

千葉県総合スポーツセンター
管理業務等仕様書

千葉県

目次

頁

1	管理運営方針.....	1
2	利用時間及び休所日等.....	1
3	各業務の内容及び基準.....	1
	(1) 施設等の運営に関する業務.....	1
	① 施設の利用（利用の許可を含む。）に関する業務.....	1
	② 施設利用の調整について.....	2
	③ 施設の運営に関する業務.....	2
	④ 看護師の業務.....	3
	⑤ 利用料金の設定及び収受に関する業務.....	3
	⑥ 利用者へのサービスの提供に関する業務.....	4
	(2) 施設等の維持・管理に関する業務.....	4
	① 各施設.....	4
	② 公園(園地・園路).....	6
	③ 警備業務.....	7
	④ 工事、修繕について.....	7
	⑤ 備品管理.....	7
	(3) スポーツ推進に関する業務への協力等.....	7
	(4) 総合型地域スポーツクラブへの支援に関する業務.....	8
	(5) 自主事業に関する業務.....	8
	(6) 関係組織への加盟.....	8
	(7) その他.....	8
	① 知事への報告等について.....	8
	② 管理業務の引継ぎについて.....	8
	③ 防火管理について.....	8
	④ 広告事業について.....	8
	⑤ その他の業務の基準.....	9
4	その他.....	9
	(1) 危険負担について.....	9
	(2) 守秘義務について.....	9
別紙1	各施設の利用形態及び利用単位.....	10
別紙2	施設利用に関する行事調整.....	12
別紙3	トレーニングルーム運営業務仕様書.....	13

1 管理運営方針

- ・ 県民のニーズにあったスポーツ施設を提供することにより、生涯スポーツの推進を図るとともに、県民の健康及び体力づくりを支援する。
- ・ 県の中核的スポーツ施設として各種競技大会及び練習会場として活用されることにより、スポーツ選手の育成及び競技力の向上に寄与する。
- ・ 体力等の測定、これに基づく相談・指導並びに体育の指導者へのスポーツ科学についての研修等を行うことにより、スポーツ選手の競技力向上を支援する。
- ・ 地域住民の日常的なスポーツ活動のための身近な施設として、地域のスポーツ推進を図る。
- ・ スポーツ施設を有する都市公園として、県民の公共の福祉の増進に寄与する。

2 利用時間及び休所日等

- (1) 開所時間は原則として午前9時から午後9時までとする。ただし、夜間照明設備等が整備されていない施設については、午前9時から午後5時までとする。なお、休所日は次のとおりとする。
- ただし、指定管理者が必要であると認め、知事の承認を受けた場合は変更することができる。
- ・ 定期休所日 : 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）
 - ・ 年始休所日 : 1月1日～1月4日
 - ・ 年末休所日 : 12月28日～12月31日
 - ・ 臨時休所日 : 特別の事情により、指定管理者が必要と認めて、知事の承認を受けて定めた日
- (2) 次の各号に掲げる日を施設無料開放日とし、スポーツ科学センター（トレーニングルーム及び多目的アリーナの共同使用の場合に限る。）、第2陸上競技場、軟式野球場、ソフトボール場、庭球場8面、サッカー・ラグビー場、武道館のうち第2道場に限り開所時間内において施設を無料とする。ただし、スポーツ科学センターは、県民の日及びスポーツの日のみ開放とする。
- ① 県民の日を定める条例（昭和59年千葉県条例第3号）に規定する県民の日
 - ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する体育の日
 - ③ 家庭の日（毎月第3日曜日）

3 各業務の内容及び基準

(1) 施設等の運営に関する業務

① 施設の利用（利用の許可を含む。）に関する業務

ア 施設の利用形態は、専用使用及び共同使用とする。専用使用とは、利用者（団体）が施設を専有して利用することであり、共同使用とは、個人で他の利用者と共に利用することをいう。

イ 専用使用が入っている場合は、共同使用はできないものとする。

ウ 専用使用の場合は、利用開始日の2ヶ月前の日の属する月の初日から利用開始日の3日前（スポーツ科学センターのトレーニングルームにあっては、1月前）までに、専用使用許可申請書を受け付けるものとする。受付開始日は指定管理者において定めることができる。

