

八千代市有料公園施設及び
八千代市総合グラウンド
管理運営仕様書

目次

第1	趣旨	1
1	本書の位置づけ	1
2	管理運営に当たっての遵守事項	1
第2	管理の基準	2
1	休業日	2
2	開設時間	2
3	施設の利用許可等	3
4	文書の管理・保存	3
5	情報セキュリティ管理	3
6	情報公開の取扱い	3
7	個人情報の取扱い	4
8	関係法令等の遵守	4
9	守秘義務	5
10	環境への配慮	5
第3	管理運営体制	5
1	人員配置	5
2	研修等の実施	7
3	服务等	8
第4	指定管理者が実施すべき業務	8
1	スポーツ及びレクリエーションの推進に関する業務	8
2	施設及び設備の提供に関する業務	9
3	利用の許可に関する業務	12
4	使用料収納に関する業務	13
5	施設及び設備の維持管理に関する業務	13
6	その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務	20
第5	指定管理者が実施できる業務	22
1	自主事業	22
2	自主事業を行うに当たっての留意事項	23
第6	実績の評価	24
1	事業報告書の提出	24
2	セルフモニタリングの実施	24
3	モニタリングへの協力	24
4	実績評価の実施	24
5	評価結果の公表	24
第7	留意事項	24
1	管理運営の準備	24
2	保険の加入	25
3	損害賠償	25
4	事故・苦情等の対応	25
5	第三者委託	26
6	事故・災害応急活動	26

7	感染症等拡大防止に留意した取組	27
第8	添付資料	27

第1 趣旨

1 本書の位置づけ

本書は、八千代市（以下「市」という。）が、①八千代総合運動公園市民体育館、②八千代総合運動公園野球場、③八千代総合運動公園庭球場、④萱田地区公園野球場、⑤萱田地区公園庭球場、⑥村上第1公園庭球場（以下「有料公園施設」という。）及び八千代市総合グラウンド（以下「総合グラウンド」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンド指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体となり、指定管理者に要求する有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営業務の基準を示すものである。

2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営に当たって、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代市都市公園条例並びに同条例施行規則及び八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則のほか、関係法令その他市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- (1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- (2) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- (3) 関係法令等を順守した業務の履行
- (4) 協定書に基づいた業務の履行
- (5) 管理運営体制の整備等

第2 管理の基準

1 休業日

(1) 施設別休業日

施設名	休業日
市民体育館	(1) 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日
野球場	
庭球場	12月28日から翌年の1月4日までの日
総合グラウンド	(1) 火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) その他

指定管理者は、必要があると認める場合は、市長の承認を得て臨時に開業し、又は休業することができる。

2 開設時間

(1) 施設別開設時間

施設名	開設時間
市民体育館	午前9時から午後9時まで
野球場	午前9時から午後5時まで
庭球場	
総合グラウンド	午前9時から午後9時まで

(2) その他

- ① 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。
- ② 野球場及び庭球場については、夏季（6月～8月）に開設時間の延長を、また冬季（11月～1月）に開設時間の繰り上げを見込むこと。

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及び八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例の規定により、市長又は教育委員会に代わって有料公園施設及び総合グラウンドの利用を許可し、あるいは許可しないものとする。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する。

なお、指定管理者が有料公園施設及び総合グラウンド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るので留意すること。

4 文書の管理・保存

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正な管理に努めなければならない。

5 情報セキュリティ管理

サイバーテロ、コンピュータウィルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティ対策を講じなければならない。

なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。

6 情報公開の取扱い

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例の規定に基づき適正に処理を行い、必要な措置を講じなければならない。

また、八千代市情報公開条例に準じて「指定管理者〇〇が行う八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンドの管理運営業務に係る情報公開に関する規程」を定め、これに基づき適正に処理しなければならない。

7 個人情報の取扱い

指定管理者は、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、別添2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を適正な管理のもと取り扱わなければならない。

また、八千代市個人情報保護条例に準じて「指定管理者〇〇が行う八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンドの管理運営業務に係る個人情報の保護に関する規程」を定め、適正な管理を行わなければならない。

