

野田市文化会館及び野田市生涯学習センター管理仕様書

野田市文化会館（以下「文化会館」という。）及び野田市生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、文化会館及び生涯学習センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 文化会館

所在地	野田市鶴奉5番地の1		
敷地面積	24,749.5 m ²		
建物の構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）		
建物の規模	地上3階（一部4階）		
建築面積	3,258.22 m ²		
延床面積	4,791.3 m ²		
	（内訳）	1階	3,114.99 m ²
		2階	1,155.64 m ²
		3階	387.13 m ²
		4階	100.05 m ²
		その他	33.49 m ²

施設の概要

階	施設名	面積(m ²)	備考
1～4	大ホール（関連施設を含む）	4,613.98	
1	控室1	23.80	
1	控室2	25.00	
1	控室3	26.20	
1	控室4	15.00	
1	控室5	15.00	
1	リハーサル室	72.32	

舞台 間口19m 奥行13m 高さ8.5m

客席 1,226席（うち可動席62席）

車椅子席 3席

介助者席 2席

磁気ループ設置

親子室（5席）

その他 浴室 男女別シャワー設備

給湯室

楽屋受付

技師控室

事務室等 事務室及び清掃員控室（中央公民館内）

文化会館事務室（窓口）については中央公民館事務室と共用しており、この内、指定の約29㎡について占用可能とする。

また、清掃員控室（15.62㎡）は占用可能とする。

上記のほか、中央公民館、総合福祉会館、勤労青少年ホーム及び中央子ども館は指定管理者以外の者が管理するが、次表に掲げる経費については指定管理者の負担とする。なお、注釈のとおり指定管理者が実費徴収できる経費については、一時立替払をするものとする。

施設等の名称	経費	備考
文化会館	自動販売機電気料	注
中央公民館 (野田市鶴奉5番地の1)	光熱水費（電気料、水道料、ガス料、冷暖房費（電気・ガス））、FAX 通信料、日常清掃費、定期清掃費、電気管理業務費及び電気設備小破修繕費、給水設備管理業務費、保守点検費（空調設備、消防設備、給水設備）及び小破修繕費（給水設備）、空気環境測定費	
	自動販売機電気料、陶芸釜電気料	注
総合福祉会館 (野田市鶴奉5番地の1)	光熱水費（電気料、水道料、ガス料、冷暖房費（電気・ガス））、日常清掃費、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、給水設備）、空気環境測定費	
勤労青少年ホーム (野田市鶴奉5番地の1)	電気料	
	自動販売機電気料 (公社)シルバー人材センターの電気料	注
中央子ども館 (野田市鶴奉5番地の1)	電気料	

注は、使用者、設置者から実費徴収できる経費。なお、備品購入費及び実費徴収分については指定管理料に含まれない。

(2) 生涯学習センター

所在地 野田市中野台168番地の1
延床面積 2,672.83㎡

複合施設（櫛のホール）共用部分

所在地 野田市中野台168番地の1
野田市中野台171番地の1（南側駐車場・南側駐輪場）
敷地面積 3,722.22㎡
1,380.17㎡（南側駐車場・南側駐輪場）
延床面積 2,067.94㎡

○生涯学習センター

階数	名称	面積 (m ²)	定員(人)
3 階	情報活用コーナー (事務室含む)	224.25	パソコン 25 台
	リフレッシュルーム	133.54	24
	リフレッシュルーム更衣室	18.90	
	D S (更衣室隣)	4.25	
	ギャラリー	112.32	24
	多目的スタジオ	53.27	20
	ビデオ編集室	16.42	2 組
	相談室	26.80	
4 階	調理実習室	73.77	20
	研修室	48.24	24
	幼児室	29.31	10
	活動室	40.20	8
	通路 (1) (2)	50.40	
	事務室 (1)	37.93	2
	集会室 1・2	133.60	36+36
	和室 1・2	138.83	25+25
	事務室 (2)	13.44	
	倉庫	9.52	
	ロビー	49.08	
	水屋	12.88	

○生涯学習センター (小ホール部分)

階数	名称	面積 (m ²)	定員(人)
1 階	荷捌室	46.81	
	荷物用 E L V	15.10	
3 階	小ホール舞台	140.04	
	客席	341.31	332
	控室 1・2	48.41	
	控室 3	8.30	
	ロビー・ホワイエ・前室 (外部側)	173.22	
	ホワイエ便所	54.97	
	客用通路・前室 (階段側)	27.25	
	通路 (2)	12.16	
	通路 (3)	18.57	
	綱元	31.52	
	舞台通路	35.38	
	側舞台	54.34	
	大道具置場・ピアノ庫	79.65	
	荷物用 E L V	15.10	
楽屋便所	26.64		

	楽屋通路	65.74	
	給湯室	4.01	
4階	技師控室	21.61	
	調光盤室	20.10	
	音響室	17.63	
	センターピン室	13.60	
	調光室	17.63	
	投光室	9.62	
	通路(3)	34.54	
	通路(4)	51.77	
	倉庫	4.01	
	荷物用EV機械室	20.61	
	控室	28.14	
	PS・DS・EPS	8.10	

○櫛のホール（共用部分）

階数	名称	面積（㎡）
地下～屋上	共用部分	2,067.94

上記のほか、興風図書館、中央出張所、喫茶ラウンジ及び野田商工会議所は、指定管理者以外の者が管理するが、次表に掲げる経費については、指定管理者の負担とする。なお、注釈のとおり指定管理者が実費を徴収できる経費については、一時立替払をするものとする。

階数	施設等の名称	経費	備考
地下1階	興風図書館	光熱水費（電気料及び冷暖房費（電気））、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、エレベーター、電気時計及び除湿器）、小破修繕費（空調設備、消防設備、エレベーター、電気時計及び除湿器）及び機械警備業務費	
	備蓄倉庫	光熱水費（電気料）、定期清掃費、保守点検費（空調設備及び消防設備）及び小破修繕費（空調設備及び消防設備）	
1階	興風図書館	光熱水費（電気料、上下水道料、冷暖房費（ガス））、日常清掃費、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、エレベーター、自動ドア、電気時計、シャッター及びウォータークーラー）、小破修繕費（空調設備、消防設備、エレベーター、自動ドア、電気時計、シャッター及びウォータークーラー）、空気環境測定費、害虫防除費、鼠防除費及び機械警備業務費	
	中央出張所	光熱水費（電気料、上下水道料及び冷暖房費（電気））、日常清掃費、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、電気時計及び自動ドア）、小破修繕費（空調設備、消防設備、電気時計及び自動ドア）、空気環境測定費、害虫防除費、鼠防除費及び機械警備業務費	
	自動販売機	電気料	注1

2階	興風図書館	光熱水費（電気料、上下水道料及び冷暖房費（ガス））、日常清掃費、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備、エレベーター及び電気時計）、小破修繕費（空調設備、消防設備、エレベーター及び電気時計）、空気環境測定費、害虫防除費、鼠防除費及び機械警備業務費	
	喫茶ラウンジ	電気料、上下水道料、ガス料及び電話料 冷暖房費（ガス）、定期清掃費、保守点検費（空調設備、消防設備及び電気時計）、小破修繕費（空調設備、消防設備及び電気時計）、空気環境測定費、害虫防除費及び鼠防除費	注1
5階	野田商工会議所	光熱水費（電気料及び上下水道料）、定期清掃費、保守点検費（ガスヒートポンプ）及び機械警備業務費	注1
		保守点検費（空調設備、消防設備、電気時計）小破修繕費（空調設備、消防設備、電気時計）、空気環境測定費、害虫防除費及び鼠防除費	注2

