

千葉ポートタワー 令和 6 年度 事業計画書

**SNS インターネットを活用した訪日外国人旅行者獲得。
老朽化した施設を維持し、親しまれ続ける観光資源へ。**



令和 6 年 3 月 25 日

指定管理者株式会社

塚原緑地研究所

目 次

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6年度の事業目標	3
第2章 業務の範囲及び内容	4
1 事業運営体制	4
2 令和6年度に実施する業務及び計画	5
第3章 施設管理業務	6
1 施設供用業務	6
2 その他の供用業務	8
第4章 維持管理業務	9
1 保守管理業務	9
2 清掃業務	9
3 植栽管理業務	10
4 設備機器管理業務	11
5 備品管理業務	15
6 保安警備業務	15
7 他の業務	17
8 修繕計画	18
9 再委託	18
第5章 経営管理業務	19
1 維持管理マニュアルの作成	19
2 事業計画の作成	19
3 事業報告の作成	19
4 モニタリング	20
5 関係機関との連携	20
第6章 自主事業	21
1 自主事業の概要	21
2 物販・飲食事業	21
3 催事事業等	22
第7章 その他	24
1 研修による職員の能力向上	24
2 避難所・避難場所の対応	24
3 保険への加入	24
4 利益還元計画	24

第1章 基本方針

本施設は昭和61年6月に千葉県民500万人突破を記念し、国際港千葉港のシンボル及び港と海に親しめる観光施設として開設されました。

令和5年度の来館者数は、124,962人で目標対比88%となっています。入館料金は、30,614千円で目標対比97%となっています。無料区域を含めた入場者数は、395,873人で目標対比77%となっています。

令和6年度は、インバウンド獲得のために受け入れ環境の整備を進め、周辺施設や地域と連携した持続可能な観光地域づくりに尽力します。

当社は、これまでの指定管理者としての実績を活かし、本施設の魅力を最大限発揮して利用を促進し、千葉みなと地区の活性化と千葉市の観光振興に貢献します。

1 管理運営の目標

本施設のミッションを果たすため、次の目標を設定し積極的な管理運営に努めます。

- (1) 魅力を向上し満足度を高めます。
- (2) 利用を促進します。
- (3) 周辺施設と連携して回遊性を高め、地域の賑わいを創出します。
- (4) 築38年を迎える施設を継続的に運営するため、計画的・長期的な保守管理を行います。
- (5) アフターコロナでのインバウンド対策とSNSの積極的な活用

2 目標達成の具体的な取り組み

(1) 魅力を向上し満足度を高める取り組み

- 展望レストランに加え、1階でのソフトクリームやファストフード、週末はタワー前広場で屋台などを展開し、食事と豊かな時間を過ごしていただきます。
- 1階売店では、千葉県の名産品や土産品、ぽ〜とくん・チーバくん等のご当地グッズ、県内のお城で販売されている御城印を取り扱うなど、商品を充実すると共に、コンビニエンスストアを併設してショッピングを楽しんでいただきます。
- 1階イベントステージでは、音楽やお笑いのステージ、クラフト教室等を実施します。
利用の希望がある場合は、市民活動の発表としてイベントステージを提供します。
- 1階休憩スペースは、ポートタワー、ポートパーク利用者の休憩の場所として、また売店や屋台で購入した商品の飲食や、遠足の昼食の場所として開放し、トリックアートを用いたフォトスポットのほか、授乳室を設置し、ファミリー層でも安心快適な空間を提供します。
- 2階展望室は、恋人の聖地としての魅力を高めるため、ビックハート、ラブソファなどを設置し、インスタグラムスポットの充実を図ります。
- 4階展望室は、解説サインを整理、充実します。また、インバウンド対策としてピクトグラム化や英語表記に既存のサインを変更します。
- 日本夜景遺産、日本百名月に選定された立地を活かし、夕陽や夜景を楽しむプログラム（写真撮影会、工場夜景クルーズ等）を企画実施します。
- タワー前広場では、フリーマーケット、地元野菜の販売、港の屋台村、シャボン玉体験、チーバくんふわふわ（エア遊具）等のイベントを千葉ポートパークと連携して企画実施します。
- ポートパークと連携し SUP ヨガの実施やシクロクロス大会への協力など、魅力あるイベントを行います。
- 港の屋台村を開催し賑わいの創出、利用者サービスの向上を行います。
- 「タワパ〜Chiba Porttower Music Party〜」の開催や「ODORI MATSURI」での連携など、インバウンドや20代〜30代男女の利用者獲得に繋がる魅力あるイベントを実施します。

(2) 利用を促進する取り組み

- インターネット・市政だより・新聞・テレビ・ラジオ等により積極的に情報を発信します。
- 公式ホームページやSNSでのイベントやリアルタイム情報を積極的に発信します。
- 毎日の展望状況を受け付け及びホームページで情報提供します。
- 千葉市の観光拠点として、さまざまな手法を駆使してプロモーションを行います。

- OTA を活用し販路の拡大と集客に努めます。
- 学校や各種団体の団体利用を誘致するため積極的なプロモーションを行います。
- 団体利用者向けのガイドツアーを充実し、リピーターを増やします。
- ツーリズムイベント等の機会を利用し県外の旅行会社に積極的な営業を行い集客します。
- 市内の観光施設と連携した観光プランを作り売り込みます。
- 市内外の観光施設と連携して旅行商品をつくり旅行会社に売り込みます。
- 千葉ポートパーク B B Q 場利用者やチーパス、千葉都市モノレールフリー切符利用者に対し、利用促進を行います。
- キャッシュレス対応券売機、クレジット、電子決済を導入し、利用者の利便性の向上を行います。
- モバイルバッテリーシェアリングを実施します。スマートフォン社会に対応し利便性を高め、シェアすることで無駄な資源を使用する必要がなくなり、サステナブルな社会の実現に貢献します。
- 2F 恋人の聖地でイベントの開催をし、利用促進を行います。
- 3F レストランで団体の集客やイベントを企画し、パーティーなど貸切営業を行います。

