
八千代市文化施設 管理運営仕様書

令和4年8月
八千代市

[目次]

第1 趣旨	1
1 本書の位置付け	1
2 管理運営に当たっての遵守事項.....	1
第2 管理の基準	1
1 休館日	1
2 開館時間	1
3 施設の利用許可等.....	1
4 文書の管理・保存.....	2
5 情報セキュリティ.....	2
6 情報公開の取扱い.....	2
7 個人情報の取扱い.....	2
8 関係法令等の遵守.....	3
9 守秘義務	3
10 環境への配慮	3
第3 管理運営体制	3
1 人員配置	3
2 研修等の実施	6
3 服务等	6
第4 指定管理者が行う業務.....	7
1 業務の範囲	7
2 業務の分類	7
第5 指定管理者が実施すべき業務.....	7
1 文化施設の運営に関する業務.....	7
2 施設及び設備の提供に関する業務.....	8
3 使用の許可に関する業務.....	11
4 使用料金収納に関する業務.....	12
5 その他文化施設の設置の目的を達成するために必要な業務.....	12
6 施設及び設備の維持管理に関する業務.....	13
7 その他教育長が施設の管理運営上必要と認める業務.....	19
第6 指定管理者が実施できる業務.....	21
1 自主事業	21
2 飲食提供, 物品の販売.....	22
3 自主事業を行うに当たっての留意事項.....	22
第7 実績の評価	23
1 事業報告書の提出.....	23
2 セルフモニタリングの実施.....	23
3 モニタリングへの協力.....	23
4 実績評価の実施	23

5	評価結果の活用	23
6	評価結果の公表	23
第8	留意事項	23
1	管理運営の準備	23
2	保険の加入	24
3	損害賠償	24
4	事故・苦情等の対応.....	24
5	再委託	24
6	見積りの徴収	24
7	関係機関等との連絡調整.....	25
8	事故・災害応急活動.....	25
9	感染症等拡大防止に留意した取組.....	26
第9	添付資料	26

第1 趣旨

1 本書の位置付け

本書は、八千代市（以下「市」という。）が、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。）の管理運営を行うに当たり、八千代市文化施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体になり、指定管理者に要求する文化施設の管理運営の基準を示すものである。

2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、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。）の管理運営に当たって、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則、八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則のほか、関係法令その他市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- (1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- (2) 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- (3) 関係法令等を遵守した業務の履行
- (4) 協定書に基づいた業務の履行
- (5) 管理運営体制の整備等

第2 管理の基準

1 休館日

- (1) 火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合はその翌日以後の最初の休日でない日）
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (3) その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館にすることができる。

2 開館時間

- (1) 午前9時から午後9時まで
- (2) その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育長の承認を得て、これを変更することができる。

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の規定により、教育長に代わって、施設の利用を許可し、あるいは許可しないものとする。また、許可を受けた者について、その許可を取り消し、

又は許可に係る利用を制限することができる。

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るので留意すること。

4 文書の管理・保存

文化施設の管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正な管理に努めなければならない。

5 情報セキュリティ

サイバーテロ、コンピュータウイルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティ対策を講じること。

なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切な対処を行わなければならない。

6 情報公開の取扱い

指定管理者は、文化施設の管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例の規定に基づき適正に処理を行い、必要な措置を講じなければならない。

また、八千代市情報公開条例に準じて「指定管理者〇〇が行う八千代市文化施設の管理運営に係る情報公開に関する規程」を定め、これに基づき適正に処理しなければならない。

7 個人情報の取扱い

指定管理者は、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、別添2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を取り扱わなければならない。また、八千代市個人情報保護条例に準じて「指定管理者〇〇が行う八千代市文化施設の管理運営に係る個人情報の保護に関する規程」を定め、適正な管理を行わなければならない。なお、指定管理者は、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出があったときは、適切に対応しなければならない。

なお、指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律第51条の規定による改正後の個人情報保護法第66条第2項の規定により、指定管理者は、行政機関等と同様の安全管理措置義務を負うこととなる。

また、指定管理業務で取得した個人情報は指定管理者が管理主体となることとし、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求等があったときは、個人情報保護法第4章の規定により適切に対応しなければならない。

8 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則
- (3) 八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則
- (4) 八千代市行政手続条例並びに同条例施行規則
- (5) 八千代市財務規則
- (6) 八千代市情報公開条例
- (7) 八千代市個人情報保護条例
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) 労働基準法
- (10) 労働安全衛生法
- (11) 興行場法並びに同法施行規則
- (12) 建築基準法
- (13) 「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省)
- (14) その他、文化施設の管理運営に必要な関係法令等

※指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、適切に対処しなければならない。

9 守秘義務

指定管理者は、文化施設の管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。

また、管理運営に関する記録簿等を第三者に閲覧、複写、譲渡してはならず、指定期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

10 環境への配慮

指定管理者は、文化施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

第3 管理運営体制

指定管理者は、文化施設の管理業務を実施するに当たって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

1 人員配置

- ・ 業務従事者は直接雇用とし、社会保険及び雇用保険に加入すること。ただし、加入の条件に満たない勤務形態の場合を除く。
- ・ 文化施設等の類似施設での勤務経験があるものを可能な限り配置すること。
- ・ 指定管理者は従事者名簿を整備し、市に報告すること。また、変更があった場合につ

