

余市町総合体育館指定管理者業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、余市町総合体育館(以下「体育館」という。)の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 管理運営業務の基本方針

- (1) 施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公序良俗に反しない公平、公正な運営を行うこと。
- (3) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めること。
- (4) 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。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理運営に努めること。
- (6) 業務の全部または主たる事業を一括して第三者に委託し、または請け負わせないこと。
- (7) 業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守すること。
- (8) 余市町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 指定管理者が施設の管理運営に係る規定等を定めるときは、余市町教育委員会(以下「教育委員会」という。)と事前に協議すること。

3. 開館時間

募集要項7.「管理に関する基準」のとおり。

ただし、指定管理者は教育委員会の承認を受けて開館時間を変更することができる。

4. 休館日

募集要項7.「管理に関する基準」のとおり。

ただし、指定管理者は教育委員会の承認を受けて休館日を変更し、もしくは臨時に休館日を定めることができる。

5. 職員の配置

- (1) 管理運営にあたり、運営に必要な最適人数を配置するとともに管理責任者を置き教育委員会に報告すること。
- (2) 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識、資格を有する者を配置すること。
- (3) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、業務に支障がないよう努めること。
- (4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (5) 防火管理者を配置すること。

6. 指定管理者と余市町の責任分担

種 類	内 容	余市町	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
住民対応	本業務に対する訴訟	○	
	指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情など		○
第三者損害賠償	施設管理上の瑕疵に起因する事故により生じた損害賠償		○
	施設、設備の設計、構造上の瑕疵に起因する事故により生じた損害賠償	○	
管理費用の膨張	物価変動	○	
	金利変動	○	
	町以外の起因による運営費の膨張	○	
	協定内容及び業務仕様の変更に起因する運営費の膨張	○	
施設の維持管理	施設及び設備の維持管理		○
施設の修繕	計画的に実施する大規模な修繕	○	
	経年劣化等による小規模な修繕（1件3万円を超える場合は協議）		○
火災保険の加入		○	
施設の損壊	管理上の瑕疵又は利用者の不注意等による施設損壊に対する修復費用		○
	風水害等の要因による施設損壊に対する修復費用	○	
管理権限	施設の使用許可、不許可		○
	利用料金の徴収		○
	財産の目的外使用許可	○	

7. 管理者が行う主要な業務

(1) 施設の運営に関する業務

ア. 利用案内及び受付に関すること。

- ・ 館内施設の案内及び受付等
- ・ 利用許可等に係る手続き
- ・ 利用料金の徴収及び減免手続き
- ・ 使用券のチェック、集計
- ・ 利用料、利用人数等の集計及び報告

- ・業務日誌、管理日誌の報告
 - ・使用券、許可申請書等の作成
 - ・サークル、協会会員の会員証による提示義務の確認
- イ. 利用促進に関すること。
- ・体育館利用促進のための広報宣伝
 - ・自主事業の企画、実施
 - ・使用者に対する用具の貸出
 - 卓球ネット・バスケットボール・バレーボールなど
- ウ. 利用者の安全確保に関すること。
- ・体育館内における利用者の状況の監視
 - ・体育器具、用具の日常点検
- エ. スポーツ団体等のスケジュール調整に関すること。
- ・町内幼稚園、小中学校の事業、授業等のスケジュール調整
- オ. 遺失物・拾得物の処置等に関すること。
- 原則として所轄の警察署に届けるとともに、遺失物法に基づいた処理等を行うこと。
- カ. その他、施設の利用上必要な事項
- (2) 施設の維持及び管理に関する業務
- ア. 施設の保守、管理及び修繕に関すること。
- ・日常的な点検と適正な状態の維持
 - ・小規模修繕（1件3万円以下）は指定管理者が行う。
 - ・小規模修繕の範囲を超える修繕の場合は教育委員会と協議する。
 - ・建築物等の不具合を発見した際は、速やかに教育委員会に報告する。
- イ. 設備機器の運転、保守、管理に関すること。
- ・各設備に対して、関係法令に従い、定期的に点検及び整備を行う。
 - ・必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行う。
 - ・資源の節約に努めるとともに、各整備機器の特性等を把握し、適正かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理に支障の無いよう行うこと。
 - ・各号の保守点検は、各々専門業者によるものとする。
 - ・保守点検実施後は、教育委員会に結果報告書を提出するものとする。
- ウ. 備品の管理に関すること。
- ・施設で行う業務や利用に支障をきたさないよう、既設備品の維持管理を行うものとする。
 - ・備品の管理は、教育委員会の基準に準じて備品台帳を作成し、適正な管理を行うものとする。
- エ. 施設の安全管理業務に関すること。
- ・施設及び施設利用者の安全を確保するため、巡回警備等を行うこと。
 - ・事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。

- ・火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報、連絡、避難誘導すること。
- ・消防計画を作成し、消防署へ届けるとともに、消防訓練を年1回以上行うこと。
- ・消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、有資格者により必要な点検及び報告書の作成を行い、報告すること。
- ・冬期間の休館時においても、施設の適切な維持管理に努めるとともに、定期的に施設の状況を点検し、異常を発見した場合は教育委員会に速やかに報告すること。
- ・冬期間における出入口の除排雪、非常口の確保をすること。
- ・健康管理のため館内での喫煙は禁止すること。

