

昭 和 の 森
令和3年度 事業計画書

令和3年3月

指定管理者

株式会社 塚原緑地研究所

目 次

第1章	基本方針	1
1	管理運営の目標	1
2	目標達成の具体的な取り組み	1
3	令和3年度の事業目標	2
第2章	業務の範囲及び内容	2
1	事業運営の体制	2
2	業務範囲	3
3	令和3年度に実施する業務及び計画	4
第3章	施設運営業務	5
1	基本方針及び共通事項	5
2	供用時間及び供用日	5
3	市民利用	5
4	施設貸出業務	6
5	使用許可	7
6	広報	7
7	施設の利用受付業務	7
8	接客業務等	7
9	備品・用具等の貸出	8
10	専門員の配置	8
11	急病等への対応	8
12	災害時の対応	8
13	喫煙場所	8
14	市からの事業実施受託事業	9
第4章	維持管理業務	9
1	施設維持管理業務	9
2	園地維持管理業務	10
3	外構施設維持管理業務	11
4	清掃業務	12
5	保安警備業務	12
6	備品管理業務	12
7	各種修繕計画	12
8	その他業務	12
第5章	経営管理業務	12
1	事業計画、事業報告書の作成業務等	12
2	管理運営マニュアルの作成	13
3	事業評価（モニタリング）業務	13
4	関係機関との連絡調整	13
5	職員の研修	13
6	利益の還元	13
第6章	自主事業	14
1	自主事業の概要	14
2	自主事業の内容	14
3	自主事業の計画	14

第7章	その他	
1	保険への加入	16
第8章	収支計画	17
1	総括表	17
2	管理運営業務の収支内訳書	18
3	自主事業の収支内訳書	19
別表1	園地維持管理業務及び清掃業務の回数	21

第1章 基本方針

本施設は、起伏に富んだ豊かな自然環境や自然的景観を保全するとともに、スポーツ・レクリエーションや憩い・安らぎの場を提供することなどを目的に設置された。

施設のビジョンとして、次の3つを掲げている。

- (1) 幅広い利用者層を誘致し、スケールの大きな自然の中で様々な活動や体験する場を提供するとともに、自然環境の保全に対する意識の普及・啓発を図る。
- (2) 千葉市の豊かな自然環境とその中で育まれている多様な生き物を保全し、次代に引き継いでいく。
- (3) 広大な芝生広場や豊かな山林など、公園の持つ資源を最大限活かして千葉市東部ににぎわいを創出し、千葉市の都市圏全体の発展に寄与する。

施設のミッションとして、次の3つを掲げている。

- (1) 我が国を代表する公園の一つとして「日本の都市公園100選」にも選定されていることから、更に特徴を活かした魅力向上を図り、市内のみならず、多くの方に豊かな自然環境の中で休息・鑑賞・散策・レクリエーションなど様々な活動や体験ができる場を提供すること。
- (2) ゲンジボタルやカタクリなど貴重な生き物だけでなく、多様な生き物の生息・生育空間として機能するために、生息・生育環境に配慮した維持管理を行い、現在の自然環境をいつまでも守り続けていくこと。
- (3) 自然環境保全に対する意識醸成のため、自然観察やボランティア活動などの機会を提供すること。

当社は、これまでの指定管理者の実績で蓄積したノウハウを提供し、本施設の魅力を高めるとともに利用促進を図ることによって、本施設のミッションを果たしていく。

1 管理運営の目標

本施設のミッションを果たすため、4つの目標を設定し積極的な管理運営に努める。

- (1) 魅力を高める。
- (2) 自主事業を行って、さまざまな活動・体験できる場を提供する。
- (3) 積極的な情報発信を行う。
- (4) 積極的なプロモーションを行う。

2 目標達成の具体的な取り組み

(1) 魅力を高める

- ・緑や花を充実させます。
- ・緑豊かな園地で自然に親しむレクリエーションの場とします。
- ・市民等の憩いの場とします。

(2) さまざまな自主事業を実施する

- | | |
|--------------------|--------------|
| ・花のイベント（桜祭り、菖蒲祭り等） | ・体験教室・自然観察会 |
| ・販売・飲食を楽しむ事業 | ・貸出事業 |
| ・千葉市最高点を活かす事業 | ・園内移動を改善する事業 |
| ・アウトドアを楽しむ事業 | |

(3) 積極的な情報発信

- ・パンフレット・リーフレットを公共施設・教育施設・商業施設等に配布する。
- ・ホームページ、SNSを活用して本施設の情報を発信する。
- ・本施設の広報誌「昭和の森だより（仮称）」を発行する。
- ・新聞・テレビ・ラジオ・雑誌等のメディアに情報提供し、掲載・放送していただく。
- ・千葉市・商業施設・地域等のイベントに参加してプロモーションを行う。

