

千葉県文化ホール管理運営の基準

【千葉県若葉文化ホール】

【千葉県美浜文化ホール】

平成27年7月27日

千葉県

〔目次〕

はじめに	1
1 本書の位置付け	2
2 施設の概要	3
3 指定管理者が行うべき業務（必須業務）	4
（1）施設運營業務	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	4
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	8
ケ 広報と情報提供	9
コ チケット販売	9
（2）施設の維持管理業務	9
ア 若葉文化ホールの維持管理業務	9
イ 美浜文化ホールの維持管理業務	11
ウ 非常時の報告等について	14
エ 事故等の報告について	14
（3）経営管理業務	15
ア 事業計画書の作成	15
イ 事業報告書等の作成	16
ウ 事業評価の実施（モニタリング）	19
エ 関係機関等との連絡調整	19
オ 指定期間最終年度の業務	19
カ その他	20
4 自主事業	21
（1）文化事業	21
（2）物販等について	21
（3）その他	21
5 市によるモニタリング及び実績評価	22
（1）モニタリングの実施	22
（2）実績評価の実施	22
6 その他留意事項	23
（1）企画提案業務及び自主事業に関する留意事項	23

(2) 施設の管理に関する留意事項	23
(3) 大幅な利益の還元	23
(4) その他	23

## はじめに

本市は、10年・20年後を見据え、本市の未来を豊かなものとするため、市民・団体・企業・大学など、様々な主体と行政がともに取り組むまちづくりの計画として、平成23年6月に、「千葉市新基本計画」を策定しました。

この計画では、まちづくりの取組み指針としての「まちづくりのコンセプト」を、「わたしから！ 未来へつなぐ まちづくり」と定め、このコンセプトのもと、政策分野に対応した施策体系の最も大きな柱である5つの「まちづくりの方向性」に基づく政策分野別の取組みを通じて、「未来をつくる人材が育つまち」「みんなの力で支えあうまち」「訪れてみたい・住んでみたいまち」という3つの「実現すべきまちの個性」の実現を目指しており、文化・芸術の振興施策については、「豊かな心が育ち、新たな価値が生まれるまちへ」という「まちづくりの方向性」に基づく、「文化を守り、はぐくむ」という施策の柱の中に位置付けています。

また、本市では、文化行政の個別部門計画として、平成11年に「千葉市文化振興マスタープラン」を策定し、同プランの基本理念である「個性豊かな新しいちば文化の創造」の実現に向け、平成20年度からは「千葉市文化芸術振興計画」に基づいた文化芸術の振興を、総合的・計画的に推進してきました。

その後、平成24年6月24日に「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」（以下、「劇場法」といいます。）が施行され、平成25年9月に2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「東京オリパラ」といいます。）の招致が決定するなど、文化を取り巻く状況も大きく変化し、本市においても、策定作業を進めている次期千葉市文化芸術振興計画（以下、「次期計画」といいます。）を平成28年度からスタートさせる予定です。

このような状況を踏まえ、若葉文化ホール及び美浜文化ホールが、各地域の特性を活かした事業を展開し、魅力ある地域文化の拠点として存在価値を高めることは、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、文化芸術に対する知見や創造性・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ます。

また、特に今回の指定期間の最終年度は、東京オリパラの開催年に当たります。本市ではこの機会を好機ととらえ、関係機関と連携しながら千葉の文化を広く市内外に発信したいと考えていますので、各文化施設に対しても最大限の協力を求めるとともに、指定期間を通じて、劇場法、東京オリパラ、次期計画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、平成28年4月1日から平成33年3月31日における千葉市若葉文化ホール（以下「若葉文化ホール」といいます。）及び千葉市美浜文化ホール（以下「美浜文化ホール」といいます。）の管理運営に関し、千葉市文化ホール設置管理条例（平成3年千葉市条例第5号。以下「設置管理条例」といいます。）第15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	千葉市若葉文化ホール
所 在 地	千葉市若葉区千城台西2丁目1番1号
施設規模	敷地面積 7,485.10㎡ (千城台コミュニティセンター等との複合施設) 延床面積 2,009.49㎡ (若葉文化ホール部分)
施設構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階建
施設概要	1階：ホール(517席)、第1楽屋(定員10人)、 第2楽屋(定員10人)、ホワイエ 2階：第1リハーサル室(60㎡) 第2リハーサル室(49㎡) 供用開始：平成3年5月15日 駐車場：76台(千城台コミュニティセンター等と共用) 開館時間：午前9時～午後10時(例外あり) 休館日：第1・第3月曜日、年末年始(例外あり)

