

射水市新湊中央文化会館及び射水市小杉文化ホール指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、射水市新湊中央文化会館及び射水市小杉文化ホール（以下、「文化ホール」という。）の指定管理者の募集に当たり、指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

- (1) 文化ホールは、市民の芸術文化の振興及び福祉の増進を図ることを目的として設置されており、その趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 文化ホール2館を一括して管理運営することによる利用者サービスの向上及び効率化を図ること。
- (3) 市民の平等な利用を確保すること。
- (4) 市民の芸術文化活動の拠点として、市内の芸術文化団体等と連携を図るとともに、市民等が公演活動を行う芸術文化の専用ホールとして舞台技術の提供を行うこと。また、自主的かつ積極的にイベント等を開催すること。
- (5) 芸術文化団体をはじめとした利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上及び施設の有効利用・稼働率向上を図ること。
- (6) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (7) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 射水市新湊中央文化会館
 - ア 愛称 高周波文化ホール
 - イ 所在地 〒934-0016 射水市三日曾根 3 番 23 号
 - ウ 開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで
 - エ 休館日 毎週月曜日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

- (2) 射水市小杉文化ホール
 - ア 愛称 アイザック小杉文化ホール ラポール
 - イ 所在地 〒939-0351 射水市戸破 1500 番地
 - ウ 開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで
 - エ 休館日 毎週火曜日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

※ 開館時間及び休館日は、指定管理者の提案により市長の承認を得て変更することができる。

※ 施設の詳細は、参考図参照

4 指定期間（予定 議決事項）

指定期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。
なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 射水市新湊中央文化会館条例（平成 17 年射水市条例第 115 号）
- (3) 射水市新湊中央文化会館条例施行規則（平成 28 年射水市規則第 61 号）
- (4) 射水市小杉文化ホール条例（平成 17 年射水市条例第 116 号）
- (5) 射水市小杉文化ホール条例施行規則（平成 28 年射水市規則第 62 号）
- (6) 射水市楽器等貸出要綱（平成 28 年射水市告示第 248 号）
- (7) 射水市情報公開条例（平成 17 年射水市条例第 20 号）
- (8) 射水市個人情報保護法施行条例（令和 5 年射水市条例第 1 号）
- (9) 射水市行政手続条例（平成 17 年射水市条例第 19 号）
- (10) その他運営管理に関する法令等

6 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の管理については関連諸法規及びこの仕様書に基づき、各々の機能を常に最良の状態に保ち、安全で安定した施設環境を確保するよう努めること。

① 建築物保守管理業務

ア 業務内容

建築物各部位の点検、保守等を実施する。

イ 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、各施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

ウ 要求水準

- (ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等を発見した場合は、迅速に修繕等を行うこと。
- (イ) 結露やカビの発生を防止すること。
- (ロ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- (ハ) 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来たさないこと。
- (ニ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

② 清掃及び廃棄物処理業務

施設の快適な環境を保つため、次の業務を行うこと。

ア 施設清掃業務

日常清掃、臨時清掃及び定期清掃を適切に組合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

(ア) 日常清掃業務

日常的に不特定多数の利用者が出入りする箇所について毎日行う日常的な清掃業務をいい、概ね次のような業務をいう。

ちり払い、床清掃、什器・備品の清掃、腰・巾木・窓台の清掃、窓金具・ドア取っ手・階段滑り止めその他金属類の清掃、扉・間仕切り清掃、洗面台・便器の清掃、紙屑・ごみ類・汚物などの処理、不燃物の処理、玄関マット・砂取りマットの清掃等。

(イ) 臨時清掃業務

ホール、楽屋、会議室等が利用された後に、臨時的に行う掃除業務等をいい、要領は日常清掃業務に準ずる。

(ウ) 定期清掃業務

日常清掃及び臨時清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行うものをいい、概ね次のような業務をいう。

床面洗淨ワックスがけ、外窓・ブラインド清掃、カーペットクリーニング、玄関ダストマット交換等。

イ 特別衛生業務

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）に基づき次の業務を行うこと。

(ア) 害虫等駆除業務（殺虫・ねずみ駆除）

(イ) 空気環境測定

(ウ) 受水槽清掃・水質検査

ウ 廃棄物処理業務

施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に廃棄すること。

③ 警備業務

ア 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

イ 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、文化ホールの建物内部とする。

ウ 要求水準

警備方法は以下の基準を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

(ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。

(イ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(ウ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

(エ) 火災の発見、通報を行うこと。

(オ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

(カ) 24 時間、365 日施設の警備を行うこと。

(キ) 開館時間外の出入館管理を行うこと。

(ク) 開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

④ 駐車場及び外構緑地管理業務等

ア 業務内容

施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他の付属物等の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、本施設の景観を保持する。

イ 業務の対象範囲

外構、植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における地面、駐車場、フェンス、外灯その他の付属物等並びに植栽範囲における植栽及び緑化施設等とする。

ウ 要求水準

(7) 駐車場管理及び監視誘導業務

利用者が安全に利用できるよう駐車場及びその他の付属物等の維持管理を行うとともに、駐車場利用車両の監視、誘導などを適切に行い、利用者の円滑な活動を確保すること。

(イ) 外構緑地管理業務

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、芝生の施肥、芝の刈り込み、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

(ウ) 冬期間における除排雪業務

降雪時には施設の利用に支障がないよう敷地内の除排雪を適宜実施すること。

⑤ 施設内の設備・機器類の保守点検業務

ア 業務内容

常に善良な管理者の注意義務をもって管理し、適正な利用に供するよう日常及び適宜点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。

なお、別表2は主要な業務について必要とされる業務の標準を示したものである。定めのない業務については、設備機器の状況や施設の美観保持を勘案し、指定管理者が適宜判断して行うこと。

イ 施設設備の内容

(7) 電気設備 (受電・配電設備、電灯設備等)

(イ) 空調換気設備 (空調設備、換気設備等)

(ウ) 衛生設備 (給排水設備、衛生器具設備、ガス設備等)

(エ) 消防設備 (自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識、消火栓及び消火器、非常放送・警報設備、防火・排煙設備、非常電源設備、避難器具等)

(オ) 特殊設備 (舞台機構・照明・音響設備、楽器等)