ただし、特に必要があると認めるときは、前述の期間以外であっても専用使用許可申請書を受け付けることができる。

専用使用の許可には、施設の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

エ 共同使用の場合は、利用券を発行するものとする。

オ ジョギングコース、広場等の専用使用については、事前予約とし、利用の3日前までに申請書を提出して受け付けるものとする。なお、予約受付の優先順位は、後述の行事調整会議で決まった大会での利用を優先する。

カ 各施設の利用形態及び利用単位については、「別紙1」のとおりとする。

キ 施設利用の予約について窓口での予約のほか、オンラインシステムによる申込み及び利用決定を行うようにすること。

ク 専用使用の形態については次に掲げるものがある。

(ア) 各種競技大会、講習会及び学校教育活動等

- (イ) サークル、グループや団体による練習会
- (ウ) 催物、映画・テレビCM等の撮影
- ケ その他、利用内容・方法及び利用上の注意については、施設管理上支障のない範囲で、指定管理者が別に定めることができる。

② 施設利用の調整について

- ア 指定管理者は、千葉県総合スポーツセンターで開催される競技会等の日程を行事調整会議において調整し、知事と協議の上、決定する。なお、決定された年間行事予定に掲載された大会等については、他の利用に優先して許可をする。詳細は「別紙2」のとおりとする。
- イ 施設利用の制限
 - (ア) 休所日、施設無料開放日は利用を制限する。
 - (イ) 全国大会、関東大会等の開催日が上記(ア)に該当する場合は、指定管理者と知事が協議し決定する。
 - (ウ) 陸上競技場、第二陸上競技場、硬式野球場、サッカー・ラグビー場、ソフトボール場、軟式野球場については、指定管理者が芝生管理上必要と認めた場合は、知事の承認を得て利用を制限することができる。
 - (エ) 第二陸上競技場については、大会等の開催日以外で共同利用日を設けることができる。
 - (オ) その他、施設管理上指定管理者が必要と認めた場合は、知事の承認を得て、利用を制限することができる。
- ウ スポーツ科学センター内の第1・第2研究室、指導室、スポーツ交流室については、知事で利用調整等を行う。

③ 施設の運営に関する業務

施設の運営に関する業務については、次に定めるもののほか、別冊「施設・設備維持管理業務仕様書」に記載の内容及び基準により、利用者の安全で快適な利用の確保と円滑な運営に努める。

特に安全確保と事故防止や救急措置のために、業務従事者の知識技能の向上を図る。

また、利用者に対する利用規制やマナー向上に向けた適切な対応を行うとともに、利用者へのサービスの向上に努める。

更に、施設や備品等を常に整理・整頓し、管理面や衛生面に万全を期す。

ア 運営に当たっては現場責任者(トレーニングルームは有資格者)を配置し、業務従事者を指導監督する。

イ 業務従事者は、業務の遂行に必要な知識、技能を有する者(看護師及びトレーニングルームには有資格者)とする。

ウ 業務従事者は現場責任者の監督の下、次の運営業務を適切に行う。

- (ア) 施設利用者及び来所者に対する案内及び電話対応
- (イ) 専用使用許可申請・許可に係る処理
- (ウ) 共同使用に係る利用券の発行(使用済み利用券による不正利用の防止や、延長料金を適正に徴収する為の措置を講ずること)
- (エ) 遺失物等の整理保管及び受付処理
 - 施設内で発見した遺失物・拾得物を適切に保管・処理し、貴重品及び現金については速やかに所轄警察署へ移管する。敷地内の放置自転車は、適切に移動・保管・処理を行うこと。
- (オ) 各施設の利用監視(安全確保・事故防止・救急処置等)及び利用方法案内
- (カ) 利用者の救護
- (キ) 備品及び用具の設置、貸出し、収納及び点検整理
- (ク) 苦情、要望、相談等への対応(各施設の点検結果等を必要に応じ近隣住民に知らせること。)
- (ケ) 利用者統計処理
- (コ) その他施設の運営業務に関すること

