

国分寺市立いずみホール 指定管理者募集要項

**令和8年7月
国分寺市**

国分寺市立いずみホール指定管理者募集要項

国分寺市では、経費削減等を図るとともに、住民サービスの向上を図ることを目的として、国分寺市立いずみホールの管理に指定管理者制度を導入し運営しています。

令和9年3月31日で現在の指定管理期間が終了するため、新たに指定管理業務を希望される法人その他の団体（以下「団体等」という。）を下記のとおり募集しますので、本要項に基づき申請してください。なお、申請に当たっては、必ず、「指定管理者制度の運用指針」（市ホームページに掲載）をよくお読みください。

1 対象施設の名称、所在地、設置目的、規模等その他施設に関わる概要

(1) 施設の名称、所在地

施設の名称：国分寺市立いずみホール

施設の所在地：国分寺市泉町三丁目36番12号

(2) 国分寺市立いずみホールの設置目的

市民の芸術、文化活動の普及振興を図ることにより市民文化の向上に寄与するための施設です。

(3) 規模等その他施設に関わる概要

別紙国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(4) 指定管理費

協定期間中に市が負担する額の上限額は、下記のとおりとします。申請の際は、この上限額以内で収支計算書における指定管理費を設定してください。

なお、いずみホールは開館から36年が経過しており、施設の老朽化がみられることから、維持管理修繕等の工事を実施する可能性があります。その場合、工事期間中の休館や施設の貸出の中止等、運用が変更となる可能性があります。また、受付業務についても変更となる可能性があります。本工事に伴い指定管理費に変更が生じる場合は、協議のうえ決定するものとします。

令和9年度から5年分総額の上限額	488,230,000円（消費税及び地方消費税含む）
------------------	----------------------------

※指定管理費は仕様書を参照の上、積算してください。

2 指定管理者が管理する業務の範囲

指定管理者は、対象施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は仕様書を参照してください。

(1) 業務の範囲

- ①本施設及び附属設備の使用の承認及び使用料の納入等に関すること。
- ②前号の使用承認の変更及び取消しに関すること。
- ③本施設の使用に伴う利用者への便宜の供与に関すること。
- ④本施設、附属設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
- ⑤本施設の修繕等のうち軽微なものに関すること。
- ⑥本施設の鍵管理、本施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。
- ⑦市主催事業の企画立案及び実施に関すること。
- ⑧本施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

(2) 業務に係る条件

- ①開館日は通年とします。ただし、国分寺市立いずみホール条例（平成元年条例第24号）第4条の休館日は除きます。
- ②業務時間等は仕様書によることとします。

3 自主事業の提案

- (1) 「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し、行う事業です。市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な「自主事業」の提案をしていただきます。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源（講座等の参加者負担金などを含む。）で賄うものとします。

(2) 自主事業の提案は、提出書類の事業計画及び企画提案書により提案してください。また、自主事業収支計算書（書式任意）を提出してください。

(3) 提案された自主事業の内容や実施については、全て市と協議の上決定します。

4 利用料金制に関する事項

本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第8項の「利用料金制」は採用しません。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

6 申請資格要件

(1) 本施設の管理運営を、安全かつ円滑に行える団体等であること。

(2) 団体等又は代表者が、次の事項に該当しないこと。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当するもの
- ②申請期間において、国分寺市から指名停止措置を受けているもの
- ③法人の場合は、最新の営業年度の法人税、消費税、地方消費税、法人事業税及び法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、個人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人住民税は法人住民税、住民税は特別区住民税となります。）
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続を開始している法人
- ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ⑥国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第31号）第3条第2項から第4項までに規定するもの

(3) 本施設に、別紙仕様書の範囲で、資格を有する人員を配置できること。

(4) 本施設に、防火・防災管理者の資格を有する人員が配置できること。又は令和9年4月1日までに配置が可能であること。

7 申請手続

(1) 募集要項の配布

- ①配布日時：令和8年7月15日（水）から令和8年7月28日（火）まで
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除く。）
※ただし、土・日曜日、祝日を除く。

- ②配布場所：国分寺市役所1階 文化課
※国分寺市ホームページからもダウンロードできます。

(2) 現場説明会

- ①日 時：令和8年8月4日（火）午後2時から
- ②場 所：国分寺市泉町三丁目36番12号 国分寺市立いずみホール Bホール
- ③注意事項：1団体等2名まで。原則として参加していただくことを前提とします。
参加する場合は、8月3日（月）午後5時までにEメールで団体名、参加者の所属、氏名、人数及び連絡先を担当課まで御連絡ください。

(3) 質疑及び回答

質問は、下記受付期間内に文書により行うこととします。持参、郵送、Eメールいずれの方法でも受け付けます（郵送の場合必着）。回答は、質問をした団体等に、Eメールで送付します。また、寄せられた質問をとりまとめ、市ホームページに随時回答を掲載します。

質問受付期間：令和8年7月15日（水）から8月4日（火）午後5時まで

(4) 申請書等の提出

①提出書類：「別紙 提出書類一覧表」を参照

②提出期間：令和8年8月17日（月）から令和8年8月27日（木）まで

午前9時から正午、午後1時から午後5時 ※ただし、土・日曜日を除く

③提出先：国分寺市役所1階 文化課

必要書類を整えて、上記窓口まで持参してください。郵送等の提出や提出期限を過ぎた場合は受け付けません（提出いただいた書類については、返却いたしませんのであらかじめ御了承ください。）。

また、市が必要と認める場合は、追加の資料提出を求める場合があります。

原則として、一度提出し受け付けたものの訂正や差替え等はできませんので、注意の上、作成をお願いします。

※申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(5) 申請書類・審査に関する情報公開等

提出された書類等は、「指定管理者制度の運用指針」に記載のとおり、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）の規定に基づく情報公開対象文書、市ホームページ及びオープンナーにおける公表文書並びに市議会の委員会審査における提出資料となります。

8 指定管理者の候補者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する申請は、資格がないものとします。

①資格要件を欠くもの、又は提出書類に不備があるもの。

②提出書類に虚偽の記載があったもの。

③その他選定に係る不正行為があったもの。

(2) 選定委員会による審議

市が設置する指定管理者候補者選定委員会で下記の事項について評価基準に基づき評価を行います。

◎①団体等の理念・姿勢

②団体等の安定性

③団体等の継続性

④団体等運営の透明性・公正性

⑤団体等運営における法令等の遵守状況

⑥運営実績

⑦効率・効果的運営への取組み状況

◎⑧受託への熱意・意欲

⑨事業運営の独創性

◎⑩施設管理の安全性への配慮

◎⑪利用者への対応状況（接遇・苦情対応）

⑫社員等の育成状況

⑬個人情報保護対策状況

◎⑭自主事業などの提案

⑮障害者の雇用状況

⑯高齢者の雇用状況

⑰管理運営に必要な提案金額

⑱環境への配慮

⑲地域雇用の状況（現状及びこれからの計画）

⑳災害時の対応

◎㉑市主催事業提案

(3) プレゼンテーションの実施

2次審査として、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、書類審査による1次審査で7割以上の評価を得た申請者のうち上位3団体を対象に非公開で実施します。

なお、プレゼンテーションにおいては、(2)の①～㉑の事項のうち「◎」の表示がある事項についてプレゼンテーションを行っていただきます。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、申請者に書面で通知します。審査内容、選定理由についての問合せには、お答えできません。

(5) 選定結果の公表

選定結果については、市ホームページ及びオープナーにて公表するものとします。公表を行う内容は、原則として、①募集要項、②協定書（案）・仕様書、③事業計画及び企画提案書、④収支計算書、⑤人員配置計画書、⑥指定管理者候補者選定委員会評価集計表、⑦指定管理者の評価基準票とします。

なお、国分寺市情報公開条例第9条に該当するおそれのある資料については、指定管理者候補者の了解を得て公表するものとします。

9 選定後の手続等

(1) 仮協定の締結

指定管理者の候補者を決定後、速やかに仮の協定を締結します。

(2) 市議会の議決

指定管理者の候補者を選定後、指定に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を得ます。ただし、議決を得るまでの間に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときには、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。

なお、議決を得ることができなかった場合においても、指定管理者の候補者が支出した費用等については、補償しないことを御了承ください。

(3) 本協定の締結

指定管理者の指定及び本協定締結は、市議会の議決後に行います。

(4) 指定管理業務の準備

指定管理者は、指定期間の開始日に円滑に業務を開始するため、事業の引継ぎ等を含め指定期間の開始日前に必要な準備を開始していただきます。

10 仮協定書、本協定書で取り交わす事項

(1) 市の条例・方針等の遵守に関する事項

(2) 指定期間に関する事項

(3) 事業及び管理業務の実施内容に関する事項

(4) 施設の安全対策に関する事項

(5) 災害等の緊急時の対応に関する事項

(6) 苦情対応に関する事項

(7) 事業計画及び事業報告に関する事項

(8) 業務実施状況等の確認に関する事項

(9) モニタリング・評価に関する事項（利用者アンケート調査実施及び事業実施状況自己評価）

(10) 指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項

(11) 施設使用料の扱いに関する事項

(12) 事故等に係る損害賠償請求に関する事項

①指定管理者と利用者との間に生じた損害賠償に関する事項

②指定管理者と市との間に生じた損害賠償に関する事項

③期間の途中で指定を取り消した場合の損害賠償に関する事項

(13) 指定の取消しや指定期間満了により指定管理者が変更になる場合に従来の指定管理者に対して、新指定管理者に管理運営に必要な事項等について引継ぎを行う義務を課すための事項

(14) 原状回復に関する事項

(15) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

(16) 権利・義務の譲渡の禁止等に関する事項

(17) 個人情報の保護に関する事項

(18) 情報公開に関する事項

(19) 文書の管理・保存の徹底に関する事項

(20) 監査委員による監査に関する事項

(21) その他特に必要な事項（具体化したサービス水準等）

11 指定管理者に係る基本事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、国分寺市立いずみホール条例、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、国分寺市情報公開条例、国分寺市オンブズパーソン条例（平成14年条例第50号）、国分寺市公共調達条例（平成24年条例第35号）、国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）その他関係法令を遵守するとともに公平性の保持、安全確保に努めていただきます。

(2) 管理人員

別紙仕様書を参照してください。

(3) 指定管理に係る経費

選定された指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期、支払方法を協定により定めます。

(4) 業務の委託

包括的な業務の第三者への委託については認められません。個別の業務（清掃、保守点検業務等）の委託については、事前に本市との協議が必要です。

(5) 障害者差別解消法等に基づく対応

指定管理者制度導入施設は、市が設置した公の施設であることから、指定管理者においても、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年条例第86号）に基づき、不当な差別的扱いの禁止と合理的配慮の提供について、適切に対応する必要があります。

(6) 責任者氏名の公開

指定管理者の指定後、施設管理者等の責任者氏名は公開となります。

(7) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、法第244条の2第11項に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

12 その他特に必要な事項

(1) 貸借物件の取扱い

国分寺市立いずみホールの敷地は東京都から国分寺市が借用しているため、維持管理に当たって、東京都との協議が必要な場合は、市が主体となって協議しますが、説明のために同行を求める場合があります。

(2) 事前準備等

指定管理者となる団体等は、令和9年3月31日までの間に、必要な準備業務を行ってください。準備業務には、市職員及び現在の指定管理者との引継ぎ並びに指定管理者の職員の教育・訓練を含みます。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

(3) 地域雇用の推進

新たに人員を雇用する際は、市内在住者の雇用を促進してください。

(4) 接触の禁止

本件業務に関係する本市職員との接触により、申込み及び選定についての情報を不正に入手する等の事実が認められた場合、失格や指定の取消しとなります。

13 担当課

〒185-8501 東京都国分寺市泉町二丁目2番18号 国分寺市 市民部 文化課

電話 042-312-8610

Eメール bunkashinkou@city.kokubunji.tokyo.jp

提出書類一覧表

様式のサイズはA4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合はこの限りではありません。

1 事業者の概要・財務状況等に係る提出書類（正本1部、副本8部。副本は写し可）

提出書類	記載内容等
(1) 指定申請書	国分寺市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則 第2条関係様式第1号
(2) 事業者概要 (様式任意)	団体等の沿革 時系列で記載し、団体等の事業内容も具体的に記載
	代表者の履歴
	役員名簿 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載
	団体等の運営に関する資料 経営理念・方針と経営の効率化透明性の確保、管理体制などが分かる内容のもの
	施設管理運営の実績 同様な施設での指定管理・管理運営委託等の実績を一覧で示すこと（全件網羅しなくてよい）。 また同様な施設での運営期間がわかる協定書・契約書等を添付すること（できるだけ長期にわたり受託を継続していることが分かるもの）。 指定管理に係る取組・考え方については「事業計画及び企画提案書」の項目6に記載すること。
(3) 定款	最新のもの
(4) 法人登記簿謄本等	法人の場合は、現在事項全部証明書 団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の身分証明書 (申請申込の日前3か月以内に発行されたもの)
(5) 印鑑証明	申請申込の日前3か月以内に発行されたもの
(6) 財務関係書類 (様式任意)	指定申請書を提出する日の属する事業前年度を含む過去3か年の財務諸表

(7) 納税証明書等	①法人税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の所得税の納税証明書 ②消費税及び地方消費税の納税証明書 ③法人事業税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、必要なし ④法人住民税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の個人住民税の納税証明書
(8) 共同事業体協定書兼委任状	共同事業体を構成する団体名等 ※共同事業体で申請する団体等のみ必要

2 事業運営に関する計画書等（正本1部、副本8部。副本は写し可）

提出書類	記載内容等
事業計画及び企画提案書	項目ごとに具体的に記載
収支計算書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 指定管理業務の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載（一般管理費等の施設管理に直接関わる費用以外の経費を計上する場合は、その根拠を含む） (3) 指定管理者に支払う対象の経費とするもの (4) 消費税及び地方消費税
自主事業収支計算書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 自主事業の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載 (3) 消費税及び地方消費税
人員配置計画書	管理運営上の適正な人員配置

※各書類には、ページ番号及びインデックスを付けてください。

※提出いただいた個人情報は、施設主管課の他、指定管理担当部署において扱います。

別紙

国分寺市立いずみホール の管理に関する仮協定書

目次

第1章 総則

第1条	(趣旨)	4
第2条	(指定管理者の指定の意義)	4
第3条	(公共性の尊重)	4
第4条	(法令等の遵守等)	4
第5条	(用語の定義)	5
第6条	(管理物件)	5
第7条	(指定期間)	5

第2章 本業務の範囲と実施条件

第8条	(本業務の範囲)	5
第9条	(甲が行う業務の範囲)	5
第10条	(自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分)	5
第11条	(業務実施条件)	6
第12条	(業務範囲及び業務実施条件の変更)	6

第3章 本業務の実施

第13条	(本業務の実施)	6
第14条	(指定開始日以前の準備)	6
第15条	(第三者への委託又は請負)	7
第16条	(権利又は義務の譲渡等)	7
第17条	(管理施設の修繕等)	7
第18条	(施設の安全対策)	7
第19条	(緊急時の対応)	7
第20条	(情報管理)	7
第21条	(情報公開)	8
第22条	(文書の管理及び保存)	8
第23条	(利用者の苦情対応)	8
第24条	(研修の実施)	8
第25条	(公共施設予約システムについて)	8

