

千葉市大宮スポーツ広場

令和7年度事業計画

第1 事業概要

千葉市大宮スポーツ広場管理運営委員会（以下「管理運営委員会」という）は、千葉市大宮スポーツ広場（以下「本施設」という）の効果的かつ円滑な管理運営を図り、地域住民のスポーツの振興を図ることを目的とする。

市民の誰もが日常的に利用でき、それぞれの目的に応じたスポーツ・レクリエーションを楽しめるとともに、高齢化社会に対応し、市民が自らいきいきと生活を送ることができる場として本施設を活用する。

本施設は、スポーツ・レクリエーションの振興、市民の健康・体力づくりの増進を図ることを目標とし、施設利用については、公正・公平を基本とした市民利用・市民サービスの提供を行うことにより地域のスポーツ振興に貢献する。

【管理体制】

会長：1名	副会長：1名	事務局長：1名	会計：1名
委員：2名	会計監査：2名	管理者：2名	

業務責任者	小川 英雄
職務代理者	松下 清巳

総 会	1回／年
-----	------

管理運営に当たっては、業務責任者を配置し、指揮命令系統及び責任体制の整備を図る。
業務責任者の指揮監督のもとに施設管理運営業務を行う担当者を配置する。

第2 基本方針

1 管理運営に当たっての基本方針

管理運営に当たっては、条例、規則、管理運営の基準、協定書等を遵守するとともに、本施設の管理運営における千葉市（以下「市」という）の代行者・代替機能を付与された者としての役割を十分認識し、その責務を果たして行く。

2 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

管理運営に当たり、上記の指定管理者制度導入の趣旨、地方自治法、その他関係法令及び指定管理者制度の適正な理解に基づき業務を履行する。

3 市の施策の適正な理解及び関係法令を遵守した業務の履行

管理運営にあたり、「管理運営の基準」に従い「千葉市スポーツ広場設置管理条例」「千葉市スポーツ広場管理規則」「地方自治法」「千葉市行政手続条例」「千葉市個人情報保護条例」「千葉市情報公開条例」等の法令を遵守する。

なお、法令等の改正が行われた場合には、速やかに対応する。

4 協定（リスク分担）に基づく業務の履行

「管理運営の基準」に従い、リスク分担については、市と詳細に協議を行い、協定書を遵守する。

第3 施設運営計画

1 使用時間及び休場日

本施設の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。

休場日は、年末年始（12月29日から12月31日及び1月1日から1月3日までの日）とする。

また、修繕等の理由により、やむを得ず使用時間の変更又は臨時休場日とする場合が想定されるが、その場合は、必要最小限の時間・日数とし、事前に市へ報告し承認を得る。

休 場 予 定 日	予 定 行 事 等
8月当初	北大宮台自治会主催の夏祭り (準備日を含め、約1週間)

2 使用許可業務

「管理運営の基準」に基づき、使用許可、使用許可の取り消し及び使用制限に当たっては、「千葉市スポーツ広場設置管理条例」「千葉市スポーツ広場管理規則」「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、公正かつ迅速に行うとともに、使用の不許可・使用許可の取り消し・使用の制限については、月事業報告書にて市へ報告する。

審 査 基 準	使用許可を受けようとする者が、次のア～エに該当するときは、使用許可をしないものとする。 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。 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。 ウ 営利を目的とすると認められるとき。 エ 前3項に掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。
標準処理期間	申請が到達してから14日以内に当該申請に対する処理を行う。
処 分 基 準	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、使用を制限若しくは停止、許可の取り消し、又は施設からの退去を命ずるものとする。 ア 千葉市条例又は千葉市条例に基づく諸規則に違反したとき。 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。 ウ 許可の際に付した条件に違反したとき。 エ 使用不許可の事由が発生したとき。 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。 カ 管理上支障があると認めるとき。

3 施設の貸出業務

本施設の貸出しに当たっては、利用者の平等な利用を確保するとともに、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ような運営は行わない。

地域や市民に密着した身近で利用しやすく親しみやすい施設を目指し、それぞれの目的に応じたスポーツを楽しめる場の提供を行う。

また、利用者アンケート等を行い、可能な限り市民ニーズ・要望を反映させた貸出しを行い、利用者の利便性を高め、安心して気持ちよく利用できる状態での貸出しを心がける。

4 施設の利用受付業務

「管理運営の基準」に従い、公正・公平を原則とした利用受付業務を行う。

(1) 庭球場の利用受付

庭球場の利用受付については、利用する日の前月10日までに「千葉市大宮スポーツ広場庭球場抽選申込書」にて利用希望日を受け付ける。

この場合、複数団体の利用希望日が重なった場合、20日に抽選を行う。

利用日当日、様式第1号「千葉市スポーツ広場使用許可申請書」と使用料を受け取り、様式第2号「千葉市スポーツ広場使用許可書」を発行する。

(2) 野球場の利用受付

野球場の利用受付については、原則として先着順に利用希望日を受け付けるが、複数団体の利用希望日が重複した場合、各団体の代表者に連絡し調整を行う。

利用日当日、様式第1号「千葉市スポーツ広場使用許可申請書」を受け取り、様式第2号「千葉市スポーツ広場使用許可書」を発行する。

5 使用料収納・減免業務

本施設の使用料の取扱いについては、「千葉市スポーツ広場設置管理条例」「千葉市スポーツ広場管理規則」を遵守し、「領収書」には、「千葉市使用料収納事務受託者 千葉市大宮スポーツ広場管理運営委員会」の名義を明記します。

