

千葉市民ゴルフ場
指定管理者管理運営の基準

平成29年7月31日

千葉市

目 次

第1	はじめに	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.....	1
(4)	関係法令を遵守した業務の履行.....	2
(5)	協定（リスク分担）に基づいた業務の履行.....	2
(6)	管理体制の整備等.....	2
第2	施設の概要等	3
1	施設概要.....	3
2	指定管理者の管理運営対象施設.....	5
(1)	運営業務における対象施設.....	5
(2)	維持管理業務における対象施設.....	5
第3	指定管理者が行うべき業務（必須業務）	6
1	基本的事項.....	6
(1)	運営業務の基本方針.....	6
2	施設運営業務.....	6
(1)	施設運営業務の範囲.....	6
(2)	使用時間及び休場日.....	6
(3)	利用料金制度.....	7
(4)	施設の利用受付.....	8
(5)	使用許可及び行為許可業務.....	9
(6)	広報・プロモーション業務.....	10
(7)	接客業務.....	10
(8)	職員の配置.....	11
(9)	情報公開・個人情報保護への取り組み.....	11
(10)	緊急時対応.....	12
(11)	利用者の安全対策.....	13
3	施設維持管理業務.....	13
(1)	施設維持管理業務の基本方針.....	13
(2)	業務の対象範囲.....	14

(3) 建築物維持管理業務.....	14
(4) 建築設備維持管理業務.....	15
(5) ゴルフコース維持管理業務.....	16
(6) 備品・什器・リース物件等調達・設置及び維持管理業務.....	16
(7) 植栽維持管理業務.....	19
(8) 外溝施設維持管理業務.....	19
(9) 清掃業務.....	20
(10) 環境衛生管理業務.....	20
(11) 保安警備業務.....	21
(12) 修繕.....	21
(13) 下田最終処分場関連.....	21
(14) 特別高圧架空線関連.....	22
(15) 倒木被害への対応.....	23
4 経営管理業務.....	23
(1) 指定期間前準備業務.....	23
(2) 経理に関する事項.....	23
(3) 口座管理.....	24
(4) 利益の還元.....	24
(5) 労働関係法令等の遵守等.....	24
(6) 事業計画書・事業報告書の作成及び市への提出等.....	24
(7) モニタリング・自己評価.....	25
(8) 関係機関との連絡調整.....	25
(9) 再委託等.....	26
(10) 記録の保管.....	26
(11) 諸届け.....	26
(12) 指定期間終了前の引き継ぎ.....	26
(13) 施設命名権.....	27
(14) その他特記事項.....	27
第4 自主事業.....	28
1 自主事業.....	28
(1) 施設の興行の企画・誘致業務.....	28
(2) 飲食・物販・レンタル事業.....	28
(3) 地域の活性化.....	28
第5 その他.....	28

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市民ゴルフ場（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、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、別に配布する「千葉市民ゴルフ場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体のものである。

なお、本書は、千葉市民ゴルフ場設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第17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設置管理条例及び千葉市民ゴルフ場管理規則（以下「管理規則」という。）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、本施設の管理運営基準を前提として以下の点に留意すること。

(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、募集要項の「1 指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び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、募集要項の「4 管理対象施設の概要」に示す設置管理条例上の設置目的、ビジョン・ミッション、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。

(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、募集要項の「6 市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務を実施すること。

ア 施策理解

- イ 市内産業の振興
- ウ 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保
- エ 男女共同参画社会の推進
- オ 環境への配慮
- カ 暴力団の排除

(4) 関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は募集要項の「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

