

千葉市民会館・千葉市文化センター
管理運営の基準

令和7年8月18日

千葉市

〔目次〕

はじめに	1
1 本書の位置付け	1
2 施設の概要	2
3 指定管理者が行うべき業務（必須業務）	4
（1）施設運営業務	4
ア 施設の開館・休館日等	4
イ 利用料金	4
ウ 利用料金の減免について	5
エ 貸出業務について	5
オ 使用申請の受付方法	7
カ 使用の不許可、使用の制限	8
キ 企画提案業務の実施	8
ク 報告書等の作成に関すること	9
ケ 広報と情報提供	9
コ チケット販売	10
サ 災害時の避難者受入れ	10
（2）施設の維持管理業務	11
ア 市民会館の維持管理業務	11
イ 文化センターの維持管理業務	14
ウ 非常時の報告等について	17
エ 事故等の報告について	17
（3）経営管理業務	17
ア 事業計画書の作成	17
イ 事業報告書等の作成	18
ウ 事業評価の実施（モニタリング）	21
エ 関係機関等との連絡調整	22
オ 指定期間最終年度の業務	23
カ その他	23
4 自主事業	23
（1）文化事業	23
（2）物販等について	23
（3）その他	23
5 市によるモニタリング及び実績評価	24
（1）モニタリングの実施	24
（2）実績評価の実施	24
6 その他留意事項	25

(1) 企画提案事業及び自主事業に関する留意事項	25
(2) 施設の管理に関する留意事項	25
(3) 大幅な利益の還元	25
(4) その他	25

はじめに

本市では、目指すべき10年後の本市の姿を、「みんなが輝く 都市と自然が織りなす・千葉市」と定め、100年先の未来を見据えて、将来を見据えた中長期的な市政運営の基本方針や今後の施策の方向性を示した千葉市基本計画（令和5年度～令和14年度）を策定しています。

文化芸術においては、同基本計画のまちづくりの総合8分野のうち文化芸術・スポーツ分野の目標である「市民の文化芸術・スポーツ 活動が広がる、創造性豊かなまちを実現します」を踏まえ、文化芸術による『人づくり』『まちづくり』『未来づくり』を理念とし、「文化芸術にあふれ創造性豊かな千葉市」を目指すべき姿とした第3次千葉市文化芸術振興計画（令和6年度～令和15年度）に基づき、「多彩な文化芸術に触れる機会の拡充」、「文化芸術をとおして相互理解を深める場の創出」、「千葉市ならではの文化芸術による新たな価値の創造」、「アーティストへの支援と文化芸術に携わる人材の育成」の4つの基本目標や、各種施策を進めております。

今回の公募対象となる指定期間は、令和8年度から令和12年度までの5年間であり、「千葉市基本計画」及び「第3次文化芸術振興計画」の方針を踏まえつつ、社会情勢の変化や地域課題に対応していく重要な期間となります。

千葉市民会館は大規模なホールを有する施設、千葉市文化センターは多様な活動に対応した諸室を有する施設として、それぞれ経験・知識及び創意工夫により施設の存在価値を高めることが、本市の文化芸術の振興・発展にとって、大きな力になるものと考えています。

そこで、文化芸術に対する専門的な知見や、経験を活かした企画力に基づいて、多彩な内容と幅広い層への参加が期待できる文化芸術事業、及びそれを支えるより良い市民サービスを実現させるための管理運営の提案を求めるとともに、これらの状況を意識した計画的な事業展開を期待します。

1 本書の位置付け

本書は、令和8年4月1日から令和13年3月31日における千葉市民会館（以下「市民会館」といいます。）及び千葉市文化センター（以下「文化センター」といいます。）の管理運営に関し、千葉市民会館設置管理条例（昭和48年千葉市条例第7号。以下「市民会館設置管理条例」といいます。）第17条及び千葉市文化センター設置管理条例（平成元年千葉市条例第6号。以下「文化センター設置管理条例」といいます。以下これら2条例を合わせて単に「設置管理条例」といいます。）第17条の規定に基づき、「その他市長の定める」基準を示したものです。

2 施設の概要

名 称	千葉市民会館
所 在 地	千葉市中央区要町1番1号
施設規模	敷地面積 4, 515 m ² 延床面積 5, 992. 54 m ²
施設構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建
施設概要	<p>【地下1階】</p> <p>プロセニウム形式の小ホール。316席（可動席）。舞台は間口8m、奥行5. 9m、高さ3m。</p> <p>第1楽屋（定員15～25人）、第2楽屋（定員14～20人）、第3楽屋（定員1～3人）、第4楽屋（定員1～2人）、第5楽屋（定員10～13人）、ロビー（197 m²）、シャワー室（2室）</p> <p>【1階】</p> <p>受付、ラウンジ、第6楽屋（定員7～10人）</p> <p>【2階】</p> <p>プロセニウム形式の大ホール。1, 001席（固定席996席・車椅子5席）。舞台は間口15m、奥行15m、高さ8m。</p> <p>ホワイエ（568 m²）</p> <p>【3階】</p> <p>第5会議室（定員36人）、第6会議室（定員36人）、第7会議室（定員14人）、特別会議室2（定員100人）</p> <p>【4階】</p> <p>第1～第4会議室（定員各30人）、特別会議室1（定員8人）</p> <p>供用開始：昭和48年4月29日</p> <p>駐車場：専用駐車場なし（ただし、隣接地に 要町駐車場44台あり（有料）、 主催者用駐車場7台（大ホール5台、小ホール2台）</p> <p>開館時間：午前9時～午後10時（例外あり）</p> <p>休館日：第1・第3月曜日、年末年始（例外あり）</p> <p>敷地内全面禁煙</p>

