

**千葉県蘇我スポーツ公園  
(第3多目的グラウンド他)**

**指定管理者管理運営の基準**

**令和2年11月17日**

**千葉県**

# 目 次

第1 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 管理運営にあたっての基礎的な遵守事項	1
3 指定管理者業務を実施するにあたっての前提	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) 施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行	1
(3) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行	3
(4) 協定（リスク分担）に基づいた業務の履行	6
第2 施設の概要	7
1 施設概要	7
2 指定管理者の管理すべき対象施設及び区域	8
第3 施設運営業務	8
1 運営業務の基本方針	8
2 運営業務の範囲	8
3 供用時間及び供用日	9
4 市民利用	9
5 利用料金制度導入にあたっての留意点	9
(1) 利用料金の設定	9
(2) 利用料金の減免	9
(3) 利用料金の徴収・管理	10
(4) 指定期間後に係る利用料金の取扱い	10
6 使用許可	10
7 広報	10
8 施設の貸出業務	11
(1) 基本要件	11
(2) 貸出区分	11
(3) 専用使用と個人使用	11
(4) アマチュア以外の使用	12
(5) 専用貸出日	12
(6) 新型コロナウイルス感染症防止策の実施	12
9 施設の利用受付業務	13
(1) 有料公園施設の利用受付	13
10 接客業務等	15
(1) 接客	15

(2) 要望・苦情対応.....	15
(3) ユニバーサルサービス.....	15
(4) 迷子・拾得物.....	15
(5) ホームレスの取り扱い.....	15
(6) 放置自転車の取り扱い.....	15
1 1 備品・用具等の貸出.....	15
1 2 専門員の配置.....	16
1 3 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること.....	16
(1) 情報公開.....	16
(2) 個人情報の保護.....	16
(3) 秘密の保持.....	16
1 4 急病等への対応.....	16
1 5 災害時の対応.....	17
1 6 敷地内禁煙.....	17
1 7 指定管理者の自主事業.....	17
(1) 施設の興行の企画・誘致業務.....	17
(2) スポーツ教室事業.....	18
(3) 飲食・物販事業.....	18
(4) 備品貸出事業.....	18
(5) その他.....	18
第4 施設維持管理業務.....	19
1 施設維持管理業務.....	19
2 業務の対象範囲.....	19
3 用語の定義.....	20
(1) 点検.....	20
(2) 保守.....	20
(3) 修繕.....	20
4 建築物維持管理業務.....	20
(1) 業務の対象範囲・内容.....	20
(2) 建築物維持管理の基準.....	20
5 建築設備維持管理業務.....	21
(1) 業務の対象範囲・内容.....	21
(2) 建築設備維持管理の基準.....	21
(3) 維持管理専門員の配置.....	22
6 什器・備品等維持管理業務.....	22
(1) 業務の対象範囲・内容.....	22

(2) 什器・備品等の維持管理の基準	22
(3) 什器・備品等の管理の留意点	22
(4) 什器・備品等台帳	23
7 コース等維持管理業務	23
(1) 業務の対象範囲・内容	23
(2) コース等維持管理の基準	23
(3) コース等維持管理の留意点	24
8 外構施設維持管理業務	25
(1) 業務の対象範囲・内容	25
(2) 外構施設維持管理の基準	26
9 清掃業務	26
(1) 業務の対象範囲・内容	26
(2) 清掃の基準	26
10 環境衛生管理業務	28
(1) 業務の対象範囲・内容	28
(2) 環境衛生管理業務の基準	28
11 保安警備業務	29
(1) 業務の対象範囲・内容	29
(2) 保安警備の基準	29
12 植栽維持管理業務	30
(1) 業務の対象範囲・内容	30
(2) 植栽維持管理の基準	30
13 公園園地管理業務	30
(1) 業務の対象範囲・内容	30
14 その他維持管理業務	31
(1) (仮称) 中央防災備蓄倉庫	31
(2) 自動販売機設置に伴う協力	31
第5 経営管理業務	31
1 指定期間前準備業務	31
2 事業資格・業務体制準備業務	32
(1) 事業資格	32
(2) 業務体制	32
3 事業計画書作成業務	32
4 各年度協定締結業務	32
5 事業報告書作成業務	33
6 管理規程・マニュアル等の作成業務	33

7	事業評価（モニタリング）業務	33
	（1）利用者アンケート等	33
	（2）施設の管理運営に対する自己評価	33
	（3）定期及び随時の評価	34
	（4）苦情等の報告	34
8	関係機関等との連絡調整業務	34
	（1）市等からの要請への協力	34
	（2）関係機関との調整	34
9	次期指定管理者への引継業務	34
	（1）指定期間終了時の引継ぎ	34
	（2）業務継続が困難となった場合の引継ぎ	34
第6	その他の重要事項	35
1	光熱水費等	35
	（1）一般的事項	35
	（2）本施設の電話回線	35
	（3）自動販売機等にかかる電気料金	35
2	修繕の取扱い	35
3	小規模修繕業者登録制度の活用	36
4	保険等	36
5	再委託	36
6	記録の保管	37
7	公租公課	37
8	諸届け	37
9	留意事項	37
	（1）（仮称）中央防災備蓄倉庫備	37
	（2）第4駐車場	38
	（3）敷地内禁煙	38
10	施設命名権（ネーミングライツ）への協力	38
	（1）命名権取得者	38
	（2）期間	38
	（3）施設名称	38
	（4）命名権に関する権利	38
11	特別提案	39
12	その他	39
第7	経理に関する事項	39
1	利用料金収入	39

