

千葉ポートタワーの管理に関する基本協定書

千葉市（以下「甲」という。）と千葉ポートタワーまちづくり共同事業体（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉ポートタワーの管理に関し次のとおり協定を締結する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、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「設置管理条例」という。）第9条第4項の規定により地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に指定された乙が行う千葉ポートタワー（以下「管理施設」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（協定の意義）

第2条 この協定において乙が遵守すべき事項として定められたものは、設置管理条例第10条の「市長の定めるところ」として位置づけられるものとする。

（定義）

第3条 この協定において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）指定期間 乙に管理施設の管理を行わせる期間として甲が定めたものをいう。
- （2）関係法令等 地方自治法、消防法（昭和23年法律第186号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他の乙が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）に関係する法令、設置管理条例その他の条例及び条例に基づく規則その他の規程をいう。
- （3）募集関係図書 甲が管理施設の指定管理者の公募に際して公表し、又は配布した募集要項その他の書類（この協定書の案を除く。）の一切をいう。
- （4）管理運営の基準 募集関係図書のうち千葉ポートタワー指定管理者管理運営の基準をいう。
- （5）提案書類 乙が管理施設の指定管理者の公募手続において甲に提出した千葉ポートタワー指定管理者指定申請書及びその添付書類その他の一切の申請書類並びにこの協定の締結までの間に乙が甲に提出した一切の書類をいう。
- （6）自主事業 乙が管理施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、又は第三者にこれを行わせて、当該事業に係る利用者等又は当該第三者から利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とする場合の当該事業をいう。
- （7）保有文書 乙の役員（法人でない団体の代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。以下同じ。）又は従業員が管理施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の役員又は従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう。
- （8）市の休日 千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。
- （9）指定管理料 管理業務（自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の遂行の対価をいう。
- （10）不可抗力 甲及び乙のいずれの責めにも帰することができない暴風、豪雨、落雷、洪水、

地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動、戦争、第三者による不法行為その他自然的又は人為的な現象で通常の予測を超えるもの及びこれらの影響によって生じた交通手段の断絶、公共インフラの遮断等の事態が継続した状態をいう。

(11) 法令の変更 法令（条例及び条例に基づく規則を含む。）の制定及び改廃をいう。

（適用関係）

第4条 甲及び乙は、募集関係図書及び提案書類に記載された事項がこの協定の一部を構成するものとし、甲及び乙を拘束することを確認する。ただし、この協定に特別の定めがある場合を除き、募集関係図書と提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、募集関係図書が優先して適用されるものとし、この協定の規定と募集関係図書又は提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、この協定の規定が優先して適用されるものとする。

（管理施設）

第5条 管理施設は、別記第1に定めるとおりとする。

（指定期間）

第6条 指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までであることを確認する。

第2章 管理業務の範囲、管理の基準等

（管理業務の範囲及び実施条件）

第7条 管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 設置管理条例第3条第1号に規定する管理施設の使用の許可に関する業務及び使用の制限等に関する業務（以下「使用許可業務」と総称する。）
- (2) 設置管理条例第3条第2号に規定する管理施設の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）
- (3) 自主事業の実施に関する業務
- (4) 前3号に掲げる業務に付帯する業務

2 管理業務の細目及び乙が管理業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、この協定に定めるもののほか、管理運営の基準又は提案書類に記載された条件の水準が管理運営の基準に定める条件の水準を上回る場合における当該上回る部分（以下「管理運営の基準等」という。）に定めるとおりとする。

（関係法令等の遵守）

第8条 乙は、関係法令等に従って、管理業務を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第9条 乙は、乙の役員若しくは管理業務に従事する従業員又はこれらの者であった者が、管理業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託する場合には、当該第三者に対しても前項に規定する秘密の保持に関する措置を義務づけるものとする。

（個人情報の保護）

第10条 乙が指定管理業務により取得した個人情報については、原則として、乙が個人情報の保有・管理主体となり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第33条等の規定に基づき開示等を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の保有個人情報（設置管理条例に基づく行政処分（許認可等）に係る個人情報、管理運営の基準などの仕様により甲が実施を義務付けている業務に関連して取得した個人情報のうち甲と協議をして範囲を定めた個人情報等、利用・提供・廃棄等の判断の権限を甲が有しているものをいう。）は、甲が個人情報の開示・訂正・利用停止決定等を行う。この場合において乙は、甲の求めに応じ、当該個人情報を甲に提出、訂正又利用停止の措置を講じなければならない。
- 3 乙は、個人情報保護法第66条第2項に基づき、指定管理業務においては、保有個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のため、別記「指定管理者個人情報取扱特記事項」に定める措置を講じなければならない。
- なお、自主事業に関連して取得した個人情報等、甲の保有個人情報以外の個人情報の取扱いについては、個人情報保護法第23条の規定による。
- 4 甲の保有個人情報が漏えい等した場合には、甲は個人情報保護法第68条に基づき、乙は個人情報保護法第26条に基づき、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行う必要があるため、このような事態が判明した場合は、乙は速やかに甲に報告を行い、報告に必要な事態の把握等、必要な協力を行うものとする。
- なお、甲の保有個人情報以外の個人情報が漏えい等した場合は、乙は個人情報保護法第26条に基づき、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行うと共に、甲に対して漏えい等があった旨及び対応状況について情報提供を行うものとする。

（暴力団の排除）

- 第11条 乙は、千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号。以下「暴力団排除条例」という。）第3条に規定する暴力団（暴力団排除条例第2条第1項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の排除についての基本理念にのっとり、次に掲げる措置を講じなければならない。
- （1）管理業務に関し、暴力団の排除に取り組むとともに、甲が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。
- （2）管理業務の遂行に当たり、暴力団又は暴力団員等（暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）による不当な要求があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- （3）管理業務に関し、暴力団の排除に資すると認められる事情を知ったときは、甲に対し、当該情報を提供すること。

（情報の公開）

- 第12条 乙は、管理業務に関して保有する情報の公開について、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則の規定の例により自ら情報の公開に関する規程を作成して、次に掲げる措置を講ずるものとする。
- （1）開示の申出を受けて保有文書を開示すること。
- （2）保有文書の開示決定等に対する異議申出を受けて再決定をすること。
- （3）情報提供施策を充実すること。

（文書管理）

- 第13条 乙は、保有文書を適正に管理するため、指定期間の初日までに、千葉市〇〇センター指定管理者文書管理規程準則の例により保有文書の管理に関する規程を作成して、次に掲げる措置を講ずるものとする。この場合において、管理業務の経理に関する保有文書については、事業年度終了後5年を下回らない期間保存することとしなければならない。
- （1）保有文書の作成、整理、保存等の管理を適切に行うこと。
- （2）対象文書ファイル管理簿を作成すること。
- （3）保存期間が満了した保有文書を市長に寄贈し、又は廃棄すること。