(3) 地域（海辺）の賑わいを創出する取り組み

- 千葉ポートタワーと千葉ポートパークを一体化した運営を行います。
- 千葉ポートタワー、バーベキュー、レストラン、旅客船桟橋・ターミナル施設等が互いに連携して「千葉みなとまち」と称して集客を高めます。
- 観光船とタワーの共通パスを販売します。クリスマスシーズンには特別ナイトクルーズ共通パスを販売します。
- 千葉県立美術館、ホテル、レストラン等と連携した事業を展開して、千葉中央港地区の活性化を図ります。
- 千葉ポートパークで行われる千葉湊大漁まつり（千葉市民産業まつり）、音楽会、ダンス大会、スポーツ大会等のイベントと連携します。
- 千葉ポートパーク周辺施設利用促進連絡協議会の事務局として、会員相互の情報交換を図り、協賛イベントの開催や情報発信を行います。
- 千葉ポートパークウォータープラザを活用し、関東初導入となる SUP サイクルをはじめ、SUP ヨガ、エアリアルヨガを開催します。
- 千葉市みなと活性化協議会の構成委員として、千葉市の海辺活性化に取り組みます。
- 周辺施設と連携しスタンプラリーを開催するなど回遊性を高めます。
- 近隣施設と観光企画商品を作り、国内/海外旅行代理店に営業を行います。
- 千葉市ゆかりのトッププロスポーツチームの紹介や展示をはじめ相互に連携した活動を行います。

(4) 施設を継続的に運営するための計画的・長期的な保守管理

- 施設全体の点検を実施し、長期修繕計画の見直しを行います。
- 日常点検と定期点検を確実に実施し、老朽化や故障の早期発見を行い適切に対応します。

(5) インバウンド対策と SNS の積極的な活用

- OTA を活用し、海外の利用者を獲得します。
- パンフレットや館内サインの英語表記、ピクトグラム表記を行います。
- イベント情報等を HP やツイッターを活用しリアルタイムな情報提供を行います。
- 案内カウンターにてタブレットを配置し翻訳アプリを利用して、外国語対応を行います。
- 展望階への Free Wi-Fi を設置し、増加する外国人への利便性の向上に取り組みます。
- 魅力あるフォトジェニックを設置し、インスタグラムでの情報拡散に取り組みます。

(6) 異常気象に対しての防災対策や猛暑への対策への取組

- 猛烈な台風、高潮や津波を想定した避難訓練を実施し、多様化する災害に対応出来る様マニュアルを整備します。
- 熱中症患者の初期対応のマニュアルを作制し、適切で迅速な対応を行います。

3 令和6年度の事業目標

正月開館の拡充、自主事業（販売・飲食、催事）の拡充、広報宣伝の強化等により、令和5年度の事業目標を次のとおり設定します。

（1）事業目標

成果指標			目標値	備 考
利用者数	展望者数	有料	92,116 人	
		無料	52,500 人	
		計	144,616 人	
	施設入場者数		500,000 人	※1
満足度	満足度		80%以上	
利用料収入	入館料		32,077 千円	
	望遠鏡使用料		313 千円	
	計		32,390 千円	
自主事業収入	販売事業		59,541 千円	
	飲食事業		26,700 千円	
	催事事業		6,785 千円	
	計		93,026 千円	

※1 提案時は新型コロナの影響を加味していなかったため、昨年実績を踏まえ目標修正しました。

（2）展望者数（人） 及び 利用料収入（千円）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
有料展望者	5,711	9,212	6,816	7,277	9,304	7,093	10,501	8,383	9,488	7,001	5,343	5,987	92,116
無料展望者	3,255	5,250	3,885	4,147	5,303	4,042	5,985	4,778	5,407	3,990	3,045	3,413	52,500
展望者 計	8,966	14,462	10,701	11,424	14,607	11,135	16,486	13,161	14,895	10,991	8,388	9,400	144,616
入館料収入	2,066	3,300	2,337	2,699	3,598	2,699	2,517	2,845	3,623	2,483	1,848	2,062	32,077
望遠鏡収入	20	32	23	27	35	27	25	26	35	25	18	20	313
入場者数	32,201	51,445	36,416	42,068	56,085	42,069	39,232	44,339	56,479	38,710	28,808	32,148	500,000

（3）自主事業収入

（単位：千円）

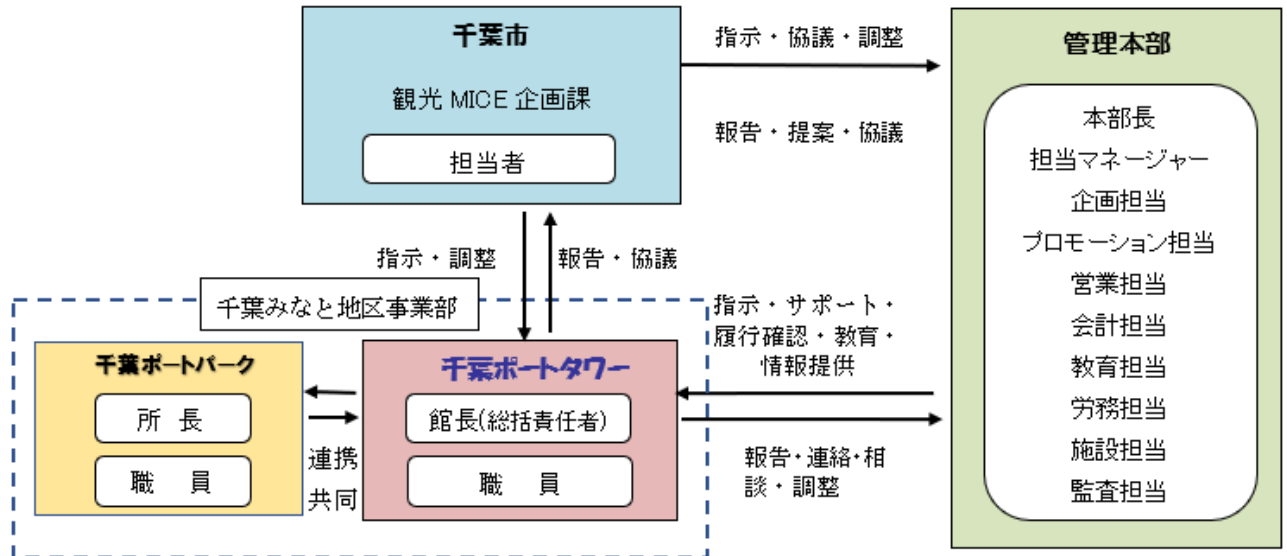
	販売事業	飲食事業	催事	合計
4 月	5,712	1,836	200	7,748
5 月	6,834	2,448	1,330	10,612
6 月	4,284	2,142	366	6,792
7 月	4,590	2,448	600	7,638
8 月	5,916	2,754	1,330	10,000
9 月	4,692	2,346	500	7,538
10 月	4,692	2,142	532	7,366
11 月	5,304	1,938	532	7,774
12 月	4,692	2,958	862	8,512
1 月	4,284	1,836	67	6,187
2 月	3,570	1,734	133	5,437
3 月	4,971	2,118	333	7,423
計	59,541	26,700	6,785	93,026

第2章 業務の範囲及び内容

1 事業運営体制

(1) 基本方針

- ・本施設と管理本部とが連携して取り組みます。
- ・本施設には館長とスタッフを置き、管理運営を実施します。
- ・管理本部の専門スタッフが、本施設の管理運営を支援します。



(2) 管理運営体制

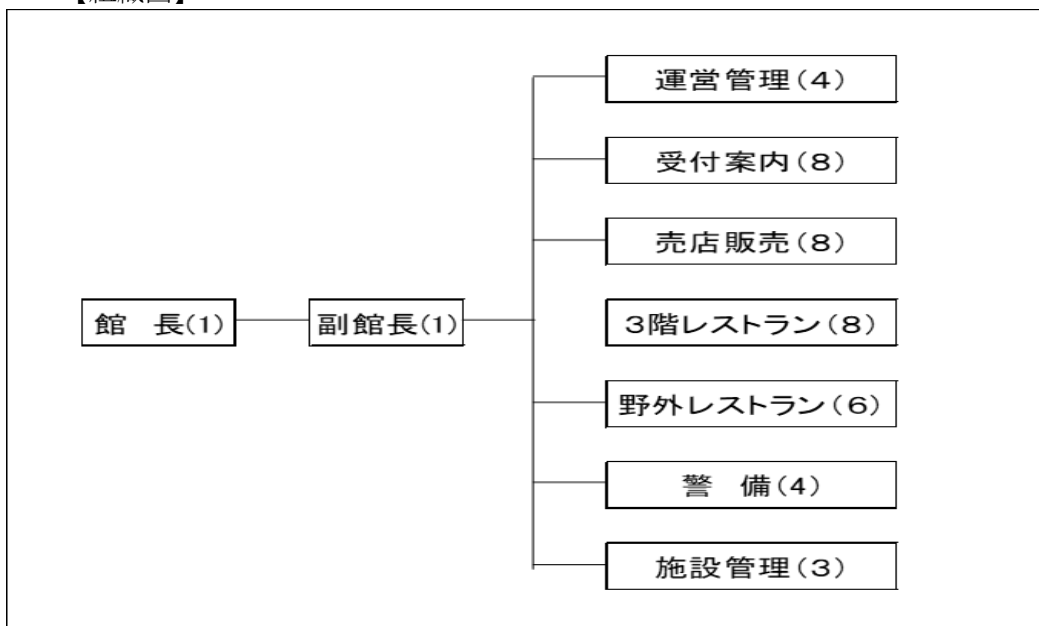
ア 千葉市、本施設、管理本部の連携体制

イ 業務分担

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 |
| ・災害時・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 | |

【組織図】



②管理本部

- 管理業務に関する企画・計画の策定、指標・目標の設定、評価・見直し
- 現地との連絡調整、現地からの日常的諸問題の相談受け付け・対応
- 管理業務全般の社内の連絡調整、千葉市への報告書作成
- 本社経営方針、管理業務方針の伝達・実施確認
- 催し開催支援、情報提供、マスコミ対応

区 分	業務内容及び責任の範囲
本部長	本部責任者(業務統括管理)
担当マネージャー	本部長の補佐、運営管理の指導・監督、行政の連絡調整
企画担当	事業計画、事業報告、自主事業、千葉市との連絡・調整
プロモーション担当	広報、広告、宣伝
営業担当	営業、旅行会社・イベントセールス
会計担当	予算、決算、出納
労務担当	雇用、労務管理
教育担当	職員教育
施設管理担当	建築、設備、備品、植栽等
履行確認担当	管理、運営、計画等の履行確認

③資格者の配置計画

	資格者	法 令	人数	摘 要
1	防火管理者(甲種)	消防法	2	常勤
2	食品衛生責任者	食品衛生法	2	常勤
3	電気主任技術者	電気事業法	1	非常勤
4	建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法	1	非常勤
5	エネルギー管理員	省エネ法	1	非常勤
6	電気工事士	電気工事士法	1	非常勤

2 令和6年度に実施する業務及び計画

項目	業務内容	月											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
施設管理	施設供用業務	←											→
	その他の業務	←											→
維持管理	保守管理業務	←											→
	清掃業務	←											→
	植栽維持管理業務	←											→
	設備機器管理業務	←											→
	備品管理業務	←											→
	保安警備業務	←											→
	その他の業務	←											→
	維持管理マニュアル作成	↔											
経営管理	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	その他の業務	←											→
	自主事業												
自主事業	物販・飲食事業	←											→
	イベント等の開催	←											→

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

①休館日

休館日は、千葉ポートタワー設置管理条例で定められた、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、老朽化した施設を適切に維持管理するため、4/22、6/24、8/26、10/28、翌年2/25を保守点検、修繕、保全メンテナンスを計画的に実施する目的で休館致します。

ただし、自主事業（例 初日の出開館 1月1日）等で開館日の変更を行う場合は、あらかじめ市の承認を得て、開館します。市民へは、ホームページ等で事前に広報します。

②開館時間

（夏 季） 6月1日～9月30日：午前9時～午後9時

（夏季以外）10月1日～5月31日：午前9時～午後7時（※）

※夏期以外の土日祝は、集客及び3階レストラン営業のため午後8時閉館とします。

なお、夏季・冬季とも、閉館時刻の30分前以降は、本施設に入館することはできません。

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、市民へは、ホームページ等で事前に広報します。

③利用料金

（入館利用料金）区分	単位	条例の別表に定める額	現行の使用料金
大人（15歳以上の者。ただし中学生を除く。）	1人につき	620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は、上記の額に10分の9を乗じて得た額とします。

（望遠鏡利用料金）単位	条例の別表に定める額	現行の使用料金
1回につき	100円	100円

④利用料金の減免について

(ア) 免除するもの

右に掲げる手帳の交付を受けている者が、当該手帳を掲示して入館する場合は、入館に係る利用料金を免除する。(規則3条第1号)	身体障害者福祉法(昭和24年法第283号)第15条に規定する身体障害者手帳	付添人がある場合は、付添人1名まで入館に係る利用料金を免除する。
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳	
	市長が発行する療育手帳	
その他、免除するもの(規則第3条第2号)	千葉県内在住の65歳以上の高齢者で、老人手帳等公的機関発行の身分証等を提示して入館する場合	
	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)	
	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	
	当社が発行する「ご招待券」を提示して入館する場合	
	市民の日(10月18日)に入館する場合	
	新聞、テレビ、出版等のメディア取材のため入館する場合で、市が、本施設のPRに効果があると認める場合	
	市主催行事が開催される場合、開催当日は市に使用させ、関係職員等の入館に係る利用料を免除する。	

