

千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書

千葉市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザ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、千葉市勤労市民プラザ設置管理条例（平成3年千葉市条例第14号。以下「設置管理条例」という。）第14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市長沼原・幕張勤労市民プラザ（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15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（昭和22年法律第67号）、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市長沼原・幕張勤労市民プラザ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募集手続において甲に提出した千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザ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見込み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6年4月1日から令和11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5条に規定する管理施設の使用の許可に関する業務及び第7条に規定する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4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、千葉県暴力団排除条例（平成24年千葉県条例第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、千葉県〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉県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）保有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。

（文書管理規程の作成）

- 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、保有文書の文書管理規程（保有文書の分類、作成、保存、廃棄及び引継ぎに関する基準その他の保有文書の管理に関して必要な事項を定める規程をいう。以下同じ。）を作成して、甲の確認を受けなければならない。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。

(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、全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、甲に対し全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 甲は、乙が管理業務を実施する上で必要な電力、用水、燃料等（以下この条において「電力等」という。）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するものとする。この場合において、乙が管理業務を実施す

る上で必要な電力等の確保に関する甲の義務は、これに限るものとする。

2 乙は、管理業務の実施に当たって費消した電力等の代金を支払い、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の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。

3 乙は、管理施設が千葉県地域防災計画上の避難所に指定されていることを十分に認識し、避難所運営委員会の一員として平常時から会議や訓練等に参加するとともに、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、避難所関連業務や避難所の管理運営への協力業務を行うものとする。災害等の発生により帰宅困難者が発生し、受入れを行う必要がある場合も同様とする。

(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20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)を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 使用許可業務

(遵守事項等)

第31条 乙は、使用許可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市勤労市民プラザ管理規則(平成3年千葉市規則第39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、使用許可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。

(審査基準等の作成等)

第32条 乙は、管理業務を開始する日までに、使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準及び同条例第6条に規定する標準処理期間を定めて公にしておくとともに、これら(同条例第12条第1項に規定する処分基準を定めた場合にあつては、当該処分基準を含む。)を甲に届け出なければならない。これらの基準及び期間を変更した場合についても、同様とする。

(使用不許可処分等の際の報告)

第33条 乙は、設置管理条例第6条又は第7条の規定により、管理施設を使用しようとする者に対し、使用の不許可、制限若しくは停止又は使用許可の取消しの処分をしたときは、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60万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60万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2か月前（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、全て乙の負担とし、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、全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10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10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、330,000,000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100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って、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、甲の求めがあったときは、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の補償をしなければならない。

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)

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 年 月 日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市

千葉市長 神谷俊一

乙 [主たる事務所の所在地]

[法人等の名称]

[代表者の職及び氏名]

(別記第1)

管理施設

1

名 称	千葉市長沼原勤労市民プラザ
所 在 地	千葉市稲毛区長沼原町304番地1
施設規模	敷地面積：13,000.74㎡、建物延べ面積：2,808.49㎡
施設構造	文化棟：鉄筋コンクリート造地上3階建 体育館：鉄筋コンクリート造地上2階建 倉庫：鉄骨造平家建 ポンプ室：鉄筋コンクリート造平家建

2

名 称	千葉市幕張勤労市民プラザ
所 在 地	千葉市美浜区若葉3丁目1番地8
施設規模	敷地面積：7,360.11㎡、建物延べ面積：2,851.08㎡
施設構造	本館：鉄筋コンクリート造地上3階建 ポンプ室：鉄筋コンクリート造平家建

(別記第2)

損害保険契約

内容 (同等か、それ以上のものに加入すること)	対象施設
(人身事故) 1 事故当たり支払限度額 5 億円、1 人当たり支払限度額 1 億円、 人格侵害事故限度額 1 0 0 万円、 免責金額なし	2 施設
(財物事故) 1 事故当たり支払限度額 1, 0 0 0 万円、 物理的損壊を伴わない第三者財物使用不能損害限度額 1 事故当 り 5 0 0 万円 免責金額なし	
(受託物管理責任) 財物事故 1 事故当たり支払限度額 1, 0 0 0 万円、 免責金額 5 千円	
(駐車場自動車管理責任) 財物事故 1 事故当たり支払限度額 3, 0 0 0 万円、 免責金額 5 0 千円	
(施設所有者賠償責任保険) (対人) 1 人につき 1 億円・1 事故につき 5 億円 (対物) 1 事故につき 1, 0 0 0 万円 (免責金額) 対人、対物ともそれぞれ 1 事故につき 1, 0 0 0 円	
(エレベーター賠償責任保険) (対人) 1 人につき 1 億円・1 事故につき 5 億円 (対物) 1 事故につき 1, 0 0 0 万円 (免責金額) 対人、対物ともそれぞれ 1 事故につき 1, 0 0 0 円	