(4) 積極的なプロモーションを行う

- ・千葉市等で開催される催しに参加してPRする。
- ・当社専属の営業マンが積極的に売り込む。
- ・当社の管理している他の施設と連携して誘客に取り組む。
- ・当社と提携している旅行会社とのネットワークを活用して誘客を目指す。

3 令和3年度の事業目標

令和3年度の事業目標は次のとおりである。

成果指標	市設定値	目標値	摘 要
来園者数	406,000 人/年 以上	404,000 人	
受託事業参加者	3,200 人/年 以上	3,100 人	

第2章 業務の範囲及び内容

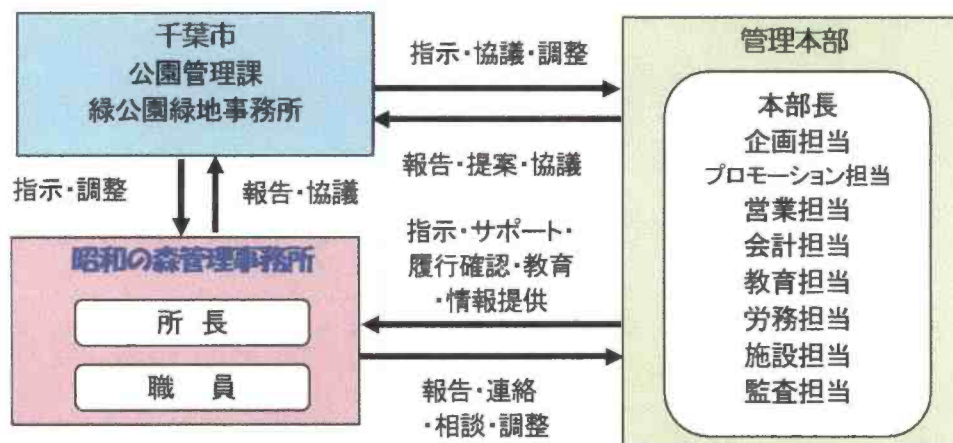
1 事業運営の体制

(1) 基本方針

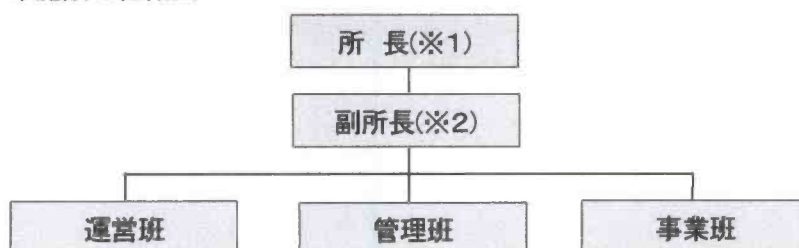
- ・本施設と管理本部とが連携して取り組む。
- ・本施設には所長とスタッフを置き、管理運営を実施する。
- ・管理本部の専門スタッフが、本施設の管理運営を支援する。

