

八千代台近隣公園小体育館及び  
勝田台中央公園小体育館  
指定管理者募集要項

令和4年8月

八千代市

# 目次

1	募集の概要 .....	1
2	施設の基本方針 .....	1
3	施設の概要 .....	1
4	管理の基準 .....	3
5	業務の範囲 .....	4
6	指定の期間 .....	4
7	管理運営リスク .....	5
8	管理運営費 .....	5
9	募集・選定等スケジュール .....	6
10	申請者の資格 .....	6
11	指定管理者の募集 .....	7
12	指定管理者候補者の選定 .....	11
13	指定管理者の指定 .....	11
14	協定の締結 .....	11
15	実績の評価 .....	12
16	留意事項 .....	12
17	添付資料 .....	15
18	問い合わせ先 .....	16

## 1 募集の概要

八千代市（以下「市」という。）は、八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館（以下「八千代台・勝田台小体育館」という。）の効率的・効果的な管理運営を行うことで、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、地方自治法第244条の2及び八千代市都市公園条例の規定により、八千代台・勝田台小体育館の管理運営を行う指定管理者を以下のとおり募集します。

## 2 施設の基本方針

### (1) 設置目的

近年健康・体力への関心が高まる中、スポーツに対するニーズは多様化する傾向にあり、生涯にわたってそれぞれの年齢や体力に応じたスポーツ活動を行うことができる環境づくりが必要となっています。八千代台・勝田台小体育館は、スポーツやレクリエーションを通じた交流により、地域住民の体力向上、健康増進、明るく豊かな市民生活の形成に寄与することを目的として設置されています。

### (2) 管理運営方針

八千代台・勝田台小体育館の設置目的を達成するため、指定管理者は以下の方針に基づき管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理運営を行うこと
- ② 利用者等の多様なニーズに応え、質の高いサービスを提供すること
- ③ 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営を行うこと
- ④ 関係法令等を遵守すること

## 3 施設の概要

### (1) 八千代台近隣公園小体育館

#### ① 所在地

八千代台東3丁目地先ほか

- ② 供用開始年月日  
平成元年4月1日
- ③ 施設設備の概要  
事務室，柔道場，トレーニングルーム，アリーナ
- ④ 面積
- ア 構造 地上2階建て
- イ 敷地面積 2,699 m<sup>2</sup>
- ウ 延床面積 715 m<sup>2</sup>
- エ 1階面積 351 m<sup>2</sup>
- オ 2階面積 364 m<sup>2</sup>
- ※ 別紙1「管理区域図」参照
- ⑤ 年間利用者数
- 10,357人（令和元年度）
- 8,202人（令和2年度）
- 10,270人（令和3年度）

(2) 勝田台中央公園小体育館

- ① 所在地  
八千代市勝田台3-31-3
- ② 供用開始年月日  
平成25年4月1日
- ③ 施設設備の概要  
事務室，主体育室，第1小体育室，第2小体育室
- ④ 面積
- ア 構造 地上1階建て
- イ 敷地面積 17,530.05 m<sup>2</sup>
- ウ 建築面積 554.27 m<sup>2</sup>（軒下等含む）
- エ 建物内面積 509.52 m<sup>2</sup>

⑤ 年間利用者数

29,461人（令和元年度）

18,585人（令和2年度）

24,331人（令和3年度）

#### 4 管理の基準

指定管理者が行う管理の基準は、以下のとおりとします。詳細については、別紙2「八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照してください。

(1) 休業日

各施設の休業日は、仕様書のとおりとします。

(2) 開設時間

各施設の開設時間は、仕様書のとおりとします。

(3) 施設の利用許可等

指定管理者は、八千代市都市公園条例の規定により、市長に代わって、八千代台・勝田台小体育館の利用を許可し、あるいは、許可しないものとします。また、許可を受けた者について、その許可を取り消し、又は許可に係る利用を制限することができるものとします。

なお、指定管理者が八千代台・勝田台小体育館の利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されますので留意してください。

(4) 情報公開の取扱い

八千代台・勝田台小体育館の管理運営を行うに当たって取得又は作成した情報については、八千代市情報公開条例の規定を参考に適正に取り扱ってください。

(5) 個人情報の取扱い

八千代台・勝田台小体育館の管理運営を行うに当たって取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護条例の規定を遵守してください。

(6) 関係法令等の遵守

八千代台・勝田台小体育館の管理運営を行うに当たって、仕様書に定める関係法令等の規定を遵守してください。

5 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、以下のとおりとします。詳細については、仕様書を参照してください。

(1) 運営業務

- ・ スポーツ及びレクリエーションの推進に関する業務
- ・ 施設及び設備の提供に関する業務
- ・ 施設の利用の許可に関する業務
- ・ 施設の使用料収納に関する業務