オ. 施設の清掃に関すること。

- ・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。
- ・清掃回数等については、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。特にシャワー室、トイレ等の水周りについては衛生等について留意すること。
- ・日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。
- ・敷地内の草刈り等を必要に応じて行い、適切な環境維持に努めること。
- ・施設で発生したゴミの回収については、一般廃棄物収集運搬業者に依頼すること。

カ. その他、施設の維持・管理上必要な事項

- ・施設から発生する廃棄物等の量の抑制に努めるとともに、処理業者による適正な処理のみならず、資源の有効活用など環境に配慮した業務の実施に努めること。

(3) その他の業務

ア. 事業計画書及び収支計画書に関すること。

- ・指定管理者は、毎年度3月15日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

イ. 事業報告書に関すること。

15に記載のとおり

ウ. 各種資料の作成に関すること。

- ・教育委員会からの要請により、各種資料を作成し提出すること。

エ. 文書等の管理保存に関すること。

- ・指定管理者が管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体含む）は適正に管理・保存すること。なお、指定管理終了時における文書等の帰属については教育委員会と協議するものとする。

オ. 町の施策への協力に関すること。

- ・指定管理者は、町の施策・事業には積極的に協力すること。

カ. 関係機関との連絡調整に関すること。

- ・指定管理者は、業務を推進するにあたり、必要があった場合には、教育委員会又は関係機関との調整を図ること。

キ. 利用者等からの要望等への対応に関すること。

- ・利用者等からの意見、苦情等をアンケート等の方法により聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告すること。

ク. 引継ぎ業務に関すること。

- ・指定管理者は、指定管理期間の終了若しくは指定を取り消された場合には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

8. 利用料金

指定管理者は、施設の使用料を収入として収受し、事業の充実に資する目的に使用するものとする。

- (1) 指定管理者は、条例で定める使用料の範囲内(現行使用料金を上限)で教育委員会の承認を得て利用料金の額を設定する。

9. 利用料金の減免

利用料金の減免については、教育委員会の承認を受けた上で設定する。

- *現在の減免規定による主な減免及び減額団体は別紙(資料1)のとおり。

10. 経理

(1) 経理事務

- ア. 本施設が公の施設であることに鑑み、指定管理者は適切な経理を行うこと。
- イ. 施設の管理運営業務に関する経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- ウ. 四半期毎に、指定管理者が定めた監事役による出納検査を実施し、その結果を教育委員会に報告すること。
- エ. 教育委員会は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査及び立ち入り検査を行うことができる。

11. 安全管理

事故防止のため環境整備(職員教育、施設点検等)を徹底し、危機管理及び緊急時・災害時の対応を明確にすること。事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置について、直ちに教育委員会に報告し、対応に万全を期すること。また、災害その他の事由により施設の使用制限をする必要がある場合においても同様とすること。

12. 管理に要する費用等

利用料金収入及び町からの指定管理料をもって管理運営を行うこと。指定管理料の額や支払い方法等は協議のうえ、協定で定めるものとする。

13. 個人情報保護

指定管理者は管理業務の執行にあたり、個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じるものとする。

14. 秘密の保持

指定管理に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用するなど不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

15. 事業報告

- (1) 指定管理者は、管理する業務の実施状況及び利用状況（様式1）を記載した事業報告書を作成し、毎月終了後、翌月5日までに教育委員会に提出すること。
- (2) 指定管理者は、本業務に関し、管理する業務の実施状況、利用状況及び管理に係る経費、管理物件の修繕、購入等の事業報告書を作成し、四半期終了後、翌月10日までに教育委員会に提出すること。
- (3) 指定管理者は、管理する業務の実施状況及び利用状況経費の収支状況を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に教育委員会に提出すること。

16. 業務報告の聴取等

教育委員会は管理の適正を期するため管理の業務及び経理の状況について、定期又は臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

17. 指定の取消し等

指定管理者が業務報告等の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

また、この場合において指定管理者に損害が生じても町はその賠償の責めを負わない。

18. 原状回復

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定が取消され若しくは業務の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を原状に復さなければならない。

19. 損害賠償等

指定管理者は故意又は過失により施設又は設備を損傷又は滅失したときは、それにより生じた損害を町に賠償しなければならない。また、本業務の実施において指定管理者は損害賠償責任保険に加入しなければならない。指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

20. 協定

指定期間における基本的な事項に係る部分については基本協定書を締結し、指定管理料等の確認のための年度協定書を取り交わすものとする。

21. その他の条件

- (1) 教育委員会が備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。また、経年劣等による備品の更新に係る費用は町が負担し、指定管理者の責任により滅失又は毀損した備品の補充については、指定管理者が負担するものとする。なお、貸与備品は指定管理業務終了後において整備点検のうえ返却すること。
- (2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、教育委員会の所属に属するものとする。
- (3) 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合、当該事故等の処理に要する費用については、町の負担とする。
- (4) 指定期間中の物価変動、金利変動、その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、教育委員会と協議を行うこと。
- (5) 指定管理者は、余市町暴力団排除条例（平成24年余市町条例第19号）第6条及び第7条の規定に基づき、暴力団の排除のため、町の事務事業における必要な措置を講ずるとともに、公共施設の利用の不許可等の措置を行うものとする。
- (6) その他、この仕様書に記載のない事項については教育委員会と協議を行うこと。

