

ふなばし三番瀬海浜公園

及び

ふなばし三番瀬環境学習館

指定管理者募集要項（案）

令和8年6月

船橋市建設局都市整備部公園緑地課
船橋市環境部環境政策課

目 次

募集要項等一覧表	- 1 -
ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館指定管理者募集要項について	- 2 -
1 指定管理者が行う管理の基本方針の位置づけ	- 2 -
(1) 本施設の役割	- 2 -
(2) 本施設の管理の基本方針	- 2 -
2 施設の概要	- 2 -
(1) ふなばし三番瀬海浜公園	- 2 -
(2) ふなばし三番瀬環境学習館	- 3 -
3 指定管理者が行う業務	- 3 -
(1) 都市公園条例第12条に規定する業務に関する事	- 3 -
(2) 学習館条例第5条に規定する業務に関する事	- 3 -
(3) 自主事業について	- 3 -
4 施設の開館時間等	- 4 -
(1) 供用時間について	- 4 -
(2) 休園日について	- 4 -
(3) 供用（開館）時間、休園（休館）日の変更等について	- 4 -
5 指定期間	- 4 -
6 管理運営に関する経費等	- 4 -
(1) 利用料について	- 4 -
(2) 指定管理料について	- 5 -
(3) 修繕について	- 5 -
(4) 物品について	- 5 -
(5) 事業所税	- 6 -
7 リスク分担	- 6 -
8 業務評価	- 7 -
(1) 内部評価について	- 7 -
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について	- 7 -
(3) 改善指導と指示について	- 7 -
(4) 評価結果の公表について	- 7 -
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について	- 7 -
9 その他管理運営にあたっての留意事項	- 7 -
(1) 法令等の遵守について	- 7 -
(2) 損害賠償請求等への対応について	- 8 -
(3) 苦情等への対応について	- 8 -
(4) 事故及び災害等への対応について	- 8 -
(5) 職員研修の実施について	- 8 -
(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開	- 8 -
(7) 文書等の管理保管	- 8 -
(8) 利用者の声の把握	- 8 -
(9) 監査等への協力	- 8 -
(10) 本市への報告等	- 9 -
(11) 大規模災害時の対応について	- 9 -

(12)	障害者差別解消に係る配慮.....	- 9 -
(13)	適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について.....	- 9 -
(14)	救護体制の強化について.....	- 9 -
(15)	休業等を伴う工事の実施について.....	- 9 -
(16)	市内事業者の活用について.....	- 9 -
(17)	指定管理者提案による整備・改修について.....	- 10 -
(18)	市民との協働について.....	- 10 -
(19)	人工海浜施設の管理について.....	- 10 -
10	指定管理者募集に関する事項	- 11 -
(1)	スケジュールについて.....	- 11 -
(2)	指定管理者の募集手続きについて.....	- 11 -
(3)	申請資格	- 12 -
(4)	共同企業体による申請について.....	- 13 -
(5)	申請の手続きについて.....	- 13 -
11	指定管理者候補者の審査・選定等	- 16 -
(1)	指定管理者選定委員会の設置について.....	- 16 -
(2)	選定委員会による審査について.....	- 16 -
(3)	審査のポイントについて.....	- 16 -
(4)	評価基準	- 16 -
(5)	順位付けの方法.....	- 16 -
(6)	審査結果の通知及び公表について.....	- 16 -
(7)	協議の開始について.....	- 17 -
(8)	指定管理者の指定について.....	- 17 -
(9)	次順位者の取り扱いについて.....	- 17 -
12	指定管理者との協定の締結	- 17 -
13	指定の取消し等	- 17 -
(1)	指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合.....	- 18 -
(2)	指定管理者からの協議による場合.....	- 18 -
(3)	不可抗力等による場合.....	- 18 -
(4)	指定取消し等にかかる損害賠償について.....	- 18 -
14	業務の引継ぎ	- 18 -
(1)	指定期間開始前の引き継ぎについて.....	- 18 -
(2)	指定終了時の引き継ぎについて.....	- 18 -
(3)	引き継ぎに要する費用について.....	- 18 -
15	問合せ先及び申請書類提出先	- 18 -

募集要項等一覧表

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館 指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 (資料1) 施設・主要建築物平面図 (資料2) 利用状況 (資料3) 利用料等一覧表 (資料4) 業務仕様書 (資料5) ふなばし三番瀬環境学習館特記仕様書 (資料6) 駐車場管理運営に関する特記仕様書 (資料7) 物品一覧表 (資料8) 報告書一式 (資料9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
申請書類 (申請書類1) 申請者現地見学会参加申込書 (申請書類2) 質問書 (申請書類3) 船橋市指定管理公園指定管理者指定申請書 (申請書類3-2) 船橋市環境学習館指定管理者指定申請書 (申請書類4) ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館事業計画書 (申請書類4-2) ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する収支予算書 (申請書類5) 法人等概要書 (申請書類6) 法人等の役員名簿 (申請書類7) 市税納付確認書 (申請書類8) (申請時) 労働条件チェックシート (申請書類9) 誓約書 (申請書類10) 指定管理者指定申請辞退届

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館指定管理者募集要項について

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）（昭和39年船橋市条例第42号）第11条及び船橋市環境学習館条例（以下「学習館条例」という。）

（平成28年船橋市条例第18号）第4条の規定に基づき、令和9年4月1日からふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館（以下これらを「本施設」という。）について、一括で管理運営する指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、1ページの一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和8年6月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針の位置づけ

（1）本施設の役割

ふなばし三番瀬海浜公園は昭和57年にレクリエーション施設として開設され、多くの市民の方に利用されてきましたが、平成29年4月より都市公園として開設しています。

公園内には、中央部から東側にかけては徒渉池や芝生広場、南側には干潟と東京湾を見渡せる展望デッキ、西側には野球場や庭球場などがあり、市内外から利用者が訪れます。

北側にあるふなばし三番瀬環境学習館は、東日本大震災により被災した旧余熱棟（温水プール棟）を改修し、三番瀬の魅力を十分に活かした自然体験や環境学習のできる場として平成29年7月にオープンしました。「知る」「考える」「学ぶ」の3つのゾーンで構成され、東京湾の最奥部に位置する三番瀬の魅力を体感しながら、三番瀬や環境について学べます。また、干潟に生息している生きものや生態系が学習できるほか、市の自然環境や地球規模の環境問題についても学ぶことができる施設として多くの市民に利用されています。

（2）本施設の管理の基本方針

本施設は、本市が設置する「公の施設」です。本施設の役割や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ①本施設が公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用を確保すること。
- ②管理業務の実施に当たっては、都市公園条例及び学習館条例並びに関連する法令等に従うとともに、別に定める仕様書等に基づき、施設を常に良好な状態において管理し、その設置目的に応じて最も効果的に運営すること。
- ③事業計画書及び指定の期間全体の事業計画書の内容を遵守し、適正かつ確実に管理業務を行うこと。

2 施設の概要

（1）ふなばし三番瀬海浜公園

所在地	船橋市潮見町40番ほか
開設年月	平成29年4月1日
敷地面積	83,002.97 m ²
施設内容	野球場、庭球場、駐車場、展望デッキ、クラブハウス、売店、芝生広場、徒渉池 等

(2) ふなばし三番瀬環境学習館

所在地	船橋市潮見町 40 番ほか
開設年月	平成 29 年 7 月 1 日
構造	鉄筋コンクリート造 2 階建
面積	建築面積 2,844.51 m ² / 延床面積 3,776.69 m ²
施設内容	1 階 常設展示エリア (有料スペース) 受付、事務所、ラウンジ、カフェレストラン 2 階 サイエンスラボ (有料スペース) 多目的ホール、研修室、生物多様性情報室

3 指定管理者が行う業務

本施設における指定管理者の業務は次の(1)～(3)のとおりです。業務の詳細については、「資料 4 業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となり、申請時に提案のあった事項について何らかの事情により実施が困難な場合は、本市と協議するものとします。

また、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

(1) 都市公園条例第 12 条に規定する業務に関する事

- ① ふなばし三番瀬海浜公園の施設及び設備の提供に関する事。
- ② ふなばし三番瀬海浜公園に係る有料公園施設の利用の許可に関する事。
- ③ 利用料の収受に関する事。
- ④ ふなばし三番瀬海浜公園の施設及び設備の維持管理に関する事。
- ⑤ その他、ふなばし三番瀬海浜公園の運営に関する事務のうち、本市が必要であると認めるもの。

(2) 学習館条例第 5 条に規定する業務に関する事

- ① 以下に掲げる業務に関する事。
 - ・三番瀬の生態系その他の自然環境についての体験及び学習の場の提供に関する事。
 - ・三番瀬に生息する生物等に係る資料の収集、保存及び展示に関する事。
 - ・その他本市が必要であると認める事。
- ② 利用料の収受に関する事。
- ③ ふなばし三番瀬環境学習館の施設及び設備の維持管理に関する事。
- ④ その他ふなばし三番瀬環境学習館の運営に関する事務のうち、本市が必要であると認めるもの。

(3) 自主事業について

指定管理者自らの企画による自主的な事業(以下「自主事業等」という。)を実施して下さい。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合、事業計画書で提案したものも含めて以下のとおり事前の承認が必要となります。

- ① 実施する前に、本市の承認を受けてください。
- ② 本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。
- ③ 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事

業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開館時間等

(1) 供用時間について

都市公園条例又は学習館条例に定められた供用（開館）時間は以下のとおりです。

施設名		供用（開館）時間
ふなばし三番瀬	野球場、庭球場、駐車場	午前9時から午後5時まで
海浜公園	その他	原則24時間開放
ふなばし三番瀬環境学習館		午前9時から午後5時まで

現在、以下のとおり供用時間の延長、変更等が行われています。本募集においても、市民のニーズ等を十分に踏まえ、利便性向上につながる提案をご検討ください。

施設名		供用時間
ふなばし三番瀬	野球場、庭球場	夏期期間（7月から9月まで）は、午前9時から午後6時半まで
海浜公園	駐車場	午前9時から午後7時まで

(2) 休園日について

都市公園条例又は学習館条例に定められた休園（休館）日は以下のとおりです。

施設名		休園（休館）日
ふなばし三番瀬	野球場、庭球場、駐車場	12月29日から翌年の1月3日まで
海浜公園	その他	なし
ふなばし三番瀬環境学習館		(1)月曜日 (その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日) (2)12月29日から翌年の1月3日まで

(3) 供用（開館）時間、休園（休館）日の変更等について

都市公園条例及び学習館条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、周辺地域への迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て供用開始（開館）時刻の繰り上げ、供用終了（閉館）時刻の繰り下げ、休園（休館）日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休園（休館）日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得て下さい。

なお、(1)に記載の供用時間等を基準とした、供用（開館）時間の延長及び休園（休館）日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

5 指定期間

令和9（2027）年4月1日から令和14（2032）年3月31日までとします。

ただし、本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

本施設の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料、自主事業等による収入並びに都市公園条例第24条及び学習館条例第12条に定める「利用料」によって賄うこととします。

(1) 利用料について

利用料は指定管理者の収入となります。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えずにおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入し、その所有権は本市に帰属します。その他の物品については原則として指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとし、

(5) 事業所税

本市は政令で指定された課税団体となっているため、市内の一定規模以上の事業所には事業所税が課税されます。事業所税相当額を指定管理料に計上して支払うものとし、その際の上限額は、指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とします。

ただし、実際の事業所税納付額が指定管理料に計上した事業所税相当額を下回った時は、その差額については、速やかに精算するものとし、

なお、現指定期間における事業所税は0円です。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスク等については、次のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとし、

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

(1) 内部評価について

施設の管理・運営に関し、本市が定める仕様書、指定管理者が作成する事業計画書、協定等に
従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、
あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、
本市の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務実績の評価を実施します。

- ①本市が作成するモニタリングシートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価
(年1回)
- ②指定管理者によるアンケート等の実施(年1回以上)
- ③その他、本市の示す方法による業務の評価

上記以外の方法で、指定管理者が独自にモニタリングを実施する場合は、事業計画書により提
案してください。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業
務を委託して実施することがあります。

(3) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された
事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認めら
れない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただく
ほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施するモニタリング結果に
についても原則公表して下さい。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取り消し、
又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、
下記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してください。

- ア. 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- イ. 都市公園法(昭和31年法律第79号)、同施行令、同施行規則
- ウ. 駐車場法(昭和32年法律第106号)、同施行令
- エ. 労働関係法令(労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律
第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)等)
- オ. 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律57号)
- カ. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)
- キ. 船橋市都市公園条例(昭和39年船橋市条例第42号)、同施行規則
- ク. 船橋市環境学習館条例(平成28年船橋市条例第18号)、同施行規則
- ケ. 船橋市情報公開条例(平成14年船橋市条例第7号)
- コ. 船橋市行政手続条例(平成9年船橋市条例第2号)
- サ. 船橋市暴力団排除条例(平成24年船橋市条例第18号)
- シ. その他管理運営に適用される法令等

(2) 損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

(3) 苦情等への対応について

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をして下さい。

また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

(4) 事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとし、

また、施設の開館時間外に災害が発生した場合は速やかに施設の安全確認を行うものとし、

(5) 職員研修の実施について

本施設において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(7) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

(8) 利用者の声の把握

指定管理者は、年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めて下さい。また、本市が実施するアンケートに協力して下さい。

(9) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

ません。

(10) 本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため「資料8 報告書一式」のとおり必要な報告書を提出して下さい。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

(11) 大規模災害時の対応について

本施設は、大規模災害等の発生時において船橋市地域防災計画で以下のとおり指定されています。そのため、指定管理者に対して災害時対応の協力を要請する場合があります。災害時対応協力（本市との役割分担、費用負担等）については、別途、基本協定において取り決めをします。

なお、以下の表のとおり位置づけられている役割に関する開設及び運営への協力により発生した光熱水費・人件費などの必要経費は、原則本市の負担とし、開設及び運営により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填は協議事項とします。

施設名	船橋市地域防災計画における位置づけ
ふなばし三番瀬海浜公園	災害廃棄物の一次仮置場
ふなばし三番瀬環境学習館	津波一時避難施設

また、船橋市地域防災計画において予め指定されていない役割についても、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み本市の災害対応に協力しなければなりません。なお、本市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとして本市が認めたものについては、原則本市の負担とします。

(12) 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料9 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

(13) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

適格請求書保存方式（インボイス制度）に基づく適格請求書（インボイス）に対応してください。

(14) 救護体制の強化について

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(15) 休業等を伴う工事の実施について

指定期間中に休業等を伴う工事を実施する可能性があります。工事を実施する場合には、工事期間中の対応や指定管理料等について市と指定管理者で協議するものとします。

(16) 市内事業者の活用について

「3 指定管理者が行う業務」に記載のとおり、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができますが、委託業者の選定にあたっては、市内に本店等を有する事業者を選定するよう努めてください。

(17) 指定管理者提案による整備・改修について

指定管理者は事前に本市の承認を得た上で、指定管理者の負担による本施設の整備・改修等を行うことができるものとします。

なお、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、指定管理者は、原則、速やかに本施設を指定期間開始前の状態に復するものとします。ただし、本市と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではありません。

(18) 市民との協働について

本施設の運営にあたっては、市民、NPO等の市民団体（環境保全・動物愛護・スポーツ啓発活動団体等）との協働若しくは活動の場の設定（例：ボランティア育成、講座の運営等）について配慮してください。

(19) 人工海浜施設の管理について

現在、ふなばし三番瀬海浜公園の区域外にある人工海浜施設等について、その管理に係る業務を本市がふなばし三番瀬海浜公園の指定管理者に別途委託しています。なお、この管理業務に係る委託料は指定管理料に含まれておらず、別途支払われます。

指定管理者として指定された者は、令和9年度以降の上記管理業務について本市と協議を行うものとします。

【想定業務内容】

- ・ 整地業務 年2回箇所・・・計24,750㎡
年1回箇所・・・計19,250㎡
- ・ 清掃業務 年30回箇所・・・計30,000㎡
年14回箇所・・・計28,950㎡
- ・ 監視業務 総括責任者・・・計年間428時間
監視員・・・年間776時間
- ・ 総合管理 359日×7時間＝2,513時間
日常清掃・・・359回
定期監視
危険箇所点検
怪我人対応
夜間巡回（87日）
- ・ 松林草刈 年2回・・・計4,200㎡

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布開始	令和8年〇月〇日 (〇)
現地見学会の開催	令和8年〇月〇日 (〇)
質疑受付期間	令和8年〇月〇日 (〇) から 令和8年〇月〇日 (〇) 午後5時まで
質疑回答予定日	令和8年〇月〇日 (〇)
受付期間	令和8年〇月〇日 (〇) から 令和8年〇月〇日 (〇) 午後4時まで
書面審査の実施	令和8年9月中旬
書面審査の結果通知	令和8年9月中旬
面接審査の実施	令和8年10月上旬
面接審査の結果通知	令和8年10月中旬
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和8年10月中旬
指定議案の提出	令和8年11月中旬
協定書の協議	令和9年1月から
業務引継ぎ	令和9年1月から3月まで
次期指定管理者による業務開始	令和9年4月1日

(2) 指定管理者の募集手続きについて

① 募集要項の配布

配布期間	〇月〇日 (〇)
配布方法	本市ホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布は行いません。

② 現地見学会

日 時	〇月〇日 (〇) 午後 (予定)
場 所	ふなばし三番瀬環境学習館 多目的ホール (予定)
参加人数	団体ごとに5名まで
申込期限	〇月〇日 (〇) 午後5時まで
申込方法	参加を希望する団体は、申込期限までに「(申請書類1) 申請者現地見学会参加申込書」を「15 問合せ先及び申請書類提出先」

	記載の電子メールあてに提出してください。 その際、表題タイトルを「三番瀬海浜公園等説明会参加申込（団体名）」としてください。電話やFAXでの受付はいたしません。○月○日までに受付完了メールを送付いたします。
注意事項	見学会当日質疑応答は行いません。質疑がある場合は、「③ 募集要項等に関する質問」により行ってください。 申請を予定される団体が、本市公園緑地課を介さずに本施設等へ直接申し込むことは、失格事項となります。

③募集要項等に関する質問

受付期間	○月○日（○）から○月○日（○）午後5時まで
受付方法	「申請書類2 質問書」を「15 問合せ先及び申請書類提出先」記載の電子メールあてに提出してください。質問が複数ある場合は、質問事項の行を追加し提出してください。電話・口頭・FAXによる質問は受け付けませんのでご了承ください。
回答方法	回答できる全質問に対し、○月○日（○）に質問及びその回答を本市ホームページに掲載することを予定しています。
注意事項	回答後の再質問は受け付けません。 質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とにならないよう注意してください。 質問受付期間前に必要となる事項に関する質問（説明会参加申込書の記入方法に関する質問など）につきましては、随時電話やFAX等にて受け付けいたします。

（3）申請資格

次に掲げる条件を満たす法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）とします。また、複数の法人等で構成されるグループによる申請（以下「共同企業体」という。）も可能とします。なお、共同企業体は、代表団体及びその他の団体（以下「構成団体」という。）から成るものとします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている者でないこと
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、又は取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人等にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ （申請時）「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- ⑦ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人等でないこと
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人等でないこと
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは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法人その他の団体でないこと

こと

- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員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法人その他の団体でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

(4) 共同企業体による申請について

- ① 申請にあたっては、あらかじめ代表団体を定めてください。当該代表団体が申請手続きを行うものとします。
- ② 共同企業体を構成するすべての法人等が「10 指定管理者募集に関する事項 (3) 申請資格」を満たす必要があります。
- ③ 単独で申請した法人等は、共同企業体を構成する法人等になることはできません。また、同一の法人等が同時に複数の共同企業体を構成する法人等になることもできません。
- ④ 共同企業体による申請をした後においては、当該共同企業体を構成する法人等の変更をすることは原則できません。
- ⑤ 申請時に、共同企業体の名称を設定してください。
- ⑥ 役割や業務分担等について、代表団体及び構成団体の間で協定を締結してください。

