

川崎市生活文化会館の指定管理に関する

仕様書 項目一覧

- 1 目 的
- 2 管理物件
- 3 指定管理者に関する基本的な考え方
- 4 指定期間
- 5 利用料金等
- 6 施設運営に関する業務基準
- 7 施設の維持管理に関する業務基準
- 8 管理運営に係る業務内容等

[別 紙]

資料1	管理施設
資料2	物品台帳
資料3	利用料金の減免措置
資料4	管理費分担一覧
資料5	施設管理業務基準参考
資料6	機械警備業務
資料7	電気保守業務
資料8	会館清掃等業務（受水槽清掃業務・環境衛生管理業務・調理実習室清掃を含む。）
資料9	空気調和設備定期点検整備業務
資料10	昇降機保守点検業務
資料11	消防用設備等点検業務
資料12	グランドピアノ調律業務
資料13	駐車場管理運営業務
資料14	自動ドア設備保守点検業務
資料15	電動シャッター等保守点検業務
資料16	洋裁実習室備品保守点検業務
資料17	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
資料18	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
資料19	川崎市生活文化会館条例
資料20	川崎市生活文化会館条例施行規則
資料21	川崎市生活文化会館管理運営要綱

川崎市生活文化会館の指定管理に関する仕様書

1 目 的

この仕様書は、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。）第4条の規定により指定するもの（以下「指定管理者」という。）が、同条の規定に基づき提出する書類の仕様及び条例第5条に規定する管理の基準の仕様並びに条例第6条に規定する業務の範囲の仕様を規定するものである。

2 管理物件

（1）管理施設（資料1参照）

（2）管理物品（資料2参照）

3 指定管理者に関する基本的な考え方

（1）法人及びその他の団体の概要及び実績について

- ア 川崎市生活文化会館（以下「会館」という。）の設置目的を理解し、これを管理するにふさわしい理念を有していること
- イ 会館を管理するに足る活動実績を有すること
 - （ア）会館を管理するに足る財政能力を有すること
 - （イ）継続して管理するための組織を有すること
 - （ウ）諸規定が適正に整備されていること

（2）事業計画（総括管理）について

- ア 管理方針（市民の平等な利用の確保等）が適正であること
- イ 効果的な利用拡大に向けた事業が行えること
- ウ 効果的な運営に向けた組織が構築できること
- エ 技能職団体・市民の意見等を把握し、実現に努めること
- オ 人員配置を適正に行えること
- カ 効果的な管理に向けた人材が確保できること
- キ 効率的な管理が行えること
- ク 適正な人件費等の経費支出が行えること
- ケ 適正な労務管理能力を有していること
- コ 従業員の研修が適正に行えること
- サ 適正な危機管理能力を有すること
- シ 会館を管理するに足る法令等の知識を有すること

4 指定期間

指定管理者の指定期間は、次のとおりとする。

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取消すことがある。

5 利用料金等

（1）徴収した利用料金は、必要な帳簿を作成して経理すること。

（2）利用料金は、特別な場合を除き前払いとする。なお、徴収方法は、利用者の利便性を充分考慮

して定めること。

(3) 利用料金の減免措置 (資料3参照)

(4) その他収入

ア 会館内において、市が他団体に使用許可している部分にかかる光熱水費や清掃、警備等の費用については、市が他団体に使用許可している面積に対して又は個別メータに基づき、指定管理者は、それぞれの団体から分担金として徴収することができる。(資料4参照)

イ 自動販売機の運営業務について

- (ア) 指定管理者は、会館内の市が指定した場所で、自動販売機の運営業務（以下「自動販売機業務」という。）を行うこととし、収入は指定管理者のものとする。
- (イ) 指定管理者は、自動販売機業務を通じて、施設の利用の増進と利用者満足の向上を図ること。
- (ウ) 自動販売機業務にあたり、「食品衛生法」等の関係法令、条例等を遵守すること。
- (エ) 自動販売機業務にあたり、以下の物品を販売することができる。
 - ・お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）
 - ・お菓子
- (オ) 電気代等自動販売機業務に必要な費用は指定管理者の負担とする。
- (カ) 自動販売機業務については、指定管理者が他の業者に再委託をすることも可能とする。
- (キ) 自動販売機の故障や商品等に関するトラブルは指定管理者が対応すること。