22. 優先予約

体育館に関わる優先予約は、優先使用に係る運用方針（別紙1）による。

(別紙1)

施設の優先使用に係る運用指針

- 1 この運用指針は、優先使用を認める場合の要件を定めることを目的とする。
- 2 優先使用を認める場合の要件
 - (1) 国・地方公共団体等が主催、共催、後援する大会等とする。
 - (2) スポーツの愛好家、チームに広く門戸が開放され、参加者が全町規模に及ぶ大会等とする。
 - (3) その他町長が認める大会等とする。

1 免除の適用範囲

- ①免除は会議、研修など団体本来の目的のための利用に限る。
- ②教育委員会が認める町内の社会教育団体が広く町民を対象として無料で開催する、発表会、展示会などで教育委員会が後援するとき

2 減額の適用範囲（使用料、暖房料、備付物件費 8 割減額）

- ①管内、全道規模の大会、集会、展示会等には減額の適用はしない。
- ②高文連については減額の適用はしない。
- ③減額は団体本来の目的のための利用（会議、研修等）に限るものとする。

町が認める少年団

- ※1 柔道少年団、スキー少年団、強い子野球少年団、沢町地区野球少年団、黒川野球少年団、水泳少年団、空手少年団、FC 余市、チャンバラ少年団、ジュニア卓球少年団、余市バレーボールスポーツ少年団、余市ミニバスケットボール少年団、北海ソーラン太鼓少年団、余市宇宙少年団、子ども茶道サークル、余市リトルシニア球団

※ 余市体育連盟加盟団体

余市ソフトテニス協会、余市バレーボール協会、余市剣道連盟、余市軟式野球連盟、余市水泳協会、余市卓球協会、余市スキー連盟、余市柔道連盟、余市バドミントン協会、余市ソフトボール協会、余市テニス協会、余市セーリング協会、余市クレール射撃協会、余市ソフトバレーボール協会、余市パークゴルフ協会、テニポン協会

（令和 3 年度現在）

社会教育施設減免規定に基づく免除団体

余市町・町議会・教委・選挙管理委員会・監査委員	余市町民生委員協議会
後志総合振興局保健環境部余市地域保健支所	余市地区保護司会
北後志消防組合	余市更正保護女性会
北後志衛生施設組合	余市町交通安全母の会
余市警察署	余市町身障者福祉協会
余市養護学校	余市町赤十字奉仕団
余市町区会連合会（各区会）	余市町防犯協会
余市町子ども会（各区会）	余市町社会福祉協議会
町内小中学校	余市町認知症の人を支える家族の会
町内保育所・幼稚園	心身に遅れをもつ子と共に歩む会
余市町老人クラブ連合会（各老人クラブ）	余市手話会
余市町へき地複式教育研究協議会	後志ろうあ協会余市支部
余市町障害児教育連絡協議会	ソーラン祭り実行委員会
余市町交通安全推進協議会	児童館母親クラブ
余市町手をつなぐ育成会	NPO 法人余市はまなす
余市町学校給食担当者会	幸住学園
余市町納税貯蓄組合連合会	子ども劇場
余市町学校保健担当者会	朗読サークルやまびこ
余市町教育研究会	各種少年団体（町が認める少年団）※1

町が認める少年団

柔道少年団	チャンバラ少年団
スキー少年団	ジュニア卓球少年団
強い子野球少年団	余市ミニバスケットボール少年団
沢町地区野球少年団	余市バレーボールスポーツ少年団
黒川野球少年団	北海ソーラン太鼓少年団
水泳少年団	余市宇宙少年団
空手少年団	子ども茶道サークル
F C 余市	

社会教育施設減免規定に基づく減額団体

中央公民館サークル（本のひろば除く）	大正琴サークル 琴友会（文化協会）
余市郷土研究会（文化協会）	余市エッセイサークル（文化協会）
余市美術協会（文化協会）	葦牙俳句会余市支部（文化協会）
余市芸能文化連盟（文化協会） 各社中除く	余市麻雀連盟（文化協会）
余市囲碁同好会（文化協会）	余市室内楽協会（文化協会）
余市写友会（文化協会）	余市菊花同好会（文化協会）
よいち俳句会（文化協会）	余市自然散策愛好会（文化協会）
詩吟学院岳風会余市支部（文化協会）	ハイビスカス余市フラサークル（文化協会）
余市短歌会（文化協会）	ブルメリア余市フラ（文化協会）
北海ソーラン太鼓保存会（文化協会）	星のパレット（文化協会）
余市民謡 日の出会（文化協会）	社団法人余市町シルバー人材センター
余市川柳会（文化協会）	余市町国際交流推進協議会
余市カラオケ連合会（文化協会）	余市町女性団体連絡協議会
よいち子ども劇場（文化協会）	大川女性会（サークル含む）
余市混声合唱団（文化協会）	沢町婦人会（サークル含む）
余市書道協会（文化協会）	新日本婦人の会（サークル含む）
川は心のシンフォニーの会（文化協会）	余市体育連盟加盟団体
余市パイピングソサイティ（文化協会）	食生活改善推進委員会
北海道写真協会余市支部（文化協会）	余市紅志高等学校
アトリエ麿乃会（文化協会）	北星学園余市高等学校
体育館サークル	ビバ・ハウス
余市リトルシニア球団	NPO 法人よいスポ

