

山梨県立飯田野球場管理運営業務の内容及び基準

山梨県立飯田野球場（以下「野球場」という。）の運営基準は以下のとおりです。

1 運営方針

野球の普及振興を図り、もって県民の心身の健全な発達に寄与する。

2 各業務の内容及び基準

(1) 施設の運営に関する業務の基準

施設の運営に当たっては、次の基準に基づき実施すること。

また、令和5年3月31日以前において、既に利用の申込みがあった貸出利用については、原則として貸出を行うこと。

①野球場の施設、設備及び備品の利用の承認等に関する業務

ア) 野球場の施設及び設備等の利用について、予約及びキャンセルの受付を行うこと。

イ) 天候不良等により施設の利用が不可能と判断した場合は、事前に予約者に電話連絡し、利用者の利便を図ること。

ウ) 平等な利用の確保に努めること。

エ) 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。

- ・公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- ・施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・管理上支障があると認められるとき。

オ) 業務日誌等により利用状況を把握すること。

カ) 施設等の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。

②野球場の利用料金の決定及び徴収等に関する業務

ア) 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、山梨県（以下、「県」という。）の承認を受けて指定管理者が定めること。

なお、利用料金は指定管理者の収入となります。

イ) 施設の有効活用等から利用料金の変更が必要な場合は、県の承認を得ること。

ウ) 帳簿を作成し、収入を整理すること。

エ) 指定管理者は山梨県立飯田野球場設置及び管理条例施行規則で定める場合は、利用料金を減額し又は免除すること。

オ) 既に納付した利用料金等は、原則還付しないこと。ただし、利用者の責に帰することができない理由により利用することができなかった場合は、その全部又は一部を還付すること。

カ) 現指定管理者が現年度内に収受した次年度分の利用料金は、次期指定管理者に全額引き継ぐものとする。この際、スポーツ振興課が当該利用料金の額・内容等を検証する。

③施設利用の受付案内に関する業務

ア) 施設を利用する場合は、利用者に対し施設利用券を発行し、利用の際に確認をすること。

イ) 施設見学の希望がある場合は適切な対応を行うとともに、必要な情報提供を行い、利用の促進を図ること。

④施設利用調整に関する業務

ア) 大会等を含め年間を通じ円滑な利用がなされるよう、関係機関が主催する利用調整会議に出席するなどし、競技団体及び関係機関と利用方法等の調整を行い、平等な利用の確保に努めること。

⑤関係業者への指導監督

ア) 野球場へ出入りする関係業者に対しては、適切な業務遂行を指導監督すること。

⑥利用促進業務

ア) 野球場の利用促進を図るため、施設案内のパンフレットの作成・配布やホームページやSNSの開設・更新、関係情報誌への掲載など、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。

イ) 次に提示する課題について、自主事業など効果的な方法の企画・実施に努めること。

- ・新たな目的での利用促進に関すること。
- ・軟式野球競技の県外利用促進に関すること。
- ・施設周辺の地域関係団体や市町村と連携した地域の活性化に関すること。

⑦自動販売機の設置・運営

ア) 施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で運営すること。

イ) サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に県と協議し、承認を得ること。

ウ) 設置・運営に要する費用は指定管理者が負担すること。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ありません。

(2) 施設の管理に関する業務の基準

次の管理基準により、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めること。

①安全性等の確保

ア) 安全面、衛生面、機能面の適切な確保がなされる管理を行うこと。

イ) 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

②適正管理

ア) 施設等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検、修繕等を行うこと。

なお、施設等の修繕等に係る県との業務分担は、別に定めるものとする。

③施設・設備・備品の管理

(日常保守管理)

ア) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、場内の整理やグラウンド整備、芝刈り等を定期的に行うこと。

(清掃関係)

イ) 良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。

ウ) 可燃ゴミ、不燃ゴミ処理については、専門業者へ委託するなどし、適切に処理を行い、環境整備に努めること。

(グラウンド整備)

エ) グラウンドのコンディションを維持するため、冬季等に土及び芝生の整備等を行うこと。

オ) 除草剤散布については、専門業者へ委託するなどし、利用のない日や時間帯に行うこと。

(施設及び設備の点検業務)

カ) 指定管理者は、施設及び設備について、日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

点検結果については、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

④警備業務

ア) 出入り口等の施錠、解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

イ) 退場時には、特に火気の始末に留意すること。

⑤危機管理・安全確保業務

ア) 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

⑥保険

ア) 施設賠償責任保険の内容は、次のとおりとすること。

対人賠償 1名につき 200,000千円以上

1事故につき 400,000千円以上

対物賠償 1事故につき 5,000千円以上

(3) 環境への配慮

施設の維持管理・運営に当たっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

- ① 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。
- ② エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- ③ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ④ ①の実施状況及び②の使用状況等については、半年ごとに様式1及び様式2により県に報告すること。

