

野田市文化会館及び野田市生涯学習センターの管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）と野田市文化会館・櫨のホール活性化共同体（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市文化会館及び野田市生涯学習センター（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、この協定は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定による議会の議決を得るまで、仮協定とし、議会の議決を得たとき効力を生ずるものとする。ただし、議会の議決が得られないときは、この協定は無効となる。この場合において、発注者受注者の双方とも相手方に対して損害賠償等の要求を行わないものとする。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、発注者と受注者が相互に協力し、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ことを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 発注者及び受注者は、本施設の管理に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、受注者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受注者は、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 発注者は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第5条 受注者は、本業務の遂行に当たり、日本国憲法及び法令等を遵守しなければならない。

(用語の定義)

第6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7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。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 受注者は、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。

(指定期間)

第8条 本業務に係る指定期間は、令和3年4月1日から令和8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

(管理の基準及び本業務の範囲)

第9条 野田市文化会館の設置及び管理に関する条例（昭和49年野田市条例第36号）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（令和元年野田市条例第9号）（以下「条例」という。）に規定する管理の基準及び業務の範囲は、野田市文化会館及び野田市生涯学習センター指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第10条 受注者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。

(管理の基準、業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 発注者又は受注者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた管理の基準、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 発注者又は受注者は、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 管理の基準、業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料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12条 受注者は、本協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、募集要項等及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬^{そご}がある場合は、本協定、募集要項等、事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書等にて仕様書を上回る水準が受注者から提案されている場合は、事業計画書等に示された水準によるものとする。ただし、仕様書を上回る水準が提案されている場合に別途経費が発生する場合は、この限りでない。

(開業準備)

- 第13条 受注者は、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 受注者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、発注者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 発注者は、受注者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。

(第三者による実施)

- 第14条 受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に請け負わせてはならない。
- 2 発注者は、本協定の締結をもって、指定管理者指定申請書に添付された委託業務計画書の内容を承諾したものとする。
 - 3 受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して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、すべて受注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とみなして、受注者が負担するものとする。
 - 4 発注者は、前項の規定により本業務の一部を実施させた第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害を賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及び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。

(管理施設の修繕等)

- 第15条 管理施設の改造、増築、移設等については、発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては受注者が自己の費用と責任において実施するものとし、それ以外のものについては発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、受注者は速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故、災害等が発生した場合、受注者は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

(環境への配慮)

第17条 受注者は、管理業務の執行に当たっては、環境関連法令を遵守し、次のとおり環境への配慮に努めることとする。

- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- (3) 環境に対する負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(守秘義務)

第18条 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下この項において「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

- 2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する守秘義務に関する措置を講じさせなければならない。

(個人情報の保護等)

第19条 受注者は、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別紙3「個人情報の保護に関する事項」を遵守し、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損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。

- 2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する個人情報の保護に関する措置を講じさせなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第20条 受注者は、本業務の実施に当たっては、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。）を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、別紙4「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(管理文書)

第21条 受注者は、本業務に係る管理文書（本業務に関し、発注者が貸与し、又は受注者が作成し、若しくは取得した文書をいう。以下同じ。）の管理は、仕様書の定めに基づき適切に処理しなければならない。

(情報の公開等)

第22条 発注者は、管理文書について、野田市情報公開条例（平成8年野田市条例第25号）に基づく行政文書の開示請求又は野田市個人情報保護条例に基づく個人情報の本人開示請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、受注者に対し、当該管理文書の提出を書面により求めるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定により求めがあった場合は、発注者に当該管理文書又は当該管理文書を保有していない旨を記載した文書を速やかに提出しなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務が終了したときは、受注者に当該管理文書を返却するものとする。
- 4 受注者は、野田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、団体の経営状況等について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(管理文書の返還等)

第23条 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が作成し、若しくは取得した管理文書は、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(公契約条例による賃金の支払)

第24条 受注者は、野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25条）及び別紙5「野田市公契約条例に係る特記事項」を遵守し、本業務に従事する野田市公契約条例が適用される労働者（以下「適用労働者」という。）で次の表に掲げる職種のもの賃金については、同表に掲げる職種に応じて、それぞれ同表に掲げる最低額（以下「表掲最低額」という。）以上の額を支払うものとする。ただし、受注者が自ら雇用しない適用労働者については、当該適用労働者を雇用する者がその雇用する適用労働者に対して支払った賃金の額が表掲最低額を下回ったときに、受注者は、その差額相当額分について、当該適用労働者を雇用する者と連帯して支払う義務を負う。

市長が定める賃金の最低額一覧

単位：円／時間

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1,043円
受付等事務補助員	981円
舞台機器操作業務	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	1,680円
清掃業務	981円
駐車場整理業務	981円
駐輪場整理業務	981円

※2つ以上の職種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。

- 2 前項の規定の適用については、最低賃金法施行規則（昭和34年労働者令第16号）第2条の規定を準用する。
- 3 仕様書18(2)のただし書きの規定により、表掲最低額を改定した場合は、年度協定にこれを定めるものとする。
- 4 指定開始日までに野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則等の改正により、表掲最低額が変更となった場合、受注者は、変更後の額以上の額を第1項の規定によ

り支払うものとし、発注者と受注者の協議の上、指定管理料を定めるものとする。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、表掲最低額及び適用労働者の範囲を労働者が自由に出入りできる事務所等に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって適用労働者に周知するものとする。

(支払状況等の報告)

第26条 受注者は、適用労働者に対する賃金の支払状況等について、発注者が指定する期日までに労働者支払賃金報告書(指定管理者用)により報告しなければならない。

第4章 管理物品の取扱い

(発注者による備品等の貸与)

第27条 発注者は、別紙2に示す備品等(以下「備品等(I種)」という。)を、無償で受注者に貸与する。

- 2 受注者は、指定期間中、備品等(I種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等(I種)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、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入するものとする。
- 4 受注者は、故意又は過失により備品等(I種)を滅失及びき損したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償しなければならない。

(受注者による備品等の購入等)

第28条 受注者は、受注者の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。(以下「備品等(II種)」という。)

- 2 受注者は、備品等(II種)を購入又は廃棄した場合は、速やかにその種類及び数量等を、発注者に報告しなければならない。

第5章 業務実施に係る発注者の確認事項

(業務計画書)

第29条 受注者は、毎年度発注者が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

- (1) 本施設の管理の実施計画
 - (2) 本施設の管理に係る経費の収支計画
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項
- 2 発注者及び受注者は、業務計画書を変更しようとするときは、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

第30条 受注者は、野田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成21年野田市条例第7号）第10条に基づき、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出しなければならない。

(1) 本施設の管理の実施状況及び利用状況

(2) 本施設の管理に係る経費の収支状況

(3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項

2 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、発注者が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

3 発注者は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(発注者による業務実施状況の確認)

第31条 発注者は、前条により受注者が提出した業務報告書に基づき、受注者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 発注者は、前項における確認のほか、受注者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、管理物件へ立ち入ることができる。また、発注者は、受注者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

3 受注者は、発注者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。

(発注者による業務の改善勧告)

第32条 前条による確認の結果、受注者による業務実施が仕様書等、発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 受注者は、前項に定める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 指定管理料等

(指定管理料の支払い)

第33条 発注者は、本業務実施の対価として、受注者に対して指定管理料を支払うものとする。

2 発注者が受注者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第34条 受注者は、本施設に係る利用料金を受注者の収入として、收受することがで

きる。

(利用料金の決定)

第35条 利用料金は、受注者が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前の発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受注者の協議を行うものとする。

(私人の公金の取扱い)

第36条 本施設における売払い代金等は発注者の収入とする。

2 発注者は、当該徴収事務について、地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、受注者に委託する。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第37条 受注者は管理業務の執行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 発注者の責めに帰すべき事由により受注者に損害、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発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

(第三者への賠償)

第38条 本業務の実施において、受注者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、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者受注者の双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2 発注者は、受注者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、受注者に対して、賠償した金額及び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39条 本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、火災保険とする。

2 本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

(不可抗力発生時の対応)

第40条 不可抗力が発生した場合、受注者は、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。

- 2 受注者は、別紙6「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」を遵守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41条 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、受注者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。

