

千葉ポートアリーナ
令和5年度事業計画書

公益財団法人 千葉市スポーツ協会

千葉ポートアリーナ令和5年度事業計画書

第1編 総則

第1章 基本方針

我々公益財団法人 千葉市スポーツ協会（以下「協会」という。）は、市民の誰もが「いつでも、どこでも、いつまでも」スポーツ・レクリエーションに親しめる環境を提供するとともに、市民の健康・体力づくり、生きがいづくり、地域コミュニティとしての交流機能と心の通う地域社会づくりの達成に向け、「市民サービスの向上」と「効率的な管理運営」を基本方針として取り組む。

1 市民サービスの向上

- (1) 公正・公平な市民利用を最優先とした運営を行う。
- (2) 安全・安心・親しみやすい施設の提供を行う。
- (3) 市民ニーズを的確に把握し、適切に事業運営に反映させる。

2 効率的な管理運営

- (1) 管理経費の縮減に努めた運営を行う。
- (2) 組織・体制のスリム化を図り、効率的かつ柔軟な体制による運営を行う。

第2章 事業概要（年間運営目標）

市民のスポーツ活動の普及振興を基本理念に、千葉市（以下「市」という。）のスポーツ施策と市民ニーズに基づき、地域や世代間のコミュニケーションを図りながら、市民の誰もが様々なライフステージにおいて「いつでも、どこでも、いつまでも」スポーツ・レクリエーション活動に親しめるような魅力あふれるスポーツ施設の運営を行う。

1 施設管理運営事業

利用料金収入計画の目標達成に向け、リピーターの確保・新規需要を獲得するため、次に掲げる利用率・利用人数の向上策を講じる。

（1）各種割引料金の設定（個人使用回数券・パスポート券 等）

（2）広報・プロモーション活動の強化

（3）市民・利用者からの要望・相談・苦情等への統一对応窓口の設置。

※事務局で要望等の内容の一元化を行い、速やかに業務改善を図る。

2 自主事業

（1）教室・イベント

市民や地域のニーズにあわせ、託児サービス付事業を開催するなど、各種スポーツ教室・イベントを開催する。

（2）スポーツ&コミュニティコーナー

「地元プロスポーツチーム関連スペース」「スポーツ情報提供スペース」「市民の憩い場スペース」を設け、スポーツ情報の発信拠点として、地域コミュニティの活性化・交流の場として活用する。

（3）物販事業

利用者の利便を図るため、大会・イベント会場の設営用品の販売を行う。

（4）その他

全国大会や大規模イベント開催時の利便を図るため、コピー・FAX サービスを行う。

第3章 基本事項

1 法令遵守

本施設の管理運営にあたっては、関係法令等の目的・趣旨を十分理解し行い、関係法令等に関する情報の収集に努め、法令等の改正が行われた場合は速やかに対応する。

2 個人情報の取扱い

法令等に基づき制定している「協会個人情報保護規程」により適切かつ細心の注意を払った適正な情報管理を実施する。

(1) 利用者への対応

ア 利用者の個人情報を必要とする業務にあつては、個人情報の収集・利用目的・第三者への保有する情報の有無等について、情報提供者に対し明確に説明する。

イ チラシ配布、協会ホームページ、施設内掲示等により周知する。(第1編 添付資料参照)

(2) 職員の教育・啓発

ア 非常勤職員を含めたすべての職員を対象に定期的に研修を実施する。

イ 雇用期間満了後も情報の漏洩、滅失、毀損が無いように徹底する。

(3) 内部統制の充実

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、適切な管理を実行する。

イ 個人情報を含む紙媒体の文書の廃棄にあつては、細断機を使用する。

ウ 文書庫の施錠・コンピュータのパスワード管理等を徹底する。

3 情報の公開

「協会情報公開規程・事務取扱要領」に従い市民に情報を公開していく。

(1) 情報公開手続

情報公開手続きにおいては、市民の請求に応じて、保有する情報を「協会事務取扱要領」に従い適切な情報公開手続きを行い、速やかに保有する文書を開示する。

(2) 情報提供

定款、基本財産、役員名簿、事業計画書、予算書、決算書等を、協会ホームページ上で公開するとともに、市市政情報室等に情報提供し、市民が当協会に関する情報を閲覧できるように取り組む。

4 市内産業への貢献

市・市民の共有財産である本施設の管理運営を市に代わって行う者として、また、行政補完型公益法人として、「市新基本計画」で市が目指す「都市の魅力を高める」「地域経済を活性化する」を踏まえた事業展開を図る。

- (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、積極的に市内業者を登用していく。
- (2) 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・照明等の業者を必要とする場合は、市内業者を積極的に紹介する。
- (3) 市内の民間スポーツ施設の指導者を自主事業の指導者として活用する。

5 雇用創出・機会の提供

「市新基本計画」で市が目指す「勤労者の支援と雇用の創出」を踏まえ、市内在住者・障害者・女性等、それぞれの長所・能力等を活かし、適材適所を基本とした従事者の雇用・登用を図る。

- (1) 市内雇用
 - フリーペーパー、求人広告誌、地域情報誌等を活用し、広く人材を公募し、市内在住者、なかでも本施設周辺の地域住民を積極的に登用する。
- (2) 高齢者・障害者雇用
 - ア 市内在住の専門的知識・技能等を有する人材を確保する。
 - イ 「障害者の雇用促進等に関する法律」に則した障害者雇用を実践する。
- (3) 男女共同参画
 - ア 「男女雇用機会均等法」「市男女共同参画ハーモニー条例」等に則り女性の雇用や登用、職場環境の整備を実践する。
 - イ 男女差別のない職場環境整備、仕事と家庭の両立を支援する制度（労働時間短縮、休暇取得促進等）の一層の整備充実に努める。

6 環境への配慮

「市新基本計画」で市が目指す「環境に配慮した低炭素・循環型社会を創る」の施策実現に向け、すべての職員が環境に対する意識を高め、エネルギー消費やごみを減らすための方策を積極的に推進する環境マネジメントを実践し、環境保全活動に取り組む。

- (1) 協定・マネジメント
 - ア 市と締結した「地球環境保全協定」（平成 17 年 9 月）に基づき、公益法人として率先して環境保全に取り組む。
 - イ 「環境保全計画」に従い、継続的な環境負荷の低減に向け、チェックリストを活用した定期的な自己評価を行う。

ウ 改善点のうち実現可能なものについては速やかに対応し、自己評価の結果を市へ報告する。

(2) 物品調達

「協会グリーン購入推進方針」「協会グリーン購入ガイドライン」に従い、環境に配慮した物品を優先調達する。

(3) 省エネルギー

ア 低炭素社会の実現に関する取組みへ参画し、環境に対する意識を高め、組織として身近にできる省エネルギーを実践する。

イ ノーカーデーを設けるなど、公共交通機関での通勤を推奨する。

(4) 環境美化、リサイクル

ア 国土交通省千葉国道事務所ボランティアサポートプログラム「国道をきれいにする会」へ今後も参画し、環境美化運動を推進する。

イ 本施設の管理運営で発生する発生材の処理にあっては、可能なかぎり再資源化・再利用に努める。

7 リスク分担

選定要項に記載されている「リスク分担に対する方針」に従い、誠実に業務を履行し、不明確な事項については市と協議の上、適切な範囲のリスクを負担する。

8 指定管理者の管理運営対象区域

指定管理者の管理運営対象施設は、「管理運営の基準」及び「施設平面図」における地上施設（1階、2階、3階及び塔屋階。（公財）千葉市スポーツ協会の使用区域も含む）及び地下施設の一部（地下1階及び地下2階における中央監視室、機械室、電気室、倉庫、ファンルーム等）とする（第1編添付資料参照）。

また、地下1階及び地下2階においては、上記諸室のほか、本施設及び駐車場部分に係わる電気設備、空気調和換気設備、給排水衛生設備及び消防設備等が一体的に設置されていることから、当該施設の維持管理も行う。

9 千葉市関係各課・機関との連携

(1) 市との連絡・連携等の調整方法

ア 当協会が指定期間に行う管理運営について、事務局と市の関係所管課間において連絡調整のための会議を適宜開催し、本施設の管理運営について協議・検討を行い、情報の共有を図る。

イ 本施設の管理運営において発生した、緊急性の高い事項については、事務局から市へ速やかに連絡が取れる体制を構築する。

(2) 利用調整が必要とされる関係機関等との連絡・連携等の調整方法

- ア 市の主催行事や利用調整会議による各種スポーツ団体の大会、イベント等の大会運営を円滑に行うため、当協会と大会関係者との事前調整を使用許可申請書提出時に対面打合せにより行う。
- イ 催物の内容に応じては、法令等で定められた届出事項や、使用及び計画実施に関する必要な事項について、定められた期日までに、利用者が関係機関（中央消防署臨港出張所、中央警察署、市保健所）への届出及び許認可の申請を行うよう促す。

(3) 市の事業への協力・調整

- ア 市が実施又は要請する事業について、当協会のホームページ及び広報誌、本施設への掲示・利用者への参加呼びかけ等、広報の協力を行う。
- イ 市が実施又は要請する事業について、会場設営に伴う早期開館及び撤去に伴う開館時間の延長等に対応する。
- ウ 市からの依頼による本施設の運営・維持管理又は施設の現状等に関する調査、資料作成、緊急安全点検、監査等についても協力する。
- エ 市からの新たな業務委託提案にあたっては、そのまま受託するのではなく、当協会が利用者アンケート等の事業モニタリングで収集した利用者ニーズや要望等を組み込むなど検討を行い対応する。

第4章 指定管理区域周辺の管理者との調整・協力

1 三菱UFJ信託銀行株式会社

- (1) 三菱UFJ信託銀行株式会社による駐車場（本施設1階、地下1階及び地下2階）の管理運営に協力するとともに、本施設の運営及び維持管理業務の実施にあたり、十分な連絡調整を行う。
- (2) 来場者の効用・集客力の向上等の相乗効果を期待し、ポートスクエア一体の安全かつ利便性を考慮した運営を行う。
- (3) 地下駐車場及び大型バス駐車場の利用・設備管理等責任の所在について協定又は覚書による細目確認を文書により交わす。
- (4) 駐車場の利用については、大会・イベント主催者の駐車券無料等優遇措置、利用者への割引などといった協力体制をとる。
- (5) 大型バス駐車場の利用については、本施設の利用者を最優先と考えながらも空き状況によっては、三菱UFJ信託銀行株式会社への貸出しを可能とする。
- (6) 設備機器点検等の実施の際は、非常用放送がポートスクエア全体と連動していることから、相手方の運営に支障を来たすことのないよう、事前の連絡体制を整える。
- (7) 人工地盤で行う三菱UFJ信託銀行株式会社主催のイベント開催については、スロープの使用等が発生するため、事前連絡・調整のうえ車止め開閉錠等の協力を行う。

2 地下駐車場部分の光熱水費等の報告

地下駐車場における光熱水費等については、子メーター等にて毎月の使用量を集計し、市（都心整備課）に報告する。

3 自動販売機・屋外案内塔等の許可受者との調整

行政財産目的外使用許可部分（自動販売機、案内塔、整圧器）の光熱水費等は、許可受者と調整を図り、適切に支出事務を行う。

なお、自動販売機、屋外案内塔、整圧器、ガス管における光熱水費等については、毎月の使用量を集計し、光熱水費の使用料を許可受者へ請求する。

4 自治会

円滑な管理運営を行ううえで、常に地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と調整を図り、協力を求められた場合は、誠意をもって対応する。

第5章 事業報告書の作成

1 事業報告書

令和5年度の事業報告書は令和6年4月30日までに市へ提出する。

2 月事業報告書

(1) 報告内容

ア 利用実績報告

- (ア) 利用状況総括表「月事業報告様式第1号」
- (イ) 大会・行事利用状況表「月事業報告様式第2-1～2号」
- (ウ) 利用件数・人数報告「月事業報告様式第3-1～2号」
- (エ) 施設利用料金報告「月事業報告様式第4号」
- (オ) 行為許可利用料金報告「月事業報告様式第5号」
- (カ) 利用率報告「月事業報告様式第6-1～6-2号」
- (キ) 回数券等販売報告「月事業報告様式第7号」
- (ク) 減免報告「月事業報告様式第8-1号」
- (ケ) 利用制限実施状況報告、不利益処分状況報告
「月事業報告様式第8-2号」
- (コ) 自主事業実施報告「月事業報告様式第9-1～9-4号」

イ 管理業務実施報告

- (ア) 委託業務報告「月事業報告様式第10号」
- (イ) 施設維持管理業務実施状況総括表「月事業報告様式第11-1号」
- (ウ) 建築物・設備点検・備品管理報告「月事業報告様式第11-2号」
- (エ) 修繕実施報告「月事業報告様式第12号」
- (オ) 事故報告（発生時のみ）「月事業報告様式第13号」

ウ 収支計算書類

- (ア) 施設管理運営事業収支計算書「月事業報告様式第14号」

エ モニタリング及び自己評価

- (ア) 利用者アンケート実施状況報告「月事業報告様式第15-1号」
- (イ) 自己評価の実施状況報告「月事業報告様式第15-2号」
- (ウ) 相談・要望等対応改善報告「月事業報告様式第15-3号」
- (エ) 利用者アンケート調査結果報告「月事業報告様式第15-4号」

