

えびの市体育施設指定管理業務 仕様書

**令和 8 年 8 月
えびの市教育委員会**

えびの市体育施設指定管理業務仕様書

王子原運動公園、神社原運動公園、永山運動公園、永山河川敷運動公園、加久藤地区体育館、上江地区体育館、飯野駅前地区体育館、真幸地区体育館、えびの市民体育館、えびの水辺の楽校、えびの湯田地区河川公園、えびの市弓道場誠心館、えびの市相撲場（以下「体育施設等」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務範囲・内容については、この仕様書によるものとする。

1. 管理運営に関する基本的な考え方

（１）管理運営方針

指定管理者は管理業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとっての快適な施設の環境づくりと施設の利用促進を目指すとともに、日常的又は定期的に施設に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める必要がある。

また、施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を展開し、施設の設置目的に適合した魅力ある自主事業を実施及び運営する必要がある。

（２）管理運営に関する基本事項

ア 次の関係法令、条例、規則等を遵守すること。

（ア）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

（イ）スポーツ基本法（平成 23 年法律第 78 号）

（ウ）労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

（エ）えびの市運動公園条例（昭和 50 年えびの市条例第 7 号）、えびの市体育館条例（昭和 61 年えびの市条例第 11 号）、えびの市河川公園条例（平成 24 年えびの市条例第 4 号）、えびの市武道場条例（昭和 48 年えびの市条例第 37 号）、各使用規則並びに各管理規則

（オ）えびの市個人情報保護に関する法律施行条例（令和 5 年えびの市条例第 2 号）

（カ）えびの市個人情報保護に関する法律施行細則（令和 5 年えびの市規則第 2 号）

（キ）えびの市情報公開条例（平成 12 年えびの市条例第 34 号）

（ク）えびの市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年えびの市条例第 7 号）

（ケ）えびの市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 24 年えびの市規則第 11 号）

（コ）その他管理運営に必要な関係法令

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

ウ 予算の執行にあたっては、事業計画書、収支予算書に基づいて適正かつ効率的に執行すること。

エ 効率的な施設運営を心掛け、適切に業務を管理して経費削減に努めること。

オ 利用手続きにおいて丁寧な対応を図る等、市民サービスの向上に努めるとともに、健康増進や競技力向上を目的とした魅力ある自主事業を展開する等、積極的に施設の利用促進を

図ること。

カ 地域の一員として近隣住民、地域組織、団体、機関と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。

キ えびの市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。また、施設の管理運営において知り得た秘密を漏えいしないこと。

ク 災害発生時における施設利用については、利用者の安全を第一に考え、安全の確保に努めること。また、えびの市（以下「市」という。）から要請があった場合は、避難場所等の開設に協力すること。

ケ 市及びえびの市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と密接に連携を図り、管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力すること。

コ ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境負荷低減に配慮した管理運営を行うこと。

2. 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

3. 施設の概要

指定管理者制度を導入する体育施設は、次のとおりとし、一括して実施する。

※詳細は「別表1 えびの市体育施設一覧表」を参照すること。

- 王子原運動公園
- 神社原運動公園
- 永山運動公園
- 永山河川敷運動公園
- 加久藤地区体育館
- 上江地区体育館
- 飯野駅前地区体育館
- 真幸地区体育館
- えびの市民体育館
- えびの水辺の楽校
- えびの湯田地区河川公園
- えびの市弓道場 誠心館
- えびの市相撲場

4. 施設の利用時間等

（1）開館時間及び休館日

ア 開館時間

加久藤地区体育館、上江地区体育館、飯野駅前地区体育館、真幸地区体育館、えびの市民体育館、えびの市弓道場 誠心館、えびの市相撲場は、午前8時30分から午後10時までとする。

イ 休館日

加久藤地区体育館、上江地区体育館、飯野駅前地区体育館、真幸地区体育館、えびの市民体育館は、12月29日から翌年1月4日までとする。

(2) 指定管理者による開館時間及び休館日の変更等

指定管理者は、特に必要と認めた場合において、あらかじめ教育委員会の承認を受けて開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

5. 管理体制

管理体制については、施設の設置趣旨に基づき、安全かつ適切に運営できるよう人事配置等に配慮すること。また、体育施設等の管理業務を円滑に遂行し、施設の機能を最大限発揮するため、サービスの低下を招かないよう、下記予定人員を下回らない配置とすること。

常勤職員：2人

常勤作業員：2人

(1) 業務の内容から、次の要件を考慮した人員を配置すること。

ア 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。

イ 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。

ウ コンピュータの基本操作及び施設予約オンラインシステムの操作ができ、利用者のサポート等に対応できること。

エ 除草作業等機械の運転操作を行うことができること。

(2) 管理業務の責任者となる事務局長を1人、受付業務等及び事務局長の補佐を行う事務員を1人及び除草作業等を行う作業員を2人以上常勤配置すること。

(3) 除草作業等の回数が増える期間(5～10月)は作業員を増員する等し対応すること。

(4) 職員の中から甲種防火管理有資格者を1人以上配置すること。

(5) 施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(6) 指定管理者は、事前に職員全員の名簿を教育委員会に提出すること。職員に異動があった場合も同様とする。