有料となる団体

獺友会余市支部	歯科医師会
余市医師会	余市防備隊
余市青年会議所	後志・余市栄養士会
保育士会	養護教員会
余市町のまち並景観を考える会	後志学校事務担当者会
町外小中高等学校	

余市運動公園有料公園施設管理運営業務仕様書

余市運動公園有料公園施設（以下「余市運動公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書及び特記仕様書による。

1 目的

本仕様書は、余市運動公園の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する。

2 管理運営業務の基本方針

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 利用者の平等利用の確保に努めること
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること
- (5) 利用者の意見反映に努めること
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (7) 個人情報適切な管理に努めること
- (8) 環境に配慮した運営に努めること
- (9) 周辺地域の活性化、観光振興に配慮した運営に努めること
- (10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

3 法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。特に以下の法令について注意すること。

- (1) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）
- (2) 余市町都市公園条例（昭和 44 年余市町条例第 20 号。以下「条例」という。）
- (3) 余市町都市公園条例施行規則（昭和 44 年余市町規則第 7 号。以下「施行規則」という。）
- (4) 余市町暴力団排除条例（平成 24 年余市町条例第 19 号）
- (5) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (6) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、その他労働関係法
- (7) 施設の維持、設備の保守点検に関する法令
- (8) その他の関係法令等

4 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下、「指定期間」という。）

令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで（3 年間）

5 使用期間及び使用時間

- (1) 施設の使用期間は、4 月下旬から 11 月上旬までを基本とする。

- (2) 施設の使用時間は、午前5時から午後7時30分までとする。
- (3) 使用期間等は、条例に定める(1)及び(2)であるが、指定管理者が必要とする場合は、町長の承認により変更することができる。

6 管理運営業務の内容

余市運動公園の利用管理及び運営業務は、当該施設が持つ様々な機能を十分に発揮させ、利用者が運動公園を利用しやすいようにサービスを向上させることを目的とし、指定管理者は、余市運動公園の受け付けなどを含む余市運動公園の運営業務及び施設の点検、整備、清掃等の維持管理業務を行うものとする。

また、指定管理者は、施設に勤務する職員に対して次のことを十分留意させるとともに、職員においては、町民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、町民の満足度を高めるための誠意ある対応をとること。

(1) 一般事項

- ① 利用者、町民及びマスメディアなどからの苦情・要望・問い合わせに対しては、誠意を持って対応すること。
- ② 町民の利用に供するための基本的情報を提供し、施設の有効利用、利用促進を図ること。
特に、ホームページなどを活用し、広く情報の提供を図ること。
- ③ 安全快適な利用のため、利用上の注意、誘導など適切な措置をとること。
- ④ 利用者及び町民に対して、健全な公園利用の増進及び緑に関する知識の普及啓発を計ること。
- ⑤ 施設を利用したソフトに関する自主事業を行うように努め、公園の魅力づくりや施設の有効活用を図ること。
- ⑥ 施設利用の調整、受付、指導その他これらに附帯する事務を行うこと。
- ⑦ 公園で行われる調査業務、指導業務、イベントなどとの調整及び連携を図ること。

(2) 受付業務

- ① 余市運動公園等の利用調整及び使用券の交付、利用料金の収納を行うこと。

(3) 利用促進業務

- ① 指定管理者は、各種メディアを積極的に活用し、施設の利用促進に有効な広報等の実施に努めること。
- ② 指定管理者は、大会の開催等、施設の設置目的を効果的に達成するため必要な事業の辞しに努めること。

(4) 運営について

① 管理運営に要する経費

施設の管理運営に関する一切の経費は、利用料金収入及び町からの指定管理料をもって管理運営をおこなうこと。指定管理料の額や支払い方法等は協議のうえ協定で定めるものとします。

