

千葉ポートアリーナ 指定管理者事業提案書



令和5年9月
公益財団法人 千葉市スポーツ協会

目 次

1 市民の平等な利用を確保するものであること	
(1) 管理運営の基本的な考え方	・・・・・・・・ 1
2 施設の管理を安定して行う能力を有すること	
(2) 管理運営の執行体制	・・・・・・・・ 3
(3) 必要な専門員の配置	・・・・・・・・ 7
(4) 業務移行体制の整備	・・・・・・・・ 9
(5) 従業員の管理能力向上策	・・・・・・・・ 10
(6) 施設の保守管理の考え方	・・・・・・・・ 11
(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	・・・・・・・・ 13
3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと	
(1) 関係法令等の遵守	・・・・・・・・ 19
(2) リスク管理及び緊急時の対応	・・・・・・・・ 22
4 施設の効用を最大限発揮するものであること	
(1) 開館時間及び休館日の考え方	・・・・・・・・ 25
(2) 利用料金の設定及び減免の考え方	・・・・・・・・ 26
(3) 施設利用者への支援計画	・・・・・・・・ 28
(4) 施設の利用促進の方策	・・・・・・・・ 30
(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	・・・・・・・・ 32
(6) 施設の事業の効果的な実施	・・・・・・・・ 35
(7) 成果指標の数値目標達成の考え方	・・・・・・・・ 38
(8) 自主事業の効果的な実施	・・・・・・・・ 40
5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること	
(1) 収入支出見積りの妥当性（収入見込）	・・・・・・・・ 43
(1) 収入支出見積りの妥当性（支出見込）	・・・・・・・・ 45
6 その他市長が定める基準	
(1) 市内業者の育成	・・・・・・・・ 47
(2) 市内雇用への配慮	・・・・・・・・ 48
(3) 障害者雇用の確保	・・・・・・・・ 49
(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮	・・・・・・・・ 50
収支予算書	
1 総括表	・・・・・・・・ 51
2 管理運営業務の収支内訳書	・・・・・・・・ 52
3 自主事業の収支内訳書	・・・・・・・・ 54
提案書様式第18-1号 参考資料	
千葉ポートアリーナ利用料金表(案)	



公益財団法人 千葉市スポーツ協会
〒260-0025 千葉市中央区問屋町1番20号
電話 043-238-0003 FAX043-203-8936

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

1 基本方針

公益財団法人千葉市スポーツ協会（以下「当協会」という。）は、「市民のスポーツ・レクリエーション活動の普及振興に関する事業及びスポーツ・レクリエーションを通じた地域のコミュニティづくりの支援を行うことにより、市民の健全な心身の発達と、明るく豊かな地域社会の発展に寄与すること（当協会定款第3条）」を目的に活動しております。今後もこの目的を達成するため、さらなる公益性を追求するとともに、東京2020オリンピック・パラリンピックのレガシーを次世代に引き継げるようスポーツ・パラスポーツの普及・振興を目指し指定管理業務に取り組んでいきます。

また、指定管理者制度の効果については公の施設の管理運営に関し、長年にわたり培った経験やノウハウを活用することにより、効率的な施設運営と多様な市民ニーズへの対応を図ることができ、**市民サービスの向上と千葉市**（以下「市」という。）の**施策実現に貢献**できると考えています。

この効果を最大限発揮するため、市民の誰もが「いつでも、どこでも、いつまでも」スポーツ・レクリエーション、文化に親しむことができ、地域コミュニティとしての交流の場を創造し、市民サービスの向上と効率的な管理運営を基本方針として定め、千葉ポートアリーナ（以下「本施設」という。）の管理運営を行います。

《基本方針》 □ 市民サービスの向上
□ 効率的な管理運営

2 基本的考え方

当協会は、本施設の管理運営において32年の実績を持ち、そこで培った豊富な経験を活かし、「市基本計画」で定めた「ゆとりを生み・活かす 創造的なまちづくり」「世界とつながる多様性を生かしたインクルーシブなまちづくり」といった戦略的視点への貢献を念頭に適正な管理運営を行います。また、基本方針に基づき「公正・公平な市民利用」「安全・安心・使いやすい施設の提供」「指定管理委託料の縮減」の3つの課題を念頭に置き、公の施設を利用する個人や団体の**多様なニーズへの的確な対応と経費の最大限の抑制を図ることにより効率的な管理運営**に努めます。

《本施設の管理運営の考え方》 □ 公正・公平な市民利用
□ 安全・安心・使いやすい施設の提供
□ 指定管理委託料の抑制

さらに、本施設の基本方針に対する管理運営のあり方について、次のように考えています。

(1) 市民サービスの向上の実現

公正・公平な市民利用を実現し、**市民の利用機会の平等化**を実現します。

また、感染症の予防等を含め、安全・安心・使いやすい施設の提供を目指して、市民サービスの向上につなげます。

(2) 効率的な管理運営の実現

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、公の施設の設置目的や効用を補完・強化させる手段として「子どもから高齢者、障害者」等、すべての市民を対象に事業を展開

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

<p>(1) 管理運営の基本的な考え方</p> <p>し、市の施策実現に貢献していきます。管理運営体制については、安定した経営基盤のもと、固定費等の抑制に努めるとともに、効率的な管理運営を実現します。</p> <p>(3) 管理運営業務に関する継続的な改善努力</p> <p>指定管理者自らが公の施設の設置目的を理解し、適正な管理運営・良好なサービスの提供を行っているか、基本協定書等の業務実施基準に定められた水準を充足しているか、業務内容の有効性・効率性を高める取組みがなされているかを検証し、継続的な改善プロセス（PDCAサイクル）を強化します。</p> <p>これにより、市民・利用者に提供するサービスの質的向上と経費削減を含む業務改善を実現します。</p>
<p>□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。</p> <p>1 施設の利用条件についての考え方</p> <p>本施設の市民への貸出しにあたっては、市民の福祉増進を目的とした施設であることを念頭に、公正・公平の原則のもと、特定の個人や団体に有利又は不利になることのないよう、平等な利用に努めます。</p> <p>また、利用者アンケート等を行い、可能な限り市民ニーズを的確に反映した利用条件の見直しを行います。なお、使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限については「千葉ポートアリーナ設置管理条例」、「千葉ポートアリーナ管理規則」並びに関係条例（以下「設置管理条例等」という。）に基づき、必要のある場合においては市の承認を受けたうえで運営を行います。</p> <p>2 使用の不許可及び使用の制限</p> <p>使用許可は、施設を利用する方が、使用許可申請書により当協会に申請を行い、当協会は申請書を受理した時は、これを審査し、受理後14日以内に以下の書類を発行します。</p> <p>(1) 審査結果が不許可の場合</p> <p>使用許可を受けようとする方が、次のア～エに該当するときは、不許可通知書を交付するものとします。</p> <p>ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。</p> <p>イ 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。</p> <p>ウ 暴力団の利益となるとき。</p> <p>エ ア～ウに掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。</p> <p>(2) 使用の制限等</p> <p>使用許可を受けた方が次のア～カのいずれかに該当するときは、使用の制限、若しくは停止、許可の取消し、又は施設からの退去を命ずるものとします。許可の取消しを行う際には、申請者に使用許可取消通知書を交付するものとします。</p> <p>ア 市条例又は市条例に基づく諸規則に違反したとき。</p> <p>イ 偽りその他不正の手段により許可を受けた事実が明らかになったとき。</p> <p>ウ 許可の際に付した条件に違反したとき。</p> <p>エ 使用不許可の事由が発生したとき。</p> <p>オ 管理の業務に従事する者の管理上の指示に従わないとき。</p> <p>カ 管理上支障があると認めるとき。</p>

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

□【管理運営の基準】にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

1 人員配置

本施設には、スポーツ施設の管理運営について経験豊富な責任者（施設長）と担当者を配置し、本施設の管理運営を適切に行います。

協会本部	千葉ポートアリーナ配置人員		業務内容
事務局長 (協会統括責任者)	施設長 (正規職員)	1名	<input type="checkbox"/> 本施設の統括 (施設長) <input type="checkbox"/> 施設管理運営業務 <input type="checkbox"/> 自主事業運営業務
事務局次長 (協会統括責任者補佐)	担当職員 (正規職員)	3名	
総務班補佐 (総務・経理・企画広報責任者)	担当職員 (有期雇用職員)	3名	<input type="checkbox"/> 施設管理運営補助
施設班補佐 (施設統括責任者)			

2 責任の所在

当協会が考える責任の所在に関する体制と役割は、次のとおりです。

- (1) 当協会のすべての事務事業を統括する責任者として、当協会本部に事務局長及び事務局長を補佐する事務局次長を配置します。事務局長及び事務局次長は当協会の運営全般を指揮監督し、市並びに関係機関等との連絡調整を行います。
- (2) 事務局次長のもと、当協会の管理（総務）部門及び事業部門を統括する責任者として総務班補佐を配置し、総務、経理及び広報業務を指揮監督します。
- (3) 事務局次長のもと、当協会の施設部門を統括する責任者として、施設班補佐を配置し、施設統括業務を指揮監督します。
- (4) 施設班補佐のもと、本施設には、スポーツ施設の管理運営について経験豊富な責任者（施設長）と担当者を配置し、本施設の管理運営を適切に行います。

3 緊急時対応連絡体制

安全・安心、快適に利用できる施設の環境整備及び安全管理を目的に、全ての職員に普通救命講習（AED、心肺蘇生法、異物除去法、止血法等）を受講させるとともに、施設長及び正規職員には上級救命講習の受講を義務付け、**応急処置等の即時対応が可能な体制を構築**します。万一事故が発生した場合は、「協会事故対応マニュアル※1」「協会災害対応マニュアル※2」に従い、迅速かつ適切に対応します。

※1「協会事故対応マニュアル」は事故及び事件等における予防と対応方法を定め、本施設利用者の事故防止・安全確保を図るために当協会が策定したマニュアルです。

※2「協会災害対応マニュアル」は地震、火災、その他の自然災害及び警戒宣言時に対応するための必要な事項を定め、利用者等の生命及び健康を守ることを目的に当協会が策定したマニュアルです。

- (1) 緊急時において、施設長は「協会事故対応マニュアル」「協会災害対応マニュアル」に従い、千葉ポートスクエア管理会社と連携し、速やかに状況を把握し、**利用者・来館者の安全確保（1次対応）を最優先**するとともに、施設班補佐へ報告を行い、状況に応じて警察・消防等関係機関へ通報（2次対応）します。

また災害時には、市との連携、協力のもと迅速かつ適切な対応を行います。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制

- (2) 施設班補佐は、報告を受けた後、速やかに事務局次長及び市へ報告します。
- (3) 事務局次長は、報告を受けた後、直ちに事務局長に報告するとともに、対応策について事務局長と協議を行います。
- (4) 報告を受けた事務局長は、状況に応じて緊急対策本部の設置等（3次対応）の意思決定を行います。なお、当施設は避難所・避難場所であり、災害発生時は市からの要請を最優先し、連携して対応に当たります。

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

当協会では、本施設の管理運営を行うにあたり、原則、すべての業務を直営で運営することとしますが、法令等では有資格者の配置が義務付けられており、当協会の職員では対応が困難な業務や特殊な技術を要する業務については、事前に市の承認を得たうえで、外部委託を導入することとします。

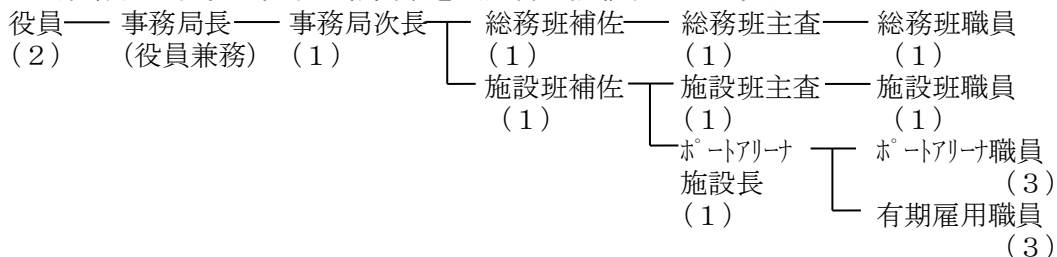
外部委託を導入する際は、責任分担を明確にし、業務に従事させるものとします。また、業者選定については「管理運営の基準」及び当協会が定めた「定款及び諸規程」に従うほか、市内業者を積極的に登用し、選定結果を市へ報告します。

《外部委託導入予定業務一覧》

法令等で義務付けられている業務	特殊な技術等を要する業務
<ul style="list-style-type: none"> □ 消防用設備等保守点検業務 □ 自動放水銃設備保守点検業務 □ 受変電設備等保守点検業務 □ 昇降機設備保守点検業務 □ 建物管理業務 □ 特殊建築物定期調査・建築設備定期検査業務 □ 産業廃棄物処理業務 他 	<ul style="list-style-type: none"> □ 舞台照明設備保守点検業務 □ 舞台機構設備保守点検業務 □ 大型映像装置等保守点検業務 □ 移動観覧席保守点検業務 □ トレーニング器具保守点検業務 □ 警備業務 □ 自動扉保守点検業務 □ 得点表示装置等保守点検業務 他

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を () 書で記載すること。)



※上記組織図以外にスポーツ振興班にて当協会の広報・企画業務を行います。

提案書様式第2号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制					
<input type="checkbox"/> 組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの） （1人につき1行とすること。一覧表は、別紙に記載することも可）					
No.	職種 (職名)	雇用 形態	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
1	理事長	常勤	2.2	協会総括	805
2	常務理事兼事務局長	常勤	2.2	協会総括補助	706
3	事務局次長	正規職員	2.2	事務局総括	1,502
4	総務班補佐	正規職員	2.2	総務経理総括	1,517
5	総務班主査	正規職員	2.2	会計・経理	1,387
6	総務班主事	正規職員	2.2	給与・福利厚生	675
7	施設班補佐	正規職員	8.5	施設運営総括	5,213
8	施設班主査	正規職員	8.5	施設の管理運営事務	4,627
9	施設班職員	正規職員	8.5	施設の管理運営事務	4,392
10	施設長	正規職員	20.2	施設運営総括	12,040
11	主任主事	正規職員	20.2	施設管理	10,224
12	主任主事	正規職員	20.2	施設管理	10,430
13	主任主事	正規職員	20.2	施設管理	10,190
14	有期雇用職員	有期雇用	17	施設管理補助	1,978
15	有期雇用職員	有期雇用	17	施設管理補助	1,978
16	有期雇用職員	有期雇用	17	施設管理補助	1,978
	計		170.5		69,642
※No.1からNo.9は間接経費のため按分した勤務日数及び人件費を記載しています。 ※人件費には給与、法定福利費、福利厚生費、退職積立金（正規職員のみ）及び消費税が含まれています。 ※No.10からNo.16は本施設に直接従事する職員です。 *年間人件費の合計額は、収支予算書の令和6年度の人件費の額と一致すること。					
<input type="checkbox"/> 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。 （別紙に記載することも可）					
配置場所	時間帯	配置する職名			
体育館 (設営・撤去)	8:30～9:15	職員A、有期雇用職員A			
	12:30～13:30	職員C、有期雇用職員A			
	16:45～17:15	職員A・B、有期雇用職員B			
	20:30～21:15	有期雇用職員B			

提案書様式第2号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(2) 管理運営の執行体制		
配置場所	時間帯	配置する職名
事務所 (受付・予約業務) (一般事務)	8:30~9:15	職員 B
	9:15~10:15	職員 A・B
	10:15~11:30	職員 A・B、有期雇用職員 A
	11:30~12:30	職員 A・B
	12:30~13:30	職員 B
	13:30~14:30	職員 A・C、有期雇用職員 A
	14:30~15:45	職員 A・B・C、有期雇用職員 A・B
	15:45~16:45	職員 A・B
	16:45~17:15	職員 C
	17:15~20:30	職員 C、有期雇用職員 B
	20:30~21:15	職員 C
館内・館外巡回	9:15~10:15	有期雇用職員 A
	13:15~14:30	有期雇用職員 B
	15:45~16:15	有期雇用職員 A

