

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「甲」という。）と野田市文化会館・樺のホール活性化共同体（以下「乙」という。）とは、平成27年11月24日付けで締結した野田市文化会館、野田市野田公民館及び野田市中央コミュニティ会館の管理に関する基本協定書第54条（協定の変更）に基づき、本協定の題名を「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」に改めるとともに、次のとおり変更する協定を締結する。

なお、本基本協定書は、令和元年10月1日から適用する。

第1条 基本協定書について、次のとおり改める。

（下線の部分は変更部分）

○ 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

変 更 後	変 更 前
<p>野田市（以下「甲」という。）と野田市文化会館・樺のホール活性化共同体（以下「乙」という。）とは、次のとおり、野田市文化会館<u>及び野田市生涯学習センター</u>（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。</p> <p>（指定期間） 第8条 本業務に係る指定期間は、<u>令和元年10月1日から令和3年3月31日までとする。</u></p> <p>（略） （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）、<u>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）</u>（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<u>及び野田市生涯学習センター</u>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。</p> <p>（不可抗力発生時の対応） 第40条 （略） <u>2 乙は、別紙6「災害発生時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。</u></p> <p>別紙2 管理物件 1 管理施設 ・野田市<u>生涯学習センター</u></p>	<p>野田市（以下「甲」という。）と野田市文化会館・樺のホール活性化共同体（以下「乙」という。）とは、次のとおり、野田市文化会館、<u>野田市野田公民館及び野田市中央コミュニティ会館</u>（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。</p> <p>（指定期間） 第8条 本業務に係る指定期間は、<u>平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。</u></p> <p>（略） （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）、<u>野田市公民館の設置及び管理に関する条例（昭和49年野田市条例第4号）及び野田市コミュニティ会館の設置及び管理に関する条例（昭和63年野田市条例第21号）</u>（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、<u>野田市野田公民館及び野田市中央コミュニティ会館</u>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。</p> <p>（不可抗力発生時の対応） 第40条 （略）</p> <p>別紙2 管理物件 1 管理施設 ・野田市<u>野田公民館</u></p>

<p>(削る)</p> <p>別紙3 個人情報の保護に関する事項 野田市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」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。</p> <p>別紙6 災害発生時における施設使用等の協力に関する特記事項 (別添のとおり) 教育委員会所有備品一覧 生涯学習センター (略) 生涯学習センター (小ホール) (略) 生涯学習センター (略)</p>	<p>・野田市中央コミュニティ会館</p> <p>別紙3 個人情報の保護に関する事項 野田市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」という。）は、野田市文化会館、野田市野田公民館及び野田市中央コミュニティ会館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。</p> <p>教育委員会所有備品一覧 野田公民館 (略) 野田公民館 (小ホール) (略) 中央コミュニティ会館 (略)</p>
---	---

第2条 仕様書について、添付のとおり改める。

第3条 施設設備等保守管理仕様書について、「野田公民館」及び「中央コミュニティ会館」を「生涯学習センター」に読み替え、「野田公民館小ホール」を「生涯学習センター小ホール」に読み替える。

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

令和元年 9月27日

甲 野田市鶴奉7番地の1
野田市
野田市長 鈴木 有

乙 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6 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、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、野田市生涯学習センター及び野田市中心公民館を野田市地域防災計画（以下「計画」という。）に基づく指定避難所（以下「避難所」という。）として使用すること、野田市文化会館を物資集積所や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 野田市生涯学習センターに係る災害時等の対応

- (1) 野田市生涯学習センターは、計画に基づく指定避難所として指定されており、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、計画及び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。

2 野田市文化会館に係る災害時等の対応

- (1) 野田市文化会館は、物資集積所として計画に定められているものの、計画に基づく指定避難所として指定されていないが、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は、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、それらの運用について、あらかじめ発注者と協議を行うこと。
- (2) 災害時等において、避難者の受入れの可否を発注者に確認し、避難者を受け入れる場合においては、発注者の指示に従い行動すること。
- (3) 受注者は、上記(1)に基づき協議した結果を3部作成すること。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。