(2) 管理業務

- ・ 施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他の業務

- ・ その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務

(4) 自主事業

指定管理者は、八千代台・勝田台小体育館を利用して、八千代台・勝田台小体育館の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができます。

- ・ スポーツ及びレクリエーションに関する自主事業
- ・ その他自主事業

6 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

指定の期間は、指定管理者指定の議決の際に確定します。また、指定管理者として業務を継続することが適当でないとするときは、期間内であっても指定を取消すことがあります。

## 7 管理運営リスク

八千代台・勝田台小体育館の管理運営を行うに当たって想定されるリスクについては、別紙3「八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館リスク分担表」のとおり負担することとし、また、自ら事業を行うに当たり生じるリスクは、指定管理者が負担することとします。

なお、別紙3の定めに疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合には、別途市と協議するものとします。

## 8 管理運営費

### (1) 指定管理料（上限額）

指定の期間の指定管理料の上限額は、次のとおりとします。この額を参考として、指定期間中の収支予算計画を作成するものとします。

合計	109,704,000円（税抜）
(内訳)	
令和5年度	21,511,800円
令和6年度	21,780,800円
令和7年度	21,864,800円
令和8年度	22,078,800円
令和9年度	22,467,800円

### (2) 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法は、協定に定めるものとします。

### (3) 指定管理料の内訳

- ① 人件費
- ② 物件費
- ③ その他費用
- ④ 修繕費

### (4) 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の管理口座を設け、経理するものとします。

## 9 募集・選定等スケジュール

指定管理者の募集から管理運営開始までのスケジュールは、以下のとおりとします。

項 目	時 期
募集要項配布開始	令和4年8月1日
設計図面等閲覧期間	令和4年8月1日から令和4年8月31日まで
現地説明会申込期間	令和4年8月1日から令和4年8月10日まで
現地説明会開催	令和4年8月15日
質問受付期間	令和4年8月1日から令和4年8月17日まで
質問回答	令和4年8月24日
申請受付期間	令和4年8月25日から令和4年8月31日まで
指定管理者選考委員会開催	令和4年9月下旬
審査結果通知	令和4年10月上旬
指定管理者指定	令和4年11月中 (令和4年八千代市議会第4回定例会)
協定締結	令和5年1月から3月中
管理運営開始	令和5年4月1日

## 10 申請者の資格

### (1) 申請資格

- ① 指定管理者の申請ができる者は、法人その他団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）であることとします。
- ② 過去5年以内に、本施設に類似したスポーツ施設において指定管理業務の経験実績があること。

### (2) 欠格事項

以下のいずれかに該当する法人等又は共同企業体は申請できません。  
なお、共同企業体については、共同企業体を構成する法人等（以下「構



成員」という。)が以下のいずれにも該当しないことが条件となります。

- ① 当該法人等の責めに帰すべき事由により市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない法人等
- ② 別紙4「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」第1条第1項各号のいずれかに該当する法人等
- ③ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- ④ 法人等の役員等（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうち以下のいずれかに該当する者がある法人等
  - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
  - イ 破産者で復権を得ない者
  - ウ 市税等の滞納がある者
  - エ 指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
  - オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
  - カ 市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から5年を経過しない者
- ⑤ 国税、県税、市町村民税に滞納がある法人等

## 11 指定管理者の募集

### (1) 募集要項等の配布

市ホームページ (<http://www.city.yachiyo.chiba.jp/>) に掲載、及び八千代市教育委員会文化・スポーツ課（以下「18 問い合わせ先」とします。）で配布します。

### (2) 設計図面等の閲覧

令和4年8月1日から令和4年8月31日までの期間、「18 問い合わせ先」で八千代台・勝田台小体育館の図面を閲覧することができます。

す。

(3) 現地説明会の申込み

様式1「現地説明会参加申込書」を、「18 問い合わせ先」記載のメールアドレスに令和4年8月10日午後5時までに送信してください。受付完了後、令和4年8月10日中に返信します。返信がない場合は、「18 問い合わせ先」記載の電話番号まで連絡してください。

(4) 質問の受付・回答

令和4年8月1日から8月17日までの期間に、様式2「質問書」を「18 問い合わせ先」記載のメールアドレスまで送信してください。また、件名は「八千代台・勝田台小体育館指定管理者質問」としてください。回答は令和4年8月24日に市のホームページに掲載いたします。なお、電話による質問は受け付けません。

(5) 申請の受付

令和4年8月25日から8月31日まで

※「18 問い合わせ先」記載の受付日時とします。

(6) 申請書類

申請に当たっては、次の①～⑩の書類を12部（正本1部、副本11部）提出してください。

- ① 八千代市有料公園施設指定管理者指定申請書（八千代市都市公園条例施行規則）
- ② 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館指定管理者指定申請書添付書類一覧（様式3）
- ③ 誓約書（様式4）
- ④ 個人情報外部提供同意書（様式5）
- ⑤ 団体概要書（様式6）
- ⑥ 定款，寄附行為，規約又はこれらに類する書類
- ⑦ 役員名簿
- ⑧ 法人登記事項証明書（※代表者の身分証明書）
- ⑨ 印鑑証明書※
- ⑩ 申請の日の属する事業年度の事業計画書及び前事業年度の事業報

