

# 大田スタジアム 管理運営基準

令和5年7月  
大田区

## — 目 次 —

第1	はじめに	
1	本書の位置づけ	2
2	管理運営に当たっての基礎的な遵守事項	2
第2	施設の運営全般に関する業務基準	
1	使用時間及び休場日	2
2	管理運営体制	3
3	事業計画書及び事業報告書の作成、提出	4
4	災害時及び緊急時の対応	5
5	経理及び文書に関する業務	6
第3	施設等の使用に関する業務基準	
1	受付及び案内業務	7
2	使用料金の収納に関する業務	8
3	施設の受付調整等に関する業務	10
4	利用者等に対する業務	10
5	その他の業務	11
第4	施設等の維持管理に関する業務基準	
1	グラウンドの維持管理業務	12
2	保安・防災及び場内整理に関する業務	12
3	施設・設備の保守管理業務	13
4	修繕に関する業務	13
5	清掃等に関する業務	14
6	備品等の管理に関する業務	14
7	駐車場及び駐輪場の管理に関する業務	15
8	外溝等植栽地の管理に関する業務	15
9	施設の維持管理に係る契約等	16
第5	その他の業務基準	
1	自主事業	16
2	事業評価業務	17
3	指定管理者終了時の引継業務	17
4	その他	18

## 【1】はじめに

### 1 本書の位置づけ

本書は、大田区(以下「区」という。)が大田スタジアム(以下「スタジアム」という。)の管理運営を行う指定管理者の指定に当たり、区が指定管理者に要求する施設管理運営基準を示すものである。また、別添「管理運営基準(参考資料)」も参照し、同程度の管理水準を確保すること。なお、現地の状況と齟齬があった場合は、現地を優先とすること。

### 2 管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

スタジアムは体育・スポーツ及びレクリエーションの振興並びに区民の余暇活動の充実及び健康増進に寄与する施設であるとともに、常に利用者に対して良好な運動環境を提供することを目的としている。

指定管理者は、スタジアムの設置目的をよく理解し、管理運営に努めること。また、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、大田スタジアム条例(以下「条例」という。)、大田スタジアム条例施行規則(以下「規則」という。)のほか、法令、条例、条例に基づく規則、募集要項に示した基準、その他、区の定めるところに従わなければならない。さらに、区民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体(指定管理者を含む)や個人に有利又は不利になる管理運営は行わないよう、特に留意すること。

## 【2】施設の運営全般に関する業務基準

### 1 使用時間及び休場日

#### (1) 使用時間(規則第12条)

原則、午前7時から午後9時までとする。使用時間中は受付業務を行い、利用者の便を図るものとする。

また、大会等の開催により、グラウンド整備など早朝対応等が発生する場合は、柔軟な対応を行うこと。

#### (2) 業務時間

午前6時30分から午後10時までとする。業務時間は、使用時間に支障が生じないように適切に業務を行うこと。

#### (3) 休場日(規則第11条)

ア 年末年始(12月29日から1月3日)とする。

イ 臨時休場日(年度協定により別に定めるものとする。)

## 2 管理運営体制

### (1) 人員体制

ア 本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理、運営体制を構築するため、スタジアムに従事する者から、業務に関する能力、経験及び知識を豊富に有する統括責任者即ち所長及びその代理者を1名以上を選任すること。

イ 使用者の安全管理のため、使用者数に応じた業務従事者を配置すること。また、年度当初に職員名簿を区に提出すること。職員に異動があったときは、随時、区に提出すること。

ウ 円滑な業務遂行のため、統括責任者（所長）を中心とした組織連絡体制を定めること。

### (2) 連絡体制

緊急時等に区及び関係機関への連絡が、適時的確に行えるよう連絡体制を構築すること。

### (3) 業務従事者のサービス、研修指導

#### ア サービス

指定管理者は、本事業に従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来場者への接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

#### イ 研修

指定管理者は、従事者に対し、教育訓練を行い、業務に必要な知識及び技術の向上を図ること。さらに、利用者サービスの向上を目指し、必要な研修計画を作成し、定期的に研修を実施すること。

#### ウ 個人情報保護及び秘密の保持

指定管理者は、本事業に従事する全ての職員に対し、個人情報保護及び機密情報については関係法令を遵守させ、個人情報の漏えいがないよう指導監督を行うこと。

業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、ならびに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

### (4) 近隣への配慮

指定管理者は、運営業務を実施するに当たり、運営業務に伴い発生する騒音、夜間の眩光等、近隣の生活環境に影響が及ぶ事項について軽減するよう努めること。

また、運営業務の実施にあたり、近隣住民等より指定管理者に対してク

レーム、要望等があった場合には、内容、事象の大小を問わず、誠意をもって対応するとともに、速やかに区に報告すること。

(5) 保険

指定管理者は、業務における自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。

(6) 環境への配慮

指定管理者は、「大田区役所エコオフィス推進プラン（第5次）」に基づき省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みを行うこと。区の実施する環境に関する取組みには積極的に協力すること。

3 事業計画書及び事業報告書の作成、提出

(1) 事業計画書

指定管理者は、業務の実施に当たり、毎年度当初に事業計画書を作成し、区と事前に協議を行ったうえで、提出すること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定により、毎年度終了後、4月末日までに、事業報告書を提出すること。事業報告書に記載する主な事項は次のとおりとし、詳細は協定書に定めることとする。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況（利用者数、利用コマ数、施設の稼働状況等）

