

千葉ポートタワー 令和8年度 事業計画書



令和8年3月25日

～ 一燈照隅 萬燈照国 ～ 千葉ポートタワーから日本創生！

千葉ポートタワーまちづくり共同事業体

(株)京葉美装/(株)レプコ/NPOまちづくり千葉

目 次

第1章 基本方針	1
1 管理運営の目標	1
2 目標達成の具体的な取り組み	1
3 令和8年度の事業目標	3
第2章 業務の範囲及び内容	4
1 事業運営体	4
2 令和8年度に実施する業務及び計画	7
第3章 施設管理業務	7
1 施設供用業務	7
2 その他の供用業務	11
第4章 維持管理業務	11
1 保守管理業務	11
2 清掃業務	12
3 植栽管理業務	12
4 設備機器管理業務	13
5 備品管理業務	17
6 保安警備業務	17
7 他の業務	19
8 リスク管理及び緊急時の対応	19
9 修繕計画	21
10 再委託	21
第5章 経営管理業務	21
1 維持管理マニュアルの作成	21
2 事業計画の作成	22
3 事業報告の作成	22
4 モニタリング	23
5 関係機関との連携	23
第6章 自主事業	24
1 自主事業の概要	24
2 販売・飲食事業	25
3 令和8年度 催事事業等	26
第7章 その他	29
1 研修による職員の能力向上	29
2 避難所・避難場所の対応	29
3 保険への加入	29
4 利益還元計画	30

第1章 基本方針

千葉ポートタワーのビジョン「千葉市の観光戦略の拠点施設、地域活性化を図っていくこと」。観光客を広域から呼び込むために、施設の魅力を高め、利用促進を図り、エリア全体の活性化に寄与いたします。

基本コンセプト

「みなとの賑わいを生み出し、市民の誇りを育む オーシャンタワー」を基本コンセプトにグループ丸となって運営を行います。

1 管理運営の目標

本施設のミッションを果たすため、次の管理運営に努めます。

- (1) 観光施設・地域交流の場として多くの人が訪れたくなる魅力の創出
- (2) 周辺施設と連携した千葉みなと全体の活性化への寄与
- (3) 持続可能な経営形態の確立
- (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) 公平・公正な業務の遂行

2 目標達成の具体的な取り組み

- (1) 観光施設・地域交流の場として多くの人が訪れたくなる魅力の創出
 - ・ 1階入口玄関は、外部大型デジタルサイネージにタワー、パークイベントのご案内、周辺施設の情報発信を行います。
 - ・ 1階入口フロアでは、デジタルサイネージ（タッチパネル式）を設置し、周辺施設のご案内・広告掲載を行います。
 - ・ 1階案内受付では、デジタルサイネージを設置し、展望の状況、施設の案内、リアルタイムの情報発信を行います。
 - ・ 1階売店では、千葉県の名産品、県内有名店のお土産「ここで買える県内の美味しい物コーナー」を取り扱うとともに、コンビニエンスストア（山崎製パン配下ワイショップ）を展開してお買い物を楽しんでいただきます。
 - ・ 1階入口では、千葉マリンスタージアムでも人気のファストフードショップ「つくたベキッチン」を展開し、千葉県産の牛乳を使用したソフトクリームやホットドッグ等の販売をいたします。
 - ・ 1階イベントスペースでは、ワークショップの開催、ステージイベントや紙芝居等を実施いたします。ステージ利用の希望がある場合は、ステージ装飾など協力し、ステージを提供いたします。
 - ・ 3階では、展望カフェの営業を行い、気軽に誰でも入れ、食事をしながら展望を楽しむ快適な時間を過ごしていただきます。
 - ・ 4階展望室では、展望の紹介、季節のイベント（入館者が各自のスマホでAR体験など）を開催し利用者に楽しんでいただきます。
 - ・ キッチンカーをタワー前広場に於て、開催し賑わいの創出をいたします。
 - ・ 千葉ポートパークと連携し、駐車場の混雑をホームページに掲載し、イベント開催時などの渋

滞緩和に努めます。

- ・千葉都市モノレールと連携し、物販の販売及び合格祈願「落ちないお守り」等の販売を行い、受験生の応援をいたします。

(2) 周辺施設と連携した千葉みなと全体の活性化への寄与

- ・千葉市観光協会と連携し、市内の見所を伝える観光情報コーナーを設置します。本施設だけではなく、オール千葉での魅力を追求することで観光客の市内回遊を促します。
- ・フィルムコミッション活動を行っている、まちづくり千葉と連携し、映画やテレビなどのロケ地の聖地化に積極的に取り組みます。
- ・千葉ポートタワー40周年記念、千葉市開府900年記念イベントなど市民意識醸成につながるイベントを周辺施設と連携し、千葉みなと全体に活性化を図ります。
- ・まちづくり千葉が行っているフリーマーケットの開催、大道芸人フェスティバル等のイベントとも連携し、市内全体を盛り上げていきます。
- ・さんばし広場やケーズハーバーを中心に様々なイベントが行われている中、千葉ポートタワーも取組みを連携して実施することにより、来訪者の回遊性を高め、エリア全体の活性化、イベントの魅力向上に貢献していきます。
- ・千葉ポートサービスが行っている観光船とタワーの共通パスを販売します。クリスマスイベント時には、ナイトクルーズの販売を行います。
- ・千葉市みなと活性化協議会の構成委員として、海辺活性化に取り組みます。
- ・千葉県立美術館で行うテーマ等に合わせたイベントやワークショップの実施することにより、エリアの一体感を醸成するとともに、県及び市の文化振興にも貢献いたします。
- ・千葉ポートタワー（海辺）と各コミュニティセンター（内陸）の人々が集う共通のイベントを開催します。

(3) 持続可能な経営形態の確立

地域の皆様のリピーター来館を期待し、年間パスポートを導入し、ご来館者が何度もご来館し楽しみながら消費活動をする場を提供するとともに、地元密着の当事業体ならではの地元企業・団体の協賛を募り「おらがまちの誇りのシンボルタワー」地元愛を深めます。

- ・1階に千葉マリンスタージアムでも好評の「つくたベキッチン」とコンビニ「ヤマザキYショップ」と千葉県の土産や人気キャラグッズや千葉市が推進するフェアトレード商品を販売、3階展望フロアに人気レストラン「今日和」人気メニューのスイーツカフェを配置します。
- ・展望フロアにはQRコードを読み込むことで、来館者ご自身のスマホでAR体験写真撮影ができるオンリーワンスポットを設置します。
- ・当共同事業体と包括協定団体のネットワークを活かし、内外部サイネージには地元企業を中心としたサポーター制度を導入し協賛を募ります。

(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

- ・千葉ポートタワーにおいて、「日常点検」「定期点検」「臨時点検」「緊急点検」の4種別の点検を体系的に実施し、施設・設備の安全性向上及び長寿命化を図っていきます。
- ・部品の交換などは、不具合が発生してからではなく、その前段階で行う予防保全の考え方に基づき実施します。
- ・年間作業計画、月次作業計画を策定し、適正かつ効率的な維持管理を着実に実行いたします。

(5) 公平・公正な業務の遂行

- ・ 指定管理者には、公の施設の利用許可を行うことが認められており、あらかじめ定められている場合を除き、平等に利用の許可を行います。
- ・ 不許可・取り消し等の不利益処分を行う必要がある際には、「千葉市行政手続条例」を遵守し、市民の権利を侵害することがないように細心の注意を払い、対応します。

職員への 周知徹底	・ どのような場合に不許可処分ができるのか、また、利用に条件を付すことができるのか等について、職員研修などを通じて周知徹底します。
不利益 処分の 実施	・ 不利益処分等を行う場合には、千葉市と連絡調整を密にするとともに、千葉市行政手続条例第8条の規定に基づいて処分の理由を示すとともに、同条例第13条第2項に定められている例外を除き、処分の相手方に弁明の機会を設けます。 ・ 弁明の機会の通知・実施方法等についても、千葉市行政手続条例に準じて行います。

3 令和8年度の事業目標

自主事業の新店 OPEN、サイネージを活用した広告宣伝により令和8年度の事業目標を次のとおり設定いたします。

(1) 事業目標

成果指標	項目	目標値・単位	
利用者数	展望者数（有料）	90,000	人
	展望者数（無料）	45,000	人
	展望者数 計	135,000	人
	施設総入場者数	450,000	人
満足度	満足度	80	%以上
利用料収入	入館料	32,850	千円
	望遠鏡使用料	660	千円
	計	33,510	千円
自主事業収入	販売事業	68,400	千円
	飲食事業	26,700	千円
	催事事業	7,245	千円
	計	102,345	千円

(2) 展望者数(人) および 利用料収入(千円)

令和8年4月～令和9年3月(単位:人・千円)													
区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
有料展望者数	3,500	9,000	6,000	7,000	9,500	6,000	9,500	8,000	9,500	8,000	6,000	8,000	90,000
無料展望者数	2,000	5,000	3,000	3,000	4,000	3,000	5,000	4,000	5,000	4,000	3,000	4,000	45,000
展望者 合計	5,500	14,000	9,000	10,000	13,500	9,000	14,500	12,000	14,500	12,000	9,000	12,000	135,000
入館料収入	1,278	3,285	2,190	2,555	3,468	2,190	3,468	2,920	3,468	2,920	2,190	2,920	32,850
望遠鏡収入	40	70	50	60	70	50	50	50	70	50	50	50	660
総入場者数	27,000	51,000	31,500	40,000	51,000	36,500	37,000	39,000	50,000	34,000	26,000	27,000	450,000

