

昭和の森

指定管理者管理運営の基準

令和元年 8 月 1 5 日

千葉市

目 次

第1 総則.....	1
1 本書の位置付け.....	1
2 管理運営にあたっての基礎的な遵守事項	1
3 指定管理者業務を実施するにあたっての前提	1
(1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行.....	1
(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	1
(3) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行	2
第2 施設の概要.....	4
1 施設概要.....	4
2 指定管理者の管理すべき対象施設.....	4
3 指定管理区域外の業務.....	4
第3 施設運営業務	4
1 運営業務の基本方針	4
2 運営業務の範囲.....	5
3 供用時間及び供用日	5
4 市民利用	5
5 利用料金制度導入にあたっての留意点	5
(1) 利用料金の設定	5
(2) 利用料金の減免	5
(3) 利用料金の徴収・管理	6
(4) 有料施設の利用実績	6
6 使用許可	6
7 広報.....	6
8 施設貸出業務	7
(1) 駐車場.....	7
(2) 貸自転車	7
9 施設の利用受付業務	7
10 接客業務等.....	7
(1) 接客	7
(2) 要望・苦情対応	8
(3) ユニバーサルサービス	8
(4) 迷子・拾得物.....	8
(5) ホームレスの取り扱い	8
(6) 園内放送	8
11 備品・用具等の貸出	8

12 専門員の配置	8
13 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること	9
(1) 情報公開	9
(2) 個人情報の保護	9
(3) 秘密の保持	9
14 急病等への対応	9
15 災害時の対応	9
16 喫煙場所	10
17 市からの事業実施受託業務	10
18 指定管理者の自主事業	10
(1) 施設の興行の企画・誘致業務	10
(2) 売店の運営・飲食・物販事業	11
第4 施設維持管理業務	12
1 施設維持管理業務	12
2 業務の対象範囲	12
3 用語の定義	12
(1) 点検	12
(2) 保守	13
(3) 修繕	13
4 建築物維持管理業務	13
(1) 業務の対象範囲・内容	13
(2) 建築物維持管理の基準	13
5 建築設備維持管理業務	13
(1) 業務の対象範囲・内容	13
(2) 建築設備維持管理の基準	14
(3) 管理対象となる設備内容及び管理区分	14
6 設備・備品等維持管理業務	15
(1) 業務の対象範囲・内容	15
(2) 什器・備品維持管理の基準	15
(3) 什器・備品管理の留意点	15
(4) 備品台帳	15
7 園地維持管理業務	16
(1) 業務の対象範囲・内容	16
(2) 植栽維持管理の基準	16
8 外構施設維持管理業務	18
(1) 業務の対象範囲・内容	18

(2) 外構施設維持管理の基準.....	18
9 清掃業務.....	18
(1) 業務の対象範囲・内容	18
(2) 清掃の基準.....	18
10 環境衛生管理業務	19
(1) 業務の対象範囲、業務内容	19
(2) 環境衛生管理業務の基準.....	19
11 保安警備業務.....	20
(1) 業務の対象範囲・内容	20
(2) 保安警備の基準	20
第5 経営管理業務	20
1 指定期間前準備業務	20
2 事業資格・業務体制準備業務.....	21
(1) 事業資格	21
(2) 業務体制	21
3 事業計画書作成業務	21
4 各年度協定締結業務	21
5 事業報告書作成業務	21
6 管理規定・マニュアル等の作成業務.....	22
7 事業評価（モニタリング）業務	22
(1) 利用者アンケート.....	22
(2) 施設の管理運営に対する自己評価	22
(3) 定期及び随時の評価	22
8 関係機関との連絡調整業務	22
(1) 関係機関との調整.....	22
(2) 市等からの要請への協力.....	22
9 指定期間終了時の引継業務	23
第6 その他の重要事項.....	23
1 光熱水費等	23
2 修繕の取扱い	23
3 小規模修繕業者登録制度の活用	23
4 保険等	24
5 再委託	24
6 記録の保管	24
7 公租公課	25
8 諸届け	25