(2) 管理運営体制

ア 本施設・管理本部の連携図



イ 本施設の組織図



※1 統括責任者、※2 職務代理者

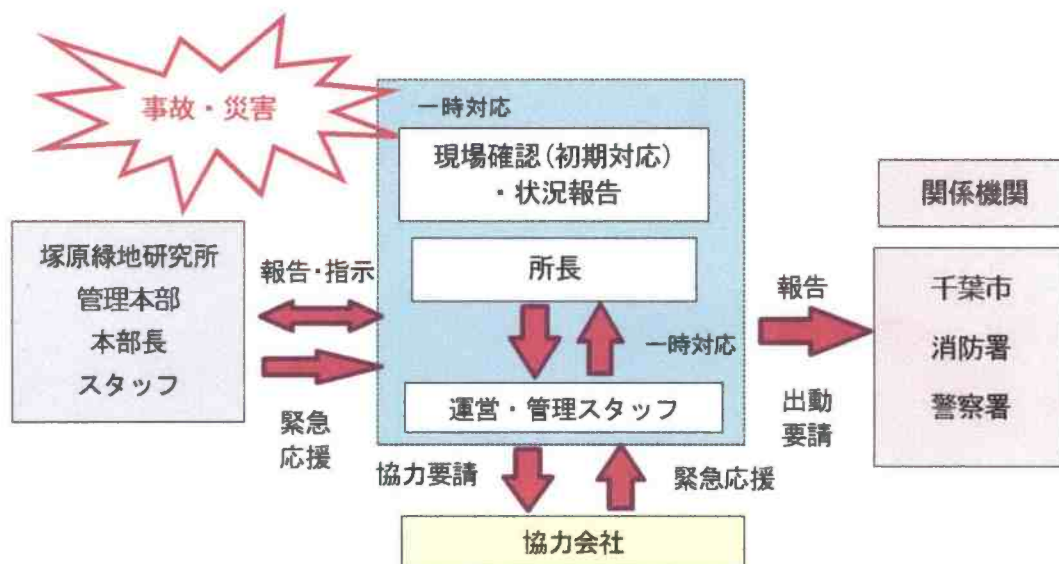
(3) 本施設の体制

ア 人員配置

区 分	職務内容	配置数
所長	統括責任者：施設全般の責任を担う	1 人
副所長	職務代理者として、所長を補佐する	2 人
作業主任	園地管理等の現場責任を担う（※）	1 人
事務主任	事務、経理、広報等の業務責任を行う（※）	1 人
運営班	有料施設の貸出、料金徴収等の運営業務を行う	4 人
管理班	施設管理、園地管理、警備、清掃等	12 人
事業班	売店、飲食、イベント、園内移動改善等の自主事業	6 人

※職務代理者を兼務する

イ 緊急時の連絡体制



2 業務範囲

(1) 施設運営業務

- ア 運営業務
- イ 市からの事業実施受託業務
- ウ その他運営業務

(2) 施設維持管理業務

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 設備・備品等維持管理業務
- エ 園地維持管理業務
- オ 外構施設維持管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 保安警備業務
- ケ 各施設のその他維持管理業務

(3) 経営管理業務

・~~指定期間前準備業務~~

- ・事業資格・業務体制準備業務
- ・事業計画書作成業務
- ・各年度協定締結業務
- ・事業報告書作成業務
- ・管理運営マニュアルの作成
- ・事業評価（モニタリング）業務
- ・関係機関との連絡調整

3 令和3年度に実施する業務及び計画

区 分	業務内容	月											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
施設運営	施設運営業務	←											→
	市からの受託業務	←											→
	その他の業務	←											→
維持管理	建築維持管理業務	←											→
	建築設備維持管理業務	←											→
	園地維持管理業務	←											→
	設備機器管理業務	←											→
	外構施設維持管理	←											→
	備品管理業務	←											→
	保安警備業務	←											→
	その他の業務	←											→
経営管理	職員の研修	←											→
	維持管理マニュアルの作成	↔											
	事業計画書/報告書の作成						○						○
	モニタリング	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	関係機関との連絡調整	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自主事業	花のイベント	○	○	○					○			○	
	販売・飲食・貸出	←											→
	自転車ツーリズム		○						○				
	親子の自然遊び教室					○				○			○
	シャボン玉パーティー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	魅力を向上する事業		←										→
	その他の業務	←											→

第3章 施設運営業務

1 運営業務の基本方針及び共通事項

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。

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、利用者満足の上、利用者への啓発に努める。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努める。

(1) 施設運営業務の実施にあたっては、以下の条例規則等を遵守して行う。

- ア 千葉市都市公園条例（以下「条例」という。）
- イ 千葉市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）
- ウ 昭和の森の管理に関する基本協定書（以下「協定書」という。）
- エ 昭和の森指定管理者管理運営の基準（以下「基準書」という。）
- オ このほか、関係法令の定めるところに従う。

また、別途定める「管理運営マニュアル」によるほか、行政手続きにおいて上記規程等に明確に記載されていない事項については、市と協議し、市の指示のもと必要な対応を行う。

(2) 市民等の平等利用を確保し特定の団体や個人に有利又は不利になるような管理は行わない。

(3) 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第26条の規定に基づき、本施設の運営業務に関して保有する情報の公開に関して、千葉市指定管理者情報公開規程に従い、自ら情報公開規程を作成し、以下に掲げる措置等を講じる。

開示申出を受けた場合は、対象文書を開示する。

- ア 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受け、再決定する。
- イ 対象文書を適正に管理する。
- ウ 情報提供施策を充実する。

(4) 本施設の運営業務に関して保有する個人情報について、千葉市指定管理者個人情報保護規程に従い、自ら個人情報保護規程を作成し、以下に掲げる措置を講じる。

- ア 個人情報を適切に取り扱う。
- イ 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出をうけて決定等を行う。
- ウ 前号の決定等に対する異議申出を受け再決定する。

2 供用時間及び供用日

原則として、本施設内の有料公園施設の供用時間及び供用日は、千葉市都市公園条例で定めるとおりとする。ただし、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。

