

豊見城市民体育館等

管理運営仕様書

令和4年9月

豊見城市 経済建設部 公園緑地課

豊見城市 教育部 生涯学習振興課

豊見城市民体育館等 管理運営仕様書

本書は、豊見城市民体育館(以下、「体育館」という。)及び豊崎海浜公園庭球場(以下、「庭球場」という。)の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、豊見城市(以下、「市」という。)が指定管理者に要求する管理運営上の業務内容及び基準等を示すものである。

1 管理区域 ※資料1 参照

指定管理者の管理区域は、別添「豊見城市民体育館等管理区域平面図」のとおりとする。

2 受付、案内等

(1)利用時間及び休館日

「豊見城市民体育館の設置及び管理に関する条例」及び「豊崎海浜公園等の設置及び管理に関する条例」により、利用時間及び休業日については、以下のとおりである。

①利用時間 : 9時～22時まで

※指定管理者が、利用者に対するサービスや利便性の向上に有効と判断するときは、市の許可を得て変更することができる。

②休館日

・火曜日(祝祭日の場合はその翌平日)

・12月29日～12月31日及び1月1日～1月3日まで

※指定管理者が、「利用者に対するサービスや利便性の向上に有効」と判断するときは、市の承認を得て、休日を変更し、若しくは臨時に休館日を決めることができる。

(2)利用料の徴収

①指定管理者は、当該体育館の指定管理期間内の利用料金を自己の収入とすることができる。

②利用料の還付が発生した場合には、速やかに還付手続きを行うこと。

③指定管理者は、条例施行規則に基づき、利用料金を減額し、又は免除することができる。

④上記の減額・免除については、必要に応じて指定管理者で減免基準を作成し、市の確認を得ること。

(3)職員の配置

①施設の管理運営について、適切な人員配置を行うこと。(体育館の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱が指導できる職員を含め、運営スタッフを必要数配置すること。)

②総括責任者1名及び技術者(設備)1名を常勤配置すること。

また、技術者(設備)の業務は、以下に掲げるとおりとする。

ア) 日常業務

・放送設備等について、常時最適な状態で利用者が安全かつ快適に使用できるように保守点検や清掃を行う。

・専門業者による保守点検の際には、現場において立会い、監督する。

・設備の軽微な修理を行う。

イ) 事前打ち合わせ業務

イベント等の開催に向けて、あらかじめ利用者と打合せを行い、設備(音響・照明など)の利用について十分に意思疎通を図る。

ウ) イベント時の業務

- ・外部からの持ち込み機材や物品の搬入、搬出に立ち会う。
- ・設備(音響・照明など)の操作を行う。ただし、利用者が行う場合には助言・指導を行う。
- ・設備の貸出や収納の確認を行う。
- ・設備の設置・復元作業を指導する。ただし、利用者が行う事が設備の維持管理上好ましくないと判断する場合には、指定管理者が行うものとする。
- ・利用後の火災点検及び戸締りの確認等を行う。

- ③総括責任者は上級体育施設管理士、体育施設管理士、体育施設運営士(公益財団法人日本スポーツ施設協会認定)等の資格を有する者を配置することが望ましい。
- ④トレーニング指導士(公益財団法人日本スポーツ施設協会認定)等の資格を有する者を配置することが望ましい。専門的な知識を持ったトレーニング指導士は、利用者に対する指導・助言を行うとともに、安全確保に努めること。
- ⑤防火管理者の資格を有する職員を1名以上配置すること。
- ⑥施設の受付・利用案内等を行う職員を配置すること。
- ⑦職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、体育館の管理運営に支障が無いように定めること。
- ⑧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。
- ⑨開館時間内は、1名以上の職員を配置する勤務シフトとし、アルバイト・パートのみの勤務体制としないこと。

(4) 案内業務

- ①電話での問い合わせや施設見学に対し、利用者の立場に立って適切な対応を行うこと。
- ②施設・設備の利用方法の説明や、利用者等から要望等があった場合は適切な対応を行うこと。

