

幕張海浜公園 管理運営の基準

令和 7 年 1 月 1 0 日
千葉市

目次

第1 本書の位置付け	1
第2 管理運営業務を実施するにあたっての前提	1
1 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行	1
2 関係法令を遵守した業務の履行	1
3 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行	1
4 敷地内全面禁煙の実施	1
第3 供用時間及び供用日	1
第4 利用料金制度導入にあたっての留意点	2
1 利用料金の設定	2
2 利用料金の減免	3
3 利用料金の徴収・管理	4
第5 使用許可業務	5
第6 施設運営業務	5
1 運営業務の基本方針	5
2 運営業務の範囲	5
(1) 管理運営事業者の必須業務の範囲（市から支払う委託料に含まれる業務）	5
(2) 自主事業として行うことができる業務（市が支払う委託料に含まれない業務） ..	15
第7 経営管理業務	16
1 管理運営準備業務	16
2 事業資格・業務体制準備業務	16
(1) 事業資格	16
(2) 業務体制	16
3 事業計画書作成業務	16
第8 その他の重要事項	17
1 光熱水費等	17
(1) 一般的事項	17
(2) 自主事業として自動販売機等を設置する場合の電気料金	17
2 修繕	17
(1) 一般的事項	17
(2) 小規模修繕業者登録制度の活用	17
3 保険等	17
4 再委託	18
5 その他	18
第9 参考資料	18
1 有料施設の収入実績及び光熱水費の支出実績	18

第1 本書の位置付け

本書は、市が幕張海浜公園ABCブロック（以下「本施設」という。）の管理運営事業者を募集するにあたって、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものであり、市が本施設の管理運営事業者に要求する管理運営の基準です。

第2 管理運営業務を実施するにあたっての前提

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ものとします。

1 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

管理運営事業者は、募集要項の「6 市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営体制を構築し、業務を履行するものとします。

2 関係法令を遵守した業務の履行

管理運営事業者は、募集要項の「11 関係法規」に示す法令等及び業務の実施にあたって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行するものとします。

3 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

管理運営事業者は、募集要項の「13(3) リスク分担に対する方針」で示すリスク分担に基づき、業務を履行するものとします。

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します。

4 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、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、管理運営事業者は、施設利用者に適切に周知するものとします。

第3 供用時間及び供用日

公園は、年間を通して24時間無料開放です。ただし、有料公園施設の供用日・開館時間は、以下のとおりです。

施設名	供用時間	休業日
日本庭園	9時から17時まで (入園は16時30分まで)	・月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に定める休日にあたる場合はその翌日。） ・12月29日から1月3日まで
茶室	9時から21時まで	

駐車場	8時30分から17時30分 まで	・12月29日から1月3日まで
-----	---------------------	-----------------

※ 管理運営事業者は、市の承認を得て供用時間及び休業日を変更することができます。
変更にあたっては、あらかじめ施設利用者に対して、周知を図るものとします。

第4 利用料金制度導入にあたっての留意点

1 利用料金の設定

募集要項「9 経理に関する事項」のとおり、本施設においては指定管理者制度に準じて、利用料金制度を導入します。本施設の利用に係る料金の上限額は、以下のとおりです。

なお、管理運営事業者は、市の承認を得て上限額を上回らない範囲で使用料等を変更することができます。変更にあたっては、あらかじめ施設利用者に対し、周知を図るものとします。

(1) 行為

区 分	料 金	
行商、出店その他これらに類するもの	1㎡1日につき	121円
業としての写真撮影	1人1日につき	863円
業としての動画撮影	1日1件につき	17,600円
競技会、展示会その他これらに類する催し	1㎡1日につき	16円
競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために仮設工作物を設けること	1㎡1日につき	20円

(2) 日本庭園

	時間	料金
一般	1人1日1回につき	110円
小学校の児童並びに中学校及び高等学校の生徒	1人1日1回につき	50円

(3) 茶室

利用時間	利用料金			
	広間	小間	立礼席	付帯施設(茶庭)
午前9時～ 正午まで	6,210円	3,090円	4,290円	2,980円
午後1時～	6,210円	3,090円	4,290円	2,980円