3 野田市文化会館を避難所及び物資集積所として開設する場合

- (1) 受注者は、災害時等における避難所及び物資集積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。
- (2) 受注者は、災害時等に周辺住民が当該施設に集まった場合、今後の対応について発注者と協議すること。協議の上、避難所として開設することとなった場合や物資集積所として開設することになった場合、受注者は、避難所及び物資集積所としての機能を果たせるよう施設の解錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じ、避難所及び物資集積所の開設に当たるよう協力体制をとること。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。
- (3) 受注者は、避難所の及び物資集積所の開設期間においては、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。
- (4) 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。
 - ・避難所及び物資集積所の開設により、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。
 - ・避難所及び物資集積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。

4 野田市中央公民館に係る災害時等の対応

- (1) 野田市中央公民館は、計画に基づく指定避難所として指定されており、受注者は、マニュアルの施設管理者ではないが、野田市中央公民館の空調設備の稼働等について野田市文化会館と一体的な管理を行っていることから、マニュアルに基づき、野田市中央公民館を避難所として開設するに当たり、必要に応じて空調設備の稼働等の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空調設備稼働など必要な措置を速やかに講ずること。
- (4) 受注者は、上記(3)で定める措置を行い、避難所等が開設された後は発注者の指示に従い行動すること。
- (5) 費用負担は、次のとおりとする。
 - ・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。
 - ・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。

5 その他

- (1) 受注者は、計画に定められている施設管理者としての対応をおこなうこと。
- (2) 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。
- (3) 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。

6 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 指定管理者業務仕様書

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 管理施設

(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（1部鉄骨造）		
建物の規模	地上3階（1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 m²について占用可能とする。

また、清掃員控室（15.62 m²）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
文化会館	自動販売機電気料	注 1
中央公民館	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	注 2
	自動販売機電気料、陶芸釜電気料	注 1
総合福祉会館	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	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 1
中央子ども館	電気料	

注 1 使用者、設置者から実費徴収できる経費

注 2 中央公民館の給水設備の小破修繕の範囲は、受水槽、揚水ポンプ、高架水槽、文化会館への給水管及びこれらに附随する設備とする。

(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 m²

複合施設（櫂のホール）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 m²

1,380.17 m²（南側駐車場・南側駐輪場）

延床面積 2,067.94 m²

階	名称	面積 (m ²)	定員(人)	階	名称	面積 (m ²)	定員(人)
3 F	情報活用コーナー (事務室含む)	224.25	パソコン 25 台	3 F	大道具置場・ピアノ庫	79.65	
	リフレッシュルーム	133.54	24		荷物用 E L V	15.10	
	リフレッシュルーム更衣室	18.90			楽屋便所	26.64	
	D S (更衣室隣)	4.25			楽屋通路	65.74	
	ギャラリー	112.32	24		給湯室	4.01	
	多目的スタジオ	53.27	20	1 F	荷捌室	46.81	
	ビデオ編集室	16.42	2 組		荷物用 E L V	15.10	

	相談室	26.80			技師控室	21.61	
4 F	調理実習室	73.77	20		調光盤室	20.10	
	研修室	48.24	24		音響室	17.63	
	幼児室	29.31	10		センターピン室	13.60	
	活動室	40.20	8		調光室	17.63	
	通路(1)(2)	50.40			投光室	9.62	
	事務室(1)	37.93	2		通路(3)	34.54	
3 F	小ホール舞台	140.04			通路(4)	51.77	
	客席	341.31	332		倉庫	4.01	
	控室1・2	48.41			荷物用EV機械室	20.61	
	控室3	8.30			控室	28.14	
	ロビー・ホワイエ・前室(外部側)	173.22			PS・DS・EPS	8.10	
	ホワイエ便所	54.97			集会室1・2	133.60	36+36
	客用通路・前室(階段側)	27.25			和室1・2	138.83	25+25
3 F	通路(2)	12.16			事務室(2)	13.44	
	通路(3)	18.57			倉庫	9.52	
	綱元	31.52			ロビー	49.08	
	舞台通路	35.38			水屋	12.88	
	側舞台	54.34		BH PH	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。

