

千葉県スポーツ施設
千葉県都市公園施設
千葉県花見川区花島コミュニティセンター
管理運営の基準

令和2年8月6日

千葉県

<目 次>

第1章 総則	1
第1 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 管理運営に当たっての基礎的な遵守事項	1
3 指定管理業務を実施するに当たっての前提	1
第2章 千葉県スポーツ施設・千葉県都市公園施設	4
第1 施設の概要等	4
1 施設概要	4
2 指定管理者の管理運営対象施設	5
第2 施設運営業務	5
1 基本的事項	5
2 共通的な運営業務	10
3 その他特記運営業務	20
第3 施設維持管理業務	22
1 基本的事項	22
2 建築物維持管理業務	24
3 建築設備維持管理業務	24
4 車両・什器・備品・リース物件維持管理業務	25
5 植栽維持管理業務	27
6 外構施設維持管理業務	28
7 清掃業務	28
8 環境衛生管理業務	29
9 保安警備業務	30
10 その他特記維持管理業務	31
第4 経営管理業務	35
1 指定期間前準備業務	35
2 事業資格・業務体制準備業務	35
3 事業計画書作成業務	36
4 各年度協定締結業務	36
5 事業報告書作成業務	36
6 管理規程・マニュアル等の作成業務	36
7 事業評価（モニタリング）業務	36
8 関係機関等との連絡調整業務	37
9 指定期間終了前後の引継業務	37

第5 その他の重要事項	38
1 光熱水費等	38
2 修繕	39
3 管理運営に係る経費	40
4 保険等	40
5 再委託	40
6 施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力	40
7 マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱	41
8 記録の保管	41
9 諸届け	41
10 ちばシティポイント制度への協力	41
11 その他	42
第6 本施設の概要	43
1 千葉公園スポーツ施設	43
2 幸町公園水泳プール	46
3 みつわ台第2公園スポーツ施設	48
4 古市場公園スポーツ施設	52
5 有吉公園スポーツ施設	56
6 稲毛海浜公園スポーツ施設	58
7 花島公園スポーツ施設	63
8 犢橋公園野球場	67
9 昭和の森スポーツ施設	68
10 高洲スポーツセンター	70
11 北谷津温水プール	73
12 武道館	76
13 宮野木スポーツセンター	78
14 中田スポーツセンター	81
15 磯辺スポーツセンター	84
第3章 千葉市花見川区花島コミュニティセンター	86
第1 施設運営に関する業務の基準	86
1 施設貸出業務	86
2 市からの事業実施受託業務	89
3 その他の業務	89
第2 施設維持管理に関する業務の基準	94
1 備品管理業務	94
2 駐車場の無料サービス券の交付	95

3	修繕の取扱い	95
4	目的外使用許可について	95
第3	経営管理業務に関する基準	95
1	事業計画書の作成業務	95
2	事業報告書の作成業務	96
3	利用者意見等の把握と対応	99
4	市との連絡調整等	100
5	年度協定	100
6	指定期間終了時の引継業務	100
第4	その他	101
1	管理体制の整備等	101
2	記録の保管	101
3	保険及び損害賠償	102
第5	自主事業	102
第6	留意事項	102
1	施設の運営に関する留意事項	102
2	施設の管理に関する留意事項	103
3	モニタリング及び実績評価	103
4	管理運営に係る経費	103
5	その他	103

第1章 総則

第1 総則

1 本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市スポーツ施設、千葉市都市公園施設及び千葉市花見川区花島コミュニティセンターの管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に配布する「千葉市スポーツ施設 千葉市都市公園施設 千葉市花見川区花島コミュニティセンター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体のものである。

なお、本書は、千葉市スポーツ施設設置管理条例第14条、千葉市都市公園条例第33条及び千葉市コミュニティセンター設置管理条例第16条に規定する市長の定める基準として位置付けるものである。

2 管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉市スポーツ施設設置管理条例、千葉市スポーツ施設管理規則、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則、千葉市コミュニティセンター設置管理条例及び千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則のほか、法令、条例、規則、その他市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

3 指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営基準を前提として以下の点に留意すること。

(1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「1 指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

(2) 施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「4 管理対象施設の概要」に示す設置目的、ビジョン・ミッション、地域の特性及び指定管理者制度導入に関する市の考えの適正な理解に基づき、業務を実施すること。

千葉市スポーツ施設・千葉市都市公園施設のビジョンとミッション

ビジョン (施設の目的・ 目指すべき方向 性)	本施設における、スポーツレクリエーションを通じて、健康増進を図ること。
ミッション (施設の社会的 使命や役割)	快適なスポーツレクリエーションの場を提供すること。 各種スポーツの普及、健康増進にかんする契機となる事業を企画・実施すること。

千葉県スポーツ施設の成果指標と数値目標

成果指標	① 施設利用者数 ② 各種教室・講座の開催
数値目標	① 500,000人/年 以上 ② 120教室・講座/年 以上

千葉県都市公園施設の成果指標と数値目標

成果指標	施設利用者数
数値目標	500,000人/年 以上

千葉県花見川区花島コミュニティセンターのビジョンとミッション

ビジョン (施設の目的・ 目指すべき方向 性)	コミュニティ活動を促進し、市民の連帯感を醸成することで、市民主体の住みよいまちづくりを推進すること。
ミッション (施設の社会的 使命や役割)	・コミュニティ活動の場を低廉な料金で安定的に供給すること。 ・地域の特性を踏まえ、コミュニティ活動の契機となる事業を企画・実施すること。 ・コミュニティ活動を行う上で必要とされる情報発信の場となること。

千葉県花見川区花島コミュニティセンターの成果指標と数値目標

成果指標	施設稼働率（諸室）
数値目標	35.3%以上/指定期間最終年度

(3) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「6 市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、

管理運営の体制の構築や業務を実施すること。

- ア 施策理解
- イ 市民利用
- ウ 市内産業の振興
- エ 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保
- オ 男女共同参画社会の推進
- カ 環境への配慮
- キ 災害時の対応
- ク 暴力団の排除

(4) 関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は募集要項の「1.1 関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

(5) リスク分担に基づいた業務の履行

指定管理者は募集要項の「1.3 その他(3) リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。

(6) 管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

なお、市では概ね年1回程度指定管理者に対する説明会・研修会を開催する予定である。職員の研修において市が実施する説明会・研修会に出席すること。

第2章 千葉市スポーツ施設・千葉市都市公園施設

第1 施設の概要等

1 施設概要

千葉市スポーツ施設設置管理条例に規定するスポーツ施設の一部及び千葉市都市公園条例に規定する都市公園施設のうち次に掲げる有料公園施設の一部である（以下、この章において本施設という。）。

一括で募集している施設	
施設名	設置管理条例
高洲スポーツセンター（体育館・プール）	スポーツ施設設置管理条例
北谷津温水プール（プール）	
みつわ台体育館（体育館）	
武道館（柔道場・剣道場・弓道場）※1	
宮野木スポーツセンター（体育館・庭球場・野球場）※2	
古市場体育館（体育館）	
相撲場（相撲場）	
中田スポーツセンター（庭球場・野球場・球技場・多目的運動場・グラウンドゴルフ場）	
磯辺スポーツセンター（体育館・多目的グラウンド）	
千葉公園（体育館※1・水泳プール※3）	
幸町公園（水泳プール）	
みつわ台第2公園（野球場・庭球場・水泳プール）	
古市場公園（野球場・庭球場・水泳プール）	
有吉公園（野球場・庭球場・水泳プール）	
稲毛海浜公園（野球場・球技場・庭球場・稲毛屋内運動場）	
袖ヶ浦第4緑地（庭球場）	
花島公園（球技場・庭球場・体育館※4・トレーニング室※4・弓道場）	
犢橋公園（野球場）	
昭和の森（球技場、庭球場）	
花見川区花島コミュニティセンター※4	コミュニティセンター設置管理条例

※1 千葉公園体育館及び武道館は、新たな施設の整備を行っており、供用開始は令和4年度中を予定しています。そのため、現在の施設は、新たに設置される施設が供用開始されるまでの期間の使用となります。令和4年度中に新施設に機能を

移転する予定ですが、再整備の進捗状況によっては、供用開始時期が前後する場合があります。

- ※2 宮野木スポーツセンターは、令和3年度中に大規模修繕を予定しており、修繕期間中に施設を休止する予定です。
- ※3 千葉公園水泳プールは、指定期間中に再整備等を行うことがあります。
- ※4 花島公園体育館・トレーニング室及び花島コミュニティセンターで1つの建物を構成しており、全体で「花島公園センター」と称しています。建物の維持管理業務は一体で行います。

なお、指定管理者の管理運営対象施設については、「2 指定管理者の管理運営対象施設」のとおりとする。

○ 地図

- (1) 平面図 別添平面図のとおり。
- (2) 管理区域図 別添管理区域図のとおり。

2 指定管理者の管理運営対象施設

「管理区域図」で示す管理区域（以下、「管理区域」という。）における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

第2 施設運營業務

1 基本的事項

(1) 施設運營業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、千葉市スポーツ施設設置管理条例、千葉市スポーツ施設管理規則、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則、千葉市コミュニティセンター設置管理条例及び千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種事業計画書及び規程に従い、本施設の運營業務を行うものとする。

指定管理者は、自らのノウハウを積極的に活用し、創意工夫することにより、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足度の向上、スポーツレクリエーションの振興、利用者の健康増進に努めること。また、利用者の安全及び快適性の確保に努めること。

(2) 施設運營業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア 共通的な運營業務

- (ア) 広報プロモーション業務
- (イ) 施設の貸出業務
- (ウ) 使用許可業務
- (エ) 施設の利用受付業務
- (オ) 接客業務
- (カ) 備品・用具等の貸出業務
- (キ) 専門員の配置
- (ク) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
- (ケ) 急病等への対応
- (コ) 災害時の対応
- (サ) 自主事業業務

(3) 開場時間及び休場日

本書における開場時間とは、千葉市スポーツ施設設置管理条例第9条に規定する使用時間、千葉市都市公園条例第9条に規定する供用時間を総称するものであり、また、休場日とは、千葉市スポーツ施設設置管理条例第8条に規定する休日、千葉市都市公園条例第9条に規定する供用日以外の日、を総称するものである。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、開場時間の変更をすることができる。

休場日は、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、休場日に施設を開場することができる。

また、市が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に開場時間を変更し、又は開場時間以外の時間に施設を開場させ、あるいは臨時に休場日を変更し、又は上記休場日以外の日を休場日とすることができる。この場合、指定管理者は利用者への周知について必要な措置を講じること。

(4) 市民利用

本施設においては、市主催の各種スポーツ教室、体育大会や地元自治会の主催による各種の行事及び文化団体主催による地域住民向け事業の実施が予定されている。

指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

また、本施設においては次のとおり施設の無料開放を実施している。

ア 実施日

こどもの日（５月５日）、スポーツの日（１０月第２月曜日）及び市民の日（１０月１８日及び直近の土曜日・日曜日）

イ 対象施設

体育館、温水プール、グラウンドゴルフ場、花島公園弓道場の個人使用

(5) 利用料金制度の留意点

ア 利用料金の設定

募集要項「９ 経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入している。指定管理者は、市が千葉県スポーツ施設設置管理条例第１０条及び千葉県都市公園条例第２０条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

ただし、千葉市内に在住している高齢者（満６５歳以上）の個人利用料金については、市の方針により、全ての市スポーツ施設において、個人一般利用料金からの２割減額を実施しているため、同水準以上の高齢者の個人利用料金額及び対象範囲を設定すること。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、千葉県スポーツ施設設置管理条例第１１条及び千葉県スポーツ施設管理規則第７条、千葉県都市公園条例第２１条及び千葉県都市公園条例施行規則第１４条に基づき、次のとおり減免を行うこと。

指定管理者は利用料金の減免の額に関する規程を、作成し、市の承認を得ること。

なお、減免に相当する額は、指定管理料に含むものとする。

(ア) 障害者及びその介護者

管理規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障害者の利用料金は、全額免除とする。

また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者については、障害者１名につき介護者１名の利用料金を全額免除すること。

(イ) 団体利用

規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、次のとおりとする。

a 障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額

b 千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の

授業に使用する場合は、利用料金の全額

- c 社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額
- d 体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、市長が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

(ウ) 特に必要があるとして市長が認める場合

千葉県スポーツ施設管理規則第7条、千葉県都市公園条例施行規則第14条で規定する、特に必要がある場合として市長が認める場合とは、以下に掲げるものとし、その利用料金を全額免除する。

- a こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）における体育館、温水プール、グラウンドゴルフ場、花島公園弓道場の個人利用料金。
- b 毎週土曜日に、市が配布する「ふれあいパスポート」対象者の北谷津温水プールの利用料金。（1日1回2時間まで）
- c Webアンケート制度の謝礼として市が提供する無料招待券を提示する者の利用料金。
- d 自治会等の主催による行事で、市と協議の結果、協力することが妥当と認められる場合の利用料金。

ウ 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、利用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする（施設の個人使用の場合、及び施設予約システム（以下、「予約システム」という。）を利用して予約したシステム対象施設の専用使用の場合を除く）また、徴収した全ての利用料金について、必要な帳簿を作成すること。

エ 回数券・定期券の取扱い

これまで指定管理者の提案により、次のとおり個人使用回数券が販売されている。

(ア) 千葉県スポーツ振興財団発行分（平成18年度～平成22年度発行分）

① 千葉県スポーツ振興財団管理施設共通

区分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	1,500円	75円券×22枚	体育館、トレーニング室、プール、柔道場、剣道場、弓道場、相撲場	通年（北谷津温水プールは7/1～8/31。その他プールは6/15～9/15のみ）
中・高校生	700円	35円券×22枚		
小学生以下	500円	25円券×22枚		

② 北谷津温水プール通常期用

区分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	3,000円	150円券×22枚	北谷津温水プール	通年（7/1～8/31除く）
中・高校生	2,000円	100円券×22枚		
小学生以下	1,000円	50円券×22枚		

(イ) テルウェル東日本・スポーツクラブNASグループ発行分（平成23年度～平成26年度発行分）

③ テルウェル東日本・スポーツクラブNASグループ管理施設共通

区分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	2,200円	110円券×22枚	体育館、トレーニング室、プール（夏季営業期間）、柔道場、剣道場、弓道場、相撲場	通年（北谷津温水プールは7/1～8/31。その他プールは夏季営業期
一般減免	1,800円	180円券×22枚		
中・高校生	1,000円	50円券×22枚		
小学生以下	700円	35円券×22枚		

平成18年から平成26年に販売された回数券は、使用期限が設定されていないものもあるため、平成28年度以降も使用される可能性があるが、指定管理者は平成28年度以降も使用を認めるものとし、不足額は利用者から現金で徴収すること。回数券分の代金については、回数券の販売者が補償するものとする。請求時期や方法については、発行者と協議すること。

※ 今回の募集において、回数券の導入を提案する場合には、使用期間を指定期間に限定することとし、その取扱いについて記載すること。

※ 定期券の導入を提案する場合も、使用期間を指定期間に限定することとし、その取扱いについて記載すること。

※ 現在の指定管理者が新型コロナウイルス感染症対策等に伴い、休館期間を設けた場合は、その回数券・定期券の有効期間及び代金の取扱いについては協議のうえ決定する。

オ 次期指定期間及び次々期指定期間に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの利用に係る利用料金に限られるため、令和8年3月31日までの利用に係るものを受領した場合は現指定管理者に、令和8年4月1日以降の利用に係るものを受領した場合には、次々期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、令和3年4月1日からの次期指定期間の利用に係る利用料金について、現在の指定管理者が利用者から受領していることがあるため、引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、協議すること）。

2 共通的な運営業務

(1) 広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進、を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

- ア 市政だより原稿作成・掲載の依頼
- イ インターネットのホームページの開設、更新等
- ウ 施設案内リーフレットの作成・配布
- エ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

※1 市政だよりへの掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

※2 ホームページの開設、更新等について

別添資料「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々がホームページで提供されている情報やサービスに問題なくアクセスし利用できるよう配慮すること。また、千葉市ホームページ作成ガイドラインは改定が予定されている。改定があった場合はホームページを更新するなどの対応すること。なお、その費用は指定管理料に含むものとする。

※3 施設案内リーフレット及び利用ガイドの作成について

別添資料「すべての人にわかりやすい印刷物について」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々が容易に情報を取得することができるよう配慮すること。

(2) 施設の貸出業務

ア 基本要件

(ア) 指定管理者は、本施設の貸出・利用について利用者の利便性及び安全性に

十分に配慮すること。

- (イ) 公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用者に対し、平等に対応することに特に留意すること。
- (ウ) 貸出に当たっては、利用者に危険行為、公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。
- (エ) 備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。
- (オ) 利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・清掃等を行い、次の利用者が快適に利用できる状態を保つこと。
- (カ) 修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

イ 貸出区分

本施設の貸出区分は、「専用使用」と「個人使用」に分類され、専用使用は「優先利用」と「一般利用」がある。

優先利用とは、本施設を専用使用する場合、一般利用の受付以前に、公共性・公益性のある行事（市、教育委員会、千葉県体育協会及び同加盟団体、その他公共公益団体による主催行事等）を優先的に受け付け、利用させることをいう。

