

スポーツパークいさはや
指定管理者業務仕様書

諫早市経済交流部スポーツ振興課

令和7年7月

目 次

	ページ
1 総則.....	1
2 具体的な業務内容.....	1
3 職員の雇用等.....	3
4 留意事項.....	4
5 主な維持管理業務一覧.....	5

スポーツパークいさはや指定管理者業務仕様書

1 総則

この業務仕様書は、スポーツパークいさはや（以下「スポーツパーク」という。）の指定管理者が行う管理業務に関し、業務の範囲及び管理の基準その他必要な事項を定めるものである。

2 具体的な業務内容

(1) スポーツパークの使用の許可及び許可の取消しに関する業務

ア スポーツパーク各施設の使用許可申請の受付、使用許可書の交付

使用許可申請書の受付は、諫早市スポーツパーク条例施行規則第4条第3項から第5項までの規定に基づき行うものとする。

使用を許可したときは、使用許可書を申請者に交付するものとする。

なお、使用許可申請書、使用許可書の作成については、指定管理者が行うものとし、使用許可は、原則として申請の順にこれを行うものとする。

イ 許可の取消し等について

使用者が諫早市スポーツパーク条例第14条第1項各号に該当するときは、使用許可を取り消し、又はスポーツパークの使用を停止し、若しくは制限することができる。

(2) スポーツパーク及びその附属設備の維持管理に関する業務

ア 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務（「5. 主な維持管理業務一覧」を参照）

- ① 電気設備、消防設備、エレベーター等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
- ② 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- ③ 軽微な修繕業務を行うこと。これ以外の修繕については、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、基本的に市の負担とするが、その範囲については、市と指定管理者とでその都度協議する。
- ④ 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ⑤ 清掃は、スポーツパーク使用者の妨げとならないように行うこと。
- ⑥ スポーツパークで発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- ⑦ スポーツパーク内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、使用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- ⑧ 開業時間以外の職員不在時には、警備システム等による機械保安警備を

行うこと。

- ⑨ 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

イ 敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定等を定期的実施し、常に良好な状態を維持すること。
樹木については、倒木の恐れが無いか適宜点検を行うこと。

ウ 駐車場の維持管理業務

- ① 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、軽微なものに至っては修繕業務を行うこと。これ以外の修繕については、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、基本的に市の負担とするが、その範囲については、市と指定管理者とでその都度協議する。
- ② 日常清掃を行い、美観を維持すること。
- ③ 清掃は、スポーツパーク使用者の妨げとならないように行うこと。

エ 備品等の貸出し・管理に関すること

スポーツパークの備品等の貸出しについては、申請の順に無料で行うこと。
指定管理者は、備品等を管理するにあたり破損等に注意し貸出しを行うこと。

オ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、スポーツパークの維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体を一括して委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができる。

(3) 使用料の徴収及び払込みに関する業務

使用料の徴収及び払込みについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく委託契約を別途締結する。

(4) 災害時等の対応

災害、事故等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じること。

(5) その他スポーツパークの管理上必要な業務

ア 利用状況報告書の作成業務

当月の利用件数及び利用人数について、別途市が指定する様式により施設ごとに集計した利用状況報告書を、翌月の10日（その日が市の休日にあたるときは、その直後の休日でない日）までに市へ提出しなければならない。

イ 事業報告書の作成業務

年間の事業報告書について、次の書類を施設ごとに作成し、次年度の5月

末日までに市に提出すること。

- ① 事業実績書（スポーツパーク内における自主事業を含む）
- ② 収支決算書
- ③ その他市が必要と認める報告書

ウ モニタリングの実施

管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

- ① 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に1回実施し、結果を市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

- ② 自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書を市に提出すること。

※ 利用者アンケート、自己評価の報告書等をもとに市としての評価を行う。その結果、指定管理者が協定書等に定める管理運営の水準を満たしていないと判断される場合は、市から指定管理者に対し是正の指示を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