2	指定管理委託料.....	39
3	自主事業実施による収入.....	40
4	管理経費 .....	40
5	利益の還元（剰余金の取扱い）について.....	40

## 第1 総則

### 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3多目的グラウンド他）（以下、対象区域を「本区域」、第3多目的グラウンドを「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、市が指定管理予定候補者配布する「選定要項」と一体のものである。

本書は、千葉市都市公園条例の規定に基づき本区域に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準である。

### 2 管理運営にあたっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則のほか、法令、条例、条例に基づく規則、その他、市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

### 3 指定管理者業務を実施するにあたっての前提

指定管理者業務を行う者は、本区域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、本区域は、すでに指定管理区域として管理を行っている千葉市蘇我スポーツ公園（以下、「当該公園」という。）一体と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）施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「4 管理対象施設の概要」に示す設置目的、ビジョン・ミッション、特徴及び指定管理者制度導入に関する市の考えの適正な理解に基づき、業務を実施すること。

## ビジョンとミッション

<p>ビジョン (施設の目的・目指すべき方向性)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市におけるスポーツ・レクリエーションの振興を図り、市民の健康・体力づくりに寄与するとともに、地域コミュニティとしての交流機能を発揮するための拠点となる施設を目指す。</li> <li>・千葉県蘇我スポーツ公園全体が防災拠点として位置づけられていることから、当該公園内の他施設とともに災害時の防災拠点となる施設を目指す。</li> </ul>
<p>ミッション (施設の社会的使命や役割)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①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める場を提供する。</li> <li>②日頃、スポーツ活動の機会に恵まれない市民やスポーツ初心者、レベルアップを志向する市民に対して、各種スポーツ教室等の場を提供する。</li> <li>③地域や区のスポーツ大会やイベントの開催場所を提供する。</li> <li>④本施設は自衛隊の待機・駐屯スペースを予定していることから、その機能を発揮できるよう管理を実施するとともに、協力体制を構築する。</li> </ol>

## 本施設の成果指標と数値目標

<p>成果指標</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 利用者数</li> <li>② 専用使用件数</li> </ol>
<p>数値目標</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 40,000人以上/年</li> <li>② 150件以上/年</li> </ol>

※②については、管理運営の基準「第3の8（3）専用使用と個人使用」に記載された条件を遵守した上での数値目標とする。



### (3) 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、当該公園の所有者である市の施策を十分理解の上、業務等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

本施設では、パークゴルフ、ターゲットバードゴルフ、グラウンドゴルフ等の市民利用を予定している。

また、本区域では、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、音楽フェス等の開催が予定されており、指定管理者はその点に配慮すること。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。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

指定管理者が本区域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

#### エ 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保

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とともに、現在の施設職員の継続雇用について配慮すること。また、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。

#### オ 労働条件審査

本市では、労働者保護の観点から、指定期間中に社会保険労務士による労働条件審査を実施することがある。審査の報告書は、千葉市情報公開条例に規定する「公文書」として同条例に基づく開示請求の対象となり、同条例に基づく不開示情報を除き原則として開示される。

#### 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、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組といった、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

災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）では、地方公共団体の区域内の防災上重要な施設の管理者等は、法令又は地域防災計画の定めるところにより、誠実にその責務を果たさなければならないものとされている。

本区域を含む千市蘇我スポーツ公園は、千葉市地域防災計画において市広域防災拠点に、千葉市災害時受援計画においては蘇我球技場等が集積場所に指定されている。指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市とともに災害対応を行っていく責務を負っていることを十分に認識しておく必要がある。

また、令和 3 年度には、本区域に隣接するバックヤードに（仮称）中央防災備蓄倉庫が整備され、竣工後は防災管理課が管理を行う。

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（自衛隊待機・駐屯スペース）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とする。

#### ケ 暴力団の排除

指定管理者は、千葉県暴力団排除条例（平成 24 年千葉県条例第 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

本施設には命名権が採用される予定である。詳細については、「第 6 の 1 0 施設命名権（ネーミングライツ）への協力」を参照。

命名権取得者 フクダ電子株式会社

期間 令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで（予定）

施設名称 フクダ電子ゴルフパーク

※ 本施設及び命名権取得者の状況に著しい変化があった場合は、指定管理期間中に施設名称が変更となる場合がある。

命名権に関する権利について

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」が付与される予定である。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、有料公園施設の施設使用料、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。

#### コ 特別提案

その取り組みにより、従前を上回る市民サービスの提供が期待できる提案（ハード面やソフト面を問わず）をすること。

#### サ 公園整備による新規施設の追加について

本施設は現在整備が進められており、令和 3 年度に完成予定である。有料公園施設としては、令和 4 年度にはスケートパーク及び第 4 駐車場の供用を予定している。本区域と同様に、周辺の園地を含めた区域は、非公募にて管理を委託する予定である。