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	注 1
	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、規定の分担比率で徴収できる経費

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 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小ホール等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) 管理に関する業務を一括して委託しないこと。

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 ※管理時間は、午前 8 時 30 分から最大で午後 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。 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。
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、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

時間区分 利用区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
大ホール（平日）	円 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

- 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ボーダーライト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

器 具 名	単位	利用料 1 回につき	備 考
所作台	一式	6,430 円	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	
ロンリューム	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

器 具 名	単位	利用料 1 回につき	備 考
Aセット	一式	8,580 円	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セットは含まれる。
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		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

器 具 名	単位	利用料 1 回につき	備 考
拡声装置	一式	3,300 円	ステージスピーカー及びはね返しスピーカー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分から最大で午後10時15分まで。
------	---

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00分から 午後5時00分まで	午後5時00分から 午後9時00分まで	施設名称	午前9時00分から 午後5時00分まで	午後5時00分から 午後9時00分まで	
	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00分から 午後5時00分まで	午後5時00分から 午後10時00分まで	施設名称	午前9時00分から 午後5時00分まで	午後5時00分から 午後10時00分まで	
	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分から最大で午後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（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。																																		
現行の利用料金	<p>小ホール利用料金</p> <table border="1" data-bbox="363 678 1350 1171"> <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>9時～12時</th> <th>13時～17時</th> <th>18時～22時</th> <th>9時～22時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小ホール（平日）</td> <td>円 7,520</td> <td>円 12,540</td> <td>円 15,060</td> <td>円 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>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を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。</p> <p>※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。</p> <p>小ホールの設備利用料金</p>	時間区分 使用区分	午前	午後	夜間	全日	9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時	小ホール（平日）	円 7,520	円 12,540	円 15,060	円 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																													
9時～12時		13時～17時	18時～22時	9時～22時																															
小ホール（平日）	円 7,520	円 12,540	円 15,060	円 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																															

舞台設備

器 具 名	単位	利用料金 1回につき	備 考
所作台	一式	4,400 円	
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		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		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	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	

はね返しスピーカー	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時から午後11時までとする。

(5) 利用料金の減免及び還付

①文化会館

ア 減免

- ・ 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
- ・ 前号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
- ・ 野田市又は野田市機関が直接利用するとき。 利用料金の100分の50
- ・ 野田市文化祭として野田市が利用するとき。 全額
- ・ 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

- ・ 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
- ・ 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

- ・ 官公署が主催する諸行事及び会議等に利用するときは、利用料金を免除する。
- ・ 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は、利用料金を免除する。
- ・ 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は、利用料金の100分の50に相当する額を減額する。
- ・ 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は、利用料金を免除する。
- ・ 障がい者がリフレッシュルームを利用するときは、利用料金を免除する。
- ・ その他教育長が必要と認めるときは、その認める額を減額又は免除する。
- ・ 上記のほか、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は、指定管理者が教育長の承認を得てその都度定める額を減額又は免除する。

イ 還付

- ・支払った利用料金は還付しない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときはその全部又は一部を還付することができる。

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

- ・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は、利用料金の100分の30に相当する額を減額する。
- ・前号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は、利用料金の100分の30に相当する額を減額する。
- ・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は利用料金の100分の30に相当する額を減額する。
- ・市又は市の機関が直接利用するときは、別に定める額を減額又は免除する。
- ・野田市文化祭として野田市が利用するときは、利用料金を免除する。
- ・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は、利用料金を免除する。

イ 還付

- ・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は、全額を還付する。
- ・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は、全額を還付する。
- ・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は、100分の70に相当する額を還付する。
- ・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は、100分の50に相当する額を還付する。

(6) 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、社会教育法、教育基本法、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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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、必要な措置を講ずること。

(11) 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事 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。 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 こと。 ウ 施設の利用及び変更（取消）申請に対する可否の

