

# 事業計画書

千葉市文化交流プラザ

千葉トリニティ運営事業体

## <目 次>

1. 管理運営の考え方	1
2. 管理運営体制図	1
3. 指定管理者について	6
4. 開館日・時間、使用時間、料金、割引サービスについて	7
5. 使用許可、期日前受付、減免	8
6. 個人情報保護・情報公開・行政手続きについて	10
7. 安全管理対策	12
8. 環境対策	12
9. 作業区分別維持管理方法	13
10. 利用者アンケート等の実施方法及び利用者支援	14
11. 指定管理にかかわる数値目標について	15
12. 8階から10階の維持管理について	15
13. 年間管理計画書（平成27年度）	17
年間管理計画書（平成28年度）	19
年間管理計画書（平成29年度）	21
14. 自主事業計画書（平成27年度）	23
自主事業計画書（平成28年度）	25
自主事業計画書（平成29年度）	27

## 1. 管理運営の考え方

千葉トリニティ運営事業体(以下「当運営事業体」とします。)は、本施設の設置目的及び千葉市の文化施策を十分認識し、7年間の実績とノウハウを最大限に発揮し、指定管理者として最も信頼をいただけるよう努力してまいります。

当運営事業体は、本施設のコンシェルジュ(案内人)として、ゲスト(お客様)である多くの市民をお迎えし、安全・快適に、本施設を利用いただき、その機能が存分に発揮できるよう体制を整えます。更に使いやすさ・サービスのクオリティを追及してまいります。

また、平成24年6月より施行された「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」の趣旨にのっとり、音楽ホールの活性化を図ることにより、実演芸術の振興を図り、もって心豊かな市民生活及び活力ある地域社会の実現等に貢献してまいります。

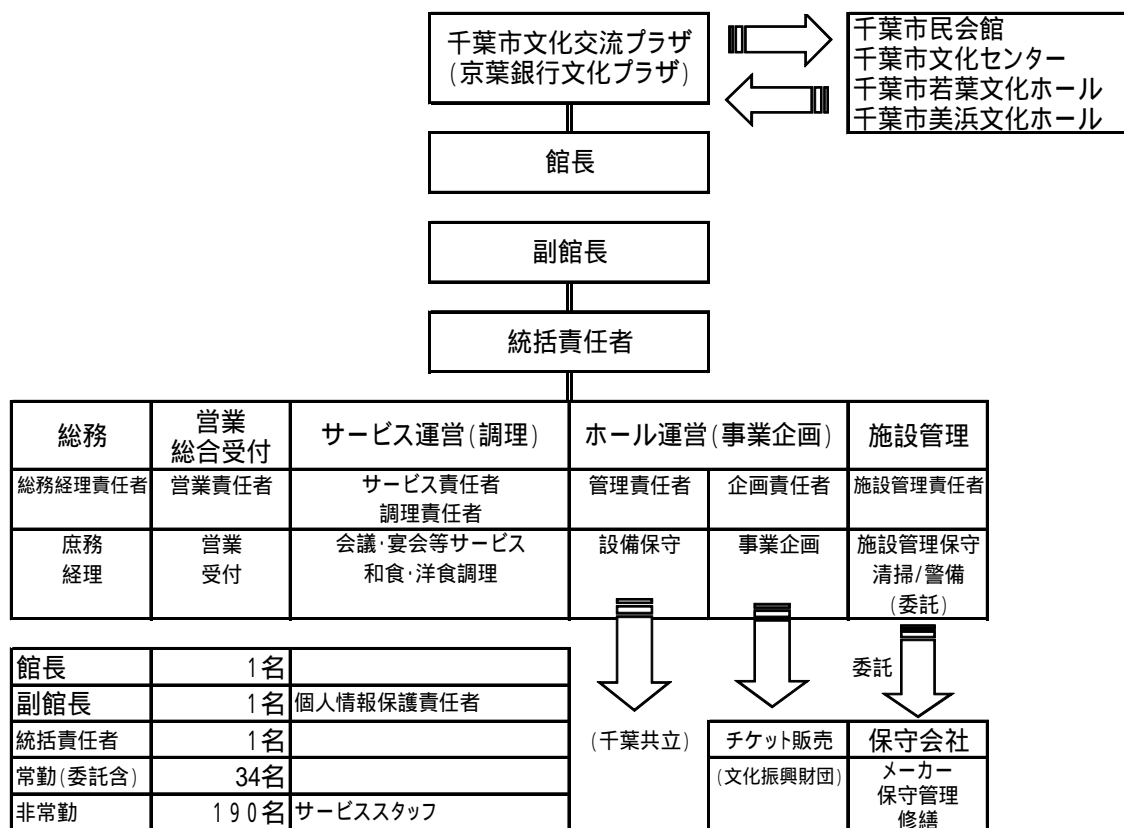
## 2. 管理運営体制図

### (1) 組織等

指定管理業務内容：施設貸出業務・備品管理業務・自主事業業務等

委 託 内 容：機械警備業務・各機器保守点検等

委 託 先 業 者：機械警備会社・施設保守点検会社



(2) 従事者一覧 (配置人員であり、1日あたりの従事員数とは異なる)

【運営管理 人員配置一覧表】 10名

役職・職種	担当業務	実務経験年数 能力・資格等	勤務形態	備考
運営統括責任者	統括責任者	実務経験5年以上・防火管理者	常勤	館長
受付業務責任者	事業担当	実務経験5年以上・事業企画3年以上	常勤	副館長
受付業務副責任者	受付・渉外	実務経験5年以上・受付渉外3年以上	常勤	次長
経理責任者	経理責任者	実務経験5年以上	常勤	次長
受付スタッフ	受付・渉外	受付業務経験3年以上・パソコン中級	常勤	
受付スタッフ	受付・事務	受付業務経験3年以上・パソコン経験者	常勤	
営業スタッフ	受付・事務	受付業務経験3年以上・パソコン経験者	常勤	
購買スタッフ	購買事務	付業務経験3年以上・パソコン経験者	常勤	
経理スタッフ	経理事務	付業務経験3年以上・パソコン経験者	常勤	
企画スタッフ	企画事務	付業務経験3年以上・パソコン経験者	常勤	

【ホール維持管理 人員配置一覧表】 4名

役職・職種	担当業務	実務経験年数 能力・資格等	勤務形態	備考
ホール管理責任者	ホール責任者	舞台設備・照明等実務経験5年以上	常勤	
ホール技術者	運営管理	舞台設備・照明実務経験3年以上	常勤	
ホール技術者	運営管理	舞台設備・照明実務経験3年以上	非常勤	
自主事業担当	事業担当者	運営・自主事業経験者	常勤	

【サービススタッフ】常勤3名+非常勤180名以上

役職・職種	担当業務	実務経験年数 能力・資格等	勤務形態	備考
サービス責任者	責任者	実務経験15年以上	常勤	
サービス副責任者	副責任者	実務経験15年以上	常勤	
サービススタッフ	サービス担当	実務経験5年以上	常勤	
サービススタッフ	サービス担当	実務経験1年以上	非常勤	多数

【調理スタッフ】 16名

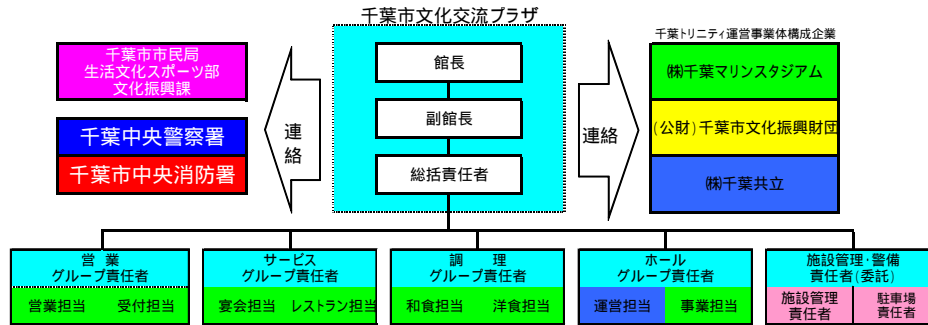
役職・職種	担当業務	実務経験年数 能力・資格等	勤務形態	備考
調理統括責任者	統括責任者	実務経験15年以上・調理師免許(和食)	常勤	調理長
調理副責任者	副責任者	実務経験15年以上・調理師免許(洋食)	常勤	副調理長
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	

調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ補助	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
調理スタッフ補助	洗場担当	実務経験10年以上	常勤	
スタッフ補助	調理担当	実務経験10年以上	常勤	
スタッフ補助	洗場担当	実務経験5年以上	非常勤	
スタッフ補助	洗場担当	実務経験3年以上	非常勤	
スタッフ補助	洗場担当	実務経験1年以上	非常勤	

