

千葉県文化交流プラザ指定管理者  
管理運営の基準

平成26年9月17日

千葉県



## 目次

第1	本書の位置付け	1
第2	施設の概要	1
第3	文化施設における指定管理者業務の基本的考え方	2
1	市民の交流する場の提供	2
2	市民の文化活動を支援する場の提供	2
第4	施設運営業務	3
1	運営業務の基本方針	3
2	運営業務の総則	3
(1)	運営業務の業務範囲	3
(2)	施設の使用時間等	3
(3)	利用料金制度	4
(4)	付属設備、備品及び用具等の貸出	4
3	共通的な運営業務	5
(1)	受付	5
(2)	接客	5
(3)	予約・受付体制の整備と広報	5
(4)	施設利用の申込み方法	6
(5)	使用の不許可、使用の制限	6
4	ホール及び控室、リハーサル室及び会議室の貸出業務、利用受付	7
第5	維持管理業務	8
1	維持管理業務の基本方針	8
2	維持管理業務の総則	8
(1)	維持管理業務の業務範囲	8
(2)	業務の対象範囲	9
3	用語の定義	9
(1)	点検	9
(2)	保守	9
(3)	修繕	9
4	共通的な保守管理業務	9
(1)	建築物保守管理業務	9
(2)	建築設備保守管理業務	9
(3)	什器・備品保守管理業務	10
(4)	植栽保守管理業務	10
(5)	外構保守管理業務	10
(6)	環境維持管理業務	10
(7)	技術者の配置等	101
5	保安警備業務	11

(1)	保安警備体制 .....	11
(2)	資格の基準 .....	11
(3)	保安警備業務の内容 .....	11
6	舞台機構・設備等保守管理業務 .....	12
(1)	使用時の業務 .....	12
(2)	日常における業務 .....	12
(3)	技術者の配置等 .....	13
(4)	技術者の要件 .....	13
7	駐車場管理業務 .....	13
(1)	駐車場管理業務の内容 .....	13
(2)	その他留意事項 .....	13
8	施設保全・修繕業務 .....	14
第6	指定管理者の自主事業実施 .....	15
1	施設の興行の企画・誘致業務 .....	15
2	飲食・物販事業実施 .....	15
3	自主事業の想定 .....	16
4	自主事業での留意事項 .....	16
(1)	興行場法 .....	16
第7	経営管理業務 .....	17
1	指定期間前準備業務 .....	17
2	事業資格・業務体制準備業務 .....	17
(1)	事業資格 .....	17
(2)	業務体制 .....	17
3	経営管理業務 .....	17
(1)	事業計画書の作成 .....	17
(2)	日報・月次事業報告書の作成 .....	18
(3)	事業報告書の作成 .....	18
(4)	関係機関等との連絡調整 .....	18
4	年度協定 .....	18
5	モニタリング .....	19
(1)	モニタリングの実施 .....	19
(2)	市のモニタリングの実施方法 .....	19
(3)	業務の基準を満たしていない場合の措置 .....	19
(4)	利用者アンケート .....	19
(5)	施設の管理運営に対する自己評価 .....	19
第8	その他の重要事項 .....	20
1	光熱水費等 .....	20
2	保険等 .....	20
3	業務の再委託等 .....	20

4	管理規定・マニュアル等の作成業務	20
5	文書の管理	20
6	情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持	20
(1)	情報公開	20
(2)	個人情報の保護	20
(3)	秘密の保持	21
7	市の行事への協力	21
8	災害時の対応	21
9	自動販売機の取り扱い	21
10	エネルギー管理員の常駐等	21
11	本市のあり方検討について	22
12	原状回復	22
13	「千葉市文化交流プラザ指定管理者募集要項」の部分適用	22
14	8階から10階の維持管理について	22
15	指定期間の終了にあたっての引継業務	23



## 第1 本書の位置付け

本書は、平成27年4月1日から平成30年3月31日（以下「本指定期間」という。）における千葉市文化交流プラザ（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、千葉市文化交流プラザ設置管理条例（以下「プラザ条例」という。）に基づき、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

