

栗山町町民球場指定管理業務仕様書

栗山町町民球場(以下「町民球場」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は指定管理業務の大要を示したものであり、記載の無い業務等であっても、町民球場の管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

1 町民球場の設置目的・指定管理者に期待する役割

町民球場は、野球の普及促進、競技力の向上、町民の健康・体力増進を図ることを目的とする施設です。

指定管理者には適正な施設の管理、特に芝については利用者によって安全にスポーツができる良好な状態を維持することを求めます。

また、関係団体等と連携した中で、町内外からの利用者を拡大する事業の取組を期待しています。

2 施設の管理業務に関する基本的方針

指定管理者が町民球場の管理を行うに当たっては、以下の考えを基本にするとともに、その履行に対して、必要な措置を講じること。

- (1) 施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 施設管理に当たっては、関係法令及び条例等の規定を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設を安全かつ快適に利用できるよう十分な配慮を行うとともに、公共サービスの向上を図ることを念頭に管理運営に努めること。
- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護を適切に行うこと。
- (5) 効率的、効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (6) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

3 施設の概要

① 施設の名称	栗山町町民球場
② 施設の所在地	栗山町字富士200番地 他
③ 施設の構造	硬式・軟式用野球場

④ 施設の面積	敷地面積 35,760.00㎡ 施設面積 13,657.00㎡					
⑤ 施設内容	名 称		面積(㎡)等			
	両翼		98m			
	センター		120m			
	内外野芝生席		2,300人収容			
	夜間照明		6基			
	駐車場		100台			
	バックスクリーン・スコアボード		1基			
	メインスタンド		1,519.00㎡			
	管理棟 (メインスタンド 1階部分)	管理室		26.50㎡		
		研修室		66.00㎡		
		本部席		49.50㎡		
		審判控室		16.50㎡		
		救護室		16.50㎡		
		放送室		16.50㎡		
		観覧席		16.50㎡		
備品庫		62.50㎡				
廊下		152.91㎡				
ダッグアウト		65.60㎡				
男女トイレ		80.00㎡				
更衣室・ シャワールーム		154.60㎡				
⑥ 利用実績 (募集要項資料13)	区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
	利用者数	6,104人	7,243人	9,590人	12,446人	
	使用料	883,160円	1,074,780円	1,275,720円	1,167,790円	
⑦ 開設年月日	平成10年6月21日					
⑧ 施設の見取図	募集要項資料7					

4 開設期間及び開設時間

施設の名称	開設期間	開設時間
-------	------	------

栗山町町民球場	4月29日から 11月3日まで	午前9時から 午後9時まで
---------	--------------------	------------------

※上記の開設期間及び開設時間を変更できますが、あらかじめ栗山町教育委員会(以下「委員会」という。)の承認が必要です。

5 業務の内容と要求水準

指定管理者が行う業務内容と要求水準は、以下のとおりとする。

第1 総括的事項

(1) 管理運営業務の基本方針

町民球場の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

【要求水準】

- ①町民球場の管理運営に関して、1. 施設の設置目的・指定管理者に期待する役割を実現するとともに町民サービスの向上、経費の縮減を図るうえでの基本方針を明確にすること。
- ②基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

町民球場における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確にし、実施する。

【要求水準】

上記方針及び取組項目として明確化する内容は次の内容を含むこと。

- ①平等利用を確保するうえでの指定管理者としての基本的な方針。
- ②上記方針を具体化するうえでの責任者の役割、職員の心構え
- ③不当な差別的取り扱いに該当するおそれのある行為等を発生させないように指定管理者として取り組む項目
- ④その他、平等利用確保に際しての留意事項等

(3) 管理運営組織

ア. 組織の整備、責任者の配置

町民球場における管理運営業務を適切に行う組織を整備し、責任者を配置する。

【要求水準】

- ①組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。
- ②責任者は管理運営業務の基本方針の具体化、委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に定める業務(以下「本業務」という。)全体を統括するとともに、本業務に関する委員会その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- ③責任者の住所、氏名は所定の様式により届け出ること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

イ. 従事者の確保、配置

町民球場における管理運営業務を適切に行うために必要な従事者(以下「職員」という。)を確保する。

【要求水準】

- ①管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を確保すること。
職員の配置計画を作成し、業務に支障がないよう配置すること。特に、管理人として利用者の使用について監督ができる者を配置すること。(ふじスポーツ広場の仕様書に詳細を記載)
- ②町民球場における芝管理には特に細心の注意が必要であり、開設期間中は常に良好な状態を保つために、以下の資格を有する者を責任者として配置すること。
 - ・日本芝草研究開発機構の資格を有する者 1名以上
- ③町民球場における管理運営業務には、以下の資格を有する者を配置すること。
 - ・乙種4類危険物取扱者免状(消防法)を有する者 1名以上

ウ. 人材の育成

職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育(以下「研修等」という。)を実施する。
研修等は各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)を作成し、その計画に基づき実施する。
なお、研修等は指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

【要求水準】

- ①研修等を通じて、職員が行う業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。
なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むこと。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、その他業務に必要な知識、技術、心構え等。
 - ・芝の管理業務に必要な知識、技術。
- ②研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針
 - ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ. 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