9 その他	25
第7 経理に関する事項.....	25
1 利用料金収入	25
2 指定管理委託料.....	25
3 自主事業実施による収入	26
4 管理経費.....	26
5 利益の還元（剰余金の取扱い）について.....	26

第 1 総則

1 本書の位置付け

本書は、市が、昭和の森（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、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である。

2 管理運営にあ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、条例に基づく規則、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 指定管理者業務を実施するにあたっての前提

指定管理者業務を行う者は、本施設の管理運営基準の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

指定管理者制度は、公の施設の管理受託者を、民間の事業者に門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上につなげようとするものである（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2。平成15年9月の地方自治法の一部改正）。

指定管理業務を行う者は、関係法令、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、特徴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。

ビジョン (施設の目的・目指すべき方向性)	・幅広い利用者層を誘致し、スケールの大きな自然の中で様々な活動や体験する場を提供するとともに、自然環境の保全に対する意識の普及・啓発を図る。 ・千葉市の豊かな自然環境とその中で育まれている多様な生き物を保全し、次代に引き継いでいく。 ・広大な芝生広場や豊かな山林など、公園の持つ資源を最大限活かして千葉市東部ににぎわいを創出し、千葉市の都市圏全体の発展に寄与する。
--------------------------	--

ミッション (施設の社会的使命 や役割)	①我が国を代表する公園の一つとして「日本の都市公園 100 選」にも選定されていることから、更に特徴を活かした魅力向上を図り、市内のみならず、多くの方に豊かな自然環境の中で休息・鑑賞・散策・レクリエーションなど様々な活動や体験ができる場を提供すること。 ②ゲンジボタルやカタクリなど貴重な生き物だけでなく、多様な生き物の生息・生育空間として機能するために、生息・生育環境に配慮した維持管理を行い、現在の自然環境をいつまでも守り続けていくこと。 ③自然環境保全に対する意識醸成のため、自然観察やボランティア活動などの機会を提供すること。
-------------------------------------	--

成果指標	① 来園者数 ② 市からの受託事業（鯉のぼり展示を除く）参加者数
数値目標	① 406千人／年 以上 ② 3,200人／年 以上

※数値目標は平成 28 年度～平成 30 年度の平均値を基準としています。

（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、公の施設に関する業務を市に代わって行う者である。したがって、市の施策については、市と同様に行うことが求められる。

指定管理者は、以下に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

ア 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「11 関係法規」に示す法令等及び業務の実施にあたって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

イ 市内産業の振興

指定管理者が本施設の管理を行うに際し、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ていくものとします。

※ 「市内業者」＝千葉市内に本店又は主たる事務所を有する者

「準市内業者」＝千葉市内に支店・営業所等を有する者

ウ 市内雇用及び障害者雇用の確保

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ってください。また、障害者の雇用の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することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進する必要があります。

エ 男女共同参画社会の推進

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）では、市は、全ての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かちあう男女共同参画社会の実現を目指すとしています。

指定管理者にも、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組といった、男女が働きやすい職場環境の整備が求められます。

オ 環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成6年千葉市条例第43号）では、市は環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしています。

指定管理者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組が求められます。

カ 暴力団の排除

指定管理者は、千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）に基づく事業者の責務を果たすほか、指定管理者の業務から暴力団を排除するために必要な措置を講ずるものとします。