(2) 自主事業収入

	販売事業	飲食事業	催事	合計
4月	5,700	2,225	604	8,529
5月	5,700	2,225	604	8,529
6月	5,700	2,225	604	8,529
7月	5,700	2,225	604	8,529
8月	5,700	2,225	604	8,529
9月	5,700	2,225	604	8,529
10月	5,700	2,225	604	8,529
11月	5,700	2,225	604	8,529
12月	5,700	2,225	604	8,529
1月	5,700	2,225	604	8,529
2月	5,700	2,225	604	8,529
3月	5,700	2,225	601	8,526
合計	68,400	26,700	7,245	102,345

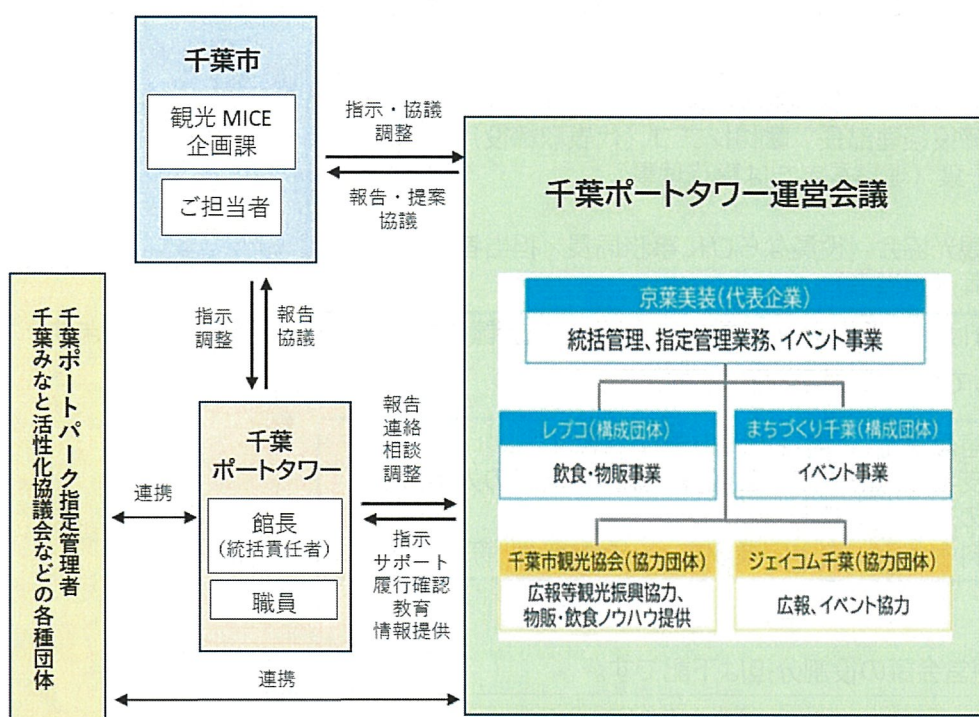
第2章 業務の範囲及び内容

1 事業運営体制

(1) 基本方針

- ・本施設と千葉ポートタワー運営会議が連携して取り組みます。
- ・本施設には館長・副館長以下スタッフを置き、本施設の管理運営を実施します。
- ・運営会議各団体の専門スタッフの総力を結集し、本施設の管理運営を支援します。
- ・千葉ポートパーク指定管理者や千葉みなと活性化協議会の各団体と常に連携し、千葉みなと全体の活性化を目的に管理運営を実施します。

【事業運営体制図】



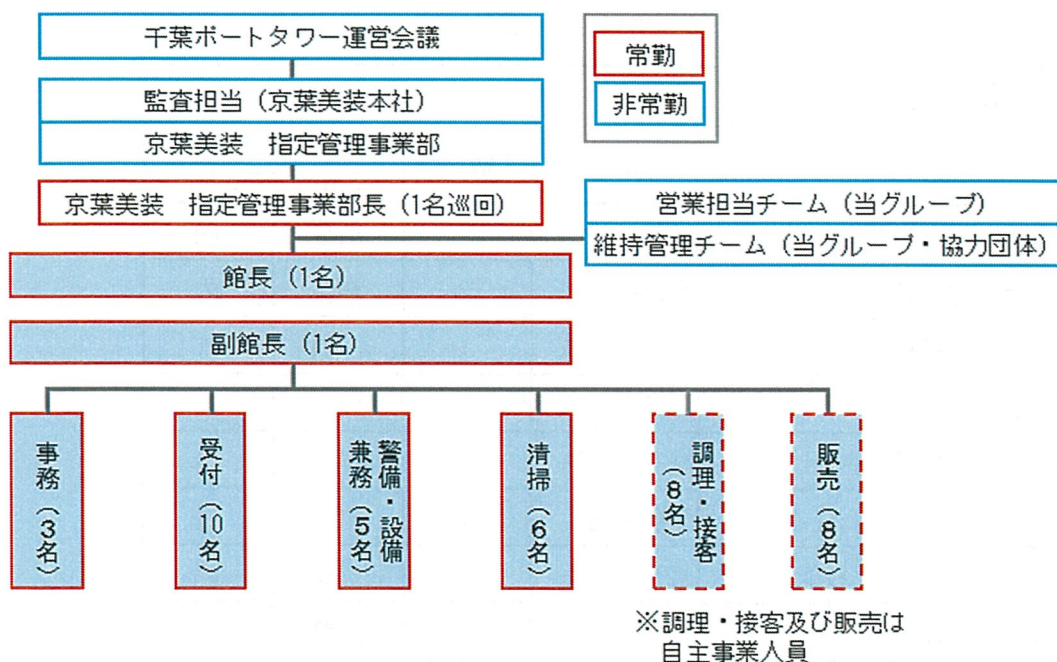
(2) 管理運営体制

① 本施設

- ・ 利用案内、受付、料金収受 ・ 運営管理 ・ 維持管理 ・ 要望、苦情受付及び対応
- ・ 災害、緊急時の対応 ・ 自主事業の企画、実施 ・ 千葉市との連絡調整、報告、記録報告書作成

【管理運営体制図】

本施設の管理運営について、下図の体制により実施します。監査担当は指定管理業務全般の監査を定期的に行います。(代表企業顧問公認会計士に委嘱予定)



② 千葉ポートタワー運営会議

- ・グループの最高意思決定機関として、以下のメンバーによる「千葉ポートタワー運営会議」を設置します。

■(株)京葉美装 代表取締役 ■(株)京葉美装 指定管理部長
 ■(株)京葉美装 取締役経理部長 ■(株)レプコ (代表取締役)
 ■NPO まちづくり千葉 (理事長または専務理事)
 (オブザーバー)
 ■(公財) 千葉市観光協会 (役員ならびに事務局長／担当者)
 ■(株)ジェイコム千葉 (担当者)

- ・本指定管理の大部分は、現場に権限を委ねますが、運営会議において統括は適切に実施します。具体的には、主として以下の統括を行います。

■重要事項の最終意思決定 ■各年度の予算の承認
 ■一定金額以上の支出の意思決定 ■館長、副館長などの人事異動
 ■提案書記載事項の進捗状況管理
 ■利用者数・利用料金収入・自主事業収支等の計数管理 等

- ・千葉ポートタワー運営会議の役割分担は下記です。

千葉ポートタワー運営会議の役割分担		
企業・団体名		役割分担
(株)京葉美装	共同事業体	施設運営統括／千葉市との連絡調整／JV管理／資金管理／スタッフ教育／物品仕入れ調整
(株)レプコ		1階飲食・物販／3階展望カフェ／厨房管理／商品・飲食メニュー企画／飲食スタッフ教育
NPOまちづくり千葉		自主事業／広報／商品企画
(公財) 千葉市観光協会	包括協定団体	1階飲食・物販／観光情報発信・地域連携・観光PR・広報／飲食スタッフ教育
(株)ジェイコム千葉		広報／地域連携／自主事業連携

③ 資格者の配置計画

NO	資格者	法令	人数(名)	摘要(常駐・非常駐グループ内・外)	
1	防火管理者(甲種)	消防法	2	常駐	内
2	食品衛生責任者	食品衛生法	2	常駐	内
3	電気主任技術者	電気事業法	1	非常駐	外
4	1級建築士	建築基準法	1	非常駐	内
5	1級建築施工管理技士	建築基準法	1	非常駐	内
6	警備員指導教育責任者	警備業法	1	非常駐	内
7	ビルクリーニング技能士	ビル管理法	1	非常駐	内
8	建築物環境衛生管理技術者	ビル管理法	1	非常駐	内

2 令和8年度に実施する業務及び計画

項目	業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施設管理	施設供用												
	その他												
維持管理	保守管理												
	清掃業務												
	植栽維持管理												
	備品管理												
	保安警備												
	その他												
経営管理	維持管理マニュアルの作成												
	事業計画の作成						○						○
	事業報告の作成												
	モニタリング												
	関係機関との連携												
	その他												
自主事業	物販・飲食事業												
	イベントの開催												

第3章 施設管理業務

1 施設供用業務

(1) 休館日・開館時間等

【休館日】

休館日は、千葉ポートタワー設置条例で定められた、年末年始（12月28日から翌年の1月4日までの日）とします。

また、保守点検（定期点検）、修繕、定期清掃を実施するため、4月27日、6月22日、8月24日、10月26日、翌年2月24日を休館いたします。

開館準備に伴い、令和8年4月13日（月）～4月17日（金）まで5日間を臨時休館日とします。（詳細は別紙1のとおり）

【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

※冬季の土日祝日は、集客のため午後8時閉館をいたします。

なお、夏季・冬季ともに、閉館時間の30分前以降は本館に入館することはできません。

ただし、開館時間の変更を行う場合は、あらかじめ市の承認を得て、開館時間を延長します。

その際は、ホームページ等で事前に告知いたします。

【利用料金】

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。）	1人につき	640円	420円
小学生及び中学生	1人につき	300円	200円

