

別紙

藤崎台県営野球場管理運営に関する 業務仕様書

令和7年（2025年）8月

熊本県教育委員会

藤崎台県営野球場管理運営に関する業務仕様書

目 次

1	趣旨及び管理に関する基本的な考え方	1
2	業務内容	1
3	指定管理者の収入及び自主事業の実施	1
4	施設等の提供及び運営に関する業務の基準	3
	(1) 人員配置・研修等について	
	(2) ホームページ等の開設について	
	(3) 施設等の提供について	
	ア 使用の受付	
	イ 予約の受付	
	ウ 使用許可等の手続基準	
	エ 使用の制限	
	オ 教育委員会が行う行政財産の目的外使用	
	カ 物品の貸出等	
	キ 施設使用の年間予約調整	
	(4) 防犯・防災対策、感染症対策、熱中症予防対策及び緊急時の対応について	
	(5) ネーミングライツについて	
5	施設の維持管理及修繕に関する業務の基準	5
	(1) 施設の保安警備業務	
	(2) 施設の清掃業務	
	(3) 外構及び植栽管理業務	
	(4) 建築物及び設備等の保守管理	
	(5) 備品の管理業務	
	(6) 廃棄物処理運搬業務	
	(7) その他維持管理に関する留意点	
6	売店運営に関する業務の基準	6
7	再委託の禁止	7
8	その他の業務の基準	7
	(1) 事業計画書の作成	
	(2) 事業報告書の作成	
	(3) 教育委員会が実施する業務等への協力	
	(4) 報告・調査・指示への対応	
9	指定の取消	8
10	協議	8
	(資料)・藤崎台県営野球場広告事業概要	
	・施設配置図	
	・特記仕様書	

1 趣旨及び管理に関する基本的な考え方

この仕様書は、藤崎台県営野球場（以下「野球場」という。）において、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します。

施設の管理運営に当たっては、身近で気軽に利用できる施設であるとともに、本県の中核体育・スポーツ施設として、大会・イベントが開催・誘致できることや県民の健康づくりからトップアスリート育成まで各種トレーニングプログラム等の提供や指導ができること、さらに、青少年の健全育成、高齢者・障がい者等の健康福祉、スポーツツーリズムや国際交流、地域振興等、あらゆる角度から施設活用を行うことが必要と考えています。そのため、その視点に立った管理運営を基本とするとともに、次の事項についても留意してください。

- （１）本仕様書のほか、地方自治法、藤崎台県営野球場条例（以下「条例」という。） 藤崎台県営野球場使用規則、その他関係法令等を遵守すること。
- （２）体育・スポーツの振興普及を図り、もって県民の心身の健全な発達に寄与するという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （３）公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- （４）利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- （５）個人情報の保護を徹底すること。
- （６）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
利用者の意見や要望に対して的確に対応することは、施設の利便性向上及び利用拡大に繋がることから、利用者の意見や要望を管理運営に反映させる体制の整備等に積極的に取り組んでください。

2 業務内容

- （１）施設・設備（以下、「施設等」という。）の提供及び運営（使用の受付、許可、制限等）に関する業務
- （２）利用料金の収受、減免及び還付に関する業務
- （３）野球競技に関する相談対応及び普及振興に必要な業務
- （４）施設の効用等を高めるために知事が必要と認める業務（スポーツ教室の開催、スポーツ情報の提供、広告事業等）
- （５）施設等の維持管理及び修繕に関する業務
- （６）売店の運営に関する業務
- （７）各号に掲げるもののほか、野球場の管理上必要と認める業務（災害等が発生した場合における野球場の保全に係る業務等）