名 称	千葉市文化センター
所 在 地	千葉市中央区中央 2 丁目 5 番 1 号（千葉中央ツインビル 2 号館）
施設規模	敷地面積 2, 7 2 3 m ² (千葉中央ツインビル 2 号館の 3 階～6 階及び 9 階を区分所有) 延床面積 5, 9 0 4. 6 7 m ² (文化センター専有部分)
施設構造	鉄骨鉄筋コンクリート造他 地下 3 階地上 1 4 階建 地下 2 階～地上 9 階の一部を専有（区分所有）
施設概要	<p>【3 階】 プロセニウム形式のアートホール。4 9 7 席（固定席 4 9 3 席・車椅子 4 席）。舞台は間口 1 3 m、奥行 9 m、高さ 6. 5 m。 ホワイエ、第 1 楽屋（定員 6 人）、第 2 楽屋（3 人）、 第 3～第 5 楽屋（定員各 1 0 人）、第 6 楽屋（定員 7 人）</p> <p>【4 階】 受付・事務室</p> <p>【5 階】 市民サロン（2 7 0 m²）、セミナー室（定員 1 4 0 人）、 第 1 リハーサル室（定員 2 0 人）</p> <p>【6 階】 第 2 リハーサル室（定員 3 0 人）、スタジオⅠ（定員 1 0 0 人）、 スタジオⅡ（定員 1 0 人）、和室（定員 2 5 人）、レコーディング室</p> <p>【9 階】 会議室Ⅰ（定員 3 0 人）、会議室Ⅱ～Ⅳ（定員各 4 0 人） 会議室Ⅴ（定員 4 2 人） 供用開始：平成元年 8 月 3 日 ※会議室Ⅴのみ供用開始日は令和元年 1 0 月 1 日 駐 車 場：専用駐車場なし（ただし、千葉中央ツインビル 2 号館 共用駐車場 8 8 台有り（有料） 搬入車両用駐車場 3 台、障害者用駐車場 1 台 開館時間：午前 9 時～午後 1 0 時（例外あり） 休 館 日：第 1・第 3 月曜日、年末年始（例外あり） 敷地内全面禁煙</p>

3 指定管理者が行うべき業務（必須業務）

（1）施設運営業務

施設利用者の円滑な利用の促進とサービスの提供を行います。利用者サポートを心掛け、更なる利用率の向上を目指した運営をしてください。

ア 施設の開館・休館日等

- （ア）原則として休館日は、第1・第3月曜日と12月29日～1月3日までの年末年始です。なお、市長が管理上必要と認めるときは、休館日を変更することができ、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することもできます。
- （イ）開館時間は、午前9時から午後10時です。指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間以外の時間に開館することができます。
- （ウ）市民会館及び文化センター（以下「2館」といいます。）一括管理のため、施設の休館日及び利用時間については、統一してください（自主事業等の行事のための臨時休館等については例外です）。

イ 利用料金

2館では、千葉市民会館・千葉市文化センター指定管理予定候補者選定要項の「9 経理に関する事項」に示すとおり利用料金制度を導入しており、各施設・附属設備の利用料金は、市民会館設置管理条例・千葉市民会館管理規則（昭和48年千葉市規則第11号。以下「市民会館管理規則」といいます。）及び文化センター設置管理条例・千葉市文化センター管理規則（平成元年千葉市規則第55号。以下「文化センター管理規則」といいます。以下これら2規則を合わせて単に「管理規則」といいます。）に規定する額の範囲内で指定管理者が市の承認を得て定めます。

平日・休日について、または予約と予約の間のインターバルや、オーバータイムによる延長料金の発生条件などを踏まえ、利用促進を促す利用料金についての提案をしてください。

- （ア）指定管理者は、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等（平日割等）を市の承認を得て設定することができます。
- （イ）利用料金は、原則として前納とし（徴収方法については、現行の方法を参考に利用者の利便性を考慮して指定管理者が定めます。）、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し施設内において適正な管理を行うとともに速やかに金融機関への預け入れを行ってください。
- （ウ）利用料金に係る取扱いについては、2館で統一してください。

なお、利用料金の割増料金（市民会館設置管理条例別表第1備考第3項第1号から第3号、文化センター設置管理条例別表第1備考第3項第1号から第3号）の適用に当たっては、これまでの適用の考え方との整合や市内の他文化施設（若葉文化ホール、美浜文化ホール）との統一性を確保する必要があります。そのた

め、市との協議の上、適用の目安を作成いただくようお願いします。

- (エ) 利用料金の徴収方法については、現金によるもののほか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）や銀行振込など、複数の手法が利用できるようにし、利用者の利便性を図ってください。なお、キャッシュレス対応が必要な箇所について、千葉市民会館、千葉市文化センターともに受付となります。
- (オ) 利用料金について指定管理期間中に料金改定がある際には、別途市と協議するものとします。

ウ 利用料金の減免について

- (ア) 指定管理者は、設置管理条例及び管理規則の規定に基づき次に掲げる事項については、減免を行ってください。（附属備品及び器具の料金を含みます。）
- 本市が共催する行事に使用する場合・・・5割減額
 - 市民会館管理規則第11条第2号及び文化センター管理規則第11条に規定する、特に必要がある場合として市長が定める場合とは、以下に掲げるものとしますが、今後、変更等を行う場合があります。
 - ・社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人が、営利を目的としない文化活動等のために使用する場合・・・5割減額
- (イ) 指定管理者は、減免規程を策定し、市の承認を得て減免を行うことができますが、公共性・公益性を前提とし、特定の団体が対象となるような減免は行わないでください。なお、指定管理者が必須業務及び自主事業で施設を利用する場合の減免は、認めません。
- (ウ) 減免した利用料金は、収入とみなして指定管理者の負担とし、市から補填は行わないので減免額を考慮した予算設定を行う必要があります。

エ 貸出業務について

利用者のホール等利用に際しての問合せ・相談・申請などに対して、常に適切に対応できる人員配置とし、利用の公平性や利便性に支障のない体制を整えてください。

施設予約は、市の公共施設予約システムを使用していただきます。利用料金等について準備・設定し、施設の使用申請の受付、使用許可等を行ってください。

また、指定管理期間中に予約システムの変更等を行う場合があります。その際は市と協力して、個人情報の管理及び貸出業務に支障が出ないよう適切な管理運営を行ってください。

