

千葉ポートタワー  
指定管理者管理運営の基準

平成27年8月19日

千葉市

## <目次>

第1 はじめに	2
1 本書の位置づけ	2
第2 指定管理者が行う業務の範囲・内容	3
1 施設管理業務	3
2 維持管理業務	3
3 経営管理業務	3
4 自主事業	4
第3 施設管理業務基準	5
1 施設供用業務	5
2 その他の業務	11
第4 維持管理業務基準	13
1 保守管理業務	13
2 清掃業務	13
3 植栽維持管理業務	14
4 設備機器管理業務	15
5 備品管理業務	17
6 保安警備業務	17
7 その他の業務	18
第5 経営管理業務基準	20
1 維持管理マニュアルの作成	20
2 事業計画の作成	20
3 事業報告の作成	21
4 モニタリング	22
5 関係機関との連携	22
6 指定期間終了時の引継業務	23
7 その他の業務	24
第6 自主事業	25
1 物販・飲食事業（必要な内装工事を含む）	25
2 その他の業務	26
第7 その他	28
1 管理体制の整備等	28
2 避難所・避難場所の対応について	28
3 保険への加入	28

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置づけ

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉ポートタワー（以下「本施設」という。）の管理を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものであり、本施設の管理に関し、市が指定管理者に要求する基準を示すものである。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲・内容

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理、施設の維持管理及び経営管理を行うこと。

### 1 施設管理業務

施設管理業務は、以下の業務とする。

- (1) 施設供用業務
- (2) その他の業務

### 2 維持管理業務

維持管理業務は、以下の業務とする。

- (1) 保守管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 植栽維持管理業務
- (4) 設備機器管理業務
- (5) 備品管理業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

### 3 経営管理業務

経営管理業務は、以下の業務とする。

- (1) 維持管理マニュアルの作成
- (2) 事業計画の作成
- (3) 事業報告の作成
- (4) モニタリング
- (5) 関係機関との連携

- (6) 指定期間終了時の引継業務
- (7) その他の業務

#### 4 自主事業

指定管理者は、本市の観光振興や、本施設入館者の利便の向上を図る観点から、本書に示す基準を満たしたうえで、自らの創意工夫により自主事業を行うこと。

自主事業は、以下の業務とする。

- (1) 物販・飲食事業（必要な内装工事を含む。）
- (2) その他の業務

### 第3 施設管理業務基準

#### (共通事項)

- (1) 指定管理者は、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) 指定管理者は、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) 指定管理者は、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) 指定管理者は、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。

#### 1 施設供用業務

##### (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、市は、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、指定管理者は、あらかじめ市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、市は、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、指定管理者は、あらかじめ市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、条例の別表に定める額以下で設定すること。

ただし、上限額は、大幅な増額とならないよう経過措置のため現行使用料の

1. 5倍を超えない範囲とする。

(入館利用料金)

区分	単位	条例の別表に定める額	現行の使用料
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	現行の使用料
1回につき	100円	100円

指定管理者は、業務開始前に市の承認を得て、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、指定管理者が、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、事前に市と協議を行い、市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

指定管理者は、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、指定管理者が特に必要があると認める場合は、市と協議のうえ、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、指定管理者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、市が発行する「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、市が発行する「特別入館証」を提示して入館する場合。
  - d. 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、市が、本施設のPRに効果があると認める場合。
  - e. 市主催行事を開催する場合、開催当日は、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円にて減額対象とした。

- 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. 千葉県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。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、指定管理者は、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、事前に市と協議を行い、市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

指定管理者は、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、指定管理者が定めることとする。

※ 個人入館券の交付については、自動券売機による交付も可能である。

#### 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

指定管理者は、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。

※ 指定管理者は、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

指定管理者は、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、本施設の見やす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となるよう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。

(ロ) 所定の場所以外の場所では飲酒をしないこと。

(ハ) 立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。

(ニ) 施設、設備、備品等を汚損し、又は破損しないこと。

(ホ) 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。

(ヘ) 前各号に掲げる事項のほか、ポートタワーの管理上支障のある行為をしないこと。

カ 指定管理者は、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

指定管理者は、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、指定管理者は、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。

