

埼玉県西部地域振興ふれあい拠点施設
川越市文化芸術振興・市民活動拠点施設
指定管理業務等 管理運営基準

目次

第1	埼玉県西部地域振興ふれあい拠点施設及び 川越市文化芸術振興・市民活動拠点施設の総括業務	
1	基本事項	1
2	管理に関すること	3
3	運営に関すること	5
4	経営に関すること	8
第2	本施設の維持管理業務	
1	保守点検業務及び経常修繕業務.....	11
2	備品等管理業務	19
3	清掃業務	21
4	警備業務	24
第3	本施設の運営業務	
1	交流支援施設（多目的ホール等）における業務【県施設】.....	26
2	創業支援施設における業務【県施設】.....	29
3	市民活動・生涯学習施設における業務【市施設】	33
4	男女共同参画推進施設における業務【市施設】	39
5	市民団体支援施設における業務【市施設】	42
6	共通施設における業務【市施設】	43
7	文化芸術振興施設における業務【市施設】.....	45
8	駐車場、交流広場における業務	55
第4	その他の事項	58

第 1 埼玉県西部地域振興ふれあい拠点施設及び 川越市文化芸術振興・市民活動拠点施設の総括業務

1 基本事項

(1) 目的

指定管理者は、指定期間の開始から終了までの間、施設及び設備などが所期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保つことによって、施設利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持すること。

また、埼玉県西部地域振興ふれあい拠点施設及び川越市文化芸術振興・市民活動拠点施設（以下、これらを「本施設」という。）の設置目的を踏まえ、本施設の運営業務を実施すること。

本施設では、県及び市の条例で定める施設について利用料金制度を採用し、それぞれ条例により設定する額（消費税込み）を上限額として、指定管理者の提案により県及び市が承認した額を利用料金とし直接指定管理者の収入とすることができる。

なお、現行の消費税率 8% から、令和元年 10 月に 10% への税率引き上げが予定されているが、これに伴う条例改正の予定はないので留意すること。

(2) 業務実施に当たっての考え方

- ・この管理運営基準は、指定管理業務等に適用されるほか、附帯業務にも原則として適用される。
- ・維持管理業務は、多くの機能を有する複合施設であることや利用率の高さなど集客性の観点から予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・施設環境を良好に保ち、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・施設が有する機能、性能等を保つこと。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めること。
- ・設備機器類の運転について、省エネルギー及び省CO₂に努めること。
- ・日常管理において廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・物品等の調達においては、資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮すること。
- ・現在の運用と変わる場合、利用者を混乱させることがないよう配慮しつつ、創意工夫やノウハウの活用により、利用者本位の柔軟なサービスの提供と効果的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・交流広場、外構施設（通路）、施設共用部分（ペDESTリアンデッキ）は、民間にぎわ

い施設と接続されることから、民間施設事業者と調整して管理を行うこと。

- ・指定管理者は指定管理業務の全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、業務の一部について第三者への委託を予定する場合は、あらかじめ県及び市に書面により申請し、承認を得るものとする。委託先を変更する場合も同様とする。

(3) 体制の構築

- ・指定管理業務等に関する総括責任者を専任として配置すること。
- ・施設、設備の維持管理責任者を1名配置すること。また、清掃、警備、建物・設備管理の各業務で責任者を定めること。
- ・設備の運転・監視業務については、業務に必要な職員を常時配置すること。
- ・図1 組織体制（例）を参考に、業務執行体制を明確にすること。実際の配置や配置人数は、指定管理者の提案によるものとし、具体的な職員数については、常勤及び非常勤、業務シフト等を考慮して算出すること。なお、指定管理者は、県及び市の指示のもと、各業務を行うこと。

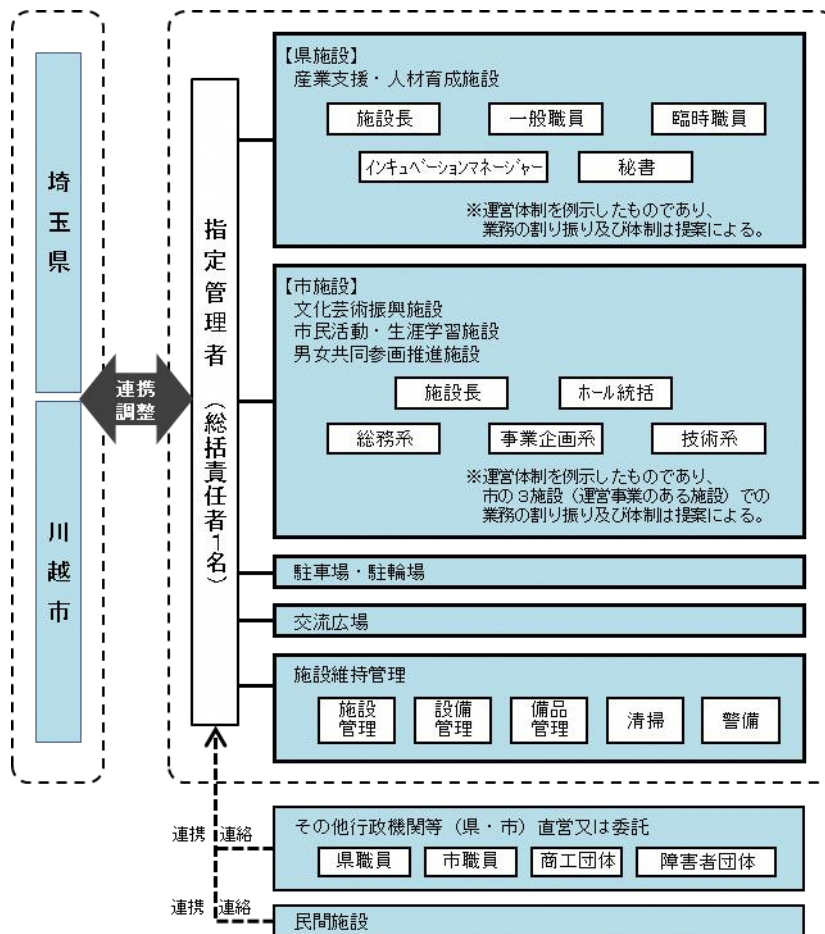


図1 組織体制（例）

- ・施設の共用部分については、添付資料4「県・市の施設配置図」に基づき、県及び市で対応方法を協議の上、県又は市から指示を行う。
- ・災害や事件の発生等、本施設における緊急時には、指定管理者は直ちに適切な措置をとるとともに、県及び市それぞれに（県及び市があらかじめ指示した場合、県又は市のいずれかに）状況報告を行うこと。これを受け、県及び市は対応方法を協議の上、県又は市から指定管理者に指示を行うことがある。
- ・人身への危険や施設の運営に重大な支障が発生するおそれがある事象を発見した場合は、指定管理者は直ちに適切な措置をとるとともに、県及び市それぞれに状況報告を行うこと。上記同様に、県又は市から指定管理者に指示を行うことがある。
- ・業務内容について、適宜マニュアル等を作成し、適切に業務を行うこと。

2 管理に関すること

(1) 基本的な考え方

県及び市の様々な目的を持つ施設等が複合している特性を踏まえ、本施設及び設備の安全かつ効果的・効率的な管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

- ・法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること（添付資料17「有資格者の選任等一覧」参照）。必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・業務従事者は、在職中及び退職後も業務上知り得た秘密について漏えいしないこと。

(3) 一般管理業務の実施

- ・毎年度作成する「事業計画書」にそれぞれの業務に関する計画を記載すること。
- ・「月例業務報告書」及び「事業実績報告書」に業務結果を記載し、県及び市へ提出すること。
- ・各種の記録、図面、法定申請書類、設備管理台帳等の整備管理を行うこと。
- ・集客性の高い複合施設であることから、予防保全に努めること。法定点検以上に細かく日常点検を実施することが望ましい。

(4) 非常時、緊急時、災害時の対応

- ・非常時、緊急時、災害時への対応は、あらかじめ県及び市と協議した上で、具体的な計画を策定し、計画書に明記すること。

- ・事故が発生した場合は、上記計画に基づき直ちに適切な措置をとるとともに、県及び市並びに関係機関に通報すること。
- ・本施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、上記計画に基づき、直ちに適切な措置をとるとともに、県及び市並びに関係機関に通報すること。

(5) 異常時の報告

点検、運転、監視等により異常が発見された場合には、速やかに県及び市に報告すること。その際、管理状況を踏まえて発生原因及び対応案を示すこと。

(6) クレーム対応

- ・クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・クレームに対しては、現場調査、初期対応、処置及び報告を適切に行うこと。

(7) 諸官庁等立入検査の対応

諸官庁等の立入検査に立会い、その結果を報告するとともに、適切な処置を行うこと。

(8) 省エネルギーの推進

設備機器類の運転について、省エネの機能を十分に活用し、省エネルギー・省CO₂に努め、環境に配慮した事業運営を推進すること。

(9) 遺失物の取扱い

遺失物や拾得物の管理、警察への届け出等を確実にすること。

(10) 各施設の鍵の管理等

施設内外すべての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、各施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(11) 業務開始の準備

指定管理者は、指定管理業務等の開始日までに、指定管理者の責任において、必要となる要員を確保し、現指定管理者からの引き継ぎや業務の準備、スタッフ研修など、業務開始に向けて周到な準備を行うこと。

(12) 指定期間終了時の基準

指定管理者は、指定管理期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、指定期間終了時においても、施設を本管理運営基準に示す良好な状態に保つこと。

(13) その他

- ・ 便所、昇降機設備等の共用部分、放送設備等について、業務実施に伴う本施設の使用は無償とする。ただし、指定管理者が自らの用に使用する駐車場について、県及び市は無償で提供することはない。なお、搬入（駐車）スペースは、ここでいう駐車場ではないので適宜利用すること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるように名札を着用して表示し、作業に従事すること。

3 運営に関すること

(1) 基本的な考え方

本施設は、県及び市の複合施設であることから、施設が一体として機能するための業務を実施すること。また、公の施設であることに鑑み、利用者の平等な利用を確保し、適切なサービスの提供を行うこと。これを実現するため、(2)の業務に取り組むこと。ただし、指定管理者の提案を妨げるものではない。

(2) 業務の内容

ア 総務業務

(ア) (仮称)入居者会議における事務局業務

指定管理者は、施設に入居する行政機関や団体の責任者等で構成する「(仮称)入居者会議」を設置・運営することにより、行政機関を含めた施設全体の運営について調整を行い、施設内の情報の共有、事業計画の策定、モニタリングの実施や結果への対応等、施設管理運営全般について必要な協議や検討を行うこと。

(イ) 民間施設運営事業者との連絡調整会議における事務局業務

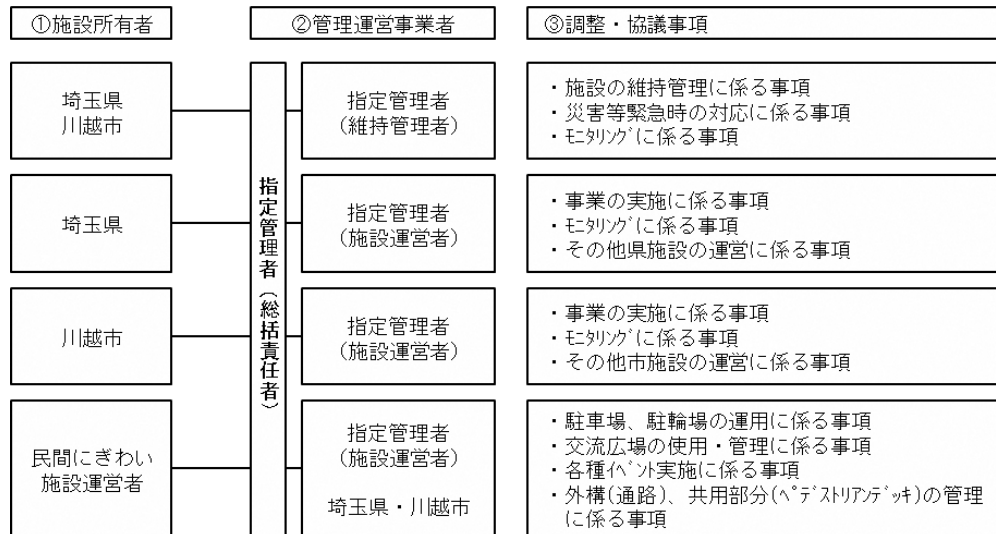
県職員、市職員、民間施設運営事業者及び指定管理者から構成される連絡調整会議を設置し、交流広場、外構施設(通路)、施設共用部分(ペDESTリアンデッキ)、駐車場の利用や管理について調整を行うこと。

(ウ) 各施設の調整業務

指定管理者は、図2に示す施設の運営に係る調整事項について、個別に協議を行うこと。

(エ) その他

- ・ 館内における郵便物・宅配等の預かり業務
- ・ 館内の引越し・模様替え、イベント設営等における調整サポート業務
- ・ 屋外広告物等の管理、マネジメント業務



※上記②については、構成員や業務の一部を第三者へ委託した場合の受託者を含む。
 ※上記③の事項は、準備業務及び行政機関等(直営施設)に係る附帯業務を含む。

図2 各関係主体との調整事項

イ 総合案内業務

- 指定管理者は、施設全体の総合案内としての機能を果たすこと。
- 総合案内窓口で施設利用・催事等に関する問合せ、来館者（行政機関等を含む。）や見学者等への案内、苦情対応等を行うこと。また、来館者等からの周辺施設の場所等の問い合わせにも対応すること。
- 利用者全般に対して施設の案内誘導・安全確保等の配慮を行うこと。
- 総合案内窓口以外の案内は、案内板での対応を原則とする。
- なお、混雑時などの場合は、要所に職員を配置して迅速な案内誘導・安全確保を図ること。
- 迷子、拾得物の対応を行うこと。

ウ 施設の広報業務

- 指定管理者は、県民及び市民に施設をPRし、情報を提供するため、下記記載の事項など、広報媒体の作成、配布、管理等を行うこと。具体的には指定管理者の提案によるが、迅速かつ効果的に情報を発信すること。
- 県及び市は、それぞれが作成する媒体への掲載等について、可能な範囲で広報活動への協力を行う。

(ア) インターネットホームページの開設、更新等

(イ) 施設案内リーフレットの作成・配布

(ウ) 各事業のチラシ等の作成・配布（外部への配布のほか、適宜、施設内において催物案内などの掲示を行い、利用者や来場者への利便を図ること。）

(エ) 必要に応じて新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR
デジタルサイネージやSNSを活用した情報発信

- ・なお、指定管理者の変更に伴い、ホームページやSNSは原則リニューアルが必要であるので、対応すること。

エ 利用者統計作成業務

指定管理者は、本施設の利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。整理、集計の具体的な方法は、県及び市と協議すること。

オ 緊急時対応業務

- ・本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、指定管理者事務室等に簡易な救急箱（医薬品を除く。）の用意を行うとともに、近隣の病院・薬局の案内紹介ができるようにしておくこと。また、県及び市が設置したAED（自動体外式除細動器）を用いるなど、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・県及び市の指示に従い、災害時において帰宅困難となった市内外からの来場者等に対して、被害状況や帰宅ルートに関する情報の提供、避難所、休憩所の提供等、可能な支援を実施すること。
- ・業務開始後、速やかに「ウエスタ川越における帰宅困難者一時滞在施設の設置に関する協定書」を県及び市と締結すること。（添付資料25参照）
- ・指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、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。

カ 防火防災関連業務

- ・必要に応じ、警察、消防等への連絡を行い、指導、助言を受けるなどの対応をとること。
- ・法令に基づき、十分な防火管理体制を構築し、防災に関する職員の研修、訓練等を計画的に行うこと。なお、防火管理体制において県市職員を算入する際、平日とそれ以外で在館人数が大きく異なるので留意すること。

キ 施設見学者への対応業務

施設の視察等の依頼があった場合には、相手側との連絡調整を行い対応すること。また、見学者の詳細については事前報告すること。

ク ボランティア等との協働

施設管理等に当たっては、ボランティア等との協働に配慮すること。また、具体的な協働内容については事前報告すること。

ケ 施設の情報発信業務

屋外に設置の情報発信施設（掲示板や街区案内板など）については、適切な維持管

理の上、施設の案内や催事等に関する情報の整理や発信を行うこと。

4 経営に関すること

(1) 基本的な考え方

県及び市は、事業の適正かつ確実な実施を確保するための措置として、事業の実施に関する各業務の業績及び状況についてモニタリングを行うので、指定管理者は、下記の書類を作成し保存すること。

(2) 業務日報、月例業務報告書の作成及び提出

指定管理者は、自らの指定管理業務等の記録として、業務日報を作成するとともに、この日報に基づく月例業務報告書を作成し、県及び市へ提出すること。

(3) 事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書について、県に対しては毎年度9月末までに素案を、1月末までに本案を作成し提出すること。市に対しては、毎年度8月末までに素案を、12月末までに本案を作成し提出すること。

(4) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、基本協定書に基づき指定管理者業務全般に係る事業実績報告書、財務書類等を作成し、県及び市へ提出すること。

(5) 会計書類の保存

会計書類は、年度終了後5年間保存すること。

(6) 利用者満足度調査の実施と業務改善

ア 利用者アンケートの実施

指定管理者は、以下の方法により、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート調査を実施し、結果を県及び市に報告すること。

(ア) 簡易アンケート（常時窓口で受け付けるもの）

施設内に利用者の意見要望を収集する設備を設置すること。また、イベントの主催者等から施設の利便性等に関する意見・要望を収集すること。

(イ) 詳細アンケート（個別の催事等において実施するもの）

施設利用者（指定管理対象外の施設も含む。）を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート調査を最低年1回以上実施すること。アンケ

ートの具体的な方法は、指定管理者の提案による。

イ 業務の改善

指定管理者は、利用者アンケートの実施により、利用者等の意見や要望を把握し、施設の快適性向上、職員の教育レベル向上、各施設運営者及び維持管理業務実施者の密な連携等、運營業務の改善に反映させること。

(7) 意見・苦情等への対応の記録

意見・苦情等へどのように対応したかについて日報に記録すること。

(8) セルフモニタリングの実施

業務内容に係るセルフモニタリングの実施体制・方法等を構築のうえ適宜実施し、モニタリング内容の詳細（議事、参加者等）については事前報告すること。なお、セルフモニタリングを通して適切な業務遂行について確認、促進すること。

(9) 県及び市のモニタリングへの協力

県及び市は、本事業に関するモニタリングを行う。県は原則として年4回、市は随時実施を予定している。実施する際には、指定管理者は本事業に関する各種資料の提供等に協力すること。

なお、モニタリングにて、改善指示を受けた場合、適切な措置を講じること。

(10) 市の施設における第三者モニタリング

(市の第三者評価機関等によるモニタリング) への協力

指定管理者による施設の管理・運営に係る評価を、中立的・専門的見地から検証することにより、より利用者満足度の高いサービスを提供することを目的として市が行う第三者評価機関等によるモニタリングに協力すること。

モニタリングの内容としては、主に利用者サービスの向上に関する以下の5つの視点等に基づき、実施する予定である。

ア	利用者サービスの向上	⇒利用者アンケート、自主事業、広報・PR、接遇等
イ	施設・設備の維持管理	⇒協定書等に基づく、建物、設備の維持管理等
ウ	組織運営及び体制	⇒職員配置、職員の育成、個人情報保護、経理業務等
エ	緊急時の対応	⇒防犯、防災への対応、事故の未然の防止策等
オ	効果的、効率的な施設管理	

(11) 保険への加入

管理業務の実施に当たり、最低限下記の保険に加入すること。

《施設賠償責任保険》

保険の対象：本施設の施設内における法律上の賠償責任

補償額：対人 1名当たり1億円以上、1事故当たり10億円以上
対物 1事故当たり2000万円以上

免責金額：なし

第2 本施設の維持管理業務

1 保守点検業務及び経常修繕業務

(1) 基本的な考え方

ア 保守点検業務の考え方

点検、故障等への対応は、本管理運営基準等に従って迅速に実施すること。

イ 経常修繕業務の考え方

不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行うこと。

(2) 建築物に対する管理基準

ア 概要

指定管理者は、利用者の安全・安心を念頭に、予防保全の観点から、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築物に対する保守点検及び経常修繕業務を実施する。また、実施状況等の記録を作成し、保管すること。

責任範囲が明確でない場合は、県及び市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。指定管理者の責任の範囲については、添付資料3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」を参照のこと。

イ 業務内容

(ア) 日常（巡視）点検保守業務

本施設が正常な状況にあるかどうか現場を巡回、観察し、異常を見つけた場合は正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期点検・保守業務

- ・本施設が正常な状況にあるかどうか目視、打診、測定等により状態を確認し、良否を判定の上記録に残すとともに、各部位を常に最良な状態に保つこと。
- ・各種法令に基づく点検、調査、検査、報告及び届出を行うこと。

(ウ) 経常修繕業務

- ・緊急な回復が必要とされた場合は、直ちに対応し、回復させること。
- ・不適切な維持管理その他指定管理者の責に帰する事由により、予測し難い部材の更新が必要となった場合、指定管理者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 管理基準

指定管理者は、本施設が、以下の(ア)～(ウ)を維持するように保守点検及び経常修繕を行うこと。なお、機械室、配管用シャフト等の無人の室は(ア)～(ウ)を必須としないが、所定の機能が維持できるように保守点検及び経常修繕を行うこと。

指定管理者は、点検保守の内容は、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省官庁営繕部）（以下、「共通仕様書」という。）及び「建築物点検マニュアル・同解説」（国土交通省官庁営繕部）（以下、「点検マニュアル」という。）の項目を踏まえ、その他修繕の措置が必要かを判断の上決定すること。

なお、点検、保守、経常修繕に必要な消耗品、付属品等は、指定管理者の負担とする。

(ア) 屋根

- ・ふき材の変形、乱れ、割れ、さび、腐食、塗装の劣化及び表面処理の劣化がないこと。
- ・漏水がないこと。
- ・ルーフトレイン、雨どい等が詰まっていないこと。
- ・金属部分のさび、腐食等劣化がないこと。
- ・仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。
- ・タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(イ) 外壁

- ・漏水、カビ等の発生がないこと。
- ・仕上げ材の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。
- ・タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(ウ) 地下ピット

防水性が維持されること。

(エ) 建具（内外部）

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性、耐風圧性及び防音性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分のさび、腐食等の劣化がないこと。
- ・変形、損傷がないこと。
- ・仕上げ材の剥がれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装の剥落がないこと。
- ・防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、火災時に所要の性能を発揮できること。

(オ) 天井、内装

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・仕上げ材の剥がれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。

- ・気密性、防音性、吸音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・漏水、カビの発生がないこと。
- ・点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。

(カ) 床

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- ・防水性、防音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・二重床は、歩行感のよい、がたつきのない状態を維持すること。
- ・通行、その他の活動に支障を来たさないこと。
- ・点検口はがたつきがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

(キ) 階段（内外部）

通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

(ク) 手すり

ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

(ケ) エキスパンションジョイント

金物に、漏水や変形等がないこと。

(コ) 構造体

定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査診断の実施につき県及び市と協議すること。

調査診断の結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性を確保した状態を維持すること。

(3) 設備に対する管理基準

ア 概要

指定管理者は利用者の安全・安心を念頭に、予防保全の観点から、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、本施設の建築設備及び舞台特殊設備に対する保守点検及び経常修繕業務を実施する。

責任範囲が明確でない場合は、県及び市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。指定管理者の責任の範囲については、添付資料3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」を参照のこと。

イ 業務内容

(ア) 日常（巡視）点検保守業務

設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回、観察し、異常を見つけた場合は正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期点検・保守業務

- ・建築設備が正常な状況にあるかどうか、目視のほか、設備の運転、停止、測定等により状態を確認し、設備の良否を判定の上記録に残すとともに、各設備を常に

最良な状態に保つこと。

- ・各種法令に基づく点検、調査、検査、報告及び届出を行うこと。

(ウ) 運転及び監視業務

- ・安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・各部屋の空気環境状況を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・機器装置の電流、電圧、圧力、温度等は、定められた時刻に確認すること。
- ・絶えず電源の負荷状態や機械装置の稼働状態を監視し、運転状態の良否を判定して、その改善に努めること。
- ・運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めること。不測の事故発生時には、その拡大を防止し二次災害の発生を抑えるよう、作業基準等を作成し、設備の操作に関する習熟訓練を実施すること。
- ・各機器、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れ、各設備の適正な操作によって効率よく運転し、監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、県及び市と協議して運転期間、運転時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、操作、使用上の障害となるものの有無を点検すること。障害となるものを発見した場合は、適切な対応をとること。
- ・運転監視業務を行う責任者は、各関係法令に適合した資格を有すること。

(エ) 電気等の供給、検針・計量業務

- ・電気、ガス、上下水道は、指定管理者が供給会社と供給契約を締結すること。なお、供給会社については、指定管理者の判断により、特定規模事業者との契約も県市の了承の上可能とする。県及び市が指定した施設区分ごとに、日々のメーターデータの管理及び使用料の算出・徴収を行うこと。
- ・共用部分における電気、ガス、上下水道の使用料（光熱水費）は、按分して算出し整理すること。
- ・商工団体等施設、喫茶室の光熱水費も、上記と同様に算出し整理すること。
- ・なお、算出に当たり誤りが無いようチェック体制を確立し、確認すること。

(オ) 経常修繕業務

- ・緊急に回復が必要とされた場合は、直ちに対応し、回復させること。
- ・不適切な維持管理その他指定管理者の責に帰する事由、機器の初期不良等の事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合、指定管理者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 管理基準

指定管理者は、最新の法定の検査に従い、本施設が常に良好な状態で安全に機能を発揮できるよう、保守点検及び経常修繕を行うこと。諸設備について以下の(ア)～(セ)に水準を示す。

保守点検の内容は、「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目を踏まえ、その他修

繕の措置が必要かを判断の上決定すること。

なお、点検、保守、経常修繕に必要な消耗品、付属品等は、指定管理者の負担とする。

(ア) 動力設備、受変電設備、非常用発電機設備

すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れその他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

(イ) 照明、コンセント

- ・すべての照明器具、コンセント等が常に正常に作動するよう維持すること。
- ・損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。
- ・管球の交換は次のように対応する。
 - ① 利用者への貸出部分は、貸出利用時に支障がないよう対応する。
 - ② その他の施設は、遅滞なく交換を行う。

(ウ) 映像・音響設備

次の各設備室内において、すべての映像・音響設備が正常な状態にあり、変形、損傷、緩み、汚れ等がなく、良好な状態で安全に作動するよう維持すること。

【県施設】多目的ホール（1F）、第1会議室・第2会議室・第3会議室（1F）、大会議室A（4F）※

※多目的ホール等と同様に設備の維持、物品の補充等を行うこと。

【市施設】大ホール（1F）、リハーサル室（小ホール）（2F）、会議室1・2（2F）、活動室1・2（2F）

(エ) 飲料水等の供給、貯蔵

- ・飲料水、雑用水の供給において、すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔に維持されていること。
- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

(オ) 雨水ろ過設備・水景ろ過設備

濁り、色水、臭い等がなく、中水利用に適した所定の水質を保つよう、正常に作動するよう維持すること。

(カ) 排水

- ・すべての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップなどは、水漏れがなく、管材が腐食していない状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されずにスムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないよう維持すること。
- ・排水トラップの封水管理を行うこと。

(キ) 空調、換気、排煙

すべての配管、バルブ類、ダクト及びその他機器が正常に作動すること。

(ク) ガスコージェネレーションシステム

本施設において、排熱を有効利用する機能を常に正常に維持すること。

- (ケ) 昇降機設備
 - ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。
 - ・必要時にすべての機能が適切に作動すること。
 - ・メーカー系のフルメンテナンス契約を締結すること。
- (コ) 防火設備、消火設備
 - すべての防火設備、消火設備が正常に作動するよう維持すること。
- (サ) 自動制御設備
 - 諸設備の制御が、本施設の管理区分において常に正常に作動するよう維持すること。
- (シ) 駐車管制設備
 - 本施設において駐車管制システムが常に正常に作動するよう維持すること。
- (ス) 監視カメラ設備
 - ・本施設の監視が確実に実施されるよう、すべての監視カメラ設備が正常に作動するよう維持すること。
 - ・録画記録は30日分を常に保管すること。
- (セ) 環境配慮施設部分の設備
 - 以下の環境配慮施設について、その性能が保たれるように維持すること。
 - ① 太陽光発電設備
 - ② 地中熱交換機設備
 - ③ さく井設備
 - ④ クールトレンチ

エ 設備管理記録の作成及び保管

月例業務報告書とは別に「設備管理台帳」を作成し、設備の点検、保守、運転、監視、検査等の結果を記録すること。点検・補修・事故記録等は、指定期間中保管し、指定管理期間終了後次期管理運営者に円滑に引き継ぎを行うこと。

また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

- (ア) 点検記録
 - ・電気設備点検表（通信設備を含む。）
 - ・空調設備点検表
 - ・給排水、衛生設備点検表
 - ・貯水槽清掃点検記録
 - ・飲料水水質検査記録
 - ・空気環境測定記録
 - ・防災設備点検記録
 - ・各種水槽清掃実施記録
 - ・昇降機点検検査記録

- (イ) 補修・事故記録
 - ・定期点検整備記録
 - ・補修記録
 - ・事故故障記録

- (ウ) 前指定管理者からの引継書類

オ ホール等の舞台特殊設備等に対する留意事項

- (ア) 日常的な舞台特殊設備の保全業務
 - ・大ホール及びリハーサル室（小ホール）の舞台機構（緞帳等の幕類を含む。）、舞台照明、舞台映像・音響の各舞台特殊設備について、常に安全・清潔な状態を保ち正常に作動するよう、日常的に点検、保守、補修、修繕、清掃等を行うこと。
 - ・それぞれ年2回以上の施工設置メーカーによる定期点検を実施するとともに、記録を作成し、保管すること。
 - ・大ホール及びリハーサル室（小ホール）に設置される舞台特殊設備に係る消耗品等については、適宜交換・補充を行うこと。なお、大ホール及びリハーサル室（小ホール）の保全業務に含まれる消耗品等の範囲は、添付資料2 1「ホール舞台特殊設備保全業務に含まれる消耗品類」によること。

(4) 外構施設及び付属施設に対する管理基準

ア 概要

本施設における以下の外構施設の保全業務、経常修繕業務及び植栽緑化の管理を実施すること。必要と思われる場合には調査、診断を行い、責任範囲が明確でない場合は、県及び市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。また、実施状況等の記録を作成し、保管すること。

対象範囲は、次のとおりとする。

- (ア) 外構
 - 情報発信施設、擁壁、駐輪場、バリカー、水路、池、懸垂幕装置、防災等ベンチ、外灯、通路、建物周囲・敷地内舗装面、道路標識、敷地外における施設の案内媒体など
- (イ) 広場
 - 交流広場
- (ウ) 地中設備
 - 埋設配管、排水ます、雨水貯留槽、灯油タンクなど
- (エ) 植栽・緑地
 - 植栽、屋上緑化など

イ 業務内容

建築物の保守及び経常修繕業務に準じて行うこと。

ウ 管理基準

指定管理者は、外構施設及び付属施設が、以下の状態を維持するように、点検保守を行うこと。保守点検の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目・内容を踏まえて決定すること。

なお、点検、保守、経常修繕に必要な消耗品、付属品等は、指定管理者の負担とする。

- ・各施設、設備とも、本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・植栽・緑地に関しては、施肥、灌水、病害虫の防除、除草等を行い、常に良好な状態を保つこと。また、美観を保ち、利用者、通行者等の安全を確保するため、適宜せん定、刈込み、除草等を行うこと。
- ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

エ 薬剤散布

定期的な薬剤散布は実施しないこと。病害虫等の発生が確認された場合、物理的な方法により駆除し、やむを得ず薬剤を使用する場合は必要最小限にとどめること。

(5) 法令等に基づく環境衛生管理業務

ア 概要

本施設的环境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、監視、測定、報告を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存する。

指定管理者は、法に基づき、必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施させる。

イ 廃棄物処理に関する事項

- ・本施設から発生する廃棄物等は、ごみの減量化及び資源化に留意し、適正に分別、保管、収集、運搬、処分（再生等を含む。）等を行うこととする。その種別、業務分担は、添付資料14「塵芥収集について」による。
- ・指定管理者は、廃棄物処理費用を想定により見積もるが、ごみの種別ごとに重量を計測して毎月報告し、想定と大きくかい離する場合には、県及び市と協議すること。
- ・「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により業務を遂行すること。
- ・業務に当たっては、敷地、建物内の経路等の環境を常に清潔に保つこと。また、廃棄物の再生利用に積極的に取り組むこと。

2 備品等管理業務

(1) 基本的な考え方

本施設の設置目的の達成及び円滑かつ効率的な運営のために、必要な備品等を調達するとともに、配置の備品等は適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。

(2) 業務内容

ア 備品等の調達業務

- ・ 県有備品及び市有備品等については、原則として、施設開設時に基本的なものは調達しており、以後必要なものは指定管理者が調達すること。なお、指定管理者が、自主事業等で使用する備品等について、自らの判断により別途調達・所有することは可とする。
- ・ 指定管理者が備品等を購入する際、その購入費の全て又は一部に指定管理料を充てるときは、県又は市と協議し、承認を得ること。
- ・ 指定管理料を充て購入した備品等の所有権は、県又は市に帰属する。

イ 備品等の保守管理業務

指定管理者が運営を行う施設に配置されている備品等に関して、適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。また、所有等の異なる備品等は他に混入しないように管理すること。

ウ 指定管理期間終了時の対応

- ・ 指定管理者が所有している備品等は、原則として撤去する。
- ・ 指定管理料を充て購入した備品等は、県又は市が指定するものに引き継ぐこと。

(3) 管理基準

ア 備品等の管理

- ・ 備品等を調達した場合には、県有備品、市有備品、その他備品に分けて「備品管理台帳」を作成し、有料貸出の有無を区分し記載すること。リースによる提供に関しても同様とする。なお、台帳の様式・記載事項は、県及び市が別途指示する。
- ・ 利用者から利用料徴収を伴う備品等については、あらかじめ県及び市と協議を必要とする。
- ・ 備品等は、「備品管理台帳」に登録後、速やかに設置すること。事業期間中に購入又は廃棄した場合は、県又は市に報告するとともに「備品管理台帳」の更新を行うこと。

イ 備品等の保守管理業務

(ア) 備品等共通事項

- ・備品等について、常に安全・清潔な状態を保ち、正常に作動し使用できるようにしておくこと。
- ・備品等、貸出を行うものについては、貸出の前後で不具合がないかの確認や使用方法の説明を行うとともに、定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。破損、不具合が生じている場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- ・修繕によっても回復不能と判断される備品等は、速やかに更新するよう県及び市と協議することとし、常に施設の利用に支障のない状態を保つこと。

(イ) 貸出備品に関する事項

- ・ホール、貸会議室等の利用者や利用を検討している人からの問い合わせや相談に対し、必要な情報を提供すること。
- ・貸出予定の備品リストや料金表を作成し、利用者に公開すること。
- ・ピアノの保守、調律等については、必要とされるライセンスを有するピアノ技術者が行うこと。また、所作台の保管については、温湿度管理に十分配慮して、所作台本来の状況を損なわないよう留意すること。
- ・舞台関連備品を貸出す場合においては、破損や損害がないよう、担当職員及び必要に応じて舞台技術者が立会い、原状復帰の確認を行って、使用明細を作成すること。

(ウ) 消耗品に関すること

必要な消耗品は、適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものについて随時更新を行う。

ウ 貸出備品の設置に関すること

- ・貸出備品等の設置は、原則として利用者が行う。ただし、市施設のうち、大ホール及びリハーサル室（小ホール）の備品の設置については、舞台専任のオペレーターの指導・確認のもと行うこと。また、県施設のうち多目的ホールの備品の設置・設営等については、指定管理者が行う。
- ・その他指定管理者が利用者からの申し出等に基づき利用者持込み備品等を有償又は無償で設置を行うことを妨げない。
- ・有償サービスを実施する場合は、事前に県又は市の承認を得ること。

エ その他

- ・大ホール及びリハーサル室（小ホール）の利用時における、搬入から仕込み、撤去、原状復帰、搬出までの全過程において、安全かつ建築物及び他の設備・備品等の破損や損害がないよう、担当職員及び必要に応じて舞台技術者が立会い、注意指導すること。
- ・大ホール及びリハーサル室（小ホール）の利用において、常設舞台系特殊設備の運転操作は、舞台専任のオペレーターが行うものとする。さらに、大型公演等の実施のため、常駐する舞台専任のオペレーターのみでは安全管理上不足と認められた場

合には、事前打合せ時に技術者増員の必要性を利用者と協議の上、有償にて技術者の増員をすることができる。なお、有償サービスを実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

- ・多目的ホール利用時において、利用者の持ち込む大型の資機材・物品等の搬入及び搬出については、安全かつ建築物及び他の設備、備品等の破損や損害がないよう、担当職員が立会い、必要に応じて注意指導すること。

3 清掃業務

(1) 概要

本施設的环境を良好に保つため、清掃業務を実施する。

(2) 業務内容

ア 日常清掃

一日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいい、次の業務を含む。

- ・建物内外の床、階段掃除（掃き、拭き）
- ・ちり払い
- ・手すり清掃
- ・吸い殻、ごみ等の処理
- ・衛生消耗品の補充
- ・衛生陶器洗浄
- ・汚物処理
- ・洗面所の清掃等
- ・シャワー室、バスルームの清掃等
- ・駐車場のちり払い等

イ 日常巡回清掃

一日一回の日常清掃後、一回程度巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

ウ 定期清掃

週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいい(特記なき場合、月単位とする。)、次の業務を含む。

- ・建物内外の床洗浄
- ・床ワックス塗布（清潔に保たれていれば、毎月は必要としない。業務に当たっては揮発性有機化合物による影響がないようにすること。）
- ・壁の清掃
- ・金具磨き

- ・ガラスの清掃
- ・マットの清掃等
- ・ブラインド、カーテン類の除塵
- ・建築設備清掃
- ・外部ガラスの清掃（1回/2ヶ月）
- ・外壁汚れの清掃（随時）

エ 外構施設清掃

外構施設清掃は、以下の範囲を対象とした清掃業務をいう。

- ・駐輪場
- ・交流広場
- ・情報発信施設
- ・擁壁
- ・バリカー
- ・水路・池
- ・懸垂幕装置
- ・防災等ベンチ
- ・外灯
- ・建物周囲、敷地内舗装面
- ・側溝、排水管、雨水ます
- ・敷地境界周辺（道路脇など）

（3）管理基準

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。また、ホールにおいては利用状況により不定期に清掃が必要となることが想定されるため、これに柔軟に対応すること。

ア 日常清掃、日常巡回清掃

（ア）床

床仕上げに応じた適切な方法によりほこり、ごみがない状態にすること。

（イ）ごみ箱、汚物容器、ちゅうかい入れ等

清掃後は内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。

（ウ）便所、更衣室等（洗面台、鏡、衛生陶器を含む。）

- ・衛生陶器類を清潔な状態に保つこと。
- ・トイレットペーパー、衛生消耗品等は、常に補充されている状態にすること。
- ・間仕切りは、落書き、破損がない状態を保つこと。
- ・洗面台は、常に水あかの付着や汚れがない状態を保つこと。
- ・鏡は、シミ、汚れがついていない状態を保つこと。

- (エ) 調理室排水の阻集器
残さやグリースは適宜除去を行い、清潔な状態を保つこと。
- (オ) その他の内部附帯施設（流し台、湯沸し等）
これらを清潔な状態を保つこと。

イ 定期清掃

- (ア) 床
ほこり、シミ、汚れがない状態を保つこと。
- (イ) 壁、天井
表面全体を、ほこり、シミ、汚れがない状態を保つこと。
- (ウ) バルコニー
汚れがない状態を保つこと。
- (エ) 照明器具、時計、換気口及び空調機
ほこり、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い、適正に機能する状態を保つこと。
- (オ) 窓枠、窓ガラス
汚れがない状態を保つこと。
- (カ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類
ほこり、汚れがない状態を保つこと。
- (キ) ネズミ、害虫駆除
I P M（総合的有害生物管理）に基づき、ネズミ、害虫等を駆除すること。
なお、殺そ剤等の使用に当たっては、事前に県及び市と協議すること。

ウ 外構清掃

- ・敷地内のごみ等が飛散し、近隣に迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・水路・池のごみ、落ち葉等は、見苦しくないよう除去すること。
- ・屋外排水設備等（敷地内の側溝、排水ます等）の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されないこと。
- ・情報発信施設は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保たれていること。
- ・敷地内の雑草は、見苦しくないよう除去すること。

(4) その他留意事項

ア 清掃用具、衛生消耗品等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品等の補充は、指定管理者の責任とする。

イ 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品の保管に当たっては、劇物等の安全な管理に十分注意し、区画や適切な離隔をとるなど、適切に整理して保管すること。

ウ 施設の特異性への配慮

多目的ホール及び大ホールにおいては、舞台壁面や照明装置のほこり取り等の清掃、また、不規則な時間帯や施設特有の清掃など、その特異性に十分配慮すること。

エ その他

各施設内の常用備品（椅子や机等）にごみ、ほこり等がなく、汚れが付着していない状態を保つこと。また、皮革製品や特殊素材を使用している備品等に対しては、適切な資機材と頻度による作業を実施すること。

4 警備業務

(1) 概要

本施設を安全・安心な施設とするため、警備業務を実施する。警備業務の計画書には以下の項目を含むこと。

なお、警備業務の具体的な内容は、添付資料8「セキュリティの運用の基本的な考え方」、添付資料9「セキュリティ図」に配慮した上で指定管理者が提案すること。

(2) 業務内容

ア 常駐警戒業務

- ・警備専門職員の配置等により、外構を含めて24時間常駐警備をすること。
- ・防災センターには、24時間常駐者を置くこととし、外構を含めて適宜巡回し、異常の有無を確認すること。
- ・本施設に設置されている機械警備及び監視カメラによる安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制をとること。
- ・機械警備における入退室管理は、開設時に県及び市が発行しているICカードにより行う。開設後に変更や更新を行う際は、指定管理者が登録を行うこと。
- ・施設開館時、休日夜間等の防犯警備への対応は、指定管理者の提案による。

イ 防火、防災業務

- ・事故、火災等への対応について、県及び市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・風水害による災害が発生するおそれのあるときは、直ちに初期措置をとること。また、災害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとること。

- ・地震、事故、火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、県及び市並びに関係機関に通報すること。
- ・その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うこと。
- ・自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを最新の状態に維持して、おのおの目立つ関連場所に表示すること。
- ・常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等に明確な表示を維持すること。
- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・非常用照明、誘導灯等の防災設備が常に正常に作動可能であることを確認すること。

(3) 管理基準

指定管理者は、以下の内容のほか、「共通仕様書」の項目・内容を踏まえて警備業務を行なうこと。

- ・施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ・施設開館時間帯においては、利用者が円滑に出入できるようにすること。なお、利用時間の延長等、通常の開館時間以外における対応についても適切に行うこと。
- ・時間外利用に関しては、許可を受けた利用者が出入できるように配慮すること。
- ・複合施設としての防犯、利用者の安全の確保が、十分に行うことができるようにすること。
- ・不審者、不審物への警戒及び通報を行うこと。

第3 本施設の運營業務

1 交流支援施設（多目的ホール等）における業務【県施設】

（1）基本的な考え方

- ・交流支援施設は西部地域の産業の振興や企業間の交流、大学等による地域の人材育成に資するための利用を想定しており、これらの催事のための貸出のほか施設を活用した産業振興事業を企画すること。また、施設の有効活用のため、産業振興以外の催事についても貸出を行うとともに、広く一般の利用が図られるよう営業活動を行うこと。
- ・産業振興事業の企画、施設利用促進のための営業活動において、市のホールと連携した利用が図られるよう配慮すること。

（2）施設貸出業務

ア 貸出基準、貸出条件の決定

（ア）貸出基準

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可をすることができない。

- ① 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- ② 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ③ 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- ④ 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条第2号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益につながると認められるとき。
- ⑤ 衛生上支障があるとき。
- ⑥ その他管理上支障があると認められるとき。

（イ）開館日及び開館時間の決定

- ・現在運用している施設開館日及び利用時間は、募集要項2（3）ア 表2 「各施設の業務時間等」に示すとおりである。
- ・具体的な開館日及び貸出時間については、指定管理者の提案を受け、県が決定する。なお、保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に県の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・夜間等、開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は安全管理に十分配慮した上で対応すること。

（ウ）施設利用案内

- ・指定管理業務開始日の1ヶ月前までに、指定管理者は、交流支援施設の「利用案内（案）」を作成し、県に提出して承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合には、変更した利用案内を適用する3ヶ月前までに県に

案を提示し、県の承認を受けて変更すること。(ただし、軽微な変更は3ヶ月前でなくてもよいこととする。)

- ・利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。

(エ) 利用料金の設定

- ・利用料金は、県が条例により設定する額(消費税込)を上限とし、指定管理者が類似施設の利用料金を勘案し、施設の機能及び効果が最大限発揮できるよう公の施設にふさわしい利用料金の額を提案し、県の承認を得た上で、決定するものとする。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
- ・指定管理者は、利用料金を改定する場合、条例により設定する額(消費税込)を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、利用受付の開始時期等を勘案して県に改訂案を提示し、県の承認を得ること。
- ・指定管理者は、県が定めた規則により設定する額(消費税込)を上限として交流支援施設の貸出備品の料金を定めることができる。この場合、施設の整備水準、利用内容、現行施設その他類似施設の整備状況等を勘案するなど公の施設としてふさわしい料金水準とし、県の承認を得た上で決定するものとする。
- ・交流支援施設の貸出備品の品目等については、添付資料10「利用案内」の附属設備(備品)料金一覧表で示すので、それを基に利用料金(案)を提案する(様式は自由)とともに、収入を見込むこと。
- ・貸出備品の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について県の承認を得ること。
- ・貸出備品の追加購入等が生じる際には、県と協議の上、必要に応じて規則の改定等を踏まえて対応するものとする。
- ・多目的ホールの利用パターンは、図3を参照すること。

(オ) その他の留意事項

- ・指定管理者は、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。また、指定管理者は、施設利用の確実性の確保等(安易なキャンセルの予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを県と協議して設定することができる。
- ・指定管理者は県と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

※ 多目的ホールは、4室一体利用の他、可動間仕切りによる2又は3分割の利用が可能です。(4分割は不可)
 ※ A, B, C, Dは多目的ホール室名です。

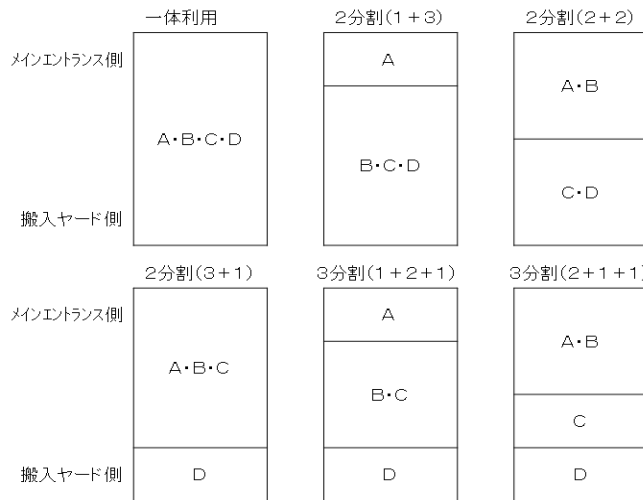


図3 多目的ホールの利用パターン

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 予約の受付

- ・指定管理者は、利用料金及び貸出備品の料金をホームページ等により広く周知すること。
- ・空室状況の公開については、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。また、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・現在の運用では、施設の利用月の12ヶ月前から（多目的ホール全面利用の場合は24ヶ月前から）予約開始としている。

(イ) 利用方法

貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書(利用許可申請書)により行い、利用決定した場合は、利用決定書(利用許可書)を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

(ウ) 入館及び退館への対応

- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、指定管理者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用する場合もあること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・指定管理者は、貸出前後に施設の利用状況を確認するなど、利用者が円滑に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。

(エ) その他の留意事項

- ・指定管理者の附帯サービスとして、利用者に対して有料のケータリングサービス等を自主事業として実施することができる。なお、自主事業の企画にあたっては、

本施設及び地域の交流促進とにぎわい創出に寄与し、施設全体の利用促進に効果が見込めるものとする。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・指定管理者は、備品貸出を実施すること。
- ・添付資料10「利用案内」の附属設備（備品）料金一覧表にある附属設備について、貸出管理を行うとともに、設置・設営等を行い、記録台帳等に記録すること。
- ・指定管理者は、県有備品のほか自ら用意した備品の貸出を実施することができる。

エ 施設利用料金の収受

指定管理者は、「施設利用案内」に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができる。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。

県、国、他の公共団体及び公共的団体の利用（有料）に関する料金の徴収については、協議の上定める。

（3）産業振興事業の企画及び実施業務

ア 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、商工団体や地域団体、大学等と連携し、地域産業の振興や人材育成に資する講座の開催、製品展示会、講演会、研修会等を企画立案し、実施すること。

なお、受講料等を徴収する場合は、指定管理の収入とし、講師謝金等の経費は指定管理の支出として計上するものであること。

イ 産業振興支援

- ・産業振興に資するイベントを誘致すること。
- ・施設の貸出業務を通じて、産業振興活動への支援を実施すること。
- ・利用者主催の各種講座等の企画・実施に対する支援を行うこと。
- ・創業支援施設入居者への創業支援、相談業務と連携した産業振興支援を行うこと。
- ・埼玉県産業振興公社が本施設等で行う事業について、共催や協力等の依頼があった場合は可能な限り対応すること。

2 創業支援施設における業務【県施設】

（1）基本的な考え方

- ・行政、民間等と連携を図り、創業予定者等の状況把握の結果や相談に応じて適切な関係機関の紹介や各種支援メニューの案内、アドバイス等の業務を行うこと。

- ・創業支援施設の入居者へのソフト面の支援の充実を目指し、入居者のニーズに即したサービスを提供すること。そのため、創業や経営に関する専門的な知識を有するアドバイザーを配置するなど、入居者の要望に応じた支援業務を展開すること。

(2) 創業支援施設貸出業務

ア 入居者募集業務

(ア) 募集開始日

貸事務室（ルームタイプ 11 室、ブースタイプ 14 室）に空き室が生じる場合、周知期間を設け、広く入居者を募集すること。

(イ) 業務範囲

入居者募集は指定管理者の自由で具体的な提案による。最低限度定めているのは、以下のとおりである。

- ・パンフレットの作成、配布及び本施設ホームページの掲載・情報更新により募集活動を行うこと。
- ・ダイレクトメール等による募集活動を行うこと。
- ・入居希望者の受付、ウェイティングリストの作成、入居申請書のとりまとめ等を行うこと。

イ 入居の決定

- ・入居者は条例に定める以下の者を原則とし、指定管理者は入居希望者の面接等を行う入居審査会等を開催して入居者を決定すること。
 - ① 創業しようとする者又は利用の許可の申請時において創業の日以後 5 年を経過していない者
 - ② 新たな事業分野への進出を図る中小企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者をいう。）
- ・次の事項に該当する場合は貸し出すことはできない。
 - ① 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - ② 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ③ 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
 - ④ 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 条第 2 号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益につながると認められるとき。
 - ⑤ 衛生上支障があるとき。
 - ⑥ その他管理上支障があると認められるとき。
- ・貸出期間は原則 3 年とし、更新を含め 5 年を上限とする。

ウ 入居者の管理

- ・貸事務室は、入居者は入退館カード等によって 24 時間の入退室が可能である。管

理上の理由により休館日又は必要な制限を設けることは可能とする。この場合県の事前承認を得ること。

- ・秘書業務等及び共用会議室の利用など基本的なサービスは9時から17時30分までの対応を想定している。複写機サービスなど時間外での対応は差し支えない。
- ・入居者の清掃システム（ごみの取扱等）をはじめとした、入居に関する取り決めを行い、その徹底を図ること。
- ・入退居日の確認、室内の原状回復の確認、利用料金等の徴収・精算、入退居に伴う事務手続等を行うこと。
- ・入居者、退去者が決まった時点で、県に対して報告すること。