なお、市が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とする。

3 市民利用

本施設の園地において、市の主催・共催・後援する事業として「土気ロック祭（6月）」「サマークロスカントリー（7月）」「緑区ふるさとまつり（11月）」「クロスカントリー（2月）」等のイベントが開催されている。本施設の管理運営に当たり、園地の優先確保、前日・当日の設営、当日の園内の車両交通誘導などについて、上記イベント等の主催者や市に積極的に協力する。

また、上記イベント等の主催者や、他の施設（フォレストビレッジ）の管理者と協力し、公園利用者の支障とならないよう配慮する。

4 施設貸出業務

各有料施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とする。また、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。

(1) 利用料金

千葉市都市公園条例第 20 条で規定する額とする。

ア 駐車場

施設名称	面積	収容台数	供用時間	料金
第 1 駐車場	12,351 m ²	大型車 23 台 普通車 323 台	午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 30 分 (年末年始を除く)	普通車 (※) 1 時間につき 100 円 (1 日最大 400 円) 大型車 1 日 1,600 円
第 2 駐車場	8,490 m ²	普通車 420 台		
第 3 駐車場	2,100 m ²	普通車 81 台		

※ ただし、ゴールデンウィークの土日祝日、土気ロック、花火大会、区民祭り等の大規模イベントの時は、1 日 400 円の定額・前払制とする。

イ 貸自転車

貸出施設名称	台数	供用時間	料金
第 1 サイクリングセンター (※日曜・祝日のみ営業)	113 台	午前 9 時 00 分～ 午後 5 時 00 分 (年末年始を除く)	2 時間につき 一般 200 円 小学生・中学生 100 円 補助椅子 50 円
第 2 サイクリングセンター	155 台		

(2) 利用料金の徴収

ア 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。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。

イ 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。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ずる。

ウ 駐車場については、料金精算システム機による料金徴収を行う。ただし、ゴールデンウィークの土日祝日、土気ロック、花火大会、区民祭り等の大規模イベントの時は、前払の料金徴収を行う。

(3) 利用料金の減免

有料施設の利用料金については、千葉市都市公園条例第 21 条及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。また、貸自転車については、市民の日 (10 月 18 日) は、無料貸出を実施する

1) 次に掲げる手帳の交付を受けている者 (以下この条において「障害者」という。) が当該手帳を提示して使用する場合

ア 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

イ 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

ウ 市長が発行する療育手帳

- 2) 条例別表第9 第1項から第5項まで、第7項及び第13項から第17項までに定める利用料金(個人使用によるものを除く。)については、次に掲げる場合
- 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
 - イ 本市立の小学校、中学校、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
 - ウ 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人が使用する場合
 - エ 体育及びスポーツの振興を図ることを主たる目的とした団体であって、市長が指定するものが、その主催するスポーツ活動のために使用する場合
- 3) 前3号に掲げる場合のほか、特に必要がある場合として市長が定める場合
- ア 昭和の森のボランティア活動のために使用する場合

5 使用許可

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当たっては、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なうものとする。

6 広報

市民等の利用促進を図るため、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。市政だよりへの掲載を依頼する場合は、事前に市と協議し、指示に従って行う。

- ア インターネットのホームページの開設、更新等
 - イ 施設案内リーフレットの作成・配布
 - ウ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布
 - エ 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、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。

7 施設の利用受付業務

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。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。

8 接客業務等

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。

(1) 接客

本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、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。

(2) 要望・苦情対応

本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。

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。

(3) ユニバーサルサービス

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となるよう適切に対応する。

(4) 迷子

迷子の捜索・保護及び放送を行う。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。

(5) 拾得物

公園内において職員が遺失物を拾得した場合及び職員等以外の者から拾得物の差出を受けた場合には、遺失物処理マニュアルに基づき適切に処理を行う。

(6) ホームレスの取り扱い

本施設及び本施設周辺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。

(7) 園内放送

利用者に園内の注意条項、緊急時、迷子、車両の呼び出し等の放送をする。

9 備品・用具等の貸出

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。

また、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、貸出を行う。その場合には、事前に市と協議するものとする。

10 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ものとする。

1.1 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・けが等に対応できるよう、的確な対応を行う。また、事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従うとともに、書面により速やかに報告等を行う。

1.2 災害時の対応

- ・災害等緊急時においては、「千葉市地域防災計画」に準拠し、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図る。
- ・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対応マニュアルを作成する。
- ・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、訓練等を適切に行う。
- ・本施設は、「千葉県大規模災害時における応援受入計画」（平成 28 年 3 月千葉県策定）において、県広域防災拠点として指定されていることから、県が同計画に基づき広域防災拠点を開設した場合、施設の利用について県などと必要な協力を行う。

