

1 基本的事項

(1) 基本方針

公の施設の管理運営に関する基本的な考え方

公の施設は住民サービス向上のため設置された施設であり、平等な利用を確保するものでなくてはなりません。また、指定管理者制度は民間事業者等の能力を活用し市民サービスの向上と管理経費の縮減を図るために導入された制度であると認識しています。

このため、当共同事業体ではそれぞれの公の施設の設置目的の達成を図るとともに、さらなる市民サービスの向上と管理経費の縮減を実現するため、千葉市と連携・協働して適正な管理運営を行ってまいります。

当共同事業体の管理運営方針

当共同事業体では、公の施設の管理運営を行う指定管理者として、以下の4つの方針のもとに適正な管理運営を行います。

- ① 公平・公正で透明性の高い施設運営
- ② 施設の価値を最大限に高める施設管理
- ③ 創意工夫による利用者サービスの向上
- ④ 千葉市との適切なパートナーシップの構築

(2) 法令遵守

各法令等の取扱いに関する考え方

募集要項および管理運営の基準に記載の法令ならびに関係法令を遵守することは指定管理者としての責務であることから全職員への教育を徹底します。

具体的な取組み

全職員を対象に法令・社内規程・マニュアルなどについての研修を実施し、行動規範を習得させます。

募集要項及び管理運営の基準で示されている関係法規等

- ① 都市公園法
- ② 地方自治法
- ③ 都市計画法
- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 千葉市蘇我球技場条例（平成16年千葉市条例第35号）
- ⑥ 千葉市蘇我球技場条例施行規則（平成16年千葉市規則第49号）
- ⑦ 千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- ⑧ 千葉市都市公園条例施行規則（昭和34年千規則条例第4号）
- ⑨ 千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）
- ⑩ 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）
- ⑪ 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）
- ⑫ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）

その他関連する法規がある場合は、それらを遵守します。

(3) リスク分担

リスク分担の方針は以下の通りとし、より詳細なリスク分担については、市との協議により定める事とします。

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
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		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外のもの		○
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	○	
	避難所等の運営等に伴うもの	○	
	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	指定管理者以外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 ※1		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者へ賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音等)		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

※1 需要変動への対応

- ①管理業務において、収支の悪化が見込まれる場合は、共同事業体4社の「運営委員会」において協議し、リスク比率に応じた費用を各社が負担し、管理業務を継続します。
- ②構成企業が経営危機に陥った場合は、市と協議の上で、共同事業体内の他の企業で事業継続を図ります。

(4) 保険の加入

第三者への賠償についての対応

- ①事実関係を詳細に調査し、代表企業の顧問弁護士に相談の上、適正に処理します。

- ②損害賠償等を含めて関係法令に基づいた適正な対応を行い、千葉市や第三者に不利益が生じないよう、誠意をもって対応します。
- ③保険については賠償保険が中心となりますが、下記の必要なものについては付保し、また、イベント主催者や委託先、利用者に対して自身の受傷や第三者への傷害などに対するリスクを想定した保険についての情報提供を行います。

加入保険	補償内容
賠償責任保険（指定管理者特約条項付）	対人5億円/1名、対物5億円/1事故
サイバー保険（個人情報漏洩等）	10億円/1事故
マネーガード保険	500万円/1事故
行事参加者傷害保険	1,000万円/1事故、入院5,000円/日、通院3,000円/日
自動車保険	自賠責保険、任意保険 対人・対物 無制限

2 管理業務の実施体制

共同事業体の役割分担

代表企業 ㈱千葉マリスタジアム

管理運営業務全般、統括業務を担い、共同事業体の統括者として、本施設の管理運営業務全般の責任を負います。

構成企業 ジェフユナイテッド㈱

施設運営、自主事業、広報業務を担い、市民に健康・楽しみ・絆を感じて頂けるよう、サッカーに限らず様々なスポーツイベントや教室等の企画、運営を行います。

構成企業 日本メックス㈱

施設維持管理業務等を担い、施設管理部門を統括し、施設維持管理業務、清掃業務、警備業務を行います。

構成企業 日本体育施設㈱

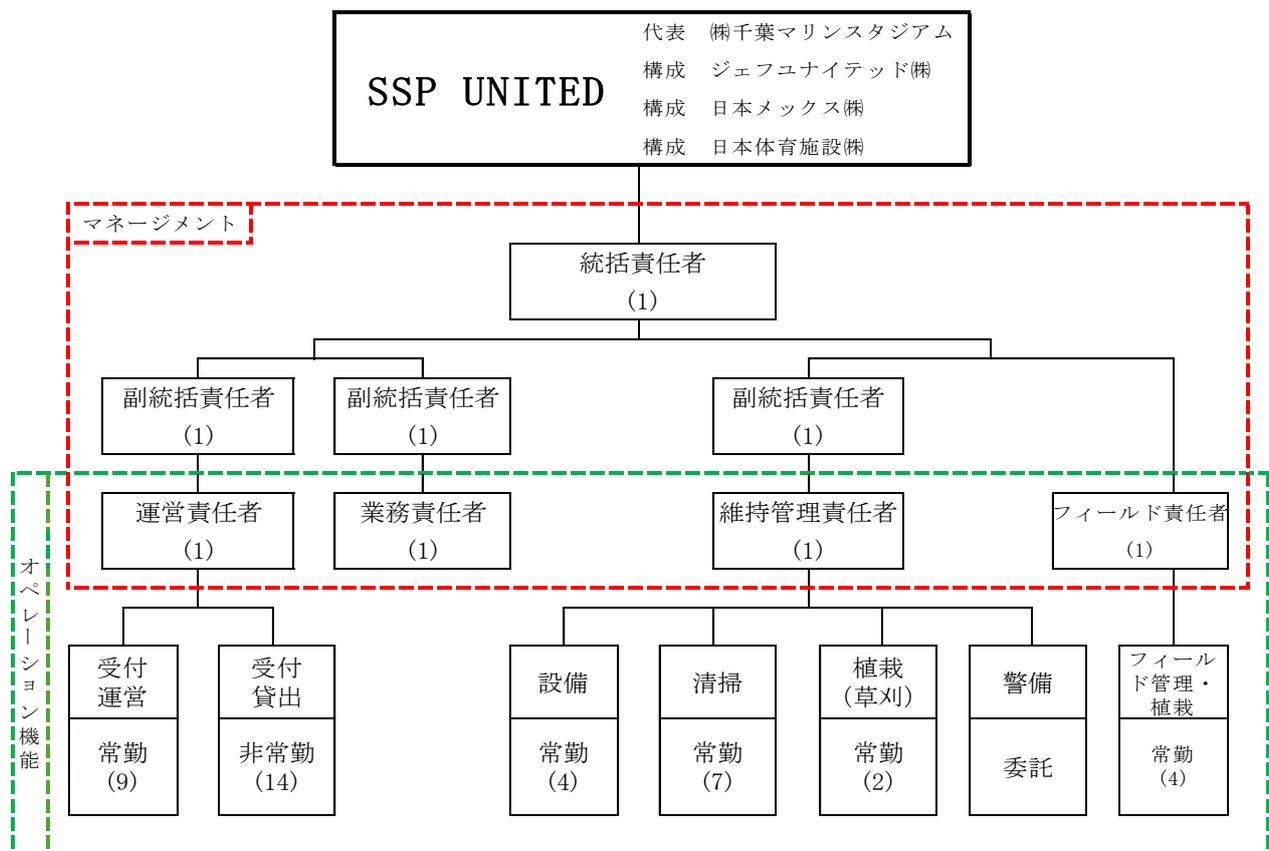
天然芝・人工芝・土系舗装グラウンドの維持管理業務を担い、各競技の公式戦開催に支障をきたさぬよう、最良の状態を維持する管理を行います。