エ 自主事業

指定管理者は、スポーツパークの設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

なお、自主事業を実施する場合は、市に対して事業計画書を提出し、事前に承認を受けること。事業計画書を変更しようとするときも同様とする。

3 職員の雇用等

(1) 管理人

常勤、非常勤は問わないが、最低2名常時配置させること。

管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。

なお、地元在住者の雇用に配慮すること。

(2) 防火管理者

関係法令の定めるところにより、防火管理資格証を取得した職員を配置し、建物の防災管理に努めること。

(3) 職員研修の実施

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行う

こと。

4 留意事項

- (1) 指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存すること。
- (2) 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。また、スポーツパーク利用者と直接接するものは、名札を付けること。
- (3) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。
 - ① 省エネルギーの徹底に努めること。
 - ② 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
 - ③ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。
- (4) 指定管理者は、スポーツパークの管理にあたり施設賠償等の必要な各種保険に加入すること。
- (5) 指定管理者は、市が所有する備品等については、「諫早市物品会計規則」に定める備品管理記録票を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議するとともに異動について定期的に市に報告すること。
- (6) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (7) スポーツパークに関する意見、要望、苦情等については、指定管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。
- (8) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、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。

5 主な維持管理業務一覧

業務名	回数	内容
日常清掃	毎日	○部室、放送・記録室、審判員控室、競技役員室、チケット売場、会議室、選手控室、更衣室等の各室 ・モップ、ほうき及び掃除機等を用いて、ごみ・ほこりを取り除く。 ・机、椅子、什器備品等はぞうきんやモップを用いて、ごみ・ほこりを取り除く。 ・汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除く。 ・エアコンのフィルター清掃を年に2回行うこと。 ○エントランス、ダッグアウト、メインスタンド、廊下、階段等 ・モップやほうき及び掃除機等を用いてごみ・ほこりを取り除く。 ・床、壁、手摺り等汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除く。 ・ベンチはぞうきんやモップを用いてごみ・ほこりを取り除く ○トイレ、給湯室、シャワー室等 ・モップやほうき及び掃除機等を用いて、ごみ・ほこりを取り除く。 ・流し台、便器等各器具は適切な方法で汚れを取り除き、常に清潔な状態を保持する。 ・床等水洗いの必要を認めたときは、随時行う。 ・衛生消耗品の使用に支障がないように常時点検し、迅速な補給を行う。 ・廃棄物は、適正に搬出して処理する。 ○窓ガラス、ドア等 ・適切な洗剤で汚れを取り除き、拭きあげ作業を行う。 (特別な足場を必要とする部分の清掃は除外する) ○エレベーター ・モップやほうき及び掃除機等を用いて、ごみ・ほこりを取り除く。 ・内部及び外扉をきれいにしておく。 ○エントランス、外回り、バルコニー、階段、駐車場、植栽帯等

		・ごみや空き缶の散乱が目につくことのないように取り除く。 ・泥やほこり等汚れが目立つ場合は、適切な方法で取り除き、場合によっては、水洗い等実施すること。 ・雨樋や排水溝の目詰まりを発見した時は、随時取り除く。 ○ごみ箱、灰皿 ・たばこの吸殻は完全な消火を確かめた後、廃棄する。 ・ごみ箱のごみは、失火の原因となる場合もあるので回収を心がける。 ○上記に属さない作業箇所 ・清掃用具を用いて、ごみを取り除く。 ・汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を用いて取り除く。 ・高所部分のごみやクモの巣などは、発見後速やかに取り除く。
夜間警備 (第1野球場)	管理人が配置 されていない 時間帯	・機械警備とし、一般公衆回線を使用すること。 ・施設の各個所に異常発生を感知したときは、即刻当該個所に急行し、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及びスポーツ振興課へ通報すること。 ・監視装置の作動状況を毎日確認すること。
消防設備保守点検 (第1野球場)	年2回(法定)	・消防法点検基準及び点検要領によって年2回(前期9月30日まで、後期3月31日まで)実施すること。
自家用電気工作物 保守点検 (第1野球場)	月1回 年1回(法定)	・受電設備1台(容量575kVA)と、非常用発電装置(容量30kVA)の月例点検を月1回、年次点検を年1回行うこと。 ・不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。
空調機保守点検 (第1野球場)	年2回	・室内機、室外機、換気扇の清掃、運転状況確認、電圧・電流確認を行うこと。 ・不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。
貯水槽清掃及び水 質検査 (第1野球場)	年1回	・貯水槽内部外部の清掃及び消毒を行うこと。 ・清掃完了後、水道法の規定に基づく水質基準に関する省令に係る事項並びに残留塩素を検査すること。
エレベーター保守 点検 (第1野球場)	月1回 年1回(法定)	・専門技術者による毎月定期的に点検(機械への注油・清掃・簡単な調整)を行うこと。 ・年1回建築基準法に基づく法定検査を行うこと。 ・不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。