## 第2 施設の概要

名称	千葉市文化交流プラザ	
所在地	千葉市中央区富士見1丁目3番2号	
施設規模	敷地面積 2,793.32㎡（公簿） 延床面積 21,680.76㎡（平面図の面積）	
施設構造	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造 地下2階地上11階建	
施設機能・内容	会議室	第1会議室～第10会議室
	ホール及び控室	客席719席
	リハーサル室	第1及び第2リハーサル室
	レストラン・厨房	（自主事業対象）
	駐車場	機械式119台、平面1台
	その他	郵便局 ※当施設の維持管理は指定管理者が行い、運営主体と協議のうえ、必要な経費（水道光熱費、維持管理費負担分等）を徴収できる。

### 第3 文化施設における指定管理者業務の基本的考え方

市民の交流する場の提供、市民の文化活動を支援する場の提供など、本施設の各機能の施設、設備、特徴を活かした独創性の高い事業を実施することを期待しています。本施設の管理運営を通じて、新しい千葉文化を創造するため、千葉市に相応しいと思われる事業を積極的に展開してください。

入場料等の設定は、できるだけ低廉な設定としてください。また、市としては、指定管理者に本施設の各機能を生かした積極的な自主事業の実施を期待しています。

本事業は、以下の概念を生かし、実施していくものとします。

#### 1 市民の交流する場の提供

複合施設のため、多様な価値観を持つ様々な市民の来館が期待できる。本施設が市民の「出会う場、広がる場」として、様々な市民の方々が様々な施設において、交流する場を提供する。

#### 2 市民の文化活動を支援する場の提供

ホール、リハーサル室、会議室等を通じ、市民が自主的に、積極的に文化活動を実施できる場を提供することが期待できる。また、各施設の特性を活かし、優れた文化芸術活動を主催・共催し、市民に鑑賞の場を提供できる。本施設が市民の「憩いの場」として、市民の文化活動を支援する場を提供する。



## 第4 施設運営業務

### 1 運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する事業計画書等に従い、本施設の運営を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発に努めること。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めたサービスを提供すること。

### 2 運営業務の総則

#### (1) 運営業務の業務範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

##### ア 使用許可業務

指定管理者は、維持管理・運営業務を開始する日までに、市と協議のうえ、使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準処理期間及び同条例第12条第1項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。また、本施設の使用の許可申請、使用の許可、使用の取消し及び使用の許可の取消し等に関しては、千葉市文化交流プラザ管理規則（以下「プラザ管理規則」という。）に基づき、使用許可等を行うこと。なお、使用許可を行う対象業務は以下の通りである。

- (ア) ホール及び控室、リハーサル室、会議室の貸出業務
- (イ) 付帯設備、器具の貸出業務

##### イ 駐車場の利用受付業務

##### ウ 指定管理者の自主事業実施

#### (2) 施設の使用時間等

ア 使用時間は、各施設による。なお、指定管理者は、予め市長の承認を得て、使用時間以外の時間に開館することができる。

〔施設の使用時間〕

施設名	使用時間
ホール及び控室	午前9時から午後10時まで
リハーサル室	
会議室	
駐車場	午前8時から午後10時半までを基本とし、指定管理者の提案による

- イ 原則として休館日は、毎月の第1月曜日及び第3月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）並びに12月29日～1月3日までの年末年始とする。なお、市長が特に認める場合は、休館日を変更することができ、また、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することもできる。
- ウ 指定管理者は、施設の管理上必要がある場合は、予め市長の承認を得て、臨時に供用日又は供用時間に施設を供用しないことができる。

### (3) 利用料金制度

利用料金に関する基本的な考え方は次のとおり。

- ア 利用料金については、プラザ条例及びプラザ管理規則に規定する範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定める。
- イ 指定管理者は、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、利用料金等を設定することができる。
- ウ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。
- エ 利用料金は、原則として前納とする。徴収方法については、既存の施設を参考に利用者の利便性を考慮して定める。
- オ 利用料金は、千葉市が共催する行事に使用する場合及び特に必要がある場合として市長が定める場合並びに文化振興のため必要と認める事業については、減免することができる。
- カ 千葉市が共催する行事に使用する場合は、利用料金の5割減免を必ず行うこと。また、社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人が、営利を目的としない文化活動等のために使用する場合も、5割減免とすること（千葉市文化交流プラザ管理規則（以下「管理規則」という。）第12条2号に規定する特に必要がある場合として市長が定める場合）。
- キ 減免した利用料金は、指定管理者の負担とし、市から補填は行わないので減免額を考慮した予算設定が必要となる。

