

令和5年度 第1回四街道市指定管理者選定評価委員会
スポーツ・都市施設等合議体会議 次第

令和5年6月30日(金) 13時～
四街道市役所 分館2階 入札室

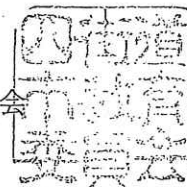
- 1 開会
- 2 会長あいさつ
- 3 諮問
- 4 市長あいさつ
- 5 議事録署名人の選出
- 6 指定候補者選定方法等について
- 7 議題 指定管理者の募集方法等の審査
 - ① 四街道市温水プール
 - ② 四街道市都市公園
 - ③ 四街道市営駐車場及び四街道市営自転車等駐車場
- 8 答申
- 9 その他
- 10 閉会

様式第1号(第6条第1項)

教 ス 第 1 5 号
令和5年5月31日

四街道市指定管理者選定評価委員会
スポーツ・都市施設等合議体
会 長 櫻 井 資 悦 様

四街道市教育委員会



指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり
公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市温水プール
- 2 募 集 方 法 指名
- 3 添 付 書 類 四街道市温水プール指定管理者申請要項 (案)
四街道市温水プールの管理に関する協定書 (案)
四街道市温水プール指定候補者選定評価表 (案)
- 4 施設所管担当部課名 教育部スポーツ青少年課
- 5 募集方法を指名とする場合の指名する団体の名称等と当該団体を指名する理由
 - (1) 団体の名称等
 - (所 在) 四街道市大日396番地
 - (名 称) 四街道市温水プール管理運営共同事業体
 - (代表者名) 代表 公益財団法人四街道市地域振興財団
理事長 小川 治秀

(2) 当該団体を指名する理由

当該施設については、現クリーンセンターの付帯設備であることから、次期ごみ処理施設の供用開始に併せて廃止する方針ですが、現クリーンセンターの稼働期限が未定であることから、当該施設の指定管理期間を令和10年3月31日まで延長することとしました。公募により指定管理者が変更になった場合は、3年6か月という比較的短期間で採算をとらなければならないことから、サービス向上や経費削減等の指定管理者のメリットが損なわれることが懸念されます。このことから、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条のただし書き(「指定管理者に管理を行わせている公の施設の

適正な運営を確保するため必要と認められるとき)に該当すると認められることから、平成18年より管理運営を行っている上記団体を指定候補者として指名するものです。

(案)

四街道市温水プール指定管理者申請要項

下記事項を確認、承諾のうえ、申請してください。

1 施設の設置目的

四街道市温水プールは、年間を通じて広く市民の利用に供することにより、水泳技能の向上と体力づくり、スポーツ・レクリエーション活動の活性化を図るとともに、市民の心身の健全な発達に資することを目的に設置しています。

2 施設の概要

(1) 名称	四街道市温水プール
(2) 所在地	四街道市山梨2027番地
(3) 施設構造	鉄筋コンクリート平屋
(4) 敷地面積	3, 874㎡
(5) 延床面積	1, 438㎡
(6) 建築年月	昭和57年12月
(7) 施設内容	25mプール 7コース 幼児用変形プール 更衣室、事務所、トイレ

3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

なお、本施設の使用料収入につきましては、市の収入となります。

(1) 休館日

施設名	休館日
温水プール	原則月曜日（月曜日が国民の祝日のときは、その翌日）及び年末年始（12月28日～1月4日） * 現行の指定管理者は、教育委員会の承認を得て、7月・8月の間、第4月曜日を除いて月曜開館しています。

ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得ることにより、休館日に開館することができます。

(2) 開館時間

施設名	供用期間	供用時間	
温水プール	通常（7・8月以外）	日・祝日	午前11時から午後7時まで
		平日（火～土）	午後0時から午後8時まで
	7・8月	日・祝日	午前10時から午後7時まで
		平日（火～土）	午前10時から午後8時まで

ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得ることにより、開館時間以外の時間に開館することができます。

(3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

(4) 適正な利用環境の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を利用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用環境を確保してください。

(5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

(6) 使用料

施設に係る使用料については、条例で定める額とし、利用者から徴収した使用料等については、市の収入となります。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令を遵守する必要があります。なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ スポーツ基本法
- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 四街道市温水プールの設置及び管理に関する条例及び同条施行規則
- ⑥ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑦ 四街道市使用料条例
- ⑧ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- ⑨ 四街道市暴力排除条例
- ⑩ 四街道市火災予防条例
- ⑪ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる業務とします。

(1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ 樹木の育成管理に関する業務
- ④ 利用者の安全確保に関する業務
- ⑤ 管理運営のための体制の整備に関する業務
- ⑥ 事業報告書に関する業務
- ⑦ その他施設の管理運営上教育委員会が必要と認める業務

※ 詳細については、別添「仕様書」とおとりとします。

(2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

5 指定の期間

令和6年10月1日から令和10年3月31日まで（予定）とします。

6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし、適格請求書発行事業者の登録を受けている者としてします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。
- (3) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。

ア この申請要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は告示の前日6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出した者

イ この要項に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

ウ この要項に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者

- (4) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この申請要項の告示の日からこの要項に係る申請の日までの間受けていない者であることとします。
- (5) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない者であることとします。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額

3年6月 総額限度額 199,490千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

(2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。また、専用の口座を開設することとします。

8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

9 申請方法等

(1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に教育委員会に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要がわかるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書

(2) 提出部数

正本1部、副本15部（副本は複写可。うち1部はクリップ留めとし、製本しないもの）とします。

(3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和 年 月 日（ ）から令和 年 月 日（ ）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けをしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和 年 月 日（ ）必着とします。

(4) 提出先

〒284-0003

千葉県四街道市鹿渡2001-10

四街道市教育委員会教育部スポーツ青少年課スポーツ振興係

(5) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(6) 質問事項の受付等

申請要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）午後5時
- ② 受付方法 質問票（様式4）に記入の上、12の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。
- ③ 回答方法 FAX又は電子メールにより令和 年 月 日（ ）までに回答します。

(7) その他

- ① 提出された書類等はお返しいたしません（使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限ります）。
- ② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。

- ③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供することについて予めご了承ください。

10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）を選定する基準は、次のとおりです。

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- (3) 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。
- (4) 市民の声が反映される管理が行われること。
- (5) 四街道市温水プールの設置及び管理に関する条例及び同条施行規則の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- (6) 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

11 選定方法等

(1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て指定候補者として選定します。選定に当たっては、ヒアリングを行う場合もあります（ヒアリングを行う場合、ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項は原則としてヒアリング開催日の1週間前までに連絡します。）。

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に委員会が選定する指定候補者を選定します。

(2) 選定結果

選定の結果については、申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

(3) 選定後の手続

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

12 問い合わせ先

(1)名称	四街道市教育委員会教育部スポーツ青少年課スポーツ振興係
(2)住所	〒284-0003 千葉県四街道市鹿渡2001-10
(3)電話	043-421-2111 (代表) 043-424-8926 (直通)
(4)ファクス	043-424-8923
(5)Eメール	ysports@city.yotsukaido.chiba.jp

四街道市温水プール指定候補者審査基準

評価項目 (選定基準)		評価要件	配点
1	施設設置の目的が達成できること	①事業実施の基本的な考え方	5
		②組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報保護に関する措置等	5
		小計	20
2	施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われる恐れがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
3	利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	10
		② 新たなサービスの方策	10
		小計	20
4	市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5
5	四街道市温水プールの設置及び管理に関する条例及び同施行規則の趣旨等に基づき、施設の効用を活かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	20
6	事業計画に沿って施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	20
		小計	30
評価点数合計			100

様式1

四街道市温水プールに関する事業計画書

所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____ 印

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に【経】と記入した上、経験内容を記入してください。また、当該業務に有効な資格を持った職員の前には【資】と記入した上、資格内容を記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

収支予算書(全指定期間)

総括表
収入

(単位 : 千円 税込み)

科 目	6年度	7年度	8年度	9年度	合計	備考
指定管理料						
管理運営事業						
総 計						

収入

(単位 : 千円 税込み)

科 目	6年度	7年度	8年度	9年度	合計	備考
自主事業	自主事業1					
	自主事業2					
総 計						

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

総括表
支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	合計	備考	
管理 運 営 業 務	人 件 費	給与手当						
		賃金						
	一 般 事 務 費 ・ 管 理 運 営 費	消耗品費						
		燃料費						
		光熱水費						
		修繕料						
		印刷製本費						
		光熱水費						
		修繕費						
		医薬材料費						
		通信運搬費						
		手数料						
		保険料						
		委託料						
		使用料及び賃借料						
		租税公課						
	消耗什器備品費							
自 主 事 業	自 主 事 業 1	人件費						
		需用費						
		役務費						
		その他の経費						
	自 主 事 業 2	人件費						
		需用費						
		役務費						
		その他の経費						
	そ の 他	その他の経費						
	総 計							

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

宣 誓 書

四街道市温水プール指定管理者申請要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての
欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 様

所在地
申請者 名 称
代表者氏名

Ⓔ

質 問 票

四街道市温水プール指定管理者申請要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名	
所在地	
担当部署名	
担当者名	
連絡先	電話番号
	F A X 番号
	電子メール
質問事項 (タイトル)	
要項等での対応部分	文書名・ページ 該当箇所： 行目～ 行目
質問内容	

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。
 令和5年〇月〇日 (〇) までに回答がない場合は、申請要項の連絡先までお問い合わせください。

四街道市温水プール管理に関する協定書（案）

- | | | |
|---|---------|--------------------------------|
| 1 | 施設の名 称 | 四街道市温水プール |
| 2 | 施設の場 所 | 四街道市山梨2027番地 |
| 3 | 業 務 内 容 | 別添「仕様書」による |
| 4 | 指 定期間 | 自 令和 6年10月 1日
至 令和10年 3月31日 |
| 5 | 指 定管理料 | 円 |

四街道市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、四街道市温水プール（以下「温水プール」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年四街道市条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和6年 月 日

住 所 千葉県四街道市鹿渡無番地
(甲)
氏 名 四街道市
四街道市長 鈴木 陽 介

住 所
(乙)
氏 名

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

(信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

(指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

(公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前項の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

令和6年度	円
令和7年度	円
令和8年度	円
令和9年度	円

第2章 業務の範囲及び実施

(本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市温水プールの設置及び管理に関する条例第5条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 温水プールの使用許可に関する業務
- (2) 温水プールの施設及び設備の維持に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

(甲が行う業務の範囲)

第9条 自家用電気工作物保安管理委託については、甲の責任と費用において実施するものとする。

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

(本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。
- 3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

(本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

- 2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

- 2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 本施設の修繕については、1件につき20万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき20万円未満のものについては、乙の責任と費用において実施するものとする。

3 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙は事前に甲に報告しなければならない。

4 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなってきたときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は、調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、あらかじめ甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報の漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

(業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実地に調査することができる。

(事業報告書等)

第21条 乙は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料の収入の実績
- (3) 本業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときにあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときにあつては、その期間の満了した日から60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が申請要項等、甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

- 2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

第3章 指定管理料及び使用料

(指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。支払い方法は、仕様書に定めるものとする。

- 2 甲は、請求を受けた日から30日以内に乙に対して、指定管理料を支払わなければならない。
- 3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

(指定管理料の変更)

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。
- 3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(使用料の徴収等)

第26条 乙は、四街道市使用料条例で定められた使用料を徴収し、仕様書に定める方法により、甲の指定する金融機関に納入しなければならない。

第4章 損害賠償等

(損害賠償等)

第27条 本業務の処理に関し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

- 2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。

3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。

4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、その処理解決に当たるものとする。

(保険の付保)

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) 全国市長会市民総合賠償補償保険

(2) 全国市長会市民総合賠償保険

(3) 建物総合損害保険

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。

3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別紙1に定めるものとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき（以下「指定期間満了等の場合」という。）は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

第6章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。

(2) 本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。

(3) 本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(前払金の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払いを受けた前払金を甲に返還しなければならない。

2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

（協定の解除の申出）

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

（違約金）

第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

第7章 その他

（秘密の保持）

第37条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

（個人情報の保護）

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（情報の公開）

第39条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

(業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定するものをいう。)から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(提案事項)

第43条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、甲乙協議するものとする。

(本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

別紙1 リスク分担

項 目		市	指定 管理者
法令の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外の法令変更	○	
税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
物価・金利の変動	物価変動・金利変動に伴う経費等の増等		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者への支払遅延		○
周辺地域、住民、 使用者への対応	指定管理業務の内容に間する住民、使用者からの要望、苦情処理等		○
	地域との協調		○
不可抗力（※1）	不可抗力による業務の変更、中止、延期	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故等への適切な処理		○
	不可抗力による施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者の備品等の損害		○
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
管理不備	施設固有に基づく管理不備	○	
	維持管理に基づく管理不備		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

※1 暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務(以下「本業務」という。)を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者(当該第三者が乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ち

に甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

- 第10 甲は、個人情報保護のために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の履行状況について報告を求めることができる。
- 2 甲は、個人情報保護のために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理の状況及び本業務の履行状況について、検査することができる。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。
- 4 前3項の規定は、乙が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

(事故発生時における報告)

- 第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害の賠償)

- 第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。
- (1) 本業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が第三者に委託をし、当該委託先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

(安全管理措置)

- 第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。

情報公開特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

(情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開規程により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。当該情報公開規程を変更する場合も同様とする。

(施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べるができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書の本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

四街道市温水プール管理運営業務仕様書（案）

四街道市温水プール（以下「温水プール」という。）の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、温水プールの指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 温水プールが、市民の健康増進の場を提供することにより、四街道市（以下「市」という。）における健康増進、福祉の向上に寄与するために設置された理念に基づき適切な管理運営を行うこととともに、衛生的で利用者の安全に万全を期す管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者が利用しやすいようサービス向上に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 管理者の注意をもって、常に良好な管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。

3 施設の概要

名称	所在地	設置目的	規模・内容
温水プール	四街道市山梨 2027 番地	市民の心身の健全な 発達及び水泳の普及 振興を図るため	【構造】鉄筋コンクリート造 平屋建 【敷地面積】3,874 m ² 【延床面積】1,438 m ² 【建築年月日】昭和 57 年 12 月 【内容】25m プール 7 コース 幼児用変形プ ール、更衣室、事務室、トイレ

4 開館（利用）時間及び期間

現行の開館（利用）時間及び期間は、次のとおりとなっているが、サービス向上の観点から特に必要があると認められるときは、四街道市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て変更することができる。

名称	開館（利用）時間	期 間
温水プール	【通常】	4月1日～3月31日
	午前11時～午後7時（日・祝日）	（休館日）
	午前12時～午後8時（平日・土）	毎週月曜日（国民の祝日の場合はその翌日）
	【夏季（7・8月）】	年末年始（12月28日～1月4日）
	午前10時～午後7時（日・祝日） 午前10時～午後8時（平日・土）	※現行の指定管理者においては、夏季（7・8月）は、第4月曜日を除いて開館しております。

5 法令等の遵守

温水プールの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき適正に行わなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は改正内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) スポーツ基本法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 四街道市温水プールの設置及び管理に関する条例及び同条施行規則
- (6) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 四街道市使用料条例
- (8) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (9) 四街道市暴力排除条例
- (10) その他関係法令等

6 業務内容

(1) 温水プールの管理及び運営に関すること。

① 職員の配置等に関すること。

- a 温水プールの常勤の施設長（館長相当職）を1名配置すること。
- b 日本水連第1号指導員又は日本赤十字水上安全若しくは救助に関する資格を有するプール監視員1名以上を配置すること。
- c 危険物取扱者（消防法による有資格者）を1名配置すること。
- d その他、必要な人員を常時配置すること。
- e 業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら管理すること

が困難なもの、又は管理上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足りる能力を有するものに委託できる。

- f 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、運営に支障がないよう定めること。
- g 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 温水プールの利用に関すること。

- a 年間利用調整及び年間利用計画の管理をすること。ただし、利用調整にあつては、教育委員会と協議を要する。
- b 温水プールの利用及び予約受付は、利用者へのサービスに支障が生じないよう対応すること。
- c 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行を行うこと。
- d 温水プール用備品等の貸し出しを行うこと。
- e 指定管理者は、市との間に「四街道市温水プールに係る使用料（等）徴収・収納事務委託契約」を締結するものとし、同事務委託に基づき、利用者が負担した使用料（等）について、徴収・収納すること。
- f 公衆電話使用料等を受領したときは速やかに、市の指定金融機関へ払い込むこと。
- g 温水プールの利用に係る相談、各種問い合わせ、苦情等に対応すること。
- h 利用者及び入館者の金品の盗難、紛争等の事件に対応すること。
- i 災害、事故等発生時の適切な対応
- j 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練をさせること。又、AEDの講習会が実施された場合は、職員を受講させること。
- k 温水プールを市民により周知するため、ホームページ、広報等、周知活動を行うこと。又、必要に応じ利用者の要望等（アンケート）の調査を行うこと。又、アンケートの実施にあたっては、教育委員会と内容について協議すること。
- l 水泳の普及と利用者の健康増進を図るプログラムとして、各種水泳講習会を開催すること。なお、開催にあたっては教育委員会と協議し、現在実施している水泳教室の内容が低下することのないよう企画を立案すること。

③ その他

- a 個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- b 各申請・許可書、納入通知書、報告書等の各様式等は、条例等定めのあるものはその様式により、条例等で定めのないものは、教育委員会と協議し作成すること。なお、各様式等は指定管理者が作成する。
- c 本業務の範囲外の業務として自主事業を実施する場合、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により行うこと。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に業務計画書の提出を行い、教

育委員会の承諾を受けること。

- d 市の主催事業での施設利用については、教育委員会の指示に従い、一般利用者の調整等に努めること。
- e 条例で定められている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）に関し、自動販売機等を設置する場合は、毎年度、教育委員会に占用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。その場合、設置に係る費用、維持費用は指定管理者が負担するものとし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、申請前に必ず教育委員会と協議すること。

(2) 施設及び設備等の維持に関すること。

- ① 温水プール利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の秩序維持、入館の制限等、衛生的環境の確保、火災・盗難等の事故・事件の未然予防等、施設の維持管理を行うこと。
- ② 施設の適正な管理のため、指定管理者は別紙1に掲げる設備等に関する維持保守管理を行うこと。
- ③ 施設の修繕において、当該業務が20万円未満の場合は、指定管理者が実施するものとし、年間40万9千円以上の修繕費用が見込まれる場合は、事前に教育委員会と協議すること。又、指定管理者が施設の修繕を行った場合は、教育委員会に報告すること。
- ④ 指定管理者が、施設において必要と認める備品等を購入及び設置する場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入等を行うものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分すること。
- ⑤ 施設運営に必要な消耗品を指定管理者の負担で適宜補充、交換等すること。（トイレトーパー、電球、蛍光灯等施設用消耗品。ただし、施設修繕費用には含まないこと。）
- ⑥ 施設の光熱水費、指定管理者が行う各種契約、通信運搬費、消耗機材等の購入等すべての業務を行うこととし、これらの費用は指定管理者が負担するものとする。なお、指定期間満了等により指定管理者が変更される場合、指定管理者が行う各種契約（電気、電話、水道等）の使用料の支払いは、温水プールの利用に支障が無く、各使用料支払先の変更手続きができ、新旧指定管理者の合意により、指定期間満了・開始日等で変更するものとする。ただし、変更をする日に使用料支払先の事情等により変更手続き等ができない場合は、支払日に施設の指定管理者となっている者が支払うものとする。

(3) 施設賠償責任保険への加入に関すること。

施設の火災保険等については、市が建物総合損害共済に加入しているが、利用者賠償保険については、指定管理者の負担において加入する。

7 指定管理料の支払い等

- (1) 指定管理料の支払いは、年4回（4月、7月、10月、1月）の前金払いとする。
- (2) 指定管理者は、前項の規定による指定管理料の支払いを受けようとする日の30日前までに指定管理料前金払い請求書を市に提出すること。ただし、第1回については、20日前までに提出すること。

8 事務室の設置

温水プールの管理を行うにあたっては、指定管理者は教育委員会が指定した場所を事務室として使用すること。

9 文書等の管理

指定管理業務の執行にあたり作成し、又は取得した経理帳簿等については、適正に管理・保管し、指定期日が満了したとき、又は指定を取り消し後において、市又は市の指定するものに対し、速やかに引き継ぐこと。

10 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

- ① 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する（各施設の備品は別紙2のとおりとする。）。又、市が指定管理料により物品を購入させたときは、購入後の物品等は、市に帰属するものとする。
- ② 指定管理者は、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて、物品等の管理を行うものとする。又、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。

1.1 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。
 - ① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
 - ② 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
 - ③ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
 - ④ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。
 - ⑤ 本業務に関し、事情が変更したとき又は特別な事情（設置条例の改正、施設の大規模改修又は増設・一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生）が生じたときは、教育委員会と協議を行うこと。

⑥ その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

(2) その他の報告

- ① 指定管理業務の達成状況、サービスの維持向上、市民要望とその対応、個人情報の保護、利用の公平性について指定管理者の対応に関する報告
- ② 施設の修繕に係る報告
- ③ その他施設の管理運営に際し、特に報告することを必要と認めた事項

1.2 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については、市と協議を行い決定すること。

1.3 検査、調査

- (1) 教育委員会は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができ、又指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は、必要に応じて報告を求められることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、教育委員会は指定を取り消すことができる。

1.4 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。協議の結果、市が事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

1.5 協議

指定管理者はこの仕様書に定めるものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

別紙1 温水プール保守点検業務等一覧

区 分	概 要
施設維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四街道市温水プールにおいて、監視及び救急救護、水質検査、日常、定期の清掃、殺虫消毒等の業務を実施する。 ・ 監視員については、専門的な知識を要した人員の配置を要し、総括責任者の常勤を要す。
圧力タンク清掃業務	井戸水用の圧力タンク 1 基、水道水用の圧力タンク 1 基の清掃及び点検を実施する。
モーター設備等点検業務	循環ろ過器及び各種ポンプ類の点検整備、排風機の点検を実施する。(年 2 回実施)
自動券売機点検業務	券売機の各部位の作動及び機能点検、潤滑油等の補充、消耗部品の交換を実施する。(年 3 回実施)
ろ過設備点検業務	ろ過設備の外観点検、機能点検及び漏水点検を実施する。(年 3 回実施)
受水槽設備点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道法及び同規則に基づく簡易専用水道検査を実施する。(年 1 回実施) ・ 給水系統設備の点検及び受水槽の清掃、点検を実施する。(年 4 回実施)
消防設備点検業務	消防法に基づく機器点検及び総合点検を実施する。(年 2 回実施)
地下タンク設備点検業務	消防法第 14 条の 3 の 2 に基づく定期点検を実施する。(年 1 回実施)
樹木剪定業務	施設敷地内の中低木樹の剪定を実施する。(年 2 回実施)
殺虫消毒業務	施設内の害虫駆除消毒を実施する。(年 2 回実施)
浄化槽維持管理業務	施設の合併処理浄化槽の維持管理のため、水質検査、法の定める巡検等を行い、余剰汚泥引き抜きを実施する。(年 1 2 回の水質検査と汚泥の引き抜きを年 1 回実施)
ボイラー維持管理業務	ボイラーが正常かつ良好な環境に保つよう点検業務を実施する。(年 4 回とし、煤洗整備を 1 回実施)
機械警備業務	施設の警備を総合ガードシステムにより実施する。
プール水水質検査業務	遊泳用プールの衛生基準及び千葉県遊泳用プール行政指導指針を基準として実施する。

別紙 2

【温水プール管理用貸付品等】

No.	品名	規格	数量	備考
1	背泳用標識	BS-180	1式	
2	フライング用標識	FS-180	1式	
3	プラントボックス	コクヨE21	8	
4	脚立	コクヨ37	1	
5	長机	コクヨMS-20	3	
6	釣銭器	イトー32	1	
7	ベッド	ヤガミ SP-180	1	
8	救命リングブイ	ミノリRB-56	1	
9	テーブル	AT-21	1	
10	ベンチ	BN-4	10	
11	書類整理ケース	イトー1001	2	
12	薬品戸棚	ヤガミMC-90	1	
13	担架	10-A	1	
14	灰皿	コクヨ100	1	
15	事務机	コクヨN167	1	
16	事務机	コクヨN107	4	
17	保管庫	コクヨZ316	1	
18	保管庫	コクヨZ635	1	
19	保管庫	コクヨZ335	1	
20	ストップウォッチ	セイコーTYJO16	1	
21	プールクリーナー	宮川商事5型	1	
22	座卓	コクヨ40T	1	
23	シューズボックス	KS-46E	1	
24	シューズボックス	SX-K6	1	
25	シューズボックス	K6	4	
26	滑り台	FR12	1	15-310
27	プールフローア	DF-2	16	
28	プールフローア	DF-5	8	
29	ビート板整理棚	A-13	1	
30	プール監視台	B3830	2	15-140, 141
31	梯子	BW-70	1	
32	消火器	マルヤマ23-304	6	

No.	品名	規格	数量	備考
33	消火器	モリタ宮田工業 26-26	5	
34	ホワイトボード	SW-34SY	1	
35	ホワイトボード	SWB-36	1	
36	硬貨計数機	CVK-70	1	
37	ダストボックス	R-10	4	
38	消火器格納箱	ONB-1	2	
39	消火器格納箱	ONA-2	1	
40	折りたたみ椅子	CF-MIBNZ	1	
41	ロビーチェア	CN-324BD	1	2-353
42	ロビーチェア	CN-324D	1	2-354
43	傘立て	VS-156N	1	5-115
44	ステレオカセットデッキ	RS-TR575	1	15-757
45	券自動販売機	VT-B10	1	16-13
46	コインロッカー	3列5段15人用	15	3-16~30
47	標識	遊泳案内用	1	
48	案内板	行事予定用	2	
49	ポータブルPH測定器	DKKHM-20P	1	9-2
50	濁度計	TN100IR	1	9-10
51	コースロープ	SR-75BY	3	15-157
52	パンフレット台	ZR-PS70	1	
53	ロッカー	コクヨZ9	2	
54	パワーグラインダー	MK-100III	1	
55	AED (バッテリー含む)	フィリップスハート スタート HS1+	1	18-14
56	冷水機	SD-P205	1	16-12
57	耐火金庫	OSS-D	1	4-41
58	ウォーターステップ	セノー (株)	1	20-1
59	自動血圧計	オムロン HEM-1040	1	18-20
60	空気清浄機	シャープ KI-NX75	2	16-19・20

各評価項目の採点の目安と評価点数

評価項目 評価要件	評価段階	評 価 値	評価点数
1-①	V	施設の目的を把握し、達成に当たったの明確かつ具体的な方針があり、大幅な利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	5
	IV	施設の目的を把握し、達成に当たったの明確な方針があり、利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	4
	III	施設の目的を把握し、達成に当たったの方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たったの方針に多少不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たったの方針に不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	1
	-	施設目的の把握、達成に当たったの方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0

1-②	V	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の体制である。	3
	II	体制等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	2
	I	体制等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たったの基準を満たしていない、又は体制等に不明確な点が多い。	0

1-③	V	基準を大きく上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が十分に期待できる。	5
	IV	基準を上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の内容である。	3
	II	執行方法等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	2
	I	執行方法等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たったの基準を満たしていない、又は執行方法等に不明確な点が多い。	0

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に的であるとともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に的であり、十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的に的であり、適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応に多少具体的に的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に具体的に的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的であり、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで基本的な防止方策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策が不完全又は不明確であり、差別的取扱いをしよう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	10・9
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	8・7
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	6・5
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	4・3
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	2・1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	10・9
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	8・7
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	6・5
	II	実現可能なサービスが計画されている。	4・3
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	2・1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0

4	V	定期的なアンケートの実施等による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	聞き取り調査等を含めた要望把握と改善方針等は具体的であり、積極的な対応が期待できる。	4
	III	利用者の要望の把握方法は適当であり、基本的な対応は期待できる。	3
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針に多少具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適正な方策により限度額の5%以上の経費の縮減が図られている。	20
	IV	適正な方策により限度額の3%以上～5%未満の経費の縮減が図られている。	18
	III	適正な方策により限度額の1%以上～3%未満の経費の縮減が図られている。	16
	II	適正な方策により限度額の1%未満の経費の縮減が図られている。	14
	I	限度額と同額で提案されており、適正な方策により経費の縮減が図られている。	12

6-①	V	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に極めて有効であると判断される。	10・9
	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8・7
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	6・5
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	4・3
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	2・1
	-	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

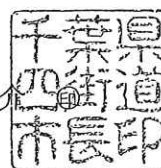
6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	20～17
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が高いと判断される。	16～13
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	12～09
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	08～05
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	04～01
	-	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があるとして判断される。	0

様式第1号(第6条第1項)

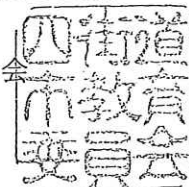
都 第 80 号
教 ス 第 16 号
令和 5年 5月 31日

四街道市指定管理者選定評価委員会
スポーツ・都市施設等合議体
会長 櫻井 資悦 様

四街道市長 鈴木 陽介



四街道市教育委員会



指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市都市公園
- 2 募集方法 公募・指名
- 3 添付書類 四街道市都市公園指定管理者募集要項(案)
四街道市都市公園の管理に関する基本協定書(案)
四街道市都市公園指定候補者選定評価表(案)
- 4 施設所管担当部課名 都市部都市計画課・教育部スポーツ青少年課
- 5 募集方法を指名とする場合の指名する団体の名称等と当該団体を指名する理由
 - (1) 団体の名称等
(所 在)
(名 称)
(代表者名)
 - (2) 当該団体を指名する理由

