

# えびの市公共施設予約システム 導入委託業務仕様書

宮崎県えびの市  
令和8年5月

## えびの市公共施設予約システム導入委託業務仕様書

### 1 目次

2	基本事項	2
2.1	業務の名称	2
2.2	導入の背景・目的	2
2.3	システム化範囲	2
2.4	本業務の範囲	2
3	本業務の要件	3
3.1	履行期間	3
3.2	成果物	3
3.3	費用の考え方	4
4	業務要件	4
4.1	本システムの提供	4
4.1.1	機能要件	4
4.1.2	非機能要件	4
4.2	運用・保守	5
4.2.1	運用・保守体制	5
4.2.2	運用・保守実施内容	5
5	プロジェクト体制	6
5.1	プロジェクト実施体制	6
5.2	会議体運営	7
5.3	研修	7
5.4	テスト	7
5.4.1	サービス提供における取扱い	7
5.4.2	テスト計画書の作成	7
5.4.3	テストに係る要件	7
5.4.3.1	受注者が実施するテスト	7
5.4.3.2	本市職員が主体となって実施するテスト	8
5.5	スケジュール	8
5.5.1	サービス開始日(システム本稼働日)	8
5.5.2	作業スケジュール	8
6	作業の実施に当たっての遵守事項	8
7	クラウドサービスの選定、利用に関する事項	9
8	その他	9
8.1	貸与品	9
8.2	機密保護・個人情報保護	9
8.3	不適合責任	9
8.4	導入後の本契約に対する契約期間終了時のデータの引継ぎ	9
8.5	法令等の遵守	10
8.6	著作権に関する留意事項	10
8.7	協議	10

## 2 基本事項

えびの市公共施設予約システム導入委託業務仕様書(以下「本仕様書」という。)は、宮崎県えびの市が、施設利用者の利便性を向上させることを目的として公共施設予約システム、公共施設スマートロック及びキャッシュレス決済機能を導入するにあたり、その仕様を定めたものである。

### 2.1 業務の名称

えびの市公共施設予約システム導入委託業務(以下「本業務」という。)

### 2.2 導入の背景・目的

これまで公共施設の予約については、利用者は電話での空き状況の確認や施設を利用するには各窓口に出向いて紙媒体による申請書により手続きを行ってきた。そのため、窓口への往来時間や窓口対応時間に合わせる必要があり時間的拘束があった。

そのため、インターネット上で手続きが完結可能な公共施設予約システムを構築・導入し、一連の流れを施設利用者のみで行うことができるようにすることで市民生活のデジタル化推進及び施設利用者の利便性向上を図ることを目的とする。

なお、本導入委託業務は「地域未来交付金(デジタル実装型TYPEA)」を活用し、国が示す「デジタル地方創生モデル仕様書公共施設予約システム」及び「デジタル地方創生モデル仕様書公共施設スマートロック」を用いて仕様書を定める。

### 2.3 システム化範囲

本業務でのシステム化の範囲は以下のとおりとする。

#### (1) 予約システム機能

個人や団体から本市に対する公共施設の利用予約受付、本市から個人や団体に対する許可等の通知等を、インターネットやその他の情報通信技術(スマートフォン・携帯電話)を用いて行う予約受付管理の仕組みを提供すること。

#### (2) キャッシュレス決済機能

インターネット上ですべての手続きが完結できるようにするため、施設利用料の支払方法について、現行の窓口での現金払・納付書による支払方法に加えて、キャッシュレス決済機能を提供すること。

#### (3) スマートロック機能

予約後の施設利用時に、本市と利用者間での利用施設の鍵の貸出・返却業務を、インターネットやその他の情報通信技術(スマートフォン・携帯電話)を用いて行う仕組みを提供すること。