※就学前児童は、無料とします。

※30人以上の団体で入館する場合、上記の額に10分の9を乗じて得た額とします。

※年間フリーパス（大人2,000円 子供1,000円）を発行する。（※別紙2参照）

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

【利用料金の減免について】

① 免除するもの及び減額に対する考え方

免除対象	①以下の手帳の交付を受けている方が当該手帳を提示して使用する場合 ■身体障害者福祉法第15条に規定する身体障害者手帳 ■精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳 ■市長が発行する療育手帳 ②千葉県内在住の65歳以上の人が健康保険証等の身分証明書を提示して入館する場合 ③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） ④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 ⑤新聞、テレビ、出版等のメディア取材のために入館する場合（市が本施設のPRに効果があると認めたもの） ⑥市主催行事を開催する場合、開催は当日は関係職員等の入館料は免除します
減額	管理運営の基準に記載された減額対象は、市の承認を得た上で減額を継続します。 その他、特に市や法人の依頼を受け、それぞれと施設利用契約を取り交わします。

② 上記、減額で現在予定しているもの

事前に各法人等の依頼を受けて、それぞれと施設契約等を取り交わします。以下の施設利用券等を提示して入館する場合、下記の通り減額します。

項 目	減 額 内 容
千葉都市モノレール株式会社が発行する「フリーきっぷ」「2-Dayフリーきっぷ」等の企画乗車券	大人378円(42円の減額) 小・中学生180円(20円の減額)
公益財団法人千葉市産業振興財団発行の「施設利用券」	同上
千葉県発行の子育て支援「チーパス」	同上
一般社団法人千葉県職員互助会発行の「施設利用券」	同上
千葉縣市町村職員共済組合発行の「入園券」	同上
千葉県公社等役職員互助会発行の「利用券」	同上
一般社団法人日本自動車連盟(JAF)発行の「会員証」	同上
株式会社ロッテマリーンズ発行の「ファンクラブ会員証」	同上
千葉ポートタワー発行の「割引券」(1名に付き5名様まで)	同上

(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に対応する業務とします。

なお、受付及び料金徴収等の入館手続きについては、入館者の利便性や不審者チェック等の安全性を十分に確保したものとします。

①料金の徴収

入館カウンターエレベーター前付近に設置し、1階フロアは無料入館とします。

◆個人入館

本施設に入館しようとする者に対し、入館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ます。

◆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ます。

②料金の徴収

◆入館利用料金

利用者が入館する際に、利用料金を徴収します。

◆望遠鏡利用料金

入館者が望遠鏡を利用する利用料金を徴収します。

※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します。

③入館者への対応

担当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います。

○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行い、入館者に施設の情報を的確に提供します。

○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ものとし、エレベーターの乗客に対し、本施設や千葉港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います。

○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します。

○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します。

○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ります。なお、入館者が遵守しなければならない事項は、以下の通りとします。

- ・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。
- ・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。
- ・所定の場所以外では飲酒をしないこと。
- ・立ち入りを禁止した区域に入らないこと。
- ・施設、設備、備品等を汚損、又は破損しないこと。
- ・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。
- ・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。

○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、又は退館させます。

- ・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。
- ・営利を目的とすると認められるとき。
- ・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。
- ・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。
- ・その他指定管理者が、本施設の管理上支障があるとき。

○感染症の予防に留意し、適切な衛生対策をします。

④ 病人等の対応

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、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行います。

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します。

また、災害時等に市が緊急に災害拠点、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ます。

2 その他の供用業務

(1) 広報業務

- ① 魅力あるイベントの企画・開催
- ② 入館者への観光案内（本市観光施設やイベント情報の提供、交通案内等）
- ③ 本施設に関するホームページの開設、更新等。
- ④ 本施設 PR 用パンフレット、チラシ、館内サイネージ等の作成・配布
- ⑤ 地元共同事業体ならではのネットワークを生かした広報
 - ・千葉商工会議所や千葉東法人会の会報誌並びに会員向けメールを活用したPR
 - ・千葉ロータリークラブ掲示板ならびに会員ポスト配布
 - ・千葉市観光協会の外部施設（アウトレットモール等）
 - ・ジェイコム千葉の京葉美装スポンサー番組を中心とした番組での情報発信
 - ・本施設公式ホームページと千葉みなとJPを連携した広報
 - ・全日本タワー連盟と綿密に連携を取り、それらのホームページとの連携

(2) 公共情報等の掲示について

市から要請のあった場合、ポスター、チラシ、パンフレット等の公共情報等を掲示します。

(3) 会議室及び倉庫の共用について

市から要請のあった場合、本施設の会議室及び倉庫を市に使用させます。

第4章 維持管理業務

1 保守管理業務

ア 「日常点検」、「定期点検」、「臨時点検」、「緊急点検」の4種類の点検を体系的に実施いたします。

点 検	概 要	頻 度
日常点検	チェックリストに基づき、機器の運転管理・点検を実施。また、点検時に正常に機能しない場合の原因及び対処処置について「日常点検記録表」に記録。	毎日
定期点検	法令、業務仕様書に基づき、外観点検、機能点検、機器動作点検、整備を定期的に実施。必要な消耗品の更新を実施し、記録・保存。	年1回以上
臨時点検	災害・設備異常発生時に、安全性・被害状況等を確認し、異常発見時は、管理責任者のもとに速やかに原因を究明し修理にあたる。	随時
緊急点検	他施設で事故発生時に同様の事故発生を防止するために実施する点検。	随時

イ 予防保全の徹底

- ・部品の交換など、不具合が発生してからではなく、その前の段階で行う予防保全の考え方に基
づき実施します。

2 清掃業務

(1) 日常清掃

- ・ 1 階～4 階フロア（床清掃）
- ・ トイレ清掃
- ・ エントランス、階段、廊下、EV ホール
- ・ ガラス清掃（低層階・両面）
- ・ ガラス清掃（高層階・内側）
- ・ その他必要と認められる箇所

※全ての清掃スタッフに対して定期的な社内研修を実施して、清掃技術、接客マナー、安全管理などを体系的に教育し、早期育成と技術の平準化を図ります。

(2) 定期清掃・特別清掃

○ガラス清掃

- ・ 高層階ガラス清掃 : 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
- ・ 展望室内ガラス : 年3回
- ・ エレベーター外ガラス : 年6回
- ・ 1 階玄関部分ガラス : 年1回

○害虫駆除清掃 : 年2回

○受水槽 : 年1回

○汚水槽・湧水槽 : 年2回

○1 階～4 階床（ワックス清掃） : 年6回

○定期清掃計画

(3) その他

日常及び定期清掃の他にも、必要に応じ清掃を実施し、施設の環境衛生維持に努めます。

3 植栽管理業務

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します。

(1) 管理場所

- 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刈込及び除草等を適宜に行い、入館者等の安全確保及び施設の美観を保ちます。

○低層棟屋上（上の広場）法面の芝（草）刈りは、年1回以上行います。

○低層棟屋上（上の広場）法面の植栽は、年1回以上刈込を行います。

②維持管理作業にあたっては、入館者及び歩行者の安全に十分配慮いたします。

③植物の種類、形状、育成状況等に応じて、適切な方法により管理します。

④使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定します。

⑤肥料、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を保ちます。

(3) 植栽維持管理業務計画

項目		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
寄植・刈込	年1回			○									
除草	年3回			○			○		○				
施肥	年1回											○	
点検	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
清掃	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

4 設備機器管理業務

本施設に設置されている各種設備について、施設の特性および経年状況を踏まえ、運転管理、監視、点検および保守整備を適切に実施します。

○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）

○その他関連設備

業務の実施にあたっては、安全性および安定的な施設運営の確保を基本とし、施設の経年劣化の状況を踏まえながら、過度な更新に依らない適切な維持管理に努めます。

また、設備の不具合や異常が確認された場合には、状況に応じた適切な対応を行うとともに、必要に応じて市へ報告します。

なお、専門設備員は常駐配置しない体制とし、専門的な対応が必要な場合には、あらかじめ定めた専門業者へ速やかに連絡し、対応を行います。加えて、緊急時においても現地スタッフが迅速に対応できるよう、緊急連絡先を現地に明示し、誰もが速やかに連絡可能な体制を整備します。

(1) 運転・監視

- ① 各設備について、運転状況を確認しながら適切に操作し、日常的な監視を行います。あわせて、電力・用水等の使用状況についても把握に努めます。
- ② 設備の運転状況については、必要に応じて記録を行い、管理に活用します。
- ③ 運転中に支障となる事象や異常が確認された場合には、可能な範囲で速やかに初期対応を行うとともに、必要に応じて専門業者へ連絡し、適切に対応します。

(2) 日常点検

設備機器の状態把握を目的として日常点検を実施し、軽微な不具合については現地に於て対応を行います。また、点検結果や対応内容については、適切に記録します。

(3) 法定点検

- ① 各設備について、関係法令等に基づき、必要な法定点検を実施します。
- ② 点検により設備の不具合が確認された場合には、内容に応じて修理や部品交換等の対応を検討し、必要に応じて専門業者と連携しながら適切な措置を講じます。

