

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

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		

消防用設備点検業務

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）	21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）	16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	73個
低温式スポット型感知器	17個
煙感知器	29個
発信機（P型1級）	17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 検知器 警報装置 表示灯 常用電源 ※配線点検	1面 3個 3個 3個 一式 一式
非常警報（放送）設備 増幅器 スピーカー 電源装置 ※配線点検	一式 109個 一式 一式
誘導灯設備 非難口誘導灯 廊下通路誘導灯 階段通路誘導灯 電源装置	22個 6個 22個 一式
防排煙設備 制御盤 防火戸 煙感知器 電源装置	1面 9個 14個 一式

- 3 本業務は、消防法第17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

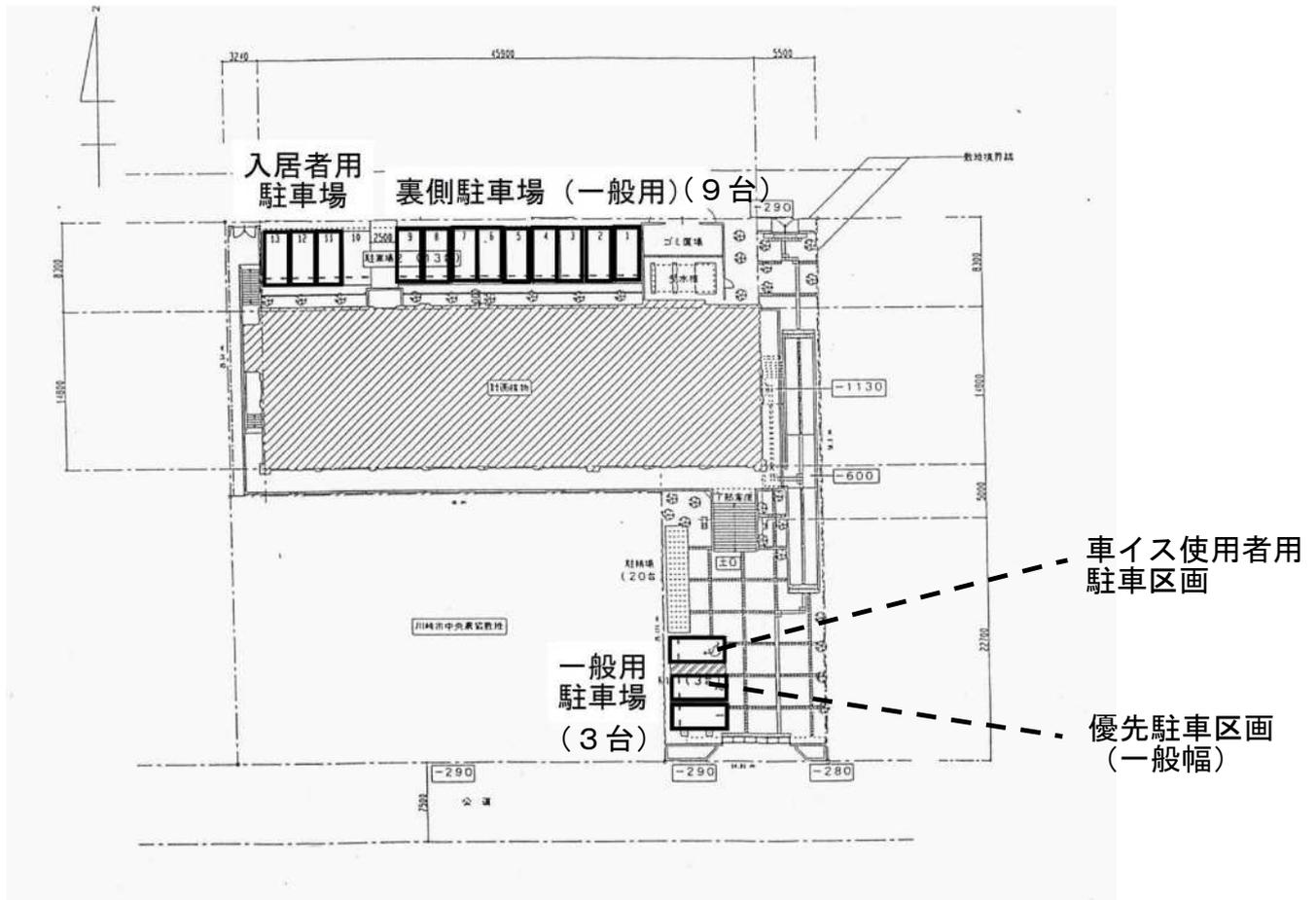
指定管理者は、川崎市生活文化会館に設置されたグランドピアノについて、次の項目の点検及び調整を年2回以上行い、技術者の所見を付して報告する。

