

多摩市民館
総合管理運営業務 仕様書

川 崎 市

I 基本事項

1 履行場所

川崎市多摩区登戸 1 7 7 5 番地 1

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

3 施設概要

- (1) 施設名称 多摩市民館
- (2) 建物規模 多摩区総合庁舎（SRC 造 一部 RC 造 地下 2 階、地上 1 2 階、塔屋 1 階）
の内、多摩市民館部分
- (3) 延床面積 6,438 m²（多摩区総合庁舎の内、多摩市民館部分）
- (4) 施設・設備 別紙 1「管理施設・設備概要」のとおり
- (5) 使用時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- (6) 休館日 ア 毎月第 3 月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たる場合は、当該日の直後の休日でない日。
イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
ウ その他、発注者が指定する日

4 管理運営に関する基本的な考え方

市民館は、市民の学習や活動の拠点として社会や地域の課題に応じた学習機会の提供、情報の提供・相談事業や場の提供を通じた学習活動の支援を目的とした施設であり、使用者及び利用者に常に快適な環境とサービスを提供しなければならない。

受託者は、常に多摩市民館と意思疎通を図るとともに、窓口業務に当たっては、使用申込受付、施設の相談、情報提供等についても対応するものとし、適切な各施設・設備の維持・管理を実施し快適な環境を提供するよう努めなければならない。また、突発的な事故及び異常発生時の迅速な対応を図るため、専門的な技術を有する者による緊急対応時の協力・支援体制を整備するものとする。

5 総合管理運営業務の概要

- (1) 統括管理責任者の業務
- (2) 受付及び案内業務
- (3) 施設予約に関する業務
- (4) 施設及び備品・機材管理業務
- (5) ふれあいネット及び視聴覚ライブラリーに関する業務
- (6) 施設・設備管理業務
- (7) 保守点検・検査等の業務

6 従事者の配置について

受託者は、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、業務を遂行できる従事者を配置すること。

ア 統括責任者又は副統括責任者を常時配置すること。なお、統括責任者又は副統括責任者は他の業務を兼務することができる。

イ 5項第2号から第6号に定める業務については、各業務担当者を定め、従事者数は、午前8時30分から午後5時までは3名以上とし、午後5時から午後9時15分までは2名以上とする。また、抽選会等の場合には別途必要な人数を配置すること。なお、この業務を行うため、月ごとの勤務表を作成し提出すること。

ウ 5項第7号に定める業務については、実施時に必要となる従事者を配置すること。

7 共通事項

(1) 用語の定義

本仕様書において使用する用語は、次のとおりとする。

ア 「発注者」とは、川崎市をいい、「受注者」とは、受託者をいう。

イ 「市民館」とは、多摩市民館をいう。

ウ 「業務」とは、本仕様書に基づく総合管理運営業務をいう。

エ 「統括責任者」とは、従事者の中から受注者が定めた、現場における代理人としての責任者をいう。

オ 「副統括責任者」とは、統括責任者が不在のときにその職務を代理する者をいう。

カ 「従事者」とは、受注者に所属しこの業務に従事する者をいう。

キ 「使用者」とは、発注者の許可を得て市民館を使用する者、「利用者」とは、施設の一般開放部分を利用する者をいう。

(2) 法令等の遵守

受注者は、業務に当たり、労働基準法、電気事業法、消防法、建築物の衛生的環境の確保に関する法律その他施設管理に係わる法令を遵守して行うこと。また、市民館運営については、社会教育法、川崎市市民館条例、川崎市市民館使用規則及びその他関係要綱等に基づいて行うこと。

(3) 効率的な管理運営

受注者は、効率的な管理運営を行い、管理に係わる経費の削減に努めること。

(4) 業務日及び業務時間

ア 業務日は、原則として休館日を除く日とする。

イ 業務時間は、原則として下表のとおりとする。但し、ホール・会議室等の行事内容により使用時間が3項第5号に規定する時間を超える場合及び発注者が特に指示する場合は、その時間も業務を行うこと。

業 務 内 容	業 務 時 間
5項第1号から第7号まで	午前8時30分から午後9時15分まで

(5) 連絡会

発注者との意思疎通を図り、問題点を協議するため定期的に開催する連絡会に参加すること。

(6) 個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、業務に関し、個人情報の保護を図るため、保有個人情報管理責任者を定めるとともに、次に掲げる事項について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。