	<p>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と整合性を持った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 備品の貸し出しに関すること。</p> <p>オ 施設利用者の資料のコピーに関すること。</p> <p>カ 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「関係仕様書」を参照</p> <p>キ 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。 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。 (土曜日午後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>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、「関係仕様</p>

	<p>書」を参照</p> <p>キ その他文化会館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、ほこり、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、速やかに野田市教育委員会に報告を行なう。 ・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、「関係仕様書」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。 <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。 <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。 <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。

	※別表1「施設設備等（維持管理を含む）保守管理一覧表」及び「関係仕様書」を参照
④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。
⑤施設維持管理用消耗品	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。
⑥物品賃貸借	フロアモップ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「関係仕様書」を参照

■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事	<p>ア 文化芸術の振興のため、本施設、野田公民館小ホール等を活用し、文化会館委託文化事業を実施する。</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、野田市教育委員会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、文化会館自主文化事業実施状況をもとにそれぞれ年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、あらかじめ野田市教育委員会と協議の上、実施すること。なお、過去5年間の文化会館自主文化事業実施状況は別添参考資料のとおり。</p>

<p>②自主事業に関すること</p>	<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、野田市教育委員会の承認を得るものとする。</p> <p>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	
<p>①勤務者の管理</p>	<p>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。</p>
<p>②各施設との連絡調整</p>	<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>
<p>③全国公立文化施設協会等への加入</p>	<p>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。</p>
<p>④視察への対応</p>	<p>野田市教育委員会の指示に基づき資料の作成、案内説明を行うこと。</p>
<p>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</p>	<p>ア 文書の取り扱いは、「野田市文書管理細則」に準じて適正に管理及び保存すること。</p> <p>イ 調査、照会への回答については、野田市教育委員会の指示により行うこと。</p>
<p>⑥統計業務及び各種報告書の作成</p>	<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、野田市教育委員会の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。</p>

⑦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教育委員会に報告すること。</p> <p>イ 処理が困難と思われるものは、事前に野田市教育委員会に相談すること。</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教育委員会の指示に従うこと。</p>
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	<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 400 そ 1776）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>
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、社会教育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、社会教育(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

<p>①利用許可に関する業務</p>	<p>ア 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理に関すること。 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 小ホールの利用変更（取消）申請の受理に関すること。</p> <p>オ 小ホールの利用変更（取消）申請に対する可否の決定に関すること。 利用許可等に係る事務は、速やかに行うこと。</p> <p>カ 小ホールの利用及び変更（取消）許可書の交付に関すること。</p> <p>キ 小ホールの利用及び変更（取消）不許可通知書の交付に関すること。</p> <p>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>②施設利用に関する業務</p>	<p>ア 野田市の類似施設と整合性を持った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 備品の貸し出しに関すること。</p> <p>エ 複写機等の利用に関すること。</p> <p>オ 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「関係仕様書」を参照</p> <p>カ 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「関係仕様書」を参照</p> <p>キ 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「関係仕様書」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。</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「関係仕様書」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	
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。</p> <p>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、野田市教育委員会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。</p> <p>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、あらかじめ野田市教育委員会と協議の上、実施すること。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
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、野田市教育委員会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	利用の受付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。
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。但し、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、必要に応じて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て会議、研修会等の参加すること。</p>
④視察への対応	野田市教育委員会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	<p>ア 文書の取り扱いは、「野田市文書管理細則」に準じて適正に管理及び保存すること。</p> <p>イ 調査、照会への回答については、野田市教育委員会の指示により行うこと。</p>

⑥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、野田市教育委員会の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。</p>
⑦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教育委員会に報告すること。</p> <p>イ 処理が困難と思われるものは、事前に野田市教育委員会に相談すること。</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教育委員会の指示に従うこと。</p>
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	<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>
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	<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(櫨のホール)

複合施設(櫨のホール)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(櫨のホール)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 イ 空調設備運転管理業務 ウ 給排水衛生設備運転管理業務 エ 消防設備運転管理業務 オ エレベータ、自動ドア管理業務 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、「関係仕様書」を参照 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 ・ 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、ほこり、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 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、速やかに野田市教育委員会に報告を行なう。 ・ 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。 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、「関係仕様</p>