3 許可業務

(1) 利用の受付、利用の許可・変更

- ① 体育館の利用の受付は原則として先着順であるが、次の各大会を優先すること。
 - i) 市及び市教育委員会が主催する事業、県民体育大会、県及び地区の中体連、県高校総合体育大会、国際大会、全日本大会、九州大会、県大会(予選含む)等
※前年度中に上記大会の主催者宛、日程確認し、優先する大会の利用を決定すること。
※市やスポーツ競技団体等との連絡調整を図ること。
 - ii) 上記 i) の大会については、開催3か月前から受付を行うこと。それにより難しい場合は、別途市と協議の上決定すること。
 - iii) 上記 i) 以外の利用については、登録している団体に対し、原則、前月に行う翌月利用の抽選会により受け付けること。
 - iv) i、iii 以外の一般の利用の申し込みは、抽選日以降、原則として先着順に受け付け、その許可に当っては平等な利用を確保すること。

- ②庭球場の利用の受付は下記のとおりとする。
- ・優先予約(翌月分):市民(毎月 22 日)、市外(毎月 23 日) ※1 日 2 時間×3 日分まで
 - ・先着予約(翌月分):毎月 24 日～ (1 日最大 3 時間、日数制限なし)
- ③利用申請書等の書類は、それぞれの条例施行規則で定めるとおりとする。これにより難しい場合は、市と協議の上、指定管理者において作成・管理すること。
- ④有料の施設・設備及び備品の利用料については、原則として「豊見城市民体育館の設置及び管理に関する条例及び条例施行規則」及び「豊崎海浜公園等の設置及び管理に関する条例及び条例施行規則」、に定めるところによることとするが、条例で定める額の範囲内において、市の承認を得て変更することができる。
- ⑤利用申請に当っては、利用目的が公序良俗に反する等利用上問題が無い事を確認したうえで許可すること。なお、疑義がある場合は速やかに市と協議すること。
- ⑥利用許可に当って、安全上等に必要なと認める場合は条件を付することができるものとする。
- ⑦準備、撤去等の作業時及び利用時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- ⑧多数の入場者が予想される場合は、利用(申請)者に対して、駐車場を含む交通対策を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるよう求めること。
- ⑨施設の予約については、「豊見城市体育施設予約システム」を活用すること。

(URL: <https://www.tomigusuku-syakaitaiku.jp/srv/>)

(2) 備品の貸付業務(レクリエーション用具・体力測定用等)

指定管理者は、下記物品貸付許可基準に基づき貸付けること。

(物品貸付許可基準)

- ・競技力向上、スポーツの振興等に資する借用であること。
- ・貸出期間は原則として 1 週間以内であること。
- ・営利目的でないこと。(原則として、団体、個人への定期的な借用は認められない)

4 清掃

(1) 清掃業務等

指定管理者は、市民体育館を快適な環境で利用できるよう、利用環境の美化に努めること。

<対象箇所>

- ① メインアリーナ及びサブアリーナ
- ② トレーニング室
- ③ 多目的室(2 室)
- ④ ロッカールーム・シャワー室
- ⑤ トイレ(1 階、2 階共)
- ⑥ 器具庫・備品庫
- ⑦ 事務室(医務室、給湯室含む)
- ⑧ 玄関ホール、ラウンジ、風除室、階段室、自販機コーナー前
- ⑨ ピロティ
- ⑩ 玄関階段、外部階段
- ⑪ 屋外(公園園路又は芝生より内側)
- ⑫ 2 階ホール
- ⑬ ランニングコース
- ⑭ テラス
- ⑮ 観覧席(移動観覧席含む)
- ⑯ 豊崎海浜公園庭球場(駐車場含む)

<業務の内容>

- ① 清掃業務
- ② 害虫駆除
- ③ 排水管清掃
- ④ 貯水槽清掃及び水質検査
- ⑤ 塵芥処理委託

<業務の実施>

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令及びこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

