

**千葉県幕張西スポーツ広場指定管理者  
選定に係る提案書**

**千葉県幕張西スポーツ広場管理運営委員会**

# 目次

提案書様式第 1 号	1 ページ
提案書様式第 3-1 号	2 ページ
提案書様式第 3-2 号	3 ページ
提案書様式第 3-3 号	4 ページ
提案書様式第 4 号	5 ページ
提案書様式第 5 号	6 ページ
提案書様式第 6 号	7 ページ
提案書様式第 7 号	8 ページ
提案書様式第 8 号	9 ページ
提案書様式第 9 号	10 ページ
提案書様式第 10 号	11 ページ
提案書様式第 11 号	12 ページ
提案書様式第 12 号	13 ページ
提案書様式第 13 号	14 ページ
提案書様式第 14 号	15 ページ
提案書様式第 15 号	16 ページ
提案書様式第 16 号	17 ページ
提案書様式第 17 号	18 ページ
提案書様式第 19-2 号	19 ページ
提案書様式第 25 号	20 ページ
提案書様式第 26 号	21 ページ

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、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理解しております。

単なる業務委託として捉えるのではなく、市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。

管理運営にあたっては、千葉県スポーツ広場設置管理条例等を遵守し、市の代行者としての役割を十分認識したうえで、その責務を果たします。

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。

「スポーツ広場設置管理条例」、「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	200
2	副会長	適宜	会長の補佐	200
3	事務局	適宜	事務の取りまとめ	200
4	会計	適宜	会計の取りまとめ	200
5	監査	年4回	業務執行状況及び会計 の監査	—
6	監査	〃	〃	—
7	委員	会議時	会議時の出席	—
8	事務員	7	スポーツ広場の管理、 使用料の徴収等	277
9	事務員	7	〃	277
10	事務員	7	〃	277
11	事務員	7	〃	277
12	事務員	7	〃	277
13	事務員	7	〃	277
14	事務員	7	〃	277
15	事務員	7	〃	277
16	事務員	7	〃	275
	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。

(2) 管理運営の執行体制

1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

配置場所	時間帯	配置する職名
管理棟	9時～17時	事務員（左記時間帯で、交代で常駐対応） 会長、副会長、事務局、会計 （左記時間帯で、適宜対応）

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。

(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。

有資格者の配置が必要な設備は無いと認識しているため、配置については予定しておりません。

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。

(4) 業務移行体制の整備

令和8年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

幕張西スポーツ広場の管理運営業務を行ってきた体制を基に、適切で安定した管理運営を行います。

また、市が指定管理者に対して実施する研修会や説明会に参加します。

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。

(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。

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。

(6) 施設の保守管理の考え方

本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

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、定期点検を実施します。

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、適切に処置します。修繕にあたって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うえ、利用者等への周知徹底を図ります。

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

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。

(7) 設備及び備品の管理、清掃、警備等
<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>&lt;設備について&gt; 「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>&lt;備品について&gt; 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を記述してください。</p> <p>「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施します。 毎日の清掃のほか、日常の清掃では実施しにくい箇所については、定期的に清掃を行います。 消耗品については常に補充された状態を保ち、利用者に不快感を与えないよう努めます。</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>施設に設置される機械警備を活用するほか、施設内・管理区域内の定期的な見回りを行います。警察署・消防署との連携、協力を図ります。 利用者に対しても、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</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。

(1) 関係法令等の遵守

本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

関係法令「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」等を遵守します。取扱いについて適切かつ細心の注意を払い、業務の実施にあたって知り得た事項を第三者にもらさない等、秘密の保持に努めます。個人情報を含む書類等の保管は、施設可能な場所に収納します。

本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

情報公開の手続きにおいては、「千葉市情報公開条例」等を遵守し、千葉市が作成したモデル規程に従い情報公開規程を作成します。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、市の指示に従います。

本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

「千葉市行政手続条例」を遵守し、公正の確保と透明性の向上を図ります。

本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

労働者を雇用する場合については、関係法令を遵守し、適切な運営を行います。

A 4判3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。

(1) 開館時間及び休館日の考え方

開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

「千葉市スポーツ広場設置管理条例」に基づき、本施設の使用時間は、午前9時から午後5時までとし、休場日は、年末年始（12月29日から翌年1月3日）とします。  
緊急に必要な修繕等のため、やむを得ず使用時間の変更又は臨時休場日にする場合は、必要最小限の時間・日数とし、事前に市へ報告し、承認を得ることとします。  
その際は、施設への掲示等、利用者への周知を行います。