注1 使用者、設置者又は野田商工会議所から実費徴収できる経費

注2 野田商工会議所から管理経費として、複合施設「櫛のホール・野田商工会議所」管理規約に基づく面積按分により徴収できる経費

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 地方自治法その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 文化会館と生涯学習センター小ホール等の一体的管理により、利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 文化会館と生涯学習センターの一体的管理により、効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

(1) 文化会館

開館時間	午前9時から午後10時まで ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、開館時間を変更することができる。 管理時間は、午前8時30分から最長で午後10時15分まで ただし、夜間の施設利用がない場合は午後5時15分まで
休館日	12月29日から翌年1月3日までの日 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときを除く。） ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は、開館することができる。

会館基本利用料

(単位：円)

時間区分 利用区分	午前	午後	夜間	全日
	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後10時まで	午前9時から 午後10時まで
大ホール(平日)	10,000	20,020	25,740	52,900
大ホール(休日)	11,440	25,740	34,320	68,640
1階ロビー、2階 ロビー及び階段 (平日)	7,000	14,010	18,010	37,030
1階ロビー、2階 ロビー及び階段 (休日)	8,000	18,010	24,020	48,040
1階ロビー (平日)	5,250	10,500	13,500	27,770
1階ロビー (休日)	6,000	13,500	18,010	36,030
控室 1	300	620	620	1,560
控室 2	300	620	620	1,560
控室 3	300	620	620	1,560
控室 4	190	410	410	1,030
控室 5	190	410	410	1,030
リハーサル室	840	1,700	1,700	4,260
浴室	410	840	840	2,110

利
用
料
金

基本利用料は、午前、午後、夜間及び全日の時間区分とする。ただし午前、午後又は午後、夜間を通じて利用することができる。

午前、午後の利用については、特に支障がない限り1時間を限度として利用する時間を延長することができる。

前項の延長に係る基本利用料は、延長した時間区分の0.3倍の額とする。大ホールの基本利用料には、1階ロビー、2階ロビー及び階段並びにボーダーライト1列の利用料を含む。

舞台設営及びリハーサルのために大ホールの舞台を前日に利用する場合の利用料金は、上記の表に定める額の0.5倍の額とする。ただし、特に必要と認めるときには、前日以外の日に使用することができる。

休日とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。

商品の展示、販売宣伝その他商行為等で利用する場合の基本利用料は、当該時間区分の3倍(市内に住所を有しない者が利用する場合は5倍)の額とする。

市内に住所を有しない者が前項に規定する行為等以外に利用する場合の基本利用料は、当該時間区分の2倍の額とする。

指定管理者は、文化会館の利用料金について、野田市文化会館の設置及び管理に関する条例及び野田市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て定めることができる。

附属設備利用料

舞台設備

(単位：円)

器 具 名	単位	利用料 1 回につき	備 考
所作台	一式	6,430	花道所作台及び昇り掛けを含む。
平台	1 枚	340	
松羽目	一式	2,130	
竹羽目	一式	2,130	
長座布団	1 枚	130	
緋毛せん	1 枚	190	
大太鼓	1 基	620	バチ及び台を含む。
屏風	1 双	1,050	金及び銀とも。
指揮者台	1 台	410	
譜面台	1 台	130	
演台	一式	620	3 点セット
黒板	1 台	130	
人形立	1 本	130	
上敷	1 枚	190	
音響反射板	一式	4,280	
ピアノ	1 台	4,280	
ピアノ調律料		実費	
受付用テーブル	1 台	130	
折りたたみテーブル	1 台	130	
折りたたみ椅子	1 脚	60	
スクリーン	一式	1,420	
指揮者譜面台	1 台	410	
支木	1 本	130	
箱足	1 個	30	
開閉馬足	1 足	30	
吊看板	1 面	410	
引棹	1 台	410	
暗転幕	1 枚	1,420	
ジョーゼット	一式	1,420	
司会用演台	1 台	250	
鳥の子屏風	1 双	1,050	
ロンリユーム	一式	4,280	

地がすり	1枚	2,130	
映写機	一式	5,500	
大型プロジェクター	一式	5,500	
小型プロジェクター	一式	1,830	
姿見	1台	270	

照明設備

(単位：円)

器具名	単位	利用料1回につき	備考
Aセット	一式	8,580	ボーダーライト、シーリングライト、フロントサイドライトの組合せをいう。
フットライト	1列	1,050	花道フットライトを含む。
ローア・水平ライト	1列	2,130	
アッパー・水平ライト	1列	2,130	
ボーダーライト	1列	1,050	
スポットライト 1キロワット	1台	410	
スポットライト 500ワット	1台	190	
ピンスポットライト	1台	2,200	
持込器具 1キロワット		190	
カラーフィルター		実費	
エフェクトマシーン	1台	410	
先玉及び元玉	1個	130	
種板	1枚	130	
スタンド	1台	190	
タワースタンド	1台	710	
オーロラマシーン	1台	710	
ダブルマシーン	1台	710	
オーバーヘッドマシーン	1台	1,420	
ミラーボール	1個	710	
波マシーン	1台	710	
炎マシーン	1台	710	
調光操作卓	1台	2,860	Aセットを含む。
ストロボスコープ	1式	1,210	
スモークマシーン	1台	1,420	
スモーク用液	一式	実費	
パーライト	1台	560	
シーリングライト	一式	3,300	
フロントサイドライト	一式	3,300	

音響設備		(単位：円)		
器具名	単位	利用料1回につき	備考	
拡声装置	一式	3,300	ステージスピーカー及びはね返りスピーカー2台を含む。	
テープレコーダー	1台	1,050		
レコードプレーヤー	1台	1,050		
ワイヤレスマイクロホン	1チャンネル	2,130		
コンデンサーマイクロホン	1本	1,320		
ダイナミックマイクロホン	1本	620		
エレベーターマイクロホン装置	1基	1,050		
三点吊マイクロホン装置	1基	1,050		
マイクロホンスタンド	1本	190	卓上及び床上とも	
可搬型ミキサー	1台	1,140		
ワイヤレスマイク電池	1本	実費		
音響効果機器	1台	1,050		
はね返りスピーカー	1台	680		
カセットテープレコーダー	1台	1,360		
MDレコーダー	1台	1,360		
CDレコーダー	1台	1,360		

(2) 生涯学習センター(小ホールを除く)

開館時間	<p>午前9時から午後9時まで(指定管理者は、あらかじめ教育長の承認を得たときは、開館時間を変更することができる。)</p> <p>ただし、多目的スタジオ及び幼児室は、小ホールと併せて利用する場合に限り、午後10時まで利用することができる。</p> <p>管理時間は、午前8時30分から午後9時15分まで</p> <p>ただし、多目的スタジオ及び幼児室について利用がある場合は、午前8時30分から最大で午後10時15分までとする。</p>
休館日	<p>12月29日から翌年1月3日までの日</p> <p>指定管理者は、あらかじめ教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は、開館することができる。</p>