なお、指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律第51条の規定による改正後の個人情報保護法第66条第2項の規定により、指定管理者は、行政機関等と同様の安全管理措置義務を負うこととなる。

また、指定管理業務で取得した個人情報は指定管理者が管理主体となることとし、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求等があったときは、個人情報保護法第4章の規定により適切に対応しなければならない。

8 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法及び同法施行令
- ・ 八千代市都市公園条例及び同条例施行規則
- ・ 八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ・ 八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンド優先利用基準
- ・ 八千代市行政手続条例及び同条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八千代市個人情報保護条例
- ・ 八千代市情報公開条例
- ・ 八千代市財務規則
- ・ 労働基準法

- ・ 労働安全衛生法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル
- ・ その他有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営に必要な関係法令等

また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合には、適切に対処しなければならない。

9 守秘義務

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。

また、管理運営に関する記録簿等を第三者に閲覧、複写、譲渡してはならない。このことは指定期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

10 環境への配慮

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの環境を安全、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なければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

第3 管理運営体制

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営を実施するに当たって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

1 人員配置

- ・ 業務従事者は直接雇用とし、社会保険及び雇用保険に加入すること。ただし、加入条件に満たない勤務形態の場合を除く。

- ・ 下記の表 1 及び表 2 を参考に、施設の利用案内、利用受付、利用中の対応、監視等の業務を考慮し、利用状況等に応じた人員配置、勤務体制とすること。
- ・ 業務従事者の雇用に当たっては、八千代市民の雇用に努めること。

【表 1 施設別人員配置数】

施設名	配置人数（～人以上）		備考
	利用時間内	休業日 (年末年始を除く)	
総合運動公園 市民体育館	4	3	統括責任者1人、副統括責任者1人、その他業務主任及び業務従事者を必要に応じ配置すること。 ※ 夜間（17:00～）は3人以上とする。
総合運動公園 市民体育館（トレーニング室）	1	0	トレーニング指導の資格、又は経験を有している職員。
総合運動公園 野球場	1	0	業務主任及び業務従事者を必要に応じ配置すること。 庭球場（人工芝コート）管理含む。
総合運動公園 庭球場（ハードコート）	1	0	業務主任及び業務従事者を必要に応じ配置すること。
萱田地区公園 野球場・庭球場	1	0	業務主任及び業務従事者を必要に応じ配置すること。
村上第1公園 庭球場	1	0	業務主任及び業務従事者を必要に応じ配置すること。
八千代市総合グラウンド	2	0	業務主任及び業務従事者を必要に応じ配置すること。

(1) 統括責任者

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う統括責任者とし、市に報告すること。なお、統括責任者を変更する場合も同様とする。

- ① 常勤の社員であること。
- ② 関係法令の知識を備えていること。
- ③ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。
- ④ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- ⑤ スポーツ関連施設の管理・運営について識見を備えていること。

(2) 副統括責任者

以下の基準を満たす者を副統括責任者とする。

- ① 常勤の社員であること。
- ② スポーツ関連施設等の知識経験を有すること。
- ③ 統括責任者を補佐し、統括責任者不在時には統括責任者業務を代行するに相応しい人格と識見を備えていること。

(3) 業務主任

サービスの向上を図るため、スポーツ指導やトレーニング指導資格等、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、下記の各業務に業務主任を配置すること。

また、必要に応じて下記の業務以外に業務主任を配置すること。

- ① 施設及び設備の貸出しに係る業務（施設使用料収納事務を含む。）
- ② スポーツ・レクリエーションの振興等に係る業務。
- ③ トレーニング室の運営業務（市民体育館）

(4) 資格等取得者の配置

指定管理者は、自己の責任及び負担により、指定の期間開始日の前日までに、以下の資格・免許等を取得した者及び管理運営業務の実施に当たって、必要な資格・免許等を取得した人員を配置すること。

なお、特に断りのない場合について、資格等取得者の重複又は再委託を可とする。

【表2 資格等取得者配置数】

資格名	根拠法令等	配置人数	備考
甲種防火管理者	消防法	市民体育館，総合運動公園野球場，総合グラウンドに各1人	再委託不可
電気主任技術者	電気事業法	市民体育館，総合運動公園野球場に各1人	再委託可