一般利用とは、上記優先利用以外の専用利用のことをいう。

ウ 新型コロナウイルス感染症防止策の実施

新型コロナウイルス感染症の流行が終息するまでの期間においては、以下の取り組みを行うこと。

(ア) 感染症拡大防止予防ガイドラインの実践

社会体育施設の再開に向けた感染拡大予防ガイドライン（令和2年5月14日スポーツ庁）など、本施設に係るガイドラインに基づく適切な新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

(イ) 「新しい生活様式の実践例」に沿った利用の徹底

本施設の利用者に対し「新しい生活様式例」に沿った利用の徹底を促すこと。

（参考）厚生労働省ホームページ「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の実践例を公表しました」

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html

(3) 施設の利用受付業務

指定管理者は、受付業務として、予約システムの利用者登録受付、利用者の利用申込受付、使用許可、料金徴収、各種の案内等の利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性に配慮した運営を行うこと。

施設貸出区分ごとの受付業務については、下記のとおりとする。

ア 優先利用受付

指定管理者は、公共性・公益性のある行事については、下記「利用調整業務の基準」及び「第6 本施設の概要」において記載する利用制限事項に従い、一般利用の受付開始前に日程の調整及び確保を行うこと。

行事日程の調整・確保を行う際は、当該行事の公共性・公益性を勘案するとともに、一般利用及び個人使用の受付区分において利用する市民等のニーズに最大限、配慮すること。なお、利用調整の詳細については、市と別途協議を行うこと。

また、優先利用受付により内定した予約については、施設利用の許可を受けようとする者の申請を、予約日の属する月の1か月前の月の初日（この日が休場日に当たる時は、その翌日。ただし、1月においては1月4日とし、その日が休場日に当たるときは、1月5日）から受け付けること。

【利用調整業務の基準】

区 分	調整対象行事	調整方法及び実施時期の目安
最優先行事	<ul style="list-style-type: none"> ・特に公共公益性が高い行事等 ・千葉ロッテマリーンズの利用（稲毛屋内運動場のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・市が対象行事の受付及び調整を行い、その結果を原則として利用前年度の10月末までに、指定管理者に通知する。なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。
第1次調整	<ul style="list-style-type: none"> ・市主催行事等 ・ジェフユナイテッド市原・千葉の利用及びそれらに準ずる団体の利用（稲毛海浜公園球技場のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・市が対象行事の受付及び調整（原則として利用前年度の11月から12月上旬まで）を行い、その結果を取りまとめ、指定管理者に通知する。なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。
第2次調整	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度における休場日及び芝生養生期間の決定 ・指定管理者主催事業の開催日の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、以下の3次調整以降における利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮するとともに、事前に市との協議を行い、日程を決定（利用前年度の12月上旬から中旬頃）すること。
第3次調整 （利用調整会議）	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉市体育協会及び同加盟団体、その他公共公益団体が主催する行事及び競技会等 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、利用調整会議対象施設※に関して、会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議（年1回、2月）を開催すること。 ・利用前年度の12月中旬から2月下旬までに日程調整を行い、内定表を作成し、利用内定団体に通知すること。
第4次調整	<ul style="list-style-type: none"> ・球技場を利用する行事等 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、球技場の優先利用に関する個別調整（利用前年度の2月中旬から下旬）を行い、内定表を作成すること。なお、利用内定団体に通知すること。
随時受付	<ul style="list-style-type: none"> ・その他団体が主催する行事及び競技会等 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、原則として利用前年度の3月1日から利用月の2か月前までの期間において、一般利用及び個人使用に配慮した調整を行うこと。

※ 利用調整会議における調整対象施設（令和3年度予定）

体育館：花島公園

野球場：みつわ台第2公園、古市場公園、犢橋公園、有吉公園、稲毛海浜公園、
宮野木スポーツセンター、中田スポーツセンター

庭球場：稲毛海浜公園、袖ヶ浦第4緑地

なお、調整対象施設については、対象施設の追加をする場合がある。

イ 一般利用受付

市では、インターネット経由で空き状況の照会や予約を行える予約システムを導入しているため、指定管理者は、一般利用受付については市が用意する予約システムで行うこと。

なお、予約システムの利用料は、市が負担する。管理に必要な施設管理者用端末賃借料、回線使用料等は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含まれているものとする。

(ア) 受付業務

優先利用の利用調整後、一般利用を受け付ける。利用者が利用しようとする月の属する月の1ヶ月前の1日から7日まで受け付けること。抽選日は毎月8日とし、抽選結果について各施設での掲示や、ホームページへの掲載などの方法により、利用者に周知すること。利用前月の10日から利用前日まで随時申込を受け付けること。

予約システムの対象とならない施設があり、それらの施設では受付方法が異なるので注意すること。

(イ) 予約システム対象施設

a 予約システムの対象施設

1	千葉公園スポーツ施設	体育館
2	みつわ台第2公園スポーツ施設	体育館・野球場・庭球場
3	古市場公園スポーツ施設	体育館・野球場・庭球場
4	有吉公園スポーツ施設	野球場・庭球場
5	稲毛海浜公園スポーツ施設	野球場・球技場・庭球場・屋内運動場
6	袖ヶ浦第4緑地庭球場	庭球場
7	花島公園スポーツ施設	体育館・球技場・庭球場
8	犢橋公園野球場	野球場
9	昭和の森スポーツ施設	球技場・庭球場
10	高洲スポーツセンター	体育館
11	宮野木スポーツセンター	体育館・野球場・庭球場
12	中田スポーツセンター	野球場・球技場・庭球場・ 多目的運動場・グラウンドゴルフ場
13	磯辺スポーツセンター	体育館・多目的グラウンド

b 予約システム対象外施設

利用の1か月前から公平性を期する方法で予約を受け付けること。

電話による予約・問合せの受付時間は、原則開場時間と一致すること。

ただし、指定管理者の提案により、電話による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

利用の確定した申込について、利用日の7日前までに取消の連絡がなく、利用当日を過ぎても利用料金の支払いがないときは、利用料金の満額を徴収すること。

また、利用日当日の予約受付は、下記の個人使用受付方法により実施すること。

c. 個人使用受付

優先利用及び一般利用の予約受付が終了したのち、予約済み時間帯以外について、個人等への利用に開放すること。受付については、原則として利用日当日に現地施設窓口にて受け付けること。

(4) 使用許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、千葉市スポーツ施設設置管理条例、千葉市スポーツ施設設置管理条例施行規則、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則、千葉市行政手続条例及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準処理期間及び同条例第12条第1項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

(5) 接客業務

ア 接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すると共に、施設の利用者に対し平等に対応することに特に留意すること。

イ 要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、対応すること。

※ ただし、指定管理者が行った使用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第244条の4第3項に基づいて市長が受ける。

ウ ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬の同伴を拒んではならない。

エ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

オ ホームレスの取り扱い

指定管理者は、本施設及び本施設周辺をホームレスが起居の場所として使用し、施設利用者等の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置を講ずること。

(6) 備品・付属設備等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

貸出に際しては、原則として現地施設窓口にて申込みを受け付けるものとする。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる(自主事業として有償で貸し出すことも可能)。その場合には、事前に市と協議すること。

(7) 職員の配置

ア 専門員の配置

施設の運営・サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

イ 利用者対応のための職員の配置

(ア) 当該施設の管理運営に関する「業務責任者」を配置すること。

(イ) 受付には、業務に必要な職員数を配置すること。

(ウ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。

※ 緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

ウ 研修

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。また、市が実施する説明会・研修会等に参加すること。

(8) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア 情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程(千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇

センター指定管理者情報公開事務処理要領準則)に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も同様とする。

(9) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故(施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。)及び犯罪等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月次事業報告書に記載すること。

(10) 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時には、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に地域防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

【地域防災拠点・避難所の役割】

災害時に市民の自主防災活動や緊急避難地など応急復旧活動を行う地域の特性を考慮した活動拠点

	役割
地域防災拠点	① 情報の収集・提供のための通信・広報機能 ② 防災活動用資機材の備蓄 ③ その他救援物資の備蓄
避難所	① 一時的な宿泊・待機場所の提供 ② 情報や飲料水及び食糧等物資提供 ③ 避難者の安全を確保できる場の提供 ④ 認知度が高く、分かりやすく非難しやすい施設

ア 避難所の運営等に関する業務

(ア) 平常時

- a 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。
- b 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。
- c 災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。
- d 備蓄品等の保管
 - ・備蓄品等の保管場所を確保すること。
 - ・適切に備蓄品等を保管すること。

(イ) 災害時

避難所の対応については千葉市地域防災計画及び避難所ごとに作成される避難所開設マニュアルに定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報扱を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

- a 災害時の避難所関連業務
 - ・千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という）から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる直近要員や避難所運営委員会とともに、速やかに避難所を開設すること。
 - ・夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。
- b 避難所の管理運営への協力業務

直近要員や避難所運営委員会とともに次の業務を行なうこと。

 - ・状況を把握し、区本部長に連絡すること。
 - ・施設の管理保全に努めること。

- ・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行なうこと。
- ・その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

c 救援物資の集積場所

千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という）から集積場所開設の指示を受けた場合は、管理運営にあたる市職員とともに、速やかに集積場所を開設すること。

イ 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

ウ 費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(11) 自主事業

ア 施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

イ 飲食・物販事業

指定管理者は、市の許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置を除く。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。提供・販売するサービス等の内容、方法及び料金等は指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議し承認を得ること。

【使用料（R 2. 4 現在）】

許可物件	使用料の額
建物の一部（床面）	1 m ² につき月額 185 円 ～ 4,544 円 (概算)

※ 施設により異なる。

3 その他特記運営業務

(1) プール運営業務

ア 全般的な運営管理について

プールの全般的な運営・維持管理に当たっては、本書に定めるもののほか、「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（厚生労働省通知）」「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した運営を行うとともに、以下のとおり、管理責任者・衛生管理者・救護員を置き、プール運営を円滑に行うこと。

(ア) 管理責任者

プール事業の運営、施設の安全、衛生面等に関する全般的な責任者として、安全管理、衛生管理や、必要な届出等に関する責任を負うものとする。公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とする必要がある。

(イ) 衛生管理者

プールの安全及び衛生管理に関する実務を担当する者。水質に関する基本的知識やプール水の浄化消毒等の知識及び日常の衛生管理を行う技能を有する者である必要がある。

(ウ) 救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる者。公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とする必要がある。緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

イ 衛生管理維持業務

水質管理、利用者への指導、日常清掃、定期清掃等により、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持すること。

ウ 安全・監視業務

指定管理者は、プール利用者に、関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、水面を常に注視し事故が発生しないように万全を期し、遊泳者が安全で快適に遊泳できるよう、プール運営に努めること。

監視員は、プール水域をもれなく監視すること。また、各種プール周辺に適切な人数を配置し、安全確保に十分配慮すること。

また、利用者の安全・健康を踏まえ、一定の休憩時間を確保し、利用者の安全面、体調面に特に注意を図ること。

エ 応急処置業務

事故等の発生に備え、救急法、応急処置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急措置等に関するマニュアルを整備すること。

事故等が発生した場合は、直ちに人工呼吸等の応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関等に連絡を入れること。また、書面により市に事故報告を行うこと。

オ 温度管理業務

指定管理者は、プール水の温度については、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した温度管理を行うこと。

また、屋内プールにおける室温については、利用者の健康、快適性に配慮した、適切な温度管理を行なうこと。なお、現在の設定室温は30℃程度となっている。

ただし、屋外プール（高洲スポーツセンタープール、千葉公園水泳プール、みつわ台第2公園水泳プール、古市場公園水泳プール、有吉公園水泳プール、幸町公園水泳プール）については温水施設ではないため、水温は自然状況による。管理責任者は常時水温を管理するとともに、あらかじめ市と協議しプールの閉鎖基準を定め、利用の中止等の必要な措置を取ること。

カ 屋外プールの開放期間

現在、屋外プールは、概ね7月1日から8月31日までを開放期間としているため、令和3年度以降においても同様とする。

なお、開放の前倒し又は延長を希望する場合は、事前に市と協議すること。

(2) 花島公園センターの運營業務

ア 全般的な運営について

花島公園センターとは、花島公園内に設置された都市公園施設であり、体育館、トレーニング室、花島コミュニティセンター及び共用・管理部分で構成されている。

花島公園センターには、花見川公園緑地事務所が設置されていることから、指定管理者は、同事務所と互いに協力し、利用者ニーズに即した管理運営を行う必要がある。

例えば、公園緑地事務所あてに花見川区内の公園に関する許可申請、要望等の問い合わせがある。問い合わせ等への対応は、基本的に指定管理者業務の対象外であるが、指定管理者は、公園緑地事務所への円滑な取次ぎ等を行うこと。

対 象	業務内容	管 理 者	受 付
コミュニ ティセン ターの運 営	多目的室、音楽室、集会室、和室、サークル室(1)(2)、講習室(1)(2)、創作室(1)、創作室(調理室)(2)、幼児室の運営	指定管理者	開場日の 午前9時から午後9時まで(千葉県都市公園条例及び千葉県コミュニティセンター設置管理条例による)
運動施設 の運営	体育館、トレーニング室、更衣室の運営		
共用・管理 部分の維持 管理	コミュニティセンター諸室、運動施設及びロビー、廊下、事務室、機械室、給湯室等の施設全体の維持管理		
公園緑地事 務所の運 営、園地の 維持管理	事務室(一部を除く)、の運営、公園内園地(有料公園施設を除く)の維持管理	花見川公園 緑地事務所	開庁日※の 午前8時30分 から午後5時30 分まで

※ 「開庁日」とは、千葉市の休日定める条例(平成元年千葉県条例第1号)に規定する市の休日以外の日をいう。

第3 施設維持管理業務

1 基本的事項

(1) 維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考に業務を履行すること。

(参照 URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

本施設の管理区域については、別途提示する管理区域図に示すとおり。なお、一部施設において隣接する公園園地については指定管理区域外であるが、指定管理者は、指定管理区域外の維持管理業務を行う者と協力して、本施設及び公園利用者の利用に支障のないように維持管理業務を行うこと。

ア 関係法令等を遵守すること。

イ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止

すること。

- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
- カ 予防保全に努めること。
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 什器・備品・リース物件維持管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- オ 外構施設維持管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 保安警備業務
- ケ その他の業務
 - (ア) 体育館維持管理業務
 - (イ) 野球場維持管理業務
 - (ウ) 球技場維持管理業務
 - (エ) 庭球場維持管理業務
 - (オ) プール維持管理業務
 - (カ) 稲毛屋内運動場維持管理業務
 - (キ) 弓道場維持管理業務
 - (ク) 花島公園センター維持管理業務

(3) 用語の定義

ア 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ 保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。

(4) 施設内全面禁煙の実施

令和元年7月1日に「健康増進法の一部を改正する法律」（以下、「改正健康増進法」という。）が施行され、千葉市においても「千葉市路上喫煙等及び空き缶等の散乱の防止に関する条例」や「千葉市受動喫煙の防止に関する条例」により、喫煙場所や受動喫煙について定めており、令和2年4月1日より、千葉市スポーツ施設、都市公園施設及び公園内は、原則として、敷地内全面禁煙となっているため、施設利用者に適切に周知すること。

2 建築物維持管理業務

(1) 業務の対象範囲

管理区域内の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

(2) 建築物維持管理の基準

ア 建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条）を実施すること。

イ 点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ 建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

3 建築設備維持管理業務

(1) 業務の対象範囲

管理区域内の電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、昇降機、映像設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の設備とする。

(2) 建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条等）、保守等を実施すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ 法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

(3) 維持管理専門員の配置

建築設備維持管理業務の執行にあたり、必要な資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

4 車両・什器・備品・リース物件維持管理業務

(1) 業務の対象範囲

施設に配備されている市所有の車両・什器・備品及び市賃借のリース物件（以

下「車両等」という。)とする。

車両に関しては、指定管理者は、車両が正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険への加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えること。また、業務に当たり、車両を使用する場合は、歩行者等への安全を十分に図ること。

(2) 車両等維持管理の基準

ア 車両等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること（リース物件は、リース会社と保守点検契約を締結する場合を除く）。

イ 点検に当たっては、車両等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 車両等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ 劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

オ 指定管理者は、特に重要な市所有の車両・什器・備品に関して、市と協議を行い、動産保険等に加入すること。

当該保険料については指定管理料に含まれるものとする。なお、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

カ 市が所有し、指定管理者に貸与する車両の定期法定点検及び公租公課（重量税及び自動車税）については、指定管理者が点検を受け、公租公課を負担するものとする。当該点検に係る費用及び公租公課については指定管理料に含まれるものとする。なお、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

(3) 車両等の管理の留意点

ア 市は、現在、施設に配備されている市所有の車両等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の車両等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ 指定管理者が指定管理料を財源として指定期間中に取得した物品は市へ帰属する。また、指定管理者が持ち込んだ物品については、原則、指定期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

ウ 対象施設で現状活用されている車両等の更新については、市と協議の上、更

新の決定を行うこととする（必ずしも、更新を行うものではない）。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する車両等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数及び所有者並びに備品に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

