

令和6年度事業計画書

千葉公園総合体育館
千葉公園第一駐車場

令和6年 3月25日

指定管理者：スポーツクラブNAS株式会社

令和6年度 事業計画 目次

第1 総則

(1) 基本方針	-----	P1
(2) 事業概要	-----	P2
(3) 基本事項	-----	P3
(4) 事業計画・事業報告書の作成	-----	P5
(5) 管理規程・マニュアル等の作成	-----	P6

第2 管理体制

(1) 責任体制（組織）業務体制	-----	P7
(2) 人員配置・業務分担	-----	P7
(3) 緊急時の体制	-----	P8

第3 運営計画

(1) 年間計画	-----	P10
(2) 利用料金等	-----	P13
(3) 使用許可業務	-----	P15
(4) 施設の貸出業務	-----	P16
(5) 施設利用受付業務	-----	P16
(6) 施設運営業務	-----	P16
(7) 広報・プロモーション計画	-----	P17
(8) 研修・訓練計画	-----	P18

第4 維持管理計画

(1) 建築物維持管理業務	-----	P19
(2) 建築設備維持管理業務	-----	P19
(3) 車両・什器・備品・リース物件維持管理業務	-----	P20
(4) 植栽維持管理業務	-----	P20
(5) 外構施設維持管理業務	-----	P20
(6) 清掃業務	-----	P20
(7) 環境衛生管理業務	-----	P21
(8) 保安警備業務	-----	P21
(9) 駐車場維持管理業務	-----	P22
(10) 体育館維持管理業務	-----	P22

(11) 武道場維持管理業務	-----	P22
(12) 弓道場維持管理業務	-----	P22
(13) 屋外バスケットコート維持管理業務	-----	P22
(14) 太陽光発電、非常用電源設備、雨水貯留槽維持管理業務	-----	P22
(15) 光熱水費等の支払事務代行	-----	P23
(16) 修繕実施計画	-----	P23
(17) 保険への加入	-----	P24
(18) 委託事務実施計画	-----	P24

第5 自主事業計画

(1) 基本方針	-----	P25
(2) スポーツ教室・スポーツイベント	-----	P26
(3) その他の自主事業	-----	P28

第6 モニタリング計画

(1) モニタリング実施計画	-----	P30
(2) 利用者アンケート実施計画	-----	P31
(3) セルフモニタリング（自己評価）計画	-----	P31

第7 利益の還元 ----- P32

第8 収支予算計画

- (1) 収支予算書
- (2) 自主事業 収支予算書

第9 別添

- (1) 連絡体制
- (2) 利用料金表
- (3) 委託協力会社一覧

第1 総則

(1) 基本方針

指定管理者制度の適正な理解に基づき、多様化する市民のニーズや、自然災害・近年の新型コロナ感染拡大など想定外の事態に対して、臨機応変に的確で効果的・効率的な対応するため、公の施設の管理運営に民間事業者の有するノウハウを活用することにより、社会秩序の維持と市民サービスの向上や管理経費の縮減を目指します。

公の施設の設置目的、指定管理者制度の導入目的を達成するために、市と指定管理者が共に下記の「千葉市における指定管理者制度運用の基本理念」に則り『安全・安心・衛生・快適』な施設運営管理業務を遂行することが重要です。公の施設の管理運営を通じて政策目的を達成します。

基本理念1：施策・事業目的を踏まえた制度運用

千葉市の施策や事業をより効果的・効率的に達成するため、目的・目指すべき方向性、市民サービスの提供方法、公共施設の必要性などを踏まえ、より良い市民サービスの提供を念頭に置き業務を遂行します。

基本理念2：不断の努力による継続的改善

公の施設の施設管理者として、お客様(市民)目線でより良い管理運営を行なうためあらゆる部門における定期的なチェックと改善、指導を行い、市との情報問題共有を図りながら、過去の認識に捉われず、現状に甘んじることなく実績を元に“やる気と情熱”を持って一層の改善(進化)が図れるよう努力を惜しむことなく進めて参ります。

基本理念3：適切なパートナーシップの構築

指定管理者制度を単なる業務委託としてとらえるのではなく、千葉市の担当部署と常に公正な連携を図りながら、施設の目的・目指すべき方向性「ビジョン」と施設の社会的使命や役割「ミッション」を互いに共有しながら政策目的達成のため市と指定管理者が適切なパートナーシップを築き、それぞれの強みと役割分担を活かしながら、ひとつひとつの目標、課題、問題の解決を迅速に対応いたします。

基本理念4：積極的な情報公開

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、指定管理者もこれに準じた運用を求められます。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。「原則開示」の基本理念を十分に理解し、市に準じた情報公開を適正に行います。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

(2) 事業概要

本施設は、スポーツレクリエーションの振興を図り、市民の健康増進・体力づくりに寄与するとともに、地域コミュニティの交流を促進するための施設として位置付けられています。私たちは、千葉市の掲げる事業目的の達成に向け、その一翼の担い手となるべく本施設の管理運営に情熱をもって、全力を傾注していきます。

- ① 「安全・安心・衛生・快適」な環境の提供を目指した、管理運営を目的とします。
- ② 企業の持つノウハウや現指定管理期間で培った経験と実績により、創意工夫とチャレンジ精神を持って、施設の利用促進及び効率的な施設の管理運営業務を行い、指定管理委託料の縮減を行い千葉市に財政貢献します。
- ③ 世代、性別に偏らず、子どもから高齢者、障がい者の方まで、公平に様々な方の要望に応える多彩なプログラムやサービスを提供し、利用者の満足度向上に努めます。
- ④ ご利用者、市民、関係団体、協力会社等の全ての施設来場者に対して、高い水準の安定した接遇サービスを目指した、人財育成を行います。
- ⑤ 管理運営において、指定管理者選定要項・管理運営の基準に示された関係法規及び業務の実施にあたって遵守すべき法令を遵守して、業務を履行いたします。
- ⑥ 千葉市環境基本条例（平成6年千葉市条例第43号）に基づき、環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めます。
- ⑦ 安全を最優先にお客様の視線から検討した、施設の予防保全・維持保全に重点を置いた施設維持管理業務を実施いたします。
- ⑧ 利用者、来場者等の急病・けが等が発生した場合には、関係各機関と協力して的確な対応を行います。また、災害等緊急時においては、利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保を第一優先に行い、千葉市や関係機関等と協力し、的確に対応を図ります。公の施設の管理運営者として、災害対応の責務を全うします。
- ⑨ 市内産業の活性化に貢献するべく、スタッフは千葉市民を優先的に雇用します。更に、施設維持管理業務においても市内業者を優先的に採用、協力を求めます。
- ⑩ 千葉市関係各機関及び指定管理区域周辺の管理者との調整・協力を図ります。
- ⑪ 千葉市障害者自立支援課、千葉市内の特別支援学校等の障がい者就労支援、職場実習等の受け入れに積極的に協力いたします。
- ⑫ 一般利用、個人使用の貸出区分において利用する市民のニーズに最大限配慮して、千葉市及び関係各団体の優先利用行事の公正な利用調整を実施します。
- ⑬ 千葉市の事業への協力・調整を行います。

(3) 基本事項

本施設の管理運営にあたり、指定管理者募集要項、管理運営の基準を満たす施設の管理運営を行うとともに、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園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い。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となるような管理運営はいたしません。

- 1) 施設の法令上の設置目的、下記のビジョン（施設の目的・目指すべき方向性）とミッション（施設の社会的使命や役割）、地域の特性を考えた適正な理解に基づく業務を実施します。

ビジョン	市におけるスポーツ・レクリエーションの振興を図り、市民の健康・体力づくりに寄与するとともに、地域コミュニティとしての交流機能を発揮するための拠点となる施設 体育館は、市民大会の利用を想定した「全市的スポーツ施設」及び市民の一般利用を目的とした「区拠点スポーツ施設」
ミッション	以下の役割を担う ①市民総体、中学総体、障がい者スポーツ大会等の市民競技スポーツの育成・発表拠点 ②スポーツ教室の開催や個人での日常的な利用による市民の健康増進・体力向上活動の拠点 ③スポーツを通じたコミュニティ形成による市民交流の拠点 ④スポーツに関する研修や講座開催を通じたスポーツ指導者育成の拠点 ⑤サークル活動や地域のスポーツ大会等のスポーツに関する情報発信の拠点 ⑥子どもから高齢者、障がい者を含む市民の誰もが、日常的に、それぞれの目的に応じて利用できる場を提供する

- 2) 公共施設の管理者として、市の施策等に基づき管理運営体制を構築、業務を実施します。

※選定要項「6市の施策等との関係」

- ①市の施策、市の実施する各種事業に対し協力します。
- ②本施設は、千葉公園内にあり、公園利用者の施設利用が想定されるため、公園施設としての機能を有することに配慮します。
- ③体育館は、市が行うスポーツ教室や各種大会等、市民、地域、スポーツ関係団体等の市民利用に配慮します。
- ④本施設の管理運営に際し、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大します。
- ⑤本施設の管理運営に際し、スタッフ雇用については、可能な限り千葉市民の雇用を図る

とともに、現在の施設スタッフの継続雇用に配慮します。また、障がい者雇用促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）における事業者の義務を遵守、率先して障がい者雇用を促進します。

⑥労働者保護のため、労働条件、環境を整え、関係法令を遵守します。市の行う労働条件審査に協力するとともに、審査報告書は、千葉市情報公開条例に規定する「公文書」として同条例に基づき開示請求に対応します。

⑦千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成14年千葉市条例第34号）に則り、性別にとられない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組で、男女が働きやすい職場環境の整備を行います。

⑧千葉市環境基本条例（平成6年千葉市条例第43号）に則り、環境への負荷の軽減、環境の保全等に努めます。

⑨公共施設の管理者として、災害等緊急時には市や医療機関、関係機関等と協力し、的確な対応を図ります。市が緊急に地域防災拠点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ます。