(7) 指定管理者は地域・利用者に対する知識・経験を有する職員の育成のため長期間の雇用と安定して生計を営める賃金体系を構築すること。

(8) 職員に対し、必要な研修を実施すること。

ア 体育施設に関する基本的な事項の理解を深めるとともに、業務の遂行に関する研修等を指定管理者の負担と責任において実施すること。

イ 宮崎県教育庁スポーツ指導センター等の外部機関が行う研修についても、必要に応じて派遣すること。ただし、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。

6. 業務の範囲・内容

(1) 施設等の運営に関する業務

ア 施設の利用(使用許可申請の受付・許可を含む)に関すること。

- イ 施設の利用調整に関すること。
- ウ 施設の運営に関すること。
- エ 利用者等の看護に関すること。
- オ 施設の利用料金の収受に関すること。
- カ 施設予約オンラインシステムの操作方法、利用に関する問い合わせ対応を含む施設使用の相談及び案内に関すること。
- キ 利用者へのサービスの提供に関すること。
- ク 各施設で保管するスポーツ用具・備品の貸出に関すること。
- ケ 利用後の点検に関すること。

ただし、下記権限については市長のみが行うことができるものであり、指定管理者が行うことはできない。

- (ア) 使用料の減額又は免除
- (イ) 使用料の強制徴収
- (ウ) 不服申立てに対する決定

(2) 施設等の維持管理に関する業務

※詳細については別表2「施設管理業務一覧」のとおりとする。

ア 体育施設等における保守点検等に関すること。

- (ア) 体育施設等の管理に関すること。
- (イ) 消防設備保守に関すること。
- (ウ) 電気工作物保安に関すること。
- (エ) 浄化槽保守に関すること。
- (オ) 遊具施設の点検に関すること。

イ 清掃等に関すること

- (ア) 清掃業務の範囲は、体育施設等の建物内及び屋外とする。
- (イ) 利用者の利用に支障を来たさない時間帯に行うこと。
- (ウ) 利用状況、天候等による汚れの度合いにより、適宜清掃を強化すること。

ウ 維持補修に関すること

- (ア) 修繕・改修に要する予算は、指定管理委託料の範囲内で400万円を上限とし、年間修繕・改修額が400万円を超える場合は、事前に教育委員会と協議すること。
- (イ) 1件あたり30万円を超える備品及び施設設備の修繕・改修については、事前に教育委員会と協議すること。
- (ウ) 指定管理者の発意に基づく自己財源での修繕・改修についても事前に教育委員会と協議すること。

エ 備品等の維持管理に関すること

オ 施設等に係る公共料金の支払いに関すること

(3) スポーツ推進に関すること

- ア みやざき県民総合スポーツ祭に関する業務への協力
- イ 日本のひなた宮崎国スポ・障スポに関する業務への協力
- ウ 国・県・市（教育委員会を含む。）が行う業務への協力

エ スポーツ観光推進協議会と連携し、スポーツ合宿や大会等の誘致で交流人口の増加と経済波及効果による地域活性化を図る業務への協力

(4) 自主事業に関すること

ア 体育施設の設置目的を考慮するとともに、一般の利用や大会開催に支障のない範囲で指定管理者の創意工夫のもと、市民に親しまれるような自主事業をすることができるものとする。

ただし、自主事業に係る経費は委託料の対象外とする。

イ 市民ニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

ウ 事業の対象者は、市民の要望を考慮したものであること。

エ 事業計画書の提案事業について、その実施状況と自己分析を教育委員会へ報告すること。

オ その他、市の求めに応じた報告書を提出すること。

(5) 市及び教育委員会等が実施する事業への協力に関すること

市、教育委員会及び公共的団体の申込みの優先受付など、市及び教育委員会等が実施する事業への支援・協力を積極的に実施すること。

(6) 避難所開設等に関すること

市地域防災計画及び高病原性鳥インフルエンザ防疫対策に基づき、体育施設を避難所等として利用する際には、その運営に協力をするとともに、平常時においても防災事業等に積極的に協力すること。

(7) 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等についてマニュアルを作成し、非常時に備えた職員の指導及びAEDの使用手順等に関する研修会等を実施すること。また、加久藤地区体育館、上江地区体育館、飯野駅前地区体育館、真幸地区体育館、えびの市民体育館においては、利用者があるときは在館に努めること。

(8) その他体育施設等の管理運営に関すること

ア 管理業務に必要な体制の整備

イ 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置

ウ 防犯対策、防災対策等使用者の安全確保に関する措置

エ 事業報告書の作成並びに教育委員会が指示する資料等の作成

オ 経営状況を説明する庶務、経理等の事務

カ 管理運営に必要な研修の実施に関すること。

キ 苦情、要望への対処、報告に関すること。

ク その他、教育委員会との連絡業務等、体育施設等の管理運営に必要な業務

7. 指定管理委託料の取扱い

(1) 指定管理委託料の支払

会計年度毎に指定管理者の請求に基づき支払うものとする。支払時期及び支払方法については、年度協定書にて定める。

(2) 教育委員会が支払う指定管理委託料に含まれるもの

ア 人件費（給与、特別手当、通勤手当、法定福利費、賃金）

イ 運営費（報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、

手数料、委託料、使用料及び賃借料等)