第4章 管理物品の扱い

第26条	(管理物品の貸与及び使用等)	9
------	----------------	---

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

第27条	(事業計画書)	10
第28条	(経営状況)	10
第29条	(事業報告書)	10

第30条	(甲による業務実施状況の確認)	10
第31条	(甲による業務の改善勧告)	11
第6章 指定管理費及び使用料		
第32条	(指定管理費の支払い)	11
第33条	(指定管理費の変更)	11
第34条	(施設及び附属設備等使用料収入の取扱い)	12
第35条	(複写機使用料収入の取扱い)	12
第36条	(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)	12
第37条	(市主催事業入場料収入の取扱い)	12
第38条	(施設及び附属設備等使用料)	12
第39条	(複写機使用料)	12
第40条	(市主催事業入場料金)	12
第7章 損害賠償及び不可抗力		
第41条	(損害賠償等)	12
第42条	(第三者への賠償)	13
第43条	(保険)	13
第44条	(不可抗力発生時の対応)	13
第45条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	13
第46条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	13
第8章 指定期間の満了		
第47条	(業務の引継ぎ等)	14
第48条	(原状回復義務)	14
第49条	(管理物品の扱い)	14
第9章 指定期間満了以前の指定の取消し		
第50条	(甲による指定の取消し)	14
第51条	(乙による指定の取消しの申出)	15
第52条	(不可抗力による指定の取消し)	15
第53条	(指定期間終了時の取扱い)	16
第10章 その他		
第54条	(監査委員による監査)	16
第55条	(自主事業の実施)	16
第56条	(物品等の販売)	16
第57条	(経理の独立)	16
第58条	(打合せ記録の作成・保管)	16
第59条	(請求、通知等の様式その他)	16
第60条	(協定の変更)	17

第61条	(解釈)	17
第62条	(疑義についての協議)	17
第63条	(管轄裁判所)	17
別紙 1	用語の定義	18
別紙 2	管理物件	19
別紙 3	保険	20
別紙 4	指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項	21
別紙 5	指定管理者における情報公開に関する特則事項	24
別紙 6	指定管理者における自動販売機の設置に関する特則事項	25

国分寺市立いずみホールの管理に関する仮協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、国分寺市立いずみホール条例（平成元年条例第24号。以下「いずみホール条例」という。）により設置された国分寺市立いずみホール（以下「本施設」という。）の管理運営について、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手続条例」という。）第7条（協定の締結）の規定に基づき、次のとおり仮協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関し、甲が指定管理者の指定を行うことの意義が民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、本施設の利用者の利便性及び地域住民等の文化を向上させ、もって健康で文化的な生活に寄与することにあることを確認する。

（公共性の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

（法令等の遵守等）

第4条 甲及び乙は、法令及び条例を遵守するとともに、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

2 乙は、国分寺市政治倫理条例（平成13年条例第52号）第27条（市が行う契約等に関する遵守事項）に規定する法人等に該当する場合にあっては、同条に規定する事項を遵守するものとする。

3 乙は、国分寺市行政手続条例（平成7年条例第29号）の定めるところに従い、本業務の実施に当たり、行政運営における公正性及び透明性の確保に努めなければならない。

4 甲及び乙は、国分寺市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成19年条例第20号）第5条（事業者等の責務）に定めるところに従い、公益通報に適切に対処しなければならない。

(用語の定義)

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。この場合において、管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。
- 3 乙は、管理物件を施設の設置目的以外の目的で使用してはならない。ただし、甲の許可を得たときは、この限りでない。

(指定期間)

第7条 乙に本業務を行わせる期間（以下「指定期間」という。）は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

- 2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 甲は、いずみホール条例第16条（指定管理者による管理）の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 本施設及び附属設備の使用の承認及び使用料の納入等に関すること。
 - (2) 前号の使用承認の変更及び取消しに関すること。
 - (3) 本施設の使用に伴う使用者への便宜の供与に関すること。
 - (4) 本施設、附属設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
 - (5) 本施設の修繕等のうち軽微なものに関すること。
 - (6) 本施設の鍵管理、本施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。
 - (7) 市主催事業の企画立案及び実施に関すること。
 - (8) 本施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2) 不服申立てに関する業務（乙を被告とした処分の取消しの訴えの訴訟に関する業務を除く。）
- (3) 前条第5号を除く本施設の修繕等に関する業務

(自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分)

第10条 甲は、自家用電気工作物の保安業務が発生する場合には、乙をみなし設置者とする。

2 乙は、電気事業法（昭和39年法律第170号）及び電気関係報告規則（昭和40年通商産業省令第54号）に定める維持義務、保安規程の届出、電気主任技術者の選任、外部委託関係等に関する業務について行うものとする。

3 乙は、甲から指定を受けた国分寺市立いずみホールの自家用電気工作物について、維持管理の主体であって電気事業法 39 条第 1 項の義務を果たすものとする。

（業務実施条件）

第11条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第12条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第 8 条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 業務範囲又は業務実施条件の変更、それに伴う指定管理費の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第 3 章 本業務の実施

（本業務の実施）

第13条 乙は、本協定、条例及び関係法令のほか、募集要項等並びに本施設の指定管理者の公募に当たり乙が提出した事業計画及び企画提案書（以下「提案書」という。）に従って本業務を実施するものとする。

2 本業務の実施に当たり、前項に規定する書類等に矛盾又は齟齬が生じたときは、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、提案書で募集要項等を上回る水準の提案がされている場合は、当該提案書の示された水準によるものとする。

（指定開始日以前の準備）

第14条 新たに指定を受け運営を行う場合は、乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

4 従前の指定管理者がその指定期間満了後、改めて指定を受け運営を行う場合は、指定開始日

に先立ち、乙は、甲からの指導等を踏まえ継続した事業の実施に向けた準備を進めなければならない。特に新たな事業を実施する場合は、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

(第三者への委託又は請負)

第15条 乙は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けて本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合を除く。

- 2 前項の規定により、乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(権利又は義務の譲渡等)

第16条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

- 2 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を相続、合併又は分割により相続人等に承継させる場合は、事前に甲と協議をするものとする。

(管理施設の修繕等)

第17条 管理施設の修繕、改造、増築又は移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 管理施設の修繕等のうち軽微なもの（1件当たり200,000円未満）については、あらかじめ甲の承諾を得た上で乙の費用と責任において実施するものとし、乙は、その結果を速やかに甲に報告するものとする。

(施設の安全対策)

第18条 乙は、本業務等における安全管理の徹底のため、安全責任者を配置し、法令等を遵守した対応マニュアル（以下「安全管理マニュアル」という。）を作成して従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期さなければならない。

(緊急時の対応)

第19条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。また、緊急災害時において乙は、国分寺市地域防災計画に基づき、甲と協力して活動するものとする。

- 2 事故等が発生した場合、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(情報管理)

第20条 乙又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び

甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙4に定める事項を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、本業務に従事している者又は従事していた者が秘密等を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、本業務を行うに当たり、電子計算機を用いて情報を処理するときは、必要に応じ、次の各号に掲げるセキュリティ対策を実施しなければならない。
 - (1) 乙は、本業務に従事する者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、毀損、漏えい、無断持出しその他不適正な取扱いが行われないよう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。
 - (2) 乙は、情報処理を行う施設（本施設及び事業所等）や装置（電子計算機等）に対し、外部からの侵入により市の情報が盗用、改ざん、滅失、毀損、漏えいその他不適正な取扱いが行われないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
 - (3) 乙は、本業務に係る情報を処理、保管、搬送する場合は、それぞれに必要な機密対策を講じ、情報の盗難、散逸、滅失、紛失その他不適正な取扱いが行われないよう、適正に運用しなければならない。
 - (4) 乙は、本業務に係る情報を取扱う情報システムの運用において、情報の漏えい、不正アクセスその他不適正な処理が行われないよう、不正アクセス対策及びコンピュータウィルス対策等を講じなければならない。

（情報公開）

第21条 乙は、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）及び別紙5に定める事項に従い、本業務に関して保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、甲に、施設の管理運営について同条例に基づき情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

（文書の管理及び保存）

第22条 乙は、本業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録を含む。）については、適正に管理し、保存しなければならない。

（利用者の苦情対応）

第23条 乙は、苦情に対する体制を整備するとともに、苦情等が発生した場合は、仕様書に定める内容に基づき誠意を持って対応しなければならない。

- 2 甲は、苦情等を把握するとともに、その内容について乙と連携し解決を図らなければならない。

（研修の実施）

第24条 乙は、本業務等に従事する者に対し、安全管理、個人情報の保護その他本事業等の実施に関し、必要な研修を定期及び随時において行わなければならない。

(公共施設予約システムについて)

第25条 甲は、乙が本業務を行うに当たり、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則(平成29年規則第31号)に定める公共施設予約システム(以下「公共施設予約システム」という。)を乙の利用に供することができる。

- 2 甲は、甲の費用と責任において公共施設予約システムの保守管理を行い、常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は、公共施設予約システムを利用する際において、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則のほか、関係する規定を遵守し、善良なる管理者の注意をもって公共施設予約システムを管理運用しなければならない。
- 4 乙は、公共施設予約システムの利用に関し事故等が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決又は防止に努めなければならない。
- 5 乙は、公共施設予約システムの利用に当たり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 乙は、公共施設予約システムを利用する従事者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、毀損、漏えい、無断持出しその他不適切な取扱いが行われないよう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。
- 7 甲は、公共施設予約システムの利用に当たり、別紙2に示す機器を無償で乙に貸与する。
- 8 乙は、指定期間中、機器を常に良好な状態に保つものとする。
- 9 乙は、故意又は過失により機器を滅失又は毀損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。
- 10 公共施設予約システムの運用に当たり必要となる消耗品(プリンタートナー及び印刷用紙)は、甲が負担するものとする。

第4章 管理物品の扱い

(管理物品の貸与及び使用等)

第26条 甲は、別紙2に示す管理物品を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、管理物品を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 貸与管理物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与管理物品に代わる管理物品を購入し、又は調達するものとする。
- 4 乙は、故意又は過失により管理物品を滅失又は毀損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

- 5 無償貸与を受けている管理物品の修繕は、1 件につき 200,000 円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては乙の負担とし、それを超えるものは別途協議とする。
- 6 乙は、独自提案によるサービス向上を図るため、甲の了承を得た上で必要な管理物品を自己の費用負担と責任において調達することができる。この場合における管理物品の所有権は、乙に帰属する。なお、乙が調達した管理物品の修繕・再調達については、金額にかかわらず乙が自己の費用負担において行う。
- 7 乙は、甲の承認を得ないで、管理物品を他の用途に供し、若しくはその現状を変更し、又は貸与してはならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第27条 乙は、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、毎年度甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施計画（管理業務及び自主事業）
 - (2) 予算に係る計画
 - (3) 従事者育成に係る研修計画
 - (4) 利用者意見及び自己評価に係る計画（利用者アンケート調査、事業実施状況自己評価）
 - (5) 苦情対応に係る方針
 - (6) その他管理等に係る必要な計画（施設の特性に応じた具体的なサービス水準等）
- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
 - 3 乙は、甲の承諾を得なければ、第1項の規定により甲に提出した事業計画書を変更することができない。

（経営状況）

第28条 乙は、本業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、次に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

- (1) 決算書（貸借対照表、損益計算書等）
- (2) その他甲が必要と認める書類

（事業報告書）

第29条 乙は、毎年度終了後60日以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施状況（管理業務及び自主事業）
- (2) 決算状況等及び本施設の利用実績
（決算収支状況、使用料徴収実績、本施設の利用実績（利用者数、利用不承認等の件数・その理由））

- (3) 従事者育成に係る研修実施状況
- (4) 利用者意見及び自己評価（利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価）
- (5) 苦情対応に係る記録
- (6) 事業計画書に掲載した計画の実施状況
- (7) その他管理の実態を把握するために必要な事項

2 乙は、甲が第50条から第52条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日の翌日から60日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

（甲による業務実施状況の確認）

第30条 甲は、乙が提出した第27条の事業計画書及び前条の事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び本施設の管理状況の確認を随時行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況、本業務に係る管理経費等の収支状況等について文書又は口頭による説明を求めることができる。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（甲による業務の改善勧告）

第31条 前条の確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていないと認められるときは、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項の指示又は改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理費及び使用料

（指定管理費の支払い）

第32条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して令和9年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和10年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和11年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和12年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和13年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）を支払うものとする。

2 甲が乙に対して支払う指定管理費は、年度ごとの12分の1を毎月支払うものとする。

3 乙は、当該月の指定管理費の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して14日以内に甲に対して送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理費を支払うものとする。

（指定管理費の変更）

第33条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準等の変動により当初合意された指定管理費が不適当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(施設及び附属設備等使用料収入の取扱い)

第34条 本施設及び附属設備等使用料の収入は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2（指定公金事務取扱者）による徴収事務の委託とし、乙は、本施設において利用者から徴収する使用料を納付書により甲へ納めるものとする。

(複写機使用料収入の取扱い)

第35条 複写機使用料の収入は、地方自治法第243条の2による徴収事務の委託とし、乙は、本施設において利用者から徴収する複写機使用料を納付書により甲へ納めるものとする。

(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)

第36条 乙は、講習会等の保険料、消耗品代等は実費弁償とし、乙はその実費を直接参加者から徴収するものとする。ただし、その額については、甲と協議の上決定するものとする。

(市主催事業入場料収入の取扱い)

第37条 市主催事業入場料の収入は、地方自治法第243条の2による徴収に関する事務の委託とし、乙は、本施設において利用者から徴収する市主催事業入場料を納付書により甲へ納めるものとする。

(施設及び附属設備等使用料)

第38条 本施設及び附属設備等使用料の額は、いずみホール条例及び同条例施行規則（平成20年規則第24号）に定めるものとする。

(複写機使用料)

第39条 複写機使用料の額は、国分寺市立いずみホール複写サービス事務取扱要領に定めるものとする。

(市主催事業入場料金)

第40条 市主催事業入場料の額は、甲と乙の協議により、決定するものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第41条 乙は、故意又は過失により管理物件を滅失又は毀損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第42条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第43条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、別紙3のとおりとする。

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。なお、乙が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに甲に提示すること。

- (1) 施設管理賠償責任保険
- (2) 盗難保険
- (3) 災害補償保険
- (4) 動産総合保険（現金総合保険）
- (5) その他乙が必要と認める保険

(不可抗力発生時の対応)

第44条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第45条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第46条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなった

と認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理費から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第47条 乙は、本協定の終了に際し、引き続き本施設の指定管理者となる場合を除き、本施設の運営が遅滞なく、かつ、円滑に実施されるよう、甲が指定する期日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。この場合において、引継ぎ等に係る費用は、すべて乙が負担するものとする。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第48条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 甲は、乙が正当な理由なく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するために必要な措置を講ずるものとする。この場合において、乙は、甲が講じた必要な措置に要した費用を負担しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、甲が必要と認める場合には、乙は、管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(管理物品の扱い)

第49条 本協定の終了に際し、管理物品については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。

- 2 乙が任意により購入し、又は調達した管理物品については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去等を行うものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合は、乙は、甲又は甲が指定するものに対してこれを引き継ぐことができる。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第50条 甲は、地方自治法第244条の2第11項及び手続条例第11条の規定により、乙が次の各号

のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) いずみホール条例又は本協定の記載内容に違反したとき。
 - (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
 - (3) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わないとき。
 - (4) 本施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき。
 - (5) 申請時に提出した書類の内容に虚偽があると判明したとき。
 - (6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
 - (7) 法令違反等により乙に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
 - (8) 乙から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があったとき。
 - (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条（定義）に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条（定義）に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明したとき。
 - (10) その他甲が乙による管理を継続することが適当でないと認めるとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失及び増加費用が生じたときは、甲は、その賠償の責めを負わない。
- 3 甲は、第1項の規定による指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じた場合、乙にその費用を求償することができるものとする。この場合において、乙は、甲に対し、損害賠償義務を負うものとする。
- 4 乙は、第1項の規定により指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により、指定管理費の全部又は一部を返還しなければならない。

（乙による指定の取消しの申出）

第51条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定の記載内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）

第52条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

- 3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第53条 第47条から第49条までの規定は、第50条から第52条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合は、その限りでない。

第10章 その他

(監査委員による監査)

第54条 乙は、地方自治法第199条第7項の規定に基づき、国分寺市監査委員が行う本事業に対する監査に協力するものとする。

(自主事業の実施)

第55条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

- 3 甲は、乙が自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(物品等の販売)

第56条 乙は、自主事業を実施する場合に、自主事業に関連する音声記録媒体、映像記録媒体及び書籍等の物品等を販売することができるものとする。

- 2 乙以外のものが、物品等の販売を行う場合は、国分寺市立いずみホールにおける販売行為の許可に関する事務取扱要領（平成22年施行）の範囲内のものについては、乙は物品販売の許可を与えることができるものとする。

(経理の独立)

第57条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書等、経理に係る帳票を備え、乙の他の会計から独立した経理を行わなければならない。

(打合せ記録の作成・保管)

第58条 乙は、甲及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、甲と相互に確認した後、保管するものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第59条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定

めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第60条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第61条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第62条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第63条 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定は仮協定であり、地方自治法第244条の2第6項の規定による国分寺市議会の議決が得られない場合は、協定は締結しないものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

甲

所在地 国分寺市泉町二丁目2番18号

名 称 国分寺市

代表者 国分寺市長

乙(指定管理者)

所在地

名 称

代表者

別紙 1（第 5 条関係） 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、手続条例に定める指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理費」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、国分寺市立いずみホール指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、第 8 条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (6) 「募集要項」とは、国分寺市立いずみホール指定管理者募集要項のことをいう。
- (7) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項別紙資料（仕様書を含む。）及びそれらに係る質問回答のことをいう。

別紙 2（第 6 条、第26条関係） 管理物件

(1) 管理施設

- ・国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書に定める施設

(2) 管理物品

- ・管理物品

(1) 「国分寺市立いずみホール備品一覧」のとおり

(2) 公共施設予約システム貸与機器

職員用端末 2 台

利用者用端末 1 台

プリンター 1 台

無線ルーター 1 台

別紙 3（第43条関係） 保険

甲が、付保する保険

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 建物総合損害共済又は火災保険（借家人賠償責任保険）

別紙4（第20条関係）

指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項

（個人情報保護の趣旨）

第1条 国分寺市（以下「甲」という。）から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）を取り扱う業務を行う場合は、当該指定管理者は、以下の条項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

- 2 指定管理者（以下「乙」という。）は、指定管理業務の履行に関し、個人情報を常に善良な管理者の注意をもって運用し、法の趣旨にのっとり個人情報の保護に関する規程等の制定を行い、個人情報保護のための必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報に係る管理責任者及び取扱担当者）

第2条 乙は、指定管理業務に係る個人情報の保護について管理責任者を選任し、甲に届けなければならない。管理責任者を変更したときも同様とする。

- 2 管理責任者は、個人情報を厳正に維持管理し、指定管理業務従事者の個人情報の取扱いを指揮監督する。
- 3 管理責任者は、個人情報の取扱いに関して、指定管理業務従事者のうちから担当者を指名し、その者にのみ個人情報の取扱いをさせるものとする。

（個人情報の交付・取得）

第3条 甲は、指定管理業務において取り扱う個人情報を、乙に対して交付するときは、個人情報の内容及び数量並びにその他必要事項（以下「内容等」という。）を記入した書面を添付しなければならない。

- 2 乙は、前項の個人情報の交付を受けたときは、個人情報の内容等を確認し、受領書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、指定管理業務において取り扱う個人情報の取得については、法第17条の規定に基づき、指定管理業務と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（個人情報の維持管理）

第4条 乙は、甲から交付され又は乙が取得した個人情報については、正確かつ最新の状態に保つように努めるとともに、改ざん、滅失、毀損、漏えいその他の事故（以下「事故等」という。）の防止及び保管場所の施錠、入退室管理等適正な維持管理が行われるよう必要な措置を講じ、万全の注意を払わなければならない。

（個人情報の返還）

第5条 乙は、指定管理業務の指定期間が終了したとき、又は甲からの返還請求があったときは、甲から交付された個人情報及び指定管理期間中に取得した個人情報の内容等を記載した書面を添え、速やかに甲に返還するものとする。

（個人情報の廃棄）

第6条 前条の規定にかかわらず、甲乙協議の上、乙は、個人情報を抹消することができる。

2 乙は、前項の場合において、甲の指示する方法により、焼却、裁断等により個人情報を抹消しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を抹消するときは、その作業内容を甲に報告しなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第7条 乙は、個人情報を、指定管理業務の目的以外に、使用、加工、再生、複製等その他個人情報の事故等の危険性のある一切の行為をしてはならない。

2 乙は、個人情報を、甲の承諾を得ずに、第三者に提供してはならない。なお、指定期間終了後も同様とする。

(個人情報の開示等)

第8条 乙は、個人情報の開示、訂正等、利用停止等（以下「自己情報開示等」という。）の請求がなされた場合は、法の規定に基づき適正な措置を講ずるものとする。

2 乙は、毎年1回、甲に対し、指定管理業務における乙の行った自己情報開示等についての実施状況を報告するものとする。

(委託の禁止)

第9条 個人情報を取り扱う業務にあつては、乙は本協定に基づくすべての業務を自ら実施し第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書の承諾を得て当該第三者に対し個人情報を取り扱う業務を委託するときは、個人情報の保護について当該第三者に対し本協定書を遵守させる義務を負わなければならない。

(苦情処理及び事故発生時における報告の義務)

第10条 乙は、指定管理業務における個人情報の取扱いに関する苦情については、迅速に対応し、その処理経過及び結果を甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関し事故等が発生したときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決に努めなければならない。また、法第26条の規定に基づき、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(指定管理業務における措置)

第11条 乙は、当該指定管理業務において取り扱う個人情報について、法第66条第1項の規定に基づき甲が実施する安全管理措置と同様の措置を講じなければならない。

2 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち会わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。

3 甲は、個人情報が適正に取り扱われていないと認める場合にあつては、乙の事業所等への立入調査を行うとともに、必要な資料の監査及び提出を求めることができる。

4 乙は、第9条第1項ただし書の規定により第三者に業務の履行を委託するときは、甲が当該第三者に対し、前項の立入調査等を行うことを、認めさせなければならない。

(情報の公表及び損害賠償)

第12条 当該指定管理業務の履行に関し、乙が個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠ったときは、甲は、必要に応じてその事実を公表できるものとする。

- 2 前項の公表により、乙が社会的、経済的、精神的その他その種類、規模を問わず、いかなる損害を被る場合であっても、甲は、一切の責を負わない。
- 3 個人情報の保護に関する義務に違反したことによる損害の賠償において、乙は、甲に対し民法（明治29年法律第89号）第715条第1項ただし書の規定による主張をすることはできない。

（告発）

第13条 甲は、乙の指定管理業務従事者又は従事していた者（以下「業務従事者等」という。）が法第176条又は第180条の違反行為をしたと認めるときは、業務従事者等を告発し、併せて、法第179条又は第184条の規定に基づき、乙に関して告発する。

（令和5年4月1日適用）

別紙 5（第21条関係）

指定管理者における情報公開に関する特則事項

（情報公開の趣旨）

- 第1条 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号。以下「情報公開条例」という。）第22条（指定管理者の情報公開）の規定により、国分寺市から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うにあたり、指定管理者（以下「乙」という。）は、市民の知る権利及び市民に対する説明責任に留意し、かつ、市民に関する情報が保護され、乱用されることのないように最大限の配慮をしなければならない。
- 2 乙は、実施機関（以下「甲」という。）と連携し、指定管理業務における自己の保有する情報の提供及び情報の公表の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

（指定管理者の情報公開）

- 第2条 乙は、保有する情報の公開を推進していくため、情報公開条例と同様の規定等の制定を行うものとする。同様の規定をすでに有している場合は、この限りでない。
- 2 前項に規定するもののほか、乙は、情報公開条例の趣旨に沿った情報公開のための必要な措置を講ずるものとする。

（文書の公開請求に対する決定等）

- 第3条 乙の行う文書の公開請求に対する公開及び部分公開並びに非公開の決定、公開手数料及び費用負担については、情報公開条例と同様の措置を講ずるものとする。
- 2 乙は、文書の部分公開又は非公開の決定において、国分寺市指定管理者の情報の公開等に係るあっせんに関する規程（平成18年訓令第8号）に基づき、甲から再考を促す旨の指導を受けた場合は、これを尊重しなければならない。

（実施状況の報告）

- 第4条 乙は、毎年1回甲に対し、指定管理業務における乙の行った文書の公開についての実施状況を報告しなければならない。

別紙6

指定管理者における自動販売機の設置に関する特則事項

(趣旨)

第1条 この特則事項は、指定管理者（以下「乙」という。）が、国分寺市立いずみホール（以下「いずみホール」という。）の利用者への快適な環境の提供及び災害時の災害飲料として使用することを目的としていずみホールに設置する自動販売機に関して、必要な事項を定めるものとする。

(自動販売機設置に伴う収益)

第2条 乙は、自動販売機設置に伴う収益を、いずみホールの指定管理業務仕様書の19 指定管理に係る経費(2)指定管理の対象経費に充てるものとする。

(環境への配慮)

第3条 乙は、自動販売機で販売する飲料等については対応が困難なものを除き、基本的にペットボトル飲料を取り扱わないなど環境に配慮するものとする。

国分寺市立いずみホール 備品一覧

No.	品名	品質・規格	所在場所
1	その他の椅子類	コンドラバス用椅子 足付モケット張り	事務室
2	その他の椅子類	職員用椅子	事務室
3	その他の椅子類	職員用椅子	事務室
4	その他の椅子類	職員用椅子	事務室
5	その他の椅子類	職員用椅子	事務室
6	その他の椅子類	職員用椅子	事務室
7	その他の椅子類	職員用椅子	事務室
8	その他の椅子類	ピアノ専用椅子 ヤマハNo100(背無イス)	Aホール
9	その他の椅子類	ピアノ専用椅子 スタインウェイ(背無イス)	Aホール
10	その他の棚台類	中軽量ラック 11-382 H210×W150×D60(プラス)	Bホール(倉庫)
11	その他の棚台類	中軽量ラック 10-250 H180×W180×D60(プラス)	会議室(倉庫)
12	その他の棚台類	中軽量ラック 10-260 H210×W180×D60(プラス)	Bホール(倉庫)
13	その他の棚台類	中軽量ラック 10-260 H210×W180×D60(プラス)	Aホール
14	その他の棚台類	中軽量ラック H180×W1200×D45	機械室
15	その他の棚台類	中軽量ラック 10-254 H210×W90×D60(プラス)	Bホール(倉庫)
16	その他の棚台類	中軽量ラック 10-257 H210×W120×D60(プラス)	Aホール
17	その他の棚台類	花台 プラスWS-335P 木製 上部置大理石(表面) H76XW33XD33cm 上部W36XD36cm	Aホール
18	演壇	演台	Bホール(倉庫)
19	演壇	講演台	Aホール
20	その他の棚台類	ポータブルスタンド PS-1 (スライドプロジェクター等の台)	Aホール
21	その他の棚台類	パンフレットスタンド	ロビー
22	その他の棚台類	司会者台	Aホール
23	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
24	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
25	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
26	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
27	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
28	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
29	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
30	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
31	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
32	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
33	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
34	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
35	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
36	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
37	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121	Aホール
38	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121.2	Bホール(倉庫)
39	その他の棚台類	平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121.2	Bホール(倉庫)
40	その他の棚台類	平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2	Aホール
41	その他の棚台類	平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2	Aホール
42	その他の棚台類	平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2	Aホール
43	その他の棚台類	平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2	Aホール
44	その他の棚台類	平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2	Aホール
45	その他の棚台類	変形平台(6尺×6尺あぶらげ)	Aホール
46	その他の棚台類	変形平台(6尺×6尺あぶらげ)	Aホール
47	その他の棚台類	司会者台	Bホール(倉庫)
48	その他の棚台類	めくり台 特注 木製 H152cm	Aホール
49	その他の棚台類	めくり台 特注 木製 H140cm	Bホール(倉庫)
50	金庫	金庫 エーコー ES-25PK	事務室
51	下駄箱	シューズボックス	和室
52	ロッカー	スチールロッカー Naiki	医務室

No.	品名	品質・規格	所在場所
53	ロッカー	スチールロッカー Naiki	医務室
54	運搬	グランドピアノ運搬車 ヤマハCGP II	Aホール
55	その他の架立掛類	ロープパーテーション イトー RD-60	廊下(上手側)
56	その他の架立掛類	ロープパーテーション イトー RD-60	廊下(上手側)
57	その他の架立掛類	ロープパーテーション イトー RD-60	廊下(下手側)
58	その他の架立掛類	ロープパーテーション イトー RD-60	廊下(下手側)
59	その他の架立掛類	ロープパーテーション イトー RD-60	会議室(倉庫)
60	裁断機	シュレッダー KX-2200(ナショナル)	事務室
61	その他の箱庫類	アナウンスフェーダーボックス TOMOCA TCC-60	Aホール
62	その他の通信放送	アンテナ WT-Q810(Victor)	Aホール壁面
63	その他の通信放送	アンテナ WT-Q810(Victor)	Aホール壁面
64	その他の通信放送	アンテナ WT-Q810(Victor)	Aホール壁面
65	その他の通信放送	アンテナ WT-Q810(Victor)	Aホール壁面
66	その他の音響	ヤマハスピーカーシステム MODEL 600(L)	Bホール
67	その他の音響	ヤマハスピーカーシステム MODEL 600(R)	Bホール
68	テレビ	L32-XP500CS(日立)	Bホール
69	テレビ	舞台モニターテレビ 2T-C19AD(SHARP)	Aホール上手
70	テレビ	舞台モニターテレビ 2T-C19AD(SHARP)	Aホール下手
71	ワイヤレスマイクシステム	ハンド型マイク No.1~No.6 ULXD2/SM58-JB(SHURE)	Aホール
72	ワイヤレスマイクシステム	ボディーパック型送信機 No.1~No.4 ULXD1/SM58-JB(SHURE)	Aホール
73	ワイヤレスマイクシステム	ラベリアマイク(4本) DL4B/O-MTQG-A(SHURE)	Aホール
74	ワイヤレスマイクシステム	ヘッドウォーンマイク(2台) MX153B/O-TQG(SHURE)	Aホール
75	ワイヤレスマイクシステム	4chデジタルワイヤレス受信機 ULXD4Q-AB(SHURE)	Aホール
76	ワイヤレスマイクシステム	2chデジタルワイヤレス受信機 ULXD4D-AB(SHURE)	Aホール
77	ワイヤレスマイクシステム	アンテナ混合キット A221CJ(SHURE)	Aホール
78	ワイヤレスマイクシステム	アンテナ分配器 UA845UWB-J(SHURE)	Aホール
79	ワイヤレスマイクシステム	アンテナ(4台)+ブースター UA834WB(SHURE)	Aホール
80	マイクロホン	有線マイク MD-703(Victor)	Aホール
81	マイクロホン	有線マイク MD-703(Victor)	Aホール
82	マイクロホン	有線マイク MD-703(Victor)	Aホール
83	マイクロホン	有線マイク MD-703(Victor)	Aホール
84	マイクロホン	有線マイク(スイッチ付) MD-702(Victor)	Aホール
85	マイクロホン	有線マイク SM-58(SHURE)	Aホール
86	マイクロホン	有線マイク SM-58(SHURE)	Aホール
87	マイクロホン	有線マイク SM-58(SHURE)	Aホール
88	マイクロホン	有線マイク SM-58(SHURE)	Aホール
89	マイクロホン	有線マイク(スイッチ付) SM-58SE(SHURE)	Aホール
90	マイクロホン	有線マイク(スイッチ付) SM-58SE(SHURE)	Aホール
91	マイクロホン	有線マイク SM-57(SHURE)	Aホール
92	マイクロホン	有線マイク SM-57(SHURE)	Aホール
93	マイクロホン	有線マイク MD441(SENNHEISER)	Aホール
94	マイクロホン	有線マイク MD441(SENNHEISER)	Aホール
95	その他の音響	ソリッドステートレコーダーSS-R200(TASCAM)	コントロール室
96	その他の音響	HDインテグレートヘッドカメラ AW-HE70HK9(Panasonic)	Aホール
97	その他の音響	3点吊マイク装置 MS-3PS(マイク2本含まず)	Aホール
98	その他の音響	スピーカースタンド	Bホール
99	その他の音響	スピーカースタンド	Bホール
100	その他の照明	スポットライト ERQ-15 650W 銅板製 コード(2mX2芯1.5m) T型20Aアンプ	シーリング
101	その他の照明	フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線	Aホール
102	その他の照明	フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線	Aホール
103	その他の照明	フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線	Aホール
104	その他の照明	フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線	Aホール
105	その他の照明	フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線	Aホール
106	その他の照明	スポットライト 丸茂CSQ 1000W	Aホール
107	その他の照明	スポットライト 丸茂CSQ 1000W	Aホール
108	その他の照明	スポットライト 丸茂CSQ 1000W	Aホール
109	その他の照明	スポットライト 丸茂CSQ 1000W	Aホール
110	その他の照明	スポットライト 丸茂CSQ 1000W	Aホール
111	その他の照明	スポットライト 丸茂CSQ 1000W	Aホール
112	案内板	館内案内板 特注	廊下
113	掲示板	掲示板 BB-D236(コクヨ)	事務室

No.	品名	品質・規格	所在場所
114	黒板・白板	回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード	廊下(Aホール上手側)
115	黒板・白板	回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード	Bホール
116	黒板・白板	回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード	練習室
117	黒板・白板	回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード	会議室
118	黒板・白板	壁掛黒板 BB-H236-MWI	和室
119	スクリーン	バトンスクリーン装置 電動式スクリーン6,000X3,000 電動式バトン 3800X900X2	Aホール
120	その他の標示装飾調度	金屏風 イトー EKB-15	Aホール
121	その他の標示装飾調度	金屏風 イトー EKB-15	Aホール
122	その他の標示装飾調度	金屏風 イトー EKB-15	Aホール
123	その他の標示装飾調度	金屏風 イトー EKB-15	Aホール
124	その他の標示装飾調度	金屏風 イトー EKB-15	Aホール
125	その他の標示装飾調度	松ばめ・竹ばめ 特注	Aホール
126	寝具類	ソファベッド(OKAMURA)	事務室
127	保管器具	冷蔵庫 R-8WT(日立)	控室
128	運搬	台車 ライオン 509-04 折りたたみ椅子用 W1615×D500×H850	Bホール
129	運搬	台車 ライオン 509-04 折りたたみ椅子用 W1615×D500×H850	練習室
130	運搬	台車 ライオン 509-04 折りたたみ椅子用 W1615×D500×H850	会議室
131	その他の箱庫類	折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個	廊下
132	その他の箱庫類	折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個	廊下
133	その他の箱庫類	折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個	廊下
134	その他の箱庫類	折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個	廊下
135	雑具類	梯子	湯沸室
136	その他の清掃衛生設備	レインダストポット 546-31(ライオン)	風除室
137	その他の照明	スポットライト クセノンピンスポット 1000W	投光器室
138	その他の照明	スポットライト クセノンピンスポット 1000W	投光器室
139	打楽器	コンサートマリンバ YM-6000(ヤマハ)	Aホール
140	打楽器	バスドラム ヤマハ36 "X16 "	Bホール倉庫
141	打楽器	ラディックティンパニー523kg	Aホール
142	打楽器	ラディックティンパニー526kg	Aホール
143	打楽器	ラディックティンパニー529kg	Aホール
144	打楽器	ラディックティンパニー532kg	Aホール
145	鍵盤楽器	グランドピアノ スタインウェイ(製造番号511040)	Aホール
146	鍵盤楽器	グランドピアノ C5B(ヤマハ)	Bホール
147	鍵盤楽器	アップライトピアノ VX50BL(ヤマハ)	練習室
148	弦楽器	コントラバス(ケース) 鈴木No.180BC-44DX	Bホール倉庫
149	弦楽器	コントラバス 鈴木No.180	Bホール倉庫
150	打楽器	和太鼓四つ足台 1尺3寸棒用(ヤマハ)	Bホール倉庫
151	その他の音楽	指揮者用譜面台 MS200(ヤマハ)	Aホール
152	打楽器	ドラムセット レコーディングカスタム(ヤマハ)	Aホール
153	打楽器	和太鼓 1尺3寸棒(ヤマハ)	Bホール倉庫
154	打楽器	締太鼓 1丁掛(ヤマハ)	Bホール倉庫
155	鍵盤楽器	エレクトーン ヤマハHS-8 セカンドエクスプレッションペダル ヤマハEP-20 キーボードアンプ ヤマハKA-40	Aホール
156	打楽器	平太鼓 ZEN-0N ZH-13D	Bホール倉庫
157	テレビ	テレビ アクオス 2T-C24DE (シャープ)	控室(小)
158	マイクロホン	コンデンサーマイクロホン C-38B(SONY)	Aホール
159	マイクロホン	コンデンサーマイクロホン C-38B(SONY)	Aホール
160	テレビ	テレビ アクオス 2T-C24DE (シャープ)	和室
161	テレビ	テレビ アクオス 2T-C19DE (シャープ)	休憩室
162	テレビ	テレビ (ELSONIC)	事務室
163	その他の医療	自動体外式除細動器(AED)	館外
164	その他の音響	設備用ミキサー PS-M3016(Victor)	コントロール室
165	その他の音響	ミキサーフット PS-MF200(Victor)	Aホール
166	空気清浄器	除湿器 RD-18TX(日立)	Aホール
167	長卓	会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン)	ロビー

No.	品名	品質・規格	所在場所
168	長卓	会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン)	ロビー
169	長卓	会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン)	ロビー
170	長卓	会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン)	ロビー
171	その他の音響	MDデッキ MX-D250(Victor)	Aホール
172	その他の音響	ダブルカセットデッキ 202MKV(TACAM)	Aホール
173	その他の音響	ダブルカセットデッキ 202MKV(TACAM)	Aホール
174	その他の音響	MDデッキ MD-02B(TACAM)	Aホール
175	その他の音響	MDデッキ MD-02B(TACAM)	Aホール
176	その他の音楽用具類	グランドピアノ用防湿カバー(スタインウェイD247用)	Aホール
177	ピアノ・オルガン用椅子	ピアノスツール ヤマハNo150	Aホール
178	CDプレーヤー	Toshiba 2台	事務室
179	スクリーン	モバイルスクリーンフロアタイプ 80インチ (IZUMI-COSMO)	事務室
180	ロッカー	コインロッカー 3列8段 KL-24H23N(コケ)	廊下
181	CDレコーダー	CD-RW900SL(TASCAM)	Aホール
182	CDレコーダー	CD-RW900SL(TASCAM)	Aホール
183	テレビ	LC-24K5(SHARP)	ロビー
184	テレビ	LC-24K5(SHARP)	調整室
185	テレビ	(HISENS)	事務室
186	パイプ椅子	折りたたみ椅子 軽量タイプ 430P(ライオン) 計124脚	B、練、会、廊下、控室
187	マイクスタンド	マイクスタンド VictorTL-P52	Aホール
188	マイクスタンド	マイクスタンド VictorTL-P52	Aホール
189	運搬	台車150kg ブレーキ付 DSK-1	Bホール廊下
190	運搬	台車300kg ブレーキ付 N-DSK	Bホール廊下
191	大型三面鏡	折り畳み式大型三面鏡	Bホール
192	ピアノ椅子	ピアノ専用椅子 ヤマハNo.45 背なし	Aホール
193	ピアノ椅子	ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり	Aホール
194	ピアノ椅子	ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり	Aホール
195	ピアノ椅子	ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり	Aホール
196	ピアノ椅子	ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり	Aホール
197	ミニテーブル	舞台袖用ミニテーブルW700×D450×H720	Aホール
198	ロッカー	控室ロッカーオカムラ45E8FE ZA75	控室
199	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
200	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
201	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
202	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
203	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
204	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
205	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	練習室
206	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
207	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
208	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
209	長卓	会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル	会議室
210	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール
211	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール
212	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール
213	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール
214	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
215	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
216	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
217	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
218	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
219	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
220	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
221	長卓	会議テーブルW1800×D450×H720	Bホール廊下
222	ビデオプロジェクター	プロジェクター EB-2265U(エプソン)	事務室
223	ビデオプロジェクター	プロジェクター EB-1780W(エプソン)	事務室
224	その他音響(拡声器)	ポータブルPAシステム STAGE PAS 600BT	Bホール
225	片袖机	片袖デスク D600 1000×600×720	事務室
226	片袖机	片袖デスク D600 1000×600×720	事務室
227	片袖机	片袖デスク D600 1000×600×720	事務室
228	片袖机	片袖デスク D600 1000×600×720	事務室

No.	品名	品質・規格	所在場所
229	片袖机	片袖デスク D600 1000×600×720	事務室
230	両袖机	両袖デスク W1400 1400×700×720	事務室
231	その他のテーブル類	事務室作業テーブル 1200×1400×720	控室
232	その他のテーブル類	事務室作業テーブル 1200×1400×720	控室
233	椅子	椅子 KOROGANE	控室
234	椅子	椅子 KOROGANE	控室
235	椅子	椅子 KOROGANE	控室
236	椅子	椅子 KOROGANE	控室
237	椅子	椅子 KOROGANE	控室
238	椅子	椅子 KOROGANE	控室
239	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
240	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
241	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
242	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
243	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
244	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
245	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
246	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
247	回転椅子	回転椅子 540×550×900	事務室
248	キャビネット	システム収納棚 700×400×635	事務室
249	キャビネット	キャビネット W395× D502×H648	事務室
250	その他の立・掛類	事務室作業テーブル目隠し 1200×24×1220	事務室
251	その他の立・掛類	事務机用目隠しパネル 24×625×1220	事務室
252	その他の立・掛類	事務机用目隠しパネル 24×625×1220	事務室
253	その他	ゴミ箱 W265×D465×H555	事務室
254	その他	ゴミ箱 W265×D465×H555	事務室
255	その他	傘立て W400×D160×H500	休憩室
256	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	事務室
257	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	事務室
258	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	事務室
259	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	事務室
260	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	事務室
261	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	会議室
262	建築物一体	2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm	会議室
263	建築物一体	収納システム 下置き タイプ W900×D400×H1050	事務室
264	建築物一体	収納システム 下置き タイプ W900×D400×H1050	事務室
265	建築物一体	収納システム 下置き タイプ W900×D400×H1050	事務室
266	建築物一体	収納システム 下置き タイプ W900×D400×H1050	事務室
267	建築物一体	ローカウンター&トップシェルフ有人受付セット W1860×D805×H960	事務室
268	テレビ	4Kテレビ(55型)ECC-TU55R3	ホワイエ

国分寺市立いずみホール

指定管理業務仕様書

国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書

国分寺市立いずみホール指定管理業務については、国分寺市立いずみホール条例（平成元年条例第 24 号。以下「条例」という。）、国分寺市立いずみホール条例施行規則（平成 20 年規則第 20 号。以下「規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、より多くの市民に気持ちよく利用してもらうため、好感の持たれる接遇で受付業務を行い、施設の設備及び機能を合理的かつ十分に発揮させること。

そのためには、「利用者の利便性と施設の公共性」を認識して施設設置目的に沿った管理業務を履行すること。また、利用者への対応は、明朗、丁寧、慎重、公平にして親切をモットーとした対応で利用者に接すること。

2 指定管理者が管理する対象施設

- (1) 名 称 国分寺市立いずみホール（以下「いずみホール」という。）
- (2) 所在地 国分寺市泉町三丁目 36 番 12 号
- (3) 面積等 延床面積 1,707.99 m²
 - ①地下 1 階 355.16 m²
 - ②1 階 1,319.09 m²
 - ③2 階 22.48 m²
 - ④3 階 11.26 m²
- (4) 構造等 地上 3 階、地下 1 階 SRC 構造 ※「資料」(P.14)を参照

3 人員配置

業務内容を勘案し、適切な人員配置を行うこと。

【人員配置に当たっての基本的留意事項】

指定管理者は、管理業務などを円滑に履行するに当たり、必要な人員を確保し適正に配置すること。また、指定管理者は、総括責任者選任届及び職員全員の名簿（写真添付）を作成し、市に提出すること。新たに職員を採用したときは、その都度、名簿を更新し、更新した名簿（写真添付）を国分寺市（以下「市」という。）に提出すること。

- ①総括責任者は、職員の管理監督及びいずみホールの管理など全ての業務を総括する。また、総括責任者は、防火・防災管理の資格を有する者で、人事管理及び文化施設管理等の経験者とする。

総括責任者は当該施設に常駐することとし、総括責任者が不在の時は、あらかじめ届出により指定を受けた者が職務を代行すること。また、総括責任者は、年度途中の変更は原則的に認めない。なお、防火・防災管理の資格を有する者は、総括責任者の職務を代理する者でも可とする。

