

運営管理業務委託仕様書

公益財団法人神戸市公園緑化協会(以下、「甲」という)が事業者(以下、「乙」という)に委託する大和公園テニスコート及び駐車場、テニススクール運営管理業務の実施のため、本仕様書に必要事項を定める。

1. 委託業務

大和公園テニスコート及び駐車場、テニススクール運営管理業務

2. 委託場所

大和公園テニスコート

大和公園駐車場

3. 配置スタッフ及び勤務時間等

(1) 責任者及び副責任者を設置する。

(2) 受付担当は常時1名を常駐とし、繁忙時は応援体制をとること。

時間 8:30～17:30(但し、5月～8月は原則19:30までとする)

(3) 営業日は、1月4日～12月28日とする

4. 運営管理業務内容

(1) テニスコート受付業務

- ・予約受付、当日申込受付及びこれに係る現金管理(発券機による利用料金収受)
- ・雨天キャンセル及び通常キャンセル受付及びこれに係る還付金の管理と支払い
- ・あじさいネット利用者の確認(当日利用者一覧表)

(2) 事務所内管理業務

- ・文書、鍵・備品の管理
- ・電話応対、来客等の受付
- ・忘れ物・落し物の管理(問合対応含む)
- ・各種報告書作成(出勤表、テニスコート利用券発行報告書、窓口収納一覧表、その他甲が指示するもの)
- ・その他異常発生時の対応ほか、運営管理に必要な業務
- ・管理事務所の施錠

(3) テニスコート運営業務(始業・営業・終業等)

- ・朝の始業準備(コート扉の鍵開・落ち葉の除去等コートの準備)
- ・営業中のお客様(異常発生・けが人等対応など)対応
- ・最終時の終業作業(コート扉の施錠)

- ・場内の掃除、ゴミ管理、雨天後の排水、用具の手入れ

(4) テニスコート・器具の管理

- ・週間点検及び月次点検の実施(チェックリストに基づく)
- ・除草、泥上げ、小修繕(原則、乙スタッフが対応できるもの)
- ・利用者に支障のある枝の剪定など

(5) 報告業務

- ・業務報告は、月1回行うものとする。
- ・公園施設に不備が発見された場合は速やかに甲に報告する。
- ・事故等が発生した場合は速やかに事故速報を提出する。
- ・公園利用者や近隣の苦情、要望に対しては速やかに甲に報告し、指示に基づき適切な処理を行う。

(6) 施設点検の実施

- ・所定のマニュアルに基づき、四半期ごと(年4回)に施設点検を実施
- ・テニスコート及び駐車場の施設について、異常箇所等の有無を乙スタッフにより点検し、実施ごとに報告する。

5. テニススクールについて

(1) 運営について

- ①乙は、別添①「テニススクール実施要領」(以下、「実施要領」という。)により、講座を開講する。
- ②乙は、実施要領に基づき、開講前に委託期間内の講座の内容等を明記した計画書を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- ③乙は、新たに受講生を募集し講座を開講する場合は、使用コート数・時間割・受講料・募集方法等について講座開始日の3か月前の月末までに甲と協議し、甲の承認を得なければならない。甲はこれらを承認した場合、使用コート等の確保を行うものとする。
- ④施設の整備等により講座に必要なコート数が確保できない場合は休講することができる。
- ⑤乙は、スクールの受付等の事務を行うため職員を配置する。なお、テニスコート利用の受付と兼務できるものとする。

(2) 経費の負担

- ①乙は、次項各号に掲げる経費を除き、コート使用料を含むスクールの運営に必要な一切の経費を負担する。
- ②甲が負担する経費等は、次のとおりとする。
甲がスクール運営に必要と認めるコーチ控室の備品等

(3) 報告義務

- ①乙は、甲に対し第1項第3号により確保したコート数から、開講不可分及び荒天により中止した講座にかかるコート数を控除したコートの使用実績、ならびに受講料収入及び受講者数を毎月報告しなければならない。