※市が現在加入している保険 (令和 5 年度)

保険の種類	内 容	対象施設
市有物件建物 総合損害共済	(共済責任額) 長沼原勤労市民プラザ：3 0 2, 8 6 0 千円 (付属の建物含む) 幕張勤労市民プラザ：4 7 6, 3 1 0 千円 (付属の建物含む)	2 施設

(別記第3)

管理業務基本計画

1 管理業務に係る基本的な順守事項

乙は、指定期間における管理業務の実施に当たっては、千葉市勤労市民プラザ設置管理条例及び千葉市勤労市民プラザ管理規則のほか、法令、条例、規則その他甲の定めるところに従わなければならない。

また、公平な利用を確保することができるよう、特定の団体（乙を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

2 千葉市勤労市民プラザ設置管理条例第4条に掲げる事業の実施に係る業務

次に掲げる業務を行う。

(1) プラザの利用に係る業務

- ア 利用の受付に係る業務
- イ 使用の許可に係る業務
- ウ 利用料金の減免に係る業務
- エ その他の業務

(2) プラザの維持管理に関する業務

- ア 建築物の保守管理業務
- イ 施設保全業務
- ウ 建築設備維持管理業務
- エ 備品管理業務
- オ 清掃業務
- カ 警備業務
- キ 駐車場管理業務
- ク 植栽等保全業務
- ケ その他管理運営に必要な業務

3 経営管理業務

次に掲げる業務を行う。

- (1) 管理運営マニュアルの作成
- (2) 事業計画書の作成業務
- (3) 事業報告書の作成業務
- (4) 自己評価の実施業務
- (5) 関係機関との連絡調整業務
- (6) 指定期間終了時の引継業務
- (7) その他の業務

4 その他

管理施設は、千葉市の指定避難所であることから、千葉市地域防災計画に定めるところにより、下記業務等を行うこと。

- (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) 備蓄品等の格納場所の確保

(別記第4)

施設維持管理基準

1 保守管理業務

(1) 建築物の保守管理業務

乙は、建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、管理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及び付属物等の維持管理業務を行うこと。

ア 建築物の保守管理業務

乙は、管理施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、建築物の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、乙は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

イ 長沼原勤労市民プラザにおける庭球場及び運動広場の保守管理業務

長沼原勤労市民プラザの庭球場及び運動広場を正常な状態を維持し、かつ美観を維持すること。不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

なお、庭球場のクレーコートについては、正常な状態を維持するために、必要に応じ整備を行うこと。特に降雨翌日以降の貸出しについては、相応の期間を設け、整備を実施した上で貸出しを行うこと。

また、運動広場は、周辺の土地よりも低くなっていることから、降雨後の対応を適切に行い、早期の利用再開に努めること。

ウ 付属物等の維持管理業務

乙は、建築物の付属物等を市民が快適に利用できるよう適切な維持管理を行うこと。

(2) 施設保全業務

乙は、施設の建築物、建築設備、什器、備品、リース物件（以下「建築物等」という）の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、若しくは正常な機能が発揮できない可能性が生じた場合、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告を行い対応方法等に関して市と協議を行うこと。

(3) 建築設備維持管理業務

乙は、電気、空調、水道、ガス、給排水衛生等の設備について、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるよう良質な環境を提供すること。業務に当たっては、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、速やかに市に報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する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 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検及び機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作試験、整備業務を行うこと。必要な消耗品について、常時予備を保管し、機器の不具合が生じても迅速に対応できるようにするとともに、更新についても、乙の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ 防災対策設備機能維持業務

