

五戸町多目的グラウンド
管理業務仕様書

R8.9.3 修正

令和8年7月
五 戸 町

五戸町多目的グラウンド管理業務仕様書

五戸町多目的グラウンドの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、五戸町多目的グラウンドの指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 管理に関する基本的な考え方

グラウンドの管理運営は、次に掲げる事項を基本として行うものとする。

- (1) 施設の設置目的に沿って、スポーツ及びレクリエーションの振興並びに住民の健康増進及び交流の促進に資するよう、適正かつ効果的に運営すること。
- (2) 利用者の平等利用を確保し、住民サービスの向上に努めること。
- (3) 施設及び設備の機能及び性能を良好な状態に維持し、安全かつ快適な利用環境を確保すること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 法令、条例、規則、協定書及び本仕様書を遵守し、教育委員会と連携して適正な管理運営を行うこと。

3. 対象施設の概要

(1) 名称、所在地

五戸町多目的グラウンド 五戸町字上新井田 10 番地 2

(2) 施設概要

- ・敷地面積 16,000 m²
- ・人工芝多目的グラウンド 面積 13,225 m² (ロングパイル人工芝)
- ・附属設備 夜間照明ほか
- ・その他管理運営上必要な施設及び設備

※ 上記施設概要は、現時点における整備計画に基づくものであり、今年度中の整備状況により変更となる場合がある。最終的な内容は、供用開始前に、教育委員会が示す図面、備品一覧その他関係資料によるものとする。

※ 本施設の利用に当たり必要となるトイレ、駐車場、通路その他の必要な施設は、共用施設として、学校法人光星学院が所有し、又は管理する八戸学院ひばり野西高等学校施設の一部を活用する。

4. 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

ただし、町議会の議決を経て正式に指定するものとし、再指定を妨げない。

5. 法令等の遵守

(1) 指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法その他労働関係法令
- ウ 消防法、建築基準法その他施設管理に関する法令
- エ 五戸町多目的グラウンド設置条例、同条例施行規則その他関係規程
- オ 五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同条例施行規則
- カ 個人情報保護法及び関係規程
- キ 五戸町情報公開条例及び関係規程
- ク その他、管理運営に適用される法令等

(2) 前項に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を適用するものとする。

6. 管理基準（業務運営の基本的事項）

(1) 供用時間及び休場日

施設の供用時間及び休場日は、五戸町多目的グラウンド設置条例及び同施行規則の定めるところによる。

ただし、教育委員会の承認を受けた場合は、これを変更することができる。

(2) 使用の許可

施設の使用許可、使用変更、使用中止その他必要な手続は、条例及び規則に基づき行うものとする。

(3) 使用の制限

指定管理者は、条例及び規則に基づき、必要があると認めるときは、使用条件の変更、使用の中止、使用許可の取消しその他必要な措置を講ずるものとする。

(4) 使用料金

ア 地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定による利用料金制度を採用する。

イ 利用者が支払う使用料金等は、指定管理者の収入として収受させるものとする。

ウ 使用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めるものとする。

エ 使用料金の減免及び還付は、条例、規則その他関係規程の定めるところにより行うものとする。

オ 指定管理者は、施設の利用促進、町民のスポーツ及びレクリエーションの振興並びに利用者サービスの向上を図るため、利用者の住所又は団体の所在地、使用目的、使用時間帯、使用頻度その他合理的な基準に応じた使用料金の区分又は割引料金を提案することができる。

カ 前号の使用料金の区分又は割引料金は、使用料金等の減免とは区別し、条例に定める使用料金の範囲内で設定するものとする。

キ 指定管理者は、使用料金の区分又は割引料金を新設し、変更し又は廃止しようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議し、教育委員会の承認を受けなければならない。

(5) 共用施設の取扱い

指定管理者は、本施設の利用に当たり、八戸学院ひばり野西高等学校施設の一部を共用施設として利用することを踏まえ、教育委員会、学校法人及び高等学校その他関係者との連携の下、利用者の安全確保及び円滑な利用調整に努めなければならない。

共用施設の施設本体に係る維持管理、通常管理、修繕その他これらに類する管理は、原則として指定管理業務に含まないものとする。

指定管理者は、多目的グラウンドの利用者の安全確保に必要な範囲で、共用施設の利用可能状況、通行経路、駐車場及びトイレの利用状況その他必要な事項を確認し、異常又は利用上の支障を発見したときは、利用者への注意喚起、立入又は利用の制限、関係者への連絡その他必要な一次対応を行うものとする。

共用施設の使用区域、鍵及び施錠、駐車場の管理、清掃、消耗品の補充、事故時の連絡、破損時の負担、避難経路その他必要な事項は、町、学校法人及び高等学校との協定その他関係書面により定めるものとする。

(6) 利用受付、予約調整及び学校等との優先調整

指定管理者は、本施設の利用受付、予約管理、日程調整及び利用許可に当たっては、利用者の平等な利用機会の確保に配慮するとともに、八戸学院ひばり野西高等学校の教育活動(部活動を含む。)に係る利用を優先し、教育委員会又は町が主催し、若しくは共催する事業、町立小学校及び中学校の教育活動に係る利用、その他公益上必要と認められる利用及び一般利用との調整を適切に行わなければならない。

※ 受付方法、予約開始時期、優先順位、調整方法、仮予約、キャンセル待ちその他必要な事項は、「五戸町多目的グラウンド利用受付調整基準」による。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報保護のための体制を整備するとともに、職員に周知徹底し、適正に取り扱わなければならない。

(8) 情報公開

指定管理者は、五戸町情報公開条例等の趣旨にのっとり、施設の管理に関する情報について適切な情報提供に努めるものとする。

(9) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間終了後又は指定取消し後も同様とする。

(10) 再委託の制限

指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、清掃、警備、設備保守点検その他個別業務について、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合は、この限りでない。

7. 業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

(1) 施設の使用に関する業務

ア 使用申請の受付及び使用許可に関する業務

イ 使用変更、使用中止及び使用許可取消しに関する業務

ウ 使用料金等の設定、徴収、収納、還付及び減免に関する業務

- エ 利用者へ案内、受付、問い合わせ対応に関する業務
- オ 利用調整その他施設利用の円滑化に関する業務
- (2) 施設の管理運営に関する業務
 - ア 利用促進及び利用者サービス向上に関する業務
 - イ 学校利用、教育委員会又は町が主催し、若しくは共催する事業その他公益上必要な利用との調整に関する業務
 - ウ 利用者の利便性向上に資する取組に関する業務
 - エ 共用施設の利用に関する調整、利用者への案内及び注意喚起、安全確保のために必要な一次対応
 - オ 教育委員会、学校法人及び高等学校その他関係者との連絡調整並びに共用施設の利用条件及び関係書面の遵守に関する業務
 - カ 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営に関し必要な業務
- (3) 施設の管理維持に関する業務
 - ア 人工芝、照明設備、排水施設、フェンス、出入口、備品その他本施設の設備等の良好な状態の保持
 - イ 施設及び設備の日常点検、定期点検、保守その他必要な維持管理の実施
 - ウ 施設内外の環境整備、美観保持その他利用環境の維持
 - エ 施設又は附属設備の破損、異常その他安全上又は管理上の支障の発見時における応急措置、利用中止、利用停止又は利用制限その他必要な措置
 - オ 点検、清掃、保守、修繕その他維持管理の実施状況の記録及び保存
 - カ 前各号に掲げるもののほか、施設の管理維持に関し必要な業務
 - ※ 維持管理の対象、点検項目、記録の作成及び保存、使用制限の判断基準その他必要な事項は、「五戸町多目的グラウンド管理維持基準」による。
- (4) 安全管理に関する業務
 - ア 事故防止、安全確保及び秩序維持に関する業務
 - イ 防犯、防火その他平常時における安全管理に関する業務
 - ウ 安全管理に関する巡回、注意喚起及び立入制限に関する業務
 - エ 緊急時対応マニュアルその他安全管理に必要なマニュアルの整備並びに職員への周知及び訓練に関する業務
 - オ 苦情、要望及びトラブルへの対応に関する業務
- (5) 緊急時、荒天時及び災害時の対応
 - ア 事故、急病、施設の破損、雷、強風、大雨、積雪、熱中症のおそれ、地震、火災その他の緊急事態が発生し、又は発生のおそれがある場合における利用中止、利用停止又は利用制限の判断及び利用者への周知
 - イ 利用者の安全確保のための避難誘導、立入制限その他必要な措置
 - ウ 必要に応じた応急措置、救急要請その他初動対応
 - エ 事故、災害その他重要な事態の発生時における関係機関への通報及び教育委員会への速やかな報告
 - オ 施設又は設備に重大な破損その他の危険が認められる場合における当該箇所の利用停止その他必要な安全措置

