

千葉市美術館及び千葉市民ギャラリー・いなげ
管理運営の基準

【千葉市美術館】

【千葉市民ギャラリー・いなげ】

令和6年8月7日

千葉市

目次

第1	はじめに	1
第2	指定管理者が行う業務の範囲・内容	5
第3	基本的事項について	6
第4	企画提案業務実施基準	8
第5	施設使用許可業務実施基準.....	14
第6	特別利用許可業務実施基準（千葉市美術館のみ）	16
第7	施設維持管理業務実施基準.....	17
第8	経営管理業務実施基準	22
第9	自主事業	24
第10	市によるモニタリング及び実績評価	26
第11	その他留意事項	26

第1 はじめに

本市は令和4年度、令和5～14年度を計画期間とする千葉市基本計画を新たに策定し、10年後を見据えたまちづくりの基本方針として、「みんなが輝く 都市と自然が織りなす・千葉市」を掲げ、様々な取り組みを進めることとしました。その中で、文化芸術分野の施策については、「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。」という目標を設定し、市民が文化芸術にふれあい、想像力を高め、活動する環境を整えるほか、文化財に親しみ、学べる環境づくりを推進するとともに、多様な主体の活動の支援、まちづくりとの連携を図ることなどにより、文化芸術が創造され、活発に展開される環境づくりを推進することとしています。

この基本計画を踏まえ、令和6年3月には「文化芸術による『人づくり』『まちづくり』『未来づくり』」を基本理念とする第三次芸術文化振興計画（令和6～15年度）を策定し、「文化芸術にあふれ創造性豊かな千葉市」を目指し、各文化施設においても取り組みを進めているところです。

また、本指定期間中、令和7年度は千葉市美術館が開館30周年を迎えるとともに、千葉国際芸術祭2025の本会期でもあり、令和8年度は千葉開府900年という、千葉市としても節目となる出来事が続きます。

加えて、千葉市美術館においては、令和5年4月の博物館法改正により、美術作品のデジタルアーカイブ化がその事業内容に加わるとともに、他の博物館との連携、地域の多様な主体との連携・協力による文化観光など地域の活力の向上への寄与が努力義務となりました。市民ギャラリーいなげにおいては、旧神谷伝兵衛稲毛別荘も関係する文化財保存活用地域計画の策定準備が進んでいます。

そのような中において、千葉市美術館及び千葉市民ギャラリー・いなげは、文化施策を取り巻く環境の変化に的確に対応しつつ、美術や地域文化資源の核として多様な価値を創出し、市民が地域社会における質の高い心豊かな生活が享受できるよう、様々な取り組みを行い、関連分野と緊密に連携しながら総合的に推進していくことが必要となります。

このため、本指定期間において、本市では、指定管理者が保有するノウハウを活用しながら、所蔵作品のデジタル化の推進や活用、参加・体験型事業のより一層の充実などの取り組みを進めつつ、各施設において、多くの市民が文化芸術を鑑賞、体験し、創造活動につなげることができるような環境が構築されることを期待しています。今回の提案にあたっては、これらを具現化した取り組みが推進されるよう、ご提案をお願いいたします。

1 本書の位置づけ

本書は、千葉市美術館および千葉市民ギャラリー・いなげ（以下「両施設」と言う。）の管理運営に関し、千葉市美術館条例（昭和7年千葉市条例第34号。以下「美術館条例」と言う。）第19条及び市民ギャラリー・いなげ設置管理条例（昭和63年千葉市条例第40号。以下「ギャラリー設置管理条例」と言う。）第14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 管理運営業務にあたっての基本的な遵守事項

- (1) 指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、美術館条例及び千葉市美術館管理規則（平成19年千葉市規則第21号。以下「美術館管理規則」※と言う。）並びにギャラリー設置管理条例及び千葉市民ギャラリー・いなげ管理規則（平成19年千葉市規則第20号。以下「ギャラリー管理規則」と言う。）のほか、法令、条例、条例に基づく規則、その他市の定めるところに従わなければなりません。

また、住民の平等利用を確保できるよう、指定管理者が実施する企画提案事業などでの施設利用を含め、特定の団体や個人に、有利または不利になる管理運営を行わないよう、特に留意してください。

※本指定期間中に、条例で規定する額を変更する可能性があります。それに伴い利用料金を改定した場合の指定管理料は別途協議します。

- (2) 市では、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、「市民サービスの向上」及び施設に要する「管理経費の縮減」を図ることを目的とし指定管理者制度を導入しています。

このため、より良いサービスを市民に提供することは勿論、施設の管理については、団体が持つノウハウの活用により、施設管理経費の縮減を図ることが必要となるため、業務にあたっては、既存の仕組みにとらわれず、新たな管理手法の導入を市と協議しながら積極的に検討・実施してください。

3 施設の概要

名 称	千葉市美術館 ※博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 29 条「博物館相当施設」
所 在 地	〒260-0013 千葉市中央区中央 3 丁目 1 0 番 8 号
土地・建物	敷地面積 2,619.38 m ² （美術館外溝用地 241.17 m ² 含む） 延床面積 17,548.92 m ²
建 物 構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造、地下 3 階地上 1 2 階、搭屋 1 階建
諸 室 構 成	地下 3 階 機械室／機械式駐車場 地下 2 階 駐車場 地下 1 階 飲食提供スペース（注 1、倉庫など 1 階 さや堂ホール 421.47 m²（2 階 48.00 m²含む）※ ※美術館エントランスとして併用 カフェスペース（注 1 約 30 m² アンテナショップ 約 56 m² 団体集合レクチャールーム（注 2 約 56 m² 2 階 防災センター、和室 3 階 倉庫 4 階 子どもアトリエ 約 136 m²、市民アトリエ I・II 約 178 m²、 図書室 約 241 m²、託児ルーム、授乳室など 5 階 常設展示室 約 408 m²、ワークショップルーム 約 212 m² 講師控室など 6 階 収蔵庫 979.6 m²、写真スタジオ、薫蒸室 7 階 展示室 689.1 m²、旧ミュージアムショップスペース 8 階 展示室 634.4 m² 9 階 市民ギャラリー（3 室）460.7 m²、講座室 73.0 m² 1 0 階 図書室 70.7 m²、館長室、事務室、学芸員室、資料室、会議室 1 1 階 講堂 180.0 m²、レストラン（注 1 1 2 階 機械室 注 1）飲食提供スペース、カフェスペース、レストランについては、貸付にかかる事務は市が行うものとし、日常の管理業務については美術館が行うものとし ます。 注 2）団体集合レクチャールームの管理や利用については、毎年度市と協議するもの としてください。
駐 車 場	9 3 台（無料） 内訳：機械式 8 5 台、平面 8 台 ※平面には障害者駐車スペース含む。
使 用 時 間	①午前 1 0 時から午後 6 時（金曜日（休日に当たるときを除く。）は午後 8 時） 【対象】展示室（常設展示室を含む）・市民ギャラリー・子どもアトリエ・図書室 ※ミュージアムショップ、アンテナショップ、団体集合レクチャールーム 及び託児ルーム、授乳室は、展示室の開館時間に連動させることを 予定。 ②午前 1 0 時から午後 9 時 【対象】さや堂ホール・講堂・講座室・市民アトリエ・ワークショップルーム
休 館 日	・月曜日（月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に 規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後においてその日に最 も近い休日でない日）