ウ 駐車場の管理運営業務について (資料13参照)

- (ア) 指定管理者は、会館敷地内の市が指定した駐車場を管理運営し、条例及び管理運営要綱に基づき、駐車場の利用に対し利用料金の収受を行う。
- (イ) 施設利用者に対する駐車料金については、1時間までの利用を無料とすること。指定管理者は、条例別表で定める駐車場利用料に基づき、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。
- (ウ) 条例及び管理運営要綱等により、利用料金に減免が生じる場合において、駐車場設備の操作等必要な措置は指定管理者が行う。
- (エ) 駐車場設備については、市が業者とのリース契約により設置するが、当該設備のリース料及び保守等に係る費用は指定管理者の負担とする。
- (オ) 駐車場管理運営業務に伴う収入は指定管理者の収入とする。
- (カ) 電気代等駐車場の管理運営に要する費用は指定管理者の負担とする。
- (キ) 無断駐車、対人対物事故、駐車場設備等、駐車場の管理運営に伴うトラブルについては、指定管理者が対応するとともに、遅滞なく市へ報告すること。
- (ク) 指定管理者は、駐車場管理運営業務を通して、施設の利用増進と利用者満足の向上を図ること。
- (ケ) 駐車場管理運営業務にあつては、環境の保全に関する法令等、関係の諸条例を遵守すること。

6 施設運営に関する業務基準

(1) 施設利用者の円滑な利用の促進とサービスの提供

ア 利用時間及び休館日

- (ア) 利用時間は、午前9時から午後10時まで
- (イ) 休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日
ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市と協議の上、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。

イ 施設等の利用に供する業務

- (ア) 施設等を利用しようとする者に、必要に応じて助言等を行う。
- (イ) 施設の利用申込み等の手続きについては、原則として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。）を使用するものとする。ただし、施設のうち、ホール、展示場、第3研修室、陶芸実習室及び陶芸用電気窯は、付帯設備の利用確認等が発生するため、この限りではない。
なお、利用申込み等に関して利用者からの相談を受け付けること。
- (ウ) 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成する。
- (エ) 電話による問合せや、施設見学等に対応する。
- (オ) 利用料金の徴収に関する手続きは、指定管理者が行う。

(2) ふれあいネットに関する業務

ア 指定管理者は、ふれあいネットに関する次の業務を行う。

- (ア) 利用者の登録に関する情報管理
- (イ) 施設等の空き情報の提供
- (ウ) 施設等の抽選申込み手続き
- (エ) 施設等の予約申込み手続き
- (オ) 付帯設備の利用許可申請手続き
- (カ) 施設等及び付帯設備の利用中止・変更手続き
- (キ) 施設等及び付帯設備の利用統計
- (ク) 生涯学習情報の提供

イ ふれあいネット端末の利用方法などに関し、利用者へ適切な対応を行う。

なお、ふれあいネットシステムを利用する他の施設の情報提供を含む。

ウ ふれあいネット利用者端末及び業務端末の管理について

- (ア) 指定管理者は川崎市公共施設利用予約システムの事務取扱に関する要綱第4条第1項に定める業務を行うものとする。ただし、同項第7号に定める業務は行わないものとし、利用料金の納付に関する手続は指定管理者が行うものとする。
- (イ) 指定管理者は利用者端末の利用方法などに関し、利用者への適切な対応を行うとともに、利用者端末の適切な管理を行う。
- (ウ) 指定管理者がふれあいネットに関する業務を行うにあたり、ふれあいネットシステムを無料で使用できるものとする。
- (エ) 指定管理者がふれあいネットに関する業務を行うにあたり、必要となる利用者端末、業務端末、標準周辺機器及び消耗品、機器の保守に係る費用、回線費用等は、市で負担するものとする。ただし、端末機の電気料金及び物品の送付に係る経費並びに機器の保守契約の範囲を超える修理費用等は除く。
- (オ) 指定管理者がふれあいネットに関する業務を行うにあたり、必要となる業務研修は市が無償で実施する。指定管理者は窓口業務に従事するものを業務研修に参加させなければならない。なお、業務研修参加に係る旅費及び日当などの経費は、指定管理者が負担するものとする。
- (カ) 消耗品の送付事務、利用者登録に係る申請書の送付事務、連絡表等の送付事務など、指定管理者と運用センターの事務連絡は必要に応じて適宜、指定管理者側で行うものとする。

(3) 日報の作成

指定管理者は、年度ごとに提出する事業報告書に記載する事項についての日報を作成するものとする。

(4) 技能に関する資料等の収集及び提供に関すること。

技能に関する資料の収集に努め、必要に応じて会館利用者に情報提供等を行うこと。

(5) 技能職に関する道具の保管・展示に関すること

技能職者が使用する道具及び過去に使用していた伝統的な道具を保管し、展示スペースを有効に活用し、展示等を行うこと。

(6) 技能水準の向上を図るための研修会、講習会等の開催に関すること。

技能職者の水準の向上を図るため、熟練工等を講師とする研修会や講習会を開催し、若手技能職者の育成に努めること。

(7) 技能への理解を深めるための行事の開催及び情報発信に関すること。

市民生活を支える技能等の大切さを広く市民に周知するため、市民講座、講演会、展示会等を実施すること。また、積極的に情報発信を行い、技能職者に対する認知度の向上に努めるとともに、インターネットを活用し、本施設の広報や指定管理業務等を紹介するホームページ等のコンテンツ作成・更新等を行う。

※インターネットホームページの作成に係る留意事項

インターネットホームページの作成にあたり、指定管理者は総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」における「5 ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開」に基づき、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の達成等級AA に準拠するよう努めること。なお、準拠できない場合においても、ウェブアクセシビリティ方針を定めてインターネットホームページで公開するものとする。

また、指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、施設利用者の混乱防止及び持続的な業務の実施の観点から、指定管理者が取得したドメイン等は、次期指定管理者等に引継ぐことができるよう必要な対応を行うものとする。

7 施設の維持管理に関する業務基準

(1) 施設管理業務基準参考 (資料5 参照)

(2) 業務の内容及び基準

ア 受付・案内業務

イ 代表電話対応及び取次ぎ業務

ウ 施設サービス業務

エ 機械警備業務 (資料6 参照)

オ 電気保守業務 (資料7 参照)

カ 会館清掃等業務 (受水槽清掃業務・環境衛生管理業務・調理実習室清掃を含む。) (資料8 参照)

キ 空気調和設備定期点検整備業務 (資料9 参照)

ク 昇降機保守点検業務 (資料10 参照)

ケ 消防用設備等点検業務 (資料11 参照)

コ グランドピアノ調律業務 (資料12 参照)

サ 駐車場管理運営業務 (資料13 参照)

シ 自動ドア設備保守点検業務 (資料14 参照)

ス 電動シャッター等保守点検業務 (資料15 参照)

セ 洋裁実習室備品保守点検業務 (資料16 参照)

ソ 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 (資料17 参照)

タ 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 (資料18 参照)

(3) 緊急修繕業務基準

給排水設備、電気設備等の重要な設備に異常が発生し、会館の管理運営に特別な支障が生じるおそれがある場合、指定管理者は指定した委託業者に緊急修繕の対応を行わせるものとし、併せて速やかに市に報告するものとする。

8 管理運営に係る業務内容等

(1) 事務総括業務

ア 事業計画書の作成

各年度の事業計画書を当該年度の前年度の8月末までに市と調整の上、作成し提出する。記載する内容は次のとおりとする。なお、提出された事業計画書を基に市と調整を行い、次年度の協定を締結する。

(ア) 事業計画

(イ) 施設及び指定管理者の収支予算

(ウ) 人員配置計画

(エ) その他市長が必要と認めるもの

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後4月末日までに作成し、市に提出する。

なお、記載する内容等は、次のとおりとする。

(ア) 業務の実施状況

(イ) 施設等の利用実績（利用率・利用人数等）

(ウ) 施設及び指定管理者の収支決算書、又はそれに類する書類

(エ) その他市長が必要と認めるもの

ウ 関係機関等との連絡調整

(ア) 市及び関係機関との連絡調整を行う。

(イ) 地域住民との連絡調整を行う。（地域組織の会議に出席を求められた場合等）

(ウ) 技能職団体との連絡調整を行う。

(エ) 管理施設に入居している事業所等との連絡調整を行う。

エ 関係機関等への協力

(ア) 市及び関係機関が実施する事業に協力する。

(イ) 技能職団体が実施する事業に協力する。

オ 業務の一部の再委託について

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。この場合は市内業者（川崎市内に主たる事務所又は事業所を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を優先して活用するように努める。

カ 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設管理・運営に関する意見（利用者が投函するポスト設置、アンケートの実施、利用者懇談会の実施など）を聴取し、定期的な自己評価を実施する。なお、利用者の意見把握結果や自己評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映する。

キ 各種統計等の資料作成及び調査の回答

(ア) 施設の管理運営に関する統計等の資料の作成を行う。

(イ) 市からの調査照会事項に対する回答を行う。

ク 指定期間終了に当たっての事務等引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期の指定管理者が円滑に支障なく会館の業務が遂行できるように、誠意をもって引継ぎを行う。

ケ その他の事務等

- (ア) 消耗品については、施設運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入するなど管理を行う。不具合の生じたものなどに関しては随時更新を行う。
- (イ) 備品については、適正に管理を行う。
- (ウ) 施設の管理を行う上で、次の資格保有者を選任すること
 - ・電気主任技術者
 - ・建築物環境衛生管理技術者
 - ・防火管理者

(2) 留意事項

ア 法令等の遵守と個人情報の保護について

指定管理者は、施設管理運営にあたっては、法令、条例及び川崎市生活文化会館条例施行規則を遵守するものとする。更に業務上知り得た「個人情報」については、川崎市個人情報保護条例に基づき、その保有する個人情報の取扱いについて個人の権利・利益の侵害の防止を図るための必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者は管理業務の遂行にあたり、知り得た情報を外部に漏洩し、又は当該業務以外の目的のために使用してはならない。指定管理者でなくなった後であっても同様とする。

(関係法令等)

- ・ 地方自治法（特に第244条第2項及び第3項）
- ・ 川崎市生活文化会館条例（資料19参照）
- ・ 川崎市生活文化会館条例施行規則（資料20参照）
- ・ 川崎市生活文化会館管理運営要綱（資料21参照）
- ・ 川崎市個人情報保護条例
- ・ その他管理運営に適用される法令

イ 施設の運営に関する留意事項

- (ア) 川崎市が、条例の目的を遂行するために行う事業で、施設を使用する場合及び市との共催により関係団体が、条例の目的を遂行するために行う事業で施設を利用する場合は、施設を優先して使用させ利用料金を減免すること。
- (イ) 利用料金の減免及び優先利用の取扱い基準については、市が別途定める。（資料3参照）
- (ウ) 川崎市及び関係機関、技能職団体が実施する事業については、可能な限り協力すること。
- (エ) 指定管理者がふれあいネット等、川崎市の情報システムを利用して業務を行う場合には、川崎市情報セキュリティ基準等を遵守するものとする。
- (オ) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守すること。また、円滑な管理運営を行うため、現在会館に勤務する職員の継続雇用について最大限配慮すること。
- (カ) 指定管理者は、川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例の趣旨を踏まえ、市内業者（川崎市内に主たる事務所又は事業所を有する業者）の育成及び市内経済活性化を図るため、業務の委託等に関しては、可能な限り市内業者の活用に努めるものとする。また入札の実施や長期継続契約等、効果的な経費利用のための策を講じるものとする。

ウ 施設の管理に関する留意事項

- (ア) 施設内の音響設備について適切に保守点検を行い、常に安全で良好な状態に保つこと
- (イ) 敷地内の樹木について適切に剪定等を行い、枝等が隣地へ張り出さないようにすること
- (ウ) 会館から排出される一般廃棄物について、関係法令に従い安全に収集運搬し、適正な処理を行うこと
- (エ) 施設内の喫煙場所については、増設又は拡張はしないこと
- (オ) 消防計画を作成し、消防訓練等を実施すること

(カ) 自衛消防組織を結成して、防火・防災に努めること

(キ) 災害時等における施設の使用

災害時等において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、一般ボランティアの活動拠点等として、本施設を使用する必要がある時は、市の指示により管理を行うものとする。

(ク) 会館のホールについては、公職選挙法における個人演説会の会場に指定されているため、適切な対応を行うこと。

(ケ) 保険及び損害賠償の取扱い

a 施設賠償責任保険及び第三者賠償保険は、指定管理者が加入する。

b 故意又は過失により、施設及び設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

c 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

d 施設及び設備の管理に起因する損害又は、障害に対する賠償責任は、指定管理者が負う。

(コ) AEDの取扱いについて

会館備品にあるAED（自動体外式除細動器）について、常に使用できる場所に設置し、適切な案内表示を行うとともに、指定管理者が日常点検や消耗品の定期交換等のメンテナンスを行う。また、AEDを使用できるように指定管理者は定期的に救命訓練を行うものとする。

エ 実績評価及びモニタリングの実施

(ア) モニタリングの実施

指定管理者自身によるセルフモニタリングを実施する。

(イ) モニタリング・評価の実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリング及び実績評価を行う。

(ウ) 市は、年度終了時に事業の適切な実施とその成果を確認するため、事業評価を行い、その結果を公表する。

(エ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングや実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、業務の一部又は全部の停止を命じて指定管理料の減額や指定を取り消すことができる。

(オ) 事業評価

事業評価については、次期の指定管理者の選定に反映するものとする。

毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」の割合を合計し、評価を受けた年数でその合計を除いて得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて得られる点について、「実績評価点」として加減点する。

【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%
 2年目 ⇒ [B] + 5%
 3年目 ⇒ [B] + 5%
 4年目 ⇒ [C] + 0%

$$(0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 4 (\text{年間}) = +2.5\%$$

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算入

総配点 100点 × +2.5% = 2.5点を「実績評価点」として加点する。

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

オ 自主事業に関すること

- (ア) 指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫のもとに自主事業を行うことができる。
- (イ) 自主事業は事業計画書に基づいて行うこと。なお、計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議すること。
- (ウ) 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ものとする。
- (エ) 自主事業の費用は指定管理者の負担とし、仕様書に基づく業務とは収支を区別して管理すること。
- (オ) 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ないよう配慮すること。
- (カ) 自主事業の開催にあつては、川崎市内最高峰の「匠」かわさきマイスター、川崎市内の技術・技能職者の団体である川崎市技能職団体連絡協議会加盟団体と連携を図ること。

カ 業務の継続が困難になった場合の措置

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で、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場合には、新たな指定管理者を選定するまでは市の監督の下で業務を継続する義務がある。また、この場合に川崎市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

不可抗力等、川崎市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面にて通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、会館業務を遂行できるよう指定管理者は引き継ぎを行うものとする。

キ 利用料金の精算について

指定管理業務において、利用料金収入の増加やコストの削減等、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金について、市は原則として精算による返還は求めないものとする。また、利用料金収入等が減少した場合でも、指定管理料による補填は行わないものとする。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等赤字の原因が指定管理者の責めに帰さない場合は別途協議するものとする。

また、利用者等に応じて変動する光熱水費等の実費負担、催物等の実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合等、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、市は指定管理者に対して精算による返還を求めるものとする。

ク サービスの提供

(ア) コピーサービスの実施

会館内にコピー機を設置し、利用者のコピー希望に対応するものとする。その際、指定管理者は利用料を徴収することができる。

(イ) Wi-Fi の整備

施設利用者に対し、かわさき Wi-Fi などの無線 LAN を使用したインターネットサービスを無償で提供するものとする。

ケ その他

(ア) 各種届出

各種届出を必要とする場合は、指定管理者がその手続きを行う。

(イ) 名札の着用

会館運営の従事者は、利用者に施設従事者と分かるように、名札を着用する。

(ウ) パンフレット及びポスターの掲出

市及び関係団体等からのパンフレットの配布依頼及びポスターの掲出依頼については、可能な限り対応するものとする。

(エ) 施設周辺への配慮

施設の運営にあたっては、施設周辺住民等へ迷惑の及ぶことのないよう、館内・敷地内等に十分な対応を行うものとする。

(オ) この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し定めるものとする。