

施設管理業務基準参考

(人件費)

- | | | |
|---|-----------------|-------|
| 1 | 館長 | 1 人 |
| 2 | 副館長 | 1 人以上 |
| 3 | 常勤職員 | 2 人以上 |
| 4 | 非常勤職員等 (設備・設営等) | 5 人程度 |
| | (受付・案内等) | 5 人程度 |

(一般管理費)

- | | | |
|---|-------|----------------|
| 1 | 旅費 | |
| 2 | 消耗品費 | 新聞・事務用品・コピー用紙等 |
| 3 | 修繕費 | OA機器等修理 |
| 4 | 役務費 | 切手 |
| 5 | 備品購入費 | 必要備品の購入 |
| 6 | 公課費 | 収入印紙等 |

(維持管理費)

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | 消耗品費 | 蛍光灯・緑化用品・工具類等 |
| 2 | 印刷製本費 | 会館パンフレット印刷等 |
| 3 | 光熱水費 | 電気・上下水道・ガス |
| 4 | 修繕費 | 小破損修繕等 |
| 5 | 役務費 | 電話料 |
| 6 | 委託費 | 機械警備業務・電気保守・清掃業務・空調機保守・昇降機保守・消防用設備・ピアノ調律・駐車場機器保守・自動ドア保守・電動シャッター保守・音響設備保守・洋裁室備品保守・調理室清掃業務・冷却水処理薬品・植栽剪定・一般廃棄物処理・建築物点検 |

【委託業務基準】

1	機械警備業務	年間
2	電気保守業務	年間
3	会館等清掃業務 (受水槽清掃・環境衛生管理業務・調理室清掃業務等含む)	年間
4	空気調和設備定期点検整備業務	年 2 回
5	昇降機保守点検業務	年 1 2 回
6	消防用設備等点検業務	年 2 回
7	グランドピアノ調律業務	年 2 回
8	駐車場管理運營業務	年間
9	自動ドア設備保守点検業務	年 2 回
10	電動シャッター等保守点検業務	年 2 回
11	洋裁室備品保守点検業務	年 1 回

- 7 使用料及び賃借料 放送受信料、駐車場設備リース、コピー・電話機リース等
- 8 原材料費 木材その他

機械警備業務

1 基本業務

(1) 会館の建物に警報機器を設置し、それによって伝達される異常の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して次のアからエに定めるところに従って対処する。

ア 防犯サービス

- 毎日18時から翌日の9時までの間、休館日は終日にわたって、警報機器又は施設の機器によって感知される侵入異常の監視及び侵入異常を受信した場合においては、緊急対処及び警察機関への通報を行う。
- 異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行うとともに、事態の拡大防止のため必要な措置をとるものとする。

イ 火災監視サービス

- 終日、警報機器又はその他の機器によって感知される会館の火災異常の監視及び火災異常を受信したときにおいては、緊急対処及び消防機関への通報を行う。
- 異常情報を受信したときは、遅滞なく市に連絡するとともに、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同様に緊急要員を会館に急行させ、必要な措置をとるものとする。

ウ 施設監視サービス

- 警報機器又はその他の機器によって感知される会館の機器の異常を終日監視する。

エ 設備制御サービス

- 会館の機器について、起動・停止、設定変更又は警報機器のセット・解除操作、若しくは、異常感知に連動させる業務を行う。
- 会館の機器の動作に異常が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を現場に急行させ、異常内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは、速やかに指定管理者の緊急連絡先のいずれかに定められた順序に従って異常事態を通報する。緊急連絡先として指定されている者は、連絡を受けたときは速やかに会館に急行し、機器の修理、交換等必要な処置をとるものとする。

(2) 会館の鍵（操作カードを含む）について、責任をもってこれを保管するとともに、鍵を再委託者及び入居者に貸し出す場合は、その所在が明確となるような措置を講じ、適切に管理すること。

(3) 会館に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について市に報告すること。

(4) 指定管理者の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任とする。

2 機械警備の種類について

セコム株式会社が提供する、一般公衆回線（常時断線監視機能付）を使用したTXシステム又は、それと同等以上のもの。

電気保守業務仕様書

1. 業務内容

指定管理者は、電気保安管理者（以下、「保安管理者」という。）に特に訓練された技術者（第三種電気主任技術者以上の有資格者）を派遣させ保安管理を受け、必要な法的手続きを行った上で、電気工作物を常に安全で良好な状態に保つものとする。

なお、市は、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あたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重することとし、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うものとする。また、主任技術者として選任する者は、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とする。

2. 対象電気工作物の概要

- (1) 事業場の所在地 川崎市高津区溝口1丁目6-10
- (2) 事業場の名称 川崎市生活文化会館
- (3) 需要設備
 - ア 設備容量 275kVA
 - イ 受電電圧 6,600V

3. 監視装置の設置

自家用電気工作物の保安管理業務を行うにあたり、低電圧路の絶縁状態を監視する装置を設置すること。

4. 対象電気工作物の維持及び運用については、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがある場合は、取るべき措置について報告すること。なお、点検の頻度は以下のとおりとし、点検、測定及び試験の内容は別表によるものとする。

- (1) 月次点検 隔月1回
- (2) 年次点検A 毎年1回
- (3) 年次点検B 3年1回

5. 本業務の細目については、別紙による。

6. 本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については、必要の都度協議により、文書にて取り決めるものとする。

自家用電気工作物の保安管理業務細目書

1 (点検、測定及び試験の基準等)

自家用電気工作物の定期的な点検、測定及び試験の内容は別表1によるものとする。

必要の都度行う臨時点検は、以下のとおりとする。

- (1) 次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧電路及び機器の絶縁耐力試験を行うものとする。
 - ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物
 - イ 受電用遮断器（電力ヒューズを含む）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物
 - ウ その他、電気器材に異常が発生した場合は、当該電気工作物
- (2) 高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うものとする。
- (3) 電気工作物の設置又は変更の工事が工事計画、技術基準等に基づき適正に行われるよう、電気工作物の工事期間中は点検を毎週1回行うものとする。

2 (指定管理者と保安管理者相互の通知)

次の各号のいずれかに該当する場合は、指定管理者はその具体的内容を、保安管理者に速やかに報告するものとする。

- (1) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合
- (2) 経済産業大臣が電気関係法令に基づいて検査を行う場合
- (3) 電気工作物の保安に関する書類を経済産業大臣に提出する場合
- (4) 電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び工事が完成した場合
- (5) 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し電気工作物の保安に関する必要な事項を教育し、又は演習訓練を行う場合
- (6) 平常時及び事故その他異常時における運転操作について定める場合
- (7) 非常災害に備えて電気工作物保安を確保することができる体制を整備する場合
- (8) 責任分界又は需要設備の構内を変更する場合
- (9) 絶縁監視装置（電話連絡方式）が警報を発した場合
- (10) その他必要な事項

3 (連絡責任者等)

- (1) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡視を行う者を定めるとともに、保安管理者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を保安管理者に通知するものとする。
- (2) 連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を定め、直ちにその氏名、連絡方法等を保安管理者に通知するものとする。
- (3) 指定管理者は、連絡責任者またはその代務者を、再委託先が行う保安管理業務に原則として立ち合わせるものとする。

4 (実施日程等)

- (1) 指定管理者は、仕様書に定める業務について、原則として平日の保安管理者の執務時間に実施すること及び、あらかじめ保安管理者に対し、実施予定日を次のとおり通知させるものとする。

ア 月次点検（主として運転中の施設の点検、測定及び試験）については、実施予定日の前日まで

イ 年次点検（主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験）については、実施予定日の2週間前まで

- (2) 指定管理者は、前項の実施予定日を尊重し、これに協力するものとする。但し、やむを得ない理由により、日程の変更を必要とする場合は、協議の上、新たな日程を定めるものとする。
- 年次点検等の実施において、電力会社等の分岐開閉器の開閉操作を行う場合の手続きは、保安管理者が行うことができる。

5（事業場内の立入り等）

保安管理業務を行うため、必要に応じて保安管理者を指定管理者の事業所内に立ち入らせることができる。この場合において、保安管理者には、指定管理者の服務規律を尊重させるものとする。