(イ) 減額するもの

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、下記のとおり減額します。

①千葉都市モノレール株式会社が発行します。「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)
②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
③千葉県発行の子育て支援「チーパス」	同上
④一般財団法人千葉県職員互助会発行の「施設利用券」	同上
⑤千葉縣市町村職員共済組合発行の「入園券」	同上
⑥千葉県公社等役職員互助会発行の「利用券」	同上
⑦一般社団法人日本自動車連盟(JAF)発行の「会員証」	同上
⑧株式会社千葉ロッテマリーンズ発行の「ファンクラブ会員証」	同上
⑨「YFC 読売ファミリー・サークル千葉ポートタワー入場ご利用券」	同上※関係業者破産手続き開始のため取扱いを保留し調整中。
⑩千葉ポートタワー発行の「割引券」(1枚につき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者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については、入館者の利便性や不審者のチェック等の安全性を十分に確保したものとします。

①入館の受付

入館受付カウンターはエレベーター前に設置し、1階の展示室は無料入館とします。

ア 個人入館

本施設に入館しようとする者に対し、入館利用料金を徴収したうえで、「個人入館券」を交付し、入館受付をしたのちに入館します。

イ 団体入館

本施設に入館しようとする者が30名以上の団体である場合は、「千葉ポートタワー団体入館券交付申込書」(規則様式第1号)を提出させ、団体入館利用料金を徴収したうえで、入館受付をしたのちに入館させます。

②料金の徴収

ア 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。

イ 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。

ア 入館者の利便性に配慮し、本施設の案内パンフレットの配布や、ホームページによる情報発信等を積極的に行い、入館者に施設の情報を的確に提供します。

また、施設の利用方法や料金体系及び施設内の実施イベント等の情報について、本施設の見やすい場所に掲示します。

イ 入館者の利便性及び安全性に配慮し、エレベーターの運転は乗務員に行わせるものとし、エレベーターの乗客に対し、本施設や千葉港等の紹介を行うとともに、災害発生時には乗客の適切な避難誘導を行います。

ウ 本施設及びその他の市内観光施設・イベント等に関する問い合わせへの対応や、入館者からの苦情、施設見学者の案内などについて適切に対応します。

エ 高齢者及び障害者等で介助を必要とする入館者については、円滑な施設利用が可能となるよう

適切に対応します。

オ 入館者に対しては、条例及び規則等を遵守するよう、適切な方法により周知を図ります。なお、入館者が遵守しなければならない事項は、以下のとおりとします。

(ア)騒音若しくは怒声を発し又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(イ)設備のある場所での喫煙以外火気は一切使用しないこと。

(ウ)所定の場所以外では飲酒をしないこと。

(エ)立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。

(オ)施設、設備、備品等を汚損、又は破損しないこと。

(カ)エレベーター内では、係員の指示に従うとともに、自ら運転しないこと。

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

カ 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。

(ア)公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(イ)営利を目的とすると認められるとき。

(ウ)本施設又はその設備を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(エ)管理の業務に従事する係員の管理上の指示に従わないとき。

(オ)その他、指定管理者が、本施設の管理上支障があると認めるとき。

キ 感染症の予防に留意し、適切な衛生対策を講じます。

④病人等への対応

本施設の入館者等の急な病気やけが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行います。

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防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れます。

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、ポスター、チラシ、館内サイネージ等の作成・配布

(2) 公共情報等の掲示について

市から要請あった場合、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) 望遠鏡について

本施設の展望室には、市が設置した望遠鏡（4階に5基）設置されています。

月に1回程度、集計作業及びそれに伴う付随作業を市に代わって行います。

(4) 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

- 日常的に点検を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等があった場合は、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保ちます。
- 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ます。
- 関係法令等の定めにより、点検等を実施します。

2 清掃業務

(1) 日常清掃

- ①1階フロア（海洋展示室等）
- ②2階及び4階フロア（展示室）
- ③3階フロア
- ④トイレ、給湯室、事務室、会議室、警備員室、倉庫
- ⑤エントランス、階段、廊下、E Vホール
- ⑥その他必要と認められる箇所
- ⑦日常清掃計画

	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30
7:00～ 10:00	●1F ・男女トイレ	●1F ・イベントホール ・売店、通路、玄関ガラス		●4F ・E Vホール ・展望台 ・階段	●3F ・E Vホール ・展望カフェ ・階段	●3F ・男女トイレ
		ダスコン・立体面拭き		ダスコン・立 体面拭き	ダスコン・立 体面拭き	
	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30
10:00～ 13:00	●2F ・E Vホール ・展望台	●1F ・外部エントランス ・外部広場 ・外部階段	●1F ・職員用トイレ ・倉庫	●1F ・防災センター ・事務所 ・会議室、応接室		
	ダスコン・立 体面拭き	拾い掃き		ダスコン・立 体面拭き		
	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30
13:00～ 16:00	●1F ・休憩室、 女子控え室 ・給湯室	●1F ・男女トイレ	●1F ・イベントホール ・売店、通路	●4・3F ・E Vホール ・展望台	●3F ・男女トイレ	●2F ・E Vホール ・展望台
	ダスコン ・立体面拭き		巡回清掃	巡回清掃		巡回清掃

※16時以降の対応は事務員にて実施してまいります。

※1F・3Fのお客様用トイレ 2回/日実施

(2) 定期清掃

- ①ガラス清掃（高層階[2～4F]外壁ガラス：年5回程度、塔体外壁ガラス全面：年1回、1階部分外壁ガラス：年4回程度、展望室内ガラス：月3回程度、エレベーター外ガラス：年6回程度、1階玄関部分ガラス：月1回以上）
- ②害虫駆除清掃（年2回程度）
- ③受水槽（年1回）・・・・・・維持管理計画に含む
- ④汚水槽・湧水槽（年2回程度）・・・・・・維持管理計画に含む
- ⑤その他必要と認められる箇所
- ⑥定期清掃計画

(3) その他

日常及び定期清掃のほかにも、必要に応じ清掃を実施し、施設の環境衛生と美観の維持に努めます。

ア ガラス清掃

業 務 内 容	面 積 m ²	回数	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
塔体外壁ガラス全面	6,593	1							○						
1階光の庭内面	103	2			○								○		
防煙垂れ壁	15	6	○		○		○		○		○		○		
展望室外壁(2・3・4階部)	689	6	○		○		○		○		○		○		
エレベーター外面	9	6	○		○		○		○		○		○		
玄関部分内外	28	6	○		○		○		○		○		○		

イ 床清掃

業 務 内 容	面 積 m ²	回数	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
2階乗降ロビー・展望室	162	5	○		○		○		○		○				カーペット
3階乗降ロビー	42	2			○						○				カーペット
3階レストラン	120	5	○		○		○		○		○		◎		2月剥離
4階乗降ロビー・展望室	162	5	○		○		○		○		○				カーペット
1階休憩スペース・乗降ロビー	941	5	○		○		○		○		○		◎		2月剥離
1階売店	115	5	○		○		○		○		○		◎		〃
1階トイレ入口通路	20	5	○		○		○		○		○		◎		〃
1階警備室	20	5	○		○		○		○		○		◎		〃
1階事務室	45	5	○		○		○		○		○		◎		〃
1階会議室	19	5	○		○		○		○		○		◎		〃
1階応接室	12	5	○		○		○		○		○		◎		〃
1階事務所トイレ、通路、給湯室	68	5	○		○		○		○		○		◎		〃
上記剥離清掃 ◎	1,737	1											◎		〃

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。
 - ア 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。
 - イ 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、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽等を常に良好な状態に保ちます。

(3) 植栽維持管理業務計画

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

4 設備機器管理業務

本施設内の以下の設備機器について、運転、監視、点検、保守整備等の業務を実施します。

- 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）
- その他設備

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しない設備が明らかになった場合には適切な方法により対応し、速やかに市へ報告します。

（１）運転、監視

- ①各設備機器を適切な操作によって効率よく運転、監視するとともに、これに関連する電力や用水、燃料等の需給状態を管理します。また、設備に応じて、適切な運転記録をとります。
- ②各設備機器の運転中、運転操作及び使用上の障害となるものを発見した場合は、速やかに除去するなどの適切な対応を図ります。

（２）日常点検

設備機器の管理にあたっては、日常点検を実施し、必要な整備を行います。また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残します。

（３）法定点検

- ①各設備機器について、関係法令等の定めるところに従い、点検を実施します。
- ②点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応します。
- ③点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残します。

（４）定期点検

- ①各設備機器について、正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施します。
- ②点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応します。
- ③点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残します。

(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
日常点検業務、運転監視業務															
建築設備	エレベーター定期点検	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									○				(1回/年)
	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	建築基準法	○		○		○		○		○		○		(6回/年)
	ゴンドラ設備法定点検	〃												○	(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整備	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清掃	〃	○							○					(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	〃			○						○				(1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)
	誘導灯点検	〃					○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)
	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		
	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、緩み、断線の有無		1回／年	
		中央監視盤各設備機器停止確認、各衛星設備の異常確認	建築基準法	毎日	
		中央監視盤清掃		1回／週	
		中央監視装置動作確認	建築基準法	毎日	
		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	
		低圧盤幹線電流測定	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	
		汚水排水槽点検	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	防火目的の器具使用状況、厨房の点検
		ルーフドレン点検清掃	ビル管法	1回／月	建築物の水滴防止
		給湯機（電気）			
	防災設備	自動火災報知設備自主点検（感知器、機能）	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	
		防災シャッター排煙口・防災壁点検	消防法	1回／月	

	弱電・電話設備	電話・インターホン・拡声装置 テレビ協調機・電気錠			
	事故・故障対応	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	〃
		排水詰り修理（分岐管）、カラン不良取替			
	その他	照明不点灯、管球交換	安衛法	随時	常備工具で常駐員が行える作業
		各所営繕修理	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	
		防災シャッター設備保守		1回／年	火災延焼防止、建築設備の維持管理
		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に含む
		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	自動制御計装点検	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スフィルター清掃	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	1回／年	
		消防設備点検（非常電話、防排煙）機器点検	消防法	1回／年	
		消防設備点検（自火報）総合点検	消防法	1回／年	
		消防設備点検（自火報）機器点検	消防法	1回／年	
		消防設備点検（誘導灯）総合点検	消防法	1回／年	
		消防設備点検（誘導灯）機器点検	消防法	1回／年	
		消防設備点検（消火器）総合点検	消防法	1回／年	
		消防設備点検（消火器）機器点検	消防法	1回／年	
		非常用自家発電機総合点検・実負荷試験	消防法	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年以上の長期間にわたって、その性質や形状等を変えることなく使用するもので、購入価格が消費税込で単価2万円以上の物品をいいます。

(2) 備品の管理

施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行います。

なお、既に本施設に設置されている本市の備品が、故障等により使用できなくなった場合は、速やかに修理します。

(3) 備品台帳

市が所有するもの及び指定管理者が所有するものそれぞれについて備品台帳を作成し、備品の管理を確実にし、備品台帳に記載します。事項は、品名、企画、商品の記号、メーカー名、金額（単価）、数量、購入年月日などとしします。

6 保安警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難や破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、入館者の安全等を目的とする保安警備業務を行います。保安警備業務の範囲は、本施設の建物内部及びその周囲とし、警備時間は1日24時間、365日実施することとします。

業務の実施にあたっては、本施設の用途、規模、開館時間、入館状況等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令及び監督官庁の指示等を遵守します。なお、開館時間外における保安警備業務については、機械式警備も可能とします。

また、本施設において、けが人や病人の発生、盗難や火災などの事故が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うとともに、市に報告します。

(1) 定位置警備

- ①定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、警察への通報等を行います。
- ②来訪者の応対、遺失品管理等を行います。
- ③急病人が発生した場合には適切に対応します。
- ④警備日誌を作成します。

(2) 巡回警備

- ①定期的に巡回を行い、施設の安全を確認します。
- ②各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行います。
- ③侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応します。
- ④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)	7:00	～	15:00	1名
	13:00	～	21:00	1名
夏季以外 (10月1日～5月31日)	7:00	～	15:00	1名
	13:00	～	19:00	1名

区 分	開始時間		終了時間	配置人員
金・土・祝日の前日、クリスマスイベント時	7:00	～	17:00	1名
	13:00	～	21:00	1名
休館日(12月28日～翌年1月4日)	8:00	～	16:00	1名
	10:00	～	18:00	1名
予定(年末年始の臨時開館) 1月1日	0:00	～	9:00	4名
予定(年末年始の臨時開館) 1月2～4日	8:00	～	18:00	1名