キ 特別提案

その取り組みにより、従前を上回る市民サービスの提供が期待できる提案（ハード面やソフト面を問わず）をお願いします。

ク その他

市の施策等については、概ね年に1回程度、市が指定管理者に対して研修会や説明会を実施します。その際、指定管理者は当該研修会や説明会に出席するものとします。

第2 施設の概要

1 施設概要

施設の概要は、以下のとおりである。

所在地	緑区土気町2-2
開設	昭和50年4月
施設	面積：約1,058,000 m ² 有料施設：球技場、庭球場、貸自転車、駐車場、売店 無料施設：遊具、広場、園路
管理方法 (平成31年度)	有料施設：管理許可（株式会社 昭和の森協力会） 無料施設：業務委託（株式会社 昭和の森協力会を公募選定）
特徴	県内でも有数の規模を誇る千葉市の総合公園で、公園の一部が県立九十九里自然公園に指定され、良好な自然環境が残されているため、四季を通じて草花や樹木、野鳥や昆虫など多くの種類の植物や生き物が見られる。 平均標高が21mと平坦な地勢の千葉市にあって、本施設は高台に位置し、千葉市最高地点である標高101mの展望台からは、とおく太東岬から九十九里一体が一望に眺められる景勝の地である。 また、平成元年には、わが国を代表する公園の一つとして「日本の都市公園100選」に選定された。

2 指定管理者の管理すべき対象施設

都市公園条例第7条に規定する施設及び区域。同条第2項における「市長が指定する区域」については、別添「管理区域図」（以下「管理区域」という。）で示す。

管理区域における維持管理業務の対象は、「第4 施設維持管理業務」で定められた業務とする。

指定管理者の執務室は、管理区域内に市が設ける。

3 指定管理区域外の業務

球技場、庭球場は本指定管理の区域外ですが、令和2年度の1年間に限り指定管理者が市に管理許可を申請し、その許可をもって管理を行うこととします。

第3 施設運営業務

1 運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、本書、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業務計画書に従い、本施設の運営を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の上昇、利用者への啓発に努めること。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

2 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 運營業務
- イ 市からの事業実施受託業務
- ウ 指定管理者の自主事業実施
- エ その他運營業務

3 供用時間及び供用日

原則として、本施設内の有料公園施設の供用時間及び供用日は、千葉市都市公園条例で定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て供用時間を変更し、または、供用日以外の日に供用することができる。

なお、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に供用日又は供用時間に施設を供用させないことができる。

4 市民利用

本施設の園地において、市の主催・共催・後援する事業として「土気ロック祭（6月）」「サマースカントリー（7月）」「緑区ふるさとまつり（11月第1日曜日）」「クロスカントリー（2月）」等のイベントが開催されている。指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、園地の優先確保、前日・当日の設営、当日の園内の車両交通誘導などについて、上記イベント等の主催者や市に積極的に協力すること。

また、上記イベント等の主催者や、他の施設（フォレストビレッジ、球技場、庭球場）の管理者と協力し、公園利用者の支障とならないよう配慮すること。

5 利用料金制度導入にあたっての留意点

（1）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、本施設内の駐車場及び貸自転車では利用料金制度を導入する。指定管理者は、市が千葉市都市公園条例第20条で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を定めることができる。

（2）利用料金の減免

指定管理者は、有料施設の利用料金について、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条の規定に基づく減免を行うこと。

貸自転車については、市民の日（１０月１８日）は、無料貸出を実施すること。

（３）利用料金の徴収・管理

指定管理者は、使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。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。

また、徴収した現金に関しては、施設内で安全に保管するとともに、速やかに金融機関等への預け入れ等を行うこと。なお、現金の輸送に関しては、警備もしくは動産保険等への加入等、必要な現金保全措置を講ずること。

駐車場については、本指定管理者制度の導入に合わせて、時間制の料金体系へ変更するため、指定管理者負担によるリースにて料金精算機を導入すること。料金精算機は、本指定管理期間の開始前に設置することができ、本指定管理期間の終了時には原状回復すること。

（４）有料施設の利用実績

駐車場と貸自転車の過去５年の利用実績は下記のとおりです。

ア 駐車場

	２６年度	２７年度	２８年度	２９年度	３０年度
有料駐車台数	64,312 台	69,849 台	67,278 台	69,488 台	58,433 台
（うち普通車）	(63,872 台)	(69,511 台)	(66,959 台)	69,105 (台)	58,156 (台)
〔うち大型車〕	[440 台]	[338 台]	[319 台]	[383 台]	[277 台]

