

千葉県立柏の葉公園

指定管理者募集要項

令和8年7月

千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課

目次

1	対象施設の概要	1
2	指定管理者の業務の範囲	2
3	業務の基準	2
4	指定の期間	4
5	応募	4
6	提出書類	5
7	管理運営経費等	6
8	指定管理者と千葉県の役割分担及び危険負担	8
9	質問事項の受付及び回答	10
10	現地説明会の開催	10
11	申請書提出先及び提出期間	10
12	選定方法	10
13	申請に要する経費	13
14	無効又は失格	13
15	選定結果	13
16	指定管理者の決定及び協定	13
17	スケジュール	14
18	業務の継続が困難になった場合等の措置	14
19	その他	14
	参考資料	15
	管理運営基準	26

(別添) 平面図

(別添) 様式集

千葉県立柏の葉公園 指定管理者募集要項

千葉県立柏の葉公園の指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名 称

千葉県立柏の葉公園

(2) 所在地

柏市柏の葉4-1

(3) 施設の沿革、概要

本公園は、東葛飾地域のほぼ中央部に位置し、柏通信所跡地の一部を昭和60年度に整備を始め、平成22年度に完成した都市公園であり、45ヘクタールという広大な敷地において、芝生広場、多種類の樹木林、花壇など豊かな自然が楽しめるほか、総合競技場、体育館、野球場、庭球場などのスポーツ施設、さらに日本庭園をはじめとする文化施設を有している広域公園です。

(4) 設置の目的及び管理運営方針

県立都市公園は良好な都市環境の保全、スポーツ・レクリエーション、防災、景観形成などを目的として設置された公の施設です。

本公園は、「健康・文化・みどり」をテーマとしており、スポーツ・レクリエーションが楽しめるにぎわいのある公園、また豊かな自然が保全された地域の防災拠点としての公園を目指しています。

指定管理者は以下の方針に従い、本公園の管理運営に努めることとします。

- ① 施設等の管理にあたっては、その機能や特性を十分理解し、利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理を行うこと。

なお、総合競技場については、全国レベルの大会等を開催できる水準を維持するための管理に努めること。

- ② 利用者等の意見を反映した管理運営を行うこと。
- ③ 公園内の事故の防止及び防犯等に努め、利用者が安心して利用できるような体制の確立に努めること。
- ④ 災害時の避難地としての機能を確保できる管理運営を行うこと。
- ⑤ 植物管理に伴い発生する木や枝等については、園内でリサイクルするなど環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑥ 県民のみどりに関する相談及び都市緑化に関する意識の向上を目指すこと。
- ⑦ 千葉県では県有施設トイレ利用者が快適に利用できるためトイレ美化の取組を行っており、公園内のトイレについても同様な取り組みを行うこと。

- (5) 各施設の概要、供用時間及び休業日等 参考資料－1、2、3 参照

- (6) 各施設の利用者数 令和4年度～令和7年度の状況 参考資料－4 参照

- (7) 収支状況 令和4年度～令和7年度の状況 参考資料－5 参照

2 指定管理者の業務の範囲

(1) 施設等の運営に関する業務

- ①公園センター、総合競技場、コミュニティ体育館、野球場、庭球場などの施設運営と利用促進活動
- ②有料施設の利用承認や料金徴収
(総合競技場、体育館、野球場、茶室、庭球場、駐車場等)
- ③みどりの相談所の運営
- ④利用者の満足度調査、ニーズ調査及び利用者数調査の実施
- ⑤県民やボランティアとの協働事業の推進
- ⑥有料施設等における利用調整を柏土木事務所と共同で実施

(2) 施設等の管理に関する業務

- ①公園施設に係る維持・管理・保守・点検・修繕に関する業務
- ②公園内の清掃業務
- ③園内の定期的巡回及び夜間警備
- ④千葉県立都市公園条例第4条に定める許可を要する行為及び第6条に定める禁止行為に関する対応
- ⑤公園利用者や周辺住民等の要望や苦情の対応
- ⑥柏土木事務所への業務報告(月報(管理日報を含む)、四半期報告書、年度事業報告書の提出等)

(3) その他の業務

- ①事故及び緊急時の対応及び県への報告
- ②風水害・地震時等の配備体制の確立と被害状況報告及び応急措置
- ③その他指定管理者の自主事業及び管理上必要と認める業務を行うこと。
- ④指定管理者が管理する施設以外(周辺を含む)の管理者との連携を図ること。
- ⑤ 当公園は柏市地域防災計画において、広域避難場所として指定されている。そのため、災害等発生時には、広域避難場所としての準備や開設等、必要な協力を行うこと。

3 業務の基準

(1) 公園の管理運営にあたっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

- ①都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- ②千葉県立都市公園条例、千葉県立都市公園条例施行規則
- ③地方自治法
- ④労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ⑤施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑥その他関連法規

なお、指定管理者が公園の利用者に対して行う承認その他の処分には、千葉県行政

手続条例（平成 7 年千葉県条例第 48 号）が適用されるので留意すること。

- (2) 指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、公園内において、自らの企画提案により実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業は公園の設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、実施にあたっては関係施設との調整事項や連携についても事前に県に協議するとともに、必要に応じて法令等に基づく許可を得ること。

なお、総合競技場、野球場、コミュニティ体育館等国有地の無償貸付地内にある公園施設については、当面営利を目的とした事業については制限があります。

- (3) 事業計画書提出後に新たな事業を企画・実施するなど事業計画を変更する場合、実施内容や利用者から徴収する料金等について、事前に県への協議を行うこと。
- (4) 公園の管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- (5) 公園の指定管理者が作成し、又は取得した文書（公園の管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成 12 年千葉県条例第 65 号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとする。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の 7 日前までに県に報告し了承を得る。）

- (6) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。
- (7) 指定管理者は、公園の管理の業務に係る個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に基づき適正に取り扱うこと。
- (8) 指定管理者が行う公園の利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第 4 章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。
- (9) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (10) 省資源や省エネルギーの推進など、「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に基づいた取組みを実施すること。
- (11) 施設（駐車場含む）の利用料金について、令和 9 年度中にキャッシュレス決済を導入すること。
- (12) 指定管理者は業務の全部（又は主要な部分）を第三者に対し委託しまたは請負わないこと。

- (13) 公園施設等での事故に備え、「保険」に加入すること。
- (14) 指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と連絡先を表示すること。
- (15) 指定管理者が行う業務の詳細については、別添管理運営基準によること。
- (16) 人員配置について、有資格者等をできるだけ配置してサービス向上や公園の安全確保に努めることとし、事業計画書に記載すること。
- (17) 各公園施設については、事故防止に万全を期すものとする。

4 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは指定を取り消すことがあります。

5 応募

(1) 応募資格

法人その他の団体（個人での応募はできません。）又はそのグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 千葉県内に事業所又は事務所を有する法人又はその他の団体であること。
- ② 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- ③ 申請時点で、法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の滞納がないこと。
- ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、本県から入札の参加者資格を取り消されていないこと。
- ⑤ 千葉県から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑥ 2 年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと（受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- ⑦ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑧ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。

ア 暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 2 号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員が暴力団対策法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどして

いるとき。

(2) グループ応募

本公園のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合は、次の事項に留意して申請してください。

① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱います。

また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めません。

② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第5号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第6号）、グループ（共同体）協定書（様式第7号）を提出してください。

③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

(3) 複数施設への応募

令和8年度千葉県指定管理者公募施設の複数施設に応募する場合は、応募施設を全て管理できる計画で応募してください。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。書類は全て A4 版の用紙を使用してください。

(1) 指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年千葉県規則第52号）別記様式、押印不要）

(2) 事業計画書（様式第1号）

(3) 関係書類

① 団体概要書（様式第2号）

② 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類

③ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類

④ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

⑤ 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）

⑥ 団体の役員名簿及び役員の履歴書

⑦ 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（申請時点で、法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）

- ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その３の３）
- ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第４０号様式その２）
 なお、千葉県内に事業所がある法人の場合、千葉県税の完納情報提供に関する同意書（様式第３号）を提出することにより、県税事務所発行の納税証明書の提出を省略することができます。（同意書に基づき、千葉県県土整備部公園緑地課が千葉県税の納付状況を確認します。）ただし、納付状況の確認日時時点で未納税額がある場合は、県税事務所発行の納税証明書の提出を求めることがあります。
- ・市町村税の納税証明書（様式名は各市町村へお問い合わせください）
- ⑧ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑨ 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印のあるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第４号）
- ⑩ 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果
- ⑪ ２年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類
- ⑫ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出してください。
 - ・グループ（共同体）応募届（様式第５号）
 - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第６号）
 - ・グループ（共同体）協定書（様式第７号）

（４）提出部数

提出部数は、正本１部、副本５部（副本は複写可）とします。

PDF データー式も提出して下さい。

副本は、のり付け等により冊子状に綴じたり、ホチキスで留めたりしないで、穴あきファイルを使用して下さい。

７ 管理運営経費等

（１）管理運営経費

- ・柏の葉公園の利用に係る料金は指定管理者の収入とし、管理運営経費に充てるものとします。
- ・指定管理者は、千葉県立都市公園条例に定める範囲内で利用料金を設定していただきます。なお、設定にあたり知事の承認が必要です。
- ・総合競技場及び野球場において、営利を目的とする催物に専用使用する場合に係る使用料については、指定管理者の収入となる利用料には含まれません。
- ・利用料金の免除・減額については、県では「使用料及び手数料条例」及び「使用料手

数料条例施行規則」等により実施されているところであり、引き続き実施をお願いします。（現行の減免規定：参考資料－ 7 参照）

柏の葉公園の管理業務に係る千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの額で、3年間の総額が以下の参考金額以内となるように申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。（3年間の総額が参考金額以内であれば、年度別の金額を超える申請も可能です。）

なお、指定管理期間中、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により指定管理料の額を変更することがあります。

また、危険負担は危険負担表（別記）のとおりです。

（参考金額）3年間の総額：780,738千円（70,976,181円）

〔	令和 9年度	260,246千円（23,658,727円）	〕
	令和10年度	260,246千円（23,658,727円）	
	令和11年度	260,246千円（23,658,727円）	

※総額及び年度別の（ ）はうち消費税及び特別地方消費税の額

（2）指定管理料の支払い

事業計画において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、協定を締結した後、事業計画書に基づき四半期ごとに請求に応じて概算払いをします。

（3）管理口座

公園の管理運営に係る収入と支出は、法人等自身の口座とは別の口座で管理してください。

（4）指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定

・施設の改修・更新の必要が生じた場合、施設の改修等の内容によっては、施設を一時中止することがあります。

なお、改修等の予定については、指定管理者に実施の前年度までに協議します。

（5）県が実施する事業への協力

① 柏の葉公園のスポーツゾーンでは、指定管理期間中に都市公園法に基づき、民間事業者等に公園施設を設置又は管理させるなど、官民連携を活用した整備を予定しています。これに伴い、指定管理の範囲や管理業務の内容を見直す場合がありますので、その場合には協議に応じていただきます。

② また、その他、指定管理料の額の算定の基礎とした諸要素に変動があったときは、千葉県と指定管理者で協議の上、指定管理料の変更をすることがあります。

8 指定管理者と千葉県の役割分担及び危険負担

指定管理者と千葉県の役割分担は表－１のとおりとします。

また、指定管理者と千葉県の危険負担は表－２のとおりとします。

ただし、表－１及び表－２に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と県が協議のうえ、役割分担及び危険負担を決めるものとします。

表－１ 役割分担

項目	千葉県	指定管理者
維持管理（植物管理、施設管理、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費支出等）	○ (小規模以外の補修)	◎
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、料金徴収、県民協働、利用促進活動等）		◎
管理事務所、倉庫内等の物品管理		◎
事故・災害時対応（初期対応、報告、応急措置）	○ (指示等)	◎
災害復旧（本格復旧）	◎	
法的管理（占用許可等）	◎	
整備、改修	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	

表－２ 危険負担

危険負担表

種類	内容	負担者	
		県	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等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		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの 反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由に よる事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が 生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費 及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経 費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動 その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのでき ない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復によ る経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備・備品の 損傷に対する修繕	経年劣化によるもの（小規模なもの（1件あたりの修繕額が100 万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法 上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。））		○
	〃 （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （小規模なもの（1件あたりの修繕額が100万円未満（消費税 及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法上の資本的支出に 該当しない範囲内に限る。））		○
	〃 （上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの （極めて小規模なもの（1件あたり100万円未満（消費税及び 地方消費税を含む）のもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
第三者への賠償	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		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務 を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