【施設維持管理 人員配置一覧表】

役職・職種	担当業務	実務経験年数 能力・資格等	勤務形態	備考
設備管理責任者	設備管理責任者	設備維持管理実務経験5年以上	常勤	委託
設備管理スタッフ	設備維持管理	設備維持管理実務経験5年以上	常勤	〃
設備管理スタッフ	設備維持管理	設備維持管理実務経験5年以上	常勤	〃
設備管理スタッフ	設備維持管理	設備維持管理実務経験3年以上	常勤	〃
設備管理スタッフ	設備維持管理	設備維持管理実務経験1年以上	常勤	〃
清掃スタッフ	日常清掃	清掃業務経験10年以上	常勤	〃
清掃スタッフ	日常清掃	清掃研修受講者	非常勤	〃
清掃スタッフ	日常清掃	清掃研修受講者	非常勤	〃
清掃スタッフ	日常清掃	清掃研修受講者	非常勤	〃
清掃スタッフ	日常清掃	清掃業務経験1年以上	非常勤	〃
駐車場スタッフ	駐車場整理	駐車場業務研修修了者	非常勤	〃
駐車場スタッフ	駐車場整理	駐車場業務研修修了者	非常勤	〃
駐車場スタッフ	駐車場整理	駐車場業務研修修了者	非常勤	〃
駐車場スタッフ	駐車場整理	駐車場業務研修修了者	非常勤	〃
駐車場スタッフ	駐車場整理	駐車場業務研修修了者	非常勤	〃
駐車場スタッフ	駐車場整理	駐車場業務研修修了者	非常勤	〃

### (3) 緊急連絡体制

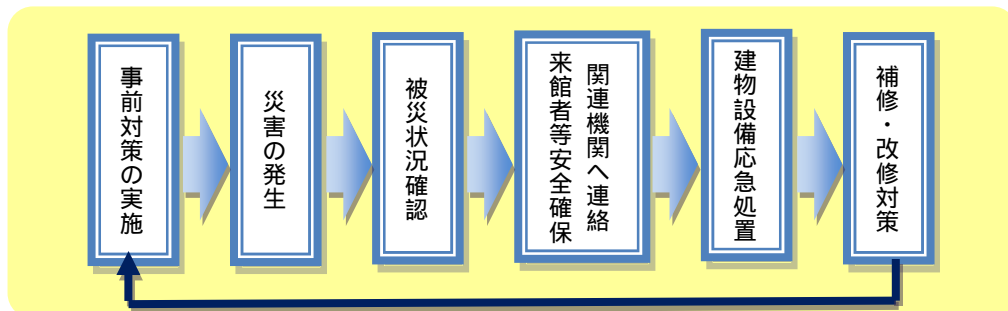


緊急事態の種類	対処方法
地震や火災等の災害	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害時の行動と役割を危機管理対応マニュアルにて規定</li> <li>2. 地震や火災を想定した防災・避難訓練の実施による行動</li> </ol>
不審者の侵入	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受付・コンシェルジュによる来館者の把握と不審者の排除</li> <li>2. スタッフの館内巡回による来館者の把握と不審者の排除</li> <li>3. 夜間は機械式警備の監視</li> </ol>
人身事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全スタッフを対象とした救急救命講習による応急措置法習得</li> <li>2. 応急措置用救急箱</li> </ol>
設備事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有資格・経験者による監視</li> <li>2. 協力会社からの緊急駆付け支援</li> </ol>
データ・資料の漏洩 破壊・消失	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報機器へのセキュリティ対策の実施</li> <li>2. 重要資料の施錠管理</li> <li>3. 重要データのバックアップ</li> </ol>
各項目共通事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 緊急連絡体制の確立</li> <li>2. 教育・訓練の実施</li> </ol>

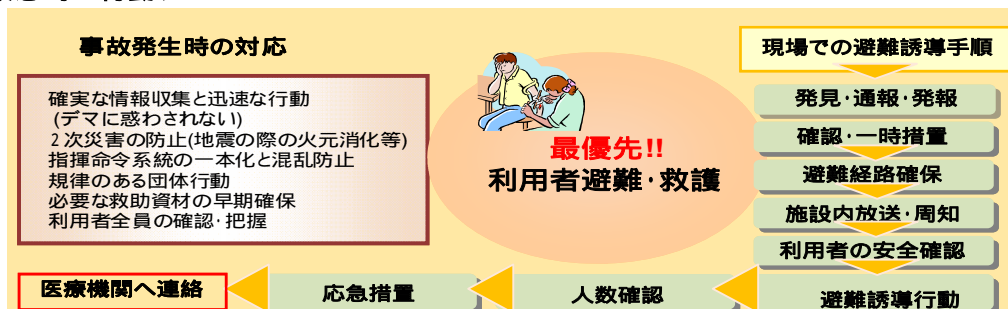
災害時の対応や緊急事態が発生した場合、危機管理対応マニュアルに定められた各々の役割分担に応じて、館長の指示のもと迅速な被害・被災状況の確認と情報収集を行うとともに的確な状況判断を行い、利用者及び本施設のスタッフ等の安全確保と救難救助活動を行います。

消防・警察への通報依頼、千葉市など関係機関への状況報告など防災訓練を受けたスタッフが迅速に行動し、また、利用者及びスタッフの安全確保が確認でき次第、建物・設備に関する安全措置を講じ、被災を最小限に留めるよう行動します。

#### 緊急時の対応フロー



## 緊急時の行動フロー



### (4) 有資格者

役職	年齢	経験年数	経歴・資格等
統括責任者	50歳代	15年以上	公共施設の従事経験者、総務経理全般の知識を有す。防火管理者。
副統括責任者	40歳代	15年以上	公共施設の従事経験者。 統括責任者を補佐し、市民・市・企業等との折衝調整役としての経験を有す。営業企画・広報を統括し、事業体の実運営の経験者。スポーツ・音楽業界や、地域行政との折衝・事業運営の経験者。
営業企画・広報責任者			事業企画の実務と広報業務の経験者。
総務・経理責任者	30～40歳代	10年以上	総務・経理業務を総括し、総務的業務の実務経験者。
施設設備管理責任者			施設管理に関する知識に精通し、また十分な管理経験があり、安全対策に関する実務経験者。 第三種電気主任技術者・建築物環境衛生管理技術者。第一種、第二種消防設備点検資格者。
販売事業運営責任者			厨房施設・レストラン等を総括し、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実務経験者。 食品衛生責任者。
文化事業運営責任者			千葉市文化振興施策をふまえ自主事業等を企画開催する実務経験者。
総合受付運営責任者			利用者・来場者との窓口となり施設の貸出に関し、サポート・アドバイスする業務の実務経験者。
ホール施設管理責任者			ホール施設管理に関する実務経験者。 舞台機構調整技能士1級資格者。

(5) 従業員の管理運営能力向上策

**利用者に満足していただく組織になるための研修・教育**

統制のとれた組織を目指し、施設内の規定・マニュアル・業務処理等の理解や規則・ルールに関する教育を徹底します。

**地域に密着した喜ばれる施設になるための研修・教育（OJT）**

身だしなみ、接客用語、敬語、立ち居振舞い、バリアフリー対策、拾得物・遺失物対応、迷子や疾病者への対応、苦情対応など行き届いた利用者への配慮を目指し、サービススタッフにおいては出勤毎のミーティング、総合受付・営業並びにスパ&フィットネスの従事者にはオン・ザ・ジョブトレーニング（OJT）により日々研修を行います。