午後 4 時まで				
午後 6 時～ 午後 9 時まで	7,450 円	3,700 円	5,160 円	—
午前 9 時～ 午後 4 時まで	12,430 円	6,190 円	8,610 円	5,970 円
午後 1 時～ 午後 9 時	13,680 円	6,810 円	9,470 円	—
午前 9 時～ 午後 9 時まで	19,910 円	9,920 円	13,780 円	—

(4) 駐車場

種別	利用条件		使用料
普通車	1 台 1 日	1 回の利用が 8 時間以内	600 円
	1 回につ き	1 回の利用が 8 時間を超える 場合	超過時間 1 時間までごとに 100 円

2 利用料金の減免

本施設の利用料金について、以下の減免基準のとおり運用するものとします。

○幕張海浜公園駐車場の使用料（利用料）の減免に関する基準

事 柄	減免の額
行政目的による使用	
1 地方公共団体が行政上の目的に直接使用するとき。 2 公共的団体が県・市の施策の推進に協力するために市の要請を受けて行う事業に使用するとき。 3 地方公共団体が施策の推進に必要と認める用途に使用するとき。	全額
教育・福祉目的による使用	
1 県内の幼児、児童生徒の学校教育の一環として、学校その他団体が行う行事を指導する教職員等が使用するとき。 2 県内の公共的団体が公益を目的として独自の事業を行う場合の団体役員等が使用するとき。 3 障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者（各障害者手帳を交付されている）をいい、これらの者を介護するものを含む。以下同じ。）団体及びこれを支援するボランティア団体が団体の目的とする事業を行う場合の団体役員等が使用するとき。 4 障害者が、本人若しくは介護者の車に同乗して使用するとき。ただし、有料の介護サービス等で利用する場合を除く。	全額
1 県内の幼児、児童生徒を対象とするスポーツ団体等が行う行事を指導する役員等が使用するとき 2 県内の社会教育団体等が社会教育等を目的とする行事を行う場合の団体役員等が使用するとき	使用料の 2 分の 1

入場料を徴収して行う行事	全額は 2分の1以 内の額 2分の1以 内の額は 10分の1 以内の額に 読み替え
--------------	--

※ 管理運営事業者は、施設利用者が、当日、障害者手帳の提示及び減免申請書の提出により、減免が受けられるよう手続きの簡素化を図るものとします。

○行為及び日本庭園・茶室の減免基準

事 柄	減免の額
1) 地方公共団体等が行政上の目的に直接使用するとき 2) 公共的団体が県・市の施策推進に協力するための事業の用に使用するとき 3) 社会教育のため使用するとき 4) 職員又は生徒の福利厚生又は相互扶助を目的とする事業の用に使用するとき 5) 公園及び施設が災害により使用できない場合、当該施設等を使用できない期間	使用料の全額
1) 地方公共団体等が直接公益事業の用に使用するとき 2) 公共的団体が直接公益上特に必要があると認められる事業の用に使用するとき 3) 公の施設内に事業者が食堂又は売店を設置する場合、その設置が公園の利便性の向上に資するもので、かつ施設の立地等の事情により事業収益を確保することが困難であるとき	使用料の 2分の1

○幕張海浜公園有料公園施設の利用料を徴収しない場合の基準

事 柄	対象施設	減免の額
県民の日（６月１５日）	日本庭園及び 駐車場に限る	全 額
市民の日（１０月１８日）	日本庭園に限る。	
６５歳以上の者が使用する場合		
障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者をいい、これらの者を介護する者を含む。）が使用する場合		

3 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納としますが、施設利用者の利便を考慮して当日の窓口払いも可能とします。管理運営事業者は、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ものとします。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ものとします。

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ものとします。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じるものとします。

第5 使用許可業務

管理運営事業者は、本施設の使用承認、使用承認の取消し及び使用の制限にあたっては、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に準じて対応するものとします。

第6 施設運營業務

1 運營業務の基本方針

管理運営事業者は、条例、規則、本書、協定書及び、協定書締結後に管理運営事業者が自ら作成する各種業務計画書に従って、本施設の管理運営を行うものとします。

管理運営事業者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の上昇、利用者への啓発並びに、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めるものとします。

2 運營業務の範囲

施設の運営について、管理運営事業者が履行する業務は以下のとおりとします。

(1) 管理運営事業者の必須業務の範囲（市から支払う委託料に含まれる業務）

ア 公園の良好な維持管理に関する業務

① 公園施設に係る維持・管理・保守・点検・修繕に関する業務

【植物管理】

芝生、樹木等を良好に育成・管理するため、必要な植物管理を行います。倒木、枯損木、不要な支柱の撤去、灌水及び障害枝の除去は必要に応じて行うものとし、病虫害の防除は適切に実施するものとします。

なお、県立公園の管理において、農薬を使用することは禁止されていますので、あらかじめご留意ください（やむを得ず使用するときは、市と協議してください）。

A～Cのブロック毎の作業水準の内訳は、以下のとおりです。各ブロックの共通事項として、目地等の除草を必要に応じて行うものとします。

《Aブロック》

区域・対象物		対象数量	業務内容	年間業務回数
高木	常緑樹	8 6 6 本	剪定（枯枝忌枝除去）	1 回
		8 0 本	施肥	1 回
	落葉樹	1 0 0 本	剪定（枯枝忌枝除去）	1 回
		1 0 0 本	施肥	1 回
低木		6 , 7 8 0 m ²	刈込	1 回

	6, 780 m ²	施肥	1 回
	6, 780 m ²	除草	3 回
芝生地(コウライシバ)	16, 900 m ²	芝刈	10 回
植込地除草	11, 420 m ²	高木下草除草(50%見込)	3 回
花壇(ポット苗)	31 m ²	草花植付	4 回

《Bブロック》

区域・対象物		対象数量	業務内容	年間業務回数
高木	常緑樹	2, 074 本	剪定(枯枝忌枝除去)	1 回
		120 本	施肥	1 回
	落葉樹	41 本	剪定(枯枝忌枝除去)	1 回
		41 本	施肥	1 回
低木		11, 330 m ²	刈込	1 回
		11, 330 m ²	施肥	1 回
		11, 330 m ²	除草	3 回
芝生地(コウライシバ)		38, 000 m ²	芝刈	10 回
植込地除草		16, 040 m ²	高木下草除草(50%見込)	3 回
花壇(ポット苗)		410 m ²	草花植付	4 回

《Cブロック》

区域・対象物		対象数量	業務内容	年間業務回数
高木	クロマツ	286 本	みどりつみ	1 回
		286 本	もみあげ	1 回
		286 本	こも巻き	1 回
		286 本	施肥	1 回
	常緑樹	356 本	剪定(枯枝忌枝除去)	1 回
		60 本	施肥	1 回
	落葉樹	10 本	剪定(枯枝忌枝除去)	1 回
		10 本	施肥	1 回
低木		11, 200 m ²	刈込	2 回
		11, 200 m ²	施肥	1 回
		11, 200 m ²	除草	6 回
芝生地(コウライ)		1, 700 m ²	芝刈(見浜園)	12 回

イシバ)	7 0 0 m ²	芝刈 (その他)	8 回
水生植物 (オオガハス)	2 0 m ²	病虫害防除 (アブラムシ等)	1 回
生垣	2 0 0 m ²	剪定	4 回
生垣 (緑道)	5 6 0 m ²	剪定	2 回
緑道	4 5 0 m ²	草刈	3 回
芝生地 (コウライイシバ)	1, 7 0 0 m ²	抜根除草	1 0 回
		施肥	1 回
植込地	1, 0 6 0 m ²	除草	3 回
地被類	1, 5 0 0 m ²	除草	7 回
地被類	1, 5 0 0 m ²	刈込	1 回

《A～Cブロック》

区域・対象物	対象数量	業務内容	年間業務回数
支障木	6 7 本	伐採 ※	1 回

※ C=60 cm未満 50 本、60 cm以上～90 cm未満 12 本、90 cm～120 cm 5 本

【施設管理】

建築物、工作物等の施設を安全で良好な状態に保つため、以下の業務を行います。

施設名	対象数量	業務内容	年間業務回数
管理事務所	一式	空調設備保守点検 (事務所、会議室)	2 回
		消防設備保守点検	2 回
		機械警備	3 6 5 回
		床清掃	5 回
		ガラスサッシ清掃	5 回
		日常清掃	3 5 9 回
茶室	一式	空調設備保守点検	2 回
		消防設備保守点検	2 回
		機械警備	3 6 5 回
		床清掃	5 回
		ガラスサッシ清掃	5 回
		日常清掃	3 5 9 回
		すだれ清掃	5 回
トイレ	一式	室内機フィルター清掃	1 回
		日常清掃	3 6 5 回

遊具	一式	日常点検	3 5 9回
		定期点検	1 2回
		専門技術者による総合点検	1回
駐車場	一式	自動料金徴収機保守点検	2回
自家用電気工作物	一式	定期点検（うち年次点検1回）	1 2回
中水設備	一式	設備定期点検	1回
池	一式	清掃（水面、水中の見えるゴミ）	5 2回
		濾過槽清掃	9回
		流れ清掃	5 2回
		井戸清掃	事業期間中1回
		定期点検	1回
		循環設備点検	1回
噴水池	一式	水替え清掃	4回
		浮遊物除去	5 2回
		定期点検	1回
花時計	一式	点検	1回

※トイレは、公園利用者が快適に使用できるよう美化の取組に努めてください。

※管理業務において発生したもの（剪定、伐採等による発生材など）については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

② 公園内の清掃業務

【清掃管理】

園路、広場等を良好な状態に保つため、以下の業務を行います。

対象物	対象数量	業務内容	年間業務回数
園地全域	19.4ha	日常清掃	104回
駐車場	6,010㎡	日常清掃	180回

※ Aブロック東側の隣接居住区のスロープ等の通路についても適切に管理するものとする。

③ 園内の定期的巡回及び夜間警備

【安全管理】

公園利用者の安全を図るため、以下の業務を行います。

対象区域	対象数量	業務内容	年間業務日数
園地	19.4ha	日常巡視(午前、午後各1回)	365日
日本庭園・茶室	16,500㎡	夜間施設警備及び園内巡視(17:15～翌日8:30)	365日

④ 千葉県立都市公園条例第6条に定める禁止行為に関する対応

管理運営事業者は、千葉県立都市公園条例第6条に定める禁止行為を行う者に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じるものとします。

【参考：千葉県立都市公園条例（抜粋）】

（行為の禁止）

第六条 都市公園においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、法第五条第一項、法第六条第一項若しくは第三項又は第四条第一項若しくは第三項の許可に係るものについては、この限りでない。

- 一 都市公園を損傷し、又は汚損すること。
- 二 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- 三 土地の形質を変更すること。
- 四 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
- 五 はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
- 六 知事が指定した立入禁止区域に立ち入ること。
- 七 知事が指定した場所以外の場所に車両を乗り入れること。
- 八 知事が指定した場所以外の場所で花火、たき火等火気を使用すること。
- 九 前各号に掲げるもののほか、都市公園の公衆の利用を妨げる行為をすること。

⑤ 公園利用者や周辺住民等の要望や苦情への対応

管理運営事業者は、本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮して接客を行うとともに、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ものとします。

要望や苦情への対応にあたっては、誠意をもって対応し、必要に応じて内容を市に報告するものとします。また、管理運営事業者は、要望や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・改善策等を実施するものとします。

⑥ 市への業務報告（月報（管理日報を含む）、年度事業報告書の提出）

管理運営事業者は、月次事業報告書及び年度事業報告書を作成するものとします。月次事業報告書は、翌月10日までに市へ提出するものとします。月次事業報告書に記載する内容は、以下の内容を基本とし、項目を追加することは妨げないものとします。年度事業報告書は、毎年度3月末日までに市へ提出するものとします。年

度事業報告書への記載事項については、月次事業報告書の内容をベースとして、年間の管理運営状況を取りまとめるものとします。

なお、月次事業報告書及び年度事業報告書の書式は、市と管理運営事業者とで協議の上、定めるものとします。

(月次事業報告書への記載例)

- ・ 利用実績（施設利用者数、従事者人数、管理作業の状況等）
- ・ 収支等の計算、行為の承認内容・件数
- ・ 利用者からの意見・要望、それに対する対応状況
- ・ 事件事故、気象警報等への対応状況
- ・ 自主事業の実施状況・結果
- ・ 利用者満足度調査及び自己評価
- ・ その他（地域住民や企業等との協働による活動状況）

イ 公園施設等の運営に関する業務

① 日本庭園、茶室などの施設運営と利用促進を目的とした広報活動

【日本庭園、茶室、駐車場の施設運営】

公園利用者に施設を円滑に利用いただくため、以下の業務を行います。

対象施設	業務内容		年間業務回数
日本庭園	料金徴収		306日
	利用承認		306日
	利用案内		308日
茶室	料金徴収		308日
	利用申請の受理及び利用承認		359日
	利用案内		308日
駐車場	Aブロック及び Bブロック駐車場	利用承認及び料金徴収	365日
	Cブロック駐車場	利用承認及び料金徴収	357日

※1 県民の日(6月15日)における日本庭園、Cブロック駐車場は、無料開放施設として料金徴収は行わないこととします。

※2 市民の日(10月18日)の日本庭園は、料金徴収は行わないこととします。

※3 駐車場の開閉器について、Aブロック及びBブロックは機械式開閉機です。一方で、Cブロックは有人管理ですが、駐車台数の集計機を使用しています(駐車場開閉器等のランニングコストは管理運営事業者の負担となります)。

なお、Aブロック開閉器は、現管理運営事業者が締結するリース契約を引継ぐものとし、Bブロック開閉機は、現管理運営事業者の所有物であることから、継続使用する場合には、現管理運営事業者と協議をしていただきます。

※ 4 年間業務回数は、上記回数以上を基本としますが、詳細は市と協議の上、決定するものとします。

【広報活動】

管理運営事業者は、県民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うものとします。

なお、市政だよりへの記事掲載を希望する場合には、あらかじめ市と協議し、指示に沿って対応することとなります。

(広報事例)

- ・ インターネットや SNS で幕張海浜公園に関するホームページ開設、更新等
- ・ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ・ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布
- ・ 周辺住民、ホテル、商業施設へのチラシ等の配布
- ・ 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

② 管理運営の基準に定める行為の申請承認や使用料徴収

【承認を行う行為】

公園利用者が、以下に列举する行為を行う場合、管理運営事業者は利用者からの申請を受理・承認する業務を行うものとします。

なお、災害その他使用者の責めに帰することのできない理由により施設等が使用不能となった場合には、使用料の全額を還付するものとします。還付の際は、所定の内容を記載した申請書を受理し対応することとします。

承認が必要となる行為
1) 行商、募金その他これらに類する行為をすること
2) 業としての写真又は動画を撮影すること
3) 興行を行うこと
4) 競技会、展示会その他これらに類する催しのため幕張海浜公園の全部又は一部を独占して利用すること
5) 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために仮設工作物を設けること

※ 申請を受ける際には、所定の内容を記載した申請書を受理することとします。

③ 管理運営の基準に定める有料施設の利用承認や使用料徴収

【有料施設の利用承認や使用料徴収】

本施設における有料施設は、日本庭園、茶室及び駐車場であり、利用料金は、減免基準を踏まえて前掲の第 4 1 (1)～(4)に基づいて徴収するものとします。

なお、災害その他使用者の責めに帰することのできない理由により施設等が使用不能となった場合には、使用料の全額を還付するものとします。還付の際は、所定の内容を記載した申請書を受理し対応することとします。

④ 利用者の満足度・ニーズ調査及び利用者数調査の実施

管理運営事業者は、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、結果について定期的に市に報告するものとします。

また、管理運営事業者は、アンケート調査等の結果、改善を要すると判断した事項については、改善計画を市に提出し、改善に取り組むものとします。

市は、管理運営事業者が改善を要すると判断した事項に対する取組状況等を踏まえ、管理運営事業者の業務内容が著しく基準を満たしていないと判断した場合には、是正勧告を行うこととします。是正勧告を踏まえても、なお状況の改善が図られない場合にあっては、市は管理運営事業者との協定の解除を行えるものとします。

【利用者アンケート・ニーズ調査】

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ものとします。また、管理運営事業者は、利用者ニーズの把握を意識してアンケートの設問を設計し、用紙の配布、回収及び分析を行います。

【年間利用者数調査】

年間を通した園内の利用者数について、調査を実施するものとします。利用者の把握方法については、あらかじめ市と協議の上、調査方法を定めるものとします。

⑤ 県民やボランティアとの協働事業の推進

県民や企業が本施設におけるボランティア事業に携わりやすい環境を形成するため、管理運営事業者は、ボランティアとの協働事業に積極的に取り組むものとします。

ウ その他都市公園の設置の目的を達成するため必要な業務

① 事故及び緊急時の対応及び市への報告

管理運営事業者は、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、的確な対応を行うものとします。

また、管理運営事業者は、本施設内で発生し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ものとします。

なお、施設利用者の安全確保を図る観点から、管理運営事業者は、施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、緊急時に全ての職員が対応できるよう必要な講習

等を受講させるとともに、AEDの機能保持に係る保守点検を行ってください。

② 風水害・地震時等の配備体制の確立と被害状況報告及び応急措置

本施設は、千葉市防災計画上の指定緊急避難所に指定されており、管理運営事業者は、本市とともに災害対応を行うものとします。

平時においては、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、本施設に関する対応マニュアルを作成するとともに、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、適切に訓練等を実施するものとします。

テロや災害時においては、本施設の被害状況を確認するとともに、市に報告を行うものとします。また、倒木の処理等、応急対策可能なものについては、必要な対応を実施するものとします。

③ その他管理上必要と認める業務

【管理業務用施設】

管理業務のために使用できる施設は以下のとおりです。

番号	施設名	内 容	個 数	設置年月日
1	公園管理事務所 (鉄筋コンクリート造 2階)	事務室 61 m ² 、会議室 49 m ² 書庫 15.6 m ² 管理人室 14.3 m ² 倉庫 14.4 m ²	1	平成2年2月
2	C駐車場倉庫 (プレハブ造 平屋)	倉庫 3.6 m ²	1	平成2年4月
3	B駐車場倉庫 (プレハブ造 平屋)	倉庫 3.9 m ² 、倉庫 18.2 m ² 倉庫 11.4 m ²	3	平成2年4月
4	A駐車場倉庫 (プレハブ造 平屋)	倉庫 3.6 m ²	1	昭和62年4月
5	Aブロック倉庫 (プレハブ造 平屋)	休憩所 24.4 m ² 、倉庫 6.6 m ² 倉庫 18 m ² 、倉庫 16.5 m ²	4	昭和62年4月

【備品、用具等の設置及び貸し出し、管理】

管理運営事業者は、管理業務用の備品は台帳を作成(更新)し管理することとし、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出すものとします(備品出納簿リストは、市緑政課で閲覧可能です)。

また、管理運営事業者は、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、貸出も可能とします(事前に市と協議するものとします)。

【ユニバーサルサービス】

ユニバーサルサービスについて、管理運営事業者は、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ものとします。

また、管理運営事業者は、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒まないものとします。

【ホームレスの取扱い】

ホームレスの取り扱いについて、管理運営事業者は、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ものとします。

【迷子・拾得物】

迷子・拾得物について、管理運営事業者は、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の搜索に協力するものとします。

また、状況に応じて警察等に協力を要請する等、適切な対応を行うものとします。

【情報公開】

情報公開について、管理運営事業者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市管理運営事業者情報公開規程に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営にあたり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に対する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じるものとします。

【個人情報の保護】

個人情報の保護について、管理運営事業者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、市が作成したモデル規定に従い自ら個人情報保護規程を作成し、本施設を運営・管理するにあたり、知り得た県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ものとします。また、運営及び維持管理業務の従事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とします。

【秘密の保持】

秘密の保持について、管理運営事業者は、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とします。

④ 市からの要請等に基づく施設の協力及び関係機関との連絡調整

【協力及び連絡調整】

管理運営事業者は、市からの要請への協力、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、誠実に対応するものとします。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、施設案内、監査・検査等）への支援・協力に対応するものとします。また、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ものとします。

⑤ 次期管理運営事業者に対する引継

【引継事務】

管理運営事業者は、運営期間終了時に、次期管理運営事業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ものとします。

(2) 自主事業として行うことができる業務（市が支払う委託料に含まれない業務）

ア 施設の興行の企画・誘致業務

管理運営事業者は、本施設を利用して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ます。

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、すべて管理運営事業者の負担とし、市からの委託料を充当することはできません。

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おいて、市と協議を行い、市の承諾を得ることとしますが、年度の途中で事業計画との変更が生じた場合には、市と調整を行い、確認を得て対応することとします。