(5) 施設の安全管理者

- ① 施設の警備等を行う者を配置すること。
- ② 施設の開館時間中は常時配置すること。（開館時間外は機械警備で対応可）

2 研修等の実施

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営業務の実施に当たって必要な知識及び技術（資格）の習得，並びに資質の向上等を図るため、必要な訓練，教育及び研修等を計画的に実施すること。

3 服務等

指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇（服装，身だしなみ，言葉づかい等）を徹底すること。

なお、服務等に関する必要な事項については、「八千代市職員服務規程」に準じるものとする。

- (1) 業務従事者は、業務時間中名札を着用することとし、名札は指定管理者が準備すること。
- (2) 指定管理者は、公益通報者保護法による通報，相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に基づき「指定管理者〇〇が行う八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンド職員等の公益通報に関する規程」を整備し、対応すること。
- (3) 指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。また、身体障害者が施設を利用する場合において、原則として、身体障害者補助犬（厚生労働省令に定める表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではならない。

第4 指定管理者が実施すべき業務

当該施設の実施すべき業務については、以下のとおりであるが、別添4「施設ごとの管理運営業務基準書」についても参照とすること。

1 スポーツ及びレクリエーションの推進に関する業務

(1) スポーツ及びレクリエーションの推進業務

① 要求水準

市民が気軽にスポーツ及びレクリエーションを楽しめる環境整備を行うこと。

② 業務内容

ア 幅広い年齢層が楽しめるスポーツ教室や体力テストを実施すること。（年1回以上開催）

イ 利用者の希望や運動経験等に沿ったスポーツ及びレクリエーションの実施にかかる相談を受け付けること。

ウ 利用者の体力・目的等に応じたスポーツ及びレクリエーション

プログラムを提供すること。

エ 市とスポーツ団体等主催の各種大会や行事の実施が予定されており、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。なお、実施状況については、別添5「令和3年度 施設別優先予約件数一覧表」を参考にすること。

(2) 講習会，研修会等開催業務

① 要求水準

スポーツ指導者等を対象として講習会等を開催すること。

② 業務内容

スポーツ指導者の指導力向上を図る講習会等を開催すること。(年1回以上開催)

2 施設及び設備の提供に関する業務

(1) 施設及び設備の貸出業務

① 要求水準

利用者が円滑に施設を利用できるよう案内を行うとともに、施設及び設備の貸出業務を適切に行うこと。

② 業務内容

ア 電話等での問い合わせや、利用者の施設案内等について、適切な対応を行うこと。

イ 公の施設であることを常に意識し、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いをしないよう留意すること。

ウ 利用者に対して、施設及び備品等の利用方法等の説明を行うこと。

エ 施設及び備品等の貸出に当たり、施設利用者と施設利用日前に十分な打合せを行うこと。

オ 利用者には、犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を禁止すること。また、利用後の簡易清掃や忘れ物の確認を行う等の利用上の注意を促すこと。

カ 天候や施設状況等に鑑み、利用者の安全性を考慮したうえで、貸出の可否を判断し、貸出ができないと判断した場合は、利用者に関

知すること。

キ 修繕、設備点検等により、貸出を制限する場合は、利用者への周知期間を十分確保したうえで、施設内への掲示等必要な措置を講じること。

ク 施設の貸出区分は、「団体使用（専用使用）」と「個人使用」に分類され、団体使用は「優先利用」と「一般利用」があるので留意すること。

(a) 優先利用

有料公園施設または総合グラウンドを団体使用する場合、一般利用の受付以前に、公共性・公益性のある行事（市，教育委員会，八千代市スポーツ協会及び同加盟団体，その他公共公益団体による主催行事等）を優先的に受け付け，利用させること。

(b) 一般利用

優先利用以外の団体使用のこと。

(2) 備品等貸出業務

① 要求水準

利用者が円滑に施設を利用できるよう備品の管理・貸出をすることともに，その取扱いについて適切に説明すること。

② 業務内容

ア 利用者の活動等の便宜を図るため，有料公園施設及び総合グラウンドの備品，用具等を必要に応じて貸し出すこと。

イ 指定管理者は，利用者ニーズの高い備品等を自ら積極的に調達し利用者に貸し出すこと。なお，備品等の調達及び設置にかかる費用は指定管理者の負担とする。また，自主事業として有償で貸し出すことも可能であり，その場合には，事前に市と協議すること。

