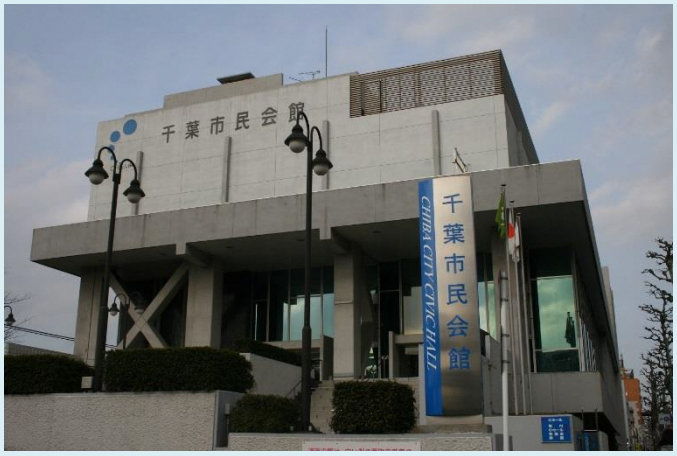
千葉市民会館・千葉市文化センター
指定管理者提案書



令和２年９月２５日

公益財団法人　千葉市文化振興財団

目　　次

１　市民の平等な利用を確保するものであること １

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること ３

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと ２３

４　施設の効用を最大限発揮するものであること ３４

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること ５７

６　その他市長が定める基準 ６２

７　その他（審査項目外）「利益等還元の方針」 ６６

８　収支予算書 ６７

１　市民の平等な利用を確保するものであること。

（１）管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

平成１５年の地方自治法の改正により、「公の施設」の管理に指定管理者制度が導入され、従来、委託先が公共団体等に限定されていた施設の管理について、民間事業者等も含めた幅広い団体に委ねることができるようになりました。

公の施設の管理を民間事業者等に委ねることで、そのサービス提供能力を活用した「利用者へのサービス内容の向上」が推進され、「専門性」「創造力」「効率的」な施設の管理運営が期待されています。

さらに、公の施設管理に求められている公平性を重視した管理運営に加え、民間の効率的な経営により運営コストの縮減も要請されています。

公益財団法人千葉市文化振興財団（以下、当財団という。）は、この制度の趣旨を踏まえ、４７年間の施設管理の経験、実績と、地域や各団体・個人との繋がりを財産として、次のように公の施設を管理運営すべきと考えます。

〇公正・公平な管理運営の維持

千葉市に代わって、公の施設を管理運営する公益法人として、常に公益性と公共性を第一に、法令の遵守・情報開示などを通じ、公正で公平な管理運営を行うことが必要と考えます。

〇サービス向上で、一層利用しやすい施設へ

常に利用する市民の立場に立って、接遇の質を向上させるための専門職員の配置や情報の収集、きめ細やかな相談などを通じて利便性の向上に努め、より一層利用しやすい施設づくりが必要不可欠と考えます。

〇安全・安心・快適な施設づくりを推進

日常の適切な安全管理に努め、市民が安心して利用いただける施設づくりを一層推進する必要があります。

また、高齢者や障害者など社会的弱者に配慮した環境づくりも重要と考えます。

〇効率的・効果的な管理運営による経費の縮減

これまでの実績とノウハウを活かし、経費の見直しに努めるとともに光熱水費などの削減、購入物品の在庫管理などを徹底し、経費面でも最大の効果が得られるよう管理運営を行うことが必要と考えます。

〇施設の特色を活かした事業展開

市民会館・文化センターの機能が十分に発揮されるよう、施設の特色等を活かした事業展開を進めることが必要と考えます。

〇市民参加の推進と福祉の向上

公の施設の設置目的である、市民福祉の向上に応えるため、施設管理や文化事業などに市民参加を推進し、市民に愛される施設を目指すことが必要と考えます。

当財団は、施設の管理運営にあたりましては、これまでの実績・経験から、上記の考え方を実現して、千葉市の文化芸術の振興・発展に尽力します。

□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

〇施設の使用許可の判断基準の明確化

施設の使用許可に関して、施設の設置管理条例及び同管理規則に則り、使用許可を行う際の「審査基準」及び「標準処理期間」を定めて、申請から使用許可まで速やかに対応します。この内容については、千葉市に報告します。

また、担当者により施設の使用許可の取り扱いに差異が生じないよう、マニュアルを整備します。

〇使用許可取消等の場合の対応

施設の使用許可に関しては、申請内容を審査することとしていますが、申請内容と異なる利用状況と判明した場合や市民に不利益を与える可能性があると判断される場合、使用の制限、もしくは停止、または使用許可を取り消す場合があります。

その際には、申請者に対して理由を説明し、理解を求めるとともに、速やかに千葉市に報告します。

なお、使用許可の取り消しが困難な場合には、職員が会場に立ち会うほか、混乱が生じる懸念がある場合には、関係機関へ立ち会いを依頼するなどし、市民への不利益にならないように対応します。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２号

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（１）同種の施設の管理実績

□「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」第２条に規定する劇場、音楽堂のうち、国、都道府県又は市町村（独立行政法人を含む。）が設置する公の施設（ア）の管理実績があれば、施設名、設置者、管理した期間等を記述してください。

施設名	設置者	管理した期間
千葉市民会館	千葉市	昭和４８年４月～現在に至る
千葉市文化センター	千葉市	平成　元年８月～現在に至る
千葉市若葉文化ホール	千葉市	平成　３年５月～平成２８年３月
千葉市美浜文化ホール	千葉市	平成２３年４月～平成２８年３月 （構成団体）
千葉市文化交流プラザ	千葉市	平成２０年４月～平成３０年３月 （構成団体）

□「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」第２条に規定する劇場、音楽堂のうち、（ア）に該当するもの以外のものの管理実績がある場合は、施設名、設置者、管理した期間等を記述してください。

該当する施設はありません。

□（ア）に該当するもの以外の公の施設の管理実績がある場合は、施設名、設置者、管理した期間等を記述してください。

施設名	設置者	管理した期間
千葉市若葉区千城台コミュニティセンター	千葉市	平成１８年４月～平成２８年３月
千葉市男女共同参画センター	千葉市	平成１１年１０月～現在に至る

原則として、Ａ４判１枚以内で記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（２）管理運営の執行体制

□管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

◆人員配置

公の施設を４７年間、事故なく管理運営してきた実績と経験を活かし、安全性と確実性を重視した質の高いサービスを提供する人員配置とします。

各部門の責任者は、豊富な経験と能力を備えた人材を配置して、責任ある業務を実行し、利用者満足度の向上を目指します。

［千葉市民会館］

市民会館は、施設の適切な運営と施設の維持のため、館長の下、業務責任者、ホール担当の責任者を配置します。また、突発的事故等に即時対応できる体制とします。

［千葉市文化センター］

文化センターは、市民の文化芸術活動支援の拠点施設であることから、市内の文化芸術に関する情報や人材が集まり、広く交流・発信していく場として捉え、これらを実現する機能を担う専門部署を設置し、情報の収集・発信、文化芸術の交流基地の実現に向けた体制とし、また、施設の適切な維持管理に対処するため、市民会館同様に、館長の下、業務責任者、ホール担当の責任者を配置し、突発的事故等に即時対応できる体制とします。

◆責任の所在

当財団の事務局を文化センター内に設置し、指定管理事業と財団業務を一体的に実施できる執行体制を築くとともに、指定管理施設を統括する責任者を置いて、施設間の連携及び公平な利用者サービスの提供に努めます。

また、通常業務における施設の責任者としては、館長を配置し、業務責任者、事業責任者、ホール担当の責任者をそれぞれ配置して運営します。

◆緊急時の連絡体制

〇緊急連絡網の整備

- 責任者は、休日・外出中も常に連絡が取れる体制を整えます。
- 緊急連絡網を整備し、常に遅滞のない対応を図ります。
- 緊急連絡網は、年１回の定期確認をするほか、職員には連絡先変更時の報告を徹底します。

〇緊急時の対応

- 館長を緊急対応責任者とします。
- 警察、消防等への通報を第一に行い、その後直ちに千葉市の担当者へ連絡します。

・　施設責任者（館長）が現場に不在の場合は、発見者が直ちに館長並びに当財団事務局に連絡を取り、連絡を受けた館長並びに当財団事務局管理職が現場に急行します。
・　市民会館と文化センター間の速やかな連絡により、状況に応じて他施設の職員が応援に駆け付けます。

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

〇再委託の考え方

・　再委託を行う場合には、十分精査したうえで、業務内容を理解し、公の施設を預かる者としての責任を果たします。

〇再委託する業務

・　再委託する業務は、舞台業務・舞台機構保守・照明保守・音響保守・ピアノ保守のような専門性・特殊技術を必要とする業務や保守等で、原則、専門業者に委託します。
・　再委託をする際には、「千葉市民会館・千葉市文化センター管理運営の基準」（以下、管理運営の基準という。）を基にした業務仕様書を作成し、実施します。

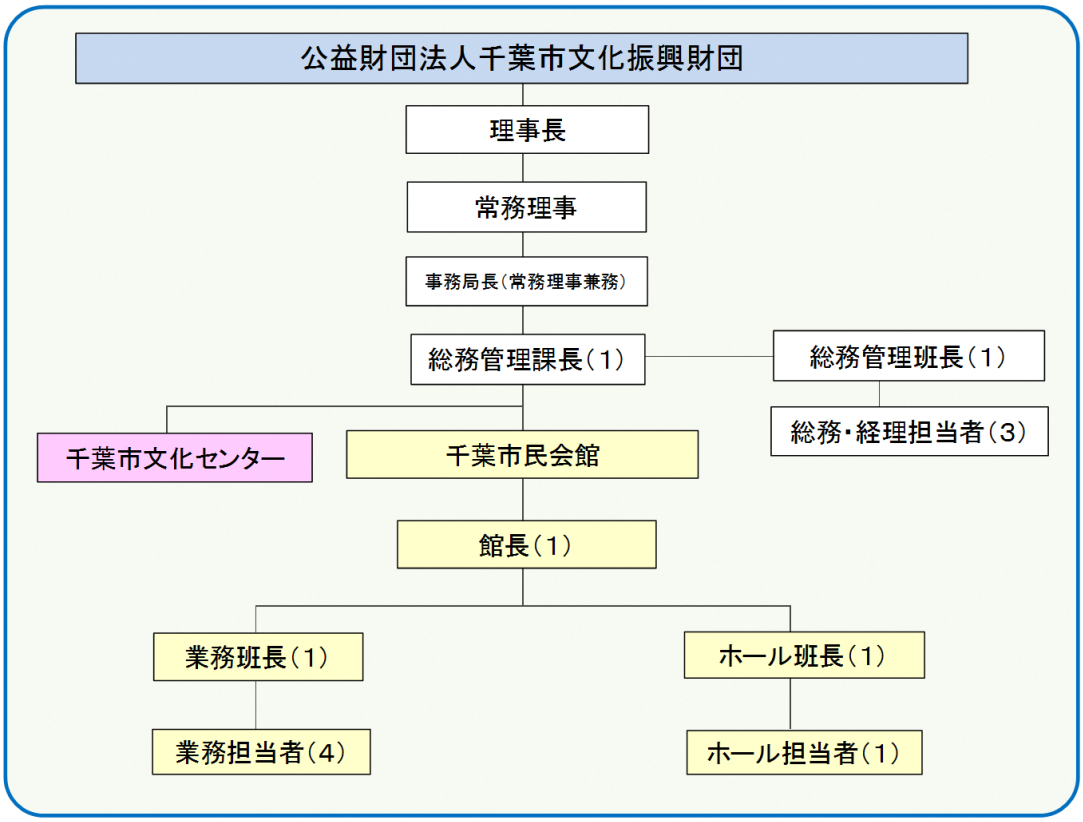
〇再委託先の選定方法等

・　再委託をする業務については、千葉市の承認を得るとともに、再委託先の選定は、地元経済の振興の観点から、地元企業優先を考慮します。
・　基本的には「千葉市入札参加資格者名簿登録業者」から市内業者を優先に選定し、数社より見積もりを徴収し、内容・金額を精査した上で、業者を選定します。

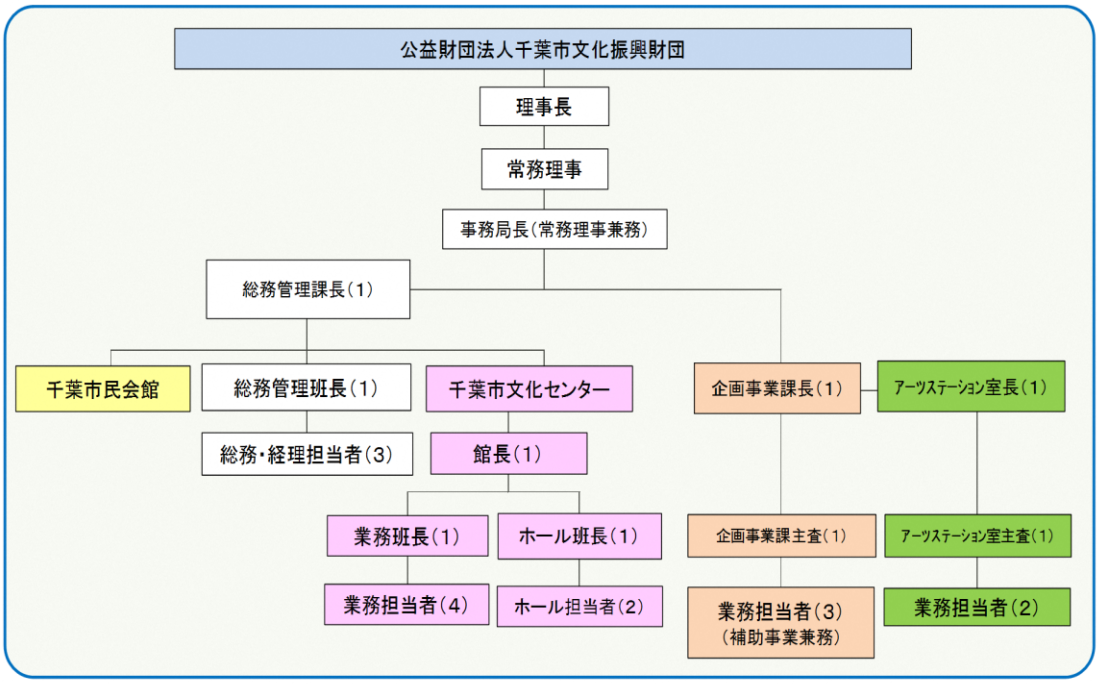
提案書様式第３号

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。
（組織図の例。配置する職員数を（）書で記載すること。）