町民球場における職員の安定的な確保を図り、当該施設の設置目的を実現するため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

【要求水準】

- ①職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他町民球場の管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- ②職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- ③職員個々が町民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(4) 第三者に対する委託業務等

ア. 第三者に対する委託業務等における適正の確保

第三者に対する委託(以下「再委託」という。)を行う業務の適正を確保する。

【要求水準】

- ①再委託を行う場合には、委員会の承認を得ること。（「指定管理業務マニュアル」参照）
- ②再委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「再委託事業者」という。）が、再委託した業務の履行に当たり、町民球場の管理運営における町民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- ③再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ. 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

【要求水準】

- ①再委託事業者との契約に当たり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- ②再委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

(5) 地域住民や利用関係団体等との連携

施設の管理運営は地域住民や利用関係団体、関係機関、ボランティア等と十分連携を図りながら行う。地域住民や利用関係団体等と意見交換する場を設け、施設の管理運営や事業等の実施に反映させる。

【要求水準】

- ①指定期間開始後速やかに、利用者団体、地元町内会などと指定管理者協議会（以下「協議会」という。）を設置すること。
- ②協議会の設置については、委員会と協力・連携して設置すること。
- ③協議会の運営は指定管理者が行い、年に2回以上開催すること。
- ④協議会では以下の項目について意見交換等を行うこと。
 - ・本業務の報告
 - ・町民球場における管理運営上の問題点や改善に関すること
 - ・町民球場における事業の実施に関すること
- ⑤協議会の内容は記録し、その要旨を委員会に報告するとともに出された意見に対する対応についても報告すること。
- ⑥できる限り地域の経済効果等に配慮した事業の実施や町内業者への発注に配慮すること。

(6) 財務

町民球場の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める指定管理料、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が委員会の承認を得て実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

【要求水準】

- ①本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- ②本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。（「指定管理業務マニュアル」参照）

(7) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他町民からの要望、苦情等(以下「苦情等」という。)に迅速かつ適切に対応し、その結果を委員会に報告する。(「指定管理業務マニュアル」参照)

【要求水準】

- ①苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- ②苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ③町政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに委員会に報告すること。
- ④なお、委員会になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(8) 記録・報告・評価

ア. 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管する。

【要求水準】

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。

①日報

＜日報に記載すべき内容＞

- ・施設別、区分別の利用者数
- ・施設別、区分別の利用料金の収入状況
- ・事故や苦情等の有無と内容
(事故や苦情等が発生した場合は、速やかに委員会へ報告すること。)
- ・「日常点検業務」により確認した内容
(異常箇所等があった場合は、速やかに委員会へ報告すること。)
- ・上記のほか、日報に記載することが望ましいと思われるもの。

※日報の様式については、委員会と協議のうえ指定管理者において作成すること。

- ②管理業務に関する諸規定・マニュアル
- ③文書管理簿
- ④各年度の事業計画書及び事業報告書
- ⑤収支予算及び収支決算に関する書類
- ⑥金銭の出納に関する帳簿
- ⑦以上のほか、本業務に関する記録書類、及び委員会が必要と認める書類

イ. 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、その他委員会が要求する報告書類についても、適宜提出する。

【要求水準】

①事業報告書

毎年4月末日までに前年度分の事業報告書を提出すること。

＜事業報告書に記載すべき事項＞

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理業務の収支状況
- ・上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

②月間業務報告書(以下「月報」という。)

毎月10日までに前月分を提出すること。

＜月報で報告すべき内容＞

- ・施設維持業務の作業実績報告書
 - ・当該月の利用者数一覧(施設別、区分別)
 - ・当該月の利用料金の収入状況一覧(施設別、区分別、減免件数含む)
 - ・自主事業を実施した場合は、その実施状況
 - ・光熱水費、燃料費の執行状況
 - ・上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの
- ※当該月のすべての日報を添付すること。(確認後返却)

③年次事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度3月末までに次年度に予定する年次事業計画書を作成し、委員会に提出すること。

なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に委員会と協議すること。

ウ. 委員会の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営一切に関する委員会の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

【要求水準】

①アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委員会からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

②委員会は、イに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、本仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

③委員会から、施設の管理運営ならびに現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行なうこと。また、その他、委員会が実施または要請する事業への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行なうこと。

エ. 指定管理者評価

指定管理者は、施設の利用状況の結果等を踏まえ、「指定管理者評価マニュアル」の定めるところにより、指定管理者評価シートを作成し、委員会に報告する。

【要求水準】

- ①指定管理者評価シートの作成は、責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- ②「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施すること。
- ③委員会は、「指定管理者評価マニュアル」に基づき、第1次評価を行い、指定管理者評価委員会へ提出する。評価委員会では第2次評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに、町民に公表する。指定管理者は評価の結果を次年度の事業計画書に反映させるものとする。

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1)利用者等の安全確保、町民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、町民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

【要求水準】

- ①各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- ②各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- ③必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- ④拾得物の取扱は遺失物法に基づき適正に行うこと。
- ⑤災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