(カ) その他館内外の諸設備 (自動ドア、エレベーター設備、地下オイルタンク等)

ウ 要求水準

(7) 設備機器の運転操作及び監視

現場の実態を十分把握して業務を遂行し、運営にあたっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視し、負荷の変動、四季の気温の変化などをよく認識して経済的な運転に努めること。

(イ) 設備の維持管理 (日常点検、定期点検、補修)

各部作業状況の確認、点検、注油、調整、消耗部品の交換等の日常点検、整備作業を行うことにより、故障を防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に補修し、運営に支障をきたさない

よう努めること。

また、設備全般にわたり、関係法規に基づき定期的に保守点検を実施し、設備に異常を発見した場合は、速やかに修理又は補修を行い、事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講じること。

点検は、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者に行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実にを行うこと。

(ウ) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は、速やかに関係機関に通報し、適切な措置を講じるとともに、直ちに市に報告すること。

(エ) 設備関係測定及び記録

日常点検記録並びに定期点検、測定記録、修理等状況、その他設備管理上必要な記録を行うとともに、必要な年限を定めて保管すること。

⑥ 修繕業務

ア 業務内容

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民などの利用に支障が生じることのないよう、施設など全般について、破損、故障などが発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障などが発生すると見込まれる場合には速やかに修繕を行うこと。

なお、建物、工作物及び備品の修繕は、原則として指定管理者の負担において行うこととする。ただし、費用が1件50万円を超える修繕については、市との協議により、修繕の妥当性、必要性を判断し、予算措置がされた場合に市が実施する。

イ 業務の対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。

ウ 要求水準

(7) 利用者等から破損、故障などの発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。

(4) 破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、利用者の安全対策や、利用に影響があった場合は、初期対応を含め遅滞なく市に報告すること。

(ウ) 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、原則として複数の団体から見積等を徴すること。

⑦ 備品等の管理及び楽器等貸出業務

ア 業務内容

(7) 各施設に設置されている備品等について点検、保守等を実施すること。

(4) 館内で管理する楽器等の使用申請があった場合には、射水市楽器等貸出要綱（平成28年射水市告示第248号）に基づき、使用の可否を判断すること。

イ 業務の対象範囲

各施設に設置されている備品等とする。

ウ 要求水準

- (ア) 現に使用中の市に帰属する備品等については、無償で貸与する。
- (イ) 備品の数量、使用場所、使用状況等を把握し、利用に際し支障が生じることのないよう、保守点検、清掃等を行うこと。
- (ウ) 市に帰属する備品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じたとき、又は亡失や損傷があったときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- (エ) 楽器の貸出については、返却時に使用者立会のもと現状を確認すること。その際に異常を発見した場合は、速やかに市に報告しその指示を仰ぐものとし、貸出時、使用時に使用者から異常の報告があった場合も同様とする。
- (オ) 指定管理者が自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合、または市に帰属する備品を廃棄しようとする場合は、事前に市と協議すること。
- (カ) 指定管理者が調達した備品は、市が備え付けた備品と区分するため別途備品台帳を整備し管理すること。

⑧ 新湊図書館の維持管理業務

新湊中央文化会館2階の新湊図書館の維持管理業務については、市教育委員会生涯学習・スポーツ課と協議すること。

⑨ 施設の一部貸与

施設の一部（管理事務室の一部）は（公財）射水市文化振興財団（以下、「財団」という。）及び射水市芸術文化協会（以下、「芸文協」という。）の事務室として使用する。施設の使用方法等に関する諸事情については、財団及び芸文協と協議すること。

⑩ 入居団体との連絡調整

指定管理者は、入居団体に対して市からの連絡事項の伝達や各入居団体との連絡調整を行うこと。

(2) 施設の運営に関する業務

① 使用の許可及び利用料金の徴収に関する業務

ア 指定管理者は、使用許可申請書を受付けし、条例に基づき使用の可否を決定すること。

なお、使用許可に関する業務については射水市公共施設予約システムを使用すること。

イ 利用料金は、条例の規定により指定管理者の収入として取り扱う。指定管理者は条例及び施行規則に定める料金の範囲内で市の承認を受け利用料金を設定すること。

ウ 指定管理者は、条例の規定により、利用料金の減額又は免除を行うことができる。ただし、減額又は免除を行う場合は、必要に応じて市と協議するものとし、利用料金の減免分については、市から補填しない。

なお、芸文協等現に利用料金を減額又は免除している団体については、芸術文化の振興のため、引き続き利用料金の減額又は免除について考慮すること。

エ 利用者が、施設の使用に当たって特別な設備をし、又は備え付けの器具以外の器具を搬入し使用しようとするときの可否を決定すること。

② 広報業務

ア 施設の認知度を高め、利用促進につながる活動に努めること。

イ ホール情報紙やホームページ等により施設で開催される催し物の広報を行うこと。

ウ 市が適当と認める場合には、施設で行う事業について「広報いみず」、CATV等の広報番組、記者発表等、市が使用する広報媒体を使用することができる。

③ 舞台の運営に関する業務

ア 専門的な知識を有する職員を配置し、様々な催し物に適した舞台関連設備のオペレーションを行うほか、事故防止対策等を行うこと。

イ 外部の技術者に設備を使用させる場合は、事前に操作方法を説明し、文化ホール職員が適切な安全管理を行うこと。

④ 防災業務

ア 地震、火災、風水害などの災害（以下「災害等」という。）及び事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、市と協議の上、緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成するとともに、日頃から訓練を行い利用者、職員などの安全確保を図ること。

イ 施設を利用したイベント等開催時においては、主催者が同様の対応ができるよう、避難経路等を周知し、避難誘導計画書等を提出させること。

⑤ 災害応急対策に関する業務

ア 文化ホールは、射水市地域防災計画において市指定緊急避難場所及び市指定避難所として位置づけられていることから、災害時等の発生時等における施設利用に協力すること。なお、災害時に市民が合鍵を使用して緊急避難する可能性があることを承知するとともに、地域振興会等が策定する地域防災計画に協力すること。