6（保安業務担当者の資格等）

- (1) 指定管理者は、保安管理者に対し、保安管理業務に従事する者（以下、「保安業務従事者」）には、電気事業法施行規則に適合する者を選定させるものとし、本事業所の担当者（以下、「保安業務担当者」）は、保安業務従事者から指名させるものとする。
- (2) 必要に応じて保安業務従事者に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとする。
- (3) 保安業務従事者には、保安管理業務に従事する証を常に携行させること。
- (4) 必要に応じて保安業務従事者に補助者を同行させ、保安管理業務の実施を補助させることができる。
- (5) 指定管理者は、保安管理者に対し、保安業務担当者及び第2項に該当する保安業務従事者を、保安管理者の事業所への連絡方法とともに、書面をもって通知させるものとし、その内容を確認するものとする。また、変更の場合も同様とする。

7（記録の確認等）

保安管理業務の遂行上必要がある場合には、指定管理者は電気保安に関する書類、図面及び記録等の確認を行い、必要な措置について協議するものとする。

8（記録の保存）

保安管理者が実施し報告した保安管理業務の結果の記録等は、指定管理者と保安管理者双方において3年間保存するものとする。

9（絶縁監視装置の設置等）

- (1) 保安管理者が所有する絶縁監視装置は、保安管理者に指定管理者の事業所へ設置させることができるものとする。
- (2) 指定管理者は、保安管理者が絶縁監視装置を設置する場所の提供、電話回線などの既存の施設の利用について便宜を供するものとする。

10（備品等の整備）

指定管理者は保安管理者と協議の上、電気工作物の保安管理に必要な書類、図面、備品及び消耗品等の整備を行うものとする。

11（機密の保持）

指定管理者は、本仕様により知り得た機密を他に漏らさないものとする。

この他、本仕様に取り決めのない事項については、協議によるものとする。

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検 A	年次点検 B
受電設備 (第二受電設備以降を含む)	責任分界となる区分開閉器引込線等【架空電線、支持物、ケーブル】	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
絶縁抵抗測定			○	○	
配電盤 制御回路	外観点検	○	○	○	
	絶縁抵抗測定		○	○	
	保護継電器動作試験		○	○	
	保護継電器動作特性試験			○	
	計器校正試験			○	
	制御回路試験		○	○	
受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○	
接地装置	外観点検	○	○	○	
	接地抵抗測定		○※2	○	

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検 A	年次点検 B
配電設備	配電線路【架空電線、支持物、ケーブル】	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断機、開閉器、変圧器、計器用変成器 電力用コンデンサ その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	接地装置	外観測定	○	○	○
接地抵抗測定			○※2	○	
非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断機 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
	その他受電設備に準ずる				
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
接地抵抗測定		○※2	○		
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置、電気溶接機、照明装置、配線・配線器具、その他の機器、接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	絶縁監視	常時			

- (1) 「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。
- (2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。
- (3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。
- (4) ※3を付した項目は、受託者が実施する他、受託者の指導を受け指定管理者が必要に応じて実施する。
- (5) 「絶縁監視」とは変圧器のB種接地工事の接地線に絶縁監視装置を取り付け、低圧回路の絶縁状態を監視することをいう。
- (6) 変圧器の二次側以降の低圧回路（電気使用箇所設備含む）と地面間の絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることができる。

会館清掃等業務仕様書

1 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 会館内清掃業務
- (2) 環境衛生点検管理業務
- (3) 給排水衛生点検管理業務
- (4) 陶芸実習室洗場等管理業務
- (5) 調理実習室清掃業務

2 清掃作業内訳

- (1) 本業務の内訳は、「業務内訳表」による。
- (2) 清掃場所及び内容等は、「清掃作業基準表」、「日常清掃作業内容」、「定期清掃作業内容」、「特別清掃作業内容」及び「調理実習室清掃業務仕様書」による。

3 清掃時間

- (1) 日常清掃
 - ア 週 7 日（月～日曜日）

ただし、指定休館日及び協議により定めた日は除く。
 - イ 時間 午前 7 時 30 分～午後 4 時 00 分とする。

ただし、状況等を勘案し協議により別に定めることができる。
- (2) 定期清掃、環境衛生点検管理業務等
 - ア 作業時間等については協議により定める。

4 環境衛生管理業務等

環境衛生管理業務・給排水衛生管理業務は、「管理業務基準表」及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)等、関係法令に定めるところによる。

5 その他

- (1) 清掃等作業は、会館の業務に支障のないよう十分注意をもって行うこと。特に館内清掃にあたっては、利用者の迷惑とならないように注意すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、常に火災、盗難その他事故の発生することのないよう十分に注意すること。
- (3) 業務に使用する器具及び材料は、環境に配慮したものを使用し、作業内容に最も適したものをを用いるものとする。また、作業員は、作業中常に一定の作業着を用いること。
- (4) 業務実施により移動した椅子、その他の物品は、必ず元の位置に戻すこと。

業務内訳表

項 目	数 量	回 数	摘 要
1.会館清掃業務			
日常清掃			
(1) 日常清掃	2,917 m ²	7日/週	月曜日～日曜日(指定休館日及び協議により定めた日は除く)
(2) 消耗品			
定期清掃			
(1) 床洗浄ワックス	2,482 m ²	1回/月	
(2) カーペット	248 m ²	2回/年	
(3) 月1回清掃	110 m ²	1回/月	4階技連交流室、1階技連研修室、外トイレ、階段(西)
特別清掃			
(1) ガラス清掃	930 m ²	2回/年	
(2) 蛍光灯清掃	1,000 台	1回/年	
(3) 玄関ガラス	46 m ²	2回/年	
2.環境衛生点検管理業務			
(1) 空気環境測定	10 か所	6回/年	
(2) ねずみ・昆虫防除	一式	2回/年	
3.給排水衛生点検管理業務			
(1) 受水槽清掃	25 m ³	1回/年	
(2) 排水設備	一式	2回/年	
(3) 水質検査	一式	3回/年	簡易専用水道の検査(1回/年)含む
(4) ポンプ点検	10 台	2回/年	
4.陶芸実習室洗浄等管理業務			
(1) 残土処理 (陶芸実習室)	一式	2回/年	
(2) 粘土処理	一式	2回/年	
5.調理実習室清掃業務			
(1) 調理実習室清掃	一式	1回/月	
(2) グリスフィルター清掃	一式	2回/年	

清掃作業基準表

清掃場所	日常清掃作業内容	回数	定期清掃作業内容	回数
1階	●毎日清掃 ①床の拭き掃除 ②吸殻捨て、灰皿清掃(指定場所) ③紙屑処理	1回/日 1回/日 1回/日	①床ワックス ②じゅうたん床清掃	1回/月 2回/年
2階	④手摺の拭き掃除 ⑤流し台の掃除 ⑥衛生陶器の掃除	1回/日 1回/日 1回/日	①床ワックス ②玄関洗浄	1回/月 1回/週
3階	⑦茶殻の処理 ⑧マット掃除 ●適時清掃	1回/日 1回/日	①床ワックス	1回/月
4階	①ドアの拭き掃除 ②トイレトペーパーの補充 ③備品・什器の除塵	適時 適時 適時	①床ワックス ②じゅうたん床清掃	1回/月 2回/年
5階	④屋外建物回りの清掃 ⑤衛生陶器の洗浄消毒(化学洗剤)	1回/週	①床ワックス	1回/月
階段(東)			①床ワックス	1回/月
階段(西)			①床の拭き掃除 ②手摺の拭き掃除 ③床ワックス	1回/月 1回/月 1回/月
喫茶室			①床ワックス ②窓ガラス清掃	1回/月 2回/年
窓(北・南面)			①窓ガラス清掃	2回/年
蛍光灯			①蛍光灯清掃	1回/年