エ トレーニングルーム(第1・第2)の運営に関する業務を行う。

配置人数や業務従事者の資格等は、「別紙3」による。

- (ア) 利用者への利用方法及び機器使用方法等の指導
 - (イ) 利用者の安全管理及び健康の保持増進、体力向上への指導助言
 - (ウ) 準備運動等の実技指導
 - (エ) 個人カード等の整理保管及び利用統計処理
 - (オ) 利用者の監視（安全確保・事故防止・救急処置等）
 - (カ) コース別実践講習会の実施
 - (キ) 運動部活動利用の積極的な指導
 - (ク) 指導者へのトレーニング指導の研修
 - (ケ) 医療機関との連携によるリハビリテーション及び生活習慣病等の運動療法
 - (コ) その他トレーニングルームの運営業務に関すること
- オ 測定相談事業（県民健康体力測定・スポーツ選手体力測定）に関する業務を行う。
- (ア) 利用者へ測定方法及び測定機器の使用方法等の指導
 - (イ) 利用者の安全管理及び体力測定の実施並びに指導
 - (ウ) 準備運動等の実技指導
 - (エ) 測定者の受付及び測定統計
 - (オ) 利用者の監視（安全確保・事故防止・救急処置等）
 - (カ) 運動部活動利用の積極的な指導
 - (キ) 指導者への栄養学等の研修
 - (ク) ハイパフォーマンススポーツセンターネットワーク連携に関わること
 - (ケ) その他測定相談事業の運営業務に関すること

④ 看護師の業務

- ア 県民健康体力測定相談やスポーツ選手体力測定相談での事前の健康チェック
- イ トレーニングルーム利用者の事前の健康チェックやトレーニング中の事故等への対応
- ウ 施設利用者のけがや急病時の迅速な処置及び対応

⑤ 利用料金の設定及び収受に関する業務

ア 利用料金の設定について

地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。

- (ア) 利用料金の額は、条例に定める範囲内において、類似施設との均衡等を考慮の上、指定管理者が知事の承認を得て決定する。

新利用料金については、利用者に対して、十分な周知期間をとるものとする。

- (イ) 利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。
- (ウ) 利用料金の額については、ホームページなどにより、周知に努めるものとする。
- (エ) 利用料金の収納については、現金決済のほかキャッシュレス決済に対応する。

イ 利用料金の免除等について

指定管理者は、管理規則第3条第1項に定める開場時間において、次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれ定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除するものとする。なお、(ア)～(ウ)については、管理規則第3条第1項に定める開場時間以外の時間においては、適用しないものとする。また、管理規則第3条第1項に定める開場時間以外の時間においても、同様に、利用料金を減額し、又は免除することができるものとする。

ただし、(イ)及び(エ)、(オ)については利用料減免申請書の提出があった場合に限る。

(ア)	施設無料開放日に、該当施設を専用使用(スポーツ科学センターのトレーニングルーム、多目的アリーナ及び第2陸上競技場は共同使用)するとき	免除
(イ)	県(各種委員会及び公営企業体を含む。)が直接公用又は公共用に利用するとき	免除
(ウ)	指定管理者が自主事業等で(千葉県総合スポーツセンターの管理等に關する条例第6条第3項別表に定められている区分を)利用するとき	免除
(エ)	身体障害者手帳、療養手帳又は精神障害者保健福祉手帳を有する者をもって構成する団体が、団体構成員(障害者)の健康保持増進等のために専用	5割減免

	使用するとき	
(オ)	公益上、その他の理由により利用料金等を全額徴収することが不相当であると認められる団体が、千葉県総合スポーツセンター管理規則第9条第1項の利用をするとき	5割減免

⑥ 利用者へのサービスの提供に関する業務

ア 広報について

- (ア) 利用者が施設で開催される行事やスポーツ全般に関する情報を自由に得られるよう、資料等の収集・提供を行う。
- (イ) 施設の利用状況をホームページや広報誌を通じて公開する。
- (ウ) 県行政機関等への情報提供は積極的に行う。