なお、本区域に第 4 駐車場の一部が含まれるが、供用開始は令和 4 年 4 月 1 日とする。

シ その他

市の施策等については、概ね年に1回程度、市が指定管理者に対して研修会や説明会を実施する。その際、指定管理者は当該研修会や説明会に出席すること。

(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、リスク分担の詳細は協定書により定めるものとし、より詳細なリスク分担については、市と指定管理者との協議により定める。

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起因する運営費の増大	○	
	避難所等の運営等に伴うもの	○	
	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		○

## 第2 施設の概要

### 1 施設概要

本施設の概要は、以下のとおりである。(本書における「本施設」とは、千葉県都市公園条例第6条の「有料公園施設」と同義である。)

千葉県蘇我スポーツ公園第3多目的グラウンド (フクダ電子ゴルフパーク)

所在地	千葉市中央区川崎町3番2
開設	令和3年9月1日
施設	<p>施設内容：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・敷地面積 約32,000㎡</li><li>・構造 天然芝舗装(29,909㎡)</li><li>・競技種目 パークゴルフ、ターゲットバードゴルフ、グラウンドゴルフ</li><li>・コース パークゴルフ及びターゲットバードゴルフ兼用コース A・B2コース(各9ホール合計18ホール) ※コース長：PG483m・488m、TBG各500m</li></ul> <p>グラウンドゴルフ 2コース(16ホール)、広さ72m×104m</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・附属施設等 休憩舎(ベンチ付)2か所、物置2基、可動式ネットフェンス(グラウンドゴルフ場外周)高さ1.8m、防球フェンス(第3多目的グラウンド外周)高さ1.8m、散水栓5か所(散水貯留槽60t ※円形野球場と兼用) ※管理事務室は、隣接する仮設受付(第3多目的グラウンド受付棟)を使用する。(仮設受付が設置されない場合は、庭球場管理事務室を兼用する。)</li></ul>
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)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・スポーツ以外のイベント利用については、施設に負担とならないよう留意すること</li><li>・公園が防災公園として整備されており、非常時には自衛隊待機・駐屯スペースの機能を有する。</li><li>・禁止行為 火気使用、芝内での飲食(水、スポーツ飲料を除く。養生をする場合は別途協議)、芝に損傷を与える器具を使用するスポーツ等車の乗り回し、芝に損傷を与えるイベント等</li></ul>

## 2 指定管理者の管理すべき対象施設及び区域

都市公園条例第7条に規定する施設及び区域。同条第2項における「市長が指定する区域」については、別添「管理区域図」（「管理区域」は「本区域」と同義。）で示す。

本区域にはトイレ（男子用・女子用・多目的用）が含まれる。

また、本区域にある第4駐車場の一部（約100台）は、令和4年4月1日に全域が供用開始となるまでは、平常時の駐車場として利用しないものとする。ただし、イベント時などに臨時駐車場として利用が可能である。

本区域における維持管理業務の対象は、「第4 施設維持管理業務」で定められた業務とする。

## 第3 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、選定要項等、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及び規程等に従い、本区域の運營業務を行うものとする。

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、利用者の健康向上に努めること。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

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
- (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) 敷地内禁煙
- (11) 自主事業

### 3 供用時間及び供用日

原則として有料公園施設の供用時間及び供用日は施設ごとに条例で定めるとおりとする。

ただし、指定管理者は千葉市都市公園条例第9条の規定に基づき、市長の承認を得て供用時間を変更し、または、休場日に開場することができる。本書における休場日とは、同条に規定する供用日以外の日、に規定する休日を総称するものである。

また、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に供用日を休場日とし、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	供用時間	供用日
千葉市蘇我スポーツ公園 第3多目的グラウンド	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) 以外の日

### 4 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。また、本区域を含む当該公園においては、音楽フェス等の開催も予定されているため、配慮すること。

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。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。

### 5 利用料金制度導入にあたっての留意点

#### (1) 利用料金の設定

選定要項「9 経理に関する事項」に示すとおり、有料公園施設では利用料金制度を導入する。指定管理者は、市が千葉市都市公園条例第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。

#### (2) 利用料金の減免

指定管理者は、有料公園施設の利用料金について、千葉市都市公園条例第21条および千葉市都市公園条例施行規則第14条の規定に基づく減免を行うことができる。条例等の趣旨を踏まえ、適切に運用すること。また、選定要項「6 (10) 施設の命名権への協力」に示すとおり、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、付帯設備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を行わないものとする。)

なお、減免に相当する額は、指定管理料に含むものとする。

### (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。(徴収を行った日の翌日(土日祝日を除く。))に指定口座に納入することを原則とする。)なお、現金の輸送に関しては、必要な現金保全措置を講じること。

### (4) 指定期間後に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、令和3年9月1日から令和7年3月31日までの利用に係る利用料金に限られるため、令和7年4月1日以降の指定期間(以下「次期指定期間」という。)の利用に係るものを受領した場合には、それぞれの時期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

## 6 使用許可

指定管理者は、有料公園施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限にあたっては、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則、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て行わなければならない。

## 7 広報

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、積極的かつ効果的な広報・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。



## 8 施設の貸出業務

### (1) 基本要件

指定管理者は、有料公園施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。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。

貸出にあたっては、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、大会開催時のコース設定は利用者に依頼し、コース備品等の必要な用具を用意すること。必要に応じて利用者のコース設定の補助を行うこと。