いても市に報告すること。

- ・ 八千代市民の雇用に努めること。
- ・ 講座・イベントにおいて、平時の体制で対応できない場合は、随時増員等で対応し、利用に支障がでない体制を整えること。

なお、各施設における人員配置は以下のとおりとし、各担当者を市に報告すること。

施設別人員配置数

施設名	利用時間中の 配置人数 (～人以上)	備考
市民会館	5人 ホール利用時6人 または7人	業務責任者1名、副業務責任者1名、業務主任担当1名、業務従事者2名を必要に応じ配置すること（ホール利用時は舞台技術者を配置）
八千代台 文化センター	1人	業務従事者1名
勝田台 文化センター	2人 ホール利用時3人	業務主任担当1名、業務従事者1名 (ホール利用時は舞台技術者を配置)

※イベント等の状況により、必要な人員を配置すること。

(1) 市民会館

開館時間中は業務責任者または副業務責任者が1名在館のこと。舞台技術者については各ホールの利用中は1名ずつ在館のこと。ただし、市の承認を得た場合は除く。

① 業務責任者

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の統括管理を行うために、以下の基準を満たす者を業務責任者とする。

なお、指定期間中に業務責任者を変更する場合は、市の承認を得ること。

- ア 常勤の社員であること。
- イ 関係法令の知識を備えていること。
- ウ 公の施設の運営に当たるにふさわしい人格と識見を備えていること。
- エ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- オ 文化関連施設の管理・運営について識見を備えていること。

② 副業務責任者

以下の基準を満たす者を副業務責任者とする。

- ア 常勤の社員であること。
- イ 類似施設において、5年以上の勤務経験を有すること。
- ウ 業務責任者を補佐し、業務責任者不在時には業務責任者業務を代行するにふさわしい人格と識見を備えていること。

※人数については、必要に応じ配置すること。

③ 業務主任担当

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、以下の業務の担当の長を配置すること。業務主任担当は副業務責任者当が兼務することも可とする。

また、必要に応じて以下の業務以外に業務主任担当を配置すること。

ア 施設及び設備の貸出に係る業務（施設使用料収納事務を含む。）

イ 文化芸術の振興等に係る業務

④ 舞台技術者

舞台機構、設備等の保守管理業務及び操作作業を実施するため、以下の基準を満たす者を配置すること。舞台技術者は他の担当者が兼務することも可とする。

ア 舞台照明，舞台音響，舞台機構等の専門的技術を有すること。

※人数については、必要に応じ配置すること。

⑤ 業務従事者

施設の利用案内，利用受付及び利用中の対応等のため，利用状況に応じて人員を配置すること。

(2) 八千代台文化センター

開館時間内において，1名以上の以下の業務を行う業務従事者を常時配置すること。

なお，必要に応じて舞台照明，舞台音響，舞台機構等の専門的技術を有する職員を配置すること。

① 施設及び設備の貸出に係る業務（施設使用料収納事務を含む。）

(3) 勝田台文化センター

開館時間内において，以下の人員のうち1名以上を常時配置すること。

① 業務主任担当者

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、以下の業務の担当の長を配置すること。

また、必要に応じて以下の業務以外に業務主任担当を配置すること。

ア 施設及び設備の貸出に係る業務（施設使用料収納事務を含む。）

イ 文化芸術の振興等に係る業務

② 舞台技術者

舞台機構、設備等の保守管理業務及び操作作業を実施するため、以下の基準を満たす者を配置すること。

ア 舞台照明，舞台音響，舞台機構等の専門的技術を有すること。

イ 人数については，必要に応じ配置すること。

ウ ホール利用中は，1名以上が在館のこと。ただし，市の承認を得た場合は除く。

③ 業務従事者

施設の利用案内，利用受付及び利用中の対応等のため，利用状況に応じて人員を配置すること。

(4) 資格等取得者の配置

指定管理者は，自己の責任及び負担により，指定の期間開始日の前日までに，以下の

資格・免許等を取得したもの及び管理運営業務の実施に当たって、必要な資格・免許等
 を取得した人員を配置すること。

なお、特に断りのない場合について、資格等取得者の重複又は再委託を可とする。

資格名	根拠法令等	施設名	配置人数	再委託
甲種防火管理者 ※1	消防法	市民会館	各1人	再委託不可
		勝田台文化センター※2		
電気主任技術者	電気事業法	市民会館	各1人	再委託可
		勝田台文化センター		
建築物環境衛生 管理技術者	建築物における 衛生的環境の確 保に関する法律	市民会館	各1人	再委託可
		勝田台文化センター		

※1 八千代台文化センターは八千代台公民館との複合施設であり、八千代台公民館館長を防火管理者として配置しているため、配置は不要とする。ただし、配置状況の変更等があった場合は、配置について協議を行うこととする。

※2 統括防火管理者として勝田台市民文化プラザ全体の防火管理業務を遂行すること。なお、統括防火管理者の選任にあたっては勝田台市民文化プラザの各管理権原者と協議の上決定すること。

(5) 施設の安全管理担当者の配置

- ① 施設の警備等を行う者を配置すること。
- ② 施設の開館時間中は常時配置すること（夜間は機械警備で対応可）。

2 研修等の実施

指定管理者は、文化施設の管理業務を実施するに当たって必要な知識及び技術（資格）の習得、並びに資質の向上等を図るため、必要な訓練及び教育並びに研修等を計画的に実施すること。

3 服務等

(1) 指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

なお、服務等に関する必要な事項について、「八千代市職員服務規程」に準じるものとする。

(2) 業務従事者は、業務時間中名札を着用すること。なお、名札は指定管理者が準備すること。

(3) 指定管理者は、公益通報者保護法による、通報、相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に基づき対応すること。

(4) 指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬（身体障害者補助犬法及び同施行規則に定める表示をしたものに限る）の同伴を拒んではならない。

第4 指定管理者が行う業務

1 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，並びに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条の規定に基づき次の業務を行うものとする。