オ 広報及びプロモーション

- (ア) 広報・プロモーション報告「月事業報告様式第16号」

(2) 報告方法

あらかじめ市と協議した書式により、翌月10日までに提出する。

第6章 管理規程、マニュアル等の作成

1 管理規程等

- (1) 定款
- (2) 組織規程
- (3) 決裁規程
- (4) 文書取扱規程
- (5) 法人印規程
- (6) 就業規程
- (7) 職員給与規程
- (8) 職員旅費規程
- (9) 職員退職手当支給に関する規程
- (10) 非常勤職員等取扱要綱
- (11) 嘱託員取扱要綱
- (12) 財務規程
- (13) 遺失物取扱要綱
- (14) 指定管理者情報公開規程
- (15) 情報公開事務取扱要領
- (16) 電磁的記録管理要綱
- (17) 個人情報保護規程
- (18) 契約職員取扱要綱
- (19) 職員研修要綱
- (20) セクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱
- (21) グリーン購入推進方針
- (22) グリーン購入ガイドライン

2 マニュアル等

- (1) 接遇マニュアル
- (2) 受付業務マニュアル
- (3) 使用許可等の基準
- (4) 保全マニュアル
- (5) 現金取扱マニュアル
- (6) 利用料金減免基準
- (7) 備品管理方法
- (8) 危機管理マニュアル事故対応編
- (9) 危機管理マニュアル災害対応編
- (10) 市貸与備品台帳

- (11) 協会備品台帳
- (12) 苦情対応マニュアル
- (13) 暴力団対応マニュアル
- (14) 利用料金後納内規

第2編 管理体制

第1章 責任体制（組織図）

1 責任体制について

指定管理業務全般を円滑に執行し、事業計画の目的を達成するために責任の所在を明らかにし、柔軟で効率的な業務遂行を図るため、下記の責任体制により業務を執行する。

（1）事務局長

- ア すべての事務事業を掌握する総括責任者として、事務局に配置する。
- イ 協会運営全般を指揮監督し、市及び関係機関等との連絡調整を行う。

（2）次長

- ア 事務局長のもと、協会運営業務を掌握する責任者として事務局に配置する。
- イ 協会運営業務を指揮監督する。
- ウ 事務局長のもと、自主事業等の企画運営業務を掌握する責任者として事務局に配置する。
- エ 自主事業等の企画運営業務を指揮監督する。
- オ 事務局長のもと、施設管理統括業務を掌握する責任者として事務局に配置する。
- カ 施設管理統括業務を指揮監督する。

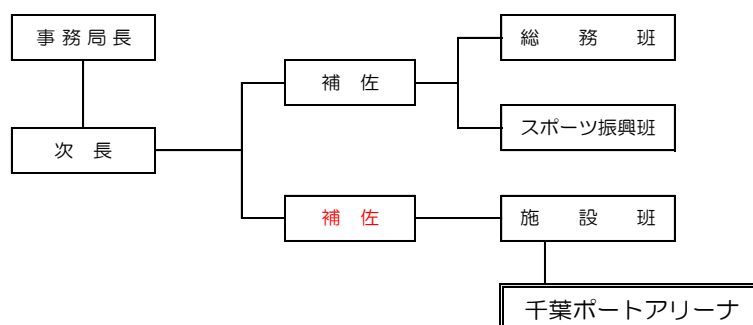
（3）補佐

- ア 次長を補佐する者として配置する。
- イ 次長が行う協会運営業務及び企画運営業務ならびに施設管理統括業務の指揮監督を補佐する。

（4）千葉ポートアリーナ施設長（以下「施設長」という。）

- ア **補佐**のもと、本施設の指揮監督を行う責任者として、施設長を配置する。
- イ 本施設レベルでの意思決定及びジョーンズラングラサル（株）・事務局との連絡調整を行う。

公益財団法人千葉市スポーツ協会 組織図



第2章 人員配置、業務分担

1 人員配置

- (1) 責任の所在を明らかにするため、正職員を主軸とした人員配置とする。
- (2) 本施設の管理運営は、施設長を責任者として施設管理運営業務を行う。
- (3) 法令等では有資格者の配置が義務づけられ、当協会の職員で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、外部委託を導入する。

職 名	人員
施設長	1名
職 員	3名
非常勤職員	3名

2 業務分担

- (1) 施設長
 - ・業務の統括、指揮・監督
- (2) 職員
 - ・施設管理運営業務、受託事業運営業務、自主事業運営業務、窓口受付他
- (3) 非常勤職員
 - ・窓口受付補助業務、施設管理運営補助業務
- (4) 外部委託
 - ・法令等では有資格者の配置が義務づけられ、当協会の職員で対応が困難な業務（定期点検業務の一部、特殊設備の点検、廃棄物処理業務、警備業務等特殊業務等）を外部業者に委託

※「第4編第18章 委託事務実施計画」参照

3 出勤体制表

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
施設長			乙	指	指	乙	乙			指	指	乙			乙	指	乙			指	指	乙	乙		指
職員	指				乙	指		休	指	指		乙			指	指	乙		乙		指	乙			指
職員	乙	指		乙			指	指	休	乙			指			乙	指	指	乙			指	指	乙	乙
職員	乙	指	指				乙	乙		乙	指	指	乙	指	指	乙		指	乙		乙		指	指	乙
計	3	3	3	2	3	3	3	1	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3
非常勤	乙		指	乙		指	乙	休	指	乙		乙	指	指	乙		指	乙			3		指	乙	指
非常勤	指	乙		指	乙		指	休	乙			乙	指	乙	指	乙	指	乙		乙		指	乙	指	乙
計	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
合計	5	5	5	4	5	5	5	1	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5

- ※ 1 無印・・・通常勤務 8:30~17:15
- ※ 2 乙・・・夜間勤務 12:30~21:15
- ※ 3 指・・・指定休日

第3章 業務体制

1 体制について

(1) 施設管理運営業務

各業務は施設が中心となり、事務局のサポートを受け運営する。

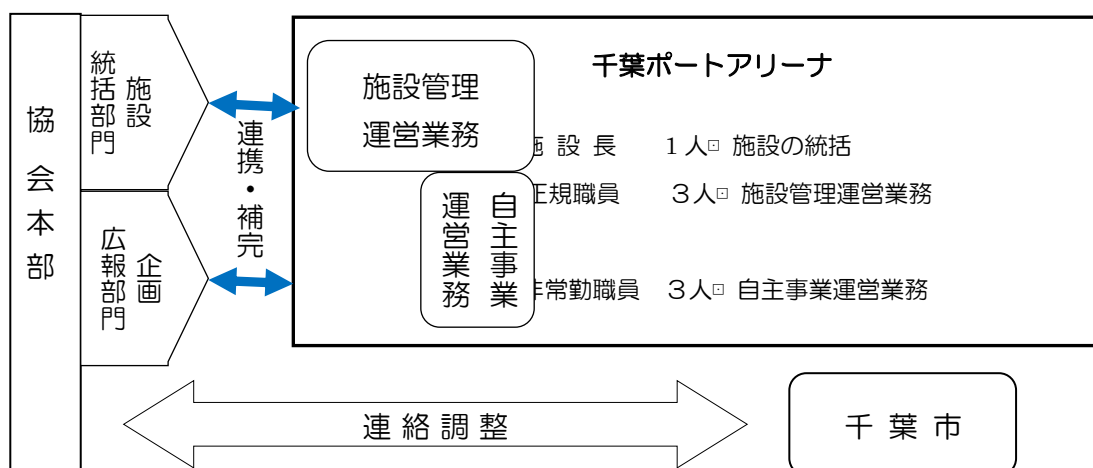
(2) 自主事業運営業務

事務局で自主事業の企画運営業務等をサポートし、効果的・効率的な自主事業を開催する。

(3) 事務局

施設の統括業務を事務局で行い、指定管理業務の円滑な運営を行う。

《千葉ポートアリーナ業務体制》



2 専門員の配置

当協会は、すべての職員が施設管理・スポーツ振興・接客のスペシャリスト(専門員)であるという考えのもと、利用者満足度向上を目指し、本施設の管理運営を行う。

また、すべての職員が救急処置に関する講習を受講するなど、安全で快適な施設の提供を目指し、必要な専門員を適切に配置する。

(1) 施設の管理運営にあたり、関係法令等を遵守した有資格者の配置

ア 「管理運営の基準」に基づき配置する専門員

第3種電気主任技術者	1名
第1種電気工事士	1名
1級ボイラー技士	1名
第2種冷凍機械責任者	1名
建築物環境衛生管理技術者	常駐1名

イ その他施設管理運営に必要で協会独自に配置する専門員等

防火・防災管理者	1名（施設長）
上級・普通救命講習受講者	上級：4名（正規職員） 普通：当協会全職員

(2) サービス向上のためのスポーツ等に関する専門員の配置

職員研修基本計画に基づき、スポーツ等に関する公的資格の取得を促進する。

3 相談・苦情対応体制

(1) 事務局（スポーツ振興班）を本施設・協会ホームページ・Eメール・電話等の統一对応窓口とする。

(2) 潜在的な要望の把握は次の方法にて聴取を行う。

ア 施設巡回

イ 「意見箱」の設置 2ヶ所（1F事務所窓口及び2F市民ホール）

ウ 利用者からの聞き取り

(3) 対応策・再発防止策を検討するため業務改善会議を開催し、速やかな対応・改善を行うとともに、以下の方法により明示する。

ア 相談・苦情等の内容と対応・処理結果及び改善する内容を、本施設掲示板・協会ホームページにより公表する。

イ 市への報告は月事業報告書で報告しますが、緊急性の高いものについては、速やかに市へ報告する。

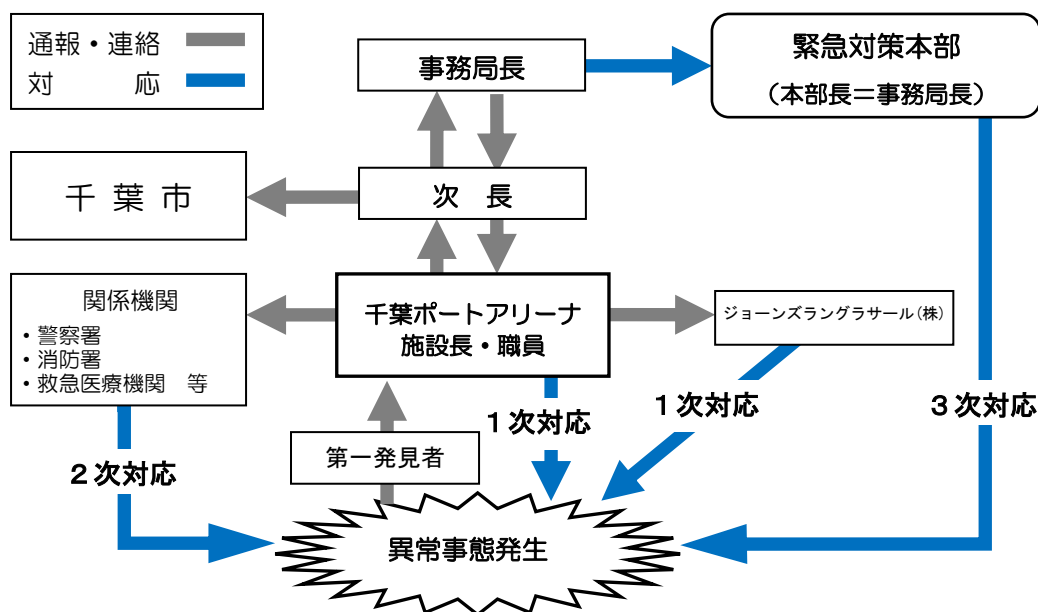
第4章 緊急時の体制

1 体制について

- (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、ジョーンズラングラサル（株）と連携し、速やかに状況を把握し、利用者・来場者の安全確保を最優先するとともに、事務局（次長）へ報告、状況に応じて警察・消防等関係機関へ通報する。
- (2) 次長は、報告を受けた後、速やかに事務局長及び市へ報告する。
- (3) 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の意思決定を行い、次長に対応策を指示する。
- (4) 夜間の緊急時対応については、常駐警備員が事態の確認及び被害を最小限に抑える対応を図り、速やかに施設長へ報告を行い、状況に応じて関係機関へ通報する。

報告を受けた施設長は、状況に応じて前述の（1）の手順に従い、適切に対応する。

《千葉ポートアリーナ緊急時対応連絡体制》



2 協会緊急連絡網

第2編添付資料参照

3 施設の緊急連絡網

第2編添付資料参照

第3編 運営計画

第1章 年間計画

1 休館日

(1) 年末年始

12月29日～1月3日までの日とする。

(2) 保守点検日

原則、第2月曜日（年間12日）とする。

月	保守日	備考
4月	4月10日	
5月	5月15日	
6月	6月12日	
7月	7月10日	
8月	8月14日	
9月	9月11日	
10月	10月16日	
11月	11月13日	
12月	12月11日	
1月	1月15日	
2月	2月19日	
3月	3月11日	