(1) 組織図

配置場所	主な業務内容	配置
蘇我球技場 (管理事務室)	<ul style="list-style-type: none"> ・総務、経理 ・利用受付、貸出(駐車場含む) ・運営、営業 ・自主事業利用促進、広報 ・園内、遊具広場等の巡回点検 	統括責任者(1) 副統括責任者(2) 運営責任者(1) 受付運営担当(3)
蘇我球技場 (中央監視室・ 清掃員控室)	<ul style="list-style-type: none"> ・建物・設備機器運転維持管理 ・各施設の清掃 	副統括責任者(1) 維持管理責任者(1) 設備担当者(4) 清掃チーフ(1) 清掃担当(6) 植栽担当(2)

蘇我球技場 (フィールド管理室)	・各施設のフィールド管理	フィールド責任者(1) フィールド担当(4)
多目的広場管理棟	・利用受付、貸出(多目的広場、第1、第2多目的グラウンド、円形野球場)	受付運営担当(3) 施設利用受付(5)
庭球場管理棟	・利用受付、貸出	業務責任者(1)※ 受付運営担当(1) 施設利用受付(5)
第3多目的 グラウンド管理棟	・利用受付、貸出(第3多目的グラウンド、スケートパーク)	受付運営担当(2) 施設利用受付(4)

※第3多目的グラウンド、スケートパークの責任者は庭球場業務責任者が兼務します。



(2) 業務責任者、職務代理者

統括責任者	本事業の最高責任者
副統括責任者*職務代理者(総務担当)	総務・運營業務の執行責任者
副統括責任者*職務代理者(施設管理担当)	設備管理・清掃業務の執行責任者
副統括責任者*職務代理者(自主事業担当)	自主事業の執行責任者
フィールド責任者	フィールド管理の責任者

(3) バックアップ体制

スキルミックス・マルチジョブ化

- ①何らかの理由により、分担業務に支障が起こりうる場合、事業体として一括管理の利を活かし、利用者・来場者に不便をかけぬよう、代表企業・構成企業内で業務を遂行します。
- ②委託先業者が何らかの事由により委託業務が行えなくなった場合、事業体職員が作業を行い、

速やかに代替りの委託業者の選択を行います。

- ③代表企業・団体や構成員が事業を継続できなくなった場合のバックアップ方策（優先順位順）
- (ア) 従業員を残留させ、ノウハウの消滅を防止し、構成企業内でバックアップします。
 - (イ) 千葉市の了解を得て、代表企業・構成企業の関連企業が代替で事業を引継ぎます。
 - (ウ) 千葉市の了解のもと、代表企業・構成企業の最良得意先に支援を求め事業を引継ぎます。
 - (エ) 千葉市に支援を求めます。

緊急時の連絡体制等

- ①24時間職員（警備員を含む）が施設内に常駐し、統括責任者もしくは副統括責任者と直ちに連絡が取れる体制を整備します。
- ②緊急時は統括責任者（不在の場合は副統括責任者）指揮のもと、千葉市や関係機関との連絡にあたります。
- ③全職員が緊急連絡先電話番号簿、共同事業体内連絡網を常時携帯します。

(4) 関係機関との連絡調整

- ①当共同事業体は、管理業務の遂行上において、千葉市と協議の必要が生じたときは、千葉市に依頼して随時連絡調整会議を開催し、問題点・課題等について協議を進め、円滑な解決を図るものとします。連絡調整会議において協議が整わない状況が生じた場合は、自ら解決に向けて誠実に協議し、当該事項について連絡調整が整わないときは、千葉市の最終的な妥協案に従うものとします。
- ②利用調整が必要とされる関係機関等との連絡・連携等の調整方法、球技場利用日に関しては、Jリーグの公式戦の開催を可能とする芝の状況を確保するため、養生などの期間をとり、千葉市と当共同事業体で協議し利用可能日を決定します。日本サッカー協会、Jリーグの公式戦、千葉市の行事、その他球技場の付加価値、パブリシティを高めるプロ興行については、優先利用を適用し、調整会議等別途打合せの後決定します。また、施設の優先利用等に関して協議するため、当共同事業体、千葉市、ジェフユナイテッド市原・千葉、千葉市サッカー協会、千葉県サッカー協会、千葉市テニス協会、その他によって利用調整会議を構成します。翌事業年度における管理施設の利用に関する調整その他について、各事業年度の12月から2月の期間に利用調整会議を開催して、優先利用に関する協議を行います。利用調整会議において、協議が整わない事態が発生した場合は、千葉市および当共同事業体は、解決に向けて誠実に協議を進め、関係者間での調整を円滑に解決します。

(5) 再委託業務

再委託先の選定方法

- ①原則として市内業者を再委託先として選定します。業者数が少ない場合は準市内業者、市外業者と順次拡大して委託先を検討します。
- ②複数社からの見積もりを徴収し、コストを比較したうえで委託先を決定します。
- ③緊急時等でやむを得ない場合には、迅速な対応が可能であることを考慮します。
- ④特殊技術や高い安全管理が要求され委託先が限定されている業務については、準市内業者、市外業者を委託先として選定する場合があります。

再委託業務内容

業務名	委託内容
施設維持管理業務	建築設備（12条点検）、エレベーター点検、自動ドア点検、シャッター点検、自家用電気工作物点検、非常用発電機点検、競技用照明設備点検、大型映像装置点検、ITV監視装置点検、自動制御・中央監視機器点検、音響設備点検、スプリンクラー点検、GHP・EHP点検、光カメラケーブル点検、消防設備点検、防火対象物点検、駐車場機器点検、命名権LED点検、電動リフト点検、AED点検
清掃	アリーナ外窓清掃、イベント時の事前・事後清掃
環境衛生管理	空気環境測定、水質検査、害虫防除、受水槽清掃、雑用水層・芝散水層清掃、雑排水槽清掃、給排水ポンプ点検、ごみ処理
スポーツ施設維持管理	スケートパーク セクション点検
園地維持管理	除草・草刈り・剪定作業等、トイレ清掃、し尿処理、遊具等点検
保安警備	定位置・巡回・機械警備、イベント時の警備等

3 管理運営計画

(1) 供用日、供用時間

基本的な供用時間及び休館日の取扱い

「千葉県蘇我球技場条例」第4条、第5条及び「千葉県都市公園条例」第9条に則って運営します。各施設の供用時間、休館日は原則として下表のとおりとします。

施設名	供用時間	休館日
蘇我球技場	9:00～22:00	12月29日～1月3日 月曜日（※1）
多目的広場	9:00～21:00	12月29日～1月3日
庭球場		
第1多目的グラウンド		
第2多目的グラウンド		
円形野球場	9:00～17:00	12月29日～1月3日 月曜日（※3）
第3多目的グラウンド（※2）	9:00～17:00	
スケートパーク	9:00～19:00	12月29日～1月3日
第1～第4駐車場	8:30～21:30	通年営業

※1 蘇我球技場は原則月曜日を休館日とし、祝日にあたる場合は祝日の翌日を休館日とします。

※2 第3多目的グラウンドの種目別専用貸出日について、毎週火曜日はターゲットバードゴルフ、水・木・金・土曜日はパークゴルフの専用貸出日とし、日曜日及び祝日は両種目兼用とします。なお、利用実績等により種目別専用日を変更する場合は別途協議のうえ決定します。