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。
 ○「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。

自動ドア設備保守点検業務

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、仕様細目書で定める。また、全ての点検に必要な消耗品等は、保守点検者の負担とする。

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、年2回以上、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。

仕様細目書

1 設備内容

自動ドア設備

片引き戸 4台 1階 東側出入口扉
2階 ほっと出入口
3階 福祉パル出入口扉
4階 展示室出入口扉

引分戸 2台 2階 玄関

2 点検内容

- (1) ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- (2) ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無、点検及び調整
- (3) ドアエンジン装置電気回路の異常有無、点検及び調整
- (4) オイル漏れ、エア漏れの有無、点検及び調整
- (5) オイル不足、潤滑油不足の有無、点検及び調整
- (6) ドア本体の作動状態、点検及び調整
- (7) 部品の消耗度の点検
- (8) その他細部の点検及び調整

電動シャッター等保守点検業務

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、仕様細目書で定める。また、全ての点検に必要な消耗品等は、保守点検者の負担とする。

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、年2回以上、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。

仕様細目書

1 設備内容

種 別	台 数	備 考
2階喫茶室入口シャッター	2	W3750 H2690 W2350 H2690
2階事務室カウンターシャッター	1	W1800 H1700
4階地名資料室シャッター	2	W4190 H2550 W3400 H2550
1階研修室スライディングウォール	1	
2階ホールスライディングウォール	1	
3階研修室スライディングウォール	1	
4階展示場スライディングウォール	1	

2 電動シャッター点検内容

部 位	点 検 項 目
開閉機	
ブレーキ装置	磨耗度点検 調整 残留磁気点検
リミットスイッチ	磨耗度点検 調整 チェーン張り調整
手動装置	芯ズレ点検
減速機	作動点検 異常音確認
スプロケット	磨耗度点検 スプロケット相互の芯ズレ点検 スピルキーの点検 注油
ローラーチェーン	磨耗度点検 ジョイント部点検 たるみ点検 調整 注油
巻取りシャフト	点検 スピルキーの点検
ブラケット	点検 緩み点検
スラット吊元	変形及び取付けボルト点検 横ズレ点検 調整

	注油
座板	点検 腐食点検 取付けボルト点検
まぐさ 押し車	磨耗度点検 取付位置点検 回転点検 注油
ガイドレール	呑口点検 調整 注油

制御盤	接点スパーク点検 端子増締め コネクタ接続点検 残留磁気点検
押しボタン	点検 調整
ヒューズ装置	作動点検 調整
手動閉鎖装置	作動点検
その他	作動点検 目視点検 異常音点検 ボルト増 締め

3 スライディングウォール点検内容

部 位	点 検 項 目
ハンガーローラー	ローラーのすべり 注油 作動点検
上部レール	レールの変形 確認
フランス落とし	作動点検 調整
パネル	変形 破損 確認
受け皿	変形 破損 確認
その他	作動点検 目視点検

洋裁実習室備品保守点検業務

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11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10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、年2回以上、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施設の開設・運営マニュアルの順守

指定管理者は、帰宅困難者一時滞在施設の開設・運営マニュアルの内容を理解し、順守するものとする。

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でき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、帰宅困難者の受け入れは、一時滞在施設の開設日の翌朝までとする。ただし、市の要請により、時間帯及び期間については、市と協議の上、延長できるものとする。

様式例7 (指定管理者によるセルフモニタリング①)

事業実績の把握は毎月行うべきものです。対象月を記入してください。

事業実績に関するチェックシート(例)

令和●●年度●月分

1. 基本事項

施設名称		記入年月日	令和●●年●●月●●日
指定管理者		記入者(電話番号)	

