

## 令和2年度 年間調整行事申込説明会

# 令和2年度 宮崎市所管スポーツ施設年間調整について

### 1 申込書受付期間

令和元年12月7日(土)～令和2年1月10日(金) 消印有効(郵送の場合)

### 2 年間調整で取り扱う行事

- (1) 公共団体、スポーツ競技団体、企業体等の主催行事を対象とします。
- (2) 年間行事として、使用場所を確定しておかなければ、開催に支障を来たす行事とします。
- (3) 競技施設単位で、午前・午後・夜間のうちの2区分以上を連続して、使用する行事とします。
- (4) 宮崎市及び(公財)宮崎市体育協会が主催する、全市民を対象とした「スポーツ教室」及び「講座」も含まれますが、この場合には、2区分以上の使用制限はありません。

注) 「宮崎市民体育大会」については、(公財)宮崎市体育協会が一括して申込みをしますが、仮予約後の使用許可申請は、各競技団体で手続きをするようにしてください。

### 3 対象施設

(A) スポーツランド推進課所管	(B) 公園緑地課所管
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生目の杜運動公園</li> <li>・ 清武総合運動公園</li> <li>・ 天ヶ城公園</li> <li>・ 北部土地区画整理事業記念体育館</li> <li>・ 南部土地区画整理事業記念体育館</li> <li>・ 佐土原体育館</li> <li>・ 田野体育館</li> <li>・ B&amp;G海洋センター体育館</li> <li>・ 清武体育館</li> <li>・ 加納スポーツセンター</li> <li>・ サンスポーツランド高岡</li> <li>・ 佐土原西運動広場</li> <li>・ 佐土原武道場</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 阿波岐原森林公園</li> <li>・ 国際海浜エントランスプラザ多目的広場、テニスコート</li> <li>・ 萩の台公園</li> <li>・ 軟式野球場、多目的スポーツ広場</li> <li>・ 大淀川市民緑地(田吉地区)</li> <li>・ 軟式野球場、ソフトボール場、サッカー、多目的グラウンド</li> <li>・ 大淀川市民緑地(大塚地区)</li> <li>・ 多目的広場</li> <li>・ 大淀川市民緑地(下小松地区)</li> <li>・ 多目的広場、サッカー、ソフトボール場、軟式野球場</li> <li>・ 出水口公園</li> <li>・ ソフトボール場、野球場</li> <li>・ 山内川緑地</li> <li>・ ラグビー場、軟式野球場</li> </ul>

#### 4 調整基準

同一日時において、施設に申込みが重複した場合、次の基準で調整します。

順位	基準
第1順位	・プロスポーツキャンプ、試合等
第2順位	・全国及び九州規模のスポーツ大会等 ・中体連、市小体連主催のスポーツ大会等 ・市、市体育協会（市スポーツ少年団本部を含む）主催のスポーツ大会等
第3順位	・市規模のスポーツ大会等、県規模のスポーツ大会等（※） ・県主催のスポーツ大会等
第4順位 (B) 施設は対象外	・上記以外

※市規模のスポーツ大会等、県規模のスポーツ大会等とは、広く市民、県内外より参加者を集めた大会等とする。個人練習や練習試合は該当しない。また、限定チームで行う招待試合や大会も該当しない。

#### 5 仮予約通知、申込取消及び変更等

- (1) 令和2年2月上旬（第1順位、第2順位のうち全国規模のスポーツ大会等、4月・5月分）  
令和2年3月上旬（6月以降分）  
※上記郵送にて通知します。
- (2) 仮予約後の取消申し出は、使用月の3か月前の末日までとします。  
【例】使用月8月で仮予約後の取消申し出は、5月末までに行うこととなります。
- (3) 仮予約通知書の申請期限は、使用月2か月前の18日までです。使用料同時納付となります。  
【例】使用月9月の場合、7月18日までに使用許可申請を行ってください。  
期限までに使用許可申請がない場合、仮予約を取り消します。  
(使用許可申請は、大会等の準備が出来次第、期限に関わらず早めにお願ひします。)
- (4) 使用許可申請後の変更・取消の場合の使用料還付は、市の条例の規定に則り、別表（次ページ）のとおりとなります。  
なお、上記(3)の期限までに大会等の詳細が未定の場合には、使用施設に連絡の上、必ず協議を行ってください。

**【別表】**

使用許可申請（使用料納入）後の「変更・取消」の場合の使用料の還付について

※「変更」は、開催日数の減或使用施設の縮小の場合

施設区分	条 件	還付の割合等
体 育 館	使用日の14日前までに届出の場合	納付使用料の8割を還付
	使用日の7日前までに届出の場合	納付使用料の5割を還付
	使用日の6日前までの届出の場合	還付なし
運動公園	使用日の15日前までに届出の場合	納付使用料の5割を還付
	使用日の14日前までの届出の場合	還付なし

※ 還付金は、施設窓口で還付手続きを経て、使用許可申請者の指定した口座に振り込まれます。

上表の還付の割合等については、宮崎市立体育館条例（体育館の場合）、宮崎市都市公園条例（運動公園の場合）に規定されています。

● 体育館の利用取消の例

「使用日の7日前までに届出の場合」とは？

〈期間の遡及計算〉

体育館の使用日が9月10日の場合 …… 7日前とは、9月2日です。

	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	使用日	
9/1	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9		
	↓							起算日	

利用取消の届出日と使用日の間に、7日間必要となります。

# 宮崎市所管スポーツ施設の「年間調整行事の申込」について

## 1 申込書提出先

各施設の指定管理者（郵送、E-mail、各指定管理者窓口に持参）※FAX不可

## 2 申込にあたっての留意事項

### (1) 申込書の種類及び申込方法

申込書は、(I)と(II)の2種類あります。

(I)用紙が不足する場合には、(II)用紙を継紙として使用してください。(II)用紙が不足する場合はコピーして使用してください。

申込書の規格は、「A4判」とします。規格外での申込書は、整理の都合上受け付けません。

### (2) 使用日・使用時間帯

使用日・使用時間帯には、「準備（設営）及び後片付け」の日・時間も含まれます。

また、使用日が2日以上にわたる場合で、競技用具等を設置している時間も、すべて使用時間帯となります。

施設の開場時間は、各施設で異なります。大会等で、規定された時間前に開場を希望する場合には事前協議が必要となります。

時間区分に関しては、別添資料の「宮崎市所管スポーツ施設 休日及び時間帯区分」を参照してください。

なお、1行事について、“2区分以上連続”となるように、申込みをしてください。

【例】「午前・午後の使用」、「午前・午後・夜間の使用」、「午後・夜間・翌日午前の使用」

※ 会議室のみの使用予約については、年間調整行事の対象となりません。

### (3) 休館・休場日

各施設の休館・休場日は、「宮崎市所管スポーツ施設 休日及び時間帯区分」のとおりです。

大会等の日程は、休館・休場日を避けて計画してください。

### (4) その他

雨天時に、施設によっては観覧席などを幼稚園・小学校等の遠足（昼食）に開放する場合がありますので、ご理解とご協力をお願いします。

## 3 申込書の記載要領

### (1) 申込団体等の記入

- ① 申込団体名 : 申込団体の正式な名称を記入してください。
- ② 所在地 : 申込団体の所在地を記入してください。
- ③ 事務担当者 : 大会等の日程調整等を担当される事務担当者の氏名を記入してください。
- ④ 同上の住所 : 文書送付先を事務担当者宛にする場合に記入してください。  
(申込団体の住所と同一の場合には、記入する必要はありません。)
- ⑤ 同上の電話 : 事務担当者との連絡に必要な電話です。携帯、職場、自宅の番号を記入してください。(携帯をお持ちの方は必ず記入してください)

### (2) 申込欄（枠内）の記入

申込欄は、大会等の開催日単位及び競技種目ごとに、1行に記入してください。

#### ① 使用月日

第1希望、第2希望及び第3希望を記入してください(第2・第3希望がなければ不要)。

※但し、調整の選択肢が広がる為、できる限り第3希望まで記入してください。

(第2希望で同一施設内の競技施設を変えたい場合、改行して、第2希望日欄を第一希望日と同日とし、競技施設を変えてください。第3希望についても同じ要領で記入してください。)

## ② 大会名称

大会名は、大会の内容が分かるように、省略しないで記入してください。

(例：第40回宮崎市剣道大会、第5回宮崎県卓球大会、九州社会人バレー大会 等)

また、大会名称の欄の“参加範囲”については、「全国・西日本・九州・県・市」のいずれになるのかを、必ず明示(○で囲む)してください。

※新規大会を実施予定の団体は、使用許可申請と同時に、「大会要領」を提出してください。

## ③ 競技種目

競技種目を記入してください。種目が複数の場合、改行して記入してください。

## ④ 参加人員及び対象者

大会等の参加人員を概数で記入してください。また、「一般」「児童・生徒」の対象別に○で囲んで表示してください。「一般」「児童・生徒」混合の場合には、双方とも○で囲んでください。

## ⑤ 使用申込施設

各施設との調整に必要な項目になりますので、必ず選択(○で囲む)してください。

3つの区分の違いが次のようになります。(○○▶施設名)

- ・「○○のみ」 … 一カ所だけの施設に申し込み場合
- ・「○○と他」 … “○○施設”と“その他の施設”が必要で両方に申し込み場合
- ・「○○または他」 … “○○施設”と“その他の施設”の両方に申し込みむが、どちらか一方を確保できればいい場合

なお、記入がない場合には、申請書を提出した施設のみ使用と判断させていただきます。

※ 上記の「○○と他」、「○○または他」を選択した場合、“他”の施設にも必ず申込書を提出してください。

## ⑥ 備考欄

上記⑤で、「○○と他」「○○または他」で申込をされる団体は、この備考欄に“他”に申込みをした施設名を必ず記入してください。

また、使用区分の時間を越えて、使用時間延長を希望する場合には、備考欄に記入してください。(別添資料の申込書記入例の備考欄を参照してください。)

## ⑦ 整理番号

記入の必要はありません。

## 「年間調整行事の申込書」について

申込書は、本日の説明会場の後方に配置している「各体育施設の個別資料」の中に綴られています。電子データが必要な場合には、各指定管理者のホームページからダウンロードしてご利用ください。

なお、各体育施設では、自施設の申込書のみ取り扱っていませんので、複数の施設の申込書が必要な場合には、それぞれの施設から入手するようにしてください。