(6) 市内雇用割合、障害者雇用

**地元雇用の確保**

受付や清掃などの従事者の60%以上は千葉市内在住者から雇用に努めます。

また、サービススタッフなど非常勤職員、自主事業開催時の講師や臨時スタッフ（アルバイト等）についても同様に千葉市内在住者を積極的に雇用します。

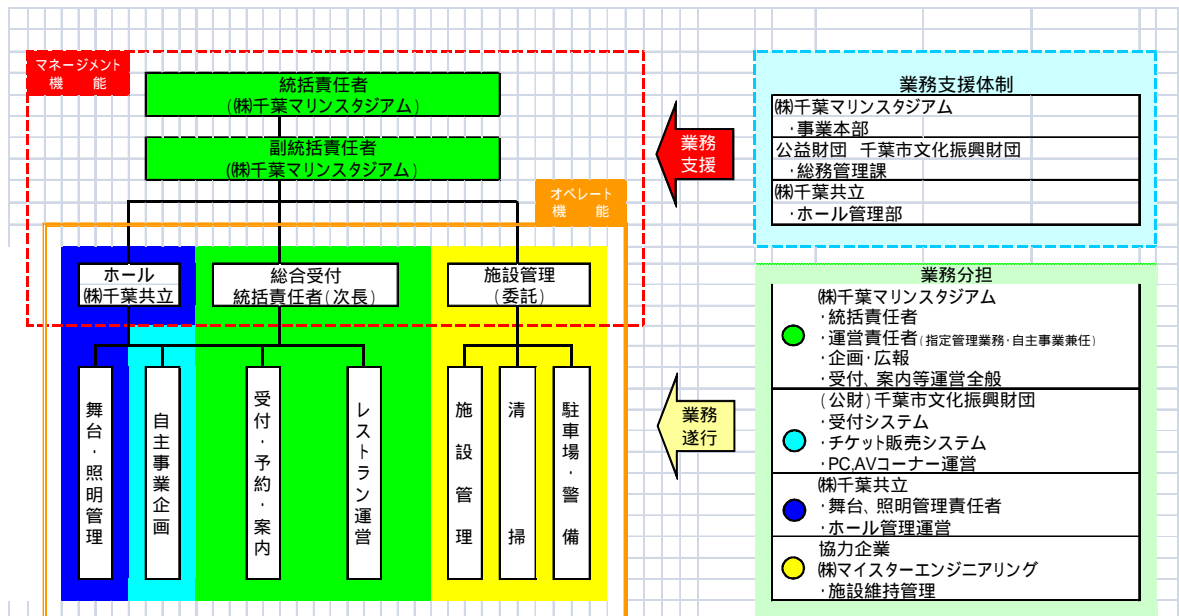
**障がい者の雇用について**

本施設における障がい者雇用に向けて引き続き努力してまいります。

3. 指定管理者について(役割分担、バックアップ体制について)

**共同事業体の組織と担当部門**

当グループの役割分担並びに組織は下図によりそれぞれ得意な分野で管理運営を行います。



**バックアップ体制について**

各業務に置いて人員の不足や資材・資金の不足が発生した場合は、グループ各社が連携して管理運営に支障がないようバックアップします。

また、当グループに、万一構成企業のうちひとつにおいて事業の継続が困難となった場合、各構成企業は連帯して指定管理期間の業務遂行をいたします。



#### 4. 開館日・時間、使用時間、料金、割引サービスについて

千葉市文化交流プラザ設置管理条例に基づき、次の通りとします。

##### 会議室・ホール・リハーサル室

###### 【開館時間】

午前9時～午後10時

###### 【休館日】

休館日及び他の千葉市文化施設の休館日と同様に、年末年始を除き通年開館します。

休館日 = 12月29日～1月3日(6日間)

###### 【利用料金】

##### 利用料金表

(含消費税、単位:円)

	使用区分		平日		土日・休日		備考
			基本料金	入場料有	基本料金	入場料有	
ホール	午前	9:00～12:00	37,800	60,400	57,300	91,600	1,001円以上の入場料金を徴収する場合に適用する。 控入室は、ホール使用と同時に使用するものとし、1日1室につき2,100円を加算する。 ホール・リハーサル室利用者は利用時間内3台まで駐車料金が無料
	午後	13:00～17:00	66,000	105,600	102,600	164,100	
	夜間	18:00～22:00	95,000	152,000	114,500	183,200	
	午前・午後	9:00～17:00	89,600	143,300	137,200	219,500	
	午後・夜間	13:00～22:00	137,200	219,500	177,100	283,300	
	全日	9:00～22:00	161,000	257,600	205,300	328,400	
リハ	午前	9:00～12:00	4,100	6,500	4,100	6,500	
	午後	13:00～17:00	6,100	9,700	6,100	9,700	
	夜間	18:00～22:00	7,200	11,500	7,200	11,500	
	全日	9:00～22:00	14,400	23,000	14,400	23,000	
リハ	午前	9:00～12:00	3,000	4,800	3,000	4,800	
	午後	13:00～17:00	4,600	7,300	4,600	7,300	
	夜間	18:00～22:00	5,600	8,900	5,600	8,900	
	全日	9:00～22:00	11,300	18,000	11,300	18,000	

	諸室名	基本料金(2h)	延長料金(1h)	宴会料金(2h)	展示会料金	入場料有	備考
会議室	第1会議室	37,000	15,500	18,500	261,360	418,170	1,001円以上の入場料金を徴収する場合に適用する。
	第2会議室	37,000	15,500	18,500	261,360	418,170	
	第3会議室	37,000	15,500	18,500	285,120	456,190	
	1・2・3全室	111,000	46,500	55,500	807,840	1,292,530	
	第4会議室	24,600	10,300	12,300	180,570	288,910	
	第5会議室	24,600	10,300	12,300	180,570	288,910	
	4・5全室	49,200	20,600	24,600	361,140	577,820	
	第6会議室	20,500	8,800	10,300	154,440	247,100	
	第7会議室	12,300	5,200	6,200	90,280	144,440	
	第8会議室	12,300	5,200	6,200	90,280	144,440	
	第9会議室	6,200	3,100	3,100	52,270	83,630	
第10会議室	6,200	3,100	3,100	52,270	83,630		
	9・10全室	12,400	6,200	6,200	104,540	167,260	

##### 割引プログラム

プログラム名	対象施設	対象利用者	条件	割引率	受付
練習利用割引	ホール	一般市民	練習利用・客席不使用・	50%割引	利用希望日の1ヶ月前
セット割引	ホールの付帯諸室		練習利用・ホール利用前提		
割引15プラン	ホール・控室 ・リハーサル室 ・会議室		練習利用・ホールは客席不使用		利用希望日の15日前
学生割引	ホール	小～大学生	練習・本番・客席利用あり	30%割引	利用希望日の6ヶ月前

##### 駐車場

###### 【開館時間】

駐車場営業 午前8時～午後11時

###### 【休館日】

現在の休館日と同様に、年末年始を除き通年開館します。

休館日 = 12月29日～1月3日(6日間)

なお、利用者が安全で快適に利用できるよう、設備の点検は利用状況を見ながら、他の設備と合わせて保守点検日(年間管理計画表を参照)を設け、集中して実施します。

【利用料金及び割引制度】

基本	15分につき	100円
割引	1階レストラン利用 (3,000円以上)	2時間無料
	ホール利用主催者 (3台まで)	利用時間内無料
	5階リハーサル室利用 (3台まで)	2時間無料
	6～7階会議室利用	2時間無料

## 5. 使用許可、期日前受付、減免

### (1) 使用許可

会議室

【使用時間】

午前9時から午後10時まで。(使用時間には、準備・後片付けの時間を含む)

【利用の申込】

7階「総合受付」に電話での仮予約または直接ご来館により受け付けます。

【申込受付時間】

午前9時から午後6時まで。休館日(12/29～1/3)は受付しません。

【申込受付期間】

使用される月の1か月分を12か月前から受け付けます。

なお、受け付けは毎月1日に該当月の申込を先着順に行います。

電話での仮申込は、窓口での申請をもって使用許可とします。

使用を取り消す場合は、下表の取消料を申し受けます。

利用日から	15日以前	14日前まで	7日前まで	6日前以降
取消料	なし	10%	20%	100%

ホール・リハーサル室

【使用時間】

午前9時から午後10時まで。(使用時間には、準備・後片付けの時間を含む)

【利用の申込】

7階「総合受付」に電話での仮予約または直接ご来館により受け付けます。

【申込受付時間】

午前9時から午後6時まで。休館日(12/29～1/3)は受付しません。

【申込受付期間】

(ア)ホール及びホール使用に伴うリハーサル室使用の場合

使用日にあたる月の1か月分を12か月前の初日から受け付けます。(1月は4日から)

(イ)リハーサル室のみを使用の場合

使用日にあたる月の1か月分を6か月前の初日から受け付けます。(1月は4日から)

申込開始日に申し込み者が重複した場合は抽選により決定します。抽選終了後は、先着順の受付になります。

**【抽選方法】**

希望使用日が1日でも重複した場合、申込開始日の午前9時30分から、全員の方で優先順位（各団体（個人）1名様のみによる抽選）を先行の抽選を行います。

**【電話仮予約】**

電話による仮予約を行い、仮予約の有効期限は7日間で、有効期間内に利用料金の支払いを持って本予約とします。

**【利用料金の返還】**

使用期日30日前までに使用の取消しをしたときは80%を返還します。

**(2) 期日前受付**

**【受付要件】**

下記の要件を満たし、且つ、国・千葉県の主催または千葉市・当事業体の主催・共催（または実行委員会等の中心となって参画する）の催し物である場合とする。

- (ア) 公共性・公益性が極めて高いと判断できる集会または催し物
- (イ) 市民全般を対象とし、市民文化の向上または市民福祉の増進または男女共同参画社会の形成促進に寄与することが顕著である催し物
- (ウ) 政治、宗教活動を目的としない催し物

