

千葉市宮崎スポーツ広場

令和4年度事業計画書

第1 事業概要

千葉市宮崎スポーツ広場管理運営委員会（以下「管理運営委員会」という。）は、千葉市宮崎スポーツ広場（以下「本施設」という。）の管理運営について、効果的かつ円滑に行い、地域住民のスポーツの振興を図ることを目的とします。

また、市民の誰もが本施設を利用し、スポーツを楽しむことで、いきいきとした生活を送れるよう、市民の健康や体力づくり、生きがいつくり等を目指し、公正・公平を原則とした市民利用・市民サービスの提供を行うことで、市・市民・地域・関係団体等へ貢献します。

[管理体制]

会長・・・1名	副会長・・・2名	会計・・・2名
監事・・・2名	委員・・・5名	事務局・・・3名
顧問・・・1名		

業務責任者	森井 正一
職務代理者	水上 進

運営委員会総務会	2回/年
運営委員会総会	1回/年

管理運営にあたっては、業務責任者を配置し、指揮命令系統・責任体制の整備を図ります。

業務責任者の指揮監督のもと、施設管理運営業務を行う担当者を配置します。

第2 基本方針

1 管理運営に当たっての基本方針

管理運営に当たっては、「千葉市スポーツ広場設置管理条例」（以下「条例」という。）、「千葉市スポーツ広場管理規則」（以下「規則」という。）、「管理運営の基準」及び協定書等を遵守し、市の代行者・代替機能を付与された者としての役割を十分認識したうえ

で、その責務を果たしていきます。

2 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

管理運営に当たっては、指定管理者制度の趣旨、地方自治法、その他関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を履行します。

3 市の施策の適正な理解及び関係法令を遵守した業務の履行

管理運営に当たっては、「管理運営の基準」に従い、条例、規則、地方自治法、「千葉市行政手続条例」、「千葉市個人情報保護条例」、「千葉市情報公開条例」等の法令を遵守します。

また、関係法令等の改正が行われた場合には、迅速に対応します。

4 協定（リスク分担）に基づく業務の履行

「管理運営の基準」に基づき、リスク分担については、千葉市（以下「市」という。）と詳細に協議を行い、協定書を遵守します。

第3 施設運営計画

1 使用時間及び休場日

本施設の使用時間については、条例に基づき、午前9時から午後5時までとします。

休場日についても、条例に基づき、12月29日から12月31日及び1月1日から1月3日までとします。

また、使用時間の変更又は臨時休場日にする場合（修繕等）については、必要最小限の時間・日数とし、事前に市へ報告するとともに、承認を得ることとします。

年間スケジュール	予定行事等
10月～11月	・利用者テニス大会の実施

2 使用許可業務

使用許可業務に当たっては、「管理運営の基準」に基づき、条例、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、公正かつ迅速に行うとともに、使用の不許可・使用許可の取消し・使用の制限については、月事業報告書にて市へ報告を行います。

審査基準	・使用許可を受けようとする方が、次のア～エに該当するときは、使用許可を行わないものとします。 ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
------	--

	イ 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。 ウ 営利を目的とすると認められるとき。 エ 前3項に掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。
標準処理期間	・申請が到達してから14日以内に当該申請に対する処分を行います。
処分基準	・使用許可を受けた方が、次の(1)～(6)のいずれかに該当するときは、使用を制限、若しくは停止、許可の取り消し、又は施設からの退去を命ずるものとします。 (1) 千葉市条例又は千葉市条例に基づく諸規則に違反したとき。 (2) 偽りその他不正の手段により許可を受けた事実が明らかになったとき。 (3) 許可の際に付した条件に違反したとき。 (4) 使用不許可の事由が発生したとき。 (5) 管理の業務に従事する者の管理上の指示に従わないとき。 (6) 管理上支障があると認めるとき。

3 施設の貸出業務

貸出業務に当たっては、利用者の公正・公平な利用を確保するとともに、特定の個人や団体に有利又は不利になるような貸出は行わず、地域住民に身近で利用しやすく、親しみやすい施設を目指し、スポーツを楽しめる場の提供を行います。

また、市民ニーズや要望を可能な範囲で反映させるため、利用者アンケート等を行い、利用者の利便性向上を図り、快適に本施設を利用できるように心がけます。

なお、利用者アンケート等の結果については、市へ報告を行います。

4 施設の利用受付業務

利用受付業務に当たっては、「管理運営の基準」に基づき、公正・公平を原則として行います。

利用受付については、利用する日の前月10日までに「千葉市宮崎スポーツ広場庭球場抽選申込書」または電話にて利用希望日を受付けます。その際に、複数団体の利用希望日が重なった場合は、抽選を行い（平日の場合は20日、20日が土・日・祝日の場合は翌日の平日）、決定することとします。抽選に参加しない団体の申し込み分については、代理抽選を行います。