現 行 の 利 用 料 金	施設名称		午前9時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで	施設名称		午前9時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで
	情報活用コーナー		無料	無料	調理実習室		180円/時間	280円/時間
	ビデオ編集室		無料	無料	活動室		無料	無料
	ギャラリー		無料	無料	研修室		120円/時間	170円/時間
	リフレッシュルーム		月額登録料1人につき1,420円		集会室一室につき		130円/時間	220円/時間
					和室一室につき		220円/時間	330円/時間
	施設名称		午前9時から午後5時まで	午後5時から午後10時まで	施設名称		午前9時から午後5時まで	午後5時から午後10時まで
	多目的スタジオ		130円/時間	200円/時間	幼児室		70円/時間	100円/時間
	<p>市内に住所を有しない者に係る利用料金の額は、この表に定める額の2倍の額とする。営利を目的とする利用に係る利用料金の額は、調理実習室及び多目的スタジオについてはこの表に定める額の3倍とし、情報活用コーナーについてはパソコン1台につき320円とする。ただし、この場合におけるパソコンの利用時間は、2時間以内とする。</p> <p>指定管理者は、生涯学習センターの利用料金について、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て定めることができる。</p>							

(3) 生涯学習センター小ホール

開 館 時 間	<p>午前9時から午後10時まで(指定管理者は、あらかじめ教育長の承認を得たときは、開館時間を変更することができる。)</p> <p>管理時間は午前8時30分から最大で午後10時15分まで</p> <p>ただし、夜間の施設利用がない場合は午後5時15分まで。</p>																																		
休 館 日	<p>12月29日から翌年1月3日までの日</p> <p>月曜日(休日の場合は除く)</p> <p>指定管理者は、あらかじめ教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は、開館することができる。</p>																																		
現 行 の 利 用 料 金	<p>小ホール利用料金 (単位:円)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">時間区分 使用区分</th> <th>午前</th> <th>午後</th> <th>夜間</th> <th>全日</th> </tr> <tr> <th>午前9時から 正午まで</th> <th>午後1時から 午後5時まで</th> <th>午後6時から 午後10時まで</th> <th>午前9時から 午後10時まで</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小ホール(平日)</td> <td>7,520</td> <td>12,540</td> <td>15,060</td> <td>31,360</td> </tr> <tr> <td>小ホール(休日)</td> <td>9,400</td> <td>15,680</td> <td>18,810</td> <td>39,210</td> </tr> <tr> <td>控室 1</td> <td>300</td> <td>620</td> <td>620</td> <td>1,560</td> </tr> <tr> <td>控室 2</td> <td>300</td> <td>620</td> <td>620</td> <td>1,560</td> </tr> <tr> <td>控室 3</td> <td>190</td> <td>410</td> <td>410</td> <td>1,030</td> </tr> </tbody> </table> <p>休日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。</p>	時間区分 使用区分	午前	午後	夜間	全日	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後10時まで	午前9時から 午後10時まで	小ホール(平日)	7,520	12,540	15,060	31,360	小ホール(休日)	9,400	15,680	18,810	39,210	控室 1	300	620	620	1,560	控室 2	300	620	620	1,560	控室 3	190	410	410	1,030
時間区分 使用区分	午前		午後	夜間	全日																														
	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後10時まで	午前9時から 午後10時まで																															
小ホール(平日)	7,520	12,540	15,060	31,360																															
小ホール(休日)	9,400	15,680	18,810	39,210																															
控室 1	300	620	620	1,560																															
控室 2	300	620	620	1,560																															
控室 3	190	410	410	1,030																															

利用料金は、午前、午後、夜間及び全日の時間区分とする。ただし、午前及び午後又は午後及び夜間を通じて利用することができる。

午前又は午後の利用については、特に支障がない場合に限り、1時間を限度として利用する時間を延長することができる。この場合における延長に係る利用料金の額は、延長に係る時間区分の0.3倍の額とする。

小ホールの利用料金には、ボーダーライト1列の利用料金を含むものとする。

舞台設営及びリハーサルのために小ホールの舞台を前日に利用する場合の利用料金の額は、当該利用に係る時間区分の0.5倍の額とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは前日以外の日に利用させることができる。

入場料その他これらに類する料金を徴収する利用に係る利用料金の額は、当該時間区分の3倍（市内に住所を有しない者については5倍）の額とする。

市内に住所を有しない者（に規定する利用に該当する者を除く。）に係る利用料金の額は、この表に定める額の2倍の額とする。

指定管理者は、生涯学習センター小ホールの利用料金について、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て定めることができる。

小ホールの設備利用料金

舞台設備

（単位：円）

器具名	単位	利用料金 1回につき	備 考
所作台	一式	4,400	
平台	1枚	340	
松羽目	1枚	1,250	
長座布団	1枚	130	
緋毛せん	1枚	190	
大太鼓	1基	620	
屏風	1双	1,050	
指揮者台	1台	410	
譜面台	1台	130	
演台	一式	620	
黒板	1台	130	
人形立	1本	130	
上敷	1枚	190	
音響反射板	一式	2,640	
ピアノ	1台	3,350	
ロンリューム	1面	2,640	
ピアノ調律料	一式	実費	

受付用テーブル	1台	130	
折りたたみテーブル	1台	130	
折りたたみ椅子	1脚	60	
スクリーン	1面	880	
指揮者譜面台	1台	410	
司会者用演台	1台	250	
姿見	1台	270	
箱足	1個	30	
開閉馬足	1足	30	
吊看板	1面	220	
引枠	1台	410	
地がすり	1枚	990	
高座用座布団	1枚	130	
暗転幕	1枚	880	
ジョーゼット	1面	880	
映写機	一式	3,660	
プロジェクター	一式	1,830	

照明設備

器具名	単位	利用料金 1回につき	備 考
Aセット	一式	4,080	ボーダーライト、シーリング ライト、フロントサイドライ トを含む。
フットライト	1本	440	
ロア-水平ライト	1列	1,320	
アッパー-水平ライト	1列	1,320	
ボーダーライト	1列	660	
スポットライト1kw	1台	410	
スポットライト500w	1台	190	
ピンスポットライト	1台	1,100	
持込器具1kw	一式	190	
カラーフィルター	一式	実費	
エフェクトマシーン	1台	410	
先玉	1個	130	
種板	1枚	130	
スタンド	1台	190	
オーロラマシーン	1台	710	
ダブルマシーン	1台	710	
ミラーボール	1個	410	

波マシーン	1台	710	
炎マシーン	1台	710	
調光操作卓	1台	1,100	
シーリングライト	一式	2,640	
フロントサイドライト	一式	1,150	
ストロボスコープ	一式	1,210	
パーライト 0.5kw	1台	280	
天井反射板ライト	一式	2,200	

音響設備

器具名	単位	利用料金 1回につき	備 考
拡声装置	一式	2,400	ステージスピーカー、はねかえりスピーカー2台を含む。
オープンテープレコーダー	1台	1,050	
レコードプレーヤー	1台	1,050	
ワイヤレスマイクロホン	1チャンネル	1,760	
コンデンサーマイクロホン	1本	1,100	
ダイナミックマイクロホン	1本	620	
三点吊マイクロホン装置	1基	810	
マイクロホンスタンド	1本	190	
可搬型ミキサー	1台	1,100	
ワイヤレスマイク電池	1本	実費	
残響付加装置	1台	1,050	
はね返りスピーカー	1台	540	
カセットテープレコーダー	1台	1,050	
CDプレーヤー	1台	1,050	
MDプレーヤー	1台	1,050	

