

施設維持管理基準

1. 共通事項

- (1) 乙は、千葉ポートタワー（以下「本施設」という。）の施設管理業務の実施にあたっては、千葉ポートタワー設置管理条例（昭和61年千葉市条例第17号。以下「条例」という。）及び千葉ポートタワー管理規則（平成17年千葉市規則第59号。以下「規則」という。）のほか、関係法令の定めるところに従うこと。
- (2) 乙は、市民等の平等利用を確保し、特定の団体や個人に有利又は不利になるような管理は行わないこと。
- (3) 乙は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第26条の規定に基づき、本施設の管理業務に関して保有する情報の公開に関して、千葉市指定管理者情報公開規程の規定に従い、自ら情報公開規程を作成し、以下に掲げる措置等を講じること。
 - ① 開示申出を受けて対象文書を開示すること。
 - ② 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受け、再決定すること。
 - ③ 対象文書を適正に管理すること。
 - ④ 情報提供施策を充実すること。
- (4) 乙は、本施設の管理業務に関して保有する個人情報について、千葉市指定管理者個人情報保護規程の規定に従い、自ら個人情報保護規程を作成し、以下に掲げる措置を講じること。
 - ① 個人情報を適切に取り扱うこと。
 - ② 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出を受けて決定等を行うこと。
 - ③ 前号の決定等に対する異議申出を受け再決定すること。

2. 施設供用

(1) 基本要件

① 休館日

本施設の休館日は、年末年始（12月28日から翌年の1月4日までの日）とする。

ただし、甲は、本施設の管理上必要があると認める場合には、臨時に休館日を変更し、又は、休館日以外の日に休館することがある。

また、乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合は、休館日に開館することができる。

② 開館時間

本施設の開館時間は、以下のとおりとする。

(夏季) 6月1日～9月30日 : 午前9時～午後9時

(冬季) 10月1日～5月31日 : 午前9時～午後7時

なお、夏季・冬季とも、閉館時刻の30分前以降は、本施設に入館することはできない。ただし、甲は、本施設の管理上必要があると認める場合には、臨時に開館時間を変更することがある。また、乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合は、開館時間以外の時間に開館することができる。

③ 利用料金

利用料金については、以下の表に示す額とする。

(入館利用料金)

区分	単位	条例の別表 に定める額	利用料金
大人(15歳以上の者。ただし、中学生を除く。)	一人につき	620円	420円
小学生及び中学生	一人につき	300円	200円

1 就学前児童は、無料とする。

2 30人以上の団体で入館する場合は、この表に掲げる額に10分の9を乗じて得た額(その額に1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額)とする。

(望遠鏡利用料金)

単位	条例の別表 に定める額	利用料金
1回につき	100円	100円

乙は、業務開始前に甲の承認を得て、利用料金を設定すること。

原則として、業務開始前に設定した上記利用料金は指定期間内において変更できないこととし、割引料金等(条例、規則等に基づく減免を除く。)も認めないこととする。

ただし、乙が、施設の有効活用等の観点から利用料金を変更する必要があると判断する場合には、事前に甲と協議を行い、甲の承認を得て変更することができるものとする。

④ 利用料金の減免について

乙は、以下の場合には、入館に係る利用料金を減免するものとする。

なお、以下の場合の他、乙が特に必要があると認める場合は、甲と協議のうえ、入館に係る利用料金を減免することができる。

減免申請の際に提出させる申請書の様式は、乙が定めることとする。

ア 次に掲げる手帳の交付を受けている者が、当該手帳を掲示して入館する場合は、入館に係る利用料金を免除すること。（規則第3条第1号）

(ア) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳

(イ) 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条に規定する精神障害者保健福祉手帳

(ウ) 市長が発行する療育手帳

※ (ア)(イ)(ウ)の場合において、付添人がいる場合は、付添人1名まで入館に係る利用料金を免除すること。

イ その他

(ア) 免除するもの（規則第3条第2号）

a. 千葉県内在住の65歳以上の人で、健康保険証等の身分証明書を提示して入館する場合。

b. 市内在住・在学の小・中学生が、甲が発行する「ふれあいパスポート」を提示して入館する場合。（毎週土曜日に限る。）

c. 公用で入館する場合で、甲が発行する「特別入館証」を提示して入館する場合。

d. 乙が発行する「御招待券」を提示して入館する場合。

e. 新聞、テレビ、出版等のメディア取材のため入館する場合で、甲が、本施設のPRに効果があると認める場合。

f. 市民の日（市が指定する期間）に入館する場合。

g. 千葉ポートパークを会場として市主催行事を開催する場合、開催日当日は、市に使用させること。また、この際、関係職員等の入館に係る利用料金を免除すること。

※ 使用する階については、市と指定管理者が協議したうえで決定するものとする。

(イ) 減額するもの

指定管理者は、減額する額について、事前に市と協議を行い、市の承認を得たうえで決定すること。平成27年度の実績は下記のとおり。提示することにより、大人300円小人150円にて減額対応した。

