

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■ 指定管理本部

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間
事務所（施設巡回）	統括責任者	9:00 ～ 18:00															8:00
事務所（施設巡回）	副統括責任者	9:00 ～ 18:00															8:00
事務所（施設巡回）	副統括責任者	9:00 ～ 18:00															8:00
	事務	11:00 ～ 18:00															7:00
配置人数				7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	

■ 高洲スポーツセンター

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間									
事務所（受付） 体育館 トレーニング室 ※エリア施設管理巡回	館長	8:30 ～ 17:30															8:00									
	チーフスタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00									
	施設維持管理スタッフ	9:00 ～ 18:00															8:00									
	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
	スタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00									
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00									
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00									
	スタッフ	14:30 ～ 21:30															6:00									
	配置人数			4	5	5	5	5	5	5	7	7	7	7	8	8	8	6	6	6	4	3	3	3	3	3

■ 磯辺スポーツセンター

配置場所	職種（職名）	時間帯		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間											
事務所（受付） 体育館 球技場	館長	8:30	～ 17:30															8:00											
	チーフスタッフ	12:30	～ 21:30															8:00											
	スタッフ	8:30	～ 17:30															8:00											
	スタッフ	12:30	～ 21:30															8:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	11:30	～ 18:30															6:00											
	スタッフ	14:30	～ 21:30															6:00											
	配置人数				3	3	3	3	3	3	4	4	6	6	6	6	7	7	7	7	6	6	4	4	3	3	3	3	3

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■北谷津温水プール

配置場所	職種（職名）	時間帯		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間											
事務所（受付） プール ※エリア施設管理巡回	館長	8:30	～ 17:30															8:00											
	チーフスタッフ	12:30	～ 21:30															8:00											
	施設維持管理スタッフ	9:00	～ 18:00															8:00											
	スタッフ	8:30	～ 17:30															8:00											
	スタッフ	8:30	～ 17:30															8:00											
	スタッフ	13:30	～ 21:30															7:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	14:30	～ 21:30															6:00											
	スタッフ	14:30	～ 21:30															6:00											
	スタッフ	14:30	～ 21:30															6:00											
	配置人数				6	7	7	7	7	7	7	7	8	8	9	9	12	12	12	12	9	9	6	5	5	5	5	5	5

■みつわ台体育館 ・みつわ台第2公園スポーツ施設（兼）

配置場所	職種（職名）	時間帯		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間									
事務所（受付） 体育館 トレーニング室 野球場 庭球場	館長	8:30	～ 17:30															8:00									
	チーフスタッフ	12:30	～ 21:30															8:00									
	スタッフ	8:30	～ 17:30															8:00									
	スタッフ	12:30	～ 21:30															8:00									
	スタッフ	8:30	～ 15:30															7:00									
	スタッフ	8:30	～ 15:30															7:00									
	スタッフ	8:30	～ 15:30															7:00									
	スタッフ	14:30	～ 21:30															6:00									
	配置人数				5	5	5	5	5	5	7	7	7	7	8	8	8	5	5	5	3	3	3	3	3	3	

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■ 千葉市武道館

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間
事務所（受付） 弓道場 柔道場 剣道場	館長	8:30 ～ 17:30															8:00
	チーフスタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00
	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00
	スタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00
	スタッフ	8:30 ～ 15:30															7:00
	スタッフ	8:30 ～ 15:30															7:00
	スタッフ	14:30 ～ 21:30															6:00
	配置人数		4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	7	7	7	5	

■ 宮野木スポーツセンター ・ 犢橋公園野球場（兼）

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間
事務所（受付） 体育館 トレーニング室 野球場（犢橋含む） 庭球場	館長	8:30 ～ 17:30															8:00
	チーフスタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00
	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00
	スタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00
	スタッフ	14:30 ～ 21:30															6:00
	配置人数		5	5	5	5	5	5	7	7	7	7	8	8	8	8	

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■ 古市場体育館 ・ 千葉市相撲場（兼） ・ 古市場公園スポーツ施設（兼）

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間									
事務所（受付） 体育館 トレーニング室 野球場 庭球場 相撲場 ※エリア施設管理巡回	館長	8:30 ～ 17:30															8:00									
	チーフスタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00									
	施設維持管理スタッフ	9:00 ～ 18:00															8:00									
	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
	スタッフ	12:30 ～ 21:30															8:00									
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00									
	スタッフ	8:30 ～ 16:30															7:00									
	スタッフ	8:30 ～ 15:30															6:00									
	スタッフ	14:30 ～ 21:30															6:00									
	配置人数			5	6	6	6	6	6	6	8	8	8	8	9	9	8	8	6	6	4	3	3	3	3	3

■ 中田スポーツセンター ・ 昭和の森（兼）

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間									
事務所（受付）	館長	8:00 ～ 17:00															8:00									
球技場	チーフスタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
多目的運動場	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
庭球場	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
グラウンドゴルフ場	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
野球場	スタッフ	8:30 ～ 17:30															8:00									
更衣棟	スタッフ	9:30 ～ 17:30															7:00									
	スタッフ	8:30 ～ 15:30															6:00									
	スタッフ	8:30 ～ 15:30															6:00									
	スタッフ	14:30 ～ 21:30															6:00									
配置人数			8	8	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	8	8	8							

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■ 千葉公園スポーツ施設

配置場所	職種（職名）	時間帯			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間										
事務所（受付） 体育館 ※エリア施設管理巡回	館長	8:30	～	17:30																8:00									
	チーフスタッフ	12:30	～	21:30																8:00									
	施設維持管理スタッフ	9:00	～	18:00																8:00									
	スタッフ	8:30	～	17:30																8:00									
	スタッフ	12:30	～	21:30																8:00									
	スタッフ	8:30	～	15:30																7:00									
	スタッフ	8:30	～	15:30																7:00									
	スタッフ	14:30	～	21:30																6:00									
	配置人数					4	5	5	5	5	5	5	5	7	7	7	7	8	8	8	6	6	6	4	3	3	3	3	3

■ 幸町公園プール

配置場所	職種（職名）	時間帯	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間								
事務所（受付） プール	臨時スタッフ（チーフ）	8:00 ～ 17:00																8:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	8:00 ～ 14:00																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	8:00 ～ 14:00																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	9:00 ～ 15:00																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	12:30 ～ 18:30																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	12:30 ～ 18:30																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	8:30 ～ 14:30																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	9:00 ～ 15:00																5:00							
	臨時スタッフ（プール監視）	12:30 ～ 18:30																5:00							
	配置人数			3	4	6	6	6	6	6	6	9	9	9	7	6	4	4	4	4					

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■ 有吉公園スポーツ施設

配置場所	職種（職名）	時間帯			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間									
事務所（受付） 野球場 庭球場	館長	8:30	～	17:30																8:00								
	チーフスタッフ	12:30	～	21:30																8:00								
	スタッフ	8:30	～	17:30																8:00								
	スタッフ	12:30	～	21:30																7:00								
	スタッフ	8:30	～	15:30																6:00								
	スタッフ	8:30	～	15:30																6:00								
	スタッフ	14:30	～	21:30																6:00								
	配置人数					3	3	3	3	3	3	3	5	5	6	6	6	6	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3

■ 稲毛海浜公園スポーツ施設 ・ 袖ヶ浦第4緑地庭球場

配置場所	職種（職名）	時間帯		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間											
事務所（受付） 屋内運動場 球技場 野球場 庭球場（袖ヶ浦含む）	館長	8:30	～ 17:30															8:00											
	チーフスタッフ	12:30	～ 21:30															8:00											
	スタッフ	8:30	～ 17:30															8:00											
	スタッフ	12:30	～ 21:30															8:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	8:30	～ 16:30															7:00											
	スタッフ	11:30	～ 18:30															6:00											
	スタッフ	14:30	～ 21:30															6:00											
	配置人数				5	5	5	5	5	5	6	6	8	8	8	8	9	9	9	9	7	7	5	5	4	4	4	4	4

提案書様式第3-3号

□ 1 日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

■花島公園スポーツ施設 ・ 花島コミュニティセンター（兼）

配置場所	職種（職名）	時間帯			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	実動時間													
事務所（受付） 体育館 トレーニング室 球技場 庭球場 弓道場	館長（ブロック長兼務）	8:30	～	17:30																8:00												
	チーフスタッフ	12:30	～	21:30																8:00												
	スタッフ	10:00	～	19:00																8:00												
	スタッフ	8:30	～	17:30																8:00												
	スタッフ	8:30	～	17:30																8:00												
	スタッフ	12:30	～	21:30																8:00												
	スタッフ	8:30	～	16:30																7:00												
	※兼務施設	スタッフ	8:30	～	16:30															7:00												
	コミュニティセンター	スタッフ	14:30	～	21:30															6:00												
	事務室（受付）	スタッフ	14:30	～	21:30															6:00												
諸室	配置人数					5	5	5	6	6	6	6	6	8	8	8	8	10	10	10	10	8	8	5	5	5	4	4	4	4	4	

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】

□本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。

単独応募のため該当なし

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

本施設の管理運営にあたり法令遵守の元、「安全・安心・衛生・快適」に安定した管理運営を実践するため、本施設「管理運営の基準」および、本施設の管理運営にあたり関係法令に定められた、有資格者、専門員を適切に配置します。

また、有資格者、専門員を含む、現スタッフから本業務向上に繋がる、各種資格、講習会、研修会への積極的な参加、取得に対してNASグループとして支援します。個々の能力を高めることで全体の管理能力の向上、市民サービスの向上に努めます

(1) 「管理運営の基準」および、関係法令に定められた有資格者、専門員の配置

資格	対象施設	関係法令
防火管理者	防火対象物 対象施設	消防法
電気主任技術者	自家用電気工作物 設置施設	電気事業法
建築物環境衛生管理技術者	特定建築物（花島公園センター）	建築物衛生法
乙種危険物取扱者（第4類）	地下タンク（北谷津温水プール）	消防法
プール衛生管理者	屋内、屋外水泳プール施設	

※電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者の配置は、千葉市に事前承認の上で、市内協力会社に委託します

(2) 管理能力、市民サービス向上に必要とされる有資格者、専門員の配置

①施設維持担当者（専門員）の配置

ご利用者、スタッフの「安全・安心・衛生・快適」確保のため、施設維持管理に特化した担当者（専門員）を配置します。日常業務では予防保守点検、保全修繕計画を、施設不備、事故発生時には初期対応、自営修繕の対応にあたります。

※令和2年7月現在 常勤 施設維持担当者6名

全担当者が第2種電気工事士有取得者（内1名は第1種取得者）、その他、本施設の施設維持管理に必要とされる、第3種電気主任技術者、第1種衛生管理者、有機溶接作業主任、乙種危険物取扱者、小型移動式クレーン、デリック免許等をを保持したスペシャリストで管理業務の向上を図ります。