**【申請期間】**

使用月の18ヶ月前の初日から14ヶ月前の月の最終日までに、当事業体の規定する「期日前施設使用許可申請要綱」に従い申請・許可を行う。

**(3) 減免**

**【減免要件】**

下記の要件を満たし、且つ、千葉市の共催、その他市長が特別に定める催し、当事業体の代表者が特に認めた催しについて減免を行う。

- (ア) 公共性・公益性が高いと判断できる集会又は催し物。
- (イ) 市民全般を対象とし、市民文化の向上又は市民福祉の増進並びに男女共同参画社会の形成促進に寄与することが顕著である催し物。
- (ウ) 営利・政治・宗教を目的としない催し物。また、公序良俗に反しない催し物。
- (エ) (ウ)の規定に関わらず、営利を目的としたものであっても、芸術性、文化性に優れ、地域文化の向上に著しく寄与することが顕著である催し物。

**【減免割合等】**

- (ア) 管理規則で定める場合の千葉市が共催する行事については、5割減額とする。
- (イ) 管理規則で定める特に必要があると市長が定める場合は、その定めによる。  
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せず使用する場合は、5割減免とする。
- (ウ) 公益を増進し特に必要と認める場合は、運営事業体の代表者が別に定める。

## 6. 個人情報保護・情報公開・行政手続について

### 個人情報保護

個人情報保護に当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「千葉市個人情報保護条例」及び「同施行規則」、「千葉市指定管理者個人情報保護規定」を遵守するとともに、それに基づく千葉市の施策に留意し、関係先にも契約条項に保護規定を明文化し徹底します。また、下記の「個人情報事務取扱いガイドライン」に従い管理を徹底します。

#### 個人情報取扱事務のガイドライン

個人情報保護方針（プライバシーポリシー）の場内掲示並びにホームページで公表し、当グループが行う措置を対外的に明確化します。

館長を管理責任者と定め個人情報の安全管理について責任体制を確保します。

就業前に個人情報保護に関する研修を行い、全スタッフに対し守秘義務を徹底させます。

個人情報を取得する際には、その使用目的を通知し、目的の範囲内でのみ取扱います。

個人情報の漏洩等の事案が発生した場合には、二次被害の防止等の観点から可能な限り事実関係を公表します。

外部に委託する場合は、情報の取扱いに関する契約条項を締結し、その責任等を明確に定め、実効的な管理体制を確保します。

全てのデータは、「情報セキュリティ対策基本方針・対策基準」で管理します。

個人情報記載書類は、施錠可能な書庫等に保管し、使用の際は責任者の許可を義務付けます。

電子データの管理は、ファイル共有ソフト等の情報漏えいの可能性の有無に拘らずソフトのダウンロードは、サーバー管理者以外は不可能にし、各種個人情報データの管理責任者を置き、常に情報の遺漏がないよう管理します。

データベース化された個人情報は、部外者が容易に閲覧できないよう、アクセス権やパスワードの設定を行います。

保管期限を定め、期限が経過したものはシュレッダー等で粉碎した後、廃棄処分します。

### 情報公開について

市民の知る権利を尊重し、本施設の管理を通じて得た情報を積極的に提供します。これらの情報は、館内の掲示コーナー等を利用して情報提供するほか、ホームページを活用して随時情報公開してまいります。

また、市民が安心して本施設を利用いただけるよう、当事業体の運営状況などについてホームページ等を活用し情報の提供をします。

ただし、個人情報に関するものや、公開することで個人・法人の競争上の地位、財産権、その他正当な利益を害する恐れのある情報に関しては非公開とします。

利用者サービス向上に係る情報	安心に係る情報
施設利用案内(休館日、利用規則、利用料金等)	指定管理者情報(名称、連絡先、ウェブアドレス等)
利用予定、事業予定等施設運営に係る情報	プライバシーポリシー
利用団体・地域団体等の情報	利用中止・利用制限のお知らせ
文化活動に役立つ情報	

## 情報公開の請求に対する手続きについて

市民より情報公開の請求があった場合は、当事業体の作成した「千葉市文化交流プラザ指定管理者情報公開事務処理要領」（制定：平成20年3月20日）に従い下記のように手続きを行います。

### 【開示申出書の受付】

- (1) 開示申出書の受付は、千葉市文化交流プラザの事務所において行う。
- (2) 開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書の写しを所管課を経由して千葉市総務局総務部総務課市政情報室（以下「市政情報室」という。）に送付する。

### 【開示決定等】

開示決定等を行った場合においては、当該開示決定等に係る開示申出者に対する通知書及び対象文書のそれぞれの写しを、所管課を経由して市政情報室に送付する。

### 【開示の実施】

開示の実施は、千葉市文化交流プラザの事務所において行う。

### 【異議申出書の受付】

異議申出書の受付は、千葉市文化交流プラザの事務所において行う。

### 【実施機関（指定実施機関）の意見の聴取】

情報公開規程に定める実施機関の意見の聴取は、所管課に対して書面により行う。

### 【異議申出に対する決定】

異議申出に対する決定を行った場合においては、速やかに当該決定に係る書面（以下「決定書」という。）の写しを所管課に送付する。

### 【指定管理者の事業報告書等の公表】

- (1) 事業報告書等は、確定した日から2週間以内に写しを2部所管課に送付する。
- (2) 事業報告書等を備え置く期間は、備え置かれた日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。ただし、定款又は寄附行為及び役員名簿については、最新の状態で常備する。

## 行政手続きについて

当事業体は、「社会の変化に関わらず何人にも束縛されることなく、定められた条例等に則り安定して公平な運営にあたる」ことを理念とし、合理的な理由なく、信条・性別・社会的身分・身体的要因・年齢等により利用を制限せず開かれた施設運営を行います。下記の場合は使用の取消、停止及び制限を行います。

### 【使用の取消し、停止及び制限】

使用者が次のいずれかに該当する場合はご使用の取り消し又は停止などの制限をさせていただきます。

- (1) 当プラザの設置管理条例、規則に違反したとき。
- (2) 使用の権利を第三者に譲渡または転貸したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段で使用の許可を受けたとき。
- (4) 許可された内容（催し物内容等）を許可なく変更したとき。
- (5) 許可なく当プラザの施設を使用した場合。
- (6) 公序良俗を乱すおそれのあるとき。
- (7) 定められた場所以外で喫煙、または火気を使用したとき。
- (8) その他管理上必要な指示に従わないとき

- (9)「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)に定める指定暴力団等及び暴力団員又はその関係者、その他反社会的勢力である場合。

## 7. 安全管理対策

### (1) 施設安全管理

保安警備業務については、施設の財産の保護及び安全確保を目的とし、危険物の確認、火災、外部からの侵入、盗難、出入口の確認及び各種不正行為を防止し、適切な管理を行うことにより円滑な業務運営を行います。

### (2) 急病者処置

施設の危機管理マニュアルに則り、職員が統一見解をもって対応処置いたします。また、利用者の行動に気を配り、確認及び対応を心がけ、万一の不測の事態に備え職員全員に「救急救命講習」を受講させ、迅速に対応出来るようにしています。

### (3) 施設管理における定期警備並びに点検業務

受付窓口及び警備窓口による利用者・関係者・部外者の出入り確認  
カギの受け渡し及び保管・施設の施錠状況の確認  
職員等による定期巡回と臨時巡回による安全管理確認  
施設への搬入物・資材の確認  
施設の各施設出入口等の解錠並びに施錠確認  
施設敷地内並びに施設内の不審者及び不審物の発見時の通報並びに侵入防止  
消防機器の外見点検及び火災発見時の通報並びに初期消火  
施設什器備品・備品・現金等の確認及び盗難予防  
防災センター設備業務確認  
警備記録・警備日誌の作成

## 8. 環境対策

当事業体は、環境対策として事業活動により生じる環境への負担の低減を念頭に、循環社会の実現に資することを目的とした環境配慮運動を推進します。

物品の購入にあたっては、環境物品等の調達を優先するとともに、かつ日常業務においては省エネルギーの実践にむけて共通した意識をもって取り組みます。

### (1) 省資源・省エネルギー対策(エネルギー管理者の選任による削減計画の策定)

電力使用量の抑制  
用紙類使用量の削減  
上水使用量の抑制  
冷暖房用ガス使用量の抑制  
地球温暖化対策の推進

### (2) 資源の効率的・循環的な利用への対策

バージンパルプ使用量の削減  
グリーン購入の推進  
リサイクル活動の推進

- ( 3 ) 廃棄物の削減
  - 可燃ゴミ排出量の削減
  - 廃棄物の分別の徹底

## 9. 作業区分別維持管理方法

安全で快適な施設を維持するために必要な部門は、設備、清掃、警備、舞台音響、舞台照明等に加え、それらを統括する管理事務部門です。

必要な資格は、ビル管理、電気 技術、音響・照明技術者であり、事業体では、施設に有資格者等を配置して万全を期します。

なお、施設の維持管理については、専門性、経済性、継続性等を考慮するとともに施設の事情に応じて専門会社に委託し、その効率を図るとともに安全かつ快適性を維持します。

### ( 1 ) 施設の保守管理の考え方 ( 点検、予防、修繕等 )

#### 施設・設備の点検、予防

法定点検を含め、日常点検・定期点検を適正に行い、正常稼働に努めます。また、環境衛生に関する自主点検を毎日実施し衛生面での予防も図ります。

#### 施設・設備の修繕

修繕の必要な箇所が発生した場合には、迅速に対処します。

### ( 2 ) 清掃業務

施設利用者に安全で快適な環境を提供することを第一に考え、清掃業務については、利用者の妨げとならないことを考慮して、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清潔感のある施設環境を心がけます。