利用日当日は、様式第1号「千葉市スポーツ広場使用許可申請書」と使用料を受取り、様式第2号「千葉市スポーツ広場使用許可書」を発行します。

5 使用料収納・減免業務

本施設の使用料の取扱いについては、「千葉市スポーツ広場設置管理条例」「千葉市スポーツ広場管理規則」を遵守し、「領収書」には、「千葉市使用料収納事務受託者 千葉

市宮崎スポーツ広場管理運営委員会」の名義を明記します。

なお、使用料収納事務を行う際、市が交付する「千葉市使用料収納事務受託者証明書」を掲示します。

使用料減免の申請書を受理した場合は、速やかに市に送付します。

6 接客業務

接客業務に当たっては、利用者が快適に安心して利用することができ、再び利用したいと思えるよう利便性・公平性に配慮した接客、親しみのもてる接客を心がけます。

施設に関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応するとともに、内容を速やかに市へ報告します。

また、要望及び苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市と協議の上、代替案・改善策等を実行します。

7 用具等の貸出業務

自ら設置した備品や用具等を貸出する場合には、事前に市と協議します。

8 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

情報公開に当たっては、「千葉市情報公開条例」「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」及び「千葉市指定管理者情報公開規程」等を遵守します。

また、公開の必要な情報に関する開示請求があつた場合は、市に速やかに報告するとともに、市の指示に従います。

個人情報の保護に当たっては、「千葉市個人情報保護条例」「千葉市指定管理者個人情報保護規程」「個人情報の保護に関する法律」等を遵守します。

また、管理者としての自覚を認識し、適切かつ細心の注意を払うなど、個人情報の保護を念頭に置き、業務の実施において知り得た情報を第三者に漏らさない等、秘密の保持に努めます。

9 災害時・急病等への対応

災害時には、まず、利用者の安全を第一に考え、直ちに市や関係機関等に連絡を行い、指示があつた場合は、その指示に従い対応します。

また、防災拠点・避難場所等としての機能を果たし、避難住民の安全確保を行います。

なお、書面により速やかに市に報告を行います。

事故及び犯罪等については、直ちに市や関係機関等に連絡を行い、指示があつた場合は、その指示に従い対応します。

また、書面により速やかに市に報告を行います。

利用者等の急病・怪我等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行います。

第4 施設維持管理計画

1 建築物維持管理業務

関連法令等に基づき、日常点検、定期点検等を行います。

日常点検	日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想される箇所の点検を行い、異常等が見受けられる場合は業務日誌等に記入し、職員間で共通理解・連携を図ります。
定期点検	定期点検（3ヶ月・1年）を実施し、年度毎に比較することにより、更新時期の判定が可能となります。

点検に当たっては、雨漏り・損傷など、利用者の安全性・快適性に配慮し、早期発見に努めます。

建築物が正常に機能しない場合、または機能しない恐れがある場合は適切な方法により応急の対応を図るとともに、速やかに市に報告します。

また、修繕が必要とされる不具合については、市と協議を行います。

修繕を行う際、利用者への影響を最小限にするとともに、危険箇所に立ち入ることができないよう、安全柵等を設置するなど、安全管理を徹底します。

また、休場日等の利用制限を設ける場合には、あらかじめ市と協議のうえ、利用者等への周知徹底を図ります。

2 建築設備維持管理業務

安全かつ快適な施設としての機能・環境を十分に発揮できるように、日常の維持管理を実施し、継続的に諸設備の予防保全に努め、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築設備の点検・保守等を行います。

関連法令等に基づき、日常点検、定期点検、保守等を実施し、正常に機能しない場合、または機能しない恐れがある場合は、適切な方法により応急の対応を図るとともに、速やかに市に報告します。

日常点検	日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想される箇所の点検を行い、異常等が見受けられる場合は業務日誌等に記入し、職員間で共通理解・連携を図ります。
定期点検	定期点検（3ヶ月・1年）を実施し、年度毎に比較することにより、更新時期の判定が可能となります。

また、修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、方策を検討し、適切に措置します。

修繕を行う際、利用者への影響を最小限にするとともに、危険箇所に立ち入ることが

できないよう、安全柵等を設置するなど、安全管理を徹底します。

また、休場日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議のうえ、利用者等への周知徹底を図ります。

3 植栽維持管理業務

植物の維持管理に当たっては、利用者の安全性と美観面を重視し、「管理運営の基準」等を遵守した、除草、剪定作業を行い、適切な方法による維持管理を行います。

植物の種類・形状・育成状況等に応じ、植物を常に良好な状態に保ち、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保ちます。