* ただし、上記休館日であっても市の承認を得て、開館することがある。

(3) やむを得ず休館する場合

緊急に必要な修繕等を実施するための必要最小限の時間・日数とする。

2 使用時間・窓口受付時間

使用時間は、午前9時～午後9時までとする。また、窓口受付時間は、午前8時45分～午後9時15分までとする。

- * ① 大規模イベント等の開催時には、主催者との協議により上記以外の時間における開館について柔軟な対応を図る。
- ② 市が実施又は要請する事業について、上記以外の時間においても開館する。
- ③ 指定管理者が上記以外の時間においても市の承認を得て開館する。
- ④ 上記以外の時間での開館の際は、別途時間外料金を徴収する。

3 利用制限

(1) 入場制限

- ア やむを得ず休館する場合。
- イ 修繕、設備点検等を実施する場合。
- ウ 全館貸出を実施する場合。

(2) 利用者への対応方法

緊急時を除き、2か月以上前から、市政だより、当協会ホームページ（インターネット版）、施設への掲示、職員による口頭説明等により対応する。

4 優先利用（利用調整）計画

(1) 基本方針

上記1～3の記載事項及び利用調整業務の基準に従い、一般利用の受付開始前に国際・全国規模の競技会及び公共性・公益性のある行事についての日程の調整及び確保と一般利用・個人使用のニーズに最大限配慮した調整を行う。

(2) 業務体制

- ア 事務局の施設班を代表窓口とし、第3次調整までの利用調整業務を実施する。
- イ 随時受付からは、本施設の優先利用担当者が利用調整業務を実施する。
- ウ 千葉公園体育館・花島公園体育館の指定管理者と協力し行う。

(3) 利用調整業務の基準

ア 最優先行事

調整者	市
対象行事	・国際、全国規模の大会・競技会等 ・特に公共公益性が高い行事等
実施時期	令和6年度の調整を10月31日まで
調整方法	対象行事の受付及び調整を行い、その結果を指定管理者に通知する。

イ 第1次調整

調整者	市
対象行事	市及び委員会主催行事等
実施時期	令和6年度の調整を11月上旬から12月上旬まで
調整方法	対象行事の受付及び調整を行い、その結果を指定管理者に通知する。

ウ 第2次調整

調整者	指定管理者
対象行事	・令和6年度の休館日 ・指定管理者自主事業
実施時期	令和6年度の日程を12月上旬から12月第3土曜日まで
調整方法	第3次調整以降の日程調整に配慮するとともに、対象行事の日程を事前に市と協議を行い決定する。

エ 第3次調整（利用調整会議）

調整者	指定管理者
対象行事	千葉市スポーツ協会加盟団体、その他公共公益団体が主催する行事及び競技会等
実施時期	市及び他施設指定管理者と調整
調整方法	利用調整会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議を開催し、調整を図る。

オ 随時受付

調整者	指定管理者（本施設優先利用担当者）
対象行事	その他団体が主催する行事及び競技会等
実施時期	第3次調整終了後から利用日当日まで
調整方法	一般利用及び個人利用に配慮した調整を行う。

（4）随時受付前の調整結果の報告

全ての優先予約確定後、内定表を作成し市に提出する。

第2章 利用料金等

1 料金表

利用料金を、第3編添付資料「料金表」のとおり設定する。

2 行為許可料金表

行為許可料金を、第3編添付資料「料金表」のとおり設定する。

3 減免

(1) 個人利用

ア 障害者及びその介護者

(ア) 千葉ポートアリーナ管理規則第8条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。

(イ) 「管理運営の基準」に基づき、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とする。

イ 高齢者

市内在住で65歳以上の利用者が個人使用する場合の利用料金については住所・年齢のわかる公的身分証明書、または協会が定めた証明書を提示した場合に限り、基本料金を2割引きとする。

(2) 団体利用

千葉ポートアリーナ管理規則第8条に定める団体が利用する場合は、次のとおり施設の利用料金を減免する。

ア 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の利用料金は、全額免除とする。

イ 千葉市立小・中・養護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のうち、当該学校が有する屋内体育施設が工事等で使用不可能にある場合の利用料金は、全額免除とする。

ウ 社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合の利用料金は、半額免除とする。

エ 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、次に掲げる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（スポーツ・レクリエーション行事に使用する場合で、入場料の類を徴収する場合を除く。）の利用料金は、半額免除とする。

(ア) 千葉市スポーツ協会加盟団体

(イ) 千葉市少年スポーツ連盟及び加盟団体

(ウ) 千葉市スポーツ少年団及び加盟団体

(エ) 千葉市スポーツ推進委員連絡協議会及び区スポーツ推進委員連絡会

(オ) 千葉市スポーツ振興会連絡協議会及び区スポーツ振興会連絡会

(カ) 千葉市レクリエーション協会及び加盟団体

(3) 指定管理者が提案した減免

ア 設営・撤去時の減免適用

「利用料金減免基準」を設け、設営・撤去時の利用料金は、半額免除とする。

イ 行為許可料の減免適用

「利用料金減免基準」を設け、千葉県優良県産品・千葉市優良観光土産品等を扱う物品販売については、全額免除とする。

4 サービス料金

(1) 個人使用回数券

個人使用の利用者に継続的に施設を利用していただくため、回数券を導入する。なお、本券有効期限は2024年3月31日とする。

区 分	金 額	使用可能額	摘 要
一 般	4,600 円	5,060 円	サブアリーナ・トレーニング室(1) (中学生以下不可)・体力測定室の個人使用に限る。 ○ 各区分 11 枚綴り
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	○ 10 枚綴り

(2) トレーニング室(1)・体力測定室年間パスポート券

トレーニング室(1)・体力測定室の利用率向上を図るため、発行日から1年間を限度として、その間何回でも利用可能なパスポート券を導入する。

区 分	金 額	摘 要
一 般	20,360 円	トレーニング室(1)は中学生以下の利用不可。
中・高校生	10,080 円	
小学生以下	6,780 円	

(3) トレーニング室(1)・体力測定室6か月パスポート券

トレーニング室(1)・体力測定室の利用率向上を図るため、発行日から6か月を限度として、その間何回でも利用可能なパスポート券を導入する。

区 分	金 額	摘 要
一 般	11,100 円	トレーニング室(1)は中学生以下の利用不可。
中・高校生	5,550 円	
小学生以下	3,700 円	

(4) トレーニング室(1)・体力測定室3か月パスポート券

トレーニング室(1)・体力測定室の利用率向上を図るため、発行日から3か月を限度として、その間何回でも利用可能なパスポート券を導入する。

区 分	金 額	摘 要
一 般	5,550 円	トレーニング室(1)は中学生以下の利用不可。
中・高校生	2,770 円	
小学生以下	1,830 円	

5 料金徴収方法

利用料金は、原則、現金にて前納とするが、2日以上にまたがる大会、備品・用具の貸出数が確定できない場合等は、使用後に現金にて徴収もしくは、銀行振込みとする。

利用形態		徴収方法
優先利用		受付窓口又は銀行振込
一般利用	専用使用	受付窓口又は銀行振込
	個人使用	受付窓口又は券売機

6 現金管理方法

徴収した現金（利用料金・公金）については、「当協会現金取扱マニュアル」に従い、開館日毎に精算し、施設長が確認を行い、一時的に施設内の金庫に保管する。

また、現金の金融機関への入金については、原則として、徴収した日の翌日に当協会指定の金融機関へ入金する。

- 指定金融機関：千葉銀行本店

7 利用料金の返還

既に支払われた利用料金は、返還しない。ただし、下記の場合は、その全部又は一部を返還することができる。

- 災害その他使用者の責めに帰すことができない事由により使用不能となった場合 全額
- 使用する日の7日前までに使用の取消しを届け出た場合 半額

第3章 使用許可・行為許可業務

1 使用許可

(1) 個人使用

個人使用における使用許可は、使用券の購入により許可したものとする。使用券の種類は次のア～ウとする。(第3編添付資料参照)

ア 個人使用券・個人使用超過券

対象	サブアリーナ、トレーニング室(1)(2)、体力測定室の個人使用
設定内容	2時間使用券・1時間超過券

イ 個人使用回数券

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	2時間使用券 11枚綴り(高齢者は10枚綴り) 有効期限：2024年3月31日

ウ 年間パスポート

対象	トレーニング室(1)、体力測定室の個人使用
設定内容	発行日から1年間、パスポートの提示により、すべての対象施設で何回でも利用可能

エ 6か月パスポート

対象	トレーニング室(1)、体力測定室の個人使用
設定内容	発行日から6か月、パスポートの提示により、すべての対象施設で何回でも利用可能

オ 3か月パスポート

対象	トレーニング室(1)、体力測定室の個人使用
設定内容	発行日から3か月、パスポートの提示により、すべての対象施設で何回でも利用可能

(2) 専用使用

専用使用における使用許可は、施設を利用する方が、下記の申請書により当協会に申請する。

○ 千葉ポートアリーナ使用許可申請書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第1号)

なお、当協会は使用許可申請書を受理した場合、これを審査し、受理後14日以内に以下の書類を発行する。

ア 審査結果が許可の場合

下記の許可書を申請者に交付する。

○ 千葉ポートアリーナ使用許可書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第2号)

イ 審査結果が不許可の場合

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、使用許可を行わず、申請者に対し、下記の不許可通知書を交付するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ使用不許可通知書

（千葉ポートアリーナ管理規則様式第 3 号）

（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）暴力団の利益となるとき。

（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。

2 使用許可の取り消し（キャンセル）

専用使用に係わる使用の許可を受けた方が、その使用を取消す場合は、原則的に下記の使用取消届に使用許可書を添えて、当協会に申請するものとする。

ただし、協会が特別な理由があると認める場合はこの限りでない。

○ 千葉ポートアリーナ使用取消届

（千葉ポートアリーナ管理規則様式第 4 号）

3 使用許可事項の変更

既に使用許可を承認された申請者が、許可に係る事項を変更しようとする場合は、下記の使用許可事項変更許可申請書に使用許可書を添えて、当協会に申請するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ使用許可事項変更許可申請書

（千葉ポートアリーナ管理規則様式第 5 号）

協会は変更許可申請書を受理した場合は、これを審査し、受理後 14 日以内に以下の書類を発行する。

（1）審査結果が許可の場合

下記の使用許可事項変更許可書を申請者に交付するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ使用許可事項変更許可書

（千葉ポートアリーナ管理規則様式第 6 号）

（2）審査結果が不許可の場合

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、使用許可を行わず、申請者に対し下記の使用許可事項変更不許可通知書を、交付するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ使用許可事項変更不許可通知書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第7号)

- 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 暴力団の利益となるとき。
- 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。

4 使用の制限等

使用許可を受けた方が、次の(1)～(6)のいずれかに該当するときは、使用を制限、若しくは停止、許可の取消し、又は施設からの退去を命ずるものとする。

許可の取消しを行う際には、申請者に対し下記の使用許可取消通知書を交付するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ使用許可取消通知書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第8号)

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 許可の際に付した条件に違反したとき。
- (4) 使用不許可の事由が発生したとき。
- (5) 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。
- (6) 管理上支障があると認めるとき。

5 行為許可

利用者が次の(1)～(4)に掲げる行為をする場合は、下記の申請書により当協会に申請する。

○ 千葉ポートアリーナ行為許可申請書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第9号)

- (1) 物品の販売を行うこと。
- (2) 広告の掲出を行うこと。
- (3) 業として写真又は映画の撮影を行うこと。
- (4) ラジオの放送又はテレビの放映その他これらに類する行為を行うこと。

なお、当協会は使用許可申請書を受理した場合、これを審査し受理後14日以内に下記の書類を発行する。

ア 審査結果が許可の場合

下記の許可書を申請者に交付する。

○ 千葉ポートアリーナ行為許可書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 10 号)

イ 不許可の場合

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、使用許可を行わず、申請者に対し、下記の不許可通知書を交付するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ行為不許可通知書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 11 号)

(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) 暴力団の利益となるとき。

(エ) 前 2 項に掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。

6 行為許可の取り消し(キャンセル)

行為の許可を受けた方が、その行為を取消す場合は、原則的に下記の使用取消届に行為許可書を添えて、当協会に申請するものとする。

ただし、協会が特別な理由があると認める場合はこの限りでない。

○ 千葉ポートアリーナ行為取消届

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 12 号)

7 行為許可事項の変更

既に行為を承認された申請者は、行為に係る事項を変更しようとする場合は、下記の行為許可事項変更許可申請書に行為許可書を添えて、当協会に申請するものとする。

○ 千葉ポートアリーナ行為許可事項変更申請書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 13 号)

協会は変更許可申請書を受理した場合は、これを審査し、受理後 14 日以内に以下の書類を発行する。

(1) 審査結果が許可の場合

下記の行為許可事項変更許可書を申請者に交付するものとする。

・ 千葉ポートアリーナ行為許可事項変更許可書

(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 14 号)

(2) 審査結果が不許可の場合

行為許可を受けようとする方が、次のア～エに該当するときは、使用許可を行わず、申請者に対し下記の行為許可事項変更不許可通知書を交付するものとする。

とする。

- 千葉ポートアリーナ行為許可事項変更不許可通知書
(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 15 号)
 - 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 暴力団の利益となるとき。
 - エ 前 2 項に掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。

8 行為の制限等

行為許可を受けた方が、次の(1)～(7)のいずれかに該当するときは、行為を制限、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する。

