

可児市指定管理施設 個別仕様書

令和8年7月

可児市市民文化部 文化スポーツ課

目 次

1	本書における用語の説明・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	個別仕様書（体育館編）・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3	個別仕様書（グラウンド編）・・・・・・・・・・・・・・・・	8
4	個別仕様書（スタジアム編）・・・・・・・・・・・・・・・・	13
5	個別仕様書（テニスコート編）・・・・・・・・・・・・・・・・	18
6	個別仕様書（弓道場編）・・・・・・・・・・・・・・・・	22
7	個別仕様書（ウェイトリフティング場編）・・・・・・・・	25
8	個別仕様書（プール編）・・・・・・・・・・・・・・・・	28
9	別表1 各施設の使用形態等一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	32
10	別表2 運動公園グラウンドで実施可能な主なスポーツ・・	33
11	別表3 スタジアムで実施可能な主なスポーツ・・・・・・・・	34
12	別表4 スコアボード点検項目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	35
13	別表5 水道光熱水費、修繕経費一覧・・・・・・・・・・・・・・・・	36

本書における用語の説明

用語	説明
個人使用	団体使用に該当しないものによる施設の使用
設管条例	可児市体育施設の設置及び管理に関する条例
設管規則	可児市体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則
団体使用	市内に在住、在勤又は在学している18歳以上の者が代表者を務める10人以上の団体による施設の使用
抽選申請	使用月の前々月の20日から同月の末日までの間に行う申請（施設の使用希望日時が重複した場合は使用月の前月1日に抽選となる）
窓口受付	可児市B＆G海洋センター事務室で行われる使用申請
予約システム	可児市が用意する可児市施設予約システム
予約システム申請	施設の使用を希望する団体又は個人がインターネット経由により可児市施設予約システム上で行う使用申請
予約システム端末	専用回線を使用した予約システムを操作するための可児市が貸与する職員用端末
予約システム登録者	予約システムに登録されている団体又は個人
優先使用	イベント・大会等のための優先的な使用申請

個別仕様書（体育館編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市B & G海洋センター体育館及びミーティングルーム（敷地、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。以下本編において「対象施設」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 所在地

可児市坂戸987番地4

3 使用形態等

別表Ⅰ 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

Ⅰ 対象施設の管理に関する業務

(1) 開場及び閉場に関する業務

ア 開場日は午前8時30分に開錠し、開場準備を開始するものとする。ただし、大会等の開催時は必要に応じて開錠を早める等、柔軟に対応すること。

イ 閉場時は、施錠等を適切に行い、夜間警備システム等によりセキュリティ確保に万全を期すこと。

(2) 使用前後の受付に関する業務

ア 使用日誌等により、使用開始時及び終了時の使用者の受付を行うこと。

イ 使用者に対し施設の使用方法等について丁寧かつ適切に説明を行うこと。また、使用時間内に清掃を終えて退出するよう指導すること。

ウ ネット、支柱、卓球台等の用具について、管理・貸出・返却を適正に行うこと

(3) 来場者等への支援に関する業務

ア 対象施設事務室には指定管理施設全般の情報を集約し、問い合わせに対して迅速かつ的確に対応すること。

イ 次の施設の使用者に当該施設等の鍵を貸出すること。

(ア) 可児市運動公園グラウンド

(イ) 可児市運動公園第1弓道場、第2弓道場

(ウ) 可児市運動公園ウェイトリフティング場

(エ) 塩河公園グラウンドの夜間照明設備

(オ) 上記以外の指定管理施設に附属する物置又は付帯設備等

2 使用許可等に関する業務

(1) 使用許可に関する業務

ア 基本事項

- (ア) 対象施設の使用申請は、可児市B & G海洋センター事務室又は予約システムにて受け付けるものとし、原則電話では受け付けないものとする。
- (イ) 使用申請の受付後は、予約システムにより使用許可する場合を除き、使用目的及び予約状況等を確認し、内容が適正であれば速やかに許可書を交付するとともに、許可内容を予約システムに入力するものとする。
- (ウ) 使用申請を不許可とする場合は、申請者に対して理由を説明すること。

イ 使用申請の種類及び順序

手続等の種類	時 期
優先使用申請	使用年度の前年度の10月以降
1次申請（抽選申請）	使用月の前々月の20日から同月の末日までの間
予約システムによる自動抽選	使用月の前月の1日
2次申請	使用月の前月の2日から10日まで
3次申請	使用月の前月の2日から使用日まで
個人申請（体育館個人使用券の購入）	使用当日のみ

ウ 予約システム登録に関する業務

- (ア) 予約システムの利用希望があったときは、登録要件（市内に在住、在勤又は在学している18歳以上の者が代表者を務める10人以上の団体）を確認したうえで、予約システムへの登録申請及び金融機関等に対する口座振替依頼の方法について説明するものとする。
- (イ) 登録申請があった場合は、登録要件の適否を審査し、予約システム利用者として登録することを適当と認めたときは「利用者登録カード」を交付するものとする。

エ 優先使用に関する業務

- (ア) 別に定める基準に該当する大会等については、優先使用を許可できるものとする。
- (イ) 指定管理者は、これまでの大会等の使用実績を踏まえ、概ね1か月の照会期間をもって、該当団体等に対して、翌年度分の優先使用申請の案内を行うものとする。なお、申請は所定の様式によるものとし、大会要項等を添付させるなどして、優先使用の適否を判断するものとする。
- (ウ) 前項により提出された優先使用申請において使用希望日が重複した場合は申請者間で調整することを原則とし、調整が困難な場合は市が示す基準を踏まえて指定管理者が決定するものとする。
- (エ) 前項の決定内容は、あらかじめ市の承認を得た上で、年度末までに当該団体等に通知するものとする。また、許可内容を予約システムに入力する。
- (オ) 優先使用申請は、(イ)～(エ)の期間後も随時、受け付けるものとする。

オ キャンセルに関する業務

使用者からキャンセルの連絡を受けた場合は、予約システムに入力するとともに、設管条例及び設管規則の規定による還付等を適切に行うこと。

(2) 団体登録に関する業務

体育館の利用にかかる団体登録事務を行うこと。

(3) その他の業務

ア 体育館の個人使用の運用に関する業務

(ア) 当日の使用申請による予約を認め、予約の空き時間を提供すること。

(イ) 使用回数の単位は1時間を基本とし、使用終了後空きがあれば連続で1時間延長できる。

(ウ) 当日使用申請時に、利用人数分の料金を受領し、使用途中で、利用追加がある場合は、追加した人数分の料金を徴収する。

(エ) 使用開始は毎時00分として、利用開始5分前までに来館がない場合は、予約を取り消すものとする。

(オ) 複数の個人使用者による使用にあたっては、各々に使用目的（種目等）を確認し、使用者同士の衝突、器物の破損などの恐れがある場合は不許可とすること。

(カ) 使用者間のトラブルが生じないように、公平な提供に留意すること。

(キ) 受付名簿等を作成し、使用者を把握するものとする。

イ 備品の貸出に関する業務

(ア) 器具庫又は倉庫等に収納されている軽スポーツ用具等の備品の貸出事務を行うこと。

(イ) 軽スポーツ備品は、市民のスポーツ振興に資するものであって、かつ、市内で使用する場合に貸出できるものとする。

3 利用料金の収受等に関する業務

(1) 利用料金の納付

利用料金の納付は、予約システム登録者を除き、原則前納とすること。

(2) 個人使用にかかる利用料金の納付

体育館の個人使用にかかる利用料金の収受は、体育館個人使用券の販売により行うこと。

4 対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 来場者の安全確保に関する業務

対象施設の安全点検を日常的に実施し、必要に応じて整頓、調整、補修等を行うこと。また、異常があるときは来場者が安全な環境の下で施設を使用できるよう速やかに復旧させること。