9 質問事項の受付及び回答

(1) 質問事項の受付

募集要項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8年7月22日(水)から令和8年7月29日(水)午後5時まで

②受付方法 質問書(様式第8号)に記入の上、FAX又は電子メールで提出してください。(電子メール容量7.2MBまで)

FAX: 043-222-6447、E-Mail: kouen3@mz.pref.chiba.lg.jp

(2) 質問事項の回答

質問に対する回答は、令和8年8月5日(水)までに千葉県ホームページの公園緑地課のページ(<http://www.pref.chiba.lg.jp/kouen/index.html>)に掲載します。

10 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加者は各応募者2名以内とし、参加希望の団体は令和8年7月21日(火)午後1時までに法人等の名称及び参加する方の氏名をあらかじめ連絡してください。

①開催日時 令和8年7月22日(水)午前10時から2時間程度

②開催場所 柏の葉公園 公園センター会議室(2階)

③連絡先 千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園管理班
担当者 柏原、戸村、岡野
電話: 043-223-3930

11 申請書提出先及び提出期間

(1)提出先 千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園管理班に持参又は郵送して下さい。

千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園管理班(県庁中庁舎8階)
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
TEL 043-223-3930

(2)提出期間 令和8年8月14日(金)から令和8年9月4日(金)まで(県の休日を除く)の午前8時30分から午後5時までとします。

持参する場合は事前に電話により提出時間の予約申込みをお願いします。

※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。

※電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

12 選定方法

(1)提出された提案書類をもとに表-3の審査基準に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者(候補者)選定委員会において候補者を選定します。

(2)選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。(時間、場所については申請者に後日連絡します。)

(3)グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提

出された書類（上記 6、（3）関係書類、様式第 5 号以下）に基づき、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等について表－ 4 に沿って審査を行います。

表－ 3 都市公園指定管理者審査基準

【必須項目の審査】

- ・ 「1 点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも 3 点満点。
- ・ 標準に満たない場合は 0 点。意見聴取した外部有識者等の過半数が 0 点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであるか（指定手続条例第 3 条第 1 号）	施設の設置目的及び県が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	3
		県が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	3
		経営理念や労働関係法令等についてのコンプライアンスの取組等、団体の経営モラルは適切か	3
	平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果	事業内容等が一部の県民、団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか	3
		要配慮者への対応は適切か	3
個人情報等の取扱は適正か	個人情報・データ保護の取組	個人情報・データ保護のための適切な措置がとられているか	3

【一般項目の審査】

- ・外部有識者等の評点を集計した結果、合計点が60点を下回り、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	
事業計画書の 内容が、当該公 の施設の効用 を最大限に効 果的に効率的 に発揮させる ものであるか。 (指定手続条 例第3条第2 号)	利用者の増加を図 るための具体的手 法及び期待される 効果	年間を通じた広報計画や利用者を増加させる具体的 な取組内容は適切か。その効果と実現性はどうか	45	5
		取組みにおける地域、関係機関、ボランティア等と の連携が図れているか		5
	サービスの向上を 図るための具体的 手法及び期待され る効果	自主事業の提案など、サービスの向上を図る取組み が積極的、独創的なものであり、施設の設備・機能 を活用した施設の設置目的の達成に資するものとな っているか		10
		利用者ニーズへの対応や利用者からの苦情への対応 は適切か		5
	施設の維持管理の 内容、適格性及び 実現の可能性	日常的な施設の安全管理や公園利用者の安全確保の 具体的な方法が示されているか また、事故や災害発生時の危機管理に係る具体的な 対応が示されているか		10
		植物・施設等の維持管理を適正に実施できる具体的 な計画が立てられているか		10
	管理に係る経費の 縮減効果（又は収 益性の確保）	経費の縮減は見込まれているか	10	10
事業計画書に 沿った管理を 安定して行う ために必要な 能力（人員、財 政的基盤等）を 有しているか。 (指定手続条 例第3条第3 号)	収支計画の内容、 適格性及び実現の 可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れている か*1	35	5
		収支計画の実現可能性はあるか また、一般管理費の算出方法は適切か*2		5
	安定的な運営が可 能となる人的能力	業務を円滑に推進できる職員の配置や業務分担がな されているか 職員の指導育成、研修体制は十分か 職員採用が必要な場合の方策は適切か *3		10
	安定的な運営が可 能となる財政的基 盤	財務状況は健全であり、業務を確実に実行する経営的 に安定した団体であるか *4		10
	類似施設の運営実 績	施設の管理にどの程度実績があり、本件施設を良好 に管理運営できる可能性はどうか		5
その他	地域貢献	物品・役務の地元調達が計画されているか 近隣住民や近隣施設等との連携による地域活性化な どにより、地域への貢献が期待できるか	10	5
		地域の美化、防犯・防災、災害復旧の活動が計画さ れているか		5
合 計			100	

*1、*2、*3、*4 次に該当する場合は、失格とします。

意見聴取した外部有識者等の過半数が0点の採点をし、選定委員会がこれを適切と認めた場合。

*1、*2、*3、*4 内容精査のため、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

表－４ グループ応募に係る団体審査基準

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力（人員、財政的基盤等）を有しているか。（指定手続条例第３条第３号）	グループで応募する団体に係る確認事項	グループの設立の経緯は明らかになっているか	10
		グループ応募する必要性・理由は妥当なものか	10
		構成団体の役割分担及び責任分担は明らかになっているか	10
		構成団体の人員配置は妥当であるか	10
		各団体の経費配分は妥当であるか	10

※各項目の必要点数は５点以上とし、かつ、合計の点数が３５点以上で適格とします。

13 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

14 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ 収支計画書に記載されている指定管理料収入の金額が、「７（１）管理運営経費」に示す参考金額を超えているもの
- ⑥ 「５（１）応募資格」の①～⑧のいずれかの条件を欠いたとき
- ⑦ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不適當と認められるもの

15 選定結果

選定委員会で候補者に選定された団体については、令和８年１０月下旬頃に千葉県ホームページに掲載します。

16 指定管理者の決定及び協定

- （１）指定管理者は令和８年１２月千葉県議会の議決を経て決定（指定）されます。
- （２）指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。