□本施設は、事務所棟、商業棟、ホテル棟と合わせて構成される千葉ポートスクエアの一部です。従って、千葉ポートスクエア管理会社との連絡調整や連携が求められますが、その具体的な方策について記述してください。

千葉ポートスクエア（以下「ポートスクエア」という。）の一部である本施設は、ポートスクエア全体の集客や利便性向上のため、次のとおりポートスクエア管理会社と連携を図ります。

- 1 地下駐車場、大型バス駐車場の利用並びに設備管理等の責任の所在を明確にするため、協定又は覚書を取り交わし、定期的に連絡調整会議を開催します。
- 2 地下駐車場の利用については、本施設利用者の利便性向上（大会・イベント主催者及び利用者への駐車料金の優遇措置）を図るとともに、集客アップにつながるような協力体制をとります。
- 3 ポートスクエア大型バス駐車場の利用は、本施設利用者を最優先とし、空き状況によっては、ポートスクエア管理会社やホテル棟への貸出しを行います。
- 4 設備点検等を実施する場合、非常用放送がポートスクエア全体と連動しているため、双方の運営に支障を来たすことのないよう、事前の調整を行います。
- 5 防火・防災訓練に関し、本施設がポートスクエアの一部であることから、ポートスクエア管理会社と共同・協調し実施いたします。

A 4判4枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

当協会では、「管理運営の基準 第4 施設維持管理業務」の記載事項に従い、安全で衛生的な施設管理運営の遂行にあたり、法的に必要な有資格者の配置が義務付けられている業務について、関係法令等を遵守し、直営または外部委託により適宜配置し施設管理運営を行います。

1 防火・防災管理

指定管理施設管理運営において特に重要と考える防火・防災管理について、責任者（有資格者）を施設長とし、必要研修を受講させ他職員への教育、訓練実施により防火・防災意識を高めるとともに、防火・防災関連設備を専門業者委託によって法令に従い点検を実施し、設備を万全の状態に維持、避難経路の的確な把握・確保等、予防対策を実施することはもちろんのこと、万が一有事の際は指揮命令系統を明確にし、警察・消防等関係機関への通報や連絡調整も併せて迅速に対応できるよう体制を構築いたします。

また、全職員に対し、傷病者発生時に的確な対応が図れるよう上級・普通救命講習を受講させるものといたします。

2 電気・設備

管理運営の基準に示される多種多様な設備の維持管理に対応するため、電気関係設備に対しては電気主任技術者及び電気工事士を、空調関係設備については冷凍機械責任者及びボイラー技士の配置等、外部委託により適宜専門の有資格者を確保・配置し、日常管理と必要な法定点検を実施し、適正な運転管理に努めます。

3 環境衛生

特定建築物である当該施設に、建築物環境衛生管理技術者を1名配置し、維持管理業務計画の立案、空気環境等の測定、水質検査、害虫対策、各種設備の能力検証等、施設全体的な点検と問題点の把握・対策等を行い、安全・快適で衛生的な環境確保を行います。

有資格者を外部委託する場合は、保有資格を証明する必要書類を提出させ、当協会がこれを確認・承認した上で、業務に従事させることを原則といたします。

提案書様式第3号

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 必要な専門職員の配置

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

≪「管理運営の基準」に基づき配置する専門員≫

資格	法令	人数	配置方法
第3種電気主任技術者	電気事業法	1名配置	外部委託
第1種電気工事士	電気工事士法	1名配置	外部委託
1級ボイラー技士	労働安全衛生法	1名配置	外部委託
第2種冷凍機械責任者	高圧ガス保安法	1名配置	外部委託
建築物環境衛生管理技術者	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)	1名配置	外部委託

≪施設管理運営に必要で協会独自に配置する専門員等≫

資格	法令	人数	配置方法
防火管理者	消防法	常駐1名配置	施設長
防災管理者	消防法	常駐1名配置	施設長
上級・普通救命講習受講者	応急手当の普及啓発活動の推進に関する実施要綱	上級:4名 普通:当協会全職員	上級:正規職員 普通:従事職員 普通:全員

事業運営に関する必要な専門職員については提案書様式第5号に記載

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 業務移行体制の整備

□令和6年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

1 組織体制の整備

当協会では、現指定管理者として、効率的な管理運営業務を行っており、今後もより効率的な組織体制とすることで、安全で安心な使いやすい施設運営を目指します。

また、今日まで築きあげた市との良好な関係をこれからも継続し、強固な協力体制のもと、本施設の管理運営業務を適正に実施します。

さらに本施設の管理運営業務を担当する職員の雇用については、「選定要項等」に基づき、現在の職員の継続雇用に配慮するとともに、率先して市民や障害者の雇用を行うため、次のとおり考えています。

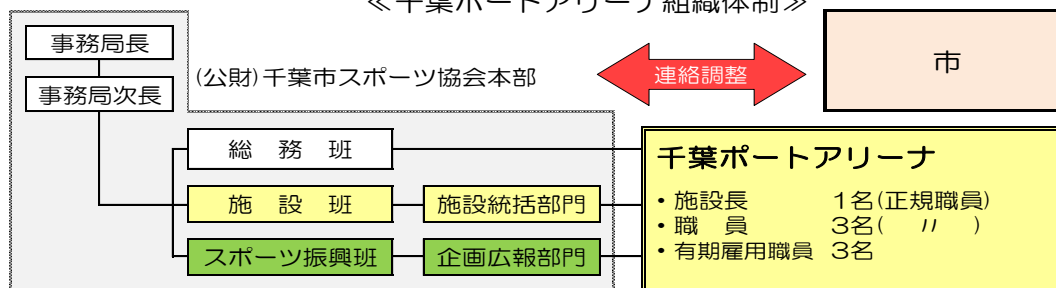
(1) 正規職員

本施設の管理運営業務は現行の経験豊富な正規職員で対応する予定です。準備段階では新規採用は行わず、正規職員を中心とした責任ある体制で臨みます。

(2) 有期雇用職員

受付等は、主に有期雇用職員で対応するため、原則、市民を対象とし、男女の区別なく公募を行います。また、障害者の雇用については、障害者法定雇用の義務はありませんが、可能な限り雇用に努めたいと考えています。

《千葉ポートアリーナ組織体制》



※当協会本部事務局各部門が、次のとおり本施設の業務をサポートする体制とします。

- 施設統括部門：施設管理運営業務
- 企画広報部門：協会本部が実施する事業の企画・開催、広報、相談・意見等対応

2 職員研修計画

当協会は、指定管理者として、個々の職員が培ってきた経験・能力を活かすとともに、さらに次の取組みにより、計画的に人材の育成を進め、より一層の市民サービスの向上を目指します。(提案書様式第5号に記載) 人材育成の手段として、次の区分に従い職員研修計画を作成し、計画的に研修を実施します。

(1) 基礎研修

雇用形態にとらわれず、本施設職員全員に対し、接遇等の基礎研修を行います。

(2) 実務研修

業務上必要とされる知識や技能を高めるため、実務研修を実施します。

(3) 専門研修

本施設業務に必要な専門的知識や技能を高めるため、第三者機関が実施する専門研修を受講し、専門資格の取得に努めます。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

1 基本方針

当協会では、本施設の管理運営に関して、**職員雇用計画と人材育成計画に基づき、適正な職員の配置**を行うとともに、**職員の能力向上**に取り組めます。

また、利用者満足度の向上と利用料金収入の増加を実現するため、組織全体としてのさらなる業務水準の維持、向上に努めます。

2 従業員の業務水準を維持、向上させる方策

当協会では、本施設職員の能力向上策として、次のような取り組みを行います。

(1) 業務改善につなげるため、当協会本部と施設長からなる「月例ミーティング」を毎月開催し、本施設利用者のニーズや利用環境の向上に役立つ情報等の共有と対応策を検討します。

(2) 本施設の適正な管理を行うため、職員の採用時や異動時において接遇等の基礎研修を行うほか、業務上必要な知識や技能の習得のための実務研修を計画的に行います。

また、第三者機関が実施する専門研修を受講させ、施設管理やサービス向上に役立つさらなる資格の取得を進めます。

なお、利用者アンケート等で収集したニーズを分析し、本施設の管理運営上、必要となる新たなノウハウや知識を習得するため、外部研修等への参加回数を増やし対応します。

《保有資格及び取得に努める資格》

資格名称	認定団体	現取得者数
スポーツプログラマー	(公財)日本スポーツ協会	1人
公認ジュニアスポーツ指導員	〃	—
公認スポーツリーダー	〃	2人
スポーツ少年団認定員	日本スポーツ少年団	2人
体育施設管理士	(公財)日本体育施設協会	4人
体育施設運営士	〃	—
トレーニング指導士	〃	1人
初級障害者スポーツ指導員	(公財)日本障がい者スポーツ協会	7人
防災管理者	市消防局	2人
防火管理者	〃	12人

(3) 利用者が安全で安心して本施設を利用できる環境を提供するため、施設長が日常的に本施設職員に対し指導を行い、安全教育を徹底します。

(4) 職員の経験や能力に応じた人材育成を行い、職員の業務意欲を高めるような職員配置を行っていきます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

1 建築物の保守管理に関する点検方法

本施設は、子どもから高齢者、障害者等、多様な利用者層が想定され、その利用形態も様々です。当協会では、施設利用者の安全性や快適性の確保が、建築物の維持管理において最も重要であると考えます。また、指定管理者制度の導入趣旨に鑑み、施設の維持管理に関する費用についても抑制を図る等の工夫が必要不可欠であると考えます。

(1) 日常点検・定期点検（3 か月・1 年）は、「建築保全業務共通仕様書」に基づき作成した「協会保全マニュアル※」のチェックシートに従い実施し、要修繕箇所の早期発見に努め、迅速に補修・修繕を行います。

※「協会保全マニュアル」は建築物及び設備等の点検方法を定め、総合的な予防保全、機能の維持管理を図るため当協会が独自に策定したマニュアルです。

(2) 法定点検は「建築基準法」第 12 条に従い、有資格者である専門員の点検を受け、利用者の安全確保を図るとともに、建築物の長寿命化を図ります。

(3) 上記以外にも、普段からの施設巡回等での「気づき」により異常を把握し、発見した異常等は業務日誌に記載するなど、本施設職員間の共通認識を図り、施設の安全管理に努めます。

区 分	主な点検内容	頻 度
日常点検	日常業務の中で、目視による点検と、天候の変化による影響が予想される箇所の点検を行い、異常等が見受けられる場合は、業務日誌に記入します。	毎 日
定期点検	定期点検を実施し、点検結果を年度毎に経年比較することにより、更新時期の判定が可能となります。	3 か月・1 年
法定点検	建築基準法第 12 条に従い、建築物の損傷、腐食その他の劣化状況を点検します。	2 年に 1 回

(4) 上記点検において建築物全体又はその一部について、異常を発見した場合又は異常が生じる恐れのある場合は、利用者の安全を最優先に考え、異常箇所の特定を速やかに行ない、立ち入り禁止措置等を行なった上で、修繕などの早期の対応を図ります。

2 予防保全策について

当協会では、日常点検と定期点検を重視し、「協会保全マニュアル」に従い点検を実施することで、利用者の安全が確保でき、建築物の長寿命化と修繕費の縮減につながると考えます。また、点検結果の総合診断を行い予防保全箇所の優先順位を明確にし、診断結果をデータベース化することで、適切な予防保全を行うことができると考えます。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 施設の保守管理の考え方

- (1) 施設長を保全責任者として、施設長と保全担当職員が、建物全般（内装・外装・床・屋根・天井・建具等）について「協会保全マニュアル」に策定されている部材の劣化、破損、腐食、変形等の各点検項目に従い、定期点検（3か月・1年）を行い、総合診断を実施します。
- (2) 異常箇所の写真撮影を行い、総合診断結果と併せてデータベース化し、本施設と当協会本部で情報を共有します。これらを施設の維持管理や修繕計画等に反映させ、優先順位を明確にした適切な予防保全を行います。
- (3) 大規模修繕や改修が必要な箇所は、対象物の現在状況や改修時期等を記載した「保全計画書」を作成し、毎年8月に市へ提出します。なお、運営に支障を及ぼす恐れがある場合は、速やかに市へ報告します。

3 修繕について

当協会は、建築物が正常に機能しない場合又は正常に機能しない恐れがある場合は、速やかに不具合箇所を把握し早期対応を図ることが本施設を運営・維持するうえで重要であると認識しており、上記日常点検等により当協会において優先順位を定めた修繕計画を作成し、計画的に対応するとともに突発的で緊急性がありかつ、1件当たり1,000千円以上の修繕費用が見込まれる場合は、市と協議の上、適切な措置を行います。

なお、修繕実施に際しては、原則、市小規模修繕業者登録名簿より業者を選定するとともに、利用者への影響を最小限にとどめ、休館等の利用制限を設ける場合は、市政だより・協会ホームページ等により市民・利用者へ周知徹底を図り、修繕箇所に立ち入ることができないよう、安全柵等を設置するなど、安全管理を徹底します。

また、市が予定している吊天井改修などの大規模修繕の実施について、大規模修繕が円滑に行えるよう必要な協力をします。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

1 建築設備の管理に関する考え方

当協会は、利用者の安全が確保でき、設備の長寿命化につながるものが、建築設備の維持管理において最も重要であると考えます。安全かつ快適な施設としての機能・環境を十分に発揮できるように、日常の維持管理を実施し、継続的に設備の予防保全に努めます。

(1) 全体責任者を施設長とし、「管理運営の基準」に記載されている、維持管理専門員を適正に配置、中央監視設備運用等によって運転監視業務及び保守業務を実施します。維持管理専門員は建築設備の点検結果、作業内容等を毎日記録し、施設長へ報告するものとします。

(2) 職員及び維持管理専門員は協調して設備の部位変形・異常振動等について、建築物の維持管理同様、「協会保全マニュアル」のチェックシートに従い、日常点検（毎日・毎週・随時）を実施し、設備の状態確認を行います。（中央監視設備では異常確認ができない他建築設備、昇降機・自動ドア・映像・音響装置等も含む。）

(3) 「建築基準法」「電気事業法」「ビル管理法」等の関係法令を遵守し、「管理運営の基準」に記載されている業務内容及び点検回数に従い、法定点検（定期点検）を実施するとともに、必要な消耗部品の更新を適宜行い機能維持に努めます。

また、「建築基準法」第12条の定期点検は、有資格者である専門員の点検を年1回実施し、点検結果を設備機器の維持管理延命に役立てていきます。

(4) 建築設備の中でも法定点検や、専門性の高い設備については別途必要資格のある業者へ点検を委託します。この際、「作業工程表の提出」「作業申請の提出」を義務付け本施設職員は、作業責任者及び作業手順の確認を行うとともに、業務終了後には、「業務執行状況チェック表」により点検の実施状況の評価を行います。

(5) 建築設備全体又はその一部について、異常を発見した場合又は異常が生じる恐れのある場合は利用者の安全を最優先に考え、異常箇所の特定期間や修繕など早期対応を図ります。具体的には異常の程度が軽微と判断した場合、本施設職員自らが仮固定、増し締め、注油等、応急措置を施します。この際、作業時の事故防止の観点から、複数職員により作業確認を行い職員の安全管理に配慮します。また、異常の程度が大きい場合や専門知識が必要と判断した場合は、迅速に外部専門業者に検査、修繕を依頼し、設備不具合による利用者への影響を最小限に留めることを念頭に適切に対応します。

(6) 建築物保守管理と同様、予防保全策として日常点検と定期点検を重視し、「協会保全マニュアル」に従い点検を実施し、点検結果の総合診断を行い、予防保全箇所の優先順位を明確にすることで、利用者の安全確保と**建築設備の長寿命化及び修繕費の縮減**につとめます。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

