

(別紙1)

## 高萩市民球場及びサンスポーツランド高萩管理業務基準書

各施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書による。

### 1 趣旨

本基準書は、各施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 各施設の管理に関する基本的な考え方

管理にあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 利用者の意見を管理に反映すること。
- (3) 個人に関する情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的管理を行うこと。
- (5) 経費の削減に努めること。

### 3 施設の概要（詳細については「施設の配置図等」を参照）

#### (1) 高萩市民球場

- ① 名 称 高萩市民球場
- ② 所 在 地 高萩市大字高萩727番地
- ③ 敷地面積 32,177.73㎡
- ④ 施設内容

| 用 途     | 床 面 積                      | 建 築 年     |
|---------|----------------------------|-----------|
| メインスタンド | 5 3 0 . 5 7 m <sup>2</sup> | 1 9 7 2 年 |
| ダッグアウト  | 2 7 . 5 8 m <sup>2</sup>   |           |
| 内野スタンド  | 6 7 8 . 9 6 m <sup>2</sup> |           |
| スコアボード  | 5 9 . 8 3 m <sup>2</sup>   | 2 0 1 7 年 |
| 土保管庫    | 5 0 . 5 3 m <sup>2</sup>   |           |
| グラウンド   | 両翼 9 1 m、センター 1 2 0 m      |           |

- ⑤ 付属施設 駐車場

## (2) サンスポーツランド高萩

- ① 名 称 サンスポーツランド高萩
- ② 所 在 地 高萩市大字下手綱2037
- ③ 敷地面積 31,195㎡
- ④ 施設内容

| 用 途      | 床 面 積          | 建 築 年 |
|----------|----------------|-------|
| 多目的グラウンド | 18,500㎡        | 1992年 |
| 管理棟      | 198㎡           | 1992年 |
| グラウンド    | 両翼98m、センター111m |       |

- ⑤ 付属施設 駐車場

## 4 管理の基準

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、高萩市教育委員会の承認を得て休業日を変更し、若しくは臨時に休場日を設け、又は臨時に使用時間を変更することが可能。ただし、基本的に経費の増加は認めない。

### (1) 使用料金

施設使用に係る料金（使用料金）は、指定管理者の収入とする。

なお、その額については、高萩市民球場設置及び管理に関する条例第6条並びに高萩市サンスポーツランド高萩設置及び管理に関する条例第7条の規定によるものとする。ただし、公用又は公益事業のため、及び市において相当の理由があると認めたときは、高萩市民球場設置及び管理に関する条例第7条及び高萩市サンスポーツランド高萩設置及び管理に関する条例第8条の規定により使用料を減免することができる。

## 5 配置等について

### (1) 各施設の統括担当者を配置すること。

（連絡が取れる体制であれば常駐する必要はない）

### (2) 統括担当者の勤務形態は、労働基準法を遵守し、各施設の管理に支障がないように定めること。

## 6 個人情報保護について

指定管理者は、個人に関する情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律の趣旨に則り、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

## 7 法令等の遵守

地方自治法等関係法令及び高萩市民球場の設置及び管理に関する条例、高萩市サンスポーツランド高萩の設置及び管理に関する条例等の規定を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

## 8 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

- （１）各施設の使用の許可に関する業務
- （２）各施設の維持管理に関する業務
- （３）各施設の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- （４）前３号に掲げるもののほか、教育委員会が施設等の管理上必要と認める業務

## 9 業務報告

- （１）指定管理者は毎月、各施設の使用状況等を記載した業務報告書を作成し、市に報告すること。
- （２）毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図りながら作成し、提出すること。
- （３）毎年度終了後９０日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出すること。

## 10 物品の貸与

市の所有に属する物品等については無償貸与する。また、新たに施設備品を取得する必要がある場合は、指定管理者と市が協議するものとする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了時において整備点検のうえ返却すること。

## 11 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間満了時にあたって、次期指定管理者が円滑に各施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

## 12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務の実施にあたっては、次の項目に留意し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おいて運営すること。
- （２）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要項等を作成するときは、市と協議すること。
- （３）この基準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、並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとする。