

施設別業務仕様書

【八代市総合体育館】

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. 休場日、休館日及び利用時間
3. 指定管理者が行う業務の内容
4. 体育館人員配置

施設別業務仕様書
【施設名：八代市総合体育館】

八代市総合体育館（以下「体育館」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

八代市総合体育館

(2) 所在地

八代市緑町1 1 番地 1

(3) 建物概要

①設 置 昭和5 8 年4 月1 日

②敷地面積 1 8,0 9 2.6 5 m²

③構 造 地上3 階建、鉄筋コンクリート一部鉄骨造

④延床面積 7,8 3 2.2 2 m²

⑤施設内容 ・大体育室（大アリーナ） 1,7 2 8 m²（4 8 × 3 6 m）
収容人員 4,3 2 8 名（固定席 1,200 名、長椅子 248 名、移動椅子 2,880 名）
舞台設備（照明調光港設備、音響設備）、冷暖房空調設備
・小体育施設（小アリーナ） 1,0 8 0 m²（3 6 × 3 0 m）
観客席 92 席
音響設備、冷暖房空調設備
・駐車場 2 3 8 台（東側 5 4 台、西側 4 3 台、南側 1 4 1 台）
・トレーニング室
・会議室
・研修室
・和室
・多目的室
・別館会議室

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

12月31日から翌年1月1日まで

(2) 利用時間

午前9時から午後10時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) 体育館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体育館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) 施設の利用に関すること

- ①体育館の利用申請の受付、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体育館の利用申請受付、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予約システムからの申請・対応を行うこと。
- ⑥市が管理している八代市体育施設との利用調整の連携を図ること。
- ⑦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。
- ⑧その他利用に関する業務を行うこと。

(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 体育室のフロア面の定期的な点検を行うこと。
- II 施設消耗品等を常に点検を行い、不足がないよう備えておくこと。
- III 大規模大会の際、施設側運営補佐を行うこと。

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 体育室床ワックスがけを年に4回行うこと。

IV 体育館内床ワックスがけを年に2回行うこと。

- ③施設内における盗難防止や、防犯につとめること。
- ④施設の警備・施錠及び機械警備を行うこと。
- ⑤敷地内における樹木等の植栽管理を行うこと。
- ⑥敷地内における害虫等の駆除に努めること。
- ⑦消防設備、電気保安の保守点検を行うこと。
- ⑧自動ドア、音響機器、空調機器、舞台設備の保守点検を行うこと。
- ⑨予約システム及びモニター管理を行うこと。
- ⑩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。
- ⑪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併設する施設との連携に努めること。
- ②光熱水費については、省エネルギーに努めること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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. 総合体育館人員配置

区 分	人 員	備 考
平日（昼間）	4人以上	
平日（夜間）	2名	交代勤務制（17時～22時まで）
土日祝日	2名	交代勤務制（9時～22時まで）

施設別業務仕様書

【八代市弓道場】

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

施設別業務仕様書
【施設名：八代市弓道場】

八代市弓道場（以下「弓道場」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

八代市弓道場

(2) 所在地

八代市緑町1 1 番地 1

(3) 建物概要

- ①設 置 昭和59年4月1日
- ②敷地面積 2,712.649㎡
- ③建築構造 地上1階建、鉄骨平屋建
- ④建築面積 734.35㎡
- ⑤床面積 643.35㎡
- ⑥施設内容 弓道場 10 人立
観客席 100 人

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

12月31日から翌年1月1日まで

(2) 利用時間

午前9時から午後10時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) 弓道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弓道場の管理運営に必要な経理業務を行うこと。
- ④衛生管理責任者及び防火管理者を配置すること。

(2) 弓道場の利用に関すること

- ①弓道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弓道場の利用申請受付、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。

(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 安土場の整備を行うこと。
- II 射場・矢道・的場の定期的な点検を行うこと。

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 ガラス清掃など必要な清掃を行うこと。
- III 施設の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・施錠及び機械警備を行うこと。
- 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併設する施設との連携に努めること。
- ②光熱水費については、省エネルギーに努めること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦火災・災害等発生の緊急時は、人命救助に最善を尽くすこと