17 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和8年	7月	6日(月)	募集要項公表・配布開始
	7月	22日(水)	現地説明会 質問事項受付開始
	7月	29日(水)	質問事項締切
	8月	14日(金)	申請書受付開始
	9月	4日(金)	申請書提出期限
	9月	28日(月)	プレゼンテーション 外部有識者等からの意見聴取
又は	10月	1日(木)	
又は	10月	2日(金)	
	10月	中旬	選定委員会で候補者の審査・選定
	10月	下旬	選定結果の公表
	12月		指定管理者の議決
令和9年	1月		指定管理者の指定
	3月		協定書の締結・管理業務の引継ぎ
	4月		指定管理者による管理開始

18 業務の継続が困難になった場合等の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、千葉県は指定管理者の指定を取り消し、若しくは業務の全部若しくは一部を停止させることができます。この場合、指定管理者は、千葉県に生じた損害を賠償するものとします。
- (2) 不可抗力その他千葉県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業務の継続が困難となった場合には、千葉県と指定管理者は事業の継続の可否について協議し、継続が困難と判断したとき、指定管理者の指定の取消を命ずることができるものとします。

19 その他

- (1) 提出書類は必要に応じ複写します。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限ります。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後90日以内に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本(正本・副本)を返却します。
- (3) 提出書類(複写物を含む)は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (4) 「5 応募(1)⑧」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合があります。

問い合わせ先 〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
千葉県県土整備部都市整備局公園緑地課県立公園管理班
担当者 柏原、戸村、岡野
TEL043-223-3930 FAX043-222-6447
E-Mail : kouen3@mz.pref.chiba.lg.jp

参考資料-1 施設概要及び運営概要等

施設名	施設概要	運営概要等	備考
公園センター	鉄筋コンクリート造 (1, 306.4 m ²)	管理施設としての建物を公園利用者及び緑（植物）に関心のある地域住民に広く開放することにより、親しまれる公園施設とする。	
管理事務所	140 m ²	総合的な管理（維持管理・運営管理）の中核機能と総合案内機能。	
緑の相談所	16 m ²	地域住民の緑に関する相談への対応（専門の相談員が無料で行なう。）と様々な企画により都市緑化に関する住民意識の向上を図る。	
緑のギャラリー	141 m ²	営利を目的としない掲示物を展示できるスペースである。使用料は無料。	
図書コーナー	42 m ²	花と緑、自然に関する図書や資料が自由に閲覧できる。	
グリーンルーム・ロビー	273 m ²	観葉植物を中心とした、屋内の様々な装飾見本展示（鉢・釣り鉢・トレリス・仕立など）を行う。年間を通じて花の咲く、利用者の憩いの場とする。	
屋上庭園	140 m ²	人工地盤上での植栽の見本園とする。草本類を導入し、華やかな庭とする。	
会議室	大会議室1室 157 m ² 小会議室1室 35 m ²	会議室としての利用に供する。	有料
植物管理ヤード・管理温室	118 m ²	公園センターで展示・使用する植物（観葉植物・ハーブ等）を中心に、育成・保護を行う。	
コミュニティ体育館	鉄筋コンクリート造 (2, 778.8 m ²)	健康運動の啓蒙と指導の中心施設として、また住民の文化交流の場としての機能を維持する。	
アリーナ	2面 1,427 m ²	バスケットコート1面、バトミントンコート6面、卓球8台の利用が可能。器具庫、放送室などを併設。 ・専用使用：全面または1／2単位 ・共同使用：バトミントンコート1面ごと	有料
トレーニング室	2室 126 m ²	エアロバイク、トレッドミル等を配置した部屋とウエイトトレーニングマシンなどを配置した部屋の2室からなる。	有料
会議室	3室 168 m ²	会議室は1室から3室タイプに区切り使用できる。	有料
和室	42 m ²	着付けや民踊等、和室を利用した方が適当なサークル活動の利用に供する。	有料
日本庭園	7,620 m ² 回遊式	都市緑化植物園の見本園として、住民の幅広い利用に対応した「回遊式庭園」と日本の伝統文化に対応した茶室を中心とする「露地庭」を併せ持つ日本庭園としての機能を維持する。	

施設名		施設概要	運営指針等	備考
茶室		木造（延べ面積 186.4㎡）	茶道を始め、華道・詩歌などの伝統文化活動を対象としたものとする。	
	広間		専用使用	有料
	小間		専用使用	
	茶庭		広間と一対利用。	
	立札		・公園利用者に呈茶サービスを行う施設。 ・一般貸し出しは行わない。	
駐車場（有料）	第一	大型車 10台 普通車 505台	・火～日の8時30分～21時15分開場。 ・料金徴収は機械式、集金は出庫時。	有料
	第二	大型車 5台 普通車 316台		有料
貸ボート（有料）		ボートハウス 131.8㎡ 池面積 20,000㎡	水に親しむ機会を供する施設。 3月～11月の土休日と千葉県民の日の 9時30分～16時30分の開場。	有料
野外ステージ		ステージ 80㎡ 芝生広場 1,400㎡	・催物に活用する。 ・通常は芝生広場（一般園地）として開放。	
総合競技場 （日本陸連二種公認）			健康運動公園として位置付けられている本公園の中にあつて、東葛飾地区における陸上競技及びサッカー等の球技の大会会場として利用する。	
	トラック	400m ウレタン舗装9レーン	共同使用は専用使用のない場合に限り、事前予約無しで1時間単位で利用。	有料
	フィールド	縦68m×横105m 天然芝	球技場一面として利用。	有料
	メイン・バック・サイドスタンド	メインスタンド延床面積 11,678㎡ サイドバック 5,229㎡	20,000人収容 全席屋根付。	有料
	関係者用臨時駐車スペース		大会開催時に、第一・第二駐車場で対応できないときに使用。	有料
	その他付帯施設	・電光掲示盤 （縦5.5m×横9.4m） ・夜間照明 （1,500LX）	トラック及びフィールド利用時に必要な設備。単独での運用は行わない。	有料
庭球場		砂入り人工芝コート8面 （4面は照明設備付） 練習用コート クラブハウス 芝生観覧席	県レベルまたは東葛飾地区などの広域的な大会等による専用使用、個人やグループによる一般使用に供し、スポーツ活動の拠点、また、スポーツを通じた交流の場として機能させる。	有料
野球場		鉄筋コンクリート及びプレキャスト造 （延床2,765㎡） （グラウンド12,500㎡） 芝生観客席	健康運動公園として位置付けられている本公園の中にあつて、東葛飾地区における本格的公式野球場として、大会会場として利用する。	有料
	関係者用臨時駐車スペース		大会開催時に、第一・第二駐車場で対応できない時に使用。	
	スコアボード		大会等のチーム名、スコアを表示する。	有料
	放送室		大会等で選手名などを読み上げる。	