1.3 喫煙場所

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、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。

本施設は、施設敷地内を禁煙とする。

1 4 市からの事業実施受託事業

本施設において以下の事業を「市からの受託事業（以下「受託事業」という。）」として実施する。受託事業の実施にあたり、広報、接客、事業の工夫等、利用者の満足度を高めるサービス提供に努める。

受託事業名	実施回数	料金	備考
鯉のぼり展示	1 回	無料	市所有の鯉のぼりを使用して行う
自然観察会	12 回 (毎月 1 回)	無料	知識・経験を有する専門員による解説 (※専門員の選任は、市と協議を行う)
ホタル観察会	5 回	無料	
親子たんぼ	3 回	無料	
カタクリ特別鑑賞会	4 回	無料	

第 4 章 施設維持管理業務

本施設の維持管理は、「昭和の森管理運営マニュアル」に基づいて実施する。

1 施設維持管理業務

基準書のほか、「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）及び「千葉市公園緑地維持標準仕様書」（平成 31 年 2 月 千葉市都市局公園緑地部）を参考に業務を履行するものとする。

本施設の管理区域については、管理区域図に示すとおりである。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。

- ア 関係法令等を遵守する
- イ 施設的环境を安全、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
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つ
- エ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努める
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努める
- カ 予防保全に努める
- キ 環境負荷を抑制し環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努める
- ク 指定管理期間中の修繕計画を策定する等、施設の長寿命化に配慮すること

(1) 建築物維持管理業務

対象範囲は、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とし、以下により、その点検・保守等を実施する。

- ア 日常的に点検を行い、部位の劣化、破損、腐食、変形等があった場合は、迅速に修繕を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つ。
- イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。
- ウ 関係法令等の定めにより、点検等を実施する。

(2) 建築設備維持管理業務

本施設の設備機器について、運転、監視、点検、保守整備等の業務を実施する。

対象設備	清掃点検内容	清掃点検時期
受水槽(清掃)	内部の洗浄、消毒液の散布、水質検査等	年1回 12月
受水槽(点検)	内外部の損傷・劣化・汚染の状況、配管・弁類の腐食・損傷・漏水の有無、揚水ポンプの運転状況	年2回 6,12月
浄化槽(清掃)	汚泥・スカムの引き抜き、槽内の清掃等	年1回 11月
浄化槽(点検)	ブローワー、タイマーの点検・調整、汚泥の調整・移送、消毒液の点検・補給	No.1～8＝5,8,11,2月 No.9～10＝毎月
電気工作物	電気事業法第2条第1項の規定による自家用電気工作物の保守点検	年次点検1回 月次点検6回

2 園地維持管理業務

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、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

(1) 管理場所

対象範囲は、管理許可施設を除く本施設の園地全域とする。

(2) 植栽管理の基準

ア 植栽の維持管理

- (ア) 植物の維持管理に当たっては、「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従って行う。また、各作業の回数は別表1のとおりとする。
- (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。
- (ウ) 園地景観は来園者の憩いの場として親しまれているため、園地の景観を損なわない植栽の維持管理をする。
- (エ) 樹林内は見通しを良くし、適度な木漏れ日を確保する。また、防犯上、危険個所が発生しないように努める。
- (オ) 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定する。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・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」等を遵守する。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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を確保するとともに、快適性や美観を保つ。
- (ケ) 強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行う。
- (コ) 損木、危険木、枯れ枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去する。
- (サ) 剪定、伐採等による発生材については、極力、園外へ持ち出さず、園内でリサイクル活用し、資源の再利用を図る。

イ 池・水流等の維持管理

(ア) 水面、池底、池壁のゴミ、土砂等を取り除き、池環境を良好な状態に保つ。

(イ) 池中の飼育生物については、既存の生物を保全するとともに、魚類の不法な放流や外来種移入に注意を払い、白鳥にエサやりを行う。

ウ 自然生態系の保全への配慮

本施設には、貴重な固有種をはじめ多くの生き物が生息・生育していることから、自然生態系の保全に最大限配慮した維持管理を行い、生物多様性確保に努める。

エ ボランティア団体との協働による維持管理

花壇づくり、花苗の育成、植栽、稲作、ゲンジボタル自生地の保守保全活動、花菖蒲田管理、ホタル田の整備拡張などの活動はボランティア団体の協力により維持管理を実施しているため、ボランティア団体との連絡、調整を緊密に図るとともに、ボランティア団体への支援や育成に努める。