3 指定管理者の収入及び自主事業の実施

- （１）委託料

県は、管理経費として会計年度ごとに、別途締結する藤崎台県営野球場の管理運営に関する協定書に基づき指定管理者に支払います。

- （２）利用料金の収受

条例第 12 条の規定に基づき、利用料金制を採用します。

利用料金は、条例第 8 条に定める使用料に 1.3 を乗じて得た額を上限とする範囲で知事の承認を受けて料金を定めてください。

利用料金は、利用者から徴収し、指定管理者の収入として収受することとします。

また、利用料金の収入においては、次のとおりキャッシュレス決済を導入してください。

ア キャッシュレス決済機器を設置してください。

イ 施設所管課を協議のうえ、決済代行者を選定してください。

ウ 決済代行者との契約は、指定管理者が行ってください。

エ 電子マネー、クレジットカード、QR コード等多様な決済手段に対応することし、将来の変容に対応できるものとする。

オ 教育委員会が負担するキャッシュレス決済に係る費用は、利用料金の収入のみを対象とします。

カ その他、導入・運用に当たり必要な事項は、教育委員会と協議し決定すること。

(3) 利用料金の減免及び還付

指定管理者が利用料金の減免及び還付を行う場合は、条例第 12 条第 3 項の規定に基づき基準を定め、知事の承認を受けてください。

なお、以下については、知事の承認を受けて減免してください。

ア 県と地域活性化連携協定を締結する火の国サランダーズの施設等利用料金

・ 公式試合開催日の施設利用料金（照明設備以外の付属設備を除く）の 1 / 2

イ 県とネーミングライツに関する契約を締結する団体に対する特典事項

・ 藤崎台県営野球場の施設利用料金（1 日分全額減免）

付属設備利用料金については、減免の対象外。

県は、利用料金の全部又は一部を減免した場合の補填は行いません。

(4) 広告事業による収入

野球場には、広告を掲載することができる場所があります。別紙「藤崎台県営野球場広告事業概要」に基づき事業を実施してください。

(5) 自動販売機による販売収入

野球場には、現在の指定管理者が設置している自動販売機があります。令和 8 年度以降も引き続き自動販売機を設置してください。

なお、現在設置されている場所からの移動や台数を増加する場合には、あらかじめ熊本県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に協議してください。

(6) 自主事業の実施

スポーツの普及・振興、施設の有効活用の観点から、施設利用が少ない時期、時間帯等を活用し、積極的にスポーツ教室等の自主事業を開催してください。

自主事業の実施にあたっては、指定管理者において料金を設定し、収受することができますが、あらかじめ教育委員会に協議してください。新たな取

組みによる収益増を図り、より充実した施設の管理運営が行われることを期待しています。

4 施設等の提供及び運営に関する業務の基準

(1) 人員配置・研修等について

ア 以下の資格等を有する者を配置してください。

統括責任者 甲種防火管理者 公認スポーツ施設管理士

イ スタッフの雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、労働関係法令を遵守してください。

ウ スタッフに対して、施設の管理運営に必要な接遇や経理事務等の研修を実施してください。

エ 防犯・防災対策等の緊急時対策や個人情報の保護について、職員に周知・徹底してください。

(2) ホームページ等の開設について

指定管理者は、ホームページ等を開設し、施設に関する情報(予約情報を含む)やその他利用者の需要にあった情報を発信してください。

(3) 施設等の提供について

ア 使用許可等の手続基準

施設の使用許可、使用内容の変更、施設の使用許可を受けた者からの使用の取消し(キャンセル)の申請に係る手続基準(手続方法、申請様式等)及び使用許可の条件等は、教育委員会と協議の上、決定してください。

イ 使用の制限

(ア) 施設使用の不許可

指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しないことができます。

公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき

施設又は設備等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき

その他使用させることが管理上支障があるとき

(イ) 施設使用の許可の取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当するとき又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用を停止させることができます。

使用許可の条件に違反したとき

虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき

使用の許可を受けた者が、使用目的を変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸したとき

その他指定管理者の指示に従わないとき

ウ 教育委員会が行う行政財産の目的外使用許可

(ア) 申請等の進達について

地方自治法第238条の4第7項及び熊本県財産条例の規定による公衆電話や自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用に係る許可、使用料の徴収は、指定管理者の業務の範囲外のため、申請等があった場合に

は、管理運営上の問題点等を検討の上、教育委員会に進達してください。
(イ) 入居者の取扱いについて

現在、野球場に入居している者(以下「入居者」という。)については次のとおりですが、KPB Project 株式会社が使用している売店スペースの運営は、令和8年度から指定管理業務に含めます(下記6を参照)。

一方、社会福祉法人熊本県ひとり親家庭福祉協議会の入居スペースについては、入居者が使用することとなるため、指定管理者は使用することはできません。

なお、指定管理者は、入居者に係る光熱水費(電気料、水道料、ガス料、下水道使用料等)について、入居者から使用実績に応じて徴収することができます。さらに指定管理者は、野球場の共用部分に係る清掃料等について、入居者から所要額を徴収することができます。