告書その他団体の業務内容・実績を明らかにする書類

- ⑪ 申請の日の属する事業年度の前3事業年度の貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- ⑫ 国税、県税、市町村税の各納税証明書※
- ⑬ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- ⑭ 健康保険及び厚生年金保険に加入していることを証する書類
- ⑮ 雇用保険に加入していることを証する書類
- ⑯ 資格を有することを証する書類
- ⑰ 事業計画書（様式7）
- ⑱ 収支予算書（様式8）

共同企業体による申請の場合は、①から⑱までの書類に加え、以下の書類を提出してください。

- ⑲ 共同企業体届出書（様式9）
- ⑳ 共同企業体協定書

なお、共同企業体による申請の場合は、以下の事項に留意してください。

- ア 構成員ごとに③から⑯までの書類を提出してください。
- イ 共同企業体の名称を設定してください。「八千代市有料公園施設」「八千代台近隣公園小体育館」「勝田台中央公園小体育館」は使用不可。
- ウ 共同企業体の代表者を選定してください。
- エ 様式9関係書類「共同企業体協定書（例）」を参照のうえ、役割や業務分担等について、構成員の間で協定を締結してください。
- ※ 公的機関が発行する証明書については、申請日以前3か月以内に発行されたものを添付してください。

#### (7) 申請書類の取扱い

- ① 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 申請書類について、八千代市情報公開条例に基づき開示請求があった場合は、同条例に定める不開示情報を除き開示します。

また、市は必要に応じて申請書類の全部又は一部を公表できるもの

とします。

- ③ 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、市は必要に応じて申請書類の全部又は一部を無償で使用又は複製できるものとします。

- ④ 申請書類は、市が必要と認めるものを除き、申請受付後に変更することはできません。

(8) 申請の方法

申請に当たっては、「申請書類の提出に当たっての留意事項」を参照してください。

(9) 注意事項

- ① 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを実施することがあります。

- ② 申請に際して不正行為を行った場合、申請書類に虚偽があった場合又は「10 申請者の資格 (2) 欠格事項」のいずれかに該当していることが判明した場合は失格とします。

- ③ 申請受付後に辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出してください。

- ④ 申請に係る費用は、全て申請者の負担とします。

- ⑤ 申請者又はその関係者が、本件申請について、自己の有利になる目的のため、八千代市教育委員会所管施設指定管理者選考委員会（以下「選考委員会」という。）の委員、市、市の関係職員又は他の申請者等に接触することを禁止します。なお、接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

- ⑥ 複数の申請、あるいは複数の共同企業体の構成員となり申請することはできません。

## 12 指定管理者候補者の選定

### (1) 選定方法

選考委員会において選考を行います。申請者である法人等の代表者等に、選考委員会においてプレゼンテーションを行っていただき、委員からの質問に対して代表者等に回答していただきます。市は、選考委員会の審査した結果に基づき、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。

※ 選考委員会の開催日時及び場所は、後日連絡します。

### (2) 選定基準

別紙5「八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館指定管理者選定基準」のとおりとします。

なお、共同企業体による申請の場合は、別紙6「共同企業体選定基準」に基づく選定も行います。

### (3) 選定結果

選定結果は、各申請者に文書で通知します。また、市のホームページ及び市役所掲示板で公表します。

## 13 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、八千代台近隣公園及び勝田台中央公園小体育館の指定管理者に指定する議案として令和4八千代市議会第4回定例会に上程します。

## 14 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者との間で協議を行い、八千代台・勝田台小体育館の管理運営に必要な事項を定めるため、協定を締結します。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者との間で協議するものとします。

## 15 実績の評価

### (1) 事業報告書の提出

指定管理者は、月次報告書、年度事業報告書及び市が必要とする書類を提出することとします。詳細は仕様書のとおりです。

### (2) セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に基づき、指定管理者はセルフモニタリング（管理運営業務の自己評価）を実施し、市は、その結果を基に検証を行います。

### (3) モニタリングへの協力

市は指定管理者の行う管理運営業務に関し、仕様書に定めるとおり実施されているか確認します。

また、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿及び管理等についての実地調査を行うことができ、指定管理者は、合理的な理由なく拒否できないものとしします。

### (4) 管理運営業務評価の実施

市は評価基準を基に評価を行います。

### (5) 評価結果の公表

モニタリング結果は、八千代市のホームページ等で公表するものとします。詳細は仕様書のとおりです。

### (6) 評価結果の活用

指定管理者は、市によるモニタリングの結果、改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応してください。