ウ 使用料の収入状況

エ 管理に係る経費等の収支状況

オ その他管理施設の状況を把握するために必要な事項

カ 上記項目に関する自己評価（分析及び評価を行い、事業計画に反映すること。）

(3) 月報

指定管理者は、運営の各業務に関する月報を作成し、対象月終了後9日以内に区に提出すること。報告書に記載する主な事項は上記「(2) 事業報告書 アからカまで」とする。

#### (4) 日報

指定管理者は、運営の各業務に関する日報を作成、保管し、区の要請に応じて提示すること。

#### (5) 調査協力

区から利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合は、必要な対応を行うこと。

### 4 災害時及び緊急時の対応

#### (1) 地震及び火災等への対応

指定管理者は地震及び火災等に備え、消防計画に基づいた自衛消防隊の組織等、防火管理上必要な体制を整え、災害に備えた訓練を行うこと。また、消防訓練を実施する場合は、事前に大森消防署へ日時等を通知し、訓練の結果は区に報告すること。

なお、非常事態が発生した場合には、以下のとおり必要な措置を行うこと。

ア 地震等災害が発生した場合には、利用者の安全を確保するとともに、施設の被害状況の有無を確認すること。

イ 火災発生時は、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火にあたりるとともに速やかに関係機関に通報すること。

ウ その他、インフルエンザ等の感染症対策や熱中症予防対策などの危機管理に関することについても、区の計画に沿って対応し、区の指示に従うこと。

#### (2) 台風及び降雪への対応

指定管理者は、天候等による施設への影響を最小限に抑制するため、施設管理者として以下のとおり適切な対応策を講じること。

ア 台風の接近に備えて、情報を把握し、利用者に対し適切な対応を行うとともに、施設内への浸水防止に努めること。

イ 降雪時には雪かき等を行い、利用者の転倒防止及び良好な施設環境の維持に努めること。

(3) 急病人及びけが人への対応

指定管理者は、事故により急病人やけが人等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、適切かつ迅速に対応すること。また、近隣の医療機関の場所などを把握する等、常に必要な体制を整えておくこと。

※ 自動体外式除細動器（AED）について

指定管理者は、自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を従事者に対して習得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。AEDの設置及びバッテリー、電極パッドの定期交換は区で行う。

(4) 遺体搬送の協力

大田区地域防災計画の「災害時における遺体搬送の協力に関する協定書」に基づきスタジアムは、遺体の搬送拠点となっている。このため、区から搬送の協力要請が出た場合は、区の指示に従うこと。

(5) その他非常時対応

災害防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても、指定管理者の判断により臨機応変に対応すること。

5 経理及び文書に関する業務

(1) 会計業務

指定管理者は、企業会計上の資金の「入」と「出」を明瞭かつ明確にするため、帳簿を整理すること。

なお、指定管理者は施設管理にかかる経理事務を行うに当たり、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設け、スタジアムの管理運営に関する経費を明確にするため、専用の口座を開設し管理すること。

(2) 契約業務

指定管理者は、施設管理に伴う各種契約業務を行う場合は、関係法令を遵守すること。

指定管理者は交替する可能性があることを考慮し、次期指定管理者及び区が円滑に引継げるように、契約業務を行うこと。

また、備品の購入や修繕などの契約の際には費用節減のため3社以上か

から見積りを取ることを原則とし、区内業者の活用を検討すること。

### (3) 文書等の管理

施設管理業務を行うに当たり作成及び取得した文書等は、適正に管理・保存すること。保存年限等詳細は区と協議して決定する。

## 【3】施設等の使用に関する業務基準

指定管理者は、常に使用者の安全性及び利便性に十分配慮するものとする。

### 1 受付及び案内業務

#### (1) 使用の受付業務

##### ア 使用の承認

指定管理者は、区が定める基準（条例、規則、他）に従い、施設の使用承認に関する業務を行い、使用承認書を交付すること。

使用受付の際は、使用料（条例第3条、規則第4条）を収納の上、使用承認書を発行すること。

施設等を使用する際は、使用者から使用承認書の提示を受けること。

##### イ 使用承認の取消し

区長が使用承認を取り消すとき、又は、使用を取り消そうとする者が使用取消申請書兼使用料返還申請書に使用承認書を添えて提出したときは、取消しの承認に関する業務を行い、使用取消等通知書又は使用取消承認書を交付すること。

##### ウ 使用方法等事前打合せ

指定管理者は、使用者とスタジアム施設及び付帯設備の使用に関し、必要に応じて使用方法及び遵守事項、その他必要な事項について、事前に打合せを十分に行い、円滑な施設使用に努めること。

スタジアム施設及び付帯設備等の使用に関し、使用者に対して必要な指導・助言を行うこと。

なお、付帯設備等の使用のための各種書類や使用の手引き等を準備しておくこと。

##### エ 施設等の損傷等の届出

使用者が施設等を損傷し、滅失し、又は著しく汚したときは、施設等の損傷等の届出を受けること。

##### オ 原状回復の点検

施設等の使用を終了したときには、点検を行うこと。



#### カ 施設等の区の使用

区が施設等を使用する場合は、優先使用に関する業務を行い、円滑な区の事業運営が行えるよう協力すること。

#### キ その他

窓口及び電話等による問合せや施設見学等の施設案内等、必要な対応を行うこと。

## 2 使用料金の収納に関する業務

### (1) 大田区公共施設利用システム(以下「うぐいすネット」という。)施設の使用に関する業務

「大田区公共施設利用システムに関する要綱」に定める業務及び同要綱別表第4の表に掲げる公園施設(以下「公園施設」という。)の使用等及び使用料の収納事務を行うこと。

なお、現在「うぐいすネット」新システム構築において施設使用料のキャッシュレス決済の導入を検討している。導入後は、現金及びキャッシュレスによる使用料の収納業務に対応すること。