### (4) 付属設備、備品及び用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の付属設備、備品及び用具等を予め利用料金を定め、利用者に貸し出すことができる。利用料金の改訂、新設に当たっては、事前に市と協議のうえ、市の承認を受けること。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した付属設備、備品及び用具等を設置、貸し出すことができる。その場合、事前に市と協議のうえ、市の承認を受けること。

### 3 共通的な運營業務

#### (1) 受付

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。

また、売上及び利用者の状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

#### (2) 接客

##### ア 接客

指定管理者は、本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取扱いとならないように特に注意すること。

##### イ 要望・苦情対応

指定管理者は、本施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

##### ウ ユニバーサルサービス

指定管理者は、本施設の身体障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んでならない。

##### エ 迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

#### (3) 予約・受付体制の整備と広報

本施設の円滑な利用受付及び利用促進を図るため、次のとおり、本施設の予約・受付体制を整備し、本施設に関する必要なPRや情報提供を行うこと。

ア 予約・受付体制を確立すること。

イ 施設紹介のホームページを作成・運営すること。

ウ ホームページでは、3ヶ月前程度の予約状況を掲載すること。

エ ホームページでは、公演、文化活動サークル等の情報収集及び情報提供を行うこと。

オ 施設案内のリーフレット作成・配布すること。

カ 情報誌等、各事業のチラシ等を作成・配布すること。

- キ 事業報告書・事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料を作成すること。
- ク 施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民や近隣企業等の利用促進、利用拡大を図ること。

#### (4) 施設利用の申込み方法

指定管理者は、通常の申込みと期間前施設使用許可申請に伴う申込みの2種類の利用申込みにより施設の利用を受け付けることができる。

##### ア 通常申込み

使用しようとする日（2日以上連続使用するときは、その初日をいう。）の属する月の12ヶ月前（リハーサル室にあつては、6ヶ月前）の月の初日（この日が休館日に当たるときは、その翌日とする。ただし、1月においては、1月4日とし、その日が休館日に当たるときは、その翌日とする。）から受け付けるものとする。

##### イ 期間前使用許可申請に伴う申込み

(ア) 以下の場合については、通常の申込み期間前に申込みをすることができる。

- a. 千葉市の主催・共催する行事
- b. 指定管理者の主催・共催する行事
- c. 国・千葉県の主催する行事
- d. 千葉市及び指定管理者が中心となって参画する実行委員会等が主催する行事
- e. その他市長が特に認めたもの

##### (イ) 申込み期間

使用しようとする日（2日以上連続使用するときは、その初日をいう）の属する月の18ヶ月前の月の初日（この日が休館日に当たるときは、その翌日とする。ただし、1月においては、1月4日とし、その日が休館日に当たるときは、その翌日とする。）から14ヶ月前の月の最終日（この日が休館日であるときは、その翌日とする。ただし、1月においては、1月4日とし、その日が休館日に当たるときは、その翌日とする。）まで受け付けることができる。

##### (ウ) 申込みの枠

一般利用申請との公平性の観点からホール、リハーサル室は、使用可能日数のうち、平日は、概ね2/3、土日祝日は、概ね1/2の範囲内とする。その他施設についての制限は無いものとする。

##### (エ) 利用の調整

市の行事等により申込みの枠を超えて、期間前使用許可が必要と特に認める場合は、市民等利用者との利用調整を行う場合がある。

#### (5) 使用の不許可、使用の制限

プラザ条例第8条及び第9条により、指定管理者は、施設の使用不許可または、使用の制限を行うことができる。

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、プ

ラザ管理規則、千葉市行政手続条例及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

#### 4 ホール及び控室、リハーサル室及び会議室の貸出業務、利用受付

指定管理者は、利用者がホール及び控室、リハーサル室、会議室の施設を利用し、文化芸術活動を行う上で、必要な指導・助言を行うこと。

なお、貸出の受付には、1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

- ・指定管理者の提案により予約方法、受付方法及び使用許可方法等を確立すること。
- ・使用申請時には、申請者からの相談を受け付けること。
- ・使用許可書等申請に係る事務の処理日数は、原則として1日とする。
- ・施設利用者とは、利用日以前（概ね2週間前まで）に十分な打合せを行うこと。
- ・施設等を利用するための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。