エ 施設利用案内

- ・指定管理業務等開始日の1ヶ月前までに、指定管理者は、創業支援施設の「利用案内（案）」を作成し、県に提出して承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合には、変更した利用案内を適用する3ヶ月前までに県に案を提示し、県の承認を受けること。（ただし、軽微な変更は3ヶ月前でなくてもよいこととする。）
- ・利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。

オ 利用料金の設定

- ・利用料金は、県が条例により設定する額（消費税込）を上限とし、指定管理者が施設の機能及び効果が最大限発揮できるよう公の施設にふさわしい基準額を提案し、県の承認を得た上で、決定するものとする。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
- ・指定管理者は、利用料金を改定する場合、条例により設定する額（消費税込）を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、県の承認を得ること。
- ・指定管理者は、県が条例により設定する額（消費税込）の範囲内で創業支援施設の貸出備品の料金を定めることができる。この場合、施設の整備水準、利用内容、現行施設その他類似施設の整備状況等を勘案するなど公の施設としてふさわしい料金水準とすること。
- ・貸出備品の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について県の承認を得ること。

カ 施設利用料金の収受

- ・指定管理者は「施設利用案内」に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴

収し、自らの収入とすることができる。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。

- ・入居者が貸出期間中に途中解約した場合、違約金等の徴収は行わない。ただし、入居者が利用の許可を受けた期間の満了前に利用を中止する場合は、中止する日の3ヶ月前までに利用中止の届け出を提出させること。

キ 管理費用の收受

- ・子メータの検針を行い、入居者から電気料金等を徴収すること。
なお、徴収に際し納入通知書を入居者に配布すること。
- ・電話料金、インターネット料金については、入居者が個別に手続きを行う想定であるが、この場合には、工事の立会い等必要な支援を行うこと。

ク 施設・備品等の貸出

- ・指定管理者は備品貸出を実施すること。また、備品等は、貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行うこと。
- ・指定管理者は、県有備品のほか自ら用意した備品の貸出を実施することができる。

ケ その他の運営業務

- ・秘書代行業務（入居者への来訪者、電話及び物品（新聞、宅配便等）の受付及び取次ぎ）を行うこと（運営時間9:00～17:30）。
- ・入居者へのオリエンテーションを実施すること。
- ・施設の内容、入居案内等の問い合わせに対応すること。
- ・共用室の利用に関し利用者（入居者とその関係者）を調整すること。
- ・入居者交流サポート業務（他の創業支援施設との事業運営に係る相互理解と業務連携強化、入居者の交流）を行うこと。

(3) 創業支援・相談業務

- ・創業予定者等の相談に応じて、関係機関の紹介や人材、技術、資金等の各種支援メニューの案内などを行うこと。
- ・創業予定者等を支援するため、セミナー等の自主事業を実施すること。
- ・入居者に対しては、経営、法務、税務、金融などのアドバイザーによる、専門的なアドバイス業務を提供すること。なお、アドバイス料は原則無料とすること。セミナー等を開催した場合には、実費分の料金を徴収することができる。
- ・入居者の事業計画の進捗状況及び支援ニーズを把握し、適正な頻度で定期的に訪問すること。
- ・各入居者が抱える課題、支援状況を記録したファイルを個別に作成し、管理すること。

- ・入居者の支援に際し、県が行っている産業支援の内容を理解するとともに、定期的に連絡調整を行うなど連携を図ること。
- ・入居者間の情報交換等を通じて、業務の連携等において相乗効果を図ることを目的として、適宜施設内交流会を主催すること。
- ・利用者アンケート等により支援・相談効果の確認を行うこと。
- ・アンケートやダイレクトメール等により、施設退居後の追跡調査(事業実施場所、事業実施状況等の把握)を行うこと。詳細は、県と協議を行うこと。
- ・令和元年6月末現在、貸事務室の25室全てに入居している。また、これまでに退去した者は29者である。

3 市民活動・生涯学習施設における業務【市施設】

(1) 基本的な考え方

- ・市民活動・生涯学習施設（以下本節において「市活生学施設」という。）における基本となる業務は、地域社会における市民又は団体の活動及び生涯学習活動の支援並びに情報の提供に関する業務、施設の利用に関する業務、拠点施設の設置目的を達成するために必要な業務である。
- ・指定管理者は、施設の貸出業務のほかに、これらの施設を活用した講座(以下「提案事業講座」という。)を、年間400時間程度企画し実施するものとする。
- ・提案事業講座とは別に、指定管理者は、自主事業として生涯学習の推進に寄与する講座を開催することができる。

(2) 施設貸出業務

ア 貸出対象、貸出条件の決定

(ア) 貸出対象

施設の貸出は、公序良俗に反する場合は貸出を行わない。また、一定の基準や条件等を設定する方針であるが、詳細については、市との協議により決定する。

(イ) 開館日及び開館時間の決定

- ・利用時間等現在の運用は、募集要項に示すとおりである。
- ・具体的な開館日及び貸出時間については、指定管理者からの提案を受け、市が条例等に基づき承認し、決定する。ただし、保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・利用時間区分の変更及び廃止に当たっては、遅くとも変更等した後の利用時間区分を適用しようとする一般利用の受付開始2ヶ月前までに市に案を提示し、市の承認を受けて変更すること。

- ・夜間等、開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は、安全管理に十分配慮した上で対応すること。
- (ウ) 連続（継続）利用制限について
- 同一利用者が連続（継続）して利用可能な期間は5日を上限とする。
- (エ) 施設利用案内の設定
- ・指定管理業務等開始日の1ヶ月前までに、指定管理者は、市活生学施設の「利用案内（案）」を作成し、市に提出して承認を得た上で業務を開始すること。
 - ・利用案内を変更する場合には、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の受付開始2ヶ月前までに市に案を提示し、市の承認を受けて変更すること。
 - ・利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知すること。
- (オ) 利用料金（貸出備品を含む。）の設定
- ・利用料金は、市が条例等により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が公の施設にふさわしい利用料金の額を提案し、市の承認を得た上で決定するものとする。
 - ・市有備品として貸与する予定である貸出備品の品目等については、添付資料10「利用案内」の附属設備（備品）料金一覧表で示すので、それを基に利用料金（案）を提案する（様式は自由）とともに、収入を見込むこと。なお、附属設備（備品）料金一覧表に掲げる全てについて有料としなければならないものではない。他の類似施設における状況や利用者の利便を勘案して、無料を含め公の施設としてふさわしい料金水準とすること。
 - ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
 - ・指定管理者は、利用料金を改定する場合、市が条例等により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、遅くとも改定した後の利用料金を適用しようとする一般利用の受付開始2ヶ月前まで（ただし、減額となる場合は、この限りでない。）に市に案を提示し、市の承認を受けて変更すること。
 - ・貸出備品の追加購入等が生じる際には、市と協議の上、必要に応じて規則の改定等を踏まえて対応するものとする。
- (カ) 業務報告書
- 指定管理者は、貸室利用者数、下見・打ち合わせ数、勤務スタッフ数、点検・事故記録などを記すことのできる日報をつけ、この日報に基づき報告書にまとめて提出する。報告書の具体的な仕様については、市と協議の上定める。
- (キ) その他の留意事項
- ・市活生学施設内の飲食は、一定の制限を設ける。詳細については、市との協議により決定する。

- ・指定管理者は、市と協議の上、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。なお、設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議して設定することができる。
- ・市、国、他の公共団体の利用（有料）に関する料金の徴収方法は、後納とすること。また請求方法は、それぞれの指定の方法によること。
- ・公共的団体並びに別途市が指定する団体及び催事の利用（有料）に関する料金の徴収方法は、協議の上定める。
- ・指定管理者は市と協議の上、利用料金等の納期限、還付等に関する規程を設けること。

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 予約の受付

- ・空室状況の公開については、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。また、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・予約受付や管理等に関するシステムは、指定管理者において用意すること。
- ・指定管理者は、利用料金及び貸出備品の料金・仕様等の情報をホームページ等により広く周知すること。
- ・現在の運用では、施設の利用月の6ヶ月前から予約開始としている。
- ・市は、市活生学施設を利用して事業等を実施しようとする場合、優先予約（有料利用）する予定である。

(イ) 申し込みの優先

- ・市活生学施設の利用において、次に記す利用については、貸出受付開始前に日程を決定することができる。ただし、利用者の利便に最大限配慮して日程を決めること。
 - ① 市が主催・共催する、全市的な式典や催事等での利用（成人式等）
 - ② 「(3) 講座の企画及び実施業務」に定める提案事業講座での利用。ただし、一般利用の受付開始前に日程を決定できない場合は優先されない。
 - ③ 「(4) 市・大学等協働事業の企画及び実施支援業務」に定める事業での利用
 - ④ その他市あるいは指定管理者から他方に提案し本市や市活生学施設にとって大きな利益があると双方で合意することができた催事での利用

(ウ) 利用者の決定

指定管理者は、利用者の決定方法や、利用許可を行わない、又は取り消す場合の条件、利用者決定後の手続き等について施設の利用案内に定め、当利用案内に則って利用者を決定すること。なお、利用者決定方法については、公平性を担保すること。

(エ) 利用方法

施設の利用許可手続は、条例、規則等に従って、利用許可申請書により行い、利

用決定した場合は、利用許可書（兼領収書）を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も、利用取消届出書等を使用して、同様に書面により行うこと。

(オ) 入館及び退館への対応

- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受、施設の開閉方法等については、指定管理者の提案とするが、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・指定管理者は、貸出前後に施設の利用状況を確認するとともに、清掃の可否についても確認するなど、利用者が円滑かつ快適に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。

(カ) その他の留意事項

- ・電話や来館等による施設利用者・来館者への対応や、視察・見学等への対応を行うこと。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・指定管理者は、利用許可を得た利用者に対し、活動室、会議室等の施設及び市活生学施設に附帯する設備、備品等を貸し出すこと。
- ・指定管理者は、利用者が利用する設備・備品について十分な事前打合せを行い、見積なども適宜作成し、利用者が支払う額がおおよそ把握できるようにすること。
- ・市は、市活生学施設内での貸出の用に供するため、添付資料10「利用案内」の附属設備（備品）料金一覧表で示す備品等を市有備品として貸与する予定である。
- ・指定管理者は、市活生学施設に添付資料16「指定管理者の調達に係る貸出予定備品リスト」で特記して示す機器を調達し、利用に供すること。
- ・市有備品については、貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行い、記録台帳等に記録すること。また、利用者が円滑かつ快適に利用できるよう、整備や清掃等を行うこと。
- ・指定管理者は、市有備品のほか、自ら用意した備品の貸出を実施することができる。なお、有償とする場合は、事前に市の承認を得ること。

エ 施設利用料金等の収受

- ・指定管理者は、市条例等及び施設の利用案内に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができる。
- ・施設利用料金と備品貸出料金をセットで徴収することも可能だが、その場合においても、施設の利用料金と貸出備品等に係る利用料金を明確に分けて記録し、収支管理をすること。
- ・当初想定したよりも多くの利用料金収入があった場合でも、差額の精算及び指定管理料の減額は行わず、指定管理者のインセンティブを高めるため、指定管理者の収入とする。ただし、超過した利用料金収入の一定割合を講座事業費や備品購入費、施設の改善に充てるなど、市民への利益還元に努めること。

- ・利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の積極的な導入を期待する。

(3) 講座の企画及び実施業務

- ・市は、指定管理者に、施設の貸出業務のほかに、施設の設置目的の達成や市民サービスの向上を目的とした講座の企画・実施を求める。なお、実施に当たっては、事前に市の承認を得ること。
- ・市活生学施設の講座は、原則として、市活生学施設において実施すること（男女共同参画推進施設や南公民館で実施するものではない。）。

ア 提案事業講座の企画及び実施

- ・指定管理者に市活生学施設の運営を委ねるに当たって、市は想定し要求する水準を満たすために必要と考える経費を積算し、指定管理料を算出している。
- ・指定管理者は、施設の設置目的等の範囲内で、提案事業講座を企画・実施するものとする。なお、市活生学施設の設置目的や施策等を踏まえて市が想定する一定の講座の内容や開催時間数、指定管理料に含めて支払う経費負担額等を表1に提示する。

表1 市が想定する事業内容（市活生学施設）

内容	開催時間
① 人文・社会科学、自然科学や芸術・文化など、幅広い分野の、教養を高める、大学教授や専門家等による高度で専門的な講座	年間200時間程度
② 高度化した情報社会に対応するため、日常生活や就業に活用できる実践的な講座。難易度等、受講生のニーズに適応した複数のコースによるもの	年間80時間程度
③ 健康でいきいきとした生活を送るための体操等の教室	年間80時間程度
④ 地域づくりの指導者やボランティア活動に必要な技能の取得や仲間づくりを促す講座	年間40時間程度
市が想定する経費負担額	248万円

