

田上町営羽生田野球場指定管理者業務仕様書

第1 趣 旨

この仕様書は、田上町営羽生田野球場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めるものである。

第2 施設の概要等

1 施設の概要

- ① 名 称 田上町営羽生田野球場（以下「野球場」という。）
- ② 設置目的 スポーツの普及振興を図り、町民の心身の健全な発展に寄与するため
- ③ 所在地 田上町大字羽生田乙912番地
- ④ 施設規模等
 - 敷地面積 36,632㎡
 - 球場面積 12,480㎡（うち外野芝張 8,086㎡）
 - 両 翼 91m
 - 中 堅 120m
 - 本部席（鉄筋コンクリート造）73.84㎡
 - 事務室（ ” ” ）15.38㎡
 - ダッグアウト（ ” ” ）57.84㎡（2カ所）
 - ミーティング室（ ” ” ）31.15㎡（2カ所）
 - 審判控室（ ” ” ）15.38㎡
 - バックネット（鉄骨支柱張り型）高さ10.00m・幅25.20m
 - バックスクリーン（鉄骨造）高さ8.32m・幅18.00m
 - スコアボード（ ” ” ）縦5.00m・横12.25m
 - 照明施設 高さ22.70m×4基（1基24燈）
 - メタルハライドランプ 1000W 64燈
 - 高圧ナトリウムランプ 940W 32燈
 - 照度 平均400ルクス（内野525、外野312）
 - 放送設備 一式（アンプ、マイク、スピーカー）
 - 収容人員 本部席上スタンド 150人
内野スタンド（1・3塁芝張） 100人（50人×2）
 - 便 所（コンクリートブロック造）23.00㎡
 - 整備車格納庫（鉄骨造） 29.16㎡
 - 備 品 別紙、備品リストのとおり
 - 施設見取図 別紙資料のとおり

2 指定期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日まで（5年間）

第3 管理に関する基準

1 基本方針

野球場は、スポーツの普及振興を図り、町民の心身の健全な発展に寄与するための施設であるとともに、隣接する総合公園「YOU・遊ランド」及び周辺施設も含め、交流人口の拡大に資するための施設である。

野球場については、すべての使用者が安心・安全に使用できる施設管理を行うことができるよう、魅力的かつ効率的な施設運営を行うことを基本方針とする。

2 基本的な考え方

- ① 関係法令を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③ 個人情報保護を徹底すること。
- ④ 使用者の意見を反映し、魅力ある施設になるよう努めること。
- ⑤ 各種団体及び地元事業者と連携・協力し、地域振興に努めること。
- ⑥ 施設の適正・効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること。
- ⑦ 町内の雇用確保を図るため、町民の雇用を心掛けること。
- ⑧ 使用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑨ 資源リサイクルの徹底、エネルギー消費量の削減等の環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 職員の配置等について

① 職員の配置

野球場の管理業務に従事させる職員を雇用するほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備すること。

② 職員の体制

施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、使用者の要望に応えられるものとする。

③ 職員の勤務形態

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職員の健康管理には十分留意し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

4 使用料金

指定管理者は、施設使用料を条例（減免等の内部規定を含む）で定める金額の範囲内において、町長の承認を得て定めることができる。なお、指定管理者は使用料の設定にあたり、使用率、サービスの向上に配慮することとする。

5 使用料金の収受

野球場は「使用料金制」を導入し、指定管理者は使用者が支払う使用料金を自らの収入とすることができます。

6 使用可能な期間及び時間

4月1日から11月30日まで（ナイター使用は10月31日まで）とする。ただし、町長の承認を得て変更することができる。

- ・昼間 日の出から日没まで
- ・夜間 日没から午後10時まで（4月1日から10月31日まで）

7 冬季閉鎖期間

12月1日から翌年3月31日までとする。ただし、町長の承認を得て変更することができる。

8 予約の受付

使用を希望する日の2か月前から3日前までに申し込むこととする。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

