

倉敷市グラウンド・ゴルフ場指定管理業務水準書

令和３年７月

倉敷市文化産業局 文化観光部 スポーツ振興課

この倉敷市グラウンド・ゴルフ場（以下「グラウンド・ゴルフ場」という。）管理業務水準書は、倉敷市グラウンド・ゴルフ場条例（平成31年倉敷市条例第2号。以下「グラウンド・ゴルフ場条例」という。）及び同条例施行規則（平成31年倉敷市規則第23号。以下「グラウンド・ゴルフ場規則」という。）、倉敷市グラウンド・ゴルフ場指定管理者募集要項（令和3年7月）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

■管理運営に関する基本的な考え方

グラウンド・ゴルフ場の利用者（以下「利用者」という。）が安心して利用できるよう、日常的に点検を行い、施設の機能を維持するとともに、快適な施設環境を提供すること。

- 1 利用者の安全確保を第一とすること。
- 2 市民ニーズの把握に努め、管理運営等に反映させること。
- 3 効率的かつ効果的な管理運営等を行い、経費の節減に努めること。
- 4 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- 5 個人情報保護を徹底すること。
- 6 利用者が心地よく、快適に利用できるようサービス体制を確保すること。
- 7 「新しい生活様式」や政府及び諸団体のガイドライン等に基づき、新型コロナウイルス感染症への対策を徹底し、感染症の拡大防止を図ること。なお、新たな感染症が発生し、各種ガイドライン等が発表された場合も同様とする。

■法令等の遵守

グラウンド・ゴルフ場の管理運営等にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された仕様とする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- 2 グラウンド・ゴルフ場条例及びグラウンド・ゴルフ場条例施行規則
- 3 倉敷市個人情報保護条例
- 4 倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年倉敷市条例第54号）及び同条例施行規則（平成15年倉敷市規則第84号）
- 5 その他管理運営に適用される法令

■管理運営業務の水準

年度末に実施する利用者アンケートにより、次に掲げる水準を満たすこと。

項目	利用者アンケートによる内容	要求水準
全体満足度	『満足』又は『ほぼ満足』と回答した人の割合（有効回答のみ）	90%以上
職員対応満足度		
清潔感満足度		
安全対策満足度		
教室・イベント満足度		

※利用者アンケートは、サンプル数を200件以上とする。回答者に偏りのないように配慮してアンケートを実施し、集計後、倉敷市に報告すること。

■指定管理者が行わなければならない業務の基準

- 1 施設の概要

グラウンド・ゴルフ場	9, 810㎡	芝4コース（松・竹・梅・藤コース）（1コースにつき8ホール）
管理棟	114.99㎡	事務室（受付）、休憩室、男女別トイレ、多目的トイレ、倉庫
東屋	13.02㎡	2棟
駐車場	3, 520㎡	第1駐車場：一般88台、バス2台、身体障がい者等用2台（※倉庫あり） 第2駐車場：一般43台、身体障がい者等用1台（※第2駐車場は、公園・緑地帯使用者と併用）
その他園路等	1, 542㎡	園路、管理棟周辺道路、受水槽、散水設備

2 施設の開場日時等

グラウンド・ゴルフ場の休館日は、グラウンド・ゴルフ場条例第8条に規定するとおりとし、指定管理者が倉敷市の承認を得て休館日に開館することができる。

なお、グラウンド・ゴルフ場の開館時間は、グラウンド・ゴルフ場条例第7条に規定するとおりとし、指定管理者が倉敷市の承認を得て開館時間を延長することができる。

(1) 開場日時

使用可能日：火曜日～日曜日

芝生養生日：月曜日（祝日の場合は次の平日）

休場日：年末年始（12月28日～1月4日）

開場時間：4月・9月 午前7時00分～午後6時00分

5月～8月 午前7時00分～午後7時00分

10月～2月 午前8時30分～午後5時00分

3月 午前8時30分～午後6時00分

(2) コース使用の運用

通常時（専用使用以外）は、芝生4コースのうち1コースを閉鎖し、芝生を休ませる。閉鎖するコースは、1週間に1回を目安にローテーションする。

3 利用形態

グラウンド・ゴルフ場の利用形態は、専用利用、一般利用に分類され、専用利用は最大4コースを利用できる。また、優先利用や減免が適用される利用形態がある。

(1) 専用利用

市民の一般利用に支障のない範囲内で、施設を貸し切りで利用できる。

① 優先利用

各種グラウンド・ゴルフ大会や市民を対象としたイベント、スポーツ教室等については、市民の一般利用より優先的に利用を受け付けること。優先利用の適用については、毎年実施する「年間スケジュール調整会」において決定し、その後は、市民の一般利用に支障のない範囲内で、随時調整を行うこと。なお、調整時の優先順位は次のとおりとすること。