(4) 複合施設(檜のホール)共用部分

管理時間は、午前7時から午後11時までとする。

(5) 利用料金の減免及び還付

文化会館

ア 減免

減 免 理 由	減免できる額
社会教育関係団体及び社会福祉関係団体がその目的に従って市民の福利のため利用するとき	利用料金の100分の30

社会教育関係団体及び社会福祉関係団体に準ずる公共的団体がその目的に従って市民の福利のため利用するとき	利用料金の 100 分の 30
入場料その他これに類する料金を徴収しないラジオの公開放送又は公開録音及びテレビの公開放映又は公開録画のため利用するとき	利用料金の 100 分の 30
野田市又は野田市の機関が直接利用するとき	利用料金の 100 分の 50
文化会館委託文化事業として指定管理者が利用するとき	全 額

イ 還付

還 付 理 由	還付できる額
天災、地変その他利用者の責によらない理由により利用ができなかったとき	全 額
指定管理者が管理上必要と認め利用の許可を取り消したとき	全 額
文化会館の利用者が利用する日の 3 月前までに利用の取消しを申請したとき	全 額
文化会館の利用者が利用する日の 2 月前までに利用の取消しを申請したとき	利用料金の 100 分の 70
文化会館の利用者が利用する日の 1 月前までに利用の取消しを申請したとき	利用料金の 100 分の 50

生涯学習センター（小ホールを除く）

ア 減免

減 免 理 由	減免できる額
官公署が主催する諸行事及び会議等に利用するとき	全 額
社会福祉協議会、自治会連合会等教育委員会が指定する団体が利用するとき	全 額
社会教育関係団体及び社会福祉関係団体が利用するとき	利用料金の 100 分の 50
生涯学習センター主催講座、文化会館委託文化事業として指定管理者が利用するとき	全 額

障がい者がリフレッシュルームを利用するとき	全 額
その他教育長が必要と認めるとき	その認める額
指定管理者が利用料金を減免する必要があると認めるとき	指定管理者が教育長の承認を得て、その都度定める額

イ 還付

原則、支払った利用料金は還付しない。
ただし、次の場合は、還付することができる。

還 付 理 由	還付できる額
指定管理者が特別の理由があると認めるとき	全部又は一部

生涯学習センター小ホール及び小ホールの設備

ア 減免

減 免 理 由	減免できる額
社会教育関係団体及び社会福祉関係団体はその目的に従って市民の福利のため利用するとき	利用料金の 100 分の 30
社会教育関係団体及び社会福祉関係団体に準ずる公共的団体がその目的に従って市民の福利のため利用するとき	利用料金の 100 分の 30
入場料その他これに類する料金を徴収しないラジオの公開放送若しくは公開録音又はテレビの公開放映若しくは公開録画のため利用するとき	利用料金の 100 分の 30
野田市又は野田市の機関が直接利用するとき	別に定める額 (利用料金の 100 分の 50)
文化会館委託文化事業、生涯学習センター主催講座として指定管理者が利用するとき	全 額

イ 還付

還 付 理 由	還付できる額
天災、地変その他利用者の責めによらない理由により利用ができなかったとき	全 額
小ホールの利用者が利用する日の 3 月前までに野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則第 8 条第 2 項の規定により利用の取消しを申し出たとき	全 額

小ホールの利用者が利用する日の2月前までに野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則第8条第2項の規定により利用の取消しを申し出たとき	利用料金の100分の70
小ホールの利用者が利用する日の1月前までに野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則第8条第2項の規定により利用の取消しを申し出たとき	利用料金の100分の50

(6) 利用の制限と休館日及び開館時間の変更

ア 利用制限は次のとおりとする。

- ・ 公の秩序又は善良な風習を乱し、又は乱すおそれがあると認めるとき。
- ・ 施設の設置目的に反すると認めるとき。
- ・ その他管理上支障があると認めるとき。

イ 休館日、開館時間の変更は、あらかじめ教育長の承認を得て指定管理者が行うことができる。ただし、指定管理者が特に必要と認めた場合、一部の施設等の臨時的な変更（広く一般市民を対象とした検診、イベント等の事業による変更）については、この限りでない。

(7) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、文化会館及び生涯学習センターに係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、電気事業法、電気通信事業法、著作権法、野田市文化会館の設置及び管理に関する条例、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例、野田市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例等

本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(8) 利用許可の基準

文化会館については、野田市文化会館の設置及び管理に関する条例、野田市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、生涯学習センターについては、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(9) 個人情報の取扱い

指定管理者は、野田市個人情報保護条例、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(10) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取扱うこと。

また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(11) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(12) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合は不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については、別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 文化会館

文化会館は、市民の文化の向上と福祉の増進を図るため、様々な芸術文化に触れる機会を提供するための拠点施設と位置付け、優れた舞台芸術や市民参加型事業等創造性のある事業の提供を行うとともに、文化活動団体への啓発や文化を創造する人材の育成を図る。

また、市民に親しまれ、より利用しやすい施設とするため、創意工夫を図り、市民ニーズを生かした施設運営を行う。

文化会館の施設利用に関する業務

業 務 内 容	
利用許可に関する業務	ア 施設及び附属設備の利用申請の受理に関する事 文化会館を利用する1年前の該当月の初日に1か月間分を受け付ける。 ただし、野田市が行う事業及び野田市文化祭については、この限りでない。 イ 施設の利用変更(取消)申請の受理に関する事 ウ 施設の利用及び変更(取消)申請に対する可否の決定に関する事 利用許可等に係る事務は、速やかに行うこと。 エ 利用及び変更(取消)許可通知書の交付に関する事 オ 利用及び変更(取消)不許可通知書の交付に関する事 カ 施設及び設備の利用料金の収納に関する事 キ 利用料金の延納申請の受付及び延納許可通知書の交付に関する事 ク 利用料金の還付申請の受付及び利用料金の還付に関する事 ケ 利用内容届出書の受理に関する事 コ 施設の案内及び利用上の遵守事項の指示に関する事 サ 施設利用に係る利用者からの相談に関する事

施設利用に関する業務	<p>ア 施設及び利用案内等のPR等広報活動に関すること。</p> <p>イ 野田市の他の類似施設の管理運営と整合を図り、運営管理を行うこと。</p> <p>ウ 施設の一般市民の利用に関すること。</p> <p>エ 備品の貸出しに関すること。</p> <p>オ 舞台設備操作業務に関すること。 舞台設備操作業務については「個別仕様書」を参照</p> <p>カ 駐車場管理については、市役所(営繕課)、保健センター、中央公民館と連絡調整を図ること。 文化センター駐車場を利用する観客等が多く、混雑が予想される場合には、施設利用者等に臨時駐車場の確保の申し入れを行うこと。</p>
中央公民館窓口に関する業務	<p>中央公民館使用申込書の一時預かり等窓口業務及び電話対応に関すること。 (土曜日は、午後0時30分から午後5時までの間)</p>