イ 大規模災害等が発生した場合に、優先して再開する業務やその復旧に要する期間の目標、復旧までに実施する対応を職員で共有すること。

(3) 自主事業

自主事業を実施する場合は、市民ニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映することとする。

ア 指定管理者は、一般利用者の利用を妨げないものであって、施設を有効に活用し、その魅力や利用者サービスの向上による施設の利用促進に寄与する、又は市民の芸術文化活動の推進に寄与すると市が認めるときは、自らの発案で事業を行うことができる。

イ 自主事業に係る経費については、指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理を行うこと。また、収支状況については事業終了後「自主事業に関する実施報告書」により報告すること。

(4) その他

① 事業等の報告

指定管理者は協定で定める報告書類のほか、市が要求する報告書類を適宜提出すること。

② 書類の保存について

指定管理者が作成した施設の管理に係る帳簿書類は、指定管理期間終了後5年間保存すること。ただし、別途法令等にこれを超える保存期間の定めのあるものは、それに従うこと。

③ 行政財産使用について

施設の目的外使用については市が使用の可否を判断する。館内の行政財産使用許可状況について市から連絡するので、電気代・水道代金等の実費については、指定管理者が請求すること。

なお、指定管理者が行う自主事業においても同様とする。

④ 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合は、別途、改修・修繕計画について市と協議を行う。

⑤ ネーミングライツについて

文化ホールでは、ネーミングライツを導入している。現在のネーミングライツ協賛企業との契約期間は令和8年3月31日までであるが、令和8年4月1日以降におけるネーミングライツに関する新たな契約の内容については、市と協賛企業との協議により定める。

ネーミングライツ導入施設については、協賛企業が命名した愛称並びに愛称に係るロゴ及びマークを使用する必要があるため、指定管理者においてもパンフレットやポスターなどを作成する場合には積極的に活用すること。

また、ネーミングライツ協賛企業に対し、年3日の範囲において、文化活動を目的として当該施設を無償で使用することができる権利を付与する。

⑥ 業務の引継

指定管理者は、指定管理期間終了の日までの市が必要と認める期間に「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行うこと。

「次期指定管理者」とは、本指定期間後の指定管理者で今期と異なる者をいう。

⑦ リスク分担

指定管理者と市のリスク分担については別表3に示す。

7 人員体制について

(1) 館長及び職務代理者

各施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者として、指定管理者の職員から館長を選任するとともに、その職務代理者を配置すること。

① 館長は、本仕様書に定める業務を適切に行いうる組織を整備し統括する。

② 職務代理者は、館長がその職務を担えない場合に、館長を代理する。

(2) 現金取扱責任者

各施設に現金の管理を安全かつ確実に行うため現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備する。

(3) 有資格者及び実務経験者の配置

① 舞台芸術に関する知識を有し、新湊中央文化会館及び小杉文化ホールと同類かつ同程度の規模の施設において、音響、照明、舞台機構等の操作実務経験があるスタッフを各文化ホール最低1名配置すること。

② 甲種防火管理者、及び必要に応じて危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）を置くこと。

③ その他、本仕様書に定める業務を適切に行う上で必要な資格者を適宜配置すること。

(4) 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修などに従事者を派遣して行うことも可能とする。

(5) 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出などを行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

- ① 職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他施設の管理運営に
あたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必
要な届出を監督官庁に行うこと。
- ② 職員に対する給与、賃金などの支払を適切に行うこと。
- ③ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲をもって取り組めるよう、ワーク・ラ
イフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(6) 地域の活性化

適正な履行の確保を図ることができる範囲において、指定管理業務に伴う雇用に当たっては、市
内在住者から積極的に雇用するとともに、修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、市内
事業者等の活用を努めること。

8 経費等について

- (1) 指定管理業務に係る経理は、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごと
に収支その他経理に関する記録などを整備すること。
- (2) 施設の管理及び運営に係る費用は、指定管理料、利用料金及びその他の収入による。指定管理料
は毎年度、市の予算の範囲内で年度協定に基づき支出する。
- (3) 事業運営及び施設管理を実施する上での施設の維持管理費、人件費、事業費、その他の管理運営
に関する経費及び一般管理費等については、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合は、指定管理者
が納税義務者となる。

9 第三者に対する委託業務等の管理

- (1) 業務の一部を第三者へ委託する場合には、事前に市から書面による承認を受けること。
- (2) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）への指揮監
督を徹底すること。
 - ① 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者
側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
 - ② 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行
うこと。
 - ③ 受託者に対して、受託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を
行うこと。
 - ④ 暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
 - ⑤ 地域活性化の観点から、市内業者の活用を努めること。

10 管理運営の状況についての实地調査等

- (1) 市は、施設の管理の適正を期するため、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関する報告を求め、实地調査を実施することができる。
- (2) 市は、指定管理者による業務報告等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、必要な指示を行うこととする。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の市による指示に従わない場合、指示された当該期間内に改善することができなかった場合又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当でないと認められる場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 号の規定により、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) 市又は監査委員が必要があると認めるときは、地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づいて、指定管理者による公の施設の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合がある。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定することとする。

別表1の1

新湊中央文化会館備品一覧表

No.	備品分類	数	No.	備品分類	数
1	公印	3	31	ファイリングキャビネット	10
2	鋼鉄製両袖机	9	32	整理棚	10
3	鋼鉄製片袖机	13	33	陳列棚	5
4	平机	15	34	清掃ロッカー	2
5	教科机	7	35	更衣ロッカー	10
6	会議用机	145	36	コインロッカー	12
7	座机・座卓	25	37	キーボックス	2
8	応接用机	21	38	その他これに類するもの	93
9	脇机	11	39	雨具帽子掛	1
10	教卓	3	40	かさ立	4
11	事務機用机	4	41	額ぶち	6
12	演壇	2	42	鏡台・姿見	6
13	展示台	5	43	じゅうたん、カーペット	1
14	飾台、花器台	3	44	黒板・白板	3
15	カウンター	2	45	掲示板	52
16	テレビ台	1	46	案内板	14
17	その他机類	15	47	脚立・踏み台・はしご	4
18	その他台類	1	48	スモーキングスタンド	24
19	高級いす	1	49	展示パネル	10
20	ひじ付きいす	6	50	裁断機(ペーパーカッター)	1
21	応接用いす	83	51	会計機	1
22	折りたたみいす	2	52	レベル	1
23	折畳みチェア	100	53	投光器・スポットライト	1
24	椅子 収納台車	4	54	その他照明機器	1
25	丸いす	21	55	テレビ	1
26	長いす	11	56	カセット・CD・MDプレーヤー	12
27	椅子	11	57	マイクロホン	26
28	その他のいす	59	58	スピーカ・アンプ類	14
29	金庫	2	59	プロジェクター	2
30	書庫・戸棚(金属製)	34	60	スライド	1