参考として、本導入に係る対象施設の令和6年度における対象施設数と年間利用件数について以下のとおり記載する。

図表1 導入予定の対象施設数と年間利用件数

項目	
対象施設数	22か所
年間利用件数	12,313件

### 2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 公共施設予約システム、公共施設スマートロック及びキャッシュレス決済機能(以下「本システム」と

- いう。)の初期構築作業
- ・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
  - ・システムの初期セットアップ
  - ・スマートロック導入に対する助言
  - ・テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援
- (2)本システムの提供
- (3)本システムの運用・保守
- (4)システム導入に係るプロジェクト管理
- (5)会議体運営
- (6)円滑なシステムへの移行並びに運営開始に向けた支援
- (7)操作マニュアルの作成及び職員研修の実施
- (8)本導入委託業務においては、データ移行作業は行わない
- (9)本稼働までに受け付けた予約の個人または団体情報の登録方法及び予約のシステムへの職員による入力に対する助言
- (10)本業務の対象となる公共施設、予約システムの予約単位及びスマートロックの設置箇所は別表のとおりとする
- (11)その他必要な業務
- なお、本仕様書に基づく導入の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則本業務の範囲とする。

### 3 本業務の要件

#### 3.1 履行期間

- (1)本システムの初期構築作業  
契約締結日から本稼働開始日まで
- (2)本システムの提供  
本稼働の開始日 令和9年3月

#### 3.2 成果物

- (1)成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。
- (2)成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3)成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010(Word、ExcelまたはPowerPoint)以降のOpenXML形式とすること。
- (4)成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
- (ア)プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表  
本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。
- (イ)設計書(システムセットアップ内容を記載した資料)
- (ウ)テスト計画書
- (エ)テスト報告書
- (オ)研修資料
- (カ)操作マニュアル
- ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
  - ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。

- ・テスト開始日までに納品すること。

### 3.3 費用の考え方

#### (1)構築費用(初期費用)

- ・システム導入にあたり構築費用(初期費用)が必要な場合は参考見積書に明記すること。また、その際は積算内訳が分かるよう内訳書を添付すること。
- ・スマートロックについて、公共施設に設置する機器やその設置について提案書に記載すること。複数の端末・周辺機器を提案する場合は品目ごとに記載すること。
- ・スマートロックについては、電子機器による施錠管理・鍵管理であることから、設置位置については十分に事前確認を行い算定すること。また、機器本体に防雨対策・日除け対策を施すことを含め機器の安定稼働について検討すること。

#### (2)利用料

- ・本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本稼働後から開始するものとする。

#### (3)その他個別に適用する料金

- ・本市においては、本稼働に対する契約は単年度契約となるため、本市の希望により契約更新する場合について契約条件がある場合は提案書に明記及びプレゼンテーション時に説明すること。
- ・契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。
- ・キャッシュレス決済サービスの利用料及び決済手数料について参考見積書に明記すること。決済手段ごとに手数料が異なる場合は、決済手段ごとに示すこと。

#### (4)本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

- ・国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
- ・追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。

## 4 業務要件

### 4.1 本システムの提供

#### 4.1.1 機能要件

別紙1「公共施設予約システム\_モデル仕様書(機能要件一覧)」及び別紙2「公共施設スマートロック\_モデル仕様書(機能要件一覧)」にて提示する。

#### 4.1.2 非機能要件

- (1)システムメンテナンス等の計画された稼働停止時間を除き、24時間365日使用できること。また、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。ただし、障害発生時においても、スマートロック本体の機能は直ちに停止しないことが望ましい。
- (2)メンテナンス等システムを停止する場合は、事前にシステムのトップページで内容及び期間を周知し、可能な限り深夜時間帯に実施すること。
- (3)現行システムで利用している設備・機器は、移行対象無しとする。
- (4)その他の非機能要件について提案がある場合は発注者と協議し、提案事項について双方合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (5)その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うこ

とで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

## 4.2 運用・保守

### 4.2.1 運用・保守体制

- (1)本サービス(システム)は、単年度契約での利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2)職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
  - ・電話での問合せ:平日の午前8時30分から午後5時15分まで
  - ・連絡方法:電話、メール等また、住民等サービス利用者からの問合せ窓口を準備できることが望ましい。
- (3)問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4)運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