文化会館の管理に関する業務

業務内容	
施設設備運転管理業務	<p>ア 電気設備運転管理業務</p> <p>イ 空調設備運転管理業務 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に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。 簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。</p> <p>ウ 給排水衛生設備運転管理業務</p> <p>エ 消防設備運転管理業務</p> <p>オ エレベータ、自動ドア管理業務</p> <p>カ 環境衛生管理業務 ・空気環境測定 ・給水管理業務 ・排水管理業務 ・簡易水道検査 ・害虫及び鼠防除業務 施設設備運転管理業務に関しては、「個別仕様書」を参照</p> <p>キ その他文化会館の管理に関すること。</p>
施設維持保全管理業務	<p>ア 清掃等の業務 ・床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態の維持。 日常清掃及び定期清掃の範囲等は「清掃業務仕様書」を参照</p> <p>イ 施設保全の業務 ・施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また建築物や設備等の不具合を発</p>

	<p>見した際には、速やかに野田市に報告を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 敷地内の機能及び美観を維持するため、植栽管理、消毒等の業務を行う。 「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。 <p>ウ 保安警備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒及び防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態とする。 施設利用者の入退出等を適切に管理する。 夜間の施設警備は、機械警備とする。 施設及び設備の鍵を適切に管理する。 <p>施設維持保全管理業務に関しては、「個別仕様書」を参照</p>
保守管理業務	<p>ア 建物の保守管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持する。 <p>イ 建築設備の保守管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 給排水設備、空調設備、電気設備(受変電設備、自家用発電設備等)、消防設備等は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。 <p>ウ 舞台設備等の保守管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 舞台設備、照明設備、音響設備等は、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。 <p>エ 備品の保守管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設備品の維持管理及び物品管理簿の管理をする。 <p>別表1「施設設備等(維持管理を含む)保守管理一覧表」及び「個別仕様書」を参照</p>
小破修繕	<p>損耗、劣化及び破損又は故障により設備や機器の機能が損なわれ修繕する場合、1件当たり20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものは、指定管理者において対応すること。</p>
施設維持管理用消耗品	<p>蛍光灯、水銀灯、トイレトーパー、事務用品、応急処置用医薬品、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入に関すること。</p>
物品賃貸借	<p>フロアモップの賃貸借に関すること。</p> <p>物品賃貸借に関しては別表2「物品賃貸一覧表」及び「個別仕様書」を参照</p>

文化会館の事業に関する業務

業 務 内 容	
文化会館委託文化事業の実施に関すること	<p>ア 文化芸術の振興のため、本施設、生涯学習センター小ホール等を活用し、文化会館委託文化事業を実施すること。</p> <p>イ 委託文化事業の実施に当たっては、事前に計画書を提出し、野田市の承認を得るものとする。その場合の施設等の利用料金は免除する。</p> <p>ウ 委託文化事業の内容については、市民に良質な芸術文化を提供する鑑賞型事業、市内の文化団体、演奏家等の支援や市民に広く芸術文化に親しんでもらうことを重視した普及型事業、市民自らが出演するような参加型事業を、それぞれ年2回以上、年間合計8事業を実施するものとする。</p> <p>エ 実施にあたっては、市民の施設利用を妨げないよう配慮すること。</p> <p>オ 来場者用駐車場の確保をすること。</p> <p>カ 事業については、あらかじめ野田市と協議の上、実施すること。なお、過去2年間の文化会館委託文化事業実施状況は別添参考資料のとおり。</p>
自主事業に関すること	<p>ア 施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用して、自主事業を実施することができる。</p> <p>イ 自主事業の実施に当たっては、事前に計画書を提出し、野田市の承認を得るものとする。また、その場合の会館の施設等の利用料金は指定管理者の負担とする。なお、ポスター、チラシ、パンフレットの作成に当たっても同様とする。</p> <p>ウ 実施にあたっては、市民の施設利用を妨げないよう配慮すること。</p> <p>エ 来場者用駐車場の確保をすること。</p>

文化会館の運営に関する業務

業 務 内 容	
勤務者の管理	施設の受付、利用及び設備の運転、維持管理に支障のないよう要員を確保するとともに、待遇等の研修を行いサービス水準の向上を図ること。
各施設との連絡調整	<p>ア 隣接する中央公民館、総合福祉会館、勤労青少年ホーム及び中央子ども館等と連絡調整を図ること。</p> <p>イ 駐車場管理に当たり、市役所(営繕課) 保健センター、中央公民館と連絡調整を図ること。</p> <p>ウ その他、連絡調整用手段として、インターネット及び電子メールが使用できる環境を業務用として整備すること。</p>
全国公立文化施設協会等への加入	全国公立文化施設協会及び千葉県公立文化施設協議会に加入し、必要に応じ研修会等に参加すること。
視察への対応	野田市の指示に基づき資料の作成、案内説明を行うこと。

文書及び郵便物の收受、発送、保存、チラシ、ポスターの管理	<p>ア 文書の取扱いは、34ページ「文書の管理について」に基づき、適正に管理及び保管すること。</p> <p>イ 調査、照会への回答については、野田市の指示により行うこと。</p>
統計業務及び各種報告書の作成	<p>ア 利用状況等を毎月定められた期日までに提出すること。</p> <p>イ 条例及び規則に基づく業務報告書及び収支報告書を提出すること。</p> <p>ウ その他、野田市の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。</p>
意見、要望、苦情処理	<p>ア 各施設固有のものは各施設の責任において迅速かつ誠実に処理し、所定の書式により処理後野田市に報告すること。</p> <p>イ 処理が困難と思われるものは、事前に野田市に相談すること。</p> <p>ウ 全体のサービスに関わるものあるいは他施設のものについては野田市の指示に従うこと。</p>
財務、会計業務	指定管理に係る経費を適正に管理すること。
備品等物品の管理	<p>ア 備品については、野田市の貸与したものを使用し、野田市物品管理規則第17条の規定に基づき管理すること。備品の購入については野田市の責任とする。</p> <p>イ 消耗品については無駄のない執行を心がけること。</p> <p>ウ 野田市所有の貨物自動車（野田500ね4003）を業務の執行のため、無償貸与する。その際の維持管理費（修繕費、保険等）については、指定管理者の負担とする。保険の加入の補償額は、対人対物は無制限、搭乗者1人につき1,000万円以上で1事故定員×1,000万円以上のものとする。</p>
施設案内等の作成	施設案内のパンフレット及び利用者向けの行事予定表等を作成すること。
その他、管理運営に関すること	<p>ア 各施設の趣旨を十分理解し、業務を遂行するものとする。</p> <p>イ 芸術文化活動団体の育成及び支援に関すること。</p> <p>ウ 文化センター運営審議会に関すること。</p> <p>エ 防火管理者を置き、防火上必要な業務を適切に遂行すること。</p> <p>オ その他、文化会館の管理運営に関すること。</p> <p>カ 不明な事項等が発生した場合については、野田市と指定管理者が誠意を持って協議をし、決定するものとする。</p>

（2）生涯学習センター

生涯学習センターは、市民の生涯学習を通し市民生活の向上、様々な芸術文化にふれる機会を提供し、福祉の増進、生涯学習の振興及び市民の連帯意識を高める場として、児童の健全育成や子育て支援、生涯学習の推進や地域のコミュニティ活動の支援を行っていく。そのため、まちづくりの一つの拠点施設として、生涯学習の成果を生かす機会をより多く提供し、さらに、地域ボランテ