2. 事業実績

この(例)におけるチェック項目は指定管理者制度を想定して作成しています。各事業の内容に合わせて適宜項目を設定してください。

項目	実施計画(仕様書)	実績	適否判断	備考
開館日数				
開館時間				
事業開催				

「事業計画書または仕様書に定める目標値」と「実際の実績値」を比較対照する記載とし、その達成状況により適否(○×)を記入してください。

目標を達成することができなかった場合の要因や、特別な事情等があれば備考欄に記入してください。

3. 利用実績

項目	実施計画(仕様書)	実績(達成率)	適否判断	備考
延べ利用者数				
利用形態	施設利用	—	—	
	設備貸与	—	—	
事業参加者数				
稼働率	平均	—	—	
	平日		—	
	土日祝日		—	

事業計画書等に目標値を定めていない項目は実績値のみ記入し、「事業計画」と「適否判断」の欄には「—」を記入してください。

事業計画書等に目標値を定めていない項目であっても、報告を受ける所管課の立場から、施設の利用状況を把握するのに有効な指標があれば、項目を設定してもよいでしょう。

4. 収支実績

項目	実施計画(仕様書)	実績	適否判断	備考
利用料金収入	総額			
	施設利用			
	自主事業			
事業収入				
予約預かり金等	—		—	
支出	管理経費			
	事業支出			

収支状況については、適否判断というよりは実績把握や経営破綻を回避する予防線という意味が強いため、細かい内訳よりも収入と支出の総額を把握しておくことが大事です。ただし、利用状況等を把握する上で詳細な内訳が有用とのであれば、事業者による過度の負担とならない範囲で内訳を求めてもよいでしょう。

予約預かり金がある場合は、収入と混同しないために別項目で記録するものとします。

5. 要因分析の結果と対応策

項目	要因分析	対応策等	対応状況
			□済 □未
	セルフモニタリングにおいて当月の事業実績を振り返った際に、事業計画通りに実施できていない項目があった場合には、必ずそうなった要因の分析を行い、翌月以降に計画値(目標値)を達成できるように対応策を講じるものとし、その結果を記入する。		□済 □未
			□済 □未

6. 備考(所管課への連絡事項等)

様式例 7 (指定管理者によるセルフモニタリング②)

履行状況の確認は毎月行うべきものです。

業務の履行状況に関するチェックシート(例)

1. 基本事項

令和●●年度●月分

施設名称		記入年月日	令和●●年●●月●●日
指定管理者		記入者(電話番号)	

各事業の内容に合わせて適宜項目を設定してください。

2. 総則

項目	内容	適否判断	備考
適正な業務執行	各種業務計画に基づいて適切に業務を執行しているか		
業務記録の整備・保管	業務日誌・点検記録等の管理記録を適切に整備・保管しているか		仕様書通りに業務を履行したら○、履行できなかったら×を記入してください。
コンプライアンス	関係法令を順守して業務を行っているか		事業者が各項目の適否判断を行う際の基準を、できるだけ明確かつ具体的に記載しておいてください。

3. 運営業務

項目	内容	適否判断	備考
利用の予約・受付	利用の予約や受付は適切に行われているか		仕様書通りに業務を履行することができなかった場合の要因や、特別な事情等があれば備考欄に記入してください。
利用者に対する説明・指導	利用者に対する利用上の説明や安全上の指導等を適切に行ったか		
情報提供	ホームページの更新やチラシの配布、広報誌への掲載等、利用者への情報提供を十分に行ったか		
職員配置	利便性・安全性の面から必要な場所に必要人数のスタッフを配置しているか		
職員研修	スタッフの研修を行い、管理運営に必要なスキルの体得や向上を図っているか		
苦情・事故への対応	苦情・事故への適切な対応と、所管課への迅速な連絡・報告が為されたか		
金銭管理	使用料等の徴収や預かり金等の金銭管理が適切に行われているか		
システム管理	管理運営システムの更新やトラブルへの対応は適切に行っているか		
個人情報の管理	個人情報の取扱いは個人情報の保護に関する法律等やマニュアルに従って適切に行われているか		
作業報酬の支払い	対象労働者に対して作業報酬下限額を上回る報酬が支払われているか		

