

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 指定管理者が行う業務の内容
- 7 施設運営に関する業務基準
- 8 施設の維持管理に関する業務基準
- 9 管理運営に係る業務基準等
- 10 提案事業と自主事業
- 11 市と指定管理者のリスク分担
- 12 業務の一括委託の禁止
- 13 モニタリング及び事業評価等
- 14 指定期間終了に当たっての事務引継等
- 15 業務の継続が困難になった場合の措置
- 16 その他留意事項

[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	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6	施設管理業務基準参考
資料7	機械警備業務
資料8	電気保守業務
資料9	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10	空気調和設備定期点検整備業務
資料11	昇降機保守点検業務
資料12	消防用設備等点検業務
資料13	グランドピアノ調律業務
資料14	駐車場管理運営業務
資料15	自動ドア設備保守点検業務
資料16	電動シャッター等保守点検業務
資料17	洋裁実習室備品保守点検業務

資料18	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19	セルフモニタリングシート参考様式例
資料20	個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項
資料21	川崎市生活文化会館条例
資料22	川崎市生活文化会館条例施行規則
資料23	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) 川崎市生活文化会館 管理施設 (資料1参照)

(2) 川崎市生活文化会館 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8年4月1日から令和13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) 指定管理者は、利用料金の徴収に関する事務を行い、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) 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、原則として指定管理料による補填は行わないものとする。

ただし、予測不可能な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、利用者数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、当初の協定に定める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。

(5) その他収入

ア 会館内において、行政財産の使用許可等により第三者の使用を認めた施設にかかる光熱水費や清掃等の費用については、当該許可等に係る面積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 自動販売機の運營業務について

(ア) 指定管理者は、会館内の市が指定した場所で、自動販売機の運營業務（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。

- ・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。）
- ・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 駐車場の管理運營業務について **(資料15参照)**

(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、条例及び川崎市生活文化会館管理運営要綱（以下、「管理運営要綱」という。）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) 駐車場管理運營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。
- (コ) 「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、必要な利用区画を確保するとともに、施設利用者への制度周知・注意喚起等を行うこと。

6 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設運営に関する業務

- ア 施設利用者の円滑な利用の促進とサービスの提供に関する業務
- イ ふれあいネットに関する業務
- ウ 日報の作成業務
- エ 技能に関する資料等の収集及び提供に関する業務
- オ 技能職に関する道具の保管・展示に関する業務
- カ 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業務
- キ 市民が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業務
- ク 技能職者の人材確保、後継者育成に向けた支援に関する業務
- ケ 会館施設の稼働率向上の取組に関する業務
- コ その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ア 施設管理業務
- イ 各種施設維持管理業務
- ウ 管理施設等の修繕業務
- エ 緊急修繕業務
- オ 修繕計画の作成業務
- カ 樹木の維持管理業務
- キ その他施設等の維持管理のために必要な業務

(3) 施設の管理運営に係る業務

- ア 事業計画書の作成業務
- イ 事業報告書の作成業務
- ウ 関係機関等との連絡調整業務
- エ 関係機関等への協力業務
- オ セルフモニタリングに関する業務
- カ 各種統計等の資料作成及び調査の回答業務
- キ その他施設の管理運営に係る業務等

7 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に関する業務

- 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時までとする。
 - (イ) 休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。
ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、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（今後変更の可能性あり）。
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事務は、指定管理者が行う。

(2) ふれあいネットに関する業務

指定管理者は、ふれあいネットに関する業務を行うものとする（資料5参照）。

(3) 日報の作成業務

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業務

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等に情報提供等を行うこと。

(5) 技能職に関する道具の保管・展示に関する業務

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業務

技能職者の技能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) 市民が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業務

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。

(8) 技能職者の人材確保、後継者育成に向けた支援に関する業務

技能職者の人材確保や後継者育成に向けた支援として、講習会やイベントなどの取組を実施すること。

(9) 会館施設の稼働率向上の取組に関する業務

会館施設の稼働率向上を図るため、効果的な広報や利用者アンケート等を基にした施設改善などの取組に務めること。

(10) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

その他施設の設置目的を達成するために必要となる業務が生じた場合は、指定管理者は市と対応を協議し、誠実に実施すること。

8 施設の維持管理に関する業務基準

(1) 施設管理業務 (資料6参照)

(2) 各種施設維持管理業務の内容及び基準

ア 受付・案内業務

イ 代表電話応対及び取次ぎ業務

ウ 施設サービス業務

エ 機械警備業務 (資料7参照)

オ 電気保守業務 (資料8参照)

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9参照)

キ 空気調和設備定期点検整備業務 (資料10参照)

ク 昇降機保守点検業務 (資料11参照)

ケ 消防用設備等点検業務 (資料12参照)

コ グランドピアノ調律業務 (資料13参照)

サ 駐車場管理運営業務 (資料14参照)

シ 自動ドア設備保守点検業務 (資料15参照)