なお、廃棄物処理については発生状況により日常・定期及び不定期に行います。

可燃物・不燃物・再資源物などに分別し、ゴミ集積場に収集し委託業者が、回収します。また、「日常清掃業務日誌」を作成し、各施設及び管理敷地内の清掃状況を記録します。

### ( 3 ) 設備管理業務

設備は常に最良の状態に維持し、安全で経済的な運転と、施設の衛生的な環境の確保を行います。

なお、運転監視者及び日常巡視点検における必要な資格を有し実務経験のある現場責任者を配置し、作業従事者を直接管理監督し施設の管理に十分配慮し行います。

日常の点検方法については、「設備管理日誌」を作成し、設備機器の正常な状態を確認し、各種点検記録表などに記録します。

### ( 4 ) 備品管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理台帳により定期的に、施設の設備・備品の数量等を確認し、点検を実施します。

また、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告し、対応処置を取るようになります。

#### (5) 警備業務

保安警備業務については、施設の財産の保護及び安全確保を目的とし、危険物の確認、火災、外部からの侵入、盗難、出入口の確認及び各種不正行為を防止し、適切な管理を行うことにより円滑な業務運営を行います。

なお、条例及び規則並びに警備業法を遵守し、保安警備目的をよく理解のうえ、防犯・防災を重点として業務を遂行します。

常駐警備により、監視モニターによる24時間監視や定時巡回警備を行い被害の未然防止と即応体制により被害を最小限に留める等、可能な限り施設の保全に努めます。

#### (6) 受動喫煙防止に対する取組みについて

『千葉市の公共施設における受動喫煙防止対策に関する指針』に基づき、受動喫煙による健康への悪影響を排除し、快適で良好な施設環境の形成を促進します。

- 【具体策】
1. 共用スペースでの完全禁煙を実施します。
  2. 利用者・来場者（下記を除く）には、利用諸室を完全禁煙とし、1階の建物外に設置した喫煙スペースでの喫煙をお願いします。
  3. 会議・宴会利用者には、利用諸室での禁煙を極力促し、1階の建物外に設置した喫煙スペースでの喫煙をお願いします。
  4. ホール利用者（主催者等）には、利用諸室は禁煙とし、屋外バルコニーに設置した喫煙スペースでの喫煙をお願いします。

#### (7) 再委託について

清掃業務、警備・駐車場管理業務、設備運転管理業務、  
設備機器等保守点検業務

中央監視装置保守点検業務、蒸気ボイラー・温水ヒーター設備保守点検業務、熱源機器保守点検業務、スクリー冷却機保守点検業務、消防設備保守点検業務、防火対象物・防災管理定期点検業務、非常用発電機設備保守点検業務、コージェネレーション設備点検業務、立体駐車設備保守点検業務、衛生管理保守点検業務、厨房除害処理施設維持管理業務、害虫駆除施工業務、電設備保守点検業務、家用工作物の保安管理業務、空気環境測定、建築設備定期検査業務、昇降機設備保守点検業務

#### (8) 年間管理計画

別紙による

### 10. 利用者アンケート等の実施方法及び利用者支援

来場者の生の声を運営に活用すべく、定期的にアンケート調査を行い日常的に意見収集を行います。また、施設利用者にはアフターフォローとして、使用後のアンケートを実施します。

また、当プラザ及び構成企業内でのセルフモニタリングを9月・3月に実施し、従事者の意識の統一を図ってまいります。

多くの利用者・来場者の声に耳を傾け、これにより得られた要望や苦情に対して、即応体制を構築し、また重要事項については専門家のアドバイスを受け必要により千葉市とも協議を行い、より良い管理運営に役立てます。



## 11. 指定管理に係わる数値目標について

### 利用者数

施設名	利用者数(人)		
	27年度	28年度	29年度
音楽ホール	79,500	80,300	81,100
会議室	90,000	90,900	91,800
リハーサル室	17,000	17,200	17,400
レストラン	44,200	44,700	45,200
合計	230,700	233,100	235,500

### 稼働率(回転率)

施設名	回転率(%)		
	27年度	28年度	29年度
音楽ホール	45.6%	46.5%	47.4%
会議室	36.3%	37.0%	37.8%
リハーサル室	63.6%	64.9%	66.2%

## 12. 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年度に市が文化振興に係る事業を予定している為、事業が開始されるまで最低限の清掃・設備保守・害虫駆除等は継続いたします。ただし、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について、市と再度協議させていただきます。



千葉市文化交流プラザ 年間管理計画 (1/2)

自平成 27年 4月 1日～至平成 28年 3月 31日

管理業務		回数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		業者	備考
			予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施		
日常業務	1 設備管理業務	通年																									市内	
	2 清掃業務	通年																									市内	
	3 警備業務	通年																									市内	
	4 駐車場管理業務	通年																									市内	
電気設備	1 受変電設備年次点検A	1回/年																									市内	
	2 蓄電池設備定期保守点検	1回/年																									市内	
	3 中央監視設備定期保守点検	1回/年																									準市内	
	1 昇降機保守点検	通年																									市外	メーカー点検（通常は遠隔監視） 現場点検 遠隔点検
環境衛生	1 空気環境測定	6回/年																									市内	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（規則第3条第2項）
	2 水質検査	10項目	1回/年																								市内	
		15項目	1回/年																									
		12項目	1回/年																									
	3 雑用水水質検査	6回/年																									市内	
	7 煤煙測定	2回/年																									市内	
	8 ねずみ害虫駆除	6回/年																									市内	
9 生息状況調査	2回/年																									市内		
熱源設備	1 冷温水発生器 冷暖切替点検	2回/年																									市内	
	2 スクリュー冷凍機点検	2回/年																									市内	中間点検・総合点検（安全弁交換含む）
	3 ボイラー定期点検	3回/年																									市内	
	5 冷却水薬液注入装置、レジオネラ菌検査	2回/年																									市外	専門調査機関による

千葉県文化交流プラザ 年間管理計画 (2/2)

自平成 27年 4月 1日～至平成 28年 3月 31日

管理業務		回数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		業者	備考
			予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施		
給排水設備	1	受水槽・副受水槽	1回/年																								市内	
	2	雑用水槽清掃	1回/年																								市内	
	3	グリストラップ清掃	3回/年																								市内	
	4	雑排水槽清掃	2回/年																								市内	
建設設備	1	特殊建築物の定期調査	1回/3年																								市内	
	2	建築設備定期点検	1回/年																								市内	
	3	駐車場管理点検	10回/年																								市外	特殊構造のためメーカー保守
消防設備	1	消防設備点検	2回/年																								市内	
	2	防火対象物定期点検	1回/年																								市内	
	3	防災管理定期点検	1回/年																								市内	
ホール設備	1	舞台機構	1回/年																								市外	
	2	音響設備	1回/年																								準市内	
	3	照明設備	1回/年																								準市内	

千葉市文化交流プラザ 年間管理計画 (1/2)

自平成 28年 4月 1日～至平成 29年 3月 31日

管理業務		回数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		業者	備考
			予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施		
日常業務	1 設備管理業務	通年																									市内	
	2 清掃業務	通年																									市内	
	3 警備業務	通年																									市内	
	4 駐車場管理業務	通年																									市内	
電気設備	1 受変電設備年次点検A	1回/年																									市内	
	2 蓄電池設備定期保守点検	1回/年																									市内	
	3 中央監視設備定期保守点検	1回/年																									準市内	
	1 昇降機保守点検	通年																									市外	メーカー点検（通常は遠隔監視） 現場点検 遠隔点検
環境衛生	1 空気環境測定	6回/年																									市内	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（規則第3条第2項）
	2 水質検査	10項目	1回/年																								市内	
		15項目	1回/年																									
		12項目	1回/年																									
	3 雑用水水質検査	6回/年																									市内	
	7 煤煙測定	2回/年																									市内	
	8 ねずみ害虫駆除	6回/年																									市内	
9 生息状況調査	2回/年																									市内		
熱源設備	1 冷温水発生器 冷暖切替点検	2回/年																									市内	
	2 スクリュー冷凍機点検	2回/年																									市内	中間点検・総合点検（安全弁交換含む）
	3 ボイラー定期点検	3回/年																									市内	
	5 冷却水薬液注入装置、レジオネラ菌検査	2回/年																									市外	専門調査機関による