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・コース整備等を行い、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、有料公園施設の貸出、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、有料公園施設への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講ずること。

落雷発生時など、利用者の安全性も確保すること。

### (2) 貸出区分

有料公園施設の貸出区分は、「優先利用」と「一般利用」がある。

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う。

### (3) 専用使用と個人使用

一般利用には、「専用使用」と「個人使用」がある。（千葉県都市公園条例第20条別表9に規定される「専用使用」及び「個人使用」のことをいう。）

アマチュアによる専用使用での貸出は、原則50名以上の規模による大会等を対象とする。専用使用の日及び時間帯には、個人使用が制限されるため、掲示・ホームページ・SNSなどで、事前に利用者に周知を徹底すること。

グラウンドゴルフ場のみの専用使用時には、外周部のパークゴルフ及びターゲットバードゴルフは個人使用が可能であるため、専用利用者及び個人利用者に対して、安全な利用を促し、事故やトラブルの防止に努めること。

週のうち30%以上を個人使用枠として確保すること。ただし、専用使用の状況により他の週も含めて30%以上とすることも可能とする。

#### (4) アマチュア以外の使用

専用使用には、「アマチュアが使用するとき」と「アマチュア以外が使用するとき」の区分がある。

アマチュア以外の使用による専用使用については、千葉県都市公園条例に基づき必要な申請を漏れなくおこなうよう主催者に通知するとともに、申請の補助を行うこと。また、利用後は、必ずコースや芝の原状復旧をさせること。現状復旧にかかった施設閉鎖期間の利用料金相当額は主催者が負担することとする。

長期にわたるアマチュア以外の使用による専用使用の際には、事前に利用者に対して周知を徹底すること。

#### (5) 専用貸出日

本施設は、パークゴルフ、ターゲットバードゴルフ、グラウンドゴルフの3競技が併用可能な施設となっている。土日祝については、原則3競技併用の利用日とし、利用者の確保に努めること。

パークゴルフ及びターゲットバードゴルフ兼用コースについては、通常はパークゴルフ、ターゲットバードゴルフそれぞれ1コース9ホールずつの利用となるが、市の承認を得て1競技で18ホールが使用可能な「専用貸出日」を設定することとする。専用日は、それぞれ週1回以上を目安とする。

「専用貸出日」は、プレーできる競技が限定されるため、事前に利用者へ周知を徹底すること。

#### (6) 新型コロナウイルス感染症防止策の実施

新型コロナウイルス感染症の流行が終息するまでの期間においては、以下の取り組みを行うこと。

##### ア 感染症拡大防止予防ガイドラインの実践

社会体育施設の再開に向けた感染拡大予防ガイドライン（令和2年5月14日スポーツ庁）など、本施設に係るガイドラインに基づく適切な新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

##### イ 「新しい生活様式の実践例」に沿った利用の徹底

本施設の利用者に対し「新しい生活様式例」に沿った利用の徹底を促すこと。

（参考）厚生労働省ホームページ「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の実践例を公表しました」

URL : [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_newlifestyle.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html)

## 9 施設の利用受付業務

### (1) 有料公園施設の利用受付

指定管理者は、本施設に隣接する受付棟（もしくは、千葉県蘇我スポーツ公園庭球場管理事務室）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、ホームページやSNS等での告知や、専用使用利用者には予約時間前までに連絡を入れるなどの対応を行うこと。

なお、利用受付（優先利用・一般利用）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、千葉県都市公園条例施行規則第4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
千葉県蘇我スポーツ公園 第3多目的グラウンド	予約日の属する月の1か月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）</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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>する権利による行事</li> </ul>	<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月中旬から下旬頃）すること。原則的に指定管理者の主催事業は、公募等に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。</li> </ul>
随時受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優先利用団体が主催する行事及び競技会等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

イ 一般利用受付

本施設の一般利用には、「専用使用」と「個人使用」がある。（千葉市都市公園条例に規定される「専用使用」及び「個人使用」のことをいう。）指定管理者は、優先利用の受付後に、公正を期する方法で専用使用の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。

専用使用の随時受付は、その利用する日が属する月の2ヶ月前までとし、掲示板等により利用者に予定の周知を図ること。

個人使用に供する日程については、「第3の8（3）専用使用と個人使用」の規定に基づき、市民等のニーズに最大限、配慮すること。原則として、年間利用可能枠の30%を確保することとする。（各週の30%を基本とするが、全面利用を利用する必要のある専用使用を予定する場合は、他の週で調整することとする。）

## 10 接客業務等

### (1) 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。

### (2) 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。

### (3) 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らない。また、本施設については、主な利用者が高齢者となることが想定されるため、特に配慮すること。

### (4) 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。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) ホームレスの取り扱い

指定管理者は、本区域を含む当該公園内において、ホームレスが起居の場所として使用し、施設利用者等の適正な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こと。

### (6) 放置自転車の取り扱い

指定管理者は、本区域を含む当該公園内において、放置自転車を発見した場合には、市と協力して必要な措置を講じること。

## 11 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、スポーツ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。また、備品の貸出は、自主事業として実施することができる。その場合には、事前に市と協議すること。