スコアボード設備 保守点検 (第1野球場)	年1回	・年1回保守点検を行うこと。 ・年4回程度、機器の不具合等が発生した場合のオンコール対応を行うこと。
天然芝維持管理業務 (第2野球場)	随時、または 年数回	・随時、芝刈、除草、散水作業を行う。 ・年3回肥料散布作業を行う。 ・年5回液剤散布作業を行う。 ・年1回バーチカルカット、エアレーション、目砂散布等（特殊作業時に発生する芝カスの処分を含む）
スケートボード場 定期点検業務	年1回	①ボルト・ナットの緩み、欠損の有無（増し締め） ②表面材・下地材のひび割れ、破損の有無（目視・触診） ③表面材の張りや反りの有無（目視・触診） ④変形、ぐらつきの有無（目視・触診） ⑤ジャッキの効き具合の有無（目視・触診） ⑥ブレースの緩みの有無（目視・触診） ⑦部材の腐食・変形の有無（目視・触診） ⑧進入板変形の有無（目視・触診）
内野整備業務 (第1野球場)	年1回	・掘削及び黒土混合土の表層敷き均し並びに表面処理等の作業を行うことで、良好な内野のコンディションを維持する。
マウンド周囲の整地 (第1野球場、第2野球場)	必要に応じて 随時行う	・マウンドの投手板の周囲をプレートコンパクターで整地する。
人工芝のブラッシング (第1野球場、サッカー広場)	月2回	・第1野球場、サッカー広場の人工芝のブラッシングをスポーツトラクターで行う。
内野グラウンドの整備 (第1野球場、第2野球場)	適宜 (大会前後等)	・内野グラウンドをスポーツトラクターで整備する。
人工芝内の泥の除去 (第1野球場)	適宜	・第1野球場の人工芝に流れ込んだ泥を攪拌機でほぐし、ロータリーで内野に飛ばして戻す。
雨上がりのグラウンド土の除去 (第1野球場、第2野球場)	適宜	・雨上がりの内野グラウンドの土を除去した後、ブルーシートに広げて、乾かした後、再利用する。
グラウンド内側溝の泥の除去 (第1野球場、第2野球場)	適宜	・グラウンド内の側溝にたい積した内野の泥を除去する。
ダグアウト内の泥の除去 (第1野球場、第2野球場)	適宜	・ダグアウト内の溝にたい積した泥を除去する。

観覧席の拭き掃除 (第1野球場、第2 野球場)	適宜	・観覧席の泥の拭き掃除及び床の土埃りの除去を行う。
樹木管理・除草	必要に応じて 随時行う	・敷地内の植栽の剪定、防除、除草等を定期的 to 実施し、 常に良好な状態を維持すること。 ・倒木の恐れが無い点検を行うこと。
外周道路除草業務	年3回	・外周道路法面及び第1野球場外野外側法面の除草を行 う。