指定管理者は募集要項の「1.3 その他(3) 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。

第2 施設の概要等

1 施設概要

本施設の概要は下記のとおりである。

なお、指定管理者の管理運営対象施設については、「2 指定管理者の管理運営対象施設」のとおりとする。

所在地	千葉県若葉区下田町 1005
開設日	平成 20 年 10 月 23 日
敷地面積	約 41.6 h a
主な施設	<p>ゴルフコース</p> <p>【コース概要】 面積約 33.5 h a 9 ホール、パー36、3,055 ヤード、ワングリーン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン：約 0.8 h a ベントグラス (CY-2) ・ティーグラウンド：約 0.8 h a 高麗芝 (ちばフェアグリーン) ・フェアウェイ：約 4.6 h a ・ラフ：約 6.4 h a <p>【散水設備】 散水用ポンプ室付貯水槽 1 箇所、散水用井戸 2 箇所、 スプリンクラー125 基、散水栓：58 基</p> <p>【雨水排水設備】 管渠、暗渠配水管、マンホール、集水桝等一式</p> <p>【その他設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自家用給油取扱所：有効容量 597 L 2 基 ・バンカー：25 箇所 ・休憩棟：1 箇所 (約 30 m²、トイレ有) ・調整池：4 箇所 (総面積約 43,240 m²) ・スタート小屋：1 箇所 ・防雷小屋：3 箇所 ・防球ネット：2 箇所 (高さ 10~15m)、防球アーチ：1 箇所 ・ナーセリー：1 箇所 (700 m²) ・静電時誘導遮蔽ポール：21 基 ・砂置き場 200 m² ・スピーカー：18 箇所 ・管理用道路：幅員 2m ・I T V (監視カメラ設備)：コース内 1 箇所

クラブハウス	<p>構造：鉄骨平屋造</p> <p>延床面積：約 1,364 m²</p> <p>主な設備：</p> <p>ロビー、フロント、ラウンジ、ロッカールーム、シャワールーム、コンペルーム（約 60 m²）、事務室（約 81 m²）、従業員室（約 19 m²）、従業員用シャワー室・和室、トイレ（利用者用・従業員用）、カート置き場（約 214 m²）</p>
倉庫棟	<p>構造：鉄骨平屋造</p> <p>延床面積：約 420 m²</p> <p>主な設備：管理用機械車庫、肥料庫、薬品庫、目土庫</p>
練習場	<ul style="list-style-type: none"> ・ショット練習場：10 打席（奥行 40m、高さ 14m） ・練習グリーン：1 箇所（約 1,000 m²） ・アプローチ練習場（バンカー有）：1 箇所
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者用駐車場：144 台 （マイクロバス 5 台、身体障害者用 3 台含む） ・従業員用駐車場：20 台
施設の特徴	<p>(1) 本施設は、約 30 年間、市内より排出された一般廃棄物の受入れを行ってきた最終処分場の跡地として整備された、9 ホールのパブリックゴルフ場である。</p> <p>(2) 片山晋呉プロが監修を手がけたコースは、フラットながら戦略性の高いコースとなっており、初心者から上級者まで気軽に楽しむことができる。</p> <p>(3) プレースタイルは手引きカートによるセルフプレーが中心となっている。</p>

○ 地図

- (1) 管理運営区域図 別添のとおり。
- (2) クラブハウス平面図 別添のとおり。

2 指定管理者の管理運営対象施設

(1) 運営業務における対象施設

運営業務における対象施設については、別途提示する「管理運営区域図（以下、「運営区域図」という。）」における敷地内、建物内とする。

(2) 維持管理業務における対象施設

維持管理業務における対象施設については、本施設建築物及び建築設備、本施設に配備されている備品、什器、リース物件、敷地内設備等とする。

指定管理者は、対象施設において「第4 施設維持管理業務」で定める業務を行うこと。

第3 指定管理者が行うべき業務（必須業務）

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、設置管理条例、管理規則、募集要項等、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業務計画書に従い、本施設の運営を行うこと。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者の健康向上に努めること。

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

（1）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下記のとおりとする。

- ア 施設の利用受付業務
- イ 使用許可・行為許可業務
- ウ 広報・プロモーション業務
- エ 接客業務
- オ 職員の配置
- カ 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
- キ 緊急時対応
- ク 利用者の安全対策
- ケ その他管理運営に必要な業務