(2) 清掃等に関する業務

ア 対象施設及び周辺区域の日常清掃業務

(ア) ゴミ、吸い殻、落葉等をきれいに集め、適切な方法により処理すること。

- (イ) 側溝、雨水枡等のゴミ、土砂等を取り除き、排水を正常な状態に保つこと。
- (ウ) ベンチ、案内看板等の設置物について適時清掃を行うこと。
- (エ) くもの巣、ガム等は、速やかに取り除くこと。
- (オ) 不法投棄、落書き等があった場合は直ちに市に連絡し指示を受けること。
- (カ) 除草を適時行い、適切な方法により処理すること。

イ トイレ清掃業務

便器、手洗い、床等の清掃を毎日行うとともに、トイレットペーパー等の備品を適時補充すること。

ウ 建物清掃等業務

次の一覧を参照し、建物清掃等を行うこと。

名 称	回 数	内 容
対象施設全体	週 5 回	各部屋の清掃
更衣室	週 1 回	シャワー室の清掃
事務室・ロビー・ミーティングルーム	年 1 回	床の洗浄、ワックス塗布
事務室	年 1 回	ガラスの洗浄、乾拭き
体育館	月 4 回	清掃モップ交換
事務室・ロビー	月 2 回	清掃モップ交換
玄関	月 2 回	玄関用マット交換

エ 一般廃棄物収集運搬処理

廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく諸規定に従い、ゴミの収集を衛生的に行うとともに、環境美化と道路交通に支障をきたすことのないよう配慮すること。また、収集量を毎月報告すること。

(3) セキュリティ等に関する業務

ア 対象施設の各所の鍵は、厳重に管理すること。

イ 次の一覧を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主な内容
消防設備 保守点検業務	○ 実施設備 消火器、自動火災報知設備、非常警報器具及び連動制御盤（可児市運動公園ウエイトリフティング場と一体） ○ 業務内容 ・ 消防法第17条に基づく技術基準の適合点検（年2回） ・ 部品・薬剤等の確認、取替、充填、調整 ・ 点検結果報告書の作成 ・ 消防法第17条の3の3に基づく消防設備点検
自家用電気工作物 保安管理業務	○ 実施設備 電気設備（可児市運動公園ウエイトリフティング場電気設備と一体） 設備容量：150KVA、受電電圧：6,600V ○ 業務内容 自家用電気工作物保守点検

業務名	主な内容
夜間警備業務	○ 実施設備 夜間警備設備（可児市運動公園ウエイトリフティング場と一体） ○ 業務内容 ・ 職員不在時間帯の警備 ・ 既設の警報装置設置により防犯及び火災について異常の有無を監視すること。 ・ 異常発生時には、遅滞なく出動し異常事態の確認を行うとともに、異常事態の拡大防止のため、必要な措置を取る。また、必要に応じて、関係機関（消防、警察）への通報、市（緊急連絡先）への連絡を行うこと。 ・ 監視時間内の対象施設における損傷・被害については、被害報告を早急に届け出ること。 ・ 警報装置自体に故障が発生しないよう、適宜保守点検及び修繕をすること。
空調設備 保守管理業務	○ 実施設備 空調設備 ○ 業務内容 保守、点検、管理（フロン含む）業務
自動ドア 保守管理業務	○ 実施設備 自動ドア ○ 業務内容 保守、点検、管理業務
施設器具 保守管理業務	○ 実施設備 バスケットゴール、大型体育器具等 ○ 業務内容 保守、点検、管理業務

(4) 植栽管理に関する業務

ア 剪定

- (ア) 剪定の必要性や樹種を勘案の上、最も適切な時期と方法で実施すること。
- (イ) 危険木、越境木、通行等の障害となる木等については、安全な状況が確保されるようできるだけ速やかに対応すること。
- (ウ) 木くず、剪定した枝等については、適切な方法により運搬処理すること。
- (エ) 高所作業車等を使用して作業する場合は、来場者の立ち入りを制限するなど、十分な安全対策の下で実施すること。

イ 薬剤散布

- (ア) 薬剤散布は年2回行うこととする。また、散布の際には飛散防止に努め、風が強い日などには行わないこと。
- (イ) 通学路や住居が隣接している箇所への場合は、通学時間を避ける、周辺住民に周知を図る等の配慮をすること。

(5) 駐車場管理に関する業務

- ア イベント・大会等の主催者に対して来場者による迷惑駐車の前防措置を講じるよう指導すること。
- イ 可児市運動公園内でイベント・大会等が開催される場合は、対象施設及び可児市運動公園ウエイトリフティング場の使用者が第2駐車場を優先的に使用できるよう必要な措置を講じること。
- ウ 対象施設の閉場時間帯は、駐車場の入口を閉鎖すること。
- エ 第4駐車場、第5駐車場については、市と公益財団法人可児市体育連盟（以下「体育連盟」という。）との間で、公共施設の管理に関する協定書を締結しており、日常的な管理（駐車場の開閉、駐車車両の管理、簡易な警備及び清掃等）は、体育連盟が行う。そのため、指定管理者は日常的な管理を除いたその他の駐車場管理業務を行うこと。

5 市長が必要と認める業務

(1) 市民スポーツ振興に関する業務

- ア 公益財団法人B & G財団（以下「B & G財団」という。）に関する業務
 - (ア) B & G財団が行う研修会又は行事等に参加し協力すること。
 - (イ) B & G財団に活動報告及び関連資料を提出すること。
 - (ウ) 中部ブロックB & G地域海洋センター連絡協議会及び岐阜県B & G海洋センター連絡協議会が主催する会議、マリンスポーツフェスティバル、スポーツ大会等の行事に参加し協力すること。
 - イ 対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みに関する業務
- (2) 自主事業に関する業務
- 「可児市体育施設指定管理者仕様書」参照

5 過去3年間の使用人数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
B & G海洋センター体育館	25,939人	25,627人	27,412人

個別仕様書（グラウンド編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市運動公園グラウンド、塩河公園グラウンド、広見市民グラウンド、姫治市民グラウンド、坊主山市民グラウンド及びかに木曽川左岸公園グラウンド（敷地、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。以下本編において「対象施設」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 所在地等