なお、新たな入居者についても同様の取扱いとします。

入居者名	入居する部分	使用面積 (m^2)	備 考
KPB Project 株式会社	内野スタンド2階	約22	売店として使用
社会福祉法人熊本県ひとり親家庭福祉協議会	同 上	約19	同 上

エ 物品の貸出等

指定管理者は、利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出してください。なお、施設利用者の円滑な活動に資するため、取扱い等について必要な指導や助言を行う等、利用者への支援を行ってください。

オ 施設利用・予約の受付

(ア) 受付方法について

野球場は、現在、「熊本県体育施設予約システム」(以下、「予約システム」という。)による予約に対応していませんので、窓口又は電話で利用・予約受付を行ってください(予約システムを利用する場合は、システム改修が必要となるため、教育委員会に協議してください)。

なお、予約の受付開始時期は、教育委員会と協議の上、定めてください。

(イ) 年間予約調整について

翌年度に開催される主要大会等の年間予約については、関係団体(プロスポーツ、競技団体が行う県大会以上の大規模大会の主催者及び指定管理者が必要と認める団体等)に対して、前年度の12月末日までに、翌年度の利用に係る調査をホームページ等で広く周知し、調査結果を取りまとめた上で、前年度の2月末日までに教育委員会と協議を行い、調整を完了してください。

なお、調整完了後、年間予約に係る決定通知を前年度3月末日までに関係団体に通知してください。

(4) 防犯・防災対策、感染症対策、熱中症予防対策及び緊急時の対応について

- ア 野球場における事故発生防止及び利用者の安全管理に努めてください。
また、事故等発生時の対応マニュアルを作成し、事故等が発生した場合には、適切に対応するとともに、速やかに教育委員会に報告してください。
- イ 感染症等の感染予防のため、関係機関のガイドライン等に基づき必要な措置を講じてください。
- ウ 熱中症予防のため、関係機関のガイドライン等に基づき必要な措置を講じてください。
- エ 災害等緊急時に、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル等を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
また、災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに教育委員会に連絡してください。
- オ 施設賠償責任保険（対人賠償：1事故1請求3億円以上、対物補償：1事故1請求100万円以上）に加入し、加入証書の写しを教育委員会に提出してください。

（５）ネーミングライツについて

- ア 野球場では、現在、ネーミングライツ（命名権）制度による愛称「リブワーク藤崎台球場」を使用しています。正式名称を使用する必要がある場合を除き、愛称を使用してください。
- イ ネーミングライツパートナー（命名権者）に対して、以下の特典を設けていますので、対応してください。なお、特典に係る利用料金等の補填は行いません。

【特典例】

- ・施設利用料金の免除（１年間に１日）
- ・施設における常設広告料金の免除
- ・施設における乗用車駐車許可（１台分）

５ 施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準

（１）施設の保安警備業務

指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、保安警備を適切に行ってください。

（２）施設の清掃業務

指定管理者は、野球場の良好な環境衛生と美観の維持に努め、施設としての安全かつ快適な空間を保つために関係法令に基づき、清掃業務を実施してください。

（３）外構及び樹木管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における外構、地面及び付属物の清掃業務等を実施してください。

また、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈り等を計画的に行い、敷地内の植栽を適切に管理してください。

（４）建築物及び設備等の保守管理

管理対象は、野球場敷地内すべて（入居者の使用部分を含む）とします。

指定管理者は、野球場を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者の安全を確保するとともに、美観の維持に努める必要があります。

野球場では、個人利用をはじめ、各種大会、イベント等が開催されることから、利用に支障が生じないように、建築物、芝生、グラウンド等の日常点検・管理等を適切に実施してください。

また、指定管理者は、建築物等において劣化・損傷を発見した場合、速やかに教育委員会に報告するとともに、別添のリスク分担表に基づき対応してください。

なお、上記のほか、業務遂行に当たっては、関係法令等の定めに基づき適切に対応してください。

入居者の使用部分における維持管理、修繕等の経費については、指定管理者が当該入居者と協議の上、負担割合等を定め適切に実施してください。

(5) 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検及び補修等を適切に行うとともに、熊本県物品取扱規則の規定に従って適切に管理を行ってください。