許可の取消しを行う際には、申請者に対し下記の行為許可取消通知書を交付するものとする。

- 千葉ポートアリーナ行為許可取消通知書
(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 16 号)
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 許可の際に付した条件に違反したとき。
 - (4) 使用不許可の事由が発生したとき。
 - (5) 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。
 - (6) 暴力団の利益となるとき。
 - (7) 管理上支障があると認めるとき。

9 原状変更許可

利用者が施設の原状を変更しようとするときは、下記の原状変更承認申請書を当協会に申請するものとする。

- 千葉ポートアリーナ施設原状変更承認申請書
(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 17 号)

協会は原状変更承認申請書を受理した場合、これを審査し、受理後 14 日以内に以下の書類を発行する。

- (1) 審査結果が許可の場合
下記の原状変更承認書を申請者に交付するものとする。
 - 千葉ポートアリーナ施設原状変更承認書
(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 18 号)

(2) 審査結果が不許可の場合

原状変更許可を受けようとする方が、次の(ア)～(エ)に該当するときは、原状変更許可を行わず、申請者に対し下記の原状変更不承認通知書を、交付するものとする。

- 千葉ポートアリーナ施設原状変更不承認通知書
(千葉ポートアリーナ管理規則様式第 19 号)

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 暴力団の利益となるとき。

エ 前2項に掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。

第4章 施設貸出業務

1 基本方針

常に公の施設であることを念頭に置き、市民の平等な利用の確保及び安全への配慮に努め、利用者の犯罪・火遊び・公序良俗に反するような行為を慎むように注意を喚起する。

また、下記業務内容の迅速・確実・丁寧な対応を図り、利用者の利便性を高め、安心して気持ち良く利用できる状態での貸出しを心がける。

2 業務の内容

(1) 施設の貸出

ア 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、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を楽しむ場の提供を行う。

イ 国際・全国規模の競技会はもとより、市が実施する各種事業及び各種スポーツ教室、障害者スポーツ等の関係団体の活動協力を行う。

ウ 施設の利用者に対し、利用後の簡易清掃の協力を促す。

(2) 附属設備・備品・用具の貸出

ア 附属設備、市が本施設に設置している備品及び用具の貸出しを必要に応じて行う。

イ 市が本施設に保管しているパラスポーツ競技用具の貸出しを必要に応じて行う。

ウ 施設利用予約受付時に、貸出希望備品・用具等の仮申込を受け付け、利用当日、現地施設窓口にて貸し出す。有料の備品・用具については、同時に利用料金を徴収する。

エ 利用者が安全・快適に使用できるように点検・保守・清掃を行い、常に貸出しが可能な状態を維持する。

(3) 設営協力サービス

ア 業務内容

優先利用による各種団体の利用時は、必要備品等の設置を協力して行うことで、円滑な大会運営をサポートする。

イ 業務詳細

(ア) 器具庫内の養生シートの準備及び、養生シート敷き

(イ) 器具庫内の椅子、机の運搬

(ウ) 器具庫内での附属設備（仮設ステージ等）の準備及び運搬

(エ) 音響器具の立ち上げ、マイクテスト及び放送卓の配線、設置

(オ) バトン操作卓の操作

- (カ) 養生シートの巻き取り及び器具庫内への撤去
- (キ) 椅子、机の台車への積み上げ、運搬
- (ク) 球技種目などの場合、必要に応じて壁面をレスリングマットで養生
- (ケ) 撤去終了時のモップ出し、清掃用具の準備
- (コ) 設営・撤去時における順序の提案
- (サ) バスケットボール等のオフィシャル席の配線、設置
- (シ) 球技種目の利用時に、コートの手切りのために防球ネットの設置

(4) 設営業者紹介サービス

イベント主催者からの要望に応じ、本施設の設備を熟知した設営業者の紹介を行うことで、設営・撤去効率を高めるサービスの提案を行う。

(5) 設営サービス

ア 業務内容

一般利用・個人使用時は、必要備品の設置・レイアウト替えを実施し、利用者がすぐにプレーに専念できる環境を提供する。

イ 業務詳細

- (ア) 一般利用時には利用時間までに利用種目の備品の設置
- (イ) 個人使用時には使用目的が明確になった時点の備品の設置
- (ウ) 隣同士で利用する際に、防球フェンスまたは防球ネットで仕切る
- (エ) 利用時間内で種目を変更する際の撤去及び、設置
- (オ) 利用時間内で撤去が終了するように、モップ出し等の準備
- (カ) 撤去時における順序の提案
- (キ) バスケットボール利用時のゴール位置の変更

(6) スポーツ用品貸出サービス事業

ア 業務内容

利用者へ、以下のスポーツ用具の貸出を行う。

イ 無料貸出品目

- (ア) 卓球のラケット、ボール
- (イ) バドミントンのラケット、シャトル
- (ウ) バスケットボール
- (エ) フットサルボール
- (オ) ビブス
- (カ) マーカー

ウ 有料貸出品目

- (ア) 柔道畳
- (イ) 新体操マット

(7) 急病者・事故対応

- ア 適切な処置を行うため、「協会危機管理マニュアル」「緊急連絡網」を作成し、具体的な対処方法・指揮命令系統を明確にする。
- イ 利用者等の安全確保のため、応急処置・初期消火等ができる職員を配置する。また、事故発生が想定される危険箇所については、利用者等が立ち入ることができないように標識・安全柵等を設置するなど安全管理を徹底する。
- ウ 急病者・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を図る。また、施設窓口に医療機関等の連絡先を掲示し、利用者に周知する。

- エ 急病者・事故の発生時に職員が「協会危機管理マニュアル」に従い、迅速かつ適切に対処できるように、非常勤職員も含めた訓練・研修を行う。
- オ 万が一急病者・事故が発生した場合は、「協会危機管理マニュアル」に従い、施設長・次長・事務局長、市へ電話等で報告後、速やかに書面での報告を行うとともに、事故等の原因を究明し、予防策を講じる。（第3編 添付資料参照）

(8) 災害時の利用者対応

- ア 災害時には、利用者の生命と身体の安全確保を最優先とし、避難・誘導、応急処置などを行う。
- イ 的確な被害状況を把握し、利用者への周知を行い、市及び関係機関（警察・消防・医療機関等）への通報、事務局・市・関係機関等への速やかな報告を徹底する。
- ウ 大規模災害時には、防災拠点・避難場所等としての機能を果たし、避難してきた住民の安全確保を最優先するなど、市への全面的な協力をする。
- エ 注意報・警報（光化学スモッグ・雷・大雨等）が発令された場合は、直ちにその旨を放送等で伝達するなど、利用者への周知を図る。
- オ 「市地域防災計画」に基づき、「協会危機管理マニュアル」を作成し、施設において災害等緊急時対応の徹底を図るため、関係機関の指導のもと、自主訓練を定期的実施する。
- カ 「千葉ポートスクエア防火防災管理計画書」に基づき、千葉ポートスクエア全体として一体的な防災管理を実施し、大規模地震、火災等の災害の未然防止及び災害による被害の軽減、並びに人命の安全を図る。

(9) 身体障害者・高齢者対応等

- ア 身体障害者及び高齢者等の施設利用にあたり、施設設備の対応が不十分であっても十分な気遣いと適切な対応といった人的なサービスで補い、ユニバーサルサービスに努める。
- イ ホームレスの起居使用により、利用者及び来場者の利用が妨げられてい

る場合は、市と協力して必要な措置を講じる。

(10) 迷子対応

ア 迷子の検索・保護は、放送による施設内利用者への呼びかけ及び状況に応じて警察の協力を要請するなど、迅速に対応する。

(11) 拾得物・遺失物対応

「協会遺失物取扱要綱」に基づき、拾得物の保管・管理及び遺失物の検索を行う。また、状況に応じて警察の協力を要請する。

第5章 施設利用受付業務

1 基本方針

- (1) 公正・公平を原則とした予約・受付業務を行う。
- (2) 利用者の利便性を第一に考え、平等利用を前提とし、市民の誰もがわかりやすく利用しやすい方法での予約・受付を柔軟な対応により行う。
- (3) トレーニング室(1)・体力測定室を除き、利用前日までは専用使用のみの受付を行い、予約がない場合は個人使用へ開放する。
- (4) 予約・受付方法を変更する場合は、利用者モニタリングを実施し、利用者ニーズの把握分析による検討後、あらかじめ市と協議のうえ、十分な周知期間を設けてから実施する。
- (5) 管理運営の基準に従い予約受付業務について、従来の窓口受付に加えちば施設予約サービスを運用し実施する。

2 施設の利用受付

(1) 優先利用受付

ア 利用調整業務

第3編第1章「4 優先利用（利用調整）計画」に基づき、優先利用受付を行う。

(2) 一般利用受付

ア メインアリーナ・サブアリーナ・トレーニング室(2)

ちば施設予約サービスにより、利用2か月前の1日から7日の間に抽選申込みをし、8日に抽選を行い、抽選後は先着順で受け付ける。予約内定時に附帯施設の有無や附属設備の設定など、利用方法の打合せを十分に行う。

(3) 個人使用受付

ア サブアリーナ・トレーニング室(2)

利用当日、優先利用及び一般利用の予約内定がない場合は、個人使用に開放する。

利用当日先着順に受け付ける。

イ トレーニング室(1)・体力測定室

利用当日先着順に受け付ける。

3 大型駐車場の受付

受付にて大型駐車場受付簿に記入し、利用日まで申込みを受け付ける。

最大6台駐車可能で、予約のない場合は千葉ポートスクエア内の他施設での利用も可能とする。

4 地下駐車場の割引処理

大会・イベントでの駐車券の割引処理については、主催者との打合せにより、必要に応じ、1日につき20枚まで無料処理可能とする。

障害者については、手帳を提示していただき、駐車券を無料処理をおこなう。

その他、利用者の要望に応じ、割引処理（30分毎50円に割引）を行なう。

5 利用申請受付及び料金徴収

(1) 優先利用

利用年度の前年に実施する利用調整会議後、申請を受け付け、利用当日の利用開始前までに料金を銀行振込又は窓口で現金にて徴収とするが、2日以上にまたがる大会、備品・用具の貸出数が確定できない場合等は、使用後に現金にて徴収もしくは、銀行振込とする。

(2) 一般利用受付

予約内定日以降利用当日の利用開始前までに申請を受け付け、料金を窓口で現金にて徴収するが、2日以上にまたがる大会、備品・用具の貸出数が確定できない場合等は、使用後に現金にて徴収もしくは、銀行振込とする。

(3) 個人使用受付

利用日当日に窓口で申請を受け付け、料金を現金にて徴収する。

※預かった現金の取り扱いに注意し、つり銭等について声を出しながら確認するなど遺漏のないよう対応する。

6 施設利用案内

施設の利用・予約方法、料金体系等の情報について、正確に案内する。その際、あいまいな返答はせず、不明な点は、必ず確認してから返答する。

各種問い合わせ、利用者からの要望等を日報に記載し、利用者ニーズを的確に捉え、業務に反映させる。

7 利用状況等の把握

利用人数・利用件数・利用料金収入額等の利用状況及び必要なデータの収集・把握・整理を行い、月事業報告書で報告するとともに、市からの調査及び資料作成等の作業指示があった場合に迅速に対応できる体制を整える。

第6章 施設運営業務

1 メインアリーナの運営業務

(1) 利用者の管理

ア 優先利用貸出

- (ア) 打合せ簿をもとに附帯設備、附属設備等の使用確認をする。
- (イ) 大規模大会や興行等、催物の内容に応じて、法令で定められた届出事項や、使用及び計画実施に関しての必要な事項について、定められた期日までに、利用者が関係諸機関への届出及び許可の申請を行うよう促す。(催物開催届・禁止行為解除承認届・試飲試食届等)
- (ウ) ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設として日本車椅子バスケットボール連盟の運営に協力する。
- (エ) 競技大会等の運営に協力する。

イ 一般利用貸出

- (ア) 月間予定表を作成し、予約内容を確認する。
- (イ) 申請時に、使用における注意事項の書類に目を通してもらい、口頭で再度説明を行う。
- (ウ) 使用中、使用後に職員がフロア等の状態を確認し、使用方法に問題がある場合、口頭注意し改善を促す。

(2) 設営業務

ア 利用前

- (ア) 利用時間前に利用者から要望のあった備品を用意する。
- (イ) ゴールやネットなどは利用者がすぐに競技を始めることができるように設営を行う。

イ 利用中

- (ア) 利用中に種目を変更する時は、撤去を補助し、次に行う種目の設営を行う。
- (イ) 附属設備の追加要望があった場合に設営を行う。

ウ 利用後

- (ア) 撤去の手順についての説明を行う。
- (イ) 撤去の補助をする。
- (ウ) フロア上に備品がなくなった状態の利用者に対し、モップがけ等の簡易清掃を依頼し、その後忘れ物等の点検を行う。

エ 点検整備業務

- (ア) 施設・設備・器具等の点検を常実施する。
- (イ) 欠損箇所・不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

