

千葉市磯辺スポーツセンター
管理運営の基準

平成28年9月16日

千葉市

＜目 次＞

第1 総則	2
1 本書の位置付け	2
2 管理運営に当たっての基礎的な遵守事項	2
3 指定管理業務を実施するに当たっての前提	2
第2 施設の概要等	4
1 施設概要	4
2 指定管理者の管理運営対象施設	5
第3 施設運営業務	6
1 基本的事項	6
2 共通的な運営業務	9
第4 施設維持管理業務	18
1 基本的事項	18
2 建築物維持管理業務	19
3 建築設備維持管理業務	19
4 車両・什器・備品・リース物件維持管理業務	20
5 植栽維持管理業務	22
6 外構施設維持管理業務	22
7 清掃業務	23
8 環境衛生管理業務	24
9 保安警備業務	24
10 その他特記維持管理業務	25
第5 経営管理業務	27
1 指定期間前準備業務	27
2 事業資格・業務体制準備業務	27
3 事業計画書作成業務	27
4 各年次協定締結業務	27
5 事業報告書作成業務	28
6 管理規定・マニュアル等の作成業務	28
7 事業評価（モニタリング）業務	28
8 関係機関等との連絡調整業務	28
9 指定期間終了前後の引継業務	29
第6 その他重要事項	30
1 光熱水費等	30
2 駐車場	30
3 修繕	30
4 管理運営に係る経費	31
5 保険等	31
6 再委託	31
7 記録の保管	31
8 諸届け	32
9 その他	32

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、千葉市磯辺スポーツセンター（以下「本施設」という。）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「千葉市磯辺スポーツセンター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。

なお、本書は、千葉市スポーツ施設設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第15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、千葉市スポーツ施設管理規則（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。

(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、選定要項の「1 指定管理予定候補者選定の趣旨」、地方自治法をはじめとする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、選定要項の「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、本書4ページに示す本施設の特徴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。

(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 市内雇用への配慮及び障害者雇用の確保

- オ 男女共同参画社会の推進
- カ 環境への配慮
- キ 災害時の対応
- ク 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(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

所在地	千葉市美浜区磯辺1丁目50-1	
開設	平成29年2月予定	
敷地面積	21,969.34 m ²	
延床面積	1,137.57 m ²	
主な施設	1 多目的グラウンド	面積：13,273 m ² 野球場2面（70m×70m、中堅85m）もしくは サッカー場2面（80m×50m） 全面利用で サッカー場1面（120m×80m）としても利用可。
	2 体育館	構造：鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 建築面積：955.15 m ² 延床面積：977.57 m ² 屋内運動場（アリーナ）面積：701.8 m ² （22m×31.9m） 【競技種目】 バスケットボール1面 バスケットボール練習用2面 6人制バレーボール2面 9人制バレーボール1面 バドミントン4面 倉庫（スポーツ用具）、男女更衣室・トイレ、防災備蓄倉庫
	3 管理棟	構造：軽量鉄骨プレハブ造 平屋建 建築面積：120 m ² 事務室、多目的スペース（休憩室）、男女トイレ、男女更衣室・シャワー室、多目的トイレ、倉庫（グラウンド用）
駐車場・駐輪場	駐車場：52台（うち身障者用2台） 駐輪場：50台	
施設の特徴	（1）グラウンドは野球のマウンド等、他のスポーツに支障が出るものを設置していないため、多目的グラウンドとすることで、ゲートボールやラクロス等、多様な用途に対応が可能。	

	<p>(2) 多目的グラウンドには芝生観覧席を設置。</p> <p>(3) 体育館は可動式のゴールを設置しており、ミニバスケットボールにも対応している。</p> <p>(4) 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。</p>
--	--

2 特記事項

(1) 多目的グラウンドの利用制限

ア 野球での使用

多目的グラウンドについては「硬式・準硬式球」での練習又は試合は施設における安全管理上、開催することが出来ない。また、野球の利用は少年野球に限る。

イ 競技種目の組み合わせ

利用者の安全を考慮し、半面を「野球・ソフトボール」で使用するとき、残る半面を「野球・ソフトボール」以外のスポーツで使用する事は出来ない。

例) 利用可能な組み合わせ	例) 利用不可能な組み合わせ
A面 少年軟式野球 B面 ソフトボール	A面 少年軟式野球 B面 サッカー
A面 サッカー B面 サッカー	A面 ソフトボール B面 サッカー
A面 サッカー B面 ラクロス等	