（2）使用時間及び休場日

本施設の使用時間は、設置管理条例に基づき、下記のとおりとする。

ア 5月1日から9月30日までの期間：午前7時から午後6時まで

イ 上記以外の期間：午前8時から午後5時まで

ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、使用時間以外の時間に開場することができる。

休場日は1月1日とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休場日に施設を開場することができる。

また、市が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休場日を変更し、又は上記休場日以外の日を休場日とすることができる。この場合、指定管理者は、施設ホームページ及び館内へ案内文を掲示する、市に市政だよりへの記事掲載を依頼するなどの必要な措置を講じ、利用者等への周知期間を十分確保すること。

(3) 利用料金制度

ア 利用料金の設定

募集要項「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、市が設置管理条例第13条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

利用料金の設定にあたって、指定管理者は、施設の利用促進、利便性の向上、普及啓発等を十分に考慮すること。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金については、設置管理条例第14条及び管理規則第7条の規定に基づき、次のとおり減免を行うこと。

また、指定管理者は利用料金に関する規定を作成し、市の承認を得ること。

(ア) 障害者

管理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、コース利用料金の2割に相当する額を免除とする。

(イ) 千葉市内に在住している高齢者（満65歳以上）

市の方針により、全ての市スポーツ施設において、個人一般利用料金から2割減額を実施しているため、同水準以下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。

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。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 ゴルフ場利用税

地方税法に基づき、ゴルフ場の利用に際しては、ゴルフ場の所在する都道府県により、ゴルフ場の規模などに基づき定められる等級に応じて、ゴルフ場利用税が課される。

当ゴルフ場の等級は12級であり、利用者1人につき1日350円の利用税が課されている。指定管理者は、特別徴収義務者として、利用者より利用税を徴収し、適切に納付を行うこと。

【ゴルフ場利用税の非課税】

次の場合、ゴルフ場利用税は非課税となるので注意すること。

- ・18歳未満の者の利用で届出・証明がある場合
- ・70歳以上の者の利用で届出・証明がある場合
- ・障害者の利用で届出・証明がある場合

- ・国民体育大会及びその予選による利用で証明がある場合
- ・学生等の教育活動による利用で証明がある場合

オ 緑化協力金

公益社団法人ゴルフ緑化促進会では、主にゴルフ場から緑化協力金を募り、学校・公園・河川・福祉施設等の緑化及び環境保全等を推進している。当ゴルフ場においても、同事業に引き続き参画するため、その趣旨を理解し、協力すること。

(参照 URL : <http://www.ggg.or.jp/>)

(4) 施設の利用受付

ア 基本要件

- (ア) 指定管理者は、本施設の利用受付業務について利用者の利便性及び安全性を第一とすること。
- (イ) 公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用者に関し、平等に対応することに、特に留意すること。
- (ウ) 利用者による犯罪その他公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。
- (エ) 各施設においては、点検・後片付け・清掃等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。
- (オ) 修繕、設備点検等により、本施設の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 施設の利用受付業務

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、使用許可、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。また、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とともに、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

(ア) 予約申込受付方法

予約申込受付方法については、原則として次のとおりとする。

a 事前予約受付

【予約方法（媒体）】

インターネット及び電話により、事前予約を受け付けること。

【予約期間】

利用日の2ヶ月以上前の日から希望日の前日まで予約を受け付けること。

【参考】

現在の指定管理者による予約受付方法は次のとおりである。

インターネット予約	千葉市民ゴルフ場公式ホームページ (http://chibashimin-golf.jp/)にて受付。プレー希望日の2ヶ月前の日の午前0時から希望日の前日まで。
電話 (予約専用)	予約専用電話(043-237-0010)にて午前10時から午後3時まで受付。 希望日の2か月前の日から前日まで。

b 当日予約受付

利用者の拡大を図るため、空き状況に応じて、電話及び施設窓口にて、当日の空き状況の問い合わせ及び予約の受付を行うこと。

c 18ホール(追加)利用の予約受付

基本的な利用単位は9ホールとするが、スタート枠に余裕のある場合は、事前及び当日の追加予約を受け付けること。

(イ) 自動清算機の導入

利用者の利便性向上及び事務手続きの簡略化のため、指定管理者の負担により、自動清算機システムを導入する事ができることとする。導入にあたっては、仕様等について市と協議を行い、市の承認を受けること。

なお、現在の指定管理者が導入している自動清算機システムには、受付システムが組み込まれており、予約の上、来場した利用希望者(申請者)が自動清算機上で自身の氏名、使用予定日時等を確認した上で、利用料金を支払い、利用券の発行を受ける仕組みとなっている。また、利用人数を利用者分類毎に正確に記録することができる他、ゴルフ場利用税や各種割引に係る手続きにも対応している。

(5) 使用許可及び行為許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、行為許可並びにその取消し、制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、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。千葉市行政手続条例第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。

※設置管理条例第10条、管理規則第3条に定めるとおり、本施設において、物品の販売、広告の掲出、写真または映画の撮影、ラジオの放送、テレビの放映その他これらに類する行為を行おうとする者は、指定管理者の許可を受け、利用料金を指定管理者に支払う必要がある。

(6) 広報・プロモーション

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、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。また、その他施設利用促進に関する方策を検討し、積極的に実施すること。

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

※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。

※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。

(7) 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配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、平等に対応することに特に留意すること。

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、代替案・改善策等を実行すること。

※ただし、指定管理者が行った利用許可・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。

(8) 職員の配置

ア 専門員の配置

施設の運営・サービス提供にあたって、特に専門員等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等を配置すること。とりわけ、ゴルフコースの管理運営には専門的な知識を有するため、ゴルフ場の運營業務経験者及びゴルフコース管理業務の経験者等を適宜配置すること。

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（最低でも常時1名）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。
市が実施する説明会・研修会に出席すること。

(9) 情報公開、個人情報保護への取り組み

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あ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。

(10) 緊急時対応

ア 災害時対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力的に的確に対応を図ること。また、緊急時に適切な対応が図れるよう、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、避難場所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。

イ 急病・事故等への対応

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。

ウ AEDの設置

クラブハウス内には、指定管理者の負担により、AED（自動体外式除細動器）

小児用パット付きのものとする。)を最低1台設置し、営業時間中は、AEDを操作できる者を常時配置すること。また、点検を含む維持管理についても指定管理者の負担で行うこと。

エ 緊急対応についての研修の実施

応急処置や心肺蘇生法、AEDの使用方法などの救命活動及び災害時の対応について、最低でも年に1回は研修を行い、全スタッフが受講すること。

(1 1) 利用者の安全対策

ア 打球事故対策

ゴルフ場において想定される主な事故として打球事故がある。利用者の安全を確保するため、プレーに際して守るべきルールやマナー、エチケット等についての注意喚起の徹底、危険箇所への注意喚起看板の設置等、指定管理者の負担により必要な対策を行うこと。

イ 落雷事故対策

広いコース内で落雷があった場合、非難が間に合わないケースが想定されるため、落雷による事故を防止するためには、落雷の発生する前にあらかじめコース内から利用者を退避させる必要がある。そのため、指定管理者の負担により、雷警報システムを導入する等、常に雷雲の状況を監視することで、必要に応じて避難誘導を行うこと。

ウ その他

プレー中の病気やけがを予防するため、利用者に対し、プレー前の準備運動や水分補給の呼びかけなど、必要な注意喚起を行うこと。

その他、想定外の事故の可能性を極力排除するため、日常業務の中で事故発生の可能性を検証すると共に、必要に応じて適切な対策を行うこと。

3 施設維持管理業務

(1) 施設維持管理業務の基本方針

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 : <http://www.mlit.go.jp/common/001108705.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 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- 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、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、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 ゴルフコース維持管理業務
- エ 備品・什器・リース物件等調達及び維持管理業務
- オ 植栽維持管理業務
- カ 外構施設維持管理業務
- キ 清掃業務
- ク 環境衛生管理業務
- ケ 保安警備業務
- コ 駐車場管理業務
- サ その他管理運営に必要な業務

(3) 建築物維持管理業務

ア 業務の対象範囲

管理区域の建築物の屋根、外壁、ガラス面、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

イ 建築物維持管理の基準

- (ア) 建築物に対して、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、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、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関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 建築設備維持管理業務

ア 業務の対象範囲

管理区域内の電気設備、給排水衛生設備、空調設備、防災設備、コース内設備等、施設全般の設備とする。

イ 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、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) 設備の維持管理・運用に伴って必要な手続きを遺漏なく行うとともに、特定の資格や知識を持つ専門員の配置が必要であれば適切に配置すること。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理者が負担するものとし、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。

(5) ゴルフコース維持管理業務

指定管理者は、コース内の芝、調整池、管理用道路、樹木等について、良好で快適なプレーが可能なレベルに保つとともに、良質な景観や環境の提供によって使用者の満足度が向上するよう、適切な保守管理を行うこと。

特に、芝については、使用者のプレーの支障にならないよう十分に配慮し、病害虫防除、施肥、刈込、除草等を行うとともに、必要に応じて目土かけ、ブラッシング、エアレーション、補植等を行うこと。

また、コース内の池は防災調整池として適切な保守管理を行うこと。

なお、コースの保守管理にあたっては、以下に示す法令等を遵守するとともに、必要な手続き等を遺漏なく行うこと。

ア 「ゴルフ場で使用される農薬による水質汚濁の防止及び水産動植物被害の防止に係る指導指針」(環境庁水質保全局)

イ 農薬取締法

ウ 「農薬を使用する者が遵守すべき基準を定める省令」(農林水産省)

エ 千葉県農薬安全使用指導基本方針(千葉県)

オ 「ゴルフ場等の開発事業に関する指導要綱」(千葉県)

カ 「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」(千葉市)

キ 「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」(環境省水・大気環境局)

(6) 備品・什器・リース物件等調達・設置及び維持管理業務

ア 管理運営に必要な備品・什器・リース物件等の調達・設置

指定管理者は、本施設の管理運営に必要な備品・什器・リース物件等(以下「備品等」という。)について、指定管理者の負担で調達し、設置すること。指定管理予定候補者及び指定管理者は、速やかに備品等を設置できるよう、仮協定を締結後、適宜備品等の調達を行うこと。

また、指定管理者は、設置する備品等の決定、変更及び更新にあたっては、市の承認を得ること。

※指定管理予定候補者を指定管理者に指定するにあたり、千葉市議会が議決しなかった場合または否決した場合において、市は本業務に要した費用を一切補償しないので留意すること。

【現指定管理者が調達・設置した主な備品等(消耗品含む)】

現指定管理者が調達・設置した主な備品等(消耗品含む)は次のとおりであるが、利用者へのサービス水準を低下させないためにも、次期指定管理者は原則として調達・設置すること(※は任意)。それ以外の備品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も、指定管理者の負担により適宜調達・設置すること。

名称	使用場所	用途など
コース管理用(大型)機材・機械一式	コース	コース管理に使用する大型機材・機械等一式
貸しクラブ・シューズ	コース	利用者用
貸しボール・ボール箱	コース・練習場等	利用者用
テント	コース	利用者用（日除け・雨除け等）
手引きカート・カート備品	コース	利用者用
乗用カート	コース	利用者用
コース内整備用品	コース	工具・バンカーレーキ他一式
掛け時計	倉庫棟外壁・休憩棟内	利用者用
ラウンジ用テーブル・椅子	ラウンジ	利用者用
コンペルーム用机・椅子	コンペルーム	会議等の際利用
貴重品ロッカー	受付	利用者用
ロッカー	更衣室	利用者用
ドライヤー	更衣室	利用者用
ソファ、椅子	更衣室	利用者用
体重計	更衣室	利用者用
清掃用具	クラブハウス	清掃用
扇風機	クラブハウス	利用者用
監視設備	クラブハウス	防犯カメラ・センサー
A E D	不定	緊急救命用（事務所内設置）
エアコンプレッサー	スタートエリア	利用者用（クラブハウス内に土等を持ち込まないために使用）
事務用デスク・椅子	事務室	職員用
無線連絡装置	事務室・コース内	フロント・スターター・マーシャル等スタッフ間の相互連絡用
金庫	事務室	収入管理用
ロッカー	事務室	職員用
コピー機	事務室	事務用
留守電装置	事務室	事務用

職員用パソコン	事務室	事務用 各職員の作業用パソコンは入退場管理、予約システムなどと連動
※つい立	ラウンジ	仕切り用
※告知用コルクボード	クラブハウス	利用者への告知用
※マガジンラック	クラブハウス	広報物等設置用
※ハシゴ・脚立	カート庫	管理用
※除湿機	事務室	職員用
※冷蔵庫	事務室	職員・利用者用
※電子レンジ	事務室	利用者用
※ヒーター	事務室	職員用
※ホワイトボード	事務室・ロビー	告知・職員相互間連絡等に利用
※キャビネット	事務室	事務用
※雷警報システム	事務室	雷雲の監視・警報
※タイムレコーダー	事務室	出退勤時間管理用
※洗濯機	クラブハウス外	タオル等洗濯用
※乾燥機	カート庫	タオル等乾燥用
※カラーコーン	不定	管理用
※テレビ	ホール	利用者用

イ 備品等維持管理業務

指定管理者は、設置した備品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、指定管理者自らの負担で点検・保守等を行うこと。

また、設置した備品等に損傷等が発生した場合においても、指定管理者は自らの負担で修繕または更新を行うこと。

ウ 備品等調達及び維持管理業務管理の留意点

(ア) 指定管理者が調達・設置した備品等については、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備品等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。また、前指定管理者との協議については、指定管理者が直接協議することとし、市は一切関与しないこと、及び、譲渡に伴う契約についても、前指定管理者と指定管理者との間で締結するものとし、本契約に関して市は一切の責任を負わないことを留意すること。

(イ) 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、及び所有者並びに保険、公租公課等を必ず記載すること。

(7) 植栽維持管理業務

ア 業務の対象範囲

管理区域内の植物とする。

イ 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。特に薬剤散布際は、農薬取締法等その他関係法令を遵守するとともに、薬剤の使用削減を図ること。

(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。

(カ) 外周や法面の樹木の管理は最低でも年2回の下草刈りを実施すること。

(キ) 雑草、とりわけセイタカアワダチソウの除去に関しては、生育期に下刈りにて処理をすること。

(8) 外構施設維持管理業務

ア 外構施設維持管理業務の対象範囲

外構設備（門扉、手摺り、フェンス、屋外消火栓、側溝等）、敷地地盤（各種外部舗装床、縁石等）、地中設備（埋設配管、マンホール暗渠等）

イ 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、日常の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) 日常の清掃に当たっては、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関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(9) 清掃業務

ア 業務の対象範囲

管理区域内の建築物（内部・外部）及び敷地内とする。

イ 清掃の基準

清掃に関しては、「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

指定管理者は、本施設内における建築物、備品等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、作業に当たっては、利用者動向に十分に配慮すること。

(イ) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所について、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ウ) その他

日常清掃、定期清掃及び特殊清掃のほかにも、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。

なお、殺菌剤・農薬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」、「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。

(10) 環境衛生管理業務

ア 業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、コース及びクラブハウスにおける一般諸室、空調・給排水設備等とし、清掃及びごみ処理、害虫駆除清掃を含むものとする。

イ 環境衛生管理業務の基準

指定管理者は、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、清掃及びゴミ処理を含む施設の環境衛生管理に努めること。また、芝の刈り込みや樹木の剪定等で発生した草、枯葉や枯木等は、適切に処分すること。

(1 1) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、使用者が安心して使用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。なお、夜間の警備にあたっては、機械警備設備等を導入することも可能とする。

(1 2) 修繕

修繕の実施に関しては、1 件当たり 1,000 千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。

本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

【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、千葉県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。

(1 3) 下田最終処分場関連

ア 当ゴルフ場は下田最終処分場跡地を利活用しており、今後も地中の浸出水処理、発生ガスのモニタリングなど、処分場施設としての管理は継続する。このため、処分場維持管理業務に協力すると共に、本施設の改変を行うにあたって

