

庄内町カートソレイユ最上川指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、「庄内町カートソレイユ最上川指定管理者募集要項」と一体をなすものであり、庄内町カートソレイユ最上川設置及び管理条例（平成 22 年条例第 27 号。以下「条例」という。）に基づき指定管理者が実施する庄内町カートソレイユ最上川（以下「カートソレイユ」という。）の管理及び運営業務に関し、指定管理者が行うべき業務の内容及び基準、並びに遵守すべき事項等を定めるものである。

2 庄内町カートソレイユ最上川の概要

- (1) 名 称 庄内町カートソレイユ最上川
- (2) 用 途 カート並びに第一種原動機付自転車及び第二種原動機付自転車の利用
- (3) 所 在 地 庄内町連枝字新割 3 番地外
- (4) 施設規模等
 - ① カートコース 28,562 m²
(コース全長 1,063m コース幅員 8～10m 最大直線長 170m)
監視棟 12.96 m² (プレハブ造り 2 階建て)
 - ② 多目的広場 3,201 m²
 - ③ 花公園 14,183 m²
 - ④ 管理事務所
敷地 2,391 m² 建物 307.26 m² 管理橋 81.51 m²
一階 格納庫、倉庫
二階 事務所、ロビー
三階 会議室

3 指定管理業務の基本的事項

- (1) 設置目的・方向性
 - ① 健全なレクリエーションの振興と健康増進に寄与するため、モータースポーツを通して活力あふれる場として運営を行う。
 - ② カートソレイユが持つ様々な機能を十分に発揮させ、町民向けイベント等を実施し、新たな利用者の掘り起こしを図る。
- (2) 管理運営に関する基本的な考え方
 - ① 施設を常に安全、清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を常に図り、利用者の増加に努めるものとする。また、施設設備及び物品を適切に維持管理するものとする。
 - ② 施設設置の趣旨に即した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
 - ③ 平等な利用を確保し、町民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。

- ④ 地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ⑤ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を適切に反映させること。
- ⑥ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。

4 カートソレイユの運営に関する業務

(1) 施設の運営

① 営業期間、営業時間及び定休日

ア 営業期間 4月1日から11月30日まで

※ただし、設置・撤去に要する日時を含むものとし、開始及び閉鎖時期については町と協議をすること。

イ 営業時間 午前9時から午後5時まで

※ただし、6月1日から8月31日までの期間は午後6時30分まで延長できる。

ウ 定休日 火曜日、水曜日及び木曜日とし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日に当たるときは、この限りではない。

※定休日は、指定管理者が特に必要と求める場合、事前に書面をもって町長の承認を受け、営業することができる。

なお、災害等やその他特別の事由により臨時的に定休日とする場合は、事前に町と協議した上、変更することができ、看板等により告知すること。

② 管理体制（従業員の配置等）

ア 管理運営業務に必要な従業員等は、指定管理者が雇用し配置するものとし、施設においては、従業員等がローテーションで従事する場合においても、現場の責任体制（役割分担）を明確にした上で、互いに業務を補完し合える体制をとれるようにするものとする。

イ 平日営業日は2名で対応し、土日や祝日等、利用者が多い日は職員を追加して対応すること。なお、カートソレイユ内にある監視棟には少なくとも1人は常駐し、利用者がいる場合は、その場を離れず、事故等があった場合には迅速に対応できるように努めること。

ウ 指定管理者は、従業員の雇用責任を有し、関係法令に基づき賃金支払いや労働時間管理等の労務管理、社会保険料、労働保険料の納付等を行うものとする。

③ 使用許可に関する業務

ア 条例第14条、16条、17条及び18条に規定するカートソレイユの利用・占用の許可、取消し等に関する業務を行う。

イ 条例第20条、第21条及び第22条に規定するカートソレイユの利用に係る料金の徴収、減免及び還付に関する業務を行うこと。併せて、利用料金の徴収状況と集計、利用者の状況と集計を行うこと。