事故や災害時などに当たり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

⑥違法行為の注意・指導

- a 栗山町体育施設条例(平成17年条例第14号。以下「体育施設条例」という。)(募集要項資料14)に規定する禁止行為及び制限行為が許可なく行われている場合は、注意・指導すること。
- b 施設・設備の利用方法で、不適当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

⑦損害賠償責任等

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者は、募集要項2. 申込資格(3)にある損害賠償責任保険に加入すること。

- ⑧環境に配慮した商品・サービスの購入や、資源の有効活用や適正処理を図り、電気・ガス等の使用量の削減に向けた取組みを推進し、化学物質・感染性廃棄物汚染物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ⑨「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施し、利用者満足度を調査すること。なお、利用者満足度の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(2) 施設、設備等の維持管理

利用者が安心、快適かつ楽しく町民球場を利用できるように、常に施設・設備等を適正な状態に維持する。

維持管理に当たっては、年間維持管理業務計画書を作成し、次の各号の業務を行うものとする。

また、常に巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すものとし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底する。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

ア. 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

【要求水準】

- ①電気施設、機械施設については、適宜点検を行うとともに法律の定めによる保守点検を随時行うこと。**別記1**
また、照明灯の球切れについては、すみやかに交換すること。
- ②施設及び設備の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設及び設備の安全性を確保すること。
- ③施設及び設備の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。
- ④点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- ⑤スコアボード、駐車場等の球場附帯施設及び設備の管理に当たっては、日常点検、定期点検等を実施し、施設利用者に支障を与えない状態に保つこと。**別記2**
- ⑦冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講じること。また、各施設からの落雪、落水により利用者に危害を及ぼさないように、適切な措置を講じること。
- ⑥作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

イ. 球場管理

球場内のクレイ及び芝生の特性にあった年間作業計画を作成し、球場外周の草地と併せて、常に良好な状態を維持する。

なお、良好な状態に維持とは、利用者が使いながら安全にスポーツが出来る状態のことをいう。

また、管理に当たっては、来場者の利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施等、天候や利用状況を考慮し、最も適切な時期や方法を選び管理する。**別記3-1～3-13**

【要求水準】

- ①芝生・草地管理
 - a 芝刈り・草刈りは、それぞれの区域に応じ適宜行い、利用に支障のない状態に保つこと。
 - b 施肥、目砂、散水等の作業は、天候や利用状況を考慮し行うこと。

- ②病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。除草剤等の農薬を散布する場合は、国の通知に基づき、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
(平成19年1月31日 農林水産省消費・安全局長及び環境省水・大気環境局長通知 住宅地等における農薬使用について)
- ③内野等のクレイ部分は、風による砂の飛散により部分的にレベルが下がる可能性があるため、不陸整備、転圧整備を行うこと。
また、マウンド、ブルペン、走路は赤土等を補充しながら締め固め、良好な状態に保つこと。

ウ. 清掃業務

利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に施設内を清潔に保つ。
また、塵芥は、缶、びん等種類ごとに定められた処理方法にしたがって、適切に処理する。

【要求水準】

- ①施設内の清掃は別記4-1～4-3によること。
②施設内から発生したごみは、分別収集して処分すること。

エ. 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、除草、草刈等適切な維持管理を行う。

【要求水準】

- ①別記5によること。

オ. 施設開閉時の準備作業

施設オープン及びクローズ時における施設内、施設周辺清掃、越冬準備作業、開設準備作業を行う。

【要求水準】

- ①別記6によること。

カ. 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で町民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

【要求水準】

- ①利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
②①の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、「指定管理業務マニュアル」に基づき修繕を行うこと。
③施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。
④修繕計画の作成

「指定管理業務マニュアル」に基づき、委員会と指定管理者は協議を行い、修繕計画を作成す

る。

キ. 備品管理

委員会が備え付ける備品(事務機器を含む。)は資料1のとおりとする。これらの備品は、町民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

【要求水準】

- ①備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- ②利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- ③資料1に記載する備品は、毎年度全件、その有無及び状態を点検すること。
- ④備品の修繕等については「指定管理業務マニュアル」に基づき実施すること。

(3)防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画等を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

【要求水準】

- ①災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画等に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について直ちに委員会に報告すること。
(「指定管理業務マニュアル」参照)
- ②防災計画等には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・町民球場における事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- ③防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。
 - ・利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難場所としての対応及び連絡等を行える状況を維持するとともに、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- ④利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- ⑤消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

第3 施設の利用管理に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の許可等、利用料金の徴収、施設の利用調整、その他施設の使用承認等に関する業務は栗山町スポーツセンターにおいて一括して行う。

(1) 受付業務

受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問い合わせへの対応業務を行う。

【要求水準】

- ①利用者に総合受付が栗山町スポーツセンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- ②親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ③施設利用者(使用承認等の申込者を含む)に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。