③ 点検結果および対応内容については、記録として整理します。

(4) 定期点検

① 各設備について、必要に応じて定期的な点検を実施し、状態の把握に努めます。

② 点検の結果、対応が必要と判断される場合には、状況を踏まえた適切な措置を講じます。

③ 点検結果および対応状況については、適切に記録します。

(5) 設備機器管理計画

項目			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
日常点検・運転監視															→
建築設備	EV定期点検	建築基準法	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎定期検査
	ダイナミックダンパー点検		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎	◎保守点検
	建築設備定期検査	建築基準法									○				
	特殊建築物定期調査	〃													1回/2年
	防火設備定期検査	〃									○				1回/年
	ゴンドラ設備保守点検	〃	○			○			○			○		○	5回/年
	ゴンドラ設備法延点検	〃												○	1回/年
	自動ドア点検	〃			○				○				○		3回/年
電気設備	受変電設備精密点検	電気事業法			○										1回/年
	自家用電気工作物定期点検	〃	○		○		○		○		○		○		6回/年
	非常用発電機用ジーゼルエンジン保守点検													○	1回/年
	分電盤総合点検及び絶縁測定	電気事業法			○										1回/年
	中央監視装置保守点検（電気）		○			○			○			○			4回/年
空調設備	空調機フィンコイル洗浄	ビル管法			○										1回/年
	空調機フィルター洗浄	〃			○		○		○				○		4回/年
	空調機・空調設備保守点検	〃	○		○		○		○		○		○		6回/年
	吸排気ファン点検・清掃	〃	○								○				2回/年
	空調・吹出口・レターン口清掃	〃	○								○				2回/年
	厨房給排気ファン設備点検	消防指導	○								○				2回/年
	厨房排気フード、ダクト清掃	〃				○									1回/年
	厨房排気フードグリッドフィルター清掃	〃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1回/月
	エアコンパッケージフィルター清掃	ビル管法	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1回/月
	エアコンパッケージ室外機	〃	○							○					2回/年
給排水設備	受水槽・高架水槽	ビル管法			○										1回/年
	汚水槽清掃	〃			○						○				2回/年
	簡易専用水道検査	〃											○		1回/年
	飲料水・給等水質検査		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1回/月
	飲料水揚水ポンプ点検整備	〃	○								○				2回/年
	汚水・排水ポンプ点検整備	〃			○						○				2回/年
	グリストラップ清掃	上下水道法	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1回/月
	湧水槽清掃点検	ビル管法							○						1回/年
消防用設備	防火対象物定期点検	消防法											○		1回/年
	スプリンクラー屋内消火栓点検	〃					○機						○総		2回/年
	非常電話、防排煙機器点検	〃					○機						○総		2回/年
	自火報設備点検	〃					○機						○総		2回/年
	誘導等点検	〃					○機						○総		2回/年
	消火器点検	〃					○機						○総		2回/年
	非常用自家発電機定期点検	〃					○機						○総		2回/年
							○機	機能					○総	〃総合点検	
その他	室内空気環境測定	ビル管法	○		○		○		○		○		○		
	残留塩素測定	〃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1回/週以上
	ネズミ等衛生検査	〃	○				○			○			○		4回/年

(6) 維持管理計画明細

項目	設置別	業務内容	根拠法	実施回数	備考
日常点検	建築設備	エレベーター(走行、着床、インターホン)	建築基準法	毎日	
		ゴンドラ	建築基準法	毎日	
		振動減衰設備(ダイナミックダンパー)	建築基準法	毎日	
		避難階段	建築基準法	毎日	
	電気設備	中央監視盤での運転状況監視及び操作	建築基準法	毎日	
		中央監視盤での運転電流、電圧、圧力、周波数、表示灯の確認	建築基準法	毎日	
		中央監視盤自動記録計等の機器動作記録確認	建築基準法	毎日	
		中央監視盤各部機器、配線の汚損、損傷、過熱、ゆるみ、断線の有無		1回/年	
		中央監視盤各部設備機器停止確認、各衛星設備の以上確認	建築基準法	毎日	
		中央監視盤清掃	建築基準法	1回/週	
		中央監視盤清掃動作確認		1回/週	
		受電、配電、高受電設備(目視点検)	電気事業法	1回/日	
		受変電設備毎時データ記録	電気事業法	1回/日	
		高圧変電設備自主点検	電気事業法	1回/月	
		変電設備自主点検	電気事業法	1回/月	
		蓄電池点検(操作用)	電気事業法	1回/月	
		動力制御盤、電動機点検	電気事業法	1回/月	
		低圧配電盤点検	電気事業法	1回/月	
		低圧幹線電流測定	電気事業法	1回/月	
		各分電盤点検手入れ	電気事業法	1回/月	
		自家用発電機試運転	消防法	1回/月	
		照度測定	ビル管法	1回/月	
		検針業務		1回/月	
		航空障害灯	電気事業法	1回/月	
		外装照明	電気事業法	1回/月	
		各設備絶縁不良改修	電気事業法	随時	
	空調設備	空調自動制御装置動作確認	建築基準法	毎日	
		空調機設備点検	ビル管法	1回/月	
		冷房切替準備	ビル管法	1回/年	
		暖房切替準備	ビル管法	1回/年	
		給排気ファン点検	省エネ推進	1回/月	
		店内温度の監視と記録	ビル管法	毎日	
	給排水・衛生設備	受水槽、高架水槽設備点検	ビル管法	1回/月	
		揚水ポンプ点検	ビル管法	1回/月	
		汚水排水ポンプ点検	ビル管法	1回/月	
		湧水槽点検	ビル管法	1回/年	
		各トイレ、衛生器具点検(目視点検)	ビル管法	毎日	
		残留塩素測定(上水)	ビル管法	毎日	
		厨房設備点検	火災予防条例	1回/月	
		ルーフドレン点検清掃	ビル管法	1回/月	
		給湯器(電気)			
	防災設備	自動火災報知設備自主点検(感知器・昨日)	消防法	1回/月	
		誘導灯自主点検、非常照明設備自主点検	消防法	1回/月	
		スプリンクラー設備自主点検	消防法	1回/月	
		スプリンクラーポンプ起動テスト	消防法	1回/月	
		消火栓ポンプ起動テスト	消防法	1回/月	
		圧力空気槽・呼水槽	消防法	1回/月	
		非常用発電機(自家用発電機)試運転	消防法	6回/年	
		防火シャッター・排煙口・防災壁点検	消防法	1回/月	

項目	設置別	業務内容	根拠法	実施回数	備考
日常点検	設電弱 備話電	電話・インターホン・拡声装置			
		テレビ協調機・電気錠			
	故障事 対故応	事故・故障等緊急対応(応急処置、業者手配等)		随時	常備工具で常駐員が行える作業
		保護装置作動時等復旧作業		随時	〃
		修理、復旧等不能な場合の代替措置対応		随時	〃
	小修繕	トイレ、厨房機器等簡易故障修理		随時	常備工具で常駐員が行える作業
		トイレ簡易故障修理		随時	〃
		排水詰まり修理(分岐管)、カラン不良取替			
	その他	照明付点灯、管球交換	安衛法	随時	常備工具で常駐員が行える作業
		各所管繕修理	安衛法	随時	〃
定期保守 保守点検	建築設備	展望エレベーター保守点検 2基	建築基準法	1回/年	
		振動減衰装置(ダイナミックダンパー)	建築基準法	1回/年	
		建築設備定期検査(給水設備、換気設備、非常照明設備、排煙設備)	建築基準法	1回/年	
		特殊建築物調査定期報告書	建築基準法	1回/年	火災延焼ライン防止、建築設備の維持管理
		防災シャッター設備保守		1回/年	
		ゴンドラ	建築基準法	6回/年	
		自動ドア点検		3回/年	
	電気設備	受変電設備年次点検	電気事業法	1回/年	
		電力幹線絶縁測定	電気事業法	1回/年	受変電設備年次点検
		中央監視装置保守点検(電気)		4回/年	
		電気安全用具耐圧試験	電気事業法	2回/年	
		分電盤総合点検及び絶縁抵抗測定(電力幹線以降)	電気事業法	1回/年	
		絶縁不良箇所改修	電気事業法		
	空調設備	自動制御計総点検	建築基準法	3回/年	
		空調機フィンコイル洗浄	ビル管法	1回/年	
		空調機ロールフィルター洗浄	ビル管法	1回/月	
		空調機、空調設備保守点検	ビル管法	4回/年	
		給排気ファン点検・清掃	ビル管法	2回/年	
		空調、吹出口、レターン口清掃	ビル管法	1回/年	
		厨房給排気ファン設備点検整備(清掃含む)	消防指導	1回/3年	
		厨房排気フード・ダクト清掃	消防指導	1回/年	
		厨房排気フードグリッドフィルター清掃	消防法	1回/月	
		エアコン・パッケージフィルター清掃	ビル管法	1回/月	
		エアコン・パッケージ室外機清掃	ビル管法	2回/年	
		クーリングタワー点検・清掃			薬液注入装置点検(2回/年)含
	給排水・衛生設備	受水槽、高架水槽清掃	ビル管法	1回/年	
		汚水槽清掃	ビル管法	1回/年	
		湧水槽点検			
		飲料水、給湯水質検査(6～9月)	ビル管法	1回/年	
		飲料水、給湯水質検査(10月～5月)	ビル管法	1回/年	
		飲料水揚水ポンプ点検整備	ビル管法	1回/年	
		汚水排水ポンプ点検整備	ビル管法	1回/年	
		グリストラップ清掃	下水道法	1回/月	
	防災設備	防火対象物定期点検	消防法	1回/年	
		消防設備点検(スプリンクラー、屋内消火栓)機器点検	消防法	1回/年	
		消防設備点検(スプリンクラー、屋内消火栓)総合点検	消防法	2回/年	
		消防設備点検(非常電話、防排煙)機器点検	消防法	3回/年	
		消防設備点検(自火報)総合点検	消防法	4回/年	
		消防設備点検(自火報)機器点検	消防法	5回/年	
		消防設備点検(誘導等)総合点検	消防法	6回/年	
		消防設備点検(誘導等)機器点検	消防法	7回/年	
		消防設備点検(消火器)総合点検	消防法	8回/年	
		消防設備点検(消火器)機器点検	消防法	9回/年	
		非常用自家発電機総合点検・実負試験		1回/年	

