

船橋ボートパーク

指定管理者募集要項

令和2年7月

千葉県県土整備部港湾課

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
	(1) 応募資格	
	(2) グループ応募	
6	提出書類	5
7	管理運営経費等	6
	表－1 役割分担	7
	表－2 危険負担表	8
8	質問事項の受付	9
9	現地説明会の実施	9
10	申請書提出先及び提出期間	10
11	選定方法	10
	表－3 船橋ボートパーク指定管理者審査基準	11
	表－4 グループ応募に係る団体審査基準	13
12	申請に要する経費	14
13	無効又は失格	14
14	選定結果	14
15	指定管理者の決定及び協定	14
16	スケジュール	14
17	業務の継続が困難になった場合等の措置	15
18	その他	15
	別紙	16
	様式第1号 事業計画書	17
	様式第1号の2 収支計画表	25
	様式第1号の2の2 収支計画書	26
	様式第1号の3 給与計算内訳書	27
	様式第1号の4 委託予定業務一覧表	28
	様式第1号の5 人員配置計画書	29
	様式第1号の6 類似施設の運営実績	30
	様式第1号の7 団体概要書	31
	様式第2号 障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）	32
	様式第3号 宣誓書	34
	様式第4号 グループ（共同体）応募届	35
	様式第5号 グループ（共同体）構成団体業務分担表	36

様式第6号	グループ（共同体）協定書	37
様式第7号	指定管理者指定申請に係る質問書	39

別紙 船橋ボートパーク管理運営基準

1	施設管理	40
2	施設運営	41
3	施設の安全管理	43
4	施設の危機管理	44
5	光熱水費の支払業務	44
6	葛南港湾事務所への業務報告・連絡体制	45
7	その他の業務等	45
参考資料-1	施設・設備等の概要	46
参考資料-2	浮棧橋点検項目	47
	別紙様式	48
参考資料-3	報告様式	
	船橋ボートパーク業務日報	49
	令和 年 月分業務報告書兼実績書（月報）	50
	第 四半期総括書	51

関係図面

- 1 係留施設配置平面図
- 2 1号浮棧橋標準構造図
- 3 2号浮棧橋標準構造図
- 4 3号4号浮棧橋標準構造図
- 5 Yビーム標準構造図（1号浮棧橋）
- 6 Yビーム標準構造図（2号浮棧橋）
- 7 係船ビーム構造図（3・4号浮棧橋）

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
船橋ボートパークの使用許可及び使用料の収受等に関する業務
- (2) 施設等の管理に関する業務
船橋ボートパークの施設等の維持管理及び修繕に関する業務
施設・設備に係る維持管理(清掃、巡視)、保守、点検、修繕に関する業務(施設内の光熱水費の支払いを含む)
- (3) その他の業務
その他管理運営上必要な業務

3 業務の基準

- (1) 船橋ボートパークの管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。
 - ① 港湾法、港湾法施行令、港湾法施行規則
 - ② 地方自治法、地方自治法施行令
 - ③ 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、労働安全衛生法
 - ④ 水防法
 - ⑤ 千葉県港湾管理条例、千葉県港湾管理条例施行規則
 - ⑥ 千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例(以下「指定手続条例」という。)
 - ⑦ 千葉県個人情報保護条例
 - ⑧ 千葉県情報公開条例
 - ⑨ 千葉県プレジャーボートの係留保管の適正化に関する条例、千葉県プレジャーボートの係留保管の適正化に関する条例施行規則
 - ⑩ 使用料及び手数料条例
 - ⑪ 千葉県財務規則(以下「財務規則」という。)
 - ⑫ 浄化槽法・電気事業法等の施設維持、設備保守点検に関する法規
 - ⑬ その他業務に必要な法令等

なお、指定管理者が船橋ボートパークの利用者に対して行う許可その他の処分には、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、船橋ボートパークの施設内において、自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業(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、船橋ボートパーク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、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

- (3) 船橋ボートパークの管理の業務（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。
- (4) 船橋ボートパークの指定管理者が作成し、又は取得した文書（船橋ボートパーク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。）
- (5) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1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。
- (6) 指定管理者（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第5項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当するものを除く。）は、船橋ボートパークの管理の業務に係る個人情報について、千葉県個人情報保護条例第53条の規定に基づく「事業者が行う個人情報の適正な取扱いに関する指針」に基づき適正に取り扱うこと。
- (7) 指定管理者が行う船橋ボートパーク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。
- (8) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (9) 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。
- (10) 指定管理者が行う業務の詳細については、船橋ボートパーク管理運営基準によること。
- (11) 第三者への委託
- 指定管理者は、業務の全部（又は主要な部分）を第三者に対して委託し、又は請負わせてはならない。
- (12) その他
- ① 船橋ボートパーク内での万一の事故に備え、施設賠償責任保険に加入すること。
- ② 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掲示板等で表示すること。

4 指定の期間

令和3年4月1日から令和8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き、指定を取り消すことがあります。

5 応募

(1) 応募資格

指定管理者に応募できる者は、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 直近1年間の法人税、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、千葉県から入札の参加資格を取り消されていないこと。
- ⑤ 応募書類提出期限日から選定委員会の指定管理者候補者の選定までの間、千葉県から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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、自己若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、若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

船橋ボートパーク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4号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）、グループ（共同体）協定書（様式第6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。

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。

- (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）
- (2) 事業計画書（様式第1号）
- (3) 関係書類
 - ① 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
 - ② 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、その他の団体の業務の内容を明らかにする書類
 - ③ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 - ④ 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
 - ⑤ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
 - ⑥ 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（直近1年間）
 - ⑦ 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。）
 - ⑧ 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、受付印があるもの。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2号）。
 - ⑨ 本要項5応募（1）①～⑦の全てを満たす旨の宣誓書（様式第3号）
 - ⑩ 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4号）
 - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）
 - ・グループ（共同体）協定書（様式第6号）

(4) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本11部（副本は複写可）とします。

※書類は全てA4用紙に記載してください。

副本はホチキス等で止めないでください(クリップ留め可)。

7 管理運営経費等

(1) 管理運営経費

① 指定管理料

船橋ボートパーク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、以下の参考金額以内として申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。

(参考金額) 令和3年度10,338千円(消費税率10%)

令和4年度10,338千円()

令和5年度10,338千円()

令和6年度10,338千円()

令和7年度10,338千円()

合計51,690千円

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支払いをします。

③ 管理口座

船橋ボートパーク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。

(2) 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	指定管理者	県
維持管理（施設管理、保守、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費（※1）等の支出など）	○ （補修修繕については極めて小規模なものに限る※2）	○ （補修修繕については極めて小規模なもの以外）
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応等）	○	
物品管理	○	
災害時・事故等対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	○	○ （指示等）
災害復旧（軽微なものを除く）		○
法的管理（占使用許可）	○ （本要項2・(1)に係る事務に限る）	○
整備、改修		○

（※1）船橋ボートパーク管理運営基準－5 光熱水費年間使用料想定額参照

（※2）極めて小規模なものとは、維持補修のための費用が概ね一件10万円以下で、かつ、年間の維持補修費総額が50万円以下のものをいう。
但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。
（表－2の危険負担表においても同じ）

表－２

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（高潮、暴風、豪雨、洪水、地震、津波、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（極めて小規模なもの）		○
	〃（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（極めて小規模なもの）		○
資料等の損傷	〃（上記以外）	○	
	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）		○
第三者への賠償	〃（上記以外）	○	
	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		○

(3) 指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定

- ① 1号栈橋係留場所のうち4隻分は、栈橋補修時の船舶保管場所等のため原則使用不可。
- ② 県は、必要に応じて栈橋等の貝殻落しを実施します。

8 質問事項の受付

(1) 募集要項の内容等に関する質問の受付

募集要項の内容等に関する質問については、以下のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和2年7月20日（月）から8月17日（月）17時まで
- ② 受付方法 質問書（様式第7号）に記入のうえ、FAX 又は電子メールで提出してください。

葛南港湾事務所プレジャーボート特別対策・施設管理課

FAX 047-437-6099

E-mail ktku-ple@mz.pref.chiba.lg.jp

県土整備部港湾課港湾管理班

FAX 043-227-0928

E-mail kousin1@mz.pref.chiba.lg.jp まで

(2) 募集要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、令和2年8月31日（月）までに千葉県ホームページ (<https://www.pref.chiba.lg.jp/kouwan/kouwan/shiteikanri/2020/fbp/sentei.html>) に掲載します。

9 現地説明会の実施

管理内容についての現地説明会は次の日時、場所で開催します。

- ① 開催日時 令和2年8月7日（金） 午前10時から2時間程度
- ② 開催場所 千葉県葛南港湾事務所2階会議室
- ③ 連絡先 千葉県県土整備部港湾課港湾管理班 TEL 043-223-3836
千葉県葛南葛南港湾事務所 TEL 047-433-1936

参加者は応募者2名以内とし、参加を希望される団体は、団体の名称及び参加する方の氏名を、令和2年7月31日（金）17時までに連絡してください。

10 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 千葉県県土整備部港湾課港湾管理班（県庁中庁舎5階）
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1
TEL 043-223-3836

- (2) 提出期間 令和2年8月18日（火）から令和2年9月17日（木）まで（県の休日を除く）の8時30分から17時までとします。

※郵送の場合、書留郵便により最終日の17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。

11 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（本要項7提出書類（3）関係書類⑩様式4、5、6号）に基づき、表-4のグループ応募に係る団体審査基準に沿って、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等の審査を行います。

表-3 船橋ボートパーク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	確認事項
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	管理運営基本方針 収支計画
		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	
		社会的弱者へ配慮されているか	3	
個人情報取扱は適正か	個人情報保護の取組	個人情報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】

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項
事業計画の内容が、当該公の施設の効用を最大限に効果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)	サービスの向上を図るための具体的な手法及び期待される効果	サービス向上のための取組み内容は適切か また、自主事業の提案がある場合、施設の設置目的に合致し、指定管理業務を妨げない範囲となっているか	5	管理運営実施計画 サービスの向上 コスト削減の取組
		近隣他施設や地域住民等との連携によるサービスの向上が期待できるか		
		利用者ニーズの把握と管理業務への反映は効果的なものか また、利用者からの苦情処理やトラブルへの対応は適切か	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施設利用者の安全確保、事故を未然に防ぐための対策は適切か また、事故、災害、新型コロナウイルス感染症への対応等の危機管理に係る意識や能力があり、発生時の具体的な対応が示されているか	5	
		管理水準の維持・向上を図るための具体的な計画が示されているか		
		使用料徴収体制及び方法は適切か また、滞納を発生させない取組みは効果的なものか	5	

	管理に係る経費の縮減効果（又は収益性の確保）	各申請者の経費の見積額は県が想定した参考金額をどの程度下回っているか ※1	30	30	
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	収支計画の実現可能性はあるか また、収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか ※2	30	5	管理運営実施計画 収支計画 職員配置計画 従業員雇用計画 会社概要 会社定款 法人の登記事項証明書 財務諸表 登録証明書等 経営実績
		管理コストの縮減を図るための取組みについて、効果的な提案となっているか		5	
		販売費及び一般管理費の額は適正か		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		5	
	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		5	
類似施設の運営実績	施設の管理はどの程度実績があり、良好な管理運営が期待できるか	5			

選定基準	審査項目	審査内容	配点		確認事項
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 近隣住民や近隣他施設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 また、地域活性化のイベント開催等の活動が提案されているか	5	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	5	

※1 各申請者の経費の見積額の採点方法

最低提案額を満点（30点）とし、最低提案額から指定管理料限度額の1%相当分額が上がるごとに1点ずつ減点し、最低点数は0点とします。

※2、※3、※4 次に該当する場合は、選定の対象外とします。

意見聴取した外部有識者の過半数が0点の採点をし、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合。なお、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	確認事項
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(共同体)応募届 グループ(共同体)構成団体業務分担表 グループ(共同体)協定書
		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。

12 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。

13 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。

なお、指定管理者候補者が無効又は失格となった場合には、その者を除き、再度、選定委員会で選定します。

- (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各年度の指定管理料収入の金額が、本要項 8 管理運営経費等(1)①に記載の各年度の参考金額（限度額）を超えているもの。
- (6) 本要項 5 応募(1)①から⑦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、審査を行うにあたって不相当と認められるもの。

14 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 2 年 1 0 月下旬頃に千葉県ホームページに掲載します。また、選定結果の詳細については、令和 2 年 1 1 月中旬頃に千葉県ホームページに掲載します。

15 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は令和 2 年 1 2 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。

16 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 2 年 7 月 2 0 日（月）	募集要項公表・配布開始、質問事項受付開始
令和 2 年 8 月 7 日（金）	現地説明会
令和 2 年 8 月 1 7 日（月）	質問事項締切
令和 2 年 8 月 1 8 日（火）	申請書受付開始
令和 2 年 9 月 1 7 日（木）	申請書提出期限
令和 2 年 1 0 月上旬	プレゼンテーション、外部有識者からの意見聴取
令和 2 年 1 0 月中旬	選定委員会で候補者の審査・選定
令和 2 年 1 0 月下旬	選定結果の通知
令和 2 年 1 2 月	指定管理者の議決
令和 3 年 1 月	指定管理者の指定
令和 3 年 2 月	協定書の締結、管理業務の引継ぎ
令和 3 年 4 月～	指定管理者による管理業務の開始

17 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、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

18 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30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。なお、指定されなかった団体の提出書類についても、指定の議決までの間に請求があった場合は同様に取り扱います。
- (4) 「5 応募 (1) ⑦」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。
- (5) 応募受付後に申請を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

問合せ先

○千葉県県土整備部港湾課港湾管理班

住所：〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

TEL：043-223-3836 FAX：043-227-0928

E-mail：kousin1@mz.pref.chiba.lg.jp

担当者：宇田川、山本

○千葉県葛南港湾事務所

プレジャーボート特別対策・施設管理課

住所：〒273-0012 船橋市浜町2-5-1

TEL：047-433-1936 FAX：047-437-6099

E-mail：ktku-ple@mz.pref.chiba.lg.jp

担当者：古澤、石渡

別紙 (1 対象施設の概要)

(7) 収支状況

(単位：円)

区	分	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
収入	指 定 管 理 料	9,500,000	9,523,637	9,523,637	9,611,819
	自 主 事 業 収 入	0	0	0	0
	そ の 他	0	0	0	0
	計	9,500,000	9,523,637	9,523,637	9,611,819
支出	人 件 費	3,382,400	3,416,775	3,437,115	3,722,400
	事 業 費 (うち自主事業費)	6,117,600 (0)	6,106,862 (0)	6,086,522 (0)	5,889,419 (71,451)
	計	9,500,000	9,523,637	9,523,637	9,611,819

事業計画書

施設名	船橋ボートパーク		
団体名			
代表者名			
所在地			
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			
担当者名	所属： 氏名：		

(留意事項)

- 事業計画書の作成にあたり、各提案項目（添付書類を除く）はできる限り 1 枚以内に収まるよう工夫してください。

目 次

- 必須 施設の設置目的及び管理運営方針
- 必須 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
- 必須 個人情報保護の取組み
- 一般 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
- 一般 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性
- 一般 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
- 一般 安定的な運営が可能となる人的能力
- 一般 類似施設の運営実績
- 一般 地域貢献

添付書類

- 様式第1号の2 収支計画表
- 様式第1号の2の2 収支計画書
- 様式第1号の3 給与積算内訳書
- 様式第1号の4 委託予定業務一覧表
- 様式第1号の5 人員配置計画書
- 様式第1号の6 類似施設の運営実績
- 様式第1号の7 団体概要書
- 様式第2号 障害者雇用状況報告書
(公共職業安定所長への提出義務がない事業主用)
- 様式第3号 宣誓書
(グループ応募の場合)
- 様式第4号 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

【必須項目】

1 県民の平等な利用の確保

(1) 施設の設置目的及び管理運営方針

① 本施設の果たすべき役割について、どのように考えるかを記載してください。

② 本施設の管理運営方針について記載してください。

③ ②に関連して、法令遵守等の取組みについて記載してください。

(2) 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

① 平等な施設利用を図るための具体的な手法及びそれにより期待される効果について記載してください。

2 個人情報の取り扱い

(1) 個人情報保護の取組み

① 個人情報の保護及び情報公開についての方針並びに文書管理に関する方針について記載してください。

【一般項目】

1 公の施設の効用

(1) 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

- ① 利用者のサービス向上につながる取組みについて、具体的に記載してください。
また、自主事業の提案がある場合は、その内容を記載してください。

- ② 地域住民や近隣他施設との連携による取組みについて記載して下さい。

- ③ 利用者ニーズや満足度をどう把握し、管理業務にどう反映して行くのか。また、利用者等とのトラブル（不適切な利用者への対応を含む）や苦情の発生を最小限にとどめる方策、発生した場合の対応について記載してください。

(2) 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性

- ① 日常的な施設の安全管理や施設利用者の安全確保、事故を未然に防ぐための方策について記載してください。また、異常気象時や事故、災害、新型コロナウイルス感染症への具体的な対応方策と連絡体制について具体的に記載して下さい。