	・年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）
その他留意事項	・本施設は令和９年度から大規模改修を実施する可能性があります。今後改修工事の実施詳細が決定した際は、休館期間や施設の管理等に関し、市と協議することとします。 ・本施設は、文化財保護法（昭和２５年法律第２１４号）に規定する公開承認施設の承認を受けています。 承認期間：令和３年２月５日から令和８年２月４日まで

名 称	千葉市民ギャラリー・いなげ
所 在 地	千葉市稲毛区稲毛１丁目８番３５号
土地・建物	敷地面積：2,699.26 m ² 延床面積：①ギャラリー棟：544.6 m ² ②旧神谷伝兵衛稲毛別荘（国登録有形文化財 平成９年登録）：245.93 m ²
建 物 構 造	①鉄筋コンクリート造２階建 ②鉄筋コンクリート造２階建地下１階、形式：洋風住宅建築棧瓦葺
諸室構成	①ギャラリー棟 <１階> 第１制作室 41 m ² 第２制作室 64 m ² 事務室 27 m ² ロビー 64 m ² <２階> 第１展示室 64 m ² 第２展示室 41 m ² 第３展示室 41 m ² 第３制作室（和室）12 畳・4.5 畳 多目的コーナー（談話室） ②旧神谷伝兵衛稲毛別荘 <地下１階>倉庫 <１階> 洋間 約 39 m ² <２階> 和室 21.5 畳
駐 車 場	９台（無料）
使用時間	①ギャラリー棟 ・展示室 午前９時から午後５時１５分 ・制作室 午前９時から午後９時 ②旧神谷伝兵衛稲毛別荘 午前９時から午後５時１５分
休 館 日	・月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日） ・年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）

第2 指定管理者が行う業務の範囲・内容

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理を行ってください。
指定管理者が行う業務の範囲は、以下の1～6の指定管理業務及び自主事業です。

- 1 基本的事項
- 2 企画提案業務
- 3 施設使用許可業務
- 4 特別利用許可業務（千葉市美術館のみ）
- 5 施設維持管理業務
- 6 経営管理業務

第3 基本的事項について

1 使用時間及び休館日

(1) 使用時間

美術館条例及びギャラリー設置管理条例（以下これら2条例を「設置管理条例」と総称する。）における両施設の使用時間は次のとおりです。

また、旧神谷伝兵衛稲毛別荘の使用時間は次のとおりとします。

ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得てこれを変更することができます。

ア 千葉市美術館

展示室（常設展示室を含む）、市民ギャラリー、子どもアトリエ及び図書館

午前10時から午後6時まで（金曜日（休日に当たるときを除く）は午後8時まで）

さや堂ホール、講堂、講座室、市民アトリエ及びワークショップルーム

午前10時から午後9時まで

イ 千葉市民ギャラリー・いなげ

展示室 午前9時から午後5時15分まで

制作室 午前9時から午後9時まで

旧神谷伝兵衛稲毛別荘 午前9時から午後5時15分まで

(2) 休館日

設置管理条例の規定に基づき、休館日は以下のとおりとします。

ただし、指定管理者は市の承認を得て、休館日に開館することができます。

- ・毎週月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- ・年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの間）

2 施設の組織

(1) 組織体制

- ・両施設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、その補助となる職員を置いてください。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職員が行うこととします。
- ・総括業務責任者及びその補助職員のほか、各施設に業務責任者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職員は各施設の職員とをそれぞれ兼ねることができます。また、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両施設を兼務しても構いません。

(2) 職員配置

- ・施設の管理運営業務を適切に行い、必要な利用者サービスの水準を確保できる職員配置体制を整えてください。
- ・千葉市美術館では、美術館特有の業務を確実に、また発展的に遂行できる学芸員を配置してください。
- ・千葉市民ギャラリー・いなげでは、美術に精通した者（資格の有無は問わない）を1名以上配置してください。

(3) その他

- ・両施設での人事交流や流動配置を行うなど、情報の共有化を図り、連携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。
- ・管理開始に当たり、総括業務責任者・業務責任者が欠けた場合等にその職務を代理する者を選任し、市に報告することとします。また、毎年度当初に、その年度の職員配置体制を市に報告してください。

3 管理業務マニュアルの作成

指定管理者は、管理業務に従事する従業員が適切に職務を実施できるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアルを作成し、市に届け出てください。

また、その内容を変更した場合も速やかに届け出てください。

4 利用料金

(1) 利用料金の設定

- ・設置管理条例及び美術館管理規則並びにギャラリー管理規則で規定する額の範囲内で、指定管理者は市の承認を得て、利用料金を設定することができます。
- ・設定にあたっては、利用者負担の軽減や利用促進の観点が必要であることは勿論、収支計画への影響など、財源面からの検証も丁寧に行ってください。
- ・承認された料金設定は、指定期間中、市が特に必要があると認める場合を除き、変更しないこととします。
- ・利用者への事前周知のため、各施設利用料金は管理開始前に、観覧利用料金は各年度の初日（若しくは、各展覧会開催案内を開始する前）までに市の承認を得てください。

(2) 利用料金の減免等

- ・指定管理者は、設置管理条例、美術館管理規則及びギャラリー管理規則で規定される利用料金の減免の場合を含め、利用料金の減免に関する基準及び手続を定め、市の承認を得た上で、利用料金を減免することができます。
- ・減免にあたっては、その規模等により収支への影響が生じることから、設定にあたっては慎重にその範囲を検討してください。

(3) 利用料金の徴収

- ・指定管理者は、展覧会観覧者、施設利用者、特別利用を行う者（美術館のみ）より利用料金を徴収するとともに、徴収した現金等について適切に管理してください。
- ・また、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を作成してください。

(4) 利用料金の返還

- ・既に支払われた利用料金は、原則として返還しません。
- ・ただし、美術館管理規則第14条各号及びギャラリー管理規則第8条各号に定める場合においては、利用者へ全部または一部を返還することとします。
- ・指定管理者は、美術館管理規則及びギャラリー管理規則（以下これら2規則を「管理規則」と総称する。）に定める場合を含め、利用料金の返還に関する条件・返還額・手続等の基準を定め、指定期間の初日までに市の承認を得てください。

5 施設案内

指定管理者は、来館者、見学者（各自治体・企業からの視察を含む）、電話による各種問い合わせ等に対応してください。施設内での映画等の撮影依頼に対しては、現場の下見や相談に応じ、できる限り協力することとします。