## 16 留意事項

### (1) 業務開始の準備

指定管理者は、指定の期間開始の前日までに、業務の実施に当たり必要な準備を行うこととします。

なお、準備に要する費用は、すべて指定管理者として指定された法人等の負担とします。

(2) 第三者委託の禁止

指定管理者は業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、管理運営業務の一部を委託できるものとします。

(3) 事業継続困難時の措置

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を実施できるよう引継ぎを行うものとし、引継ぎに要する費用は全て指定管理者の負担とします。

- ② 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務の継続の可否について協議するものとします。

(4) 暴力団の排除

別紙4「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」に基づき、指定管理者の指定を受けようとする法人等又は当該法人等の役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当するか否かについて、八千代警察署に照会します。

また、照会に際し、八千代警察署に個人情報を提供することに同意するものとします。

なお、指定管理者又はその役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当することが判明した場合は、指定の取消しその他必要な措置を講じます。

(5) 備品等の所有権の帰属

指定管理料で購入した備品等の所有権の帰属は、仕様書に定めるものとします。

(6) 指定管理者の名称等変更

団体の名称及び法人格等に変更が生じる場合には、速やかに市に報告することとします。

(7) 保険の加入

指定管理者は、指定の期間中、自らの過失等により八千代台・勝田台小体育館に損害を与えた場合に備え、自らの負担で保険に加入するものとしします。

(8) 災害応急活動

指定管理者は、災害時等における施設利用の協力に関する協定を市と締結するとともに、災害時において市が「八千代市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動に協力するものとしします。

(9) 機器等の借上げ

指定管理者は、以下の事務機器等の設置を行うものとしします。

- ① 事務に使用するパソコン、プリンター、シュレッダー等の事務機器
- ② 施設予約システム導入に伴うパソコン等の設備

(10) 行政財産使用料の納付

自主事業により自動販売機等を設置した場合は、設置場所の面積に応じた八千代市行政財産使用料条例に基づく使用料を納付していただきます。

なお、自動販売機等設置に係る電気料金について、別途、市に納付していただきます。

※ 指定管理料には含まれません。

(11) 八千代台・勝田台小体育館使用料収納事務委託

利用者が負担した各施設の使用料について、指定管理者は市との間に八千代台近隣公園小体育館・勝田台中央公園小体育館使用料収納事務委託(案)を締結するものとしします。

なお、収納事務に係る委託料は、指定管理料に含むものとしします。

(12) 環境への配慮

指定管理者は、八千代台・勝田台小体育館の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めることとしします。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止、省資源、省エネルギーに努めることとしします。

(13) 光熱水費の取扱い

指定管理者は、利用者の利便性の向上を図りつつ、光熱水費等の節減に



努めることとします。なお、指定管理料に含まれる光熱水費は仕様書のとおりとし、新たに発生した公共料金等の支払いについては、別途協議を行うこととします。

(14) ネーミングライツ（施設命名権）の募集

市は、指定期間中に施設維持管理費の節減、知名度の向上及び利用者の増加等に資するため、八千代台・勝田台小体育館に愛称の公募を行う可能性があります。

(15) 施設修繕

市は、利用者が安心・安全な施設利用を行うため、修繕（休館を伴う大規模修繕を含む。）を行う可能性があります。なお、修繕を行う場合は、事前に協議等を行うこととします。

17 添付資料

- (1) 別紙 1 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館管理区域図
- (2) 別紙 2 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館管理運営仕様書
- (3) 別紙 3 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館リスク分担表
- (4) 別紙 4 指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書
- (5) 別紙 5 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館指定管理者審査基準
- (6) 別紙 6 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館共同企業体審査基準
- (7) 様式 1 現地説明会参加申込書
- (8) 様式 2 質問書
- (9) 申請書類の提出に当たっての留意事項
- (10) 八千代市有料公園施設指定管理者指定申請書（八千代市都市公園条例施行規則）

- (11) 様式 3 八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館指定管理者指定申請書添付書類一覧
- (12) 様式 4 誓約書
- (13) 様式 5 個人情報外部提供同意書
- (14) 様式 6 団体概要書
- (15) 様式 7 事業計画書
- (16) 様式 8 収支予算書
- (17) 様式 9 共同企業体届出書
- (18) 様式 9 関係書類 共同企業体協定書 (例)
- (19) 様式 10 辞退届

## 18 問い合わせ先

千葉県八千代市大和田 1 3 8 - 2 (八千代市教育委員会庁舎 1 階)

八千代市教育委員会 文化・スポーツ課

電話番号：0 4 7 - 4 8 1 - 0 3 0 5

メールアドレス：supotul@city.yachiyo.chiba.jp

受付日時：開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで