

**千葉県蘇我スポーツ公園  
第2多目的グラウンド（南）**

**指定管理者管理運営の基準**

**平成28年9月  
千葉県**

## ＜目 次＞

第1 本書の位置付け .....	1
第2 指定管理業務を実施するに当たっての前提.....	1
1 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行 .....	1
2 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行 .....	1
3 関係法令を遵守した業務の履行.....	3
4 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行 .....	3
5 指定管理期間.....	4
第3 施設の概要及び特徴 .....	4
第4 供用時間及び供用日 .....	5
第5 市民利用 .....	5
第6 利用料金制度導入に当たっての留意点.....	6
1 利用料金の設定 .....	6
2 利用料金の減免.....	6
3 利用料金の徴収・管理 .....	6
第7 使用許可業務 .....	7
第8 施設運營業務 .....	7
1 運營業務の基本方針 .....	7
2 運營業務の範囲.....	7
3 運營業務の内容.....	7
第9 施設維持管理業務.....	13
1 施設維持管理業務 .....	13
2 業務の対象範囲 .....	13
3 用語の定義 .....	14
4 建築物維持管理 .....	14
5 建築設備維持管理 .....	14
6 什器・備品維持管理.....	16
7 グラウンド等維持管理 .....	17
8 外構施設維持管理 .....	19
9 清掃 .....	19
10 保安警備 .....	20
11 その他特記維持管理 .....	21
第10 経営管理業務 .....	21
1 指定期間前準備業務.....	21
2 事業資格・業務体制準備業務 .....	21

3	事業計画書作成業務.....	22
4	年度協定.....	22
5	事業報告書作成業務.....	22
6	管理規程・マニュアル等の作成業務.....	22
7	事業評価（モニタリング）業務.....	22
8	関係機関との連絡調整業務.....	23
9	次期指定管理者への引継業務.....	23
第 11	その他の重要事項.....	24
1	光熱水費等.....	24
2	修繕.....	24
3	保険等.....	25
4	再委託.....	25
5	記録の保管.....	26
6	公租公課.....	26
7	特別提案について.....	26
8	その他.....	26
第 12	経理に関する事項.....	26
1	利用料金収入.....	26
2	指定管理料.....	27
3	自主事業実施による収入.....	27
4	管理経費.....	27
5	利益の還元（剰余金の取扱い）について.....	27

## 第1 本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市蘇我スポーツ公園第2多目的グラウンド（南）（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者の指定に当たり、市が指定管理者に要求する管理運営の基準である。

## 第2 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、本施設の管理運営基準の前提として以下の点に留意すること。また、本施設は蘇我スポーツ公園内に設置された5つのスポーツ施設と一体して管理を実施すること。

### 1 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者制度は、公の施設の管理受託者を、民間の事業者にも門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上につなげようとするものである（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2。平成15年9月の地方自治法の一部改正）。

指定管理業務を行う者は、関係法令、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 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、公の施設に関する業務を市に代わって行なう者である。

したがって、市の施策については、市と同様に行うことが求められる。

指定管理者は、以下に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

#### ア 施策理解

指定管理者は、本施設所有者である市の施策を十分理解の上、施設の維持管理及び自主事業を実施することを基本とする。これは、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、事業を市と共催する提案を拒むものではない。

しかしながら、事業の実施あるいは施設の維持管理について追加経費の支払いを担保するものではない。

#### イ 市民利用

本施設は、市が行うスポーツ教室やスポーツ・レクリエーションなどの市民、地域、スポーツ関係団体等の利用を予定している。

そのほかにも、地元自治会等の主催による行事が行われることがある。

行事を行うために必要な許可等は、許可権者である市と協議の上、その指示に従うものとする。

#### ウ 市内産業の振興

本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくものとする。

※ 市内業者：千葉市内に本店又は主たる事務所を有する者

準市内業者：千葉市内に支店・営業所等を有する者

※ 委託業務の例：警備業務、清掃業務、修繕業務など

#### エ 市民雇用への配慮

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図るよう配慮してください。

#### オ 障害者雇用の確保

指定管理者が市の管理代行者である以上、一定の公的責任が問われます。

「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)」における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進する必要がある。

