

川崎市男女共同参画センター

(すくらむ21)

指定管理者募集要項

令和7年7月

川崎市市民文化局

人権・男女共同参画室

目次

目次	2
川崎市男女共同参画センター指定管理者募集要項	1
1 指定管理者制度導入の目的	1
2 施設の目的	1
3 基本運営方針	1
4 施設の概要	1
5 利用時間及び休館日	2
6 指定期間（予定）	2
7 募集及び選定のスケジュール	2
8 指定管理者が行う業務（指定管理業務）	3
9 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業	4
10 第三者への業務委託	5
11 指定管理業務に係る経費及び利用料金	5
12 応募資格・条件	6
13 応募の手続に関する事項	7
14 応募のための提出書類	8
15 指定管理予定者選定の基準	9
16 指定管理業務に係る協定の締結	11
17 本市と指定管理者のリスク分担に関すること	11
18 事業実施状況のモニタリング・評価	13
19 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備	15
20 指定管理者の継続が困難になった場合	15
21 守秘義務	16
22 留意事項	16
23 連絡・問合せ先	19
資料1 川崎市男女共同参画センター指定管理者提出書類一覧表	
資料2 川崎市男女共同参画センター指定管理者選定基準及び配点表	
資料3 川崎市男女共同参画センター指定管理者業務仕様書・川崎市男女共同参画センター 指定管理者各種業務仕様書	
資料4 川崎市男女共同参画センター管理備品一覧	

川崎市男女共同参画センター指定管理者募集要項

1 指定管理者制度導入の目的

「公の施設」の管理について、平成15年6月の地方自治法改正（同年9月施行）により、「指定管理者制度」が創設されました。指定管理者制度では、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、広く民間事業者等に公の施設の管理を代行させることで、施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の縮減を図ることを目的としています。「川崎市男女共同参画センター（愛称：すくらむ21）」においても、平成18年4月から指定管理者制度を導入し、民間事業者による管理運営を行っています。

2 施設の目的

男女共同参画センターは、「川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号。以下「条例」という。）」第1条の規定に基づき、男女が社会の対等な構成員として、あらゆる分野における活動に参画する男女共同参画社会の形成に寄与することを目的に設置されました。また、条例第1条の目的のほか、条例第2条の2に規定する青少年の主体的な舞台芸術活動の促進に寄与することを目的に、ホールを付設しています。

男女共同参画センターは、「男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）」第16条の規定に基づき、本市における男女平等施策の推進拠点施設と位置付けられています。

3 基本運営方針

- (1) 男女が社会の対等な構成員として、あらゆる分野における活動に参画する男女共同参画社会の形成に寄与するという設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設管理運営の責務を認識し、川崎市の了承を得て市民に平等な利用が確保できる管理運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し、清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な施設の管理運営を行うこと。
- (6) 指定管理業務に伴う経費の縮減に努めること。
- (7) ごみの減量、リサイクル等環境にやさしい管理運営を行うこと。
- (8) 近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。
- (9) 利用者の要望を把握するとともに、全体の利益を考慮し、適切に管理運営を行うこと。
- (10) 関係法令を遵守し、的確かつ安全な管理運営を行うこと。

4 施設の概要

- (1) 名 称 川崎市男女共同参画センター（以下「センター」という。）
- (2) 所 在 地 川崎市高津区溝口2丁目20番1号
- (3) 建築年月 昭和49年3月31日（旧高津市民館として設置）
- (4) 開 館 平成11年9月1日（旧高津市民館を改築して活用）
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート、一部鉄骨鉄筋コンクリート

(6) 規 模 地上4階・塔屋1階

(7) 面 積

ア 敷地面積 2, 873. 85 m²

イ 建築面積 1, 325. 94 m²

ウ 延床面積 3, 337. 07 m²

(ア) 事務室棟 1, 858. 15 m²

(イ) ホール棟 1, 478. 92 m²

(8) 施設概要 ホール、会議室、研修室、多目的室、交流室、保育室、相談室、図書コーナー、駐車場（平置駐車25台〔うち障害者用スペース1台〕）等

(9) 設備概要 電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等

5 利用時間及び休館日

次のとおり、条例第7条に規定しています。利用時間や休館日についても提案してください。

・利用時間：午前9時から午後9時30分まで

・休 館 日：12月29日から翌年の1月3日までの日及び指定管理者が定めた日

※ただし、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時的に開館し、若しくは休館することができます（令和6年度の休館日は、毎月の第3火曜日・年末年始である。）。

※施設の補修工事等を実施する場合には、施設・設備等の一部の使用を制限する場合があります。

6 指定期間（予定）

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

7 募集及び選定のスケジュール（※1）

項目	日程
募集の告示	令和7年7月17日（木）
募集要項等の配布	令和7年7月17日（木）～8月28日（木）
現地見学・説明会参加申込	令和7年7月17日（木）～7月24日（木）
現地見学会兼説明会（※2）	令和7年7月28日（月）、7月30日（水） ※午前10時30分から開始し、午後1時頃に終了予定 ※施設の見学時間は、いずれも午前11時30分から午後0時30分までとする。
設計図書等の閲覧（※2）	令和7年7月28日（月）、7月30日（水） ※詳細な時間帯は別途調整
募集要項等に関する質問の受付（※3）	質問等がある場合は、次のとおり受け付けます。 令和7年7月17日（木）の午前8時30分から同年8月6日（水）の午後5時15分までとする。 質問書（様式8）により電子メールで受け付けます。
募集要項等に関する質問への回答（※4）	令和7年8月13日（水）

応募書類の受付(※5)	令和7年7月17日(木)～8月28日(木)
民間活用事業者選定評価委員会 による審査	令和7年10月上旬(予定) ※プレゼンテーション・ヒアリング
選定結果の通知(※6)	令和7年10月(予定)
指定管理者の指定	令和7年12月議会
前指定管理者との引継ぎ	令和8年1月～3月
指定管理予定者と協定書の締結	令和8年3月
指定管理業務の開始	令和8年4月1日(水)～

- ※1 このスケジュールは、選定の進捗状況等により変更となる場合があります。
- ※2 希望する団体は（様式7）により、指定された期間内に申込みをしてください。日程は申込みを受理し、後日、電子メールにて連絡します。また、設計図書の閲覧場所は現地となります。
- ※3 （様式8）による質問書を指定された期間内に電子メールで送付ください。電話及び口頭による質問は一切受け付けません。
- ※4 応募者全員に電子メールで送付します。
- ※5 持参とします。その他の方法による受付は一切しませんので、御注意ください。
- ※6 郵送により応募団体宛て通知します。なお、選定結果（応募団体名、指定管理予定者の概要、指定管理予定者として選定された団体の主な提案内容及び審査結果等）は、市ホームページ上で公表します。

各種申込み先等は特別に記載がない限り、「23 問合せ先」（P19）に記載の所管課宛てに行ってください。また、詳細は、公告及び市ホームページ上に掲載しています。

8 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

指定管理者は、センターの事業を実施するため、次に掲げる業務を行います。

詳細については、資料3「男女共同参画センター（すくらむ21）指定管理業務仕様書」・「川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）各種業務仕様書」で示します。

（1）男女共同参画推進に関する業務

- ア 男女共同参画推進に関する調査及び研究事業
- イ 相談事業
- ウ 男女共同参画推進に関する情報収集及び提供事業
- エ 男女共同参画に関する講座・研修事業の企画及び実施
- オ 市民の学習・研修及び交流活動支援事業
- カ 上記以外のその他センター設置の目的を達成するために必要な応募者からの提案による指定管理事業

なお、「（1）男女共同参画推進に関する業務」の実施に当たっては、企画内容を所管課に事前に説明の上、了承を得た上で実施してください。

（2）施設の管理運営に関する業務

- ア 利用受付及び案内に関する業務
- イ 施設及び設備の利用に供することに関する業務
- ウ 利用者の安全管理対策

- エ 施設の利用における設備・備品等の貸出に関する業務
- オ 施設の利用における駐車場の運営業務（基本開館時間内）
- カ 広報に関する業務

キ 遺失物・拾得物の保管・処理業務

ク 地域との連携に関する業務

ケ 川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）に関する業務

施設利用申込等の手続に、川崎市公共施設利用予約システムを使用していることから利用者への操作方法の案内などの業務を行います。

（３）施設・設備の維持管理に関する業務

ア 施設の保守管理及び修繕に関する業務

イ 設備機器の運転、保守管理、保安業務

ウ 「かわさき Wi-Fi」の設置、管理

エ 備品管理業務

オ 施設の警備業務

カ 施設の清掃業務

キ 植栽等の維持管理業務

ク 環境衛生管理業務

ケ 廃棄物処理業務

コ 自動販売機の設置

サ 貸ロッカーの設置

シ キャッシュレス決済による利用料金等の徴収業務

ス 施設の改修工事等に関する業務

（４）その他の業務

その他市が必要と認める業務

※ 留意事項

令和８年３月３１日以前において、４月以降の、既に利用申込のあった貸館利用や実施が決定している事業については、原則として、現在の管理運営を行っている指定管理者から引継ぎを受け、新たな指定管理者の責任において業務を実施する必要があります。

９ 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、あらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で、施設の特性をより効果的に活かし、市民の利便性・福祉の向上に寄与する事業を指定管理者の創意工夫のもとに自ら企画し、自主事業として実施することができます。

なお、自主事業は、指定管理者が自己の責任と費用負担において行う事業であり、市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）から経費を充当することはできません。

また、自主事業は、指定管理者が料金を徴収することができるものとします。

※ 留意事項

- ・ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、原則、指定管理者が負担することになります。
- ・ 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響が無いよう配慮してください。

10 第三者への業務委託

業務の一部を第三者に委託することができますが、全ての業務を一括して再委託することは不可とします。委託先の業者として可能な限り市内業者を活用してください。委託できる業務例は、施設の清掃、警備、施設メンテナンス等です。

11 指定管理業務に係る経費及び利用料金

センターは、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定による利用料金制を採用します。

施設の利用者が支払う利用料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、指定管理料、利用料金などの収入により、管理運営業務を行うものとします。

（1）利用料金

利用料金の額は、条例第9条第3項で規定する利用料金を上限として、あらかじめ市長の承認を受けた上で、指定管理者が定めることになります。

（2）指定管理料の上限額

令和 8年度 128,892千円

令和 9年度 134,221千円

令和10年度 140,949千円

令和11年度 145,524千円

令和12年度 151,602千円

いずれの年度も消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

なお、指定管理料については、次の点に留意してください。

ア 指定管理予定者の選定は、プロポーザル方式により行うものであり、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。

イ 指定管理業務以外に自主事業を提案する場合は、応募者の責任において、かつ当該自主事業による収入の範囲内で行うこととします。

ウ 提案された指定管理料は、市の予算編成過程や予算議決を経て、年度協定の中で決定するものであり、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

（3）自主事業収入

施設の設置目的を達成するために指定管理者が業務として企画・実施する自主事業の収入は、指定管理者に帰属するものとします。

事業計画において、具体的な実施計画を提案してください（指定管理者から事業計画書において提案された事業の実施については、協定締結の際に、改めて協議するものとします。）。

（4）指定管理料の支払方法

指定管理料は、指定管理者から提出される収支計画に基づき協議を行い、予算の議決後に支払額、支払時期、支払方法について年度協定を締結します。なお、指定管理料の支払時期は、原則として、4月分を除き、月ごとに翌月末までに支払うことを想定していますが、支払時期や方法は協定で定めます。

(5) 管理運営に係る経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入の増加、コストの削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金は、原則として、精算による返還を求めません。逆に、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害（不可抗力による場合）等、赤字の原因が指定管理者にない場合は、別に定める基準により精算可能とします。

他方、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物の実施回数等が協定内容を著しく下回った場合や協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求める場合があります。

(6) その他

応募に当たっては、応募時点の条例で定められた利用料金の上限額を基準として提案を行ってください。

1 2 応募資格・条件

(1) 応募資格

次の条件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募することができます（法人格の有無は問わない。）。

また、複数の法人等が共同事業体を結成又は特定目的会社（SPC）等の設立を予定して、グループで応募することができます。グループで応募する場合は、構成する全ての法人等が応募資格を有するものとします。

ア 法人等又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されていない者

ウ 本市から指名停止措置を受けていない者

エ 法人等又はその代表者が地方税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者

オ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立をしていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立をしていない者

カ 法人等又はその代表者が本市と神奈川県警察との間で締結する「指定管理制度における暴力団排除に関する合意書」において排除措置の対象者とされていない者

※ 排除措置の対象となる場合

- ・ 指定管理者の指定を受けようとする法人等又は指定管理者に指定された法人等の役員等経営に関与する者（以下「役員等」という。）に、暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者（以下「暴力団員等」という。）が含まれている場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等を使用している場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を供与している場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な交際をしている場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等が実質的に支配している法人等を利用

している場合

- キ コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスに関する基本事項を定めたもの）を有している者

（２）応募条件

応募条件は、次のとおりです。

- ア 共同事業体で応募する場合は、代表する法人等を定めてください。
- イ 単独で応募する法人等は、他の共同事業体応募の構成員になることはできません。
- ウ 複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。
- エ 応募書類受付期間終了後の共同事業体の構成法人等の変更は認めません。

1 3 応募の手続に関する事項

（１）応募書類の提出

ア 受付期間

日時：令和 7 年 7 月 1 7 日（木）から 8 月 2 8 日（木）までのうち、月曜日から金曜日まで
ただし、祝日を除く。

午前 8 時 3 0 分から午後 0 時まで、午後 1 時から午後 5 時 1 5 分まで。

なお、8 月 2 8 日（木）については、午後 5 時までとする。

イ 提出方法

応募書類の提出については、原則として「オンライン手続きかわさき(e-KAWASAKI)」を使用して提出してください。市ホームページから「オンライン手続きかわさき」を検索するとオンライン手続きかわさきポータルサイト(外部サイト)のページが閲覧できます。オンライン申請が困難な場合は、書面による提出も可能です。ただし、郵送、電子メール、FAX等での受付はできません。なお、書面による提出の際は、事前に「23 連絡・問合せ先」宛てに電話で日時を予約の上、持参してください。

イ 書面による提出場所

川崎市川崎区宮本町 1 番地 本庁舎 2 1 階

川崎市市民文化局人権・男女共同参画室までお持ちください。

ウ 書面による提出部数

正本 1 部、副本 2 部及び正本の写し 1 3 部を提出してください。

併せて、Word 及び Excel のデータを CD - ROM 等の電子媒体で提出してください。

（２）指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会の開催

センターの指定管理者への応募予定者を対象とした現地見学会・説明会を、次のとおり開催します。また、併せて希望される方には、設計図書等の閲覧も行います。

ア 開催日時

令和 7 年 7 月 2 8 日（月）、同月 3 0 日（水）

両日とも午前 1 0 時 3 0 分から開始し、午後 1 時頃までに終了する予定

午前 1 0 時 3 0 分から午前 1 1 時 3 0 分まで 説明及び設計図書等の閲覧

午前 1 1 時 3 0 分から午後 0 時 3 0 分まで 施設見学

上記の時間等は変更になる可能性があります。

イ 集合場所・会場

センター（すくらむ 2 1）

ウ 参加予約

現地見学・説明会に参加希望の団体は、令和7年7月24日（木）午後5時15分までに、電子メールに「指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書（様式7）」を添付して申し込んでください。日時は7月28日又は7月30日のいずれかの日程になりますので申込書を受付後、後日指定します（希望者多数の場合には、参加人数等を調整させていただく場合があります。）。電子メール送信の際には、件名を「川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）現地見学会・説明会参加申込書」とし、開封確認等で受信を確認してください。

なお、当日、会場において募集要項・仕様書等の資料は配布しませんので、本市ホームページから資料等を印刷の上、持参してください。

（３）質問事項の受付

応募に当たって、御質問等がある場合は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和7年7月17日（木）の午前8時30分から同年8月6日（水）の午後5時15分まで

イ 受付方法

質問書（様式8）により電子メールで受け付けます（電話での御質問にはお答えできませんので、御注意願います）。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、令和7年8月13日（水）までに、応募者全員に電子メールで送付します。

（４）費用の負担

応募に要する経費は、応募法人等の負担とします。

1.4 応募のための提出書類

（１）提出書類

資料1「提出書類一覧表」を参照してください。

（２）留意事項

ア 提出書類の変更の禁止

提出期間終了後の提出書類の再提出及び差替えは、認められません。ただし、本市から書類の不足・不備の補完、内容不明点の問合せに対する回答のほか、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合は、この限りではありません。

イ 提出書類の取扱い

（ア）提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、本市は、必要な場合には、応募書類等の内容が無償で使用できるものとします。

（イ）提出書類について、市民等から開示請求があった場合は、選定された法人等については、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）に基づき、開示等をするものとします。

（ウ）提出書類は、理由の如何にかかわらず、返却しません。

ウ 虚偽の記載をした場合の失格

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

エ 民間活用事業者選定評価委員会委員等との接触の禁止

施設の管理運営主体の審査等を行う民間活用事業者選定評価委員会委員、本件業務に

従事する本市職員及び本市関係者に対し、本件提案についての接触を禁止します。接触事実が認められた場合には、失格となることがあります。

15 指定管理予定者選定の基準

(1) 選定方法

指定管理予定者の選定に当たっては「公募型プロポーザル方式」を採用し、外部のみの学識経験者等からなる「民間活用事業者選定評価委員会」が、応募法人等から提出された事業計画書等及び提案内容のプレゼンテーションを踏まえて審査を行い、その審査結果を参考に、市長が指定管理予定者の最終決定を行います。その後、議会の議決を経て、本市が指定します。

なお、プレゼンテーションは、民間活用事業者選定評価委員会の中で実施します。日程は、令和7年10月上旬を予定しています。日時・場所等については、後日、応募法人等にお知らせします。

民間活用事業者選定評価委員会での審査は、次の「重視している点」及び「審査の視点」を踏まえ、応募法人等の施設管理運営能力を多面的に評価して行います。

<重視している点>

・男女平等施策の推進拠点として、広く市民に利用されるための提案がされているか。
・市民サービスの向上に向けた具体的な取組が提案されているか。
・「川崎市男女平等推進行動計画」を推進するための提案がされているか。
・「川崎市DV防止・被害者支援基本計画」を推進するための提案がされているか。
・一部の利用者層だけでなくより多くの市民に向けて、男女共同参画事業への参加促進を意識した提案がされているか
・管理経費や維持コスト等の縮減に対する具体的な考え方が提案されているか。

<審査の視点>

明確性	適切な用語・表現を用いて、分かりやすく論理的に説明されていること。
魅力度	提案内容が魅力的又は妥当なものであること。
具体性	抽象的ではなく具体的・客観的な提案となっていること。
実現性	提案内容を確実に実施できることが論証されていること。
独自性	他の応募者と差別化できる内容となっていること。
一貫性	提案内容全体が統一されていること。

(2) 選定基準

(配点合計の60%を基準点とし、基準点未満の場合は失格とします。)

事業目的の達成とサービス向上への取組について (配点割合：47.5%)	施設の管理運営方針や手法、利用方法等への考え方
	職員体制、危機管理、安全・衛生管理の状況
	事業計画、サービス向上策、利用促進策、満足度の把握、自主事業の考え方

	他の事業者や地域、市民等との連携・協働等への考え方
事業経営計画と管理経費縮減等への取組について (配点割合：25%)	事業者の収支計画や見込みの妥当性、利用料金等の設定の考え方
	管理経費や維持コスト等の縮減に対する考え方
事業の安定性・継続性の確保への取組について (配点割合：10%)	モニタリングについての考え方、主体的な業務改善に向けた具体的な取組
	事業のバックアップ体制
応募団体自身について (配点割合：10%)	事業や施設等の管理を安定して行う能力への評価
	事業者の経営方針、経営状況、同種事業の運営実績、専門性の有無等
応募団体の取組に関する事項について (配点割合：7.5%)	環境など社会問題に対する認識や具体的な取組
	コンプライアンス（法令遵守）や個人情報保護への認識や具体的な取組
	市内中小企業者への優先発注等、市内事業者活用への考え方

(3) 選定手続

ア 資格審査

応募資格について審査します。

イ 審査書類

応募書類等の内容について審査します。

ウ プレゼンテーション及びヒアリング

(ア) 実施日時 令和7年10月上旬（予定）

（具体的な時間と場所は応募法人等に別途、御連絡します。）

(イ) 実施場所 市民文化局会議室

（川崎区宮本町1番地 本庁舎21階）

(ウ) 実施方法 応募法人等から民間活用事業者選定評価委員会に対し、事業提案説明を行っていただき、応募書類等の内容や法人等の経営状況などについて、ヒアリングを行います。

(4) 指定管理予定者選定結果の通知・公表

選定結果については、応募のあった全ての法人等に対して選定後速やかに通知するとともに、合否や点数に関わらず、原則として、本市ホームページ等において公表します（ただし、川崎市情報公開条例に基づき、一部不開示となる場合があります。）。なお、選定結果については、基準点未満の法人等についても選定結果や法人等名が公表される場合があります。

(5) 指定管理予定者について

選定の結果、次の事項に該当する場合は、第1順位の指定管理予定者と調整を打ち切ることとし、第1順位の指定管理予定者に通知を行うとともに、第2順位の指定管理予定者と協議に入ります。

ア 指定管理予定者が理由もなく調整に応じないとき。

- イ 指定管理予定者に指定することが不適当だと認められる事情が生じたとき。
- ウ 協定の締結に向けた協議が整わないと認められるとき。

1 6 指定管理業務に係る協定の締結

(1) 協定の締結

議会の議決により、指定管理予定者が指定管理者として承認された後、本市は指定管理者と仕様書や提案書に沿って協議を行い、協議成立後、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、各年度の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結し、協定書を作成します。

なお、指定管理者が共同事業体である場合には、協定の締結時に構成する全ての法人等の同意書を、代表する法人等がとりまとめて提出していただきます。

協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

(2) 協定書に盛り込む事項

- ア 協定の有効期間、指定管理業務内容に関する事項
- イ 事業計画及び事業報告書等に関する事項
- ウ 管理者の配置、原状変更、事故等に関する事項
- エ 施設、設備、物品の管理に関する事項
- オ 管理に要する費用及び支払に関する事項
- カ 利用許可に関する事項
- キ 引継ぎに関する事項
- ク 情報の公開に関する事項
- ケ 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 情報セキュリティに関する事項
- サ 損害賠償に関する事項
- シ リスク分担に関する事項
- ス 不十分な業務の実施に対する指定管理料の減額等に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ソ モニタリング・評価に関する事項
- タ 行政手続の準用に関する事項
- チ 作業報酬の支払に関する事項
- ツ コンプライアンスに関する事項
- テ 業務の継続性の確保に関する事項
- ト 利用料金に関する事項
- ナ 指定管理料の支払方法に関する事項
- ニ その他市長が必要と認める事項

1 7 本市と指定管理者のリスク分担に関すること

基本的に良好な施設管理やサービスの質については、指定管理者が負担すべきリスクであり、施設修繕リスクは所有者である本市が負担すべきものである。しかしながら、不可抗力、法令変更、物価変動については、一概に判断できないことから、基本的な負担基準を定めるとともに、これらのリスク発生時には協議にて負担割合を決定することが必要である。なお、リスク分担の詳細は協定の締結時に定める。

《リスク分担の考え方》

種 類	内 容	負 担	
		指 定 管理者	本市
サービスリスク	サービスの質の変動に関するリスク	●	
利用者リスク	利用者数の変動に関するリスク	●	
収入リスク	収入の変動に関するリスク	●	
維持管理リスク	良好な施設状態の維持に関するリスク	●	
施設所有者リスク	事業期間中に必要な改修等を実施することに関するリスク		●
予算リスク	委託料等の予算確保に関するリスク		●
不可抗力リスク	地震等の自然災害や新型インフルエンザ等の感染症の流行、暴動等の人為災害の発生のリスク	●	●
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	●	●
防災情報等によるキャンセルリスク	防災情報等を理由とした施設利用予約のキャンセル	●	
物価変動リスク	物価・金利等の変動に伴う経費や収入の増加又は減少	●	
	予測不可能な物価・金利の変動により事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない場合	協議	

※ 1 修繕費の分担の考え方

施設の維持管理に必要な修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、指定管理者の責によるものを除き、施設の設置主体である本市が負担すべきであるが、実務上は緊急性や安全性の観点から、指定管理者が迅速に実施した方が、市民サービスの維持向上に寄与されると期待される場合は、指定管理者が修繕を実施することができるものとします。

よって、修繕費の分担については、次の考え方を基本に決定するものとします。

ア 大規模な修繕については、本市の大規模修繕計画に従い、本市の負担により行います。
イ 指定管理者の責に帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行います。

ウ 本市と指定管理予定者は、あらかじめ指定管理者の負担により修繕することとする1件当たりの限度額（100万円未満）を設定し、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行ってください。この場合の費用は、市から指定管理者に支払う指定管理料に含まれています。

ただし、指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として本市に協議するものとし、質疑がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施します。

※2 物価変動リスク等について

このリスクは、水道光熱費・金利等の変動リスクを指しており、原則として指定管理者の負担とします。なお、提案内容は物価リスクを考慮した提案としてください。ただし、予測不可能な物価変動リスクにより事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない状況が発生した場合、新たな指定管理者を選定するまでは、本市が指定管理者を監督し、業務を継続する義務があるため、その対応について協議を行うこととします。

なお、平成23年度に施行された特定契約制度に基づく、作業報酬下限額の変動は、川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）により指定管理者が当然に遵守すべきものとして、その変動による経費の増減は指定管理者の負担とします。

※3 指定書の送付から協定締結までの期間のリスクについて

指定管理予定者に指定書を送付した後、協定締結までの間に、指定管理予定者が指定管理者となることができなくなった場合のリスクについては、指定管理予定者が負担するものとします。

※4 感染症対応に伴うリスク分担について

感染症拡大防止に当たっては、市民生活への影響等を考慮した上で、施設の休止や再開、一部休止の継続、施設の利用条件の変更等についての検討を本市と行うこと。施設の休館、貸館施設の利用停止、イベントの延期又は中止等を決定した場合や指定管理業務再開のリスク分担については、次の考え方に基づき本市と調整を行うこと。

（指定管理料の増額要素）

ア 本市の指示等により、施設利用のキャンセル料を徴収しないこととし、それにより発生した損失については、本市が負担するリスクである。

イ 本市との協議の上、イベントや施設の供用等を中止したことによる損失利益の発生については、本市が負担するリスクである。

ウ その他感染症対策などを行う上で、指定管理業務遂行上必要となった費用については、指定管理者の故意・過失によるものでなければ、公の施設の設置者として本市が負担するリスクである。

（指定管理料の減額要素）

エ イベントの中止や施設の供用停止など、指定管理業務の一部未実施等による経費の減少については、指定管理者の故意・過失によるものでないとしても、協定書等に記載がある指定管理業務を実施しなかった場合、不要となった経費を指定管理料から減額する。

（指定管理料の増減額要素とならない事項）

オ 施設の利用停止等に伴い、利用者が指定管理施設を利用できないことにより発生した損失を指定管理者が任意で補償する場合、本市への求償はできない。

カ 指定管理者の自主事業や目的外使用許可を受けて実施している事業の売り上げ減少等のリスクは指定管理者が負担するリスクである。

18 事業実施状況のモニタリング・評価

指定管理者自身にモニタリング（自己評価）を義務付けています。また、本市がモニタリング及び評価を実施します。

(1) 事業報告書の提出

毎年度の事業終了後、指定管理者は、事業報告書及び事業報告書に附属する資料を作成し、4月末日までに提出してください。

事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりです。なお、詳細は、本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

- ア 業務の実施状況
- イ 施設等の利用状況（利用率、利用人数、利用件数等）
- ウ 業務に要した経費等の収支状況
- エ 利用料金収入の実績
- オ 利用者からの意見等の把握結果及び対応状況
- カ 業務の実施結果に対する自己評価
- キ 個人情報保護の状況
- ク その他必要と認めるもの

(2) 月例報告書の提出

指定管理者は、月ごとの事業報告を原則として翌月10日までに提出してください。なお、詳細は本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(3) 四半期毎の事業報告書の提出

指定管理者は、四半期毎の事業報告として、四半期最終月の翌月末日までに本市に提出するものとします。なお、詳細は、本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(4) 指定管理者によるセルフモニタリング（自己評価）の実施

セルフモニタリングは、実施計画に基づく業務遂行に当たり、仕様書に定められた業務を確実に履行していることを自ら確認するために、適切に業務記録を作成し、分析・自己評価するものです。指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等へのアンケート調査を実施する等、提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施してください。また、これにより得られた結果について、年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。

(5) 本市によるモニタリングの実施

仕様書等に定める業務が確実に履行されているか確認するために、指定管理者に報告書等の提出を求めて内容をチェックするとともに、施設の維持管理状況やサービスの質など報告書等だけでは確認できない事項については、月1回の定例会や実地調査、スタッフへのヒアリング等により確認します。

(6) 本市による評価の実施

本市は、提出された事業報告書、事業収支報告書等に基づき、指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表します。

(7) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、本市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

改善指導をしたにもかかわらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定取消等の措置を講じることがあります。

(8) 実績評価の反映

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。

毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」(+10%~-10%)の割合を合計し、その合計に評価を受けた年数で除して得られる平均割合(ア)に対して、選定時の総配点に乗じて得られる点を選定時に「実績評価点」(イ)として加減点します。

【反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：1年目[C]、2年目[B]、3年目[B]、4年目[C] 選定時の総配点：100点の場合

1年目 ⇒ C	0%	$(0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 4(\text{年間}) = +2.5\%(\text{ア})$	
2年目 ⇒ B	+5%		
3年目 ⇒ B	+5%		
4年目 ⇒ C	0%		
5年目 ⇒	最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未参入		
+2.5%	$\times \text{総配点} 100 \text{点} = 2.5 \text{点 (イ)}$ を「実績評価点」として加点する。		

評価ランク	A	B	C	D	E
実績反映	+10%	+5%	0%	-5%	-10%

19 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備

- (1) 指定管理者は、指定期間の始期(令和8年4月1日)から円滑に事業が実施できるよう、指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後の令和8年1月以降、速やかに事業運営の準備を開始してください。
- (2) 設備・備品、帳簿等に関する業務の引継ぎについては、次期指定管理者が現行指定管理者又は本市から確実に引継ぎを行ってください。なお、令和8年2月28日までに設備・備品、帳簿等の確認作業を終了した上で同年3月31日までに引継ぎを終了するものとします。業務の引継ぎに要した費用は、現行指定管理者及び次期指定管理者がそれぞれ負担することとします。
- (3) 事業運営の準備及び業務引継ぎに関する期間、日程及びその方法等については、現行指定管理者、次期指定管理者及び本市が協議して定めます。
- (4) 指定取消により、第2順位等の指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎを実施するとともに、費用が発生した場合は、全て指定取消となった指定管理者の負担とします。

20 指定管理者の継続が困難になった場合

指定管理者の責めに帰す事由により業務の継続が困難となった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするとき又はサービスを中断することが利用者や市民に対して多大な影響を及ぼすときには、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、本市の監督の下で、業務を継続する義務があります。

これが困難な場合は、本市が別の法人等を新たな指定管理者として指定して事業を実施し

ます。この場合の経費については、従前の指定管理者の負担とします。

2 1 守秘義務

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用することはできません。また、指定期間終了後も同様とします。また、必要に応じて、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策に関して確認を行うことがあります。

指定管理者が公共施設利用予約システム（ふれあいネット）等、本市の情報システムを利用して業務を行う場合は、本市の情報セキュリティ基準等を遵守してください。

2 2 留意事項

（１）募集要項等の承諾

応募法人等は、応募書類等の提出をもって、本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

（２）重複提案の禁止

施設に関する提案については、一法人等につき一案とします。

（３）応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式 9）を令和 7 年 9 月 16 日（火）午後 5 時までに「2 3」の問合せ先まで提出してください。

（４）環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとします。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減に向けた取組を推進すること。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

（５）課税に関する事項

指定管理者制度により、本市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市民税、事業者が行う事業に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等は課税対象となり納税義務者となる場合があります。

詳しくは、法人に係る市民税と事業所税については、かわさき市税事務所法人税課、償却資産に係る固定資産税等は、みぞのくち市税事務所資産税課にお問い合わせください。

なお、国税については、税務署、県税については、県税事務所へお問い合わせください。

（６）作業報酬の支払に関すること。

本市では、市が契約又は協定等の締結により実施する事業に従事する者の作業報酬の水準確保等を図るため、川崎市契約条例を改正しました。この条例では、指定管理者に対しても、指定管理業務に従事する者について、作業報酬下限額以上の報酬が受け取れるようにすることとしています。また、指定管理業務に従事する者の範囲には、指定管理者に直接雇用され、対象施設において管理運営業務に従事する者のほか、指定管理者から再委託を受け、対象施設において平常的に行われる管理運営業務に従事する者も含まれます。

したがって、提案に当たっては、令和 7 年度の作業報酬下限額（1, 266 円）を踏まえ、見積もりを行っていただくこととなります。川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象であり、協定書に作業報酬に関する規定を設ける必要があります。

本市は、指定管理者に対し、必要に応じて、協定に定められた作業報酬に関する規定の履行状況について調査できるものとし、調査の結果、違反がある場合には、本市は指定管理者に是正措置を求め、もし指定管理者が調査に応じない場合や是正措置を講じない場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

(7) コンプライアンス（法令遵守）に関すること。

応募法人等に発生したコンプライアンスに関する事実については、民間活用事業者選定評価委員会での審議に反映できるよう報告する必要があります。

過去2年間に次のような事由があった場合、コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書（様式11）を提出してください。なお、該当事由がない場合も、その旨を記載して提出してください。

ア 本市からの指名停止に該当する事由があった場合

（川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断）

イ 法人等に次の事由があった場合

労働基準法、不正競争防止法、特定の業種の営業について特別の定めを置く法律（食品衛生法、警備業法等）その他の法令の違反により、公訴を提起され、又は、行政府による監督処分を受けた場合

ウ 法人等の役員又はその使用人による次の事由があった場合

業務上の贈賄、横領、窃取、搾取、器物損壊その他の指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障を来す行為又はその恐れがある行為があった場合

※ 選定結果に関する通知が到着するまでの間は、本件提案に係る提出書類の提出後であっても、上記ア～ウの事由が生じた場合は、速やかに本市に書面で報告してください。事由によっては、再審査を行う場合があります。

(8) 前受金の取扱い

当該事業年度外の施設利用許可に基づき、前納で利用料金を受領した場合には、当該事業年度の利用料金収入とすることはできないものとし、受領した利用料金は、次事業年度以降の管理業務を実施する指定管理者に引き継ぐものとします。

(9) 業務の継続性の確保に関すること。

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における本市の業務の継続性を確保するために本市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者が管理する施設又は運営する事業について業務の継続性の確保に努めるものとします。

(10) 川崎市地域防災計画及び高津区地域防災計画における位置付け

センターは、川崎市地域防災計画において、本市の要請に応じて設置される川崎市防災ボランティアセンター設置候補施設となっています。また、高津区地域防災計画においても必要に応じて設置される区ボランティア活動拠点（区ボランティアセンター）設置候補施設、災害時における本市の帰宅困難者の一時滞在施設となっています。

※ 詳細は、「川崎市地域防災計画」及び「高津区地域防災計画」を参照してください。帰宅困難者の一時滞在施設の詳細は資料3、「川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）指定管理業務仕様書」を参照してください。

(11) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存す

ることとします。また、センターに備え付けの竣工図等重要書類の管理も行います。なお、指定期間終了時には、本市の指示に従って引き渡すものとします。

(12) 指定管理者に貸与する物品の管理

本市から貸与する物品については、川崎市物品会計規則第6条及び第11条等の規定に基づき、適切に管理するものとします。

(13) 自動体外式除細動器（AED）、EV用充電器の管理

適正に管理を行い、機器の故障や不具合が生じた場合は、速やかに市へ報告してください。

(14) ソーシャルメディアの運用管理

指定管理者において管理しているソーシャルメディアのアカウントについては、個人端末利用を原則禁止することなど運用ルールを定め、投稿内容のチェックや運用ルールに逸脱が無いか確認してください。

(15) 情報公開

指定管理者は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じてください。

なお、開示請求に係る公文書に指定管理者の役員又は職員の職、氏名等の情報がある場合で、当該情報がその職務の遂行に係るものであるときは、当該情報も開示の対象となります。

(16) 個人情報保護

指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、適正な維持管理を行わせるとともに、必要な保護措置（協定に基づく個人情報管理責任者及び必要な規定を定めるなど）を講ずるようにしてください。

なお、管理業務に従事している者又は従事していた者が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の第176条又は第180条の規定に違反した場合には、罰則が科されることになります。

(17) 行政手続の準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例（平成7年川崎市条例第37号）における「行政庁」に当たることから、同法及び同条例の規定の適用を受けることとなります（審査基準・処分基準・標準処理期間の設定・公表、行政処分実施時における一連の手続執行等）。

また、指定管理者は、同条例の「市の機関」には当たりませんが、市の機関に準ずるものとして、指定管理者が施設の利用等へ指導を行う場合には、同条例第4章（行政指導）の趣旨に則り適切に行うようにしてください。

(18) 情報セキュリティに関すること

指定管理の業務に当たっては、公共施設利用予約システム（ふれあいネット）等、本市の情報システムを利用して業務を行う場合には、本市の情報セキュリティ基準等を遵守してください。なお、指定管理者が管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用しないものとしてください。指定期間終了後も同様とします。

(19) 市政への協力について

全市で政策的に取り組んでいる事案については、積極的に協力すること。

(20) 関係法令等の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）
- イ 男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）
- ウ 川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号）
- エ 川崎市男女共同参画センター条例施行規則（平成11年川崎市規則第75号）
- オ 川崎市男女共同参画センター管理運営要綱
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年川崎市条例第76号）
- キ 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）
- ク 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）
- ケ 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律に基づく「公の施設」利用許可に関するガイドライン
- コ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- サ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- シ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ス 消防法（昭和23年法律第186号）
- セ 行政手続法（平成5年法律第88号）
- ソ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- タ 男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）
- チ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）
- ツ 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13法律第31号）
- テ ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）
- ト 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- ナ 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律（令和4年法律第52号）
- ニ その他関係法令等

23 連絡・問合せ先

- (1) 住所 〒210-0857
川崎市川崎区宮本町1番地 本庁舎21階
- (2) 担当部課 川崎市市民文化局人権・男女共同参画室
(担当：押田、高山、松田)
- (3) 電話番号 044-200-2300
- (4) FAX 044-200-3914
- (5) 電子メール 25danjo@city.kawasaki.jp

川崎市男女共同参画センター

(すくらむ21)

指定管理者提出書類一覧表

単独団体名・共同事業体名_____

施設名 川崎市男女共同参画センター

提出書類一覧表

応募期日：令和7年7月17日（木）～8月28日（木）

	提出書類	様式・枚数制限※1	提出部数			市確認欄
			正	副	正本 写し	
1	指定管理者応募書	様式1：1枚	1	2	1 3	
2	団体の概要 1	様式2－1：1枚	1	2	1 3	
	団体の概要 2（共同事業体の場合のみ）	様式2－2：団体ごと	1	2	1 3	
3	共同事業体協定書兼委任状（共同事業体の場合）	様式3：団体数による	1	2	1 3	
4	宣誓書	様式4：1枚	1	2	1 3	
5	業務関係書類（11項目） 指定管理に関する考え方 個人情報の保護、情報公開に関する考え方 財務指標 過去3年間の類似施設の管理運営実績一覧 施設管理に関する考え方 施設運営に関する考え方 実施体制に関する考え方 男女共同参画推進事業計画書 相談事業計画書 その他提案書 自主事業提案書	様式5－1：4枚 様式5－2：2枚 様式5－3：団体ごと 様式5－4：2枚 様式5－5：3枚 様式5－6：5枚 様式5－7：3枚 様式5－8：制限なし 様式5－9：3枚 様式5－10：2枚 様式5－11：2枚	1	2	1 3	
6	収支関係書類（4項目） 収支計画書 収支予算書（総括表） 収支予算書（収入の部） 収支予算書（支出の部）	様式6－1：2枚 様式6－2：1枚 様式6－3：5枚 様式6－4：5枚	1	2	1 3	
7	・団体の組織図	任意帳票1 （団体ごと）	1	2	1 3	
8	・役員の名簿及び履歴書	任意帳票2 （団体ごと）	1	2	1 3	
9	・法人又は団体の定款、寄附行為、登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）	任意帳票3 （団体ごと）	1	2	1 3	

1 0	・事業計画書（申請書を提出する日の属する事業年度及び前事業年度）	任意帳票 4 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 1	・収支予算書（申請書を提出する日の属する事業年度及び前事業年度）	任意帳票 5 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 2	・事業報告書（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度）	任意帳票 6 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 3	・財産目録（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度）	任意帳票 7 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 4	・連結決算の貸借対照表及び損益計算書 （直近実績 1 年度分）	任意帳票 8 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 5	・貸借対照表（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度を含む直近実績 3 年度分）	任意帳票 9 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 6	・損益計算書又は収支計算書（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度を含む直近実績 3 年度分）	任意帳票 1 0 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 7	・利益の処分又は損失の処理に関する議案 （直近実績 3 年度分）	任意帳票 1 1 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 8	・企業単位の減価償却明細表 （直近実績 3 年度分）	任意帳票 1 2 （団体ごと）	1	2	1 3	
1 9	・過去 3 年間の類似施設の管理運営実績	任意帳票 1 3	1	2	1 3	
2 0	・組織体制及び人員配置	任意帳票 1 4	1	2	1 3	
2 1	○法人にあっては、 ・過去 2 年間の 1) 法人税納税証明書 2) 法人市民税納税証明書 3) 消費税及び地方消費税納税証明書 ○その他の団体にあっては、 ・申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去 2 年間の収支決算書	－ （団体ごと）	1	2	1 3	
2 2	・現に行っている業務の概要を記載したパンフレット等	任意提出（団体ごと）	1	2	1 3	
2 3	・指定管理者制度における暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書 ・コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書 ・コンプライアンスに関する規程	様式 1 0 様式 1 1 任意提出（団体ごと）	1 1 1	2 2 2	1 3 1 3 1 3	
2 4	その他の書類 ・指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書 ・質問書 ・辞退書	様式 7 様式 8 様式 9	1	2		
2 5	CD-ROM等 上記提出書類の Word 及び Excel のデータ		1	2		

※ 1 各様式について、枚数制限を超えたものについては、審査対象から除外しますので、各様式の枚数制限に御注意ください。

※ 2 応募書類提出時には、本紙を 1 部御持参ください。

指 定 管 理 者 応 募 書

令和 年 月 日

(提出先)
川崎市長

(応募者)

住 所

団 体 名

㊞

代 表 者 名

㊞

電 話

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、応募します。

施設名 : 川崎市男女共同参画センター

連 絡 先 :

担当者名 :

電 話 :

E-mail :

(令和 年 月現在)

ふりがな 団体名				
所在地	〒		電話	
代表者			F A X	
設立年月	年 月			
概 要				
沿 革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (直近3年度分 について記入 してください)	年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
連絡担当者	【氏名】 【電話】 【E-mail】 【所属】 【F A X】			

*複数団体で構成される場合には、別紙「団体の概要2」を個別団体ごとに作成し、提出をお願いします。

施設名 川崎市男女共同参画センター

団 体 の 概 要 2

(令和 年 月現在)

(構成団体用)

ふりがな 団体名				
所在地	〒		電話	
代表者			F A X	
設立年月	年 月			
概 要				
沿 革				
業務内容				
主な実績				
財政状況	年 度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
(直近 3 年度分 について記入 してください)	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			
連絡担当者	【氏名】 【電話】 【E-mail】		【所属】 【F A X】	

*団体ごとに作成してください。

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

令和 年 月 日

(提出先)
川崎市長

件 名	<u>施設名：川崎市男女共同参画センター</u> 指定管理者
----------	--------------------------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、川崎市との間における次の事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の 名称	
共同事業体の 代表者 (受任者)	<代表団体> 所在地 商号等 代表者名 ⑩ ⑩
共同事業体 事務所所在地	
共同事業体の 構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 商号等 代表者名 ⑩ ⑩
	<構成団体> 所在地 商号等 代表者名 ⑩ ⑩
共同事業体の 成立、解散の 時期及び委任 期間	当共同事業体は令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 か月を経過する日までは継続するものとします。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければ、これを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の応募（宣誓、辞退を含む。）に関する件 2 協定締結（仮協定を含む）に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件 5 市との連絡調整窓口
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

宣 誓 書

令和 年 月 日

(提出先)
川崎市長

(応募者)

所 在 地

団 体 名

㊞

代表者氏名

㊞

次の事項について虚偽がないことを宣誓します。

- 1 団体であること（法人格の有無は問わない）。
- 2 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有するか又は破産者で復権を得ていること。
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により川崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- 4 川崎市から指名停止措置を受けていないこと。
- 5 団体又はその代表者が川崎市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- 6 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立をしていないか又は申し立てがなされていないこと。
- 7 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立をしていないか又は申し立てがなされていないこと。
- 8 本市と神奈川県警察との間で締結する「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」において排除措置の対象者とされていないこと。
- 8 コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスに関する基本事項を定めたもの）を有していること。
- 9 本施設を、指定期間に渡り、安定的に管理することの可能なノウハウ・実施体制・経営基盤等が確保されていること。
- 10 提出書類に間違いがないこと。
- 11 複数の団体で応募する場合にあっては、その構成員が1～10の条件を満たしていること。

単独団体名・共同事業体名 _____

施設名 川崎市男女共同参画センター _____

1 指定管理に関する考え方

- ◆ 応募動機や指定管理者の役割についての考え方を記述してください。
- ◆ 環境に配慮した事業運営についての考え方を記述してください。
- ◆ 市内中小企業者への優先発注等、市内事業者の活用についての考え方を記述してください。
- ◆ 市民の平等な利用の確保についての考え方を記述してください。
- ◆ 応募者の構成およびそれぞれの業務担当について記述してください。

A4 4枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**2 個人情報の保護、情報公開に関する考え方**

- ◆ 指定管理業務に取り組むに当たり、個人情報の保護や情報公開についての考え方を記述してください。

A4 2枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

3 財務指標		
団体名：		
1 事業キャッシュフロー (算出方法は※1 参照)	令和4年度	円
	令和5年度	円
	令和6年度	円
2 総キャッシュフロー (算出方法は※2 参照)	令和4年度	円
	令和5年度	円
	令和6年度	円
3 経常収支	令和4年度	円
	令和5年度	円
	令和6年度	円
4 債務の状況	令和6年度	負債
		円
		資産
		円

各キャッシュフロー算出方法

※1 事業キャッシュフロー＝ 営業利益 ＋ 受取利息・配当金－支払利息・割引料＋減価償却費

※2 総キャッシュフロー＝ 当期純損益 － 配当・役員賞与（利益処分の中で行われる賞与）＋減価償却費

- ・ 募集要項の算出方法を参考に、1～3は直近3か年、4は直近の状況を記してください。
- ・ 複数の団体で応募する場合には構成団体ごとに作成してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

4 過去 3 年間の類似施設の管理運営実績一覧

- ◆ 類似施設あるいは公の施設の管理運営に関する過去の実績（過去 3 年以内）を記述してください。
- ◆ 各管理実績の内容、特色等具体的な内容については、別帳票（過去 3 年間の類似施設の管理運営実績―任意帳票 13）を作成して提出してください。

受注者	施設所在 市町村名	施設名	管理内容	管理期間

A4 2 枚以内で記述してください。
*複数の団体で応募する場合でも集計して記入してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**5 施設管理に関する考え方**

- ◆ 施設管理業務について、基本的な方針（施設・設備の維持管理の考え方、補修計画、作業頻度、作業内容等）を具体的に記述してください。
- ◆ 光熱水費等維持管理コストの削減の方策、省エネの方策等を具体的に記述してください。
- ◆ 再委託する業務がある場合には、委託業務内容、金額を記載してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**6 施設運営に関する考え方**

- ◆ 運営業務について、基本的な方針（利用者サービスの向上、利用者の増加等）、その他運営業務の特色、独自性について具体的に記述してください。
- ◆ 利用者の声の把握とその反映方法やその検証方法について具体的に記述してください。
- ◆ 利用者の安全確保について具体的に記述してください。
- ◆ 利用料金の設定についての考え方について具体的に記述してください。

A4 5枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**7 実施体制に関する考え方**

- ◆ 指定管理業務に関する組織体制、人員配置、責任体制、職員の育成・研修、関係機関との連絡調整体制等について、指定管理者制度や男女共同参画に関する経験者の配置の考え方も踏まえて具体的に記述してください。組織体制及び人員配置については、組織図及び各人の業務を明確にした 1 週間のローテーション表（任意帳票 14）を作成して提出してください。
- ◆ 職員の不正防止等に関する考え方を具体的に記述してください。
- ◆ 事故・災害発生時等の対応・連絡・責任等の実施体制について具体的に記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

8 男女共同参画推進事業計画書

- ◆ 男女共同参画推進事業について、基本方針、事業計画と事業効果を具体的に記述してください。
- ◆ 講座・教室等については想定スケジュール、事業収支の考え方について具体的に記述してください。
- ◆ 事業ニーズの把握・評価方法等について具体的に記述してください。
- ◆ 情報収集、調査研究、情報提供及び広報の手法について具体的に記述してください。
- ◆ 学習・研修及び交流活動支援に関する事業について具体的に記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

9 相談事業計画書

- ◆ 相談事業についての基本方針、手法及び体制等について具体的に記述してください。
- ◆ 関係機関等との連携について記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**1 0 その他提案書**

- ◆ 施設の有効活用、市民・事業者・民間団体等との協働、他施設との連携、地域との連携等についての提案とその効果等について具体的に記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

1 1 自主事業提案書

- ◆ 指定管理者が実施する自主事業についての基本方針、事業計画と事業効果等について具体的に記述してください。

A4 2枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

1 収支計画書

- ◆ 指定管理期間（５年間）における収入・支出計画についての基本方針、目標値及び取組、効果について具体的に記述してください。

A4 ２枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

収支予算書

1 総括表

(1)収入 (千円、税込み)

項 目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
①指定管理料								
②利用料金収入								
③その他収入								
小計(①+②+③)								
④自主事業による収入								
内 訳								
	その他							
合計(①+②+③+④)								

(2) 支出 (千円、税込み)

項 目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
⑤維持管理運営経費								
内 訳	人件費							
	修繕費							
	設備管理費・保安警備費							
	備品購入費・消耗品費							
	外構・植栽管理費・廃棄物処理費							
	広報費・印刷製本費							
	光熱水費・燃料費							
	保険料							
	使用料・賃借料							
	委託料・謝金							
	税金等							
	その他							
⑥自主事業による経費								
内 訳								
	その他							
合計(⑤+⑥)								

※1 指定管理料①
＝維持管理運営経費⑤－(利用料金②+その他事業収入③)
となるように記載してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

収支予算書

2 指定管理・収入の部(令和 年度)

		積 算 内 訳	合計金額 (千円、税込み)
収入合計(①+②+③+④)			
① 指定管理料			
② 利用料金収入			
内 訳	専用利用料		
	ホール		
	会議室		
	第1・第2・第3・第4研修室		
	多目的室		
	設備利用料		
③ その他事業収入			
内 訳	自動販売機		
	その他		
④ 自主事業による収入			
内 訳			
	その他		

※1 5年間分(年度ごと)に作成してください。

※2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※3 積算内訳は詳細に記載してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

収支予算書

3 指定管理・支出の部(令和 年度)

		積 算 内 訳	合計金額 (千円、税込み)
⑤ 支出合計		⑥+⑦	
⑥ 維持管理運営費			
内 訳	人件費	(記入例) ・常勤職員報酬 職員A 年俸●●●●円 職員B 年俸●●●●円… ・非常勤職員給与 職種 人数×年額=●●円	
	修繕費		
	設備管理費		
	保安警備費		
	備品購入費		
	消耗品費		
	外構・植栽管理費		
	廃棄物処理費		
	広報費		
	印刷製本費		
	光熱水費		
	燃料費		
	保険料		
	使用料・賃借料		
	税金等		
	謝金		
	委託料		
	その他		
⑦ 自主事業による経費			
内 訳			
	その他		

※1 5年間分(年度ごと)に作成してください。

※2 次の例を参考に記載してください。

人件費…報酬、賃金、手当、社会保険料、福利厚生費など

※3 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※4 積算内訳は詳細に記載してください。

指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書

令和 年 月 日

所 在 地

団 体 名

担当者^ふ氏^り名^が

所属・職名

電 話

F A X

E-mail

次の施設の指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書への参加を、次のとおり申し込みます。

施設名 川崎市男女共同参画センター

団 体 名	
参加者氏名	

- * 申込書は、令和 7 年 7 月 2 4 日（木）午後 5 時 1 5 分までに事務局へ電子メール（25danjo@city.kawasaki.jp あて）で送付してください。
- * 電子メール件名の頭には、必ず【川崎市男女共同参画センター（すくらむ 2 1）現地見学会・説明会参加申込書】と入れるようにしてください。また、送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。
- * 参加者は 2 名までとします。共同事業体の場合には各団体（構成員） 2 名ずつは可とします（その場合は、用紙を複写して参加者名を記載してください。）。
- * 設計図書の閲覧場所は現地となります。
- * 現地見学会に来場される場合には、公共交通機関を御利用ください。

質 問 書

令和 年 月 日

所 在 地

団 体 名

担当者^ふ氏^り名^が

所属・職名

電 話

F A X

E-mail

次の施設の指定管理者募集要項、仕様書等について、次のとおり質問事項を提出します。

施設名 川崎市男女共同参画センター

■ 質問内容

項 目	【資料名】： 募集要項 ・ 仕様書 ・ 提出書類 ・ その他（ ） 【ページ・項目】：
内 容	

注：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。
質問締切日（令和 7 年 8 月 6 日（水）の午後 5 時 1 5 分まで）を過ぎたものについては回答しません。
電子メール件名の頭には、必ず【川崎市男女共同参画センター（すくらむ 2 1）質問書】と入れるようにしてください。また、送付される際に、開封確認等で受信を確認してください。

辞 退 書

令和 年 月 日

(提出先)
川崎市長

(応募者)

所在地

団体名

㊞

代表者名

㊞

次の施設の指定管理者の応募を辞退します。

施設名： 川崎市男女共同参画センター

担当者連絡先

ふりがな 氏 名			
部署・職名			
電 話		F A X	
E-mail			

指定管理者制度における暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書

川崎市長 様

指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書に基づき、次の個人情報を神奈川県警察へ提供することに同意します。

〇〇法人

代表 〇〇 印

※各役員等全員の記名押印又は署名が必要となります。

理事 〇〇 印

理事 〇〇 印

監事 〇〇 印

商号又は名称					
代表者					
所在地					
役員等	役職名	ふりがな 氏 名	性別	生年月日	現住所
備考					

川崎市男女共同参画センター指定管理者選定基準及び配点表

審査項目及び審査基準	配点	評価				
		5	4	3	2	1
1 事業目的の達成及びサービスの向上への取組	95					
基本方針						
施設の管理運営に係る基本方針は適切か。	10	10	8	6	4	2
職員体制について、人数・勤務体制等は適切か。	10	10	8	6	4	2
災害等に備えた危機管理体制は適切か。	5	5	4	3	2	1
安全・衛生管理の考え方は適切か。	5	5	4	3	2	1
事業計画						
設置目的に沿った事業計画となっているか。	15	15	12	9	6	3
「川崎市男女平等推進行動計画」を推進する内容となっているか。	10	10	8	6	4	2
「川崎市DV防止・被害者支援基本計画」を推進する内容となっているか。	10	10	8	6	4	2
サービス向上						
市民サービス向上や広く市民に利用されるための取組内容が示されているか。	10	10	8	6	4	2
利用促進に向けた具体的な取組内容が示されているか。	10	10	8	6	4	2
利用者満足度調査の実施方法や意見聴取方法は適切か。	5	5	4	3	2	1
自主事業						
提案された自主事業の考え方が施設の設置目的に沿った適切なものか。	5	5	4	3	2	1
2 事業経営計画と管理維持費縮減等への取組	50					
収支計画						
収支計画が無理・無駄がなく適切に積算されているか。	15	15	12	9	6	3
効率的な施設運営と管理経費縮減及び収入増についての取組は適切なものか。	15	15	12	9	6	3
利用料金設定の考え方は適切か。	5	5	4	3	2	1
経費縮減策						
管理経費や維持コスト等の縮減に対する具体的な考え方が示されているか。	15	15	12	9	6	3
3 事業の安定性・継続性の確保への取組	20					
セルフモニタリング						
セルフモニタリングの実施手法や考え方は適切か。	5	5	4	3	2	1
業務改善						
業務改善に向けた具体的な取組が示されているか。	10	10	8	6	4	2
職員研修						
研修体制等の職員の資質向上に向けた具体的な取組が示されているか。	5	5	4	3	2	1
4 応募団体自身についての評価	20					
団体の概要						
指定管理者としてふさわしい理念及び組織を有しているか。	10	10	8	6	4	2
安定した財政基盤を有しているか。	5	5	4	3	2	1
同種事業の運営実績						
同種事業の運営実績を有しているか。	5	5	4	3	2	1
5 応募団体の取組に関する事項	15					
環境への配慮及び市内事業者活用への活用						
環境など社会問題に関する認識や具体的な取組及び市内中小企業者への優先発注等、市内事業者活用への活用への考え方が示されているか。	5	5	4	3	2	1
コンプライアンス(法令順守)						
コンプライアンス(法令順守)への十分な認識をもっているか。	5	5	4	3	2	1
個人情報保護						
個人情報保護への十分な認識をもっているか。	5	5	4	3	2	1
小計(A)	200					
実績評価点(B)						
合計点(A+B)						

●採点は審査項目ごとに5段階評価で行います。評価段階については、下表を参考にしてください。

●委員全員の採点結果を合計した点数が最も高い団体を指定管理予定者とします。

●委員全員の採点結果を合計した点数が2番目に高い団体を次点とします。

●ただし、基準点(200点×委員数×60%)に満たない場合には、選定をしません。

●実績評価点とは、現に指定管理者となっている団体の年度評価結果を反映するものです。

詳細については、「川崎市男女共同参画センター募集要項」P15を御覧ください。

評価段階	乗率	
5	100%	特に優れている(高度な能力を有している)
4	80%	優れている(十分な能力を有している)
3	60%	普通(一応の能力を有している)
2	40%	多少不十分である(多少能力が乏しい)
1	20%	不十分である(能力が乏しい)

**川崎市男女共同参画センター
(すくらむ21)**

指定管理業務仕様書

川崎市市民文化局

人権・男女共同参画室

目 次

1 施設の目的	1
2 施設の概要	1
3 指定管理者が行う業務内容	2
(1) 男女共同参画推進に関する業務	2
(2) 施設の管理運営に関する業務	4
(3) 施設等の維持管理に関する業務	7
(4) その他の業務	11
4 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業	14
5 人員配置	14
6 個人情報の保護	16
7 情報の公開	16
8 環境への配慮	16
9 業務の一括委託の禁止	17
10 緊急時の対応と体制の確保	17
11 災害時等の施設使用等	17
12 帰宅困難者の一時滞在施設に関する協力	18
13 新型インフルエンザ等の感染症予防対策	18
14 モニタリング・評価に関する事 	18
(1) モニタリング・評価の方法	18
(2) 業務不履行の処理	19
15 関係法令の遵守	19

川崎市男女共同参画センター指定管理業務仕様書

この仕様書は、川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号。以下「条例」という。）に基づき、川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）（以下「センター」という。）の管理に当たり標準的な条件を記載したものです。次期指定期間においては、男女共同参画の拠点施設として、センターの機能強化がより一層図られることを期待しております。これを踏まえた効果的・効率的な事業計画・経費見積書を作成してください。

この仕様に上乘せして事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・経費見積を提出してください。

1 施設の目的

センターは、条例第1条の規定に基づき、男女が社会の対等な構成員として、あらゆる分野における活動に参画する男女共同参画社会の形成に寄与することを目的に設置されました。また、条例第1条の目的のほか、条例第2条の2に規定する青少年の主体的な舞台芸術活動の促進に寄与することを目的に、ホールを付設しています。

センターは、男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）第16条の規定に基づき、本市における男女平等施策の推進拠点施設と位置付けられています。

2 施設の概要

- (1) 名称 川崎市男女共同参画センター（愛称：すくらむ21）
- (2) 所在地 川崎市高津区溝口2丁目20番1号
- (3) 建築年月 昭和49年3月31日（旧高津市民館として設置）
- (4) 開館 平成11年9月1日（旧高津市民館を改築して活用）
- (5) 構造 鉄筋コンクリート、一部鉄骨鉄筋コンクリート
- (6) 規模 地上4階・塔屋1階
- (7) 面積
 - ア 敷地面積 2,873.85㎡
 - イ 建築面積 1,325.94㎡
 - ウ 延床面積 3,337.07㎡
 - (ア) 事務室棟 1,858.15㎡
 - (イ) ホール棟 1,478.92㎡
- (8) 施設概要 ホール、会議室、研修室、多目的室、交流室、保育室、相談室、図書コーナー、駐車場（平置駐車25台〔うち障害者用スペース1台〕）等
- (9) 設備概要 電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等

3 指定管理者が行う業務内容

(1) 男女共同参画推進に関する業務

男女平等かわさき条例、川崎市総合計画、川崎市男女平等推進行動計画、川崎市DV防止・被害者支援基本計画、川崎市男女平等推進行動計画年次報告書、「かわさき☆えるぼし」認証制度、その他関連計画等の内容や取組などをよく理解した上で、本市との緊密な協力・連携のもと事業を実施してください。なお、実施事業については、上記の条例や計画等との関連性を含めて提案してください。

ア 男女共同参画推進に関する調査及び研究事業

男女共同参画の実現に向けて、男女平等施策の推進拠点施設としての役割、機能を十分に果たしていく上で、本市における男女共同参画の推進状況把握、男女共同参画推進に係る地域課題・ニーズの発掘、既存事業の検証と改善、新規事業の企画等を目的とし、調査及び研究事業を基礎事業として位置付け、必要な調査研究を主体的に行うとともに、市民の研究活動の支援をすること。また、市民、地域・企業に向けた啓発活動を行うこと。

上記の進捗状況や課題把握等を目的とした基礎調査（市民アンケート）を令和10年度に実施の上、「かわさきの男女共同参画データブック」を発行すること。

さらに、相談事業全般に関する傾向や課題、電話相談及び面接相談について分析し、今後の相談事業の在り方について、調査・検討を行うこと。

イ 相談事業

男女がそれぞれの性別に係る悩みや課題等を解決することを支援することを目的とし、行政の各相談機関と連携し、社会資源の活用を図りながら、円滑な相談業務を実施すること。また、相談事業で把握された様々な悩みについて、男女共同参画の視点で問題の整理解決を図り、相談者のサポートを行うための各種相談事業を実施すること。

(ア) 女性のための総合相談事業

女性が抱えている悩みや問題に対応するために、女性相談員による電話相談を週6回（週30時間）程度、女性専門相談員による面接相談及び女性弁護士による法律相談を定期的に実施すること。

＜現在の実施例＞

【電話相談】土・祝日・振替休日は除く。

月・火・水・木曜日…10:00～15:00

金曜日…15:00～20:00

日曜日…12:00～17:00

【面接相談】電話相談のあと、必要に応じて実施。

【法律相談】

偶数月 第1日曜 13:15～15:45、第3木曜 13:15～15:45

奇数月 第1・3木曜 13:15～15:45

(イ) 男性のための電話相談事業

男性が抱える様々な日常的な不安や悩みについて相談できる、男性相談員による電話相談を週1回（週3時間）以上実施すること。

＜現在の実施例＞

【電話相談】土・祝日・振替休日は除く。

毎週水曜日 18:00～21:00

※これら以外の相談事業や、地域の機関と連携して行う既存の相談につなぐ事業等も実施できる見込みがあれば自由に提案してください。

※相談に当たっては LGBT など性的少数者にも配慮して対応すること。

※相談員は、男女共同参画の視点を理解し相談に当たること。また、女性相談員と男性相談員は資格（カウンセラー等）又は相談業務経験を有する者とし、多様な相談を理解できる素養があること。

※相談員は、直接雇用とすること（法律相談は除く。）。

※施設休館日については、原則、相談事業もお休みとする。

ウ 男女共同参画推進に関する情報収集及び提供事業

男女共同参画に関する国、自治体、市民団体等の男女共同参画に関連する統計等の資料、各種の相談窓口、最新のトピックなど、市民が男女共同参画を理解するために有効な情報について、適宜情報を収集し、センターホームページから関連サイトにリンクを貼るなどして、広く市民に情報発信を行うこと。また、様々な広報媒体を活用した男女共同参画に関する情報発信を行うこと。なお、ホームページにおけるウェブアクセシビリティへの対応として、利用者誰もが等しく情報へアクセスできるホームページとなるよう配慮し、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2024年版)」において求められている「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の準拠」に対応させること。また、JIS X 8341-3 に基づく試験等それに伴う対応も併せて行うこと。なお、ホームページの作成に当たっては「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」及び「川崎市ホームページ作成ガイドライン」を遵守すること。

図書を有効活用し、男女共同参画を推進する市民の主体的な学習や活動などの支援につなげること。

エ 男女共同参画に関する講座・研修事業の企画及び実施

「川崎市男女平等推進行動計画」に基づき、広く市民や事業者等を対象とした各種事業を企画し、性別に関わりなく、誰もが個性や能力を発揮できる男女共同参画

の推進に寄与する事業を実施すること。地域の特性・ニーズを踏まえて、必要に応じて地域の関係機関と連携しながら地域に根差した事業を企画・実施し、男女共同参画を取り巻く社会環境の変化等に、速やかにかつ柔軟に対応できるよう時代に対応した施策を展開すること。施設の認知度向上やこれまで講座等の受講が少なかった層への参加促進を意識し、受講対象が一律化しないように事業の内容、実施方法を検討すること。

6月23日から6月29日までの「男女共同参画週間」、11月12日から25日までの「女性に対する暴力をなくす運動」、3月8日の「国際女性デー」を踏まえた事業も実施すること。

また、川崎市総合計画に位置付けられた男女共同参画センター管理運営事業において目標設定している成果指標等に留意した上で、男女共同参画に関する各種講座や研修会を企画・実施すること。なお、目標設定内容は、今後、同計画の改定により変更となる可能性がある。

オ 市民の学習・研修及び交流活動支援事業

市民が学習・研修を行う際に、情報や資料の提供、講師派遣、助言等の支援を行うこと。また、市民グループ、団体による男女共同参画を推進するためのネットワークづくりを支援すること。コーディネート機能を發揮して、市民・民間団体・企業・教育機関等との連携・協働を図り、効果的・効率的に男女共同参画の推進事業を実施すること。

また、かわさき男女共同参画ネットワーク（すくらむネット21）の事務局として、本市と密に協力及び連携すること。

カ 上記以外のその他センター設置の目的を達成するために必要な応募者からの提案による指定管理事業

男女共同参画社会の形成に寄与することを目的とし、応募者が提案した内容で市民等に広く男女共同参画を啓発することができる事業を行うこと。

（２）施設の管理運営に関する業務

ア 受付及び案内に関する業務

館内の総合案内、利用受付、問合せ等への対応を行うこと。ホール、第1楽屋、第2楽屋及び保育室の予約は窓口で実施すること。また「川崎市公共施設利用予約システム」（以下「ふれあいネット」という。）の操作補助等（詳細はP.7に記載）、設備・備品等の貸出・返却の受付を行い、貸出簿により貸出状況を適正に把握すること。なお、来館者及び見学者等への応接、電話による問合せへの対応、館内放送等も当該業務に含まれるものとする。

利用者に対しては、親切丁寧な対応を心掛けるとともに、障害者等の安全確保

に際しては、必要に応じて介助・案内等を行うこと。

イ 施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用に供することに関する業務

条例、川崎市男女共同参画センター条例施行規則及び川崎市男女共同参画センター管理運営要綱に基づき、次の業務を行うこと。

（ア）施設等の利用許可等に関する業務

- a 施設等の利用許可申請に関する業務
- b 利用許可書の交付に関する業務
- c 利用料金の減免申請等に関する業務
- d 利用中止届に関する業務
- e 特別利用の承認に関する業務

（イ）利用料金の徴収等に関する業務

- a 利用料金の徴収に関する業務
施設等の利用に対し、利用料金の徴収をすること。
- b 利用料金の返還に関する業務
利用の中止や取消し等に対し、事前に徴収した利用料金を返還すること。
- c 利用料金の減免に関する業務
利用料金の減額又は免除の申請に対する決定をし、当該決定に係る通知書を申請者に交付すること。

ウ 利用者の安全管理対策

館内全体の巡回等を適宜実施することにより、館内の状況把握や利用者の安全を確保すること。

また、本施設内に市が配置したAED（自動体外式除細動器）をすぐに使用できる位置に設置すること。また、設置場所の案内表示と機器の管理を行うとともに、定期的に検査、記録を取り毎月提出できるように備えておくこと。なお、消耗品の交換が必要な場合は、タグ及びケースに貼付しているシールに記載された保守窓口に連絡し、補充を行うこと。また、施設職員の救命講習（AEDの使用研修）の受講等についても適切に実施すること。

エ 施設の利用における駐車場の運営業務（基本開館時間内）

事故等を未然に防ぐ体制を整え、施設内での利用車両及び歩行者に対する適切な整理誘導を行うこと。

また、「かながわ障害者等用駐車区画利用証制度」の内容に基づき、施設における利用区画の確保や、施設利用者への制度周知・注意喚起等を行うこと。

オ 広報に関する業務

センターの利活用を促す広報はもとより、男女共同参画の意義を積極的に情報発信する広報や、市の施策や事業とも連動した広報を行うこと。広報媒体として、ホームページ、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）、施設案内リーフレット、各種情報を掲載したチラシ等を活用した幅の広い広報活動を行うとともに、本市の広報や民間情報誌等への記事の掲載を必要に応じて行うこと。

広報の範囲は川崎市内を原則とし、配布部数は広報対象事業等により十分に精査をし、必要に応じて近隣市域にも広報を行うこと。また、常に最新の情報を提供できるようにすること。

なお、ソーシャルメディアの運用にあたっては、危機管理対応（地震、風水害等の災害時、インターネット等のトラブル）の場合を除き、個人端末を使用した市公式アカウントからの発信は原則禁止すること。また、ソーシャルメディアそれぞれについて1端末ごとに1アカウントで発信するなど各アカウントの運用ルール、運用ポリシーを定め、投稿内容の作成やチェック体制が運用ルール等に逸脱していないか確認を行うこと。

カ 遺失物・拾得物の保管・処理業務

敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、適正に保管・処理すること。

キ 地域との連携に関する業務

指定管理者は、近隣住民、近隣事業者及び高津区役所等と良好な関係の維持並びに利用者サービスの向上を目的として、地域及び利用者の意見・要望を把握し、その内容を事業や施設運営に反映させること。

ク ふれあいネットに関する業務

本市では、公共施設の利用予約を「ふれあいネット」を使って行うことができる。センターでは、第1～4研修室、会議室及び多目的室については、ふれあいネットを使用することとし、ふれあいネットの管理者端末及び利用者端末の管理並びにふれあいネット利用者に対するサービスについて、次の業務を行うこと。

なお、ふれあいネットは令和9年度から新システムが稼働予定であるため、令和9年度以降は、ふれあいネットに関する業務範囲に変更がある場合がある。また、新システムへの移行に向けたテストや動作確認などの作業が発生する場合は、市に協力すること。

【ふれあいネット業務の範囲】

- (ア) ふれあいネットの利用者の登録に関する各種申請の受付、及び関連する情報等の管理
- (イ) 施設等の空き情報の提供
- (ウ) 施設等及び備品の使用等に関する各種申請の受付

- (エ) 利用許可申請者と実際の施設等利用者における関連性調査等
- (オ) 施設等及び備品の使用状況等の統計調査
- (カ) ふれあいネットの利用方法等の案内
- (キ) 管理者端末及び利用者端末の日常的な管理
- (ク) ふれあいネット運用保守委託事業者からの照会に対する回答

【要求水準】

- (ア) 自施設の利用を目的とするか否かを問わず、ふれあいネット利用者の登録に関する業務を行うこと。また、登録等に関する申請受付後の情報については、個人情報の保護に関する法律及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例や川崎市情報セキュリティ基準、その他関係法令等に則り、厳格に管理すること。
- (イ) 管理者端末を利用して、自施設の空き情報等を適宜提供すること。
- (ウ) 施設等及び備品に係る使用許可申請等の受付や、その他必要な手続きを開館時間帯において適宜実施すること。
- (エ) 利用許可申請者（ふれあいネットにおける予約申込者）と施設等使用者（利用日に施設等を実際に使用している者）の関連性調査等を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。
- (オ) 施設等及び備品の利用状況の統計調査は日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、即座に情報を提供すること。
- (カ) 自施設の窓口等にて、ふれあいネット利用者に対して利用者端末の操作方法の案内等を適宜行うこと。
- (キ) 消耗品の補充や盗難防止等、管理者端末及び利用者端末の管理を適切に行うこと。ただし、保守点検や修理等は含まない。
- (ク) ふれあいネット運用保守委託事業者と連携し、ふれあいネットの安定運用に積極的に協力すること。

ケ 施設の利用促進

広報等により、施設利用を促進し、利用率の向上に努めること。

（３）施設等の維持管理に関する業務

この項目に関する詳細については、「川崎市男女共同参画センター（すくらむ２

- １）各種業務仕様書」を参照すること。

ア 施設の保守管理及び修繕に関する業務

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、美観を維持することに努めること。

消耗品の交換、１件につき１００万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の

施設等に掛かる修繕等が必要な場合は、原則として指定管理者が負担するものとするが、施設の構造の改良及び大規模修繕又は設備の改良及び大規模修繕については、市が負担するものとする。

修繕の負担区分について疑義がある場合は、本市と指定管理者がその都度協議の上、決定する。管理経費には、指定管理者が行う修繕等を長寿命化に配慮した上で、1年間の総額は150万円を下限として見込むものとする。当該金額までは、各年度、本市と協議した上で、施工箇所等を決めることとする。また、上限については、指定管理者が指定管理料に計上した範囲内とする。なお、年間限度金額は提案された金額を踏まえ、市との協議の上、協定書で定めるものとする。

また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の安全管理・予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、時系列に状況を記載した報告書（該当箇所の図面や写真を添付）を作成し本市に報告すること。

イ 設備機器の運転、保守管理、保安業務

施設に設置されている設備機器の運転、保守及び館内の保安業務を行うこと。

設備機器の運転及び保守については、環境保全の観点から資源の節約に努めるとともに、各設備機器の特性等を把握し、適切かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう行うこと。

保安については、施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認する等の防犯や防災に係るもので、施設全体の保安を行うこと。

（ア）設備機器運転監視業務

エレベーターの運転監視は、主に監視センターで常時遠隔監視を行うこと。

業務に当たっては、機器の取扱説明書等の関係図書を熟読し、機器の特性や性能、機器間の関連等を十分理解するとともに、安全性へ十分配慮しつつ経済的かつ効率的に実施すること。

（イ）設備機器保守管理業務

設備機器の保守管理業務に当たっては、定期的に点検等を行い、機器を良好な状態に保持すること。

保守管理業務の中で機器の劣化、異常等を発見した場合は、速やかに本市に報告すること。

また、設備機器の保守管理状況、補修等については記録し、保存すること。

令和6年度においては、次のような保守管理業務を行った。

機械警備機器点検業務、貯水槽保守点検、消防用設備保守点検、電

話交換機及び電気時計等設備保守点検、非常放送設備及びホール放送設備保守点検、空調設備保守点検、衛生設備（給水装置）保守点検、自動ドア設備保守点検、エレベーター設備保守点検、トイレ脱臭・消毒器具保守点検、舞台運営管理及び関係業務、自家用電気工作物保安管理 等
--

(ウ) 施設保安業務

開館時間終了後には、館内を巡回し、火気の有無、利用者や不審者の有無を確認すること。その他、開館時間内においても電気室、機械室等関係者以外立ち入り禁止場所における不審者の有無を定期的に確認すること。

また、事務室の消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応すること。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ること。

その他地震等の不測の事態及び停電などの業務に支障を及ぼす事態を想定して訓練、講習会受講及び関連する設備機器の点検整備など定期に行い、これらの災害等が発生した場合においても適切な対応が図られるよう備えること。

(エ) その他

建築設備、備品等に軽易な不具合を生じた場合の補修を行うこと。

市が契約した工事の立会いや官公庁検査等の立会い業務を行うこと。
点検記録等の作成を行うこと。

関係書類等の整理保管を行うこと。

ウ 「かわさき Wi-Fi」の設置、管理

市民及び来訪者の利便性向上や安全・安心な暮らし、地域の活性化等につなげるため、無料の公衆無線 LAN サービスである「かわさき Wi-Fi」を設置しており、指定期間中は、継続して「かわさき Wi-Fi」を設置、管理すること。

エ 備品管理業務

本市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。また、通常の使用での経年劣化による備品の更新に係る経費は本市で負担し、指定管理者の責めに帰すべき事由により滅失又は損傷した備品の更新に係る費用については、指定管理者の負担とする。なお、廃棄について係る費用については、指定管理者の負担とする。

また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合が生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品（消費税相当額を含め取得価格が2万円以上）は本市に属するものとする。それ以外に指定管理者が団体自体の経費で調達し、持ち込んだ備品は指定管理者に属するものとする。

購入に際しては、市と協議を行うこととし、また、それぞれに帰属の異なる備品は、本市の基準に準じて別々の備品台帳に整理し、施設における業務や利用に支障を来さないよう、適正に管理すること（廃棄の場合も同じ。）。

オ 施設の警備業務

施設の建物及びこれに附帯する物件について、火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するため、次の警備業務を行うこと。

- （ア）盗難事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡
- （イ）敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者の発見時における関係先への通報・連絡
- （ウ）地域警備の情報交換主体である警備連絡会への参加
- （エ）火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡
- （オ）ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡
- （カ）非常事態発生時の通報・連絡
- （キ）その他必要な業務

カ 施設の清掃業務

施設及び敷地内の日常清掃及び、床、窓ガラス等の定期清掃を行い、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めること。

キ 植栽等の維持管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理（除草・剪定、伐採、清掃）を行うこと。散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適宜行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

指定期間内に植栽が枯損した場合は、復元を行うこと。

業務の実施に当たっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

ク 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

ケ 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。

コ 自動販売機の設置及び管理に関する業務

施設を利用する上で必要な飲食物等を自動販売機にて販売すること。

なお、設置に係る手続き及び必要となる各種調整は指定管理者にて行うこと。取扱品目の例としては、お茶、清涼飲料水又はこれに類するもの、お菓子、軽食など、あらかじめ本市の承認を受けた上で取扱品目を決めるものとし、その範囲を超えて販売しないこと。

サ ロッカーの設置及び管理に関する業務

施設利用者の利便性の向上のため、ロッカーをホールホワイエに設置し、貸出しをしているので継続すること。活用方法や利用料金については、自由提案とする。

シ キャッシュレス決済による利用料金等の徴収業務

利用者の利便性の向上のため、利用料金等の徴収にあたってはキャッシュレス決済の導入を行うこと。決済機関はクレジットカード決済、電子マネー決済、コード決済に対応すること。

なお、設置に係る手続き及び必要となる各種調整は指定管理者にて行うこと。

ス 施設の改修工事等に関する業務

本市にて施設の改修工事を行う際には、本市と協議の上、施設利用調整等、最大限の協力を行うこと。

大規模改修については、令和7年4月時点で、特定天井対策、及び、エレベーター改修を検討している。（エレベーター改修については令和10年1月を予定）

なお、工事実施に伴い施設を休館する場合の指定管理料の補填等の措置については、別途協議を行うものとする。

（４）その他の業務

ア 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うに当たって、前年度の11月末までに、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を策定して本市に提出し、協議を行うこと。

イ 利用者意見等の把握

指定管理者は、定期的に施設利用者等から意見や講座受講満足度等を聴取するた

め、利用者アンケートの実施のほか、利用者をはじめ関係団体や有識者等の意見を聴取する機会等を設け、それらを事業や施設運営に活かすよう努めること。実施時期や報告時期等については、本市と協議の上、定めること。

本市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、本市が必要と認めたときにモニタリングを行う。また、本市は、指定管理者に対し、業務等の実施状況を確認するため、現地調査し、又は必要な指示をすることができる。

ウ 事業報告書等の提出

指定管理者は、事業報告書等を作成し、本市に提出すること。また、利用者アンケート結果や利用実績等の分析により、施設管理実績のセルフモニタリングを行うこと。事業報告書等の内容・提出期限は次のとおりとし、書式・提出方法等については、本市と指定管理者が締結する協定で定めること。

指定管理者は毎月終了後に「月次事業報告書」、「要望・苦情等対応表」、四半期ごとに「サービスの質報告書」、毎年度終了後に「年度事業報告書」、「要望・苦情等対応表」、「利用者満足度調査報告書」、その他必要な書類を提出すること。なお、月次事業報告書は毎月終了後、原則として翌月10日以内、サービスの質報告書は指定された期間終了後、原則として翌月10日以内、年度事業報告書は毎年度終了後原則30日以内に提出すること。

「事業報告書」に記載すべき事項

- (ア) 基本的な運営（執行体制、連絡体制、各種管理記録等の整理や保管、地域との連絡、応募資格に抵触する事実の有無、非常時・緊急時の対応）に関すること。
- (イ) 事業執行（公共サービスの提供、環境負荷の軽減、提案事業、人員配置、担当者の研修、要望・苦情対応、業務改善、個人情報保護）に関すること。
- (ウ) 利用者満足度（満足度調査、利便性の向上）に関すること。
- (エ) 経営状況（利用料金収入の状況、自主事業収入の状況、支出の状況、適正な会計手続、事業の継続性に悪影響を及ぼす負債の発生、キャッシュフロー）に関すること。
- (オ) 再委託等（再委託の状況）に関すること。
- (カ) 維持管理（施設・整備の保守管理業務、清掃業務、警備業務、外構・植栽管理業務、環境衛生管理、廃棄物処理、備品管理）に関すること。
- (キ) 上記に掲げるもののほか、本市が別に定める事項

エ 文書及び帳簿書類等の提出

指定管理者は、本市からの要請により、本市に文書及び帳簿書類等を提出すること。

オ 各種資料の作成

指定管理者は、本市からの要請により、各種資料の作成を行うこと。

カ 市の施策への協力

指定管理者は、本市の指定管理業務に関連する施策・事業等には積極的に協力すること。また、施策・事業の推進協力等への提案を積極的にすること。

キ 関連機関との連絡調整業務

指定管理者は業務を推進するに当たり、適宜、本市及び関係機関との連絡調整を図ること。

ク 業務に関わる研修・会議等への参加

指定管理者は、本市からの要請があった場合には、研修・会議等へ出席すること。その費用については、指定管理者が負担すること。

ケ 近隣地域・利用者からの要望への対応

近隣地域・利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう努めること。また、要望の内容、対応の結果について本市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答すること。

コ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体を含む）は、適正に管理・保管すること。なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、本市と協議すること。

サ 施設等における事故

（ア）指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

（イ）施設等において事故（不測の事態を含む。）が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちに本市へ報告すること。

（ウ）事故発生等に伴う対外的な広報等については、本市と協議しながら行うこと。

（エ）本市と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められた場合には、指定管理者は保険に加入すること。

シ 引継業務

指定管理予定者は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、前指定管理者と引継ぎを行うこと。

また、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

ス 各種照会の回答作成や監査対応等への協力

事業や施設等に関する照会の回答作成や監査対応等、本市からの要請により、協力すること。

セ その他各号に付随する業務

その他前各号に付随する業務を行うこと。

4 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、あらかじめ本市に提案し、承認を得た上で自主事業を行うことができる。ただし、指定管理者が費用等を負担して実施し、本施設の指定管理経費から負担することはできないものとする。

また、自主事業実施のため、指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。この場合においても、事前に本市の承認を得ること。原則として、指定期間終了時に指定管理者の負担により原状に復すること。

なお、自主事業による事業収入は、原則として指定管理者の収入となる。

(留意事項)

- ・自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、原則として指定管理者が負担すること。
- ・自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮すること。

5 人員配置

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置しなければならない。また、その他業務については、施設の設置目的を理解し、公の施設の管理者としての自覚を持ち、それにふさわしい態度で業務に当たることができる人員を施設に配置するものとする。なお、この仕様書に示す人員配置の考え方は必要最低水準であり、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うこと。

- (1) 指定管理者制度に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名常時配置すること。なお、総括管理者は、当該施設の専任とすること。

- (2) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の関係法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- (3) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- (4) 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、本市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- (5) 電気主任技術者（※）、その他当該施設の施設設備管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。

※ 電気主任技術者の業務仕様

1 電気主任技術者の義務

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事（電気設備の新設、増設、変更、改修の工事）、維持（電気設備がその機能を維持するための日常の巡視点検・定期的な精密点検等）及び運用（電気設備の運転・操作等）に関する保安の監督を行うものとする。

(1) 電気工作物の維持

自家用電気工作物を、経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。

(2) 保安規定

自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するために保安規定を定め、業務の開始前に、経済産業大臣に届け、それを遵守しなければならない。

2 電気主任技術者の任務

(1) 電気設備の工事

電気設備の保安のため、必要な工事などの計画・立案を行う。

(2) 電気設備の維持

日常の巡視点検や定期的な精密点検などの計画を作成し、これを実施する。点検の結果、技術基準に適合しない場合は、ただちに改修する。

(3) 電気設備の運用

どのような場合においても、電気設備を適正に運用できるよう、平常時、異常時、事故などにおける電気設備の運転・操作に関する方法・順序を明確にし、従事者に教育を行う。

(4) 保安教育

従事者に対して、電気設備の工事、維持、運用に関する保安の教育を行う。また、事故・災害時の措置の訓練を定期的に行う。

(5) 災害対策

災害発生時の対策を明確にしておき、実際に起きた場合は、保安を確保する

ための指揮をとる。また、災害の状況に応じて送電を停止する。

(6) 保安業務の記録

日常巡視点検、運転、定期点検、臨時点検、設備台帳、事故、工事などの記録をとり、保管する。

(7) 保安機材・書類

電気設備の保安に必要な測定器具・材料等を常に整備し、保管する。電気設備に関する設計図、施工図、仕様書、取扱い説明書を保管する。関係官庁、電力会社などに提出した書類のコピーを保管する。

(8) 連絡体制

緊急時・平常時における連絡体制を明確にし、書類としてまとめる。

3 電気主任技術者の意見・指示・その他

(1) 指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

(2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。

(3) 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

(4) 設置者から管理を受託した施設責任者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、当該自家用電気工作物について電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

6 個人情報の保護

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。指定管理者は指定管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、業務従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じること。

7 情報の公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等については、「川崎市情報公開条例」に準じ、適正な情報公開に努めること。

8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとする。

(1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- (3) 施設の利用者等に対して、環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。
- (4) 廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。
- (5) 電力については、2030年度までに全公共施設へ再エネ100%電力の導入を目指していることから、市域の更なる再生可能エネルギーの電力普及に向け、再生可能エネルギー100%電力により契約すること。
- (6) その他本市が推進する環境施策等に協力すること。

9 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合、市内業者（市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を最優先として活用すること。

再委託できる業務の例は、次のとおりとする。

- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・設備保守点検業務 など

10 緊急時の対応と体制の確保

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておくこと。また、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び本市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこと。

11 災害時等の施設使用等

災害時等において、本市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、本施設を使用する必要がある場合は、本市の指示により管理を行うこと。

なお、令和2年5月に国の防災基本計画が改定され、男女共同参画センターが地域における防災活動の推進拠点となるよう平常時及び災害時における役割について防災担当部局と男女共同参画担当部局が連携し明確化しておくよう明記されたことに伴い、今後、川崎市地域防災計画等の改定も予定されている。国の改定指針を踏まえた取組の推進に協力すること。

12 帰宅困難者の一時滞在施設に関する協力

首都圏の交通網（特に鉄道）が大規模に寸断し、帰宅困難者の受入れを本市が決定した場合、速やかに通常の施設運営を中止し、本市の指示により帰宅困難者の受け入れを行うこと。なお、業務の継続の可否（ふれあいネットに関する業務の取扱いを含む）に関しては、本市と協議して決定すること。

地震等の大規模災害時において、現に帰宅困難者が多数発生している状況の場合は、本市の指示によらず、指定管理者の判断で通常の施設運営を中止し、帰宅困難者の受入れを開始することができる。この場合、可能な限りの連絡手段を使用して本市に報告するよう努め、対応について指示を受けること。

市は職員の派遣に努めるが、本市（高津区役所を含む川崎市役所）も被災している状況下では、派遣までに一定の時間を要することが想定される。これを踏まえて、指定管理者は上記の対応並びに施設・設備の損傷の有無の確認を行い、利用者・受入れた帰宅困難者・職員等の安全確保に努めること。

平常時は、本市（高津区役所）が実施する高津区防災ネットワーク会議（交通・帰宅困難者対策部会）や帰宅困難者対応訓練等に参加し、関係機関との連携体制の構築や対応力の向上に努めること。

帰宅困難者の受入れやその他防災対策のために、本市が備蓄する物品の保管並びに市が配備する無線等の機器の設置や管理について協力すること。

13 新型インフルエンザ等の感染症予防対策

新型インフルエンザ等の感染症予防対策の観点から、施設利用者が使用する消毒液等の物資を施設内に備えつけておくこと。また、新型インフルエンザ等の感染症の拡大に備え、業務継続に必要な物資を備蓄しておくこと。

14 モニタリング・評価に関すること

本市は、施設の管理運営業務に関するモニタリング・評価を次のとおり実施する。なお、詳細については、本市と指定管理者で締結する協定で定めるものとする。

（１）モニタリング・評価の方法

ア 定期モニタリング

本市は、指定管理者から提出された月次事業報告書、サービスの質報告書、年度事業報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、本市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認を行う。

イ 随時モニタリング

本市は、必要があると認めるときは、施設の維持管理、経理の状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は現地において施設の管理運営状況を確認する。

ウ セルフモニタリング

指定管理者は、毎月利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書等にまとめ、本市に提出すること。

エ 指定管理者選定評価委員会による評価の実施

事業の適切な実施とその成果を確認し、事業目的の達成度や事業による効果について評価を行うため、指定管理者選定評価委員会による年度評価を実施する。また、指定期間最終年度に、指定期間最終年度の前の年度までの事業の成果に基づき、民間活用の効果を検証し、事業継続の可否等について判断をする総括評価を実施する。

(2) 業務不履行の処理

ア モニタリングや評価の結果、指定管理者の業務が仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を勧告する。

イ 指定管理者は、本市からの改善勧告等がなされた場合には、誠実に対応すること。指定管理者が指示に従わないとき又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと指定管理者選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じ、指定管理料の減額や指定の取消しをすることができる。また、この場合においては、停止の命令によるサービスが停滞することがないように、指定管理者が別途措置を講じることとする。

15 関係法令の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）
- (3) 川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号）
- (4) 川崎市男女共同参画センター条例施行規則（平成11年川崎市規則第75号）
- (5) 川崎市男女共同参画センター管理運営要綱
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年川崎市条例第76号）
- (7) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）
- (8) 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）
- (9) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律

に基づく「公の施設」利用許可に関するガイドライン

- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (11) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (13) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (14) 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- (15) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (16) 男女共同参画社会基本法（平成 11 年法律第 78 号）
- (17) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）
- (18) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成 13 法律第 31 号）
- (19) ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成 12 年法律第 81 号）
- (20) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）
- (21) 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律（令和 4 年法律第 52 号）
- (22) その他関係法令等

川崎市男女共同参画センター(すくらむ21)

各 種 業 務 仕 様 書

一般事項	1
受付案内・保守警備業務仕様書	2
清掃・消防関係等仕様書	6
電話交換機及び電気時計等設備保守点検業務仕様書	12
非常放送設備及びホール放送設備保守点検業務仕様書	14
空調・衛生・自動ドア設備保守点検業務仕様書	15
エレベーター設備保守点検業務仕様書	19
遠隔監視仕様書	20
トイレ脱臭・消毒器具保守点検業務仕様書	21
舞台運営管理及び関係業務仕様書	22
自家用電気工作物保安管理業務	25
建築基準法第12条点検業務仕様書	25
自動体外式除細動器（AED）保守点検業務	26
E V用充電器保守点検業務	27

一般事項

各種業務の対象施設

- 1 名 称 川崎市男女共同参画センター（愛称：すくらむ21）
- 2 所 在 地 川崎市高津区溝口2丁目20番1号
- 3 建築年月 昭和49年3月31日（旧高津市民館として設置）
- 4 開 館 平成11年9月1日（旧高津市民館を改築して活用）
- 5 構 造 鉄筋コンクリート、一部鉄骨鉄筋コンクリート
- 6 規 模 地上4階・塔屋1階
- 7 面 積 ア 敷地面積 2, 873. 85㎡
 イ 建築面積 1, 325. 94㎡
 ウ 延床面積 3, 337. 07㎡
 （ア）事務室棟 1, 858. 15㎡
 （イ）ホール棟 1, 478. 92㎡

（1）施設概要 ホール、会議室、研修室、多目的室、交流室、保育室、相談室、図書コーナー、駐車場（平置駐車25台〔うち障害者用スペース1台、優先駐車専用スペース1台〕）等

（2）設備概要 電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等

- 8 開館時間 午前8時30分～午後9時30分
- 9 貸館時間 午前9時00分～午後9時30分
- 10 休館日 12月29日～翌年1月3日及び指定管理者が定めた日

受付案内・保守警備業務仕様書

1 時 間

（開館日）午前7時30分から午後10時00分まで

（休館日）午前7時30分から午後6時00分まで

（必要によりこの時間を超える場合もあるものとする。）

＊但し、12月29日から翌年1月3日の間は配置しない。

2 業務内容

- （1）業務の遂行に当たっては、服務規律に特段の注意を払い、諸施設を最も効率的に運用するよう最善の努力をするとともに、川崎市男女共同参画センター（以下「センターという。」）の利用者に対して不快の念を抱かせないように努めること。
- （2）センター関係規程に従い、最適の方法により業務を遂行すること。
- （3）業務遂行に当たっては、本仕様書に従い誠実かつ確実に行うこと。
- （4）事務局との連絡を密にし、誠実に業務を実施すること。
- （5）服装、態度に気を配り、来館者に礼を失することなく明るく対応すること。
- （6）利用者の対応については、言葉遣いに注意し、迅速、適切に対応すること。
- （7）業務の履行により知り得た内容は、他に漏らさないこと。指定期間終了後及び指定期間中に従事者が退職した後についても同様とする。

3 業務範囲並びに業務体制等

（1）業務の範囲

本業務の対象は、センター（建物、駐車場及び敷地を含む。以下同じ）の内外とする。

（2）業務体制等

① 業務体制

ア 勤務時間は、午前7時30分から午後10時までとし、1名は常駐すること。

イ 午後5時以降は事務局職員も駐在し受付業務に従事することで、警備業務に支障を来たさないような体制を整えること。

ウ 常に無警備状態を無くすこと。

エ 業務従事者は、事務局と連絡を取り合い、有機的な業務体制をとること。異常な状態が発生したときは、事務局に連絡し指示に従うこと。

オ 警備に当たっては、建物出入口部分における出入者の監視及び建物内外部の巡回等を行う。

カ 駐車場及びその周辺の警備に当たっては、巡回等を行う。

キ 警備員は、所定の制服、制帽を着用する。

ク 受付業務は、事務室受付窓口で行う。

② 警備業務

- ア 来館者の出入状況の確認
- イ 来館者の対応、案内及び不審者の侵入阻止
- ウ 不審物の発見、侵入阻止
- エ 拾得物の取扱い
- オ 利用都度の諸室の施錠及び確認
- カ 建物内外に搬出入する物品、資材等の確認
- キ 非常口・扉、外部階段出入扉の施錠、確認
- ク 非常口・扉、外部階段出入扉付近の物品等の排除
- ケ センター内各所の点検及び侵入者、不審者の発見とその措置
- コ センター内各所の火気の確認、不用電灯の消灯及び開放窓の確認、閉鎖
- サ センター内各所の消火栓、消火器及び防犯防災機器の確認
- シ センター内の不審者、不審残留物の発見と措置
- ス 空調設備機器の起動、運用、停止
- セ 機械警備のセット、リセット
- ソ 業務日誌の作成

③ 受付業務

- ア センター勤務者退出後の電話、来館者の対応（センター利用者案内等）
- イ 貸室の受付業務等（貸室状況の管理及び鍵の受け渡し）
- ウ 貸室使用料等の収受及び管理
- エ 館内放送及び呼び出し
- オ メッセージ等の処理
- カ 業務日誌の作成
- キ 貸室に付随する設備等及び貸出備品等の管理

4 勤務ポスト

- （１）立哨業務（巡回３回）
- （２）受付業務補助

5 防犯カメラのメンテナンス

防犯カメラ４台およびモニター、ネットワークレコーダー ※年１回

6 緊急事態発生時の処置

- （１）火災の場合
 - ① 現場状況を確認の上、初期消火を行い消防署へ通報するとともに、事務局に連絡すること。

- ② 消防車到着後は、状況を報告の上、付近の警戒及びあらかじめ定められた関係者に連絡すること。
- ③ 特に、来館者の生命の安全を優先し、大声で迅速な避難誘導を行うこと。
- ④ 負傷者の発生があった場合は、速やかに救護の措置をし、救急車の要請等を行うこと。

(2) 侵入者、不審者及び不審物発見の場合

- ① 状況を確認の上、事務局に連絡するとともに、その指示に従い、警察に通報すること。
- ② 人相、着衣、年齢、身長、体重等特徴を記録しておくこと。
- ③ 危険の度合いを判断の上、センター内からの退去を促し、従わない場合は上記に準じて処置すること。

(3) 地震の場合

- ① 現場の状況を的確に判断し、来館者の生命の安全を優先し、迅速な避難誘導を行うこと。
- ② 来館者の安全を確認の上、事務局及びあらかじめ定められた関係者に状況を報告すること。
- ③ 負傷者の発生があった場合は、速やかに救護の措置をし、救急車の要請等を行うこと。
- ④ 火災発生を防ぐ措置を行うこと。

(4) 台風・豪雨等の場合

- ① 気象情報に留意し、事前の暴風・浸水対策などの必要な措置を講ずること。
- ② 現場の状況を的確に判断し、来館者の生命の安全を優先した対応を行うこと。

7 提出書類

- (1) 日常勤務シフト表
- (2) 業務日誌

8 常備書類

- (1) 委託者が準備するもの
 - ① 緊急連絡者名簿等
 - ② 組織及び職員配置表等
- (2) 受託者が準備するもの
 - ① 業務従事者名簿（身上調査書・住所・氏名・役職・電話番号等）
 - ② 緊急連絡者名簿（受託者の会社組織のもの）

9 配置警備員の要件等

- (1) 心身強健で身元確実の上、センターの特徴等を理解し誠実に勤務し、経験豊かな者を選定すること。
- (2) 受託者は、業務従事者の身元に責任を持つこと。

10 その他

- (1) 警備業務に当たっては、警備業法を遵守し、センターの安全環境の確保及び来館者の安全確保並びに受付案内等所定の業務を遂行すること。
- (2) 急病人発生の場合は、事務局に連絡するとともに、救急車の要請等必要な処置を講ずること。
- (3) 受託者は、警備員に対して、計画的な教育・指導を行うこと。

清掃・消防関係等仕様書

I 清掃業務

1 時間

時間帯 1 午前 7 時 30 分から午前 11 時 30 分まで

1 人勤務とし毎日実施

時間帯 2 午前 7 時 30 分から午後 4 時 00 分まで

1 人勤務とし週 4 日実施

2 業務内容

(1) 毎月実施する業務

日常清掃

ア 毎日 1 回実施する業務

床の掃き拭き、トイレの清掃、じゅうたん清掃、紙屑等の処理、流し台の清掃、玄関ロビーその他午前使用した部屋等の清掃

イ 適時実施する業務

ドアの拭き掃除、トイレトペーパー、水石鹸の補給作業、トイレのタイル清掃（簡易）、ガラス清掃、ホール客席及び主催者控室の床清掃他

(2) 必要に応じて適時実施する業務

① 床ワックス清掃 (975 m²)

② タイルカーペット洗浄清掃 (1,030 m²)

③ 床剥離清掃 (975 m²)

④ 窓ガラス磨き

⑤ トイレのタイル清掃

(3) 上記時間帯に毎日実施する業務

① ごみの処理

② 午後使用した部屋の生ごみの処理

③ 午後使用した部屋の床の清掃

④ 特に汚れている床の掃き拭き

(4) 業務対象面積

項 目	合 計	事務室棟	ホール
日常清掃	2,156 m ²	1,553 m ²	603 m ²
床ワックス	975 m ²	808 m ²	167 m ²
ガラス磨き	379 m ²	326 m ²	53 m ²
タイル清掃	153 m ²	83 m ²	70 m ²

(5) その他委託者の指示する事項

II 館内害虫駆除

1 害虫駆除対象、範囲及び回数

事務室棟	1, 8 5 8 m ²	年 2 回
ホール棟	1, 4 7 9 m ²	年 2 回

2 対象害虫

ゴキブリ、ハエ、ナンキン虫、ダニその他衛生害虫とする。

3 業務内容

消毒は、事務所、会議室等の部分と給湯室、交流室等の部分とに分けて実施すること。方法は、単独又は併用してミスト、噴霧、煙霧、散粉等それぞれの部分に最も適した機材、方法により行うとともに、それぞれの部分に最も効果のある薬品を併用するものとする。

III 貯水槽の清掃・点検及び検査

1 設備等

川崎市男女共同参画センター 貯水槽設備

2 清掃・点検及び検査の方法

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検（年 1 回以上）及び検査（水道法に基づく簡易専用水道検査年 1 回）を行うこと。

IV 植樹管理業務

1 植樹管理業務対象

名 称 川崎市男女共同参画センター敷地内樹木

2 業務の実施に当たっては、常に通行人等に危険又は支障がないよう十分注意を払わなければならない。

3 剪定等による枝くず等は直ちに撤去し、受託者の責任において処分する。

4 樹木の剪定は、それぞれの樹木に最も適した時期に行うこと。又、樹姿を損なわないように注意し、枯れ枝は切り払う等、常に良好な状態を保つものとする。

5 業務明細

(1) 剪定	高 木	1式	年1回
(2) 刈込	中 木	1式	年1回
	低 木	1式	年1回
(3) 施肥	中 木	1式	年1回
	低 木	1式	年1回
(4) 散布	消 毒	1式	年2回
(5) 除草	雑草等	1式	年3回

V 消防用設備・避難器具・消火器保守点検業務

1 保守対象

設備等 川崎市男女共同参画センター消防用設備

2 業務内容

- (1) 消防用設備全般を点検し必要に応じて清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するように適切な処理を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、処理又は部品の取替えを行う。
- (2) 保守点検整備の対象事項等は仕様明細のとおりとする。

仕 様 明 細

3 設備内容

項 目	内 容	事務室棟	ホール棟
屋内消火栓設備	ポンプ制御盤	1 式	
	ポンプ及び電動機	1 組	
	呼水装置	1 台	
	屋内型消火栓	5 基	4 基
P 型自動火災報知設備	受信機 P 型 1 級 5 0 回線	1 面	
	副受信機 P 型 5 0 回線	2 面	
	差動式スポット型熱感知器	4 6 個	4 0 個
	低温式スポット型熱感知器	5 個	2 個
	煙感知器 (含ペアラーム)	4 6 個	1 2 個
	1 級発信器	5 個	4 個
	消火栓始動装置	1 台	
	音響装置 (電鈴)		4 個
	表示灯	5 個	4 個
誘導灯設備			

	誘導灯（中型・小型）	38台	32台
	誘導灯信号装置		1台
	フラッシュ		2個
P型妨排煙制御設備	煙感知器	10個	
	手動起動装置	4台	
	防火扉	5個	
	防火・防煙ダンパー	11個	4個
	排煙口	4個	4個
	排煙機自動試験	1台	1台
自家発電設備	原動機	1基	
	交流発電機50KVA	1基	
	制御装置	1台	
	始動装置	1組	
	燃料タンク	1組	
避難器具	垂直式救助袋	2基	
消火器	粉末ABC10型	15本	12本

4 保守点検内容

(1) 消防法第17条の3の3の規定に基づき、次のとおり行うものとする。

①消防用設備

- ア 外観・機能点検 年1回
- イ 総合点検 年1回

②避難器具

- ア 外観・機能点検 年1回

イ 総合点検 年1回

③消火器

外観・機能点検 年2回

(2) 消防法第8条の2の2の規定に基づき、次のとおり行うものとする。

①防火対象物定期点検 年1回

VI 空気環境測定業務

1 対象建築物

川崎市男女共同参画センター

2 事業概要

「建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づき、次の業務を行う。

(1) 測定周期の回数

ア 2か月以内ごとに1回定期的に行う。

イ 1測定点を1日2回測定する。

(2) 測定位置

各階ごとに居室中央の床下75cm以上120cm以下の位置で測定する。

(3) 測定項目と基準値

測定項目	基準値
浮遊粉塵	0.15mg/m ³
一酸化炭素	10ppm以下
炭酸ガス	1,000ppm以下
温度	17℃～28℃
相対湿度	40%～70%
気流	0.5m/s以下

(4) 測定点の採り方

特定建築物の 延べ床下面積	測定を要する 延べ面積 (空調比 60 の場 合)	1 測定点当た りの床面積の 範囲	1 測定点当た りの産出測定 点数	外気 取入口	1 施設にお ける最小測 定数
5, 000 m ²	3, 000 m ²	400 m ²	8点	1 点	9点
10, 000 m ²	6, 000 m ²	500 m ²	12点	1 点	13点
20, 000 m ²	12, 000 m ²	800 m ²	15点	1 点	16点
30, 000 m ²	18, 000 m ²	1, 000 m ²	18点	1 点	19点
100, 000 m ²	60, 000 m ²	2, 000 m ²	30点	1 点	31点

(5) 報告

測定は次の各項の左欄に掲げる事項について、右欄の測定器による（第2号から第6号は、同程度上の性能を有する測定器を含む）。実施に際しては事前に測定日について1ヶ月前を目安に委託者に告知するものとする。

	事項	測定器
1	浮遊粉塵	グラスファイバーろ上紙（0.3ミクロンのステリアン酸粒子を、99.9%以上捕集する性能を有するものに限る）を装着して、相対沈降径がおおむね10ミクロン以下の浮遊粉塵0重量法により、測定する機器を標準として、1年以内に校正された機器。
2	一酸化炭素	検知管方式による一酸化炭素検知器
3	炭酸ガス	検知管方式による炭素ガス検知器
4	温度	0.5度目盛りの温度計
5	相対湿度	0.5度目盛りの乾湿度計
6	気流	0.2m毎秒以上の気流を測定できる風速計

電話交換機及び電気時計等設備保守点検業務仕様書

I 電話交換機

1 保守点検対象

設備等 川崎市男女共同参画センター電話交換機設備

2 保守点検業務内容

- (1) 定期的に技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、電話交換機設備全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の交換を行う。
- (2) 保守点検整備の対象事項等は仕様明細のとおりとする。
- (3) 保守点検対象設備に故障等の不具合を生じた場合は、速やかに技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、委託者に報告の上、点検修理を行うものとする。

仕 様 明 細

1 設備内容

- | | |
|-------------------|-------|
| (1) ボタン電話用デジタル交換機 | 1 式 |
| (2) 多機能電話機 | 1 2 台 |
| (3) 一般電話機 | 3 2 台 |
| (4) 留守番電話装置 | 2 台 |
| (5) コードレス電話機 | 2 台 |

2 保守点検内容

年々1回の保守点検を次のとおり行う。

接続、発・着信、機能等の試験・保守点検、調整、修理、清掃

- (1) 交換機
- (2) 監視警報
- (3) ファックス切替等機能
- (4) 電話機、端子盤等
- (5) 配電盤
- (6) 動力装置

II 電気時計等保守点検業務

1 保守点検対象

設備等 川崎市男女共同参画センター 電気時計設備

2 業務内容

- (1) 電気時計及び ITV 設備全般を点検し必要に応じ清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の交換を行う。
- (2) 保守点検整備の対象事項等は仕様明細のとおりとする。

3 その他

- (1) 保守業務に必要な機材・消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (3) その他保守に必要な業務及び委託者の指示する事項

仕 様 明 細

(1) 電気時計の設備内容

- | | |
|---------|-------|
| ①親時計 | 1 式 |
| ②子時計 | 4 6 台 |
| ③操作盤他関係 | 1 式 |

(2) ITV の設備内容

- | | |
|-----------|-------|
| ①カメラ | 3 台 |
| ②モニターテレビ | 1 4 台 |
| ③操作盤他関連設備 | 1 式 |

(3) 保守点検内容

年 2 回の保守点検を次のとおり行う。

※清掃、調時、回路調整、レベル調整、受信状況点検調整

非常放送設備及びホール放送設備保守点検業務仕様書

1 保守点検対象

設備等 川崎市男女共同参画センター非常放送設備及びホール放送設備

2 保守点検業務内容

- (1) 定期的に技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、非常放送及びホール放送設備全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の取替えを行う。
- (2) 保守点検整備の対象事項等は仕様明細のとおりとする。
- (3) 保守点検対象設備に故障等の不具合を生じた場合は、速やかに技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、委託者に報告の上、点検修理を行うものとする。

3 その他

- (1) 保守業務に必要な機材・消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (3) その他保守に必要な業務及び委託者の指示する事項

仕 様 明 細

1 非常放送設備の設備内容

- | | |
|-------------|-------|
| (1) 増幅器操作部 | 1 式 |
| (2) 遠隔操作部 | 1 式 |
| (3) スピーカー | 9 6 台 |
| (4) その他付属設備 | 1 式 |

2 ホール放送設備の設備内容

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 調整卓 | 1 式 |
| (2) 電力増幅架 | 1 式 |
| (3) マイクロホン装置 | 1 式 |
| (4) スピーカー | 1 式 |
| (5) その他付属設備 | 1 式 |

3 保守点検内容

非常放送設備及びホール放送設備については、外観及び機能点検（年 2 回）及び総合点検（年 1 回）以上を行うこと。

空調・衛生・自動ドア一設備保守点検業務仕様書

I 空調関連設備の保守点検及び清掃(軽微な修繕含む。)

空調関連施設の保守点検業務について設備及び機器類の形式、性能に従い熟練した技術者による効率的な業務実施により空調設備が正常に作動するよう努めるとともに、その為に必要な業務を遂行する。

事務棟

①吸収式冷温水器

RH-1 冷凍能力100USRT 型式NEG-100AN51台	
ア 冷房イン点検 冷房オン点検 暖房イン点検 暖房オン点検	各年1回
イ 冷却水系簡易洗浄	年2回
ウ インヒーターの補充	年2回
エ インバータファン交換	2年に1回

②冷却塔

冷却能力100USRT 型式SKB-100PGRS	1台
ア 水槽内の水抜き、清掃、ボールタップの調整	年2回
イ 外周点検、清掃	年2回
ウ 冷却水処理薬剤投入(防錆剤、殺藻剤)	年4回
エ レジオネラ検査	年1回

③冷温水循環ポンプ形式80×65FS4K57.5 1台

冷却水循環ポンプ 形式100×80FS4K511	1台
ア 電動機絶縁試験	年2回
イ カップリング、センターチェックと回転方向確認	年2回
ウ 水漏れ点検とエアー抜き調整	年2回
エ 圧力計の適性指示確認	年2回
オ 振動、異音の有無確認	年2回
カ グランドより漏水量の適否点検	年2回

④空気調和機

AHU-16400m ³ /H30mmAq 水スプレーノズル加湿(1、2F 系統)	1台
AHU-25400m ³ /H30mmAq 水スプレーノズル加湿(3、4F 系統)	1台
AHU-33100m ³ /H15mmAq 水スプレーノズル加湿(3、4F 系統)	1台
ア 送風機の機器類の点検、調整、清掃	年4回
イ コイルの機器類の点検、調整、清掃	年4回
ウ フィルター室の機器類の点検、調整、清掃	年4回
エ フィルター点検、清掃	年4回
オ 各部グリースアップ	年4回

カ	Vベルト点検調整	年4回
キ	マグネットスイッチ点検	年4回
ク	付属バルブ及び計器点検	年4回
ケ	外周清掃	年4回
⑤	ファンコイルユニット	43台
ア	ファン部の機器類の点検、調整、清掃	年3回
イ	エレメント部の機器類の点検、調整、清掃	年3回
ウ	ケースの機器類の点検、調整、清掃	年3回
⑥	空冷ヒートポンプエアコン	
	形式SHYGJ45LV	1組
	形式SMYGJ112LD (ツインマルチエアコン)	2組
	形式SMYGJ140LD (ツインマルチエアコン)	2組
	形式S229TEX	1組
ア	室外機の点検	年2回
イ	室内機の点検及びフィルター清掃	年3回
⑦	全熱交換機	
ア	送風機室の機器類の点検、調整、清掃	年4回
イ	フィルター室の機器類の点検、調整、清掃	年4回
ウ	フィルター点検、清掃	年4回
エ	各部グリースアップ	年4回
オ	Vベルト点検調整	年4回
カ	マグネットスイッチ点検	年4回
キ	外周清掃	年4回
⑧	送配風機	
	形式SF-1 EF-2、3、4、6、7、8	7台
ア	各種清掃	年2回
イ	Vベルト点検調整	年2回
ウ	必要によるグリスアップ	年2回
エ	電動機の点検	年2回
⑨	水処理処置	
	形式NSD-100A	1台
ア	水処理装置の清掃点検	年1回
イ	水処理装置のパッキン点検	年1回
ウ	水処理装置のエアコック点検	年1回
エ	水処理装置のドレン水漏れ点検	年1回
オ	水処理装置の圧力計及び接続点検	年1回
カ	水処理装置の耐圧水漏れ点検	年1回
キ	水処理装置のバルブ (バイパス) 点検調整	年1回

ク 水処理装置の水量及び濃度調整 年1回

ホール棟

①吸収式冷温水器

RH-2冷凍能力100USRT 型式NEG-100AN5A 1台
(事務室棟に同じ。)

②冷却塔 冷却能力100USRT 型式SKB-100PGRS 1台
(事務室棟に同じ。)

④冷温水循環ポンプ形式80×65FS4K57.5 1台
冷却水循環ポンプ形式100×80FS4K511 1台
温水ポンプ 0.75KW 1台
(事務室棟に同じ。)

⑤空気調和機

AHU-4 30000m³/H40mmAq ウェットマスター付(客先系統)
1台

ア ロールフィルター交換 年1回

⑥ファンコイルユニット天井埋め込み式 3台
(事務室棟に同じ。)

⑦外気処理ユニット 形式THR-U-230B 1台

ア 送風機室の機器類の点検、調整、清掃 年4回

イ フィルター室の機器類の点検、調整、清掃 年4回

ウ フィルター点検、清掃 年4回

エ 各部グリースアップ 年4回

オ Vベルト点検調整 年4回

カ マグネットスイッチ点検 年4回

キ 外周清掃 年4回

⑧送配風機

(事務室棟に同じ。) 2台

⑨アネモ及びHS清掃 年2回

II 衛生設備（給水装置）の保守点検

①給水ユニット 形式BQXC-222-3.7 1組

ア 電動機の絶縁測定 年2回

イ 圧力センサーの点検調整 年2回

ウ 圧力計の適性指示確認 年2回

エ メカニカルシールの水漏れ点検 年2回

オ 圧力タンクのエアー量点検調整 年2回

カ	自動制御の動作点検調整	年2回
キ	振動、異音の有無確認	年2回
ク	外周清掃	年2回

Ⅲ 自動ドア設備保守点検

①自動ドア	種類	両開き自動ドア	2台
		片開き自動ドア	2台
ア	コントロールボックスの点検調整		年3回
イ	マイクロスイッチ、制御機構の点検調整		年3回
ウ	電気配線、近接スイッチの点検調整		年3回
エ	モーター、プーリーの点検調整		年3回
オ	ベルトの伸び等の点検調査		年3回
カ	ドア本体の動作状況の点検調整		年3回

キ 下記部品の取替えについては無償とする。

※ヒューズ、マイクロスイッチ、各種リレー、カーボンブラシ、ナット、ビス、
ゴムディスク、戸車、揺れ止め

Ⅳ その他

- (1) 保守事業に必要な機材・消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (3) 業務の履行により知り得た内容を他に漏らさぬこと。指定期間終了後及び指定期間中に従事者が退職した後についても同様とする。
- (4) その他保守点検に必要な業務及び受託者の指示する事項

エレベーター設備保守点検業務仕様書

1 保守点検対象

設備等 川崎市男女共同参画センターエレベーター

2 保守点検業務内容

- (1) 定期的に技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、エレベーター設備全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行う（定期点検）。
- (2) 定期的に監督技術者を派遣して、機械装置の細部を調査し、予防保全的措置を行う（細密調査）。
- (3) 定期点検、細密調査の結果により機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の取替えを行う（定期点検）。
- (4) 保守点検整備の対象事項等は仕様明細のとおりとする。
- (5) 保守点検対象設備に故障等の不具合を生じた場合は、速やかに技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、委託者に報告の上、点検修理を行うものとする。
- (6) 行政庁の検査等の場合には、受託者は必要に応じてこれに立会い、指定された事項について受託者・委託者協議の上、検査その他を行うものとする。
- (7) 別紙遠隔監視仕様書に基づく監視サービス業務を実施する。

3 その他

- (1) 保守点検業務に必要な機材・消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (3) その他保守点検に必要な業務及び委託者の指示する事項

仕 様 明 細 書

1 設備内容

- | | |
|-----------|---|
| (1) 種類台数 | ロープ式1基 |
| (2) 積 載 量 | 750kg・定員11名 |
| (3) 付加装置 | 火災時管制運転装置
地震時管制運転装置
停電時自動着床装置
オートアナウンス |

2 保守点検内容

年12回(月1回)の保守点検を行うこと。

遠隔監視仕様書

1 監視概要

エレベーターの運転状況を確認するために監視装置を機械室に設置、電話回線を介した監視センターでの常時遠隔監視

2 監視項目及び直接通話機能

(1) 監視項目

- ① 電源異常
- ② 起動不能
- ③ 閉じ込め故障
- ④ 運行異常

(2) 直接通話機能

エレベーター閉じ込め故障時における、エレベーターかご内とサービスセンターとの直接通話

3 監視サービス体制

(1) 監視センター

- ① 監視センターの24時間体制による常時監視
- ② エレベーター異常を受信した場合の技術員の派遣

(2) 技術員

異常発生に備えた技術員の24時間待機

4 異常発生時の対応

エレベーター運転状況異常発報を受信した場合の技術員派遣による適切な処置

5 遠隔監視装置の点検

技術員による遠隔監視装置の点検

6 その他

(1) 遠隔監視装置等の所有

遠隔監視装置及び電話加入権は受託者の設置・所有

(2) 電話料金

遠隔監視に必要な電話料金は受託者の負担

トイレ脱臭・消毒器具保守点検業務仕様書

1 保守対象

設備等 川崎市男女共同参画センタートイレ脱臭器具設備

2 保守業務内容

(1) 定期的に技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、トイレ洗浄・脱臭器具全般を点検し、必要に応じ清掃及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の交換を行う。

(2) 保守点検整備の対象

種類・台数

事務棟

脱臭・消毒・洗浄器具（大便器・小便器） 17台

ホール棟

脱臭・消毒・洗浄器具（大便器） 11台

脱臭・消毒・洗浄器具（小便器） 10台

(3) 保守点検は、消臭薬剤の補充を含め2か月（年間6回）毎とする。

(4) 保守点検対象設備に故障等の不具合を生じた場合は、速やかに技術者等（必要に応じて有資格者等）を派遣して、委託者に報告の上、点検修理を行うものとする。

3 その他

(1) 保守業務に必要な機材・消耗品等は受託者の負担とする。

(2) 業務完了後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。

(3) その他保守に必要な業務及び委託者の指示する事項

舞台運営管理及び関係業務仕様書

I 舞台運営管理業務

1 日常の業務

- (1) 舞台設備・機器等の保守、点検、整備、清掃
- (2) 舞台設備・機器等、技術管理に関する助言
- (3) ホール利用者からの相談
- (4) ホール利用者との打合せ、進行計画書の作成

2 ホール使用時の業務

- (1) 機材の搬入、搬出の立会い
- (2) 舞台設備・機器等の仕込み、操作、撤去、復元、整理等
- (3) 舞台設備・機器等の貸出、収納、破損状況等の確認

3 立会い業務

- (1) ホール関係業者の保守点検時の立会い
- (2) 舞台設備・機器等の破損等発見の場合の影響有無の調査

4 従事者の派遣

- (1) 受託者は、従事者の身元に責任を持つこと。
- (2) ホール使用時は、舞台設備・機器等の操作に必要な人数の従事者を派遣すること。従事者は、舞台技術操作の経験を有するなど市民利用に支障のない体制を整備すること。
- (3) ホール使用がない時も日常業務に必要な人数の従事者を常時派遣（1人以上）すること。常時派遣する1人以上の従事者は、上記（2）のホール使用時の必要な人数の従事者に含めることができるものとする。

5 緊急時の対応

6 その他委託者の指示する事項

II 舞台照明設備保守管理

保守点検業務内容

- 1 定期的に技術者等(必要に応じて有資格者等)を派遣して、舞台照明設備全般を点検し必要に応じ清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の交換を行う。
- 2 保守点検整備の対象事項は仕様明細のとおりとする。

仕 様 明 細

1 設備内容

- (1) 調光卓 1式
- (2) 分岐盤 1式

- (3) モニター盤 1式
- (4) その他関連設備 1式

2 保守点検内容

年2回の保守点検を次のとおり行う。

- (1) 盤、卓の増締点検清掃、制御基盤点検清掃
- (2) 絶縁抵抗試験
- (3) 調光ユニット出力電圧、調光信号電圧、直流電源電圧等の測定・調整
- (4) 調光卓、操作卓等の機能点検
- (5) 総合動作点検

III 舞台吊り物設備保守点検業務

保守業務内容

- 1 定期的に技術者等(必要に応じて有資格者等)を派遣して、必要に応じ清掃、給油及び調整を行い、最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の交換を行う。
- 2 保守点検整備の対象事項は仕様明細のとおりとする。

仕 様 明 細

1 設備内容

(1) 緞帳昇降装置	電動	1掛
(2) 暗転幕昇降装置	手動	1掛
(3) 一文字幕昇降装置	手動	2掛
(4) 袖幕昇降開閉装置	手動	3掛
(5) ボーダーライト(サスペンションライト共吊り)昇降装置	手動	1掛
(6) ボーダーライト昇降装置	手動	1掛
(7) サスペンションライト	手動	1掛
(8) 吊物バトン昇降装置	手動	4掛
(9) 中割幕昇降開閉装置	手動	1掛
(10) ホリゾンライト昇降装置	手動	1掛
(11) 引割バック幕昇降開閉装置	手動	1掛
(12) ダメ幕	固定吊り	1掛
(13) 天井反射板昇降装置	電動	1掛
(14) 天井反射板傾斜装置	電動	1掛
(15) 舞台装置操作制御盤		1式

2 保守点検内容

年3回の保守点検を次のとおり行う。

- (1) 巻上機関係

- ①電動機、変速機の点検及び調整動作試験
- ②リミットスイッチの点検及び調整動作試験
- ③制御盤・操作盤の点検、増締及び調整動作試験
- (2) 昇降装置関係
 - ①分銅棒の確認
 - ②引網の点検及び張り具合の調整
 - ③元車、下車、枝車、方向変車、受車の点検及び取付け状態の点検
 - ④ガイドレールの点検
 - ⑤ワイヤー関係の点検及びロック調整
 - ⑥バトンの点検及びレベル調整
 - ⑦網止の点検
 - ⑧クリップの点検及び増締及び調整
- (3) その他の装置
 - ①緞帳及び各幕の舞台レベルの調整
 - ②中割幕及び引割バック幕のセンター位置の調整

IV 高所電球

保守業務内容

- 1 ホール客席天井ダウンライト及び駐車場街灯を点検し、必要に応じ清掃、調整及び取り替えを行い最良の状態を維持するよう適切な処置を行うとともに、機器の性能維持に必要と判断した場合は、委託者に報告の上、修理又は部品の交換を行うものとする。
- 2 交換作業に要する足場等は、受託者の負担とする。
- 3 電球切れの場合には、随時交換するものとする。

V ピアノ調律・整調・整音業務

業務内容

ヤマハ・コンサートグランドピアノCF3S 1台

- 1 保守点検業務の遂行に当たっては、特に訓練された技術者を派遣すること。
- 2 調律・整調・整音によりピアノの状態を良好に保つこと。
- 3 保守点検業務は、年2回とすること。

その他

- 1 施設の特徴等を理解し、業務を確実に履行できる人員を派遣すること。
- 2 業務を契約書に従って誠実かつ確実に履行すること。
- 3 業務遂行に必要な装備品等については、受託者の負担とする。
- 4 業務の履行により知り得た内容を他に漏らさないこと。

自家用電気工作物保安管理業務

1 対象電気工作物の概要

(1) 需要設備

ア 設備容量	500キロボルトアンペア
イ 受電電圧	6600ボルト

(2) 非常用予備発電装置

ア 発電機定格容量	50キロボルトアンペア
イ 発電機定格電圧	200ボルト
ウ 原動機の種類	ディーゼル

2 業務内容

(1) 電気工作物の維持及び運用について、基準等に従い定期的な点検、測定及び試験を行うこと。

月次点検	隔月1回
年次点検A	毎年1回
年次点検B	3年1回

(2) 受電設備の清掃業務に関すること。

- ア 停電に際しては、事前に負荷の状態を把握すること。
- イ 受電室・キュービクル内のほこり、砂、泥等を掃除機などで除去すること。
- ウ 母線、遮断器、碍子、端子盤等に付着したほこりを除去するとともに、変圧器、油入開閉器等の外面の汚れを拭き落とすこと。
- エ 受・配電盤の表面、刀型開閉器接触部分等は乾いた布等で十分清掃を行うこと。
- オ 高圧側の絶縁抵抗測定を実施すること。
- カ 業務終了後は、設備について接続部の脱落、緩み等の点検の見直しをすること。
- キ 停電後は、負荷の状態に異常がないか確認すること。

(3) その他電気工作物の保安管理に関して、必要に応じて立入検査の立会い、報告、助言等を行うこと。

建築基準法第12条点検業務仕様書

1. 点検対象

川崎市男女共同参画センター建築物及び設備

2. 業務概要

建築基準法第12条の規程に基づき次のとおり行うものとする。

- ・建築物特定建築物点検(特定建築物定期調査) 3年に1回(前回は令和7年に実施)
- ・建築設備定期検査 1年に1回
- ・防火設備定期検査 1年に1回

自動体外式除細動器（A E D）保守点検業務

1 保守点検対象

設備等 川崎市男女共同参画センター 自動体外式除細動器（A E D）

2 保守点検業務内容

- (1) バッテリー、電極パッド及びA E D用救急セット等の消耗品の定期交換は、使用期限までに行う。
- (2) A E Dを使用した旨の連絡を受けた場合は、交換が必要となる消耗品（電極パッド等）の補充等を行い、使用した施設名称及び交換した消耗品の使用期限等を委託者へ報告を行うこと。
- (3) 通常の保管管理下における機器の故障や不具合があれば委託者へ報告を行うこと。

仕 様 明 細 書

1 機器構成

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| (1) A E D本体 | 1 台 |
| (2) バッテリー | 1 個 |
| (3) 小学生～大人・未就学児教養電極パッド | 2 組（本体 1 組、予備 1 組） |
| (4) 救急セット | |
| ア 救急用ハサミ | 1 個 |
| イ 脱毛除毛用具 | 1 個 |
| ウ 感染防止用使い捨て手袋 | 1 個 |
| エ 水分払拭用布 1 枚 | |
| オ 人工呼吸用マウスピース又はシート | 1 個 |
| (5) キャリングケース 1 個（上記（1）～（4）が収納されるもの） | |
| (6) 取扱説明書（日本語） | 1 部 |
| (7) A E D設置表示ステッカー | 1 枚 |

E V用充電器保守点検業務

1 保守点検対象

設備等 川崎市男女共同参画センター EV用充電器

2 保守点検業務内容

- (1) 充電コネクタがコネクタホルダーから外れている場合や、充電ケーブルが乱雑な場合は、充電器の使用に支障がないよう整理等の対応を行う。
- (2) 充電器や看板に著しい汚れ等があった場合は、清掃等の対応を行う。
- (3) ユーザーから問合せを受けた場合、ユーザーから **Terra Charge** サポートへ電話するよう案内する。
- (4) 充電器の異常、故障等のトラブルを発見した場合、又はユーザーから通報を受けた場合は、速やかに委託者に報告するものとする。
- (5) トラブル等により充電器に異常が発生した場合等、委託者からの指示を受け、ブレーカの復旧作業等の対応を行う。
- (6) 管理責任者による保守点検修理等の際、受託者は必要に応じてこれに立会、委託者に報告するものとする。
- (7) 充電器に関わる故障、ユーザーの怪我、事故等の緊急事態を発見した場合は、初動対応として必要に応じて警察、消防、救急等への緊急連絡を行う。
- (8) 保守点検対象について、仕様明細書のとおりとする。

3 その他

- (1) 保守点検業務に必要な消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) その他保守点検に必要な業務及び委託者の指示する事項。

仕 様 明 細 書

1 設備内容

- (1) 充電器仕様 200V 6kW普通充電器（ケーブル長5mを含む）
- (2) 設置基数 2基（屋外駐車場2区画に設置）
- (3) 充電器電源 東京電力電柱から200V電源を取り、**Terra Charge** 株式会社において電力契約し支払い

川崎市男女共同参画センター管理備品一覧

資料 4

(事務棟)

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
1	DVD アンモナイトの目覚め	DVD アンモナイトの目覚め	事務室内
2	DVD チャンシルさんになは福が多いね	DVD チャンシルさんになは福が多いね	事務室内
3	DVD ケアニン	DVD ケアニン	事務室内
4	DVD マダム・イン・ニューヨーク	DVD マダム・イン・ニューヨーク	事務室内
5	DVD 最高の人生のつくり方	DVD 最高の人生のつくり方	事務室内
6	DVD アルバート氏の人生	DVD アルバート氏の人生	事務室内
7	角テーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-1577T-W7	相談室2
8	袖付き机(グレー・4ドア)	ITOKI	相談室1
9	机(木製)	机(木製)	相談室受付周り
10	机	机	相談室倉庫
11	学習机	学習机	情報提供室
12	学習机	学習机	情報提供室
13	学習机	学習机	チャレンジルーム
14	事務用チェア	プラス KD-MA61SL ブラック(627-824)	会議室
15	事務用チェア	プラス KD-MA61SL ブラック(627-824)	会議室
16	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	交流室2
17	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	交流室2
18	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450LBグレー	会議室
19	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450LBグレー	会議室
20	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450SBグレー	会議室
21	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450SBグレー	会議室
22	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450RBグレー	会議室
23	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450RBグレー	会議室
24	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450RBグレー	会議室
25	キャリーテーブル(すくらむ21)	アイチCTS-450RBグレー	会議室
26	センターテーブル(すくらむ21)	イトーキTRL-1264-43	相談室1
27	テーブル SUPERかるトップスリム	アイリスチトセ BTS-P1845T 1800×450	4階倉庫
28	テーブル(グレー)	テーブル(グレー)	交流室1
29	テーブル(グレー)	テーブル(グレー)	交流室1
30	ローテーブル(白)	ローテーブル(白)	グループ相談室
31	ローテーブル(木製・丸)	ローテーブル(木製・丸)	グループ相談室
32	白木製テーブル	白井産業	情報提供室
33	大テーブル(4人掛け)	大テーブル(4人掛け)	情報提供室
34	大テーブル(4人掛け)	大テーブル(4人掛け)	情報提供室
35	テーブル(白)	白井産業	情報提供室
36	パーテーション付テーブル(2人掛け)	パーテーション付テーブル(2人掛け)	情報提供室
37	パーテーション付テーブル(4人掛け)	パーテーション付テーブル(4人掛け)	情報提供室
38	木製机(ガラス天板・大)	東京鋼鉄株式会社	館長室
39	机(グレー・4ドア)	necos	相談室
40	机(グレー・4ドア)	necos	相談室
41	アームチェア(すくらむ21)	イトーキLRL-11AA-W3	相談室1
42	アームチェア(すくらむ21)	イトーキLRL-11AA-W3	相談室1
43	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
44	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
45	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
46	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
47	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
48	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
49	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
50	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
51	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
52	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	会議室
53	チェア(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	屋上倉庫
54	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
55	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
56	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
57	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
58	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
59	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
60	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
61	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
62	スタッキングチェア メモ台付き(すくらむ21)	イトーキKKR 131AE-T4N5	多目的室
63	オフィスチェア プラス KC-K53SL-A BK	肘無し 布張り ブラック	情報提供室
64	オフィスチェア プラス KC-K53SL-A BK	肘無し 布張り ブラック	情報提供室
65	オフィスチェア プラス KC-K53SL-A BK	肘無し 布張り ブラック	情報提供室
66	オフィスチェア プラス KC-K53SL-A BK	肘無し 布張り ブラック	情報提供室

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
67	オフィスチェア プラス KC-K53SL-A BK	肘無し 布張り ブラック	情報提供室
68	オフィスチェア プラス KC-K53SL-A BK	肘無し 布張り ブラック	情報提供室
69	チェアー(すくらむ21)	アイチRC-C2590F	屋上倉庫
70	幕板付折り畳みテーブル(すくらむ21)	イトーキTNS-1847K-WE	多目的室
71	幕板付折り畳みテーブル(すくらむ21)	イトーキTNS-1847K-WE	情報提供室
72	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
73	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	多目的室
74	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
75	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
76	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
77	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
78	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
79	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
80	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
81	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
82	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
83	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
84	ジョインテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G(ニューグレーN)	4階倉庫
85	演台(すくらむ21)	アイチS-37	研修室4
86	演台(すくらむ21)	アイチS-37	研修室2
87	演台(すくらむ21)	アイチS-37	研修室1
88	両面書架(すくらむ21)	イトーキPLB 21BAS-1D(エンド含)	情報提供室
89	両面書架(すくらむ21)	イトーキPLB 21BAS-1D(エンド含)	情報提供室
90	両面書架(すくらむ21)	イトーキPLB 21BAS-OD	情報提供室
91	両面書架(すくらむ21)	イトーキPLB 21BAS-OD	情報提供室
92	雑誌架(すくらむ21)	イトーキHFM 098BHS-WE	情報提供室
93	雑誌架(すくらむ21)	イトーキHFM 098BHS-WE	情報提供室
94	雑誌架(すくらむ21)	イトーキHFM 098BHS-WE	情報提供室
95	雑誌架(すくらむ21)	イトーキHFM 098BHS-WE	情報提供室
96	雑誌架(すくらむ21)	イトーキHFM 098BHS-WE	情報提供室
97	雑誌架(すくらむ21)	イトーキHFM 098BHS-WE	情報提供室
98	パンフレッドスタンド(すくらむ21)	イトーキVBCV 024NB-T3	交流室1
99	木製雑誌スタンド4段(すくらむ21)	800×300×900	保育室
100	ペーパーハンガー(すくらむ21)	イトーキVWM 011NB-TM	交流室1
101	スチール物品棚(グレー・8窓)	スチール物品棚(グレー・8窓)	1階倉庫
102	スチール物品棚(グレー・4段)	スチール物品棚(グレー・4段)	1階倉庫(窓口前)
103	書架棚(白・8面)	書架棚(白・8面)	情報提供室
104	書架棚(白・9窓・6ドア・引き出6付き)	書架棚(白・9窓・6ドア・引き出6付き)	情報提供室
105	本棚(10面)	本棚(10面)	情報提供室
106	本棚(10面)	本棚(10面)	情報提供室
107	本棚(12面)	本棚(12面)	情報提供室
108	本棚(12面)	本棚(12面)	情報提供室
109	本棚(16面)	本棚(16面)	情報提供室
110	本棚(16面)	本棚(16面)	情報提供室
111	ステンレス棚	ステンレス棚	屋上倉庫
112	ステンレス棚	ステンレス棚	屋上倉庫
113	木製棚(3窓)	木製棚(3窓)	屋上倉庫
114	木製棚(6窓)	木製棚(6窓)	屋上倉庫
115	キャビネット(小)	キャビネット(小)	事務室
116	キャビネット(オレンジ)	OFFICE FURNITURE	事務室
117	キャビネット(グレー)	OFFICE FURNITURE	事務室
118	キャビネット(白・大)	OFFICE FURNITURE	事務室
119	キャビネット(右開き)	OFFICE FURNITURE	事務室
120	キャビネット(グレー・4ドア)	ITOKI	交流室2
121	キャビネット(アイボリー・2ドア)	JOINTEX	相談室
122	キャビネット(アイボリー・ガラス窓・2ドア)	JOINTEX	館長室
123	木製キャビネット(4ドア)	木製キャビネット(4ドア)	館長室
124	キャビネット(白・2ドア/3ドア)	okamura TOKYOJAPAN	資料室
125	キャビネット(木製・4ドア)	キャビネット(木製・4ドア)	相談室2
126	キャビネット(アイボリー・2ドア)	キャビネット(アイボリー・2ドア)	相談室倉庫
127	キャビネット(グレー・2ドア)	okamura	相談室倉庫
128	キャビネット(グレー・2ドア)	コクヨ	相談室倉庫
129	キャビネット(グレー観音開き)	キャビネット(グレー観音開き)	すくっちルーム
130	キャビネット(グレー観音開き)	コクヨ	すくっちルーム
131	ラック(アイボリー・4段/文房具用)	ラック(アイボリー・4段/文房具用)	事務室
132	スチールラック(アイボリー・4段)	スチールラック(アイボリー・4段)	相談室倉庫
133	スチールラック(アイボリー・4段)	スチールラック(アイボリー・4段)	相談室倉庫
134	スチールラック(アイボリー・4段)	スチールラック(アイボリー・4段)	相談室倉庫

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
135	スチールラック(アイボリー・4段)	スチールラック(アイボリー・4段)	相談室倉庫
136	シルバーラック	シルバーラック	4階倉庫
137	シルバーラック	シルバーラック	4階倉庫
138	ロッカー(すくらむ21)	イトーキHDT 6333SL-WE(9人用)	事務室
139	ロッカー(すくらむ21)	イトーキHDT 6333SL-WE(9人用)	情報提供室
140	ロッカー(すくらむ21)	イトーキHDT 6333SL-WE(9人用)	事務室
141	ロッカー(グレー・5ドア)	KOKUYO	講師控室
142	ロッカー(グレー)	ITOKI	相談室更衣室
143	作業テーブル(すくらむ21)	ウチダ360-5110	保育室
144	作業テーブル(すくらむ21)	ウチダ360-5120	保育室
145	ソファ(すくらむ21)	イトーキLRL-13AA-W3	相談室1
146	作業用椅子(すくらむ21)	コクヨCR-FG 50N	ピンルーム
147	作業用椅子(すくらむ21)	コクヨCR-FG 50N	ピンルーム
148	ソファ(赤・3人掛け)	ソファ(赤・3人掛け)	グループ相談室
149	ソファ(ベージュ・3人掛け)	ソファ(ベージュ・3人掛け)	グループ相談室
150	ソファ(茶・3人掛け)	ソファ(茶・3人掛け)	相談室受付周り
151	子供用ソファ(ピンク・5人掛け)	子供用ソファ(ピンク・5人掛け)	第1交流室
152	ソファ(赤・一人掛け)	ソファ(赤・一人掛け)	チャレンジルーム
153	ソファ(赤・一人掛け)	ソファ(赤・一人掛け)	チャレンジルーム
154	プロジェクター	EB-W06	事務室
155	ポータブルOHP(すくらむ21)	3MM9780	4階倉庫
156	ポータブルOHP(すくらむ21)	3MM9780	4階倉庫
157	フロアタイプスクリーン(すくらむ21)	プラス FSR-80	研修室3
158	フロアタイプスクリーン	80インチFSR-80	第3研修室
159	ワイヤレスマイクデュアルセット	レシーバーCWR242 マイクCWM240×2 BC2充電器	多目的室、事務室
160	OHP用テーブル(すくらむ21)	ライオン935-51 LOT601N	すくっちルーム
161	プロジェクターテーブル(すくらむ21)	ライオンLPT-101N 95349	研修室3
162	マイクロホン(すくらむ21)	AKGC SE300B	スタッフルーム
163	マイクロホン(すくらむ21)	AKGC SE300B	スタッフルーム
164	メガホン(すくらむ21)	サイレント付 TR-210CS	事務室
165	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
166	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
167	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
168	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
169	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
170	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
171	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
172	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
173	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
174	ダイナミックマイクrophon	SHURE BETA58A	スタッフルーム
175	ワイヤレスマイク(TOA WM1220)	手持ち型	4階倉庫
176	ワイヤレスマイク(TOA WM1220)	手持ち型	事務室
177	ワイヤレスアンプ(TOA WA2700CD)	持ち運び型	4階倉庫
178	シングルワイヤレスチューナーユニット	箱型	4階倉庫
179	ポータブルステージ(すくらむ21)	イトーキ PSS-420-A (スカート付)	多目的室
180	ノートパソコン	PC-NS200R2W-S4	事務室
181	27型液晶ディスプレイ	PTFGLB-27W	事務室
182	複合機	富士フイルムApeosC320Z	相談室内
183	名刺スキャナー	サンワダイレクト 名刺スキャナー 400-SCN005N	事務室内
184	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1209WWTE	第1楽屋
185	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1209WWTE	交流室2
186	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1209WWTE	すくっちルーム
187	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1809WWTE	研修室4
188	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1809WWTE	研修室1
189	幼児用ボード(ホワイトボード)	コマイ W1800mm RCB-36SSWW	第2楽屋
190	ホワイトボード(小)	LION JOIFA620(NM-32)	グループ相談室
191	プリンターデスク(すくらむ21)	ライオンSDN 078P(W700XD800XH700mm)	研修室3
192	冷蔵庫(すくらむ21)	東芝GR R15T	警備休憩室
193	空気清浄機	SVWAQA2000	事務室
194	インフォメーションボード(すくらむ21)	イトーキBNN 3509KW-T3	研修室2
195	インフォメーションボード(すくらむ21)	イトーキBNN 3509KW-T3	研修室3
196	インフォメーションボード(すくらむ21)	イトーキBNN 3509KW-T3	多目的室
197	キッチンキャビネット(すくらむ21)	イトーキHAK 0609MS-WE	保育室倉庫
198	キッチンキャビネット(すくらむ21)	イトーキHAK 0609MS-WE	事務室
199	キッチンキャビネット(すくらむ21)	イトーキHAK 0609MS-WE	スタッフルーム
200	シューズボックス(すくらむ21)	イトーキHDK 104AT-WE(16人用)	第2楽屋
201	シューズボックス(すくらむ21)	長靴可能(12名用)	保育室

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
202	壁付手すり	グラハン P-34G 108m	階段 1～4
203	ポータブル電源	EFH-PP444 W303×D134×H184mm	屋上倉庫
204	蓄電池(ポータブル電源)	EC-PP250WA	事務室
205	DVD 職場のハラスメント	DVD 職場のハラスメント	事務室内
206	DVD ビリーブ	DVD ビリーブ	事務室内
207	DVD カルテット！人生のオペラハウス	DVD カルテット！人生のオペラハウス	事務室内
208	DVD 潮風の村から	DVD 潮風の村から	事務室内
209	机(グレー)	ITOKI AN-261	相談室
210	机(グレー)	ITOKI AN-261	相談室
211	上下昇降演台	100-DESKN009	第3研修室
212	貴重品ロッカー	NSAFE-26	第1楽屋
213	食器棚	食器棚	事務室
214	2ドアキャビネット	JOINTEX 210209ASK	事務室
215	2ドアキャビネット(引違書庫)	PLUS SS403RS	事務室
216	2ドアキャビネット	JOINTEX 210209ASK	事務室
217	2ドアキャビネット	JOINTEX 210209ASK	事務室
218	窓付収納棚(木製・6窓)	タカシン家具 ウォルディー/WALLDEY WD-9012G	交流室1
219	窓付収納棚(木製・6窓)	タカシン家具 ウォルディー/WALLDEY WD-9012G	交流室1
220	オープン書庫	FO40-G19	情報提供室
221	オープン書庫	FO40-G19	情報提供室
222	オープン書庫	FO40-G19	情報提供室
223	オープン書庫	FO40-G19	情報提供室
224	オープン書庫	FO40-G19	情報提供室
225	キャスター付引き出し(3ドア)	キャスター付引き出し(3ドア)	相談室受付周り
226	授乳用椅子(ベージュ)	combi	保育室・授乳室
227	授乳用椅子(ベージュ)	combi	保育室・授乳室
228	ファクシミリ	SANYO SFX-K11TA	相談室
229	パワープロジェクター	Canon キヤノン パワープロジェクター LV-HD420(J)	事務室内
230	プロジェクター	EPSON/EB-W05	事務室
231	プロジェクター	EPSON/EB-W05	事務室
232	プロジェクター	EPSON/EB-W10	事務室
233	プロジェクター	EPSON/EB-X6	事務室
234	スクリーン	IZMI-COSMO160272	4階倉庫
235	プラスフロアタイプスクリーン(パンタグラフ式)	PLUSFS-80	4階倉庫
236	プロジェクタースクリーン床置き式	サンワサプライPRS-Y100	4階倉庫
237	大型液晶モニター	TCL TV 75V T8B V6C	相談室3・4
238	Nuroum 会議用 webカメラ マイク スピーカー	HD1080P	事務室
239	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
240	作業台(白)	作業台(白)	すくっちルーム
241	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
242	パソコン DELL	Latitude 3301	事務室
243	相談記録用ノートパソコン	dynabook PZ/HPB	相談室内
244	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
245	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
246	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
247	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
248	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
249	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
250	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
251	パソコン dynabook	dynabook PZ/HPB	事務室
252	相談記録用ノートパソコン	dynabook PZ/HPB	相談室内
253	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
254	パソコン(黒PC)	NECLAVIE PC-NS700GAB-N	相談室
255	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
256	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
257	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
258	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
259	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
260	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
261	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
262	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
263	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
264	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
265	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
266	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
267	パソコン hp	HP proBook 450 G3	事務室、相談室、第3研修室、チャレンジルーム、情報提供室
268	3ドア冷凍冷蔵庫	ハイセンスジャパン(株)	事務所
269	冷蔵庫	MAXZEN JR117ML01WH 2ドア 117L	交流室
270	オイルフリーヒーター	Dimplex・B02ECR12Ti	4階倉庫
271	空気清浄機	日立 EP-NVG90	1～4研、会議室、多目的室
272	空気清浄機	日立 EP-NVG90	1～4研、会議室、多目的室
273	空気清浄機	日立 EP-NVG90	1～4研、会議室、多目的室
274	空気清浄機	日立 EP-NVG90	1～4研、会議室、多目的室
275	空気清浄機	日立 EP-NVG90	1～4研、会議室、多目的室
276	空気清浄機	日立 EP-NVG90	1～4研、会議室、多目的室
277	ベビーベッド	スリービー	保育室
278	折りたたみテーブル用台車	TD600	多目的室
279	書架移動ワゴン	KIHARA	第2交流室
280	台(赤)	台(赤)	相談室受付周り
281	移動式鏡	移動式鏡	多目的室
282	移動式鏡	移動式鏡	多目的室
283	検温機能付き消毒液ケース	ピットシュ	窓口前
284	スケッドストレッチャー	SK-250R	4階倉庫
285	ゼミテーブル	ライオンLB-1860	相談室3・4
286	ゼミテーブル	ライオンLB-1860	相談室3・4
287	ゼミテーブル	ライオンLB-1860	相談室3・4
288	更衣ロッカー	ライオン74S-N(調査員用)	相談員更衣室
289	ゼミテーブル	ライオンLB-1860	相談室3・4
290	テンキー式耐火金庫	BSS-PK	事務室
291	サイドテーブル	BF-9090N W4	第1交流室
292	サイドテーブル	BF-9090N W4	第1交流室
293	ミーティングテーブル	KS-U1575 W ホワイト	第1交流室
294	ミーティングテーブル	KS-U1575 W ホワイト	第1交流室

川崎市男女共同参画センター管理備品一覧

(ホール棟)

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
1	事務机	OKAMURA	調光室
2	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
3	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
4	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
5	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
6	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
7	ラウンジテーブル(すくらむ21)	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
8	ローテーブル	ローテーブル	調光室
9	幕板付折り畳みテーブル(すくらむ21)	ホートクEHK42BT293	ホール
10	幕板付折り畳みテーブル(すくらむ21)	ホートクEHK42BT293	ホール
11	幕板付折り畳みテーブル(すくらむ21)	ホートクEHK42BT293	ホール
12	幕板付折り畳みテーブル(すくらむ21)	ホートクEHK42BT293	主催者控室
13	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	ホール
14	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	ホール
15	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	ホール
16	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
17	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
18	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
19	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
20	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
21	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
22	ジョイントテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G (ニューグレーN)	ホール舞台裏
23	ジョイントテックス 脚折りたたみ式テーブル	SA-MS1845G (ニューグレーN)	ホール舞台裏
24	折り畳み棚付テーブル(すくらむ21)	ホートクEHK41 BT293	主催者控室
25	演台(すくらむ21)	2100×900×1050	ホール
26	図面庫(すくらむ21)	ライオン412 32A1-5N	ホール
27	ロッカー(すくらむ21)	イトーキHDT 6333SL-WE(9人用)	ホワイエ
28	ロッカー(すくらむ21)	イトーキHDT 6333SL-WE(9人用)	ホワイエ
29	ロッカー(グレー・4ドア)	KOKUYO	照明室
30	作業用椅子(すくらむ21)	コクヨCR-FG 50N	照明室
31	作業用椅子(すくらむ21)	コクヨCR-FG 50N	照明室
32	ソファ(赤)	ソファ(赤)	主催者控室
33	ソファ(赤)	ソファ(赤)	主催者控室
34	ソファ	ソファ	調光室
35	CDプレーヤー(すくらむ21)	TASCAM CD450+LA-45D	ホール
36	カセットデッキ(すくらむ21)	オートリバンスカセットデッキ TASCAM112RMKL II + LA	ホール
37	カセットデッキ(すくらむ21)	オートリバンスカセットデッキ TASCAM112RMKL II + LA	ホール
38	カセットデッキ(すくらむ21)	オートリバンスカセットデッキ TASCAM112RMKL II + LA	ホール
39	CDプレーヤー(すくらむ21)	TASCAM CD-RW901MK2	ホール
40	ダブルカセットデッキ(TASCAM 202MK7)	482×138. 3×285. 8mm(突起部を含む)	ホール
41	CLASSIC PRO PAセット CP12E×2+PM08	PAスピーカ:CP12E×2 パワードミキサー:PM08×1	ホール
42	ピアノ椅子(すくらむ21)	ヤマハコンサートグランドピアノ椅子NO.70	ホール
43	コントラバス用椅子(すくらむ21)	2A-2	ホール
44	コントラバス用椅子(すくらむ21)	2A-2	ホール
45	ケーブル(すくらむ21)	マルチケーブル CANARE 8C30-ES(30M)	ホール
46	ケーブル(すくらむ21)	マルチケーブル CANARE 8C30-ES(30M)	ホール

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
47	ケーブル(すくらむ21)	マルチケーブル CANARE 8C30-ES(30M)	ホール
48	ケーブル(すくらむ21)	マルチコネクタボックス CANARE 8J12N12	ホール
49	ケーブル(すくらむ21)	マルチコネクタボックス CANARE 8J12N12	ホール
50	ケーブル(すくらむ21)	マルチコネクタボックス CANARE 8J12N12	ホール
51	マイクロホン(すくらむ21)	AKGC414B-TL II /ST(3点吊用)	ホール
52	マイクロホン(すくらむ21)	SONYC-38B(楽器用)	ホール
53	マイクロホン(すくらむ21)	SONYC-38B(楽器用)	ホール
54	マイクロホン(すくらむ21)	SONYC-38B(楽器用)	ホール
55	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂MF-34T	ホール
56	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂MF-34T	ホール
57	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂MF-34T	ホール
58	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂MF-34T	ホール
59	マイクスタンド(すくらむ21)	卓上ストレート MS-28	ホール
60	マイクスタンド(すくらむ21)	卓上ストレート MS-28	ホール
61	マイクスタンド(すくらむ21)	卓上ストレート MS-28	ホール
62	マイクスタンド(すくらむ21)	卓上ストレート MS-28	ホール
63	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂F-18TM	ホール
64	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂F-18TM	ホール
65	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂F-18TM	ホール
66	マイクスタンド(すくらむ21)	床上ストレート 高砂F-18TM	ホール
67	メガホン(すくらむ21)	サイレント付 TR-210CS	ホール
68	ピアノ椅子	ヤマハ NO 5A	ホール
69	ピアノ椅子	ヤマハ NO 5A	ホール
70	ヤマハコンサートグランドピアノ	CFⅢS	ホール
71	譜面台(すくらむ21)	オオハシMS 400K	ホール
72	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
73	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
74	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
75	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
76	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
77	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
78	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
79	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
80	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
81	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
82	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
83	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
84	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
85	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
86	平台(すくらむ21)	909×1818×121	ホール
87	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
88	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
89	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
90	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
91	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
92	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
93	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
94	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
95	平台(すくらむ21)	1212×1818×121	ホール
96	側面反射板(すくらむ21)	コトブキSSR1001	ホール

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
97	側面反射板(すくらむ21)	コトブキSSR1001	ホール
98	側面反射板(すくらむ21)	コトブキSSR1001	ホール
99	側面反射板(すくらむ21)	コトブキSSR1001	ホール
100	側面反射板(すくらむ21)	コトブキSSR1001	ホール
101	側面反射板(すくらむ21)	コトブキSSR1001	ホール
102	脚立(すくらむ21)	コクヨSP-37 NNH1999	ホール
103	脚立(すくらむ21)	コクヨSP-37 NNH1999	ホール
104	両面ボード(すくらむ21)	ライオン510-72RM 11N	ホワイエ
105	両面ボード(すくらむ21)	ライオン510-72RM 11N	ホール
106	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1809WWTE	ホワイエ
107	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1809WWTE	ホワイエ
108	ホワイトボード(すくらむ21)	イトーキBBS 1809WWTE	ホワイエ
109	ピアノ除湿機(すくらむ21)	ヤマハコンサートグランドピアノ除湿機 RDY8010D	上手フロント
110	台車(すくらむ21)	ホートクYWT11	ホール
111	台車(すくらむ21)	ホートクYWT11	ホール主催者控室
112	台車(すくらむ21)	ホートクYWT11	ホール主催者控室
113	台車(すくらむ21)	フラットスタッキング台車 アイチ	ホール脇
114	台車(すくらむ21)	フラットスタッキング台車 アイチ	ホール主催者控室
115	ピアノ運搬車(すくらむ21)	ヤマハコンサートグランドピアノ運搬車 CGPⅡ	ホール
116	所作台運搬車(すくらむ21)	909×3636	ホール
117	平台運搬車(すくらむ21)	909×1818	ホール
118	台車(すくらむ21)	TIMES HAND TRUCK	ホール搬入口
119	台車(すくらむ21)	フラットスタッキング台車 アイチ	ホール脇
120	ピアノ防湿保護フルカバー(すくらむ21)	ヤマハコンサートグランドピアノ防湿保護フルカバー CFⅢS用	ホール
121	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
122	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
123	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
124	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
125	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
126	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
127	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
128	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
129	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
130	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
131	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
132	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
133	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
134	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
135	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
136	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
137	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
138	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
139	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
140	丸台スタンド(すくらむ21)	丸茂SM2	ホール
141	手すり	ホール客席手すり	ホール客席
142	キャビネット(小)	LION JOIFA620(OK23N)	主催者控室
143	賞状盆(すくらむ21)	大 585×405×60	ホール
144	賞状盆(すくらむ21)	中 525×375×50	ホール
145	賞状盆(すくらむ21)	小 340×460	ホール

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
146	スチール机両袖引出し	ITOKI	舞台スタッフルーム
147	スチール机両袖引出し	コクヨ	舞台スタッフルーム
148	スチール机両袖引出し	コクヨCN167051	舞台スタッフルーム
149	スチール机両袖引出し	コクヨCN167051	舞台スタッフルーム
150	折りたたみテーブル	コクヨ KT141 F1N	主催者控室
151	折りたたみテーブル	コクヨ KT141 F1N	主催者控室
152	折りたたみテーブル	コクヨ KT141 F1N	主催者控室
153	司会台	750×500×1010	舞台
154	花台	650×650×603	舞台
155	花台	650×650×603	舞台
156	ラウンジテーブル	イトーキDDT-09C7JW7	ホワイエ
157	ピンスポットライト	USHIO XPS-1003SR	照明室
158	ピンスポットライト	USHIO XPS-1003SR	照明室
159	ミラーボール	吊り型	照明室
160	ミラーボール	楕円型	照明室
161	カッターライト	ETC社SOURCE4	照明室
162	カッターライト	ETC社SOURCE4	照明室
163	カッターライト	ETC社SOURCE4	照明室
164	カッターライト	ETC社SOURCE4	照明室
165	カッターライト	ETC社SOURCE4	照明室
166	カッターライト	ETC社SOURCE4	照明室
167	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
168	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
169	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
170	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
171	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
172	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
173	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
174	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
175	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
176	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
177	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
178	パーライト	丸茂SPHⅢ500WAL	照明室
179	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
180	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
181	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
182	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
183	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
184	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
185	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
186	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
187	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
188	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
189	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
190	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
191	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
192	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
193	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
194	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
195	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
196	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
197	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
198	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
199	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
200	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
201	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
202	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
203	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
204	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
205	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
206	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
207	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
208	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
209	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
210	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
211	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
212	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
213	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
214	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
215	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
216	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
217	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
218	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
219	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
220	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
221	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
222	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
223	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
224	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
225	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
226	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
227	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
228	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
229	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
230	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
231	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
232	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
233	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
234	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
235	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
236	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
237	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
238	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
239	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
240	1kwトツ	東芝TSCI1082	照明室
241	1Kwハイベックス	丸茂HQE120H	照明室
242	1Kwハイベックス	丸茂HQE120H	照明室
243	1Kwハイベックス	丸茂HQE120H	照明室
244	1Kwハイベックス	丸茂HQE120H	照明室
245	1Kwハイベックス	丸茂HQE120H	照明室

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
246	1Kwハイベックス	丸茂HQE120H	照明室
247	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
248	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
249	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
250	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
251	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
252	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
253	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
254	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
255	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
256	1kwフレネル	東芝TSFI1082	照明室
257	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
258	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
259	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
260	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
261	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
262	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
263	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
264	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
265	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
266	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
267	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
268	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
269	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
270	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
271	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
272	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
273	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
274	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
275	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
276	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
277	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
278	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
279	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
280	750Wフレネル	丸茂FQH-750W	照明室
281	レンズ	東芝 OL-4	照明室
282	レンズ	東芝 OL-4	照明室
283	エフェクトマシン	東芝 EQS-10 II	照明室
284	エフェクトマシン	東芝 EQS-10 II	照明室
285	エフェクトマシン	東芝 EDMR	照明室
286	エフェクトマシン	東芝 EDMR	照明室
287	スピーカー	RAMSA WS-A80	音響室
288	スピーカー	RAMSA WS-A80	音響室
289	スピーカー	ビクター PS-S555	音響室
290	スピーカー	ビクター PS-S555	音響室
291	ワイヤレスマイク ハンド	SHURE ULX-DHAND	音響室
292	ワイヤレスマイク ハンド	SHURE ULX-DHAND	音響室
293	ワイヤレスマイク ハンド	SHURE ULX-DHAND	音響室
294	ワイヤレスマイク ハンド	SHURE ULX-DHAND	音響室
295	ワイヤレスマイク ピン	SHURE ULX-DPIN	音響室

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
296	ワイヤレスマイク ピン	SHURE ULX-DPIN	音響室
297	ワイヤレスマイク ピン	SHURE ULX-DPIN	音響室
298	ワイヤレスマイク ピン	SHURE ULX-DPIN	音響室
299	移動用音響卓	YAMAHA QL-1	音響室
300	所作台	909×3636×121	舞台
301	所作台	909×3636×121	舞台
302	所作台	909×3636×121	舞台
303	所作台	909×3636×121	舞台
304	所作台	909×3636×121	舞台
305	所作台	909×3636×121	舞台
306	所作台	909×3636×121	舞台
307	所作台	909×3636×121	舞台
308	所作台	909×3636×121	舞台
309	所作台	909×3636×121	舞台
310	所作台	909×3636×121	舞台
311	所作台	909×3636×121	舞台
312	所作台	909×3636×121	舞台
313	所作台	909×3636×121	舞台
314	平台	909×909×121	舞台
315	平台	909×909×121	舞台
316	平台	606×909×121	舞台
317	平台	606×909×121	舞台
318	平台	606×909×121	舞台
319	平台	606×909×121	舞台
320	平台	606×909×121	舞台
321	平台	606×909×121	舞台
322	平台	606×909×121	舞台
323	指揮台	1210×900×300	舞台
324	ピアノ用補助ペダル	ピアノ用補助ペダル	舞台
325	リチウムイオン充電池 充電器	SBC200-J	舞台スタッフルーム
326	国旗パネル小	国旗パネル小	照明室
327	国旗パネル大	国旗パネル大	照明室
328	市旗パネル小	市旗パネル小	照明室
329	市旗パネル大	市旗パネル大	照明室
330	木製パーテーション	木製パーテーション	ホワイエ
331	木製パーテーション	木製パーテーション	ホワイエ
332	木製パーテーション	木製パーテーション	ホワイエ
333	緋毛氈	3600×1800	舞台
334	緋毛氈	3600×1800	舞台
335	緋毛氈	3600×1800	舞台
336	緋毛氈	3600×1800	舞台
337	緋毛氈	3600×1800	舞台
338	緋毛氈	3600×1800	舞台
339	緋毛氈	3600×1800	舞台
340	緋毛氈	3600×1800	舞台
341	緋毛氈	3600×1800	舞台
342	イス台車(緑)	イス台車(緑)	主催者控室
343	イス台車(茶)	イス台車(茶)	主催者控室
344	台(赤)	台(赤)	主催者控室
345	車いす	エコノミーシリーズ	ホワイエ倉庫

No.	品名	規格(形状・寸法・型式等)	配置場所
346	金属操作棒	AL-MCB-L	ホール