a. 千葉都市モノレール株式会社発行の「フリーきっぷ」、「2-Dayフリーきっぷ」等の「企画乗車券」

b. 公益財団法人千葉市産業振興財団発行の「施設利用券」

- c. 千葉県発行の子育て支援「チーパス」
- d. 一般財団法人千葉県職員互助会発行の「施設利用券」
- e. 千葉縣市町村職員共済組合発行の「入園券」
- f. 千葉県公社等役職員互助会発行の「利用券」
- g. 一般社団法人日本自動車連盟発行の「会員証」
- h. 株式会社千葉ロッテマリーンズ発行の「ファンクラブ会員証」
- i. 野田市中小企業勤労者福祉サービスセンター発行の「施設利用券」
- j. 株式会社メディアアップ発行の利用券「YFC読売ファミリー・サークル千葉ポートタワー入場ご利用券」
- k. 千葉ポートタワー発行の「割引券」(1枚につき5名様まで)

上記の場合、指定管理者は、事前に各法人等の依頼を受けて、それぞれと施設利用契約等を取り交わすこととなる。

(2) 施設供用業務

施設供用業務は、入館受付、料金徴収、各種案内その他入館者に対応する業務とする。
なお、受付及び料金徴収等の入館手続については、入館者の利便性や不審者のチェック等の安全性を十分に確保したものとすること。

① 入館の受付

本施設の入館受付カウンターは、エレベーター前に設置することとする。

ただし、入館者の安全確保及び館内の秩序維持のため必要と判断する場合は、事前に甲と協議を行い、甲の承認を得たうえで、受付の位置を変更することができる。

ア 個人入館

乙は、本施設に入館しようとする者に対し、入館利用料金を徴収したうえで、「個人入館券」を交付し、入館受付をしたのちに入館させることとする。

※ 個人入館券の様式は、乙が定めることとする。

イ 団体入館

本施設に入館しようとする者が30名以上の団体である場合は、「千葉ポートタワー団体入館券交付申込書」(規則様式第1号)を提出させ、団体入館利用料金を徴収したうえで、入館受付をしたのちに入館させることとする。

② 料金の徴収

ア 入館利用料金

乙は、利用者が入館する際に、利用料金を徴収すること。

イ 望遠鏡利用料金

入館者が望遠鏡を利用する度に、利用料金を徴収すること。

※ 乙は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿等を作成すること。

③ 入館者への対応

乙は、入館者が快適に利用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど積極的な支援を行うこと。

ア 入館者の利便性に配慮し、本施設の案内パンフレットの配布や、ホームページによる情報発信等を積極的に行い、入館者に施設の情報を的確に提供すること。

また、施設の利用方法や料金体系及び施設内の実施イベント等の情報について、本施設の見易い場所に掲示すること。

イ 入館者の利便性及び安全性に配慮し、エレベーターの運転は、乗務員に行わせることとし、エレベーターの乗客に対し、本施設や千葉港等の紹介を行うとともに、災害発生時には乗客の適切な避難誘導を行うこと。

ウ 本施設及びその他の市内観光施設・イベント等に関する問い合わせへの対応や、入館者からの苦情、施設見学者の案内などについて適切に対応すること。

エ 高齢者及び障害者等で介助を必要とする入館者については、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。

オ 入館者に対しては、条例及び規則等を遵守するよう、適切な方法により周知を図ること。

なお、入館者が遵守しなければならない事項は、以下のとおりとする。

(ア) 騒音若しくは怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(イ) 設備のある場所での喫煙以外火気は一切使用しないこと。

(ウ) 所定の場所以外の場所では飲酒をしないこと。

(エ) 立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。

(オ) 施設、設備、備品等を汚損し、又は破損しないこと。

(カ) エレベーター内では、係員の指示に従うとともに、自ら運転しないこと。

(キ) 前各号に掲げる事項のほか、本施設の管理上支障のある行為をしないこと。

カ 乙は、入館しようとする者又は入館者が、以下のいずれかに該当する場合は、入館を拒否し、又は退館させることができる。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(イ) 営利を目的とすると認められるとき。

(ウ) 本施設又はその設備を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

- (エ) 管理の業務に従事する係員の管理上の指示に従わないとき。
- (オ) その他、指定管理者が、本施設の管理上支障があると認めるとき。

④ 病人等への対応

本施設の入館者等の急な病気やけが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

⑤ 緊急時の対応

災害等緊急時の入館者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

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

(3) その他

① 広報業務

本施設への集客はもちろんのこと、本市の観光振興を目的とし、積極的に広報業務を実施すること。

② 公共情報等の掲示について

甲から要請があった場合、ポスター、チラシ、パンフレット等の公共情報等を掲示すること。

③ テレビ望遠鏡について

月に1回程度、テレビ望遠鏡の集計作業及びそれに伴う付随作業を甲に代わって行うこと。

④ 会議室及び倉庫の共用について

乙は、甲から要請があった場合、本施設の会議室及び倉庫を、甲に使用させること。

3. 維持管理

(1) 保守管理業務

施設の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務を行うこと。

対象範囲は、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とし、以下により、その点検・保守等を実施すること。