第1順位 倉敷市、あるいは倉敷市を含む団体が主催する行事

第2順位 全国・中国規模以上のスポーツ大会等

第3順位 倉敷市スポーツ振興協会が主催するスポーツ大会等

第4順位 指定管理者が行う自主事業

第5順位 その他公共的団体が主催するスポーツ大会等

※令和4年4月1日以前に決定しているものについては、それに従うこと。

(2) 個人利用

個人利用には、1日分使用料支払いによる利用と、年間パスポート利用の場合がある。

(3) 減免利用

グラウンド・ゴルフ場条例、グラウンド・ゴルフ場規則及び「減免審査基準」が適用される利用については、使用料の全額又は70%等の減免利用となる。減免された利用料金については、倉敷市が精算する。

4 利用料金

倉敷市がグラウンド・ゴルフ場条例及びグラウンド・ゴルフ場規則で規定する額の範囲内で、指定管理者は倉敷市の承認を得て、以下の料金表を参考にして、利用料金を設定すること。なお、原則として、設定した利用料金は指定管理期間内において変更できないこととする。また、割引料金等は倉敷市の承認を得て、設定すること。

施設の使用

区分		単位	金額	
			市内に住所を有する者	市外に住所を有する者
専用使用		1コース1日につき	25,000円	25,000円
		1コース半日につき	12,500円	12,500円
個人使用	一般・大学生	1人1日につき	500円	500円
		1人1年につき (年間パスポート)	10,000円	15,000円
	高校生以下	1人1日につき	300円	300円
		1人1年につき (年間パスポート)	6,000円	9,000円

附属設備の使用

附属設備	単位	金額
クラブ及びボール	1式1日につき	200円

備考 金額には消費税及び地方消費税を含む。

(1) 年間パスポートの取扱い

指定管理期間開始までに発行している年間パスポートについては、指定管理期間開始後も有効期限内は利用できるものとする。

5 受付及び案内に関する業務

受付の主な業務は、一般利用と専用利用の利用受付であり、そのほか料金の徴収、減免処理及び年間パスポート受付・発行の手続きも業務に含まれる。また、本施設や他のスポーツ施設の案内のほか、倉敷市内で開催されるスポーツイベント等に関する情報提供も含まれている。

受付業務に従事する者は、本施設内において最初に利用者と接する部署としての重要性を認識して、本施設を含めスポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。なお、受付業務に従事する者は、受付場所を離れている場合でも、常に連絡が取れるようにすること。

- (1) 利用者及び来場者に対する案内に関する業務
- (2) 専用利用及び一般利用の申請・許可に関する業務
- (3) 年間パスポートの受付・発行に関する業務
- (4) 利用料金の徴収に関する業務
- (5) 減免及び還付申請・決定に関する業務
- (6) 苦情・要望・相談等に関する業務
- (7) 電話対応・場内放送に関する業務
- (8) 障がい者・高齢者等来場者の補助及び案内に関する業務
- (9) 遺失物等の整理保管及び受付処理
- (10) 用具（クラブ・ボール）の貸出し及び回収等の業務
- (11) その他受付・案内に関する業務

6 備品の管理等に関する業務

(1) 備品の貸し出し

本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

(2) 備品の管理

指定管理者は利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる備品の調達や不具合が生じた備品の更新等は、原則として指定管理者の負担とする。なお、維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合、備品は倉敷市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

(3) 管理台帳の作成等

備品の管理にあたっては、倉敷市の基準に準じて指定管理者は備品管理台帳を作成し、適正な管理（廃棄の場合も含む。）を行うこと。備品管理台帳に記載する事項は、品名、規格、購入年月日、購入価格、購入先業者名、配置先等を必ず含むこと。また、購入時には、その都度、倉敷市に報告すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格30,000円以上（消費税含む。）の物品をいう。

(4) 記録の保管

指定管理者は、本業務の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

- | | |
|---------------------------------|----|
| ① 各取扱説明書、保証書、図面..... | 永年 |
| ② 備品台帳..... | 永年 |
| ③ 官庁届出控、報告控..... | 永年 |
| ④ 修繕記録..... | 永年 |
| ⑤ 年間・月例定期点検、測定記録..... | 5年 |
| ⑥ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報..... | 5年 |
| ⑦ 日誌（機器運転日誌・作業日誌）..... | 5年 |
| ⑧ 事故・傷害記録..... | 5年 |