<清掃の実施基準> ※資料2 参照

指定管理者は、体育館内において、良好な衛生環境と美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間に保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、次の清掃業務を実施すること。また、清掃の回数等詳細については、「清掃実施基準表(資料2)」を参考にし、利用頻度等に応じて指定管理者が適切に設定すること。

① 日常清掃

ア) 共有部分(屋外含む)

- ・床面はほうき等でゴミを除去し、モップ拭きを行うこと。汚れの程度に応じて適正な洗剤を用い汚染部分を除去すること。
- ・玄関・入り口のドア及びガラスは洗剤拭きを行い金属部分は磨き上げ、美観の維持に努めること。
- ・降雨時等、床が濡れて滑りやすい場合は、乾いたモップ等で拭き上げること。
- ・廊下及びロビー等のゴミ箱は常に巡回し適切な処理を行い、窓枠、壁回り、階段の手すり、ラウンジテーブル・チェアは、利用者に不快感を与えないよう常に清潔さを保つこと。
- ・アリーナモップの替糸は指定管理者が常備し、必要に応じて取替を行うこととし、汚れが酷い場合は随時行うこと。

イ) トイレ・更衣室

- ・トイレや更衣室等については日常的に清掃を行い、清潔な状態に保つとともに、消耗品は常に完備された状態を保つこと。
- ・床面のゴミを除去し水拭きした後、乾いたモップで水気を取ること。タイル目地の汚れも適宜除去すること。
- ・衛生陶器、手洗い及び鏡は洗剤及び適正な薬品を用いて洗浄し、消毒し清潔さを保持する。茶殻、紙屑、汚物等の搬出処理は随時適切に行い、常に清潔さを保つこと。

② 定期清掃

指定管理者は、体育館のダクト内外や機械室など、日常的な清掃が困難な箇所については、年間計画を立てて、定期的に清掃を行うこと。

5 点検・修繕・警備

(1) 体育館施設、体育器具及び付属設備の保守点検・修繕業務

指定管理者は、体育館を安全かつ良好な状態で利用者に提供できるよう施設・設備等の保守管理点検に努めること。体育館及びその附属施設の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転、監視及び執行環境測定については、「建築保全業務共通仕様書」(最新版国土交通省大臣官房庁営繕部)を参考に行うこと。また、体育器具については、「スポーツ器具の

正しい使い方と安全点検の手引き」(財)日本体育施設協会施設用器具部会発行)に基づくこと。

①体育器具等

メインアリーナ及びサブアリーナの体育器具、トレーニング室内の器具全般の専門業者による保守点検は年1回を原則とする。

②附属設備の保守点検業務

<定期的保守点検項目>

項目	箇所	頻度	備考
消防設備保守点検	スプリンクラー、消火栓・器等	法定年1回	
空調設備保守点検	吸収冷温水機、冷却塔	2回/年	
冷水・冷却水薬剤	空調設備冷却塔	毎年1回	
雨水濾過装置保守点検	雨水貯留槽	1回/月	
自動塩素滅菌装置	〃	〃	
電気工作物保守点検	受変電設備	6回/年、次月5回/年、年次1回	
非常用電源装置保守点検	自家発電機	B点検:2/年、C点検:1/年	
昇降機保守点検	エレベーター1機	法定年1回、毎月	
自動ドア保守点検	正面、風除室	3カ月1回	
特殊建築物及び建築設備定期検査	施設全体	特殊建築物:1回/3年 建築設備:年1回	R5実施
防火対象物定期点検	防火対象物	1回/年	
防火設備定期点検	防火設備	1回/年	
舞台設備保守点検	舞台機構・音響・照明	1回/3年	R5実施

※再委託について、複数の見積を徴収する等、安価となる方法により決定すること

(2) 施設・設備の修繕

- ① 危険度・必要度等で優先順位を決め、順次修繕を行うこと。
- ② 水洗トイレ、屋内照明、外灯、動力設備、階段の手すり、その他緊急を要する箇所の修繕は、可能な限り早急に修繕を行うこと。修繕に時間を要する場合は利用禁止等の応急措置の対応を行うこと。
- ③ 大規模な施設の改修等が必要な場合、市担当課と協議を行うこと。