(6) 廃棄物処理運搬業務

指定管理者は、施設の管理運営により発生した廃棄物について、関係法令等に定められた方法で適正に処理してください。

(7) その他維持管理に関する留意点

ア (1)～(4)の業務は、「特記仕様書」により実施してください。

イ 指定管理者は、本仕様書及び特記仕様書に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持及び管理を行うために、なお不十分であると判断される場合には、適宜、業務量を追加してください。

ウ また、維持管理に当たっては、設備管理日誌、設備運転日誌、設備点検記録表並びに修繕業務に関する事項等の報告書を作成し、教育委員会の求めに応じ提出できる体制を整えてください。

6 売店運営に関する業務の基準

(1) 売店運営の基本的な考え方

売店運営に当たっては、利用者のニーズに対応した商品の提供に努め、利用者の意見や要望をサービスに反映させてください。

(2) 営業日・営業時間

大会・行事等の開催日は、原則として営業するものとします。営業時間は、野球場の開場時間内としますが、少なくとも大会・行事等の開催時間内に対応してください。

(3) 取扱商品・価格

取扱商品は、弁当、パン、飲料、菓子等の飲食物及び日用品とします。アルコール販売は、大会・行事等の主催者と十分協議を行ってください。

なお、取扱商品の販売価格は、熊本市内の一般的な商店と同程度の価格としてください。

(4) 機器・備品等

備え付けの機器及び備品等はありません。必要なものは、指定管理者で用

意してください。

(5) その他運営上の留意事項

ア 食品衛生について、売店運営に必要な営業許可等を受けるとともに、関係法令を遵守し、衛生管理に万全を期してください。

イ 売店スペースを売店以外の目的で使用することはできません。

ウ 売店スペースの現状を変更しようとする時は、教育委員会の承認を受けてください。なお、指定管理期間満了時には、原則として、指定管理者の負担で原状回復を行ってください。

7 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、教育委員会が特に必要と認めたときは、5 及び 6 に掲げる業務並びに「特記仕様書」に掲げる業務の一部を第三者に委託することができます。

8 その他の業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書を前年度 2 月末までに作成し、教育委員会に提出してください。

なお、提出に当たっては、前年度 1 月末までに(案)を作成し、教育委員会と事前に協議してください(令和 8 年度分は、令和 8 年 2 月末までに協議してください)。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、次の報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式については、教育委員会と指定管理者で協議の上定めることとします。

なお、報告書については、公の施設の指定管理者として、運営するホームページ等において、積極的に公開してください。

ア 月次事業報告書(毎月終了後翌日 10 日までに教育委員会に報告してください)

- 利用実績(利用者数、利用団体数、収入状況、利用状況分析等)
- 利用者からの苦情、要望等とその対応状況
- その他教育委員会が必要と認める事項

イ 年間事業報告書(毎事業年度終了後 2 ヶ月以内に教育委員会に報告してください)

- 利用実績(利用者数、利用団体数、収入状況等)
- 管理業務の実施状況
- 利用状況分析報告書
- 収支決算書
- その他教育委員会が必要と認める事項

(3) 教育委員会が実施する業務等への協力

指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には出席してください。

また、教育委員会が実施する業務については、積極的に協力してください。

(4) 報告・調査・指示への対応

- ア 指定管理者は、教育委員会から業務又は経理の状況について資料の提示を求められたときには、速やかに報告してください。
- イ 指定管理者は、教育委員会から施設、備品、各種帳簿等の調査を求められたときは、実地検査を受けていただきます。
- ウ 指定管理業務に従事する職員が就業規則等で懲戒処分相当の行為を行ったとき又はその事実を把握したときは、速やかに報告してください。
- エ その他、教育委員会から業務に関する指示を受けたときは、それに従っていただきます。

9 指定の取消

次のいずれかに該当するときは、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられることがあります。

- (1) 本仕様書 8 その他の業務の基準 (4) 報告・調査・指示への対応に従わないとき。
- (2) 教育委員会が、当該指定管理者による管理の継続が適当でないと認めたとき。
- (3) 施設の建替え等が決定され、利用停止となったとき。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定するものとします。