(善管注意義務)

第14条 乙は、善良な管理者の注意をもって、管理業務を実施しなければならない。

2 乙は、管理業務の実施に当たって、自己の責めに帰すべき事由により管理施設を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

3 前項の場合において、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、甲は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができないとともに、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(許認可等の取得等)

第15条 乙は、この協定に別段の定めがある場合を除き、管理業務の実施に必要な許認可等を、自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければならない。必要な届出についても、同様とする。

(人員の確保)

第16条 乙は、管理業務を実施するために必要な人員を、直接雇用する方法又は第三者からの派遣若しくは出向等による方法により適法に確保して、必要な研修等を行うものとする。この場合において、当該人員に暴力団員等又は暴力団密接関係者（暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）を充ててはならない。

2 前項前段の場合において、乙は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第5条に規定する事業者の責務をより一層果たすべく、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、同法に規定する障害者を採用するよう努めなければならない。

3 前項に規定するもののほか、乙は、管理施設が本市の公の施設であることを考慮し、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、率先して本市内に居住する者の採用を図るものとする。

(再委託等)

第17条 乙は、管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる（以下、この条において「再委託等」という。）ときは、再委託等する第三者の商号又は名称並びに住所、再委託等の範囲等を明らかにし、あらかじめその内容を甲に通知しなければならない。

3 乙は、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者に再委託等をしてはならない。

4 乙は、再委託等については、すべて乙の費用及び責任において行うものとする。

5 乙は、再委託等をした管理業務に伴い再委託等の相手方について生じた事由について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

6 乙は、第2項の規定により再委託等をする場合は、募集関係図書及び提案書類の記載に従い、可能な限り本市内に本店又は主たる事務所を有する者に対して行うものとする。

(労働者の安全の確保等)

第18条 乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその関連法令に従って、管理施設において就労する労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するほか、作業行動の安全を図って、労働災害の発生を防止するものとする。

(電力等の確保等)

第19条 乙が管理業務を実施する上で必要な電力については、甲の責任において調達・供給し、費消した電力の代金は原則として甲が負担する。ただし、乙の費消した電力が対象事業年度において455,128kwhを超えた場合は、超えた消費電力に、市が指定管理施設向けに当該

年度分として電力会社と契約した1kwh当たりの支払金額を乗じた金額を、乙から甲に支払うことを原則とする。

- 2 乙は、管理運営を実施する上で必要な用水、燃料等について、指定期間の初日までにその供給者と供給契約を締結する等により利用可能な状態を確保し、管理業務の実施に当たって費消した当該代金を支払い、又は副資材等をその責任において調達するものとする。

(近隣への配慮等)

第20条 乙は、指定期間中、自己の費用及び責任において、管理業務を実施するために合理的に要求される範囲内で周辺的生活環境に配慮するものとする。

(緊急時の対応等)

第21条 乙は、管理施設又は管理施設の利用者等に災害又は事故があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに甲に報告して、その指示に従うものとする。

- 2 乙は、管理施設が本市において災害が発生した際に現地対策本部、物資の備蓄箇所、救護医療スペース等の救援、復旧等の拠点としての役割を担う可能性があることを了解するとともに、災害が発生した場合においては、甲の求めるところに従い、管理施設が当該役割を果たす上で必要な一切の行為に協力するほか、平時においては、当該役割を担うための防災機能の維持その他の準備に協力するものとする。

(付保)

第22条 乙は、自己の費用及び責任において管理業務に係る別記第2に定める種類及び内容の損害保険契約を締結するものとし、指定期間中、当該保険契約を維持するものとする。

- 2 乙は、指定期間の初日までに、甲に対し、前項の損害保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の原本を提示した上で、その写しを提出しなければならない。損害保険契約を更新し、又は変更した場合も、同様とする。

第3章 事業計画及び事業報告

(事業計画)

第23条 乙は、毎事業年度（指定期間における最終の事業年度を除く。）の9月15日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに翌事業年度の管理業務に係る次に掲げる事項を記載した次年度事業計画書（様式第1号）に当該管理業務に関する収支予算見積書（様式第2号）を添付して甲に提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施体制に関すること。
- (2) 管理施設の維持管理に関する計画、自主事業の実施に関する計画その他管理業務の実施計画に関すること。
- (3) 第42条第2号に規定する利用者へのアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。
- (4) 前3号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項

2 乙は、指定期間初日の直前及び毎事業年度（指定期間における最終の事業年度を除く。）の3月25日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、翌事業年度の管理業務に係る前項各号に掲げる事項を記載した事業計画書（様式第3号）に当該管理業務に係る収支予算書（様式第4号）及び収支予算書の積算根拠資料を添付して甲に提出して、その承認を得るものとする。

3 前項の事業計画書は、指定期間前に甲に提出する場合を除き、第1項の次年度事業計画書の内容を踏まえて記載するものとする。

4 次年度事業計画書及び事業計画書は、提案書類に記載された内容及び管理業務基本計画（別記第3）に規定する内容を踏まえ、かつ、施設維持管理基準（別記第4）及び自主事業実施

基準（別記第5）に規定する基準に適合するものとしなければならない。

- 5 乙は、第2項の事業計画書（収支予算書を含む。）の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、変更しようとする内容を示した書面を甲に提出して、その承認を得なければならない。

（事業報告）

第24条 乙は、次に掲げる事項（以下この条において「報告事項」という。）を日報として記録するとともに、毎月10日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに前月の管理業務に係る報告事項を記載した月次事業報告書（様式第5号）に、収支にかかる積算根拠資料を添付して、甲に提出するものとする。

- （1）管理業務の実施状況に関する事項
- （2）管理施設の利用状況に関する事項
- （3）利用料金その他の収入の状況に関する事項
- （4）管理業務の実施に要する経費の支出の状況に関する事項
- （5）前各号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項

- 2 乙は、毎事業年度終了後30日以内に、報告事項を記載した事業報告書（様式第6号）に管理業務に係る収支決算書（様式第7号）及び収支決算書の積算根拠資料を添付して甲に提出するものとする。

（経理の区分）

第25条 乙は、管理業務の実施に係る経理については、その他の経理と区分し、別に勘定を設けて整理するものとし、指定管理料及び利用料金その他管理業務に係る収入及び支出を独立した管理口座で管理するものとする。

- 2 前項の区分は、公の施設ごとに区分するとともに、当該区分したものを自主事業と自主事業以外の管理業務とに区分するものとする。

（関係機関との連絡調整）

第26条 乙は、事業計画の策定及び管理業務の実施に当たっては、関係機関との連絡調整及び協議を緊密に行うものとする。

第4章 管理業務の実施

第1節 総則

（業務責任者の選任）

第27条 乙は、管理業務に従事する従業員の中から業務責任者を選任しなければならない。

- 2 乙は、業務責任者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した業務責任者を変更したときも、同様とする。