5 備品管理業務

(1) 備品の定義

備品とは、おおむね1年以上にわたり継続して使用することを前提とし、その性質または形状を著しく変えることなく使用可能なもので、購入価格が消費税込みで単価2万円以上の物品を指します。

(2) 備品の管理

施設の運営に支障が生じないよう、必要な備品について適切に調達および管理を行います。なお、本施設に設置されている市所有の備品が故障等により使用不能となった場合には、速やかに修理等の対応を行います。

(3) 備品台帳

市所有備品および指定管理者所有備品について、それぞれ区分して備品台帳を作成し、適切な管理を行います。備品台帳には、品目、規格、製品番号、メーカー名、金額（単価）、数量、購入年月日等の必要事項を記載します。

6 保安警備業務

本施設における秩序および規律の維持、盗難や破壊等の犯罪防止、火災等の災害防止、並びに入館者の安全確保を目的として保安警備業務を実施します。

警備の対象範囲は本施設の建物内部およびその周辺とし、警備時間は原則として1日24時間、365日対応とします。

業務の実施にあたっては、本施設の用途、規模、開館時間および入館状況等を十分に把握し、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令および監督官庁の指示を遵守します。

なお、開館時間外における警備については、機械警備による対応も可能とします。

また、本施設において、負傷者や急病人の発生、盗難や火災等の事故が発生した場合には、速やかに適切な対応を行うとともに、市へ報告します。

(1) 定位置警備

- ① 定位置において、関係者以外の出入状況の確認、鍵の受渡（保管および記録）、不審者の発見および侵入防止、必要に応じた警察への通報を行います。
- ② 来訪者対応および遺失物の管理を行います。
- ③ 急病人が発生した場合には、状況に応じて適切に対応します。
- ④ 警備業務の内容について警備日誌を作成します。

(2) 巡回警備

- ① 定期的に巡回を実施し、施設内外の安全確認を行います。
- ② 各階の戸締りおよび消灯の確認、各室の異常の有無の確認並びに火災予防の観点からの点検を行います。

(ア) 侵入者や不審者等を発見した場合には、状況に応じて適切に対応します。

(イ) 巡回結果について警備日誌を作成します。

(3) 警備計画書

区 分	開始時間	終了時間	配置人員
夏季（6月1日～9月30日）	8：30	15：00	1名
	15：00	21：00	1名
冬季（10月1日～5月31日）	8：30	15：30	1名
	15：00	19：00 ※20：00迄営業は20：00	1名

区 分	開始時間	終了時間	配置人員
クリスマスイベント時	8：30	17：30	1名
	15：00	21：00	1名
休館日（12月28日～翌年1月4日）	8：30	17：00	1名
予定（年末年始臨時開館） 12月31日～1月1日	0：00	9：00	3名
予定 1月2日～4日	8：30	17：30	1名

(4) イベントに伴う特別警備

千葉ポートタワーおよび周辺におけるイベント開催時には、事故防止を目的として警備体制の強化を行います。

- ① 防災センターにおける監視および警報発令時の操作・対応
- ② 受付業務（出入館管理）
- ③ 館内および周辺の巡回
- ④ その他付帯業務（災害対応・訓練等）
- ⑤ 報告書の作成および記録・提出

(5) 防災訓練の実施

- ① 火災等の非常時を想定した対応訓練（法定訓練および自主訓練）を実施します。
- ② 警備員に対し、法定教育および各種研修を実施します。

(6) 機械警備（夜間）

- ① 警備時間
 - ・常駐警備員の配置時間外
- ② 対応箇所
 - ・千葉ポートタワー館内（玄関、従業員通路、展示室、ロビー等）
- ③ 主要業務
 - ・侵入、盗難、火災等の異常信号の受信および対応

（７）防犯

- ・警報機器により侵入異常の監視を行い、異常信号を受信した場合には、速やかに現地確認および必要な対応、並びに警察への通報を行います。
- ・異常情報を受信した際には、遅滞なく緊急要員を出動させ、状況確認を行います。その結果、必要と判断される場合には警察へ通報し、事態の拡大防止に努めます。
- ・１階玄関入口、売店レジ周辺のほか、各階に防犯カメラを設置し、防犯対策の強化に努めます。また、必要に応じて所轄警察をはじめ関係機関と情報共有を行います。

（８）火災監視

- ・火災警報に係る異常の監視を行い、異常信号を受信した場合には、速やかに対応するとともに消防機関へ通報します。
- ・異常情報を受信した場合には、速やかに現地への連絡を行い、火災の発生が確認された場合には直ちに消防機関へ通報し、あわせて緊急要員を出動させ必要な措置を講じます。
- ・電話連絡が困難な場合においても、速やかに緊急要員を出動させ、現地確認および必要に応じた消防通報を行います。

７ 他の業務

（１）防災・事故対策

- ① 市と協議のうえ策定した防災マニュアルを運用します。
- ② 市と協議のうえ策定した昇降機（EV）管理マニュアルを運用します。
- ③ 館内標識の整備および防災関連設備の点検を実施するとともに、係員による防災訓練を年回程度実施します。
- ④ 事故防止のため、注意喚起表示の掲示や入館者へのアナウンス等を適宜実施します。
- ⑤ 消火設備や自家発電設備等については、法令等に基づく点検を実施し、災害時に適切に機能するように管理します。
- ⑥ 緊急時の連絡体制については、本社、現場、関係機関への連絡方法、連絡先および担当者を明記した連絡網を整備し、運用します。

（２）市への報告

- ① 測定、検査、調査等の結果、改善や変更が必要と認められる事項については、内容を整理した文書を作成し、その都度市へ報告します。
- ② 関係官庁等による立入検査が実施される場合には、これに立ち会い協力します。
また、改善指示等を受けた場合には、対応内容について速やかに市へ報告します。
- ③ 関係法令に基づく点検等を実施した場合には、報告書を作成し市へ提出します。

８ リスク管理及び緊急時の対応

① 緊急対応方針の策定と周知徹底

「緊急対応基本方針」を定め、すべての職員が同じ考えのもとで行動できるよう周知徹底します。

② 災害・事故などに対する事前対策

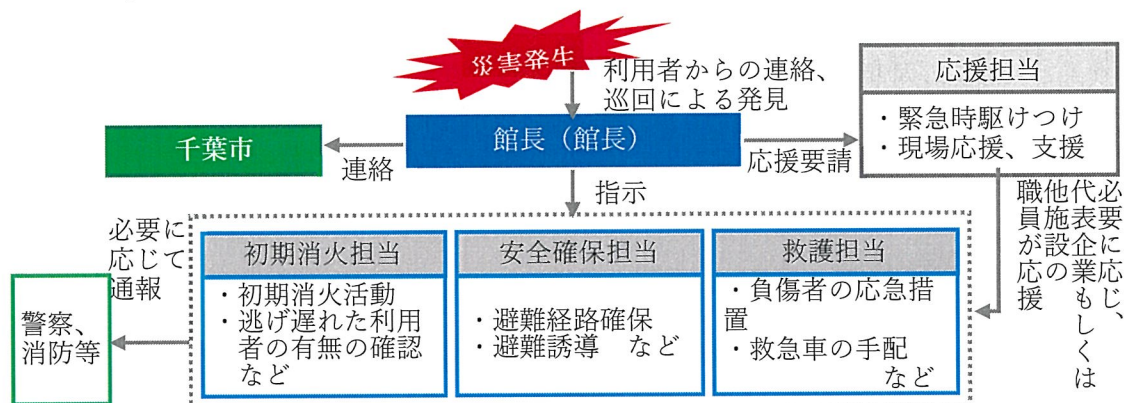
緊急対応マニュアル 及びエレベーター管 理マニュアルの策 定・活用	京葉美装が管理運営する施設では、専門家の指導を受けながら「緊急対応マニュアル」を策定し、訓練・研修などを通して、全ての役職員に周知徹底しています。併せて、本施設が高層建築物であることを踏まえた「エレベーター管理マニュアル」を千葉市と協議の上作成し、緊急時には、それらのマニュアルを活用して、迅速かつ適切な対応を行います。
防災訓練、緊急対応 マニュアル研修の 実施	年2回、消防署の指導を受け、防災訓練を実施するとともに、事故対応訓練及び緊急対応マニュアル研修を実施するほか、全ての職員がAED講習を受講します。 加えて、京葉美装では、「心肺蘇生法及びAEDの使用法」という冊子を職員に配布し知識の定着を図っているほか、「AEDカード」を常時携帯することで緊急時に冷静に対応できるよう備えており、本施設でも同様の措置を講じます。
巡回による不審者・ 不審物の早期発見	開館、閉館時や日常清掃時等に、本施設内の巡回を実施します。イベント時には、トイレ等の特に死角になりやすい場所の点検回数を増やす等、重点的にチェックします。 施設の閉館時間終了時は、職員が施設内を確認し、放置物（忘れ物）の発見や備品等の在庫チェック等を確実に行います。
点検等による事故の 未然防止	「日常点検」「定期点検」「臨時点検」「緊急点検」などにより、施設・設備の不具合を原因とする事故を防止します。
防犯・防災に関する 情報提供・注意喚起	日頃より警察や消防、近隣施設等との関係を強化し、事故防止のための標識や、貴重品の紛失や置き引き等を注意する喚起チラシ等を施設内で掲示します。
情報管理に関する ルール整備と遵守	個人情報を含む多くの情報について、その取扱いや管理方法などをまとめたルールを整備し、全職員に周知します。