7 施設及び設備の維持管理に関する業務

《維持管理経費の分担》

維持管理内容	倉敷市	指定管理者
施設の維持管理にかかる消耗品の調達		○
施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合の、1件30万円未満の修繕・補給等		○
施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合の、1件30万円以上の修繕・補給等	※○	

※ただし、大規模修繕（1件30万以上と認めるもの）は、修繕内容を精査のうえ、毎年度に予算の範囲内で倉敷市が修繕等を行うこととし、修繕等の実施時期は、指定管理者との協議により決定する。

●施設の修繕料に関しては、収支計算書（様式4）にて提案した額を毎年度使い切ること。

●契約書又は領収書等で実態が確認できる書類を添付して報告すること。

●倉敷市と協議の上、備品等を寄付することで使い切ることも可とする。

8 物品等の販売事業

指定管理者は、本施設の設置目的を考慮し、グラウンド・ゴルフ場条例第5条で規定する「グラウンド・ゴルフ場の利用者の利便性を向上させるために必要な業務」として清涼飲料水等の販売事業を行うことも可能とする。ただし、販売することができるものは概ね次に例示するものとし、事前に倉敷市の承認を得ること。

- (1) お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）
- (2) お菓子、軽食等それらに類するもの
- (3) スポーツ関連の消耗品

9 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を倉敷市や他のスポーツ関係施設等と連携して実施すること。

- (1) インターネットのホームページの開設、更新等は、倉敷市のホームページと連携すること。
- (2) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- (4) 事業報告書又は事業概要等を紹介する資料の作成・配布
- (5) 各種大会・イベント、スポーツ教室の情報収集と提供
- (6) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

10 業務専従者の配置、勤務体制

供用時間内は、管理棟事務室内に、業務専従者を少なくとも1名配置し、常に利用者の受付ができる体制を取ること。他業務のため、管理棟事務室を離れる際には、離席の旨を掲示する等の対策を講じること。

全従業員勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

また、指定管理者は、全従業員を対象に消防署が行う「普通救命講習会」を受講し、更新すること。

11 急病等・緊急時の対応

(1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、利用者が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに倉敷市に報告

し、その指示に従うこと。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には、的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに倉敷市にその旨を連絡すること。

(3) 災害時の非常対応

地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むこと。

(4) その他

- ① 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ② 高温注意情報が発表された時は、利用者に熱中症等への注意喚起を行うこと。
- ③ 雷注意報が発表された時は、利用者に落雷等への注意喚起のほか、状況に応じて管理棟への退去等による安全確保を行うこと。

1 2 倉敷市の行事への協力

倉敷市が主催又は共催する行事等について、指定管理者は協力すること。

1 3 遺失物・拾得物の処置・保管業務

遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。また、貴重品類に関しては、倉敷警察署へ移管すること。

1 4 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の清掃

① 実施箇所

管理棟内及び管理棟外（駐車場を含む敷地内すべて）

② 実施方法

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。

③ 実施内容

施設の清掃は、稼働状況に合わせ適宜調整するものとする。

清掃の実施頻度等その内容については、次の表の内容に従い実施すること。また、衛生消耗品類は常に補充された状態にすること。なお、清掃によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行うこと。

業務内容	実施回数
管理棟（玄関、事務室、休憩室、トイレ）・東屋の清掃	1回以上／1日
場内（駐車場を含む）の清掃・除草	随時
グラウンド・ゴルフ場周囲の簡易な清掃・除草	

(2) 保守点検

各設備の日常の機器運転記録管理、点検、整備を行うこと。

また、各設備に対して初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、整備業務を行うこと。その際、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

なお、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すこと。

① 電気設備関係

- ・トイレ呼び出し設備
- ・電話設備

② 機械設備関係

- | | | |
|--------|------------|------------|
| ・給排水設備 | ・消火設備（消火器） | ・給湯設備 |
| ・換気設備 | ・空調設備 | ・スプリンクラー設備 |

(3) 芝生管理業務

① 業務の目的

グラウンド・ゴルフ場の芝生の整備水準を高レベルで維持し、利用者の利便性を高めることを目的とする。

② 芝生の状態

- ア 芝生面を平坦にし、美観を維持すること。
- イ 芝生の分ケツを促進し、ターフを密集させること。
- ウ ボールの転がりやすさを確保した芝生の背丈を維持すること。
- エ 通風・日射を確保し、健全な芝生の育成を促すこと。
- オ 雑草を消滅させ、雑草の侵入を防ぎ除草効果を高めること。