② 拾得物・残置物の処理

ア 拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

イ 注射器や注射針など事件にかかる疑いのあるものを発見・拾得したとき場合、以下の事項に留意し所轄の警察署に届けること。

- 1) 拾得物に指紋をつけない
 - 2) 拾得日時、場所及び拾得者住所氏名の報告
- ウ 施設内に放置された自転車などで持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること
- エ 廃棄されたものか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示（張り紙）した後所有者が不明の場合処分する。なお、放置自転車の処理については、別途公園管理者と協議すること。
- ③ 緊急対応体制の確立
- 事故や災害時などにあたり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。
- また、事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ④ 違法行為の注意・指導
- ア 条例第5条各号に定める行為は禁止行為である。許可なくこれらの行為があった場合は注意し、町へ報告をすること。
- イ 条例第3条第1項各号に定める行為は制限行為であり、その実施に当たっては町の許可を必要とする。許可なくこれらの行為を行うものは注意し、町へ報告をすること。
- ウ 法第6条により町が許可した物件以外は、公園を占有することができない。不法占有の防止を図ること。
- エ 町が条例第3条及び第6条並びに法第6条に係る許可をした場合は、その都度指定管理者に連絡すること。
- オ 施設や設備の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。
- ⑤ 損害賠償責任等違法行為の注意・指導
- ア 公園施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合、当該事故等の処理に関する費用については、町の負担とする。
- イ 損害賠償保険の加入
- 管理業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。
- ・対象：余市運動公園内における管理運営期間中の法律上の賠償責任
 - ・期間：指定管理の指定期間
- ⑥ 管理報告書
- 一日の業務内容（点検、修繕、清掃その他維持管理業務、窓口運営等）や町民対応など特記事項を記した日報などを作成すること。

7 経 理

(1) 経理事務

- ① 本施設が公の施設であることを鑑み、指定管理者は適正な経理を行うこと。
- ② 施設の管理運営業務に関する経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

- ③ 四半期毎に、乙が定めた監事役による出納検査を実施し、その結果を甲に報告するものとする。
- ④ 町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査及び立ち入り検査を行うことができる。

8 運動公園有料施設及び附帯施設について

(1) 開放時間、期間及び休場日

- ① 施設の開放時間、期間及び休場日は、特記仕様書に記載のとおりとする。
ただし、積雪等のやむを得ない事情により、施設の開放日及び閉鎖日を変更することができる。
- ② 施設の開放日及び閉鎖日は、事前に町に報告すること。
- ③ 施設の安全性を確保するため緊急に休業する必要がある場合は、町に報告し休場することができるほか、施設保全のため、定期的に休場する必要があるときは、事前に計画書を町に提出した上で休業することができる。
- ④ 施設の開放時間、期間及び休場日は、指定管理者の提案により町の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 余市運動公園の予約・受付業務

テニスコート、野球場、自由広場、陸上競技場の予約に当たっては、次の業務を行う。

- ① 施設の利用調整、予約申込、利用料金の収納及び予約した分の利用料金の収納を行うこと。
- ② 雨天等で利用できなかった場合の既納の施設利用料金は、利用者からの還付申請に基づいて返還すること。
- ③ 業務日誌により特記事項などを毎日記帳すること。

(3) 利用料金徴収業務

利用料金徴収時に使用者に領収書を交付するとともに、帳簿等を用いて利用料金収入を整理すること。

(4) 利用料金の減免

条例第24条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。詳しくは、施行規則及び施設使用料減免基準（平成19年4月1日施行）を参照すること。

(5) 利用料金の還付

条例第25条の規定に基づき、天候その他利用者の責めに帰さない事由で余市運動公園の使用ができなかった場合などで、利用料金の全部又は一部を還付することがある。詳しくは、施行規則を参照のこと。

(6) 前受金の引継ぎ

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その使用料に相当する金額を新たな指定管理者又は町に引き継ぐこととする。

(7) 防犯・防災対策

- ① 施設の入口門扉の施錠・開錠点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火の始末に留意すること。
- ② 消防施設の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに、消防署の査察などがある場合

は、立会いのうえ、必要な是正措置を講じること。

③ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

(8) 利用者指導

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のための使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導などを行うこと。

(9) 入場制限

次のいずれかに該当する場合は入場を拒み、また入場者を退場させることができる場合がある。詳しくは条例を参照すること。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認める場合
- ② 施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認める場合
- ③ 暴力団の活動に利用されると認められる場合
- ④ その他管理運営上支障があると認める場合

(10) 優先予約

余市運動公園に関わる優先予約は、「施設の優先使用に係る運用方針」(別添資料)による。

9 自主事業について

(1) 指定管理者は、公園の魅力づくりや利用促進を図る目的から、必要に応じて自主事業を行うことができる。

(2) 自主事業に伴う利用料及び物品の販売については、料金の額又は物品の種類及び価格等が適正なものであること。

10 維持管理業務

公園利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように常にこれらを適正な状態に維持すること。

維持管理に当たっては、年間維持管理業務計画書を作成し、次の各号の業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すこととし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(1) 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、公園利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序維持管理、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行うこと。

- ① 電気施設、機械施設については、適宜点検を行うとともに、法律の定めにより保守点検を随時行うこと。
- ② 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講じること。また、各施設からの落雪、落水により利用者に危害を及ぼさないように、適切な

措置を講じること。

③ 融雪期の対応については、開場時期を勘案し適切に対応すること。

④ 作業実施に当たっては、利用者に支障とならないよう配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

(2) テニスコート

ア 日常的に開場前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃等を行うこと。

イ 定期的に行う業務として、コート砂の補充及び敷き均しなどを行うこと。

(3) 野球場・自由広場

ア 日常的に開場前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃、整地、ライン引き、塩化カルシウム及び砂散布、外野散水（夏季芝生生育期）、機械除草、芝刈り等を必要に応じて行うこと。尚、草刈については月2回を目処とすること。