- ・花壇づくり 管理：週1回半日程度
- ・稲作、ゲンジボタル保全活動：月2回半日程度

オ 有害鳥獣の駆除

イノシシ等野生鳥獣による被害が拡大していることから、関係機関と被害対策について協議するとともに、利用者への注意喚起（看板、放送等）や利用制限・駆除など適切に対処する。

カ 遊具等施設の維持管理

公園を良好な状態を保つため、目視による各施設の点検を日常的に行うとともに、定期点検として目視による外観のチェックを3回/年以上行う。

冒険広場に設置している大型遊具やアスレチック遊具については、専門業者点検を実施する。

主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
日常点検	適時	
定期点検	3回程度/年	4月、7月、12月
専門業者点検	1回/年	2月
その他必要な事項	適時	

3 外構施設維持管理業務

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。

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。

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：門扉、フェンス、ベンチ類、照明施設、側溝等

イ 敷地地盤：各種外部舗装床（園路含む）、縁石等

ウ 地中設備：埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

4 清掃業務

本施設について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施する。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」および「千葉市公園緑地維持標準仕様書」を参考に、日常の清掃、定期清掃等を実施する。各作業の回数は別表1のとおりである。

また、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努める。

5 保安警備業務

対象施設及び対象施設周囲の防犯、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。夜間の機械警備業務は外部委託にて実施する。

ア 警備内容 防犯、火災監視、設備監視、ガス漏れ監視

イ 警備期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日

ウ 警備時間 午後5時30分～翌朝8時30分

6 備品管理業務

本施設に置かれるすべての備品について備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行う。備品台帳には、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額等を記載する。

7 各種修繕計画

(千円)		
区 分	修 繕 内 容	予 定 金 額
建築物	第2サイクル・受付カウンター交換修繕	150
建築設備	便所給排水設備、水飲み、浄化槽等修繕	500
園地	遊具・ベンチ等修繕	300
外構	園路・階段・外柵・照明・放送等修繕	750
計		1,700

8 その他の業務

千葉市へ下記の報告を行う。

ア 指定管理者は、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善や変更を要すると認める事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度市に報告する。

イ 関係官庁等の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い協力する。また、改善命令等を受けたときには、具体的な改善方法について、速やかに市に報告する。

ウ 関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出する。

第5章 経営管理業務

1 事業計画書、事業報告書の作成業務等

(1) 事業計画書

各年度の開始前に次の計画書作成し、所定の期日までに提出する。

ア 次年度事業計画書（各年度の9月15日まで）

イ 事業計画書（各年度開始前の3月25日まで）

(2) 各年度協定

基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結する。

ア 経理に関する事項（指定管理料等）

イ その他業務実施上に必要とされる項目等

(3) 事業報告書

次の報告書を所定の期日までに提出する。

ア 日報（施設で保管）

イ 月次事業報告書（翌月の10日まで）

ウ 年次事業報告書（毎年度4月末日まで）

2 管理運営マニュアルの作成

運営管理を行う上で必要となる各種規定、要項、マニュアル等を作成する。作成にあたり内容について市と協議を行う。

3 事業評価（モニタリング）業務

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、定期及び随時に結果について市に報告する。また、市が実施する現地モニタリングに指定管理者は協力する。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、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。また、必要に応じて、管理許可施設（フォレストビレッジ、球技場、庭球場）の利用者にも管理者の許可を得たうえで本施設のアンケートを実施する。

(2) 自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出する。

4 関係機関との連絡調整

(1) 関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関と協調を図り依頼等には誠意を持って対応する。

(2) 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。

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。

5 職員の研修

管理業務を実施する職員の教育と知識・技術・接遇等の向上、必要な研修を行う。また、市が実施する説明会・研修会に出席する。

6 利益の還元

一事業年度において、一定金額以上の余剰金が生じた場合に、基本協定書に基づき利益の一部を還元する。

第6章 自主事業

1 自主事業の概要

本施設の設置目的の達成及び利用者増、活性化のため自主事業を実施する。自主事業は自らの企画及び負担により、本施設内において、以下の条件・基準に基づき、施設の利用促進や利便性向上及び魅力向上等を目的とする。

- (1) 内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、具体的実施内容について市に提案し、事前に市の承認を得る。また、自主事業開始後に業務内容の変更を行う場合も同様とする。
- (2) 料金設定は、事前に市と協議を行い、市の承認を得る。
- (3) 実施に伴う費用は、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）
- (4) 自主事業の実施に伴い改装工事を行う場合は、事前に市と協議のうえ容易に復旧できる範囲で行う。
- (5) 自主事業の実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに必要な許可等を得て行う。

