

地球の丸く見える丘展望館及び銚子ポートタワー
指定管理者管理運営の基準

令和8年9月

銚子市観光商工課
観光プロモーション室

<目 次>

1. 第1 はじめに
 - 1 本書の位置づけ
2. 第2 指定管理者が行う業務の範囲・内容
 - 1 施設運営業務
 - 2 施設維持管理業務
 - 3 経営管理業務
 - 4 自主事業
3. 第3 施設運営業務基準
 - 1 施設供用業務
 - 2 その他の業務
4. 第4 施設維持管理業務基準
 - 1 保守管理業務
 - 2 清掃業務
 - 3 植栽維持管理業務
 - 4 設備機器管理業務
 - 5 備品管理業務
 - 6 保安警備業務
 - 7 その他の業務
5. 第5 経営管理業務基準
 - 1 維持管理マニュアルの作成
 - 2 事業計画の作成
 - 3 事業報告の作成
 - 4 モニタリング
 - 5 指定期間終了時の引継業務
 - 6 その他の業務
6. 第6 自主事業
 - 1 物販・飲食事業（必要な内装工事を含む）
 - 2 その他の業務
7. 第7 その他
 - 1 管理体制の整備等
 - 2 保険への加入

第1 はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、銚子市（以下「市」という。）が、地球の丸く見える丘展望館及び銚子ポートタワー（以下「本施設」という。）の管理を行う指定管理者を募集するに当たり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものであり、本施設の管理に関し、市が指定管理者に要求する基準を示すものである。

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、施設の維持管理及び経営管理を行うこと。

1 施設運營業務

施設運營業務は、次の業務とする。

- (1) 施設供用業務
- (2) その他の業務

2 施設維持管理業務

施設維持管理業務は、次の業務とする。

- (1) 保守管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 植栽維持管理業務
- (4) 設備機器管理業務
- (5) 備品管理業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

3 経営管理業務

経営管理業務は、次の業務とする。

- (1) 維持管理マニュアルの作成
- (2) 事業計画の作成
- (3) 事業報告の作成
- (4) モニタリング

- (5) 指定期間終了時の引継業務
- (6) その他の業務

4 自主事業

指定管理者は、本市の観光振興や、本施設入館者の利便の向上を図る観点から、本書に示す基準を満たした上で、自らの創意工夫により自主事業を行うことができる。

自主事業は、次の業務とする。

- (1) 物販・飲食事業（必要な内装工事を含む。）
- (2) その他の業務

第3 施設運営業務基準

（共通事項）

- 指定管理者は、施設運営業務の実施に当たっては、銚子市地球の丸く見える丘展望館の設置及び管理に関する条例（平成17年銚子市条例第27号）及び銚子ポートタワーの設置及び管理に関する条例（平成17年銚子市条例第28号。以下「条例等」という。）、銚子市地球の丸く見える丘展望館管理規則（平成17年銚子市規則第72号）、銚子ポートタワー管理規則（平成17年銚子市規則第73号。以下「規則等」という。）のほか、関係法令の定めるところに従うこと。
- 指定管理者は、市民等の平等利用を確保し、特定の団体や個人に有利又は不利になるような管理は行わないこと。
- 指定管理者は、銚子市情報公開条例（平成10年銚子市条例第19号）に基づき、本施設の運営業務に関して保有する情報の公開に関して、次に掲げる措置等を講じること。
 1. 開示申出を受けて対象文書を開示すること。
 2. 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受け、再決定すること。
 3. 対象文書を適正に管理すること。
 4. 情報提供施策を充実すること。
- 指定管理者は、本施設の運営業務に関して保有する個人情報について、銚子市個人情報の保護に関する法律施行条例に従い、次に掲げる措置を講じること。
 1. 個人情報を適切に取り扱うこと。
 2. 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出を受けて決定等を行うこと。
 3. 前号の決定等に対する異議申出を受け再決定すること。

1 施設供用業務

(1) 基本要件

- 開館日 （条例による）
本施設の開館日は、毎日とする。
ただし、指定管理者が特に必要があると認めるとき（あらかじめ市の承認を得た場合）は、休館することができる。

（参考）条例に定める開館日とは別に、現在（令和8年9月1日現在）の開館日は次のとおりとなっている。

施設	開館日
ポートタワー	原則、木曜日以外
展望館	年中無休

- 開館時間 （条例による）
本施設の開館時間は、原則として次のとおりとする。

施設	期間	開館時間
ポートタワー	通年	午前8時30分～午後7時00分
展望館	1月～6月 10月～3月	午前9時00分～午後4時30分
展望館	7月～9月	午前8時30分～午後6時00分

※ 各施設の閉館時刻の30分前以降は、本施設に入館することができません。

ただし、次の場合は開館時間を変更することができる。

- 指定管理者が特に必要があると認めるとき（あらかじめ市の承認を得た場合）は、開館時間を変更することができる。
- 市は、本施設の管理上必要があると認める場合には、臨時に開館時間を変更することがある。
- 指定管理者は、あらかじめ市の承認を得た場合は、開館時間以外の時間に開館することができる。

（参考）条例に定める開館時間とは別に、現在（令和8年9月1日現在）の運用時間は次のとおりとなっている。

施設	期間・条件	開館時間
ポートタワー	通常	午前9時00分～午後5時30分
	4月～9月の土日祝日および8月	午前9時00分～午後6時30分
展望館	4月～9月	午前9時00分～午後6時30分
	10月～3月	午前9時00分～午後5時30分

- **利用料金**

利用料金については、条例の別表に定める額以下で設定すること。

(入館利用料金)

区分	単位	指定管理委託料 の算定に要した 利用料 (概算)	現行の利用料
大人(15歳以上の者。ただし、中学生を除く。)	1人につき	500 円	420 円
小学生及び中学生	1人につき	250 円	200 円
年間パスポート・大人	1人につき	1,500 円	1,260 円
年間パスポート・小学生及び中学生	1人につき	750 円	630 円

1. 団体で入館する場合において、当該団体が、20人以上のときは1割引と、教職員が引率する小学校児童又は中学校生徒のときは2割引(当該教職員は、無料)とする。
2. 年間パスポートとは、発行日から起算して1年間、本人に限り利用することができる入館券をいう。

- 指定管理者は、業務開始前に市の承認を得て、利用料金を設定すること。
- 原則として、業務開始前に設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととし、割引料金等(条例、規則等に基づく減免を除く。)も認めないこととする。ただし、指定管理者が、施設の有効活用等の観点から利用料金を変更する必要があると判断する場合には、事前に市と協議を行い、市の承認を得て変更することができるものとする。

(2) 利用料金の減免について

指定管理者は、以下の場合には、入館に係る利用料金を減免するものとする。なお、以下の場合のほか、指定管理者が特に必要があると認める場合は、市と協議の上、入館に係る利用料金を減免することができる。減免申請の際に提出させる申請書の様式は、指定管理者が定めることとする。

ア 障害者手帳等の交付を受けている者

次に掲げる手帳の交付を受けている者が、当該手帳などを提示して入館する場合は、入館に係る利用料金を免除すること。

- a. 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳
- b. 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳
- c. 市長が発行する療育手帳

※ a、b、cのいずれかに該当する者に付添人がいる場合は、付添人1人に限り入館に係る利用料金を免除すること。

イ 高齢者

65歳以上の者が、健康保険証等の身分証明書を提示して入館する場合は、入館に係る利用料金を減額すること。

ウ 市主催行事の開催

市が主催する行事を開催する場合は、開催当日に市が使用する階（市と指定管理者が協議の上決定するものとする。）を市に使用させること。また、この際、関係職員等の入館に係る利用料金を免除すること。

(3) 施設供用業務

施設供用業務は、入館受付、料金徴収、各種案内その他入館者に対応する業務とする。受付及び料金徴収等の入館手続については、入館者の利便性や不審者のチェック等の安全性を十分に確保したものとすること。

ア 入館の受付

本施設の入館受付カウンターは、エレベーター前に設置することとする。ただし、指定管理者は、入館者の安全確保及び館内の秩序維持のため必要と判断する場合は、事前に市と協議を行い、市の承認を得た上で、受付の位置を変更することができる。

- **個人入館**：指定管理者は、本施設に入館しようとする者に対し、入館利用料金を徴収した上で、「個人入館券」を交付し、入館受付をしたのちに入館させることとする。

※ 個人入館券の様式は、指定管理者が定めることとする。

※ 個人入館券の交付については、自動券売機による交付も可能である。

- **団体入館**：本施設に入館しようとする者が20人以上の団体である場合は、団体入館利用料金を徴収した上で、入館受付をしたのちに入館させることとする。

イ 料金の徴収

指定管理者は、利用者が入館する際に、利用料金を徴収すること。

※ 利用料金の徴収は、原則、現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード決済、電子マネー決済及びQRコード決済）に対応すること。

（例）

- クレジットカード：Visa、Mastercard、JCB、American Express など
- 電子マネー：Suica、PASMO、WAON、nanaco、楽天Edy など
- QRコード：PayPay、d払い、au Pay、楽天Pay、AEON Pay など

ウ 入館者への対応

- 指定管理者は、入館者が快適に利用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど積極的な支援を行うこと。
- 入館者の利便性に配慮し、本施設の案内パンフレットの配布や、ホームページ等による情報発信を積極的に行い、入館者に施設の情報を的確に提供すること。また、施設の利用方法や料金体系及び施設内の実施イベント等の情報について、本施設の見やすい場所に掲示すること。
- 入館者の利便性及び安全性に配慮し、災害発生時には入館者の適切な避難誘導を行うこと。

- 本施設及びその他の市内観光施設・イベント等に関する問い合わせへの対応や、入館者からの苦情、施設見学者の案内などについて適切に対応すること。
- 高齢者及び障害者等で介助を必要とする入館者については、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。
- 入館者に対しては、条例及び規則等を遵守するよう、適切な方法により周知を図ること。
なお、入館者が遵守しなければならない事項は、次のとおりとする。
 (ア)騒音若しくは怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 (イ)設備のある場所での喫煙以外火気は一切使用しないこと。
 (ウ)所定の場所以外の場所では飲酒をしないこと。
 (エ)立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。
 (オ)施設、設備、備品等を汚損し、又は破損しないこと。
 (カ)前各号に掲げる事項のほか、ポートタワーの管理上支障のある行為をしないこと。
- 指定管理者は、入館しようとする者又は入館者が、次のいずれかに該当する場合は、入館を拒否し、又は退館させることができる。
 (ア)公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 (イ)営利を目的とすると認められるとき。
 (ウ)本施設又はその設備を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 (エ)管理の業務に従事する係員の管理上の指示に従わないとき。
 (オ)その他、指定管理者が、本施設の管理上支障があると認めるとき。
- 感染症の予防に留意し、適切な衛生対策を講じること。

エ 病人等への対応

本施設の入館者等の急な病気やけが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

オ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の入館者の避難、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すること。

また、指定管理者は、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

2 その他の業務

● 広報業務

指定管理者は、本施設への集客はもちろんのこと、本市の観光振興のために必要なPRや情報提供を行うこと。

- インターネットのホームページの開設、更新等を行うこと。
- 施設案内リーフレットを作成し、常時受付等に配架すること。
- 情報誌、各事業のPR用パンフレット、ポスター、チラシ等の作成・配布を行うこと。

- SNS等での情報発信を積極的に行うこと。
- **公共情報等の掲示について**
指定管理者は、市から要請があった場合、ポスター、チラシ、パンフレット等の公共情報等を掲示すること。
- **会議室及び倉庫の共用について**
指定管理者は、市から要請があった場合、本施設の会議室及び倉庫を市に使用させること。
- **イベントホールの管理について**
展望館に設置されているイベントホール（以下「ホール」という。）について、条例等に基づき、下記のとおり管理を行うこと。
 - ホールの利用は無料とする。
 - ホールの利用を希望する者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けること。許可事項の変更も同様とする。
 - 指定管理者は、ホールの管理運営上必要な条件を付して許可することができる。
 - 指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、利用を許可しないことができる。
 - ・その利用が公の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあるとき。
 - ・その利用がホール又はその附属設備を汚損し、又は損傷するおそれがあるとき。
 - ・その他ホールの管理運営上支障があるとき。
 - 指定管理者は、許可後において上記の理由が生じたと認めるときは、当該許可を取り消し、またはその効力を停止することができる。
 - ホール利用者は、利用を終了したとき、又は許可を取り消されたときは、直ちにホールを原状に復さなければならない。ただし、指定管理者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
 - ホールの利用に関する申請書の様式は、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

第4 施設維持管理業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務を行うこと。

対象範囲は、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とし、次のとおり、その点検・保守等を実施すること。

- 日常的に点検を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等があった場合は、迅速に修繕等を行い、適正

な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

- 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。
- 関係法令等の定めにより、点検等を実施すること。

※ 施設等の損傷に係る費用については、「4 設備機器管理業務 (5) 修繕に係る費用について」を準用する。

2 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り入館者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、以下に掲げる箇所について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管理すること。なお、清掃の回数その他の条件については、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定すること。

- 清掃対象箇所

ア 各階フロア及び展望室

展望館は1階から3階まで、ポートタワーは1階から4階までの各フロア及び展望室を対象とする。

イ 諸室

トイレ、給湯室、事務室、会議室、警備員室及び倉庫

ウ 共用部分

エントランス、階段、廊下及びエレベーターホール

エ 観光トイレ

愛宕山駐車場敷地内に設置された観光トイレ

オ その他

上記のほか、清掃が必要と認められる箇所

(2) 定期清掃

指定管理者は、次に掲げる項目について、定期清掃を実施すること。

- ガラス清掃：来館者が快適に施設を利用できるよう、眺望・美観の維持に配慮し、適宜清掃を実施すること。
- 害虫駆除清掃：年2回程度
- 受水槽：年1回
- 汚水槽・湧水槽：年2回程度
- その他必要と認められる箇所

(3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、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。

3 植栽維持管理業務

指定管理者は、本施設の植栽を適切に保護、育成することにより、豊かで美しい施設環境を維持すること。

(1) 管理場所

植栽維持管理の対象となる場所は、次のとおりとする。

- 正面玄関前広場の傾斜した法面の芝生及び植栽
- 施設内及び正面玄関前広場等に設置した緑化部分（植木鉢等を含む。）

(2) 管理の基準

- 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、入館者及び通行者の安全の確保及び施設の美観を保つこと。
- 維持管理作業に当たっては、入館者及び通行者の安全に十分配慮すること。
- 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法により管理すること。
- 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。
- 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽等を常に良好な状態に保つこと。

4 設備機器管理業務

指定管理者は、本施設内の次の設備機器について、運転、監視、点検、保守整備等の業務を実施することとする。

- 電気設備（受変電設備、自家発電設備等）
- 空調設備
- 給排水衛生設備（受水槽、汚水槽等）
- 昇降機設備（エレベーター）
- ゴンドラ設備
- 電話設備
- 防災設備（屋内消火栓、スプリンクラー等）

- その他の設備

なお、指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、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には適切な方法により対応するとともに、速やかに市へ報告すること。

(1) 運転、監視

- 指定管理者は、各設備機器を適正な操作によって効率よく運転、監視するとともに、これに関連する電力や用水、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。
- 各設備機器の運転中、運転操作及び使用上の障害となるものを発見した場合は、速やかに除去するなどの適切な対応を図ること。

(2) 日常点検

設備機器の管理に当たっては、日常点検を実施し、必要な整備を行うこと。また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

(3) 法定点検

- 指定管理者は、各設備機器について、関係法令等の定めるところに従い、点検を実施すること。
- 点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応すること。
- 点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

(4) 定期点検

- 指定管理者は、各設備機器について、正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。
- 点検により、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法（修理・分解整備・消耗品の交換等）により対応すること。
- 点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

(5) 修繕に係る費用について

本施設の維持管理上必要となる修繕の費用負担については、以下のとおり区分する。

ア 指定管理者が実施する修繕

1件につき50万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については、原則として指定管理者が実施する。

指定管理料には、この修繕費用として年額100万円（消費税及び地方消費税を含む。）を見込んでおり、指定管理者はこの予算の範囲内で、施設の状況を把握し、計画的に修繕を行うこと。

イ 市が実施する修繕

次のいずれかに該当する修繕については、原則として市が実施する。ただし、当該修繕が指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。

(1) 1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕

(2) 指定管理者が実施する修繕の年間費用合計が、上記1の予算額（100万円）を超える見込みとなった場合、その超過が見込まれる修繕

ウ 手続き

修繕の必要が生じた場合、指定管理者は速やかに市に報告し、「個別修繕計画書」等を提出の上、市の承認を得て対応すること。

エ 外注時の留意事項

修繕等を外注する場合は、適正な見積もりを行い、経費の節減に努めること。

なお、各年度における修繕に係る委託費については、あらかじめ市と指定管理者が協議の上、決定すること。

5 備品管理業務

(1) 備品の定義

備品とは、おおむね1年以上の長期間にわたって、その性質や形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が単価3万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品をいう。