- 2 発注者は、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受注者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力の発生により受注者に損害、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発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生により発注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については発注者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42条 前条第2項に定める協議の結果、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ると認められた場合、受注者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 受注者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者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料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43条 受注者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者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。

- 2 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者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 受注者は、発注者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。

(原状復帰義務)

第44条 受注者は、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、発注者に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、受注者は管理物件の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の取扱い)

第45条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品（Ⅰ種）については、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 備品（Ⅱ種）については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(発注者による指定の取消し)

第46条 発注者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受注者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若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 受注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 本協定第32条第1項の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき又は改善勧告をしたにもかかわらず合理的期間経過後も改善が見られないとき。
- (5) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (6) その他発注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取消しの理由
- (2) 指定取消しの要否
- (3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により、発注者が指定を取り消したときには、受注者に対して、対価の全部又は一部の返還を命ずることができる。

4 第1項の規定により、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を命ぜられた場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

5 第1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、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

(受注者による指定の取消しの申出)

第47条 受注者は次のいずれかに該当する場合、発注者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) 発注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 発注者の責めに帰すべき事由により受注者が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他受注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項の申出を受けた場合、受注者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48条 発注者又は受注者は、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、発注者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受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者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49条 第8章の規定は、前3条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、発注者受注者が合意した場合はこの限りではない。

第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第50条 受注者は、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。

(本業務の範囲外の業務)

第51条 受注者は、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、自己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 受注者は、自主事業を実施する場合、業務計画書に自主事業に関する事項を記載の上、発注者に提出し、発注者の承諾を受けなくてはならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 受注者は、発注者の承諾を得た自主事業の内容に変更が生じた場合や年度の途中で新たに自主事業を開始する場合には、発注者に対して書面による協議を行い、発注者の承諾を受けなくてはならない。

(相殺)

第52条 発注者は、本協定によって生じる受注者の発注者に対する金銭債権と発注者

の受注者に対する金銭債権を相殺することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第53条 本協定に関する発注者受注者間の連絡、協議、請求、通知、申出、報告、承諾、回答及び解除は、書面により行わなければならない。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日書面で提出すること。

(協定の変更)

第54条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、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55条 受注者は、発注者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、発注者が受注者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56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、発注者と受注者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

令和3年2月1日

発注者 野田市鶴奉7番地の1
野田市
野田市長 鈴木 有

受注者 東京都目黒区東山一丁目5番4号 KDX中目黒ビル6階
野田市文化会館・樺のホール活性化共同体
共同事業体の代表者
アクティオ株式会社
代表取締役 淡野 文孝

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、本業務に係る指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理料」とは、発注者が受注者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に規定した本業務以外の業務で、受注者が自己の責任と費用において実施する業務をいう。
- (4) 「事業計画書等」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、受注者が提出した事業計画書、職員配置計画書等の申請書類をいう。
- (5) 「年度協定」とは、本協定に基づき、発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定をいう。
- (6) 「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発注者及び受注者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。
- (7) 「法令等」とは、法律、法律に基づく命令（告示含む。）、条例及び規則（告示含む。）をいう。
- (8) 「募集要項」とは、野田市文化会館及び野田市生涯学習センター指定管理者募集要項をいう。
- (9) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料、野田市文化会館及び野田市生涯学習センター指定管理業務仕様書及びそれらに係る質問回答をいう。

別紙2 管理物件

1 管理施設

- ・野田市文化会館
- ・野田市文化会館の外構、植栽及び駐車場
- ・野田市生涯学習センター
- ・複合施設「櫨のホール」共用部分
- ・複合施設「櫨のホール」の外構、植栽、駐車場及び駐輪場

2 管理物品

(1) 備品等 (I種)

備品一覧のとおり

(2) 備品等 (II種)

種類	数量	備考
C Dラジカセ	1	ソニー ZS-E70
デジタル一眼レフカメラ	1	キャノン EOS 60D
パウチラミネーター	1	日本 GBC GLM435F
電波時計	1	シチズン 8RZ070
電気魔法瓶	1	象印 CV-DL40
キーボックス	1	ライオン事務機 KE-16
キーファイル	1	コクヨ KFB-HA4T
デジタルカメラ	1	フジフィルム FA-AX200S
カメラ三脚	1	スリック U9800
卓上首振り扇風機	3	サンワサプライ USB-TOY56P
キャビネット3段	3	FIRST G GT-463SC
手回し充電ラジオ	1	ソニー ICF-B02
コードレスバイク充電ACアダプター	1	UNIFIVE US118-15
セラミックヒーター	4	ヤマゼン DF-J121(W)
扇風機	1	SK ジャパン SH303M
バッテリーパック	1	キャノン LP-E6
DVDプレイヤー	1	東芝 SD-310J
ワイヤレスアンプ・ワイヤレスマイク	1	ユニペックス WA-361A
スピーカー	2	エレクトロボイス SX300
パワーアンプ	1	AMCRON XLS1500
アナログミキサー	1	ALLEN&HEATH ZED-24
スピーカーケーブル	1	CLASSIC PRO SLL20B
スピーカーケーブル	1	CLASSIC PRO SLL15B
スピーカーケーブル	1	CLASSIC PRO SLL10B

種類	数量	備考
4芯中継アダプター	1	NEUTRIK NL4MMX
スピーカースタンド	2	CLASSIC PRO SPS/BLACK
ラックケース	1	CLASSIC PRO CPR3UE
ワイヤレスマイク	1	ユニペックス WM-8240
グースネック	1	K&M 227B
グースネック	1	トモカ F37
ハードディスク	1	IO-DATA HDL-A2.0
ハードディスク	1	IO-DATA HDL-CE2.0B
ハードディスク	1	IO-DATA HDJ-U2.0
無停電電源装置	1	APC ジャパン SUA750JB
台車	1	ハナオカ UPL-LS
バキュームリフター	1	PROMATE
DMXインターフェイス	1	KUWATEC DOCTOR MX
グラフィックイコライザー	1	dbx 231S
照明コントロール装置	1	BEHRINGER LC2412
拡声器	1	TOA ER-2115
会議机	3	コクヨ KT-MS701-CNN
電気ポット	1	象印 CDWN40
椅子	2	JTX C301J オレンジ
椅子	3	JTX C301J ブラック
シュレッダー	1	アイリスオーヤマ KT2100

別紙3 個人情報の保護に関する事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市文化会館及び野田市生涯学習センターの管理に関する基本協定（以下「当該協定」という。）による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該協定による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。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

(3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損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。

2 再委託の禁止

受注者は、当該協定による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該協定による業務に関して知り得た個人情報を当該協定による業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 個人情報の管理

受注者は、当該協定において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

5 事故発生時等の対応

受注者は、当該協定に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

発注者は、当該協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該協定に係る個人情報の取扱いについて、当該協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

8 資料等の返還等

受注者は、当該協定による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報が記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報が記録された記録媒体を搬

送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

1 0 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

1 1 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

1 2 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

1 3 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に当該協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

1 4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

1 5 指定の取消し

発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する指定の全部又は一部を取り消すことができる。

受注者は、上記の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

1 6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別紙4 情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

この協定により、野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この協定による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

4 組織体制

受注者は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

- (3) 前2項の規定は、この指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 6 業務目的以外の利用等の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 7 複写及び複製の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。
- 8 情報資産の受渡し
この協定による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。
- 9 厳重な保管及び搬送
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。
- 10 再委託の禁止
(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この協定による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
(2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。
- 11 事故発生時の報告義務
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 12 調査等の実施
(1) 発注者は、この協定による業務に係る指定管理者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査(以下「調査等」という。)を行うことができるものとする。
(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。
- 13 情報資産の返還又は処分
受注者は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

1.4 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

1.5 違反事実の公表等

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、指定を取り消された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事業内容等を公表することができる。

1.6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

1.7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

1.8 その他

受注者は、1から1.7までに定めるもののほか、情報資産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。

別紙5 野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）

当該指定管理業務は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）第4条に規定する公契約に該当するため、市との間で指定管理協定を締結した者（以下「受注者」という。）は、指定期間終了までの間において条例に基づく必要な事務手続を行うこと。必要な事務手続の内容は、この特記事項及び野田市公契約条例の手引（以下「手引」という。）に定める。必要な事務手続が行われない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う（共同事業体の構成員を含む）。