- (7) 建築設備管理においても建築物維持管理と同様、施設長を保全責任者として、施設長と保全担当職員が、建築設備（外観目視・操作確認・異常振動・鳴き等）について「協会保全マニュアル」の点検項目に従い、定期点検（3か月・1年）を行い、総合診断を実施します。異常箇所は総合診断結果と併せてデータベース化し、本施設と当協会本部で情報を共有します。これらを施設の維持管理や修繕計画等に反映させ、優先順位を明確にした適切な予防保全を行い大規模修繕や改修が必要と判断した箇所は、「保全計画書」を作成し、毎年8月に市へ提出し運営に支障を及ぼす恐れがある場合は、速やかに市へ報告します。
- (8) 老朽化の著しい大型映像装置・火災用自動放水銃設備・移動観覧席等の設備については、設備の状態確認を常に行い把握することで適切な維持管理を行います。なお、建築設備に係る修繕に対する考え方は、建築物保守管理の修繕に関する考え方と同様とし実施いたします。

2 備品管理方法について

当協会は、什器・備品・リース物件（以下「備品等」という。）の維持管理を行ううえで、建築物・建築設備の維持管理と同様に、安全で快適な整備の行き届いた施設の提供及び貸出用備品の機能維持・長寿命化を図ることが重要であると考えます。利用者の安全性・快適性を第一に考え、備品台帳整理・日常点検・定期点検、日常清掃等を行うとともに、継続的に備品等の予防保全を行い、正常な機能を維持します。

- (1) 備品等管理者を施設長とし、市所有と当協会所有の備品等に区分し、管理を行います。また、当協会所有の備品等については、「管理運営の基準」に従い、「協会備品台帳」を作成し、品名・規格・金額（単価）・数量・購入年月日・耐用年数・所有者等の情報を記録します。
- (2) 備品等管理者は、貸与された「市備品台帳」及び「協会備品台帳」に基づき、登録されている**備品等の数量・作動状況、耐用年数を確認**するとともに、定期点検（6か月・1年）を実施します。
- (3) 「協会備品台帳」は、データベース化し、定期的に登録備品データを更新します。更新したデータは、当協会本部で取りまとめ、本施設と情報の共有を図り、総合的に備品等の予防保全・維持管理を行います。
- (4) スポーツ備品は、ルール改正等が頻繁に行われることから、各競技団体に関する情報をこまめに収集し、備品の更新等について市と協議します。なお、修繕を必要とする不具合が発生した場合は、建築物・建築設備の維持管理と同様に、市と協議のうえ、具体的方策を検討し、適切に対処します。
- (5) 日常点検等により性能低下又は異常が見られるときは、安全確保のため直ちに使用中止措置をし、原因調査後、専門業者による消耗品の交換・修繕等を行い、安全確認後、使用を再開いたします。また、保全策を講じた後も使用に支障を来たす場合は、速やかに市へ報告し備品等の更新が必要と判断した場合は、市と協議のうえ、実施します。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□植栽維持管理の考え方、内容（頻度等）について記述してください。

1 植栽維持管理の基本的な考え方

当協会は、植栽の維持管理について、剪定や除草作業を行うだけでなく、常に良好な状態で自然樹形や本施設との調和・美観を保つことで、緑豊かで美しい施設環境を作り出し、安全で快適な施設の管理運営ができるものと考えます。植栽の維持管理においては、特に利用者の安全性と美観面を重視し、「管理運営の基準」「市公園緑地維持標準仕様書」に従い作業を行い、施設内の緑樹の保護・育成を図ります。

2 植栽の手入れ等の方法、頻度

季節により維持管理業務の頻度は変化するため、植物の種類、形状、育成状況等に応じ、年間作業工程表、月別作業工程表を作成し、チェック基準を定め作業効率の向上を図ります。また、施設巡回時に植栽の状況確認も行い、早目の手入れを基本とした維持管理を行います。なお、全体的な定期植栽剪定は年2回実施いたします。

3 農薬散布等について

当協会では、日常巡回により病害虫の捕殺・枝葉除去による早期対応を図り、環境及び健康への影響を考慮し、原則、農薬の定期散布は行わない方針とします。仮に薬剤散布が必要になった場合は、部分散布に留め、薬剤の使用を最小限に抑える対応を図ります。「農薬取締法」「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」等に従い、散布実施日を予告したうえで、薬剤の飛散防止に努め、薬剤散布エリア周辺への立ち入りを禁止します。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

1 日常清掃の考え方

当協会は、「ビル管理法」等の関係法令を遵守し、「管理運営の基準」に従い、清掃業務を行い利用者に清潔で快適な環境を提供します。清掃箇所毎に作業仕様・作業手順を定めた「清掃作業基準表」を作成し、適切な資機材・薬品を選定し、清掃業務を実施します。また、「清掃業務計画」を作成し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を効率的に組み合わせて実施し、併せて日々作業日報を作成、実施内容について施設長・担当職員の検査を受けることとします。

2 日常清掃の方法・頻度等

- (1) 良好な環境衛生・美観の維持・快適な空間を保つため、毎日清掃を実施します。
- (2) 「清掃業務計画」に従い、適切な人員配置で、作業を実施します。
- (3) 作業員の業務分担と責任範囲を明確にし、作業内容については、「業務日誌」への記載を徹底することで、作業効率の向上や作業引継漏れの防止を図ります。
- (4) 貸室の快適な利用を実現するため、利用者に対し、利用後の簡易清掃及び忘れ物等の点検を依頼します。
- (5) イベント等興業での利用の場合は、主催者・興行主に対し、ごみ処理及びアリーナ・諸室の簡易清掃を依頼します。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

《毎日実施する清掃作業》

作業箇所	主な作業内容	作業箇所	主な作業内容
事務室	床面の掃き拭き、ごみ処理	玄関扉・窓	水拭き及び乾拭き
玄関ホール	床面の掃き拭き	階段	モップがけ
アリーナ	フローリングモップがけ	エレベーター	モップがけ
トレーニング室	カーペットは掃除機による吸塵、フローリングはモップがけ	トイレ・シャワー室	衛生陶器等の磨き上げ、床面の掃き拭き
更衣室	床面の掃き拭き	備品等	水拭き及び乾拭き
器具庫	ホウキでの拾い掃き	手摺・ドアノブ等	薬剤拭き及び乾拭き

2 定期清掃・特別清掃の考え方

当協会は、日常清掃では実施しにくい箇所について、「ビル管理法」等の関係法令を遵守し、「管理運営の基準」に従い、定期清掃及び特別清掃を行います。なお、利用者の安全と大会等の行事に配慮し休館日に作業を行うなど、計画的に清掃を実施します。

《定期清掃の方法・頻度等》

作業箇所	主な作業内容	頻度
石材、P系シート	適正洗剤で洗浄後、ワックス塗布	年4回
木床	乾拭き後、必要に応じワックス塗布	年4回
出入口・通路用マット	掃除機で清掃後、水洗	月1回
カーペット	適正洗剤で洗浄後、シミ除去	年1回
照明	水拭き及び乾拭き	年2回
ガラス	ガラス用洗剤で汚れ除去	年6回

《特別清掃の方法・頻度等》

作業箇所	主な作業内容	頻度
外装ガラス	ガラス用洗剤で汚れ除去	年6回
外装サッシ	適正洗剤で汚れ除去後、水拭き又は乾拭き(高所作業)	年1回
間仕切りガラス・サッシ	適正洗剤で汚れ除去	年1回
防煙垂れ壁	適正洗剤で汚れ除去後、水拭き	年1回
柱、ミラー	適正洗剤で汚れ除去後、磨き上げ	年1回
サブアリーナ壁面中段	掃除機・雑巾で埃・汚れ除去	年2回
空調機給排気口	適正洗剤で洗浄後、水拭き又は乾拭き	年1回
その他、U字溝・マンホール清掃、ガードレール清掃を必要に応じて実施		

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

本施設では、「警備業法」「消防法」「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し、「管理運営の基準」に従い、常駐の警備員を24時間365日配置するとともに、併せて機械警備を導入した一体的保安警備を実施します。

1 基本方針

当協会では、市民が安心して利用できる施設を提供するため、防犯・防火及び防災に万全を期し、**事故を発生させない**（事前対応）、**被害を最小限に抑える**（発生時対応）等の保安警備を基本とします。また、盗難、火災、不正・不良行為等の異常事態に対する、予防・牽制、早期発見・排除を行うことで、施設をより円滑に運営できるものと考えます。

2 保安警備体制

施設長（防火・防災管理者）を中心に本施設職員と常駐警備員及び機械警備による保安警備体制とします。また、本施設周囲の危険箇所・死角等のハザードマップを作成し、本施設職員、常駐警備員による巡回を活用するとともに、利用者・来館者に対する防犯・防火・防災に対する意識の喚起に努め、**事故を未然に防ぐ体制**を整えます。

さらに、管轄の警察署（交番含む。）、消防署、近隣の医療機関等（以下「関係機関」という。）と協力関係を築きます。

なお、緊急事態発生時は、「協会事故対応マニュアル」に従い、速やかに利用者の安全確保を図る1次対応を行うとともに、当協会本部に報告し、状況に応じて市及び関係機関と連携を図り、迅速かつ的確に対応します。保安警備業務の実施にあたり、常駐警備員に「警備日誌」「巡回警備計画書」及び「巡回警備報告書」の提出を義務付け、業務の執行状況について確認を行い、適切に保安警備業務を行います。

(1) 定位置警備

時間帯毎に常駐警備員の配置場所を定め、来館者の出入状況の確認、鍵の受渡し、不審者の発見及び侵入阻止、遺失物管理、急病者の対応等を行います。

(2) 巡回警備

巡回方法は、必要に応じて全館巡回を行う「細密巡回」、随時行う「重点指定箇所巡回」、夜間に行う「外周巡回」により行います。巡回時には、来館者の応対及び職員への取次ぎ案内、閉館時の利用者誘導、各階戸締り、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認、火災予防点検、不審者の発見及び侵入阻止を行います。

(3) 機械警備

煙感知・火災感知・不法侵入感知機能を有する警備機器を必要箇所に設置し、異常情報を機械警備管制室（24時間体制）において受信した場合は、常駐警備員に電話連絡し、現場確認を行います。なお、電話不通時には緊急要員を急行させ、常駐警備員と異常事態の確認を行い、速やかに施設長に連絡し、状況に応じて関係機関に連絡をします。機械警備委託業者には、警備機器作動状況を定期的に点検した「点検結果報告書」及び異常事態発生時には、「異常事態確認記録簿」を提出させることといたします。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

3 保安警備内容

(1) 開館時間内

ア 本施設職員による保安警備業務

(ア) ハザードマップを活用した定期巡回を行い、異常事態の防止、早期発見に努めます。

(イ) 異常事態発生時には「協会事故対応マニュアル」に従い、被害を最小限に抑える対応を図り、速やかに施設長・当協会本部へ報告するとともに、状況に応じ関係機関に連絡をします。

イ 常駐警備員による保安警備業務

(ア) 開館前の機械警備アラームの解除、閉館後のアラーム設定を行います。

(イ) 定位置警備及び「巡回警備計画書」に基づいた巡回警備を行い、異常事態の早期発見と事故発生時の職員への迅速な連絡及び事態収拾に向けた対応を行います。

(ウ) 酩酊者や浮浪者等による迷惑事項が発生した場合、速やかに説得等の対応措置を講じます。

(2) 開館時間以外

ア 常駐警備員による保安警備業務

(ア) 通常開館日

□ 巡回警備を行うとともに、本施設事務室の監視モニター及び防災設備監視盤、機械警備監視盤等の監視を行い、異常事態の早期発見に努めます。

□ 異常事態発生時には機械警備管制室と連携を図り、非常時にはポートスクエア防災センターと連絡を取るとともに、速やかに施設長に連絡し、状況に応じて関係機関に連絡をします。

□ 警備日誌・巡回警備報告書を本施設職員に毎日提出するとともに、事故報告等の必要な事項について、その都度口頭での報告を義務付けます。

□ 夜間電話受付内容について、本施設職員への引継ぎを確実にを行います。

(イ) 年末年始及び臨時休館日

□ 本施設職員、設備点検業者・工事業者等の事前申し出のある者について、身分確認のうえ、入館許可を行い、鍵の授受・保管等の管理を行います。

□ 巡回警備を行い、異常事態の早期発見及び異常事態発生時には被害の拡大防止に努め、速やかに施設長に連絡し、状況に応じて関係機関へ連絡します。

□ 電話受付及び郵便物授受を行い、本施設職員への引継ぎを確実にを行います。

A 4判6枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 個人情報の保護に関する考え方について

当協会では、個人の権利利益を保護するため、当協会の保有する個人情報の適切な管理について、「個人情報保護法」「市指定管理者等個人情報保護規程」その他関係法令に従い、既に制定している「協会個人情報保護規程」を基に、具体的な対策、運用方法並びに万が一情報が流出した場合の対応を盛り込んだ「協会個人情報保護運用マニュアル」を策定し、今後も適正な情報管理を行います。

2 個人情報の保護に関する具体的方策

当協会では、個人情報保護を行うため、**人的安全管理・物理的安全管理・技術的安全管理の3つの視点から安全管理措置**を講じるとともに、万が一の情報漏洩に備えて情報漏洩プロテクター特約付帯の施設賠償責任保険に加入しています。

(1) 人的安全管理措置

ア 本施設に個人情報保護責任者（施設長）を配置し、チェック機能を設けることで個人情報保護の徹底を図ります。

イ すべての職員が、個人情報を保護するための手順を確実に身に付け実践するため、定期的に研修を行い、個人情報保護に積極的に取り組みます。

また、有期雇用職員への研修も採用時に行い、退職後においても情報の漏洩、滅失、毀損等がないように徹底します。

(2) 物理的安全管理措置

ア 個人情報取扱業務書を作成し、個人情報に関与する者・取扱目的・対象者の範囲・情報の種類・情報の収集先等を特定し、適切な管理を行います。

イ 個人情報が含まれる書類は施錠保管し、廃棄する際は、細断機を使用します。

ウ 壁などへの個人情報の掲示、机上への放置を禁止します。

エ パソコンはワイヤー等により施錠し、持ち出しを制限します。

オ 個人情報の収集・利用目的・保有する情報の第三者への提供について、チラシ（個人情報保護方針等）の配布、当協会ホームページへの掲載、本施設内掲示等を行い、事前に情報提供者に対して明示します。

カ 個人情報の外部への持ち出しは原則禁止としますが、やむを得ず移動する場合は発生したときは、置き忘れ、盗難等に逢わないよう細心の注意を払います。

(3) 技術的安全管理措置

ア パソコン使用時は、パスワードでの本人認証、定期的なパスワード変更を実施するとともに、電子記録媒体の利用を制限し、情報の流出・持出、外部からの侵入に適切に対処します。

イ 施設予約管理システム等への外部からのアクセスを念頭に、セキュリティソフトを導入し、外部からの進入に対処します。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方や具体的な取組みを記述してください。

1 情報公開の取扱いに関する考え方

当協会では、市民の知る権利を尊重し公正で開かれた管理運営を行なうため、当協会の保有する情報の適切な開示について、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」「市情報公開条例」及び市が作成したモデル規程等に従い、「指定管理者情報公開規程」を制定しており、今後もこれに基づき市民に情報を公開します。

2 情報公開に関する具体的方策

当協会では、公開する情報について、市民の求めに応じて公開する情報、自主的に公開する情報に区分し、次のとおり取組みます。

(1) 市民の求めに応じて公開する情報

市民の請求に応じて、速やかに保有する文書を開示するとともに、「指定管理者情報公開規程」に従い、適切な情報公開手続を行います。

(2) 自主的に公開する情報

当協会の概要（定款、基本財産、役員名簿、事業計画書、予算書、事業報告書、決算書等）を、当協会ホームページ上で公開し、市民が情報を閲覧できるように本施設に備え置きます。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方や具体的な取組みを記述してください。

1 行政手続の明確化・透明化に関する考え方

公の施設の指定管理者として設置管理条例等・市行政手続条例等関係条例・規則を遵守し、策定済みの「協会受付業務マニュアル※」に従い、**今後も公正・公平な行政手続**を行います。

※ 「協会受付業務マニュアル」は施設管理における受付手順や使用許可・行為許可の判断基準を明確にするため、当協会が独自に策定したマニュアルです。

2 行政手続の明確化・透明化に関する具体的方策

(1) 申請に対する処分

ア 申請により求められた許可、認可、承認について、法令等に基づいて判断するための基準を「協会受付業務マニュアル」に規定するとともに、責任者を配置し対応します。

イ 申請があった場合は、処分に関する審査を遅滞なく行いますが、審査に要する標準的な期間を定めるなど、行政手続の明確化を図ります。

ウ 不許可等、申請を拒否する場合は、その理由を示し、行政手続の透明性を確保します。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

(2) 不利益処分

- ア 許可の取消しなどの不利益処分について、法令等に基づいて判断するための基準を「協会受付業務マニュアル」に規定するとともに、責任者を配置し対応します。
- イ 許可の取消しなどの不利益処分を行う前に相手方の言い分を聴取するとともに、不利益処分理由を提示します。

本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

1 適正な労働条件の確保に関する考え方

当協会では、「労働基準法」「パートタイム労働法」「労働安全衛生法」「最低賃金法」「労働契約法」の法令等を遵守した「協会就業規程」「協会非常勤職員等取扱要綱」等を制定しており、今後も各規定に基づき適正な労働条件を確保します。

2 適正な労働条件の確保に関する具体的な取組み

当協会では、適正な労働条件を確保するため、職員を雇用する場合は、契約期間、有期労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約で雇用する場合。）、就業の場所及び業務内容、労働時間、賃金、退職等に関する事項について説明を行います。

また、文書（雇用通知書）を交付することにより労働条件を明確にします。

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

当協会は、リスクの種類や具体的内容及び発生の可能性や影響の大きさなどからリスクを分析し、「事前対策」を講じることで事故・事件回避を目指すとともに、不測の事態に備えます。

1 火災・災害

(1) あらゆる事態を想定し、「市地域防災計画」に基づき策定した「協会災害対応マニュアル」に従い、職員誰もが速やかに適切な行動をとることができる体制を構築します。災害等発生時の避難誘導や応急処置等の適切な対応を図るため、関係機関の指導を受け、緊急時や災害時を想定した自主訓練を定期的実施します。

(2) 防災設備及び災害救急備品等については、「消防法」に定める法定点検に加え、職員による日常点検を実施し、設備の修繕や備品の補充等、万一の事態に備えます。

2 盗難

指定管理施設における要施設箇所や、防犯上リスクの高い区域（死角）を把握し、アナウンス、張り紙等による注意喚起を行うと共に巡回警備を徹底します。

また、監視カメラ（録画機能付き）による、モニター監視を行います。

3 情報漏洩に対するもの

(1) 指定管理施設運営において知り得た機密情報の漏洩を、すでに制定している「協会就業規程」を基に、具体的な対策、運用方法及び万が一情報が流出した場合の対応を盛り込んだ「協会情報保護マニュアル」を策定し、情報漏洩防止を徹底します。

(2) 指定管理施設運営により知り得た個人情報漏洩を防ぐため、すでに制定している「協会個人情報保護規程」を基に策定する「協会個人情報保護運用マニュアル」に従い、情報漏洩防止を徹底します。

4 新型コロナウイルス感染症対策

令和5年5月8日より新型コロナウイルス感染症は、感染症法の2類相当から5類へ変更されましたが、引き続き換気や3蜜（密閉・密集・密接）の回避、手洗い・手指消毒など自主的な感染対策を行い対応します。

また、マスクの着用については、個人の判断となりますが、施設職員については、市民等から求められたときは、マスクの着用を行います

なお、市から別途通知があった場合は、その内容に従い対応します。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

当協会は事故・事件発生時の対応として「協会事故対応マニュアル」「協会災害対応マニュアル」「協会個人情報保護マニュアル」に基づき、次のとおり実施します。

1 火災・災害の対応

(1) 傷病等の状況を把握し速やかに応急手当、救急車等の要請をするなど適切な対応を図るとともに、市へ速やかに報告いたします。

(2) 災害発生時は、「協会災害対応マニュアル」に従い、速やかに利用者・来館者の避難誘導を行い、生命と身体の安全確保を図り、関係機関の指示・連携のもと、避難所としての機能を果たします。なお選定要項等に定めのない事項についても市の指示に従い対応します。

2 盗難発生時の対応

状況を把握し、利用者の安全を確保したうえで速やかに警察へ通報し、主催者への注意喚起を促すとともに施設的な要因は修繕等で解消していき再発防止に努めます。

また、監視カメラの録画データについては、警察より捜査情報の協力依頼があった場合に適宜対応します。

3 情報漏えい時の対応

当協会が指定管理施設運営上知り得た機密情報・個人情報について万が一漏洩（流出）した場合について次のとおり対応します。

(1) 事実確認の早急な調査及び漏えい（流出）した内容の公表

(2) 専用窓口設置による関係機関または被害者への正しい情報提供

(3) 対策不備調査及び見直し及び再発防止検討並びに実施（公表）

4 新型コロナウイルス感染症への対応

令和5年5月8日より新型コロナウイルス感染症は、感染症法の2類相当から5類へ変更となり外出や施設利用は個人の判断に委ねられています。万が一施設職員から感染者が判明した場合は、外出を控える推奨期間により感染を広げないように対応します。

5 需要変動に関する対応について

(1) 責任分担の考え方

需要変動により生じるリスクを、「利用者の減少により逸失利益が生じるリスク」とであると理解しています。そこで、原則、次のとおり対応いたします。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

(2) 事前対応について

需要動向を把握するため、利用者アンケート等を行い、社会情勢の変化によるリスクを早期に発見し、必要な対策を講じるなど、リスクの顕在化を防ぎます。

(3) 発生時対応について

社会情勢の変化による需要変動が生じた場合は、施設PR及び無料キャンペーンを行うなどの利用促進策を講じ、需要の喚起に努めます。

6 第三者への賠償に関する対応

施設賠償責任保険に加入するとともに、指定管理者特約条項の付帯及び、市を追加被保険者とし、補償内容の充実に努めます。また、個人情報漏洩に対する賠償保険の付帯等補償内容の充実に努めます。

(1) 責任分担の考え方

本施設の管理運営上における事故や、周辺住民等への損害に対する責任は、指定管理者にあることを念頭に置き、未然に事故を防止するよう施設保全に努めます。

(2) 事前対応について

近隣住民との関係を良好に保つとともに、施設の瑕疵について日常的に点検・保守を実施し、状況に応じて修繕を行うなど、リスクの顕在化を防ぎます。

(3) 発生時対応について

万一第三者に損害を与えてしまった場合は、公の施設の指定管理者として、十分な補償と誠意のある対応をします。

(4) 施設賠償保険の詳細について

保険名称	補償内容	対象
施設賠償責任保険 指定管理者特約条項付帯 情報漏洩プロテクター 特約付帯	対人賠償 1名につき5億円 対物賠償1事故につき5億円 情報漏洩時対応	本施設・昇降機
レクリエーション保険	死亡・後遺症 3百万円 入院日額 (1~80日) 3千円 通院日額 (1~90日) 1千円	自主事業参加者

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 開館時間及び休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

1 開館時間について

(1) 開館時間の考え方

開館時間は、「千葉ポートアリーナ設置管理条例」及び「千葉ポートアリーナ管理規則」（以下「設置管理条例等」という。）に規定されている使用時間を基準とします。

(2) 開館時間の具体的提案

設置管理条例等に基づき、午前9時から午後9時までとします。

なお、大会やイベント等開催時は、主催者との協議により、開館時間の延長に柔軟に対応しています。今後も継続して行います。

2 休館日について

(1) 休館日の考え方

設置管理条例等に規定されている日を基準とします。

ただし、施設の安全管理上必要なメンテナンス、法定点検、修繕、全館清掃等を実施する場合は、必要最小限の臨時休館日を設けることとします。

休館日等の利用制限を設ける場合は、市民等への周知として、緊急時を除き、2か月以上前を目安に、市政だより・当協会ホームページ（インターネット版・モバイル版）を通じて、休館日等の情報を掲載、施設各所に掲示するとともに、職員による口頭説明等により対応します。

※臨時休館日を設ける場合は、あらかじめ市及びポートスクエア管理会社と協議を行い対応します。

(2) 休館日の具体的提案

設置管理条例等に基づき、12月29日から翌年1月3日までの6日間の休館日のほか、年間12日間（原則毎月第2月曜日）の臨時休館日を設け、適切な施設管理を行います。

但し、上記休館日における施設利用の要請があり、安全管理上必要な点検等に支障が発生しないよう調整し、貸出可能と判断した場合は、市及び主催者と協議の上開館します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 利用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

1 利用料金の設定について

(1) 利用料金の設定の考え方

本施設は、国際的・全国的なスポーツイベントや各種文化イベント、市民参加型のスポーツイベント開催や個人での利用も可能な施設であることから、利用形態に応じ、設置管理条例等に規定された額を上限とし、多様な利用料金を設定します。

また、個人使用の利用者の利便性を高め、利用者数及び利用率の向上を目的として、回数券・定期券の割引料金を設定します。なお、利用料金の設定等に当たっては、市の承認を得たうえで、設定します。

(消費税込。以下、利用料金の設定は消費税込。)

(2) 利用料金の具体的提案

ア 利用者層別利用料金（入場料の類を徴収しないアマチュアスポーツによる使用の場合）

利用者を「一般」「中・高校生」「小学生以下」の3区分とし、設置管理条例等に規定された額を「一般」の利用料金とし、「中・高校生」は一般利用料金の1/2、「小学生以下」は一般利用料金の1/3に設定します。

本料金の適用は、メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニング室(2)の専用使用とサブアリーナの個人使用の場合とします。

イ 目的別利用料金（入場料の類を徴収しないアマチュアスポーツ以外による使用の場合）

利用目的を「営利宣伝目的」「その他」に分け、設置管理条例等に規定された額を「営利宣伝目的」の利用料金とし、「その他」は営利宣伝目的利用料金の75%に設定します。本料金の適用は、メインアリーナ、サブアリーナの専用使用の場合とします。

ウ 貸出時間帯別利用料金

時間帯を「午前（午前9時～午後1時）」「午後（午後1時～午後5時）」「夜間（午後5時～午後9時）」「全日（午前9時～午後9時）」の4区分とし、設置管理条例等に規定された額を「全日」の利用料金、「午前」は全日利用料金の30%、「午後」「夜間」は全日利用料金の35%に設定します。

対象施設は、メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニング室(2)、附帯施設（更衣・シャワー室、研修室を除く。※）とします。

※ 更衣・シャワー室、研修室は1時間料金の設定とします。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 利用料金の設定及び減免の考え方

エ メインアリーナの分割貸出利用料金（入場料の類を徴収しないアマチュアスポーツによる使用の場合）

貸出区分を「全面貸出」「2/3 面貸出」「1/2 面貸出」「1/3 面貸出」の 4 区分とし、設置管理条例等に規定されている額を「全面貸出」の利用料金とし、他の区分については、それぞれ「全面貸出」の 2/3、1/2、1/3 に設定します。

オ 附帯施設・附属設備の利用料金

設置管理条例等に規定された額を上限として、利用者の利便性を考慮し設定します。

カ 体力測定室の個人使用料金

トレーニング室(2)の個人使用料金と同額に設定します。

キ 行為許可利用料金・土日祝日利用料金

設置管理条例等に規定されている額を基準とします。

ク 個人使用回数券の設定

(提案書様式第 12 号に記載)

ケ 個人使用定期 (パスポート) 券の設定

(提案書様式第 12 号に記載)

2 利用料金の減免について

(1) 利用料金の減免の考え方

設置管理条例等を遵守し、利用料金の減免を行います。

(2) 利用料金減免の具体的提案

設置管理条例等で定める場合以外で、指定管理者が特に必要があると認める場合は「協会利用料金減免基準」に基づき次の内容の減免を今後も継続して行います。なお、減免基準を改正する場合は、市と協議を行ったうえで行います。

ア 設営・撤去時の利用料金の半額減免

主催者の利便性を図り、かつ、利用率の向上を目的として、半額減免を継続して行ないます。

イ 行為許可料の減免

利用サービスの向上及び賑わいの創出を図る目的として、千葉県優良県産品・千葉市優良観光土産品等を取扱う物品販売については、全額免除を今後も継続して行ないます。

A 4 判 2 枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

1 予約・受付業務に関する具体的方策

予約・受付業務は、「管理運営の基準」に従い、公正・公平に行います。

また、市が実施している「ちば施設予約システム」を活用するとともに、「協会受付業務マニュアル」を作成し実践することで職員間の意思統一を図り、公平で平等な施設予約及び利用機会を提供します。

(1) 「管理運営の基準」を遵守した優先利用受付を実施します。

(2) 予約システムによる専用利用受付を実施します。

メインアリーナ・サブアリーナ・トレーニング室(2)は、利用の公平性を確保し、多くの方々へ利用の機会を提供するため、事前登録制による「インターネット」「施設窓口」「電話受付」の3つの受付方法により、利用の2か月前の1日から7日まで抽選受付を行います。また、利用2か月前の10日から利用日前日まで、随時申込の受付を行います。受付時間を、インターネットは「原則24時間365日」、施設窓口及び電話受付は「施設開館時間」とします。

(3) サブアリーナ・トレーニング室(2)の専用利用の予約がなかった場合は、個人利用として開放し、個人利用の受付は、利用日当日のみ実施します。

(4) 当協会ホームページに本施設の詳細な予約方法を掲載します。

2 接客に関する具体的方策

当協会職員は、常に利用者の視点に立ち、利用者が再び利用したいと思えるような、**親切で丁寧な心のこもった接客**を心がけ、利用者満足につなげます。

(1) 「協会接遇マニュアル」に基づき、**特に有期雇用職員の接遇教育を充実**するとともに、すべての職員に対し接遇教育を実施します。

(2) 「協会苦情対応マニュアル」に従い、**要望や苦情に誠意をもって迅速に回答**できる体制を確立します。

(3) ユニバーサルサービスへの適切な対応による円滑な施設利用を推進します。

(4) 「協会遺失物取扱要綱」に従い、拾得された遺失物についての迅速な対応、適切な措置を実施します。

3 専門員の配置に関する具体的内容

(1) 本施設の管理運営にあたり、法的に必要な資格の専門員を配置します。

(2) サービス向上のためスポーツ等に関する公的な資格を有する専門員を配置するとともに、安全で安心して利用できる施設運営のための専門員を配置します。

4 回数券・定期券の導入に関する具体的方策

利用者の利便性向上と、利用者満足度の向上、健康増進に向けた支援策として、継続的な利用が可能な回数券・定期券を引き続き導入します。また、現在販売している回数券の未使用分及び有効期間内の定期券、ならびに前指定期間中に販売された回数券の未使用分について、利用者の不利益とならないよう、今後も使用可能とします。

なお、大規模イベントの開催による施設利用の中止を余儀なくされた場合の定期券に

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 施設利用者への支援計画

については有効期間を延長し対応いたします。

(1) 個人使用回数券

区 分	内 容
対 象	サブアリーナ、トレーニング室(1)、体力測定室の個人使用
設定内容	10回分の利用料金で11回利用可(割引率約9%) 有効期限を令和8年3月31日に設定して販売
料 金	一般 4,600円(5,060円相当)

(2) 個人使用定期(パスポート)券

区 分	内 容
対 象	トレーニング室(1)、体力測定室の個人使用
設定内容	①発行日から1年間有効(令和7年4月1日まで販売) ②発行日から6か月間有効(令和7年10月1日まで販売) ③発行日から3か月間有効(令和7年12月28日まで販売)の3種類 有効期間中は何回でも利用可
料 金	一般 ①20,360円(44回利用料金相当) ②11,100円(24回利用料金相当) ③5,550円(12回利用料金相当)

5 急病者・事故に対する処置に関する具体的方策

公の施設の指定管理者として、日頃から事故防止と安全のために最大限の対策を講じ、**利用者の安全を確保**します。

- (1) 定期的な巡回・点検を行い、潜在的な危険箇所の把握や危険箇所の早期発見及び早急な事故防止策を検討・実施するとともに、「**協会事故対応マニュアル**」及び緊急連絡網の作成とその適切な運用を行います。
- (2) 普通救命講習受講者・初期消火等ができる職員の配置及び急病者・事故発生時に迅速かつ適切に対処するための訓練・研修を実施します。
- (3) 傷病・事故の発生に備え近隣の医療機関、警察、消防等の関係機関と連携するとともに、急病者・事故発生時は「**協会事故対応マニュアル**」に従い、事務局次長・事務局長、市への電話・書面での報告及び事故等の原因究明による再発防止策を検討・実施します。

6 備品・用具の貸出に関する具体的方策

当協会は、市民の誰もが「いつでも、どこでも、いつまでも」各自の興味や目的に応じてスポーツに親しむことができる生涯スポーツ社会の実現を目指しています。その一助として、**気軽に手ぶらでスポーツに親しめる機会の提供**は重要であると捉え、利用者の利便性向上を図るために、現在実施していて、利用ニーズの高い「**スポーツ用具無料貸出サービス**」及びパラスポーツ普及促進のための「**パラスポーツ競技用具貸出**」を継続して実施します。

- (1) 過去の実績から、利用ニーズの高いスポーツ用具を貸出用として配置し、施設窓口にて無料貸出を実施します。
- (2) 障害者スポーツを市民に広く体験してもらうため、パラスポーツ用具を事前予約制で無料貸出を実施します。
- (3) 備品・用具は、利用者が安全・快適に使用できるように、保守・点検・清掃を行い、常に貸出しが可能な状態を維持します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

当協会は、本施設を市が誇るスポーツ・文化活動の拠点施設としてふさわしい快適な環境を整え、設置目的達成のための事業実施や市民サービスの充実に努め、利用促進を図ることが指定管理者としての義務であると考えます。

また、利用促進を図ることにより、利用者満足度が向上し、利用率の向上・利用者の増加につながるものと考えます。さらに、これらの取組みによる効果は、最終的な成果として市への還元につながるものと考え、貸施設毎の特徴を考慮し、市民・利用者の視点からサービス及び利便性の向上を考え、次の具体的取組みを行います。

1 メインアリーナ・サブアリーナの利用促進策

本施設は大規模なスポーツ・文化イベントが開催可能な施設であることから、「**するスポーツ**」のイベント誘致だけでなく、「**観るスポーツ**」のイベント誘致も利用者ニーズを捉えるものとして重要であると考えます。

当協会は、この2つの視点による誘致を行い、本施設を効果的に活用し、利用者満足度の向上を目指します。

(1) するスポーツ

ア 平日の利用率増を目的に、学校や企業団体の球技大会・運動会等を誘致します。

イ 地元プロスポーツチームである「ジェフユナイテッド市原・千葉」「千葉ジェッツ」「アルティエリ千葉」の選手との交流イベントを企画・誘致します。

ウ 当協会が実施する全市的なイベント「市長旗争奪ミニサッカー大会」「千葉ポートアリーナ杯争奪ミニバスケットボール大会」等を企画し、開催サポートを行います。

(2) 観るスポーツ

ア 障害者スポーツ大会の受入を積極的に行い、特に「ウィルチェアラグビー日本選手権大会」「車いすバスケットボール全国選抜大会」といった全国大会レベルのスポーツイベントの開催サポートを積極的に行います。

イ 「USAジャパンチアリーディング&ダンス選手権大会」「東関東マーチングコンテスト」「関東バトントワーリングコンテスト」等の誘致・開催サポートを行います。

(3) 文化イベント

ア 映画・TV・CM撮影等、シティセールス及び本施設のPRにつながる誘致を行います。

イ 「大学・専門学校入学式、卒業式」等の式典、「講演会」「コンサート」等の文化イベントや、「ウルトラ運動会」といった福祉イベントを誘致します。

(4) 障害者スポーツの推進

ア 「パラスポーツフェスタちば」「千葉市オープンボッチャ大会」等各種パラスポーツ関連事業のほか、障害者が継続してスポーツを行う目標となる事業を開催します。

イ ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点機能強化事業として引き続き、車いすバスケットボールの強化拠点施設の運営を行います。

2 トレーニング室(1)の利用促進策

市民の誰もが気軽に利用でき、使いやすく、安全面に配慮した施設運営を行なうことや、積極的な施設広報活動を展開します。

また、引き続き1年定期券・6か月定期券・3か月定期券や回数券による利用料金の割引きを行うことで、利用者増を目指します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

3 トレーニング室(2)の利用促進策

低料金で主婦層や親子で参加できる自主事業を開催し、利用率の向上を図ります。

4 体力測定室の利用促進策

前指定期間に開催し、好評を得ている加圧トレーニング事業を継続して開催し、低料金で体験できる機会を提供し、新規利用者の獲得とリピーターの確保を図ります。

5 その他の利用促進策

(1) 広報・プロモーションの充実・強化

ア 当協会広報方針に基づき、限られた予算の中で効果的な広報を実施するため、広報に関するプロジェクトチームを編成し、広報活動を行います。

イ 市民が市政情報を得るうえで最も目にする機会の多い「市政だより」の活用が有効と考え、今後も引き続き市と協議のうえ、活用を図ります。

※ 教室終了後のアンケート調査結果で、教室を知った理由は「市政だより」が約60%と最も高い(令和4年度調査)。

ウ 定期的情報発信

利用媒体	提供方法	主な内容
市政だより	毎月1回発行(1日)	教室・イベント開催案内
ホームページ	Web版随時内容更新	施設利用、教室・イベント案内
スポーツ情報誌 「みんなのスポーツちば」	年4回発行、各10,000部 市内公共施設等での据置き配布	教室・イベント開催案内、 季節にあわせた特集
ちばしほラスポーツ コンシェルジュ通信	年2回発行、各13,000部 市内公共施設等での据置き配布	教室・イベント開催案内、 障害者のスポーツ相談案内
地域コミュニティ誌	月1回発行の行事予定表 FAX・Eメールによる情報提供	教室・イベント開催案内
千葉ポートアリーナ 催物案内	月1回発行 市内公共施設等での据置き配布	教室・イベント開催案内
事業計画書及び 事業報告書	年1回	本施設の事業計画・事業報告、 予算・決算報告

エ 不定期情報発信

利用媒体	提供方法	主な内容
チラシ	教室・イベントのチラシ回覧、 学校掲示、児童生徒への配布	施設・教室・イベントの 案内
新聞社・情報誌	FAX・Eメールによる情報提供	
ケーブルテレビ	教室・イベントの開催情報	

オ プロモーション活動

(ア) 本施設の顧客リストを活用し、顧客毎のニーズに応じたよりきめ細かいサービスを提供するための営業活動を行います。

(イ) 企業を対象に、運動会等の利用について積極的に営業を行います。

(ウ) 専門学校・保育園・幼稚園等を対象に、施設利用の働きかけを行います。

(エ) 「千葉県フィルムコミッション」に協力し、ドラマやCMの制作者に対し、ロケ地の情報提供や撮影支援など、積極的な誘致を行います。

(2) 自主事業の実施(提案書様式第17号に記載)

(3) 利用者アンケート等の実施(提案書様式第14号に記載)

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

1 事業モニタリングに関する考え方

当協会では、事業モニタリングとは、本施設の管理運営・自主事業等の実施に関し、「管理運営の基準」及び「基本協定書（案）」で市が示した水準に対し、以下の4つの視点に基づき管理運営状況等の評価を行い、継続的に業務改善を図っていく一連の仕組みを構築し、適正な管理を行うことであると考えます。

事業モニタリングの視点

- 公の施設の管理者として施設の設置目的達成のための役割を果たしているか
- 収入の増加や経費の抑制等、効率性の向上があったか
- 市が示した水準に対し、適正かつ確実なサービスを提供しているか
- 安定的かつ継続的な管理運営が可能な状態にあるか

また、指定管理者が業務を効果的、効率的に実施するためには、市の実施するモニタリングによる指導を受けるとともに、自ら定期的にモニタリング（セルフモニタリング）を実施する体制を構築することが重要であると考えます。

2 事業モニタリングに関する具体的な内容・実施方法

「管理運営の基準」に基づき、利用者ニーズの把握を積極的に行い、収集した情報は一元的に管理し、分析と自己評価（課題とこれに対する解決策の検討など）を必ず実施します。

具体的な改善事項は、施設内への掲示や当協会ホームページなどにより公表し、利用者へ積極的に情報提供します。また、月事業報告書等により市に報告します。

事業モニタリングは「基本協定書（案）」に記載されている項目を踏まえ、次の事項を実施します。

(1) 利用者アンケート等による利用者意見の聴取

設置目的である利用者サービスの向上がどの程度達成されているかを客観的に判断するため、施設利用者及び自主事業参加者等の意見や要望を把握します。

利用者アンケート（満足度調査）は、自らの責任と費用で、定期的に以下の方法により実施します。

ア 利用者との日常のコミュニケーションによる利用者意見の聴取

イ アンケート用紙の配布や対面による聞き取り調査

- 施設利用者、自主事業参加者による、施設やサービスに関する評価
- アンケート用紙の配布による調査は、繁忙期と閑散期で本施設の利用者層が異なることを想定し、最低でも年1回、1か月程度の期間を設け実施

ウ 意見箱の設置による利用者意見の聴取

エ 当協会ホームページでの利用者意見の24時間受付

(2) 市が行う事業モニタリングへの積極的な協力

市が、「市指定管理者制度運用ガイドライン」及び「基本協定書（案）」に記載のモニタリングを行う場合は、指定管理者が適正に本施設の管理運営を行っていることを確認できるよう、積極的に情報提供を行うなど、モニタリングに協力します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

3 自己評価の考え方

当協会では、自己評価とは、指定管理者が行うサービスが、適正な水準で確実に実施されているか、自ら問題点を洗い出し、改善に努めるとともに、次年度の事業計画書に反映させ、安定的かつ継続的なサービスの提供を行う仕組みであると考えます。

また、事業の目的を具体化・目標化（成果指標）し、自らの事業目的が達成されているか、PDCAサイクルに基づき、継続的に検証することが重要であると考えます。

さらに、良い取組みを評価することで、職員の業務意欲が高まり、サービスの質の向上や管理運営の適正化が図られ、利用者サービスの向上につながると考えます。

4 自己評価の具体的な内容・実施方法・評価方法

事業モニタリングの4つの視点に基づき、定量評価指標及び施設の管理運営業務・自主事業・財務状況等に関するセルフチェック項目を定め、評価を行い市に報告します。

また、利用者アンケート等の結果及び利用者からの意見、要望、苦情等の分析を行い、問題を明らかにして改善につなげるため、自己評価は次の方法により実施します。

(1) **施設の設置目的の達成に関する取組みについての評価【定量評価】**

事業提案書及び事業計画書で設定した成果指標の達成状況を毎月評価します。

(2) **効率性向上に関する取組みについての評価【定量評価】**

事業提案書及び事業計画書で設定した経費及び収入目標の達成状況を毎月評価します。

(例) 経費：コスト削減率、利用者1人当たりのコスト 等

収入：収入額、収入増加率、事業収支、利用料金収入のコストカバー率 等

(3) **適切なサービス実施や管理運営についての評価【チェック項目評価】**

施設長が当協会独自の自己評価表を作成し、事務局次長が評価します。

ア 施設の管理運営業務の評価は、毎月施設の現地調査を行い実施

イ 自主事業の評価は、利用者アンケート等の調査結果を踏まえ、3か月毎に施設長から実施状況の報告を受け実施

ウ 基本協定書・労働関係法令の遵守、財務状況の評価は、年1回実施

5 改善指示を受けた場合の対応方策

市から改善措置指示を受けた場合は、市と協議を行い、速やかに改善を図ります。

なお、「市が行う事業モニタリング結果」「利用者アンケート等及び事業報告書結果」について、市が求める業務水準を満たしていない場合は、対応策を改善計画にまとめ、書面にて市に提出し、改善に全力で取り組みます。

□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

1 相談・苦情等への対応・処理に関する具体的方策

相談・苦情等については、次のとおり対応・処理を行います。

(1) 相談・苦情等の統一対応窓口の設置

本施設、当協会ホームページ、Eメール、電話等で受け付けた相談・苦情等に対する統一対応窓口を、事務局内のスポーツ振興班に設置します。

寄せられた相談・苦情等の内容、対応・処理結果及び潜在的な要望等について集約を行い、今後の業務改善に活かすため、分析・検証を行います。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

(2) 協会苦情対応マニュアルに基づいた対応

相談・苦情等は、「協会苦情対応マニュアル」に従い、**当協会のすべての職員が対応できるように徹底するとともに、迅速かつ丁寧に対応**します。

また、マニュアルの内容は、常に利用者目線で、より良いサービスを提供できるよう継続的に改善し、当協会職員にマニュアル内容の理解と実践を徹底させます。

(3) 本施設・当協会事務局で受付けた相談・苦情等への対応

その場で回答可能な場合は、迅速かつ丁寧に対応し、対応・処理結果について、「相談・苦情等改善報告書」を作成し、施設長、施設班補佐、スポーツ振興班及び事務局次長に報告します。

その場で回答が困難な場合は、対応策・再発防止策を検討し、必要に応じて市と協議を行い、対応します。

(4) 市で受付けた相談・苦情等への対応

市民・利用者の多くは、本施設を市が管理している施設と認識していることから、本施設に関する相談・苦情等が、市に寄せられることがあります。その際は、市を経由し、送られてきた相談・苦情等について、スポーツ振興班で一括して対応を行い、対応結果について市に報告します。

(5) 潜在的な要望の聴取

ア 施設巡回

本施設職員が定期巡回を行う際は、**利用者の立場で施設を観察**することにより、苦情等の発生防止に向けた改善に努めます。

イ 「意見箱」の設置

本施設職員へ直接伝えにくい相談・苦情等に配慮し、意見箱を設置します。

ウ 利用者からの積極的な聞き取り

受付時や巡回時等に、利用者とは積極的にコミュニケーションを図り、会話を通して、潜在的な相談・苦情等の情報収集に努めます。

2 相談、苦情等のフィードバック対応等の具体的方策

利用者から寄せられた相談・苦情等は、当協会事務局内のスポーツ振興班に一旦集約したうえで、対応策・再発防止策を検討し、決定した対応策・再発防止策に則り、本施設サービスの改善を速やかに行います。

なお、具体的な改善内容については、次の方法により市民・利用者に明示します。

(1) 本施設掲示板・当協会ホームページへの掲載

主な相談・苦情等の内容と対応・処理結果及び改善する内容を公表します。

(2) 市への報告

本施設に寄せられた相談・苦情等の対応・処理結果及び改善内容について、月事業報告書で市に報告しますが、緊急性の高いものについては、速やかに市に報告します。

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 施設の事業の効果的な実施	
<p>□本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。</p>	
<p>①事業実施の基本的な考え方</p>	
1	<p>施設運營業務実施に関する基本的考え方</p> <p>(1) 市民サービスの向上</p> <p>当協会では、利用意欲が高まるような高品質のサービス提供によって、利用者である市民の生涯を通じた豊かなスポーツライフの実現、健康の保持増進・体力の向上が図られるものと考えます。また、するスポーツの場、観るスポーツの場、障害者の社会参加の場、地域コミュニティの交流の場として施設を提供することで、そこに集う市民や団体間で交流が促進されると考えます。</p> <p>これにより、令和5年3月に策定された「市基本計画」で市が目指す「健康づくりの促進」「子供・若者が社会で考え、行動する力の育成」「障害のある方への理解促進と社会参加の促進」「市民スポーツ活動の促進・支援」「文化芸術活動の創出と支援」の施策の実現と、令和3年2月策定の「市スポーツ推進計画(改訂版)」の達成にも寄与するものと考えます。</p> <p>また、各種パラスポーツ関連事業への協力や、2024年開催予定のパリオリンピック・パラリンピックに伴う各種事業への協力要請があった場合には、指定管理者の役目と考え積極的に支援します。</p>
	<p>(2) 効率的な管理運営による経費の抑制</p> <p>当協会は、自主事業を積極的に行うことで、施設の効用を高め、リピーターの確保や新規利用者の獲得を図ります。</p> <p>また、外部委託に伴う契約方法の見直し等により、管理運営に係る経費の抑制に取り組みます。</p>
2	<p>施設維持管理業務実施に関する基本的考え方</p> <p>本施設は、子どもから高齢者、障害者等、多様な利用者層が想定され、その利用形態も様々です。当協会では、施設利用者の安全性や快適性の確保が、施設の維持管理において最も重要であると考え、以下の基本的事項を実行します。</p> <p>(1) 関係法令等を遵守します。</p> <p>(2) 施設の環境を安全、快適、衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止します。</p> <p>(3) 施設の有する機能及び性能等を維持します。</p> <p>(4) 合理的・効率的な維持管理を実践します。</p> <p>(5) 物理的劣化等による危険・障害等の早期発見・点検を実践します。</p> <p>(6) 予防保全に努めます。</p> <p>(7) 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ます。</p>
3	<p>経営管理業務実施に関する基本的考え方</p> <p>指定管理者に要求される「管理運営の基準」を満たし、業務や提供するサービスの品質を一定以上の水準に維持することが、利用者に均一なサービス、安全で快適な施設環境を提供するうえで重要であると考え、以下の経営管理業務を実行します。</p>

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 施設の事業の効果的な実施

- (1) 指定期間前準備業務
指定期間前の業務として「管理運営の基準」に定める業務を確実に実行します。
- (2) 事業資格・業務体制の準備
「管理運営の基準」に定める業務を実施するため、必要な官公署の免許、許可及び認可を受けるとともに、施設の管理運営に必要な資格を有する者を職員又は再委託先の職員から選任し配置するとともに市へ報告するものとします。
- (3) 事業計画の作成
毎年9月15日までに次年度事業計画案作成し、市へ提出します。
また、毎年3月25日までに次年度事業計画を市に提出し、承認を受けます。
- (4) 各年度協定締結
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します。
- (5) 事業報告書作成
「管理運営の基準」に、前年度の事業報告を毎年度4月末までに市へ提出することと記載されておりますが、当協会の決算に係る評議員会は6月下旬に開催されるため、正式な事業報告は6月末日までに提出します。
- (6) 管理規程・マニュアル等の作成
管理運営を行なううえで必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成します。
- (7) 事業評価（モニタリング）の実施（提案書様式第14号に記載）
- (8) 関係機関との連絡調整
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います。
また、地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等との協調を図ります。
- (9) 指定期間終了前後の引継
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、引継は誠意を持って行います。

4 自主事業実施に関する基本的考え方

本施設は、国際的・全国的なスポーツイベントが開催可能な、市が誇るスポーツ・文化活動の拠点施設です。また、市民の誰もがそれぞれのライフステージに応じたスポーツ活動に利用できる機能も有しています。

当協会は、市民の誰もが「いつでも、どこでも、いつまでも」スポーツ活動に取り組むことができる施設を目指して、「管理運営の基準」に従い、「市スポーツ推進計画（改訂版）」の施策実現に向けた自主事業を実施します。（提案書様式17号に記載）

5 その他事業実施に関する基本的考え方

当協会は、市のスポーツ振興事業の一翼を担ってきた実績と経験を活かし、施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力など、本施設における市の事業において、事業趣旨を踏まえ全面的に協力します。

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

当協会は、市の施策を十分理解したうえで、当協会の理念である生涯スポーツの普及・振興と指定管理者に期待される「市民サービスの向上」「効率的な管理運営」を

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 施設の事業の効果的な実施		
<p>基本方針とし、基本協定書（案）に従い、次のとおり本施設の事業計画書を作成します。</p>		
項 目	内 容	備 考
総 則	<ul style="list-style-type: none"> □ 基本方針 □ 基本事項 □ 指定管理区域周辺管理者との調整・協力 □ 事業計画・事業報告書の作成 □ 管理規程、マニュアル等の作成 	市の施策を十分理解したうえで設定する、当協会の基本方針や運営目標等が確認できる
管理体制	<ul style="list-style-type: none"> □ 責任体制(組織) □ 人員配置、業務分担 □ 業務体制 □ 緊急時の体制 	適正かつ必要な人員配置、業務分担、災害等緊急時対応体制等が確立されているか確認できる
運営計画	<ul style="list-style-type: none"> □ 年間計画 □ 利用料金等 □ 使用許可業務 □ 施設貸出業務 □ 施設利用受付業務 □ 施設運営業務 □ 広報・プロモーション計画 □ 研修・訓練計画 	「管理運営の基準」等の仕様を満たす施設運営計画となっているか確認できる
維持管理計画	<ul style="list-style-type: none"> □ 維持管理業務実施計画 建築物、建築設備、什器・備品・リース物件、植栽、外構施設、メイン・サブアリーナ、トレーニング室(1)(2)、体力測定室、附帯設備、共有施設 □ 業務実施計画 清掃、環境衛生管理、保安警備、光熱水費等の支払事務代行、修繕、保険加入、委託事務 	本施設の維持管理に関する計画の適正性、利用者の安全や快適な施設の提供が可能な計画、再委託業務内容が確認できる
事業実施計画	<ul style="list-style-type: none"> □ 基本方針 □ 自主事業実施計画 トレーニング室(2)、体力測定室、スポーツ&コミュニティコーナー、教室・イベント開催、その他 	「管理運営の基準」等の仕様を満たす事業実施計画となっているか確認できる
モニタリング計画	<ul style="list-style-type: none"> □ モニタリング実施計画 □ 利用者アンケート等実施計画 □ 自己評価計画 	モニタリング実施計画の実現性、自己評価項目の妥当性を確認できる
収支予算計画	<ul style="list-style-type: none"> □ 利用人数計画 □ 利用料金収入計画 □ 収入予算計画 □ 支出予算計画 	本施設の利用者数や収入・支出の適正性・妥当性を確認できる
<p>年度当初に市と次年度事業計画について協議を行い、9月15日までに次年度事業計画書(案)を提出します。</p> <p>また、3月25日までに次年度事業計画を市に提出し、承認を受けます。</p>		

A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

□募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。
また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
① 施設利用者数	288,000人/年	①283,000人/年 以上
② スポーツ教室開催数	25教室/年	②20教室/年 以上
③ 協会が独自で利用要請していく全国・関東等の大規模イベント（文化イベント含む）開催数	3大会/年	—

□上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。

1 施設利用者数

(1) メインアリーナ・サブアリーナ

ア 誘致活動

本施設は、公の施設であるため、メインアリーナ・サブアリーナの利用は、市・千葉県スポーツ協会等の主催事業である公共性・公益性のあるイベントを優先することを基本と考えるとともに、積極的な広報・PR活動によって施設利用者数増加を目指します。

イ 利用率の低い時間帯の利用率向上

今後、特にメインアリーナの利用率向上に向けて、積極的にプロモーション活動を行い利用率向上を目指します。

(2) トレーニング室(1)

市民の誰もが気軽に利用でき、リピーターを確保するため、今後も年間・6か月・3か月定期(パスポート)券を販売し、利用率向上を目指します。

(3) トレーニング室(2)

利用率の低い平日に、主婦層を対象とした人気の高い自主事業を年間通して開催し、利用率の向上を目指します。

(4) 体力測定室

利用者から好評がある加圧トレーニング事業を今後も継続して開催し、利用率の向上を目指します。

(5) スポーツ&コミュニティコーナー

当該区域においては、プロスポーツ関連物品や大規模イベント開催時期にあわせ、関連する物品等を展示するなど企画展を開催し集客を図ります。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方

(6) その他の利用促進策

- ア 広報・プロモーションの充実・強化
- イ 利用者アンケート等の実施

2 スポーツ教室開催数

スポーツ教室開催数は、市設定目標数年間20教室に対し、年間25教室以上を目標に子供から高齢者まで様々な年齢層が参加できるよう計画いたします。なお、企画にあたっては、過去参加者アンケートで要望が多かったもの、募集定員を大幅に上回ったものは引き続きを開催し、定員割れとならないよう実施いたします。

3 協会が独自で利用要請していく全国・関東等の大規模イベント開催数

- (1) 全国・関東規模大会として、USAジャパンチアリーディング&ダンス選手権大会・東関東マーチングコンテスト・関東バトントワーリングコンテスト等を本施設で継続して開催するよう促します。
- (2) 大相撲千葉場所・各種コンサート等の興行イベントを誘致し、収益の大幅な低下を回避するよう努力いたします。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

当協会が設立以来 32 年にわたり実施してきた「スポーツ振興事業（自主事業）」及び市からの受託事業運営実績において、各方面の関係団体※と良好な協働体制を築いてきました。今後もこの協働体制を維持し、優秀な指導者の確保や利用者の様々なニーズに対応した事業を提供します。

なお、当協会は、自主事業を公益目的事業と位置付け、市への施策貢献及び利用者の利便性向上を目的とし開催いたします。

※ 市スポーツコーチャー、当協会加盟団体、千葉ロッテマリーンズ、ジェフユナイテッド市原・千葉、千葉ジェッツふなばし、アルティアーリ千葉、市町内自治会連絡協議会、NPO 法人ニッポンランナーズ等

施設設置目的達成の補完策として、多種教室を企画実施いたします。

一般成人向け教室の他、高齢者対象のもの、また夏休み期間中に小学生を対象とした教室や、地元プロスポーツの選手や指導者を講師として開催するもの、主婦層を対象とした教室、親子で参加できる教室等、開催します。

なお、年間に実施する教室は 25 教室とし、うち 3 教室については、子育て世代の女性を対象とした教室として、託児サービスを行います。

施設設置目的の一つである利用者の利便性向上の観点から、「物販事業」「コピー・FAXサービス」「スポーツ用品貸出」(柔道畳・新体操マット)を行います。

当協会が企画する自主事業は、「教室終了後の参加者アンケート結果で要望が多い教室」や「募集定員を大幅に上回った教室」「参加率が 70%以上の教室」等の結果に基づき、**利用者から要望の多かった種目**を中心に、事業を企画・実施します。なお、事業の実施にあたっては、一般利用者の妨げとならないように配慮し、利用率の低い曜日や時間帯を中心に開催することで、利用率の向上を図ります。

自主事業の実施体制について、提案書様式第2号から提案書様式第3号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第9号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

1 自主事業等の実施体制

当協会本部が行う事業と本施設で開催する指定管理者自主事業においては、互いの事業が補完し合い、相乗効果が生じるよう広報・企画段階において調整をするとともに、内容等が重複することのないように連携を行います。また、自主事業開催時の備品等の使用は当協会本部が所有する備品を利用するなどの協力体制を構築しています。なお、講師については、原則、市内在住の専門的資格を取得した外部講師を活用しますが、効果的・効率的な事業展開を図るため、職員においては第三者機関が実施する**専門研修**（提案書様式第5号に記載）を受講させ、職員が協調して実施する体制を整えます。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

さらに、利用者アンケート等で収集したニーズを分析し、本施設の管理運営上必要となる新たなノウハウや知識を習得するため外部研修等への参加回数を増やし対応します。

2 「協会事故対応マニュアル」「協会災害対応マニュアル」に基づき、次のとおり対応します。

(1) 事故の対応

ア 傷病等の状況を把握し速やかに応急手当、救急車等の要請をするなど適切な対応を図るとともに、「事故報告書」を作成し、市へ報告します。

イ 盗難・損壊等が発生した場合は、状況を把握し、利用者の安全を確保したうえで速やかに警察へ通報し、修繕等の対応を図るとともに再発防止に努めます。

ウ 設備の故障等に対しては、これまでの管理運営のノウハウを活かした適切な対策を講じ、利用者の安全を確保します。状況に応じて、当協会及び市と協議のうえ、専門業者（メーカー等）による対策を行います。

自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

1 メインアリーナ

施設規模の大きいメインアリーナの特性を活かし、大勢の参加者が一同に介して、実施する教室を企画します。

事業名	開催日	対象	定員	参加費
アルティーマリーナ千葉のコーチとバスケットボールを楽しもう	8月	小学生	各30人 (2部制)	500円

2 サブアリーナ

コンパクトなアリーナの特性を活かし、気軽に運動できる参加しやすく幅広い世代が利用できる教室を企画します。

事業名	開催日	対象	回数	定員	参加費
放課後運動くらぶ	4月～3月(木)	小学生	30回	35人	16,000円
健康体操教室1	4月～7月(木)	18歳以上	10回	50人	4,500円
健康体操教室2	9月～12月(木)	18歳以上	10回	50人	4,500円
健康体操教室3	1月～3月(木)	18歳以上	10回	50人	4,500円
障がい者対象卓球教室(初心者)	5月～3月(火)	13歳以上	9回	10人	無料
障がい者対象卓球教室(経験者)	5月～3月(火)	13歳以上	9回	10人	無料

3 体力測定室

施設の特徴から、激しい運動を要しないリラックス効果の高まる教室を企画します。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(8) 自主事業の効果的な実施

事業名	開催日	対象	回数	定員	参加費
加圧トレーニング	4月～3月(土)	高校生以上	1回	6人	1,500円

4 トレーニング室2

音楽に合わせて様々なステップを踏み、有酸素運動で心肺機能の構造やストレス解消など代謝を高め継続性の高い教室を開催します。

事業名	開催日	対象	回数	定員	参加費
シェイプアップ教室1 (託児サービス付き)※	4月～7月(水)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,300円
シェイプアップ教室2 (託児サービス付き)※	9月～12月(水)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,300円
シェイプアップ教室3 (託児サービス付き)※	1月～3月(水)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,300円
初心者対象ヨガ&ピラティス 教室1	4月～7月(金)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,500円
初心者対象ヨガ&ピラティス 教室2	9月～12月(金)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,500円
初心者対象ヨガ&ピラティス 教室3	1月～3月(金)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,500円
経験者対象ヨガ&ピラティス 教室1	4月～7月(金)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,500円
経験者対象ヨガ&ピラティス 教室2	9月～12月(金)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,500円
経験者対象ヨガ&ピラティス 教室3	1月～3月(金)	女性限定 18歳以上	10回	25人	5,500円
親子リトミック教室1	4月～7月(火)	1～2歳の子 とその親	10回	15組	8,600円
親子リトミック教室2	9月～12月(火)	1～2歳の子 とその親	10回	15組	8,600円
親子リトミック教室3	1月～3月(火)	1～2歳の子 とその親	10回	15組	8,600円
キッズヒップホップダンス教室1	4月～7月(土)	小学生	10回	25人	2,800円
キッズヒップホップダンス教室2	7月～9月(土)	小学生	10回	25人	2,800円
キッズヒップホップダンス教室3	9月～12月(土)	小学生	10回	25人	2,800円
キッズヒップホップダンス教室4	1月～3月(土)	小学生	10回	25人	2,800円

※ 託児サービス付きは、子育て中の主婦層(主に20代～40代)が参加しやすい環境とするため上記教室の付加サービスとして幼児体育室で実施するものです。

事業名	開催日	対象	回数	定員	参加費
託児(シェイプアップ教室1)	4月～7月(水)	1歳以上 未就学児	10回	10人	630円/回
託児(シェイプアップ教室2)	9月～12月(水)		10回	10人	630円/回
託児(シェイプアップ教室3)	1月～3月(水)		10回	10人	630円/回

