

昭和の森

指定管理者管理運営の基準

令和6年8月13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	2
	(3) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行	3
第2	施設の概要	7
1	施設概要	7
	(1) 昭和の森第1駐車場、第2駐車場、第3駐車場	7
	(2) 貸自転車	8
2	指定管理者の管理すべき対象施設	8
3	指定管理外の業務（緑公園緑地事務所電話受付等業務委託）	9
第3	施設運営業務	9
1	運営業務の基本方針	9
2	運営業務の範囲	9
3	供用時間及び供用日	9
4	市民利用	10
5	占用許可及び行為許可申請	10
6	利用料金制度導入にあたっての留意点	11
	(1) 利用料金の設定	11
	(2) 利用料金の減免	11
	(3) 利用料金の徴収・管理	11
	(4) 指定期間前後に係る利用料金の取扱い	12
7	使用許可	12
8	広報	12
9	施設の貸出・利用受付	13
	(1) 基本要件	13
	(2) 施設の利用受付	13
	(3) 施設の利用状況の把握	13
10	接客業務等	14
	(1) 接客	14
	(2) 要望・苦情対応	14
	(3) ユニバーサルサービス	14
	(4) 迷子・拾得物	14

(5) ホームレスの取り扱い	14
(6) 園内放送	14
(7) 占用許可及び行為許可申請	14
(8) 放置自転車の取り扱い	15
1 1 備品・用具等の貸出	15
1 2 専門員の配置	15
1 3 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること	16
(1) 情報公開	16
(2) 個人情報の保護	16
(3) 秘密の保持	16
1 4 急病等への対応	16
1 5 災害時の対応	16
(1) 災害時の対応の基準	16
(2) 千葉県大規模災害時応援受援計画	17
1 6 敷地内禁煙	17
1 7 市からの受託事業	17
1 8 指定管理者の自主事業	19
(1) 施設の興行の企画・誘致事業	19
(2) 売店の運営、飲食・物販事業	20
(3) その他	20
第4 施設維持管理業務	20
1 施設維持管理業務	20
2 業務の対象範囲	21
3 用語の定義	21
(1) 点検	21
(2) 保守	21
(3) 修繕	22
4 園地・植栽維持管理業務	22
(1) 業務の対象範囲・内容	22
(2) 園地・植栽維持管理の基準	22
5 建築物維持管理業務	26
(1) 業務の対象範囲・内容	26
(2) 建築物維持管理の基準	26
6 建築設備維持管理業務	27
(1) 業務の対象範囲・内容	27
(2) 建築設備維持管理の基準	27

(3) 管理対象となる設備内容及び管理区分	28
7 設備・備品等維持管理業務	28
(1) 業務の対象範囲・内容	28
(2) 設備・備品等の維持管理の基準	28
(3) 設備・備品管理の留意点	28
(4) 設備・備品等台帳	29
8 外構施設維持管理業務	29
(1) 業務の対象範囲・内容	29
(2) 外構施設維持管理の基準	29
9 清掃業務	30
(1) 業務の対象範囲・内容	30
(2) 清掃の基準	30
10 環境衛生管理業務	31
(1) 業務の対象範囲、業務内容	31
(2) 環境衛生管理業務の基準	31
11 保安警備業務	31
(1) 業務の対象範囲・内容	31
(2) 保安警備の基準	32
第5 経営管理業務	32
1 指定期間前準備業務	32
2 事業資格・業務体制準備業務	33
(1) 事業資格	33
(2) 業務体制	33
3 事業計画書作成業務	33
4 各年度協定締結業務	34
5 事業報告書作成業務	34
6 管理規定・マニュアル等の作成業務	34
7 事業評価（モニタリング）業務	34
(1) 利用者アンケート	34
(2) 施設の利用状況の把握	35
(3) 施設の管理運営に対する自己評価	35
(4) 定期及び随時の評価	35
8 関係機関との連絡調整業務	35
(1) 関係機関との調整	35
(2) 市等からの要請への協力	35
9 指定期間前後の引継業務	36

(1) 指定管理期間前後の引継ぎ	36
(2) 業務継続が困難となった場合の引継ぎ	36
第6 その他の重要事項	36
1 光熱水費等	36
(1) 一般的事項	36
(2) 売店等にかかる光熱水費等	37
(3) 公園内工事における光熱水費等	37
2 修繕の取扱い	37
3 小規模修繕業者登録制度の活用	37
4 保険等	38
5 再委託	38
6 記録の保管	38
7 公租公課	39
8 諸届け	39
9 留意事項	39
(1) 昭和の森における整備工事等について	39
(2) 多目的広場への民活導入について	39
10 特別提案	40
11 その他	40
第7 経理に関する事項	40
1 利用料金収入	40
2 指定管理委託料	40
3 自主事業実施による収入	41
4 管理経費	41
5 利益の還元（剰余金の取扱い）について	41

第 1 総則

1 本書の位置付け

本書は、市が、昭和の森（昭和の森フォレストビレッジ、球技場及び庭球場を除く。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、千葉市都市公園条例の規定に基づき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。

なお、本施設は、「有料公園施設」と「公園園地」からなる。

有料公園施設とは、第 1 駐車場、第 2 駐車場、第 3 駐車場（以下、「駐車場」という。）及び貸自転車のことをいう。

公園園地とは、千葉市都市公園条例第 7 条第 2 項に規定する、昭和の森のうち「市長が指定する区域」をいう。

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。

特に、指定管理者制度では、業務委託のように市が提示した仕様どおりに業務を行う「仕様発注」ではなく、本書に示す基準に対して指定管理者が企業ノウハウを生かした提案による管理を行う「性能発注」の考えが求められていることに留意すること。

（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、下記に示す設置目的、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)	・スケールの大きな自然の中での様々な活動を通して、自然と親しめる場所を提供し、市内外から幅広い利用者層を誘致する。 ・広大な芝生広場や季節の花が楽しめる公園の魅力を維持し、市民の憩いの場として、また起伏のある地形を活用し行われるスポーツ等の場として、地域コミュニティの醸成、スポーツ振興、地域活性化に寄与する。 ・園内に残る豊かな自然環境と動植物の多様性を保全し、自然との関わり方、守り方を学び、考える場として、自然環境の保全に対する意識の普及啓発を図る。
ミッション (施設の社会的使命や役割)	① 「日本の都市公園100選」にも選定された豊かな自然、広大な芝生広場、季節の花々等の魅力を積極的に広報し、市内外から幅広い利用者層を誘致し、公園を活性化すること。 ② 自然と親しみながら、安心・快適に公園を利用してもらうために、様々な利用に配慮した維持管理を行い、それぞれの利用目的にあった場を提供する。 ③ ゲンジボタルやカタクリなど貴重な生き物だけでなく、多様な動植物の生息・生育空間を維持し、自然観察やボランティア活動等の機会を通して、自然環境保全に関する普及啓発を行うこと。

成果指標	① 来園者数 ② 市からの受託事業（講座、教室等）参加者数
数値目標	① 510千人／年 以上 ② 500人／年 以上

※来園者数は、駐車場利用台数に基づき算出しているため、指定管理者は、毎日駐車場利用台数の確認を行うこと。

その他利用状況を示す指標

市長が別に定める大規模な催し及び来場者数

※「市長が別に定める大規模な催し」については、「第3 施設運営業務 4 市民利用」参照

※本指標は施設の利用状況を把握するためのものであり、評価対象ではありません。

(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 施策理解

指定管理者は、本施設の所有者である市の施策を十分理解の上、業務等を実施することを基本とする。これは、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、事業を市と共催する提案を拒むものではない。しかしながら、事業の実施あるいは施設の維持管理について追加経費の支払いを担保するものではない。

イ 市民利用

本施設は、一般的な公園利用のほかに、市長が別に定める大規模な催し及びクロスカントリー等の競技会等の利用がされている。そのほかにも、撮影等の多目的な利用がされている。

詳細については「第3 施設運営業務 4 市民利用」を参照のこと。

なお、必要に応じて「第3 施設運営業務 10 接客業務等 (7) 占用許可及び行為許可申請」に基づき調整等を行うこと。

ウ 関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は、下記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。

- (ア) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (イ) 千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- (ウ) 千葉市都市公園条例施行規則（昭和34年千葉市規則第4号）
- (エ) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- (オ) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (カ) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (キ) 千葉県立自然公園条例（昭和35年条例第15号）
- (ク) 千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）
- (ケ) 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）
- (コ) 千葉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年千葉市条例第30号）
- (サ) 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）
- (シ) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (ス) 駐車場法（昭和32年法律第106号）

(セ) 千葉市自転車を活用したまちづくり条例（平成２９年条例第８号）

エ 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こと。

※ 「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

オ 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保

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るとともに、現在の施設職員の継続雇用について配慮すること。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る。

カ 労働条件審査

本市では、労働者保護の観点から、指定期間中に社会保険労務士による労働条件審査を実施することがある。審査の報告書は、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く開示請求の対象となり、同条例に基づく不開示情報を除き原則として開示される。

キ 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る。

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る。

ク 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る。

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る。

ケ 災害時の対応

災害対策基本法（昭和36年法律第223号）では、地方公共団体の区域内の防災上重要な施設の管理者等は、法令又は地域防災計画の定めるところにより、誠実にその責務を果たさなければならないものとされている。

地震や落雷発生時の避難マニュアル等を作成し、公園利用者の安全確保、一時避難の方法、近隣避難所への誘導等について日頃から確認しておくこと。

また本施設は、「千葉県大規模災害時応援受援計画」（令和5年3月）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、指定管理者は県及び市から要請があった場合は、広域防災拠点開設に協力すること。

詳細については、「第3 施設運営業務 15 災害時の対応」を参照。

コ 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する。

サ 施設の命名権

本施設のうち、太陽の広場（東側）にあるトイレには命名権の導入を検討している。導入された場合は、指定管理者は市に協力すること。

導入が決定された場合には、詳細について、市から通知する。なお、命名権に関する協力事項については、市は指定管理者に追加の費用は支払わないこととする。

シ 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）をすること。

ス 昭和の森における整備工事等

本施設では、「昭和の森の魅力向上事業」等により、令和7年度以降に再整備工事や樹木更新作業等を計画している。

詳細については、「第6 その他の重要事項 9（1）昭和の森における整備工事等について」を参照。

セ 多目的広場の民活

本施設の多目的広場では、今後民活の可能性はある。

詳細については、「第6 その他の重要事項 9（2）多目的広場への民活導入について」を参照。

ソ 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する。その際、指定管理者は当該研修会や説明会に出席すること。

第2 施設の概要

1 施設概要

施設名称：昭和の森

所在地：千葉市緑区土気町22外

開設：昭和50年4月

面積：957,783 m²

※令和7年4月1日時点 971,800 m²（予定）

特徴：「日本の都市公園100選」にも選定される、県内でも有数の規模を誇る千葉市最大の総合公園で、良好な自然環境が残された園内では、四季を通して草花や樹木、野鳥や昆虫など多様な動植物が生息している。公園の一部が県立九十九里自然公園に指定されており、園内の展望台からは遠く太東岬から九十九里一体が一望できる景勝地でもあり、毎年元旦には初日の出を楽しむ人で賑わう。園内には歴史的遺構・文化財も多く残されており、自然と歴史に触れることができる公園となっている。

豊かな自然と季節の花を楽しむために多くの市民が足を運び、休日には複数の大型遊具を有する冒険広場や広大な芝生広場では子どもたちの賑やかな声で溢れる。

マラソンやクロスカントリー等の大会開催や練習コースとして全国的に知られており、本市を代表するランニングコースのひとつである。日常的には多くの市民がランニング、ジョギング等に親しめる場所として、スポーツを通じた公園の利用も積極的にされている。