- ②いずみホールの受付等の業務として、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有し、原則として文化施設管理等での業務経験者を配置すること。
- ③指定管理者は、職員の研修に積極的に努め、業務内容の向上を図ること。
- ④指定管理者は、職員の病気、事故等により欠員が生じた場合は、業務に支障がないように補充配置をすること。
- ⑤指定管理者は、職員に対して、各担当業務に適した制服等を着用させることとし、服装及び身体は常に清潔にし、利用者に好感を与えるように努めること。
- ⑥指定管理者は、職員に名札を着用させること。
- ⑦制服の色、デザインについては、市と協議し、指定管理者が経費を負担し、用意すること。

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日は、次のとおりとする。ただし、条例第4条に基づき、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
 - ①毎月第1月曜日及び第3月曜日。
ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。
 - ②1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで。
- (2) 開館時間 午前9時から午後10時までとする。ただし、条例第5条に基づき、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に開館時間を定めることができる。
※受付業務は、午前9時から午後6時までとする。

5 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 業務履行に当たっての基本的留意事項
 - ①指定管理者は、管理業務の実施に伴い、業務内容を完全に把握することを職員に的確に指示すること。また、指定管理者は、業務別年間計画を作成し、事前に市の承認を得ること。
 - ②指定管理者は、業務の遂行に当たっては、利用者の事故防止に万全を期するとともに、良好な環境維持、機器類の保全など、安全確保に努めて常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
 - ③指定管理者は、いずみホールの管理業務の効率化を図るため、定期的に市と打合わせを実施すること。
 - ④光熱水費、消耗品などについては、省エネルギーの観点から、市民サービスの低下を招かない範囲で、節減に努めること。
 - ⑤指定管理者は、業務日誌、施設管理日誌などを作成し、日常的に怠ることなく記入し、定期的に市に提出して、承認を受けること。
 - ⑥施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵及び機械警備に係るカードにより行うものとする。なお、施設マスターキー及び機械警備に係るマスターカードの使用及び保管に

については、指定管理者が責任をもって適切に管理すること。毀損、紛失などの場合は速やかに市に連絡すること。

⑦開館時間に利用者を待たせることなく利用ができるように、施設の清掃・設備機器の準備を行うこと。

⑧指定管理者は、管理施設の管理運営に当たっては近隣住民との協調に努め、騒音、悪臭、ごみの散乱及び交通渋滞等のトラブルを防止するよう留意すること。

⑨指定管理者は、施設利用者から収受した徴収金等については、適正な管理を行い、事故防止に十分に注意を払うこと。なお、指定管理者は、収受した徴収金等に事故が発生した場合は、速やかに市に連絡すること。

⑩障害のある方や高齢の方の施設利用について十分に配慮すること。

⑪人権尊重やダイバーシティの観点から多様な性的指向や性自認に関して、利用者に必要な配慮を行うこと。

(2) 施設管理業務

①設備備品の点検

いずみホールの設備備品については、定期的な点検計画を作成し、日常点検、定期点検を行い、その取扱いには十分に注意すること。異常などを発見した場合には必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告すること。

②館内の美化

利用者が、施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し、常に館内の美化に努めなければならない。

③館内の点検

館内を開館前と開館後に定期的に巡回し、照明の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認して、異常等を発見した場合は、必要な措置を行うこと。

また、指定管理者では対応が不可能の場合は、市と協議をすること。

④施設の簡易修繕

施設の修繕等のうち軽微なもの（1件200,000円未満）については、あらかじめ市の承認を得た上で、指定管理者の責任において実施するものとし、指定管理者は、その結果を速やかに市に報告すること。

⑤鍵の管理

指定管理者は、館内各所の鍵・マスターキー、機械警備に係るカード等及び金庫の鍵については、所定の場所に厳重に保管すること。

⑥出入口の解錠

開館前に、職員通用口の鍵を開けて、機械警備の警戒状態を解除してから事務所の鍵を開けること。

始業時には、定められた開館時間に利用者を待たせることなく施設の鍵を開けること。

⑦出入口の施錠

終業時には、館内各所を点検、消灯、施錠及び消火等を確認して、事務室を施錠し、機械警備を警戒状態にすること。

⑧防犯対策

館内を定期的に巡回して、不審者、不審物がないか及び開口部分等の破損箇所の有無を確認して、未然に防犯、事故がないよう努めること。

また、利用者の迷惑になるような行為を繰り返し、再三の注意に従わない来館者がいる場合は、警察に連絡し、退館させるなどの方法で事件、事故の発生を未然に防ぐこと。

⑨防火・防災管理

指定管理者は、防火・防災管理者を選任し、また消防計画等を策定し、関係機関に届出等を行うとともに、市に報告しなければならない。

また、消防計画等に基づき、設備の点検、火気の安全確認を行い、施設の安全確保に努めること。

⑩ホール利用者への指導

ア 施設貸出時には、利用上の注意事項を周知し、施設の運営管理に支障のないよう万全を期すること。

イ 施設使用時には、利用者から施設使用を確認できるものを提示させ、退室の時には、使用人数の報告を受けること。

ウ ホール施設の貸出しの際は、事前打合わせや使用条件等、利用上の留意事項を周知して、利用日の混乱を未然に防ぎ、施設の運営管理に支障がないように万全を期すること。また、施設付帯設備の貸出し等も、維持、運営に十分な態勢を整えておくこと。

エ 利用者に施設付帯設備の使用方法を周知し、利用者の安心・安全を図るため、必要に応じて設営等の補助を行うこと。

⑪事件及び事故への対応

事件及び事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく市及び関係機関に連絡すること。負傷者のある場合は、以下によるほか、適切に対処すること。

ア 擦り傷、鼻血等の軽易な場合は、応急処置をすること。

イ 重傷と判断される場合は、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請すること。

ウ けが人の処置は後日、トラブルになりやすく補償問題が発生するため、慎重に取り扱うよう注意すること。また、速やかに事故報告書等を作成して、市に報告すること。

⑫配架物の管理

指定管理者は、施設内に配架するポスター、チラシ等に関して、いずみホールにおけるポスター、チラシ等の取扱基準に基づき、適正に配架、掲示等の管理を行うこと。

⑬自動販売機の設置

指定管理者は、施設利用者への快適な環境の提供及び災害時の災害飲料として使用することを目的として自動販売機を設置すること。

⑭その他の事項

その他、運営管理に必要な事項が発生した場合は、市と協議のうえ履行すること。

(3) 受付業務

①受付

指定管理者は、下記の受付業務と同時に使用料の徴収事務を行うこと。なお、使用申請は規則第2条、使用承認は規則第3条、使用取消し等申請は規則第4条に基づき行うこと。

ア 受付業務は全職員が対応できるものとし、また、公共施設予約システムの使用方法など利用者に的確に説明できるものとする。

イ 施設使用申請書の受付期間

施設名	利用区分	受 付 期 間
Aホール及び控室	市 民	使用する日の属する月の8か月前の初日の午前9時から使用する日の前日までの間（抽選によりAホールの予約が確定したものにあっては、使用する日の属する月の9か月前の20日から26日までの間）
	一 般	使用する日の属する月の7か月前の初日の午後1時から使用する日の前日までの間
その他の施設	市 民	使用する日の属する月の3か月前の初日の午前9時から使用する日までの間（抽選により予約が確定したものにあっては、使用する日の属する月の4か月前の20日から26日までの間）。ただし、Aホールの使用者が当該施設使用日において同施設の使用目的に係る目的のため左の施設の使用を希望する場合に限り、Aホールの使用を承認した日から受け付けることができる。
	一 般	使用する日の属する月の2か月前の初日の午後1時から使用する日までの間。ただし、Aホールの使用者が当該施設使用日において同施設の使用目的に係る目的のため左の施設の使用を希望する場合に限り、Aホールの使用を承認した日から受け付けることができる。

i) 市民とは、市内に居住している者若しくは市内に居住している者の数が全体の2分の1以上の割合を占める団体が使用する場合又は市内に事務所若しくは事業所を有する法人が当該事務所若しくは事業所が行う事業に使用する場合をいう。

ii) 一般とは、前項に規定する場合以外の場合をいう。

iii) 受付期間の初日が休館日に当たる場合は、その翌日から受け付けるものとする。

ウ 市が主催する事業に係る使用については、規則第2条第3項により、優先的に施設使用の申請ができる。

エ 使用取消し等の変更申請は、1回を限度とし、Aホール又は控室(両施設の使用に伴い、使用の承認を得ている他の施設（Bホール、練習室、会議室、和室）がある場合は、その施設の使用の変更を含む。）にあっては使用日の90日前までに、その他の施設は使用日の30日前までに申請ができる。

オ 使用料の返還

区分	Aホール及び控室	その他の施設
使用者の責任でない理由により使用することができないとき。	100%	100%
使用日の120日前までに使用の取消しを申請したとき。	100%	100%
使用日の90日前までに使用の取	75%	100%

消しを申請したとき。		
使用日の60日前までに使用の取消しを申請したとき。	50%	100%
使用日の30日前までに使用の取消しを申請したとき。	0%	100%
使用日の20日前までに使用の取消しを申請したとき。	0%	75%
使用日の10日前までに使用の取消しを申請したとき。	0%	50%

※使用日が2日以上連続しているときは、その初日をもって使用日とする。

②電話の応対

電話の応対については、親切、丁寧を心がけること。用件によっては、こちらからかけ直すなど、相手の立場に立った対応をすること。

③利用者状況把握

ア 施設貸出し時に、利用者に施設使用を確認できるものを提示させ、承認内容を確認すること。

イ 施設使用終了後に、利用者数等の報告を受けて日誌に記入すること。

ウ 毎月の利用状況等を日誌で確認の上、市に報告すること。

エ 開館前に、案内板に当日の各施設の使用グループ名を記載して利用者に周知すること。

④管理機器等の点検

ア レジスターは乙が用意すること。レジスターの点検は毎朝行い、正常に稼働するか確認し、常に良好な状態で使用できるよう努めること。レジスターを替えるときは、事前に市へ報告すること。

イ 複写機については、毎朝、業務開始前に正常に稼働するか確認し、また用紙が適正に入っているかも確認すること。

⑤施設使用状況等の周知

施設案内、市主催事業及び自主事業等についていずみホール公式ホームページ（以下、「公式ホームページ」という。）から閲覧できる環境を構築すること。また、過去に開催した事業一覧を掲載すること。

(4) 使用料等徴収業務

使用料等については、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第243条の2（指定公金事務取扱者）の規定に基づき、市は指定管理者に委託する。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）へ対応すること。

①使用料等の保管

指定管理者は、施設利用者から収受した使用料等の保管については、適正な管理を行い、事故発生防止に最大限の注意をしなければならない。また、指定管理者において

は、予めレジスター用のつり銭を用意すること。

②使用料等の納入

施設利用者から収受した使用料等（複写機使用料含む。）については、市が指定する金融機関に指定管理者が納付書を作成し、直近の金融機関営業日に振り込むこと。

③金庫の取扱い

指定管理者は、使用料等の保管には金庫を使用し、金庫の鍵及び解錠番号の取扱いについては、総括責任者が責任をもって管理すること。

④危険負担

施設利用者から収受した使用料等は、市が指定する金融機関へ払込みが終了するまでの危険負担は、指定管理者が負うものとする。

⑤損害賠償

指定管理者は、故意又は過失による使用料等の紛失や盗難等により、市に損害を与えた場合は、賠償を負うものとする。

⑥返還金の受付業務等

指定管理者は、使用料等の返還に係る受付事務等を執り行わなければならない。

⑦施設使用料等の月報

指定管理者は、毎月の施設使用料等（複写機使用料含む。）について、「施設使用料月報」を作成して、市に報告すること。

(5) 使用許可、変更及び許可の取消業務

使用者から使用許可、使用変更・取消の申し出があった場合には、「条例」及び「規則」の規定に基づき、適切に対処すること。

(6) 市主催事業の企画及び実施業務

市民の要望及びいずみホール運営委員会の意見等を十分に尊重して、特定の分野に偏ることなく老若男女が関心を持つ、魅力ある優れた文化芸術事業を市民の方に提供することに努めること。なお、事業の実施に当たり、次の事項に配慮すること。

①指定管理者は、文化芸術の普及振興を推進する観点から、いずみホールの市主催事業として、年6回以上の市主催事業を行うこと。なお、市主催事業の費用については、第2次国分寺市総合ビジョン前期実行計画中心事業「ホール施設における鑑賞・体験機会の提供（いずみホール主催事業）」に記載の費用以上とすること。

②市主催事業の内容は、市民が誰でも気楽に鑑賞できる内容とする。また、子どもから大人までの内容の双方を企画して、それぞれの方が参加できる市主催事業を行うこと。

③市主催事業年6回以上のうち2回は、市の企画提案とすること。また、市主催事業の内容は、市と協議の上、決定すること。

④指定管理者は、市主催事業として「いずみ春の祭典」を開催すること。

⑤市主催事業の入場料については、市と協議し決定するものとする。

⑥指定管理者は、市主催事業を広く市民に周知する趣旨から、ポスター・チラシなどを作成してPR活動に努めること。

⑦利用者から徴収した入場料については、市が指定する金融機関に指定管理者が納付書を作

成して、直近の金融機関営業日に振り込むこと。また、「いずみホール入場料月報」を作成して、市に報告すること。

⑧市主催事業の一環として、ロビー等を活用した展示等の企画を実施すること。

(7) 公式ホームページ、SNS等を活用した広報業務

いずみホール全体の活性化及び市内外への認知度を向上させるために公式ホームページや各種媒体を活用した広報業務を行うものとする。主な業務内容については、次に掲げるものとし、国分寺市の情報セキュリティ対策に準じて行うこと。

①公式ホームページの作成、運用に関すること。

②いずみホール内で実施するイベント等の広報に関すること。

③その他指定管理者の提案を踏まえ、市と協議により決定したこと。

(8) その他の業務

指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、市と情報交換や業務の調整を図り、市といずみホール運営委員会との連絡調整会議を行うこと。また、必要に応じて、施設の活性化や利便性等を図ることを目的として、利用者の意見等を聴取する機会を設けること。

(9) 清掃業務

(10) 環境衛生管理業務

(11) 舞台音響照明操作業務

(12) 自家用電気工作物保安業務

(13) 空調設備保守点検業務

(14) 消防設備保守点検業務

(15) 防火対象物点検業務

(16) 機械警備業務

(17) ピアノ保守点検業務（ピアノ調律も含む。）

(18) 音響設備等保守点検業務

(19) 舞台照明及び吊物設備保守点検業務

(20) 建築設備及び特定建築物定期点検業務

(21) 樹木剪定業務

(22) フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検業務

(23) 汚水・湧水槽清掃及びポンプ点検業務

※1 (9)から(23)までの業務内容については、施設管理業務特記仕様書のとおり。

※2 本施設内の公衆無線LANサービス運用業務に係る使用料及び委託料に関しては、市で負担するものとする。

6 指定管理の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 法第 244 条の 2（公の施設の設置、管理及び廃止）第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申請時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- (8) 指定管理者からの取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があった場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例第 2 条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成 12 年規則第 30 号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例（平成 11 年条例第 33 号）を遵守し公開しなければならない。

10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに管理物件を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承諾を得た場合はこの限りでない。

13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

14 苦情等の処理

(1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。

(2) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

15 利用者アンケート調査の実施

(1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に生かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

(2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

(3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

16 事業実施状況自己評価の実施

(1) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。

(2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。

(3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

17 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

① 徴収に関する事務の委託を行っている使用料等の収入について使用料収入については法第243条の2による徴収に関する事務の委託であることから、適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付については、「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれかの対応とするかを市と指定管理者において協議し決定するものとする。

② 自主事業収入及び利用料金制を導入している施設における利用料金収入について指定管理者が自己の収入として利用料金等を受け取る場合は、指定管理者と利用者の取引となることから、使用料収入に関するインボイスの交付については、必要に応じて指定管理者は自己の名称と登録番号を記載したインボイスを交付するものとする。

(4) 指定管理開始前の準備

指定管理者の指定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

(5) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

18 災害等緊急事態に対する対応

(1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等並びに必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。

(2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応し、市に速やかに状況報告をするとともに、関係者に連絡すること。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

19 指定管理に係る経費

(1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 事業費（市主催事業）
- エ 光熱費（電気、ガス、上下水道）
- オ 施設整備費（運営上重要な備品等の整備費）
- カ 通信運搬費
- キ 借上料
- ク 保守点検委託料（特記仕様書にて）
- ケ 施設管理賠償責任保険料及び災害補償保険料
- コ その他、指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引き継ぎに係る経費など。
- サ 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（１件当たり 200,000 円未満）。ただし、指定管理者の瑕疵、不法行為による修繕、損害賠償費用は除く。
- シ 施設に係る建物総合損害保険料、公衆無線 LAN サービス運用業務に係る使用料・委託料は市の負担とする。

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

20 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

21 その他

- (1) この仕様書に基づき作成した報告書等の成果物は、国分寺市の帰属とする。
- (2) この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要があるが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

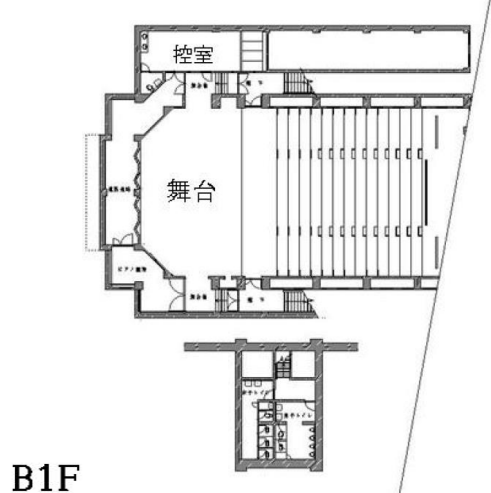
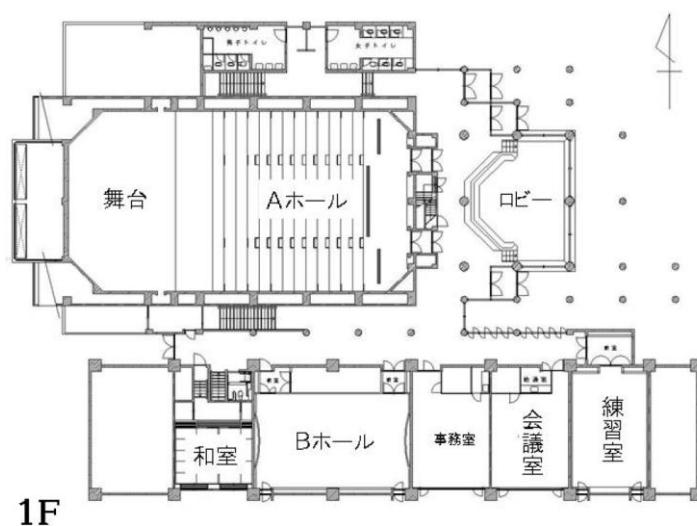
【資料】施設の規模等

1 開 館 日 平成2年3月2日

2 敷 地 面 積 3,104 m² (東京都から土地無償貸付 令和2年3月1日から30年間)

3 各部屋の面積

- (1) Aホール 407 m² (固定席 370 席、車椅子 6 席)
- (2) 控 室 40 m² (収容人数 24 人)
- (3) Bホール 102 m² (カーペット、折りたたみ椅子 60 席)
- (4) 練 習 室 61 m² (板張り、収容人数 39 人)
- (5) 会 議 室 50 m² (カーペット、収容人数 28 人)
- (6) 和 室 44 m² (17.5 畳、収容人数 25 人)
- (7) 事 務 室 62 m²



施設管理業務特記仕様書

第1章 清掃業務

1 業務内容

(1) 日常清掃の共用部分

①玄関、ラウンジ、廊下、階段

ア 床面はダストモップ等を使用してつや出しを行い、常に清潔を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水ぶき又は適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

イ 床がすべる場合は、転倒防止のため、適宜滑り止液を塗布すること。

ウ 玄関出入口のドア及びガラスは常に空ぶき又は洗剤ぶきを行い、美観を保つこと。

エ 空きカン、ゴミについては、常に巡回して適切な処理を行い、窓枠、壁まわり、階段、手すり、案内板、椅子等は水ぶき、空ぶきを行い、来館者に不快感を与えないようにすること。

オ 消火栓等は空ぶきすること。

カ 備品等の清掃、整頓に努めること。

②トイレ

ア 床は水ぶきした上、乾いたモップで水分をふきとること。又、必要に応じてワックス等で仕上げを行うこと。

イ 衛生陶器、鏡、化粧台、流し台等は、適切な方法で洗浄作業を行い、常に清潔で良好な状態を保持すること。

ウ 便器は定期的に溶解薬品を投与し、防臭に努めること。必要に応じて、尿石除去を行うこと。

エ 汚物、塵埃等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、不潔防止に努めること。処理費用はすべて受託者の負担とする。

オ 衛生用消耗品は、使用に支障をきたさないよう、常時点検補給を行うこと。

カ ドア、間仕切りは、水ぶき、空ぶき等適切な方法を用い、特に取手、ドアチェック、蝶番部分等にも留意し、清潔を保持すること。

キ 金属部分は、適正な薬剤等を用いて、光沢の保持と防錆に努めること。

ク 洗場は、常に洗浄して清潔を保つこと。

(2) 日常清掃の室内

①事務室、控室、会議室

ア 容易に移動しうるものは移動させ、隅々まで行き渡るように清掃し、その際、ごみの散乱を防ぐためのダストモップ又は電気掃除機を使用するものとする。床の汚損部分は適正洗剤を用いて汚れを除去し、必要に応じてワックス等でつや出しをすること。

イ 机、椅子、ロッカー、キャビネット等は、埃を完全に除去し、水ぶき又は空ぶきをするか、汚れの甚だしいものは適性洗剤を用いて汚れを除去すること。

ウ 紙くずの収集、廃棄に当たっては、防火に十分注意すること。

エ 窓わく、幅木等は、ハタキ又は電気掃除機で清掃し、水ぶきすること。壁面は羽根バタキを使用すること。

オ 電話機、FAX等は空ぶき、又は水ぶきを行うこと。

カ 畳部分は、電気掃除機で念入りに埃を除去し、必要に応じて水ぶき、空ぶきをする。

②ホール、ラウンジ、その他の部屋等

ア カーペットは電気掃除機で念入りに埃を除去する。木床は電気掃除機で念入りに埃を除去し、水ぶき又は空ぶきをする。必要に応じてワックス等でつや出しを行うこと。

イ タイル床は、それぞれのタイルの種別により、モップによる水ぶき、空ぶき、適性のワックス塗布等適切な方法を用い、必要に応じてつや出しを行うこと。

ウ 扉、間仕切り、飾り棚等の水ぶき、空ぶきを適切に行うこと。

エ 各室の使用後は、その都度、紙くず入れ等を処理すること。

(3) 定期清掃

①床洗浄、床ワックス磨き

会議机、椅子等移動可能なものは移動し、木床、タイル等床の種別に応じ、適性洗剤による洗浄又は適性ワックス塗布を行い、ポリシャー等により十分につや出し仕上げをすること。なお、必要に応じて滑り止めを施すこと。

②カーペット洗浄

適性洗剤を用い、カーペット用洗浄機を使用し、清掃後乾燥し、仕上げること。

③ガラス部分

ガラス用洗剤を用いて汚れを入念に除去し、水洗い後、空ぶきして仕上げること。

④幅木洗浄

日常清掃において、汚れが除去できない箇所を適性洗剤で洗浄、水ぶきすること。

⑤照明器具の清掃

柄の長い羽根バタキで入念にすす払いを行い、照明類は必要に応じ水ぶき又は洗剤による洗浄を行う。なお、電気系機器に水分をかけないように十分注意し、作業すること。清掃実施時期は、職員の指示するところによる。

⑥マット清掃

玄関のマットは適性洗剤で洗浄した後、水洗い仕上げをすること。

⑦サッシ清掃

サッシは、なるべく温水でぬらした雑巾で汚れを除去し、汚れのはなはだしいものは、適性洗剤で洗浄後、仕上げること。

⑧雨水管高圧機械洗浄清掃

ア 高圧機械洗浄により、雨水管縦管及び雨水管横引き管の清掃を行うこと。

イ 屋上（フラット部分）及び屋上ルーフドレンの清掃を行うこと。

ウ 上記の作業で発生したゴミの処分まで含むものとする。

⑨Aホール客席清掃

Aホール客席の座面、背当て、肘当て、その他座席部分について、適正洗剤を使用し、清掃後乾燥し、仕上げること。

⑩外溝、屋上

ア 水洗い、はき清掃を主として行うこと。

イ 除草及び散水作業は必要に応じて適宜行うこと。

ウ 紙くず、ごみ置場の周囲は常に整理整頓を行い、絶対に不潔にならないよう留意すること。

エ 掲示板、標識板等のふき掃除に当たっては掲示内容、塗料等がはがれないよう注意すること。

オ 側溝、排水溝及び雨どい等は、適宜巡回し、ごみによる目詰まりを防止すること。

2 日常清掃の時間

(1) 貸出施設（A・Bホール、控室、練習室、会議室、和室）

貸出施設は、施設の貸出に支障が無いよう、原則、開館日の午前8時30分から午後10時までの間に清掃を行うこと。ただし、その時間内で清掃の完了が困難な場合には、市と協議の上、その時間外に清掃業務を行うものとする。

(2) 貸出施設以外の部分

玄関、ラウンジ、廊下、階段、湯沸室、トイレ、外溝等は、通常の利用や執務に差し支えないよう、原則、開館日の午前8時30分から午後10時までの間に清掃を行うこと。ただし、その時間内で清掃の完了が困難な場合には、市と協議の上、その時間外に清掃業務を行うものとする。

※ 定期清掃は、国分寺市立いずみホールの業務に支障のない休館日等を実施すること。

3 清掃場所、内容及び回数

国分寺市立いずみホール清掃基準表による。

国分寺市立いずみホール清掃基準表

区分	作業内容等	時期	回数	備考
全館共通	床除塵清掃	毎日	随時	1 日常清掃 1,707m ²
	サッシ清掃	年	1	2 定期清掃（Pタイル等） 235m ²
	手摺清掃	毎日	随時	3 定期清掃（カーペット） 869m ²
	くず入れ処理	〃	〃	4 定期清掃（木床） 62m ²
	金属部磨	〃	〃	5 ガラス清掃 431m ²
	床ワックス	月	1	6 照明器具清掃 1 式
	ガラス清掃	〃	〃	7 玄関マット清掃（年 3 回） 7 枚
	備品除塵清掃	毎日	随時	8 幅木清掃（年 3 回） 1 式
	畳除塵清掃	〃	〃	9 サッシ清掃（年 1 回） 181m ²
	照明器具清掃	年	1	10 雨水管高圧機械洗浄清掃（年 2 回 適時）
	カーペット洗浄	年	3	雨水管縦管 22本
	雨水管高圧洗浄	年	2	横引き管 4 本
トイレ	タイル清掃	毎日	随時	11 Aホール客席清掃（年 1 回） 370席
	便器水洗	〃	〃	
	汚物処理	〃	〃	
	ペーパー補充	〃	〃	
	水せっけん補充	〃	〃	
	鏡空ぶき	〃	〃	
	洗面器清掃	〃	〃	
Aホール	カーペット	毎日	随時	
	除塵清掃	〃	〃	
	舞台除塵清掃	〃	〃	
	座席清掃	〃	〃	
屋 外	掃き清掃	毎日	随時	
	除草	一	〃	

〈内訳〉 国分寺市立いずみホール 照明器具清掃箇所（年１回）

場所	照明仕様
外部東西入口前	カバー付スポットライト
玄関風除室	カバー付スポットライト
ラウンジ	スポットライト
廊下、階段、ホール	スポットライト
	カバー付スポットライト
	カバー付・２灯用
北側 トイレ（女性）	１灯用
	カバー付・１灯用
北側 トイレ（男性）	１灯用
	カバー付・１灯用
南側 トイレ（女性）	１灯用
	カバー付・１灯用
南側 トイレ（男性）	１灯用
	カバー付・１灯用
南側 トイレ 前室	２灯用
	カバー付・１灯用
バリアフリースイレ	１灯用
練習室	ルーバー付・２灯用
練習室 前室	スポットライト
会議室	ルーバー付・２灯用
	２灯用
湯沸室	１灯用
事務室	ルーバー付・２灯用
事務室 湯沸室	２灯用
	カバー付・１灯用
事務室 更衣室	ルーバー付・２灯用
Bホール	ルーバー付・１灯用
Bホール前室（２か所）	スポットライト
和室	カバー付・４灯用
	１灯用
	スポットライト
和室 前室	スポットライト

休憩室	2 灯用
A ホール控室	2 灯用
	カバー付・1 灯用
A ホール控室 トイレ	カバー付・1 灯用
	スポットライト
舞台裏通路	2 灯用
	1 灯用
舞台及び前室（2）	スポットライト
A ホール及び前室（2）	スポットライト
A ホール及び 天井裏（一部除く）	スポットライト
	1 灯用
2 F、3 F コントロール室 及び階段	2 灯用
	1 灯用
	スポットライト
B F 機械室及び階段	2 灯用
	1 灯用

第 2 章 環境衛生管理業務

- 1 空気環境測定
 - ①測定場所

8 ポイント
（練習室、会議室、事務室、和室、A ホール、B ホール、ラウンジ、外気取入口）
 - ②実施回数

年 6 回
- 2 害虫駆除

1,707 m² 年 2 回（4 月・10 月）
- 3 地下トイレ排水口害虫駆除

5 か所 年 1 回（4 月）
- 4 調査表の作成及び提出

2 部
- 5 実施時期

実施時期を変更する場合には、協議して決定する。

第3章 舞台音響照明操作業務

1 業務内容

- ①舞台照明設備の保守、管理、操作業務
- ②舞台音響設備の保守、管理、操作業務
- ③舞台設備の保守、管理、操作業務
- ④舞台道具類の保守、管理、操作業務
- ⑤スライド映写機の準備、設置、操作業務
- ⑥公演に伴う演出等のアドバイス業務
- ⑦音響・照明等の保守点検時の立ち合い
- ⑧コントロール室の管理業務
- ⑨公演に伴う事前打ち合わせ業務
- ⑩事務局との連絡・調整
- ⑪年間・月間業務計画の立案と実施
- ⑫ホール使用時における業務
 - ア 設備器材、道具類の準備、設置、操作
 - イ 利用者が準備、設置、操作を行う場合の助言、指導指示
 - ウ 設備器材、道具類の搬出入の際の指導指示
 - エ 地明かりの点灯
- ⑬ホール終了時における業務
 - ア 設備器材、道具類の撤去、復元作業
 - イ 利用者が設置した場合の設備器材、道具類の撤去、指導指示
 - ウ 使用設備器材等の数量確認、破損等の報告
 - エ 火災及び盗難予防のための火気点検、施錠
 - オ 地明かりの消灯
- ⑭打合せ業務
 - 利用者と舞台、音響、照明について必要な事項を事前に打ち合わせる業務