- 3 業務責任者は、指定管理者としての業務内容を十分に理解し、及び管理業務の円滑な遂行に努めることとする。

- 4 業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- （1）管理施設の使用の許可に関すること。
- （2）管理施設の利用者等の安全対策に関すること。
- （3）甲との連絡調整に関すること。
- （4）管理業務の指導監督に関すること。

（職務代理者の選任）

第28条 乙は、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する

者として、業務責任者の職務代理者を選任しなければならない。

- 2 乙は、職務代理者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した職務代理者を変更したときも、同様とする。

(管理体制の構築)

第29条 前2条に定めるもののほか、乙は、利用者の利便の向上、事故の発生の予防、事故発生時の迅速かつ円滑な対応等が図られるよう管理業務に関し体系的な組織体制を構築するものとする。

(管理業務マニュアルの整備)

第30条 乙は、管理業務に従事する従業員が適切に管理業務に関する職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアル（以下この条において「マニュアル」という。）を作成して、甲に届け出なければならない。マニュアルの内容を変更した場合についても、同様とする。

- 2 マニュアルは、関係法令等及び施設維持管理基準に適合するものでなければならない。
- 3 甲は、乙に対し、マニュアルについて必要な指導をすることができる。

第2節 施設管理業務

(遵守事項等)

第31条 乙は、施設管理業務の実施に当たっては、地方自治法並びに設置管理条例及び千葉ポートタワー設置管理規則（平成17年千葉市規則第59号。以下「管理規則」という。）の規定に従い、適切にこれを行わなければならない。

- 2 乙は、施設管理業務の実施に当たっては、千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年千葉市規則第57号）の規定を遵守しなければならない。

(入館受付)

第32条 乙は、マニュアルに従い、管理施設の入館受付を実施するものとする。

- 2 乙は、前項の規定により入館受付を実施したときは、入館しようとする者が、設置管理条例第6条各号のいずれかに該当すると認められるときを除き、マニュアルに定める手続が行われている限り、入館させるものとする。
- 3 乙は、前項の規定により入館させた場合において、入館した者が、設置管理条例第6条各号のいずれかに該当すると認められるときは、退館させることができる。

(入館の制限等の際の報告)

第33条 乙は、設置管理条例第6条の規定により、入館しようとする者に対し入館を拒み又は入館した者を退館させたときは、遅滞なく甲に報告しなければならない。

第3節 維持管理業務

(監視の実施等)

第34条 乙は、管理施設の使用時間中、管理施設を監視して、事故発生の予防に努めるとともに、管理施設内の施設、設備等に異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、第16条に定めるもののほか、設備の保守その他の維持管理業務の遂行に必要な資格を有する者を確保するものとする。

(維持管理の実施)

- 第35条 乙は、事業計画書に記載する管理施設の維持管理に関する計画（次項において「維持管理計画」という。）の内容に従い、管理施設の点検、保守、修繕、清掃等の維持管理を実施するものとする。
- 2 乙は、維持管理計画に記載されていない管理施設の修繕で費用の支出が見込まれるもの（以下「個別修繕」という。）を実施する必要がある場合は、その旨を速やかに甲に通知するものとする。
- 3 乙は、前項の通知をした日から10日（市の休日の日数は算入しない。）以内に、個別修繕計画書（様式第8号）に当該修繕に関する見積書を添えて甲に提出して、当該修繕の実施について甲と協議するものとする。
- 4 前項の場合において、甲及び乙は、個別修繕の内容、実施主体、費用の負担、当該修繕が資本的支出となる場合の資産計上の考え等について協議を行うものとし、別途個別修繕協定を締結した上で、甲又は乙が当該個別修繕を行うものとする。
- 5 前2項の規定にかかわらず、個別修繕に係る費用の額が1件につき100万円以内である場合は、乙は、第2項の通知をした後に自ら当該個別修繕を実施するものとする。ただし、甲が通知を受けたときに反対の意思を表示したときは、この限りでない。
- 6 乙は、前2項の個別修繕を実施したときは、当該個別修繕の結果について、これを完了した日から10日以内に、個別修繕実施報告書（様式第9号）を甲に提出して報告するものとする。
- 7 前各項に定めるもののほか、乙は、管理施設の機能の維持を図るため必要な措置を適時に講ずるものとする。

(費用負担の確認)

- 第36条 前条第1項の維持管理及び同条第5項の個別修繕の実施に要する費用は、指定管理料に含まれるものとし、乙は、甲に対して別途費用を請求することができないものとする。
- 2 前条第4項の規定により、甲がその費用を負担して個別修繕を行った結果、当該修繕に要した費用が100万円以内であったときは、甲は、当該費用を乙に求償することができる。
- 3 前2項に規定するほか、乙の責めに帰すべき事由により生じた維持管理又は修繕に要する費用は、乙が負担する。

第4節 自主事業の実施に関する業務

(自主事業の実施)

- 第37条 乙は、管理施設の設置目的及び自主事業実施基準に適合する範囲内においてのみ、自主事業を行うことができるものとする。
- 2 乙は、当該事業年度の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、当該自主事業を実施しようとする日の30日前（市の休日の日数は算入しない。）までに、当該自主事業の具体的な実施計画を記載した個別自主事業実施計画書（様式第10号）を甲に提出して、その承認を得るものとする。

(許可の取得等)

- 第38条 乙は、自主事業を実施するために必要な場合には、地方自治法その他の関係法令等の定めるところに従い、自己の費用及び責任において所定の手続を行って、所要の許可等を取得し、及び維持するものとする。

(使用料等の納付)

- 第39条 乙は、自主事業の実施に当たり、地方自治法、設置管理条例、管理規則その他の関係法令等の定めるところに従い、自主事業の実施に伴う管理施設の使用に係る使用料を甲に

前納し、又は管理施設の利用料金を指定管理者としての乙に支払うものとする。

(費用負担)

第40条 自主事業の実施(第三者に行わせる場合を含む。)に要する費用(前条の使用料及び利用料金を含む。)は、すべて乙の負担とし、指定管理料及び利用料金を当該費用に充ててはならない。

第5章 モニタリング

(モニタリングの実施)

第41条 甲及び乙は、管理業務が管理運営の基準等、事業計画書及びこの協定に定める基準に適合して実施されているかどうかを確認するため、この章に定めるところにより管理業務の実施状況の調査(以下「モニタリング」という。)を行うものとする。

(乙によるモニタリングの内容)