(2) 使用の制限及び使用の許可等に関する業務

施設の利用に関して、使用許可、利用料金の収受、減免の認定等を行う。

【要求水準】

- ①平等利用を確保すること。
- ②町民球場の使用の制限に関する事項
体育施設条例第6条(各号)に定める場合には、町民球場の使用の承認をすることはできない。
体育施設条例第11条(各号)に定める場合には、使用の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。
- ③町民球場の使用の許可は、体育施設条例第4条の規定に基づき、許可等を行うこと。
- ④町民球場の利用料金は、体育施設条例第7条第1項の規定に基づき、前納により徴収すること。
- ⑤減免の認定は、栗山町公の施設使用料減免条例(平成17年条例第16号)(募集要項資料15)の規定に基づく「公共施設使用料減免区分団体一覧」に掲載されている団体の減免区分に応じて行うこと。なお、新規利用団体の減免認定については「指定管理業務マニュアル」に基づき、委員会が行う。
- ⑥特別使用の承認
体育施設条例第5条及び第7条第2項の規定に基づき、特別使用の承認及び利用料金の徴収を行うこと。
- ⑦利用料金の収受、減免認定、特別使用の承認等は「指定管理業務マニュアル」に基づくこと。

第4 施設の事業実施に関する業務

施設の設置目的の達成や利用促進を図る取組を企画、立案し、実施する。

【要求水準】

- ①利用者人数の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の利用促進を図る観点から施設のPR や事業の周知など情報提供を行う。

【要求水準】

- ①指定管理者は、施設の予約状況をインターネット上の「栗山町施設予約状況」に入力し、公開する

こと。

(2) マナー啓発に関する取組

町民球場内でのマナー啓発に向けた取組を企画・立案し、実施する。

【要求水準】

- ① 所定の喫煙場所以外での喫煙を禁止し、受動喫煙防止対策を講じること。
- ② 栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの放置の防止に関する条例(平成20年条例第29号)に基づき、ゴミのポイ捨て及び犬のふんの放置を防止する対策を講じること。

(3) 町民球場の利用促進に関する取組

町民球場における課題解決に向けた取組を企画・立案し、実施する。

【要求水準】

- ① チラシ、パンフレットコーナーの設置や合宿や大会等に関する情報の提供を行うこと。

第5 管理業務に付随する業務

管理業務に付随する業務を行う。

(1) 個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する本町の施策に協力するものとする。

【要求水準】

- ① 指定管理者は、管理業務を行うに当たって保有する個人情報については、栗山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)に定めるところにより、適正に取り扱うとともに、委員会から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じること。
- ② 職員に対して、守秘義務を徹底させ、個人情報保護の意識を向上させるための教育を実施すること。

(2) 情報の公開について

指定管理者が管理している文書等の情報の適正な公開に努めること。

【要求水準】

- ① 指定管理者が管理している文書等(電子データ、写真を含む。)の公開については、栗山町情報公開条例(平成14年条例第32号)に基づき適正な情報公開に努めるとともに、委員会から管理業務に関する文書等の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じること。

(3) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引き継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出する。

【要求水準】

- ① 引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、委員会と協力して行うこと。
- ② 引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

(4) その他町民球場の管理業務に付随する一切の業務

6 管理に要する施設等

(1) 自主事業

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、委員会の承認を得た上で、町民球場を使用して事業を行うことができます。この場合の留意事項は、以下のとおりです。

ア. 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、1で記載した「町民球場の設置目的・指定管理者に期待する役割」を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、町民が利用しやすいような料金を設定すること。

イ. 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ① 1で記載した町民球場の設置目的・指定管理者に期待する役割及び5で記載した要求水準の達成に寄与すること。
 - ② 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)
 - ③ 収支見込や事業の運営形態において、5に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
 - ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
 - ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
 - ⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- ※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

ウ. 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

エ. 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について委員会は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

オ. 自主事業における施設の利用料金及び参加者数の取扱い

自主事業の実施に伴い、経理上の利用料金の取扱いは、自主事業の支出において利用料金を支払い、本業務の利用料金収入として受ける。また、自主事業の参加者数は施設の利用人数としてもカウントする。

(2) 管理に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等(以下「施設等」という。)を無償で使用することができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

(3) 事故等

次の各号については、速やかに委員会に報告し、場合によってはその指示を受けること。

- ア. 町民球場の施設・設備が滅失し又は棄損したとき。
- イ. 町民球場内において事故が発生したとき。
- ウ. その他、管理上不測の事態が生じたとき。

(4) 指定管理者の表示

施設の利用者にわかるように指定管理者の団体名等を表示すること。

7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者が協議して決定するものとする。

(参考) 法令等の遵守

町民球場の管理運営に当たって遵守しなければならない法令。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (5) 栗山町体育施設条例
- (6) 栗山町体育施設施行規則
- (7) 栗山町公の施設使用料減免条例
- (8) 栗山町公の施設使用料減免条例施行規則
- (9) 栗山町個人情報保護に関する法律施行条例
- (10) 栗山町個人情報保護に関する法律施行条例施行規則