(5) 申請の手続きについて

① 申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市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。

	書類名	備考
ア	船橋市指定管理公園指定管理者指定申請書（申請書類3） 船橋市環境学習館指定管理者指定申請書（申請書類3-2）	
イ	ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館事業計画書（申請書類4） ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する収支予算書（申請書類4-2）	
ウ	法人等概要書（申請書類5）	・共同企業体が申請する場合には、代表団体及びすべての構成団体のものを提出 ・オ、ケ、コ、シについては、副本用は写しでも可
エ	定款、規約その他これらに類する書類	
オ	法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※本募集への申請日から3か月以内に発行されたもの	
カ	申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書	
キ	直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類	
ク	法人等の役員名簿（申請書類6）	
ケ	納税証明書【国税】（その3の3）	
コ	納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）	
サ	市税納付確認書（申請書類7）	
シ	法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）	
ス	（申請時）労働条件チェックシート（申請書類8）	
セ	誓約書（申請書類9）	
ソ	共同企業体結成を証する書類（協定書の写し等。任意様式）	
タ	事業計画書及び収支予算書の電子データ（Microsoft Word 及び Excel 形式。CD、DVD 等の電子媒体に記録して提出）	

② 提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4判とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は両面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。

申請書類は、書類を3部（原本1部 副本2部）、電子データを2部提出してください。

また、イ（事業計画書及び収支予算書）のみを綴じた書類について上記とは別に20部提出してください。その際、ファイルの表紙等に法人等の名称が特定できる情報は記載しないでください。

③ 申請書類の受付

受付期間	○月○日（○）から○月○日（○）
受付時間	午前9時から午後4時まで
受付場所	船橋市役所 建設局都市整備部公園緑地課（市役所本庁舎4階）
提出方法	直接持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認いたします。 なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。

④ 注意事項

「申請書類4 事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

○指定期間全体にわたっての内容を記載してください。

○法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。なお、申請者を間接的に特定し得る情報（例：管理運営の実績）については記載可能ですが、後述する指定管理者選定委員会における公平な審査のため、当該記載を黒塗りする場合がありますのでご了承ください。

○手書きでは作成しないでください。

○設定された枚数、枠の大きさ、余白等の設定は変更しないでください。ただし、図表や写真等を用いることは可能です。

○記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすくしてください。

○記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

○表紙を除き、最大40ページとしてください。また、下部にページ番号を記載してください。

⑤ 失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します

ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合

イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合

エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合

オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより指定期間中、安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合

キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等（2）指定管理料について」で示す額を超えている場合

ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、

- 又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥ 申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類10 指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、本市から資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行って下さい。

また、本市が提供する資料については、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。

(1) 指定管理者選定委員会の設置について

(2) 選定委員会による審査について

(3) 審査のポイントについて

(4) 評価基準

(5) 順位付けの方法

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。なお、1法人等を指定管理者の候補者として選定しますが、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、公園緑地課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付(有償)並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項（5）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることとなります。

（7）協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。
やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、市は次順位者と協議を行います。

（8）指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和8年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合には、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承下さい。

なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

（9）次順位者の取り扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和14年3月31日までとします。

12 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに「13 指定の取消し等」の（1）から（3）の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14 （2）指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により本施設の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始前の引き継ぎについて

指定期間開始前の令和9年1月から3月までの間に、業務に関する引き継ぎを受けるものとします。

引き継ぎにあたっては、本市所管部署と十分に協議を行い、引き継ぎ計画書を作成し、本市に提出して下さい。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮して下さい。

なお、引き継ぎは令和9年4月から業務を行うこととなる職員に対し、現地にて実施し、その実施時期は令和9年1月からを予定しております。実施にあたっては、本市と協議のうえ行うものとします。

(2) 指定終了時の引き継ぎについて

指定期間が終了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引き継ぎを行うものとします。業務の引き継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引き継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引き継ぎに要する費用について

業務引き継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

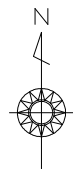
船橋市 建設局 都市整備部 公園緑地課 計画係 (市役所本庁舎4階)

電 話 047-436-2554
F A X 047-436-2539
電子メール kouen@city.funabashi.lg.jp

(資料1)