8. 業務委託について

指定管理者は、原則として本事業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、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ教育委員会の承諾を得たものについては、この限りではない。

9. 指定管理委託料の管理等について

(1) 経理について

指定管理者は、経理規程(帳簿の作成等)を策定し、それに基づき適切な経理事務を行うこと。

(2) 管理口座

経費や収入は、指定管理施設の管理運営に関わる専用の口座で管理すること。ただし、やむを得ない事由がある場合は、教育委員会と協議すること。

(3) 管理状況等の調査

教育委員会は、必要に応じて、指定管理者に対し関係帳簿、書類等の提出を求め、管理状況等について調査し、改善勧告を行うことができる。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス)への対応

消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)については、関連法令等に基づき適切に処理すること。

10. 使用料

体育施設等における使用料は、えびの市運動公園条例、えびの市体育館条例によるものとする。えびの水辺の楽校、えびの湯田地区河川公園、えびの市弓道場誠心館、えびの市相撲場の使用料は、無料とする。

※運動公園、体育館の使用料の詳細は、別表3「えびの市体育施設使用料一覧表」のとおりとする。ただし、指定管理期間中に、社会情勢や行政計画の変更に伴い体育施設の使用料等の改定が必要となる場合が生じた際は、指定管理者と協議を行うこととする。

11. 備品・機器等の取扱い

(1) 現在、教育委員会が所有し、体育施設等に配備している備品については、現状のまま指定管理者に対し、無償で貸与するものとする。

(2) 教育委員会の所有する物品については、えびの市財務規則(昭和47年えびの市規則第2号)に基づき適切に管理しなければならない。

(3) 物品の帰属等

パソコン等の事務機器については、指定管理者の負担で配備すること。また、事務用備品を指定後新たに購入する場合も、指定管理者の負担で購入すること。なお、体育施設等の管理運営業務のために指定管理料から購入した備品の所有権は教育委員会に帰属するものとする。

(4) 教育委員会が貸与又は教育委員会に帰属する備品で処分が必要な物は、事前に教育委員会

と協議すること。

12. 文書等の管理

公文書の管理については、次により行うものとする。

- (1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。
- (2) 取り扱う文書の一連の流れを把握できるように管理すること。
- (3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。
- (4) 指定期間が終了し、又は指定管理が取り消された場合は、文書の適正な引き継ぎを行うこと。
- (5) 指定管理者は、個人情報保護に関する法律及びえびの市個人情報保護に関する法律施行条例並びにえびの市個人情報保護に関する法律施行細則のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

13. リスク分担

教育委員会と指定管理者との間の業務に係るリスク分担は、次のとおりとする。

なお、下表において○印の付されている項目をそれぞれが担当する。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○※
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調性		○
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治的、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	

不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設整備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等が市の責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの	○	
	経年劣化によるもの（修繕1件当たり30万円以下のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（修繕1件当たり30万円以下のもの）		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備等による情報漏洩、犯罪発生		○
災害時の対応	待機連絡体制の確保、被害調査、報告及び応急措置		○

事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における義務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
----------	---	--	---

※ 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼす事案については、協議事項とする。

14. 賠償責任と施設賠償責任保険への加入

- (1) 指定管理者は、業務の実施に関し、その責めに帰すべき事由により本市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により本市が第三者に損害を与えた場合は、市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務の実施に関し、施設管理上の瑕疵又は業務上の不注意が原因となって施設利用者等第三者に損害を与えた場合に賠償等をする必要があるが、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償保障保険」の被保険者とみなされる。詳細については、協定書で定めることとする。

ただし、指定管理者が独自に行う事業については対象とならないため、指定管理者は自身の責任において必要な保険に加入する等、適切な措置を講じるものとする。

《賠償責任保険の内容と支払限度額》

- ア 対人補償 1人あたり限度額1億5千万円
1事故あたり限度額15億円
イ 対物補償 1事故あたり限度額2千万円

- (3) 火災保険については、市が「公益財団法人 全国市有物件災害共済会」に加入している。

15. 業務報告等

- (1) 業務計画書の提出
指定管理者は、毎年度管理業務開始の30日前までに、業務計画書を教育委員会に提出すること。
- (2) 月次報告書の提出
指定管理者は、毎月終了後の翌月20日以内に教育委員会へ提出すること。報告書の内容は、収支状況、施設利用状況（団体数、免除別団体数、利用者数、料金収入額）、施設利用団体状況（団体名、使用回数、免除の別、利用料金、人数）、利用拒否等（件数、理由）、自主事業状況、エネルギー使用量、施設修繕等状況、備品異動状況、その他必要事項とする。
- (3) 年次報告書の提出
指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に下記の事項を記載した年次報告書を教育委員会へ提出すること。
ア 収支状況
イ 施設ごとの施設利用状況（団体数、免除別団体数、利用者数、料金収入額）