貸出業務について、必要に応じて各担当現場用のマニュアルを作成し、利用者に配慮してください。

幅広い利用者層を対象とした施設の為、利用前後の相談及び利用中の随所にスタッフのサービスを必要とされる場合があります。親切・丁寧な対応を心掛けてくださ

い。

なお、会議室等事前の打ち合わせが不要なケースでは利用者が来館しない受付方法など利用者の利便性向上の検討を行ってください。

※ 利用申請・許可等に係る取扱いについては、2館で統一してください。

(ア) 書類の作成等

施設利用に必要な書類及び利用者に対する利用の手引きを作成し、あらかじめ市に提出してください。

(イ) 施設利用に関する助言、指導

- ・利用者とは利用日以前（ホールについては概ね1か月前）に十分な打合せを行ってください。

- ・利用者が施設を支障なく利用することができるよう、必要かつ適切な助言や指導を行ってください。特に照明や音響に関しては、専門知識を有する職員を配置し、利用者との事前打ち合わせの実施や、利用者の求めによっては利用日当日に立ち会い、アドバイスを行うようにしてください。

- ・電話による問い合わせや、利用のための下見等の施設見学に対応してください。

- ・本施設の管理運営にあたっては、「劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成25年文部科学省告示第60号）」を踏まえ、指定管理者は、芸術監督等の専門的人材を配置するよう努めてください。

- ・2館を総括する管理運営の責任者として「総括業務責任者」を置くとともに、その補助となるスタッフを置いてください。市との連絡・調整は、緊急時等を除き、原則として総括業務責任者又はその補助スタッフが行うこととします。

- ・上記の総括業務責任者及びその補助スタッフのほか、各館に次のスタッフを置くようにしてください。なお、総括業務責任者は業務責任者と、総括業務責任者の補助スタッフは各館のスタッフとをそれぞれ兼ねることができます。

また、下記のスタッフについては、2館一括管理のメリットを活かし、業務責任者を除き、業務執行に支障のない範囲で2館兼務しても構いません。また、2館の人事交流や流動配置を行うなど、情報の共有化を図り、2館が切磋琢磨して利用者サービスや利用率の向上等を図れるような体制を構築するよう工夫してください。

○業務責任者

配置された館の責任者として、貸出業務全般においての指揮監督と利用者からの要望・苦情等について責任をもって対応してください。

○受付担当者

使用申請等受付、利用料金徴収、その他案内業務については、利用者の利便性に配慮し誠実に対応してください。また、使用申請に伴う必要な書類や利用案内を作成してください。

受付業務には、常時窓口には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障な

く対応できる人員体制としてください。

なお、利用申請時には、申請者からの相談を受け付けることとしてください。

○ホール担当者

利用者との打合せ、舞台機器操作説明・助言を十分に行い、安全性の確保に努めてください。利用者からの相談に応じるとともに、舞台機器操作に不慣れな利用者に対しては、催事当日も含めた全面的なサポートを行ってください。

(ウ) 使用許可等について

施設の使用申請先、許可者、変更承認者等及び請求者に関しては、指定管理者として指定された団体の代表者名としてください。

(エ) その他留意事項

使用許可書等申請に係る事務の処理日数は、原則として1日とします。

施設利用者とは、利用日以前（概ね2週間前まで）に十分な打合せを行ってください。

2館の他館に関する問合せ等についても、適切に対応してください。

また、2館以外の市内文化施設に関する問合せ等についても、基礎的な事項の回答や問合せ先の紹介等の対応を行ってください。

オ 使用申請の受付方法

指定管理者は、通常の申込みと期間前施設使用許可申請に伴う申込みの2種類の利用申込みにより施設の利用を受け付けます。

(ア) 通常申込み

使用しようとする日（2日以上連続使用するときは、その初日）の属する月の12か月前の月の初日（休館日であるときは、その翌日。ただし、1月においては、1月4日とし、その日が休館日である時は、その翌日）から受け付けることとします。

(イ) 期間前使用許可申請

a 以下の場合については、通常の申込み期間前に申込みをすることができます。

- (a) 千葉市の主催・共催する行事
- (b) 指定管理者の主催・共催する行事
- (c) 国・千葉県の主催する行事
- (d) 千葉市及び指定管理者が中心となって参画する実行委員会等の主催する行事
- (e) その他、千葉市長または、指定管理者が特に認めたもの（指定管理者は指定期間の初日までに認定の判断基準を作成し、市の確認を受けることとします。）

b 申込み期間

使用しようとする日（2日以上連続使用するときは、その初日）の属する月の

1 8 か月前の月の初日（休館日であるときは、その翌日。ただし 1 月においては、1 月 4 日とし、その日が休館日である時は、その翌日）から 1 4 か月前の月の最終日（休館日であるときは、その翌日。ただし、1 月においては、1 月 4 日とし、その日が休館日である時は、その翌日）まで受け付けることができます。

c 申込みの枠

一般利用申請との公平性の観点から市民会館の大ホール・小ホール、文化センターのホールについては、使用可能日数のうち、平日は、概ね 2 / 3、土日祝日は、概ね 1 / 2 の範囲内とすることとします。その他の諸室について制限はありません。

d 利用の調整

市の行事等により申込みの枠を超えて、期間前使用許可が必要と特に認める場合は、市民等利用者との利用調整を行う場合があります。

カ 使用の不許可、使用の制限

設置管理条例第 8 条及び第 9 条の規定により、指定管理者は、施設の使用不許可または、使用の制限を行うことができます。

キ 企画提案業務の実施

2 館のミッションを踏まえつつ、千葉市民会館・千葉市文化センター指定管理者選定要項「参考資料 12(4)第 3 次千葉市文化芸術振興計画」で定める、基本目標 1 ～ 4 を意識した事業を企画・提案し、実施してください。（自主事業では実施が困難な、採算性が低くかつ公益性の高いものに限ります。）また、2 館の連携を活用することも期待します。

(ア) 市民会館

市内最大規模のホールを活用した創造性、企画性の高い実演芸術の公演等の鑑賞事業を年間 3 公演以上、主催事業として実施してください。

(イ) 文化センター

市内全域の文化芸術に関する情報を収集・発信するとともに、相談業務や交流の場の創出等によって市民の多様な活動を支援し、新たな創造活動を生み出すことを目的とした活動の場所を設けるほか、次の事業をそれぞれ実施してください。

- a 文化活動の担い手の拡大につながる人材育成事業
- b 長期継続的な取組みによる実演芸術の創造事業
- c 関係機関等とのネットワークや数多くの諸室を一体的に活用した規模の大きな事業
- d 障害者や高齢者施設等でのアウトリーチ事業

企画提案業務の実施は、指定管理業務に含まれますので、その支出に利用料金収

入及び指定管理料を充てることができますが、支出が過大とならないよう注意してください。また、企画提案業務の入場料金の設定は、実費徴収程度としてください。なお、市の財政負担を軽減する観点から集客率の向上に努めてください。

企画提案業務の実施にあたって、2館の施設を利用する場合には、一利用者として申請を行う必要がありますが、利用料金を納付する必要はありません。

また、企画提案業務の実施内容については「3 指定管理者が行うべき業務（指定管理業務（4）経営管理業務）」の「ア 事業計画書の作成」に示すとおり、毎年度の事業計画書に記載し、市の承認を受ける必要がありますので、ご注意ください。

なお、自主事業として計画していたものを、企画提案業務に変更して実施することは認めないので注意してください。

ク 報告書等の作成に関すること

（ア）管理業務の状況を記載した日報を作成し業務責任者の責任において業務実態を日々把握してください。利用実績等の月次事業報告書を翌月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します。）までに市に提出してください。記載内容については、市と協議することとします。

（イ）施設使用許可に伴う収入、稼働率、入場者数、減免件数及び減免額等統計資料を作成してください。作成にあたっては、数値目標の達成状況を把握できるようにしてください。

（ウ）施設利用者を対象としたアンケートを実施してください。（内容については市と協議してください。本基準の「3 指定管理者が行うべき業務（必須業務）」の「（4）経営管理業務」を参照してください。）

（エ）施設管理全般に関して、市からの照会・調査等があった場合には対応してください。

ケ 広報と情報提供

2館を利用した文化活動等の普及・進行を図るため、ホームページやSNS等を活用するなど、必要なPRや情報提供を行ってください。また、文化センターは市内の文化芸術情報の集積・発信拠点としての役割を積極的に推進してください。

広報と情報提供に関し、行うべき事項は次のとおりです。

（ア）2館の施設紹介のホームページの企画・運営

（イ）施設案内のリーフレット作成・配布

（ウ）各事業のチラシ等の作成・配布

（エ）事業報告書・事業概要等、2館の業務等を紹介する資料の作成

（オ）各種公演・文化活動サークル等の情報収集と提供

（カ）ホームページに3か月前程度の施設予約状況を掲載

（キ）千葉市若葉文化ホールや千葉市美浜文化ホール等、市内文化施設との公演情報等

の共有及び情報発信相互協力

コ チケット販売

2館で実施する指定管理者の企画提案業務及び自主事業のチケットは、2館窓口での購入のほか、電話やインターネット等での予約または購入ができるようにし、汎用性のあるシステムを利用する等、経費の削減に努めつつ、利用者が購入しやすい体制を整えてください。

サ 災害時の避難者受入れ

(ア) 市民会館における指定避難所としての運営等に関する業務

a 平常時

- (a) 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加をしてください。
- (b) 避難所運営委員会及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行ってください。
- (c) 施設管理者が不在時の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備してください。
- (d) 備蓄品等を適切に保管してください。

b 災害時

避難所の対応については千葉市地域防災計画及び避難所ごとに作成される避難所開設・運営マニュアルに定めるところにより以下の業務を行ってください。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報取扱をざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱ってください。

(a) 災害発生時の施設管理者としての役割

- ・施設利用者の安否確認を行い、安全な場所に避難誘導するなど、安全確保に努めてください。
- ・施設の安全点検を行い、市及び区災害対策本部長（以下「区本部長」という。）に避難所開設・運営マニュアルで定める報告をしてください。

(b) 災害時の避難所関連業務

- ・災害発生時、施設の被害状況の把握に努めるとともに、その旨を直ちに市に報告してください。
- ・千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という。）または区本部長から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる避難所運営委員会とともに、速やかに避難所を開設してください。
- ・夜間等の突発的な災害等により、本部長または区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告してください。なお、避難所の安全が確認できない場合

は、避難者を一時的に安全な場所に避難誘導してください。

(c) 避難所の管理運営への協力業務

避難所運営委員会とともに次の業務を行ってください。

- ・状況を把握し、区本部長に連絡してください。
- ・避難所運営委員会と連携し、施設の維持管理に努めてください。
- ・施設に被害がある場合は、市に連絡し必要な修繕等を要請してください。
- ・避難所運営委員会を支援し、避難者の保護を行ってください。
- ・その他、市が特に必要と認め指示した事項を行ってください。

(d) 市民・被災者等への支援

指定管理者は災害時に応急対策としてシャワーの利用、上水の提供、ロビーや空き諸室を休憩スペースとしての開放や携帯電話・スマートフォンの充電用電源の提供等、施設の状況に応じて市民・被災者等へ必要な支援を提供するものとし、施設で実施する支援内容や応急対策について施設ホームページ等で広報してください。

(イ) 帰宅困難者への対応

両施設は、地震や大雪等により交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した際に市からの要請等があった場合は、施設の被災状況や安全性を確認した後、一時滞在施設として帰宅困難者の受け入れ等を行ってください。

(ウ) 費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、または臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとします。

(2) 施設の維持管理業務

ア 市民会館の維持管理業務

以下は、指定管理者が行う必要がある市民会館の管理業務について記載しています。

(ア) 保守管理業務

a 建築物の保守管理

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、かつ美観を維持してください。不具合を発見した場合は、速やかに市に報告してください。

b 建築設備の保守管理

建築設備（昇降機設備、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、正常な動作を維持してください。

c 舞台設備の保守管理

舞台設備（吊物機構・照明・音響）は、定期点検等を行い、正常な機能を維持するとともに事故の防止に努めてください。

d 備品等の保守管理

施設における市所有の物品の定義は、千葉市物品会計規則の定義に倣うことが原則となります。

施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理（備品台帳の作成・所在確認）を行うものとし、新規購入にあたっては市と協議してください。