イ 貸自転車

	２６年度	２７年度	２８年度	２９年度	３０年度
利用者数	23,457 人	32,011 人	28,972 人	27,903 人	23,158 人

６ 使用許可

指定管理者は、有料公園施設の使用許可、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。

７ 広報

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。市政だよりへの掲載を依頼する場合は、事前に市と協議し、指示に従うこと。

ア インターネットのホームページの開設、更新等

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

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

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

8 施設貸出業務

指定管理者は、有料施設となっている各施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。

貸出にあたっては、利用者の犯罪、火遊びや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。

(1) 駐車場

貸出施設名称	面積	収容台数	供用時間	料金
第1駐車場	12,351 m ²	大型車23台 普通車323台	午前8時30分～ 午後5時30分 (年末年始を除く)	普通車 1時間につき100円 (1日最大400円) 大型車 1日1,600円
第2駐車場	8,490 m ²	普通車420台		
第3駐車場	2,100 m ²	普通車81台		

※指定管理者のリースにより、料金精算機を設置のこと

(2) 貸自転車

貸出施設名称	台数	供用時間	料金
第1サイクリングセンター (※日曜・祝日のみ営業)	113台	午前9時00分～ 午後5時00分 (年末年始を除く)	2時間につき 一般 200円
第2サイクリングセンター	155台		小学生・中学生 100円 補助椅子 50円

9 施設の利用受付業務

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び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、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。

また、売上及び利用者の状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

10 接客業務等

(1) 接客

指定管理者は、本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

(2) 要望・苦情対応

指定管理者は、本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、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・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・改善策等を実行すること。

(3) ユニバーサルサービス

指定管理者は、身体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適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んでならないこと。

(4) 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を搜索すること。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。

(5) 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において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ること。

(6) 園内放送

指定管理者は、利用者に園内の注意条項、緊急時、車両の呼び出し等の放送をすること。

11 備品・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。

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。その場合には、事前に市と協議すること。

12 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。

13 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること

(1) 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、千葉市指定管理者情報公開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あたり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に対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。

(2) 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、指定管理者個人情報保護規程に従い自ら個人情報保護規程を作成し、本施設を運営・管理するにあ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こと。

(3) 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こと。

14 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・けが等に対応できるよう、的確な対応を行うこと。

事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従うとともに、書面により速やかに報告等を行うこと。

15 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、「千葉市地域防災計画」に準拠し、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。

利用者の避難、誘導、安全確保等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、訓練等を適切に行うこと。

本施設は、「千葉県大規模災害時における応援受入計画」(平成28年3月千葉県策定)において、県広域防災拠点として指定されていることから、県が同計画に基づき広域防災拠点を開設した場合、施設の利用について県などと必要な協力を行うこと。

16 喫煙場所

令和元年7月1日に「健康増進法の一部を改正する法律」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いる。

本施設は、建物内は禁煙となっているが、建物外に利用者のためにやむを得ず灰皿を設置する際は、建物出入口付近への設置を避けるなど、利用者の健康に配慮し、積極的に受動喫煙防止等の対策を講じること。

17 市からの事業実施受託業務

市は、本施設において指定期間中に実施を予定する以下の事業を「市からの受託事業（以下「受託事業」という。）」として設定し、指定管理者は、これらの受託事業を継続して実施することとする。指定管理者は、受託事業の実施にあたり、広報、接客、事業の工夫等、利用者の満足度を高めるサービス提供に努めること。

なお、受託事業の実施に係る費用は、指定管理料に含まれるものとする。

指定管理者は、受託事業について、その内容の変更及び追加について積極的に市に提案を行うものとする。市は、指定管理者の提案に基づき、必要に応じて受託事業の内容の変更及び追加を行うものとする。これにより増加する費用については、市が各年度の予算において確保し、負担するものとする。

受託事業名	実施回数	料金	備考
鯉のぼり展示	1回	無料	市所有の鯉のぼり有り
自然観察会	12回 (原則毎月1回)	無料	知識・経験を有する専門員による解説 (※専門員の選任は、市と協議を行うこと)
ホタル観察会	5回	無料	
親子たんぼ	3回	無料	
カタクリ特別鑑賞会	4回	無料	

また、市からの受託事業以外に、市はイベント・講座・教室等の実施についての業務提案を行うことができ、提案が行われた場合、指定管理者は当該業務の実施の可否、経費等につき市と協議し、指定管理業務との調整を図り、必要に応じ、別途締結する契約に基づき、当該業務を実施することができる。

18 指定管理者の自主事業

(1) 施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、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、又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（利用料金、報償費、材料費、事務経費等）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、市の承諾を得ること。実際の実施にあたり、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。

なお、興行の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

- ア 本施設の設置目的に適合する使用
- イ 市が本施設の使用を求める日程以外の使用
- ウ 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用
- エ 公序良俗に反しない興行としての使用
- オ 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

（２）売店の運営・飲食・物販事業

指定管理者は、施設内の既設の売店について、市の管理許可を取得し、その運営を行うことができる。また、新たに市の設置許可を取得し、利用者に食事、喫茶等の飲食提供や、活動・滞在の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。その際、指定管理者は、所定の使用料を市に支払うものとする。提供・販売する食事等の内容（メニュー）及び料金については指定管理者が決定するが、本施設の特徴を踏まえたものとする。事業内容の決定に当たっては、あらかじめその内容を市と協議し、承認を得ること。

運営に当たっては、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。

なお、内装工事を行った場合は、原則として指定管理期間終了時に原状に復すること。なお、提案書作成に当たっては、提案書様式第 17 号に売店運営に関する具体的な提案を記述するとともに、提案書様式第 18-1 号、18-2 号及び 19 号～22 号では、売店における自主事業の収支区分、金額、根拠等を明瞭に記載し、指定管理業務との区別が明瞭となる提案を行うこと。

指定管理者が管理できる既設の売店は、以下のとおりである。

第 1 売店（26 m²）

第 2 売店（30 m²）

第 2 サイクリングセンター売店（8 m²）

管理許可使用料は、1 m²につき 1 月 520 円

第4 施設維持管理業務

1 施設維持管理業務

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）及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」（平成31年2月 千葉市都市局公園緑地部）を参考に業務を履行すること。

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である。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。

- ア 関係法令等を遵守すること
- イ 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、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること
- ク 指定管理期間中の修繕計画を策定する等、施設の長寿命化に配慮すること。

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 設備・備品等維持管理業務
- エ 園地維持管理業務
- 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 各施設のその他維持管理業務

3 用語の定義

（1）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）。

(2) 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）。

(3) 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あたり、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替え等を除く。

4 建築物維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

建築物維持管理業務の対象施設は第 1 サイクリングセンター、第 2 サイクリングセンター、便所、東屋である。対象範囲は、対象施設の建築物の屋根、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。

指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、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物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

(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、定期点検等を実施すること。

イ 点検にあたっては、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とする。

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

5 建築設備維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、対象施設に設置される電気設備、冷暖房関連機器、給排水衛生設備、浄化槽、防災設備等の設備とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、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運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

(2) 建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、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 定期点検及び保守業務

設備の機能保持のため、年 1 回以上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 法定点検及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。その際に、必要な消火器等の消耗品の保守・更新や非常灯の電球や非常用バッテリー等の交換についても、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。

オ 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。

カ 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とする。

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

ク 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するが、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が代行することとする。なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

(3) 管理対象となる設備内容及び管理区分

指定管理者の管理対象となる設備内容及び管理区分は、別途提示する管理区域図に示

す区域及びその区域に含まれる設備並びに関連設備とする。

6 設備・備品等維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

什器・備品維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている市所有の什器・備品とする。

什器・備品に関しては、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう点検、保守等を行うこと。

什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

(2) 什器・備品維持管理の基準

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

イ 点検にあつては、什器・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 日常の清掃にあつては、特に展示物の什器・備品に関して拭き掃除、配置換え等を行い、美観の形成に努めること。