四街道市都市公園指定管理者募集要項（案）

四街道市の都市公園（総合公園・地区公園・近隣公園・街区公園及び都市緑地）の指定管理者を募集します。

なお、四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）は四街道市教育委員会の所管であるため、別に仕様書を定めておりますのでご注意ください。

1 施設の設置目的

本施設は、人々のレクリエーションの空間となるほか、良好な都市景観の形成、都市環境の改善、都市の防災性の向上、生物多様性の確保、豊かな地域づくりに資する交流の空間など多様な機能を有する都市の根幹的な施設として設置しています。

2 施設の概要

(1) 施設の名称	(2) 施設の所在地
四街道総合公園	四街道市和田 161
四街道中央公園	四街道市鹿渡無番地
千代田近隣公園	四街道市千代田 5-28
美しが丘近隣公園	四街道市美しが丘 2-1
池花公園	四街道市池花 2-25
鷹の台公園	四街道市鷹の台 2-36
わらび近隣公園	四街道市めいわ 2-232
物井さとくらし公園	四街道市もねの里 4 丁目 1
街区公園 162箇所	四街道市鹿渡895-26 他
都市緑地 47箇所	四街道市みそら3-22 他

※ 施設の規模等については、「仕様書」に記載しています。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

また、本施設には、有料の施設があり、使用料収入となる施設と利用料金収入となる施設があります。使用料収入については市の収入になり、利用料金収入については指定管理者の収入となります。なお、該当する施設については、(6)使用料等に掲げ

るとおりとします。

(1) 各有料公園施設等の休場日

公園名	施設名	休場日
四街道総合公園	野球場、体育館、多目的運動場、庭球場	原則月曜日（月曜日が祝日の時は、翌火曜日）及び年末年始
	キャンプ場	原則月曜日（月曜日が祝日の時は、翌火曜日）及び年末年始。ただし、夏季期間は無休
四街道中央公園	野球場、庭球場	原則水曜日（水曜日が祝日の時は、翌木曜日）及び年末年始
	水泳場	6月15日から9月30日以外の期間
千代田近隣公園	庭球場	原則火曜日（火曜日が祝日の時は、翌水曜日）及び年末年始
美しが丘近隣公園	庭球場	原則火曜日（火曜日が祝日の時は、翌水曜日）及び年末年始
わらび近隣公園	庭球場	原則火曜日（火曜日が祝日の時は、翌水曜日）及び年末年始
鷹の台公園	庭球場	原則火曜日（火曜日が祝日の時は、翌水曜日）及び年末年始

ただし、あらかじめ市長（四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）にあたっては教育委員会）の承認を得ることにより、休場日に使用させることができます。

(2) 各有料公園施設等の開場時間

公園名	施設名	開場期間		開場時間
四街道総合公園	野球場 多目的運動場	3月4月	土・日	午前7時から午後5時まで
		8月から10月	祝日	
		5月から7月	平日	午前9時から午後5時まで
			日・祝日	午前7時から午後5時まで
			土	午前7時から午後7時まで
		平日	午前9時から午後7時まで	
	11月から2月		午前8時から午後4時まで	
体育館			午前9時から午後9時まで (ただし、施設の休日の前日は、午前 前 午後9時から午後5時までとする。)	
庭球場	3月から10月			午前9時から午後5時まで
	11月から2月			午前8時から午後4時まで

	キャンプ場	3月から10月	午前10時から午後3時まで
		11月から2月	午前9時30分から午後2時30分まで
	キャンプ場 夏休み期間の 宿泊キャンプ	夏休み開始日から 夏休み終了日前日 まで	午後4時から翌日午前9時まで
四街道中央 公園	野球場	4月から10月	午前9時から午後9時まで
		11月から2月	午前8時から午後4時まで
		3月	午前9時から午後5時まで
	庭球場	3月から10月	午前9時から午後5時まで
		11月から2月	午前8時から午後4時まで
	水泳場	6月15日から 9月30日	午前9時から午前12時まで 午後1時から午後4時まで
千代田近隣 公園	庭球場	3月から10月	午前9時から午後5時まで
		11月から2月	午前8時から午後4時まで
美しが丘近 隣公園	庭球場	3月から10月	午前9時から午後5時まで
		11月から2月	午前8時から午後4時まで
わらび近隣 公園	庭球場	3月から10月	午前9時から午後5時まで
		11月から2月	午前8時から午後4時まで
鷹の台公園	庭球場	3月から10月	午前9時から午後5時まで
		11月から2月	午前8時から午後4時まで

ただし、あらかじめ市長（四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）にあっては教育委員会）の承認を得ることにより、開場時間以外の時間に使用することができます。

(3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

(4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を使用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用を確保してください。

(5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

(6) 使用料等

① 使用料

施設に係る使用料については、条例で定める額とし、利用者から徴収した使用料等については、市の収入となります。該当する施設は、次に掲げるとおりとします。

四街道総合公園庭球場、四街道中央公園（野球場、庭球場、水泳場）、千代田
近隣公園庭球場、美しが丘近隣公園庭球場、わらび近隣公園庭球場、鷹の台公
園庭球場

② 利用料金

施設の利用者から徴収した利用料金については、指定管理者の収入となります。

なお、利用料金は条例で定める額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の
承認を得て指定管理者が定めるものとし、変更する場合も同様とします。

また、教育委員会が特に必要があると認めたときは、利用料金を減額し又は免
除することができます。該当する施設は、次に掲げるとおりとします。

四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、
次に掲げる関係法令等を遵守する必要があります。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ スポーツ基本法
- ④ 都市公園法及び同施行規則
- ⑤ 四街道市都市公園条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市総合公園有料公園施設管理規則
- ⑦ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑧ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨ 四街道市使用料条例
- ⑩ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規
則
- ⑪ 四街道市暴力団排除条例
- ⑫ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる業務とします。

(1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ その他施設の管理運営上市長又は教育委員会が必要と認める業務

※ 詳細については、別添「仕様書」のとおりとします。

(2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

5 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）とします。

6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし、適格請求書発行事業者の登録を受けている者
とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、
代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。
- (3) 共同申請をするものを構成する一の団体は、他の共同申請をするものを構成する
一の団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- (4) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方
自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げ
る事項に該当しない者であることとします。
 - ア この募集要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてか
ら2年間を経過しない者又は告示の日前6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出
した者
 - イ この募集に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適
用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がさ
れていない者
 - ウ この募集に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適
用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がさ
れていない者
 - エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第
2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- (5) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停
止措置を、この募集要項の告示の日からこの募集に係る申請の日までの間受けてい
ない者であることとします。
- (6) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納して
いない者であることとします。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額 1,215,680千円（消費税及び地
方消費税を含む）

なお、別添「都市公園管理運営業務仕様書」及び「四街道総合公園（野球場・多
目的運動場・体育館）管理運営業務仕様書」ごとに限度額を次のとおり設けていま

す。

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

① 都市公園管理運営業務仕様書に基づく限度額

799,250千円（消費税及び地方消費税を含む）

また、都市公園の新設、廃止等により管理する施設概要に変更が生じた場合は、市と協議のうえ協定書を変更することとします。

② 四街道総合公園（野球場・多目的運動場・体育館）管理運営業務仕様書に基づく限度額

416,430千円（消費税及び地方消費税を含む）

※この施設の指定管理料総額は、管理に係る経費から利用料金収入を控除した額です。なお、令和元年度から令和4年度までの収入実績については、別紙1のとおりです。

(2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。

また、専用の口座を開設することとします。

8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

9 申請方法等

(1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市区町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの

- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書
- (2) 提出部数
正本1部、副本〇部（副本は複写可。うち1部はクリップどめとし、製本しないもの）とします。
- (3) 提出方法
持参又は郵送とします。持参の場合は、令和〇〇年〇月〇日（〇）から令和〇〇年〇月〇日（〇）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受付をしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和〇〇年〇月〇日（〇）必着とします。
- (4) 提出先
〒284-8555
千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市都市部都市計画課公園緑地係
- (5) 説明会の開催
申請方法、提出書類、今後の日程等について説明会を開催します。
参加人員は1団体につき〇人までとし、団体の名称及び参加者の氏名を令和〇〇年〇月〇日（〇）午後5時までに連絡してください。
- ① 開催日時 令和〇〇年〇月〇日（〇）午後〇時〇〇分から
- ② 開催場所 〇〇〇〇〇
- ③ 連絡先 13の問い合わせ先と同じ
- (6) 申請に要する経費等
申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。
- (7) 質問事項の受付等
募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。
- ① 受付期間 令和〇〇年〇月〇日（〇）～令和〇〇年〇月〇日（〇）午後5時
- ② 受付方法 質問票（様式4）に記入の上、13の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。
- ② 回答方法 説明会前日までの質問については、説明会で回答します。説明会後の質問については、FAX又は電子メールにより説明会に出席した団体に令和〇〇年〇月〇日（〇）までに回答します。
- (8) その他
- ① 提出された書類等はお返しいたしません（使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限りです）。
- ② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。
- ③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供

することについて予めご了承ください。

10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）を選定する基準は次のとおりです。

- ① 施設の設置目的が達成できること。
- ② 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- ③ 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。
- ④ 市民の声が反映される管理が行われること。
- ⑤ 四街道市都市公園条例の趣旨等に基づき、施設の効用をいかしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- ⑥ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。

11 選定方法等

(1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て1団体を指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則的にヒアリングを行います（ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項はヒアリング開催日の1週間前までに連絡します。）。なお、指定管理者として適した団体がない場合は、本募集要項による指定候補者は該当がなかったものとします。

また、選定された団体が四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第20号）第6条の規定により選定を取り消されたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定候補者を選定する場合があります。

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に委員会が指定候補者を選定します。

(2) 選定結果

選定の結果については、各申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

(3) 選定後の手續

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

12 引継業務等

本施設の指定管理者として新たに指定を受けた者は、施設の管理運営を円滑に開始

するため、管理運営を開始するまでの間に十分な準備を行うとともに、前任の指定管理者から引継ぎを受けるものとします。

管理運営を開始するための準備経費及び引継ぎに要する経費については、前任の指定管理者が引継ぎに要する経費を除き、新たに指定を受けた指定管理者が負担するものとします。

13 問い合わせ先

- (1) 都市公園（四街道総合公園（野球場・多目的運動場・体育館）を除く）に関する問い合わせ先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地 四街道市都市部都市計画課公園緑地係

電話：043-421-2263（直通）FAX：043-424-8921

電子メール：ytoshi@city.yotsukaido.chiba.jp

- (2) 四街道総合公園（野球場・多目的運動場・体育館）に関する問い合わせ先

〒284-0003

千葉県四街道市鹿渡2001-10 四街道市教育委員会教育部スポーツ青少年課スポーツ振興係

電話：043-424-8926（直通）FAX：043-424-8923

電子メール：ysports@city.yotsukaido.chiba.jp

別紙 1

【指定管理施設利用料金収入実績】

年 度	収入額
令和元年度	20,347,939円
令和2年度	8,357,379円
令和3年度	11,615,976円
令和4年度	15,867,849円

四街道市都市公園 指定候補者審査基準

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	5
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報の保護に関する措置等	10
		小計	25
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	10
		② 新たなサービスの方策	5
		小計	15
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	10
価格点	5 四街道市都市公園条例等の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	20
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	15
		小計	25
評価点数合計			100

様式1

四街道市都市公園に関する事業計画書

所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____ 印

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に経と記入した上、経験内容を記入してください。また、〇〇〇資格を持った職員の前には資と記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

様式2【収入：総括表】

収支予算書(全指定期間)								
総括表		(単位：千円 税込み)						
収入		年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
科 目								
管理 運 営 事 業	指定管理料							
	利用料金							
小 計								
自 主 事 業	自主事業1							
	自主事業2							
小 計								
総 計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。
 ※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。

様式2【支出：総括表】

収支予算書(全指定期間)

総括表
支出

(単位：千円 税込み)

科 目		年度	年度	年度	年度	年度	合計	備考
管理運営事業	人件費	給料						
		賃金						
	需用費	消耗品						
		印刷製本費						
		修繕料						
		医薬材料費						
		燃料費						
		光熱水費						
	役務費	通信運搬費						
		保管料						
		広告料						
		手数料						
		保険料						
	その他の経費	委託料						
		賃借料						
		原材料費						
		備品購入費						
		公課費						
		諸経費						
	小 計							
自主事業	自主事業1	人件費						
		需用費						
		役務費						
		その他の経費						
	自主事業2	人件費						
		需用費						
小 計								
総 計								

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。
 ※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。

様式3

宣 誓 書

四街道市都市公園指定管理者募集要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 様

所在地
申請者 名称
代表者氏名

⑩

様式4

質 問 票

四街道市都市公園指定管理者募集要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名		
所在地		
担当部署名		
担当者名		
連絡先	電話番号	
	F A X 番号	
	電子メール	
質問事項 (タイトル)		
要項等での対応部分		文書名・ページ 該当箇所： 行目～ 行目
質問内容		

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。
 令和〇〇年〇月〇日 (〇) までに回答がない場合は、募集要項の連絡先までお問い合わせください。

(案)

四街道市都市公園の管理に関する基本協定書

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 施設の名称 | 四街道市都市公園 |
| 2 施設の場所 | 四街道市和田161番地他 |
| 3 業務内容 | 別添「仕様書」による |
| 4 指定期間 | 自 令和6年4月1日
至 令和11年3月31日 |
| 5 指定管理料 | 円 |

四街道市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、四街道市都市公園（以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年四街道市条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和6年 月 日

甲

住所 千葉県四街道市鹿渡無番地

氏名 四街道市

四街道市長 鈴木 陽介

乙

住所

氏名

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

(信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

(指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

(公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、前項の指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(指定管理料)

第7条 各会計年度の指定管理料、業務の細目に関しては、別に年度協定を締結するものとする。

第2章 業務の範囲及び実施

(本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市都市公園条例第7条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 有料公園施設の使用許可に関する業務
- (2) 公園施設および設備の使用許可に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 自家用電気工作物保安管理業務
- (2) 千代田調整池水質調査業務
- (3) 千代田調整池水質改善装置保安点検業務
- (4) 四街道総合公園体育館トレーニング機器賃貸借

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

(本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

(本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(監督職員)

第14条 甲は、本業務の履行について、乙又は次条に定める乙の業務主任者に対し、指示し、承諾し、又は協議するため、監督職員を置くことができる。

2 前項の規定により、甲が監督職員を置いたときは、その氏名を乙に通知しなけ

ればならない。その者を変更したときも同様とする。

(業務主任者)

第15条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第16条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙は事前に甲に報告しなければならない。

3 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第17条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、あらかじめ甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報の漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第19条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

(業務の調査等)

第20条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実地に調査することができるものとする。

(事業報告書等)

第21条 乙は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

(1) 本業務の実施状況及び利用状況

(2) 使用料収入の実績

(3) 本業務に係る経費の収支状況

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときにあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときにあつては、その期間の満了した日から各々60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が募集要項等、甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

第3章 指定管理料及び使用料

(指定管理料の支払)

第24条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。支払方法は、仕様書に定めるものとする。

- 2 甲は、請求を受けた日から30日以内に乙に対して、指定管理料を支払わなければならない。
- 3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

（指定管理料の変更）

第25条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。
- 3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

（使用料の徴収等）

第26条 乙は、四街道市使用料条例で定められた使用料を徴収し、仕様書に定める方法により、甲の指定する金融機関に納入しなければならない。ただし、四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）施設使用料についてはこの限りではない。

第4章 損害賠償等

（損害賠償等）

- 第27条 本業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。
- 2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。
 - 3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。
 - 4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、その処理解決に当たるものとする。

(保険の付保)

第28条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 全国市長会市民総合賠償補償保険(賠償責任保険)
- (2) 全国市長会市民総合賠償補償保険(補償保険)
- (3) 建物総合損害共済

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第29条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。

3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(リスク分担)

第30条 本業務に関するリスク分担については、別紙1に定めるものとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき(以下「指定期間満了等の場合」という。)は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等

を行わなければならない。

2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

第6章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。

(2) 本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。

(3) 本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(前払金の返還)

第34条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払を受けた前払金を甲に返還しなければならない。

2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(協定の解除の申出)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

(違約金)

第36条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

第7章 その他

(秘密の保持)

第37条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

(個人情報の保護)

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報の公開)

第39条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

(業務妨害又は不当要求に対する措置)

第40条 乙は、暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するものをいう。）から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第41条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的と

して、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(提案事項)

第43条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、甲乙協議するものとする。

(本協定の変更)

第44条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(解釈)

第45条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第46条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

別紙1 リスク分担

項 目		市	指定 管理者
法令の改正	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外の法令変更	○	
税制の改正	指定管理者に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
物価・金利の変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増等		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者への支払遅延		○
周辺地域、住民、使用者への対応	指定管理業務の内容に関する住民、使用者からの要望、苦情処理等		○
	地域との協調	○	
不可抗力（※1）	不可抗力による業務の変更、中止、延期	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故等への適切な処理		○
	不可抗力による施設、設備、備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者の備品等の損害		○
事業の遅延、中止	市の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
管理不備	施設固有に基づく管理不備	○	
	維持管理に基づく管理不備		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
書類の誤り	市が提示した書類の誤りに関するもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

※1 暴風、豪雨、洪水、地震、災害、落盤、騒乱、暴動など双方の責任ではない自然的、人為的現象

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者（当該第三者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理の状況及び本業務の履行状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。

4 前3項の規定は、乙が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害の賠償)

第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が第三者に委託をし、当該委託先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

(安全管理措置)

第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。

情報公開特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

(情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。

(施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る情報公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書の本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

(案)

都市公園管理運営業務仕様書

四街道市都市公園の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務（四街道総合公園（野球場、多目的運動場、体育館）、四街道中央公園（武道場）に係る業務を除く。）の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。」ことを原則として管理運営を実施するため、四街道市都市公園（以下「都市公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 都市公園の管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

都市公園を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 都市公園は公の施設であり、その利用に関しては平等かつ公平な取り扱いを行わなければならない。
- ② 都市公園は、市民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置されたものです。その設置目的を踏まえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢にたち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えるように努めること。
- ③ 指定管理者は、都市公園の管理運営について創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、都市公園利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な管理運営を目指すこと。
- ④ 指定管理者は、地域で活動する自治会関係者等と、積極的な協働意識をもって、柔軟な都市公園の管理運営を行うこと。

(2) 維持管理方針

都市公園施設は、その機能と特性を十分に把握したうえで全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、安全で快適な利用を可能とするために、必要に応じた維持管理を行うこと。

(3) 運営方針

- ① 利用者の安全対策を第一に優先し運営すること。
- ② 利用者に対応するときは、明るい笑顔で挨拶し、親切かつ丁寧を心がけるように努めること。
- ③ 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ④ 園内を清潔に保つように努めること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 法令の遵守

指定管理者は、都市公園の管理運営業務の遂行に当たっては、本仕様書のほか、次

に掲げる法令等に遵守しなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) スポーツ基本法
- (4) 都市公園法及び同施行規則
- (5) 四街道市都市公園条例及び同施行規則
- (6) 四街道市総合公園有料公園施設管理規則
- (7) 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- (8) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (9) 四街道市使用料条例
- (10) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (11) 四街道市暴力団排除条例
- (12) その他関係法令等

4 自治会等での都市公園施設維持協力の促進

指定管理者は、都市公園について地元自治会等へ維持管理に関し協力を求めること。また、市と共に地元自治会との協働による管理業務の推進に努めること。

管理業務とは、公園利用者への安全指導、遊具点検、清掃、除草、砂場の危険物等の除去、3m以下の中低木の剪定、花壇への植栽管理等の簡易な管理作業を市と自治会とで協働で実施し、公園内を良好な状態に保つ業務である。

5 ホームレスへの対応

指定管理者は、市と協力しながら下記の業務を行うものとする。

- (1) ホームレスに関する都市公園内での活動調査・把握及び注意。
- (2) その他市の指示する事項。

6 緊急時の対応と事故等による救急活動

- (1) 指定管理者は緊急の対応として、待機連絡と初動対応が可能となるような管理体制を確立すること。

なお、緊急とは、次の①から④を意味する。

- ① 地震等の自然災害発生時。
 - ② 感染症、事件等の危険事象発生時。
 - ③ ドクターヘリの離発着時。
 - ④ その他、都市公園利用者の生命、身体等への被害が及ぶ恐れがあるとき。
- (2) 指定管理者は、利用者の事故等による救急活動を要する事態が発生し、又は利用者からの救援の要請を受けたときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、市へ連絡し顛末を速やかに書面により報告すること。

7 管理運営する都市公園

管理運営する都市公園は別紙1「四街道都市公園一覧表」による。

また、都市公園の施設概要は別紙2「四街道市都市公園概要」による。

8 有料公園施設等の休場日及び開場時間

(1) 休場日

四街道総合公園（庭球場、キャンプ場）	原則月曜日（月曜日が祝日の時は、翌火曜日）及び年末年始
四街道中央公園（野球場、庭球場）	原則水曜日（水曜日が祝日の時は、翌木曜日）及び年末年始
四街道中央公園（水泳場）	6月15日から9月30日以外の期間
千代田近隣公園（庭球場） 美しが丘近隣公園（庭球場） わらび近隣公園（庭球場） 鷹の台公園（庭球場）	原則火曜日（火曜日が祝日の時は、翌水曜日）及び年末年始

(2) 開場時間

施設	公園名	期間	開場時間	終了時間
野球場	四街道中央公園	4月から10月	午前9時	午後9時
		11月から2月	午前8時	午後4時
		3月	午前9時	午後5時
庭球場	四街道総合公園	3月から10月	午前9時	午後5時
		11月から2月	午前8時	午後4時
	四街道中央公園 千代田近隣公園 美しが丘近隣公園 わらび近隣公園 鷹の台公園	3月から10月	午前9時	午後5時
		11月から2月	午前8時	午後4時
		6月15日から9月30日まで	午前9時 午後1時	午前12時 午後4時
		・デイキャンプ 4月から11月 12月から3月	午前10時 午前9時30分	午後3時 午後2時30分
キャンプ場 夏休み期間 以外	四街道総合公園	・デイキャンプ 夏休み開始日から 終了日まで	午前10時	午後3時
		・宿泊キャンプ 夏休み開始日から 終了日前日まで	午後4時	翌日午前9時

※夏休み期間とは四街道市立小学校及び中学校管理規則第19条の2(2)に定める夏季休業日をいう。

9 業務内容

都市公園の管理業務を行う管理責任者を配置するとともに、必要な人員を常時配置すること。なお、各都市公園の業務については、下記に掲げるとおりとする。

(1) 共通仕様

①月次報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内に前月の業務に係る下記事項を市に書類で報告すること。

ア 都市公園の有料施設等（四街道総合公園（庭球場・キャンプ場）、四街道中央公園（野球場・庭球場・水泳場）、千代田近隣公園庭球場、美しが丘近隣公園庭球場、わらび近隣公園庭球場、鷹の台公園庭球場）の利用状況及び収支状況並びにボール遊びの利用状況。

イ 都市公園の事故及び苦情・要望等。

ウ 都市公園の作業内容。

エ 都市公園の遊具の点検結果。

② 施設の運営に関する業務

ア 施設の利用状況を把握し、不法投棄・事故・火災・災害・犯罪等を防止するため、施設の巡視・点検を毎月1回以上行うこと。

なお、遊具の点検は、「遊具の安全に関する規準」（JPF A-S P-S）の日常点検に基づくものとする。

イ 都市公園の維持管理に必要な消耗品の購入及び支払い等に関する事務。

ウ 電気料・上下水道等の光熱水費の支払いに関する事務。

エ 都市公園の維持管理に必要な貸付備品の点検、修繕。

オ 都市公園内の注意看板等（公園管理者以外が設置した占用物を除く）の異常箇所は、補修を行い、必要に応じて新設すること。

③ 施設の維持管理に関する業務

ア ②アの巡視・点検等の結果により適宜清掃や危険物の除去等を行い、都市公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう努めること。

都市公園内において回収した廃棄物については廃棄された物により、市と協議し関係法令に基づき処理するものとする。

また、再生可能な紙等は、リサイクル業者に引き渡す等再資源化に努めること。

イ 施設・園内の管理

a 植栽

中・高木剪定（適宜）、低木剪定（年1回）、病虫害（蜂の巣、毛虫等）駆除（適宜）等必要な管理を行うこと。

なお、危険木、枯木、その他公園隣接地に迷惑を及ぼす樹木や通行上支障となる樹木は、速やかに剪定・伐採処分すること。

園内又は園路等の草刈及び除草等は、年2回行い公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な草刈を行うこと。ただし、四街道総合公園の草刈及び除草等は年3回行うこと。

刈草、落ち葉等は、適正に処理すること。

b 構造物（修景施設、休養施設、遊戯施設、運動施設、便益施設、管理施設）

外観から、錆や塗装の剥がれ、柱基礎部等の腐食、突起物やささくれ等を確認し、がたつき、ネジ等の緩みは直接触れて確認を行い、軽微な不具合等を発見した場合、速やかに補修を行い、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう努めること。

(1)②アの巡視・点検により修繕が必要な場合は、速やかに書面により市

に報告すること。

c 遊戯施設及び運動施設のうち鉄棒

(1)②アの巡視・点検を行った場合は、①に定める月次報告書等で結果報告すること。

ウ 施設の修繕

a 公園内の給水施設、照明施設の不具合等に関わるもので、1件につき20万円未満のものについては、指定管理者の責任と費用において実施するものとし、年間160万円以上の修繕費が見込まれる場合は事前に市と協議し、適切に対応すること。また、指定管理者が修繕を行った場合は、市に報告すること。

b 公園の遊具の点検及び施設の軽微な補修（遊具等の塗装・砂場の砂補填等）は、指定管理者の責任と費用において実施すること。

c 指定管理者が実施する修繕・補修については、事前に市に報告するものとし、市は必要に応じて指定管理者に指示することができる。

(2) 有料公園施設以外の四街道総合公園、四街道中央公園、千代田近隣公園、美しが丘近隣公園、わらび近隣公園、池花公園、鷹の台公園、物井さとくらし公園の仕様

① 施設の運営に関する業務

ア 管理人を1人以上配置し、施設の運営管理を行うこと。なお、管理人は同一敷地内の他の施設（有料公園施設等）の管理人を兼ねることが出来る。

ただし、千代田近隣公園は2人以上配置することとし、物井さとくらし公園・千代田調整池の管理人を兼ねることが出来る。

② 施設の維持管理に関する業務

ア 各年12月28日から翌年1月4日までの間を除き、毎日、施設内の巡視・点検及び各施設の開錠又は施錠の管理を行うこと。

イ 低木植栽帯内の除草を年2回行うこと。ただし、四街道総合公園は年3回行うこと。

(3) 有料公園施設の仕様

①共通事項

ア 有料公園施設にはそれぞれ管理人を配置すること。なお、管理人は同一敷地内の公園及び他の施設の管理人を兼ねることが出来る。

イ 休場日を除き、毎日、施設内の巡視・点検を行うこと。

②庭球場

ア コートの維持管理（天候やコート表面の状況に応じて、ブラッシング、散水、クレーコートにあつては砂および塩化カルシウムの補充・散布並びにローラー転圧、ハードコートにあつては降雨後の水除去、砂入り人工芝コートにあつては、砂の補充を含む。）。

③野球場

ア 内野は、適宜土の補充を行い良好な状態を保つ様努めること。

イ 外野は、芝等の繁茂期に7回以上の草刈を行い、良好な状態を保つ様努めること。

ウ 四街道中央公園野球場の照明設備の点検及び維持管理。

④水泳場

《水泳場概要》

	規 格
第1プール	25m・7コース、最大水深1.2m
第2プール	25m・7コース、最大水深1.5m
幼児用プール	

ア 施設の供用期間は、8(2)の期間とし、7月21日から8月31日の期間は一般供用開放すること。一般供用開放期間内に1日は点検日を設けること。
ただし、天候不順等により一般供用開放ができない場合はこの限りでない。
また、供用期間内に四街道市立中央小学校の水泳授業があるので協力すること。

イ 一般供用開放期間中は、プールの安全標準指針(平成19年3月文部科学省・国土交通省策定)、遊泳用プールの衛生基準について(平成19年5月28日健発第0528003号厚生労働省健康局長通知)及び千葉県遊泳用プール行政指導指針(平成21年7月1日施行)を遵守すること。

ウ 一般供用開放期間中、管理者1名及び監視員9名以上を配置し、プール供用時はプール1面につき2名以上の監視員を配置させること。

エ 施設の利用許可に関する業務

- a 利用手続きに関する事務。
- b 使用料の納入の通知及び収納事務。
- c プール入場券の印刷製本。
- d プール窓口の選定、配置。

オ 施設の維持管理に関する業務

- a プール医薬材料の購入及び維持管理。
- b 上記イに基づくプールの水質の維持管理(水質検査等)。
- c 上記イに基づく管理日誌の整備。

なお、管理日誌には上記イに定める事項のほか、天候・当日従事者名簿・消毒薬使用量を整備すること。

⑤その他

四街道総合公園庭球場及びキャンプ場管理事務所に設置されている公衆電話使用料の収納事務。

(4) 四街道総合公園キャンプ場の仕様

① 施設の運営に関する業務

ア 管理人を配置すること。

イ 施設の利用状況を把握し、事故・火災・災害・犯罪等を防止するため、休場日を除き毎日、施設内の巡視・点検を行うこと。

ウ 宿泊キャンプ期間中は、夜間警備を行うこと。

エ 施設の使用許可に関すること。

② 施設の維持管理に関する業務

ア 貸出し用テントの設置方法を熟知するとともに、いつでも使用できるよう施設の付帯設備及び物品は定期的に点検し、維持管理に努めること。

イ 利用者が安全かつ快適に利用できるように、落ち葉等の清掃を行うこと。

ウ キャンプファイヤーやカマドの火の始末を必ず確認し、火災防止に努めること。

と。

(5) ボール遊び監視員

① 施設の運営に関する業務

- ア 管理人を配置すること。
- イ 開場日は、施設内の巡視・点検を行うこと。
- ウ 利用者に注意事項、禁止事項を遵守させ、状況によっては指導すること。
- エ 業務日報に必要な事項を記載すること。

② 実施日

毎月第1週から第5週までの木曜日（祝祭日、市の行事がある日を除く。）及び市が別に定める日とし、変更があるときは、都市計画課から受託者へ速やかに連絡する。

③ 場所

- ア 四街道中央公園野球（四街道市鹿渡無番地）
- イ 千代田近隣公園多目的広場（四街道市千代田5丁目28番）

④ 時間

- 4月から8月：15時から16時50分
 - 9月から10月及び3月：15時から16時30分
 - 11月から2月：14時30分から16時
- 市が別に定める日の時間は、別途協議する。

(6) 上記(1)から(4)以外に個別に定める仕様

① 四街道総合公園

- ア 池の巡視・点検を行い、ゴミや危険物の除去を行うこと。
- イ 自由広場等の芝刈は年3回行うものとする。
- ウ 各種広報活動及び啓発活動を実施すること。

② 四街道中央公園

- ア 噴水の巡視・点検を行い、ゴミや危険物の除去を行うこと。
- イ 市の行事等が開催される場合において、市長が管理上必要と認めた場合は管理人を配置すること。

③ 千代田近隣公園、池花公園

多目的広場その他これらに類する施設の巡視・点検を行い適正な管理を行うこと。

また、適宜草刈、除草等を行いグラウンドを良好な状態に確保すること。

④ 都市広場

毎週2回広場内の清掃を行うこととする。

(7) 都市緑地の仕様

① 都市緑地の維持管理に関する業務

- ア 中・高木剪定（適宜）、低木剪定（適宜）、病虫害（蜂の巣、毛虫等）駆除（適宜）等必要な管理を行うものとする。
- イ 危険木、枯木、その他緑地隣接地に迷惑を及ぼす樹木や通行上支障となる樹木は、適宜剪定・伐採処分とする。
- ウ 草刈等については、刈草、落ち葉等は、適正に処理すること。また、位置及び面積は、別紙3「草刈緑地位置図」及び別紙4「都市緑地の草刈面積表」による。

② 千代田調整池

ア 施設（下水道占用物を除く。）の管理に関する業務

a 管理人を1人以上配置し、施設の管理を行うこと。

なお、管理人は、千代田近隣公園、千代田近隣公園庭球場及び物井さとし公園の管理を兼ねることができる。

イ 施設等の維持管理に関する業務

a 施設利用者が安全かつ快適に利用できるように1日1回清掃を行うこと。

ただし、各年12月28日から翌年1月4日までの間を除く。

b 草刈を年2回実施すること。

c 低木植栽帯は、適宜除草を行うこと。

(8) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員等に指導を行うこと。

② 四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③ 都市公園の行政財産目的外使用については、市において使用許可をするものとする。

また、市の主催等による行事により、都市公園の行政財産目的外使用する場合は、これを優先するものとする。

④ 地方自治法施行令第158条及び四街道市財務規則第44条の規定に基づき、使用料金の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、使用料金は指定管理者の収入とはならないものとする。

⑤ 四街道市使用料条例で定められた使用料を徴収した場合は、翌日までに市の指定金融機関に納入すること。

ただし、翌日が土日曜・祝日で市の指定金融機関の窓口が営業していない場合は、直近の営業日に納入すること。

10 指定管理料の変更

年度協定書締結時に添付する都市公園一覧表のうち、当該年度に供用開始を予定していた都市公園で、当該年度途中に供用開始した都市公園又は供用開始しなかった都市公園があった場合は、供用開始しなかった期間を月割りで算出し当該都市公園の供用開始しなかった期間に相当する指定管理料を協議し変更協定を締結する。

また、別紙1「四街道都市公園一覧表」に記載のない都市公園等を供用開始する場合は、供用開始した期間を月割りで算出し当該都市公園の供用開始した期間に相当する指定管理料を協議し変更協定を締結する。

また、施設の改修等により光熱水費等に著しい変動があった場合は、その金額に相当する指定管理料を協議し変更協定を締結する。

11 指定管理料の支払い等

指定管理料の支払は、年4回（4月、7月、10月、1月）の前金払いとし、市は別に定める年度協定書に基づく指定管理者の請求に基づき支払うものとする。

12 備品の管理等

(1) 市の所有に属する備品は別紙5「都市公園管理用貸付品等」により、四街道市財務規則（昭和40年四街道規則第1号。）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

また、四街道市財務規則に定められた備品管理簿を備え、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(2) 市は、備品等のうち備考欄に※印の記載のある備品について、経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、指定管理者と協議し、必要に応じて当該備品等を購入し、又は、調達するものとする。

(3) 指定管理者は、前項の規定にかかる備品等以外について、経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなったときは、指定管理者の責任と費用において当該備品等を修理し、購入し、又は、調達するものとする。なお、本協定の指定期間中に指定管理者が購入した備品等は指定期間が終了したときに市に寄付するものとする。

1.3 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

① 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

② 指定管理者が都市公園の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、四街道市長（以下「市長」という。）と協議を行うこと。

③ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

④ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。（この場合、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。）

⑤ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、都市公園施設管理運営業務を遂行できるように引継ぐこと。

⑥ 市から、公園の管理運営ならびに公園の現状等に関する調査または作業の指示があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

⑦ 市が必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査の実施、または、要請する事業（行催事、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

⑧ 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

⑨ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1.4 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については市と協議を行い決定すること。

1.5 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

四街道都市公園一覧表(令和5年度供用予定含む)

No.	種別	公園名	所在地(住居表示)	供用開始面積(m ²)	備考
1	総合公園	四街道総合公園	和田161	193,000.00	
2	地区公園	四街道中央公園	鹿渡無番地	41,322.98	
3	近隣公園	千代田近隣公園	千代田5-28	19,689.51	
4	近隣公園	美しが丘近隣公園	美しが丘2-1	18,350.00	
5	近隣公園	池花公園	池花2-25	24,362.00	
6	近隣公園	鷹の台公園	鷹の台2-36	20,000.00	
7	近隣公園	わらび近隣公園	めいわ2-232(2-12)	14,201.00	
8	近隣公園	物井さとくらし公園	もねの里4丁目1	15,000.30	
9	街区公園	四街道第1児童公園	鹿渡895-26	1,693.23	
10	街区公園	みのり町公園	みのり町7-2	1,716.00	
11	街区公園	新生公園	四街道1532	1,855.71	
12	街区公園	グリーンウッド中央公園	旭ヶ丘3-1670-145(3-4)	4,721.00	自治会との北東側アスファルト舗装部協定書有
13	街区公園	グリーンウッド第1児童公園	旭ヶ丘5-1510-108(5-14)	3,066.00	
14	街区公園	グリーンウッド第2児童公園	旭ヶ丘4-1550-179(4-1)	3,964.00	
15	街区公園	グリーンウッド第3児童公園	旭ヶ丘2-1744-17(2-15)	1,854.16	
16	街区公園	鹿渡第1児童公園	鹿渡1150-184	1,182.58	
17	街区公園	鹿渡第2児童公園	鹿渡1150-190	1,834.43	
18	街区公園	つくし座中央公園	つくし座1-687-45(1-8)	2,288.38	
19	街区公園	つくし座第1児童公園	つくし座3-150-23(3-7)	1,527.16	
20	街区公園	細野中央公園	栗山1000-1	2,112.00	
21	街区公園	細木児童公園	めいわ5-633-186(5-11)	1,016.00	
22	街区公園	桜ヶ丘南公園	大日51-17	2,276.00	
23	街区公園	和良比ヶ丘公園	和良比192-23	3,600.00	
24	街区公園	和良比三才公園	和良比227-46	1,000.00	
25	街区公園	すみれ台公園	鹿渡887-1	1,593.25	
26	街区公園	緑ヶ丘公園	大日340-7	3,301.00	自治会とのトイレ棟協定書有
27	街区公園	みそら第8号公園	みそら3-9	5,411.75	
28	街区公園	みそら第10号公園	みそら3-45	1,904.94	
29	街区公園	みそら第11号公園	みそら4-16	1,288.20	
30	街区公園	みそら第12号公園	みそら3-32	1,241.29	
31	街区公園	みそら第13号公園	みそら4-33	1,501.58	
32	街区公園	みそら第15号公園	みそら2-35	1,319.77	
33	街区公園	千代田第2児童公園	千代田5-12	2,055.75	
34	街区公園	千代田第4児童公園	千代田1-31	2,069.00	
35	街区公園	千代田第5児童公園	千代田5-3	1,146.77	
36	街区公園	千代田第12児童公園	千代田5-66	2,456.00	
37	街区公園	千代田第15児童公園	千代田3-28	2,119.00	
38	街区公園	さつきヶ丘公園	さつきヶ丘13	1,015.00	
39	街区公園	物井駅前公園	物井285-8	1,222.00	
40	街区公園	美しが丘第1児童公園	美しが丘1-4	2,500.00	
41	街区公園	美しが丘第2児童公園	美しが丘2-11	2,460.00	
42	街区公園	四街道1丁目児童公園	四街道1-7-16	1,011.00	
43	街区公園	六方野公園	和良比952-65	252.00	
44	街区公園	みそら中央公園	みそら1-37-19	7,482.86	
45	街区公園	池花児童公園	池花1-17	2,505.00	
46	街区公園	大清水公園	内黒田1007-1	421.12	
47	街区公園	鷹の台南公園	鷹の台4-13	2,309.00	
48	街区公園	鷹の台西公園	鷹の台3-13	2,533.00	
49	街区公園	鷹の台東公園	鷹の台2-11-1	1,053.00	
50	街区公園	萱橋台第3公園	大日531-11	718.00	

No	種別	公園名	所在地(住居表示)	供用開始面積(m ²)	備考
51	街区公園	和良比長作公園	和良比284-11	420.00	
52	街区公園	木戸場公園	鹿渡1116-14	587.00	
53	街区公園	四街道第2幼児公園	四街道1474	433.00	
54	街区公園	四街道第3幼児公園	四街道1522	105.00	
55	街区公園	下志津新田第1幼児公園	下志津新田2528-78	633.80	
56	街区公園	下志津新田第2幼児公園	下志津新田2534-74	231.00	
57	街区公園	下志津新田第3幼児公園	下志津新田2535-65	323.63	
58	街区公園	下志津新田第4幼児公園	下志津新田2536-16	173.00	
59	街区公園	下志津新田第5幼児公園	下志津新田2545	214.00	
60	街区公園	下志津新田第6幼児公園	下志津新田2522-46	439.00	
61	街区公園	さつきヶ丘第2幼児公園	さつきヶ丘3-7	750.00	
62	街区公園	桜ヶ丘第2幼児公園	大日62-3	516.00	
63	街区公園	桜ヶ丘第3幼児公園	大日101-24	260.00	
64	街区公園	桜ヶ丘第4幼児公園	大日169-16	150.00	
65	街区公園	桜ヶ丘第5幼児公園	大日185-39	469.00	
66	街区公園	緑ヶ丘第2幼児公園	大日266-30	285.70	
67	街区公園	緑ヶ丘第3幼児公園	大日305-25	202.00	
68	街区公園	緑ヶ丘第4幼児公園	大日310-20	157.00	
69	街区公園	緑ヶ丘第5幼児公園	大日313-44	373.00	
70	街区公園	緑ヶ丘第6幼児公園	大日333-6	200.00	
71	街区公園	緑ヶ丘第7幼児公園	大日341-22	133.00	
72	街区公園	緑ヶ丘第8幼児公園	大日347-21	130.80	
73	街区公園	緑ヶ丘第9幼児公園	大日1795-6	483.00	
74	街区公園	緑ヶ丘第10幼児公園	大日469-61	249.00	
75	街区公園	緑ヶ丘第11幼児公園	大日481-51	744.00	
76	街区公園	緑ヶ丘第12幼児公園	大日449-13	249.00	
77	街区公園	萱橋台幼児公園	大日865-7	297.58	
78	街区公園	萱橋台第2幼児公園	大日500-33	419.00	
79	街区公園	栗山新町第1幼児公園	内黒田968-13,988-2	491.00	
80	街区公園	栗山新町第2幼児公園	内黒田983-1	430.00	
81	街区公園	栗山第1幼児公園	栗山230-30	287.45	
82	街区公園	栗山第2幼児公園	栗山270-1	729.00	
83	街区公園	栗山第3幼児公園	栗山979-13	203.55	
84	街区公園	栗山第4幼児公園	栗山1054-64	90.90	
85	街区公園	栗山第5幼児公園	栗山1052-314	238.00	
86	街区公園	鹿渡第3幼児公園	鹿渡696-18	512.00	
87	街区公園	鹿渡第4幼児公園	鹿渡696-20	512.00	
88	街区公園	鹿渡第5幼児公園	鹿渡793-12	183.44	
89	街区公園	さちが丘第1幼児公園	さちが丘2-238-47(2-16)	798.46	
90	街区公園	さちが丘第2幼児公園	さちが丘2-868-3(2-1)	266.00	
91	街区公園	つくし座第2幼児公園	つくし座(1-19)	875.46	
92	街区公園	つくし座第3幼児公園	つくし座(2-19)	831.85	
93	街区公園	細木第2幼児公園	めいわ5-633-45(5-4)	709.00	
94	街区公園	みそら第1幼児公園	みそら1-1-25	951.19	
95	街区公園	みそら第2幼児公園	みそら1-11-23	579.56	
96	街区公園	みそら第3幼児公園	みそら1-21-20	658.42	
97	街区公園	みそら第4幼児公園	みそら2-17-14	600.12	
98	街区公園	みそら第5幼児公園	みそら2-27-15	584.24	
99	街区公園	みそら第6幼児公園	みそら2-34	846.59	
100	街区公園	みそら第7幼児公園	みそら4-25-4	632.06	

四街道都市公園一覧表(令和5年度供用予定含む)

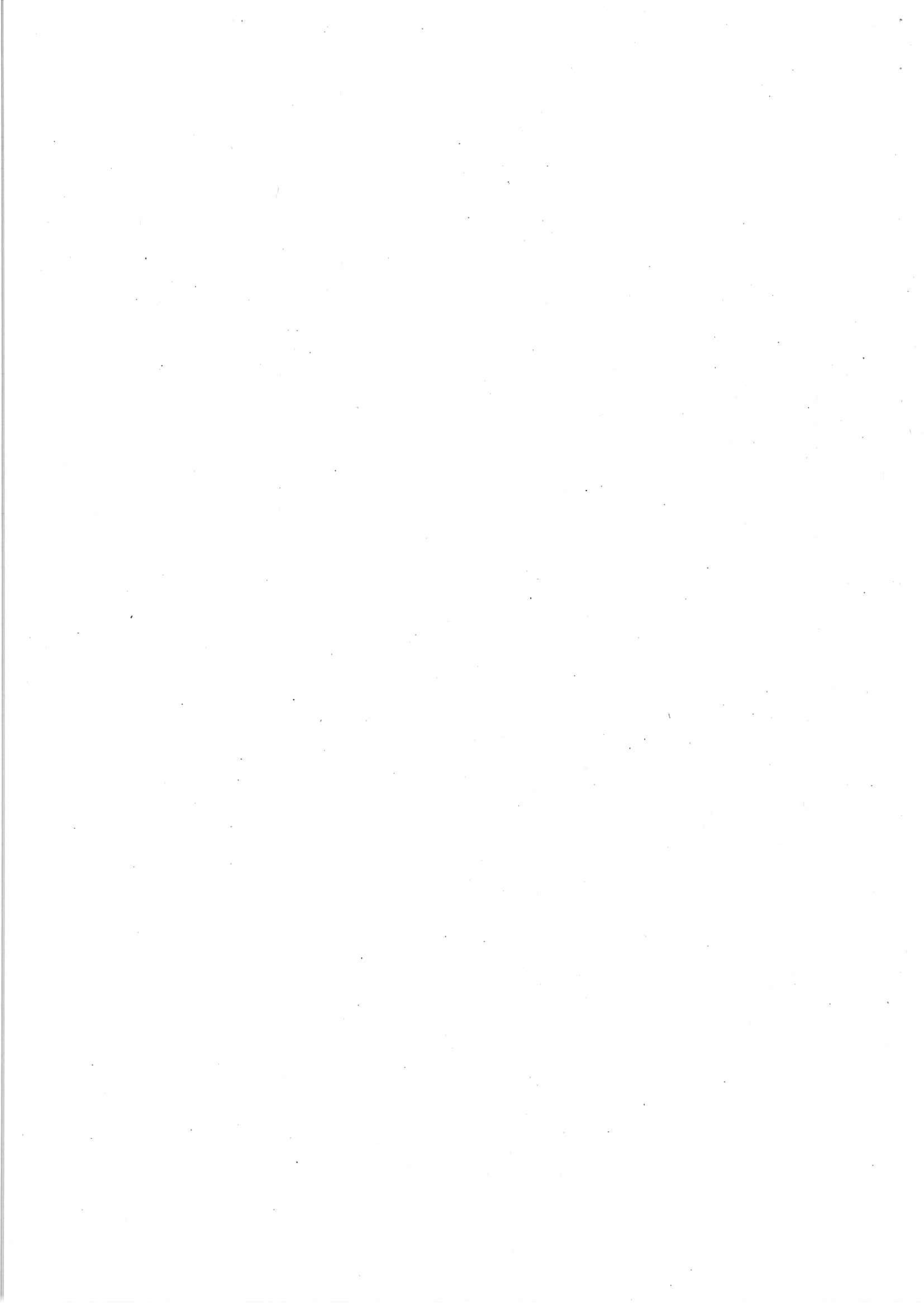
No.	種別	公園名	所在地(住居表示)	供用開始面積(m ²)	備考
101	街区公園	みそら第9幼児公園	みそら4-26-8	630.46	
102	街区公園	千代田第1幼児公園	千代田1-12-7	661.00	
103	街区公園	千代田第2幼児公園	千代田1-37-13	865.00	
104	街区公園	千代田第3幼児公園	千代田1-42-19	572.00	
105	街区公園	千代田第4幼児公園	千代田2-7-11	888.00	
106	街区公園	千代田第5幼児公園	千代田3-13-8	610.00	
107	街区公園	千代田第6幼児公園	千代田3-45-5	483.00	
108	街区公園	千代田第7幼児公園	千代田4-13-17	765.00	
109	街区公園	千代田第8幼児公園	千代田4-38-11	879.00	
110	街区公園	千代田第9幼児公園	千代田5-40-25	496.81	
111	街区公園	千代田第10幼児公園	千代田5-47	489.73	
112	街区公園	物井第1幼児公園	物井1793-3	135.00	
113	街区公園	和良比四ツ海道幼児公園	和良比939-63	472.00	
114	街区公園	ひばり児童公園	めいわ3-25	5,098.00	
115	街区公園	かっこう児童公園	めいわ4-17	2,500.00	
116	街区公園	きじ児童公園	めいわ1-2	3,602.00	
117	街区公園	かるがも児童公園	めいわ1-13	2,500.00	
118	街区公園	鎮守の森児童公園	めいわ2-28	3,096.00	
119	街区公園	あじさい公園	大日915-23	303.00	
120	街区公園	うぐいす公園	和良比222-136	501.00	
121	街区公園	けやき公園	大日470-24	579.00	
122	街区公園	萱橋台中志津公園	大日860-55	413.00	
123	街区公園	萱橋台第4公園	大日534-38	267.00	
124	街区公園	栗山水上公園	栗山233-33	227.00	
125	街区公園	栗山細野第2公園	栗山1051-59	246.00	
126	街区公園	栗山美鳥山公園	栗山312-26	231.00	
127	街区公園	都市広場	中央6	4,499.00	
128	街区公園	中志津第2公園	大日917-22	193.00	
129	街区公園	吉岡第1公園	吉岡1693-6	712.97	
130	街区公園	富士見ヶ丘第1公園	大日2183-8	389.00	
131	街区公園	栗山細野第3公園	栗山1055-48	866.00	
132	街区公園	物井第1公園	物井771-42	318.00	
133	街区公園	吉岡第2公園	吉岡1701-4	250.00	
134	街区公園	みそら第16号公園	みそら3-34-27	241.00	
135	街区公園	萱橋台第5公園	大日599-28外	564.00	
136	街区公園	まちあそび公園	もねの里2丁目9-15	1,000.21	
137	街区公園	おやまつきみ公園	もねの里3丁目19-14	1,501.68	
138	街区公園	内黒田第1公園	内黒田308-1	220.50	
139	街区公園	和良比第1公園	和良比522-40他	350.00	
140	街区公園	内黒田第3公園	内黒田319-18	311.00	
141	街区公園	内黒田第2公園	内黒田310-40	500.00	
142	街区公園	内黒田第4公園	内黒田353-59,353-71	299.00	
143	街区公園	鹿渡第6公園	鹿渡706番地(4街区)	993.00	
144	街区公園	富士見ヶ丘第2公園	大日2214-44	495.00	
145	街区公園	中志津第3公園	大日890-3	247.00	
146	街区公園	今宿第1公園	大日1982-9,2185-13	328.00	
147	街区公園	栗山内野公園	栗山359-23	237.00	
148	街区公園	和良比第2公園	和良比522-96	475.00	
149	街区公園	勝田公園	大日306-10,307-10	228.27	
150	街区公園	中志津第4公園	大日905-24	209.00	

四街道都市公園一覧表(令和5年度供用予定含む)

No	種別	公園名	所在地(住居表示)	供用開始面積(m ²)	備考
151	街区公園	下志津新田第7公園	下志津新田2534-159	487.00	
152	街区公園	物井第2公園		461.97	
153	街区公園	内黒田第5公園	内黒田339-43	500.00	
154	街区公園	栗山美鳥山第2公園	栗山311番8	299.00	
155	街区公園	みちあるき公園	もねの里6-10-1、10-2	1,570.02	
156	街区公園	さとあそび公園	もねの里5-12-9	1,072.17	
157	街区公園	こやみ公園	もねの里4-24-2	1,130.15	
158	街区公園	富士見ヶ丘第3公園	大日2239-8	323.00	
159	街区公園	桜ヶ丘第6公園	大日106-34	316.41	
160	街区公園	吉岡第3公園	吉岡1740-10	598.56	
161	街区公園	和良比第3公園	和良比516-26	350.00	
162	街区公園	小名木第1公園	小名木86-48	543.51	
163	街区公園	内黒田第6公園	内黒田347-5外	242.51	
164	街区公園	吉岡第4公園	吉岡1800-34	469.02	
165	街区公園	たかおの杜第1公園	たかおの杜30	3,256.33	
166	街区公園	たかおの杜第2公園	たかおの杜27	6,975.44	
167	街区公園	たかおの杜第3公園	たかおの杜26	5,856.41	
168	街区公園	吉岡第6公園	吉岡1811-4他	762.12	
169	街区公園	吉岡第5公園	吉岡1738-14他	461.14	
170	街区公園	吉岡第7公園	吉岡1855-1外10筆	570.00	R5年度供用予定分
171	都市緑地	みそら緑地	みそら3-22	3,637.86	
172	都市緑地	千代田緑地	千代田3-23 外	85,100.00	
173	都市緑地	美しが丘第1緑地	美しが丘1-28-17	1,035.00	
174	都市緑地	池花緑地(1号)	池花1-27	24,763.00	
175	都市緑地	池花緑地(2号)	池花1-28	1,092.00	
176	都市緑地	池花緑地(3号)	池花2-24	5,100.00	
177	都市緑地	池花緑地(4号)	池花2-27	681.00	
178	都市緑地	池花緑地(5号)	池花2-28	296.00	
179	都市緑地	池花緑地(6号)	池花2-29	51.00	
180	都市緑地	池花緑地(7号)	池花2-30	130.00	
181	都市緑地	池花緑地(8号)	池花2-31	83.00	
182	都市緑地	池花緑地(9号)	池花2-32	708.00	
183	都市緑地	池花緑地(10号)	池花2-33	33.00	
184	都市緑地	池花緑地(11号)	池花2-34	170.00	
185	都市緑地	めいわ1号緑地	和良比1010 外	3,459.00	
186	都市緑地	めいわ2号緑地	めいわ1-22	610.00	
187	都市緑地	めいわ3号緑地	めいわ2-22番地先	3,136.00	
188	都市緑地	鷹の台第1緑地(BG1)	鷹の台3-15-3	1,115.00	
189	都市緑地	鷹の台第2緑地(BG2)	鷹の台3-15-1	874.00	
190	都市緑地	鷹の台第3緑地(BG3)	鷹の台3-12-17	2,181.00	
191	都市緑地	鷹の台第4緑地(BG4)	鷹の台4-28-14	212.00	
192	都市緑地	鷹の台第5緑地(BG5)	吉岡1425-2 外4筆	10,707.69	
193	都市緑地	鷹の台第6緑地(BG6)	鷹の台1-1215-10	3,600.00	
194	都市緑地	鷹の台第7緑地(BG7)	鷹の台1-1268-2	4,501.00	
195	都市緑地	物井4号緑地	もねの里3丁目120-2街区	742.23	
196	都市緑地	物井9号緑地	もねの里4丁目131-2街区	50.21	
197	都市緑地	物井1号緑地	もねの里4-25-5	2,700.00	
198	都市緑地	物井2号緑地	もねの里4-25-6	3,891.00	
199	都市緑地	物井3号緑地	もねの里6-9-3	7,419.01	
200	都市緑地	物井5号緑地	もねの里5-5-7	432.90	

四街道都市公園一覧表(令和5年度供用予定含む)

No.	種別	公園名	所在地(住居表示)	供用開始 面積(m ²)	備考
201	都市緑地	物井6号緑地	もねの里5-5-11	273.24	
202	都市緑地	物井7号緑地	もねの里5-8-5	498.74	
203	都市緑地	物井8号緑地	もねの里5-9-8	884.46	
204	都市緑地	物井10号緑地	もねの里5-5-4	243.04	
205	都市緑地	物井13号緑地	もねの里5-18-6	769.81	
206	都市緑地	物井14号緑地	もねの里6-9-2	1,720.20	
207	都市緑地	物井11号緑地	もねの里5-20-2	4,308.96	
208	都市緑地	たかおの杜1号緑地	たかおの杜31	607.78	
209	都市緑地	たかおの杜2号緑地	たかおの杜32	506.02	
210	都市緑地	たかおの杜3号緑地	たかおの杜33	138.79	
211	都市緑地	たかおの杜4号緑地	たかおの杜28-1	18620.24	
212	都市緑地	たかおの杜6号緑地	たかおの杜34-1外5筆	3721.16	
213	都市緑地	たかおの杜8号緑地	たかおの杜29	3161.27	
214	都市緑地	たかおの杜9号緑地	たかおの杜23-1外2筆	3945.45	
215	都市緑地	たかおの杜10号緑地	たかおの杜24	4921.9	
216	都市緑地	たかおの杜11号緑地	たかおの杜35	133.27	
217	都市緑地	(仮)吉岡緑地	吉岡1788-1外1筆	373.75	R5年度供用予定分
				738,681.89	



別紙2

四街道市都市公園概要

(1) 名称	四街道総合公園		
(2) 所在地	四街道市和田161番地		
(3) 敷地面積	193,000㎡		
(4) 施設内容	庭球場	人工芝コート8面	
	キャンプ場	テント20張、釜戸10機、屋外調理場1箇所	
	付帯施設	駐車場238台収容 トイレ等	
(5) 建物概要			
	キャンプ場管理棟	木造平屋	64㎡ 平成3年8月建築
	東側多目的便所	アルミパネル造平屋	19.8㎡
	庭球場女子更衣室	鉄骨造平屋	23.84㎡