- ウ 利用拒否等（件数、理由）
- エ 自主事業実施状況
- オ 施設ごとのエネルギー使用量状況
- カ 施設修繕等状況
- キ 備品異動状況
- ク その他、教育委員会が必要と認める事項

（４）証拠書類の整備・保管

指定管理者は、教育委員会に提出した書類に記載した内容の証拠となる書類や収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくこと。また、教育委員会が必要と認めるときは、その状況を報告すること。

（５）実地調査等

教育委員会は、随時、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況について実地調査及び説明を求めることができるものとする。また、教育委員会は指定管理者の業務実施が仕様書を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

16. 次期指定管理者への事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく運営業務を遂行できるように、事務引継書を作成し教育委員会の立会いの下に引継ぎを行うものとする。

17. 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、教育委員会の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

18. 協議

指定管理者は、この業務指針に規定するもののほか、指定管理者の義務の内容及び処理について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する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本件業務」という。）を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、本件業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、本件業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、えびの市教育長（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、本件業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、本件業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うもとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、本件業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本件業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別表1 えびの市体育施設一覧表

施設の名称	建設年度	施設規模	所在地	施設の概要（可能面数）
王子原運動公園	S 56	54,457.00 m ²	島内 2044	ソフトボール 2 面 サッカー・ラグビー 1 面
〃 野球場	S 63	鉄筋平屋	島内 2044	野球・ソフトボール 1 面 スコアボード 1 基 投球練習場 5 人立
神社原運動公園	H 元	15,859.00 m ²	原田 2000	ソフトボール 1 面 グランドゴルフ 2 面 ゲートボール 2 面
永山運動公園	H4 (R5 拡張)	①38,491.00 m ² (西側) ②25,537.00 m ² (東側) ①+②=64,028.00 m ²	永山 785	サッカー・ラグビー 2 面 テニスコート（人工芝） 3 面
永山河川敷運動公園	H4	17,677.31 m ²	永山 785	サッカー・ラグビー 1 面
加久藤地区体育館	S 60	鉄筋平屋一部 2 階 896.80 m ² (アリーナ 708 m ²)	栗下 1168-3	バレーボール・テニス 1 面 バドミントン 3 面 卓球台 11 台
上江地区体育館	H2	鉄筋平屋 1,307.90 m ² (アリーナ 924 m ²)	上江 1785-1	バレーボール 2 面 バスケットボール・テニス 1 面 バドミントン 3 面
飯野駅前地区体育館	H4	鉄筋平屋 1,692.88 m ² (アリーナ 978.10 m ²) (サブアリーナ 198 m ²)	原田 2176	バレーボール 2 面 バスケットボール・テニス 1 面 バドミントン 3 面
真幸地区体育館	H8	鉄筋平屋 2,290.06 m ² (アリーナ 1,185.85 m ²) (内：サブアリーナ 213.85 m ²)	向江 1188-10	バレーボール 2 面 バスケットボール・テニス 1 面 バドミントン 3 面 卓球台 21 台 集会室 190.62 m ²
えびの市民体育館	S 53	鉄筋平屋 2,341.25 m ² (アリーナ 1,836 m ²)	原田 3056	バレーボール・テニス 3 面 バスケットボール 1 面 バドミントン 9 面 ミニバレーボール 7 面 卓球台 10 台
えびの水辺の楽校	H24	47,088.60 m ²	小田 298 地先から 池島 273-13 地先 まで	多目的広場 70m×110m (サッカー・ラグビー 1 面)
えびの湯田地区 河 川公園	H29	37,575.2 m ²	湯田字川原 743 番 1 地先から東川北 字有留 1351 番 6 地 先まで	多目的グラウンド 多目的広場(砂地) 1 面 芝生広場 1 面 パークゴルフ練習場 18 ホール
えびの市弓道場 誠 心館	S48	木造平屋 137.32 m ²	向江 487	近的 6 人立 まきわら 2 台
えびの市相撲場	H25	鉄筋平屋 118.80 m ²	原田 112-1	土俵 1 面 更衣室 1 室 シャワー室 1 室 板間 1 面