ウ 備品等の設置及び貸出，利用者の利便性向上を図ること。

エ 返却された備品等は，必ず点検・清掃等を行うこと。

(3) 施設の利用促進業務

① 要求水準

施設の利用者数及び稼働率の向上を図るため，積極的かつ効果的に

宣伝・情報提供を行うこと。また、利用促進の方法を企画・実施すること。

② 業務内容

ア 施設案内及び情報提供のため、パンフレット等を作成し、配布すること。

イ ホームページや市広報誌等による情報提供を行い、各種イベントの周知を行うこと。

(4) 施設利用受付業務

① 要求水準

利用者が円滑に施設を利用できるよう案内を行うとともに、利用者の受付業務を適切に行うこと。

② 業務内容

ア 利用申込の受付、登録、各種案内及び利用者への対応等を適切に行うこと。

イ 利用申込みの受付、登録、予約管理等はちば施設予約システム(以下「予約システム」という。)を導入し、管理をすること。なお、当該システム導入に伴う設備(予約システム用のパソコン、プリンター、インターネット回線等)については指定管理者で整備すると共に、経費を負担すること。

ウ 利用日の属する月の3か月前の月の初日(野球場、庭球場については1か月前の月の初日)から利用受付を行うため、月の初日の受付態勢に配慮すること。

エ 団体による利用のうち、市が調整・随時承認した優先予約について、予約を管理し、利用申込受付を行うこと。

オ 市民体育館及び総合グラウンドの団体利用日に予約がない場合は、個人による利用を受け付けること。その場合、利用種目による振り分けや利用時間の管理を行うこと。

カ 市民体育館及び総合グラウンドについては、週に1日以上、個人利用日を設定することとし、「施設利用基準」に定めること。

なお、総合グラウンドについては、陸上競技のみの個人利用日を設定することとする。

【表3 予約受付対応表（一般利用）】

施設名		WEB抽選受付期間 (市外利用者は抽選不可)	WEB予約 受付期間	窓口予約 受付期間	使用区分	受付窓口
八千代総合運動公園	市民体育館	使用日3か月前の月の1日から10日まで	使用日3か月前の月の11日から8日前まで (市外利用者・使用日の1か月前から)	使用日7日前から当日まで	団体 個人	八千代総合運動公園市民体育館
	野球場	使用日1か月前の月の1日から10日まで	使用日1か月前の月の11日から前日まで	当日のみ	団体	
	庭球場				個人	
萱田地区公園	野球場	使用日1か月前の月の1日から10日まで	使用日1か月前の月の11日から前日まで	当日のみ	団体	現地管理棟
	庭球場				個人	
村上第1公園	庭球場				個人	
総合グラウンド		使用日3か月前の月の1日から10日まで	使用日3か月前の月の11日から8日前まで (市外利用者・使用日の1か月前から)	使用日7日前から当日まで	団体 個人	

※ 参考として現在、市民体育館では水曜日、総合グラウンドでは月曜日を個人利用日としている。（団体受付不可）

3 利用の許可に関する業務

(1) 施設の利用許可業務

① 要求水準

条例の規定に基づき、利用許可または取り消し、あるいは制限を行うこと。

② 業務内容

ア 施設利用の許可申請の受付及び許可を適切に行うこと。

イ 申請書等、八千代市都市公園条例施行規則及び八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例施行規則に規定される様式は、指定管理者の負担で用意すること。また、個人が利用する際使用する個人利用券は、同規則に規定される様式を、指定管理者の負担で用意すること。

ウ 団体による利用（専用利用）の許可は、使用許可申請書の記載内容と予約内容を確認したうえで使用許可書を発行すること。

エ 個人による利用の許可は、使用許可申請書の記載内容を確認したうえで個人利用券を発行すること。

4 使用料収納に関する業務

(1) 料金収納業務

① 要求水準

八千代市都市公園条例並びに同施行規則，八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例並びに同施行規則，及び地方自治法施行令第158条の規定に基づき，使用料収納事務委託契約を締結し，適正に使用料金を収納すること。