#### カ 男女共同参画社会の推進

千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成14年千葉市条例第34号）では、市は、すべての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かち合う男女共同参画社会の実現を目指すとしている。指定管理者にも、男女が働きやすい職場環境の整備が求められる。

#### キ 環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成6年千葉市条例第43号）では、市は、環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしている。

指定管理者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組が求められる。

#### ク 災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持管理を行うものとする。なお、大規模災害時には、本施設の一部が防災拠点等（広域消防隊の集結スペース）になるため、その際は関係機関の指示に従うこと。また、本書に定めていない事項についても、市の指示に従うこと。

#### ケ 暴力団の排除

指定管理者は、千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）に基づく事業者の責務を果たすほか、指定管理業務から暴力団を排除するために必要な措置を講ずるものとする。

#### コ 施設の命名権への協力

本施設には命名権（ネーミングライツ）を導入する予定である。

命名権取得者には、「施設を使用する権利」・「施設名称を掲示する権利」等を付与する予定である。

命名権取得者が権利を行使するにあたっては、指定管理者は市に協力すること。

※ 命名権取得者が「施設を使用する権利」を行使するにあたり、本施設の施設使用料、発生する光熱費等について、追加経費の支払いは行わないこととする。

### 3 関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は、以下に示す法令等および、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。

- ア 都市公園法
- イ 地方自治法
- ウ 都市計画法
- エ 千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- オ 千葉市都市公園条例施行規則（昭和34年千葉市規則第4号）
- カ 千葉市公の施設にかかる指定管理者の選定等に関する条例（平成22年千葉市条例第7号）
- キ 千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）
- ク 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）
- ケ 千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）
- コ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）

なお、上記に関連する施行令・規則等についても含むものとし、その他関連する法規がある場合は、それらを遵守すること。

### 4 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行

指定管理者は、以下に示すリスク分担に基づき、業務を履行すること。なお、リスク分担は、最終的には協定書により定めるものとする。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
税制変更	市の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税制の変更		○
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(市が取得するもの)	○	

	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷	指定管理者が所有する備品等の損傷		○
性能不適合	選定要項等、協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	市の事業内容の変更に起因する需要変動	○	
	上記以外の場合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

※ 本施設は、建設中であり施設の仕様等については、変更となることがある。

※ 公の施設において行う事業は、毎年度の予算や実施方針の変化により変動することがある。その場合、指定管理者は市と協議の上、適切な範囲においてリスクを負担することがある。

## 5 指定管理期間

指定期間は、平成29年4月1日から平成32年3月31日までとする。

## 第3 施設の概要及び特徴

本施設の概要及び特徴は、以下のとおりである。

指定管理者の管理すべき区域は、別途提示する管理区域図に示す範囲に施設名称看板等を含めた区域である。

### 千葉市蘇我スポーツ公園 第2多目的グラウンド（南）

所在地	千葉市中央区川崎町3-3
開設	平成29年4月1日（予定）
施設	(1) フィールド（フェンス内区域） 面積：23,800 m <sup>2</sup> （155m×155m（奥行最長部分）） 構造：土系安定処理舗装 ※排水性・防塵性・耐浸食性 内容：少年軟式野球・ソフトボール4面分

