

施設別業務仕様書

【八代市民球場】

令和8年10月

八代市経済文化交流部

スポーツ振興課

目 次

1. 施設の概要
2. 開館時間の及び休館日
3. 指定管理者が行う業務の内容
4. 市民球場人員配置

施設別業務仕様書
【施設名：八代市民球場】

八代市民球場（以下「市民球場」という。）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. 施設の概要

(1) 名称

八代市民球場

(2) 所在地

八代市古閑中町1 4 9 5

(3) 建物概要

①設 置 昭和6 0 年4 月1 日

②敷地面積 2 4,3 4 4.1 m²

③構 造 地上1 階建、鉄筋コンクリート造

④施設内容 軟式野球場1 面（内野スタンド 1,2 1 3.6 3 m²）

（外野スタンド 8 7 1.2 6 m²）

サブグラウンド1 面（8,5 6 9.9 m²）

屋内練習場2 か所

事務室、医務室、会議室、ダッグアウト、選手控室、更衣室、本部他

収容人数：4,0 0 0 人（内野2,0 0 0 人、外野2,0 0 0 人）

駐車場：自動車1 9 2 台、自転車1 8 3 台

※南側駐車場の一角は、移住定住事業の敷地として市が管理を行っている。（仮設棟1 棟と南側塀までの範囲。現在、令和7 年8 月豪雨に伴う応急仮設住宅として使用中）そのため保守対象物件としない。あわせて付近の維持管理行為にあたっては、入居者の生活に支障が出ないよう配慮すること。

2. 休場日及び休館日、利用時間

次に定めるとおりとするが、提案される事業計画の内容により、市長が特に認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

(1) 休場日及び休館日

1 2 月3 1 日から翌年1 月1 日まで

(2) 利用時間

午前9 時から日没まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) 市民球場の運営に関すること

- ①各種スポーツ大会・教室の実施及びその広報活動等を行うこと。
- ②各種スポーツ競技者及び各種スポーツ団体との連携に努めること。
- ③市民球場の管理運営に必要な経理業務を行うこと。
- ④管理責任者、衛生管理責任者及び防火管理者を配置すること。

(2) 市民球場の利用に関すること

- ①市民球場の利用申請の受付、審査及び許可または不許可並びに、利用取消しに関する業務を行うこと。
- ②市民球場の利用申請受付、許可及び利用料金の徴収を行うこと。
- ③利用者に対する案内、電話等による問い合わせ対応を行うこと。
- ④年間の大会等行事予定を調整・作成すること。
- ⑤障がい者や高齢者等には必要に応じて介助等を行うこと。
- ⑥その他利用に関する業務を行うこと。
- ⑦周辺民家等に迷惑をかけない施設利用を促すこと。

(3) 施設及び設備の維持管理、修繕に関すること。

①管理業務

- I トラクター等を利用し球場内整備及び芝管理を行うこと。
- II ダッグアウト及び屋内練習場の整備を行うこと。
- III サブグラウンドの除草及びならし等の管理を行うこと。
- IV 天候による、施設管理を行うこと。(防球ネットの上げ降ろし等)

②清掃業務

- I 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃を行うこと。
- II ガラス清掃等、定期的に必要な清掃を行うこと。
- III ワックスがけを年に2回行うこと

- ③消防設備、電気設備の保守点検を行うこと。
- ④施設内における盗難防止や、防犯につとめること。
- ⑤施設の警備・施錠を行うこと。
- ⑥敷地内における樹木等の植栽管理を行うこと。
- ⑦敷地内における害虫等の駆除を行うこと。
- ⑧施設等及び備品については、適切な管理を行い、破損した場合は速やかに修繕を行うこと。
- ⑨上記項目及びその他設備の維持管理について必要に応じて行うこと。

(4) その他留意事項

- ①光熱水費については、省エネルギーに努めること。
- ②ごみの減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。
- ③敷地内及び施設内における受動喫煙の防止に努めること。
- ④駐車場においては、違法駐車・放置車両がないように努めること。
- ⑤市広報、ホームページ等により、必要な情報を発信すること。
- ⑥火災・災害等発生の緊急時は人命救出に最善を尽くすこと。

4. 市民球場人員配置

人 員	備 考
2 名	交代勤務体制