［千葉市民会館］



［千葉市文化センター］



提案書様式第３号

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）

（１人につき１行とすること。一覧表は、別紙に記載することも可）

［千葉市民会館］

No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数（月平均）	担当業務の内容	年間人件費（千円）		
					指定管理	自主事業	計
1	館長	職員	21 日	施設の総括者（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	業務班長	職員	21 日	業務・事業責任者（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	主任主事	職員	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4	主任主事	職員	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
5	主任主事	職員	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6	事務員	契約	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
7	ホール班長	職員	21 日	ホール責任者（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8	主査	職員	21 日	ホール運営（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
9	事務員	非常勤	21 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	事務員	非常勤	21 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
11	事務員	非常勤	15 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
12	事務員	非常勤	15 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
13	事務員	非常勤	15 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
14	事務局経費按分額				19,883	0	19,883
計					105,674	1,272	106,946

※ 企画提案業務については、千葉市文化センター企画事業課及びアーツステーション室が担当するため千葉市文化センターに一括して記載しています。

＊指定管理業務・自主事業のいずれに従事するか明記すること。

＊指定管理業務・自主事業の両方に従事する職員については、指定管理業務・自主事業の従事割合等により年間人件費を按分して計上すること。

＊年間人件費の合計額は、収支予算書の令和３年度の人件費の額と一致すること。

提案書様式第３号

［千葉市文化センター］

No.	職種（職名）	雇用形態	勤務日数（月平均）	担当業務の内容	年間人件費（千円）		
					指定管理	自主事業	計
1	館長	職員	21 日	施設の総括者（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	業務班長	職員	21 日	業務・事業責任者（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	主任主事	職員	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4	事務員	職員	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
5	主任主事	再雇用	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6	事務員	契約	21 日	施設管理業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
7	ホール班長	職員	21 日	ホール責任者（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8	主査	職員	21 日	ホール運営（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
9	主査補	職員	21 日	ホール運営（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	事務員	非常勤	19 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
11	事務員	非常勤	17 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
12	事務員	非常勤	17 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
13	事務員	非常勤	17 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
14	事務員	非常勤	17 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
15	事務員	非常勤	10 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
16	事務員	非常勤	10 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
17	事務員	非常勤	10 日	受付・事業（指定管理・自主事業）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
18	企画事業課長	職員	21 日	事業責任者（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
19	主任主事	再雇用	21 日	企画提案業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
20	事務員	契約	21 日	企画提案業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
21	ｱｰﾂｽﾃｰｼｮﾝ室長	職員	21 日	事業責任者（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
22	主査	職員	21 日	企画提案業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
23	主任主事	職員	21 日	企画提案業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
24	主任主事	職員	21 日	企画提案業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
25	事務員	非常勤	21 日	企画提案業務（指定管理）	[redacted]	[redacted]	[redacted]
26	事務局経費按分額				24,101	0	24,101
計					178,263	718	178,981

※ 市民会館の企画提案業務については、企画事業課及びアーツステーション室（No.18～No.25）の職員が担当します。

＊指定管理業務・自主事業のいずれに従事するか明記すること。
＊指定管理業務・自主事業の両方に従事する職員については、指定管理業務・自主事業の従事割合等により年間人件費を按分して計上すること。
＊年間人件費の合計額は、収支予算書の令和３年度の人件費の額と一致すること。

提案書様式第３号

□１日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。（別紙に記載することも可）

［千葉市民会館］

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	８：３０～１７：１５	館長、業務班長、主任、事務員等
受　付	９：００～２２：００	館長、業務班長、ホール班長、主任、事務員等
ホール	８：３０～２２：００	ホール班長、主査等

※　施設の利用状況により、時間帯は変動します。

［千葉市文化センター］

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	８：３０～１７：１５ ９：００～１７：４５	館長、業務班長、主任、事務員等 ［企画事業課］ 課長、班長、主任、事務員等 ［アーツステーション室］ 室長、班長、主任等
受　付	９：００～２２：００	館長、業務班長、ホール班長、主任、事務員等
ホール	８：３０～２２：００	ホール班長、主査等
事務局	９：００～１７：４５	［総務管理課］ 課長、班長、主任、事務員等

※　施設の利用状況により、時間帯は変動します。

提案書様式第３号

□千葉市文化センターは千葉中央ツインビル２号館の区分所有の形態となっています。従って、管理運営の基準のとおりの管理が求められますが、その管理運営の方策について記述してください。

〇建築物の保守管理

・　施設利用者が快適に施設を利用できるように、千葉中央ツインビル２号館の共用部分を管理する千葉中央ツインビル管理組合（以下、管理組合という。）と協力し、関係法令、管理運営の基準等に従い、維持管理・保守点検業務を行います。

・　文化センター専有部分については、日常の外観点検を通して施設のひび割れ、はがれの発見に努めるとともに、かび等が発生しない状態を維持することで、安全性と美観の維持に努めます。

〇建築設備の保守管理

・　共用部分の建築設備（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）については、管理組合が依頼した業者が日常点検、法定点検、定期点検等を行います。

・　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ます。

・　千葉市の専有昇降機設備については、製造メーカーによる法定点検、定期点検等を行います。

Ａ４判８枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（３）必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

日常の施設・設備点検はもちろん、計画的な定期点検を行って安全で快適な空間を維持するため、豊富な実績と経験を活かして利用者の安全と、市民の皆様の大切な財産である、文化施設の保全に向け点検、予防策を確実に実施し良好な状態を保持します。

○電気主任技術者

市民会館では、高圧電気設備を管理することから、高い安全性を確保するため、第三種電気主任技術者を選任する必要があります。専門事業者への再委託により、技術者が常駐し、日々の安全に備えます。

文化センターは、千葉中央ツインビル２号館の区分所有であり、管理組合が建物として一体管理を行っているため、建築設備（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、管理組合が依頼した業者の電気主任技術者が、日常点検、法定点検、定期点検等を行います。

施設内に設置された電気機械・器具、設備の漏電等による感電火災等の防止のため、省令で定められた「電気設備技術基準」を遵守した点検業務を行います。

○ボイラー技士

市民会館では、熱源設備・圧力装置の日常点検及び定期点検等の実施、監督を行うため、二級ボイラー技士の選任が必要であります。専門事業者への再委託により、技術者が常駐し、施設内の空調等の維持に努めます。

○建築物環境衛生管理者

市民会館では、建築物における衛生的環境の確保に関する法律において建築物環境衛生管理技術者の選任が必要であります。専門事業者に再委託することで、より高い環境衛生面を向上するよう努めます。

○防災・防火管理者

平成２１年６月の消防法改正に伴い、建物の規模等により防災管理者の設置が義務付けられました。この法改正により、文化センターは、防災対象物となったため、防災管理者の選任・届出をします。また、市民会館は、法改正後も変わらず防火対象物であるので、防火管理者の選任・届出をし、消防計画の作成など、法令に対応する管理体制を構築しています。

○救命救急

普通救命講習を職員が３年毎に受講し、災害及び急病人の発生等、万が一の事態に備えます。

提案書様式第４号

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください。

［千葉市民会館］

資　　格	法　令	人　数	配置方法
電気主任技術者	電気事業法	１人	外部委託
ボイラー技士	労働安全衛生法	１人	外部委託
建築物環境衛生管理技術者	建築物衛生法	１人	外部委託
防火管理者	消防法	１人	常駐
普通救命講習修了者		全職員	常駐

［千葉市文化センター］

資　　格	法　令	人　数	配置方法
防災管理者（兼防火管理者）	消防法	１人	常駐
普通救命講習修了者		全職員	常駐

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（４）業務移行体制の整備

□令和３年４月１日【指定期間の初日】から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、申請者において実施する組織体制の整備、職員研修計画等について、記述してください。

当財団は、現指定管理者であり、引継ぎ業務につきましては発生いたしません。

市民会館では、文化芸術鑑賞の機会を市民に提供できるよう速やかに催し物の誘致等を実施し、文化センターは、市民の文化芸術活動支援の拠点施設としての運営を継続して行います。また、新たな指定管理期間への移行する準備として、職員のスキルアップのための研修のほか、各種マニュアルの見直し、ホームページ等のリニューアルを行います。

〇職員研修

- （公社）全国公立文化施設協会技術研修等
- 千葉市外郭団体等連絡協議会職員研修等（接遇等）
- 千葉市施設予約システム操作方法に関する研修
- ＯＪＴ研修（割引制度の理解等）

〇各種マニュアルの見直し

- 危機管理マニュアル、予約システム運用マニュアル、文書管理マニュアル、割引制度マニュアル等

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（５）従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

公の施設の管理者であることの意識を高めるとともに、指定管理者として業務の効率意識を持たせます。

また、施設利用者への応対については、研修の実施や職員間での情報共有を図ります。

〇より高い職能を身につけるための研修の実施

・舞台技術関係

ＯＪＴを中心に、（公社）全国公立文化施設協会の技術研修など、音響、照明等の技術向上を図り、各種研修会に積極的に参加します。

また、技術研鑽及び安全性の向上を目的に、市民会館・文化センター間の情報交換などのコミュニケーションを図ります。

・文化振興事業関係

（公社）全国公立文化施設協会のアートマネージメント研修会などに参加し、職員のスキルアップを図ります。

・利用者への接遇向上

受付マニュアル等による接遇研修を行うほか、千葉市外郭団体等連絡協議会等による接遇研修などに積極的に参加さします。

・危機管理

「危機管理マニュアル」に基づき、緊急災害時に対応できるよう防火防災訓練を半年毎に行うほか、千葉市消防局が開催する「普通救命講習」に参加させ、ＡＥＤ（救急救命）の操作を収得します。

〇意識の向上

職場においては、一人が複数業務を兼務するマルチタスク方式を採用します。例えば、舞台担当職員が受付担当職員のサポートをするなど、全ての職員が広範な業務を理解し合い、担える体制を整えます。

また、施設間での異動を行うとともに、男女が働きやすい職場環境づくりに努めます。

これらにより職員の適正な配置と職員間のコミュニケーション、意志疎通が高まり、ひいては効率化・合理化・サービスの向上が図れます。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（６）施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。また、開館より４７年が経過し、老朽化の著しい千葉市民会館の保守管理については特に注意を要する建築物（施設）を具体的に指摘し、どのような点検方法、予防保全策、修繕を想定しているか詳しく記述してください。

利用者の安全、そして快適な施設を提供するため、法令等に則った点検を計画的に実施するとともに、日常の施設及び設備点検を徹底して行うことで、これまでの経験を十分に活かした点検や予防保全に努め、常に良好な状態で利用できるよう取り組みます。

○点検方法

・　職員、委託業者による日常点検及び定期点検を実施します。

対象物	点検内容・項目
屋根・外壁	①仕上げ材や塗装の浮き、破損とドレンの詰まり、漏水の確認
天井・内壁・床	①塗装の剥がれ、ひび割れ、腐食、傷等 ②漏水の確認
建具（内・外部）	①がたつき緩み・可動部の動作確認 ②水密性、気密性、遮断性の確認 ③開閉及び施錠装置の確認 ④ひび割れ破損、変形、錆び付き、腐食、結露の確認
階段・廊下	①通行の支障、危険の有無等の確認 ②仕上げ材、手摺り等の破損、変形、緩み等の確認

※点検時に発見した危険箇所等は、迅速に応急処置及び安全対策を講じます。

・　建築基準法を遵守し、同法第１２条の規定による定期検査を有資格者が実施し、千葉市に報告します。

○予防保全策

建築物、設備機器、外構の品質、性能保持のため、ＰＤＣＡサイクルを実践して予防保全に努めます。

特に、施設利用中での故障防止、機器の故障率を下げるための予防保全を基本として、管理運営にあたります。また、対応が難しいものについては、千葉市と協議します。

○修繕

・　機器等の異常を発見した際には、速やかに修繕等を実施し、施設利用に影響がないよう努めます。

・　６０万円以上の修繕・設備の交換・大規模改修の実施については、千葉市と協議します。

千葉市民会館の特に注意を要する建築物（施設）への対応

日常的に建物の外観点検を行います。塗装のはがれ、さび、腐食などを、早期発見するため、職員や委託業者の設備員、警備員、清掃員による点検を日常業務とします。

また、設備管理日誌及び舞台業務日誌を作成し、日々の状況を管理責任者が把握し、不具合があった箇所については早急に対処します。

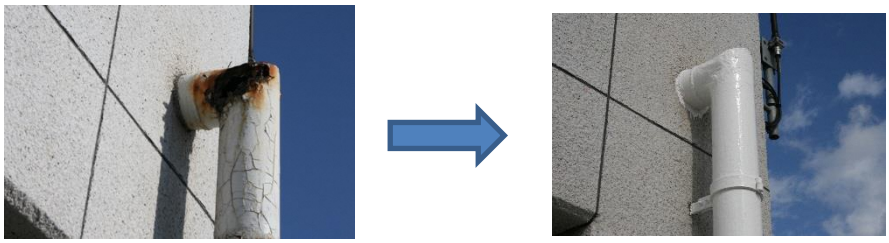
市民会館には、開館当初年から現在まで使用されている設備、機器類があり、それらの点検については細心の注意を払います。

- **排水設備**

各排水管は、ほぼ開館当初のものが使用されています。特に外壁に設置しているルーフドレン管は、経年劣化による腐食が進んでいる箇所に穴が開き、漏水の原因になります。

今後も、錆やひび割れなど目視で入念に点検し、劣化箇所を随時補修し施設の維持に努めます。

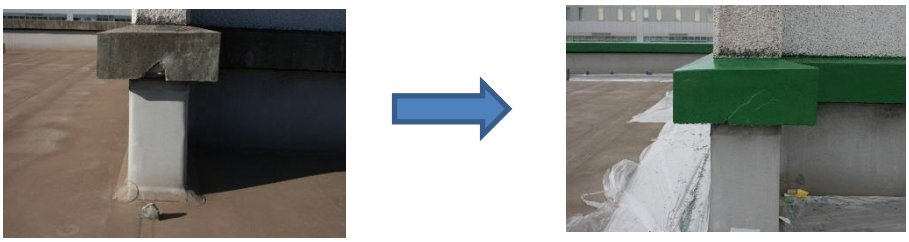
［平成２８年　ドレン管修繕］



- **雨漏り対策**

開館後４７年経過していることや、近年の異常気象による豪雨などにより、コンクリートのクラック（ひび割れ）やコーティングの劣化部分などから、館内のあらゆる部分に雨漏りが発生しています。雨漏りは発生個所の特定がきわめて困難であるが、たえず屋上や外壁の状況を確認し、クラックやコーティングの劣化部分があった時は、速やかに対応し施設の維持に努めます。

［平成２９年　防水塗装］



・ **大・小ホール舞台床面**

大ホール及び小ホールの舞台の床面は、開館当初から使用されています。大ホール床面は、開館して約１１年後に生木による暴れがひどく、集成材へ全面張り替え・クリア塗装をし、平成１３年には再塗装しましたが、その後１９年経過し再び床の表面が荒れてきたため、常に使用後には、職員が床面を確認し、ささくれ、きしみ等を発見した時は、迅速に補修、修復し、素足でもケガをすることのないよう対処します。

［適宜施工］

・ **修繕**

管理運営の基準に則り、修繕（１件６０万円未満）が必要な時は、迅速に実施します。また、建築物定期検査、特殊建築物定期検査で指摘があった場合は、その箇所を優先的に修繕し、建物の長寿命化に努めます。なお、６０万円以上の修繕については、千葉市と速やかに協議します。

［主な修繕予定］

令和３年度	排水管修繕	壁より浸み出ている漏水を逃がすため、排水管を整備します。
令和４年度	搬入用駐車場区画ライン再塗装	ホール搬入口の駐車スペースの区画ラインが、薄くなってきたので、専用塗料で再塗装します。
令和５年度	避難用タラップ塗装	錆のひどい避難用タラップを、錆止め塗装します。
令和６年度	大ホール壁面部分補修	客席壁面部分のはがれ等をクロスやカラーシート等使用し補修します。
令和７年度	ドレン管補修	３階・４階の屋内ドレン管の漏水箇所を補修します。

これら全てを専門業者に依頼するのではなく、職員でできることは極力、職員で施工し、修繕費用を抑えられるよう工夫します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

２　施設の管理を安定して行う能力を有すること。

（７）設備及び備品の管理、清掃、警備等

□建築設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、舞台設備の管理方法（責任者、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。また、開館より４７年が経過し、老朽化の著しい千葉市民会館の保守管理については特に注意を要する設備及び備品を具体的に指摘し、どのような点検方法、予防保全策、修繕を想定しているか詳しく記述してください。

◆建築設備

- 電気・空調・給排水及びその付属設備の運転及び建物の状態については、管理責任者を館長とし、管理運営の基準に則り、安全かつ効率的な運転操作、並びに各機器の機能を最良の状態に保つよう努めます。
- 運転、監視の記録としては、設備管理日誌を作成し、管理責任者が日々の状態について把握できる体制をとります。
- 保守点検については、年間保守点検等計画表を作成し、毎月保守点検日を１日設け、計画的並びに効率的に実施します。
- 必要に応じた点検整備を行い設備・機器類が良好に稼働できるようにします。

［主な点検業務］

・自家用電気工作物保守点検	１２回／年
・消防用防災設備保守点検	２回／年
・冷温水発生機保守点検	２回／年
・ボイラー性能検査	１回／年
・冷却塔清掃	３回／年
・冷却水水質検査	２回／年
・エレベーター保守点検	１２回／年
・汚水槽・雑排水清掃	２回／年
・受水槽・湧水槽清掃	１回／年
・飲料水水質検査	２回／年
・害虫駆除	２回／年
・空気環境測定	６回／年
・自動ドア保守点検	４回／年

◆舞台設備

- 安全でスムーズな舞台設備・備品管理を行うには日々の点検・報告業務が不可欠です。
- 管理責任者を館長とし、舞台機構を最良の状態に保ち利用者に快適で安全な施設を提供できるよう努めます。
- 適正な維持管理は、日常の保守点検と専門業者による定期保守点検が重要と考えます。

・　舞台設備及び機構は、それぞれの特性・機能を十分に理解した専門業者による点検を行うことで「安全管理面」はもとより、万一「不具合が生じた場合」も迅速・適切な対応を行うことが可能となります。
・　職員等による日常点検により、不具合箇所を早期発見し修繕することで、経年劣化の速度を可能な限り遅らせるよう努めます。
・　舞台設備等の稼働状況については、記録として舞台等業務日誌を作成し、管理責任者が日々の使用状態について把握できる体制をとります。
・　保守点検については、年間計画を作成し、施設の利用状況に応じ、計画に基づいて実施するほか、必要に応じて随時点検・整備を行い、設備・機器類が良好に稼働できるようにします。

［主な点検業務］

・舞台機構保守点検	４回／年
・舞台照明設備保守点検	２回／年
・舞台音響設備保守点検	１回／年
・ピアノ保守点検（大ホール）	精密保守１回／年・調律２回／年
・ピアノ保守点検（小ホール）	保守　　１回／年・調律３回／年

◆備品管理

・　施設備品・舞台備品については、備品台帳により管理します。
・　利用者への貸出備品については、使用後点検を実施し、使用に支障が生じることのないように努めます。
・　半期ごとに備品台帳により、備品類の棚卸しを行います。
・　使用頻度、機器等の劣化具合等から必要に応じて、更新時期を千葉市に提案し、安全で快適なホール運営を維持します。

千葉市民会館の特に注意を要する設備及び備品への対応

市民会館には、長年使用されている物品が多数あり、なかには開館当初から現在まで使用されている設備、備品もあります。それらの点検については細心の注意を払います。

［主な長期経過設備・備品］

・　ピアノ（スタインウェイ）　１台

昭和４８年購入物品で、平成１３年にオーバーホールし、さらに平成２６年にダンパーワイヤーの交換をしています。除湿されたピアノ庫で保管し、使用の際の移動は職員が行います。年１回、専門家による精密保守点検を行い保全に努めます。

また、ピアノ保守に関してはなるべく利用者の多い月に調律を実施し、利用者がベストな状態で弾いていただけるよう努めます。

・　マイクロホンU87（ドイツ製）、エレクトボイスRE20、ソニーC-38B等

　各マイクとも購入後４０年以上を経過していますが、取扱いには、細心の注意を払うとともに、湿気によるカビを防止し、機能低下がおきないよう乾燥庫に保管し、維持します。

・　AF-8フレネルレンズライト６０台及び、AC-8凸レンズスポットライト８０台

　舞台照明の主力スポットライトですが、昭和６１年に設置されたもので、器具の一部部品がすでに製造してなく、メーカーでの修理が不可能であるため、職員が代替部品で修理を行い、維持します。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

・　利用者の目線に立った「おもてなし」の心で日常清掃を徹底し、「お客様の感動」に繋がる快適な環境づくりに努めます。
・　施設の快適性を維持するため、清掃箇所に適した清掃方法（効率、資材等）を選択します。
・　定期清掃については、年間計画を作成し、外壁や窓ふき、ワックスかけ、特に市民会館大ホールホワイエなどの大きなガラスや３階、４階のカーペット部分について重点清掃などを行います。
・　施設の印象を大きく左右するトイレなどの清掃は、壁面タイル、汚れの付きやすい床角部分など点検し、適宜クレンザー磨きなどを行います。

特に注意を要する新型コロナウイルス感染防止対策としての清掃対応

・　新型コロナウイルス感染拡大の防止策として、市民会館では、トイレ・エレベーターのボタン、ロビーのベンチ等、使用有無にかかわらず頻繁にアルコール消毒を実施し、利用者同士の接触感染予防に努め、文化センターについても、管理組合と協力して消毒作業を行います。
・　使用した附属備品についても消毒をし、次の利用者が清潔に利用できるようにします。

提案書様式第８号

［千葉市民会館］

【主な日常清掃業務】		
項　　目	内　　容	回数
廊下・階段	床の掃き拭き、スイッチ部分、扉の水拭き等	２回／日
各施設	床の掃き拭き、机、椅子等の水拭き等	随時
トイレ	床の掃き拭き、衛生陶器・洗面台の清掃、 トイレットペーパー等の補充	随時
シャワー室	床の水拭き、排水口清掃、洗面台の清掃等	１回／日
外回り	掃き掃除、拾い掃き等	随時

【主な定期清掃業務】		
項　　目	内　　容	回数
ガラス・サッシ	大ホールホワイエ、１階受付事務所、ラウンジ等の ガラス・サッシ清掃	10回／年
カーペット・床	ポリッシャー洗浄等	３回／年
床コーティング	コーティング材塗布	１回／年
壁面	除塵	随時

［千葉市文化センター］

【主な日常清掃業務】		
項　　目	内　　容	回数
廊下・階段	床の掃き拭き、スイッチ部分、扉の水拭き等	２回／日
専用部分	床の掃き拭き、机、椅子等の水拭き等	随時
トイレ	床の掃き拭き、衛生陶器・洗面台の清掃、 トイレットペーパー等の補充	随時
シャワー室	床の水拭き、排水口清掃、洗面台の清掃等	随時
外回り	掃き掃除、拾い掃き等	随時

【主な定期清掃業務】		
項　　目	内　　容	回数
ガラス	窓ガラス拭き清掃、鏡拭き清掃	12回／年
床・カーペット	ポリッシャー洗浄、ワックス塗布、クリーニング等	12回／年
床コーティング	コーティング材塗布	１回／年
壁面	除塵	随時
照明器具	器具水掃き掃除、管球拭き清掃	１回／年
吸排気口	外側拭き清掃	12回／年
	内側拭き清掃	１回／年

提案書様式第８号

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

利用者や来館者が、安全で安心して快適に利用できるよう管理運営の基準に則り、館内外の巡視を定期的に実施し、事故、盗難、火災などを未然に防ぎます。

・　利用者に対し、声かけによる催し物会場、トイレ等の案内を徹底し、利用者に安心してご利用いただけるよう努めます。
・　催し物の開催で混雑が予測される場合には、主催者及び必要に応じて警察との連携を図ります。
・　施設の利用状況を把握し、未使用施設の施錠確認と、特にホールの本番中などは、利用者が不在になる可能性のある楽屋付近を巡回時の重要ポイントとします。
・　建物の周辺につきましても巡回を行い不審者の侵入を防ぎます。
・　危険物、不審物を発見した場合には、施設管理責任者へ早急に連絡し、必要に応じて関係機関に通報、連絡をし、応援を要請します。
・　避難経路や消防機器を常に確認するほか、駐車場や死角になる箇所など危険箇所を常に意識し行動します。
・　「警備日誌」を作成し、施設管理責任者へ報告します。

〇警備内容

［千葉市民会館］

・　市民会館は、千葉市地域防災計画上の「避難所」に指定されていることから、千葉市とともに災害対応にあたるため、２４時間の有人警備を実施します。
・　使用されている施設、楽屋などが終了した後には、巡回し、施錠を確認します。
・　鍵の管理を徹底し、建物の出入口の施錠・解錠を確認します。
・　警備はもとより、利用者に対し施設内の案内を行います。

［千葉市文化センター］

・　文化センターは、千葉中央ツインビル２号館全館が管理組合による一括警備のため、午前８時から午後１１時までが有人警備、午後１１時から午前８時までは機械警備となります。
・　文化センターは、千葉中央ツインビル２号館の区分所有の形態で、複合ビルとなっているため、不特定多数の出入りがあり、楽屋などの死角となるスペースを巡回時の重要ポイントとします。
・　管理組合の防災センターと連絡を密にとり、使用されていないフロア（階）のエレベーターを不停止にするなど、セキュリティを高める措置を実施します。

Ａ４判６枚以内で具体的に記述してください。

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（１）関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

・　当財団は、個人情報を適切に取り扱うことは重要な責務と考え、千葉市の指導のもと、個人情報を保護します。
・　国が定めた「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する情報の公開に関る法律」並びに千葉市が定めた「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法人個人情報保護事務処理要領」を遵守するとともに、千葉市と同等の個人情報保護措置を取ることとします。
・　必要によりマイナンバーを取得した場合には、システム管理並びに帳票は耐火金庫に保管し、情報の漏洩防止に努めます。

〇マニュアルの作成

個人情報の取扱い等に関するマニュアルを作成し、職員への周知徹底をはかり、個人情報の保護に努めます。

〇情報の漏洩防止

・　全てのパソコン・記憶媒体にパスワードでのロック及びワイヤーロックを掛け、万一の盗難に備えます。
・　個人情報の入ったパソコン・記憶媒体の外部への持ち出しを禁止します。
・　責任者と取扱者を置き、禁止事項などを厳正に管理します。

〇職員への周知徹底

職員の採用時のほか、個人情報の取扱に関するマニュアル等をもとに個人情報保護の重要性を周知徹底します。

〇千葉市の立入検査（監査）受け入れ

モニタリングなど、個人情報保護に関する千葉市の検査に積極的に協力します。

〇内部チェックの徹底

・　責任者による内部チェックを定期的に実施し、必要に応じて是正措置、予防措置を講じ、課題があれば改善に努めます。
・　外部委託を行う場合は、個人情報保護規程を委託契約の条文に盛り込み、厳正に管理します。

提案書様式第９号

〇書類の管理

・　個人情報の掲載書類は、施錠可能な書庫での管理を徹底します。
・　鍵は責任者が管理し、情報漏洩を防ぎます。
・　提供された資料等は、保存期間終了後または不要時には、粉砕・融解等により適切に廃棄処理します。

〇保険加入

・　万一に備え、個人情報漏洩保険に加入します。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

・　公の施設の管理者として、市民に対して積極的に情報提供を行います。情報公開には真摯な対応が、市民からの信頼につながると考えます。
・　千葉市の定める「指定管理者情報公開規程準則」及び「指定管理者情報公開事務処理要領準則」を遵守します。
・　市民や利用者から開示請求があった際には、千葉市に報告、協議のうえ、速やかに情報を公開することを基本とします。公の施設の管理者である立場から、管理運営に関する文書公開を請求する市民の権利を尊重し、対応します。

〇取組み

作成文書（個人情報に関する事項等は除く。）で、公開が必要な情報に関する開示請求に対しては適切に対応するとともに、必要な措置等を講じます。

・　前述の「指定管理者情報公開規程準則」及び「指定管理者情報公開事務処理要領準則」に従い、施設独自の情報公開規程を作成し、千葉市の承認を得ます。
・　千葉市が公表するとした書類等を事務室に備え、閲覧できるようにします。
・　文書管理を適正に行います。

提案書様式第９号

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

◆行政手続の明確化

「行政手続法」及び「千葉市行政手続条例」、「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」に定められた規定に則り、利用者・申請者に対して手続の明確化・透明化を徹底します。

◆行政手続の透明化

施設利用の公平性を維持し、透明性を確保するため、施設の情報をオープンにするとともに、利用者や来館者を始めとする市民の意見、要望、相談に迅速且つ的確にお応えする体制を整えます。

「公の施設」である文化施設は、市民主体を重点とし、意思決定の過程と内容の明瞭性が求められることから、運営の透明性が確保されることが必要です。このため前述の情報公開の考え方に基づき、行政手続の透明化を図ります。

〇施設貸出手続きの明確化・透明化

・　公の施設の管理権限を千葉市から委任された者として、ホールや会議室等の施設使用許可にあたり、手続きの明確化と透明化に努めます。
・　具体的には、貸し出しにあたっての手続きを明確にわかり易くしたリーフレットの作成やホームページ等による広報に努め、誰もが同じ条件のもと、施設利用ができるように配慮します。

〇施設の使用許可の判断基準の明確化

・　施設の使用許可に関して、施設の設置管理条例及び同管理規則に則り、使用許可を行う際の「判断基準」や「審査基準」及び「標準処理期間」を定めて公表し、申請受付から使用許可まで、速やかに対応します。また、この内容は千葉市に報告します。
・　施設や担当者により取り扱いの差異が生じないよう、マニュアルを整備します。