また、両施設の立地及び交通機関の状況等を考慮し、案内パンフレットの配布や最寄り駅からの道順案内、駐車場満車時の近隣駐車場への案内誘導など、利用者の来館支援に努めてください。

6 広報・プロモーション業務

指定管理者は、施設の広報及び情報提供のために、以下の例を参考に、適切な媒体の選定及び作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝活動を行ってください。

また、美術館については、近年の企画展を中心に利用者数が減少していることや、本指定期間内に開館30周年及び千葉開府900年記念期間が含まれている状況等を踏まえ、利用者数の増加を目指し、既存の広報内容や効果を検証しつつ、デジタル化した作品データも活用しながら、新たな広報戦略を構築するなどにより、広報業務を強化してください。

なお、市政だよりや市が管理するSNS・デジタルサイネージ等の広報媒体への掲載を希望する場合は、市と事前に協議してください。

- ① インターネットのホームページの公開・運営等
- ② 各種SNSアカウント等の運用・管理
- ③ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ④ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- ⑤ 事業報告書又は事業概要等、両施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑥ さや堂の魅力発信について、口コミやSNSで話題になるような取り組み など

7 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、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てください。また、近隣の医療機関等と連携し、来館者等の急な病気・けが等に的確に対応してください。

震度5強以上の地震の発生、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。

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。

※ [自働体外式除細動器（AED）の配備と普通救命講習の受講について]

市では、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、講習は千葉市防災普及公社が対応しますので、講習費用は発生しません。

第4 企画提案業務実施基準

1 千葉市美術館企画提案業務実施基準

(1) 美術品等の収集・管理・保存に関すること

ア 美術品等の収集業務

- (ア) 収集候補などの美術品等の所在、市場等の調査
- (イ) 美術品等収集関係会議の開催に関する準備業務
- (ウ) 美術品等収集に関する事務補助
- (エ) 美術品等の寄贈、寄託に関する事務補助

※美術品等の収集、寄贈、寄託に関する事務については市が行い、その事務補助を指定管理者が行います。

【美術品等収集関係会議】

- ・千葉市美術品等収集審査会
- ・千葉市美術品収集等庁内検討会（会長：副市長 副会長：市民局長）
- ・千葉市美術品収集等検討部会（会長：生活文化スポーツ部長）

イ 収蔵品の保存・管理に関する業務

- (ア) 収蔵品を保管、活用するための撮影業務
- (イ) 収蔵品を保存、活用するための修復及びマット、額、軸等の装備業務
- (ウ) 収蔵品台帳への保存・管理に係る経歴データの入力
- (エ) 収蔵品台帳への新収集作品データの入力・登載
- (オ) 収蔵品の館外貸出等に関する事務補助
- (カ) 収蔵品台帳への収蔵品の館外貸出、展覧会、修復等の経歴データの入力

※収蔵品の館外貸出許可事務については市が行い、その事務補助を指定管理者が行います。

※指定管理者は、美術館管理規則第21条で規定する美術品の館外貸出し、貸出しの範囲、判断基準、手続き等を示した規定を定め、指定期間の初日までに市の承認を得てください。

ウ 収蔵庫の管理に関する業務

- (ア) 収蔵庫として良好な環境の保持
- (イ) 収蔵品の年2回の現品確認（原則として6月・12月）

エ その他

その他、上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください。

(2) 展覧会に関すること

- ・指定管理者は、千葉市美術館の展示室等を活用した展覧会の開催に関して、次の業務を行ってください。
- ・実施にあたっては、市外利用者が多いことから、市民利用を意識した内容についても併せて検討するようにしてください。
- ・また、展覧会の実施件数、内容、規模等については、企画・準備段階から市と十分に協議したうえで、事業計画を立てることとします。

ア 常設展

- ・5階常設展示室での展覧会を「常設展」とします。
- ・千葉市美術館の3つの収集方針（①千葉市を中心とした房総ゆかりの作家及び作品、②江戸時代から近代の日本の絵画および版画、③現代美術）に基づき、3つの方針がバランスよく展示されるとともに、一般的な人気の状況などに配慮して企画するようにしてください。
- ・常設展では、市の収蔵品を市民等がいつでも鑑賞することができるよう、展示替えの期間を最小限に留めるなど、切れ目のない展示期間となるよう努めてください。
- ・展示にあたっては、本市の収蔵品等が市民等に広く認知等されるよう、展示する収蔵品等の選定等を工夫するとともに、計画的な展示サイクルとしてください。

- ・また、後述する企画展が開催されていない期間では、常設展のみの開催となることから、来館した市民等の満足感等が得られるようにしてください。

イ 企画展（千葉市民美術展覧会を含む）

- ・7階及び8階展示室での展覧会を「企画展」とし、毎年度5回以上開催してください。
- ・市美術館に来館してもらう上で、企画展は非常に重要な役割を果たしています。このため、美術館の調査研究成果を発表する展覧会、観覧者のニーズを反映した展覧会やその他特別な企画による展覧会の他、常設展と一体となった展覧会など、計画的に開催してください。また、誰もがその内容に興味・関心を持ち、来館してもらえるよう、企画展の名称や内容等を分かりやすく設定するなど、展覧会の企画等において工夫等してください。
- ・なお、令和8年度は千葉開府900年記念期間として、市をあげて各種記念事業を実施します。美術館においても、開府900年記念を冠した企画展を実施することとし、提案に盛り込んでください。
- ・近年、海外からも本市に多くの来訪者があることから、インバウンド需要も意識した上で、市美術館の特徴を活かした展覧会を開催してください。また、多様な来訪者が来館することを見据え、キャプション等の多言語化を継続的な取り組みとして実施してください。
- ・展覧会資料として、図録等を発行し、適正な（実費相当）価格にて販売してください。指定管理期間中に作成した図録は指定管理者に帰属しますが、指定期間終了後または指定管理者が千葉市美術館の管理を継続しなくなった場合、残部の販売の取り扱い等について、市と指定管理者が協議の上取り決めることとします。

ウ 観覧券の発行

- ・観覧客より所定の利用料金を徴収し、観覧券を発行してください。
- ・利用料金の徴収にあたっては、現金及びキャッシュレス決済（※）によるものとし、指定管理者は必要な設備と体制を整えてください。

※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、QRコード決済の内、少なくとも1つの決済方法に対応する必要があります。