また、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）に対して、条例の効果と条例で設定している賃金水準の適正性について検証するため、条例の適用を受ける労働者（以下「適用労働者」という。）の賃金について、指定期間開始前の賃金等の状況をはじめ、指定期間終了後に賃金の変動した場合にはその理由について調査を行う。受注者は調査に協力するとともに、当該指定管理業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合同じにおいては、その者に対しても協力するよう周知しておくこと。

（賃金支払義務、受注者の連帯責任等）

- 1 受注者等は、適用労働者に対し、仕様書に定める「市長が定める賃金の最低額一覧」（以下「賃金等の最低額」）または、「指定管理業務開始後に変更する場合の賃金等の最低額」に記載された額以上の賃金を支払わなければならない。受注関係者が適用労働者に支払った賃金が、賃金等の最低額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者は、受注関係者と連携して支払う義務を負う。

受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の適正な労働条件及びこの公契約の質の確保が受注関係者の安定した経営に基づいて成り立つことを十分に考慮し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

- 2 支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実を適用労働者が申出をしたことを理由として、当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（適用労働者への周知義務）

- 3 受注者は、全ての適用労働者に対して、条例第7条第1号から第3号までの事項を書面をもって周知しなければならない。

書面については、市が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次のいずれかの方法により周知を行うこと。

- ・作業場の見やすい場所に掲示又は備付けで行うときは、指定期間とする。
- ・適用労働者へ配付するときは、最初に当該指定管理業務に従事するときまでに行う。

(配置労働者報告書(指定管理者用)の提出)

- 4 受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の支払予定賃金を記入した「配置労働者報告書」、「履行体系図」、「適用労働者への周知書類(写)」、「就業規則又は労働条件を通知した書面(写)」を募集(申請)要項で指定された提出場所へ持参し提出すること。

配置労働者報告書の提出には、原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」等の実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要とする。ただし、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがある。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する配置労働者報告書、就業規則又は労働条件を通知した書面(写)及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、市と受注者の間で締結する年度協定書の締結日から14日以内とする。受注関係者があるときは、受注者と受注関係者との間及び受注関係者間で締結する契約書等の締結日から14日以内とする。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(労働者支払賃金報告書の提出)

- 5 受注者は、適用労働者の従事日数、従事時間、実際に支払った1時間当たりの賃金などが確認できる資料として、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)及び確認資料を募集(申請)要項で指定された提出場所へ持参し提出すること。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する賃金報告書及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、指定期間中、各年度の10月末、業務報告書提出時(翌年4月末)の2回とする。ただし、当該指定管理業務の履行状況により、市が別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(報告書の請求及び立入検査)

- 6 市長は、支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実の申出があったとき及び条例に定める事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、報告書の提出を求める。

提出された報告書でも履行状況が確認できないときは、立入検査を行う。報告書あるいは立入検査の結果、明らかに受注者等が負担すべき義務を果たしていないと確認ができた場合は、是正措置を命じる。

(指定の取消し等)

- 7 受注者等が次の一に該当すると認められるときは、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(1) 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確

認資料が期限までに提出されないとき。

- (2) 提出された配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき。
- (3) 立入検査を拒んだり、妨げたり、若しくは忌避したとき。
- (4) 立入検査で質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (5) 是正措置の命令に従わないとき。
- (6) 是正措置の報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき。

受注者は、上記の規定による指定の取消しによって、市に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消した場合において、受注者等に損害が生じて、市長はその損害を賠償する責任を負わない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指名停止等を行う。

(違約金)

- 8 市長は、指定期間中に受注者等が条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

また、指定期間終了後に条例に違反していたことが明らかとなったときは、指定管理料が1億円以上の場合には契約額の10分の0.5に相当する額を、5千万円以上1億円未満の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、5千万円未満の場合には契約額の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

(公表)

- 9 指定を取り消したとき又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明したときは、次の事項を公表する。

- (1) 指定管理協定の名称
- (2) 指定管理協定を締結した年月日
- (3) 受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）
- (4) 指定を取り消した年月日及び理由
- (5) 指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明した場合は、その違反内容及びそれに対する措置
- (6) (1) から (5) のほかに公表する必要がある事項

(その他)

- 10 この特記事項及び手引に定めのない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。

別紙6 大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市文化会館及び野田市生涯学習センターの管理に関する基本協定による業務を行うに当たり、大規模災害発生時及びそのおそれがある場合（以下「災害時等」という。）においては、野田市文化会館及び野田市生涯学習センターを野田市地域防災計画に基づく指定避難所として使用すること等について必要な事項を定めるものとする。

1 施設の避難場所等の指定状況

(1) 野田市文化センター

- ・駐車場 野田市地域防災計画の震災編及び大規模事故編において指定緊急避難場所に指定

(2) 野田市生涯学習センター

- 野田市地域防災計画の風水害編の土砂災害対応において指定緊急避難場所及び指定避難所に指定

2 災害時等の対応

- (1) 受注者は、発注者が策定した「野田市避難所運営マニュアル」（以下「マニュアル」という。）の施設管理者に該当することから、マニュアルに基づき、安全確認等の初期対応及び必要に応じて避難所の開設に当たるよう協力体制をとること。
- (2) 受注者は、災害時等における避難所の開設等の対応について、平常時の業務に優先して行うこと。
- (3) 受注者は、災害時等においては、避難所としての機能を果たせるよう施設の開錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じること。
- (4) 受注者の職員の出勤時に災害が発生した場合は、受注者の管理者が施設を開場すること。なお、受注者の職員が出勤していないときに災害が発生した場合は、指定された発注者又は受注者の職員が開場すること。
- (5) 受注者は、上記（4）で定める措置を行った後、あらかじめ発注者と協議した内容に基づき、避難所等を開設し、その後の運営については発注者の指示に従い行動すること。
- (6) 受注者は、避難所を開設し、閉鎖するまでの間、施設の利用及び予約を取り消すことができるとともに、災害対応に必要な施設運営を行うよう努めること。
- (7) 受注者は、上記（5）に基づき協議した結果を3部作成し、発注者の施設担当課及び災害主管課並びに受注者が各1部を保管する。
- (8) 費用負担は、次のとおりとする。
 - ・避難者等の受入れのために必要となる物資の購入に係る経費は、発注者の負担とする。
 - ・避難所の開設により、人件費や施設管理経費等が、施設の平常利用に係る経費を超える場合又は施設の平常利用の中止による経費が減少する場合の経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
 - ・避難所の開設期間における利用料金の減収分の負担については、発注者と受注

者の協議の上決定する。

- ・上記以外に発生する経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

(9) 各施設は、野田市地域防災計画に規定された災害に基づき緊急指定避難場所と定められているが、異なる災害時において、周辺住民から見て避難に適していると判断された場合は、事実上避難者が集まる場所となり得る。また、事後的に指定避難場所として指定されることもあり得ることに留意する。したがって、その場合の運用について、あらかじめ発注者と協議を行うこと。

3 その他

災害時等における避難所運営の方針については、現在、全施設共通のマニュアルを基本としている。今後、発注者において個々の施設に対応したマニュアルの策定を予定していることから、受注者は策定に協力するとともに、策定後のマニュアルに基づき行動すること。

受注者は、発注者が実施する防災訓練に協力し、災害時等における適切な対応に備えること。

なお、地域防災計画の改訂により、新たに避難場所等に指定された場合は、改訂された地域防災計画の内容により対応に当たること。

4 疑義

この特記事項等に定めのない事項及びこの特記事項等に関し疑義が生じた事項については、発注者と受注者の協議の上決定する。

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。

施設等の名称	経費	備考
中央公民館 (野田市鶴奉5番地の1)	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	
総合福祉会館 (野田市鶴奉5番地の1)	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	

(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 (㎡)	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	
	DS（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（㎡）	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E V機械室	20.61	
	控室	28.14	
	P S ・ D S ・ E P S	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	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	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	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	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	
2階	興風図書館	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	電話料 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	
5階	野田商工会議所	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、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