2 サブアリーナの運営業務

(1) 利用者の管理

ア 優先利用貸出

- (ア) 打合せ簿をもとに附帯設備、附属設備等の使用確認をする。
- (イ) 大規模大会や興行等、催物の内容に応じて、法令で定められた届出事項や、使用及び計画実施に関しての必要な事項について、定められた期日までに、利用者が関係諸機関への届出及び許可の申請を行うよう促す。(催物開催届・禁止行為解除承認届・試飲試食届等)
- (ウ) ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設として日本車椅子バスケットボール連盟の運営に協力する。
- (エ) 競技大会等の運営に協力する。

イ 一般利用貸出

- (ア) 月間予定表を作成し、予約内容を確認する。
- (イ) 申請時に、使用における注意事項の書類に目を通してもらい、口頭で再度説明を行う。
- (ウ) 使用中、使用後に職員がフロア等の状態を確認し、使用方法に問題がある場合、口頭注意し改善を促す。

ウ 個人使用貸出

- (ア) 券売機にて個人使用券を購入後、受付で利用時間の管理を行う、利用待ちがある場合等は、超過できないこととするなど、公正公平な運営を行う。

(2) 設営業務

ア 利用前

- (ア) 利用時間前に利用者から要望のあった備品を用意する。
- (イ) ゴールやネットなどは利用者がすぐに競技を始めることができるように設営を行う。

イ 利用中

- (ア) 利用中に種目を変更する時は、撤去を補助し、次に行う種目の設営を行う。
- (イ) 附属設備の追加要望があった場合に設営を行う。

ウ 利用後

- (ア) 撤去の手順についての説明を行う。
- (イ) 撤去の補助をする。
- (ウ) フロア上に備品がなくなった状態の利用者に対し、モップがけ等の簡易清掃を依頼し、その後忘れ物等の点検を行う。

エ 点検整備業務

- (ア) 施設・設備・器具等の点検を常実施する。

(イ) 欠損箇所・不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

3 トレーニング室(1)の運営業務

(1) トレーニング室(1)の管理・運用

ア 利用者の入退場受付

「利用者受付名簿」に入場時には入場時間、退場に退場時間を記載いただき、利用時間を確認する。

イ トレーニングプログラムのアドバイス

個別のトレーニング方法を希望される方には、トレーナーによるトレーニングアドバイスを行う。

(2) トレーニング室の利用案内

受付又はトレーニング室(1)受付にて、トレーニング室の利用案内を行う。

(3) 器具の使用方法等の説明及び指導（実技指導含む）

それぞれの器具に使用方法の説明を掲示する。

トレーニング指導士等の適切な資格を有するトレーナーを常時配置し、トレーニング指導（器具の使用方法を含む）の実技指導を交えながら実施する。

(4) 安全管理及び監視

トレーナーによるトレーニング器具等の点検を実施する。なお、不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

(5) トレーニング方法、体力健康づくり等の相談に対する情報提供

トレーニング室(1)内の掲示板にて、健康体力づくりに関する情報提供を行う。また、トレーナーによる、健康体力づくりに関するアドバイスを行う。

4 トレーニング室(2)の運営業務

(1) 利用者の管理

ア 一般利用貸出

(ア) 月間予定表を作成し、予約内容を確認する。

(イ) 申請時に、使用における注意事項の書類に目を通してもらい、口頭で再度説明を行う。

(ウ) 使用中、使用後に職員がフロア等の状態を確認し、使用方法に問題がある場合、口頭注意し改善を促す。

イ 個人使用貸出

(ア) 券売機にて個人使用券を購入後、トレーニング室(1)受付で利用時間の管理を行う、利用待ちがある場合等は、超過できないこととするなど、公正公平な運営を行う。

(2) 設営業務

ア 利用前

- (ア) 利用時間前に利用者から要望のあった備品を用意する。
- (イ) 利用者がすぐに競技を始めることができるように設営を行う。

イ 利用中

- (ア) 利用中に種目を変更する時は、撤去を補助し、次に行う種目の設営を行う。
- (イ) 附属設備の追加要望があった場合に設営を行う。

ウ 利用後

- (ア) 撤去の手順についての説明を行う。
- (イ) 撤去の補助をする。
- (ウ) フロア上に備品がなくなった状態で利用者に対し、モップがけ等の簡易清掃を依頼し、その後忘れ物等の点検を行う。

エ 点検整備業務

- (ア) 施設・設備・器具等の点検を常実施する。
- (イ) 欠損箇所・不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

5 体力測定室の運営業務

(1) 体力測定室の管理・運用

ア 利用者の受付

受付にて、体力測定室の受付を行う。

イ 問診表の管理

利用者において、問診表を記載してもらう。

ウ 測定補助

- (ア) 体力測定を行う。
- (イ) 測定結果を問診表内へ記載する。
- (ウ) 年齢別、性別の全国平均結果と比較し、的確なアドバイスを行う。

(2) 点検整備業務

ア 施設・設備・器具等の点検を常実施する。

イ 欠損箇所・不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

6 幼児体育室の運営業務

- (1) 小学生未満の幼児を対象に、無料開放施設とするが、利用にあたっては、保護者同伴を原則とする。

(2) 職員及び常駐警備員の施設巡回を行い、使用方法に問題がある場合、口頭注意し改善を促す。

7 附帯施設の運営業務

(1) 利用者の管理

ア 月間予定表を作成し、予約内容を確認する。

イ 申請時に、使用における注意事項の書類に目を通してもらい、口頭で再度説明を行う。

ウ 使用中、使用後に職員が状態を確認し、使用方法に問題がある場合、口頭注意し改善を促す。

(2) 点検整備業務

ア 施設・設備・器具等の点検を常を実施する。

イ 欠損箇所・不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

第7章 広報・プロモーション計画

1 広報計画

(1) 基本方針

- ア 広報活動にあたって、個人情報の保護等に十分配慮して行う。
- イ 施設の存在を市内のみならず近隣他市も含め広域的にアピールし、来場促進・利用促進を図る。
- ウ スポーツ活動、健康・体づくり、生きがいづくり事業等の情報提供を行い、市民のスポーツ活動の啓発を図る。
- エ 施設単体での広報及び市内のスポーツ施設等も併せた一体的な広報を行う。

(2) 内容

ア 定期的広報

利用媒体	提供方法	主な内容	対 象
市政だより	月 1 回発行	教室・イベント募集記事	市民
ホームページ	インターネット版の開設 定期編集月 2 回、随時内容更新	管理施設情報、教室・イベント・サークル情報	市民 他
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え置き配布	教室・イベントの案内、季節にあわせた特集	市民 他
市内・近隣他市の 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・イベントの案内	市民 他
事業計画書及び事業報告書	年 1 回	本施設の事業計画・事業実施報告、予算・決算報告	市・市民

イ 不定期広報

利用媒体	提供方法	主な内容	対 象
施設・催物案内	施設での据え置き配布	施設・催物案内	施設利用者
リーフレット	市内公共施設・民間企業等での据え置き配布	施設の詳細情報	市民 他
チラシ	イベント・教室参加者へのチラシ配布	施設・教室・イベント案内	イベント・教室参加者
	教室・イベントのチラシ回覧、学校掲示、児童生徒への配布		町内自治会・学校
新聞各社・無料生活情報誌	FAX・Eメールによる情報提供	施設・教室・イベント案内	市民 他
FM ラジオ・CM	コマーシャル等を活用した施設・事業案内		
市政記者発表	広報連絡書・施設・事業案内		

なお、市政だよりへの記事掲載にあたっては、事前に市と協議の上、活用を図る。

2 プロモーション計画

(1) 基本方針

ア 広報活動により広く市民に本施設及び当協会が実施しているサービスの認知度を高めるとともに、誘致担当を設け、メインアリーナの利用者増を図るため、積極的にプロモーション活動を展開する。

イ 平日昼間の利用者獲得に向け、積極的に働きかける。

ウ 個人使用のリピーター確保及び利用促進を図る。

(2) 内容

ア 専用使用

(ア) 顧客ごとのニーズに応じたサービスを提供する営業を行う。

(イ) 企業を対象に、運動会等の利用について営業を行う。

(ウ) 高等学校・専門学校等を対象に、学校行事での利用について営業を行う。

(エ) 保育園・幼稚園・小中学校等を対象に、施設利用を働きかける。

(オ) メインアリーナ・サブアリーナの利用率の低い時間帯に新たに自主事業

の教室を開催する。

(カ) 旅行会社・ホテルとのタイアップに向けて検討を図る。

(キ) 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、積極的な誘致を行う。

イ 個人使用

(ア) 大会参加者に、一般利用の料金プラン表（種目別・時間帯別）を配布する。

(イ) 専用使用利用者に、個人使用での利用可能な施設の紹介を行う。

(ウ) 近隣の新設マンション住民に対し、施設案内等のチラシ配布を行う。

第8章 研修・訓練計画

1 研修計画

職員研修基本計画に基づき研修を進める。

(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う。

(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、実務研修を実施する。

(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る。

2 訓練計画

(1) 「協会危機管理マニュアル」に基づき、事故・災害を想定した自主訓練を定期的実施する。必要により関係機関の指導を仰ぎ実施する。

(2) 「千葉ポートスクエア防火防災管理計画書」に基づき、研修及び訓練を実施する。

第4編 維持管理計画

第1章 建築物維持管理業務

1 業務内容

安全性・快適性に配慮し「建築保全業務共通仕様書」に基づいた維持管理を行う。

2 業務の対象範囲

建築物管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根・外壁・建具（内・外部）・天井・内壁・床・階段・付属物等の各部位とし、その点検・保守を行う。

3 建築物維持管理業務仕様

- (1) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、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、適切な方法により応急の対応を取るとともに、市へ報告する。修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ方策を検討する。
- (2) 異常を確認したエリアには「立ち入り禁止」等の表示を明確にし、事故を未然に防ぐため、職員による定期的な巡回を行う。

4 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、日報に記載し、職員間で共通理解・連携を図る。

5 定期点検

定期点検（3か月・1年）を点検表に基づき総合診断を実施する。総合診断結果はデータベース化し、事務局で取りまとめ、維持管理・修繕計画に反映させる。

診断結果については、定期的に市に提出するが、日常の維持管理において運営に支障を及ぼす場合は速やかに市へ提出する。

点検箇所	点検項目	点検内容・注意事項	点検頻度	点検者	
外 部	屋根	排水状態の良否	状態確認 ゴミ集積・植物除去	3か月 1年	担当職員
		防水層のふくれの有無			
		堆積物及びゴミの有無			
		植物の繁茂の有無			
	外壁	亀裂、剥がれ	白粉発生による塗装 膜劣化 錆発生状況	3か月 1年	担当職員
		格子等の金属の取付け状態			
		建具周りのシミ			
	外周	建物周りの沈下	状態確認	3か月 1年	担当職員
		フェンスの破損・支柱の錆	ひび割れ、沈下による崩落の危険性の確認		
排水溝の流れ		ゴミ・落葉等の溜り具合確認。認められた場合は、除去する。			
内 部	玄関・廊下	床、壁、天井、手摺りの傷みや汚れ	ドアノブ等の磨耗や取付けビスの緩み等。	3か月 1年	担当職員
		建具（取手等）の欠損 防火戸の開閉	火災発生時に自動的に閉まる。扉を木片等で固定していないか。	日常	担当職員
		傘立等の雨対策	Pタイルの状態。 靴拭きマット・ジュウタン等の対策。		
	階段	手摺りのぐらつき	階段は非常時の避難通路のため手摺りのぐらつき傷みの点検修理	3か月 1年 日常	担当職員
		錆の発生、鉄部の腐食			
		天井の漏水			
		壁、天井のひび割れ			
	観客席	手摺りのぐらつき	各所の破損状況を確認し、補修	3か月 1年 日常	担当職員
		ネジのはずれ、形状のゆがみ			
		基礎の劣化の有無			
事務室	床の傷み・損傷	天井のシミは漏水が原因のため緊急に補	3か月 1年	担当職員	
	壁の傷み・損傷				

	結露、シミの有無	修		
競技床及び諸室	床の傷み・損傷	天井のシミは漏水が原因のため緊急に補修	3か月 1年 日常	担当職員
	壁の傷み・損傷			
	結露、シミの有無			
トイレ シャワー 室	床の傷み・損傷	排水管内には、使用が進むにつれ汚物が付着し、流れが悪くなるため、年1回程度の清掃を実施する。	3か月 1年 日常	担当職員
	壁の傷み・損傷			
	結露、シミの有無			
	便器、洗面の損傷			
	鍵の損傷			
汚水の流れの状態				
シャッター	開閉状態	変形や作動状態を確認	3か月 1年	担当職員
	錆の発生、鉄部の腐食			
	鍵の損傷			