ア 個人情報の漏えいを防止すること。

イ 個人情報の改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。

ウ 業務の従事者に対して、個人情報の適正な維持管理のための規定を遵守させるとともに、不正な行為を働いた場合には、罰則が適用されることを周知すること。

(7) 情報セキュリティ

受注者は、川崎市公共施設予約システム（以下「ふれあいネット」という。）の使用に関し、川崎市情報セキュリティ基準等を遵守すること。

(8) 守秘義務

受注者は、業務の遂行に当たり知り得た情報を外部に漏らし、又は業務以外の目的のために使用しないこと。業務完了及び解除後であっても同様の義務を負う。

(9) 第三者への委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、法定点検等については法令により指定された者又は有資格者とし、その他の業務については川崎市内の業者を優先すること。

(10) 業務の引継

令和8年度からの指定管理制度導入に伴い、受注者は、指定管理業務受託者が業務を円滑に実施できるよう、令和7年10月頃から履行期間終了まで、業務一切の引継作業を確実に行うこと。また、指定管理業務受託者が事前の研修を目的に業務への帯同を希望した場合は、これを拒否してはならない。

(11) 損害の賠償

受注者は、業務において使用者、利用者及び使用団体等に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、その損害の賠償を行うこと。

(12) 従事者の服務

受注者は、市民館内において業務を行うときは、川崎市職員が守るべき服務規則を尊重し、市民から誤解を招くような行動をしてはならない。

(13) 研修への参加

受注者は、従事者が社会教育施設の役割・特性を理解して勤務できるように、研修を実施しなければならない。

(14) 特定業務委託契約

ア 受注者は、川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号。）第8条に規定する事項について遵守しなければならない。

イ 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号。）第8条第1号に規定する台帳について写しを以下の期日までに発注者に提出すること。

第1回 契約締結後、1ヶ月を経過した後にくる作業報酬を支払うべき対象労働者がある最初の支払期日が到来した月の末日後7日（土日祝日を除く。以下同様）以内に提出。

第2回 履行期限の中間日が属する月の翌月の末日後7日以内に提出。ただし、年度契約（契約日4月1日から履行期限翌年3月31日まで）の場合は、9月末日を中間日とする。

最終回 履行期限到来後、当該特定契約における作業の従事に係る作業報酬の支払いがある最後の支払期日が到来した月の末日後7日以内に提出

(15) 受注者の負担する経費等

ア 従事者の制服・装具類

イ 従事者が業務に使用する事務用品・備品等

ウ 設備の保守点検及び清掃等に必要な消耗品

(16) 委託料の支払

毎月の業務の完了検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、支払金額内訳書に定める金額を支払うものとする。

(17) 緊急時の措置

受注者は、防犯、防災その他緊急時には適切な措置を行い発注者に報告すること。また、発災時等緊急に対応する必要がある、かつ発注者の指示を仰ぐことができない場合は、受注者の判断で適正に対応を行うこと。

(18) その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者協議の上、その都度定めるものとする。

Ⅱ 総合管理運営業務仕様

1 統括管理業務

統括責任者及び副統括責任者（以下「統括責任者等」という。）の職務

- ア 発注者との協議・調整及び毎日の業務報告（文書）の提出
- イ 市民館の総合管理運営の統括
- ウ 市職員との連携による年間消防計画の作成、消防署、警察署及び官公庁との折衝
- エ 専門的な技術を有する者による緊急時の支援体制構築
- オ 年間保守管理計画の作成及び実施
- カ 所轄官庁届出及び折衝代行
- キ 従事者の管理・指導及び個人情報等の適正な取扱いに関する指導・助言
- ク 施設及び設備の改善等の提案
- ケ 従事者による対処が困難な場合への対応
- コ 的確かつ円滑な業務遂行のための従事者の指導
- サ 施設内外の状況の把握及び随時の必要な指示
- シ 市職員が不在の場合、自衛消防隊長の代理として火災等緊急事態発生時の連絡・通報及び避難誘導等の指揮監督
- ス 地震警戒宣言、光化学スモッグ注意報及びその他警報等発令時の対応措置
- セ 業務上必要な記録、集計、管理報告書の作成及び保管
- ソ 工事その他の出入業者の管理監督並びに防火・事故防止及び完了確認
- タ 他の受託者による業務との連携及び調整
- チ その他市民館の管理運営に関し発注者が指示する業務

2 受付及び案内業務

- ア 来館者、電話での問い合わせ及び施設見学等についての適切な対応
- イ 市民館施設・設備及び事業等の把握
- ウ 安全かつ円滑な施設使用のための使用方法、注意事項の十分な説明、指導及び助言
- エ 市民館使用希望者に対する空き状況の照会への回答
- オ ふれあいネット等の使用方法及び利用者端末機の操作案内
- カ 使用者、利用者及び住民等から苦情があった場合の適切な対応と発注者への報告
- キ 郵便物等の受取り及び配布、配布物の梱包等配送準備業務
- ク 教育委員会等庁内各局との事務文書等の配送・受取り等の事務連絡
- ケ 電話の取次ぎ
- コ 使用者への鍵の授受
- サ 遺失物の問い合わせ、受理及び返還についての適切な処理
- シ 市民館主催の事業の案内及び申込の受付
- ス サークルカード登録団体の照会への対応及びサークルカード更新時における手続きの案内・受付等
- セ 区地域教育会議、区PTA協議会、館サークル連絡会並びに区文化協会等の関係団体基本情報の把握及び照会・問い合わせへの対応