(4) イベントに伴う特別警備

千葉ポートタワー及び周辺においてイベント開催時の事故防止のため警備強化を実施

- ①防災センター監視及び警報発報時の操作と対応
- ②受付（出入館管理業務）
- ③巡回（館内及び館周辺）
- ④その他付帯業務（災害対応・訓練等）
- ⑤報告書等の作成、記録、提出

(5) 防災訓練の実施

- ①火災発生時等（非常時）の対応訓練実施（法定訓練、自主訓練）
- ②品質向上に伴う警備員研修実施（法定教育、各種研修）

(6) 機械警備（夜間）

- ①警備時間
 - ・常駐施設警備配置時間外
- 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、火災通報の受信並びに対応処置

(7) 防犯

- ・警報機器にて感知される侵入異常の監視並びに侵入異常を受信した時における緊急対応および警察機関への通報を行います。
- ・異常情報を受信した時は、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行います。その結果、必要と認めた時は警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止の措置をとります。

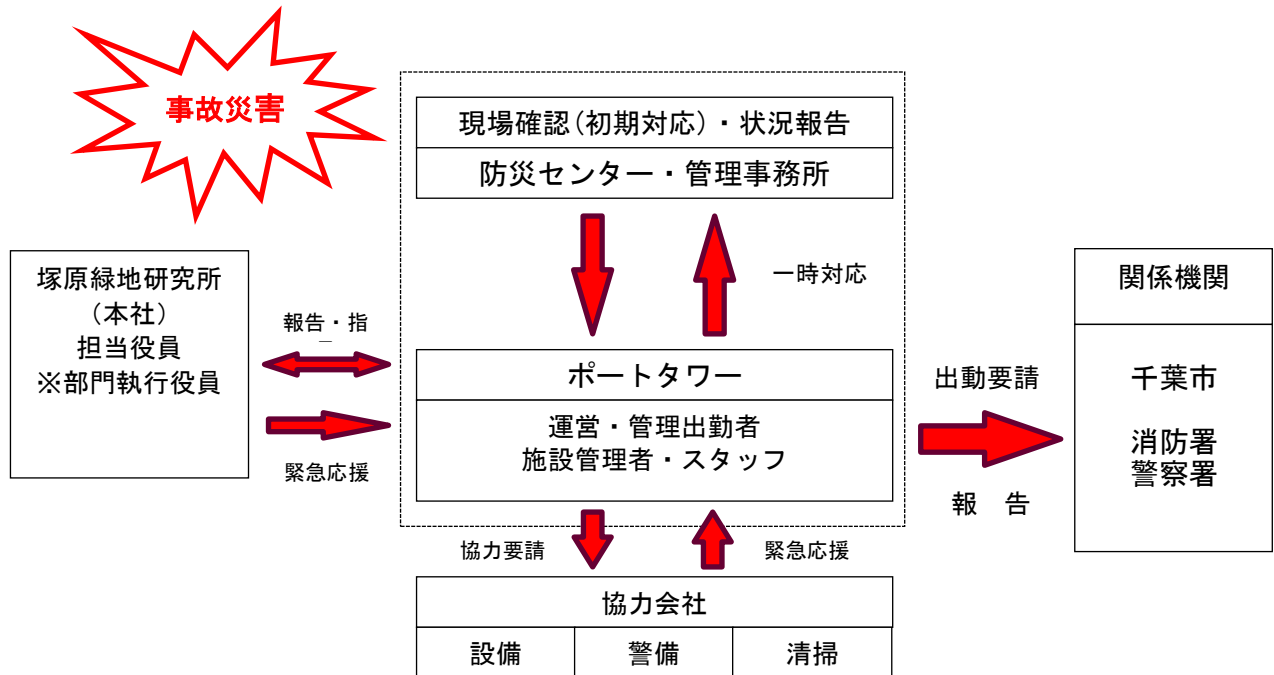
(8) 火災監視

- ・警報機器にかかる火災異常の監視並びに火災異常を受信した時における緊急対応および消防機関へ通報を行います。
- ・異常情報を受信した時は、遅滞なく契約物件に電話連絡し、火災発生と判断した時は直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を急行させ必要な処置をとります。電話連絡が不能の場合、遅滞なく緊急要員を急行させ、火災の有無確認を行うとともに必要と認めた場合は消防機関に通報し緊急出動を要請します。

7 他の業務

(1) 防災・事故対策

- ①市と協議のうえ定めた、防災マニュアルを運用します。
- ②市と協議のうえ定めた、昇降機（E V）管理マニュアル運用します。
- ③館内標識の整備や防災設備の随時点検及び係員による防災訓練を年2回程度実施します。
- ④事故を防止するための予防知識の掲示や、入館者に対するアナウンス等を随時実施します。
- ⑤消火設備や自家発電設備等の防災対策関連施設については、6か月点検、12か月点検を行うなど、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行います。
- ⑥緊急時の連絡体制：緊急時の連絡体制は具体化し、本社、現場、関連機関への連絡方法、電話番号、担当者名を記載したマニュアル（緊急連絡網）を運用します。



(2) 市への報告

- ①測定、検査、調査その他の活動によって、特に果然や変更を要すると認める事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に報告します。
- ②関係官庁等の立入り検査がおこなわれるときには、その検査に立ち会い協力します。
また、改善命令等を受けたときには、具体的な改善方法について速やかに市に報告します。
- ③関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出します。

8 修繕計画

(単位：円)

	修繕箇所・内容	金額
1	1階 全国タワー協議会展示パネル改修工事	400,000
2	1階 ステージ改修工事	600,000
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
5		
6		
	合計	4,000,000

9 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。

	業務名	委託業者名	区分
1	夜間機械警備委託	セコム株式会社	準市内
2	消防設備保守点検	防災センター(株)	市内
3	空調設備・衛生設備保守点検	(株)アマラン	市内
4	ガラス定期清掃	(株)エスエスワーク	市外
5	床定期清掃	(株)アマラン	市内
6	貯水槽等清掃業務委託	大金興業(株)	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)	準市内
8	ネズミ・衛生害虫防除委託	(株)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)	市外
10	自動ドア保守点検	ナブコシステム(株)	準市内
11	自家用電気工作物保守点検	(財)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)	市外
13	特殊建築物定期検査	(株)東和総合サービス	市外
14	一般・産業廃棄物処理	(有)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	ヤンマーエネルギーシステム(株)	準市内