また、地元や地域の団体等が大規模な催し等を開催できる広大な園地を有しており、地域コミュニティの創出や交流の拠点としての機能も担っている。

有料公園施設の概要は、以下のとおりである。

（1）昭和の森第1駐車場、第2駐車場、第3駐車場

所在地	千葉市緑区土気町
開設	昭和54年、昭和52年、昭和60年
施設	・第1駐車場 面積：12,351 m² 駐車台数：357台（大型車10台） ・第2駐車場 面積：8,490 m² 駐車台数：389台 ・第3駐車場 面積：2,100 m²

	駐車台数：８０台 計８３６台（うち大型自動車１０台） ※駐車場精算機は指定管理者がリース契約を行っており、指定管理期間満了時に契約が終了する予定である。次期指定管理期間開始までに、精算機のリースを開始すること。 なお、第１駐車場及び第３駐車場は、大型自動車の利用が想定されるため、機種選定にあたり配慮すること。
開 場 時 間	午前８時３０分から午後５時３０分まで
休 場 日	年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
留 意 事 項	・繁忙期等で、駐車場スペースの確保が困難となる場合には、「臨時駐車場設置指定区域」に駐車車両を誘導し駐車させること。臨時駐車場を開設する場合は、事前に市に計画書を提出すること。 ・本施設の展望台からは、初日の出が見ることができると、元旦は早朝から駐車場利用が想定されるため、配慮すること。 ・供用時間は、来園者の利便性向上に資するよう、日没時刻の季節変動を踏まえた対応の検討を行うこと。（夏季における早朝及び夕方の時間延長等）

※駐車場については、条例第９条第４項に規定された承認依頼を市に提出し、年末年始も供用すること。

（２）貸自転車

所 在 地	千葉市緑区土気町
開 設	昭和５８年、昭和６３年
施 設	・第１サイクリングセンター ・第２サイクリングセンター
開 場 時 間	午前９時から午後５時まで
休 場 日	年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）

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。

本施設内には、緑公園緑地事務所が設置されている。市が専用で使用している区域等の管理に関しては、対象施設からは除く。（「第４ 施設維持管理業務 ２ 業務の範囲」参照）

3 指定管理外の業務（緑公園緑地事務所電話受付等業務委託）

市は、緑公園緑地事務所の休日（土日祝日及び年末年始）における、緑区管内の公園緑地（昭和の森を除く）及び街路樹に関する市民等からの通報や問い合わせの電話対応等について、指定管理者に別途業務委託を発注する予定である。

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及び規定等に従い、本施設の運営業務を行うものとする。

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、利用者満足の向上、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 運営業務の範囲

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。

- (1) 広報
- (2) 施設の貸出・利用受付
- (3) 接客
- (4) 備品・用具等の貸出
- (5) 専門員の配置
- (6) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること
- (7) 急病等への対応
- (8) 災害時の対応
- (9) 敷地内禁煙
- (10) 市からの受託業務
- (11) 自主事業

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、又は、供用日以外の日に供用することができる。供用時間及び供用日を変更する場合は、申請手続きに漏れがないように留意すること。

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。

施設名	供用時間	供用日
第1駐車場・第2駐車場・ 第3駐車場（※）	午前8時30分から 午後5時30分まで	年末年始（12月29日から 翌年の1月3日までの日）以 外の日
貸自転車	午前 9時から 午後 5時まで	

※ただし、駐車場については、条例第9条第4項に規定された承認依頼を市に提出し、年末年始も供用すること。

4 市民利用

本施設では、通年で日常的な市民の利用（遊具等の施設利用、散歩、ランニング、お花見など）がされる一方で、市が主催・共催・後援する事業を始めとした催し物や競技会等が多数開催され、そのほかにも、撮影等の多目的な利用がある。

催し物のうち、「緑区ふるさとまつり（11月第1日曜日）」及び「昭和の森大花火大会」は、「市長が別に定める大規模な催し」に位置付けることとする。

指定管理者は市民利用に配慮し、各種利用について調整を行うこと。市の主催・共催・後援する事業については、園地の優先確保などに協力する必要がある。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（昭和の森フォレストビレッジ、球技場、庭球場）の管理者と協力し、市民利用の支障とならないよう配慮すること。（「第5 経営管理業務 8 関係機関との連絡調整業務」参照）

また、行事を行うために必要な許可等は、許可権者である市と協議の上、その指示に従うものとする。

5 占用許可及び行為許可申請

本施設における占用許可及び行為許可申請の相談があった場合は、「第3 施設運営業務 10 接客業務等 （7）占用許可及び行為許可申請」に基づき、調整を行うこと。

公園利用や行事等を開催するのに必要な許可等は、主催者や利用者が申請を行うが、指定管理者はその内容について必ず確認をするとともに、必要に応じて許可権者である市と協議し、その指示に従うこと。

6 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

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。

なお、指定期間中に条例で規定する額を変更する可能性がある。それに伴い利用料金を改定した場合の指定管理料は別途協議する。

(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。条例等の趣旨を踏まえ、適切に運用すること。なお、施行規則第 14 条の規定に基づく減免の率については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

施行規則第 14 条第 4 号に規定する「特に必要がある場合として市長が定める場合」とは、以下のとおりとする。

ア 駐車場

公園内でのボランティア活動に従事するボランティア 全額減免

イ 貸自転車

市民の日（10月18日）無料開放 全額減免

※利用者すべてを対象とする。（市内市外の区別はつけないこととする。）

(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。

有料公園施設（駐車場・貸自転車）の利用料金については、原則として、現金だけではなくキャッシュレス決済（クレジットカード決済、電子マネー決済、QRコード決済の内、少なくとも1つ以上の決済方法）に対応すること。