参考資料－２ 供用時間と休業日（千葉県立都市公園条例施行規則による）

施 設 名	供 用 時 間	休 業 日
公園センター	9時から17時まで	・月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に定める休日にあたる場合はその翌日。） ・12月29日から1月3日まで
コミュニティ 体育館	9時から21時まで	・月曜日 （ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に定める休日にあたる場合はその翌日。） ・12月29日から1月3日まで
日本庭園	9時から17時まで	
茶室	9時から21時まで	
駐車場	8時30分から21時15分まで	12月29日から1月3日まで
貸ボート施設	9時30分から16時30分まで	・月曜日から金曜日 （祝祭日の場合は、営業する） ・12月1日から2月末日まで
総合競技場	・専用利用 9時から21時まで ・共同利用 9時から17時まで	・月曜日 （ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に定める休日にあたる場合はその翌日。） ・12月29日から1月4日まで
庭球場	9時から21時まで （ただし、照明設備のないコートは17時まで）	・月曜日 （ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に定める休日にあたる場合はその翌日。） ・12月29日から1月3日まで
野球場	9時から17時まで （ただし、4月から9月までの期間は、9時から19時まで）	・月曜日 （ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に定める休日にあたる場合はその翌日。） ・12月29日から1月3日まで

※指定管理者は、千葉県の承認を得て供用時間及び休業日を変更することができる。

※この場合利用者に対し、その旨周知を図ること。

参考資料－3

県以外のものが都市公園法第5条第1項の規定による許可を受けて設置又は管理している公園施設

施設名	区 分	数量	設置・管理者
柏市運動用具倉庫	設置	127㎡	柏市
柏市地域防災無線局	設置	1㎡	柏市
柏市防災備蓄倉庫	管理	875㎡	柏市
多目的広場	管理	15, 237㎡	柏市
公募対象公園施設(カフェ、BBQ 場)	設置	1, 432㎡	Park-PFI 事業者 (大和リース(株))
特定公園施設(パーゴラ、園路等)	管理	2, 126㎡	Park-PFI 事業者 (大和リース(株))
ドッグラン	設置	1, 605㎡	指定管理者 ((一財)千葉県まちづくり公社)
自動販売機	設置	38台	指定管理者 ((一財)千葉県まちづくり公社)

参考資料－4

有料施設利用者数等 単位：人（駐車場は台）

有料施設	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
体育館	69,106	71,339	66,484	67,223
総合競技場	118,664	138,098	105,171	103,347
庭球場	28,946	28,807	24,406	26,167
野球場	46,115	56,785	50,884	65,943
公園センター会議室	4,040	3,372	2,519	3,769
貸しボート	24,386	19,457	20,690	19,393
茶 室	305	321	305	272
駐車場（2箇所）	224,124	223,217	231,933	250,807

参考資料－5

1 収支実績

(1) 収支

単位: 千円

費 目		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
収入	指定管理料	207,137	205,172	203,460	201,182
	利用料金	115,277	119,040	116,458	125,951
	自主事業	21,473	20,708	20,618	20,280
	計	343,887	344,921	340,537	347,513
支出		328,879	324,242	330,413	329,156

(2) 有料施設収入

単位: 千円

有料施設	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
体育館	8,011	8,215	8,113	8,358
総合競技場	10,821	12,108	8,741	10,343
庭球場	7,617	8,040	7,624	7,481
野球場	1,853	1,864	1,846	1,895
公園センター会議室	233	180	143	155
貸しボート	3,178	2,523	2,768	2,684
茶 室	183	199	130	180
駐車場(2箇所)	83,382	85,912	87,094	94,856

(3) 光熱水費

単位: 千円

費 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
電気	40,947	32,256	30,436	33,890
上水道	9,644	12,261	10,044	9,510
下水道	5,655	7,495	5,618	4,835
ガス	3,028	2,488	3,040	2,465

(4) 修繕費

単位: 千円

費 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
修繕費	11,872	10,590	10,710	12,220

参考資料－6

有料公園施設の供用時間と使用料(千葉県立都市公園条例に定める上限値)

(1) 駐車場

① 駐車料金

種別	利 用 条 件	料金
普通車	1回の利用時間が4時間以内	300円
	1回の利用時間が4時間を超え8時間以内	600円
	超過時間1時間までごとに	100円
大型車	1回の利用	2,400円

(2) 体育館使用料

① 競技場（専用使用）

単位:円

入場料を徴収しない				入場料を徴収し、又は営利を 目的とした催物に使用	
アマチュアスポーツに使用		アマチュアスポーツ 以外の催物に使用			
時間	料金	時間	料金	時間	料金
昼間2時間ま でごと	3,210	9時～13時	12,920	9時～13時	129,430
		13時～17時	12,920	13時～17時	129,430
夜間2時間ま でごと	3,860	17時～21時	15,510	17時～21時	155,310
		超過時間昼間 1時間迄ごと	3,210	超過時間昼間 1時間迄ごと	32,340
		超過時間夜間 1時間迄ごと	3,860	超過時間夜間 1時間迄ごと	38,810

※体育館の競技場の2分の1のみを専用使用する場合の料金は上記料金の2分の1以内とする

②競技場（共同使用）
 単位:円

	時間	料金
一 般	1人1時間迄ごと	110
小学校児童又は中学校若しくは高等学校の生徒	1人1時間迄ごと	50

小学校には、義務教育学校の前期課程を含み、中学校には、義務教育学校の後期課程を含む。

③トレーニング室（専用使用）
 単位:円

一 般		高等学校の生徒	
時間	料金	時間	料金
9時～13時	3,210	9時～13時	1,720
13時～17時	3,210	13時～17時	1,720
17時～21時	4,040	17時～21時	2,090
超過時間昼間 1時間迄ごと	820	超過時間昼間 1時間迄ごと	480
超過時間夜間 1時間迄ごと	940	超過時間夜間 1時間迄ごと	610