- ソ 市民館主催の学級・講座参加者からの連絡への対応（出欠席の連絡など）
- タ 照会・問い合わせのうち、その場で解決できないものについての対応記録の作成並びに発注者及び他の従事者への適切な引継ぎ
- チ 市民館利用者の駐車場駐車券の対面認証への対応
- ツ ギャラリーの設営協力・指導
- テ その他、窓口での問い合わせ全般に対する適切な対応
- 3 施設予約に関する業務
 - ア 施設使用申込書、特認申請書、減免申請書及びその他市民館使用に係わる申請書等（以下「申請書等」という。）の提出指導
 - イ 申請書等を受理し、記載内容を確認し、ふれあいネット及び受付台帳との照合
 - ウ 申請書等の内容に則し、ふれあいネットへの入力その他適切な処理及び許可書の交付
 - エ 申請書等の回議及び適切な整理
 - オ ホール及び大会議室等設備使用料の入力
 - カ ホール、会議室等優先申請書の受付
 - キ 市民館利用に係わる登録事務等
 - ク ホール、ギャラリー、児童室単独利用及び陶芸窯利用の予約抽選会の運営並びに事務処理
 - ケ 電話等による仮予約の処理
 - コ グループ室に関する業務
 - サ 予約会場設営、抽選及び受付業務
 - シ その他予定表の作成・送信等運営全般に係わる事務
- 4 施設及び備品・機材等管理運営業務
 - ア 会議室等使用開始前、使用者の退室後の点検・整理
 - イ 備品・機材の予約受付、貸出し及び後片付け
 - ウ 異常を発見した場合の応急措置及び発注者への報告
 - エ 市民館の管理運営に係わる書類、設備・機材及び消耗品等の適切な管理
 - オ 予約状況表の作成及び掲示
 - カ 使用予定表の作成及び配布並びに行事案内板の記入及び掲示
 - キ 使用者に対する設備・機材の使用説明（プロジェクター、スライド、ワイヤレスアンプ、CDラジカセ、視聴覚室等の映像・音響機器の使用説明ができること）
 - ク 各種掲示板及び広報紙置き場の整理
 - ケ 事務機器及び複写機の管理（複写機用の紙等の補充及び交換、使用枚数報告書等）
 - コ 複写機の電気メーターの検針
 - サ 留守番電話装置の操作
 - シ 各部屋の備品点検（茶器類等）と整備
 - ス 第1・第2学習室のパーティションの開閉
- 5 ふれあいネット及び視聴覚ライブラリーに関する業務
 - ア 利用者登録申請書の受付、登録カード及び利用案内等の交付
 - イ 利用者登録申請書（控）の運用センターへの送付
 - ウ 利用者端末機及び業務端末機の印刷用紙等の補充その他の管理

- エ 利用者登録申請書、登録カード、利用案内等の管理及び補充依頼
- オ ふれあいネットのシステム更新に係る事務作業
- カ 抽選会参加カードの申請受付及び事務処理並びにカードの作成、発行に係る事務作業
- キ キャッシュレス端末への入力及び収納金の集計等に関する事務作業、キャッシュレス端末で受けた入金に関するふれあいネット端末への入力事務作業
- ク その他ふれあいネットに関する業務
- ケ 視聴覚ライブラリーの団体登録受付、機材・教材の説明・貸出し、返却時の受取り及び確認
- コ 川崎市視聴覚センターの機材・教材配送に関わる業務

6 施設・設備管理業務

受注者は、別紙 1， 2 により市民館の施設・設備を安全かつ適正に維持管理する責務を負うものとする。

(1) 日常施設管理

- ア 施設の施錠等の保安管理
- イ 施設内の照明の管理
- ウ 料理室等のガス器具、換気扇の管理、湯沸室の点検
- エ 備品・消耗品の点検・管理
- オ 火災発生時の表示盤による火元確認、防火管理者等関係者への通報及び初期消火
- カ 停電時の非常措置及び復旧時の安全措置
- キ 断水・溢水時の応急措置及び原因追求
- ク 地震発生及び警戒宣言発令時の安全措置・事後の施設・設備の安全点検及び応急措置
- ケ 停電・断水・浸水等が予測される場合の障害予防措置
- コ 作業日報の提出による発注者との連携
- サ 実習室泥沈用トラップ清掃
- シ その他施設管理に係わる日常点検及び応急補修作業