2 人 員

事業が円滑に行えるよう必要な人員を配置すること。

3 そ の 他

- ①技術者の故意又は過失により、施設及び利用者に損害を与えたときは、その賠償の責任を負うこと。
- ②業務が円滑に進行するよう、技術者間の連絡を密にすること。
- ③技術者は、言葉遣い、応接態度について、粗野にならないよう注意すること。
- ④技術者は、所定の場所を離れるとき、職員に連絡すること。
- ⑤技術者が病気等で休む場合は、事前に人員を補充すること。
- ⑥休館日における舞台関係保守点検等は、連絡調整のために必要な人員を配置すること。

第4章 自家用電気工作物保安業務

1 業務内容

- (1) 保安業務の受託者は、委託者の名義で経済産業省及び関係機関への届出の手続き一切を行うものとする。
- (2) 電気設備に事故が発生した場合及び発生するおそれがある場合は事故原因を探究し、応急処置を指導助言するとともに、電気事故報告書の作成手続きを行うものとする。
- (3) 電気設備の工事を施工するに当たっては、必要な助言及び監督を週1回行うとともに、関係機関へ届出の手続き一切を行うものとする。
- (4) 電気設備の点検、測定及び試験の基準は別表1のとおりとする。
- (5) 点検報告書は、正副2部提出するものとする。

容量	電力	受電電圧	業種
300KVA	195KV	6, 600V	集会所

非常用予備発電装置

定格出力	定格容量	定格電圧	種類
44KW	55KVA	200V	ディーゼル

※ 受電設備の清掃を行うこと（年１回）

別表１ 点検、測定及び試験の基準

１－１ 月次点検及び年次点検

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
第二受電設備以降を含む 受電設備	責任分界となる区分開閉器、引込線等（架空電線、支持物、ケーブル）	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		*1 ○	○
		区分開閉器動作試験		*1 ○	○
		保護継電器動作試験		*1 ○	○
		保護継電器動作特性試験			○
	高圧負荷開閉器	外観点検	○	○	○
		動作試験		○	○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		*1 ○	○
	遮断器、開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
第二受電設備以降含む 受電設備	配電盤、制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・室、キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		*2 ○	○
配電設備	配電線路（架空電線、支持物、ケーブル）	外観点検		○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断器、開閉	外観点検	○	○	○

	器、変圧器、計器用変成器、電力用コンデンサ、その他高圧機器	絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	接地装置	外観点検		○	○
		接地抵抗測定		*2 ○	○
非常用予備発電装置	原動機、附属装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○	○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機、励磁装置、接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定	○	○	○
		接地抵抗測定		*2 ○	○
	遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置、附属装置、接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		*2 ○	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置、電気溶接機、照明装置、配線、配線器具、その他の機器、接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		*2 ○	○
		漏洩電流測定	○	○	○

- (注) 1 「外観点検」とは、主として目視により点検すること。
- 2 *1 を付した項目は、停電範囲によっては必須としない。
- 3 *2 を付した項目は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することができる。
- 4 「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器の第2種接地工事の接地線における測定をする。
- 5 変圧器の二次側より最初の主開閉器電源側までの電路と大地間との絶縁抵抗測定は、漏洩電流測定記録により代えることができる。

別表2 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない場合

1 漏電火災警報器、昇降設備等の取扱いに法令による特定の資格を要するもの又はオートメーション化された工作機械群等の取扱いに特殊の専門技術を要するものについては、主開閉器から各機器の電源側電路までの絶縁抵抗測定（実施可能なものに限る。）以外の点検、測定及び試験
2 移動して使用する電気機器及びこれに附属する電線については、常時電路に接続して使用されるもの及び点検時現場に置かれてあるもの以外のものの点検、測定及び点検

1-2 臨時点検

(1) 次に掲げる電気工作物については、その都度異常状況の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行うこと。

- ①高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物
- ②受電用遮断器（電力ヒューズを含みます。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物
- ③その他の電気器材に異常が生じた場合は、その電気工作物

(2) 高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度、点検、測定及び試験を行うこと。

2 点検、測定及び試験の周期

点検の種別		周期
月次点検		毎月1回
年次点検	A	毎年1回
	B	3年1回
臨時点検		必要の都度

(注) 1 年次点検A及びBには、月次点検を含む。

2 年次点検Bには、年次点検Aを含む。

第5章 空調設備保守点検業務

1 点検内容

(1) 冷温水発生器 日立 RHF1800AZ1 2台

60HP空冷ヒートポンプチラー

- ・付帯設備の切り替え確認
- ・本体の水系統点検
- ・電気系統点検
- ・安全制御装置点検
- ・運転データ確認

(2) 空気調和器

システム空調機 AHU-1 1台 23,600CMH

システム空調機 AHU-2 1台 16,300CMH

マルチエアハン MAHU 1台

ケーシング内点検清掃

- ・羽根車バランス点検
- ・芯出し点検調整

- ・軸受点検
- ・電動機絶縁点検
- ・フィルター点検清掃
- ・ドレンパン点検清掃
- ・加湿器点検
- ・コイル点検
- ・計器類点検調整
- ・ダンパー、バルブ類点検
- ・自動制御装置点検

(3) ポンプ

冷温水循環ポンプ	JL65 φ 2.2KW	2 台
冷温水循環ポンプ	JL50 φ 2.2KW	1 台

- ・軸受点検
- ・メカニカルシール点検
- ・バルブ類点検
- ・計器類点検
- ・電動機点検
- ・電気系統点検

(4) ファンコイル

床置型	1 台
天井埋込型	10 台

- ・送風機及びケーシング内点検清掃
- ・コイル点検
- ・ドレンパン点検清掃
- ・電動機点検
- ・軸受点検
- ・電気系統点検
- ・フィルター点検清掃

(5) 送排風機

排煙ファン	3.75KW	2 台
給排気ファン	O A F - 1、2	2 台
給排気ファン	E X F - 1、2	2 台

- ・軸受点検
- ・電動機点検
- ・電気系統点検
- ・ファンベルト点検調整芯出し

(6) 換気扇（排気ファン）

換気扇（排気ファン）点検… 13 か所

※ 設置場所：バリアフリートイレ、南側女子トイレ、南側男子トイレ、北側女子トイレ、北側男子トイレ、給湯室、事務室内給湯室、控室トイレ、控室A、控室B、コントロール室、Bホール（2）

(7) 自動制御機器

中央監視盤（A P C - 10）系統	一式
（中央監視装置：Savic-net Fxcompact）	
空調自動制御機器	一式
・空調機系統（A H U - 1、2）	
・熱源制御系統	
ファンコイルユニット制御系統	一式

- ・FCU-2、3 和室
- ・FCU-4 コントロール室
- ・FCU-5-1、5-2 控室
- ・FCU-6 休憩室
- ・FCU-7 医務室

2 点検整備の時期

- ・(1)から(6)までは年2回の実施
- ・(7)は年1回の実施

3 提出物：保守点検報告書 1部

第6章 消防設備保守点検業務

- 1 業務内容 実施回数 年2回
外観機能点検1回、総合機能点検1回

設備機器

設 備 名	機 器 名	設 置 数
自動火災報知設備	受 信 機	1
	スポット型	差 動 式
	感 知 器	定 温 式
	煙 式 感 知 器	36
	発 信 器	5
	電 鈴	5
	消 火 栓 起 動 連 動 装 置	1
	常 用 電 源	1
消 火 栓 設 備	表 示 灯	5
	ポ ン プ ・ モ ー タ ー	1
	操 作 盤	1
	消 火 栓 (屋 内)	5
	起 動 用 ス イ ッ チ	1
非 常 放 送 設 備	散 水 設 備	1
	増 幅 器	1
	コ ー ス ス ピ ー カ ー	18
	トランペットスピーカー	1
防 火 設 備	電 源 装 置	
	制 御 盤	1
	排 煙 ダ ン パ ー	6
	排 煙 機	2
誘 導 灯	起 動 盤	2
	誘 導 灯	52
消 火 設 備	粉 末 消 火 器	12
自 家 発 電 機	ヤンマー発電機 (YAP55E)	

	定格容量 55KVA 定格電圧 200V	1
--	-------------------------	---

- 2 提出物：保守点検報告書 1部

第7章 防火対象物点検業務

1 業務内容

実施回数 年1回

消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の2に基づき防火対象物の点検・報告をすること。

- 2 提出物：点検報告書 1部

第8章 機械警備業務

1 業務内容

- (1) 火災・盗難・不良行為の早期発見及び拡大防止
- (2) 事故確知時における関係先への通報連絡
- (3) 事故報告書の提出
- (4) 警備実施事項の報告
- (5) その他警備に関する事項については、指定管理者（以下「甲」という。）と警備会社（以下「乙」という。）協議のうえ取り決めた事項について行うこと。

2 警備方法

カード式

3 警備運営上の権限

警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

4 警備時間

- (1) 日曜日から土曜日 当日午後10時から翌日午前8時30分まで
- (2) 指定する休日 当日午前8時30分から翌日午前8時30分まで

5 警備実施時間

警備時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象からの警報装置警戒開始（ON）の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除（OFF）の信号を受けたときに警備を終了する。

ただし、火災装置については、24時間体制とする。なお、館事業等により警備時間を変更できるものとする。

6 警備仕様

(1) 警備機構

①警備装置

ア 警備対象で発生した異常事態を、乙のセンターへ自動的に通報する機能を有するもの。

イ 本件警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は端末機器設置図面による。

②センター

警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に機動隊との連絡を保持

すること

③機動隊

常に乙のセンターとの連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備えること。

(2) 警備開始時における取扱い

①甲における取扱い

ア 甲の最終退館者は、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警備機器の正常な状態を確認する。

イ 次に、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態にセット後、退館口を施錠する。

②乙のセンターにおける取扱い

ア 甲の最終退館者のキーボックス操作により、自動的に表示される ON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

イ 乙は午後 11 時を経過しても警備を開始できないときは、直ちに甲へ電話連絡するなどを行い、警戒体制の確保に努めるものとする。

(3) 警備終了時における取扱い

①甲における取扱い

甲の最初の入館者は、内部に設置したキーボックスを OFF（解除）にセットする。

②乙における取扱い

甲の最初の入館者のキーボックスの操作により、自動的に表示される OFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(4) 警備実施時間中における甲の入館

①甲における取扱い

甲の入館者は乙に対し、氏名・住所・用件・入館及び退館時間を告げ、警備中断の申入れを電話で連絡し、キーボックスを OFF（解除）にセットし入館する。

また、退館するときは、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をし、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態にセット後、退館口を施錠する。

②乙における取扱い

ア 甲の入館者から連絡を受け警備を中断するときは、入館者の氏名・住所・用件・入館及び退館時間を記録し、報告する。

イ 上記①において、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合、センターは職員所在の確認を電話で行う。

ウ 甲の入館者から連絡を受けた場合で、鍵保管者以外の職員が緊急上やむを得ず入館するときには、速やかに甲警備対象へ急行し、身分確認の上キーボックスを OFF（解除）の状態にセットし、所用が終了次第 ON（警戒）にする。

エ 上記ウにおいて、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、乙は現場にいることを要しない。ただし、この場合、甲は退館時間の概ね 30 分前にセンターへ電話連絡するものとし、乙は甲から連絡を受けたときは速やかに警備対象へ急行し、入館者の使用場所の防火・防犯・その他の事故防止上に必要な処置をし、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、キーボックスを ON（警戒）の状態にセットし、速やかに退館口を施錠後、センターは警備を開始する。

7 異常事態発生時における乙の処置

(1) 警報受信装置により甲の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、乙は機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を感知するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後センターへその状況を連絡し、緊急かつ対応が困難な場合に限り、あらかじめ定められた甲の責任者または緊急連絡者を含む関係先へ通報する。

8 通 報

(1) 警備報告

毎日の警備実施報告は、定められた様式により毎月 1 回報告する。

(2) 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後日書面をもって報告

する。

9 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は甲・乙相互に預託し、預託された鍵は各々が厳重に取り扱い、保管する。

10 警報装置の保守点検

甲に設置された警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。なお、甲に設置した同装置が耐用年数の経過、もしくは故障等により業務に支障が生じた場合は、乙の負担により装置を取り替えるものとする。

11 緊急連絡者の指定

- (1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更ある時は、遅滞なくその都度変更した名簿を乙に交付する。

12 警備上の注意

警備施設内外にある機材・書類等の警備上必要でないものについては、絶対に手を触れてはならない。

第9章 ピアノ保守点検業務

1 対象楽器 下記表のとおり（3台）

ピアノ名	スタインウェイ	ヤマハ	ヤマハ
型 式	D274型	C5B	UX50BL
製 造 番 号	511040	4820454	4855750
アクション部	鍵盤調整 弦合わせ ウィッペン合わせ 鍵盤高さ調整 ジャック前後調整 ジャック上下調整 打弦距離調整 ハンマー接近調整 鍵盤深さ調整 ハンマードロップ調整 バックチェック調整 レペティションスプリング調整	鍵盤調整 弦合わせ ウィッペン合わせ 鍵盤高さ調整 ジャック前後調整 ジャック上下調整 打弦距離調整 ハンマー接近調整 鍵盤深さ調整 ハンマードロップ調整 バックチェック調整 レペティションスプリング調整	鍵盤調整 弦合わせ ウィッペン合わせ 打弦距離調整 鍵盤深さ調整 鍵盤高さ調整 ハンマー接近調整 ロストモーション調整 ブライドルテープ調整 バックチェック調整
ダンパー部	調整	調整	調整
ペダル部	調整	調整	調整
調 律	調律	調律	調律
整 音	整音	整音	整音

2 点検内容

- (1) アクション部分の点検及び調整を行うこと。
- (2) ダンパー部分の調整を行うこと。
- (3) ペダル部分の調整を行うこと。
- (4) ピアノの調律及び整音を行うこと。
- (5) その他、担当者の指示する箇所。