日常清掃作業内容

区 分	作 業 内 容	作業回数
玄関ホール 廊下 風除室 階段 ロビー ホール等	1 床面の除塵 2 汚染程度に応じた水又は洗剤拭き 3 カーペット部分の吸塵 4 紙屑籠の内容物処理 5 把手類・ガラス(手の届く範囲)の拭き上げ 6 電話機・台・案内板・表示等の除塵 7 金属部分の磨き 8 低所壁面の適時除塵	1回/日 巡回し適時
エレベーター	1 床面の除塵 2 汚染程度に応じた水又は洗剤拭き 3 階段表示盤等の除塵 4 溝の除塵 5 扉の適時拭き上げ 6 低所壁面の適時除塵	1回/日 巡回し適時
トイレ	1 床面の除塵 2 汚染程度に応じた水又は洗剤拭き 3 紙屑籠の内容物処理 4 衛生陶器類の洗浄・拭き上げ 5 蛇口・フラッシュバルブ等金属部分の磨き 6 洗面台・鏡の拭き上げ 7 衛生消耗品の補充 8 汚物の処理 9 扉・間仕切りの拭き上げ	1回/日 巡回し適時
給湯室	1 床面の除塵 2 汚染程度に応じた水又は洗剤拭き 3 流し台の清掃 4 金属部分の磨き 5 ゴミ箱の内容物処理	1回/日 巡回し適時
事務室 会議室 研修室 実習室	1 床面の除塵 2 汚染程度に応じた水又は洗剤拭き 3 紙屑籠の内容物処理 4 机の拭き掃除	1回/日
外周	1 床面の除塵 2 汚染程度に応じた水又は洗剤拭き 3 紙屑籠の内容物処理 4 灰皿・吸殻の処理 5 側溝及び排水口の適時清掃	巡回し適時
倉庫等	1 床面の除塵	適時

定期清掃作業内容

(1) 硬質床材部分

定期洗浄工程（硬質床材）	洗剤洗浄	ワックス塗布	バフイング	補修・スポット	回数
御影石・大理石	○		随時	○	1回/月
磁器タイル	○		随時		1回/月
長尺塩ビシート	○	○			1回/月

<作業手順>

- ① 自在ほうきで床を除塵する。
- ② 洗浄液を床面にむらなく塗布し、ポリッシャーで洗浄する。
- ③ 汚水を集める。
- ④ 床面をモップで水拭きし、汚れた水や洗剤分をよく拭き取る。
- ⑤ 送風機で風を送って、床面を完全に乾かす。
- ⑥ ワックスをむらなく塗布する。

※石材部分は、中性洗剤にて洗浄後、完全に拭き取り、随時バフイングを行う。

(2) タイルカーペット

<作業手順>

- ① シャンピングポリッシャーを用いて洗浄する。
- ② ウエットバキュームを用いて汚水を回収する。
- ③ 乾燥後、ドライバキュームを用いて洗剤カスを取り除く。

特別清掃作業

(1) ガラス清掃

ガラス用洗剤をシャンピングホルダーにて塗布し、ウインドウスクイジーにて拭き上げる。

(2) 照明器具清掃

照明器具・管球の汚れは、水拭きをして仕上げる。

調理実習室清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、調理実習室内の設備等を清掃することにより、調理実習室利用者が快適に利用できるようにすることを目的とする。

2 設備内容

- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) グリスフィルター | |
| ア ステンレス製フード (W600×D600×H500) | 7基 |
| フィルター (W260×D600) | 14枚 |
| イ ステンレス製フード (W2800×D850×H700) | 1基 |
| フィルター (W500×D400) | 4枚 |
| ウ ステンレス製フード (W1600×D800×H700) | 1基 |
| フィルター (W500×D300) | 2枚 |
| (2) 調理用実習台 (師範台を含む) | 7台 |
| (3) 上火式焼物機 | 1台 |
| (4) カッターミキサー | 1台 |
| (5) ケーキミキサー | 1台 |
| (6) 冷凍冷蔵庫 | 1台 |
| (7) マイコン保温釜 | 2台 |
| (8) 1槽シンク | 2台 |

3 業務内容

- (1) 本業務は、調理実習室内の各設備をスチームや洗浄剤等を用いて清掃するものとする。調理実習室の清掃業務実施回数は、1回/1月とする。
- (2) 洗浄等の際には、付着物等の処理を適正に行うとともに、周囲に付着物が飛散しないよう必要な処置を講ずる。
- (3) グリスフィルターの清掃業務実施回数は、2回/1年とする。実施に当たっては洗浄効果及び影響等を確認するため、事前に試行するものとする。
- (4) 報告書には、今後の業務に役立てるため、実施方法、使用洗剤、所要時間等を詳細に記載する。

管理業務基準表

業 務 名	作業項目及び内容	年間作業回数
1 空気環境測定 地上5階建て 3,744.23 m ² 測定箇所 10箇所	①浮遊粉塵の量 ②一酸化炭素の含有率 ③炭酸ガスの含有率 ④室温及び外気温 ⑤相対湿度 ⑥気流	6回
2 受水槽の清掃 25 m ³	①受水槽の清掃（消毒を含む） ②槽内面亀裂、損傷の有無 ③槽内付属機器類異常の有無 ④水質検査 給水栓の色、濁り、臭気、味、 残留塩素の測定	1回
3 排水設備の清掃 ・汚水槽 5 m ³ (有効3 m ³) ・排水槽 4 m ³ (有効3 m ³) ・排水槽 2 m ³ (有効1 m ³) (2箇所) ・グリーストラップ(FRP製) 50 1箇所 100 1箇所	①槽内清掃 ②残留物搬出 ③グリーストラップ清掃	2回
4 水質検査(飲料水)		2回
5 ねずみ、害虫の防除	調理実習室 湯沸室、食料品の保管場所 ごみ集積場所、事務室 排水槽、排水溝等	2回
6 ポンプ 10台 ・給水用 2基 50(φ)×4500×35m×2基 ・汚水用2基、排水用6基 50(φ)×1300 ×5m×8基	①ポンプの吐出圧力の良否及び異常発熱、振動の有無 ②軸受オイルの適否、振動及び発熱の有無 ③カップリングゴムの磨耗の有無 ④グランドパッキン水漏れ及び過熱の有無 ⑤フード弁及びチャッキ弁の開閉の良否 ⑥電動機の異音、振動及び発熱の有無 ⑦電流計指示の良否 ⑧電流及び絶縁抵抗測定	2回

会館清掃等業務年間作業予定表

項 目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 会館清掃業務													
日常清掃	指定日												
定期清掃													
(1) 床洗浄ワックス	1回/月	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(2) カーペット	2回/年					◎						◎	
(3) 月1回清掃	1回/月	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
特別清掃													
(1) ガラス清掃	2回/年		◎						◎				
(2) 蛍光灯清掃	1回/年									◎			
(3) 玄関ガラス	2回/年		◎						◎				
2 環境衛生点検管理業務													
(1) 空気環境測定	6回/年	◎		◎		◎		◎		◎		◎	
(2) ねずみ・害虫防除	2回/年			◎						◎			
3 給排水衛生点検管理業務													
(1) 受水槽清掃	1回/年			◎									
(2) 排水設備	2回/年			◎						◎			
(3) 水質検査(簡易専用水道の検査1回/年含)	3回/年			◎				◎				◎	
(4) ポンプ点検	2回/年			◎						◎			
4 陶芸実習室洗浄等管理業務													
(1) 排水施設等洗浄	2回/年					◎						◎	
(2) 残土処理(陶芸実習室)	2回/年					◎						◎	
5. 調理実習室清掃業務													
(1) 調理実習室清掃	1回/月	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
(2) グリスフィルター清掃	2回/年			◎						◎			

点検整備対象機器		数量	作業項目・内容	年間 作業回数
2 ファンコイルユニット(3方弁組込み形)		76台	1 状態確認 ア エアフィルターの清掃 イ 吸込グリルの清掃 ウ 吹出口及び外装の清掃 エ ドレンパンの清掃 オ 送風機の異音、振動の有無 カ 機能異常の有無 キ アース線異常の有無 ク コイルの汚れの有無	2
FCU1	天井カセット形 1台 冷房 1,310Kcal/h 暖房 1,930Kcal/h			
FCU2	天井カセット形 5台 冷房 1,970Kcal/h 暖房 2,880Kcal/h			
FCU3	天井カセット形 7台 冷房 2,630Kcal/h 暖房 3,830Kcal/h			
FCU4	天井カセット形 26台 冷房 3,940Kcal/h 暖房 5,760Kcal/h			
FCU5	天井カセット形 33台 冷房 5,250Kcal/h 暖房 7,670Kcal/h			
FCU6	ローボーイ形 4台 冷房 3,940Kcal/h 暖房 5,760Kcal/h			