(11) 栗山町行政手続条例

(12) 栗山町行政手続条例施行規則

(13) 栗山町情報公開条例

(14) 栗山町情報公開条例施行規則

(15) 栗山町公有財産規則

(16) 栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの防止に関する条例

※指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

(参考) 基準管理費用

町民球場の基準管理費用積算に係る施設の管理経費及び使用料の実績は資料2のとおりである。

13305	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13306	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13307	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13308	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13309	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13310	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13311	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13312	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13313	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13314	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13315	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13316	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13317	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13318	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13319	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13320	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13321	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13322	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13323	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13324	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13325	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13326	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13327	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13328	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13329	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13330	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13331	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13332	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13333	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13334	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13335	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13336	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13337	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13338	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13339	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13340	昭和58年1月1日	パイプ椅子	不明	町民球場	
13341	昭和55年1月1日	書棚	ガラス戸付	町民球場	
13342	昭和55年1月1日	書庫	45×90	町民球場	
13343	昭和55年1月1日	書庫	90×90	町民球場	
13344	昭和55年1月1日	書庫	180×90	町民球場	
13345	平成10年9月29日	ホワイトボード	2ヶ月行事予定表 ウチダ 3×6型縦書	町民球場	
13346	昭和55年1月1日	黒板	移動式	町民球場	
13347	昭和60年1月1日	掛時計	不明	町民球場	
13348	昭和60年1月1日	掛時計	不明	町民球場	
13349	昭和60年1月1日	掛時計	不明	町民球場	
13350	昭和60年1月1日	掛時計	不明	町民球場	
13351	昭和60年1月1日	掛時計	不明	町民球場	
13352	昭和60年1月1日	掛時計	不明	町民球場	
13353	平成10年9月29日	掲示板	大型特注製作品 3600×900	町民球場	
13354	平成10年6月23日	防球ネット	ミズノ 2ZM-553	町民球場	
13355	平成10年6月23日	防球ネット	ミズノ 2ZM-553	町民球場	
13356	平成10年6月23日	防球ネット	投手用 ミズノ 2ZM-557	町民球場	

13357	平成10年6月23日	防球ネット	ミズノ 2 Z M - 5 5 3	町民球場	
13358	平成10年6月23日	防球ネット	投手用 ミズノ 2 Z M - 5 5 7	町民球場	
13359	平成10年6月23日	防球ネット	内野用簡易式 ミズノ 2 M B - 5 0 2	町民球場	
13360	平成10年6月23日	防球ネット	内野用簡易式 ミズノ 2 M B - 5 0 2	町民球場	
13361	平成10年6月23日	防球ネット	ミズノ 2 Z M - 5 5 3	町民球場	
13362	平成10年6月23日	防球ネット	ピッチングマシン用 ミズノ 2 Z M - 5 5 6	町民球場	
13363	平成10年6月23日	防球ネット	ミズノ 2 Z M - 5 5 3	町民球場	
13364	平成10年6月23日	防球ネット	ミズノ 2 Z M - 5 5 3	町民球場	
13365	平成10年6月23日	ライムボックスII	エバニュー K A - 0 2 2	町民球場	
13366	平成14年7月12日	ベース	3枚組	町民球場	
13367	平成10年9月29日	ピッチングマシーン	ミズノ 2 M A - 5 9 2	町民球場	
13368	平成10年6月23日	ティバッティングゲージ	ミズノ 2 M B - 1 1 1	町民球場	
13369	平成10年6月23日	ティバッティングゲージ	ミズノ 2 M B - 1 1 1	町民球場	
13370	平成10年6月23日	ティバッティングゲージ	折りたたみ式 ミズノ 2 Z M - 5 3 9	町民球場	
13371	平成10年9月11日	ボールキャリア	ミズノ 塩ビ製キャスター付	町民球場	
13372	平成10年9月11日	ボールキャリア	ミズノ 塩ビ製キャスター付	町民球場	
13373	平成10年9月29日	応急処置用ベット	ウチダ E T - 2 5 0 8	町民球場	
13374	昭和63年7月7日	運搬用ワゴン	不明	町民球場	
13375	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13376	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13377	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13378	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13379	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13380	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13381	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13382	平成10年6月18日	消火器	粉末10型 3.0kg	町民球場	
13383	平成10年9月29日	鉄骨テント	ライト B 4 2 7 0 (横幕含む)	町民球場	
13384	平成10年9月29日	鉄骨テント	ライト B 4 2 7 0 (横幕含む)	町民球場	
13385	平成10年9月29日	鉄骨テント	ライト B 4 2 7 0 (横幕含む)	町民球場	
13386	平成10年9月29日	鉄骨テント	ライト B 4 2 7 0 (横幕含む)	町民球場	
13489	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13490	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13491	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13492	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13493	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13494	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13495	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13496	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13497	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13498	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13499	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13500	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13501	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13502	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13503	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13504	平成10年9月27日	長椅子	ウチダ U B - 1 3 2 (背無し)	町民球場ロッカールーム	
13505	平成10年9月29日	ロッカー	特注製作品 (分離型) 4 5 0 0 × 1 8 0 0	町民球場ロッカールーム	
13506	平成10年9月29日	ロッカー	特注製作品 (分離型) 4 5 0 0 × 1 8 0 0	町民球場ロッカールーム	
13507	平成10年9月29日	ロッカー	特注製作品 (分離型) 4 5 0 0 × 1 8 0 0	町民球場ロッカールーム	
13508	平成10年9月29日	ロッカー	特注製作品 (分離型) 4 5 0 0 × 1 8 0 0	町民球場ロッカールーム	
13395	平成10年9月29日	折りたたみテーブル	ウチダ SE - 1 8 4 5 M型	町民球場研修室	
13396	平成10年9月29日	折りたたみテーブル	ウチダ SE - 1 8 4 5 M型	町民球場研修室	