③ 芝生刈取りの時期、回数、刈込高

芝生の刈取りの時期・回数の最低基準は、別紙芝生管理基準表のとおりとするが、芝生の育成状況、気象状況等により、②の状態を保つことが出来ない場合は、適正な管理を行い、常に良好な芝生状態の維持に努めること。

④ 芝生刈取りの方法

通常は、芝生刈取りは機械を使用するが、極小な区域や機械使用が出来ない場合は、肩掛け式草刈り機、若しくは手刈りで行うものとする。

- ア 芝生内にある工作物は、あらかじめ取り除いておくこと。
- イ 刈りむら、刈り残しの無いように均一に刈取りを行うこと。
- ウ 刈った芝粕は、速やかに取り除くとともに、工作物等を復旧し、きれいに清掃すること。

⑤ 除草の方法

除草剤を使用する場合は、周辺環境に配慮した薬剤を使用すること。人力による場合は、雑草の結実前に効果的に行うこと。

⑥ 目砂

- ア 芝生面の凹凸を平坦にし、土壌の硬化を防ぎ、新芽の出やすい環境をつくるため、適期に目砂の散布を行うこと。
- イ 目砂は川砂等「洗い砂」とし、粒子が細かく雑草の種子や石等が混入していない水はけの良い砂を使用すること。

⑦ 施肥

施肥は、芝生の育成の促進、病害虫に対する抵抗力の向上、土壌の改良及び地力の向上、芝生を美しく維持することを目的に実施する。このため施肥については、別紙芝生整備基準表を基本とし、芝生の育成状況、気象状況等を確認した上で実施すること。

⑧ 灌水

芝生の育成状況、気象状況等により、②の状態を保つことを目的に実施することとし、スプリンクラーの届かない範囲については、手撒き散水等により実施し、作業に必要な道具（灌漑ホース、移動式スプリンクラー等）を用意すること。

⑨ その他

- ア 芝生の育成状況、気象状況等を十分把握した上で、適切な芝生管理に努めること。
- イ 利用者の安全を確保し、また利用の支障にならないよう作業日、時間を十分考慮し作業を実施すること。
- ウ 芝生の刈高変更等コースの形状変更については、事前に倉敷市との協議により決定することとし、変更前の形状へ戻せることを条件に実施できるものとする。

エ スプリンクラーにかかる下水道使用料の減免処理をすること。(2か月に1度)

オ 芝生は、コウライ芝を使用しており、補植の必要がある場合は同種とすること。

1 5 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、グラウンド・ゴルフ場の管理運営を行うにあたっては、以下の保障内容以上の保険に加入すること。

- (1) 身体上の損害については、被害者1名につき金3,000万円以上、かつ、1事故につき1億円以上とすること。
- (2) 財物上の損害については、1事故につき500万円以上とすること。

1 6 公認の更新について

グラウンド・ゴルフ場は、いずれのコースも公益社団法人 日本グラウンド・ゴルフ協会の認定コースとなっているため、指定管理者は、令和7年3月31日の3か月前までに、更新申請を行って、更新の手続きを完了させること。

1 7 事故防止・事故への対応等

- (1) 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行うこと。また、ホームレスが起居の場所として使用するなど、利用者の適正な利用が妨げられている場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。
- (2) 催事等においては、実施前の打合せ、マニュアル等により主催者と管理事務所の情報伝達方法と役割分担を確認すること。併せて、周辺混雑対策、輸送交通対策、騒音対策等、必要な対策を講じ、関係機関との連携体制なども確認すること。
- (3) 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他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- (4) 重大な事故等については、直ちに倉敷市に報告し、その指示に従うこと。
- (5) 気象庁から注意報、警報等が発令された場合、利用者への喚起、利用の中止等適切な処理、対応をすること。
- (6) 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一来備えて従業員を訓練すること。
また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一来備えて従業員を訓練すること。
- (7) 倉敷市は、利用者等が突然の心肺停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的としてAED(自動体外式除細動器)を設置しており、指定管理者は、従業員又は非医療従事者が常時使用できるよう管理を行うこと。また、指定管理者は、最低年1回以上定期点検を行い、消耗品の更新等が必要な場合は、倉敷市が賃貸借契約を締結している株式会社エム・イー・サイエンス高松営業所へ依頼し、早急に更新すること。

1 8 警備及び巡回業務

施設内の防災、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を行うこととし、常に使用内容等を把握し、不審者や不審物を発見した場合は、設置している監視用カメラ等を活用し、適切に対応すること。また、戸締り、消灯等の確認、異常の有無などの点検を行うこと。鍵の管理、消防設備の配置状況の把握、施錠の確認等閉館開館にあたっての建物管理には、十分な配慮を行うこと。