※野球場、多目的運動場、体育館はスポーツ振興課所管

(1) 名称	四街道中央公園		
(2) 所在地	四街道市鹿渡無番地		
(3) 敷地面積	41,322.98㎡		
(4) 施設内容	野球場	1面(夜間照明有)	
	庭球場	クレークコート5面	
	プール	25m(7コース)2面、幼児用プール	
	付帯施設	更衣室(プール)、駐車場20台収容 トイレ4箇所等	
(5) 建物概要			
	管理事務所	木造平屋	54.65㎡ 昭和45年3月建築
	水泳場管理棟	鉄骨造平屋	208㎡ 昭和59年3月建築
	プールポンプ室	鉄骨造平屋	15.7㎡ 昭和42年4月建築
	プールポンプ室	鉄骨造平屋	10.56㎡
	プールポンプ室	鉄骨造平屋	9.6㎡
	公衆便所	アルミサンドイッチパネル造平屋	5.76㎡
	公衆便所	アルミサンドイッチパネル造平屋	5.76㎡
	多目的便所	アルミサンドイッチパネル造平屋	11.52
	公衆便所	鉄筋コンクリート造平屋	18.8㎡ 平成28年10月建築
	公衆便所	鉄筋コンクリート造平屋	18.8㎡ 平成30年3月建築
	屋根付運動場	鉄骨造平屋	1040㎡ 平成2年9月建築

※武道場はスポーツ振興課所管

(1) 名称	千代田近隣公園		
(2) 所在地	四街道市千代田5-28		
(3) 敷地面積	19,689.51㎡		
(4) 施設内容	庭球場	クレークコート2面	
	多目的運動場		
	付帯施設	駐車場6台収容 トイレ2箇所等	
(5) 建物概要			
	管理事務所	木造平屋	65.0㎡ 昭和55年4月建築
	公衆便所	軽量鉄骨造平屋	9.6㎡
	公衆便所	軽量鉄骨造平屋	9.6㎡
	多目的便所	軽量鉄骨造平屋	4.56㎡

(1) 名称	美しが丘近隣公園		
(2) 所在地	四街道市美しが丘2-1		
(3) 敷地面積	18,350㎡		

別紙2

(4) 施設内容	庭球場 付帯施設	ハードコート2面 駐車場8台収容 トイレ1箇所等		
(5) 建物概要	管理事務所	鉄筋コンクリート造平屋	71.91m ²	平成3年8月建築

(1) 名称	池花公園			
(2) 所在地	四街道市池花2-25			
(3) 敷地面積	24,362m ²			
(4) 施設内容	多目的広場 付帯施設	トイレ1箇所等		
(5) 建物概要	管理事務所	鉄筋コンクリート造平屋	75.89m ²	平成5年1月建築

(1) 名称	わらび近隣公園			
(2) 所在地	四街道市めいわ2-12			
(3) 敷地面積	14,201.00m ²			
(4) 施設内容	庭球場 付帯施設	ハードコート2面 駐車場6台収容 トイレ1箇所等		
(5) 建物概要	管理事務所	鉄筋コンクリート造平屋	99m ²	平成8年4月建築

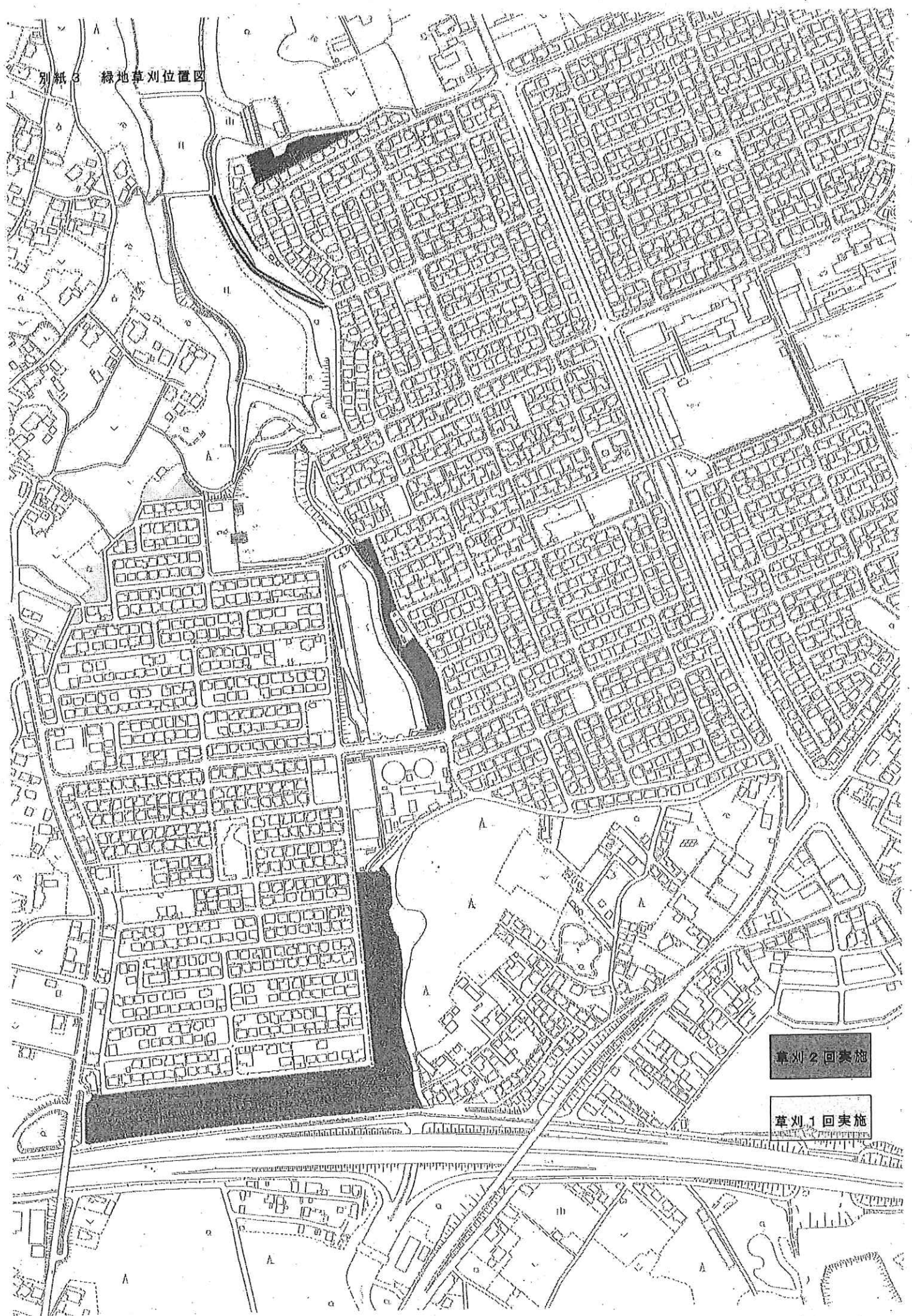
(1) 名称	鷹の台公園			
(2) 所在地	四街道市鷹の台2-36			
(3) 敷地面積	20,000.00m ²			
(4) 施設内容	庭球場 付帯施設	ハードコート2面 駐車場9台収容 トイレ1箇所等		
(5) 建物概要	管理事務所	鉄筋コンクリート造平屋	47.25m ²	平成5年10月建築
	公衆便所	鉄筋コンクリート造平屋	31m ²	平成5年10月建築

(1) 名称	物井さとくらし公園			
(2) 所在地	四街道市もねの里4-1			
(3) 敷地面積	15,300.30m ²			
(4) 施設内容	付帯施設	駐車場4台収容 トイレ1箇所等		
(5) 建物概要	多目的便所・倉庫	木造平屋	26.88m ²	平成15年3月建築

(1) 名称	緑ヶ丘公園			
(2) 所在地	四街道市大日340-7			
(3) 敷地面積	3,301m ²			
(4) 施設内容	トイレ2棟			
(5) 建物概要	多目的便所	軽量鉄骨ラーメン構造	4.47m ²	
	洋式便所	軽量鉄骨ラーメン構造	1.43m ²	

(1) 名称	みそら中央公園			
(2) 所在地	四街道市みそら			
(3) 敷地面積	7482.86m ²			
(4) 施設内容	多目的便所 1棟			
(5) 建物概要	多目的便所	鉄筋コンクリート	10.67m ²	

別紙 3 緑地草刈位置図



草刈 2回実施

草刈 1回実施

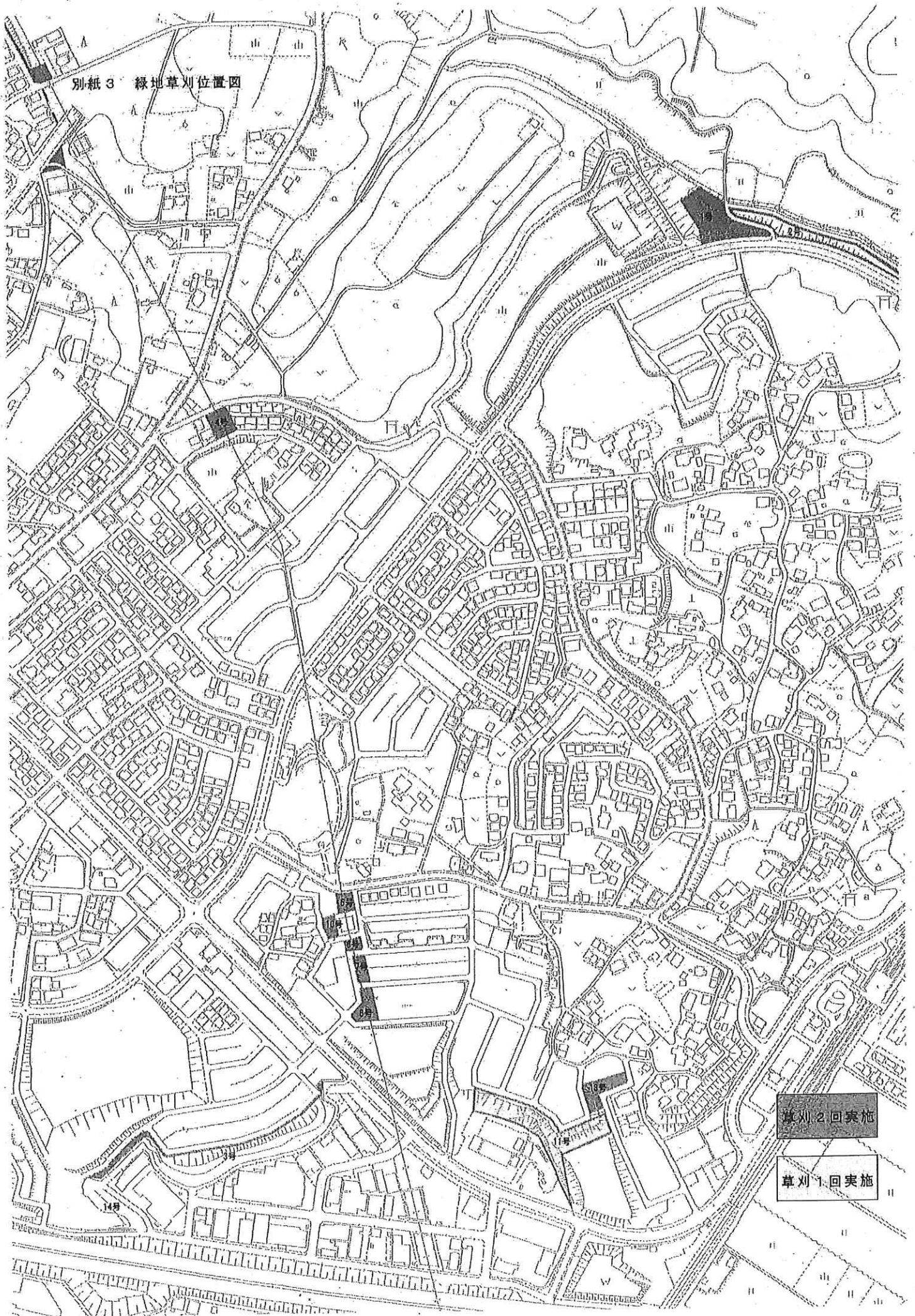
別紙3 緑地草刈位置図



草刈2回実施

草刈1回実施

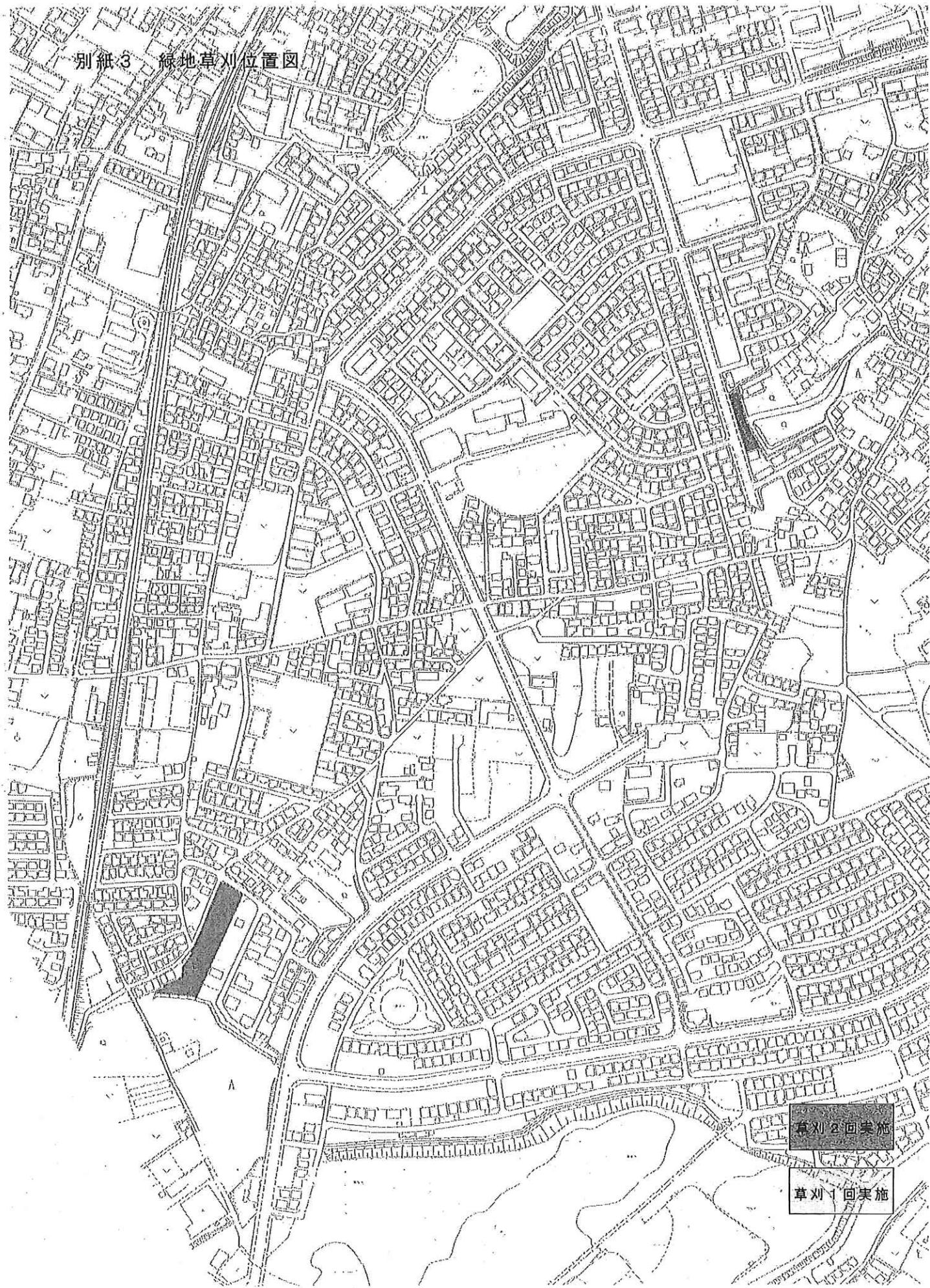
別紙3 緑地草刈位置図



草刈 2回実施

草刈 1回実施

別紙3 緑地草刈位置図



草刈2回実施

草刈1回実施

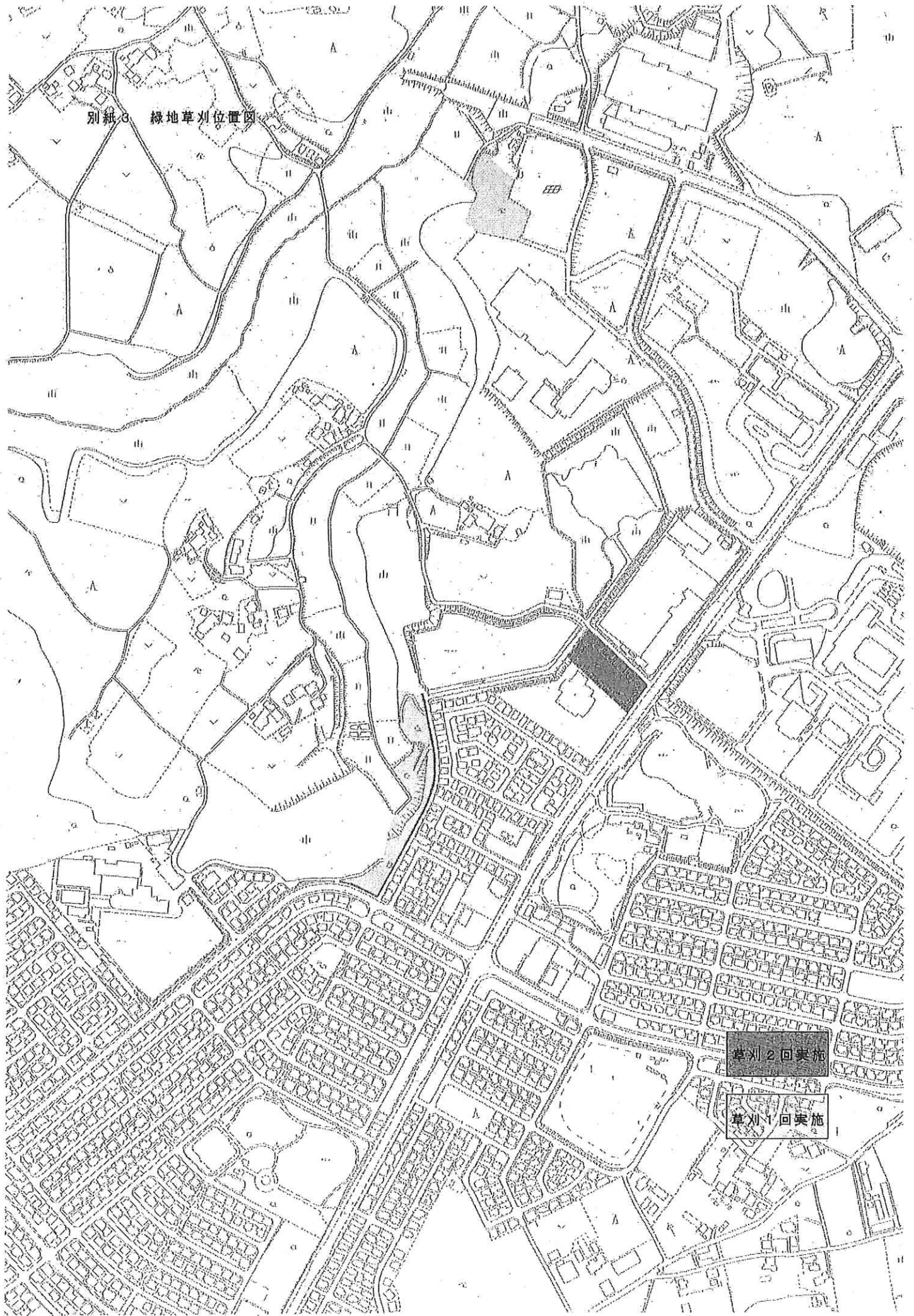
別紙 3 緑地草刈位置図



草刈 2回実施

草刈 1回実施

別紙 8 緑地草刈位置図



草刈 2回実施

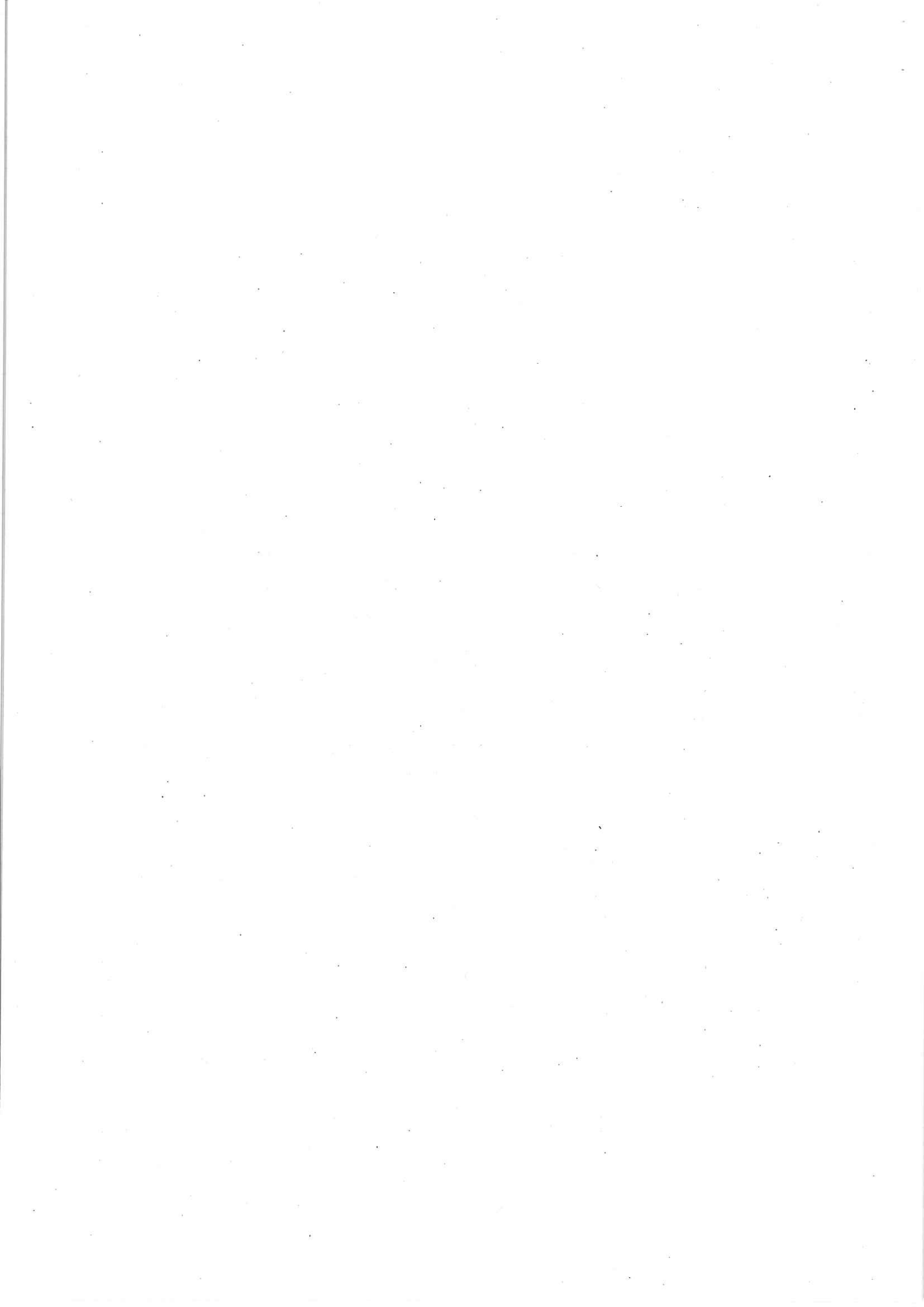
草刈 1回実施

別紙3 緑地草刈位置図

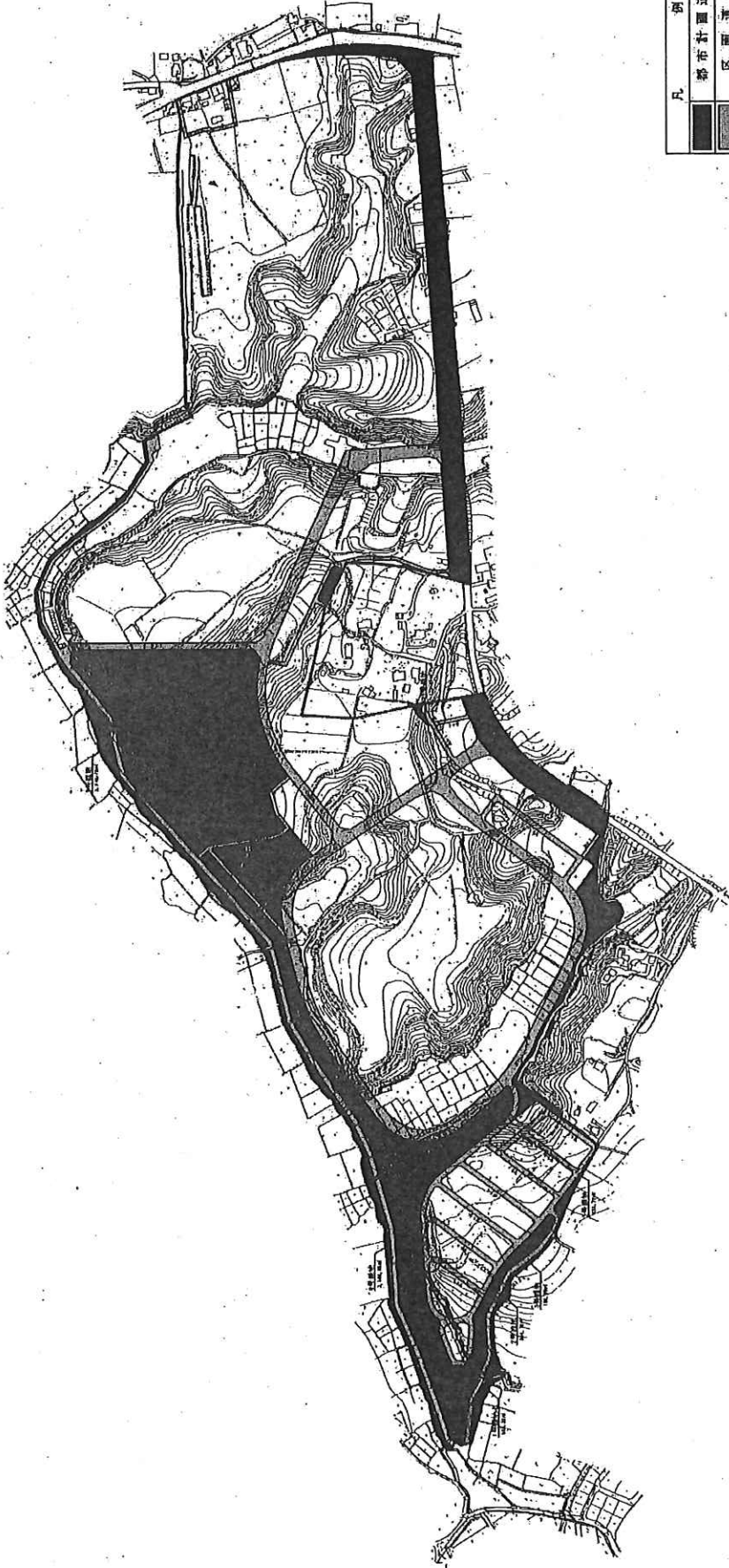


草刈 2回実施

草刈 1回実施

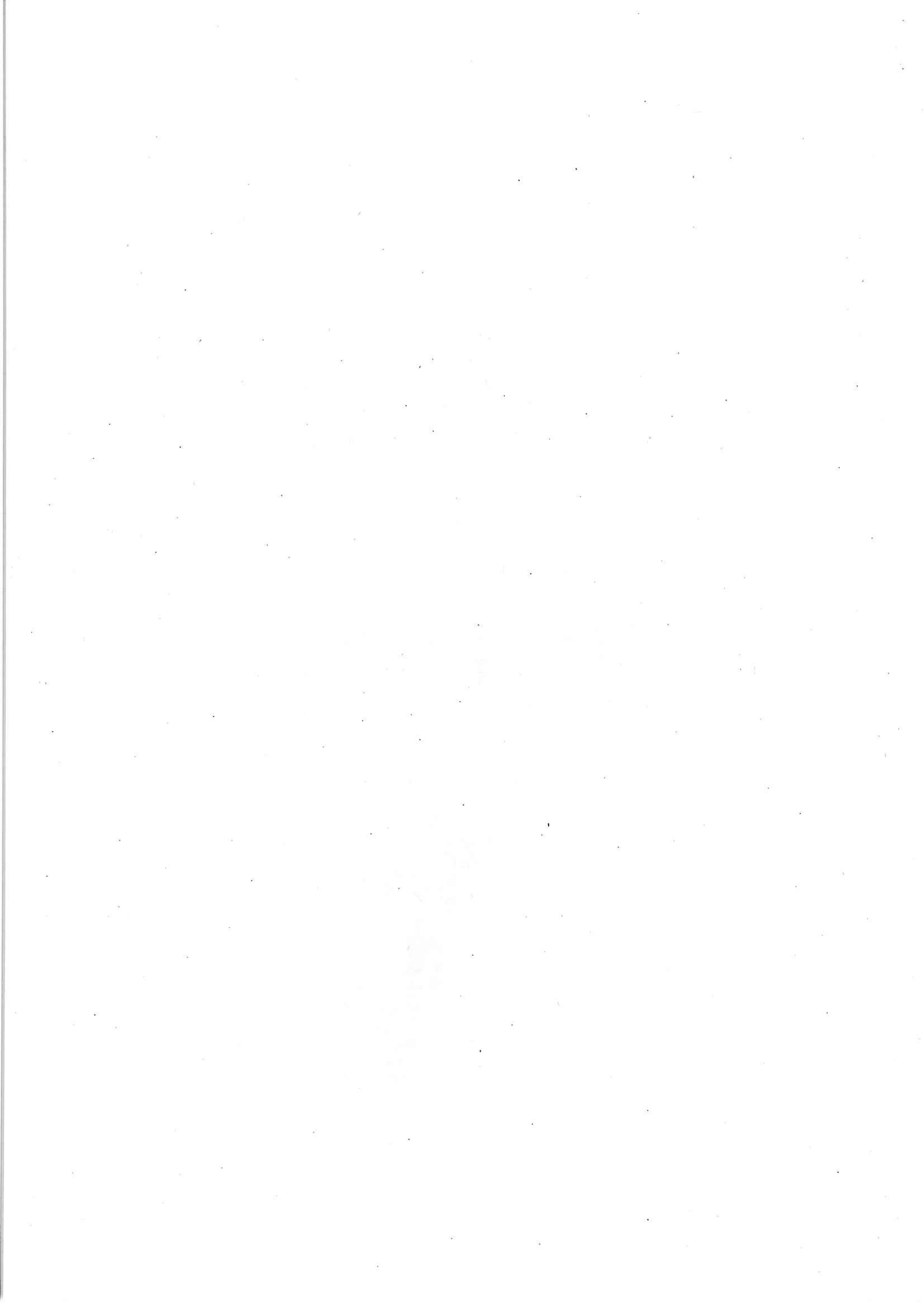


四街道市成台中土地区画整理事業 設計図



凡 例	
	都市計画道路
	区画道路
	歩行専用道路
	公園
	公共用地
	調整地
	重地
	単行地区界





別紙 4

都市緑地の草刈面積表

(単位: m²)

緑地の名称	第1回目の延べ面積	第2回目の延べ面積
千代田緑地(2丁目)	2,898	2,898
千代田緑地(3丁目)	17,316	17,316
池花緑地(1, 2号)	20,010	20,010
池花緑地(3号)	3,290	3,290
池花緑地(4～11号)	0	2,152
美しが丘第1緑地	980	980
めいわ1号緑地	3,010	3,010
めいわ2号緑地	325	325
めいわ3号緑地	58	58
鷹の台第1緑地(BG1)	1,110	1,110
鷹の台第2緑地(BG2)	870	870
鷹の台第3緑地(BG3)	2,181	2,181
鷹の台第4緑地(BG4)	212	212
鷹の台第5緑地(BG5)	278	5,830
鷹の台第6緑地(BG6)	3,600	3,600
鷹の台第7緑地(BG7)	0	4,500
物井1号緑地	2,700	2,700
物井2号緑地	135	135
物井3号緑地	660	660
物井4号緑地	740	740
物井5号緑地	433	433
物井6号緑地	273	273
物井7号緑地	499	499
物井8号緑地	885	885
物井10号緑地	244	244
物井11号緑地	1,380	4,309
物井13号緑地	769	769
たかおの杜1号緑地	506	2,911
たかおの杜2号緑地	139	139
たかおの杜3号緑地	18,620	18,620
たかおの杜4号緑地	3,721	3,721
たかおの杜6号緑地	3,161	3,161
たかおの杜8号緑地	3,945	3,945
たかおの杜9号緑地	4,922	4,922
たかおの杜10号緑地	133	133
たかおの杜11号緑地	3,973	3,973
(仮)吉岡緑地	374	374
合計	104,351	121,889

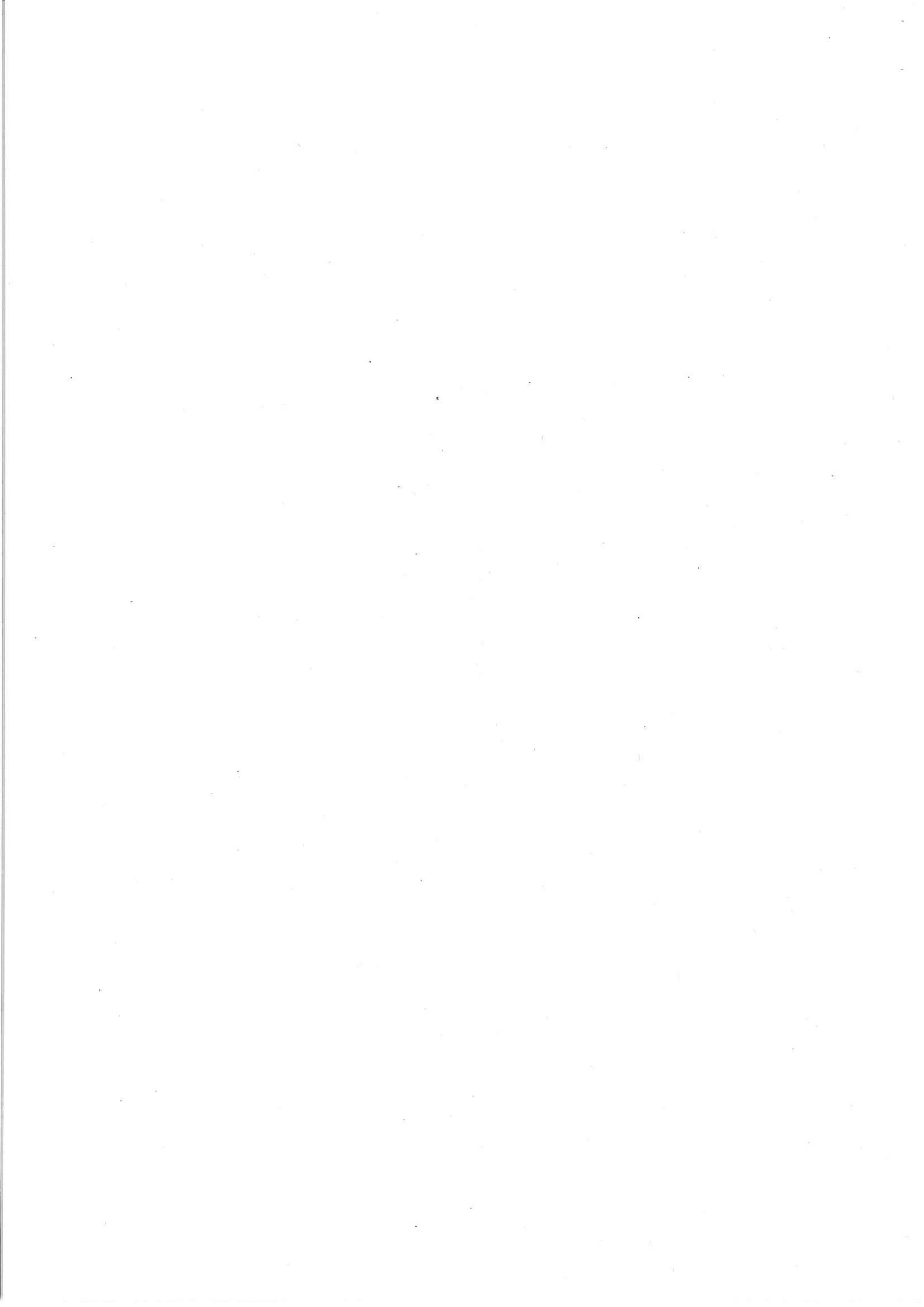
上記合計に0.8を掛けた値

	83,480	97,511
--	--------	--------

※1 各緑地の位置は位置図に示すとおりとする。

※2 実際の草刈算定面積は高木・占用物件等を考慮し延べ面積に0.8を掛けて算出した数値とする。

※3 成台中土地区画整理事業地内の緑地については、第11回変更時の面積とする。



都市公園管理用貸付品等

四街道総合公園

品名	規格	数量	備考
自走式オートモア	AM61B	1	※
ハンマーナイフローター	ホレック HRH801	1	※
セット動噴	MS513EA-M	1	
巻取機	R-50-50	1	
薬剤タンク	Y300	1	
テント	ニュートップT4622	6	
	170T8250R	8	
	コールマン製170T8250J	2	
	6人用2ルーム	3	
	(株)クロスター製CRR-4095	3	

四街道中央公園

品名	規格	数量	備考
自走式オートモア	AM61B/E6	1	※
ソフラン壘ベース	Y14 3枚1組	1	※
コートローラー (庭球場)		1	※
審判台 (庭球場)		1	※
ダイキン エアコン (冷暖)	S-288	1	

四街道中央公園プール

品名	規格	数量	備考
プール監視台	アルミ、H=1.8m	5	※
シャワーカーテン	W600×H1500	10	
ダイキン エアコン (冷暖)	S-288VxV	1	
水温計	B-887	2	
シートマット	テラモト製 塩ビ 1m×10m	1	
TAO CDプレーヤー	2ch	1	
インフォメーションアンプ	TA-2120	1	
卓上アンプ	TOA製A-1560 60W	1	
マイクロフォン	PM-660	1	
残留塩素ph測定器	HB-299	1	
濁度計	TR-30	1	
ミノリ プールクリーナー	MG-5	1	
プールクリーナー	SP-83L	1	
クリーナーホース	20mm	1	

千代田近隣公園

品名	規格	数量	備考
コートローラー	RT-M32 0806	1	※

美しが丘近隣公園

品名	規格	数量	備考
パナソニック ファクシミリ付電話機	KXPD301DLK	1	

池花公園

品名	規格	数量	備考
三洋 ファクシミリ付電話機	SFX-P27L	1	

わらび近隣公園

品名	規格	数量	備考
パナソニック ファクシミリ付電話機	KXPD301DL	1	
三和体育 吸水ローラー	S-2065	1	

鷹の台公園

品名	規格	数量	備考
自走式草刈機(オートモア)		1	※
グローリー 券売機 (架台付)	VT-S10	1	※
平机	SD-S106F	1	
コクヨ 椅子 (事務用)	CR-2	1	
レターケース	LC-BT608M	1	
便座	サンエイ製	1	※
吸水ローラー	トーエイライト B-331	1	

その他 (四街道文化センター)

品名	規格	数量	備考
グローリー 券売機	VT-S10	1	※

四街道総合公園（野球場・多目的運動場・体育館）管理運営業務仕様書（案）

四街道市都市公園の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務のうち、四街道総合公園の野球場、多目的運動場及び体育館（以下「施設」という。）に係る業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設は、市民の体育・レクリエーション活動を推進し、健康の増進及び体力の維持向上、体育の振興に資することを目的に設置されている公共の施設であるため、その設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者が利用しやすいようサービス向上に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 管理者の注意をもって、常に良好な管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。

3 施設の概要

名称	所在地	設置目的	規模・内容
四街道総合公園野球場 (以下「野球場」という。)	四街道市和田 161番地	野球の振興を図るとともに、健全なスポーツ並びに文化的諸活動の利用に供するため	【構造】鉄筋コンクリート造 (野球場メインスタンド) 【延床面積】20,000㎡(野球場メインスタンド) 【建築年月日】昭和61年3月 【内容】メインスタンド1,000人 芝生スタンド5,000人 【その他】駐車場は、総合公園駐車場を利用

四街道総合公園多目的運動場（以下「多目的運動場」という。）	四街道市和田 161番地	市民の体育・スポーツの普及振興を図るとともに、公共の福祉の増進に資する	【構造】管理棟 【延床面積】メインスタンド 682㎡ 運動場 20,000㎡ 【建築年月日】昭和63年3月 【内容】メインスタンド観覧席1,000席、陸上競技場 400mトラック（クレ-7コース） 【その他】駐車場は、総合公園駐車場を利用
四街道総合公園体育館（以下「体育館」という。）	四街道市和田 161番地	市民の体育・スポーツの普及振興を図るとともに、健康で文化的諸行事の用に供するため	【構造】鉄筋コンクリート造 地下1階・地上2階建 【延床面積】9,028㎡ 【建築年月日】平成6年3月 【内容】競技場（メインアリーナ、サブアリーナ、柔道、剣道、弓道場）、観覧席776席・車椅子用12席、更衣室、トイレ、事務室、会議室、倉庫 【その他】駐車場は、総合公園駐車場を利用

4 開館（利用）時間及び期間

現行の開館（利用）時間及び期間は、次のとおりとなっているが、サービス向上の観点から特に必要があると認められるときは、四街道市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て変更することができる。

ただし、天災その他やむを得ない事由により、教育委員会が特に必要があると認めるときは、協議のうえこれを変更し、又は臨時の休場日若しくは臨時の開場日を定めることができる。

名称	開館（利用）時間	期 間
野球場	【3・4・8・9・10月】 午前7時～午後5時（土・日・祝日）	4月1日～3月31日 （休館日）
多目的運動場	午前9時～午後5時（平日） 【5～7月】 午前7時～午後5時（日・祝日） 午前7時～午後7時（土） 午前9時～午後7時（平日） 【11～2月】 午前8時～午後4時	毎週月曜日（祝日の場合はその翌日） 年末年始（12月28日～1月4日）

体育館	午前 9 時～午後 9 時 (ただし、施設の休日の前日は、午前 9 時から午後 5 時までとする。)	4 月 1 日～3 月 31 日 (休館日) 毎週月曜日 (祝日の場合はその翌日) 年末年始 (12 月 28 日～1 月 4 日)
-----	--	---

5 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき適正に行わなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他の労働関係法規
- (3) スポーツ基本法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 都市公園法及び同施行規則
- (6) 四街道市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (7) 四街道市都市公園管理条例及び同施行規則
- (8) 四街道総合公園有料公園施設管理規則
- (9) 四街道市使用料条例
- (10) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (11) 四街道市暴力団排除条例
- (12) その他関係法令等

6 業務内容

(1) 施設の管理及び運営に関すること。

① 職員の配置等に関すること。

- a 体育館の常勤の施設長（館長相当職）を 1 名配置すること。ただし、体育館の施設長が、野球場・多目的運動場の管理運営責任者を兼任することを妨げない。
- b 体育館内のトレーニングルーム指導員を 1 名以上配置すること。ただし、文部科学省認定の「スポーツプログラマー」等の公的な資格を有する者又は体育・スポーツ指導に関する有資格者でなければならない。
- c 野球場並びに多目的運動場に管理人を各 1 名配置すること。
- d その他、必要な人員を常時配置すること。
- e 業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら管理することが困難なもの、又は管理上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有するものに委託できる。
- f 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、運営に支障がないよう定めること。

g 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 施設の利用に関すること。

a 年間利用調整及び年間利用計画の管理をすること。ただし、利用調整にあつては、教育委員会と協議を要する。

b 施設の予約受付は、四街道市施設予約システムを活用し、利用者へのサービスに支障なく対応すること。

c 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行を行なうこと。

d 体育備品等の貸し出しを行なうこと。

e 利用料金を受領したときは、指定管理者の収入として経理し、適切に管理すること。

f 施設の利用に係る相談、各種問い合わせ、苦情等に対応すること。

g 利用者及び入館者の金品の盗難、紛争等の事件に対応すること。

h 災害発生時は、四街道市地域防災計画に基づき適切に対応すること。また、事故等の不測の事態が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。

i 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練をさせること。またAEDの講習会が実施された場合は、職員を受講させること。

j 施設を市民により周知するため、ホームページ、広報等、周知活動を行うこと。また、必要に応じ利用者の要望等（アンケート）の調査を行うこと。また、アンケートの実施にあたっては、教育委員会と内容について協議すること。

③ その他

a 個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

b 各申請・許可書、納入通知書、報告書等の各様式等は、条例等定めのあるものはその様式により、条例等で定めのないものは、教育委員会と協議し作成すること。なお、各様式等は指定管理者が作成する。

c 本業務の範囲外の業務として、自主事業を実施する場合、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、行なうこと。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に業務計画書の提出を行ない、教育委員会の承諾を受けること。

d 教育委員会が実施する各種スポーツ教室及び講習会等並びに四街道市スポーツ協会及び四街道市スポーツ推進委員等の活動に伴う施設利用については、教育委員会と協議の上、利用調整等、積極的に協力すること。

e 市の主催事業及び各種選挙事務での施設利用については、教育委員会の指示に従い、一般利用者の調整等に努めること。

- f 各種スポーツ大会等で多数の来場者が見込まれる場合は、主催者と打ち合わせを行い、車両の誘導等、危険防止に万全を期すよう指導すること。
- g 条例で定められている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）に関すること。自動販売機等を設置する場合は、毎年度、教育委員会に占用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。その場合、設置にかかる費用、維持費用は指定管理者が負担するものとし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、申請前に必ず教育委員会と協議すること。

(2) 施設及び設備等の維持に関すること。

- ① 施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の秩序維持、入館の制限等、衛生的環境の確保、火災・盗難等の事故・事件の未然予防等、施設の維持管理を行うこと。特に野球場及び多目的運動場のグラウンド部については、常に良好な環境で利用できるよう適宜に整備すること。
- ② 施設の適正な管理のため、指定管理者は別紙1に掲げる設備等に関する維持保守管理を行うこと。
- ③ 施設の修繕において、当該業務が20万円未満の場合は、指定管理者が実施するものとし、年間150万円以上の修繕費用が見込まれる場合は、事前に教育委員会と協議すること。また、指定管理者が施設の修繕を行った場合は、教育委員会に報告すること。
- ④ 指定管理者が、施設において必要と認める備品等を購入及び設置する場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入等を行うものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分すること。
- ⑤ 施設運営に必要な消耗品を指定管理者の負担で適宜補充、交換等すること。（トイレトーパー、印刷機及びコピー機等の消耗品、電球、蛍光灯等施設用消耗品。ただし、施設修繕費用には含めないこと。）
- ⑥ 施設の光熱水費、指定管理者が行う各種契約、通信運搬費、消耗機材等の購入、テレビ受信料の支払い等すべての業務を行うこととし、これらの費用は指定管理者が負担するものとする。なお、指定期間満了等により指定管理者が変更される場合、指定管理者が行なう各種契約（電気、電話、水道等）の使用料の支払いは、体育施設の利用に支障が無く、各使用料支払先の変更手続きができ、新旧指定管理者の合意により、指定期間満了・開始日等に変更するものとする。ただし、変更をする日に使用料支払先の事情等により変更手続き等ができない場合は、支払日に施設の指定管理者となっている者が支払うものとする。

(3) 施設賠償責任保険への加入に関すること。

施設の火災保険等については、市が建物総合損害共済に加入しているが、利用者賠償保険については、指定管理者の負担において加入すること。

7 事務室の設置

施設の管理を行うにあたっては、指定管理者は教育委員会が指定した場所を事務室として使用すること。

8 文書等の管理

指定管理業務の執行にあたり作成し、又は取得した経理帳簿等については、適正に管理・保管し、指定期日が満了したとき、又は指定を取り消し後において、市又は市の指定するものに対し、速やかに引き継ぐこと。

9 事業報告・業務の調査等

(1) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に利用状況（年度合計）及び業務報告書を作成し、提出しなければならない。

- ① 当該年度の管理業務の実施状況
- ② 当該年度の利用状況並びに利用拒否の件数及び理由
- ③ 当該年度の利用料金の収納状況
- ④ 当該年度の管理経費の収支状況

収支状況報告の科目は、地方自治法施行規則第15条に定める節の区分による。

- ⑤ 利用者アンケートの集計

施設利用者へのアンケート調査を実施し、利用者からの要望、意見を把握し、指定管理業務に反映させること。

(2) 利用状況報告

指定管理者は、月報を作成するとともに、前月分に係る指定管理業務の実施状況報告を教育委員会に提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況並びに利用拒否の件数及び理由
- ③ 利用料金の収納状況
- ④ 経費の支払い状況

(3) その他の報告

- ① 指定管理業務の達成状況、サービスの維持向上、市民要望とその対応、個人情報の保護、利用の公平性について指定管理者の対応に関する報告
- ② 施設の修繕に係る報告
- ③ その他施設の管理運営に際し、特に報告することを認めた事項

(4) 立ち入り検査

教育委員会は、必要に応じて、施設・物品・指定管理業務の執行に関する各種文書、経理帳簿等の現地検査を行うことができる。

10 指定管理料及び利用料金

(1) 指定管理料

本業務は、市が指定管理者に支払う指定管理料と指定管理者が利用者から収入する利用料金により実施するものとする。

ただし、各会計年度の指定管理料については、指定管理者と協議のうえ、別に年度協定を締結するものとする。

(2) 利用料金

- ① 四街道市使用料条例（昭和 61 年条例第 8 号）の定める額の範囲内において、利用料金を設定し、市に提案すること。なお、利用料金は、施設の有効利用の観点、収支状況を踏まえ、適切な水準とすること。
- ② 利用料金の年間の収入見込み額を見積り、市に提出すること。
- ③ 利用料金の設定・変更にあたっては、施設の利用者に対する適切な周知を行うこと。

11 指定管理料の支払い等

(1) 指定管理料の支払い等

- ① 指定管理料の支払いは、年 4 回（4 月、7 月、10 月、1 月）の前金払いとする。指定管理者は、指定管理料の支払いを受けようとする日の 30 日前までに指定管理料前金払い請求書を市に提出するものとする。ただし、第 1 回については、20 日前までに提出するものとする。

(2) 区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者の他の事業の会計とは区分すること。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

12 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

- ① 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する（各施設の備品は別紙 2 のとおりとする。）。又、市が指定管理料により物品を購入させたときは、購入後の物品等は、市に帰属するものとする。
- ② 貸付車両に係る費用のうち自動車損害賠償責任保険料、任意保険料、法定点検等の定期点検料、修繕料等の維持管理に要する費用及び運行に伴う経費は、市の負担とし、燃料費等の運行に伴う費用は指定管理者の負担とする。ただし、運行において発生した事故は、指定管理者の負担において処理する。
- ③ 指定管理者は、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づい

て、物品等の管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- ② 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- ③ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ④ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。
- ⑤ 本業務に関し、事情が変更したとき又は特別な事情（設置条例の改正、施設の大規模改修又は増設・一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生）が生じたときは、教育委員会と協議を行うこと。
- ⑥ その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

(2) その他の報告

- ① 指定管理業務の達成状況、サービスの維持向上、市民要望とその対応、個人情報の保護、利用の公平性について指定管理者の対応に関する報告
- ② 施設の修繕に係る報告
- ③ その他施設の管理運営に際し、特に報告することを必要と認めた事項

14 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については、市と協議を行い決定すること。

15 検査、調査

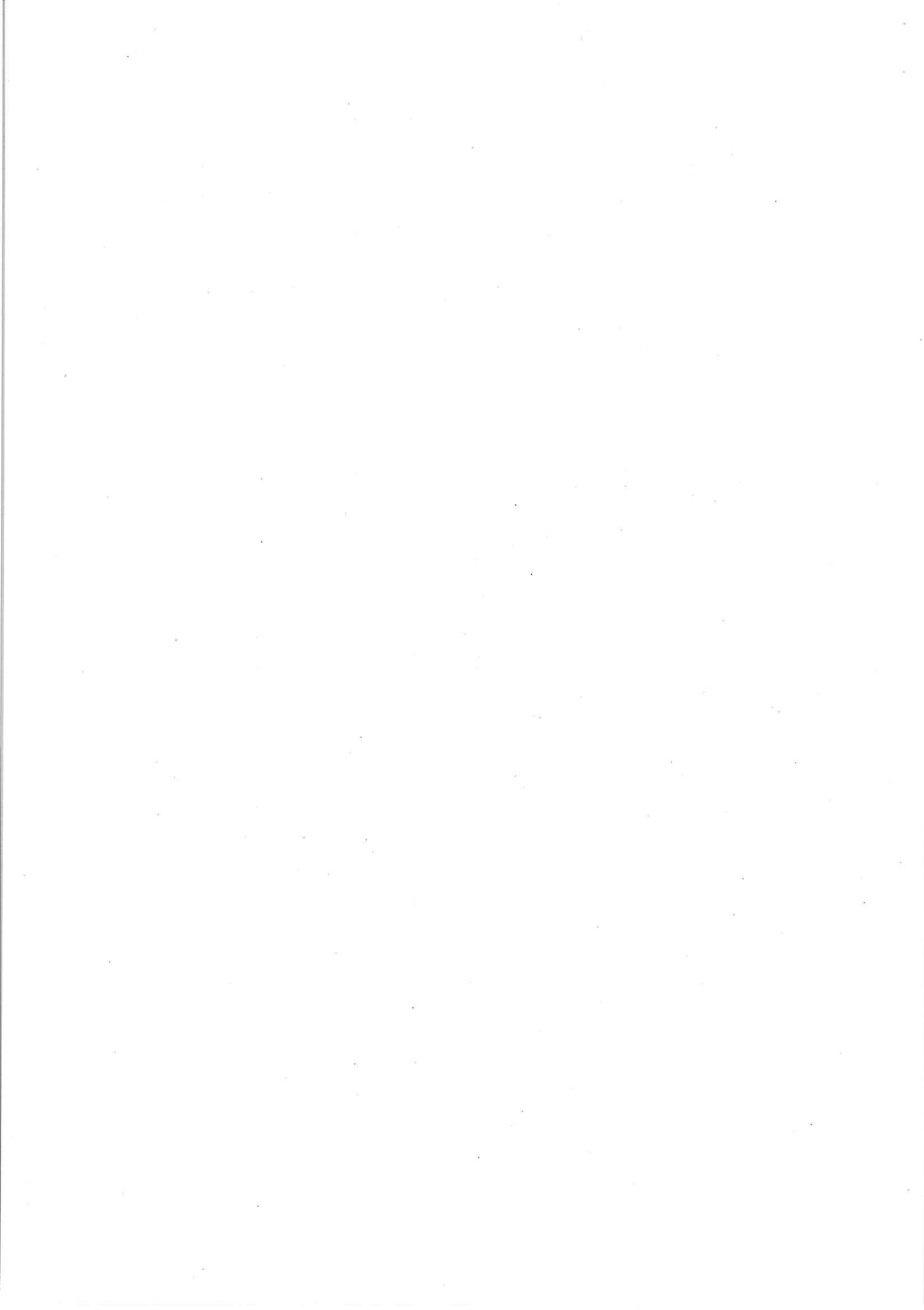
- (1) 教育委員会は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができ、又指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は、必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、教育委員会は指定を取り消すことができる。

16 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。協議の結果、市が事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

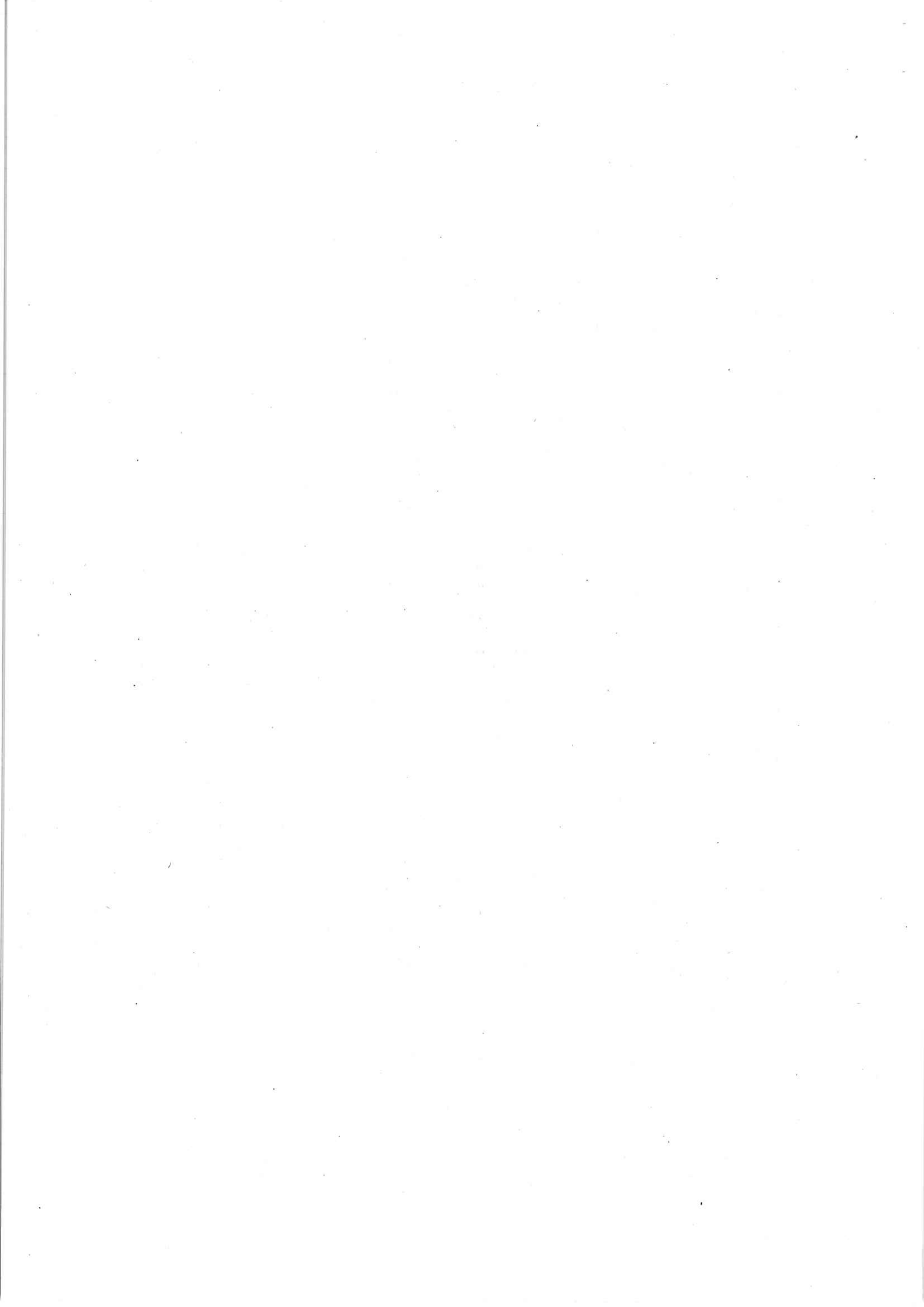
17 協議

指定管理者はこの仕様書に定めるものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。



別紙1 施設保守点検業務等一覧

区 分	概 要
トレーニングルーム運営業務	トレーニングルームの業務及び機械器具の適切な維持管理を実施する。(トレーニングの指導等、専門的な知識を要した指導員の配置を要す。)
日常清掃業務	総合公園体育館が良好かつ清潔に使用できるように、日常清掃を計画的に実施。
建物総合管理業務	総合公園体育館の総合的なビルメンテナンス業務であり、定期清掃、空調設備、電気設備の保守点検、受水槽の清掃点検、汚水処理施設の清掃点検等の業務を実施する。
機械警備業務	総合公園体育館、同多目的運動場、同野球場の警備を総合ガードシステムにより実施する。
冷温水用水処理設備点検業務	水処理装置：機種 NSD-80A 型 (2 台) の点検及び清掃を実施する。(年 2 回実施)
雨水処理施設点検業務	総合公園内に設置されている中水処理施設の点検及び機能管理、水質管理、消毒薬補充等の業務を実施する。 (定期点検年 6 回、水質検査年 2 回実施する。)
エレベーター保守点検業務	総合公園体育館のエレベーターを正常かつ良好な環境に保つよう点検業務を実施する。(毎月実施)
多目的運動場受水槽設備清掃業務	多目的運動場の受水槽 1 基の定期清掃を実施する。 (年 1 回実施)
総合公園作業員業務	総合公園多目的運動場、同野球場の除草、清掃及び管理棟内の清掃を実施する。(施設の利用状況により適時実施する。)
総合公園体育館玄関自動ドア点検業務	総合公園体育館の玄関に設置されている自動扉の保守点検を実施する。(年 2 回実施)
冷水機点検清掃業務	総合公園体育館内に設置されている冷水機 1 台の清掃及び点検業務 (年 1 回実施)
消防設備点検業務	消防法第 17 条 3 の 3 に基づく機器点検及び総合点検を実施する。(総合点検を年 1 回実施し、機械点検は年 2 回実施する。)
総合公園体育館防火対象物定期点検業務	消防法第 8 条の 2 の 2 に規定する防火対象物定期点検業務を実施する。(年 1 回実施)
防火設備点検	建築基準法第 12 条に定められた防火設備の定期点検業務を実施する。(年 1 回実施)



別紙2

【総合公園体育館管理用貸付品等】

品名	規格	数量	備考
事務机 (両袖)	コクヨSD-BS147D	1	
事務机 (片袖)	コクヨSD-BS117L	12	
事務机ワゴン	コクヨSD-BSM46C	12	
応接テーブル	コクヨNT-S122R	1	
応接サイドテーブル	コクヨNT-S126R	1	
ロビーテーブル	コクヨCN-660T1	2	
座卓	コクヨKT-41R	4	
会議用机	コクヨKT-PS150	19	
会議用机	コクヨKT-S150	20	
サイドテーブル	コクヨCN-660T2	2	
テーブル (屋外用)	コクヨRA-2T	3	
会議用テーブル	コクヨMT-85G	1	
会議用テーブル	コクヨMT-86B	2	
事務用椅子 (両肘)	コクヨCR-MP21	1	
事務用椅子	コクヨCR-MP20	9	
事務用椅子	コクヨCR-MP20K	3	
応接ソファ	コクヨCE-553LCS	1	
応接ソファ	コクヨCE-550LCS	2	
応接スツール	コクヨCE-551LCS	2	
ロビーチェア	コクヨCN-276	13	
ロビーソファ	コクヨCN-660	12	
ベンチ	コクヨCN-661	6	
ロビーチェア	コクヨCN-353KB	6	
ロビーチェア	コクヨCN-350BKB	10	
ロビーチェア	コクヨCN-353TKB	2	
ロビーチェア	コクヨCN-276KD	8	
折りたたみ椅子	アイチシレーナ	164	
ロビーチェア	コクヨCN-276KD	5	
ロビーチェア	コクヨCN-102A	1	
ロビーチェア	コクヨCN-103A	1	
ロビーチェア	コクヨCN-105	1	

品名	規格	数量	備考
ロビーチェア	コクヨCN-102	3	
ベンチ	コクヨCN-813B	8	
ベンチ	コクヨCN-244BP	1	
ベンチ	コクヨCN-244TP	1	
ベンチ	コクヨCN-243BTP	2	
ベンチ	コクヨCN-243BP	1	
ベンチ	コクヨCN-244BTP	1	
ベンチ	コクヨCN-900K	2	
ベンチ	コクヨCN-404BSN	8	
チェア (屋外用)	RA-0850P	12	
会議用イス	CK-M911KG2	4	
会議用イス	CK-M911KB3	4	
ベンチ	CN813B	4	
回転椅子		1	
折りたたみ椅子		5	
長椅子		1	
椅子		2	
折りたたみ椅子	シレーナ	70	
ロッカー	コクヨLK-4M	2	
ロッカー	コクヨLK-2M	1	
ロッカー	コクヨLK-S1M	1	
ロッカー	コクヨCLK-65M	1	
食器戸棚	コクヨBK-W12	1	
キャビネット	コクヨBWN-L51M	2	
トレユニット	コクヨBWN-P50M	2	
オープン書庫	コクヨBWN-K4M	2	
両開き保管庫	コクヨBWN-S51M	8	
器材戸棚	コクヨHP-SG1N	1	
収納庫	学研88737	1	
書類保管庫	コクヨS-D3655GAY	1	
ロッカー	コクヨLK-2M	1	
コインロッカー	NS-12821	14	
コインロッカー	NS-1684W	18	
本トレ		1	
AV機器収納棚		1	

品名	規格	数量	備考
救急用品棚		1	
アレンジケース		1	
引き違い書庫		1	
中量ラック		6	
シェルビング		1	
コインロッカー		10	
デスク用補助棚		3	
パンフレット、スタンド	コクヨ ZR-RS122	1	
パンフレット、スタンド	コクヨ ZR-PS200	1	
ゴミ箱		2	
消火器収納箱	UFB-4F-273	23	
耐火庫	コクヨHS-E15	1	
下駄箱	コクヨ SX-D44	1	
キーケース	コクヨKG-3M	1	
マガジンラック	イトーPM-66M	1	
キーボックス		1	
担架収納箱		1	
掃除用具入れ		3	
オープン書庫		3	
格納箱		2	
救急箱		1	
ゴミ箱		2	
消火器設置台	VA2-W	14	
カーテン	KH-8422	1	
カーテンレール		3	
カーテン	KH-8413	1	
カーテン	KH-8492	1	
カーテン	KH-8862	2	
シャワーカーテン	NB-8971	8	
シャワーカーテン	NB-8969	8	
暗幕カーテン	NB-8943	2	
電話台	コクヨSDA-TL10	4	
傘立て	コクヨUS-185N	1	
新聞掛け	イトー666ND	1	
行事予定ボード	コクヨBB-H236MW1	1	

品名	規格	数量	備考
保管庫天板	コクヨBWN-W45M	10	
保管庫ベース	コクヨBWN-B1	12	
傘立て	コクヨUS-181	4	
パーティションスタンド	コクヨ GB-PS7	6	
パーティションロープ	コクヨ GB-PR4G	5	
プラントボックス	コクヨ PX-231	4	
プラントボックス	コクヨ PX-145	4	
会議案内板	コクヨGB-5N	2	
黒板(会議室)	イトーCHRK-36	1	
黒板(会議室)	イトーCHK-36	1	
バーチカルブラインド	M-100-TG131	4	
バーチカルブラインド	M100-TA19	2	
テレビ台	シャープTT-2500	1	
テレビ台	イトーBU808	1	
テレビ台	パナソニック TY-S29GV10	1	
案内板	GB-4N	2	
電話台	TT-12T	2	
テレフォンスタンド		1	
折りたたみ椅子台車		1	
片面黒板		1	
アンブレラスタンド		2	
鉛筆削		1	
ウォーキングメジャー		1	
測角アリゲード		1	
スライドロット		2	
ベット	イトーNB-6004	1	
マットレス	イトーMB-1062	1	
ベット		1	
ベット用布団		1	
机		1	
毛布		1	
軽ダンプ(三菱)	天突ダンプ	1	
イス運搬用台車	アイチシレーナ台車	3	
手押車	コクヨTK-20	1	
手押車	コクヨTK-11	1	

品名	規格	数量	備考
一輪車		5	
二輪車		2	
バウンドテニス人工芝コート	3.1m×10.1m	1	
グラウンドゴルフクラブ・樹脂ボール6色セット	アシックスGGG111	5	
グラウンドゴルフバック(クラブ6本ケース)	アシックスGGG810	5	
グラウンドゴルフボールポスト・旗・スタートマット	アシックスGGG300	8	
グラウンドゴルフボールポスト・マットバッグ	アシックスGGG811	2	
ソフトバレーボールバドミントン支柱	カワイBP-7	2	
ソフトバレーボールネット	アシックスGGS003	3	
ハンディメガホンミニWD-10AT	ナショナルT-1541	2	
シオルダープレスマシン	エスカルBA-4520	1	
バイセプスカールマシン	エスカルBA-4220	1	
バレーボール用支柱	セノーDE-1015	4	
バレーボール支柱カバー	セノーDE-1710	4	
ソフトバレー用補助支柱	セノーDE-4110	8	
バレーボール審判台	セノーDL0500	3	
バレーボール審判台	セノーDL1030	1	
バレーボール得点板	セノーDS0110	4	
バレーボール6人制ネット	セノーDE8000	4	
バレーボール9人制ネット	セノーDE8300	3	
バレーボール用アンテナ	セノーDE9410	4	
バレーボールネット計測器	セノーDZ-0100	3	
バレーボールポールパー整理台	セノーDK0100	3	
バレーボールボール入れカゴ	セノーDK0600	3	
バレーボールテープラインナー	セノーDZ9052	1	
ソフトバレーボール用補助支柱	セノーDE-4110	2	
バレーボール支柱運搬車	セノーDE-000023	3	
バドミントン用支柱	セノーDG-0110	8	
バドミントン審判台	セノーDL-2010	8	
バドミントン得点板	セノーDS0610	8	
バドミントンネット	セノーDG-9100	8	
卓球台	サンエイ10-605	10	
卓球得点板	サンエイ11-051	10	
卓球用フェンス	サンエイ11-014	50	
卓球台収納カバー	サンエイ11-035	10	

品名	規格	数量	備考
卓球防球フェンス運搬車	サンエイ11-079	2	
柔道畳	セノ-EA-910070	110	
柔道畳	セノ-EA-910071	18	
柔道畳寄せ枠	セノ-EA9010	88	
柔道畳寄せ枠	セノ-EA-9020	4	
柔道得点板	セノ-ES-9401	2	
柔道畳運搬車	セノ-EP-1010	6	
バスケットボールファール回数表示器	セノ-DS-3040	1	
バスケットボール30秒タイマー	セノ-DS-2911	1	
バスケットボール大型プザー	セノ-DS-310001	1	
バスケットボール反則数表示板	セノ-DS-5020	3	
バスケットボール反則数表示板	セノ-DS-5110	3	
バスケットボールタイムアウト要求器	セノ-DS-3110	3	
バスケットボールボール入れカゴ	セノ-DK-0600	3	
ライフサイクル9500ハートレイト	ライフフィットネス社TR9500HR	2	
ソニーストレッチベンチ	ソニー企業3550	1	
ソニーダブルツインスター	ソニー企業3900	1	
パネライトマット	ユニバーサル社472421	2	
ビューティローラー(Aタイプ)	日本秤錘BO-701	1	
ベルトトレーナー-DX	日本秤錘BO-704	1	
フラットベンチ	ユニバーサル社9456	2	
ソニーダンベルセット(150kgセット)	ソニー企業3600	1	
ダンベルラック	ユニバーサル社3003	1	
ビューティベルセット(106ポンドセット)	ユニバーサル社3124	1	
ビューティベルラック	ユニバーサル社3193	1	
ラバーフロアリング	ユニバーサル社9673	48	
ラバーフロアリング	ユニバーサル社9676	24	
ラバーフロアリング	ユニバーサル社9677	4	
バドミントン用支柱	セノ-DG-0110	5	
バドミントン審判台	セノ-DL-2010	5	
バドミントン得点板	セノ-DS-0610	5	
バドミントンネット	セノ-DG-9100	5	
卓球台	サンエイ10-605	10	
卓球得点板	サンエイ11-051	10	
卓球台収納カバー	サンエイ11-035	10	

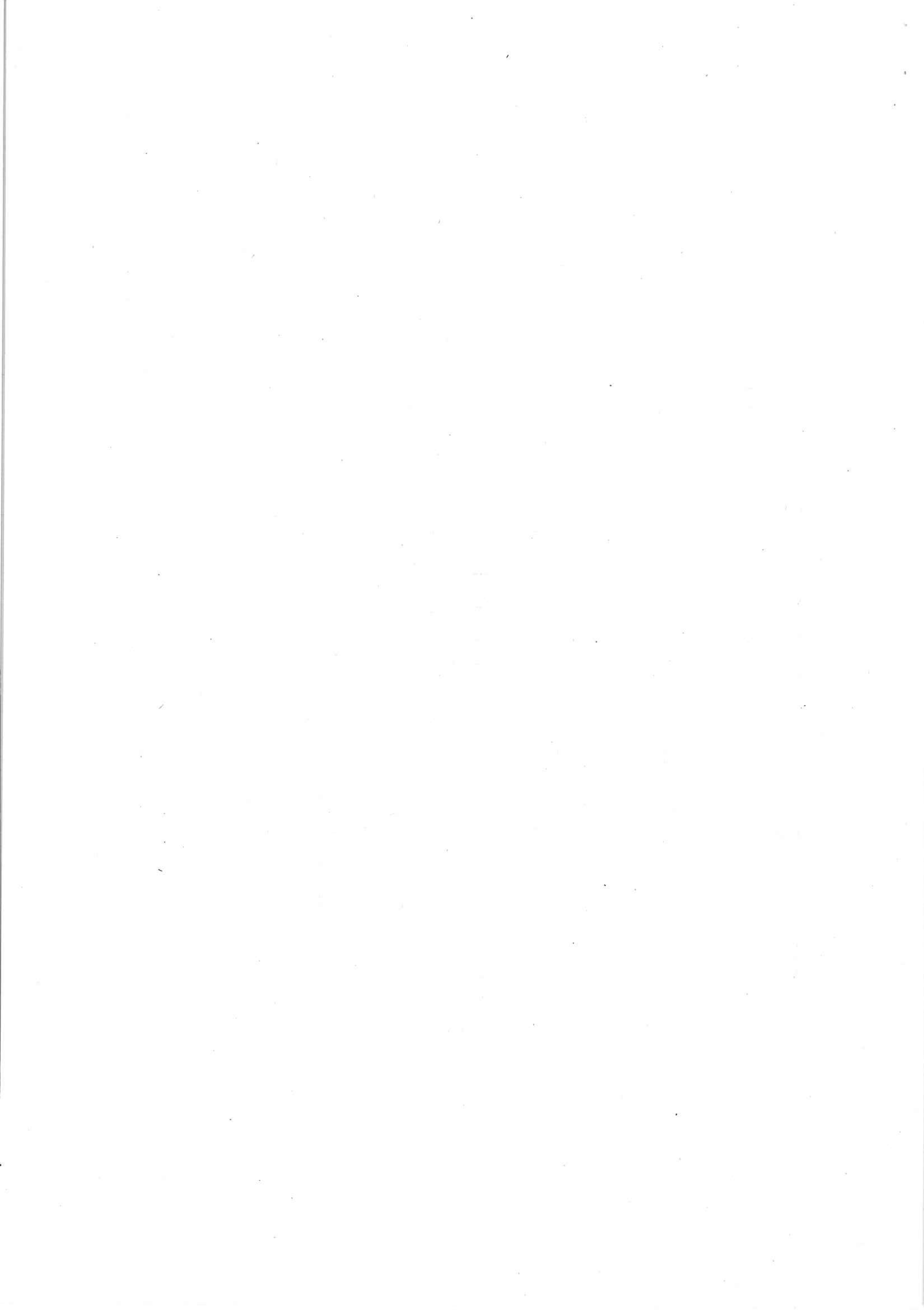
品名	規格	数量	備考
卓球コートナンバープレート	サンエイ 11-060	1	
卓球ジャスター(審判台)	サンエイ 11-001	10	
ブロックマット G	エバニュー-KH-137G	1	
ブロックマット K	エバニュー-KH-140G	1	
ブロックマット N	エバニュー-KH-143G	2	
ブロックマット R	エバニュー-KH-145P	1	
ブロックマット 93A	エバニュー-KH-146	2	
ブロックマット 93C	エバニュー-KH-148	1	
ブロックマット 93E	エバニュー-KH-150	1	
ブロックマット 93F	エバニュー-KH-151	1	
ブロックマット 93G	エバニュー-KH-152	1	
ブロックマット 93H	エバニュー-KH-153	1	
ブロックマット 93L	エバニュー-KH-156	1	
身長計シルバーワイド	日本秤錘 BO-106	1	
精密体重計(BWB-700)	タニタ BO-112	1	
体内脂肪計	タニタ BO-651	1	
ジャンプ DF	ヤシロダ BO-205	1	
グリップ D(握力計)	ヤシロダ BO-301	1	
バック D(背筋計)	ヤシロダ BO-307	1	
昇降運動用踏み台	ヤシロダ BO-520	2	
自動血圧計	オムロン HEM-1040	1	
体前屈測定器	セノー-LC-9115	1	
ストップウォッチ	服部セイコー-SVAD-001	2	
フロアシート巻取器	セノー-HH-9001	2	
フロア巻心アダプター	セノー-HH-9002	44	
フロアシート整理台	セノー-HH-9005	3	
フロアシート	セノー-HH-9121	44	
ビデオ	パナソニック NV-HB35	1	
レイクチュア アンプ	パナソニック WX-650	1	
ダイバシティーチューナーユニット	パナソニック WX-D300B	2	
ワイヤレスマイク	パナソニック WX-1500	1	
マイク	パナソニック WM-430	1	
ワイヤレスマイク	パナソニック WX-1600	1	
マイクスタンド	パナソニック WN-430	2	
カセットデッキ	パナソニック BX-808	1	

品名	規格	数量	備考
ダイレクトプロジェクター	プラス DP-15	1	
スクリーン	プラス 28-120	1	
CD ラジカセ	ソニー ZS-66	3	
メガホン	パナソニック WD-340	1	
メガホン	パナソニック WD-350	2	
巻藁	尺五茎	1	
巻藁台		1	
ミキサー卓用マイク	M115	1	
ストップウォッチ		10	
プリンター		2	
ビデオ		1	
ハンドマイク		2	
トランシーバー		2	
マイク延長コード		2	
マイクスタンド		2	
決勝審判台		1	
マイクミキサー		1	
マイク マイクホルダー		1	
マイクスタンド		1	
マイク延長コード		1	
レコードプレーヤー		1	
カセットデッキ		1	
懐中電灯		2	
ワイヤレスアンテナ		1	
クオドラ プレイ		1	
野球携帯用得点板		1	
エクササイズマット	TOEI LIGHT T-211S シルバー	12	
ディスクゴルフゴール	移動式 24LA-630	1	
一般サッカーゴール	KA-225	1	
一般サッカーネット	T-246	1	
掃除機	日立 PVBL1H	1	
集塵機		2	
焼却炉		1	
ステンホースリール		1	
ジスククラインダー		1	

品名	規格	数量	備考
水中ポンプ		1	
回転ドラム付リール		2	
噴霧器		1	
芝刈機		1	
集草機		1	
担架		1	
沸とうポット	タイガー-PFS-A220	2	
冷蔵庫	ナショナル NR-B22R2	1	
AED	フィリップス HS1+e	1	
AEDスタンド型収納ケース		1	
粉末消火器	10型・3.5kg	41	
クズ入れ	コクヨ イレーR10J	12	
スモーキングスタンド	コクヨ SS-95J	6	
クロススクリーン	コクヨ SN-C631CKB	1	
クロススクリーン	コクヨ SN-C662CKB	1	
スモーキングスタンド	コクヨ SS-300J	8	
クロススクリーン	コクヨ SN-A65KG	2	
脚立	コクヨ SP-35N	1	
脚立	コクヨ SP-37N	1	
モップハンガー	サンエイ 61-216	3	
カラーモップ	サンエイ 61-204	20	
リフレクス・ミラー	ソニー企業	3	
看板(1階ホール見取図)	750×950	1	
看板(エレベーター横見取図)	600×700	3	
看板(行先案内板)	200×750	2	
パラソル(屋外用)	RA-1P	3	
ベース(屋外用)	RA-B	3	
ダイヤモンド	CM-M95G	6	
灰皿セット	AS-178	1	
スクイザー		2	
まきわり		1	
ファイヤーポット		1	
灰入れ		4	
灰皿		5	
消火器		16	価格 6200

品名	規格	数量	備考
アルミ脚立		2	
コートブラシ		2	
消火器		9	価格 6000
三角表示灯		6	
プラチックプレート		1	
ポット		1	価格 10620
汚物缶		1	
ポット		1	価格 9900
電気ポット		1	
プリンター	Docuprint180	1	
市旗		2	
国旗		2	
パソコン	FMV-6000CL2	2	
パソコン	FMV-C610	1	
パソコン	FMV-6000CL2S	2	
券売機	グローリー VT-T10BM	1	
アークトレーナー	サイベックス 620A	2	
サイクロンSステッパー	サイベックス 530S	2	
サイクロンCアップライトバイク	サイベックス 530C	4	
サイクロンRアップライトバイク	サイベックス 530R	2	
ジョーバ・フィットネスジム対応	サイベックス XEU6414	1	
レッグプレス	セノ BK1600	1	
レッグエクステンション	セノ BK1400	1	
シーテッドレッグカール	セノ BK1500	1	
アダクション&アブダクション	セノ BK2100	1	
ペクアイソレータ	セノ BK1700	1	
ラットアイソレータ	セノ BK1300	1	
チェストプレス	セノ BK1000	1	
シーテッドロー	セノ BK1100	1	
ショルダープレス	セノ BK1200	1	
アームカール	セノ BK2300	1	
アブアイソレータ	セノ BK1800	1	
バックエクステンション	セノ BK1900	1	
SS-G ベントレッグアブドミナル	セノ BK5800	2	
SS-G45° バックエクステンション	セノ BK5300	1	

品名	規格	数量	備考
ツインアジャスタブルプーリー	セノー BK2700	1	
SS-G フラットベンチ	セノー BK5400	2	
SS-G フラットアジャスタブルベンチ	セノー BK510	1	
ノルディックウォーキングポール	WH5024	20	
バレーボールネット	アシックス 2825EK	2	
バレーボール支柱カバー	セノー DE1901	2	
バレーボールアンテナ	アシックス 241010	2	
ユニカールジュニアセット	サンラッキー SRS-X10	1	
メインアリーナ分割ネット	セノー HA669999	1	
バレーボールネット	アシックス 2224EK エコタイプ	2	
バレーボールネット	アシックス 28390K	1	
高さ測定スケール	アシックス AS244000	2	
バレーボールネット	アシックス 22121K	4	
立式審判台	三和体育施設 S-3886	1	
デジタルテレビ	シャープ LC-32DE5	3	
電光表示器(カウンター)	モルテン デジタイム 110X(UX0111)	2	
デュアル周波数体組成計	タニタ DC-430A	1	
ショットクロック(2台1組)	モルテンUX0040	2	
フロアスタンド	モルテンMSCFSN	4	
ワイヤレスマイクロホン	パナソニック WX-4100B	1	
パーテーション3連タイプ	トラスコ中山(株) TMPA-2000N	2	
パーテーション3連タイプ	アズワン(株) 61-353-8-2	6	
AIサーマルカメラ	インターコスモス ZT-01	1	
工場扇	鋼勝産業(株) HX-450	10	
トレッドミル	スタートラック S-TRc	3	



【総合公園多目的運動場管理用貸付品等】

品名	規格	数量	備考
野球携帯用得点板		1	
サッカー用得点板		2	
多目的得点板		1	
スポーツタイマー		1	
携帯用空気入れ		2	
ピストル		3	
コーナーフラッグ		3	
トラック競技速報表示器		1	
フィールド成績表示器		1	
等賞旗セット		1	
集会用テント		6	価格 10 万円 46 万 5 千円
コートドライヤー		5	
号令台用ステップ		1	
ライト		2	
メガホン		2	
キャンプ用テント		25	価格 33190 円 20 30960 円 5
サッカーゴール		1	
スターター台	NISHI N-326A	1	
スターティングブロック	N-422	8	
決勝柱毛糸巻取器	N-329	1	
周回表示器	N-330	1	
ハードル	N-332	10	
風向風速計	S-1240	1	
温度計	NISHI SK-1250	1	
湿度計	S-1270	1	
10kg 衡器	S-1290	1	
コーナートップ用旗	N-390	1	
ラップ用旗	N-462	1	
オープン線標識器	N-336	1	

品名	規格	数量	備考
吹き流し	N-337	8	
踏切板標識	N-344	1	
走高踏用支柱バー止め	N-347	1	
バー止げ器	S-1300	1	
走高跳用マット	N-350	1	
走高跳用バー	N-352	3	
ペグ	N-359	40	
走高跳用運搬車	N-395	1	
小蛸	N-363	1	
選手用長椅子	S-1480	20	
鋼製巻尺	S-1010	2	
鋼製巻尺	S-1020	1	
鋼製巻尺	S-1030	1	
リボンロッド	S-1040	1	
リボンロッド	S-1050	1	
リボンロッド	S-1069	1	
走高跳用高度計	S-1070	1	
抽選器	N-305	1	
出発合図用黒板	N-306	1	
砲丸	N-317	4	
砲丸	N-318	1	
砲丸	N-319	1	
号令台	ジャベリン AK-05	1	
表彰台	ジャベリン SS-051	1	
ダストボックス	ADS-206	8	
ライン引スタンド	仲條 F-3021	1	
石灰入れ	F-3033	1	
コートブラシ	EVERNEW AFZ-239	10	
検尺ロープ	FB-087	2	
巻尺ロープ巻取器	FB-082	2	
ソフトボールベース	NAGASEKENKO C-95	2	
ソフトボールホームベース	NAGASEKENKO K-209	2	
ソフトボールバックネット	昭和ゴム M66-8800	2	
サッカーゴール	UESAKA UK-0401A	1	
サッカーゴールネット	KF-80A	1	

品名	規格	数量	備考
サッカーゴールパット	KF-305	1	
防雨シート	NISHI 走中泳用ピット用	2	
シート止砂袋	N-486	32	
砲丸置台	N0506	1	
レーキ	S-1190B	3	
ハードル運搬車	N-338	4	
ライン引き	EVERNEW FA-004	4	
コートローラー	KAWAI CR-1	3	
サッカーゴールポスト		1	
サッカーゴールネット		1	
サッカーゴールネット	KF-80A	1	
サッカーゴールパット	KF-305	1	
防雨シート	NISHI 走中泳用ピット用	2	
シート止砂袋	N-486	32	
砲丸置台	N0506	1	
レーキ	S-1190B	3	
ハードル運搬車	N-338	4	
ライン引き	EVERNEW FA-004	4	
コートローラー	KAWAI CR-1	3	
サッカーゴールポスト		1	
サッカーゴールネット		1	
サッカーゴールネット	KF-80A	1	
サッカーゴールパット	KF-305	1	

四街道市(都市公園)指定候補者選定評価表

評価項目		評価要件					配点	A団体	B団体	C団体	D団体	E団体
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方					5					
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針					5					
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策					5					
		④ トラブルの未然防止方策や対処方法、災害対策、個人情報保護の保護に関する措置等					10					
		小計					25					
価格点	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策					5					
		① 現状のサービスの維持					10					
		② 新たなサービスの方策					5					
		小計					15					
		利用者の要望の把握方法と改善方針					10					
基礎点	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	適正な範囲内での経費の縮減					20					
		① 業務実績					10					
		② 経営の安定性					15					
		小計					25					
		評価点数合計					100					

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に期待できるとともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	10・9
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に期待でき、十分に適切な対応が期待できる。	8・7
	III	危機管理の想定、対応とも具体的に期待できる。	6・5
	II	危機管理の想定、対応に多少具体的に期待できるが、基本的な対応は期待できる。	4・3
	I	危機管理の想定、対応に具体的に期待できるが、基本的な対応は期待できる。	2・1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的であり、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで基本的な防止方策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが不完全又は不明確であり、差別的取扱いをしよう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	10・9
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	8・7
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	6・5
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	4・3
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	2・1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	5
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	4
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	3
	II	実現可能なサービスが計画されている。	2
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	1

様式第1号(第6条第1項)

土 第 57 号
令和5年5月31日

四街道市指定管理者選定評価委員会
スポーツ・都市施設等合議体
会 長 櫻井 資悦 様

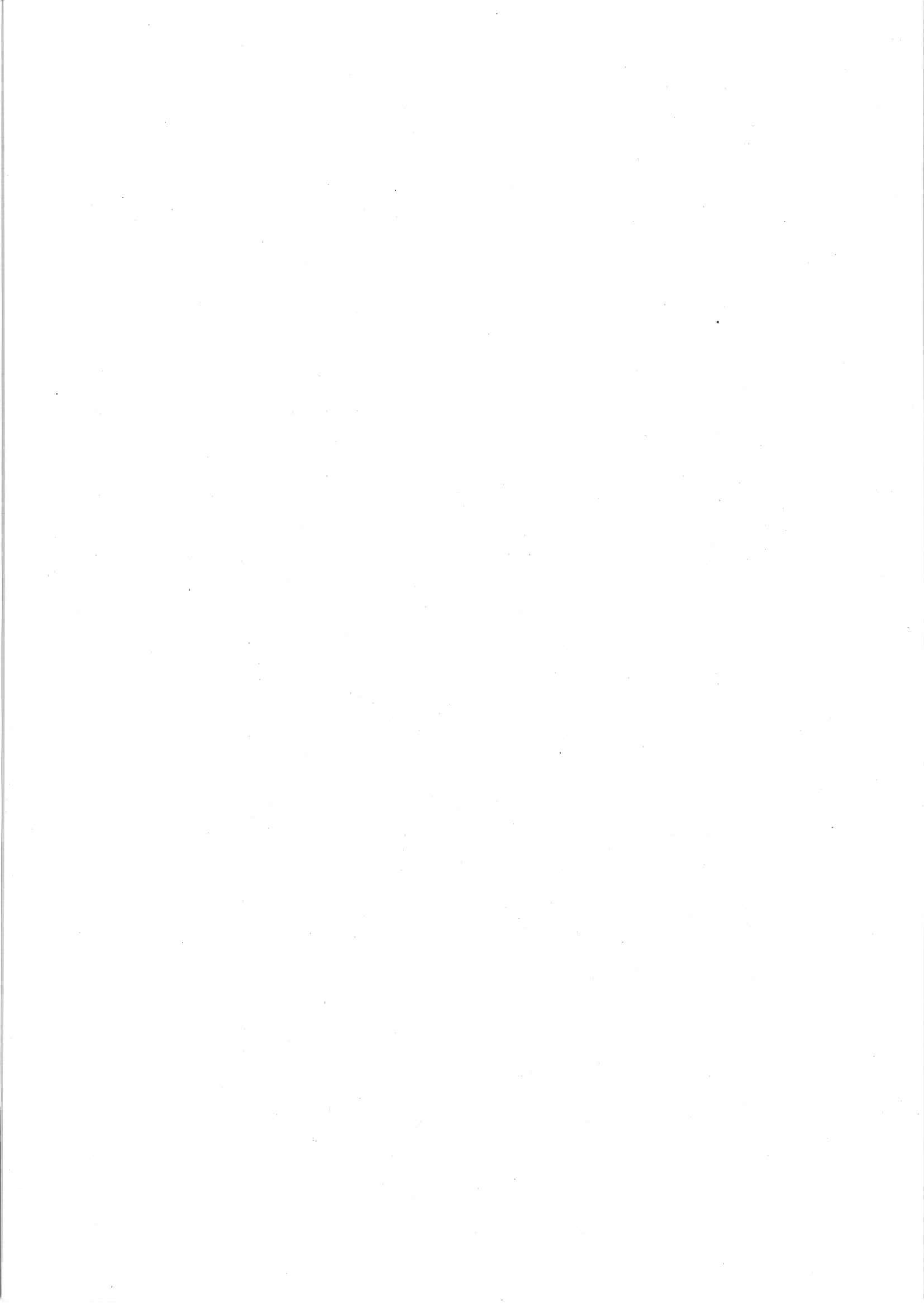
四街道市長 鈴木 陽介



指定管理者募集方法等審査依頼書

四街道市指定管理者選定評価委員会運営要綱第6条第1項の規定により次のとおり公の施設の指定管理者の募集方法等の審査を依頼します。

- 1 公の施設の名称 四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場
- 2 募集方法 公募・指名
- 3 添付書類 ①四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場指定管理者募集要項(案)
②四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場の管理に関する協定書(案)
③四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場指定候補者選定評価表(案)
- 4 施設所管担当部課名 都市部土木課



四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場指定管理者募集要項（案）

四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場の指定管理者を募集します。

1 施設の設置目的

本施設は、市の道路交通の円滑化及び自転車等の利便を図り、もって公衆の利便に資するとともに市街地の機能の維持及び増進に寄与するため、駐車場を設置しています。

2 施設の概要

施設の名称及び施設の所在地

四街道市営駐車場

四街道駅北口第1駐車場	四街道市鹿渡934番地の24
四街道駅北口第2駐車場	四街道市鹿渡934番地の18
四街道駅南口駐車場	四街道市和良比253番地の4

四街道市営自転車等駐車場

四街道駅北口第1自転車駐車場	四街道市鹿渡934番地の24
四街道駅北口第2自転車駐車場	四街道市鹿渡978番地の2
四街道駅南口第1自転車駐車場	四街道市鹿渡998番地の7
四街道駅南口第2自転車駐車場	四街道市和良比253番地の4
四街道駅南口第3自転車駐車場	四街道市和良比244番地の6
四街道駅西側自転車駐車場	四街道市四街道1丁目1523番地の2の4
四街道駅東側自転車駐車場	四街道市鹿渡1018番地の34
物井駅東側自転車駐車場	四街道市物井285番地の7
物井駅西側第1自転車駐車場	四街道市もねの里5丁目100番地
物井駅西側第2自転車駐車場	四街道市もねの里5丁目102番地

※ 施設の規模等については、「仕様書」に記載しています。

※ 指定期間中、管理する施設の名称及び構造等の内容について、変更する場合があります。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は、次のとおりとしますが、提案に当たっては、当該事項（(1)、(2)、(3)に限る。）の効果的な変更も、事業計画の企画提案の対象となります。

なお、本施設の使用料収入については、市の収入となります。

(1) 供用時間

午前0時から午後12時まで（24時間）

(2) 入出場取扱時間

午前0時から午後12時まで（24時間）

(3) 適正な管理運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行ってください。

(4) 適正な利用の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を使用しようとする者に不当な差別的取扱いがなされないよう適正な利用を確保してください。

(5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施していただきます。

(6) 使用料等

施設に係る使用料については、条例で定める額とし、利用者から徴収した使用料等については、市の収入となります。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者に指定された場合において、施設の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守する必要があります。なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守するものとします。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 四街道市営駐車場条例
- ④ 四街道市営自転車等駐車場条例及び同施行規則
- ⑤ 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑦ 四街道市使用料条例
- ⑧ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- ⑨ 四街道市暴力団排除条例
- ⑩ その他関係法令等

4 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる業務とします。

(1) 管理運営事業（市からの指定管理料に含まれる業務）

- ① 施設の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ その他施設の管理運営上市長が必要と認める業務

※ 詳細については、別添「仕様書」のとおりとします。

(2) 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

- ① 施設の設置目的及び住民のニーズを反映した指定管理者の主催事業
- ② その他業務

(3) 別途連携が必要な他業務

放置自転車等の移動撤去及び保管返還業務など放置自転車対策業務を別途一般入札方式にて業務委託します。放置自転車等の引継ぎや問い合わせの対応等、必要に応

じて受託業者と連携を図り業務が円滑に進められるように努めることとします。

5 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）とします。

6 申請者の資格等

- (1) 申請者は、法人その他の団体とし、適格請求書発行事業者の登録を受けている者とします。
- (2) 複数の団体での共同による申請の場合は、共同申請をするものの名称を設定し、代表となる団体を決め、当該代表となる団体が申請の手続を行うこととします。
- (3) 共同申請をするものを構成する一の団体は、他の共同申請をするものを構成する一の団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- (4) 申請する団体（法人でない団体にあつては、団体の代表者。以下同じ。）が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であることとします。
 - ア この募集要項の告示の日において手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は告示の日前6ヶ月以内に手形、小切手の不渡りを出した者
 - イ この募集に係る申請の日までに会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - ウ この募集に係る申請の日までに民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同日までに同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- (5) 申請する団体が、四街道市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、この募集要項の告示の日からこの募集に係る申請の日までの間受けていない者であることとします。
- (6) 申請する団体が、国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない者であることとします。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料（委託料）

指定期間内の指定管理料総額の限度額は、244,335千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書により決定することとなります。提案額が保障されるものではありません。

(2) 指定管理料（委託料）の支払い

協定書に基づき、四半期ごとに前金払いにより支払います。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し、別に経理区分を設け、収支を明らかにしてください。

また、専用の口座を開設することとします。

8 指定管理者と四街道市の危険負担

原則として協定書に定めるとおりとします。ただし、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

9 申請方法等

(1) 申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出してください。

- ① 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する事業計画書（様式1）及び収支予算書（様式2）
- ② 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等及び団体の代表者の身分証明書（市町村長が発行するもので申請日直前3か月以内に発行されたもの））
- ③ 当該団体の直近の決算期3期分の法人税申告書（別表1・4・5）、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がない者にあつては、これらに類する書類）
- ④ 当該団体のパンフレット等、団体の概要が分かるもの
- ⑤ 申請者の資格を欠いていないことの宣誓書（様式3）
- ⑥ 国税（法人税又は所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書。

(2) 提出部数

正本1部、副本10部（副本は複写可。うち1部はクリップどめとし、製本しないもの）とします。

(3) 提出方法

持参又は郵送とします。持参の場合は、令和〇〇年〇月〇日（〇）から令和〇〇年〇月〇日（〇）までの午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受付をしません。）、郵送の場合は、原則として書留とし、令和〇〇年〇月〇日（〇）必着とします。

(4) 提出先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地
四街道市都市部土木課管理係

(5) 説明会の開催

申請方法、提出書類、今後の日程等について説明会を開催します。

参加人員は1団体につき2人までとし、団体の名称及び参加者の氏名を令和〇〇年〇月〇日(〇)午後〇時〇〇分までに連絡してください。

①開催日時 令和〇〇年〇月〇日(〇)午後〇時〇〇分から

②開催場所 〇〇〇〇〇

③連絡先 13の問い合わせ先と同じ

(6) 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

(7) 質問事項の受付等

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間 令和〇〇年〇月〇日(〇)～令和〇〇年〇月〇日(〇)午後5時

② 受付方法 質問票(様式4)に記入の上、13の問い合わせ先までFAX又は電子メールで提出してください。

③ 回答方法 説明会前日までの質問については、説明会で回答します。説明会後の質問については、FAX又は電子メールにより説明会に出席した団体に令和〇〇年〇月〇日(〇)までに回答します。

(8) その他

① 提出された書類等はお返しいたしません(使用は選定評価委員会での選定及び議会での指定に係る手続に限ります)。

② 提出された書類は、四街道市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示することがあります。

③ 指定に係る議会での審議に必要な情報に限って、応募資料の一部を議会に提供することについて予めご了承ください。

10 選定の基準

指定管理者の候補となる団体(以下「指定候補者」という。)を選定する基準は次のとおりです。

① 施設設置の目的が達成できること。

② 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。

③ 施設の利用者に対するサービスの維持向上が図られること。

④ 市民の声が反映される管理が行われること。

⑤ 四街道市営駐車場条例、四街道市営自転車等駐車場条例の趣旨等に基づき、施設の効用をいかしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること。

⑥ 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模

及び能力を有すること。

11 選定方法等

(1) 選定の方法

四街道市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て1団体を指定候補者として選定します。選定に当たっては、原則的にヒアリングを行います（ヒアリングの日時及び場所その他必要な事項は原則としてヒアリング開催日の1週間前までに連絡します。）。なお、指定管理者として適した団体がない場合は、本募集要項による指定候補者は該当がなかったものとします。

また、選定された団体が四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第20号）第6条の規定により選定を取り消されたときは、選定されなかった申請者の中から新たに指定候補者を選定する場合があります。

委員会の審査については、選定の基準に基づく別紙の審査基準を基に委員会が選定する指定候補者を選定します。

(2) 選定結果

選定の結果については、各申請者に文書で通知します。また、選定結果の公表の際には、事業者名、総得点及び評価項目ごとの得点を四街道市ホームページで公表します。

(3) 選定後の手續

指定候補者に選定された団体は、四街道市議会における議決を経て、指定管理者として行う業務について本市と協定を締結した後、本施設の指定管理者として指定します。

12 引継業務等

本施設の指定管理者として新たに指定を受けた者は、施設の管理運営を円滑に開始するため、管理運営を開始するまでの間に十分な準備を行うとともに、前任の指定管理者から引継ぎを受けるものとします。

管理運営を開始するための準備経費及び引継ぎに要する経費については、前任の指定管理者が引継ぎに要する経費を除き、新たに指定を受けた指定管理者が負担するものとします。

13 問い合わせ先

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地

四街道市都市部土木課管理係

電話：043-421-6143（直通） FAX：043-424-2012

電子メール ykanri@city.yotsukaido.chiba.jp

四街道市営駐車場及び四街道市営自転車等駐車場 指定候補者審査基準

評価項目		評価要件	配点
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たっての基本的な考え方	5
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針	5
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方策	5
		④ トラブルの未然防止策や対処法、災害対策、個人情報の保護に関する措置等	5
		小計	20
	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策	5
	3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持	15
		② 新たなサービスの方策	15
		小計	30
	4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針	5
価格点	5 四街道市営駐車場条例及び四街道市営自転車等駐車場条例の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること	適正な範囲内での経費の縮減	15
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業務実績	10
		② 経営の安定性	15
		小計	25
評価点数合計			100

様式1

四街道市営駐車場及び四街道市営自転車等駐車場に関する事業計画書

所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____ 印

1 事業実施に当たっての基本的な考え方

(指定管理者として、事業を実施するに当たっての方針や考え方、利用率向上への方策などを具体的に記述してください。)

2 組織体制

(貴団体における当該業務に従事する組織の位置付け、内容(指揮命令系統を明示した組織図)などを具体的に記入してください。)

3 職員配置

(職員配置と業務分担、職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制を記入してください。なお、当該業務に類似した経験を持つ職員を配置できる場合は当該職員の前に【経】と記入した上、経験内容を記入してください。また、当該業務に有効な資格を持った職員の前には【資】と記入した上、資格内容を記入してください。)

(職員配置と業務分担)

(職員の勤務時間と勤務割振表等勤務体制)

4 職員研修の方針

(業務を実施、継続していくための職員などの従事者に対する研修の方針を具体的に記述してください。)

5 警備、清掃その他の施設維持管理方策

(方法や回数などを詳細に記入してください。また、他業者への委託で行うかどうかについても記入してください。)

(警備)

(清掃)

(その他)

6 トラブルに対する対応策

(トラブル時の対処方法や事故を未然に防止する方策を具体的に記入してください。)

7 災害対策

(災害等緊急時の対処方法や連絡体制等を具体的に記入してください。)

8 個人情報の保護に関する措置

(個人情報の保護に関する対応方針や対応策を具体的に記述してください。)

9 不当な差別的取扱いを防止する方策

(市の基準の確認、許可しない場合の措置、職員への周知その他の不当な差別的取扱いを防止する方策を記述してください。)

10 現状のサービスの維持

(サービス維持に当たって具体的に考えていることを記述してください。)

11 新たなサービスの方策

(新たなサービスについての計画がありましたら具体的に記述してください。)

12 利用者等市民の要望に対する組織としての体制

(市民要望に対し、組織的にどのようなシステムにするかについて記入してください。)

13 利用者等市民の要望に対する把握方法と改善方針の決定方法

(市民要望に対する把握方法と改善方針決定に当たってのシステムについて記入してください。)

--

14 経費の縮減方策

(経費縮減に当たっての具体的な方策を記述してください。)

--

15 業務実績

(同種業務又は類似業務の実績を記入してください。)

(同種業務)

(類似業務)

--

16 その他特記すべき事項

(指定管理に当たっての抱負や団体としてアピールすることなどについて記入してください。)

--

収支予算書(全指定期間)

総括表
収入 (単位：千円 税込み)

科目	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
必須業務	指定管理料						
	(This area is currently blank and contains a diagonal line across the table.)						
総計							

収入 (単位：千円 税込み)

科目	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
自主事業	自主事業1						
	自主事業2						
総計							

- ※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。
- ※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。



総括表
支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
必須業務	人件費	給料						
		賃金						
	需用費	消耗品						
		印刷製本費						
		修繕料						
		医薬材料費						
		燃料費						
		光熱水費						
	役務費	通信運搬費						
		保管料						
		広告料						
		手数料						
		保険料						
	その他の経費	委託料						
		賃借料						
		原材料費						
		備品購入費						
		公課費						
		諸経費						
	総 計							

支出

(単位：千円 税込み)

科 目		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	合計	備考
自主事業	自主事業 1	人件費						
		需用費						
		役務費						
		その他の経費						
	自主事業 2	人件費						
		需用費						
		役務費						
		その他の経費						
	総 計							

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。

※ 各年度の内訳に関して、別途資料を添付してください。

収支予算書(年度)

年度別表

収入

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
必須業務	指定管理料	-	
	(This area is currently blank for other items)		
総 計			

収入

(単位 : 千円 税込み)

自主事業	自主事業1		
	自主事業2		
総 計			

※ 指定期間の年度ごとに作成してください。

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。



年度別表
支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
必須業務	人件費	給料	
		賃金	
	需用費	消耗品	
		印刷製本費	
		修繕料	
		医薬材料費	
		燃料費	
		光熱水費	
	役務費	通信運搬費	
		保管料	
		広告料	
		手数料	
	その他の経費	保険料	
		委託料	
		賃借料	
		原材料費	
		備品購入費	
		公課費	
		諸経費	
		総 計	

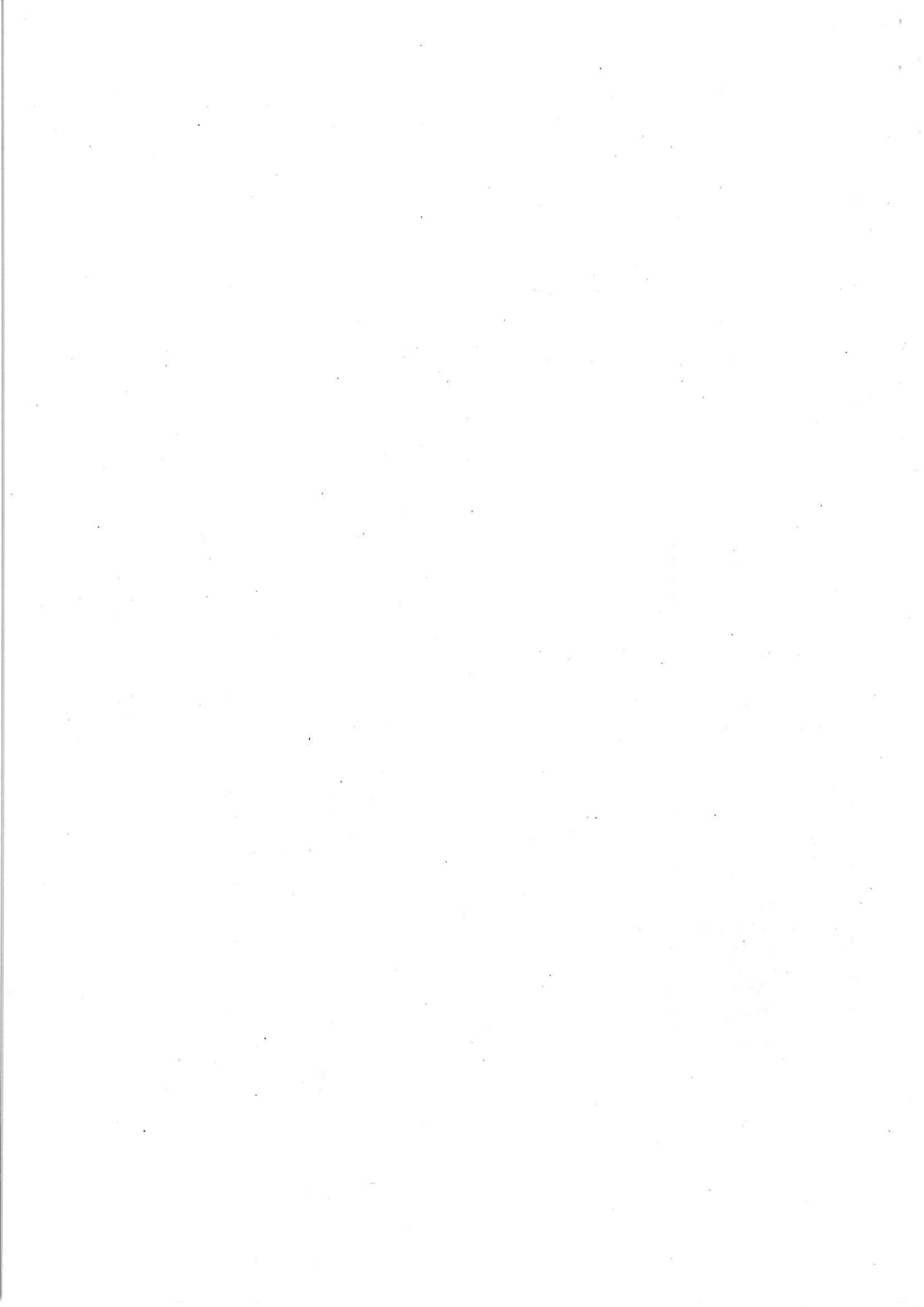
支出

(単位 : 千円 税込み)

科 目		内 訳	合計金額
自主事業	自主事業 1	人件費	
		需用費	
		役務費	
		その他の経費	
	自主事業 2	人件費	
		需用費	
		役務費	
		その他の経費	
		総 計	

※ 指定期間の年度ごとに作成してください。

※ 科目欄については、必要に応じ、小区分を設定して記入してください。



様式3

宣 誓 書

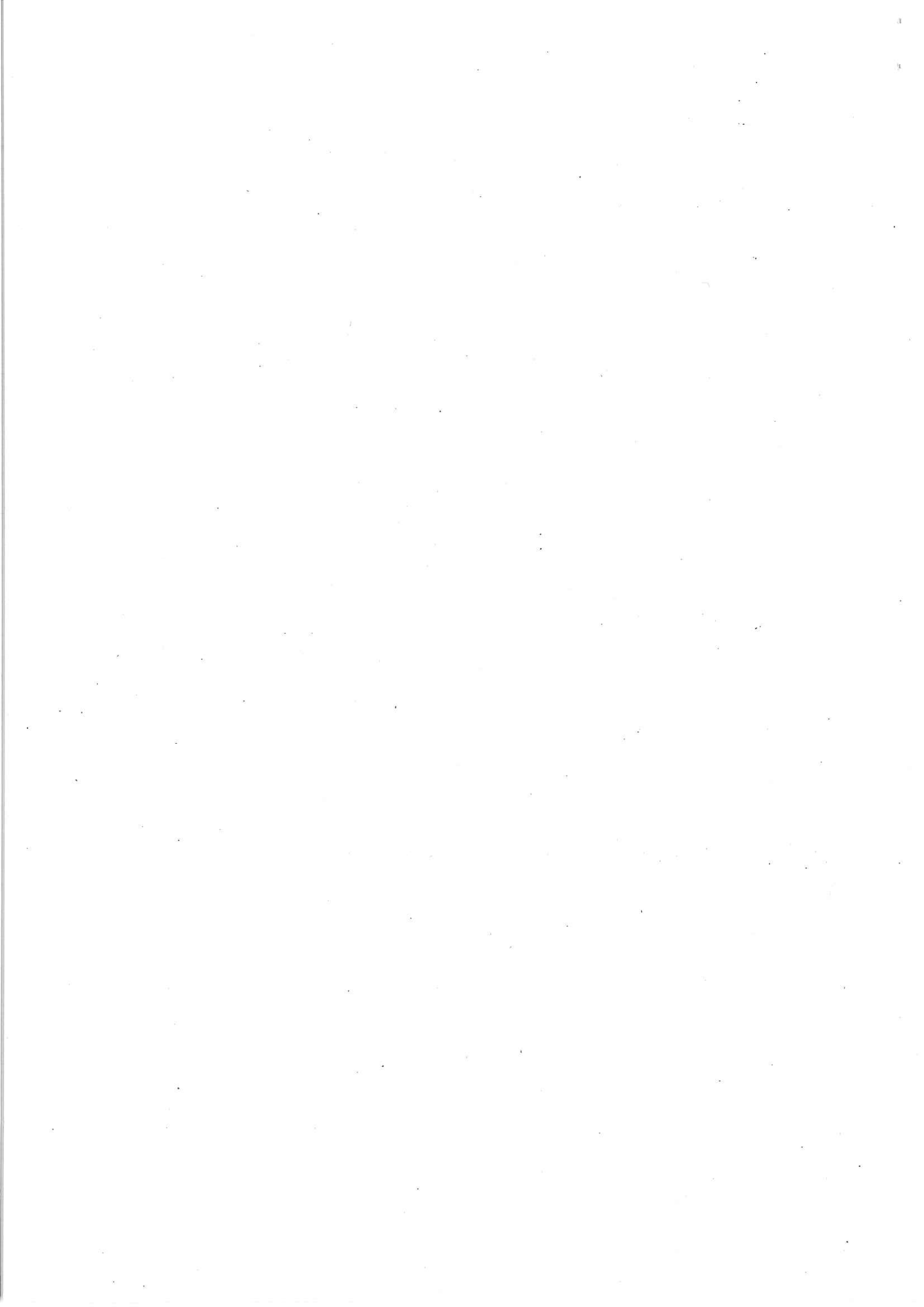
四街道市営駐車場及び四街道市営自転車等駐車場指定管理者募集要項第6項「申請者の資格等」に掲げるすべての欠格事項について該当していないことを誓います。

令和 年 月 日

四街道市長 様

所在地
申請者 名 称
代表者氏名

印



質 問 票

四街道市営駐車場及び四街道市営自転車等駐車場指定管理者募集要項について、次のとおり質問票を提出します。

団体名		
所在地		
担当部署名		
担当者名		
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	電子メール	
質問事項 (タイトル)		
要項等での対応部分	文書名・ページ 該当箇所： 行目～ 行目	
質問内容		

※ 質問事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。
 令和 年 月 日 () までに回答がない場合は、募集要項の連絡先までお問い合わせください。



(案)

四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場の管理に関する協定書

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1 施設の名称 | 四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場 |
| 2 施設の場所 | 四街道市鹿渡934番地の24他12箇所 |
| 3 業務内容 | 別添「仕様書」による |
| 4 指定期間 | 自 令和6年4月1日
至 令和11年3月31日 |
| 5 指定管理料 | 円 |

四街道市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場（以下「本施設」という。）の管理について、四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年四街道市条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

本協定締結の証として、協定書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 住 所 千葉県四街道市鹿渡無番地
氏 名 四街道市
四街道市長 鈴木 陽介

(乙) 住 所
氏 名

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、条例第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に履行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 甲及び乙は、協定書に定めるもののほか、仕様書に従い、これを履行しなければならない。

(信義誠実等の義務)

第2条 甲及び乙は信義に従い、誠実に本協定を履行しなければならない。

2 甲及び乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、条例、規則その他関係法令を遵守し、本協定を履行しなければならない。

(指定管理者の指定の意義)

第3条 甲及び乙は本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙は能力を活用しつつ、利用者に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

(公共性の趣旨の尊重)

第4条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(管理物件)

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、仕様書のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(会計年度)

第6条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(年度別指定管理料)

第7条 各年度に支払われる指定管理料の額は、次のとおりとする。

令和 6年度	円
令和 7年度	円
令和 8年度	円
令和 9年度	円
令和10年度	円

第2章 業務の範囲及び実施

(本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、四街道市営駐車場条例第5条及び四街道市営自転車等駐車場条例第5条で掲げる以下の業務とする。

- (1) 駐車場等の利用の許可に関する業務
- (2) 駐車場等の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

2 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 市営自転車等駐車場発券機の設置に関する業務
- (2) 市営駐車場料金収受機の設置に関する業務
- (3) 市営駐車場防犯カメラの設置に関する業務（仕様書「別紙1」記載物件に限る）

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定に定めるもののほか、仕様書及び関係法令に従い、これを履行しなければならない。ただし、甲が必要と認めたときは、この限りでない。

(本業務開始の準備)

第11条 乙は、本業務の開始前に、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、本業務の開始前に、必要な事項を甲又は甲の指定するものから引き継がなければならない。

3 本業務開始の準備に際して必要な費用は、全て乙が負担するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

(本業務の第三者への委任等)

第13条 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た業務については、この限りでない。

2 乙が、本業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(業務主任者)

第14条 乙は、本業務の履行について、業務上の管理を行う業務主任者を定めて本施設に設置し、その氏名その他必要な事項を甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

(本施設の改修等)

第15条 本施設の改修、改造、増築、移設については、甲の責任と費用において実施するものとする。ただし、あらかじめ甲の承諾を得て、乙の費用において行うものについては、この限りでない。

2 本施設の修繕については、1件につき20万円以上のものについては、甲の責任と費用において実施するものとし、1件につき20万円未満のものについては、乙の責任と費用において実施するものとする。

3 前項に規定する乙が実施する修繕については、乙は事前に甲に報告しなければならない。

4 甲は、第2項に規定する乙が実施する修繕の内容について、必要に応じて指示することができるものとする。

(備品等の取扱い)

第16条 甲は、仕様書に定める備品等(以下「備品等」という。)を無償で乙に貸与する。

2 甲は、備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが適さなくなるときは、乙と協議し、必要に応じて当該備品等を修理し、購入し、又は、調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、本業務の実施に供するため、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することができる。この場合において、乙は、予め甲と協議するとともに、備品台帳を整備し、甲に報告するものとする。

(事故等への対応)

第17条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害、個人情報の漏洩その他の事態(以下「事故等」という。)が発生したときは、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して事故等の発生を通報しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に事故等報告書を速やかに提出するものとする。

3 事故等が発生したときは、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(業務計画書)

第18条 乙は、甲と協議の上、本協定書に記載された内容に基づき、次に掲げる事項を記載した各年度の業務計画書を甲の指定する日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 業務の実施計画
- (3) 収支予算
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項
(業務の調査等)

第19条 甲は、モニタリングを実施するため、業務の処理状況につき定期、又は随時に乙に対して報告を求め、実施に調査することができるものとする。
(事業報告書等)

第20条 乙は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び利用状況
- (2) 利用料金の収入の実績
- (3) 本業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が年度途中において、乙に対する指定管理者の指定を取り消したときにあつては指定が取り消された日から、年度の途中で指定管理者の指定期間が満了したときにあつては、その期間の満了した日から60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、前2項の規定による事業報告書の提出を受けたときは、その提出を受けた日から10日以内に検査を完了するものとする。

4 乙は、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(月次報告)

第21条 乙は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る前条第1項に掲げる事項を甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、その報告を受けた日から10日以内に報告内容の検査を完了するものとする。

(業務の改善勧告)

第22条 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施が募集要項等、甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

第3章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払)

第23条 甲は、本業務の対価として第7条に規定する指定管理料を支払う。

支払方法は、仕様書に定めるものとする。

2 甲は、請求を受けた日から30日以内に乙に対して、指定管理料を支払わなければならない。

3 甲が正当な理由がなく、前項に規定する期間内に指定管理料を支払わないときは、支払期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を乙に支払わなければならない。

(指定管理料の変更)

第24条 甲又は乙は、賃金水準又は物価水準の著しい変動により第7条に規定する指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲による本施設の改修等により、本業務の全部又は一部の実施ができなくなったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

3 前2項の場合において、指定管理料の変更額については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(使用料の徴収等)

第25条 乙は、四街道市使用料条例及び四街道市営自転車等駐車場条例で定められた使用料を徴収し、仕様書に定める方法により、甲の指定する金融機関に納入しなければならない。

第4章 損害賠償等

(損害賠償等)

第26条 本業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によって生じた損害であって、その損害のために必要が生じた経費をすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認められるときは、甲は、その全部又は一部を負担する。

3 前2項の規定により損害賠償として負担する額は、甲乙協議して定める。この場合において、次条に規定する甲乙双方が付保した保険によりてん補された部分は、その負担する額から除くものとする。

4 本業務の実施に当たって、第三者との紛争を生じたときは、甲乙協力して、その処理解決に当たるものとする。

(保険の付保)

第27条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 全国市長会市民総合賠償補償保険
- (2) 全国市長会公金総合保険
- (3) 道路賠償責任保険

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、駐車場（二輪、四輪）賠償保険とする。

3 甲及び乙は、前2項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを速やかに相手方に提示しなければならない。業務の一部を第三者に委託したときも同様とする。

4 乙は、第2項に規定する保険以外の保険を付保したときは、速やかに甲に通知しなければならない。解約したときも同様とする。

(不可抗力発生時の対応等)

第28条 不可抗力が発生した場合において、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応し、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 不可抗力の発生に起因して、乙に損害及び増加費用が発生したときは、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を甲に通知するものとする。

3 不可抗力の発生により本業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

4 乙が不可抗力により本業務の全部又は一部を実施できなかったときは、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。ただし、協議が調わないときは、甲が定め、乙に通知するものとする。

(リスク分担)

第29条 本業務に関するリスク分担については、別紙1に定めるものとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

第5章 指定期間の満了等に際しての処置

(業務の引継ぎ等)

第30条 乙は、その指定期間が満了した場合又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき(以下「指定期間満了等の場合」という。)は、甲又は甲が指定するものに対し、本業務

の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 引継ぎ等の方法は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。
- 3 第1項に規定する引継ぎ等に伴い発生する費用については、乙がこれを負担する。

(原状回復義務)

第31条 乙は、指定期間満了等の場合は、自らの責任と費用で管理物件を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得たときは、乙は、甲が指示する状態で甲に管理物件を引き渡すことができるものとする。

第6章 指定の取消し等

(指定の取消し等)

第32条 甲は、乙が法第244条の2第10項の指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、同法同条第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙に本協定の締結又は履行についての不正の行為があったとき。
- (2) 乙が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙が本協定の相手方としての資格を欠くことになったとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、乙が本協定事項に違反したとき。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

- 3 第1項の規定によるほか、甲は、乙と協議の上、その指定を取り消し、又は期間を定めて、本業務の全部若しくは一部の停止することについて合意したときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(前払金の返還)

第33条 乙は、前条第1項又は第3項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、既に支払いを受けた前払金を甲に返還しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する返還すべき前払金を甲が指定した返還期限後に納入するときは、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を甲に支払わなければならない。

(協定の解除の申出)

第34条 乙は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に対して本協定の解除を申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が重大な損害又は損失を被ったとき。
- (3) 不可抗力の発生により、乙が本業務の継続が困難と認めたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が本協定事項に違反したとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けたときは、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

3 前項の規定による処置の決定により、本協定を解除したときは、乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲乙協議の上、決定するものとする。

(違約金)

第35条 甲は、乙の責に帰すべき事由により、本協定を解除したときは、本協定書に定める指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として乙に請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、甲の指定する期限までに違約金を支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

第7章 その他

(秘密の保持)

第36条 甲及び乙は、本業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

(個人情報の保護)

第37条 本協定による本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報の公開)

第38条 本協定による本業務を実施するに当たっての情報の公開については、別紙3「情報公開特記事項」を遵守しなければならない。

(業務妨害又は不当要求に対する措置)

第39条 乙は、暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するものをいう。）から業務妨害又は不当要求を受けたときは、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第40条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第41条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(提案事項)

第42条 乙は、指定管理者指定申請書の提案事項については、真摯に実施しなければならない。ただし、実施に当たっては、甲乙協議するものとする。

(本協定の変更)

第43条 本業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(解釈)

第44条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義等の決定)

第45条 本協定の条項及び仕様書の解釈について、疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

リスク分担

四街道市営駐車場、四街道市営自転車等駐車場の管理運営業務の遂行に伴い、発生が想定されるリスクの分担に係る基本的な考え方は、以下のとおりとする。

1. 基本的な考え方

管理運営業務の適性かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できるものが分担することにより、業務全体のリスク管理費用の最小化を図り、もって質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(1) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等、顕在化した場合に管理業務に係る支出又は収入に影響を受ける恐れのある事項等、協定締結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

(2) リスクの分担は、下表のとおり定めるものとする。

種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
法令の改正	施設の管理に影響がある法令の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令の変更		○
税制の改正	指定管理者に影響がある法令の変更		○
	上記以外の税制変更	○	
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
債務不履行	市から指定管理者への支払遅延	○	
	指定管理者から第三者及び施設への支払遅延		○
地域住民、施設利用者等への対応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の苦情又は要望等への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理由による負担増	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担	○	

不可抗力	不可抗力（防風、豪雨、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能	○	
管理不備	施設の構造上の不備による損害	○	
	管理業務上の不備による損害		○
施設、設備の改修	安全管理上必要とされる改修	○	
	サービス向上のための改修		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者からの行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
労務災害	業務従事者の労務災害等		○
再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
独自事業の実施	独自事業の実施によるもの		○
書類の誤り	市作成書類（募集要項、仕様書等）の誤りによるもの	○	
	指定管理者作成書類（申請書、事業計画書等）の誤りによるもの		○
申請費用	申請に係る費用の負担		○
業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、又は指定管理中途中において指定を取り消した場合における指定管理者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務（以下「本業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の取扱いに関する法令及びこの個人情報取扱特記事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、四街道市（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者（当該第三者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定期間中、乙に対し、個人情報の管理状況及び本業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙の作業場所における情報の管理の状況及び本業務の履行状況について、検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、乙の負担とする。ただし、甲の事情により過分の費用を要した分については、甲が負担する。

4 前3項の規定は、乙が第三者に委託をした場合、当該委託先においても同様とする。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等の事故、又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害の賠償)

第12 甲は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙が法令又はこの特記事項に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が第三者に委託をし、当該委託先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

(安全管理措置)

第13 乙は、個人情報の保護に関する法律に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、当該委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。

情報公開特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務（以下「本業務」という。）の公共性を認識し、当該業務を行うに当たり取り扱う情報の公開に努めるものとする。

(情報の公開)

第2 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う情報に関する文書等（「施設管理文書」という。第3において同じ。）であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開に関する規程等（以下「情報公開規程」という。）により行うものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程を定めるに当たっては、四街道市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の規定に基づく四街道市（以下「甲」という。）の施策に留意し、甲と協議するものとする。当該情報公開規程を変更する場合も同様とする。

(施設管理文書の提出)

第3 甲は、施設管理文書について、情報公開条例に基づく行政文書の公開請求を受けた場合において、公開請求に係る施設管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該施設管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該施設管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該施設管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、情報公開条例に基づく公開請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった施設管理文書に係る公開請求に対応する事務（当該施設管理文書に係る公開請求に関する争訟の事務を含む。）が終了した場合は、乙に当該施設管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により施設管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 施設管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 施設管理文書を本業務に使用する必要があり、これを提出すると本業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場管理運営業務仕様書（案）

四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場指定管理者（以下、「指定管理者」という。）が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭において管理運営を実施するため、四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務内容及び管理運営方法について定めるものとする。

2 管理施設の名称及び構造等

四街道市営駐車場	
対象施設の名称・所在	施設の概要
四街道駅北口第1駐車場 四街道市鹿渡934番地の24	屋外（平面 屋根なし） 使用面積 1461.56 m ² （981.56 m ² 、480 m ² ） 管理棟あり 駐車可能台数 車 34台 バイク 320台
四街道駅北口第2駐車場 四街道市鹿渡934番地の18	屋外（平面 屋根なし） 使用面積 251.23 m ² 管理棟あり 駐車可能台数 車 7台
四街道駅南口駐車場 四街道市和良比253番地の4	屋内（3階建ての1階部分 平置き） 使用面積 466.36 m ² 管理室あり 駐車可能台数 バイク 270台
四街道市営自転車等駐車場	
四街道駅北口第1自転車駐車場 四街道市鹿渡934番地の24	屋内（3階建て 平置き 傾斜ラック） 使用面積 620.16 m ² 管理棟あり ¹³⁴¹ 登録可能台数 自転車 1,600台

四街道駅北口第2自転車駐車場 四街道市鹿渡978番地の2	屋内（2階建て 2段式ラック） 使用面積 571.603 ^{918.8} m ² 管理棟は四街道駅北口第1駐車場と兼用 登録可能台数 自転車 1,750台
四街道駅南口第1自転車駐車場 四街道市鹿渡998番地の7	屋外（平置き 屋根なし） 使用面積 588.03 m ² 管理棟あり 登録可能台数 自転車 600台
四街道駅南口第2自転車駐車場 四街道市和良比253番地の4	屋内（3階建ての2階3階部分 平置き 傾斜ラック） 使用面積 1033.43 ^{953.64} m ² 管理室は四街道駅南口駐車場と兼用 登録可能台数 自転車 1,000台
四街道駅南口第3自転車駐車場 四街道市和良比244番地の6	屋外（平置き 屋根なし） 使用面積 1071 m ² 管理棟なし 登録可能台数 自転車 300台 原動機付自転車 100台
四街道駅西側自転車駐車場 四街道市四街道1丁目1523番地の2 の4	屋外（平置き 屋根なし） 使用面積 567 m ² 管理棟あり 登録可能台数 自転車 900台
四街道駅東側自転車駐車場 四街道市鹿渡1018番地の34	屋外（平置き 屋根なし） 使用面積 156.93 m ² 管理棟なし 登録可能台数 自転車 300台
物井駅東側自転車駐車場 四街道市物井285番地の7	屋外（2段ラック 屋根あり） 使用面積 238.41 m ² 管理棟あり 登録可能台数 自転車 750台 原動機付自転車 70台
物井駅西側第1自転車駐車場 四街道市もねの里5丁目100番地	屋外（2段ラック 屋根あり） 使用面積 324.40 m ² 管理棟あり 登録可能台数 自転車 290台 原動機付自転車 65台

物井駅西側第2自転車駐車場 四街道市もねの里5丁目102番地	屋外（2段ラック 屋根あり） 使用面積 253.74 m ² 管理棟なし 登録可能台数 自転車 360 台
-----------------------------------	---

※ 指定期間中、管理する施設の名称、所在及び構造等の内容について、変更する場合があります。

3 年間期間の定め方

4月1日から翌年の3月31日までの期間をもって1年とする。

4 駐車場の利用時間

駐車場の利用時間は、午前0時から午後12時までの24時間とする。

(四街道市営駐車場条例第6条、四街道市営自転車等駐車場条例第6条)

5 法令等の遵守

駐車場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の(1)～(10)に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 四街道市営駐車場条例
- (4) 四街道市営自転車等駐車場条例及び同施行規則
- (5) 四街道市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 四街道市使用料条例
- (8) 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (9) 四街道市暴力団排除条例
- (10) その他関係法令等

本協定期間中に上記(1)～(10)に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

6 指定管理者が行う主な業務

- (1) 駐車場及び自転車等駐車場の施設・設備の維持管理
- (2) 自転車等駐車場の定期利用登録の許可・取消及び登録許可証・登録証の再交付
- (3) 駐車場及び自転車等駐車場の使用料の收受及び減免
- (4) 駐車場及び自転車等駐車場に関する問合せ受付
- (5) 報告書等の作成及び提出

(6) 自主事業の実施

(7) 以上に掲げるものの他、駐車場及び自転車等駐車場の目的を達成するために必要な業務

7 業務内容

(1) 施設の管理及び運営に関すること。

① 職員の配置等に関すること。

ア 施設の管理運営業務を行う業務主任者(臨時職員不可)を1名配置すること。
その他、必要な人員(臨時職員不可)を1名以上配置すること。

イ 職員(臨時職員を含む)の勤務形態は、労働関係法令を遵守し駐車場の管理運営に支障がないように定めること。

② 自転車等駐車場の利用登録に関すること。

ア 受付業務時間

午前9時から午後5時までとする。

受付業務の休業日は12月29日から1月3日までとする。

イ 事務所の設置

利用者の利便性に配慮した場所に受付事務所を設置すること。事務所には、業務主任者を常駐させること。

ウ 指定管理者は、市との間に「四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場 使用料徴収・収納事務委託」を締結するものとし、同事務委託に基づき、使用者が負担した使用料について、徴収・収納すること。

エ 四街道市営自転車等駐車場条例第14条に該当する者に対しては、料金の減免措置を行うこと。

オ 徴収した使用料について、報告書を作成すること。

③ 次年度の自転車等駐車場定期利用の受付に関すること。

ア 次年度の自転車等駐車場定期利用の募集に際しては、予め募集手続き期間等のスケジュールを策定し、市と協議すること。又、市政だよりやホームページ他、利用案内書を配布する等、市民に対して十分な周知を図ること。

イ 利用希望の受付方法については、インターネットによる受付システムを構築すること。その他、往復はがきによる受付、申込受付窓口を設置する等、幅広い方法で実施すること。

ウ 募集台数を上回る利用希望があった施設については、抽選にて利用者を決定すること。

なお、抽選は、公平公正に実施し抽選結果については、申込者に公開する等、透明性を図ること。

④ 利用等状況報告及び周知・要望等の対応に関すること。

ア 利用者数及び使用料については、各施設別に月別、年別の統計をとり報告すること。

イ 市民に施設の利用促進を図るため、ホームページや広報等による周知活動を行うこと。又、必要に応じ利用者の要望等（アンケート）の調査を行うこと。

ウ 要望、苦情、トラブル等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、経過及び対応結果について市へ速やかに報告すること。

(2) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

① 巡回業務

ア 施設内の防災・防犯のため、巡回を行うこと。

イ 巡回にあたっては、自転車等の整理整頓、無許可駐車・場所違い駐車・期限切れ駐車に対する警告、無施錠駐輪に対する注意、不審者の監視及び施設・設備・物品の異常の点検等の業務を励行すること。

ウ 無許可駐車等の利用違反の自転車については、四街道市自転車等の放置防止及び自転車等駐車場の整備に関する条例第12条（放置禁止区域内の放置自転車等の措置）の規定に準じて、放置車両としてあらかじめ定めた場所（保管所）に移動すること。

なお、移動の実施については、全施設を対象として概ね月1回以上行うこと。

② 清掃等の業務

施設の適正な運営のため、施設及び設備について関係法令等を遵守し、以下の清掃、保守点検等を行うこと。

なお、市が賃借する物件（別紙1）について動作不良等の機器故障が発生した場合は、賃貸者が契約している保守点検業者へ修繕対応等を依頼し、速やかに賃貸者へ連絡すること。

ア 施設清掃（樹木剪定草刈消毒、日常保安全管理）及び点検（毎日）

イ 側溝清掃（12回／年）

ウ 消防設備点検（2回／年）

エ バイクルウェイ保守点検（4回／年）

オ 一時利用券売機保守点検（3回／年）※物井駅西側第1自転車駐車場のみ

③ 防犯・防災等の業務

ア 精算機及び一時利用券売機には機械警備等による防犯対策を講じること。

又、駐車場及び一時利用券売機を設置する自転車等駐車場の管理棟等に対しても同様の警備システムを整備し、防犯体制を構築すること。

イ 市が設置している施設の防犯カメラ（別紙1）以外の場所で、防犯・防災上の観点からその設置が必要な個所については、市と協議し対応を図ること。（別紙3と同等以上の効果を見込めるようにすること）

④ 修繕費の執行にあたっては、協定書第16条の規定に従い実施するものとする。

- ⑤ 備品（別紙2）の管理。
- ⑥ 施設運営管理に必要な消耗品を購入し適宜補充、交換等すること（駐車券等）。
- ⑦ 施設維持に必要な光熱水費等の支払い。
- ⑧ 指定管理者は、自らの過失等により施設又は利用者に損害を与えた場合に備えて、施設賠償保険に加入すること。

(3) 事業報告書等の作成・提出

- ① 毎月終了後10日以内に次に掲げる月次報告書を提出すること。
 - ア 使用料報告書
 - イ 利用及び登録状況報告書（施設別）
 - ウ その他（各種点検、清掃、修繕等）施設の管理運営に係る報告書
- ② 毎事業年度終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ア 施設の利用状況及び収入の実績
 - イ 収支状況
 - ウ 管理業務の実施状況（保守管理状況、修繕状況、事故・苦情等対応状況等）
- ③ 帳簿類や作業等の管理業務の記録類及び作業記録写真は5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示できるようにすること。
なお、指定期間終了時には市に引き継ぐものとする。

(4) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- ② 四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 四街道市使用料条例及び四街道市営自転車等駐車場条例で定められた使用料を徴収した場合は、翌日までに市の指定金融機関に納入するものとする。ただし、翌日が指定金融機関の営業日でない日に当たる場合は、その日後において、直近の営業日に納入するものとする。

8 指定管理料の支払い等について

- (1) 市は、指定管理者に対して、施設の管理等に係る経費を予算の範囲内で指定管理料として支払う。
- (2) 本市が指定管理者に支払う指定管理料
 - ① 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期、支払方法は四半期毎に前金払いにより支払う。
 - ② 指定管理者は、前項の規定による指定管理料の支払いを受けようとする日の

30日前までに指定管理料前金払請求書を市に提出するものとする。ただし、第1回について、30日前が事業年度開始になる場合は市と協議し提出日を定めるものとする。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

9 備品の取扱い等

指定管理者は市の所有に属する備品については、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

又、指定管理者は同規則に定められた備品管理簿を備え、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市へ報告しなければならない。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- ② 指定管理者が施設の保守管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、四街道市長（以下「市長」という。）と協議を行うこと。
- ③ 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ④ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる（この場合、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。）。
- ⑤ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく駐車場の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ⑥ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

11 業務報告等

- (1) 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して第7項第3号に定める報告等のほか、必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことができる。

12 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定するものとする。

13 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については市と協議を行い決定すること。

別紙 1

賃借物件一覧表

設置場所	物件名	数量
四街道駅北口第1駐車場(四輪)	4型駐車場ゲートシステム	2
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅北口第2駐車場(四輪)	フラップ式駐車場システム	1
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅北口第1駐車場(二輪)	4型マーク21駐車場システム	4
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅南口駐車場(二輪)	4型マーク21駐車場システム	2
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅北口第2自転車駐車場	自動券売機(プリペイド機能)BT-J211-6	3
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅南口第1自転車駐車場	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	3
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅南口第2自転車駐車場	自動券売機(プリペイド機能)BT-J211-6	5
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
四街道駅南口第3自転車駐車場	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	4
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	
物井駅東側自転車駐車場	自動券売機(プリペイド機能)BT-J211-6	1
	防犯カメラ録画システム(CCTVカメラ)	

別紙2

備品一覧

	備 品 名	数 量
1	消火器	38
2	消火器格納庫	35
3	自動券売機（フリート機能）BT-K531F	01
4	防犯カメラ録画システム（CCTVカメラ）	03

別紙3

別紙1「賃借物件一覧表」以外の防犯カメラ設置予定数（指定管理者管理物件）

設置場所	物件名	数量
四街道駅北口第1自転車駐車場	防犯カメラ録画システム（CCTVカメラ）	8
四街道駅西側自転車駐車場	防犯カメラ録画システム（CCTVカメラ）	3
四街道駅南口駐車場（二輪）	防犯カメラ録画システム（CCTVカメラ）	3
物井駅東側自転車駐車場	防犯カメラ録画システム（CCTVカメラ）	1

四街道市営駐車場・四街道市営自転車等駐車場指定候補者選定評価表(案)

評価項目		評価要件				配点	A団体	B団体	C団体	D団体	E団体
提案点	1 施設設置の目的が達成できること	① 事業実施に当たった際の基本的な考え方				5					
		② 組織体制、職員配置、職員研修の方針				5					
		③ 警備、清掃その他の施設維持管理方針				5					
		④ トラブルの未然防止方や対処方法、災害対策、個人情報情報の保護に関する措置等				5					
		小計				20					
提案点	2 施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われないこと	不当な差別的取扱いを防止する方策				5					
		3 利用者に対するサービスの維持向上が図られること	① 現状のサービスの維持				15				
			② 新たなサービスの方策				15				
			小計				30				
		4 市民の声が反映される管理が行われること	利用者の要望の把握方法と改善方針				5				
適正な範囲内での経費の縮減					15						
価格点	四街道市営駐車場条例及び四街道市営自転車等駐車場の趣旨等に基づき、施設の効用を生かしながら、その管理に係る経費の縮減が図られること										
基礎点	6 事業計画に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること	① 業績実績				10					
		② 経営の安定性				15					
		小計				25					
評価点数合計						100					

各評価項目の採点の目安と評価点数

評価項目 評価要件	評価段階	評価 値	評価点数
1-①	V	施設の目的を把握し、達成に当たったの明確かつ具体的な方針があり、大幅な利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	5
	IV	施設の目的を把握し、達成に当たったの明確な方針があり、利用率の向上及び事業達成が十分に見込まれる。	4
	III	施設の目的を把握し、達成に当たったの方針があり、事業達成は十分に可能である。	3
	II	施設目的の把握、達成に当たったの方針に多少不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	2
	I	施設目的の把握、達成に当たったの方針に不明確な点はあるが、事業達成は可能である。	1
	-	施設目的の把握、達成に当たったの方針が不明確であり、事業達成は困難である。	0

1-②	V	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	業務遂行に当たっては、基準以上の体制であり、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の体制である。	3
	II	体制等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	2
	I	体制等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たったの基準を満たしていない、又は体制等に不明確な点が多い。	0

1-③	V	基準を大きく上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が十分に期待できる。	5
	IV	基準を上回る効果的な内容であり、業務遂行に当たっては、充実した対応が期待できる。	4
	III	業務遂行に当たっては、基準以上の内容である。	3
	II	執行方法等に多少不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	2
	I	執行方法等に不明確な点はあるが、業務遂行に当たったの基準は満たしている。	1
	-	業務遂行に当たったの基準を満たしていない、又は執行方法等に不明確な点が多い。	0

1-④	V	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に、対応とともに、明文化等による整備周知が図られており、十分に適切な対応が期待できる。	5
	IV	危機管理の想定、対応とも非常に具体的に、十分に適切な対応が期待できる。	4
	III	危機管理の想定、対応とも具体的に、適切な対応が期待できる。	3
	II	危機管理の想定、対応に多少具体的にない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	危機管理の想定、対応に具体的にない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	危機管理の想定、対応が不明確で適切な対応が期待できない。	0

2	V	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確かつ具体的であり、差別的な取扱いの防止が十分に図られている。	5
	IV	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが明確であり、差別的な取扱いの防止が図られている。	4
	III	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで基本的な防止方策が図られている。	3
	II	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで多少不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	2
	I	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などで不明確な点はあるが、基本的な防止方策は図られている。	1
	-	市の基準の確認や許可しない場合の措置、職員への周知方策などが不完全又は不明確であり、差別的取扱いをしよう恐れがある。	0

3-①	V	現状のサービスの維持は十分可能であり、内容的な充実が見込まれる。	15 ~ 13
	IV	現状のサービスの維持は可能であり、円滑な実施が見込まれる。	12 ~ 10
	III	現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	9 ~ 7
	II	具体的な対応に多少不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	6 ~ 4
	I	具体的な対応に不明確な点はあるが、現状のサービスの維持は可能であると見込まれる。	3 ~ 1
	-	具体的な対応が不明確であり、現状のサービスの維持は困難であると見込まれる。	0

3-②	V	実現性が高く、非常に効果的なサービスが計画されており、利用率の向上にも寄与すると見込まれる。	15 ~ 13
	IV	実現性が高く、効果的なサービスが計画されている。	12 ~ 10
	III	実現可能で効果的なサービスが計画されている。	9 ~ 7
	II	実現可能なサービスが計画されている。	6 ~ 4
	I	計画に具体性がなく、実現性が低い。	3 ~ 1
	-	なし又は実現性が著しく低い。	0

4	V	定期的なアンケートの実施等による明確な要望把握と的確な改善方針等により、積極的な対応が期待できる。	5
	IV	聞き取り調査等を含めた要望把握と改善方針等は具体的であり、積極的な対応が期待できる。	4
	III	利用者の要望の把握方法と改善方針は適当であり、基本的な対応は期待できる。	3
	II	利用者の要望の把握方法と改善方針に多少具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	2
	I	利用者の要望の把握方法と改善方針に具体的でない点はあるが、基本的な対応は期待できる。	1
	-	利用者の要望の把握方法と改善方針が不明確で適切な対応が期待できない。	0

5	V	適正な方策により限度額の5%以上の経費の縮減が図られている。	15～13
	IV	適正な方策により限度額の3%以上～5%未満の経費の縮減が図られている。	12～10
	III	適正な方策により限度額の1%以上～3%未満の経費の縮減が図られている。	9～7
	II	適正な方策により限度額の1%未満の経費の縮減が図られている。	6～4
	I	限度額と同額で提案されており、適正な方策により経費の縮減が図られている。	3～1

6-①	V	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に極めて有効であると判断される。	10・9
	IV	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	8・7
	III	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に有効であると判断される。	6・5
	II	類似施設の指定管理実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	4・3
	I	類似施設の指定管理実績はないが関連業務の実績があり、当該団体の経験が本施設の管理運営に活用できると判断される。	2・1
	-	類似施設の管理運営実績や関連業務の実績の有無に関わらず、当該団体の経験が本施設の管理運営に活かされないと判断される。	0

6-②	V	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が極めて高いと判断される。	15～13
	IV	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であり、団体としての継続性、安定性が高いと判断される。	12～10
	III	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が十分可能であると判断される。	9～7
	II	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、指定期間における業務の継続が可能であると判断される。	6～4
	I	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因もあるが指定期間における業務の継続は可能であると判断される。	3～1
	-	財務状況、当該団体の性質、社会状況から見て、不安要因が多く、指定期間における業務の継続に問題が生じる可能性があると判断される。	0