#### ア 業務時間

うぐいすネットに関する業務時間は、受付に支障が生じない時間とすること。

(窓口受付時間は午前7時から午後7時)

#### イ 窓口対応事務

##### (ア) 利用者登録

施設利用登録申請、登録カードの発行及び施設等使用方法の説明、登録内容変更・廃止及び更新、登録カードの再発行の各受付及び入力。

##### (イ) 利用申込み等

施設の空き室予約、使用申請及び使用料の支払い・還付申請、予約内容の変更・取消。

### (2) 施設使用料の収納、減免等に関する業務

施設使用料は、大田スタジアム野球場使用料(付帯設備等含む)・大田スタジアム有料駐車場使用料、及び他の公園施設・集会施設の使用料とする。

また、施設等の使用料の収納業務は、インボイス制度に基づく処理とすること。

#### ア 受託者の掲示

収納事務受託者である旨の証書を、使用者の見やすい場所に掲示すること。

#### イ 使用料の収納

使用料を収納し、使用承認書（領収書）を交付すること。

なお、使用料は条例及び大田区立公園条例（以下「公園条例」という。）に規定する額とする。

有料駐車場については、使用時間に応じた使用料を収納する。

#### ウ 使用料の減免

使用料の減免を受けようとする者が、条例及び規則並びに公園条例及び大田区公園条例施行規則（以下「公園規則」という。）に規定する使用料減額申請書を提出したときは、減免に関する業務を行い、減免の処理を行うこと。

#### エ 使用料の返還

使用料の返還を受けようとする者が使用取消申請書兼使用料返還申請書を提出したときには、記入内容を確認のうえ、速やかに区に送付すること（ただし、有料駐車場は除く）。返還は区が行う。

#### オ 収納金報告書の作成等

指定管理者は、収納した使用料について、必要な帳簿を作成し、適切な管理を行うこと。

使用料に関する収納金日報・大田スタジアム使用料歳入額の報告について、月報等報告書を作成し、定期的に報告すること。書式、記載内容については、別途定める。

大田スタジアムの有料駐車場及び他の公園施設の収納金についても、収納金日報を作成し、月次の使用料収納状況一覧を区に送付すること。

#### カ 収納金の払込

収納した使用料は、大田会計事務規則（平成 8 年規則第 46 号）に定める納付書により、速やかに公金取扱店にて払込すること。

#### キ 現金出納簿の記帳

大田区会計事務規則に準じた様式にて現金出納簿を作成し、保管すること。また、現金を適正に管理すること。

#### ク 証拠書類等の保存

収納事務に伴う帳簿、帳票等の証拠書類等は、年度終了後 3 年間保存とすること。この場合の保存年限の起算日は、当該書類等が作成された日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。

なお、インボイス制度による適格請求書の写しについては、年度終了後 8 年間保存すること。

### 3 施設の受付調整等に関する業務

#### (1) 区事業の優先確保

区の主催及び共催事業に関し、スタジアムの優先確保依頼があった場合は、施設の予約を受付すること。(条例第6条)

また、区及び区関係機関主催・共催事業の実施の際には、円滑な事業運営が行えるよう協力すること。

#### (2) 優先使用に関すること

指定管理者は、優先して施設等を使用し、又は占有しようとする団体から優先使用の申請があった場合は、「大田スタジアムの使用等に係る優先的な取扱いに関する要領」及び「大田スタジアムの使用等に係る優先的な取扱いに関する基準」に従い、優先使用の日程調整等の業務を行うこと。

#### (3) 特例使用に関すること

指定管理者は、昇降式マウンドを下降して使用しようとする者から特例使用の申請があった場合は、区と協議の上「大田スタジアム特例使用に関する要綱」に従い対応すること。

#### (4) スポーツ以外の利用に関すること

指定管理者は、スタジアムをスポーツ以外で利用しようとする者から申請があった場合は、区と協議の上「大田スタジアムにおけるスポーツ以外の利用基準」に従い対応すること。

#### (5) 占有許可に関すること

撮影等によりスタジアムの敷地を占有しようとする者から占有許可申請が区にあった場合は、施設の空き状況の確認、実際の使用状況の確認及び使用後の施設の点検等を行い、施設に支障が出ないように、対応すること。

#### (6) 施設内の広告掲載について

指定管理者は、「大田スタジアム広告掲載取扱要綱」に従い、スタジアムに広告の掲載を希望する広告主の申込みの受付及び審査、要綱実施のために必要な準備行為を行うこと。

### 4 利用者等に対する業務

#### (1) 広報業務

指定管理者は、区民等の利益促進、利用拡大を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。広報等を行う場合は、区と事前に協議を行うこと。また、区が行う広報業務にも協力すること。

ア 必要に応じた区報への掲載

- イ ホームページの作成・更新等
- ウ 施設案内リーフレットの作成・配布
- エ 各事業のチラシ等の作成・配布
- オ 事業報告書又は事業概要等、スタジアムの業務等を紹介する資料の作成・配布