②乙は、甲に年間の受講料収入及び受講者数の総計を、委託期間満了日までに報告しなければならない。

③甲は、必要があると認めるときは乙が行う経営状況等について、乙に対して質問し報告及び書類の提出を求め実地に調査することができる。この場合において、乙は誠実に回答し事実を正確に報告するとともに、甲の調査を拒みこれを妨げてはならない。

(4) テニスコート等使用料

甲は、前条の実績報告に基づきコート等使用料を甲の指定する口座に甲の指定する期日までに振り込まなければならない。なお振込み手数料は乙の負担とする。

(5) 歩合について

乙は、スクール運営管理による年間の受講料収入が次に掲げる収入額になる場合、それぞれの金額に応じた割合の歩合を甲の請求に基づき、甲の指定する期日までに甲に消費税・振込手数料も含めて支払うものとする。

① 年間の受講料が、10,000千円未満の場合、5%

② 年間の受講料が、10,000千円以上、20,000千円未満の場合、10%

③ 年間の受講料が、20,000千円以上の場合、20%

6. 物品の販売、貸出しについて

(1) 乙は、利用者のニーズに即した商品を取り扱うものとし、事前に販売内容等を明記した計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。

(2) 経費の負担については、必要な場合は甲乙が協議する。

(3) 歩合について

乙は、年間の物品の販売および貸出しの売上金額の5%を歩合金として甲の請求に基づき、年度ごとに甲の指定する期日までに甲に消費税・振込手数料も含めて支払うものとする。

7. 駐車場の管理運営について

(1) 管理運営について

甲は、大和公園駐車場の管理運営を乙に委託する。業務を行うにあたっては、別添②「駐車場管理運営実施要領」(以下、「実施要領」という。)に基づいて行うものとする。

(2) 営業時間について

8時～18時(ただし、出庫は24時間可能)

(3) 報告義務

乙は、売上日報の作成を行い、毎月5日までに1か月分の報告をしなければならない。

8. 施設・資機材等の使用について

(1) 甲の承諾のもと、乙は、業務を行う場合に、下記に示す施設、資機材等を使用することができるものとする。

〈施設〉 大和公園 テニスコート管理事務所、テニススクールクラブハウス

〈資機材等〉 テニスネット等テニスを行うにあたって必要な機材

受付・業務入力に必要な設備、電話等通信設備

清掃等に必要な設備

その他、運営管理に必要なものと甲が認めるもの

(2) 前項に示す施設、資機材等の使用は、無償とする。

(3) 第1項に示す施設、資機材等は、委託契約約款第18条に規定の対象となる。

(4) テニスコート及び駐車場、テニスコート管理事務所の管理運営に伴い発生する廃棄物は甲の負担で処分する。ただし、テニススクールの運営に伴う発生する廃棄物は乙の負担で処分すること。

9. リスク分担について

項目	内容	協会	事業者
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による。	
	上記以外の法令変更		○
税制等の変更(消費税及び消費税、法人税以外の本事業にかかる新税の成立などを除く)			○
物価変動		※1	○
需要の変動			○
事故発生	事業者の責めに帰するもの		○
(情報漏えい含む)	施設・設備の設置に係るもの	※2	
第三者への賠償			
利用者への対応	その他	協議による。	
事業の変更休止	事業者の責めに帰するもの		○
	協会の責めに帰するもの	○	
上記以外の不可抗力(いずれの責めにも当たらない事項)		協議による。	
業務の引き継ぎに関する事項			○

危険負担に関する基本的な考え方は、下記のとおりとする。

※1原則として、事業者リスクとしますが、想定されない大きな物価変動などがあった場合、協議とする。

※2事業者が、善良なる管理者の義務を怠っていた場合、事業者の責任になることがある

10. 情報セキュリティの遵守について

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)、条例、神戸市情報セキュリティポリシー及び公益財団法人神戸市公園緑化協会情報セキュリティポリシー(主として後添抜粋項)、その他関係法令を遵守し、この契約による業務で知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務を履行するために必要な情報の取り扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。
- (2) 乙は、委託業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (3) 乙は、委託業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情法の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

