

千葉公園総合体育館等

管理運営の基準

令和4年8月26日

千葉市

## 目 次

<b>第1 総 則</b> .....	1
1 本書の位置付け.....	1
2 管理運営に当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当たっての前提.....	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.....	2
(4) 関係法令を遵守した業務の履行.....	3
(5) リスク分担に基づいた業務の履行.....	3
(6) 管理体制の整備等.....	3
(7) 敷地内全面禁煙の実施.....	3
<b>第2 施設の概要等</b> .....	4
1 施設概要.....	4
2 指定管理者の管理すべき施設及び区域.....	5
3 特記事項.....	5
<b>第3 施設運営業務</b> .....	7
1 基本的事項.....	7
(1) 運営業務の基本方針.....	7
(2) 運営業務の範囲.....	7
(3) 使用時間及び休館日.....	7
(4) 市民利用.....	8
(5) 利用料金制度の留意点.....	8
(6) 使用許可.....	10
2 施設運営業務.....	10
(1) 広報・プロモーション業務.....	10
(2) 施設の貸出業務.....	10
(3) 施設の利用受付業務.....	12
(4) 使用許可業務.....	14
(5) 接客業務.....	14
(6) 備品・用具等の貸出.....	15
(7) 職員の配置.....	15
(8) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持.....	15
(9) 急病等への対応.....	16
(10) 災害時の対応.....	16
(11) 敷地内禁煙.....	18

(12) 自主事業.....	18
<b>第4 施設維持管理業務.....</b>	<b>19</b>
1 基本的事項.....	19
(1) 維持管理業務実施の基本方針.....	19
(2) 業務の対象範囲.....	20
(3) 用語の定義.....	20
2 建築物維持管理業務.....	20
(1) 業務の対象範囲.....	20
(2) 建築物維持管理の基準.....	20
3 建築設備維持管理業務.....	21
(1) 業務の対象範囲.....	21
(2) 建築設備維持管理の基準.....	21
(3) 維持管理専門員の配置.....	22
4 什器・備品・リース物件維持管理業務.....	22
(1) 業務の対象範囲.....	22
(2) 什器等の維持管理の基準.....	22
(3) 什器等の管理の留意点.....	22
(4) 備品台帳.....	23
(5) 備品の定義.....	23
(6) 備品の帰属等.....	23
5 植栽維持管理業務.....	24
(1) 業務の対象範囲.....	24
(2) 植栽維持管理の基準.....	24
6 外構施設維持管理業務.....	24
(1) 業務の対象範囲.....	24
(2) 外構施設維持管理の基準.....	24
7 清掃業務.....	25
(1) 業務の対象範囲.....	25
(2) 清掃の基準.....	25
8 環境衛生管理業務.....	26
(1) 業務の対象範囲.....	26
(2) 環境衛生管理業務の基準.....	26
9 保安警備業務.....	26
(1) 業務の対象範囲.....	27
(2) 保安警備の基準.....	27
10 その他特記維持管理業務.....	27

(1) 体育館維持管理業務.....	27
(2) 武道場維持管理業務.....	28
(3) 弓道場維持管理業務.....	28
(4) 屋外バスケットコート維持管理業務.....	28
(5) 太陽光発電、非常用電源設備、雨水貯留槽維持管理業務.....	28
<b>第5 経営管理業務.....</b>	<b>29</b>
1 指定期間前準備業務.....	29
2 事業資格・業務体制準備業務.....	29
(1) 事業資格.....	29
(2) 業務体制.....	29
3 事業計画書作成業務.....	29
4 各年度協定締結業務.....	29
5 事業報告書作成業務.....	30
6 管理規程・マニュアル等の作成業務.....	30
7 事業評価（モニタリング）業務.....	30
(1) 利用者アンケート等.....	30
(2) 施設の管理運営に対する自己評価.....	30
(3) 定期及び随時の評価.....	31
(4) 苦情等の報告.....	31
8 関係機関等との協議連絡調整業務.....	31
(1) 関係機関との調整.....	31
(2) 市等からの要請への協力.....	31
9 指定期間終了前後の引継業務.....	31
(1) 指定期間終了時の引継ぎ.....	31
(2) 業務継続が困難となった場合の引継ぎ.....	31
<b>第6 その他の重要事項.....</b>	<b>33</b>
1 駐車場.....	33
(1) 一般的事項.....	33
(2) 路外駐車場の届出.....	33
(3) 地域行事開催時.....	33
2 光熱水費等.....	33
(1) 一般的な事項.....	33
(2) 光熱水費等の期ずれ処理.....	33
(3) 公衆電話.....	33
(4) 自販機等にかかる電気料金.....	33
3 修繕.....	34

4	保険等.....	34
5	再委託.....	35
6	施設命名権（ネーミングライツ）導入への協力.....	35
7	マリンスタジアム基金募金箱.....	35
8	記録の保管.....	35
9	公租公課.....	35
10	諸届け.....	36
11	その他.....	36

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市公園総合体育館等の管理運営を行う指定管理者を選定するに当たり、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を示すものであり、別に交付する「千葉公園総合体育館等指定管理予定候補者選定要項（以下「選定要項」という。）」と一体のものである。