A4判3枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)

□利用料金収入、自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

1 利用料金収入の見込みの条件・根拠等

(1) 利用料金の設定

「設置管理条例等」で規定されている額を基準とし、多種多様な利用ニーズに対応するため、別添参考資料のとおり設定します。また、利用者の利便性向上と利用件数・利用率の拡大を図るため、割引料金を引続き設定します。

(2) 想定利用件数・想定利用料金収入

利用料金収入については、前指定管理期間中では新型コロナウイルス感染症の影響による収入減少、またプロバスケットボール利用による増収等、各年度における変動要因が多かったため、過去収入平均値を参考とせず、通常の施設管理運営が実施できていると判断する令和5年度4月～7月実績及び、令和4年度8月～3月実績の合計を基準として収入見込みを作成いたしました。

また、サブアリーナ使用制限により、メイン及びサブアリーナを一体としたイベントの開催が不可となることから、平日のメインアリーナ1/3面の利用等、利用可能施設のPRを積極的に行い、利用料金(件数)確保を目指してまいります。

(金額単位：千円)

施設種別	令和5年度 実績及び見込み		令和6～7年度の 平均想定		増減要因	
	件数	金額	件数	金額		
専用利用	メインアリーナ	637	51,858	637	51,858	◇プロモーション活動及びプロ球団との協力体制により、令和5年度同等の利用率、利用収入維持 ◇サブアリーナ使用制限による減収
	サブアリーナ	558	11,727	279	6,841	
	トレーニング室(2)	382	1,183	382	1,183	◇広報活動による利用率の回復
	附帯施設	212	6,740	212	6,740	◇令和5年度同等の利用率維持
個人使用	サブアリーナ	407	15	407	15	◇広報活動による利用率維持
	トレーニング室(1)	15,188	2,450	15,188	2,450	◇広報活動による利用率維持
	トレーニング室(2)	1,481	267	1,481	267	◇広報活動による利用率維持
	体力測定室	217	37	217	37	◇広報活動による利用率維持
その他	附属設備	—	35,227	—	35,227	◇令和5年度同等の利用率維持
	行為許可	153	1,531	153	1,531	◇営業活動による令和5年度同等の利用率維持
	回数券	51	211	51	211	◇令和5年度実績(見込み)を維持
	年間定期券(※1)	30	550	30	550	◇令和5年度実績(見込み)を維持

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)

その他	6か月定期券(※2)	33	367	33	367	◇令和5年度実績(見込み)を維持
	3か月定期券(※3)	257	1,352	257	1,352	◇令和5年度実績(見込み)を維持
合計		-	113,515	-	108,629	

- ※1 年間定期(パスポート)券は、令和7年4月1日まで販売します。
- ※2 6か月定期(パスポート)券は、令和7年10月1日まで販売します。
- ※3 3か月定期(パスポート)券は、令和7年12月28日まで販売します。

2 自主事業収入の見込みの条件・根拠等

(1) 事業の企画

参加者アンケート結果で「要望が多い教室」や「募集定員を大幅に上回った教室」「参加率が70%以上の教室」を計画し、広報・プロモーション活動を更に充実させ、また、障害者向け教室を開催し、健常者・障害者へのスポーツ振興を図ります。

項目	令和6年度	令和7年度
事業数	27	28
収入金額(千円)	3,742	4,042

(2) 物販事業

令和5年度の実績(見込み)から10%増の119千円の売上げを見込みます。

販売品目	単価(円)	販売数(本)	売上合計(円)
カートンテープ(50mm×50m)	550	70	38,500
ラインテープ(50mm×50m)	1,350	51	68,850
ラインテープ(40mm×60m)	1,350	8	10,800
合計	-	129	118,150

(3) スポーツ用品貸出サービス

令和5年度の実績(見込み)から、20%増の587千円の売上げを見込みます。

貸出品目	単価(円)	貸出数	売上合計(円)
畳(407枚保有)	100	700	70,000
新体操マット(1組)	5,500	94	517,000
合計	-	-	587,000

(4) コピー・FAXサービス

令和5年度の実績(見込み)から、23千円の売上げを見込みます。なお、過去の実績から、利用の増減による影響はないと想定しています。

種別	種類	単価(円)	枚数(枚)	売上合計(円)
コピー	白黒	10	2,000	20,000
	カラー	50	20	1,000
FAX	送信	市内	3	30
		市外	3	60
		県外	37	1,110
	受信	10	2	20
合計		-	2,065	22,220

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性(支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・算出根拠等を具体的に記述してください。

なお、間接費※を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算定根拠や配賦基準を詳細に記載してください。

※ 本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための費用、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用

① 管理運営経費の見積もり条件・算出根拠等

1 人件費について

(1) 人件費の見積りの考え方

当協会では、本施設の管理運営に係る人件費の積算にあたって、安全面(責任体制)・市民サービス向上を勘案し、正規職員を主軸とした業務体制としています。

なお、人員の配置については、業務状況、イベント内容に応じた勤務ローテーション等、効率的な勤務形態をとることにより、人件費の抑制に努めます。

(2) 人件費の見積り内容

業務体制に基づく、指定期間の各年度の人件費の見積り額は次のとおりです。

配置人員	積算条件(1名あたり)	本部経費	人件費総額
施設長 1名	○年間総額(令和6年度)12,040,029円 【内訳】 □本棒393,000×12ヶ月=4,716,000円 □賞与527,620×4.4ヶ月=2,321,528円 □通勤手当年額他 1,422,016円 □法定・法定外福利費 1,551,006円 □退職給付費用(※1) 1,049,036円 □消費税 1,102,059円 □自主事業への按分額 △121,616円	令和6年度 20,825千円 (※2)	令和6年度 69,642千円 (※3)
担当職員 (正規職員) 3名	○年間総額(令和6年度)10,281,186円 【内訳】 □本棒375,467×12ヶ月=4,505,600円 □賞与458,359×4.4ヶ月=2,016,780円 □通勤手当年額他 1,102,860円 □法定・法定外福利費 1,420,082円 □退職給付費用(※1) 399,165円 □消費税 940,549円 □自主事業への按分額 △103,850円	令和7年度 20,718千円 (※2)	令和7年度 69,288千円 (※3)
担当職員 (有期雇用職員) 3名	○年間総額(令和6年度)1,978,032円 【内訳】 □報酬111,111×12ヶ月=1,333,332円 □賞与111,111×2.5ヶ月=277,778円 □交通費802円/日×4日/週×51週 =163,608円 □法定・法定外福利費 23,709円 □消費税 179,605円		

A4判2枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (支出見込)

2 事務費・管理費について

(1) 事務費・管理費の見積りの考え方

本施設の管理運営に係る事務費・管理費の積算にあたっては材料費、人件費等の上昇が想定されますが、設備機器等の稼働状況や個々の特性を理解し、業務改善や複数年契約などの効率化を図り、経費の抑制に努めます。

(2) 事務費・管理費の見積り条件

管理運営業務における省エネルギーの推進や廃棄物の削減と再資源化に取組みます。また、外部に業務を委託する場合は、類似業務の包括委託の考え方を取り入れ、競争入札を行うとともに、仕様を毎年度精査します。

(単位：千円)

項目		令和5年度 見込※3	令和6~7年度の 平均想定	主な経費内訳・増減要因
事務費	光熱水費	102,000	95,256	□ 令和5年度見込をもとに算出 □ サブアリーナ使用制限による減
	賃借料	366	644	□ 令和5年度実績及び、券売機、トレーニング機器再リース等、必要物品の賃借料を加味し算定。
	その他の経費	1,745	2,743	□ 平均実績により算定、仕様の変更はないが、物価・賃金上昇を考慮し算定
	本部経費	1,149	1,149	□ ネットワーク経費(※4)
	小計	105,260	99,792	
管理費	清掃費	29,314	29,900	□ 人件費等上昇による増加
	設備機器管理費	78,890	80,030	□ 建物管理委託・□ トレーニング室指導管理人件費等上昇による増加
	保安警備費	12,470	12,699	□ 常駐警備人件費上昇等による増加
	修繕費	10,000	10,000	「保全計画書」記載の優先度に従い、計画的な修繕を実施する。
	小計	130,674	132,629	
合計	235,934	232,421		

② 管理運営経費に間接費を (含める・ 含めない)

③ 管理運営経費に間接費を含める場合、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠・配布基準

※1 退職給付費用 自己都合退職により積算した期末要支給額の100%の額を引き当てています。

※2 人件費 本部経費には役員2名(従事割合10.6%),事業管理3名(従事割合42.0%) 法人管理4名(従事割合10.8%)が配布されています。

※3 人件費総額及び事務費、管理費は消費税10%を含めています。

※4 事務費(本部経費) ネットワーク経費、平均実績により算定(使用割合17.4%) 配布

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(1) 市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

当協会は、公の施設である本施設を効率的に管理運営し、市民サービスの向上を図るために、必要な物品の調達などにおいて「地域経済・社会の活性化」を念頭に市内業者を積極的に活用します。このことが、指定管理委託料が間接的に市内業者に投下されるといった経済循環を生み出し、市内産業の活性化につながるものと考えます。

1 再委託、発注、調達を行う場合の相手先

- (1) 当協会の事業活動（本施設の管理運営を含む。）に際し、業務委託・修繕・物品の調達等は、市内業者かつ市入札参加資格者名簿及び市小規模修繕業者登録名簿に記載のある業者を積極的に登用します。
- (2) 特殊な業務・物品の発注が必要となり、市内業者では請負先選定が困難な場合に限り、準市内業者の登用を検討していきます。

2 市内業者との連携

- (1) 利用者がイベント等で本施設を利用する際、会場設営（音響・照明）や宿泊施設等の業者を必要とする場合は、市内業者を積極的に紹介します。
- (2) 自主事業実施における指導者派遣要請を市内の民間スポーツ施設等にも協力依頼し、魅力のある専門的な企画・運営を行います。
- (3) 教室・イベント開催時には市内業者より協賛等の協力を依頼し、魅力ある事業を開催いたします。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(2) 市内雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）
1	理事長
2	常務理事兼事務局長
4	総務班補佐
5	総務班主査
6	総務班主事
7	施設班補佐
8	施設班主査

No.	職種（職名）
9	施設班職員
10	施設長
11	主任主事
13	主任主事
14	有期雇用職員
15	有期雇用職員
16	有期雇用職員

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

1 市民の雇用の確保についての考え方

当協会では、市が目指す「雇用の確保・拡大と人材育成の強化」の施策実現を図るため、本施設の管理に係る労働力の確保にあたっては、市内・地域への経済的還元という側面から、市民・地域住民の雇用確保について積極的に取組みます。

また、市民・地域住民を雇用することにより、地域利用者の視点からの改善提案等が期待され、より地域に密接した事業運営が可能になると考えます。

2 市民の雇用確保についての具体的方策

当協会では、市民の雇用確保について、次の取組みを今後も継続して行います。

- (1) 有期雇用職員については、市民のなかでも本施設周辺住民を積極的に雇用し、地域に根ざした施設運営を行います。

《《有期雇用職員の市民構成比(令和5年度8月現在)》》

市民	その他
92.3%	7.7%

- (2) スポーツ指導に関する専門的知識・技術等を有する市民を外部講師として積極的に登用した自主事業を展開します。

《《外部講師の市民構成比(令和4年度)》》

市民	その他
74.4%	25.6%

- (3) 有期雇用職員募集にあたっては、当協会ホームページ、ハローワーク、地域情報誌、フリーペーパー等を活用し、地域住民の登用を推進します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第21号

6 その他市長が定める基準

(3) 障害者雇用の確保				
□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種を以下の表に記載してください(補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。)				
No.	職種(職名)	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
		身体	重度以外	38時間45分
*「NO.」、「職種(職名)」は、提案書様式第2号(管理運営の執行体制)の「従事者一覧表」の内容と一致すること。				
*「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。				
*「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること(ただし、精神障害者の場合は記載不要)。				
「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。				
1 障害者雇用についての考え方				
当協会は、公の施設の管理を市に代わって行う指定管理者として、障害のある人もない人も、自分らしく生活できる共生社会の実現に向け、「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨を認識したうえで、市が目指す「障害のある方への理解促進と社会参加の促進」の施策実現に向け、障害者の雇用に努めます。				
2 障害者雇用についての具体的方策				
当協会は、労働者の雇用人数の関係で「障害者の雇用の促進等に関する法律」に規定されている障害者法定雇用の義務はありませんが、次の取組みに努めます。				
(1) パラスポーツを推進 していくうえで積極的に障害者の雇用推進を図ります。				
(2) 障害者の雇用を推進するため、行政や関係機関が主催する障害者雇用に係る説明会等、障害者雇用促進事業へ積極的に参加するとともに、障害者雇用に関する情報の収集を行い、障害者雇用の強化に取り組めます。				
(3) 障害者が働きやすい職場環境・設備の整備を推進します。なお、実現に向け、市と協議・検討のうえ、対応策を決定します。				

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

<p>(4) 施設職員の雇用の安定化への配慮</p>
<p><input type="checkbox"/> 現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。</p> <p>1 本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方 指定管理者制度は、施設の管理者が一定期間毎に変更となる場合があり、この場合、継続的・安定的なサービスの提供が一時的に途切れるため、市民サービスの低下につながるおそれがあると考えます。また、職員の雇用問題等も生じると考えます。よって当協会は、「雇用の確保」を優先し、本施設に従事している有期雇用職員については、継続雇用に努めます。</p> <p>2 職員の継続雇用の条件、選考方法等について 継続雇用の条件・選考方法等については、職員の処理能力、勤務成績・態度、従事している業務の進捗状況等により判断し継続雇用します。</p>
<p><input type="checkbox"/> 指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。</p> <p>当協会では、男女の別なく雇用の安定化を図るため、賃金の適正な水準の確保や有給休暇等を取得しやすい勤務体制・労働環境の整備に努め、研修メニューの充実・強化を図り、職員の積極的な研修参加を推進し、人材育成に取り組めます。</p> <p>また、苦情等を含めた労働に関するトラブルについて、相談に応じる窓口を設置するとともに、その内容や状況に応じて適切に対応し、風通しの良い職場づくりを目指します。</p>
<p><input type="checkbox"/> 指定期間満了後、指定管理者が他の事業者へ替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。</p> <p>次期指定管理者に選定されなかった場合、専門性の高い知識・技術を習得している職員で、本施設での再雇用を希望している場合は、新指定管理者と雇用に関する調整に努めます。また、施設利用者の利便性を損なわないよう、業務引継ぎは、新旧指定管理者と市が協力して行うことが必要と考えます。</p>

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第24号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	192,613	193,900	386,513	
② 利用料金収入 (B)	103,743	113,515	217,258	
小計	296,356	307,415	603,771	
③ 自主事業による収入	4,471	4,771	9,242	
項 目	施設の興行の企画・誘致活動	3,742	4,042	7,784
	物販事業	119	119	238
	スポーツ用品貸出サービス	587	587	1,174
	コピー・FAXサービス	23	23	46
				0
			0	
小計	4,471	4,771	9,242	
合計	300,827	312,186	613,013	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	令和6年度	令和7年度	合計	備考
① 管理運営費	296,356	307,415	603,771	
項 目	人件費	69,642	69,288	138,930
	事務費・管理費	226,714	238,127	464,841
	委託費			0
② 管理に係る備品経費			0	
管理運営経費①+② (C)	296,356	307,415	603,771	
③ 自主事業費	4,457	4,759	9,216	
事 業 名			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
小計	4,457	4,759	9,216	
合計	300,813	312,174	612,987	

- ※1 自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
自主事業の内訳は、様式第26号の事業ごとに記載してください。
- ※2 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
本提案書において、調達予定の物品に係る経費は、提案者の定める規定に基づき「管理運営費」あるいは「管理にかかる備品経費」に計上してください。
- ※3 指定管理料(A)＝管理運営経費(C)－利用料金収入(B) となるように記載してください。