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。

(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、翌週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。

(3) 施設利用者への支援計画

サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

利用者が継続して利用したいと思えるよう、親しみのもてる接客を心掛けます。  
施設に対する要望や苦情に対して、真摯に向き合い、代替案や改善策を検討します。

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。

(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。

スポーツ・レクリエーション活動の場を提供し、市民の健康の増進を図ることができるよう、市民の利用促進及び拡大を進めます。

また、施設周辺の住民に対して、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。

(5) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

窓口に意見箱を設置するなど、多くの利用者から広く意見・要望を聞き取ります。  
いただいた意見・要望に対し、真摯に向き合い、施設の管理運営に反映させていくことで、利用者満足度の向上、施設の効用の拡大を目指します。  
毎年1回は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、市に報告します。

利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

誠意をもって対応するよう努め、速やかに市へ内容を報告します。  
どのようなケースであっても安易な対応を行わず、誠意ある適切な初期対応を心掛けます。

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。

(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）

① 自主事業は想定していないため、「施設運営業務」「施設維持管理業務」「経営管理業務」を通じ、スポーツ・レクリエーション活動の場を提供し、市民の健康の増進を図ることができるよう努めます。

② 「管理運営の基準」に基づき、施設の貸出業務、使用許可業務、施設の利用受付業務、接客業務等を実施します。

A 4判3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。

(7) 成果指標の数値目標達成の考え方		
<p><input type="checkbox"/> 募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。</p> <p>また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。</p>		
成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
利用者数	11,000人/年	11,000人/年 以上
総合満足度	アンケート調査項目「スタッフの対応」の「とても良い」「まあ良い」の合計が80%以上かつ「今後も継続して利用したいと思いますか」の「はい」が95%以上	アンケート調査項目「スタッフの対応」の「とても良い」「まあ良い」の合計が80%以上かつ「今後も継続して利用したいと思いますか」の「はい」が95%以上
<p><input type="checkbox"/> 上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。</p> <p>施設周辺の住民で構成された野球チームの定期的利用の割合が大きくなると考えられます。</p> <p>誠実な対応及び施設整備接客を行うことで、継続的な利用を図ります。</p> <p>周辺住民に対しては、声掛け等の方法により、広報・宣伝活動を行い、新たな利用者の利用促進を図ります。</p>		

A 4判1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

過去の実績等を基に、構成員に対する人件費のほか、事務用品等購入のための事務費、草刈りや野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	365	365	365	365	365
合計	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656

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)	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656	18,280	
② 利用料金収入 (B)	0	0	0	0	0	0	
小計	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656	18,280	
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	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656	18,280	

(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	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656	18,280	
項 目	人件費	3,291	3,291	3,291	3,291	3,291	16,455
	事務費・管理費	365	365	365	365	365	1,825
	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)	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656	18,280	
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	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656	18,280	

- ※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。

提案書様式第26号 (収支予算書)  
2 管理運営業務の収支内訳書 (令和8年度)

内 訳	合計金額 (千円)
(A) 収入合計	
① 市からの指定管理料	3,656
② 利用料金収入	0
項 目	

区 分	構 算 内 訳	合計金額 (千円)
報償費		
旅費		
消耗品費	事務用品、清掃用品、石灰、砂、機器部品	140
食糧費		
印刷製本費	書類・掲示物作成・コピー代	25
燃料費	草刈り機燃料	10
光熱水費		
通信運搬費	インターネット料金、電話料金	182
手数料		
保険料	施設賠償責任保険	8
公課費		
施設管理費		
清掃費	日常清掃、定期清掃等	
設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動トワ、監視設備等	
保安警備費	巡回業務、機械警備等	
修繕費		
間接費		
委託費		
②管理に係る備品経費		
項 目		

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含まず。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 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提案書様式第19-2号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用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。
- ※6 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

構 算 内 訳	合計金額 (千円)
(B) 支出合計	
① 管理運営費	
項 目	
人件費	3,291
事務員 9名×年額 277千円=¥2,491千円 役員 4名×年額 200千円=800千円	