注 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、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。 ※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	①12月29日から翌年1月3日までの日 ②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、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。				
利用料金	会館基本利用料 （単位：円）				
	時間区分 利用区分	午前 午前9時から 正午まで	午後 午後1時から 午後5時まで	夜間 午後6時から 午後10時まで	全日 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

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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ポーターライト1列の利用料を含む。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧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	
引枠	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	
ロンリ्यू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。
ローアーホリゾンライト	1列	2,130	
アッパーホリゾンライト	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	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。） 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。 ※管理時間は、午前8時30分から午後9時15分まで 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分から最長で午後10時15分までとする。
休館日	12月29日から翌年1月3日までの日 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。

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>①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。</p> <p>②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	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。） ※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	① 12月29日から翌年1月3日までの日 ② 月曜日（休日の場合は除く） 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。

小ホール利用料金

(単位：円)

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

現
行
の
利
用
料
金

- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 市内に住所を有しない者（⑥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	
ローアーホリゾンライト	1列	1,320	
アッパーホリゾンライト	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(櫛のホール)共用部分

管理時間は、午前7時から最長で午後11時までとする。

ただし、午後9時以降に施設の利用がない場合は、最長で午後10時15分までとする。

(5) 利用料金の減免及び還付

① 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

② 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

③ 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俗を乱し、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、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	
① 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こと。 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。

	<p>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。</p> <p>イ 施設の利用変更（取消）申請の受理に関すること。</p> <p>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こと。</p> <p>利用許可等に係る事務は、速やかに行うこと。</p> <p>エ 利用及び変更（取消）許可通知書の交付に関すること。</p> <p>オ 利用及び変更（取消）不許可通知書の交付に関すること。</p> <p>カ 施設及び設備の利用料金の収納に関すること。</p> <p>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こと。</p> <p>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こと。</p> <p>ケ 利用内容届出書の受理に関すること。</p> <p>コ 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>サ 施設利用に係る利用者からの相談に関すること。</p>
②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。</p> <p>※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。</p> <p>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>
③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。</p> <p>（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	
①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</p> <p>※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。</p> <p>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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※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>
<p>②施設維持保全管理業務</p>	<p>ア 清掃等の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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虫害の防除を行うこと。 <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>
<p>③保守管理業務</p>	<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>
④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>
⑤施設維持管理用消耗品	<p>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こと。</p>
⑥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	
①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>
②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	
①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、接遇等の研修を行いサービス水準の向上を図ること。
②各施設との連絡調整	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。 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。 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。
③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。
④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。
⑤文書及び郵便物の收受、発送、保存、チラシ、ポスターの管理	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。 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。
⑥統計業務及び各種報告書の作成	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。 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。 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。
⑦意見、要望、苦情処理	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。 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。 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。
⑧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。
⑨備品等物品の管理	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。 イ 消耗品については無駄のない執行を心がけること。 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。
⑩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。

⑪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	
① 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。 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。 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>
② 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。 イ 施設の一般市民の利用に関すること。 ウ 複写機等の利用に関すること。 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 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 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	
①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。 イ 公民館等の連絡調整に関すること。 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。 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。 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。 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。 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。 ・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 ・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 ※詳細は「個別仕様書」参照 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	
①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。 ・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。 <p>なお、過去3年間の実施状況は別添参考資料のとおり。</p>
②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	
①勤務者の管理	<p>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。</p>
②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>
③千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必要に応じて加入し、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>

④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。
⑤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	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。 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。
⑥統計業務及び各種報告書の作成	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。 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。 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。
⑦意見、要望、苦情処理	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。 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。 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。
⑧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。
⑨備品等物品の管理	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。 イ 消耗品については無駄のない執行を心がけること。 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。
⑩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。
⑪その他、管理運営に関すること	ア 社会教育関係団体の育成及び指導に関すること。 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。 ウ その他生涯学習センターの管理運営に関すること 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。 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。 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。

(3) 複合施設(樺のホール)

複合施設(樺のホール)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	
①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</p> <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※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、複合施設(櫛のホール)の管理に関すること。</p>
②施設維持保全管理業務	<p>ア 清掃等の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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>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

	<p>きる状態とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>
③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>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行う。 <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>
④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>
⑤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事。</p>
⑥物品賃貸借	<p>フロアマット及びモップ等の賃貸借に関する事。</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>

■複合施設(櫛のホール)の運営に関する業務

業務内容	
①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。
②複合施設管理運営	<p>ア 維持管理業務の執行に当たっては、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	
①南側駐車場	ア 車の出入りの際、駐車整理券の発券及び回収を行う。 イ 駐車場内の車の整理、障がい者スペースの案内を行う。 ウ 駐車場内の清掃等を行う。 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。 オ 南側駐車場の利用状況調査を行うこと。
②臨時駐車場	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。 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。
③駐輪場	ア 複合施設(櫨のホール)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。 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。

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、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清掃業務費、保守点検業務費等を含む。

※備品購入費については指定管理料に含まれない。

なお、実費徴収できる事項については、次の(4)の④から⑤までを参照。

(4) 利用料金等の収入

①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。

②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。

③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。

④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「櫨のホール・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。

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

⑤喫茶ラウンジの通信運搬費等について

野田市が行政財産使用の許可をしている複合施設（櫨のホール）内喫茶ラウンジの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、電話使用料の費用を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来すことのないよう、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。）未満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。AED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) 文化センター駐車場は、「野田市地域防災計画」により、防災ヘリコプターの離発着場及び避難場所に位置付けられていることから、災害時等に野田市が施設を利用する必要があると認めるときは協力すること。
- (6) 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。
- (7) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (8) 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。
- (9) 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、収束の見通しが立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。

1.7 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。

1.8 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3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。

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。

$$\text{(計算式 1) 翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

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）

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

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和3年度適用分）」

（単位：円／時間）

職 種	3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	981円
舞台機器操作業務	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	1,680円
清掃業務	981円
駐車場整理業務	981円
駐輪場整理業務	981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、次の手当は比較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。

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

20 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る。また、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

21 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11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対応すること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244条の2第11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	BGM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

備 品 一 覧

文化会館

種 類	数 量	備 考
椅子	2	T-1531-1510
椅子	2	コクヨ CR-6
ウォータークーラー	2	三菱電機(株) WP-52A1
OAテーブル	1	コクヨ 4172-KB-M 775×750×1360
回転イス	1	イトーキ KRG-7350
片袖デスク	7	コクヨ SD-S5S3
カウンターテーブル	3	ウチダ書庫型 388-1011
ガスコンロ	1	野田ガス(株)
金庫	1	クマヒラ MS-36
キーケース	1	KH-400
組椅子	4	ホウトク スイート2型 (合成皮革)
組椅子	20	ホウトク スイート2型 (合成皮革)
国旗・市旗・県旗	1組	織原直七商店
車いす	2	札幌福祉医療器(株) NA-123A
掲示板及び案内板	9	1700×1800×400 (950×1800)
更衣ロッカー	4	イトーキ 3L7J (スチール製)
黒板ふきクリーナー	1	ナショナル MC-330F
コートハンガー	2	コクヨ CH-8
コートハンガー	1	コクヨ CH-10
裁断機	1	トート NO2
書類棚	2	イトーキ H360 (スチール製)
事務机	5	イトーキ AN-2060 (スチール製)
食器棚	1	木製棚
事務用椅子	1	肘掛いす
事務用椅子	3	
事務用椅子	11	コクヨ CRG283 AKG2W
CDラジオカセット	1	松下電器産業(株) RX-DT07
書庫	2	330N
書庫 (スペースキャビネット)	1	N0313S
書庫	1	スチール製
スチール書庫両開	2	コクヨ SZ-360 1,790×880×3800
ぜんすツール	21	ホウトク
掃除機	1	東芝 VC-60RH
多人数用両開きロッカー	7	コクヨ LK-10L
チェア	1	コクヨ CR-G282AK