各施設の利用実態に合わせ、利用者の利便性向上に資する決済方法を活用できるようにしてください。

エ 利用料金の減免等

- ・指定管理者は市の承認を得た上で、利用料金を減免することができます。なお、美術館管理規則第13条に定める場合については、次のとおり観覧料を減免することとします。
 - （ア）美術館管理規則第13条第1号及び第2号に定める場合は、全額免除
 - （イ）美術館管理規則第13条第3号に定める場合は、次のとおり
 - a 「千葉市美術館友の会」の会員 全額免除
 - b 市民の日（10月18日） 全額免除
- ・このほか、指定管理者は、展覧会の開催に際し、市と協議の上、招待券・割引券等を取り扱うことにより減免を実施できます。その場合、作成枚数、配布先及び配布枚数等について、事前に市と協議してください。また、協議にあたっては、その規模等により収支への影響が生じることから、慎重にその範囲を検討してください。
- ・減免を実施した場合には、配布先及び配布枚数の実績、利用実績等について市に報告してください。

オ 案内業務

- ・指定管理者は、観覧客に対し、展覧会の内容及び会場等について十分な案内を行うこととし

ます。また、観覧客一人ひとりが気持ちよく鑑賞できるよう会場内の環境に配慮し、応対にあたっては親切丁寧を心がけてください。

カ 市が実施する事業との連携

- ・市では、令和7年度に「千葉国際芸術祭」を開催し、その後も3年ごとに定期開催する予定です。
- ・同芸術祭においては、市内各所を会場として様々なプロジェクトを実施し、市の文化力を発信していく予定であり、その実施にあたっては、美術館との連携は欠かせません。
- ・このため、同芸術祭への参加・協力などについても、積極的に検討し、実施してください。
- ・そのほか、市が実施する事業については積極的に連携・協力していただくようお願いします。

キ その他

- ・その他上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください。

(3) 教育普及に関すること

ア 展覧会及び美術全般に関する解説・講座・講演会等の実施

- ・教育普及事業の強化を図るため、ICTやデジタル化した作品の活用などについても、積極的に検討し、提案してください。
- ・実施にあたっては、事前に市と協議してください。

(ア) 展覧会会場における解説

(イ) 展覧会に関連する講座・講演会・イベント等

(ウ) 収蔵品に関する講座等（「市民美術講座」）

(エ) その他美術に関する講座・講演会・イベント等

イ 学校等との連携事業の実施

- ・児童・生徒が幅広く美術に触れる機会をより一層増やすため、鑑賞教育の支援の回数を増加させるなど、引き続き市内小中高等学校との連携を強化した取り組みを行ってください。
- ・共生社会の実現を目指す取り組みの観点から、特別支援学校の児童生徒が楽しめる事業についても積極的に検討・実施してください。

(ア) 鑑賞教育の支援

(イ) 総合的な学習時間の支援

(ウ) 小中学校美術担当教員研修

(エ) 博物館実習生の受入

(オ) その他学校等における美術教育・人材育成等の支援

ウ ボランティアの育成・活用

(ア) 千葉市美術館の展覧会・教育普及・広報等の活動をするボランティアの育成

(イ) ボランティアによる展覧会解説、講座、イベント、広報活動等の実施

(ウ) その他、託児ルームや図書室運営などにおけるボランティアの活用

エ 市民の創作活動等の支援に関すること

- ・市では令和2年度の美術館リニューアルオープンにあたり、4階フロアを体験・交流ゾーンとして位置づけ、子どもアトリエや市民アトリエ、図書室を整備する他、5階フロアにはワークショップルームを整備し、展覧会と連動した講座やワークショップを展開していくこととしました。

- ・第3次文化芸術振興計画においても、参加・体験型の事業展開が示されています。これを踏まえ、指定管理者は、子どもとアーティストが一緒になって作品を作り上げることなど市民等が美術に触れることで感性が豊かになるといった事業を諸室ごとに検討・実施してください。
- ・特に、子どもアトリエについては、引き続き未就学児や小中学生の利用が中心となると考えられることから、親子が一緒に楽しめる企画の検討・実施を提案してください。

オ 図書室（4階及び10階）管理運営に関する業務

- （ア）市では、4階の図書室は、親子連れなども楽しめ、読み聞かせ等の事業も合わせて開催できる交流スペースと考えています。一方、10階の図書室は、従来どおり展覧会の基礎資料などを収集した調査・研究の場としています。これを踏まえ、各図書室の運営方針や図書の選定基準等を定め、指定期間の初日まで市の承認を受けてください。
- （イ）休館日を除き、開館することを基本とします。ただし、10階については、従来どおり企画展開館日を基本とします。
- （ウ）開室時間は、午前10時から午後6時までとします。
ただし、図書整理等のため、市と協議の上、臨時に休室することができます。
- （エ）各図書館の利用にふさわしい図書を選定し、購入してください。また、購入する図書について、次年度の購入分について年間計画を策定し、市に提出するとともに、購入実績について、当該年度末に市に報告してください。
- （オ）購入・寄贈により収集された図書は、収蔵図書カードをはり、収蔵図書カード目録及び台帳（4階分を含め既存の図書システムを活用）に登載して、図書室に配架してください。
- （カ）図書の年2回の現品確認をしてください。（原則として6月・12月）
- （キ）4階図書室は、交流スペースであるため、読み聞かせ等の事業実施について、積極的に提案してください。
- （ク）図書室として良好な環境の保持に努める他、図書室内に勤務する者は、公立美術館に従事する者として、利用者の立場に立って対応してください。

カ その他

- ・その他上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください。

（4）調査研究に関すること

ア 調査・研究の実施

- ・研究の方針やテーマの設定などについて、適宜、市に報告してください。
- ・収蔵品、展覧会、美術振興等、美術及び美術館運営に関する調査・研究を行ってください。

イ 研究成果の公表

- ・研究成果については、毎年研究紀要を作成するほか、様々な方法で積極的に公表してください。

ウ デジタル・アーカイブ化の推進

- ・博物館法に基づくデジタル・アーカイブ化を進めるとともに、各事業の実施において、デジタル化した美術作品やデジタル技術の効果的な活用方法について検討し、提案してください。

エ その他

- ・その他、上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください。

（5）「千葉市美術館友の会」の運営事業

- ・「千葉市美術館友の会」の運営事業については、企画提案業務として実施するものとします。
- ・会員数が増加するよう対象範囲やサービス内容など現行の運営要領を見直したうえで、実施してください（サービスの見直しによる適正な範囲での会費の値上げを否定するものではありません）。

りません。)

- ・「千葉市美術館友の会」を、千葉市美術館のブランド・コミュニティの育成につなげるため、会員同士の交流や会員によるコミュニティを構築するなどの方策を提案してください。

(6) ミュージアムショップの運営に関すること

- ・千葉市美術館には、美術の振興及び利用者サービスの向上を図るとともに、千葉市美術館の魅力を高めるため、ミュージアムショップを設置しています。
- ・開館日及び開館時間は展覧会の開催と連動して設定することを基本とします。
- ・両施設の運営にあたっては、展覧会の図録等のほか、公立美術館である千葉市美術館の売店にふさわしく、美術振興に寄与する物品、展示作品の選定、利用者のニーズに応じた資料、千葉市美術館での美術鑑賞の記念となる品等を販売してください。
- ・販売する物品の品目等については、指定管理者の提案に基づき、協議のうえ年次協定書において定めます。
- ・また、本業務には、現在、市が実施している平成7年度以前に作成した市所有の図録等の販売業務が含まれますので、留意してください。

(7) その他

- ・その他、公立美術館としての目的を達成するために必要な業務を行ってください。
- ・また、上記の業務の実施に当たっては、積極的に千葉市民ギャラリー・いなげとの連携を図ってください。

2 千葉市民ギャラリー・いなげ企画提案業務実施基準

(1) 展覧会の開催に関すること

ア 企画展の開催

- ・展覧会を年1回以上企画・開催することとします。
- ・指定管理者は、5年間を通じた全体的な計画のもと、本市の美術振興の観点から有意義なテーマを選定し、千葉市民ギャラリー・いなげの規模・特性にふさわしい作品を展示してください。

イ 利用料金の減免等

- ・指定管理者は市の承認を得た上で、利用料金を減免することができます。なお、ギャラリー管理規則第7条に定める場合については、次のとおり観覧料を減免することとします。
 - (ア) ギャラリー管理規則第7条第1号に定める場合は、全額免除
 - (イ) ギャラリー管理規則第7条第2号に定める場合は、次のとおり
 - a 市民の日(10月18日) 全額免除
- ・このほか、指定管理者は、展覧会の開催に際し、市と協議の上、招待券・割引券等を取り扱うことにより減免を実施できます。その場合、作成枚数、配布先及び配布枚数等について、事前に市と協議してください。また、協議にあたっては、その規模等により収支への影響が生じることから、慎重にその範囲を検討してください。
- ・減免を実施した場合には、配布先及び配布枚数の実績、利用実績等について市に報告してください。

(2) 美術に関する講習会等の開催

- ・美術に関する講習会・ワークショップ等を年1回以上開催することとします。市民の参加・体験型のプログラムを積極的に取り入れてください。

(3) 展示・制作に関する指導・助言

- ・展示室や制作室の利用者に対し、展示・制作に関して適宜指導・助言を行ってください。

(4) 旧神谷伝兵衛稲毛別荘の活用

- ・本施設は、令和元年の耐震改修実施後、利用人数を大幅に緩和し、国においても文化財を積極的に活用する動きがあることなどを踏まえ、展覧会、講座の開催場所とするなど、これまでの活用内容を拡充する取組みを進めてきました。
- ・近年、国内だけではなく、海外からも本市に来訪者があることから、本施設の特徴を活かした事業を提案してください。さらに、多様な来訪者が来館することを見据え、作品名などの多言語化を引き続き積極的に進めてください。
- ・このような状況を踏まえ、本施設を活用した事業展開を積極的に検討・実施するとともに、既存利用を含め、使用時間や使用方法などの管理内容等を決定し、指定期間の初日までに市へ報告してください。

(5) その他

- ・その他上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください
また、上記の業務の実施に当たっては、積極的に千葉市美術館との連携を図ってください。

3 企画提案業務の実施に当たっての留意事項

企画提案業務の実施内容については、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。

また、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。企画提案業務で観覧料以外に参加料金等を徴収する場合は、実費徴収程度としてください。

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られないので、ご注意ください。

第5 施設使用許可業務実施基準

1 利用受付業務

指定管理者は、貸室の利用に関して以下の業務を行ってください。

(1) 審査基準等の作成

- ・指定管理者は、千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）第5条及び第6条の規定に基づき、使用許可申請等に対する許可等の判断に必要な具体的審査基準及び使用許可申請等を受けてから許可等の処分をするまでに要する標準的期間を定め、指定期間の初日までに市に届け出るとともに、これらを公にすることとします。
- ・作成にあたっては、さや堂ホールにおける本市におけるユニークベニユーの取組みについても、受け入れができるよう、配慮してください。

(2) 使用許可申請の受付

- ・指定管理者は、原則として、両施設の使用の許可を受けようとするものの申請を、利用しようとする日の属する月の6か月前の月の初日（この日が休館日に当たるときは、その日後において最も近い休館日でない日。ただし、1月においては1月4日とし、その日が休館日にあたる場合は1月5日）から1週間前までの間に受け付けることとします。
ただし、市の承認を得て別の受付方法を定めることもできます。

- ・指定管理者は、利用希望者の間の公平性を保ち、施設を最も有効に活用できる利用方法・受付方法を定めてください。
- ・指定管理者は、申請の内容を審査し、許可する場合は許可書を交付し、許可しない場合は、使用不許可通知書を交付するとともに市に報告することとします。その他、使用に関する申請書・届出書等処理してください。

（３）期間前受付

- ・指定管理者は、以下の場合について、通常の申込期間前の使用の予約を受け付けることとします。
 - ア 千葉市の主催・共催する行事
 - イ 指定管理者の主催・共催する行事
 - ウ 国・千葉県の主催する行事
 - エ その他市長が特に認めたもの（指定管理者との協議により認めるものを含みます。）
- ・ただし、期間前の予約は通常の利用を制限することになるため、利用状況等を考慮し、必要に応じて依頼者と協議してください。
- ・なお、予約の受付に係る手続は、使用団体、使用日、使用目的等を記載した書面によることとし、指定管理者は、期間前の受付件数等、実施状況を記録・管理してください。

（４）入館及び退館への対応

- ・指定管理者は、施設利用者の入館及び退館に関する手続を行ってください。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮してください。
- ・また、美術館の地下駐車場閉鎖時刻についても、施設利用者の退館時刻に応じて適切に対応してください。

（５）利用者への支援

- ・指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行ってください。

（６）公共施設予約システムについて

- ・市では、公の施設の利用予約にあたり、「ちば公共施設予約システム」を導入しています。
 - ・千葉市美術館については、貸し出し諸室※について、利用者の利便性向上を図るため、同システムを積極的に活用してください。
- 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。

※「さや堂ホール」、「講堂」、「講座室」、「市民ギャラリー」、「市民アトリエ」、
「ワークショップルーム」

（７）キャッシュレス決済について

- ・利用料金の徴収は、現金及びキャッシュレス決済（※）によるものとし、指定管理者は必要な設備と体制を整えることとします。（美術館のみ）
 - ・設置場所については、美術館展覧会受付（企画展及び常設展）及び 10 階事務室（貸室受付）とします。
- ※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、QR コード決済の内、少なくとも 1 つの決済方法に対応する必要があります。

各施設の利用実態に合わせ、利用者の利便性向上に資する決済方法を活用できるようにしてください。

(8) その他

- ・美術館、市民ギャラリーいなが共に、市が実施する事業（千葉国際芸術祭：令和7年度及び令和10年度開催予定等）について、連携・協力してください。
- ・企画提案業務により、指定管理者が諸室を利用する場合は、一般の利用者に影響のないよう利用日数（特に土曜日、日曜日、祝日）をあらかじめ決めておくなど、利用に公平性が確保できるよう、市と協議の上、規定を整備し、指定期間の初日までに市の承認を受けてください。
- ・その他、上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください。

2 旧神谷伝兵衛稲毛別荘の公開業務（千葉市民ギャラリー・いながのみ）

「第4 企画提案業務実施基準」の「2 千葉市民ギャラリー・いなが企画提案業務実施基準」

(4) 旧神谷伝兵衛稲毛別荘の活用で示した事業に加え、従来より実施している本業務についても、引き続き実施してください。

実施にあたっては、無料での公開とします。

また、国登録有形文化財である建物の保存及び来館者へのサービスの両観点から適切な方法により入館を受け付け、適宜案内・解説を行うとともに、入館者数を記録・集計してください。

加えて、旧神谷伝兵衛稲毛別荘周辺には松林や浅間神社、ゆかりの家・いなが等があり、歴史を感じさせる地域となっていることから、周辺地域の歴史や自然、伝統にふさわしい施設運営を行ってください。

第6 特別利用許可業務実施基準（千葉市美術館のみ）

1 特別利用の受付業務

(1) 審査基準等の作成

- ・指定管理者は、千葉市行政手続条例第5条及び第6条の規定に基づき、特別利用許可申請等に対する許可等の判断に必要な具体的審査基準及び特別利用許可申請等を受けてから許可等の処分をするまでに要する標準的期間を定め、指定期間の初日までに市に届け出るとともに、これらを公にすることとします。
- ・また、指定管理者は、美術館管理規則第21条で規定する美術品の館外貸出し、貸出しの範囲、判断基準、手続き等を示した規定を定め、指定期間の初日までに市の承認を得るものとします。

(2) 特別利用許可申請の受付

- ・指定管理者は、原則として、特別利用の許可を受けようとするものの申請を、特別利用をしようとする日の7日前までに受け付けることとします。
- ・指定管理者は、申請の内容を審査し、許可する場合は許可書を交付し、許可しない場合は、不許可通知書を交付するとともに市に報告してください。許可にあたっては、管理規則に基づき必要な条件を付してください。

(3) その他

- ・その他、上記の業務の遂行に付帯する事務・業務を行ってください。

第7 施設維持管理業務実施基準

1 千葉市美術館施設維持管理業務実施基準

来館者の安全を確保するとともに、衛生的で快適な使用に供することを目的に、以下の内容に基づき、維持管理を行うものとします。

また、施設の長寿命化や維持管理経費の縮減を図るため、予防保全の取り組みなどを積極的に提案してください。

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

- ・建築物及び敷地内の安全管理に努めるとともに、機能、環境及び美観を維持し、本施設におけるサービス提供が円滑に行われるよう、建築物及び敷地内における本業務について、関係法令等を遵守することは勿論、自主的な取組みを合わせて行うことなどにより、適切に行ってください。
- ・来館者が安心して利用できるよう点検を日常的に行うとともに、建築物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。

イ 建築設備の保守管理

- ・指定管理者は、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ため、設備の機能を適切に維持しなければなりません。
- ・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、正常に機能しないことが明らかになった場合は保守業者と的確に連携しながら、修繕等により速やかに対処するとともに、適宜、市へ報告してください。
- ・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、正常な動作が維持できるよう、日常点検、法定点検、定期点検等の必要な点検や整備を行うとともに、点検や整備の状況及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。
- ・くん蒸設備、段差解消装置、舞台昇降装置、その他諸室に付随して整備されている設備（ブラインドなど）についても同様に保守点検等を行い、正常な動作を維持してください。

ウ 備品の保守管理

- ・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2万円以上の物品です。備品の取り扱いについては、以下のとおりです。

(ア) 備品の管理

- ・施設における活動に支障を来さないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、新規購入にあたっては市と協議してください。
- ・市が設置している備品について、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、必要性等を再検討した上で、市の承認を得て指定管理者が廃棄してください。

(イ) 備品台帳の作成・管理

- ・備品の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行ってください。
- ・備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。

- ・市が設置している備品については、「備品明細一覧表」により管理を行うものとします。

(ウ) 備品の帰属

- ・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、期間中又は当該指定管理者が千葉市美術館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千葉市美術館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こととします。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設(外溝敷地含む)の快適な環境及び美観を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

(ア) 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。

(イ) 日常清掃、定期清掃の回数

- ・清掃を実施する室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数は、現状の管理を参考に実施してください。

(ウ) その他

- ・貸し出し諸室の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように実施してください。なお、使用前後において汚れ等が生じた場合等において、必要に応じて清掃を実施してください。

イ 環境衛生管理業務

- ・指定管理者は、建築物を美術館として環境衛生上良好な状態にするため、定期的に館内のくん蒸処理業務を実施するなど、環境衛生管理業務を行ってください。
- ・害虫等の防除については、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」(平成21年9月策定)に従うものとします。
- ・環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室、空調・給排水設備に加え、清掃及びごみ処理を含むものとし、指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を参考に、施設の環境衛生管理に努めてください。

ウ 施設保全業務

- ・施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全及び施設の破損等の予防に努めてください。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は、原則として市が実施し、その費用を負担しますが、費用の見込みが1件60万円未満の修繕については、指定管理者が実施し、その費用を負担することとします。修繕に当たり必要な手続きは基本協定書において定めます。

エ 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。

(3) 保安警備業務

- ・本施設は、文化財保護法(昭和25年法律第214号)に規定する公開承認施設であり、市の貴重な美術品等を収蔵しているため、24時間での有人管理としています。

- ・指定管理者は、本施設に設置されているテレビモニター等を使用し、施設内における安全管理に努めてください。
- ・また、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。

（４）駐車場管理業務

- ・指定管理者は、利用者が安全で快適に駐車場を利用できるよう、適切に管理業務を行ってください。また、駐車場設備についても、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。
- ・平面駐車場が少ないことから、駐車場で待機し滞留する車両が少なくなるよう、また、満車時の対応として、近隣駐車場を適切に案内する等、本業務を行う事業者とは、駐車場の運営方法等について、連絡・調整を密にしてください。
- ・夜間の施設利用者がある場合は、駐車場の使用有無について確認し、閉鎖時刻について配慮してください。

ア 駐車場管理業務の内容

- （ア）入場する車両の誘導及び駐車機械の操作
- （イ）駐車券の確認及び駐車許可証の交付
- （ウ）不法入場車の排除
- （エ）駐車場内施設及び備品の破損防止対策
- （オ）駐車場出入口周辺の不法駐車車両への注意又は警察への通報
- （カ）駐車場内の事故対応及び報告
- （キ）入出庫口シャッターの開閉
- （ク）駐車場内の安全、防犯、防火対策

