

千葉市亥鼻公園集会所

指定管理者管理運営の基準

令和2年8月

千葉市

目次

第1	本書の位置付け	1
第2	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	1
4	関係法令を遵守した業務の履行	1
5	協定（リスク分担）に基づいた業務の履行	2
6	敷地内全面禁煙の実施	2
第3	施設の概要	2
1	本施設の概要	2
第4	供用時間及び供用日	3
第5	市民利用	4
第6	利用料金制度導入にあたっての留意点	4
1	利用料金の設定	4
2	利用料金の減免	4
3	利用料金の徴収・管理	4
第7	使用許可業務	4
第8	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	運営業務	5
4	施設貸出業務	8
5	指定管理者の自主事業実施	8
第9	施設維持管理業務	9
1	維持管理業務実施の基本方針	9
2	業務の対象範囲	10
3	用語の定義	10
4	建築物維持管理業務	10
5	建築設備維持管理業務	11
6	什器・備品維持管理業務	12
7	外構施設維持管理業務	14
8	清掃業務	14
9	環境衛生管理業務	15
10	保安警備業務	16

11	その他維持管理業務	16
第10	経営管理業務	17
1	指定期間前準備業務	17
2	事業資格・業務体制準備業務	17
3	事業計画書作成業務	17
4	各年度協定締結業務	17
5	事業報告書作成業務	18
6	管理規定・マニュアル等の作成業務	18
7	事業評価（モニタリング）業務	18
8	関係機関との連絡調整業務	19
9	指定期間終了時の引継業務	19
第11	その他の重要事項	19
1	光熱水費等	19
2	修繕	20
3	保険等	20
4	再委託	21
5	その他	21

第1 本書の位置付け

本書は、市が、亥鼻公園集会所（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、候補者を対象に配布する「選定要項」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。

第2 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）。

指定管理者業務を行う者は、選定要項の「1 指定管理予定候補者選定の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

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、選定要項の「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)	本施設は、千葉市発祥の地として設置された歴史公園内にあり、本市や日本の歴史・風土への理解を深める文化活動の場として機能するとともに、周辺エリアの活性化や市内観光の振興に寄与していく。
ミッション (施設の社会的使命や役割)	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の文化、コミュニティ活動等の場を幅広く提供すること。 ・市内の観光拠点の一つとして広く周知を図り、周辺公共施設等と連携し、亥鼻山への来場者が憩える場を提供すること。

成果指標	施設利用者数
数値目標	2,800人/年 以上

※数値目標は平成29年度～令和元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、選定要項の「6 市の施策等との関係」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。

4 関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は、選定要項の「1.1 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。

5 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

指定管理者は、選定要項の「1.3 (3) リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行する。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

6 敷地内全面禁煙の実施

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おり、令和2年4月1日より、都市公園施設及び公園内は、原則として、敷地内全面禁煙となっているため、施設利用者に適切に周知すること。

第3 施設の概要

1 本施設の概要

所在地	千葉市中央区亥鼻1丁目6番
開設	昭和56年4月4日
施設	敷地面積：71.22 m ² 、延べ面積：53.82 m ² （茶店含む） 施設構造：木造平屋建 施設概要：集会所 38.91 m ² （指定管理） 和室（8畳・6畳）、水屋、トイレ 茶店 14.91 m ² （管理許可） 厨房、売店 駐 車 場：専用駐車場はありません。
供用時間	午前9時から午後5時まで
供用日	年末年始以外の日
特徴	本施設は、市制施行60周年を記念して建設された和風建築物であり、市街地において、日々の喧騒を離れ本市の歴史と日本文化に触れ合う機会を提供し、草木に包まれた

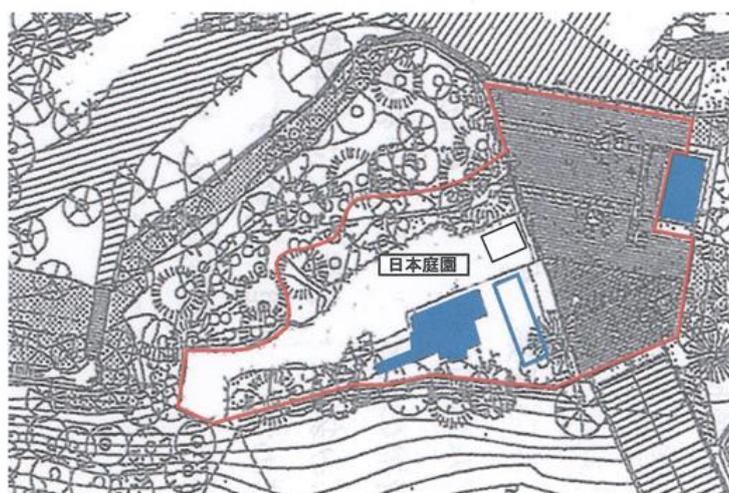
静寂の中で、本格的な茶会のほか、華道、句会などの集いの場として幅広く市民に親しまれています。