2 自主事業の内容

自主事業の内容は次のとおりである。

- (1) 花のイベント
- (2) 体験教室等
- (3) 販売・飲食・貸出
- (4) 自転車ツーリズム
- (5) 魅力を向上する事業

3 自主事業の計画

(1) 花のイベント

項 目	内 容
事業内容	・花の見頃に合わせてイベントを実施する。 ・①桜まつり、②ツツジまつり、③菖蒲まつり、④紅葉まつり、⑤梅まつり、⑥カタクリまつり ・花のガイドツアー、飲食サービスの提供等
事業場所	太陽の広場、各園地
開催時期	4月、5月、6月、11月、2月 ※開花状況により前後する場合があります

(2) 体験教室等

項 目	内 容
事業内容	①シャボン玉パーティー ・巨大シャボン玉のパフォーマンス、シャボン玉体験を行う ②親子の自然体験教室 ・民間団体と連携し、親子自然体験プログラムを実施する
事業場所	太陽の広場他、各園地
開催時期	① 毎月 2～3 回程度 ②年 4 回程度

(3) 販売・飲食・貸出事業

項 目	内 容
事業内容	①販売：売店にて飲料・食料品・遊び道具等を販売する ②飲食：イベント時に屋台やキッチンカーで飲食サービスを行う ③貸出：アウトドア用具等の貸出を行う
事業場所	太陽の広場、各園地
開催時期	①年間、②イベント時、③年間

(4) 自転車ツーリズム

項 目	内 容
事業内容	・昭和の森を自転車ツーリズムの拠点として活用するイベントを企画 ・イベントは、里山サイクリング等の市民団体と連携して行う
事業場所	園内及び周辺地域
開催時期	春秋の 2 回

(5) 魅力を向上する事業

項 目	内 容
事業内容	①千葉市最高地点を活かす事業 ・熱気球搭乗体験、観光望遠鏡、パラグライダー、ジップライン等 ②園内移動を改善する事業 ・ロードトレイン、電動キックボード（規制緩和の動向による） ③飲食を楽しむ事業 ・オープンカフェ、茶店 ④アウトドアを楽しむ事業 ・ピクニック、デイキャンプ等 ⑤その他 ・誘致イベント、持込みイベント
事業場所	太陽の広場、各園地
開催時期	実施に向けた調査研究を実施、実現可能な事業から順次実施する。

※新型コロナウイルス感染症の状況により、縮小・中止となる場合が想定される。

第7章 その他

1 保険への加入

本施設を管理するにあたり募集要項等に定める自らのリスクに応じ適切な保険に加入する。

保険名	賠償金額	備 考
施設管理責任賠償保険	・1人 1億円 ・1事故 5億円 ・対物賠償 1,000万円	三井住友海上火災保険(株)

第8章 収支計画

1 総括

(1) 収入

項 目		令和3年度	備考
① 指定管理料 (A)		64,106	
② 利用料金収入 (B)		28,188	
	駐車場	24,834	
	貸自転車	3,354	
小計		92,294	
③ 自主事業による収入			
項 目	催事	1,000	
	販売事業	16,000	
	飲食事業	1,000	
	貸出事業	1,000	
	最高点を活かす事業	1,200	
	移動改善事業	4,300	
小計		24,500	
合計		116,794	

(2) 支出

項 目		令和3年度	備考
① 管理運営費		91,294	
項 目	人件費	43,300	
	事務費・管理費	45,244	
	委託費	3,150	
② 管理に係る備品経費		600	
管理運営経費①+② (C)		92,294	
③ 自主事業費			
事業名	人件費	6,579	
	事務費・管理費	4,603	
	委託費	0	
	使用料	434	
	事業費	12,820	
	利用料金	0	
小計		24,436	
合計		116,730	

2 管理運営業務の収支内訳書

		内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計			92,294
① 市からの指定管理料			64,106
② 利用料金収入			28,188
項 目	駐車場		24,834
	貸し自転車		3,354

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計			92,294
① 管理運営費			
項 目	人件費	給料・手当	40,300
		法定福利費等	2,800
		福利厚生費	200
		小計	43,300
項 目	事務費・ 管理費	報償費	0
		旅費	10
		消耗品費	1,800
		印刷製本費	200
		燃料費	954
		光熱水費	5,500
		通信運搬費	250
		手数料	180
		保険料	施設管理責任賠償保険等 400
		公課費	消費税 5,000
		施設管理費	5,000
		清掃費	0
		設備機器管理費	電気設備、放送設備、等 500
		保安警備費	機械警備等 600
		修繕費	1,700
		使用料・賃借料	リース料 10,000
		機械損料	自動車、芝刈り機 等 700
		間接費	一般管理費等 12,450
		小計	45,244
	委託費	剪定、伐木、遊具点検、廃棄物処分等	3,150
項 目	備品購入費	刈払い機、チェーンソー等	600