藤崎台県営野球場広告事業概要

- 1 広告事業の実施にあたっては、野球場が公の施設であることを念頭に、次の事項に留意してください。
 - (1)「熊本県広告活用事業実施要綱」及び「熊本県立スポーツ施設広告活用実施要領」に基づき実施してください。
 - (2)募集に当たっては、公平、公正な取扱いをお願いします。
 なお、現在の広告主が掲示を希望した場合には、優先掲示等の配慮をお願いします。
 - (3)広告の掲示場所については、内外野フェンスのみとします。
 - (4)ただし、1ヵ所当たりの広告の大きさ等を変更することは可能です。
 - (5)広告物の表示に当たっては、施設と調和した形状及び色彩とし、競技に支障が生じないように配慮してください。
- 2 広告掲示場所：野球場内外野フェンス及びスコアボード下壁面：28ヵ所
 (詳細は別添配置図のとおり)

【参考】

・募集価格

ランク	箇所数	面積 (㎡) 1箇所 当たり	単価 (円/㎡)	使用料 (円・税込)
A	10	9	24,200	217,800
B	11	9	35,200	316,800
C	5	9	44,000	396,000
S特	2	15	55,000	825,000

・実績

R4：28ヵ所（収入：8,551千円）

R5：28ヵ所（収入：8,592千円）

R6：28ヵ所（収入：8,539千円）

藤崎台県営野球場 配置図



《施設内容》

- 敷地面積 66,276㎡
- グラウンド 13,712㎡
- 収容人数 約24,000人
- 駐車場 21,240㎡
- 来賓室 監督控室 監督控室 審判控室 選手控室 主催者室
会議室 放送室 記者室

看板設置箇所（広告活用事業）

-  27箇所
-  ネーミングライツ

《自動販売機設置数》

- 場内 8箇所
- (指定管理者設置6台)

<特記仕様書>

1 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 施設警備業務

- ・警備計画書に基づく万全な警備を行うこと。

	対象施設	業務内容
・巡回警備 ・機械警備	(1) 藤崎台県営野球場内 (2) 駐車場 (3) 藤崎台野球場全敷地内	① 施設等（駐車場門扉、機械室等）の施開錠及び保安警備 ② 場内設備の破損等や不審者・不法行為者の発見、予防、排除対応及び各関係機関へ連絡通報 ③ 異常発生時の状況報告並びに報告書の作成 ・感熱センサー14箇所 ・マグネット式センサー26箇所

(2) 清掃業務

- ・トイレや更衣室等については日常的に清掃を行い、清潔な状態に保つとともに、消耗品は常に補充しておくこと。
- ・ダクト内外や機械室等、日常的に清掃が困難な箇所については月計画を立て、定期的に清掃を行うこと。

	対象施設	業務内容
屋内	1階、2階、3階及び観覧スタンド	・ 日常清掃（ゴミ収集含む） ・ 定期清掃 ・ 大規模大会の前後等の特別清掃
屋外 （場内全域）	駐車場、外野スタンド、屋外トイレ、クスノキ群周辺、その他 場内すべての敷地	※ 主な箇所の回数は別紙①参照

(3) 芝生管理業務

- ・芝の種類及び施設の特性に応じ適切な管理を行うこと
- ・農薬の使用の必要が生じた場合は、関係法令やメーカーの使用安全基準を遵守し、健康被害の防止に十分配慮すること。
- ・芝くず廃棄処分については適切に行うこと。

対象施設	業務内容
野球場（外野 8,041㎡） ※ 芝の種類 ティフトン芝	① 病虫害防除 ② 更新管理工 ③ 除草作業 ※作業回数は別紙②参照
外野スタンド（3,345㎡）	① 除草作業

(4) グラウンド管理

- ・一般利用や大会等の日程を考慮し、計画的に行うこと。

対象施設	業務内容
野球場（内野グラウンド 3,790㎡） 付帯物：ピッチャーマウンド、ピッチャープレート、 ホームベース、塁ベース、ポイント打	① クレー舗装管理 ② 付帯物管理の測量及び造形整備 ※作業回数は別紙③参照

(5) 外構及び植栽管理業務

- ・植栽・樹木の特性に配慮し、最も効果的な方法で管理を行うこと。
- ・農薬の使用の必要が生じた場合は、関係法令やメーカーの使用安全基準を遵守し、健康被害の防止に十分配慮すること。
- ・衰退している樹木等を発見した際には、樹木医等に診断を求めるなど、適切に対処すること。
- ・剪定くず等の処分については適切に行うこと。