イ 日常的に閉場後に行う業務として、不陸整正などを行うこと。

(4) 陸上競技場

ア 日常的に開場前に行う業務として、フィールドやトラック等を、競技規則に基づき適切に点検、整備及び清掃、機械除草、芝刈り等を行うこと。尚、草刈については月2回を目処とすること。

イ 施設利用者がより快適で安全にプレー及び観戦できるよう定期的な日常点検を行うこと。

(5) 修繕計画の策定

余市運動公園内の施設・設備等の破損、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施を随時行い、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、町が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し、町に報告すること。

1.1 その他

(1) 施設破損修繕及び消耗品の交換

公園内の施設・設備等の破損、老朽化した場合の修繕及び消耗品の交換を行うこと。

ただし、1件（合理的な理由のある工事単位又は物品単位）につき10万円（消費税及び地方消費税含む。）以上のときは、町の費用と責任において実施する。

(2) ごみの分別処分

① 施設内から発生したごみは、分別収集して処分すること。

② 一般ごみ（可燃ごみ）及び資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）については、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処理させること。

(3) 注意報・警報等が発令された場合の対応

① 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

② 荒天時は、園内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は速やかに町に報告するとともに、危険箇所については、二次災害を引き起こさないように処置を行うこと。

(4) 用地の保全

余市運動公園外周の境界杭や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は、随時町に報告すること。

(5) 公園管理者に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等（以下、「施設等」という。）を無償で使用することができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者に帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

(6) 法令等の遵守

公園の管理に当たっては、都市公園法、同施行令、同施行規則、余市町都市公園条例、同施行規則、都市公園関係法令及び行政手続法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、健康増進法、農薬取締法、水道法、身体障がい者補助犬法、都市公園の維持管理にあたり適用される個別の法令のほか、下記の町の条例が適用される。

① 余市町暴力団排除条例

指定管理者は、余市町暴力団排除条例（平成24年余市町条例第19号）第6条及び第7条の規定に基づき、暴力団の排除のため、町の事務事業における必要な措置を講ずるとともに、公共施設の利用の不許可等の措置を行うものとする。

② 余市町個人情報保護条例

指定管理者は、余市町個人情報保護条例（平成12年余市町条例第32号）第10条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては本町と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、本町から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられる。

③ 余市町行政手続条例

指定管理者は、余市町行政手続条例（平成9年余市町条例第19号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等は同条例の定めに従って行うこととなる。

④ 余市町情報公開条例

指定管理者は、余市町情報公開条例（平成12年余市町条例第31号）第9条の2の規定により、情報公開の義務が課せられるほか、後日、本町と締結する協定において、本町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられる。

(7) 環境への配慮について

管理業務を行うに当たっては、環境マネジメントのシステム（ISO14001）の取得等を通じて環境配慮に努めること。

① 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

② ごみ減量及びリサイクルに努めること。

③ 清掃に使用する洗剤は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

④ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(8) 事故等の処理

次の各号については、速やかに町に報告し、場合によってはその指示を受けること。

- ① 公園施設等が滅失し又は棄損したとき。
- ② 公園内において事故が発生したとき。
- ③ 植物の補植を大規模に行う必要が生じたとき。
- ④ 都市公園台帳の記載事項に変更をきたすような事態が生じたとき。
- ⑤ その他公園管理上不測の事態が生じたとき。

(9) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(10) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、町が要求する報告書類について、適宜提出すること。

- ① 毎月終了後に提出する報告書類
毎月5日までに前月分を提出すること。
維持管理業務月報（様式1-1、様式1-2）
- ② 四半期毎終了後に提出する報告書類
各期終了月の翌月5日までに提出すること。
ア 維持管理業務実績報告書（様式2）
イ 維持管理業務施行写真
ウ 施設の利用状況報告書（様式3）
- ③ 毎年度終了後に提出する報告書類
毎年度終了後60日以内に提出すること。
ア 年度維持管理業務の実施状況報告書（様式4）
イ 維持管理業務に係る収支決算書
ウ 自主事業に係る報告書
エ 団体の経営状況を示す書類（※収支（損益）計算書、貸借対照表等）
- ③ 町は、余市町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第5条の規定に基づき、指定管理者の施設の管理の適正を期するため、その業務、経理に関し定期又は必要に応じて実地に調査し、又は必要な指示を行う。
- ⑤ 各報告書類の様式について変更等がある場合は協議することとする。

(11) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

- ① 指定管理者は、毎年度、利用者に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。
- ② 指定管理者は、施設の利用状況、アンケートの結果を踏まえ、町が定めるところにより、維持管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて町に報告すること。（様式5、様式6）
- ③ 町は指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等行うとともに、その評価の結果を公表することがある。
- ④ 町は、必要なサービス水準の確保その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う。
- ⑤ 各報告書類の様式について変更等がある場合は協議することとする。

(12) 指定管理者の表示

管理運営業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「余市運動公園指定管理者 ○○ ○○」と表示すること。

(13) 町からの要請への協力

- ① 町から公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ② 緊急安全点検、行催事、要人案内等、町が実施又は要請する事業への支援・協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(14) 担当職員の通知

