

南部町民野球場・南部町民運動場 管理業務仕様書

募集要項 2 (2) 業務の範囲

(注)

※業務名 () 内回数は、最低頻度を示しています。

※令和元年度現在外部委託の業務は () 内に＜委託＞と示していますが、指定管理者に点検整備等有資格の職員がいる場合、自前で行うことができます。

※委託先の名称が記載されている業務は、指定管理後も継続を条件とします。

1 指定管理対象施設、備品及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

(1) 施設等の保守点検、補修及び清掃

【点検】

- ・スポーツトラクター定期点検（年１回。令和８年度現在＜外部委託＞）

【補修】

経年劣化のため必要な補修は、基本的には予算作成時に計上する。

- ・修繕費一件あたり税込１０万円未満のものは指定管理者が実施。
- ・修繕費一件あたり税込１０万円以上のものは南部町と指定管理者の協議後、基本的には修繕に係る指定管理料のうちで実施する。

【清掃】

施設の利用者が快適に施設を利用できるよう、施設を清潔な状態に保つとともに、施設保全の観点からも適正な清掃を実施すること。

(2) 施設等の警備

野球場、運動場内の安全確保のため、巡回等による警備を行うものとする。

また、不審者、不審物又は不審車両を発見した場合は警察等に通報するなど必要な措置を行うものとする。

(3) 設備・機械の操作

- ・放送設備等の操作説明又は操作（必要時）

(4) 施設等に係る経費（電気料金、水道料金、下水道使用料及び燃料費等）の支払い

(5) 施設等に係る安全衛生管理

2 指定管理対象の施設等の利用に関すること

(1) 許可申請書、許可書、届出書等の取次ぎ

- ・利用予約電話受付、窓口受付

(2) 使用料又は利用料金の収納、減免、還付

- ・窓口にて利用料受け取り

(3) 利用者の応接

- ・利用説明（必要時）

(4) 備品の貸出し・受取り

(5) 施設の利用促進や活性化に向けた取組の実施

- ・スポーツ人口や施設利用者増加に寄与することを目的とした取組
- ・施設利用者対象のアンケートを実施
(満足度や、利用者目線のニーズの把握を目的とする)

3 その他指定管理対象施設の管理業務のうち教育委員会のみ権限に属する事務を除くもの

(1) 管理業務の処理に必要な体制の整備

(2) 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置

(3) 防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置

(4) 事業報告書の作成及び提出

- ・南部町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年南部町条例第35号。以下、「手続条例」という。）により年度終了後、30日以内に作成し教育委員会に提出。

(5) 経営状況を説明する書類の作成及び提出

- ・手続条例により年度終了後、30日以内に作成し教育委員会に提出。

(6) その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

- ・利用者数、利用料金集計報告（年2回。教育委員会に報告。）

(7) 公共機関、各種団体、地域住民との連絡調整業務

- ・公共機関、各種団体と協調を図り利用促進に努めること。