- ① 日常的に点検を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等があった場合は、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- ② 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。

③ 関係法令等の定めにより、点検等を実施すること。

(2) 清掃業務

本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り入館者の妨げにならないように実施すること。

① 日常清掃

以下に掲げる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、乙が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

ア 1階フロア

イ 2階及び4階フロア（展望室）

ウ 3階フロア

エ トイレ、給湯室、事務室、会議室、警備員室、倉庫

オ エントランス、階段、廊下、E Vホール

カ その他必要と認められる箇所

② 定期清掃

以下に掲げる項目について、定期清掃を実施すること。

ア ガラス清掃（高層階[2・3・4F]外壁ガラス：年5回程度、塔体外壁ガラス全面：年1回、1階部分外壁ガラス：年4回程度、展望室内ガラス：月3回程度、エレベーター外ガラス：年6回程度、1階玄関部分ガラス：月1回以上）

イ 害虫駆除清掃（年2回程度）

ウ 受水槽（年1回）

エ 汚水槽・湧水槽（年2回程度）

オ その他必要と認められる箇所

③ その他

日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

(3) 植栽維持管理業務

本施設の植栽を適切に保護、育成することにより、豊かで美しい施設環境を維持すること。

① 管理場所

植栽維持管理の対象となる場所は、以下のとおりとする。

ア 低層棟屋上（上の広場）の傾斜した法面の芝生及び植栽。

イ 施設内及び正面玄関前広場等に設置した緑化施設（植木鉢等を含む。）。

② 管理の基準

ア 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、入館者及び通行者の安全の確保及び施設の美観を保つこと。

- ・低層棟屋上（上の広場）法面の芝（草）刈りは、年1回以上行うこと。
- ・低層棟屋上（上の広場）法面の植栽は、年1回以上、剪定及び刈り込みを行うこと。

イ 維持管理作業にあたっては、入館者及び通行者の安全に十分配慮すること。

ウ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法により管理すること。

エ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

オ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽等を常に良好な状態に保つこと。

(4) 設備機器管理業務

本施設内の以下の設備機器について、運転、監視、点検、保守整備等の業務を実施することとする。

- ・電気設備（受変電設備、自家発電設備等）
- ・空調設備
- ・給排水衛生設備（受水槽、汚水槽、湧水槽等）
- ・振動減衰設備（ダイナミックダンパー）
- ・昇降機設備
- ・ゴンドラ設備
- ・電話設備
- ・防災設備（屋内消火栓、スプリンクラー等）
- ・その他の設備

なお、業務にあたっては、確実性及び安全性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに甲へ報告すること。

① 運転、監視

ア 各設備機器を適正な操作によって効率よく運転、監視するとともに、これに関連する電力や用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 各設備機器の運転中、運転操作及び使用上の障害となるものを発見した場合は、速やかに除去するなどの適切な対応を図ること。

② 日常点検

設備機器の管理にあたっては、日常点検を実施し、必要な整備を行うこと。また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

③ 法定点検

- ア 各設備機器について、関係法令等の定めるところに従い、点検を実施すること。
- イ 点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応すること。
- ウ 点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

④ 定期点検

- ア 各設備機器について、正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。
- イ 点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応すること。
- ウ 点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

4. 備品管理

(1) 備品の定義

備品とは、おおむね1年以上の長期間にわたって、その性質や形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品をいう。

(2) 備品の管理

施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行うこととし、調達及び修理、廃棄等に係る費用は、乙が負担することとする。既に本施設に設置されている甲の備品が、故障等により使用できなくなった場合は、速やかに修理し、その費用は乙が負担することとする。

(3) 備品台帳

甲が所有するもの及び乙が所有するもの、それぞれについて備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、商品の記号、メーカー名、金額（単価）、数量、購入年月日などとする。

(4) 備品の帰属

指定管理者が指定管理料を財源として、公の施設の管理運営のために取得した物品は市へ帰属する。

また、指定管理者が持ち込んだ備品については、原則、指定管理期間終了後に指定管理

者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で備品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに時期指定管理者に引き継ぐことができる。

5. 保安警備

本施設の秩序及び規律の維持、盗難や破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、入館者の安全等を目的とする保安警備業務を行うこと。保安警備業務の範囲は、本施設の建物内部及びその周囲とし、警備時間は1日24時間、365日実施することとする。