名 称	千葉市美浜文化ホール
所 在 地	千葉市美浜区真砂5丁目15番2号
施設規模	敷地面積 8,610.55㎡ (美浜区保健福祉センターとの複合施設) 延床面積 3,999.97㎡ (美浜文化ホール部分)
施設構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上5階建
施設概要	1階：ホール(354席)、楽屋(4室)、事務室 2階：音楽ホール(152席)、楽屋(2室)、ホワイエ 4階：リハーサル室(約192㎡)、第1スタジオ(約42㎡)、 第2スタジオ(約31㎡)、 会議室(30～45人の利用) 供用開始：平成19年7月1日 駐車場：美浜区役所、美浜区保健福祉センター等と共用 141台(うち身障者用10台。なお141台に 公用車駐車場30台などを含む。) 開館時間：午前9時～午後10時(例外あり) 休館日：第1・第3月曜日、年末年始(例外あり)

### 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、市長が管理上必要があると認めるときは、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) 若葉文化ホール及び美浜文化ホール（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、千葉市文化ホール等指定管理者募集要項の「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、設置管理条例・千葉市文化ホール管理規則（平成3年千葉市規則第44号。以下「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。

(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クレジットカード払いや銀行振込など、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。

##### 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む。)

○本市が共催する行事に使用する場合・・・5割減額

○管理規則第11条第2号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。

## ※ 公共施設予約システムについて

文化ホール等の施設予約システムについては、平成28年4月から市の「公共施設予約システム」(新システム)を利用することとしています。現在使用しているシステムに登録または更新された利用者情報及び予約情報を新システムに移行する作業については、現指定管理者に委託する予定です。次期指定管理者は、現指定管理者との間での引継ぎの際、移行するデータの内容の確認等を行い、円滑かつ支障なく施設の管理業務を開始できるようにしてください。

また、指定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。

※ 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。

・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、貸出業務全般における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 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、以下の複合施設について、相互の案内・取次も適宜に行ってください。

若葉文化ホール→千城台コミュニティセンター

美浜文化ホール→美浜区保健福祉センター

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) 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) 公益財団法人千葉市文化振興財団の主催する行事
- (e) その他市長が特に認めたもの

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18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14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若葉文化ホールのホール、美浜文化ホールのホール・音楽ホールについては、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は制限はありません。

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

指定管理者のノウハウを生かし、次に例示するような事業を企画・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。）。2館の連携を活用することも期待します。

- ・ 広く市民の文化芸術活動への参加を促進する事業
- ・ 市民の文化芸術活動に関する専門知識の習得や人材育成につながる事業
- ・ 文化芸術鑑賞の機会が少ない市民（小中学生、未就学児とその保護者、障害者等）を対象とした鑑賞事業

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、支出が過大とに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。

企画提案業務の実施にあたって、2館の施設を利用するには、指定管理者は一利用者として利用料金を納付することが必要です。

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。
- (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、必要なPRや情報提供を行ってください。また、千葉市文化センターを市内の文化芸術情報の集積・発信拠点として位置付ける予定のため、当該施設のアーツステーション事業に協力をしてください。

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、文化ホール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) 千葉市民会館、千葉市文化センター及び千葉市文化交流プラザとの公演情報等の共有及び情報発信相互協力
- (ク) 千葉市文化センターにおけるアーツステーション事業への協力

#### 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HPでの予約または購入ができるようにするなど、利用者が購入しやすい体制を整えてください。

### (2) 施設の維持管理業務

#### ア 若葉文化ホールの維持管理業務

若葉文化ホールは、千城台コミュニティセンター等との複合施設です。

以下は、指定管理者が行う必要がある若葉文化ホール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

専有部分における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

千城台コミュニティセンター管理運営の基準の「3（3）建築設備機器管理業務」に記載。

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

備品とは、その減価減却期間中はその性質、形状を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が2万円以上の物品をいいます。

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。）

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取得した備品については、期間中または当該指定管理者が本施設の管理を継続している期間中は指定管理者に帰属し、指定期間終了後または当該指定管理者が本施設の管理を継続しなくなった場合は、協議の上、寄附等により市に帰属させることができるものとします。

(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。

(イ) 環境維持管理業務

a 清掃業務

千城台コミュニティセンター管理運営の基準の「3（2）清掃業務」に記載

b 保安警備業務

千城台コミュニティセンター管理運営の基準の「3（9）保安警備業務」に記載

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なりますが、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なります。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なります。

d 植栽等保全業務

千城台コミュニティセンター管理運営の基準の「3（5）植栽維持管理業務」に記載。

イ 美浜文化ホールの維持管理業務

美浜文化ホールは、美浜区保健福祉センターとの複合施設であり、2つのホールが施設の両端に配置されているなど構造上の特性があります。構造を理解の上、実際の運営上、支障をきたさないよう人員配置には十分配慮してください。特に利用者の事故防止、サービス向上に努めるように努力してください。