9 法令等の遵守

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令
- ・田上町営羽生田野球場設置条例（昭和59年条例第6号）
- ・田上町営羽生田野球場管理規則（昭和59年教育委員会規則第1号）
- ・田上町個人情報保護条例（平成17年条例第2号）
- ・田上町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）
- ・田上町暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- ・田上町使用料条例（昭和36年条例第60号）
- ・その他関係法令等

第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容

1 施設の使用許可等に関する業務

- ・使用許可及び取消し、減免等の事務処理
- ・使用料等の徴収
- ・使用者の統計記録
- ・その他関連業務

2 施設の運営に関する業務

- ・野球場及び附帯する電気設備等の維持管理
- ・敷地内の法面及び駐車場、進入道路の管理
- ・場内の開錠及び施錠
- ・自主事業の企画及び実施

3 その他、施設運営に関する業務

- ・パンフレット、ポスター等の作成を含む広告宣伝、営業
- ・イベントの企画、運営
- ・報道取材対応
- ・苦情処理
- ・経理事務
- ・防災体制等の整備
- ・その他関連業務

第5 施設及び設備の維持管理業務

1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために建物の日常的な点検を行い、安全に利用できるよう努めることとし、もし不具合を発見した場合は、速やかに町へ報告することとする。また、敷地内についても管理を徹底し、環境を良好に維持することとする。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、利用者への充実したサービスを提供するため、日常点検及び関係法令に定める点検を行うと同時に、必要により自主点検を行うこととする。

- ① 施設等の点検業務実施状況を記録した業務日誌を作成、保管し、町の求めがあった際には提出すること。
- ② 施設等の修繕について、原則として修繕料の総額が20万円未満の場合は、指定管理者が負担することとする（年間支出見込額に修繕料として20万円を計上すること）。なお、支出にあたり不足があった場合には事前に町と協議のあったものに限り精算する。
- ③ 故障等の発生や短時間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕を行うこと。
- ④ 原則として、見積額1件20万円以上の修繕または更新が必要となった場合には、速やかに町へ連絡すること。
- ⑤ 機器等の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

○現在実施している設備機器等の業務内容

- ア 浄化槽管理
- イ 電気設備保安業務（自家用電気工作物保安業務）

3 保安業務

指定管理者は、施設及び施設使用者の安全を確保するため、使用時間内か否かを問わず、指定管理者の職員が対応する。

4 外構・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を確保するため、敷地内における外構の清掃及び施設附属物の維持管理を行うこととする。また、敷地内の植栽管理（剪定、伐採、冬囲い）及び草刈りを行うこととする。なお、業務の実施にあたっては、施設の使用に影響がないよう実施すること。

5 廃棄物処理業務

- ① 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、田上町の分別方法に沿って適切に分別し、可能な限り資源化すること。
- ② 法に沿った適切な処理を行うこと。（事業系一般廃棄物）

6 指定管理業務の再委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないこととする。ただし、業務の一部について町が認めた場合はこの限りではない。

7 備品等の管理業務

- ① 指定管理者は、町が保有する備品等を備品台帳で適切に管理すること。
- ② 町が保有する備品等については、指定期間中は無償で貸与する。
- ③ 指定管理者が管理する町の備品等について、更新が必要な場合は町と協議する。
- ④ 新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

8 その他、管理上町が必要と認める業務

- ① 庶務
 - ・職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。
 - ・契約事務、物品等購入事務、支払い事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切事務を行うこと。
- ② 各種帳簿等作成及び管理保存業務
 - ・施設設備点検記録等の業務に関する記録簿を作成すること。
 - ・各種帳簿類及び各種関係書類については、適正に管理し5年間保存すること。
- ③ 指定期間開始及び終了の引継業務
 - ・指定管理者は、業務の開始までに事務の引継及び各業務の習得を行うこと。なお、引継等に係る費用は指定管理者の負担とする。
 - ・指定管理者は、指定期間の終了もしくは指定の取り消しの等の場合、次期指定管