施設別業務仕様書

【八代市民プール】

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

施設別業務仕様書
【施設名：八代市民プール】

八代市民プール（以下「市民プール」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

八代市民プール

(2) 所在地

八代市緑町11番地1

(3) 建物概要

- ①設置 昭和38年4月1日（設置50m）
昭和61年4月1日（設置25m）
- ②増改築 昭和55年12月（50mプールコンクリート製9コース低盤嵩上工事）
平成23年2月（50mプールFRP防水へ改修）
- ③敷地面積 4,448.49㎡
- ④構造 屋外型プール
50mプール（コンクリート製FRP防水）
25mプール（FRP製）
幼児プール（SUS製）
- ⑤施設内容 50mプール（9コース）
25mプール（6コース）
幼児プール（ウォータースライダー2連式）
管理棟 1階 事務所、ロッカー室（約1,000人）
2階 集会室48畳、厨房
機械室 プール濾過機2基

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

9月1日から翌年6月30日まで

※ただし、2階集会室は12月31日から翌年1月1日まで

(2) 利用時間

午前 9 時から午後 5 時まで

※ただし、2 階集会室は午前 9 時から午後 10 時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) 市民プール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市民プール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) 市民プールの利用に関すること

- ①市民プールの利用申請の受付、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施設の利用申請受付、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予約システムからの申請・対応を行うこと(管理棟 2 階集会室)。
- ⑥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。
- ⑦その他利用に関する業務を行うこと。

(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 夏季プール開放のための準備を行うこと。
- II 夏季プール開放に伴う監視員の配置や水質管理、安全対策等を行うこと。

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 ガラス清掃等必要な清掃を行うこと。
- III 床ワックスがけを年に 2 回行うこと。

- ③消防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・施錠及び機械警備を行うこと。
- 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に努めること。
- ⑧設備機器保守点検、スライダー法定点検、濾過機保守点検等を行うこと。
- ⑩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。
- ⑪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隣接駐車場においては、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。

施設別業務仕様書

【八代市立武道館】

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. 武道館人員配置

施設別業務仕様書
【施設名：八代市立武道館】

八代市立武道館（以下「武道館」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

八代市立武道館

（2）所在地

八代市松江城町6-13

（3）建物概要

①設 置 昭和54年4月1日

②敷 地 1,500.52㎡

③建物構造 管理棟地上3階建て（鉄筋コンクリート造）、道場地上2階建て（鉄骨造）

④施設内容 1 階 932.84㎡（柔道場2面、空手場2面、管理人室）

中2階 103.9㎡（男女更衣室、シャワー室）

2 階 870.74㎡（剣道場 4面）

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

12月31日から翌年1月1日まで

（2）利用時間

午前9時から午後10時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

（1）武道館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武道館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）武道館の利用に関すること

- ①武道館の利用申請の受付、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武道館の利用申請受付、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。

(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 武道館内の運動適温調査を行うこと。
- II 施設床面の定期的な点検を行うこと。
- III 駐車場利用に関すること。

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 ガラス清掃など必要な清掃を行うこと。
- III 施設の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・施錠及び機械警備を行うこと。
- 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。

5. 武道館人員配置

人 員	備 考
2 名	交代勤務体制

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60年4月1日

②敷地面積 24,344.1㎡

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 1,213.63㎡）

（外野スタンド 871.26㎡）

サブグラウンド1面（8,569.9㎡）

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：4,000人（内野2,000人、外野2,000人）

駐車場：自動車192台、自転車183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

12月31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

施設別業務仕様書

【八代市テニスコート】

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. 人員配置

施設別業務仕様書

【施設名：八代市テニスコート】

八代市テニスコート（以下「テニスコート」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

八代市テニスコート

(2) 所在地

八代市郡築四番町136-2

(3) 建物概要

①設置 平成13年7月1日

②敷地面積 32,186㎡

③構造 管理棟 鉄骨平屋建

④施設内容 ・テニスコート（15,801㎡）

砂入り人工芝16面、夜間照明12面

屋根付観覧スタンド 900人収容

・クラブハウス（775㎡）

会議室 90人収容

更衣室 シャワー室

・駐車場（大型 5台、普通車 243台）

・駐輪場（自転車300台収容）

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

12月31日から翌年1月1日まで

(2) 利用時間

午前9時から午後10時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) テニスコート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テニスコート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) 施設の利用に関すること

- ①テニスコートの利用申請の受付、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施設の利用申請受付、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予約システムからの申請・対応を行うこと。
- ⑥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。
- ⑦その他利用に関する業務を行うこと。

(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 コート整備を行うこと。
- II コート面及び備品の定期的な点検を行うこと。

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 ガラス清掃等必要な清掃を行うこと。
- III ワックスがけを年2回行うこと。

- ③消防設備、電気設備、自動ドアの保守点検を行うこと。
- ④浄化槽点検・浄化槽清掃を行うこと。
- ⑤施設内における盗難防止や、防犯につとめること。
- ⑥施設の警備・施錠及び機械警備を行うこと。
- ⑦敷地内における樹木等の植栽管理を行うこと。
- ⑧敷地内における害虫等の駆除を行うこと。
- ⑨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。
- ⑩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. 人員配置

人 員	備 考
2 名	交代勤務体制

施設別業務仕様書

【八代市球技場】

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

施設別業務仕様書
【施設名：八代市球技場】

八代市球技場（以下「球技場」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

八代市球技場

(2) 所在地

八代市新港町三丁目 1

(3) 建物概要

- ①設 置 平成 9 年 2 月 1 日
- ②敷地面積 23,484 m²
- ③施設内容
 - ・メイングラウンド（144×69m）テフトン芝
 - ・サブグラウンド（32×68m）高麗芝
 - ・休憩広場 高麗芝
 - ・スタンド 高麗芝
 - ・駐車場（大型 5 台、普通車 59 台）
 - ・トイレ、更衣室（シャワー 8 基）
 - ・器具庫、シェルター

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

12月31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) 球技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球技場の管理運営に必要な経理業務を行うこと。

(2) 球技場の利用に関すること

- ①球技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球技場の利用申請受付、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利用者に対して、石灰の配布を行うこと。
- ⑥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。
- ⑦その他利用に関する業務を行うこと。

(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 グラウンドの点検・整備を行うこと。

II 芝の整備を下記のとおり行うこと。

<<メイングラウンド>>

- ・施肥、病虫害防除を年に4回行うこと。
- ・エアレーションを年に2回行うこと。
- ・除草剤散布、目土、サッチ除去、土壌改良剤を年に1回行うこと。
- ・芝刈りを適宜行うこと。
- ・上記作業及びその他作業を必要に応じて行うこと。

<<サブグラウンド>>

- ・病虫害防除を年に3回行うこと。
- ・施肥、除草剤散布を年に2回行うこと。
- ・上記作業及びその他作業を必要に応じて行うこと。

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。

- ③音響設備の点検を行うこと。
- 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。

施設別業務仕様書

【八代市相撲場】

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

施設別業務仕様書
【施設名：八代市相撲場】

八代市相撲場（以下「相撲場」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

八代市相撲場

（2）所在地

八代市松江城町7

（3）建物概要

- ①設 置 昭和59年4月1日
- ②敷地面積 451.8 m²
- ③相撲場 144 m²
- ④土俵屋高 3.4 m
- ⑤土俵廻り 6.4 m
- ⑥最高高 5.5 m
- ⑦収容観客 800人
- ⑧控 室 55.29 m²

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

12月31日から翌年1月1日まで

（2）利用時間

午前9時から午後10時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

（1）相撲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相撲場の管理運営に必要な経理業務を行うこと。

（2）相撲場の利用に関すること

- ①相撲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相撲場の利用申請受付、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。

(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 土俵の整備を行うこと。
- II 敷地内の定期的な点検を行うこと。

②清掃業務

- I 施設内及び敷地内における定期的に必要な清掃を行うこと。
- ③施設内における盗難防止や、防犯につとめること。
- ④施設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。
- ⑤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
- ⑤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。