⑤会議室各室（専用使用）
 単位:円

時間	料金
9時～13時	480
13時～17時	480
17時～21時	610
超過時間昼間 1時間迄ごと	110
超過時間夜間 1時間迄ごと	230

④トレーニング室（共同使用）
 単位:円

	時間	料金
一 般	1人1時間迄ごと	110
小学校児童又は中学校若しくは高等学校の生徒	1人1時間迄ごと	50

(3)総合競技場使用料

①競技場（専用使用・営利を目的とする催物に係るものを除く）
 単位:円

入場料を徴収しない				入場料を徴収する場合	
アマチュアスポーツに使用		アマチュアスポーツ以外の催物に使用			
時間	料金	時間	料金	時間	料金
昼間2時間までごと	3,730	9時～13時	15,000	9時～13時	150,340
		13時～17時	17,010	13時～17時	170,360
夜間2時間までごと	4,480	9時～17時	30,030	9時～17時	300,680
		17時～21時	18,000	17時～21時	180,410
		超過時間昼間 1時間迄ごと	3,740	超過時間昼間 1時間迄ごと	37,570
		超過時間夜間 1時間迄ごと	4,490	超過時間夜間 1時間迄ごと	45,100

②競技場（共同使用）
 単位:円

	時間	料金
一 般	1人1時間迄ごと	70
小学校児童又は中学校若しくは高等学校の生徒	1人1時間迄ごと	40

③照明設備（営利を目的とする催物に専用使用する場合を除く）
 単位:円

	入場料を徴収しない場合			入場料を徴収する場合		
1時間までごとに	全部を点灯するとき	1/2を点灯するとき	1/5を点灯するとき	全部を点灯するとき	1/2を点灯するとき	1/5を点灯するとき
	10,470	5,230	2,080	104,750	52,370	20,950

④電光掲示板（営利を目的とする催物に専用使用する場合を除く）

1時間までごとに 3,660円

(4)庭球場使用料

①庭球場使用料 単位:円

	時間	料金
庭球場1面	1時間ごと	650

②照明設備使用料

	時間	料金
庭球場1面	1時間ごと	770

(5)野球場使用料

①野球場使用料(営利を目的とする催物に利用する場合を除く) 単位:円

入場料を徴収しない				入場料を徴収する場合			
アマチュアスポーツに使用		アマチュアスポーツ以外の催物に使用		アマチュアスポーツに使用		アマチュアスポーツ以外の催物に使用	
時間	料金	時間	料金	時間	料金	時間	料金
2時間までごと	2,900	2時間までごと	5,810	2時間までごと	5,810	2時間までごと	58,150

②スコアボード(営利を目的とする催物に利用する場合を除く)

時間	料金
1試合につき	820

(5)公園センター会議室 単位:円

時間	料金	
	大会議室	小会議室
9時～13時	1,470	480
13時～17時	1,470	480
超過時間 1時間迄ごと	360	110

(6)貸しボート

一艘30分までごとに 320円

(7)茶室

単位:円

利用時間	料 金			備考
	広間	小間	附帯施設	
9時～12時まで	6,210	3,090	2,980	
13時～16時まで	6,210	3,090	2,980	
18時～21時まで	7,450	3,700	－	
9時～16時まで	12,430	6,190	5,970	
13時～21時まで	13,680	6,810	－	
9時～21時まで	19,910	9,920	－	

参考資料－７ 現行の減免基準

○県立都市公園有料駐車場施設の使用料（利用料）の減免に関する事務取扱基準

事 柄	減免の額
使用料及び手数料条例第５条第３項第２号の規定によるもの	
１） 地方公共団体が行政上の目的に直接使用するとき。 ２） 公共的団体が県の施策の推進に協力するために県の要請を受けて行う事業に使用するとき。	全額
使用料及び手数料条例第５条第３項第３号の規定によるもの	
１） 地内の幼児、児童生徒の学校教育の一環として、学校その他団体が行う行事を指導する教職員等が使用するとき。 ２） 県内の公共的団体が公益を目的として独自の事業を行う場合の団体役員等が使用するとき。 ３） 障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者（各障害者手帳を交付されている）をいい、これらの者を介護するものを含む。以下同じ。）団体及びこれを支援するボランティア団体が団体の目的とする事業を行う場合の団体役員等が使用するとき。 ４） 障害者が、本人若しくは介護者の車に同乗して使用するとき。ただし、有料の介護サービス等で利用する場合を除く。	全額
１） 県内の幼児、児童生徒を対象とするスポーツ団体等が行う行事を指導する役員等が使用するとき ２） 県内の社会教育団体等が社会教育等を目的とする行事を行う場合の団体役員等が使用するとき	使用料の ２分の１ 以内の額
入場料を徴収して行う行事	全額は ２分の１ 以内の額 ２分の１ 以内の額は １０分の１ 以内の額 に読み替え

※利用当日、障害者手帳の提示及び減免申請書の提出により、減免が受けられるよう手続きの簡素化を図ること。

○公有財産の使用許可、貸付け及び処分等に関する事務取扱要領

事 柄	減免の額
使用料及び手数料条例第5条第3項の規定によるもの	
1) 地方公共団体等が直接公共用又は公用の目的に使用するとき 2) 公共的団体が県の施策の推進に協力するための事業の用に使用するとき 3) 社会教育のため使用するとき 4) 職員又は県立学校生徒の福利厚生又は相互扶助を目的とする事業の用に使用するとき 5) 使用許可財産が災害により使用できない場合は、当該使用許可財産を使用できない期間	使用料の全額 または一部
1) 地方公共団体等が直接公益事業の用に使用するとき 2) 公共的団体が直接公益上特に必要があると認められる事業の用に使用するとき 3) 公の施設内に事業者が食堂又は売店を設置する場合において、その設置が当該公の施設の利便性の向上に資するもので、かつ施設の立地等の事情により事業収益を確保することが困難であるとき	使用料の 2分の1 以内の額

○千葉県立都市公園条例施行規則第十五条第二項の規定によるもの

事 柄	減免の額
県民の日（六月十五日） ・ 柏の葉公園（体育館のうち競技場、貸ボート、総合競技場のうち競技場（共同使用の場合に限る。）、庭球場、野球場及び駐車場に限る。）	全 額
障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者をいい、これらの者を介護する者を含むものとする。）が使用する場合。 ・ 柏の葉公園（駐車場に限る。）	