(5) 備品の定義

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上の物品をいう。

なお、上記の備品の定義に該当しない物品であっても、後に所有権の所属が問題となる恐れがある高額なものについては、備品と同様に取り扱うものとする。

(6) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料を財源として指定期間中に取得した物品は市へ帰属する。

また、指定管理者が持ち込んだ物品については、原則、指定期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことが出来る。

5 植栽維持管理業務

(1) 業務の対象範囲

管理区域内の植物とする。

(2) 植栽維持管理の基準

ア 植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ 植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散

布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」(※)等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

※ 参照 URL

- ・ <http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/>
- ・ http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manuall_kanri.html

エ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ 必要な場合は、利用者の使用制限を行い、適正な養生期間を設けること。

カ 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

6 外構施設維持管理業務

(1) 業務の対象範囲

- ア 外構設備 門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓 側溝等
- イ 敷地地盤 各種外部舗装床、縁石等
- ウ 地中設備 埋設配管、マンホール、排水柵、暗渠等

(2) 外構施設維持管理の基準

- ア 外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。
- イ 点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
- ウ 日常清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。
- エ 外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。
- オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

7 清掃業務

(1) 業務の対象範囲

管理区域内の建築物（内部・外部）及び敷地とする。

(2) 清掃の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

ア 日常清掃

建築物、什器、備品、リース物件及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃については、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて定期清掃を実施すること。

また、病害虫等の駆除の際には、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

(ア) ガラス清掃

(イ) ブラインド清掃

(ウ) 害虫駆除清掃

(エ) 床清掃

(オ) 照明等

(カ) その他特に必要がある箇所

ウ 特別清掃

高所での作業や利用者制限等を伴う、以下に挙げる清掃については、特別清掃を実施すること。また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

(ア) 空調機給排気口清掃

(イ) 照明器具の清掃

(ウ) 建物の外周及び駐車場の清掃

側溝内、マンホールなどの汚泥を取り除く。外柵、看板等を水拭きする。

エ その他

日常清掃、定期清掃及び特殊清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

8 環境衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲

屋内施設における一般諸室、空調・給排水設備とし、清掃及びごみ処理、害虫駆除清掃を含むものとする。

(2) 環境衛生管理業務の基準

ア 次に掲げる業務について建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令を参考

に、施設の環境衛生管理に努めること。

- (ア) 空気環境の調整及び測定
- (イ) 空気調和装置に関する衛生上必要な措置
- (ウ) 給水に関する衛生上必要な措置
- (エ) 防錆材に関する必要な措置
- (オ) 排水に関する衛生上必要な措置
- (カ) 清掃
- (キ) 害虫駆除

害虫駆除業務の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「建築物における維持管理マニュアル」

(※)を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。薬剤使用の際には、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

※「建築物における維持管理マニュアル」参照 URL

- ・ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html>

イ ごみの適正処理を行うこと。

- (ア) 発生抑制・再使用・再生利用を図ること。
- (イ) ごみは、適正に収集・分別・保管すること。
- (ウ) 保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。
- (エ) 収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。
- (オ) 収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれるおそれのないものに限定すること。

9 保安警備業務

常駐警備員の配置、または機械警備により、24時間、365日施設の警備を行うこと。

(1) 業務の対象範囲

建築物内部、屋外施設、臨時駐車場及び敷地内。

(2) 保安警備の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備、巡回警備及び機械警備などにより保安警備を実施すること。

ア 定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。また、急病

の発生等の場合には適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

イ 巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ 機械警備

施設の状況に応じ、建物のドアやガラス等の破損・開閉、施設内への侵入者、火災・ガス漏れ等を感知する機能を有する機械設備を設置すること。

エ その他

定時又は委託者から指定された時間での開錠・施錠、遺失品管理、閉館時間の電話受付、休館日の郵便物の授受、鍵の管理（保管及び受け渡し）等を行うこと。

10 その他特記維持管理業務

(1) 体育館維持管理業務

ア 床の清掃・保守

利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

イ トレーニング機器

注油、チェーン、ワイヤー、ボルトの緩み、滑車の摩耗、カバーの亀裂、接続部の破損、電気系統の不具合など、適切な点検及び保守を行なうこと。

花島公園センターのトレーニング室の維持管理についても、同様に行うこと。

ウ 更衣室・シャワー室・トイレ等の清掃

清潔を保ち、利用者の安全性、快適性を確保し、利用者の健康に配慮した清掃・点検等を行うこと。ボイラー等の設備についても利用者の安全確保のため、適切な維持管理を行うこと。

エ 2階スタンド

千葉公園体育館の2階スタンドは、利用者の安全性を確保するため、コンクリートの劣化、座席・手すりの損傷などについて、適切な保守・維持管理を行うこと。

(2) 野球場維持管理業務

ア 芝地の維持管理

(ア) 遵守すべき基準等

「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従い行うこととし、特に薬剤散布の際には、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

(イ) 芝の保守

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、芝刈り、除草、散水、施肥、薬剤散布、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

イ グラウンドの土の維持管理

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、塩化カルシウム及び川砂散布、転圧、不陸整正、散水、ライン引き、ベース片付け、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

ウ 整備期間

施設を安全・快適に利用できる状態に保つため、必要な整備期間を設定し、計画的・効果的に整備作業を行うこと。現在は、各野球場を2グループにわけ、隔年で1、2月に整備を行っている。

(3) 球技場維持管理業務

ア 芝地の維持管理

(ア) 遵守すべき基準等

「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従い行うこととし、特に薬剤散布の際には、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

(イ) 芝の保守

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、芝刈り、除草、散水、施肥、薬剤散布、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

イ 整備期間

施設を安全・快適に利用できる状態に保つため、必要な整備期間を設定し、計画的・効果的に整備作業を行うこと。

ウ 稲毛海浜公園球技場

Jリーグ仕様に適合した芝質を備えている。指定管理者は、Jリーグチームの練習試合等での利用が可能なレベルの保守・維持管理を行うこと。

特に芝の状況に応じて、適正かつ最短の養生期間を設けるなど、芝質維持の

観点から必要な措置を講じること（このため、利用日数は年間90日程度、一日あたりの利用は2試合程度とする。）。また、指定管理者は、10月初旬に寒地型芝（ペレニアルライグラス）によりオーバーシードすること。

散水用井戸、貯水槽、夜間照明設備等については、必要な点検・保守を行うこと。

（4）庭球場維持管理業務

ア 砂入り人工芝コートでの維持管理

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、ブラシがけ、砂の均等化や適宜の散布、必要に応じて防砂ネット対応を図るなど、適正な維持管理を行うこと。また、閉場後にネット下げの確認を行うこと。

イ オールウエザーコートでの維持管理

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検、清掃、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。特に雨上がり後は、コート面が滑りやすくなっているため、水切り作業等を適宜行い、利用者の安全性も確保すること。

また、閉場後にネット下げの確認を行うこと。

ウ クレーコートでの維持管理

（ア）点検・清掃・保守

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検及び清掃、必要に応じて塩化カルシウム及び川砂散布、ローラー等による転圧、散水、ライン引き、ブラシ掛け、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

また、閉場後にネット下げの確認を行うこと。

（イ）整備期間

施設を安全・快適に利用できる状態に保つため、必要な整備期間を設定し、計画的・効果的に整備作業を行うこと。現在は、稲毛海浜公園と宮野木スポーツセンターの庭球場を2月、3月に隔年で整備している。

（5）プール維持管理業務

ア 水質管理・水質検査

「千葉県遊泳用プール指導要綱」に準拠した管理を行うこと。また、「千葉県遊泳用プール指導要綱」の水質検査の日常検査及び定期検査を実施し、保健所対応等が必要な場合は適切な対応を図ること。

また、プールに使用する消毒剤等については、関係法規を遵守し、適切に管理すること。

イ プール設備維持管理業務

ろ過装置、ポンプ等のプール設備は「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」を参考に、適宜、必要な措置を講じ、利用者が安全、快適で、衛生的な環境を実現する適切な設備維持管理業務を実施すること。

ウ プール清掃業務

プール本体だけではなく、プールサイド、更衣室、シャワー室等を常に清潔に保つための清掃を行い、必要に応じ水抜き清掃及び害虫駆除等も実施すること。

エ その他付帯設備について

ウォータースライダー、更衣室、シャワー設備等については、利用者の安全性・快適性に配慮し、適切に管理すること。特に、スタンドが設置されている施設については、利用者の安全性を確保するため、鉄筋等の劣化、座席・手すりの損傷などについて、適切な保守・維持管理を行い、必要に応じて利用中止等の適切な対応を図ること。強制シャワーについては、水圧が非常に弱くなることがあるため、速やかに調整し、復旧すること。

オ プール券売機のリースについて

都市公園施設（千葉公園、幸町公園、みつわ台第2公園、古市場公園、有吉公園）水泳プール5施設では、指定管理者がプール券売機を用意すること。（現在は指定管理者がリースで調達している。）

指定管理者は上記5施設のプール券売機について、指定期間のリース契約を行い、利用者の利便性を図ること。

（6）稲毛屋内運動場維持管理業務

ア フィールドの維持管理

人工芝については、利用者が快適に使用できるように、清掃、ライン引き、用具片付け等を適宜行い、正常な機能を保持すること。

また、アンツーカーについては、利用者が快適に使用することができるように、不陸整正、散水、ライン引き等を適宜行う等、正常な機能を保持すること。

イ その他維持管理

ボイラー、防球設備、天窓設備、キャットウォーク等の点検・保守については、安全を第一として、適切な管理を行うこと。

（7）弓道場維持管理業務

ア 射場・的場の維持管理

的場の安土は、「屋外体育施設のルール」（財団法人 日本体育施設協会・屋外体育施設部会編）等に基づき、土が崩れないように適宜必要な保守を行うこ

と。射場の床の清掃・保守については、利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

また、標的・巻藁等については、利用者が快適に使用することができるように取替え等を随時行うこと。

イ 芝地の維持管理

適宜、芝刈り、除草及び散水等の維持管理を行うこと。

第4 経営管理業務

1 指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成、市との協議
- (4) 現指定管理者からの業務引継ぎ
- (5) 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
- (6) 予約システム操作研修の受講
- (7) その他指定管理者業務を実施するための準備

2 事業資格・業務体制準備業務

(1) 事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。

また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

(2) 業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により本施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより、本施設への配置義務を免除する。

また、指定管理者は、募集要項の「4 管理対象施設の概要(4)一括管理に当たっての考え方」に示すとおり、本施設の一括管理に当たり、市内に各施設を統括する組織を設置すること。

3 事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年9月15日（その日が市の休日にあたる場合は、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、毎年3月25日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。

4 各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

5 事業報告書作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成すること。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、日々の業務実施を日報として記録すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について、毎年度4月末日までに市へ提出すること。

月次事業報告書は、翌月10日までに市へ提出すること。

いずれも書式については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

6 管理規程・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

7 事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

- (1) 利用者アンケート等

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。アンケートの項目については市と協議の上、決定す

ること。

また、少なくとも1年度2回は、1か月間アンケート用紙を配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを実施し、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次報告書にて市に報告すること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価（毎月）

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

(3) 定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定にて定めることとする。

8 関係機関等との連絡調整業務

(1) 関係機関との調整

利用調整業務において必要となる関係団体と調整すること。

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等に対応すること。

(2) 市等からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ 市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等）への支援・協力に対応すること。

9 指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、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、必要な引継ぎを行うこと。

管理区域における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。

また、原状回復が困難又は不適當な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態での引継ぎすることができる。

なお、引継業務に関する費用は、指定管理者及び指定管理予定候補者の負担とする。

第5 その他の重要事項

1 光熱水費等

(1) 一般的事項

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、その他各種燃料等については、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

(2) 都市公園施設にかかる光熱水費等

本施設のうち、都市公園施設については、事務効率化の観点から、光熱水費等の支出事務を指定管理区域外である公園園地分と一括して経理している施設がある。指定管理者は、引き続き公園園地分の光熱水費等を一括した支出事務を行うこと。また、施設により支出先が異なっている場合がある。詳細については、「第7 本施設の概要」を参照すること。なお、公園園地にかかる光熱水費等については、指定管理料に含むものとする。

(3) 自動販売機等にかかる電気料金

指定管理区域内の電気料金は指定管理者が支払う。市が契約し、設置している本施設の自動販売機の電気料金は、指定管理者がその実費を自販機設置業者に直接請求するものとする。

稲毛海浜公園内の施設の電気、水道、下水道料金及び自家用電気工作物管理手数料は、稲毛海浜公園プール管理許可受者（以下、管理許可受者という。）が運営する稲毛海浜公園プールと一括で経理されている。各経費の負担については、市、管理許可受者及び指定管理者との協議により決定するものとする。

また、指定管理の管理区域内に設置されている自動販売機の電気料金についても、指定管理者と管理許可受者と協議し、自動販売機設置業者への請求方法を取り決めること。

(4) 光熱水費等の期ずれ処理

光熱水費等は、種別により検針日が異なるため、請求日と使用期間が多様であるが、指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	種別	支払対象期間
電気	高压電力	令和3年4月1日～令和8年3月31日
電気	低压電力等	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃

ガス	都市ガス	令和3年3月27日頃～令和8年3月26日頃
ガス	L P ガス	令和3年3月19日～令和8年3月18日
水道		令和3年3月5日頃～令和8年3月4日頃
下水道		令和3年3月5日頃～令和8年3月4日頃
電話	N T T	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃

(5) 公衆電話

本施設には、市が公衆電話を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。その通話料金（現金）は市の歳入となることから、料金収納事務は市で行う。

2 修繕

修繕の実施に関しては、1件当たり1,000千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

【小規模修繕業者登録制度の活用】

指定管理者は、本施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則として、千葉市契約課ホームページで一般公開される小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するものとする。

（参照 URL： <http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/>）

※ 小規模修繕とは、技術的内容が簡易かつ履行の確保が容易な施設等の修繕で、機能回復を目的として修繕料等で執行されるもののうち、予定価格が100万円以下の修繕をいう。

3 管理運営に係る経費

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業・花島コミュニティーセンターを除く。）。

（単位：円）

区分	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
人件費	369,132,983	405,793,670	408,937,931	413,810,422
事務費	98,356,691	111,588,716	119,128,987	128,582,980
管理費	90,475,560	82,671,424	91,050,498	82,864,879
委託費	32,239,091	22,778,698	30,898,709	32,701,816
合計	590,204,325	622,832,508	650,016,125	657,960,097

4 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、市が所有する車両等に関する保険（自動車損害賠償責任保険を除く。）、市が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、指定管理料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うものとする。

なお、加入・申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。

【現在指定管理者が加入している保険】

- ・施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付）
- ・自動車任意保険

5 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は対部分若しくは指定管理者のノウハウを生かすべき業務等の重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載するなどにより、市に通知すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に通知すること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

6 施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力

本施設については歳入確保に向けた取り組みとして、施設命名権（ネーミングライツ）及び広告の導入を検討している。

命名権者等が決定した際には、市と協議の上、管理業務の範囲内において、施設

名の表示または掲示その他の露出を行うための必要な協力を行うこととする。

※ 公園敷地内を除く。

7 マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

本施設には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は市（公園管理課、スポーツ振興課）で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

8 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

書類名	保存期間
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
定期点検、測定記録	5年
事業計画書・事業報告書	5年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等）	5年
事故、傷害記録	5年
補修記録	5年
各種申請書	5年

9 諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等にかかる諸届け（大規模興行時の消防機関等への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。

10 ちばシティポイント制度への協力

本市で行っているちばシティポイント制度について、体育館利用者がポイント付与の対象となるため、ポスター掲示や利用者周知等、当制度へ協力すること。

1 1 その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、適切に対応すること。

第6 本施設の概要

1 千葉公園スポーツ施設

(1) 施設概要

本書における千葉公園スポーツ施設とは、都市公園施設である千葉公園体育館、水泳プールを総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉市中央区弁天3丁目1番1号外	
主な施設	体育館	<p>開設：昭和31年4月1日</p> <p>敷地面積：6,909.1 m²</p> <p>延床面積：3,755.52 m²</p> <p>構造：鉄筋コンクリート造2階建て</p> <p>アリーナ (1,178 m²、38m×31m)、2階スタンド、更衣室、シャワー室、会議室、トイレ、事務室 他</p>
	プール	<p>開設：昭和35年7月1日</p> <p>敷地面積：8,666.154 m²</p> <p>延床面積：705.1 m²</p> <p>構造：鉄筋コンクリート造2階建（事務所 511.4 m²）、コンクリートブロック造平屋建（機械室・事務所・トイレ 193.7 m²）</p> <p>施設内容：50m プール</p> <p>（水連公認9コース、50m×20m、深さ1.3m～1.6m）、夜間照明設備設置、子供プール（長さ20m、幅7～19m、深さ0.9m～1.0m）、徒渉プール（変形、深さ0.4m～0.45m、すべり台1基）、ロッカー室、更衣室、シャワー室、トイレ他</p> <p>開場期間：7月15日から8月31日まで</p>
開場時間	<p>体育館：午前9時から午後9時まで</p> <p>プール：午前9時から午後8時まで</p>	
休場日	<p>年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）</p> <p>（プールは、開場期間中の休場日はない。）</p>	
施設の特徴	<p>(1) 体育館は、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球などに使用でき、個人利用、専用使用が可能</p> <p>(2) 50m プールと子供プール、徒渉プール（すべり台1基）を設置しており、子どもから大人まで利用が可能。50m プールは照明設備が設置されており、午後8時まで営業している。</p> <p>(3) 千葉市地域防災計画において、公園全体が広域避難場所に指定されている。</p>	