ウ ア及びイの手続き及び電話などによる問合せ窓口を設置すること。

エ 庄内町カートソレイユ最上川設置及び管理条例施行規則（平成22年庄内町規則

第 30 号。以下「施行規則」という。)に定める様式のうち指定管理者に係る様式を常に備えておくこと。

(2) 利用料金等の収受に関する業務

① 利用料金の決定

利用料金は条例で規定する範囲内で、予め町長の承認を得て行うこと。

② 利用料金の収受

利用料金は、条例及び施行規則の規定に基づき、適正に処理すること。

また、利用料金の徴収状況と集計、利用者の状況と集計を行うこと。

③ 利用料金の減免

指定管理者は、条例第 21 条及び施行規則第 11 条の規定により、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

④ 利用料金の不還付

指定管理者が収受した利用料金は還付しないこと。ただし、利用者の責任によらない理由で施設を使用できなくなったとき、その他指定管理者が相当の理由があると認めるときは、その全部または一部を還付することができる

※利用料金表（上限額）

区 分		単 位	町 民	町民以外	摘 要
持込みカート	1 回券	3 時間／台	3,000 円	4,950 円	利用者が 1 人を超えた場合は、左欄の使用料の額に当該超えた人数に 1,500 円を乗じて得た額を加算する。
	4 箇月券	1 台／枚	24,000 円	36,000 円	使用料を納付した者に限り、当該納入した日から 4 箇月間(利用期間以外の月を除く。)有効とし、1 日当たりの走行時間は 3 時間とする。
	回数券(6 回)	1 枚	15,000 円	24,750 円	
レンタルカート	スポーツカート券	1 回／台	820 円	1,640 円	自動計測器を含む。
	スポーツカート回数券(6 回)	1 枚	4,100 円	8,200 円	自動計測器を含む。
	レジャーカート券	1 回／台	450 円	900 円	
	レジャーカート回数券(6 回)	1 枚	2,250 円	4,500 円	
	ファミリー券	1 枚	4,120 円	8,240 円	12 ポイントまでの利用とし、スポーツカートは 1 回 1 台につき 2 ポイントと、レジャーカートは 1 回 1 台につき 1 ポイントとする。
持込	1 回券	1 時間／台	1,200 円	1,950 円	利用者が 1 人を超えた場合は、左

み バ イ ク					欄の使用料の額に当該超えた人数に 750 円を乗じて得た額を加算する。
	4 箇月券	1 台／枚	9,750 円	14,630 円	使用料を納付した者に限り、当該納入した日から 4 箇月間(利用期間以外の月を除く。)有効とし、1 日当たりの走行時間は 2 時間とする。
	回数券(6 回)	1 枚	6,000 円	9,750 円	
自 動 計 測 器	1 日券	1 日／器	350 円	700 円	
	回数券(6 回)	1 枚	1,750 円	3,500 円	
	1 回券	1 回／器	70 円	140 円	
バッ テ リ ー カ ー		1 回／台	100 円	100 円	

※占用利用料(上限額)

区 分		単 位	町 民	町民以外	摘 要
カートコース		1 時間	7,500 円	15,000 円	コースのみの貸し出しとする。
		レース開催／ 1 日	112,500 円	225,000 円	自動計測器及びレース開催に必要な機器を含むものとする。
レン タ ル カ ー ト	スポー ツ カ ー ト	1 時間／台	7,500 円	15,000 円	1 台追加ごと、左欄の使用料の額に当該台数に 3,000 円を乗じて得た額を加算する。
	レジャー カ ー ト	1 時間／台	3,750 円	7,500 円	1 台追加ごと、左欄の使用料の額に当該台数に 1,000 円を乗じて得た額を加算する。
多目的広場		1 時間	1,120 円	2,250 円	
管理事務所売店		1 箇月	3,750 円	7,500 円	