電機計算機	1	キャノン キャノーラ L121F
手押し車	1	コクヨ TK-13
電気温風機	1	ナショナル DS-25F 820W
トレーキャビネット	1	B41 列 20 段 315-7410
トレーキャビネット	1	B41 列 20 段 315-7420
長椅子	34	ホウトクサルビア 1 型 (大)
灰皿スタンド	7	
パソコンテーブル	1	ウチダ S2-7
ハイスクリーン	1	ヨコタ 2,000×1,800
パンフレットスタンド	3	コクヨ ZR-PSS152J
非常用メガホン	2	(株)東亜 UM-28PCS RATED10W12VMAX16V
引違い書庫	2	300-0921
2階・3階平面図	2	500×500 (アクリル板)
全館平面図	1	800×900 (アクリル板)
保管庫	4	コクヨ S-Z360
ポリトラッシュ (ゴミ箱)	6	
密閉棚	1	イトーキ R360M-50
湯沸器	1	リンナイ(株) RUS-51MT
両袖デスク	2	コクヨ SD-S2D33
両開き書庫	1	ウチダ 300-0000
折りたたみ椅子	100	LION 508-26
アルミ脚立	2	アミツ アルミ製AS-260
アルミ二連梯子	2	アミツ アルミ製AW-900
脚立	1	6 尺
所作台運搬車	3	(株)長谷川大道具
演台	1	花台一式
映写幕	1	塩化ビニール 14.4*5.6
16mm映写機	2	E I K I E X - 9 9 0 0 型 2 5 A
大太鼓 (一式)	1	(株)長谷川大道具
折りたたみ椅子ワゴン	1	ウチダ313-9030
会議用テーブル	7	ウチダ折りたたみ式 45型
開閉馬足	8	(株)長谷川大道具 6 尺高足
階段	2	舞台登壇用
会議用テーブル	2	コクヨ KT-31R
会議用テーブル	6	コクヨ KT-PS110R
ミーティングテーブル	10	ウチダ385-1048 45-M型 ローズウッド
金屏風	1	1双 8尺*2.5 (6曲)
銀屏風	1	1双 8尺*2.5 (6曲)
鳥の子屏風 (保管箱付)	1	1双 8尺*2.5 (6曲)

屏風保管箱	1	(株)長谷川大道具
カンナ	1	6分
ディスクグラインダー	1	マキタ 9501
グラインダー	1	マキタ 9306
ジグソー	1	マキタ 4301V
所作台	30	3尺*12尺*4寸
所作台	1	
変形所作台	1	4尺*12尺*4寸
花道所作台	1	4尺*12尺*4寸
変形化粧框	1	9尺
化粧框	6	12尺
昇り掛け	1	4尺*6尺*4寸
国旗	1	3,000*2,300
市旗	1	3,000*2,300
黒板・プログラムスタンド	1	2,100*1,100 足900
除湿機	1	松下電器 CP-700L
ジョーゼット	2	山星興業(株) 11,000W*8,000H
ジョーゼット	1	山星興業(株) 20,000W*2,000H
指揮者譜面台	1	
指揮者台	1	
司会者用演台	1	コクヨWA-121
シネマスコープレズ	1	
シネマスコープレズ	1	38mmレンズ
シネマスコープレズ	1	50mmレンズ
シネマスコープレズ	2	ワイドスコープレズ
掃除機	1	日立 CF-V100S5
台車	1	
収納台車	1	ウチダワゴン 313-9030
長尺リール	2	映機工業(株) 6000FT
チェンブロック	1	
地絨(舞台用)	1	山星興業(株) 木綿9A 地黒
着脱用一文字幕	1	20,000mm*2,000mm 別珍2倍ヒダ 黒
松羽目	1	(株)長谷川大道具 48尺*15尺
竹羽目	2	24尺*15尺
電動巻取機	1	映機工業(株) MR-3
テープスライサー	1	映機工業(株) ST-16
電気カンナ	1	
上敷	2	3尺*48尺
コードリール	1	50m

工具箱・工具類一式	1	
平台	1	(株)長谷川大道具 4尺*4尺*4寸
平台	6	(株)長谷川大道具 3尺*9尺*4寸
平台	4	(株)長谷川大道具 3尺*8尺*4寸
平台	15	(株)長谷川大道具 3尺*6尺*4寸
平台	10	(株)長谷川大道具 4尺*6尺*4寸
平台	10	(株)長谷川大道具 4尺*8尺*4寸
平台	6	(株)長谷川大道具 4尺*9尺*4寸
平台	6	(株)長谷川大道具 6尺*6尺*4寸
平台	4	(株)長谷川大道具 6尺*9尺*4寸
平台	1	(株)長谷川大道具 3尺*4尺*4寸
変形平台	2	1.5尺用7寸
変形平台	4	3尺用4寸
変形平台	6	6尺*6尺*4寸
振り落とし金具	1	山星興業(株)
万力	1	ユニーク印 公金鋳込150(6) 156*36.1
ピアノ	1	ヤマハグランドピアノ (CF型)
ロンリューム	1	
ピアノ椅子	1	ヤマハ N05型
ピアノ用運搬車	1	ヤマハ CGP-1
カラーフィルター収納箱	1	70*60*150 10段
エフェクトマシン	4	(株)松村電機製作所 MDE
エフェクトマシン用種板(雨)	2	(株)松村電機製作所 RM-1, RS-2
エフェクトマシン用種板(雪)	2	(株)松村電機製作所 SM-1, SS-2
種板(雨)	1	(株)松村電機製作所 EFD RM-1
種板(雪)	1	(株)松村電機製作所 EFD SM-1
種板(雲)	1	(株)松村電機製作所 EFD CM-1
種板(水玉)	1	(株)松村電機製作所 EFD DM-1
種板(焰)	1	(株)松村電機製作所
種板(小波)	1	(株)松村電機製作所 WM-1
種板(大波)	1	(株)松村電機製作所 BWM-1
種板(花)	1	(株)松村電機製作所 F SM-1
種板	1	(株)松村電機製作所 OHS-ディスク
オーロラマシーン	1	(株)松村電機製作所 PF-3
ファイヤーマシーン	1	(株)松村電機製作所 MFE
プロジェクタースポットライト	4	(株)松村電機製作所 MPJ
オーバーヘッドマシーン	1	(株)松村電機製作所 DHS-1000
センターレスダブルマシーン	1	(株)松村電機製作所 MCE
リップルマシーン	1	(株)松村電機製作所 MRE

リニアエフェクト	2	(株)松村電機製作所 XLE
回転ミラー	1	(株)松村電機製作所 OHS-ミラー
先玉レンズ	1	(株)松村電機製作所 MO-L2
先玉レンズ	2	(株)松村電機製作所 MO-L4
先玉レンズ	2	(株)松村電機製作所 MO-L6
先玉レンズ	2	(株)松村電機製作所 MO-L8
先玉レンズ	1	(株)松村電機製作所 MO-L10
リニアエフェクトズーム先玉	2	(株)松村電機製作所 MOL-Z
スタンド	3	(株)龍電社 105-2 型 990~2,030mm
スタンド	12	(株)松村電機製作所 SP-1 1,000~1,650 mm
スタンド	2	(株)松村電機製作所 SB-2 1,050~1,750 mm
スタンド	4	(株)松村電機製作所 SB-2
スポットライト	5	(株)松村電機製作所 BF-6 型 500w
スポットライト	5	(株)松村電機製作所 G-5 型 500w
スポットライト	10	丸茂電機(株) 500w FP
スポットライト	21	(株)松村電機製作所 MIS-8F
スポットライト	20	丸茂電機(株) FQ-1500
スポットライト	12	(株)松村電機製作所
スポットライト	10	(株)松村電機製作所 FI-6G
スポットライト	16	(株)松村電機製作所 M750S インステップ°レンズ
スポットライト	16	(株)松村電機製作所 M750S
操作棒	1	(株)龍電社
保護鎖	40	
ハンガー	72	(株)松村電機製作所
ミラーボール	1	(株)松村電機製作所 MBS-600 変速
ミラーボール	1	(株)松村電機製作所 MB-0
製図用イス	2	
ストロボスコープ	1	(株)松村電機製作所 MSE-150 型
コンデンサーマイク	3	SONY C-38B
コンデンサーマイク	1	SONY C-38
コンデンサーマイク	3	SONY C-55P
コンデンサーマイク	5	オーディオテクニカ AT4073
コンデンサーマイク	3	三研 CU-31
コンデンサーマイク	1	AKG C451EBcomb 延長バー1786M0101付属
コンデンサーマイク	4	SONY F-600
ダイナミックマイク	2	SHURE 565-SD
ダイナミックマイク	9	SHURE SM-57LC
ダイナミックマイク	6	SHURE SM-58
ダイナミックマイク	11	SHURE SM-58LC