管理棟については、設置している監視用カメラとの連携を図るため、セコム株式会社と委託契約を締結し、機械による監視警備を行うこと。

1 9 個人情報保護等に関する業務

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。また、指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存し、指定期間終了時に倉敷市の指示に従って引き渡すこと。

2 0 事業計画・業務報告に関する業務

- (1) 提出した事業計画書を元に、年度開始前に、その年度の基本方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した実施計画書を提出し、倉敷市の承認を得ること。
- (2) 年度の途中で計画を変更する場合、変更した実施計画書を提出し、倉敷市の承認を得ること。
- (3) 毎月終了後、各施設の実績報告書を翌月の15日までに提出すること。
(実績報告書には、各施設の利用人数・利用料収入、施設や設備の点検結果・修繕報告等を記載すること。)
- (4) 年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。
(事業報告書には、施設の利用状況の他、事業計画書に記載された事業や計画の実施報告、進捗状況等を記載すること。)
- (5) その他、倉敷市が必要とする報告書を提出すること。

2 1 指定管理業務の引継ぎ業務

- (1) 現在施設管理に関わっている委託業者と協議し、円滑に業務を引き継ぐこと。
- (2) 指定管理期間の満了などに伴い、倉敷市が次期指定管理者選定のための説明会・施設見学会・指定管理者選定委員会等を開催する場合には、これに協力すること。
- (3) 次期指定管理者への施設・設備・備品等の引渡し、次期指定管理者の視察対応、予約者預かり金の引渡しなど、次期指定管理者と協議し円滑に引継ぎに関する業務を実施すること。

2 2 省エネルギー並びに地球温暖化対策に関する業務

実施施設等から発生する廃棄物の発生抑制、分別及び再資源化に努め、環境負担の軽減のため省エネルギー及び温室効果ガス排出量削減にも積極的に努めるなど、倉敷市第三次環境基本計画に沿った取り組みを推進すること。

また、倉敷市が「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）」及び「地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年10月9日法律第117号）」に基づき行うエネルギー使用量調査をはじめとする省エネ・地球温暖化対策業務に協力すること。

2 3 自己評価の実施業務

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、定期的にアンケート等により、施設利用者の意見・苦情・満足度等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況を倉敷市へ報告すること。

2 4 障害者差別解消法関係

指定管理者は、指定管理業務を履行するにあたり、障害を理由とする差別の解消の

推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成 27 年 2 月 24 日閣議決定）に定めるもののほか、倉敷市における障がい者を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 29 年 2 月策定）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うこと。また、指定管理業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障がい者に対して適切な対応を行うよう努めること。

なお、上記に規定する適切な対応を行うにあたっては、岡山県が作成した「バリアフリー社会のおもいやり」に示されている障がい特性について十分に留意すること。

■その他業務を実施するにあたっての注意事項

- 1 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- 2 倉敷市内にあるスポーツ施設との連携を図った運営を行うこと。
- 3 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、倉敷市と協議を行うこと。
- 4 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を倉敷市へ随時報告すること。
- 5 施設見学や取材及び撮影を希望する者に対しては、運営に支障のない限り、許可するよう努めること。なお、取材及び撮影にあたっては、他の利用者の活動に支障がないように配慮すること。
- 6 指定管理者は、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、倉敷市情報公開条例に基づく情報公開等の業務を行うこと。
- 7 倉敷市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。
- 8 指定管理者は、この業務水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は倉敷市と協議し決定すること。

倉敷市グラウンド・ゴルフ場

芝生管理基準表

名 称		単位	数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
芝刈り作業	乗用芝刈り機 全面	回	18		2	4	4	4	3	1						
芝除草剤散布作業	全面散布	回	2		1					1						秋/ソリストオブティン 春/イデトップ, ダブルアップ, イカルガ
芝除草剤散布作業	スポット散布	回	5			1	1	1						1	1	モニュメント, アーザラン, トリメック
粒肥散布作業	全面散布	回	2		1				1							散布量 40g/㎡程度 粒肥 10-10-10
液肥散布作業	スポット散布	回	4			1	1	1	1							動力噴霧
目砂作業	全面散布	回	2			1								1		散布量 厚2mm以上
成長抑制剤散布作業	全面散布	回	6			2	2	2								
更新作業	エアレーション	回	2			1									1	36本/台
芝刈粕処分		回	26													

※薬剤は同等品とします。