ィアやサークルとの交流を含めた各種講座を通して、仲間づくりの機会の提供や、地域と一緒に子育てや地域活動を推進していくことを視野に入れ、企画及び事業を展開していく。

生涯学習センターの施設利用に関する業務

業 務 内 容	
利用許可に関する業務	<p>ア 情報活用コーナー及びリフレッシュルームの利用者登録申請の受付及び利用者登録者証の発行に関すること。</p> <p>イ 施設(小ホールを除く。)利用申請の受付及び利用許可に関すること。 利用申請受付は、生涯学習センターを利用する2か月前から受け付ける。ただし、野田市が行う事業及び野田市文化祭については、この限りではない。</p> <p>ウ 小ホール及び設備の利用申請の受付及び利用許可に関すること。 利用申請受付は、小ホールを利用する1年前の該当月の初日に1か月間分を受け付ける。ただし、野田市が行う事業及び野田市文化祭については、この限りではない。</p> <p>エ 施設の利用変更申請の受付及び変更許可に関すること。</p> <p>オ 施設の利用取消届出に関すること。</p> <p>カ 小ホール等利用許可取消通知書の交付に関すること。</p> <p>キ 施設の利用の許可の条件の変更、利用の停止、又は利用の許可の取消に係る利用許可取消等通知書の交付に関すること。</p> <p>ク 小ホール利用料金の還付申請の受付に関すること。</p> <p>ケ 小ホール等利用内容届出書の受理に関すること。</p> <p>コ 施設及び設備の利用料金の収納に関すること。</p> <p>サ 利用料金の還付に関すること。</p> <p>シ 施設の案内及び利用上の遵守事項の指示に関すること。</p> <p>ス 施設利用に係る利用者からの相談に関すること。</p> <p>利用許可等に係る事務は、速やかに行うこと。</p>
施設利用に関する業務	<p>ア 野田市の他の類似施設の管理運営と整合を図り、運営管理を行うこと。</p> <p>イ 施設の一般市民の利用に関すること。</p> <p>ウ 複写機等の利用に関すること。</p> <p>エ 小ホールの舞台設備操作業務に関すること。 舞台設備操作業務については「個別仕様書」を参照</p> <p>オ 情報活用コーナーの管理及び指導業務に関すること。 情報活用コーナーの管理及び指導業務については「個別仕様書」を参照</p> <p>カ リフレッシュルーム指導業務に関すること。 リフレッシュルーム指導業務については「個別仕様書」を参照</p>

生涯学習センターの管理に関する業務

業 務 内 容	
施設及び設備の管理に関する業務	<p>ア 施設及び利用案内等のPR等広報活動に関すること。</p> <p>イ 公民館等の連絡調整に関すること。</p> <p>ウ 施設及び備品の管理には細心の注意を払い、業務に支障が生じないように管理すること。</p> <p>エ 防災、防犯に留意すること。防災訓練等を実施し、日頃より、災害時には対応のとれる体制を整備しておくこと。</p> <p>オ 館内を定期的に巡回するなどし、防犯に努め、他の利用者への迷惑行為の抑止に努め、快適な利用環境づくりに配慮すること。</p> <p>カ 各施設や施設ボランティア会との連携を図りながら効率的な事業運営及び管理運営を行うこと。</p> <p>キ 利用者が安全に利用できることを第一とし、すべての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理と保守点検を行い施設の効率的な利用を図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・舞台設備保守点検業務 ・照明設備保守点検業務 ・音響設備保守点検業務 ・映写機保守点検業務 ・ピアノ保守点検業務 ・リフレッシュルーム健康機器保守点検業務 <p>詳細は「個別仕様書」参照</p> <p>ク その他生涯学習センターの管理に関すること。</p>

生涯学習センターの事業に関する業務

業 務 内 容	
主催講座の実施に関する こと	<p>ア 施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し主催講座を開設する。 主催講座を実施するに当たっては、事前に計画書を提出し、野田市の承認を得るものとする。また、その場合の施設等の利用料金は免除する。 なお、主催講座の開設については次の点に留意すること。(主催講座とは、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例第4条第3号に規定する事業をいう。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講座等については、あらかじめ野田市と協議の上、実施すること。 なお、過去3年間の実施状況は別添参考資料のとおり。 ・事業(教室や講座等)において、必要となる材料費は参加者の負担とする。
自主事業に関する こと	<p>ア 施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用して自主事業を実施することができる。</p> <p>イ 自主事業の実施に当たっては、事前に計画書を提出し、野田市の承認を得るものとする。</p>

	<p>また、その場合の生涯学習センターの施設等の利用料金は指定管理者の負担とする。なお、ポスター、チラシ、パンフレットの作成に当たっても同様とする。</p> <p>ウ 実施にあたっては、市民の施設利用を妨げないよう配慮すること。</p> <p>エ 来場者の見込み数に応じて臨時用駐車場の確保をすること。</p>
--	---

生涯学習センターの運営に関する業務

業務内容	
勤務者の管理	利用の受付に支障のないよう要員を確保するとともに、接遇等の研修を行いサービス水準の向上を図ること。
中央公民館及び各地区館との連絡調整並びに館内（指定管理部門を除く）各施設との連絡調整	<p>ア 2か月に一度定例館長会議にセンター長もしくは代表者が出席すること。また、必要に応じて随時出席すること。</p> <p>イ 必要に応じて、定例主事部会に職員が出席すること。</p> <p>ウ 1か月に一度、定例調整会議に代表者が出席すること。また必要に応じて随時出席すること。</p> <p>エ そのほか連絡調整用手段として、インターネット及び電子メールが使用できる環境を業務用として整備すること。ただし、現在、情報活用コーナー等で使用している回線は利用しないこと。</p>
千葉県公立文化施設協議会及び千葉県公民館連絡協議会並びに東葛飾地区公民館連絡協議会との連絡調整	<p>ア 千葉県公立文化施設協議会に加入し、必要に応じ研修会等に参加すること。</p> <p>イ 千葉県公民館連絡協議会並びに東葛飾地区公民館連絡協議会に加入し、公民館研究大会や必要に応じ会議、研修会等の参加すること。</p>
視察への対応	野田市の指示に基づき資料の作成、案内説明を行うこと。
文書及び郵便物の收受、発送、保存並びにチラシ、ポスターの管理	<p>ア 文書の取扱いは、34ページ「文書の管理について」に基づき、適正に管理及び保管すること。</p> <p>イ 調査、照会への回答については、野田市の指示により行うこと。</p>
統計業務及び各種報告書の作成	<p>ア 利用状況等を毎月定められた期日までに提出すること。</p> <p>イ 条例及び規則に基づく業務報告書及び収支報告書を提出すること。</p> <p>ウ その他、野田市の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。</p>
意見、要望、苦情処理	<p>ア 各施設固有のものは各施設の責任において迅速かつ誠実に処理し、所定の書式により処理後野田市に報告すること。</p> <p>イ 処理が困難と思われるものは、事前に野田市に相談すること。</p> <p>ウ 全体のサービスに関わるものあるいは他施設のものについては野田市の指示に従うこと。</p>
財務、会計業務	指定管理に係る経費を適正に管理すること。