管理運営基準

(1) 植物管理

指定管理者は、公園の芝生、樹木等を良好に育成・管理するため、必要な措置を行うものとします。

区域・対象物	対象数量	業務内容	年間業務回数
一般園地（高木）	6 0 0 本	剪定	1 回
		施肥	1 回
	1 0 本	剪定（高所作業車）	1 回
一般園地（低木）	3 2, 4 0 0 m ²	刈込み	1 回
		施肥	1 回
一般園地（芝生地）	5 6, 5 0 0 m ²	芝刈り	4 回
一般園地（植込地）	3 7, 8 0 0 m ²	人力除草	3 回
一般園地（草地）	7 4, 2 0 0 m ²	草刈	5 回
一般園地（花壇）	2 3 2 m ² (3 1 株/m ² 目安)	植込み・管理	3 回
バラ園	バラ 3, 0 0 0 m ² (1, 6 0 0 株)	元肥	1 回
		目出し肥	1 回
		追肥	2 回
		剪定（夏期・冬期）	2 回
		花殻取り	2 回
		人力除草	4 回
	生垣 1 8 8 m	刈込み	2 回
公園センター	花壇 1 4 m ²	植込み・管理	4 回
	低木 1 5 0 m ²	刈込み	2 回
	植込地等 1 6 4 m ²	人力除草	3 回
総合競技場	芝生地 7, 3 6 9 m ²	芝刈	1 0 0 回
		人力除草	4 回
		施肥	2 4 回
		エアレーション	5 回
		転圧	2 5 回
		目土	1 回
		播種	1 回
競技場外周部	芝生地 4 7 4 m ²	芝刈	3 回
	高木 7 0 本	剪定	1 回
	低木 5 3 8 m ²	刈込み	1 回
	植込地 8 4 6 m ²	人力除草	3 回
野球場	外野芝生地	芝刈	2 0 回

	9, 072 m ²	人力除草	4回
		エアレーション	1回
		施肥	6回
		目土	1回
	スタンド芝生地 6, 897 m ²	芝刈	9回
		施肥	3回
	外周芝生地 2, 900 m ²	芝刈	4回
		施肥	1回
日本庭園	高木 200本	剪定	1回
	低木 570 m ²	刈込み	2回
	松 14本	みどり摘み	1回
	松 14本	こも巻き	1回
	松 14本	もみあげ	1回
	芝地 310 m ²	芝刈	6回
		人力除草	3回
		エアレーション	1回
		施肥	2回
	植込地 4, 300 m ²	人力除草	3回

- ・ 倒木、枯損木、不要な支柱の撤去及び障害枝の除去は必要に応じて実施して下さい。
- ・ 灌水は必要に応じて行ってください。
- ・ 農薬の使用は原則禁止しています。（やむを得ず使用するときは県と協議すること）

(2) 施設管理

建築物、工作物等の施設を安全で良好な状態に保つため、以下の業務を行います。

施設名	業務内容	年間業務回数
公園センター	空調設備等保守点検	2 回
	消防設備保守点検	2 回
	エレベーター保守点検	1 2 回
	機械警備	3 6 5 日
	防火対象物定期点検	1 回
	特殊建築物設備点検	1 回
	建築物定期点検	3 年に 1 回 (令和 5 年度に実施)
	自家用電気工作物保守点検	1 2 回
	管理温室ボイラー保守点検	1 回
	冷暖房切替点検	2 回
	外調機保守点検	2 回
	日常清掃（トイレ清掃含む）	3 0 8 日
	床・カーペット清掃	1 回
	温室管理	3 6 1 日
コミュニティ体育館	空調設備等保守点検	2 回
	消防設備保守点検	2 回
	エレベーター保守点検	1 2 回
	機械警備	3 6 5 日
	防火対象物定期点検	1 回
	特殊建築物設備点検	1 回
	建築物定期点検	3 年に 1 回 (令和 5 年度に実施)
	自家用電気工作物保守点検	1 2 回
	真空式ヒーター保守点検	2 回
	トレーニング器具保守点検	2 回
	窓ガラス清掃	1 回
	アリーナ床水性ウレタン塗装	1 回
	日常清掃（トイレ清掃含む）	3 0 8 日
文化ゾーン受水槽	清掃・水質検査	1 回
	塩素滅菌機点検	1 2 回
総合競技場	空調設備等保守点検	2 回
	消防設備保守点検	2 回
	エレベーター保守点検	1 2 回

	機械警備	3 6 5 日
	防火対象物定期点検	1 回
	特殊建築物設備点検	1 回
	建築物定期点検	3 年に 1 回 (令和 5 年度に実施)
	自家用電気工作物保守点検	1 2 回
	照明・電光掲示盤保守点検	1 回
	音響設備保守点検	1 回
	膜屋根法定点検	3 年に 1 回 (令和 4 年度に実施)
	写真判定装置保守点検	1 回
	陸上備品電子機器保守点検	1 回
	陸上備品一般機器保守点検	1 回
	自動券売機保守点検	3 回
	日常清掃（トイレ清掃含む）	3 0 8 回
	床・カーペット清掃	1 回
	トラック清掃	1 2 回
スポーツゾーン受水槽	清掃・水質検査	1 回
	塩素滅菌機点検	1 2 回
茶室	日常清掃（トイレ清掃含む）	3 0 8 日
	空調設備保守点検	2 回
	空調設備冷暖房切替点検	2 回
	消防設備保守点検	2 回
	機械警備	3 6 5 日
	特殊建築物設備点検	1 回
	建築物定期点検	3 年に 1 回 (令和 5 年度に実施)
日本庭園	日常清掃（トイレ清掃含む）	3 0 8 回
	池濾過槽清掃	6 回
	池濾過ポンプ点検	2 回
ボートハウス	日常清掃（トイレ清掃含む）	9 0 日 (年度により異なる)
	消防設備保守点検	2 回
	機械警備	3 6 5 日
	特殊建築物設備点検	1 回