③ 危機管理体制の構築

災害・事故発生時には危機管理体制を整備します。京葉美装社長を本部長（指定管理部長が副本部長）とする危機管理本部を設置し全ての情報を一元管理します。



その後、現場も館長をトップとする体制に移行、すべての職員が各担当に分かれ対応します



9 修繕計画

千葉市とも協議の上、計画的に優先順位を設定し、100万円以下の修繕を対象に予算化します。令和8年度は以下の内容です。

	修繕箇所・内容	金額（万円）
1	1階トイレ臭気対策 換気ダクト設置工事	700,000
2	エントランス地盤沈下不均一箇所修繕と泥除けマット	300,000
3	一般修繕	1,500,000
4	その他 設備機器の老朽化に伴う保全メンテナンス	1,500,000
	合計	4,000,000

10 再委託

運営管理業務のうち、専門技術、資格が必要な業務の一部を外部に委託します。再委託・修繕・物品購入等に際しては市内業者を優先的に登用し、市内産業の活性化に貢献します。

NO	業務名	委託会社名	区分
1	機械警備委託	セコム 株式会社	準市内
2	消防設備保守点検	防災技術センター 株式会社	市内
3	空調・衛生設備保守点検	株式会社 リピート	市内
4	ガラス定期清掃	株式会社 秩父商会	市内
5	床定期清掃	株式会社 エフケー	市内
6	貯水槽清掃	大金興業 株式会社	市内
7	エレベーター保守点検	三菱ビルテクノサービス 株式会社	準市内
8	ねずみ衛生害虫防除	株式会社 環境コントロールセンター	市内
9	ゴンドラ設備保守点検	日本ゴンドラ 株式会社	市外
10	自動ドア保守点検	ナブコシステム 株式会社	準市内
11	自家用電気工作物保守点検	財団法人 関東電気保安協会	市外
12	ダイナミックダンパー保守点検	三菱重工マシナリーテクノロジー 株式会社	市外
13	特殊建築物定期検査	防災技術センター 株式会社	市内
14	一般・産業廃棄物処理	有限会社 いなばん	市内
15	簡易専用水道法定検査	千葉県薬剤師検査センター	市内
16	自家用発電機保守点検	有限会社 テクノディーゼル	市外

第5章 経営管理業務

1 維持管理マニュアルの作成

本施設の維持管理に関する各種業務マニュアルについて、適切に運用します。

なお、マニュアルの見直しや改定を行う場合には、あらかじめ市の承認を得たうえで実施します。

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

次年度における事業の実施体制、業務内容および実施スケジュール等を整理した「次年度維持管理計画書」を作成し、市へ提出します。

②当該年度維持管理計画書

「次年度維持管理計画書」を踏まえ、「当該年度維持管理計画書」を作成し、市へ提出のうえ承認を得ます。

③個別修繕計画書

「当該年度維持管理計画書」に記載のない修繕が必要となった場合には、その内容を速やかに市へ報告するとともに、「個別修繕計画書」を作成し、見積書を添えて提出し、市の承認を得ます。

(2) 自主事業計画

①次年度自主事業計画

次年度における自主事業の実施体制、内容および実施スケジュール等を整理した「自主事業計画書（案）」を市へ提出し、協議を経て「次年度自主事業計画書」を作成します。

②当該年度自主事業計画書

「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、市へ提出のうえ承認を得ます。

③個別自主事業計画書

当該年度計画に含まれていない自主事業を実施する場合には、その内容を速やかに市へ報告し、「個別自主事業計画書」を作成のうえ提出し、市の承認を得ます。

3 事業報告の作成

(1) 維持管理報告

①日報

本施設の維持管理状況について、日々の業務内容を記録した「日報」を作成します。

②月報

日報の内容を取りまとめ、翌月10日（当該日が開庁日でない場合は翌開庁日）までに、前月分の「月次運営・維持管理報告書」を作成し、市へ提出します。

③年次運営・維持管理報告書

当該年度終了後、翌月（４月）末日（当該日が開庁日でない場合は翌開庁日）までに、当該年度の「年次運営・維持管理報告書」を作成し、市へ提出します。

④個別修繕報告書

個別修繕計画書に基づき、計画外の修繕を実施した場合には、「個別修繕報告書」を作成し、市へ提出します。

（２）自主事業運営状況報告書

①日報

自主事業の実施状況について、日々の記録として「日報」を作成します。

②自主事業結果報告書

日報の内容を取りまとめ、翌月１０日（当該日が開庁日でない場合は翌開庁日）までに、前月分の「自主事業結果報告書」を作成し、市へ提出します。

③年次自主事業運営報告書

当該年度終了後、翌月（４月）末日（当該日が開庁日でない場合は翌開庁日）までに、当該年度の「年次自主事業運営報告書」を作成し、市へ提出します。

４ モニタリング

入館者からの意見や要望を把握し、施設運営へ反映するよう努めるとともに、その結果について市へ報告します。

（１）入館アンケート

入館者の意見や要望を把握し、サービス向上に反映させるため、利用者を対象としたアンケートを実施します。

各月のアンケート結果を集計し、翌月末日（当該日が開庁日でない場合は翌開庁日）までに、集計結果および分析内容を記載した「アンケート結果報告書」を作成し、市へ提出します。

（２）自己評価

月次運営・維持管理報告書および自主事業結果報告書等の各種報告において、対象業務の実施状況について適宜自己評価を行います。

５ 関係機関との連携

（１）本施設は千葉ポートパーク内に位置することから、当該公園の管理を行う関係者と連携・協力しながら業務を実施します。

(2) 周辺施設および関係機関との連携強化を図るため、以下の会議について事務局として連絡調整等の業務を担います。

- ・千葉ポートパーク周辺施設利用促進連絡協議会

本協議会は、市および県、ならびに千葉ポートパーク周辺施設の関係者により構成され、施設の利用促進を目的としています。

構成員

千葉港湾事務所、千葉市観光 MICE 企画課、千葉市まちづくり課、千葉ポートパーク、千葉県立美術館、千葉ポートサービス（株）、ケースネットワーク、オークラ千葉ホテル

- ・千葉市みなと活性化協議会

本協議会の委員として参画し、千葉みなと地区の活性化に向けた取り組みに協力します。

第6章 自主事業

1 自主事業の概要

本施設の設置目的の達成及び利用者増、さらに千葉みなと地区の活性化のため自主事業を実施します。自主事業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ます。

- ①内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、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ます。
- ②料金設定は、事前に市と協議を行い、市の承認を得ます。
- ③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します。
- ④実施に伴う費用は、全て指定管理者の負担とします。(独立採算)
- ⑤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います。
- ⑥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を得ます。

(1) 自主事業の内容

自主事業の内容は次の通りです。

- ① 販売事業
- ② 飲食事業
- ③ 催事事業
- ④ その他

(2) 目標

自主事業の売り上げ目標は次のとおりです。単位：千円（税込）

項 目	金 額
販売事業	68,400
飲食事業	26,700
催事事業等	7,245
計	102,345

2 販売・飲食事業

①販売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、千葉県産のお土産品や名産品をはじめ食料品や雑貨などを販売します。

また、飲食事業が可能なスペースは、本施設の1階の一部及び3階及び低層棟屋上（上の広場）の一部とし、3階では展望喫茶店（カフェ）を行います。また、タワー前広場での運営も行います。開催にあたり、ポートパークの敷地を利用するため、事前に県から目的外使用の許可を得ます。

※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します。

※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協議のうえ決定します。

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のうえ決定します。

③各事業の料金設定については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ます。

④販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食の運営に係る全ての業務を自らの責任において行います。

⑤販売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します。

⑥販売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します（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ません。

⑦販売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します。

⑧販売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しません。

⑨販売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します。

⑩販売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、市の承認を得ます。

⑪販売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ます。

⑫適切な商品管理及び衛生管理を行います。

(1) 販売事業 (1 階ホール)

項 目	内 容
営業時間	9:00～21:00 (※開館時間に合わせる)
販売商品	(主な品目) ポートタワーオリジナルグッズ、一般観光土産品、菓子類、飲料、 千葉県内の名産品、千葉都市モノレールグッズ、チーバくんグッズ、その他 (ソフトクリーム、弁当、パン、おもちゃ、日用品)
販売方法	店内・店頭販売、イベントでの出張販売
企画販売	季節やイベント内容に即した商品の販売

(2) 飲食事業

①ファストフードショップ (1 階) 店名「つくたベキッチンミニ」

項 目	内 容
営業時間	11:00～閉館時間の1時間前まで (イベント時など別途調整)
主なメニュー	ちばプリンソフト、ちばみかんソフト、ちばブルーベリーソフト、ちばミルクソフト、ちばソフトフロート、ソフトドリンク、季節の商品販売
運営方法	イートイン

②カフェ (3 階) 店名は公募により5月決定予定

項 目	内 容
営業時間	11:00～閉館時間の1時間前まで (イベント時など別途調整)
主なメニュー	ホットケーキ
運営方法	㈱レプコ「今日和」で展開する人気のスイーツ&カフェ

③野外飲食

キッチンカー

当該施設前の広場で屋台を営業します。

項 目	内 容
営業時間	9:00～18:00
開催予定日	土曜、日曜、祝日、大型連休、夏休み、お正月等
主なメニュー	焼きそば、クレープ、スムージー、ケバブ、ハンバーガー等
運営者	当社直営及び募集した出店者

3 令和8年度 催事事業等 (※別紙3参照/開催月は前後する場合あり)