これらを踏まえ、興行の企画・誘致では、以下に示す条件を満たすものとします。

- ・ 本施設の設置目的に適合する使用
- ・ 市が本施設の使用を求める日程以外の使用
- ・ 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
- ・ 公序良俗に反しない興行としての使用
- ・ 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

イ 飲食・物販事業実施

管理運営事業者は、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ものとします。提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可）及び料金等は、管理運営事業者が設定するものとし、これらの業務を行う場合、事業決定前にその内容を市に通知・協議し、承諾を得た後、実施するものとします。

ウ その他の業務

管理運営事業者は、ア、イによらないその他の業務を実施する際には、事業決定前にその内容を市に通知・協議し、承諾を得た後、実施することとします。

第7 経営管理業務

1 管理運営準備業務

本施設の管理運営事業者として決定した事業者は、運営期間前に以下の業務を行うものとします。

- ・ 基本協定項目について、市との協議及び基本協定の締結
- ・ 配置する職員等の確保、職員研修
- ・ 業務等に関する事業計画書、各種規定の作成、協議
- ・ 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
- ・ 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
- ・ その他管理運営事業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

管理運営事業者は、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ものとします。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を確認するものとします。

(2) 業務体制

管理運営事業者は、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、当該施設に配置してものとします。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出ることにより当該施設への配置義務を免除するものとします。

3 事業計画書作成業務

管理運営事業者は、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とします。事業計画書等の作成にあたっては、記載内容について、市と調整を図るものとします。

第8 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、電話料金等は、原則として管理運営事業者の負担とします。管理運営事業者は、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ものとします。

なお、当該光熱水費等は、本市が管理運営事業者に支払う委託料に含まれます。

(2) 自主事業として自動販売機等を設置する場合の電気料金

管理運営事業者の自主事業として自動販売機を設置する場合、これに要する電気料金には、市からの委託料が充当できないものとします。このため、自動販売機の電気料金が、本施設におけるその他の電気料金と一括経理されることを避けるため、自動販売機毎に個メーターを設ける等をし、自主事業による自動販売機での電気料金とその他本施設における電気料金とを区別できるようにします。

2 修繕

(1) 一般的事項

管理運営事業者は、対象施設の建築物、建築設備、車両、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、車両、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とします。

修繕の執行に関しては、原則として管理運営事業者が行うものとします。

なお、1件当たり50万円以下の修繕は、管理運営事業者の負担とし、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します。ただし、管理運営事業者の責による劣化、破損等の修繕は、管理運営事業者が負担するものとします。

(2) 小規模修繕業者登録制度の活用

管理運営事業者は、本施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則、市契約課ホームページの小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するとします。

(参照URL <http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/>)

※ 小規模修繕は、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執行されるもののうち、予定価格100万円以下の修繕を指します。

3 保険等

管理運営事業者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、個人情報漏えい

に起因する賠償責任に対応する保険及び、ボランティア保険等のうち、必要な保険に加入することとします。

なお、各種保険料は、管理経費に含まれ、保険等への加入行為・申請等は、管理運営事業者が行うものとします。各種保険への加入・申請にあたっては、所有者の証明書類等が必要な場合があるため、その際には、市が必要な書類を準備するものとします。

4 再委託

管理運営事業者は、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ものとします。

管理運営事業者は、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、市へ通知するものとします。委託業者が決定した場合は、月次事業報告書及び年度事業報告書により、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とします。

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、管理運営事業者は、市と協議の上、双方が誠意をもって適切な対応を行うこととします。

第9 参考資料

1 有料施設の収入実績及び光熱水費の支出実績

○有料施設等収入実績

単位：千円

有料施設等	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
日本庭園	2,517	2,533	2,533	2,698	2,536
茶室	1,430	554	570	1,305	247
駐車場	75,128	48,901	61,382	61,382	68,945
行為等使用料	4,909	3,517	3,763	4,125	3,359

○光熱水費支出実績

単位：千円

光熱水費	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
電気料金	7,343	6,581	7,204	9,266	6,183
上水道料金	1,133	1,247	1,012	1,038	1,133
中水道料金	193	176	181	174	163
下水道料金	97	62	58	84	107
ガス料金	451	412	475	680	601
燃料費	206	103	224	154	153