No.	備品分類	数	No.	備品分類	数
61	スクリーン	2			
62	シームレススイッチャー	1			
63	D V I (HDMI) 信号同軸送信器	1			
64	D V I (HDMI) 信号同軸受信器	1			
65	ボール盤	1			
66	グラインダー	1			
67	騒音・振動測定器	1			
68	掃除機	1			
69	日本画	4			
70	洋画	1			
71	油絵	1			
72	彫刻	5			
73	鋳金	3			
74	陶磁器	3			
75	書	2			
76	芸術	1			
77	茶道用具	106			
78	ピアノ	5			
79	ポット類	1			
80	賞状盆	2			
81	運搬車・台車 (手押し一輪車含む)	11			
	備品総数	1, 103			

別表1の2

小杉文化ホール備品一覧表

No.	備品分類	数	No.	備品分類	数
1	公印	1	31	コインロッカー	4
2	木製両袖机	1	32	キーボックス	2
3	木製片袖机	5	33	ゴミ箱・リサイクルボックス	30
4	平机	20	34	その他棚類	4
5	長机	1	35	その他箱類	37
6	会議用机	74	36	案内板	7
7	座机・座卓	16	37	カーテン	1
8	応接用机	1	38	ブラインド	46
9	脇机	1	39	つい立	72
10	事務機用机	1	40	かさ立	6
11	食卓	7	41	黒板・白板	5
12	電話台	13	42	パンフレットスタンド	2
13	テレビ台	6	43	花器	8
14	その他机類	14	44	消火器	35
15	高級いす	322	45	運搬車・台車（手押し一輪車含む）	5
16	ひじ付回転いす	1	46	冷蔵庫、冷凍庫	2
17	回転いす	1	47	製氷機	1
18	応接用いす	9	48	石油ストーブ・ファンヒーター	2
19	会議用いす	33	49	電気ストーブ	1
20	折りたたみいす	49	50	除湿機	2
21	フリーダムチェア	14	51	掃除機	1
22	ベンチ	16	52	会計機	1
23	椅子	5	53	プリンタ	1
24	その他のいす	63	54	暗幕・展示幕・天幕	5
25	金庫	1	55	演壇	6
26	整理棚	4	56	展示台	104
27	図面保管庫	3	57	その他台類	57
28	書架	1	58	その他これに類するもの	456
29	清掃ロッカー	1	59	鏡台・姿見	2
30	更衣ロッカー	5	60	じゅうたん、カーペット	11

No.	備品分類	数	No.	備品分類	数
61	座布団	2	91	照度計	1
62	上敷	15	92	耐電長靴	1
63	屏風	2	93	その他測定器具	5
64	旗（長期使用のもの）	4	94	日本画	5
65	コートハンガ	5	95	洋画	13
66	間仕切り・パーテーション	22	96	彫刻	4
67	スモーキングスタンド	20	97	陶磁器	9
68	電気スタンド	20	98	版画	1
69	照明器具	221	99	刺繍	1
70	投光器・スポットライト	28	100	複製画	1
71	舞台照明装置	181	101	書	2
72	その他照明機器	52	102	ピアノ	4
73	レコードプレーヤー	2	103	ピアノ用いす	3
74	カセット・CD・MDプレーヤー	6	104	グロックン	1
75	マイクロホン	41	105	シンバル	2
76	マイクスタンド	19	106	ティンパニ	4
77	電気メガホン	3	107	ドラム	2
78	スピーカ・アンプ類	25	108	シロフォン	1
79	音響・放送装置	40	109	ビブラフォン	1
80	無線傍受機	2	110	ファゴット	1
81	変調器	2	111	コントラバス	1
82	カメラ類	1	112	クラリネット	1
83	映写機	1	113	フルート	2
84	プロジェクター	1	114	チャイム	1
85	スライド	1	115	コンサートマリンバ	2
86	定盤	53	116	譜面台	24
87	グラインダー	1	備品総数		2,474
88	コードリール	3			
89	抵抗試験機	2			
90	騒音・振動測定器	1			

別表 2

射水市新湊中央文化会館設備機器類保守点検業務一覧表（業務の標準）

区別	業務	内容	備考
電 気 設 備	自家用電気工作物保安業務	1 点検対象 需要設備容量 新湊：1,880KVA、小杉：1,150KVA 非常用予備発電装置 新湊：500KVA、小杉：200KVA 2 回数 月例点検 年 12 回、定期点検 年 1 回	電気事業法による点検
空 調 設 備	冷温水発生機保守点検業務	1 点検対象 冷温水発生機 2 保守点検業務の回数 ・冷房及び暖房点検 年各 3 回 ・機内冷却水回路ブラシ洗浄 隔年 1 回 ・炉内定期清掃 年 1 回 3 注意点 空調配管を適切に管理し、錆防止やレジオネラ属菌等への対策を適切に行うこと。	
	空気調和自動制御装置保守点検業務	1 点検対象 空気調和自動制御システム及び中央監視盤 2 保守点検業務の回数 年 2 回（冷暖房運転前）	
	ガスヒートポンプエアコン保守点検業務	1 点検対象 新湊中央文化会館設置のガスヒートポンプエアコン 10 台 2 点検回数 年 1 回	