13449	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13450	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13451	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13452	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13453	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13454	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13455	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13456	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13457	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13458	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13459	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13460	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13461	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13462	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13463	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13464	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13465	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13466	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13467	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13468	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13469	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13470	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13471	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13472	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13473	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13474	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13475	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13476	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13477	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13478	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13479	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13480	平成10年9月29日	ミーティングチェア	ウチダ MP-140 (布張り)	町民球場研修室	
13481	昭和64年1月1日	テレビ	不明	町民球場研修室	
13482	昭和64年1月1日	ビデオデッキ	不明	町民球場研修室	
13483	平成10年9月29日	椅子収納台車	ウチダ ST60型	町民球場研修室	
13484	平成10年9月29日	椅子収納台車	ウチダ ST60型	町民球場研修室	
13387	平成8年3月27日	片袖机	不明	町民球場事務室	
13388	平成10年9月29日	応接セット用テーブル	ウチダ ST-5155S型	町民球場事務室	
13389	平成8年3月27日	肘付回転椅子	不明	町民球場事務室	
13390	平成10年9月29日	応接セット用椅子	ウチダ MX-30A (肘付布張り)	町民球場事務室	
13391	平成10年9月29日	応接セット用椅子	ウチダ MX-30A (肘付布張り)	町民球場事務室	
13392	平成10年9月29日	応接セット用椅子	ウチダ MX-30A (肘付布張り)	町民球場事務室	
13393	平成10年9月29日	応接セット用椅子	ウチダ MX-30A (肘付布張り)	町民球場事務室	
13394	平成10年9月29日	ホワイトボード	2ヶ月行事予定表 ウチダ 3×6型縦書	町民球場事務室	
13485	平成10年9月29日	肘付回転椅子	ウチダ J1560SG (L型肘付)	町民球場放送室	
13486	平成10年9月29日	肘付回転椅子	ウチダ J1560SG (L型肘付)	町民球場放送室	
13487	平成10年9月29日	肘付回転椅子	ウチダ J1560SG (L型肘付)	町民球場放送室	
13488	平成10年9月29日	肘付回転椅子	ウチダ J1560SG (L型肘付)	町民球場放送室	
13489	平成21年8月3日	ティバッティングゲージ	ミズノ 2ZM-280	町民球場	
108793	令和6年2月29日	自動体外式除細動器	IPAD CU-SPR	町民球場放送室	

参考資料 施設の管理運営費の実績

資料2

施設名称： 町民球場

1. 施設管理費

(単位:円)

区分		R3	R4	R5	R6	備考		
施設管理費	需用費	消耗品費	20,512	65,908	18,548	2,667		
		燃料費	0	0	0	0		
		印刷製本費	0	0	0	0		
		光熱水費	電気料	1,384,583	1,696,818	4,032,074	4,340,954	
			水道料	63,624	136,526	169,068	155,542	
			下水道料	37,204	46,106	50,880	53,650	
		修繕料	463,320	141,900	110,200	191,400		
	計	1,969,243	2,087,258	4,380,770	4,744,213			
	役務費	通信運搬費	電話料	30,531	30,595	19,535	31,845	
			郵便料	0	0	0	0	
運搬料			0	0	0	0		
手数料		0	0	0	0			
保険料		0	0	0	0			
計	30,531	30,595	19,535	31,845				
委託料	消防設備保守点検	101,200	101,200	101,200	101,200			
	電気設備保守点検	154,000	154,000	154,000	154,000			
	防火対象物定期点検	44,000	44,000	44,000	44,000			
	計	299,200	299,200	299,200	299,200			
使用料及び賃借料	借上料	220,000	123,200	0	0			
	計	220,000	123,200	0	0			
原材料費		96,910	317,176	193,160	168,960			
備品購入費		74,800	54,560	61,500	59,411			
公課費		0	0	0	0			
小計		2,690,684	2,911,989	4,954,165	5,303,629			

使用料収入	883,160	1,074,780	1,275,720	1,167,790	
事業収入	0	0	0	0	

別記2

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

- 第2 施設・設備等の維持管理に関する業務
 (2) 施設、設備等の維持管理

附属施設及び設備の点検・管理作業
 球場付帯施設等の点検・管理作業等を行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(人/日)	(人/日)	
球場付帯施設	点検・管理作業	年2回以上			

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・メインスタンド管理 ・灯油、蛍光管、夜間照明灯点検 ・スコアボード（電光掲示板）点検 ・用具、備品点検管理 ・バッティングゲージ、ティーバッティングネット等点検、補修 ・駐車場管理 		