第2章 建築設備維持管理業務

1 業務概要

関係諸法令を遵守し、設備機器を常に最良の状態に維持し、安全で経済的な運転と建築物の衛生的な環境の確保に努める。

(1) 管理対象設備

建築設備維持管理対象設備は「作業基準表（付表1）」による。

(2) 設備維持管理業務の区分

建築設備維持管理業務は次の区分によって行う。

ア 運転監視業務及び日常巡視点検業務

（業務内容は「作業基準表（付表2）」に記載）

イ 設備点検業務

（業務内容は「作業基準表（付表1）」に記載）

(3) 冷暖房基準切替実施期間及び実施時間

冷暖房基準実施期間及び実施時間は次による。

ア 冷暖房実施期間

（ア）冷房：4月初旬～11月中旬（原則）

（イ）暖房：11月中旬～4月初旬（原則）

イ 冷暖房実施時間

（ア）冷房8時30分～21時00分（原則）

（イ）暖房8時30分～21時00分（原則）

(4) 必要技術資格保有者

建築設備維持管理業務の履行にあたり技術責任者として必要な資格は、次のとおりとする。

ア 電気関係

（ア）第3種電気主任技術者

（イ）第1種電気工事士

イ 冷凍機関係

（ア）高圧ガス保安責任者（2種冷凍）

ウ 建築物環境衛生

（ア）建築物環境衛生管理技術者

エ ボイラー関係

（ア）1級ボイラー技士

オ 消防関係

（ア）防火管理者

(5) 電気主任技術者の職務

第3種電気主任技術者は、電気事業法に規定する電気主任技術者としての全ての保安業務を遂行し、施設の電気事故等電気工作物に関する責任を負う。

(6) 建築設備維持管理業務の基準

建築設備維持管理業務の履行にあたって、各設備の安全及び建物内外の安全並びに衛生的環境維持のために定められた次の諸法令及び諸規則を遵守する。

- ア 電気事業法
- イ 消防法
- ウ 建築基準法
- エ 労働安全衛生法
- オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- カ 大気汚染防止法
- キ 水道法
- ク 下水道法
- ケ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

2 総括管理業務

本施設の建築設備維持管理業務における総括管理業務は、以下の仕様をもって履行する。

(1) 法定技術責任者の選任及び常駐

関係諸官庁に届出を必要とする以下の法定技術責任者を選任し常駐する。

- ア 第3種電気主任技術者
- イ 第1種電気工事士
- ウ 建築物環境衛生管理技術者
- エ 高圧ガス保安責任者（2種冷凍）
- オ 1級ボイラー技士

(2) 計画立案業務

維持管理業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成する。

- ア 運転監視業務計画書
- イ 日常巡視点検業務計画書
- ウ 年間及び月間の定期点検・測定・整備業務計画書

(3) 記録の分析業務

電力・用水・ガス・油等の使用量のほか、運転、点検等に関する記録データの分析、検討を行い、その結果を記録する。

(4) 立ち会い業務

ア 管理対象設備に関する官公庁立ち入り検査時に立ち会う。

イ 管理対象設備に関する修理、改良工事等の際に立ち会う。

(5) 品質管理業務

管理業務の向上、設備予防保全及び経済性追及のための品質管理業務（自主検査）を実施する。

3 運転監視及び日常巡視点検業務

建築設備維持管理業務における運転監視及び日常巡視点検業務は、以下の仕様をもって履行する。

(1) 現場責任者の選任

指揮監督の任にあたる現場責任者を選任する。

(2) 運転監視業務

運転操作及び監視業務の対象設備は、「作業基準表（付表1）」に掲げる設備とする。業務の実施にあたっては、建物の用途及び経済的運転を考慮して「運転監視業務計画書」を作成し、各設備機器を適正に運転する。

ア 運転監視業務の内容

(ア) 中央監視制御設備の運転操作及び監視業務

(イ) 電気設備の運転操作及び監視業務

（受変電設備、配電設備、非常用発電機設備、動力設備、電灯設備、その他の電気設備）

(ウ) 空気調和換気設備の運転操作及び監視業務

（熱源設備、空気調和設備、換気設備等）

(エ) 給排水衛生設備の運転操作及び監視業務

（給水設備、排水設備、汚水処理設備、ガス設備、その他各種設備）

(オ) 消防設備の監視業務

（火災報知設備、非常放送設備、消火栓設備、誘導灯設備等）

(カ) その他建物に附帯する設備の監視業務

イ 運転監視記録

運転監視業務の実施状況は、別に定める各運転日誌等に記録する。

(3) 日常巡視点検業務

日常巡視点検業務の内容は次の各号のとおりとする。業務の実施にあたっては「日常巡視点検業務計画書」を作成して、設備機器の正常な状態を確認する。

ア 日常巡視点検業務の内容

- (ア) 中央監視制御設備の巡視点検
- (イ) 電気設備の巡視点検
- (ウ) 空気調和換気設備の巡視点検
- (エ) 給排水衛生設備の巡視点検
- (オ) 消防用設備等巡視点検
- (カ) 環境衛生管理項目の巡視点検
- (キ) その他建物に付帯する設備の巡視点検

イ 点検記録

日常巡視点検業務の実施結果は、別に定める各種点検記録表等に記録する。

(4) 応急処置及び小修理業務

ア 応急処置

設備機器等に故障または異状を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類または部品を用いて常駐管理要員が処置する。

イ 小修理業務

設備機器の小修理業務の範囲は、常駐管理要員が常駐する工具類を用い定常業務に支障をきたさない時間内で実施できる部品交換程度の範囲とする。

(5) 環境衛生管理業務

ア 建物内の温湿度管理調整

イ 建物内の簡易な水質検査

- (ア) 上水：毎日（臭気・外観・味及び遊離残留塩素測定）
 - (イ) 雑用水：週1回（pH・臭気・外観・遊離残留塩素測定）
- 詳細は「第7章環境衛生管理業務」に記載。

4 設備点検業務

建築設備維持管理業務における点検業務は、以下の仕様をもって定

期的に履行するものとする。

(1) 点検業務対象と実施回数

ア	中央監視設備	年12回
イ	自動制御設備	年12回
ウ	冷温水発生機設備	年2回
エ	冷却塔設備	年3回
オ	真空式ガスボイラー設備	年2回
カ	空気調和機設備	年2回
キ	空調機フィルター設備	年6回

(2) 点検業務の内容

別紙、「作業基準表(付表1)」により実施する。

第3章 什器・備品・リース物件維持管理業務

1 業務対象範囲・内容

市からの貸与備品と協会所有備品を明確に区別し、点検、保守等を実施する。

(1) 市からの貸与備品

市物品会計規則に基づきスポーツ振興課（以下「所管課」という。）経由で貸与された一般備品等で備品明細一覧に記載されている物品とする。

(2) 市のリース物件

トレーニング室(1)に配備されているトレーニング機器5台とする。

ラボード	ステアマスター	チェストプレス
オーバーヘッドプレス	ラットプルダウン	

(3) 協会所有の備品

ア 消耗備品：比較的長期の使用が可能で購入価格が1万円以上10万円未満の物品

イ 什器備品：長期に使用可能で購入価格が10万円以上の物品

2 備品管理仕様

(1) 市からの貸与備品の管理については、別紙39ページから40ページにより維持管理を行う。

(2) 市のリース物件のトレーニング機器については、点検・保守等の維持管理を行う。

(3) 協会所有の備品の管理については、別紙41ページから43ページにより維持管理を行う。

3 その他

競技（スポーツ）備品については、ルール改正等が頻繁に行われることから、各競技団体の情報をインターネット等により収集し、備品の更新等について市と協議する。

第4章 植栽維持管理業務

1 対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植物とする。

2 業務内容

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい敷地内の自然環境を維持する。

3 維持管理仕様

- (1) 植物の種類、形状、育成状況に応じた維持管理を行う。
- (2) 施肥、病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つ。
- (3) 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行人等の安全を確保する。
- (4) 環境及び健康への影響を考慮し、原則、農薬等の薬剤散布は行わない。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。

4 維持管理について

(1) 対象樹木等

高 木	クスノキ・ヤマモモ・ユズリハ・ソメイヨシノ等
中 木	フジ等
低 木	オオムラサキ・サツキ・ドウダンツツジ・ヘデラ・カナリエンス等

(2) 実施内容

植栽維持管理は、清掃業務の特別作業と併せた作業計画において実施する。

病害虫の防除	・環境及び健康への影響を考慮し、原則、農薬等の薬剤散布は行わない。そのため、病害虫発生の早期発見に努め、患部枝葉除去を行うとともに、仮に薬剤散布が必要になった場合は、部分薬剤散布などを行う。
剪定・刈り込み・除草	・高木の剪定は、自然樹形を尊重し、最小限に抑える。低木、生垣の刈り込み及び除草は施設建物との調和、美観を保ち適宜実施する。 高木剪定（年1回）・植え込み刈り込み（年2回）
散 水	気象状況により、適宜散水業務を実施する。

第5章 外構施設維持管理業務

1 業務内容

外構施設の安全性・快適性に配慮し「建築保全業務共通仕様書」に基づいた維持管理を行う。

2 業務の対象範囲

(1) 外構設備

門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等

(2) 敷地地盤

各種外部舗装床、縁石等

(3) 地中設備

埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

3 建築物維持管理業務仕様

(1) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、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、適切な方法により応急の対応を取るとともに、市へ報告する。修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ方策を検討する。

(2) 異常を確認したエリアには「立ち入り禁止」等の表示を明確にし、事故を未然に防ぐため、職員による定期的な巡回を行う。

4 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、日報に記載し、職員間で共通理解・連携を図る。

5 定期点検

定期点検（3か月・1年）を点検表に基づき総合診断を実施する。総合診断結果はデータベース化し、事務局で取りまとめ、維持管理・修繕計画に反映させる。

診断結果については、定期的に市に提出するが、日常の維持管理において運営に支障を及ぼす場合は速やかに市へ提出する。

点検箇所		点検項目	点検内容・注意事項	点検頻度	点検者
外 構 設 備	門扉	開閉、作動状態の良否	動作確認	3か月 1年	担当職員
		錆の発生、鉄部の腐食	欠落の危険性の確認		
		鍵の損傷	変形や機能不良		
	手摺り	取り付け状態の良否	変形や機能不良	3か月 1年	担当職員
		錆の発生、鉄部の腐食	欠落の危険性の確認		
		コンクリート片の落下の恐れ	欠落の危険性の確認		
	フェンス	建物周りの沈下	状態確認	3か月 1年	担当職員
		フェンスの破損・支柱の錆	崩落の危険性の確認		
		開閉、作動状態の良否	動作確認		
	ベンチ類	手摺りのぐらつき	状態確認し、補修	3か月 1年	担当職員
ネジのはずれ、形状ゆがみ					
敷 地 地 盤	舗装床	植物の繁茂の有無	発見次第、除草	日常	担当職員
		ひび割れの有無	欠落の危険性の確認	3か月 1年	
	縁石等	ひび割れ有無	変形や危険性の確認	3か月 1年	担当職員
		錆及び腐食の有無			
		コンクリート片の落下の恐れ	欠落の危険性の確認		
地 中 設 備	地中配管	地盤沈下状態	崩落の危険性の確認 動作確認	3か月 1年	担当職員
		周辺からの水漏れ			
	マン ホール	蓋が正常に閉まっているか	発見次第、修正	日常	担当職員
		基礎の劣化状態	欠落の危険性の確認	3か月 1年	
		蓋は割れていないか	発見次第、補修		

第6章 清掃業務

1 清掃業務範囲

本施設における建築物（内部・外部）及び敷地内について、良好な環境衛生・美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃作業計画のもと清掃業務を実施する。

2 業務仕様

（１）清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮する。

（２）清掃箇所毎に材質・広さ・用途等に応じた作業仕様・作業手順・作業時間を設定するとともに、適切な資機材・薬品を使用し、日常・定期・特別清掃を効率的に組み合わせて実施し、常に清潔な状態を保つよう努める。

3 日常清掃

管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設・備品・用具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。清掃回数等は、利用頻度や用途に応じ清掃作業基準を設定し作業を実施する。また、消耗品については、常に補充された状態にする。

利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の忘れ物等の点検・後片付け・床清掃等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つ。

イベント等興行の利用の場合、主催者・興行主にゴミ処理、簡易清掃等を依頼する。

（１）競技部門

メインアリーナ・サブアリーナ・貸室（記者室、各控室、更衣室・シャワー室、選手控室、楽屋、浴室、脱衣所、洗面室、主催者事務室）・観覧席、その他

（２）スポーツ体力増進部門

体力測定室・トレーニング室(1)・(2)・トレーニング室器具庫・幼児体育室・更衣室・シャワー室・スタッフルーム

（３）情報研究部門

スポーツ&コミュニティコーナー・役員室・事務室・会議室・ミーティングルーム・OA ルーム・文書保管室

（４）その他の部門

ア 管理運営部門

ポートアリーナ事務室・研修室・控室・救護室・更衣室・給湯室・スタッフルーム

イ サービス部門

作業員室・ゴミ置場・搬入口

ウ 共通部門

エントランスホール・ホワイエ・EVホール他・階段・手摺等

(5) 外構部

エントランスホール入口・スロープ・外階段・貫通道路・バス駐車場・自転車置場・その他外構

4 定期清掃

日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

(1) 石材類、P系シートの洗浄及びワックスの塗布：年4回

(2) 木床の乾拭き及びワックスの塗布：年4回

(3) カーペットクリーニング：年1回

(4) 出入口、通路マットの洗浄：月1回

5 特別清掃

特別清掃は、外装ガラス・サッシ清掃、間仕切ガラス・サッシ清掃、防煙垂れ壁清掃、柱ステンレス清掃、ミラー清掃、正面玄関内キャノピー上部清掃、空調機給排気口清掃及びその他の作業で実施回数・作業項目は別に定める。

第7章 環境衛生管理業務

1 「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）」に基づき、施設内の環境衛生管理を行う。

2 業務の対象範囲

(1) 環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設における一般諸室、空調・給排水設備等とする。