⑩千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）に則り、事業者の責務を果たし、管理運営業務から暴力団を排除するために必要な措置を講じます。

⑪命名権取得者が「施設を使用する権利」・「施設名称を掲示する権利」を行使するにあたって、市に協力します。

⑫千葉競輪場・千葉公園再整備計画推進・管理運営対して、市及び、事業者と調整します。

3) 選定要項「1.1 関係法規」に示された法令及び、業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行します。

4) 情報の公開

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、必要な措置を講じます。

5) 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法令を遵守し、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。

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するとともに、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。

また、運営及び維持管理業務に従事しているスタッフ又は従事していたスタッフが、

個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要な措置を講じます。

6) リスク管理

公共施設の管理者として、利用者に「安全・安心・衛生・快適」に施設をご利用いただくことは基より、施設で働くスタッフの安全確保が最重要課題の一つです。日頃より、起こりうる自然災害や、火災、盗難、情報漏えい、そして近年、世界的な感染拡大で脅威をもたらしている、新型コロナウイルス等の感染症や熱中症など、様々な想定外のリスクも発生しています。これらのリスクに適切に対応していくため、日頃よりリスクマネジメント（コントロール）を実施します。

- ①安全管理マニュアル、危機管理マニュアルの整備。
- ②安全研修、避難訓練、避難所運営訓練の実施。
- ③情報漏えい等の事故防止を目的としたモニタリング、セルフチェックの実施。
- ④緊急連絡体制、自衛消防隊組織、消防計画、防火管理者、火元責任者の設定。
- ⑤管理施設内外の避難経路、避難場所、救急搬送経路、危険箇所等の確認と改善。
- ⑥警察、消防、医療機関、避難所運営委員会、自治会等との安全管理体制の構築。
- ⑦スタッフ、利用者の防災意識・知識向上のための取り組み
 - ・自主事業として普通救命講習会の開催（防災普及公社）
 - ・九都県市合同防災訓練、千葉市シェイクアウト訓練等への参加。
 - ・全スタッフ対象 千葉市防災普及公社主催「初級救命講習会」への参加。
- ⑧災害、事故等の発生した場合に備え、適切な賠償保険等への加入。

※リスク発生時には選定要項「13その他（3）リスク分担に対する方針」のリスク分担に基づき、市と協議します。

- ## 7) 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します。また、市が開催する本事業に関わる説明会・研修会に参加します。

(4) 事業計画・事業報告書の作成

1) 事業計画書

毎事業年度の9月15日（市が休日にあたる場合は次の営業日）までに、翌事業年度の事業計画書案に収支予算見積書（様式第1号）を添付して提出します。

また、次年度の事業計画案の内容を踏まえ、毎事業年度の3月25日（市が休日にあたる場合は次の営業日）までに、翌事業年度の事業計画書に収支予算書（様式第2号）を添付して提出し、その承認を申請します。

2) 月次報告書（当月度実績）

毎月 10 日（市の休日にあたる場合は次の営業日）までに、前月の管理業務に係る次の報告事項を記載した、月次事業報告書を提出します。

- ①管理業務の実施状況に関する事項
- ②管理施設の利用状況に関する事項
- ③利用料金その他の収入の状況に関する事項
- ④管理業務の実施に要する経費の支出の状況に関する事項
- ⑤前各号に掲げる事項のほか、市が指定する事項

3) 年次報告書

毎事業年度終了後 30 日以内に、報告事項を記載した事業報告書に、収支決算書（様式第 3 号）を添付して提出します。

（5）管理規程・マニュアル等の作成

管理業務に従事する従業員が適切に管理業務に関する職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関する各種規程・マニュアル等を作成、提出します。また、各種規程、マニュアル等の内容を変更した場合にも、同様とします。

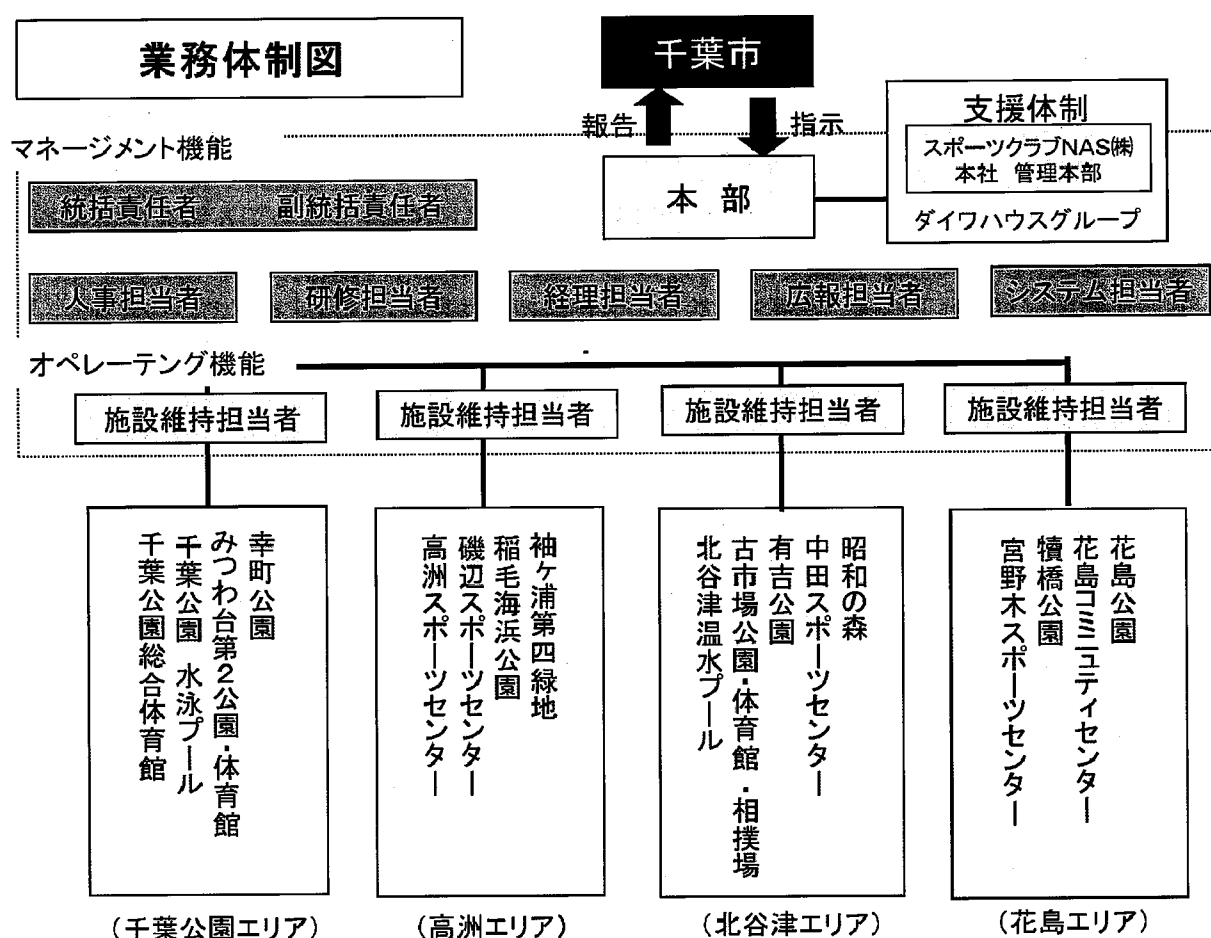
- ①規定・マニュアルは、関係法令等及び施設維持管理基準に適合するものとします。
- ②規定・マニュアルの作成に当たっては、内容について市と協議します。

第2 管理体制

本施設の管理運営を効果的、効率的に行うため、千葉市スポーツ施設指定管理施設の管理運営に係る業務実施体制の一部施設として取込み、施設間の調整や連携を図り、サービスの均一化や安全管理の徹底を図ります。

(1) 責任体制（組織）業務体制

管理運営の対象となる施設は市内一円に点在しており、各施設の管理運営を効果的、効率的に行うため、また、それぞれの施設間の調整や連携、相互連携によるサービスの向上と均一化、安全管理の徹底を図るため、全施設を統括管理する本部を設置。さらに、施設を4エリアに分け、エリアリーダーを任命。各エリアには施設に精通した施設維持担当者を配置。



(2) 人員配置・業務分担

業務遂行においては全管理施設のマネージメントを行う機能と、各施設の管理運営業務にあたるオペレーション機能に分け利用者の利便の向上、事故の発生の予防、事故発生時の迅速かつ円滑な対応等が図られるよう管理業務に関し体系的な組織体制を構築します。

1) マネージメント機能（全管理施設のマネージメント）

- ・統括責任者 全管理施設の運営・維持管理の統括業務
- ・副統括責任者 統括責任者の補佐及び、代行業務
- ・エリアリーダー（館長兼務） エリア毎の営業促進、施策制定
- ・施設維持担当者 点検保守、修繕計画、維持管理、緊急時の初動対応
- ・担当者（兼務） 人事関係担当・研修担当・経理担当・広報担当・システム担当

■主な業務内容

- ・各施設を巡回支援
- ・千葉市との連絡調整業務
- ・市民や関係団体との相談要望、調整業務
- ・事故、災害発生時の統括、その他、リスク管理業務
- ・施設の売上、経費管理業務
- ・スタッフ雇用、障がい者雇用、労務管理
- ・施設管理運営業務の指導監督、モニタリング業務