なお、使用料収納事務を行う際、市が交付する「千葉市使用料収納事務受託者証明書」を掲示します。

使用料減免の申請書を受理した場合は、速やかに市に送付します。

6 接客業務

常にサービスの提供者（奉仕者）であるとの意識を持ち、利用者及び来場者が快適で安心して利用することができ、再び利用したいと思えるよう利便性・公平性・安全性に配慮した心のこもった接客と親しみのもてる接客を心がけ、サービス向上を目指す。

施設に関する要望及び苦情に当たっては、誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告する。

また、要望及び苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市と協議の上、代替案・改善策等を施す。

7 用具等の貸出業務

自ら設置した備品、用具等を貸し出そうとする場合は、事前に市と協議する。

8 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

利用申込情報等の個人情報を取り扱う際、管理を誤ると漏洩、滅失、毀損等の個人のプライバシーの侵害につながることから、「千葉市個人情報保護条例」「千葉市指定管理者個人情報保護規程」「個人情報の保護に関する法律」等を遵守し、適切かつ細心の注意を払うなど、個人情報の保護を念頭に置いた適正な情報管理を行う。

また、情報公開の手続きに当たっては、「千葉市情報公開条例」「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」「千葉市指定管理者情報公開規程」等を遵守し、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、市に速やかに報告するとともに、市の指示に従う。

9 災害時、急病等への対応

本施設の利用者、来場者等の急な病気、怪我等が発生した場合は、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行う。

事故、犯罪等については、直ちに市及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従う。また、書面により速やかに市に報告等を行う。

災害時には、利用者の生命と身体の安全を最優先とし、市及び関係機関と連絡を取りながら対応する。また、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する際は、避難者等を受け入れる。

第4 施設維持管理計画

1 建築物維持管理業務

建築物に対して、関連法令等の定めなどを参考に、日常点検、定期点検等を行う。

日常点検	日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想される箇所の点検を行う。異常等が見受けられる場合は、業務日誌等に記入し、職員間で共通理解と連携を図る。
定期点検	定期点検（3ヶ月・1年）を実施し、年度毎に比較することにより、更新時期の判定が可能となる。

点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し、特に天井・外壁の雨漏り、床等の損傷などの不具合を発見した際は、速やかに市に報告する。

修繕等が必要な不具合を発見した際は、市と協議を行う。

修繕等に当たっては、利用者への影響を最小限にするとともに、休場日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議の上、利用者等への周知徹底を図る。

修繕実施中は、危険箇所に立ち入ることができないよう、安全管理を徹底する。

2 建築設備維持管理業務

建築設備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、建築設備の運転、監視、点検、保守等を行う。

建築設備に対しては、日常点検、定期点検、保守等を実施し、建築設備の不具合を発見した際は、速やかに市に報告する。

日常点検	日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想される箇所の点検を行う。異常等が見受けられる場合は、業務日誌等に記入し、職員間で共通理解・連携を図る。
定期点検	定期点検（3ヶ月・1年）を実施し、年度毎に比較することにより、更新時期の判定が可能となる。

修繕等が必要な不具合を発見した際は、市と協議を行う。

修繕等に当たっては、利用者への影響を最小限にするとともに、休場日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議の上、利用者等への周知徹底を図る。

修繕実施中は、危険箇所に利用者、通行者等が立ち入ることがないように安全管理を徹底する。

3 リース物件維持管理業務

リース物件（移動トイレ2台）が、正常な機能を保持し利用者が安全快適に施設を利用することができるようリース物件の点検・保守等を行う。

日常点検や定期点検、保守等を実施して、リース物件の不具合を発見した際には、速やかに市に報告する。

日常点検	日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想される箇所の点検を行う。異常等が見受けられる場合は、業務日誌等に記入し、職員間で共通理解・連携を図る。
定期点検	定期点検（3ヶ月・1年）を実施し、年度毎に比較することにより、更新時期の判定が可能となる。

修繕等が必要な不具合を発見した際は、市と協議を行う。

修繕等は利用者への影響を最小限にすると共に、あらかじめ市と協議し、利用者への周知徹底を図る。

修繕実施中は、危険箇所に利用者、通行者等が立ち入ることがないように安全管理を徹底する。

4 植栽維持管理業務

植物の維持管理に当たっては、利用者の安全性と美観性を重視し、植物の種類、形状、生育状況等に応じた適切な方法により、維持管理を行う。

また、施肥、灌水、病虫害の防除、剪定、刈込、除草等を適宜行い、利用者、通行者等の安全の確保及び美観を保つ。

なお、使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、薬剤散布が必要な場合は薬剤飛散防止に努め、利用者・来場者の薬剤散布エリア周辺への立ち入りを禁止し、利用者・来場者の安全を確保する。

剪定・刈込・除草	樹木の剪定は、自然樹形を尊重し、必要最小限に抑える。低木、芝生等の刈込及び除草は、施設建物との調和、美観を保ち適宜実施する。
病虫害の防除	環境及び安全性に配慮し、薬剤散布は最小限に抑える。そのため病虫害発生の早期発見に努め、患部枝葉除去や部分薬剤散布等を行う。

5 外構施設維持管理業務

外構施設に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施する。

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。

日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努める。

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。

修繕等が必要な不具合については、市と協議を行う。

6 清掃業務

清掃に関しては、本施設及び敷地を清潔で美しく保ち、利用者へ快適なスポーツ活動・コミュニティ活動の場を提供するという視点に立ち、日常清掃、定期清掃等を実施する。

日常清掃	本施設を良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つため、日常清掃を行う。 職員の業務分担と責任範囲を明確にし、作業効率の向上や作業引継ぎ漏れの防止を図る。 消耗品は、常に補充された状態にする。
定期清掃	本施設を良好な環境衛生、美観の維持・快適な空間を保つため、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を行う。

7 保安警備業務

市民が安心して利用できる施設を提供していくため、「管理運営の基準」に従い、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（事後対応）ことを基本とする。

本施設は、市及び市民の財産であることを認識し、管轄の警察署、近隣の医療機関等と協力・連携を図り、緊急事態発生時は、速やかに利用者の安全確保を図るとともに、市等関係機関へ連絡する。

また、利用者・来場者に対し、防犯、防火及び防災に対する意識の喚起に努める。

8 庭球場維持管理業務

正常な機能を保持し、利用者が安全・快適に使用することができるように、点検、清掃、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行う。

雨上がり後は、水切り作業等を適宜行い、利用者の安全性を確保する。

また、閉場後にネット下げの確認を行う。

9 野球場及び多目的広場維持管理業務

正常な機能を保持し、利用者が安全・快適に使用することができるように、「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を遵守し、除草、芝刈り、散水等の維持管理を適宜行う。

また芝生部分に堆積する土の除去・不陸整正・芝生の刈込は、天候条件及び利用者の使用時間を勘案し行う。

・乾燥時の散水作業、排水溝の泥上げ、芝刈り、雑草除去、不陸整正作業

第5 経営管理計画

1 事業評価（モニタリング）業務

多くの利用者から広く施設に対する要望を聞き取り、本施設の管理運営に反映させていくことが、より安全で快適な施設運営につながり、利用者満足度の向上、ひいては施設の効用の拡大につながるものと考えている。

今後も、利用者アンケートを実施するなど、モニタリングを行うとともに、適宜自己評価を実施し、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告する。

【内容】

アンケート方法	・ 窓口に意見箱を設置 ・ 年1回 利用者アンケートを配布
実施時期等	・ 意見箱は常時受付とし、1ヶ月毎に結果を集計し、月事業報告書により市に報告 ・ 利用者アンケートの配布は、年1回1か月程度実施
対応方法等	・ 市と協議・検討を行い、回答及び改善策の開示

【自己評価】

施設利用率調査	利用人数、利用率等の施設利用状況の現状を把握・分析
事故・苦情等調査	利用者から施設に対する要望を聞き取り、施設の管理運営に反映させていくことにより、利用者満足の向上、施設の効用拡大を目指す。

2 管理規則・マニュアル等の作成義務

運営管理を行う上で必要となる各種規程、マニュアル等を作成する。作成に当たっては、内容について市と協議を行う。

3 関係機関等との協議業務

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、要望等には誠意を持って対応する。

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は、迅速、誠実に対応する。

その他、市が実施又は要請する事業へ支援・協力を行う。

第6 その他

「管理運営の基準」に記載のない内容等については、市と協議の上、誠意をもって適切な対応・対処に当たる。

収支予算書

管理運営業務の収支内訳書（令和7年度）

		内 訳	合計金額 (円)
(A) 収入合計			2,482,000
① 市からの指定管理料			2,482,000
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額 (円)
(B) 支出合計 (円)			2,482,000
① 管理運営費			
項 目	人件費		2,280,000

		区 分	積 算 内 訳	合計金額 (円)
事務費	消耗品費		清掃用具、事務用消耗品等	15,000
	会議費			5,000
	印刷製本費		報告書印刷他	1,000
	通信運搬費		郵便代	100,000
	保険料		賠償保険料	21,000
	公課費			
管理費	小計			142,000
	施設管理費		野球場・テニスコート維持管理費	30,000
	設備機器管理費			30,000
	修繕費			
		小計		60,000
②管理に係わる備品購入費				
項 目				