(2) 施設等の利用状況の点検

利用者の施設や付帯設備の利用状況を点検し、不都合があれば適切な施設等使用の指導を行うこと。

(3) 苦情及び要望への対応

苦情及び要望等には真摯な態度で対応すること。苦情等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理し、その結果を区に報告すること。

なお、指定管理者では対応できない苦情等を受けた場合は、速やかに区に引継ぐこと。

(4) 遺失物及び拾得物の対応

遺失物及び拾得物は、台帳に記入し保管すること。

また、必要に応じて、警察等に届けるなど適切に対応すること。

5 その他の業務

(1) 区事業での施設等優先使用

条例第6条第1項に基づき、区主催及び共催事業に関し、施設等の優先使用依頼があった場合は、施設の予約を受付すること。

また、事業実施の際は、円滑な事業運営が行えるよう協力すること。

(2) 駐車場使用料の徴収

指定管理者は、地下駐車場を使用しようとする者に対しては、使用券を交付し使用時間相当の使用料を徴収すること。

## 【4】施設等の維持管理に関する業務基準

施設及び設備の機能と環境を維持し、スタジアムにおけるサービス提供が常に円滑におこなわれるように、施設及び設備の維持管理等の業務を行うこと。

### 1 グラウンドの維持管理業務

(1) 指定管理者は、グラウンドの整備を行い、適切な維持管理を行うこと。

また、利用者が安全で快適に施設を利用できるよう、日常的・定期的に点検を行うこと。

なお、不具合が発生した場合は、適切な方法により対応するとともに、区へ報告を行うこと。

(2) 使用機器（リース）

ア スーパー 豊和工業製 HF64αH型

イ 四輪運搬車（2台） 筑水キャニコム製 J70 YACDPH  
4WD

ウ ハンドガイドローラー 明和製作所製 MSR6KM

(3) 消耗品の管理

指定管理者は、区が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達し、施設管理に支障のないように、適宜補充すること。

また、付帯設備のうち、ラインテープについては、指定管理者が消耗品として購入すること。

### 2 保安・防災及び場内整理に関する業務

スタジアムの防犯及び防災等に万全を期し、使用者が安心して利用できる環境確保のため以下の保安警備業務を行うこと。

(1) 受付・電話等の対応及び館内の案内を行うこと。

(2) 施設内外の巡回警備及び、使用者の状況確認と記録を行うこと。

(3) 不審者又は不審物の発見とその措置を行うこと。

(4) 遺失物、拾得物の受付処理及び盗難届等の適切な処理を行うこと。

(5) 鍵の管理、出入口扉の定時開閉及びそれに併せた機械警備の操作を行うこと。

(6) 使用時間終了時の、施設内の戸締り、消灯等、各室の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

(7) 防火管理については、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えること。また、消防計画書の作成と消防署への提出、関係機関の指導に従うこと。

なお、必要な装備は指定管理者が用意し、資格取得等の経費は指定管理者が負担すること。

(8) 保安警備業務を指定管理者以外の業者に委託した場合、指定管理者は契約内容が遵守されているか監督すること。

また、夜間等の保安警備は、既設の機器を活用した警備方式を採用すること。

### 3 施設・設備の保守管理業務

#### (1) 施設の保守管理業務

ア 施設に対して異常がないか関係法令等に基づき、日常的に点検を行うこと。また、各種関係法令に基づき定期点検を行うこと。

イ 点検により判明した箇所については、必要な措置を行い、安全及び美観等が損なわれないよう努め、施設の長寿命化を図ること。

対応例 防球ネットの点検等

ウ 施設の保守管理業務を指定管理者以外の業者に委託した場合、指定管理者は、契約内容が遵守されているか監督すること。

#### (2) 設備機器の保守管理業務

##### ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理し、節減に努めること。また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

##### イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

##### ウ 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

##### エ ピッチングマシンの賃借

Z E T T 製 BMH33A

##### オ エレベーター保守点検業務

15人乗り MP15-1000-C0-60-T

### 4 修繕に関する業務

施設(物品を含む)の修繕については、区と指定管理者間での協議において決定する。

ただし、修繕の原因が指定管理者の責に帰する場合の修繕費用は、金額に

かかわらず指定管理者の負担とする。

## 5 清掃等に関する業務

施設の良い環境衛生と美観を維持し、快適な施設環境を保つため、清掃業務等を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

清掃業務等を指定管理者以外の業者に委託した場合、指定管理者は契約内容が遵守されているか監督すること。

### (1) 日常清掃（毎日）

日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

### (2) 定期清掃（月1～2回程度）

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

### (3) 特別清掃（年間通して適宜）

日常清掃及び定期清掃では行えない特殊な場所についても、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

### (4) 廃棄物の処理

各室の廃棄物は、毎日、集積所に集積すること。また、リサイクル(ビン、缶、ペットボトル)の基準に従い、分別収集を行い、適正に処分(古紙は除く)すること。

なお、廃棄物の回収は区が行う。

## 6 備品等の管理に関する業務

施設における活動に支障をきたさないよう、備品Ⅰ～備品Ⅲの管理を適切に行うこと。

なお、備品とは購入価格が単価5万円以上(税込み)の物品をいう。

### (1) 備品の分類

スタジアムの備品は以下に分類する。

#### ア 備品Ⅰ

区が費用負担し用意したもので、所有権が区に帰属するもの。

#### イ 備品Ⅱ

指定管理者の責任により、管理代行経費の備品購入費で、購入した備品で所有権が区に帰属するもの。

#### ウ 備品Ⅲ

指定管理者が自らの費用負担と責任で購入したもので、所有権は指定

管理者とする。なお、指定期間満了の際には、原則として原状回復のため撤去する。ただし、区と指定管理者が協議のうえ、区又は区が指定するものに引継ぐことができるものとする。