なお、キャッシュレス決済の導入費、料金徴収に伴う手数料は指定管理委託料に含まれる（ただし、自主事業に伴うキャッシュレス決済の手数料は指定管理者負担とする。）。

本施設のキャッシュレス対応が必要な施設及び端末設置台数は以下のとおりとする。
第1サイクリングセンター、第2サイクリングセンターの受付窓口各1台、第1駐車場、第2駐車場、第3駐車場の精算機各1台とする。

現在設置されている駐車場の料金精算機は、現指定管理者のリース契約（指定管理委託

料による) になっている。令和 7 年 3 月末に契約が終了する予定のため、現指定管理者と調整し、本指定管理期間開始時に精算機の稼働が円滑に行えるように、契約を引き継ぐか新規に導入すること。その際に、キャッシュレス決済に対応できるようにすること。

なお、料金精算機は、本指定管理期間満了時には、次期指定管理者に契約を引き継ぐか、原状復旧すること。

(4) 指定期間前後に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの利用に係る利用料金に限られるため、前期指定期間までの利用に係るものと令和 12 年 4 月 1 日以降の指定期間（以下「次期指定期間」という。）の利用に係るものを受領した場合には、それぞれの時期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの指定期間の利用に係る利用料金について、前期指定管理者が利用者から受領する可能性があるため、前期指定管理者から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、前期指定管理者と協議すること。）。

7 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。

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

公園内の開花情報、ホタル発生状況や施設情報等については、広報用の写真を随時撮影し、積極的に発信すること。また、撮影した画像を、市に提供すること。市は、

提供された画像を広報等に使用する。

本施設に関する取材等の申し入れがあった場合は、積極的に受け入れるとともに、対応を行うこと。対応後は、取材報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

9 施設の貸出・利用受付

(1) 基本要件

指定管理者は、有料公園施設の利用・貸出について、利用者の利便性を第一とすること。また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう、特に留意すること。

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。

なお、修繕、設備点検等により、有料公園施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者への周知期間を十分確保した上で、有料公園施設への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。また、台風等の天候不良の時の施設の利用制限等については、SNS 等を活用し利用者への周知に努めること。

貸自転車については、千葉県自転車を活用したまちづくり条例第 20 条第 8 項の規定に基づき、自転車保険等へ加入すること。（「第 6 その他重要事項 4 保険等」参照）

駐車場の供用時間は、来園者の利便性向上に資するよう、日没時刻の季節変動を踏まえた対応の検討を行うこと。（夏季における早朝及び夕方の時間延長等）

(2) 施設の利用受付

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、貸自転車については、天候不良により当日の利用が不可能と判断される時は、ホームページや SNS 等を活用し、広く利用者に周知するなどの対応を行うこと。

受付時に、自転車保険適用のために必要な情報があれば、申込書に記載させること。

(3) 施設の利用状況の把握

有料公園施設の利用・貸し出し状況について、毎日記録すること。

記録したデータは、「第 5 経営管理業務 7 事業評価（モニタリング）業務」の指標として、活用すること。

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・苦情に対応するだけでなく、具体的な代替案・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はならない。

(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。

拾得物については、一定期間を経過後に、警察へ拾得物として届け出を行う等、適切に処理すること。

(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。市は年2回、ホームレスに関する調査を行っているため、その時期に合わせて報告すること。

(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。市から各種園内放送の依頼があった場合には、対応すること。

(7) 占用許可及び行為許可申請

指定管理者は、本施設における占用許可及び行為許可申請の相談があった場合は、利用の可否、安全確認、日程調整等を行い、申請手続きの案内及び補助を行うこと。なお、利

用可否等の判断が難しい場合は、市に相談すること。

申請内容について確認が完了したら、市に報告すること。

確認及び調整事項は以下のとおりとする。

- ・利用の目的
- ・利用希望日時及び利用場所（当日の公園全体の利用状況の確認等）
- ・公園の具体的な利用方法及び占用物件の詳細
- ・企業広告の有無
- ・利用における動線（車両進入ルートや公園利用者との干渉等）
- ・安全確保（警備や誘導の必要性の有無等）
- ・電気、水道等の使用の有無
- ・その他必要な事項等

（８）放置自転車の取り扱い

指定管理者は、本施設内において、放置自転車を発見した場合には、市と協力して必要な措置を講じること。

主な業務内容としては、以下のとおり。

- ・放置自転車への張り紙
- ・警察への照会
- ・市への報告
- ・その他必要な事項

詳細については、別途市から提供するマニュアルに従うこと。

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。

専門員の配置とは、施設に常駐又は非常駐により勤務することをいう。（非常駐の場合、勤務日数について計画書に記載すること。なお、モニタリング時に勤務状況について確認を行うものとする。）

※「第５ 経営管理業務 ２ 事業資格・業務体制準備業務」についても、参照すること。

1 3 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又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、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、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、漏えい、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、その業務において知った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。

(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。

1 4 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。

なお、事務所（昭和の森管理事務所）にはAEDを設置しているため、全ての職員が対応できるよう必要な講習等を受講するとともに、AEDに必要な保守点検を行うこと。

事故及び犯罪等が発生した場合は、状況の把握と二次被害の防止に努めるとともに、直ちに市及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従うこと。また、書面により速やかに報告等を行うこと。

1 5 災害時の対応

(1) 災害時の対応の基準

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。なお、来園者の避難、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、直ちに来園者にその旨を伝達できるよう、訓練等を適切に行うこと。

第1駐車場前トイレ及び第2駐車場前トイレは、災害対応トイレとなっている。災害時

は必要に応じて、災害トイレに切り替えて使用すること。

また、指定管理者は安全を確保したうえで、本施設を巡回し、被害の状況を市に報告すること。

(2) 千葉県大規模災害時応援受援計画

本施設は、「千葉県大規模災害時応援受援計画」(令和5年3月)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、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、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必要な協力を行うなど、災害対応を行っていく責務を負っていることを十分に認識しておく必要がある。