(2) 清掃及びゴミ処理、害虫駆除清掃、水質検査業務を行う。

3 環境衛生管理業務仕様

「ビル管理法」に基づき、特定建築物（ビル管理法第2条）に定められている本施設の建築物環境衛生管理技術者を選任し、千葉市特定建築物維持管理指導要綱に従い、以下の業務を適切に行う。

(1) 建築物環境衛生管理技術者の業務内容

ア 維持管理計画等の作成

イ 実施報告書、測定、検査等の記録書類関係の作成

ウ 官公庁等の検査立会い

エ 関係部署との連絡調整

(2) 空気環境測定

測定を行う者は、建築物における環境衛生の確保に関する法律施行規則第26条第2項に定める空気環境測定実施者とし、館内18ポイントを測定する。

ア 空気環境測定場所

階別	ポイント数	測定箇所内訳
1F	7	事務室1、メインアリーナ2、サブアリーナ1、エントランスホール1、トレーニング室1、幼児体育室1
2F	3	スポーツ&コミュニティコーナー1、2Fホワイエ1、メインアリーナ通路1
3F	7	観覧席4、事務室1、ミーティングルーム1、会議室1
屋外	1	外気取入口1
合計	18	

イ 空気環境測定項目

項目名	環境条件	実施周期
浮遊粉塵の量	空気 1 m ³ に付き 0.15mg/m ³ 以下	2か月に1回
一酸化炭素の含有率	10ppm以下 ただし、外気中の濃度が高くこの値が保てない時は20ppm以下	2か月に1回
炭酸ガスの含有率	1000ppm以下	2か月に1回
温度	(1) 17度以上28度以下 (2) 居室における温度を外気温より低くする場合は、その差を著しくしないこと	2か月に1回
湿度	40%以上70%以下	2か月に1回
気流	0.5m/s以下	2か月に1回
ホルムアルデヒドの量	空気 1 m ³ に付き 0.1mg以下	※注

※注 測定時期については、新築、増築、大規模の修繕、大規模の模様替えの完了後、又は、新しい備品、家具等を配置した場合のみ測定を実施し、当該建築物の使用を開始した時から直近の6月から9月までの間とする。

(3) 水質検査及び清掃点検業務

ア 受水槽、貯湯タンクについて、特定建築物の水質検査基準（※15 項目、26 項目）に従い、水質の検査・分析を実施する。

冷却塔及び冷却水について、特定建築物の水質検査基準に従い、冷房運転開始後7日以内と運転期間内に各1回、レジオネラ属菌の検査を実施する。

イ 水槽内の沈殿物質、浮遊物質及び壁面等の付着物質を除去し、また、水槽周辺を清掃し、水槽への異物混入防止措置の点検等を実施する。

ウ 水質検査測定場所

名 称	検査項目数	測定回数
受水槽	11 項目	年1回
	28 項目	年1回
貯湯タンク	11 項目	年1回
	28 項目	年1回
冷却塔（冷却水）	レジオネラ属菌	年2回
楽屋浴室		年1回
雑用水	大腸菌・濁度	年6回
簡易専用水道	残留塩素・大腸菌・濁度	年1回

※11 項目…一般細菌・大腸菌群・亜硝酸態窒素・硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素・塩化物イオン・有機物・pH 値・味・臭気・色度・濁度

※28 項目…上記項目及び鉛及びその化合物・シアン化物イオン及び塩化シアン・塩素酸・クロロ酢酸・クロロホルム・ジクロロ酢酸・ジブromoklorometan・臭素酸・総トリハロメタン・トリクロロ酢酸・プロモジクロロメタン・プロモホルム・ホルムアルデヒド・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物・蒸留残留物

工 各水槽清掃点検場所

名称	個数	作業回数
受水槽	1	年1回
貯湯タンク	1	年1回
補助高架水槽	1	年1回
汚水槽	2	年2回
湧水槽	3	年1回
機械室排水槽	1	年2回
雨水排水槽	1	年2回
排水槽	1	年2回
雑用水槽	1	年2回
雑用水槽副受水槽	1	年2回
雨水流入槽	1	年1回
雨水沈砂槽	1	年1回
雨水貯水槽	1	年1回
ガソリントラップ	12	年1回

(4) 害虫防除業務

- ア 害虫防除業務は、害虫の防除、駆除を行って清潔な環境を作り、精神的、社会的にも良好な状態を維持することを目的とし、ネズミやゴキブリの発生場所、生息場所及び侵入経路並びに被害状況について、6月ごとに1回、定期的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき害虫等の発生を防止するための業務を行う。
- イ 防除作業を実施するにあたり、環境衛生技術者の指示に従い、一般利用者への告知、表示等によって実施について知らせ、安全について協力を要請する。
- ウ 作業中、安全に常に留意し、確認を行う。
- エ 害虫等の発生状況は設備巡回点検時においても注意を払い、その痕跡が認められる場合は、早急に駆除等の対応を図る。

(5) 煤煙測定業務

- ア 煤煙測定業務は、大気汚染防止法に基づく排出規制の基準を満たしているか否かを判断することを目的として実施する。
- イ 煤煙測定は、大気汚染防止法施行規則第15条により、年2回実施する。
なお、測定結果は3年間保存する。
- ウ 対象設備

- (ア) 冷温水発生機 3台 (400USRT 冷温水発生機)
 (210USRT 冷温水発生機)
 (400USRT (2) 冷温水発生機)
- (イ) ガス焚き給湯ボイラー 1台 (B-1 給湯ボイラー)

(6) ゴミ処理について

ア 一般廃棄物処理

種 別	保管方法	処理方法	回収頻度
可燃物 (生ゴミ、紙屑等)	500ℓ容器	委託収集	3/週
資源物 (紙類)	ロールコンビテナ ー	委託収集	随時
資源物 (ペットボトル)	500ℓ容器	委託収集	随時
資源物 (空ビン)	500ℓ容器	委託収集	随時
資源物 (空缶)	500ℓ容器	委託収集	随時

イ 産業廃棄物処理

産業廃棄物は、運搬するまで産業廃棄物保管基準に基づき適正に保管し、
 県・市に登録された収集運搬業者に収集・運搬を委託し、産業廃棄物処理基
 準に基づき処分・再生を行う。

(7) 特定建築物維持管理年度計画書 (報告書)

市特定建築物維持管理指導要綱第 13 条第 1 項のに基づき、年度計画書を作
 成し、保管する。

維持管理年度計画書…別紙参照

第8章 保安警備業務

1 基本的な考え方

- (1) 施設長を防火・防災管理者として選任し、責任体制を明確にする。
- (2) 管轄の警察署（交番を含む）・消防署、近隣の医療機関等と協力・連携を図り、迅速な対応をする。
- (3) 「警備業法」「消防法」「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し、24 時間 365 日、外部委託により常駐の警備員を配置するとともに併せて機械警備を行う。
業務実施前に、「警備巡回計画書」「巡回警備報告書」の提出を義務づけ、内容と対応方法の確認を行う。
- (4) 緊急事態発生時には、「危機管理マニュアル事故対応編」に従い、速やかに利用者安全確保の 1 次対応を図るとともに、速やかに事務局へ報告し、状況に応じて関係機関へ連絡する。
- (5) イベント・その他興行等の開催における来場者・自動車等の誘導、警備は原則として、主催者・興行主の責任で実施することとし、職員による巡回等の協力を行う。

2 業務の対象範囲

本施設の建築物内部、敷地内

3 警備仕様

(1) 施設開館時間内

ア 職員等による保安警備業務

(ア) 定期巡回による異常事態（盗難・火災及び不法侵入等）の防止、早期発見に努める。

イ 常駐警備業務

(ア) 定位置業務

- a 本施設の入退場者の管理業務
- b 鍵の受渡し、保管・記録業務
- c 不審者の発見・侵入阻止、不審物の早期発見
- d 来館者の対応
- e 遺失物管理
- f 急病人対応
- g 異常事態・事故発生時等の緊急時対応業務

(イ) 巡回警備業務

細密巡回	2 時間ごとにポンプ室、電気・機械室等全館全室の巡回
重点巡回	状況に応じて、メインアリーナ、正面玄関、スポーツ&コミュニティコーナー等の重点指定箇所の巡回 17 時以降は、2 階人工地盤上及びスポーツ&コミュニティコーナー付近の最重点箇所の巡回
外周巡回	機械警備アラームセット後、人工地盤上、大型バス駐車場、貴通路等の巡回

- a 来客者への丁寧な対応と職員への取次ぎ案内
- b 閉場時に利用者の館外案内及び誘導
- c 開閉館時間に応じた、施設の施錠・開錠業務
- d 各所の火災、盗難、いたずら行為等予防点検
- e 各所の消灯確認
- f 不審者の発見・侵入阻止
- g ガス漏れ、水漏れ、雨漏り、浸水等確認
- h 職員からの指示により、非常口を確保するための開錠・施錠業務

(ウ) 機械警備

- a 開館時間前の機械警備アラーム解除、閉館時間後のアラーム設定
- b 煙感知・火災感知・不法侵入感知機能の機械警備を設置する。
- c 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、現場確認を依頼する。
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協力を行い、状況に応じて施設長及び関係機関へ連絡する。
- d 委託業者へ異常事態確認のための「事態確認記録簿」の提出を義務づける。
- e 警報機器が常に作動できるよう、機械警備委託業者による点検を適宜行い、「点検結果報告」の提出を義務づける。

(2) 施設開館時間外

ア 通常開館日

(ア) 館内、外周点検

(イ) 「警備日誌」等を施設長へ毎日提出、必要事項の報告の義務付け

(ウ) 夜間電話受付業務の内容記載と職員への引継ぎ

(エ) 職員退館後の巡回警備、モニター画面・防災設備監視盤・警備監視盤、自動放水銃監視盤等による監視

(オ) 異常事態の早期発見、機械警備システム管制室との連携、事故発生の被害拡大防止に努め、状況に応じて施設長、ポートスクエア中央防災センター（直通非常電話）及び関係機関へ連絡

イ 年末年始及び臨時休館

(ア) 事前申し出のある者についての入館許可、鍵の授受・保管管理

(イ) 館内、外周点検

(ウ) 異常事態の早期発見、事故発生の被害拡大防止に努め、状況に応じて施設長及び関係機関へ連絡

(エ) 電話受付及び郵便物の収受、職員への引継ぎ

4 警備エリア

第 1 編添付資料「管理区域図面」参照

第9章 メインアリーナ・サブアリーナ維持管理業務

1 対象施設

メインアリーナ	2,730.0 m ²
サブアリーナ	769.6 m ²

2 アリーナの維持管理仕様

- (1) 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等)
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策
感染防止対策(マスク着用・手指消毒・備品の消毒、アクリルパーテーション設置、非接触型体温計での検温等)を講じるとともに「市コロナ追跡サービス」を運用するなどの対策を講じる。
- (3) 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要の場合には、別途協議のうえ決定する。

3 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯にて行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないよう注意して実施する。

(1) 建築物・建築設備維持管理業務での重点項目

アリーナ床	随時点検	傷、ゆがみ、加重による鳴き・きしみ、ライン塗装剥れ等
	適宜	フローリングモップがけ
観客席・手摺り	随時点検	ネジのはずれ、形状のゆがみ、破損、基礎(コンクリート)の劣化等
大型映像装置設備 音響設備	2回/年	専門業者による保守点検
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等
舞台照明設備	2回/年	専門業者による保守点検
移動観覧席	1回/年	専門業者による保守点検
舞台機構設備	4回/年	専門業者による保守点検
貸出備品(用具)	随時点検	動作確認、形状ゆがみ、注油、部品交換、ボルト緩み等
	適宜 情報収集	競技(スポーツ)備品については、ルール改正等が頻繁に行われることから、各競技団体の情報を収集し、備品の更新等について市と協議する

消防用設備	1回/月	消火器の適正位置、避難通路障害物確認、誘導灯球切れ等
	2回/年	消防法に基づく機器点検・総合点検
自動放水銃設備	2回/年	消防法に基づく機器点検・総合点検

第 10 章 トレーニング室(1)維持管理業務

1 対象施設

トレーニング室(1)	259.2 m ²
トレーニング機器	33 機種 40 台

2 トレーニング室(1)の維持管理仕様

- (1) 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等)
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策
感染防止対策(マスク着用・手指消毒・備品の消毒、アクリルパーテーション設置、非接触型体温計での検温等)を講じるとともに「市コロナ追跡サービス」を運用するなどの対策を講じる。
- (3) 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要の場合には、別途協議のうえ決定する。

3 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯にて行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないよう注意して実施する。

(1) 建築物・建築設備維持管理業務での重点項目

床(カーペット)	随時点検	剥れ、磨耗状況確認
	適宜	バキューム清掃及びシミ等汚れ具合により、適性洗剤を併用し、拭き取り
トレーニング機器	毎日	常駐トレーナーによる可動点検及び簡易清掃
		ワイヤー損傷、注油、部品交換、ボルト緩み等
	2回/年	専門業者による保守点検
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等