名 称	所在地	施設内容
可児市運動公園グラウンド	可児市坂戸987番地4	本部棟・管理棟・ナイター照明
塩河公園グラウンド	可児市塩河600番地	ナイター照明
広見市民グラウンド	可児市石井227番地2	ナイター照明
姫治市民グラウンド	可児市下切1530番地1	
坊主山市民グラウンド	可児市兼山1400番地1	
かに木曽川左岸公園グラウンド	可児市土田2691番地3	

3 使用形態等

別表1 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

1 対象施設の管理に関する業務

- (1) 使用者に対し施設の使用方法、利用料金等について丁寧かつ適切に説明を行うこと。また、使用時間内に清掃・整地を終えて退場するよう指導すること。
- (2) 使用者に対し必要に応じて当該施設の鍵を貸出すること。
- (3) 可児市運動公園グラウンドについては、前2号に加え、以下の措置を行うこと。
 - ア 人工芝を損傷させる恐れのある使用に対しては、使用申請の不許可又は使用中止等の措置を講じること。当該使用については、別表2を参照すること。
 - イ ライン用資材については、必ず指定管理者が用意した人工芝専用品を使用するように徹底すること。

2 使用許可等に関する業務

(1) 使用許可に関する業務

ア 基本事項

- (ア) 対象施設の使用申請は、事務室又は予約システムにて受け付けるものとし、原則電話では受け付けないものとする。
- (イ) 使用申請の受付後は、使用目的及び予約状況等を確認し、内容が適正であれば速やかに許可書を交付するとともに、許可内容を予約システムに入力するものとする。
- (ウ) 使用目的が野球の使用申請者に対しては、ファウルボールのリスクについて説明するとともに、監視員の配置や賠償保険への加入など必要な措置を講じるよう指導すること。
- (エ) 使用申請を不許可とする場合は、使用者に対して理由を説明すること。

イ 使用申請の種類及び順序

手続等の種類	時 期
優先使用申請	使用年度の前年度の10月以降
1次申請（抽選申請）	使用月の前々月の20日から同月の末日までの間
予約システムによる自動抽選	使用月の前月の1日
2次申請	使用月の前月の2日から10日まで
3次申請	使用月の前月の2日から使用日まで

ウ 予約システム登録に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

エ 優先使用に関する業務

- (ア) 別に定める基準に該当する大会等については、優先使用を許可できるものとする。
- (イ) 指定管理者は、これまでの大会等の使用実績を踏まえ、概ね1か月の照会期間をもって、該当団体等に対して、翌年度分の優先使用申請の案内を行うものとする。なお、申請は所定の様式によるものとし、大会要項等を添付させるなどして、優先使用の適否を判断するものとする。
- (ウ) 前項により提出された優先使用申請において使用希望日が重複した場合は申請者間で調整することを原則とし、調整が困難な場合は市が示す基準を踏まえて指定管理者が決定するものとする。
- (エ) 前項の決定内容は、あらかじめ市の承認を得た上で、年度末までに当該団体等に通知するものとする。また、許可内容を予約システムに入力する。
- (オ) 優先使用申請は、(イ)～(エ)の期間後も随時、受け付けるものとする。

オ キャンセルに関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) 市内の使用者登録

可児市運動公園グラウンドについて、利用料金の区分における「市内の使用者」とは、設管規則第10条に規定された団体とする。

(3) 夜間照明設備の鍵の貸出に関する業務

夜間照明設備の利用者に対しては、スイッチボックスの鍵を貸出し、当該設備を使用させるものとする。ただし、広見市民グラウンドについては、下表のとおり鍵の受け渡し場所を設けているので、使用許可後又はキャンセル受付後は鍵の受け渡し場所への連絡を行うものとする。なお、鍵の受け渡し場所が休館日の場合は、B & G 海洋センターで鍵を受け渡すものとする。

名 称	鍵の受け渡し場所	休館日
広見市民グラウンド	広見地区センター (可見市広見七丁目77番地)	12月28日～1月4日 毎月第1月曜日

3 利用料金の収受に関する業務

可見市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

4 対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 来場者の安全確保に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) グラウンド整備等に関する業務

グラウンド状態を日常的に点検し、必要に応じて砂の補充、土壌改良、整地、転圧、不陸修正等を行うこと。

(3) 清掃等に関する業務

ア 対象施設及び周辺区域の日常清掃業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

イ トイレ清掃業務

下記の一覧を参照し、便器、手洗い、床等の清掃を行うとともに、トイレトペーパー等の備品を適時補充すること。また、坊主山市民グラウンドのトイレは、必要に応じてし尿の汲み取りのみを行うこと。

名 称	回 数	対象施設
運動公園グラウンド	週1回	(本部棟) 男女トイレ (管理棟) 男女トイレ・多目的トイレ
広見市民グラウンド	週2回	男女トイレ・多目的トイレ・女子トイレ
姫治市民グラウンド	週2回	男女トイレ

ウ 建物清掃等

下記の一覧を参照し、建物清掃等を行うこと。

名 称	清掃箇所	回 数	内 容
運動公園グラウンド	本部棟・管理棟	週2回	各部屋の清掃
		年1回	床の洗浄、ワックス塗布 ガラスの洗浄、乾拭き

(4) 照明設備の保守に関する業務

下記の一覧を参照し、夜間照明設備の保守管理を行うこと。

名 称	主 な 内 容
運動公園グラウンド	○ 照明設備点検及び点検結果報告書の作成（月１回） ○ 異常の発生又は発生の恐れのある場合における原因究明調査（随時）
塩河公園グラウンド	
広見市民グラウンド	

(5) セキュリティ等に関する業務

ア 対象施設の各所の鍵は、厳重に管理すること。

イ 次の一覧を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主 な 内 容
消防設備保守点検業務	○ 実施個所 運動公園グラウンド本部棟及び管理棟 ○ 実施設備 対象施設消火器、自動火災報知設備、非常警報器具及び連動制御盤 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する
ポンプ運転点検業務	○ 実施個所 坊主山市民グラウンドトイレ及び水道設備 ○ 業務内容 ・ ポンプ水抜き処理・点検（12月頃） ・ ポンプ水張り処理・点検（3月頃）
自家用電気工作物 保安管理業務 ※ 広見市民グラウンド は、設備容量が小さい ため点検対象外	○ 実施設備 ・ 運動公園グラウンド電気設備 設備容量：130KVA、受電電圧：6,600V ・ 塩河公園グラウンド電気設備 設備容量：130KVA、受電電圧：6,600V ○ 業務内容 自家用電気工作物保守点検
空調設備保守管理業務	○ 実施設備 運動公園グラウンド本部棟、管理棟空調設備 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

業務名	主な内容
運動公園グラウンド 維持管理業務	○ 実施個所 運動公園グラウンド ○ 実施内容 【人工芝部分】 ・ ブラッシング、屑等除去清掃 ・ 境界部混入土ほぐし、混入土除去 ・ 充填材、補充材の充填、レベリング ・ ライン跡の除去 【アンツーカ部分】 ・ ほぐし、整正転圧 ・ アンツーカ、表層安定材等の補充 【外周園路等】 ・ 芝生の養生、育成管理