カ 前各号に掲げるもののほか、緊急時、荒天時及び災害に必要な対応

※ 対応基準その他必要な事項は、「五戸町多目的グラウンド緊急時対応基準」による。

(6) 自主事業等

ア 自主事業の企画及び実施

イ 利用者の利便に資する施設又は設備の設置等に係る教育委員会の承認

ウ 自主事業等の実施に係る事業計画書の作成及び提出

エ 施設の設置目的との適合性の確保

オ 前各号に掲げるもののほか、自主事業等に関し必要な業務

(7) 報告等に関する業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成及び提出

イ 業務報告書、事業報告書その他教育委員会が求める書類の作成及び提出

ウ 利用実績、使用料金等徴収状況その他管理運営状況の報告

エ 管理日誌、利用台帳、点検記録その他関係書類の作成及び保管

8. 指定管理料

(1) 指定管理料は予算の範囲内で支払うものとし、具体的な額は協定で定める。

(2) 指定管理料の支払いは、原則として四半期ごととし、詳細は年度協定で定める。

(3) 指定管理者は、指定管理業務に係る経理を他の業務に係る経理と明確に区分し、専用口座により管理するとともに、独立した帳簿書類を整備しなければならない。

9. 指定管理者と町との役割分担

(1) 指定管理者と町との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	町
施設（設備、備品を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
施設の修繕	○ ※5万円以下	○ ※5万円超
施設の大規模改修（工事、原型を変更する修繕等）		○
施設の緊急修繕	○	
備品の更新、新規購入		○
備品の修繕	○ ※5万円以下	○ ※5万円超
安全衛生管理、ごみ処理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復 ※		○

※ 管理上の瑕疵による事故、火災等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担するものとする。

※ 緊急時における応急措置は、指定管理者が行うものとする。

- (2) 町が負担する備品の更新又は新規購入は、施設の維持管理及び利用者の利用に必要な施設備品に限るものとし、指定管理者自身の事務運営のために使用する事務机、椅子、書庫、パソコン電話機器、複合機、通信機器、事務用品、受付又は予約管理のためのシステムその他これらに類する物品は含まないものとする。
- (3) 指定管理者は、施設の設置目的に沿ったうえで、施設内外の改修及び設備の設置等を行うおうとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。
- (4) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を安全かつ良好に管理しなければならない。
- (5) 災害等が発生した場合は、指定管理者は利用者の安全確保を最優先に対応し、速やかに教育委員会へ報告しなければならない。
- (6) 前各号の規定にかかわらず、共用施設の施設本体に係る維持管理、通常管理、清掃、消耗品の補充、修繕その他これらに類する管理は、原則として指定管理業務に含まないものとする。

10. 業務報告

(1) 定期報告

指定管理者は、四半期ごとに次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

- ア 業務の実施状況
- イ 利用状況
- ウ 使用料金等の徴収状況
- エ 収支の執行状況
- オ 苦情、事故、修繕その他特記事項

(2) 年度報告

指定管理者は、各会計年度終了後 30 日以内に、次に掲げる書類を教育委員会に提出しなければならない。

- ア 事業報告書
- イ 収支決算書
- ウ 利用実績報告書
- エ その他教育委員会が必要と認める書類

(3) 日常記録

指定管理者は、管理日誌、利用台帳、点検記録、修繕記録その他必要な帳簿書類を整備し、月ごとに編さんの上、適切に保管しなければならない。

(4) 臨時報告

死亡事故、重傷事故、救急搬送、火災、地震、風水害その他の災害、施設又は附属設備の重大な破損、個人情報の漏えい、共用施設の利用停止又は利用制限その他緊急に対応を要する事案が発生したときは、指定管理者は人命及び利用者の安全確保に必要な措置を講ず

るとともに、直ちに教育委員会へ第一報を行わなければならない。

指定管理者は、共用施設に係る事案が発生したときは、必要に応じて学校法人又は高等学校の関係者へ連絡し、指示又は協議結果に基づき対応するものとする。

11. 物品の管理

指定管理者は、教育委員会が貸与し、又は施設に備え付けた備品、消耗品その他の物品について、善良な管理者の注意をもって適正に管理しなければならない。

また、備品台帳を整備し、滅失、損傷その他異常があったときは、速やかに教育委員会へ報告しなければならない。

12. 協議

本仕様書に定めのない事項又は仕様書の解釈について疑義が生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

13. 添付書類

- (1) 五戸町多目的グラウンド設置条例
- (2) 五戸町多目的グラウンド設置条例施行規則
- (3) 五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例
- (4) 五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則
- (5) 個人情報取扱特記事項
- (6) 五戸町情報公開条例
- (7) 五戸町多目的グラウンド使用料金等減免取扱要綱（案）
- (8) 五戸町多目的グラウンド利用受付調整基準（案）
- (9) 五戸町多目的グラウンド管理維持基準（案）
- (10) 五戸町多目的グラウンド緊急時対応基準（案）
- (11) 施設図面（暫定）
- (12) 備品一覧（予定）

※ 施設図面及び備品一覧は、現時点における整備計画に基づく資料であり、整備状況により変更となる場合がある。最終的な内容は、教育委員会が確定後に示す関係資料によるものとする。

※ 共用施設の利用に関する学校法人との関係書面は、締結後に関係資料として追加するものとする。