は、地中の施設に支障を来すことのないよう、市と十分協議を行うこと。
概要については次のとおり。

埋立面積	129,984 m ²
埋立対象物	不燃粗大ごみ、焼却灰、可燃ごみ
埋立方法	サンドイッチ方式
ゴミ埋め立て容量	1,019,648 m ³
覆土量	425,425 m ³
遮水シート面積	57,126 m ² (t=1.5mm)
浸出水集排水管	直径 400～700mm 延長 664.8m 直径 300mm 延長 1,359m
ガス抜き管	7 本
浸出水調整槽	4,000 m ³
観測井数	7 井
付帯施設	集水ピット 189 m ³ 雨水集水ピット、汚水ピット、汚水送水ピット、揚水井、調整槽

イ クラブハウス地下ピット換気設備維持管理業務

クラブハウス地下ピットには、微量のメタンガス（※）が発生しており、これを検知及び換気するための既存設備の日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

（※）無色、無臭の気体で、人体への毒性はない。可燃性ガスであることから、換気設備により十分な換気を行う。

（14）特別高圧架空線関連

事業用地には、東京電力パワーグリッド（株）が管理する特別高圧架空線及びその支持鉄塔が存在しており、地役権等の権利が設定されている。高圧架空線付近では、当該施設の管理上必要な離隔距離を保つことが求められており、植栽の管理等を適切に行う必要がある。また、高圧線からの影響を防ぐために、線下の通路沿いに遮蔽ポールが設置されている。本施設の管理運営を行うにあたり、東京電力パワーグリッド（株）による、これらの状況の監視、点検に協力すると共に、緊急時の立ち入り等について確認を行うこと。

(15) 倒木被害への対応

強風等により、事業用地内で倒木被害が生じる危険性があるため、指定管理者は、リスクを軽減するために、可能な限りの対策を行うこと。特に、敷地内外周部分で倒木被害が生じ、道路に被害が及ぶと周辺地域に多大な影響があるため、注意すること。

具体的には、次のとおり実施すること。

- ア 定期的な巡回と目視確認
- イ 荒天が予測される際に、計4回（始業前、始業後午前1回、午後1回、終業後）の巡回と目視確認及び市への報告
- ウ 倒木の危険性がある木を発見した際の市への連絡・協議及び当該危険木に対する必要な措置の実施（枝葉の剪定や伐採等）
- エ 倒木被害が生じた際の市及び関係機関等への迅速な連絡・対応

3 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。

- ア 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- イ 配置する職員等の確保、職員研修
- ウ 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
- エ 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
- オ 事業資格の取得

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。

- カ 運営管理を行う上で必要となる各種規程、要綱、マニュアル等の作成
※作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと
- キ 備品・什器・リース物件等調達・設置準備
- ク その他指定管理者業務を実施するための準備

(2) 経理に関する事項

本施設は独立採算制により運用する。指定管理者は、利用料金収入及び自主事業収入を自らの収入として、本施設の管理運営に係る全ての業務を行うこととする。

よって、市から指定管理料を支払うことはなく、また、赤字の場合も補填等は行わない。

【参考】管理運営に係る経費

平成26年度から平成28年度までの管理運営経費の実績は次のとおりである
(自主事業除く。)

(単位:円)

区分	平成26年度	平成27年度	平成28年度
人件費	50,415,407	58,665,824	65,554,613
事務費	30,037,058	31,720,803	30,654,666
管理費	24,118,306	20,405,565	19,527,979
合 計	104,570,771	110,792,192	115,737,258

(3) 口座管理

指定管理者としての業務に係り発生する収入等は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

(4) 利益の還元

指定管理業務（自主事業を含む。）において、あらかじめ定めた基準以上の利益が発生した場合には、その一部について市への還元を求める。

※詳細については募集要項に記載。

(5) 労働関係法令等の遵守

指定管理者は、労働関係法令等（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、健康保険法、雇用保険法、雇用対策法、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、障害者の雇用の促進等に関する法律等）を遵守するとともに、雇用・労働条件について適切な配慮をすること。

(6) 事業計画書・事業報告書の作成及び市への提出等

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年9月15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、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。