(3) 利用者対応に関する業務

- ① 利用案内及び各種問合せに対しては、親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。
- ② 利用者からの苦情に対しては、迅速かつ適切な対応に努め、苦情の内容は、町に報告すること。
- ③ 利用者からの苦情に対する判断が困難な場合は、速やかに町に連絡し、指示を受けること。

(4) 利用促進に関する業務

- ① 利用促進のため各種媒体を活用した効果的な情報発信に取り組むとともに、利用者の反応や潜在ニーズを把握し、管理運営業務に反映するものとする。
- ② レンタルスポーツカーをを活用したイベント及び持込カー保持者向けのレースを定期的開催し、モータースポーツ愛好者の拡大並びに利用促進に図ること。

(5) 場内事故への対応

① 人身事件

ア 人身事件の発生を覚知した場合は、即時に消防署及び警察署への通報を行った後、庄内町へ報告すること。

イ 現場における対応は庄内町の指示に従うこと。

② 人身事故

ア 死亡事故の発生を覚知した場合は、警察署への即時通報と現場保存に努めるとともに庄内町に報告すること。

イ けが人の発生を覚知した場合は、消防署へ即時通報し救急車到着までの間にけが人の保護等適切な対応と、原因確認を含めた事故処理を行うこと。

ウ 人身被害を最小限に留めるため、二次災害又は被害の防止策を講ずること。

エ けがの程度如何にかかわらず庄内町に報告すること。また、事故を未然に防ぐために、使用前に利用者の服装等を必ず確認し、安全に走行していただくように監視すること。事故の可能性のある状態（体調、服装、走行態度）の際は、直していただくか、利用を断ること。保険会社への連絡は町で行うが、傷害者の入退院、通院状況については、町と連携をとること。

③ 物損事件・事故

ア 施設（付帯設備を含む。）の損壊、破損、汚損等を覚知し、人為的な要因によることが明らかな場合で、原因者が判明している場合は即時庄内町に報告すること。

イ 上記の事案で、原因者不明の場合は庄内町と協議の上、必要ある場合は警察署へ通報すること。但し、自然的要因である場合はこの限りでない。

ウ 原因者が特定されている場合は、復旧又は補修費用等の弁済を原因者に請求することとし、原因者が不明な場合は当該費用に関して、庄内町と協議するものとする。

(6) 災害等への対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。特に最上川の堤内が水没する恐れがある場合は、監視棟、発電機、電光掲示板、クラッシュパッド等の搬出をしなければならないので、町と連携し運搬業者の待機や実施の対応をすること。

① 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。

② 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への定期的な訓練を行うとともに、緊急事態が発生

した場合、速やかに必要な措置を講じ、町を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。

③ 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。

(7) 防犯対策

カートソレイユは不特定多数の者が利用する施設であることから、場内での犯罪等を未然に防ぐ必要がある。そのため、施設破壊・損傷、廃棄物投棄、畜犬の放し飼いなど他の利用者の迷惑となる行為に対して指導をするほか、必要がある場合は警察や庄内町に連絡・報告し、利用者が安心して快適に利用できるように努めること。

(8) 取得物、残置物の処理

取得物は、遺失物法等に基づき、取得物の台帳を作成し、原則として庄内警察署に届け出るなど、適切に対応すること。

(9) 管理報告書

一日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他管理作業等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成すること。また、利用者状況を集計した「業務引き継ぎ書」も作成すること。それらを保管し、施設等の維持管理や従業員間等の円滑な業務引き継ぎ、業務改善、経費節減、利用拡大等に活用するものとする。

(10) 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由（仕様に基づかないで行った業務（作為的業務）又は、仕様に規定した業務を行わないこと（不作為））により、庄内町に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を庄内町に報告すること。

5 カートソレイユの維持管理に関すること

(1) カートソレイユの維持管理全般に関すること

① 指定管理者には、カートソレイユを常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

② カートソレイユの施設等に不具合を発見した際には、速やかに町に報告するものとし、カートソレイユの運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置し、その結果についても町に報告すること。