なお，収納事務に係る費用は，指定管理料に含むものとする。

また，使用料は市の収入とする。

② 業務内容

ア 指定管理者は市との間に別添6「八千代市有料公園施設及び総合グラウンド使用料収納事務委託契約（案）」を締結するものとし，利用者が負担した使用料を収納すること。

イ 八千代市都市公園条例並びに同施行規則及び八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例並びに同施行規則に基づき徴収した使用料について，必要な帳簿等を作成すること。

ウ 八千代市都市公園条例第13条，同施行規則第18条，八千代市総合グラウンドの設置及び管理に関する条例第18条，同施行規則第8条の規定により，市が主催または共催する事業等については使用料が免除となるため，使用料の徴収の際は留意すること。

エ 指定管理者は，原則として，利用者から使用許可申請書が提出され，これを許可し，使用許可書を交付する際に，使用料の徴収を行うこと。ただし，必要と認めるときは，市の承認を得て，有料公園施設及び総合グラウンドの使用の際に徴収することができる。

5 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持管理業務については，以下のとおりとする。また，詳細は別添7「有料公園施設及び総合グラウンド施設維持管理業務一覧」のとおりとする。

(1) 施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、関係法令等を遵守し、有料公園施設内及び総合グラウンド内の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段及び付属物等の各部位並びにメインスタンド及び芝生スタンドが正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるよう建築物の点検、保守等を行い、不具合を発見した場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

② 業務内容

- ア 施設の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。
- イ 天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段及び手すり等の劣化・損傷等、利用者の安全に配慮した点検を行うこと。
- ウ 施設の内装等の防腐・カビの発生の防止、扉・窓、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 施設の破損・不具合を発見した際は、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。
- オ 修繕を必要とする破損・不具合は、市と協議の上、修繕を決定すること。なお、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、指定管理者の負担により修繕を行うこと。
- カ 管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道料金については市の負担とする。ただし、指定管理者は、これら水道光熱費等の削減に努めるとともに、利用者の利便性の向上を図らなければならない。また、総合グラウンド内に設置されている照明灯4基の使用に関しては、市の指示に従い必要最小限にとどめること。

(2) 設備維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドの設備等（電気設備、冷暖房関連機器、給排水衛生設備、監視制御設備、防災設備等）が正常な機能を保持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように点検、保守等を行い、正常に機能しない又はしないおそれがある場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告す

ること。

② 業務内容

- ア 設備の日常点検，法定点検，定期点検等を実施すること。
- イ 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，適切な方法により対応を行うとともに，速やかに市に報告すること。
- ウ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる破損・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。なお，指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築の更新費用は，指定管理者の負担により修繕を行うこと。
- エ 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。
- オ 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，整備業務等を行うこと。
- カ 法令対応等が必要な設備の点検，またその際に必要な消耗品の交換等の費用は，指定管理料に含まれるものとし，法令点検等の対応は原則として指定管理者が行うこと。

(3) 備品等維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は，本業務の履行に必要な備品等のうち，別添8「備品等一覧」に示すものは，市が無償で貸与するため，適切に管理すること。

※ 備品 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1万円以上の物品をいう。

② 業務内容

- ア 備品等の日常点検，定期点検，日常の清掃等を行い，機器の保守等を行うこと。
- イ 備品等の劣化・損傷等，老朽化や利用者の安全に配慮した点検

を行うこと。

ウ 備品等の破損・不具合を発見した際は、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は、市と協議のうえ、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

オ 市に帰属する備品等を指定管理者の管理上の不備により破損及び紛失等があった場合は、指定管理者がこれを修理又は弁済するものとする。

カ 備品等に必要な消耗品の購入は指定管理者の負担とする。

キ 指定管理料で購入した備品等は市に帰属すること。

なお、指定管理者自身の負担により購入した備品等の所有権は、指定管理者に帰属すること。

ク 備品等一覧は、年1回以上、現品との照合及び検品等を行うこと。

ケ 指定管理者が管理運営のため、有料公園施設及び総合グラウンドで必要とする備品等を指定管理者の負担で設置する場合は、事前に市の承認を得ること。

また、指定期間終了後はこれを撤去し、有料公園施設及び総合グラウンドの原状回復を行うこと。

(4) 外構施設等維持管理業務

① 要求水準

管理区域内の外構設備、敷地地盤、地中設備といった外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全で快適に施設を利用できるよう管理すること。