- ② また、管理運営基準等を踏まえ、施設管理などについて、適切な管理水準を維持・向上するための業務ごとの具体的な方策を記載して下さい。

※ 施設管理・清掃等の年間作業について工程表による年間作業計画を示して下さい。
(任意様式)

- ③ 使用料の徴収体制及び方法をどのように考えているのか。また、使用料滞納を発生させないための取組みを具体的に記載して下さい。

2 事業計画と管理運営能力

(1) 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性

① 収支計画についての基本的な考え方について記載してください。

※<添付書類> 収支計画書（様式第1号の2、1号の2の2、1号の3、4）

② 管理運営コストの縮減を図る具体的な取組み内容や創意工夫した点を記載して下さい。

(2) 安定的な運営が可能となる人的能力

① 業務を実施するための執行体制、職務分担、雇用形態や職員の指導育成、研修体制及び職員採用が必要な場合の方策について、表を用いるなどにより、具体的に記載して下さい。

※<添付書類> 人員配置計画書（様式1号の5）

(3) 類似施設の運営実績

① これまで取り組まれた類似施設での管理運営実績について、別添実績表を作成するとともに、特筆すべき点を記載して下さい。

--

※<添付書類> 類似施設の運営実績（様式1号の6）

3 その他

(1) 地域貢献

① 地域での活動、地域活性化への取組み、物品・役務の地元調達など、地域への貢献について具体的に記載して下さい。また、地域活性化のイベント開催等の提案がある場合は、その内容を記載してください。

--

収支計画表（令和3年度～令和7年度）

（単位：円）

項目	令和3年度			令和4年度			令和5年度			令和6年度			令和7年度		
	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計	指定管理業務	自主事業	計
収入	指定管理料収入														
	利用料金収入														
	その他収入														
	合 計 (A)														
支出	人件費														
	消耗品費														
	修繕費														
	光熱水費														
	責任保険料														
	手数料														
	委託料														
	販売費及び一般管理費														
合 計 (B)															
利益（又は損失） （収支差額A－B）															

【注意事項】

- ・ 収支項目及び対応金額は、収支計算書（様式第1号の2の2）の記載内容と一致させること。
- ・ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

収支計画書（令和3年度～令和7年度）

【経理区分：（指定管理業務又は自主事業）】

（単位：円）

項目		金額	内訳
収入	指定管理料収入		
	利用料金収入		
	その他収入		
	合 計 （A）		
支出	人件費		※パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。
	うち手当		最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。
	うち賞与		
	うちその他		
	消耗品費		
	修繕費		
	光熱水費		
	責任保険料		
	手数料		
	委託料		委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。
	販売費及び一般管理費※1		
	合 計 （B）		
利益（又は損失） （収支差額A－B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

【注意事項】

①年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。

②指定管理業務と自主事業の経理区分は以下のとおりとし、自主事業を実施する場合は、収支計画書を経理区分ごとに別葉で提出すること。

- ・指定管理業務…募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務
- ・自主事業…施設内において、申請者自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業
- ・申請者自らの企画提案による事業であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理業務に区分すること。
- ・使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する場合であっても、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務については、指定管理業務に区分すること。

③収支計画には、行政財産の目的外使用許可を受けて行うものも含めること。

④申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。

（販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。）

⑤施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。

⑥「販売費及び一般管理費」は、財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。

⑦指定管理業務と自主事業とに明確に区分出来ない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。

⑧消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

給与積算内訳書（令和3年度～令和7年度）

職種	職種別積算額 (円)	内訳					備考
		配置 人数 (人)	給与 形態	基本給 積算単価 (円)	年間 労働日数 (日)	1日の所定 労働時間 (時間)	
(記入例)							
〇〇長	***	*	月額	***	*	*	役付手当 月額 ***円
主任	***	*	月額	***	*	*	技能手当 月額 ***円
スタッフA	***	*	月額	***	*	*	/
スタッフB	***	*	月額	***	*	*	
パート	***	*	日額	***	*	*	
アルバイト	***	*	時給	***	*	*	
最低賃金の対象となる諸手当がある場合は備考欄に記載のこと							
合計	***						

【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。

委託予定業務一覧表

(単位:円)

業務名	業務内容	委託を行う理由	委託に係る予算額 (概算)	委託先選定方法とその考え方
(記入例) エレベーター設備保守点検	エレベーターの保守点検	専門的な知識を要する業務のため		確実な履行が必要とされる業務であることから、契約実績のある取引企業を選定する。
警備委託	施設の警備	専門的な知識を要する業務のため		コストを抑えるため、見積合わせ等により、価格が低い者を選定する。
消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため		地元貢献の観点から、施設所在市町村の業者から選定する。
		合計	0	

様式第1号の6

類似施設の運営実績

類似業務の管理運営実績について記入してください。(過去5年間)

施設名	所在地	業務内容	実施年度 その他

様式第1号の7

団 体 概 要 書

法 人 名	
代表者氏名	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
主たる業務内容	
免許・登録	

障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）

令和〇年6月1日現在

1. 事業主	住所	
	名称	
	代表者名	
	事業の種類	
2. 雇 用 の 状 況	(1) 除外率※1	%
	(2) 常用雇用労働者の数※2	
	ア 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）※3	人
	イ 短時間労働者の数※4	人
	ウ 常用雇用労働者の数（ア+イ×0.5）※5	人
	エ 除外率相当数（ウ×(1)）※6	人
	オ 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数（ウ-エ）※7	人
	(3) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数	
	カ 重度身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	キ 重度身体障害者以外の身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ク 重度身体障害者である短時間労働者の数	人
	ケ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人
	コ 身体障害者の数（カ×2+キ+ク+ケ×0.5）※5	人
	サ 重度知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	シ 重度知的障害者以外の知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ス 重度知的障害者である短時間労働者の数	人
	セ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人
	ソ 知的障害者の数（サ×2+シ+ス+セ×0.5）※5	人
	タ 精神障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	チ 精神障害者である短時間労働者の数	人
	ツ 上記チのうち、一定の要件を満たす者の数 ※8	人
	テ 精神障害者の数（タ+チ×0.5+ツ）※5	人
	(4) 計 ((3)のコ+(3)のソ+(3)のテ)	人
(5) 実雇用率 ((4)÷(2)のオ×100) ※9	%	

2(2)オの人数が
45.5人未満であることを
確認すること

障害者の雇用の促進等に関する法律の規定に基づく計算によること。

※1：障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表第4の除外率設定業種欄に掲げる業種に該当する場合はその除外率を記載すること。

※2：常用雇用労働者とは、以下の表のとおりです。

雇用（契約）期間	例	週所定労働時間
①雇用（契約）期間の定めがなく雇用されている者	正社員	20時間以上
雇用（契約）期間を定めて雇用されている労働者であって、その雇用（契約）期間が反復更新され	契約社員	
②雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 ③過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者	パート アルバイト 派遣職員等 (名称問わず)	

※3：常用雇用労働者（上記※2）のうち、週所定労働時間が30時間以上の労働者の数を記載すること。

※4：常用雇用労働者（上記※2）のうち、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短い労働者であって、週所定労働時間が20時間以上30時間未満である労働者の数を記載すること。

※5：小数点以下第1位まで記載すること。

※6：常用雇用労働者の数（(2)のウの数）に除外率(1)を乗じて得た数（一人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数）を記載すること。

※7：常用雇用労働者の数（(2)のウ）から除外率相当数（(2)のエ）を控除した数を記載すること。

※8：一定の要件を満たす者とは、以下のとおり。

「雇入れから3年以内の者又は精神障害者保健福祉手帳取得から3年以内の者」

かつ、

「令和5年3月31日までに、雇い入れられ、かつ、精神障害者保健福祉手帳を取得した者」

※9：小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。

○身体障害者

「身体障害者」とは、原則として身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の等級が1級から6級に該当する方です。

「重度身体障害者」とは、このうち1級または2級とされる方です。

○知的障害者

「知的障害者」とは、児童相談所、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医（以下「判定機関等」といいます。）または障害者雇用促進法第19条の障害者職業センターにより知的障害者と判定された方です。

「重度知的障害者」とは知的障害者のうち知的障害の程度が重いと判定された方をいいます。具体的には、次のいずれかの場合に、重度知的障害者に該当します。

- ・療育手帳で程度が「A」とされている方
- ・療育手帳の「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書をもっている方（上記の判定機関等による判定書が対象です。）
- ・障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された方（障害者介助等助成金、特定求職者雇用開発助成金、職場適応訓練の適用等に当たって行われている「知的障害の程度が重い」範囲と同様の範囲で判定が行われます。）

○精神障害者 「精神障害者」とは、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方です。

様式第3号

宣 誓 書

船橋ボートパークに係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に記載した事項は真実に相違ありません。

令和 年 月 日

団体の名称
代表者の氏名

印

記

- ・ 船橋ボートパーク指定管理者募集要項「5 応募（1）①から⑦」に掲げる全ての要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽不正はありません。

様式第4号

グループ（共同体）応募届

施設名	船橋ボートパーク
-----	----------

上記施設の運営のため、募集要項に基づきグループを結成し、千葉県との間における下記委任事項に関する権限を代表団体に委任します。

グループの名称	
グループの代表団体（受任者）	
グループの構成団体（委任者）	
グループの成立時期及び委任期間	
グループの成立経緯	<p>※グループの設立経緯を記載してください。過去にグループによる事業実績があれば、その点も記載してください。</p> <p>また、グループ構成者それぞれについての組織としての方針決定の状況（「何年何月の総会で決定した」など）も記載してください。</p>
グループ応募の理由・必要性等	<p>※グループを組む理由（必要性・有効性）について記載してください。例えば、グループ構成者が互いに有しないノウハウの補完の観点、経営上のリスク回避の観点など。</p>
委任事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定管理者の応募に関する一切の権限 2. 県との協定締結に関する一切の権限 3. 指定管理料の請求・受領に関する一切の権限 4. 契約の締結及び利用に関する一切の権限 5. 管理業務にかかる協議調整 6. その他これらに付随する権限
その他	

※様式に収まらない場合は、これに準じて作成してください。

様式第5号

グループ（共同体）構成団体業務分担表

【代表団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人員	※人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額（又は配分率）	※指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

【構成団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人員	※人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額（又は配分率）	※指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

様式第6号

グループ（共同体）協定書

〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、船橋ボートパークの指定管理者として応募するにあたり、当施設の管理運営に関する業務について、次のとおり「〇〇〇〇〇〇〇〇グループ（共同体）協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定書は、船橋ボートパークの指定管理者として応募する甲、乙が行う当該施設の管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第2条 当共同体は、〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（構成員の住所及び名称）

第3条 当共同体の構成員は次のとおりとする。

- | | | | |
|---|----|----------|---------|
| 甲 | 住所 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇丁目〇番〇号 |
| | 名称 | 〇〇〇〇 | |
| 乙 | 住所 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇丁目〇番〇号 |
| | 名称 | 〇〇〇〇 | |

（代表団体）

第4条 当共同体の代表団体は〇〇〇〇とし、当該指定管理者業務運営上の最終責任を負う。

（事務所の所在地）

第5条 当共同体の事務所は、〇〇市〇町〇丁目〇番〇号に置く。

（業務分担）

第6条 甲及び乙は、指定管理者の業務について、下記の業務分担により責任をもって業務を遂行するとともに、相互に支援・協力を行うものとする。

2 甲の担当業務

3 乙の担当業務

（指定管理料）

第7条 甲は、指定管理者の代表として、千葉県から指定管理料を受けるものとし、受領後、乙へ本協定書第8条で定める割合に見合う額を支払うものとする。

（指定管理料の受領割合等）

第8条 甲及び乙が受領する指定管理料の受領割合は次のとおりとする。

- | | | |
|---|------|-----|
| 甲 | 〇〇〇〇 | 〇〇% |
| 乙 | 〇〇〇〇 | 〇〇% |

（事業年度及び決算）

第9条 当共同体の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとし、事業年度末に決算を行い決算書を作成する。