## 第5 維持管理業務

### 1 維持管理業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する事業計画書等に従い、本施設の維持管理を行うものとする。また、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

指定管理者は、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
- カ 予防保全に努めること。
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

### 2 維持管理業務の総則

#### (1) 維持管理業務の業務範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- ア 共通的な保守管理業務
  - (ア) 建築物保守管理業務
  - (イ) 建築設備保守管理業務
  - (ウ) 什器・備品保守管理業務
  - (エ) 植栽保守管理業務
  - (オ) 外構施設保守管理業務
  - (カ) 環境維持管理業務
- イ 保安警備業務
- ウ 舞台機構・設備等保守管理業務

エ 駐車場管理業務

オ 施設保全・修繕業務

(2) 業務の対象範囲

本施設及び本施設の敷地の外構を含む。

3 用語の定義

(1) 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

(2) 保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

(3) 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

4 共通的な保守管理業務

(1) 建築物保守管理業務

建築物の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。また「建築物の安全性及び市街地の防災機能の確保等を図るための建築基準法等の一部を改正する法律」に基づき、敷地及び構造については、損傷、腐食その他劣化の状況を3年以内ごとに有資格者による点検を実施すること。

(2) 建築設備保守管理業務

建築設備（昇降機設備、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備等）は、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」及び管理仕様書を参考に、日常点検、定期点検、法定点検等の点検や保守等を実施し、設備が正常に動作するよう維持・保全を実施すること。また「建築物の安全性及び市街地の防災機能の確保等を図るための建築基準法等の一部を改正する法律」に基づき、昇降機及び昇降機以外の建築設備については1年以内ごとに、それぞれの有資格者による点検を実施すること。

建築設備が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

### (3) 什器・備品保守管理業務

什器・備品保守管理業務の対象は、本施設に配備されている市所有の什器・備品とする。

什器・備品に関しては、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう点検、保守等を行うこと。

什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

#### ア 什器・備品

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行う。大型の備品については、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。

物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

#### イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品は、適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

### (4) 植栽保守管理業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないように適切に管理すること。

### (5) 外構保守管理業務

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常の清掃等を行うこと。

外構施設保守管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

ア 外構設備：サイン設備、門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等

イ 敷地地盤：各種外部舗装床、縁石等

ウ 地中設備：埋設配管、マンホール、排水柵、暗渠等

### (6) 環境維持管理業務

#### ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

#### (ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

#### (イ) 日常清掃、定期清掃の回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数は、管理仕様書を参照のこと。

#### (ウ) その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならない



ように行う。また、使用の前後においても施設利用者に支障がないように清掃を行うこと。

#### イ 環境衛生管理業務

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室、空調・給排水設備とし、清掃及びごみ処理を含むものとし、指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令を参考に、施設の環境衛生管理に努めること。

- (ア) 可燃ごみ、不燃ごみ（ビン・缶）は、適正に収集・保管すること。
- (イ) 保管されたごみは、県・市に登録された収集業者に積込・運搬・処理・処分させること。
- (ウ) 収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。
- (エ) 収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れのないものに限定すること。

#### (7) 技術者の配置等

設備等保守管理業務を遂行するために、電気、設備、環境衛生に関する技術者を常駐させること。

### 5 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故や盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備業務を適切に行なうこと。