② 業務内容

ア 外構施設の日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施すること。

イ 外構施設の劣化・損傷等、老朽化や利用者の安全に配慮した点検を行うこと。

ウ 劣化診断や劣化判定及び修繕を必要とする不具合は、市と協議のうえ、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外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

オ 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ある場合には、適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

(5) 環境衛生管理業務

① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、別添4「施設ごとの管理運営業務基準書」及び別添7「有料公園施設及び総合グラウンド施設維持管理業務一覧」に基づき、有料公園施設及び総合グラウンド内の環境衛生を維持し、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔に保持すること。

② 業務内容

ア 除塵・拭き・ゴミ収集等の日常的な清掃により、施設及び施設周辺、また備品等を常に清潔な状態に保つこと。

イ 日常において清掃が困難な場所等は、必要に応じて定期清掃を行い、清潔な状態を保つこと。

ウ 害虫、ネズミ等の発生状況について、施設巡回点検時においても注意を払い、その痕跡が認められる場合は、駆除等適切な対応を図ること。

エ 病虫害等の駆除の際には、農薬取締法、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

オ 病虫害等の駆除の際、薬剤使用を行う場合には、噴霧方法、散布方法等、有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

なお、実施にあたり施設利用者の安全・安心を確保するため、回覧、表示等により周知を行うこと。

カ 施設の貸出し・利用に当たっては、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。

キ 上記の他に利用者が安全・快適かつ衛生的に施設を利用できるよう、適宜必要な清掃を行うこと。

なお、イベント企画等、興行で有料公園施設又は総合グラウンドを利用する場合は、原則として興行主に施設内外（外構施設含む）で発生したごみ等を処理させるとともに、利用した貸室等について

簡易的に清掃・整備を行わせること。

(6) 植栽等維持管理業務

① 要求水準

敷地内における植栽の美観を保つとともに、利用者及び通行者等の安全を確保し、常に良好な状態に管理すること。

なお、対象範囲は、建物内及び敷地内の高木、中低木、花壇、芝生等の植物とする。

② 業務内容

ア 植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法により、剪定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

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。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル（環境省）等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

ウ 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。

エ 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。

(7) 廃棄物処理業務

① 要求水準

施設内から発生するすべての廃棄物は、関係法令により、指定の方法により分別し適切に処理すること。

② 業務内容

ア 廃棄物の発生抑制、再使用及び再生利用等を図ること。なお、発生した廃棄物は、関係法令等により、指定管理者の責任及び自己の費用負担により、適切に処理を行うこと。

イ 可燃ごみ、不燃ごみ（ビン、缶）等、適正に収集・分別・保管すること。

ウ 事業系ごみ（一般廃棄物）は、市の指示に基づき分別を行った上、市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬業許可業者に依頼して処理すること。

エ 事業系ごみ（産業廃棄物）は、千葉県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して処理すること。委託に当たっては「産業廃棄物管理票」（マニフェスト）を交付し、不法投棄を予防し適正な廃棄物の処理を行うとともに、毎年の交付状況を県知事へ報告すること。

オ 収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭が漏れるおそれのないものに限定すること。

(8) 警備等業務

① 要求水準

施設の防犯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に努めること。さらに、消防法、建築基準法、労働安全衛生法等の関係法令等を遵守し、必要な措置を講じること。

② 業務内容

ア 事故発生時には速やかに市に報告を行うとともに、事故報告書を市へ提出すること。

イ 施設内、屋外設備及び敷地内の防犯、防火及び防災に関して、必要な措置を講じること。

ウ 閉館中は、機械警備等により適切な措置を講じること。

エ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な対応をとること。

オ 迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行い、状況に応じて警察等に協力を要請し、適切な対応をとること。