②健康運動指導士の配置

トレーニング室におけるトレーニング機器の使用法。健康運動相談、トレーニングプログラムの提供。自主事業の企画、運営。トレーニング機器選定等スポーツクラブNASの専門ノウハウを活かして従事します。

③障がい者スポーツ指導員

千葉市施策の一つである「障がい者スポーツの普及と発展」のため、体験会、講習会の企画、実施。障がい者スポーツ環境の整備及び、大会等の誘致に従事。

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

本施設に配置する有資格者は、市の要求水準を上回る人材を配置し、実務を遂行しながら、非常勤有資格者からも適切な管理アドバイス、助言を行いながら、質の高い施設管理運営を実施します。さらに、現有資格者、専門員を含む、全スタッフから本業務向上に繋がる、各種資格、講習会、研修会への積極的な参加、取得に対してグループとして支援します。個々の能力を高めることでグループ全体の管理能力の向上、市民サービスの向上に努めます。

資格	法令	人数	配置
防火管理者	消防法	対象施設 各 1 名	常勤
電気主任技術者	電気事業法	対象施設 各 1 名	再委託
特定建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法	花島公園センター 1 名	再委託
乙種危険物取扱者（第 4 類）	消防法	北谷津温水プール 1 名	常勤
プール衛生管理者	※1	プール施設 各 1 名	常勤
1 級建築士	建築士法	N A S 本社スタッフ	非常勤
第 2 種電気工事士他	電気事業法	2 ～ 4 施設担当 6 名	常勤
衛生管理者	労働衛生安全法		
健康運動指導士	※2	3 名	常勤
障がい者スポーツ指導員	※3	1 名	常勤
普通救命講習会	※4	全スタッフ	常勤
障がい者職業生活相談員	※5	1 名	常勤

※1 「遊泳用プールの衛生基準」（厚生労働省）「プールの安全標準指針」（文部科学省・国土交通省）に基づく資格。公益社団法人 日本プールアムニティ協会 認定

※2 昭和63年 国民の生活習慣病予防・適切な運動習慣の普及を目的とした厚生省（当日）の施策事業。公益財団法人 健康・体力づくり事業財団 認定

※3 公益財団法人日本障がい者スポーツ協会 認定

※4 千葉市防災普及公社 認定

※5 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に係る、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 認定資格

A 4 判 4 枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 業務移行体制の整備

- 令和3年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

令和3年4月1日から、本施設の管理運営開始が円滑に進められるよう、具体的な引継ぎ工程表を作成し、停滞することなく業務開始準備を行います。

(1) 業務開始準備事項

①基本協定項目について

千葉市との協議及び基本協定の締結を行います。

②配置する職員等の確保、職員研修について

現指定管理期間における、スタッフの継続雇用を原則とします。(様式第23号にて提案)。管理施設「昭和の森」追加管理による新規採用、欠員による新規採用スタッフについては、市内雇用を原則として随時、採用配属。現行の研修システムを更にブラッシュアップした教育を実施します。

③業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成

令和3年度「事業計画書」について、千葉市と協議の上、作成、指定された日時までに提出いたします。また、現行の各種マニュアル、規定についても実態に即した見直しを行い、創意工夫を施し「安全・安心・衛生・快適」な管理運営を実現するために、千葉市との協議の上、作成、承認を得ます。

④追加施設「昭和の森」現指定管理者からの業務引継ぎについて

- ・現施設管理体制、利用状況、問題点・改善点など事項の引継ぎを計画します。
- ・現従事スタッフ、並びに管理業務委託業者等の引継ぎに際しては、継続契約を優先し、現体制に配慮しながら管理運営に支障が無いようにします。
- ・備品・リース品・引継ぎ時に残存が予想される消耗品等について協議します。
- ・法定報告書類、届出、光熱水データー等の引継ぎ行います。

⑤協議・届出等

施設の管理運営上、必要な協議・届出等を行い、千葉市に承認・許可を得ます。

⑥新予約システムへの移行(想定事案)

現行の「ちば施設予約サービス」からのデーター移行を含め、利用者、市民の皆様がストレス無く、スムーズに新予約システムに移行できるように万全の体制で臨みます。また、新予約システム稼動に向けた説明会・研修会に参加し、システム構築に対し利用者の要望が反映できるよう積極的に協力します。

(2) 業務移行準備事項

指定管理者の再選定の結果、令和3年3月31日にて指定期間終了時には、利用者・市民・施設スタッフ・協力会社および千葉市に対して、指定管理者の変更に伴う不安や戸惑いを与えぬよう、次期指定管理者および関係各所のご協力を得て、次期指定期間の管理運営に円滑に引き継ぎ業務が進められるよう、以下の手続を行います。

①引継調書の提出

既存の指定管理者は、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、市に提出いたします。

引継調書の主な内容として、備品台帳、施設の維持管理状況、指定期間中における市民の利用状況、その他管理運営に当たり特に注意すべき点などが記載項目といたします。

②文書等の引継ぎ

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際の紛失等の事故がないよう、千葉市ご担当者が立会いのもと実施いたします。特に個人情報の取扱いには外部漏洩等事故の無いよう、対応いたします。

③利用料金等の引継ぎ

次期指定期間の施設の使用に関する前納された利用料金について、次期指定管理者に引継ぎいたします。発行済み個人使用回数券については、千葉市、次期指定管理者および弊社の三者協議により取り扱い方法を決定いたします。

④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、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。または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、そのままの状態を引き継ぎいたします。