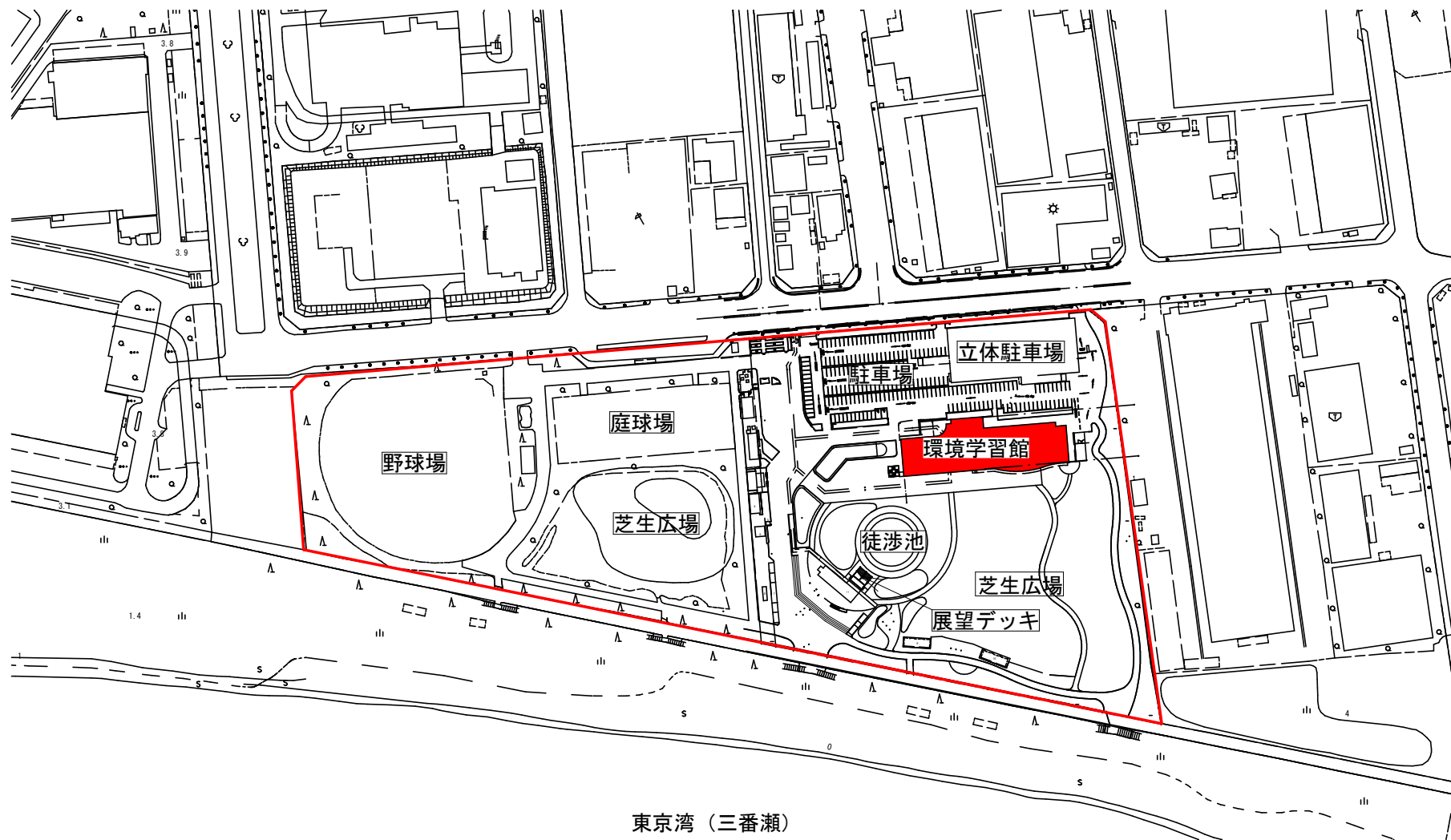
施設・主要建築物平面図

【ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館】

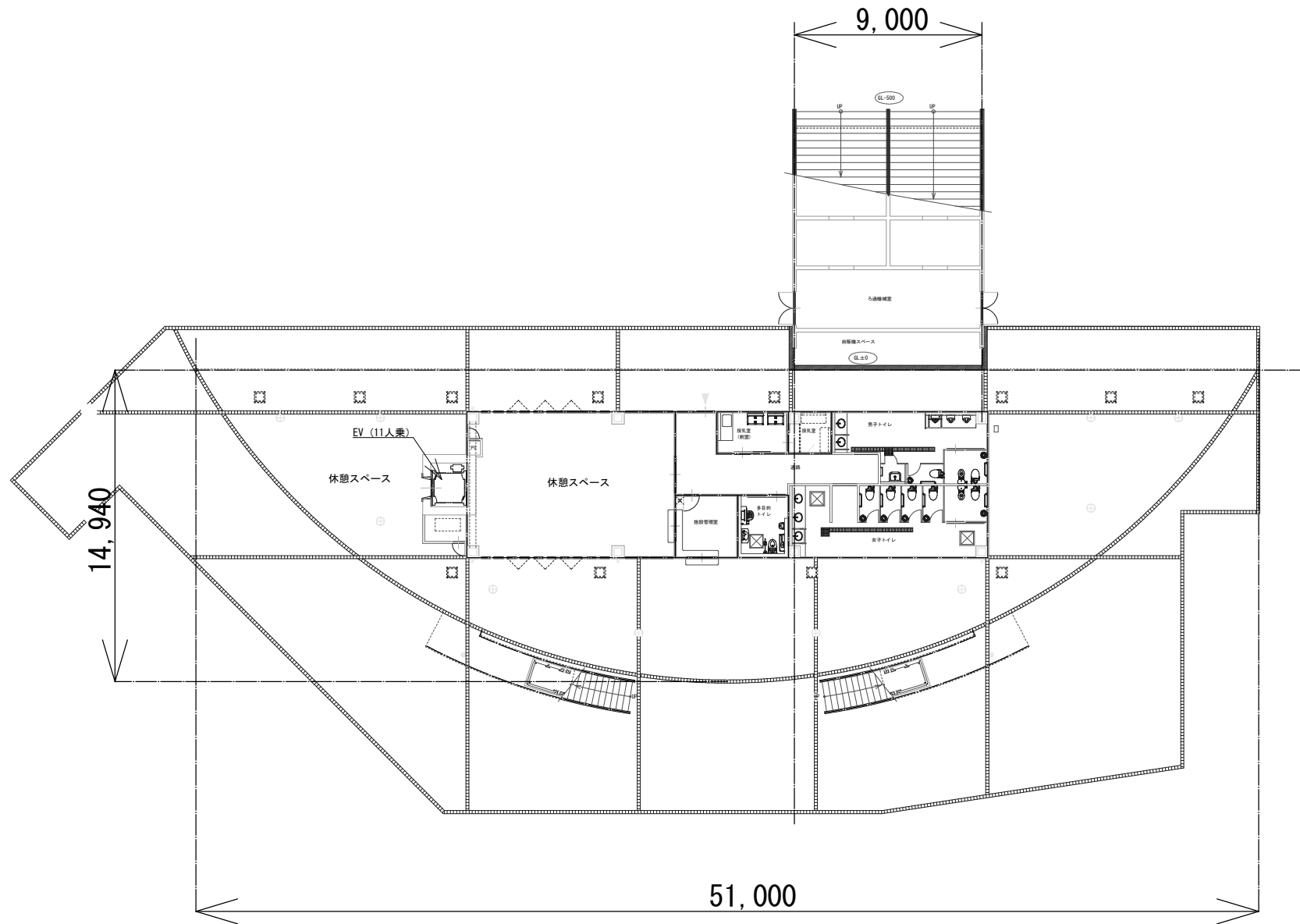


公園区域図

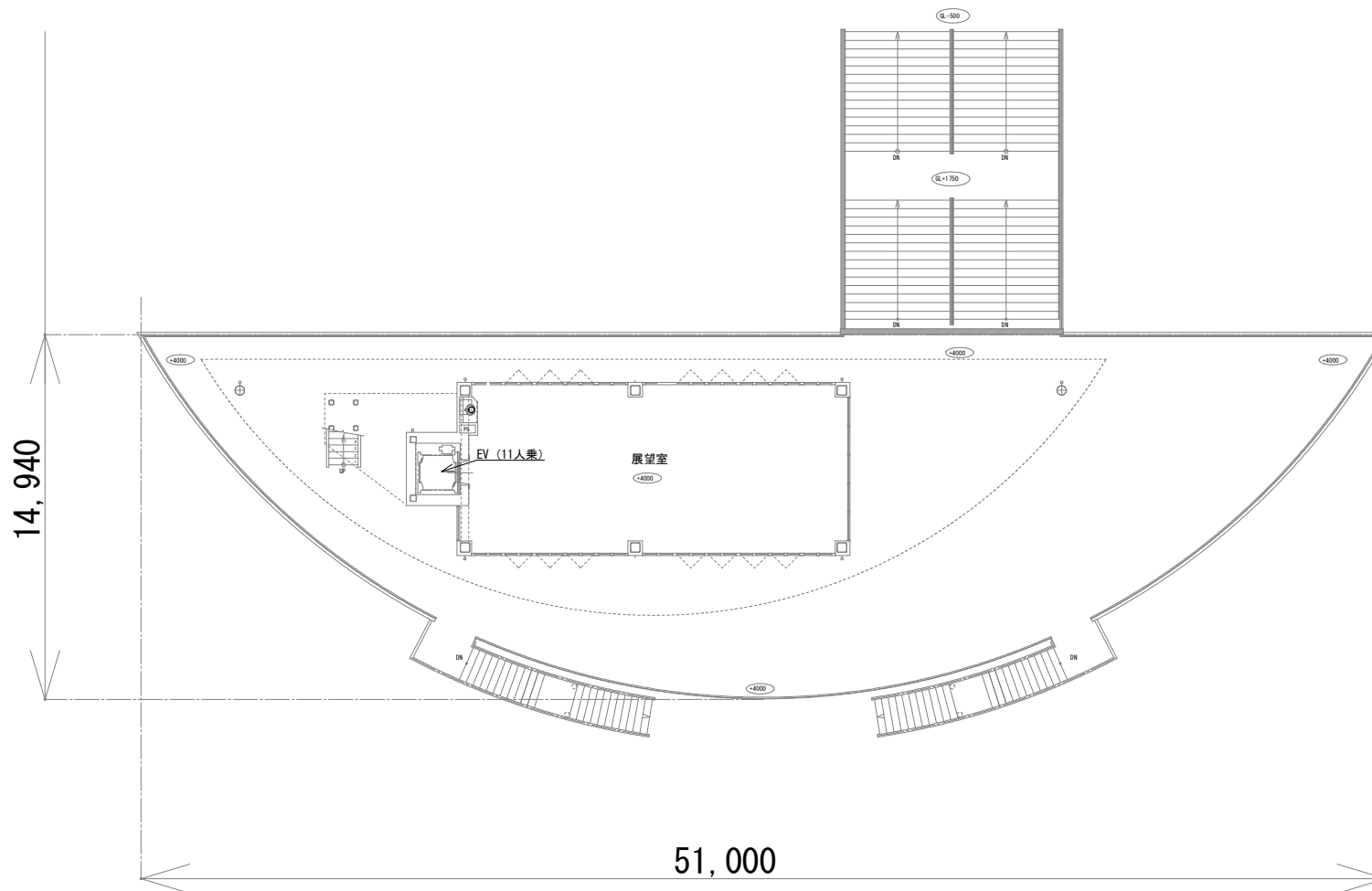
公園全体面積 8.3ha



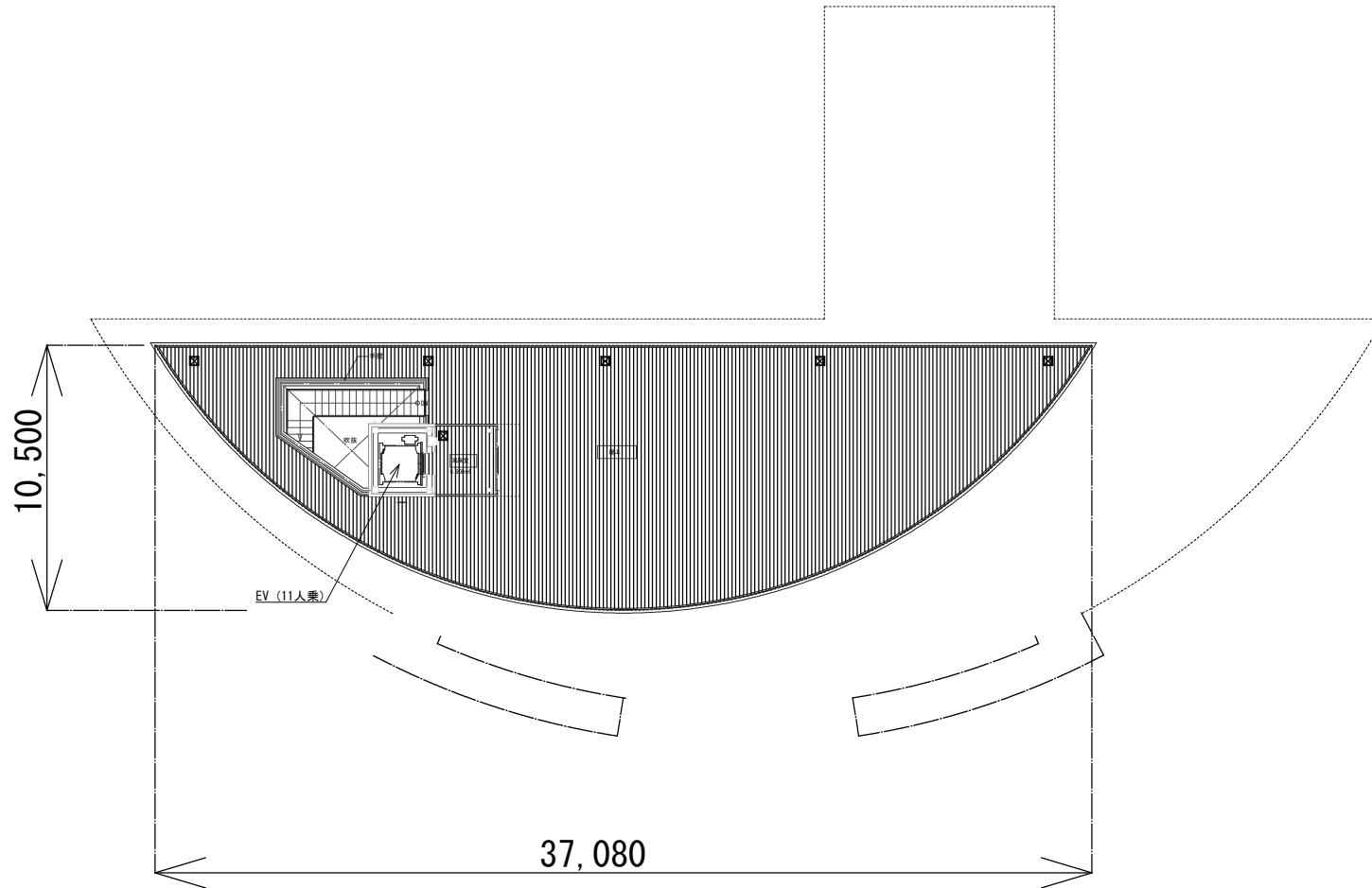
展望デッキ 1F



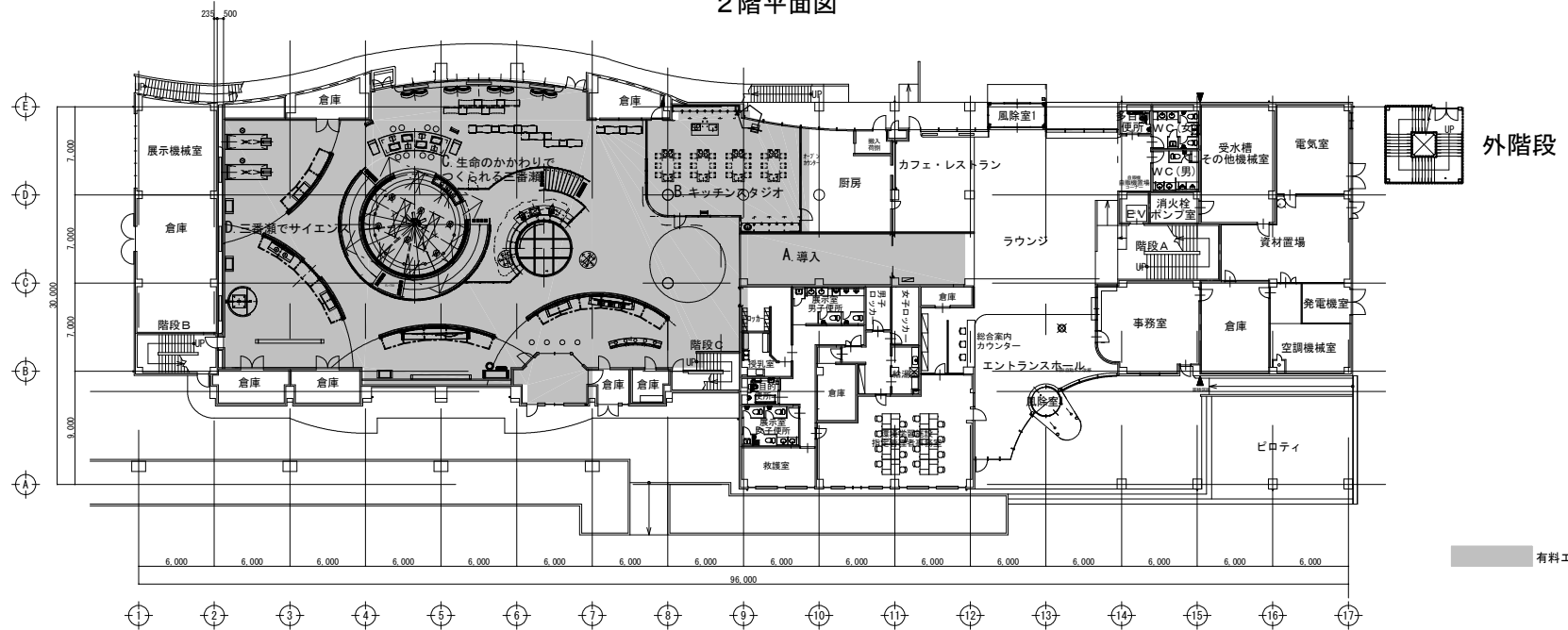
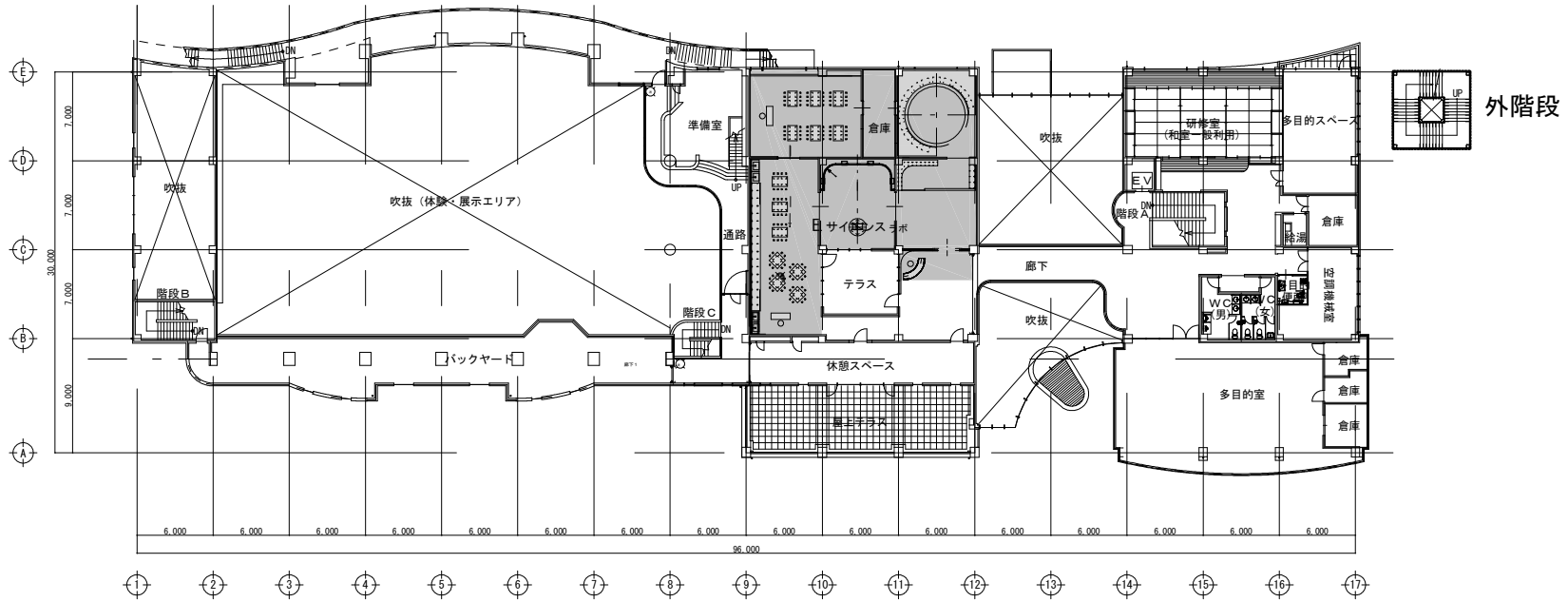
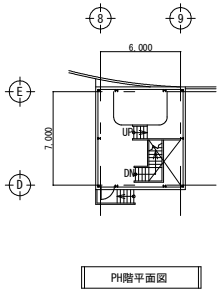
展望デッキ 2F



展望デッキ 3F (屋上)



環境学習館



(資料2)

利用状況

【ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館】

利用人数・駐車台数・稼働率

○野球場 (1面)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
R4 年度	稼働件数 ^{※1}	25	8	37	41	50	50	36	32	23	43	35	26	406
	稼働率 ^{※2}	20.8%	6.5%	30.8%	33.1%	40.3%	41.7%	29.0%	26.7%	20.5%	39.8%	31.3%	21.0%	28.3%
R5 年度	稼働件数	57	42	21	46	50	38	36	30	29	31	27	25	432
	稼働率	47.5%	33.9%	17.5%	37.1%	40.3%	31.7%	29.0%	25.0%	25.9%	28.7%	24.1%	20.2%	30.1%
R6 年度	稼働件数	44	35	29	27	43	51	30	29	27	34	34	36	419
	稼働率	36.7%	28.2%	24.2%	21.8%	34.7%	42.5%	24.2%	24.2%	24.1%	31.5%	30.4%	29.0%	29.2%

※1 1コマ(2時間単位)の利用件数

※2 稼働件数÷利用可能コマ数

○庭球場 (6面)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
R4 年度	稼働件数	246	333	210	288	285	210	261	210	210	215	222	226	2,916
	稼働率	39.4%	49.6%	35.0%	44.4%	44.0%	35.0%	40.3%	33.7%	38.0%	38.9%	38.5%	36.2%	39.4%
R5 年度	稼働件数	226	239	177	247	220	238	228	236	205	230	216	273	2,735
	稼働率	36.2%	35.6%	29.5%	38.1%	34.0%	39.7%	35.2%	37.8%	37.1%	41.7%	37.5%	43.8%	37.0%
R6 年度	稼働件数	241	242	220	206	216	248	217	213	219	205	245	271	2,743
	稼働率	38.6%	36.0%	36.7%	31.8%	33.3%	41.3%	33.5%	34.1%	39.7%	37.1%	42.5%	43.4%	37.1%

○駐車台数

月	R4		R5		R6	
	普通	大型	普通	大型	普通	大型
4月	4,927	2	4,896	2	6,166	2
5月	7,753	7	7,036	21	7,738	39
6月	4,943	75	4,556	83	5,275	69
7月	4,984	28	4,975	18	3,585	20
8月	5,022	8	4,390	10	4,226	7
9月	3,167	39	3,530	45	3,501	49
10月	3,794	52	3,437	45	3,099	41
11月	2,224	38	2,684	39	3,286	38
12月	1,321	11	2,136	15	1,725	3
1月	1,436	8	2,798	5	1,833	7
2月	1,808	5	3,353	14	2,073	8
3月	1,808	5	4,480	3	3,110	7
計	43,187	278	48,271	300	45,617	290
合計	43,465		48,571		45,907	

利用人数・駐車台数・稼働率

○ふなばし三番瀬環境学習館

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
R 4 年 度	常設展	2,805	4,415	5,006	4,318	4,059	3,275	3,247	2,377	1,082	1,176	1,396	2,387	35,543
	企画展	1,610	4,053	0	1,227	2,234	259	0	797	1,082	1,176	937	968	14,343
	ワークショップ	342	452	234	894	1,183	377	329	1,128	339	431	543	905	7,157
	アウトリーチ ^{※3}	0	0	42	32	33	36	63	171	0	0	19	0	396
	総利用者数	4,757	8,920	5,282	6,471	7,509	3,947	3,639	4,473	2,503	2,783	2,895	4,260	57,439
R 5 年 度	常設展	3,225	3,948	5,118	4,238	4,535	3,618	2,617	2,861	1,982	2,051	2,357	2,244	38,794
	企画展	2,736	3,877	0	952	1,672	232	0	1,252	1,982	2,051	1,877	432	17,063
	ワークショップ	1,059	1,445	862	1,530	851	476	684	403	363	586	492	364	9,115
	アウトリーチ	0	0	0	0	24	0	350	294	0	0	21	0	689
	総利用者数	7,020	9,270	5,980	6,720	7,082	4,326	3,651	4,810	4,327	4,688	4,747	3,040	65,661
R 6 年 度	常設展	3,235	5,191	5,429	4,064	4,750	4,206	3,082	2,776	1,435	1,438	1,821	2,801	40,228
	企画展	2,240	5,305	0	972	2,594	219	0	963	1,435	1,438	1,821	439	17,426
	ワークショップ	973	3,661	390	795	1,594	1,092	390	402	405	1,137	551	383	11,773
	アウトリーチ	0	0	0	0	43	669	0	647	30	0	30	0	1,419
	総利用者数	6,448	14,157	5,819	5,831	8,981	6,186	3,472	4,788	3,305	4,013	4,223	3,623	70,846

※3 本施設以外でのイベントや活動のこと

【資料】ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館 収支実績(収入)

科 目(収 入)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
事業収入(海浜公園)	5,668,000	5,058,520	5,166,510
野球場事業収入	665,640	764,320	776,360
庭球場事業収入	5,002,360	4,294,200	4,390,150
事業収入(駐車場)	22,582,200	24,795,500	23,447,000
駐車場事業収入	22,582,200	24,795,500	23,447,000
事業収入(環境学習館)	7,026,860	7,656,950	8,330,282
環境学習館利用料収入	4,879,030	5,334,920	5,623,880
環境学習館イベント事業収入	2,147,830	2,322,030	2,706,402
自主事業収入	15,947,976	16,971,933	16,815,931
売店遊戯事業収入	15,934,976	16,782,253	16,427,181
その他自主事業収入	13,000	189,680	388,750
その他(補助金)	5,572,421	200,000	5,620,000
その他(雑収入)	1,601,797	2,770,513	2,761,777
指定管理委託料	158,648,635	155,419,000	148,576,000
総 収 入	217,047,889	212,872,416	210,717,500

【資料】ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館 収支実績(支出)

科目(支出)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
事業費(海浜公園[野球場・庭球場・その他広場等])	105,717,563	98,255,810	93,072,558
人件費	63,049,871	60,527,552	61,512,511
事務費(消耗品費・印刷製本費・通信運搬費等)	6,530,742	5,512,571	4,984,837
施設管理費(委託費・光熱水費・賃借料・修繕費等)	21,077,020	18,652,191	17,970,473
施設運営費(保険費・手数料・研修費等)	11,385,935	10,747,674	7,290,845
租税公課費	3,493,155	2,608,896	1,081,359
その他	180,840	206,926	232,533
事業費(駐車場)	3,159,430	10,114,028	2,626,808
駐車場事業経費	3,159,430	10,114,028	2,626,808
事業費(環境学習館)	105,287,021	96,149,196	102,249,223
人件費	57,774,324	57,604,259	59,858,767
事務費(消耗品費・印刷製本費・通信運搬費等)	7,542,924	5,686,767	6,476,423
施設管理費(委託費・光熱水費・賃借料・修繕費等)	35,267,852	28,793,267	32,507,119
施設運営費(保険費・手数料・研修費等)	4,633,009	4,002,304	3,401,024
租税公課費	0	0	0
その他	68,912	62,599	5,890
自主事業経費	8,970,882	11,433,130	11,448,975
売店遊戯事業経費	8,970,882	11,433,130	11,448,975
その他	0	0	0
総支出	223,134,896	215,952,164	209,397,564

その他	令和4年度	令和5年度	令和6年度
事業所税	0	0	0

(資料3)

利用料等一覧表

【ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館】

【三番瀬海浜公園】

①野球場

区分	利用単位	利用料
一般野球チーム	2時間	3,440円
高校生野球チーム		1,720円
小・中学生野球チーム		860円

※市内在住者、市内に勤務先のある者及び市内の学校に在学する者以外の者が使用する場合は5割増

②庭球場

区分	利用単位	利用料
専用利用(1面につき)	一般	990円
	高校生	490円
	小・中学生	240円

※市内在住者、市内に勤務先のある者及び市内の学校に在学する者以外の者が使用する場合は5割増

③設備

区分	利用単位	利用料
ロッカー	1回	110円

④駐車場

区分	利用単位	利用料
大型自動車	1回	2,200円
普通自動車	1回	550円

【利用料の減免について】

船橋市都市公園条例第26条等により規定する利用料の減免対象者は以下のとおりです。

- (1)身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者及びその介護人が使用する時。
- (2)千葉県療育手帳制度実施要綱(昭和62年千葉県要綱)の規定により療育手帳の交付を受けている者及びその介護人が使用する時。
- (3)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45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護人が利用する時。
- (4)その他市長が必要があると認めるとき。

【ふなばし三番瀬環境学習館】
常設展示ホール及びサイエンスラボ

区分	利用料
一般	420円
高校生	210円
小学生・中学生※	100円

※市内に在住・通学の小学生・中学生は無料。

【利用料の減免について】

船橋市環境学習館条例第14条等により規定する利用料の減免対象者は以下のとおりです。

- (1)身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者及びその介護人が使用するとき。
- (2)千葉県療育手帳制度実施要綱(昭和62年千葉県要綱)の規定により療育手帳の交付を受けている者及びその介護人が使用するとき。
- (3)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45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護人が利用するとき。
- (4)その他市長が必要があると認めるとき。

(資料4)

業務仕様書

【ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館】

目 次

1	総則	- 1 -
2	業務の対象となる施設の概要	- 1 -
1	ふなばし三番瀬海浜公園	- 1 -
2	ふなばし三番瀬環境学習館	- 1 -
3	管理基準	- 2 -
1	供用時間について	- 2 -
2	休園日について	- 2 -
3	供用（開館）時間、休館日の変更等について	- 2 -
4	本施設の利用について	- 2 -
4	施設運営に関する業務	- 2 -
1	職員の雇用に関する事	- 2 -
2	施設利用に関する事	- 3 -
3	施設利用料の減免に関する事	- 3 -
4	自主事業に関する事	- 3 -
5	維持管理に関する業務	- 4 -
1	修繕業務	- 4 -
2	物品管理業務	- 4 -
3	駐車場等管理業務	- 5 -
4	その他	- 5 -
6	サービスの提供・運営に関する業務	- 5 -
1	広報・広聴業務	- 5 -
2	統計業務	- 5 -
3	関係機関・団体等との連携・協力	- 6 -
4	有料公園施設運営業務	- 6 -
5	生涯学習施設予約管理システム管理業務及び体育施設利用カードの交付	- 6 -
7	管理運営体制	- 7 -
1	職員体制、職員の基準等	- 7 -
2	文書等の管理保管	- 7 -
3	個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開	- 7 -
4	利用者等の要望・苦情対応	- 7 -
5	会議について	- 7 -
6	利用者等の交通の利便性向上	- 7 -
7	本市との連絡体制の構築	- 8 -
8	その他管理運営業務に必要な業務	- 8 -
1	事故・災害等の対応	- 8 -
2	環境への配慮	- 8 -
3	帳簿の記帳	- 8 -

4	管理口座	- 8 -
5	監査等への協力	- 9 -
6	その他	- 9 -
9	経費について	- 9 -
1	指定管理者の収入	- 9 -
2	指定管理者の支出する経費	- 9 -
3	決算報告	- 10 -
4	経理規定	- 10 -
5	立入検査について	- 10 -
10	業務報告	- 10 -
1	事業計画書等の作成及び提出	- 10 -
2	事業報告書等の作成及び提出等	- 10 -
3	利用者の声の把握	- 11 -
4	提出資料の責任者報告	- 11 -
5	その他	- 11 -
11	引き継ぎ業務	- 11 -
1	指定期間の前に行う業務	- 11 -
2	指定期間終了後の引き継ぎ業務	- 12 -
3	引き継ぎに要する費用	- 12 -
4	その他	- 12 -

1 総則

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書によるものとする。

この業務仕様書は、船橋市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）、船橋市都市公園条例施行規則（以下「都市公園規則」という。）、船橋市環境学習館条例（以下「学習館条例」という。）、船橋市環境学習館条例施行規則（以下「学習館規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

なお、業務を行うにあたっては、上記の条例及び規則、その他関係法令の規定を順守するものとする。

2 業務の対象となる施設の概要

1 ふなばし三番瀬海浜公園

所在地	船橋市潮見町 40 番ほか
開設年月日	平成 29 年 4 月 1 日
敷地面積	83,002.97 m ²
施設内容	野球場（1 面）、庭球場（6 面）、駐車場（408 台）、展望デッキ（延床面積 698.60 m ² ）、クラブハウス、コンコース売店、屋外トイレ、倉庫、芝生広場、徒渉池、園路、緑地等

2 ふなばし三番瀬環境学習館

所在地	船橋市潮見町 40 番ほか
開設年月日	平成 29 年 7 月 1 日
建築面積	2,844.51 m ²
延床面積	3,776.69 m ²
施設内容	1 階 常設展示エリア（有料エリア） 受付、事務所、ラウンジ、カフェレストラン 2 階 サイエンスラボ（有料エリア） 多目的ホール、研修室

3 管理基準

1 供用時間について

施設名		供用（開館）時間
ふなばし三番瀬	野球場、庭球場、駐車場	午前9時から午後5時まで
海浜公園	その他	原則24時間開放
ふなばし三番瀬環境学習館		午前9時から午後5時まで

2 休園日について

施設名		休園（休館）日
ふなばし三番瀬	野球場、庭球場、駐車場	12月29日から翌年の1月3日まで
海浜公園	その他	なし
ふなばし三番瀬環境学習館		(1)月曜日 (その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日) (2)12月29日から翌年の1月3日まで

3 供用（開館）時間、休園日の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、周辺地域への迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができる。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となる。

ただし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得ること。

なお、「1 供用時間について」及び「2 休園日について」の内容を基準とした、供用時間の延長及び休園日の変更に伴う指定管理料の増額はしないものとする。

4 本施設の利用について

本施設は地方自治法第244条に定められた公の施設であり、条例上の規定に反しない限り市民等が公の施設を利用することを拒んではならない。

また、市民等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ものとする。

4 施設運営に関する業務

1 職員の雇用に関すること

- (1) 本施設を総括する責任者を1人配置するとともに、公園及び学習館に常勤の園長（館長）を配置すること。また、各施設における連絡系統に不備が生じないように、勤務体制を整えること。
- (2) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとし、また、