(3) 警備業務

警備方法は機械警備を基本とし、定期及び臨機の巡回により、火災、盗難を警戒するとともに火災予防若しくは初期消火に努めること。また、火災や盗難等の発生に対しては、消防署及び警察署に通報すること。

①機械警備

- ・開館日 22時～翌日9時
- ・休館日 9時～翌日9時 及び年末年始(12月29日～1月3日)

②機械警備中の巡視

- ・開館日 1回目以上
- ・休館日 2回目以上

6 緊急時・災害時の対応

(1) 台風、津波注意報・警報時等の利用の禁止・制限

指定管理者は、台風・津波注意報・警報時等の閉館にあたっては、利用者の安全を考慮し、かつ、市の業務停止基準に準じて判断するものとし、事前・事後に市へ報告すること。

(2) 調査・報告

台風、地震又は津波等による災害(特に建物・工作物)が発生した場合には、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに被害状況調査を行い、速やかに市担当課へ報告を行うこと。

(3) 保険

指定管理者は、施設利用者等の事故等に備え、賠償責任保険に加入するものとします。

(4) 火災保険

建物に対する火災保険等(建物総合損害共済(全国市有物件災害共済会))は市が加入するものとする。

(5) 緊急連絡先

夜間、利用の禁止・制限時等に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度ごとに市担当課へ提出するとともに、修正の必要が生じた場合は、随時再提出すること。

(6) 事件・事故処理

事件・事故については、警察署に通報、被害届又は告訴を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては市担当課あて速報し、軽微なものも含め毎月報告(内容・場所図面・日時、修繕見積額、その後の措置状況等)を行うこと。

(7) 救護措置

① 救護については、病院等への連絡体制を確立し、研修等により職員の資質の向上を図ること。また、体育館、庭球場に指定管理者がAEDを設置すること。

② 迷い子の捜索に備え、公園内の他の施設等の管理者と連絡体制を確立しておくこと。

(8) マニュアル作成、訓練等

事故や災害等の緊急事態が発生した場合を想定して、緊急事態の対応マニュアルの作成や、緊急事態を想定した訓練、学習会等の実施などを行うこと。

7 自主事業

(1) 自動販売機設置・管理

自動販売機を設置する場合は、市より行政財産使用許可(地方自治法第238条の4第7項)及び公園施設設置管理許可(都市公園法第5条)を得ること。

【参考】体育館 現在の設置台数:10台 庭球場 現在の設置台数:3台

(2)自主事業の引継ぎ

前任の指定管理者より自主事業を引き継ぐことを可能とする。指定管理者の指定後に両者で調整を行った結果、引き継ぐことになった場合、速やかに「事業計画書(収支計画書)第6-1号様式」の修正案(指定管理料の引き下げ)を作成し、市と協議の上、協定書を締結することとする。

8 報告

(1) 事業報告書の提出(月次)

管理運営(利用状況、修繕状況、点検状況、清掃状況、行事予定、苦情、事故等)及び自主事業の実施状況についてまとめた事業報告書を、毎月提出すること。

(2) 事業報告書の提出(年次)

管理運営及び自主事業の実施状況(決算を含む)についてまとめた事業報告書を、毎年提出すること。

(3) 事業計画書の提出(年次)

管理運営及び自主事業の実施予定(予算を含む)についてまとめた事業計画書を、毎年提出すること。

(4) その他

必要に応じて市に報告すること。

9 貸与備品 ※資料3 参照

市からの貸与備品については、その必要性に対し貸与しているものであり、目的外使用をしてはならない。又、維持管理及び塩害対策等を十分に行い、貸与時の品質を保たせ、次期指定管理者に引き継ぐものとする。尚、指定管理期間中の維持管理費等については指定管理者の負担とする。

また、耐用年数・減価償却期間を過ぎて使用が困難な貸与備品については、市と協議の上、適切に処分するものとする。

10 広報・利用促進・スポーツ振興

(1)広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のため、ホームページの作成・更新及び、館だより等の作成、市と連携して市広報誌への掲載、その他必要な媒体を活用して、積極的な広報活動に努めること。