イ 機械式駐車装置設備点検

月１回の実施に加え、運用上必要に応じて随時行ってください。

ウ その他留意事項

- （ア）駐車券紛失処理に対応すること
- （イ）場内における歩行者の安全確保に努めること
- （ウ）場内で呼び出しができる対応を図ること。
- （エ）場内の危険場所の監視を適宜行うこと。
- （オ）利用台数を記載した駐車場日誌を作成すること。

（５）光熱水費等に係る経費について

- ・光熱水費については、指定管理料に含まれているため、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。
- ・その他、NHK受信料など法令等で指定された支払いについても、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。
- ・電気事業者を入札により決定するなど、管理経費の縮減に向けた取り組みを合わせて行ってください。
- ・市では、令和６年４月に環境方針を改定し、千葉市役所は職員の環境意識の向上と行動変容を進め、率先して脱炭素社会や資源循環型社会を目指すこととしています。指定管理者においても、この趣旨を理解し、業務にあたっては環境負荷の低減やゼロカーボンアクションに努めてください。

（６）美術品の保管について

- ・本市美術館は、文化庁から文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）における公開承認施設の認定を受けているため、同制度に定められた美術品の保管等を継続して適切な維持管理に努めてください。

【参考】現在の保管実態

- ・倒壊・落下防止対策を実施
- ・展示室・収蔵庫はハロゲン消火、その他スプリンクラー消火にて対応（防火対策）
- ・24 時間警備員が常駐
- ・展示室階、収蔵庫階、未使用時に警報機をセット。進入があった場合には警備員に警報を通知
- ・展示中は監視員が常駐
- ・館内要所に防犯カメラを設置。管理事務所と警備員室のモニターで適宜監視。
- ・収蔵庫の鍵、暗証番号は、学芸員のみ管理
- ・避難誘導については定期的に訓練を実施

（7）その他

- ・本施設は「建築物・建築設備等の定期点検」（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条第 2 項及び第 4 項）について、3 年ごとに実施しその報告が必要となりますので、遺漏のないよう対応してください。
- ・その他、関係法令を遵守し、施設の維持管理に関して必要な業務を実施してください。

2 千葉市民ギャラリー・いなげ施設維持管理業務実施基準

来館者の安全を確保するとともに、衛生的で快適な使用に供することを目的に、以下の内容に基づき、維持管理を行うものとします。

さらに、施設の長寿命化や維持管理経費の縮減を図るため、予防保全の取り組みなどを積極的に提案してください。

（1）保守管理業務

ア 建築物の保守管理

- ・建築物及び敷地内の安全管理に努めるとともに、機能、環境及び美観を維持し、本施設におけるサービス提供が円滑に行われるよう、建築物及び敷地内における本業務について、関係法令等を遵守することは勿論、自主的な取組みを合わせて行うことなどにより、適切に行ってください。
- ・来館者が安心して利用できるよう点検を日常的に行うとともに、建築物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。

イ 建築設備の保守管理

- ・指定管理者は、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ため、設備の機能を適切に維持しなければなりません。
- ・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、正常に機能しないことが明らかになった場合は保守業者との的確に連携しながら、修繕等により速やかに対処するとともに、適宜、市へ報告してください。

（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電力、用水、燃料等の需給状態を管理し、設備に応じて適切な運転記録をとってください。

（イ）日常点検業務

- ・日常的に機器運転管理、点検、整備を行い、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録してください。

(ウ) 定期点検・整備業務

- ・法定点検及び初期性能・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、機器動作特性試験、整備業務を行い、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録してください。必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこととします。

自家用電気工作物の保守点検については、保守点検（年1回）及び巡回点検を行ってください。

ウ 備品の保守管理

(ア) 備品の管理

- ・施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、新規購入にあたっては市と協議してください。市が設置している備品について、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、必要性等を再検討した上で、市の承認を得て指定管理者が廃棄してください。

(イ) 備品台帳の作成・管理

- ・備品の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行ってください。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。市が設置している備品については、「備品明細一覧表」により管理を行うこととします。

(ウ) 備品の帰属

- ・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。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

指定管理者は、施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、利用者の妨げにならないよう配慮しつつ、日常清掃及び定期特別清掃を実施してください。

害虫・鼠等の防除については、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剂等薬剤の適正使用に係る指針」に従うこととします。

(ア) 日常清掃

指定管理者は、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してください。また、消耗品は、常に補充された状態にしてください。

(イ) 定期特別清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期的に特別清掃を実施してください。

(ウ) その他

指定管理者は、千葉市民ギャラリー・いなげの管理において生じる廃棄物について適切に処理するとともに、日常清掃及び定期特別清掃の基準のみによることなく、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めることとします。特に、旧神谷伝兵衛稲毛別荘については、国登録有形文化財の建物であり、歴史的建造物という観点から、保全に配慮した清掃作業を行ってください。

イ 警備業務・機械警備業務

- ・指定管理者は、施設の使用目的、使用内容、建物の構造及び配置、敷地内環境等を十分に把握した上で、警備および秩序保全のため、警備業務を行ってください。業務にあたる時は職

責を自覚し、細心の注意を払わなければなりません。

- ・また、24時間警備を確保するため、警報装置等を設置し、異常信号を受信したらすみやかに現場に急行し、火災・盗難等による被害を防止し、事故を認知した段階ですみやかに関係各所への通報・連絡を行ってください。

ウ 施設保全業務

- ・建物・設備機器・備品の修繕について、指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕は、原則として市が実施し、その費用を負担しますが、費用の見込みが1件60万円以下の修繕については、指定管理者が実施し、その費用を負担することとします。修繕にあたり必要な手続きは基本協定書において定めます。

エ 植栽等保全業務

- ・本施設敷地内の植栽等については、適宜剪定・散水等を行い、常に庭園等の美観を保つこととします。
- ・特に、松の管理については、適宜剪定を行うほか、松枯防止剤樹幹注入の計画的実施やこも巻きによる害虫対策など、それぞれの松の状態に応じて必要な処置を施し、保護に十分配慮してください。
- ・なお、草木の消毒・病虫害対策等については、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剂等薬剤の適正使用に係る指針」に従ってください。
- ・高木の剪定等、近隣に影響を及ぼすような事案については、事前に市と対応について協議してください。
- ・庭園内の池は、適宜清掃し、適切に維持してください。

(3) 駐車場管理業務

- ・施設内駐車場については、利用者の利便性に配慮するとともに、安全管理に努めてください。

(4) その他

- ・その他、関係法令を遵守し、施設の維持管理に関して必要な業務を実施してください。

第8 経営管理業務実施基準

1 事業計画書の作成業務

(1) 年次事業計画書

- ・指定管理者は、毎年度開始前の3月20日までに年次事業計画書を作成し、市に提出してください。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。記載項目は基本協定書に定めます。

(2) 次年度事業計画書

- ・指定管理者は、毎年9月1日までに次年度事業計画書を作成し、市に提出してください。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。記載項目は基本協定書に定めます。