- ・提案事業講座の企画・実施に当たっては、指定管理者はノウハウを最大限に活用し川越市生涯学習基本計画等を踏まえつつ市民の高度で専門的な学習要求に応えるとともに、市民の自主的な学習、活動のきっかけとなり得るような講座を実施すること。
- ・提案事業講座の実施に当たっては、指定管理者は、市へ講座ごとに提案事業講座企画書及び収支予算書を提出し、募集開始の2週間前までに承認を得ること。また、提案事業講座実施後は、終了後1か月以内に、実施状況を記載した報告書及び収支計算書を講座ごとに提出すること（書式は別途指示する。）。
- ・提案事業講座から得られる収入は、指定管理者の収入とする。なお、講座料等の設

定に当たっては、施設の設置目的や市の施策等を十分考慮して設定すること。

- ・提案事業講座の開催時は、指定管理者の判断により、参加者を対象とした託児を行うこと。託児を行う場合は、必要な人数の有資格者(保育士等)を配置するなど、法令等の基準を遵守して行うこと（講座の特性を踏まえ、受講申込受付時に託児の希望の有無を確認すること。託児を行わない場合は配置しなくてよい。）。
- ・提案事業講座に係る収支は、他の経理と区分するとともに、講座ごとに収支がわかるように整理すること。
- ・指定管理者は、提案事業講座の実施に当たっては、各年度の提案事業講座の実施に先立ち、年間の「提案事業講座実施計画書」を当該事業年度が開始する前年の12月末（初年度は指定管理者指定後の協議により決定する時期）までに市に提出すること。また、計画の策定に当たっては、事前に素案を提示し市と協議を行うこと。
- ・併設する「男女共同参画推進施設」や「南公民館」の事業や講座との調整を図るため、具体的な講座の内容については、指定管理者の提案を基に、市と協議を行い、承認を得て実施すること。
- ・提案事業講座の内容が上記の複数の内容に該当する場合は、そのいずれかに該当するものとし、一の講座で開催時間を兼用することはできない。
- ・提案事業講座と県施設の自主事業を兼ねることはできない。
- ・市が想定する経費負担額の中には、託児費用も見込んでいる。
- ・提案事業講座の企画・立案や交渉、調整、現場立会等に要する人件費（物件費となる場合も同様。この説明において以下同じ。）は、施設貸出などの他の指定管理業務等に関する費用と同様に、指定管理業務等実施に係る収支計算上の人件費として処理すること。（前記の人件費について、市が想定する経費負担額の支出対象としないこと。）。

イ 自主事業講座の企画及び実施

- ・指定管理者は、施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催により、生涯学習の推進に寄与する自主事業講座を企画・実施することができる。（指定管理業務等ではない。）。
- ・なお、市は、条例に規定する市活生学施設の設置目的及び業務に合致する限り、具体的な講座内容について制約等することはしない。
- ・自主事業講座を実施する場合、指定管理者は、市へ講座ごとに自主事業講座企画書及び収支予算書を提出し、事前に承認を得ること。また、自主事業講座実施後は、実施状況を記載した報告書及び収支計算書を講座ごとに提出すること（書式は自由）。
- ・自主事業講座に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施する。なお、講座料等の設定に当たっては、一定の配慮を検討すること。

- ・指定管理者は、自主事業講座の実施に当たって、市活生学施設における提案事業講座及び併設する「男女共同参画推進施設」や「南公民館」の講座との重複等が生じないように配慮すること。
- ・時流を捉え、市民の高度で専門的な学習要求に対して柔軟に応えるとともに、市民の自主的な学習、活動のきっかけとなり得るような自主事業講座の実施を期待する。

(4) 市・大学等協働事業の企画及び実施支援業務

市は、市内大学等関係団体・機関と協働し、今後市内各施設や学校などで普及・育成活動などの事業を行う方針である。指定管理者も市や大学等関係機関と協働し、企画及び実施において連携すること。

(5) 広報・宣伝業務

指定管理者は、提案事業講座及び自主事業講座への参加者増加、市活生学施設の利用率向上を図るべく、ホームページやSNSの作成・管理や情報紙等の作成・配布などを積極的に行うとともに、対象の分析や媒体の選択など戦略的かつ結果指向の広報・宣伝を行うこと。

(6) 相談支援業務

指定管理者は、市活生学施設を利用して講座や展覧会、発表会等を開催しようとするものに対し、相談を受けたり支援を行ったりするなど、魅力的な事業実施に協力すること。

4 男女共同参画推進施設における業務【市施設】

(1) 基本的な考え方

- ・男女共同参画推進施設（以下本節において「男女施設」という。）における基本となる業務は、男女共同参画の推進に関する事業の実施及び活動の充実に関する業務、利用に関する業務、拠点施設の設置目的を達成するために必要な業務である。
- ・指定管理者は、施設の貸出業務のほかに、施設を活用した講座（以下「提案事業講座」という。）を年間300時間程度企画し実施するものとする。
- ・提案事業講座とは別に、指定管理者は、自主事業として男女共同参画推進に寄与する講座を開催することができる。
- ・グループの育成・支援、相談室の相談業務は、市の直営とする。
- ・交流サロンに市が支給する情報資料、展示物を設置・管理するとともに、交流サロン等のオープンスペースが、その目的に沿った利用がなされるよう管理すること。

(2) 施設貸出業務

ア 貸出対象、貸出条件の決定

- (ア) 貸出対象
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (イ) 開館日及び業務時間の決定
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (ウ) 連続（継続）利用制限について
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (エ) 施設の利用案内の設定
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (オ) 利用料金（貸出備品を含む。）の設定
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (カ) 業務報告書
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (キ) その他の留意事項
市民活動・生涯学習施設と同様とする。

イ 予約・来訪者受付業務

- (ア) 予約の受付
市民活動・生涯学習施設と同様とする。なお、市は年間10回から15回程度（1回当たり4時間程度）優先予約（有料利用）する予定である。
- (イ) 申し込みの優先
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (ウ) 利用者の決定
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (エ) 利用方法
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (オ) 入館及び退館への対応
市民活動・生涯学習施設と同様とする。
- (カ) その他の留意事項
市民活動・生涯学習施設と同様とする。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・指定管理者は、市が購入する図書及び映像ソフトの貸出を実施する。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

エ 施設利用料金の收受

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(3) 講座の企画及び実施業務

- ・市は、指定管理者に、施設の貸出業務のほかに、施設の設置目的の達成や市民サービスの向上を目的とした講座の企画・実施を求める。なお、実施に当たっては、事前に市の承認を得ること。
- ・男女施設の講座は、原則として、男女施設内の研修室において実施すること（市民活動・生涯学習施設や南公民館で実施するものではない。）。

ア 提案事業講座の企画及び実施

- ・指定管理者に男女施設の運営を委ねるに当たって、市は想定し要求する水準を満たすために必要と考える経費を積算し、指定管理料を算出している。
- ・指定管理者は、施設の設置目的等の範囲内で、提案事業講座を企画・実施するものとする。なお、男女施設の設置目的や施策等を踏まえて市が想定する一定の講座の内容や開催時間数、指定管理料に含めて支払う経費負担額等を表2に提示する。

表2 市が想定する講座内容（男女施設）

内容	開催時間
① パネル展示（男女共同参画週間・人権週間）	
② 男女共同参画意識啓発のための講座（男女共同参画基礎講座、人権啓発セミナーなど）	年間30時間程度
③ 自己啓発講座（女性学講座、男性セミナー、エコ生活教室など）	年間30時間程度
④ 就労支援講座（再就職支援セミナー、起業セミナーなど）	年間190時間程度
⑤ 子育て、介護支援講座（ベビースキンシップ教室、父と子のふれあい教室など）	年間30時間程度
⑥ 心と体の健康講座（心と体のリフレッシュ講座、姿勢・骨盤体操講座など）	年間20時間程度
市が想定する経費負担額	296万円

- ・提案事業講座の企画・実施に当たっては、指定管理者はノウハウを最大限に活用し男女共同参画推進に寄与する講座を実施すること。
- ・併設する「市民活動・生涯学習施設」や「南公民館」の事業や講座との調整を図るため、具体的な講座内容については、指定管理者の提案を基に、市と協議を行い、承認を得て実施すること。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

イ 自主事業講座の企画及び実施

- ・指定管理者は、施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催により、男女共同参画推進に寄与する自主事業講座を企画・実施することができる（指定管理業務等ではない）。
- ・指定管理者は、自主事業講座の実施に当たって、男女施設における提案事業講座及び併設する「市民活動・生涯学習施設」や「南公民館」の講座との重複等が生じないように配慮すること。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(4) 市・大学等協働事業の企画及び実施支援業務

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(5) 広報・宣伝業務

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

5 市民団体支援施設における業務【市施設】

(1) 基本的な考え方

- ・市民団体支援施設（以下本節において「支援施設」という。）は、市施設における共用のオープンスペースである。
- ・市民活動・生涯学習施設と同様に、施設利用案内の設定を行うこと。なお、情報検索用パソコンの使用に関する事項を定めるに当たっては、「川越市市民開放用パソコン利用規約」を参照し、検討すること。
- ・ワークショップ・情報コーナーの掲示、展示物等の管理を行うこと。
- ・ワークショップ・情報コーナー等のオープンスペースを、その目的に沿った利用がなされるよう管理すること。
- ・指定管理者は、支援施設に添付資料16「指定管理者の調達に係る貸出予定備品リスト」で特記して示す機器を調達し、利用に供すること。
- ・情報検索用パソコンについて、利用の受付、案内等を行うこと。
- ・市民活動団体やNPO法人等の団体（個人は対象外）が活動のために支援施設を使用する際、持ち込んで使用するノートパソコンに対して、コード貸出による管理をし、電源供給を行うこと。
- ・利用者用備品（パソコン等）の管理に当たっては、破損、盗難等に十分注意すること。

(2) パンフレット等陳列業務

施設利用者への情報発信を行うため、貸与する掲示板やパンフレットスタンドを活用するなどし、市及び各種市民団体等が作成したパンフレット等の陳列・管理を行うこと。

6 共通施設における業務【市施設】

(1) 共通事項

- ・ 共通施設は、市施設における共用の施設である。
- ・ 市民活動・生涯学習施設と同様に、施設利用案内の設定を行うこと。
- ・ 指定管理者は、印刷工房及び倉庫 2（市施設共通の貸出用備品保管場所）に添付資料 1 6「指定管理者の調達に係る貸出予定備品リスト」で特記して示す機器を調達し、利用に供すること。

(2) 印刷工房管理業務

- ・ 印刷工房の利用は、市施設の利用者とする。
- ・ 指定管理者は、利用者の求めに応じ、機器を利用させるとともに、利用の支援を行うこと。
- ・ 印刷工房に備える備品のうち、市が添付資料 1 6「指定管理者の調達に係る貸出予定備品リスト」で指定管理者に調達を指示している備品に関して、その維持管理に要する費用及び消耗品等の費用については、市が指定管理者に支払う指定管理料に含まないものとする。
- ・ 指定管理者は、印刷工房において利用させる機器の維持管理に要する費用及び消耗品等の費用について、事前に市の承認を得て利用料を定め、徴収を行うことができる。ただし、この場合の利用料は、他の市施設や周辺市場における印刷機器の利用料と比較して、均衡を失しない額とすること。
- ・ 利用に供する備品については、貸出管理を行うとともに、記録台帳等に記録すること。
- ・ 簡易印刷機で使用する印刷用紙について、利用者による持込を原則とするが、指定管理者による有償頒布を妨げない。ただし、その場合は、事前に市の承認を得ること。

(3) 更衣ロッカー、シャワー室管理業務

- ・ 更衣ロッカー、シャワー室の利用は、市施設の利用者を対象とする。
- ・ 指定管理者は、更衣ロッカー、シャワー室の貸出管理を行う。

- ・更衣ロッカー、シャワー室における消耗品や洗面具等は、利用者による持込を原則とするが、指定管理者による有償頒布を妨げない。ただし、その場合は、事前に市の承認を得ること。

(4) 託児室管理業務

- ・託児室の利用は、市施設の利用者を対象とする。
- ・指定管理者は、託児室の貸出管理を行う（室の利用料金は無料）。
- ・託児業務は、施設利用者(市も含む。)が自ら行うことを原則とする。
- ・市施設を利用して催し物等を開催するものから、参加者を対象とした託児サービスの提供や保育士のあっせん等の依頼が指定管理者にあった場合、指定管理者の責任において、本室を利用して託児サービスを提供できるようにすること。なお、有償で実施しようとする場合は、事前に市の承認を得て行うこと。また、必要な人数の有資格者の配置など、法令等の基準の遵守に十分留意すること。

(5) コインロッカー管理業務

- ・コインロッカーの利用は、市施設の利用者を対象とする。
- ・指定管理者は、コインロッカーの管理を行う。
- ・コインロッカーについては、無料(コインリターン式による。また、不正な連続使用を防ぐ機能を有する。)とすること。

(6) グループロッカー管理業務

- ・グループロッカーの利用は、市施設を利用して活動する団体等を対象とする。なお、市は各種団体に対し有償による優先貸出しを予定している。対象とする団体等については、別途市が指定する予定である。
- ・指定管理者は、長期又は定期の利用を想定し貸出管理を行う。
- ・利用料金は、市が条例等により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が公の施設にふさわしい利用料金の額を提案し、市の承認を得た上で決定するものとする。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
- ・指定管理者は、利用料金を改定する場合、市が条例等により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、遅くとも改定した後の利用料金を適用しようとする一般利用の受付開始2ヶ月前まで(ただし、減額となる場合は、この限りでない。)に市に案を提示し、市の承認を受けて変更する