以上、引継業務に関する費用は、弊社および次期指定管理者との協議において負担いたします。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

本施設における、サービスの質を決定付ける最大の要素は“人財”です。スポーツクラブNASでは「人材は企業の財産」として“人財”という表現を使用しています。

サービスの提供、施設の運営、管理業務に従事するスタッフが均一の水準で職務に当たれるよう、関係法令等及び募集関係図書等の記載内容に適合した、管理業務に関するマニュアルの再構築を行います。また、計画的な人財育成、教育研修、訓練を行い、さらに、利用者の声をモニタリングしながら業務水準の維持向上に役立てます。

ご利用者、市民、関係団体、協力会社等の全ての来館者に対して公平な高い水準の安定したサービスを提供するために、以下のような“人財”の育成を目指します。

- ①思いやりを持った明るい挨拶や約束を守るなど凡事を徹底し、市民の皆様と誠実に信頼関係を築ける“人財”。
- ②ご利用者・市民の皆様の視点に立ち、細かい所に気付くホスピタリティ溢れるサービスを探求し提供できる“人財”。
- ③施設運営のプロフェッショナルとして、職務に求められる目的、水準を達成し、改善・維持する“人財”。
- ④公の施設の管理運営に従事する者として、自覚と責任ならびにコンプライアンスに強い意識を持って職務に取り組む“人財”。



NASスローガン

■研修計画

研修名	頻度	主な研修内容
サービス研修	年度計画(毎月)	接客、接遇、マナー、クレーム対応など
安全会議・研修	年度計画(毎月)	リスク管理、施設内の事故対応など
C S R研修	年2回	コンプライアンス・労務管理など
個人情報保護	年1回	関係法令の理解。取扱い、管理方法など
防災訓練	年2回	火災・地震発生時の避難訓練など
初級救命講習	採用・配属時	外部団体講習会。A E D救命講習
安全運転講習	年1回	公用車、マイカー、自転車など事故防止
指導者研修	O J T	水泳、トレーニング指導法等
整備機器取扱研修	随時 O J T	整備車両・機器・用具取扱い方法

※上記の他に、市が実施する説明会・研修会への参加。資格取得、外部セミナー等に積極的に参加します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

(1) 基本的な考え

本施設は、供用開始から長きに亘り市民の健康増進やスポーツを楽しむ地域コミュニティとして、市民の憩いの場として、一人一人に愛されている施設と実感しています。

また、近年多く発生している自然災害や現在拡大している新型コロナウイルス感染時には、公の施設として、地域の防災拠点・緊急避難所・救援物資の集積所等の命を守るための施設としての役割を担うことも経験、再認識いたしました。

そのような経験から、本施設を今後も継続的に「安全・安心・衛生・快適」な状況で維持していく事が最重要課題と認識しております。

その為にも管理施設の機能・性能や現在の劣化の状態を常に把握し、施設運営スタッフ、施設維持担当者が、異常な兆候をできるだけ早く発見するため、日常点検を励行、予防(予知)保全に徹した保守管理を実施します。

■予防(予知)保全 不具合、事故が起こる前に計画的に修理、修繕を行う。

予防保全により建築物の寿命を長くできることで、コスト削減につながり、不具合部分の全体の改修、修繕を回避できるだけでなく、不具合発生による施設利用が停止することなく、営業面でのロスも回避できます。さらに、計画に組み込んでいなかった経費の出費が回避できます。

- ・突発事故を軽減します。
- ・事故発生時の施設使用停止、休場期間を最短にします。
- ・不具合部分が他の部分に波及することを抑え、修繕範囲を最小限に抑える。
- ・施設使用の停止期間を回避、最短にします。
- ・品質、サービスの安定化が図れます。
- ・保全費（維持管理費、修繕費）が平準化されます。
- ・建築物、設備の延命化が図れます。
- ・地震や火災等による2次的被害を最小限に防止する。

(2) 具体的な点検方法

本施設における、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、付属物及び設備機器の各部位に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検表、定期点検表を定め実施します。また、建築基準法の定める定期報告（建築基準法第12条）を実施、報告書を提出します。

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、千葉市と協議の上、計画の立案、コスト調整、工程などの決定を行います。

①施設運営スタッフによる日常確認 保守業務：運営管理日報への記録

- ・施設開場、閉場時の確認業務。光熱水使用量確認、扉の開閉等の動作確認。
- ・開場中の施設巡回時に視覚・聴覚・臭覚・触覚・感覚の五感を使った確認。
- ・施設受付窓口、施設巡回時に、利用者との対話による聞き取り確認。
- ・常にお客様目線でチェックを怠らない

②施設維持担当者による日常点検 保守業務：日常点検記録簿への記録

- ・日常点検チェックリストによる点検確認。記録簿作成。
- ・雨漏り、損傷、変形、腐食異臭、その他の異常の有無を調査。
- ・不具合、異常個所の回復、危険防止のために行う軽微な作業の実施。
- ・常に安全面、人的事故防止の目線でのチェックを怠らない。