第42条 乙が行うモニタリングの内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第24条第1項の規定により管理業務の実施状況に関して日報として記録すること。
- (2) 利用者へのアンケート調査の実施
- (3) 管理業務の実施状況に関する自己評価の実施

(利用者アンケート)

第43条 乙は、利用者の意見、要望等を把握し、及び管理業務に反映させるため、事業計画書に記載した実施計画で定めるところにより、すべての利用者を対象として管理業務の実施状況についてのアンケート調査を実施するものとする。

- 2 乙は、各月のアンケート調査の結果を集計して、集計したアンケート調査の結果及び当該結果についての乙の分析、評価等を記載したアンケート調査結果報告書を当該月の翌々月に提出する月次事業報告書に添付して、甲に提出するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、利用者の属性や利用状況等を踏まえ、各月のアンケート調査の結果を集計する効果が低いと認められる場合は、甲乙協議の上、複数の月の調査結果をまとめて前項のアンケート調査結果報告書を作成することができる。
- 4 前3項に定めるもののほか、乙は、常に利用者の意見を聴取し、適切に対応するための体制を整備しなければならない。

(管理業務の実施状況に関する自己評価)

第44条 乙は、月次事業報告書及び事業報告書に、管理業務の実施状況に関する次に掲げる事項についての自己評価(達成の成否のほか、達成又は未達成の程度の段階評価を含むものとする。)の結果を記載するものとする。

- (1) 管理施設の維持管理の実施内容が施設維持管理基準に適合しているかどうか
- (2) 管理施設の維持管理の実施内容が事業計画書の管理施設の維持管理に関する計画の内容に適合しているかどうか
- (3) 自主事業の実施内容が自主事業実施基準に適合しているかどうか
- (4) 自主事業の実施内容が事業計画書の自主事業の実施に関する計画及び個別自主事業実施計画書の内容に適合しているかどうか
- (5) 前各号に掲げる事項のほか、管理業務の実施状況が管理運営の基準等及びこの協定に定める基準に適合しているかどうか

(甲によるモニタリング)

第45条 甲は、月次事業報告書及び事業報告書の内容を確認するほか、指定期間中、随時、

乙に対して、管理業務の実施状況（経理の状況を含む。以下この条において同じ。）についての説明若しくは日報その他の管理業務に関する書類（経理に関する書類を含む。）の提出を求め、又はその職員に、管理施設において管理業務の実施状況若しくは当該書類を確認させ、若しくは利用者その他の関係者に質問させることができるものとし、乙は、正当な理由がある場合を除き、これに協力しなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する管理業務の実施状況として確認する労働関係法令遵守状況の確認に係る業務について委託することができる。
- 3 第1項の規定（管理業務の実施状況として確認する労働関係法令遵守状況の確認に係る業務に関する部分に限る。）は、前項の規定による委託を受けたものが受託した業務を行う場合においても適用する。

（改善の指示等）

第46条 甲は、乙が管理運営の基準等、事業計画書若しくはこの協定に定める基準に従って管理業務を実施していないと認めるとき又は管理業務の適正を期するために必要があると認めるときは、乙に対し、理由を付して、必要な措置をとるべきことを勧告し、又は地方自治法第244条の2第10項に規定する指示をすることができる。

第6章 利用料金及び指定管理料

第1節 利用料金

第47条 管理施設の利用料金は、乙がその収入として収受する。

- 2 乙は、甲が別に定める日までに、設置管理条例第7条の規定により、甲の承認を得て利用料金の額を定めるものとする。
- 3 前項の規定により定めた利用料金の額は、指定期間中、甲が特に必要があると認める場合を除き、変更しないものとする。
- 4 乙は、管理規則第3条に規定する場合以外の場合であっても、特に必要があると認める場合は、利用料金を減免し、又は返還することができる。この場合において、甲は、乙に対し、その減免し、又は返還した額に相当する額の補填をしないものとする。
- 5 乙は、収受した利用料金の一切を記録するために帳簿を作成して、逐一記録するとともに、当該記録を管理業務に係る事業年度終了後5年間保存しなければならない。

第2節 指定管理料

（通則）

第48条 甲は、乙に指定管理料を支払うものとし、指定管理料の額は、事業年度ごとに、次の数式によって算出される金額を基本として、第3項の規定により別途締結する年度協定書において確定する額とする。

$X - Y$

この式において、X及びYは、それぞれ次の数値を表すものとする。

X 当該事業年度における管理業務（自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の実施に要する費用の額として当該事業年度の事業計画書に記載された見込額（以下「管理経費見込額」という。）

Y 当該事業年度における管理業務の実施により収受し得るものとして当該事業年度の事業計画書に記載された管理施設の利用料金の見込額

- 2 指定期間中の指定管理料の総額は、304,688千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。
- 3 第1項の規定により算出される金額を確認し、及び各事業年度の指定管理料を確定するた

め、甲及び乙は、当該事業年度の4月1日に、別途年度協定書を締結するものとする。

- 4 管理経費見込額のうち当該事業年度に使用されなかった額がある場合で、その原因が乙の経営努力によるものでないことが明らかであるもの（以下この項において「不用額」という。）があるときは、甲は、乙に当該不用額の返還を求めることができる。ただし、当該不用額が、乙がその危険を負担する事由により発生したものである場合は、この限りでない。

（月次指定管理料）

第49条 指定管理料は、月ごとに支払うものとし、1月当たりの指定管理料（以下「月次指定管理料」という。）の額は、前条第3項の規定により確定した当該事業年度に係る指定管理料の額に12分の1を乗じて得た額とする。この場合において、当該得た額に係る端数の処理については、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）第3条の規定に従い、年度協定書で定めるものとする。

（月次事業報告書の確認）

- 第50条 甲は、第24条第1項の規定により乙から月次事業報告書の提出があったときは、提出があった日から10日以内に、当該月次事業報告書に指摘事項があるかどうかの確認をし、その結果（指摘事項がある場合にあっては、その内容を含む。）を乙に通知するものとする。
- 2 乙は、甲から月次事業報告書に指摘事項がある旨の通知を受けたときは、通知を受けた日から5日以内に、次の各号のいずれかの措置をとらなければならない。
- （1）指摘事項について甲に異議を申し立てること。
- （2）指摘事項を踏まえて補足、修正等をした月次事業報告書を甲に再提出すること。
- 3 前項第2号の規定により月次事業報告書が再提出された場合においては、当該再提出された月次事業報告書を第24条第1項の規定により提出された月次事業報告書とみなして、第1項の規定を適用する。
- 4 第2項第1号の規定により乙から異議申立てがあったときは、その取扱いについて甲乙誠実に協議の上、その結果に基づき、速やかに、第1項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨を通知し、又は第2項第2号の規定により再提出するものとする。