(2) 光熱水費等

指定管理者は本施設にかかる光熱水費を支出すること。

(3) 電話等

指定管理者は指定管理期間における電話、インターネット回線等について設置し、設置工事費、電話料等を支出すること。

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。

○ 地図

配置図(管理区域図) 別添配置図のとおり。道路境界までの敷地を管理区域とする。

3 指定管理者の管理運営対象施設

「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、植栽とする。

第3 施設運營業務

1 基本的事項

(1) 施設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、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、スポーツ・レクリエーションの振興、利用者の健康増進に努めること。また、利用者の安全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) 使用許可業務
- (エ) 施設の利用受付業務
- (オ) 接客業務
- (カ) 備品・用具等の貸出業務
- (キ) 専門員の配置
- (ク) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
- (ケ) 急病等への対応
- (コ) 災害時の対応
- (サ) 自主事業業務

(3) 開場時間及び休場日

本書における開場時間とは、設置管理条例第9条に規定する使用時間を総称するものであり、また、休場日とは、設置管理条例第8条に規定する休日を総称するものである。本施設の開場時間は設置管理条例の規定により体育館は午前9時から午後9時まで、多目的グラウンドは午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、開場時間の変更をすることができる。

休場日は、設置管理条例第8条第1項の規定により年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、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るときは、臨時に開場時間を変更し、又は開場時間以外の時間に施設を開場させ、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

本施設においては、市主催の各種スポーツ教室、体育大会や地元自治会の主催による各種の行事及び文化団体主催による地域住民向け事業の実施が想定されている。

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、本施設においては次のとおり施設の無料開放を予定している。

ア 実施日： こどもの日（5月5日）、体育の日（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）

(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、市が設置管理条例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。ただし、体育館の料金は他の千葉市スポーツ施設体育館と同一料金とすること。

また、千葉市内に在住している高齢者（満65歳以上）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、高齢者の個人利用料金はこれに合わせること。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、設置管理条例第11条及び管理規則第7条に基づき、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

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、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

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、次のとおりとする。

- 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認める場合

千葉県スポーツ施設管理規則第7条で規定する、特に必要がある場合として
 市長が認める場合とは、次に掲げるものとし、その利用料金を全額免除する。

- a こどもの日（5月5日）、体育の日（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）における体育館の個人利用料金。
- b 自治会等の主催による行事で、市と協議の結果、協力することが妥当と認められる場合の利用料金。

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を除く）。また、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 回数券・定期券の取扱い

これまで千葉県スポーツ施設では、指定管理者の提案により、次のとおり個人使用回数券が販売されている。

(ア) 千葉県スポーツ振興財団管理施設共通回数券
 (平成18年度～平成22年度発行分)

区 分	金 額	内 容	使用可能施設	使用可能期間
一般	1,500円	75円券×22枚	体育館、トレーニング室、プール、柔道場、剣道場、弓道場、相撲場	通年（北谷津温水プールは7/1～8/31。その他プールは6/15～9/15のみ）
中・高校生	700円	35円券×22枚		
小学生以下	500円	25円券×22枚		

(イ) テルウェル東日本・スポーツクラブNASグループ管理施設共通回数券
 (平成23年度～平成26年度発行分)

区 分	金 額	内 容	使用可能施設	使用可能期間
一 般	2,200円	110円券×22枚	体育館、トレーニング室、プール（夏季営業期間）、柔道場、剣道場、弓道場、相撲場	通年（北谷津温水プールは7/1～8/31。その他プールは夏季営業期間）
一般減免	1,800円	180円券×10枚		
中・高校生	1,000円	50円券×22枚		
小学生以下	700円	35円券×22枚		

平成18年から平成26年に販売された上記（ア）、（イ）の回数券は、使用期限が設定されていないものもあるため、本施設でも使用される可能性があるが、本施設での使用

は認めないこと。以下の（ウ）、（エ）は使用を認める。

（ウ）スポーツクラブN A S管理施設共通回数券

（平成 27 年度～発行分）

区 分	金 額	内 容	使用可能施設	使用可能期間
一 般	2,200 円	110 円券×22 枚	体育館、トレーニング室、プール（夏季営業期間）、柔道場、剣道場、弓道場、相撲場	通年（北谷津温水プールは7/1～8/31。その他プールは夏季営業期間）
一般減免	1,800 円	180 円券×10 枚		
中・高校生	1,000 円	50 円券×22 枚		
小学生以下	700 円	35 円券×22 枚		

回数券の販売・使用は他の千葉市スポーツ施設と同様の取り扱いとすること。

（エ）スポーツクラブN A S管理施設共通定期券

（平成 27 年度～発行分）

区 分	金 額	使用可能施設	使用可能期間
一 般	4,500 円	体育館	1 ヶ月
中・高校生	2,000 円		
小学生以下	1,500 円		

定期券の販売・使用は他の千葉市スポーツ施設と同様の取り扱いとすること。

オ 次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 29 年 2 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までの利用に係る利用料金とする。平成 33 年 4 月 1 日以降の利用に係るものを受領した場合には、指定期間満了時に次期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

2 施設の運營業務

（1）広報・プロモーション業務

本施設の供用開始にあたり、指定管理者は、市民等の利用促進、施設の周知を図るため、供用開始前の適切な期間から以下の例を参考に、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

※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は改定が予定されている。改定があった場合はホームページを更新するなどの対応すること。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に配慮すること。
- (イ) 公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用者に対し、平等に対応することに特に留意すること。
- (ウ) 貸出に当たっては、利用者に危険行為、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) 備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、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ずること。

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。

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（市、教育委員会、千葉市体育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利用のことをいう。

(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、料金徴収、各種の案内等の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。特に、多くの新規の利用者が想定されるため、予約方法、利用方法の周知期間を十分にとること。

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、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」及び「第2 施設の概要等」において記載する特記事項に従い、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。なお、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、施設利用の許可を受けようとする者の申請を、予約日の属する月の1か月前の月の初日（この日が休場日に当たる時は、その翌日。ただし、1月においては1月4日とし、その日が休場日に当たるときは、1月5日）から受け付けること。

平成29年度の優先利用実施に関しては市と協議のうえ決定する。

【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	・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	・次年度における休場日の決定 ・指定管理者主催事業の開催日の決定	・指定管理者は、以下の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月上旬から中旬頃）すること。

第3次調整 (利用調整 会議)	・千葉市体育協会及び同加盟団 体、その他公共公益団体が主催す る行事及び競技会等	・指定管理者は、利用調整会議対象施設に関 して、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。
第4次調整	・球技場を利用する行事等	・指定管理者は、球技場の優先利用に関する 個別調整（利用前年度の2月中旬から下旬） を行い、内定表を作成すること。なお、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日から利用月の2か月前までの期間にお 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) 予約システムについて

一般利用受付については現在他の千葉市スポーツ施設で利用しているちば施設予約システムで行うこと。

※ 平成28年4月1日から市が導入した県が運営している予約システム。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、指定管理料に含むものとする。

【予約システム対象施設】

- ①体育館（半面＋半面、全面）
- ②多目的グラウンド半面＋半面、全面）

(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月の属する月の1ヶ月前の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、抽選結果について各施設での掲示や、ホームページへの掲載などの方法により、利用者に周知すること。利用前月の10日から利用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同一とすること。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、ウ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、予約済み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現地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、千葉市スポーツ施設設置管理条例、千葉市スポーツ施設設置管理条例施行規則、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。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。

(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、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の規定により市長が受ける。

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。

(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、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

貸出に際しては、原則として現地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)。その場合には、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。

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。また、市が実施する説明会・研修会等に参加すること。

(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、千葉県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、必要な措置等を講ずること。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、千葉県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ずること。

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。

(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糧等物資提供 ③ 避難者の安全を確保できる場の提供 ④ 認知度が高く、分かりやすく非難しやすい施設

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。

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) 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。

イ 飲食・物販事業

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・販売するサービス等の内容、方法及び料金等は指定管理者が設定する。

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。

【千葉市スポーツ施設における使用料（H28.4 現在）】

許可物件	使用料の額
建物の一部（床面）	1 m ² につき月額 100 円 ～ 4,424 円 (概算)

※ 施設により異なる。

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宮繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

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。

本施設の管理区域については、別途提示する管理区域図に示すとおり。

- 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 その他の特記維持管理業務
 - (ア) 体育館・管理棟維持管理業務
 - (イ) 多目的グラウンド維持管理業務

(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の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