月	販売・飲食事業	催事事業 (イベント等)
4	・1 階観光物産販売 ・1 階ファストフード運営 ・3 階カフェ運営	・フリーマーケットイベント ・観光船連携イベント (共通パス) ・GW イベント ・SUP ヨガ体験イベント ・サイクル体験イベント

		・ブルーライトアップイベント（世界自閉症啓発デー）
5	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ GW イベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント
6	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ 40 周年記念イベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント ・ セタイイベント ・ ゆるキャライベント
7	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ セタイイベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント ・ 夏休みイベント
8	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ 夏休みイベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント ・ 思い出募集キャンペーン ・ 浴衣（和装）でナイト ・ 千葉氏くん似顔絵コーナー（千葉開府 900 年）
9	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ 夏休みイベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント
10	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ 展望の日イベント ・ ハロウィーンイベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント

		・プロレスイベント ・ブルーライトアップイベント（自殺予防） ・オレンジライトアップイベント（世界アルツハイマーデー） ・「#のぼっタワ」「#屋上のぼり隊」
1 1	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ クリスマスイベント ・ SUP ヨガ体験イベント ・ サイクル体験イベント ・ 千葉湊大漁まつりイベント ・ バンジーVR ・ 妖怪グッズ販売 ・ ペコちゃんキャラバン隊 ・ ミニトレイン体験 ・ 1 階・2 階・屋外及び低層棟屋上スペースイベント ・ 似顔絵コーナー
1 2	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ クリスマスイベント
1	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ 初日の出イベント
2	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ バレンタインイベント
3	・ 1 階観光物産販売 ・ 1 階ファストフード運営 ・ 3 階カフェ運営	・ フリーマーケットイベント ・ 観光船連携イベント（共通パス） ・ 春休みイベント ・ 震災記録写真展 ・ 横田滋写真展 ・ 埋立地に関するシンポジウム

第7章 その他

1 研修による職員の能力向上

	研修名	研 修 内 容	時期
サービス向上	新人研修	業務随行に必要な基礎知識を体系的に学ぶ	入社時
	OJT 研修	日常業務を通じて担当職員が指導を行う	配属時
	接遇・マナー研修	基本的な接遇・マナーの習得	年1回
	苦情対応研修	傾聴力・共感力・説明力を実践的な研修	年1回
	広報研修	観光施設としての集客向上に役立つ広報手法の習得	年1回
	人権・障害者対応研修	多様な背景をもつ利用者に対し、差別のない接遇や合理的配慮の必要性を理解する研修	年1回
安全管理	コンプライアンス研修	職員として遵守すべき法令・規定・倫理などを理解し、不適切な行為を未然に防ぐ研修	年1回
	個人情報保護研修	施設運営上、避けて通れない個人情報の取扱いについて、基本原則と実務上の注意点を学ぶ	年1回
	防災訓練	大規模災害時の初動対応を習得するため、定期的な避難訓練や非常時の訓練を実施	年2回
	事故対応訓練	転倒・接触・器具故障などの事故に対し、適切に初期対応できるように、対応手順の確認や模擬対応を行う	年1回
	緊急対応マニュアル研修	急病や不審者対応などを含む緊急事態に備え、全職員に共通した判断基準と行動手順を周知徹底	年1回
	救急救命研修	AED の使用方法を含む救命処置の基本を学び、職員が迅速な応急手当てを行えるよう訓練を実施	年1回
専門性	指定管理業務基本研修	指定管理者制度の趣旨や法的枠組み、業務範囲、許認可の基本などを確認し、施設運営の根幹を理解する研修	年1回
	資格取得の支援	資格取得希望者のシフト調整や費用の支援を行う	随時

2 避難所・避難場所の対応

避難所・避難場所の対応については、市の指示により、以下の業務等を行う。

- ① 災害時の避難所。避難場所関連事業
- ② 避難所の管理運営への協力事業
- ③ 備蓄倉庫等の置き場所の確保

3 保険への加入

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します。

保険名	賠償金額	備考
施設賠償責任保険	・対人 1 億円 1 事故当たり限度額 10 億円 ・対物 1 事故当たり 1 億円	あいおいニッセイ同和損害保険㈱

4 利益還元計画

利用料金及び自主事業収入により、一定金額以上の利益が生じた場合に、募集要項に記載のとおり、利益の一部を還元いたします。

さらに、市民や利用者に対して次のように還元に充当いたします。

- ・イベントの開催 : イベント開催の資金に充当します。
- ・環境整備としてタワー周辺に、来館者サービスの一環として夜間対応ライトアップを実施したり草花を植えます。

千葉ポートタワー開業準備に伴う臨時休館日設定の概要

1. 臨時休館日：令和 8 年 4 月 13 日（月）から令和 8 年 4 月 17 日（金）まで（5 日間）

2. 設定理由

開業に向けた最終準備として、下記作業を実施するにあたり、安全確保および円滑な受入体制の構築を図るため、臨時休館日を設定するものです。

（１）1 階飲食・物販エリアにおける給排水設備工事（はつり作業含む）

（２）3 階展望カフェ内装工事

（３）什器（椅子・テーブル等）の搬入および設置

（４）従業員研修および運営体制の最終調整

3. 配慮事項

臨時休館の実施にあたっては、市民利用への影響を最小限に抑えるため、令和 8 年 4 月 1 日より館内掲示を行うとともに、千葉ポートタワーおよび共同事業体各社の公式ホームページにおいて周知を徹底します。

4. 今後のスケジュール

グランドオープン：令和 8 年 4 月 25 日（土）〔大安〕

千葉ポートタワー 年間パスポートについて

1. 目的 千葉ポートタワーの利用促進及びリピーター創出を図り、市民にとってより身近で親しみやすい施設運営を推進することを目的として、年間パスポート制度を導入する。

本制度により来館頻度の向上を図るとともに、展望施設としての魅力発信を強化し、物販・飲食・自主事業等の利用促進につなげ、施設全体の活性化及び賑わい創出に寄与する。

2. 制度概要 (1) 名称：千葉ポートタワー年間パスポート (2) 対象：有料入場者

(3) 販売価格：一般大人 2,000 円(税込) 子供 1,000 円(税込) (4) 協賛企業への返礼品の一部として運用：内外部デジタルサイネージの広告募集に当たり、協賛金額の一定割合を返礼品とする。なお、協賛金額(自主事業収入)と返礼品(＝入館料：指定管理料収入)を明確に区分し事業報告書に報告する。

3. 価格設定の考え方 本施設の一般大人入場料は 420 円である。年間パスポートの価格は、420 円×5 回＝2,100 円を基準とし、概ね通常入場料の約 5 回分相当を目安として 2,000 円に設定した。本価格帯とすることで、①年間 5 回程度の来館で元が取れる明確な価格設計、②来館回数増加による販売促進効果、③過度な減収を招かない収支バランスの確保を両立することを意図する。

4. 有効期間 販売年月日から 1 年間とする。(例) 令和〇年 4 月 1 日販売開始の場合、令和〇+1 年 3 月 31 日まで有効。

5. 発行方法及び記載事項 年間パスポートは記名式とし、以下を明記する。

・氏名／販売年月日

6. 利用条件 1) 本人以外の使用を禁止する。2) 入館時に必ず提示すること。3) 必要に応じ、運転免許証等による本人確認を行う場合がある。4) 紛失による再発行は行わない。5) 当日持参忘れの場合は利用不可とし、通常入場料を徴収する。6) 有効期限の延長は行わない。7) 転売・譲渡を禁止する。8) 休館日及び年末年始特別営業日は利用不可とする。

7. 指定管理料への影響について 本制度は利用促進及び来館頻度向上を目的とする販売促進施策であり、指定管理料の算定根拠となる管理運営費用に変更を生じさせるものではない。したがって、本制度導入を理由とする指定管理料の減額は想定していない。

8. 利益還元の取扱い 本制度導入を含む施設運営の結果として利益が生じた場合の還元方針については、提案様式第 26 号(利益還元の方針)に準拠する。

9. 収支管理及び検証 販売状況及び利用状況は年度ごとに検証し、必要に応じ制度内容(価格・条件等)を見直す。利用状況が著しく想定を超える場合には、市と協議の上、適切に対応する。