既存備品（市登録備品）についての老朽化等管理上の瑕疵によらない事由で使用できなくなったものについては、必要性を再検討したうえで、市の承認を得て指定管理者が廃棄してください。

年間に行う市の備品確認については協力し、適切な管理を行ってください。（指定期間中の理由不明による紛失については、指定管理者の責とします。）

また、施設において市が所有する備品と指定管理者が所有する備品は区別し、一覧等により明示してください。千葉市物品会計規則上「備品」に該当しないものであっても、のちに所有権の帰属が問題となる恐れがある高額なものについても、備品と同様に明示してください。

なお、指定期間中に指定管理者が管理業務上の必要性から、指定管理料を財源として取得した備品については、市に所有権があることを原則とします。

（a）舞台備品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品を管理してください。
- ・物品管理簿を管理してください。
- ・破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

（b）舞台消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入・管理し、不具合の生じたものに関しては、随時更新してください。

（c）事務備品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう事務備品を管理してください。大型の備品については、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行ってください。
- ・物品管理簿を管理してください。
- ・破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

（d）事務消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入・管理し、不具合の生じたものに関しては、随時更新してください。

（e）公用車（市の備品）

- ・車両の正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険の

加入等を行うとともに、万一の事故対応等に備え、必要な場合は適宜修繕を行うこと。

- ・業務に当たり、車両を使用する場合は、歩行者等への安全を十分に図ること。
- ・市へ任意保険証書の写しの提出及び保守管理等の報告を行うこと。

登録番号	千葉 501 は 69-40
登録年月日	平成 16 年 8 月 24 日
自動車種別用途	小型乗用
自家用・事業用の別	自家用
車体形状	ステーションワゴン
車名	ニッサン セレナ
保管場所	千葉市中央区要町 1 番 1 号 千葉市民会館

(イ) 環境維持管理業務

a 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

(a) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。

(b) 日常清掃、定期清掃の回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃を行う回数については、参考資料をもとに提案してください。

(c) その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行ってください。また、使用の前後においても施設利用者に支障がないように、清掃を行ってください。

b 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故や盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備業務を適切に行なってください。

c 施設保全業務

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てください。また、建築物、設備、備品等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告して

ください。

指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとしますが、1件60万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとします。ただし、1件60万円以上のものであっても必要と認められる場合には、指定管理者と市が協議のうえ修繕を行うものとします。

市民会館は老朽化が著しいため、積極的に予防的な修繕を行い、突発的に修繕が必要となり、施設の利用ができなくなるような事態が起こることがないように努めてください。また、そうした事態が万一起こってしまった場合には、速やかに修繕を行うなど柔軟に対応してください。

d 植栽等保全業務

敷地内の植栽については、施設の美観を損なわないように適切に管理してください。

イ 文化センターの維持管理業務

文化センターは、市が区分所有している千葉中央ツインビル2号館内にあり、その共用部分の管理については、市が管理組合へ負担金（共益費）を支払うことにより管理しています。

また、文化センターの専有部分の管理についても、全体の設備として専有部分のみ切り離せないもの及び一体的に管理することが効率的であると認められるものについては、管理組合の業者に委託を行っています。以下は、指定管理者が行う必要がある専有部分の管理業務について、記載しています。

(ア) 保守管理業務

a 建築物の保守管理

専有部分の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、かつ美観を維持してください。不具合を発見した場合は、速やかに市に報告してください。

b 建築設備の保守管理

専有部分における建築設備（搬入用昇降機設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、正常な動作を維持してください。

また、千葉中央ツインビル2号館の文化センター専有部分には、市専有のエレベーターが2基ありますが、これは、市が区分所有する部分全てで使用できるよう、包括的管理としてください（7階まで運行）。

※7階については、文化センターの指定管理区域ではありませんが、市の持分であり、文化センターの電気料の実績には、7階使用者のエレベーター利用に係る費用も含まれています。

c 舞台設備の保守管理

舞台設備（吊物機構・照明・音響）は、定期点検等を行い、正常な機能を維持するとともに事故の防止に努めてください。

d 備品等の保守管理

施設における市所有の物品の定義は、千葉市物品会計規則の定義に倣うことが原則となります。

施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理（備品台帳の作成・所在確認）を行うものとし、新規購入にあたっては市と協議してください。既存備品（市登録備品）についての老朽化等管理上の瑕疵によらない事由で使用できなくなったものについては、必要性を再検討したうえで、市の承認を得て指定管理者が廃棄してください。

年間に行う市の備品確認については協力し、適切な管理を行ってください。（指定期間中の理由不明による紛失については、指定管理者の責とします。）

また、施設において市が所有する備品と指定管理者が所有する備品は区別し、一覧等により明示してください。千葉市物品会計規則上「備品」に該当しないものであっても、のちに所有権の帰属が問題となる恐れがある高額なものについても、備品と同様に明示してください。

なお、指定期間中に指定管理者が管理業務上の必要性から指定管理料を財源として取得した備品については、市に所有権があることを原則とします。

（a）舞台備品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品を管理してください。
- ・物品管理簿を管理してください。
- ・破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

（b）舞台消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入・管理し、不具合の生じたものに関しては、随時更新してください。

（c）事務備品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう事務備品を管理してください。大型の備品については、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行ってください。
- ・物品管理簿を管理してください。
- ・破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

（d）事務消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入・管理し、不具合の生じたものに関しては、随時更新してください。

（e）公用車（市の備品）

- ・車両の正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険へ

の加入等を行うとともに、万一の事故対応等に備え、必要な場合は適宜修繕を行うこと。

- ・業務に当たり、車両を使用する場合は、歩行者等への安全を十分に図ること。

- ・市へ任意保険証書の写しの提出及び保守管理等の報告を行うこと。

登録番号	千葉４００つ９６－０４
登録年月日	平成１７年６月１６日
自動車種別用途	小型貨物
自家用・事業用の別	自家用
車体形状	バン
車名	トヨタ プロボックス
保管場所	千葉市中央区中央２丁目５番１号 千葉市文化センター