カ イベント等開催の際には、利用者の混乱を避け、安全が確保できるようイベント主催者等と十分に打ち合わせを行い、警備体制を整えること。

なお、イベント等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。第三者に業務委託する場合は、警備業法第4条による「警備業」の認定を受けているものであること。

(9) 駐車場維持管理業務

駐車場内の損傷や危険物の有無、違法駐車等について定期的に巡回を

行い、発見時には速やかに対応すること。

6 その他市長が施設の管理運営上必要と認める業務

(1) 経理に係る業務

① 規程の整備

指定期間の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること。

② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料の出納は、市が特に認めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。

③ 見積りの徴収

契約行為の際は、市財務規則を参考に複数の業者より見積書を徴収し、契約書等を取り交わすことが望ましい。

④ 書類等の提出及び調査の協力

市若しくは八千代市監査委員、又は八千代市議会の求めがあった場合は、管理運営業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

(2) 事業計画書等の作成

① 年度事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書の内容を反映させた年度事業計画書及び年度収支予算書を当該年度開始の3か月前（初年度分は指定の期間開始日の15日前）までに作成し、市の承認を受けること。

② 年度自主事業計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度開始の3か月前（初年度分は指定の期間開始日の15日前）までに年度自主事業計画書及び年度自主事業収支予算書を作成し、市の承認を受けること。

(3) 利用者等満足度調査の実施

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者

等から施設及び施設運営に関する意見を聴取するため、利用者等満足度調査を年1回以上実施し、その結果を市に報告すること。また、アンケート用紙などを常備し、随時、市民が意見を投稿できるようにすること。

(4) 事業報告書等の作成

① 年度事業報告書

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に、次の事項を記載した年度事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ア 利用状況
- イ 管理運営業務の実施状況
- ウ 管理運営経費に係る収支決算
- エ 管理運営業務に関する自己評価
- オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、翌月10日までに、次の事項を記載した月次報告書を作成し、市に報告すること。

- ア 利用状況
- イ 使用料の収納状況
- ウ 管理運営業務の実施状況
- エ 管理運営経費に係る収支報告
- オ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した日次報告書を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 使用料の収納状況
- ウ 管理運営業務の実施状況
- エ その他必要な事項

④ 年度自主事業報告書

自主事業を実施した場合には、会計年度終了後30日以内に、次の事項を記載した年度自主事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ア 自主事業の実施状況
- イ 自主事業経費に係る収支決算

ウ その他必要な事項

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録及びその他市長が必要と認める報告書を作成すること。

(5) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は、事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか確認する。また、市は必要に応じて立入検査等を実施する。

② 定例会議の開催

指定管理者は、市との間に定期的に定例会議を開催し、業務の実施状況を報告すること。

③ 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や通告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(6) 指定の期間終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく有料公園施設及び総合グラウンドの管理運営業務を実施できるよう自己の負担において市及び次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと（市の承認を受けた場合を除く。）。

第5 指定管理者が実施できる業務

1 自主事業

指定管理者は、有料公園施設及び総合グラウンドを利用して、有料公園施設及び総合グラウンドの利用者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る。

なお、実施に当たっては自主事業計画書を作成し、市の承認を得ること。

また、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には、市と調整を行うこと。

2 自主事業を行うに当たっての留意事項

- (1) 市の要求する管理運営業務に支障がないこと。
- (2) 利用者に自主事業であることを明示すること。
- (3) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、自主事業費に市からの指定管理料を充てないこと。
- (4) 自主事業開催に伴う施設使用料については、指定管理者の負担で実施すること。
- (5) 自動販売機や売店等を設置する場合は、市に行政財産使用料（総合グラウンドについては行政財産使用料相当額）を支払うこと。また、自動販売機や売店等設置に伴う、工事費や電気使用料等は、指定管理者が負担すること。
- (6) 自主事業に係る経費及び徴収する売上・手数料等の収入並びに実施状況を報告すること。
- (7) 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関に相談のうえ、手続きを行うこと。
- (8) 内外装工事を行った場合は、指定の期間終了時に原則として原状に復すること。
- (9) 公序良俗に反しないこと。
- (10) 関連する法規を遵守し、施設の設置目的、特徴等に沿った事業を実施すること。
- (11) 自主事業の実施が適当ではないと市が認める場合には、承認が取り消されるものとする。