イ 千葉県の事業及び社会体育実習等の受け入れに関する業務

- (ア) 千葉県の施策に係る事業等は、他の業務に支障がない限り受け入れる。
- (イ) 社会体育実習、職場体験学習等は、他の業務に支障がない限り受け入れる。

ウ 施設見学について

施設見学を希望する者に対しては、運営に支障のない限り許可するように努める。

エ 取材及び撮影について

施設の取材及び撮影を希望する者に対しては、運営に支障のない限り許可するように努める。なお、取材及び撮影に当たっては、他の利用者の活動に支障がないよう配慮させる。

オ 施設の安全点検について

利用者の活動が安全に行われるために、施設及び備品等の安全点検を定期的実施し、危険箇所は速やかに修繕する等、安全管理を徹底する。

なお、利用されている施設においては、利用状況等を確認しながら巡回点検を行う。

カ 施設損害賠償責任保険への加入について

損害の賠償については下記のとおりとする。

- (ア) 身体上の損害については、1事故につき3億円以上とする。
- (イ) 財物上の損害については、1事故につき1,000万円以上とする。

キ その他運営業務

(ア) 災害・緊急時の対応

災害等に備え、防災計画等を作成し、定期的に模擬訓練を実施すること。

災害等発生時においては関係機関と連携し、適切に対応すること。

なお、緊急時に必要な用具等は常備し、利用者の急病等発生時においては適切な措置を講ずること。

(イ) 広域防災拠点としての対応

千葉県総合スポーツセンターは、千葉県防災支援ネットワーク基本計画において、広域防災拠点に指定されている。大規模災害時には、県外からの救援部隊やボランティアの集結・活動拠点、救援物資の集積拠点となるので、県災害対策本部から要請を受けた場合は、速やかにこれらの県外からの広域支援の受け入れ準備を整えとともに、県災害対策本部との連絡を密にし、円滑な救援部隊等の支援活動に協力する。

(2) 施設等の維持・管理に関する業務

施設等の維持・管理に関する業務については、次に定めるもののほか、別冊「施設・設備維持管理業務仕様書」に記載の内容及び基準を準拠し、適切に管理する。

知事が使用許可した諸団体（(公財)千葉県スポーツ協会等）の事務所については、各団体が負担すべき費用を負担し責任を持って管理するが、空調管理、エレベーター管理等全館共通管理業務については指定管理者が管理する。

※ 施設及び設備の修繕・改修・改築・改良・増築及び増設を行おうとするときは、知事と協議が必要となる。（軽微なものは除く。）

① 各施設

ア 電気設備の管理

- (ア) 各施設の照明器具、電光表示盤（野球場、弓道場）等の電球切れ等の無いよう点検整備するとともに、不良箇所が発見された場合速やかに必要な措置をする。
 - (イ) 防犯灯の点灯・消灯時間を確認し、季節に応じたタイマー（ソーラー式）の修正を行う。
 - (ウ) 各施設の電気使用量を月1回測定し、年間の統計資料を作成する。
 - (エ) 保管されているPCB含有機器は、「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法」に基づき、千葉市の指導により適切に保管する。
- イ 換気設備の管理
- (ア) 武道館は、年2回以上吸気フィルターの水洗い清掃を行う。
 - (イ) 武道館の床下換気は、館内の湿度状況を判断して適宜行う。
- ウ 給排水・衛生・ガス設備の管理
- (ア) スポーツ科学センターについては監視リストを作成して監視を実施し、必要に応じて操作点検をする。それ以外の施設は、巡視リストを作成し、月1回巡視を実施する。
 - (イ) 各施設の水道使用量を月1回測定し、年間の統計資料を作成する。
 - (ウ) 不良箇所が発見された場合、速やかに必要な措置をする。
- エ 消防用設備等の管理
- (ア) 防火扉、消火栓、消火器等を随時点検し、適正な状態を維持する。
 - (イ) 警報盤が発報した際に、速やかな対応ができるようマニュアル等を作成する。また、異常個所が点滅した場合は、復旧作業を実施し通常状態になるよう対応を行う。
 - (ウ) 不良箇所が発見された場合、速やかに必要な措置をする。
- オ その他の設備
- (ア) スポーツ科学センター、宿泊研修所については主に監視を行い、定期点検の立合い、緊急時の対処を行うとともに、各設備を常時良好な状態に維持するための点検調整をする。
 - (イ) 警報盤が発報した際に、速やかな対応ができるようマニュアル等を作成する。また、異常個所が点滅した場合は、復旧作業を実施し通常状態になるよう対応を行う。
 - (ウ) 機能的な不具合が発見された場合、速やかに必要な措置をする。
 - (エ) スポーツ科学センター、宿泊研修所、武道館、硬式野球場、陸上競技場、第2陸上競技場、体育館、庭球場、サッカー・ラグビー場、弓道場、ソフトボール場にはAEDを設置し、緊急時に備える。
- カ 施錠管理
- (ア) 施設や車止め、各門の解錠の時刻については、利用開始時間に合わせて指定管理者が責任を持って行う。
 - (イ) 施設解錠後、施設が安全に利用できる状態であることを確認し、利用者の責任の下に安全に入場させる。
 - (ウ) 車止め及び各門の臨時解錠・施錠については、必要に応じて、指定管理者の判断で行う。
 - (エ) 施設の利用終了時には、利用者立ち会いの下、施設の点検を行い、研修室等の閉室や競技場の施錠をする。その際、各室・各箇所（照明・ガス元栓等）の安全を確認し、部外者が侵入しないよう施錠管理を実施する。
- キ 清掃管理
- (ア) 日常清掃
 - ・利用者に対して、不快感を与えないように清掃を実施する。
 - ・各箇所を清掃する際は、利用者の迷惑にならないように十分留意して行う。
 - (イ) 床清掃（Pタイル、木）清掃
 - (ウ) カーペット清掃
 - (エ) 磁器タイル、石清掃
 - (オ) 窓ガラス清掃
 - (カ) トイレ清掃
 - (キ) 階段床清掃
 - (ク) スタンド椅子清掃（陸上競技場、野球場、庭球場、武道館）
 - (ケ) ダッグアウト清掃（野球場、陸上競技場）
- ク フィールド管理（陸上競技場、第二陸上競技場、硬式野球場、軟式野球場、ソフトボール場）