(欠損金の負担の割合)

第10条 前条の規定による決算の結果、欠損が生じた場合、甲及び乙は本協定書8条の割合によって、欠損を負担する。

(協定書に定めのない事項)

第11条 本協定書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体協定書を締結したことの証拠として、この協定書正本2通及び副本1通を作成し、各甲及び乙が記名押印の上、正本については甲及び乙各自が所持し、副本については千葉県に提出する。

令和 年 月 日

〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体

甲 代表者 〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者〇〇〇 〇〇〇

乙 構成者 〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者〇〇〇 〇〇〇

様式第7号

指定管理者指定申請に係る質問書

所在地
 申請者 団体の名称
 代表者名

担 当 者	役職・氏名		所 属	
	連絡先	※電話、FAX、Eメールアドレス等を記載		
質 問 内 容	※質問事項には、募集要項のどの部分についての質問であるか該当する部分分かるように記載してください。			

船橋ボートパーク管理運営基準

指定管理者は船橋ボートパークを適切に管理運営するため、以下の業務を行います。
指定管理者は業務履行に際し、各事務の流れについて必要な文書規定や現金収受等のマニュアル等を定めた後、葛南港湾事務所を經由して県に報告し了承を得るものとします。

1 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に、関係法令を遵守しつつ必要な業務を適切に行うこととします。

なお、施設の管理にあたっては、管理台帳を作成することとします。

※参考資料－1 施設・設備等の概要参照

【業務内容】

施設・設備名	業務内容	想定業務回数
棧橋 (ゲート、係留杭等 含む)	日常点検（施設の異常の有無、許可船舶の係留位置の点検、沈（浸水）廃船の有無及び係留船舶からの流出油の有無の調査等）	毎日※3
	月例点検（※1）	月1回
	清掃（ごみ拾い、鳥の糞清掃）	随時
	標識灯	日常点検 定期点検 電球交換
吹流し	吹流しの揚場及び収納	随時
トイレ（※2）	清掃	年100回以上
	多目的トイレの施錠	毎日（※3）
	トイレトパーの補給・電球交換等	随時
浄化槽	保守管理	法で定める基準回数以上
駐車場	清掃（ゴミ拾い）	随時
照明灯	目視点検	毎日（※3）
	電球交換等	随時
その他通路等施設内	清掃（ゴミ拾い）	随時

（※1）参考資料－2 浮棧橋点検項目参照

棧橋の月例点検及び標識灯の定期点検を実施した後は、点検結果を書面により葛南港湾事務所に報告するものとします。

（※2）トイレはボートパーク利用者のみでなく、近隣の荷さばき地を利用する港湾業者も利用可能な公衆トイレとなっています。

（※3）受付等の事務を行わない日を除くこととします。

想定業務回数は、船橋ボートパークの管理に必要と思われる回数を参考として示してありますが、指定管理者のノウハウや柔軟な発想による、より効果的・効率的な提案を妨げるものではありません。

2 施設運営

利用者がボートパークを円滑に利用できるようにするため、以下の業務を行うこととします。なお、利用者等に対する必要な情報の提供については施設内に設置した掲示板に掲示するなどにより周知を図ることとします。

(1) 施設運営事務の内容

- ① ボートパークの使用許可又は不許可に関すること。（千葉県港湾管理条例第4条第1項に規定する施設の使用許可又は不許可に関すること。）
但し、通常使用不可の係留場所（A棧橋の係留不可部分）の使用については葛南港湾事務所が所掌し、当該場所の使用に関するものは葛南港湾事務所が一切の責任を負う。
- ② 施設の使用許可に伴う使用料を徴収し、領収書を発行すること（別途県と使用料徴収事務委託契約を締結します）。また、徴収した使用料を取りまとめて県の口座に払い込むこと。
- ③ 施設利用者へのアンケート調査の実施をすること。
- ④ 施設利用者や周辺住民等の要望や苦情の対応をすること。
- ⑤ 利用者等に対する施設利用の案内・相談及び指導を行うこと。
（係留施設及び駐車場入口の鍵は、必要に応じ錠を替え、新たに鍵を複製してもらいます。）
- ⑥ 利用者等への船舶の安全航行に関する啓発を行うこと。
 - ・「船橋ボートパークにおけるプレジャーボート運航管理要綱」、
「プレジャーボート航行における安全対策」等の規程を利用者に周知し、徹底を図ること。
 - ・船舶の安全航行の周知を図るため、利用者が年1回以上受講できるよう講習会を開催することとします。
- ⑦ 施設利用者台帳の作成及び保管をすること。
- ⑧ 周辺海域における工事状況、立入禁止区域等に関する情報を収集・周知すること。
- ⑨ 施設内の沈（浸水）廃船の利用者等に対する指導を行うこと。
- ⑩ ホームレスに関する初期対応業務

(2) 使用許可事務

1) 船橋ボートパークの使用許可に必要な書類

- ① 港湾管理条例施行規則第3条第1項の規定により第12号様式の3で定める船橋ボートパーク使用許可申請書
- ② 添付資料として住民票の写し(法人にあつては登記事項証明書)
- ③ 船舶安全法第9条第1項に規定する船舶検査証書の写し
- ④ 船舶検査手帳の写し
- ⑤ 小型船舶登録事項通知書の写し
- ⑥ 申請者(法人又は申請者が免許を取得していない場合は、主に操縦する者)の小型船舶操縦士免許の写し
- ⑦ 損害賠償保険証書の写し