	書」を参照
③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。</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、自家用発電設備等)、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。</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。</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。 ※別表1「施設設備等(維持管理を含む)保守管理一覧表」及び「関係仕様書」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こと。</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こと。 ※物品賃貸借に関しては別表2「物品賃貸一覧表」及び「関係仕様書」を参照</p>

■複合施設(櫨のホール)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(櫨のホール)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(櫨のホール)の運営に関すること。</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	<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、誘導すること。</p> <p>オ 南側駐車場の利用状況調査を行うこと。</p>
②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から借用し管理すること。ただし、会社が休みの場合。</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>
③駐輪場	<p>ア 複合施設(櫂のホール)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、あらかじめ野田市教育委員会と協議し必要な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。ただし、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。

(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参加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あらた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	火災保険	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償保険）	指定管理者

※1 施設等の小破修繕のうち野田市が付保した保険が適用できる場合については、その保険を適用するものとし、保険により補てんされた金額を除いた額を指定管理者の負担とする。

※2 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

令和元年10月1日から令和3年3月31日までの1年6か月間とする。

11 管理に関する経費

(1) 管理経費（指定管理料）等

管理に係る経費（指定管理料）は、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に基づき決定する。また、管理に係る経費（指定管理料）は、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決定し、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、燃料費、修繕費、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、勤労青少年ホーム及び中央子ども館に係る光熱水費、清掃業務費、保守点検業務費等を含む（詳細は、2ページの表を参照）。

※興風図書館、中央出張所、喫茶ラウンジ、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（詳細は、3～4ページの表を参照）。

(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、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、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野田市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。

指定管理者は、文化会館及び生涯学習センターの翌年度利用する料金を当該年度の収入とする。

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及び自主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、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2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との協定書に基づき、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

⑤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。

⑥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（櫨のホール）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。

⑦自動販売機の電気料について

野田市が行政財産使用の許可をしている自動販売機の電気料の費用は、指定管理者が負担すること。なお、自動販売機設置の電気料は、設置している団体から指定管理者が実費徴収できる。

1 2 物品の管理

- (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、修理できない物品については、野田市教育委員会に破損の報告を行うこと。野田市教育委員会は、必要性を判断して物品の更新を行うこととする。
- (3) 指定管理者が新たに必要であると判断し物品を購入するときはあらかじめ野田市と協議すること。購入した物品の類の所有権は指定管理者に帰属し、当該物品に不具合等が生じた場合の修繕については、指定管理者が負担すること。
- (4) 物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、野田市教育委員会へ報告すること。
- (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。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 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。
- (7) 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 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。

16 事業計画

指定管理者は、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

17 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、本仕様書33ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成27年度適用分）」に記載されている最低額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。

ただし、今後最低額の見直しを予定しているため、指定管理料の積算に当たっては、次表の平成27年度適用分最低額を考慮した収支予算書と併せて「見直し予定額」を参考にした収支予算書を別途提出してください。

なお、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、本仕様書33ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成27年度適用分）」に記載されている最低額が変更となった場合には、別途協議する。

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) 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（昭和34年法律第137号）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時間当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時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（平成27年度適用分）」（単位：円／時間）

職 種	27年度適用分最低額	見直し予定額
施設の維持管理事務員	924円	958円
受付等事務補助員	850円	948円
舞台設備操作業務	1,000円	1,000円
トレーニング室トレーナー	924円	958円
コンピュータ指導員	924円	958円
設備の運転管理及び保守点検業務	1,550円	1,540円
清掃業務	849円	948円
駐車場整理業務	849円	948円
駐輪場整理業務	849円	948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。

18 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。

19 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) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (3) 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。
- (4) 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。

20 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。

21 業務開始について

令和元年10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、準備を行うこと。また、野田市及び現在の指定管理者との引継ぎを行い、野田市及び現在の指定管理者が受け付けた予約を引き継ぐこと。

22 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。

23 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。

24 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