〇使用許可取消等の場合の対応

・　使用許可した申請内容と異なる利用状況と判明した場合や市民に不利益を与える可能性があると判断される場合、使用の制限もしくは停止または使用許可を取り消す場合があります。その際には、申請者に対して理由を説明し理解を求めます。また、速やかに千葉市に報告し、その後の状況も逐次報告します。
・　使用許可の取り消しが困難な場合には、会場に職員が立ち会うほか、必要に応じて関係機関へ立ち会いを依頼するなどして、市民への不利益にならないように努めます。

提案書様式第９号

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

・　職員の就労については、労働基準法などの法令に則り、雇用形態（正規、再雇用、有期雇用、嘱託、非常勤）ごとに就業規則等を定めているほか、職員と「時間外労働・休日労働に関する協定」等を結び、労働基準監督署に届け出ます。
・　関係法令等の改正に際しては、当財団の就業規則等の改正を怠りなく行い、適切に対応します。特に、非常勤職員の雇用に関しては、地域別、産業別の最低賃金以上の賃金支給基準を設けるほか、雇用条件（契約期間、就業場所、労働時間、賃金、割増賃金等）を書面で交付するなど、労働基準法、パートタイム労働法等を遵守し、適正な労働条件を確保します。
・　千葉市男女共同参画センターを管理運営する当財団では、すべての市民が男女の別なく尊重され、お互いに対等な立場で責任を分かち合う男女共同参画社会の実現に向け、各種事業を展開しており、ワークライフバランスの観点からも、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等への取り組みなど、男女が働きやすい職場環境にします。

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

３　施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

（２）リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。
また、避難所に指定されている千葉市民会館については、地震・台風・大雪等により避難所が開設された際の対応について記述してください。

◆リスクの「未然防止」と、万一の発生を想定した「計画・訓練」

リスク管理は施設の管理運営上の最重点課題です。

近年では台風、ゲリラ豪雨、竜巻などの異常気象による災害が増加しています。自然災害による被害を防ぐことは容易ではありませんが、施設の管理運営にあたっては、災害に備えて施設や設備の点検整備に努めます。

また、各種保険への加入、不具合箇所の修繕など事前に予防策を検討・整備し、リスクの未然防止、そして事故等が万一起きてしまったときのための体制の整備、事故に対する補償等に対応します。

◆危機管理マニュアルの作成

・　災害や事故等の発生時における被害の縮小化を図るため、施設毎に「危機管理マニュアル」を整備して万全な管理を行います。
・　このマニュアルでは、危機の範囲を①自然災害、②事故・事件、③健康被害、④施設・設備での事故、⑤事業開催中の事故の５つに区分し、危機の程度を段階別にして、それぞれ必要な体制を整備します。
・　このマニュアルのもと、いつどのような事態が発生しても、職員がそれぞれ果たすべき役割を発揮できるよう、職員に徹底するほか、リスクマネジメント研修などの外部研修にも積極的に参加します。

○消防計画、防災訓練の実施

・　消防法に則って、自主防火管理体制の中核となる防災・防火管理者を選任し、消火、通報及び避難訓練の実施等を定めた消防計画を作成します。なお、当財団には、防災管理者２人、防火管理者５人（甲種防火管理者）がいます。
・　「防災・防火管理体制」による日常の防災対策の万全を図り、万一に備えます。
・　自衛消防隊を組織して施設の防災・防火管理に万全を期します。
・　災害に備えて、定期的に防災訓練を実施します。

○防火・防災対象物点検報告特例認定の取得

当財団は、４７年にわたり公の施設の管理運営を行っていますが、この期間において一度も消防法令違反による措置命令等を受けていません。

このことから、平成１５年に施行された防火対象物点検報告特例認定を市民会館、文化センターともに取得し、その後も継続して認定の更新を受けています。

また、文化センターは大規模建築物に当たることから、防火対象物点検報告特例認定に加え、平成２５年に防災対象物点検報告特例認定も取得しています。

○災害時バックアップ体制の整備

勤務場所以外でも、非常時には、その施設のバックアップ要員として近隣の職員が参集します。また、台風や大雨など自然災害で、公共交通機関不通により、出勤出来ない場合を想定したバックアップ体制を整備します。

◆千葉市民会館の避難所としての対応

・　避難所に指定されている市民会館において、自然災害等による帰宅困難者等を受け入れることを一つの使命として考えます。

・　災害発生時にはすぐに対応できるよう市民会館職員のほか、当財団全体で徒歩圏内に居住する職員が参集する体制を組織的に整えています。また、避難所開設時には、参集される千葉市職員と一致協力して対応にあたります。

【千葉市民会館の避難所対応の実例（令和元年１０月）】

状　況：大雨によりＪＲなど交通機関が不通

①経　緯：大雨により交通機関が不通となり、多くの市民がＪＲ千葉駅に足止めされました。
②対　応：千葉市からの避難所開設の指示を受け、千葉市の緊急参集職員及び当財団職員で、約６００人の帰宅困難者を小ホール、会議室で受け入れました。
③結　果：交通機関の運行再開に併せ、避難者は帰宅を開始し、翌日午前１０時、ケガ人、病人等の発生なく避難者全員が無事に退館しました。

提案書様式第１０号

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください

・　事故や災害などにおける責任の所在とリスク対応は、市民会館・文化センター指定管理予定候補者選定要項（以下、選定要項という。）に示されている「リスク分担に対する方針」を遵守します。
・　事故が発生した時には迅速に対応し、千葉市に速やかに報告します。また、施設間で状況を共有します。
・　重大事案については千葉市に速やかに報告し、対応を協議します。
・　事故・災害時には、関係機関と連携を図ります。

〇災害時の初期対応

・　火災など災害時は、消防計画書、防火・防災管理体制により、初期消火、通報、避難誘導等を行います。
・　大規模地震が発生した場合は、地震を想定した危機管理マニュアルに則り、避難誘導や関係機関への連絡などを行います。

〇事故等・トラブルの対応

日常業務では、利用者の事故、舞台設備の故障など、様々なリスクが広範に潜んでいます。万一、事故やトラブルが発生したときは、責任の有無に関わらず、常に当事者意識を持って、適切で迅速な初期対応を行います。また、被害にあわれた方には誠意をもって対応してまいります。

〇事故や災害などによる賠償の対応

事故・災害の賠償と責任の所在について、誠意をもって対応します。

また、千葉市が加入している市有物件建物総合損害共済のほか、現指定管理者として、以下の保険に加入していますが、引き続き加入し、事故や災害の被害に対応できるようリスク管理を行います。

［現在加入している保険］

保険の種類	補償の内容
公文協施設賠償責任保険	施設の管理不備や過失等による損害の補償
公文協災害補償保険	火災、落雷等による建物・什器等の損害の補償
公文協文化施設貸館対応興行中止保険	不測かつ突発的な事由による貸出中止に係る損害賠償
動産保険	現金の盗難等の損害補償
個人情報漏洩保険	個人情報漏洩による賠償金及び対応費用の補償
ボランティア保険	市民ボランティアの事故等に対する補償

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１１号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（１）開館時間、休館日の考え方

□開館時間及び休館日の取扱いについて具体的に記述してください。

◆開館時間

・　市民会館及び文化センターの各設置管理条例で、使用できる時間が午前９時から午後１０時までと定められていますので、同時間帯において、全ての使用が終了するまでを開館時間とします。

・　多様化、高度化している利用者ニーズに応え、利便性を高めるため、時間前の使用や時間延長など利用者の要望により使用時間外の利用にも柔軟に対応します。

・　施設使用受付時間は、午前９時から午後６時とします。

◆休館日

市民会館及び文化センターは、市内の中心に位置する文化施設として、多くの市民利用が期待されていることから、利用率の向上及び利用料金収入の増収を図るため、年末年始の６日間（１２月２９日～１月３日）及び保守点検日（予約受付等は営業）を除き、千葉市長の承認を得て休館日のない通年開館を実施します。

［千葉市民会館］

施設・設備の安全性を確保するとともに、予防保全のための点検や館内外の定期清掃を行うため、保守点検日を設け対応します。

［千葉市文化センター］

複合ビルのため管理組合と調整を図り、施設・設備の安全性を確保するための点検や館内の定期清掃を行うため、保守点検日を設け対応します。

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（２）利用料金の設定及び減免の考え方

□利用料金の内容及び利用料金の減免について具体的に記述してください。

◆利用料金の設定

市民会館及び文化センターの各設置管理条例に定める範囲内で利用料金を設定し、加えて、施設の有効利用と利用促進を図り、利用者の利便性に配慮した割引料金制を設定します。（料金表は次ページ参照）

また、一日の利用料金の区分は従来から設定している、午前・午後・夜間の利用時間に合わせた設定を維持し、各区分の料金も引き続き同額とし、既に申込みいただいている利用者等に混乱と不利益を招かぬよう配慮します。

◆利用料金割引制度

［千葉市民会館］

従来の割引料金に設定されていました、「大ホール・小ホールリハーサル割引（本公演のリハーサルに使用する場合５０％割引）」と「学校割引（学校が使用する場合５０％割引」（いずれも使用日の３０日前から受付）を、「大ホール・小ホール３０日前割引」に統一し、リハーサルや学校が対象であった利用条件を緩和し、対象を広げ企業等の研修会などでも割引料金が適用できるようにします。また、応接室形式である特別会議室１を控室として使用する場合に、新たに「特別会議室１控室割引」を設定するなど、利用率の向上を図ります。

［割引制度］
- 大・小ホールセット割引
- 大ホール・小ホール３０日前割引（新規）
- 大ホール平日割引
- 特別会議室１控室割引（新規）

［千葉市文化センター］

市民会館と同様に、アートホールの「リハーサル割引」と「学校割引」を、「アートホール３０日前割引」に統一し、また、新たにスタジオⅠでの本公演に伴い、レコーディング室を控室として使用する「レコーディング室控室割引」を設定し、利用率の向上を図ります。

［割引制度］
- アートホール３０日前割引（新規）
- アートホール控室割引
- アートホール平日割引
- 第２リハーサル室学生割引
- スタジオⅡ学生割引
- レコーディング室控室割引（新規）

※　市民会館・文化センターの割引制度の詳細は、提案書様式第１４号に記載。

◆利用料金減免の扱い

「管理運営の基準」の「利用料金の減免について」に則り減免承認を行うほか、当財団の定める共催規程により、共催する団体等（市民文化振興に寄与する事業）についても、共催基準を設け、千葉市の承認を得て減免を行います。

提案書様式第１２号

○千葉市民会館利用料金表

区　分			利用料金計算内訳表（単位：円）					
			基本料金	割　増　料				
				市外	入場料等徴収する場合			営利営業
					500円以下	501～1,000円	1,001円以上	
大ホール	平日	9～12	18,720	9,360	3,740	7,480	11,230	14,970
		13～17	37,440	18,720	7,480	14,970	22,460	29,950
		18～22	46,790	23,390	9,350	18,710	28,070	37,430
		9～22	102,950	51,470	20,590	41,180	61,770	82,360
	土日祝	9～12	24,330	12,160	4,860	9,730	14,590	19,460
		13～17	48,670	24,330	9,730	19,460	29,200	38,930
		18～22	60,840	30,420	12,160	24,330	36,500	48,670
		9～22	133,840	66,920	26,760	53,530	80,300	107,070
小ホール	平日	9～12	5,500	2,750	1,100	2,200	3,300	4,400
		13～17	11,310	5,650	2,260	4,520	6,780	9,040
		18～22	16,790	8,390	3,350	6,710	10,070	13,430
		9～22	33,600	16,800	6,720	13,440	20,160	26,880
	土日祝	9～12	9,880	4,940	1,970	3,950	5,920	7,900
		13～17	14,400	7,200	2,880	5,760	8,640	11,520
		18～22	20,990	10,490	4,190	8,390	12,590	16,790
		9～22	45,270	22,630	9,050	18,100	27,160	36,210
楽屋(1室あたり)		9～12	740	370	140	290	440	590
		13～17	900	450	180	360	540	720
		18～22	1,070	530	210	420	640	850
		9～22	2,710	1,350	540	1,080	1,620	2,160
会議室(1室あたり)		9～12	1,730	860	340	690	1,030	1,380
		13～17	2,550	1,270	510	1,020	1,530	2,040
		18～22	2,850	1,420	570	1,140	1,710	2,280
		9～22	7,130	3,560	1,420	2,850	4,270	5,700
特別会議室1		9～12	2,120	1,060	420	840	1,270	1,690
		13～17	3,270	1,630	650	1,300	1,960	2,610
		18～22	3,540	1,770	700	1,410	2,120	2,830
		9～22	8,930	4,460	1,780	3,570	5,350	7,140
特別会議室2		9～12	3,180	1,590	630	1,270	1,900	2,540
		13～17	4,900	2,450	980	1,960	2,940	3,920
		18～22	5,330	2,660	1,060	2,130	3,190	4,260
		9～22	13,410	6,700	2,680	5,360	8,040	10,720

提案書様式第１２号

○千葉市文化センター利用料金表

区　分			利用料金計算内訳表（単位：円）					
			基本料金	割　増　料				
				市外	入場料等徴収する場合			営利営業
					500円以下	501～1,000円	1,001円以上	
アートホール	平日	9～12	17,790	8,890	3,550	7,110	10,670	14,230
		13～17	35,640	17,820	7,120	14,250	21,380	28,510
		18～22	44,600	22,300	8,920	17,840	26,760	35,680
		9～22	98,030	49,010	19,600	39,210	58,810	78,420
	土日祝	9～12	21,490	10,740	4,290	8,590	12,890	17,190
		13～17	43,010	21,500	8,600	17,200	25,800	34,400
		18～22	53,850	26,920	10,770	21,540	32,310	43,080
		9～22	118,350	59,170	23,670	47,340	71,010	94,680
楽屋（1室あたり）		9～12	900	450	180	360	540	720
		13～17	1,050	520	210	420	630	840
		18～22	1,160	580	230	460	690	920
		9～22	3,110	1,550	620	1,240	1,860	2,480
第1リハーサル室		9～12	4,870	2,430	970	1,940	2,920	3,890
		13～17	7,240	3,620	1,440	2,890	4,340	5,790
		18～22	7,910	3,950	1,580	3,160	4,740	6,320
		9～22	20,020	10,010	4,000	8,000	12,010	16,010
第2リハーサル室		9～12	5,920	2,960	1,180	2,360	3,550	4,730
		13～17	8,700	4,350	1,740	3,480	5,220	6,960
		18～22	9,610	4,800	1,920	3,840	5,760	7,680
		9～22	24,230	12,110	4,840	9,690	14,530	19,380
セミナー室		9～12	10,560	5,280	2,110	4,220	6,330	8,440
		13～17	15,430	7,710	3,080	6,170	9,250	12,340
		18～22	17,010	8,500	3,400	6,800	10,200	13,600
		9～22	43,000	21,500	8,600	17,200	25,800	34,400
スタジオⅠ		9～12	9,370	4,680	1,870	3,740	5,620	7,490
		13～17	13,710	6,850	2,740	5,480	8,220	10,960
		18～22	15,150	7,570	3,030	6,060	9,090	12,120
		9～22	38,230	19,110	7,640	15,290	22,930	30,580
スタジオⅡ		9～12	2,350	1,170	470	940	1,410	1,880
		13～17	3,550	1,770	710	1,420	2,130	2,840
		18～22	3,960	1,980	790	1,580	2,370	3,160
		9～22	9,860	4,930	1,970	3,940	5,910	7,880
レコーディング室		9～12	3,950	1,970	790	1,580	2,370	3,160
		13～17	3,960	1,980	790	1,580	2,370	3,160
		18～22	3,960	1,980	790	1,580	2,370	3,160
		9～22	11,870	5,930	2,370	4,740	7,120	9,490
和室		9～12	2,510	1,250	500	1,000	1,500	2,000
		13～17	3,300	1,650	660	1,320	1,980	2,640
		18～22	4,270	2,130	850	1,700	2,560	3,410
		9～22	10,080	5,040	2,010	4,030	6,040	8,060
市民サロン		9～22	16,500	8,250	3,300	6,600	9,900	13,200
会議室Ⅰ		9～12	2,250	1,120	450	900	1,350	1,800
		13～17	3,240	1,620	640	1,290	1,940	2,590
		18～22	3,510	1,750	700	1,400	2,100	2,800
		9～22	9,000	4,500	1,800	3,600	5,400	7,200
会議室ⅡⅢⅣ（1室あたり）		9～12	2,810	1,400	560	1,120	1,680	2,240
		13～17	4,070	2,030	810	1,620	2,440	3,250
		18～22	4,500	2,250	900	1,800	2,700	3,600
		9～22	11,380	5,690	2,270	4,550	6,820	9,100
会議室Ⅴ		9～12	3,150	1,570	630	1,260	1,890	2,520
		13～17	4,410	2,200	880	1,760	2,640	3,520
		18～22	5,040	2,520	1,000	2,010	3,020	4,030
		9～22	12,600	6,300	2,520	5,040	7,560	10,080

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（３）施設利用者への支援計画

□サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方策について、本施設の設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

◆千葉市民会館　『大規模な発表の場として市民の文化活動を支援』

- 市民会館は、大規模な発表の場として、市民の文化芸術活動を支援するというビジョンのもと、開館以来培ってきた経験とノウハウに加え、これまでの運営成果に基づき、さらに充実したサービスの提供を目指します。
- 「また使いたい。」施設を目指し、老朽化する施設の適切な維持管理に努め、利用者が安心して来館できる環境を目指します。

◆千葉市文化センター　『千葉市の文化振興の拠点施設としての役割』

- 文化センターは、長期的な視点で市民の文化芸術活動への支援や特色ある創造的な事業を行い、市の文化振興の拠点とするビジョンのもと、市民と文化芸術をつなぐ基幹施設として、利用者の支援に努めます。
- 市民との協働活動を柔軟かつ多面的に推進し、市内の文化芸術に関する情報や人材が集まり、さらには広く交流・発信していく場としてのミッションを推進します。

◆市民の皆様に選んでいただけるための施設づくり

〇施設の連携

現指定管理者として、施設の状況を把握していることを活用し、利用者が希望する利用目的に合わせ施設を紹介するなど、市民会館と文化センターとが連携して、施設の空き状況に応じ最も適した施設を案内することで、市民サービスの向上及び施設利用の促進に努めます。

〇情報提供の拡充

- ホームページにより施設の利用条件などを適宜更新し、利用者に情報発信します。
- 引き続き千葉市施設予約システムにリンクして、施設予約状況を開示します。

〇ホール催し物案内

市民会館大ホール・小ホール及び文化センターアートホールの催し物について、利用者の許可を得て、月別の催し物案内をホームページ上で３か月前から公開し、利用者の情報発信の支援を行います。なお、正確な情報提供を期すため、個々の利用者に公開内容の変更や修正がないか確認のうえ掲載します。

〇決済手法の多様化

料金の支払いは、現金や銀行振込による支払いのほか、クレジットカード決済も引き続き行います。

〇施設案内リーフレットの作成・配布

施設案内、利用の手引き等のリーフレットを作成し、利用料金や施設の情報をわかり易く提供します。また、千葉市美浜文化ホール及び千葉市若葉文化ホール（以下、美浜文化ホール等という。）のリーフレットも相互に配布するよう協力し、文化施設の利用促進を図ります。

◆ホール利用者へのアドバイス・サポート

- ホール担当スタッフが、利用者に、準備、実施、片付けなどに関する様々なアドバイスにより利用者をフォローします。
- 初めての方にも安心して利用していただける体制を整えることで、利用者とのよりよいコミュニケーションを実現し、地域の才能の発掘や育成にも繋げていきます。
- ピアノ発表会・講演会等の定型の催し物については、標準的な舞台・音響・照明備品を解りやすくした説明書を作成します。
- 市民会館、文化センターに限らず、舞台技術や舞台機構などホール担当スタッフが各種相談に対応します。

◆チケット購入者への利便性・サービスの向上

〇文化施設間ネットワーク

施設予約に関しては、千葉市施設予約システムによるサービスの一元化が図られていますが、ホール等の公演チケットの購入については、市民会館と文化センターのほか、美浜文化ホール等の指定管理者との連携により、オンラインネットワークを結ぶことで、各施設で行われる公演をどの施設でも予約、引取りができるように協議し、市民の利便性を向上します。

〇２４時間対応のチケット購入

インターネット上においても公演の空席状況をリアルタイムに確認でき、さらにはクレジット決済でのチケット購入が２４時間可能です。（メンテナンス時を除く）

〇予約チケットの引取り方法の多様化

予約いただいたチケットの引取りは、直接来館いただく方法のほか、代引き配送により、自宅まで届けるサービスを展開します。

〇案内掲示

文化センターは、複合ビルに設置されており、文化センターを利用する方以外の入館者もあることから、文化センターの各フロアや受付への導線をよりわかり易くする案内するため、掲示板等を設置します。

◆その他施設来館者への支援

〇介助が必要な方

あらゆる市民が安心・安全・快適にご利用いただける施設づくりを目指します。

- 身障者用トイレ、身障者用の駐車場の案内を行います。
- 車椅子を入口に常設し、来館者の安全と支援を図ります。

〇普通救命講習の受講

全職員が普通救命講習を受講し、３年毎に再受講することにより、その技能を維持し、万一の場合に備えます。

［令和２年１月９日、１０日実施］

提案書様式第１４号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（４）施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

◆利用促進に向けた考え方・計画

・　市民会館は、市民文化の向上を図り、福祉の増進に寄与するために昭和４８年に設置されて以来、市民文化の総合拠点として親しまれてまいりました。収容人数１，００１人の大ホール、収容人数３１６人の小ホール等の施設があり、音楽や舞踊の公演、発表会、講演会など比較的大規模な催事に利用されています。また、ＪＲ千葉駅から徒歩７分という立地の優位性も活かして、さらなる利用向上を図る管理運営を行います。

・　文化センターは、収容人数４９７人のアートホール、市民サロン、リハーサル室（２室）等があり、音楽や舞踊などの練習から発表までを１つの施設内で完結できる総合的文化施設として幅広い文化芸術活動のニーズに対応しています。また、市民会館と同様に、ＪＲ千葉駅から徒歩１０分という立地の優位性も活かして、市民の皆様に選んでいただけるような管理運営を行います。

〇利用者の立場に立ったサービスの徹底

・　年末年始を除く通年開館
・　料金の銀行振込、カード決済の導入
・　各種広報での紹介や文化情報誌等への掲載によるＰＲ
・　イベント主催者への看板、弁当、花などの斡旋

〇利用受付の考え方

・　公平な抽選

　施設の利用受付については、利用予定日の１２ヶ月前の初日に、当月１ヶ月分を利用希望者の前で公開抽選し、利用の機会均等と透明性を確保します。

・　利用手続き方法の向上

　施設利用料金の支払いについて、現金のほか、カード決済、銀行振込にも対応し、来館に掛かる負担を軽減します。

〇貸出時間のコマ（午前、午後、夜間等）によるインターバルの考え方

　各貸出区分のインターバル（１時間）は、基本的には、準備や入替え等に配慮し、また、利用者に気持ちよく使っていただくため、整理・清掃をする時間として設定しています。

〇オーバータイムの考え方

- 使用時間は、午前９時から午後１０時までを基本とし、利用区分の繰上げ、延長使用についても、適正な利用料金を設け利用者の要望に応えます。利用区分時間外の料金については、管理規則の範囲内で設定します。
- 予め利用区分時間を超えることが明らかな場合は、利用する区分時間の前後、若しくは前日等で調整を図り、利用者の要望に応えます。
- 使用時間内において使用許可を受けた時間より、超過、又は繰り上げて使用する場合は、１時間単位での延長使用を認めます。
- 各時間帯には、準備（機材の搬入・仕込み）や後片付け（機材の撤去・搬出）等の時間を含みますが、利用者の利便性を考慮し、使用開始時間１０分前から利用受付を始めます。

〇割引料金制度

- 施設の利用促進と市民サービス向上の観点から、割引制度の対象範囲を広げるなど、より有効となる割引制度の拡充を図ります。
- 文化振興の拠点施設である文化センターでは、若者を対象として施設利用料と備品代をセットにした割引制度を継続します。

［千葉市民会館］

割引名	対象施設	利用条件	割引率	受付開始日
大・小ホール セット割引	小ホール	大ホール利用者が、小ホールを控室、リハーサル会場等として使用する場合	５０％	使用希望日の 12ヶ月前の初日
大・小ホール 30日前割引	大ホール 小ホール	大ホール又は小ホールを使用する場合		使用希望日の 30日前
大ホール 平日割引	大ホール	平日に大ホールを使用する場合		使用希望日の 90日前
特別会議室１ 控室割引	特別会議室１	会議室利用者が、特別会議室１を控室として使用する場合		使用希望日の 12ヶ月前の初日

［千葉市文化センター］

割引名	対象施設	利用条件	割引率	受付開始日
アートホール 30日前割引	アートホール	アートホールを使用する場合	５０％	使用希望日の 30日前
アートホール 控室割引	スタジオⅠ 第１リハーサル室 和室	アートホールでの本公演に伴い、控室として使用する場合		
アートホール 平日割引	アートホール	平日にアートホールを使用する場合		使用希望日の 90日前

提案書様式第１４号

割引名	対象施設	利用条件	料金	受付開始日
スタジオⅡ 学生割引	スタジオⅡ	２５歳以下の大学・専門学生及び、中学生・高校生の個人・グループが使用する場合	午前2,000円	使用希望日の30日前
			午後2,400円	
			夜間2,000円	
第２リハーサル室 学生割引	第２リハーサル室		午前2,500円	
			午後3,000円	
			夜間2,500円	
レコーディング 控室割引	レコーディング室	スタジオＩでの本公演に伴い、控室として使用する場合	午前　900円	
			午後1,050円	
			夜間1,160円	

〇文化振興の拠点施設としての文化センターの役割

・ビル内他団体や近隣地域との連携協力

千葉中央ツインビル２号館内に事務所がある千葉市民活動支援センターや千葉商工会議所とも引続き協力体制を取ることで、施設の利用状況等を市民に発信してまいります。

また、近隣の文化施設（美術館、科学館等）の広報紙などを館内に掲示及び配架することで、当施設を含む近隣地域全体が市民の交流の場となる環境づくりに努めます。

・ＳＮＳを活用して若者が集う場

若者層をターゲットにしたＳＮＳ（twitter、Facebook等）を活用し、興味・関心を引くような情報を頻繁に発信し、若者たちが集い、活気ある施設を目指します。

Ａ４判６枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１５号

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（５）利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者等アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法（利用者が参加する運営会議の開催等）並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

施設運営において、利用者の意見を収集して反映することは、重要なことであると考えます。

施設の清潔さ、サービスの質、また、公演の感想などをモニタリングすることにより、成果指標に対する達成状況を把握できるとともに、潜在的ニーズの把握やリスクの発生の早期発見や防止に繋がり、また、顧客満足度の向上は、職員の資質向上になります。

〇施設利用者のご意見、ニーズの把握

- 催し物の主催者に対して、アンケート調査を実施することにより、利用者が何を求め、何に不満を持っているのかを明らかにすることにより、現状や実態を把握し、利用者目線での施設運営、サービスの改善に取り組みます。
- 施設内にアンケートポストを設置し、利用者の正直な意見や要望を収集することで、内部からでは気づきにくい問題点を明らかにし、利用者の視点から現状の良い点や改善すべき点を把握します。
- 回収したアンケートは集計し、千葉市へ報告するとともに、課題点及び問題点を内部で協議し、要望を反映できる方策を検討します。

〇主催公演の来場者からの感想と要望の収集

- 主催する公演への来場者に対して、アンケート調査を実施します。公演の率直な感想はもちろん、公演情報の取得経緯やチケットの購入方法、利用交通機関等を含む情報を総合的に分析し、今後の公演内容や広報媒体の効果的な戦略に反映し、さらなる来場者の拡大を図ります。
- アンケートを定型化しデータを定期的に収集することにより、市民ニーズを把握することで、要望をフィードバックできるよう活用します。

〇顧客満足度調査の実施

総合的に自己評価をする為には、データを数値化して把握することが重要です。事業ごとのアンケート調査をもとに「顧客満足度」を把握し、公演企画等に活用していきます。

〇サービスの向上と業務の効率化につなげるセルフモニタリング

・　定期的なモニタリングは、ＰＤＣＡサイクルに基づいた継続的かつ効果的な業務改善を図るための貴重な判断材料であり、業務の効率化及びサービスの向上のために積極的に取り組みます。

・　セルフモニタリング（自己評価）により現状のサービスが利用者の求めている水準で提供されているかを確認し、課題が明らかになった場合はモニタリング項目を追加する等の対策を講じて、サービス水準の上方修正に取り組みます。

〇具体的な目標設定による明確な評価基準の設定

・　組織内で運営状況と利用統計の報告を行うと同時に、常に目標達成を意識した運営管理を目指すとともに、高い行政評価へと繋げるよう努めます。

・　年度毎の事業計画書において具体的な目標設定を行い、客観的な指標として利用者数（利用率）、運営品質（顧客満足度・利用者アンケート）、公演事業における戦略的目標達成（事業内容・鑑賞者アンケート）を評価基準として、達成度を把握します。

・　ＰＤＣＡサイクルによる業務管理体制により、「見える活動」として各業務に反映できるプロセスを構築します。

提案書様式第１５号

□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

◆トラブルの「未然防止」と的確な「初期対応」

公の施設では、すべての利用者において、公平・公正なサービスが求められます。

不特定多数の方がトラブルなく利用していただくために、職員全員が「おもてなし」の精神をもち、トラブルの未然防止に取り組みます。また、万が一、苦情やトラブルが発生した場合は、「初期対応」が最も重要であると考え、迅速な対応により問題解決に取り組みます。

○未然防止の意識と組織力で解決する姿勢

・　利用者の要望に対しては、組織全体でフォローする意識を全職員に徹底します
・　提供するサービスの均一化を図りトラブルの未然防止に努めるとともに、原因の追究、情報の共有、記録等により業務改善に努めます。
・　不審者（不審行動）や不審物に対する防犯意識の徹底により、必要に応じた「監視」、「声かけ」、「通報」を行い、犯罪を抑止します。
・　苦情や要望に対しての初期対応を迅速に行うとともに、クレームに対しては誠意のある対処により円滑な問題解決を図ります。

○具体的な苦情等には迅速で的確な対応

・　利用者からの苦情や要望には、迅速で的確な初期対応が重要であり、接遇態度や苦情処理の心構えなどをマニュアル化することにより、軽微なものからハードクレームまで最善策をとり、適切に処理します。
・　コミュニケーション不足による意思の相違を未然に防ぐため、相手の立場に立った状況判断をし、対応・解決できるよう研修等を行います。
・　悪質な苦情やハードクレームに対しては、傾聴、事実確認、解決策の提案を行い、重大事項への発展を抑止するとともに、内容によっては千葉市への報告・相談により対応を協議します。

Ａ４判３枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（６）施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業（企画提案業務を除きます。）に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。

①事業実施の基本的な考え方

②具体的な事業内容（各年度の事業計画）

①事業実施の基本的な考え方

公の施設の管理者として、４７年間培ってきた経験を活かし、公の施設管理に求められている公平かつ公正な運営、並びに文化芸術団体等が発表や交流する場としての機能を有する市民の文化振興の拠点としての施設管理を行います。

②具体的な事業内容（令和３年度～令和７年度事業計画）

〇公平・公正な管理運営の維持

公の施設を管理運営する立場として、常に公共性・公益性を第一に、法令の遵守、積極的な情報開示はもとより、環境への配慮、社会への貢献などを通じて、公平・公正な管理運営を行います。

〇サービスの向上で、一層利用しやすい施設へ

常に利用者である市民の立場に立ち、接遇の質を向上させるための研修や利用者アンケートを通じて意見をいただくことにより、使いやすい施設環境を探求するとともに、イベント等に関する相談には、専門職員が対応し、サービスの向上に努め、一層親しみやすい施設づくりを行います。

〇施設の特色などを活かした事業展開

施設の設置目的や使命が果たせるよう、千葉市と意思疎通を図りながら、施設の特色や立地などのメリットを最大限に活かした事業展開を進めます。

特に文化センターは、多目的ホールであるアートホールのほか、市民サロン・リハーサル室・スタジオ等を有しており、ホールでの発表・鑑賞だけではなく、講習・体験等、ホール以外の施設を有効に活用する事業を展開します。

〇効率的・効果的な管理運営による経費の圧縮

経費の全てを見直して縮減に努めます。賃貸借や委託契約については、可能な限り複数年契約することで契約金額の削減をするとともに事務の効率化を行います。

特に文化センターは、市民の文化芸術活動支援の拠点施設として、多くの利用者があるため、設備等の整備に努めます。

〇安全・安心・快適な施設づくりを推進

・　施設を快適に利用していただくために、これまでと同様に、施設の状況を定期的に見て回ります。

・　文化センターの６階和室の障子・襖の破れなどは、随時修繕します。

・　壁、扉等に汚れが発生した時は、適宜職員による塗装を行い、美観を損ねないよう努めるほか、文化センター３階楽屋側に設置しているトイレ（３か所）について快適に利用できるよう、ウオシュレットを取り付けます。

【千葉市文化センター施設維持管理対策】
年度計画

令和３年度	５階セミナー室	カーペットの取り替え
令和４年度	３階主催者控室・楽屋 ６階市民サロン	壁紙の交換
令和５年度	５階第１リハーサル室 ６階第２リハーサル室	音響装置再整備
令和６年度	各階男子トイレ	人感センサーの交換
令和７年度	６階和室	畳の取り替え

・　市民会館においては、提案書様式第７号に記載の修繕を、劣化状況等に応じて各年度で適宜実施します。

提案書様式第１６号

□企画提案業務に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、自主事業との線引き等を踏まえて、具体的に記述してください。

当財団では、千葉市の文化施策の根幹である「第２次千葉市文化芸術振興計画」の理念実現に向けた「個性」、「世界性」、「協働」の３つの目標を達成し千葉市の更なる文化振興を図るため様々な事業展開を推進します。

なお、「第３次千葉市文化芸術振興計画」が策定された場合には、千葉市と共通の理解を図り、企画提案業務を実施します。

◆　基本方針

当財団は、千葉市の施策を補完、代替、支援する役割があり、「第２次千葉市文化振興計画」に沿って財団の基本施策を適合させ、施設に示されているビジョンやミッションを踏まえ、市民会館及び文化センターで実施する企画提案業務に取り組みむにあたり、次の５つの施策を基に各事業を進めます。

第１に幅広い年代が気軽に文化に親しめる事業を提供するとともに参加体験型事業を提供し、文化芸術に触れるきっかけ作りと大人から子どもまでが感性・創造性を育める事業に取り組み、文化芸術活動の裾野の拡大を目指します。

第２に次世代の文化芸術活動を担う人材や文化芸術活動に取り組む団体・個人を育成支援する事業を実施し、文化芸術活動の促進を目指します。

第３に文化芸術活動を育める機会の提供と支援する機会の充実に取り組み、多くの市民が参加できる、文化の街「ちば」の醸成を目指します。

また、古くから伝わる文化や千葉の街に根付いた文化の継承普及活動を行い、幅広い文化芸術活動の支援に取り組みます。

第４に文化芸術の魅力を広げるため、定期的・積極的な情報収集と発信を行うとともに団体・個人と協働した事業を展開し、活発な文化芸術活動の促進を図ります。

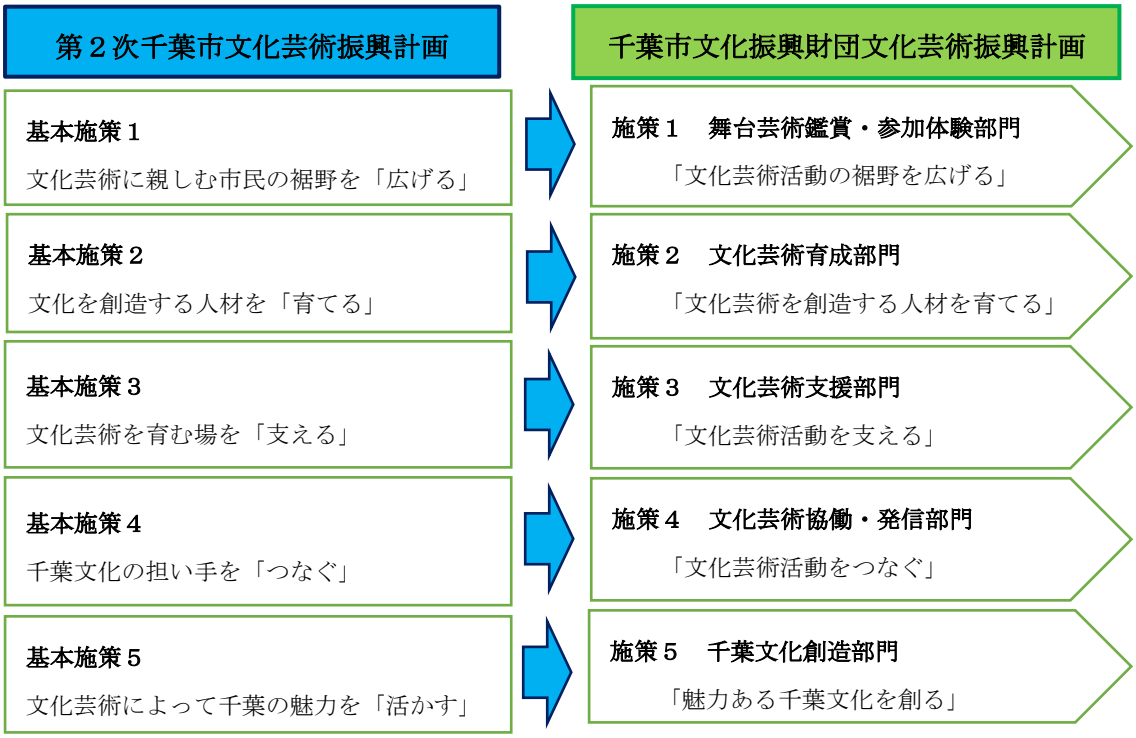
第５に文化芸術を通じた千葉の魅力づくりに取り組むため、千葉市にゆかりのある文化芸術や文化芸術に携わるアーティストの活用を図ります。

提案書様式第１６号

◆　**新たな施策**

当財団が企画提案業務に取り組むにあたり、「第２次千葉市文化芸術振興計画」を踏まえ、戦略的な視点の「市民主体」「子ども・若者」を中心に基本施策及び重点プロジェクトに対応するため、当財団の５つの施策を基に推進し、あらゆる世代の市民が文化芸術に触れる機会を提供し、文化芸術の普及・啓発、文化芸術活動の支援、新しい千葉文化の創造に努めます。

〇千葉市文化振興財団の施策（令和３年度から７年度）



当財団の５つの施策の取組事業案は、次のとおりです。

「施策１　舞台芸術鑑賞・参加体験部門」

取組案＝舞台芸術鑑賞事業（２事業）・舞台芸術体験事業（２事業）

「施策２　文化芸術育成部門」

取組案＝文化芸術創造事業（２事業）・文化芸術育成事業（２事業）

「施策３　文化芸術支援部門」

取組案＝文化芸術推進事業（１事業）・文化活動支援事業（３事業）
伝統文化普及事業（１事業）

「施策４　文化芸術協働・発信部門」

取組案＝文化情報発信事業（６事業）・文化芸術協働事業（３事業）

「施策５　千葉文化創造部門」

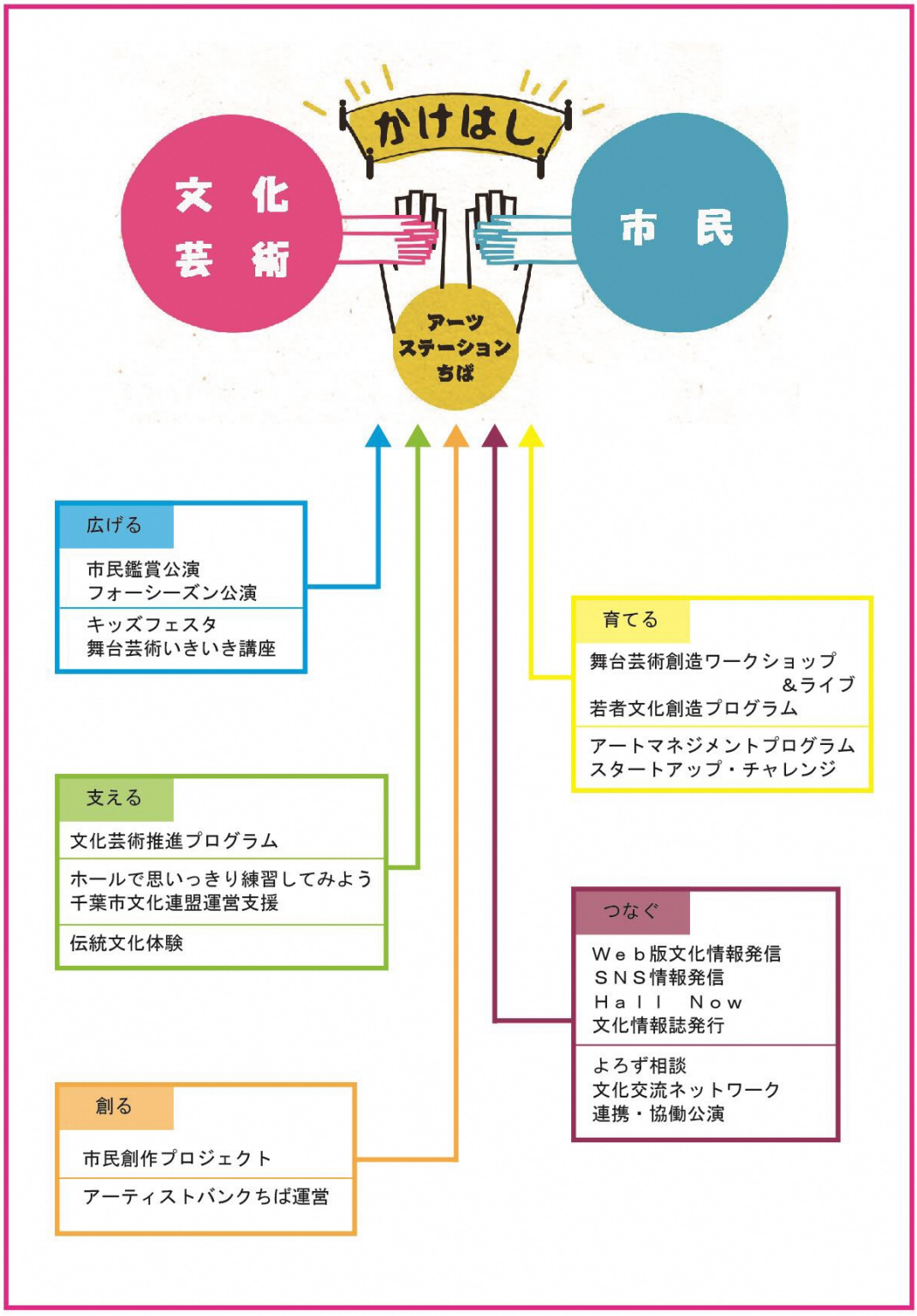
取組案＝千葉文化創造事業（１事業）・人材活用促進事業（１事業）

※（　）内の事業数は、市民会館及び文化センターで取り組む事業数です。

○アーツステーションちばを文化芸術活動の拠点に

「アーツステーションちば」とはアートのプラットホーム（文化芸術の基盤）、市民と文化芸術のかけはしです。

文化芸術に関する情報の収集・発信、文化芸術に関わる人材の育成・支援、さらには文化芸術を担うアーティストとの交流など、ちばの文化が集いあう場所です。



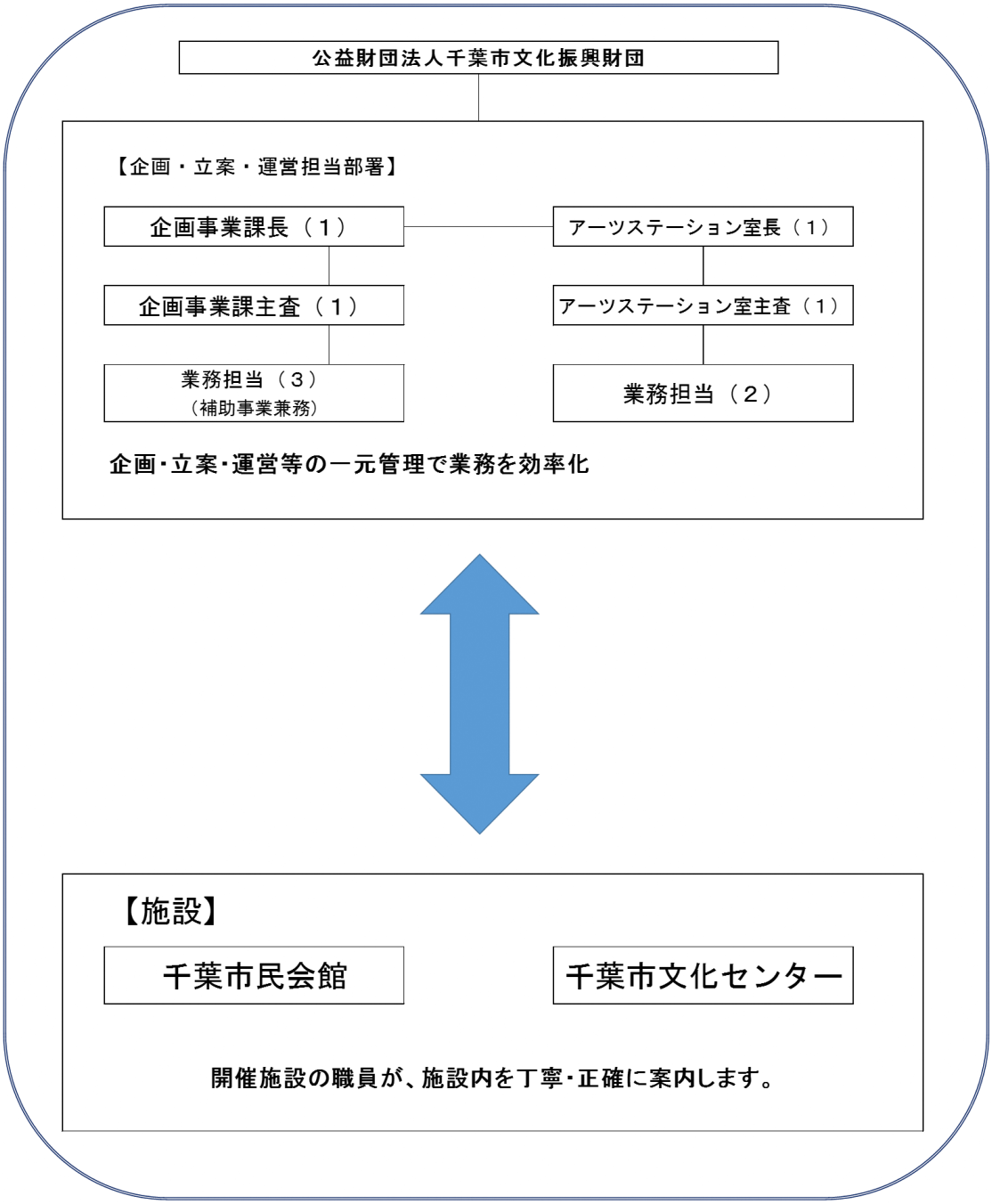
提案書様式第１６号

□企画提案業務の実施体制について、提案書様式第３－１号から提案書様式第４号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第１０号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

◆企画提案業務の実施体制

企画提案業務は、文化センター内に、企画・立案・運営の専門部署を設置し、運営等の一元管理のもと業務の効率性を高めながら、開催施設の職員とともに協働体制で実施します。また、緊急時には、危機管理マニュアルに従い対応します。

［企画提案業務実施体制図］



提案書様式第１６号

□企画提案業務の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

○実施計画

企画提案業務を次の５つの部門で構成し、計画的に事業を実施します。

１　舞台芸術鑑賞・参加体験部門

幅広い年代が気軽に文化芸術に親しめる事業を提供するとともに参加体験型事業を提供し、文化芸術に触れるきっかけ作りと大人から子どもまでが感性・創造性を育める事業に取り組み、文化芸術活動の裾野の拡大を目指します。

◆舞台芸術鑑賞事業

優れた舞台芸術を幅広い市民に対して気軽に低料金で鑑賞できる公演の開催を通じて、多くの市民へ文化芸術に触れる機会を提供し、文化振興の裾野の拡大を図ります。

【実施事業】

①市民鑑賞公演
実施場所：市民会館
入 場 料：３，０００円～５，０００円程度

②フォーシーズン公演
実施場所：市民会館
入 場 料：２，０００円～２，５００円程度

◆舞台芸術体験事業

身近な場所で舞台芸術を体験できる機会の提供に取り組み、文化芸術活動へのきっかけ作りや感性・創造性を育んでもらえる事業展開を行い、文化芸術豊かな市民生活の向上に取り組みます。

【実施事業】

①キッズフェスタ（新規）
実施場所：文化センター
参 加 料：１，０００円～１，５００円程度

②舞台芸術いきいき講座（新規）
実施場所：文化センター
参 加 料：１，５００円～２，０００円程度

２　文化芸術育成部門

次世代の文化芸術活動を担う人材や文化芸術活動に取り組む団体・個人を育成支援する事業を実施し、文化芸術活動の促進を目指します。

◆文化芸術創造事業

子ども・若者を中心とした世代が文化活動を楽しめ、創造できる機会の提供に取り組み、次代を担う子ども・若者の育成や新たな文化芸術活動の創出を図ります。

【実施事業】

①舞台芸術創造ワークショップ&ライブ
実施場所：文化センター
参 加 料：ワークショップ　６，０００円程度
　　ライブ　　２，０００円程度

②若者文化創造プログラム
実施場所：文化センター
参 加 料：６，０００円～７，０００円程度

◆文化芸術育成事業
　文化芸術に参加し楽しむだけでなく、文化芸術を創り上げる団体・個人の育成支援を図ることで、文化芸術活動が継続できる環境づくりに取り組みます。
【実施事業】
①アートマネジメントプログラム
　実施場所：文化センター
　参 加 料：５００円～１，０００円程度
②スタートアップ・チャレンジ
　実施場所：文化センター

３　文化芸術支援部門

文化芸術活動を育める機会の提供と支援する機会の充実に取り組み、多くの市民も参加できる、文化の街「ちば」の醸成を目指します。
また、古くから伝わる文化や千葉の街に根付いた文化の継承普及活動を行い、幅広い文化芸術活動の支援に取り組みます。

◆文化芸術推進事業
　高齢者、障害者など幅広い市民が文化芸術を享受できるよう多彩な文化芸術プログラムを用いて、市民に寄り添った事業に取り組みます。
【実施事業】
①文化芸術推進プログラム（新規）

◆文化活動支援事業
　文化芸術活動を行っている団体や個人への支援を充実させ、市民の文化芸術活動の活性化を図ります。
【実施事業】
①ホールで思いっきり練習してみよう
　実施場所：市民会館・文化センター
　参 加 料：２０，０００円程度
②千葉市文化連盟運営支援

◆伝統文化普及事業
　古来から伝わる伝統的な芸能に加え、千葉の街に伝わる芸能を多くの市民に体験・鑑賞してもらえる機会を提供し、伝統文化の継承普及活動を行います。
【実施事業】
①伝統文化体験
　実施場所：文化センター
　参 加 料：１，０００円～２，０００円程度

４　文化芸術協働・発信部門

文化芸術を広く周知するため、定期的・積極的な情報収集と発信を行うとともに団体・個人と協働した事業を展開し、活発な文化芸術活動の促進を図ります。

◆文化情報発信事業
　文化芸術活動を行っている団体・個人から積極的な情報収集を行い、幅広い市民に対してアプローチできるようＷｅｂ・ブログ・紙媒体等で発信を行います。
　また、千葉市内外に情報を発信し、千葉市の文化情報の周知に取り組みます。

【実施事業】
①Ｗｅｂ版文化情報発信（新規）
②ＳＮＳ情報発信
③Ｈａｌｌ　Ｎｏｗ
④文化情報誌発行

◆文化芸術協働事業
　文化芸術活動団体と協働した事業に取り組むとともに、積極的な助言をする機会を設けます。また、文化芸術活動に触れる機会を創出し、活発な文化芸術活動の促進にも取り組みます。

【実施事業】
①よろず相談
②文化交流ネットワーク
③連携・協働公演

５　千葉文化創造部門

　文化芸術を通じた千葉の魅力づくりに取り組むため、千葉市にゆかりのある文化芸術や文化芸術に携わるアーティストの活用を図ります。

◆千葉文化創造事業
　千葉市を題材にした創作作品を基にプロの指導を通じて、市民が主体となって演劇やミュージカルなどを創り上げ、市民の文化芸術活動のきっかけ作りを果たします。
【実施事業】
①市民創作プロジェクト
　実施場所：文化センター・市民会館
　参 加 料：練習　３０，０００円程度
　　公演　　２，５００円程度

◆人材活用促進事業
　人的文化資源である千葉市にゆかりのあるアーティストを広く周知するとともに、自治会や地域団体等への斡旋を行い、アーティストの文化芸術活動の活性化を図ります。
【実施事業】
①アーティストバンクちば運営

Ａ４判１２枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（７）成果指標の数値目標達成の考え方

□選定要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。
また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。

［千葉市民会館］

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
施設利用者数（楽屋除く）	３６３，０００人以上	３６３，０００人以上
使用件数（楽屋除く）	４，４００件以上	４，４００件以上
実演芸術の公演本数	３１本以上	３１本以上
施設稼働率（楽屋除く）	５９％以上	５９％以上
大ホール稼働率	平　日５９％以上 土日祝７９％以上	平　日５９％以上 土日祝７９％以上

［千葉市文化センター］

成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
施設利用者数（楽屋除く）	２２６，０００人以上	２２６，０００人以上
使用件数（楽屋除く）	４，１００件以上	４，１００件以上
施設稼働率（楽屋除く）	４５％以上	４５％以上
ホール稼働率	平　日４６％以上 土日祝７６％以上	平　日４６％以上 土日祝７６％以上
アーティストバンク 登録者数	１年度あたりの新規 登録者数　　１５件 ５年間合計　７５件 （令和元年度３７３件）	令和７年度２０％増 （令和元年度比）

□上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。

〇千葉市民会館施設利用者数、使用件数、施設稼働率、大ホール稼働率

・過去３年間の実績（楽屋除く）

年度	施設利用者数	使用件数	施設稼働率
２８	３２４，６３８人	３，６６０件	５０．３％
２９	３６３，６０７人	３，８４３件	５３．３％
３０	３９８，３４６人	３，８７１件	５３．５％

大ホール稼働率過去３年間の実績

	平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度
平　日	５１．８％	６０．０％	６３．４％
土日祝	７１．１％	８０．８％	８４．４％

数値目標については、使用件数を増やすことが結果として、それぞれの目標を達成することとなると考えます。

特に平成３０年度の大ホールは、指定管理者の指定を受けてから過去最高の稼働率となり、多くの市民の方々の利用がありました。引き続き、立地の利便性や各種割引制度により、利用しやすさを多くの方々にアピールし、さらなる使用件数の増加を図ります。

［千葉市民会館割引制度］（再掲）

名	対象施設	利用条件	割引率	受付開始日
大・小ホール セット割引	小ホール	大ホール利用者が、小ホールを控室、リハーサル会場等として使用する場合	５０％	使用希望日の 12ヶ月前の初日
大・小ホール 30日前割引	大ホール 小ホール	大ホール又は小ホールを使用する場合		使用希望日の 30日前
大ホール 平日割引	大ホール	平日に大ホールを使用する場合		使用希望日の 90日前
特別会議室１ 控室割引	特別会議室１	会議室利用者が、特別会議室１を控室として使用する場合		使用希望日の 12ヶ月前の初日

〇千葉市民会館実演芸術の公演本数

市民会館のミッションから市民ニーズに則した創造性・企画性の高い特色ある実演芸術を、当財団の持つネットワークや蓄積された過去のノウハウを活かしての民間企業等との共催公演を年間１８本以上、貸館事業としても公演を年間１３本以上、合わせて３１本以上の公演を目標に実施します。

提案書様式第１７号

〇千葉市文化センター施設利用者数、使用件数、施設稼働率、ホール稼働率

・過去３年間の実績（楽屋除く）

年度	施設利用者数	使用件数	施設稼働率
２８	２１０，２３８人	３，６２８件	４０．９％
２９	１８９，１１９人	３，４２９件	３８．８％
３０	２３９，７３７人	３，７０５件	４１．３％

・アートホール稼働率過去３年間の実績

	平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度
平　日	４６．４％	４５．７％	４５．８％
土日祝	７２．１％	７５．７％	７７．６％

数値目標については、市民会館と同様に、使用件数を増やすことが結果として、それぞれの目標を達成することとなると考えます。

特に平成３０年度のアートホールの稼働率は、数値目標に達しました。引き続き、立地の利便性や各種割引制度により、利用しやすさを多くの方々にアピールし、さらなる使用件数の増加を図ります。

［千葉市文化センター割引制度］（再掲）

割引名	対象施設	利用条件	割引率	受付開始日
アートホール30日前割引	アートホール	アートホールを使用する場合	５０％	使用希望日の30日前
アートホール控室割引	スタジオⅠ 第１リハーサル室 和室	アートホールでの本公演に伴い、控室として使用する場合		
アートホール平日割引	アートホール	平日にアートホールを使用する場合		使用希望日の90日前

割引名	対象施設	利用条件	料金	受付開始日
スタジオⅡ学生割引	スタジオⅡ	２５歳以下の大学・専門学生及び、中学生・高校生の個人・グループが使用する場合	午前2,000円	使用希望日の30日前
			午後2,400円	
			夜間2,000円	
第２リハーサル室学生割引	第２リハーサル室		午前2,500円	
			午後3,000円	
			夜間2,500円	
レコーディング室控室割引	レコーディング室	スタジオⅠでの本公演に伴い、控室として使用する場合	午前　900円	
			午後1,050円	
			夜間1,160円	

〇アーティストバンク登録者数

当財団で運営しておりますアーティストバンクの登録者数（グループ等含む）は、令和元年度で３７３件が登録しています。

ホームページでの募集及びリーフレットの配布、当財団事業の出演者等への勧誘などを実施し、１年度あたり１５件の新規登録者で、５か年で新規登録者７５件を目標として、千葉市の示した数値目標の達成を目指すとともに、この制度の目的であるアーティストに活動の機会を提供するよう努めます。