※3 第3多目的グラウンドは原則月曜日を休館日とし、コースメンテナンスを行います。祝日にあたる場合は祝日の翌日を休館日とします。

例外事項について

- ①施設管理上の点検・受変電設備点検による全館停電等、管理運営上必要な場合は、千葉市の事前承認を得たうえで、供用時間の制限並びに臨時休館日を設定します。その場合は「市政だより」「施設内掲示」「ホームページの掲出」等により、周知を徹底します。
- ②各施設の状況について、利用頻度または荒天等により運営上で復旧に時間を要することが想定される場合は、使用の制限を行うことがあります。
- ③千葉市が施設の管理上必要と認めたときは、臨時に使用の制限並びに休館日とすることがあります。
- ④第3多目的グラウンドは市民の日(10月18日及び直近の土日のいずれかの日)に無料開放を行います。
- ⑤休館日、時間外の利用希望がある場合は、千葉市の承認を得て使用させる場合があります。

(2) 利用料金

千葉市蘇我球技場条例及び千葉市都市公園条例に規定する範囲内で利用料金を設定します。

蘇我球技場フィールド利用料金

(単位：円)

区 分		アマチュア使用			アマチュア以外		
		2時間まで	超過料金 (1時間つき)	時間外 (1時間つき)	2時間まで	超過料金 (1時間つき)	時間外 (1時間つき)
フィールドのみ	一般	24,200	12,100	18,150	56,570	28,280	42,420
	高校生 大学生	12,100	6,050	9,070			
	小学生 中学生	8,060	4,030	6,040			
フィールド 及び メインスタンド	一般	27,340	13,670	20,500	71,860	35,930	53,890
	高校生 大学生	13,670	6,830	10,240			
	小学生 中学生	9,110	4,550	6,820			
フィールド 及び スタンド全部	一般	44,310	22,150	33,220	9時～22時まで (※1) 707,140	81,580	
	高校生 大学生	22,200	11,100	16,650			
	小学生 中学生	14,770	7,380	11,070			
スタンドのみ		20,110	10,050	15,070	95,120	47,560	71,340

入場料等の対価を徴収する場合の加算額	徴収した入場料等の総額に100分の5を乗じて得た額	徴収した入場料等の総額に100分の5を乗じて得た額。ただし、使用者がフィールド及びスタンドの全部を使用した場合は、707,140円又は徴収した入場料等の総額に100分の5を乗じて得た額のいずれか多い額から707,140円を控除した額
備 考	(※1) 照明設備及び大型映像装置を除くすべての附属施設の利用料金を含む	

蘇我球技場附属施設の利用料金

(単位：円)

種 別		アマチュア 使 用	アマチュア 以外使用
照明設備	1時間につき		
	照度 2,000ルクス	5,100	102,000
	照度 1,800ルクス	45,900	91,800
	照度 1,500ルクス	38,250	76,500
	照度 1,000ルクス	25,500	51,000
	照度 500ルクス	12,750	25,500
	照度 200ルクス	5,100	10,200
大型映像装置	1時間につき ※	12,880	25,770
第1会議室	1時間につき	730	2,190
第2会議室		830	2,490
第3会議室		830	2,490
運営本部室		1,460	4,380
審判員室		510	1,530
監督室	1室1時間につき	510	1,530
応接室		510	1,530
第1更衣室		620	1,860
第2更衣室	1時間につき	830	2,490
第3更衣室		510	1,530
第4更衣室		1時間につき	
	シャワー使用有	1,670	5,010
	シャワー使用無	620	1,860
第5更衣室	1時間につき	510	1,530
第6更衣室		620	1,860
シャワー室	1室1時間につき	3,350	10,050
記者会見室	1時間につき	1,460	4,380
カメラマン控室		940	2,820
記者控室		940	2,820
ウォームアップ室		2,200	6,600

多目的室	1日につき		2,930	8,790
券売所	1室1日につき		1,250	3,750
来賓室	1日につき		18,640	55,920
放送室	1室	中継放送をする	38,020	114,060
	1日につき	中継放送をしない	12,670	38,010

※大型映像装置利用料金には、オペレーター料金は含みません。利用者の依頼があった場合は、自主事業として別途見積りのうえ手配します。

多目的広場・第1多目的グラウンド利用料金

(単位：円)

区 分		アマチュア使用	アマチュア以外使用
多 目 的 広 場	全面1時間につき	一般	7,280
		高校生	3,640
		小学生・中学生	2,420
	半面 (サッカーコート1面) 1時間につき	一般	3,640
		高校生	1,820
		小学生・中学生	1,210
付 属 施 設	会議室 (1室につき)	1時間につき	510
	照明装置 (半面につき)	1時間につき	2,200
	コインロッカー	1回につき	100
	コインシャワー	3分間につき	100

庭球場利用料金

(単位：円)

区 分		アマチュア使用	アマチュア以外使用
庭 球 場	1面2時間につき	一般	1,350
		小・中・高校生	1,030
付 属 施 設	照明設備	1面、1時間につき	250
	会議室	1時間につき	510
	コインシャワー	3分間につき	100

第2多目的グラウンド利用料金

(単位：円)

区 分		アマチュア使用	アマチュア以外使用
1面 1時間につき	一般	910	1,820
	高校生	450	

(少年軟式野球場)	小学生・中学生	300	
-----------	---------	-----	--

円形野球場利用料金

(単位：円)

区 分		アマチュア使用	アマチュア以外使用
1時間につき ※硬式は小学生まで可	一般	1,650	3,300
	高校生	820	
	小学生・中学生	550	
	照明設備		3,200

第3多目的グラウンド専用使用利用料金

(単位：円)

区 分		半日	1日(9:00~17:00)	時間外(1時間につき)
アマチュア	全面	22,500	45,000	5,620
	グラウンドゴルフ場のみ	7,000	14,000	1,750
アマチュア以外	全面	45,000	90,000	11,250

※専用使用利用料金を適用する場合は、50人以上の参加が見込まれるパークゴルフ、ターゲットバードゴルフ及びグラウンドゴルフの大会で使用する場又は市長が別に定める場合に限ります。

※半日とは、午前9時から午後1時まで又は午後1時から午後5時までをいい、半日を超過して使用する場合は、1時間につき時間外(1時間につき)の金額を適用します。

第3目的グラウンド個人使用利用料金

①パークゴルフ及びターゲットバードゴルフ (単位：円)

区 分	1回につき ※1	1日 ※2
一般	300	900
小・中・高校生	150	450

※1 1回とは9ホールを2周りまで使用することをいいます。

※2 1日とは午前9時から午後5時までをいいます。

*原則毎週土曜日はふれあいパスポート対象者の利用料金を全額免除します。

②グラウンドゴルフ (単位：円)

区 分	2時間以内	2時間を超えた場合 1時間につき
一般	300	150
小・中・高校生	150	70

スケートパーク利用料金

①専用使用利用料金 (単位：円)

区 分	1日	1時間

アマチュア	15,000	2,000
アマチュア以外	30,000	4,000

※専用使用利用料金を適用する場合は、講習会若しくは競技会の開催で使用する場合又は市長が別に定める場合に限ります。

②個人使用利用料金 (単位：円)

区 分	4時間以内	1日
一般	200	400
小・中学生	100	200

公園駐車場利用料金

(単位：円)