## 1.2 専門員の配置

施設の運営・サービス提供にあ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。

本施設は、天然芝が主体の施設のため、芝管理に従事する専門員を1名以上常駐にて配置すること。

## 1.3 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること

### (1) 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。

### (2) 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、管理運営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。

### (3) 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。

## 1.4 急病等への対応

指定管理者は、本区域の利用者、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、隣接する千葉県蘇我スポーツ公園庭球場及び円形野球場にAEDを複数設置しているため、全ての職員が対応できるよう必要な講習等を受講するとともに、AEDに必要な保守点検を行うこと。

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。

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、必要な指示に従うこと。また、事故及び犯罪等については、書面により速やかに報告等を行うこと。

## 15 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、「千葉市地域防災計画」「千葉市災害時受援計画」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区域を含む当該公園に関す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、直ちに利用者と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。

当該公園は、千葉市地域防災計画において広域防災拠点に位置付けられており、救援、復旧、復興のための後方支援型活動拠点としての運用が計画されている。また、千葉市災害時受援計画において、蘇我球技場、第1多目的グラウンド、第2駐車場は物資の集積場所に位置付けられている。災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として当該公園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。

なお、蘇我球技場は津波避難ビルに指定されており、津波被害からの一時的な緊急避難場所となっている。緊急時には本区域の利用者を、速やかに避難させること。

## 16 敷地内禁煙

令和元年7月1日に「健康増進法の一部を改正する法律」（以下、「改正健康増進法」という。）が施行され、千葉市においても「千葉市路上喫煙等及び空き缶等の散乱の防止に関する条例」や「千葉市受動喫煙の防止に関する条例」により、喫煙場所や受動喫煙について定めている。

当該公園は、敷地内禁煙となっている。利用者の喫煙行為に対しては、注意喚起をするとともに、利用者の健康に配慮し、積極的に受動喫煙防止等の対策を講じること。

## 17 指定管理者の自主事業

### (1) 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、各施設の設置目的に適合する範囲において、積極的に自らの企画による興行（各種大会、コンサートやイベント等）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。また現在、本施設で開催されている大型イベント等の継続に配慮すること。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、市からの指定管理者委託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、各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・誘致にあたっては、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

## (2) スポーツ教室事業

指定管理者は、本施設において、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。スポーツ教室の開催は、一般利用枠の確保に配慮して実施すること。

スポーツ教室を実施する場合、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。

## (3) 飲食・物販事業

指定管理者は、本施設において、市の設置許可及び管理許可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。

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（自動販売機、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、事業実施にあたっては、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。

## (4) 備品貸出事業

指定管理者は、自ら調達した備品、用具等を貸し出すことができる。備品、用具等の料金設定等については、市と調整し、承認を得ること。備品の管理については、「第4の6 什器・備品等維持管理業務」に準じること。

## (5) その他

指定管理者は、市の設置許可により日除けやベンチ等を設置することができる。

また、上記以外にも、条例及び指定管理施設の設置目的に沿った自主事業を行うこ



とができる。その場合には、指定管理者自ら必要な許可等を取得し、市の承諾を得た上で実施すること。

## 第4 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）、「千葉市公園緑地維持標準仕様書」等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。

本書における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、当該公園を一体的に管理するとともに、本区域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) 建築物維持管理業務
- (2) 建築設備維持管理業務
- (3) 什器・備品等維持管理業務
- (4) コース等維持管理業務
- (5) 外構施設維持管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 環境衛生管理業務
- (8) 保安警備業務（夜間の機械警備含む）
- (9) 植栽維持管理業務
- (10) 公園園地管理業務
- (11) その他維持管理業務

### 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 建築物維持管理業務

#### (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、対象区域の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、駐車場、付属物、休憩舎（屋根、柱、ベンチ）、物置（屋根、壁パネル、柱、扉）、施設名称サイン等の各部位とする。

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。

本区域に、仮設事務所が設置された場合には、本業務の対象範囲に含む。

#### (2) 建築物維持管理の基準

ア 建築物に対して、関連法令等の規定や「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。

イ 点検にあたっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・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、自動扉等の正常な作動、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 建築設備維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

本区域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。

建築設備維持管理業務の対象範囲は、指定管理区域内に設置されている電気設備、冷暖房関連機器、給排水衛生設備、放送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、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おそ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) 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）を参考にして、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条等）、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、適切に記録を残し保管すること。

#### エ 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。

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よる建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ 建築設備の定期点検などの費用は、指定管理者が対応すること。

### (3) 維持管理専門員の配置

本区域における建築設備維持管理業務の実施に当たり、必要技術資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。(当該公園共通事項)

## 6 什器・備品等維持管理業務

### (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、指定管理区域内に配備されている市所有の什器・備品等のほか、指定管理者が設置した什器・備品等とする。ここでいう備品とは、市物品会計規則の定義にならう。

指定管理者は、什器・備品等を本施設の物置等に適切に保管し、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・備品等の点検、保守等を行うこと。

また、什器・備品等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、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・備品等の維持管理の基準

ア 什器・備品等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具にあたっては保守等を実施すること。

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

エ 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。

### (3) 什器・備品等の管理の留意点

ア 市は、本施設に配備される市所有の什器・備品等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器・備品等で、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車両・什器・備品等の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、指定管理者が調達した備品のうち、その財源が指定管理委託料であるもの及びエの場合の所有権は市に帰属する。