管理対象	業務内容
低木、中木を含む敷地内すべての植栽・樹木	・散水、施肥、害虫駆除、除草及び草刈 ・剪定（藤崎台のクスノキ群除く）

(6) 除草作業業務

・管理範囲の除草を適切に行い、美観を保つこと。

対象施設	業務内容
除草面積 ・法面 3,564㎡ ・石垣 1,531㎡ ・クスノキ群周辺 10,633㎡ 合計 15,728㎡	① 参考回数 ⇒ 年2回 ② 刈った草・木々等は、収集し、適切に処理すること。 ③ 国指定天然記念物の藤崎台のクスノキ群周辺は、細心の注意を払い、傷つけないよう業務を実施すること。 ④ 法面及び石垣周辺は、安全に十分考慮して作業を実施すること。 ⑤ 通行人等への安全についても細心の注意を払うこと。

(7) 藤崎台のクスノキ群〔国指定天然記念物〕管理業務

業務内容	留意点
藤崎台のクスノキ群(7本)の管理 ・クスノキ群の日常点検 ・害虫防除、消毒等必要な措置 ・異常が発生した場合の教育委員会への報告	① 国指定の天然記念物であることから、細心の注意を払い、業務を実施すること。 ② 害虫防除等の措置については、専門的な知見を有する者と協議して計画すること。 ③ 枝折れ等、クスノキ群に異常が発生したときは、速やかに教育委員会に報告すること。

(8) 施設・設備等の修繕について

修繕費の積算(基準価格)は、単年度あたり4,906千円(消費税を含む)。指定管理者は利用者の安全確保を最優先に、施設・設備の保全に努めること。

施設・設備が破損し、小規模な修繕で復旧できるものについては、利用者の活動に支障が生じないよう、速やかに修繕を実施すること。

2 設備保守点検等業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

- ・施設供用に支障のないように実施すること。
- ・点検作業に当たっては、関係諸法令を熟知の上、安全衛生及び事故防止に努めること。
- ・電気事故が発生した場合、直ちに適切に対処し、その後事故原因の探求・再発防止の方策を行うこと。
- ・経済産業省九州経済産業局の検査の立会い及び㈱九州電力の要望による立会いについては、対応すること。

場所 (電気室)	受変電設備	非常用発電機
	容量(KVA) 1,300 電圧(V) 6,600 電気室 7箇所	容量(KVA) 50 電圧(V) 220
保守点検内容		
専門家による点検整備を実施 (1) 隔月点検 ①電流・電圧の測定 ②配電盤等の漏電調査 ③各設備の外観点検 ④非常用発電機の始動試験 (2) 年次点検 ①各保護継電器試験 ②接地抵抗測定 ③絶縁抵抗測定 ④高電力ケーブル絶縁診断 ⑤外観点検及び清掃(付属機器の内外部の清掃及び点検含む) ⑥高圧コンデンサー容量測定・高圧避雷器試験・変圧器絶縁油試験 (随時試験) (3) 臨時点検 ①異常が発生した場合は、必要に応じて点検・測定・試験を行うこと。		

(2) 消防設備保守点検業務

施設名	主要設備	保守点検内容
野球場	①自動火災報知設備一式 ②非常用放送設備一式 ③誘導灯(24灯)及び誘導標識 ④屋内消火栓(7組)及び設備一式 ⑤粉末消火器(30本) ⑥防排煙設備 ⑦非常用発電設備 ⑧蓄電池設備 ⑨避難器具(緩降機2台)	① 消防設備保守点検は、総合点検、機能点検及び防火対象物定期点検を、それぞれ年1回実施すること。 ② 消火器の機能点検時の機能薬品詰め替えに係る費用は、指定管理者が負担する。

(3) 防火設備点検業務

保守点検内容
①建築基準法に基づく防火設備点検。 ②点検は防火設備定期点検業務の基準に基づき実施すること。 ※(2) 消防設備点検と同時に実施することもできるが、防火設備点検の有資格者でなければ当該点検はできないため、留意すること。

(4) 建築物及び建築設備法定点検業務

施設名	保守点検内容	その他資料
野球場(事務所)	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく県有建築物及び建築設備の損傷、腐食、その他の劣化状況の点検を行う。 ①令和9年度及び令和12年度に各1回、建築物を点検するための図面を整備し、点検を実施すること。 ②1年に1回、建築設備を点検するために図面を整備し、点検すること。	※点検内容別紙④

(5) フロン排出抑制法に係る空調設備点検業務

フロン類の使用の合理化及び適正化に関する法律(フロン排出抑制法)第16条第1項に基づく経済産業省・環境省告示第13号に係る点検

仕様		保守点検内容
ACP-1	定格冷房能力 45.0kW 暖房能力 50.0kW 圧縮機出力 4.69 × 2kW	① 簡易点検 点検時期: 四半期に1回以上 点検内容: ア 目視点検で行い、異常音、外観の損傷、腐食、錆、油にじみ、熱交換器の霜付きについて確認を行い、記録する。 イ 漏えいの疑いがある場合は、専門家に相談する。 ② 定期点検 対象: 圧縮機の定格出力が7.5kW以上の機器 点検時期: 3年に1回専門家による点検(前回は令和4年9月に点検実施) ※十分な知見を有する者により行うこと
ACP-2	定格冷房能力 50.9kW 暖房能力 56.9kW 圧縮機出力 5.43 × 2kW	

(6) 自動ドア保守点検業務

施設名	設備	保守点検内容
野球場	片開型3台	年1回専門家による点検整備を実施 ① 装置の異常の有無の点検 ② 速度およびクッション調整 ③ 各部のビス、ボールナット等の締直し ④ 機械各部の清掃、注油 ※部品交換及び修理が必要となった場合、適切に行うこと

(7) 昇降機保守点検業務

施設名	項目	点検周期	数量
野球場	フルメンテナンス	法定点検年1回 定期点検月1回	1基
	積載600kg 9人乗り		
	速度45m/分		
	ロープ式 3停止		
	停電時自動着床装置		
	地震時管制運転装置		
	車椅子対応		
	ICオートアナウンス		

(8) 給湯設備保守点検業務

施設名	器具
野球場	ガスマルチ給湯器(4台) 年2回専門家による点検を実施

(9) スコアボード保守点検業務

施設名	主要設備	保守点検内容
野球場	① メイン及びサブスコアボード ② 各盤(分電盤、制御盤等) ③ 制御装置(各種コントローラー、時計制御) ④ その他関係機器一式	① 常時点検 ② 定期点検(年1回程度) ※部品交換及び修理が必要となった場合、適切に行うこと

藤崎台県営野球場清掃業務数量一覧

区 域		面積(㎡)	参考回数
1F	事務室	44	51
	主催者室、本部放送室、来賓室・警備室 審判員室、救護室、放送室A・B 選手控室、監督室	263	51
2F	ロッカールーム	136	356
	球場長室、審判控室、会議室1・2	117	51
	売店	41	51
3F	貴賓室、指令室	79	51
	記者席	33	51
全体	通路・ホール	1,698	356
	トイレ、シャワー	235	356
	エレベーター	5	180
	スタンド	9,857	12
	ペDESTリアンデッキ	766	12
	屋外便所	35	356

1－(3)芝管理業務
別紙②

藤崎台県営野球場外野芝管理

工種	数量	単位	参考回数
①ティフトン芝管理工			
病虫害防除	8,041	m ²	5
除草剤散布	8,041	m ²	3
殺菌剤散布	8,041	m ²	2
土壌改良剤散布	8,041	m ²	1
芝生外周耳きり	580	m ²	2
目土散布	8,041	m ²	1
浸透剤散布	8,041	m ²	1
肥料散布 人力散布	8,041	m ²	4
②芝捕植			
芝捕植	300	m ²	2
残土処理	300	m ²	1
エアレーション	8,041	m ²	1
コア収集処分	8,041	m ²	1
サッチ除去	8,041	m ²	1
サッチ収集、処分	8,041	m ²	1
③芝刈り・集草・処分			
芝刈り	8,041	m ²	40
集草	8,041	m ²	40
芝屑処分			

藤崎台県営野球場グラウンド管理作業

工種	数量	単位	参考回数	
①クレール部分管理・改修			管理	改修
補充土(混合)	3,790	m ²	1	1
クレールかき均し	3,790	m ²	50	1
クレール転圧	3,790	m ²	3	1
表面仕上げ	3,790	m ²	7	1
②付帯施設管理				
ピッチャーマウンド 造形 測量整備	1	カ所	1	
ピッチャープレート 測量 据付	1	カ所	1	
ホームベース 測量・据付	1	カ所	4	
塁ベース 計測・据付	3	カ所	4	
ポイント打	60	カ所	4	

県立体育施設建築物、建築設備及び防火設備点検業務委託仕様書

1 委託業務名 県立体育施設建築物、建築設備及び防火設備点検業務委託

2 履行場所 藤崎台県営野球場 熊本市中央区宮内4-1

3 委託業務内容

(1) 業務の趣旨・目的

本業務は、老朽化が進む県立体育施設の適正な維持管理を目的とし、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく県有建築物、建築設備及び防火設備の損傷、腐食、その他の劣化状況の点検を行う。

(2) 委託概要

建築物、建築設備及び防火設備を点検するための図面を整備し、点検を実施する。

(3) 委託対象施設

事務所

(4) 点検等の項目及びその内容

項目	内容
点検計画図等の作成	・配置図、施設内設備系統図のほか、点検計画図として、平面図、屋根伏図、立面図を作成する。 ・建物仕上一覧表を作成する。 ・既存図面等がある場合は流用してよいが、現況との相違を確認し必要な修正を行うこと。
建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく点検（注1）	・点検は、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」（最新版）で定めた点検記録表により行う。
点検結果図の作成	・点検の結果、要是正と判断した箇所を点検計画図に記載する。設備の不具合箇所は平面図に記載する。
点検結果の説明	・熊本県教育庁県立学校教育局体育保健課へ点検結果について説明を行う。

（注1）外壁（タイル、石張り等、モルタル等）の劣化及び損傷の状況確認については、開口隅部、水平打継部、斜壁部等のうち手の届く範囲をテストハンマーによる打診等により確認し、その他の部分は必要に応じて双眼鏡等を使用し目視により確認するに留める。

ただし、当該点検結果及び改修履歴等から総合的にみて、外壁全面調査の実施時期について、専門家としての意見を記載すること。

(5) 点検において参照するもの

ア 建築物の点検

- ・平成20年3月10日国土交通省告示第282号
（建築物の調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件）

イ 建築設備の点検

- ・平成20年3月10日国土交通省告示第285号
（建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期

点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件)

ウ 防火設備の点検

・平成28年5月2日国土交通省告示第723号

(防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件)

エ その他

・国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（最新版）

(6) 点検の方法

ア 建築物の目視観察及び打診その他簡易な方法により損傷、腐食等の劣化状況を確認する。

建築設備及び防火設備の点検は、設備の全体又は一部作動、目視、触診その他簡易な方法により損傷、腐食等の劣化状況を点検する。必要に応じて、換気量等を測定する。

また、使用器材は、簡易に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯、脚立等とする。

イ 足場の仮設等の特別な準備やゴンドラの吊り下げ等を行わない。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物品等の移動が困難な場合には、そのままの状態点検する。

ウ 通常的手段で接近できない箇所は双眼鏡等により可能な範囲で点検する。

高い天井面で他に適当な接近方法がない場合は、原則として床面からの望遠により点検し、急傾斜の屋根面等は、適当な場所からの望遠により可能な範囲で点検する。

なお、地中埋設部分、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等、可視できない部分については、点検の対象外とする。

4 点検資格者

一級建築士、二級建築士の資格を有する者。又は、建築物の点検については建築物調査員資格者証の交付を受けている者、建築設備の点検については建築設備検査員資格者証の交付を受けている者、防火設備の点検については防火設備検査員資格者証の交付を受けている者。

5 成果品の納入

(1) 成果品は次のとおりとし、点検結果の説明後に納品するものとする。

成果品	留意事項	紙提出
建物仕上げ一覧表	エクセルファイルを納品	必要
点検記録表	エクセルファイルを納品	必要
建築設備点検チェックシート等	エクセルファイルを納品	必要
配置図、設備系統図	CADデータを納品	必要
点検結果図	CADデータを納品	必要

(2) 紙提出する成果品はA4版のファイル綴じとする。棟毎にインデックスを付し、1部提出すること。

(3) 電子納品はCD又はDVDで1部提出すること。ただし、熊本県電子納品ガイドラインは適用しないこととし、電子納品チェックソフトによるチェックも不要とする。