2) オペレーション機能（各施設の管理運営）

施設責任者（館長）のもと、スタッフ一丸となり、サービスの品質向上と業務の効率化を目的に、バランスの良い施設管理業務を実施します。

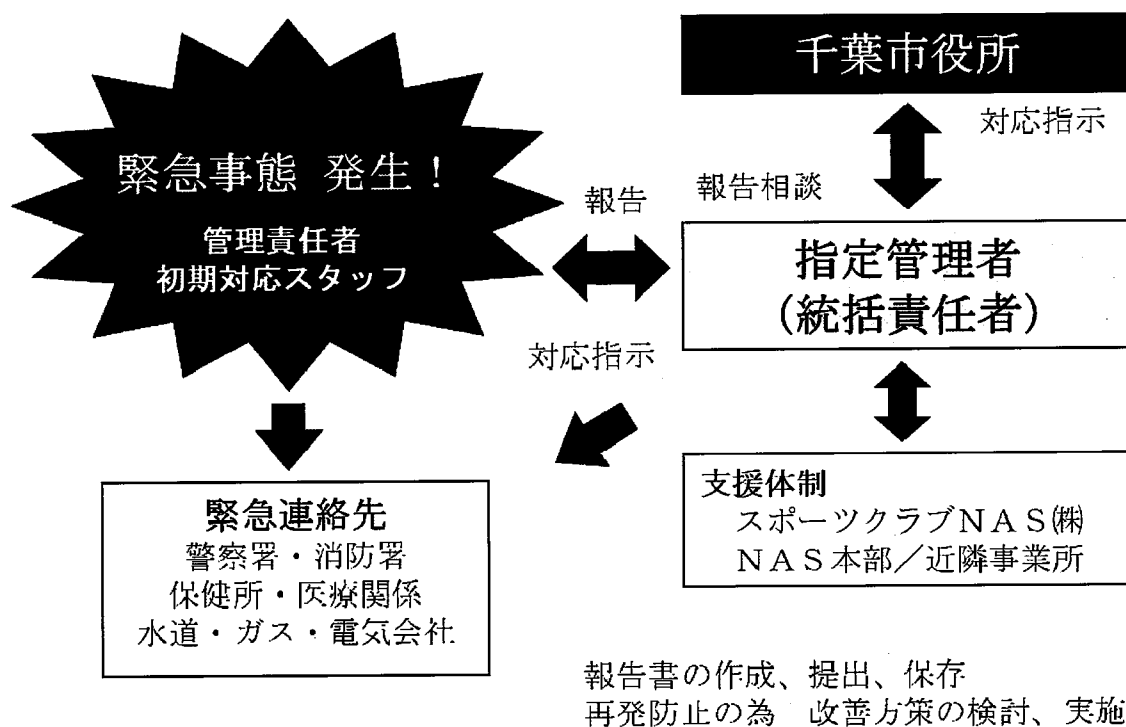
- ・館長（施設責任者） 施設の管理運営業務の総括責任者、スタッフの指導監督
- ・チーフスタッフ 施設の管理運営業務の担当責任者、スタッフの教育
- ・スタッフ 施設の管理運営・維持管理業務
- ・臨時スタッフ 夏期プール運営等の繁忙期の管理運営・維持管理業務

（3）緊急時の体制

緊急事態発生時には、図に示すような連絡体制に従って館長又は初期対応スタッフより、統括責任者へ正確に且つ、迅速に報告・連絡・相談を行います。統括責任者の指示により、千葉市、警察署、消防署、保健所、近隣医療機関など関係機関へ連絡、対応を行います。

- ①統括責任者は、現場状況の報告により判断し、施設利用者、近隣住民の安全を最優先に状況に応じて迅速に対応。場合によっては全スタッフを動員します。
- ②開場時間外、休場日の施設緊急対応は、業務委託先の警備会社対応による現場確認、一次対応を行い、現場状況を警備会社より統括責任者に報告。統括責任者は館長と相談の上、迅速に緊急対応にあたります。
- ③緊急時には「安全・危機管理マニュアル」に則り対応いたします。また、緊急連絡体制図を作成、管理施設に掲示、千葉市関係部署に提出します。

緊急時の連絡・指示体制



④バックアップ体制

本施設の管理運営に影響を与える緊急事態や不測の事態が発生し、本施設のスタッフのみでは対応困難な場合には、スポーツクラブNASの本社危機管理機能を活用してバックアップ体制を整えます。

さらに、スポーツクラブNASの千葉市内直営事業所のNASおゆみ野、そして、千葉県内の事業所から人員配置、運営補助等の対応を講じることで千葉市への負担を最小限に抑えます。

第3 運営計画

本施設を健康で有意義な生活を送るための一拠点として、不安なく安心して足を運んでいた
だき、安全で快適な心地よい時間を過ごし、継続してご利用いただくことが重要と考え、お客
様目線に立った施設運営・施設維持管理業務を実施いたします

(1) 年間計画

1) 休場（休館）日について

関係条例に基づき、休場日は12月29日から翌年1月3日までの年末年始の6日間
のほか、毎月1日（第3木曜日、但し、該当日が祝日、または最優先大会等で使用する
場合には前後の木曜日）年間12日間の休館日を設け、適切な施設管理を行います。

尚、第1駐車場に関しては、公園利用者等への利便性から休場日を設けず、通年で
営業いたします。その他、利用者の安全・衛生管理上、早急な対応を必要とする修繕、
点検等を実施する場合には、利用者に適切な周知を講じて必要最少限の臨時休館日を設
けます。

2) 開場（営業）時間について

関係条例に定められた、開場時間を基本といたします。

施 設	期 間	開場時間	備 考
アリーナ トレーニング室 柔道場・剣道場・弓道場 多目的室・会議室	通年	9:00～21:00	
3×3 バスケットコート	通年	9:00～17:00	
第1駐車場	通年	7:30～21:30	

※市から臨時に開場時間を変更し、又は開場時間以外の時間で施設開場の要請があっ
た場合には、利用者への周知について必要な措置を講じます。

3) 利用制限

施設の利用制限を行う場合には、緊急時を除き1ヶ月以上前からホームページ、掲示
物、スタッフによる口頭説明等により周知、利用者へ必要な措置を講じます。

①施設無料開放による施設の利用制限

ア. 千葉市が定める無料開放日

こどもの日、スポーツの日、市民の日（10月18日及び直近の土、日曜日）

対象施設：サブアリーナ、トレーニング室、柔道場、剣道場、弓道場

イ. 指定管理者が定める無料開放日

敬老の日（対象者は65才以上の方）

対象施設：サブアリーナ、トレーニング室、柔道場、剣道場、弓道場

②市や関係機関等の協力依頼による利用制限

対象施設：全施設

③施設修繕、設備点検等による利用制限

修繕、設備点検等により、施設の貸出、利用を制限する場合には、利用者への周知期間を十分確保した上で、ホームページ、施設内への掲示、スタッフによる口頭説明や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じます。

緊急に必要な利用制限措置を実施する場合には、市と協議の上、利用者への周知に配慮、最小限度の利用制限とします。

4) 優先利用（利用調整）計画／スポーツ施設・都市公園施設 統一事項

本施設の利用調整にあたり、事前に市と協議の上、公共性・公益性のある行事については、管理運営の基準に示された「利用調整業務基準」に従い、一般利用の受付開始前に日程の調整及び確保を実施します。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、配慮します。

①最優先行事

調整者	千葉市
対象行事	国際、全国規模の大会競技会等 その他、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（稲毛海浜公園屋内運動場） 命名権スポンサー主催行事等 毎年度3日間まで（千葉公園総合体育館）
対象施設	全ての施設
実施時期	利用前年度の10月末まで
調整方法	対象行事の受付・調整を行い、その結果通達に従う。

②第1次調整

調整者	千葉市
対象行事	千葉市主催行事等 ジェフユナイテッド市原・千葉の利用（稲毛海浜公園球技場） 千葉ゼルバの利用（千葉公園総合体育館）
対象施設	全ての施設
実施時期	利用前年度の11月から12月上旬まで
調整方法	対象行事の受付・調整を行い、その結果通達に従う。

※稲毛海浜公園球技場について、例年GW前後で、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予定。

③第2次調整

調整者	指定管理者
対象行事	休場日及び、大規模修繕等 芝生養生による利用不可日 指定管理者の自主事業の開催日
対象施設	全ての施設
実施時期	利用前年度の12月上旬から12月中旬まで
調整方法	第3次調整以降の日程調整に配慮するとともに、対象行事の日程を事前に千葉市と協議を行い決定する。

※昭和の森について、隣接する昭和の森フォレストビレッジによる優先予約に配慮する。

④第3次調整（利用調整会議）

調整者	指定管理者
対象行事	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協議会等
対象施設	体育館：千葉公園体育館（千葉公園総合体育館）、花島公園体育館、 野球場：みつわ台第2公園野球場、古市場公園野球場、有吉公園野球場 檣橋公園野球場、宮野木野球場、中田野球場 庭球場：稲毛海浜公園庭球場、袖ヶ浦第4緑地庭球場 武道場：（千葉公園総合体育館）
実施時期	利用前年度の12月下旬から2月下旬まで
調整方法	利用調整会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議を開催し調整を図る。

※ 第3次調整対象施設について一般利用枠を設定する。

※ 体育館の調整はポートアリーナ指定管理者と協力の上で開催する。

⑤第4次調整

調整者	指定管理者
対象行事	球技場を利用する行事等 プールを利用する行事等 弓道場を利用する行事等
対象施設	球技場：稲毛海浜公園球技場、花島公園球技場、中田球技場 プール：千葉公園水泳プール 弓道場：（千葉公園総合体育館）
実施時期	利用前年度の2月中
調整方法	事業計画を徴したのち、個別調整を行う。