（指定管理料の支払）

- 第51条 乙は、前条第1項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨の通知を受けたときは、適法な請求書を甲に提出することにより当該月次指定管理料の支払を請求することができる。
- 2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請求に係る月次指定管理料を支払わなければならない。
- 3 甲がその責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する期間内に同項の規定による通知をしないときは、当該期間を経過した日から通知をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「支払期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、当該遅延日数が支払期間の日数を超えるときは、支払期間は、遅延日数が支払期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。
- 4 第49条及び前3項の規定にかかわらず、年度協定書に定めるところにより、甲は、指定管理料の一部又は全部を前金払又は概算払により支払うことができるものとする。

（遅延利息）

第52条 甲の責めに帰すべき事由により、月次指定管理料の支払が支払期間内に行われなかったときは、乙は、遅延日数に応じ、未受領金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率であって当該事業年度の4月1日において適用されるものを乗じて計算した金額（その額に1

00円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。)の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、この限りでない。

第7章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第53条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により乙に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 甲が乙に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により相当な期間を定めて改善措置を講ずることを指示した場合において、当該期間を経過してもなお、当該指示に係る改善がなされないとき。
 - (2) 乙が管理業務の遂行を放棄した場合
 - (3) 乙の責めに帰すべき事由により、この協定上の乙の義務の履行が不能となった場合
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、乙の責めに帰すべき事由により、乙がこの協定上の義務を履行しない場合で甲が相当な期間を設けて履行の催告を行ったときにおいて、当該期間を経過してもなお、当該義務の履行がなされないとき。
 - (5) 甲に提出された報告書、請求書その他の書面の重要な事項に虚偽の記載があるとき等甲から指摘されるべき事項がある場合
 - (6) 乙に係る破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別清算開始のいずれかについて乙の取締役会でその申立等を決議した場合又はその申立等がされた場合
 - (7) 乙が支払不能又は支払停止となった場合
 - (8) 乙又は乙の役員が、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者である場合
 - (9) 前各号に掲げる場合のほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でない認められる場合
- 2 乙は、指定管理者の指定が取り消された場合は、取消しの日までの期間に係る月次事業報告書、事業報告書その他この協定の規定により提出を要する報告書の一切を、速やかに甲に提出するほか、次章に規定する措置を講じるものとする。

(指定管理料の支払停止又は減額)

第54条 甲は、前条第1項各号のいずれかに該当する場合は、未払の指定管理料の支払を停止し、又は減額して支払うことができるものとする。

(違約金等)

- 第55条 乙は、第53条第1項各号のいずれかに該当することにより、指定管理者の指定を取り消されたときは、甲に対し、取消しの日属する事業年度の管理経費見込額の20パーセントに相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。
- 2 甲は、第53条第1項に規定する場合において、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止により乙に生じた損害を賠償する責めに任じない。

第8章 指定期間の満了時等の措置

(原状回復等)

第56条 乙は、指定期間が満了したとき(指定が取り消されたときを含む。以下この章において同じ。)は、その費用及び責任において管理施設を原状に回復した上で甲又は甲の指定する者(以下「管理承継者」という。)に引き渡さなければならない。ただし、甲の承認を

得たときにおける当該承認に係る部分については、この限りでない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができず、及び当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(業務等の引継ぎ)

第57条 乙は、指定期間が満了したとき以後に管理施設の管理が引き続き円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、甲又は管理承継者に対して管理施設及び管理業務の引継ぎを行うものとする。

- 2 乙は、指定期間が満了したときは、速やかに、指定期間が満了したとき以後の管理施設の管理を引き続き円滑に実施するため、管理承継者に引き継ぐことが相当であると認められる文書であつて、乙が作成した文書管理規程に定める保存期間が満了していない保有文書及び保存期間が満了した保有文書で廃棄をしていないものを、甲又は管理承継者に引き継がなければならない。
- 3 乙は、前2項の規定による引継ぎに要する費用を負担するものとする。
- 4 乙は、指定期間が満了したとき以後であっても、甲の求めがあつたときは、第1項の引継ぎが完了するまでの間自らの費用及び責任において管理施設の必要最小限度の維持保全を行うものとする。

第9章 損害賠償

(甲の損害賠償義務)

第58条 甲は、その責めに帰すべき事由によるこの協定上の義務の不履行により乙に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の損害賠償義務)

第59条 乙は、この協定上の義務の不履行により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該不履行が、甲の責めに帰すべき事由又は不可抗力若しくは法令の変更によるものである場合(第61条第1項又は第63条第1項に規定する措置をとったときに限る。)は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、甲は、既に第55条の違約金を受領しているときは、当該損害額から受領した違約金の額を控除した額を、損害賠償として請求することができる。
- 3 第1項に定める場合のほか、乙は、管理業務の遂行に付随関連して、管理施設の全部又は一部を滅失し又はき損することその他の行為によって何らかの損害を甲に被らせた場合は、その損害を賠償するものとする。

(第三者に与えた損害の負担)

第60条 乙は、管理業務の実施に当たって、又は管理業務に管理運営の基準等の内容に適合しないものがあつたことにより、利用者その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

- 2 前項の場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、乙は、甲に対し当該賠償額を支払わなければならない。

第10章 法令の変更等があつた場合の措置

(報告)

第61条 乙は、指定期間中に法令の変更が行われた場合又はその責めに帰すべき事由によら

ないで許認可等の効力が失われた場合は、次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

(1) 乙が受けることとなる影響

(2) 法令の変更又は許認可等の効力に関する事項の詳細

- 2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、この協定の変更その他の報告に係る事態への対応措置について、速やかに乙と協議するものとする。

(指定の取消し等)

第62条 前条の規定にかかわらず、指定期間中に法令の変更が行われた場合又は乙の責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合において、管理業務の継続が不能となったとき又は管理業務の継続に過分の費用を要するときは、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- 2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は未払の指定管理料を減額して支払うことができるものとする。

第11章 不可抗力

(不可抗力)

第63条 甲又は乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能又は著しく困難となった場合は、直ちにその旨を相手方に通知するとともに、早急に応急措置をとり、不可抗力により生ずる損害が最小限となるよう努めるものとする。

- 2 甲及び乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能若しくは著しく困難となった場合又は管理施設に重大な損害を生じた場合は、この協定の変更その他の必要な措置について速やかに協議するものとする。

(指定の取消し等)

第64条 前条の規定にかかわらず、不可抗力により管理業務の継続が不能となった場合又は管理業務の継続に過分の費用を要する場合は、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

- 2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は未払の指定管理料を減額して支払うことができるものとする。

第12章 雑則

(地位等の譲渡等の禁止)

第65条 乙は、千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例（平成22年千葉市条例第7号。次項において「選定条例」という。）第5条第1項の規定による場合を除き、指定管理者の地位及び管理業務に関して生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができないものとする。