別表2 施設管理業務一覧

1 王子原運動公園関係分

区 分		概 要
鍵管理		施設の開閉業務
日常清掃業務	トイレ	床を掃く、床を水で流す(汚れがひどい時はモップ若しくは雑巾で拭く)、鏡・便器・洗面容器の手入れ、ゴミの処理、トイレトペーパーの補充
	屋外	ゴミの処理、落葉の処理
	野球場本部席	床を掃く、机・椅子を拭く、ガラスを拭く、灰皿の処理
	野球場1・3塁側ベンチ	床を掃く、床を水で流す、ベンチを拭く
	野球場観客席・投球練習場	ゴミの処理・除草
照明		照明の管理
除草・樹木の剪定作業及び消毒作業 (多目的グラウンド及び野球場芝生以外)		・敷地内の除草作業：年6回以上 (実施時期 4月～10月) ・樹木剪定：年1回以上(高木を除く)、消毒：年1回以上(適期)
多目的グラウンド及び野球場芝生整備業務	肥料散布及び養生	芝の状況により適宜行うこと
	芝エアレーション	芝の状況により適宜行うこと
	芝刈・芝植	・年間を通じ、芝・草刈、落ち葉拾いを実施すること ・芝刈りについては、大会等の日程を考慮し、適宜実施すること ・実施時期は、各種大会等の利用状況に応じて実施するため、関係団体等との連絡調整を図ること
	草刈・除草	
	芝かす集草・運搬	
	土・砂補充	芝生に目砂入れを行うこと(適期)
	散水	必要に応じ散水を行うこと
仮設トイレ管理業務		仮設トイレの汲み取り、清掃を適宜行うこと (スポーツ大会の前後等)
野球場スコアボード保守点検業務		スコアボードの保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
電気工作物保安業務		電気工作物の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

2 神社原運動公園関係分

区 分		概 要
日常清掃業務	トイレ	床を掃く、床を水で流す(汚れがひどい時はモップ若しくは雑巾で拭く)、鏡・便器・洗面容器の手入れ、ゴミの処理、トイレトペーパーの補充
	公園内全域	ゴミの処理、落葉の処理
照明		照明のコイン回収
除草・樹木の剪定作業及び消毒作業 (芝生グラウンド以外)		・敷地内(芝生グラウンドを除く)の除草作業：年6回以上 (実施時期 4月～10月) ・樹木剪定：年2回以上(高木を除く)、消毒：年2回以上(適期)
芝生グラウンド 整備業務	肥料散布及び芝養生	芝の状況により適宜行うこと
	芝エアレーション	芝の状況により適宜行うこと
	芝刈・芝植	・年間を通じ、芝・草刈、落葉拾いを実施すること ・芝刈りについては、大会等の日程を考慮し、適宜実施すること ・実施時期は、各種大会等の利用状況に応じて実施するため、関係団体等との連絡調整を図ること ・作業により生じた芝、草、落葉の処分を速やかに行うこと
	草刈・除草	
	芝かす集草・運搬	
	土・砂補充	芝生に目砂入れを行うこと (適期)
	散水	必要に応じ散水を行うこと
電気工作物保安業務		電気工作物の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

3 永山運動公園関係分

区 分		概 要
日常清掃業務	トイレ	床を掃く、床を水で流す（汚れがひどい時はモップ若しくは雑巾で拭く）、鏡・便器・洗面容器の手入れ、ゴミの処理、トイレトペーパーの補充
	管理棟	床を掃く、備品の整頓
	屋外	ゴミの処理・落葉の処理
除草・樹木の剪定作業及び消毒作業 (多目的芝生グラウンド以外)		・公園内の敷地内の除草作業（多目的芝生グラウンドを除く） ： 年6回以上（実施時期 4月～10月） ・樹木剪定：年2回以上（高木を除く）、消毒：年2回以上（適期）
多目的芝生グラウンド整備業務 (西側)	肥料散布及び芝養生	芝の状況により適宜行うこと
	芝エアレーション	芝の状況により適宜行うこと
	芝刈・芝植	・年間を通じ、芝・草刈、落葉拾いを実施すること ・芝刈りについては、適宜実施し、特に大会等の日程を考慮すること ・実施時期は、各種大会等の利用状況に応じて実施するため、関係団体等との連絡調整を図ること。 ・作業により生じた芝、草、落葉の処分を速やかに行うこと
	草刈・除草	
	芝かす集草・運搬	
	土・砂補充	芝生に目砂入れを行うこと（適期）
	散水	必要に応じ散水を行うこと
多目的芝生グラウンド整備業務 (東側)	芝生刈込	・年間を通じ、適宜実施すること ・実施期間は各種大会等の利用状況に応じて実施するため、関係団体等との連絡調整を図ること
	芝生施肥	
	芝生液肥（発根剤）	
	殺菌剤・殺虫剤・除草剤散布	・芝生刈込は：年21回（大会等の日程を考慮すること） ・施肥：年3回 ・液肥（発根剤）：年2回 ・殺菌剤：年2回 ・殺虫剤及び除草剤：年2回 ・パーチカル及び目土散布：年1回 ・フィールド補修及びエッジカット：年2回 ・芝エアレーション：年1回以上
	更新作業 ・パーチカル（サッチ除去） ・目土散布 ・芝エアレーション	
	フィールド補修・エッジカット	
	散水	・作業により生じた芝、草等の処分を速やかに行うこと ・芝生の使用状況に応じて、養生期間を設けるなど適正な管理を行うこと ・必要に応じて散水を行うこと
テニスコート		・人工芝の磨耗の確認、砂入れを適宜行うこと・申請受付・草刈・除草
仮設トイレ管理業務		仮設トイレの汲み取り、清掃を適宜行うこと（スポーツ大会の前後等）
電気工作物保安業務		電気工作物の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

4 永山河川敷運動公園関係分

区 分		概 要
日常清掃業務	多目的グラウンド	ゴミの処理
	駐車場	
多目的グラウンド整備業務	肥料散布及び芝養生	芝の状況により適宜行うこと
	芝エアレーション	芝の状況により適宜行うこと
	芝刈・芝植	・年間を通じ、芝・草刈、落葉拾いを実施すること ・芝刈りについては、大会等の日程を考慮し、適宜実施すること ・実施時期は、各種大会等の利用状況に応じて実施するため、関係団体等との連絡調整を図ること ・作業により生じた芝、草、落葉の処分を速やかに行うこと
	草刈・除草	
	芝かす集草・運搬	
	土・砂補充	芝生に目砂入れを行うこと（適期）
	散水	必要に応じ散水を行うこと
ボート乗り場		除草作業：必要に応じ適宜

5 加久藤地区体育館関係分

区 分		概 要
鍵管理		施設の開閉業務
日常清掃業務	玄関	床を掃く、出入口扉のガラスを拭く、下駄箱のゴミ・砂を取り除く、灰皿の処理
	エントランスホール (トイレ前廊下を含む)	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、机・椅子を拭く
	トイレ	床を掃く、床を水で流す(汚れがひどい時はモップ又は雑巾で拭く)、鏡・便器・洗面容器の手入れ、ゴミの処理、トイレットペーパーの補充、スリッパの水洗い・乾燥
	アリーナ	ゴミの処理
	2階(階段を含む)	床を掃く、床をモップで拭く
	倉庫	ゴミの処理、備品の整頓
	事務室	ゴミの処理、掃除機を掛ける、床をモップで拭く、机・椅子を拭く
	屋外	ゴミの処理、落葉の処理
定期清掃作業 (半年に1回)	床面洗浄 エントランスホール、トイレ、事務室及び放送室	床を掃く 中性洗剤塗布後、電動ポリッシャーで洗浄する 水拭きする
	ガラス清掃 玄関、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	サッシ清掃 玄関、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
除草作業		敷地内の除草作業：年3回以上（実施時期 4月～10月）
消防設備保守点検		消防設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

6 上江地区体育関係分

区 分		概 要
鍵管理		施設の開閉業務
日常清掃業務	玄関	床を掃く、出入口扉のガラスを拭く、下駄箱のゴミ・砂を取り除く、灰皿の処理
	エントランスホール (トイレ・男女更衣室前廊下を含む)	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、机・椅子を拭く
	トイレ	床を掃く、床を水で流す(汚れがひどい時はモップ若しくは雑巾で拭く)、鏡・便器・洗面容器の手入れ、ゴミの処理、トイレトーパーの補充、スリッパの水洗い・乾燥
	男女更衣室	床を掃く、床をモップで拭く、鏡・洗面容器の手入れ、ロッカーを拭く
	アリーナ	ゴミの処理
	倉庫	ゴミの処理、備品の整頓
	事務室及び放送室	ゴミの処理、掃除機を掛ける、床をモップで拭く、机・椅子を拭く
	屋外	ゴミの処理
定期清掃作業 (半年に1回)	床面洗淨 エントランスホール、トイレ、男女更衣室、事務室及び放送室	床を掃く 中性洗剤塗布後、電動ポリッシャーで洗淨する 水拭きする
	ガラス清掃 玄関、男女更衣室、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	サッシ清掃 玄関、男女更衣室、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	2階キャットウォーク	ゴミの処理
除草作業		敷地内の除草作業：年3回以上 (実施時期 4月～10月)
消防設備保守点検		消防設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

7 飯野駅前地区体育館関係分

区 分		概 要
鍵管理		施設の開閉業務
日常清掃業務	玄関	床を掃く、出入口扉のガラスを拭く、下駄箱のゴミ・砂を取り除く、灰皿の処理
	エントランスホール (トイレ・男女更衣室前廊下を含む)	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、机・椅子を拭く
	トイレ	床を掃く、床を水で流す(汚れがひどい時はモップ若しくは雑巾で拭く)、鏡・便器・洗面容器の手入れ、ゴミの処理、トイレットペーパーの補充、スリッパの水洗い・乾燥
	男女更衣室	床を掃く、床をモップで拭く、鏡・洗面容器の手入れ、ロッカーを拭く
	控室(畳敷きを含む)	床を掃く、床をモップで拭く、窓ガラスを拭く、ロッカーを拭く
	アリーナ・サブアリーナ	ゴミの処理
	倉庫	ゴミの処理、備品の整頓
	事務室	ゴミの処理、掃除機を掛ける、床をモップで拭く、机・椅子を拭く
	四半的弓道場	ゴミの処理
	テニスコート	ゴミの処理・除草(年1回以上)
	屋外	ゴミの処理、落葉の処理
定期清掃業務 (半年に1回)	床面洗浄 エントランスホール、トイレ、男女更衣室、控室、事務室	床を掃く 中性洗剤塗布後、電動ポリッシャーで洗浄する 水拭きをする
	ガラス清掃 玄関、男女更衣室、控室、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	サッシ清掃 玄関、男女更衣室、控室、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	2階キャットウォーク	ゴミの処理
除草・樹木の剪定作業及び消毒作業		敷地内の除草作業：年3回以上(実施時期 4月～10月) 樹木剪定：年1回以上(高木を除く)、消毒：年1回以上(適期)
消防設備保守点検		消防設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