③施設維持担当者・有資格者（業務委託等）による定期点検、保守業務：実施報告書への記録

- ・月次点検チェックリストによる点検、及び、保守点検の実施。 実施報告書記録。
- ・常に有資格者として法令遵守の観点でのチェックを怠らない。

④専門業者、メーカー等（業務委託）による年次検査：検査報告書の提出

- ・安全対策、修繕計画提案（方策及びコスト案も含む）法令遵守を専門的見地から検査し記録に残す。

⑤専門業者（業務委託等）弊社、施設管理部（有資格者）による法定点検：点検報告書の提出

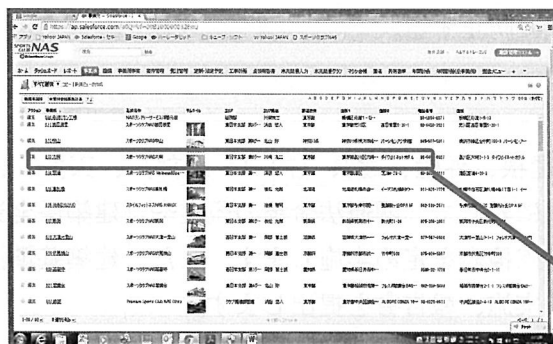
- ・建築基準法第12条に基づく定期報告（特殊建築物・建築設備・防火設備）
- ・建築基準法第12条に基づく昇降機定期検査
- ・消防法関係法令

（４）予防保全策

各種点検保守業務および関係報告書および光熱水使用量などから予測されるトラブルを想定し、緊急重要度によって、S・A・B・Cのランク分けにより今後の保守業務・修繕計画などを立案して参ります。その情報処理システムとして「NAS施設管理システム」を活用し、全てのデーターを一括管理。様々なデーターに基づき、本施設の管理運営に係る最善の予防保全計画の策定を行います。

「NAS施設管理システム」クラウドシステムを活用した施設の一括保守管理

施設毎の最新情報をクラウドを活用した施設管理システムに登録し一括管理を行いながら過去の履歴なども含めながら、様々な分析を行い予防保全に役立てます。



【施設管理システム画面】



(6) 修繕の考え方

修繕が必要となる劣化・故障・不具合が確認された場合、担当施設の施設維持担当者が一次調査を実施。点検箇所・概要・状況写真・対応計画を判断した上で、点検結果を報告。統括責任者は安全確認・運営への影響等のリスク確認、緊急性を判断。対応を決定します。

①軽微な修繕（自営修繕）Bランク

緊急性が低く、安全が確保され、運営への影響が少ない、軽微な修繕は施設維持担当者が修繕を計画的に実施。

- ・ 自営、業者修繕の検討
- ・ 修繕実施期間の検討

②一般的な修繕（業者依頼修繕） Aランク

緊急性が低く、安全が確保され、運営への影響が少ないが、専門業者への依頼が必要と判断される修繕。施設維持担当者が修繕完了まで一元管理。

- ・ 専門業者への見積と修繕の依頼
- ・ 修繕内容、実施期間等の決定

③緊急性を伴う修繕 Sランク

安全の確保、運営への影響など、緊急性を伴う修繕は統括責任者主導に対応。

- ・「安全・安心・衛生・快適」を最優先に不具合部位の機能回復のため、交換・更新・修繕を計画、検討の上、速やかに実施します。
- ・緊急対応が必要な個所が発見された場合には、千葉市への報告を行い、掲示物による告知・注意喚起、バリケード設置等の利用者の安全確保を講じます。
- ・施設維持担当者を中心としたリスク管理を行いながら、速やかに修繕を実施します。

※【小規模修繕業者登録制度の活用】本施設において小規模修繕（費用100万円以下）を発注する際には、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、複数社に見積依頼を行い内容の精査によりコストコントロールと業者選定を実施します。

④計画的な修繕（1件当たり100万円以上の修繕）

a. 千葉市保全計画策定に係る、要望書の提出

- ・本施設の保守管理業務にて蓄積されたデータに基づき、建築物（建築設備）の法定耐用年数、メーカー対応年数、同等事案の修繕履歴、専門業者による原因調査、点検検査、見解聴取を実施、検討の上、保全計画策定に係る、要望書を作成提出します。
- ・千葉市保全計画実施に際しては、施設管理者として利用者への配慮、施設休場（施工）期間の調整と確保、安全管理に重点を置き、事業実施に協力します。

【建築物・建築設備点検結果報告書】

千葉県土木建築試験

建築物・建築設備点検結果報告書

検査員氏名 検査官等名 備考

施設名 富田の森スポーツプラザ

点検実施年月日 令和2年 7月 2日 (火)

担当者 山本 勝久

調査員

点検箇所等

富田の森スポーツプラザ、新球場本館室天井材の調査。

点検結果概要

新球場本館室の天井材が雨漏りのため剥がれていたが、雨漏り修繕を実施して復旧した本館室の雨漏りは直ったので天井材を貼り付けたこととした。

その他確認：天井材を剥がしに貼り付けた。

検査写真等

天井材が雨漏りではがれた状態

(前撮り)

天井材の貼り付け後（修繕後）

スポーツプラザA3 (内)

b. 指定管理者から提案による修繕計画

- ・本施設の管理運営上、利用者への支援計画、施設の利用促進事業の推進、効果的かつ効率的な施設保守管理のために必要となる、修繕計画を提案します。
- ・計画策定のため、千葉市中長期保全計画等を総合的に考慮して、もっとも合理的、経済的な方法を経営的判断により決定します。
- ・平成28年3月30日付け財政部長通知「民間事業者が管理する市有施設の修繕等の取扱いについて（通知）」3（2）に基づき提案を提出。
- ・承認後、提案修繕に関する費用の負担割合、修繕後の施設・設備等の所有権、資産計上、会計処理等について定める協定書を取り交します。

■現管理期間内における、1件当たり1,000千円以上の弊社提案による修繕工事実績

修繕内容	施設	修繕費	実施年度
ボイラー・熱交換器更新	北谷津	10,800,000円	平成29年度
可動式バスケットゴール設置	高洲	2,916,000円	平成29年度
開業前 管理区域植栽剪定	磯辺	1,890,000円	平成29年度
アリーナ無電極照明への更新	宮野木	3,780,000円	平成30年度
庭球場 3、4番コート人工芝張替え	花島	8,046,000円	平成30年度
アリーナ照明修繕	千葉公園	2,257,200円	平成30年度
アリーナ無電極照明への更新	みつわ台	2,345,760円	平成31年度
バスケットゴール電動化	磯辺	2,350,080円	令和元年
アリーナLED照明への更新	千葉公園	2,332,220円	令和元年

■本指定管理期間における修繕計画の提案

修繕内容	施設	見積金額	予定年度
球技場整備	昭和の森	3,737,800円	令和3年度
アリーナLED照明への更新	古市場	6,085,420円	令和3年度
アリーナLED照明への更新	花島公園	6,849,700円	令和3年度
庭球場 砂入り人工芝への更新	稲毛海浜	39,500,000円	令和4年度
野球場芝生張替え	犢橋公園	26,650,250円	令和4年度
庭球場 砂入り人工芝コートへの更新※	袖ヶ浦第4	63,600,000円	令和5年度

※袖ヶ浦第4緑地（高浜庭球場）更新工事には、不陸整正工事を含む。

提案による修繕計画実施にあたり

- ・修繕計画概算費用は、提案書 収支予算書の実施予定年度の修繕費に計上、千葉市と協議の上、毎年度の修繕費を決定します。
- ・修繕計画実施にあたり、施設利用者への配慮、年間利用実績から工事期間を次年度施設利用調整期間に決定します。
- ・工事発注後、施工期間は安全に配慮して最短の期間にて計画します。

A 4判4枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

本施設を市民の皆様に「安全・安心・衛生・快適」に利用していただけるよう施設の維持管理と予防保全の徹底および適切な運転状況を見極め、省エネ対策も進めて参ります。また、備品については、常に整理整頓と整備に努め、最良な状態で長く使用できるよう心掛け、大切に管理します。

(1) 建築設備管理業務の基本的な考え

設備を常時適切な状態に維持するよう定期点検・年次点検・法令点検の施設維持管理年間計画表を作成し、計画的かつ確実に実施し、設備機器のベストな状態を保ちます。不調があれば、施設責任者、施設維持担当者が的確かつ迅速な対応を行い、施設管理システムを活用して、一元的な設備維持管理を実施し、千葉市へ報告します。

(2) 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・音響設備、監視制御設備、消防設備等の設備等。

(3) 具体的な取組み

- ①各施設のスタッフによる、各設備運転状況の点検や利用者への聞き取り調査。及び、毎日の運転履歴、光熱水使用量等の確認と記録を実施します。
- ②施設維持エリア担当者による、定期施設巡回、月次点検の実施とデータ管理を実施します。
- ③施設維持管理年間計画に則った、専門業者、メーカー等による点検整備及び、法定点検の実施（業務委託・社内有資格者）
- ④全ての主要設備機器に「設備名称」「注意事項」「特記事項」「設備の操作」「異常時の対応」「緊急連絡先」等の表示を行い、誤操作防止、不具合発生時の早期対応に努めます。
- ⑤定期的に設備運転状態の診断を実施して最適な運転状態となるように調整し、効率向上・省エネ・省資源に貢献します。また、改善が必要と判断した場合は改善提案を行います。また、点検により不具合箇所を発見した場合は、速やかに対応策を検討し、千葉市と協議の上で対応を実施します。

(4) 備品の管理

- ・備品管理に当たり、備品台帳の整備を行います。
- ・備品台帳は、「千葉市所有備品台帳」「指定管理者所有備品台帳（リース契約備品含む）」にて、それぞれ管理します。
- ・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、公租公課等を記載します。

- ・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1万円以上の物品とします。

□植栽管理の考え方、内容(頻度等)について記述してください。

本施設は、訪れる利用者、市民にとって、緑豊かな自然味あふれるオアシスのような樹木の緑や季節毎の色とりどりの花のあふれる魅力的で癒される空間で有るべきと思います。それらを実現するため、下記の方針で取り組みます。

(1) 基本的な考え

- ①利用者の「安全・安心・衛生・快適」に配慮する。
- ②対象植物の特性、活力及び環境条件など考え、生きものとして配慮する。
- ④対象植物の生育状態を考慮して、植物にとってより良い状態を維持する。
- ⑤植物の基盤である土壌の保全と有害物質の混入阻止に留意する。

(2) 業務の対象範囲

管理区域内の植栽とする。但し、都市公園施設において利用者の安全確保のため、園路導線、駐車場等の緑地事務所管理範囲における、樹木の剪定等を行う場合には、事前に該当緑地事務所と協議の上で実施、協力いたします。

(3) 管理の基準

- ①植物の維持管理に当たっては「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従います。
- ②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います。
- ③使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定します。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ります。
- ④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ちます。
- ⑤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ます。
- ⑥剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者の安全の確保及び美観を保ちます。

(4) 具体的な管理方法

- ①高木類は自然形仕立てを原則とした隔年毎の基本剪定を行い、病害虫に強い健全な樹木管理を行います。病害虫が発生しやむを得ない場合には薬剤散布を行います。
- ②中・低木は自然形より植栽機能に応じた毎年の刈込を行い、病害虫に強い健全な樹木管理を行います。病害虫が発生しやむを得ない場合は薬剤散布を行います。
また、小形状から根茎の分布が狭隘であり樹勢の回復が遅くなることから、早期発見による損傷阻止を行います。
- ③利用者の導線、活動エリア周辺の樹木については、毛虫の早期発見・捕殺、台風時の折損枝切除等、事故予防を目的とした管理を行います。
- ④芝生地は生育期の定期的な芝刈・施肥による密生化と高温多湿期の多発阻止を図り

ます。また、冬季の目土・寒肥やエアレーションによる根茎の発達促進を行います。雑草を判別し易い芝刈前に除草対策を実施。その他、不陸の点検、雨天時の冠水箇所を確認、修復を行います。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

本施設に訪れる利用者、市民にとって「安全・安心・衛生・快適」な施設を提供いたします。人々は真新しい近代化されたモノ、施設を好みますが、経年を迎えた本施設にはそれぞれの歴史があり多くの市民に愛され、思い出多き場と認識します。経年を迎え、老朽化した施設であっても日々の整理整頓、衛生面に配慮した行き届いた清掃管理業務を徹底し、気持ち良く人々が集える施設となります。

（１）清掃管理の基準 国土交通省「建築保全業務共通仕様書」参考

①日常清掃及び日常巡回清掃

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ちます。

②定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃業務については、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します。

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

③特別清掃

利用内容、利用頻度により特に汚れが目立つ箇所の清掃、高所での清掃や利用者制限等を伴う清掃業務については、特別清掃を実施します。

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、外柵、看板等の清掃

④その他

新型コロナウイルス感染症、レジオネラ属菌感染症などの感染症対策として、常に人が接触する箇所や3密になりがちな箇所に対しては、場所を特定し、利用者等に不快感を与えないよう、常に細やかな気配りで、清掃・除菌を日常の清掃項目に盛り込んで実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めます。

（２）具体的な管理方法

①全てのスタッフが共通認識、均一の清掃業務ができるよう施設毎の清掃管理仕様書を作成、一定以上の質を保持するよう管理します。

②日常清掃項目、施設警備巡回と連動した日常巡回清掃チェック項目を日報として作成、毎日、施設責任者の確認を実施します。

③年度毎に清掃管理年間計画表を作成し、定期および特別清掃を計画実施します。

④定期および特別清掃等の実施状況と報告書については施設責任者が確認、不備のある場合には、維持管理担当者に報告・相談し改善を指示、早期改善に努めます。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

本施設に訪れる利用者、市民にとって「安全・衛生・快適」な施設の提供のため、施設の保安警備は利用者の協力はもとより、施設に常駐しているスタッフ一人一人が保安意識を持って、事件、事故等を起こしにくい環境の整備、防犯予防対策に努めます。

本施設の管理運営の経験と、安全会議、研修、訓練等を重ね、不慮の事件、事故、自然災害等発生時には公の施設の管理運営者としての認識をもって対応にあたります。

(1) 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、施設責任者の確認を行います。

①定位置警備

定位置において、部外者の出入確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行います。警備日誌を作成します。

②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します。警備日誌を作成、施設責任者の確認を行います。

③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します。

(2) 具体的な保安警備方法

施設運営に伴い事件、事故、自然災害、不審者の来館や建物設備等に起因する事故等が想定されます。そのため、具体的な保安警備体制として、下記内容を実践し、24時間365日の安全確保に努めます。

①施設開場時間帯、施設スタッフ常駐時の保安警備

- ・スタッフによる管理区域の巡回保安警備により不審者対応、紛失物、異常・事故の対応にあたります。
- ・各施設の開閉時間に伴う施錠、開錠、建物や設備の異常の有無等の確認。
- ・異常発生時、対応については施設責任者、維持管理担当者、統括責任者へ報告、相談、連絡、指示により迅速に対応にあたります。

②開場時間以外、施設スタッフ不在の時間帯及び休業期間の保安警備

- ・機械警備による監視を行います。
- ・機械警備業務は、地元の警備会社に委託、24時間体制で保安警備します。
- ・管理施設内への不法侵入、火災感知、受水槽の水位異常、受電異常等の監視を行い警備システム作動時には、警備員が現場駆けつけ状況の確認、関係機関への連絡等、初期対応を実施後、統括責任者に連絡、報告、指示を仰ぎます。

(3) 駐車場維持管理業務

管理区域内の駐車場、駐輪場における事故、盗難、トラブルは年間を通じて発生しています。施設利用者の安全を最優先とした管理を実施します。

- ①施設スタッフによる巡回確認。駐輪自転車の整理、防犯確認等の実施。
- ②駐車場、駐輪場の機能、美観を確保のため、定期的な清掃や草刈り等の実施。
- ③駐車場内一方通行、徐行及び一時停止を徹底することで事故防止を図ります。
- ④施設を利用しない人の無断駐車、駐輪や施設周辺の住民による長期無断駐車は「千葉市放置自動車の発生防止等の条例」、長期放置自転車は「千葉市自転車等の放置防止に関する条例」に基づき対応します。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

指定管理者は、市に代わって公の施設の管理運営という公的業務を行うものであることから、その業務により保有する個人情報の保護についても、当然、市と同等の措置をとる必要があります。千葉市個人情報保護条例第12条に基づき、本施設の管理運営に係る個人情報に関して、個人情報の適切な管理のための必要な措置を講じます。

