

昭 和 の 森
令和5年度 事業計画書

令和5年3月

指定管理者

株式会社 塚原緑地研究所

目 次

第1章	基本的事項	1
1	基本方針	1
2	法令遵守	1
3	リスク分担	1
4	保険の加入	2
第2章	管理業務の実施体制	
1	組織図	2
2	業務分掌	3
3	バックアップ体制	4
4	関係機関との連絡調整	4
5	再委託業務	4
第3章	管理運営計画	5
1	基本方針及び共通事項	5
2	供用時間及び供用日	5
3	市民利用	5
4	施設貸出業務	6
5	使用許可	7
6	広報	7
7	施設の利用受付業務	7
8	接客業務等	7
9	備品・用具等の貸出	8
10	専門員の配置	8
11	急病等への対応	8
12	災害時の対応	8
13	喫煙場所	9
第4章	維持管理計画	9
1	施設維持管理業務	9
2	園地維持管理業務	10
3	外構施設維持管理業務	11
4	清掃業務	11
5	保安警備業務	12
6	備品管理業務	12
7	修繕	12
8	その他業務	12
第5章	市からの事業実施受託事業	13
第6章	自主事業	13
1	自主事業の概要	13
2	自主事業の内容	13
3	自主事業の計画	13

第7章	モニタリング実施計画	
1	自己評価	15
2	利用者アンケート	15
第8章	事業報告	15
1	日報	15
2	月次事業報告	16
3	事業報告	16
4	アンケート実施報告	17
別表1	園地維持管理業務及び清掃業務の回数	17

第1章 基本的事項

1 基本方針

私たちは、これまでの指定管理者としての実績を踏まえ、本施設の管理運営におきまして、公と民のパートナーシップの構築に取り組みます。

私たちの管理運営の基本方針は次のとおりです。

- ①法令を遵守します。
- ②公平・公正・透明性に徹します。
- ③安全・安心な施設管理を行います。
- ④効率的な経営によってサービスを向上します。
- ⑤施設価値を最大限に高めます。
- ⑥創意工夫・業務革新にチャレンジします。
- ⑦地域と連携して活動し、地域の振興に貢献します。

2 法令遵守

本施設の管理運営を行うに当たっては、以下の法令の他各種業務を実施する上で適用される関係法令を遵守します。

- ①都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ②地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ③都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ④千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- ⑤千葉市都市公園条例施行規則（昭和34年千葉市規則第4号）
- ⑥千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）
- ⑦千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）
- ⑧千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）
- ⑨千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）

3 リスク分担

本施設の管理運営におけるリスク分担は、次の表のとおりです。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
税制変更	市の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税制の変更		○
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(市が取得するもの)	○	
	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○

計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷	指定管理者が所有する備品等の損傷		○
性能不適合	募集要項等、協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	市の事業内容の変更に起因する需要変動	○	
	上記以外の場合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

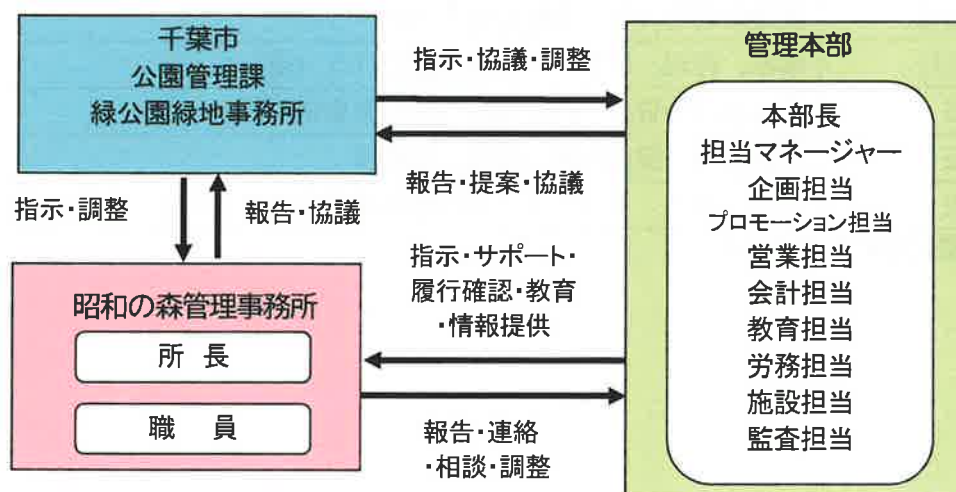
4 保険の加入

本施設の管理運営における事故や、周辺住民等への損害に対する責任は、指定管理者にあります。未然に防止するよう施設保全に努めます。万一第三者に損害が生じた場合は、被害者に十分な補償を行うため施設賠償保険等に参加します。