ウ 本施設の現状活用されている市所有の什器・備品等の更新にあたっては、市と協議の上、更新の決定を行うこと(必ずしも、更新を行うものではない)。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由による市所有の什器・備品等の更新費用は、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、動産保険等に参加すること。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。

#### （４）什器・備品等台帳

指定管理者は、什器・備品等の管理に当たり、台帳を整備すること。

台帳は、市所有の什器・備品等と指定管理者所有の什器・備品等とに区分すること。

市所有の什器・備品等については、市が貸与する台帳にて管理することとし、指定管理者所有の什器・備品等は、指定管理者が作成する台帳にて管理すること。

台帳には、什器・備品等の品名、規格、金額（単価）、数量、購入（リース）年月日、耐用年数及び所有者並びに什器・備品等に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、什器・備品等とは、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 コース等維持管理業務

### （１）業務の対象範囲・内容

コース等維持管理業務の対象範囲は、本施設内の天然芝とする。

指定管理者は天然芝を適切に保護・育成・処理し、コース管理・整備をすることにより、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）コース等維持管理の基準

#### 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）年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った管理作業マニュアルを作成すること。

（ウ）風による砂埃対策のため、散水等必要な対策を行うこと。

（エ）コースの維持管理に必要な作業を行うこと。

#### イ 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、植栽維持管理業務と同様に、農薬取締法等を遵守す

ること。

- (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) 夏の暑さから及び冬の寒さからの保護のための作業・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。

### (3) コース等維持管理の留意点

#### ア 千葉県蘇我スポーツ公園第3多目的グラウンドの天然芝・コース

千葉県蘇我スポーツ公園第3多目的グラウンドは、天然芝舗装のパークゴルフ及びターゲットバードゴルフ兼用コースとグラウンドゴルフ場を備えている。指定管理者は、天然芝の維持管理に加え、コースが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、刈込、散水、排水施設泥上げ、コース切り替え、コース備品の設置、ラフ・グリーン等の管理、摩耗した芝の張替等の維持管理を適宜行うこと。

市と協議の上、芝の状況に応じて、適正かつ最短の養生期間を設けるなど必要な措置を講じること。

本施設は、天然芝が主体の施設のため、芝管理に従事する専門員を1名以上常駐にて配置すること。

- (ア) 常に安全・快適に利用できるように、コース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やベンチの設営をすること。
- (ウ) 利用者の要望に応じ、芝の状態を確認した上で適宜、コース内及びラフの刈込等の作業を行うこと。
- (エ) 散水用設備、貯水槽（円形野球場と兼用）等については、必要な点検・保守を行うこと。
- (オ) 使用に伴う、定期的な維持管理としては、芝刈、散水、施肥、土壌改良、除草、コース切り替え、コース備品の設置を行い、パークゴルフのカップ切替え等を行うこと。また、年1回の業務として、ティーグラウンドやグリーン等の摩耗した芝の部分張替を行うこと。
- (カ) 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。

イ 主な年間作業

項目	回数等	備考
日常清掃	随時	目視点検含む
刈込 (PG・TBG コース)	年 8 0 回程度	夏期は 2 日に 1 度
刈込 (GG、ラフ)	年 2 0 回程度	
施肥	年 1 2 回程度	芝の状態に応じて適宜
散水	年 8 0 回程度	夏期は毎日夕方散水
土壌改良作業	年 3 ～ 4 回	必要に応じて
施肥	年 2 回程度	
部分張替等	年 1 回程度	
目砂散布	年 1 回	
除草	必要に応じて	コース部分は必須
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
整地 (転圧等)	必要に応じて	
播種工	必要に応じて	
カップ切り	年 1 2 回程度	
コース切り替え	適宜	
その他必要な事項	適宜	

※パークゴルフ及びターゲットバードゴルフ兼用コースは、夏期は週 3 ～ 4 回の刈込を実施し、芝焼け防止のため毎日夕方に散水を行うこと。

## 8 外構施設維持管理業務

### (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、管理区域における以下の設備等とする。

ア 外構設備各種外灯及び照明器具、門扉、手摺り、フェンス、側溝等

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、排水枡、暗渠等

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おそ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) 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」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。
- イ 点検にあたっては、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 日常清掃にあたっては、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よる外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## 9 清掃業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、管理区域全域とする。ただし、公園園地については「第4の13 公園園地管理業務」を参照。

指定管理者は、什器・備品等を適切な頻度で清掃するとともに、作業計画を立案・実施し、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。

清掃業務において市が求める水準については、当該公園と同等とする。

### (2) 清掃の基準

#### ア 業務全般について

- (ア) 清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。
- (イ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- (ウ) 作業においては電気、水道の節約に努めること。

#### イ 利用者清掃

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

#### ウ トイレ清掃

本区域におけるトイレの清掃業務。大会、イベント等の来場者の利用状況に応じて、実施すること。当該公園内の他のトイレと同様に管理を行うこと。



・主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
日常トイレ清掃	104回程度/年	床・便所穴・小便器・手洗器・鏡清掃、消耗品補充
イベント時清掃	32回程度/年	巡回清掃、消耗品補充
特別清掃	12回程度/年	床洗浄清掃
ごみ処理	適時	
簡易点検	随時	消耗品点検・補充、廃棄物回収
呼出表示機の対応	適時	発報時は速やかに対応すること
その他必要な事項	適時	