3 自主事業の収支内訳書

		内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計			24,500
項 目	催事		1,000
	販売事業	売店売り上げ	16,000
	飲食事業	オープンカフェ・茶店売上	1,000
	貸出事業		1,000
	最高点を活かす事業	熱気球売上、望遠鏡	1,200
	移動改善事業	ロードトレイン	4,300
	小計		24,500

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計			24,436
項 目	人件費	給料・手当	5,231
		法定福利等	1,012
		福利厚生費	336
		小計	6,579
項 目	事務費・管理費	旅費交通費	20
		研修費	50
		消耗品費	100
		器具什器費	100
		公課費	658
		一般管理費等	3,675
		小計	4,603
	委託費		
		小計	0
	使用料	使用料	434
		小計	434

	事業費	設備費	300	12,820
		消耗品費	200	
		仕入費	11,200	
		材料費	10	
		外注費	960	
		燃料費	150	
		小計	12,820	
	利用料金			0
小計				
収支 (A)−(B)			64	

(別表1) 園地維持管理業務及び清掃業務の回数

項目	規格	対象面積	年間回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計作業面積	備考
園内清掃—1	主に広場や利用頻度の高い園地	222,540 m ²	24 回	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5,340,960 m ²	
園内清掃—2	主に園路	108,293 m ²	21 回	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2,274,153 m ²	
便所清掃—1	利用頻度高	173 m ²	88 回	9	9	8	9	9	9	8	9	5	4	4	5	15,224 m ²	床面積計173m ²
便所清掃—2	利用頻度低	211 m ²	53 回	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	11,183 m ²	床面積計211m ²
園地除草—1		23,741 m ²	3 回		1		1		1							71,223 m ²	
園地除草—2		19,884 m ²	2 回		1			1								39,768 m ²	
植栽樹除草	街路形態の植栽樹除草	1,759 m ²	2 回		1				1							3,518 m ²	
草刈(屑掛式)—1		63,958 m ²	2 回		1			1								127,916 m ²	
草刈(屑掛式)—2	湿性植物園未利用地	7,942 m ²	2 回		1							1				15,884 m ²	
草刈(屑掛式)—3	菖蒲田ほか	8,440 m ²	1 回									1				8,440 m ²	
草刈(ロータリー式)	主に湿性植物園周辺	14,870 m ²	2 回				1		1							29,740 m ²	
芝刈(屑掛け式)	園路際や障害物など有	3,192 m ²	6 回		1	1	1	1	1	1						19,152 m ²	
芝刈(ロータリー式)	広場、園地	144,672 m ²	6 回		1	1	1	1	1	1						868,032 m ²	
芝刈(5連リールモア)		113,951 m ²	6 回		1	1	1	1	1	1						683,706 m ²	
芝生地施肥		113,926 m ²	2 回						1					1		227,852 m ²	
目土掛け	太陽の広場東・西、機械施工	113,926 m ²	1 回												1	113,926 m ²	平均厚3mm 良質山砂
寄植え刈込(機械刈)	主にサツキ、ツツジ類などの灌木	12,459 m ²	1 回			1										12,459 m ²	
菖蒲田地植え		2,800 m ²	1 回				1									2,800 m ²	
菖蒲田植替え		5,600 株	1 回				1									5,600 株	
菖蒲田除草	斜面状の樹林地、菖蒲田跡地	8,194 m ²	4 回		1	1		1		1						32,776 m ²	
菖蒲田施肥A		8,194 m ²	2 回						1					1		16,388 m ²	高度化成肥料
菖蒲田施肥B		2,800 m ²	1 回												1	2,800 m ²	油粕
花殻除去		8,194 m ²	1 回			1										8,194 m ²	
水路清掃	菖蒲田及び湿性植物園	480 m ²	1 回								1					480 m ²	
砂場ふるいかけ清掃	冒険広場内	120 m ²	2 回	1			1									240 m ²	
屑籠清掃	ごみ回収42箇所(可燃、ビン、缶)	40 m ²	86 回	9	9	8	9	9	9	8	9	4	4	4	4	3,440 m ²	屑籠42箇所 計42m ²
ごみ処理(植物系)	ゴミ処理量															20 t	