※ 本施設利用者は、市が管理する公園園地内に設置された駐車場（80 台 無料）を使用することができる。

※

（2）特記事項

ア 指定管理者の自主事業に関する事項

水泳プールにおいては、7月と8月の数日間、千葉市水泳協会が水泳教室を開催している。指定管理者が自主事業を実施する場合は同協会と調整を図ること。

イ 施設の閉館

千葉公園体育館は、老朽化が著しいため、現在整備を進めている（仮称）千葉公園体育館に統合されることとなっている。

供用開始は、令和4年度中を予定。

現施設は、（仮称）千葉公園体育館が供用開始するまでの期間において供用するものであり、その後、現在の千葉公園体育館は閉館となる。

再整備後の（仮称）千葉公園体育館については、改めて指定管理者を募集することを想定しており、当該指定管理者への引継ぎについては、再整備後の施設の指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者への引継ぎ（「第4 経営管理業務 9 指定期間終了前後の引継業務」を参照）に準じて行うこと。

指定管理料については協議の上、年度協定で定める。なお、閉館に伴う指定管理業務および自主事業における利益、経費の補償については原則として行わない。

ウ 施設の休止

千葉公園水泳プールについては指定期間中に再整備を行う可能性がある。このため、水泳プールについては施設を休止することがある。休止する場合は、1年前までに指定管理者へ通知し、指定管理料については協議の上、年度協定で定める。なお、休止に伴う指定管理業務および自主事業における利益、経費の補償については原則として行わない。

エ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気	体育館	高压電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
ガス	体育館	一般契約	令和3年4月21日頃～令和8年4月20日頃
水道	体育館	上下水道	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	公園	上下水道	令和3年3月5日頃～令和8年3月4日頃
〃	公園	上水道	令和3年3月5日頃～令和8年3月4日頃

〃	プール	定量減免	プール開場期間
電話	体育館	NTT①	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃
〃	プール	NTT③	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃
〃	機械警備	NTT④	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃
〃	公衆電話	NTT⑤	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃

※光回線1回線/現金入金機1回線（指定管理者任意契約）

オ プールの使用水量

現在、プール用水にかかる水道料金については、市と県水道局との協定により、1か月あたりプール容積の4倍を限度として減免を受けている。指定管理者は、減免水量を超過した場合、千葉県水道事業給水条例に規定する段階別従量料金の最高額である、1m³あたり485.1円（令和2年7月現在）の使用料を県水道局に支払うものとする。

なお、減免にかかる市と県水道局との協定の内容が変更された場合、指定管理者は、市の決定事項に従うものとし、プール用水にかかる水道料金の負担については、毎年度の協定において定めるものとする。

減免水量の上限（月あたり）	7,300m ³
---------------	---------------------

カ 公衆電話

本施設には、体育館に公衆電話（1台）が設置されている。

2 幸町公園水泳プール

(1) 施設概要

所在地	千葉県美浜区幸町1丁目4番	
主な施設	プール	開設：昭和44年6月2日 延床面積：117㎡ 構造：鉄骨造平屋建（事務所95㎡、機械室22㎡） 施設内容：25mプール（5コース、25m×10m、深さ0.9m～1.2m）、 徒渉プール（変形、深さ0.5m～0.6m）、ロッカー室、 更衣室、シャワー室、トイレ 他 開場期間：7月15日から8月31日まで
	開場時間	午前9時から午後6時まで
休場日	開場期間中の休場日はない。	
施設の特徴	(1) 幸町公園に、水泳プールを一体的に設置。 (2) 25mプールと徒渉プールを設置しており、子どもから大人まで利用が可能。 (3) 千葉県地域防災計画において、公園全体が広域避難場所として指定されている。	

(2) 特記事項

ア 指定管理者の自主事業に関する事項

水泳プールにおいては、7月と8月の数日間、地域団体が水泳教室を開催している。指定管理者が自主事業を実施する場合は同団体と調整を図ること。

イ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気	公園	低圧電力	令和3年3月18日頃～令和8年3月17日頃
〃	公園	従量電灯B	令和3年3月18日頃～令和8年3月17日頃
〃	プール	従量電灯C	令和3年3月18日頃～令和8年3月17日頃
水道	管理棟	上下水道	令和3年3月13日頃～令和8年3月12日頃
〃	プール	定量減免	プール開場期間
電話	事務所	N T T	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃

ウ プールの使用水量

現在、プール用水にかかる水道料金については、市と県水道局との協定により、1か月あたりプール容積の4倍を限度として減免を受けている。指定管理者は、減免水量を超過した場合、千葉県水道事業給水条例に規定する段階別従量料金の最高額である、1㎡あたり485.1円（令和2年7月現在）の使用

料を県水道局に支払うものとする。

なお、減免にかかる市と県水道局との協定の内容が変更された場合、指定管理者は、市の決定事項に従うものとし、プール用水にかかる水道料金の負担については、毎年度の協定において定めるものとする。

減免水量の上限（月あたり）	1, 600 m ³
---------------	-----------------------

3 みつわ台第2公園スポーツ施設

(1) 施設概要

本書におけるみつわ台第2公園スポーツ施設とは、都市公園施設であるみつわ台第2公園野球場、庭球場、水泳プール及びスポーツ施設であるみつわ台体育館を総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉県若葉区みつわ台3丁目3番1号外	
主 な 施 設	体育館	<p>開設：昭和56年4月1日</p> <p>構造：鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建て</p> <p>敷地面積：2,367.33 m²</p> <p>延床面積：1,151.15 m²</p> <p>施設内容：屋内運動場 (770.4 m²、35.75m×21.55m)、トレーニング室 (77.4 m²)、多目的室 (33.5 m²)、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室 他</p>
	野球場	<p>開設：昭和50年7月19日</p> <p>敷地面積：6,500 m²</p> <p>施設内容：両翼68m、センター70m、内野土舗装、外野芝舗装</p> <p>実施可能種目：軟式野球、ソフトボール</p>
	庭球場	<p>開設：昭和50年7月19日</p> <p>敷地面積：1,600 m²</p> <p>施設内容：砂入り人工芝コート2面、夜間照明設備</p>
	プール	<p>開設：昭和50年7月19日</p> <p>敷地面積：2,000 m²</p> <p>延床面積：191.2 m²</p> <p>構造：鉄筋コンクリート造2階建</p> <p>施設内容：25mプール (6コース、25m×13m、深さ1.1m～1.2m)、徒渉プール (円形半径6m一部変形、深さ0.2m～0.5m、すべり台1基)、ロッカー室、更衣室、シャワー室、トイレ 他</p> <p>開場期間：7月15日から8月31日まで</p>
開場時間	<p>体育館及び庭球場：午前9時から午後9時まで</p> <p>野球場：午前9時から午後5時まで</p> <p>プール：午前9時から午後6時まで</p>	
休場日	<p>年末年始 (12月29日から翌年の1月3日まで)</p> <p>(プールについては、開場期間中の休場日はない)</p>	

施設の特徴	<p>(1) みつわ台第2公園に、体育館、野球場、庭球場及び水泳プールを一体的に設置。</p> <p>(2) 体育館は、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球などに使用でき、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(3) 体育館内にトレーニング室を設置し、各種トレーニング機器を配置するとともに、多目的室を設置。</p> <p>(4) 野球場は、軟式野球及びソフトボールで使用が可能。</p> <p>(5) 庭球場は、夜間照明設備を設置しておりナイター使用が可能</p> <p>(6) 25m プールと徒渉プール（すべり台1基）を設置しており、子どもから大人まで利用が可能</p> <p>(7) 千葉県地域防災計画において、公園全体及び体育館が避難場所・避難所として指定されている。</p> <p>(8) 野球場は、千葉県消防局所有のヘリコプターを活用した救急搬送に伴う離着陸場に指定されている。</p>
-------	---

※ 本施設において、指定管理者が管理すべき区域に駐車場はない。ただし、本施設利用者は、市が管理する公園園地内に設置された駐車場（35台〔体育館脇25台 プール脇10台 無料〕）を使用することができる。

(2) 特記事項

ア みつわ台祭りの開催（みつわ台地区（さくら祭り、夏祭り）

例年4月初旬のさくら祭りと、8月中旬のみつわ台祭りが「みつわ台祭り実行委員会」の主催により開催されている。

指定管理者は、さくら祭りでは、祭りの期間中の2日間、体育館を休憩所として協力する。

また、みつわ台祭りでは、野球場については2週間程度休止している。また、体育館においては祭り期間中の2日間は休憩所として協力すること。

イ 施設の利用制限

(ア) 体育館の利用制限

a 無料開放の実施

こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においては体育館（トレーニング室を含む。）の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

(イ) 野球場の利用制限

野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

ウ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気	体育館	低圧電力	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃
〃	体育館	従量電灯C	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃
〃	体育館	定額電灯	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃
〃	プール	低圧電力	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃
〃	プール	従量電灯C	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃
〃	プール	定額電灯	令和3年3月10日頃～令和8年3月9日頃
ガス	体育館	一般契約	令和3年4月11日頃～令和8年4月10日頃
水道	体育館	上下水道	令和3年4月4日頃～令和8年4月3日頃
〃	プール	上下水道	令和3年4月9日頃～令和8年4月8日頃
〃	プール	定量減免	プール開場期間
〃	公園	上下水道	令和3年4月9日頃～令和8年4月8日頃
〃	公園	減免	令和3年4月6日頃～令和8年4月5日頃
電話	体育館	NTT①	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃
〃	公衆電話	NTT③	令和3年2月21日頃～令和8年2月20日頃
〃	プール	NTT④	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃

※光回線 1回線（指定管理者任意契約）

エ プールの使用水量

現在、プール用水にかかる水道料金については、市と県水道局との協定により、1か月あたりプール容積の4倍を限度として減免を受けている。指定管理者は、減免水量を超過した場合、千葉県水道事業給水条例に規定する段階別従量料金の最高額である、1m³あたり485.1円（令和2年7月現在）の使用料を県水道局に支払うものとする。

なお、減免にかかる市と県水道局との協定の内容が変更された場合、指定管理者は、市の決定事項に従うものとし、プール用水にかかる水道料金の負担については、毎年度の協定において定めるものとする。

減免水量の上限（月あたり）	1,652m ³
---------------	---------------------

オ 体育館敷地

体育館敷地の一部（千葉市若葉区みつわ台3丁目3番1号、1,850㎡）については、民間地権者よりの借地となっている。指定管理者は、市及び民間地権者の取り交わす契約及び市の決定に従うこと。

カ 公衆電話

本施設には、体育館に公衆電話（1台）が設置されている。

キ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

みつわ台体育館には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

ク トレーニング機器のリースについて

現指定管理者がリース契約によりトレーニング室に配備しているトレーニング機器は以下のとおりである。

このため、新たな指定管理者は契約期間まで、この契約を継承するものとし、そのリース代金は指定管理料に含むものとする。

なお、契約期間満了後には、新たな指定管理者は、同種・同程度の機器を用意するものとし、その費用は指定管理料に含むものとする。

種 類	台数	リース期間	リース代金（月額）
有酸素系マシン	10台	H31.4.1～R4.3.31	72,645円
ウェイトスタック	8台	H31.4.1～R6.3.31	58,116円

4 古市場公園スポーツ施設

(1) 施設概要

本書における古市場公園スポーツ施設とは、都市公園施設である古市場公園野球場、庭球場、水泳プール及びスポーツ施設である古市場体育館、相撲場を総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉県緑区古市場町474番地の328外	
主 な 施 設	体育館	所在地：千葉県緑区古市場町474番地の277他 開設：平成4年4月18日 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建 敷地面積：6,806.98 m ² 、延床面積：2,299.5 m ² 施設内容：屋内運動場 (1,200 m ²)、トレーニング室 (100 m ²)、講習室、クラブ室、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室 他 その他：休憩所 (50 m ² 、トイレ、倉庫)、受変電機械室 (36.3 m ²) 他
	多目的広場（ゲートボール場）	所在地：千葉県緑区古市場町474番地の277他 開設：平成4年4月18日 敷地面積：898.32 m ² 施設内容：人工芝2面
	相撲場	所在地：千葉県緑区古市場町474番地の336 開設：平成8年10月2日 構造：鉄筋コンクリート造 平家建 敷地面積：2,145.03 m ² 、延床面積：629.26 m ² 施設内容：相撲場 (397.71 m ²)、師範席、会議室、更衣室、シャワー室、トイレ 他
	野球場	開設：昭和56年4月1日 敷地面積：5,968 m ² 施設内容：両翼76m、センター87m、内野土・外野芝舗装 実施可能種目：軟式野球、ソフトボール
	庭球場	開設：昭和57年4月1日 敷地面積：1,296 m ² 施設内容：オールウェザーハードコート2面
	プール	開設：昭和54年7月1日 敷地面積：3,410 m ² 延床面積：344.5 m ² 構造：鉄筋コンクリート造平屋建

	<p>施設内容：25m プール（7コース、25m×15m、深さ 1.1m～1.4m）、徒渉プール（変形、170 m²、深さ 0.3m）、ロッカー室、更衣室、シャワー室、トイレ 他</p> <p>開場期間：7月15日から8月31日まで</p>
駐車場 (無料)	(1) 敷地内駐車場 21台（体育館側）、36台（相撲場側）
開場時間	<p>体育館及び相撲場：午前9時から午後9時まで</p> <p>野球場、庭球場及びプール：午前9時から午後5時まで</p> <p>プール：午前9時から午後6時まで</p>
休 場 日	<p>年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）</p> <p>（プールについては、開場期間中の休場日はない）</p>
施設の特徴	<p>(1) 古市場公園及び隣接地に体育館、相撲場、野球場、庭球場及びプールを一体的に設置。</p> <p>(2) 体育館は、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球などに使用でき、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(3) 体育館内にトレーニング室を設置し、各種トレーニング機器を配置。</p> <p>(4) 市内唯一の屋内相撲場で、師範席を設置しており、建具を開放することにより外部開放が可能。</p> <p>(5) 野球場は、軟式野球及びソフトボールで使用が可能。</p> <p>(6) 25m プールと徒渉プールを設置しており、子どもから大人まで利用が可能。</p> <p>(7) 千葉県地域防災計画において、野球場が避難場所・避難所として指定されている。</p> <p>(8) 野球場は、重篤患者の救急搬送を行うヘリコプターの離着陸場に指定されている。</p>

※ 本施設には、上記駐車場のほかに、指定管理者が管理すべき区域外である公園園地内に、市が管理する駐車場（19台 無料）が設置されている。

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

(ア) 体育館の利用制限

a 選挙における投票所等の利用

千葉県選挙管理委員会より、投票所等での使用に関して依頼があった場合は、会場の確保、設営及び当日の運営に対して協力すること。

b 施設の無料開放

こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においては体育館（トレーニング室を含む。）の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

(イ) 野球場の利用制限

野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

イ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気	体育館	高圧電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
〃	プール	低圧電力	令和3年3月20日頃～令和8年3月19日頃
〃	プール	従量電灯C	令和3年3月20日頃～令和8年3月19日頃
〃	相撲場	従量電灯C	令和3年3月20日頃～令和8年3月19日頃
ガス	体育館	一般契約	令和3年3月27日頃～令和8年3月26日頃
〃	相撲場	一般契約	令和3年3月27日頃～令和8年3月26日頃
水道	体育館	上下水道	令和3年4月4日頃～令和8年4月3日頃
	プール	定量減免	プール開場期間
〃	体育館	上下水道	令和3年4月4日頃～令和8年4月3日頃
電話	体育館	NTT①	令和3年2月26日頃～令和8年3月25日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年2月26日頃～令和8年3月25日頃
〃	プール	NTT③	令和3年2月26日頃～令和8年3月25日頃
〃	相撲場	NTT④	令和3年2月26日頃～令和8年3月25日頃

※光回線1回線／現金入金機1回線（指定管理者任意契約）

ウ プールの使用水量

現在、プール用水にかかる水道料金については、市と県水道局との協定により、1か月あたりプール容積の4倍を限度として減免を受けている。指定管理者は、減免水量を超過した場合、千葉県水道事業給水条例に規定する段階別従量料金の最高額である、1㎡あたり485.1円（令和2年7月現在）の使用料を県水道局に支払うものとする。

なお、減免にかかる市と県水道局との協定の内容が変更された場合、指定管理者は、市の決定事項に従うものとし、プール用水にかかる水道料金の負担については、毎年度の協定において定めるものとする。

減免水量の上限（月あたり）	2, 0 6 5 m ³
---------------	-------------------------

エ 相撲場（土俵）の維持管理

土俵に関しては、「屋外体育施設のルール」（財団法人 日本体育施設協会・屋外体育施設部会編）等に基づき、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検及び清掃、必要に応じ散水、俵及びその周辺の損傷、不陸、千割れ及び崩れの補修、仕切り線の書き込み等の必要な維持管理を適宜行うこと。

また、塩等の消耗品についても、指定管理者が用意すること。

オ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

古市場体育館には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

5 有吉公園スポーツ施設

(1) 施設概要

本書における有吉公園スポーツ施設とは、都市公園施設である有吉公園野球場、庭球場、水泳プールを総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉県緑区おゆみ野有吉32外	
主な施設	野球場	<p>開設：昭和63年5月1日</p> <p>敷地面積：8,183㎡</p> <p>施設内容：レフト90m、センター96m、ライト85m内野土・外野芝舗装</p> <p>実施可能種目：軟式野球、ソフトボール</p>
	庭球場	<p>開設：昭和63年5月1日</p> <p>敷地面積：3,338㎡</p> <p>施設内容：オールウェザーハードコート5面、夜間照明設備</p>
	プール	<p>開設：昭和63年5月1日</p> <p>敷地面積：2,130㎡</p> <p>延床面積：294.5㎡</p> <p>構造：鉄骨造平屋建</p> <p>施設内容：25mプール（7コース、25m×15m、深さ0.9m～1.1m）、徒渉プール（変形、深さ0.3m）ロッカー室、更衣室、シャワー室、トイレ 他</p> <p>開場時期：7月15日から8月31日まで</p>
開場時間	<p>野球場：午前9時から午後5時まで</p> <p>庭球場：午前9時から午後9時まで</p> <p style="text-align: center;">（11月1日から3月末日までは午後5時まで）</p> <p>プール：午前9時から午後6時まで</p>	
休場日	<p>年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）</p> <p style="text-align: center;">（プールについては、開場期間中の休場日はない）</p>	
施設の特徴	<p>(1) 有吉公園に、野球場、庭球場及び水泳プールを一体的に設置。</p> <p>(2) 野球場は、軟式野球・ソフトボールで使用が可能。</p> <p>(3) 庭球場には、夜間照明設備(3面)を設置しており、4月から10月末までは、ナイター使用が可能。</p> <p>(4) 25mプールと徒渉プールを設置しており、子どもから大人まで利用が可能。</p> <p>(5) 千葉県地域防災計画において、公園全体が広域避難場所の一部として指定されている。</p>	

※ 本施設において、指定管理者が管理すべき区域に駐車場はない。ただし、本施設利用者は、市が管理する公園園地内に設置された駐車場（32台 無料）を使用することができる。

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

イ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		高圧電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
ガス	管理棟	LPガス	令和3年3月19日頃～令和8年3月18日頃
水道	管理棟	減免	令和3年4月4日頃～令和8年4月3日頃
〃	プール	定量減免	プール開場期間
電話	事務所	NTT①	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃

※光回線 1回線（指定管理者任意契約）

ウ プールの使用水量

現在、プール用水にかかる水道料金については、市と県水道局との協定により、1か月あたりプール容積の4倍を限度として減免を受けている。指定管理者は、減免水量を超過した場合、千葉県水道事業給水条例に規定する段階別従量料金の最高額である、1m³あたり485.1円（令和2年7月現在）の使用料を県水道局に支払うものとする。

なお、減免にかかる市と県水道局との協定の内容が変更された場合、指定管理者は、市の決定事項に従うものとし、プール用水にかかる水道料金の負担については、毎年度の協定において定めるものとする。

減免水量の上限（月あたり）	1,703.6m ³
---------------	-----------------------

6 稲毛海浜公園スポーツ施設

(1) 施設概要

本書における稲毛海浜公園スポーツ施設とは、都市公園施設である稲毛海浜公園野球場、球技場、庭球場、稲毛屋内運動場及び袖ヶ浦第4緑地庭球場を総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉県美浜区高浜7丁目1番3号外	
主 な 施 設	野球場	開設：昭和54年9月2日 敷地面積：14,875 m ² 施設内容：南北に2面設置、内野土・外野芝舗装 実施可能種目：軟式野球、ソフトボール
	球技場	開設：平成14年7月1日 敷地面積：9,737 m ² 施設内容：フィールド105m×68m、暖地型芝ティフトン419（寒地型芝ペレニアルライグラスをオーバーシードに使用）、夜間照明設備設置、スタンド204席 実施可能種目：サッカー
	庭球場	開設：昭和53年7月8日 敷地面積：15,412 m ² 延床面積：120 m ² 構造：鉄骨造平屋建（休憩所、更衣室、トイレ、倉庫） 施設内容：オールウェザーハードコート9面、クレーコート4面 《袖ヶ浦第4緑地庭球場（高浜庭球場）》 所在地：千葉県美浜区高浜2丁目1番 開設：昭和55年11月26日 敷地面積：8,156 m ² 延床面積：82.5 m ² 構造：鉄骨造平屋建（休憩所、受付事務所、更衣室、トイレ、シャワー室、倉庫） 施設内容：オールウェザーハードコート8面
	稲毛屋内運動場	開設：平成5年4月1日 敷地面積：3,441.05 m ² 延床面積：4,235.1 m ² 構造：鉄骨造3階建 施設内容：屋内運動場2,712 m ² （45.2m×60m）、人工芝、投球練習場3箇所（295 m ² ）、事務室、会議室、器具庫、ロッカー室、シャワー室、更衣室、トイレ他

開場時間	野球場・庭球場・稲毛屋内運動場：午前9時から午後5時まで 球技場：午前9時から午後9時まで
休 場 日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）
施設の特徴	<p>(1) 稲毛海浜公園に、野球場、球技場、庭球場及び屋内運動場を一体的に設置。</p> <p>(2) 野球場では、軟式野球・ソフトボールでの利用が可能である。</p> <p>(3) 球技場は、サッカーワールドカップ2002日韓共催大会において、アイルランド代表チームのキャンプ地として利用された球技場であり、その後もJリーグ仕様の芝を維持し、市民に質の高い競技環境を提供している。また、照明設備を備えており、夜間の利用も可能である。また、10月初旬に寒冷型芝ペレニアルライグラスをオーバーシードすることで年間を通じて球技場の利用を可能としている。なお、ジェフレディース及びジェフアカデミーが練習場として利用されており、一般への貸出が制限される場合がある。</p> <p>(4) 屋内運動場の供用時間は午後5時までとなっているが、千葉ロッテマリーンズによるアカデミー教室については、週4回程度21時まで供用時間の延長により供用している。</p> <p>(5) 庭球場は、稲毛海浜公園内に計13面、袖ヶ浦第4緑地に8面が設置されており、団体での利用に対応することができる規模を有している。</p>

※ 本施設において、指定管理者が管理すべき駐車場はない。近隣に管理許可受者が運営する稲毛海浜公園駐車場（1,000台 通常期：3時間まで300円 以降1時間ごとに100円/24時間最大600円 夏期プール開園期間：普通車600円/日）が設置されている。

また、球技場隣接地に設置されている駐車場（普通車20台、大型2台 無料）については、ジェフユナイテッド市原・千葉、千葉ロッテマリーンズの施設利用に際してのほか、市又は公共公益団体の主催事業等の関係者のみの利用とし、利用の調整に当たっては施設管理者である市と事前に協議すること。

袖ヶ浦第4緑地庭球場には、市が管理する駐車場（50台 無料）が設置されている。

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

(ア) 野球場の利用制限

本施設の野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

(イ) 技場の利用制限

芝地については、Jリーグチームの練習が可能なレベルを維持する必要があるため、整備期間が必要と判断される場合には、適正かつ最短の養生期間を設けることができる。

イ 光熱水費等

稲毛海浜公園内の施設の電気、水道、下水道料金及び自家用電気工作物管理手数料は、管理許可受者が運営する稲毛海浜公園プールと一括で経理されている。各経費の負担については、市、管理許可受者及び指定管理者との協議により決定するものとする。

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

稲毛海浜公園スポーツ施設

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気	屋内運動	高圧電力	令和3年3月31日頃～令和8年3月30日頃
	球技場	低圧電力	令和3年3月31日頃～令和8年3月30日頃
水道	屋内運動	上下水道	令和3年3月31日頃～令和8年3月30日頃
	球技場	上水道	令和3年3月31日頃～令和8年3月30日頃
ガス	屋内施設	一般契約	令和3年4月14日頃～令和8年4月13日頃
電話	屋内施設	NTT①	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃
〃	ロッテ用	NTT②	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃
〃	FAX	NTT③	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃
〃	公衆電話	NTT④	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃
〃	機械警備	NTT⑤	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃

袖ヶ浦第4緑地庭球場（高浜庭球場）

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		従量電灯B	令和3年3月17日頃～令和8年3月16日頃
水道		上水道	令和3年3月7日頃～令和8年3月6日頃
ガス		一般契約	令和3年4月14日頃～令和8年4月13日頃
電話	管理棟	NTT①	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃

〃	公衆電話	NTT②	令和3年3月16日頃～令和8年4月15日頃
---	------	------	-----------------------

ウ 地下水の揚水量の制限について

現在、本施設球技場の散水については、地下水（井戸）を利用している。指定管理者は、地下水の揚水量について使用量の削減に努めること。

エ 利用料金の適用

条例上の球技場利用料金に設定されている「アマチュアスポーツ以外に使用するとき」は、Jリーグ規約に定める「J1クラブ」「J2クラブ」並びにこれらに準ずるチームの主権による利用に適用すること。

ただし、上記チームの主権による利用であっても、サッカー教室、指導者講習会など、受益の対象が参加する市民となるものについては、本料金区分は適用せず、「アマチュアスポーツに使用するとき」の区分により対応すること。

オ 公衆電話

本施設には、稲毛屋内運動場及び袖ヶ浦第4緑地庭球場に公衆電話（各1台計2台）が設置されている。

カ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

稲毛海浜公園スポーツ施設には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

キ 稲毛屋内運動場のプロ利用

本施設の稲毛屋内運動場においては、プロ野球球団「千葉ロッテマリーンズ」によるアカデミー教室が開催されており、その利用料金は、市と（株）千葉ロッテマリーンズとの協定により、都市公園条例第20条別表9の7で定める「アマチュアスポーツ以外に使用するとき」の区分による額とし、アカデミーにおける地域貢献事業を考慮し、料金（照明料含む）の2分の1を減額することとしている。

ク 球技場のGW前後の利用について

毎年、4月20日頃から5月15日頃まで、ジェフユナイテッド市原・千葉レディース及びアカデミーの練習場として利用するため、利用調整において協力すること。

ケ 稲毛屋内運動場の整備車両リースについて

現指定管理者がリース契約により屋内運動場用の整備車両を配備している。

このため、新たな指定管理者は契約期間まで、この契約を継承するものとし、そのリース代金は指定管理料に含むものとする。

なお、契約期間満了後には、新たな指定管理者は、同種・同程度の機器を用意するものとし、その費用は指定管理料に含むものとする。

種 類	台数	リース期間	リース代金（月額）
バッテリー式搭乗型スイーパー	1 台	H29. 5. 1～R4. 4. 30	45,090 円

7 花島公園スポーツ施設

(1) 施設概要

本書における花島公園スポーツ施設とは、都市公園施設である花島公園球技場、庭球場、弓道場及び花島公園センター（体育館、トレーニング室、花島コミュニティセンター、共用・管理部分）を総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉県花見川区花島303-3外	
主 な 施 設	球技場	開設：平成14年8月1日 敷地面積：13,227 m ² 施設内容：野球場 両翼85m センター120m、 球技場 105m×68m、内野土舗装、 外野及び球技場は芝舗装
	庭球場	開設：平成13年5月1日 敷地面積：3,000 m ² 施設内容：砂入り人工芝コート4面 (内2面は平成17年度に追加)
	弓道場	開設：平成17年4月1日 延床面積：220.95 m ² 構造：鉄骨造（射場183.45 m ² ）、 鉄筋コンクリート造（的場37.5 m ² ） 施設内容：近的5人立 28m、巻き藁室、審判室、控室、 トイレ等
	花島公園 センター	開設：平成17年4月1日 構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階地下1階 延床面積：5,185.53 m ²
	体育館	延床面積：1,418.0 m ² 施設内容：アリーナ 1,123.14 m ² 、更衣室 131.50 m ² 、用具庫 98.01 m ² 、トイレ、シャワー室
	ト レ ー ニ ン グ 室	延床面積：90.74 m ² 施設内容：トレーニング機器は指定管理者によりリース

	花島コミュニティセンター	<p>延床面積：1,074.14 m²</p> <p>施設内容：創作室 1 64.84 m²(36人収容)、創作室 2 80.54 m²(37人収容)</p> <p>講習室 1 82.60 m²(50人収容)、講習室 2 87.27 m²(30畳50人収容)、幼児室 43.68 m²(10人収容)、和室 52.96 m²(16畳20人収容)、集会室 51.39 m²(25人収容)、サークル室 1 100.72 m²(36人収容)、サークル室 2 49.34 m²(24人収容)、多目的室 358.02 m²(220席)、音楽室 102.78 m²(30人収容)</p>
	共用管理部分	<p>延床面積：2,602.65 m²</p> <p>共用部分：玄関ホール(210.24 m²)、廊下、トイレ</p> <p>管理部分：事務室(花見川公園緑地事務所と共用 222.16 m²)、書庫、会議室、休憩室、救護室、機械室、電気室、発電機室、備蓄倉庫、倉庫(1)、倉庫(2)、監視室、消火ポンプ室、給湯室</p>
開場時間	<p>球技場、庭球場、弓道場：午前9時から午後5時まで</p> <p>体育館、トレーニング室：午前9時から午後9時まで</p> <p>花島コミュニティセンター：午前9時から午後9時まで</p>	
休場日	年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)	
施設の特徴	<p>(1) 花島公園に、球技場、庭球場、体育館、トレーニング室及び弓道場を一体的に設置。</p> <p>(2) 球技場は、野球場と兼用となっており、サッカー、野球等のほか、各種球技での利用が可能。</p> <p>(3) 庭球場は、防風ネットを備えているため風の影響が少ない。</p> <p>(4) 体育館は、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球などに使用でき、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(5) トレーニング室は、トレーニング機器をリースにより設置。</p> <p>利用者ニーズに対応した各種トレーニング機器設置により、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(6) 弓道場は、巻き藁室を備え個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(7) 千葉県地域防災計画において、公園全体が避難場所・避難所に指定されているほか、公園センター地下には備蓄倉庫を備えている。また球技場は、重篤患者の救急搬送を行うヘリコプターの離着陸場に指定されている。</p> <p>(8) 花島公園センターについては、建築物における衛生的環境</p>	

	の確保に関する法律第2条に規定する特定建築物に該当し、指定管理者は花島公園センターの維持管理について権原を有するものとなる。
--	--

※ 本施設において、指定管理者が管理すべき区域に駐車場はない。公園内に花島公園協力会が運営する有料駐車場（230台 4時間まで普通車 200円/日 4時間超普通車 400円/日）が設置されている。なお、花島コミュニティセンター利用者については、無料サービス券を交付している。

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

(ア) 球技場の利用制限

球技場は、野球場としても使用できるが、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

(イ) 体育館・トレーニング室の利用制限

こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においては体育館の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

イ トレーニング機器のリースについて

現指定管理者がリース契約によりトレーニング室に配備しているトレーニング機器は以下のとおりである。

このため、一部契約期間が残っている機器については、新たな指定管理者は契約期間まで、この契約を継承するものとし、そのリース代金は指定管理料に含むものとする。

なお、契約期間満了後には、新たな指定管理者は、同種・同程度の機器を用意するものとし、その費用は指定管理料に含むものとする。

種 類	台数	リース期間	リース代金（月額）
有酸素系マシン	8台	再リース～R3.4.30	32,870円
ウエイトスタック	10台	H29.5.1～R3.4.30	

ウ 選挙における投票所等の利用

千葉県選挙管理委員会より、投票所等での使用に関して依頼があった場合は、会場の確保、設営及び当日の運営に対して協力すること。

エ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		高压電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
ガス		一般契約	令和3年4月7日頃～令和8年4月6日頃
〃		小型空調専	令和3年4月7日頃～令和8年4月6日頃
水道	公園センター	上下水道	令和3年4月4日頃～令和8年4月3日頃
〃	球技場	上下水道	令和3年4月4日頃～令和8年4月3日頃
電話	事務所	NTT①	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	機械警備	NTT③	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	コミュニティ用	NTT④	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃

※光回線1回線/現金入金機1回線(指定管理者任意契約)

オ 専門員の配置

花島公園センターにおいて、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、特定建築物環境衛生管理技術者を1人配置すること。

カ 会議室、休憩室等

本施設1階の会議室及び休憩室は、公園緑地事務所の一部として市が運営を行う。また、地下の倉庫(1)は、市が使用するため指定管理者は使用できない。

キ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

花島公園センターには、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理(鍵の管理・現金の回収など)は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

8 犢橋公園野球場

(1) 施設概要

所在地	千葉市花見川区三角町656-4	
主な施設	野球場	開設：平成15年4月1日 敷地面積：11,500 m ² 施設内容：両翼90m センター119m、内野土・外野芝舗装 実施可能種目：軟式野球、ソフトボール
開場時間	午前9時から午後5時まで	
休場日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）	
施設の特徴	(1) 犢橋公園に、野球場を設置。 (2) 野球場は、軟式野球の公式グラウンドとしての規格を備えている。 (3) 公園内に受付及び作業員休憩所が設置されている。 (4) 千葉市地域防災計画において、公園全体が広域避難場所に指定されている。	

※ 本施設において、指定管理者が管理すべき区域に駐車場はない。ただし、本施設利用者は、市が管理する公園園地内に設置された駐車場（55台 無料）を使用することができる。

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することはできない。

イ 地下水の揚水量の制限について

現在、本施設の散水については、地下水（井戸）を利用している。指定管理者は、地下水の揚水量について使用量の削減に努めること。

ウ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
水道		上水道	令和3年3月12日頃～令和8年3月11日頃

9 昭和の森スポーツ施設

(1) 施設概要

本書における昭和の森スポーツ施設とは、都市公園施設である昭和の森球技場、庭球場を総称するものであり、その概要は、以下のとおりである。

所在地	千葉県緑区土気町22外	
主な施設	球技場	開設：昭和62年4月1日 敷地面積：12,300㎡ 施設内容：両翼92m センター120m、サッカーコート105m×68m、内野土・外野芝舗装
	庭球場	開設：昭和59年4月1日、昭和62年4月1日 敷地面積：4,200㎡ 施設内容：砂入り人工芝コート4面、オールウェザーハードコート4面 (オールウェザーハードコート4面中2面は令和2年度に砂入り人工芝コートに改修予定) 附属施設：受付棟(事務室、更衣室)
開場時間	球技場、庭球場：午前9時から午後5時まで	
休場日	年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)	
施設の特徴	<p>(1) 昭和の森は、スポーツ施設及び昭和の森フォレストビレッジを除いた全域が別の指定管理者による指定管理区域となっている。</p> <p>(2) 球技場は、野球場と兼用となっており、サッカー、野球等のほか、各種球技での利用が可能。</p> <p>(3) 庭球場は、オールウェザーハードコート4面と砂入り人工芝コート4面。令和2年度にオールウェザーハードコート4面のうち2面を砂入り人工芝コートに改修を予定している。</p> <p>(4) 通年、昭和の森フォレストビレッジの優先利用がある。</p> <p>(5) 千葉県地域防災計画において、公園全体が避難場所指定されている。</p>	

(2) 特記事項

ア 昭和の森指定管理者

昭和の森はスポーツ施設及び昭和の森フォレストビレッジを除いた全域が指定管理区域となっている。

スポーツ施設周辺の指定管理区域外については、昭和の森指定管理者と協力して管理を行うこと。

昭和の森指定管理者：(株) 塚原緑地研究所

指定管理期間：令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

イ 昭和の森フォレストビレッジによる優先予約

隣接する昭和の森フォレストビレッジ（運営：(株) R. Project）による優先予約があるため、一般予約が開始するまでに調整を行うこと。

運営会社：(株) R. Project

許可期間：平成26年4月1日から令和6年3月31日まで（10年間）

ウ 施設の利用制限

（ア）球技場の利用制限

球技場は、野球場としても使用できるが、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

エ 光熱水費等

公園内の光熱水費等は、昭和の森指定管理者である(株) 塚原緑地研究所が一括して支払っているため、別途定める協定書に基づき、当該施設における光熱水費等を支払うこと。

支払期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

また、受付棟に電話回線を敷設し、契約をすること。敷設工事に係る費用は指定管理委託料に含まれている。指定期間終了後は、次期指定管理者に契約を譲渡することとする。

10 高洲スポーツセンター

(1) 施設概要

所在地	千葉県美浜区高洲4丁目2番2号	
開設	平成29年4月	
敷地総面積	敷地面積：7,624 m ²	
主な施設	体育館	延床面積：1,850 m ² 構造：鉄筋コンクリート造 平屋立 主な施設：屋内運動場 (800 m ²)、トレーニング室 (140 m ²)、スタジオ (72 m ²)、こじま展示室、ロッカー室、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室 他
	プール	主な施設：25m プール (9コース、深さ1.0m～1.2m、容積540 m ³)、子供用プール (7.5m×20m、深さ0.3m～0.7m 容積50 m ³) 幼児用プール部分を含む)
	駐車場	41台 (無料)
開場時間	体育館：午前9時から午後9時まで プール：午前9時から午後6時まで	
休場日	年末年始 (12月29日から翌年の1月3日まで)	
施設の特徴	<p>(1) 25m プールを併設しており、子どもから大人まで利用が可能。</p> <p>(2) 体育館は、バレーボール、バスケット、バドミントン、卓球等に使用でき、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(3) 体育館内にトレーニング室、スタジオを設置し、各種トレーニング機器を配置。トレーニング機器はリースにより設置。</p> <p>(4) 千葉県地域防災計画により、本施設全体が広域避難場所、体育館は避難場所・避難所に指定されている。</p>	

(2) 特記事項

ア 体育館の利用制限

こどもの日 (5月5日)、スポーツの日 (10月第2月曜日) 及び市民の日 (10月18日及び直近の土曜日・日曜日) においては、体育館 (トレーニング室を含む。) の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

イ プールの使用水量

現在、プール用水にかかる水道料金については、市と県水道局との協定により、1か月あたりプール容積の4倍を限度として減免を受けている。指定管理者は、減免水量を超過した場合、千葉県水道事業給水条例に規定する段階別従量料金の最高額である、1 m³あたり485.1円 (令和2年7月現在) の使用

料を県水道局に支払うものとする。

なお、減免にかかる市と県水道局との協定の内容が変更された場合、指定管理者は、市の決定事項に従うものとし、プール用水にかかる水道料金の負担については、毎年度の協定において定めるものとする。

上限の見込減免水量の上限見込み (月あたり)	2, 360 m ³
---------------------------	-----------------------

ウ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		低圧電力	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
〃	消火ホ ^ン プ [°]	低圧電力	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
〃		従量電灯 C	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
ガス		一般契約	令和3年4月15日頃～令和8年4月14日頃
〃		小型空調 専	令和3年4月15日頃～令和8年4月14日頃
水道		上下水道	令和3年3月5日頃～令和8年3月4日頃
〃	プール	定量減免	プール開場期間
電話	事務所	NTT①	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	公衆電話	NTT③	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃

※光回線1回線／本部用1回線／現金入金機1回線（指定管理者任意契約）

エ 公衆電話

本施設には、体育館に公衆電話（1台）が設置されている。

オ トレーニング室

トレーニング室に配置しているトレーニング機器は、現指定管理者がリース契約により設置しているが、令和3年3月31日までで契約期間が満了となる。このため、新たな指定管理者は、原則として同種・同機能の機器を用意するものとし、その費用は指定管理料に含むものとする。

カ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

高洲スポーツセンターには、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、

保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

キ プールの濁度計

現在高洲スポーツセンターに設置されている濁度計は経年劣化が進んでいることから、指定管理者は当該施設の規模に適した機器を用意すること。

ク 券売機

現在高洲スポーツセンターに設置されている券売機は令和3年3月31日をもって契約期間が満了することから、指定管理者は同等もしくは同等以上の機能を有する機器を用意すること。

1.1 北谷津温水プール

(1) 施設概要

所在地	千葉県若葉区北谷津町327番地の1	
開設	昭和55年11月1日	
敷地面積	4,702.78 m ²	
延床面積	1,805.12 m ²	
構造	鉄筋コンクリート造 平屋建	
主な施設	温水プール	施設内容：25mプール（7コース、25m×15m、深さ1.0m～1.2m）、子供プール（変形、幅6.1m×6.4m、深さ0.8m～0.9m）、スライダープール（変形、幅3.9m×6.5m、深さ0.3m、すべり台1基）、採暖室、ボイラー室、ロッカー室、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室 他
	駐車場（無料）	敷地内駐車場 30台 敷地外第1駐車場 28台（プール側）、第2駐車場 40台（北谷津清掃工場側）※ ※北谷津清掃工場側の駐車場については、若葉いきいきプラザとの共同駐車場となっている。
開場時間	午前9時から午後9時まで	
休場日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）	
施設の特徴	(1) 通年型の温水プールである。 (2) 25mプール、子供プール、スライダープール（すべり台1基）を設置しており、子どもから大人まで利用が可能。	

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限・利用料金の減免

(ア) 指定管理者の自主事業に関する事項

水泳プールにおいては、週2回程度、地域団体が水泳教室を開催している。

指定管理者が自主事業を実施する場合は同団体と調整を図ること。

(イ) 無料開放日

こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においては無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

(ウ) ふれあいパスポートの利用

千葉県教育委員会では、市内在住在学の全小・中学生を対象にふれあいパスポートを発行している。当該児童生徒が、同パスポートを提示し施設の供用を受けようとする場合については、本施設を無料にて使用させること。なお、利用日は土曜日に限ることとする。

(エ) Web アンケート無料招待券

Web アンケート制度の謝礼として市が提供する無料招待券を提示する者の利用料金は、無料とする。

イ 施設維持管理専門員の配置

指定管理者は、本施設における建築設備維持管理業務の実施にあたり、下記の資格を有する維持管理専門員を、適正に配置すること。

(ア) 対象資格

- a 危険物取扱者（4類）

ウ 敷地外駐車場

敷地外の駐車場（下記のとおり）については、市が民間地権者より借上げている。駐車場内の除草を適宜行う。

指定管理者は、市及び民間地権者の取り交わす契約及び市の決定事項に従うものとする。

なお、敷地外駐車場については、必要に応じて、簡易清掃・草刈等、適切な維持管理を行うこと。

	地 番	地 積	台 数
プール側	北谷津町 327-4	902 m ²	28 台分
北谷津清掃工場側	北谷津町 349	1,537 m ² の一部	40 台分

エ プール用水等

現在、プール用水及び飲料用水等については、地下水（井戸）を利用して

る。指定管理者は、引き続き地下水（井戸）を利用する場合には、地下水の採取量について、千葉県環境保全条例に基づく許可水量（177 t/日）を超えることがないように留意すること。また、地下水の採取量を記録し、市（環境局環境規制課）に報告すること。

なお、本施設における給水設備について、清掃、消毒、水質検査等、適切な維持管理を行うこと。

オ 倉庫

本施設の倉庫（休憩室側）は、市の備品が保管してあり、指定管理者は使用できないものとする。

カ 北谷津清掃工場からの蒸気供給

過去には、プール昇温、給湯、プール室・更衣室内の暖房等について、北谷津清掃工場（以下「清掃工場」という。）から供給される蒸気を使用していたが、現在は供給が停止しているため、全てボイラーによる運転を行っている。

※ ボイラー稼働に必要なA重油の購入費については、指定管理料に含める。

キ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		高压電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
電話	事務所	NTT①	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃
〃	公衆電話	NTT③	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃

※ボイラー燃料 A重油。水道に関しては、地下水（井水）利用。

※光回線1回線（指定管理者任意契約）

ク 公衆電話

本施設には、公衆電話（1台）が設置されている。

ケ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

北谷津温水プールには、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

1.2 武道館

(1) 施設概要

所在地	千葉市中央区末広2丁目11番24号	
開設	昭和39年10月1日（県開設）	
敷地面積	2,277.34 m ²	
延床面積	1,391.60 m ²	
構造	鉄筋コンクリート造 2階建	
主な施設	剣道場	315.2 m ² （19.7m×16m）
	柔道場	315.2 m ² （19.7m×16m、130畳敷）
	弓道場	365.2 m ² （33.2m×11m）、近的6人立：28m
	その他	師範及び講師控室、会議室、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室 他
	駐車場	10台（無料）
開場時間	午前9時から午後9時まで	
休場日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）	
施設の特徴	<p>(1) 剣道場、柔道場、弓道場を配置しており、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(2) 千葉市地域防災計画による避難場所・避難所として指定されている。</p>	

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においては、剣道場、柔道場及び弓道場の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

イ 床及び畳の清掃・保守

本施設の床及び畳の清掃保守に関しては、利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

ウ 県有財産

本建物は、市が千葉県より県有財産の無償貸与を受け、千葉市武道館として使用しているものである。指定管理者は、本建物の滅失及び毀損等の事由により原状の変更をする場合には、事前に教育委員会と協議の上、決定することとする。

エ 倉庫

倉庫（和室隣）は、教育委員会の備品が保管してあり、指定管理者は使用できないものとする。

オ 公衆電話

公衆電話（1台）が設置されている。

カ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		低圧電力	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃
〃		従量電灯C	令和3年3月16日頃～令和8年3月15日頃
ガス		LPガス	令和3年3月19日頃～令和8年3月18日頃
水道		上下水道	令和3年4月9日頃～令和8年4月8日頃
電話	事務所	NTT①	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃
〃	公衆電話	NTT②	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃

※光回線1回線（指定管理者任意契約）

キ 武道館の整備

武道館は、老朽化が著しいため、現在整備を進めている（仮称）千葉公園体育館に統合されることとなっている。

供用開始は、令和4年度中を予定。

現施設は、（仮称）千葉公園体育館が供用開始するまでの期間において供用するものであり、その後、武道館は閉館となる。

再整備後の（仮称）千葉公園体育館については、改めて指定管理者を募集することを想定しており、当該指定管理者への引継ぎについては、再整備後の施設の指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者への引継ぎ（「第4 経営管理業務 9 指定期間終了前後の引継業務」を参照）に準じて行うこと。

指定管理料については協議の上、年度協定で定める。なお、閉鎖に伴う指定管理業務および自主事業における利益、経費の補償については原則として行わない。

1.3 宮野木スポーツセンター

(1) 施設概要

所在地	千葉県稲毛区宮野木町2150番地4	
開設	平成元年6月3日	
敷地総面積	26,427.68 m ²	
主な施設	体育館	敷地面積：1,654.99 m ² 、延床面積：1,745.66 m ² 構造：鉄筋コンクリート造 2階建 施設内容：屋内運動場（910.6 m ² 、31.4m×29m）、トレーニング室（140.89 m ² ）、シャワー室、会議室、トイレ、事務室 他
	野球場	敷地面積：6,419 m ² 施設内容：両翼70m、センター85m、内野土舗装、外野芝舗装
	庭球場	敷地面積：2,700 m ² 、 施設内容：クレークコート4面
	駐車場	80台（無料）
	その他	レストハウス（79.49 m ² 、休憩室、トイレ）、ジョギングコース（300m）、ゲートボール場1面、倉庫他
開場時間	体育館：午前9時から午後9時まで 庭球場及び野球場：午前9時から午後5時まで	
休場日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）	
施設の特徴	<p>(1) 体育館、野球場及び庭球場を一体的に設置。</p> <p>(2) 体育館は、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球などに使用でき、個人使用、専用使用が可能。</p> <p>(3) 体育館内にトレーニング室を設置し、各種トレーニング機器を配置。</p> <p>(4) 野球場は、軟式野球及びソフトボールでの使用が可能。</p> <p>(5) 野球場の周囲に300mのジョギングコースを設置。</p> <p>(6) 庭球場は、クレークコート4面を設置。</p> <p>(7) 千葉県地域防災計画において、避難場所・避難所として指定されている。</p> <p>(8) 野球場は、重篤患者の救急搬送を行う消防ヘリコプターの離着陸場に指定されている。</p>	

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

(ア) 体育館の利用制限

a 選挙における開票所等の利用

千葉県選挙管理委員会より、開票所等での使用に関して依頼があった場合は、会場の確保、設営及び当日の運営に対して協力すること。

b 施設の無料開放

指定管理者は、こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においては体育館（トレーニング室を含む。）の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

(イ) 野球場の利用制限

野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

イ 宮野木中央公園

東側隣接地に宮野木中央公園が整備されているが、当施設との一体化を図るため当施設との境界に柵等が設けられていない。

宮野木中央公園内で発生した事故が本施設に通報されることなどがあるため、指定管理者は、必要に応じ、宮野木中央公園を所管する中央・稲毛公園緑地事務所と協力して管理運営を行うこと。

ウ 野球場敷地

野球場及びランニングコース敷地の一部（千葉県稲毛区宮野木町 2150-5、5,705.95 m²）については、民間地権者よりの借地となっている。指定管理者は、市及び民間地権者の取り交わす契約及び市の決定事項に従うこと。

エ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		高压電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
ガス		LPガス	令和3年3月19日頃～令和8年3月18日頃
水道		上下水道	令和3年3月5日頃～令和8年3月4日頃
電話	事務所	NTT①	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃

※光回線1回線（指定管理者任意契約）

オ トレーニング機器のリース

現指定管理者がリース契約によりトレーニング室に配備しているトレーニング機器は以下のとおりである。

このため、新たな指定管理者は契約期間まで、この契約を継承するものとし、そのリース代金は指定管理料に含むものとする。

なお、契約期間満了後には、新たな指定管理者は、同種・同程度の機器を用意するものとし、その費用は指定管理料に含むものとする。

種 類	台数	リース期間	リース代金（月額）
有酸素系マシン	5 台	R2. 4. 1～R5. 3. 31	60,520 円

カ 大規模修繕の実施

宮野木スポーツセンターは、令和3年度中に大規模修繕を予定しており、修繕期間中に施設を休止する予定ことがある。（8か月年程度）。

大規模修繕の進捗状況によっては、工期が前後する場合がある。

具体的な大規模修繕の期間や、施設の休止内容については、大規模修繕の内容が確定後に、市から通知する。

指定管理料については協議の上、年度協定で定める。

なお、休止に伴う指定管理業務および自主事業における利益、経費の補償については原則として行わない。

キ マリンスタジアム基金募金箱・スポーツ振興基金募金箱

宮野木スポーツセンター体育館には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課、スポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

1.4 中田スポーツセンター

(1) 施設概要

所在地	千葉県若葉区中田町1200番地1	
敷地総面積	69,473.98 m ²	
主 な 施 設	球技場	<p>開設：平成15年10月1日</p> <p>敷地面積：9,600 m²</p> <p>建築面積：250.50 m²、延床面積：249.25 m²</p> <p>構造：鉄筋コンクリート造 平屋建</p> <p>施設内容：(1)グラウンド(105m×68m)、芝舗装（野芝：エルトロ）、芝生観覧席（500人程度）</p> <p>(2)管理棟 事務室、更衣室、シャワー室、トイレ 他</p>
	多目的運動場	<p>開設：平成15年10月1日</p> <p>敷地面積：989 m²</p> <p>施設内容：グラウンド（23m×43m）、芝舗装（野芝：エルトロ） 他</p>
	庭球場	<p>開設：平成18年10月24日</p> <p>敷地面積：2,525.36 m²</p> <p>施設内容：砂入り人工芝4面</p>
	野球場	<p>開設：平成18年10月24日</p> <p>敷地面積：8,621.64 m²</p> <p>施設内容：両翼86.87m・センター97.54m、内野土舗装・外野芝舗装、芝生スタンド（200人程度） 他</p>
	グラウンドゴルフ場	<p>開設：平成18年10月24日</p> <p>敷地面積：5,774.61 m²</p> <p>施設内容：1コース（8ホール）×2面、芝舗装</p>
	その他	<p>開設：平成18年10月24日</p> <p>施設内容：更衣棟（鉄骨造平屋建 158.44 m²、休憩室、更衣室、シャワー室、トイレ、倉庫）、運動広場（2,672.69 m²）、多目的広場（386.54 m²）、芝生広場（1,890 m²）、ガレージ（49.75 m²）、屋外トイレ（23.52 m²）、緑地、その他（園路、歩道）等</p>
	駐車場	普通車255台、大型車8台、身体障害者用8台（無料）
開場時間	午前9時から午後5時まで	
休場日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）	

施設の特徴	<p>(1) 球技場は芝舗装で、サッカー、ラグビー、アメリカンフットボール、グラウンドゴルフ等に使用可能、芝生観覧席（500人程度）を設置。</p> <p>(2) 野球場は、軟式野球及びソフトボールでの使用が可能で、芝生スタンドを設置（200人程度）。</p> <p>(3) グラウンドゴルフ場は、芝舗装で、グラウンドゴルフ、ターゲットバードゴルフ等のコースとして、2 コース・18 ホールを設置。</p> <p>(4) 多目的運動場は、芝舗装で、サッカー、ラグビー、アメリカンフットボール、フットサル、グラウンドゴルフ等での使用が可能。</p> <p>(5) 運動広場は、土舗装で、ゲートボール等に使用可能。</p> <p>(6) 球技場は、重篤患者の救急搬送を行うヘリコプターの離着陸場に指定されている。</p>
-------	--

(2) 特記事項

ア 施設の利用制限

(ア) 野球場の利用制限

野球場においては、「硬式・準硬式球」での練習又は試合は、施設における安全管理上、開催することができない。

(イ) 無料開放

指定管理者は、こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）においてはグラウンドゴルフ場の無料開放を実施し、広く市民の利用に供すること。

イ 散水及び飲料用水

現在、当施設の散水については、地下水（小規模専用水道）を利用している。指定管理者は、散水に当っては、使用量の削減に努めること。

また、本施設における給水設備について、清掃、消毒、水質検査等の適切な維持管理を行うこと。

ウ 備品の準備

指定管理者は、グラウンドゴルフクラブ及びボールを用意し、自主事業において用具貸出を行うこと。

エ 公衆電話

管理事務所に公衆電話（1台）が設置されている。

オ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		業務用電力	令和3年4月1日頃～令和8年3月31日頃
ガス	管理等	LPガス	令和3年3月19日頃～令和8年3月18日頃
〃	シャワー室	LPガス	令和3年3月19日頃～令和8年3月18日頃
水道		上水道	令和3年3月12日頃～令和8年3月11日頃
電話	事務所	NTT①	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃
〃	機械警備	NTT②	令和3年2月26日頃～令和8年2月25日頃

※光回線1回線（指定管理者任意契約）

カ スポーツ振興基金募金箱

管理事務所には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）はスポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

1.5 磯辺スポーツセンター

(1) 施設概要

所在地	千葉県美浜区磯辺1丁目50-1
開設	平成29年4月1日
敷地面積	21,969.34 m ²
延床面積	1,137.57 m ²
主 な 施 設	多目的グラウンド 面積：13,273 m ² 野球場 2面 (70m×70m、中堅 85m) もしくはサッカー場 2面 (80m×50m) 全面利用でサッカー場 1面 (120m×80m) としても利用可。
	体育館 構造：鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 建築面積：955.15 m ² 延床面積：977.57 m ² 屋内運動場 (アリーナ) 面積：701.8 m ² (22m×31.9m) 【競技種目】 バスケットボール 1面 バスケットボール練習用 2面 6人制バレーボール 2面 9人制バレーボール 1面 バドミントン 4面 倉庫 (スポーツ用具)、男女更衣室・トイレ、防災備蓄倉庫
	管理棟 構造：軽量鉄骨プレハブ造 平屋建 建築面積：120 m ² 事務室、多目的スペース (休憩室)、男女トイレ、男女更衣室・シャワー室、多目的トイレ、倉庫 (グラウンド用)
駐車場・駐輪場	駐車場：52台 (うち身障者用2台) 駐輪場：50台
施設の特徴	(1) グラウンドは野球のマウンド等、他のスポーツに支障が出るものを設置していないため、多目的グラウンドとすることで、ゲートボールやラクロス等、多様な用途に対応が可能。 (2) 多目的グラウンドには芝生観覧席を設置。 (3) 体育館は可動式のゴールを設置しており、ミニバスケットボールにも対応している。 (4) 千葉県地域防災計画において、避難場所・避難所として指定される予定である。

(2) 特記事項

ア 多目的グラウンドの利用制限

(ア) 野球での使用

多目的グラウンドについては「硬式・準硬式球」での練習又は試合は施設における安全管理上、開催することが出来ない。また、野球の利用は少年野球に限る。

(イ) 競技種目の組み合わせ

利用者の安全を考慮し、半面を「野球・ソフトボール」で使用するとき、残る半面を「野球・ソフトボール」以外のスポーツで使用する事は出来ない。

例) 利用可能な組み合わせ		例) 利用不可能な組み合わせ	
A面	少年軟式野球	B面	ソフトボール
A面	サッカー	B面	サッカー
A面	サッカー	B面	ラクロス等
A面	少年軟式野球	B面	サッカー
A面	ソフトボール	B面	サッカー

イ 光熱水費等

指定管理者は本施設にかかる光熱水費を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気		低圧電力	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
〃	消火ポンプ	低圧電力	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
〃		従量電灯C	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
ガス		LPガス	令和3年3月23日頃～令和8年3月22日頃
水道		上下水道	令和3年4月11日頃～令和8年4月10日頃
電話	事務所	NTT①	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃
〃	FAX	NTT②	令和3年3月6日頃～令和8年3月5日頃

ウ スポーツ振興基金募金箱

管理事務所には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）はスポーツ振興課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

エ 芝の管理

本施設の一部には芝が敷設されている為、芝の適切な維持管理を実施すること。

第3章 千葉市花見川区花島コミュニティセンター

第1 施設運営に関する業務の基準

指定管理者は、民間事業者としての創意工夫やノウハウを積極的に活用し、利用者サービスの向上、施設稼働率の向上及び施設の有効活用などに努め、利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなどの利用者支援を行うこと。

1 施設貸出業務

(1) 使用時間

千葉市花見川区花島コミュニティセンター（以下、この章において「本施設」という。）の使用時間は、原則として設置管理条例に基づき午前9時から午後9時までとする。ただし、市長がコミュニティセンターの管理上必要があると認めるときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に使用することができる。

(2) 休館日

年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）とする。

ただし、指定管理者は、施設の管理上必要がある場合は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を設けることができる。

また、市は、市が実施する大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができる。

(3) 職員の配置等

ア 指定管理業務に関する「業務責任者」を配置すること。

イ 職員の勤務形態は、業務の運営に支障が生じないようにすること。また、「業務責任者」又は「業務責任者の職務代理者」のいずれかを必ず施設に常駐させること。

ウ 職員に対して、業務に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

(4) 使用許可等

本施設の創作室1、創作室2、講習室1、講習室2、集会室、和室、音楽室、サークル室1、サークル室2及び多目的室（以下「諸室」という。）を使用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

このため、指定管理者は、指定管理業務を開始する日までに、市と協議の上、当該使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例（平成7年条例第40号）第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準処理期間及び同条例第12条第1項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

また、使用許可、使用許可事項の変更、使用許可の取消等に関しては、千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則の定めるところにより処理すること。

(5) 使用申請の受付等

指定管理者は、諸室の使用申請の受付、利用料金の徴収、各種案内等を行い、その業務に必要な全ての帳簿類を作成すること。

本施設では、インターネットを利用した、公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を導入している。指定管理者は、予約システムにより適切に受付業務を行うこと。抽選申込、抽選後空き施設の申込みに係る予約受付時間等については、別添資料「コミュニティセンター及び土気あすみが丘プラザの受付時間等」によること。

また、指定期間中に予約システムの仕様変更などによる事務作業等が発生した場合には適切に対応すること。

なお、令和3年4月1日以降の予約については、新たな予約システムへの移行を予定している。

ア 諸室の使用申請の受付等

(ア) 諸室の抽選申込受付

諸室を使用しようとする者の抽選申込を、使用しようとする日の属する月の2月前の「1日から10日」まで受け付けること。

抽選日は、毎月「11日」とし、抽選結果について施設掲示等の方法により利用者へ周知すること。

(イ) 抽選後空き施設の使用申請の受付

抽選後空きとなっている施設の予約申込は先着順とし、本施設を使用しようとする者の使用申請を、使用しようとする日の属する月の2月前の月の11日から使用しようとする日の前日まで受け付けること。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、使用しようとする日の当日の使用申請であっても受け付けることができる。

(ウ) 使用申請の優先的受付

本市及び町内自治会等の団体が使用する場合は、以下のとおり、優先的に使用受付を行うことと。

- a 6月前から使用受付を可能とする団体
 - ・本市
 - ・当該コミュニティセンター指定管理者
- b 3月前から使用受付を可能とする団体
 - ・町内自治会
 - ・地域運営委員会（設立準備会を含む）
 - ・社会福祉協議会地区部会

・社会教育関係団体 等

(エ) 利用料金の徴収

使用許可の際、千葉市コミュニティセンター設置管理条例第12条第2項の規定に基づき市長の承認を得た額の利用料金を徴収すること。

(オ) 利用料金の返還

災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用不能となった場合等は、利用料金の全部又は一部を利用者に返還することができる。

(カ) 利用料金の減免

身体障害者手帳等の交付を受けている者が主体となって組織する団体が使用する場合及び特に必要がある場合として市長が定める場合等は、利用料金を減免すること。

また、指定管理者がその他特に必要があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、市は補填しない。

イ 緊急時等の対応

施設内で事件、事故等が発生した場合及び本施設の利用者及び来場者等の急な病気、けが等に備え、以下の業務を行うこと。

(ア) 緊急時マニュアル・危機管理マニュアルの作成

(イ) 緊急連絡体制の整備

(ウ) 緊急時対応の訓練

(エ) 事件、事故等発生時の市への報告

施設内で事件、事故等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達すること。その後、市へ速やかに書面により報告を行うほか、月次事業報告書に記載すること。

なお、軽微なものは、書面による報告を省略することができる。

(6) 新型コロナウイルス感染症防止策の実施

新型コロナウイルス感染症の流行が終息するまでの期間においては、以下の取り組みを行うこと。

ア 感染症拡大防止予防ガイドラインの実践

劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン（令和2年5月14日公益社団法人全国公立文化施設協会）など、本施設に関するガイドラインに基づく適切な新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

イ 「新しい生活様式の実践例」に沿った利用の徹底

本施設の利用者に対し「新しい生活様式例」に沿った利用の徹底を促すこと。

（参考）厚生労働省ホームページ「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の実践例を公表しました」

URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html

2 市からの事業実施受託業務

市からの事業実施受託業務（以下「受託事業」という。）は以下のとおりとする。

(1) コミュニティまつり※の開催

指定管理者は、利用団体が情報交換や交流のできる場として、「コミュニティまつり」を毎年主催すること。

指定管理者は、「コミュニティまつり」の開催にあたり、以下のとおり業務を行うこと。

ア コミュニティまつり実行委員会（以下「実行委員会」とする。）を組織すること。

イ 実行委員会及び利用者等と連携・協力し、日程の調整、会場の提供、まつり準備・開催に関する業務を行うこと。

※「コミュニティまつり」は、サークルの日ごろの活動・研究成果等を発表することにより、コミュニティの輪を広げるとともに、市民の自主的な活動を推進することを目的とし、地域の自主的な発想の中で各種展示・発表、模擬店、イベント等を実施し、多くの地域住民の参加を得ている。

(2) 絵本の読み聞かせ、おはなし会等の実施

千葉市子ども読書活動推進計画に基づき、子どもの自主的な読書活動を推進するため、絵本の読み聞かせ、おはなし会等を年4回以上実施すること。

3 その他の業務

(1) 利用者支援

ア 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

イ 問い合わせ等への対応

電話等での各種問い合わせへの対応、来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等

ウ W i - F i サービスの提供

指定管理者は、利用者向けのサービスとして、ロビー等において利用者が無料でインターネットに接続できるよう、W i - F i サービスを提供すること。、懇切丁寧な対応を行うこと。

(2) 新聞の提供

指定管理者は、ロビーにおいて新聞を提供すること。バックナンバーは発行日の属する月の翌月末までは、利用者の求めに応じ、提供できるよう保管等しておくこと。

(3) 施設の利用促進の方策

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、施設の利用促進を図るため、以下のとおり必要な広報媒体の作成、配布等を行うこと。

ア インターネットのホームページの開設、更新等を行うこと。

なお、ホームページの開設、更新等に当たっては別添資料「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠することとし、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々がホームページで提供されている情報やサービスに問題なくアクセスし利用できるよう配慮すること。

また、ガイドラインは改定が予定されている。改定があった場合はホームページを更新するなどの対応すること。

なお、臨時休館等の緊急情報を適時に発信できるようにすること。

【ホームページの必須コンテンツ】

- ①施設名
- ②指定管理者名
- ③所在地
- ④電話番号及びFAX番号
- ⑤ホームページURL及び問い合わせ先電子メールアドレス
- ⑥開館日時
- ⑦施設平面図
- ⑧諸室等の写真付き案内（定員、備品等）
- ⑨行事及びイベント（今後の案内・紹介及び終了行事等の報告）
- ⑩サークル紹介（募集欄を含む）
- ⑪サークル・団体登録フォーム（登録手順及び必要書類の説明含む。）
- ⑫利用ガイド（申込み等手続き、利用の条件、料金関係、体育館種目割振り）
- ⑬「お問い合わせフォーム」、「ご意見箱」電子版
- ⑭交通案内（地図、付帯駐車場台数、公共交通機関での案内）
- ⑮新着（更新）情報案内
- ⑯施設情報誌の掲載（バックナンバー含む）
- ⑰トピックス（お知らせ）
- ⑱リンク（他コミュニティセンター、区：地域振興課、市：市民総務課、花島公園センター）

イ 施設案内リーフレット及び利用ガイドを作成し、常時受付窓口等に配架すること。

なお、施設案内リーフレット及び利用ガイドの作成については、別添資料「すべての人にわかりやすい印刷物について」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々が容易に情報を取得することができるよう配慮すること。

【施設案内リーフレットの必須コンテンツ】

①体裁

A 3判、観音折り（4つ折）、オールカラー、コート紙（再生）、135Kg

②必須項目

- ・施設名
- ・指定管理者名
- ・施設全景写真
- ・施設概要
- ・施設平面図
- ・主な諸室、体育館等の写真付き案内（定員、備品等）
- ・利用案内（申込み等手続き、利用の条件、料金関係）
- ・開館日時
- ・交通アクセス案内（地図、付帯駐車場台数、公共交通機関での案内）
- ・所在地
- ・電話番号及びFAX番号
- ・ホームページURL及び問い合わせ先電子メールアドレス