理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引継を行うこと。

- ・指定管理者は、円滑な引継のために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

④ その他

- ・上記業務は基本的な内容であり、関連する業務は指定管理者が行うこと。

第6 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で、町の承認を得て、自主事業を行うことができる。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができる。

なお、指定管理者は、徴収したすべての利用にかかる料金について、町からの徴収委託分と指定管理者が行う自主事業分とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理すること。ただし、自主事業に係る一切の経費は、指定管理者が負担することとし、指定管理料は自主事業に充てないこと。

第7 業務におけるリスク負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとする。

種 類	内 容	リスク負担者	
		町	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の修繕等	経年劣化による小規模なもの（20万円未満）		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（20万未満）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰すことができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	災害時対応（待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等）		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理及び経費		○

リース物件の支払い	A E D 等		○
光熱水費及び公共料金の支払い	電話、ガス、電気、水道、灯油代等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

※ 上記「施設・設備の修繕等」について、指定管理者は年間支出見込額に修繕料として 20 万円を計上することとする。なお、支出にあたり不足があった場合には事前に町と協議のあったものに限り精算する。

第 8 その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、町に提出すること。また、毎年度町が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出すること。なお、作成に当たっては、町と協議することとする。

2 事業報告書の提出

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は町と指定管理者で協議することとする。

- ア 使用状況（運営体制、使用団体数、利用者数）
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ 事業評価（自己評価等）
- カ その他町が必要と認める事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月の使用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月の 10 日までに町に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 使用団体数、利用者数
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ その他町が必要と認める事項

③ 日報

指定管理者は、使用状況、業務内容について日報を作成し、町からの求めがあった際は提出できるようにしておくこと。

3 関係機関との連絡調整

- ① 町との連絡調整（月1回程度）
- ② 関係機関との連絡調整（随時）

4 実績評価

① 自己評価の実施

事業及び業務の質並びにサービスの向上を図ることを目的に、使用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

② 実績評価の実施

町は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表する。また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指導や指示を行い、それでも改善が見られない、又は町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者の全部若しくは一部の業務停止を行う。

5 調査及び監査

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して当該管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査又は必要な指示を行うことができる。

6 保険及び損害賠償の取り扱い

賠償、補償、個人情報漏えい、施設賠償責任保険及び火災保険については、町で加入する。

7 緊急時の業務

- ① 野球場消防計画及び防災計画を作成し、緊急事態が生じたときは直ちに初期消火活動・救護活動に努めるとともに、防火及び防災に万全を期し、年2回の自衛消防訓練を実施し、緊急事態発生時には的確に対応すること。
- ② 救命等対応マニュアルを作成し、施設使用者等の急病、けが等に対応できるよう、年1回救命訓練を実施し、緊急時には的確に対応すること。
- ③ 町が本施設を避難場所として利用する必要があると認められた場合、指定管理者はその指示に従うこと。
- ④ 施設内において事故又は故障が発生したときは、町に報告し指示を受け、必要な措置を講じることとする。ただし、軽微な場合は指定管理者において必要な措置を講じること。
- ⑤ 指定管理者は、災害及び緊急時における利用者の避難誘導、安全確保等に必要な通報についての対応計画及び対応マニュアルを作成し、職員に周知を図り、緊急事態発生時には的確に対応すること。また、災害等の緊急事態が発生した場合、町にその旨

連絡すること。

8 広報と各種情報の提供

野球場の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等必要な媒体の作成と積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこととする。その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者による管理・運営施設である旨を表示することとする。

9 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法に基づき警察に届け出ることとし、必要な処理を行うこと。

10 法令の遵守と個人情報保護

野球場の指定管理業務にあたり、関係法令を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報、田上町個人情報の保護に関する法律施行条例によりその保有する情報の取扱いに伴う個人の権利利益侵害の防止について、必要な措置を講じることとする。

11 その他の留意事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、町と協議して決定することとする。