③ 各施設、機材の初期の機能を維持するため、指定管理者の責任において日常点検、定期点検等を実施すること。

④ 必要に応じて、施設の補修、修繕を行うこと。

⑤ 火災の発生に十分注意するほか、落書き、施設の損壊等のないよう留意すること。

⑥ 場内における陥没又は突起物、その他危険物の有無を点検し危険要因の除去に努めること。

(2) カートソレイユの維持管理に関する業務

① 場内清掃

ア 実施頻度 随時（受託者の判断）

イ ゴミ等を拾って袋等に入れ集積する。特に汚れている箇所は、清掃用具を用いて清掃する。

ウ 場内の側溝や雨水枡等に溜まったゴミ、土砂及び落ち葉等は適宜取り除くこと。

エ 指定管理者は日常的にカートソレイユ内を巡回する等場内の美観を保持することに努め、利用者に不快感を与える恐れがある場合は、必要に応じてその都度清掃すること。

② 便所管理

ア 実施頻度 基本的に1日1回以上とする。

イ 頻度等については以下のとおりとする。

(ア) 作業は、利用者が多い時間帯は避ける等、利用者に迷惑、不快感を与えないよう留意しておこなうこと。

(イ) トイレットペーパーの有無を確認し、切れている場合は補充すること。

ウ 便器等の清掃については、洗剤などで洗い上げ、水洗い後は水気の残りに注意すること。

エ 清掃作業に合わせて、以下の項目など附帯設備の点検を実施する。

(ア) 便器及び洗面台の詰まり

(イ) 器具類の水漏れ、作動不良

(ウ) 扉や鍵類の故障等

(エ) 照明器具の球切れ、故障等

(オ) その他利用者の支障となる不具合

③ 除草

ア コース芝生広場 週2回以上芝刈りの実施。

イ コース外は適宜草刈を行う。実施時期については、繁茂状況に応じて実施し刈り残しやムラが生じないように均一に刈ること。

④ 花公園管理

ア 定期的に草刈りを実施すること。

⑤ 多目的広場管理

ア 利用者用の駐車場として、快適に利用できるよう清掃等を行うこと。また、一部バッテリーカーを利用しているので車の出入りに十分注意をすること。

イ 広場内における陥没又は突起物、その他危険物の有無を点検し危険要因の除去に努めること。

ウ 異常を発見した場合は速やかに補修等危険防止の措置を講ずること。

エ 不法駐車や投棄車輛を発見した場合は庄内町に報告し指示を仰ぐこと。

(3) 備品管理業務

カートソレイユ内における町の所有に帰属する物品等の定期的な点検及び修理、清掃を行う。施設、設備、備品、物品、鍵等の管理台帳をそれぞれ備え、修繕、取得、

滅失等の異動状況を把握するものとする。

- ① 指定管理者は、別紙 1「庄内町カートソレイユ最上川管理物品（備品等）一覧表」に記載している備品等をカートソレイユの運営に支障をきたさないよう管理するとともに、指定期間中、常に良好な状態に保つこととする。
- ② 指定管理者は、指定期間当初から存在した備品と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、町の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものとを区分して管理を行うこと。その上で、当初から存在した備品及び当初から存在していた備品の更新を行ったものについては、確実に次期指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において購入等を行ったもののについては、町と指定管理者の協議により定めることとする。
- ③ 指定管理者は、指定期間中、備品等を管理業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又はカートソレイユでの利用以外の目的で貸与してはならない。
- ④ 備品等の管理に当たっては、庄内町財務規則（平成 17 年庄内町規則第 51 号）をはじめとする関係法令に基づいて管理を行うものとし、備品台帳を作成することとする。

6 自主事業等に関すること

(1) 自主事業に係る業務の基準

指定管理者は、管理運営業務の妨げにならない範囲及び条例の設置目的に反しない範囲で、施設の効果的活用や利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業を提案し、町の承認を得て実施することができるものとする。ただし、管理運営業務に支障を与えていると判断されるときは、自主事業の改善又は中止を命ずる場合がある。