こと。

7 文化芸術振興施設における業務【市施設】

(1) 基本的な考え方

ア 運営管理の基本的な考え方

- ・文化芸術振興施設（以下この節において「文芸施設」という。）における基本となる業務は、文化芸術に関する事業の実施及び鑑賞の機会も提供に関する業務、施設の利用に関する業務、拠点施設の設置目的を達成するために必要な業務である。
- ・事業運営については、「貸館業務」と「提案事業」のいずれも実施するものとする。
- ・提案事業においては、市の文化芸術振興を促進することを重視して、ジャンルに偏りのない事業構成とし、鑑賞を主とした事業に加え、市民参加型事業も積極的に実施するものとする。
- ・提案事業とは別に、指定管理者は、自主事業として文化芸術の振興に寄与する事業を開催することができる。
- ・埼玉県西部地区のみならず、全国から多くの人を本市、文芸施設に引き付ける事業の実施や興行等の誘致を積極的に行うとともに、文芸施設の知名度を全国レベルのものとするよう務めること。

イ 運営組織

- ・職員構成については、次の業務内容に対して十分なサービスが可能なものとなるよう、ホール運営の専門性を十分に理解の上、適切な人員配置を行うこと。

〈業務内容〉

- ① 総務系：一般事務、経理に関する知識・経験を有する人材の配置
 - ② 施設運営系：一般事務、経理に関する知識・経験を有しながら接客サービスを心得た人材の配置
 - ③ 事業企画系：企画・制作・プロデュースに関する知識・経験を十分に有する人材の配置
 - ④ 舞台技術系：舞台系特殊設備の運転操作に関する知識・経験を十分に有する人材の配置
 - ⑤ 広報系：広報・マーケティングに関する知識・経験を十分に有する人材の配置
- ・上記の業務については、それぞれに対して必ず主責任者を置き、更には総括責任者としてのホール統括(館長)を置く組織構成とする。また、舞台技術系人員は舞台設備への習熟および利用者への対応を考慮し、長期的な配属が望ましい。

- ・上記の①から③の業務に当たっては、おおむね10名から12名程度の職員によることを想定している。
- ・「芸術監督」「事業プロデューサー」等のポストについては提案によるものとするが、業務担当者に十分な知識と経験が認められれば、必置としない。
- ・広報に関して、事業の企画や内容の十分な理解がその効果的・効率的な展開に不可欠であると考えられることから、③と⑤の有機的な連携が図られる体制とすること。

(2) 施設貸出業務【貸館業務】

ア 貸出条件の決定

(ア) 貸出対象

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(イ) 開館日及び開館時間の決定

- ・具体的な開館日及び貸出時間については、指定管理者からの提案を受け、市が条例等に基づき承認し、決定する。ただし、下記の場合においては、事前に市の了承を得た上で、臨時に文芸施設の一部の利用を制限し、又は全部を休館とすることができる。
 - ① 各種設備機器等の保守点検を行う場合
 - ② 修繕・リニューアル計画に基づく修繕等の調査・工事を行う場合
 - ③ その他休館することに合理的な理由がある場合
- ・夜間等、開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は、安全管理に十分配慮した上で対応すること。
- ・施設の利用について、文芸施設の一部又は全部において、撮影やレコーディング等を目的とした夜間の利用時間外貸し出しを行うことを可能とする。ただし、その際は、事前に市と協議の上、承認を得て行うとともに、指定管理者の責任において安全管理及び周辺に対する配慮などを十分に行うこと。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(ウ) 連続（継続）利用制限について

- ・同一利用者が連続（継続）して利用可能な期間は、大ホールについては14日、大ホール以外については、大ホールの利用を伴う場合は14日、大ホールの利用を伴わない場合は5日をそれぞれ上限とする。

(エ) 施設利用案内の設定

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(オ) 利用料金（貸出備品を含む。）の設定

- ・文芸施設に附帯する設備や貸出備品の料金（以下、「備品等利用料金」という。）については、利用者の利便性を図る上から、適宜パッケージ型料金制度等を設定すること。
- ・現在の運用においては、川越市が設置している学校及び保育園が、学校・保育園

の行事で大ホールを利用する場合、そこにおける附属設備や貸出備品の利用料金を、指定管理者が全額減免している。

- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(カ) 業務報告書

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(キ) その他の留意事項

- ・指定管理者は、市と協議の上、利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。なお、設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議して設定することができるが、支払の時期や割合に段階を設けるなど、利用者に配慮した仕組みとすること。
- ・本施設は様々な施設で構成される複合施設であるが、大ホールの遮音性能は無限ではないため、低音域の音量が非常に大きい催事や和太鼓演奏等については留意するとともに、万一支障が生じる場合は、必要な対応をとること。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

イ 予約・来訪者受付業務

(ア) 受付体系

指定管理者は、施設の利用案内に基づき、大ホール及びリハーサル室(小ホール)の施設特性や利用者ニーズに適した受付体系を設定すること。

(イ) 予約の受付

- ・現在の運用では、施設の利用月の13ヶ月前から予約開始としている。
- ・一般利用の予約受付開始初日において利用希望日が重複した場合は、調整等を行うことを想定しているが、その方法については、協議により決定する。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(ウ) 申し込みの優先

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(エ) 利用者の決定

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(オ) 利用方法

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(カ) 入館及び退館への対応

- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、指定管理者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用する場合もあること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

(キ) その他の留意事項

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

ウ 施設・備品等の貸出

- ・指定管理者は、利用許可を得た利用者に対し、大ホール、リハーサル室（小ホール）等の施設及び文芸施設に附帯する設備、備品等を貸し出すこと。また、貸出に当たっては、利用者と事前に十分な打ち合わせを行い、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。
- ・貸出備品等の設置は、舞台専任オペレーターの指導・確認に基づいて利用者が行うことも可とする。ただし、指定管理者が利用者からの申し出等により、有償又は無償で行うことを妨げない。なお、有償サービスを実施する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ・市有備品については、貸出管理を行うとともに、記録台帳等に記録すること。また、利用者が円滑かつ快適に利用できるよう、整備や清掃等を行うこと。
- ・一日利用で午前の部・午後の部を行うような催事であったり、複数日利用で連日開催されるような催事であったりする場合、部や日の間の清掃について主催者に確認し必要とされる場合には実施するなど、施設の特性を踏まえた清掃の実施に留意すること。また、文芸施設内に備品で設置しているごみ箱のごみについても、指定管理者において同様に処理すること。
- ・その他、市民活動・生涯学習施設と同様とする。

エ 施設利用料金の収受

市民活動・生涯学習施設と同様とする。

オ その他関連する業務等

(ア) 主催者用駐車場の無償提供

大ホール及びリハーサル室（小ホール）を利用して催事等を主催する者に対し、主催者用駐車場として計6台分を無償提供する。配分や提供方法等については、事前に施設の利用案内にて定め、無駄なく有効に利用されるようにすること。

(イ) 施設利用者（催事主催者等）に対する案内業務

- ・非常時の避難誘導について、必ず事前に催事主催者等と協議等を行い、万一の際に適切な対応がとられるようにすること。
- ・催事主催者等との事前打合せ時に、来場者に対する公共交通機関の利用案内や自動車・歩行者等の安全な誘導など、必要かつ適切な対応がとられるよう、協議等を行うこと。
- ・催事主催者等との事前打合せ時に、開場前や開場後から開演前、休憩中、終演後など、各場面において来場者に対し必要かつ適切な対応がとられるよう、協議等を行うこと。
- ・（指定管理者の業務・責任の範囲外において）安全管理上不足と認められるような場合には、交通誘導員等の人員の配置・増員等の必要性を利用者と協議の上、有償にて対応人員の案内等を行うことができる。なお、有償サービスを実施する

場合は、事前に市の承認を得ること。

(ウ) 文芸施設の利用に伴い排出されるごみの処理について

- ・文芸施設の利用に伴い排出される塵芥及び再生利用対象物は、施設利用者（催事主催者等）の責任・費用負担により処分させること。
- ・塵芥等の処理に関して、有償にて対応をすることができる。なお、有償サービスを実施する場合は、事前に市の承認を得ること。また、処分を委託するに当たっては、必要な許可を得ていることの確認等を必ず行うこと。

(3) 事業の企画及び実施業務

- ・市は、指定管理者に、施設の貸出業務のほかに、施設の設置目的の達成や市民サービスの向上を目的として施設を活用した事業の企画・実施を求める。また、指定管理者が実施する提案事業については、事業種別を区別することなく総合的に捉えて、年間を通じて舞台芸術ジャンルに偏りのない公演を組み立てるものとする。
- ・なお、企画立案した年間事業編成については早期に市との協議を踏まえて確定し、最終的に市の承認を得ること。
- ・文芸施設の事業は、原則として、文芸施設内において実施すること（市民活動・生涯学習施設や男女共同参画推進施設、南公民館で実施するものではない）。ただし、アウトリーチ等、事業の特性に応じた適切な実施場所の選択を妨げない。
- ・市の想定する事業区分や内容等については、以下を参考とすること。

ア 提案事業の企画及び実施

- ・指定管理者に文芸施設の運営を委ねるに当たって、市は想定し要求する水準を満たすために必要と考える経費を積算し、指定管理料を算出している。
- ・指定管理者は、事業編成を組み立てるにあたって、事前に長期的及び年間事業コンセプトを作成し、事業実施の理念と目的を明確にし、市の了解を得た上で具体的なラインナップを創り込むこと。そのため、予め必要とされる時間を考慮の上、協議を早期に実施すること。なお、市は、施設の設置目的や施策等を踏まえて想定する一定の事業の内容や実施事業数、指定管理料に含めて支払う経費負担額等を下記のとおり提示する。
- ・事業編成を検討するに当たっては、必ず地域資源・地域特性の活用を優先的に考慮するとともに、長期的に継承・発展することのできる事業といった視点での企画立案を実施すること。
- ・提案事業の企画・実施に当たっては、指定管理者はノウハウを最大限に活用し、市民の文化的素養の涵養に寄与する事業を実施すること。
- ・提案事業を実施する場合、指定管理者は、市へ事業ごとに提案事業企画書及び収支予算書を提出し、広報開始1ヶ月前までに承認を得ること。また、提案事業実施後

は、終了後おおむね1ヶ月以内に、実施状況を記載した報告書及び収支計算書を事業ごとに提出すること（書式は別途指示する。）。

- ・提案事業から得られる収入は、指定管理者の収入とする。なお、料金等の設定に当たっては、施設の設置目的や市の施策等を十分考慮して設定すること。
- ・提案事業の開催時は、事業の内容や特性を踏まえ、指定管理者の判断により、参加者を対象とした託児を必要に応じて行うこと。託児を行う場合は、必要な人数の有資格者（保育士等）を配置するなど、法令等の基準を遵守して行うこと。
- ・提案事業に係る収支は、他の経理と区分するとともに、事業ごとに収支がわかるように整理すること。
- ・指定管理者は、提案事業を実施する場合、各年度の提案事業の実施に先立ち、年間の「提案事業実施計画書」を当該事業年度が開始する前年の8月末までに素案を、12月末までに本案（初年度は指定管理者指定後の協議により決定する時期までに各案）を作成し、市に提出すること。また、計画の策定に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

（参考）

1) 鑑賞事業

市民に対して良質な文化芸術の鑑賞機会を提供するための鑑賞事業を実施する。自主事業の鑑賞事業とは別である。

鑑賞事業に求めるものとして、ホールが有する特徴を活かした公演であること、そして単なる買取型招聘公演ではなく、地域に定着し継続して上演が望める公演であることを期待する。

例) ①オーケストラの公演

オーケストラによるクラシックコンサート（年5回以上）

②各種コンサート（ピアノ、ジャズ、ポップス等）

ホールの特性を活かした著名な演奏者による各種コンサート（年2回以上）

③オペラ及び④演劇、ミュージカル

著名な劇団、歌手、演出家等による公演（年4回以上）

⑤能、狂言、歌舞伎等の伝統芸能

著名な演者による伝統的な演目の上演（年2回以上）

2) 普及・参加・交流事業

普及・参加・交流事業に求めるものとして、舞台芸術に興味を持つ市民が参加しやすく、既に活動するビギナーからエキスパートまでが積極的に関わることができる事業であることを期待する。それは企画立案時の事業コンセプトと大きく関連する部分であり、緻密な企画立案が求められる。

例) ①普及事業：いろいろな世代の人が、新しい芸術文化体験をしたり、日頃の活動を活性化できるように、ワークショップ等の体験・育成型プログラムやアウトリーチのような周知プログラムを展開する。