11. その他

従業員用駐車場の取り扱い

従業員用駐車場が必要な場合は、本園内駐車場の駐車台数に余裕がある場合に限り、必要台数分について神戸市から行政財産の目的外使用許可を得て使用することができる。申請は、甲がまとめて行う。

使用に当たっては、以下の使用料を甲に支払うものとする。

- ・自動車 月額 3,500 円／台 または 日額 200 円／台
- ・バイク・原付 月額 700 円／台 または 日額 50 円／台

※いずれも通年しか認めない。

※当該従業員が、市の要件に準じて身体障害等により通勤用車両を用いなければ通勤が困難であると認められる場合は公益減免(無償)とする。

テニススクール実施要領

I. テニス場(大和公園テニススクール)

(1) 時間帯およびコート数

①平日 9:00～17:00、スケジュールは甲乙協議して定める。

②使用コート面数 1～2 面

(2) 定員

コート1面につき 10 名まで

(3) 会費

受講料(初回登録手数料含む)については、神戸市の管理施設であるため、事前に甲と協議すること。

(4) 指導者

指導者は、原則としてコート 1 面につき 1 名をあてるものとする。

スクールに責任者を置き、受付事務等を行う。なお、テニスコート利用の受付と兼務できるものとする。

(5) その他

市民が気軽にテニスに親しみ、あわせて技術の向上につながるようにテニススクールを運営すること。

駐車場管理運営実施要領

I. 一般的な駐車場の日常業務

① 料金徴収、保管、納金業務

……自動料金精算機からの出金、つり銭補充、収入の計算・確定及び定期日に巡回する
集配金車への納金事務等(必要書類の作成)

② 車両誘導、案内業務……入出庫車両の制御、空きスペースへの案内、料金精算時の両替等

③ 歩行者等案内・誘導・安全確保

④ 人的・物的事故防止のための巡回

⑤ 機器の不具合への対応……駐車券、紙幣、硬貨のつまり等による入出庫時の支障の対応及び 修理業者への指示等

⑥ 消耗品の補充、交換(インクリボン、記録紙、駐車券等)

⑦ 利用者からのクレーム・問合せ対応

⑧ 利用者からの運用にかかるトラブル対応……駐車券紛失、機器の取扱いの誤り等

⑨ 事故関連の対応・措置および事故速報の提出

⑩ 簡易清掃、除草

⑪ 入出庫状況の把握……巡回等による長期滞在車両の調査・報告

⑫ 業務(勤務)終了時における夜間警備会社へのセキュリティシステムの切り替え操作

⑬「駐車券売上収入日報」の作成(毎日)及び1か月ごと(月初め)に甲へ報告

⑭「駐車場中間実績報告書」の作成(週初め)及び甲へFAX送信

⑮公的団体による優先使用の対応・措置……区画の事前確保。無料駐車券の作成・交付・管理

⑯「障害者用駐車券」(パスカード)使用者の対応(トラブル対応を含む。)

⑰「業務用駐車券」(パスカード)の管理及び運用

⑱ その他、管理運営に関する事項全般(随時)

II. 運用上の必須事項及び注意点

① 自動料金精算機ほか関連機器の操作・メンテナンスの習得

② 夜間等における緊急連絡体制及び対応・措置(日時に関わりなく現場へ出務を要する場合あり)

※ 責任者の氏名・電話番号を、甲に提出する。

③ 毎日の収入及びつり銭準備金に関する正確・適正な処理(年度変わりの際は、つり銭準備金の 金額・金種について、総ざらえ・確認し、甲に報告。規定金額と違う場合は、甲と協議・調整のう え補充又は戻入処理を行う。)