防火管理者を選任し、以下の業務を遂行すること。

消防設備（火災報知機、放送器具等）などの防災対策関連設備については、災害時に機能を発揮するように適切に点検等の管理を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について適切に記録を残すこと。

オ 自家用電気工作物の保安業務

乙は、施設の自家用電気工作物について、維持管理の主体として電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

なお、甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任される者の意見を尊重することとする。

また、電気主任技術者として選任される者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこととし、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任される者がその保安のためにする指示に従うこと。

(4) 備品管理業務

ア 備品の定義及び取扱い

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入単価が2万円以上の物品をいう。また、指定管理料を財源として指定管理期間内に購入した備品の所有権は、原則、市に帰属するものとする。

イ 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、乙は備品の管理を行うとともに備品に不具合が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

備品に付随する消耗品について、常時予備を保管し、機器の不具合が生じても迅速に対応できるようにするとともに、更新についても指定管理者の負担により随時行うこと。

ウ 備品台帳

備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。

また、指定管理者が購入した備品については、備品台帳を作成すること。

備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を記載すること。

エ 備品の廃棄

多額の費用を要することなどにより当該備品の修繕が困難なときは、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、当該備品を廃棄することができる。なお、廃棄処分を行う場合は事前に文書にて市に通知し、市と協議の上、必ず市の承認を受けること。

オ 備品の棚卸し

少なくとも年に1度、「市が管理する備品明細一覧表」と「備品」の照合（棚卸し）を行うこと。

カ 備品の寄贈

指定管理料を財源として指定管理期間内に購入した備品については、購入した年度の翌年度4月までに市へ寄贈の手続きを行うものとする。

(5) 保守管理業務に係る修繕の実施

修繕の実施に関しては、1件当たり60万円以下の修繕は乙の負担とし、その金額を超える場合には甲と乙が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、甲が具体的な負担割合を定めて、これを乙に通知するものとし、乙は当該通知に従うこと。

ただし、乙の責による劣化、破損等の修繕は、乙の負担とする。

2 環境維持管理業務

(1) 清掃業務

乙は、管理施設について、良好な環境衛生、美観に心がけ、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。なお、清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、施設、備品、器具等の消毒や施設内換気などの対応を適宜行うこと。

ア 日常清掃

乙は、管理施設内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。また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、施設及び敷地内で発生したごみ等を処理するとともに、清掃を行うこととする。

イ 定期清掃

乙は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

(ア) 床面の清掃、ワックス等

(イ) ガラス清掃

(ウ) エアークリッター清掃

(エ) 吹き出し口清掃

(オ) 受水槽、高架水槽

(カ) 害虫等駆除清掃

(キ) 簡易専用水道検査

(ク) 照明等

ウ 廃棄物の処理

管理施設で発生する廃棄物については事業系廃棄物として適正に処理すること。

(ア) ごみの発生抑制、再使用、再生利用を図ること。

(イ) ごみは、適正に収集、分別、保管すること。

(ウ) 保管された廃棄物は、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた業者に収集運搬や処理を委託する等により、適正に処理すること。

エ その他

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

(2) 警備業務

乙は、関係法令に基づき、管理施設の防犯、防災及び防火体制に万全を期すとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 日常警備業務

施設の貸出しにおいて、鍵の受渡（保管及び記録）、来訪者の応対、遺失物管理等を行うこと。また、警備日誌を作成し、急病の発生等の場合には適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

イ 巡回業務

各階戸締り、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。また、警備日誌を作成するとともに、侵入者・不審者を発見した場合は、適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

ウ 敷地内禁煙

受動喫煙対策として、令和2年4月より敷地内全面禁煙としたことに留意すること。

エ 防火・防災対策

自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

(3) 駐車場管理業務

指定管理者は、設置される駐車場（長沼原勤労市民プラザ64台、幕張勤労市民プラザ88台）の管理を行う駐車場管理業務として、管理業務を行う人員を配置すること。

なお、駐車場料金は原則として無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

(4) 植栽等保全業務

敷地内の植栽については、管理施設の美観を損なわないように適切に管理する。

(別記第5)

