

函館市西桔梗野球場維持管理業務処理要領

函館市教育委員会
生涯学習部スポーツ振興課

函館市西桔梗野球場維持管理業務処理要領

I 管理業務の範囲

1 管理業務施設

函館市西桔梗野球場

2 管理業務工程表

受託者はあらかじめ管理業務工程表を提出し、委託者の承諾を得るものとする。

3 業務の範囲および具体的内容

(1) 利用者に関すること

| 項目 | 頻度 | 業務内容 |
|-----------------|----|---|
| 利用者に関すること | 随時 | (1) 利用希望者に使用方法や予約状況等の情報を提供する (2) その他利用希望者との連絡、調整 |
| 使用許可申請書の受理および許可 | 随時 | (1) 使用許可申請および許可 使用許可申請書を受理し、使用許可書の交付をする (2) 使用の不許可 公の秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑をおよぼすおそれのあるとき、その他施設管理上支障があるときは、使用を許可しない (3) 申込台帳等の整備 (4) 使用料金の収納 ア 使用料金の収納、領収書発行、保管、振込 イ 使用料金歳入報告書等の作成 ウ 使用料金還付手続きに関すること |
| その他運営業務 | 随時 | (1) 各種大会等の日程調整に関すること 学校および競技団体等との大会に係る会場使用の調整 (2) 貸出物品に関すること ア 放送設備の設置調整と使用方法の説明 イ 施設使用に伴う備品の貸出 (3) 来客者への対応 施設の視察等の対応 (4) 近隣住民等からの苦情対応・処理 (5) 災害・事故発生時の対応 ア 利用者の避難誘導 イ けが人等への対応 ウ 関係機関への報告等 (6) その他運営全般に関する業務を行う。 |

(2) 維持管理に関すること

| 項目 | 頻度 | 業務内容 |
|------------------|----|--|
| 施設の開・施錠 | 毎日 | (1) 管理棟，物品庫，野球場の扉の開・施錠 (2) 駐車場出入口の開・施錠 |
| 清掃業務 | 毎日 | (1) 管理棟の清掃（事務室，ロビー，トイレ，更衣室，倉庫等） (2) 駐車場および施設内のゴミ拾い |
| 敷地内の除草ならびに植栽等の管理 | 随時 | (1) 施設周辺敷地内の清掃および雑草等の除去・処分 (2) 敷地内植栽等の美観維持・管理 |
| 施設内の点検，報告および簡易修繕 | 毎日 | グラウンドフェンス，バックネット，観客席，屋外污水枡，備品等の点検（異常の有無の点検，事故防止）・簡易修繕 |
| グラウンドの整備 | 随時 | (1) 不陸均し（スポーツトラクターによるレーキがけ，転圧，ブラシがけ等） (2) 散水 (3) 外野芝生の維持・管理 (4) 雑草の除去 (5) 土および砂の補充 (6) 冬季における凍上防止剤の散布 |
| 予備練習場の整備 | 随時 | (1) 不陸均し（スポーツトラクターによるレーキがけ，転圧，ブラシがけ等） (2) 散水 (3) 雑草の除去 (4) 土および砂の補充 (5) 冬季における凍上防止剤の散布 |
| 備品等の管理 | 随時 | (1) 草刈機，スポーツトラクター，移動式放送設備等のメンテナンス (2) 物品庫および倉庫内の物品管理および整理整頓 |
| 駐車場整理 | 随時 | 駐車場の整理，指導 |
| 管理日誌の記載 | 毎日 | 管理状況，汚損，破損その他特記事項の記録 |
| 照明設備の維持管理 | 随時 | (1) 電気事業法に基づく自家用電気工作物（高圧受電設備）の法定点検 (2) 照明使用に伴うコインの管理 |

(3) 公金収納業務の指定管理者への委託に関すること

| 項目 | 頻度 | 業務内容 |
|---------------------------------------|----|---|
| 使用料の収納 領収書の発行 収納した現金の市への 払込等 | 随時 | ・使用料を徴収し、領収書の発行を行う。 ※地方自治法施行令第158条第1項に基づき野球場使用料の 徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。 |

(4) その他の業務に関すること

| 項目 | 頻度 | 業務内容 |
|-------------|----|---|
| 利用者の要望等への対応 | 随時 | ・利用者アンケートの実施および結果報告 |
| 市への報告等庶務業務 | 随時 | ・利用場所や利用時間帯などの区分ごとの利用件数、利用人数等を集約し、日計表、月計表を作成するとともに、それらを毎月市に報告する。 ・各年度の実績報告書・収支報告書および市が定める自己評価シートを作成・提出 ・次年度の業務計画書および収支予算書の作成・提出 ・定期報告書の作成・提出（小規模修繕報告・苦情処理報告等） ・市との連絡調整 ・施設運営上必要と思われる業務 |

(5) 設置目的に資する事業の実施

スポーツの日におけるスポーツを振興する事業について、指定管理者の提案により実施します。

【例】児童向け野球教室や成人向けの野球イベントの開催等、市民が気軽にスポーツに触れる機会を提供する事業

II 組織体制および従業員の配置

指定管理者は、管理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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

1 管理責任者の職務

従業員の中から管理責任者（主任者）を定めること。

なお、管理責任者は、次の事項を所掌すること。

ア 函館市西桔梗野球場の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。

イ 市と指定管理者間の連絡調整に関すること。

- ウ 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- エ 適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- オ 事故・労働災害の防止に努めること。
- カ 各種報告書の提出
- キ その他市の指示に対する処置および報告等

2 従業員の配置（管理責任者を含む。）

- ア 供用時間中は、従業員を1名以上配置すること。
- イ 従業員のうち事業報告書など市に提出する書類の作成業務を、パソコンを用いて行うことができる者を配置すること。