Ａ４判６枚以内で具体的に記述してください。

４　施設の効用を最大限発揮するものであること。

（８）自主事業の効果的な実施

□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

◆自主事業の基本方針

市民会館・文化センターのビジョン・ミッションである、「特色ある実演芸術の公演の提供」、「利用者のニーズに対応した実演芸術の公演の提供」として、鑑賞公演を実施します。また、利用者へのホスピタリティ向上を図ります。

〇共催事業

優れた舞台芸術等を市民の皆様に提供することをモットーに、要望の多い演目を実施できるよう計画します。実演芸術公演の提供を通じて、文化に対する市民の興味を喚起するため、民間事業者等と共同で鑑賞公演を実施します。

［千葉市民会館］

年間１８本以上開催

会場：大ホール・小ホール

［千葉市文化センター］

年間　５本以上開催

会場：アートホール・スタジオ

〇ホスピタリティの向上

利用者へ弁当等の販売を、受付窓口においてワントップで受注し、利用者へ提供するサービスを行い、ホスピタリティ向上に努めます。

・弁当の手配（全ての利用者）

ホールイベントなどでは、弁当の大量発注が生じるケースが多く、正確にかつ安全に対応できる業者を斡旋します。

・看板の手配（全ての利用者）

ホールでは、講演会等で各種看板（吊り看板、立て看板）の要望があるため、正確に安全に対応できる業者を斡旋します。

・花の手配（全ての利用者）

講演会、演奏会や各種式典等で盛り花、花束等の要望が多く、正確かつ安全に対応できる業者を斡旋します。

提案書様式第１８号

□自主事業の実施体制について、提案書様式第３号から提案書様式第４号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第１０号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

・　自主事業の実施体制は、市民会館、文化センターともに、効率的な人事配置と緊急連絡体制の一元化を図る観点から、施設管理職員を中心に実施します。
・　緊急時には、危機管理マニュアルに従い、施設管理職員が対応します。

□自主事業の実施計画について、事業名、実施年度、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

［千葉市民会館］

事業名	実施年度	実施場所	対象	内容	入場料等
共催事業	令和３年度 ～ 令和７年度	大ホール 小ホール	市　民	民間事業者等との共催公演	2,500円～ 6,000円程度
ホスピタリティ事業		各施設	施設利用者	弁当、看板、花等の斡旋	斡旋手数料 7～10%

［千葉市文化センター］

事業名	実施年度	実施場所	対象	内容	入場料等
共催事業	令和３年度 ～ 令和７年度	アート ホール他	市　民	民間事業者等との共催公演	2,500円～ 5,000円程度
ホスピタリティ事業		各施設	施設利用者	弁当、看板、花等の斡旋	斡旋手数料 7～10%

Ａ４判８枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第１９号－１

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（１）収入支出見積りの妥当性（収入見込）

□利用料金収入、自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

◆利用料金収入

［千葉市民会館］

市民会館は、ＪＲ千葉駅から徒歩圏内という恵まれた立地条件から、利用率も非常に高い施設です。

また、開館から４７年を経過し、施設の経年劣化を補修しながら、利用者に快適な利用空間を提供できるよう努め、利用率向上を図ります。

利用料金収入の設定については、本来直近３年間の収入の平均を基礎額にし、初年度を算出しますが、今般の新型コロナウイルス感染症の影響により、令和元年度の収入が落ち込んだため、基礎額が下がってしまうことから、今期は、令和２年度予算額を基礎額として、令和３年度予算を設定しています。

収入の増額については、新たに設定する利用条件を緩和した割引制度の導入により、利用促進を図ることで、令和４年度から令和７年度まで前年比０．５％アップを目標とします。

※ 千円未満切捨 （単位:円）

年度／施設	令和２年度予算額（基礎額）	令和３年度	令和４年度 前年度比 0.5%アップ	令和５年度 前年度比 0.5%アップ	令和６年度 前年度比 0.5%アップ	令和７年度 前年度比 0.5%アップ
大ホール	45,545,000	45,545,000	45,772,000	46,000,000	46,230,000	46,461,000
小ホール	10,354,000	10,354,000	10,405,000	10,457,000	10,509,000	10,561,000
楽屋	2,118,000	2,118,000	2,128,000	2,138,000	2,148,000	2,158,000
会議室	14,639,000	14,639,000	14,712,000	14,785,000	14,858,000	14,932,000
特別会議室１	758,000	758,000	761,000	764,000	767,000	770,000
特別会議室２	5,283,000	5,283,000	5,309,000	5,335,000	5,361,000	5,387,000
計	78,697,000	78,697,000	79,087,000	79,479,000	79,873,000	80,269,000

［千葉市文化センター］

文化センターにおいても、ＪＲ千葉駅から徒歩１０分圏内という恵まれた立地条件であり、高い利用率を維持している施設です。

また、開館から３２年を経過し、施設の経年劣化を補修しながら、利用者に快適な利用空間を提供できるよう努め、利用率向上を図ります。

利用料金の設定については、市民会館と同様に、令和２年度予算額を基礎額として令和３年度予算を設定します。

収入の増額については、新たに設定する利用条件を緩和した割引制度の導入により、利用促進を図ることで、令和４年度から令和７年度まで前年比０．５%アップを目標とします。

※ 千円未満切捨 （単位:円）

年度／施設	令和２年度予算額（基礎額）	令和３年度	令和４年度前年度比0.5%アップ	令和５年度前年度比0.5%アップ	令和６年度前年度比0.5%アップ	令和７年度前年度比0.5%アップ
アートホール	32,299,000	32,299,000	32,460,000	32,622,000	32,785,000	32,948,000
楽屋	1,770,000	1,770,000	1,778,000	1,786,000	1,794,000	1,802,000
セミナー室	10,955,000	10,955,000	11,009,000	11,064,000	11,119,000	11,174,000
第1リハーサル室	2,324,000	2,324,000	2,335,000	2,346,000	2,357,000	2,368,000
第2リハーサル室	3,732,000	3,732,000	3,750,000	3,768,000	3,786,000	3,804,000
第1スタジオ	5,145,000	5,145,000	5,170,000	5,195,000	5,220,000	5,246,000
第2スタジオ	1,303,000	1,303,000	1,309,000	1,315,000	1,321,000	1,327,000
レコーディング室	28,000	28,000	28,000	28,000	28,000	28,000
和室	1,117,000	1,117,000	1,122,000	1,127,000	1,132,000	1,137,000
市民サロン	4,322,000	4,322,000	4,343,000	4,364,000	4,385,000	4,406,000
会議室Ⅰ	3,716,000	3,716,000	3,734,000	3,752,000	3,770,000	3,788,000
会議室ⅡⅢⅣ	9,314,000	9,314,000	9,360,000	9,406,000	9,453,000	9,500,000
会議室Ⅴ	1,742,000	1,742,000	1,750,000	1,758,000	1,766,000	1,774,000
合計	77,767,000	77,767,000	78,148,000	78,531,000	78,916,000	79,302,000

提案書様式第１９号－１

◆自主事業収入

自主事業を実施する場合、その財源となる収入により、事業の実施及び内容が大きく左右されますので、収入目標は適正に見積もります。

〇共催手数料収入

市民会館・文化センターは、実演芸術公演の提供として、民間事業者等と共同で鑑賞公演を実施します。この共催事業の収入については、主催者のチケットを受託販売することを条件とし、そのチケット販売手数料を財源とすることで確実な収入を見込みます。

〇ホスピタリティ向上に係る収入

市民会館・文化センターの利用者へ、弁当等の提供するサービスを行います。この物品の斡旋販売は、納入業者と当財団との契約によりその販売手数料を収入の財源としますので、販売に応じた安定した収入を見込みます。

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第２５号から第２７号までに記入してください。

※　収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごと・施設ごとに算出してください（全施設の合計も算出してください。）。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

提案書様式第１９－２号

５　施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

（１）収入支出見積りの妥当性（支出見込）

□管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。

なお、本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を必ず明記してください。

◆管理運営費の考え方

管理運営費は、各費目において内容を精査し、最小経費で最大効果を上げるよう努めます。なお、見直しについては、サービスの質の低下にならないようにします。

◆経費縮減に対する具体的方策について

無駄を省いて経費削減に取り組みます。

人件費は、引き続き人員配置、勤務体制の効率的な運用によって縮減を図ります。

また、委託費は、委託業務の内容等の検証、光熱水費は、利用のないフロアの廊下やトイレ等のこまめな消灯やＬＥＤ化などで節減を図ります。

[事務局経費]

◆事務局経費の算定根拠

当財団は、千葉市の出資により設立された外郭団体で、事務局経費の大部分は、千葉市からの指定管理事業や文化事業のための運営経費として算定しています。

○事務局経費の配賦基準

平成２６年度に千葉市外郭団体を対象に実施された、千葉市包括外部監査における監査人の提案に基づいて、事務局経費全体を、当財団の令和３年度経常収益積算額に占める指定管理料及び利用料金等の合計金額の割合で按分した金額を、事務局経費の算定根拠とします。（配賦計算表は次のページに記載しています。）

提案書様式第１９－２号

事務局経費按分率計算表（収入割合）

区分		項目	金額　（千円）		按分率
千葉市民会館	指定管理	指定管理料	172,113	258,920	33%
		利用料金収入	78,697		
		企画提案業務収入	7,860		
		その他の収入	250		
千葉市文化センター	指定管理	指定管理料	223,715	312,482	40%
		利用料金収入	77,767		
		企画提案業務収入	10,833		
		その他の収入	167		
千葉市男女共同参画センター	指定管理	指定管理料	145,715	145,955	20%
		利用料金収入	240		
補助事業		補助金収入	35,040	49,510	6%
		入場料等収入	14,470		
法人		賛助会費	720	6,279	1%
		利息収入	35		
		寄付金	200		
		雑入	795		
千葉市民会館	自主事業	物品等取扱収入	944		
		共催事業手数料収入	1,775		
千葉市文化センター	自主事業	物品等取扱収入	597		
		共催事業手数料収入	161		
千葉市男女共同参画センター	自主事業	受講料収入	1,052		
計				773,146	100%

Ａ４判４枚以内で具体的に記述してください。

※　上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第２５号から第２７号までに記入してください。

※　収入の見込み及び支出の見積りは、指定期間について単年度ごと・施設ごとに算出してください（全施設の合計も算出してください。）。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

提案書様式第２０号

６　その他市長が定める基準

（１）市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

施設の健全な運営管理と高い安全性を確保するためには、これまで培ってきた経験と知識を活用し、各専門業者へ再委託を行う際には、適切な施設の状態を把握し、伝えることで、地域の業者の力を最大限に活かすことが重要であると考えます。

〇企業の責任能力や業務姿勢から再委託を選定

- 当財団との協働を目指す企業を、地元業者より選定するため、業者を選定する際には、実績は勿論のこと指定管理業務における考え方、人員配置や有資格、さらには財務状況なども含めて、総合的に判断し業者を決定します。
- 委託内容を理解するとともに、業者に対しての監督・指導を徹底し円滑な業務を遂行します。
- 業務の一部再委託については、原則として競争入札により適正に決定します。

〇地元企業を優先した選定

- 地元経済の活性化や地元企業の育成に繋げるため、適正な競争原理のもと、公平性を確保したうえで、地元企業に対する優先発注に取り組みます。
- 複数の業者から見積もりをとり、内容･金額を精査した上で業者を選定します。
- 予定価格から指名業者の選定数を決定するとともに、指名業者は「千葉市競争入札参加資格者名簿登録業者」から優先に選定します。

〇専門性のある技術を再委託

- 保守管理業務に関しては、専門分野毎に最適な業者を選び、アウトソーシングすることにより業者の持つノウハウを有効活用します。
- 特殊技術を必要とする舞台機構保守、照明保守、音響保守及びピアノ保守等については、原則として専門業者に委託します。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２１号

６　その他市長が定める基準

（２）市内雇用への配慮

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください。

[千葉市民会館]

No.	職種（職名）
１～２	館長(職員）、業務班長(職員）
５	主任主事(職員）
９～１３	事務員(非常勤職員）

[千葉市文化センター]

No.	職種（職名）
１	館長(職員）
３～１１	企画事業課長（職員）、企画事業課主査（職員）、 副主査（職員）、主任主事（職員）、事務員（再雇用）、 事務員（契約）、ホール班長(職員）
１３～２３	アーツステーション室主査（職員）、主任主事（職員）、 事務員（非常勤）

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２２号

６　その他市長が定める基準

（３）障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

[千葉市民会館]

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
１３	事務員（非常勤）	身体	重度以外	２１時間

[千葉市文化センター]

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間
１４	事務員（非常勤）	身体	重度以外	２１時間

当財団は、市民会館・文化センターの現指定管理者であり、次期指定管理においても、職員を引続き継続雇用いたしますが、現在は、両施設ともに障害者を雇用しておりません。今後、非常勤職員に不足が生じたときは、勤務が窓口となることから、業務内容等の求人要件について、ハローワークなどへの相談等を行い障害者の雇用に努めます。

なお、当財団の障害者雇用に関しては、市民会館・文化センター以外の管理施設（千葉市男女共同参画センター）で障害者を１人雇用（週２日勤務）しています。

＊「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第３号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。
＊「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。
＊「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。
「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２３号

６　その他市長が定める基準

（４）施設職員の雇用の安定化への配慮
□現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。 施設管理及び事業担当者は、主に正規職員を配置し、安定的な継続雇用を考えています。なお、正規職員を補助する非常勤職員を適時採用しています。 継続雇用（契約職員、再雇用職員等）については、正規職員に不足が生じた場合に書類・面接試験により、職歴等を勘案し選考しています。 雇用期間は、原則１年毎の更新です。
□指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。 国の働き方改革に関連する法改正により、令和３年度より、中小企業にも同一労働同一賃金が実施されることから、正規職員と非正規職員との間の不合理な待遇格差の是正を図り、優秀な人材の確保に努めます。
□指定期間満了後、指定管理者が他の事業者に替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。 正規職員については、当財団の管理する他施設への配置調整を行いますが、継続雇用については、新しい指定管理者への斡旋等を行います。

Ａ４判２枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第２４号

７　その他（審査項目外）

利益等還元の方針
□利益等の還元の方針については選定要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。 ・　公の施設は、市民の負担による一定のコストをかけて管理運営する施設です。従って、そのコストによって事業を実施した結果、大幅な利益が得られた場合は、市や市民に対して還元することが必要と考えます。 ・　一事業年度の指定管理業務（自主事業含む。）において、剰余金（総収入額―総支出額）が生じた場合には、その剰余金の２分の１の額（千円未満切捨）を、次年度以降の指定管理料から減額する方法により、還元します。 　なお、最終年度については、千葉市と協議します。 ○　利益の還元額＝剰余金（総収入額―総支出額）／２（千円未満切捨）

Ａ４判１枚以内で具体的に記述してください。