⑥随時受付

調整者	指定管理者
対象行事	その他団体が主催する行事及び競技会等

対象施設	全ての施設
実施時期	利用前年度の3月1日から利用月の2カ月前まで
調整方法	一般利用及び個人使用に配慮した調整を行う。

5) 一般利用受付

①「ちば施設予約サービス」を用いた一般利用受付

ア. スポーツ施設の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、千葉市在住、在勤、在学者を対象に抽選を受け付ける。抽選日は毎月8日とし、抽選結果について利用者の登録したメールアドレスへの配信。各施設での掲示などの方法により、利用者に周知します。利用前月の10日からは、全てのシステム登録者に対して、利用前日まで随時申込を受け付ける。

■「ちば施設予約サービス」対象施設

施設	
千葉公園総合体育館	メインアリーナ・サブアリーナ 柔道場・剣道場・弓道場 多目的室 会議室 3×3 バスケットコート

②施設窓口、電話による利用受付

予約システムの対象とならない施設の一般利用、および、個人使用の受付については、優先利用の利用調整後に、施設毎に予約期間を設けて、窓口、電話等により受け付ける。

(2) 利用料金等

1) 利用料金

利用料金の額は、千葉市都市公園条例20条に規定される料金内とします。具体的な利用料金は「第2別添(2)利用料金表」のとおりです。

2) 利用料金の減免

千葉市都市公園条例第21条及び千葉市都市公園条例施行規則第14条に基づき、利用料金を減免します。また、指定管理者が設定する利用料金の減免は、事前に市の承認を得て実施します。

減免に相当する額は、指定管理料に含むものとして、市に求めません。

①個人利用

管理規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障がい者の利用料金は、全額免除とする。また、障がい者に付き添って本施設を使用する介護者については、障がい者1名につき介護者1名の利用料金を全額免除する。

②団体利用

- ア. 障がい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、利用料金の全額減免。
- イ. 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、利用料金の全額減免。
- ウ. 社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額減免。
- エ. 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、利用料金の半額減免。

③市長が特に必要があるとして認める利用

ア. 無料開放日

こどもの日、スポーツの日及び市民の日（１０月１８日及び直近の土曜・日曜日）サブアリーナ、トレーニング室、柔道場、剣道場、弓道場の個人利用料金全額減免。

- イ. 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の減免。

ウ. 千葉ゼルバの利用料金の適用

市と一般社団法人千葉ライズが締結した協定書に基づき、バレーボールチーム「千葉ゼルバ」がＶリーグの興行等で体育館のアリーナを利用する際の料金区分は「入場料の類を徴収しない場合」の「アマチュア以外が使用するとき」の区分を適用するものとし、設営等の興行のための準備行為で使用する際の料金区分は、「入場料の類を徴収しない場合」の「アマチュアが使用するとき」の区分を適用し、５０％減免とします。

エ. アルティーマ千葉Ｕ－１５・１８の利用

市と株式会社アルティーマとの間で締結された協定書に基づき、プロバスケットボールチーム「アルティーマ千葉」の下部組織である「アルティーマ千葉Ｕ－１５・１８」の活動で体育館のアリーナを利用する際の料金区分は「入場料の類を徴収しない場合」の「アマチュア以外が使用するとき」の区分を適用し、５０％減免とします。

- キ. その他、市長が特に必要があるとして利用料金の減免を認める場合。

④指定管理者が提案した利用料金の減免

ア. 個人利用料金の２割減免

対象者：６５歳以上の方

イ. 個人利用料金の２割減免

対象者：生活保護家庭、母子家庭・父子家庭・失業中の世帯

ウ. 個人使用回数券の販売

各個人利用料金１０回の額で１１回分の回数券とする。但し、一般減免回数券は減免の重複はしないとする。（一般減免回数券１０回分１,８００円）

エ. 個人使用定期券の販売

利用開始日から１ヶ月間（３１日）利用可能。

一般定期券 3,500 円、中・高校生定期券 2,000 円、小学生以下定期券 1,500 円
オ. 指定管理者が定める無料開放日

敬老の日（対象者は65才以上の方）

サブアリーナ、トレーニング室、柔道場、剣道場、弓道場の個人利用料金全額減免
力. その他、施設の利用促進方策（事前に市と協議の上、実施いたします。）

a. 利用促進イベント参加者に無料招待券を配布。

b. 個人使用者の継続利用促進ポイントカード（10回利用で1回無料）の実施。

3) 利用料金等の管理

各施設で取り扱う利用料金等の管理は、Web上で管理可能な「ネットレジスター」を利用して管理を行います。売上金は、施設責任者または、それに準ずるものが精査の上、現金売上は4か所の拠点（高洲スポーツセンター、千葉公園総合体育館、古市場体育館、花島公園センター）に設置された現金納金機に入金します。

現金納金機に入金した時点で、現金管理責任は警備会社となり、警備会社により指定した金融機関（三井住友銀行）へ、安全確実な現金輸送を行います。

（3）使用許可業務

公の施設の管理者として関係法令に則り、施設の使用許可業務を市に代わり行います。

1) 個人使用許可

個人使用における使用許可は、個人使用券、超過券、個人使用回数券、個人使用定期券の購入により許可する。

2) 専用使用許可

基本協定書第32条の規定に基づき、市に届け出た下記の使用許可業務に係る審査基準等に則り業務を行います。

・千葉市都市公園施設使用許可業務に係る審査基準等

3) 使用不許可処分等の対応

公園条例第11条若しくは第12条の規定により、管理施設を使用しようとする者に対し、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行う際には、事前に市と協議の上、実施。遅滞なく報告します。

（4）施設の貸出業務

1) 基本方針

①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します。

②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、平等に対応します。

③利用者が危険な行為、公序良俗に反するような行為等を行わないよう注意します。

- ④備品の管理、貸出、更新、レイアウト変更、新規導入には、利用者の利便性を高めるため、必要な対応を図ります。
- ⑤利用後の簡易清掃、整備は利用者に依頼し、その後の点検・整備・清掃等を行い、次の利用者が安全で快適な施設利用できるよう努めます。
- ⑥修繕、設備点検等により、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、ホームページ、施設内への掲示、スタッフによる口頭説明や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じます。

2) 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、さらに、専用使用は「優先利用」と「一般利用」に分類して貸出業務を行う。

3) 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、以下の取り組みを行います。

- ①感染症拡大防止予防ガイドラインの実践
- ②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（スポーツ庁）など、本施設に関係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ます。
- ③利用者に対し「新しい生活様式の実践例」に沿った利用を徹底します。
- ④感染防止対策実施にあたり、政府、千葉県、千葉市の方針に従います。

(5) 施設利用受付業務

1) 基本方針

市民の公平・平等な対応に努め、迅速・確実・丁寧な対応を図ります。施設予約システムへの利用者登録受付、施設等の利用申込、使用許可、料金徴収、各種の案内等、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います。

2) 施設貸出区分ごとの受付業務

- ①「優先利用」の受付は、第 3（1）年間計画 4）優先利用（利用調整）計画に基づき行います。
- ②「一般利用」の貸出は、第 3（1）年間計画 6）一般利用受付に従い行います。
- ③「個人使用」対象となる施設は、第 3（1）年間計画 4）優先利用（利用調整）計画に従い、「優先利用」決定後、「個人使用」貸出枠を計画、利用者に周知します。

(6) 施設運営業務

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ます。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、「安全・安心・衛生・快適」な施設運営に努めます。

1) 接客業務

- ①利用者の利便性、安全性に配慮すると共に、利用者に対し公平・平等な対応に努め、迅速・確実・丁寧な接客対応を行います。
- ②施設に関するご意見や要望に対し、迅速に誠意をもって対応します。いただいた、ご意見・要望内容を分析、管理して、運営業務の糧とします。
- ③ユニバーサルサービスを実践します。
- ④迷子の搜索・保護および放送、拾得物の保管および遺失物の搜索を行い。状況に応じて警察等の協力を要請等、適切な対応を行います。
- ⑤施設及び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じます。

2) 施設の運営業務

- ①利用者および利用時間の管理を行い、利用待ちがある場合には、超過出来ないこととし、公正で公平な運営を行います。
- ②施設利用上の不備の無いよう、営業前、営業中、営業後の施設点検・清掃・整備を行い、利用種目に必要となる備品、用具等の確認・準備、ライン石灰等の消耗品の確認、補充を行います。
- ③施設利用上必要となる付帯施設、照明設備、更衣室、シャワー室、トイレ等の定期的な点検・清掃等を行います。
- ④不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕、交換等の対応を行います。

(7) 広報・プロモーション計画

本施設の設置目的や施設を認知していただき安心して足を運んでいただくため、利用促進の第一歩として、以下の広報・プロモーション活動を実施いたします。

- ①施設案内リーフレット・利用ガイド配布。
 - ・本施設一括のパンフレット、施設毎のリーフレットの設置。
- ②インターネットホームページの開設、更新。
 - ・施設案内、利用ガイド、自主事業の案内、お知らせ、問合せ受付ページの作成。
- ③千葉市と協議の上 市政だより等の千葉市広報紙への掲載。
 - ・自主事業スポーツ教室他、イベント、企画の募集告知の依頼。
- ④地域情報誌、ケーブルテレビ、ラジオ放送局等への広告依頼。
 - ・利用促進チラシの配布や、利用促進イベント等の取材依頼。
- ⑤折込みチラシ、手配りチラシ、ポスターの作成。
 - ・早朝営業、日没延長営業、利用料金割引キャンペーン等の利用促進施策の告知。
 - ・利用促進イベント、自主事業スポーツ教室等の募集告知。
- ⑥利用促進イベントの開催。(無料開催)
 - ・アスリートキャラバン 千葉市に縁のあるアスリートによるスポーツ教室。

⑦その他、プロモーション活動。

- ・本施設近隣の商店や公共施設へのチラシ・ポスター設置依頼。
- ・町内会、学校、千葉市の各種スポーツ協会、団体、企業等への営業活動。
- ・最寄駅前等における広報物（うちわ、ポケットティッシュ等）のサンプリング。