法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

- (3) 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。
- (4) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を本市に提出することとし、変更があった場合には、変更後すみやかに職員名簿を本市に届け出ること。

2 施設利用に関すること

(1) ふなばし三番瀬海浜公園

○野球場及び庭球場

本市の運営する生涯学習施設予約管理システムによる予約者に対し利用手続きを行い、許可証の発行及び利用料の徴収を行うこと。

○駐車場

全自動料金精算機により利用料の収受を行うこと。なお、利用料を徴収した時点で利用を許可したものとみなし、別途の利用手続きは原則として不要とする。

(2) ふなばし三番瀬環境学習館

○有料エリア

有料エリアの利用者の受付案内、利用料の徴収及び電話による利用問い合わせ、また校外学習の申し込みや学習館の取材に対応すること。

3 施設利用料の減免に関すること

都市公園条例第26条第2項及び学習館条例第14条の規定に基づき利用料を減額又は免除すること。

4 自主事業に関すること

(1) 利用者の増加並びに利用者サービス及び満足度の向上を図るため、自主事業を計画し実施することができる。なお、実施にあたっては、以下の事項に留意すること。

①売店施設等の公園施設の設置及び管理並びに公園占用を行う場合には、別途本市の許可を得る必要があること。

②事業計画書の記載事項以外の自主事業を企画する際は事前に本市へ報告し、承認を得ること。

(2) 少なくとも、以下に掲げる事業については、指定管理者の自主事業として実施されることを想定している。

①売店における販売等

現指定管理者は、売店としての活用を想定した建物（位置図：「資料1 売店位置図」）において、食品等を提供している。引き続き売店等として当該建物の活用を図ること。また、環境学習館内においても飲食販売を想定したスペースが設けられていることから、当該スペースについても引き続き活用すること。

②自動販売機の設置等

現指定管理者は、自動販売機を設置し来園者に飲料を提供している。引き続き当該事業の実施について検討すること。

(3) このほか、本施設における管理施設や屋外スペースを活用した事業、特に以下の施設等を活用した事業の提案を期待する。

①野球場、庭球場

②芝生広場

③研修室（環境学習館内）

5 維持管理に関する業務

利用者が常に安全かつ良好な環境で本施設を利用できるよう、日常的に施設の点検を行い、常に良好な状態を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。（※本施設で想定される保守点検・維持管理業務について、別表第1（保守点検業務等）を参照のこと）

1 修繕業務

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とする。1件とは、合理的な理由による修繕単位とする。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとする。30万円以上の修繕については、市が負担することを原則とし、市との協議によって決定する。

なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は、本市が修繕料を負担することがある。

2 物品管理業務

「資料7 物品一覧表」に掲げる本施設の物品については、本市が指定管理者に無償で貸与させるものとし、指定管理者は船橋市物品管理規則に準じて管理を行い、これを使用すること。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であつて、消費税等を含む。）以上の物品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入する。また、3万円未満の物品については指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属するものとする。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議の上、自らの経費負担により、購入することができる。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

ただし、指定管理者の負担において購入し、所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

3 駐車場等管理業務

駐車場及び駐輪場について、利用者が快適に利用できる良好な環境を維持するため、適切な管理運営を行うこと。

駐車場において、多数の利用があり混雑が想定される場合には、誘導員等の配置により利用者が安全に利用できる環境を整えること。

詳細は「資料6 駐車場管理運営に関する特記仕様書」を参照すること。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

6 サービスの提供・運営に関する業務

<共通業務>

1 広報・広聴業務

ホームページ及び広報、掲示、配布等において、広報業務を行うこと。

なお、指定管理者が行う業務の範囲内において、利用者への周知が必要であると考えられる業務については、十分な期間を設けて周知を図るものとする。

(1) ホームページ

施設の利用案内、行事案内、施設PR、駐車場の利用状況、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページのデザインや掲載内容については、事前に本市と協議すること。

なお、ホームページの管理運営に係る費用は指定管理者の負担とする。

(2) 刊行物の編集・発行

利用方法の周知及び利用の促進等を図るため、本市の了承を得て、以下の例を参考に積極的に媒体を作成し、配布を行うこと。

- ①企画行事などの広報ふなばしへの掲載
- ②施設案内リーフレットの作成・配布（デザイン等は本市と協議をすること。）
- ③各事業のチラシ、イベント情報紙等の作成・配布
- ④事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

(3) 視察等の対応

行政視察等の対応（資料作成、説明、施設案内等）、マスコミの取材対応を行うこと。

2 統計業務

利用状況等の統計資料を作成すること。

その他、本市から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。

3 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、本市及び各種関係機関との連携・協力を十分に図り、本施設運営のサービス向上に努めること。

<海浜公園業務>

4 有料公園施設運営業務

本施設内の有料公園施設について、利用者の安全を確保するとともに、満足度を高めるような運営を行うこと。

5 生涯学習施設予約管理システム管理業務及び体育施設利用カードの交付

(1) 生涯学習施設予約管理システムの運用経費

- ・生涯学習施設予約管理システム（以下「本システム」という。）の機器等は、本市が指定管理者に無償で貸与する。
- ・本システムの運用にあたって、指定管理者の責により、本市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

(2) 生涯学習施設予約管理システムの運用

- ・指定管理者は、契約条項及び本市が別に定めるセキュリティ手順に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、本システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
- ・障害発生時には、本施設の運営に支障がないよう速やかに本市に報告し、本市が指定する運用保守委託業者への連絡や必要な対応を行うこと。対応の結果は本市へ報告すること。
- ・個人情報の保護については、「**7** 管理運営体制 3 個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開」に沿って、その管理を厳重にし、職員の教育及び意識の周知徹底に努めること。
- ・業務以外の目的による使用やデータ抽出を行わないこと。
- ・貸与した機器以外の接続や他のシステムへの接続、ソフトウェアのインストールを行わないこと。ただし、業務に必要な場合は、事前に本市の承認を得て行うことができるものとする。
- ・本市からシステムに関する調査や確認の依頼があった際には協力すること。
- ・生涯学習施設予約管理システムにより体育施設を利用しようとする者より登録等について申請があった場合は、内容を審査の上、生涯学習施設予約管理システムに登録し、船橋市体育施設利用者カードの交付を行うこと。

<環境学習館業務>

別紙「ふなばし三番瀬環境学習館特記仕様書」を参考のこと。

7 管理運営体制

1 職員体制、職員の基準等

「4 施設運営に関する業務 1 職員の雇用に関する事」に記載のとおり、本施設の管理運営を確実に進めるよう体制を整えること。

2 文書等の管理保管

指定管理者は、業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存すること。（別表第2を参考のこと）

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければならない。

3 個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければならない。業務上知り得た情報を漏洩し、また不当な目的に使用したりしないこと。また、本施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。指定期間が終了した後も同様である。

個人情報の保護に関する法律に基づき、指定管理者が施設の管理運営を行うにあたり保有する情報の公開については、本市の指示に従い必要な措置を講じること。

日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための研修を定期的実施すること。

4 利用者等の要望・苦情対応

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えること。寄せられた要望や苦情に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をすること。

また、対応にあたっては本市に報告するとともに、必要に応じて本市と協議すること。

5 会議について

前月までの実績及び当月以降の事業計画を報告する定例会議を月に1度実施すること。また、翌年度の事業計画等を報告する会議を年に1度実施すること。

その他、本施設の管理運営に係るものであって、本市が出席を求める会議に出席すること。

6 利用者等の交通の利便性向上

利用者数が一定数見込まれる日には、シャトルバスの運行を検討する等、利用者の交通の利便性向上を図ること。

7 本市との連絡体制の構築

連絡網を本市へ提出すること。また、本市とのより効率的な業務連絡を行うため、工夫した連絡体制の構築を行うこと。

8 その他管理運営業務に必要な業務

1 事故・災害等の対応

- (1) 利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件、災害等を未然に防止する体制を整えること。事故や事件、災害等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応すること。また、対応にあたっては本市に報告するとともに、必要に応じて本市と協議すること。
- (2) 災害時の対応について訓練を実施すること。
- (3) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確に対応すること。
- (4) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (5) 来園者の事故防止、犯罪の予防、適正な管理運営及び警備等守衛業務の補助を目的として設置した保安カメラを必要に応じて活用し、事故等の未然防止に努めること。なお、保安カメラの運用に関しては、「ふなばし三番瀬海浜公園における保安カメラ等の設置及び運用に関する要綱」を遵守すること。
- (6) 本市が本施設に設置している自動体外式除細動器（AED）については、点検担当者を配置し、日常点検を行うとともに、職員に救命講習を受講させるなど、適切に使用できるように備えること。また、本市が指示するAEDの管理にあたっての留意事項を遵守するよう努めること。なお、AEDの設置、保守、点検、備品、消耗品、撤去等、AEDに係る一切の費用は、本市の負担とする。

2 環境への配慮

施設の管理運営を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。

3 帳簿の記帳

本施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。

また、これらの関係書類について、本市が閲覧を求めた場合はこれに応じること。

4 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

5 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合がある。その際、指定管理者は監査委員等に協力すること。

6 その他

本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

9 経費について

1 指定管理者の収入

(1) 事業収入

利用料は、本市が条例で規定する範囲内で本市の承認を得て設定することができ、指定管理者の収入とする。

(2) 自主事業収入

施設を有効利用した各種教室事業やイベント開催等による自主事業収入は、指定管理者の収入とする。この際、これに伴う市有財産使用料は免除とする。

ただし、都市公園法第5条（公園管理者以外の者の公園施設の設置等）に該当する事項については、本市の許可を得る必要がある。

(3) 指定管理料

利用料金制度を導入することから、指定管理者への指定管理料の算定は、施設の管理運営経費の合計額から指定管理者の収入（事業収入、自主事業収入等の合計）を差し引いた額とする。

なお、事業所税が課税される事業所においては、本施設に係る事業所税相当額を指定管理料に計上して支払うものとする。その際の上限額は、指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とする。

ただし、実際の事業所税納付額が委託費に計上した事業所税相当額を下回ったときは、その差額については、速やかに精算するものとする。

2 指定管理者の支出する経費

(1) 人件費

本施設で勤務する職員の給与、法定福利費等

(2) 管理費

①事務費として消耗品費、通信運搬費、事務手数料等の経費

②光熱水費、施設及び設備等の維持管理費等の経費

（1件30万円未満の小規模修繕は指定管理者が行うものとする）

(3) 事業費

指定管理者の事業計画による経費

(4) 事業所税

3 決算報告

会計年度終了後60日以内に、事業の決算報告を行うこと。

4 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。

5 立入検査について

本市は必要に応じて、施設、物品、各種帳票の現地検査を行うこととする。

10 業務報告

業務に関して、本市がその実態を把握するために必要とする事項について、必要な報告書等を提出すること。なお、本市に提出した報告書等は開示の対象となることがある。

1 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年3月末までに翌年度に予定する下記の事業計画書等を作成し本市の承認を得ること。なお、当初に提案した事業計画から変更がある場合には、事前に本市と協議すること。

(1) 事業計画書

事業計画書に記述する項目は概ね次の項目とする。

①本施設の管理運営全般に係るもの

- ・ 事業目標（月次目標含む）
- ・ 事業内容
- ・ 課題と対策
- ・ 組織体制
- ・ 事業費
- ・ その他本市が指示する事項

②個別事業に係るもの

- ・ 個別事業目的と目標
- ・ 事業内容
- ・ 課題と対策
- ・ スケジュール
- ・ 事業費
- ・ その他本市が指示する事項

(2) 収支計画書

2 事業報告書等の作成及び提出等

指定管理者は、各種報告書を作成し本市へ提出すること。また、指定管理者は本市

が行う調査に協力すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を本市へ提出すること。

- ①本施設の管理運営の実施状況及び利用状況
- ②本施設の管理運営に係る収支状況
- ③その他の管理運営の実態を把握するため、本市が必要があると認める事項

(2) 実績報告書（月報）

指定管理者は、毎月終了後翌月の20日までに実績報告書を提出すること。

実績報告書は、事業計画書で記載した月次目標と比較し、比較結果及びその結果に基づく対応方針を原則定量的に記載すること。

また、本市が指定する項目の月次統計を作成し、実績報告書と合わせて提出すること。

(3) その他、本市が必要と認める報告書等を作成し、提出すること。

3 利用者の声の把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを年1回以上実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査などにより、利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、本市へ報告することとし、利用者からの苦情については、苦情受付日の属する月の翌月末日までに報告のこと。

また、本市が実施するアンケートに協力すること。

4 提出資料の責任者報告

本市に対しての提出資料については、責任者並びにその連絡先を明記すること。

5 その他

指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力すること。

1.1 引き継ぎ業務

1 指定期間の前に行う業務

指定期間開始前の令和9年1月から3月までの間に、本市から業務に関する引き継ぎを受けるものとする。

引き継ぎにあたっては、本市と十分に協議を行い、引き継ぎ計画書を作成し、本市に提出すること。

現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について

配慮すること。

なお、引き継ぎは令和9年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施にあたっては、本市と協議の上で行うものとする。

2 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、原則速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者及び本市に引き継ぎを行うものとする。ただし、指定管理者の負担において本施設の整備・改修等を行った箇所については、本市と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではない。また、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品については、本市と指定管理者での協議の上、本市または本市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

業務の引き継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引き継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引き継ぎを行うこと。

3 引き継ぎに要する費用

業務引き継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とする。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、引き継ぎ業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとする。

別表第1（保守点検業務等）

その1（設備保守点検）

点検内容	頻度
エレベーター保守点検	月1回
自家用電気工作物保安管理	月1回（経産省告示等を満たす場合は隔月1回）
消防用設備保守点検	年2回
防火対象物定期点検	年2回
受水槽清掃・水質検査	年1回
空気環境測定	年6回
自動ドア保守点検	年2回
空調設備保守点検	年2回
駐車場精算機保守管理	年2回
環境学習館内日常点検 ※生物多様性情報室含む	毎日
濾過・噴水装置保守点検	年2回
環境学習館展示物定期点検	展示物に応じ適宜
健康遊具保守点検	毎日（動作確認・安全点検）
	年2回（機能・動作点検）
触れる地球ランプ交換	2年に1回
建築基準法第12条点検	年1回（設備） 令和4年度、7年度に1回（建築物）

その2（施設維持管理）

施設名	作業項目	頻度
環境学習館	床面清掃	毎日
	床面特別清掃	年2回
	トイレ清掃	毎日（汚れにより適宜）
	トイレ巡回	毎日2回程度
	窓ガラス清掃	月1回
	窓ガラス特別清掃	年3～4回
	触れる地球 アクセス利用料支払	年1回
展望デッキ	床面清掃	毎日
	トイレ清掃	毎日（汚れにより適宜）

	トイレ巡回	毎日 2 回程度
	建物特別清掃	年 2 回
徒渉池	清掃	毎日
	底面清掃	週 2 回 (4 ~ 9 月)
緑地	清掃	毎日
	芝刈り、草刈り	適宜
	人力除草	適宜
園路・駐車場	清掃	毎日
	ゴミ回収	毎日 (状況により適宜)
樹木管理	高木剪定	適宜
	低木刈込	適宜
	害虫駆除	適宜
庭球場	清掃	毎日
野球場	清掃	毎日
	グラウンド整備	週 2 ~ 3 回
	グラウンド整備 (内野土部分敷均し)	隔年
	塩化カルシウム散布	適宜 最低気温が 4℃を下回ると 予想される日の前日
	散水	適宜

※ 上記の内容のほか施設の機械警備等、必要に応じて施設の維持管理点検等を実施すること。

別表第2「ふなばし三番瀬海浜公園・ふなばし三番瀬環境学習館文書簿冊一覧表」

簿 冊 名	保存期間
広報関係綴	1
広告出稿関係綴	1
取材・撮影等綴	1
アンケート調査関係綴	1 0
一般文書綴（市からの通知、回答）	5
情報公開関係綴	1 0
共催等関係綴	3
規程等制定改廃綴	1 0
規程等運用綴	1 0
訴訟関係綴	1 0
組織管理綴	1 0
職務分担関係綴（個人別事務分担表綴）	5
有資格者設置綴	5
研修綴	1 0
予算書	1 0
予算等一般関係綴	1 0
予算差引簿	1 0
経営状況報告書綴	1 0
委託契約等綴	1 0
リース契約等綴	1 0
長期継続契約等綴	1 0
著作物使用申請報告書綴	1 0
委託契約書綴	1 0
施設団体利用契約綴	1 0
協定書綴	1 0
施設使用許可申請・許可綴	1
施設利用料減免申請・許可綴	5
拾得物管理綴	5
海浜公園運営一般綴	5
学習館運営一般綴	5
海浜公園施設事故処理綴	1 0
学習館施設事故処理綴	1 0

簿 冊 名	保存期間
施設等保険加入綴	5
苦情・要望綴	5
海浜公園拾得物受付簿綴	1
学習館拾得物受付簿綴	1
学習館入館券受払簿	3
海浜公園・学習館訪問記録台帳	3
海浜公園団体予約受付簿	3
学習館団体予約受付簿	3
海浜公園売店売上日報報告書綴	3
学習館売店売上日報報告書綴	3
海浜公園売店売上月報報告書綴	3
学習館売店売上月報報告書綴	3
自動販売機手数料支払い書綴	3
売店在庫管理表	3
海浜公園事故報告書綴	5
学習館事故報告書綴	5
海浜公園管理運営一般綴	5
学習館管理運営一般綴	5
工事等事前連絡書綴	1
海浜公園イベント企画・実施綴	3
学習館イベント企画・実施綴	3
経理関係帳票綴	指定管理者の 経理規定による (規定にない 場合は5年)

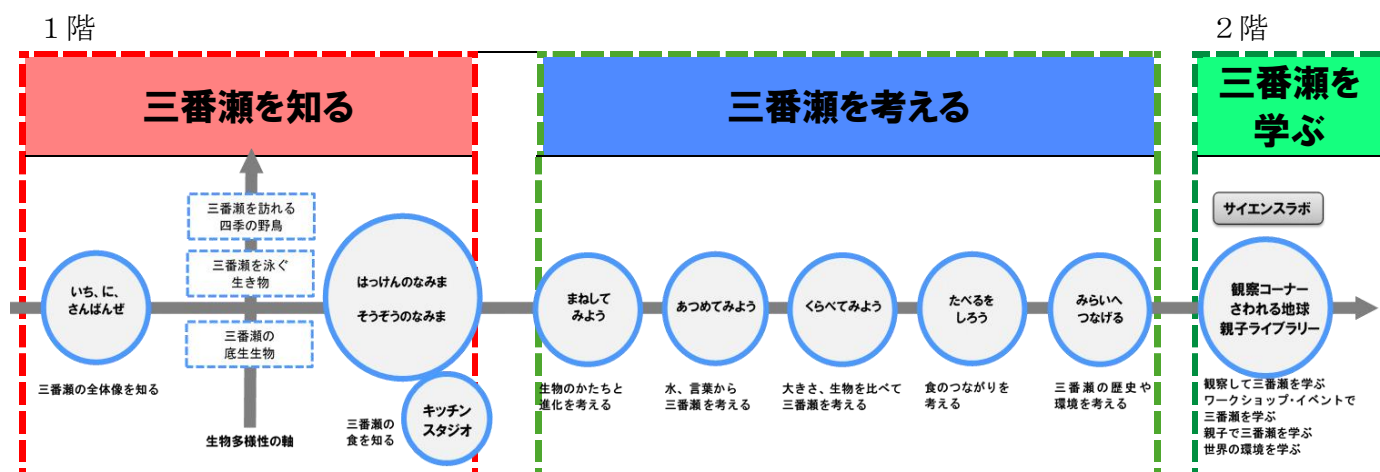
(資料5)

ふなばし三番瀬環境学習館

特記仕様書

1. 構成・運営方針

(1) 全体構成



(2) 運営に係る遵守事項

指定管理者は、ふなばし三番瀬環境学習館（以下、「学習館」とする）の管理運営を行うに当たり、以下の事項に留意し、利用者が満足できるような管理運営を行うこと。

- ・三番瀬をとおした自然とのふれあいのできる場の提供
- ・三番瀬のみならず地球環境への気づきをはぐくむことのできる場の提供
- ・市民と協働で取り組む観察学習、環境学習の場の提供
- ・家族や身近な人と楽しく環境を学び、コミュニケーションが生まれる場の提供

(3) 成果指標

本施設では、指定管理者制度導入により、市民サービスの向上を図るとともに、環境学習施設として学校教育支援を充実させ、さらに多くの市民に本施設を利用してもらう効果を見込んでいる。

したがって、本市としては、この制度導入効果を達成するため、指定管理者のノウハウを活用し、様々なニーズへの対応や、魅力的な事業の実施、市内学校団体利用の促進、さらなる利用者の増加に寄与することを期待する。

また、本施設の管理運営において本市が設定する成果指標及び数値目標は、以下のとおりとする。

成果指標	数値目標
①学習館施設利用者数 (常設展、特別展・企画展、大項目3(2)に掲げるワークショップ利用者などの総数)	検討中
②利用者アンケートにおける利用者満足度 (再来館の意思の項目で「是非来てみたい」と「機会があれば来てみたい」を合わせた割合)	85%
③市内市立小学校55校の団体利用の割合	100%

2. 各業務の方針

学習館の運営において、以下の業務を行うこと。具体的な実施内容は、指定管理者の提案によるものとし、実施にあたっては業務計画書を提出し、本市の承諾を得た上で実施すること。

なお、以下の(1)、(2)の業務実施にあたっては、近年の環境に関する社会情勢やキーワード(ネイチャーポジティブ、SDGs、カーボンニュートラル、気候変動問題等)に加え、「ブルーカーボン」「海洋プラスチック問題」等の沿岸部に位置する本施設と関係深いキーワードについて留意するとともに、現行の生物多様性ふなばし戦略改定版(令和3年度改定)及び令和8年度策定予定の第2次生物多様性ふなばし戦略の内容に留意すること。

また、本施設が近接して立地する、干潟・浅海域の自然環境は、流入する河川の流域環境にも関係することから、該当する河川流域、特に里山環境に関する環境学習についても留意すること。

加えて、市の三番瀬保全に関する取組については、本市との協議に応じ、市の依頼内容等を考慮し、以下の各業務の中での実施に努めること。

(1) 指定管理業務(詳細は、「3. 指定管理業務」参照)

- ① 展示業務
- ② ワークショップ業務
- ③ 教育普及業務
- ④ ボランティア・環境啓発業務

(2) 自主事業(詳細は、「4. 自主事業」参照)

- ① ワークショップ業務
- ② 各種イベント業務
- ③ 科学活動等支援業務
- ④ 施設の利用促進・拡大に関する業務
- ⑤ 三番瀬に生息する動植物調査に関する業務

3. 指定管理業務

(1) 展示業務

学習館は自然観察・環境学習の拠点として設けられていることを踏まえ、自然とふれあう市民等にとって、自然への気づきが持てるよう取り組むこと。

また、三番瀬の仕組み、現象、生きものや歴史、営みをテーマにした展示や体験プログラムを通じて、三番瀬を知り、考え、学び、さらなる環境への関心や興味喚起を促し、環境に対する意識の向上を図ること。

①常設展(1階 常設展示エリア、2階 サイエンスラボ)

常設展では、現在の展示物を活用し、三番瀬の魅力や環境、本市の環境問題に加え、地球規模の環境やその相互関係についての学びを提供すること。

また、次年度以降の適切な展示業務の履行のため、展示業務に要した費用（人件費含む）の内訳等を市へ報告すること。

②特別展・企画展（2階 多目的ホール、サイエンスラボ、テラス前 ほか）

三番瀬や本市、地球の自然環境や生物多様性、気候変動問題、カーボンニュートラルをはじめ、環境全般に関する情報提供及び自主展示、季節展示などの特別展を行うこと。

なお、特別展の事業の実施にあたっては、事前に本市の承認を得ること。

また、特別展の利用料金は、当該特別展の実施に直接要する経費を基準とし、当該経費を超えない範囲で設定すること。

【学習館におけるイベント等の開催実績（令和6年度）】

イベント名	開催時期
企画展（春）「これでバッチリ！潮干狩り 2024」	4月～5月
特別展（夏）「浅い海と深い海」	7月～9月
特別展（夏）関連講演・ワークショップ 「つながってるね！浅い海と深い海」	7月
企画展（秋・冬）「あな」	11月～2月
特別展（春）「三番瀬生きものクイズラリー」	3月

（2）ワークショップ業務

学習館やその他公園施設等を活用し、学習館の目的に資し、かつ年間を通じて安定した来館者数の見込める催し（ワークショップ等）を定期的実施すること。

当該ワークショップ業務は、年齢や知識の有無にかかわらず、参加しやすい内容とし、均質かつ公平な学習機会となることを基本とする。企画・運営にあたっては、以下事項に留意するとともに、ワークショップの利用料金は、当該ワークショップの実施に直接要する経費を基準とし、当該経費を超えない範囲で設定すること。

① 2階サイエンスラボの活用

サイエンスラボを活用した実験などのワークショップを提案すること。長期休暇期間は小中学生向けの勉強会などの場を提供し、学習館に来館する機会作りをすること。

② 1階キッチンスタジオの活用

三番瀬で水揚げされる海産物や市内で生産される野菜など、地場の食材を用いた体験プログラムを通じ、食育（食文化、地産地消、生産者・調理者や自然の恵みへの感謝）につなげること。

調理、片付け等は節水、節電等の省エネに配慮した環境学習を併せて行うこと。

③ 2階親子ライブラリの活用

2階の親子ライブラリを活用し、絵本の読み聞かせなどを通じて、自然環境への関心を高め、また、自然環境等について考える機会を提供すること。

④ワークショップ利用に係る学習館の利用料徴収

学習館の有料エリアで実施するワークショップは、学習館利用料を徴収すること。

⑤ボランティアの活用

ボランティアの活用により、ワークショップの回数増や定員増を検討すること。

また、ふなばしエコカレッジ修了生（詳細は大項目3（4）②参照）を積極的に活用すること。

⑥事業者・市民団体等との協働によるワークショップの開催

実施内容の幅を広げるため、事業者や市民団体等との協働によるワークショップを開催すること。

⑦市内及び周辺市の施設との連携

市公共施設や周辺市の施設と連携すること。特に文化施設との連携においては、「生物多様性と文化」の関わりを伝える貴重な機会となるため、積極的に連携を図ること。

【学習館における講座・ワークショップ等の開催実績（令和6年度）】

種別	回数
船橋産食材を用いた食育プログラム	12回
食材を用いた生物学プログラム	12回
その他キッチンスタジオを活用したワークショップ	5回
天体観望会（オンライン実施を含む）	14回
野鳥観察会	11回
観察会（干潟、植物、昆虫、企画展関連ほか）	56回
ワークショップ・講座等	57回
工作教室など	158回
その他体験	5回

（3）教育普及業務

①校外学習業務

市内を中心とした小学校等の校外学習を受入れること。

また、基本学習をベースに各校の要望等を取り入れた校外学習プログラムを作成すること。

②学校連携に関する業務（部活動支援プログラム等による中高生への誘致活動）

③職場体験・研修支援業務

(4) ボランティア・環境啓発業務

① ボランティア事業

利用者とのコミュニケーションをはじめ、学習館職員が実施するワークショップの補助やイベントの発案など、幅広い活動を行うことを目指す。ボランティアの活動にあたっては、必要な知識や技能を得るための研修等の実施に努めること。

なお、ボランティア事業の実施においては、小学生・中学生・高校生を対象とした、ステップアップ式ボランティア育成プログラムの検討を期待する。

② ふなばしエコカレッジ事業

本市に存在する豊かな自然での体験等を通して、環境に関わる活動を行う意識を向上させ、生物多様性に関する取組の後継者やリーダーの育成、将来に向けた継続的な環境保全活動の促進を目的とした連続講座を年度ごとに実施する。

指定管理者は当事業の講座として、以下について年間5回程度フィールドワークを実施するものとし、事業の目的が生物多様性に関する取組の後継者やリーダーの育成であることを鑑み、環境啓発イベントを実施するための必要な事項についても内容に取り入れること。

具体的な講座内容について、指定管理者の提案によるものとし、実施にあたっては本市の承認を得ること。また、当事業において、本市が実施する講座について、本市の相談に応じて助言・協力を行うとともに、当事業の修了生については、本施設においてボランティアとして積極的に活用すること。

【干潟の自然】

三番瀬の生きものの観察などを行い、干潟の自然を体験できる講座を実施すること。また、海洋プラスチック問題についても取り入れること。

【低地の自然】

本市の低地部において、湿地等の生物の調査及び調査に基づく解説を行う講座を実施すること。

【台地の自然】

本市の台地部において、植物等の解説や自然観察における要点の説明を行う自然観察会を実施すること。

【令和6年度 ふなばしエコカレッジ フィールドワーク実績】

内容	実施場所
干潟の自然①（底生動物、海洋プラスチック）	ふなばし三番瀬海浜公園 砂浜
台地・低地の自然	鈴身町周辺
台地の自然	金杉緑地等
低地の自然	長津川調節池等
干潟の自然②（野鳥観察）	ふなばし三番瀬海浜公園 砂浜

③その他市が関わる環境啓発事業等への協力

ふなばし環境フェア（例年6月）、ふなばし三番瀬クリーンアップ（例年10月）に実行委員として参加し、各イベントに協力すること。また、広報・広聴に関して、「環境新聞エコふなばし」等の記事作成への協力を実施するとともに、ふなばしエコベースでの情報発信についても協力すること。

加えて、令和9年7月には、環境学習館開館10周年を迎えることから、セレモニー・記念イベント等を実施した場合には協力すること。

4. 自主事業

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。

事業や企画の内容については、各年度の事業計画書の作成時等に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、本市と調整を行い、確認を得ること。

(1) 発展的なワークショップ業務

指定管理業務のワークショップとは別に、学習館の目的に資することを前提に、来館者の多様な学習ニーズに応じた発展的、または付加価値の高い学習機会を提供するワークショップの自主事業の一環としての実施を期待する。

なお、発展的なワークショップの実施については、指定管理業務のワークショップにおける利用者へのサービス（品質、頻度など）を維持した上で実施することを基本とし、実施にあたっては、事前に市と協議し、承認を得ること。

(2) 各種イベント等業務

自主事業の一環として、三番瀬や自然をより身近に感じ、理解を深めるためのイベント等の実施を期待する。また、各種イベントの検討においては、近年深刻さが増す、気候変動と自然環境を紐づけた企画について期待する。なお、実施にあたっては、事前に市と協議し、承認を得ること。

【学習館におけるイベント等の開催実績（令和6年度）】

イベント名	開催時期
三番瀬 鳥と海の生きものアートフェスティバル	5月
さばかん防災体験 DAY	9月

(3) 科学活動等支援業務

自主事業の一環として、現在の指定管理者が実施しているラボメン・プロジェクトのような、小学生・中学生・高校生等を対象とする科学活動等への支援プログラムの実施を期待する。なお、実施にあたっては、事前に市と協議し、承認を得ること。

(4) 施設の利用促進・拡大に関する業務

施設の利用促進や利用者拡大のため、以下のような業務の実施を期待する。

- ①常設展示の利用に係る、前売割引、団体割引等の実施
- ②一定の年会費により加入できる、常設展示利用料免除等の特典を含む会員制サービスの実施

(5) 三番瀬に生息する動植物調査に関する業務

東京湾最奥部に位置する貴重な干潟、三番瀬に生息する動植物調査の実施により、現在の環境を把握するとともに、その結果を環境学習館の様々な事業に活用することを期待する。

特に底生動物については、令和6・7年度に本市が実施した自然環境調査に際し、外部有識者等で構成された自然環境調査検討委員会からの提言書では、以下のとおり、三番瀬のモニタリングに関して、市民・事業者・関係機関等との幅広い連携も検討し、底生動物等の生息状況（個体数等）を経年的に把握するなど、三番瀬の環境についてモニタリングしていくことが望ましい旨が記載されていることから、市との適切な役割分担を前提とした、市を含む多様な主体と連携しての調査ワークショップ実施を期待する。

【参考：自然環境調査検討委員会からの提言書（抜粋）】

(2) 三番瀬のモニタリングについて


今回の自然環境調査では、鳥類の減少傾向が確認されましたが、海鳥は世界的な湿地の減少等の複合的な影響を受けるため、鳥類以外の個体数の把握が不十分な今回の調査では、三番瀬の環境を一定以上の信頼度で把握することはできませんでした。



今後については、市民・事業者・関係機関等との幅広い連携も検討し、底生動物等の生息状況（個体数等）を経年的に把握するなど、三番瀬の環境についてモニタリングしていくことが望ましいといえます。





ふなばし三番瀬環境学習館内に設置されている展示構成リスト






展示等の概要		
導入	(1) いち・に・さんばんぜ	
	展示内容	三番瀬を象徴するような背景グラフィックとともに、三番瀬という名称の「3」に始まり、干潟の面積、漁獲量、渡り鳥の数など三番瀬に因む数字を表示
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬に因む数字を取り上げ、三番瀬の環境や生物を印象付け、学習館内の展示へと誘導 ● 導入空間のため滞留を避けるべく、説明的な内容ではなく興味の契機となるよう展示
	(2) 三番瀬のあゆみ (グラフィック)	
	展示内容	江戸時代に始まり、明治、昭和 (戦前)、昭和 (戦後) の三番瀬のうつりかわりがわかる絵図や写真を展示
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬がどのように利用され、姿を変えてきたのか、その歴史をたどって印象づける ● 導入空間のため滞留を避けるべく、説明的な内容ではなく、興味の契機となるように絵図や写真などで分かりやすく構成
	(3) フロアサインシート (三番瀬航空写真)	
	展示内容	三番瀬の全体像 (位置や現在の形状) が把握できる航空写真を展示
	ねらい	航空写真は「三番瀬のあゆみ」とつながりを持たせ、最後に現在の三番瀬の形状に移る流れとし、三番瀬の全体像を印象づける







は っ け ん の な み ま	(4) なみまから広がる生命、地中の様子をのぞいてみよう (模型・造形)		 
	展示内容	三番瀬に生息する底生生物・魚類・鳥類のジオラマを展示(底生生物についてはわかりやすいように拡大)。また、各種生物の詳細について、写真と文章で説明するパネルを展示している	
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬に生息する底生生物・魚類・鳥類などを模型で表現し、一同に集められたジオラマで三番瀬の命のかかわりを体感的に印象づける ● 干潟の地下にいる底生生物については数倍に拡大した展示模型で表現し、ふだん見られない視点で印象づけ、生き物への興味を喚起する 	
	(5) 野鳥スコープ (体験装置)		
	展示内容	ジオラマ内の鳥の模型をスコープでのぞき、見たい鳥に焦点を合わせてボタンの押すと、その野鳥の生態を映像で見ることができる体験型コンテンツ	 
	ねらい	来館者が模型と映像が連動した野鳥の映像を見ることで、野鳥の生態への興味を深める	
	(6) 野鳥鳴き声プレーヤー (体験装置)		 
	展示内容	三番瀬を訪れる渡り鳥などの鳴き声を聞いてみる体験型コンテンツ	
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬を訪れる渡り鳥などの鳴き声を聞き、声の聞きくらべをすることで野鳥への関心を深める ● タッチパネルには鳥の写真だけでなく動画も配置し、野鳥の生態についても興味を深めることができる 	

(7) 三番瀬デジタル図鑑 (情報端末)		 
展示内容	ジオラマの生物を基本とし、本をめくるような感覚で三番瀬の生物（鳥・魚類・底生生物など）を検索できる図鑑型のデジタル端末	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 来館者が自分で知りたい三番瀬の生物（鳥・魚類・底生生物など）について検索し、生物への関心を深める ● 写真だけでなく動画、解説なども配置し、詳しく生物について説明する 	



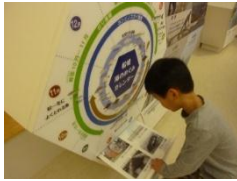
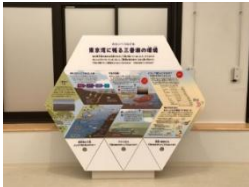



そうぞうのなみま	(8) そうぞうシアター (月の満ち欠けから海の営みまで)		 
	展示内容	横長の壁面大スクリーン（180°）及び床面を用いた5分間のシアター映像	
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬（船橋）がどこにあり、そこにいる生物やその営み、しくみや歴史があるのかをダイジェスト的に紹介し、三番瀬の全体像を印象づける ● 横長大スクリーンの特徴を活かし、ドローン空撮、微速度撮影などの映像で都会の片隅を舞台にした命のつながりを子供たちに訴求する 	
	(9) そうぞうスタジオ (三番瀬クラフト水族館)		 
	展示内容	三番瀬で見つかる貝殻、流木、漂着物等を材料として来館者が工作してつくった生き物をスキャンしてスクリーン上で動かす体験型コンテンツ	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬で見つけることができる流木や貝などを組み合わせ、自分なりの生き物を作るプロセスを通じ、自然界の造形美を感じ、生き物を観察する視点を育む ● また、作成した映像を大きなスクリーンに投影し、日常では体験できない楽しさを演出 		






まねしてみよう	(10) 三番瀬のいろいろなかたち (グラフィック)		
	展示内容	三番瀬で見つかるさまざまな「かたち」を取り上げ、波や波紋などの形状を紹介する展示パネルおよび三番瀬の生物を描いた絵合わせができる積み木パズル	
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 三番瀬で見つかる様々な「かたち」を取り上げ、それがどのようにできるのか、どのような理由でそのかたちなのかを標本やグラフィックを通じて考える ● また、三番瀬の生物を描いた絵合わせができる積木パズルを設けて、幼児が形に興味を持つきっかけをつくる 	
	(11) くちばしコレクション (造形+グラフィック)		
	展示内容	拡大した三番瀬を訪れる鳥類のくちばしの造形およびエサとなる貝類などの模型および解説グラフィック	
	ねらい	拡大したくちばしの造形や解説グラフィックで三番瀬を訪れる鳥類のくちばしが食性によって変化していることや貝類が食べられにくいかたちに進化していることを考える	
	(12) おしりコレクション (造形+グラフィック)		
	展示内容	生物のおしりのかたちの造形および解説グラフィック	
	ねらい	生物のおしりのかたちをした造形装置でその生き物に成りきる体験によって、生物の尾部がなぜそのようなかたちになったのかを考える	
	(13) まねっこ三番瀬 (体験装置)		
	展示内容	画面に生き物のシルエットクイズが映し出され、そのシルエットに自分のからだをあわせるようにポーズをとるインタラクティブコンテンツ	
	ねらい	生物のシルエットに自分のからだをあわせて生物がなぜそのかたちになったのか、解説画像で考える	



あつめてみよう	(14) 三番瀬アクアトリップ (体験装置)		
	展示内容	船橋市域の水の循環をグラフィックで紹介するとともに、その過程を「電極棒」でたどるゲーム形式の体験装置	
	ねらい	大気中の水分が雨となって降り、河川を流れて海へとたどりつく間に豊かな養分を運び、その水分が再び空へと戻っていく「水の循環」を物語風に紹介し、来館者が水の旅を体験しながら水の循環について考える	
	(15) 三番瀬ことばボックス (造作+グラフィック)		
	展示内容	50音の棚の中に、その頭文字にちなんだ船橋にかかわりのあることばの解説パネル模型・グラフィック等を設け、任意に棚の扉をあける体験装置	
	ねらい	扉をあけるワクワク感とともに船橋や三番瀬についての興味を持ち、考えるきっかけとする	
	(16) 三番瀬もじもじ (体験装置)		
	展示内容	画面に浮かび上がってくる文字をタッチして三番瀬の生き物の名前を完成させ、点数を競う体験型デジタルコンテンツ	
	ねらい	三番瀬の生き物の名前が完成した都度、その生き物の解説画面を表示させ、ゲーム感覚で三番瀬やその生き物について興味を持ち、考えるきっかけとする	

く ら べ て み よ う	(17) 生きもの大きさをくらべ (グラフィック)		
	展示内容	鳥類、魚類、底生生物などの種類ごとに、生き物のシルエットを大きさ順に壁面に並べたグラフィック及びめくりグラフィック	
	ねらい	生きもの大きさを切り口として生物の多様性やサイズを印象づけ興味のきっかけを提供する	
	(18) 生きものカードあわせ (体験装置)		
	展示内容	東京湾に生息する撮影角度の異なる生き物のカードを組み合わせるゲーム型デジタルコンテンツ	
	ねらい	結果画面で在来種・外来種で分けて表示させるとともに、選択した生き物の解説映像を表示することにより、生物の多様性について考える	
	(19) 生きもの動きくらべ (体験装置)		
	展示内容	鳥類、魚類、底生生物のゾートロープ (回転のぞき絵、アニメーション装置)	
	ねらい	ゾートロープを手で回し、鳥や魚などの動きを見て、生物の動きへの興味を喚起する	
	(20) 君のからだと大きさをくらべ (体験装置)		
	展示内容	三番瀬に生息する生き物の体長・体重を一つの単位として自分の身長・体重を計測、比較するデジタルコンテンツ	
	ねらい	生きもの大きさを自分に置き換えることで、そのスケール感に興味を持ち、考えるきっかけとする	
	(21) 干潟の中は・・・ (体験装置)		
	展示内容	滑車を使って持ち上げ、1㎡の干潟の中をのぞく体験型模型	
	ねらい	三番瀬の干潟1㎡にどんな生き物がどのように生息しているかに興味を持ち、生物多様性について考えるきっかけとする	

た べ る を し ろ う	(22) 三番瀬つながりカード (体験装置)		
	展示内容	干潟の生き物の食物連鎖をテーマに関連するカードをつなげていくデジタルコンテンツ	
	ねらい	三番瀬の生き物の食物連鎖の結果をイラストや写真で解説し、食物連鎖について考える	
	(23) めぎせ!大漁 (体験装置)		
	展示内容	魚群探査装置を模した装置で、制限時間内にどれだけの魚を見つけられるかを競うデジタルコンテンツ	
	ねらい	船橋の漁港と漁を紹介し、船橋の漁業について興味を持ち、身近な産業について考えるきっかけとする	
	(24) 三番瀬タイムトラベル (体験装置)		
	展示内容	江戸時代の三番瀬をイメージした仮想空間の中で、足踏みなどの動作により画面中の網を広げたり、縄を引いたりすることで漁業類似体験をするデジタル体験型コンテンツ	
	ねらい	体を使った漁業類似体験を通じ、御菜浦であった三番瀬の豊かな環境を体感する	

みらいをつなげる	(25) 三番瀬のうつりかわり (グラフィック)		
	展示内容	三番瀬の歴史と船橋浦の漁業の変遷などを写真や史料などを用いて紹介したグラフィック 内容構成：江戸時代の三番瀬（御菜浦）、埋立て・地形の変遷、船橋浦の漁業など	
	ねらい	三番瀬や船橋の歴史を考える	
	(26) 船橋の漁業 (グラフィック)		 
	展示内容	三番瀬の漁業を写真やイラストなどを用いて紹介したグラフィック 内容構成：船橋の海のめぐみカレンダー、漁種、漁業の方法など	
	ねらい	三番瀬の漁業や産業を考える	
	(27) 東京湾に残る三番瀬の環境 (グラフィック)		 
	展示内容	干潟のしくみや役割、干潟で発生している問題や干潟を守っていくためにできる身近な行動、5つの視点を紹介したグラフィック	
	ねらい	三番瀬をまもっていくために私たちができることを来館者の身近な視点で考える 【内容構成】海をきれいにするはたらき、赤潮・青潮とは、海がよごれる原因、三番瀬を守るための5つのアクションなど	
	(28) ふなばしライブラリ (体験装置)		 
	展示内容	来館者がなんだろうと思うようなカードを選んで機器にかざすと、三番瀬のいろいろなトピックス（歴史、特産物、生き物、漁業など）が写真のライドショーで紹介される映像コンテンツ	
	ねらい	1枚の写真から、三番瀬や船橋に興味を持ち、考えるきっかけをつくる	

キッチンスタジオ	(29) キッチンスタジオ		 	
	展示内容	食を活用した体験プログラムを提供する「食の体験エリア」 IH コンロなどを導入した調理体験スタジオ		
	ねらい	三番瀬で水揚げされる海産物や、市内で生産される野菜など地場の食材を用いた体験プログラム等を通じ、食育（食文化、地産地消、いただくことへの感謝）を学ぶ また、調理においてはエコクッキングの要素を取り入れ、環境学習を併せて実施する		
サイエンスラボ	(30) 親子ライブラリ		 	
	展示内容	読書スペースおよびマグネットパズルの展示		
		ねらい	未就学児向けスペースとして、絵本の読み聞かせやマグネットパズルを通じて、三番瀬の生き物などに興味を持たせる	
	(31) さわれる地球			
	展示内容	地球規模の環境が学べる地球儀型のディスプレイ体験装置		
		ねらい	地球儀型のディスプレイを用いて、地球の温暖化や台風・津波の発生過程、渡り鳥の移動など地球規模の環境やその相互関係を学ぶ	
(32) 観察コーナー（ワークショップ）		 		
展示内容	マイクロスコープカメラとモニタなどを使用し、生物の拡大観察などを行う観察スペース			
	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 1階で学習した生き物や干潟で採取した生き物などについて、顕微鏡などを用いてその特徴や生態を学び、生物多様性の理解と環境保全の考え方につなげる ● 夏休みの自由研究教室など多様なワークショップを行い、専門的な知識を身につけることで自然環境について学ぶ 		

その他	(33) ふなばしエコベース		 
	展示内容	市の環境政策や環境団体等による環境保全活動の展示など生物多様性に関する情報が展示されているスペース。千葉県生物多様性センターの生物多様性サテライトも設置されている。	
ねらい	市民等の生物多様性に関する情報収集の場、また、環境団体同士の交流・情報交換の場になることで、環境保全活動の活性化ひいては、地域における環境リーダーの育成の場となることを目的とする		

(資料6)

駐車場管理運営に関する
特記仕様書

駐車場管理運営に関する特記仕様書

1. 概要

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館に係る指定管理業務のうち、駐車場の管理運営について定めるものである。

なお、本特記仕様書に記載のない事項については、募集要項及び仕様書によるものとする。

2. 対象施設

施設名（※1）	駐車台数
ふなばし三番瀬海浜公園 駐車場	408 台

（※1）駐車場の位置等については資料1「施設・主要建築物平面図」を参照すること。

3. 供用時間

施設名	供用時間（※）
ふなばし三番瀬海浜公園 駐車場	午前9時から午後5時まで

（※）上記供用時間については、市長の承認を得て開園時刻の繰り上げ、閉園時刻の繰り下げをすることができる。

なお、現在は市長の承認を得た上で、以下のとおり供用時間が設定されている。

施設名	供用時間
ふなばし三番瀬海浜公園 駐車場	午前9時から午後7時まで

4. 利用料金

区分	金額（1日1回につき）
駐車場	大型自動車 2,200 円
	普通自動車 550 円

（※）利用料金については、上記に掲げる額の範囲内で指定管理者が本市の承認を得て定めることとなる。本施設の利用形態やニーズ、公共交通機関の状況等を踏まえ、利用料金を提案すること。

5. 管理運営業務の内容

（1）駐車場利用の許可及び利用料の徴収

駐車場利用料の徴収等を行うこと。徴収方法については指定管理者の提案に基づき本市と協議の上決定するものとするが、本施設の駐車場は管理機器一式の導入を想定している。

なお、管理機器の導入にあたっては、指定管理者自ら機器等を設置すること。また導入する管理機器については、現指定管理者が導入している管理機器を基準とすること。

【管理機器一式】

- ・精算機（高額紙幣対応、キャッシュレス対応）
- ・ゲート、キャッチャー、ループコイル

(2) 駐車場利用料の減免

船橋市都市公園条例及び同施行規則に定める利用料減免対象者に対する利用料金の減免を行うこと。

(3) 駐車場の施設の提供に関する業務

- ①開場・閉場点検
- ②駐車場への誘導及び案内
- ③駐車車両の保管
- ④場内事故防止対策
- ⑤苦情等に対する適切な対応
- ⑥駐車を拒否する自動車への対応

※②及び④に関連し、混雑が予想される日時においては誘導員等を配置し、車両の誘導等を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持管理

- ①備品管理
- ②定期清掃・巡回
- ③防犯・防災対策
- ④開場及び閉場作業
- ⑤精算機等の保守管理（管理機器を導入する場合）

(5) 施設及び設備の修繕

施設及び設備について、修繕等を行わなければならない場合は、利用に支障が生じることがないように速やかに実施すること。

なお、修繕等に要する費用の分担は以下のとおりとする。

項目	分担	
	本市	指定管理者（指定管理料及び利用料で賄うべき費用）
本市が設置した施設、設備	1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）のうち、本市と指定管理者の協議により本市が負担するとして修繕に係る費用	左記以外の修繕等に係る費用
指定管理者が設置した施設、設備		○

(※) 上の表区分に関わらず、指定管理者の故意または過失により修繕が必要となった場合は、指定管理者がその費用を負担する。

(6) 緊急時の対応

トラブルの発生時等、30分以内に現地で対応できる体制をとること。

(7) 統計業務

利用台数、利用料金収入、利用料免除件数等の実績を統計し、毎月本市へ報告するこ

と。

6. その他留意事項

- ・大型車両の対応について

本駐車場については、大型車両の入庫を想定している。入出庫の管理方法及び駐車場所等については、本市と指定管理者で協議するものとする。

(資料7)

物品一覧表

【ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館】

海浜公園(展望デッキを除く)

備品番号	品名	取得日	規格	備考
13931	会議用テーブル	2017/04/01	ミーティングテーブル/ハウトクE L A-200	
13949	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13950	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13951	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー1003	
13952	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13953	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13954	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13955	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13956	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13957	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13958	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13959	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー1003	
13960	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13961	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
13962	ロビーチェア	2017/04/01	ロビー椅子/ハウトクミシシッピー102	
14008	放送設備	2017/04/01	BGM放送機器/IMAデッキNA-2020	
14028	その他の娯楽用品類	2017/04/01	健康増進補助器具	
14029	その他の娯楽用品類	2017/04/01	バッテリーカー専用コース	
14033	野球関連用品	2017/04/01	ピッチングマシン	
14034	野球関連用品	2017/04/01	バッティングゲージ	
14035	草刈機	2017/04/01	自走式ロータリーモア/パロネスGM500B	
14045	濁度計	2017/04/01	濁度計/TR-55	
14047	その他の資料・標本・模型	2017/04/01	日時計/28.5×40×500(cm)	
14048	その他の資料・標本・模型	2017/04/01	芝生広場内モニュメント	
14060	物置	2017/04/01	物置/イナバMBW-32	

展望デッキ

備品番号	品名	取得日	規格	備考
150801	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150802	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150803	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150804	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150805	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150806	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150807	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150808	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	
150809	パラソル	2018/03/31	パラソル (ACT-27ビーイー)	

環境学習館

備品番号	品名	取得日	規格	備考
150303	その他の映像関連機器	2017/03/31	触れる地球 JVCケンウッド YG-ET80一式	
150631	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150632	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150633	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150634	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150635	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150636	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150637	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150638	ソファー	2017/03/31	ウェイブスツール オカムラ LB07AA	
150639	ソファー	2017/03/31	ファットスツール オカムラ LB07BA	
150640	ソファー	2017/03/31	ファットスツール オカムラ LB07BA	
150641	ソファー	2017/03/31	ファットスツール オカムラ LB07BA	
150642	ソファー	2017/03/31	ファットスツール オカムラ LB07BA	
150643	ソファー	2017/03/31	デントスツール オカムラ LB07BB	
150644	ソファー	2017/03/31	デントスツール オカムラ LB07BB	
150645	ソファー	2017/03/31	デントスツール オカムラ LB07BB	
150646	ソファー	2017/03/31	デントスツール オカムラ LB07BB	
150647	ベンチ	2017/03/31	ストリームベンチ オカムラ LB07CB	
150648	ベンチ	2017/03/31	ストリームベンチ オカムラ LB07CB	
150649	ベンチ	2017/03/31	ストリームベンチ オカムラ LB07CB	
150650	ベンチ	2017/03/31	ストリームベンチ オカムラ LB07CB	
150651	ベンチ	2017/03/31	ストリームベンチ オカムラ LB07CB	
150652	ベンチ	2017/03/31	ストリームベンチ オカムラ LB07CB	
150653	ベンチ	2017/03/31	コアベンチ オカムラ LB07CA	
150654	ベンチ	2017/03/31	コアベンチ オカムラ LB07CA	
150655	ベンチ	2017/03/31	コアベンチ オカムラ LB07CA	
150656	ベンチ	2017/03/31	コアベンチ オカムラ LB07CA	
150657	ソファー	2017/03/31	チェア オカムラ L456BN	
150658	ソファー	2017/03/31	チェア オカムラ L456BN	
150659	ソファー	2017/03/31	チェア オカムラ L456BN	
150660	ソファー	2017/03/31	チェア オカムラ L456BT	
150661	ソファー	2017/03/31	チェア オカムラ L456BT	
150662	ソファー	2017/03/31	チェア オカムラ L456BT	
150663	コインロッカー	2017/03/31	コインロッカー オカムラ 45A10Z-Z321	
150664	コインロッカー	2017/03/31	コインロッカー オカムラ 45A10Z-Z321	
150665	コインロッカー	2017/03/31	コインロッカー オカムラ 45A10Z-Z321	
150666	コインロッカー	2017/03/31	コインロッカー オカムラ 45A10Z-Z321	
150667	ベンチ	2017/03/31	3人用ストレートイス オカムラ LB45HB-WA25	
150668	ベンチ	2017/03/31	3人用ストレートイス オカムラ LB45HB-WA25	
150669	ベンチ	2017/03/31	3人用ストレートイス オカムラ LB45HB-WA25	
150670	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150671	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150672	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150673	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150674	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150675	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150676	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150677	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150678	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150679	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150680	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150681	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150682	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150683	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150684	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150685	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150686	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150687	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150688	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150689	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150690	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150691	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	

環境学習館

備品番号	品名	取得日	規格	備考
150692	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150693	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150694	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150695	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150696	長机	2017/03/31	長机 (フラプター) オカムラ 81F1AY-MK37	
150697	スツール	2017/03/31	エンジェルチェア combi NC-02-B	
150698	スツール	2017/03/31	エンジェルチェア combi NC-02-B	
150699	サイドテーブル	2017/03/31	サイドテーブル combi ST-01	
150700	サイドテーブル	2017/03/31	サイドテーブル combi ST-01	
150701	医療用ベッド	2017/03/31	ベッド KOKUYO HP-B50	
150702	医療用ベッド	2017/03/31	ベッド KOKUYO HP-B50	
150703	医療用マット	2017/03/31	ファイバーマットレス (防炎) KOKUYO HP-BM80N	
150704	医療用マット	2017/03/31	ファイバーマットレス (防炎) KOKUYO HP-BM80N	
150705	その他の医療用品・器具類	2017/03/31	クロススクリーン KOKUYO SN-CY693CK	
150706	その他の収納品・室内雑器具類	2017/03/31	床頭台 KOKUYO HP-BC2ENN	
150707	診察台	2017/03/31	診察台 KOKUYO HP-D4R	
150708	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150709	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150710	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150711	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150712	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150713	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150714	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150715	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150716	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150717	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150718	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150719	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150720	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150721	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150722	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150723	事務用机 (共通物品外)	2017/03/31	事務デスク KOKUYO SD-SR107S3P	
150724	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150725	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150726	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150727	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150728	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150729	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150730	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150731	ロッカー	2017/03/31	更衣ロッカー (2人用) シリンダー錠 KOKUYO LK-N2	
150732	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4239ZZ-Z13	
150733	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4239ZZ-Z13	
150734	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4239ZZ-Z13	
150735	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4239ZZ-Z13	
150736	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4239ZZ-Z13	
150737	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4233ZZ-Z13 (書庫シングルベース4294ZZ-Z13含む)	
150738	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4233ZZ-Z13 (書庫シングルベース4294ZZ-Z13含む)	
150739	書庫	2017/03/31	ラテラルキャビネット オカムラ 4274ZC-Z13	
150740	書庫	2017/03/31	ラテラルキャビネット オカムラ 4274ZC-Z13	
150741	書庫	2017/03/31	クリスタルケース オカムラ 4204AS-Z13	
150742	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4238ZZ-Z13 (書庫シングルベース4294ZZ-Z13含む)	
150743	書庫	2017/03/31	両開き書庫 オカムラ 4238ZZ-Z13 (書庫シングルベース4294ZZ-Z13含む)	
150744	書庫	2017/03/31	片開き書庫 オカムラ 4239HZ-Z13 (片開き書庫ダブルベース4291WZ-Z13含む)	
150745	書庫	2017/03/31	片開き書庫 オカムラ 4239HZ-Z13 (片開き書庫ダブルベース4291WZ-Z13含む)	
150746	券売機	2017/03/31	入場券自動券売機 NECマグナス BT-L250	
150797	モニター	2017/03/31	55インチ液晶TY (TH-55DX850)	
150798	カメラ	2017/03/31	マイクロスコープカメラ (premier2LWDTV)	
150799	カメラ	2017/03/31	マイクロスコープカメラ (premier2LWDTV)	
150800	カメラ	2017/03/31	マイクロスコープカメラ (premier2LWDTV)	
150810	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	くちばしコレクション造形アジサシ 森田環境企画 特注品φ500×h1000造形部:FRP製/架台:St下地化粧シート張	
150811	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	くちばしコレクション造形アオサギ 森田環境企画 特注品φ500×h1000造形部:FRP製/架台:St下地化粧シート張	
150812	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	くちばしコレクション造形オナガガモ 森田環境企画 特注品φ500×h1000造形部:FRP製/架台:St下地化粧シート張	

環境学習館

備品番号	品名	取得日	規格	備考
150813	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	くちばしコレクション造形スズガモ 森田環境企画 特注品φ500×h1000造形部：FRP製／架台：St下地化粧シート張	
150814	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	くちばしコレクション造形オオツリハシシギ 森田環境企画 特注品φ500×h1000造形部：FRP製／架台：St下地化粧シート張	
150815	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	積み木パズル（8ピース1セット） 森田環境企画 特注品100×100×100 8ピース人工樹木製	
150816	その他の資料・標本・模型	2017/03/31	積み木パズル（8ピース1セット） 森田環境企画 特注品100×100×100 8ピース人工樹木製	
150818	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150819	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150820	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150821	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150822	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150823	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150824	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150825	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150826	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150827	テーブル	2017/03/31	2階観察コーナーテーブル丹青TDC 特注品W1200×D750×H700天板：ナラ集成材染色UC／脚部：St焼付塗装	
150828	カウンター	2017/03/31	2階観察コーナーカウンター丹青TDC 特注品W1500×D500×H750天板：ナラ集成材染色UC／腰部：木工化粧板張	
150829	カウンター	2017/03/31	2階受付カウンター丹青TDC 特注品W1700×D1700×H750天板：ナラ集成材染色UC／腰部：木工化粧板張	
150830	表示板	2017/03/31	サインスタンドファースト AWS-81（ホワイト）W656×D377×H1089本体：アルミ押型材／コーナー：ABS樹脂面板：アートパネル白3mm	
150831	表示板	2017/03/31	サインスタンドファースト AWS-81（ホワイト）W656×D377×H1089本体：アルミ押型材／コーナー：ABS樹脂面板：アートパネル白3mm	
150832	表示板	2017/03/31	サインスタンドファースト AWS-81（ホワイト）W656×D377×H1089本体：アルミ押型材／コーナー：ABS樹脂面板：アートパネル白3mm	
150833	表示板	2017/03/31	サインスタンドファースト AWS-81（ホワイト）W656×D377×H1089本体：アルミ押型材／コーナー：ABS樹脂面板：アートパネル白3mm	
150867	事務用机（共通物品外）	2017/05/12	両袖机 W1600mmタイプ アイリスチトセ OFD-167WW	
150868	事務用机（共通物品外）	2017/05/12	両袖机 W1400mmタイプ アイリスチトセ OFD-147WW	
151316	ポスト	2017/05/31	ハッピーステンレスポスト 大型サイズ対応 ファミールシリーズ687型 取付費含む	
151625	水槽	2017/06/30	水槽一式（アクリル水槽（1200×450×450、厚さ8cm、濾過機付き）2台、水槽台（2700×700×1000）1台）、配送費及び設置費含む	
151626	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151627	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151628	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151629	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151630	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151631	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151632	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151633	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151634	長机	2017/06/30	フラプター（机） オカムラ 81F1AY-MK37	
151635	書架	2017/06/30	雑誌架（5段） コクヨ ZK-15F1N	
151636	書架	2017/06/30	雑誌架（5段） コクヨ ZK-15F1N	
151637	ノートパソコン	2017/06/30	Lenovo E50（Core i3-5005U/4/500/SM/Win7DG/15.6）80J2025LJP	
151638	モニター	2017/06/30	液晶モニター パナソニック 49型 TH-49D305	
151639	スタンド	2017/06/30	モニタースタンド イーサプライ EEX-TVS004	
151640	プロジェクター	2017/06/30	EPSON EB-S31	
151645	拡声器	2017/06/30	南豆無線電機 パワギガM NZ-690-W	
151662	その他の映像関連機器	2017/06/30	触れる地球 JVCケンウッド YG-ET80 一式	
151663	顕微鏡	2017/06/30	デジタル実体顕微鏡 佐藤商事 VitynyUM06（10倍対物レンズUM-L10X含む）	
151664	望遠鏡	2017/06/30	望遠鏡 コーフ スポットティングスコープ TSN-664M（専用アイピース（倍率30）、専用三脚含む）	
151665	望遠鏡	2017/06/30	望遠鏡 コーフ スポットティングスコープ TSN-664M（専用アイピース（倍率30）、専用三脚含む）	
151666	望遠鏡	2017/06/30	望遠鏡 コーフ スポットティングスコープ TSN-664M（専用アイピース（倍率30）、専用三脚含む）	
151667	望遠鏡	2017/06/30	望遠鏡 コーフ スポットティングスコープ TSN-664M（専用アイピース（倍率30）、専用三脚含む）	
151668	望遠鏡	2017/06/30	望遠鏡 コーフ スポットティングスコープ TSN-664M（専用アイピース（倍率30）、専用三脚含む）	
151669	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151670	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151671	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151672	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151673	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151674	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151675	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151676	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151677	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151678	顕微鏡	2017/06/30	双眼実体顕微鏡 ニコン ファーブル	
151679	顕微鏡	2017/06/30	生物顕微鏡 島津 BA210E（BA210E用LEDランプ6000K含む）	
151680	顕微鏡テレビ装置	2017/06/30	USB顕微鏡デジタルカメラシステム1000 佐藤商事	
151681	その他の計測機器類	2017/06/30	透明度板 白色板ロープ 30m 錘1.5Kg付き	
151682	ブラインド	2017/06/30	タチカワ パーチカルブラインド80 W3490×2190（2階 サイエンスラボ）	
151740	冷蔵庫	2017/06/30	東芝 GR-K460FD-EC	

環境学習館

備品番号	品名	取得日	規格	備考
151741	冷蔵庫	2017/06/30	東芝 GR-K460FD-EC	
151742	炊飯器	2017/06/30	パナソニック SR-HB186	
151743	炊飯器	2017/06/30	パナソニック SR-HB186	
151744	レンジ	2017/06/30	パナソニック NE-MS233	
151745	レンジ	2017/06/30	パナソニック NE-MS233	
151746	レンジ	2017/06/30	パナソニック NE-MS233	
151747	レンジ	2017/06/30	パナソニック NE-MS233	
151748	レンジ	2017/06/30	パナソニック NE-MS233	
151749	カメラ	2017/06/30	ニコン COOLPIX W100 (東芝 SDカード SD-FU008G含む)	
151750	カメラ	2017/06/30	ニコン COOLPIX W100 (東芝 SDカード SD-FU008G含む)	
151751	カメラ	2017/06/30	ニコン COOLPIX W100 (東芝 SDカード SD-FU008G含む)	
151752	カメラ	2017/06/30	ニコン COOLPIX W100 (東芝 SDカード SD-FU008G含む)	
151764	製氷機	2017/06/30	ホシザキクレセントアイスメーカー KM-12F (運搬、設置、調整費含む)	
151833	ブラインド	2017/07/20	ブラインド一式 別紙内訳書のとおり	
151979	ブラインド	2017/07/31	ブラインド一式 別紙内訳書のとおり	
153558	水槽	2017/10/19	水槽一式 (アクリル水槽用台 (2700×700×1000) 1台、45cm水槽 (水槽用クーラー402型付き) 3台)、配送費及び設置費含む	
154715	水槽	2018/02/01	水槽一式 (アクリル水槽900×450×450、水槽台、外部フィルター、フラットLEDライト) 配送費含む	
154750	その他の音響関連機器	2018/02/09	別紙内訳書のとおり	
154788	備品図書	2018/02/19	日本産魚類検索 全種の同定 第3版 (ブックコーティング含む)	
154789	備品図書	2018/02/19	日本近海産貝類図鑑 解説 第2版 (ブックコーティング含む)	
154790	備品図書	2018/02/19	小林弘 珪藻図鑑 (ブックコーティング含む)	
154791	備品図書	2018/02/19	日本産稚魚図鑑 第2版 (ブックコーティング含む)	
155056	ホワイトボード	2018/02/26	馬印 MH36TDN 両面脚付 無地ボード ホーロータイプ	
155057	ホワイトボード	2018/02/26	馬印 MH36TDN 両面脚付 無地ボード ホーロータイプ	
155058	ホワイトボード	2018/02/26	馬印 MH36TDN 両面脚付 無地ボード ホーロータイプ	
155059	ホワイトボード	2018/02/26	馬印 MH36TDN 両面脚付 無地ボード ホーロータイプ	
155060	ホワイトボード	2018/02/26	馬印 MH36TDN 両面脚付 無地ボード ホーロータイプ	
155061	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155062	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155063	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155064	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155065	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155066	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155067	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155068	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155069	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155070	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155071	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155072	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155073	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155074	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155075	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155076	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155077	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155078	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155079	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155080	パネル	2018/02/26	展示パネル 福島工作所 Fke防炎パネル SB型 Fkeキャスター付ポールJSC型2本付	
155081	ライト	2018/02/26	展示パネル専用クリップライト 福島工作所 CL-L 60W LED球 アーム付	
155082	ライト	2018/02/26	展示パネル専用クリップライト 福島工作所 CL-L 60W LED球 アーム付	
155083	ライト	2018/02/26	展示パネル専用クリップライト 福島工作所 CL-L 60W LED球 アーム付	
155084	ライト	2018/02/26	展示パネル専用クリップライト 福島工作所 CL-L 60W LED球 アーム付	
155085	ライト	2018/02/26	展示パネル専用クリップライト 福島工作所 CL-L 60W LED球 アーム付	
159420	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 マカロン W920×H1400 (1階 事務室1)	
159421	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 マカロン W1820×H1400 (1階 事務室1)	
159422	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 マカロン W820×H1400 (1階 事務室1)	
159423	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 マカロン W1450×H1400 (1階 事務室1)	
159424	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1640×H1650 (1階 事務室1)	
159425	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W2010×H2650 (1階 事務室2)	
159426	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 事務室2)	
159427	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 事務室2)	
159428	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 事務室2)	
159429	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 事務室2)	

環境学習館

備品番号	品名	取得日	規格	備考
159430	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 事務室2)	
159431	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 救護室)	
159432	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 救護室)	
159433	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W700×H2650 (1階 救護室)	
159434	ブラインド	2018/04/02	タチカワ クレアスクリーン ポルテ W2100×H2500 (1階 授乳室)	
159435	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 W1560×H1700 (2階 親子ライブラリー)	
159436	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 W1560×H1700 (2階 親子ライブラリー)	
159437	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 W1050×H1700 (2階 親子ライブラリー)	
159438	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ロールスクリーン チェーン式 W1050×H1700 (2階 親子ライブラリー)	
159439	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1040×H2830 (2階 生物多様性情報室)	
159440	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1570×H2830 (2階 生物多様性情報室)	
159441	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1570×H2830 (2階 生物多様性情報室)	
159442	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1060×H2680 (2階 生物多様性情報室)	
159443	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W2050×H1000 (2階 生物多様性情報室)	
159444	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W2050×H1000 (2階 生物多様性情報室)	
159445	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W2010×H1000 (2階 生物多様性情報室)	
159446	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1560×H1690 (2階 研修室)	
159447	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1560×H1690 (2階 研修室)	
159448	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1540×H1690 (2階 研修室)	
159449	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1540×H1690 (2階 研修室)	
159450	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1010×H1690 (2階 研修室)	
159451	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1010×H1690 (2階 研修室)	
159452	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1010×H1690 (2階 研修室)	
159453	ブラインド	2018/04/02	タチカワ ヨコ型ブラインド モノコム W1010×H1690 (2階 研修室)	
159454	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 W1650×H3130 (2階 多目的ホール)	
159455	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 W2850×H3130 (2階 多目的ホール)	
159456	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 W3180×H3130 (2階 多目的ホール)	
159457	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 カーブタイプ W3180×H3130 (2階 多目的ホール)	
159458	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 カーブタイプ W3180×H3130 (2階 多目的ホール)	
159459	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 カーブタイプ W2990×H3130 (2階 多目的ホール)	
159460	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 カーブタイプ W2990×H3130 (2階 多目的ホール)	
159461	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 カーブタイプ W3030×H3130 (2階 多目的ホール)	
159462	ブラインド	2018/04/02	タチカワ パーチカルブラインド 80 (学習館2階多目的ホール)	
213385	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213386	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213387	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213388	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213389	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213390	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213391	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213392	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213393	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213394	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213395	プロジェクター	2026/03/11	Panasonic PT-RQ6JLB	
213396	サーバー	2026/03/11	Dataton WATCHPAX30	
213397	サーバー	2026/03/11	Dataton WATCHPAX30	
213398	サーバー	2026/03/11	Dataton WATCHPAX30	
213399	サーバー	2026/03/11	Dataton WATCHPAX30	
213400	ノートパソコン	2026/03/11	エプソンダイレクト JN610	
213401	パソコン用ソフトウェア	2026/03/11	Dataton WATCHOUTライセンス Ver. 7	

資料8

報告書一式

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館指定管理者

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館管理業務従事者
【 通知 ・ 変更通知 】書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者を下記のとおり通知します。

記

番号	職名	雇用形態	氏名	主な担当職務内容	保有資格等 (看護師必須)	変更内容及び変更日
例	事務	常勤	船橋 花太郎	窓口受付、施設巡回等		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※記入しきれない場合は、行を追加してください。

※「保有資格等」がある者については、資格証写しを添付

担当者連絡先

氏名: _____

電話: _____

FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館指定管理者

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館管理業務委託状況
【 報告 ・ 変更報告 】書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、管理業務委託の状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名	委託業者名	契約期間	契約金額	個人情報 取扱いの 有無	備考
例	警備委託	株式会社船橋警備	H27.4.1～ H28.3.31	111,111	無	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※変更報告については、変更した業務のみ記入のこと。

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館指定管理者

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館
施設・設備等に係る滅失損傷報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理にあたり、施設・設備等について下記のとおり滅失または損傷したため、船橋市運動公園及び法典公園の管理に関する基本協定書の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 状況の別	一部損壊(修繕可能)	一部損壊(修繕不可能)		
	全部損壊(修繕可能)	全部損壊(修繕不可能)		
	紛失	盗難 (警察への届出)		
	その他(災害等)	その理由		
3. 事案内容及び対応方法 (事案内容がわかるような写真を添付すること。A4判用紙に2~4の写真に掲載。モノクロ可)				
4. 修繕不可能の場合はその理由				
5. 事案発生による問題点				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	事案内容がわかる写真	必要
	見積書	必要
	当該設備・物品等のカタログ	必要に応じて
	修繕等内容説明書	必要に応じて

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及び
ふなばし三番瀬環境学習館指定管理者

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館
災害・事故等【発生・経過・完了】報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、施設内で発生した災害、事故、犯罪等について下記のとおり報告します。

記

発生年月日			発生時間			
事案種別	利用者同士のトラブル	事故	怪我	犯罪		
	火災	地震	その他			
発見者氏名			発見者種別 (職員・利用者・その他)			
災害・事故等の 具体的状況						
災害・事故等への 具体的対応						
救急車要請	済	不要	警察要請	済	不要	
被害者の有無	なし	あり	加害者の有無	なし	あり	
被害者	氏名			住所		
	連絡先1			連絡先2		
加害者	氏名			住所		
	連絡先1			連絡先2		

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

指定管理者

代表者名

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館
個人情報取扱い事務に関する報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、個人情報取扱い責任者、個人情報を取扱う事務の名称、及びその取扱目的について、下記のとおり報告します。

記

個人情報管理責任者 ^{フリガナ} 氏名		
番号	個人情報を取扱う事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※本報告書で報告した内容は、施設の見やすい場所に掲示してください。

担当者氏名:

電話:

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館
指定管理者
代表者名

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館法的選任関係報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、当該施設において法的に必要な職員を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

法的選任関係	職名	フリガナ 氏名	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
苦情解決責任者 (必須)			
苦情受付担当者 (必須)			
防火管理者(適 宜)			

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

苦情・要望等報告書

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

苦情解決責任者: _____

苦情受付担当者: _____

標記の件について下記のとおり報告いたします。

記

(1) 事案の種別及び経過状況

①種別	苦情	要望	その他
②経過	発生	経過	完了

(2) 事案発生日時等

年月日	時間	受付方法等
-----	----	-------

(3) 申出者等

利用者	フリガナ名	住所
	性別	年齢
申出者	フリガナ名	住所
	利用者との関係	電話

(4) 内容

苦情内容等の	事業の内容に関わる事項	個人の嗜好、選択に関わる事項	
	制度、施策、法令に関わる事項	その他(_____)	
申出希望人の	話を聞いてほしい	教えてほしい	回答がほしい
	調査をしてほしい	改めてほしい	その他(_____)
申出人への確認	第三者委員へ委員の報告の希望の要否	要	否
	確認欄()		
申出人への確認	話し合いにおける第三者委員の助言、立ち会いの希望の要否	要	否
	確認欄()		

相談記録 ※相談の経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
想定原因	説明・情報不足	職員の態度	サービスの内容
	サービス量	権利侵害	その他
対応	その場で回答し終結	専門機関の紹介	後日回答
	担当部局等へ伝達	当事者同士の話し合い解決の推奨	苦情として処理
	その他		
経過 ※対応に関する経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
結果	※苦情・要望等完了時の最終的な結果を記入して下さい		
改善事項等			

※両面印刷としてください。

<記入者>

氏名:

電話:

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

指定管理者

代表者名

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館物品確認報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館指定管理者の業務等に関する仕様書の規定に基づき、物品を確認いたしましたので、別添物品リストのとおり報告いたします。

※ 物品管理票(シール)が剥がれている場合や文字が掠れている場合など、貼り替えが必要なものについては、下記に記載。

物品リストの番号	シール必要枚数	物品リストの番号	シール必要枚数

<添付資料>

物品リスト

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

令和 年 月 日

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

指定管理者

代表者名

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館
利用者の声の把握結果報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定に基づき、別紙のとおり報告いたします。

<担当者> 氏名:

電話:

船橋市長 あて

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館
















指定管理者

代表者名

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館車両事故報告書

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の管理に関する基本協定書の規定により、次のとおり報告します。

事故処理担当者氏名		所管安全運転管理者等氏名		
発生日時				
発生場所				
事故種別	損害別	<input type="checkbox"/> 人身事故 →(<input type="checkbox"/> 搭乗者 <input type="checkbox"/> 対人) <input type="checkbox"/> 物損事故 →(<input type="checkbox"/> 車両 <input type="checkbox"/> 対物)		
	過失別	<input type="checkbox"/> 加害 <input type="checkbox"/> 双方過失 <input type="checkbox"/> 被害 <input type="checkbox"/> 自損		
	相手側	<input type="checkbox"/> 歩行者 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク(cc) <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他		
	警察への届出	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	警察署名 警察担当名	
市側		相手側		
自動車	登録番号等	自動車	登録番号等	
	車名・用途	自動車	車名・用途	
運転者	職名	保有者	住所又は所在地	
	住所		氏名又は法人名	
	氏名・年齢		代表者氏名	
同乗者	①	住所	住所	
			氏名・年齢	氏名・年齢
	②	住所	被害者	① 住所
				氏名・年齢
	③	住所	被害者	② 住所
				氏名・年齢
損害の程度	損害の程度		損害の程度	

道路状況等	天気	<input type="checkbox"/> 晴	<input type="checkbox"/> 曇り	<input type="checkbox"/> 雨	<input type="checkbox"/> 霧	<input type="checkbox"/> 雪	見通し	<input type="checkbox"/> 良い	<input type="checkbox"/> 悪い																	
	交通量	<input type="checkbox"/> 渋滞	<input type="checkbox"/> 多い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 少ない																					
	路面状況	<input type="checkbox"/> コンクリート	<input type="checkbox"/> アスファルト	<input type="checkbox"/> 砂利道	<input type="checkbox"/> 平滑	<input type="checkbox"/> 凸凹	<input type="checkbox"/> 乾	<input type="checkbox"/> 湿																		
	直曲の別	<input type="checkbox"/> 直線	<input type="checkbox"/> 右カーブ	<input type="checkbox"/> 左カーブ	<input type="checkbox"/> 交差点																					
	傾斜	<input type="checkbox"/> 平坦	<input type="checkbox"/> 上り坂(急)	<input type="checkbox"/> 上り坂(緩)	<input type="checkbox"/> 下り坂(急)	<input type="checkbox"/> 下り坂(緩)																				
速度	市側	km/h	(制限速度	km/h)																						
	相手側	km/h	(制限速度	km/h)																						
<現場見取図> <table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr> <td>市車</td> <td></td> </tr> <tr> <td>相手車</td> <td></td> </tr> <tr> <td>進行方向</td> <td></td> </tr> <tr> <td>信号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一時停止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>自転車又はオートバイ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>道路幅員</td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>方位</td> <td></td> </tr> </table>							市車		相手車		進行方向		信号		一時停止		自転車又はオートバイ		道路幅員	m	方位		※凡例			
市車																										
相手車																										
進行方向																										
信号																										
一時停止																										
自転車又はオートバイ																										
道路幅員	m																									
方位																										
事故の状況	記載者氏名																									
現認者	住所					氏名																				
運転者意見	記載者氏名																									
同乗者意見	記載者氏名																									
所属長意見	記載者氏名																									
添付書類	地図(写)・修繕見積書・写真・職員の免許証(写)・自賠責保険証(写)・診断書(写)・その他																									

(資料9)

障害を理由とする差別の解消の
推進に関する船橋市職員対応要領

障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、障害の有無によって分け隔てられることなく、誰もが個人としての尊厳が重んじられ共生できる社会の実現をめざし、法第7条に規定する事項に関し、市長、議会及び行政委員会の事務部局に属する職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に、また、自ら進んで対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの。以下この対応要領において同じ。）により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者。以下この対応要領において同じ。）でない者と比べて不当な差別的取扱い（障害を理由として正当な理由なく財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者に対しては

付さない条件を付けることなど) をすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和45年法律第84号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

（合理的配慮の提供）

第3条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

（監督者の責務）

第4条 職員のうち、所属長その他職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよう注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

（1）日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、

その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

(2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その具体的態様（状態・様子・内容）等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分その他の措置に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談受付窓口は障害福祉課とする。

2 相談を行おうとする者は、手紙、電話、ファックス、電子メール、直接の訪問など任意の方法を用いて、相談を行うことができることとする。

3 相談の記録は、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

- 2 新たに職員となった者に対し、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるため、また、新たに所属長となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるため、研修を実施するよう努めることとする。
- 3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領に係る
留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

なお、障害者の家族や支援者に対する不当な差別的取扱いが障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者やその家族、支援者等に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。

正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者やその家族、支援者等にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第3 不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）

○障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。

- 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにさせる。
- 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
- 障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム、研修会等への出席を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に施設への入室を拒否したり、条件を付ける。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害があることを理由に、来庁の際に付添者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害があることを理由に付添者の同行を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に無視をしたり、子ども扱いをすること。
- 市施設及び施設を利用する者に対する著しい損害発生のおそれ、その他のやむを得ない理由がないのに、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬をいう。）の同伴を拒む。
- 障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
- 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
- 障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）

- 実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が

見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。

(障害者本人の安全確保の観点)

○車椅子の利用者が畳敷きの個室を希望した際に、敷物を敷く等、畳を保護するための対応を行う。(行政機関の損害発生の防止の観点)

○行政手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。(障害者本人の損害発生の防止の観点)

第4 合理的配慮の基本的な考え方

1 障害者の権利に関する条約(平成26年条約第1号。以下「権利条約」という。)第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者やその家族、支援者等から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要とし

ている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。なお、障害者の家族や支援者に対し合理的配慮を提供しないことが、障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

2 合理的配慮は、事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置（それに見合う他の方法等）の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対応に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮の提供ではなく、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながることとなり得る。

3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、障害の特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

4 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障

害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者やその家族、支援者等に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には、前述のとおり、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）

○実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○費用・負担の程度

第6 合理的配慮の例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。

なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意

する必要がある。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例)

○スロープ等が設置されていない場所では、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープ等を用意するなど、車椅子利用者への移動への配慮を行う。

○配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。

○目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。

○障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。

○研修会等を開催する場合には、移動距離が少ないところの部屋を利用する。障害者の意向を確認したうえで可能な限り移動と受講・閲覧がしやすい席を案内する。

○疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。

○不随意（本人の意によらない）運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。

○事務所等が2階にある等、障害者が窓口に行くことが困難な場合は、職員が1階で受付対応をしたり、事務所等への移動の補助をする。

○庁舎内に多目的トイレ等が設置されている場合は、必要に応じて案内する。

○災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。

○市施設において、大浴場やプールなど、さまざまな理由で身体障害者補助犬を一時的に同伴できない区域がある場合は、あらかじめ身体障害者補助犬の待機場所を決めておく。

○イベント会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着かない様子ときは個室等に誘導する。

○視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

(合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例)

○筆談、読み上げ、手話、点字、指字、拡大文字、手書き文字(手のひらに文字を書いて伝える方法)、トーキングエイドなどの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。

○電話での意思疎通が困難な場合には、電子メールやファックスなどで意思疎通を行うなどの配慮をする。

○窓口、受付などの机の上に筆談用のメモ用紙等を準備する。

○会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。

○会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。

○会議等においては、通訳を介することにより時差が生まれるので、相手に通じたことを確認してから進行する。特に質問の有無の問いかけ、多数決の場面は、タイムラグがあることを考慮する。

○視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。

○聴覚障害者に説明をするときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、並行して動作を取り入れる。

○意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。

○盲ろう者（視覚と聴覚の両方に障害のある者）に必要な応じて、その者のコミュニケーション方法（指点字、触手話等）での情報提供と通訳及び移動を支援する。

○駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。

○書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。

○比喻表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喻（たとえ）や暗喩（たとえるものとたとえられるものをそれとなく示すこと）、二重否定表現などを用いずに説明する。

○説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。

○障害者から申出があった際に、2つ以上のことを同時に説明することは避け、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記したり、時計盤を使用して伝達するなどの

配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力ひらがなを用いたり、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

○パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。なお、提供にあたっては、可能な限り本人の意思を尊重した配慮を行う。

○意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときは、本人が頷いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。

○複数の伝達事項がある場合、一枚の紙でまとめて伝えるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。

○会議等の進行にあたっては、職員等が例えば進行の予定や約束事などを事前に紙でまとめて知らせるなど、障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

（ルール・慣行の柔軟な変更の例）

○順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えてあとどのくらい待つのか見通しを示したり、周囲の者の理解を得た上で、手順順を入れ替える。

○立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。

○スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、本人の意向を聞いたうえで、スクリーン等に近い席を確保する。

- 車両乗降場所や駐車場、駐輪場等を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、不随意（本人の意によらない）の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害特性や施設の状態に応じて別室等のスペースを準備する。
- 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。
- 説明会や会議等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設ける。休憩の際には、場所の確保等について障害特性に応じた配慮を行う。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

（合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例）

- 試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。
- イベント会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。

○電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを紹介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。

○介助を必要とする障害者から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。

○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例)

○事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)

○抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続を行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。(障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点)

○イベント当日に、視覚障害のある者から職員に対し、イベント会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がないことから対応を断ること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)

(申請書類1)

申請者説明会及び現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

船橋市長 あて

住 所 :

申 請 者 :

(法人または団体の名称)

代表者氏名 :

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の指定管理者募集に係る申請者説明会及び現地見学会の参加について、次のとおり申し込みます。

申込担当者	役職・氏名	
	電話番号	
参加者 (5名以内)	役職・氏名	

参加を希望する内容

チェック欄	内容
<input type="checkbox"/>	申請者説明会
<input type="checkbox"/>	現地見学会

※ 参加される方は、当日募集要項等を持参してください。

(申請書類2)

質問書

令和 年 月 日

船橋市長 あて

住所

氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名〕

電話番号

1. 指定を受けようとする施設

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

2. 質問事項 (できるだけ具体的に)

番号	質問事項
1	
2	
3	

担当者氏名 _____

連絡先 (TEL) _____

(申請書類3)

船橋市指定管理公園指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

船橋市長 あて

住所

氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名〕

電話番号

船橋市都市公園条例第13条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする施設
ふなばし三番瀬海浜公園

2 指定を受けようとする期間
令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

(申請書類 3 - 2)

船橋市環境学習館指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

船橋市長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代表者氏名

電話番号

指定管理者の指定を受けたいので、船橋市環境学習館条例第6条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 指定を受けようとする施設
ふなばし三番瀬環境学習館
- 2 指定を受けようとする期間
令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

(申請書類4)

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館事業計画書

【事業計画書作成時の注意点】

- 1 事業計画書は40ページ以内とする。
- 2 募集要項「10 指定管理者募集に関する事項（5）申請の手続きについて」を遵守すること。
- 3 「収支予算書」（申請書類4-2）も併せて作成し、事業計画書の最終ページに加えて提出すること。なお、（申請書類4-2）はA3判横で印刷し提出すること。

※（抜粋）10 指定管理者募集に関する事項（5）申請の手続きについて

●提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4判（申請書類4-2を除く）とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は両面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。

●注意事項

「申請書類4 事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。なお、申請者を間接的に特定し得る情報（例：管理運営の実績）については記載可能ですが、後述する指定管理者選定委員会における公平な審査のため、当該記載を黒塗りする場合がありますのでご了承ください。
- 手書きでは作成しないでください。
- 設定された枚数、枠の大きさ、余白等の設定は変更しないでください。ただし、図表や写真等を用いることは可能です。
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすくしてください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。
- 表紙を除き、最大40ページとしてください。また、下部にページ番号を記載してください。

1. 管理運営の基本方針

1－(1) 都市公園としての機能を良好な状態に保てる計画及び実現性

1. 管理運営の基本方針

1－(2) 本市を代表とする施設として、市との連携並びに市の事業に沿った本施設の管理運営

1. 管理運営の基本方針

1-(3) ふなばし三番瀬環境学習館の設置目的を踏まえた環境学習事業

1. 管理運営の基本方針

1-(4) スポーツ振興につながる事業実施

2.業務計画

2-1) 施設及び設備の維持管理

2.業務計画

2-(2) 利用者の平等な利用確保及びサービスの向上

2.業務計画

2-(3) 利用者等の安全確保

2.業務計画

2-(4) 利用促進の方策

2.業務計画

2-(5) 本施設ならではの業務計画及び自主事業の提案

--

2.業務計画

2-(6) 駐車場の管理運営及び近隣の渋滞対策

3. 事務管理計画

3-1) 従事者の配置計画

3. 事務管理計画

3-2) 従事者の教育と研修計画

3-2) 従事者の教育と研修計画

3. 事務管理計画

3-3) 従事者に対する労働条件等の対応

4. 収支計画

4-(1)収入見込 4-(2)支出見込 4-(3)事業費の縮減に関する創意工夫

収支計画について、収支見込の積算方法や事業費削減の創意工夫を記載してください

各区分において毎年度の金額を同額にする必要はありません。指定期間における社会情勢の変化を踏まえて、適切なものになるように留意してください

5. 事業計画全般及び指定管理者としての団体に対する評価

5－(1)事業計画の実現性及び創意工夫 5－(2)業務遂行のための財務的及び技術的能力 5－
(3)利用者へ配慮した利用料の設定 5－(4)実績の評価

計画全体を通して強調したい内容を記載してください

□事務局使用欄：申請者番号.....□

※過去5年以内(令和4年度～令和8年度)の実績を記入してください。

※必要に応じて、欄を追加してください。

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館の類似施設に係る管理運営実績

	施設名	所在地	管理期間	PR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

公共施設における有料駐車場に係る運営実績

	施設名	所在地	管理期間	PR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(申請書類5)

法人等概要書

令和 年 月 日現在

法人等の種別		
(フリガナ)		
名 称		
法人等の主たる 事務所の所在地	〒 	
代表者		
法人等設立年月日		
法人等設立の 趣旨・目的・沿革		
資本金(基本財産)		
従業員数		
主な業務内容		
免許・登録		
市内所在の 事務所又は 事業所	事務所の 名称	
	所在地	
	電話番号	

申請書類 7

船橋市長あて

サービス所管課 チェック欄	<input type="checkbox"/> 本人確認済
------------------	--------------------------------

提出日：令和 年 月 日

市税納付確認書

以下の同意欄にチェックしてください。

市税納付確認 同意記入欄	私に関する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに <input type="checkbox"/> 同意します <input type="checkbox"/> 同意しません
同意する場合、以下の申請者欄をご記入の上、都市整備部 公園緑地課に提出してください。	
同意しない場合、以下の申請者欄をご記入の上、税務課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け、都市整備部 公園緑地課に提出してください。なお、税務課に確認印を受ける際は、①本人確認書類②3週間以内に市税を納付した場合は、その領収書をご持参ください。確認にお時間を要する場合がありますので予めご承知おきください。	

※代理人が来庁する場合は、申請者欄・委任欄ともに記入してください（個人の場合は自署）。

※申請者が法人で代理人が来庁する場合は、委任欄を記入してください。

申請者欄	申請者	住所（所在地）	
		氏名・名称（カナ）	
		氏名・名称	⑩
		生年月日（法人は不要）	明・大・昭・平・令 年 月 日
		法人番号（個人は不要）	
委任欄	代理人 （窓口に来られる方）	住所	
		氏名	
	上記の者を代理人と定め、 市税納付確認に関する事 項について委任します。	委任者（申 請者）氏名・ 名称	
使用目的	ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館指定管理者指定申請に伴う納税確認のため 提出先部署名：（都市整備部 公園緑地課）		

（市記入欄）※以下には記載しないでください。

	住民（法人）コード		
税目、本人確認書類チェック欄		税務課確認欄	
船橋市税全税目	本人確認書類 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他（ ）	滞納なし （日付入確認印）	
	年度・税目指定欄 （指定ある場合のみ）	（確認日記入）	

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は税務課確認日から3か月間とします。

サービス所管課
チェック欄

本人確認済

船橋

内部照会に同意する場合、市税納付
確認書は、各サービス所管課にご提
出ください。

同意しない場合、税務課に持参し、
納税確認をしてください。

同意記入欄

同意します

同意しません

提出日：令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

市税納付確認書

関係する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに

同意する場合、以下の申請者欄をご記入の上、《 》に提出してください。

同意しない場合、以下の申請者欄をご記入の上、税務課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け、《 》に提出してください。なお、税務課に確認印を受ける際は、①本人確認書類②3週間以内に市税を納付した場合は、その領収書をご持参ください。確認にお時間を要する場合がありますので予めご承知おきください。

※代理人が来庁する場合は、申請者欄・委任欄ともに記入してください（個人の場合は自署）。

※申請者が法人で代理人が来庁する場合は、委任欄を記入してください。

申請者欄	申請者	住所（所在地）	千葉県船橋市湊町2丁目10番25番		
	内部照会に同意するか、 申請者本人が来庁する場 合は、申請者欄のみ記載 してください。	・名称（カナ）	フナバシ タロウ	・個人の場合で、自署するときは 押印不要です。 ・申請者が法人である場合は、法 人の代表者印を押印してくださ い。	<input type="checkbox"/>
		・名称	船橋 太郎		
		月日（法人は不要）	明・大・昭	平・令	〇〇年 〇〇月 〇〇日
		法人番号（個人は不要）			
委任欄	代理人 （窓口に来られる方）	住所	千葉県船橋市湊町2丁目10番25番		
		氏名	船橋 花子	・窓口来庁者が代理人の場合は委任欄を記 入してください。 ・申請者が個人の場合は、委任者（申請者） が自筆してください。	<input type="checkbox"/>
	上記の者を代理人と定め、 市税納付確認に関する事 項について委任します。	委任者（申 請者）氏名・ 名称	船橋 太郎		
使用目的	船橋市（	●●事業	）申請に伴う納税確認のため 提出先部署名：（ ●●課（●●事業所管課） ）		

（市記入欄）※以下には記載しないでください。

住民（法人）コ	以下は税務課の記入欄なので、 記載しないでください。	税務課確認欄
税目、本人確認書類		
船橋市税全税目	本人確認書類 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他（ ）	滞納なし （日付入確認印）
年度・税目指定欄 （指定ある場合のみ）		（確認日記入）

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は税務課確認日から3か月間とします。

(申請書類8)

(申請時) 労働条件チェックシート

施設名 ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

団体名 _____

貴団体の労働条件についてチェックし、【×】が付いた選択肢をチェックした場合、申請資格がないものとみなします。

チェック項目		チェック結果
1 就業規則		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である事業場において、法令で記載が義務付けられている事項を含む就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。 ※場所的に分散しているものは、原則として別個の事業場として取り扱う。	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出ている。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出ている。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
2 労働条件等の明示		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】
(2)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑤更新上限有無と内容、⑥無期転換申込機会についておよび無期転換後の労働条件（「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと）について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、事業主が実施する雇用管理上の措置として、①不合理な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、	<input type="checkbox"/> 説明している。 <input type="checkbox"/> 説明していない。【×】 <input type="checkbox"/> 令和3年4月1日以降に短時間労働

	③賃金決定、④教育訓練の実施、⑤福利厚生施設の利用、⑥通常の労働者への転換、の内容について説明しているか。	者・有期雇用労働者を新規雇用していない。
3 労働時間		
(1)	所定労働時間は、週 40 時間以内、1 日 8 時間以内としているか。	<input type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 【→(2)の質問へ】 <input type="checkbox"/> 所定労働時間が法定労働時間を超えている。 【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（1 か月以内の期間の労働時間を平均し、週 40 時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の締結または就業規則等に要件を定めて、1 か月単位の変形労働時間制を導入している。 <input type="checkbox"/> 労使協定の締結および就業規則等に要件を定めて、1 年単位の変形労働時間制を導入している。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 【×】 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制をとっていない。
(3)	労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認・記録方法は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/> 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 <input type="checkbox"/> タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録している。 <input type="checkbox"/> これらの記録方法を行っていない。 【×】
(4)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。 【×】
(5)	裁量労働制が適用されている人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適切な把握方法や適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。 【×】
(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得さ	<input type="checkbox"/> 適法に取得させている。

	せ、かつ適法であるか。	<input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。【×】
(7)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
(8)	時間外労働・休日労働は、適正に選出した労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行われているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(8)の労使協定(36協定)は、法律による上限の範囲内で締結しているか。	<input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(10)	短時間労働者を含む全ての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
(11)	労働者(管理監督者を含む)に年次有給休暇が10日以上付与されている場合、使用者は労働者の意見を聴取したうえで、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日、取得時季を指定して与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
4 賃金		
(1)	賃金は直接労働者に通貨で(同意に基づいた金融機関への振込や一定の要件を満たしたデジタル払いを含む)毎月1回以上、定期に全額(税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可)を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
(2)	全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
5 法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について(日雇労働者を除く。)労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。

		<input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。【×】
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<input type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。【×】
6 労働安全衛生		
(1)-1	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	<input type="checkbox"/> 提供している。 <input type="checkbox"/> 提供していない。【×】
(2)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(3)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を実施し、1年以内ごとに1回、定期的に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施し、提出している。 <input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】 <input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(4)	常時10人以上50人未満の労働者が使用される事業場では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(6)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】

(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。【×】
(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。【×】
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。【×】
(10)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(11)	ハラスメント防止の方針等を明確化し、相談体制を整備した上で労働者に周知啓発を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
7 法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨、就業規則を、①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。【×】
8 雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
9 高齢者雇用		
(1)	高齢者の65歳までの雇用確保措置として次のいずれかの措置を講じているか。 ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の廃止	<input type="checkbox"/> いずれかの措置を講じている。 <input type="checkbox"/> いずれの措置も講じていない。【×】
10 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	<input type="checkbox"/> 報告している。 <input type="checkbox"/> 報告していない。【×】 <input type="checkbox"/> 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過去2年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	<input type="checkbox"/> 全て納付している。 <input type="checkbox"/> 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 <input type="checkbox"/> 納付すべき障害者雇用納付金がない

		い。
11 外国人雇用		
(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 届出をしている。 <input type="checkbox"/> 届出をしていない。【×】 <input type="checkbox"/> 外国人を雇用していない。
12 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程を作成・届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	妊娠、出産（配偶者を含む）、育児、介護の申出を行った従業員に対して、会社から個別の制度周知及び休業の取得意向の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っている。 <input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っていない。【×】

※ 申請時以前に法令違反があった場合でも、申請時に、法令に則った手続等を内部規程等で定め、申請時以降確実に法令が遵守される場合は、法令を遵守しているものとしてチェックをしてください。

(申請書類9)

誓 約 書

令和 年 月 日

船橋市長 あて

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館指定管理者の指定申請を行うに当たり、申請者及び申請者の役員等が募集要項に定める申請資格のうち、以下の事項に該当していないことを誓約します。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている法人その他の団体
- ② 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、3 年を経過しない法人その他の団体
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人その他の団体
- ④ 千葉県内に本店又は営業所を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納している法人その他の団体
- ⑤ 船橋市税を滞納している法人その他の団体
- ⑥ 労働関係法令の規定を遵守しない法人その他の団体
- ⑦ 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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは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法人その他の団体
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員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法人その他の団体
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体

※ 上記⑦～⑫について、船橋市暴力団排除条例（平成 24 年船橋市条例第 18 号）に基づき、関係行政機関（警察）に照会することがあります。

(申請書類10)

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

船橋市長 あて

住所

氏名

(法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名)

電話番号

船橋市都市公園条例第13条及び船橋市環境学習館条例第6条の規定により指定管理者の指定を受けたく申請書を提出しましたが、下記のとおり申請を辞退します。

記

1. 指定を受けようと申請した施設

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館

2. 申請を辞退する理由

担当者氏名 _____

連絡先(TEL) _____