
八千代市文化施設 指定管理者募集要項

令和4年8月

八千代市

[目次]

1	募集の概要	1 ページ
2	施設の基本方針	1 ページ
3	施設の概要	1 ページ
4	管理の基準	5 ページ
5	業務の範囲	5 ページ
6	指定の期間	6 ページ
7	管理運営リスク	6 ページ
8	管理運営費	6 ページ
9	募集・選定等スケジュール	7 ページ
10	申請者の資格	7 ページ
11	指定管理者の募集	8 ページ
12	指定管理者候補者の選定	10 ページ
13	指定管理者の指定	10 ページ
14	協定の締結	11 ページ
15	実績の評価	11 ページ
16	留意事項	11 ページ
17	添付資料	13 ページ
18	問い合わせ先	14 ページ

1 募集の概要

八千代市（以下「市」という。）は、八千代市市民会館（以下「市民会館」という。）、八千代市八千代台文化センター（以下「八千代台文化センター」という。）、八千代市勝田台文化センター及び勝田台ステーションギャラリー（以下「勝田台文化センター」という。）の効率的・効果的な管理運営を行うことで、市民サービスの向上と経費節減等を図るため、地方自治法第 244 条の 2、八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例、八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例の規定により、市民会館、八千代台文化センター、及び勝田台文化センター（以下「文化施設」という。）の指定管理者の募集を実施します。なお、募集は非公募といたします。

2 施設の基本方針

(1) 設置目的

① 市民会館

市民の福祉の向上と文化の発展に資するため、八千代市市民会館を設置します。

② 八千代台文化センター及び勝田台文化センター

市民の文化の発展並びにコミュニティ活動及び社会教育活動の振興を図るため、八千代市八千代台文化センター及び八千代市勝田台文化センター（以下「文化センター」という。）を設置します。

(2) 管理運営方針

指定管理者は、次の方針に基づき管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理運営を行うこと。
- ② 利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスを提供すること。
- ③ 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営を行うこと。
- ④ 関係法令等を遵守すること。

3 施設の概要

(1) 市民会館

- | | |
|-----------|---|
| ① 名 称 | 八千代市市民会館 |
| ② 開 設 年 月 | 昭和 48 年 8 月（昭和 48 年 7 月築） |
| ③ 所 在 地 | 八千代市萱田町 728 番地 |
| ④ 敷 地 面 積 | 22,800.00 m ² |
| ⑤ 建 築 面 積 | 3,838.94 m ² |
| ⑥ 延 床 面 積 | 6,699.83 m ² |
| ⑦ 規 模 構 造 | 鉄筋コンクリート造 地上 3 階・地下 1 階建 |
| ⑧ 年間利用者数 | 179,552 人（令和元年度）
61,084 人（令和 2 年度）
107,482 人（令和 3 年度） |

⑨ 附 帯 施 設 駐 車 場 197 台 (内 身 障 者 用 3 台) ・ 駐 輪 場

⑩ 施 設 構 成 表 1 の と お り

【表 1 市 民 会 館 施 設 構 成】

階 数	施 設 名 称	面 積
屋 上 (搭 屋)	機 械 室, 排 風 機 室	109.42 m ²
3 階	廊 下, 上 手 ・ 下 手 ピ ン ル ー ム, 映 写 室, 控 室 上 手 ・ 下 手, ホ ー ル, 第 1 ~ 第 4 会 議 室, 特 別 会 議 室, 事 務 室, 応 接 室, 物 入, 倉 庫, 文 書 庫, 湯 沸 室, 倉 庫, 男 子 ト イ レ, 女 子 ト イ レ, E V (管 理 棟)	1,007.80 m ²
2 階	空 調 室, 照 明 室, ホ ワ イ エ, 投 光 室, 客 席, 倉 庫, 階 段, 男 子 ト イ レ, 女 子 ト イ レ, リ ハ ー サ ル 室, 第 5 ・ 第 6 会 議 室, 第 1 ・ 第 2 音 楽 練 習 室, 多 目 的 室, 湯 沸 室, 授 乳 室, 廊 下, 前 室, 倉 庫, 音 響 調 整 室, ピ ン ル ー ム, 照 明 調 整 室, 男 子 ト イ レ, 女 子 ト イ レ, E V (管 理 棟)	1,110.53 m ²
1 階	ホ ワ イ エ, ロ ビ ー, 調 光 室, 階 段, 客 席, 音 響 室, 機 械 室, E V (大 ホ ー ル), 玄 関 ホ ー ル, ロ ビ ー, 事 務 室, 休 憩 室, 売 店, 自 販 機 コ ー ナ ー, 男 子 ト イ レ, 女 子 ト イ レ, 身 障 者 ト イ レ, 倉 庫, 客 席 (小 ホ ー ル), 舞 台 (小 ホ ー ル), 第 6 楽 屋, ピ ア ノ 庫, ロ ビ ー (小 ホ ー ル 前), 第 7 楽 屋, ト イ レ, 風 除 室, 風 除 室, 階 段, 倉 庫, 廊 下, E V (管 理 棟)	3,424.70 m ²
地 階	ホ ワ イ エ, 客 席, 舞 台, ピ ア ノ 庫, 第 1 ~ 第 5 楽 屋, 控 室, 風 除 室, 踏 込, 廊 下, 浴 室, 脱 衣 室, 湯 沸 室, 男 子 ト イ レ, 女 子 ト イ レ, 身 障 者 ト イ レ, E V (大 ホ ー ル), 廊 下, 警 備 室, 空 調 機 械 室, 電 気 機 械 室, 倉 庫, 監 視 室, 清 掃 員 控 室, 倉 庫, 湯 沸 室, ト イ レ, ポ ンプ 室	1,047.38 m ²
附 帯 施 設	駐 車 場	-