サッカー・ラグビー場、弓道場)

- (ア) 芝刈
 - (イ) 施肥 (粒状)
 - (ウ) 施肥 (液状)
 - (エ) 灌水
 - (オ) 目土
 - (カ) コアリング
 - (キ) エアレーション
 - (ク) サッチング
 - (ケ) 転圧
 - (コ) 除草
- ケ トラック管理 (陸上競技場、第二陸上競技場)
- (ア) トラック清掃
 - (イ) 砂場整地
 - (ウ) 水濠清掃
 - (エ) 通電確認
- コ 芝生スタンド管理 (陸上競技場、硬式野球場、庭球場、サッカー・ラグビー場)
- (ア) 芝刈
 - (イ) 施肥 (粒状)
 - (ウ) 灌水
 - (エ) サッチング
- サ コート管理 (庭球場)
- (ア) ブラシ掛け
 - (イ) 目砂
 - (ウ) 除草
- シ トレーニングルームの管理
- (ア) 室内及びトレーニング機器の日常清掃及び日常点検を行う。
 - (イ) 更衣室、ロッカー等の管理を行う。
 - (ウ) トレーニング機器は、年1回保守点検を実施する。
- ス 測定室の管理
- (ア) 室内及び測定機器の日常清掃及び日常点検を行う。
 - (イ) 測定機器は、年1回保守点検を実施する。
- セ 廃止施設の管理 (相撲場)
- (ア) 部外者が侵入しないよう施錠管理を実施する。
 - (イ) 損傷箇所等を発見した場合は、速やかに必要な措置を講ずる。
 - (ウ) 公園利用者の安全確保のため施設内の雑草等を除去する
- ソ 利用停止施設の管理 (体育館)
- (ア) 部外者が侵入しないよう施錠管理を実施する。
 - (イ) 損傷箇所等を発見した場合は、速やかに必要な措置を講ずる。
 - (ウ) 公園利用者の安全確保のため施設内の雑草等を除去する

② 公園(園地・園路)

- ア 芝生部管理
 - (ア) 芝刈
 - (イ) 施肥
- イ 中・高木管理
 - (ア) 剪定
 - (イ) 施肥
- ウ 低木管理

- (ア) 剪定
- (イ) 施肥
- (ウ) 除草
- エ 地被管理
 - (ア) 除草
- オ 遊具の安全管理（3連式固定低鉄棒、2双式すべり台）※遊具はすべて利用停止中
 - (ア) 遊具の日常の安全管理を実施する。
 - (イ) 損傷箇所等を発見した場合は、速やかに必要な措置を講ずる。
- カ 清掃管理
 - (ア) トイレ清掃（屋外6ヵ所及び大駐車場内のトイレ）
 - ・モップ、専用ブラシを用いて汚れを落とし、便所内を清潔にする。
 - ・トイレットペーパーの補充をする。
 - (イ) ゴミの収集
 - ・随時収集するほか、毎週休所日に行う。
 - ・収集したゴミは、関係法令・千葉県条例等を遵守の上速やかに処分する。
- ③ 警備業務
 - ア 施設等の安全管理や都市公園内の安全確保のため、年間を通し夜間等に2名以上配置し、不審者の排除、施錠確認等の巡回警備及び職員退庁後の受付業務等を行う。
 - イ スポーツ科学センターについては、閉館から開館までの間、機械警備を実施する。
 - ウ 場内巡回リスト及び施設チェックリストを作成し、安全管理上必要な巡回を行う。
 - エ 異常箇所等を発見した場合は、必要な措置を講ずるとともに必要に応じて関係先への連絡、事態の拡大防止等の措置をする。
- ④ 工事、修繕について