自主事業実施基準

甲は乙に対し、施設の有効利用や賑わいの創出などの観点から、各種の興行やイベントの実施など積極的な事業展開を期待する。

乙は、勤労市民の文化の向上及び健康の増進を図り、もって福祉の増進に寄与するための事業（様々な勤労者のニーズに合わせ利用者にとって魅力のある事業）、及び施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、積極的に実施すること。

1 興行の企画・誘致

乙は、以下に示す条件を満たせば、乙自らが興行を企画し、又は、興行を誘致して、乙の収入とすることができる。この場合、興行主（乙が自ら興行主となることも可能）は、施設の利用料金を指定管理者に支払うものとする。

- (1) 市が各施設の使用を求める日程以外の使用
プラザで行われる市の主催又は共催する行事等については協力をするものとする。
- (2) 公序良俗に反しない興行としての使用
- (3) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

2 物販事業

乙は、興行主に、講演等の活動の利便性を高めるための物品を提供・販売させることができる。この場合、興行主は所定の利用料金を乙に支払うものとする。乙が自ら興行主となる場合も同様とする。

なお、それに伴う諸届を必要とする場合には乙が手続きを行うものとする。
また、催事入場券等の販売を受託することができる。

3 施設の存在意義を高める事業の実施

指定管理者は、プラザの設置目的に適う自主事業を積極的に実施することを期待する。

例えば、働き方改革に資するため、リモートワーク向けスペース確保や、快適なWi-Fi環境の整備など、企業・勤労者のニーズを踏まえ、働き方改革の支援拠点として価値を高める事業などを期待する。

4 自主事業実施計画書に記載されていない自主事業の実施

指定管理者は、当該事業年度の自主事業実施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する前に、当該自主事業の具体的な実施計画を市に提出して承認を得ること。

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、偽りその他不正的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。

様式第1号

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

印

次年度事業計画書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第23条第1項の規定により、別紙のとおり次年度事業計画書を提出します。

記

1 提出書類

- (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43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

様式第 2 号

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

収支予算見積書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第 2 3 条第 1 項の規定により、別紙のとおり収支予算見積書を提出します。

記

1 提出書類

- (1) 運営・維持管理業務収支予算見積書

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

印

事業計画書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第23条第2項の規定により、別紙のとおり事業計画書を提出します。

記

1 提出書類

- (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43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

様式第4号

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

収支予算書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第23条第2項の規定により、別紙のとおり収支予算書を提出します。

記

1 提出書類

- (1) 運営・維持管理業務収支予算書
- (2) 収支予算書の積算根拠資料

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

月次事業報告書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第 2 4 条第 1 項の規定により、別紙のとおり月分月次事業報告書を提出します。

記

1 提出書類

- (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

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

年度事業報告書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第24条第2項の規定により、別紙のとおり事業報告書を提出します。

記

1 提出書類

- (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、甲が指定する書類

様式第7号

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

年度収支決算書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第24条第2項の規定により、別紙のとおり収支決算書を提出します。

記

1 提出書類

- (1) 運営・維持管理業務収支決算書
- (2) 自主事業収支決算書
- (3) 収支決算書の積算根拠資料

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

個別修繕計画書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第35条第2項の規定により、別紙のとおり個別修繕計画書を提出します。

記

1 提出書類

- (1) 修繕計画概要書（修繕箇所、修繕理由、修繕期間、修繕方法、修繕実施に必要な措置）
- (2) 見積書
- (3) 現況写真、被害・不具合状況等

様式第9号

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

所 在 地

名 称
代表者氏名

個別修繕実施報告書

このことについて、千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第35条第6項の規定により、別紙のとおり個別修繕実施報告書を提出します。

記

1 提出書類

- (1) 修繕実施概要書（修繕箇所、施工期間、施工業者、施工方法、施工状況）
- (2) 施工写真、完成図等

様式第10号

年 月 日

(あて先) 千葉県市長

所在地

名称
代表者氏名

個別自主事業実施計画書

このことについて、千葉県市長沼原・幕張勤労市民プラザの管理に関する基本協定書第37条第2項の規定により、別紙のとおり個別自主事業実施計画書を提出します。

記

- 1 個別自主事業実施計画書
- 2 個別自主事業経費見積書