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係る各業務マニュアルを適切に運用し、マニュアルの改正等を行なう場合は市の承認を受けます。

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

次の年度における事業の実施体制、内容、実施スケジュール等を記載した「次年度維持管理計画書」を作成し、市に提出します。

② 当該年度維持管理計画書

「次年度維持管理計画書」に基づき「当該年度維持管理計画書」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ます。

③ 個別修繕計画書

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

(2) 自主事業計画

① 次年度自主事業計画書

次の年度における自主事業の実施体制、内容、実施スケジュール等を記載した「自主事業計画書(案)」を市に提出し、市と協議のうえ、「次年度自主事業計画書」を作成します。

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」を作成したうえ、市に提出し、市の承認を得ます。

③ 個別自主事業計画書

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

3 事業報告の作成

(1) 維持管理報告

① 日報

指定管理者は、本施設の維持管理状況に関し、「日報」を作成します。

② 月次運営・維持管理報告書

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

③ 年次運営・維持管理報告書

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

④ 個別修繕報告書

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

(2) 自主事業運営状況報告

① 日報

自主事業の運営状況について「日報」を作成します。

② 自主事業結果報告書

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

③ 年次自主事業運営報告書

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

4 モニタリング

入館者の意見や要望を把握し、本施設の管理に反映させるよう努めるとともに、その結果について市に報告します。

(1) 入館者アンケート

入館者の意見や要望を把握し運営に反映させるため、入館者を対象として、本施設において提供するサービスの評価等に関するアンケートを実施します。

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

(2) 自己評価

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

5 関係機関との連携

(1) 本施設は千葉ポートパーク内の一施設であることから、指定管理者は、千葉ポートパークの管理を行うものと連携、協力して業務にあたります。

(2) 周辺施設および関係機関との連携を図るため、以下の会議の事務局として連絡調整等の業務を行います。

- ・千葉ポートパーク周辺施設利用促進連絡協議会

協議会は、市及び県、その他千葉ポートパーク周辺施設の関係者により構成され、施設の利用促進を図りますことを目的とします。

構成員 千葉港湾事務所、千葉市観光 MICE 企画課、千葉市都市局都市部まちづくり課、

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)、ケーズネットワーク他

- ・千葉市みなと活性化協議会

千葉市みなと活性化協議会の委員として、千葉みなと地区の活性化に取り組みます。

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。また、自主事業開始後に業務内容の変更を行う場合も同様とします。
- 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、本施設を無償で利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等を得ます。

（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・税込み）

項 目	金 額
販売事業	59,541
飲食事業	26,700
催事事業等	6,785
計	93,026

2 物販・飲食事業

- ① 物販事業が可能なスペースは、本施設の1階の一部及び低層棟屋上（上の広場）の一部とし、千葉産の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3階及び低層棟屋上（上の広場）とし、3階では展望レストランを行います。上の広場での飲食事業は収支面と運営面の改善の為、タワー前広場での運営に変更します。開催にあたり、ポートパークの敷地を使用するため、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を行い、市の承認を得ます。
- 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物販及び飲食事業の運営に係る営業時間を、本施設の開館時間や入館者の利便性・安全性を勘案して適切に設定します。
- ⑥物販及び飲食事業の実施に伴う内装工事などの設置費用や、運営に要する費用については、全て指定管理者の負担とします（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す。

- ⑦物販及び飲食事業の実施に伴い、内装工事を行う場合は、事前に市と協議のうえ、容易に復旧できる範囲で行うこととし、指定期間満了前に自らの費用と責任で原状に復します。
- ⑧物販及び飲食事業の実施に伴い、本施設内において都市ガス及びプロパンガスを使用しません。
- ⑨物販及び飲食事業の設置運営に必要な範囲内において、本施設を無償で使用します。
- ⑩物販及び飲食事業に関し、管理者提案図書に記載してある営業規模や営業内容等を変更する場合は、あらかじめ市に届け出て、市の承認を得ます。
- ⑪物販及び飲食事業の実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、あらかじめ、設置運営に必要な許可等を得ます。
- 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	9:00～19:00
販売商品	(主な品目)ぽ〜とくんオリジナルグッズ、ポートタワーオリジナルの土産物、プロスポーツ団体との連携企画品、一般観光土産品、菓子類・飲料、地元名産品、県内の名産品、チーバくんグッズ、動物公園等とのコラボ商品、その他(ソフトクリーム、弁当、パン、スナック菓子、おもちゃ、日用品等)
販売方法	店内販売、イベント開催時の店頭販売、他イベントでの出張販売
企画販売	季節やイベント毎に内容に即した商品の販売等

(2) 飲食事業

①レストラン (3階) 店名「SEAGULL KITCHEN」

項目	内 容
営業時間	・ 平日 11:00～17:00 ・ 土日祝 11:00～21:00 (夏季) 11:00～20:00 (冬季)
主メニュー	千葉県のお米粒すけを使用したオムライスやカレー、新鮮な野菜のサラダなど
運営方法	ビュッフェ形式
企画販売	各施設等の団体予約受付、パーティーや2次会等の貸し切り予約受付

②野外飲食

みなとの屋台村

当施設前の広場で屋台を営業します。千葉ポートパークと共同して運営します。

項目	内 容
営業時間	・ 土曜、日曜、祝日、大型連休、夏休み等に営業します。 ・ 11:00～16:00 を標準とします。
主メニュー	焼きそば、ケバブ、かき氷、綿あめ、クレープ等
運営者	当社直営及び募集した出店者

3 催事事業等

1階フロア、2～4階の展望フロア、屋外広場等を利用し、集客につながるイベントを企画・開催します。また、従来のイベントを継続するとともに、ポートパークや旅客ターミナル等の周辺施設と連携し、海辺の賑わいを創出するイベントを企画・開催します。

- ・ 2階展望フロアは、「恋人の聖地」としての魅力や知名度を向上するため、サンセットライブなどイベントを実施するほか、壁面の展示スペースを活用して写真や絵画等の企画展示を実施します。また、イルミネーション、ラブソファ、おみくじ、記念メダル等の設置により魅力を高めます。また、「恋人の聖地」の活用として「スカイウエディング(人前結婚式)」や「婚活」を行い、今後のプロモーションに、積極的につなげていきます。
- ・ 令和元年度に千葉市ナイトタイムエコノミー推進支援制度で開始した「タワパ」の継続的な開催を行い、施設の夜間の有効活用と地域の活性化をはかります。(開始時期未定)

【令和6年度 千葉ポートタワー・自主事業計画】

月	物販・飲食事業	自主提案事業（イベント等）
4	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・GW イベント ・パークヨガ ・タワーと観光船の共通パス ・SUP ヨガ／サイクル体験教室 ・世界自閉症デーブルーライトアップ
5	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・GW イベント ・パークヨガ ・タワーと観光船の共通パス ・SUP ヨガ／サイクル体験教室 ・HAE 啓発パープルライトアップ
6	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・天空七夕まつり ・パークヨガ ・タワーと観光船の共通パス ・SUP ヨガ／サイクル体験教室
7	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・タワーと観光船の共通パス ・天空七夕まつり ・SUP ヨガ／サイクル体験教室 ・夏休みイベント
8	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・タワーと観光船の共通パス ・夏休みイベント ・SUP ヨガ／サイクル体験教室 ・タワパ ・昆虫教室 ・ちばアート祭 ・サンセットライブ
9	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・夏休みイベント ・パークヨガ ・タワーと観光船の共通パス ・ODORI MATSURI ・SUP ヨガ／サイクル体験教室
10	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・「展望の日」イベント ・SUP ヨガ／サイクル体験教室 ・全日本タワー協議会実務者会議 ・プロレス（2AW）イベント ・世界アルツハイマーデーオレンジライトアップ ・タワーと観光船の共通パス ・ハロウィーンイベント ・＃タワパ ・パークヨガ
11	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・千葉湊大漁まつり ・パークヨガ ・タワーと観光船の共通パス ・クリスマスファンタジー2024 ・SUP ヨガ／サイクル体験教室
12	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・パークヨガ ・タワーと観光船の共通パス ・クリスマスファンタジー2024
1	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・タワーと観光船の共通パス ・「初日の出 正月臨時開館」
2	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・タワーと観光船の共通パス ・バレンタインイベント
3	・1階観光物産等販売 ・3階レストラン運営 ・屋台村運営	・フリーマーケット ・スプリングフェスタ ・タワーと観光船の共通パス ・パークヨガ

上記のほか、年間を通して下記事業を毎月実施します。

- ・バースデーインビテーション（誕生日の人に限り無料入館）
- ・似顔絵体験（月1回）

第7章 その他

1 研修による職員の能力向上

項目	研修名	内容	予定
基礎	新人研修	業務に必要な接遇や案内など基本的な研修	随時
	OJT研修	現場業務を通じ、実務の方法・心構えを学ぶ	随時
安全・安心	消防訓練	避難・誘導・通報等の訓練を行う	年2回
	情報の適切な取扱方法	個人情報取扱規定など、全職員への研修	年1回
	緊急時対応講習	応急手当等の訓練(AED, 人工呼吸等)	適宜
	危機管理研修	危機管理マニュアルに基づく職員研修	年1回
接遇	おもてなし研修	接遇マニュアルに基づくおもてなし技術の習得	随時
	クレーム対応研修	クレーム対応マニュアルに基づく対応法の習得	随時
改善	施設管理の品質向上	管理マニュアルに基づく管理技術の向上	適宜
	朝礼、月例会議	毎朝の朝礼、月次会議で安全・安心やおもてなしなど、その時々課題に応じた内容を実施	随時
管理	メンタルヘルス研修	心の健康を保つための体制や仕組みを習得	適宜
	パワハラ・セクハラ研修	職場でのパワハラ・セクハラを防止する研修	適宜

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、以下の業務等を行なう。

- ①災害時の避難所・避難場所関連業務
- ②避難所の管理運営への協力業務
- ③備蓄倉庫等の置場所の確保

3 保険への加入

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
施設管理責任賠償保険	・1人 1億円 ・1事故 10億円 ・対物賠償 2,000万円	三井住友海上火災保険(株)

4 利益還元計画

利用料金収入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、利益の一部を還元します。

さらに、市民や利用者に対して次のようにして還元します。

- ・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草花を植えます。

2 管理運営業務の収支内訳書（令和6年度）

		区 分	積 算 内 訳	金額(千円)	
項 目	事務費・管理費	旅費交通費	電車賃等	300	
		消耗品費	材料費、事務用品費	2,000	
		使用料及び賃借料	リース料 等	1,200	
		印刷製本費	パンフレット、ポスター等	500	
		広告宣伝費	広告、宣伝	1,300	
		燃料費	ガソリン、プロパンガス	30	
		光熱水費	電気、水道	12,000	
		通信運搬費	電話、郵便、宅配便	400	
		手数料	入金機使用料 等	950	
		保険料	施設損害保険 等	330	
		公課費	消費税、事業所税 等	6,500	
		負担金	会費、協賛金	500	
		委託費	施設管理外注費 等	3,400	
		施設管理費	廃棄物処理費 等	500	
		清掃費	定期清掃費	3,000	
		設備機器管理費	消防設備、浄化槽 等	6,300	
		保安警備費	機械警備等	1,600	
		修繕費	設備・機器の修繕	4,000	
		一般管理費	本部経費 等	10,000	
	事務費・管理費 計		54,810		
②管理に係る備品購入費					
項 目	維持管理器具費		100		

提案書様式第29号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（令和6年度）

		内 訳	金額(千円)
(A) 収入合計			93,026
項 目	販売・飲食事業(1階)		59,541
	飲食事業(3階)		26,700
	催事事業等		6,785
	その他		0

		積 算 内 訳			金額(千円)
(B) 支出合計					93,026
項 目	人件費	正規職員		4,736	
		給与	2,946		
		諸手当	820		
		法定福利費等	592		
		賞与	378		
		非正規職員		18,812	
		給与	16,963		
		諸手当	890		
		法定福利費等	813		
		賞与	146		
		人件費 計			23,548

		区 分	積 算 内 訳	金額(千円)
項 目	事務費・管理費	旅費交通費	電車賃等	10
		消耗品費	材料費、事務用品費	150
		使用料及び賃借料	事務機等	2,000
		通信運搬費	電話、郵便、宅配便	30
		修繕費		50
		光熱水費	電気、水道	1,400
		公課費	消費税、印紙税	1,272
		広告宣伝費	広告費、宣伝費	1,000
		保守管理費	設備メンテナンス	250
		一般管理費	本部経費 等	3,255
		事務費・管理費 計		9,417
	委託費			
		委託費 計		0
	使用料			
		使用料 計		0
	事業費	材料原価	食材費等	10,680
		仕入費	商品仕入れ	41,679
		設備備品費	減価償却・リース費	7,452
		衛生費	ゴミ処理、検便等	250
		事業費 計		60,061
	利用料金			
		利用料金 計		0