対象となる施設は、千葉公園総合体育館（以下「体育館」という）及び千葉公園第1駐車場（以下「駐車場」という）（「体育館」「駐車場」をあわせて以下「本施設」という。）であり、本施設には、「管理区域図」に示す周辺区域も含まれる。

なお、本書は、千葉市都市公園条例第33条に規定する市長の定める基準として位置付けるものである。

### 2 管理運営に当たっての基本的な遵守事項

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及び千葉市都市公園条例施行規則のほか、法令、条例、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 指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営の基準を前提として以下の点に留意すること。また、本区域は、すでに指定管理区域として管理を行っている千葉公園スポーツ施設と一体として管理を実施すること。

#### (1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、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。

#### (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」に示す千葉市都市公園条例上の設置目的、ビジョン・ミッション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。

ビジョンとミッション

<p>ビジョン (施設の目的・目指すべき方向性)</p>	<p>市におけるスポーツ・レクリエーションの振興を図り、市民の健康・体力づくりに寄与するとともに、地域コミュニティとしての交流機能を発揮するための拠点となる施設 体育館は市民大会の利用を想定した「全市的スポーツ施設」及び市民の一般利用を目的とした「区拠点スポーツ施設」</p>
<p>ミッション (施設の社会的使命や役割)</p>	<p>以下の役割を担う                  ①市民総体、中学総体、障がい者スポーツ大会等の市民競技スポーツの育成・発表拠点                  ②スポーツ教室の開催や個人での日常的な利用による市民の健康増進・体力向上活動の拠点                  ③スポーツを通じたコミュニティ形成による市民交流の拠点                  ④スポーツに関する研修や講座開催を通じたスポーツ指導者育成の拠点                  ⑤サークル活動や地域のスポーツ大会等のスポーツに関する情報発信の拠点                  ⑥子どもから高齢者、障がい者を含む市民の誰もが、日常的に、それぞれの目的に応じて利用できる場を提供する</p>

(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を実施すること。

- ア 施策理解
- イ 市民利用
- ウ 市内産業の振興
- エ 市内雇用、障害者雇用の確保
- オ 労働条件審査
- カ 男女共同参画社会の推進
- キ 環境への配慮
- ク 災害時の対応
- ケ 暴力団の排除
- コ 施設の命名権への協力
- サ 千葉公園再整備
- シ 千葉競輪場
- ス その他

(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」で示した法令及び業務の実施に当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) 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 その他(4) リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。

(6) 管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

なお、市では概ね年1回程度指定管理者に対する説明会・研修会を開催する予定である。職員の研修において市が実施する説明会・研修会に出席すること。

(7) 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」(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おり、本施設が設置されている千葉公園は、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2 施設の概要等

### 1 施設概要

#### (1) 千葉公園総合体育館

所在地	千葉市中央区弁天4 ※現在、住居表示の手続き中のため確定次第通知	
開設日	令和5年4月20日(予定)	
敷地面積	10417.06 m <sup>2</sup>	
延床面積	8194.88 m <sup>2</sup>	
構造	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)、地上3階建	
主 な 施 設	メインアリーナ	面積: 1,646 m <sup>2</sup> 競技種目: バスケットボール(2面)、バレーボール(2面)、バドミントン(10面)、卓球(12面)、ハンドボール(1面)、フットサル(1面)、体操競技等 観客席: 1,052席
	サブアリーナ	面積: 773 m <sup>2</sup> 競技種目: バスケットボール(1面)、バレーボール(1面)、バドミントン(4面)、卓球(6面)、フットサル(1面)等
	トレーニング室	トレーニング機器は市にて設置
	柔道場	柔道場2面
	剣道場	剣道場2面(なぎなた2面)
	弓道場	近的5人立 洋弓5人立
	その他	多目的室、会議室、審判室、放送室、事務室、キッズルーム、医務室、看護室、清掃・管理室、審判室、放送室、会議室、便所、更衣室、授乳室、機械室・器具庫等、スポーツフォーラム(休憩・交流スペース) 駐車場(管理用6台)、駐輪場52台、 <u>バスケットコート(3on3用)</u> など
開場時間	午前9時から午後9時まで (バスケットコートは、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)	

#### (2) 千葉公園第1駐車場

所在地	千葉市中央区弁天4
-----	-----------

開設日	令和5年8月1日(予定)
敷地面積	6,670.00 m <sup>2</sup>
駐車台数	300台(車いす利用者用10台を含む)
開場時間	午前8時30分から午後9時30分まで
休場日	年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)

(3) 管理区域図 別添管理区域図のとおり

(4) 平面図 別添平面図のとおり

## 2 指定管理者の管理すべき対象施設及び区域

指定管理者の管理すべき区域は、別途提示する管理区域図に示す、本施設を含めた区域である。

(1) 「管理区域図」で示す管理区域(以下「管理区域」という。)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、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽、駐車場とする。

## 3 特記事項

### ア 施設の無料開放

こどもの日(5月5日)、スポーツの日(10月の第2月曜日)及び市民の日(10月18日及び直近の土曜日、日曜日)においては、体育館(トレーニング室を含む)の無料開放を実施し、広く市民の利用に供する事。

### イ 光熱水費等

指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	使用場所	種別	支払対象期間
電気	体育館	高圧電力	令和5年4月20日頃～令和8年3月31日頃
ガス	体育館	一般契約	令和5年4月20日頃～令和8年3月31日頃
水道	体育館	上下水道	令和5年4月20日頃～令和8年3月31日頃
電話	体育館	NTT①	令和5年4月20日頃～令和8年3月31日頃
〃	FAX	NTT②	令和5年4月20日頃～令和8年3月31日頃
〃	公衆電話	NTT⑤	令和5年4月20日頃～令和8年3月31日頃

### ウ 公衆電話

本施設には、体育館に公衆電話(2台)が設置されている。

### エ 券売機

本施設に配置する券売機 2 台は、指定管理者が設置するものとし、その費用は指定管理料に含むものとする。

オ マリンスタジアム基金募金箱

本施設には、標記の募金箱が設置される可能性がある。募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は公園管理課で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。使用時間後は、安全な場所に保管すること。

カ 駐車場の需要増加について

駐車場については、体育館及び千葉公園敷地内で実施される興行等のイベントにより一時的な需要増加が見込まれる。需要が増加する期間においては、駐車場内の誘導員の増員や場内の案内を増設するなど、適切な管理を実施すること。興行や大規模な大会の開催により、駐車場で特別な対応が必要となる場合は、原則として主催者に対応の協力を求めることとする。

なお、今後千葉公園再整備マスタープランに基づく千葉公園の再整備及び近隣施設の改修等により需要の拡大が生じる可能性があるため、留意すること。

キ 隣接する千葉市競輪場駐車場の借用について

駐車場については、令和 5 年 8 月 1 日からの供用開始を予定しているため、令和 5 年 4 月 20 日から令和 5 年 7 月 31 日までの期間について、体育館利用者の駐車スペースとして、隣接する千葉市競輪場駐車場を借用する。

借用期間中の誘導員等の配置は本施設の指定管理者が実施することとなるため、留意すること。

ク 千葉ゼルバの利用料金の適用

市と一般社団法人千葉ライズが締結した協定書に基づき、バレーボールチーム「千葉ゼルバ」が Vリーグの興行等で体育館のメインアリーナを利用する際の料金区分は「入場料の類を徴収しない場合」の「アマチュア以外が使用するとき」の区分を適用するものとし、設営等の興行のための準備行為で使用する際の料金区分は、「入場料の類を徴収しない場合」の「アマチュアが使用するとき」の区分を適用し、50%減免とする。減免に係る利用料金は、指定管理委託料に含まれるものとする。

ケ アルティーマーリ千葉 U-15 の利用

市と株式会社アルティーマーリとの間で締結された協定書に基づき、プロバスケットボールチーム「アルティーマーリ千葉」の下部組織である「アルティーマーリ千葉 U-15」

の活動が実施されるため、指定管理者は、その活動に協力すること。  
活動の開催日数及びその利用料金の取扱いについては、別途指定管理者に通知するものとする。

### 第3 施設運營業務

#### 1 基本的事項

##### (1) 運營業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則、選定要項等、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事業計画書及び規程に従い、本施設の運營業務を行うものとする。

指定管理者は、自らのノウハウを積極的に活用し、創意工夫することにより、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足度の向上、利用者への啓発、スポーツ・レクリエーション振興、利用者の健康増進に努めること。

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) 施設運營業務の範囲

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。

- ア 広報・プロモーション業務
- イ 施設の貸出業務
- ウ 施設の利用受付業務
- エ 接客業務
- オ 付属設備・備品等の貸出業務
- カ 専門員の配置
- キ 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
- ク 急病等への対応
- ケ 災害時の対応
- コ 自主事業

##### (3) 使用時間及び休館日

原則として有料公園施設の供用時間及び供用日は施設ごとに条例で定めるとおりとする。

ただし、指定管理者は千葉市都市公園条例第9条の規定に基づき、市長の承認を得て供用時間を変更し、または、休場日に開場することができる。本書における休場日とは、同条に規定する供用日以外の日、に規定する休日を総称するものである。

また、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に供用日を休場日とし、

又は供用時間に施設を供用させないことができる。この場合、指定管理者は、利用者への周知について必要な措置を講じること。

#### (4) 市民利用

本施設は、千葉公園内にあり、公園利用者の施設利用が想定される。公園施設としての機能を有している点に配慮すること。

行事等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、その指示に従うこと。

体育館は、市民大会の利用を想定した「全市的スポーツ施設」及び市民の一般利用を目的とした「区拠点スポーツ施設」と位置付けられており、①市民総体、中学総体、障がい者スポーツ大会等の市民競技スポーツの育成・発表拠点、②スポーツ教室の開催や個人での日常的な利用による市民の健康増進・体力向上活動の拠点、③スポーツを通じたコミュニティ形成による市民交流の拠点、④スポーツに関する研修や講座開催を通じたスポーツ指導者育成の拠点、⑤サークル活動や地域のスポーツ大会等のスポーツに関する情報発信の拠点、⑥子どもから高齢者、障がい者を含む市民の誰もが、日常的に、それぞれの目的に応じて利用できる場を提供する拠点としての役割を担っている。

指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

また、体育館においては、次のとおり無料開放を予定している。

##### 【実施日】

こどもの日（5月5日）、スポーツの日（10月第2月曜日）及び市民の日（10月18日及び直近の土曜日・日曜日）

##### 【対象施設】

サブアリーナ、トレーニング室、武道場、弓道場の個人利用

#### (5) 利用料金制度の留意点

##### ア 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している。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。

ただし、千葉市内に在住している高齢者（満65歳以上）の体育館の個人利用料金については、市の方針により、全ての市スポーツ施設等において、個人一般利用料金からの2割減額を実施しているため、同水準以上の高齢者の個人利用料金額及び対象範囲を設定すること。この場合の減免に相当する額は、指定管理料に含むものとする。

なお、利用料金については、指定管理期間中に改定される場合がある。

## イ 利用料金の減免

指定管理者は、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条の規程に基づき、次のとおり減免を行うこと。条例等の趣旨を踏まえ、適切に運用すること。

また、指定管理者は利用料金の減免の額に関する規程を作成し、市の承認を得ること。

なお、減免に相当する額は、指定管理料に含むものとする。

### (ア) 障害者及びその介護者

千葉市都市公園条例施行規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障害者の利用料金は、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者については、障害者1名につき介護者1名の利用料金を全額免除すること。

### (イ) 団体利用

千葉市都市公園条例施行規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、以下のとおりとする。

- a 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は、利用料金の全額
- b 千葉市立小・中・特別支援学校、中等教育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は、利用料金の全額
- c 社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額
- d 体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、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利用する場合は、利用料金の半額

### (ウ) 特に必要があるとして市長が定める場合

## ウ 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、利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を原則とする。(施設の個人使用の場合、及び予約システムを利用して予約した予約システム対象施設の専用使用の場合を除く)。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。

## エ 指定期間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5年4月20日から令和8年3月31日までの利用に係る利用料金に限られるため、令和8年4月1日以降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。

#### (6) 使用許可

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あたっては、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。

## 2 施設運營業務

### (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。

- 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 施設案内リーフレットの作成・配布
- エ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布、SNS の活用等

※1 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。

※2 ホームページの開設、更新等について

別添資料「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々がホームページで提供されている情報やサービスに問題なくアクセスし利用できるよう配慮すること。

また、「千葉市ホームページ作成ガイドライン」が改定された場合はホームページを更新するなどの対応を行うこと。

なお、その費用は指定管理料に含むものとする。

※3 施設案内リーフレット及び利用ガイドの作成については、別添資料「すべての人にわかりやすい印刷物について」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々が容易に情報を取得することができるよう配慮すること。

### (2) 施設の貸出業務

#### ア 基本要件

(ア) 指定管理者は、本施設の貸出・利用について利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

(イ) 公の施設であることを常に念頭に置き、施設利用者に対し、平等な対応をすることに特に留意すること。

(ウ) 貸出にあたっては、利用者の危険行為や公序良俗に反する行為等を慎むよう、注意を促すこと。

- (エ) 備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出等、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。
- (オ) 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・清掃等を行い、次の利用者が快適に利用できる状態を保つこと。
- (カ) 修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内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。

#### イ 貸出区分

本施設の貸出区分は、「専用使用」と「個人使用」に分類され、専用使用は、「優先利用」と「一般利用」がある。

なお、優先利用とは、本施設を専用使用する場合、一般利用の受付以前に、公共性・公益性のある行事（国際・全国規模の競技会、市、委員会、（公財）千葉市スポーツ協会及び同加盟団体、その他公共公益団体による主催行事等）を優先的に受け付け、利用させることをいう。

一般利用とは、上記優先利用以外の専用使用のことをいう。

#### ウ アマチュア以外の使用

メインアリーナとサブアリーナの専用使用には、「アマチュアが使用するとき」と「アマチュア以外が使用するとき」の区分がある。

アマチュア以外の使用による専用使用については、千葉市都市公園条例に基づき必要な申請を漏れなくおこなうよう主催者に通知するとともに、申請の補助を行うこと。また、利用後は、必ず施設の原状復旧をさせること。原状復旧にかかった施設閉鎖期間の利用料金相当額は主催者が負担することとする。

長期にわたるアマチュア以外の使用による専用使用の際には、事前に利用者に対して周知を徹底すること。

#### エ 新型コロナウイルス感染症防止策の実施

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。

##### a 感染症拡大防止予防ガイドラインの実践

社会体育施設の再開に向けた感染拡大予防ガイドライン（令和2年5月14日スポーツ庁）など、本施設に関す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。

##### b 「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」

URL : [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_newlifestyle.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html)



### (3) 施設の利用受付業務

指定管理者は、受付業務として、予約システムの利用者登録受付、利用者の利用申込受付、使用許可及び行為許可業務、料金徴収、各種の案内等、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、利用者の利便性に配慮した運営を行うこと。

施設貸出区分ごとの受付業務については、下記のとおりとする。

#### ア 優先利用受付

指定管理者は、国際・全国規模の競技会、市及び委員会主催行事等の公共性・公益性のある行事については、下記「利用調整業務の基準」に従い、一般利用の受付開始前に日程の調整及び確保を行うこと。

なお、行事日程の調整・確保を行う際は、当該行事の公共性・公益性を勘案するとともに、一般利用及び個人使用の受付区分において利用する市民等のニーズに最大限配慮することとし、利用調整の詳細については、市と別途協議を行うこと。

また、優先利用受付により内定した予約については、使用許可を受けようとする者の申請は、千葉市都市公園条例施行規則第4条の規定に基づき、予約日の属する月の2か月前の月の初日より受け付けることとする。

※ただし、1月においては1月4日とし、その日が休館日に当たるときは、1月5日から受け付けること。

#### 【利用調整業務の基準】

区 分	調整対象行事	調整方法及び実施時期の目安
最優先行事	・国際、全国規模の大会・競技会等 ・命名権スポンサーの主催行事等（1年度3日まで） ・その他、特に公共公益性が高い行事等	・市が対象行事の受付及び調整を行い、その結果を原則として利用前年度の10月末までに、指定管理者に通知する。 なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。
第1次調整	・市及び委員会主催行事等	・市が対象行事の受付及び調整（原則として、利用前年度の11月から12月上旬まで）を行い、その結果を取りまとめ、指定管理者に通知する。 なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。
第2次調整	・次年度における休館日の決定 ・指定管理者主催事業等の	・指定管理者は、第3次調整以降における利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮するとともに、事前に市との協議を行い、日程を決定（利用前年度の12月上旬から中旬

	開催日の決定	頃) すること。
第3次調整 (利用調整 会議)	・(公財)千葉市スポーツ協会及び同加盟団体、その他公共公益団体等が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議(年1回、2月)を開催すること。 ・利用前年度の12月中旬から2月下旬までに日程調整を行い、内定表を作成し、利用内定団体に通知すること。
随時受付	・その他団体が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、原則として利用前年度の3月1日から利用日当日までの期間において、一般利用及び個人使用に配慮した調整を行うこと。

## イ 一般利用受付

### (ア) 予約システムの導入について

市では、インターネット経由で空き状況の照会や予約を行える予約システムを導入しているため、指定管理者は、一般利用受付については市が用意する予約システムで行うこと。

なお、予約システムの利用料は、市が負担する。管理に必要な施設管理者用端末賃借料、回線使用料等は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含まれているものとする。

#### 【予約システム対象施設】

- ①メインアリーナ
- ②サブアリーナ
- ③剣道場全面・片面、柔道場全面・片面
- ④弓道場
- ⑤3on3専用バスケットコート
- ⑥多目的室1、2、全室
- ⑦会議室

### (イ) 受付業務

優先利用の利用調整後、一般利用を受け付ける。

利用者が利用しようとする日の属する月の1か月前の1日から7日まで受け付けること。

抽選日は毎月8日とし、抽選結果について、施設での掲示やホームページへの掲載等の方法により利用者に周知すること。

また、利用前月10日から利用日前日まで、随時申込を受け付けること。

### (ウ) その他

電話等による予約・問合せの受付時間は、原則として使用時間と一致すること。ただし、指定管理者の提案により、電話等による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

また、利用日当日の予約受付については、下記の個人使用受付方法により実施すること。

ウ 個人使用受付

優先利用及び一般利用の予約受付が終了したのち、予約済時間帯以外について、個人等への利用に開放すること。

受付については、原則として利用日当日に本施設窓口にて受け付けること。

(4) 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、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。行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準処理期間及び同条例第12条第1項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

(5) 接客業務

ア 接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すると共に、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、平等な対応をすることに特に注意すること。

イ 要望・苦情対応

指定管理者は、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、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、対応すること。

※ ただし、指定管理者が行った使用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第244条の4第3項に基づいて市長が受ける。

ウ ユニバーサルサービス

指定管理者は、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なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬の同伴を拒んではならない。

エ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。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 ホームレスの取扱い

指定管理者は、本施設を含む当該公園内において、ホームレスは起居の場所として使用し、施設利用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。

(6) 備品・付属設備等の貸出

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、用具等や冷暖房設備等の付属設備の貸出を行うこと。

貸出に際しては、原則として本施設窓口にて申込みを受け付けるものとする。

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（自主事業として有償で貸し出すことも可能）。その場合は、事前に市と協議すること。

(7) 職員の配置

ア 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法令に従って適正に配置すること。

イ 利用者対応のための職員の配置

(ア) 当該施設の管理運営に関する「業務責任者」を配置すること。

(イ) 受付には、業務に必要な職員数を配置すること。

(ウ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。

※ 緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

ウ 研修

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

(8) 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、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）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又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関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、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営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。

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。指定管理者でなくなった後も同様とする。

(9) 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・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月次事業報告書に記載すること。

また、体育館には市が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。

(10) 災害時の対応

本施設は、千葉市地域防災計画において、避難場所・避難所として指定される予定である。指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保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、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に地域防災拠点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。

【地域防災拠点・避難所の役割】

災害時に市民の自主防災活動や緊急避難地など応急復旧活動を行う地域の特性を考慮した活動拠点

	役割
地域防災拠点	①情報の収集・提供のための通信・広報機能 ②防災活動用資機材の備蓄 ③その他救援物資の備蓄
避難所	①一時的な宿泊・待機場所の提供 ②情報や飲料水及び食料等物資提供 ③避難者の安全を確保できる場の提供 ④認知度が高く、分かりやすく避難しやすい施設

千葉市地域防災計画に基づき、市、施設管理者、地域の町内自治会、自主防災会等が一体となった「避難所運営委員会」を事前に設置し、災害発生時に市民同士が連携しながら、主体として避難所を開設・運営する体制を整備する。指定管理者は、避難所運営委員会の一員として、平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等への参加が求められる。

## ア 避難所の運営等に関する業務

### (ア) 平常時

- a 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。
- b 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。
- c 災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。
- d 備蓄品等の保管
  - ・備蓄品等の保管場所を確保すること。
  - ・適切に備蓄品等を保管すること。

### (イ) 災害時

避難所の対応については千葉市地域防災計画及び避難所ごとに作成される避難所開設マニュアルに定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報扱を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

- a 災害時の避難所関連業務
  - ・千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という。）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という。）から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる直近要員や避難所運営委員会とともに、速やかに避難所を開設すること。
  - ・夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。
- b 避難所の管理運営への協力業務  
直近要員や避難所運営委員会とともに次の業務を行なうこと。
  - ・状況を把握し、区本部長に連絡すること。
  - ・施設の管理保全に努めること。
  - ・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行なうこと。
  - ・その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。
- c 救援物資の集積場所

本部長又は区本部長から集積場所開設の指示を受けた場合は、管理運営にあたる市職員とともに、速やかに集積場所を開設すること。

イ 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

ウ 費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(11) 敷地内禁煙

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。

本施設のある千葉公園は、敷地内全面禁煙となっている。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。

(12) 自主事業

ア 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、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができ。興行の企画・誘致に係る費用は、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、市の承認を得ること。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

#### イ 飲食・物販事業

指定管理者は、本施設において、市の設置許可及び管理許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置を除く。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。特に、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・販売するサービスの内容、方法及び料金等は指定管理者が設定する。

なお、本施設における自動販売機の設置は市が公募で行うため、指定管理者自ら設置することはできない。

ただし、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について市と協議し承認を得ること。

#### ウ その他

体育館の供用開始を広く市民に周知することを目的として、オープンセレモニーや施設の無料開放等のイベントの実施を自主事業にて検討すること。

## 第4 施設維持管理業務

### 1 基本的事項

#### (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。

（参照 URL <https://www.mlit.go.jp/common/001349519.pdf>）

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 施設的环境を安全、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、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。



## (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・リース物件維持管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- 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 その他業務
  - (ア) 体育館維持管理業務
  - (イ) 武道場維持管理業務
  - (ウ) 弓道場維持管理業務
  - (エ) 屋外バスケットコート維持管理業務
  - (オ) 駐車場維持管理業務
  - (カ) 雨水貯留槽維持管理業務

## (3) 用語の定義

### ア 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）。

### イ 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）。

### ウ 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り替え等を除く。

## 2 建築物維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲

管理区域内の建築物、駐車場、付属物、施設名称サイン等の各部位とする。

### (2) 建築物維持管理の基準

- ア 建築物に対して、関連法令等の規程や「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（建築基準法第12条）を実施すること。
- イ 点検に当たっては、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 建築物の仕上げ材等に関しては、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、床仕上げの清掃など、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。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

### 3 建築設備維持管理業務

#### (1) 業務の対象範囲

本施設における管理対象となる設備内容は、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施設とする。

管理区域内の電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、昇降機、音響設備、監視制御設備、消防設備等の設備とする。

#### (2) 建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条等）、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 法定点検（定期点検含む）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。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に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 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。
  - 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。
  - カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。
  - キ 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し、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応すること。  
なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

### (3) 維持管理専門員の配置

建築設備維持管理業務の実施に当たり、必要技術資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

## 4 什器・備品・リース物件維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲

本施設に配備されている市所有の什器・備品及び市賃借のリース物件（以下「什器等」という。）とする。

指定管理者は、什器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什器等の点検、保守等を行うこと。

また、什器等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、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) 什器等の維持管理の基準

ア 什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ 点検に当たっては、什器等の劣化・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 什器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。

### (3) 什器等の管理の留意点

ア 市は、現在、本施設に配備されている市所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器等で、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 指定管理者が指定管理料を財源として指定管理期間中に取得した什器等は市へ帰属する。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。また、指定管理者が持ち込んだ什器等については、原則、指定管理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、市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。
- ウ 本施設の現状活用されている市所有の什等の更新費用は、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）。
- エ 指定管理者の責めに帰すべき事由による什等の更新費用は、指定管理者の負担とする。（利用者に対し、必要な説明、注意を行わなかったことにより発生した不具合を含む。）
- オ 指定管理者は、特に重要な市所有の什器・備品に関して、市と協議を行い、動産保険等に加入すること。当該保険料については指定管理料に含まれるものとする。
- なお、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。

#### (4) 備品台帳

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。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数及び所有者並びに備品に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

#### (5) 備品の定義

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに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。

なお、上記の備品の定義に該当しない物品であっても、後に所有権の所属が問題となる恐れがある高額なものについては、備品と同様に取り扱うものとする。

#### (6) 物品の帰属等

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、本市が承認した場合、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。

## 5 植栽維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲

管理区域内の植物とする。

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、適正に管理された環境で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。

### (2) 植栽維持管理の基準

ア 植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

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こと。

ウ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」(※)等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

※ 参照 URL

- ・ [https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/documents/noyakushishin\\_1.pdf](https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/documents/noyakushishin_1.pdf)
- ・ [http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan\\_risk/manual1\\_kanri.html](http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html)

エ 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こと。

オ 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の確保及び美観を保つこと。

## 6 外構施設維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲

ア 外構設備 門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓 側溝等

イ 敷地地盤 各種外部舗装床、インターロッキング、縁石等

ウ 地中設備 埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

### (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 日常清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、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。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## 7 清掃業務

### (1) 業務の対象範囲

管理区域内の建築物（内部・外部）及び敷地とする。

### (2) 清掃の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

#### ア 日常清掃

建築物、什器等及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。

#### イ 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実施すること。

(ア) 石材類、シーートの洗浄及びワックスの塗布

(イ) 木床の乾拭き及びワックスの塗布

(ウ) 出入口、通路マットの清掃・水洗い

(エ) カーペットの洗浄及びシミ抜き

(オ) その他特に必要がある箇所

#### ウ 特別清掃

高所での作業や利用者制限等を伴う、以下に挙げる清掃について実施すること。  
また、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

(ア) 外装ガラス清掃

(イ) その他特に必要がある箇所

#### エ その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、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。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

なお、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

## 8 環境衛生管理業務

### (1) 業務の対象範囲

管理区域内における一般諸室、空調・給排水設備等とし、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとする。

### (2) 環境衛生管理業務の基準

ア 次に掲げる業務について、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に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。

(ア) 空気環境の調整及び測定

(イ) 空気調和装置に関する衛生上必要な措置

(ウ) 給水に関する衛生上必要な措置

(エ) 防錆材に関する必要な措置

(オ) 排水に関する衛生上必要な措置

(カ) 清掃

(キ) 害虫駆除

なお、害虫駆除を実施する際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤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ること。

(参照 URL [https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/documents/noyakushishin\\_1.pdf](https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/documents/noyakushishin_1.pdf))

### イ 廃棄物処理

本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成5年条例第17号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。

(ア) ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。

(イ) ごみは、適正に収集・分別・保管すること。

(ウ) 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許可業者に処理を委託するなどの方法により適正に処理を行うこと。

(エ) 廃棄物保管用の容器は、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。

## 9 保安警備業務

常駐警備員の配置、または機械警備により、24時間、365日施設の警備を行うこと。なお、機械警備については、市が契約を行い設置している。指定管理者は、市から

契約を引き継ぐこと。

(1) 業務の対象範囲

管理区域内の建築物及び敷地(駐車場含む)

(2) 保安警備の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備、巡回警備及び機械警備などにより保安警備を実施すること。

ア 定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、遺失品の管理、来訪者の案内等を行うこと。また、急病等の発生の場合には、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

イ 巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ 機械警備

施設の状況に応じ、建物のドアやガラス等の破損・開閉、施設内への侵入者、火災・ガス漏れ等を感知する機能を有する機械設備を設置すること。

エ その他

定時又は委託者から指定された時間での開錠・施錠、遺失品管理、閉館時間の電話受付、休館日の郵便物の授受、鍵の管理（保管及び受け渡し）等を行うこと。

## 10 その他特記維持管理業務

(1) 体育館維持管理業務

ア 床の清掃・保守

利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

イ トレーニング機器

注油、チェーン、ワイヤー、ボルトの緩み、滑車の摩耗、カバーの亀裂、接続部の破損、電気系統の不具合など、適切な点検及び保守を行なうこと。

ウ 更衣室・シャワー室・トイレ等の清掃

清潔を保ち、利用者の安全性、快適性を確保し、利用者の健康に配慮した清掃・点検等を行うこと。ボイラー等の設備についても利用者の安全確保のため、適切な維持管理を行うこと。

エ アリーナ席



体育館のアリーナ席は、利用者の安全性を確保するため、床面の劣化、座席・手すりの損傷などについて、適切な保守・維持管理を行うこと。

(2) 武道場維持管理業務

ア 柔道場・剣道場の維持管理

利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

(3) 弓道場維持管理業務

ア 射場・的場の維持管理

的場の安土は、「屋外体育施設のルール」(財団法人 日本体育施設協会・屋外体育施設部会編)等に基づき、土が崩れないように適宜必要な保守を行うこと。射場の床の清掃・保守については、利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