以下は、指定管理者が行う必要がある美浜文化ホール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

建築設備の保守管理（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、美浜区役所が一括して実施します。ただし、専有部分の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。

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。

舞台状況を見るためのITVシステム用のパソコンを2台用意してください。（現行ではOS：Windows 7、ブラウザ：インターネットエクスプローラー9.0のパソコンを使用していますが、特にOS、ブラウザの制限はありません。）

d 備品等の保守管理

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。）

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取得した備品については、期間中または当該指定管理者が本施設の管理を継続している期間中は指定管理者に帰属し、指定期間終了後または当該指定管理者が本施設の管理を継続しなくなった場合は、協議の上、寄附等により市に帰属させることができるものとします。

(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（専有部分）

- ・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（専有部分）

- ・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。

(イ) 環境維持管理業務

a 清掃業務・保安警備業務等

清掃業務・保安警備業務等については、美浜区役所が一括して実施します。（専有部分において修繕を要する内容が報告された場合には、市または指定管理者が行うこととなります。）

指定管理者は負担金を美浜区役所に支払うこととなりますが、当該経費は、金額等について市が積算のうえ、指定管理料に加算しますので当該費用に係る予算の提案は必要ありません。

指定管理者は、衛生状況に関して美浜区役所と以下の情報を共有し、施設の状況を把握してください。

- ・衛生害虫の防除記録（美浜区役所から写しをもらい、確認・保管すること。）
- ・清掃記録（美浜区役所から写しをもらい、確認・保管すること。）

b 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。

c 雨天時の利用者への対応（傘袋の配置等）

指定管理者は、雨天時には指定管理者の経費において、傘袋を1階文化ホールのエントランス、保健福祉センターのエントランス並びに2階外階段エントランス等の入り口に用意するなどの対応をすることとします。

(ウ) 光熱水費の支払い

光熱水費については、金額等について市が積算のうえ、指定管理料に加算しますので当該費用に係る予算の提案は必要ありません。

複合施設であるため電気料金、上下水道料金は指定管理者が他の施設使用分を含めた額を一括して支払うこととなります。

光熱水費について市から照会があったときには回答できるように、使用量、料金等についてデータをまとめておいてください。

【参考】美浜文化ホール指定管理経費

区 分	項 目	備 考
経費 A (精算なし) ※経費 A については応募者からの提案項目とする。	人件費	給与・報酬・賃金・手当・社会保険料・福利厚生費等
	事務費	消耗什器費・事務機器リース料・パンフレット作成・電話料金・郵便代等
	管理費	修繕料・舞台設備保守管理費(機構、照明、音響等)・ピアノ保守点検費等
経費 B (精算あり) ※経費 B 各項目の金額は市が積算し指定管理料に加算するので提案はしないこと。 ※経費 B については実績額を精算する。執行残があった場合、市に戻入する。不足額は市から追加することとする。	現業管理費 (清掃、警備、設備管理等)	美浜区役所へ負担金を支払うものとする。(舞台設備保守管理費を除く。)
	ガス料金	(保健福祉センター分は美浜区役所が支払う)
	電気料金	ホール及び保健福祉センター分を指定管理者が一括して支払う。
	上・下水道料金	ホール及び保健福祉センター分を指定管理者が一括して支払う。

ウ 非常時の報告等について

震度3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、講習は千葉県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企画提案業務や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、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（「千葉県文化ホール等指定管理者募集要項」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
- ・設備機器管理業務

- ・備品管理業務
- ・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
- ・環境衛生管理
- ・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・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、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計画

- ・保守管理業務
- ・設備機器管理業務
- ・備品管理業務
- ・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、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
- ・設備機器管理業務
- ・備品管理業務
- ・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
- (カ) 現指定管理者との間での引継ぎ

## 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、営業前に文化振興課に要相談とします。

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、株式会社においては、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。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財産目録等の財務諸表並びにこれらの附属明細書のことを指します。

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。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

館内は、原則として禁煙とします。

自衛組織を結成し、防火・防災に努めてください。

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。

### (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、「千葉市指定管理者等個人情報保護規程」及び「千葉市指定管理者等及び出資等法人個人情報保護事務処理要領」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施設の光熱水費については、指定管理料に含まれているので、光熱水費の一括支払をすることとします。千葉市社会福祉協議会美浜区事務所や自動販売機など、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ます。この収入は、指定管理業務に伴う収入となりますが、美浜文化ホールについては、市が積算し、年度末に精算する光熱水費に充当されますので、当該収入に係る予算の提案は必要ありません。

#### キ 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。

#### ク 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。

#### ケ 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。

#### コ 保険

指定管理者は、文化施設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。平成27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、文化ホール等に係る部分の保険料のみですので、注意してください。