(2)利用促進に関する業務

- ① 利用者を増加させる方法を検討すること。
- ② 施設稼働率の向上に努めること。
- ③ 施設の効用を高めるため、他の機関・団体・地域との連携に努めること。
- ④ 利用者満足度向上のため、利用者等に対してアンケート調査を行い適宜改善すること。

(3)スポーツ振興に関する業務

- ① 国内トップレベルの大会や合宿の開催・誘致により、市民にスポーツを見る機会の提供に努めること。

- ② こどもの日と体育の日に(仮称)「みんなのスポーツデー」等を開催し、市民の基礎体力測定やスポーツに親しむ機会の提供に努めること。
- ③ 沖縄県スポーツレクリエーション祭の開催(毎年10月)に合わせて市民がスポーツに参加できる機会の提供に努めること。
- ④ 市内地域スポーツクラブの育成を支援するため、広域スポーツセンター等と協力して、スポーツを通じて交流できる機会の提供に努めること。
- ⑤ 各種スポーツ教室(自主事業)を開催し、市民が日常的に運動する機会の提供に努めること。

11 他管理者等との連携

(1) 豊崎海浜公園等の指定管理者

- ① 豊見城市民体育館で集客性のあるイベント等が開催される場合、体育館と庭球場の間の芝生広場(公園施設)を臨時駐車場として利用するため、海浜公園の指定管理者と密に連携を図り、利用調整に努めること。
- ② 光熱水費が一部公園部分の費用も合算されて請求されるため、子メーターを管理し、海浜公園の指定管理者に公園分の費用を請求すること。

12 その他実施すべき業務

(1) 市が実施する業務への協力

市が実施する業務においては、市からの調査依頼については、随時対応すること。

(2) ネーミングライツ締結後の協力

市が実施するネーミングライツのパートナー企業の募集について、新たなネーミングが決定した場合、指定管理者が任意で作成した施設名称が掲載される当該施設のホームページやパンフレットなどを可能な限り修正するように協力すること。また、新たなネーミングが普及するように努めることとする。

(3) 禁煙

指定管理者は、体育館内・庭球場の休憩施設内については健康推進法(平成14年法律第103号)第25条の規定に基づき、禁煙対策を講じること。

(4) 光熱水費、その他経費の支払い

光熱水費やその他経費(施設管理に係る費用)は支払期限までに遅滞なく支払うこと。

(5) 引継業務

次のいずれかの場合には、後任指定管理者への引き継ぎを行うこと

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合
- ② 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

(6) 監査

豊見城市監査委員会等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し、実施調査し、又は書類の提出を求める場合があるため、書類の整理整頓に努めること。

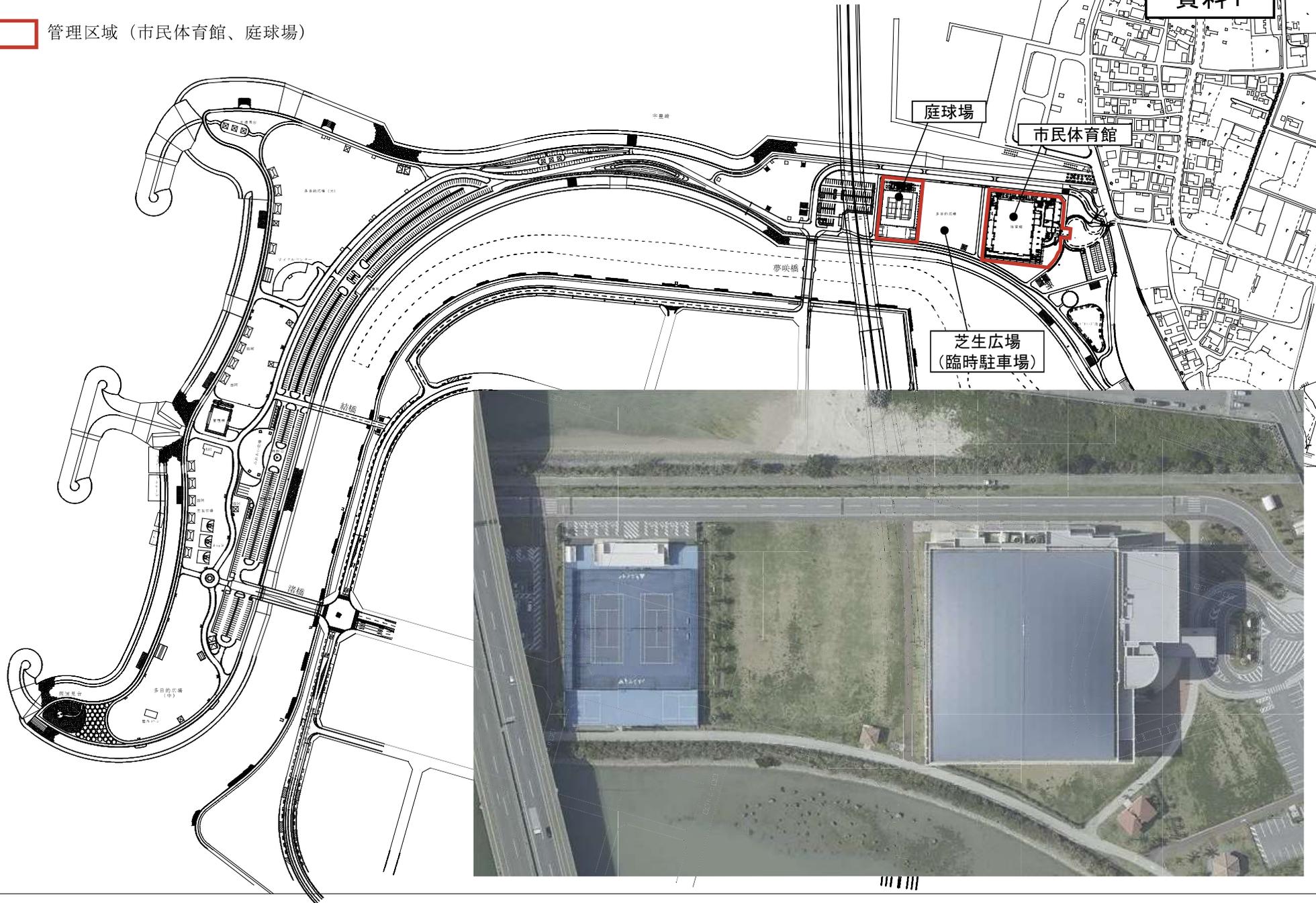
(7) その他

その他、市長が必要と認める事項

豊見城市民体育館等 管理区域平面図

 管理区域（市民体育館、庭球場）

資料1



■清掃実施基準表

箇所名 (床面仕様)	面積	項目及び頻度						
		床面の掃 き掃除	床面の ワックス 塗り	ゴミ等 の 処理	モッ け 掛	汚 耗 品 処 理 ・ 補 充	ガ ラ ス 拭 き	館内マッ ト等 清掃
【 体 育 館 】								
玄関ホール・ラウンジ (ビニル床シート)	431㎡	1/日	1/年	1/日	1/日		年1回(定期) を基本とし、 汚れの程度に応じて 随時清掃	汚れの程度に応じて 随時洗浄
玄関踏込、風除室 (磁器質タイル)	61㎡	1/日		1/日	1/日			
2階ホール (ビニル床シート)	230㎡	1/日	1/年	1/日	1/週			
メインアリーナ (フローリング)	2,720㎡	適宜						
移動観覧席及び収納庫 (フローリング)	115㎡	適宜			適宜			
サブアリーナ (フローリング)	511㎡	適宜						
トレーニング室 (ビニル床シート)	145㎡	1/日	1/年		1/日			
放送室 (タイルカーペット)	9㎡	適宜(掃除機吸引)						
器具庫、備品庫 (ビニル床シート)	412㎡	適宜			1/年			
各階廊下・階段 (ビニル床シート)	294㎡	1/日	1/年		1/週			
各更衣室/シャワー室 (ビニル床シート/磁器質タイル)	68㎡	1/週		1/日	1/週			
各階トイレ (磁器質タイル)	233㎡	1/日		1/日	1/日	1/日		
2階観覧席 (コンクリート金コテ仕上)	761㎡	適宜			適宜			
管理室・医務室・給湯室 (置敷き帯電防止ビニル床タイル)	74㎡	適宜		1/日	1/週			
各多目的室(2室) (ビニル床シート)	194㎡	1/日	1/年	1/日	1/週			
ジョギングコース (カラーゴムチップ舗装)	527㎡	1/週		適宜				
【 庭 球 場 】								
トイレ (磁器質タイル)	39㎡	1/日		1/日	1/日	1/日	1/年 (定期) 随時	
各更衣室/シャワー室 (磁器質タイル)	36㎡	3/週		3/週				
各多目的室(2室) (ビニル床シート)	21㎡	適宜		適宜				
【 屋 外 施 設 】								
エントランス、階段、テラス、駐車場等 (磁器質タイル、コンクリート打放し等)	—	掃き掃除・・・玄関前:1/日、その他の部分:適宜(台風等襲来後はその都度)						
備 考								
<p>1 1日に2回以上の巡回点検を行い、記録簿に、その清掃状況をチェックすること。</p> <p>2 通常求められるレベルを保つ清掃を行うこと。ただし、点検の上、汚れがないと判断された場合は、行う必要はない。</p> <p>3 通常より汚れが目立つ箇所等を確認した際は、随時、清掃を行うこと。</p> <p>4 強風後や台風通過後は、すぐに館内外を点検し、速やかに、建物周辺、通路の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等を処理し、建物の出入口や窓ガラスの水洗いをを行う。</p> <p>5 多くの来館者が見込まれるイベントの実施前後は、随時、点検及び清掃を行うこと。</p> <p>6 各箇所については以下の頻度で行うこと。</p>								

貸与備品一覧表(1/3)

資料 3

施設: 豊見城市民体育館、豊崎海浜公園庭球場

(1) スポーツ用備品等(メインアリーナ)

品 目	数量	品 目	数量
移動式バスケットゴール	3組	ハンドボール用ゴール	2組
ショットクロック	3対	バンドボール用ネット	2対
ファール表示板	3対	フットサル用ゴール	2組
ポジセッション表示器	3台	フットサルネット	2対
大響ブザー	3組	フットサル用ゴールウェイト	2対
反則表示板チーム用	3組	柔道畳(イエロー)	128畳
反則表示板個人用	3組	柔道畳(グリーン)	264畳
バレーボール支柱(赤)	4組	畳運搬車	18台
バレーボール支柱(シルバー)	2組	柔道用タイマー	4台
支柱カバー(赤)	2組	空手マット	4面分
支柱カバー(青)	4組	空手マット収納台車	6台
バレーボール用アンテナ	6組	空手タイマー	4台
バレーボール用ネット(6人制)	6張	ソフトテニス支柱	3組
男子バレーボール用ネット(9人制)	6張	ソフトテニスネット	3張
女子バレーボール用ネット(9人制)	6張	テニス用得点板	3台
バレーボール審判台(赤)	4台	電光得点板表示板	3組
バレーボール審判台(緑)	2台	卓球台	24台
バレー、バスケット得点板	6台	卓球フェンス	365台
バドミントン用支柱	12組	卓球フェンス運搬車	10台
ソフトバレー、バドミントンネット	12張	卓球コートナンバープレート	1組
テーブル(アリーナ用)	50台	卓球ネット、サポートセット	24組
テーブル(台車)	3台	多種目得点板	34台
フロアシート(タラフレックスt7.5mm) (20m×36m×2面)	120本	電光得点版表示板	3組
フロアシート巻取芯	120本	ポールバー整理台	3台
フロアシートリフター	3本	ネット計測器	1本
フロアシートハンガー	8台	手動式移動観覧席	10ブロック
ポータブルステージ	25台	移動観覧席ハンドリフト	2台
ステップ(ポータブルステージ用)	3台	移動台車(手動式移動観覧席)	4台
ステージ用スカートストッカー	1台	操作ハンドル(手動式移動観覧席)	2本
スタッキングチェア	1575脚	着脱式手摺(手動式移動観覧席)	10組
イス用台車	40台	手摺用台車(手動式移動観覧席)	17台
		演台	1台

※兼用審判台は豊見城市陸上競技場に34台保管している。(倉庫の保管スペース確保のため)

貸与備品一覧表(2/3)

資料3

施設: 豊見城市民体育館、豊崎海浜公園庭球場

(2) スポーツ用備品等(サブアリーナ)

品目	数量	品目	数量
バレーボール支柱	1組	バドミントン用得点板	3台
支柱カバー	1組	卓球台	4台
バレーボール用アンテナ	1組	卓球フェンス	75台
バレーボール用ネット(6人制)	1張	卓球ネット、サポートセット	4台
バレーボール用審判台	1台	卓球フェンス運搬車	2台
バスケット、バレー得点板	1台		

(3) スポーツ用備品等(トレーニング室)

品目	数量	品目	数量
ストレッチ用マット	2枚	水平レッグプレス	1台
マトリクス(ステップマシン)	1台	レッグカール&エクステーション	1台
マトリクス(エレブティカル)	1台	アダクション/アブダクション	1台
コードレスバイク(背もたれ有)	3台	ロータリートーツ&ツイスト	1台
コードレスバイク(背もたれ無)	3台	カールストレッチベンチ	1台
ラボード(ルームランナー)	4台	ツイストマシン	1台
ダンベル(1~20kg)	1式	デュアル周波数体組成計	1台
ダンベルラック	1台	休憩用ベンチ	2台
パワーラック	1台	アジャスタブルベンチ	2台
アブドミナル&バック	1台	フラットベンチ	1台
ラットプルダウン	1台	バーベルセット	1組
チェストプレス	1台	バーベルプレートホルダー	1台
ロールベンチ	1台	ジョイント式ゴムマット	44枚

※ 現在、トレーニング機能強化事業(増築及びトレーニング機器購入)を推進しており、令和5年4月より、リニューアルする予定です。

(4) スポーツ用備品等(庭球場)

品目	数量	品目	数量
テニスポスト	2組	水切り用具(イージードライ)	4本
硬式テニスネット	2張	水切り用具(コートドライヤー)	2本
審判台	2台	ロッカー	8台
日除け	2台	ミーティング用テーブル	2台
スコアボード	2台	スタッキングチェア	8脚
シングルススティック	2組		

貸与備品一覧表(3/3)

資料 3

施設: 豊見城市民体育館、豊崎海浜公園庭球場

(5) スポーツ用備品等(障がい者スポーツ用)

品 目	数量	品 目	数量
ツインバスケット台	3組	ソフトテニス支柱	4組
バレーボール支柱	4組	聴覚バレーボール審判合図ランプ	4組
サウンドテーブルテニス(卓球)	2台		

(6) 事務用備品等

品 目	数量	品 目	数量
事務用デスク(両袖)	1台	書類保管庫(浅型)引違戸 下置	3台
事務用デスク(片袖)	8台	書類保管庫(浅型)ガラス戸上置	3台
事務用イス(肘掛有)	1台	テーブル(ラウンジ用)	4台
事務用イス(肘掛無)	10台	イス(ラウンジ用)	16脚
会議用テーブル	14台	ミーティングテーブル	1台
会議用スタッキングチェア	34脚	ベッド	1台
チェアポーター	2台	ベッド用マット	1台
脚付き両面ホワイトボード	3台	ディスプレイスタンド	1台
壁掛けホワイトボード(2か月用)	1台	ベンチ(背無し)	4台
書類保管庫用ベース	3台	ロッカー(10人用)	22台