(6) 植栽管理に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(7) 駐車場管理に関する業務

ア 可児市運動公園内でイベント・大会等が開催される場合は、可児市B & G海洋センター及び可児市運動公園ウエイトリフティング場の使用者が第2駐車場を優先的に使用できるよう必要な措置を講じること。

イ 広見市民グラウンド及び姫治市民グラウンドは、イベント・大会等の開催時には必要最小限の範囲で臨時駐車場として使用できるものとする。なお、駐車場として使用した後は使用者で整地を入念に行い、原状回復させること。

ウ 塩河公園グラウンドの使用者に対しては、公園部分（グラウンド以外）の利用者の駐車場が確保されるよう指示すること。

エ 姫治市民グラウンドの使用者に対しては、姫治地区センターの利用者の駐車場が確保されるよう指示すること。

5 市長が必要と認める業務

(1) 市民スポーツ振興に関する業務

対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みを実施すること。

(2) 自主事業に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

5 過去3年間の使用人数

※ 運動公園グラウンドは令和5年11月から改修工事のため閉場

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
運動公園グラウンド	29,589人	0人	0人
塩河公園グラウンド	7,530人	11,438人	8,632人
広見市民グラウンド	20,994人	29,135人	34,483人
姫治市民グラウンド	17,809人	21,605人	18,938人
坊主山市民グラウンド	9,650人	10,050人	10,165人

個別仕様書（スタジアム編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市運動公園スタジアム（敷地、屋外トイレ、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 所在地

可児市坂戸987番地4

3 使用形態等

別表1 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

1 対象施設の管理に関する業務

(1) 開場及び閉場に関する業務

ア 開場日は午前9時に開錠し、開場準備を開始するものとする。ただし、イベント・大会等の開催時は必要に応じて開錠を早める等、柔軟に対応すること。

イ 閉場時は、施錠等を適切に行い、夜間警備システム等によりセキュリティ確保に万全を期すこと。

(2) 使用前後の受付に関する業務

ア 使用日誌等により、使用開始時及び終了時の使用者の受付を行うこと。

イ 使用者に対し施設の使用方法等について丁寧かつ適切に説明を行うこと。また、使用時間内に清掃・整地（ライン消去を含む）を終えて退出するよう指導すること。

ウ ベース、トンボ等の用具の管理・貸出・返却を適正に行うこと。

(3) 設備の適正使用に関する業務

ア 人工芝を損傷させる恐れのある使用に対しては、使用申請の不許可又は使用中止等の措置を講じること。

※ 別表2 スタジアムで実施可能な主なスポーツを参照すること。

イ ライン用資材については、使用者に対し必ず人工芝専用品を使用するよう徹底すること。

ウ 放送設備を使用する者に対しては、近隣の学校及び住宅に配慮した使用時間及び音量とするよう指導するとともに、午後5時から翌日9時までの間は原則使用しないものとする。なお、大会・行事等のためにやむを得ず使用する必要があるときは、必要最小限の音量とすること。

2 対象施設の使用許可に関する業務

(1) 使用許可に関する業務

ア 基本事項

- (ア) 対象施設の使用申請は、可児市B & G海洋センター事務室にて受け付けるものとし、原則電話では受け付けないものとする。
- (イ) 使用申請の受付後は、使用目的及び予約状況等を確認し、内容が適正であれば速やかに許可書を交付するとともに、許可内容を予約システムに入力するものとする。
- (ウ) 使用目的が野球の使用申請者に対しては、ファウルボールのリスクについて説明するとともに、監視員の配置や賠償保険への加入など必要な措置を講じるよう指導すること。
- (エ) 使用申請を不許可とする場合は、申請者に対して理由を説明すること。

イ 使用申請の種類及び順序

個別仕様書（グラウンド編）を準用する。

ウ 予約システム登録に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

エ 優先使用に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

オ キャンセルに関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) 市内の使用者登録

利用料金の区分における「市内の使用者」とは、設管規則第10条に規定された団体とする。

3 利用料金の収受に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

4 対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 来場者の安全確保に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) グラウンド整備等に関する業務

ア グラウンド状態を日常的に点検し、必要に応じて人工芝の清掃、砂の補充、土壌改良、整地、転圧、不陸修正等を行うこと。

イ 未使用時は、黒土の飛散、乾燥を防ぐため、黒土部をシートで覆うこと。

(3) 清掃等に関する業務

ア 対象施設及び周辺区域の日常清掃業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

イ トイレ清掃

下記の一覧を参照し、便器、手洗い、床等の清掃を行うとともに、トイレトペーパー等の備品を適時補充すること。

名 称	回 数	対象施設
運動公園スタジアム内	週 2 回	(管理棟) 男女トイレ・多目的トイレ (ダッグアウト) 男女兼用トイレ (スタンド) 男女トイレ・多目的トイレ
第 1 駐車場トイレ	週 2 回	男女トイレ・多目的トイレ

ウ 建物清掃等

下記の一覧を参照し、建物清掃等を行うこと。

名 称	回 数	内 容
全体	週 2 回	各部屋の清掃
シャワー室	週 1 回	シャワー室の清掃
審判控室・本部室・役員室・記者室 内部観覧室・事務室・ミーティング室	年 1 回	床の洗浄、ワックス塗布 ガラスの洗浄・乾拭き
エントランス	年 1 回	床の洗浄、ワックス塗布
	月 2 回	玄関用マット交換

(4) セキュリティ等に関する業務

ア 対象施設の各所の鍵は、厳重に管理すること。

イ 次の一覧表を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主な内容
消防設備 保守点検業務	○ 実施設備 対象施設消火器、自動火災報知設備、非常警報器具及び連動制御盤（可見市運動公園テニスコートと一体） ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する
自家用電気工作物 保安管理業務	○ 実施設備 電気設備（可見市運動公園テニスコート電気設備と一体） 設備容量：600KVA、受電電圧：6,600V ○ 業務内容 自家用電気工作物保守点検
夜間警備業務	○ 実施設備 夜間警備設備 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

業務名	主な内容
グラウンド等 維持管理業務	○ 実施設備 グラウンド、内外野スタンド部分 ○ 業務内容 【人工芝部分】 ・ ブラッシング、屑等除去清掃 ・ 境界部混入土ほぐし、混入土除去 ・ 充填材、補充材の充填、レベリング ・ ライン跡の除去 【黒土部分】 ・ ほぐし、整正転圧 ・ 黒土、表層安定材の補充 【内外野スタンド部分】 芝の養生、保全等
スコアボード 保守管理業務	○ 実施設備 スコアボード ○ 業務内容 1 保守点検対象機器 (1) LED表示パネル本体 (2) 表示制御装置（スコアボード内） (3) 表示電源盤（スコアボード内） (4) スコア制御装置（放送室内） (5) 得点入力装置（放送室内） (6) チーム入力装置（放送室内） (7) 無停電電源（放送室内） (8) 簡易操作盤アンテナユニット (9) 簡易操作盤 2 点検項目 別表4 スコアボード点検項目一覧を参照すること
音響設備 保守管理業務	○ 実施設備 スタジアム内音響設備 ○ 業務内容 保守、点検、管理業務
自動ドア 保守管理業務	○ 実施設備及び業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
空調設備 保守管理業務	○ 実施設備 スタジアム内空調設備 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(5) 植栽管理に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(6) 駐車場管理業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(7) 運動公園スタジアム周辺敷地内通行許可業務