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

芝刈込

光線や通気を良くし、内部がむれて軟白となり枯死するのを防ぎ、かつ芝生の分岐を増やすために刈込を行う。刈込作業は、球場外野の芝生伸長量・利用による損傷程度にもよるが、標準刈込高は概ね27～40mmの間で行う。
また、盛土スタンド法面及び外周広場の刈込作業を行う。

※芝管理において、損傷等が著しく激しい場合は使用制限を行い、芝の適正管理を行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	芝刈込	28	9,060	253,680	標準刈込高 27～40mm
盛土スタンド	芝刈込	11	4,200	46,200	標準刈込高 45mm程度
外周広場	芝刈込	7	12,200	85,400	標準刈込高 45mm程度

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 刈高設定 ・ 刈り込み ・ ラッピング ・ ブレード研磨 ・ 刈り込み点検 ・ 刈芝処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ロータリーモア ・ リールモア ・ トラック ・ バックホー 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 露が降りている場合は、露払いを行うか葉が乾いてから作業を行う。 2. 刈り込み後、フィールド内に芝かすが落ちていないか必ず確認する。 3. 刈り込み作業により生じた刈り芝は、空缶、ビニール袋などが混ざらないように注意し、町環境センターに搬入する。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

内野転圧整備等

雑草除去及び状況に応じて表層不陸整備を行うこと。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
内野	転圧整備	10	4,600	46,000	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 雑草除去 ・ 不陸整備 ・ 転圧整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブル ・ 転圧ローラー ・ トラック等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. レベルを測定、客土を補充しブルにより均した後、転圧して表面を仕上げる。 2. マウンド及びブルペンは、赤土を補充し、締め固める。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

散水作業

散水は、土壌水分量を確認し作業を行う。

また、盛土スタンドの散水（手散水）を行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(人/日)	(人/日)	
外野	散水	8	1人/1日	8人/1人	
盛土スタンド	手散水	2	1人/1日	2人/1人	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・フィールド現況確認 ・散水 	<ul style="list-style-type: none"> ・スプリンクラー 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水は、全面にゆきたわるよう均一に散水する。作業に当たっては、施設利用に支障のない時間帯に行い気象条件を確認しながら行う。 2. 芝生の床土の状況を確認し、フィールドの状況にあった散水量を設定する。 3. 散水し過ぎると、肥料分の流失と芝生自体が徒長傾向に陥りやすくなるので注意する。 4. スプリンクラー使用時も目を離さず水の出かたを確認しながら行う。 5. 作業終了時、散水状況の確認を行う。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

施肥（粒状）

一般施肥は、化成・有機・緩効性肥料を季節及び芝生成長具合を確認し作業を行う。
また、分析によって不足している微量元素は、それを含む肥料及び微量元素を適期に散布する。

※施肥作業は芝生生育に最も影響を及ぼす作業となるため、施肥成分及び施肥時期、施肥量によっては芝生の成長を低下させたり、病害発生の原因となります。また、不適切な施肥によって土壌物理性や化学性を著しく変化させ、衰退の原因となることから、現状の土壌物理性、化学性、気象条件、生育状況を踏まえ、適切に施すことを前提とします。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	施肥（粒状）	4	9,060	36,240	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 散布 ・ 散水（必要時） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 散粒機 ・ スプリンクラー 	<ol style="list-style-type: none"> 1. キャリブレーションでは、散布量及び散布幅を確認する。 2. 肥料の成分により肥料やけが起こりうる場合のみ散水を行う。 (散水量は、1～3mm程度とする。)

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

薬剤散布（殺虫剤）

殺虫剤等は、病害虫発生時に行う事を基本とする。

* 参考薬剤

スミチオン乳剤 1,000倍

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(m ²)	(m ²)	
外野	殺虫剤散布	2	9,060	18,120	

作業項目	機械・材料等	備考
・ 散布	<ul style="list-style-type: none"> ・ 散布車 ・ 殺虫剤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 位置出しは、ロープを使用し1タンク当たりの面積ごとに区画割りを行う。 2. 液状肥料の倍率の確認を必ず行い、区画内を平均に散布する。 3. 周りに飛散しないように細心の注意を払う。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

薬剤散布（殺菌剤）

殺菌剤は、7月下旬から8月上旬及び降雪前の11月下旬頃に散布すること。

* 参考薬剤

グラステン 2~3.3 g/m² 300~500倍

ロブラール 0.65~1 g/m² 1,000~1,500倍

キノドール80水和剤 0.2g/m² 40~200倍

展着剤 アプローチBi

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(m ²)	(m ²)	
外野	殺菌剤（一般）	2	9,060	18,120	
外野	殺菌剤（長期型）	1	9,060	9,060	
外野	殺菌剤（雪腐れ防除）	1	9,060	9,060	

作業項目	機械・材料等	備考
・ 散布	<ul style="list-style-type: none"> ・ 散布車 ・ 殺菌剤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 位置出しは、ロープを使用し1タンク当たりの面積ごとに区画割りを行う。 2. 液状肥料の倍率の確認を必ず行い、区画内を平均に散布する。 3. 周りに飛散しないように細心の注意を払う。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