演劇講習会、楽器演奏体験等

②参加事業：市民が出演者や演奏者等として参加し、ひとつのものを作り上げる喜びを実感できるような事業を展開する。

市民演劇公演、市民楽団演奏会等

③交流事業：文化活動をするさまざまな人と出会い、交流することができるよう、フェスティバル、文化祭やコンクールなどを企画実施又は誘致する。

市民音楽祭、合唱コンクールなど

- ・上記1)、2)の総事業本数について概ね30事業以上を基本とし、1)と2)の事業本数がほぼ同数になるように調整すること。
 - ・上記1)、2)の事業目的が複数に該当する場合は、そのいずれかに該当するものとし、一の事業で公演数を兼用することはできない。
 - ・事業の本数と公演の回数は必ずしも一致しない、同一事業複数公演ということも考えられ、この場合は1事業として扱う。
 - ・提案事業と県施設の自主事業を兼ねることはできない。
 - ・提案事業の内容については、実施の前年度以前から市と十分に協議し、市の文化政策や文化振興に関する方針等に基づいた年間事業計画を定め、これに基づき実施する。
 - ・市は、文芸施設を使用して行う事業等を別添のとおり想定している。具体的には添付資料22に示す。
- 3) 上記1)及び2)について市が想定する経費負担額 3,000万円
- ・市が想定する経費負担額の中に託児を行う場合の費用も見込んでいる。
 - ・提案事業の企画・立案や交渉、調整、現場立会等に要する人件費（物件費となる場合も同様。この説明において以下同じ。）は、施設貸出などの他の指定管理業務等に関する費用と同様に、指定管理業務等実施に係る収支計算上の人件費として処理すること。（前記の人件費について、市が想定する経費負担額の支出対象としないこと。）。

イ 自主事業の企画及び実施

- ・指定管理者は、施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主権により、自主事業を企画・実施することができる（指定管理業務ではない）。
- ・なお、市は、条例に規定する文芸施設の設置目的及び業務に合致する限り、具体的事業内容について制約等することはしない。
- ・自主事業を実施する場合、指定管理者は、市へ事業ごとに自主事業企画書及び収支予算書を提出し、事前に承認を得ること。また、自主事業実施後は、実施状況を記載した報告書及び収支計算書を事業ごとに提出すること（書式は自由）。
- ・自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施する。なお、料金等の設定に当たっては、一定の配慮を検討すること。

- ・自主事業の積極的な実施により、文芸施設が活用されるとともに、多くの人が楽しんだり、芸術文化を享受したりすることができる、時流を捉えた多種多様なプログラムが文芸施設において数多く提供されることを期待する。
- ・自主事業は、指定管理者が推奨し、実施価値の高い公演であること。観客にとっては実施される公演に価値があり、それが提案事業であっても自主事業であっても影響するものではないため、実施に当たっては、自主事業を単独で考えることなく提案事業と一体となった事業編成を待望する。また、提案事業との関係において、舞台芸術ジャンルに偏りのない公演を組み立てや、長期的及び年間事業コンセプトを達成するために提案事業でカバーしきれない公演を充てることを期待する。

例) 著名なオーケストラの公演

各種コンサート（ピアノ、ジャズ、ポップス等）

オペラ

演劇、ミュージカル

ウ 実施方針

(ア) 多種多様な事業を実施する

- ・舞台芸術をはじめ、多種多様な鑑賞事業を展開することで、多くの方々が楽しむとともに、集客効果が発揮されることでにぎわいを生み、県西部の拠点となるホール運営を図る。
- ・地域との連携や協働による普及・参加・交流事業等を展開することで、川越らしい芸術文化の振興を図る。
- ・市と協議の上、市内の他施設で行われる事業との調整を行い、文芸施設における事業の企画を行う。
- ・市民の年代、志向に合わせたさまざまな事業を行い、ホールの存在を広く周知する。また、積極的な事業実施によって、「人が集まるホール」というイメージをつくり、貸館でも大規模な事業を誘致して、市民により多くの鑑賞機会を提供する。

(イ) 併設施設、市内他施設と連携する

本施設全体を使つての催事の実施や、市内他施設及び本施設の他施設と本ホールを利用した連動性のある催事の実施、学校や福祉施設などを利用したアウトリーチの実施など、市内の施設との連携により、多くの人に芸術文化を楽しみ、親しみを感ずる機会を提供できるようにする。

(ウ) その他

川越を中心とする人的・地域的連携を要する場合、公益財団法人川越市施設管理公社が有する資源の積極的な活用を求める。

エ 初年度（2020年度）事業の考え方

指定管理者は、指定を受けた初年度（2020年度）の提案事業及び自主事業を開館5周年事業と位置づけ、企画立案し公募時に提案するものとする。そのラインナッ

プは実現性の高いものとし、具体的な公演内容については市と協議の上、調整する。

なおその際、実施事業数及び市が想定する経費負担額も併せて協議・調整の対象とする。

オ 事業における資金の考え方

- ・事業の実施に当たっては、指定管理者の自主採算を原則とする。各種公益団体や企業等からの助成金・補助金・協賛金等の獲得や、チケット販売努力、コスト削減努力、広報の充実等を行って収支比率の向上に努め、より多くの、より充実した、より低廉な事業の提供ができるようにすること。
- ・提案事業の実施に関して、市が想定する経費負担額を大幅に超える収支の赤字が発生し、他の指定管理料や利用料金収入による補てんが常態化することのないようにすること。

(4) 市・大学等協働事業の企画及び実施支援業務

市は、市内大学等関係団体・機関と協働し、今後市内各施設や学校などで普及・育成活動などの事業を行う方針である。

大ホールをはじめ文芸施設は、その中心的な機能を果たす施設となることが期待されるため、指定管理者も市や大学等関係機関と協働し、企画及び実施において連携すること。

(5) 情報提供業務

ア 広報活動の実施

指定管理者は、文芸施設への来場者増加、事業の参加者・入場者増加、利用率の向上等を図るべく、広報活動を行うこと（メディア等の活用も含めた広報の手法についての提案に期待する。）。なお、市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報協力を行う。

(ア) 事業を周知するための広報

事業の企画実施に当たり、多くの来場者・参加者を得るために必要なチラシ、ポスター、インターネット、ツイッターやブログ等のSNS、DMなどによる広報を行い、チケット販売や参加者受付等を行うこと（チケット販売システム等については提案による。）。

(イ) 施設の利活用を促進するための広報

文化・芸術の振興に資する利活用のみならず、広く興行等での利用や文芸施設の利活用の促進と稼働率向上に資するための積極的な広報活動、誘致活動等を行うこと。

(ウ) 運営状況を周知するための広報

事業計画や事業報告など、指定管理者が施設を適切に運営していることを周知す

るための広報活動を行うこと。

(エ) 注意事項

- ・広報活動を行うに当たっては、方法や媒体、内容等の選択・検討をあらかじめ十分に行うとともに、実施後はその効果の検証を行い、結果指向の広報となるようにすること。
- ・チラシなど市内各施設への物品の配布・運搬は、指定管理者において行うこと（メール便等の利用は可。市の巡回便や学校への連絡便の利用は禁止。
- ・別途指示する市主催・共催の事業や市・大学等協働事業に関しては、広報媒体への掲載やポスター・チラシの掲示・設置、チケット販売等は無償で行うこと。

イ 市内催事情報の広報協力

市内の他施設と協力し、各館の主催事業に関するポスター、チラシや、館のパンフレット、リーフレットなどを相互に設置し、市民の利便性を高めること。

また、別途指示する他施設等で行われる市主催・共催の事業や市・大学等協働事業に関して、広報媒体への掲載やポスター、チラシの掲示や設置、チケット販売等は無償で行うこと。

ウ 近隣大学への積極的情報提供

近隣大学と定期的に情報交換を行うこと。

エ 会員組織（友の会）の設置

いわゆる友の会事業を実施して、固定客の確保と広報の充実を図るとともに、集客力の向上に繋げること。

仕組みや事業内容、提供するサービス等について、同等規模以上の類似施設で提供されているものを基本に、独自の発想を加味し充実させたものの提案・実施を求める。

また、デジタル一辺倒ではなく、多様な利用者層の幅広い参加希望に対応できるよう、十分配慮すること。

なお、有償サービスを実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

(6) その他関連業務

ア バーカウンター業務

- ・指定管理者は、文芸施設の目的を達成するため、バーカウンターを運営し、飲料及び軽食を提供する（メニュー設定等を含め、指定管理者の経験からの提案を期待する。）。
- ・事業で大ホールを利用する際は、本番の開演前及び休憩時に営業することを原則とするが、催事の種類によっては、必ずしもバーカウンターの営業は必須としないことも可能とする。貸館利用者の求めがあった場合も同様とする。

- ・メニューや料金等について、事前に市と協議の上、決定すること
- ・バーカウンターの運営については、指定管理者の責任において、必要な許可の取得や法令等の基準の遵守を行うこと。第三者に委託等する場合も同様とする。

イ 付随業務

- ・指定管理者は、利用者の利便性向上を目的としたサービスを提案し実施することができる。
- ・提供するサービスについて、事前に市に申し出て協議を行うこと。
- ・有償で行う場合、再委託する場合、場所を使用する場合、案内書類を作成・変更する場合等は、事前に市に申し出て協議を行い、承認を得て行うこと。
- ・付随業務の実施に当たっては、指定管理者の責任において、必要な許可の取得や法令等の基準の遵守を行うこと。第三者に委託等する場合も同様とする。

【付随業務の例】（以下は例であり、必ずしも必要な業務ではない。）

- ・チケットの販売受託
（提案事業、市の主催・共催事業、市・大学等協働事業に係るものを除く。）
- ・飲食の提供（弁当の手配、ケータリング等）
- ・物品の手配（不足する備品類の手配、看板や横断幕の作成等）
- ・人員の手配（レセプションистや警備員等）

8 駐車場、交流広場における業務

（1）駐車場運營業務

ア 基本的事項

- ・指定管理者は、駐車場としての機能に支障がない環境を保ち、利用者が安全、快適に利用することが可能なよう、設備等の機能や状態を常時適切に維持管理・運営して保つこと。また、利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規定等を定めること。
- ・自動車駐車場への自動車の出入りに関して、歩行者等の安全に十分配慮し、必要に応じ適切な誘導を行うこと。また、本施設の駐車場は共用施設であることから、大規模なイベントや会議等の開催時には、他の施設の利用者や周辺に影響を与えないよう、適切な配慮をすること。
- ・自転車駐車場については、事故防止のため、巡回等を実施するほか、必要に応じて施設利用者の補助を行うことで、雑然と置かれた状態にならないようにすること。
- ・放置自転車等が存在した場合は、適法、適切に処理すること。

イ 利用対象者

（ア）自動車駐車場

- ・一般駐車場は、施設利用者が利用する（この分の駐車料金（利用料金）については、指定管理者が徴収し収入とする。）。
- ・専用駐車場については、以下のとおりである。
 - ① 指定管理者の許可した創業支援施設入居者（月極）
指定管理者が貸事務室の利用を許可した者が対象（この分の駐車料金（利用料金）については、指定管理者が徴収し収入とする。）
 - ② 川越地方庁舎
川越地方庁舎の公用車が対象（無料）
 - ③ 商工団体
県が利用を許可した商工団体が対象（この分の駐車料金については、県が使用料を徴収する。）
 - ④ 文化芸術振興施設
文化芸術振興施設の利用者（主催者を指し、公演の観劇等の来場者は除く。）が対象（無料）

(イ) 自転車駐車場

- ・一般駐輪場は、施設利用者が利用する（この分の駐車料金については、指定管理者が徴収し収入とする。）。
- ・専用駐輪場は県施設関係者が利用する（この分の駐車料金は無料である。）。

※専用駐車場・駐輪場については、公用車等の利用の管理とともに、一般車の利用防止に努めること。

ウ 利用料金

- ・利用料金は、県及び市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が公の施設にふさわしい基準額を提案し、県及び市の承認を得た上で、決定するものとする。
- ・条例に定める場合を除いて、利用料金の免除は想定しない。ただし、無料駐車券等の交付によって、イベント主催者等が立て替えることはある。この場合、交付を依頼したイベント主催者等に所要金額を請求すること。
- ・市公用車等の利用（有料）に関する料金の徴収方法は、市と指定管理者で協議の上定める。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県及び市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。
- ・指定管理者は、利用料金を改定する場合、県及び市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、県及び市の承認を得ること。

エ 利用料金収入の按分

自動車駐車場のうち一般駐車場及び自転車駐車場の利用料収入の扱いについては、添付資料 1 2 「収入の区分」により、県及び市施設の収入として処理すること。

(2) 交流広場運営業務

- ・交流広場は、誰でも自由に無償で利用できる公の施設であり、指定管理者は広場が秩序をもって利用されるよう管理する。
- ・指定管理者は、来訪者の通行や施設の利用を妨げない範囲で施設のにぎわいを創出するため、県及び市の承認を得た上で、イベントを行うことができる。
- ・指定管理者は、前記のイベントを民間にぎわい施設と共催で行うことができる。
- ・指定管理者は、前記のイベントの実施に伴い、利用者の利便性を向上すると考えられる範囲で軽食等の販売を行うことができる。
- ・交流広場における自転車放置の未然防止策を講じるとともに、放置自転車等が存在した場合は、適法、適切に処理すること。
- ・交流広場で開催するイベントを起因とする騒音・振動等について、環境法令等への適合はもちろんのこと、周辺住民に対して十分な配慮を行うこと。

第4 その他事項

1 業務の引き継ぎ

指定期間の終了や指定の取消し等により、次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。また、利用許可（許可に附随するものを含む。）や利用料金等の金銭等も適切に引き継ぐこと。

2 その他

管理運営基準及び関連する書面において不明な点等がある場合は、県及び市との協議による。