(イ) 環境維持管理業務

a 清掃業務・保安警備業務等

専有部分における施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

(a) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。

(b) 日常清掃、定期清掃の回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃を行う回数については、参考資料をもとに提案してください。

(c) その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行ってください。また、使用の前後においても施設利用者に支障がないように、清掃を行ってください。

b 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故や盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備業務を適切に行なってください。

c 施設保全業務

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てください。また、建築物、設備、備品等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行

うものとしします。

専有部分における指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとししますが、1件60万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとしします。ただし、1件60万円以上のものであっても必要と認められる場合には、指定管理者と市が協議のうえ修繕を行うものとしします。

ウ 非常時の報告等について

震度5弱以上の地震の発生、台風接近や大雨洪水警報等の警報が発令された場合には、速やかに施設の状況確認の上、被害の有無及び状況を市に報告し、市の指示があった場合には、指示に従ってください。

エ 事故等の報告について

施設において事故が発生した場合、救急車の要請や応急処置など、怪我人等に対し適切な対応をしてください。また、事故の状況確認の上、速やかに市へ報告を行ってください。

[AED（自働体外式除細動器）の配備と普通救命講習の受講について]

市においては、全ての公的施設にAEDを設置する方針です。そのため、指定管理者の指定後、全ての従事者について、普通救命講習の受講が必要となります。なお、講習は千葉市消防局が対応しますので、講習費用は発生しません。

（3）経営管理業務

指定管理業務と自主事業（文化事業・物販事業ともに）に関しては、明確に経理区分を分け、管理を行ってください。

（施設利用料金について：指定管理者が施設を利用して自主事業を行うにあたっては、施設の一利用者として利用料金を支払う必要があります。）

ア 事業計画書の作成

次年度の事業計画書案を毎年度9月1日までに、事業計画書を毎年度3月20日までに作成し、市に提出することとします。事業計画書等の作成にあたっては、市と調整を図り、提案内容に沿って実施項目を表示することとします。また、事業計画書は市政情報室に配架されますので、全開示を前提として提出書類を作成してください。事業計画書等に記載する内容は、以下のとおりです。

① 基本事項

- ・使用時間、休館日、利用料金等
- ・人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体について記載）

- ・個人情報保護
個人情報保護責任者の設置
- ・防災訓練実施計画（実施時期及び実施内容）
- ② 施設使用許可業務
 - ・使用許可受付関係
 - ・数値目標（「千葉市民会館・千葉市文化センター指定管理予定候補者選定要項」において市が定める数値目標の目標値以上とします。）の設定と達成のための施策
 - ・利用者サービス向上策
- ③ 企画提案業務に関する計画

事業計画の細目については、事前に市と調整を行う。

 - ・取組目標
 - ・事業名、実施内容、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、収支の見込等
- ④ 自主事業に関する計画（文化事業・物販事業等）

事業計画の細目については、事前に市と調整を行う。

 - ・取組目標
 - ・自主事業実施計画等

（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、収支の見込等）
- ⑤ 施設維持管理業務の実施計画
 - ・保守管理業務
 - ・清掃業務
 - ・警備業務
 - ・設備機器管理業務
 - ・備品管理業務
 - ・植栽等保全業務
 - ・修繕業務
 - ・再委託業務
 - ・その他
- ⑥ 経営管理業務
 - ・モニタリングの実施方法等
 - ・市との連絡調整
- ⑦ 収支予算の作成（提案書の収支計画書の様式を基としたものとします）
 - ・指定管理業務の収支予算計画書
 - ・自主事業の収支予算計画書

イ 事業報告書等の作成

- （ア）日報の作成

指定管理者は、日々の業務実施について、日報として記録してください。記載項目については、市と協議のうえ、各種報告書の基礎資料として必要な項目について記録することとします。

＜主な記載事項＞

- ・記載年月日・天候・記載者名
- ・指定管理業務従事者の出勤状況
- ・決裁欄（担当者→責任者 ※必要に応じて他スタッフにも合議）
- ・事故報告
- ・遺失物・拾得物
- ・利用者からの苦情・要望

＜施設管理に関する事項＞

- ・建築物維持管理定時点検
- ・設備稼働状況点検
- ・什器・備品点検
- ・日常清掃業務実施状況
- ・環境衛生管理
- ・巡回警備状況
- ・補修・修繕実施状況
- ・各種システムの稼働状況

＜事業実施に関する事項＞

- ・施設運営事業の実施状況
施設区分・利用者区分（市民利用率）・処分件数・不利益処分件数・行為制限件数・稼働率・利用料金徴収額・利用料金減免額・情報公開業務等
- ・企画提案業務の実施状況
施設区分・利用者人数・入場料金・実施日及び回数・実施内容・利用料金（施設・附帯設備）
- ・自主事業の実施状況
施設区分・利用者人数・入場料金・実施日及び回数・実施内容・利用料金（施設・附帯設備）

（イ）月次事業報告書

指定管理者は、月ごとに月次事業報告書を作成し、翌月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します。）までに市へ提出してください。記載する内容は下記の通りとします。

a 基本事項

- ・施設利用実績表（使用時間、休館日、利用料金、利用件数（市民利用率）、利用率、回転率、利用者数、数値目標達成度等。当月分及び４月からの累積実績）
- ・人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）