運動公園スタジアム周辺敷地内は、原則車両の通行を禁止しているが、荷物の搬入等の場合、指定管理者は事前申請をさせ、通行許可書を発行する。通行する際は、通行許可書を掲げ、ハザードランプを点滅させ、安全面に配慮して徐行して走行させること。

(8) 市長が必要と認める業務

ア 市民スポーツ振興に関する業務

対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みを実施すること。

イ 自主事業に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

5 過去3年間の使用人数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
運動公園スタジアム	60,843人	48,697人	44,547人

個別仕様書（テニスコート編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市運動公園テニスコート（敷地、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。）及び鳴子近隣公園テニスコート（敷地、敷地内の構築物、管理棟兼トイレ、設備及び備品を含む。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 対象施設

名 称	所在地
可児市運動公園テニスコート （以下「運動公園テニスコート」）	可児市坂戸987番地4
鳴子近隣公園テニスコート （以下「鳴子公園テニスコート」）	可児市今渡2121番地

3 使用形態等

別表Ⅰ 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

1 運動公園テニスコート及び鳴子公園テニスコートの管理に関する業務

- (1) 使用者に対し施設の使用方法等について丁寧かつ適切に説明を行うとともに、使用時間内に清掃・整地を終えて退場するよう指導すること。
- (2) 使用者に対し、ネット巻きハンドルを貸出すること。
- (3) 照明使用を許可した使用者に対して照明を点灯すること。

2 使用許可等に関する業務

(1) 使用許可に関する業務

ア 基本事項

- (ア) 運動公園テニスコート及び鳴子公園テニスコート（以下本編において「対象施設」という。）の使用申請は、可児市B＆G海洋センター事務室及び対象施設（以下「窓口」という。）又は予約システムにて受け付けるものとし、原則電話では受け付けないものとする。
- (イ) 窓口での使用申請の受付後は、使用目的及び予約状況等を確認し、内容が適正であれば速やかに許可書を交付するとともに、許可内容を予約システムに入力するものとする。

(ウ) 使用申請を不許可とする場合は、申請者に対して理由を説明すること。

(エ) 壁打ち半面コート設備は、利用料金の対象としないこと。また、公平な使用がなされるよう配慮すること。

イ 使用申請の種類及び順序

個別仕様書（グラウンド編）の同項を準用する。

ウ 予約システム登録に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

エ 優先使用に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) キャンセルに関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(3) その他

対象施設に職員を配置する時間は開場期間中の午前9時から閉場時間までとするが、市との事前協議により使用者の多少に応じた柔軟な対応ができるものとする。

3 利用料金の収受に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

4 対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 来場者の安全確保に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) 清掃等に関する業務

ア 対象施設及び周辺区域の日常清掃業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

イ トイレ清掃

下記の一覧を参照し、便器、手洗い、床等の清掃を行うとともに、トイレットペーパー等の備品を適時補充すること。

名 称	回 数	対象施設
運動公園テニスコート	週2回	男女トイレ・多目的トイレ
鳴子公園テニスコート	週2回	男女トイレ・多目的トイレ

ウ 建物清掃等

下記の一覧を参照し、建物清掃等を行うこと。

名 称	清掃箇所	回 数	内 容
運動公園テニスコート	全体	週 2 回	各部屋の清掃
	シャワー室	週 1 回	日常清掃
		年 1 回	専門業者による清掃
	事務室・ロビー・ミーティング室	年 1 回	床の洗浄、ワックス塗布 ガラスの洗浄、乾拭き
	通路	年 1 回	床の洗浄、ワックス塗布
鳴子公園テニスコート	エントランス	年 1 回	タイル部分の洗浄
	更衣室	週 2 回	部屋の清掃
	事務室	週 5 回	日常清掃

(3) セキュリティ等に関する業務

ア 対象施設の各所の鍵は、厳重に管理すること。

イ 次の一覧表を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主な内容
消防設備保守点検業務	○ 実施設備 消火器、自動火災報知設備、非常警報器具及び連動制御盤 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する
自家用電気工作物 保安全管理業務	○ 実施個所 運動公園テニスコート ○ 実施設備及び業務内容 個別仕様書（スタジアム編）の同項を準用する
夜間警備業務	○ 実施個所 運動公園テニスコート管理棟 ○ 実施設備及び業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する
空調設備保守管理業務	○ 実施設備 管理棟内空調設備 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
自動ドア保守管理業務	○ 実施個所 運動公園テニスコート管理棟自動ドア ○ 実施設備及び業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
施設器具保守管理業務	○ 実施設備 テニスネット巻上げ機、ワイヤー関連器具 ○ 業務内容 保守、点検、管理業務

(4) 植栽管理業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する

(5) 駐車場管理業務

ア イベント・大会等の主催者に対し、来場者による迷惑駐車の前防措置を講じるよう指導すること。

イ 鳴子公園テニスコートの使用者に対しては、鳴子近隣公園広場の利用者の駐車場が確保されるよう指導すること。

(6) 市長が必要と認める業務

ア 市民スポーツ振興に関する業務

対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みを実施すること。

イ 自主事業に関する業務

可見市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

5 過去3年間の使用人数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
運動公園テニスコート	37,763人	39,534人	47,118人
鳴子公園テニスコート	14,029人	15,196人	15,943人

個別仕様書（弓道場編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市運動公園第1弓道場及び可児市運動公園第2弓道場（敷地、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。以下本編において「対象施設」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 対象施設

名 称	所在地
可児市運動公園第1弓道場（以下「第1弓道場」）	可児市坂戸987番地4
可児市運動公園第2弓道場（以下「第2弓道場」）	

3 使用形態等

別表1 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

1 対象施設の管理に関する業務

- (1) 使用開始時及び終了時には、使用日誌により、使用者に対し受付を行うこと。
- (2) 使用者に施設の使用方法、利用料金等について丁寧かつ適切に説明を行うこと。また、使用者に対して、使用時間内に清掃・整地を終えて退場するよう指導すること。
- (3) 使用者に対し、当該施設の鍵を貸出すること。

2 使用許可等に関する業務

(1) 基本事項

- ア 対象施設の使用申請は、可児市B＆G海洋センター事務室にて受け付けるものとし、原則電話では受け付けないものとする。
- イ 使用申請の受付後は、使用目的及び予約状況等を確認し、内容が適正であれば速やかに許可書を交付するとともに、許可内容を予約システムに入力するものとする。
- ウ 使用申請を不許可とする場合は、申請者に対して理由を説明すること。

(2) 使用申請の種類及び順序

個別仕様書（グラウンド編）の同項を準用する。

(3) 予約システム登録に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(4) 優先使用に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(5) キャンセルに関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

3 利用料金の収受に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

4 対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 来場者の安全確保に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(2) 清掃等に関する業務