- 2 乙は、管理業務を実施するために自己の費用及び責任において管理施設に設備、備品等を設置する場合は、指定期間中、当該設備、備品等を第三者に譲渡し、賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定し、又は担保に供してはならない。ただし、選定条例第5条第1項の規定により当該指定管理者としての地位を承継した者に設備、備品等を譲渡する場合は、この限りでない。

(合併等の報告等)

第66条 乙は、合併、分割その他これらに類する行為（以下「合併等」という。）をしようとするときは、あらかじめ書面にて合併等の内容、理由及び時期、合併等により乙が受けることとなる影響その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

2 乙は、合併等をしたときは、速やかに、合併等の事実を証する書面を添えて、その旨を甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第67条 甲及び乙は、互いに管理業務に関して知り得た相手方の秘密を相手方若しくは相手方の代理人以外の第三者に漏らし、又はこの協定の履行以外の目的に使用してはならない。ただし、関係法令等に基づき開示する場合は、この限りでない。

(情報の公表)

第68条 甲は、前条ただし書に規定する場合のほか、次の各号に掲げる書類等を公表することができるものとし、乙は、この公表について異議を申し出ることができないものとする。

- (1) 第12条の規定により乙が作成する情報の公開に関する規程
- (2) この協定書及び年度協定書
- (3) 提案書類のうち、指定期間に属する各年度における管理施設の管理に関する事業計画書及び収支予算書並びに乙の定款、規約その他これらに類する書類
- (4) 第23条第2項の規定により乙が作成し、甲が承認した事業計画書及び収支予算書
- (5) 第24条の規定により乙が作成し、甲に提出した月次事業報告書、事業報告書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、乙がこの協定の規定により甲に対して報告した事項

(計算書類等の提出)

第69条 乙は、乙の事業年度終了後3か月以内に、適正な監査を受けた貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表及び事業報告並びにこれらの附属明細書を甲に提出するものとする。

(甲による債務の負担)

第70条 この協定の締結後に甲がこの協定の定めるところに従って新たに債務を負担する場合は、甲は適用のある法令及び条例に定める手続に従って当該債務を履行し、これを支払えば足りるものとする。

(利益の還元)

第71条 乙は、毎事業年度末において、剰余金（当該事業年度における自主事業の実施により得られる収入（以下「自主事業収入額」という。）を含む一切の収入額（以下「総収入額」という。）が当該事業年度における自主事業の実施に係る支出額（以下「自主事業支出額」という。）を含む一切の支出額（以下「総支出額」という。）を超える場合におけるその超える部分の金額をいう。以下同じ。）が生じ、剰余金が総収入額の10パーセントに当たる額を超える場合には、剰余金と総収入額の10パーセントに当たる額の差額の2分の1に相当する額を、甲に還元するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該事業年度における自主事業収入額が自主事業支出額を下回る場合は、総収入額から自主事業収入額を減じて得られる額が総支出額から自主事業支出額を減じて得られる額を超える額を前項における剰余金とみなし、かつ、前項の「総収入額の10パーセント」を「総収入額から自主事業収入額を減じて得られる額の10パーセント」に読み替えて、前項の規定を適用するものとする。

3 前2項の規定による還元の方法については、年度協定書において定めるものとする。

(事業年度等)

第72条 管理業務に係る事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 この協定における期間の定めについては、この協定に別段の定めがある場合を除き、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによる。

(通知等の様式等)

第73条 この協定に関する甲乙間の請求、通知、報告、申出、承諾、解除等は、この協定に別段の定めがある場合を除き、書面により行うものとする。

(解釈)

第74条 甲がこの協定の定めるところに従って書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求め、若しくは受けたことをもって、甲が乙の責任において行うべき管理業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(裁判管轄)

第75条 この協定に関連する紛争については、千葉地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(協定の費用)

第76条 この協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

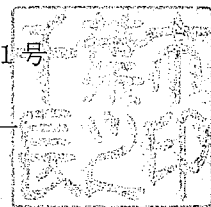
(疑義等の決定)

第77条 この協定に定める事項に関し疑義を生じた事項又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自その1通を保有する。

令和8年3月9日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市
千葉市長 神谷 俊



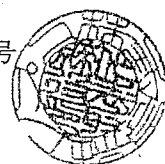
乙 千葉ポートタワーまちづくり共同事業体
(代表団体)

千葉市中央区椿森2丁目5番8号
株式会社京葉美装
代表取締役 国吉 晃 甲



(構成団体)

千葉市中央区松波2丁目4番6号
株式会社レプコ
代表取締役 野本 茂雄



(構成団体)

千葉市中央区中央3丁目12番12号

特定非営利活動法人 まちのめぐり千葉

理事長 山 本 俊 子



施 設 概 要

所 在 地	千葉市中央区中央港1丁目地内（千葉ポートパーク内）
施設規模等	建築面積：1,680.456㎡、延床面積：2,307.539㎡ 各階面積：地上4階建て（塔体高125.15m） 1階 1,555.311㎡、2～4階 197.981㎡、 塔屋 1階～2階 76.78㎡、その他 4.725㎡ 施設構造：塔 鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 低層棟 鉄筋コンクリート造 施設概要：1階 エントランス、エレベーターホール 展示スペース、事務室他 2階 展望室、3階 展望レストラン・喫茶等 4階 展望室 昇降機（エレベーター）定員15人 2基 駐 車 場：普通車 243台 大型バス11台 身障者用2台収容可 利用者は千葉ポートパークの駐車場利用可、ただし 指定管理者の業務範囲外 料金：無料 開館時間：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 ※入館は閉館30分前まで 休 館 日：12月28日から翌年の1月4日まで

(別記第2)

損害保険契約

市が加入している保険

保険名	賠償金額	備考
市有物件建物総合損害共済	19億6千万円	管財課
全国市有物件災害共済会	(身体賠償) 1人につき 2,000万円 1事故につき 2億円 (財物賠償) 1事故につき 1,000万円	市民自治推進課

現在の指定管理者が加入している保険

保険名	賠償金額	備考
賠償責任保険	1人につき 1億円 1事故 10億円 対物賠償 2,000万円	三井住友海上火災保険㈱

※その他、イベント行事に応じて加入することがある。

管 理 業 務 基 本 計 画

1 趣旨

千葉市のシンボルタワーであり、千葉港の全景を大パノラマで楽しむことのできる展望施設である千葉ポートタワー（以下「本施設」という。）について、単に適正な管理運営を行ってだけでなく、千葉市・千葉みなと独自の魅力を発掘しプロモーションしていく。また、地域情報の発信や地域住民の交流の場として機能を発揮するよう努めるとともに、周辺施設との連携による地域経済の活性化や市内雇用の創出、さらに、各種ボランティア団体やNPO団体との協働・協力関係等の推進等に寄与していくため、乙が行う本施設の維持管理と自主事業の運営について、甲乙同意の上、以下のとおり基本計画を策定する。