指定管理者は、施設設備の維持管理及び園地園路の安全管理のために必要な工事及び修繕を実施する。

 - ア 野球場・軟式野球場及びソフトボール場のグラウンド改修工事(年1回)
 - イ 建物、電気・給排水・衛生・ガス設備、囲障、塗装、冷暖房設備、消防設備、防水、建具、側溝及びハンドホール、放送設備、フィールド及びコート、グラウンド、土留め、舗床、貯そう、遊具等日常管理における工事及び修繕
- ⑤ 備品管理
 - ア 指定管理者は、県有備品について、善良な管理者の注意義務をもって良好な状態の管理保全に努め、処分等の異動があるときは、その都度報告する。備品を、指定管理者が知事が支払う委託料で購入した場合は、寄附申込書（千葉県財務規則第187条 別記第104号様式）を添付する。
 - イ 知事が報告を受けて不用決定した備品の廃棄は、指定管理者と知事が協議し決定する。
 - ウ 備品は、施設備品及び競技用備品に分けてリストを作成し保管する。数量や使用状況等を、整理簿等により適正に把握できるよう措置を講ずる。
 - エ 施設備品の整備用トラクター等機器類は、常に点検整備を行い安全に使用できるよう管理する。
 - オ 競技用備品等を利用者に貸し出す場合は、利用者に使用説明を行うとともに、状態を確認し貸し出す。返却の場合も状態を確認する。
 - カ 備品の維持管理(小規模修理等)に要する費用は、指定管理者の負担とする。
 - キ 指定期間終了後は、各物品の現在高等を記載した物品引渡（返還）書を作成する。
- (3) スポーツ推進に関する業務への協力等
 - ① 国体選手強化・サポート事業及びジュニア選手強化事業へ協力する。
実施回数は、知事と協議し決定する。
 - ② 第1種公認陸上競技場の公認期間が令和7年6月7日、第3種公認陸上競技場の公認期間が令和10年3月31日で満了するため、更新の手続きについては県が行うが、この業務に協力