(2) 備品台帳による管理

ア 指定管理者は、備品Ⅰから備品Ⅲの分類ごとに備品台帳を作成し備品の管理を行うこと。

イ 品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突合すること。備品台帳の突合の際は、区も立ち会うものとする。

ウ また、区から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに応じること。

なお、指定管理者が、自主事業等を行うために調達した備品Ⅲは、区の備品Ⅰ～Ⅱと明確に区別し、管理・保管を行うこと。

(3) 備品の修繕等

指定管理者は、利用者が施設を安全に利用できるよう、備品の定期的な点検を行い、不具合が生じた備品の修繕又は故障等により更新が必要な場合には、区と協議の上対応を決定すること。

(4) 消耗品の管理に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理等に必要な消耗品を調達し、施設管理に支障のないように、管理し適宜補充すること。

7 駐車場及び駐輪場の管理に関する業務

指定管理者はスタジアムの駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

(1) 駐車場は、24時間対応できる遠隔操作システム付駐車場管制装置を使用し、駐車場を適正に管理すること。

(2) 車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪がないように努めること。

(3) 大型バス等について、関連用地【大田区防災機材センター(京浜島3-5-8)】に臨時の駐車場として利用する場合は、誘導や鍵の開閉等、安全で適切な管理を行うこと。

(4) 駐車台数

屋外 小型車 76 台 普通車 8 台 身障者用 5 台 大型バス 5 台  
予備駐車場 6 台

屋内(地下駐車場) 小型車 102 台

8 外構等植栽地の管理に関する業務



指定管理者は、外構等植栽地の草刈や剪定等を行い、適切な維持管理を行うこと。また、環境美化に努めること。

業務内訳は次表のとおり。この他、植栽地管理に必要な工種が発生した場合は、区の契約単価を参考に、区と指定管理者の協議のうえ実施する。

なお、壁面緑化（面積約 130 m<sup>2</sup>）の維持管理は月 1 回以上行うこと。

工種	予定数量			単位	工種	予定数量			単位
	面積・本数等	回数	数量			面積・本数等	回数	数量	
草刈工	252.4	4	1009.6	m <sup>2</sup>	軽剪定 落葉樹 60～90 c m未満	3	1	8	本
除草工（人力）	768.2	4	3072.8	m <sup>2</sup>	基本剪定 常緑樹 30～60 c m未満	0	0	1	本
生垣手入工 H=2.0m内外	150.8	2	301.6		基本剪定 常緑樹 60～90 c m未満	2	1	2	本
刈込物手入工 株物・刈込物	768.2	2	1536.4	m <sup>2</sup>	基本剪定 落葉樹 30～60 c m未満	3	1	3	本
軽剪定 常緑樹 29 c m以下	16	1	16	本	基本剪定 落葉樹 H=2.0m内外	43	1	43	本
軽剪定 常緑樹 30～60 c m未満	79	1	79	本	害虫駆除工 幹回り 29 c m以下	345	2	690	本
軽剪定 常緑樹 60～90 c m未満	19	1	19	本	害虫駆除工 30～60 c m未満	3	2	6	本
軽剪定 落葉樹 29 c m以下	19	1	19	本	害虫駆除工 低木	768.2	2	1536.4	m <sup>2</sup>
軽剪定 落葉樹 30～60 c m未満	21	1	21	本	緑地清掃	768.2	3	2304.6	m <sup>2</sup>

## 9 施設の維持管理に係る契約等

施設維持に関して、専門的かつ高度な知識を必要とする業務については、指定管理者が指定する業者に委託することができる。

委託契約を行う場合、費用対効果について考慮し、効果的かつ効率的に業務を遂行できる業者と契約することとする。

スタジアムに係る契約事務については、指定管理者で行うものとする。

なお、管理運営業務を一部、再委託する場合は、あらかじめ区に承認を得ること。

契約書（写）、仕様書（写）、その他関係書類（写）も区に提出するものとする。

当該施設の業務を一括して第三者に委託することはできないものとする。

## 【5】その他の業務基準

### 1 自主事業

#### (1) 自主事業の内容

指定管理者は、スタジアムの設置目的の範囲内で設備、機能を最大限

に生かし、区の承認を得た上で自主事業を行うことができる。

利用者が気軽にスタジアムに親しみ、楽しみながら健康・体力の増進が図れる機会の提供をするものとする。

利用者の利便性を高めるため、施設の使用に支障のない範囲で、区の許可を得て物販の提供販売を行うことができる。この場合、内容、方法（自動販売機含む）及び料金は区と協議の上、指定管理者が設定する。

## (2) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費は、原則、指定管理者が負担する。

また、自主事業により得た収益の取扱については、指定管理者の収入とする。

なお、自主事業の参加費用等は、区と協議のうえ設定することとする。

## 2 事業評価業務

指定管理者は以下の方法により、自らの業務について評価を行い、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めること。また、結果については区に報告すること。