備品等物品の管理	<p>ア 備品については、野田市の貸与したものを使用し、野田市物品管理規則第17条の規定に基づき管理すること。備品の購入については野田市の責任とする。</p> <p>イ 消耗品については無駄のない執行を心がけること。</p> <p>ウ 野田市所有の軽乗用自動車(野田580 せ 7512)を業務の執行のため、無償貸与する。その際の維持管理費(修繕費、保険等)については、指定管理者の負担とする。保険の加入の補償額は、対人対物は無制限、搭乗者1人につき1,000万円以上で1事故定員×1,000万円以上のものとする。</p>
利用者案内の印刷物	利用者向けの行事予定表等を作成すること。
その他、管理運営に関すること	<p>ア 社会教育関係団体の育成及び指導に関すること。</p> <p>イ 生涯学習審議会及び文化センター運営審議会に関すること。</p> <p>ウ その他生涯学習センターの管理運営に関すること</p> <p>エ 各施設の趣旨を十分に理解し、業務を遂行するものとする。</p> <p>オ 施設ボランティア団体の設立趣旨を十分理解し、活動を指導するものとする。</p> <p>カ その他、不明な事項等が発生した場合については、野田市と指定管理者が誠意を持って協議をし、決定するものとする。</p>

(3) 複合施設(櫛のホール)

複合施設(櫛のホール)の適正な運営を図るため、相互の施設の管理運営が効率的にできるよう創意工夫し、安全で快適な施設であるよう努める。

複合施設(櫛のホール)全体の施設及び設備の運転管理に関する業務

業 務 内 容	
施設設備運転管理業務	<p>ア 電気設備運転管理業務</p> <p>イ 空調設備運転管理業務 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に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検の終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。</p> <p>ウ 給排水衛生設備運転管理業務</p> <p>エ 消防設備運転管理業務</p> <p>オ エレベータ、自動ドア管理業務</p> <p>カ 環境衛生管理業務 ・ 空気環境測定 ・ 給水管理業務 ・ 排水管理業務 ・ 簡易水道検査</p>

	<p>・害虫及び鼠防除業務 施設設備運転管理業務に関しては、「関係仕様書」を参照</p> <p>キ その他、複合施設（櫛のホール）の管理に関すること。</p>
施設維持保全管理業務	<p>ア 清掃等の業務 ・床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態の維持。 日常清掃及び定期清掃の範囲等は「清掃業務仕様書」を参照</p> <p>イ 施設保全の業務 ・施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに野田市に報告を行う。 ・敷地内の機能及び美観を維持するため、植栽管理、消毒等の業務を行う。 ・「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。</p> <p>ウ 保安警備業務 ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒及び防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。 ・事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態とする。 ・施設利用者の入退出等を適切に管理する。 ・夜間の施設警備は、機械警備とする。 ・施設及び設備の鍵を適切に管理する。 施設維持保全管理業務に関しては、「個別仕様書」を参照</p>
保守管理業務	<p>ア 建物の保守管理 ・仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持する。</p> <p>イ 建築設備の保守管理 ・給排水設備、空調設備、電気設備(受変電設備、自家発電設備等)、昇降機設備、自動ドア、消防設備等は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。</p> <p>ウ 舞台設備等の保守管理 ・舞台設備、照明設備、音響設備等は、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。</p> <p>エ 備品の保守管理 ・施設備品の維持管理及び物品管理簿の管理を行う。 別表1「施設設備等(維持管理を含む)保守管理一覧表」及び「個別仕様書」を参照</p>

小破修繕	損耗、劣化及び破損又は故障により設備や機器の機能が損なわれ修繕する場合、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、指定管理者において対応すること。
施設維持管理用消耗品	蛍光灯、水銀灯、トイレットペーパー、事務用品、応急処置用医薬品、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関する事。
物品賃貸借	フロアマット及びモップ等の賃貸借に関する事。 物品賃貸借に関しては別表2「物品賃貸一覧表」及び「個別仕様書」を参照

複合施設（櫛のホール）の運営に関する業務

業務内容	
施設案内パンフレット	施設案内のパンフレットを作成する。
複合施設管理運営	<p>ア 維持管理業務の執行に当っては、複合施設内にある市民課出張所、興風図書館、野田商工会議所と十分に連携を図り管理運営を行うこと。特に、野田市は、野田商工会議所と一体の建築物として管理していることから、櫛のホール・野田商工会議所の維持管理に関する協定書に基づき、事務処理を行うこと。</p> <p>イ 当該施設は複合施設（櫛のホール）内にあるので、複合施設の共用部分及び施設全体の維持管理に必要な業務を行うこと。</p> <p>ウ 防火管理者を置き、防火上必要な業務を適切に遂行すること。</p> <p>エ その他、複合施設（櫛のホール）の運営に関する事。</p>

駐車場及び駐輪場に関する業務

業務内容	
南側駐車場	<p>ア 車の出入りの際、駐車整理券の発券及び回収を行う。</p> <p>イ 駐車場内の車の整理、障がい者スペースの案内を行う。</p> <p>ウ 駐車場内の清掃等を行う。</p> <p>エ 南側駐車場が混雑しているときは、臨時駐車場として速やかに市民会館駐車場及び商店会共同駐車場の状況把握し、案内すること。</p> <p>オ 南側駐車場の利用状況調査を行うこと。</p>
臨時駐車場	<p>ア 生涯学習センター小ホールの催し物に際し、臨時駐車場としてキノエネ醤油株式会社が休業日等のときに借用し管理すること。</p> <p>イ 商店会共同駐車場及び臨時駐車場の利用状況調査を行うこと。</p>
駐輪場	<p>ア 複合施設（櫛のホール）北側駐輪場、南側駐輪場及び東側臨時駐輪場の自転車の整理整頓をすること。</p> <p>イ 北側駐輪場、南側駐輪場及び東側臨時駐輪場の利用状況調査を行うこと。</p>

6 管理体制

- (1) 職員の配置については、現場の責任者として文化会館に館長1人を、生涯学習センターにセンター長1人をそれぞれ配置(内1人が両施設を統括)し、その他の職員については指定管理者が行う業務が適正かつ円滑にできるよう業務内容に応じて必要数を配置すること。

また、館長及びセンター長は、施設及び業務相互の連携を図り、円滑な運営に努めること。

- (2) 館長及びセンター長は、野田市に対し、報告、連絡及び相談に十分留意すること。

7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること。(自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう。)

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。

- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定をするようにすること。

- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額(利潤)を充てることや、指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。

- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。

- (5) 自主事業が、本来業務(指定管理業務)に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

9 指定管理者と野田市の責任分担

	責任の内容	責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方の協議の上決定する。

10 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

11 管理に関する経費

(1) 管理経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）については、指定管理業務全体に要する経費から指定管理者の収入となる利用料金等の収入を差し引いた額とする。

なお、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議の結果に基づき、年度協定の中で締結する。

なお、原則として指定管理料は精算しない。

(2) 管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定の中で締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、講師謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、燃料費、通信運搬費、保険料、広告料、手数料、業務委託料、保守点検費、使用料及び賃借料、その他

中央公民館、総合福祉会館、勤労青少年ホーム、中央子ども館、興風図書館、中央出張所、喫茶ラウンジ及び野田商工会議所及び南側駐車場に係る光熱水費、清掃業務費、保守点検業務費等を含む。