区別	業務	内容	備考
消 防	消防用設備等保守点検	<p>1 点検対象 各館内の消防設備一式（自動火災報知設備、防排煙制御設備、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、消火器、誘導灯、避難器具、非常放送設備等）</p> <p>2 点検回数 外観機能点検のみ 年1回 外観機能点検及び総合点検 年1回</p> <p>3 注意点 実施に当たっては、消防設備点検資格者等により実施すること</p>	消防法による点検
	防火対象物点検業務	<p>1 点検対象 応急措置、救援救護、避難誘導などの防火管理体制 ・防火管理維持台帳による確認 ・建物内の防火管理状況等の確認 ・防火対象物点検報告書の作成</p> <p>2 点検回数 年1回</p> <p>3 注意点 実施に当たっては、防火対象物点検資格者等により実施すること</p>	
設	特定建築物防火設備点検業務	<p>1 業務内容 館内の防火設備の点検及び報告</p> <p>2 点検回数 年1回</p> <p>3 注意点 実施に当たっては、1級建築士、2級建築士又は防火設備検査員資格者証の交付を受けている者により実施すること。</p>	建築基準法に基づく点検
備	非常用自家発電装置保守点検業務	<p>1 点検対象 (1) 非常用発電装置 新湊：ヤンマーS185AL-UF 小杉：ヤンマー6HAL-T (2) 蓄電池設備 小杉：ZC-20002-4S</p> <p>2 点検回数 各年1回</p>	消防法及び建築基準法に基づく点検

区別	業務	内容	備考
特 殊 設 備	舞台機構設備保守 点検	1 点検対象 (1) 新湊：ホールの吊物関係及び迫り機構 (緞帳、天反、ライトタワー、スクリーン、カットマスク、手動吊物、大・中迫り、落下防止フェンス等) (2) 小杉：ホール及びアトリウムの舞台機構 (吊物、滑車、搬入迫り等) 2 点検回数 新湊：年6回程度、小杉：年2回程度	
	舞台照明設備保守 点検	1 点検対象 ホール舞台照明設備 (ライト、ケーブル、調光盤、調光卓等) 2 点検回数 (1) 通常点検業務 年2回程度 (2) 測定器具を用いた精密点検業務 年1回程度	
	舞台音響設備保守 点検	1 点検対象 ホール舞台音響設備 (マイク類、アンプ、音響卓等) 2 点検回数 (1) 通常点検業務 年2回程度 (2) 測定器具を用いた精密点検業務 年1回程度	
	舞台用及び練習用 ピアノ保守点検	1 点検対象及び点検回数 新湊： ・ヤマハCF 2基 年1回 ・ヤマハC7 年1回 ・ヤマハアップライトピアノ U3A 2基 年1回 小杉： ・スタインウェイピアノ モデル D274 年2回 ・ヤマハCF-III 年2回 ・ヤマハS-400 年2回 ・ヤマハUX50A 年1回 ・KAWAI アップライトピアノ 年2回 2 点検項目 アクションの分解清掃、弦の張り替え、外装の修理、ペダル磨き、その他コンサート用の調整にできない整備及び調整	

区別	業務	内容	備考
建物	自動ドア保守点検業務	1 点検対象 各施設自動ドア設備 2機 2 点検回数 年4回 3 点検項目等 点検項目及び基準は、自動ドア保守基準（全国自動ドア協会）、自動ドア安全ガイドラインを満たすこと。	
	昇降機保守点検業務	1 保守点検対象 新湊：三菱電機製 W11-C0-60 小杉：日立製 HPF-11-C030 2 点検回数 年間12回（月例）とする。 3 点検項目 ・機械室室内核装置及び室内環境 ・かご周り各装置 ・昇降路各装置 ・ピット内各装置 ・かご室乗場各装置 ・地震時管制運転装置 ・その他正常運転に必要な点検	建築基準法に基づく点検
備	その他	地下タンク定期点検 年1回 受水槽簡易水道検査 年1回 冷温水発生機ばい煙測定 年1回 等	

別表3 リスク分担について

文化ホールの管理運営に係る市と指定管理者とのリスク分担は、次に掲げるとおりとする。

項 目		指定管理者	市
施設の通常の維持管理・運営		○	
施設内の設備・備品の維持管理		○	
施設、備品の小規模な修繕（1件50万円未満）		○	
施設、備品の大規模な修繕（1件50万円以上）			○
指定管理者が自ら調達した備品の修繕等		○	
施設に係る火災保険への加入			○
施設に係る損害賠償保険への加入※1		○	○
物価変動に伴う経費の増加 ※2		○	
不可抗力に伴う経費の増加			○
利用者の減少に伴う収入の減少（利用料金制導入施設）※3		○	
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの※4	○	
	市に帰責事由があるもの		○
個人情報の漏洩（指定管理者の故意又は過失によるもの）		○	
自主事業運営に関するもの		○	

※1 指定管理者が、施設内で自主事業を実施する場合等、市が加入している「市民総合賠償保険」の対象とならない事項については、必要に応じて指定管理者自身で、適切な保険に加入するものとする。