千葉市文化交流プラザ 年間管理計画 (2/2)

自平成 28年 4月 1日～至平成 29年 3月 31日

管理業務		回数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		業者	備考
			予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施		
給排水設備	1	受水槽・副受水槽	1回/年																								市内	
	2	雑用水槽清掃	1回/年																								市内	
	3	グリストラップ清掃	3回/年																								市内	
	4	雑排水槽清掃	2回/年																								市内	
建設設備	1	特殊建築物の定期調査	1回/3年																								市内	
	2	建築設備定期点検	1回/年																								市内	
	3	駐車場管理点検	10回/年																								市外	特殊構造のためメーカー保守
消防設備	1	消防設備点検	2回/年																								市内	
	2	防火対象物定期点検	1回/年																								市内	
	3	防災管理定期点検	1回/年																								市内	
ホール設備	1	舞台機構	1回/年																								市外	
	2	音響設備	1回/年																								準市内	
	3	照明設備	1回/年																								準市内	

千葉市文化交流プラザ 年間管理計画 (1/2)

自平成 29年 4月 1日～至平成 30年 3月 31日

管理業務		回数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		業者	備考	
			予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施			
日常業務	1	設備管理業務	通年																									市内	
	2	清掃業務	通年																									市内	
	3	警備業務	通年																									市内	
	4	駐車場管理業務	通年																									市内	
電気設備	1	受変電設備年次点検A	1回/年																									市内	
	2	蓄電池設備定期保守点検	1回/年																									市内	
	3	中央監視設備定期保守点検	1回/年																									準市内	
	1	昇降機保守点検	通年																									市外	メーカー点検（通常は遠隔監視） 現場点検 遠隔点検
環境衛生	1	空気環境測定	6回/年																									市内	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（規則第3条第2項）
	2	水質検査	10項目	1回/年																								市内	
			15項目	1回/年																									
			12項目	1回/年																									
	3	雑用水水質検査	6回/年																									市内	
	7	煤煙測定	2回/年																									市内	
	8	ねずみ害虫駆除	6回/年																									市内	
9	生息状況調査	2回/年																									市内		
熱源設備	1	冷温水発生器 冷暖切替点検	2回/年																									市内	
	2	スクリーン冷凍機点検	2回/年																									市内	中間点検・総合点検（安全弁交換含む）
	3	ボイラー定期点検	3回/年																									市内	
	5	冷却水薬液注入装置、レジオネラ菌検査	2回/年																									市外	専門調査機関による

千葉県文化交流プラザ 年間管理計画 (2/2)

自平成 29年 4月 1日～至平成 30年 3月 31日

管理業務		回数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		業者	備考
			予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施	予定	実施		
給排水設備	1	受水槽・副受水槽	1回/年																								市内	
	2	雑用水槽清掃	1回/年																								市内	
	3	グリストラップ清掃	3回/年																								市内	
	4	雑排水槽清掃	2回/年																								市内	
建設設備	1	特殊建築物の定期調査	1回/3年																								市内	
	2	建築設備定期点検	1回/年																								市内	
	3	駐車場管理点検	10回/年																								市外	特殊構造のためメーカー保守
消防設備	1	消防設備点検	2回/年																								市内	
	2	防火対象物定期点検	1回/年																								市内	
	3	防災管理定期点検	1回/年																								市内	
ホール設備	1	舞台機構	1回/年																								市外	
	2	音響設備	1回/年																								準市内	
	3	照明設備	1回/年																								準市内	



1 ホール事業・文化事業

事業計画の概要

公益財団法人ニューフィルハーモニーオーケストラ千葉との協定(連携)により、演奏会等の芸術活動・創造的文化活動に取り組んでまいります。  
 平成20年度から指定管理者として、ホール利用の利用実績を分析した結果、当ホールの利用者が金～日曜・祝日の週末に集中し特定曜日に偏った傾向であることから、学生団体や公益性のある団体の平日利用について割引制度をさらに広くPRし平日の利用促進を図ってまいります。  
 また、ホールに拘らず6・7階会議室を利用した発表の場の提供など、特に優れた文化の継承・発展の担い手となる指導者・若手芸術家の育成を積極的に支援し、ホール・リハーサル室・会議室一体の利用を図ります。  
 音楽ホールは当事業体が運営を開始して以降、音楽専用ホールとしての活用だけではなく企業セミナーや講演会など多目的な使用促進を行い順調に利用拡大につながっております。また、主催開催したコンサートなども好評なことから続けて開催を検討してまいります。

		事業名	回数等	実施時期(予定)	実施場所	事業目的及び内容	収支見込(単位:千円)		備考
							収入	支出	
1	交流	チケットセンターの活用	毎日	通年	7階受付	市内の文化施設(5ヶ所)とのネットワークによるチケット販売の共通化により利用者の利便性の向上を図る	250	0	
2	支援プログラム	千葉県ゆかりの芸術家シリーズ	4回	5月・11月・1月	ホール	『楽友協会ちば』との共催による、地元音楽家のコンサートを実施する	1,680	2,587	
3		和太鼓発表会&体験会	2回	9月・3月	ホール	太鼓団体との協働による太鼓体験及び普及事業	180	566	
4		オーケストラ体験会	1回	8月	ホール	『ニューフィルハーモニーオーケストラ千葉』との連携による支援・普及	0	566	
5	拡大プログラム	室内楽定期シリーズ	1回	8月	ホール	『楽友協会ちば』との共催による、地元器楽家のコンサートを実施する	1,000	800	
6		共催事業	1回	2月	ホール	地元メディア・プロモーターとの共催により、コンサートなどを実施	3,000	1,500	
7		機器レンタル			ホール	備品以外の機器レンタル	2,500	2,125	
8		飲食販売			ホール	弁当・飲料等の販売	2,200	1,870	
合計							10,810	10,014	

2 飲食事業

事業計画の概要

レストラン事業においては、近隣職場へのPR、また、順調なランチタイムは、これまで同様に地産地消にも配慮し特色あるメニュー構成で更にサービスの向上に努めます。

また、カフェタイム・ディナータイムにおいては、3階コンサート来場者割引(10%)を実施するなど来場者の増加に向け努力し、また、2階個室の同窓会の2次会利用や夜間の1階貸切予約パーティの利用率を30%以上を目標に効率的な運営に努めます。

会議室利用については、傾向的に特定日(木~日)に偏りが見られ、月~水曜日の利用促進に努力し回転率の向上に努めます。

宴集会会場としての利用については、経済活動の影響は避けられず過当競争の激しい中において非常に苦戦することは必定ですが、利用者のニーズ・他施設の調査等研究を実施し、好調な同窓会プランなどリーズナブルなプラン提供で既利用者への情報発信とともに新規利用者の掘り起こしを行い、利用者の満足度を高めリピーターの確保と収益の確保に努めます。

	事業名	回数等	実施時間	実施場所	事業目的及び内容	収支見込(単位:千円)		備考
						収入	支出	
1	ランチタイム	毎日	通年 11:00~14:00	レストラン	ハーフブッフェにより、多彩なメニューを日替りで(月毎に変更)提供します。また、和食も限定で提供します。	65,170	58,459	ホール利用者に対し、割引メニューを提供します。
2	カフェタイム	毎日	15:00~17:00		オリジナルワッフルや100%健康生ジュースなどを提供し、館利用者だけでなく一般利用者の寛ぎの場を提供します。			
3	ディナータイム	毎日	17:00~19:00 (貸切の場合 22:00)		通常は、個人利用の季節ごとにディナーメニューを用意し提供します。お客様の希望により貸切でも対応します。			
4	会議利用	毎日	9:00~22:00	6・7階会議室	各種会議・セミナー等を誘致し、1年を通じて快適に利用いただけるよう、サービスの充実を図ります。	269,317	223,434	
5	宴集会利用	毎日	9:00~22:00		忘新年会、謝恩会、歓送迎会、暑気払い、同窓会、法事、結婚披露パーティなど1年を通じて快適に利用いただきます。			
6	展示会利用	毎日	9:00~22:00		オフィス機器・和装・鞆・医療機器などの展示会を誘致し、市民への情報提供の機会を増加させます。			
7	その他				雑収	1,220		
合計						335,707	281,893	

1 ホール事業・文化事業

事業計画の概要

公益財団法人ニューフィルハーモニーオーケストラ千葉との協定(連携)により、演奏会等の芸術活動・創造的文化活動に取り組んでまいります。  
 平成20年度から指定管理者として、ホール利用の利用実績を分析した結果、当ホールの利用者が金～日曜・祝日の週末に集中し特定曜日に偏った傾向であることから、学生団体や公益性のある団体の平日利用について割引制度をさらに広くPRし平日の利用促進を図ってまいります。  
 また、ホールに拘らず6・7階会議室を利用した発表の場の提供など、特に優れた文化の継承・発展の担い手となる指導者・若手芸術家の育成を積極的に支援し、ホール・リハーサル室・会議室一体の利用を図ります。  
 音楽ホールは当事業体が運営を開始して以降、音楽専用ホールとしての活用だけではなく企業セミナーや講演会など多目的な使用促進を行い順調に利用拡大につながっております。また、主催開催したコンサートなども好評なことから続けて開催を検討してまいります。