ア 対象施設及び周辺区域の日常清掃業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

イ トイレ清掃業務

下記の一覧を参照し、便器、手洗い、床等の清掃を行うとともに、トイレットペーパー等の備品を適時補充すること。

名 称	回 数	対象施設
第1弓道場	週1回	男女トイレ
第2弓道場	週1回	男女トイレ・多目的トイレ

ウ 建物清掃等業務

下記の一覧を参照し、建物清掃を行うこと。

名 称		回 数	対象施設
対象施設全体		週1回	玄関、フロア、各部屋の清掃
第1弓道場	木床	年1回	床の洗浄、ワックス塗布
	ガラス	年1回	ガラスの洗浄、乾拭き
	サッシ	年1回	アコーディオンサッシの洗浄、乾拭き
第2弓道場	木床	年1回	床の洗浄、ワックス塗布
	ガラス	年1回	ガラスの洗浄、乾拭き

(3) セキュリティ等に関する業務

ア 対象施設の各所の鍵は、厳重に管理すること。

イ 次の一覧表を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主な内容
消防設備保守点検業務	○ 実施設備 対象施設消火器、自動火災報知設備、 非常警報器具及び連動制御盤 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

業務名	主な内容
空調設備保守管理業務	○ 実施個所 第Ⅰ弓道場和室 ○ 実施設備 空調設備 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
施設器具保守管理業務	○ 実施設備 防矢ネット手動式ウインチ等関連器具 ○ 業務内容 保守、点検、管理業務

(4) 植栽管理に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(5) 駐車場管理業務

イベント・大会等の主催者に対して来場者による迷惑駐車の前防措置を講じるよう指導すること。

5 市長が必要と認める業務

(1) 市民スポーツ振興に関する業務

対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みを実施すること。

(2) 自主事業に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

5 過去3年間の使用人数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
第Ⅰ弓道場	17,718人	16,318人	17,626人
第Ⅱ弓道場	1,759人	1,731人	3,066人

個別仕様書（ウエイトリフティング場編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市運動公園ウエイトリフティング場（敷地、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。以下本編において「対象施設」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 対象施設

名 称	所在地
可児市運動公園ウエイトリフティング場	可児市坂戸987番地 4
可児市運動公園トレーニング室	

3 使用形態等

別表Ⅰ 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

1 対象施設の管理に関する業務

(1) 開場及び閉場に関する業務

ア イベント・大会等の開催時は必要に応じて開錠を早める等、柔軟に対応すること。

イ 閉場時は、施錠等を適切に行い、セキュリティ確保に万全を期すこと。

(2) 使用前後の受付に関する業務

ア 使用日誌等により、使用開始時及び終了時の使用者の受付を行うこと。

イ 使用者に対し施設の使用方法等について丁寧かつ適切に説明を行うこと。また、使用時間内に清掃を終えて退出するよう指導すること。

ウ 対象施設の鍵及び備品について、管理・貸出・返却を適正に行うこと。

2 使用許可等に関する業務

(1) 基本事項

ア ウエイトリフティング場の使用申請は、可児市B＆G海洋センター事務室（以下「窓口」）にて受け付けるものとし、原則電話では受け付けないものとする。

イ トレーニング室の使用許可は、利用料金の収受のほか、トレーニング講習会受講済証を提示した者に対して行うものとする。

ウ 窓口での使用申請の受付後は、使用目的及び予約状況等を確認し、内容が適正であれば速やかに許可書を交付するとともに、許可内容を予約システムに入力するものとする。

- エ 使用申請を不許可とする場合は、使用者に対して理由を説明すること。
- (2) 使用申請の種類及び順序（ウエイトリフティング場の場合）
個別仕様書（グラウンド編）の同項を準用する。
- (3) 予約システム登録に関する業務
個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
- (4) 優先使用に関する業務
個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
- (5) キャンセルに関する業務
個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

3 利用料金の収受に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

4 対象施設の維持管理等に関する業務

- (1) 来場者の安全確保に関する業務
個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
- (2) 清掃等に関する業務
次の一覧を参照し、清掃を行うこと。

名 称	回数	内容
ウエイトリフティング場	適時	フロアの清掃
	年 1 回	床の洗浄、ワックス塗布
トレーニング室	週 5 回	フロア、ロビー、廊下、階段の清掃
	年 1 回	ガラスの洗浄、乾拭き

(3) セキュリティに関する業務

- ア 対象施設の各所の鍵は、厳重に管理すること。
- イ 次の一覧を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主な内容
消防設備保守点検業務	○ 実施設備及び業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
自家用電気工作物 保安管理業務	
夜間警備業務	
空調設備保守管理業務	○ 実施設備 対象施設内空調設備 ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
施設器具保守管理業務	○ 実施設備 対象施設内器具 ○ 業務内容 保守、点検、管理業務

5 市長が必要と認める業務

(1) 市民スポーツ振興に関する業務

ア トレーニング講習会に関する業務

(ア) トレーニング講習会を実施すること。

(イ) トレーニング講習会受講済証の交付、受講済者の登録管理を行うこと。

イ 対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みに関する業務

(2) 自主事業に関する業務

可見市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

5 過去3年間の使用人数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
ウェイトリフティング場	4,418人	5,377人	5,845人
トレーニング室	23,666人	24,781人	26,143人

個別仕様書（プール編）

1 趣旨

この個別仕様書は、可児市B & G海洋センター・プール（敷地、敷地内の構築物、設備及び備品を含む。以下本編において「対象施設」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。指定管理者は、本書で示される業務内容及び水準を維持するとともに、創意工夫によってさらに高水準の業務が実施できるよう努めるものとする。なお、本業務に使用する機械器具、消耗品、原材料等については、原則指定管理者が負担するものとする。

2 対象施設

名 称	所在地
可児市B & G海洋センター・プール	可児市坂戸987番地4

3 使用形態等

別表Ⅰ 各施設の使用形態等一覧を参照すること。

4 指定管理者が行う業務

Ⅰ 対象施設の管理に関する業務

(1) 開場期間前の準備に関する業務

- ア 対象施設全体の清掃、除草等
- イ 設備、機器等の点検、整備等
- ウ 薬品等の必要資材の手配
- エ 使用者の安全確保のための講習や研修等の実施

(2) 使用者への支援に関する業務

- ア 開場及び閉場に関する業務
 - (ア) 開場日は午前8時30分に開錠し、開場準備を開始するものとする。
 - (イ) 閉場時は、プール清掃機の始動、施錠等を適切に行うこと。
- イ 使用前後の受付に関する業務
 - (ア) 来場者又は問い合わせに対し使用方法、利用料金等の説明を行うこと。
 - (イ) 使用者に対し使用上の注意事項等を適切に指導すること。
- ウ 使用者への支援業務
 - (ア) 必要に応じてコースロープの設置又は撤去等の支援を行うこと。
 - (イ) 怪我、熱中症等の予防のための注意喚起等を適時行うこと。

(3) プール監視に関する業務

- ア 監視業務
 - (ア) 使用者が快適、安全に遊泳できるよう水面監視を行うこと。
 - (イ) 更衣室、プールサイドの巡回監視を適時行うこと。

イ 監視体制

- (7) 監視員の配置にあたっては関係法令等を遵守するとともに、次の配置体制を基本とすること。なお、使用者数の多少等により配置数を変更するときは、事前に市の承認を得ること。