ダイナミックマイク	2	SHURE SM-59
ダイナミックマイク	2	SENNHEISER MD-421-U
ステレオマイク	1	三研 CMS-2
ステレオマイク	1	三研 CMS-7
CMS-2用ストリックスボックス	1	三研 MB-2
マイクスタンド	2	高砂製作所 卓上用
マイクスタンド	2	ナショナル 床用 WM-410A
マイクスタンド	2	AKG ブーム型
マイクスタンド	1	AKG ST305
マイクスタンド	10	高砂製作所 MF-213
マイクスタンド	5	高砂製作所 MF-34T
マイクスタンド	2	高砂製作所 MF-40T
マイクスタンド	2	高砂製作所 MS205
マイクスタンド	10	高砂製作所 MF-18TM
マイクスタンド	5	高砂製作所 ST-210/2B
マイクスタンド	3	高砂製作所 ST-259B
フレキシブルアダプタ	3	高砂製作所 B
フレキシブルアダプタ	1	高砂製作所 C
マイクホルダー	1	AKG SA1811B
ステージモニタースピーカー	2	YAMAHA A4115H
ステージモニタースピーカー	2	YAMAHA A2115H
スピーカー (ロビー・楽屋天井用スピーカー)	30	WS-6500
パワーサプライ	2	SONY AC-148A
マルチケーブル	1	カナレ電気(株) 8C10
マルチケーブル	1	カナレ電気(株) 8C30
レコードプレーヤー	1	DENON DN-308F
ステレオテープレコーダー	2	日本コロムビア(株)DENON DN-3602R
オープンテープレコーダー	2	オタリ MX-55N
ポータブルケース	2	オタリ OTC-55P
カセットレコーダー	2	ティアック 122MKⅢ
MDレコーダー	1	TASCAM MD-350
CDプレーヤー	2	DENON DN-960FAD
モノコンプレッサー／リミッター	3	dbx 160A
ボリュームコントロール	4	
ダイレクトボックス	5	T-DB-2E
アンプ付スピーカー	3	YAMAHA MS-10
コネクターボックス	1	カナレ電気(株) 8J12N1
コネクターボックス	1	カナレ電気(株) 8J12N2
パワーアンプ	2	YAMAHA PC2002M

デジタルディレイ	1	Roland SDE3000
デジタルリバーブ	1	YAMAHA REV5
ウォールプレート	5	Clear-Com WP-2
ヘッドセット	4	Clear-Com CC-75B
ハンドマイク	2	Clear-Com PT-4
ベルトパック	4	Clear-Com RS-501
クリアカムBOX	3	Clear-Com P-BOX
リモートステーション	3	Clear-Com KB-111A
パワーサプライ	1	Clear-Com PS-22
可搬型ミキサー	1	YAMAHA MC1202
ウインドスクリーン	1	AKG W17A
エクステンションチューブ	1	AKG VRI
ファンタム電源	1	AKG N-66E
絶縁抵抗計	1	共立3301
楽屋浴室用瞬間湯沸器	1	IMS-350型

生涯学習センター

種 類	数量	備 考
VHS 編集機	1	日本ビクター(株) BR-8600
学研ビデオテープ VHS	1	「楽しいビデオの作り方」
ビデオ編集機一式	1	AG-5700H AG-A570 TM-1441V
VTR 編集用音声調整装置	1	SU-AV505Z SB-M10 SL-P3815
軽貨物自動車	1	野田 580 せ 7512
カウンター椅子	6	イトーキ LKG-8821AE
保管庫	7	コクヨ S-K370F1
キーケース	1	イトーキ KH-400
OA デスク	1	イトーキ NHB-297KB-N5A5
OA ラック	1	イトーキ CCR-054MNCT5
ミーティングテーブル	1	イトーキ TSD-517-JA5
椅子	17	イトーキ KJA650AP-T2RV
三連クロスパネル	1	イトーキ FSE-304AGC-WE
パンフレットスタンド	3	イトーキ VBCV-101・103
ベルトインポール	9	イトーキ PHA-BR021-M
ロッカー (15 人用)	2	イトーキ HLD-9835NS-R
シューズロッカー	2	イトーキ HLS-9846S-38
椅子	45	イトーキ KLC-710BJ-T1N4
センターテーブル	1	イトーキ TDS-1264EH-44
ソファ (3 脚 1 セット)	1	イトーキ LDS3
アームチェア	2	イトーキ LDS-11BG-44V2
ロッカー	2	イトーキ HJJ-0941SS-TE
パーティション	2	イトーキ FFG
収納棚 (ビデオテープ)	1	イトーキ BSV-2500
AV ラック	1	イトーキ ERR-164450-TE
AV マルチテーブル	1	イトーキ CDF-091KJC-WE
ホワイトボード	1	イトーキ BBS-1809WW-TE
食器棚	4	イトーキ SNH-182-K1B
打ち合わせテーブル	14	イトーキ THF-1867LH-TE
教卓	1	イトーキ LGG-309-92
スクリーン	1	共栄商事 EB-24
ホワイトボード	1	イトーキ BBS-1809WE-TE
絵本架	2	イトーキ LTSW-2232-1S
座卓	2	イトーキ TSD-531W
シューズボックス	1	マスセット 24987
遊具箱	1	マスセット 30477
カーペット	1	スミトロン 80

両袖机	2	コクヨ SD-MXD147D33WF11
片袖机	4	コクヨ SD-MXD117L3WF11
バイオテックチェアー	2	コクヨ CR-G283AKG2-W
バイオテックチェアー	4	コクヨ CR-G281AKG-W
収納庫	1	コクヨ SMA-22S1F1
収納庫	5	コクヨ SMA-C22S1F1
保管庫（両開き）	7	コクヨ S-370F1
総合カウンター	1	イトーキ 特注
カウンターバック	1	イトーキ 特注
OAテーブル	5	イトーキ 特注
VTR	2	ナショナル AG-5710
モニター	2	ビクター TM141S
ミキサーアンプ	1	ナショナル SU-AV505Z
エディティングコントローラー	1	ナショナル AG-A571
CDプレーヤー	1	ナショナル SL-P3815Z
スピーカー	2	ナショナル WS-A-10K
冷凍冷蔵庫	1	富士通ゼネラル ER-F54PAH
オーブンレンジ	5	ナショナル NE-N255HM
ガス炊飯器	2	ナショナル GK-34S
ジュースミキサー	5	VA-71J
真空掃除機	1	ナショナル MC-G660WS
洗面化粧台	2	TOTO LXB751 FNZL+1C
流し台	2	フジマック FS1260F
作業台	4	北沢産業 T-186
ビデオタイター	1	JX-T900
椅子	12	コクヨ CK-M130K135
椅子	6	イトーキ KJA650AP-T2RT
案内板	2	コクヨ GB-52F1
テレビ用テーブル	1	ナカムラ 4316DA-M643
椅子用台車	1	コクヨ CP-7N
事務用椅子	1	コクヨ CR-G281AKG-W
カーテンレール	3	
遮光カーテン	3	
ホワイトボード	3	コクヨ
ネームランド	1	カシオ KL-A70
裁断機	1	プラス PK-011
マガジンラック	2	コクヨ YT-JMR51
受付用テーブル	1	コクヨ KT-PS601F1
多目的テーブル	5	コクヨ KT-P603F1