2) 係留場所の確定方法

- ① 申請書の配付、受付、使用許可に係る質問を受ける等の事務を行う場所を特定し、また、郵送による受付を行うなどの利用者等の利便性を考慮した方法をとることとします。
- ② 施設利用者の係留場所の確定方法は、先着順・抽選等の一定の公平な基準を定めることとします。

(3) 料金徴収事務

ボートパークへの係留に係る使用料については、使用料及び手数料条例に基づき使用許可後、毎月月末までに徴収し、徴収した使用料は、財務規則に基づき県に納入していただきます。この場合、別途地方自治法施行令第158条第1項の規定により徴収委託契約を結んでいただきますが、徴収委託に係る経費は、指定管理料に含まれます。

なお、使用料は、1隻1月につき23,570円として徴収することとし、徴収方法は口座引き落としによることを原則とします。

通常料金徴収事務の手順は以下のとおりです。

- ① 施設利用者に対して、当月分の使用料について月末までに徴収する。
- ② 振込みの場合、振込み用紙の控えを領収書とする。
- ③ 使用料を領収した日又はその翌日(当該翌日が土曜日、日曜日又は休日に当たる場合にあつては、その日後において最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日)に現金払込書兼領収書により出納取扱店又は収納取扱店に払い込む。
- ④ 翌月5日までに受託徴収(収納)金計算書を作成し、葛南港湾事務所へ提出する。

(4) 受付等の事務を行う場所

受付等の事務を行う場所は、船橋ボートパークに近いところなど、利用者等への利便性に配慮した場所としてください。また、受付等を行う場所・連絡方法は、施設内の掲示板に明記してください。

なお、指定管理者が必要に応じ船橋ボートパーク内に管理棟を設置する場合は、事前に県の許可を受けていただくことになります。この場合、管理棟設置に係る使用料は無料とします。また、管理棟を設置する場合の水道・電気等は、指定管理者が必要に応じ別途負担してください。

(5) 受付等の事務を行う時間

8時30分～17時15分

- ① 危機管理や安全管理等については、上記時間に限定せず対応することとします。
- ② 上記の時間以外についても、指定管理者の提案により事務を行っていただくことは可能です。その場合は、県の了承を得て変更することとします。
- ③ 受付等の事務については、週1日(平日に限ります)及び12月29日から1月3日までの期間を休日として設けることは可能とします。この場合は、事前に県の了承を得ることとします。

3 施設の安全管理

ボートパーク利用者の安全を図るために、以下の業務を行うこととします。

- ① 施設利用者が安全に施設を利用できるように、施設の点検に合わせて巡回を行い事故防止に努めること。また、係留船舶や施設の状況等を調査し、係留船舶や施設の状況に応じた処理を行うこと。
- ② 特に、混雑が予想される時には必要な対策を講じるよう努めること。また、台風や高潮等の自然災害後には安全を確認すること。
- ③ 係留施設等の設備の腐食、破損等に注意し、施設利用者の安全や事故防止に係る場合は、立入禁止区域の指定や施設内の掲示板への掲示等により、施設利用者に十分周知すること。
- ④ 身体に危害が及ぶ危険な行為又は立入禁止区域への立ち入りには厳重な注意を行うこと。
- ⑤ 年少者の行動には特に注意し、保護者にも適切な助言、注意を行うこと。
- ⑥ 不測の事態に備えて施設賠償責任保険に加入すること。

4 施設の危機管理

異常気象時や事故・災害時に施設利用者の安全と施設保全を図るため、以下の業務を行うこととします。

対 象	業 務 内 容
異常気象時	<ul style="list-style-type: none"> ・高潮、風水害、地震時等の配備体制を確立する。 ・荒天、高潮のおそれがある場合は、指定管理者は港湾事務所の指示を仰いだ上で必要な措置をとることとする。この措置をとった場合は係留施設や駐車場の入口にその旨を掲示する等、情報の周知を十分に行うこととする。 ・台風や高潮時等で葛南港湾事務所観測潮位 AP+2.7m以上が予想されるときは、事務所の指示により駐車場から安全な地域へ車を移動する等の指導及び周知をする。 ・被害状況等の報告 <p>※葛南港湾事務所観測潮位で AP+2.7m以上の高潮等が発生した場合は、駐車場等の施設は、冠水の恐れがあります。このため、日の出地区の陸間については、同潮位以上の高潮等が予測される場合、港湾事務所職員等が閉鎖します。</p>
事故・災害等(流出油事故含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内での事故については 119 番等関係機関への通報を速やかに行うこととともに、下記報告書を葛南港湾事務所へ速やかに提出すること。 ・事故報告 ・被害状況等報告

※第一報については港湾事務所に電話で速やかに報告することとします。
その後の対応等については文書により処理するものとします。

5 光熱水費の支払業務

施設の管理及び運営に係る光熱水費の支払いを行うこととします。

なお、指定管理者が支払う光熱水費は指定管理料に含まれます。

・光熱水費年間使用料想定額

電気使用料 年間想定額 概ね 30 万円

水道使用料 年間想定額 概ね 30 万円

※想定額は船橋ボートパーク管理費の実績から勘案して算出

6 葛南港湾事務所への業務報告・連絡体制

(1) 葛南港湾事務所へ定期的に以下の業務報告を行います。

- ① 日報：翌日の12：00まで（翌日が土曜日、日曜日又は休日の場合は、その日後に
おいて最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日）
- ② 月報：翌月の5日まで（但し3月分は3月31日まで）
- ③ 四半期総括書：四半期の翌月の20日まで
- ④ 年度事業報告書：翌年度の4月30日まで

例・・・使用許可状況、各施設点検、清掃、浄化槽保守管理等

※参考資料－3 報告様式参照

- ・船橋ボートパーク業務日報
- ・令和 年 月分業務報告書兼実績書（月報）
- ・第 第 四半期総括書

(2) 葛南港湾事務所との連絡手段の確保

7 その他の業務等

その他、管理運営上必要と認められる業務

- ① 管理業務において発生した物は、関係諸法等に基づきリサイクルに努めることと
します。
- ② 廃棄物を廃棄する場合は、関係諸法等に基づき適切に行うこととします。
- ③ 搬出処分等に係る費用は、指定管理者の負担とします。