(2) 八 千 代 台 文 化 セ ン タ ー

八 千 代 台 文 化 セ ン タ ー は, 八 千 代 台 公 民 館 及 び 八 千 代 市 立 八 千 代 台 小 学 校 体 育 館 と の 複 合 施 設 と な っ て お り, 1 階 の 一 部 を 専 有 し て お り ま す。

- ① 名 称 八 千 代 市 八 千 代 台 文 化 セ ン タ ー
- ② 開 設 年 月 昭 和 56 年 4 月 (昭 和 56 年 3 月 築)
- ③ 所 在 地 八 千 代 市 八 千 代 台 西 1 丁 目 8 番 地
- ④ 敷 地 面 積 16,708.42 m² (八 千 代 台 小 学 校 含 む)

- ⑤ 建築面積 1,253.06 m² (八千代台小学校含む)
- ⑥ 延床面積 495.90 m²
- ⑦ 規模構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建
- ⑧ 年間利用者数 20,031人 (令和元年度)
101人 (令和2年度)
7,955人 (令和3年度)
- ⑨ 附帯施設 駐車場7台・駐輪場 (八千代台公民館と共用)
- ⑩ 施設構成 表2のとおり

【表2 八千代台文化センター施設構成】

階数	施設名称	面積	
2階	八千代市立八千代台小学校体育館 ※対象外施設		
1階	共有施設 ※対象外施設		
	八千代台文化センター	集会室, 映写室, 集会室ロビー, 倉庫1・2・3, 空調室, 相談室, 集会室用トイレ	495.90 m ²
	八千代台公民館 ※対象外施設		

(3) 勝田台文化センター

勝田台文化センターは、勝田台市民文化プラザ (勝田台文化センター, 勝田台支所, 勝田台図書館, 勝田台分署及び勝田台会館からなる施設の総称) の2階の一部, 3階及び4階を専有しています。

また, 分館として, 京成勝田台駅地下コンコース内に勝田台ステーションギャラリーを併設しています。

- ① 名称 八千代市勝田台文化センター
- ② 開設年月 昭和62年4月 (昭和62年1月築)
- ③ 所在地 八千代市勝田台2丁目5番地1
- ④ 敷地面積 2,338.33 m²
- ⑤ 建築面積 1,123.65 m²
- ⑥ 延床面積 3,945.27 m²
- ⑦ 規模構造 鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階建
- ⑧ 年間利用者数 72,097人 (令和元年度)
19,453人 (令和2年度)
27,193人 (令和3年度)
※勝田台ステーションギャラリー含む
- ⑨ 附帯施設 駐車場10台・駐輪場 (勝田台支所等と共用)
- ⑩ その他 勝田台ステーションギャラリー
(八千代市勝田台1丁目8番地1)
- ⑪ 施設構成 表3のとおり

【表3 勝田台市民文化プラザ施設構成】

階数	施設名称		面積
屋上	共有施設	高架水槽	-
4階	共有施設	E V機械室, E V, 階段	92.801 m ²
	勝田台文化センター	録音室, スタジオ, 排煙室, 投光スペース, 調整室	154.54 m ²
3階	共有施設	E V, 階段, ロビー, 機械室, 屋上	99.444 m ²
	勝田台文化センター	文化センターホール, 舞台, ピアノ置場, 前室, 倉庫, デッキ, 階段, ロビー, 控室, トイレ, 多機能トイレ, 楽屋, パントリー, 事務室	814.406 m ²
2階	共有施設	ロビー, E V, 階段, トイレ, 控室	184.5796 m ²
	勝田台文化センター	音楽室, 控室, 倉庫, 空調室, 展示室	270 m ²
	勝田台図書館 ※対象外施設		
	勝田台分署 ※対象外施設		
1階	共有施設	エントランスホール, 総合管理室, トイレ, 多機能トイレ, 駐車場	206.847 m ²
	勝田台支所 ※対象外施設		
	勝田台図書館 ※対象外施設		
	勝田台分署 ※対象外施設		
地下	共有施設	駐車場, 斜路, 受水槽ポンプ, E V, ドライエリア, サンクガーデン	246.65 m ²
	勝田台会館 ※対象外施設		
分館	勝田台ステーションギャラリー	ギャラリースペース	28 m ²

※原則として、管理対象は勝田台文化センター、勝田台ステーションギャラリー及び勝田台市民文化プラザの共有部分（外構部等含む）とし、対象外施設の管理運営については管理対象外としますが、建物全体に関わる業務が発生した場合には、別途協議を行う可能性があります。

4 管理の基準

管理の基準は、以下のとおりとします。詳細については、資料1「八千代市文化施設管理運営仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(1) 休館日

休館日は、仕様書のとおりとします。

(2) 開館時間

開館時間は、仕様書のとおりとします。

(3) 施設の利用許可等

指定管理者は、八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例、八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例の規定により、教育長に代わって、文化施設の利用を許可し、あるいは、許可しないものとします。

なお、指定管理者が文化施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されますので留意してください。

(4) 情報公開の取り扱い

文化施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した情報については、八千代市情報公開条例の規定を参考に適正に取り扱ってください。

(5) 個人情報の取り扱い

文化施設の管理運営を行うに当たって取得した個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び八千代市個人情報保護条例の規定を遵守してください。

(6) 関係法令等の遵守

文化施設の管理運営を行うに当たって、仕様書に定める関係法令等の規定を遵守してください。

5 業務の範囲

八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例第6条及び八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例第7条に規定される事業を行います。また、指定管理者が行う業務の範囲は、以下のとおりとします。詳細については、仕様書を参照してください。

(1) 運営業務

① 共通事項

ア 文化施設の運営に関する業務

イ 文化施設の使用の許可に関する業務

ウ 文化施設の使用料金収納に関する業務

エ その他市民会館の設置の目的を達成するために必要な業務

② 文化センター

社会教育活動の育成に寄与する業務

(2) 管理業務

文化施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他の業務

その他教育長が施設の管理運営上必要と認める業務

(4) 自主事業

指定管理者は、あらかじめ教育長の承諾を得たうえで、自ら文化・芸術等の振興を図るためのイベント等の事業を企画・実施し、収入を得ることができます。

6 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

指定の期間は、指定管理者指定の議決の際に確定します。また、指定管理者として業務を継続することが適当でないとき、期間内であっても指定を取り消すことがあります。

7 管理運営リスク

文化施設の管理運営を行うに当たって想定されるリスクについては、資料2「八千代市文化施設リスク分担表」のとおり負担することとし、また、自ら事業を行うに当たり生じるリスクは、指定管理者が負担することとします。

なお、資料2の定めに疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合には、別途協議するものとします。

8 管理運営費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとします。この額を参考として、指定管理期間中の収支予算計画を作成するものとします。

合計 725,123,688円（税抜）

(内訳)	令和5年度	143,286,763円
	令和6年度	144,792,010円
	令和7年度	145,180,178円
	令和8年度	145,699,610円
	令和9年度	146,165,127円

(2) 指定管理料の内訳

- ① 人件費
- ② 物件費
- ③ その他費用
- ④ 修繕費

(3) 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法は、別途定めるものとします。

(4) 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の管理口座を設け、経理するものとします。

9 募集・選定等スケジュール

項 目	時 期
募集要項配布開始	令和4年8月1日
設計図面等閲覧期間	令和4年8月1日から令和4年8月31日まで
現地説明会申込期間	令和4年8月1日から令和4年8月10日まで
現地説明会開催	令和4年8月15日
質問受付期間	令和4年8月1日から令和4年8月17日まで
質問回答	令和4年8月24日
申請受付期間	令和4年8月25日から令和4年8月31日まで
指定管理者選考委員会開催	令和4年9月下旬
審査結果通知	令和4年10月上旬
指定管理者指定	令和4年11月中 (令和4年八千代市議会第4回定例会)
協定締結	令和5年1月から3月中
管理運営開始	令和5年4月1日

10 申請者の資格

(1) 申請資格

指定管理者の申請ができる者は、次のものとしします。

- ① 法人その他団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）であること。
- ② 過去5年以内に、類似施設において運営業務委託又は指定管理業務を受託していること。

(2) 欠格事項

以下のいずれかに該当する法人等又は共同企業体は申請できません。

なお、共同企業体については、共同企業体を構成する法人等（以下「構成員」という。）が以下のいずれにも該当しないことが条件となります。

- ① 当該法人等の責めに帰すべき事由により市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から5年を経過しない法人等
- ② 資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」第1条第1項各号のいずれかに該当する法人等
- ③ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- ④ 法人等の役員等（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうち以下のいずれかに該当する者がある法人等
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 市税等の滞納がある者

- エ 指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
 - オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - カ 市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から5年を経過しない者
- ⑤ 国税，県税，市町村民税に滞納がある法人等

1.1 指定管理者の募集

(1) 募集要項等の配布

市ホームページ (<http://www.city.yachiyo.chiba.jp/>) に掲載及び八千代市教育委員会文化・スポーツ課（以下「18 問い合わせ先」とします。）で配布します。

(2) 設計図面の閲覧

令和4年8月1日から令和4年8月31日までの期間、「18 問い合わせ先」で文化施設の図面を閲覧することができます。

(3) 現地説明会の申込み

様式1「現地説明会参加申込書」を「18 問い合わせ先」記載のメールアドレスに令和4年8月10日午後5時までに送信してください。受付完了後、令和4年8月10日中に返信します。返信がない場合は、「18 問い合わせ先」記載の電話番号まで連絡してください。

(4) 質問の受付・回答

令和4年8月1日から8月17日までの期間に、様式2「質問書」を「18 問い合わせ先」記載のメールアドレスまで送信してください。また、件名は「八千代市文化施設指定管理者質問」としてください。回答は、令和4年8月24日に市のホームページに掲載いたします。

なお、電話による質問は受け付けません。

(5) 申請書の受付

令和4年8月25日から8月31日まで

※「18 問い合わせ先」記載の受付日時とします。

(6) 申請書類

申請に当たっては、次の①～⑯の書類を12部（正本1部，副本11部）提出してください。

- ① 八千代市市民会館指定管理者指定申請書
- ② 八千代市文化センター指定管理者指定申請書
- ③ 八千代市文化施設指定管理者指定申請書添付書類一覧（様式3）
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 個人情報外部提供同意書（様式5）
- ⑥ 団体概要書（様式6）上記10申請資格等(1)②の条件を満たしていることを確認できるように作成してください。

- ⑦ 定款，寄附行為，規約又はこれらに類する書類
- ⑧ 役員名簿
- ⑨ 法人登記事項証明書 ※
- ⑩ 印鑑証明書 ※
- ⑪ 申請の日の属する事業年度の事業計画書及び前事業年度の事業報告書その他団体の業務内容・実績を明らかにする書類
- ⑫ 申請の日の属する事業年度の前3事業年度の貸借対照表，収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- ⑬ 国税，県税，市町村税の各納税証明書 ※
- ⑭ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- ⑮ 健康保険及び厚生年金保険に加入していることを証する書類
- ⑯ 雇用保険に加入していることを証する書類
- ⑰ 資格を有することを証する書類
- ⑱ 事業計画書（様式7）
- ⑲ 収支予算書（様式8）

また，共同企業体による申請の場合は，①から⑲までの書類に加え，以下の書類を提出してください。

- ⑳ 共同企業体届出書（様式9）
- ㉑ 共同企業体協定書（様式9関係書類）

なお，共同企業体による申請の場合は，以下の事項に留意してください。

ア 構成員ごとに④から⑰までの書類を提出してください。

イ 共同企業体の名称を設定してください。

「八千代市市民会館」，「八千代市八千代台文化センター」，「八千代市勝田台文化センター」，「八千代市勝田台市民文化プラザ」及び「勝田台ステーションギャラリー」の名称は使用できないものとします。