8 真幸地区体育館関係分

区 分		概 要
鍵管理		施設の開閉業務
日常清掃業務	玄関	床を掃く、出入口扉のガラスを拭く、下駄箱のゴミ・砂を取り除く、灰皿の処理
	エントランスホール (通路を含む)	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、机・椅子を拭く
	トイレ	床を掃く、床の汚れがひどい時はモップ又は雑巾で拭く、鏡・便器・洗面容器・汚物容器の手入れ、ゴミの処理、トイレットペーパーの補充、スリッパの水洗い・乾燥
	和室	掃除機を掛ける
	集会室	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、机・椅子を拭く
	市民ラウンジ	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、椅子を拭く
	自販機コーナー	ゴミの処理、流し台・蛇口の手入れ
	アリーナ及びサブアリーナ	ゴミの処理
	2階（階段を含む）	床を掃く、床をモップで拭く
	2階キャットウォーク	ゴミの処理
	倉庫	ゴミの処理、備品の整頓
	事務室	ゴミの処理、掃除機を掛ける、床をモップで拭く、机・椅子を拭く
	四半的弓道場	ゴミの処理
	屋外	ゴミの処理、落葉の処理
定期清掃業務 (半年に1回)	床面洗浄 エントランスホール、トイレ、男女更衣室、事務室及び放送室	床を掃く 中性洗剤塗布後、電動ポリッシャーで洗浄する 水拭きする
	ガラス清掃 玄関、男女更衣室、選手控室、事務室	洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	サッシ清掃 玄関、男女更衣室、選手控室、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
除草・樹木の剪定作業及び消毒作業		敷地内の除草作業：年3回以上（実施時期 4月～10月） 樹木剪定：年1回以上（高木を除く）、消毒：年1回以上（適期）
消防設備保守点検		消防設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
浄化槽保守点検業務		浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る
電気工作物保安業務		電気工作物の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る

9 えびの市民体育館関係分

区 分		概 要
鍵管理		施設の開閉業務
日常清掃作業	玄関	床を掃く、出入口扉のガラスを拭く、下駄箱のゴミ・砂を取り除く、灰皿の処理
	エントランスホール (トイレ・男女更衣室前廊下を含む)	掃除機を掛ける、床をモップで拭く、ゴミの処理、机・椅子を拭く
	トイレ	床を掃く、床の汚れがひどい時はモップ又は雑巾で拭く、鏡・便器・洗面容器・汚物容器の手入れ、ゴミの処理、トイレットペーパーの補充・スリッパの水洗い・乾燥
	男女更衣室	床を掃く、床をモップで拭く、鏡・洗面容器の手入れ、ロッカーを拭く
	選手控室	床を掃く、床をモップで拭く、出入口扉のガラス・窓ガラスを拭く
	アリーナ	ゴミの処理
	倉庫	ゴミの処理、備品の整頓
	事務室	ゴミの処理、掃除機を掛ける、床をモップで拭く、机・椅子を拭く
	屋外	ゴミの処理
定期清掃業務 (半年に1回)	床面洗浄 エントランスホール、トイレ、男女更衣室、選手控室、事務室	床を掃く 中性洗剤塗布後、電動ポリッシャーで洗浄する 水拭きする
	ガラス清掃 玄関、男女更衣室、選手控室、事務室	専用洗剤で汚れを取り、拭取り仕上げを行う
	サッシ清掃 玄関、男女更衣室、選手控室、事務室	専用洗剤で汚れを拭取り、拭取り仕上げを行う
	2階キャットウォーク	ゴミの処理
除草作業	敷地内の除草作業：年3回以上（実施時期 4月～10月）	
消防設備保守点検	消防設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る	
浄化槽保守点検業務	浄化槽設備の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る	
電気工作物保安業務	電気工作物の保守点検を行い、機能の正常化及び保全を図る	

10 えびの市弓道場 誠心館関係分

区 分		概 要
日常清掃業務	簡易トイレ	床を拭く、床を水で流す、便器・洗面容器・汚物容器の手入れ、ゴミの処理、トイレットペーパーの補充
	射場	床を掃く、雑巾又はモップで拭く、窓ガラス・枠を拭く
	的場	ゴミの処理
樹木の剪定作業及び芝刈等作業		樹木の剪定を適宜行う 年間を通じて芝刈等の作業を行う（適期）
仮設トイレ管理業務		仮設トイレの汲み取り、清掃を適宜行う

