

# 烏川河川玉村運動場 管理運営業務仕様書

本書は、「令和6年度烏川河川玉村運動場の指定管理者選定要項」と一体のものであり、烏川河川玉村運動場の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、群馬県が指定管理者に行わせる管理の業務及びその基準等を示すものです。

## 1 施設の基本方針等

### (1) 施設の設置目的

県民の健全なレクリエーションの場を確保し、もって県民の健康及び福祉の増進に資することを目的とします。

### (2) 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度であります。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があります。

指定管理者は施設を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施して下さい。

なお、群馬県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行います。

- ① 県民の健全なレクリエーションの場を確保し、もって県民の健康と福祉の増進に資するため設置された施設であります。その設置目的を達成するために効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上を図ること。
- ② 県民のレクリエーション活動を促進するため、適正な管理運営とともに、有効活用に努めること。
- ③ 指定管理者は、施設の管理について、創意工夫・効率的な運営を行い、利用者の意見を反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などサービス向上を図ること。
- ④ 地方自治法、河川法、群馬県河川総合レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という）等、関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとします。

- (1) 施設の使用の承認等に関する業務
- (2) 施設の使用の承認の取消し等に関する業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- (4) 自主事業

ア 河川総合レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であること。

イ 指定管理者が自ら企画・立案する事業であること。

- ウ 指定管理者が責任と費用を負うこと。
- (5) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務（利用者相談・情報受発信等）

### 3 指定管理者が行う業務の詳細

2で定める業務の詳細は次のとおりとします。

#### (1) 施設の使用の承認等に関する業務

- ア 電話、窓口等での承認を行うこと。
- イ 利用の承認に当たっては、平等な利用を確保すること。また、利用目的等が利用上問題ないことを確認した上で承認すること。

#### (2) 施設の使用の承認の取消し等に関する業務

- ア 必要に応じ、使用の承認の取消し等を行うこと。
- イ 出水時や出水が想定される場合には、利用者の安全を第一とし、使用の承認の取消しを行うこと。

#### (3) 施設の維持管理に関する業務

- ア 定期的な清掃、除草、植栽管理を行い、利用者が快適に利用できるよう努めること。
- イ 利用者の安全確保のため、必要な対策を実施すること。
- ウ 施設内の工作物設置・撤去、敷地整地等を行う際には、必ず事前に協議を行うこと。
- エ 出水時における工作物等の撤去計画を整備するとともに、毎年、出水時の対応等を想定した確認作業等を実施すること。
- オ 定期的な巡回パトロール等により、常に施設の状況等の把握に努め、異変等を確認した場合又は想定される場合には、速やかに群馬県並びに関係先へ連絡を行うこと。

#### (4) 指定管理者は、河川総合レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、河川総合レクリエーション施設設置目的の範囲内で行う事業）を実施することができるものとします。

- ア 自主事業を実施する際は、事前に協議を行い知事の承認を得ること。
- イ 自主事業を実施した際は、実績報告書への記載を行うこと。

#### (5) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務（利用者相談・情報受発信等）

- ア ホームページや広報誌等を活用し、施設の広報及び利用促進に取り組むこと。
- イ 聞き取りやアンケート等により、利用者満足度調査を実施すること。利用者からの意見や要望を把握し管理運営に反映させるよう努めるとともに、実施結果については、事業報告書等にて群馬県へ報告すること。

## 4 運営管理業務の基準

### (1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする事。

### (2) 管理に要する技術及び技能等の習得

職員の資質の向上を図るため、各種研修を実施する等、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### (3) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年、翌年度の管理運営に関する事業計画書を群馬県に提出すること。

なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

### (4) 事業報告書の作成

#### ア 年度報告書

指定管理者は、毎年度終了後に事業報告書を群馬県に提出すること。

なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

#### イ 業務報告書

指定管理者は四半期毎に業務報告書を作成し、四半期終了後、翌月10日までに群馬県に提出すること。

なお、具体的な記載内容等は、基本協定書において定めます。

### (5) モニタリングの実施・対応

#### ア 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを行い、管理運営業務の改善充実を図るよう努めること。

#### イ 群馬県によるモニタリング

群馬県によるモニタリング（各種報告書提出、実地調査）等による、改善指示・指導助言等の対応を行うこと。

#### ウ 第三者によるモニタリング

利用者アンケート等の実施、第三者評価委員会の実地調査及びヒアリング等による、改善指示・指導助言等の対応を行うこと。

### (6) 情報公開及び個人情報保護

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たり、群馬県情報公開条例の規定により群馬県に準じた情報公開の対応を図るとともに、群馬県個人情報保護条例の規定により個人情報の保護のための適正な取扱いを行うこと。

なお、具体的な内容については、基本協定書にて定めます。

### (7) 監査

群馬県監査委員等が監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対して、実地に

調査し、又は必要な記録の提出を求められた場合の対応を行うこと。

**(8) 指定管理業務期間前に行う業務**

- ア 協定項目についての群馬県との協議
- イ 配置する職員の確保、管理に関する技術・技能等の習得
- ウ 業務等に関する各種書類の整備
- エ その他必要と認められるもの