#### エ 日常清掃

指定管理者は、本区域内における建築物、建築設備、什器・備品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、本区域（外構施設を含む）で発生したごみ等処理するとともに、使用した貸室、コース等のグラウンド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
コース等のグラウンド	ごみ等処理（ごみの分別・収集・保管を適正に行うこと。
物置、休憩舎	
周辺園地	
その他必要な場所	

#### オ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所については、定期清掃を実施すること。

#### カ 特別清掃

指定管理者は、利用者制限等を伴う特別清掃を適宜、実施すること。

また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

#### キ その他

指定管理者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、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。

また、殺菌剤等の薬剤の使用にあたっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「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」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

## 10 環境衛生管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、指定管理区域における空調・給排水設備等とする。

また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。

### (2) 環境衛生管理業務の基準

ア 次に掲げる維持管理業務について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）の関係法令に準じて行うこと。

(ア) 空気環境の調整及び測定

(イ) 空気調和装置に関する衛生上必要な措置

(ウ) 給水に関する衛生上必要な措置

(エ) 防錆剤に関する必要な措置

(オ) 排水に関する衛生上必要な措置

(カ) 清掃

(キ) ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の防除

※近年、セアカゴケグモの発見報告があるため、本施設内で発見された場合は、市に報告の上、適切な対処をすること。

(ク) その他本施設の管理運営に必要とされる維持管理業務

なお、害虫駆除を実施する際は、「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」、「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

(参照URL <http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html>)

## イ ごみ処理

本施設は、「千葉県廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成5年条例第17号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。

- (ア) ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。
- (イ) ごみは、適正に収集・分別・保管すること。
- (ウ) 保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。
- (エ) 収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

## 1.1 保安警備業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、管理区域の防犯、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。業務にあたっては、本区域の使用目的、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を遵守すること。

警備実施にあたっては、「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し、指定管理者が実施する際も同様に対応すること。

### (2) 保安警備の基準

24時間365日、巡回警備及び機械警備により本施設の警備を行うこと。

保安警備にあたっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

#### ア 定位置業務（当該公園共通事項）

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

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の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 2 植栽維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、本区域における植物（第3多目的グラウンド内の天然芝を除く）とする。

指定管理者は植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、適正に管理された環境で利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

### (2) 植栽維持管理の基準

ア 植物の維持管理にあたっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ 植物の種類、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。

ウ 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。特に薬剤散布の際は、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。なお、薬剤を使用する場合は、事前に市の承認を得ること。

(参照URL)

・ <http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/nouyaku.html>

・ [http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan\\_risk/manual1\\_kanri.html](http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html)

エ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

## 1 3 公園園地管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

公園園地管理業務の対象範囲は、都市公園条例第7条第2項に定められた区域（公園園地）における清掃、草刈、病害虫防除、樹木管理等の管理作業をおこなうこと。

ア 園地管理

別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従い、管理を行うこと。指定管理制度は業務委託とは異なり、仕様ではなく水準発注であることを踏まえ、適切な管理をおこなうこと。

本施設内で開催される大規模な催しの前には、利用者が安全で快適に施設を利用できるように、適切な管理をおこなうこと。

園地管理において市が求める水準については、当該公園と同等とする。

・主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
園内清掃	月1回以上	
除草	4回程度/年	
芝刈り（ロータリー）	4回程度/年	
芝刈り（肩掛式）	4回程度/年	
草刈り（肩掛式）	4回程度/年	
寄せ植え刈込（機械）	1回程度/年	
樹木剪定	適時	
病虫害防除	適時	早期発見及び対応に努めること
その他必要な事項	適時	プロ興行・音楽フェス等大規模なイベント前、防犯に必要な草刈り等

#### イ その他の業務

都市公園条例第8条第4号に規定する管理施設の利用又は制限に関する業務。

### 1.4 その他維持管理業務

#### (1) (仮称) 中央防災備蓄倉庫

本区域に隣接するバックヤードには、市防災対策課が管理する（仮称）中央防災備蓄倉庫が設置される予定である。指定管理者は、市防災対策課と管理について協議を行い、対応すること。

#### (2) 自動販売機設置に伴う協力

本区域に設置する自動販売機は、本市が公募する予定である。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5 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 什器・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選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により本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、本施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、毎年9月10日（その日が市の休日にあたる場合は、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、指定管理初年度の計画書は令和3年5月25日まで、次年度以降の計画書については毎年3月25日（その日が市の休日にあたる場合は、その日後の市の休日でない日とする。）までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。事業計画書の作成においては、運營業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

作成にあたっては、市と調整を図ること。

## 4 各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度の事業計画書等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各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、各年度の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 利益があった場合の還元方法

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

作成にあたっては、市と調整を図ること。

## 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。作成にあたっては、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）利用者アンケート等

施設利用者（自主事業も含む）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し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。分析結果については、毎月の月次事業報告書にて報告すること。

また、少なくとも各年度1回以上、1か月間程度の期間、アンケート用紙を直接配布する等の方法により、アンケートを積極的に行うこと。

### （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し、市は評価結果を指定管理者に通知するものとし、指定管理者は評価の結果改善を要するとされた事項については、改善計画書を作成し市に提出すること。