薬剤散布（除草剤散布）

除草剤散布（広葉雑草、カタビラ）を行うこと。

また、敷地境界の除草剤散布を行うこと。

*参考薬剤

バンベルD

MCP P

展着剤

アプローチBi

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	除草剤散布	2	9,060	18,120	広葉雑草 1 カタビラ 1
敷地境界	除草剤散布	2	380	760	

作業項目	機械・材料等	備考
・ 散布	<ul style="list-style-type: none"> ・ 散布車 ・ 除草剤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 位置出しは、ロープを使用し1タンク当たりの面積ごとに区画割りを行う。 2. 液状肥料の倍率の確認を必ず行い、区画内を平均に散布する。 3. 周りに飛散しないように細心の注意を払う。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

人力除草 (適時)

タンポポ、クローバー等は、人力により除草し芝生管理を行うこと。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(人/日)	(人/日)	
外野	人力除草	6	0.5人/1日		

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・フィールド内状況把握 ・人力除草 		<p>1. 作業後、取り残しのないことを確認する。</p> <p>特にタンポポは、種子が飛散する前に除去する</p>

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

目砂散布 (全面)

基本として芝の育成期の春と秋に3~5mm程度均一に散布する。また、必要に応じて
(大会終了時等) 適時スポット散布を行うこと。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	目砂散布	1	9,060	9,060	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 砂積込み ・ 散 布 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目砂散布機 ・ タイヤシヨベル ・ 粗目砂 	<ol style="list-style-type: none"> 1. キャリブレーションでは散布量及び散布幅を確認する。 2. 芝生を傷めぬようフィールド内では極力ターンはしない。 3. 作業終了後散布漏れが無いか確認し、散布漏れが発生した時は人力にて散布する。 4. 状況により目土に変更しても良い。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

融雪剤散布 (3月)

球場内の融雪促進のため、3月中旬に融雪剤の散布を行うこと。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	融雪剤散布	1	9,060	9,060	
内野	融雪剤散布	1	2,940	2,940	4,600㎡の内

作業項目	機械・材料等	備考
・融雪剤散布	・融雪剤	

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

スパイクング

棒状のソリッドタイン等を使用して表層に孔をあける。固結の程度が軽い時や作業時間のない時に行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	スパイクング	2	9,060	18,120	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ピッチ・深さ設定 ・スパイクング 	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコア等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. フィールド内にて試験的に作業を行いピッチ・深さの設定を行う。 2. 20mピッチ程度にピッチ、深さの確認を行う。 3. タインの減り具合を確認し作業深さが一定になるように機械を調節する。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

コアリング

中空ティンを表層に突き刺しコアを抜き取る。エアレーション効果が大きい固結が進んでいるときに行う。

※コアリングは土壌物理性を改善するための作業。作業を実施するにあたっては、芝生を極端に痛めるため、作業前と後の処置を適切に行うことを作業条件とします。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	コアリング	1	9,060	9,060	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ピッチ・深さ設定 ・コアリング ・スリーパー処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコア ・スリーパー 	<ol style="list-style-type: none"> 1. フィールド内にて試験的に作業を行いピッチ・深さの設定を行う。 2. 20mピッチ程度にピッチ・深さの確認を行う。 3. タインの減り具合を確認し作業深さが一定になるように機械を調節する。 4. 抜き取ったコアは残さぬよう丁寧に吸い取る。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

球場管理

オーバーシード

古い芝生から新しい芝生に切り替えを行う時、損傷による芝生密度の低下がある場合行う。播種量は、密度・芝生の状況を見極めて行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(㎡)	(㎡)	
外野	オーバーシード	1	9,060	9,060	

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 位置出し ・ 播種 ・ 散水一処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 散粒機 ・ マーカー等 ・ スプリンクラー 	<ol style="list-style-type: none"> 1. キャリブレーションでは散布量及び散布幅を確認する 2. 位置出しは、マーカー等により行い、キャリブレーション時に設定した散布幅にてピッチ割を行う。 3. 播種量が一定になるよう注意する。 4. 散水は、発芽そろいまで砂の表面が乾かないよう行う。

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

外構緑地管理

草刈作業

敷地境界、取付道路の裏面（富士川法面）、第2駐車場周囲の刈り払い草刈を行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	m ² 及び人日)	(m ² 及び人日)	
敷地境界等	刈払い草刈	5	380	1,900	
取付道路道路法面 (富士川法面)	刈払い草刈	3	1人/1日	3人/1日	1,750m ²
第2駐車場(周囲)	刈払い草刈	3	1人/1日	3人/1日	300m ²

作業項目	機械・材料等	備考
・ 刈払い草刈	・ 刈払い機等	

別記6

【施設名：栗山町町民球場】

5 業務内容と要求水準

- 第2 施設・設備等の維持管理に関する業務
 (2) 施設、設備等の維持管理

施設開閉時の準備作業

施設オープン及びクローズ時における施設内、施設周辺清掃、越冬準備作業を行うこと。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位面積	作業面積	適用
		(回)	(人/日)	(人/日)	
施設内	施設開設時作業	2			

作業項目	機械・材料等	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設周辺清掃、越冬作業 ・ ベンチシート脱着 ・ 水道栓開閉 		