第2章 管理業務の実施体制

1 組織図

ア 本施設・管理本部の連携図



イ 本施設の組織図



2 業務分掌

(1) 管理本部

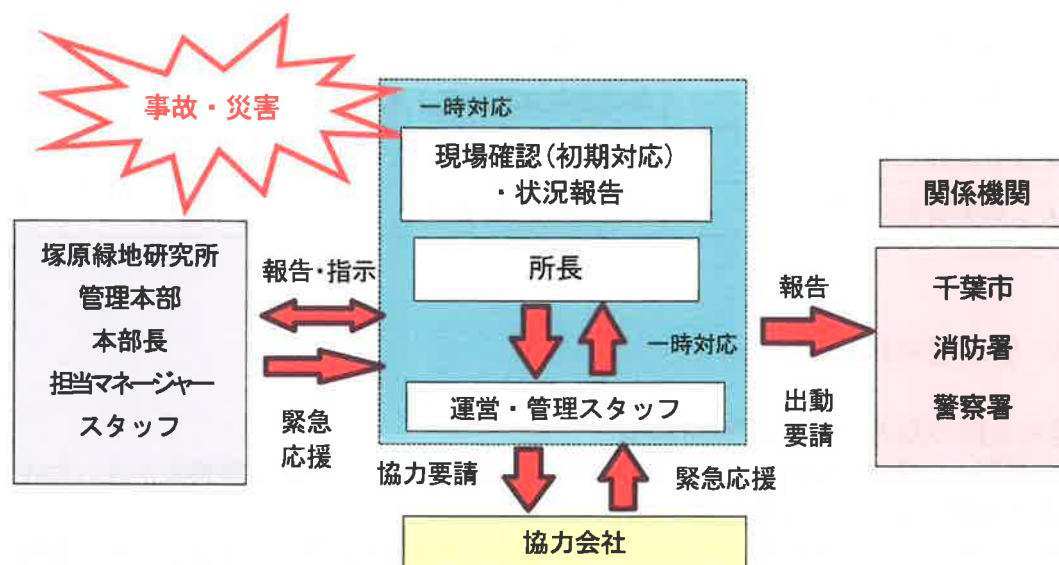
	人数	業務内容
本部長	1名	本部責任者(業務統括管理)
担当マネージャー	1名	本部長の補佐、運営管理の指導・監督、行政の連絡調整
企画担当	1名	事業計画、運営、自主事業
会計担当	1名	予算、決算、出納
労務担当	1名	雇用、労務管理
教育担当	1名	職員教育
施設管理担当	1名	建築、設備、備品、植栽等
履行確認担当	1名	管理、運営、計画等の履行確認

(2) 本施設の体制

区 分	職務内容	配置数
所長	業務責任者：施設全般の責任を担う	1人
副所長	職務代理者として、所長を補佐する	2人
作業主任	園地管理等の現場責任を担う (※)	1人
事務主任	事務、経理、広報等の業務責任を行う (※)	1人
運営班	有料施設の貸出、料金徴収等の運営業務を行う	6人
管理班	施設管理、園地管理、警備、清掃等	13人
事業班	売店、飲食、イベント、園内移動改善等の自主事業	6人

※職務代理者を兼務する

(3) 緊急時の連絡体制



3 バックアップ体制

(1) 繁忙期や催事開催時等

本部の要員派遣等会社全体で対応します。

(2) 参加と協働の管理運営

本施設の管理運営に参加して下さる専門家・ボランティアと協働していきます。

4 関係機関との連絡調整

○優先行事に関する調整を行います。

○近隣商業施設、地元自治会、各種団体、地元住民、公共機関等との調整を行います。

○市からの要請に協力します。

○その他市が実施又は要請する事業への支援・協力を行います。

5 再委託業務

	業務内容	再委託先	区分
1	浄化槽保守・点検・清掃	株式会社センエー	市内
2	受水槽清掃	株式会社センエー	市内
3	公衆電話業務	(株)NTT東日本・南関東	市外
4	一般廃棄物処理	(有)第一清掃センター	市内
5	ホームページ保守管理	NPO 法人 しごと自由社	市内
6	駐車場保守・運営管理	アマノ(株)千葉支店、アマノマネジメントサービス(株)	準市内
7	産業廃棄物収集・運搬・処分	(株)サン・クリーンサービス	市内
8	機械警備、AED 設備	セコム(株)千葉南支店	準市内
9	自家用電気工作物保守	六島電気保安管理事務所	市内