## 2 その他の業務

### (1) 広報業務

指定管理者は、本施設への集客はもちろんのこと、本市の観光振興のために必要なPRや情報提供を行うこと。

ア インターネットのホームページの開設、更新等を行うこと。

イ ホームページに3か月程度の予約状況を掲載すること。

ウ 施設案内リーフレットを作成し、常時受付等に配架すること。

エ 情報誌、各事業のPR用パンフレット、ポスター、チラシ等の作成・配布を行うこと。

### (2) 公共情報等の掲示について

指定管理者は、市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

本施設の展望室には、市が設置した望遠鏡（2階に3基、4階に7基、計10基）の他に、市から設置承認を受けた業者のテレビ望遠鏡が4階に2基設置されている。

指定管理者は、月に1回程度、当該テレビ望遠鏡の集計作業及びそれに伴う付随作業を市に代わって行うこと。

### (4) 会議室及び倉庫の共用について

指定管理者は、市から要請があった場合、本施設の会議室及び倉庫を、市に使用させること。

## 第4 維持管理業務基準

### 1 保守管理業務

指定管理者は、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。

※施設等の損傷に係る費用については、「4 設備機器管理業務(5)修繕に係る費用について」を準用する。

### 2 清掃業務

指定管理者は、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

指定管理者は、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、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

- ① 1階フロア
- ② 2階及び4階フロア（展望室）
- ③ 3階フロア
- ④ トイレ、給湯室、事務室、会議室、警備員室、倉庫
- ⑤ エントランス、階段、廊下、E Vホール
- ⑥ その他必要と認められる箇所

## (2) 定期清掃

指定管理者は、以下に掲げる項目について、定期清掃を実施すること。

- ① 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階程度、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）
- ② 害虫駆除清掃（年2回程度）
- ③ 受水槽（年1回）
- ④ 汚水槽・湧水槽（年2回程度）
- ⑤ その他必要と認められる箇所

## (3) その他

指定管理者は、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、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

## 3 植栽維持管理業務

指定管理者は、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。

- ① 低層棟屋上（上の広場）の傾斜した法面の芝生及び植栽。
- ② 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

- ① 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。
  - ア 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。
  - イ 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。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

指定管理者は、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、指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済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、速やかに市へ報告すること。

##### (1) 運転、監視

- ① 指定管理者は、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。
- ② 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

- ① 指定管理者は、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。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 指定管理者は、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。
- ② 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。
- ③ 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。

### (5) 修繕に係る費用について

本施設の維持管理上必要となる修繕費用については、協定書に基づき市の上承を得て指定管理者が策定することとなる、「維持管理計画書」に基づき実施するものについては、原則として市が支払う委託料に含まれるものとし、指定管理者は、市に対して、別途費用を請求することはできないこととする。

ただし、「個別維持管理計画書」に基づき実施する修繕については、修繕費用の額が、1件100万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の場合には、指定管理者が負担するものとし、修繕費用の額が、1件100万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合において、当該修繕が指定管理者の責めに帰すべきものでないときは、市と指定管理者が協議したうえ、それぞれの負担を決定することとする。

なお、各年度における修繕に係る委託費については、あらかじめ市と指定管理者が協議のうえ決定することとする。

## 5 備品管理業務

### (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

指定管理者は、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、指定管理者が負担することとする。

なお、既に本施設に設置されている本市の備品が、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、その費用は指定管理者が負担することとする。

### (3) 備品台帳

指定管理者は、市が所有するもの及び指定管理者が所有するもの、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。

## 6 保安警備業務

指定管理者は、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、市に報告すること。

#### (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。

### 7 その他の業務

#### (1) 防災・事故対策

指定管理者は、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、市と協議のうえ、防災マニュアルを作成すること。
- ② あらかじめ、市と協議のうえ、エレベーター管理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、指定管理者は、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、その旨を速やかに市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。

## (2) 市への報告

- ① 指定管理者は、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、その都度市に報告すること。
- 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、速やかに市に報告すること。
- ③ 関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出すること。

## 第5 経営管理業務基準

### 1 維持管理マニュアルの作成

指定管理者は、本施設の維持管理に係る各業務マニュアルを作成し、指定管理業務の開始までに、必ず市の承認を受けること（マニュアルを改訂する場合も同様とする。）。

### 2 事業計画の作成

#### (1) 維持管理計画

##### ① 次年度維持管理計画書

指定管理者は、指定期間における各年度の9月15日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、市と協議のうえ、次の年度における事業の実施体制、内容、実施スケジュール等を記載した「次年度維持管理計画書」を作成し、市に提出すること。