（2）建築物維持管理の基準

ア 建築物に対して、関連法令等の規定や「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

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、映像設備、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執行にあたり、必要な資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

4 車両・什器・備品・リース物件維持管理業務

(1) 業務の対象範囲

施設に配備される市所有の車両・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。

業務に当たり、車両を使用する場合は、指定管理者は、車両が正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険への加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えること。車両を使用する場合は、歩行者等への安全を十分に図ること。

(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（リース物件は、リース会社と保守点検契約を締結する場合を除く）。
- 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。
- オ 指定管理者は、特に重要な市所有の車両・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。
- カ 市が所有し、指定管理者に貸与している車両を本施設で使用する場合は、定期法定点検及び公租公課（重量税及び自動車税）については、指定管理者が点検を受け、公租公課を負担するものとする。当該点検に係る費用及び公租公課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。

(3) 車両等の管理の留意点

- ア 現在、市が貸与している市所有の車両等を本施設で使用する事は出来るが、それ以外の車両等で、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期間中に取得した物品は市へ帰属する。また、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できる。
- ウ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する車両等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 備品台帳

市が用意する備品のリストは、本施設の供用開始までに指定管理者に示す。

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。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく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。

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。

(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

・ <http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/>

・ 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 必要な場合は、利用者の使用制限を行い、適正な養生期間を設けること。

カ 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、駐車場・駐輪場等

イ 敷地地盤 各種外部舗装床、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、備品、リース物件及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃については、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。

また、病虫害等の駆除の際には、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・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」「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。

(ア) ガラス清掃

(イ) ブラインド清掃

(ウ) 害虫駆除清掃

(エ) 床清掃

(オ) 照明等

(カ) 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は、特別清掃を実施すること。また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

(ア) 空調機給排気口清掃

(イ) 照明器具の清掃

(ウ) 建物の外周及び駐車場の清掃

側溝内、マンホールなどの汚泥を取り除く。外柵、看板等を水拭きする。

エ 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。

8 環境衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲

屋内施設における一般諸室、空調・給排水設備とし、清掃及びごみ処理、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を参考に、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

害虫駆除業務の際は、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」「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。薬剤使用の際には、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

※「建築物における維持管理マニュアル」参照 URL

- ・ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html>

イ ごみの適正処理を行うこと。

- (ア) 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) 収集車への積み込みは迅速・丁寧扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。
- (オ) 収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれるおそれのないものに限定すること。

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。

(1) 業務の対象範囲

管理区域内の建築物及び敷地内。

(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、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の対応、遺失品管理等を行うこと。また、急病の発生等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・管理棟維持管理業務

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 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。給湯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。

(2) 多目的グラウンド維持管理業務

ア 芝地の維持管理

(ア) 遵守すべき基準等

「千葉県公園緑地維持標準仕様書」に従い行うこととし、特に薬剤散布の際には、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」等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

(イ) 芝の保守

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、芝刈り、除草、散水、施肥、薬剤散布、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

イ グラウンドの土の維持管理

正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、塩化カルシウム及び川砂散布、転圧、不陸整正、散水、ライン引き、ベース片付け、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

ウ 整備期間

施設を安全・快適に利用できる状態に保つため、必要な整備期間を設定し、計画的・効果的に整備作業を行うこと。

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) 施設予約システム操作研修
- (6) 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、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) 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。アンケートの項目については市と協議の上、決定すること。

また、少なくとも1年度2回は、1か月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をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次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（毎月）

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。

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なる関係団体と調整すること。

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 指定期間満了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間満了前後に、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、指定期間満了までに、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、指定管理者及び次期指定管理予定候補者の負担とする。

第6 その他の重要事項

1 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こと。

(2) 自動販売機等にかかる電気料金

指定管理区域内の電気料金は指定管理者が支払う。市が契約し、設置している本施設の自動販売機の電気料金は、指定管理者がその実費を自販機設置業者に直接請求するものとする。

2 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、注意喚起を行うこと。

(2) 地域行事開催時

原則として施設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、施設利用者には支障のない範囲で協力すること。

3 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。

【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）、市が所有する車両等に関する保険（自動車損害賠償責任保険を除く。）、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。

【千葉市スポーツ施設の管理にあたり、現在指定管理者が加入している保険】

- ・施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付）
- ・請負賠償責任保険
- ・自動車任意保険

5 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は対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。

6 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

7 諸届け

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

8 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。