ウ 共同企業体の代表者を選定してください。

エ 様式9関係書類「共同企業体協定書（例）」を参照のうえ，役割や業務分担等について，構成員の間で協定を締結してください。

※ 公的機関が発行する証明書については，申請日以前3か月以内に発行されたものを添付してください。

(7) 申請書類の取り扱い

- ① 申請書類は，理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 申請書類について，八千代市情報公開条例に基づき開示請求があった場合は，同条例に定める不開示情報を除き開示します。
また，市は必要に応じて申請書類の全部又は一部を公表できるものとします。
- ③ 申請書類の著作権は，申請者に帰属します。ただし，市は必要に応じて申請書類の全部又は一部を無償で使用又は複製できるものとします。
- ④ 申請書類は，市が必要と認めるものを除き，申請受付後に変更することはできま

せん。

(8) 注意事項

- ① 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを実施することがあります。
- ② 申請に際して不正行為を行った場合、申請書類に虚偽があった場合又は「10 申請者の資格 (2)欠格事項」のいずれかに該当していることが判明した場合は失格とします。
- ③ 申請受付後に辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出してください。
- ④ 申請に係る費用は、全て申請者の負担とします。
- ⑤ 申請者又はその関係者が、本件申請について、自己の有利になる目的のため、八千代市教育委員会所管施設指定管理者選考委員会（以下「選考委員会」という。）の委員、市、市の関係職員又は他の申請者等に接触することを禁止します。
また、接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。
- ⑥ 複数の申請、あるいは複数の共同企業体の構成員となり申請することはできません。

1 2 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

選考委員会において選考を行います。申請者である法人等の代表者等に、選考委員会においてプレゼンテーションを行っていただき、委員からの質問に対して代表者等に回答していただきます。市は、選考委員会の審査した結果に基づき、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。

※ 選考委員会の開催日時及び場所は、後日連絡します。

(2) 審査基準

資料4「八千代市文化施設指定管理者審査基準」のとおりとします。

なお、共同企業体による申請の場合は、資料5「八千代市文化施設共同企業体審査基準」に基づく審査も行います。

(3) 選定結果

選定結果は、各申請者に文書で通知します。また、市のホームページ及び市役所掲示板で公表します。

1 3 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、八千代市市民会館、八千代市文化センターの指定管理者に指定する議案として令和4年八千代市議会第4回定例会に上程します。

1 4 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者との間で協議を行い、文化施設の管理運営に必要な事項を定めるため、協定を締結します。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者との間で協議するものとします。

15 実績の評価

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、月次事業報告書、年度事業報告書及び市が必要とする書類を提出することとします。詳細は仕様書のとおりです。

(2) セルフモニタリングの実施

市のモニタリング実施基準に基づき、指定管理者はセルフモニタリング（管理運営の自己評価）を実施し、市は、その結果を基に検証を行います。

(3) モニタリングへの協力

市は指定管理者の行う管理運営業務に関し、仕様書に定めるとおり実施されているか確認します。

また、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の確認及び管理についての現地調査を行うことができ、指定管理者は、合理的な理由なく拒否できないこととします。

(4) 管理運営業務評価の実施

市は、評価基準を基に評価を行います。

(5) 評価結果の公表

モニタリング結果は、市のホームページで公表するものとします。詳細は仕様書のとおりです。

(6) 評価結果の活用

指定管理者は、モニタリングの結果、改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応してください。

16 留意事項

(1) 業務開始の準備

指定管理者は、指定の期間開始の前日までに、業務の実施に当たり必要な準備を行うこととします。

なお、準備に要する費用は、すべて指定管理者として指定された法人等の負担とします。

(2) 第三者委託の禁止

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ市の了承を得るものとします。

(3) 事業継続困難時の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を実施できるよう引継ぎを行うものとし、引継ぎに要する費用は全て指定管理者の負担とします。

- ② 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務の継続の可否について協議するものとします。

(4) 暴力団の排除

資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」に基づき、指定管理者の指定を受けようとする法人等又は当該法人等の役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当するか否かについて、八千代警察署に照会します。

また、照会に際し、八千代警察署に個人情報を提供することに同意するものとします。

なお、指定管理者又はその役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当することが判明した場合は、指定の取り消しその他必要な措置を講じます。