(8) 研修・訓練計画

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、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。

1) 教育計画

- 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”の育成。
- 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”の育成。
- 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”の育成。
- 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”の育成。

2) 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
CSR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。AED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	OJT	水泳、トレーニング指導法等
整備機器取扱研修	随時 OJT	整備車両・機器・用具取扱い方法

※千葉市防災普及公社主催の普通救命講習（AEDによる心肺蘇生・異物除去・止血法）を受講、技能認定証を取得します。

第4 維持管理計画

経年劣化等による事故や突発的な対応（事後保全）を極力少なくするために、建築物・建物設備の機能・性能を把握して劣化の状態を予測し、異常な兆候をできるだけ早く発見するために、予防保全に重点を置いた管理を徹底し、本施設を訪れる全ての方が、「安全・安心・衛生・快適」に利用いただけるよう、以下の事項を基本方針と定め、施設維持管理業務を遂行します。

- ①関係法令等の遵守。
- ②施設の環境を安全、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。
- ③施設が有する機能及び性能等を保つ。
- ④合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
- ⑤物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努める。
- ⑥予防保全に努める。
- ⑦環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努める。

（1）建築物維持管理業務

- ①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、報告書を提出します。
- ②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います。
- ③建築物の仕上り材等に関しては、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、床仕上の清掃など、日常的な保守を行います。
- ④建築物の不具合を発見した際には、速やかに千葉市に報告します。
- ⑤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、修繕の決定を行います。

（2）建築設備維持管理業務

- ①建築設備に対して、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、報告書を提出します。
- ②設備の適正な運用を図るため、日常の機器運転管理および監視業務を行い、設備に応じた適切な運転記録を作成します。
- ③各設備の関連法令の定めにより、点検を実施。また、法令に規定のない場合でも、定期的に外観点検、機能点検、機器動作点検、整備業務を行います。その際に、必要な消耗品の保守・更新を行い、適切な記録を作成します。
- ④建築設備の不具合を発見した際には、速やかに千葉市に報告します。
- ⑤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、修繕の決定を行います。
- ⑥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専門員を適正に配置します。

（３）車両・什器・備品・リース物件維持管理業務

- ①車両が正常な機能を保持するため、日常点検・法定点検・定期点検を実施し、不具合箇所を発見した場合は、市と協議の上、修繕や部品交換等、適切な措置を講じます。
- ②車両を使用する場合には、行先や使用内容、車両状態等の運転記録を義務付け、歩行者への配慮等、安全運転を遂行します。
- ③自動車任意保険へ加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えます。
- ④車両・什器・備品・リース物件等の管理のため、備品台帳の整備を行います。備品台帳は、千葉市所有の備品については、千葉市が貸与する備品台帳を使用。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それぞれ管理します。
- ⑤備品台帳には、備品の品名、規格、購入金額、数量、購入年月日、保管場所（施設）等を記載し、現物確認、関係帳簿との突き合わせ、年２回の棚卸業務を実施します。
- ⑥指定管理料を財源として、管理運営に必要となる、20,000 円以上の既存備品更新、新規購入した備品等は、適宜、千葉市に報告します。（千葉市の帰属備品等）

（４）植栽維持管理業務

- ①植物の維持管理にあたり「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、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実施します。
- ②施設に訪れる利用者、市民にとって樹木の緑や季節毎の色とりどりの花のあふれる魅力的な空間を創出するため、剪定、刈り込み、除草等を適宜に実践します。
- ③利用者の導線、活動エリア周辺の樹木については、害虫の早期発見・捕殺、台風時の折損枝切除等、事故予防を目的とした維持管理を実施します。
- ④施肥、灌水および病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態を保持します。やむを得ず薬剤散布をおこなう場合には、使用薬剤、肥料等は、環境および安全性に配慮して選定します。

（５）外構施設維持管理業務

- ①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、日常清掃等を実施します。
- ②点検は、劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮して行います。
- ③日常清掃は、水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めます。
- ④外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告します。
- ⑤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、修繕の決定を行います。

（６）清掃業務

- ①均一の業務管理のため「建築保全業務共通仕様書」を参考に、清掃仕様書を作成します。
- ②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、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めます。

- ③日常清掃、定期清掃等の報告書、実施状況については施設責任者が確認、不備のある場合には改善を指示、施設維持管理スタッフに報告、相談を行い早期改善に努める。

(7) 環境衛生管理業務

- ①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に基づき、施設の環境衛生管理に努めます。
- ②対象施設における、害虫駆除業務の際は、関係法令等の規定および「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り、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します。
- ③本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成5年条例第17号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を図ります。。保管されたごみは、市の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託し、適正処理を行います。

(8) 保安警備業務

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) 具体的な保安警備業務内容

- ①事件、事故等を未然に防ぐ、スタッフ一人一人の防犯意識を持つ。
- ②事件、事故等を起こしにくい環境（施設の雰囲気、開かれた施設等）の整備に努める。
- ③防犯対策知識を習得して、事件、事故、自然災害等発生時には公の施設の管理者としての認識をもって対応に努めます。

2) 開場時間帯及び開場時間以外の時間帯の保安警備

①施設開場時間帯、施設スタッフ常駐時の保安警備

- ・スタッフによる施設内、業務対象範囲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管理責任者、施設維持管理スタッフ、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。
- ・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。

(9) 駐車場維持管理業務

駐車場敷地内での事故やトラブルが発生しないよう、混雑時の誘導員の配置やカラーコーンの設置を行うなど、施設利用者等の安全を最優先とした管理を実施します。

- ①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。
- ②駐車場の機能、美観を確保するため、定期的な清掃や草刈り等を実施しスタッフにより巡回を行います。
- ③施設を利用しない人の無断駐車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」に基づき対応します。
- ④本駐車場は、体育館及び千葉公園敷地内で実施される興行等のイベントにより一時的な需要増加が見込まれる。需要が増加する期間においては、駐車場内の誘導員の増員や場内の案内を増設するなど、適切な管理を実施します。尚、興行や大規模な大会の開催により、駐車場内で特別な対応が必要となる場合は、原則として主催者に対応の協力を求めます。
- ⑥本施設（第1駐車場）は、原則として千葉公園利用者以外の駐車場利用は認めない。ただし、周辺自治会や公民館などでの行事開催時に、駐車場・駐輪場の利用要望があった場合は、施設利用者に支障のない範囲で協力します。尚、駐車場内で特別な対応が必要となる場合は、原則として主催者に対応の協力を求めます。

(10) 体育館維持管理業務

(11) 武道場維持管理業務

(12) 弓道場維持管理業務

(13) 屋外バスケットコート維持管理業務

(14) 太陽光発電、非常用電源設備、雨水貯留槽維持管理業務

※上記、(10) から(14) までの維持管理業務については、本事業計画書、管理運営の基準、各種仕様書、関係法令、規則等に則り維持管理業務を実施します。

(15) 光熱水費等の管理業務

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負担します。これらの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ます。

2) 指定管理区域内の千葉市の事業等に関わる光熱水費の請求事務

市が契約し、設置されている本施設管理区域内の自動販売機、ネーミングライツ看板その他、千葉市の事業等に関わる光熱水費について、管理許可受者と請求方法を取り決め、請求します。

3) マリンスタジアム基金募金箱の管理業務

本施設に設置されている、標記の募金箱の管理保管について安全対策を実施します。

(16) 修繕実施計画

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。
- ・ 緊急対応が必要な箇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）

ア. 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。

(17) 保険への加入

利用者等の万一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）、本施設の管理運営に必要となる車両等に関する保険（自動車損害賠償責任保険を除く。）、市の所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入します。

保険の名称	支払い限度額
施設の運営に伴う賠償責任保険	対象施設の使用、管理に起因する賠償の場合 ・ 対人：1億円／1名 3億円／1事故 ・ 対物：1千万円／1事故

(18) 委託事務実施計画

指定管理者制度の目的の一つである「経費の縮減」と、さらに千葉市の施策において「市内産業の振興」があります。本施設の施設維持管理業務の一部を積極的に市内業者に委託することで市内産業の活性化に寄与します。指定管理者とのパートナーシップを構築し、本施設の管理運営業務の協力会社として、共に「市民サービスの向上」「経費の縮減」政策達成のため協力します。業務委託協力会社の選定に際し、以下の事項に基づき実施します。

尚、指定管理者のノウハウを生かすべき重要な業務については、第三者への業務委託はいたしません。

- ①千葉市の指名参加登録会社の中から委託協力会社を登用することを原則とします。
- ②千葉市のルールに従い指名競争等により登用を決定します。
- ③委託協力会社の登用に際し、事業計画書 第9別添「令和6年度委託協力業者一覧」をもって通知します。年度途中から委託する場合には、その都度市に通知します。
- ④暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者に再委託はいたしません。
- ⑤再委託をした管理業務について生じた事由について指定管理者の責任下とします。

第5 自主事業計画

(1) 基本方針

市民の誰もが日常的に参加、利用でき、それぞれの目的に応じたスポーツを楽しめるとともに、日頃、スポーツ活動の機会に恵まれない方やスポーツ初心者、レベルアップ志向の方に対して、幅広く自主事業を提供します。

弊社が長年に亘り培ってきた運営ノウハウを提供することで、子供から大人まで、初心者から上級者の方まで、さまざまな市民の要望に応えるプログラムの提供を行い新たな利用者の獲得と利用者の満足度の向上に繋がります。

1) 自主事業 企画時の留意点

- ①特定の年代や性別に偏らない、公平性のあるもの。
- ②事業内容が公序良俗に反しないもの。
- ③高齢者、障がい者等が参加しやすい企画とする。
- ④わかりやすく、統一された募集チラシ、要項、申込方法、参加要領とする。
- ⑤指導上の安全の確保と施設規模、用具等に合わせた定員を設定する。
- ⑥通常の利用者の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮する。

2) 自主事業 実施時の実施体制及び、留意点

- ①専門スタッフ、有資格者による企画実施により安全性を確保します。
- ②スポーツ教室等企画参加者に対して、スポーツ傷害保険に加入し補償体制を整えます。
- ③指導上の安全の確保と施設規模、用具等に合わせ参加人数を調整します。
- ④企画実施に際して、他の施設利用者、来館者に対して、安全の配慮を怠りません。
- ⑤参加者から収集した個人情報の取り扱い及び、個人情報の保護については「第1 総則(3) 基本事項 5)個人情報の取り扱い」に準じます。
- ⑥物品販売事業実施にあたり、あらかじめ千葉市と協議の上、行政財産目的外使用許可申請を提出、事前に承認を得ます。
- ⑦参加者の怪我等の緊急時には「第2管理体制 (2)緊急時の体制」に従って対応します。

(2) スポーツ教室・スポーツイベント

- ①次世代をになう子どもたちの人財の育成を目指した、お子様を対象としたスポーツ教室・スポーツイベント・カルチャースクールを企画・実施します。
- ②高齢者の生きがいづくり、健康寿命を伸ばすことを目指して、人との繋がりを持ちながら、生きがいを持って健康の維持・向上を図る企画を実施します。
- ③障がい者支援、障がい者スポーツの普及を目指し、リハビリテーションの手段として、健康増進や社会参加意欲を助長し、障害や障がい者に対する市民の理解、支援を促進する企画を実施します。
- ④人々が集う、愛される施設作りを目指した、ご家族や気の合った仲間、グループ、家族でスポーツを楽しむ企画を実施します。

(2) 教室・イベントの開催

①子供向けプログラム

	事業名	開催場所	開催日	曜日	時間	対象	定員	回数	参加料(税込)	備考
1	キッズ 体育教室(体験会)	サブアリーナ	6月	水	15:30~16:30	5~6歳	8	1	660 円	
					16:35~17:35	小1~6	15			
					17:40~18:40	小4~6	15			
2	キッズ 体育教室	サブアリーナ	7~9月 10~12月 1~3月	水	15:30~16:30	5~6歳	8	10	18,700 円	
					16:35~17:35	小1~3	15			
					17:40~18:40	小4~6	15			
2	キッズ 走り方教室	サブアリーナ	4月 9月	水	15:30~16:30	5~6歳	20	2	3,740 円	
					16:35~17:35	小1~3	20			
					17:40~18:40	小4~6	20			
3	キッズ サッカー教室	サブアリーナ	5~6月 7~9月 10~12月 1~3月	3ヶ月で1クラス 年4期	17:15~18:45	6歳~小3	30	10	17,600 円	
					18:50~20:20	小4~6	30			

②一般向けスクール

	事業名	開催場所	開催日	曜日	時間	対象	定員	回数	参加料(税込)	備考
1	からだ調整体操 (体験会)	多目的室	4月	日	16:30~17:30	18歳以上	14	1	660 円	3回開催
2	かんたんピラティス (体験会)	多目的室	4月	木	19:30~20:30	18歳以上	14	1	660 円	3回開催
			4月	土	13:30~14:30		14	1		
3	バレトン	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	月	10:30~11:30	18歳以上	14	10	12,100 円	
4	リラックスヨガ	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	火	10:30~11:30	18歳以上	14	10	12,100 円	
5	ヒザ・足腰痛の お悩み解決体操	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	水	10:00~11:00	18歳以上	12	6	7,260 円	
6	かんたんピラティス	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	水	11:30~12:30	18歳以上	14	10	12,100 円	
			3ヶ月で1クラス 年4期	水	13:30~14:30		14	10	12,100 円	
			3ヶ月で1クラス 年4期	木	19:30~20:30		14	10	12,100 円	
			3ヶ月で1クラス 年4期	土	11:30~12:30		14	10	12,100 円	
7	心とからだに やさしいヨガ	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	木	9:45~10:45	18歳以上	14	10	12,100 円	
8	ゴロ寝体操	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	木	13:30~14:30	18歳以上	14	10	12,100 円	
9	からだ調整体操	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	金	10:30~11:30	18歳以上	14	10	12,100 円	
			3ヶ月で1クラス 年4期	金	16:30~17:30		14	10	12,100 円	
10	ゆったりヨガ	多目的室	3ヶ月で1クラス 年4期	金	13:30~14:30	18歳以上	14	10	12,100 円	

(3) その他の自主事業

1) 物販販売事業

市民の利便性を考慮し、自主事業として物販事業を実施いたします。施設利用時に必要なバドミントンのシャトルなどのスポーツ用品。吸水性の良いスポーツウエアなどをお求めやすい価格で提供するとともに、運動中の水分補給や栄養補給に必要なサプリメント、軽食等の販売を行います。事業実施にあたり、事前に千葉市行政財産使用申請します。

①販売ブース、什器販売、販売会

取扱商品
・バドミントン用品・卓球用品・グラウンドゴルフ用品・スポーツウエア ・シューズ・小物等・各種サプリメント・軽食・防災グッズ、衛生用品等 ・イベント・スクール写真・市内特別支援学校等の受託商品 ※販売価格は市場価格を原則にお求めやすい価格を設定いたします。

②体験会、講習会による物品販売

取扱商品
・シューズインナーソール 体験販売 ・卓球ラケット・テニスラケット 講習会＋試打会販売 ※メーカー専門員、インストラクターによる講習会、体験会等を実施。

2) スポーツ用品レンタルサービス事業

気軽にスポーツを楽しんでいただくため、活動支援を目的としたスポーツ用品のレンタルサービスを行います。

①無料レンタル・スポーツ用品

レンタル品目
バスケットデジタルタイマー
卓球用 折りたたみ式 得点版
多目的得点版

※施設利用手続き時に受付にて借用申請による貸出。

②有料レンタル・スポーツ用品

レンタル品目	レンタル料金
卓球ラケット	100 円
卓球ボール	100 円
バドミントンラケット	100 円
バドミントンシャトル	100 円
バスケットボール	100 円

バレーボール	100 円
トレーニングシューズ	200 円
ビブス（1 チーム分）	500 円
新体操練習用マット（1 組）	5,500 円

※施設利用手続き時に受付にて貸出料金借用申請による貸出。

※各品目とも、1 回につきの貸出料金。

3) コピー・FAX サービス事業

利用者の利便性向上と地域コミュニティの交流機能促進の一助として、コピー・FAX 送受信サービスを行う。

①実施方法

受付窓口において、区分・枚数の確認を行い、利用料金を徴収する。

②料金

区分		料金
コピー	モノクロ	10 円
	カラー	50 円
FAX 送信	市内	10 円
	県内市外	20 円
	県外	30 円
FAX 受信		10 円

4) その他のサービス事業

①氷の無料サービスによる怪我等の対応

怪我の処置や予防に対して、迅速な対応ができるように冷却用の氷（製氷機）を救護室内（※）に設置するとともに、お客様から要望があった場合は無料で提供します。

※1 階 更衣室前通路設置の製氷機（千葉市設置）も同様な運用管理といたします。

②各種大会・イベント等のコーディネート、協賛

主催者に対し実施プログラム等の考案・作成やスケジュール・計画策定に積極的かつ親身に助言します。また、各大会の円滑な運営に向けて適切に支援します。

③トレーナーによる説明会、トレーニング指導

トレーニング室を利用される方に対して、機器の取扱いと正しい使い方、利用上のルールとマナーについて説明を実施します。

④フリーWi-Fi の設置

総合体育館施設内（※特定フロア）において、フリーWi-Fi（無料）の設置、通信環境を整えます。※提供エリアについては、千葉市と協議の上、決定いたします。

第6 モニタリング計画（基本協定書第41条）

本施設の経営管理業務として、利用者、市民の皆様が本施設の利用に対して「安全・安心・衛生・快適」を感じ満足していただいているのか、さらに、施設の管理運営状況、ハード面・ソフト面のサービス水準、業務の基準が達成しているかを、利用者、自主事業参加者、優先利用調整団体、第三者機関、指定管理者（セルフモニタリング）等、多方面からモニタリングを行い、施設管理業務、施設維持管理業務、経営管理業務、自主事業に反映、役立てます。

（1）モニタリング実施計画

本施設の管理業務が、事業計画書および基本協定書に定められた基準、管理運営の基準に適合して実施されているかどうかを確認するため、管理業務の実施状況の調査（モニタリング）を行い、モニタリング結果を市に報告します。

1）モニタリングの内容（基本協定書第42条）

- ①管理業務の実施状況に関する事項
- ②管理施設の利用状況に関する事項
- ③利用料金その他の収入の状況に関する事項
- ④管理業務の実施に要する経費の支出の状況に関する事項
- ⑤前各号に掲げる事項のほか、市が指定する事項
- ⑥利用者へのアンケート調査の実施
- ⑦管理業務の実施状況に関する自己評価の実施

2）モニタリング計画

①随時モニタリング

利用者、地域住民等からの要望・ご意見等の聴取、ご意見箱の設置、スタッフの気づき

②日常的なモニタリングの実施

業務日報、月次報告、各種報告書による確認、調査

③定期モニタリング（利用者アンケート）

利用者アンケート実施による調査

④社内監査

弊社、業務管理部門にて、全社統一で年一回の実施。実施内容はリスク管理、業務管理、金銭管理、労務管理、法定点検・各種届出・各種契約内容等の確認。

⑤第三者機関によるモニタリング ※令和6年度実施予定

外部調査会社（主に指定管理者を対象に、モニタリング業務受託の実績を持ち合わせる団体企業）によるモニタリングの実施。調査依頼内容は、提案書、事業計画書、業務管理等の実施（達成度）調査。

（２）利用者アンケート実施計画（基本協定書第４３条）

１）施設利用者を対象としたアンケート調査

①実施時期

- ・毎事業年度の前期、後期の１ヶ月間。

②調査方法

- ・施設利用受付にて、アンケート調査表の配布、回答依頼。

③主なアンケート内容

- ・対象者の年齢、居住地域、利用目的、利用種目、利用時間、利用回数等の基本情報。
- ・施設利用満足度に関わる内容、管理運営状況、ハード面・ソフト面の評価。
- ・施設に対するご意見、要望等。

④アンケート調査実施における留意点

- ・アンケート内容は、事前に市と協議の上、決定いたします。
- ・調査内容、結果は、個人情報保護法に配慮した取り扱いとする。
- ・調査結果は、施設にデーターグラフ化して、調査結果表を作成。
- ・調査結果に対する改善策を検討の上、調査終了後の翌々月の月報告書と合わせて、市に提出します。

２）自主事業参加者を対象としたアンケート調査

①実施時期、調査方法

- ・各事業の初回、もしくは終了時に担当スタッフから参加者に配布。

②主なアンケート内容

- ・事業に対する成果、満足度、ご意見、要望等を収集。
- ・対象事業内容により、参加者氏名を記述、無記入を決定する。。

③アンケート調査実施における留意点

- ・調査内容、結果は、個人情報保護法に配慮した取り扱いする。
- ・調査結果は、施設にデーターグラフ化して、調査結果表を作成。
- ・調査結果に対する改善を図り、次年度の自主事業計画の資料とします。
- ・調査終了後の翌々月の月報告書と合わせて、市に提出します。

（３）セルフモニタリング（自己評価）計画

基本協定書第４４条に則り、指定管理者として、千葉市から要求される管理運営に関する基準（要求水準）を満たしているか、適宜セルフモニタリングを実施します。自己評価の結果は、月次事業報告書および事業年度報告書にて提出します。

第7 利益の還元

基本協定書第72条に示された、利益還元の取り決めに準じます。

第8 収支予算書

(1) 収支予算書

(2) 自主事業 収支予算書

様式第2号（収支予算書） 令和6年度
千葉公園総合体育館・第1駐車場

		内	訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計				117,814
① 市からの指定管理料				65,694
② 利用料金収入				52,120
項	総合体育館	メインアリーナ		12,500
		サブアリーナ		5,500
		トレーニング室		4,200
		柔道場		1,200
		剣道場		1,600
		弓道場		800
		3on3専用バスケットコート		280
		付属施設		4,500
目	第1 駐車場			21,540

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			117,814
① 管理運営費			
項 目	人件費	・社員 年俸 〇〇〇〇千円 ・社員 年俸 〇〇〇〇千円× 2名 ・社員 年俸 〇〇〇〇千円 ・SS（A区分） 年額 〇〇〇〇千円× 6名 ・SS（B区分） 年額 〇〇〇〇千円× 10名 ・SS（C区分） 年額 〇〇〇〇千円× 6名	62,784

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費 事務費	旅費	公共交通機関等による施設間の移動交通費	300
		消耗品費	お客様消耗品、社内消耗品、事務費等	1,000
		印刷製本費	施設案内、各種申請書、回数券、チラシ等	500
		燃料費	業務車両、整備車両等の燃料費	150
		光熱水費	電気、ガス、重油、上下水道料	43,410
		通信運搬費	電話、インターネット、NHK受信料等	500
		手数料	備品、整備車両等のリース費等	1,300
		保険料	施設賠償責任保険、自動車任意保険等	400
		公課費	事業所税、契約に伴う印紙代	100
		施設管理費	社内維持管理、自前補修等に係る費用	1,000
		設備機器管理費	消防設備、建築設備機器等、給湯ボイラー受水槽、昇降機、自動ドア、監視機器、券売機、地下タンク、バスケットゴール他	2,300
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	700
		保安警備費	巡回業務、機械警備、現金集金業務等	770
		修繕費		1,500
	間接費		0	
		小計	53,930	
	委託費	売上管理システム、 一般廃棄物、産業廃棄物処理、水質検査 自家用電気工作物保安管理 他	800	
②管理に係る備品経費				
項目		施設備品、維持管理用備品	300	

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）千葉公園総合体育館・第1駐車場

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		4,136
項	スポーツ・カルチャー教室	2,420
目	物品販売事業	1,320
	スポーツ用品レンタルサービス事業	374
	コピー・FAXサービス事業	22

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		3,542
項	人件費	0
目	常勤職員 指導人件費	
	教室・イベント備品・教材（景品）	110
	参加者傷害保険料	40
	物販事業（販売原価）	990
	物品販売什器	55
	レンタル用品 更新購入費	110
	コピー用紙、インク代他 事務用品	15
	広告宣伝費（その他）	330

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項	委託費	572
	レッスン講師	
	体育教室・走り方教室	495
	サッカー教室	495
目	使用料	132
	物品販売事業 行政財産使用料	
	事業費	
	利用料金	198
	スポーツ・カルチャー教室 施設利用料	
収支 (A)-(B)		594

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

第9 別添

- (1) 連絡体制
- (2) 利用料金表
- (3) 委託協力会社一覧

千葉公園スポーツ施設

住所：〒260-0045 千葉市中央区弁天4-1-2

TEL：043-253-8050 FAX：043-255-1048

施設概要

施設	仕様	利用時間	備考
YohaSアリーナ ～本能に、感動を。～ (千葉公園総合体育館)	メインアリーナ	午前9時～午後9時	中学生以下の午後7時以降の利用は 保護者の付き添い必要 ※専用使用(団体使用)は除く。
	サブアリーナ		
	武道場1		
	武道場2		
	弓道場 アーチェリー場		
	トレーニング室		
	バスケットコート	午前9時～午後5時	屋外
屋外プール (夏期のみ営業)	多目的室	午前9時～午後9時	
	50m	午前9時～午後8時	中学生以下の午後7時以降の利用は保護者の付き添い必要
	幼児	午前9時～午後6時	幼児1名に対し保護者1名の付き添い必要
	徒渉		幼児2名に対し保護者1名の付き添い必要

※12月29日～1月3日、毎月第三木曜日(総合体育館のみ)は休館日とします。他の日も工事等により休館となる場合があります。

施設のご利用方法には、『専用使用』と『個人使用』があります。

専用使用 予約制(抽選予約・随時予約)施設を貸切ってご利用いただけます。

【利用可能施設】メインアリーナ・サブアリーナ・弓道場・アーチェリー場・柔道場・剣道場・3×3コート・多目的室

専用使用での施設のご予約には、事前に『ちば施設予約サービス』へのご登録が必要です。

- ・ご登録は、パソコン・スマートフォン・携帯電話から行えます。検索サイトから「ちば施設予約サービス」で会員登録。
- ・ご登録後、予約サービスのご利用を開始するには、お近くの施設窓口での本人確認(本人確認書類の提示)が必要です。
- ・詳しくは施設にお問い合わせください。

施設利用料金

※身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の交付を受けている方とその介護者(個人使用では障がい者1名に付介護者は1名)及び、障がい者が主体となつて組織する団体が使用をする場合は、利用料金が免除になります。施設受付にて手帳・ミライD等を提示のうえ、お問い合わせください。

※入場料の類を徴収しない場合(入場料の類を徴収する場合は別料金となります。施設までお問い合わせください。)

メインアリーナ 専用使用

	全 館		半 館	
	アマチュアスポーツ	アマチュアスポーツ以外	アマチュアスポーツ	アマチュアスポーツ以外
午前9時～午後1時	9,180円	55,080円	4,590円	27,540円
午後1時～午後5時	9,180円	55,080円	4,590円	27,540円
午後5時～午後9時	18,420円	110,160円	9,210円	55,080円
午前9時～午後9時	36,720円	220,320円	18,360円	110,160円
時間外(1時間につき)	4,580円	27,540円	2,290円	13,770円

サブアリーナ 専用使用

	全 館	
	アマチュアスポーツ	アマチュアスポーツ以外
午前9時～午後1時	4,590円	27,540円
午後1時～午後5時	4,590円	27,540円
午後5時～午後9時	9,210円	55,080円
午前9時～午後9時	18,360円	110,160円
時間外(1時間につき)	2,290円	13,770円

弓道場・アーチェリー場 専用使用

	一 般	高校生	中学生以下
午前9時～午前11時			
午前11時～午後1時	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)
午後1時～午後3時	1,290円	620円	460円
午後3時～午後5時			
午後5時～午後7時	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)
午後7時～午後9時	2,580円	1,240円	930円
時間外(1時間につき)	810円	380円	250円

柔道場・剣道場 専用使用

	全面(2面)			片面(1面)		
	一 般	高校生	中学生以下	一 般	高校生	中学生以下
午前9時～午前11時						
午前11時～午後1時	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)
午後1時～午後3時	1,290円	620円	460円	640円	310円	230円
午後3時～午後5時						
午後5時～午後7時	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)
午後7時～午後9時	2,580円	1,240円	930円	1,290円	620円	460円
時間外(1時間につき)	810円	380円	250円	400円	190円	120円

屋外バスケットコート(3×3) 専用使用

	一 般	中・高校生	小学生以下
午前9時～午前11時			
午前11時～午後1時	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)
午後1時～午後3時	1,400円	700円	460円
午後3時～午後5時			
午後5時～午後7時	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)	各時間帯(2時間)
午後7時～午後9時	2,580円	1,240円	930円
時間外(1時間につき)	1,050円	520円	340円

附属施設・設備利用料

審判室	1時間につき	510円
放送室	1時間につき	510円
椅子	1脚	10円
コインロッカー	1回	20円

空調設備(冷暖房)