する。

③ 第13次「千葉県体育・スポーツ推進計画」実現に向けて千葉県が実施する事業へ協力する。

④ ハイパフォーマンススポーツネットワーク構築事業

(4) 総合型地域スポーツクラブへの支援に関する業務

総合型地域スポーツクラブ活動を支援する。

(5) 自主事業に関する業務

事業の内容については、公の施設であること及び施設の設置目的を考慮し、県民の体力向上及び競技力向上に資する以下のような事業とする。

① 利用者に対する技術指導に関する業務

② スポーツ推進を目的とした競技大会等の開催

③ スポーツ教室や講座の開催

④ その他催物、イベント等

(6) 関係組織への加盟

指定管理者は、体育施設の維持管理等の充実を図るため、千葉県スポーツ施設協会及び日本スポーツ施設協会に加盟する。

また、スポーツ推進に寄与するその他団体組織についても必要に応じ加盟する。

なお、関係組織の加盟と併せて、必要に応じ事務局業務を行うこと。

(7) その他

① 知事への報告等について

次のとおり報告・提出等を行うものとする。

ア 翌年度の事業計画書を作成し、提出する。

イ 毎月の業務実施状況・利用状況・利用料金収入等を翌月に報告する。

ウ 事件・事故等が発生した場合は速やかに報告する。

エ 苦情・要望等があった場合は適時報告する。

オ 事業年度終了後、年間の事業報告書（利用実績等を含む）を提出する。

カ 地震・風水害発生時の被害状況及び応急対策実施状況等

県内で震度4以上の地震が発生した場合は、施設の被害状況及び利用者の安全確保の状況について、確認次第口頭で報告し、その後必要に応じて、書面で報告する。

キ 協定書第2条第4項による「標準処理期間」を定める場合は、事前に報告する。

ク その他知事が必要と認めるもの

② 管理業務の引継ぎについて

指定期間が満了したとき、又は協定が廃止されたときは、知事が定める期間内に業務の引継ぎを行うものとする。

③ 防火管理について

ア 消防法（昭和23年法律第186号）に基づき所定の手続きを行う。

イ 消防法第8条に規定する管理についての権限を有するものとして、防火管理上の必要な業務を行うものとする。

ウ 本業務の結果は、防火管理維持管理台帳として整備する。

エ 防火管理上必要な事項は知事に報告する。

④ 広告事業について

指定管理者が広告事業を実施する場合は、以下の事項に従い実施すること。

ア 広告事業を実施できる箇所等

千葉県総合スポーツセンターの運営に当たって配布する印刷物等

ただし、広告事業を行う印刷物等の種類及び掲載位置等については、事前に知事と協議し、決定する。

イ 広告の範囲

印刷物等への掲載ができる広告の範囲は、「千葉県広告事業実施要綱」、「千葉県広告掲出基準」に定めるところとし、広告主及び広告内容の決定に際しては、あらかじめ知事と協議し、その承認を受けるものとする。

ウ その他の広告事業

印刷物等のほか広告事業を実施する場合は、事前に知事と協議し、その承認を受けるものとする。

エ その他

千葉県総合スポーツセンターで開催する大会等の各種行事において協賛企業がある場合は、大会等の開催期間中における広告物の取扱いについて大会等の主催者との協議が必要になることがあるので、この旨を広告主に対する留意事項とする。

⑤ その他の業務の基準

ア 会計独立の原則について

指定管理者の業務にかかる会計は、他の会計とは区分し、独立した口座及び帳簿類により適切に管理すること。

イ 受動喫煙対策について

指定管理者は、施設利用者に対し、健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)の趣旨に則り、受動喫煙防止対策(建物内は全面禁煙)の措置を講ずること。

ウ 利用者等の意見・苦情等の聴取

施設利用者の利便性の向上等の観点から、「施設来所者アンケート実施要綱」に基づく施設来所者アンケート及び施設利用の満足度調査を実施し、利用者のニーズを反映した施設運営に努めること。

4 その他

(1) 危険負担について

指定管理者と知事との危険負担は、別記 2 「危険負担表」のとおりとする。

(2) 守秘義務について

千葉県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 7 条の規定に基づき、指定管理者の役員及び職員は業務上知り得た秘密を漏らして又は不当な目的に使用してはならない(退職後においても同じ)。

別紙1 各施設の利用形態及び利用単位

施設名	利用形態	利用単位
スポーツ科学センター 第1トレーニングルーム 第2トレーニングルーム	専用使用	2時間を単位とする。
	共同使用	1人2時間を単位とし、延長は30分毎を単位とする。
スポーツ科学センター 第1研修室 第2研修室 第3研修室 第4研修室	専用使用	午前9時から午後1時まで 午後1時から午後5時まで 午後5時から午後9時までを単位とする。
スポーツ科学センター 多目的アリーナ	専用使用	昼間2時間、夜間1時間を単位とする。
	共同使用	1人半面1時間を単位とする。
多目的アリーナ冷暖房設備	専用使用	1時間を単位とする。
陸上競技場	専用使用	2時間を単位とする。
	共同使用	1人1時間を単位とする。
第2陸上競技場	専用使用	2時間を単位とする。
	共同使用	1人1時間を単位とする。
野球場	専用使用	2時間を単位とする。
野球場 スコアボード	専用使用	1試合を単位とする。
野球場 照明設備(30分まで)	専用使用	百パーセント点灯 七十パーセント点灯 五十パーセント点灯
軟式野球場	専用使用	2時間を単位とする。
ソフトボール場	専用使用	2時間を単位とする。
庭球場	専用使用	1面2時間を単位とする。
サッカー・ラグビー場	専用使用	1面2時間を単位とする。
体育館 第1競技場 第2競技場 会議室	専用使用	昼間2時間、夜間1時間を単位とする。
	専用使用	2時間を単位とする。
	専用使用	2時間を単位とする。
弓道場 近的射場 遠的射場	専用使用	2時間を単位とする。
	共同使用	1人1時間を単位とする。
武道館 第1道場 第2道場 第1会議室 第2会議室	専用使用	昼間2時間、夜間1時間を単位とする。
	専用使用	2時間を単位とする。
	専用使用	2時間を単位とする。
	専用使用	1時間を単位とする。
	専用使用	1時間を単位とする。
宿泊研修所 宿泊施設	専用使用	1人1泊を単位とする。※宿泊業務廃止