2 事業報告書の作成業務

(1) 日報の記録

- ・指定管理者は、日々の業務実施状況について、日報として記録してください。記載項目については、市と協議の上、各種報告書の基礎資料として必要な項目について記録してください。

(2) 月次事業報告書

- ・指定管理者は、月ごとに事業報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出してください。記載項目は、基本協定書に定めます。

(3) 年次事業報告書

- ・指定管理者は、年度ごとに事業報告書を作成し、翌年度4月末日までに市へ提出してください。報告書には、当該年度の事業計画書に記載した各事業内容の実施状況及び市や指定管理者が設定した成果指標・数値目標に対する達成状況等を分かりやすく記載することとします。記載項目は、基本協定書に定めます。

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告することとします。

事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

(1) 利用者アンケート

- ・指定管理者は、施設利用者を対象に、両施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時行い、結果を分析して対応を検討してください。その内容や意見・苦情等に対する対応状況については、実施月の翌月又は翌々月の月次事業報告書により市へ報告することとします。
- ・展覧会の観覧者の他、貸し出し諸室利用者からのアンケートも徴取してください。
- ・既存のアンケート内容を踏襲することなく、「第3 基本的事項について」の6 広報業務で示した広報強化につなげられるよう、利用者属性、交通手段、利用者満足度など設問内容を工夫し、実施してください。
- ・特に、子どもアトリエを中心とした参加・体験型の事業実施に伴う利用者満足度などについては、効果測定のため、アンケートを積極的に実施してください。アンケート内容については、市と協議してください。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

- ・施設の管理運営に関して、毎月自己評価を行い、その結果をまとめ、翌月または翌々月の月次事業報告書により市へ報告してください。また、毎年度末に、当該事業年度の総合的な自己評価を行い、年次事業報告書により市へ報告してください。
- ・企画展は、美術館事業の主要な事業であるため、学識経験者など有識者との意見交換等を実施し客観的な評価を加えた上で、自己評価を行ってください。また、意見交換等の内容については、意見等に基づく対応内容と合わせ、年度末までに市に報告してください。

(3) 市との協議

- ・毎年度、随時、両施設の運営状況、利用者の評価について市と指定管理者の間に意見交換し、指定管理者において施設管理の改善に反映してください。

4 関係機関との連絡調整業務

(1) 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に意見交換し、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努めてください。

（２）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。

【参考事例】

- ・会場の確保と現地協力
- ・資料作成及び提供 など

５ 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両施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

- （１）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、利用料金を管理してください。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、具体的な引継ぎ方法については、協議事項とします。
- （２）指定管理者は、指定期間中の管理状況や懸案事項、次期指定期間の利用に係る利用料金（預かり金）の取扱い等の事項を業務引継計画書にまとめ、指定期間終了の２か月前までに市に提出してください。
- （３）指定管理者が指定期間中に購入した備品については、指定期間終了時に、市と協議のうえ、市に引き継ぐことができることとします。
- （４）その他、必要資料の提出や現地確認の立会等、市の要請に対応してください。

６ その他

その他、経営管理に必要な業務を行ってください。

- ・公立文化施設協会等に係る業務
- ・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
- ・施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ・経理書類、日常業務記録書類作成
- ・職員に対しての管理運営に必要な研修の実施、記録

第９ 自主事業

指定管理者は、両施設の設置目的の範囲内かつ施設利用者の利用を制約しないと認められる範

困で、美術振興及び両施設の利用促進を図るため、自主事業の実施に努めてください。

また、美術館については、令和2年7月のリニューアルオープンに伴い、美術館単独の建物仕様となり、さや堂ホールがエントランスとして活用されることとなったことから、引き続き、利用促進や地域の賑わい創出、集客などの観点からも、自主事業の実施について、積極的な提案をしてください。

ただし、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、利用料金、指定管理料その他の指定管理事業収入を自主事業の経費に充てることはできませんので、企画・提案の際には、ご注意ください。

年度事業計画書により承認を得ていない自主事業を新たに実施する場合は、個別自主事業実施計画書及び収支予算書を市に提出し、事前に市の承認を得るとともに、実施状況について月次事業報告書及び年次事業報告書において報告してください。

また、自主事業で施設を使用した場合、利用料金を指定管理者へ支払う（指定管理業務上の利用料金収入として計上する）ことになります。

第 10 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。

(1) 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（※）を基に作成する財務状況分析シートを会議資料とすることとします。

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応じてその他の資料の提出を求めることとします。

※ 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付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。

(2) 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。

(3) 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。

第 11 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。特に美術館の企画展等においては、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。
- ・電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者等の選任について、遺漏のないよう対応してください。
- ・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。
- ・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。
- ・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

（1）情報公開・個人情報保護

- ・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条例（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ものとします。

（2）諸届の実施等

- ・両施設の管理運営に当たり、飲食物の販売、事業の開催等にかかる諸届が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、事業主等と協議の上、手続きを行うこととします。

（3）サービス

- ・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。

（4）苦情・要望等への対応

- ・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。

（5）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。

（6）市事業に対する協力

- ・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諸事務に協力することとします。
- ・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。

（7）再委託について

ア 管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分（施設貸出業務、市からの事業実施受託業務等の指定管理者のノウハウを生かすべき業務など）を第三者に再委託することはできません。

イ 業務の再委託に当たっては、市への通知が必要となります。

(8) 文書・記録の保管

- ・指定管理者は、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程）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、両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。

(9) 保険

- ・指定管理者は、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6年度において、市は両施設に関し以下の保険に加入していますので、参考としてください。

保険の種類	内 容
市有物件建物総合 損害共済	1 千葉市美術館 建物 431,911 万円 收藏品等（動産） 1,112,735 万円 2 千葉市民ギャラリー・いなげ 建物 7,909 万円 ※額は、令和6年度継続契約時点。
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

(10) 美術館レストラン、カフェ等との連携

- ・利用者サービスの一環として、美術鑑賞後の余韻を楽しむ場となるレストラン、カフェ、バル（令和6年度中選定予定）を併設しており、市が運営事業者に対し、千葉市公有財産規則（昭和40年市規則第11号）等に基づき、利用を許可等し運営する予定です。
- ・指定管理者は、これらの運営事業者と協力・連携し、展覧会に関連した企画や相互の広報・案内など、積極的な提案により利用者サービスの向上に努めてください。

(11) 自動販売機の設置

- ・自動販売機の設置は、原則として市において公募貸付で行うこととしています。市民サービスの観点から設置の必要性がある場合には、市と協議することとします。
- ・なお、千葉市民ギャラリー・いなげに設置した自動販売機の電気料金については、指定管理者がその設置者に対し請求することとします。この収入は、指定管理業務に伴う収入となります。

【参考】自動販売機設置状況（令和6年6月1日現在）

No	設置場所	台数
1	エレベーターホール（10階）	1台
2	地下駐車場（地下2階）	1台