10. 実施時期 千葉市の承認後、当該年度内に販売開始予定とする。

令和 8 年 4 月 1 日制定

催事業(イベント等)	イベント概要
・フリーマーケットイベント	毎月第1・3日曜日にタワー前広場にて開催。
・観光船連携イベント(共通パス)	地域連携事業として、観光船およびタワー入館券のセット販売。
・GWイベント	ステージイベント、縁日、ワークショップなどの開催。タワー全体を利用したイベント
・SUPヨガ体験イベント	ポートタワー周辺ビーチプラザを利用した体験イベント。
・サイクル体験イベント	ポートタワー周辺ビーチプラザを利用した体験イベント。
・ブルーライトアップイベント(世界自閉症啓発デー)	啓発活動、啓蒙活動に寄与した自主事業。
・40周年記念イベント	タワー生誕40周年を記念し、タワーと周辺施設の連携を図り、節目を祝うイベント。
・七夕イベント	織姫(ピンク)・彦星(ブルー)にちなんだライトアップ、館内に短冊などの参加型イベント。
・ゆるキャライベント	チーバ君・ぼーと君・千葉氏くんなどゆるキャラと記念撮影会
・夏休みイベント	ステージ、縁日、ワークショップ、屋上開放など通常の生活では体験できない経験の提供。
・観光船連携イベント(共通パス)	地域連携事業として、観光船およびタワー入館券のセット販売。
・夏休みイベント	屋上開放、ワークショップ、ステージ、縁日などを開催。
・思い出募集キャンペーン	タワーでの思い出を募り、館内・HPに掲示。
・浴衣(和装)でナイト	浴衣(和装)で来館者に割引券進呈
・千葉氏くん似顔絵コーナー(千葉開府900年)	千葉氏君の似顔絵を募集し館内・HPに掲示
・展望の日イベント	20タワー連盟主催のイベント。タワーにちなんだ景品のプレゼント配布。
・ハロウィーンイベント	クイズラリーの実施。館内にミステリーBOXを設置(重さあて等)。
・SUPヨガ体験イベント	ポートタワー周辺ビーチプラザを利用した体験イベント。
・サイクル体験イベント	ポートタワー周辺ビーチプラザを利用した体験イベント。
・プロレスイベント	2AWプロレスご協力による館前広場での特設リンクのプロレス
・ブルーライトアップイベント(自殺予防)	啓発活動、啓蒙活動に寄与した自主事業。
・オレンジライトアップイベント(世界アルツハイマーデー)	啓発活動、啓蒙活動に寄与した自主事業。
・「#のぼっタワ」「#屋上のぼり隊」	非常階段・屋上階段をのぼるイベント(再確認要)
・クリスマスイベント	クリスマスイルミネーション(ライトアップ)、ワークショップ、ステージ音楽発表等。
・SUPヨガ体験イベント	ポートタワー周辺ビーチプラザを利用した体験イベント
・千葉湊大漁まつりイベント	千葉の食・特産品・文化に触れ、千葉港周辺の海辺の魅力体験イベント
・バンジーVR	体験装置とVRゴーグルで、本当にバンジージャンプしたような体験
・妖怪グッズ販売	妖怪グッズ販売
・ペコちゃんキャラバン隊	不二家のペコちゃんが来て不二家商品を販売
・ミニトレイン体験	仮設レールを敷きミニトレインにのれます
・1階・2階・屋外及び低層棟屋上スペースイベント	プロ・アマを問わず、音楽やダンスイベントを開催
・似顔絵コーナー	似顔絵紙による似顔絵コーナー
・クリスマスイベント	タワーライトアップ照明や飲食特別メニューを用意
・観光船連携イベント(共通パス)	地域連携事業として、観光船およびタワー入館券のセット販売
・初日の出イベント	お正月特別開館。上層階200名限定イベント
・バレンタインイベント	ピンクライトアップ、チョコレート配布等
・春休みイベント	屋上開放、ワークショップ、ステージ、縁日などを開催
・震災記録写真展	京葉美装が展開するコミュニティセンターで恒例開催を水平展開
・横田滋写真展	京葉美装が展開するコミュニティセンターで恒例開催を水平展開
・埋立地に関するシンポジウム	千葉ポートタワー周辺埋立地の歴史と未来を語るシンポジウム

提案書様式第28-1号 収支予算書（管理運営単表）

2 管理運営業務の収支内訳書（令和8年度）

		内 訳		金額（千円）
(A) 収入合計		①+②+③の計		90,938
① 市からの指定管理料				57,428
② 利用料金収入		②の計		33,510
項 目		大人420円・小中学生200円の過去実績平均単価 ＝365円↓		
	利用料金収入	有料入場者数（人）/年	入場料金（円）	32,850
		90,000	365	
	望遠鏡使用料	利用者数（人）/年	利用料金（円）	660
		6,600	100	
		積 算 内 訳		金額（千円）
(B) 支出合計		①+②の計		90,938
① 管理運営費		(1) + (2) + (3) の計		90,638
項 目	(1) 人件費	社員	20,982	49,138
		パート	28,156	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	(2) 事務費 管理費			
		旅費交通費	職員出張旅費、業務委託者交通費・駐車場代等	200
		消耗品費	事務用品・清掃用品・日常消耗資材・文房具雑貨等	1,800
		使用料・賃借料	借上料・ソフトウェアライセンス料、リース料	1,800
		印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット・印刷費・製本費	1,000
		広告宣伝費	広告掲載料、広告費、告知費、ホームページ作成費用	1,000
		燃料費	公用車・発電機のカソリン・軽油代、暖房用燃料費	100
		水光熱費	水道・ガス料金、灯油代（電気代は千葉市ご負担）	4,000
		通信運搬費	電話・インターネット通信費、郵便宅配便・配送費	400
		手数料	銀行振込手数料、決済手数料、許可申請手数料	1,600
		保険料	施設賠償責任保険、火災保険、各種保険料など	400
		公課費	租税公課費	6,300
		負担金	関連団体への会費・拠出金、行政協議会費用	500
		間接費	経理・財務・人事関連業務、営業支援、応援人件費	3,600
		事務費・管理費 計・・・（2）		
	(3) 委託費	委託費	免振装置点検費用・廃棄物処理費用・植栽管理ほか	3,300
		施設管理費	建物・施設の日常管理費用（法定点検費）ほか	1,200
		清掃費	日常清掃・定期清掃・特殊清掃ほか	2,800
		設備機器管理費	空調・エレベーター・消防設備点検、修理費用ほか	6,000
		保安警備費	警備会社委託費、人件費、防犯カメラ保守	1,500
		修繕費	建物・施設の修繕、器具・備品修理、補修工事	4,000
		委託費 計・・・（3）		
②管理に係る備品経費				300
項 目	備品購入費			300

提案書様式第28号-2 収支予算書（自主事業単表）

3 自主事業の収支内訳書（令和8年度）

【自主事業名】①物販事業②飲食事業③ア催事事業（スポットイベント）③イ催事事業（地域活性化イベント）③ウ催事事業（行政連携・公益事業）③エ催事事業（年間サービス）④利用者サービス事業

			内 訳	金額（千円）
(A) 収入合計			合計	102,345
項 目	①	物販事業	軽食・飲料・土産品・グッズ等	68,400
	②	飲食事業	3階カフェ・1階キッチン・キッチンカー	26,700
	③ア	催事事業（スポットイベント）	ハンジー・イベント販売等	2,225
	③イ	催事事業（地域活性化イベント）	地域が元気になるイベント	200
	③ウ	催事事業（行政連携・公益事業）	千葉開府900年・地産地消・40周年	340
	③エ	催事事業（年間サービス）	サップ・フリマ・観光船セット等	3,880
	④	利用者サービス事業	広告事業など	600

			積 算 内 訳	金額（千円）	
(B) 支出合計			合計	100,340	
項 目	人件費	①	物販事業	2人×12時間×1,500円×360日	12,960
		②	飲食事業	(2+1)人×12時間×1,500円×360日	19,440
		③ア	催事事業（スポットイベント）	催事事業（年間サービス）と共通経費	0
		③イ	催事事業（地域活性化イベント）	催事事業（年間サービス）と共通経費	0
		③ウ	催事事業（行政連携・公益事業）	催事事業（年間サービス）と共通経費	0
		③エ	催事事業（年間サービス）	8H×2,000円×240日	3,840
		④	利用者サービス事業	催事事業（年間サービス）と共通経費	0
		人件費 計			36,240
	事務費 管理費	①	物販事業	収入合計の5%	3,420
		②	飲食事業	収入合計の3%ほか	756
		③ア	催事事業（スポットイベント）	警備費用	96
		③イ	催事事業（地域活性化イベント）	催事事業（年間サービス）と共通経費	0
		③ウ	催事事業（行政連携・公益事業）	催事事業（年間サービス）と共通経費	0
		③エ	催事事業（年間サービス）	広報・水光熱費・保険料など収入合計の15%	582
		④	利用者サービス事業	文具・広報・材料費など	280
		事務費・管理費 計			5,134

収支（A）－（B）		2,005
-----------	--	-------

			積 算 内 訳	金額（千円）	
項 目	委託費	①	物販事業	清掃・警備・販売費用など収入合計の5%	3,420
		②	飲食事業	清掃・警備・販売費用など収入合計の3%	756
		③ア	催事事業（スポットイベント）	業務委託・交通費など	950
		③イ	催事事業（地域活性化イベント）		0
		③ウ	催事事業（行政連携・公益事業）		0
		③エ	催事事業（年間サービス）	清掃・警備・販売費用など収入合計の5%	194
		④	利用者サービス事業	清掃・警備・販売費用など収入合計の5%	0
		委託費 計			5,320
	使用料	①	物販事業	商品棚などリース 収入合計の5%	3,420
		②	飲食事業	什器備品リース 収入合計の3%	756
		③ア	催事事業（スポットイベント）		0
		③イ	催事事業（地域活性化イベント）		0
		③ウ	催事事業（行政連携・公益事業）		0
		③エ	催事事業（年間サービス）	什器備品リース 収入合計の5%	194
		④	利用者サービス事業		0
		使用料 計			4,370
	事業費	①	物販事業	仕入れなど 収入合計の60%	41,040
		②	飲食事業	材料費など 収入合計の10%	2,520
		③ア	催事事業（スポットイベント）		0
		③イ	催事事業（地域活性化イベント）	出演者謝礼など	200
		③ウ	催事事業（行政連携・公益事業）	関係者交通費・宅急便など	340
		③エ	催事事業（年間サービス）	セット券など	756
		④	利用者サービス事業	謝金	320
		事業費 計			45,176
	利用料金	①	物販事業	場所代など 収入合計の5%	3,420
		②	飲食事業	場所代など 収入合計の3%	680
		③ア	催事事業（スポットイベント）		0
		③イ	催事事業（地域活性化イベント）		0
③ウ		催事事業（行政連携・公益事業）		0	
③エ		催事事業（年間サービス）		0	
④		利用者サービス事業		0	
利用料金 計			4,100		