業務の実施にあたっては、本施設の用途、規模、開館時間、入館状況等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。なお、開館時間外における保安警備業務については、機械式警備も可能とする。

また、本施設において、けが人や病人の発生、盗難や火災などの事故が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うとともに、甲に報告すること。

(1) 定位置警備

- ① 定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、警察への通報等を行うこと。
- ② 来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。
- ③ 急病人が発生した場合には適切に対応すること。
- ④ 警備日誌を作成すること。

(2) 巡回警備

- ① 定期的に巡回を行い、施設の安全を確認すること。
- ② 各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
- ③ 侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。
- ④ 警備日誌を作成すること。

6. 防災・事故対策

高層建築物である本施設の構造等を認識し、強風や地震による揺れや火災等から入館者の安全を確保するため、以下の対策を実施し、災害や事故に備えることとする。

- ① あらかじめ、甲と協議のうえ、防災マニュアルを作成すること。
- ② あらかじめ、甲と協議のうえ、エレベーターマニュアルを作成すること。

※ 強風や地震等の揺れにより、エレベーター機械室に設置された加速度計の瞬間加速度が12ガルに達した場合は、エレベーターの安全装置が作動して、エレベーターが自動停止する。この場合、乙は、安全が確認されるまでの間、新規入館を規制し、既に入館しているお客様を所定の場所に適切に誘導すること。さらに、その旨を速やかに甲に報告するとともに、施設内の安全確認等必要な措置を講じること。

- ③ 館内標識の整備や防災設備の随時点検及び係員による防災訓練を、年2回程度実施すること。
- ④ 事故を防止するための予防標識の掲示や、入館者に対するアナウンス等を、随時実施すること。
- ⑤ 消火設備や自家発電設備等の防災対策関連施設については、6か月点検、12か月点検を行うなど、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。

また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

7. 市への報告

- ① 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善や変更を要すると認める事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度甲に報告すること。
- ② 関係官庁等の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
また、改善命令等を受けたときには、具体的な改善方法について、速やかに甲に報告すること。
- ③ 関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を甲に提出すること。

8. モニタリング

以下の方法により、入館者の意見や要望を把握し、本施設の管理に反映させるよう努めるとともに、その結果について甲に報告すること。

(1) 入館者アンケート

入館者の意見や要望を把握し、運営に反映させるため、すべての入館者を対象として、本施設において提供するサービスの評価等に関するアンケートを実施すること。

また、アンケートの結果を集計し、集計結果と結果に関する分析が記載された「アンケート結果報告書」を、甲に提出すること。

(2) 自己評価

業務の遂行状況について、適宜自己評価を行うこと。

9. 関係機関との連携

- (1) 本施設は千葉ポートパーク内の一施設であることから、乙は、千葉ポートパークの管理を行う者と連携、協力して業務にあたること。
- (2) 周辺施設および関係機関との連携を図るため、以下の会議に事務局として参加し、適宜連絡調整業務を行うこと。
 - ・ 千葉ポートパーク周辺施設利用促進連絡協議会（「千葉みなとマリンスフェスタ」等、同協議会が主催するイベントの開催を含む）

10. 指定期間終了時の引継業務

次期指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、以下の点に留意し、業務期間終了時まで確実に引継ぎを行うこと。

(1) 関連資料等の引継ぎ

- ① 乙は、甲に対し、本施設の管理業務に係るすべての資料を引き渡すこと。
- ② 乙は、甲に対し、施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料を引き渡すこと。
- ③ 次期指定管理者への引継ぎにあたっては、本施設の管理業務に支障が生じないよう適切に引継業務を行うこと。

(2) 指定管理者設置の設備・備品等

指定管理者として指定した期間の終了時において、自ら持ち込んだ設備・備品等について、以下のとおり取扱うこととする。

- ① 原則として、本業務終了時は、自ら持ち込んだ設備・備品等を全て撤去し、原状回復すること。
- ② 指定管理者は次期指定管理者との間で備品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。なお、この場合において、甲は一切の費用を負担しないこととする。

11. その他

(1) 記録の保存及び管理

本施設の管理の実施に伴って作成・整備した日報及び書く計画書、報告書等の書類等について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

(2) 管理体制の整備等

- ① 本施設の管理を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理体制を構築すること。
- ② 本施設の管理業務全体の総括責任者を「千葉ポートタワー館長」として定め、事前に甲に届け出ること。（総括責任者を変更する場合も同様とする。）なお、総括責任者は常勤とする。
- ③ 本施設の管理業務を行う者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められてる場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(3) 避難所・避難場所の対応について

避難所・避難場所の対応については、甲の指示により、以下の業務等を行なうこと。

- ① 災害時の避難所・避難場所関連業務
- ② 避難所の管理運営への協力業務
- ③ 備蓄倉庫等の置場所の確保