なお、取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切責任を負わないものとする。

第6 実績の評価

1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに月次報告書を提出し、毎年度終了後30日以内（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内）に、年度事業報告書及び年度自主事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること。

2 セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿ってセルフモニタリングを実施し、その結果を市に報告すること。

3 モニタリングへの協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市より改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応すること。

4 実績評価の実施

指定期間終了後は、指定期間における業務全般について実績の検証を行い、市に評価を求めること。

5 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するものとする。

第7 留意事項

1 管理運営の準備

指定期間の前日までに以下の業務を自己の負担において行うこと。

- (1) 協定の締結に関する市との協議
- (2) 各種書類・規程の作成及び協議
- (3) 配置する業務従事者等の確保，研修
- (4) 管理運営に必要な協議，届出及び許認可の取得

(5) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

2 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施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始日の前日までに自らの負担で賠償責任保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

また、補償額は、次表を参考とし、指定管理者が決定すること。

補 償 内 容			補 償 額
賠 償 金	対 人 賠 償	1人につき	1億円以上
		1事故につき	10億円以上
	対 物 賠 償	1事故につき	2千万円以上

3 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、民法、国家賠償法及び協定書の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

4 事故・苦情等の対応

利用者等の事故・苦情等については、以下のとおり適切に対応すること。

(1) 事故

事故処理マニュアル等を作成し、事故が発生した場合には、そのマニュアルに従い適切に対応するとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 苦情等

苦情等受付体制を確立し、利用者等の施設に関する要望及び苦情があった場合には、誠意を持って適切に対応するとともに、速やかに市に報告すること。

5 第三者委託

指定管理者は、本書で規定する運營業務の全部を一括して、又は管理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。

なお、業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、年度事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載し、年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

6 事故・災害応急活動

(1) 平常時の予防体制

指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、施設の保守点検及び施設内の巡視などを適切に行うこと。

(2) 事故、災害等発生時の対応

- ① 指定管理者は、災害等緊急時は、市や医療機関、関係機関と協力し、対応を図ること。また、注意報、警報が発令された場合は、直ちに利用者等にその情報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うこと。荒天が予想される場合は、利用者等に注意喚起を図り、あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと。
- ② 指定管理者は、業務従事者に救命講習を受講させる等、不測の事態に備えること。また、自動体外式除細動器（AED）を各施設に設置し、適正に管理すること。
- ③ 指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を整備すること。
- ④ 指定管理者は、施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、適切に対処し、速やかに市へ報告し、二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。また、荒天後（降雪時も含む。）は、施設内及び施設周辺を巡回し、被害の有無を確認し、危険個所については適切な処理を行うこ

と。

なお、利用者等の人命救助や安全確保等の緊急対応を最優先とすることとし、その後、速やかに市へ書面により報告を行うこと。

⑤ 指定管理者は、事故等が発生した場合は、市と協力して原因調査に当たること。

⑥ 災害等緊急事態発生時において、市が緊急に防災拠点・避難所の設置及び帰宅困難者への対応等のため、八千代総合運動公園市民体育館を使用する場合、指定管理者は、市の指示により必要に応じて開設や運営面での支援を行うこと。

なお、災害等緊急事態発生時において指定管理者が行う支援内容及び費用負担については、災害時等における施設利用の協力に関する協定（仮）等を本市危機管理課と協議のうえ、指定期間開始の前までに別途定めることとする。

7 感染症等拡大防止に留意した取組

指定管理者は、感染症等拡大防止のため、国、県及び市が示す感染症対策に努めること。

第8 添付資料

- ・ 別添 1 文書保存期間基準表
- ・ 別添 2 個人情報取扱特記事項
- ・ 別添 3 八千代市職員等の公益通報に関する要領
- ・ 別添 4 施設ごとの管理業務基準書
- ・ 別添 5 令和3年度施設別優先予約件数一覧表
- ・ 別添 6 八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンド使用料
収納事務委託（案）
- ・ 別添 7 八千代市有料公園施設及び八千代市総合グラウンド施設維持
管理業務一覧
- ・ 別添 8 備品等一覧