宿泊研修所	大ホール 第1研修室 第2研修室 第3研修室 第4研修室 和室	専用使用	午前9時から午後1時まで 午後1時から午後5時まで 午前9時から午後5時まで 午後5時から午後9時まで 午前9時から午後9時までを単位とする。
-------	------------------------------------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------

別紙２ 施設利用に関する行事調整

千葉県総合スポーツセンターの各施設の設置目的に沿った円滑な利用に供するとともに、有効的に施設を活用するため、事前に施設利用の行事調整を行い、年間行事予定を決定する。

1 優先順位

(1) 最優先される事項

- ① 休所日＝定期休所日・年末年始休所日・臨時休所日
- ② 施設無料開放日＝県民の日、スポーツの日及び毎月第3日曜日の当該施設

(2) 上記(1)の次に、下記の行事区分表及び優先順位表を優先する。

① 行事区分表

区分	内 容
A 群	・ 県、県教育委員会主催・主管の大会及び県行政機関等の主催・主管する大会等
B 群	・ 学校体育団体、県スポーツ協会及び県スポーツ協会に加盟する各種目団体が主催する関東大会以上とその予選を兼ねた県大会等
C 群	・ 県スポーツ協会準加盟団体及び各種目団体が主催する関東大会以上とその予選を兼ねた県大会等
D 群	・ 指定管理者が行う自主事業
E 群	・ 各種目団体が主催する県全域にわたる大会等

② 優先順位表

順位	大 会 規 模
1	国際的な大会
2	全国大会
3	関東大会
4	県全域にわたる大会（全国大会の予選）
5	県全域にわたる大会（関東大会の予選）
6	県全域にわたる大会

2 調整の方法

- (1) 上記(1)及びA・B群については行事調整会議前に調整し、C・D・E群及びその他の行事予定については、行事調整会議を経て決定する。
- (2) 行事調整会議で以下のように調整する。
 - ① 重複した場合は各団体で協議し調整する。
 - ② 予備日の申請は原則として認めない。
- (3) その他、調整上問題が生じた場合は、指定管理者と知事が協議し決定する。

別紙3 トレーニングルーム運営業務仕様書

- 1 対象 千葉県総合スポーツセンター スポーツ科学センター
第1トレーニングルーム・第2トレーニングルーム（フィットネススタジオ）
- 2 業務従事者配置人員数、配置時間及び役割
業務が円滑に、かつ安全に実施できるように次の人員数以上を配置すること。
責任者 1名（9時00分から21時00分まで）業務総括
指導・受付 2名（9時00分から21時00分まで）指導業務及び施設総合案内
- 3 業務従事者及び責任者
 - (1) 業務従事者
 - ① 業務従事者は、次に掲げる資格のいずれかの取得者（取得見込み含む）で、業務実施に必要な知識、技能及び経験を有する20才以上の者とする。

ア 健康・体力づくり事業財団	健康運動指導士、健康運動実践指導者
イ 中央労働災害防止協会	ヘルスケアトレーナー
ウ 日本スポーツ施設協会	トレーニング指導士
エ 日本スポーツ協会公認	アスレティックトレーナー、フィットネストレーナー、 スポーツプログラマー

オ 体育系大学（体育系教育学部を含む）修了以上	
カ 管理栄養士、栄養士	
キ NATA 公認	アスレティックトレーナー
ク 日本ストレングス&コンディショニング協会	CSCS、NSCA-CPT
ケ 日本トレーニング指導者協会	ATI、AATI、SATI
コ 全国体育スポーツ系大学協議会	スポーツトレーナー
 - ② 業務従事者に対し、業務遂行にあたり必要な教育訓練を実施するものとする。
 - ③ 業務従事者に対し、制服及び名札を着用させる。
 - (2) 責任者
 - ① 責任者は、管理運営に必要な知識、技能及び経験（実務経験3年以上）を有する者とする。
 - ② 責任者は、業務遂行に当たり、業務従事者を指揮監督するものとする。
 - ③ 責任者は、トレーニングルームの円滑な管理運営に努めるものとする。
 - ④ 責任者は、業務日誌を作成し、必要事項を記載する。