指定管理者は、県及び市から要請があった場合は、広域防災拠点開設に協力すること。

(参考 URL: <https://www.pref.chiba.lg.jp/bousaik/bousai/documents/ouenjyuenkeikaku.pdf>)

災害発生時に広域防災拠点を的確に運用できるよう、平常時から施設の利用方法、情報連絡手段及び連絡先等について確認しておくものとする。

16 敷地内禁煙

本施設は、敷地内禁煙となっている。

令和元年7月1日に「健康増進法の一部を改正する法律」(以下、「改正健康増進法」という。)が施行され、千葉市においても「千葉市路上喫煙等及び空き缶等の散乱の防止に関する条例」や「千葉市受動喫煙の防止に関する条例」により、喫煙場所や受動喫煙について定めている。

利用者の喫煙行為に対しては、注意喚起をするとともに、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。

なお、大規模な催し等で仮設喫煙所を設置する場合は、あらかじめ市と協議するとともに、市が提示する設置基準を満たすものとする。

17 市からの受託事業

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(イベント保険料等も含む)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を、市に提案することがで

きる。市は、指定管理者の提案が指定管理委託料の範囲において適切であると判断したときには、これを許可するものとする。特に、雨天等でも実施ができるような代替プログラム等の積極的な企画・提案を求める。

受託事業参加者を対象としたアンケートを実施し、結果について市に報告すること。

ア 受託事業（講座・教室・イベント等）

受託事業名	実施回数	料金	備考
自然観察会	月 1 回程度 (年 12 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、予め市と協議を行うこと)
親子たんぼ	年 1 講座 (3 回程度)	無料	
カタクリ特別観賞会	年 1 回 (土日含む 連続 3 日以上)	無料	
鯉のぼり展示	年 1 回	無料	2 列 50 匹を標準とする
ホタル観賞会	5 日程度	無料	ゲンジボタルが見ごろになる週末に開催すること。(例年、5 月中旬から 6 月上旬頃) 駐車場の供用時間を延長すること。

※上記受託事業が、専門員の都合等で実施回数に満たない場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。また、その場合は代替となる観察会等の催しを企画開催すること。

イ ボランティア団体との協働

花壇づくり、花苗の育成、稲作、ゲンジボタル自生地保全活動、花菖蒲田水路の一部管理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。現在、園内で活動しているボランティア団体は「花うさぎの会（週 1 回）」「ビオトープの会（月 2 回程度）」の 2 団体である。

ボランティア団体との連絡、調整を緊密に図るとともに、本施設内での活動支援や後継者育成等に協力すること。

なお、ボランティア活動に必要な資材の一部は、市が各区公園緑地事務所等から調達を行うこととする。指定管理者は、市から資材を受け取り、ボランティア活動に活用すること。

市では、ボランティア関連活動を行った市民に対して、地域ポイント「ちばシティ

ポイント」を付与する制度を運用している。事業が実施されている間は、ポイント付与手続きに必要な情報の取りまとめを行い、市に指定された様式にて報告すること。

なお、現在のちばシティポイント制度は、令和7年度末までとなっており、令和8年度以降については別途通知するものとする。

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。

本施設内では、オオフサモ等の外来種も確認がされている。「7 園地・植栽維持管理業務 (2) 園地・植栽維持管理の基準 イ 水路清掃、水流等の維持管理業務」を参照し、維持管理においても配慮すること。

また、ボランティア団体等と協力しながら、受託事業の講座・教室・イベント等を通して、啓発活動を行うこと。

公園内に出没が確認されているイノシシについては、「第7 園地・植栽維持管理業務 (2) 園地・植栽維持管理の基準 オ 有害鳥獣への対応」等を参照のこと。

18 指定管理者の自主事業

(1) 施設の興行の企画・誘致事業

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。ただし、本施設で開催される大規模な催し等との調整に留意すること。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事前協議を行い、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、必ず市と調整を行い、承諾を得ること。

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 広く一般が参加できる興行としての使用
- カ 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等を取得し、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。

飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供・販売する食事等の内容（メニュー）及び料金等は、指定管理者が設定する。なお、本施設の特徴を踏まえたものとするように配慮すること。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。設置にあたり工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状復旧すること。

なお、指定管理者が、自主事業において売店の運営を行わない場合は、市が公募貸付による自動販売機の設置を検討する予定である。

(3) その他

上記以外にも、条例及び指定管理施設の設置目的に沿った自主事業を行うことができる。その場合には、指定管理者自ら必要な許可等を取得し、市の承諾を得た上で実施すること。

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」（令和6年1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。

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

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

本施設の管理区域については、別途提示する管理区域図に示すとおりである。

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 台風・地震等の自然災害による被害等の発見に努めること
 - キ 予防保全に努めること
 - ク 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
 - ケ 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。※市と指定管理者は、指定管理期間開始前に、本施設の状況について立ち合いを行い、施設状況の確認を行うものとする。 詳細は「第6 その他の重要事項 2 修繕の取り扱い」を参照のこと。
- ※自然災害後に、指定管理者は安全を確保したうえで、巡回を行い、被害の状況を確認すること。また、巡回の結果を市に速やかに報告すること。

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 園地・植栽維持管理業務
- イ 建築物維持管理業務
- ウ 建築設備維持管理業務
- エ 設備・備品等維持管理業務
- オ 外構施設維持管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 保安警備業務
- ケ その他維持管理業務

本施設内には、緑公園緑地事務所（以下、「市執務室」という。）が設置されている。指定管理者の執務室（以下「昭和の森管理事務所」という。）は、市と共用の建屋（以下、「事務所」という。）を使用する。事務所のうち市が専用で使用している区域、事務所に隣接する車庫及び市倉庫については、業務の対象範囲から除き、市が管理を行うこととする。

3 用語の定義

（1）点検

建築物等の部分について、機能、劣化、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。必要に応じて専門技術者などによる点検を行う。

（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。

(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 園地・植栽維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