エ 什器・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。

オ 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とする。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 什器・備品管理の留意点

ア 市は指定管理者に対して、現在、施設に配備してある市所有の什器・備品を原則として無償で貸与する予定である。

イ 指定管理者が購入した什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。

ウ 対象施設の現状活用されている什器・備品の更新については、市と協議の上、決定することとする。

(4) 備品台帳

指定管理者は、備品管理にあたり、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。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、保険・公租公課等を必ず記載すること。なお、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。

7 園地維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、本施設の園地全域とする。指定管理者は、植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

（２）植栽維持管理の基準

ア 植栽の維持管理

- （ア）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」に従うこと。
また、各作業の回数は別表 1 のとおりとする。
- （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）園地景観は来園者の憩いの場として親しまれているため、園地の景観を損なわない植栽の維持管理をすること。
- （エ）樹林内は見通しを良くし、適度な木漏れ日を確保すること。また、防犯上、危険個所が発生しないように努めること。
- （オ）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。特に薬剤散布については、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」等を遵守すること。
- （カ）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。
- （キ）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。
- （ク）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を確保するとともに、快適性や美観を保つこと。
- （ケ）強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。
- （コ）損木、危険木、枯れ枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去すること。
- （サ）剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

イ 池・水流等の維持管理

- （ア）水面、池底、池壁のゴミ、土砂等を取り除き、池環境を良好な状態に保つこと。
- （イ）池中の飼育生物については、既存の生物を保全するとともに、魚類の不法な放流や外来種移入に注意を払うこと。白鳥にエサやりを行うこと。

ウ 自然生態系の保全への配慮

本施設には、貴重な固有種をはじめ多くの生き物が生息・生育していることから、自然生態系の保全に最大限配慮した維持管理を行い、生物多様性確保に努めること。

エ ボランティア団体との協働による維持管理

花壇づくり、花苗の育成、植栽、稲作、ゲンジボタル自生地保守保全活動、花菖蒲田管理、ホタル田の整備拡張などの活動はボランティア団体の協力により維持管理を実施しているため、ボランティア団体との連絡、調整を緊密に図るとともに、ボランティア団体への支援や育成に努めること。

花壇管理：週1回半日程度

稲作、ゲンジボタル保全活動：月2回半日程度

オ 有害鳥獣の駆除

イノシシ等野生鳥獣による被害が拡大していることから、管理者はこれら有害鳥獣に適切に対処すること。

カ 遊具等施設の維持管理

公園を良好な状態を保つため、目視による各施設の点検を日常的に行うとともに、定期点検として目視による外観のチェックを3回/年以上行うこと。遊具広場に設置してある遊具の点検については、利用者が安全に利用できるよう、業務、関係法令の規定や、国土交通省の「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、

(参考 URL：https://www.mlit.go.jp/report/press/city10_hh_000168.html)

「遊具等の定期点検業務標準仕様書」(一般社団法人 日本公園施設業協会)に準じて、日常的及び専門的な保守・点検を行うこと。

専門業者点検業務の対象遊具は、本施設公園園地の冒険広場に設置している大型遊具やアスレチック遊具である。

専門業者点検は、管理技術者である(一社)日本公園施設業協会が認定、登録した公園施設製品安全管理士または公園施設点検管理士と、担当技術者である(一社)日本公園施設業協会が認定、登録した公園施設製品整備技士または公園施設点検技士が行うこと。管理技術者と担当技術者は兼務しないこと。

・主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
日常点検	適時	
定期点検	3回程度/年	
専門業者点検	1回/年	
その他必要な事項	適時	

8 外構施設維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

- ア 外構設備：門扉、フェンス、ベンチ類、照明施設、側溝等
- イ 敷地地盤：各種外部舗装床（園路含む）、縁石等
- ウ 地中設備：埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常の清掃等を行うこと。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

(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」及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常の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 日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、散水、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、速やかに市に報告し、対応について協議すること。
- 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とする。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

9 清掃業務

(1) 業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、別途提示する管理区域図に示す管理区域内の建築物の内外部および、園地とする。

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常清掃、定期清掃を行うこと。

(2) 清掃の基準

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」および「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、日常の清掃、定期清掃等を実施すること。また、各作業の回数は別表 1

のとおりとする。

ア 利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、使用後に、利用者に簡易清掃の実施や忘れ物の点検を促すこと。

イ 日常清掃

指定管理者は、対象施設及び対象施設周囲及び備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、イベント企画等、その他興行で施設等が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した施設等について清掃・整備を行うこととする。

ウ 定期清掃

指定管理者は、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。

（ア）ガラス清掃

（イ）ブラインド清掃

（ウ）害虫駆除

（エ）床清掃

（オ）照明等

エ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

10 環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲、業務内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室、空調・給排水設備とし、清掃及びゴミ処理、害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、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。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア 受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。

イ 害虫駆除業務については、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。

ウ ゴミ処理

エ 可燃ごみ、不燃ごみ（ビン・缶）は、適正に収集・保管すること。

オ 保管されたゴミは、県・市に登録された収集者に積み込み運搬・処理・処分させること。

カ 収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は集積所の清掃を行うこと。

キ 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恐れのないものに限定すること。

11 保安警備業務

(1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、対象施設及び対象施設周囲の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守し、必要な措置を講じること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。

また、夜間の保安警備については、機械警備によることも可能とする。

(2) 保安警備の基準

警備に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、巡回警備や機械警備による保安警備を実施すること。

ア 定位置業務

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。

イ 機械警備対象施設の状況に応じ、建物のドア、ガラス等の破損・開閉の感知、施設内への侵入者の感知、火災感知等の機能を有する機械設備を設置すること。

第5 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。

ア 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結

イ 配置する職員等の確保、職員研修

ウ 業務等に関する事業計画書、各種規定の作成、協議

エ 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ

オ 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

カ 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指名し、当該施設に配置しなければならない。ただし、法令等により当該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当該施設への配置義務を免除する。

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ときは、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（その日が市の休日にあたるときは、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。事業計画書の作成においては、運営業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

作成にあたっては、市と調整を図ること。

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書（案）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。

ア 経理に関する事項（指定管理料等）

イ 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、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度4月末日までに市へ提出すること。

月事業報告書は、翌月10日までに市へ提出すること。

報告書作成にあたっては、市と調整を図ること。

6 管理規定・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規定、要項、マニュアル等を作成すること。作成にあたっては、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、定期及び随時に結果について市に報告すること。

また、市が実施する現地モニタリングに指定管理者は協力すること。

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

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。指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行う。また、必要に応じて、管理許可施設（フォレストビレッジ、球技場、庭球場）の利用者にも管理者の許可を得たうえで本施設のアンケートを実施すること。

（２）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。

（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し、市は評価の結果を指定管理者に通知するものとし、指定管理者は評価の結果改善を要するとされた事項については、改善計画書を作成し市に提出すること。

8 関係機関との連絡調整業務

（１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等には誠意を持って対応すること。

（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 市及び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、施設見学、視察等）への支援・協力に対応すること。

9 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、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。

第6 その他の重要事項

1 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、電話料金等は、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。

なお、当該光熱水費等は、指定管理料に含むものとし、執務室を市と共同の建屋とする際には、使用量に応じて按分する。

2 修繕の取扱い

修繕の実施に関しては、1 件当たり 100 万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、指定管理者が設置する設備・備品等の修繕、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。

3 小規模修繕業者登録制度の活用

指定管理者は、指定管理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。

4 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。なお、市が加入を必要としている保険は、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」である。