打合せ用机	1	コクヨ MT-54F1N
講師用椅子	1	コクヨ CR-G283AKG2W
保管用レターケース	8	コクヨ SLC-1F1
クリナップガス台	1	NS-90
掲示板	7	コクヨ BB-D236
電話台	6	ナカムラ 4316DA-M643
会議用テーブル	1	KT-PS95F1N
机	6	コクヨ KT-PS603F1
掲示板	1	GB-54F1
レターケース	1	LC-YAG7M
コクヨ マガジンラック	4	YT-JMR51
暗幕一式	1	遮光幕 防災 ポリエステル
ワイヤレスコール	1	ECE1704P
エルゴノミクスチェア	6	オカムラ CG24GZ-FM36
3連パネルスクリーン	2	コクヨ SN-SG-183-K262
OAデスク	2	コクヨ SD-BD2117LMM
パソコンデスク	2	コクヨ LD-92W
ロールスクリーン	2	立川ブラインド工業(株)ウインディー チェン式 No.3554
ギャラリー展示用机	3	DAIICHI TY-156
掃除機	1	サンヨー SC-MR7J
テレビ専用台	1	三菱電機(株) SF-44
テレビ	1	三菱電機(株) 40型 LCD-40MXW300

生涯学習センター（小ホール）

種類	数量	備考
保管庫	1	コクヨ SAP31F1
マップケース	1	コクヨ MC-DA1F1 (A1)
カウンター	1	コクヨ CO-MNA224LEM10
椅子	1	コクヨ CR-G280ZKM-W
折りたたみ椅子用台車	1	コクヨ CP-60
折りたたみ椅子用台車	3	コクヨ CP-51
ハイタイプ椅子	8	コクヨ CR-FG26ZKG2W
応接テーブル	2	コクヨ NT-S111TN
応接椅子	3	コクヨ GE-302S
ロビーチェアー	1	イトーキ LWG-4030AE-B1
ロビーチェアー	1	イトーキ LWG-4031AE-B1
スモッキングスタンド	2	イトーキ VAJB-011
ロッカー(1人用)	2	イトーキ HDL-4511SS-WE
折りたたみテーブル	6	プラス YTS-615B
折りたたみテーブル (パネル付)	3	プラス HAE-615M
保管庫(引き違い)	1	コクヨ S-325GF1
保管庫(引き違い)	1	コクヨ S-345F1
スモッキングスタンド	2	イトーキ VAJB-011
角テーブル (ソフトエッジ)	2	イトーキ DDF-1897EH-TM
角テーブル (棚付)	1	イトーキ DRC-126SMA-Z9W7
コートハンガー	2	コクヨ CH-10
軽量ラック	2	コクヨ MI-6425
軽量ラック	2	コクヨ MI-6425C
傘立て	1	コクヨ US-G20N
救護用担架(四つ折れ担架)	1	初田製作所スモールパイプ帆布製
16mm映写機	2	エルモ社 LX-2200
電動巻返機	1	エルモ社
フロアモニタースピーカー	2	エレクトロボイス CM12-2
モニタースピーカー	4	ヤマハ MS202 II
デジタルリバーブ	1	ヤマハ REV500
デジタルディレイ	1	ヤマハ D5000
オープンテープレコーダー	2	オタリ MX-55N
MDレコーダー	2	オタリ MR-10
ワイヤレスマイク	1	ユニペックス WM-8230
ワイヤレスマイク	3	ユニペックス WM-8130
ダイナミックマイク	3	シュアー SM58-LC
ダイナミックマイク	4	シュアー SM57-LC

コンデンサーマイク	2	ソニー C-38B
コンデンサーマイク	2	A K G C391B
マイクスタンド	4	高砂 MF-213
ダイレクトボックス	8	カントリーマン TYPE-85
カフボックス	1	東京光音電波 MINI COUGH-89B
マルチコネクタボックス	1	カナレ 8j12N1
マルチケーブル	1	カナレ 8C10-E3
レコードプレーヤー	1	松下 SL-1200MK4-K
卓上マイクスタンド	1	(株)高砂製作所 MS-28
卓上マイクスタンド	1	(株)高砂製作所 MS-205
卓上マイクスタンド	1	(株)高砂製作所 MS-404
卓上マイクスタンド	2	(株)高砂製作所 MS-408
ダイナミック型ワイヤレスマイク	4	松下 WX-4258
グラフィックイコライザー	2	松下 WZ-AE31
マルチケーブル	1	0.8m
ステージスピーカシステム	2	エレクトロボイス SH-1502ER
マイクスタンド	2	(株)高砂製作所 MF-18TM
所作台	1	森平舞台機構(株)
平台	4	1818×1818×121
平台	10	1212×1818×121
平台	10	909×1818×121
平台	1	1212×1212×121
平台	1	909×909×121
平台(油揚)	2	909×1818×121
平台(油揚)	2	909×1212×121
平台(油揚)	2	909×909×121
開閉馬足(高足)	6	1818×727
開閉馬足(中足)	6	1818×515
開閉馬足(中足)	10	1212×515
開閉馬足(中足)	10	909×515
松羽目(ドロップ)	1	4545×12000
金屏風(箱付)	1	2424×727×6曲
銀屏風(箱付)	1	2424×727×6曲
演台(3点セット・カバー付)	1	1500×900×1000
司会者台(カバー付)	1	700×500×1050
指揮者台	1	750×900×250
指揮者用譜面台	1	オオハシ 450×600 MS-400K
演奏者用譜面台	34	オオハシ MS-224
所作台運搬車	3	森平舞台機構(株) 909×2727

所作台カバー	3	森平舞台機構(株)
めくり台	1	森平舞台機構(株) H=1500
ステージ階段	2	森平舞台機構(株) 909×750
バレエシート(東リ・TMフロア)	5	森平舞台機構(株) 1820×10000
緋毛氈(フェルト)	3	森平舞台機構(株) 3600×3600
高座用座布団	2	森平舞台機構(株) 750×750
上敷ゴザ	1	森平舞台機構(株) 900×10000
上敷ゴザ	2	森平舞台機構(株) 3600×3600
国旗(枠付)	1	森平舞台機構(株) 900×1350
市旗(枠付)	1	森平舞台機構(株) 900×1350
脚立	1	ハセガワ TAK-18
脚立	1	ハセガワ XAM-270
ホワイトボード	1	コクヨ BB-R136W1W1NN
姿見	3	森平舞台機構(株) 600×1500
大太鼓(台・バチ付)	1	森平舞台機構(株) 606
地がすり	1	森平舞台機構(株) 9500×7500(11号帆布)
アーチジョーゼット	1	森平舞台機構(株) アーチ5枚 袖幕2枚
緋毛氈	1	森平舞台機構(株) 8200×5400(1mmフェルト)
緋毛氈	1	森平舞台機構(株) 2700×2600(綿ネル)
緋毛氈	2	森平舞台機構(株) 3600×1700(綿ネル)
液晶プロジェクター	1	三菱電機(株) LVP-XD600
ピアノ	1	ヤマハ CFⅢ
防護カバー(ピアノ用)	1	ヤマハ CF3用
ピアノ椅子	2	ヤマハ No. 5
運搬車(ピアノ用)	1	ヤマハ CGP-Ⅱ
上敷	4	福井産業合資会社 7.5畳
ジグソー	1	日立 CJ65TC
ブロー	1	日立 RB30V(L)
電気かんな	1	日立 P35(SC)
振動ドリル	1	日立 FDV15V2
電気ディスクグラインダー	1	日立 G10B
丸のこ	1	日立 C6MB
コードレスドライバードリル	1	日立 DS12DVA
ピアノ椅子	1	ヤマハ NO. 100
角テーブル	1	イトーキ DRC-1260MA
カラーテレビ	1	ソニー KV-14GP3
鳥の子屏風(箱付)	1	2424×727×6曲
1kwハロゲン平凸レンズスポット	18	(株)松村電機製作所 CS-810
1kwハロゲンフレネルレンズスポット	8	(株)松村電機製作所 FS-810