		事業名	回数等	実施時期(予定)	実施場所	事業目的及び内容	収支見込(単位:千円)		備考
							収入	支出	
1	交流	チケットセンターの活用	毎日	通年	7階受付	市内の文化施設(5ヶ所)とのネットワークによるチケット販売の共通化により利用者の利便性の向上を図る	250	0	
2	支援プログラム	千葉県ゆかりの芸術家シリーズ	4回	5月・11月・1月	ホール	『楽友協会ちば』との共催による、地元音楽家のコンサートを実施する	1,680	2,587	
3		和太鼓発表会&体験会	2回	9月・3月	ホール	太鼓団体との協働による太鼓体験及び普及事業	180	566	
4		オーケストラ体験会	1回	8月	ホール	『ニューフィルハーモニーオーケストラ千葉』との連携による支援・普及	0	566	
5	拡大プログラム	室内楽定期シリーズ	1回	8月	ホール	『楽友協会ちば』との共催による、地元器楽家のコンサートを実施する	1,000	800	
6		共催事業	2回	10月・2月	ホール	地元メディア・プロモーターとの共催により、コンサートなどを実施	5,500	2,500	
7		機器レンタル			ホール	備品以外の機器レンタル	2,500	2,125	
8		飲食販売			ホール	弁当・飲料等の販売	2,200	1,870	
合計							13,310	11,014	

2 飲食事業

事業計画の概要

レストラン事業においては、近隣職場へのPR、また、順調なランチタイムは、これまで同様に地産地消にも配慮し特色あるメニュー構成で更にサービスの向上に努めます。

また、カフェタイム・ディナータイムにおいては、3階コンサート来場者割引(10%)を実施するなど来場者の増加に向け努力し、また、2階個室の同窓会の2次会利用や夜間の1階貸切予約パーティの利用率を30%以上を目標に効率的な運営に努めます。

会議室利用については、傾向的に特定日(木~日)に偏りが見られ、月~水曜日の利用促進に努力し回転率の向上に努めます。

宴集会会場としての利用については、経済活動の影響は避けられず過当競争の激しい中において非常に苦戦することは必定ですが、利用者のニーズ・他施設の調査等研究を実施し、好調な同窓会プランなどリーズナブルなプラン提供で既利用者への情報発信とともに新規利用者の掘り起こしを行い、利用者の満足度を高めリピーターの確保と収益の確保に努めます。

	事業名	回数等	実施時間	実施場所	事業目的及び内容	収支見込(単位:千円)		備考
						収入	支出	
1	ランチタイム	毎日	通年 11:00~14:00	レストラン	ハーフブッフェにより、多彩なメニューを日替りで(月毎に変更)提供します。また、和食も限定で提供します。	65,170	58,811	ホール利用者に対し、割引メニューを提供します。
2	カフェタイム	毎日	15:00~17:00		オリジナルワッフルや100%健康生ジュースなどを提供し、館利用者だけでなく一般利用者の寛ぎの場を提供します。			
3	ディナータイム	毎日	17:00~19:00 (貸切の場合 22:00)		通常は、個人利用の季節ごとにディナーメニューを用意し提供します。お客様の希望により貸切でも対応します。			
4	会議利用	毎日	9:00~22:00	6・7階会議室	各種会議・セミナー等を誘致し、1年を通じて快適に利用いただけるよう、サービスの充実を図ります。	269,348	224,468	
5	宴集会利用	毎日	9:00~22:00		忘新年会、謝恩会、歓送迎会、暑気払い、同窓会、法事、結婚披露パーティなど1年を通じて快適に利用いただきます。			
6	展示会利用	毎日	9:00~22:00		オフィス機器・和装・鞆・医療機器などの展示会を誘致し、市民への情報提供の機会を増加させます。			
7	その他				雑収	1,220		
合計						335,738	283,279	

1 ホール事業・文化事業

事業計画の概要

公益財団法人ニューフィルハーモニーオーケストラ千葉との協定(連携)により、演奏会等の芸術活動・創造的文化活動に取り組んでまいります。  
 平成20年度から指定管理者として、ホール利用の利用実績を分析した結果、当ホールの利用者が金～日曜・祝日の週末に集中し特定曜日に偏った傾向であることから、学生団体や公益性のある団体の平日利用について割引制度をさらに広くPRし平日の利用促進を図ってまいります。  
 また、ホールに拘らず6・7階会議室を利用した発表の場の提供など、特に優れた文化の継承・発展の担い手となる指導者・若手芸術家の育成を積極的に支援し、ホール・リハーサル室・会議室一体の利用を図ります。  
 音楽ホールは当事業体が運営を開始して以降、音楽専用ホールとしての活用だけではなく企業セミナーや講演会など多目的な使用促進を行い順調に利用拡大につながっております。また、主催開催したコンサートなども好評なことから続けて開催を検討してまいります。

	事業名	回数等	実施時期(予定)	実施場所	事業目的及び内容	収支見込(単位:千円)		備考
						収入	支出	
1	交流 チケットセンターの活用	毎日	通年	7階受付	市内の文化施設(5ヶ所)とのネットワークによるチケット販売の共通化により利用者の利便性の向上を図る	250	0	
2	支援プログラム 和太鼓発表会&体験会	4回	5月・11月・1月	ホール	『楽友協会ちば』との共催による、地元音楽家のコンサートを実施する	1,680	2,587	
3		2回	9月・3月	ホール	太鼓団体との協働による太鼓体験及び普及事業	180	566	
4		1回	8月	ホール	『ニューフィルハーモニーオーケストラ千葉』との連携による支援・普及	0	566	
5	拡大プログラム 室内楽定期シリーズ	1回	8月	ホール	『楽友協会ちば』との共催による、地元器楽家のコンサートを実施する	1,000	800	
6	共催事業	2回	10月・2月	ホール	地元メディア・プロモーターとの共催により、コンサートなどを実施	5,500	2,500	
7	機器レンタル			ホール	備品以外の機器レンタル	2,500	2,125	
8	飲食販売			ホール	弁当・飲料等の販売	2,200	1,870	
合計						13,310	11,014	

2 飲食事業

事業計画の概要

レストラン事業においては、近隣職場へのPR、また、順調なランチタイムは、これまで同様に地産地消にも配慮し特色あるメニュー構成で更にサービスの向上に努めます。

また、カフェタイム・ディナータイムにおいては、3階コンサート来場者割引（10%）を実施するなど来場者の増加に向け努力し、また、2階個室の同窓会の2次会利用や夜間の1階貸切予約パーティの利用率を30%以上を目標に効率的な運営に努めます。

会議室利用については、傾向的に特定日（木～日）に偏りが見られ、月～水曜日の利用促進に努力し回転率の向上に努めます。

宴集会会場としての利用については、経済活動の影響は避けられず過当競争の激しい中において非常に苦戦することは必定ですが、利用者のニーズ・他施設の調査等研究を実施し、好調な同窓会プランなどリーズナブルなプラン提供で既利用者への情報発信とともに新規利用者の掘り起こしを行い、利用者の満足度を高めリピーターの確保と収益の確保に努めます。

	事業名	回数等	実施時間	実施場所	事業目的及び内容	収支見込(単位:千円)		備考
						収入	支出	
1	ランチタイム	毎日	通年 11:00～14:00	レストラン	ハーフブッフェにより、多彩なメニューを日替りで(月毎に変更)提供します。また、和食も限定で提供します。	65,170	58,903	ホール利用者に対し、割引メニューを提供します。
2	カフェタイム	毎日	15:00～17:00		オリジナルワッフルや100%健康生ジュースなどを提供し、館利用者だけでなく一般利用者の寛ぎの場を提供します。			
3	ディナータイム	毎日	17:00～19:00 (貸切の場合 22:00)		通常は、個人利用の季節ごとにディナーメニューを用意し提供します。お客様の希望により貸切でも対応します。			
4	会議利用	毎日	9:00～22:00	6・7階会議室	各種会議・セミナー等を誘致し、1年を通じて快適に利用いただけるよう、サービスの充実を図ります。	269,379	224,287	
5	宴集会利用	毎日	9:00～22:00		忘新年会、謝恩会、歓送迎会、暑気払い、同窓会、法事、結婚披露パーティなど1年を通じて快適に利用いただきます。			
6	展示会利用	毎日	9:00～22:00		オフィス機器・和装・鞆・医療機器などの展示会を誘致し、市民への情報提供の機会を増加させます。			
7	その他				雑収	1,220		
合計						335,769	283,190	