また、的・巻藁等については、利用者が快適に使用することができるように取替え等を随時行うこと。

イ 芝地の維持管理

適宜、芝刈り、除草及び散水等の維持管理を行うこと。

(4) 屋外バスケットコート維持管理業務

ア コート、ゴール及び観客席の維持管理

利用者の利便性を確保するため、適切な清掃・保守を行うこと。

イ 巡回、点検

専用利用時以外は無料開放となっているため、定期的な巡回の実施や設備の点検を行い利用者の安全確保に努めること。

(5) 太陽光発電、非常用電源設備、雨水貯留槽維持管理業務

設備の稼働に支障をきたさないよう、適切な維持管理、保守を行うこと

## **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。

- (1) 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成、市との協議
- (4) 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
- (5) 予約システム導入に伴う操作研修の受講
- (6) 什器・備品等の調達及び設置準備
- (7) 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選任し、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。

### **3 事業計画書作成業務**

指定管理者は、毎年9月25日（その日が市の休日にあたる場合は、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日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。

### **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。

- (1) 経理に関する事項（指定管理料等）
- (2) 利益があった場合の還元方法
- (3) 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。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、日々の業務実施を日報として記録すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について毎年度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。

いずれも書式については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

## 6 管理規程・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。

作成に当たっては、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、定期及び随時の結果について市に報告すること。

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) 利用者アンケート等

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。

なお、アンケートの項目については市との協議のうえ、決定すること

また、少なくとも1年度1回は、1か月間を目途に効果的な実施方法を検討のうえ、広く利用者満足度等に関するアンケートを実施し、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次事業報告書にて市に報告すること。

### (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する。

(4) 苦情等の報告

利用者の苦情等の未然防止と苦情等があった場合の対処方法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。

## 8 関係機関等との連絡調整業務

(1) 関係機関との調整

利用調整業務において必要とされる関係団体等との調整を行うこと。

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等に対応すること。

(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 市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等）への支援・協力を行うこと。

## 9 指定期間終了前後の引継業務

(1) 指定期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了前後に、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。

管理区域における建築物、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。

なお、引継業務に関する費用は、指定管理者及び指定管理予定候補者の負担とする。

(2) 業務継続が困難となった場合の引継ぎ

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本区域の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、市及び指定管理者は、業務継続の可否について協議するものとする。業務の継続が不能となった場合には、双方協議の上、協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本区域の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

## 第6 その他の重要事項

### 1 駐車場

#### (1) 一般的事項

駐車場敷地内での事故やトラブルが発生しないよう、混雑時の誘導員の配置やカラーコーンの設置を行うなど、適切な維持管理に努めること。

#### (2) 路外駐車場の届出

令和4年8月1日の駐車場供用開始にあたり、駐車場法第12条に基づく路外駐車場の届出を行うこと。書類の提出については、市と協力し、遺漏なく手続きを行うこと。

#### (3) 地域行事開催時

原則として千葉公園利用者以外の駐車場利用は認めない。ただし、周辺自治会や公民館などでの行事開催時に、駐車場・駐輪場の利用要望があった場合は、施設利用者に支障のない範囲で協力すること。

### 2 光熱水費等

#### (1) 一般的事項

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、その他各種燃料等については、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これらの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) 光熱水費等の期ずれ処理

光熱水費等は種別により検針日が異なるため、請求日と使用期間が多様であるが、指定管理者は指定管理期間内に請求される光熱水費及び電話料を支出するものとする。

#### (3) 公衆電話

本施設には、市が公衆電話（2台）を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。

なお、通話料金（現金）は市の歳入となり、料金収納事務は市で行う。

#### (4) 自動販売機等にかかる電気料金

市の設置許可により、指定管理区域内に自動販売機が設置された場合において、設置された自動販売機の電気料金は、本施設の電気料金と一括経理される。指定管理者は、当該電気料金を一括した支出事務を行うこと。

なお、設置された自動販売機の毎月の電気料金の徴収については、指定管理者と自動販売機設置許可受者で電気料金等の負担に関する協定書等を締結し、市を介さず、自動販売機設置許可受者に直接請求を行うこと。

### 3 修繕

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。

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。

#### 【小規模修繕業者登録制度の活用】

指定管理者は、本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施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、市が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、指定管理料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、準備することとする。

### 5 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は大部分若しくは指定管理者のノウハウを生かすべき業務等の重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、年度当初から委託する場合には、事業計画書

に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載するなどにより、市に通知すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に通知すること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

## 6 施設命名権（ネーミングライツ）導入への協力

本施設については、歳入確保に向けた取り組みとして、施設命名権（ネーミングライツ）の導入を検討している。

命名権者等が決定した際には、市と協議の上、管理業務の範囲内において、施設名の表示または掲示その他の露出を行うための必要な協力を行うこととする。

## 7 マリンスタジアム基金募金箱

本施設供用開始後に、標記の募金箱の設置を検討している。募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は市（公園管理課）で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

## 8 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。

書類名	保存期間
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・事業報告書	5年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等）	5年
事故、傷害記録	5年
補修記録	5年
各種申請書	5年

## 9 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。

## **10 諸届け**

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興業の開催等にかかる諸届け（大規模興業時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興業主等と協議の上、手続きを行うこと。

## **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、適切に対応すること。