(5) 備品等の所有権の帰属

指定管理料で購入した備品の所有権の帰属は、仕様書に定めるものとします。

(6) 指定管理者の法人格変更

団体の名称及び法人格等に変更が生じる場合には、速やかに市に報告することとします。

(7) 保険の加入

指定管理者は、指定の期間中、自らの過失等により文化施設に損害を与えた場合に備え、保険に加入するものとします。

(8) 災害応急活動

指定管理者は、災害時において市が「八千代市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動に協力するものとします。

(9) 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、公共交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した際に、市が帰宅困難者を受け入れる施設として使用する可能性があります。その場合は、市の指示により帰宅困難者を受け入れる等、指定管理者に協力を求めるものとします。

なお、指定管理者が行う帰宅困難者への対応内容及び費用負担等については、災害発生時における施設利用の協力に関する協定（仮）等を別途定める予定としております。

(10) 大規模災害発生時における八千代警察署の施設使用

指定管理者は、市が八千代警察署と締結する「大規模災害発生時における施設使用に関する協定書」に基づき、大規模災害の発生により、八千代警察署の庁舎が損壊等で使用不能となった場合、市民会館の一部を八千代警察署の代替施設として使用させることとします。

(11) 事務機器等の設置

指定管理者は、以下の事務機器等の設置を行うものとします。

- ① 事務に使用するパソコン、プリンター、シュレッダー等の事務機器
- ② 利用者が使用する、文化施設予約システム用パソコン
- (12) 行政財産使用料等の納付
自主事業により自動販売機等を設置した場合は、設置場所の面積に応じた八千代市行政財産使用料条例に基づく使用料を納付していただきます。
なお、自動販売機に係る電気料金について、別途、市に納付していただきます。
※ 指定管理料には含まれません。
- (13) 文化施設使用料収納事務委託
利用者が負担した各施設の使用料について、指定管理者は市との間に文化施設使用料収納事務委託契約（仮）を締結するものとします。
なお、上記契約に係る委託料は、指定管理料に含むものとします。
- (14) 駐車場維持管理
市民会館利用者の利便性の向上を図るため、市民会館隣接駐車場の維持管理について、指定管理者は市と市民会館駐車場維持管理業務委託契約（仮）を締結するものとします。
なお、上記契約に係る委託料は、指定管理料に含むものとします。
- (15) 雨天時の利用者への対応
指定管理者は、雨天時に各施設において施設利用者に傘袋を提供することとします。
- (16) 光熱水費等の取扱い
指定管理者は、利用者の利便性の向上を図りつつ、光熱水費等の節減に努めることとします。なお、光熱水費等の負担については、仕様書のとおりとし、新たに発生した公共料金等の支払いについては、別途協議を行うこととします。
- (17) ネーミングライツ（施設命名権）の募集
市は、指定期間中に施設維持管理費の節減、知名度の向上、及び利用者の増加等に資するため、文化施設に愛称の公募を行う可能性があります。
- (18) 施設修繕
市は、利用者が安心・安全な施設利用を行うため、修繕（休館を伴う大規模修繕を含む。）を行う可能性があります。なお、修繕を行う場合は、事前に協議等を行うこととします。

17 添付資料

- (1) 資料1 八千代市文化施設管理運営仕様書
- (2) 資料2 八千代市文化施設リスク分担表
- (3) 資料3 指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書
- (4) 資料4 八千代市文化施設指定管理者審査基準
- (5) 資料5 八千代市文化施設共同企業体審査基準
- (6) 別表 指定管理者が行う業務の分類

- (7) 八千代市市民会館指定管理者指定申請書（八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例施行規則）
- (8) 八千代市文化センター指定管理者指定申請書（八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例施行規則）
- (9) 申請書類の提出にあたっての留意事項
- (10) 様式 1 現地説明会参加申込書
- (11) 様式 2 質問書
- (12) 様式 3 八千代市文化施設指定管理者指定申請書添付書類一覧
- (13) 様式 4 誓約書
- (14) 様式 5 個人情報外部提供同意書
- (15) 様式 6 団体概要書
- (16) 様式 7 事業計画書
- (17) 様式 8 収支予算書
- (18) 様式 9 共同企業体届出書
- (19) 様式 9 関係書類 共同企業体協定書（例）
- (20) 様式 10 辞退届

18 問い合わせ先

千葉県八千代市大和田 138-2（八千代市教育委員会庁舎 1 階）

八千代市教育委員会 文化・スポーツ課

電話番号：047-481-0305

メールアドレス：bunka2@city.yachiyo.chiba.jp

受付日時：開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで