

スケートパーク管理運営業務委託仕様書

1. 業務名称

スケートパーク管理運営業務

2. 業務の目的

スケートパーク等の安全性及び快適性の向上を図れるようスケートパーク等を管理運営することを目的とする。また、年間を通して管理運営を行うことで、スケートパークの施設価値を高め、スケートパークの魅力向上及びスポーツ振興を図る。

3. 業務場所

スケートパーク「うみんば」

おおい町成海 1-1-1（成海緑地公園内）

※施設図面等は別紙のとおり

4. 業務委託期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日までとする。

5. 業務の基本事項

- (1) 業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の管理に努めるとともに、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の安全、安心を確保する施設管理運営に、常に心がけること。
- (4) 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。
- (5) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 業務に関して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (7) 施設設備及備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本町と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) その他、施設の設置目的に見合った業務の実施と、施設管理者としての責任を果たすため、誠実に業務にあたること。

6. 業務内容

(1) 管理運営に関する業務

①場内管理・窓口業務

ア. 管理実施日、管理時間の設定（業務日数 125 日（12/29～1/3 は除く））、原則 休日は平日 2 日、業務時間は 10:00～21:00 の間の 7 時間（休憩時間除く）（ただし、管理実施日及び業務時間が増えるのは差し支えない）

イ. 利用希望者に対する場内案内・注意事項等の説明

ウ. 混雑時の入場者の誘導・整理

エ 入場者数の集計・報告

オ 問い合わせや意見、要望、苦情に関する業務

(i) 利用者アンケート等を適宜実施し、管理運営に反映させること。

(ii) 苦情、トラブル等については、迅速、適切に対応し、町へ報告すること。

②管理運営について

ア. 受託者は、業務を実施するために必要な体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営業務を効率的に行うこと。

イ. 職員は施設管理運営に必要な知識・マナーの向上に努めること。

ウ. 事故・労働災害の防止に努めること。

(2) 維持管理及び修繕に関する業務

①清掃・点検業務

清掃・点検箇所については、次のとおり行うものとする。

ア. 管理棟内

イ. スケートパーク

ウ. 3×3コート

②施設の修繕に関する業務

維持管理費の縮減に努めるとともに、経費を要する修繕が必要な場合、また予測される場合は、あらかじめ町と協議すること。

(3) スケートボードの普及・スケートパークの利用促進に関する業務

①イベントの実施

スケートボード教室やイベントを実施し、スケートボードの普及・スケートパークの利用促進に努めること。

②PR業務

町内外へ発信するため、SNSを効率的に活用するとともにスケートパークのPR活動・情報提供に努めること。

(4) 提案事業の実施運営

自主事業スペースを活用して、スケートパークの魅力や利便性の向上につながる事業を提案し、認められた場合の実施運営

(5) 事務に関する業務

①月次報告書の提出

業務の実施状況について、次の内容の月次報告書を作成し、毎月、町へ報告すること。

ア. 施設利用者数

イ. 提案事業における収支状況（収益事業を行う場合）

②事業報告書の提出

毎事業年度終了後、次の内容を記載した業務に係る事業報告書を作成し町へ提

出すること。

ア．管理運営業務の実施状況

イ．管理運営経費の収支決算

ウ．提案事業の収支決算（収益事業の場合）

（６）その他留意すること

①委託に関する業務

受託者は、管理運営に関する業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、町が必要と認める場合は、あらかじめ町の承認を得て、一部業務を第三者へ委託することができる。

②個人情報の取扱いに関すること

受託者は業務委託期間はもとより、本業務を通じて知り得た秘密、個人情報等については、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、第三者に漏洩することがないように厳重に取り扱うこと。

７．注意事項

- （１）成果物の所有権、著作権、利用権は本町に帰属するものとする。
- （２）本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、本町の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。
- （３）業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- （４）業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、町と協議して決定すること。
- （５）業務仕様書、要領等について、町の指示等を遵守すること。