第 11 章 トレーニング室(2)維持管理業務

1 対象施設

トレーニング室(2) 116.0 m²

2 トレーニング室（2）の維持管理仕様

- (1) 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・清掃・保安警備等)
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策
感染防止対策(マスク着用・手指消毒・備品の消毒、アクリルパーテーション設置、非接触型体温計での検温等)を講じるとともに「市コロナ追跡サービス」を運用するなどの対策を講じる。
- (3) 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要な場合には、別途協議のうえ決定する。

3 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯にて行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないよう注意して実施する。

(1) 建築物・建築設備維持管理業務での重点項目

アリーナ床	随時点検	傷、ゆがみ、加重による鳴き・きしみ等
	適宜	フローリングモップがけ
手摺り	随時点検	ネジのはずれ、形状のゆがみ、破損、基礎(コンクリート)の劣化等
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等
放送設備	随時点検	スピーカーの音質状況等、確認
鏡(壁面)	適宜	亀裂、破損箇所の有無確認

第 12 章 体力測定室維持管理業務

1 対象施設

体力測定室 134.4 m²

2 体力測定室の維持管理仕様

(1) 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等)

(2) 新型コロナウイルス感染症対策

感染防止対策(マスク着用・手指消毒・備品の消毒、アクリルパーテーション設置、非接触型体温計での検温等)を講じるとともに「市コロナ追跡サービス」を運用するなどの対策を講じる。

(3) 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要の場合には、別途協議のうえ決定する。

3 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯にて行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないよう注意して実施する。

(1) 建築物・建築設備維持管理業務での重点項目

床(カーペット)	随時点検	剥れ、磨耗状況確認
	適宜	バキューム清掃及びシミ等汚れ具合により、適性洗剤を併用し、拭き取り
体力測定機器	随時点検	常駐トレーナーによる可動点検及び簡易清掃
		ワイヤー損傷、部品交換、ボルト緩み等
	1回/年	専門業者による保守点検
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等

第 13 章 附帯施設維持管理業務

1 対象施設

控室(1)(2)(3)(4)	計 110.5 m ²
選手控室(男)(女)	計 65.8 m ²
主催者事務室	29.0 m ²
監視室	31.3 m ²
楽屋	60.2 m ²
研修室	46.5 m ²

2 附帯施設の維持管理仕様

- (1) 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・清掃・保安警備等)
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策
感染防止対策(マスク着用・手指消毒・備品の消毒等)を講じるとともに「市コロナ追跡サービス」を運用するなどの対策を講じる。
- (3) 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要な場合には、別途協議のうえ決定する。

3 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯にて行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないよう注意して実施する。

(1) 建築物・建築設備維持管理業務での重点項目

床(カーペット)	随時点検	剥れ、磨耗状況確認
	適宜	バキューム清掃及びシミ等汚れ具合により、適性洗剤を併用し、拭き取り。
床(P系シート)	適宜	掃き掃除を行いモップで水拭きする。
		汚れの激しい箇所は、洗剤を用いて汚れを除去する。
楽屋・浴室	適宜	頻繁に使用されることがないことから、適宜、水道を使用し、赤水を防ぐ。
壁・扉	適時点検	劣化状況、衝突傷、扉開閉動作点検
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等

第 14 章 共有施設維持管理業務

1 対象施設

幼児体育室 70.8 m²
更衣室・シャワー室・トイレ
エントランスホール
市民ホール
ホワイエ

2 共有施設の維持管理仕様

- (1) 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・清掃・保安警備等)
- (2) 新型コロナウイルス感染症対策
感染防止対策(マスク着用・手指消毒・備品の消毒等)を講じるとともに「市コロナ追跡サービス」を運用するなどの対策を講じる。
- (3) 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要の場合には、別途協議のうえ決定する。

3 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯にて行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないよう注意して実施する。

(1) 建築物・建築設備維持管理業務での重点項目

床(塩ビシート)	随時点検	剥れ、磨耗状況確認
	毎日	バキューム清掃、床面の土砂等の除去。 必要に応じ、モップによるウエット拭き。
磁器タイル	毎日	自在ぼうき又は掃除機を用いて、床面の土砂等を除去。 汚れ具合により、水を流しポリッシャー又はブラシにて洗浄。
遊具(プレイクション等)	毎日	剥れ、磨耗状況確認
手摺り	随時点検	ネジはずれ、形状のゆがみ、破損等確認
更衣室・シャワー室・トイレ	毎日	日常清掃、水漏れ確認、部品交換、石鹸水・トイレトペーパー等の補充

第 15 章 光熱水費等の支払事務代行

1 業務仕様

本施設、行政財産目的外使用許可部分（自動販売機、当協会、案内塔、感震器・ヒーター・携帯電話基地局設備他）及び地下駐車場の光熱水費等の支払事務を代行する。

なお、自動販売機、案内塔における光熱水費等については、子メーター等にて毎月の使用量を集計し、光熱水費の使用料を使用者へ請求する。

また、地下駐車場については市（都心整備課）に報告する。

2 光熱水費の請求項目

許可物件	電気使用者
自動販売機（7台）	コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社（3台） 大蔵屋商事株式会社（2台） ダイドービレッジサービス株式会社（2台）
案内塔（2.4㎡）	三菱UFJ信託銀行株式会社
感震器（18.3㎡） ヒーター等	東京ガス株式会社千葉導管ネットワークセンター
携帯電話基地局設備	KDDI株式会社

3 光熱水費の報告項目

許可物件	許可受者	メーター報告先
地下駐車場	三菱UFJ信託銀行株式会社	市（都心整備課）

第 16 章 修繕実施計画

1 業務仕様

- (1) 建築物、建築設備、備品について、正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れがある場合は、適切な方法により応急の対応を取るとともに、市へ報告するものとし、修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ方策を検討し、適切に措置する。
- (2) 随時・突発的に発生した修繕については、利用者に影響がないように修繕を行い、その内容を市へ報告する。
- (3) 「協会保全マニュアル」に定められた優先度に従い、安全第一に迅速に対応する。

修繕実施に際しての優先順位

- ①利用者に危険を及ぼす恐れがある場合
 - ②競技を行う上で支障がある場合
 - ③上記以外に支障がある場合
- (4) 修繕に際しては、利用者への影響を最小限にするとともに、休館日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議のうえ、市民等への周知徹底を図る。
 - (5) 修繕実施中は、危険箇所に立ち入ることができないよう、安全柵等を設置するなど、安全管理を徹底する。
 - (6) 修繕を実施した場合は、月事業報告書において報告する。

2 修繕計画

施設種別	修繕名	内容等
施設全体	消防設備修繕	消防設備点検指摘事項箇所対応及び経年劣化による破損・故障箇所の修繕
施設全体	トレーニング器具修繕	劣化及び破損箇所部品交換
施設全体	給排水衛生設備	ポンプ、モーター、配管等劣化及び破損箇所部品交換
施設全体	空調設備修繕 (パッケージ型含)	自動制御装置・空調用モーター等劣化部品交換
施設全体	各所出入口扉・窓ガラス修繕	破損箇所修理・機能不全箇所部品交換、立て付け調整
施設全体	貸出備品修繕	競技用品破損箇所修理及び劣化部品交換
施設全体	施設内天井材・内装・床材・アリーナ床・床下・外構修繕	破損及び劣化箇所の修繕
施設全体	電気設備修繕	施設内・外照明設備、施設内各所電源、コンセント設備の不具合箇所部品交換

* 管理保全計画書で提案した案件の実施方針について、事業計画書提出前に市と協議を行い、指定管理者が行う修繕計画との整合を図る。

3 修繕完了の対応

- (1) 機器等の変更時には、変更箇所に実施年月を直接記入するか、またはテープ、札等に記載し貼付する。
- (2) 配管サイズ、ルートを変更した場合は、保守図面に朱書きで記載する。

第 17 章 保険への加入

1 基本方針

第三者への賠償にあたり、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る。

また、万が一第三者に対し損害を与えてしまった場合に、被害者に対し、十分な補償を行うため、施設賠償責任保険に加入し対応する。

2 加入保険の種類

保 険 名 称	補 償 内 容	対 象
指定管理者賠償責任保険	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	本施設
情報漏洩時対応保険	1 事故につき最大 3 億円	本施設保有個人情報
レクリエーション保険	死亡・後遺症 2 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

第 18 章 委託事務実施計画

1 基本方針

法令等で有資格者の配置が義務付けられた、当協会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、一部外部委託を導入する。

業務の停滞・混乱を防ぐため、委託業者には従事者名簿、連絡網、業務範囲、責任分担等を明確にし、業務にあたるものとする。

また、業者選定については「管理運営の基準」に従い、市内業者を積極的に登用するとともに、委託契約業者については市へ報告する。

2 外部委託業務

別紙、委託業務一覧参照

なお、一覧にない業務について、外部委託の必要が生じた場合は、市に承認を得るものとする。

3 バックアップ体制・方策

外部委託業者の選定にあたっては、指定期間中、業務を継続して履行することが可能かどうかを重視し、委託先業者の経営状況や業務体制について随時モニタリングを行うなど、リスクの早期発見に努め、代替事業者の手当等のバックアップ体制を行う。

なお、代替事業者への業務の引継ぎにあたっては、引継ぎ業務の停滞等による利用者サービスの低下につながらないように、指導・調整を図る。

様式第2号（収支予算書）

第8編 収支予算

第1章 指定管理事業収支予算

1 収入予算（利用料金収入）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			261,987
市からの委託料			177,732
利用料金収入			84,255
項 目	千葉ポートアリーナ	専用使用 メインアリーナ	27,885
		専用使用 サブアリーナ	5,851
		専用使用 トレーニング室(2)	1,180
		附属施設	5,480
		個人使用 サブアリーナ	32
		個人使用 トレーニング室(1)	3,194
		個人使用 トレーニング室(2)	230
		個人使用 体力測定室	58
		附属設備	33,054
		行為許可	3,802
		個人 回数券	324
		個人 年間定期入場券	1,096
		個人 6か月定期入場券	440
		個人 3か月定期入場券	1,629

2 支出予算

		積算内訳	合計金額(千円)	
(B) 支出合計			261,987	
① 管理運営費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員給料 常勤職員A年間給料4,549,200円 常勤職員B年間給料4,483,200円 常勤職員C年間給料4,448,400円 常勤職員D年間給料4,939,200円 ・賞与年間支給月数4.5ヶ月 8,793,968円 ・職員諸手当 6,572,057円 ・法定福利費・法定外福利費・退職給付費用・消費税 11,465,976円 合計45,252,001円 ・非常勤職員3名 職種労務(軽) 賃金他年額(3名)5,781,000円 ・管理費按分経費 役員費(10.6%)1,531,551円 事業管理費(42.0%)9,427,305円 法人管理費(10.8%)4,645,465円 ・自主事業への按分経費△452,000円(1%) 	66,186	
	事務費	消耗品費	<input type="checkbox"/> 事務用消耗品 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 下水道使用料	65,399
		賃借料	NHK受信料 <input type="checkbox"/> 有線放送受信料 <input type="checkbox"/> 複合機リース	366
			無線機リース <input type="checkbox"/> 玄関マットリース	
		通信運搬費	固定電話料金 <input type="checkbox"/> 公衆電話料金	162
		負担金	関係機関会費 <input type="checkbox"/> 電波利用料	20
		手数料	簡易水道検査手数料 <input type="checkbox"/> 音楽著作権使用料	50
		保険料	<input type="checkbox"/> 施設賠償責任保険 <input type="checkbox"/> 情報漏洩プロテクター保険	1,223
		公課費	事業費分消費税	177
	本部経費	<input type="checkbox"/> ネットワーク経費	1,149	
管理費	清掃費	日常清掃、定期清掃等	29,314	
	設備機器管理費	<input type="checkbox"/> 建物管理 <input type="checkbox"/> トレーニング室指導管理	75,330	
		<input type="checkbox"/> 一般廃棄物処理 <input type="checkbox"/> 産業廃棄物処理 <input type="checkbox"/> 複合機保守点検		
		<input type="checkbox"/> 昇降機設備保守点検 <input type="checkbox"/> 自動ドア保守点検 <input type="checkbox"/> トレーニング器具等保守点検		
		<input type="checkbox"/> 体力測定機器保守点検 <input type="checkbox"/> 舞台機構設備保守点検 <input type="checkbox"/> 受変電設備等保守点検		
		<input type="checkbox"/> 消防用設備保守点検 <input type="checkbox"/> 自動放水銃設備保守点検 <input type="checkbox"/> 大型映像装置等保守点検		
		<input type="checkbox"/> 移動観覧席保守点検 <input type="checkbox"/> 設備時計 <input type="checkbox"/> 得点表示装置保守点検		
<input type="checkbox"/> 舞台照明設備保守点検 <input type="checkbox"/> 建築設備定期検査業務				
保安警備費	<input type="checkbox"/> 人的警備及び機械警備	11,500		
修繕費		10,000		
委託費				
②管理に係る備品購入費				
項目				

第2章 指定管理自主事業収支予算

		内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計			5,219
項 目	施設の興行の企画・誘致活動	スポーツ教室等	4,336
	物販事業	設営用品販売	196
	コピー・FAXサービス	コピー・FAXサービス収入	92
	旧情報カウンター事業		0
	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	595

		積 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計			4,986
項 目	人件費	按分経費 452,000円	452
	事務費・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 69,000円	69
	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 1,227,000円	1,227
収支 (A)-(B)			233

※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。