※2 施設運営に重大な影響を与えるような物価変動があった場合は、指定管理者と市と協議して決定するものとする。

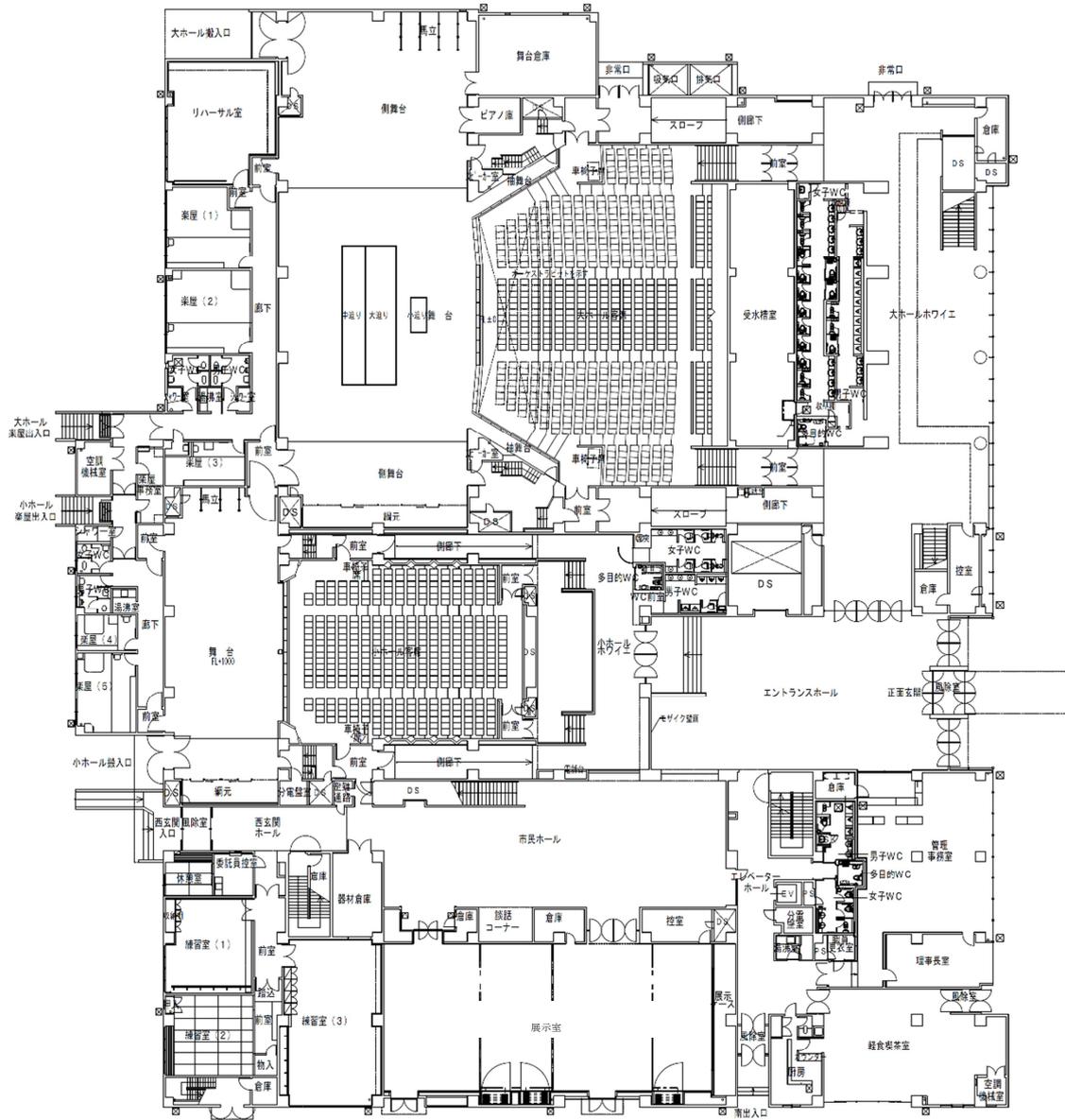
※3 利用者の減少が、新たな感染症の流行等、不可抗力による場合は、指定管理者と市で協議して決定するものとする。

※4 指定管理者が故意又は過失により利用者に損害を与えた場合において、市がその損害を賠償したときは、国家賠償法の規定により、指定管理者に対して求償権を行使することがある。