2 事業内容

本施設の管理（それに付随する設備の管理を含む。）を行う。

(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（修繕を含む。）
- 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

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

3 計画（指定）期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

4 基本的な考え方

本施設の管理に当たっては、千葉ポートタワー設置管理条例、規則及びその他関係法令等を遵守し、市民の公平利用と施設の適正な管理を遂行すること。

また、原則として、指定管理者指定申請時に提出された提案書の内容の実施を遵守するとともに、条例・規則が定める管理基準や業務の範囲内において創意工夫を図り、以下の3つの効果の達成を目指すこと。

(1) 効率的な管理運営を行うことにより、サービスを向上させる一方で低管理コストを実現すること。

(2) 新たな付加価値を創出する事業やイベントを実施することにより、利用者の拡大を図る。

(3) サービスの向上を図ることにより、「入館者の高い満足度」を実現する。

5 運営方針

本施設について、千葉市の概況を360度のパノラマで紹介できる展望室を持つ本市唯一のシンボルタワーとして、より一層の集客に努めるとともに、蘇我副都心から幕張新都心へ広がる千葉ベイエリアの中間点という立地条件を生かし、千葉市の観光戦略の拠点施設として位置づけ、本施設の管理を推進する。

また、公の施設として、「公平・公正」の観点から、特定の重点顧客に的を絞った経営に特化せず、新たな施設利用者の開拓や既存の利用者をリピーター化するような創意工夫を行い、アウトリーチ活動などにより、利用者を待つだけの施設から、利用者を積極的に獲得する施設へと脱皮を図るため、以下の5点を本施設の運営方針とする。

(1) 観光施設・地域交流の場として多くの人を訪れたい魅力の創出

(2) 周辺施設等と連携した千葉みなとエリア全体の活性化への寄与

(3) 持続可能な経営形態の確率

(4) 施設改善・適切な維持管理による安心・安全・快適な環境の提供

(5) 公正・公平な業務の遂行

6 取組み事項

- (1) 手軽な週末の観光レジャースポットとして多種多様なイベントを開催するとともに、市民活動等の発表や市民交流の場として施設を積極的に活用する。
- (2) 市内の観光情報や文化情報の業務などの観光情報センター機能の充実を図り、地場産品販売、イベントスペースの提供、休憩施設の整備など来訪者への情報発信の場として活用する。
- (3) 千葉みなと周辺の海と港の景観を活用したポートタウン整備の中心施設として、地域と連携した各種イベントの開催や広報媒体を活用した集客による周辺地域の活性化により新たな観光スポットを創出する。

(4) 物品販売事業

1階のスペースを利用して、本施設の設置目的に当たる「国際港千葉港のシンボル及び港と海に親しめる観光施設」をコンセプトに、ポートタワーオリジナル商品、地元名産品、地元スポーツチームグッズなどの観光土産品を品揃えした物品販売事業を行う。

(5) 飲食事業

3階展望室のスペースを活用し、入館者に千葉港の全景が大パノラマで楽しめる魅力を提供する飲食事業として、カフェ&バーを出店する。

メニューについては、オリジナルスイーツやドリンクを提供し、来館者が眺望を楽しみながら休憩できる空間を作る。また、週末にはカクテルイベントを開催するなどナイトタイムエコノミーの推進を図る。

また、1階では「千葉つくたベキッチン」を展開し、ソフトクリームなどのデザートや軽食を販売することで、本施設だけでなくポートパーク利用者の利用も促進する。

(6) その他

上記(1)～(5)に記載がない事柄については、指定管理者指定申請時の提案書に記載された内容の実施を原則とする。

【取組事項詳細】

取組事項	具体的内容
(1) 手軽な週末の観光レジャースポットとして多種多様なイベントを開催するとともに、市民活動等の発表や市民交流の場として施設を積極的に活用	① フリーマーケットの開催 ② 市民団体の発表の場の提供 ③ その各種イベントの開催
(2) 市内の観光情報や文化情報の業務などの観光情報センター機能の充実を図り、地場産品販売、イベントスペース	① 市内の観光情報や文化情報の掲示 ② 販売事業における地場産品販売 ③ 市内団体へのイベントスペースの提供

スの提供、休憩施設の整備など来訪者への情報発信の場として活用	④ ホームページにおける市内の観光情報や文化情報とリンク
(3) 千葉みなと周辺の海と港の景観を活用し、地域と連携した各種イベントの開催や広報媒体を活用した集客による周辺地域の活性化により新たな観光スポットを創出	① 千葉ポートパーク周辺施設利用促進連絡協議会の事務局 ② 連携イベントの開催 ③ ホームページにおける地域施設とのリンク ④ 地域施設パンフの掲示 ⑤ 千葉市みなと活性化協議会への参加 ⑥ 海、港、山、都市、高層ビルすべて楽しめる眺望をアピール。
(4) 物品販売事業	① 地元名産品の販売 ② 地元スポーツチームグッズやご当地キャラグッズ（放置キャラグッズ含む）の販売 ③ フェアトレード商品の販売
(5) 飲食事業	① 展望フロアでカフェ＆バー事業を実施しスイーツやドリンクの提供 ② 1階で「千葉つくたベキッチン」を展開し軽食手の提供 ③ 土日祝日のキッチンカーの出店

7 市内産業の振興

本施設の管理業務を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくこと。

8 市内雇用への配慮

本施設の管理業務を行うに際し、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ること。

9 障害者雇用の確保

本施設の管理業務を行うに際し、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進すること。

10 障害者に対する「不当な差別的扱い」の禁止及び「合理的配慮」の提供

本施設の管理業務を行うに際し、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）に基づき、正当な理由なく、障害を理由として差別するこ

とを禁止するとともに、合理的配慮の提供の義務を遵守すること。

障害のある人から、施設の利用等に当たってバリアを取り除くために何らかの対応を必要としているとの意思が示されたときには、負担が重すぎない範囲で対応すること（合理的配慮の提供）。

11 男女共同参画社会の推進

本施設の管理業務を行うに際し、千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成14年千葉市条例第34号）の趣旨を理解し、性別にとらわれない雇用や仕事と家庭の両立支援等への積極的な取組みといった、男女が働きやすい職場環境の整備に努めること。

12 環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成6年千葉市条例第43号）の趣旨を理解し、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等に努めること。

13 災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう常に適切な維持を行うものとする。なお、大規模災害時には、管理運営の基準等に定めた対応を的確に実施すること。