町は、業務履行について必要な連絡指導等を行う担当職員を定め、書面をもって指定管理者に通知するものとする。担当職員を変更したときも同様とする。(様式7)

1.2 指定期間終了に当たっての引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引き継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出すること。

1.3 事業継続が困難になった場合の措置

(1) 町の職権による指定管理者の指定の取り消し

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指示を取り消し、又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じることがある。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) 協議による指定管理者の指定の取り消し

不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、町と指定管理者は施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果、町が事業の継続が困難と判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

1.4 留意事項

- ① 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務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、軽微なものを除き町長の承認を得て施設の管理運営に関する業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- ② 指定管理者が、管理運営業務の目的を損なわない業務について第三者に委託する場合及び物品の調達等に関して町内の企業の積極的な活用を行うこと。
- ③ 指定管理者は、職員の雇用に際して積極的に障がい者の採用を行うなど、福祉施策への配慮に努めること。
- ④ 業務履行について、町と指定管理者の間に協議があるときは、書面をもって指示・承諾を確認するものとする。(様式8)
- ⑤ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議して決定すること。

施設の優先使用に係る運用指針

- 1 この運用指針は、優先使用を認める場合の要件を定めることを目的とする。
- 2 優先使用を認める場合の要件
 - (1) 公的な大会等とは、国・地方公共団体等が主催、共催、後援する大会等とする。
 - (2) 全町規模程度の大会等とは、そのスポーツの愛好家、チームに広く門戸が開放され、参加者が全町規模に及ぶ大会とする。
 - (3) 連盟等とは、区会規模以上の団体とする。
 - (4) その他町長が認める大会等とは、大会参加人員が20人程度以上で、1月以上前に予約しなければ開催が困難であると判断される内容の大会とする。ただし、原則として平日の利用に限る。

(様式 1-2)

令和 年度 余市運動公園有料公園施設管理運営業務実施状況報告書

月分

月		管理運営業務の実施内容	摘 要
日	曜日		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

(様式2)

維持管理業務実績報告書（令和 年度 半期分）

年 月 日

公園名：余市運動公園

公園作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務実施状況 ④その他
公園利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・連絡事項	

(様式3)

施設の利用状況報告書（令和 年度 半期分）

年 月 日

公園名：余市運動公園

施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
施設利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・連絡事項	

(様式4)

年度維持管理業務の実施状況報告書

年 月 日

公園名：余市運動公園

公園作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務及び修繕工事実施状況 ④その他
施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
環境への配慮に係る 取組状況	
その他特記事項	

(様式5)

年度 アンケート結果

年 月 日

公園名：余市運動公園

公園の維持管理に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)
施設の利用に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)
上記以外に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)

(様式6)

年度 自己評価調書

年 月 日

公園名 : 余市運動公園

公園作業実績	(内容は指定管理者による)
施設の利用状況	(内容は指定管理者による)
自主事業	(内容は指定管理者による)
環境への配慮に係る 取組状況	(内容は指定管理者による)
その他特記事項	(内容は指定管理者による)

(様式7)

年 月 日

〇〇〇〇指定管理者 様

余市町長

業務主任等（担当職員）の指定について（通知）

下記業務に係る業務員（担当職員）として、次の者を指定したので通知いたします。

記

- 1 業務名

- 2 業務主任 所属
職
氏名

担当職員 所属
職
氏名

注1) 2名以上の業務員（担当職員）を指定し、かつ、その職務（権限）を分担させるときは、業務員（担当職員）ごとの職務（権限）の内容を記載すること。

注2) 業務等担当部局から指定管理者に通知する。

(様式8)

指定管理者との協議書

課長	Gリー ダー	グループ員

指定管理者名	
対象公園	
所在地	
協議事項	
添付資料等	

①【指定管理者】(余市町業務主任の指示のみの場合は、省略します)	
上記事項について協議します。 令和 年 月 日	

↓

②【余市町】	業務主任
上記事項について下記内容を指示します。 令和 年 月 日	

↓

③【指定管理者】	
上記事項について承諾します。 令和 年 月 日	

- 注) 1 確認欄には、ボールペンでサインすること。
2 この様式は2通作成し、それぞれ1通ずつ所持することとする。
3 余市町業務主任の指示のみによる場合は、①を省略する。
4 この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

余市運動公園有料公園施設管理運営業務特記仕様書

この特記仕様書は、指定管理者が行う余市運動公園有料公園施設（以下「運動公園」という。）の指定管理者が行う管理運営業務を円滑に処理するために、基本的な事項のほか、特に高い管理水準をすべき内容について定めるものとする。

1 使用の受付

施設を利用しようとする者に対して、受付をしなければならない。

受付は、余市町総合体育館（以下「体育館」という。）にて行い、利用者に対する接遇について、十分注意を払うとともに、職員の接遇研修に留意し、いやしくも町民から批判を受けることのないようにしなければならない。特に、受付業務については、直接利用者と接し、利用料金の授受、用具の貸し出しなど正確にかつ迅速、丁寧に対応しなければならない。