##### ② 当該年度維持管理計画書

指定管理者は、指定期間における各年度開始前の3月25日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、「次年維持管理計画書」に基づき、「当該年度維持管理計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ること。

##### ③ 個別修繕計画書

指定管理者は、「当該年度維持管理計画書」に記載されていない本施設又はその設備の修繕を実施する必要がある場合は、その旨を速やかに市に通知するとともに、「個別修繕計画書」を作成したうえ、当該修繕に関する見積書を添えて市に提出し、市の承認を得ること。

#### (2) 自主事業計画

##### ① 次年度自主事業計画書

指定管理者は、指定期間における各年度の9月15日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、次の年度における自主事業の実施体制、内容、実施スケジュール等を記載した「自主事業計画書（案）」を市に提出し、市と協議のうえ、「次年度自主事業計画書」を作成すること。

## ② 当該年度自主事業計画書

指定管理者は、指定期間における各年度開始前の3月25日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、「次年度自主事業計画書」に基づき、「当該年度自主事業計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ること。

## ③ 個別自主事業計画書

指定管理者は、当該年度自主事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとする場合は、その旨を速やかに市に通知するとともに、「個別自主事業計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ること。

# 3 事業報告の作成

## (1) 維持管理報告

### ① 日報

指定管理者は、本施設の維持管理状況に関し、「日報」を作成すること。

### ② 月次運営・維持管理報告書

指定管理者は日報の記録をまとめ、翌月の10日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、前月に係る「月次運営・維持管理報告書」を作成し、市に提出すること。

### ③ 年次運営・維持管理報告書

指定管理者は、当該年度終了月の翌月（4月）末日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに当該年度に係る「年次運営・維持管理報告書」を作成し、市に提出すること。

### ④ 個別修繕報告書

指定管理者は、個別修繕計画書に基づき、当該年度維持管理計画書に記載されていない本施設又はその設備の修繕を実施した場合は、「個別修繕報告書」を作成し、市に提出すること。

## (2) 自主事業運営状況報告

### ① 日報

指定管理者は、自主事業の運営状況について、「日報」を作成すること。

## ② 自主事業結果報告書

指定管理者は日報の記録をまとめ、翌月の10日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、前月に係る「自主事業結果報告書」を作成し、市に提出すること。

## ③ 年次自主事業運営報告書

指定管理者は、自主事業運営状況に関し、当該年度終了月の翌月（4月）末日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに当該年度に係る「年次自主事業運営報告書」を作成し、市に提出すること。

## 4 モニタリング

指定管理者は、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、その結果について市に報告すること。

### (1) 入館者アンケート

指定管理者は、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、指定管理者は、月ごとに実施されたアンケートの結果を集計し、当該月の翌月末日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、集計したアンケート結果と、結果に関する分析結果が記載された「アンケート結果報告書」を、市に提出すること。

### (2) 自己評価

指定管理者は、月次運営・維持管理報告書及び自主事業結果報告書等の各事業報告において、当該報告書の対象である業務の遂行状況について、適宜自己評価を行うこと。

## 5 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、指定管理者は、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) 指定管理者は、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（「千葉みなとマリンフェスタ」等、同協議会が主催するイベントの開催を含む）

## 6 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、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 指定管理者は、市に対し、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 指定管理者は、市に対し、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

指定管理者は、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、市は一切の費用を負担しないこととする。

## 7 その他の業務

### (1) 記録の保存及び管理

指定管理者は、本施設の管理の実施に伴って作成・整備した以下の書類等について、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。

- ① 日報
- ② 次年度維持管理計画書
- ③ 当該年度維持管理計画書
- ④ 個別修繕計画書
- ⑤ 次年度自主事業計画書
- ⑥ 当該年度自主事業計画書
- ⑦ 個別自主事業計画書
- ⑧ 月次運営・維持管理報告書
- ⑨ 年次運営・維持管理報告書
- ⑩ 個別修繕報告書
- ⑪ 自主事業結果報告書
- ⑫ 年次自主事業運営報告書
- ⑬ アンケート結果報告書
- ⑭ 備品台帳
- ⑮ 維持管理マニュアル
- ⑯ その他必要な記録・帳簿等