提案書様式第25号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

	内 訳	合計金額（千円）	
(A) 収入合計		296,356	
① 市からの指定管理料		192,613	
② 利用料金収入		103,743	
項 目	専用使用 メインアリーナ	51,858	
	専用使用 サブアリーナ	1,955	
	専用使用 トレーニング室（2）	1,183	
	附帯施設	6,740	
	個人使用 サブアリーナ	15	
	個人使用 トレーニング室（1）	2,450	
	個人使用 トレーニング室（2）	267	
	個人使用 体力測定室	37	
	附属設備	35,227	
	行為許可	1,531	
	個人使用 回数券	211	
	年間定期（パスポート）券	550	
	6ヶ月定期（パスポート）券	367	
	3ヶ月定期（パスポート）券	1,352	

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		296,356

① 管理運営費		
項 目	人件費	69,642
	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員給料 常勤職員A年間給料4,716,000円 常勤職員B年間給料4,516,800円 常勤職員C年間給料4,516,800円 常勤職員D年間給料4,483,200円 ・賞与年間支給月数4.4ヶ月 8,371,868円 ・職員諸手当 4,730,595円 ・法定福利費・法定外福利費・退職給付費用・消費税 11,981,489円 合計43,316,752円 ・有期雇用職員3名 報酬他年額（3名）5,934,090円 ・管理費按分経費 役員費(10.6%) 1,511,314円 事業管理費(42.0%) 14,232,190円 法人管理費(10.8%) 5,081,419円 合計20,824,923円 ・自主事業への按分経費△434,000円（1%） 	

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）	
項 目	事務費・ 管理費	消耗品費	事務用消耗品・管理用消耗品	1,060
		印刷製本費	利用許可申請書印刷	47
		燃料費	非常用発電機用A重油	4
		光熱水費	電気、ガス、上下水道使用料	90,367
		賃借料	複合機リース・無線機リース等	644
		通信運搬費	電話料金等	162
		負担金	関係機関会費、電波利用料	20
		手数料	簡易水道検査手数料、音楽著作権使用料	50
		保険料	施設賠償責任保険・情報漏洩プロテクター保険	1,223
		公課費	収入印紙税、償却資産税	177
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	29,900
		設備機器管理費	建物管理、トレーニング室指導管理、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、複合機保守、昇降機、自動ドア、トレーニング機器、体力測定機器、舞台機構設備、受変電設備、消防用設備、自動放水銃、大型映像、移動観覧席、得点表示装置、舞台照明、建築設備定期点検等	79,212
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	12,699
		修繕費		10,000
		本部経費	ネットワーク経費	1,149
	委託費			
②管理に係る備品経費				
項 目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第18-2号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第25号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			307,415
① 市からの指定管理料			193,900
② 利用料金収入			113,515
項 目	専用使用	メインアリーナ	51,858
	専用使用	サブアリーナ	11,727
	専用使用	トレーニング室（2）	1,183
	附属施設		6,740
	個人使用	サブアリーナ	15
	個人使用	トレーニング室（1）	2,450
	個人使用	トレーニング室（2）	267
	個人使用	体力測定室	37
	附属設備		35,227
	行為許可		1,531
	個人使用	回数券	211
		年間定期（パスポート）券	550
		6ヶ月定期（パスポート）券	367
		3ヶ月定期（パスポート）券	1,352

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			307,415
① 管理運営費			
項 目	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員給料 常勤職員A年間給料4,716,000円 常勤職員B年間給料4,516,800円 常勤職員C年間給料4,538,400円 常勤職員D年間給料4,483,200円 ・賞与年間支給月数4.4ヶ月 8,406,730円 ・職員諸手当 4,804,351円 ・法定福利費・法定外福利費・退職給付費用・消費税 11,601,128円 合計43,066,609円 ・有期雇用職員3名 報酬他年額（3名）5,934,090円 ・管理費按分経費 役員費(10.6%) 1,511,314円 事業管理費(42.0%) 14,246,709円 法人管理費(10.8%) 4,959,639円 合計20,717,662円 ・自主事業への按分経費△431,000円（1%） 	69,288

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費・ 管理費	消耗品費	事務用消耗品・管理用消耗品	1,060
		印刷製本費	利用許可申請書印刷	47
		燃料費	非常用発電機用A重油	4
		光熱水費	電気、ガス、上下水道使用料	100,145
		賃借料	複合機リース・無線機リース等	644
		通信運搬費	電話料金等	162
		負担金	関係機関会費、電波利用料	20
		手数料	簡易水道検査手数料、音楽著作権使用料	50
		保険料	施設賠償責任保険・情報漏洩プロテクター保険	1,223
		公課費	収入印紙税、償却資産税	177
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	29,900
		設備機器管理費	建物管理、トレーニング室指導管理、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、複合機保守、昇降機、自動ドア、トレーニング機器、体力測定機器、舞台機構設備、受変電設備、消防用設備、自動放水銃、大型映像、移動観覧席、得点表示装置、舞台照明、建築設備定期点検等	80,847
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	12,699
		修繕費		10,000
	本部経費	ネットワーク経費	1,149	
委託費				
②管理に係る備品経費				
項 目				

※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。

※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。

※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第18-2号に詳細に明記してください。

※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

提案書様式第26号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

【自主事業名】

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			4,471
項 目	施設の興行の企画・誘致活動	スポーツ教室等	3,742
	物販事業	設営用品販売	119
	スポーツ用品貸出サービス	畳・新体操マット貸出サービス	587
	コピー・FAXサービス	コピー・FAXサービス収入	23

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			4,457
項 目	人件費	・按分経費 434,000円	434
	事務費・管理費	・消耗品費 61,000円 ・保険料 122,000円 ・公租公課 13,000円 ・商品費 126,000円	322

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	・委託料 60,000円	60
	使用料		
	事業費	・講師謝礼 2,781,000円	2,781
	利用料金	・会場使用料 860,000円	860
収支 (A)-(B)			14

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第26号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和7年度）

【自主事業名】

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			4,771
項 目	施設の興行の企画・誘致活動	スポーツ教室等	4,042
	物販事業	設営用品販売	119
	スポーツ用品貸出サービス	畳・新体操マット貸出サービス	587
	コピー・FAXサービス	コピー・FAXサービス収入	23

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			4,759
項 目	人件費	・ 按分経費 431,000円	431
	事務費・管理費	・ 消耗品費 61,000円 ・ 保険料 127,000円 ・ 公租公課 13,000円 ・ 商品費 126,000円	327

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	・ 委託料 60,000円	60
	使用料		
	事業費	・ 講師謝礼 2,911,000円	2,911
	利用料金	・ 会場使用料 1,030,000円	1,030
収支 (A)-(B)			12

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

千葉ポートアリーナ利用料金表（案）

上段：平日料金

下段：土日祝日料金（平日の1.2倍）

単位：円

<メインアリーナ>

区分	アマチュアスポーツが使用する場合													入場料の類を徴収する場合
	入場料の類を徴収しない場合													
	一般				中・高校生(一般の1/2)				小学生以下(一般の1/3)					
	全面	2/3使用	1/2使用	1/3使用	全面	2/3使用	1/2使用	1/3使用	全面	2/3使用	1/2使用	1/3使用		
午前 (全日の30%)	24,730	16,490	12,370	8,250	12,370	8,250	6,180	4,110	8,250	5,490	4,110	2,750	9,900	
	29,670	19,780	14,830	9,890	14,830	9,890	7,410	4,940	9,890	6,600	4,940	3,290	118,800	
午後 (全日の35%)	28,850	19,230	14,420	9,610	14,420	9,610	7,210	4,810	9,610	6,410	4,810	3,200	115,500	
	34,620	23,080	17,310	11,540	17,310	11,540	8,650	5,770	11,540	7,690	5,770	3,850	138,600	
夜間 (全日の35%)	28,850	19,230	14,420	9,610	14,420	9,610	7,210	4,810	9,610	6,410	4,810	3,200	115,500	
	34,620	23,080	17,310	11,540	17,310	11,540	8,650	5,770	11,540	7,690	5,770	3,850	138,600	
全日	82,430	54,950	41,210	27,470	41,210	27,470	20,600	13,730	27,470	18,310	13,730	9,150	330,000	
	98,910	65,940	49,450	32,970	49,450	32,970	24,710	16,480	32,970	21,980	16,480	10,990	396,000	
時間外(1h) 全日の12%	9,890	6,590	4,940	3,290	4,940	3,290	2,470	1,640	3,290	2,190	1,640	1,090	39,600	
	11,860	7,910	5,930	3,950	5,930	3,950	2,960	1,970	3,950	2,630	1,970	1,310	47,520	

<メインアリーナ>

区分	アマチュアスポーツ以外が使用する場合		
	入場料の類を徴収しない場合		入場料の類を徴収する場合
	営利宣伝目的の場合	その他の場合 (営利の75%)	
午前	198,000	148,500	396,000
	237,600	178,200	475,200
午後	231,000	173,250	462,000
	277,200	207,900	554,400
夜間	231,000	173,250	462,000
	277,200	207,900	554,400
全日	660,000	495,000	1,320,000
	792,000	594,000	1,584,000
時間外(1h)	79,200	59,400	158,400
	95,040	71,280	190,080

<サブアリーナ>

区分	アマチュアスポーツが使用する場合				アマチュアスポーツ以外が使用する場合		
	入場料の類を徴収しない場合			入場料の類を徴収する場合	入場料の類を徴収しない場合		入場料の類を徴収する場合
	一般	中・高校生 (一般の1/2)	小学生以下 (一般の1/3)		営利宣伝目的の場合	その他の場合 (営利の75%)	
	午前 (全日の30%)	6,310	3,160	2,110	24,760	49,490	37,110
7,580		3,790	2,520	29,730	59,380	44,530	118,800
午後 (全日の35%)	7,370	3,680	2,450	28,900	57,730	43,300	115,500
	8,840	4,420	2,950	34,670	69,280	51,960	138,600
夜間 (全日の35%)	7,370	3,680	2,450	28,900	57,730	43,300	115,500
	8,840	4,420	2,950	34,670	69,280	51,960	138,600
全日	21,050	10,520	7,010	82,560	164,950	123,710	330,000
	25,260	12,630	8,420	99,070	197,940	148,450	396,000
時間外(1h) 全日の12%	2,520	1,260	840	9,900	19,790	14,840	39,600
	3,030	1,510	1,010	11,880	23,750	17,810	47,520

備考 「午前」とは午前9時から午後1時、「午後」とは午後1時から午後5時、「夜間」とは午後5時から午後9時、「全日」とは午前9時から午後9時までをいう。

◎ トレーニング室(2)専用利用料金

区分 時間	一般	中・高校生	小学生以下
午前9時～午後1時	3,290	1,650	1,090
午後1時～午後5時	3,830	1,910	1,280
午後5時～午後9時	3,830	1,910	1,280
午前9時～午後9時	10,950	5,470	3,650

1 施設利用料金

(1) 個人使用料金

区分	2時間まで	超過1時間	
サブアリーナ	一般	460円	230円
	中・高校生	220円	110円
	小学生以下	150円	75円
	高齢者※	370円	230円
	トレーニング室(1)	一般	460円
	高校生	220円	110円
	高齢者※	370円	230円
トレーニング室(2)	区分なし	150円	75円
	高齢者※	120円	75円
体力測定室	一般	1回につき150円	
	中・高校生	1回につき70円	
	小学生以下	1回につき50円	
	高齢者※	1回につき120円	

(2) 個人使用回数券

区分	回数券の額	使用可能額	
トレーニング室(1) サブアリーナ (体力測定室も使用可)	一般	4,600円	5,060円
	中・高校生	2,200円	2,420円
	小学生以下	1,500円	1,650円
	高齢者※	3,700円	3,700円

(3) 個人使用定期(パスポート)券

区分	年間	6か月	3か月	
トレーニング室(1) (体力測定室も使用可)	一般	20,360円	11,100円	5,550円
	中・高校生	10,080円	5,550円	2,770円
	小学生以下	6,780円	3,700円	1,830円

付帯施設利用料金

区分 時間	控室・選手控室・主催者事務室・監視室・楽屋・記者室 1室につき	研修室 1室につき	更衣・シャワー室 1室につき
午前9時～午後1時	1,630円	1時間につき 1,090円	1時間につき 1,090円
午後1時～午後5時	1,910円		
午後5時～午後9時	1,910円		
午前9時～午後9時	5,450円		
時間外(1h) 午前9時～午後9時の12%	650円	1,560円	1,560円

2 付属設備利用料金

区分	金額	区分	金額
メイン	照明設備(特別照明) 全灯 1時間につき 5,500円	競技用具	フェンシング用具(防具及び剣を除く) 1式、1日につき 5,500円
	照明設備(特別照明) 半灯 1時間につき 2,720円		空手用具 1面、1日につき 5,500円
	冷暖房設備 1時間につき 33,000円		柔道畳 1畳、1日につき 100円
	大型映像装置 1時間につき 11,000円		エアロビクスマット 1枚、1日につき 100円
	放送設備(マイク除く) 1時間につき 2,200円		テニス 1面、1日につき 55,000円
サブ	冷暖房設備 1時間につき 6,600円	フロアコート	バレーボール 1面、1日につき 55,000円
	放送設備(マイク除く) 1時間につき 520円		バドミントン 1面、1日につき 5,500円
競技用具	種目別体操用具 1種目1日につき 5,500円		卓球 1面、1日につき 5,500円
	新体操マット 1面、1日につき 5,500円		多目的コート 1面、1日につき 55,000円
	バスケットボール用具(ボールを除く) 1面、1日につき 2,720円		多目的コート 1㎡、1日につき 80円
	バレーボール用具(ボールを除く) 1面、1日につき 1,620円		仮設ステージ(組立式) 1台、1日につき 100円
	ハンドボール用具(ボールを除く) 1面、1日につき 2,720円		演台・花台 1式、1日につき 2,200円
	テニス用具(ボールを除く) 1面、1日につき 1,620円		バトン(吊物用) 1本、1日につき 1,100円
	卓球用具(ボールを除く) 1台、1日につき 520円		金びょうぶ 1双、1日につき 2,200円
	バドミントン用具(ボールを除く) 1面、1日につき 520円		バック幕、ホリゾン ト幕 1枚、1日につき 5,500円
	レスリング用具 1式、1日につき 5,500円	舞台照明設備 1式、1日につき 55,000円	
	ボクシング用具 1式、1日につき22,000円	トレーニング室 (2)放送設備 (マイク除く) 1時間につき 520円	
	マイクrohon 1本、1日につき 1,100円		
	電光得点板 1組、1日につき 5,500円		

表中の「高齢者※」料金については、市内在住で65歳以上の利用者が個人使用する場合に適用。

住所・年齢のわかる公的証明書が必要。

コピー・FAX送受信サービス

区分	金額	
コピー (1枚につき)	モノクロ	10円
	カラー	50円
FAX送信 (国内宛1枚 につき)	市内	10円
	県内市外	20円
	県外	30円
FAX受信(1枚につき)	10円	

区分	金額
フロアシート(メインアリーナ養生用)	1枚、1日につき 2,730円
フロアシート(サブアリーナ養生用)	1枚、1日につき 1,100円
移動観覧席(メインアリーナ)	1基、1日につき 22,000円
持ち込み電気器具電源	1kw、1時間につき 100円
長机	1脚、1日につき 200円
椅子	1脚、1日につき 100円
コインロッカー	1回につき 50円

3 行為許可利用料金

区分	金額
物品の販売	1㎡、1日につき 3,500円
広告の掲出	1㎡、1日につき 3,300円
写真・映画の撮影	2時間につき 3,300円
テレビの放送又はテレビの放映	2時間につき 3,300円

設営用品販売

品名	規格	販売料金
カートンテープ	50mm×50m	550円
ラインテープ	50mm×50m	1,350円
ラインテープ	40mm×60m	1,350円
ラインテープ	80mm×50m	2,300円