(2) 備品の管理

指定管理者は、施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行うこととし、調達及び修理、廃棄等に係る費用は、指定管理者が負担すること。

なお、既に本施設に設置されている本市の備品が、故障等により使用できなくなった場合は、速やかに修理し、その費用は指定管理者が負担すること。

(3) 備品台帳

指定管理者は、市が所有するもの及び指定管理者が所有するもの、それぞれについて備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、商品の記号、メーカー名、金額（単価）、数量、購入年月日などとする。

(4) 備品の帰属

指定管理者が指定管理料を財源として、公の施設の管理運営のために取得した備品は、市へ帰属する。また、指定管理者が持ち込んだ備品については、原則、指定管理期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で備品の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

6 保安警備業務

指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難や破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、入館者の安全等を目的とする保安警備業務を行うこと。

保安警備業務の範囲は、本施設の建物内部及びその周囲とし、警備時間は1日24時間、365日実施することとする。

業務の実施に当たっては、本施設の用途、規模、開館時間、入館状況等を十分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。なお、開館時間外における保安警備業務については、機械式警備も可能とする。

また、本施設において、けが人や病人の発生、盗難や火災などの事故が発生した場合は、速やかに適切な対応を行うとともに、市に報告すること。

(1) 定位置警備

- 定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、警察への通報等を行うこと。
- 来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。
- 急病人が発生した場合には適切に対応すること。
- 警備日誌を作成すること。

● 巡回警備

- 定期的に巡回を行い、施設の安全を確認すること。
- 各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
- 侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。
- 警備日誌を作成すること。

7 その他の業務

(1) 光熱水費等の負担

指定管理者は、本施設の管理運営業務（自主事業を含む。）の実施に要する光熱水費（電気、上下水道料等）を負担するものとする。

(2) 防災・事故対策

- 指定管理者は、高層建築物である本施設の構造等を認識し、強風や地震による揺れや火災等から入館者の安全を確保するため、次の対策を実施し、災害や事故に備えることとする。
- あらかじめ、市と協議の上、防災マニュアルを作成すること。
- あらかじめ、市と協議の上、エレベーター管理マニュアルを作成すること。
※ 強風や地震等の揺れにより、エレベーターの安全装置が作動して、エレベーターが自動停止する。この場合、指定管理者は、安全が確認されるまでの間、新規入館を規制し、既に入館しているお客様を所定の場所に適切に誘導すること。さらに、その旨を速やかに市に報告するとともに、施設内の安全確認等必要な措置を講じること。
- 館内標識の整備や防災設備の随時点検及び係員による防災訓練を、年2回程度実施すること。

- 事故を防止するための予防標識の掲示や、入館者に対するアナウンス等を、随時実施すること。
- 消火設備や自家発電設備等の防災対策関連施設については、6 か月点検、1 2 か月点検を行うなど、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。また、点検結果や設備機器に異常があった場合の措置等については、適切に記録を残すこと。

(3) 市への報告

- 指定管理者は、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善や変更を要すると認める事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度市に報告すること。
- 関係官庁等の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。また、改善命令等を受けたときには、具体的な改善方法について、速やかに市に報告すること。
- 関係法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出すること。

第5 経営管理業務基準

1 維持管理マニュアルの作成

指定管理者は、本施設の維持管理に係る各業務マニュアルを作成し、指定管理業務の開始までに、必ず市の承認を受けること（マニュアルを改訂する場合も同様とする。）。

2 事業計画の作成

(1) 次年度事業計画書

指定管理者は、毎事業年度の9月15日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、市と協議の上、翌事業年度の管理業務にかかる実施体制、内容、スケジュール、自主事業に関する計画等を記載した「次年度事業計画書」を作成し、当該業務に関する収支予算見積書を添付して市に提出すること。

(2) 年度事業計画書

指定管理者は、毎事業年度の3月25日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、市と協議の上、「次年度事業計画書」に基づき、「年度事業計画書」を作成した上、当該業務に関する収支予算書及び収支予算の積算根拠資料を添付して市に提出し、市の承認を得ること。