なお、月次・年次事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、改善勧告を行い、改善が見られない場合は、業務の全部又は一部の停止、若しくは指定を取り消すことがある。

### (1) 利用者アンケート

スタジアム利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年1回以上実施すること。指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

### (2) スタジアムの管理運営に対する自己評価

スタジアムの管理運営に関し、適宜自己評価を行い、結果を事業報告書（月次及び年次）にまとめ区に提出すること。

### (3) スタジアムの管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、スタジアムの管理運営状況を確認するため、必要に応じいつでもスタジアムに立ち入り、書類を閲覧することができる。その場合は、協力し必要な対応を行うこと。

### (4) 区が行うモニタリング調査

指定管理者は、区が行うモニタリング調査について、協力し、必要な対応を行うこと。

## 3 指定管理者終了時の引継業務

#### (1) 引継業務

指定管理者は、指定管理期間終了時又は指定取消し後に、次期指定管理者及び区に必要な引継業務を行うこと。また、次の点に留意すること。

なお、次期指定管理者が指定管理者と同一の場合はこの限りではない。

ア 引継業務は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるように行うこと。また、利用者に不利益等が発生しないように行うこと。

イ 備品等を引継ぐ際、台帳と突き合わせ、所在を確認すること。また、動作確認を行い、不具合があれば修繕すること。

ウ 引継ぎに要する経費は指定管理者の負担とする。

#### (2) 原状回復

指定管理期間終了時又は指定取消し時には、区の指示に基づき施設を原状に回復して区に引き渡すこと。なお、原状回復に係る経費は、指定管理者の負担とする。ただし、区と協議の上、原状回復しないことが承認された場合はこの限りではない。

### 4 その他

#### (1) 情報開示

指定管理者は大田区情報公開条例に基づき、適切な情報開示を行うこと。

#### (2) 留意事項

スタジアムの管理運営にあたり、諸届が必要な場合は、指定管理者の責任のもと手続きを行うこと。

また、本書に記載のない事項が発生したときは、区と協議を行うこと。

#### (3) スタジアム内の自動販売機等許可物件に関する補助業務

指定管理者は、区が行うスタジアム内の許可物件の事業者との連絡調整を行うこと。また、光熱水費の検針報告を、区へ行うこと。

# 大田スタジアム 管理運営基準

(参考資料)

令和5年7月

大田区

(参考資料)

【資料1】 グ라운드利用実績（令和元年度～令和4年度）

【資料2】 グ라운드年間利用者数（令和元年度～令和4年度）

【資料3】 各大会入場者数（スタンド）（令和元年度～令和4年度）

【資料4】 備品一覧

大田スタジアム  
グラウンド利用実績

(単位：時間)

	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和元年度
年間時間数	5,026	5,026	4,956	3,766
雨天中止時間数	426	748	1,156	440
整備時間数	536	442	444	332
利用可能時間数	4,064	3,836	3,346	2,994
利用時間数	3,584	3,382	2,686	2,584
空き時間数	480	454	660	410
利用率	88.2%	88.2%	80.3%	86.3%

令和4年度  
大田スタジアム・グラウンド  
年間利用者数

(単位：人)

月	一般利用 (時間帯・コマ)	各種大会・催し				計
		本部	大会参加者	催し参加者	小計	
4月	996	339	3,171	0	3,510	4,506
5月	1,669	382	2,283	160	2,825	4,494
6月	2,701	201	706	0	907	3,608
7月	2,641	340	2,304	0	2,644	5,285
8月	2,412	400	1,559	48	2,007	4,419
9月	670	286	3,308	0	3,594	4,264
10月	2,395	205	1,712	545	2,462	4,857
11月	3,698	138	594	167	899	4,597
12月	3,585	242	139	1,207	1,588	5,173
1月	1,733	0	0	20	20	1,753
2月	2,979	191	1,128	0	1,319	4,298
3月	1,043	533	2,505	400	3,438	4,481
合計	26,522	3,257	19,409	2,547	25,213	51,735

## 令和3年度 大田スタジアム・グラウンド 年間利用者数

(単位：人)

月	一般利用 (時間帯・コマ)	各種大会・催し				計
		本部	大会参加者	催し参加者	小計	
4月	1,871	249	1,682	0	1,931	3,802
5月	1,190	82	1,008	0	1,090	2,280
6月	3,315	187	931	0	1,118	4,433
7月	0	409	1,193	0	1,602	1,602
8月	3,056	318	788	156	1,262	4,318
9月	1,929	238	1,171	0	1,409	3,338
10月	1,580	205	1,183	462	1,850	3,430
11月	3,244	167	784	118	1,069	4,313
12月	3,290	176	112	1,384	1,672	4,962
1月	1,086	14	216	273	503	1,589
2月	3,197	163	789	0	952	4,149
3月	1,685	630	2,079	1,413	4,122	5,807
合計	25,443	2,838	11,936	3,806	18,580	44,023

※7月はオリンピックで一般利用なし



## 令和2年度 大田スタジアム・グラウンド 年間利用者数

(単位：人)

月	一般利用 (時間帯・コマ)	各種大会・催し				計
		本部	大会参加者	催し参加者	小計	
4月					0	0
5月					0	0
6月	2,096	5	120	0	125	2,221
7月	1,940	578	1,168	0	1,746	3,686
8月	2,796	542	1,096	0	1,638	4,434
9月	1,067	683	1,694	0	2,377	3,444
10月	1,314	354	1,200	376	1,930	3,244
11月	2,943	125	1,112	178	1,415	4,358
12月	3,938	19	0	582	601	4,539
1月	1,276	61	188	18	267	1,543
2月	1,321	338	1,286	0	1,624	2,945
3月	1,298	395	1,998	85	2,478	3,776
合計	19,989	3,100	9,862	1,239	14,201	34,190