参考資料－1 施設・設備等の概要

【施設】

施設名	構造等	数量	設置年度
栈橋	A 48隻 81.2m Yビーム型 3m幅	4基	17年度 1基 18年度 1基 19年度 2基
	B 51隻 87.8m // //		
	C 54隻 91.1m // //		
	D 45隻 81.2m // //		
	A栈橋の4隻、D栈橋の7隻を除く 187隻が可能		
駐車場	アスファルト舗装 4,000 m ²	123台	18年度
トイレ	鉄筋コンクリート造平屋建 (延床面積 34.21 m ²) 分電盤 2面 (電灯 1、動力 1) 便器 男性 小用 2、個室 1 女性 個室 2、 多目的トイレ 個室 1 洗面器 3台 S K (掃除用流し) 1台	1棟	18年度

【設備】

設備名称	形状寸法	数量
吹流し	旗ポール 5.0m 吹流し 緑/白反射テープ付 2.0m	1基
駐車場照明灯	H F 400W 2灯式	3基
標識灯	黄色 15cd 8.6V	10基
フェンス	H1800mm	1式
門扉	H1800mm	4基
浄化槽	51人槽	1基

【電気】

契約相手	場所	契約内容
東京電力(株)	駐車場照明	2.4KVA 30A
	トイレ電灯	2.04KVA
	トイレ動力	3.6kw

【水道】

契約相手	場所	口径
千葉県水道局	トイレ	50mm管

参考資料－２ 浮棧橋点検項目

構成部材	材 質	点 検 内 容
①浮力体	ウレタンコーティングフロート (発泡浮力体内蔵)	外殻の損傷 取付ボルトのゆるみ
②甲板	木材	ソリ 割れ 取付ビスのゆるみ
③防舷材	合成ゴム	外殻の損傷
④クリート	アルミ合成金铸件	取付ボルトのゆるみ 変形
⑤係留装置	係留金具(受け架台、ボルト) (SS400) ゴムローラー(合成ゴム)	金具の変形 ローラーの摩耗
⑥連結装置 1	連結金具(SS400) 連結ボルト(SUS304)	金具の摩耗 ローラーの摩耗
⑦連結装置 2	連結鋼製継手 連結ボルト(SS400)	連結ボルトのゆるみ 金具の変形

※ 指定管理者は、点検内容について1ヶ月に1回目視点検を行い、点検結果を別記様式により葛南港湾事務所に報告すること。

②の取付ビスのゆるみについては、増し締めを行うこと。

別紙様式

参考資料－２

構成部材	点検内容	異常個所	備考
①浮力体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外殻の損傷 ・ 取付ボルトのゆるみ 	A B C D	
②甲板	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソリ ・ 割れ ・ 取付ビスのゆるみ 	A B C D	
③防舷材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外殻の損傷 	A B C D	
④クリート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付ボルトのゆるみ ・ 変形 	A B C D	
⑤係留装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金具の変形 ・ ローラーの摩耗 	A B C D	
⑥連結装置 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金具の摩耗 ・ ローラーの摩耗 	A B C D	
⑦連結装置 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連結ボルトのゆるみ ・ 金具の変形 	A B C D	

※ ②の取付ビスのゆるみについて、各栈橋で何本対応したか報告すること。

船橋ボートパーク業務日報

令和 年 月 日 () 天気

1 施設点検等

点検者

施設名	業務内容等	点検結果等	備考 (対応等)
棧橋等 (入口含む)	施設の異常の有無		
	船舶の係留状態		
	流出油等の有無		
	鍵の異常の有無		
	その他破損等の有無		
	清掃実施の有無		
駐車場等	照明灯		
	鍵の異常の有無		
	その他破損等		
	清掃実施の有無		
トイレ	照明灯		
	多目的トイレの異常の有無		
	浄化槽		
	その他破損等		
	清掃実施の有無		
利用者入出港状況			

2 提出物等

(1) 出港計画

(2) 苦情等

3 その他

令和 年 月分業務報告書兼実績書（月報）

令和 年 月 日

千葉県葛南港湾事務所長 様

(指定管理者)

1 許可行為等

項 目	件 数	項 目	件 数	備 考
		前月末許可件数	件	
当月分許可件数	件			
当月分廃止届受理	件	当月末許可件数	件	

2 施設管理

点検等項目		点検日数等	異常件数	異常の状況	対応状況
施設	施設				
	船舶係留				
	油流出等の有無				
	標識灯				
	その他				
	清掃日数				
駐車場	照明灯				
	その他				
	清掃日数				
トイレ	多目的トイレ				
	その他				
	清掃日数				

3 施設運営

項目	内 訳	件 数	内容・改善点等
アンケート	照会数	件	
	回答数	件	
苦情等	利用者	件	
	一般市民等	件	
	利用予定者	件	

4 その他

第 ・ 四半期総括書

令和 年 月 日

千葉県葛南港湾事務所長 様

(指定管理者)

1 許可行為等

	前四半期末	月	月	月	当累計	累計
許可件数	件	件	件	件	件	件
廃止届						

2 施設管理

項目	前四半期末	月	月	月	当累計	累計
栈橋		件	件	件	件	件
施設						
船舶係留						
流出油等の有無						
標識灯						
その他						
清掃日数						
駐車場						
照明灯						
その他						
清掃日数						
トイレ						
多目的トイレ						
その他						
清掃日数						
浄化槽						
点検日数						
清掃日数						

3 施設運営

項目	前四半期末	月	月	月	当累計	累計
アンケート		件	件	件	件	件
照会数						
回答数						
苦情等						
利用者						
一般住民等						