剪定・刈込み・除草	高木の剪定は、自然樹形を尊重し、剪定は必要最小限に抑えます。低木・芝生等の刈込み及び除草は、施設建物との調和・美観を保ち適宜、実施します。 [実施計画] テニスコート周辺除草：4月～11月：月2回（2人/回） 駐車場周辺除草：4月～11月：月2回（2人/回）
病虫害の防除	環境及び安全性に配慮し、薬剤散布は最小限に抑えます。そのため病虫害発生の早期発見に努め、患部枝葉除去や部分薬剤散布等を行います。

4 外構施設維持管理業務

外構施設の維持管理を行い、本施設利用者に清潔で快適な環境を提供します。

外構施設の老朽化や利用者の安全性・快適性に配慮し、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行います。

日常の清掃に当たっては、掃き掃除等を行い、良好な環境衛生・美観の維持・快適な空間を保ちます。

正常に機能しない場合、または機能しない恐れがある場合は、適切な方法により応急の対応を図るとともに、速やかに市に報告します。

修繕が必要とされる不具合については、市と協議を行います。

5 清掃業務

清掃業務を行い、本施設及び敷地を清潔で美しく保ち、利用者へ快適なスポーツ活動・コミュニティ活動の場を提供するという観点から、日常清掃、定期清掃等を実施します。

日常清掃	・本施設を良好な環境衛生・美観の維持・快適な空間を保つため、毎日
------	----------------------------------

	日常清掃を行います。 ・職員の業務分担と責任範囲を明確にし、作業効率の向上や作業引継ぎ漏れの防止を図ります。 ・消耗品は、常に補充された状態にします。
定期清掃	・本施設を良好な環境衛生・美観の維持・快適な空間を保つため、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を行います。

6 保安警備業務

警察署・消防署との連携・協力を図り、施設の建築物内部、屋外設備及び敷地内の防犯・防火及び防災に万全を期して、保安警備業務を行うとともに、利用者に対し、防犯・防火に対する意識の喚起に努めます。

医療機関等と連携・協力を図り、緊急事態発生時は、速やかに利用者安全確保の対応を図るとともに、速やかに市等関係機関へ連絡します。

7 庭球場維持管理業務

正常な機能を保持し、利用者が安全・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います。

雨上がり後は、水切り作業等を適宜行い、利用者の安全性を確保します。

- ・コート面のクラック、ラバー割れの状況確認
- ・降雨後の滞水箇所のコケ発生防止のための排水作業
- ・テニスコート白線引き、ネット用ポールの塗装

第5 経営管理計画

1 事業評価（モニタリング）業務

サービスの向上・効率化を念頭に置いた継続的な発展を図るため、多くの利用者から広く施設に対する要望を聞き取り、本施設の管理運営に反映させます。

利用者満足度の向上、施設の効用の拡大、安全で快適な施設運営を行うため、今後も、利用者アンケート等を随時実施するなど、ニーズに応じた施設運営、市民サービスの向上に反映させていきます。

また、万が一市から改善措置指示を受けた場合は、速やかに市と協議・検討を行い、改善策を実行します。

[内容]

アンケート方法	・窓口に意見箱を設置 ・利用者アンケートの配布
実施時期等	・随時受付とし、1ヶ月毎に結果を集計 ・利用者アンケートの配布は、年1回1か月程度実施
対応方法等	・市と協議・検討を行い、回答及び改善策の開示

[自己評価]

施設利用率調査	利用人数・利用率等の施設利用状況の現状を把握・分析
事故・苦情等調査	利用者から施設に対する要望を聞き取り、施設の管理運営に反映させていくことにより、利用者満足の向上、施設の効用拡大を目指す。

2 管理規則・マニュアル等の作成義務

運営管理を行う上で必要となる各種規程、マニュアル等を作成する。作成に当たっては、内容について市と協議を行う。

3 関係機関等との協議業務

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応します。

市から、施設の運営維持管理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、誠実に対応します。

その他、市が実施または要請する事業へ支援・協力します。

第6 その他

「管理運営の基準」に記載のない内容、又は状態が発生した場合には、市と協議の上、誠意をもって適切な対応・対処にあたります。

収支予算書

管理運営業務の収支内訳書（令和4年度）

	内 訳	合計金額（円）
(A) 収入合計		2,482,000
① 市からの指定管理料		2,482,000
項 目		

	積 算 内 訳	合計金額（円）
(B) 支出合計（円）		2,482,000
① 管理運営費		
項 目	人件費	2,100,000

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（円）
項 目	事務費	消耗品費	清掃用具、事務用消耗品等	22,000
		印刷製本費		15,000
		通信運搬費	切手、はがき、電話使用料等	50,000
		保険料	賠償保険料等	15,000
		雑費		55,000
		小計		157,000
	管理費	施設管理費	テニスコート維持管理費、除草等	110,000
		清掃費	側溝清掃作業等	60,000
		設備機器管理費		45,000
		修繕費		10,000
		小計		225,000
②管理に係わる備品購入費				
項 目				