○ 総括監視員（１人）

水上安全法指導員又は水上安全法救助員（日本赤十字社）、水泳指導管理士（日本体育施設協会）、水泳指導員（日本水泳連盟）と同等以上の資格を有する者であること。

○ 主任監視員（１人）

過去１年以内に消防署が実施する普通救命講習（ＡＥＤを含む）又は普通救命講習と同等以上の講習（社内講習も可）を受講し、かつ、プール管理業務を１年以上経験した者であること。

○ 一般監視員（３人）

心身ともに健全な満１８歳以上の者であって、ＡＥＤの取扱いができる者であること。

- (イ) 水面監視はプールサイドから行うものとし、統括監視員又は主任監視員のいずれか１人以上配置すること。

(4) 閉業に関する業務

- ア 対象施設全体の清掃
- イ 水道設備の停止及び凍結予防措置
- ウ ガス設備の停止
- エ 備品等の片付け
- オ 閉業期間は適時点検を行い、必要に応じて保守を行うこと。

2 使用許可等に関する業務

(1) 基本事項

- ア 対象施設の使用申請は、プール使用券の購入により行うこと。
- イ 使用者にはプールキャップの着用を義務付けること。
- ウ 刺青又はタトゥーがある者に対しては、使用中に他者から見えないようにラッシュガード、テープ等で隠すよう指導すること。
- エ 使用申請を不許可とする場合は、申請者に対し理由を説明すること。

(2) 優先使用に関する業務

個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

(3) 利用料金の収受に関する業務

- ア 対象施設の利用料金の納付は、プール使用券の購入により行うこと。
- イ 見学者は利用料金の納付対象に含めないものとする。

3 対象施設の維持管理等に関する業務

(1) 来場者の安全確保に関する業務

- ア 対象施設の開場期間中は、対象施設の安全点検を日常的に実施し、必要に応じ

て整頓、調整、補修等を行うこと。また、異常があるときは来場者が安全な環境の下で施設を使用できるよう速やかに復旧させること。

イ 対象施設の管理運営に当たっては、関係法令等が示す基準等を遵守すること（参考）

「プールの安全標準指針」（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）

「遊泳用プールの衛生基準について」（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）

「岐阜県プール指導要綱」（平成元年告示第63号）

ウ 次の一覧を参照し、水質検査業務を行うこと。

業務名	主な内容
水質検査業務	○ 業務内容 【定期検査】 ・ 法令等に基づき、水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群及び一般細菌等の検査を保健所や検査機関に依頼して実施すること。 ・ 検査後は結果を市に報告すること。 ・ 開場期間中に毎月1回実施すること。 【不定期検査】 ・ 総トリハロメタン、ろ過処理水（ろ過装置出口より採取）の濁度を保健所や検査機関に依頼して実施すること。 ・ 検査後は結果を市に報告すること。 ・ 開場期間中に1回実施すること。

(2) 清掃に関する業務

ア 対象施設及び周辺区域の日常清掃業務

- (ア) 対象施設内の清掃を毎日実施し、ゴミ等は適切な方法により処理すること。
- (イ) プール内の落ち葉、虫、砂等は、網、プール清掃機により除去すること。
- (ウ) 更衣室の清掃にあたっては、定期的にスノコを上げ、清潔を保つこと。
- (エ) 除草を適時行うこと。
- (オ) 側溝、雨水枟等のゴミ、土砂等を取り除き、排水を正常な状態に保つこと。
- (カ) くもの巣、ガム等は、速やかに取り除くこと。
- (キ) 不法投棄、落書き等があった場合は直ちに市に報告し指示を受けること。

イ トイレ清掃業務

便器、手洗い、床等の清掃を行うとともに、トイレットペーパー等の備品を適時補充すること。

ウ 建物清掃等業務

下記の一覧を参照し、建物清掃を行うこと。

名 称	回数	内容
男子更衣室・女子更衣室	適時	フロアの清掃
男子シャワー室・女子シャワー室	適時	
手洗い場	適時	ごみの除去、ふき取り

(3) セキュリティに関する業務

- ア 対象施設に各所の鍵は、厳重に管理すること。
- イ 次の一覧を参照し、セキュリティ等の業務を行うこと。

業務名	主な内容
夜間警備業務	○ 実施設備 機械室（可児市B＆G海洋センター及び可児市運動公園ウエイトリフティング場と一体） ○ 業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。
自家用電気工作物 保安管理業務	○ 実施設備及び業務内容 個別仕様書（体育館編）の同項を準用する。

4 市長が必要と認める業務

(1) 市民スポーツ振興に関する業務

対象施設を使用した市民スポーツ推進や使用拡大への取組みを実施すること。

(2) 自主事業に関する業務

可児市体育施設指定管理者仕様書を参照すること。

5 過去3年間の使用人数

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
B＆G海洋センタープール	9,683人	9,048人	8,279人

別表Ⅰ 各施設の使用形態等一覧

< 可児市 B & G 海洋センター >

	使用可否		申請方法		抽選・優先の有無	
	団体使用	個人使用	窓口	予約システム	抽選	優先
体育館	○	○	○	△※	○	○
ミーティングルーム	○	○	○	×	○	○
プール	×	○	○	×	×	○

※ 予約システムによる申請は、団体登録者のみとする。

< グラウンド >

	使用可否		申請方法		抽選・優先の有無	
	団体使用	個人使用	窓口	予約システム	抽選	優先
運動公園、塩河公園、 広見市民、姫治市民、 坊主山市民、 かに木曽川左岸	○	○	○	△※	○	○

※ 予約システムによる申請は、団体登録者のみとする。

< スタジアム >

	使用可否		申請方法		抽選・優先の有無	
	団体使用	個人使用	窓口	予約システム	抽選	優先
スタジアム	○	○	○	×	○	○
スタジアム（付帯設備）	○	○	○	×	×	○

< テニスコート >

	使用可否		申請方法		抽選・優先の有無	
	団体使用	個人使用	窓口	予約システム	抽選	優先
運動公園・鳴子近隣公園	○	○	○	○	○	○

< 弓道場 >

	使用可否		申請方法		抽選・優先の有無	
	団体使用	個人使用	窓口	予約システム	抽選	優先
第Ⅰ・第Ⅱ	○	×	○	×	○	○

< ウェイトリフティング場 >

	使用可否		申請方法		抽選・優先の有無	
	団体使用	個人使用	窓口	予約システム	抽選	優先
ウェイトリフティング場	○	×	○	×	○	○
トレーニング室	×	○	○	×	×	×