10	消防用設備保守点検	有限会社 シンエイ防災	市内
11	遊具専門業者点検	タカオ(株)東京本社	市外
12	鯉のぼり設置	株式会社加藤緑花土木	市内
13	寄せ植え刈込	株式会社ワールド緑化	市内
14	駐車場等の交通誘導	有限会社コスモ産業	準市内

第3章 管理運営計画

1 運營業務の基本方針及び共通事項

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。

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。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努める。

(1) 施設運營業務の実施にあたっては、以下の条例規則等を遵守して行う。

- ア 千葉市都市公園条例（以下「条例」という。）
- イ 千葉市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）
- ウ 昭和の森の管理に関する基本協定書（以下「協定書」という。）
- エ 昭和の森指定管理者管理運営の基準（以下「基準書」という。）
- オ このほか、関係法令の定めるところに従う。

また、別途定める「管理運営マニュアル」によるほか、行政手続きにおいて上記規程等に明確に記載されていない事項については、市と協議し、市の指示のもと必要な対応を行う。

(2) 市民等の平等利用を確保し特定の団体や個人に有利又は不利になるような管理は行わない。

(3) 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第26条の規定に基づき、本施設の運營業務に関して保有する情報の公開に関して、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、以下に掲げる措置等を講じる。

開示申出を受けた場合は、対象文書を開示する。

- ア 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受け、再決定する。
- イ 対象文書を適正に管理する。
- ウ 情報提供施策を充実する。

(4) 本施設の運營業務に関して保有する個人情報について、千葉市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、以下に掲げる措置を講じる。

- ア 個人情報を適切に取り扱う。
- イ 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出をうけて決定等を行う。
- ウ 前号の決定等に対する異議申出を受け再決定する。

2 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、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。

なお、市が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とする。

3 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）」「サマークロスカントリー（7月）」「花火大会（8月）」「緑区ふるさとまつり（11月）」「クロスカントリー（2月）」等のイベントが開催されている。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。

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）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。

4 施設貸出業務

各有料施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とする。また、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。

（1）利用料金

千葉市都市公園条例第20条で規定する額とする。

ア 駐車場

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 10 台 普通車 357 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 389 台		
第3駐車場	2,100 m ²	普通車 80 台		

※ ただし、土気ロック、花火大会、区民祭り等の大規模イベント時及びゴールデンウィーク・9・11月の連休等は、1日400円の定額・前払制とする。

イ 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 ※通年の日曜・祝日に営業	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 小学生・中学生 100 円 補助椅子 50 円
第2サイクリングセンター	155 台		

（2）利用料金の徴収

ア 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。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。

イ 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。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。

ウ 駐車場については、料金精算システム機による料金徴収を行う。ただし、ゴールデンウィークの土日祝日、土気ロック、花火大会、区民祭り等の大規模イベントの時は、前払い・定額制の料金徴収を行う。

(3) 利用料金の減免

有料施設の利用料金については、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。また、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

- 1) 次に掲げる手帳の交付を受けている者(以下この条において「障害者」という。)が当該手帳を提示して使用する場合
 - ア 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳
 - イ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳
 - ウ 市長が発行する療育手帳
- 2) 条例別表第9第1項から第5項まで、第7項及び第13項から第17項までに定める利用料金(個人使用によるものを除く。)については、次に掲げる場合
 - ア 障害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
 - イ 本市立の小学校、中学校、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
 - ウ 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人が使用する場合
 - エ 体育及びスポーツの振興を図ることを主たる目的とした団体であって、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使用する場合
- 3) 前3号に掲げる場合のほか、特に必要がある場合として市長が定める場合
 - ア 昭和の森のボランティア活動のために使用する場合

5 使用許可

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なうものとする。

6 広報

市民等の利用促進を図るため、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。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、指示に従って行う。

- 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、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。

7 施設の利用受付業務

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。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。

8 接客業務等

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。

(1) 接客

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。

(2) 要望・苦情対応

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。

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。

(3) ユニバーサルサービス

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。

(4) 迷子

迷子の捜索・保護及び放送を行う。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。

(5) 拾得物

公園内において職員が遺失物を拾得した場合及び職員等以外の者から拾得物の差出を受けた場合には、遺失物処理マニュアルに基づき適切に処理を行う。

(6) ホームレスの取り扱い

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。

(7) 園内放送

利用者に園内の注意条項、緊急時、迷子、車両の呼び出し等の放送をする。

9 備品・用具等の貸出

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。

また、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、貸出を行う。その場合には、事前に市と協議するものとする。