### (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毎月の月次事業報告書にまとめ市へ提出すること。

## 8 関係機関等との連絡調整業務

### (1) 市等からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営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には、迅速、誠実に対応すること。

イ 市及び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、施設見学、視察等）への支援・協力に対応すること。

### (2) 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。

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、依頼等には誠意を持って対応すること。

## 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、指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本区域の指定管理業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。引継に要する費用は指定管理者が負担するものとする。

管理区域における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の什器・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適當な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態を引き継ぎすることができる。

### (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、本区域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、本区域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6 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、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) 本施設の電話回線

本施設については、新たに電話回線を敷設し、契約すること。この回線は、今後整備を予定しているスケートパーク場の受付にも使用するものとする。

指定期間終了後は、当該公園の他の電話回線同様に、次期指定管理者に契約を譲渡すること。

#### (3) 自動販売機等にかかる電気料金

市の設置許可により、本区域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、本区域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 修繕の取扱い

修繕の実施に関しては、1件当たり100万円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者

に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者が設置する什器・備品等の修繕、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。

なお、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 小規模修繕業者登録制度の活用

指定管理者は、本区域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

（参考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。

### 4 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険のうち、必要な保険に加入すること。なお、市が加入を必要としている保険は、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」である。

必要となる各種保険料は、管理経費に含まれるものとするが、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・申請にあたって、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。

なお、「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いによって、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。

また、原則として、個人情報情報の漏えいに起因する賠償責任に対応する保険にも加入すること。

### 5 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、又は運營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すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、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。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること

## 6 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。

項目	備考
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
官庁届出控、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、警備日誌など）	5年
事故、傷害記録	5年
補修記録	5年
各種申請書	5年

## 7 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。

## 8 諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等にかかる諸届け（大規模興行時の消防機関への提出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。

## 9 留意事項

### （1）（仮称）中央防災備蓄倉庫備

#### ア 整備工事について

令和3年度に、本区域に隣接するバックヤードに（仮称）中央防災備蓄倉庫が整備される。工事に伴い、管理区域の一部が工事で使用される予定である。該当区域の管理については、市の工事所管課及び施工業者と調整すること。

また、本工事に係る光熱水費は施工業者の負担とし、指定管理者と施工業者で光熱水費の負担に関する協定書等を締結し、市を介さず施工業者に直接請求を行うこと。

#### イ 竣工後の管理について

竣工後は、当該倉庫は防災管理課が管理を行う。運用に関する詳細な取り決めについては、指定管理者と市で調整することとする。

### (2) 第4駐車場

本区域には、令和4年4月1日供用開始予定の第4駐車場の一部（約100台）が含まれる。令和3年度中は、当該区域は平常時の駐車場としては利用しないものとする。ただし、大会やイベント開催時には、臨時駐車場として利用することができる。

### (3) 敷地内禁煙

本区域を含む当該公園は、敷地内全面禁煙とする。

令和元年7月1日に「健康増進法の一部を改正する法律」が施行され、市でも「千葉県路上喫煙等及び空き缶等の散乱の防止に関する条例」及び「千葉県受動喫煙の防止に関する条例」により、喫煙場所や受動喫煙について定めている。本区域も禁煙となっているため、施設利用者に適切に周知すること。

## 10 施設命名権（ネーミングライツ）への協力

本施設には、当該公園の他施設同様に施設命名権が採用される予定である。詳細については、別途通知する。

### (1) 命名権取得者

フクダ電子株式会社

### (2) 期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

### (3) 施設名称

フクダ電子ゴルフパーク（予定）

※本施設及び命名権取得者の状況に著しい変化があった場合は、指定管理期間中に施設名称が変更となる場合がある。

### (4) 命名権に関する権利

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」が付与される予定である。

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。

#### ア 施設を使用する権利（各年度）

※ 施設を使用する権利には、付帯設備の利用を含む。

なお、命名権取得者が権利を行使するにあたり、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。

イ 施設名称を掲示する権利・広告を掲示する権利

※ 施設内にターポリン幕の設置を予定している。ターポリン幕の更新は、指定管理委託料に含む。

## 1 1 特別提案

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。

## 1 2 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7 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

本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の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 指定管理委託料

利用料金制度を導入することから、適正に算出された本区域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委託料として市が指定管理者に支払うものとする。

(指定管理委託料＝管理運営経費－利用料金収入見込額)

#### <指定管理委託料の上限額について>

指定期間全体の指定管理委託料の上限額は、164,000千円（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委託料は、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、本区域を利用して、本区域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、本区域において管理許可・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

本区域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

#### ア 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る。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すること。

#### イ 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む。)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する。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する。

なお、決算により損失が生じた場合、市はこれを補填しない。

【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
合計	1,500 万円	1,100 万円	400 万円

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

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
指定管理業務	1,000 万円	700 万円	300 万円
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

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

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
合計	1,400 万円	1,300 万円	100 万円

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

ウ 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。

- (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

<管理運営の基準に対する問合せ先>

千葉市都市局公園緑地部公園管理課

〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号

千葉市中央コミュニティセンター9階

TEL 043-245-5778 FAX 043-245-5886

Eメール [kanri.URP@city.chiba.lg.jp](mailto:kanri.URP@city.chiba.lg.jp)