点検整備対象機器	数量	作業項目・内容	年間 作業回数
<p>3 空冷ヒートポンプパッケージ</p> <p>PAC-1-0(室外機) MAY-MJ1401H 形 1 台 冷房能力 12.5kw 暖房能力 12.5kw</p> <p>PAC-1-1(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J225WH 1 台 冷房能力 2.2kw 暖房能力 2.5kw</p> <p>PAC-1-2(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J225WH 1 台 冷房能力 2.2kw 暖房能力 2.5kw</p> <p>PAC-1-3(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J285WH 1 台 冷房能力 2.2kw 暖房能力 2.5kw</p> <p>PAC-2-0(室外機) MAY-MJ2241 形 1 台 冷房能力 12.5kw 暖房能力 12.5kw</p> <p>PAC-2-1(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J225WH 2 台 冷房能力 2.2kw 暖房能力 2.5kw</p> <p>PAC-2-2(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J715WH 2 台 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw</p> <p>PAC-3-0(室外機) MAY-MJ1401H 形 1 台 冷房能力 12.5kw 暖房能力 12.5kw</p> <p>PAC-3-1(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J565WH 1 台 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw</p> <p>PAC-3-2(室内機) 天井カセット形ライン タイプ MIU-J225WH 1 台 冷房能力 2.2w 暖房能力 2.5kw</p> <p>PAC-5(室外機) ROA-J802HT 形 1 台 冷房能力 7.1w 暖房能力 8.5kw</p> <p>PAC-5 天井カセット形ラインタイプ (室内機) AIU-J404WHG 2 台</p>	19 台	<p>1 状態確認</p> <p>(1) 室内機</p> <p>ア エアフィルターの清掃</p> <p>イ 吸込グリルの清掃</p> <p>ウ 吹出口及び外装の清掃</p> <p>エ ドレンパンの清掃</p> <p>オ 送風機の異音、振動の有無</p> <p>カ 機能異常の有無</p> <p>キ アース線異常の有無</p> <p>ク コイルの汚れの有無</p> <p>(2) 室内機</p> <p>ア 設置場所付近の障害物の有無</p> <p>イ 異音、振動の有無</p> <p>ウ 機能異常の有無</p> <p>エ アース線異常の有無</p> <p>オ 電気絶縁測定</p>	2

点検整備対象機器	数量	作業項目・内容	年間 作業回数
<p>4 送排風機</p> <p>SF-3 EF-3 消音ボックス入シロッコファン 4台 (4F 和室) No.1×600 m³/h×10mm/Aq</p> <p>SF-5 EF-7 片吸込シロッコファン 2台 (5F 調理実習室) No.2 1/2×6500 m³/h×20mm/Aq</p> <p>EF-8 片吸込シロッコファン 1台 (2F 喫茶厨房) No.2 1/2×2200 m³/h×30mm/Aq</p> <p>EF-6 ラインファン (1F 陶芸室) No.3×1200 m³/h×10mm/Aq</p>	8台	<p>1 状態確認</p> <p>ア 内部の汚れ、損傷の有無</p> <p>イ ベルトの張具合の良否(調整及び交換)</p> <p>ウ プーリー、軸受磨耗の有無</p> <p>エ キーゆるみの有無</p> <p>オ 羽根車、ケーシング内の汚れの有無</p> <p>カ 取付けボルト、基礎ボルトゆるみの有無</p> <p>キ 異音、振動の有無</p> <p>ク 電動機過熱の有無</p> <p>ケ 電流及び絶縁抵抗測定</p> <p>コ サビ・腐食の有無</p>	2
<p>5 全熱交換器</p> <p>AHX-1 天井埋込形 19台 送風機 150φ×300 m³/h×10mm/Aq フィルター 中性能フィルター</p> <p>AHX-2 天井埋込形 19台 送風機 200φ×450 m³/h×10mm/Aq フィルター 中性能フィルター</p> <p>AHX-3 天井埋込形 1台 送風機 250φ×650 m³/h×10mm/Aq フィルター 中性能フィルター</p>	39台	<p>1 状態確認</p> <p>ア 異音、振動の有無</p> <p>イ フィルターの掃除</p> <p>ウ エレメントの掃除</p> <p>エ ファン及び電動機の点検</p> <p>オ 機能異常の有無</p>	2
<p>6 自動制御</p> <p>中央制御盤 1面</p> <p>ローカル盤 5面</p> <p>総合運転調整 一式</p>	一式	<p>1 状態確認</p> <p>(1) 中央制御盤</p> <p>ア 制御盤内点検、清掃及び電源電圧確認</p> <p>イ 各種設定値確認</p> <p>ウ 通信状態、表示機能確認</p> <p>(2) ローカル盤</p> <p>ア 制御盤内点検、清掃及び電源電圧確認</p> <p>イ 各種設定値確認</p> <p>ウ 通信状態、表示機能確認</p> <p>(3) 総合運転調整</p> <p>ア 各機器の運転状態確認</p>	2

昇降機保守点検業務仕様書

エレベーターの正常な運転機能を維持するため、常時遠隔監視を行い、技術員による計画的で適切な点検とプログラムによる整備を行い、保守点検者が必要と判定した場合は、機器を構成する部品の修理または交換を行うこと。

1 遠隔監視と異常時の通話機能

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には出動及び対策を行うこと。また、閉じこめなど異常時には、エレベーターかご内と保守点検者の管制センターまたはサービス拠点との間で直接通話ができること。

2 検査立会い

建築基準法に基づく定期検査がある場合は、これに立ち会うこと。

3 作業の対象

区 分	作業の対象（装置名）
機械室	巻上機（トラクションマシン） 電動機 そらせ機 ブレーキ 調速機（ガバナマシン） 制御盤
かご室	かご操作盤 外部への連絡装置 停電灯装置 かご位置表示装置 かご内照明装置
乗場	乗場の表示装置 乗場の押ボタン装置 乗場戸のロック装置
かご周り	戸の開閉装置 戸の開閉機構 戸閉め安全装置 キドシュー・ローラー 非常止め装置 着床装置
昇降路	主ロープ（メインロープ） 調速機（ガバナマシン）用ロープ 移動ケーブル リミットスイッチ ガイドレール テンションプーリー 緩衝器 コンベンセーティングロープ（チェーン）

4 清掃対象

作業の対象	周 期	作業の内容
三方枠 操作盤 戸・側板 シル	定期作業	ほうき又はウエス、ハンディモップ等を使用しての清掃
戸閉め安全装置 かご位置表示装置 天井清掃 天井照明カバー ※ビジョンガラス		

消防用設備等点検業務仕様書

1 消防用設備等の種類及び点検区分

消防用設備等の種類	点 検 区 分	
	外観・機能	外観・機能・総合
消火器	1回／1年	1回／1年
屋内消火栓設備	1回／1年	1回／1年
自動火災報知設備	1回／1年	1回／1年
ガス漏れ火災警報設備	1回／1年	1回／1年
非常警報（放送）設備	1回／1年	1回／1年
誘導等設備	1回／1年	1回／1年
防火・排煙設備	1回／1年	1回／1年

2 消防用設備の点検項目

消防用設備等点検項目	数量等
消 火 器	
消火器（粉末消火器）	2 1 本
屋内消火設備	
加圧送水装置	一式
制御装置	一式
消火栓（1号）	1 6 個
呼水装置	一式
電源装置	一式
※配線点検	一式
※放送試験	一式
自動火災報知設備	
受信機（P型1級）	1 面
差動式スポット型感知器	7 3 個
低温式スポット型感知器	1 7 個
煙感知器	2 9 個
発信機（P型1級）	1 7 個
音響装置（放送設備連動）	一式
電源装置	一式
※配線点検	一式

ガス漏れ火災報知設備	
受信機	1 面
検知器	3 個
警報装置	3 個
表示灯	3 個
常用電源	一式
※配線点検	一式
非常警報（放送）設備	
増幅器	一式
スピーカー	1 0 9 個
電源装置	一式
※配線点検	一式
誘導灯設備	
非難口誘導灯	2 2 個
廊下通路誘導灯	6 個
階段通路誘導灯	2 2 個
電源装置	一式
防排煙設備	
制御盤	1 面
防火戸	9 個
煙感知器	1 4 個
電源装置	一式

- 3 本業務は、消防法第 1 7 条の 3 の 3 の規定に基づく保守点検業務である。
- 4 点検を行う時期については、別途協議のうえ決定する。
- 5 点検項目及び点検内容は「消防用設備等の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件」（消防庁告示）による。
- 6 前項に基づく点検結果は、所定の様式により 2 部提出する。

グランドピアノ調律業務

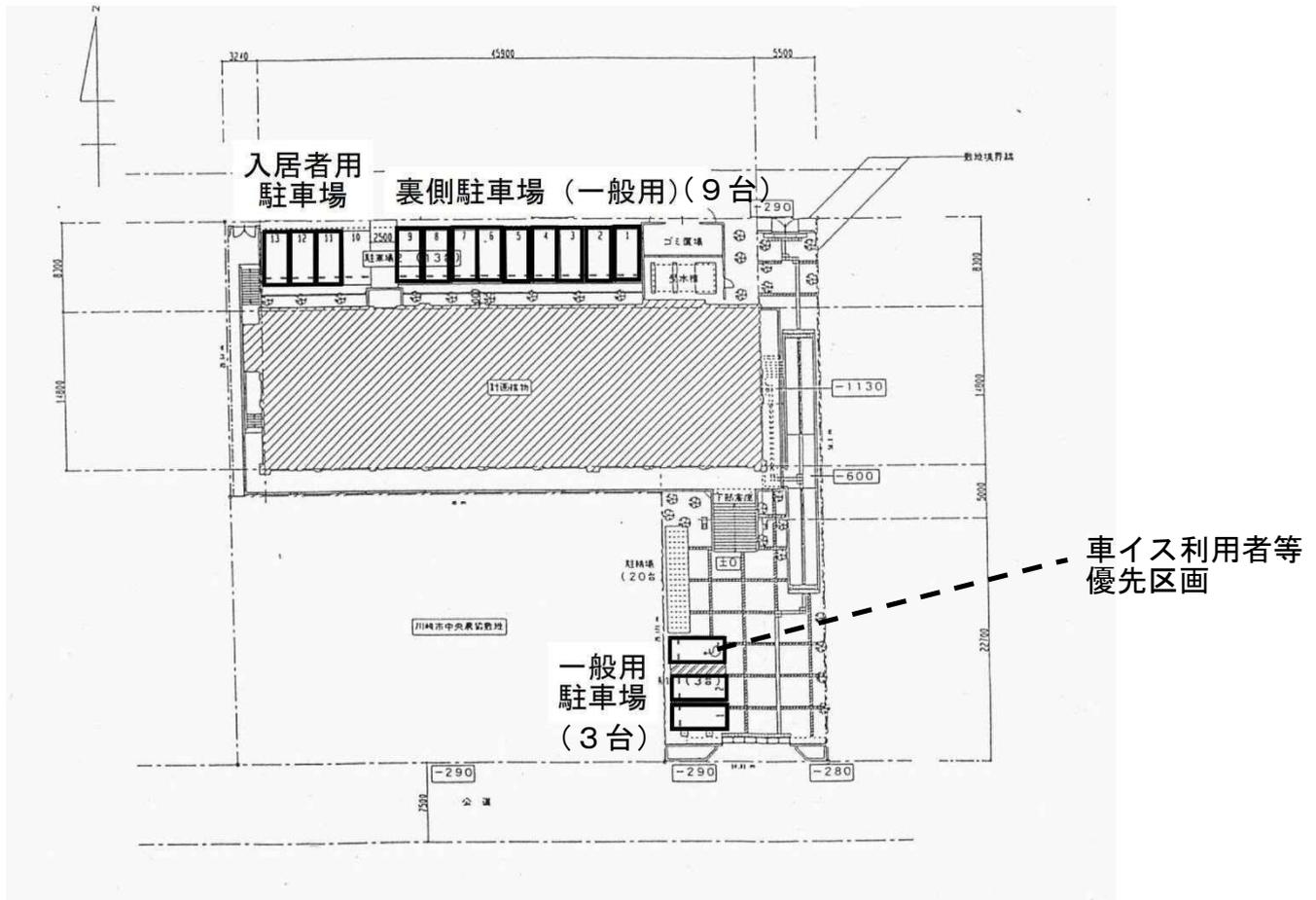
指定管理者は、川崎市生活文化会館に設置されたグランドピアノについて、次の項目の点検及び調整を行い、技術者の所見を付して報告する。

点検・調整項目

1	ネジ締め	13	ダンパーレバー及びレバーストッププレーンの間隔
2	ハンマー接近	14	ジャック上下・前後
3	フレンジ点検、ハンマー間隔・走り	15	ペダル間隔
4	ハンマーの戻り	16	打弦距離
5	弦合わせ	17	サスティンロッドの掛かり
6	ハンマーストップ	18	タッチ
7	鍵盤調整	19	止音
8	レベティションスプリングの強さ	20	弦の状態
9	ペッディングスクリュー調整	21	共鳴・雑音
10	ダンパーの掛かり	22	外装
11	鍵盤各拡張性	23	調律
12	ダンパーの総上げ	24	整音

駐車場管理運営業務

駐車場配置図



- ・ 台数 : 一般駐車場の12台
- ・ 備考 : 機器の修理・点検等はリース契約業者が行い、
集金・消耗品交換業務、機器障害等に伴う利用者への案内、などは、指定管理者が行う。

自動ドア設備保守点検業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、自動ドア設備保守点検者（以下「保守点検者」という。）に特に訓練された技術者等（必要に応じて有資格者）を派遣させ保守点検を受け、自動ドア設備を常に安全かつ良好な状態に保つものとする。

2 対象設備及び点検内容について

対象設備及び点検内容については、別途保守点検者との間で仕様細目書を定めるものとする。

3 点検の実施日について

仕様細目書で定めた全ての点検は、指定管理者の指定する日に実施するものとする。ただし、点検設備に故障が生じた場合は、速やかに技術者を派遣して点検を行うものとする。

4 法定検査等の対応

行政庁の検査等の場合には、保守点検者は、必要に応じてこれに立会い、指示された事項については、指定管理者と保守点検者の協議のうえ修理その他の措置を行うものとする。

5 結果の報告及び確認

保守点検者は、点検の結果あるいは処置内容について指定管理者に報告し、指定管理者は、保守点検者の作業内容を確認する。

電動シャッター等保守点検業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、電動シャッター等保守点検者（以下「保守点検者」という。）に特に訓練された技術者等（必要に応じて有資格者）を派遣させ保守点検を受け、電動シャッター及びスライディングウォールを常に安全で良好な状態に保つものとする。

2 対象設備及び点検内容並びについて

対象設備及び点検内容については、別途保守点検者との間で仕様細目書を定めるものとする。

3 点検の実施日について

仕様細目書で定めた全ての点検は、指定管理者の指定する日に実施するものとする。ただし、点検設備に故障が生じた場合は、速やかに技術者による点検を行うものとする。

4 法定検査等の対応

行政庁の検査等の場合には、保守点検者は、必要に応じてこれに立会い、指示された事項については、指定管理者と保守点検者の協議のうえ修理その他の措置を行うものとする。

5 結果の報告及び確認

保守点検者は、点検の結果あるいは処置内容について指定管理者に報告し、指定管理者は、保守点検者の作業内容を確認する。

洋裁実習室備品保守点検業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、保守点検者に特に訓練された技術者等（必要に応じて有資格者）を派遣させ保守点検を受け、洋裁実習室の備品を常に安全で良好な状態に保つものとする。

2 対象備品について

対象の備品は次のとおりとする。

- (1) ナオモトアイロン HYS510 型 平成 8 年 1 月製 5 台 (年 1 回調整)
- (2) ベビーロック BL-34 型 平成 8 年 1 月製 1 台 (年 1 回調整)
- (3) ジューキミシン TL-90 型 平成 8 年 1 月製 4 台 (年 1 回調整)
- (4) ジューキミシン TL98DX 型 平成 1 1 年 3 月製 1 台 (年 1 回調整)
- (5) ジューキミシン MO-03D 型 令和 2 年 3 月製 1 台 (年 1 回調整)
- (6) ナオモトバキューム台 FB-100A 型 平成 8 年 1 月製 1 台 (年 1 回清掃)
- (7) アンバーライト (水カルキ除去剤) 平成 1 0 年 4 月製 5 袋 (2～3 年毎交換)

3 点検の実施日について

点検は、指定管理者の指定する日に実施するものとする。ただし、点検設備に故障が生じた場合は、速やかに技術者による点検を行うものとする。

4 結果の報告及び確認

保守点検者は、点検の結果あるいは処置内容について指定管理者に報告し、指定管理者は、保守点検者の作業内容を確認する。

災害時等における帰宅困難者一時滞在施設に関する業務

本施設は、災害時等における帰宅困難者一時滞在施設に指定されているため、指定管理者は、次のとおり対応を行うものとする。

ア. 帰宅困難者一時滞在受け入れマニュアルの作成

指定管理者は、市と協議を行い、帰宅困難者一時滞在受け入れマニュアルの作成をするものとする。

イ. 「高津区防災ネットワーク会議」及び「同協議会帰宅困難者対策部会」への参画

指定管理者は、帰宅困難者一時滞在施設の管理者として、見出しの各会議へ参画するものとする。詳細は高津区役所危機管理担当にお問い合わせください。

ウ. 備蓄物の管理

指定管理者は、市が配備した備蓄物を適正に管理するものとする。

エ. 帰宅困難者一時滞在施設の開設

(ア) 開設が必要な場合

地震又は風水害その他の災害により鉄道等公共交通機関が運行停止の状態になり、帰宅することが困難となった者が発生した場合、又は発生するおそれがある場合に、市が開設要請を行う。

(イ) 受入態勢

災害等の発生時には、指定管理者は、市と連携しながら極力多くの帰宅困難者を受入れるよう体制の構築に努めるものとする。

(ウ) 関係機関との連絡体制の確立

災害等の発生時には、関係機関と連絡が取れるよう、平時から連絡体制の確立を図ること。なお、災害時の連絡用に市が貸与する無線機を適切に管理し、使用方法等を事前に把握しておくものとする。

(エ) 災害等の情報収集・提供及び備蓄物の配布

災害時には関係機関等と連絡を取るなどして、情報の収集・提供を行うものとする。また、帰宅困難者に対しては、適切な情報の提供や、水などの備蓄物の適宜配布に努めるものとする。

(オ) 施設等の利用料金等

帰宅困難者一時滞在施設開設時の施設等の利用料金は免除とする。また、帰宅困難者一時滞在施設の開設に伴い、施設等に損害を与えた場合は、その復旧に係る費用については、市と協議の上、対応を決定するものとする。

(カ) 帰宅困難者一時滞在施設の開設時間等

原則として、帰宅困難者一時滞在施設の開設日の翌朝までとする。ただし、市と協議の上、延長できるものとする。

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

1. 業務内容

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。

- 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 施設等及び備品の利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センターからの照会に対する回答

2. 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、川崎市個人情報保護条例や川崎市情報セキュリティ基準、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。
- 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利用許可等の受付や、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）と施設等利用者（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 市が設置する「ふれあいネット運用センター」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。

○川崎市生活文化会館条例

平成7年12月26日条例第47号

改正

平成9年11月21日条例第47号

平成17年7月1日条例第33号

平成27年3月23日条例第2号

平成27年7月7日条例第53号

平成28年10月19日条例第61号

川崎市生活文化会館条例

(目的及び設置)

第1条 生活に根ざした文化である技能について、市民の理解を深めるとともに、技能職者相互の交流及び技能水準の向上を図り、もって技能を尊重する社会の形成及び技能の振興に寄与するため、川崎市生活文化会館（以下「生活文化会館」という。）を設置する。

(位置)

第2条 生活文化会館の位置は、川崎市高津区溝口1丁目6番10号とする。

(事業)

第3条 生活文化会館は、次の事業を行う。

- (1) 技能に関する資料等の収集及び提供に関すること。
- (2) 技能水準の向上を図るための研修会、講演会等の開催に関すること。
- (3) 技能への理解を深めるための行事の開催に関すること。
- (4) 施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用に供すること。
- (5) その他設置目的を達成するために必要な事業を行うこと。

(指定管理者)

第4条 市長は、法人その他の団体であつて次の要件を満たすものとしてその指定するもの（以下「指定管理者」という。）に生活文化会館の管理を行わせる。

- (1) 生活文化会館の管理を行うに当たり、市民の平等な利用が確保できること。
- (2) 事業計画書の内容が、生活文化会館の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書の内容に沿った生活文化会館の管理を安定して行う能力を有すること。

2 前項の指定を受けようとするものは、事業計画書その他市長が必要と認める書類を市長に提出

しなければならない。

3 市長は、第1項の指定をしたときは、その旨を告示する。

(指定管理者が行う管理の基準)

第5条 指定管理者は、この条例及びこれに基づく規則の規定に従い、生活文化会館の管理を行わなければならない。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第6条 指定管理者は、施設等の利用許可に関する業務その他の生活文化会館の管理のために必要な業務を行わなければならない。

(利用時間及び休館日)

第7条 生活文化会館の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができる。

利用時間	午前9時から午後10時まで
休館日	12月29日から翌年の1月3日までの日

(利用許可)

第8条 生活文化会館の施設等を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

(利用料金)

第9条 前条の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、指定管理者に利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金は、前払しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

3 利用料金の額は、別表に定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

4 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(利用料金の減免)

第10条 指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の返還)

第11条 既に支払われた利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準に従い、その全部又は一部を返還することができる。

(利用許可の制限)

第12条 指定管理者は、管理上支障があるとき、その他施設等の利用を不相当であると認めるときは、第8条の許可をしない。

(利用許可の取消し等)

第13条 指定管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、第8条の許可を取り消し、又は施設等の利用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) 利用の目的に反したとき。
- (2) 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき。
- (3) 偽りその他不正な行為により許可を受けたとき。
- (4) 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- (5) 工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により利用できなくなったとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか、この条例又はこれに基づく規則に違反したとき。

(施設等の変更禁止)

第14条 利用者は、施設等を利用する場合において、これを模様替えし、又はこれに特別の設備を付設してはならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用権の譲渡等の禁止)

第15条 利用者は、施設等を利用する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(原状回復)

第16条 利用者は、施設等の利用を終了し、又は第8条の許可を取り消され、若しくは施設等の利用を制限され、若しくは停止されたときは、直ちにその施設等を原状に回復し、又は返還しなければならない。

(取消し等による損害の責任)

第17条 市及び指定管理者は、第13条第5号に該当する場合を除き、第8条の許可の取消し又は施設等の利用の制限若しくは停止によって利用者に生じた損害については、その責めを負わない。

(損害の賠償)

第18条 施設等に損害を生じさせた者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第19条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年11月21日条例第47号)

この条例は、平成9年11月25日から施行する。

附 則 (平成17年7月1日条例第33号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第3条の次に4条を加える改正規定(第4条第2項及び第3項に係る部分に限る。)は公布の日から、別表の改正規定(和室に係る部分に限る。)は公布の日から起算して1年を経過した日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際現に効力を有する市長の行った使用許可その他の行為で、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)において改正後の条例(以下「新条例」という。)の規定により当該行為に相当する行為を行うべきものが新条例第4条第1項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)となるものは、施行日以後においては、指定管理者の行った利用許可その他の行為とみなす。

附 則 (平成27年3月23日条例第2号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
 - (1) 第16条、第17条及び第20条の規定 平成27年5月1日
 - (2) 第3条の規定 平成27年6月1日
 - (3) 第19条の規定 平成27年7月1日
 - (4) 第7条の規定 平成28年4月1日
 - (5) 第12条、第14条及び第15条の規定 平成28年5月1日
 - (6) 第2条、第4条、第11条、第13条及び第18条の規定 平成28年6月1日
 - (7) 第6条の規定 平成28年9月1日
 - (8) 第5条の規定 平成28年10月1日
 - (9) 第8条の規定 平成28年11月1日

附 則（平成27年 7 月 7 日条例第53号）

この条例は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年10月19日条例第61号）

（施行期日）

1 この条例は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の条例別表の規定は、この条例の施行の日以後の利用に係る利用料金について適用し、同日前の利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

別表（第 9 条関係）

1 施設利用料

種別		金額			
		午前	午後	夜間	全日
		9 時～12 時	1 時～ 5 時	6 時～10 時	9 時～10 時
研 修 室	第 1 研修室	1,360円	1,840円	2,560円	5,760円
	第 2 研修室	720円	960円	1,360円	3,040円
	第 3 研修室	960円	1,280円	1,760円	4,000円
	第 4 研修室	1,120円	1,440円	2,000円	4,560円
	第 5 研修室	1,440円	1,920円	2,720円	6,080円
ホール		4,240円	5,600円	7,760円	17,600円
会議室		3,200円	4,240円	5,920円	13,360円
和室		2,000円	2,640円	3,520円	8,160円
実 習 室	工作実習室	1,920円	2,560円	3,040円	7,520円
	陶芸実習室	880円	1,120円	1,360円	3,360円
	調理実習室	1,520円	2,000円	2,400円	5,920円
	洋裁実習室	880円	1,120円	1,360円	3,360円
	理容・美容実習室	1,040円	1,360円	1,600円	4,000円
展示場		2,160円	2,880円	3,520円	8,560円
談話室		400円	560円	800円	1,760円

備考

- 1 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）に規定する休日に利用する場合の施設利用料の額は、規定利用料の2割増相当額（10円未満の端数は、切り捨てる。）とする。
- 2 利用許可の時間を超えて利用する場合の施設利用料の額は、超過時間1時間（30分未満は切り捨て、30分以上は1時間とする。）につき、その直前の利用時間の区分における規定利用料（前項の規定を適用する場合は、同項の規定により算出して得た額）の1時間当たりの額の2割増相当額（10円未満の端数は、切り捨てる。）とする。ただし、午前と午後又は午後と夜間の当該2区分を引き続き利用する場合の中間時間の施設利用料は、無料とする。

2 設備利用料

種別	単位	金額
陶芸用電気窯	1台 1回	3,200円
その他附帯設備	1式、1本、1脚、1台その他1単位 1回	1,600円

備考

- 1 本表においては、午前・午後・夜間をそれぞれ1回として扱う。
- 2 利用許可の時間を超えて利用する場合の設備利用料の額は、超過時間1時間（30分未満は切り捨て、30分以上は1時間とする。）につき、その直前の利用時間の区分における規定利用料の1時間当たりの額の2割増相当額（10円未満の端数は、切り捨てる。）とする。ただし、午前と午後又は午後と夜間の当該2区分を引き続き利用する場合の中間時間の設備利用料は、無料とする。
- 3 前2項の規定は、陶芸用電気窯には、適用しない。

3 駐車場利用料

種別	基本料金	超過料金
普通自動車	1台1時間まで 600円	超過時間30分までごとに 300円

備考 普通自動車とは、道路交通法（昭和35年法律第105号）第3条に規定する普通自動車をいう。

○川崎市生活文化会館条例施行規則

平成 8 年 3 月 15 日規則第 8 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、川崎市生活文化会館条例（平成 7 年川崎市条例第 47 号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(公告)

第 2 条 市長は、条例第 4 条第 1 項の規定により川崎市生活文化会館（以下「会館」という。）の管理を行わせるため、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。

- (1) 管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (2) 条例第 4 条第 1 項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理の基準及び業務の範囲
- (3) 指定管理者の指定の予定期間（以下「指定予定期間」という。）
- (4) 条例第 4 条第 2 項の規定による事業計画書その他市長が必要と認める書類の提出（以下「事業計画書等の提出」という。）の方法
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
(事業計画書等の提出)

第 3 条 事業計画書等の提出は、市長が定める期間内にしなければならない。

2 条例第 4 条第 2 項に規定する事業計画書その他市長が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定予定期間に属する各年度の会館の管理に係る事業計画書及び収支予算書
- (2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (3) 事業計画書等の提出をする日（以下「提出日」という。）の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録とする。
- (4) 提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書
- (5) 役員の名簿及び履歴書
- (6) 組織及び運営に関する事項を記載した書類

- (7) 現に行っている業務の概要を記載した書類
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
(指定管理予定者)

第4条 市長は、事業計画書等の提出をした法人等が2以上あるときは、条例第4条第1項各号に掲げる要件（以下「指定要件」という。）を満たし、かつ、条例第3条各号に掲げる事業を行う上で最も適切と認めるものを指定管理者の予定者（以下「指定管理予定者」という。）とする。

2 市長は、事業計画書等の提出をした法人等が1である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。

3 市長は、前条第1項に規定する市長が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前2項の指定管理予定者がいないときは、再度、第2条の規定による公告を行う。

(通知)

第5条 市長は、条例第4条第1項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書（別記様式）により通知する。

(協定)

第6条 指定管理者は、市長と会館の管理に関する協定を締結する。

2 前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 利用許可に関する事項
- (3) 利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する事項
- (4) 管理に要する費用に関する事項
- (5) 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
- (6) 管理の業務の報告に関する事項
- (7) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (8) 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定する作業報酬に関する事項
- (9) その他市長が必要と認める事項

(利用許可の申請)

第7条 条例第8条の規定により会館の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、指定管理者に申請しなければならない。

2 前項の規定による申請は、別表に定めるところによる。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用許可書の交付)

第8条 指定管理者は、申請者に対し前条第1項の利用許可をしたときは、原則として利用に係る許可書を申請者に交付しなければならない。

(利用料金の減免申請等)

第9条 条例第10条の規定により利用料金の減額又は免除を受けようとする者は、原則として第7条第1項の規定による申請と同時に指定管理者に申請しなければならない。

2 指定管理者は、利用料金の減額又は免除の申請に対する決定をしたときは、当該決定に係る通知書を申請者に交付しなければならない。

(利用中止届)

第10条 第7条第1項の利用許可を受けた者（以下「利用者」という。）が施設等の利用を中止するときは、速やかにその旨を指定管理者に届け出なければならない。

(利用料金の返還)

第11条 条例第11条ただし書の規定により、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用料金の全額を返還する。

- (1) 条例第13条第4号又は第5号の規定により指定管理者が第7条第1項の利用許可を取り消したとき。
- (2) 利用者が利用日の3日前までに利用中止を届け出たとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか、市長が正当な理由があると認めるとき。

(利用期間等の制限)

第12条 指定管理者は、施設等の利用の公平を図るため必要があると認めるときは、同一利用者が1月内に施設等を利用する期間又は回数を制限することができる。

(施設等の模様替え等)

第13条 条例第14条ただし書の規定により施設等を模様替えし、又は特別の設備を付設しようとする者は、指定管理者に申請し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定による申請は、原則として第7条第1項の規定による申請と同時に行わなければならない。

3 指定管理者は、第1項の承認をしたときは、施設等の模様替え等に係る承認書を申請者に交付しなければならない。

4 第1項の承認を受けた者が施設等を模様替えし、又は特別の設備を付設したときは、利用後直ちに自己の負担においてこれを原状に回復し、又は撤去しなければならない。

(遵守事項)

第14条 利用者又は入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 定員を超えて入場させないこと。
- (2) 利用許可された以外の施設等を利用しないこと。
- (3) 壁、柱、扉等に張り紙をし、又はくぎ類を打ち込まないこと。
- (4) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- (5) 危険物等を持ち込まないこと。
- (6) 許可を受けずに物品の販売又は飲食物の提供をしないこと。
- (7) 許可を受けずに寄附募集その他これに類する行為をしないこと。
- (8) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (9) 前各号に定めるもののほか、指定管理者の指示する事項

(利用後の点検)

第15条 利用者は、施設等の利用を終了したときは、係員に報告し、その点検を受けなければならない。

(委任)

第16条 この規則の施行について必要な事項は、経済労働局長が定める。

附 則

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年3月31日規則第27号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年6月30日規則第63号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成11年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に市長が行った行為又は市長に対して行われた行為で現に効力を有するもののうち、改正後の規則の規定により課長、所長又は館長（以下「課長等」という。）に委任した事務については、課長等が行った行為又は課長等に対して行われた行為とみなす。

3 改正前の規則の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則（平成11年 9 月30日規則第88号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成11年11月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則（第 8 条及び第 9 条を除く。）による改正後の規則の規定（第 2 条の規定による改正後の川崎市中原会館条例施行規則第 1 号様式及び第 3 号様式の規定、第 7 条の規定による改正後の川崎市余熱利用市民施設条例施行規則の規定中ゲートボール場に関する部分並びに第10条の規定による改正後の川崎市港湾振興会館条例施行規則の規定中庭球場及び庭球場照明施設に関する部分を除く。）は、平成12年 4 月 1 日以後の使用に係るものから適用し、同日前の使用に係るものについては、なお従前の例による。
- 5 改正前の規則の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則（平成17年 7 月 1 日規則第79号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成18年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 1 条の次に 5 条を加える改正規定及び附則の次に様式を加える改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に効力を有する市長又は川崎市生活文化会館館長に対して行われた申請その他の行為で、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）において改正後の規則（以下「新規則」という。）の規定により当該行為に相当する行為が新規則第 2 条第 2 号に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に対して行われるべきものとなるものは、施行日以後においては、指定管理者に対して行われた申請その他の行為とみなす。

附 則（平成20年 3 月31日規則第16号抄）

この規則は、平成20年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成21年 5 月29日規則第53号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年 3 月30日規則第18号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月29日規則第33号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年10月31日規則第83号）

この規則は、平成28年11月1日から施行する。

別表（第7条関係）

区分		申請の期間等
ホール若しくは展示場（以下「ホール等」という。）又はホール等と併せて利用するホール等以外の施設に係る申請	技能職団体会館の設置目的に沿って利用する場合	利用日又は利用期間の初日前1年以内に申請することができる。
	その他の場合	利用日又は利用期間の初日前6月以内に申請することができる。
第3研修室及び陶芸実習室に係る申請	技能職団体会館の設置目的に沿って利用する場合	利用日又は利用期間の初日前6月以内に申請することができる。
	その他の場合	利用日又は利用期間の初日前3月以内に申請することができる。
その他の施設に係る申請	技能職団体会館の設置目的に沿って利用する場合	利用日又は利用期間の初日前6月以内に申請することができる。
	その他の場合	利用日の属する月の4月前の月（以下「申込月」という。）の17日から23日までの間に予約の申込みをし、当該予約が承諾されたときは、申込月の25日から28日までの間（以下「申請期間」という。）に申請しなければならない。ただし、申請期間に申請がなかったこと、第10条の規定による届出があったこと等により利用しようとする者がいない施設を利用しようとする場合にあつては、申請期間経過後においても申請することができる。

別記様式

指定管理者指定書

川崎市指令 第 号

住 所

名 称

代表者の氏名 様

を川崎市生活文化会館の指定管理者に指定しましたので、川崎市生活文化会館条例施行規則第5条の規定により通知します。

年 月 日

川崎市長 印

指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

川崎市生活文化会館管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市生活文化会館（以下「会館」という。）の管理運営について、川崎市生活文化会館条例（平成7年川崎市条例第47号。以下「条例」という。）及び川崎市生活文化会館条例施行規則（平成8年川崎市規則第8号。以下「規則」という。）で定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

(申請等の受付)

第2条 条例及び規則に基づく申請及び届出の受付時間は、開館日の午前8時30分から午後8時30分までとする。

(利用許可の申請の受付順位)

第3条 利用許可の申請の受付順位は、申請の順とする。ただし、申請が同時の場合は、技能職団体が会館の設置目的に沿って利用するものを優先し、その他の利用の場合は、抽選による。

(利用料金の減免)

第4条 条例第10条の規定による利用料金の減免の基準のうち、条例別表の1施設利用料の表及び別表の2設備利用料の表については、次に定めるとおりとする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(1) 技能職団体が会館の設置目的に沿って利用する場合において次に例示する行事等に利用するとき。 免除

- ア 技能職者相互の交流を図るための総会、大会
- イ 技能への理解を深めるための展覧会、品評会
- ウ その他これらに類するもの

(2) 技能職団体又は、それに類する団体が会館の設置目的に沿って利用する場合において技能水準の向上を図るための研修会、講演会等に利用するとき。 5割相当の減額

(3) 市が会館の設置目的に沿って利用するとき。 免除

(4) 国、他の地方公共団体、中央職業能力開発協会、都道府県職業能力開発協会又は独立行政法人雇用・能力開発機構が会館の設置目的に沿って利用するとき。 5割相当額の減額

(5) 学校教育法に定める学校、専修学校又は各種学校が会館の設置目的に沿って利用するとき。 5割相当の減額

2 条例第10条の規定に係る利用料金の減免の基準のうち、条例別表の3駐車場利用料の表については、次に定めるとおりとする。

(1) 道路交通法第39条第1項に規定する緊急自動車 免除

(2) 国又は地方公共団体が緊急を要する業務を行うため使用する自動車 免除

(3) 市又は指定管理者の委託した納品業者、清掃業者等が専らその業務のために使用する自動車 免除

(4) 障害者（身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第12条第1項に規定する児童相談所又は知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第9条第6項に規定する知的障害者更生相談所の判定により知的障害者とされた者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者その他これらと同程度の障害を有すると認められる者をいう。）が使用する自

動車及び同乗する自動車 免除

- (5) 技能職団体が会館の設置目的に沿って利用する場合において、次に例示する行事等の準備、参加のために使用する自動車。 免除
- ア 技能職者相互の交流を図るための総会、大会
 - イ 技能への理解を深めるための展覧会、品評会
 - ウ 技能水準の向上を図るための研修、講演会等
 - エ その他これらに類するもの
- (6) 公用車 免除
- (7) その他市長が特に必要があると認める自動車 免除

(利用の不許可)

第5条 条例第12条の規定により、次の各項のいずれかに該当すると認められる場合は、会館の施設及び設備の利用を許可しない。

- (1) 当該利用により、建物又はこれに附帯する工作物等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあるとき。
- (2) 次に掲げるような管理上支障がある事項に該当するとき。
- ア 泥酔者その他他人に危害又は著しい迷惑を及ぼすおそれがある者が利用しようとするとき。
 - イ 指定管理者が支障がないと特に認めた場合を除き、危険な物品を携帯し、又は動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を伴って利用しようとするとき。
 - ウ 火気等の使用又は騒音、臭気等の発生を伴う利用であって、これらに対する対策が十分でないため、他の利用者又は近隣の住民等に危険又は著しい迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
 - エ 当該利用に伴い多数の人又は自動車等が集中することにより、周辺道路の著しい交通渋滞その他收拾困難な混乱が館内又は近隣において発生するおそれがあると認められるとき。
 - オ 過去の利用において、条例又は条例に基づく規定に違反し、又は市長若しくは指定管理者の指示に従わないことが顕著であった者等による利用であって、当該利用においても、これらの規定に違反し、又は指定管理者の指示に従わないおそれがあると認められる者が利用しようとするとき。
 - カ 施設の定員を超える利用をしようとするとき。
- (3) 次に掲げるような指定管理者が利用を不相当と認める事項に該当するとき。
- ア 当該団体の構成員が集団的又は常習的に反社会的行為、暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体が利用しようとする場合であって、当該利用により当該団体に利益を与えることによって、当該団体の構成員の反社会的行為、暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがあると認められるとき。
 - イ 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると認められるとき。
 - ウ 葬儀、告別式その他これらに類する行事に利用しようとするとき。
 - エ 利用許可申請書の記載事項に虚偽があると認められるとき。
- 2 利用時間以外の時間又は休館日（臨時に休館することとした日を含む。）において利用しようとするとき。
- 3 指定管理者が特別の理由があると認める場合を除き、利用許可の申請期間以外において申請したとき。
- 4 施設の利用をしようとする時間における利用について、既に他の者に対してその施設の利用を許可しているとき。
- 5 設備の利用をしようとする時間における利用について、既に他の者に対して利用を許可したこと

等により、利用させることができる設備が残存していないとき。
6 その他前各項に準ずると認められるとき。

(営利利用の制限)

第6条 営利を目的とした利用は許可しない。ただし、次に該当する場合はこの限りでない。

(1) 物品の販売等

- ア 主催者が会員のために頒布するものであること。
- イ 研修会、講習会等の教材として使用する書籍類であること。
- ウ 催事の講師、出演者等に関するものであること。

(2) 入場料金等を徴する催事

- ア 主催者が会員のために催するものであること。
- イ 入場料金等は、他に比較して低額であること。

(利用時間)

第7条 条例別表1に定める利用時間は、準備及び後片付けに要する時間を含めるものとする。

(利用時間の延長)

第8条 利用許可の時間を超えて利用することができる場合は、利用時間区分の直後に利用者がいないとき又は管理上支障がないときに限り認めるものとする。

(利用期間の制限)

第9条 規則第12条に規定する同一利用者が1ヶ月以内に施設等を利用する期間又は回数は、別表のとおりとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表

区 分	展示場	展示場以外の施設
同一利用者が連続して同一施設等を利用する期間	7日を限度	3日を限度
1月以内に施設等を利用する申請の回数	1回	7回以内