	<p>(2) 附属施設等                  バックネット 4か所（高さ10m）、防球フェンス外周（高さ10m）、物置 2基、ベンチ 8か所、手洗い場 1か所、スプリングラー 9基（散水貯留槽120t）                  ※散水貯留槽は第2多目的グラウンド（北）と兼用。                  ※管理事務室は、隣接の多目的広場管理事務室を兼用する。</p> <p>(3) 駐車場：蘇我スポーツ公園内に第1から第3駐車場を設置                  （第1駐車場 158台、第2駐車場 320台、第3駐車場 476台収容可）</p>
特 徴	<p>市民のスポーツ及びレクリエーションを行う広場として、サッカー、少年野球、ソフトボール、ラグビーなどの利用の他、各種地域のイベント開催などの利用を想定している。</p> <p>公園が防災公園として整備されており、災害時には広域消防隊の集結スペースの機能を有する。</p>
開 場 時 間	午前9時から午後5時まで
休 場 日	年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

※ 本施設には、専用駐車場がないことから、本施設利用者は、千葉市蘇我スポーツ公園駐車場を利用することとする。また、隣接する、千葉市蘇我球技場、千葉市蘇我スポーツ公園多目的広場及び庭球場で開催される大型イベント等について連絡調整を行い、利用者へのサービスが低下することがないように留意すること。

#### 第4 供用時間及び供用日

原則として、本施設の供用時間及び供用日は、都市公園条例で定めるとおりとする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て供用時間を変更し、または、供用日以外の日に供用することができる。

なお、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に供用日又は供用時間に施設を供用させないことができる。

施設名	使用（供用）時間	休場日
千葉市蘇我スポーツ公園 第2多目的グラウンド（南）	午前 9時から 午後 5時まで	年末年始（12月29日から翌年の 1月3日までの日）

#### 第5 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、地元自治会の主催による各種の行事の他、学校、自治会等の施設見学の実施が想定される。

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。



## 第6 利用料金制度導入に当たっての留意点

本施設については、利用料金制度を導入するため、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とする。また、指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等についても自らの収入とすることができる。

### 1 利用料金の設定

指定管理者は、千葉県都市公園条例第20条で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を定めることができる。

なお、利用料金については、指定管理期間中に改定される場合がある。

#### 【千葉県蘇我スポーツ公園第2多目的グラウンド（南）利用料金】

区分		金額（1時間につき）	
		アマチュアが使用する時	アマチュア以外が使用する時
1面（少年軟式野球場）	一般	900円	1,800円
	高校生	450円	
	小学生・中学生	300円	

### 2 利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金について、千葉県都市公園条例第21条および千葉県都市公園条例施行規則第15条の規定に基づく減免を行うことができる。

なお、命名権取得者に付与される、「施設を利用する権利」を使用する場合は、利用料金は減免とする。

※ 施設を使用する権利には、本施設の洗い場等の附属施設の利用を含むものとする。（施設使用料、発生する光熱費等について、市から追加経費の支払いは行わないものとする。）

### 3 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、使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。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。

また、徴収した現金に関しては、施設内で安全に保管するとともに、速やかに金融機関等への預け入れ等を行うこと。なお、現金の輸送に関しては、警備もしくは動産保険等への加入等、必要な現金保全措置を講じること。

## 第7 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。

## 第8 施設運營業務

### 1 運營業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、本書、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業務計画書に従い、本施設の運営を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発に努めること。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

### 2 運營業務の範囲

本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。

- (1) 広報・プロモーション
- (2) 施設の貸出
- (3) 施設の利用受付
- (4) 接客
- (5) 備品・用具等の貸出
- (6) 専門員の配置
- (7) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること
- (8) 急病等への対応
- (9) 災害時の対応
- (10) 自主事業

### 3 運營業務の内容

#### (1) 広報・プロモーション

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、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。

広報等を行う内容については、市と事前に協議し、指示に従うこと。

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

オ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

## （2）施設の貸出業務

### ア 基本要件

指定管理者は、本施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。

特に、本施設は多目的グラウンド4面を有することから、少年軟式野球、ソフトボール、グラウンドゴルフ等の異種目の利用が想定されるため、利用者に安全な貸出・利用方法で行うこと。

また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう、特に留意すること。

貸出に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや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。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリング等の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