必要となる各種保険料は、管理経費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。

なお、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」については、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を原則とする。

また、原則として、個人情報の漏えいに起因する賠償責任に対応する保険にも加入すること。

5 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載し、市の承諾を得ること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書及び事業報告書により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること

6 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。

項目	備考
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・報告書	5年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌など）	5年
事故、傷害記録	5年

補修記録	5 年
各種申請書	5 年

7 公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

8 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への提出等）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。

9 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、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

第7 経理に関する事項

指定管理者は、本施設の管理運営にあたり、以下の収入を自らの収入とすることができる。

1 利用料金収入

本施設の利用料金の設定及び減免については、本管理運営の基準「第2 施設運営業務 5 利用料金制度導入に当たっての留意点」に示すとおりである。

2 指定管理委託料

利用料金制度を導入することから、適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額から事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入を差し引いた額を指定管理委託料として市が指定管理者に支払うものとする。

（指定管理委託料＝管理運営経費－利用料金収入見込額）

<指定管理委託料の上限額について>

指定期間全体の指定管理委託料の上限額は、355,880千円（消費税及び地方消費税を含む。）である。

なお、市が支払う指定管理委託料は、指定管理者が提案時に提示した額ではなく、これを上限として、毎年度、市と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

3 自主事業実施による収入

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の目的に適合する範囲において自らの企画による興行の実施、講座・講演会等の開催等による収入を得ることができる。その際、管理許可施設（フォレストビレッジ、球技場、庭球場）の管理者と連絡調整を行うこと。また、本施設において管理許可・設置許可等により飲食・物販事業及び常設看板設置事業の実施による収入を得ることができる。

4 管理経費

本施設の管理運営に当たり必要となる経費として、市が指定管理者に支払う指定管理委託料に含まれるものは、以下のとおりである。

- (1) 人件費(報酬、賃金、手当など(社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの))
- (2) 事務費・管理費(消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、清掃費、設備機器管理費、保安警備費など(再委託分は除く))
- (3) 委託費(再委託に要する費用)

※当該事業により発生する公租公課（例：事業所税）は、協定書に別段の定めがある場合を除き、指定管理者の負担となりますので、事前に調査が必要です。

5 利益の還元（剰余金の取扱い）について

ア 趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもある。したがって、計画を大きく超える利益があった場合は、その一部を市民に還元することも必要となるため、以下のとおり利益の還元をすること。

イ 還元額

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含む。）が生じ、原則として、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を市に還元するものとする。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算する。

なお、決算により損失が生じた場合、市はこれを補填しない。

【例】

① 自主事業に係る収支が黒字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	1,000 万円	700 万円	300 万円
自主事業	500 万円	400 万円	100 万円
合計	1,500 万円	1,100 万円	400 万円

$$\text{利益の還元額} = (400 \text{ 万円} - 1,500 \text{ 万円} \times 0.1) \div 2 = 125 \text{ 万円}$$

② 自主事業に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	1,000 万円	700 万円	300 万円
自主事業	100 万円	300 万円	▲200 万円
合計	1,100 万円	1,000 万円	100 万円

$$\text{利益の還元額} = (300 \text{ 万円} - 1,000 \text{ 万円} \times 0.1) \div 2 = 100 \text{ 万円}$$

③ 指定管理業務に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	900 万円	1,000 万円	▲100 万円
自主事業	500 万円	300 万円	200 万円
合計	1,400 万円	1,300 万円	100 万円

$$\text{利益の還元額} = (100 \text{ 万円} - 1,400 \text{ 万円} \times 0.1) \div 2 = \text{▲20 万円 (利益の還元なし)}$$

ウ 還元方法

市との協議に基づき、次のいずれかの方法により還元する。

- (ア) 市の発行する納入通知書により市に納付する方法
- (イ) 次年度以降の指定管理料を減額する方法

別表 1

基本業務作業数量内訳書

※月ごとの回数等は参考であり、提案による変更も可

[illegible]