4. 維持管理業務

項目	内容	適否判断	備考
保守・点検 (施設と設備は別項目としてもよい)	施設や設備の保守、点検を確実にを行ったか		
	法定点検や検査は選任資格者によって実施されたか		
	整備・故障・修繕等の履歴が整備され、保管されているか		
	不具合が生じた場合に速やかに対応をとったか		
清掃	施設内及び外構の清掃は確実にされているか		
警備	施設内及び敷地内の警備は確実にされているか		
植栽	外構の植栽を適切に管理(剪定、害虫駆除等)しているか		
再委託業務の確認	再委託した業務の履行状況について直接確認をしたか		
備品管理	設備・備品の整備や整頓を適切に行っているか		
	利用者が使用する消耗品等の補充を適時かつ十分に行ったか		

5. 要因分析の結果と対応策

項目	要因分析	対応策等	対応状況
			□済 □未
	セルフモニタリングにおいて当月の事業実績を振り返った際に、事業計画通りに実施できていない項目があった場合には、必ずそうなった要因の分析を行い、翌月以降に計画値(目標値)を達成できるように対応策を講じるものとし、その結果を記入します。		□済 □未
			□済 □未

6. 備考(所管課への連絡事項等)

--

様式例 7 (指定管理者によるセルフモニタリング③)

苦情・事故対応に関するチェックシート(例)

苦情・事故情報等の把握は毎月行うべきものです。対象月を記入してください。

令和●●年度●月分

施設名称		記入年月日	令和●●年●●月●●日
指定管理者		記入者(電話番号)	

No	発生日	主な内容・原因等	対応日	対応措置	備考(改善策等)	所管課への連絡
	分類		処理状況			
1	月 日	<p>苦情の場合は相手方の申立内容を具体的に記入してください。 事故・事件の場合は、即時に所管課に連絡等を行うものとするため、本シートでは概要を記入することとします。</p>	月 日	<p>苦情の場合は回答内容を具体的に記入してください。 事故・事件の場合は、概要を記入することとします。</p>	<p>苦情の場合は内容を具体的に記入してください。 事故・事件の場合は、所管課への報告後に何らかの対応策等を講じた場合には、具体的に記入するものとします。</p>	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 月 日
	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 事件		<input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理済			
2	月 日	<p>苦情、事故、事件の分類を選択してください。 ここでは、「事故」は「不慮による施設等の破損や利用者の傷病」をいい、「事件」とは「盗難や故意による破損・傷害」をいうものとします。</p>	月 日	<p>本シート記入時点での処理状況を記入してください。</p>	<p>事故・事件の場合は、所管課に対応後の報告を行った日付を記入してください。 苦情の場合は、本シートで報告するものとします。</p>	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 月 日
	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 事件		<input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理済			
3	月 日		月 日			<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 月 日
	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 事件		<input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理済			
4	月 日		月 日			<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 月 日
	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 事件		<input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理済			
5	月 日		月 日			<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 月 日
	<input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> 事件		<input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理済			

備考(連絡事項等)

様式例7 (指定管理者によるセルフモニタリング④)

サービスの「質」の確認は、一定期間が経過してから行うべきものです。
3ヶ月毎を目安として行い、実施月を記入してください。

サービスの質に関するチェックシート(例)

令和●●年度●月実施

1. 基本事項

施設名称	記入年月日	令和●●年●●月●●日
指定管理者	記入者(電話番号)	

2. 運営業務

各事業の内容に合わせて適宜項目を設定してください。

項目	内容	確認方法	適否判断	備考(問題点、要因)
接客対応	スタッフの接客態度はよかったか			
	利用者に対する説明・指導は丁寧でわかりやすかったか			
	苦情や意見等への対応は適切だったか			
事業企画	事業(講座やイベント)は満足できる内容だったか(テーマ、講師)			
	事業の内容は施設の目的と合致しているか(効果を上げているか)			
情報提供	ホームページは見やすく、内容はわかりやすいか			
	欲しい情報が入手しやすい体制になっているか(HP、スタッフ)			
運営体制	スムーズに予約することができたか			
	利用条件(料金、時間、資格要件等)は適切か			
	施設内の案内標識や注意看板は目に付きやすく、わかりやすいか			
	必要な場所に必要人数のスタッフが配置されていたか			

客観的なモニタリングとするため、適否判断の根拠とした確認手段(アンケート、電話、窓口、メール等)を記入するものとします。

適切なサービスが提供されていないと判断された場合は、その要因分析を行い結果を記入してください。特に、要因が事業者側にあるのか、市側(施設)にあるのかを明確にすることが重要です。