なお、グラウンドのライン引きは利用者に依頼し、ラインカー及び石灰を用意すること。必要に応じて利用者のライン引きの補助を行うこと。

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・グラウンド整備等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

なお、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じること。

### （ア）貸出区分

本施設の貸出区分は、「優先利用」と「一般利用」とする。

優先利用とは、一般利用の受付以前に、公共性・公益性のある行事（市、その他公共公益団体による主催行事等）、命名権取得者の施設を使用する権利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利用のことをいい、広く募集し受付を行うことを原則とする。

## （3）施設の利用受付業務

指定管理者は、隣接する蘇我スポーツ公園多目的広場の管理事務室において受付業務を行うものとする。受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び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、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

また、天候不良により当日の施設利用が不可能と判断される時は、予約時間前までに利用者に連絡を入れるなどの対応を行うこと。

なお、利用受付（抽選）及び貸出に関し、事前に市と協議し、マニュアルを作成すること。

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」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。

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、利用調整のルール等の詳細については、市と別途協議を行い、マニュアルを作成すること。

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は、千葉市都市公園条例施行規則第5条の期間で行うこと。

【利用内定者の申請受付】

施設名	申請受付日
千葉市蘇我スポーツ公園 第2多目的グラウンド（南）	予約日の属する月の1ヶ月15日前

※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。

【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
第1次調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>市主催行事等</li> <li>特に公共公益性が高い行事（市の後援を受ける行事等）</li> <li>命名権取得者の施設を使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者が対象行事等の受付及び調整（原則として、利用前年度の2月上旬まで）を行い、その結果を取りまとめ、関係者に通知する。</li> </ul>
第2次調整 （利用調整会議）	する権利による行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者は、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月上旬）を開催すること。</li> <li>利用前年度の2月中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。</li> </ul>
第3次調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者主催事業の開催日の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者は、利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮した上で、事前に市との協議を行い、日程を決定（利用前年度の2月中旬</li> </ul>

		から下旬頃）すること。原則的に指定管理者の主催事業は、募集等を行い、より広く参加者を募る行事以外は、優先利用できないものとする。
随時受付	・優先利用団体が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、第3次調整後、一般利用に配慮した調整を行うこと。

イ 一般利用受付

指定管理者は、規則に定める日から公平性を期する方法で予約を受け付けること。  
電話による予約・問合せの受付時間は、原則開場時間とするが、指定管理者の提案により、拡大できるものとする。

指定管理者は、募集及び抽選の結果、内定した予約について、施設の利用の許可を受けようとする者の申請を予約内定日から利用前までに、順次受け付けること。

一般利用に供する日程については、市民等のニーズに最大限、配慮すること。

なお、一般利用に供する日程については、原則として、年間利用可能枠の50%を確保することとする。（各日、各時間帯の50%を基本とするが、全面利用を利用する必要がある優先利用行事を予定する場合等は、他の日で調整することとする。）

ウ 予約システム

市は、インターネットを利用した「千葉市施設予約システム」を導入しております。指定管理者は、当該予約システムにより、適切な利用受付業務を実施すること。

(4) 接客業務等

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ともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

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、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・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・改善策等を実行すること。

ウ ユニバーサルサービス

指定管理者は、身体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、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んではない。

エ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を搜索

すること。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。

(5) 備品・用具等の貸出

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、原則として本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。その場合には、事前に市と協議すること。

(6) 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。

(7) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること

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、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また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、必要な措置等を講じること。

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、自ら個人情報保護規程を作成し、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じること。

また、管理運營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。

(8) 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。

なお、蘇我スポーツ公園第2多目的グラウンド（北）にAEDが設置されているため、全ての職員が対応できるよう、必要な講習等を受講すること。

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

(9) 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、「千葉県地域防災計画」に準拠し、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、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する

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、直ちに利用者に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っておくこと。

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。

#### (10) 自主事業

##### ア 施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、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、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。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

- (ア) 本施設の設置目的に適合する使用
- (イ) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用
- (ウ) 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用
- (エ) 公序良俗に反しない興行としての使用
- (オ) 広く一般が参加できる興行としての使用
- (カ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

##### イ 飲食・物販業務

指定管理者は、本施設において、市の設置許可等により飲食物販事業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・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可）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・協議すること。設置にあたり工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

なお、指定管理者は、事業実施に当たっては、各種調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

##### ウ その他

指定管理者は、スポーツの普及と指定管理施設の利用を促進するため、スポーツ教室等を積極的に企画・運営することができる。また、用具・用品等の貸出しや市の設置許可により日除け等を設置することができる。

## 第9 施設維持管理業務

### 1 施設維持管理業務

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営繕部監修）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](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。

本施設の指定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である。

指定管理者は、本施設及び公園利用者の利用に支障のないように維持管理業務を行うこと。

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。

- (1) 建築物維持管理
- (2) 建築設備維持管理
- (3) 什器・備品維持管理
- (4) フィールド等維持管理
- (5) 外構施設維持管理
- (6) 清掃
- (7) 保安警備
- (8) その他



### 3 用語の定義

#### (1) 点検

建築物等の部分について、機能、劣化、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。必要に応じて専門技術者などによる点検を行う。

#### (2) 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。

#### (3) 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替え等を除く。

### 4 建築物維持管理

#### (1) 業務の対象範囲・内容

建築物維持管理業務の対象範囲は、物置（屋根、壁パネル、柱、扉）を含む各部位とする。

指定管理者は、建築物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物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、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。

#### (2) 建築物維持管理の基準

ア 建築物に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、日常点検、定期点検等を実施すること。

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関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

### 5 建築設備維持管理

#### (1) 業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、指定管理区域内対象施設に設置される電気設

備（施設名称サインを含む）、給排水衛生設備、散水栓制御盤、散水電磁弁、放送設備、防災設備等の設備とする。

指定管理者は、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、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

(2) 維持管理業務に当たり必要となる資格（重複して所有することを妨げない）

・第3種電気主任技術者（電気設備）等

上記以外についても、必要に応じ適正な有資格者を配置すること。

(3) 建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、日常点検、定期点検、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 定期点検及び保守業務

設備の初期性能・機能保持のため、年1回以上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 法定点検及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。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。

オ 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。

カ 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。

キ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

ク 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するが、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が代行すること。

なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与も

しくは準備することとする。

(4) 管理対象となる設備内容及び管理区分

本施設における管理対象となる設備内容及び管理区分は、別途提示する管理区域図に示す区域及びその区域に含まれる設備並びに関連施設とする。

## 6 什器・備品維持管理

(1) 業務の対象範囲・内容

什器・備品維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている市所有の什器・備品とする。

什器・備品に関しては、本施設の物置等に適切に保管し、什器・備品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・備品の点検、保守等を行うこと。

什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、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。

(2) 什器・備品維持管理の基準

ア 什器・備品に対して、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。

イ 点検に当たっては、什器・備品の劣化・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・備品の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること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。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。(利用者に対し、必要な説明、注意を行わなかったことにより発生した不具合を含む。)

オ 指定管理者は、特に重要な市所有の什器・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。

(3) 什器・備品管理の留意点

ア 市は指定管理者に、現在、施設に配備されている市所有の什器・備品については、原則として無償貸与予定である。それ以外の什器・備品で、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 指定管理者が購入した什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。

ウ 対象施設の現状活用されている什器・備品の更新費用は、市と協議の上、更新の決定を行うこととする。

(4) 備品台帳

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。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、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。

7 グラウンド等維持管理

(1) 業務の対象範囲・内容

グラウンド等維持管理業務の対象範囲は、本施設の敷地内のグラウンド（土系）及び天然芝（植栽等）とする。

指定管理者はグラウンド及び天然芝を適切に保護・育成・処理することにより、利用者が安全で快適に施設を利用できる空間を作り出すことを業務内容とする。

(2) グラウンド等維持管理の基準

ア 全般的な維持管理

(ア) 必要な点検・保守・養生等を行うこと。

(イ) 年間の管理計画を作成し、計画に沿った管理作業マニュアルを作成すること。

イ グラウンド及び天然芝の維持管理

(ア) 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。

(イ) 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。

特に薬剤散布については、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)

- ・ <https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/assess-agrochemical.html>
- ・ [http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan\\_risk/manuall\\_kanri.html](http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manuall_kanri.html)

(ウ) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、常に良好な状態に保つこと。

(エ) 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。

(オ) 刈り込み及び除草等を適宜行い利用者の安全の確保及び美観を保つこと。

(カ) 冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

(キ) 刈込等による発生材については、リサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

ウ グラウンド（土系）

本施設は、少年軟式野球場及びソフトボール場4面分の土質改良系舗装のグラウンドを備えている。指定管理者は、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、点検、清掃、散水、不陸整正、転圧、ポイント打ち、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

落雷発生時など、利用者の安全性も確保すること。

(ア) 常に安全・快適に利用できるように、グラウンドを良好な状態に保つようにすること。日常的には、落ち葉やその他のゴミ等の清掃を行うこと。

(イ) 利用者の要望に応じ、気温・乾燥の状態を確認した上で適宜、散水を行う他、必要に応じてテントを設営すること。

(ウ) 使用に伴う、定期的な維持管理としては、ブラシ掛け等を行い、石除去を含め、不陸整正を行うこと。また、年1回の整地業務として、レーキ等による強い耕うん及び転圧を行うとともに、透水性維持のため、適量の土の補充と改良剤（所定の舗装安定剤）の散布をすること。

(エ) 主な作業は以下のとおり（年間）

項目	回数等	備考
日常清掃	随時	目視点検含む
不陸整正・ブラッシング	1 2回程度/年	石除去を含む (必要に応じて化粧砂の補充を行う。)
整地(耕うん・転圧・土補充・改良剤散布、ポイント打ち)	1回程度/年	適量の土補充・改良剤散布による透水性維持
その他必要な事項	適時	

エ 天然芝

本施設の観覧スペース部分には、天然芝等の植栽を施工する予定である。

芝等の植栽の状況に応じて、適正かつ最短の養生期間を設けるなど、芝質等維持の観点から必要な措置を講じること。

なお、土壌不良等の原因により、水はけが悪い場所については、改良のための措置を講ずること。

主な作業は以下のとおり（年間）

項目	回数等	備考
刈込	年7回程度	(4月～10月、その他は必要に応じて)
播種工	必要に応じて	
施肥	年2回程度	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	

部分張替等	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

## 8 外構施設維持管理

指定管理者は、外構施設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外構施設の点検、日常の清掃等を行うことを業務内容とする。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、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。

### (1) 業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

#### ア 外構設備

防球フェンス、防球フェンス扉、側溝、分電盤等

#### 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、排水柵、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」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、日常点検、定期点検、日常の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 日常の清掃に当たっては、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関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## 9 清掃

### (1) 業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設敷地内のグラウンド及び建築物・付属施設等とする。

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常清掃等を行うこと。

(2) 清掃の基準

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、日常清掃等を実施すること。

(3) 利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、使用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

(4) 日常清掃

指定管理者は、本施設及び本施設周囲及び備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、イベント企画等、その他興行で施設が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等処理するとともに、使用したグラウンド等について簡易的に清掃・整備を行うこととする。

主な項目は以下のとおり

項目	備考
グラウンド	ごみ等処理（ごみの分別・収集・保管を適正に行うこと。）
物置、ベンチ	物置の整理・整頓
その他必要な場所	

(5) その他

指定管理者は、日常清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

## 10 保安警備

(1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、本施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務に当たっては、本施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守し、必要な措置を講じること。

警備実施に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にすること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。

(2) 保安警備業務基準

警備に関しては、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監

修)を参考に、巡回警備による保安警備を実施すること。

ア 定位置業務

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、来訪者の応対、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 巡回業務

戸締等の確認、各所の異常の有無の確認及び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。

1 1 その他特記維持管理

(1) 自動販売機設置に伴う協力

本施設及び周辺公園園地に自動販売機が設置された場合において、指定管理者は、自動販売機設置者への必要な協力を行うこと。

第10 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。

ア 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結

イ 設備・備品等の調達及び設置準備

ウ 配置する職員等の確保、職員研修

エ 業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、市との協議

オ 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

カ 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指名し、当該施設に配置しなければならない。ただし、法令等により当該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当該施設



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、平成29年3月25日までに事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。

事業計画書の作成に当たっては、その内容について、市と調整を図ること。

### 4 年度協定

指定管理者は、基本協定及び事業計画書等に基づき、市と年度協定を締結することとする。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、年度協定項目は以下のとおりとする。

- ア 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- イ 利益還元の方法
- ウ 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、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。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。

月事業報告書は、翌月10日までに市へ提出すること。月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

#### 【月事業報告書】

- ア 管理業務の実施状況
- イ 管理施設の利用状況
- ウ 利用料金その他の収入の状況
- エ 管理業務実施に要する支出の状況
- オ 自主事業に関する事項
- カ モニタリングに関する事項

### 6 管理規程・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理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

施設利用者（自主事業を含む）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。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を月事業報告書及び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。

(4) 苦情等の報告

利用者の苦情等の未然防止と苦情等があった場合の対処方法について報告書にまとめ市へ提出すること。

## 8 関係機関との連絡調整業務

(1) 関係機関との調整

優先利用で述べた優先行事にて調整が必要とされる関係団体等との調整に対応すること。また、近隣商業施設、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、依頼等には誠意を持って対応すること。

(2) 市等からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び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・検査等）への支援・協力に対応すること。

## 9 次期指定管理者への引継業務

(1) 指定期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、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。

なお、引継に要する費用は指定管理者が負担するものとする。

(2) 業務継続が困難となった場合の引継ぎ

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、市及び指定管理者は、業務継続の可否について協議するものとする。業務の継続が不能となった場合には、双方協議の上、協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

## 第11 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。

また、必要な申請、契約については指定管理者が行うものとする。

#### (2) 本施設及び周辺公園園地にかかる電気料金

本施設については、1敷地1引込により、周辺公園部分の電気料金を一括して契約し経理している。周辺公園施設で利用した電気料金については、市と指定管理者で別途契約し利用料金を按分し市から指定管理者に支払うこととする。

#### (3) 自動販売機にかかる電気料金

市の設置許可により、本施設及び周辺公園園地に自動販売機が設置された場合において、設置された自動販売機の電気料金は、本施設の電気料金と一括経理される。指定管理者は、当該電気料金を一括した支出事務を行うこと。

なお、設置された自動販売機の毎月の電気料金の徴収については、指定管理者と自動販売機設置許可受者で電気料金等の負担に関する協定書等を締結し、市を介さず、自動販売機設置許可受者に直接請求を行うこと。

### 2 修繕

#### (1) 事業の内容

指定管理者は、本施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関して市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、原則として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、その金額を超える修繕は市と協議することとする。

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。

(2) 修繕の取り扱い

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。

(3) 事業期間終了時の状態

事業期間終了時において、本施設の性能及び機能を適切に発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

事業者は事業期間終了にあたり、市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について市の確認を得ること。

(4) 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。

### 3 保険等

指定管理者は、その分担するリスクに応じ、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する車両等に関する保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。なお、市が加入を求めている保険は、現金動産総合保険、自動車任意保険、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」である。

「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」については、当該保険からの保険金支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。

必要となる各種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。

### 4 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載し、市の承諾を得ること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書及び事業報告書により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

## 5 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
法令等に基づく官庁届出控及び報告控	永年
定期点検、測定記録	5年
事業計画書・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

## 6 公租公課

指定管理者は会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

## 7 特別提案について

その取り組みにより利用者サービスの向上または管理経費の節減が期待されることを提案し実施すること。

## 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、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

## 第12 経理に関する事項

指定管理者は本施設の管理運営にあたり、以下の収入を自らの収入とすることができる。

### 1 利用料金収入

指定管理施設の利用料金の設定及び減免については、本管理運営の基準「第2 施設運営業務、5 利用料金制度導入にあたっての留意点」に示すとおりである。

## 2 指定管理料

利用料金制度を導入することから、適正に算出された指定管理施設の管理運営経費の合計金額から事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入を差し引いた額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとする。

（指定管理料＝管理運営経費－利用料金収入見込額）

＜指定管理料の上限額について＞

指定期間全体の指定管理料の上限額は40,659千円（消費税及び地方消費税を含む。）である。なお、市が支払う指定管理料は指定管理者が提案時に提示した額ではなく、これを上限として、毎年度、市と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

## 3 自主事業実施による収入

指定管理者は、指定管理施設を利用して、指定管理施設の目的に適合する範囲において自らの企画による興行の実施、講座・講演会等の開催等による収入を得ることができる。また、指定管理施設において管理許可・設置許可等により飲食・物販事業等の実施による収入を得ることができる。

## 4 管理経費

指定管理施設の管理運営に当たり必要となる経費として、市が指定管理者に支払う指定管理委託料に含まれるものは、以下のとおりである。

- (1) 人件費(報酬、賃金、手当など(社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの))
- (2) 事務費・管理費(消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、清掃費、設備機器管理費、保安警備費など(再委託分は除く))
- (3) 委託費(再委託に要する費用)

※当該事業により発生する公租公課（例：事業所税）は、協定書に別段の定めがある場合を除き、指定管理者の負担となりますので、事前に調査が必要です。

## 5 利益の還元（剰余金の取扱い）について

### (1) 趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあります。したがって、計画を大きく超える利益があった場合は、その一部を市民に還元することも必要となるため、以下のとおり利益の還元をお願いしているところです。

### (2) 還元額

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含みます。）が生じ、原則とし

て、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を市に還元するものとします。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算します。

なお、決算により損失が生じた場合、市がこれを補填することはありません。

【例】

①自主事業に係る収支が黒字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	1,000 万円	700 万円	300 万円
自主事業	500 万円	400 万円	100 万円
<b>合計</b>	<b>1,500 万円</b>	<b>1,100 万円</b>	<b>400 万円</b>

$$\text{利益の還元額} = (400 \text{ 万円} - 1,500 \text{ 万円} \times 0.1) \div 2 = 125 \text{ 万円}$$

②自主事業に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金
<b>指定管理業務</b>	<b>1,000 万円</b>	<b>700 万円</b>	<b>300 万円</b>
自主事業	100 万円	300 万円	▲200 万円
合計	1,100 万円	1,000 万円	100 万円

$$\text{利益の還元額} = (300 \text{ 万円} - 1,000 \text{ 万円} \times 0.1) \div 2 = 100 \text{ 万円}$$

③指定管理業務に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	900 万円	1,000 万円	▲100 万円
自主事業	500 万円	300 万円	200 万円
<b>合計</b>	<b>1,400 万円</b>	<b>1,300 万円</b>	<b>100 万円</b>

$$\text{利益の還元額} = (100 \text{ 万円} - 1,400 \text{ 万円} \times 0.1) \div 2 = \text{▲}20 \text{ 万円 (利益の還元なし)}$$

(3) 還元方法

市との協議に基づき、次のいずれかの方法により還元するものとします。

- ア 市の発行する納入通知書により市に納付する方法
- イ 次年度以降の指定管理料を減額する方法