は、駐車場、コース内休憩所等について、日常的に点検を行い、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

なお、駐車場については、必要に応じて、利用者の安全確保のため、誘導・整理を行う警備員を適宜配置すること。

(2) 備品等保守管理業務

ア 業務概要

備品等保守管理業務の内容は、本施設の備品等並びに消耗品の管理を行う業務である。

イ 業務の方針

- (ア) 指定管理者に貸与する物品については、川崎市物品会計規則第6条及び第11条の規定に基づき適切に管理すること。
- (イ) 備品の破損等によるクレーム等が発生した場合には、現場調査・初期対応・処置を行うこと。
- (ウ) 市が所有する備品等について、長寿命化に配慮して管理を行い、改修・更新においては、1件あたり50万円の範囲内で指定管理者が負担すること。なお、1件50万円を超える場合は必要に応じて市と協議を行う。

ウ 仕様・条件等

(ア) 全般

- a 備品等の諸機能を安全に使用できる状態に保つこと。
- b 本施設に必要な消耗品についても調達を行い、常に不足がないようにすること。
- c 指定管理者は、備品台帳により備品の管理を行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量等を含むこと。備品の増減等異動が生じた際は、備品台帳に追記又は削除を行い、速やかに市に報告すること。
- d 指定管理者は、本業務を実施するにあたり必要な備品を、任意で購入・調達することができるものとし、市に帰属するものとする。ただし、それ以外に指定管理者が団体自体の経費で調達し、持ち込んだ備品は指定管理者に帰属するものとなる。
- e 現在、市が所有する備品等は、指定管理者に無償で貸与する。配置されている備品等以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者が準備すること。
- f 備品等について、所有権の帰属等が分かるよう、台帳を作成し適切に管理を行うこと。
- g 指定期間終了時には、指定管理者が設置した備品等を撤去すること。ただし、市と指定管理者の合意がある場合、指定管理者は市又は市の指定するものに対して引き継ぐことができる。

(イ) リース契約を締結している備品等の取扱

- a 現在、リース契約を締結している備品等及びリース満了期間は、別紙4「リース物件一覧表」のとおりである。このうち「電磁誘導式5人乗りカート ヤマハG30Es」60台（注1）については、新規更新時期を迎えているため、順次更新を行うこと。更新にあたっては、可能な限り利用者に影響のない範囲で行うこと。更新内容等の詳細については、市へ提案すること。
- b カート以外で、現在、リース契約を締結している備品等について、指定管理者が引き続き使用する場合には、別途リース会社との協議により、継続して使

用することを妨げない。

- c 指定管理者は、リース契約書の写しを市に提出すること。c 指定管理者は、リース契約書の写しを市に提出すること。

(注1) 現在のカート（電磁誘導式5人乗りカート ヤマハG30Es60台）については、平成30年4月に導入し、令和5年3月31日にリース契約を満了するため、引継ぎ等の対応を前指定管理者と協議すること。

(3) 清掃業務等

ア 業務概要

清掃業務等の内容は本施設の清掃及び廃棄物処理を行う業務である。

イ 業務の方針

- (ア) 本施設的环境・衛生を維持するとともに、機能及び美観においても快適な空間を保持すること。
- (イ) 清掃作業の実施にあたっては、利用者の妨げにならないように配慮し、清掃に関するクレームをなくすよう努めること。
- (ウ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (エ) ワックス・洗剤については、必要な濃度以上のものを用いてはならない。また、生田緑地内の希少な動植物の保護に配慮した薬品等を使用すること。