10 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ものとする。

11 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。また、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。

12 災害時の対応

- ・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。
- ・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。

- ・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。
- ・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。

1 3 感染症対策

「新型コロナウイルス感染対応マニュアル」に基づき、従業員及び利用者に対する感染拡大を防止するため最大限の対策を実施する。

1 4 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、施設敷地内を禁煙とする。

第 4 章 維持管理計画

本施設の維持管理は、「昭和の森管理運営マニュアル」に基づいて実施する。

1 施設維持管理業務

基準書のほか、「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 3 1 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ものとする。

本施設の管理区域については、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。

- ア 関係法令等を遵守する
- 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
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つ
- エ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努める
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努める
- カ 予防保全に努める
- 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
- 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

（1）建築物維持管理業務

対象範囲は、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とし、以下により、その点検・保守等を実施する。

- ア 日常的に点検を行い、部位の劣化、破損、腐食、変形等があった場合は、迅速に修繕を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つ。
- イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。
- ウ 関係法令等の定めにより、点検等を実施する。

（2）建築設備維持管理業務

本施設の設備機器について、運転、監視、点検、保守整備等の業務を実施する。

対象設備	清掃点検内容	清掃点検時期
受水槽(清掃)	内部の洗浄、消毒液の散布、水質検査等	年1回 12月
受水槽(点検)	内外部の損傷・劣化・汚染の状況、配管・弁類の腐食・損傷・漏水の有無、揚水ポンプの運転状況	年2回 6,12月
浄化槽(清掃)	汚泥・スカムの引き抜き、槽内の清掃等	年1回 11月
浄化槽(点検)	ブローワー、タイマーの点検・調整、汚泥の調整・移送、消毒液の点検・補給	No.1～8＝5,8,11,2月 No.9～10＝毎月
電気工作物	電気事業法第2条第1項の規定による自家用電気工作物の保守点検	年次点検1回 月次点検6回

2 園地維持管理業務

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。

(1) 管理場所

対象範囲は、管理許可施設を除く本施設の園地全域とする。

(2) 植栽管理の基準

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」に従って行う。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。
- (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。
- (エ) 樹林内は見通しを良くし、適度な木漏れ日を確保する。また、防犯上、危険個所が発生しないように努める。
- (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。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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

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。
- (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い、白鳥にエサやりを行う。

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。

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、ゲンジボタル生息地の保守保全活動、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。

- (ア) 花壇づくり：管理：週 1 回半日程度
- (イ) 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、関係機関と被害対策について協議するとともに、利用者への注意喚起（看板、放送等）や利用制限・駆除など適切に対処する。

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。

冒険広場に設置している大型遊具やアスレチック遊具については、専門業者点検を実施する。

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	4 月、7 月、12 月
専門業者点検	1 回/年	2 月
その他必要な事項	適時	

※ 園地維持管理業務及び清掃業務の回数は別表 1 のとおり。

3 外構施設維持管理業務

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。

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。

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

4 清掃業務

本施設について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施する。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。

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。各作業の回数は別表1のとおりである。

また、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。

※ 園地維持管理業務及び清掃業務の回数は別表1のとおり。

5 保安警備業務

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。夜間の機械警備業務は外部委託にて実施する。

ア 警備内容 防犯、火災監視、設備監視、ガス漏れ監視

イ 警備期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

ウ 警備時間 午後5時30分～翌朝8時30分

6 備品管理業務

本施設に置かれるすべての備品について備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行う。備品台帳には、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額等を記載する。

7 修繕

○補修・修繕は事前に見込まれる費用を年間予算に計上し、当社の基準に基づき優先順位をつけて、安全第一に実施する。

○建築物・園地・外構等の施設の保守・修繕に費やす千葉市負担の軽減を図るために、施設の長寿命化を考慮した維持管理を行う。

○修繕の発注にあつては、千葉市小規模修繕業者登録制度を活用する。

○修繕の実施に際しては、利用者への影響を最小限にします。休業等の利用制限をする場合は、あらかじめ千葉市と協議の上、利用者に周知徹底を図る。

○修繕実施中は、危険個所に立ち入りができないように、安全柵を設置する等の安全管理を徹底する。

(令和5年度修繕計画)

(千円)		
区 分	修 繕 内 容	予定金額
建築物	第2サイクル・シャッター鍵交換修繕	100
建築設備	便所給排水設備、水飲み、浄化槽等修繕	500
園地	遊具・ベンチ等修繕	350
外構	園路・階段・外柵・照明・放送等修繕	750
計		1,700

8 その他の業務

千葉市へ下記の報告を行う。

- ア 指定管理者は、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善や変更を要すると認める事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度市に報告する。
- イ 関係官庁等の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い協力する。また、改善命令等を受けたときには、具体的な改善方法について、速やかに市に報告する。
- ウ 関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出する。

第5章 市からの事業実施受託事業

本施設において以下の事業を「市からの受託事業（以下「受託事業」という。）」として実施する。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。

受託事業名	実施回数	料金	備考
鯉のぼり展示	1回	無料	市所有の鯉のぼりを使用して行う
自然観察会	／12回	無料	知識・経験を有する専門員による解説を行う (※専門員の選任は、市と協議を行う)
ホテル観察会	／5回	無料	
親子たんぼ	3回	無料	
カタクリ鑑賞会	4回	無料	

※新型コロナウイルス感染拡大の状況により、事業の実施に伴う人の密集・密接の機会を減らすため、実施回数及び実施規模、参加人数を見直す場合がある。

第6章 自主事業

1 自主事業の目的及び理由

本施設の設置目的の達成及び利用者増、活性化のため自主事業を実施する。自主事業は自らの企画及び負担により、本施設内において、以下の条件・基準に基づき、施設の利用促進や利便性向上及び魅力向上等を目的とする。

- (1) 内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、具体的実施内容について市に提案し、事前に市の承認を得る。また、自主事業開始後に業務内容の変更を行う場合も同様とする。
- (2) 料金設定は、事前に市と協議を行い、市の承認を得る。
- (3) 実施に伴う費用は、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）
- (4) 自主事業の実施に伴い改装工事を行う場合は、事前に市と協議のうえ容易に復旧できる範囲で行う。
- (5) 自主事業の実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに必要な許可等を得て行う。

2 自主事業の内容

(1) 花のイベント

項 目	内 容
実施時期	4月上旬：桜まつり、2月：梅まつり、3月下旬：梅まつり
実施場所	①桜まつり：お花見広場等、②梅まつり：梅林
実施方法	①桜の鑑賞会（15人×2回）、屋台販売・キッチンカー（5店以内） ②梅の鑑賞会（15人×2回）、屋台販売・キッチンカー（5店以内）
料金設定	①桜鑑賞会：100円、屋台販売等：100～800円 ②梅鑑賞会：100円、屋台販売等：100～800円

(2) 体験教室等

項 目	内 容
実施時期	①シャボン玉パーティー：通年 ②梅の実の収穫体験：6月上旬 ③親子の自然体験教室：9月下旬 ④竹炭づくり：10～2月
実施場所	①太陽の広場 ②梅林 ③公園事務所周辺 ④フォレストビレッジ周辺
実施方法	①ジャンボ玉等の実演及び体験 ②ボランティアが落とした梅の実を拾って収穫体験（50人×2回） ③どんぐり拾い（先着50人）、バードコール作り（10組×2回） ④竹の伐採、竹の炭づくりを体験する
料金設定	①体験＝無料、道具類等の販売＝400～1800円（売店事業） ②200円（トートバッグ代等） ③どんぐり拾い＝無料、バードコール作り＝500円（材料費、保険等） ④未定

(3) 販売・飲食・貸出事業

項 目	内 容
実施時期	①販売（売店）：通年 ②飲食：通年 ③アウトドア用具等の貸出：通年
実施場所	①太陽の広場等 ②市町村の森、太陽の広場 ③太陽の広場
実施方法	①売店にて菓子等の食品、飲料、おもちゃ等を販売する ②屋台及びキッチンカーにて飲食サービスを提供（最大5店以内） ③ハンモック等の用具を貸し出す
料金設定	①100～1,800円 ②100～800円 ③1,000円（ハンモックの貸出）

(4) 自転車ツーリズム

項 目	内 容
実施時期	5 月、11 月に各 1 回
実施場所	昭和の森周辺
実施方法	昭和の森周辺の田園地域をサイクリングして楽しむ 定員 10 人
料金設定	500 円 (ガイド料等)