事業者が各項目の適否判断を行う際の基準を、できるだけ明

※確認方法…適否判断の根拠を記入(アンケート、電話、窓口、メール等の利用者意見を反映したもの)

3. 維持管理業務

項目	内容	確認方法	適否判断	備考(問題点、要因)
保守管理	清掃が行き届き、気持ちよく利用できる状態になっているか(駐車場含む)			
	設備や備品が適切に整備、整理され、使いやすい状態になっているか			
	利用者が使用する消耗品等の補充は適時かつ十分になされているか			
外構・植栽	外構の植栽は見栄え良く管理されているか(剪定、草刈、害虫駆除等)			
安全・避難	施設・設備が安全な利用に支障のある状態のまま放置されていないか			
	避難経路(廊下、階段、非常口等)に物が置かれていないか			
環境・衛生	快適に利用できる環境になっているか(温度、湿度、照明の明るさ、放送の音量、消毒等)			
廃棄物	ゴミの分別は適切に行われているか			

維持管理におけるサービスの「質」とは、仕様書に定める業務を「ただ単に遂行する(プロセス)」だけでなく、「利用者に対するサービスの一部」という視点から「快適に利用できる状態(パフォーマンス)」になっているか否かを判断するものです。
セルフモニタリングにおいては、再委託を行っている業務についても事業者自ら確認して記入するものとします。
また、利用者の意見を求める場合は、適切な回答が引き出せるよう質問項目や文章の作成にも注意が必要です。

4. 備考(問題点の原因分析結果と対応策・改善策の提示、または連絡事項等)

個人情報 の 取扱い に 関する 情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、指定管理者が行う個人情報の取扱いを伴う業務について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 指定管理者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 指定管理者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 指定管理者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 指定管理者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 指定管理者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 指定管理者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章10(1)イの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、指定管理者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 指定管理者は、この契約による業務の全部を一括して、又は

主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要な部分を除く。）であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 指定管理者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 指定管理者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

（指示目的外の利用の禁止）

第7条 指定管理者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

（情報の複製及び複製の禁止）

第8条 指定管理者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複製し、又は複製をしてはならない。

（情報の帰属権）

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、指定管理者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び指定管理者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、指定管理者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 指定管理者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

（情報資産の保護）

第10条 指定管理者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

（情報資産の受渡し）

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

（情報資産の授受及び搬送）

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、指定管理者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を指定管理者が行う場合は、

その費用は指定管理者の負担とし、指定管理者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第13条 指定管理者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 指定管理者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 指定管理者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持ち込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する指定管理者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第17条 指定管理者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

- (1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。
- (2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。
- (3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。
- (4) 各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 指定管理者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第18条 指定管理者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 この場合、指定管理者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも指定管理者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、指定管理者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第20条 指定管理者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、指定管理者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、指定管理者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第22条 指定管理者の故意又は過失を問わず、指定管理者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、指定管理者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他指定管理者に支払うべき債務と相殺することができる。

3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は指定管理

者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第23条 指定管理者がこの特記事項に違反した場合、発注者は指定管理者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 指定管理者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

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

令和4年10月21日条例第54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っ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。

附 則（令和4年10月21日条例第54号）

（施行期日）

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の際現に利用許可を受けている者の当該利用許可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	1,380円	1,870円	2,600円	5,850円
	第2研修室	730円	970円	1,380円	3,080円
	第3研修室	970円	1,300円	1,790円	4,060円
	第4研修室	1,140円	1,460円	2,030円	4,630円
	第5研修室	1,460円	1,950円	2,770円	6,180円
ホール		4,310円	5,700円	7,900円	17,910円
会議室		3,250円	4,310円	6,020円	13,580円
和室		2,030円	2,680円	3,580円	8,290円
実習室	工作実習室	1,950円	2,600円	3,090円	7,640円
	陶芸実習室	890円	1,140円	1,380円	3,410円

	調理実習室	1,540円	2,030円	2,440円	6,010円
	洋裁実習室	890円	1,140円	1,380円	3,410円
	理容・美容実習室	1,050円	1,380円	1,620円	4,050円
展示場		2,200円	2,930円	3,580円	8,710円
談話室		400円	570円	810円	1,780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	3,250円
その他附帯設備	1式、1本、1脚、1台その他1単位 1回	1,620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	超過時間30分までごとに

--

600円

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っては、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