収支予算見積書（総括）

1 総括表

(1) 指定管理事業収支

項 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	合計	
利用料金収入 (A)	196,562	198,317	198,317	593,196	
その他収入 (B)	913	921	921	2,755	
指定管理事業収入 (A)+(B)=(C)	197,475	199,238	199,238	595,951	
管理運営費 (D)	244,867	245,782	245,321	735,970	
項 目	人件費	68,920	69,534	69,534	207,988
	事務費・管理費	103,830	103,462	103,002	310,294
	委託費	72,117	72,786	72,785	217,688
管理に係わる備品経費 (E)	0	0	0	0	
指定管理事業支出 (管理運営経費)(D)+(E)=(F)	244,867	245,782	245,321	735,970	
収支 (C)-(F)=(G)	47,392	46,544	46,083	140,019	

(2) 自主事業収支

項 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	合計	
自主事業による収入					
項 目	ホール自主事業	10,810	13,310	13,310	37,430
	飲食自主事業	335,707	335,738	335,769	1,007,214
	その他自主事業	0	0	0	0
自主事業収入 (H)	346,517	349,048	349,079	1,044,644	
自主事業費					
事業名	ホール自主事業	10,014	11,014	11,014	32,042
	飲食自主事業	281,893	283,279	283,190	848,362
	その他自主事業	0	0	0	0
自主事業支出 (I)	291,907	294,293	294,204	880,404	
自主事業収支 (H)-(I)=(J)	54,610	54,755	54,875	164,240	

(3) 全体収支

項 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	合計
全体収入	543,992	548,286	548,317	1,640,595
全体支出	536,774	540,075	539,525	1,616,374
全体収支	7,218	8,211	8,792	24,221





収支予算見積書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（平成 27年度）

【自主事業名】 ホール自主事業

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計（千円）			10,810
項 目	コンサート		5,860
	チケットセンター		250
	機器レンタル		2,500
	飲食販売		2,200

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計（千円）			10,014
項 目	人件費	常勤 社員	1920
		手当（賞与、交通費）	420
		法定福利（社会保険料等）	540
			2,880
事務費・管理費	・消耗品費		69

- 1 次の例を参考に記載してください。  
 人件費・・・報酬、賃金、手当など  
 （社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）  
 事務費・管理費・・・消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、  
 清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く）  
 委託費・・・再委託に要する費用
- 2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費	出演料等、機器レンタル、飲食仕入	6,746
	利用料金		319
収支（千円）(A)-(B)			796

- 使用料・・・自主事業により市に支払う占用料など  
 事業費・・・自主事業による出演料など  
 利用料金・・・自主事業により支払う当該施設の利用料金

収支予算見積書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（平成 27年度）

【自主事業名】 飲食自主事業

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計（千円）			335,707
項 目	ケータリング		269,317
	レントラン		65,170
	その他		1,220

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計（千円）			281,893
項 目	人件費	常勤 副館長、社員、常勤契約 40,408 手当（賞与 交通費） 7,658 法定福利（社会保険料等） 10,087 退職給与引当 539 非常勤 パート、アルバイト 42,090 交通費 2,873 法定福利（雇用保険・労災） 1,263	104,918
	事務費・管理費	・消耗品費 1,323 ・印刷費 157 ・燃料費 196 ・光熱水費 16,617 ・通信費 1,386 ・手数料 171 ・保険料 378 ・公課費 173 ・賃借料 5,527	25,928

- 1 次の例を参考に記載してください。
- 人件費・・・報酬、賃金、手当など  
（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）
  - 事務費・管理費・・・消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く）
  - 委託費・・・再委託に要する費用
- 2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	清掃、警備、設備機器運転管理	10,200
	使用料		1,890
	事業費	材料費	107,586
		ケータリング・レストラン消耗品、洗濯、看板、雑費	31,371
	利用料金		
収支（千円）(A)-(B)			53,814

- 使用料・・・自主事業により市に支払う占有料など
- 事業費・・・自主事業による出演料など
- 利用料金・・・自主事業により支払う当該施設の利用料金



収支予算見積積書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（平成 28年度）

【自主事業名】 ホール自主事業

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計（千円）			13,310
項 目	コンサート		8,360
	チケットセンター		250
	機器レンタル		2,500
	飲食販売		2,200

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計（千円）			11,014
項 目	人件費	常勤 社員	1920
		手当（賞与、交通費）	420
法定福利（社会保険料等）		540	
		2,880	
	事務費・管理費	・消耗品費	70

- 1 次の例を参考に記載してください。  
 人件費・・・報酬、賞金、手当など  
 （社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）  
 事務費・管理費・・・消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、  
 清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く）  
 委託費・・・再委託に要する費用
- 2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費	出演料等、機器レンタル、飲食仕入	7,745
	利用料金		319
収支（千円）(A)-(B)			2296

- 使用料・・・自主事業により市に支払う占用料など  
 事業費・・・自主事業による出演料など  
 利用料金・・・自主事業により支払う当該施設の利用料金

収支予算見積書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（平成 28年度）

【自主事業名】 飲食自主事業

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計（千円）			335,738
項 目	ケータリング		269,348
	レントラン		65,170
	その他		1,220

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計（千円）			283,279
項 目	人件費	常勤 副館長、社員、常勤契約 40,778 手当（賞与 交通費） 7,728 法定福利（社会保険料等） 10,181 退職給与引当 543 非常勤 パート、アルバイト 42,474 交通費 2,899 法定福利（雇用保険・労災） 1,276	105,879
	事務費・管理費	・消耗品費 1,336 ・印刷費 159 ・燃料費 198 ・光熱水費 16,512 ・通信費 1,399 ・手数料 173 ・保険料 385 ・公課費 174 ・賃借料 5,585	25,921

- 1 次の例を参考に記載してください。
- 人件費・・・報酬、賃金、手当など  
（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）
  - 事務費・管理費・・・消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く）
  - 委託費・・・再委託に要する費用
- 2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		積 算 内 訳	合計金額（千円）	
項 目	委託費	清掃、警備、設備機器運転管理	10,295	
	使用料		1,925	
	事業費	材料費		108,534
		ケータリング・レストラン消耗品、洗濯、看板、雑費		30,725
	利用料金			
収支（千円）(A)-(B)			52,459	

- 使用料・・・自主事業により市に支払う占有料など
- 事業費・・・自主事業による出演料など
- 利用料金・・・自主事業により支払う当該施設の利用料金



収支予算見積積書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（平成 29年度）

【自主事業名】 ホール自主事業

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計（千円）			13,310
項 目	コンサート		8,360
	チケットセンター		250
	機器レンタル		2,500
	飲食販売		2,200

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計（千円）			11,014
項 目	人件費	常勤 社員	1920
		手当（賞与、交通費）	420
法定福利（社会保険料等）		540	
		2,880	
	事務費・管理費	・消耗品費	70

- 1 次の例を参考に記載してください。  
 人件費・・・報酬、賃金、手当など  
 （社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）  
 事務費・管理費・・・消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、  
 清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く）  
 委託費・・・再委託に要する費用
- 2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費		
	使用料		
	事業費	出演料等、機器レンタル、飲食仕入	7,745
	利用料金		319
収支（千円）(A)-(B)			2296

- 使用料・・・自主事業により市に支払う占用料など  
 事業費・・・自主事業による出演料など  
 利用料金・・・自主事業により支払う当該施設の利用料金

収支予算見積書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（平成 29年度）

【自主事業名】 飲食自主事業

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計（千円）			335,769
項 目	ケータリング		269,379
	レントラン		65,170
	その他		1,220

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計（千円）			283,190
項 目	人件費	常勤 副館長、社員、常勤契約 40,778 手当（賞与 交通費） 7,728 法定福利（社会保険料等） 10,181 退職給与引当 543 非常勤 パート、アルバイト 42,474 交通費 2,899 法定福利（雇用保険・労災） 1,276	105,879
	事務費・管理費	・消耗品費 1,336 ・印刷費 159 ・燃料費 198 ・光熱水費 16,423 ・通信費 1,399 ・手数料 173 ・保険料 385 ・公課費 174 ・賃借料 5,585	25,832

- 1 次の例を参考に記載してください。
- 人件費・・・報酬、賃金、手当など  
（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）
  - 事務費・管理費・・・消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く）
  - 委託費・・・再委託に要する費用
- 2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	清掃、警備、設備機器運転管理	10,295
	使用料		1,925
	事業費	材料費	108,534
		ケータリング・レストラン消耗品、洗濯、看板、雑費	30,725
	利用料金		
	収支（千円）(A)-(B)		52,579

- 使用料・・・自主事業により市に支払う占有料など
- 事業費・・・自主事業による出演料など
- 利用料金・・・自主事業により支払う当該施設の利用料金