(5) 魅力を向上する事業

項 目	内 容
実施時期	①千葉市最高地点を活かす事業 ・熱気球体験＝10 月、観光望遠鏡：通年 ②園内の賑わいを創出する事業 ・恐竜王国：3 月～11 月(12～2 月は休業) ③飲食・買物を楽しむ事業 ・森のマルシェ：5 月下旬、11 月下旬 ④アウトドアを楽しむ事業 ・スターライトキャンプ：秋頃
実施場所	①太陽の広場、展望台 ②冒険広場隣接の樹林地内 ③太陽の広場 ④太陽の広場
実施方法	①熱気球をロープで固定し、地上 20～30m で上下飛行を体験 (150 人) 展望台に観光望遠鏡を設置し、九十九里平野の眺望を楽しむ ②恐竜ロボットを設置したウォーク型アトラクションイベント ③農産物、同加工品、食品、飲料、体験コーナー、キッチンカーを出展し、買物・飲食・体験等を楽しむ。 ④ナイトタイムエコノミー事業者と共催し、太陽の広場で 1 泊 2 日のキャンプ体験、花火、オープンマーケット、飲食等を楽しむ。
料金設定	①熱気球＝大人 2,000 円、小人 1,000 円、望遠鏡＝1 回 100 円 (100 秒) ②1 回 800 円、ナイトツアー 1,000 円、恐竜ワークショップ 1,000 円 ～、ガオガオライド 200 円、飲食お土産の販売 250～10,000 円 ③見学無料。ただし物販・飲食は有料＝100～2,000 円 ④1 区画＝13,000～15,000 円

※新型コロナウイルス感染症の状況により、縮小・中止となる場合が想定される。

3 その他

(1) 現地での管理施設利用者への対応

- ・公園利用者に支障がないよう、職員及びイベント関係者が案内誘導及び利用調整を行う。

(2) 周知方法

- ・市政だより、昭和の森ホームページや園内掲示板、チラシ、園内放送等で周知する。

第7章 モニタリング実施計画

1 自己評価

自己評価は次の視点から行う。

- ①管理運営の基本姿勢
- ②管理運営の実施状況
- ③施設の利用状況
- ④利用者意見の反映・利用者満足度
- ⑤収支の状況
- ⑥その他

2 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し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行います。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。

○実施方法

利用者への対面調査、意見箱 等

○調査項目

属性(年齢、性別、居住地)、利用頻度、利用目的、利用内容、施設の評価、サービスの評価、要望するサービス、その他

第8章 事業報告

1 日報

(1) 使用状況

- ①使用者数
- ②利用料金収納

(2) 施設維持管理業務実施状況

- ①建築物維持管理
- ②建築設備維持管理
- ③備品維持管理
- ④園地・外構設備維持管理
- ⑤清掃
- ⑥環境衛生
- ⑦保安警備

2 月次事業報告

(1) 管理業務の実施状況に関する事項

- ①建築物維持管理業務実施状況

- ②建築設備維持管理業務実施状況
- ③備品維持管理業務実施状況
- ④園地・外構施設維持管理業務実施状況
- ⑤清掃業務実施状況
- ⑥環境衛生管理業務実施状況
- ⑦保安警備業務実施状況
- ⑧光熱水費等の支払事務代行実施状況
- ⑨各種修繕実施状況
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - ①利用者数・利用件数・利用日数、稼働率
 - ②利用制限実施状況
 - ③不利益処分状況
 - ④事故報告
- (3) 利用料金その他の収入の状況に関する事項
 - ①利用料金収入状況
 - ②自主事業収入状況
- (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
 - ①経費支出状況
- (5) 自主事業に関する事項
 - ①自主事業実施状況
- (6) モニタリングに関する事項
 - ①利用者アンケート実施状況
 - ②自己評価の実施状況
 - ③業務改善状況

3 事業報告（年次）

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
 - ①建築物維持管理業務実施状況
 - ②建築設備維持管理業務実施状況
 - ③備品維持管理業務実施状況
 - ④園地・外構施設維持管理業務実施状況
 - ⑤清掃業務実施状況
 - ⑥環境衛生管理業務実施状況
 - ⑦保安警備業務実施状況
 - ⑧光熱水費等の支払事務代行実施状況
 - ⑨各種修繕実施状況
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - ①利用者数・利用件数・利用日数、稼働率
 - ②利用制限実施状況
 - ③不利益処分状況
 - ④事故報告
- (3) 利用料金その他の収入の状況に関する事項
 - ①利用料金収入状況
 - ②自主事業収入状況
- (4) 自主事業に関する事項
 - ①自主事業実施状況