1kwフォロースポットライト	1	(株)松村電機製作所 MP-6L
1kwプロジェクタースポットライト	3	(株)松村電機製作所 PI型ハロゲン
500wハロゲン平凸レンズスポット	10	(株)松村電機製作所 CS-6
500wハロゲンフレネルレンズスポット	6	(株)松村電機製作所 FS-6
500wフットスポットライト	4	(株)松村電機製作所 FV
500パーライト	12	(株)松村電機製作所 PL-105
575wエリプソイダルスポットライト	6	E T C S-436
ディスクマシーン	3	(株)松村電機製作所 DE
先玉	2	(株)松村電機製作所 Lo-2
先玉	3	(株)松村電機製作所 Lo-4
先玉	3	(株)松村電機製作所 Lo-6
先玉	1	(株)松村電機製作所 Lo-12
ディスクマシーン用種板	2	(株)松村電機製作所 雲
ディスクマシーン用種板	2	(株)松村電機製作所 雨
ディスクマシーン用種板	2	(株)松村電機製作所 雪
オーロラマシーン	1	(株)松村電機製作所 DF-4
芯なしダブルマシーン	1	(株)松村電機製作所 CE
ミラーボール	1	(株)松村電機製作所 MB-450
波マシーン	2	丸茂電機(株) NAE2-1000w
ストロボマシーン	1	丸茂電機(株) KM-14
小型スポットライト	1	(株)松村電機製作所 SX-500D
スタンド	20	(株)松村電機製作所 SP-2
バンドア	2	(株)松村電機製作所 BD
ケーブルワゴン	1	(株)松村電機製作所 WG-1
金属操作棒	2	(株)R D S MCB
炎マシーン	1	(株)松村電機製作所 FE-2
脚立	2	コクヨ SP-36N

生涯学習センター

種 類	数量	備 考
ロッカー	2	コクヨ LK-3 F1
展示パネル	2	コクヨ SN-PB09181KS. B
片袖机	1	コクヨ SD-MXD-117L3WF11
保管庫用レターケース	1	コクヨ S360F1
保管庫	1	コクヨ S-D3605F1
トレユニット	1	コクヨ S-A413F1
チェンスタンション（柵）	2	プラス SW-114M
スクリーン（三脚スタンド式）	1	プラス KS-18
カラーテレビ	1	ナショナル Na TH28MW3
ワイドビデオ	1	ナショナル Na NV-SB606
会議用テーブル	1	コクヨ KT-Pms701F1-W
会議用テーブル（パネルなし）	20	コクヨ KT-S701F1-W
会議用いす	72	エリアス DMC15 レザーUDL-30
会議用いす専用台車	9	ホウトク M2-4
会議用テーブル	10	コクヨ KT-L31T（脚折りたたみ和机兼用）
ホワイトボード	4	コクヨ BB-R536WIWI
鉄鬼面風炉釜荒肌（並）	1	小 30 c m
電熱器	1	400W 切合風炉用 F415B
桑小卓	1	（並）仙かぶと
丸卓	1	（桐）利休好
肩衝茶入	1	（京焼）定一作
風炉先	1	（唐松）
水指	1	瀬戸一重口
水指	1	色絵/竹
炉用阿弥陀堂釜	1	
炉壇	1	野々田スタンド式銅製炉壇 L 812 B 型
炉縁（柿合）	1	黒無地本漆
腰黒水注	1	（蓋付）銅
行事案内用回転黒板	1	
暗幕（第1・第2集会室）	1	ポリエステル・防災
炉壇受け	1	野々田式 L808
コートハンガー	1	CH-9N
会議用テーブル	1	KT-Pms701F1-W

複合施設（樺のホール）

種類	数量	備考
消火器	2	ヤマトプロテック（株） YA-50
消火器	53	ヤマトプロテック（株） YA-10ERA
消火器ボックス	20	ユニオン UFB-3S-307H
消火器ボックス	1	初田製作所H SMC-2
避難器具10m	2	消防科学研究所 スローダン125本器10m
避難器具15m	1	消防科学研究所 スローダン125本器15m
避難器具20m	1	消防科学研究所 スローダン125本器20m
避難器具床付型取付金具	4	消防科学研究所
メンテ用リフト	1	サコス（株） UR II 25S
除湿機	1	サンヨー AHC-634
掃除機	1	サンヨー BSC-2002
掃除機	5	サンヨー SC-WR63
補聴器	15	リヨン HA-27DX
ロビーチェア	24	コクヨ CN-661KR
コーナーテーブル	3	コクヨ CN-660TI
サイドテーブル	8	コクヨ CN-660T2
傘袋スタンド	2	コクヨ US-700
傘袋クズ入れ	1	コクヨ クズイレー700
エアリウムカウンター	1	コクヨ AR-C010SWN
両袖机	1	コクヨ SD-MXD147D33WF11
執務椅子	1	コクヨ CR-G281AKG2-W
保管庫（両開）	2	コクヨ S-370F1
脚立	2	コクヨ SP-36N
マップケース	1	コクヨ MC-A1F1
アームチェア	4	コクヨ CE-365KM
アームテーブル	1	コクヨ FT-35M
保管庫	1	コクヨ SA-P31SF1
保管庫（引き違い）	1	コクヨ S-335G
保管庫（引き違い）	1	コクヨ S-335
シエルビング（棚）	1	コクヨ SE-06626 (AY)
案内板	10	コクヨ GB-G52
ダストボックス	2	イトーキ VAFE-011NB-C2
テレホンブース	1	イトーキ VWX-1241-T3W6
ロッカー（1人用）	1	イトーキ HDL-4511SS-WE
ロッカー（3人用）	2	イトーキ HDL-0931SS-WE
食器棚	1	イトーキ HAK-0918MS-WE
回収ボックス	1	KH型容器（フタ込） KH-1000

台車	1	コクヨ TK-11
台車	1	コクヨ TK-52
車椅子	4	日進医療器 NA-101E
保管庫（両開）	2	コクヨ S-370F1
椅子	4	CR-G281AKG2-W
椅子	2	CR-G283AKG2-W
片袖机	4	SD-MXD117L3WF11
両袖机	2	SD-MXD147D33WF11
電話台	6	オカムラ 4316DA-M643
スタンドサイン	1	J・Sグループ 203
スタンドサイン	1	J・Sグループ 102
電子タイムスタンプ	1	アマノ NS-5000
キーボックス	1	イトーキ KH-060
キーボックス	1	イトーキ KH-040
保管庫	1	コクヨ S-365F1
絶縁メーター	1	共立 3321
漏れ電流計	1	共立 2416
高圧検電計	1	長谷川 ESA-7
傘用自動脱水機	1	スガツネ A-VDA100 (HL)
ロールブラインド	1	ウィンディ 1,710×2,630
ロールブラインド	1	ウィンディ 1,780×2,630
ロールブラインド	1	ウィンディ 1,270×2,630
横型ブラインド	1	モノコム25 1,410×2,280
コンテナ	1	サカエ PC-NNS
ダストボックス	1	イトーキ (VAFE-011NB-C2)
スモーキングスタンド	2	イトーキ VAJB-011
スタンドサイン	1	J・Sグループ102
横型ブラインド	1	モノコム25 1,410×2,280
サイドボード	1	
パイプ折りたたみベッド	1	(有)天美製作所 FTB-15F
スタンドサイン	3	1,200×400
傘立て	6	コクヨ VS-G40N
ベルトリールパーテーション	10	イトーキ (PHA-B021-MRD)
FAX台	1	イトーキ DE-850W7
チェア	20	イトーキ KP-5114
テーブル	4	イトーキ GT-708BGG
ハイチェア	10	イトーキ KM-4960CAGG
楕円テーブル	1	イトーキ GT-708BGGSO
子供用チェア	2	イトーキ KP-3156J-S0

エプソンプリンター	1	エプソン LP-8300S
スタンド看板	1	900×350
スモークボックス	1	イトーキ PHA-SKS154HL
カウンター	1	イトーキ LVH-37SOA
食器棚	1	イトーキ LVH-37SOB
ショーケース	1	イトーキ LVH-37SOC
中量棚	4	三進 MM6675
プリンターデスク	2	コクヨ LD-38
掛け軸	1	150cm×75cm
額（桜田精一画）	1	2130×2575
掲示板	1	ウチダ 1-269-9999
会議用テーブル	2	プラス HAE-616M
折りたたみ式会議用テーブル	2	プラス TYS-615B
サインスタンド	2	コクヨ GB-52J
展示パネル	2	オカムラ 4W58AC-FP82
丸ベース付ポール	3	オカムラ
ホワイトボード	1	4380CB-H01
ミーティングテーブル	1	内田洋行 ST-2657-C型
案内板	10	コクヨ GB-G52