労務管理状況（勤務実績等）

- ・主な報告内容（日報より特筆事項）

事故発生状況、利用者からの苦情・要望の状況、トラブルへの対応や計画に比して改善した事項

- ・情報公開事務の実施状況

- ・月間収支報告（提案書の収支計画書の様式を基としたものとします）

b 施設使用許可業務

- ・使用許可受付関係（使用許可・不許可処分の件数）

- ・利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫

c 事業に関する報告（施設運営事業と自主事業等）

- ・企画提案業務報告（事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、収支等）

- ・自主事業報告（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、収支等）

※ 事業計画書の記載事項に対応させるように記載してください。

d 施設維持管理業務の実施状況

- ・保守管理業務

- ・清掃業務

- ・警備業務

- ・設備機器管理業務

- ・備品管理業務

- ・植栽等保全業務

- ・修繕業務

- ・その他

e 経営管理業務

- ・モニタリングの実施状況、分析結果（利用者アンケート・自己評価）

f 収支報告書の作成

収支報告書については、報告月の前月末時点の内容とします。

- ・指定管理業務の収支報告書

- ・自主事業の収支報告書（文化事業・物販事業等）

(ウ) 事業報告書の作成

年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成し、市に提出してください。

事業報告書に記載する内容は、以下のとおりです。

a 基本事項

- ・管理運営に係る報告（事業計画書の細目に沿った報告、情報公開事務の実施状況等）

- ・施設利用実績表（使用時間、休館日、利用料金、利用件数（市民利用率）、利

用率、回転率、利用人数等)

- ・数値目標の達成状況（事業計画で定めた数値目標の達成率と結果分析）
- ・人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）
- ・主な報告内容（日報より特記事項）

b 施設使用許可業務

- ・使用許可受付関係（使用許可・不許可処分の件数）
- ・利用者要望・苦情への対応等及び利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫

c 事業に関する報告（企画提案業務と自主事業等）

- ・企画提案業務報告（事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、利用者数、収支に関する記載等）
- ・自主事業報告（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、利用者数、収支に関する記載等）

※ 事業計画書の記載事項に対応させるように記載してください。

d 施設維持管理業務の実施報告

- ・保守管理業務
- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・設備機器管理業務
- ・備品管理業務
- ・植栽等保全業務
- ・修繕業務（修繕実施件数・金額等）
- ・修繕報告
- ・その他

e 経営管理業務

- ・モニタリングの実施状況、分析結果（利用者アンケート・自己評価）
- ・市との連絡調整の実施状況

(エ) 収支決算書の作成

事業年度終了後、収支決算書を作成し、(ウ)の事業報告書に添付して毎事業年度終了後30日以内に提出してください。収支決算書に記載する事項は次のとおりです。

- ・収入実績、支出実績（指定管理業務及び自主事業それぞれを記載してください。また、2館各館分と全体の収支がわかるようにしてください。）
- ・提案書の収支計画書の様式に準じて作成してください。

ウ 事業評価の実施（モニタリング）

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、すべての利用者を対象としてアン

ケート調査を実施して、施設運営に関する意見を聴取し、調査結果及び分析・評価・対応を記載したアンケート結果報告書を当該月の翌月に市に提出する月次事業報告書に添付してください。アンケート結果報告書を毎月提出することが効率的ではない場合は、数か月分をまとめて提出することができます。この場合においても、一事業年度において4回以上の提出を行うようにしてください。

また、指定管理者は管理業務の実施状況に関する定期的な自己評価を実施し、月次事業報告書にて市に報告してください。これにより得られた総合評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映するよう努めてください。

エ 関係機関等との連絡調整

・市との連絡調整

随時、施設の運営状況、利用者の評価について、市と指定管理者の間で意見交換し、指定管理者において施設管理の改善に反映するように努めてください。

また、年1回程度、市主催の指定管理者に対する説明会・研修会を実施する予定であり、責任者が出席するようにしてください。

・関係機関（他の施設等）との連携

他の公共・民間施設等と連絡調整会議等を開催する場合には、出席を求めることがあります。また、それに付随する書類作成等を含みます。

他の公共・民間施設等から視察等を求められた際には、適宜対応してください。市を通しての同様の依頼についても、対応してください。

（以下内容の事例）

- ・会場の確保と現地協力
- ・資料作成及び提供

オ 指定期間最終年度の業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を開始できるよう引継ぎを行ってください。

（ア）次期指定期間に係る利用受付について

指定管理者は、次期指定期間に係る施設利用許可申請についても、現行の基準に沿って受け付け、利用料金の管理をしてください。なお、当該使用許可及び利用料金については、次期指定管理者に引き継ぐものとします。具体的な引継ぎ方法については、協議事項とします。

（イ）市と協議のうえ、次期指定期間以降の利用に係る利用料金（預かり金）の取り扱い、引継書類、引継期間等についての業務引継計画書を期間終了の2か月前までに作成し、市に提出してください。

（ウ）指定管理者が指定期間中に購入した備品については、指定期間終了後、市との協議のうえ、市に引き継ぐことができることとします。

(エ) その他、次期指定管理者選定に対する協力（内容の事例）

- ・指定管理者選定に係る現場見学会に係る会場の確保と現地協力
- ・資料作成及び提供

カ その他

その他の業務として次の事項がありますので、実施してください。

- (ア) 公立文化施設協会等に係る業務
- (イ) 緊急時対策、防災・防犯対策マニュアルの作成及び職員指導
- (ウ) 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- (エ) 経理書類、日常業務記録書類作成
- (オ) 職員に対しての管理運営に必要な研修の実施、記録

4 自主事業

(1) 文化事業

市民に優れた文化芸術に接する機会を提供するため、施設の立地、環境、設備、特徴を活かした独創性の高い鑑賞事業等の文化事業をできるだけ企画・提案してください。

その際、新しい千葉文化を創造するため、千葉市ゆかりの芸術家等の活用を積極的に図ってください。

2館一括運営のため、各館のオリジナル事業のほか、連携事業の実施が考えられます。

事業の開催方法は、指定管理者の単独実施または他のプロダクション等との共催が考えられます。

(2) 物販等について

文化施設のホスピタリティ向上等のため、ドリンク類や軽食を気軽に利用・提供できるように配慮するとともに、効果的な運営を企画することを期待します。

営業スペースを要する場合には、行政財産目的外使用の許可申請対象となる場合があるので、営業前に市に相談してください。

また、指定管理者は、他の団体等が開催する催事入場券等の販売を受託することができます。

※ 自動販売機の設置については、原則として市が設置場所の公募貸付を行いますので、指定管理者は設置できません。

(3) その他

自主事業の実施にあたっては、「3 指定管理者が行うべき業務（指定管理業務）」の「(3) 経営管理業務」の「ア 事業計画書の作成」にあるとおり、あらかじめ事業計画書に実施内容等を記載し、市の承認を受ける必要があります。事業計画書にない自主

