

千葉県大宮スポーツ広場指定管理者 選定に係る提案書

千葉県大宮スポーツ広場管理運営委員会

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。

指定管理者制度は、市の施策や事業の目的をより効果的・効率的に達成するための事業手法であり、施策や事業の目的、目指すべき方向性、市民サービスの提供方法、公共施設の必要性などを踏まえ、より良い市民サービスを提供していくことを念頭に置いて、制度を運用していく必要があると認識・理解しております。

また、指定管理者制度を単なる業務委託として捉えるのではなく、市指定管理者との適切なパートナーシップにより、公の施設の管理・運営者として、効果を十分に発揮できるよう業務を履行します。

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。

「管理運営の基準」に基づき、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、「千葉県スポーツ広場設置管理条例」、「千葉県スポーツ広場管理規則」、「千葉県行政手続条例」及び「千葉県聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」を遵守し、公正かつ公平に行います。

また、使用の不許可、使用許可の取消し、使用の制限については、事業報告書において市へ報告を行います。

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。

(2) 管理運営の執行体制

□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人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。)

No.	職種 (職名)	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
1	会長	適宜	管理運営委員会(総会)の開催等	491
2	副会長	適宜	会長の補佐	20
3	事務局/会計	適宜	事務の取りまとめ	360
4	会計監査	総会時	会計監査	10
5	会計監査	総会時	同上	10
6	委員	会議時	会議の出席	-
7	委員	会議時	同上	-
8	管理者	15	スポーツ広場の管理	1,200
9	管理者	15	同上	1,200
	計	-	-	3,291

*年間人件費の合計額は、収支予算書の【指定期間の最初の年度】の人件費の額と一致すること。

A4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。

(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。

大宮スポーツ広場には有資格者の配置が必要な設備は無いと認識しており、配置については考慮しておりません。

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。）。

資格	法令	人数	配置方法

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。

(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。

運営委員会では、行政で開催される研修会や各種講習会等を受講することで、本施設の管理運営に必要な知識を取得します。

また、利用者からの意見や苦情、要望等を把握し、運営に反映させるよう努めることで、業務水準の維持、向上を図ります。

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。

<p>(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><設備について> 「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常の維持管理を実施し、建築設備の点検・保守等を行います。 修繕等を実施した場合は、事業報告書において報告します。</p> <p><備品について> 市所有の備品と指定管理者所有の備品とを区分した備品台帳を整備し、管理します。 備品やリース物件については、定期的な点検、保守等を行います。 不具合を発見した際には、速やかに市に報告します。</p>
<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、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・コミュニティの場を提供するという観点から日常点検、定期清掃等を行います。</p>
<p><input type="checkbox"/> 警備業務の考え方、内容等について記述してください。</p> <p>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）ことを基本とします。</p> <p>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連携、協力を図り、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します。</p> <p>また、利用者に対し、防犯・防火及び防災に対する意識の喚起に努めます。</p>

A 4判 2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。

利用者に対して、荷物の放置等を避けるよう呼びかける等、意識の喚起に努めます。

火災、盗難、災害等の事故・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。

市に適宜報告を行いながら、市、医療機関、関係機関等と協力し、的確な対応を行います。

施設賠償責任保険に加入し、被害者、破損物等への適切な補償を行います。

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。

(2) 使用料の設定及び減免の考え方

使用料の内容及び使用料の減免について具体的に記述してください。

【使用料の設定】

「千葉市スポーツ広場設置管理条例」で規定している使用料を収納します。

使用料の収納は、使用許可書を交付する際に行い領収書を発行します。

また、受付窓口には「千葉市使用料収納事務受託証明書」を掲示します。

収納した使用料については、帳簿を作成し、翌日に金融機関に納入します。

【使用料の減免】

「千葉市スポーツ広場設置管理条例」第11条及び「千葉市スポーツ広場管理規則」第7条の規定に基づく使用料の減免を行う際は、使用料減免の申請書を受理し、市に送付します。

1 対象及び減免額

下記の団体が本施設を使用する際の使用料の減免の額は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳、市長が発行する療育手帳を掲示する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、使用料の全額
- (2) 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、使用料の全額
- (3) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)に規定する社会福祉法人が使用する場合は、使用料の半額
- (4) 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、使用料の半額

2 その他、特に必要があると認める場合

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。

(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。

市民の利用促進及び拡大を図るため、回覧板等の方法により、効果的な広報・宣伝活動を行います。

また、本施設の利用者の多くは施設周辺の居住者であることから、声掛けによる利用促進を行います。

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。

(6) 施設の事業の効果的な実施

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。

① 事業実施の基本的な考え方

② 具体的な事業内容（各年度の事業計画）

本施設においては、自主事業は想定しておりませんが、利用者の満足を得られるような管理運営を行っていきます。

A 4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 (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、間接費の算出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り条件・算出根拠等

構成員に対する人件費として挙げているほか、事務用品等購入のための事務費、草刈りや野球場・庭球場整備等に係る管理費を計上しています。

(千円)

項目	R8	R9	R10	R11	R12
人件費	3,291	3,291	3,291	3,291	3,291
事務費・管理費	401	401	401	401	401
合計	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692

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・配賦基準

間接費については計上しておりません。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第25号から第26号までに記入してください。

※ 収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

提案書様式第25号 (収支予算書)

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692	18,460	
② 利用料金収入 (B)	0	0	0	0	0	0	
小計	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692	18,460	
③ 自主事業による収入	0	0	0	0	0	0	
項 目							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692	18,460	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	合計	備考
① 管理運営費	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692	18,460	
項 目	人件費	3,291	3,291	3,291	3,291	3,291	16,455
	事務費・管理費	401	401	401	401	401	2,005
	委託費	0	0	0	0	0	0
② 管理に係る備品経費	0	0	0	0	0	0	
管理運営経費①+② (C)	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692	18,460	
③ 自主事業費	0	0	0	0	0	0	
事 業 名							
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	3,692	3,692	3,692	3,692	3,692	18,460	

※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27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。