3 実施頻度：年1回以上（調律は月1回。保守点検の月は除く。）

4 提出物：保守点検報告書 1部

第10章 音響設備等保守点検業務

1 対象機種

(1) 音響設備

機種	型式	機種	型式
有線マイクロホン	SM-58(4台)	MDデッキ	MX-D250
グラフィックイコライザー	dbx215(3台)	MDデッキ	MD-02B(2台)
モニターユニット	TMA-12	有線マイクロホン	SM-57(2台)
パワーアンプ	SS-A300(2台)	有線マイクロホン	MD-703(4台)
パワーアンプ	PS-A150(2台)	有線マイクロホン (スイッチ付)	SM-58SE(2台)
パワーアンプ	XTi-2002(2台)	有線マイクロホン (スイッチ付)	MD-702(1台)
パワーアンプ	PS-A120	有線マイクロホン	MD-441(2台)
パワーアンプ	PS-A2002	コンデンサーマイク	C-38B(2台)
音響調整卓	PS-M3016	ハンド型マイク	ULXD2/SM58-JB(6台)
CDプレーヤー	XL-Z521(2台)	ラベリアマイク	DL4B/O-MTQG-A(4台)
CDデッキ	CD-RW900SL(2台)	ヘッドウォーンマイク	MX153B/O-TQG(2台)
オーディオミキサー	PS-M200	S Dカードレコーダー	TASCOM SS-R200 (1台)
カセットデッキ	202MKv (2台)	サイドスピーカー	ALTEC 特注(2台)
可搬型スピーカー	ALTEC A7-8G (2台)	プロセニアムスピーカー	ALTEC 特注
モニタースピーカー	Victor PS-S506 (2台)	三点吊装置	高砂 MS-3PS
三点吊装置マイク	SONY ECM-56P (2台)		

(2) I T V設備

機種	型式
HDインテグレートッドカメラ	AW-HE70HK9
カラーモニターテレビ	2T-C19DE(3台)
カラーモニターテレビ	2T-C24DE(2台)
カラーモニターテレビ	ELSONIC(1台)
カラーモニターテレビ	L32-XP500CS(1台)
カラーモニターテレビ	LC-24K5(2台)
テレビチューナー	TR-810(1台)

(3) 非常放送設備

機種	型式
非常操作器	ES-205
電力増幅器	ME-156
非常電源装置	EP-153
蓄電池	20-F6.0
モニターユニット	M0-102
ミキサーユニット	MI-102
ラジオユニット	RA-51

2 点検内容

- ①機器の外観確認と清掃
- ②機器の動作機能の確認
- ③消耗部分の状態確認と措置
- ④機器設備の稼働状況と動作確認
- ⑤機器設備の取付部の確認
- ⑥映像ディスプレイの調整及びズレ箇所の修正
- ⑦安全性の確認及び措置

3 実施頻度 年1回以上

4 提出物：保守点検報告書 1部

第11章 舞台照明及び吊物設備保守点検業務

1 点検項目

(1) 強電盤類（主幹盤）

項	目
1. 総主幹MCCB	10. 受電ランプ
2. 作業灯主幹MCCB	11. 給電ランプ
3. 操作主幹MCCB	12. 作業灯給電ランプ
4. 作業灯操作主幹MCCB	13. 各種保護用ヒューズ

5. 負荷分岐MCCB	14. ニュートラルスイッチ
6. 作業灯切替補助リレー(通常・客席)	15. 端子台
7. 作業灯切替マグネットスイッチ	16. 作業場所切替リレー(1～4 予備)
8. 作業灯切替電源 (CBX-3)	17. 内部配線
9. 操作場所切替電源 (CBK-5)	18. 各種機能点検

(2) 強電盤類 (サイリスタ調光器盤 MUX)

項	目
1. 直調切替スイッチ	6. 端子台
2. 負荷MCCB	7. 内部配線
3. プリント基板	8. ニュートラルスイッチ
4. 空冷ファン	9. 調光点灯試験
5. 直流電源	

(3) 弱電盤卓類 (プレーネットA照明操作卓)

項	目
1. プリセットフェーダ	25. シーン選択スイッチ
2. 段表示灯	26. メモリー場面選択スイッチ
3. P-F切替スイッチ	27. 離席スイッチ
4. タッチスイッチ	28. 負荷選択スイッチ
5. 間接照明用フェーダ	29. フェーダ番号表示器
6. 操作場所切替スイッチ	30. パッチ場面切替スイッチ
7. タイム表示器	31. 調光、直オールクリヤスイッチ
8. チャンネル表示器	32. 払スイッチ
9. レベル表示器	33. 客席自動調光操作スイッチ
10. タイムF、Rスイッチ	34. 客席調光残置ボリューム
11. チャンネルF、Rスイッチ	35. 客席調光モニターLED
12. レベルF、Rスイッチ	36. 作業灯、通常切替スイッチ
13. 仕込用フェーダ	37. 作業灯操作スイッチ
14. 仕込用フェーダ操作スイッチ	38. 直流電源
15. PRESETモードスイッチ	39. プリント基板
16. MANUALモードスイッチ	40. コネクタ類
17. AUTOモードスイッチ	41. メモリー保持用電池
18. CLEARスイッチ	42. フェーダ番号F Rスイッチ
19. WRITEスイッチ	43. 仕込スイッチ
20. GOスイッチ	44. 直スイッチ
21. STOPスイッチ	45. 端子台

22. 電源スイッチ	46. 内部配線
23. マスターフェーダ	47. 各種機能点検
24. クロスフェーダ	

(4) 弱電盤卓類（舞台袖操作盤）

項	目
1. マスターフェーダ	4. 客席自動調光操作スイッチ
2. シングルフェーダ	5. 操作場所切替表示灯
3. 作業灯操作スイッチ	

(5) 負荷設備

項	目
1. サスペンションフライダクト	5. ボーダーケーブル
2. シーリングライトコンセント	6. ジョイントボックス
3. フロアーコンセント	7. クセノンピンスポットライト
4. 客席コンセント	8. 舞台ダウンライト

(6) 絶縁抵抗試験

測定器：「YEW」DC500V 1000MΩ 絶縁抵抗計

主幹一括測定 単位：MΩ

測定条件	主幹名称	R-E	S-E	T-E	N-E
主幹MCCB：OFF 分岐MCCB：ON N-SW：ON 主幹MCCB二次側にて測定	総主幹				

分岐回路毎測定 単位：MΩ

測定条件	負荷名称	L-E	N-E
分岐MCCB：OFF N-SW：OFF モニターヒューズ：OFF 分岐MCCB二次側にて測定	DL回路 1～3		
	1S回路 1～5		
	2S回路 1～5		
	CL回路 1～6		
	間接照明回路 1～4		
	客C上回路 1～3		
	客C下回路 1～3		
	FC回路 1～11		
	クセノンピンスポット回路		
	客席灯回路		

(7) クセノンピンスポットライト本体

1. 作業場所	上手	下手
2. 本体型名	1003SR	1003S
3. 本体製造番号	282001	282003
4. 整流器型名	KSX-45MHXC 6	KSX-45 MHXC 6
5. 整流器製造番号	6870579- 7	6870579- 2
6. 入力電圧・タップ電圧 (AC V)	101. 0/100	101. 2/100
7. 無負荷電圧・負荷電圧 (DC V)	117. 7/19. 8	117. 9/20. 1
8. F U L L 電流 (A)	40	40
9. ランプ型名	UXL-1000PR	UXL-1000PR
10. ランプ製造番号	IE08884	IE1922

①本体

項	目
1. ランプ調整機構	9. 冷却ファン (ランプ用)
2. ミラー	10. 各配線、接続端子 (コネクタ含む)
3. レンズ (前玉、後玉)	11. ズームフォーカス機構
4. アイリスシャッター	12. キットベーク板
5. カッター	13. オプション装置
6. ダウザーカッター	14. クセノンランプ
7. 本体操作スイッチ	15. スターター
8. アーク安定磁石	16. ズームワイヤー

②スタンド

項	目
1. 上下左右調整機構部	3. キャスター、固定ネジ
2. 昇降機構部	

③整流器

項	目
1. 各配線、接続端子	3. 電源スイッチ、表示灯
2. 冷却ファン	4. 制御基盤、各電気部品

④各部点検後の動作確認

- ・総合動作試験

(8) 昇降装置 (ライトフレーム1、ライトフレーム2)

項	目
1. 減速機	9. 各取付ボルト
2. マグネットブレーキ	10. リミットスイッチ

3. 巻き取りドラム	11. 突き上げスイッチ
4. ピローブロック	12. 制御盤各所
5. 昇降機ベース	13. 操作盤各所
6. 昇降機取付ボルト	14. バトン類
7. 枝滑車ベアリング	15. バトンレベル
8. ワイヤロープ	16. 絶縁テスト

(9) 昇降装置（スクリーン）

項	目
1. 減速機	7. 制御盤各所
2. マグネットブレーキ	8. 操作盤各所
3. 昇降機ベース	9. バトン類
4. 昇降機取付ボルト	10. バトンレベル
5. 各取付ボルト	11. 絶縁テスト
6. リミットスイッチ	

(10) 昇降装置（絞り緞帳）

項	目
1. 電動機	8. 枝滑車
2. 減速機	9. ワイヤロープ
3. マグネットブレーキ	10. リミットスイッチ
4. 巻取りドラム	11. 制御盤各所
5. ピローブロック	12. 操作盤各所
6. 昇降機ベース	13. 絶縁抵抗試験
7. 各取付ボルト	14. 幕地

2 点検内容

- ①機器（項目）の点検及び調整を行うこと。
- ②機器の動作機能を確認すること。
- ③消耗部分の状態確認を行うこと。
- ④機器設備の稼働状態及び動作確認を行うこと。
- ⑤機器の安全性を確認すること。

3 提出物：保守点検報告書 1部

第12章 建築設備及び特定建築物定期点検業務

- 1 目的 建築物の適正な維持管理の一環として、不特定多数の人が利用する建築物に設けられた建築設備（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給・排水設備）及び建築物の敷地、構造及び避難施設等の状況を把握し、適正な維持保全を図ることにより事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。

- | | | | |
|---|------|---|-------------------------|
| 2 | 建築概要 | SRC構造、地下1階、地上3階（地上12階建て） | |
| | | 敷地面積 | 3,104.00 m ² |
| | | 建築面積 | 1,512.00 m ² |
| | | 延床面積 | 1,707.99 m ² |
| | | 地下1階 | 355.16 m ² |
| | | 地上1階 | 1,319.09 m ² |
| | | 地上2階 | 22.48 m ² |
| | | 地上3階 | 11.26 m ² |
| 3 | 業務内容 | 建築基準法第12条（報告、検査等）第2項及び第4項に基づき、有資格者による定期点検を行い、その結果を調査書及び添付図面等を作成したうえ、担当課に報告する。報告は、それぞれ点検を実施した年度の9月末までに行うこと。 | |
| 4 | 点検基準 | <p>(1) 建築設備（建築基準法第12条第4項、<u>毎年実施</u>）</p> <p>「建築設備定期検査業務基準書」及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」による（それぞれ最新版によるものとする。）。</p> <p>(2) 特定建築物（建築基準法第12条第2項、3年毎（令和9年度、令和12年度）に実施）</p> <p>「特定建築物定期調査業務基準」及び東京都における「特定建築物等定期調査報告実務講習会テキスト」による（それぞれ最新版によるものとする。）。</p> | |
| 5 | 提出物 | <p>(1) 建築設備及び特定建築物定期点検報告書 2部</p> <p>①報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1面：様式1による。 ・2面以降：建築設備 建築基準法施行規則第36号の6様式
特定建築物 東京都建築基準法施行細則第4号様式 <p>②点検結果表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築設備 国土交通省告示第285号による。 ・特定建築物 東京都における最新の調査結果表による。 <p>③点検結果概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式2による。（任意様式でも可） <p>指摘事項、改善案、前回点検指摘事項も含む。</p> <p>④配置図・平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指摘事項を記載したもの。（略図可） <p>⑤写真</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指摘事項を記載したもの。 <p>⑥各検査結果表及び換気状況評価表、換気風量測定表、排煙風量測定記録表、照度測定表、実施状況表のうち該当するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国土交通省告示第285号による ・測定免除となる年の換気風量、排煙風量等については、測定年月日を記載した直近の測定結果を添付する。 | |

⑦その他必要な資料

(2) 上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

6 業務方法

- ・業務は「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）定期調査・報告業務の流れを準用すること（特定行政庁への報告は除く）。
- ・事前に担当課と十分に打合せを行い、業務を進めること。委託業者は係員の指示により所定の届け及び手続きを行うものとする。
- ・作業に当たっては施設内外の安全や環境への配慮を基本とし、利用者や施設運営業務に支障をきたさないようにすること。
- ・点検の結果建築物に不備・修理等が必要な場合には、現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記すること。
- ・報告書は点検結果概要、写真、図面等の見比べが容易にできるよう工夫すること。
- ・点検結果は担当課に報告書及び必要な資料を用い口頭にて説明すること。

第13章 樹木剪定業務

- 1 業務内容 施設の外周等にある植栽の樹木剪定及び高垣刈り込みを行うこと。なお、枝葉等の処分を含むものとする。樹木変更の際は道路占用許可を取得し、交通誘導員を配置すること。
- 2 実施頻度 年1回以上

第14章 フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検業務

- 1 目的 地球温暖化とオゾン層破壊の原因となるフロン類（CFC、HCFC、HFC）の排出抑制のため、業務用エアコンの管理者による機器及びフロン類の適切な管理を行うこと。
- 2 業務内容 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）法第16条から第26条までの規程に基づき、同法第2条第3項に規定する第一種特定製品について、簡易点検及び専門知識を有する者による定期点検を行い、その結果を記録し、市に報告書を提出する。また、フロン類の漏えいが見つかった際、直ちに市に報告し、修理等が必要な場合には、現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記し、担当課に口頭で説明すること。
- 3 点検基準 簡易点検及び定期点検は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に基づき行うこと。

4 機器概要

機器 1

機器名称	空冷ヒートポンプチラー RA-1
機器メーカー	日立
型番	RHF1800AZ1B
設置場所	チラー室（屋外）
設置年月日	令和元年 12 月
定格出力	37kW
フロンの種類	R134a
充填量	46kg

機器 2

機器名称	空冷ヒートポンプチラー RA-2
機器メーカー	日立
型番	RHF1800AZ1B
設置場所	チラー室（屋外）
設置年月日	令和元年 12 月
定格出力	37kW
フロンの種類	R134a
充填量	46kg

5 提出物

- ①点検整備記録簿、簡易点検簿、定期点検結果報告書 各 2 部
- ②上記電子データ（C D - R P D F 形式） 1 式

6 実施時期

- ・定期点検：令和 10 年度及び令和 13 年度に各 1 回（9 月末までに結果報告書を提出）
- ・簡易点検：3 か月に 1 度以上
（※定期点検は簡易点検を兼ねることができる。）

第 15 章 汚水・湧水槽清掃及びポンプ点検業務

1 汚水槽清掃及び汚水ポンプ点検

- (1) 実施頻度：年 3 回以上
- (2) 発生する廃棄物は、産業廃棄物として処理をすること

場所	汚水槽	
	容量	カマ場
北側女子トイレ内	約 3 t	0.18 t
南側女子トイレ内	約 14 t	0.18 t
控室トイレ内	約 2 t	0.108 t

汚水ポンプ		
メーカー	型番	台数
テラル	65SCU-51.5	2
テラル	65SCU-51.5	2
テラル	50SCU-5.75	2

2 湧水槽清掃及び湧水ポンプ点検

(1) 実施頻度：年 1 回以上

(2) 発生する廃棄物は、産業廃棄物として処理をすること

	汚水槽	
場所	容量	カマ場
控室内	約 18 t	0.18 t
機械室内	約 90 t	0.18 t
南側男子トイレ内	約 12.5 t	0.18 t

汚水ポンプ		
メーカー	型番	台数
エバラ	50DS5.75	2
エバラ	50DS5.4	2
エバラ	50DS5.4	2