園地・植栽維持管理業務の対象範囲は、条例第7条第2項に定められた区域（公園園地）における園地清掃、草刈、芝刈、病虫害防除、樹木・花壇管理、遊具等施設管理、トイレ清掃等の管理作業を行うこと。

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。

本施設内では、季節を代表する花（ツツジ、アジサイ、菖蒲等）が見られる区域が点在しており、花の名勝地として来園者が季節の花を楽しめるように、管理に注力すること。

なお、指定管理者は、事業計画書において標準的な年間作業計画を表等で作成し、提出すること。

(2) 園地・植栽維持管理の基準

園地・植栽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、管理を行うこと。指定管理者制度は、業務委託の仕様発注とは異なり、本書に示す基準に対して指定管理者が企業ノウハウを生かした提案による管理を行う「性能発注」の考えが求められていることを踏まえ、適切な管理をおこなうこと。

本施設内で開催される大規模な催しの前や、ゴールデンウィークやシルバーウィーク等の繁忙期の前には、利用者が安全で快適に施設を利用できるように、適切な作業を実施すること。

公園の外周部は、近隣に支障が出ないように草刈りおよび樹木管理を行うこと。特に、太陽の広場西側園路、第2駐車場北側植栽帯、土気東3号調整池北西樹林地の住宅地に接する外周部については、美観にも配慮すること。

ア 植栽維持管理業務

(ア) 主な年間作業は以下のとおり

項 目	回数等	備 考
芝刈（5連リールモア）	10回程度/年	大規模な芝生広場 （大型機械での施工ができる）
芝刈（ロータリー）	10回程度/年	中規模な芝生広場、芝生地 （芝刈機での施工ができる）
芝刈（肩掛式）	6回程度/年	小規模・幅の狭い芝生地
芝生地施肥	2回程度/年	大規模な芝生広場 （大型機械での施工ができる）
目土掛け	1回程度/年	大規模な芝生広場 （大型機械での施工ができる）
草刈（ロータリー）	2回程度/年（夏・秋）	中規模な草地 （芝刈機での施工ができる）
草刈（肩掛式）	2回程度/年 （春・（夏又は冬））	・各エリア外周 ・法面 など
	1回程度/年（夏）	フォレストビレッジ西側擁壁上法面
	1回程度/年（冬）	カタクリ自生地
草刈（ロータリー）	2回程度/年（夏・秋）	冒険広場、3号園路～第2駐車場 もみじ広場西側、湿生植物園周辺など
山林部下草刈	1回程度/年	イノシシ対策および里山環境の保全を 要する箇所 （お花見広場・梅林外周部法面など）
園地除草	2回程度/年	園内各所の低木植栽内など
	3回程度/年	景観形成における重要度の高い低木植 栽内など （主に主要園路沿い、大刈込）
寄せ植え刈込（機械）	1回程度/年	園地除草箇所と同様
樹木剪定	適時	広場や園路沿いなど、主に公園利用者 の安全や景観の維持・向上に必要な箇 所など
病虫害防除	適時	同上。早期発見及び対応に努めること
お花畑管理 （播種・植え替え）	年2回程度	公園利用者の目にとまり、季節感や公 園の魅力の向上に有効な箇所（3号園路 北側、太陽の広場東側、西側など）

菖蒲田管理	適時	地拵え、植替え、除草、施肥、花柄除去、水路清掃など
園内清掃	月 2 回以上	"快適な公園利用に必要な箇所（広場、園地、園路など）"
くずかご清掃	2 回程度／週	設置個所各所
その他必要な事項	適時	大規模なイベント前や防犯、安全管理に必要な草刈りなど

(イ) 枝折れ、枯損木等の危険木を発見した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、速やかに周囲の立ち入り制限や剪定・伐採等を行うこと。危険木等が多数ある場合は、市に速やかに報告し、対応について協議すること。

(ウ) 剪定、伐採等による発生材については、極力、リサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

イ 土気東 3 号調整池及び同調整池北西樹林地の維持管理

本施設の北西部、あすみが丘東 5 丁目に隣接して土気東 3 号調整池及び同調整池北西樹林地がある。

樹林地内にある園路については、一般利用者の通行に支障が出ないように、通常の園地同様に適切な管理を行うこと。

土気東 3 号調整池は、下水道管理者が管理する兼用工作物となっている。調整池に続く園路の出入口は常時閉鎖している。（開閉の判断は市が行う。）閉鎖区域については、管理者が通行できるように、最低限の草刈り等を行うこと。

ウ 水路清掃、水流等の維持管理業務

(ア) ゴミ、土砂等を取り除き、良好な環境を保つこと。

(イ) 湿性植物園や下タ田（しもんた）池の浅瀬を中心に、外来種（オオフサモ等）の除去に努めること。

(ウ) 湿性植物園から下タ田池にかけて、水路清掃を行うこと。なお、湿性植物園の水路周辺ではゲンジボタルが自然繁殖しているため、配慮すること。

(エ) 下タ田池は釣り等の生物採取は禁止している。釣り人等を発見した場合は、注意するとともに、必要に応じて禁止措置をとること。

(オ) 魚類の不法な放流や外来種移入に注意を払うこと。

(カ) 下タ田池で飼育している白鳥の餌やり及び健康管理を行うこと。

エ トイレ清掃業務

本施設の公園園地におけるトイレの清掃業務。公園園地には、トイレが 11 か所あ

る。繁忙期や催し物等が開催される日は、利用状況に応じて実施すること。

第1駐車場前トイレ、第2駐車場前トイレ、太陽の広場（東側）トイレは、公共下水に接続があるが、その他のトイレはすべて浄化槽となっている。

・主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
トイレ清掃	3 回程度/週	第 1 駐車場前、第 2 駐車場前、太陽の広場東、第 2 売店脇、テニスコート前
	2 回程度/週	お花見広場入口、菖蒲田前
	1 回程度/週	冒険広場、お花見広場奥、下タ田池脇、球技場奥、

オ 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。なお、定期点検の点検者は、日常点検講習会を受講したものが行うこと。

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又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又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。

点検結果については、速やかに市に報告書を提出すること。

・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	

※市では、年 3 回（ゴールデンウィーク前、夏休み前、冬休み前）に公園施設の一斉点検を行っている。その時期に、定期点検又は専門業者点検を実施し、結果を市に

報告すること。

カ 有害鳥獣への対応

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。

本施設内でイノシシの目撃情報が寄せられた場合は、速やかに避難誘導を行い、利用者の安全を確保に努めること。また、該当区域の巡回を行い、安全を確認すること。イノシシの目撃情報が多発する場合は、園内放送や掲示による注意喚起、目撃情報があった区域に忌避剤を設置する等の対応をすること。

閑散期に山林部下草刈りを行い、イノシシが好む環境をなくす等、適正な管理を行うこと。

その他、必要な事項については市と協議し、対応することとする。

キ その他の業務

都市公園条例第8条第4号に規定する管理施設の利用又は制限に関する業務。

5 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範囲は、本施設内にある建築物(以下、「対象施設」という。)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、又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」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考に、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

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。(指定管理委託料を財源としてはならない)

6 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、放送設備、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、又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、法定点検、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。法定点検の結果については、市に報告書を提出すること。

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ているため、指定管理者が対応すること。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。

7 設備・備品等維持管理業務

(1) 業務の対象範囲・内容

設備・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設備・備品等のほか、指定管理者が設置した設備・備品等とする。

指定管理者は、設備・備品等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点検、保守等を行うこと。

また、設備・備品等が正常に機能しない場合、又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) 設備・備品等の維持管理の基準

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

イ 点検にあつては、設備・備品等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 設備・備品等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

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

(3) 設備・備品管理の留意点

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

イ 指定管理者が購入した車両・設備・備品等の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、指定管理委託料を財源として購入した備品等及びウの場合の所有権は市に帰属する。指定管理委託料を財源として購入した備品は、月次事業報告書に記載すること。また、年度末に報告漏れがないか確認を行うこと。

ウ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する市所有の設備・備品等の更新費用は、指

定管理者の負担とする。

エ 本施設の現状活用されている市所有の設備・備品等の更新にあたっては、市と協議の上、更新の決定を行うこと（必ずしも、更新を行うものではない）。

（４）設備・備品等台帳

指定管理者は、設備・備品等の管理にあたり、台帳を整備すること。

台帳は、市所有の設備・備品等と指定管理者所有の設備・備品等とに区分すること。市所有の設備・備品等については、市が貸与する台帳にて管理することとし、指定管理者所有の設備・備品等は、指定管理者が作成する台帳にて管理すること。年に１回以上、照合を行い、結果を市に報告すること。

台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入（リース）年月日、耐用年数、所有者、設備・備品等に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。なお、設備・備品等とは、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。

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：各種園地舗装、縁石等

ウ 地中設備：埋設配管、マンホール、排水桝等

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、又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とする。

指定管理者は、対象範囲において、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。

ア 利用者清掃

施設の利用に当たっては、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。

(ア) 執務室等の諸室

(イ) トイレ

(ウ) 給湯室

(エ) エントランス・廊下等

(オ) その他(本施設内の建築物にかかる清掃)

※事務所の共用である給湯室については、市と協力し実施することとする。

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、施設の良好な環境衛生、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、屋内施設における諸室、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、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 給水に関する衛生上必要な措置

受水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。

イ ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の防除

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

(ア) ごみは、適正に収集・分別・保管すること。

(イ) 保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬業者に処理を委託するなどの方法により、適切に処理を行うこと。

(ウ) 収集車への積み込みは迅速・丁寧扱い、作業後は集積所の清掃を行うこと。

(エ) 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、本施設の防犯、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、本施設の使用目的、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し、指定管理者が実施する際も同様に対応すること。

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

ア 通常警備

指定管理者は、日常的な警備業務として、主に以下の対応を行うこと。

- ・部外者車両の出入状況の確認、車両通行証の発行
- ・鍵の受渡（保管及び記録）
- ・本施設内の巡回警備及び点検（異常の有無、不審者の発見、遺失物管理等）
- ・公園利用者への応対
- ・ケガ・急病等や事故発生時の対応
- ・トイレ緊急用ブザー発報時の確認
- ・その他必要なこと

指定管理者は、施設利用の終了を必ず確認したうえで、施設を施錠すること。万が一施設利用者等が残っていた場合は、夜間の対応方法について、市に報告し了承を得ること。

イ 夜間警備

本施設の供用時間以外においては、機械による警備を可能とする。導入する場合において、機械警備の内容は、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、施設内への進入の感知の機能を有するものとする。

ウ 特別警備

繁忙期、年末年始、大規模な催し物等においては、本施設内でトラブル等が発生しないように特に注意すること。必要に応じて、人員を配置するなどの対応を行うこと。

また、臨時駐車場を開設する場合は、本施設内での安全確保に十分留意し、車両及び利用者の誘導等を行う人員を配置すること。

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 設備・機器・備品等の調達及び設置準備
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 業務等に関する事業計画書、各種規定の作成、協議
- オ 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
- カ 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
- キ 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本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専任し、本施設に配置しなければならない。非常駐で配置する場合は、勤務日数について事業計画書に記載すること。ただし、法令等により本施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより本施設への配置義務を免除する。

指定管理者は、常駐で業務責任者(所長等)1名及び副業務責任者1名以上を選任し、市に報告すること。業務責任者は、指定管理期間(5年間)又は複数年に渡っての着任が望ましいと考える。なお、責任者やスタッフが交代する際は、懸案事項や方針について確実に引継ぎを行うこと。

3 事業計画書作成業務

指定管理者は、基本協定書第25条の規定に基づき毎年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作成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。