	メインアリーナ	サブアリーナ
1時間につき	2,640円	1,320円
入場料無し		
音響装置		
1時間につき	80円	170円

多目的室

1時間につき	1,020円
--------	--------

会議室

1時間につき	510円
--------	------

駐車場

※開場時間 午前7時～午後9時30分

普通自動車(1時間につき)	300円(1日最大700円)
大型自動車(1日)	2,800円

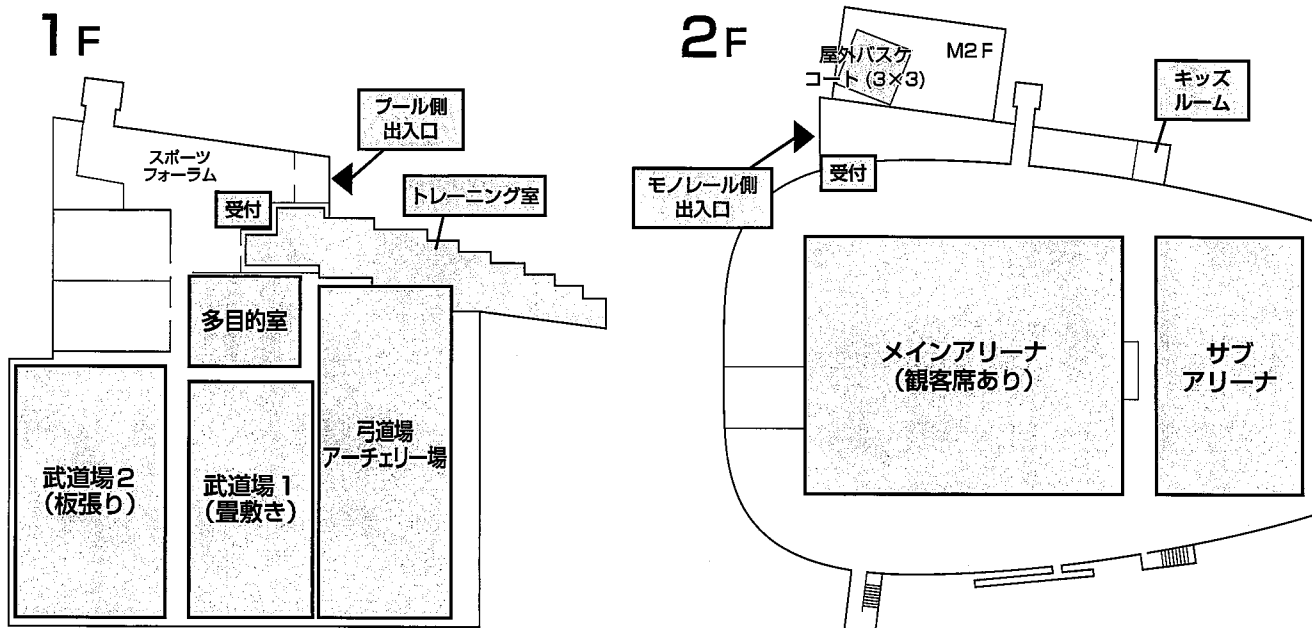
300台(車いす利用者10台含む) ※駐輪場52台

コピー・FAX送受信サービス料

コピー	モノクロ	10円
(1枚につき)	カラー	50円
FAX送信	市内	10円
(国内宛1枚につき)	県内外	20円
	県外	30円
FAX受信(1枚につき)		10円

スポーツ用具レンタル料(1回)

ビブス(バスケットチーム)	500円
バドミントンラケット(1本)	100円
バドミントンシャトル(1個)	100円
卓球ラケット(1本)	100円
卓球ボール(1個)	100円
屋内用シューズ(1足)	200円
バスケットボール(1個)	100円
バレーボール(1個)	100円
新体操練習用マット	5,500円



■施設のご利用方法には、『個人使用』と『専用使用』があります。

個人使用 当日受付 2時間単位で一人様からでもご利用いただけます。

【利用可能施設】サブアリーナ・弓道場・アーチェリー場・柔道場・剣道場・トレーニング室・屋外プール

※サブアリーナのご利用は利用日により「種目」・「時間」が異なりますので事前にお問い合わせまたはHPにてご確認ください。

種目：卓球・バドミントン・バスケットボール他

※大会等開催により使用できない場合があります。

■施設利用料金

※身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の交付を受けている方とその介護者（障がい者1名に付1名）の利用料金が免除になります。

施設受付にて手帳・ミライID等を提示のうえ、お問い合わせください。

※入場料の類を徴収しない場合（入場料の類を徴収する場合は別料金となります。施設までお問い合わせください。）

総合体育館 個人使用

	時 間	一 般	高校生	中学生	小学生以下
サブアリーナ	2時間以内	220円(180円)	100円(80円)	100円(80円)	70円(60円)
	超過(1時間につき)	110円	50円	50円	35円
トレーニング室	2時間以内	220円(180円)	100円(80円)		
	超過(1時間につき)	110円	50円		
弓道場・アーチェリー場	2時間以内	220円(180円)	100円(80円)	70円(60円)	
	超過(1時間につき)	110円	50円	35円	
柔道場・剣道場	2時間以内	220円(180円)	100円(80円)	70円(60円)	70円(60円)
	超過(1時間につき)	110円	50円	35円	35円

※減免利用：生活保護家庭・母子家庭・父子家庭・失業中の世帯・65歳以上の方・30名以上の団体が対象。

() 内は減免利用料金。

※弓道場・アーチェリー場のご利用には利用許可認定証が必要です。初めてご利用される方は施設までお問い合わせください。

屋外プール(夏期限定) 個人使用

区 分	一 般	中・高校生	小学生以下
基本料金(2時間以内)	220円(180円)	100円(80円)	70円(60円)
超過(1時間につき)	110円	50円	35円

※減免利用：生活保護家庭・母子家庭・父子家庭・失業中の世帯・65歳以上の方・30名以上の団体が対象。

() 内は減免利用料金。

スポーツ用具レンタル料(1回)

ビブス(バスケット1チーム)	500円
バドミントンラケット(1本)	100円
バドミントンシャトル(1個)	100円
卓球ラケット(1本)	100円
卓球ボール(1個)	100円
屋内用シューズ(1足)	200円
バスケットボール(1個)	100円
バレーボール(1個)	100円
新体操練習用マット	5,500円

個人使用共通回数券(千葉市スポーツ施設・花島コミュニティセンター)

区 分	金 額	内 容	備 考
一般	2,200円	110円×22枚	[使用可能施設] 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 ※中学生以下はトレーニング室の使用はできません。 ※北谷津温水プールでのご利用可能期間は7/1～8/31です。
一般減免	1,800円	180円×10枚	
中・高校生	1,000円	50円×22枚	
小学生以下	700円	35円×22枚	
共通定期券			
一般	3,500円	利用開始日より 31日間	
中・高校生	2,000円		
小学生以下	1,500円		

校庭夜間開放照明カード販売施設

照明カード1,605円(1時間)1回のご利用に2枚が必要です。

※購入後の返金は出来ません。

※記載の料金は全て税込みです。

(3) 令和6年度委託協力業者一覧

	作業内容	業者名/所在地	実施周期	実施金額 (税込)	令和5年度 業務実績の有無	市内業者区分
千葉公園総合体育館・第一駐車場	1 消防設備法定点検	(株) 千歳防災社/千葉市中央区松ヶ丘町	2回/年	1,056,000	無	市内
	2 自家用電気工作物保安管理	関東電気保安協会/四街道市大日緑が丘	6回/年	612,480	有	市外
	3 空調機関係保守点検	東テク (株)	12回/年	3,168,000	無	市外
	4 第一駐車場管理業務	野里電気工業 (株)	12回/年	1,029,600	無	市外
	5 交通誘導警備業務	(株) ネオ・アメニティーサービス	毎日/4～7月	2,585,000	無	市内
	6 現金受渡機集金業務	総合警備保障 (株) 警送千葉支社/千葉市美浜区	毎日	937,200	有	市内
	7 エレベーター保守点検	ザ・エレベーター・ホールディングス (株) /東京都千代田区東神田	12回/年	330,000	有	市外
	8 地下タンク内部清掃・漏洩検査	日振工発 (株) /東京都葛飾区金町	1回/年	88,000	無	市外
	9 受水槽清掃保守 (20 t×2基)	一志プラント工業/千葉市若葉区大草町	1回/年	143,000	無	市内
	10 清掃業務委託	千葉総合ビルメンテナンス協同組合/千葉市中央区中央	12回/年	1,343,100	有	市内
	11 清掃用具レンタル業務	(株) サニクリーン東京 千葉営業所/千葉市中央区末広	2回/月	381,744	有	準市内
	12 清掃用具レンタル業務	孝和建商 (株) /千葉市中央区汐見丘町	2回/月	151,200	無	市内
	13 一般廃棄物処理業務	石井開運 (株) /千葉市若葉区大草町	随時	143,952	有	市内
	14 産業廃棄物処理業務	石井開運 (株) /千葉市若葉区大草町	随時	27,720	有	市内
	15 産業廃棄物処理業務	(株) 五十嵐商会/山武郡横芝町栗山	随時	379,300	有	市外
	16 産業廃棄物処理業務	リッツ資源 (株) /千葉市若葉区北谷津町	随時	0	無	市内

12,376,296

注：市内業者等区分の定義は次のとおり。		委託業者数：15社（100.0%）		委託契約数：16件（100.0%）	
・市内	：千葉市内に本社または本店を有するもの。	市内	： 8社（53.3%）	市内	： 9件（56.2%）
・準市内	：千葉市内に支店または営業所を有するもの。（本社または本店は千葉市外に所在）	準市内	： 1社（6.7%）	準市内	： 1件（6.3%）
・市外	：千葉市内に支店または営業所等を有しないもの。	市外	： 6社（40.0%）	市外	： 6件（37.5%）