(1) 運営業務

文化活動の普及並びに振興を図り，市民の福祉の向上と文化の発展に資するため，施設利用に必要な便宜の供与を行うこと。

① 共通事項

ア 文化施設の運営に関する業務

イ 文化施設の施設及び設備の提供に関する業務

ウ 文化施設の使用の許可に関する業務

エ 文化施設の使用料金収納に関する業務

オ その他文化施設の設置の目的を達成するために必要な業務

② 八千代台文化センター・勝田台文化センター（以下「文化センター」という。）

ア 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，設備及び備品等（以下「施設等」という。）の正常な機能を維持し，利用者が安全，快適かつ衛生的に利用できるよう，施設等の維持管理を行うこと。

(3) その他の業務

① 上記の他，経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等で文化施設の管理運営を行うに当たり，必要な業務を行うこと。

② 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，文化施設を利用して，文化施設の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し，自らの収入とすることができる。

2 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は，募集要項別表「指定管理者が行う業務の分類」のとおりとする。

第5 指定管理者が実施すべき業務

1 文化施設の運営に関する業務

I 共通事項

(1) 文化芸術の振興を図る業務

① 要求水準

文化芸術を身近に親しむことができるような活動を支援し，市民が自主的，積極的に文化芸術を創り，育むことのできる市民の「憩いの場」を提供すること。

また，施設の特性を活かし，優れた文化芸術事業を主催，共催し，市民誰もが

多種多様な芸術に触れる機会を提供すること。

② 業務内容

ア 自ら文化芸術活動を行っているだけでなく、文化芸術活動に参加することが少ない人へも参加する場と機会を提供すること。

イ 文化芸術活動へのきっかけをつくり、市民自らの主体的な活動として、技量の習得や向上を図り、創造力を高めていけるような事業を実施すること。

ウ 市民の主体的な文化芸術活動を行っていく上で求められる情報の提供や照会及び助言等の相談業務を行うこと。

エ 文化施設の特徴や地域性を考慮しながら、優れた文化芸術事業を主催、共催し、市民に対する鑑賞の機会を提供すること（各施設において年1回以上）。

なお、提供にあたり多様な価値観をもつ市民にうまく訴求できるように工夫を行うこと。

オ 市民自らが参加し、主体となって文化芸術活動が展開できるような仕組みや支援の体制を構築し、専門知識の付与や人材育成などを行う事業を実施すること（各施設において年1回以上）。

カ 市が主催する文化芸術に関する事業の一部について、文化芸術団体等とともに主催者として開催すること。

II 文化センター

(1) 社会教育活動の育成に寄与する業務

① 要求水準

市民が社会教育活動等を通じて自己実現を図る機会を提供するとともに、その活動を通じて地域の継続的な文化力向上に繋げるように支援すること。

② 業務内容

市民自らが参加し、主体となって社会教育活動が展開できるような仕組みや支援の体制を構築し、専門知識の付与や人材育成などを行う事業を実施すること（各施設において年1回以上）。

2 施設及び設備の提供に関する業務

(1) 施設及び設備の貸出業務

① 要求水準

利用者が円滑に施設利用できるよう案内するとともに、施設利用者への貸出業務を適切に行うこと。

② 業務内容

ア 利用者が円滑に利用できるよう必要な案内を行うため、利用受付マニュアルを作成すること。

イ 電話等の問い合わせの対応、利用者や見学者への施設案内等適切な対応を行うこと。

ウ 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いをしないよう、特に留意すること。

- エ 利用者が施設を利用する前には、十分な打ち合わせを行うこと。
- オ 利用者が外部から機材等を持ち込む場合は、搬入及び搬出に立ち会うこと。
- カ 舞台、照明、音響等の簡易な仕込及び機器操作等を行うこと。ただし、利用者が行う場合には、指導、助言、監督を行うこと。
- キ 舞台備品の撤去、照明、音響等の復元作業を行うこと。ただし利用者が行う場合には、指導、助言、監督を行うこと。
- ク 施設状況等により、利用者の安全性を考慮したうえで、貸出の可否を判断し、貸出ができないと判断した場合は、利用者に周知すること。
- ケ 利用者に、犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むこと、及び利用後の簡易清掃や忘れ物の確認を行う等の注意を促すこと。なお、指定管理者は利用者の簡易清掃後の点検、後片付けを行い、次の利用者が気持ちよく利用できる環境を整えること。
- コ 修繕、設備点検等により、貸出を制限する場合は、利用者への周知期間を十分確保したうえで、文化施設内への掲示や広報への掲載等必要な措置を講ずること。

(2) 備品等貸出業務

① 要求水準

利用者が円滑に施設利用できるよう備品の管理・貸出をするとともに、その取扱いについて適切に説明すること。

② 業務内容

- ア 利用者の活動等の便宜を図るため、文化施設の備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。
- イ 指定管理者は自ら調達した備品や、用具等を設置し、それらを貸し出すこと。
- ウ 備品の設置及び貸出、レイアウト替え等により、サービスの向上を図ること。
- エ 返却された備品等は、必ず点検・清掃等を行うこと。
- オ 市民会館音楽練習室においては、楽器及び音響設備を設置し、必要に応じて貸し出すこと。

【参考：現在設置している楽器及び音響設備一覧】

種別	数量 ※各部屋
ライブセット（ミキサー・スピーカーシステム）	1
スピーカースタンド	2
ギターアンプ	1
ギターアンプ（コーラス）	1
ベースアンプ	1
キーボード（スタンド含む）	1
キーボードアンプ	1
ドラムセット	1
ドラムセッティングマット	1

CDレコーダー（ケーブルコード含む）	1
テープレコーダー	1
デッキラック	1
電源供給器	1

(3) 施設利用受付業務

① 要求水準

利用者が円滑に施設を利用できるよう案内を行うとともに、利用者の受付業務を適切に行うこと。

② 業務内容

ア 利用受付業務（利用相談、利用者登録、予約受付、使用申請等）は施設開館中随時行うこと。

イ 受付担当者は十分な人員を配置し、利用者への親切丁寧な接遇に努めること。

ウ 利用者が円滑に利用できるよう必要な案内を行うため、利用受付マニュアルを作成すること。

エ 八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則、八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則に基づき、ちば施設予約システム（以下「予約システム」という。）を運用して利用受付業務を行うこと。

なお、予約システム導入に伴う経費（予約システム用のパソコン、プリンター等）については指定管理者で負担すること。

オ 市民が予約システムを操作する際、説明、指導など、親切丁寧な対応を行うこと。

カ 通常申込みと優先予約の2種類により施設の利用受付を行うこととし、市が優先予約等を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと。

㊦ 通常申込み

a 市民会館

使用日の1年前（リハーサル室のみを使用する場合は、10か月前）の日の属する月の初日（この日が休館日に当たるときは、その翌日以後の最初の休館日でない日）から受け付けるものとする。

b 文化センター

使用日の1年前の日の属する月の初日（この日が休館日に当たるときは、その翌日以後の最初の休館日でない日）から受け付けるものとする。

ただし、勝田台ステーションギャラリーを使用する場合は、使用日の6か月前の日の属する月の5日（この日が休館日に当たるときは、その翌日）から受け付けるものとする。

㊧ 優先予約

a 対象事業

- ・ 市の主催、共催する事業
- ・ 国又は千葉県の主催する事業

- ・ 市が中心となって参画する実行委員会等が主催する事業
- ・ 仕様書等に定める事業又は業務（指定管理者が行う自主事業を除く）
- ・ その他教育長が特に認めた事業

b 申込期間

使用日（2日以上連続使用するときは、その初日をいう。）の属する月の18か月前の月の初日（この日が休館日に当たるときは、その翌日とする。ただし、1月においては、1月4日とし、その日が休館日に当たるときは、その翌日とする。）から受け付けるものとする。

c 申込みの枠

件数の制限は特に定めないが、管理業務を妨げない範囲とする。

(4) エントランスホール運営業務

① 要求水準

各施設のエントランスホール等に、情報掲示板などを設置し、利用に関する資料や各種案内（他施設から届いたポスター等）を掲示することにより、来館者に情報提供を行うこと。

② 業務内容

- ア 総合案内版の管理を行うこと。
- イ 情報掲示板の管理を行うこと。
- ウ 傘立ての管理、傘袋の準備及び提供を行うこと（雨天時の対応）。

3 使用の許可に関する業務

(1) 施設の使用許可業務

① 要求水準

条例の規定に基づき、使用許可または取り消し、あるいは制限を行うこと。

② 業務内容

- ア 施設使用の許可申請の受付及び許可を適切に行うこと。
- イ 使用料や利用人数等を集計し、月別の統計をとること。
- ウ 申請書等は、八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例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に規定される様式を、指定管理者の負担で用意すること。
- エ 施設使用の許可は、使用許可申請書の記載内容を確認したうえで、使用許可書を発行すること。
- オ 文化施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、管理条例及び規則、八千代市行政手続条例（平成9年八千代市条例第1号）及び八千代市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年八千代市規則第37号）を遵守して行うこと。

4 使用料金収納に関する業務

(1) 料金収納業務

① 要求水準

八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例並びに同施行規則，八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例並びに同施行規則，及び地方自治法施行令第158条の規定に基づき，使用料収納事務委託契約を締結し，適正に使用料金を収納すること。なお，収納事務に係る費用は，指定管理料に含まれるものとする。また，施設使用料は市の収入とする。

② 業務内容

- ア 指定管理者は，市との間に文化施設使用料収納事務委託（仮）を締結するものとし，同事務委託に基づき，利用者が負担した施設使用料等について収納を行うこと。
- イ 八千代市市民会館の設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則，八千代市文化センターの設置及び管理に関する条例並びに同条例施行規則に基づき徴収した使用料についての必要な帳簿等を作成すること。
- ウ 指定管理者は，原則として，利用者から使用許可申請書が提出され，これを許可し，使用許可書を交付する際に使用料の徴収を行うこと。

5 その他文化施設の設置の目的を達成するために必要な業務

(1) 文化振興に関する業務

① 要求水準

市民の自主的な文化芸術活動を奨励・支援し，本市の文化芸術の振興につながる業務を行うこと。

② 業務内容

- ア 全国公立文化施設協議会に加入し，同協議会が開催する研究会・セミナー等に出席し，文化振興等に関する情報収集を行うこと。
- イ 管理業務を円滑に実施するため，市との間に定期会議を月1回程度，又は必要に応じて行い，調整を図ること。

(2) 文化芸術団体等に関する業務

① 要求水準

市民の作品の発表の場だけにとどまらず，様々な文化団体や芸術家と連携し，新たな文化芸術活動を生み出す拠点となること。

また，地域の文化的資源や芸術家などの情報を幅広く収集し，情報提供・連携を図ること。

② 業務内容

- ア 既存の文化芸術団体等との連携・協働を図る事業を行うこと。
- イ 文化芸術団体等の情報の発信とネットワーク化を図ること。

(3) 施設の利用促進業務

① 要求水準

施設の利用促進を図るため，積極的かつ効果的に，施設，事業に関する宣伝・

情報提供等を実施すること。

② 業務内容

ア 施設案内及び情報提供のため、パンフレットを作成し、配布すること。

イ ホームページによる情報提供等を行い、各種イベント、自主事業の周知や宣伝活動を行うこと。

ウ 本市の広報紙「広報やちよ」や、その他の情報紙への情報提供を行うこと。

エ 関係機関から届いたイベント等のポスターやチラシ等を施設内に掲示及び設置すること。

オ 利用者数・稼働率の向上のために必要な取り組みを行うこと。

6 施設及び設備の維持管理に関する業務

詳細業務は別添4「八千代市文化施設の施設及び設備維持管理業務一覧」とするが、その他必要な法定点検等を行うこと。

(1) 施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、関係法令や建築保全業務共通仕様書等に基づき、日常的に文化施設の点検を行い、美観を維持し、安全・安心して利用できるように施設の保全に努めること。なお、建築物等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

また、対象範囲は、対象施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とすること。

② 業務内容

ア 建築物の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。

イ 天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段・手すり等の劣化・損傷等、利用者の安全に配慮した点検を行うこと。

ウ 施設の内装等の防霉、カビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃等、日常的な保守を行うこと。

エ 建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担により修繕を行うこと。

キ 管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道料金については市の負担とする。

ただし、指定管理者は、これら水道光熱費等の削減に努めるとともに、利用者の利便性の向上を図らなければならない。

(2) 設備維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、関係法令や建築保全業務共通仕様

書等に基づき、文化施設の設備等が正常な機能を保持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように、点検、保守等を行い、正常に機能しない又は、しない恐れがある場合には、適切な方法により応急の対応をすること。

② 業務内容

ア 設備の日常点検、法定点検、定期点検（月次、年次）等を実施すること。

また、必要に応じて臨時点検を行うこと。

イ 法令対応が必要な設備等の点検、又はその際に必要な消耗品の交換等に必要な費用は、指定管理料に含まれるものとし、法定点検等の対応は原則として指定管理者が行うこと。なお、点検等にあたり、市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について応じることとする。

ウ 正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

エ 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すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

オ 設備の初期性能・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、整備業務を行うこと。

カ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

キ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 備品等維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、本業務の履行に必要な備品等のうち、別添5「備品等一覧」に示すものは、市が無償で貸与するため、適切に管理すること。

指定管理者は、文化施設の備品等が正常な機能を保持し、利用者が安全かつ快適に施設を使用することができるように点検、保守等を行い、正常に機能しない又はしない恐れがある場合には、適切な方法により応急の対応をすること。

② 業務内容

ア 備品等の劣化・損傷等、老朽化や利用者の安全に配慮した点検を行うこと。

イ 備品等の日常点検、定期点検、日常清掃等、機器の保守等を行うとともに、劣化・損傷等の不具合を発見した際は、速やかに市に報告すること。

ウ 劣化判定及び修繕が必要とされる不具合は、市と協議のうえ、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

エ 備品等に必要な消耗品の購入は指定管理者の負担とすること。

オ 指定管理料で購入した備品等は市に帰属する。なお、指定管理者自身の負担により購入した備品等は、指定管理者に帰属すること。

カ 備品等は、八千代市財務規則に基づき適切に管理すること。なお、管理にあたり、年1回以上、現品との照合及び検品等を行うこと。

キ 文化施設で使用されている備品等の更新については、市と協議の上、更新の決定を行うこととし、必ずしも、更新を行うものではないため留意すること。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由に関する備品等の更新費用は、指定管理者の負担とする（利用者に対し、必要な説明等を行わなかったことにより発生した不具合を含む。）。

ク 市に帰属する備品等を指定管理者の管理上の不備により破損及び紛失等があった場合は、指定管理者がこれを修理又は弁済するものとする。

ケ 指定管理者が、管理運営のため文化施設で必要とする備品等を指定管理者の負担で設置する場合は、事前に市の承認を得ること。また、指定期間終了後はこれを撤去し、文化施設の原状回復を行うこと。

コ 車両に関しては、指定管理者は、車両が正常な機能を保持し、かつ必要な法定点検対応、自動車任意保険への加入等、必要な法令等に対処し、万が一の事故対応等に備えること。

サ 市が所有し、指定管理者に貸与する車両の定期法定点検及び公租公課（重量税及び自動車税）については、指定管理者が点検を受け、公租公課を負担するものとし、当該点検に係る費用及び公租公課については指定管理料に含まれるものとする。

なお、点検等にあたり、市の協力を必要とする場合、市は証明書類等の提出、その他について応じるものとする。

(4) 衛生管理業務

① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律や建築保全業務共通仕様書等に基づき、文化施設内の環境衛生を維持するため、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。また、環境空気の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

② 業務内容

ア 清掃業務

- a 防塵、拭き、ゴミ収集等の日常的な清掃により、文化施設及び施設周辺を常に清潔な状態に保つこと。
- b 日常において清掃が困難な場所等は、必要に応じて定期清掃を行い、清潔な状態を保つこと。
- c 上記の他に利用者が安全・快適かつ衛生的に施設を利用できるよう、適宜必要な清掃を行うこと。なお、イベント企画等、その他興行で文化施設が利用される場合は、原則として興行主が、文化施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した貸室等について簡易的に清掃・整備を行わせること。

イ 空気環境測定

- a 環境測定業務は、室内環境の状況を正しく保ち、利用者の健康に影響があるか否かを判断する目的として実施すること。
- b 建築物における衛生環境の確保に関する法律並びに関係法令の定めるところ

により，所定の測定を行うこと。

- c 測定結果は適切に保管し，市に報告すること。なお，測定の結果，管理基準値に適合しない場合には，その原因を市に報告すること。

ウ 空気調和設備管理業務

- a 建築物における衛生的環境の確保に関する法律並びに関係法令の定めるところにより，必要な措置を講じること。

エ 水質検査業務

- a 水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律並びに関係法令の定めるところにより，所定の検査・測定を行うこと。

オ 簡易水道水質検査

- a 受水槽の施設外観，水質検査，書類検査を水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律並びに関係法令の定めるところにより行うこと。

なお，検査結果は適切に保管し，市に報告すること。

カ 給排水衛生設備管理業務

- a 水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律並びに関係法令の定めるところにより，必要な措置を講じること。

キ 害虫防除業務

- a 害虫，ネズミ等の防除に関し，環境衛生管理技術者等の立会いのもと生息地調査を行い，市に結果を報告すること。

なお，生息地調査の結果により，駆除等に関する計画を立て，市に報告すること。

- b 防除作業を実施する際は，環境衛生管理技術者が十分に協議を行った上で実施すること。

なお，実施にあたり文化施設利用者の安全・安心を確保するため，回覧，表示等により周知を行うこと。

- c 害虫，ネズミ等の害虫発生状況は設備巡回点検時においても注意を払い，その痕跡が認められる場合は，速やかに市に報告を行うこと。

- d 害虫等の駆除の際には，農薬取締法，「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」（環境省）及び「建築物における維持管理マニュアル」（厚生労働省）等を遵守し，薬剤の使用削減を図ること。

なお，薬剤使用の際には，噴霧方法，散布方法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

ク 建築物環境衛生管理技術者の設置

- a 市民会館及び勝田台文化センターにおいて，建築物における衛生的環境の確保に関する法律における建築物環境衛生管理技術者を設置し，適切に管理を行うこと。

(5) 植栽等維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は，この仕様書に定めるもののほか，関係法令や建築保全業務共通仕様

書等に基づき、建物内及び敷地内の植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。なお、市民会館の植栽管理対象範囲は、別添6「市民会館植栽管理区域図」のとおりとする

② 業務内容

- ア 植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法により、剪定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。
- イ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（環境省）等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。
- ウ 必要な場合は、利用者の使用制限を行い、適正な養生期間を設けること。
- エ 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

(6) 外構施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、管理区域内の外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常の清掃等を行うこと。

なお、実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、建築保全業務共通仕様書等を参考にすること。

また、対象範囲は、以下のとおりとする。

ア 外構施設

サイン設備、外灯、門扉、手すり、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等

イ 敷地地盤

各種外部舗装床、縁石等

ウ 地中設備

埋設配管、マンホール、排水柵、雨水柵、暗渠等

② 業務内容

- ア 外構施設に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施すること。
- イ 外構施設の劣化・損傷等、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
- ウ 日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。
- エ 外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。
- オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

(7) 廃棄物処理業務

① 要求水準

施設内から発生する全ての廃棄物は、関係法令に則り、指定の方法により分別し適切に処理すること。

② 業務内容

ア 廃棄物の発生抑制，再使用及び再生利用等を図ること。なお，発生した廃棄物は，関係法令等に則り，指定管理者の責任及び自己の費用負担により，適切に処理を行うこと。

イ 可燃ごみ，不燃ごみ（ビン，缶）等，適正に収集・分別・保管すること。

ウ 事業系ごみのうち，一般廃棄物は，市の指示に基づき分別を行った上，市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬業許可業者に依頼して処理すること。

エ 事業系ごみのうち，産業廃棄物は，千葉県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して処理すること。委託に当たっては「産業廃棄物管理票」（マニフェスト）を交付し，不法投棄を予防し適正な廃棄物の処理を行うとともに，毎年の交付状況を県知事へ報告すること。

オ 収集車への積み込みは迅速，丁寧に扱い，作業後は周囲の清掃を行うこと。

カ 収集車及び容器は，廃棄物が飛散，流出若しくは悪臭がもれるおそれのないものに限定すること

(8) 警備等業務

① 要求水準

文化施設の建築物内部，屋外設備及び敷地内の防犯，防火及び防災に万全を期し，利用者の安全を守り，サービスの提供に支障を及ぼさないよう，関連法令等の定めや，建築保全業務共通仕様書を参考に適切な警備等業務を行うこと。

② 業務内容

ア 適切な運営体制により，利用者のプライバシー保護に留意のうえ，盗難等犯罪の抑制に努めること。

イ 消防法，建築基準法，労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ 文化施設利用者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため，常時警備を行うこと。

エ 文化施設，駐車場，駐輪場等の除雪等を行い，利用者の安全を確保すること。

オ 不審者・不審物を発見した場合には，警察への通報等，適切な対応をとること。

カ 365日，24時間体制で警備を行うこと（勝田台文化センター及び八千代台文化センターの夜間及び休館日は機械警備で対応可。）。また，夜間及び休館日の電話対応を行うこと。

キ 警備対象施設の巡回を行うこと。

ク 遺失物の一時保管を行うこと。

ケ 警備実施事項を市に報告すること。

コ 迷子の捜索・保護及び放送，拾得物の保管及び遺失物の捜索を行い，状況に応

じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

サ 放置物の除去等を行い、避難動線を常時確保すること。

(9) 駐車場維持管理業務

① 要求水準

駐車場における車両の管理並びに誘導等を適正に行い、来館者及び駐車場利用者の安全確保と駐車場の秩序維持を図ること。

また、市民会館近接駐車場の維持管理業務について、市は指定管理者との間に別途市民会館近接駐車場維持管理業務委託契約(仮)を締結する予定としており、指定管理者は、同維持管理業務委託契約(仮)に基づき、駐車場の維持管理業務を行うものとする。

なお、同維持管理業務委託契約(仮)に係る費用は、指定管理料に含まれるものとする。

② 業務内容

ア 駐車場開閉業務を行うこと。

イ 施設開館時間中、入出庫の管理及び監視を行うこと。

ウ 駐車場内における車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと。

なお、事故が発生した場合は、適切な措置を行うとともに、市に報告すること。

エ その他、同維持管理業務委託契約(仮)に係る仕様書に基づく業務を行うこと。

(10) その他維持管理業務

① 要求水準

その他、利用者のニーズや利用状況等を的確に把握し、誰もが気持ちよく利用できる施設管理に努めること。

② 業務内容

ア ユニバーサルデザインによる管理運営を心がけ、印刷物等については、カラーユニバーサルデザインを取り入れること。

イ 市民会館建物内は、原則として禁煙のため、喫煙場所を設置する場合は、屋外に限ること。

なお、八千代台文化センター及び勝田台文化センター敷地内は、原則として禁煙とする。

ウ 雨天時には、傘袋を各入口に用意するなどの対応に努めること。

エ 管理業務の実施に当たっては、近隣住民との協議に努め、騒音、悪臭、ごみの散乱、砂塵の飛散、交通渋滞等のトラブルを防止するよう留意すること。近隣住民との間に問題が発生した場合は、責任を持って解決に向けた対策を講じること。また、必要があれば市と協議すること。

7 その他教育長が施設の管理運営上必要と認める業務

(1) 経理に関する業務

① 規程の整備

指定管理期間開始日の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務

事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること。

② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料の出納は、市が特に定めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。

③ 書類等の提出及び調査の協力

市若しくは八千代市監査委員、又は八千代市議会の求めがあった場合は、管理運営業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

(2) 事業計画書等の作成

① 年度事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書の内容を反映させた年度事業計画書及び年度収支予算書を当該年度開始の3か月前（令和5年度分は指定の期間開始日の15日前）までに作成し、市の承認を受けること。

② 自主事業計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度開始の3か月前（令和5年度分は指定の期間開始日の15日前）までに自主事業計画書を作成し、市の承認を受けること。

(3) 利用者等満足度調査の実施

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から文化施設及び施設運営に関する意見を聴取するため、利用者満足度調査を1年に1回以上実施し、その結果を市に報告すること。また、その他、アンケート用紙などを常備し、随時、市民が意見を投稿できるようにすること。

(4) 事業報告書等の作成

① 年度事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「年度事業報告書」を作成し、市に提出すること。

ア 利用状況

イ 管理業務の実施状況

ウ 管理経費に係る収支決算

エ 管理業務に関する自己評価

オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月次報告書」を作成し、市に提出すること。

ア 利用状況

イ 使用料の収納状況

ウ 管理業務の実施状況

エ 管理経費に係る状況

オ 指定事業・自主事業の実施状況

カ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「日次報告書」を作成し、市に提出すること。

- ア 利用状況
- イ 使用料の収納状況
- ウ 管理業務の実施状況
- エ その他必要な事項

④ 年度自主事業報告書

指定管理者は、自主事業を実施した場合には、次の事項を記載した「年度自主事業報告書」を作成し、市に提出すること。

- ア 自主事業の実施状況
- イ 自主事業経費に係る収支決算
- ウ その他必要な事項

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録、及びその他教育長が必要と認める報告書を作成し、市に提出すること。

(5) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか定期又は随時に確認する。また、必要に応じて立入検査等を実施する。

② 定例会議の開催

指定管理者は、市との間に定期的に定例会議を開催し、指定管理業務の実施状況を報告すること。

③ 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう通知や通告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(6) 指定の期間終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく文化施設の管理業務を実施できるよう、自己の負担において市及び次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと（市の承認を受けた場合を除く）。

第6 指定管理者が実施できる業務

1 自主事業

指定管理者は、文化施設を利用して、文化施設の利用を阻害しない範囲で自らの提案に

よる事業を実施し、自らの収入とすることができるものとし、実施に当たり、自主事業計画書を作成し、市の承認を得ること。

なお、実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行うこと。

また、本施設は、興行場法で規定する興行場となっているため、指定管理者は、業務実施にあたり必要な許可を受け、興行場法等の規定に基づき入場者の衛生管理に必要な措置を講じなければならない。

2 飲食提供、物品の販売

指定管理者は、文化施設において、市の設置許可又は行政財産目的外使用許可により、飲食・物販事業等（自動販売機の設置を含む）を行うことができる。

ただし、既存の設置許可及び行政財産目的外使用許可のうち、福祉団体等に対するものについては、現使用者から更新申請があった場合、市の許可要件に抵触しない限り更新を認める予定としている。なお、それ以外の場所等で指定管理者が実施する際は、現使用者との調整を図り、利用者に対して支障のないよう留意すること。

また、当該事業を実施する際は、以下の点に留意すること。

- (1) 指定管理者は所定の行政財産使用料を市に支払うものとする。
- (2) 提供・販売する食事等の内容（メニュー）及び提供価格は、利用者を考慮した低廉な設定とすること。なお、メニュー及び提供価格を変更する場合は、事前に市の承認を受けること。
- (3) 飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。
- (4) 事故防止を徹底すること。なお、事故が発生した場合には、指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。
- (5) 毎月の収支及び利用者数、その他市が求める報告について提出すること。
- (6) 自動販売機の電気代については、メーターを設置し、設置者が市へ支払をすること。

3 自主事業を行うに当たっての留意事項

- (1) 市の要求する管理運営業務に支障がないこと。
- (2) 利用者に自主事業であることを明示すること。
- (3) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、自主事業開催に伴う施設使用料など、発生する費用に市からの指定管理料を充てないこと。
- (4) 自主事業に係る経費及び徴収する売上等の収入並びに実施状況を報告すること。
- (5) 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関に相談のうえ、手続きを行うこと。
- (6) 内外装工事を行った場合は、原則として指定の期間終了時に現状に復すること。
- (7) 公序良俗に反しないこと。
- (8) 市の名誉を毀損又は信用を失墜するおそれがないこと。
- (9) 政治的中立性又は宗教的中立性を侵すおそれがないこと。

- (10) 関連する法規を遵守すること。
- (11) 自主事業の実施が適当ではないと市が認める場合には、直ちに中止すること。
なお、中止により生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切の責任を負わないものであること。
- (12) 利益が過大なものとして取り扱う利益の定義は、市と協議のうえ協定書に定めること。

第7 実績の評価

1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに月次事業報告書を提出し、毎年度終了後30日以内に年度事業報告書及び年度自主事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること。

2 セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿って、セルフモニタリングを実施し、その結果を市に報告すること。

3 モニタリングへの協力

市が実施する検証に協力すること。また、改善等の指示が出された場合は、その趣旨に沿って対応すること。

4 実績評価の実施

指定の期間終了後は、指定の期間における業務全般についての実施結果の検証を行い、市に検証を求めること。

5 評価結果の活用

モニタリング結果は、指定期間中のサービス向上に役立てるだけでなく、次期の指定管理者候補者選定に当たって仕様書の見直しに活用するものとする。

6 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するものとする。

第8 留意事項

1 管理運営の準備

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに以下の業務を自己の負担において行うこと。

- (1) 協定の締結に関する市との協議
- (2) 各種書類・規程の作成及び協議
- (3) 配置する業務従事者等の確保、研修

- (4) 管理運営に必要な協議，届出及び許認可の取得
- (5) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

2 保険の加入

指定管理者は，指定期間中，自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え，指定期間の開始日の前日までに以下に掲げる賠償責任保険に自らの負担で加入し，当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

また，補償額は，次表を参考とし，指定管理者が決定すること。

補 償 内 容			補 償 額
賠 償 金	対 人 賠 償	1 人につき	1 億円以上
		1 事故につき	10 億円以上
	対 物 賠 償	1 事故につき	2 千万円以上

3 損害賠償

指定管理者は，自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は，民法，国家賠償法及び協定書の規定に基づいて，そのすべての損害を賠償すること。

この場合において，損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは，市は指定管理者に対して求償権を有する。

4 事故・苦情等の対応

利用者の事故・苦情等については，以下のとおり適切に対応すること。

- (1) 事故処理マニュアル等を作成し，事故が発生した場合には，そのマニュアルに従い速やかに市に報告し，適切に対応をすること
- (2) 苦情等

苦情等受付体制を確立し，文化施設に関する要望，及び苦情があった場合には，誠意を持って適切な対応をするとともに，市に報告すること。

5 再委託

指定管理者は，本書で規定する運営又は管理業務の全部を一括して，第三者に委託し，又は請け負わせてはならない。

なお，業務の一部を委託しようとする場合は，市による事前の承認が必要であるため，年度当初から委託する場合には，年度事業計画書に，委託内容，委託業者名，委託金額等を記載し，年度事業報告書においても同様の事項を記載すること。年度途中から委託する場合も同様とする。

なお，委託先は市内業者を優先するよう努めること。

6 見積りの徴収

契約行為にあたり，指定管理者は，市財務規則を参考に複数の業者より見積書を徴収し，契約書等を取り交わすことが望ましい。なお，市財務規則に規定される担当課で契約でき

る金額を超える場合には市と協議すること。

7 関係機関等との連絡調整

指定管理者は、必要に応じ関係機関等と連絡調整を行うこと。

また、他の公共、民間施設等と本施設の管理業務に関わる連絡調整会議等を開催する場合には、必要に応じて出席しなければならない。

8 事故・災害応急活動

(1) 平常時の予防体制

指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、施設の保守点検及び巡回などを適切に行うこと。

(2) 事故、災害等発生時の対応

① 災害等緊急時において、指定管理者は、市や医療機関、関係機関と協力し、対応を図ること。注意報、警報が発令された場合は、直ちに利用者等にその旨を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。また、荒天が予想される場合は、利用者等に注意喚起を図り、あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと。

② 指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を整備すること。

③ 施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、適切に対処し、速やかに市に報告し、二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。また、荒天後（降雪時も含む。）は施設内を巡回し、被害の有無を確認し、危険個所については、適切な処理を行うこと。

なお、利用者等の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすることとし、その後、速やかに書面により報告を行うこと。

④ 自動体外式除細動器（AED）を各施設1台以上設置し、適正に管理するとともに業務従事者に普通救急講習会を受講させる等、不測の事態に備えること。

⑤ 事故等が発生した場合は、市と協力して原因調査に当たること。

⑥ 災害等緊急時において、市が緊急に防災拠点、避難所及び帰宅困難者への対応等のため、文化施設を使用する場合が想定される。文化施設を防災拠点等として使用する場合、指定管理者は、市の指示により開設や運営面での支援を行うこと。

なお、災害等緊急時における指定管理者が行う支援内容及び費用負担については、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いる。

⑦ 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。

9 感染症等拡大防止に留意した取組

指定管理者は、感染症等の拡大防止のため、国、県及び市が示す感染症対策の徹底に努めるとともに、施設利用者へのサービス提供に十分に留意すること。

第9 添付資料

別添1 文書保存期間基準表

別添2 個人情報取扱特記事項

別添3 八千代市職員等の公益通報に関する要領

別添4 八千代市文化施設の施設及び設備維持管理業務一覧

別添5 備品等一覧

別添6 市民会館植栽管理区域図