(4) その他

①法令の遵守

ア) 地方自治法等関係法令、関係条例を遵守すること。

②守秘義務

ア) 業務上知り得た秘密は他言しないこと。

③管理体制

ア) 適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。

イ) 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

④利用者サービスの向上

ア) 利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。

イ) パンフレットやホームページ等で、利用者が必要とする情報を事前に提供する

こと。

ウ) 電話等での問い合わせへの対応、来場者や見学者への施設案内等適切な対応を行うこと。

エ) 利用に関する疑義等で特異なものについては、県へ報告すること。

オ) 利用者に対する接遇の向上に努めること。

カ) 苦情、要望は整理・取りまとめを行い、管理業務に反映すること。

キ) 喫煙スペースを設置するなど、ごみ散乱等を防止すること。

ク) キャッシュレス決済を導入すること。

指定管理者は、利用料金等の収受窓口において、コード決済に対応すること。自主事業についても、利用者の利便性向上となるようキャッシュレス決済の導入に努めること。

なお、令和5年4月末までに、導入すること。

⑤事故防止対策

ア) 場内の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕を行い、必要な場合は施設の使用禁止、立入禁止等の措置をとること。

イ) 防護柵等の安全施設については、適宜整備点検し、利用者の事故防止に努めること。

ウ) 危険な行為をしている利用者には指導等を行い、利用者の安全に努めること。

⑥緊急対応体制の確立

ア) 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ) 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。

ウ) 重大な事故については、直ちに県へ報告し、その指示に従うこと。

⑦拾得物・残置物の処理

ア) 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。

イ) 場内に残置された自動車等で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。

⑧業務計画書の作成及び提出

ア) 指定管理者は、毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出すること。

・次年度の運営目標

- ・実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- ・管理業務に係る体制
- ・管理業務及び自主事業に係る収支予算
- ・その他必要な事項

⑨利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

ア) 指定管理者は、利用者等を対象に四半期ごとにアンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及びその対応策を四半期ごとに取りまとめ、2月以内に県に提出すること。

⑩事業報告書等の作成及び提出

ア) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、月ごとにまとめ翌月10日までに報告すること。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務、窓口運營業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

イ) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収入の実績
- ・管理業務に係る収支決算
- ・自主事業の実施状況及び収支決算
- ・その他必要な事項

ウ) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

⑪モニタリングの実施

ア) 指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき県が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑫安全管理マニュアルの整備

ア) 事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

⑬事故対応マニュアルの整備

ア) 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。

イ) 自動体外式除細動機（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づくこと。

⑭国民保護措置への対応

ア) 国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること。

⑮暴力団の排除措置

ア) 施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ・ 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会すること。
- ・ 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合には、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

○ 県の求めるサービス水準

県は、指定管理者の運営に対して、施策効果が十分生じているかモニタリングを通じて評価・検証を行うため、県の求めるサービス水準について以下のとおり設定する。ただし、各年度の利用状況等を勘案し、項目や指標、目標値は変更となることがある。

No	項目	指標	目標値
1	利用率の向上	利用率向上に向けたイベント等の開催回数	1回／年 以上
2	年間利用者数	年間の利用者数の合計	19,000人以上
3	年間稼働率	利用日数 ／営業日数	90%以上
4	運営経費	1年間の経費の合計	業務計画書の運営経費以下
5	アンケート	施設全般の満足度	アンケート調査により「満足」「どちらかといえば満足」の合計が80%以上とする。

注) 目標値は新型コロナウイルスの影響を加味している。

様式1

① 共通実施計画点検是正表			
可能な項目について取組をお願いします。実施状況については、実施できたものは「○」でできなかったものは「×」、取組不可・または該当無いものは「-」を記入してください。			
施設・指定管理者名		記入者 所属・職・氏名（電話）	点検日
項目	共通実施計画		上半期実施状況
電気、重油、灯油、ガスの使用量の削減	不要な照明の消灯	1 昼休みや時間外勤務時等の不要な照明を消灯する。 2 共用部分（打合せスペース、廊下、階段、エレベーターホール、給湯室、トイレ、更衣室、倉庫）の照明を必要最小限とする。	
	時間外勤務の削減	3 効率的な事務処理により、定時退庁に努め、時間外勤務を減らす。	
	OA機器の電源管理	4 コピー機、一人一台パソコンに省エネモード（スタンバイ機能）を設定するとともに、出張などで使用しないときには電源を切る。	
		5 昼休みや時間外勤務時のコピー機の使用台数は1台とする。	
		6 退庁時はパソコンの電源を切り、電源プラグをコンセントから抜く。	
	不要な電気製品の利用制限	7 電熱機器（電気ポット、コーヒーメーカー、電気ストーブ、電子レンジ等）は使用しない。	
	エレベーターの適切な利用及び運用	8 庁内を移動する際には、階段利用を励行する。 9 夜間及び休日はエレベーターの運転基数を削減する。	
	印刷機の利用	10 同一原稿を大量にコピーするときは、印刷機を使用する。	
	冷暖房の設定管理	11 冷暖房の実施時期、時間の適正設定を行い、延長時間は必要最小限とする。 12 冷暖房は、冷房時室内温度28℃、暖房時室内温度19℃を目安に設定する。	
	出入口の開放禁止	13 冷暖房運転中は、窓、出入口を閉じる。	
	ブラインドの利用	14 ブラインドの利用による日射等の調整を行う。	
	テレビ視聴時間の管理	15 昼休み時のテレビ視聴はニュース時間帯のみとする。	
	照明・冷暖房設備等の効率的運用	16 照明・冷暖房設備等エネルギー消費設備については定期的に点検・清掃を行うとともに、効率的な運転に努める。	
	設備の新設・更新時における省エネルギー対策	17 エネルギー消費設備の新設・更新時には、高効率機器・高効率運転方式の導入を促進する。	
	ガソリン、軽油（自動車燃料）の使用量の削減	車における環境配慮	1 公用車の運転に際しては、環境保全に配慮した運転を行うとともに、車両の適正な維持管理を行う。
車の利用制限		2 近距離の移動時は公用車を控え、徒歩や共用自転車を利用する。	
公共交通機関の利用		3 会議の開催会場は駅やバス停の近くなど公共交通機関を利用しやすい場所を選定する。	
HV車等の優先利用		4 HV車等を優先的に使用する。	
コピー用紙の使用量の削減	両面印刷の徹底	1 両面印刷を徹底し、集約印刷機能等を活用する。	
	裏面の利用	2 コピー機、プリンター、ファックスには片面使用済み用紙を入れ、再利用を行う。	
	資料の削減	3 資料の簡素化を図り、必要以上の資料を作成しない。	
		4 資料の共用化を図る。	
		5 共有フォルダ等を利用し、ペーパーレス会議を励行する。	
	ミスコピー等の防止	6 コピー機を使用する際は、枚数、用紙サイズを確認する。	
電子メールの活用	7 電子メールで対応可能な業務については、郵送せずにメールを活用する。		
可燃ごみの削減、リサイクル率の向上	外部からの持ち込み制限	1 マイボトル・マイ箸を持参し、使い捨て容器を使用した商品や割り箸の持ち込みを控える。	
		2 マイバッグの持参によりレジ袋の削減に努める。	
		3 街頭でのチラシ等をむやみに持ち込まない。	
	ごみの分別	4 事務用紙、新聞紙、ダンボール、雑誌、パンフレットなど紙類の分別を行う。	
		5 アルミ缶、スチール缶、びん、プラスチック容器分別を行う。	
		6 秘密文書は溶解処理し、シュレッダーの利用を控える。	
	再利用の推進	7 使用済みファイルや封筒を再利用する。	
ごみ箱の削減	8 個人用ごみ箱を撤去し、室内のごみ箱も必要最小限にする。		
リサイクル品の活用	9 リサイクル可能な製品を優先的に購入する。		
不要品情報	10 全庁掲示板に不要品情報を登録し、活用を図る。		
水使用量の削減	節水の励行	1 洗面所、洗い場等での節水を励行する。	
		2 歯磨き中は、水道を止める。	

【手順1】	【シナリオ】										【手順2】									
	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】	【手帳】										
2.施設(課室)別エネルギー使用状況等報告書	LAPSSシステムに数値を入力していただき、システム上の項目名は次のとおり。										LAPSSシステムには入力できません(できません)。									
エネルギー種別	カーボン	ガソリン	軽油	灯油	入庫油	都市ガス	LPガス	電気(合計)	電気(電力会社1)	電気(電力会社2)	水道	CO2	CO2	CO2	CO2	CO2	CO2	CO2	CO2	CO2
単位	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン
主な用途																				
4月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計						0.000	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25年度使用量						#DIV/0!	#DIV/0!													
H25年対比																				
増(減)量(当年度)																				
増(減)率(当年度)																				
備考	LAPSSシステムに数値を入力していただき、システム上の項目名は次のとおり。																			
エネルギー種別	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン	ガソリン
単位	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン
項目分類																				
項目名																				
備考	※1: 初期設定されている会社名、ブランド名と異なる場合は修正しますので、事務局までご連絡ください。																			

自動体外式除細動器の管理仕様書

1. 設置場所

指定管理者は、玄関付近など人目につきやすい場所に県から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED）及び壁掛け収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

2. 保守点検

指定管理者は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

3. 消耗品等の交換

指定管理者は、定期的にAEDの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の補充・交換を行うこと。

項目	交換・補充等の時期
バッテリー交換	寿命5～6年 使用頻度に応じて交換
電極パッド交換	2年ごとに交換 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

4. 使用報告

指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、県に報告すること。