### 4.2.2 運用・保守実施内容

- (1)問合せ対応
  - ・職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
  - ・問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2)障害対応
  - ・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
  - ・障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
  - ・障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
  - ・重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
  - ・導入したサービス(システム)において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- (3)システム保守
  - ・受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
  - ・導入したサービス(システム)に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
  - ・導入したサービス(システム)で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。
- (4)その他

- ・問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

## 5 プロジェクト体制

### 5.1 プロジェクト実施体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下のとおりとする。

図表 2 品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。 受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること

図表 3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア(OS、ミドルウェア含む。)に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること

システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること
---------------------	--

## 5.2 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、月1回程度の定例報告会を開催することとする。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Web 会議(Zoom)等を利用する想定であるが、詳細は本市と議論のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

## 5.3 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 4 研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアル(管理者用・利用者用の両方)を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

## 5.4 テスト

### 5.4.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

### 5.4.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

### 5.4.3 テストに係る要件

#### 5.4.3.1 受注者が実施するテスト

- (1)受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2)受注者はテストの実施に必要な本市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3)テストスケジュールは、本市担当者への作業負担を抑えるよう工夫すること。
- (4)テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、

- 速やかに本市担当者に報告すること。
- (5)各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
  - (6)テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。
  - (7)テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
  - (8)テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
  - (9)テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

#### 5.4.3.2 本市職員が主体となって実施するテスト

- (1)テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2)テストの実施にあたり、本市の求めに応じてサポートすること。
- (3)可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4)テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5)テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

### 5.5 スケジュール

#### 5.5.1 サービス開始日(システム本稼働日)

令和9年3月

#### 5.5.2 作業スケジュール

##### (1)スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで(サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで)のスケジュール(案)を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、本市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

##### (2)作業工程等

スケジュール(案)で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

##### (3)留意事項

本サービス(システム)の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

### 6 作業の実施に当たっての遵守事項

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次のとおりとする。

- (1)委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2)業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3)情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告したうえで、事故発生の際、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。

と。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

## 7 クラウドサービスの選定、利用に関する事項

- (1) 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。
- (2) 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- (3) クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- (4) 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、主管課が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

## 8 その他

### 8.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

### 8.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(本業務の過程で得られた記録等を含む。)を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

### 8.3 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

### 8.4 導入後の本契約に対する契約期間終了時のデータの引継ぎ

導入後の本契約に対する契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

## 8.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

(1)国等で定められた法・ガイドライン等

- ・ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)

(2)本市が定めるセキュリティポリシー等

- ・ えびの市行政情報セキュリティポリシー

## 8.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

## 8.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項(仕様変更、機能追加等)で協議の必要がある場合は、本市と協議を行うこと。

別表 対象施設一覧

※ スマートロック欄の「ボックス」の表示がある施設・箇所はボックス型での実装を想定しているが、防雨対策・日除け対策・鍵運用管理等の観点から、すべての施設においてより良い提案があればそちらを採用する。ただし、予算上限額の範囲内での提案とする。

番号	施設名・住所	スマート ロック (設置箇所)	予約システム 会議室名	貸出 単位
1	えびの市文化センター えびの市大字大明司 2146-2	-	ホール	1
			楽屋	1
			日本間	1
			会議室	1
			会議室Ⅱ	1
			団体室	1
			調理実習室	1
			児童室	1
			応接室	1
			美術工芸室	1
			視聴覚音楽室	1
			大研修室	1
2	えびの市民体育館 えびの市大字原田 3056	○ (出入口)	1/3A面	1
			2/3A面	1
			A面	1
			B面	1
			1/3C面	1
			2/3C面	1
			C面	1
			全面	1
			集会室	1
3	加久藤地区体育館 えびの市大字栗下 1168-13	○ (出入口)	1/3面	1
			2/3面	1
			全面	1
4	上江地区体育館 えびの市大字上江 1780-1	○ (出入口)	1/3A面	1
			2/3A面	1
			A面	1
			1/3B面	1
			2/3B面	1
			B面	1
			全面	1
集会室	1			

番号	施設名・住所	スマート ロック (設置箇所)	予約システム 会議室名	貸出 単位
5	飯野地区コミュニティセンター えびの市大字原田 112-11	○ (出入口) ボックス	-	-
		○ (研修室①)	研修室①	1
		○ (研修室②)	研修室②	1
		○ (研修室③ 室内入口)	研修室③	1
		○ (研修室③ 外入口) ボックス		
		-	和室	1
		○ (調理室)	調理室	1
-	駐車場	1		
6	飯野駅前地区体育館 えびの市大字原田 2176	○ (出入口)	1/3A面	1
			2/3A面	1
			A面	1
			1/3B面	1
			2/3B面	1
			B面	1
			全面	1
			多目的室	1
飯野地区コミュニティセンター駅前分館 (飯野駅前地区体育館 内)	○ (集会室)	集会室	1	
7	加久藤地区コミュニティセンター えびの市大字栗下 64-1	○ (出入口) ボックス	集会室	1

番号	施設名・住所	スマート ロック (設置箇所)	会議室名	貸出 単位
8	真幸地区体育館 えびの市大字向江 1188-10	○ (出入口)	1/3A面	1
			2/3A面	1
			A面	1
			1/3B面	1
			2/3B面	1
			B面	1
			全面	1
			サブアリーナ	1
			集会室	1
9	王子原運動公園 えびの市大字島内 2044	○ (本部席)	ソフト球場A面	1
			ソフト球場B面	1
			ソフト球場全面	1
			野球場全面	1
10	永山運動公園 えびの市大字永山 785	-	多目的グラウンドB面	1
			多目的グラウンドB面	1
			多目的グラウンド全面	1
			テニスコートA面	1
			テニスコートB面	1
			テニスコートC面	1
テニスコート全面	1			
11	永山河川敷 えびの市大字永山 785	-	全面	1
12	神社原運動公園 えびの市大字原田 2000	-	ソフト球場全面	1
13	飯野小学校体育館 えびの市大字原田 110	○ (出入口)	1/3A面	1
			2/3A面	1
			A面	1
			1/3B面	1
			2/3B面	1
			B面	1
			全面	1
14	上江小中学校体育館 えびの市大字上江 1580	○ (出入口)	全面	1
15	加久藤小学校体育館 えびの市大字栗下 151	○ (出入口)	全面	1
16	真幸小学校体育館 えびの市大字向江 1140	○ (出入口)	全面	1

番号	施設名・住所	スマート ロック (設置箇所)	会議室名	貸出 単位	
17	岡元小学校体育館 えびの市大字浦 371	○ (出入口)	全面	1	
18	飯野中学校体育館 えびの市大字原田 190	○ (出入口)	A面	1	
			B面	1	
			全面	1	
19	旧上江中学校体育館 えびの市大字上江 1735	○ (出入口)	A面	1	
			B面	1	
	上江地区コミュニティセンター えびの市大字上江 1735 (旧上江中学校 敷地内)	○ (研修室①) ボックス	研修室①	1	
			○ (研修室②) ボックス	研修室②	1
20	加久藤中学校体育館 えびの市大字栗下 1269-1	○ (出入口)	A面	1	
			B面	1	
			全面	1	
21	真幸中学校体育館 えびの市大字向江 850	○ (出入口)	A面	1	
			B面	1	
			全面	1	
22	真幸地区コミュニティセンター えびの市大字向江 798 (真幸出張所 内)	○ (出入口) ボックス	-	-	
			○ (研修室①)	研修室①	1
			○ (研修室②)	研修室②	1
			○ (調理室)	調理室	1