(5) モニタリングに関する事項

- ①利用者アンケート実施状況
- ②自己評価の実施状況
- ③業務改善状況

4 アンケート実施報告

(別表1) 園地維持管理業務及び清掃業務の回数

項目	規格	対象面積	年間回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計作業面積	備考
園内清掃—1	主に広場や利用頻度の高い園地	222,540 m ²	24 回	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5,340,960 m ²	
園内清掃—2	主に園路	108,293 m ²	21 回	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2,274,153 m ²	
便所清掃—1	利用頻度高	173 m ²	88 回	9	9	8	9	9	9	8	9	5	4	4	5	15,224 m ²	床面積計173m ²
便所清掃—2	利用頻度低	211 m ²	53 回	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	11,183 m ²	床面積計211m ²
園地除草—1		23,741 m ²	3 回		1		1		1							71,223 m ²	
園地除草—2		19,884 m ²	2 回		1			1								39,768 m ²	
植栽樹除草	街路形態の植栽樹除草	1,759 m ²	2 回		1				1							3,518 m ²	
草刈(肩掛式)—1		63,958 m ²	2 回		1			1								127,916 m ²	
草刈(肩掛式)—2	湿性植物園未利用地	7,942 m ²	2 回		1							1				15,884 m ²	
草刈(肩掛式)—3	菖蒲田ほか	8,440 m ²	1 回									1				8,440 m ²	
草刈(ロータリー式)	主に湿性植物園周辺	14,870 m ²	2 回				1		1							29,740 m ²	
芝刈(肩掛け式)	園路際や障害物など有	3,192 m ²	6 回		1	1	1	1	1	1						19,152 m ²	
芝刈(ロータリー式)	広場、園地	144,672 m ²	6 回		1	1	1	1	1	1						868,032 m ²	
芝刈(5連リールモア)		113,951 m ²	6 回		1	1	1	1	1	1						683,706 m ²	
芝生地施肥		113,926 m ²	2 回						1					1		227,852 m ²	
目土掛け	太陽の広場裏・西、機械施工	113,926 m ²	1 回												1	113,926 m ²	平均厚3mm 良質山砂
寄植え刈込(機械刈)	主にサツキ、ツツジ類などの灌木	12,459 m ²	1 回			1										12,459 m ²	
菖蒲田地拵え		2,800 m ²	1 回				1									2,800 m ²	
菖蒲田植替え		5,600 株	1 回				1									5,600 株	
菖蒲田除草	斜面状の樹林地、菖蒲田脇他	8,194 m ²	4 回		1	1		1		1						32,776 m ²	
菖蒲田施肥A		8,194 m ²	2 回						1					1		16,388 m ²	高度化成肥料
菖蒲田施肥B		2,800 m ²	1 回												1	2,800 m ²	油粕
花殻除去		8,194 m ²	1 回			1										8,194 m ²	
水路清掃	菖蒲田及び湿性植物園	480 m ²	1 回								1					480 m ²	
砂場ふるいかけ清掃	冒険広場内	120 m ²	2 回	1			1									240 m ²	
屑籠清掃	ごみ回収42箇所(可燃、ビン、缶)	40 m ²	86 回	9	9	8	9	9	9	8	9	4	4	4	4	3,440 m ²	屑籠42箇所 計42m ²
ごみ処理(植物系)	ごみ処理量															20 t	

昭和の森 収支予算書（令和5年度）

総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目		金額	備考
① 指定管理料 (A)		✓ 64,821	
② 利用料金収入 (B)		29,903	
項 目	駐車場	26,346	
	貸自転車	3,557	
小計		✓ 94,724	
③ 自主事業による収入			
項 目	催事	200	
	販売事業	20,000	
	飲食事業	500	
	貸出事業	100	
	最高点を活かす事業	300	
	魅力向上事業	61,000	
小計		82,100	
合計		176,824	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目		金額	備考
① 管理運営費		93,924	
項 目	人件費	43,626	
	事務費	28,648	
	管理費	21,650	
② 管理に係る備品経費		800	
管理運営経費①+② (C)		✓ 94,724	
③ 自主事業費			
事業名	人件費	12,480	
	事務費	12,245	
	管理費	2,728	
	使用料	3,875	
	事業費	48,905	
小計		80,233	
合計		174,957	

様式第2号（昭和の森 収支予算書）
管理運営業務の収支内訳書（令和5年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		94,724
① 市からの指定管理料		64,821
② 利用料金収入		29,903
項 目	駐車場	26,346
	貸し自転車	3,557

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		94,724
① 管理運営費		93,924
項 目	人件費	給料・手当 40,626
		法定福利費等 2,600
		福利厚生費 400
	小計	43,626

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費	報償費		0
		旅費		8
		消耗品費		2,000
		印刷製本費		370
		燃料費		1,000
		光熱水費		6,000
		通信運搬費		150
		手数料		220
		保険料		400
		公課費		5,000
		間接費	一般管理費等	13,500
		小計		28,648
	管理費	施設管理費	浄化槽、受水槽、駐車場設備等	4,800
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、消防設備等	1,500
		保安警備費	機械警備、交通警備等	1,000
		使用料・賃借料	駐車場機器・作業機器リース料	9,000
		修繕費	給排水設備、遊具、外構等	1,700
		機械損料	自動車、芝刈り機 等	650
		委託料	刈込、遊具点検、廃棄物処分等	3,000
		小計		21,650
②管理に係る備品購入費				800
項目	備品購入費	刈払い機等維持管理機器		600

様式第2号（昭和の森 収支予算書）

自主事業の収支内訳書（令和5年度）

催事、体験教室、販売・飲食、魅力向上等

		内	訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計				82,100
項 目	催事			200
	販売事業	売店売り上げ		20,000
	飲食事業	キッチンカー、露店等		500
	貸出事業			100
	最高点を活かす事業	熱気球売上、望遠鏡		300
	魅力向上事業	恐竜王国		61,000
	小計			82,100

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			80,233
項 目	人件費	給料・手当	11,050
		法定福利等	1,180
		福利厚生費	250
		小計	12,480
	事務費	旅費交通費	10
		研修費	10
		消耗品費	400
		器具什器費	510
		公課費	2,180
		印刷製本費	500
		広告宣伝費	1,200
		一般管理費等	7,435
		小計	12,245

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	管理費	修繕費	500
		リース料（プレハブ）	228
		設置工事費(3年償却)	2,000
		小計	2,728
	使用料	管理許可等	3,875
		小計	3,875
	事業費	設備費	22,050
		消耗品費	50
		仕入費	23,500
		材料費	1,235
		光熱水費	940
		外注費	10
		燃料費	160
		販売手数料	960
		小計	48,905
		利用料金	
	小計		0
	収支（A）-（B）		1,867

様式第2号（昭和の森 収支予算書）
自主事業の収支内訳書（令和5年度）

花のイベント、体験教室、販売・飲食、魅力向上等

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		21,100
項 目	催事	200
	販売事業	20,000
	飲食事業	500
	貸出事業	100
	最高点を活かす事業	300
	魅力向上事業	0
	小計	21,100

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			20,945
項 目	人件費	給料・手当	3,000
		法定福利等	375
		福利厚生費	150
		小計	3,525
	事務費	旅費交通費	10
		研修費	10
		消耗品費	50
		器具什器費	10
		公課費	350
		一般管理費等	3,165
		小計	3,595

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	管理費		
		小計	0
	使用料	管理許可等	375
		小計	375
	事業費	設備費	50
		消耗品費	50
		仕入費	13,000
		材料費	10
		外注費	10
		光熱水費	240
		燃料費	90
小計		13,450	
利用料金			
	小計	0	
収支（A）-（B）			155

様式第2号（昭和の森 収支予算書）
自主事業の収支内訳書（令和5年度）
恐竜王国

		内 訳	合計金額（千円）
項 目	(A) 収入合計		61,000
	入場料収入	800円×50,000人	40,000
	販売・ワークショップ		17,500
	飲食		3,500
			0
	小計		61,000

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	(B) 支出合計		59,288
	人件費	給料・手当	8,050
		法定福利等	805
		福利厚生費	100
		小計	8,955
	事務費	消耗品費	350
		器具什器費	500
		公課費	1,830
		印刷費	500
		広告宣伝費	1,200
		一般管理費	4,270
		小計	8,650

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	管理費	修繕費	500
		リース料（プレハブ）	228
		設置工事費(3年償却)	2,000
		小計	2,728
	使用料	管理許可等	3,500
		小計	3,500
	事業費	設備費	22,000
		消耗品費	0
		仕入費	10,500
		材料費	1,225
		水光熱費	700
		燃料費	70
		販売手数料	960
		小計	35,455
		小計	0
	収支 (A)-(B)		1,712