7 保守点検・検査等の業務

(1) 以下の業務については、別紙 2 「各設備使用明細書」により行うものとする。

- ア 陶芸窯保守・点検業務

(2) 業務内容

設備を常に安全かつ良好な状態に保つこと。

(3) 法令の遵守

関係法令を遵守し、設備の保守点検業務を行うこと。

(4) 報告書の作成及び届出

保守点検・検査等が終了したときは、速やかに報告書を作成し提出すること。

(5) 故障時の措置

設備が故障した場合、速やかに発注者に報告し指示を仰ぐこと。また、緊急に点検修理を行う必要があり、発注者の指示を仰ぐことができない場合は、受注者の判断で適正に対応を行うこと。

8 従事者及び人材について

(1) 従事者については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、業務を

遂行できる従事者を配置すること。

- (2) 総合管理運営業務仕様 2 から 6 に定める業務の従事者数は、午前 8 時 30 分から午後 5 時までは 3 名以上とし、午後 5 時から午後 9 時 15 分までは 2 名以上とする。また、抽選会等の場合には別途必要な人数を配置すること。
- (3) 総合管理運営業務仕様 7 に定める業務については、実施時に必要となる従事者を配置すること。
- (4) 従事者は、基礎的なパソコン操作ができること。
- (5) 従事者は、各業務に必要な資格・技術を有すること。

9 経費の負担区分

- (1) 発注者の負担する経費
 - ア 施設の維持に係る電球等の消耗品
 - イ 定期的な交換部品及び材料
 - ウ 老朽化による受注者の責に帰さない補修
 - エ 法令の改正等により設備の改善を命ぜられた場合
- (2) 受注者の負担する経費
 - ア 従事者の教育費・被服・装具など
 - イ 従事者が業務に使用する器具及び消耗品
 - ウ 保守点検・検査に必要な消耗品等

別紙 1

管理施設・設備概要

1 主要施設

階	名 称	面積	定員	特記事項（主な付随設備他）
2	事務室	138 m ²	—	
	グループ室	16 m ²	12 名	
	ギャラリー	52 m ²		
	倉庫		—	
3	体育室	170 m ²	40 名	放送
	視聴覚室	100 m ²	42 名	グランドピアノ、放送
	大会議室	160 m ²	200 名	グランドピアノ、放送・照明設備他
	授乳室	2 m ²	—	
	倉庫		—	
4	第 1 会議室	99 m ²	45 名	スクリーン
	第 2 会議室	30 m ²	12 名	スクリーン
	第 3 会議室	30 m ²	12 名	スクリーン
	第 4 会議室	68 m ²	36 名	スクリーン
	第 5 会議室	68 m ²	36 名	スクリーン
	第 6 会議室	68 m ²	36 名	スクリーン
	倉庫		—	
5	第一学習室	53 m ²	24 名	
	第二学習室	50 m ²	24 名	
	児童室	60 m ²	30 名	
	料理室	104 m ²	30 名	料理台 8 台
	授乳室	2 m ²	—	
	和室	37 m ²	24 名	茶室、水屋、座卓、座布団、姿見
	実習室	98 m ²	40 名	電動ロクロ他
	陶芸室	12 m ²		陶芸窯 1 台
	倉庫		—	

記号表示： [—] 予約貸出をしない部分

別紙2 各設備仕様明細書

陶芸窯保守点検業務仕様明細書

1 対象設備

- | | |
|---------|-----|
| (1) 陶芸窯 | 1 台 |
| (2) 主幹盤 | 1 面 |
| (3) 制御盤 | 1 面 |

2 点検内容

- (1) 陶芸窯内（耐火レンガの劣化状態確認、結線ヒーター劣化と絶縁状態確認、清掃）
- (2) 陶芸窯外（ワイヤー、滑車、タンパックル、ハンドル、外観目視、清掃）
- (3) 主幹盤（ブレーカー、トリップ動作テスト、メガーテスト）
- (4) 制御盤（スイッチ類、パイロットランプ確認、リレー動作、タイマー作動、ブレーイカーマグネット動作確認、端子部の増締、デジタル温度計、マイコン動作確認）
- (5) 絶縁抵抗測定試験

3 点検回数

年 3 回

内訳

- | | |
|----------|-------|
| (1) 機能点検 | 年 2 回 |
| (2) 総合点検 | 年 1 回 |

4 その他

作業に必要な消耗品等は受注者の負担とする。