11 えびの市相模場関係分

区 分		概 要
日常清掃業務	玄関等	床を掃く、下駄箱のゴミ、砂を取り除く、ガラス窓を拭く
	板間	床を掃く、床を拭く
	シャワー室	床を水で流す
	更衣室	床を掃く、床を拭く

12 えびの水辺の楽校関係分

区 分		概 要
芝生グラウンド整備業務	肥料散布及び芝養生	芝の状況により適宜行うこと
	芝エアレーション	芝の状況により適宜行うこと
	芝刈・芝植	・年間を通じ、芝・草刈、落葉拾いを実施すること ・芝刈りについては、大会等の日程を考慮し、適宜実施すること ・実施時期は、各種大会等の利用状況に応じて実施するため、関係団体等との連絡調整を図ること。
	草刈・除草	
	芝かす集草・運搬	
	土・砂補充	芝生に目砂入れを行うこと（適期）
	散水	必要に応じ散水を行うこと
駐車場		ゴミの処理

1 3 えびの湯田地区河川公園関係分

区 分		概 要	
多目的グラウンド	雑草刈込	年 3 回	(実施時期 4 月～1 0 月)
砂地グラウンド	除草剤散布 (砂地)	年 2 回	(実施時期 適期)
	雑草刈込	月 1 回	(実施時期 4 月～1 0 月)
芝生グラウンド	除草剤散布	年 1 回	(実施時期 適期)
	芝生目土散布	年 1 回	(実施時期 適期)
	芝生施肥	年 1 回	(実施時期 適期)
	芝生刈込	年 1 0 回	(実施時期 4 月～1 0 月)
パークゴルフ練習場	除草剤散布	年 1 回	(実施時期 適期)
	芝生目土散布	年 1 回	(実施時期 適期)
	芝生施肥	年 1 回	(実施時期 適期)
	芝生刈込	グリーン 1 0 mm	年 1 0 回 (実施時期 4 月～1 0 月)
		フェアウェイ 2 0 mm	年 1 0 回 (実施時期 4 月～1 0 月)
		ラフ 3 0 mm	年 1 0 回 (実施時期 4 月～1 0 月)

別表3 えびの市体育施設使用料一覧表

1 運動公園

(単位：円)

施設名		王子原運動公園 (野球場)		神社原運動公園 (ソフトボール 場)	永山運動公園 (テニス コート1面当たり)		
使用料金 (1時間当たり) ／区分		金 額	電気料		電気料	金 額	電気料
			2分の 1点灯	全点灯			
入場料を 徴収しな い場合	未就学児及び 小中、高校生	340	4,620	6,930	1,720	110	230
	その他	570				230	
入場料を 徴収する 場合	未就学児及び 小中、高校生	1,150				340	
	その他	2,310				690	

備考

- 1 使用時間が1時間に満たないときは、1時間とみなす。
- 2 王子原運動公園野球場のスコアボードの使用料は、1試合当たり1,100円とする。
- 3 王子原運動公園野球場本部室の冷暖房使用料は、1時間当たり30円とする。
- 4 この表に定めのない施設の使用料は、無料とする。
- 5 使用料には、消費税等を含むものとする。

2 体育館

(単位:円)

施設名 ／使用料（１時間当たり） ／使用部分			加久藤地区体育館		上江地区体育館 飯野駅前地区体育館		真幸地区体育館		えびの市民体育館	
			金額	電気料	金額	電気料	金額	電気料	金額	電気料
入 場 料 を 徴 収 し な い 場 合	アマチュアスポーツに使用する場合	未就学児及び小中、高校生	110	230	140	340	160	510	160	690
		その他	230		280		340		340	
	文化的催物に使用する場合 （営利又は宣伝を目的としない場合）		340		460		570		570	
	その他の場合		1,610		1,840		2,070		2,310	
入 場 料 を 徴 収 す る 場 合	アマチュアスポーツに使用する場合		800		920		1,030		1,150	
	文化的催物に使用する場合 （営利又は宣伝を目的とする場合）		1,610		1,840		2,070		2,310	
	その他の場合		4,030	4,620	5,190	5,770				
屋外テニスコートを使用する場合 （飯野駅前地区体育館）						230				
附帯施設	集会室 （上江地区体育館） （真幸地区体育館）				280	20	340	30		
					冷暖房使用料 110		冷暖房使用料 180			
	多目的室 （飯野駅前地区体育館）				80	10				
					冷暖房使用料 70					

備考

- 1 使用料は、最初の１時間（１時間未満は１時間とする。）の料金とする。ただし、これを超える使用については、30分ごとに半額を加算して徴収する。
- 2 部分使用の場合の使用料は、その占有面積に応じて徴収する。
- 3 ギャラリー使用の場合は、100分の20を乗じて得た額を徴収する。
- 4 使用時間には、会場の準備及び後片付けの時間を含むものとする。
- 5 放送施設を使用する場合は、１時間につき100円を加算した額とする。
- 6 特別の電灯等電気を使用する場合は、その電気料金に係る実費相当額を加算した額とする。