第1, 2, 3, 4駐車場	普通自動車	1時間につき	100
		1日最大	700
	大型自動車	1日	2,000

※市長が定める大規模な催しにあつては、この表に掲げる利用料金を5倍して得た金額を最大とします。

利用料金の免除及び減免の考え方

千葉市の都市公園条例・規則、千葉市蘇我スポーツ公園指定管理者管理運営の基準を基に下記条件を満たした場合に、利用料金の免除または減免を行います。

関係条項		減免条件	減免率	
千葉市都市公園条例	第21条	特に必要がある場合として指定管理者が定める場合	/	
	ア	災害・荒天等により、利用者が施設または一部を使用できなかった場合	使用前	全額減免
			途中中止	50%
イ	利用者のすべての年齢が、65歳以上である団体がスポーツ、健康維持、生涯学習などで使用する場合	50%		
千葉市都市公園条例施行規則	第14条(1)	次に掲げる手帳の交付を受けている者（以下この条例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	全額減免	
	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険福祉手帳	全額減免	
	ウ	市長が発行する療育手帳	全額減免	
	第14(3)	条例別表第9条第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	全額減免
	イ	本市立の小・中学校、特別支援学校及び高等学校が当核学校の体育教科の授業に使用する場合	全額減免
	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	全額減免

※第3多目的グラウンドについては、千葉県都市公園条例第21条イを適用外とします。

(3) 使用許可業務

本施設をより多くの方に利用していただくという考えのもと、法令・規則等を遵守し、使用の許可、又は使用の制限等を行います。また、特定の団体や個人に有利・不利となることのないよう公平・公正に運営し、市民の平等な利用を確保していきます。

許可・制限の種類	根拠となる法令等
使用許可	千葉県蘇我球技場業条例第6条第1項による
	千葉県都市公園条例第10条による
使用不許可	千葉県蘇我球技場条例第7条による
	千葉県都市公園条例第11条による
使用の取り消し	千葉県蘇我球技場条例第8条による
使用の制限	千葉県都市公園条例第12条による

- ①「行政手続法」及び「千葉県行政手続条例」・「千葉県聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」に定められた規程に則り、利用者・申請者に対して手続きの明確化・透明化を徹底します。
- ②施設の管理権限を委任された者として、「千葉県都市公園条例」及び「同施行規則」に則り、使用許可の基準・審査基準・標準処理期間を千葉市の了解を得て定めて、公表し、基準の可視化を徹底します。また、担当者による差異が発生しないよう、研修及び徹底します。
- ③貸出にあたっての手続き方法等を簡潔にまとめたパンフレットやチラシ、ホームページ（希望によりメールマガジン）等で市民に行渡りよう広報し、誰もが同じ条件で容易に貸出を受けられるよう努めます。千葉市と同様に公正さの確保と透明性の向上を図り、利用者に信頼される管理運営を実現するとともに、利用者の手続きに関する負担軽減に努めます。
- ④使用許可は、前述の審査基準等により判断し行いますが、申請とは異なる利用内容の判明や反社会勢力等の市民に不利益を与える可能性がある場合と判断される場合は、使用の制限もしくは停止または使用許可の取消等の処分を行う場合があります。その際には、状況等を千葉市に報告し、申請者には処分の理由を十分に説明し理解を求め、各届出・弁明の機会・聴聞等を経て、行政指導に従わなかった者にも不利益な取扱が生じないように留意します。

(4) その他運營業務

利用者の苦情等の対処方法について

①基本姿勢

不誠実・隠蔽は通用しないという姿勢に立ち、曖昧・説明回避的な言動は避け誠意ある対応を行います。ささいなクレームでも個人の考えだけで判断せず、共同事業体という単位で判断し対応を図るとともに情報の共有を図ります。専門的な事象・法的な事象については、専門家・顧問弁護士等と相談し対応するとともに、内容によっては、速やかに市所管課に連絡のうえ連

携をとり対応します。

②対応方法

(ア)受付時の対応

- ・常に市民・利用者の立場で、私情や先入観にとらわれず、親切・丁寧な対応を心掛け適切かつ迅速に対応します。
- ・「聞き手」に徹し、どのような苦情や指摘内容であるかを正確に把握します。
- ・受付担当者は速やかに上司に報告し、対応についての判断を仰ぎます。
- ・本施設と指定管理者に係る問題か、もしくは本施設以外での問題かを区別し対応します。

(イ)苦情への対応

- ・苦情の原因が指定管理者にある場合は丁寧な謝罪を徹底し、それ以外の原因である場合は、内容を精査し関係先に速やかに連絡します。
- ・対象者には、誠意を尽くして説明するとともに協議に応じ、円滑・円満な解決を図ります。
- ・原因を特定し管理運営の範囲で対処が可能な場合は迅速に改善します。
- ・関係者のプライバシーや名誉その他人権の尊重と保護に十分留意し、知り得た情報は機密として取り扱う事を徹底します。
- ・苦情対応の経過・結果を適宜市所管課へ報告します。

③再発防止等

- ・苦情の解決後は今後の改善策を迅速に決定し再発防止に努めるとともに、苦情受付から解決・改善までの経過を記録し再発防止や管理品質の向上に役立てます。

4 維持管理計画

(1) 建築物維持管理

建築物維持管理については、日常巡視点検を行います。建築物の不具合が発見された場合は、速やかに千葉市と協議を行い対処いたします。また、2年に一度、特殊建築物定期検査を行います。

点検方法について

①保守管理の基本的な考え方

- ・「管理運営の基準」に基づき、各関係法令を遵守します。
- ・設備等保守管理項目一覧表に従い、日常点検・定期点検・修繕を行うとともに厳重なチェック体制を確立します。
- ・設備管理員は適時研修や勉強会に参加し、「技術」と「安全」のレベルを確保します。

②点検方法

- ・各関連法令や仕様書等で定められた保守点検頻度・期間での点検を実施します。
- ・日々の点検は、管理表を作成しデータベース化を図り、保安管理の質的向上を図ります。
- ・設備機器の状況によっては巡回点検を増やすとともに、異常を感じた場合は緊急点検を行い、「安全」・「安心」・「快適」を確保します。

予防保全策について

①日常の予防保全

「日常点検」と「定期点検」の二重の点検により予防保全を徹底します。さらに「安全パトロール」を年2回実施し、危険箇所や不具合箇所等を洗い出し対応策を検討します。

②イベント等開催時の予防保全

イベント開催前は事前点検を徹底し、イベント終了後は、汚損・破損箇所についてはイベント主催者側と協議し、付保している賠償責任保険等により、速やかに修繕等を行います。特にJリーグ開催においては、夜間照明・放送設備・消防設備の予備点検を徹底し開催に支障がない様に十分に管理します。

③予防修繕策

建物・設備の「劣化判定」により「更新または修繕が必要とされる不具合」については、予防保全策、予防修繕策を千葉市と協議します。

修繕について

壊れたら修理する「事後保全」ではなく、壊れないように管理する「予防保全」の考え方に基き施設への影響を最小に留めるよう努めます。千葉市との十分な協議と連携により施設の長寿命化と平準的な修繕費用の確保に努めます。

(2) 建築設備維持管理

①業務内容

設備管理業務では日常の巡視点検業務、各機器の運転状況チェック、定期点検外注業者管理等を行います。

②業務の計画的な実施

(ア) 運転監視業務

(イ) 日常巡視点検及び月次・年次点検

(ウ) 業務委託点検

③記録業務

(ア) 測定・記録及び設備、修理データの分析、評価、並びにその結果の通常業務へのフィードバック

(イ) 電力、ガス、水道などの使用量の集計分析及び検針

④資格・教育

(ア) 業務遂行のため必要な資格－建築物環境衛生管理技術者、第3種電気主任技術者、第2種電気工事士、その他

(イ) 設備管理員技術向上のための教育研修及び訓練の実施

⑤日常運転業務

設備管理員によって毎日定期的に行います。設備機器の機能を十分に発揮させるよう、その運転状態を監視し、又巡視によって機器の異常の有無、及び各計器類の数値を確認・記録し、異常が生じた場合は、速やかに復旧に向けて処置を行うことを主な業務とし安心・安全を確保します。