本施設の運営業務にあたり、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ます。また、当グループの従業員および従業員であった者は、公の施設の指定管理者として、市職員（公務員）と同等の責務が課せられていることを自覚いたします。

(1) 個人情報の取り扱い

スポーツクラブNASは、千葉市指定管理者等個人情報保護規程を遵守します。個人情報の適正管理に係る指定管理者の責任について十分留意しつつ、個人情報保護に関して施錠管理・パスワード設定・取扱者制限等など、必要な措置を講じます。また、社内規程を設け全社員に対する研修、教育を実施、個人情報保護の徹底に全力で取り組んでいます。

①利用者への対応

- ・利用者の個人情報を必要とする業務については、個人情報の収集・利用目的・保有する情報の第三者への開示等については、情報提供者に対し明確に説明します。
- ・チラシの配布、ホームページへの掲載、施設内掲示等により周知します。
- ・本施設においてもガイドラインを設け厳格な対応を実施します。

②公の施設の管理運営を遂行する指定管理者として、プライバシーポリシーを明確に示し「個人情報保護規程」「情報公開・個人情報の保護及び秘密の保持マニュアル」の元に個人情報保護の徹底に全力で取り組みます。

③秘密の保持、情報の公開

- ・本施設の管理運営業務にて取得した情報を第三者に漏らしません。
- ・千葉市情報公開条例等により開示請求があった場合、市と調整の上、対応します。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

指定管理者は、市に代わって公の施設の管理運営という公的業務を行うものであることから、施設の適正な管理について市民への説明責任があり、その管理状況について高い透明性を確保することが求められます。千葉市情報公開条例の基本理念は、市が保有

する情報の「原則開示」であり、この「原則開示」の基本理念を十分に理解し、千葉市情報公開条例第26条に基づき、公の施設管理に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じます。

(1) 具体的な取組み

本施設の運營業務において作成または取得した文書等のうち、公開が必要な情報に関する開示請求に対しては適切に対応するとともに、必要な措置等を講じます。これにより公の施設の指定管理者として透明性を確保します。

①千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、市の承認を得ます。

②次に掲げる文書を、本施設並びに千葉市市政情報室で一般の閲覧等に供することにより公表いたします。

- ・情報公開規程準則及び情報公開事務処理要領準則
- ・基本協定書、年度協定書
- ・事業計画書
- ・月事業報告書
- ・年度事業報告書
- ・その他、必要に応じ定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの

③対象文章の開示決定等に対する異議申出を受けて再決定する。

④対象文章を適正に管理いたします。

⑤情報提供施策の充実に努めます。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

公の施設を包括的に効率よく、迅速に管理運営を行なうため、公的な責務を持って千葉市行政手続条例を遵守、基づき施設の使用許可等に関する行政処分を千葉市に代わり行います。

(1) 施設の使用許可業務

使用許可業務の実施にあたり、スポーツ施設設置管理条例及び千葉市スポーツ施設管理規則、千葉市都市公園条例及び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規定に従い適切に行います。また、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の規定を遵守します。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、これら「使用許可業務に係る審査基準」を届け出、千葉市の承認を得ます。承認後「使用許可業務に係る審査基準」は、各施設、弊社ホームページ等により公開いたします。

(2) 施設の使用制限

施設のご利用者が公平克己つ、安全・衛生で快適に施設利用いただけるように、施設

管理上の使用制限をおこないます。使用制限をおこなう基準、ガイドラインについては、千葉市と協議の上、決定いたします。また、ご利用者に対して、使用の不許可、制限若しくは停止又は使用許可の取消しの処分をしたときは、遅滞なく千葉市に報告いたします。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

(1) 基本的な考え方

本施設の管理運営にあたり、労働基準法・労働安全衛生法及び関係法令を遵守します。若者、女性、高齢者、障がい者など、働く意欲のある全ての人々が、能力を発揮し、安心して働き、安定した生活を送ることができる職場環境を整備します。

(2) 具体的な取組み

- ①就業規則を作成、労働基準監督署への届け出を行います。
- ②男女同一賃金、休日・年次有給休暇、賃金、解雇等にかかわる規定に従います。
- ③所定労働時間を週40時間以内、1日8時間以内を基本とし、変形労働時間制をとる場合には、1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とします。
- ④時間外労働・休日労働の関する労使協定(36協定)の労働基準監督署への届け出を行います。
- ⑤雇用保険、健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行います。(社員、契約社員は全加入)

■パート、アルバイトスタッフの社会保険の適用基準

週の所定労働時間	区分	厚生年金	健康保険	雇用保険
30時間以上	A区分	該当	該当	該当
20時間以上30時間未満	B区分	非該当	非該当	該当
20時間未満	C区分	非該当	非該当	非該当

- ⑥衛生推進者を選任し職場の安全衛生の確保と労働者に安全衛生教育を実施します。
- ⑦労働者に対し1年以内ごとに1回、健康診断を実施します。健康診断の結果を労働者に通知し、健康診断個人票を5年間保管します。
- ⑧労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示します。

□本施設の管理にあたり、都市公園法の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

本施設は都市公園法に定められる、都市公園の効用を全うするため都市公園に設置された「公園施設」の一つです。その設置の目的は、都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資すること目的とすると都市公園法に示されています。

公園施設の中には、休養施設、修景施設、遊戯施設、教養施設、便益施設、管理施設と運動施設(本施設)が共存しています。本施設に与えられたビジョン、ミッション達成のために、本施設の設置目的に基づき、公園緑地事務所、他の公園施設管理者との連携、協力を実施します。