また、隣接する茶店は、本施設と一体となって周囲の景観にあった施設となっているほか、千葉県優良みやげ品を公園利用者に提供しています。

なお、本施設の設置されている亥鼻公園は、千葉県発祥の地として市内有数の歴史公園となっており、市中心部にありながら自然の緑を豊かに残した、緑と静寂を求める市民の憩いの場、市内の桜の名所として親しまれています。

また、公園に隣接して千葉市立郷土博物館、千葉県文化会館、県立中央図書館といった文化教養施設があり、公園を含む本施設は市内の観光拠点、文化教養拠点の一として期待されています。

2 位置図、指定管理区域図



- 指定管理区域（集会所、園内トイレの日常清掃）
- 管理許可区域（茶店）
- 現指定管理者によるパークマネジメント管理が行われている区域

第4 供用時間及び供用日

原則として、本施設の供用時間及び供用日は、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。

第 5 市民利用

本施設は、千葉城さくら祭り実行委員会主催による「千葉城さくら祭り」において、会場となることが予定されている。指定管理者は、事業主催者と協力し、本施設及び公園利用者の支障とならないよう配慮すること。

第 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

選定要項「9 経理に関する事項」に示すとおり、本施設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、本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。

3 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。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。

第 7 使用許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、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。

第 8 施設運營業務

1 運營業務の基本方針

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 運營業務の範囲

本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 施設貸出業務
- ウ 指定管理者の自主事業実施
- エ その他運營業務

3 運營業務

(1) 広報・プロモーション業務

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、市と事前に協議し、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。

(2) 予約・問合せ

ア 貸出施設の予約受付

指定管理者は、本施設の使用の許可を受けようとする者の申請を、使用しようとする日の属する月の6ヶ月前（この日が供用日以外の日にあたるときは、その翌日。ただし、1月においては1月4日とし、その日が供用日以外の日にあたるときは、1月5日）の月の1日から受け付けるものとする。

なお、予約にあたっては、電話・FAX等又は直接本施設の窓口に来館の上、申し込みを受け付けること。

電話による問合せの受付時間は、原則として供用時間と一致する。ただし、指定管理者の提案により、電話による予約受付及び問合せ時間の拡大等は可能である。

(3) 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、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。

(4) 接客

ア 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。観光拠点、隣接した茶店と一体となった施設等の特性を踏まえ、おもてなしの精神で迅速・丁寧な接客を行うこと。

イ 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。

ウ 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。

エ 迷子・拾得物

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

オ 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。

(5) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア 情報公開

指定管理者は、千葉県情報公開条例を遵守するとともに、千葉県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当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。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、千葉県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。

ウ 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。

(6) 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、近隣の医療機関等と連携し、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。

(7) 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、直ちに利用者とその旨を伝達できるよう、訓練等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所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ること。

(8) 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。なお、市所有の備品の定義は市物品会計規則の定義にならう。

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。

(9) 新型コロナウイルス感染症予防策の実施

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は、以下の取り組みを行うこと。

ア 感染症拡大防止予防ガイドラインの実践

本施設に係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

じること。

イ 「新しい生活様式の実践例」に沿った利用の徹底

本施設の利用者に対し、「新しい生活様式例」に沿った利用の徹底を促すこと。

(参考) 厚生労働省ホームページ「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の実践例を公表しました」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html

4 施設貸出業務

指定管理者は、貸出対象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。

貸出に当たっては、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。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリングの対応等、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

5 指定管理者の自主事業実施

(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、次の(2)「茶店の運営」以外にも、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。実際の実施に当たり、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・誘致に当たっては、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) 茶店の運営

指定管理者は、本施設に隣接する茶店について、市の管理許可を取得し、その運営を行うこと。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、歴史公園内の日本庭園に囲まれた茶店に相応しいものとし、本市に縁があり、かつ本市の観光振興に寄与する飲食物を取り入れること。事業内容の決定に当たっては、あらかじめその内容を市に通知・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。また、内装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18号に茶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19-1号～19-2号、26号～28号では、茶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。

※令和元年度使用料 168,480円／年

(3) 飲食・物販事業実施

指定管理者は、本施設が管理許可施設である茶店と一体的な構造をなしていること及びその指定管理区域が狭小であることから、本施設において飲食・物販事業（自動販売機の設置を含む）を行うことはできない。

第9 施設維持管理業務

1 維持管理業務実施の基本方針

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）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。なお、隣接する公園園地については管理区域外であるが、指定管理者は、管理区域外の維持管理業務を行う者と協力して、本施設及び公園利用者の利用に支障のないよう維持管理業務を行うこと。

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 施設の長寿命化について配慮すること。

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 什器・備品維持管理業務
- エ 外構施設維持管理業務
- オ 清掃業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 保安警備業務
- ク 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当たり、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、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 点検に当たっては、特に天井・外壁の罅漏り・劣化、床等の劣化・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 木造建築物については、内壁の剥離・亀裂・破損や柱・はりの傾き・破損に注意した点検・保守を行うこと。特に、雨漏り、すが漏りの早期発見及び「白蟻」等の被害の防止に努めるよう注意すること。

エ 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・施錠装置等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

オ 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。

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、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、快適に本施設を使用することができるよう建築設備の点検、保守等を行うこと。

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 什器・備品維持管理業務

(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、快適に本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。

指定管理者は、業務に当たり車両を使用する場合には、車両の正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険への加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えるとともに、歩行者等への安全を十分に図ること。

(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 点検に当たっては、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 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。

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。

オ 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、本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。ただし、指定管理料を財源として調達した備品は、市に帰属する。

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、備品の定義

指定管理者は、備品管理に当たり、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。

(5) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料を財源として指定期間中に取得した物品は市へ帰属する。

また、指定管理者が持ち込んだ物品については、原則、指定期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、市が承諾した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことが出来る。

7 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、側溝等
- イ 敷地地盤：各種外部舗装床、縁石等
- ウ 地中設備：埋設配管、排水桝、マンホール等

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、快適に本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」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。

8 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部及び外部とする。

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」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、使用した貸室等について簡易的に清掃・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) 害虫駆除

(ウ) 床清掃

(エ) 照明等

(オ) すず払い

(カ) 屋根・雨樋清掃

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。

9 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 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。

イ ゴミ処理

(ア)可燃ごみ、不燃ごみ（ビン・缶等）は、適正に収集・保管すること。

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

(ウ)収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

(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定すること。

10 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、来訪者の対応、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。

11 その他維持管理業務

(1) 園内トイレ清掃

指定管理者は、公園園地内に設置されているトイレについて、日常清掃を行うとともに、必要な消耗品が常に補充された状態に保つこと。なお、当該トイレの清掃に必要な経費は、指定管理者委託料に含むものとする。

第10 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、毎年度当初に事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。

また、毎年9月15日までに次年度の事業計画書（案）を市に提出すること。次年度事業計画書（案）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。

事業計画書等の作成にあたっては、その内容について、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（指定管理者委託料等）
- 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、月次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。

月次事業報告書は、翌月10日までに市へ提出すること。月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

【月事業報告書】

- ア 利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 収支等の計算書類
- エ 自己評価

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。また、指定管理者は、市と協議のうえ、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

（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こと。

（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

ア 近隣商業施設、地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。

イ 市からの要請への協力

市から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び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。また、市が実施する説明会・研修会には必ず出席すること。

ウ その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）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 11 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、水道、ガス、下水道、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。

(2) 公園園地にかかる電気料金

隣接する公園園地にかかる電気料金（公園灯・トイレ電気等）については、事務効率化の観点から本施設と一括で経理されている。指定管理者は、公園園地にかかる電気料金の支出事務を一括して行うこと。なお、当該電気料金は、指定管理者委託料に含むものとする。

(3) 管理許可物件にかかる光熱水費等

市の管理許可により、本施設に隣接して運営されている茶店の光熱水費等（電気、水道、下水道、電話料金）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、引き続き当該光熱水費等を一括した支出事務を行うこと。なお、当該許可物件にかかる光熱水費等は、指定管理委託料に含むものとする。

なお、茶店において使用した当該経費については、自主事業として使用されたものであるから、管理許可受者として別途、市に対して支払う必要がある。

2 修繕

(1) 一般的事項

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の執行に関しては、原則として指定管理者が行うものとする。

なお、1件当たり20万円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市と協議の上、負担割合を決定するものとする。

ただし、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。

(2) 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。

3 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。

「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。

必要となる各種保険料は、管理運営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。

4 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、市に通知すること。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。

5 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。