※「次年度事業計画書」は翌年度の事業内容を事前に計画・提出するものであり、「年度事業計画書」は当該年度の開始時点において確定した計画として提出するもの。

(3) 個別修繕計画書

指定管理者は、「年度事業計画書」に記載されていない本施設またはその設備の修繕を実施する必要が生じた場合は、その旨を速やかに市に通知するとともに、「個別修繕計画書」を作成した上、当該修

繕に関する見積書を添付して市に提出し、市の承認を得ること。

(4) 個別自主事業実施計画書

指定管理者は、年度事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとする場合は、その旨を速やかに市に通知するとともに、当該自主事業を実施しようとする日の３０日前までに「個別自主事業実施計画書」を作成した上、当該自主事業に関する見積書を添付して市に提出し、市の承認を得ること。

3 事業報告の作成

(1) 日報

指定管理者は、本施設及び自主事業の運営状況に関し、「日報」を作成すること。

(2) 月次事業報告書

指定管理者は日報の記録をまとめ、翌月の１０日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、前月に係る「月次事業報告書」を作成し、収支にかかる積算根拠資料を添付して、市に提出すること。

(3) 年度事業報告書

指定管理者は、当該年度終了月の翌月（４月）末日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、当該年度に係る「年度事業報告書」に収支決算書及び収支決算の積算根拠資料を添付して、市に提出すること。

(4) 個別修繕実施報告書

指定管理者は、個別修繕計画書に基づき、当該年度維持管理計画書に記載されていない本施設又はその設備の修繕を実施した場合は、これを完了した日から１０日以内に「個別修繕実施報告書」を作成し市に提出すること。

4 モニタリング（自己モニタリング）

指定管理者は、次の方法により、入館者の意見や要望を把握し、本施設の管理に反映させるよう努めるとともに、その結果について市に報告すること。

(1) 入館者アンケート

指定管理者は、入館者の意見や要望を把握し運営に反映させるため、全ての入館者を対象として、本施設において提供するサービスの評価等に関するアンケートを実施すること。

また、指定管理者は、月ごとに実施されたアンケートの結果を集計し、当該月の翌月末日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに、集計したアンケート結果と、結果に関する分析結果が記載された「アンケート結果報告書」を、市に提出すること。

(2) 自己評価

指定管理者は、月次運営・維持管理報告書及び自主事業結果報告書等の各事業報告において、当該報告書の対象である業務の遂行状況について、適宜自己評価を行うこと。

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、以下の点に留意し、業務期間終了時まで確実に引継ぎを行うこと。

(1) 関連資料等の引継ぎ

- 指定管理者は、市に対し、本施設の管理業務に係る全ての資料を引き渡すこと。
- 指定管理者は、市に対し、施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料を引き渡すこと。
- 次期指定管理者への引継ぎに当たっては、本施設の管理業務に支障が生じないよう適切に引継業務を行うこと。

(2) 指定管理者設置の設備・備品等

指定管理者は、指定管理者として指定した期間の終了時において、自ら設置した設備・備品等について、次のとおり取扱うこととする。

- 原則として、本業務終了時は、自ら設置した設備・備品等を全て撤去し、原状回復すること。
- 指定管理者は、自ら設置した設備・備品等を本市に無償譲渡することを希望する場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合は、無償譲渡することができる。なお、この場合において、市は一切の費用を負担しないこととする。
※ 上記については、指定期間内に、指定管理者の備品等を市に寄贈することを妨げない。
- 指定管理者は、次期指定管理者との間で、自ら設置した設備・備品等の継続使用について合意し、本市が承認した場合において、それらを撤去せず次期指定管理者に引継ぐことができる。

6 その他の業務（記録の保存及び管理）

指定管理者は、本施設の管理の実施に伴って作成・整備した次の書類等について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

ア 日報
イ 次年度維持管理計画書
ウ 当該年度維持管理計画書
エ 個別修繕計画書
オ 次年度自主事業計画書
カ 当該年度自主事業計画書
キ 個別自主事業計画書
ク 月次運営・維持管理報告書
ケ 年次運営・維持管理報告書
コ 個別修繕報告書
サ 自主事業結果報告書
シ 年次自主事業運営報告書
ス アンケート結果報告書
セ 備品台帳
ソ 維持管理マニュアル
タ その他必要な記録・帳簿等

第6 自主事業

(共通事項)

- 指定管理者は、自らの企画及び負担により、本施設の入館者のために、以下のとおり自主事業を行うことができる。
- 自主事業の全部又は大部分若しくは重要な部分を第三者に行わせることはできないこととする。
- 自主事業に要する経費や、自主事業に伴うキャッシュレス決済の手数料は、指定管理者が負担するものとする。
- 自主事業の実施に係る光熱水費は、指定管理者の負担とする。
- 自主事業を行う場合には、事前に市と協議を行い、市の承認を得るとともに、事業に必要な許可等は指定管理者自ら取得すること。

1 物販・飲食事業（必要な内装工事を含む）

物販・飲食事業を行う場合は、次の条件・基準に基づいて行うこと。

物販事業が可能なスペースは、本施設の1階一部とし、本市の土産品をはじめ食料品や雑貨などを販売する売店等の出店が可能である。

また、飲食事業が可能なスペースは、展望館3階フロア及びポートタワー4階フロアをそれぞれ活用し、喫茶店、オープンカフェ等の飲食事業を行うことができる。

※ 上記のフロアで飲食事業を行う場合、その利用者は、入館者に限るものとする。

※ 市主催行事開催に伴い、市が本施設を使用する場合、各自主事業の営業については市と指定管理者で協議の上、決定する。

- 各事業の詳細な内容や位置等は、指定管理者の提案事項とし、実施に当たっては事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- 各事業の料金設定については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- 指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食機能の運営に係る全ての業務を自らの責任において行うこと。
- 指定管理者は、物販及び飲食事業の運営に係る営業時間を、本施設の開館時間や入館者の利便性・安全性を勘案して適切に設定すること。
- 物販及び飲食事業の実施に伴う内装工事などの設置費用や、運営に要する費用については、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）その収入は、全て指定管理者の収入とすることができる。
- 指定管理者は、物販及び飲食事業の実施に伴い、内装工事を行う場合は、事前に市と協議の上、容易に復旧できる範囲で行うこととし、指定期間満了前に自らの費用と責任で原状に復すること。
- 指定管理者は、物販及び飲食事業の実施に伴い、本施設内において都市ガス及びプロパンガスを使用することはできない。（理由：高層建築物における火災予防及び安全管理上の観点から）なお、IHクッキングヒーター等の電気調理器具については、使用する機器の仕様や設置場所について事前に市と協議の上、その承認を得た範囲内で使用することができる。
- 指定管理者は、物販及び飲食事業の設置運営に必要な範囲内において、本施設を無償で利用できるものとする。
- 指定管理者は、物販及び飲食事業に関し、管理者提案図書に記載してある営業規模や営業内容等を変更する場合は、あらかじめ市に届け出て、市の承認を得ること。
- 指定管理者は、物販及び飲食事業の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、あらかじめ、設置運営に必要な許可等を得ること。
- 指定管理者は、適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

2 その他の業務

指定管理者は、自らの企画及び負担により、本施設内において、次の条件・基準に基づき、施設の利用促進や入館者の利便性向上等を目的とする、前項に掲げる物販・飲食事業以外の自主事業を実施することができる。

- 自主事業の内容は、本施設の設置目的に適合するものとし、指定管理者は、その具体的実施内容について市に提案し、事前に市の承認を得ることとする。また、自主事業開始後に、業務内容の変更を行う場合も同様とする。
- 料金設定については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。
- 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において、本施設を無償で利用できるものとする。
- 実施に伴う費用は、全て指定管理者の負担とする。（独立採算）
- 自主事業によって得られる収入は、全て指定管理者の収入とすることができる。
- 指定管理者は、自主事業の実施に伴い、内装工事を行う場合は、事前に市と協議の上、容易に復旧で

きる範囲で行うこととし、指定期間満了前に自らの費用と責任で原状に復すること。

- 指定管理者は、自主事業の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、必要な許可等を得ること。

第7 その他

1 管理体制の整備等

- 指定管理者は、本施設の管理を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理体制を構築すること。
- 指定管理者は、本施設の管理業務全体の総括責任者を「館長」として定め、事前に市に届け出ること。（総括責任者を変更する場合も同様とする。）なお、総括責任者は常勤とする。
- 本施設の管理業務を行う者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- 本施設に、市職員を配置しない。

2 保険への加入

指定管理者は、本施設を管理するに当たり、募集要項等に定める自らのリスクに応じて、適切な保険に加入すること。

なお、市では次の保険に加入している。

- 市有物件建物総合損害共済