※4月、5月は緊急事態宣言の発令に伴う休場の為、入場者なし

令和元年度  
大田スタジアム・グラウンド  
年間利用者数

(単位：人)

月	一般利用 (時間帯・コマ)	各種大会・催し				計
		本部	大会参加者	催し参加者	小計	
4月					0	0
5月					0	0
6月					0	0
7月	2,140	190	1,280	1,800	3,270	5,410
8月	1,400	215	1,030	3,950	5,195	6,595
9月	940	237	1,710	870	2,817	3,757
10月	1,075	378	1,060	1,017	2,455	3,530
11月	2,365	145	962	1,310	2,417	4,782
12月	2,320	270	170	2,425	2,865	5,185
1月	1,250	118	0	1,737	1,855	3,105
2月	2,413	224	709	217	1,150	3,563
3月	1,936	75	520	0	595	2,531
合計	15,839	1,852	7,441	13,326	22,619	38,458

※リニューアルオープンが令和元年7月のため、それ以前の利用なし

大田スタジアム  
各大会入場者数(スタンド)

(単位:人)

	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和元年度
4月	7,957	5,716		
5月	4,676	995		
6月	3,011	792	0	
7月	17,821	3,935	2,691	28,740
8月	3,592	52	1,847	5,440
9月	4,956	651	3,653	11,890
10月	1,249	2,120	1,062	4,580
11月	942	1,305	1,413	4,535
12月	1,595	1,595	320	3,130
1月	0	128	94	1,464
2月	2,242	1,091	1,935	3,388
3月	4,340	5,241	3,344	0
合 計	52,381	23,621	16,359	63,167

※リニューアルオープンが令和元年7月のため、それ以前の利用なし  
令和2年4月、5月は緊急事態宣言の発令に伴う休場の為、利用者なし

## 大田スタジアム備品一覧

## &lt;備品Ⅰ&gt;

No.	備品番号	品名	品質規格	取得日付	取得金額
1	55362	AV機器整理棚	ナショナルラムザWL-R01	H16.3.11	90,000
2	55373	電光表示装置	東芝V-9407014	H16.3.11	480,000
3	55378	その他の体育機器類	ラダ-GUNMODELG-1A球速測定器	H16.3.11	870,000
4	4000259	AED収納ボックス	AED収納ボックス65×43×15cm	H18.3.23	99,750
5	4037492	制御器	デスクトップPC HP Z200	H24.4.1	407,000
6	4037493	制御器	卓上型 361×600×141	H24.4.1	873,000
7	4037494	制御器	デスクトップ HP Z200	H24.4.1	407,000
8	4044233	ミキサー(音響機器類)	デジタルミキサー パナソニック WR-D01	H26.7.28	372,168
9	4044234	アンプ	パワーアンプ パナソニック WU-PD182	H26.7.28	257,904
10	4044235	アンプ	パワーアンプ パナソニック WU-PD182	H26.7.28	257,904
11	4044236	アンプ	パワーアンプ パナソニック WU-PD182	H26.7.28	257,904
12	4044237	アンプ	パワーアンプ パナソニック WU-PD182	H26.7.28	257,904
13	4044238	アンプ	パワーアンプ パナソニック WU-PD182	H26.7.28	257,904
14	4044239	アンプ	パワーアンプ パナソニック WP-H122	H26.7.28	140,400
15	4044240	アンプ	パワーアンプ パナソニック WP-DA204	H26.7.28	156,600
16	4070856	リサイクル回収箱	山崎産業YW-297L・ID	R1.6.27	66,960
17	4070857	リサイクル回収箱	山崎産業YW-297L・ID	R1.6.27	66,960
18	4070858	リサイクル回収箱	山崎産業YW-298L・ID	R1.6.27	66,960
19	4070859	リサイクル回収箱	山崎産業YW-298L・ID	R1.6.27	66,960
20	4070860	リサイクル回収箱	山崎産業YW-299L・ID	R1.6.27	66,960
21	4070861	リサイクル回収箱	山崎産業YW-299L・ID	R1.6.27	66,960
22	4070862	リサイクル回収箱	山崎産業YW-301L・ID	R1.6.27	66,960
23	4070863	リサイクル回収箱	山崎産業YW-301L・ID	R1.6.27	66,960
24	4070864	リサイクル回収箱	山崎産業YD-165L・ID	R1.6.27	203,580
25	4070865	リサイクル回収箱	山崎産業YD-165L・ID	R1.6.27	203,580
26	4070866	リサイクル回収箱	山崎産業YD-96L・ID	R1.6.27	113,400
27	4070867	ポリッシャー	1516206蔵王ナノエッジ	R1.6.27	318,816
28	4070868	ローラー(工事・工作機器類)	プレートコンパクター・明和製作所HP60	R1.6.27	129,600
29	4070894	競技用ゴール	RT-F012950(ネット込)	R1.6.26	251,640
30	4070895	競技用ゴール	RT-F011960(ネット付)	R1.6.26	125,280
31	4070896	競技用ゴール	RT-F011960(ネット付)	R1.6.26	125,280
32	4070897	競技用ゴール	RT-F011960(ネット付)	R1.6.26	125,280
33	4070898	巻取器	RT-F311323	R1.6.26	76,950
34	4070899	ライン引き	ラインテープ用圧着機・RT-F311324	R1.6.26	76,950
35	4070900	防球フェンス	バッティング練習用平ネット	R1.6.26	594,000
36	4070901	防球フェンス	大型スクリーンネット・KB-3622	R1.6.26	129,600
37	4070902	防球フェンス	大型スクリーンネット・KB-3622	R1.6.26	129,600
38	4070903	バッティングゲージ	RT-B056010リバウンド防止マット付	R1.6.26	986,580
39	4070938	その他のコンピューター機器類	UPS 型名BN150XR	R1.6.3	118,800
40	4070939	その他のコンピューター機器類	UPS 型名BN100T	R1.6.3	345,600
41	4072702	リサイクル回収箱	ミニダストボックスKD31	R1.6.28	97,900
42	4072952	無線通信機	業務用PDA Poket@i WT91-01	R2.2.21	658,075
43	4072953	無線通信機	業務用PDA Poket@i WT91-01	R2.2.21	658,075
44	4072954	無線通信機	業務用PDA Poket@i WT91-01	R2.2.21	658,075
45	4072955	無線通信機	業務用PDA Poket@i WT91-01	R2.2.21	658,075

<備品Ⅱ>

No.	備品番号	品名	品質規格	取得日付	取得金額
1	3044	カウンター(机・卓子・台類)	1800*540*900	H16.3.11	55,800
2	55168	スコアボード	シャベリンS-100	H16.3.11	58,195
3	55270	バッティングゲージ	TNネット66-1120	H16.3.11	583,392
4	55271	会議用テーブル	イトーキLLY-107M-13	H16.3.11	404,996
5	55272	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
6	55273	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
7	55274	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
8	55275	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
9	55276	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
10	55277	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
11	55278	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
12	55279	応接椅子	イトーキKWK-905BH-Z9T5	H16.3.11	95,584
13	55339	食器戸棚	カワサキスチールSUS430NO4900	H16.3.11	236,700
14	55340	流し台(厨房用)	カワサキスチールSUS430-3201槽	H16.3.11	156,600
15	55342	流し台(厨房用)	カワサキスチールSUS430-3202槽	H16.3.11	203,400
16	55351	消火器	ニッタンD-33粉末(ABC)33kg	H16.3.11	159,000
17	55352	消火器	ニッタンD-33粉末(ABC)33kg	H16.3.11	159,000
18	55404	両袖机	(株)イトーキ甲板硬質樹脂1600*80	H16.3.11	58,195
19	55416	食器戸棚	ウチダ26型318-2261	H16.3.11	61,800
20	55419	ベッド	ナビスBC-813マット付	H16.3.11	111,240
21	55420	書庫	ナビスAH90	H16.3.11	69,010
22	57473	はしご	3連式305-27.3m	H16.3.11	82,000
23	57506	水準儀	旭精密(株)製AL-3型(ケース付)オー	H16.3.11	88,500
24	4037349	金庫	エーコー 耐火金庫 SD-XN	H25.2.21	97,650
25	4041795	その他の清掃機器類	給水ドラム53L KD-90530	H25.5.31	217,000
26	4041805	テレビ	ソニー ブラビア KDL-26EX300	H22.8.29	55,650
27	4041806	テレビ	ソニー ブラビア KDL-32EX300	H22.8.29	56,700
28	4052707	演壇	ウチダ1099 講演台80型 1-357-5085	H27.12.15	79,920
29	4052708	アンプ	JVCケンウッド ワイヤレスアンプPE-W51S-M	H28.1.5	90,720
30	4064174	その他の体育機器類	移動式ホームランポール ルイ高製	H28.4.21	572,400
31	4064175	その他の体育機器類	移動式ホームランポール ルイ高製	H28.4.21	572,400
32	4064176	防球フェンス	キャスター付ネット 前輪ブレーキ付	H29.2.24	83,160
33	4064177	防球フェンス	ピッチャー前L型ネット キャスター無	H29.2.24	50,760
34	4072119	車椅子	シャワーラク四輪自在SWR-132	R1.6.21	54,000
35	4072120	車椅子	シャワーラク四輪自在SWR-132	R1.6.21	54,000
36	4072121	コンクリートミキサー	日エミキサー-NGM2.5BC	R1.6.27	220,320
37	4072122	金庫	小物保管庫YBKK-18	R1.6.28	186,030
38	4072123	金庫	小物保管庫YBKK-18	R1.6.28	186,030
39	4072124	金庫	小物保管庫YBKK-12D	R1.6.28	143,068
40	4072125	金庫	小物保管庫YBKK-12D	R1.6.28	143,067
41	4075625	空気圧縮機	BCP-58T	R2.3.31	107,690
42	4075599	陳列棚	FAM-180C67	R2.10.6	223,300
43	4075600	陳列棚	FAM-180C67	R2.11.30	184,800
44	4078408	掃除機	バキューマツ220T	R3.3.17	127,468
45	4078409	掃除機	ウェットバキュームCV-98WF2	R3.3.17	141,680
46	4078410	掃除機	ウェットバキュームCV-98WF2	R3.3.17	141,680
47	4079218	送風機(空調・冷暖房機器類)	SS-28EJ-1	R3.8.5	93,500