事業を実施する場合には、実施予定日の1か月前までに「個別自主事業実施計画書」を市に提出し、承認を受ける必要がありますので、注意してください。

自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれません（例えば、人件費について、自主事業と指定管理業務に兼務される職員は、業務従事割合等により按分計算し、計上することとなります。）。また、自主事業の費用に利用料金収入、指定管理料等指定管理業務に伴う収入を充てることはできません。企画・提案の際には、ご注意ください。

5 市によるモニタリング及び実績評価

（1）モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。

（2）実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、有識者・専門家等で構成される選定評価委員会で実績評価を実施し、結果を市ホームページに掲載します。

ア 選定及び評価における会議資料について

評価の会議においては、基本協定書に規定する直近3期の計算書類等（※）を会議資料とすることとします。

※ 計算書類とは、公益法人においては、貸借対照表、正味財産増減計算書及びキャッシュ・フロー計算書並びにこれらの附属明細書並びに財産目録のことを指します。ただし、提出対象となる書類は申請者が作成を義務付けられているものに限りします。

なお、当該資料だけでは判断できない事項については、申請者又は指定管理者に必要なに応じてその他の資料の提出を求めることとします。

イ 選定及び評価の会議における事前質問について

会議資料については、可能な限り早めに委員に送付し、質問がある場合は「質問書」を委員から提出してもらい、申請者又は指定管理者に回答を求め、遅くとも会議当日までには委員に回答することとします。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定管理者の指定の取消、又は管理業務の全部もしくは一部の停止

を命ずることがあります。

6 その他留意事項

(1) 企画提案業務及び自主事業に関する留意事項

企画提案業務及び自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができます。市の財政負担軽減へ寄与するよう積極的な活用を検討してください。

(2) 施設の管理に関する留意事項

ア 敷地内全面禁煙とします。

イ 市民会館においては、電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者を選任してください。

ウ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めてください。

エ 防火管理者を選任し、担当業務を遂行するとともに必要な会議へ出席してください。

※ 文化センターにおいては、区分所有施設の防災管理者を務めることとなっています（講習及び試験有）。

オ 文化センターにおいては、管理組合の会議に出席を求める場合があります。

(3) 大幅な利益の還元

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含みます。）が生じ、原則として、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を市に還元するものとします。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算します。

なお、決算により損失が生じた場合、市がこれを補填することはありません。

(4) その他

ア 法令の遵守と情報公開・個人情報保護

施設の管理にあたっては、設置管理条例、地方自治法、千葉市行政手続条例、その他関連する法規がある場合は、それらを遵守してください。

指定管理者は市の定める「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」を参考に、情報公開に係る規程等を整備し、適切な情報公開措置を取るものとします。

また、「個人情報の保護に関する法律」及び「千葉市個人情報の保護に関する法律施行令（令和4年千葉市条例第30号）」を遵守し、市と同等の個人情報保護措置を

取ることとします。

イ 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続を行うものとします。

ウ 服務

2館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用してください。

また、指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益の使命を自覚させ、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底してください。

エ 苦情・要望について

指定管理者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとしてください。また、苦情や要望が寄せられた場合には、内容及び対応を記載した書面を作成し、市へ提出してください。

オ 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了した場合（指定が取り消された場合を含みます）、市の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければなりません。

カ 行政財産目的外使用許可施設等の取扱い

市が設置を承認している一部の設備の光熱水費については、指定管理料に含まれているので、指定管理者が光熱水費の一括支払をすることとします。自動販売機など、市が指定するものに係る光熱水費は、指定管理者がその使用者又は設置者に対し請求するものとし、この収入は、指定管理業務に伴う収入となります。

なお、市民会館は電力の契約及び支払を市が一括する施設であるため、自動販売機等（※）にかかる電気料金は、市への納付が必要となります。指定管理者自身が自動販売機事業者等への毎月の電気料金の徴収を行うことは可能ですが、その場合においても、年度ごとに電気料金を市へ納付してください。

（※）占有許可等により設置されている自動販売機、売店、携帯基地局等目的外使用許可等により運営されている事業、レストラン等

キ 障害者等の駐車場使用に係る使用料

障害者等の駐車場使用に係る使用料の減免に伴う駐車場の管理者への負担については、指定管理業務として指定管理者が負担することとします。

ク 市の行事への協力

指定管理者は、施設で行われる市の主催または、共催する行事等については、協力してください。

また、指定管理者は、施設で行われる市の主催または共催する行事や施設管理に係る各種調査への回答作成等、公の施設の管理に付随する各種事務に協力してください。

その他、環境保全対策等、市の実施する様々な行政分野の施策について、市の施設

として適切に対応してください。

ケ 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることはできます。

コ 文書の管理

指定管理者は、本施設の管理に関して作成・取得した文書・図画・電磁的記録等を適正に管理するため、指定期間の初日までに文書管理規程（分類、作成・保存・廃棄・引継ぎに関する基準等、管理に必要な事項を定める規定）を作成し、市の確認を受けることとします。

文書の管理は、文書管理規程に基づき（市の指示がある場合はそちらを優先）、年度毎、分野毎に分類し、汚損・紛失等のないよう適切に管理してください。保存の期間は、基本的に、対象事業年度終了後 5 年以上とし、文化施設の設備機器等に関する基礎書類及び官公庁届出控については永年保存とします。

サ 保険

指定管理者は、2 館を管理運営するにあたり、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入することとなります。令和 8 年度において、市は以下の保険に加入していますので、参考としてください。

なお、指定管理業務の経費に算入できる保険料は、2 館に係る部分の保険料のみですので、注意してください。

保険の種類	内容
市有物件建物 総合損害共済	(共済責任額) 千葉市民会館 : 33,277 万円 千葉市文化センター : 146,958 万円
全国市長会 市民総合賠償 補償保険	身体賠償 1 事故につき 2 億円（1 名につき 2,000 万円）、財物賠償 1 事故につき 1,000 万円、免責金額なし