参考図

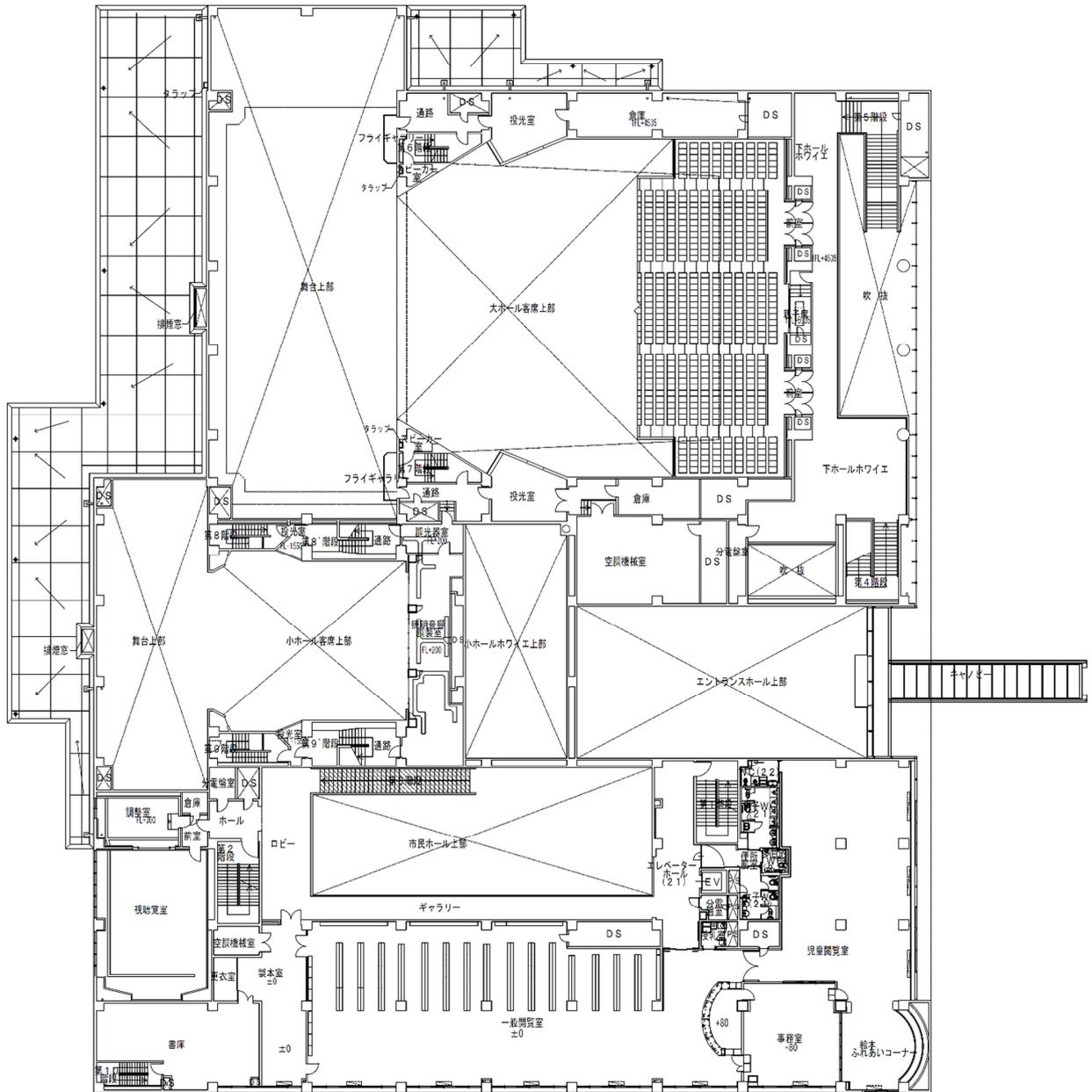
新湊中央文化会館平面図

1階



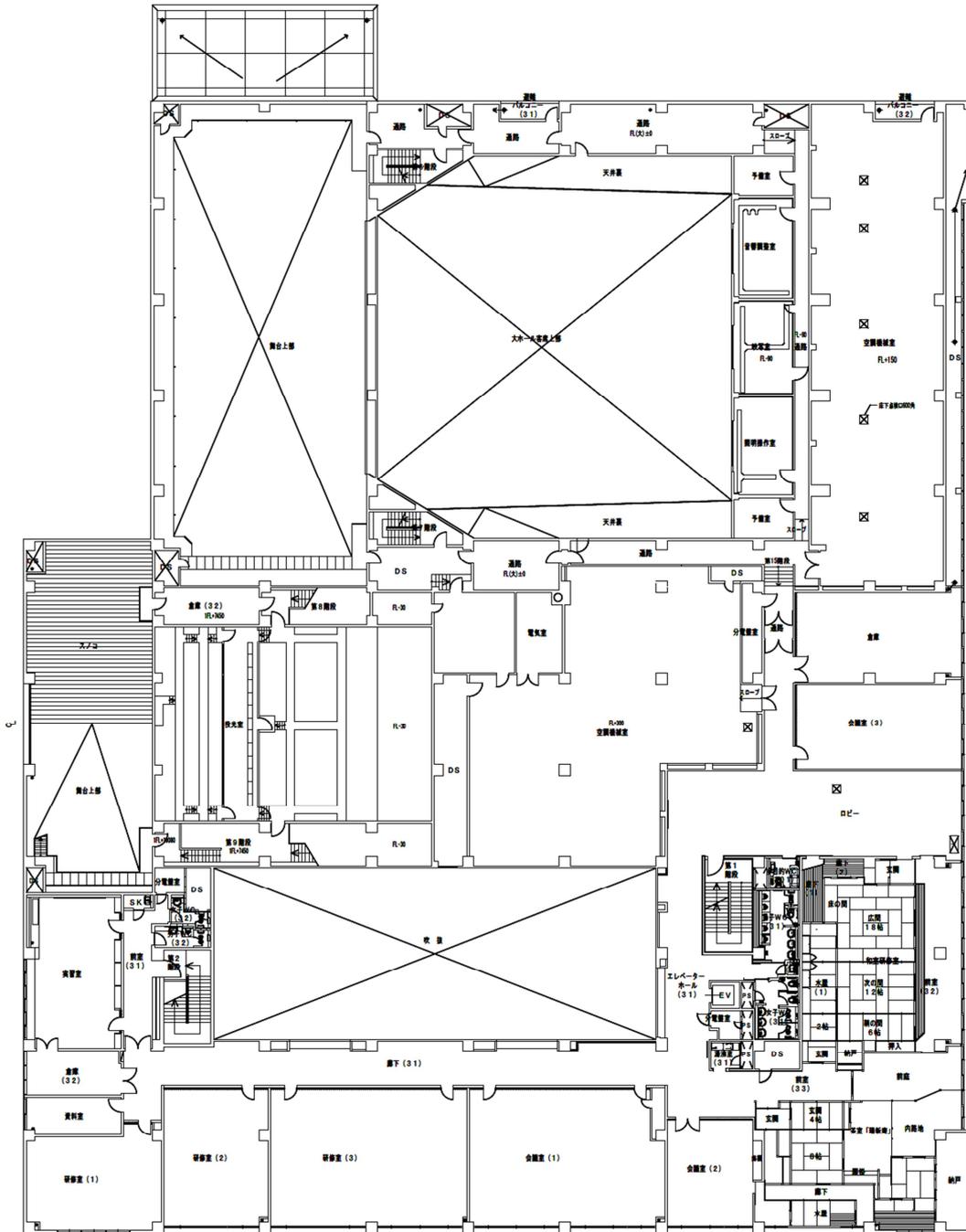
新湊中央文化会館平面図

2階

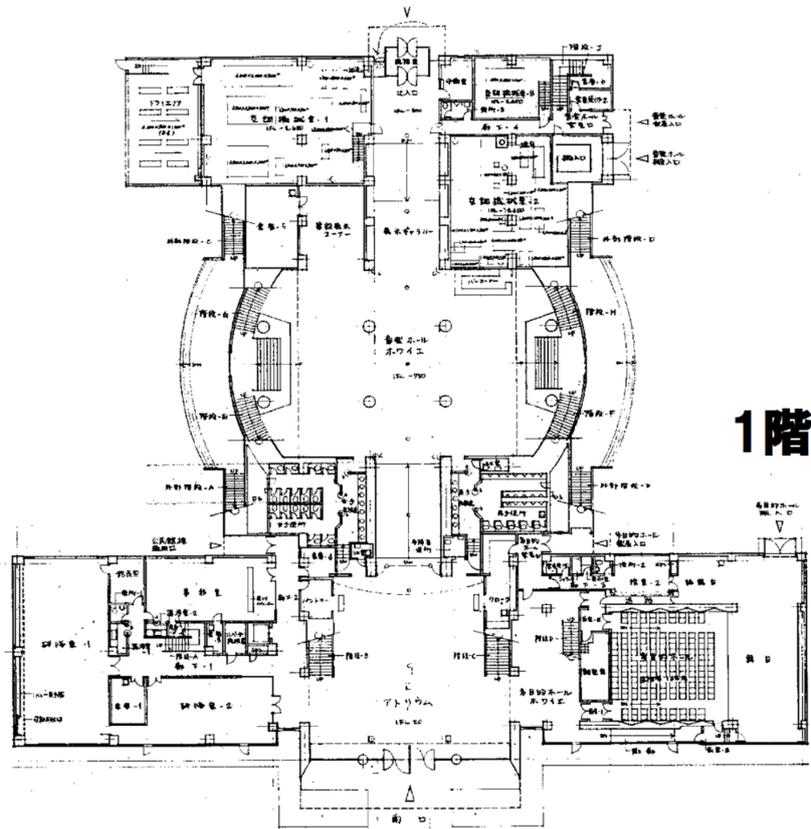


新湊中央文化会館平面図