#### (1) 保安警備体制

ア 委託者が定めた防災センターに常駐（24時間）し、業務を行うこと。

イ 警備員の中より責任者を選任すること。

ウ ただし、夜間（23:00～翌8:00）は、機械警備を行うので、施設巡回は行わない。次の組合せにより、警備の要員を配置すること。

エ 勤務期間及び必要ポスト

- ・ 8:30～翌8:30 1ポスト
- ・ 8:30～22:30 1ポスト

#### (2) 資格の基準

- ・ 警備業法第4条による「警備業」の認定を受けているものであること。
- ・ 配置する警備員は、全員「防災センター要員講習修了者」の資格を有すること。

#### (3) 保安警備業務の内容

保安警備業務の内容は次のとおりとする。なお、詳細は、管理仕様書を参照のこと。

ア 総括業務

イ 防災センター業務

(ア) 全般的な業務

(イ) 機械警備

ウ 機器の点検確認

エ 防火機器などの管理

オ 監視業務

カ 巡回業務

キ その他

1階ATMコーナーについては、警備範囲外とする。ただし緊急時は除く。

ATMコーナー稼働時間には、コーナーの点灯・シャッターの開鍵、閉鎖時にはコーナーの消灯・シャッターの閉鍵を行うものとする。

定期的な消防訓練を実施し、防災・警備要領は、業務開始後6ヶ月以内に見直しを行い、市と協議のうえ実態に即した内容に修正すること。

## 6 舞台機構・設備等保守管理業務

指定管理者は、舞台設備（機構・照明・音響）は、定期点検等を行い、正常な機能を維持するとともに事故の防止に努めること。また、利用者が施設を安全かつ快適に利用できるように支援等のサービスを提供すること。なお、下記の他、詳細は管理仕様書を参照のこと

### (1) 使用時の業務

ア 外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立ち会うこと。

イ 舞台・照明・音響等の簡易な仕込及び機器操作等を行うこと。ただし、利用者が行う場合には、指導、助言、監督を行うこと。

ウ 舞台備品の撤去、照明・音響等の復元作業を行うこと。ただし、利用者が行う場合には、指導、助言、監督を行うこと。

エ 使用終了後の備品点検、火気点検、戸締りを行い、災害、盗難等の防止に努めること。

### (2) 日常における業務

ア 舞台・照明、音響等の機器を、常時良好且つ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。

イ 舞台・照明、音響等の機器及び技術管理に関する事項の調査・研究を行って業務の改

善に努め、必要と思われる事項について具申すること。

ウ 舞台、調光室及びミキサー室の付属する備品、消耗品類の整備、管理を行うこと。

エ 機器に不時の故障、不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整等を実施して修理（応急）復旧にあたること。

オ 利用者との打合せにあたっては、必要に応じ適切な助言を行い、打合せ結果に基づいて操作計画書、見積書等の作成を行うこと。なお、利用者が操作計画書を作成する場合は、十分に相互の意志疎通を図ること。

### (3) 技術者の配置等

舞台機構・設備等保守管理業務を遂行するために技術者を常駐させること。常駐技術者は、原則、舞台・照明関係で1名、音響関係で1名の計2名以上とする。

### (4) 技術者の要件

ア 舞台・照明、音響関係等機器操作に習熟し、業務の遂行に支障をきたさない者であること。

イ 舞台・照明、音響関係等機器操作等の業務経験は3年以上とし、専門外の要件でも柔軟に対応できる技術者であること。

## 7 駐車場管理業務

指定管理者は、利用者が安全で快適に駐車場を利用するため、管理業務を行うこと。

また、駐車場設備（機械式駐車場、料金ゲート、光電センサー、放送設備等）についても、定期点検等を行い、正常な機能を維持するとともに事故の防止に努めること。

### (1) 駐車場管理業務の内容

ア 駐車場開閉業務

イ 駐車場監視業務（係員と光電センサー）

ウ 利用料金の徴収、管理

エ 駐車場・駐輪場の車両整理業務

オ 駐車場内設備の保守管理

### (2) その他留意事項

- ・ 入場制限車両のチェックを行うこと。
- ・ 駐車券紛失処理に対応すること
- ・ 場内における歩行者の安全確保に努めること
- ・ 場内で呼び出しができる対応を図ること。
- ・ 場内の事故防止に努めるとともに、事故発生時の連絡と措置を適切に行うこと

- ・機械式駐車場の故障時における対応を図ること。
- ・場内の危険場所の監視を適宜行うこと。
- ・利用台数、利用料金等を記載した駐車場日誌を作成すること。

## 8 施設保全・修繕業務

施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全及び施設の破損等の予防に努める。また、建築物、設備、備品等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

指定管理者及び利用者等の責めに負わない修繕の経費は市が負担するものとするが、1件60万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。ただし、一件60万円以上のものであっても必要と認められる場合には、指定管理者と市が協議のうえ、修繕を行うものとする。

なお、レストラン及び厨房の設備の修繕及び更新については、指定管理者が負担するものとする。

## 第6 指定管理者の自主事業実施

### 1 施設の興行の企画・誘致業務

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、自らの企画による興行を実施し、又は興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用（利用料金、報償費、材料費、事務経費等）は、すべて指定管理者の負担とする。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承諾を得ること。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、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

ア 本施設の設置目的に適合する使用

イ 市が本施設の使用を求める日程以外の使用

ウ 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用

エ 公序良俗に反しない興行としての使用

オ 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

### 2 飲食・物販事業実施

指定管理者は、利用者に食事、喫茶等の飲食提供や、活動・滞在の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この際、レストランや厨房等を利用する場合は、市長に対して行政財産目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。また、レストラン及び厨房の備品等については、原則として指定管理者の持ち込みとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可）及び料金等は、指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議することとする。

なお、内装工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

ただし、既存の行政財産目的外使用許可については、許可受者から更新申請があった場合、市の許可要件に抵触しない限り更新を認める方針である。指定管理者は、事業実施に当たっては、それら許可受者との調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

### 3 自主事業の想定

想定している自主事業は次のとおりであるが、指定管理者の提案により市と協議を行い、市の承認を得た場合は、この他の事業を実施できるものとする。

施設	自主事業の想定
ホール及び控室	・コンサートイベントの興行
会議室	・コンベンション企画 ・ケータリング ・宴会の実施
レストランスペース	レストラン
その他	※事業者の提案

### 4 自主事業での留意事項

#### (1) 興行場法

本施設は、興行場法（昭和23年法律第137号）で規定する興行場となっている。指定管理者は、業務実施に当たり興行場営業許可申請を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

また、指定管理者は、以下の法令等の規定に基づき入場者の衛生管理に必要な措置を講じなければならない。

ア 興行場法

イ 興行場法施行条例（昭和59年千葉県条例第19号）

ウ 千葉市興行場法施行細則（昭和63年千葉市規則第28号）

## 第7 経営管理業務

### 1 指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ア 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- イ 配置する職員等の確保、職員研修
- ウ 業務等に関する事業計画書、各種規定の作成、協議
- エ 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
- オ 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
- カ その他指定管理者業務を実施するための準備

### 2 事業資格・業務体制準備業務

#### (1) 事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

#### (2) 業務体制

指定管理者は、本施設の指定管理業務を実施するにあたって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

##### ア 業務責任者

指定管理者は、指定管理業務の全般を遂行するにあたっての業務責任者を定めること。

##### イ 部門責任者

各業務の実施に関する部門責任者を定めること。

##### ウ 専門員・技術員の配置

施設の管理運営にあたって、特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

### 3 経営管理業務

#### (1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を当該年度の前年度9月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書等の作成にあたっては、市と調整を図ること。事業計画書等に記載する内容は、以下のとおりとする。

- ・運営計画書
- ・維持管理計画書
- ・修繕計画書
- ・自主事業計画書
- ・収支予算書 等

(2) 日報・月次事業報告書の作成

指定管理者は日報の作成を行い、必要に応じて市に提出を行うこと。また、月次事業報告書の作成を行い、翌月の10日までに市に提出すること。

(3) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成し、市に提出する。事業報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。

- ・事業報告
- ・利用実績（利用率・利用人数等）
- ・収支決算書
- ・自己評価 等

(4) 関係機関等との連絡調整

ア 市との連絡調整会議の開催（月1回程度）

イ 関係機関等との連絡調整（随時）

ウ 他の施設との連携

他の公共・民間施設等と連絡調整会議等を開催する場合には、出席を求めることがある。

4 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の年度協定を締結する。年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア 年度協定期間

イ 経理に関する事項（独立採算の旨）

ウ 大幅な利益等の還元について

エ その他業務実施上に必要とされる項目等



## 5 モニタリング

市は、指定期間中に、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、定期に又は随時にモニタリングを実施する。

なお、モニタリングにあたっては、有識者・専門家等で構成される外部委員会を設置する場合がある。

### (1) モニタリングの実施

市は、管理運営の基準、管理仕様書、提案書類、事業計画書及び月次事業報告書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの確認を行う。

### (2) 市のモニタリングの実施方法

- ・ 日報及び月次報告の確認
- ・ 定期モニタリング
- ・ 随時モニタリング
- ・ 現地確認等

### (3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

### (4) 利用者アンケート

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取する。これにより得られた結果は、月次事業報告書、事業報告書等に記載し、当該年度及び次年度の業務実施において反映するものとする。

### (5) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

## 第8 その他の重要事項

### 1 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

### 2 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が指定管理者の費用により行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 3 業務の再委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることはできる。委託業者が決定した場合は、月次事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