## 第6 自主事業

### (共通事項)

- (1) 指定管理者は、自らの企画及び負担により、本施設の入館者のために、以下の自主事業を行うことができる。
- (2) 自主事業は、指定管理者自らが行うこととし、第三者に行わせることはできないこととする。
- (3) 自主事業に要する経費は、指定管理者が負担するものとする。
- (4) 自主事業を行う場合には、事前に市と協議を行い、市の承認を得るとともに、事業に必要な許可等は指定管理者自ら取得すること。

### 1 物販・飲食事業（必要な内装工事を含む）

物販・飲食事業を行う場合は、以下の条件・基準に基づいて行うこと。

- (1) 物販事業が可能なスペースは、本施設の1階の一部及び低層棟屋上（上の広場）の一部とし、本市の土産品をはじめ食料品や雑貨などを販売する売店等の出店が可能である。  
また、飲食事業が可能なスペースは、本施設の3階及び低層棟屋上（上の広場）の一部とし、展望レストランや喫茶店、オープンカフェ、ビアガーデン等の飲食事業を行うことができる。  
※ 本施設の3階で飲食事業を行う場合、その利用者は、入館者に限るものとする。  
※ 市主催行事開催に伴い、市がポートタワー施設を使用する場合、各自主事業の営業については市と指定管理者で協議のうえ、決定する。
- (2) 各事業の詳細な内容や位置等は、指定管理者の提案事項とし、実施にあたっては事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- (3) 各事業の料金設定については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- (4) 指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食機能の運営に係る全ての業務を自らの責任において行うこと。
- (5) 指定管理者は、物販及び飲食事業の運営に係る営業時間を、本施設の開館時間や入館者の利便性・安全性を勘案して適切に設定すること。

- (6) 物販及び飲食事業の実施に伴う内装工事などの設置費用や、運営に要する費用については、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）その収入は、全て指定管理者の収入とすることができる。
- (7) 指定管理者は、物販及び飲食事業の実施に伴い、内装工事を行う場合は、事前に市と協議のうえ、容易に復旧できる範囲で行うこととし、指定期間満了前に自らの費用と責任で原状に復すること。
- (8) 指定管理者は、物販及び飲食事業の実施に伴い、本施設内において都市ガス及びプロパンガスを使用することはできない。
- (9) 指定管理者は、物販及び飲食事業の設置運営に必要な範囲内において、本施設を無償で使用できるものとする。
- (10) 指定管理者は、物販及び飲食事業に関し、管理者提案図書に記載してある営業規模や営業内容等を変更する場合は、あらかじめ市に届け出て、市の承認を得ること。
- (11) 指定管理者は、物販及び飲食事業の実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、あらかじめ、設置運営に必要な許可等を得ること。
- (12) 指定管理者は、適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

## 2 その他の業務

指定管理者は、自らの企画及び負担により、本施設内において、以下の条件・基準に基づき、施設の利用促進や入館者の利便性向上等を目的とする、前項に掲げる物販・飲食事業以外の自主事業を実施することができる。

- (1) 内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、指定管理者は、その具体的実施内容について市に提案し、事前に市の承認を得ることとする。また、自主事業開始後に、業務内容の変更を行う場合も同様とする。
- (2) 料金設定については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- (3) 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において、本施設を無償で使用できるものとする。
- (4) 実施に伴う費用は、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）  
自主事業によって得られる収入は、全て指定管理者の収入とすることができる。

- (5) 指定管理者は、自主事業の実施に伴い、内装工事を行う場合は、事前に市と協議のうえ、容易に復旧できる範囲で行うこととし、指定期間満了前に自らの費用と責任で原状に復すること。
- (6) 指定管理者は、自主事業の実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、必要な許可等を得ること。

## 第7 その他

### 1 管理体制の整備等

- (1) 指定管理者は、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) 指定管理者は、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、事前に市に届け出ること。（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いる場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (4) 本施設には、市職員を配置しない。

### 2 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、市の指示により、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

### 3 保険への加入

指定管理者は、本施設を管理するにあたり、募集要項等に定める自らのリスクに応じて、適切な保険に加入すること。

なお、市では以下の保険に加入している。

- ・ 「市有物件建物総合損害共済」 / 全国市有物件災害共済会