14 個人情報の保護

個人情報の重要性を認識しその保護の徹底を図るとともに、市民等からの信頼を得るため、個人情報に関する法令及び条例等に基づく「個人情報保護規定」を策定し、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備する。

15 情報提供と公開（透明性の確保）

市民等に対する説明責任を果たす観点から、乙は、情報公開に関する法令及び条例等に基づく「情報公開規程」を策定し、本施設の管理業務に関して保有する情報について文書の開示、手続き等に対処する。

16 モニタリング

入館者の効用を増大させるため、入館者ニーズを適切に把握し、ニーズに沿ったイベントや事業を開催するとともに、入館者の満足度をさらに高めるため、入館者アンケート等を実施し、サービス評価の収集を行う。アンケートの結果、満足度が低かったりクレームが多い場合は、その原因を分析するとともに改善策を作成し、迅速に施設運営や次のイベント及び事業に反映させることとする。

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当たっては、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	640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、甲と協議の上、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、付添人がある場合は、付添人1人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「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 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上決定するものとする。

(4) 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、市の承認を得た上で決定すること。

- 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 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、甲の承認を得た上で、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上で、「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人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上で、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。

※ 利用料金の徴収は、原則、現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード決済、電子マネー決済及びQRコード決済）に対応すること。

（例）

クレジットカード：Visa、Mastercard、JCB、American Express など

電子マネー：Suica、PASMO、WAON、nanaco、楽天Edy など

QRコード：PayPay、d払い、au Pay、楽天Pay、AEON Pay など

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、徴収したすべ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 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、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

(3) 植栽維持管理務

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、業務に当たっては、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ずに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、甲と協議の上、防災マニュアルを作成すること。
- ② あらかじめ、甲と協議の上、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、協力して業務に当たること。
- (2) 周辺施設及び関係機関との連携を図るため、以下の会議に参加し、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
 - ・千葉市みなと活性化協議会

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・備品等をすべて撤去し、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

自主事業実施基準

1 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) 自主事業の全部又は大部分若しくは重要な部分を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。

2 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1階、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上、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、実施に当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すべ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、すべて指定管理者の負担とする。（独立採算）その収入は、すべ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、事前に市と協議の上、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当たっては、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。

3 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し、前項の物販・飲食事業以外の自主事業を実施することができる。

- (1) 自主事業の内容は、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、すべ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、すべ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、事前に市と協議の上、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) 実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、必要な許可等を得ること。

指定管理者個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、公の施設の管理に関する事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、公の施設の管理に関する事務に関して知り得た個人情報を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。指定期間終了後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な千葉市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針及び千葉市情報セキュリティ対策基準に定める措置と同等以上の措置を講じなければならない。

2 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置し、その者をして、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項（安全管理措置に係る事項を含む。）、関係法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他事務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等を、その必要に応じて行わなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第4 乙は、公の施設の管理に関する事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、その者の氏名及び所属を、個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割を明らかにして、甲の求めに応じてその内容を甲に通知しなければならない。

2 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても公の施設の管理に関する事務に関して知り得た個人情報を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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を了知させるとともに、甲の求めがあった場合にその了知させたことが分かる書面等を提出しなければならない。

3 乙は、前項の了知の際、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務に従事している者又は従事していた者が、個人情報の違法な利用及び提供に関して法で規定する罰則が適用される可能性があることを周知しなければならない。

4 乙は、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定期間終了後においても同様とする。

(取得の制限)

第5 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内に限ることとし、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的外の利用又は第三者への提供の禁止)

第6 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を、当該事務を処理する目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この施設の管理に関して取得し、又は甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止等)

第8 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、次に掲げる事項を甲に対して報告の上、あ

あらかじめ委託先において講じられる安全管理措置が甲と同等程度であると認められるものとして甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- (1) 委託が必要な理由
- (2) 委託先
- (3) 委託の内容
- (4) 委託先が取り扱う情報
- (5) 乙の委託先に対する監督方法

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を委託先に取り扱わせる場合には、この指定管理者個人情報取扱特記事項により乙が負う義務を、委託先に対しても遵守・履行させるとともに、乙と委託先との間で締結する契約書等においてその旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、甲の提供した個人情報並びに乙及び委託先が公の施設の管理に関する事務を処理するために取得した個人情報をさらに委託するなど、第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

3 乙は、委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

4 前3項の規定は、委託先が乙の子会社である場合も同様とする。
(作業場所の指定等)

第9 乙は、公の施設の管理に関する事務の処理のうち個人情報を取り扱うものについては、当該公の施設内において行うものとする。ただし、当該公の施設外で事務を処理することにつき、当該事務を処理しようとする場所における個人情報の適正管理の実施その他の措置について、あらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合には、当該作業場所において事務を処理することができる。

2 乙は、公の施設内において当該公の施設の管理に関する事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、従事者に対して、その身分を証明する書類を常時携帯させなければならない。

3 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報を、当該公の施設内又は第1項ただし書の規定により甲の承諾を受けた場所から持ち出してはならない。

(資料等の運搬)

第10 乙は、従事者に対し、個人情報が記録された資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、その他甲の承諾を得て行なった複写又は複製物を含む公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報については、廃棄又は消去し、いずれにおいても発注者にその旨の報告をしなければならない。なお、公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(情報の授受等)

第12 第11に定める資料等の返還及び成果物の授受（以下「授受等」という。）は、第4の規定によりその役割を果たすべき者として甲に届け出られている者が行うものとする。

2 授受等が、基本協定書等で甲が指定することにより、甲と乙との直接のやり取りになっていない場合は、乙は、その授受等の方法について、あらかじめ甲に承認を得なければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この指定管理者個人情報取扱特記事項に違反する事態及び公の施設の管理に関

する事務に係る個人情報の漏えい、毀損、滅失等が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間終了後においても同様とする。

- 2 前項の規定による報告があった場合において、甲は、乙の意図に関わらず、市民に対して適切な説明責任を果たすため、必要な範囲においてその内容を公表することができる。

(検査等の実施)

第14 甲は、乙が公の施設の管理に関する事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、実地に検査するものとする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、乙からの書面の提出をもって替えることができる。

(1) 書面による確認で足りる場合

(2) その他実地検査ができないことについてやむを得ない理由があるとき

- 2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(資料等の提出)

第15 甲は、市の保有個人情報と認められる情報が記載されている資料等について、必要に応じて提出を求めることができるものとする。

- 2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(指定の取消及び損害賠償)

第16 甲は、次のいずれかに該当するときには、指定の取消及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(1) 公の施設の管理に関する事務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙又は委託先の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたとき

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙がこの指定管理者個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき

(補則)

第17 この指定管理者個人情報取扱特記事項に規定する各種書類の提出期限は、甲が別に指定する。