### 4 管理規定・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規定、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

### 5 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

### 6 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

#### (1) 情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

#### (2) 個人情報の保護

指定管理者は、千葉市指定管理者等個人情報保護規程を遵守し、本施設を運営・管理するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

### (3) 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

## 7 市の行事への協力

指定管理者は、施設で行われる市の主催または、共催する行事等については、協力を行わなければならない。

## 8 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、「千葉市地域防災計画」に準拠し、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。

利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者とその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行っておくこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

## 9 自動販売機の取り扱い

施設内に設置している自動販売機に関して、現指定管理期間と同様に、市が公募により設置を行うため、指定管理者に対し行政財産目的外使用許可は行わない。

新たに指定管理者が自動販売機を設置する場合には、市との協議のうえで、必要性が認められた場合に限り、市が公募により設置を行うこととする。

## 10 エネルギー管理員の常駐等

「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号。以下「省エネ法」という。）」により、現在本施設は「第2種エネルギー管理指定工場等」となっている。指定管理者は、本施設の管理において、エネルギー管理員を常駐させるとともに、市と協力し以下の条件を満たすものとする。

- ・ 指定管理者は、エネルギーの使用の合理化に関し、エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用の方法の改善及び監視並びにエネルギーの使用の合理化に関する設備の維持に関する業務の管理を行うこと。
- ・ 指定管理者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律施行規則（昭和54年通商産業省令第74号）」第17条に定める報告書に係る書類の作成及び省エネ法第87条第3項に定める報告に係る書類を作成し、甲に提出すること。
- ・ 指定管理者は、エネルギー管理員のエネルギー管理士免状番号又はエネルギー管理講習終了番号、職名及び氏名を別紙等で特定すること。

- ・ エネルギー管理員は、その職務を自ら誠実にを行うと共に、実施した業務の結果について千葉市に報告しなければならないこと。
- ・ エネルギー管理員が選任された工場等（本施設）の従業員は、エネルギー管理員がその職務を行う上で必要であると認めてする指示に従わなければならないこと。

## 1.1 本市のあり方検討について

市は、外部評価委員、千葉市市民局指定管理者選定評価委員会の意見等を受け、平成24から25年度において、本施設のあり方検討を実施した。より公共性の高い施設への転換を図るという方向性のもとで、中央コミュニティセンターおよび市役所前市民センターの機能を移設することを検討した。しかし、施設改修費用および今後の設備更新費用に巨額の費用がかかることが判明した為、中央コミュニティセンターの移設は実施しない、本施設の大規模な設備更新は実施しないという検討結果に達した。そこで、今後の方向性として、平成27年度から平成29年度の3年間で、本施設のあり方について再度検討することとなった。

指定管理者は、本指定期間において、引き続き安全・円滑な管理運営を行い市民サービスの維持を図るとともに、利用率等が下がらないよう最大限の営業努力を行うこと。また、市の方針決定（あり方の変更）にあたり利用者に混乱を招かないよう、十分に配慮した運営を行うこと。

## 1.2 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了し、指定が取り消された場合、また指定期間内において協定が解除された場合は、本市の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

## 1.3 「千葉市文化交流プラザ指定管理者募集要項」の部分適用

平成19年6月29日に千葉市が公表した「千葉市文化交流プラザ指定管理者募集要項」の以下の項目については、本指定期間においても継続して適用する。

第6 市の施策等との関係

第9 経理に関する事項（ただし、「3 行政財産目的外使用に係る取扱い」の「並びに自動販売機の設置等」については、市が公募により設置を行うため、適用を除外する。）

第11 関係法規

第12 その他（ただし、「1 業務の継続が困難となった場合の措置」の「(3) 指定管理者の指定取り消し後の対応」については、適用を除外する。また、「3 リスク分担に対する方針」については、変更の必要があれば、市と指定管理予定候補者で協議する。）

## 1.4 8階から10階の維持管理について

平成26年度末で廃止予定のスパ&フィットネス事業の跡地である8階から10階の維持管理に関して、平成27年度に文化振興に係る事業を予定している為、最低限の清掃・設備保守・害虫駆除等は継続すること。ただし、文化振興に係る事業内容が具体化された段階で、維持管理業務に関する責任区分を市と指定管理者で再度協議することとする。

## 15 指定期間の終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。