	建築物定期点検	3年に1回 (令和5年度に実施)
駐車場	機械警備	365日
	自動精算機保守点検	4回
庭球場	日常清掃（トイレ清掃含む）	308日
	床・カーペット清掃	1回
	コート整備	52回
	機械警備	365日
	消防設備保守点検	2回
	空調設備保守点検	2回
	特殊建築物設備点検	1回
	建築物定期点検	3年に1回 (令和5年度に実施)
野球場	空調設備等保守点検	2回
	消防設備保守点検	2回
	エレベーター保守点検	12回
	機械警備	365日
	防火対象物定期点検	1回
	特殊建築物設備点検	1回
	建築物定期点検	3年に1回 (令和5年度に実施)
	自家用電気工作物保守点検	12回
	雨水ろ過装置保守点検	1回
	スコアボード保守点検	1回
	放送用設備点検	1回
	日常清掃（トイレ清掃含む）	104日
	床清掃	1回
野球場（クレール部）	内野整備	51回
	混合・転圧・表面処理	2回
ガス燈	ガス燈保守点検	1回
遊具	日常点検	365回
	定期点検	12回
	総合点検	1回
ボート池	ポンプ点検	1回
園内	自家用電気工作物保守点検	12回
レストハウス	消防設備保守点検	2回
	機械警備	365日

	特殊建築物設備点検	1 回
	建築物定期点検	3 年に 1 回 (令和 5 年度に実施)
	空調設備等保守点検	2 回
	日常清掃 (トイレ清掃含む)	3 0 8 日
トイレ (6 箇所)	日常清掃	3 0 8 回

※トイレについては、公園利用者が快適に使用できるよう美化の取組に努めてください。

(3) 清掃管理

園路、広場等を良好に保つため、以下の業務を行います。

対象物	対象数量	業務内容	年間業務回数
園 地	1 2 . 3 6 h a	日常清掃	3 6 5 回
駐車場	4 5 , 8 5 8 m ²	日常清掃	3 6 5 回

(4) 利用管理

公園利用者に施設を円滑に利用させるため、以下の業務を行います。

対象施設		業務内容	年間業務回数
公園センター		利用案内、受付、料金徴収	3 5 9 日
みどりの相談所		利用案内、受付	3 0 8 日
コミュニティ体育館	全体	利用案内、受付、料金徴収	3 0 8 日
	トレーニング室	利用指導	3 6 回
貸しボート		利用案内、受付、料金徴収	9 0 日
茶室		利用案内、受付、料金徴収	3 0 8 日
駐車場		料金徴収	3 5 9 日
庭球場		利用案内、受付、料金徴収	3 0 8 日
総合競技場		利用案内、受付、料金徴収	3 0 8 日
野球場		利用案内、受付、料金徴収	3 0 8 日

※1 県民の日(6月15日)には無料開放施設は、料金徴収を行いません。

施設の供用時間と休業日は〔参考資料-2〕に示していますが、指定管理者は千葉県の承認を得て供用時間及び休業日を変更することができます。この場合、利用者に対しその旨周知を図ってください。

※2 施設(駐車場含む)の利用料金について、令和9年度中にキャッシュレス決済を導入すること。

※3 現在、県では施設予約などの関係業務を支援する「ちば施設予約サービス」を導入中です。本公園も今後、導入について協力をお願いすることがあります。

※4 駐車場混雑時は周辺道路交通へ影響を及ぼさないよう対応をお願いします。

(5) 安全管理

公園利用者の安全を図るため、以下の業務を行います。

対象区域	対象数量	業務内容	年間業務日数
園 地	4 3 . 0 h a	日常巡視 (午前、午後各 1 回)	3 6 5 日
茶室等	4 3 . 0 h a	夜間施設警備及び園 内巡視(警備員配置)	3 6 5 日

(6) 危機管理

事故・災害時に利用者の安全と公園の保全を図るため、次の業務を行います。

対象	業務内容
事故	初期対応、関係機関への連絡、事故報告
災害	巡視、初期対応、関係機関への連絡、被害状況調査、被害報告、危険物の撤去及び倒木等の撤去

(7) 企画運営

緑化意識の向上や公園に親しんでもらうため、以下の業務を行います。

対象施設	業務内容	年間業務回数
公園センター	相談業務	1 5 3 日
	みどりの講習会	2 4 回
	「相談所だより」等広報紙の企画・発行	4 回

(8) 修繕業務

- ・ 管理対象施設、設備等が破損、損壊又は老朽化などで、安全又は管理運営上修繕を行う必要がある場合は速やかに実施します。
- ・ 修繕の実施にあたっては原則として、1 件当たりの費用が 1 0 0 万円未満の修繕については指定管理者が、1 0 0 万円以上の修繕については県が、それぞれ費用を負担することとします。

(9) 管理業務用の施設及び備品管理業務

管理業務用の施設及び備品を適切に管理するため、以下の業務を行います。

- ・ 管理業務用の備品は台帳を作成し管理します。
- ・ 新調備品は取得金額 2 万円以上の物品とします。ただし閲覧用の図書は全て備品となります。
- ・ 管理のために使用できる施設、備品は以下のとおりです。

〔施設〕

番号	施設名	内 容	個数	設置年月日
1	第1作業員詰所	鉄筋コンクリート造 平屋 222.88㎡	1	平成4年4月
2	第2作業員詰所	鉄筋コンクリート造 平屋 189.57㎡	1	平成7年4月
3	公園センター 事務室	鉄筋コンクリート造 2階 144㎡	1	平成5年4月
4	管理用温室	鉄骨造 平屋 118.12㎡	1	平成5年6月
5	茶室 事務室	木造 平屋 6.5㎡	1	平成6年2月
6	ボートハウス 事務室	鉄骨造 平屋 10.6㎡	1	平成4年3月
7	体育館 事務室	鉄筋コンクリート造 2階 56.8㎡	1	平成3年3月
8	総合競技場 事務室	鉄筋コンクリート造 4階 106.4㎡	1	平成11年4月
9	庭球場 事務室	鉄骨造 平屋 14.8㎡	1	平成16年6月
10	野球場 事務室	鉄筋コンクリート及びプレ キャスト 2階 44.0㎡	1	平成22年4月

〔備品〕

備品については、備品台帳のとおり。(現地説明会の際、閲覧することが出来ます。)

(10) その他

- ・ 管理運営基準については、最低水準を示すものであり、イベントの開催時、及び苦情の発生等に対して指定管理者の適切な対応を求めます。
- ・ 管理業務において発生した物は、出来るだけ公園内でのリサイクルに努めることとします。
- ・ 公園外に搬出処分する場合の費用は指定管理者の負担とします。
- ・ 利用者の安全確保を図る観点から、施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、緊急時に備えてください。また、ボートハウスに救命胴衣を常備してください。