

広神野球場及び下条テニスコート 指定管理者仕様書

広神野球場及び下条テニスコートの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 広神野球場及び下条テニスコートの管理運営方針

指定管理者は、広神野球場及び下条テニスコートを管理運営するに当たり、関係法令、条例及び規則等を遵守し、特に以下に掲げる項目に沿って業務を行うこととする。

- (1) 施設の設置目的に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であるということを念頭に置き、公平な運営を行うこと。
- (3) 効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 管理について他の者へ一括して再委託しないこと。

2 施設の概要

ア 広神野球場

- (1) 名 称 広神野球場
- (2) 所 在 地 魚沼市山口198番地
- (3) 建物概要
 - ① 開 設 平成5年
 - ② 構 造 グラウンド（内野：土、外野：天然芝、面積：13,560㎡）
照明灯4基（メタルハライドランプ160灯）
メインスタンド（RC構造）
800名収容観客席、本部室、放送室、審判員室、用具室、医務室、会議室、選手用控室、
一塁側スタンド（RC構造）
680名収容観客席、ダッグアウト、電気室、男子便所、女子便所
三塁側スタンド（RC構造）
620名収容観客席、ダッグアウト、管理事務室、湯沸室、休憩室、多目的便所、男子便所、女子便所
周辺公園（約4,120㎡）
ふれあい公園：トイレ、水飲み台、東屋、砂場、パーゴラ
見はらし公園：張り芝、偽木柵
いこいの広場：トイレ、水飲み台

- ③ 延面積 46,600㎡
- ④ 利用時間 午前5時から午後10時まで
- ⑤ 休業日 12月1日から翌年4月30日まで

イ 下条テニスコート

- (1) 名称 下条テニスコート
- (2) 所在地 魚沼市山口198番地
- (3) 建物概要
 - ① 開設 昭和61年
 - ② 構造 テニスコート全天候型 4面（付属品一式）
管理棟（木造平屋建て17.35㎡）
 - ③ 延面積 2,750㎡
 - ④ 利用時間 午前5時から午後10時まで
 - ⑤ 休業日 12月1日から翌年4月30日まで

3 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 利用者の施設等の使用申請受理、使用許可、貸出等利用に関すること。
- ② 利用者への対応全般に関すること。
- ③ 利用料等の徴収に関すること。
- ④ 利用者及び施設等の安全管理に関すること。

(2) 建築物及び設備等の保守管理業務

- ① 施設、設備等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検及び定期点検、補修、修繕等を行うこと。
- ② 法令で定められている点検等については適正な回数の点検を実施すること。
- ③ 施設内の設備について、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
- ④ 建物及び設備の不具合等、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときには速やかに市へ報告し、対応について協議を行うこと。

(3) 備品及び消耗品等の保守管理業務

- ① 利便性の向上に心がけ、施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品及び消耗品の管理を適切に行うこと。消耗品については、常に補充された状態にすること。
- ② 備品等の破損、不具合の生じた時には速やかに市へ報告し、必要に応じて対応について協議を行うこと。

(4) 環境衛生管理業務

- ① 施設の環境を維持し利用者が安全かつ快適に利用できるよう、芝生・グラウンド整備、芝刈り、植栽、草刈り等を適切に行うこと。

② 日常清掃及び定期清掃を実施し、良好な環境衛生が保たれるようにすること。

(5) その他、市長が必要と認める業務

4 経費等について

- (1) 施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 指定管理者は、利用料金による収入及び市が支払う委託料をもって、業務を行うものとする。市は指定管理者に対して毎年度予算の定めるところにより、委託料を支払うことができるものとする。
- (3) 指定管理者が自らの提案により実施する事業に伴う収入は、指定管理者の収入とする。なお、自主事業を行う場合は市と協議を行うものとする。
- (4) 施設の修繕等に係る経費については、市と協議するものとする。
- (5) 指定管理者は、建物、構築物、機械装置又は備品について、改築、新築、修繕その他の現状変更が必要と認めるときは、あらかじめ市と協議しなければならない。
- (6) 事業報告
会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこととする。
- (7) 経理規定
指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこととする。
- (8) 立入検査
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

5 協 議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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市と協議し決定することとする。

6 備品の帰属等

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品については、魚沼市の所有とする。
- (2) 指定管理者は管理簿を備えて備品を管理し、購入及び廃棄等の異動については市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者が管理業務を行うに当たり、市が支払う委託料で備品を購入したときは、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。

7 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成・変更する場合は、市と協議すること。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき

業務を実施すること。

8 市の担当部署

教育委員会事務局生涯学習課（TEL025-793-7480）