ウ 仕様・条件等

別添の「維持管理水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等以上の水準で維持管理を行うこと。

エ クラブハウス

利用者が、安全かつ快適に使用することができるよう、日常清掃及び定期清掃並びに害虫・ネズミ駆除等を実施すること。

オ コース内施設・設備

利用者が、安全かつ快適に使用することができるよう、コース内の便所及びスタート小屋等の日常清掃及び定期清掃並びに害虫・ネズミ駆除等を実施すること。

カ 生田緑地西口展望広場

利用者が、安全かつ快適に使用することができるよう、適宜、清掃を実施すること。

キ その他管理区域内に存在する全ての施設

利用者が、安全かつ快適に使用することができるよう、適宜、清掃を実施すること。

ク その他事項

(ア) 清掃用具及び消耗品等の負担区分

清掃関係用具及び業務に係る消耗品等は、指定管理者の負担によるものとする。

(イ) 廃棄物処理に係わる負担区分

本施設の運営により発生した全ての廃棄物の処理に係わる一切の費用は、指定管理者の負担によるものとする。

(4) 環境衛生管理業務

ア 業務概要

環境衛生管理業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて行う施設等の環境衛生管理である。

イ 業務方針

「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、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。

ウ 仕様・条件等

(ア) 環境衛生管理業務に関し、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。

また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。

(イ) 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

(ウ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者を通じて市に報告すること。

(エ) 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

(オ) 事故発生時は直ちに市及び関係官公庁等に通報するとともに、速やかに保健所に報告すること。

(カ) 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。

(キ) 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について総括責任者を通じて市に報告すること。

(5) 警備業務

ア 業務概要

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防

止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする業務である。

イ 業務の方針

- (ア) 施設を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を順守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- (イ) 指定管理者は、適切な運営体制によりプライバシーと防犯の両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。

ウ 仕様・条件等

(ア) 共通事項

- a 本施設の用途・規模・営業時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- b 盗難及び不良行為等を防止し、かつ安全を確保するために機械警備システム（警報装置）により監視業務を行うこと。
- c 通年及び全日で警備を行うこと。
- d 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- e 不審者・不審物を発見した場合には、市及び警察への通報等、適切な処置を取る。

第5. 自主事業

指定管理者は、生田緑地及び本施設の魅力向上と利用促進を目的として自主事業を実施することができる。企画にあたっては、公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として、年度実施計画書に概要を記載し、市と調整の上実施することとする。また、事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の変更等を求める場合がある。

なお、自主事業は、指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができる。料金設定は指定管理者の提案により市と協議のうえ、決定するものとする。

1 各種イベント等の実施

- (1) 市と協議し、合意を得られた場合には、改めて都市公園法に基づく許可を得る必要はない。
- (2) 指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市の承認を得た上で、自らイベント、セミナー等を自主事業として実施することができる。なお、自主事業の内容は、誰もが広く利用又は参加できるように配慮すること。また、生田緑地の指定管理者と連携した企画を行う場合は、可能な限り検討・協力すること。

2 売店、自動販売機等の便益施設の設置

クラブハウスを除く本施設内に売店や自動販売機等を設置することができる。この場合、都市公園法第5条に基づく許可が必要となる。なお、指定管理者は設置に係わる一切の費用を負担すること。

3 サービスの向上に向けた取組

- (1) 指定管理者は、あらかじめ市の承認を得た上で、キャディを配置し料金を設定することができる。
- (2) 指定管理者は、あらかじめ市の承認を得た上で、カートを設置し料金を設定することができる。
- (3) 指定管理者は、あらかじめ市の承認を得た上で、供用時間外において、本施設を活用した各種取組が可能である。(例：レストランの営業時間の拡大や会議スペースの提供、ナイトツアーなど)
- (4) 指定管理者は、あらかじめ市の承認を得た上で、その他、地域の活性化に向けた各種取組が可能である。

4 条件等

- (1) イベント等の開催に際し、公序良俗に反するおそれのある企画についてはこれを認めない。
- (2) 施設の利用方法により特別に官公庁に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう団体等に指導を行い、確認すること。
- (3) 各種イベント等の開催に際し、近隣住民等との混乱をきたさないように配慮すること。

第6. 利用者サービスの維持について

本事業の実施に当たっては、ゴルフ場の利用者サービスの低下を招くことなく、円滑な業務の移行が求められる。川崎国際生田緑地ゴルフ場の職員の今までの経験とノウハウについての引継ぎ等を十分に行い、サービスの低下を招かないようにすること。