(2) 周辺施設、関係団体等との連携

施設の特長や機能を十分に活かし、関係者と連携した各種事業の実施等、相乗効果の上がる管理運営業務を積極的に展開し、指定管理者の収入増及び施設の設置目的を達成することに資する取り組みを進めるものとする。

(3) 情報の受発信

各種媒体を活用した効果的な情報発信に取り組むとともに、利用者の反応や潜在ニーズを把握し、管理運営業務に反映するものとする。

(4) 目的外使用について

カートソレイユを管理業務の目的外に使用してはならない。ただし、町長の承認を受けたときは、この限りではない。

7 協定の締結

庄内町と指定管理者は、管理運営業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき、原則として指定期間全体に関する協定（基本協定）と、単年度ごとの詳細を定める協定（年度協定）を締結する。

8 管理業務の事業計画及び事業報告等に関すること

(1) 事業計画書の提出

毎年度 2 月末日まで（初年度分は前年度の 3 月末日まで）に、次年度の事業計画及び収支予算に関する事項を記載した事業計画書を提出し、町の承認を得ること。事業計画書を変更するときは、町と指定管理者の協議により決定する。

(2) 事業報告書の提出

毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を町に提出すること。なお、年度途中において指定管理者の指定が取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に、当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び当該施設の利用状況に関する事項
- ② 利用状況、利用拒否等の件数及びその理由
- ③ 利用料金に係る料金収入の実績に関する事項
- ④ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
- ⑤ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑥ その他町が指示する事項

(3) 指定管理者は、年 1 回前年度の管理業務に係る評価シートを作成し、町へ提出すること。

(4) 指定管理者は、利用者を対象としたアンケート等を実施するなど、利用者の意見及び要望の把握に努め、以後の運営業務の実施に反映させること。

(5) 実地調査の実施

町は必要に応じて、施設、設備、備品、物品、帳簿、書類等についての立入検査を実施するものとする。

(6) 町長は施設の適正な管理について、指定管理者の管理運営業務に関し、報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

9 カートソレイユの管理及び運営に関して指定管理者が遵守すべき事項等

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、法令を遵守し、条例その他の関係例規の規定に従い、カートソレイユの指定管理業務を実施しなければならない。

(2) 一括再委託の禁止等

指定管理者は、指定管理業務の全部を一括して又はその主な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合、あらかじめ町長の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(3) 原状変更

- ① 指定管理者は、募集要項及びこの仕様書で定められたものを除き、カートソレイユの原状を変更してはならない。
- ② カートソレイユの維持管理の適切又は利用の増進のために必要な次に掲げる場合は、あらかじめ町の承認を受けなければならない。

ア 施設設備の性能若しくは効用を高め又は向上させる場合

イ 自主事業の用として一時的に仮設物を設置する場合

(4) 記録等作成及び保存

- ① 管理運営業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、関係帳簿、写真等は常に整理しておくこと。
- ② 指定管理者は、前記①の文書等を5年間保存し、町から請求のあった場合は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。
- ③ 指定期間が満了し、又は指定の取り消しを受けたときは、前記①の文書等の管理及び引渡について、町の指示に従い、誠実に対応すること。

(5) 守秘義務

指定管理者及び管理運営業務に従事している者は、指定管理業務の関して知り得た内容を第3者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は従事している者がその職を退いた後も同様とする。

10 その他留意事項

- (1) 従業員等の雇用、物資調達、維持管理（保守管理）等においては、可能な限り町内から採用又は町内に発注するよう配慮するものとする。
- (2) カートソレイユが公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営業務を実施し、特定の団体等に有利あるいは不利になることを行わないものとする。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営業務の内容、履行方法等について疑義が生じたときは、町と協議し決定するものとする。
- (4) 他の庄内町の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (5) この仕様書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ときは、協議のうえ決定するものとする。