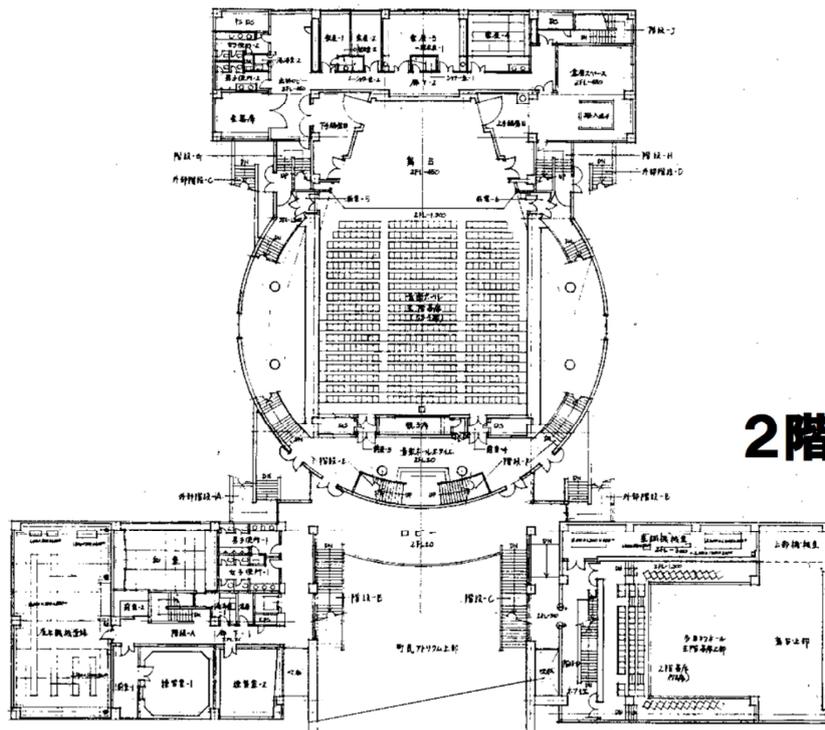
3階



小杉文化ホール平面図

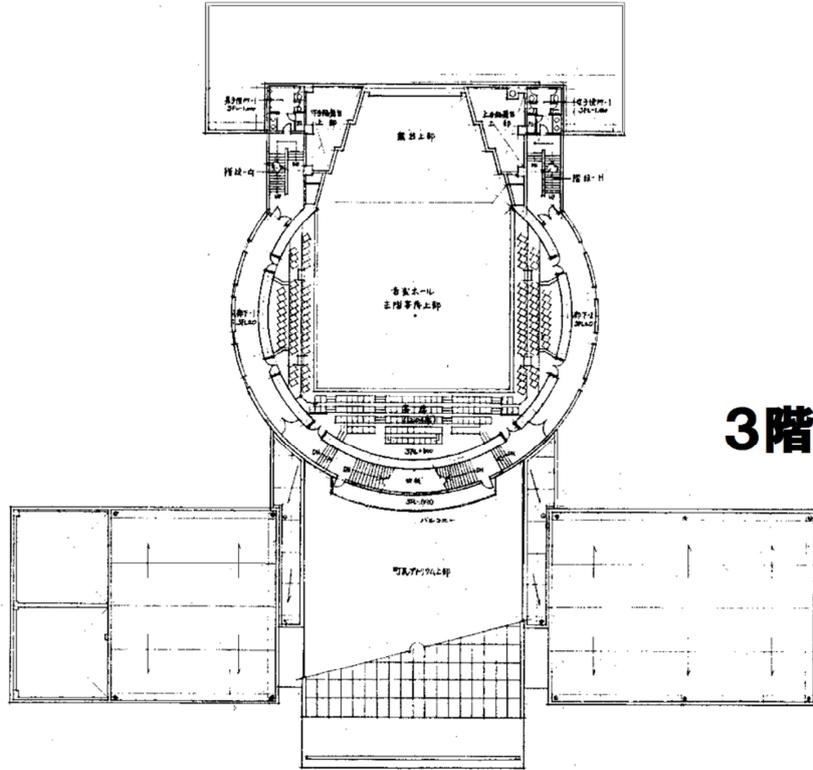


1階

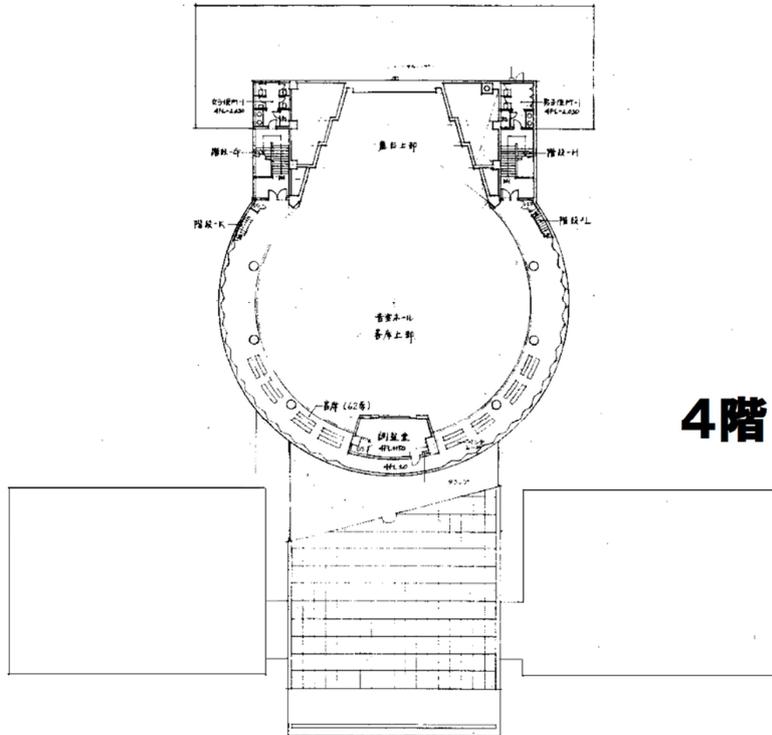


2階

小杉文化ホール平面図



3階



4階