別表2 運動公園グラウンドで実施可能な主なスポーツ

分類	種目	競技場の推奨規格	可否	施設概要等
球技	野球（軟式）		○	【備品】 塁ベース（学童用、一般用） 【注意事項】 試合を行う場合は、西面のみとする。
	ソフトボール		△	ピッチングマット、ダブルベース等は備品に無いため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可
	サッカー	【11人制】 105m×68m 【8人制】 68m×50m	○	【施設概要】 <西面>11人制（白ライン）1面、8人制（青ライン）2面 <東面>11人制1面、8人制2面が設営できるようポイント（11人制は白色、8人制は青色）がある。 【備品】 11人制ゴール2組、8人制ゴール4組、コーナーフラッグ4組 【注意事項】 ラインを引く場合は、専用の塗料（有料）を用いること。
	フットサル	40m×20m	○	【注意事項】 ラインを引く場合は、専用の塗料（有料）を用いること。
	ラグビー	100m以内×70m以内	△	ゴールポストは設置することができないため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可。
	アメリカンフットボール	約110m×約49m	△	ゴールポストは設置することができないため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可。
	ラクロス	110m×60m	△	ラクロス用のゴールは備品に無いため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可。
	グラウンド・ゴルフ		○	
	フィールドホッケー	91.4m×55m	○	【施設概要】 <西面>推奨規格のコートが設営できるようポイント（黄色）がある。 【備品】 ゴール1組、コーナーフラッグ1組 【注意事項】 試合を行う場合は、西面のみとする。また、ラインを引く場合は、専用の塗料を用いること。
	ゴルフ		×	クラブによる人工芝への影響、飛んだボールによる事故などの理由により使用不可。
陸上	トラック種目		△	短、中、長距離走、トレーニングなどの練習では使用可能。
	フィールド種目		×	道具の使用により人工芝を痛める可能性が高く、メーカー保証対象外となるため使用不可。
その他	軽スポーツ		○	基本的には使用可能だが、人工芝を傷める可能性がある種目の場合はマットを敷く等の対応をすること。

別表3 スタジアムで実施可能な主なスポーツ

分類	種目	競技場推奨規格	可否	施設概要等
球技	野球（硬式・軟式）		○	【施設概要】 中堅122m、両翼99m、塁間27.43m、マウンドからホームベースまでの距離18.44m 【備品】 学童野球用マウンド、塁ベース（学童用、一般用）、ソフトボール用ダブルベース、防球ネット 【注意事項】 ○ 硬式野球を行う際は、ボールがネットを超える可能性があるため、警備計画を提出する等、利用者は必要な対応をとること。 ○ 学童野球、ソフトボールの場合、ピッチャーマウンド、塁ベースの位置が人工芝上となる。
	ソフトボール		○	
	サッカー	【11人制】 105m×68m 【8人制】 68m×50m	○	【施設概要】 縦65m×横100m地点にポイントがあり、65m×100mのコート1面または、45m×65mのコート2面を設営できる。 【備品】 11人制ゴール1組、8人制ゴール2組、コーナーフラッグ2組 【注意事項】 ○ ラインについては、専用の塗料を用いること。 ○ 65m×100m以上のコートを設営する場合は、壁から近くなるため、プレーに注意すること。 ○ 2塁部分（黒土）がコート内に入るため、プレーに注意すること（使用後は整地を行う）。
	フットサル	40m×20m	○	
	ラグビー	100m以内×70m以内	△	ゴールポストは設置することができないため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可。
	アメリカンフットボール	約110m×約49m	△	ゴールポストは設置することができないため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可。
	ラクロス	110m×60m	△	ラクロス用のゴールは備品に無いため、練習では使用可能だが、試合での使用は不可。
	グラウンド・ゴルフ		○	
	フィールドホッケー		×	スティックによる人工芝の影響、メーカーによる保証対象外などの理由により使用不可。
	ゴルフ		×	クラブによる人工芝への影響、飛んだボールによる事故などの理由により使用不可。
陸上	トラック種目		△	短、中、長距離走、トレーニングなどの練習では使用可能。
	フィールド種目		×	道具の使用により人工芝を痛める可能性が高く、メーカー保証対象外となるため使用不可。
その他	軽スポーツ		○	基本的には使用可能だが、人工芝を傷める可能性がある種目の場合はマットを敷く等の対応をすること。

別表4 スコアボード点検項目一覧

	点検項目	点検対象（台数）	備考
1	LED表示パネル	77台	
	①1次側電源チェック	77台	
	②2次側電源チェック	165台	
	③漏洩電流チェック	77台	
	④接続チェック	信号線及び電源線 77台×2本	
	⑤表示チェック	77台	
	⑥フィルター清掃	210台	
2	表示制御装置		
	①電源チェック（1次・2次側を含む）		100V DC24V
	②清掃	1台	
3	表示電源盤		
	①電源チェック（1次・2次側を含む）	200V 20系統 100V 10系統	
	②清掃	1台	
4	スコア制御装置		
	①電源チェック（1次・2次側を含む）		100V DC24V
	②表示出力装置データベースバックアップ		
	③ログ確認、バックアップ		実動作の確認
5	得点入力装置 ログ確認、バックアップ		実動作の確認
6	チーム名入力装置 ログ確認、バックアップ		実動作の確認
7	無停電ユニット バッテリー確認	2台	交換時期の確認
8	簡易操作盤アンテナユニット		
	①動作確認	2台（1塁側、3塁側）	
	②清掃	2台（1塁側、3塁側）	
9	簡易操作盤		
	①ログ確認		
	②データベースバックアップ		実動作の確認
10	システム動作確認		実動作の確認

別表5 水道光熱水費、修繕経費一覧

電気使用量 (Kw)

施 設	令和5年度	令和6年度	令和7年度
B & G海洋センター	101,213	93,829	95,447
運動公園スタジアム・テニスコート	229,854	241,345	246,379
塩河市民グラウンド（ナイター照明）	24,600	25,530	24,526
運動公園グラウンド（ナイター照明）	35,436	0	0
B & G海洋センター駐車場	4,470	3,038	2,497
鳴子近隣公園テニスコート	17,664	15,003	15,639
広見市民グラウンド（トイレ）	1,881	1,819	2,682
広見市民グラウンド（ナイター照明）	4,317	8,447	8,768
坊主山市民グラウンド（電灯）	2,760	2,687	2,395
坊主山市民グラウンド（その他）	197	125	122
坊主山市民グラウンド（ポンプ動力）	7,360	7,485	7,826
坊主山市民グラウンド（ポンプ電灯）	52	57	57
弓道場	7,018	6,270	6,552

水道使用量 (m³)

施 設		令和5年度	令和6年度	令和7年度
運動公園	B & G海洋センター・プール	2,802	2,695	3,306
	グラウンド・弓道場	446	295	211
	スタジアム・テニスコート	1,465	1,530	1,291
鳴子近隣公園テニスコート		245	246	250
広見市民グラウンド		80	255	137
坊主山市民グラウンド		741	749	745

液化石油ガス (L P G) 使用量 (m³)

施 設	令和5年度	令和6年度	令和7年度
B & G海洋センター	182	189	114

水道光熱費 (円)

種 別	令和5年度	令和6年度	令和7年度
電気料金	18,576,578	16,214,913	15,071,519
水道使用料	2,712,751	2,367,415	2,675,688
ガス使用料	106,018	60,258	70,725
合 計	21,395,347	18,642,586	17,817,992

修繕経費 (円)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
合計金額	4,873,333	3,388,745	4,894,187