〈日常巡視点検〉

- ・電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備、環境衛生設備

〈各設備の運転・監視・記録〉

- ・中央監視システムによる各設備の運転、監視
- ・運転プログラムの設定、変更
- ・故障、表示時の処理
- ・設定異常時の対応
- ・照明制御盤による電灯設備の点灯・消灯制御

- ・電力デマンドの力率管理
- ・管理記録の作成、保管
- ・運転状況の計測値、状態の良否等の記録

⑥定期点検業務

設備管理員および機器メーカーの専門技術員によって、月・年単位で行う業務です。機器の異常の有無の確認及び工具や計測器を用いての機器の良否の確認、記録並びに各種設備の試運転・保守設備等を行い、機器の異常を発見した場合は速やかに処置を行います。なお、外観状況・異音・異臭などの確認に関しては見落としがないよう日常巡視点検及び定期点検の両作業にて実施します。

〈月次点検業務〉

原則として月単位で行う、以下の設備の定期点検業務で、計測データや五感による各設備の異常の有無の確認、記録を行います。

- ・電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備、環境衛生設備

〈年次点検業務〉

原則として年単位で行う、以下の設備の定期点検業務で、工具や計測器を用いての機器の良否の確認、記録並びに各種設備の運転・保守設備の点検等を行います。

- ・電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備、環境衛生設備、大型映像装置、照明設備

〈法令に関連する点検業務〉

(ア)電気設備に関する点検業務

- ・受電設備、配電設備、負荷設備、非常用発電設備

*電気主任技術者は保安規定に基づいて電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を行います。

(イ)消防設備

- ・自動火災報知設備、スプリンクラー設備、消火栓設備、泡消火設備、非常警報設備、誘導灯設備、非常電源設備

*消防法第17条に基づいて防火対象物の消防用設備等の機能について資格を有する者に点検させ報告させます。

(ウ)環境衛生

- ・水質検査、空気環境測定、受水槽清掃、雑排水槽、雑用水槽、芝散水槽清掃、害虫駆除

*建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて計測、点検結果を報告、あるいは検査等を受けます。

(エ)建築設備の定期検査

建築基準法第12条に基づいて建築物の設備の構造、機能、維持管理状況等を定期検査します。

(オ)エレベータ点検

建築基準法第12条に基づいて常に正常な状態で利用できるよう維持保全を専門業者に業務委託します。

⑦その他

(ア)立ち会い業務等

- ・各種設備に関する官公庁立ち入り検査の立ち会い、報告

- ・各種設備に関する専門委託業者の監督、指導、業務の立会い
- (イ) AED保守点検
- ・年に1度すべてのAEDの保守点検を行います。
- (ウ) 関係図書、図面の管理、整理及び保管、工具、器具の保管及び台帳の管理、消耗品及び備品の在庫管理

(3) 設備・備品等維持管理

①設備の管理方法

責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・副統括責任者 保有資格：第3種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者
監視方法	<ul style="list-style-type: none"> ・資格を有する設備運転担当が毎日施設内を巡回します。 ・建物・設備・電気灯の点検・記録します。 ・設備等の軽微異常については迅速に調整し記録します。 ・設備等に問題等があれば迅速に解決するための手配をします。
点検方法	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間作業計画書」を作成します。 ・設備機器の正確な状況を確認し各種点検記録表等に記載します。 ・管理仕様書に基づき、日常点検、定期点検、法定点検等の点検や保守、劣化診断など自主点検を実施します。 ・各設備の延命化と事故等の未然防止を推進し、経済的で安定的な施設維持管理を実施します。

②備品の管理方法

管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・「市所有の備品」、「指定管理者所有の備品」に分類し、種類・メーカー・品番・数量・配置場所を記入した備品台帳を作成し、データベース化します。 ・諸室ごとに種類・数量を明記し、半年に一回使用状況・数量・破損状況の確認作業を行い、点検整備・修理・補填などを行います。
貸出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者名・備品名・数量・用途・使用場所・使用時間・返却時間を記入する貸出台帳を作成し、利用者にも公共財産であることの意識付けを行い適正に管理します。 ・当共同事業体が所有する備品・用具等を現状の貸出備品に加えることによって、利用者の利便性をより高めます。
備品補修	<ul style="list-style-type: none"> ・利用後の状態をチェックし、補修等により耐用寿命を延ばします。
備品補充	<ul style="list-style-type: none"> ・経年劣化や破損・滅失などにより不足している備品は、利用者の意見を考慮し、随時補填を行います。

(4) 清掃

①清掃内容与方法

区分	内容	方法（頻度等）
利用者清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に利用後の簡易清掃の実施を促す ・忘れ物の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター掲示、アナウンス等

日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・「管理運営の基準」に記載された箇所の清掃 ・消耗品の補充 ・施設及び園地内で発生したごみ等の処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画に基づき、毎日実施
定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・「管理運営の基準」に記載された箇所の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス清掃（6回程度/年） ・ブラインド清掃（1回程度/年） ・害虫駆除清掃（2回程度/年） ・床清掃（3回程度/年） ・照明等（2回程度/年） ・屋根全体（2回程度/年） ・屋根ポリカーボネイト部分（12回程度/年） ・スタンド（イベント前） ・その他必要な事項（適時）
特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・高所での作業や利用者制限等を伴う箇所の清掃 ・行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・墜落制止用器具を着用しての窓清掃作業（2回程度/年） ・コンコースや外階段の高圧洗浄（適時） ・インターロッキングの苔取（適時）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の良好な環境衛生、美観の維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・適時実施

②清掃状況の確認方法

副統括責任者（設備・清掃・警備担当）の日常的チェックに加え、職員の施設巡回により、実施状況や仕上がり状況を点検し、不適な箇所がある場合は是正します。

(5) 環境衛生管理

- ・千葉市環境基本条例に基づき、環境への負荷の軽減や環境の保全に努め施設の管理運営を行います。環境コストの低減策として、1年間を通じた設備運転状況を調査し、省エネ運転の改善策を施します。夏場、冬場の大量に電気等の消費が予想される時期については、職員のエコ意識を啓蒙し、利用者へは掲示して協力を呼びかけ、日常的に巡回を行い、使わない照明や電化製品の電源を切る習慣、体制を構築します。
- ・害虫駆除を実施する際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剂等薬物の適正使用に係る指針」、「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ります。
- ・ごみ処理においては、発生抑制に努めるとともに再使用・再生利用を図ります。また、発生したごみは適正な分別収集を施し、許可業者によって適正な処理を行います。コピー用紙等の裏紙利用等の促進を図り、グリーン購入ガイドラインを参照し、できるだけ環境負荷荷物配慮商品を購入します。

(6) 外構施設維持管理

関係法令の定めや「建築保全業務共通仕様書」等に基づき、安全・安心・快適に施設利用が出来るよう、適時の巡回点検により劣化・損傷、老朽化の発見や安全性・快適性に配慮した清掃等を行います。不具合を発見した場合、千葉市と協議を行い適切な対応を行います。

また、人工芝及びゴムチップ等の充填剤について、排水・集水桝等にマイクロプラスチック対策に留意した対策を施し、流出抑制に努めます。

(7) スポーツ施設維持管理

①ISO品質マネジメントシステムを活用した施設管理

当共同事業体の構成企業でありグラウンド管理を担当する日本体育施設は、スポーツターフ（芝生）の設計・施工並びに維持管理の項目においてISO9001・14001の認証を取得しており、本施設の管理についても万全の態勢で臨みます。自主品質検査及び社外検査、利用者満足度調査、Jリーグのマッチコミッショナー調査などを行い、芝生フィールドのPDCA管理サイクルを活用して継続的改善を進めていきます。

(ア) 自主品質検査及び社外検査

毎月（試験項目によっては試合毎）芝の生育状況やプレー性能確認試験を実施して、社内規格値と比較評価して記録に残すとともに利用者満足度調査、マッチコミッショナー調査の際の基礎資料とします。現場試験の他、分析試験なども極力自社で対応し、即現場管理へフィードバックできる体制を取ります。特殊な分析(特別提案：ソイルメカニクス等)については、社外の専門機関へ調査を依頼します。

(イ) 利用者満足度調査

毎月実施する品質検査の結果を芝フィールド調査結果表に記入してジェフユナイテッドなどの利用者の評価、要望などを聞き取り、管理業務に反映させます。

(ウ) マッチコミッショナー調査

Jリーグの試合前後にマッチコミッショナーがピッチを確認してピッチ評価（採点）を行います。その際は、芝生管理者も同行し、調査の際にピッチ状態を記述したアンケート用紙に感想や改善点等を記入してもらい、指摘やアドバイスを即座に管理に反映させます。

②現地の状態・環境に即した芝生管理

蘇我球技場はスタンドの屋根などがピッチの日照に影響を与え、芝生の生育に好ましくない環境になることもあります。暖地型芝草（ティフトン419）をベースに、寒地型芝草を併用することで常緑を維持しております。日照条件は変えることが出来ないため、光合成促進、もしくは光合成で作れる量が限られている糖を与えることで、健全な生育形態を目指していきます。脂肪酸の散布は活動糖のみならず、貯蔵糖の蓄積にも寄与していることが分析の結果明らかになりました。これまで蘇我球技場で蓄積してきた肥培管理を更にブラッシュアップさせ、ターフの品質向上に取り組んでいきます。

③Jリーグシーズン移行に伴う管理手法の確立

Jリーグは2026-27シーズンから開催期間が変更となることから、養生期間の設定、一般利用等の利用調整を含め、速やかにアジャストさせた管理手法を確立させ対応します。

④内容と方法（頻度）

- ・各スポーツ施設の年間管理「管理運営の基準」に即して実施します。
- ・利用状況、気候変動に伴い芝草の生育に変化が生じた場合は柔軟に対応します。
- ・土系、コンクリート舗装（セクション含む）の施設については、点検・整備を適宜行い、不陸や不具合が発見された場合は速やかに補修を行い、安全な利用を確保します。
- ・芝生観覧スペースについては、常に美観を意識し、状況に応じて追加で作業を行うとともに、水はけの悪い箇所は速やかに土壌改良措置を講じます。

蘇我球技場天然芝年間作業

作業項目	回数等	備考
ライン引き	適宜	
ゴール設営	適宜	
刈込	160回程度/年	
更新作業	2～3回程度/年	必要に応じて実施
播種	随時	
施肥	15回程度/年	
オーバーシード作業	1回/年	ペレニアルライグラス
シート養生	適宜（主に冬季）	全面
張替等 ・ゴール前張り替え ・カップ補修 ・手目砂	最低1回/年 随時 随時	大型ソッド等を利用 60回程度/年 試合中含む（180回程度）
土壌改良作業	1回程度/年	深層エアレーション作業
その他必要な事項	随時	千葉市と協議

圃場天然芝

作業項目	回数等	備考
刈込	60回程度/年	気候や育成状況を考慮
播種工（ペレニアルライグラス）	1回程度/年	
芝苗工（ティフトン419）	1回程度/年	
施肥（化成肥料、液肥等）	2回程度/年	必要に応じて実施
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
芝地補修工	必要に応じて	
シート張り（養生シート）	1回程度/年	
除草工	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

多目的広場人工芝年間作業

作業項目	回数等	備考
定期清掃	12回程度/年	
日常清掃	随時	
ブラッシング	12回程度/年	人工芝の起毛
ゴムチップの充填	随時	
ライン引き	随時	ラクロス等での使用時
その他必要な事項	適時	

庭球場人工芝年間作業

作業項目	回数等	備考
定期清掃	12回程度/年	
日常清掃	随時	
ブラッシング	6回程度/年	充填砂のクリーニングを含む
専用砂の充填	1回程度/年	
点検	12回/年 以上	目視・表面硬度・すり切れ抵抗等
その他必要な事項	適時	

庭球場天然芝（スタンド）年間作業

作業項目	回数等	備考
刈込	7回程度/年	
播種工	必要に応じて	
施肥	必要に応じて	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
部分張替等	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

第1多目的グラウンド人口芝年間作業

作業項目	回数等	備考
定期清掃	12回程度/年	
日常清掃	随時	
ブラッシング	12回程度/年	人工芝の起毛
ゴムチップの充填	随時	
ライン引き	随時	ラクロス等での使用時
その他必要な事項	適時	

第1多目的グラウンド天然芝（スタンド）年間作業

作業項目	回数等	備考
刈込	7回程度/年	
播種工	必要に応じて	
施肥	必要に応じて	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
部分張替等	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

第2多目的グラウンド内野土系年間作業

作業項目	回数等	備考
日常清掃	随時	目視点検含む
不陸整正・ブラッシング	12回程度/年	石除去を含む（必要に応じて化粧砂の補充を行う。）
整地（耕うん・転圧・土補充・改良剤散布・ポイント打ち）	1回程度/年	適量の土補充・改良剤散布による透水性維持
冬季特別整備	必要に応じて	
その他必要な事項	適時	

第2多目的グラウンド外野天然芝年間作業

作業項目	回数等	備考
刈込	14回程度/年	
播種工	必要に応じて	
施肥	2回程度/年	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
部分張替え	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

円形野球場内野土系年間作業

作業項目	回数等	備考
日常清掃	随時	目視点検含む
不陸整正・ブラッシング	12回程度/年	石除去を含む（必要に応じて化粧砂の補充を行う。）
整地（耕うん・転圧・土補充・改良剤散布・ポイント打ち）	1回程度/年	適量の土補充・改良剤散布による透水性維持
冬季特別整備	1、3、5年目（隔年）	
その他必要な事項	適時	

円形野球場外野天然芝年間作業

作業項目	回数等	備考
刈込	40回程度/年	
播種工	必要に応じて	
施肥	2回程度/年	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
部分張替え	必要に応じて	

土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

第3田多目的グラウンド天然芝・コース年間作業

項目	回数等・備考	作業上の工夫
日常清掃	随時	目視点検含む
刈込 (PG・TBGコース)	30～40回程度/年	夏期は2日に1度
刈込 (GG・ラフ)	80～100回程度/年	
施肥	12回程度/年	芝の状態に応じて適宜
散水	80回程度/年	夏期は毎日散水
部分張替等	1回程度/年	
目砂散布	1回/年	
除草	必要に応じて	コース部分は必須
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
整地 (転圧等)	必要に応じて	
播種工	必要に応じて	
カップ切り	必要に応じて	カップ位置の変更を検討すること
コース切換え	適宜	
コースロープ張り	適宜	TBGコース
その他必要な事項	適宜	

スケートパークの舗装・天然芝等管理作業

内容	点検方法	回数	点検実施者
腐食、変形、損傷等、固定ボルト等のゆるみ、塗装の剥がれ、取付け角度の適否、接地地面割れ	目視、触手、聴音、打音、揺動診断	1回/年	委託業者
刈込	—	7回程度/年	
その他必要な事項	—	随時	

※1年に1回、「遊具の安全に関する基準JPFA-S:2014」に基づき委託業者による点検を行います。

⑤農薬利用に対する考え方

日本体育施設では、ISO環境マネジメントシステムの認証を取得しており、それに基づいた考えのもと、全管理物件で農薬使用量の低減を推進しています。本件業務においても、配置予定の1級芝草管理技術者と農薬管理指導士が連携して、「球技場では減農薬管理」、「球技場以外の施設では無農薬」の管理を基本とし、農薬の適正利用と使用量の低減に努めていきます。

近年気候変動が進む中、発生する病虫害、雑草の動きが年々変化している状況であり、病虫害等の被害の拡大が収まらず、やむを得ない場合は千葉市と協議をしたうえで、球技場以外の施設で

も農薬の使用を検討します。

農薬利用のリスク		対処
散布前	<ul style="list-style-type: none"> ・保管時の事故（紛失・盗難） ・資材選定の間違い 	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠できる保管庫の設置。管理責任者の専任 ・管理技術者、農薬管理指導士のダブルチェック
散布中	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員への影響（吸い込み） ・第三者への影響（飛散） 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順の順守、保護具の着用 ・専用散布機（スプレーヤー）による散布 ・動力噴霧器により散布
散布後	<ul style="list-style-type: none"> ・余った農薬の処理 ・空容器の処分 ・使用記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・農薬は所定量使い切る ・空びん3度水洗いの上廃棄物業者への引き渡し ・農薬受払簿の作成、散布記録（薬量、希釈率、実施日）の保管
その他・共通		<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令（農薬取締法、農薬を使用する者が遵守すべき基準を定める省令）、農薬工業会の適正利用ハンドブック、自治体の定める環境方針（千葉県農薬安全使用指導基本方針）などを遵守する。

(8) 園地維持管理

① 植栽維持管理

施設・園地内の植物を適切に保護・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創出します。「千葉市都市公園緑地維持標準仕様書」に従い管理を行い、植物の種類、形状、生育状況に応じ、適切な方法による管理を以下の通り実施します。

作業項目	回数等	備考
除草	6回程度/年	
芝刈り（ロータリー）	6回程度/年	
芝刈り（肩掛式）	6回程度/年	
芝刈り（肩掛式）	8回程度/年	レクリエーション広場のみ
草刈り（肩掛式）	6回程度/年	
施肥	2回程度/年	レクリエーション広場のみ
散水	4回程度/年	レクリエーション広場のみ 砂埃発生防止
寄せ植え刈込（機械）	1回程度/年	
樹木剪定	適時	
病虫害防除	適時	早期発見及び対応に努める
その他必要な事項	適時	大規模イベント前、防犯に必要な草刈り等

- ※上記の回数以外に、主要な施設周辺の草刈は自走式の草刈機や刈払機を使用し、常勤の植栽担当社員が作業を適宜実施し、日常的に作業を行うことにより園地の美観を高いレベルで保ちます。
- ※作業時は利用者等に被害を与えないよう周辺の安全確保を徹底するとともに、剪定の高さや、切り口などに十分な配慮をします。
- ※除草作業については、市内の障がい者支援施設や地元企業へ委託を検討し、障がい者の雇用確保、地域の活性化に寄与します。
- ※農薬利用に対する考え方として、球技場では「減農薬管理」、「球技場以外の施設では無農薬」の管理を基本とし、農薬の適正利用と使用量の低減に努めます。

②園内清掃

- (ア) 園路、広場、植栽地、L型溝、U字溝、集水桝等のゴミの清掃を適時実施し、プロ興行や大会、イベント等の来場者の状況に応じて回数を増やします。
- (イ) インターロッキング部分は市からの貸与備品を使用し、特に滑りやすくなる梅雨時の前に清掃を実施するとともに、冬期にも行うことにより苔の繁茂を防止します。

③トイレ清掃

- ・トイレ清掃業務は日常清掃を、週3回程度実施し、プロ興行や大会、イベント等の来場者の状況に応じて回数を増やして実施し、特別清掃として月1回の床洗浄を行います。
- ・仮設トイレについても上記同様の頻度で清掃を行い、し尿処理・洗浄水補給についても適宜行います。

項目	回数等	備考
日常トイレ清掃	157回程度(週3回程度)/年	床・便所穴・小便器・手洗器・鏡清掃、消耗品補充
イベント清掃	42回程度/年	巡回清掃、消耗品補充
特別清掃	12回程度/年	床洗浄清掃
ごみ処理	適宜	
し尿処理	適宜	
簡易点検	随時	消耗品点検・補充、廃棄物回収
洗浄水の補給	適宜	
呼出表示機の対応	適宜	発報時の迅速な対応と安全確認
その他必要な事項	適時	

④遊具等施設の維持管理

- ・公園を良好な状態に維持するため、目視等による点検・確認を毎日実施します。
- ・遊具の定期点検は、年3回程度実施します。
- ・遊具の精密点検は、年1回実施します。
- ・都市公園における遊具の安全確保に関する指針に基づき下記着眼点により点検を実施します。

日常点検	定期点検	精密点検
<ul style="list-style-type: none"> ・変形 ・部分の異常 	<ul style="list-style-type: none"> ・構造部材 ・消耗部材 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門技術者により精密点検

<ul style="list-style-type: none"> ・部材の異常 ・遊具の異常 ・欠損、消失 ・周囲の異常 	<ul style="list-style-type: none"> ・外観から確認出来ない部位 	
--	---	--

(9) 保安警備業務

警備業務の考え方

- ①保安警備業務は、管理区域の防犯、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を確保することを目的に実施します。
- ②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、労働安全衛生法等関係法及び監督官庁の指示を遵守します。

警備業務の内容

・24時間365日、定位置業務・巡回警備・機械警備により管理施設警備を行います。

定位置業務	定位置における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、遺失品管理等を実施します。
巡回業務	1日4回以上を基準とし、公園内を巡回します。 公園及び施設の各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。
機械警備	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・ガス漏れ発生等の警戒警備を行います。球技場、多目的広場管理棟、庭球場管理棟に設置します。

(10) 各種修繕計画

施設の長寿命化と利用者の安全を確保する為、千葉市と協議の上、令和7年度は、以下の修繕の実施を計画致します。

優先度	箇所	項目
1	アリーナ	雑用水加圧給水ポンプユニット、通信異常
2	遊具広場	サーキット遊具、モノレールトロリーバンパー劣化
3	ヒルス	自動ドア劣化
4	アリーナ	雨水移送ポンプ（PW-5-2）故障
5	アリーナ	23トイレ排気ファン、ベアリング不良
6	園内	公園スピーカー4台音割れ
7	アリーナ	来賓室、ガラスフィルム劣化

※都度発生する修繕については、安全性、緊急性について協議、判断のうえ優先的に実施します。

5 自主事業実施計画

NO	項目	事業名	内容
1	施設利用者へのサービス提供	飲食販売	Jリーグ 他アリーナの各種イベント開催時の飲食店舗運営 園内イベントや各施設の大会開催時等に飲食店舗展開 アリーナ内レストランの臨時運営、弁当発注仲介
		飲料等販売	アリーナ内外へ自販機設置、各施設管理棟での対面販売
		レンタル販売	各種競技用物品、イベント物品のレンタル販売
		コピーサービス	書類等複写サービス
		手荷物一時預りサービス	ゴルフ・スケートパーク管理棟で荷物預り
		オペレーティング協力	大型映像装置操作協力
		事後清掃等補助	利用者事後清掃、排出ゴミ処理等補助
		フットサル普及	スクエア、フィールド等競技種目多様化と利用促進
		平日割引	スクエア、フィールド、ヒルズ等で平日稼働率向上のための利用料金割引
		シルバー割引	健康の保持増進を図るため、65歳以上を対象に利用料金割引
		大会誘致	各施設に適応する競技大会の誘致
		ナイト営業	スケートパークでの19時以降の時間外営業
		回数券販売	ゴルフパークの定期的な利用を促進するため利用1回分サービスとなる回数券販売
		2	市民のスポーツ振興に資する事業
3	競技力の向上に資する事業	テニススクール	ヒルコートで競技者レベルに合わせて学べるスクール事業を実施
		トップスポーツ競技団体のスポーツ教室開催	市・県内のトップスポーツ競技団体の指導者等による実技指導等の教室開催
4	市民の健康増進に資する事業	健康づくり教室	シニア世代の健康増進と参加者間の交流を図るコミュニティの場を提供
		未就学児向け運動教室	運動能力の向上とかがをしにくい体づくりの基礎を学ぶ教室開催
5	地域の交流拠点としての事業	公園賑わい演出	レクリエーション広場での天体観測や夕日撮影会、園内スタンプラリーの実施、キッチンカーの出店等、公園全体を活用した催しを行い、あらゆる世代が集う地域コミュニティの場を創出
		パブリックビューイング開催	注目度の高い試合等を映像を用いて観戦

5	地域の交流拠点としての事業		できる場を提供し地域交流拠点を創出する
5	地域の交流拠点としての事業	メールマガジン配信	公園に係る様々な興味深い情報等を発信し園内利用者とのコミュニティづくりや施設稼働率向上に繋げる
		フードドライブ	フードロスの削減、困窮世帯への支援を趣旨に未使用食品を預りフードバンクちばに寄贈
6	地域振興に資する事業	音楽フェス等イベント運営協力	大型音楽フェス等の主催者運営を円滑にサポート、近隣の町内自治会や住民との連携強化を図り継続開催に繋がる活動を展開
		スタジアムウェディング	アリーナのピッチ等で結婚等の記念イベントを実施
		受託事業	公園外の除草作業等を受託し障がい者施設等と連携して履行
7	その他	常設看板設置	常設看板の販売

※特別提案に係る事項は別途協議のうえ、個別自主事業計画書を提出します。

6 モニタリング実施計画

(1) 自己評価

管理運営に対する自己評価を月毎に行い、適正な運営等が遂行できているかを自己診断し提出します。

(2) 利用者アンケート

各施設において少なくとも各年度1回以上、1カ月程度の期間アンケートを実施、また、公園全体の満足度調査のため、有料公園以外のアンケートを実施します。なお、蘇我球技場については、Jリーグ他イベント開催時についても来場者を対象に年4回以上実施します。なお、幅広く多様な意見・評価を収集するため、対面式と非対面式のアンケートを実施します。

①対面式の意見・評価収集

- ・日常管理における利用者への意見聴取
- ・各種競技会や大規模イベント開催時の主催者等への意見聴取

②非対面式の意見・評価収集

- ・QRコードを活用したWebアンケート、意見収集
- * 公園内の管理棟などにWebページのQRコードを設置し、そこからアクセスしてもらいアンケートを実施します。
- ・公園内の管理棟などへのアンケートBOXを設置します。
- ・ホームページやSNSを活用したアンケートや意見収集を行います。

③利用者評価の分析、対応方策

収集した意見・評価を分析し、「速やかに対応するもの」、「計画的に対応するもの」、「中長期的な課題」に分類し、対応方策を検討・実践します。

(ア) 速やかに対応するもの

- ・改善が必要な点を確認の上、速やかに改善策を講じます。
- ・改善措置後さらに抜本的な改善を必要とする案件は、「計画的な対応」又は「中長期的な課題」

として対応する事とします。

(イ)計画的に対応するもの

・PDCAサイクルでの対応を図ります。

* 利用者の意見を踏まえた計画策定 (PLAN) →改善方策の実行 (DO) →改善方策の実施状況と効果の確認 (CHECK) →次期計画への反映 (ACTION) を実践し、利用者のご意見や地域ニーズを満たす継続的な改善活動を行います。

(ウ)中長期的な課題への対応

・中長期的な課題については制約が多い案件が想定されることから、千葉市と十分に協議しつつ将来的な対応方策を検討していきます。

④対応後の処理

・ホームページにて改善内容を公表します。

7 事業報告

(1) 日報

日報は、建物・設備管理日報、清掃日報、警備日報等があり、毎日各担当者が業務終了後に記載し、各所属長の確認を受けたうえで保管します。毎日記載したデータを月毎に取りまとめ月次報告時に提出します。

(2) 月次報告

月次報告書は、次の事項について毎月取りまとめ、翌月10日までに提出します。

管理業務の実施状況に関する事項

- ①建築物維持管理
- ②建築設備維持管理
- ③設備・備品等維持管理
- ④清掃
- ⑤環境衛生管理
- ⑥外構施設維持管理
- ⑦スポーツ施設維持管理
- ⑧園地維持管理
- ⑨保安警備
- ⑩光熱水費等の支払事務代行実施状況
- ⑪各種修繕実施状況

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・利用時間
- ②減免利用状況
- ③利用制限実施状況
- ④不利益処分状況
- ⑤事故報告

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

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

自主事業に関する事項

- ①自主事業実施状況
- ②受託事業実施状況

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

事業報告書は、前年度の事業における月次報告書に記載の事項を取りまとめ、次の事項について毎年度4月末日までに提出します。

管理業務の実施状況に関する事項

- ①建築物維持管理
- ②建築設備維持管理
- ③設備・備品等維持管理
- ④清掃
- ⑤環境衛生管理
- ⑥外構施設維持管理
- ⑦スポーツ施設維持管理
- ⑧園地維持管理
- ⑨保安警備
- ⑩光熱水費等の支払事務代行実施状況
- ⑪各種修繕実施状況

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・利用時間
- ②減免利用状況
- ③利用制限実施状況
- ④不利益処分状況
- ⑤事故報告

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

自主事業に関する事項

- ①自主事業実施状況
- ②受託事業実施状況

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

- ①利用者の意見、要望等を把握し、管理業務に反映させる為、全ての利用者を対象として管理業務の実施状況についてのアンケート調査を実施します。
- ②各月のアンケート調査の結果を集計して、集計したアンケート調査の結果及び当該結果についての分析、評価等を記載したアンケート調査結果報告書を当該月の翌々月に月次報告書にて報告します。
- ③アリーナにて大規模イベント等を開催しアンケート等を行った場合は、開催日の翌々月の月次報告時にて報告いたします。（年4回実施予定）

〈大規模イベント等、アリーナアンケート実施計画〉

アンケート等実施期間	集計期間	千葉市へ報告
4月～6月	実施後	実施月の翌々月 10日
7月～9月	〃	〃
10月～12月	〃	〃
1月～3月	〃	〃