次年度事業計画書案及び事業計画書は関係法令及び管理運営の基準、提案書類等に記載された内容に適合するものであること。

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の事業計画書等に基づき、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（指定管理料の額等）
- イ 利益があった場合の還元方法
- ウ 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。

利用者の苦情等の未然防止と苦情等があった場合の対応及び具体的な代替案・改善策等について毎月の月次事業報告書にまとめ市へ提出すること。

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。

なお、指定管理期間開始前までに各種規程・要項・マニュアル等を市に提出すること。

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（自主事業も含む）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。施設ごと、ゾーンごとの意見や要望が把握できるようにアンケートの内容や取り方を工夫すること。

アンケートの項目については市と相談すること。

また、必要に応じて、管理許可施設（昭和の森フォレストビレッジ、昭和の森スポーツ施設（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）施設の利用状況の把握

指定管理者は、有料公園施設の利用・貸し出し状況について、毎日記録すること。

売上及び利用者の状況等、必要なデータの把握、整理を行い、市が求めたときは速やかに報告を行うこと。

特に、平日・休日の利用状況や、季節変動については毎日収集したデータをもとに、状況を分析し、今後の利用促進等に活用すること。

（３）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。

（４）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。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。現在の指定管理者は、昭和の森に関係する団体等と連絡会を開催している。同様の連絡会を設け、年に２回程度開催すること。

特に、市が「第３ 施設運営業務 ４ 市民利用」において指定する「市長が別に定める大規模な催し」については、開催にあたっての調整、事前の打ち合わせへの参加、準備等に協力すること。

なお、昭和の森大花火大会については、平成３１年から本施設では開催されていないため、再開される場合は、市とも協力しながら主催者との調整にあたること。

（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：市発注工事、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 指定期間前後の引継業務

（１）指定管理期間前後の引継ぎ

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。

本施設における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適當な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態を引き継ぎすることができる。

（２）業務継続が困難となった場合の引継ぎ

理由の如何を問わず、業務の継続が困難となり、指定期間中に指定を取り消された場合は、次の管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

第６ その他の重要事項

１ 光熱水費等

（１）一般的事項

運営維持管理上必要となる電気、上下水道、ガス、電話料金、その他各種燃料等は、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。

また、必要な申請、契約については指定管理者が行うものとし、当該光熱水費等は、指定管理料に含む。

昭和の森管理事務所は、市と共用の建屋を使用しているため、事務所の光熱水費等については、別途締結する協定に基づきそれぞれが負担することとする。また、市が使用する車庫及び市倉庫の電気料金の支払いについても、同協定において定めることとする。

昭和の森球技場、庭球場及び受付棟（以下「スポーツ施設」という）の光熱水費等については、本施設の指定管理者が一括して支払うものとし、別途、本施設の指定管理者とスポーツ施設の指定管理者で締結する協定に基づきスポーツ施設の指定管理者が負担することとする。

(2) 売店等にかかる光熱水費等

本施設において、管理許可により設置されている売店の光熱水費等は、本施設の光熱水費等と一括経理されている。指定管理者は、当該光熱水費等を一括した支出事務を行うこと。また、月次事業報告書にて、使用量の報告を行うこと。

本施設の売店等の自主事業による光熱水費等は、指定管理料に含まないものとし、指定管理者の自主事業経費にて負担すること。

(3) 公園内工事における光熱水費等

本施設内で行われる市発注工事における光熱水費等は軽微なものを除いて受注者（工事業者等）の負担とする。指定管理者は、事前打ち合わせ等にて、光熱水費等の請求について受注者と調整し、市を介さず直接請求を行うこと。

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。

市と指定管理者は、指定管理期間開始前に、本施設の状況について立ち合いを行い、修繕の取り扱い等について確認を行う。なお、確認の結果、市が負担することとなった修繕箇所においても、現状維持、安全確保、点検及び報告の義務を負うものとする。

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。（指定管理委託料を充ててはならないものとする。）

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、法令で定められた保険等のうち、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。その他、受託業務を行うにあたり必要となる保険にも加入する必要がある。

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 留意事項

（１）昭和の森における整備工事等について

本施設では、「昭和の森の魅力向上事業」等により、令和 7 年度以降に本施設内で工事や樹木更新作業等を予定している。工事等は複数年かけて実施予定となっている。指定管理者は、市に協力すること。なお、工事期間中の業務の範囲や取り扱いについては、別途協議し決定するものとする。

なお、工事等実施による施設休止に伴う指定管理業務および自主事業における利益、経費については、原則として市は補償しない。

- ア お花見広場及び梅林樹木更新（令和 7 年度から（予定））
- イ 昭和の森インフラ設備更新工事（令和 7 年度から（予定））
- ウ 冒険広場遊具更新（令和 7 年度から（予定））
- エ 湿性植物園再整備（時期未定）
- オ 管理施設（車庫等）改修（時期未定）

（２）多目的広場への民活導入について

当該区域は、民活導入の可能性があるため、今後管理区域から除かれる場合がある。事業が決定した場合は、市は指定管理者に速やかに通知を行うこととする。

なお、民活導入に伴う指定管理業務および自主事業における利益、経費については、原則として市は補償しない。また、当該区域に係る当該年度以降の管理作業の見直しを行い、不用となる管理経費等については、指定管理委託料から減額する。具体的な

指定管理委託料の金額は、市と協議し決定する。

10 特別提案

その取り組みにより利用者サービスの向上又は管理経費の節減が期待されることを提案し実施すること。

11 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3 施設運営業務 6 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、515,990千円(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（昭和の森フォレストビレッジ）や他の指定管理施設（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・物販事業の実施等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）
- (4) 備品購入費（当該事業に必要な備品に限る。購入した備品は市の所有となる。）

※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るので、事前に調査する必要がある。

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。

なお、本規定は市が定める最低限の利益還元であるため、指定管理者の提案によりこれ以外の還元を行うことを妨げるものではない。

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