【利用ガイドの必須コンテンツ】

①体裁

A 4判、巻三つ折り、単色（黒）、上質紙（再生）、55Kg

②必須項目

- ・施設名
- ・指定管理者名
- ・利用案内（申込み等手続き、利用の条件、料金関係）
- ・開館日時
- ・交通アクセス案内（地図、付帯駐車場台数、公共交通機関での案内）
- ・所在地
- ・電話番号及びFAX番号
- ・ホームページURL及び問い合わせ先電子メールアドレス

ウ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布を行うこと。

エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布を行うこと。

(4) 災害時の避難者の受入

本施設は、千葉市地域防災計画上の避難所に指定されており、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、本市とともに災害対応を行うこと。

また、避難所となる本施設においては、千葉市地域防災計画に基づき、市、施設管理者、地域の町内自治会、自主防災会等が一体となった「避難所運営委員会」が設置されていることから、災害発生時に市民同士が連携しながら、主体として避難所を開設・運営する体制を整備する。指定管理者は、避難所運営委員会の一員として、平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等への参加が求められる。

ア 避難所の運営等に関する業務

(ア) 平常時

- a 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。
- b 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。
- c 災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。
- d 備蓄品等の保管
 - (a) 備蓄品等の保管場所を確保すること。
 - (b) 適切に備蓄品等を保管すること。

(イ) 災害時

避難所の対応については千葉市地域防災計画及び避難所ごとに作成される避難所開設マニュアルに定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報扱を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

- a 災害発生時の施設管理者としての役割
 - (a) 施設利用者の安否確認を行い、安全な場所に避難誘導するなど、安全確保に努めること。
 - (b) 施設の安全点検を行い、本市及び区災害対策本部長（以下「区本部長」という。）に避難所開設・運営マニュアルで定める報告をすること。
- b 災害時の避難所関連業務
 - (a) 千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という）から避難所開設の指示を受けた場合

は、避難所の管理運営にあたる避難所運営委員会とともに、速やかに避難所を開設すること。

(b) 夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。

c 避難所の管理運営への協力業務

避難所運営委員会とともに次の業務を行なうこと。

(a) 状況を把握し、区本部長に連絡すること。

(b) 避難所運営委員会と連携し、施設の維持管理に努めること。

(c) 施設に被害がある場合は、本市に連絡し、必要な修繕等を要請すること。

(d) 施設の管理保全に努めること。

(e) 避難所運営委員会を支援し、避難者の保護を行なうこと。

(f) その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

d 市民・被災者等への支援

指定管理者は災害時に応急対策としてシャワーの利用、上水の提供、ロビーや空き諸室を休憩スペースとしての開放や携帯電話・スマートフォンの充電用電源の提供等、施設の状況に応じて市民・被災者等へ必要な支援を提供するものとし、本施設で実施する支援内容や応急対策について施設ホームページ等で広報すること。

イ 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した際に、市からの要請があった場合は、施設の被災状況や安全性を確認した後、一時滞在施設として帰宅困難者の受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

ウ 費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

エ ちばシティポイント制度への協力

本市で行っているちばシティポイント制度について、体育館利用者がポイント付与の対象となるため、ポスター掲示や利用者周知等、当制度へ協力すること。

第2 施設維持管理に関する業務の基準

本施設の維持管理にあたっては、市が指定する管理仕様書に従うほか、関係法令等に従うこととし、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

(参照URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

なお、本施設は、花島公園センター内に設置されているため、ここに記載していない事項については、花島公園センターの維持管理に関する業務の基準に沿って業務を履行すること。

1 備品管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

備品管理業務の対象範囲は、管理区域に配備されている市所有の備品のほか、指定管理者が設置した備品とする。

(2) 備品の管理基準

ア 備品の日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については保守等を実施すること。

イ 点検に当たっては、備品の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 備品の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うこと。

(3) 備品台帳

備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実にを行うこと。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を記載すること。

(4) 備品の定義

その性質形状を変えることなく比較的長時間にわたり使用できる物品及び性質が消耗性のものであっても形状の永続性のある標本、美術品、陳列品等をいい、購入価格が単価2万円以上（税込）の物品。

なお、上記の備品の定義に該当しない物品であっても、後に所有権の所属が問題となる恐れがある高額なものについては、備品と同様に取り扱うものとする。

(5) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料を財源として指定期間中に取得した物品は市へ帰属する。

また、指定管理者が持ち込んだ物品については、原則、指定期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことが出来る。

(6) 高額の備品調達

高額の備品調達については市が予算化することを原則とし、調達の必要がある場合には、あらかじめ市と協議すること。

2 駐車場の無料サービス券の交付

花島コミュニティセンター利用者のうち、(有)花島公園協力が運営する花島公園内の有料駐車場を利用した者に対し、(有)花島公園協力が用意する駐車場の無料サービス券を交付し、交付枚数を毎月の月次事業報告書と合わせて、市へ報告すること。

3 修繕の取扱い

本施設の管理上必要となる修繕の取扱いについては、以下のとおりとする。

(1) 1件につき1,000千円以下の修繕

市及び施設利用者の責めに帰すべき事由がある場合を除き指定管理者が実施する。

(2) 1件につき1,000千円を超える修繕

市及び指定管理者等いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議の上、それぞれの負担額を決定する。

4 目的外使用許可について

本施設の目的外使用を行う場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

第3 経営管理業務に関する基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、各事業年度開始前の3月25日までに当該年度事業計画書を作成し、市に提出すること。また、指定期間中、次の年度における次年度事業計画書を作成し、9月15日までに市へ紙媒体及び電子データにより提出すること。

なお、作成に当たっては、市と協議をすること。

事業計画書等に記載する内容は、以下のとおり。

- (1) 基本事項
 - ア 施設使用時間、休館日、利用料金収入等
 - イ 人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）
- (2) 施設貸出業務の実施計画
 - ア 使用許可受付関係
 - イ 利用者へのサービス向上、稼働率向上の工夫
- (3) 受託事業及び自主事業に関する実施計画
 - 事業計画の細目については、市と調整を行う。
 - ア 受託事業実施計画（取組目標及び内容）
 - イ 自主事業実施計画（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、参加人数見込み、収支見込み等）
- (4) 施設維持管理業務の実施計画
 - ア 建築物保守管理業務
 - イ 清掃業務
 - ウ 建築設備機器管理業務
 - エ 備品管理業務
 - オ 環境衛生管理業務
 - カ 保安警備業務
 - キ その他の業務
- (5) 経営管理業務の実施計画
 - ア 再委託を行う業務
 - イ アンケート等の実施計画
- (6) 収支予算（見積）書
 - ア 指定管理業務に係る収支予算（見積）書
 - イ 自主事業の収支計画一覧及び収支計画内訳書

2 事業報告書の作成業務

- (1) 日報の作成
 - 指定管理者は、日々の業務実施について、日報として記録すること。記載項目については、市と協議のうえ、各種報告書の基礎資料として必要な項目について記録すること。

<主な記載事項>

- ア 記載年月日・天候・記載者名
- イ 指定管理業務従事者の出勤状況
- ウ 決裁欄（担当者→責任者 ※必要に応じて他スタッフにも合議）
- エ 事故報告
- オ 遺失物・拾得物
- カ 利用者からの苦情・要望
- キ 特記事項（是正事項・打合せ記録・担当者意見・申し送り事項等）
- ク 駐車場の無料サービス券の交付数

<施設管理に関する事項>

- ア 建築物維持管理定時点検
 - イ 設備稼働状況点検
 - ウ 什器・備品点検
 - エ 日常清掃業務実施状況
 - オ 環境衛生管理
 - カ 巡回警備状況
 - キ 補修・修繕実施状況
 - ク 各種システムの稼働状況

<事業実施に関する事項>

- ケ 受託事業の実施状況（事業やイベントの別などにより区分）
施設区分・利用者区分・処分件数・不利益処分件数・行為制限件数・稼働率・利用料金徴収額・利用料金減免額・情報公開業務等
- コ 自主事業の実施状況
施設区分・利用者区分

(2) 月次事業報告書の作成

指定管理者は、月ごとに月次事業報告書を作成し、翌月10日までに市へ紙媒体及び電子データにより提出すること。月次事業報告書に記載する内容は以下のとおり。

ア 基本事項

(ア) 施設利用実績（使用時間、休館日、利用料金収入、利用件数、稼働率、

利用人数等)

(イ) 人員の配置及び緊急連絡体制 (各施設ごとと組織全体)

(ウ) 主な報告内容 (日報より特筆事項)

イ 施設貸出業務

(ア) 使用許可受付関係 (使用許可・不許可処分の件数)

(イ) 利用者へのサービス向上、稼働率向上の工夫

ウ 受託事業及び自主事業に関する報告

(ア) 受託事業報告 (事業名、内容、実施結果)

自主事業報告 (自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、
料金設定、参加人数、収支に関する記載等の実施結果)

エ 施設維持管理業務の実施報告

(ア) 建築物保守管理業務

(イ) 清掃業務

(ウ) 建築設備機器管理業務

(エ) 備品管理業務

(オ) 環境衛生管理業務

(カ) 保安警備業務

(キ) その他の業務

オ 経営管理業務

(ア) アンケート等の実施結果及び分析結果並びに事故・苦情等への対応結果

カ 収支報告書

(ア) 指定管理業務に係る収支報告書及び支出明細書

(イ) 自主事業の収支報告一覧及び収支報告内訳書

キ 駐車場の無料サービス券の交付数

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成し、市に紙媒体及び電子データにより提出する。事業報告書に記載する内容は、以下のとおり。

ア 基本事項

(ア) 管理運営に係る報告 (事業計画書の細目に沿った報告、情報公開事務の実施状況等)

(イ) 施設利用実績 (使用時間、休館日、利用料金収入、利用件数、稼働率、

利用人数等)

(ウ) 人員の配置及び緊急連絡体制 (各施設ごとと組織全体)

(エ) 主な報告内容 (日報より特筆事項)

イ 施設貸出業務

(ア) 使用許可受付関係 (使用許可・不許可処分の件数)

(イ) 利用者へのサービス向上、稼働率向上の工夫

ウ 受託事業及び自主事業に関する報告

(ア) 受託事業報告 (事業名、内容、実施結果)

(イ) 自主事業報告 (自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、参加人数、収支に関する記載等の実施結果)

エ 施設維持管理業務の実施報告

(ア) 建築物保守管理業務

(イ) 清掃業務

(ウ) 建築設備機器管理業務

(エ) 備品管理業務

(オ) 環境衛生管理業務

(カ) 保安警備業務

(キ) その他の業務

オ 経営管理業務

(ア) 再委託を行った業務

(イ) アンケート等の実施結果及び分析結果並びに事故・苦情等への対応結果

カ 収支決算書

(ア) 指定管理業務に係る収支決算書

(イ) 自主事業の収支決算一覧及び収支決算内訳書

3 利用者意見等の把握と対応

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について市に報告すること。

(1) アンケートの実施

施設利用者等を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケートなどを年に2回以上実施すること。

また、指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次事業報告書にて市に報告するとともに、利用者に公表すること。

(2) 地域住民等の意見の収集

募集要項の「4 管理対象施設の概要」に示す、ビジョン・ミッション及び指定管理者制度導入に関する市の考えを、より効果的・効率的に実現できるよう、地域住民などから、幅広く意見を収集すること。

(3) 常設ご意見箱の設置

施設利用者が自由に意見を記述できるご意見箱を常設すること。

ご意見箱によせられた意見については、その結果及びそれに対する改善策を投書された月の月次事業報告書にて市に報告するとともに、利用者に公表すること。

(4) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

4 市との連絡調整等

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、定期的に市と会議等を開催するなど、市との連絡調整を密にすること。

- (1) 指定管理者は、市が必要に応じて開催する土気あすみが丘プラザを含む市内13館のコミュニティセンター等の館長及び市（区）担当課による会議に参加し、意見交換を行うとともに共通認識を図ること。
- (2) 指定管理者は、市から、施設の運営及び維持管理に関する調査及び資料作成の指示があった場合には、迅速・誠実に対応すること。
- (3) 指定管理者は、市が実施又は要請する事業（安全点検・防災訓練・行事・検査・視察等）について支援又は協力すること。
- (4) 市が指定管理者を対象に実施する、研修会や説明会に出席すること。

5 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と協議の上、次年度の年度協定を締結する。なお、各年度の協定項目は以下のとおり。

- (1) 年度協定期間
- (2) 経理に関する事項
- (3) その他業務実施上必要とされる項目等

6 指定期間終了時の引継業務

次期指定管理者を選定した結果、現指定管理者とは異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう以下の手続を行うこと。

(1) 引継調書の提出

現指定管理者は、指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに、市に提出するものとする。

(2) 文書の引継ぎ

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう、市を経由して行うか、市が立会いのもとで行うこと。

特に個人情報の取扱いには注意し、現指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱うこと。

第4 その他

1 管理体制の整備等

(1) 指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な人員（ボイラー、空調系の技術者、電気系の技術者を含む。）を配置し、維持管理・運営体制を構築すること。

(2) 指定管理者は、市が施設内に設置しているAEDの使用について、職員に対する講習会を必ず行い、緊急時に対応できるようにすること。

2 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、市の求めに応じて市に提出、報告するとともに、次期指定管理者に引き継ぐこと。なお、保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

(1) 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書 永年

(2) 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳 永年

(3) 官庁届出控、報告控 永年

(4) 年間、月例定期点検、測定記録 5年

(5) 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報 5年

(6) 日誌（機器運転日誌、作業日誌） 5年

(7) 事故、障害記録 5年

(8) 補修記録 5年

3 保険及び損害賠償

- (1) 指定管理者は、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」に加入し、当該保険からの保険金支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応すること。当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、市が追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、指定管理者が加入手続を行うものとする。
- (2) 施設及び設備の設置に起因する損害又は障害に対する賠償については市がその責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負うものとする。

第5 自主事業

本施設の設置目的及び地域住民のニーズを反映した主催事業を行うこと。また、その際は以下のことに留意すること。

- (1) コミュニティ活動のきっかけとなり得るような各種事業を計画すること。
- (2) 各種計画事業が特定の年代や性別に偏らないようにし、また、世代間交流を考慮した企画を実施すること。
- (3) 高齢者、障害者、乳幼児連れ等の者が参加しやすい企画にすること。
- (4) 公共性・公益性のある企画を実施すること。
- (5) 通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。
- (6) 指定管理者は、自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- (7) 指定管理者は、自主事業の実施のために施設を利用できる。その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。
- (8) 自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれない。

第6 留意事項

1 施設の運営に関する留意事項

- (1) 本施設は、敷地内全面禁煙とする。
- (2) 休館日、開館時間については、指定管理者の申請により市が決定するが、千葉市コミュニティセンター設置管理条例に規定する休館日の開館や開館時間以外に開館する場合には、市の承認が必要であり、内容によっては承認しないことがある。
- (3) 千葉市が施設を利用する場合及び千葉市との共催により関係団体が施設を利用する場合等、優先的受付時期より先行して予約できる場合がある。

2 施設の管理に関する留意事項

- (1) 館内は、原則として禁煙とする。
- (2) 防火管理者を選任し、担当業務を遂行するとともに自衛消防組織を結成し、防火・防災に努める。

3 モニタリング及び実績評価

市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

(1) モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。

(2) 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう勧告や指示を行い、それでも改善が見られない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

4 管理運営に係る経費

本施設の管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業を除く。）。

（単位：円）

区分	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
人件費	16,619,675	16,837,785	17,006,365	17,108,141
事務費	1,347,188	1,498,932	1,054,413	1,350,799
管理費	4,553,062	6,423,725	3,802,345	3,654,958
委託料	177,591	71,451	40,857	74,107
合計	22,697,516	24,831,893	21,903,980	22,188,005

5 その他

(1) 法令の遵守と個人情報保護

施設の管理運営にあたっては、千葉県コミュニティセンター設置管理条例、千葉県コミュニティセンター設置管理条例施行規則、地方自治法、千葉県行政手続条例、千葉県個人情報保護条例、その他関連する法規がある場合は、それらを遵守する。

(2) 他の施設との連携

他の公共・民間施設等と連絡調整会議等を開催する場合には、出席を求めるこ

とがある。

(3) 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

(4) 服務

コミュニティセンターの運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。

また、指定管理者は、従事する全ての職員に対して本施設の社会的使命を自覚させ、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底する。

(5) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定期間内において指定が取り消された場合は、本市の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

(6) 行政財産目的外使用許可施設等の取扱い

メーターが付属している設備が設置された場合は、そのデータを市へ報告する。

(7) 市の行事への協力

指定管理者は、本施設で行われる市の主催又は共催行事等に協力する。

(8) 業務の再委託

ア 管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分（貸出業務など施設を利用する権利に関する処分及び指定管理者のノウハウを生かすべき業務など）を第三者に再委託することはできない。

イ 業務の再委託に当たっては、市への通知が必要となる。

(9) 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎・分野毎に分類し、適切に管理すること。

(10) 雨天時の利用者への対応（傘袋の配置等）

指定管理者は、雨天時には傘袋を1階のエントランス等の入口に用意するなどの対応をすること。