イ 事業報告書の作成

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。

(7) モニタリング・自己評価

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。

ア 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年度に2回は、1か月間程度の期間、アンケート用紙を配布する等の方法により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等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。

イ 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。

ウ 定期及び随時の評価

市による定期及び随時のモニタリングに対しては、迅速かつ誠実に対応すること。定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

(8) 関係機関との連絡調整

ア 関係機関との調整

地元自治会、各種関係団体、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。

イ 市からの要請への協力

(ア) 市から、施設の運営維持管理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・協力に対応すること。

(9) 再委託等

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、市による事前の承認が必要であるため、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届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

(10) 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した管理運営及び経理状況に関する記録や文書、図面等について、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。また、市が報告を求めた場合には、迅速かつ誠実に対応すること。

(11) 諸届け

本施設の管理運営にあたり、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等）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。

(12) 指定期間終了前の引き継ぎ

ア 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。

イ 次期指定期間及び次々期指定期間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、平成 30 年 4 月 1 日から平成 40 年 3 月 31 日までの利用に係る利用料金に限られるため、平成 40 年 4 月 1 日以降の利用に係るものを受領した場合には、次々期指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、平成 30 年 4 月 1 日からの次期指定期間の利用に係る利用料金について、現在の指定管理者が利用者から受領していることがあるため、現在の指定管理者から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、協議すること）。

(1 3) 施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力

本施設では施設命名権（ネーミングライツ）及び広告の導入を検討しており、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。

(1 4) その他特記事項

ア 市内大学・短大新入生無料開放事業

市は、千葉市の魅力を知り、興味を持ってもらうことで、最終的に千葉市に住み続けてもらうことを目的として、千葉市内の大学・短大新入生に施設を無料開放するという事業を実施している。本施設も次の内容で当該事業に参画しており、継続して参画する予定であるため、事業実施に協力すること。

【内容】

平日 12 時～13 時 30 分の間、ショット練習場において 1 人 1 時間（96 球を限度）の利用を受け付ける。事前予約制。利用者は窓口で学生証と利用申込書を提示する。

（参照 URL :

<https://www.city.chiba.jp/sogoseisaku/sogoseisaku/kikaku/institution-students.html>）

イ ふれあいパスポート

市は、市内の小・中学生の学校外における自主活動を支援する目的で、ふれあいパスポート事業を実施しており、市内在住・在学の小・中学生を対象として、土曜日や指定された日に市内のさまざまな施設を、無料または割引で利用できるふれあいパスポートを配布している。本施設も次の内容で当該事業に参画しており、継続する予定であるため、事業実施に協力すること。

【内容】

夏季休暇期間中の平日において、ふれあいパスポートを提示した利用者の最初の 9 ホール利用料金を 1,000 円割引する。

(参照 URL :

<https://www.city.chiba.jp/kyoiku/kyoikusomu/kikaku/furepasu.html>)

第4 自主事業

1 自主事業

(1) 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る。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する。

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。

(2) 物販・レンタル事業

指定管理者は、本施設において、市の行政財産目的外使用許可により物販・レンタル事業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。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を市に通知・協議し承認を得ること。

(3) 地域の活性化及び連携

施設の運営を通じた地域の活性化及び連携に関して、積極的に取り組むこと。特に、隣接する下田農業ふれあい館（下田都市農業交流センター）と積極的に連携を図ること。

※下田農業ふれあい館は、周辺地域（下田、谷当、旦谷など）の農家が主体となって運営管理を行っている交流施設であり、生産農家と消費者のふれあい総合交流拠点施設として農産物の直売（しもだ農産物直売所）、農産物加工食品の販売、レストラン（ふるさと薬膳“澁（みお）”）及び情報コーナー等の機能を有している。

(参照 URL : <https://shimodafreai.com/>)

【参考】現指定管理者が実施している連携事業

- ・コンペ参加者への景品として下田ふれあい館の野菜をプレゼント
- ・キャンペーン期間中の利用者に下田ふれあい館の野菜をプレゼント

第5 その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、

適切に対応すること。