備品購入費及び実費徴収分については指定管理料に含まれません。

なお、実費徴収できる事項については、次の(4)の から までを参照。

(4) 利用料金等の収入

利用料金収入

指定管理者は、文化会館の利用料金については、野田市文化会館の設置及び管理に関する条例及び野田市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則で規定する額の範囲内で教育委員会の承認を得て定めることができる。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とする。

また、生涯学習センターの利用料金については、野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例及び野田市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則で規定する額の範囲内で教育委員会の承認を得て定めることができる。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とする。

文化会館及び生涯学習センターの利用予約に際して納入された利用料金は、納入された年度の収入とする。

文化会館委託文化事業及び自主事業による収入

文化会館委託文化事業（野田市に代わり、文化芸術の振興のため指定管理者が実施する事業）及び自主事業（指定管理者が独自に実施する事業）による収入は、指定管理者の収入とする。

複写機使用料等の収入

文化会館の複写機使用料は指定管理者の収入とする。

生涯学習センターで販売する野田市の発行する書籍等の売払い代金、粗大ごみ処理券、印刷機及び複写機使用料及び公衆電話の使用料は野田市の収入とする。

なお、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うことになるが、使用料金等については、公金として厳正に取扱い、徴収後速やかに（最低週3回）野田市の指定口座に納入すること。

野田商工会議所の維持管理費の徴収

野田商工会議所の維持管理費用に関しては、野田市と野田商工会議所が取り交わした複合施設「櫻のホール・野田商工会議所」管理規約に基づく面積按分により、指定管理者が実費徴収できる。

光熱水費	電気料、上下水道料
施設修繕費	簡易修繕（共用部分）
保険料	施設賠償責任保険 エレベーター賠償責任保険
業務委託料 （保守点検料）	設備保守点検 設備運転及び衛生管理業務 受変電設備点検 消防設備点検 空調用設備機器保守点検業務 清掃業務 機械警備業務 エレベーター保守点検 植栽管理業務 特殊建築物調査等業務 駐車場整理業務
物品借上げ料	フロアマットの借上げ

野田市シルバー人材センターの電気料について

野田市が行政財産使用の許可をしている勤労青少年ホーム内野田市シル

バー人材センターの電気料の費用は、指定管理者が負担すること。なお、シルバー人材センターの電気料は、同団体から指定管理者が実費徴収できる。

喫茶ラウンジの光熱水費等について

野田市が行政財産使用の許可をしている複合施設(櫻のホール)内喫茶ラウンジの電気、ガス、上下水道及び電話使用料の費用は、指定管理者が負担すること。なお、喫茶ラウンジの使用許可を受けている団体から、電気、ガス、上下水道及び電話使用料の費用を指定管理者が実費徴収できる。

自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が負担すること。なお、自動販売機の電気料は、使用許可を受けて設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

1 2 備品の管理

- (1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品 (別紙備品一覧) については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- (2) 施設における活動に支障をきたさないよう、物品の管理を行うとともに、不具合の生じた物品は、責任分担に従い20万円 (消費税及び地方消費税を含む。) 未滿の修繕については指定管理料で修繕すること。
なお、修理できない備品については、野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。
- (3) 指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

1 3 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。A E D についての使用方法を修得すること。
- (3) 野田市内において震度4の地震が発生し被害が発生したと想定され生涯学習課から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、野田市へ報告すること。

- (4) 文化会館の敷地は災害時の避難場所に指定されており、また生涯学習センターは土砂災害警戒情報が発令された場合には対象地域の避難所が開設されることから、野田市からの指示により避難所の鍵の開け閉め及び空調等の管理を避難所が閉鎖されるまで行える体制を整えること。
また、避難所が開設された場合は、避難所の設営や維持管理について、避難所が閉鎖されるまでの間、避難所に配置された災害活動職員（野田市職員）の支援及び協力を行うこと。
- (5) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (6) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (7) 防火管理者を置き、防災計画書（消防計画書）を策定し、消防訓練（避難訓練等）を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (8) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種類	賠償責任保険
保険金額	身体賠償 1人につき1億円 1事故につき10億円
	財物賠償 1事故につき2千万円

1.4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

1.5 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しがたたない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや予防・防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保すること。

1.6 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満

な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。
処理が困難なものについては、野田市と協議すること。

17 業務計画

指定管理者は、当該年度の業務計画を策定し、野田市に報告すること。

18 公契約条例について

(1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和3年4月1日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、次ページの「市長が定める賃金の最低額一覧（令和2年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和3年4月1日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守することを前提に応募すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

(2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和3年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）とする。（計算式1）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式1で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

B

（計算式1） 翌年度の最低額 = A ×

C

A：最低賃金改定年度の最低額

B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C：前年度中に決定された最低賃金

< 最低額改定基準 >

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）を差し引いた額が10円に満たない場合（計算式2）

$$(計算式2) A - B \times \frac{B}{C} < 10$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和2年度適用分）」

（単位：円／時間）

職 種	2年度適用分最低額
施設の維持管理事務員	1,043円
受付等事務補助員	978円
舞台設備操作業務	1,032円
トレーニング室トレーナー	1,043円
コンピュータ指導員	1,043円
設備の運転管理及び保守点検業務	1,660円
清掃業務	978円
駐車場整理業務	978円
駐輪場整理業務	978円

2つ以上の業務を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。
市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

（3）比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は評価する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時までの労働に対して支払われる賃金（深夜割増賃金など）

19 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 収受した文書には、日付入受付印の押印若しくは収受年月日を記入すること。

- ・ 収受した文書の収受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市教育委員会所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管すること。
- ・ 野田市教育委員会への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- ・ その他、現在、野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

2 0 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

2 1 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

管理運営業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 文化会館及び生涯学習センターが公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 1 1 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

2 2 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

2.3 業務開始について

令和3年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう指定期間の開始日前から、野田市及び現在の指定管理者より業務内容等の引継ぎを行うこと。

2.4 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合は、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

2.5 特記事項

- (1) 野田市が行う事業については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は、野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は、指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。

2.6 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。

別表1 施設設備等(維持管理を含む)保守管理一覧表

施設設備等(維持管理を含む)保守管理		賃金評価 対象業務	備 考
1	舞台設備等操作業務		別紙 1
2	リフレッシュルーム指導業務		別紙 2
3	情報活用コーナー管理及び指導業務		別紙 3
4	施設設備運転管理等業務		別紙 4
5	清掃業務		別紙 5
6	警備業務		別紙 6
7	特殊建築物等調査業務		別紙 7
8	B G M放送業務		別紙 8
9	植栽管理業務		別紙 9
10	舞台設備保守点検業務		別紙 10
11	音響設備保守点検業務		別紙 11
12	照明設備保守点検業務		別紙 12
13	映写機保守点検業務		別紙 13
14	ピアノ保守点検業務		別紙 14
15	リフレッシュルーム健康機器保守点検業務		別紙 15
16	エレベーター保守点検業務		別紙 16
17	汚水処理装置維持管理業務		別紙 17
18	扉保守点検業務		別紙 18
19	駐車場整理業務		別紙 19
20	駐輪場整理業務		別紙 20

別表2 物品賃貸借一覧表

賃貸借項目		備 考
1	フロアマット及びモップ等	別紙 21