- (1) 使用は、個人使用、団体使用により受付と同時に指定管理者は所定の利用料金を徴収する。
- (2) 指定管理者は、使用に当たって必要があると認めたときは、条件を付することができる。
- (3) 指定管理者は、使用を不相当と認めたときは、使用の許可をせず、または、すでに与えた許可を取り消し、若しくは使用を停止することができる。これに伴いすでに徴収した使用料は返還しないものとする。
- (4) 用具の貸し出しを受ける者も同様とする。

2 利用料金

施設の利用料金は、条例に定められた範囲内とする。

3 使用の制限、拒否

- (1) 指定管理者は、使用券の発行、在庫管理を行う。
- (2) 指定管理者は、利用に当たって利用人数、利用状況の把握及び報告者の作成業務を行う。
- (3) 指定管理者は、トラブル発生時の迅速な対応を行う。
- (4) 指定管理者は、イベント開催時など利用者を制限する際の人員配置並びに誘導等に関する業務を行う。
- (5) 指定管理者は、次の行為に該当するときは、利用の拒否を行う。
 - ア 公園を損傷し、又は汚損すること。
 - イ 竹木を伐採し、又は植物若しくは土石を採取すること。
 - ウ 土地の形質を変更すること。
 - エ 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
 - オ ごみその他の汚物を捨てること。
 - カ 張り紙若しくは張り札をし、又は広告を表示すること。
 - キ 立入禁止区域に立ち入ること。
 - ク 指定された場所以外の場所へ車両等を乗り入れ又は止め置くこと。
 - ケ 公園をその用途外に使用すること。

(6) 指定管理者は、料金の不徴収に関する業務を行う。

4 上記以外のほかの業務

(1) 指定管理者は、公金収納受託者として利用料金の徴収・収納事務に関する業務を行う。

(2) 指定管理者は、利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務を行う。

(3) 指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務を行う。

(4) 指定管理者は、当該年度の事業報告書及び収支決算書の作成に関する業務を行う。

(5) 指定管理者は、余市町との連絡調整に関する業務を行う。

(6) 指定管理者は、指定期間終了に当たっての引継ぎに関する業務を行う。

(7) 指定管理者は、その他必要な業務を行う。

5 使用の不許可

指定管理者は、運動公園を利用しようとする者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その使用を許可しない。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(2) 施設等を滅失し、又はき損するおそれがあるとき。

(3) その他施設等の管理上不適切であるとき。

6 運動公園について

(1) 施設の名称及び使用期間等

施設名	使用期間	使用時間	摘要
テニスコート	4月下旬から 11月上旬まで	午前5時から 午後7時30分まで	冬期間閉鎖
野球場			
自由広場			
陸上競技場			

※ 使用期間及び使用時間について、指定管理者が必要とする場合は町長の承認により変更することができる。

7 備品及び作業機械について

余市町が備え付ける備品及び作業機械は、指定管理者に無償で貸与するものとする。(別紙「運動公園備品管理台帳」参照)

(1) 機械の点検及び修理

① 指定管理者は、貸与を受ける作業機械の日常点検、整備、修理等を行い、適正な状態に維持すること。

② 指定管理者は、貸与作業機械を指定管理者の責に帰すべき事由により、貸与作業機械を棄損又は故障した場合は、指定管理者の負担により修理を行わなければならない。

③ 指定管理者は、前項の修理を行う場合において、部品の交換を行うときは、純正品品を使用しなければならない。ただし、貸与作業機械の性能及び機能を損なわない範囲の代替部品で、本町の承認を受けたものについてはこの限りでない。

(2) 転貸し等の禁止

指定管理者は、貸与作業機械を転貸し又は担保に供してはならない。

(3) 附帯経費等の負担

指定管理者は、使用に附帯する燃料費、油脂費及び消耗機材費等の経費を負担しなければならない。

(4) 車庫兼倉庫について

車庫兼倉庫内は、常に整理整頓を行い、適正な状態に維持すること。

8 その他

この仕様書、特記事項にないものについては、協議の上定めるものとする。

運動公園備品管理台帳

	名 称	数 量	購入年月日	備 考	
運動公園	1	プレハブ物置	1ケ	S63.11.25	物置 YMKS-6BW
	2	パークススイーパー	1台	H3.5.24	SV-8930-SP
	3	ロビン発電機	1台	H5.6.1	R-550
	4	キーボックス	1ケ	H9.1.31	ライオン K40N
	5	チェーンソー	1台	H10.9.18	シングー16 SV3400
	6	手押草刈機	1台	H21.9.26	シングスナッパ ー
	7	テニスネット（硬式用）	2枚	H14.3.26	SN227
	8	バロネスグラウンド整地機	1台	H11.10.25	GR165
	9	ロータリーモア（自動芝刈機）	2台	H19.8.6	ジョンディア 乗用
	10	肩掛式刈払機	2台	H26.5.29	ゼノア BCZ231WEZ
	11	ベースボールボード	1ケ	H26.6.30	B-3512
	12	コートローラー	2台	H22.8.20	RT-M32
	13	ロータリーモア（自動芝刈機）	1台	R3.5.21	ジョンディア 乗用 E110
	14	40インチエアレータ	1基	R3.5.21	ジョンディア AS40JD
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				