ス 電動シャッター等保守点検業務 (資料16参照)

セ 洋裁実習室備品保守点検業務 (資料17参照)

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18参照)

(3) 管理施設等の修繕業務

指定管理者及び利用者の責めに帰さない修繕の経費は、市が負担するものとする。ただし、1件が100万円 (消費税及び地方消費税含む) 未満までの修繕費については、原則として指定管理者が負担する。なお、指定管理者が負担する年間累計限度額の標準額は200万円とするが、市と協議の上、確定額を年度協定にて定めるものとする。また、利用者の責めに帰すべき理由がある場合は、利用者の負担において修繕を行うこととし、その費用の請求等は、指定管理者が行うものとする。

(4) 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等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。

(5) 修繕計画の作成業務

施設・設備の使用頻度や耐用年数を把握し、市と協議の上、それらを踏まえた指定期間内及び指定期間終了後5年間における修繕計画を作成する。また、作成した修繕計画に基づく修繕の実施については、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕に、協議の上、区分するものとする。

(6) 樹木の維持管理業務

会館敷地内の樹木について、利用者等への危険を生じないように、また隣地への張り出しをしないよう適宜剪定を行うなど、適切な維持管理を行う。

(7) その他施設等の維持管理のために必要な業務

その他施設等の維持管理に必要となる業務が生じた場合は、指定管理者は市と対応を協議し、誠実に実施すること。

9 施設の管理運営に係る業務基準等

(1) 事業計画書の作成業務

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。

- ・事業計画
- ・施設及び指定管理者の収支予算
- ・人員配置計画
- ・その他市長が必要と認めるもの

(2) 事業報告書の作成業務

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。

- ・業務の実施状況
- ・施設等の利用実績（利用率・利用人数等）
- ・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
- ・その他市長が必要と認めるもの

(3) 関係機関等との連絡調整業務

指定管理者は、次に掲げる団体等との連絡調整を密接に行う。

- ・市及び関係機関との連絡調整
- ・地域住民との連絡調整（地域組織の会議に出席を求められた場合等）
- ・技能職団体との連絡調整
- ・管理施設に入居している事業所等との連絡調整

(4) 関係機関等への協力業務

指定管理者は、次に掲げる団体等が実施する事業への協力を行う。

- ・市及び関係機関が実施する事業への協力
- ・技能職団体が実施する事業への協力

(5) セルフモニタリングに関する業務

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者が投函するポストの設置、アンケートの実施、利用者懇談会の実施などにより、利用者等から施設管理・運営に関する意見を聴取し、定期的な分析・自己評価するセルフモニタリングを実施する。なお、利用者の意見把握結果やセルフモニタリングは、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させる。

- ・セルフモニタリングシート参考様式例（資料19参照）

(6) 各種統計等の資料作成及び調査の回答業務

- ア 施設の管理運営に関する統計等の資料の作成を行う。
 - ・施設の利用状況（対前年比、稼働率、件数、人数、収入金額等）
 - ・会館の利用状況を把握するための調査（利用ごとの人数、目的等）
- イ 市からの調査照会事項に対する回答を行う。

(7) その他施設の管理運営に係る業務

- 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。また、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な物品を購入し、備品に準じて管理を行う。指定管理者が購入した物品の所有権は、原則として指定管理者に帰属するが、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、市と協議の上、市又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- 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
- エ その他施設等の管理運営に必要となる業務が生じた場合は、指定管理者は市と対応を協議し、誠実に実施すること。

10 提案事業と自主事業

(1) 提案事業に関すること

- ア 指定管理者は、仕様書に掲げた業務のほか、あらかじめ、市にその内容を提案し、市が本施設の設置目的内であると判断した事業については、提案事業として実施することができる。
- イ 提案事業は、指定管理業務とする。
- ウ 提案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。
- エ 提案事業の実施にあたっては、可能な範囲で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。

(2) 自主事業に関すること

- ア 指定管理者は、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 自主事業は市と協議を行い、事前に市の承認を得た上で、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も、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、指定管理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。

11 市と指定管理者のリスク分担

指定期間内における市と指定管理者の間におけるリスク分担の考え方は、概ね次のとおりとするが、詳細は基本協定書締結時に定めるものとする。

種 類	内 容	負 担	
		指定 管理者	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感染症の流行、暴動等人災の発生のリスク	○	○
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料の取扱いに関するリスク	○	
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	○	○
物価変動リスク	物価・金利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えない場合	協 議	

※ 利用日に市内を運行する区間で、鉄道事業者が、運転を休止する「計画運休」を実施した場合、又は、利用日に市内に「避難指示」以上が発令された場合

12 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へ委託することはできない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合は、業務の一部（清掃業務、警備業務等）を第三者に委託することができる。この場合、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こと。また、「川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例」（平成27年川崎市条例第84号）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の活性化を図るため、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。

13 モニタリング及び事業評価等

(1) 市によるモニタリング・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、モニタリング及び事業評価を行う。

(2) 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、「経済労働局民間活用事業者選定評価委員会」の審議による事業評価を行い、その結果を市の管理する公式ホームページにて公表する。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングや事業評価の結果、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、改善措置を講ずる等の指導を行う。指導をしたにもかかわらず、改善されない又は改善の見込みがない場合には、市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。

(4) 事業評価の反映

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、指定管理者が連続して2期管理を行っているケース

評価ランク：前期5年目[C]、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

前期5年目	C	+	0%	}	(0%+0% + 5% + 5% + 0%) ÷ 5 (年間) = +2%
1年目 ⇒	C	+	0%		
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算入					

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

総配点 100点 × +2% = 2点を「実績評価点」として加点する。

14 指定期間終了に当たっての事務引継等

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ものとし、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとする。この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とする。

なお、当該指定期間外の施設利用許可等に基づき、前納で利用料金等を受領した場合には、指定管理者の利用料金等の収入とすることはできず、次期指定管理者に、次期期間分の前受金として引き渡すものとする。

15 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こと。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、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継ぎを行うものとする。

16 その他留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

ア 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等により関係団体が、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、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 防災情報等を理由とした施設利用予約のキャンセルが発生した場合は、利用料金の徴収は行わず、事前に徴収している場合は全額還付すること。

(2) 施設の管理に関する留意事項

ア 施設内の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 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

ウ 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

エ 消防計画を作成し、消防訓練等を実施すること

オ 自衛消防組織を結成して、防火・防災に努めること

カ 業務の継続性の確保

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における市の業務の継続性を確保するために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本施設又は運営する事業について、業務の継続性を確保するよう努めるものとする。

キ 災害対応等における市への協力

災害時には、利用者の安全確保を図るとともに、本施設は区の災害ボランティアセンターに指定されていることから、本施設を利用して実施する災害対応その他必要な措置について、市から協力の要請等があった場合は、可能な限り協力するものとする。

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、当該使用の場合には適切な対応を行うこと。

ケ 保険及び損害賠償の取扱い

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

サ 再生可能エネルギー100%電力の調達について

「川崎市地球温暖化対策推進基本計画」に基づき、会館で使用する電力については、再生可能エネルギー100%電力により契約を行うこと。

シ 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。

(ウ) キャッシュレス決済の導入

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。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ものとする。

(3) 関係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（平成8年川崎市規則第8号）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、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、その保有する個人情報の取扱いについて十分留意し、情報の漏えい、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えいし、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)

- ・ 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項 (資料20参照)
- ・ 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21参照)
- ・ 川崎市生活文化会館条例施行規則 (資料22参照)
- ・ 川崎市生活文化会館管理運営要綱 (資料23参照)
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ その他管理運営に適用される法令

(4) コンプライアンス (法令遵守)

過去2年間に次のような事由があった場合、市に報告すること。

ア 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すること。)

イ 団体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、特別の定めをおく法律その他の法令の違反により、公訴を提起され、又は、行政庁による監督処分がなされたとき。

ウ 団体の役員又はその使用人により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きたす行為又はその恐れがある行為があったとき。

※選定結果に関する通知が到着するまでの間は、本件提案に係る申請書類の提出後であっても上記(ア)から(ウ)までの事由が生じた場合は、速やかに市に書面で報告すること。事由によっては、再審査を行う場合がある。

(5) 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、「川崎市情報公開条例」に基づき、適正な情報公開に努めることとする。

(6) 暴力団排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例及び川崎市暴力団排除条例に基づき、指定管理業を行うものとします。特に、川崎市暴力団排除条例第9条に規定する「公の施設の管理における暴力団排除」については、これを遵守するものとする。

(7) 緊急時の応援体制の整備

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、直ちに警察・消防等の関係機関、市に通報連絡を行うものとする。また、緊急時を想定した避難訓練等を主体的に計画実施し、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うことができる体制を整備することとする。

(8) 行政手続きの準用

定管理者は、「行政手続法」及び川崎市行政手続条例の「行政庁」として法令の規定に基づいた運営を行うものとする。また、指定管理者が施設利用者に指導を行う場合には、市の機関に準ずるものとして同条例第30条（行政指導の一般原則）の趣旨に則り適切に行うものとする。

(9) 作業報酬の支払いについての規定

本業務は、「川崎市契約条例」に規定された「特定契約制度」の対象となることから、市と指定管理者が締結する協定書には、作業報酬に関する規定を設けるものとする。なお、作業報酬下限額の改定に伴う支払い賃金の増減のリスクは、指定管理者が負うものとする。

(10) 年度協定の締結

管理運営の細目、指定管理業務に係る経費等の確認のため、指定期間中、毎年度当初に年度協定を取り交わすこととする。

(11) その他

ア 各種届出

管理業務の遂行にあたり、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 施設のソーシャルメディアの運用にあたっては、原則として個人端末を使用しないものとする。

カ 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。