

射水市大門総合会館及び正力・小林記念館 指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、射水市大門総合会館及び正力・小林記念館（以下「会館」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事業の実施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）大門総合会館は、市民の福祉及び芸術文化の振興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）市民の平等な利用を確保すること。
- （３）市民の多様な集いの場としてのニーズを踏まえ、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会館の効果的な活用を図ること。
- （４）情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- （５）環境に配慮し、効率的な管理運営を行うこと。

3 施設の概要

（１）射水市大門総合会館

- ① 所在地 〒939-0232 射水市大門 67
- ② 開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで
- ③ 休館日 第 3 月曜日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

（２）正力・小林記念館

- ① 所在地 〒939-0232 射水市大門 67
- ② 開館時間 午前 10 時から午後 4 時まで
- ③ 休館日 毎週月曜日、祝日の翌日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

4 指定期間（予定 議決事項）

指定期間は令和 9 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 法令等の順守

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、指定管理期間中に関係法令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）射水市大門総合会館条例（平成 17 年射水市条例第 117 号）
- （３）射水市大門総合会館条例施行規則（平成 28 年射水市規則第 63 号）
- （４）射水市正力・小林記念館条例（平成 17 年射水市条例第 121 号）
- （５）射水市情報公開条例（平成 17 年射水市条例第 20 号）
- （６）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）

(7) 射水市行政手続条例（平成 17 年射水市条例第 19 号）

(8) その他管理運営に関する法令等

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。

エ 利用者が、施設の使用に当たって特別な設備を使用し、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、プレスリリース等、市が使用する広報媒体を使用することができる。

③ 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、避難経路等を周知すること。

④ 災害応急対策に関する業務

ア 会館は、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場合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。

(2) 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、会館の建築物の屋根、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。なお、区分所有又は行政財産使用許可で入居団体等が専有している範囲についても、団体等が自ら整備したものを除き建築物保守管理業務の対象とする。

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。

（ウ）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。

（エ）建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。

（オ）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生じた場合の被害拡大防止に備えること。

※ 建築基準法第 12 条第 2 項に基づく点検は原則市が行うため指定管理業務に含まない。

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

仕上面の性質等を考慮しつつ、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、会館の美観と衛生性を保つこと。なお、清掃の回数、時期及び方法等が明示されていない箇所については、汚れの状況等に応じ、誠実に実施するものとする。

（ア）日常清掃及び巡回確認（休館日を除く毎日）

ロビーや廊下、トイレ等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。日常清掃範囲内の各場所を週 3 回以上実施するよう計画的に行うとともに、汚れの激しい箇所はその都度清掃を行うこと。

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

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（ア）に準ずる。

（ウ）定期清掃

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。

床面の洗浄及びワックス等によるクリーニング、外窓・ブラインド清掃、玄関ダストマット交換等、絨毯・カーペットのスチームクリーニング

（月 1 回）各階廊下、各階エレベーターホール、階段

（年 6 回）事務室、展示室、軽運動室、501・502 会議室、料理実習室、4 階各階会議室

（年 2 回）101・102 会議室、正力・小林記念館、1 階ロビー、2 階ロビー（階段を含む）、大ホール、視聴覚室、6 階こぶしホール・なでしこ・エレベーターホール、

ガラス清掃、石床・大理石壁・タンザク

(年1回) 外壁パネル

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）、同法施行令（昭和45年政令第304号）及び同法施行規則（昭和46年厚生省令第2号）に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を行うこと。

(ア) 空気環境測定（会館内8地点、外気1点含む）

(イ) 水質検査（飲料水、雑用水）

(ウ) 貯水槽の清掃及び消毒（飲料水、雑用水）

(エ) 簡易専用水道検査

(オ) 害虫等駆除（殺虫・ねずみ駆除）

(カ) 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）及び同法施行令（昭和43年政令第329号）に基づくばい煙測定

(キ) その他法令に基づく必要な業務

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

会館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。

イ 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、会館の建物内部及び駐車場その他周辺（友遊広場含む）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、火災、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順守すること。

(ウ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

(エ) 開館時間外の火災の発見、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。

(ケ) 会館の休館日に入居団体等が営業する場合には、人員を配置すること。

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、会館の景観を保持する。

イ 業務の対象範囲

外構、植栽維持管理業務の対象範囲は、資料1「大門総合会館管理範囲図」で定める範囲とし、範囲内における地面、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

(ア) 駐車場監視誘導業務

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) 樹木管理等業務

会館敷地内、正力・小林記念館記念碑周辺及び友遊広場の樹木及び緑地について、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 業務の内容

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、区分所有又は行政財産使用許可で入居団体等が専有する範囲に設置された設備機器についても、団体等が自ら設置したものを除き点検又は補修・修繕を行うものとする。

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。これに定め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

(ア) 電気設備（受電・配電設備、各種監視盤、電気配線設備等）

(イ) 空調設備（冷温水発生機、自動制御器、エアコン、換気設備等）

(ウ) 衛生設備（給水設備、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（電話設備、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

(ア) 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、運転中は常時監視を行い、負荷の変動、四季の気温の変化などをよく認識し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

(ア) 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。

(イ) 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 入居団体等への管理負担金等の請求及び連絡調整

入居に係る管理負担金及び光熱水費等については、指定管理者において各入居団体に応じた算定方法を用いて算出し、指定管理者から入居団体等へ請求すること。なお、徴収した管理負担金等は指定管理者の収入とする。

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

(3) 備品等の管理業務

ア 業務内容

会館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。

イ 業務の対象範囲

会館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) 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、又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。

(オ) 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。

(カ) 本市が会館に設置している自動体外式除細動器（AED）について、常に使用可能な状態に保ち、職員に救命講習を受講させるなど、適切に使用できるように備えること。

また、消耗品等の交換は以下の通りを想定しており、交換に要する経費は指定管理者が負担するものとする。

型番	フクダ電子 ベネハート C1A		
時期等	令和7年5月	令和9年5月	令和11年5月
	AED本体、付属品等 購入・設置	除細動パッド交換	バッテリー、除細動パッド交換

(4) 事業の企画、実施、運営に関する業務

会館を会場として、施設の利用率向上や地域活性化に資する事業を年1回以上実施すること。

① 事業計画の企画立案

次年度事業計画の策定にあたり、前年度に市と内容及び収支見込みについて協議した上で内容を提案し、承認を得ること。なお、提案にあたっては、以下に示す事業例を参考にすること。

ア 市民が集う場所としての施設活用に関する事業

(例) 市ゆかりのアーティスト等を起用した舞台芸術作品の公演等

イ 地域と連携した地域活性化につながる事業

(例) 地域資源等を活用した、地域振興会や地域人材との連携事業等

ウ その他、施設の利用率向上や新たな施設利用者の獲得につながる事業（任意）

② 企画立案及び事業実施にあたっての注意点

ア 施設利用率向上に向けた企画・立案となるよう努めること。

イ 地域活性化の観点から地域との連携に努めること。

ウ 事業に対する企業、公益団体などからの協賛、助成その他の外部資金の獲得に積極的に取り

- 組むなど、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。
- エ 事業ごとに整理し報告すること。

(5) 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い、複数の自主事業を行う場合は、事業ごとに経理を行うこと。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。

(6) 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

会館はネーミングライツを募集しており、ネーミングライツに関する契約については、市と企業との協議により行う（募集要項公表時点では契約していない）。

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、会館についてネーミングライツに関する新たな契約が結ばれた場合は、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、施設を優先利用できる権利を付与する場合がある。

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

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、館長を1人配置するとともに、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

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) 職員及び有資格者の配置

① 窓口受付など施設の管理運営に必要な人員を常時2人以上配置すること。なお、館長又は館長を代理する者は、この数に含まない。

② 会館の適正な管理運営のため、電気・空調・給排水衛生設備のほか会館全般の施設設備の巡視点検及び小修繕等の保守管理を行うために必要な人員を配置すること。なお、建築物環境衛生管理技術者等の資格所有者や実務経験者であることが望ましい。

③ 甲種防火管理者、危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）を置くこと。

④ 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) 労働関係法令の順守、雇用環境の維持向上

職員の雇用に関する関係法令を順守し、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順守し、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順守するよう、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、市内業者の活用に努めること。

10 管理運営の状況についての実地調査等

- (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しての報告を求め、実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

大門総合会館備品一覧表

No.	備品分類	数	No.	備品分類	数
1	机・椅子類	10	31	扇風機	2
2	鋼鉄製両袖机	2	32	つい立	4
3	鋼鉄製片袖机	6	33	かさ立	2
4	会議用机	204	34	額ぶち	1
5	応接用机	8	35	鏡台・姿見	1
6	食卓	35	36	上敷	5
7	演壇	3	37	屏風	2
8	教壇	1	38	旗（長期使用のもの）	2
9	飾台、花器台	4	39	黒板・白版	12
10	カウンター	3	40	掲示板	3
11	電話台	17	41	案内板	33
12	高級いす	200	42	新聞掛	1
13	ひじ付回転いす	1	43	脚立・踏み台・はしご	91
14	回転いす	12	44	間仕切り・パーテーション	5
15	ひじ付いす	30	45	スモーキングスタンド	5
16	応接用いす	66	46	花器	4
17	会議用いす	280	47	展示パネル	1
18	折りたたみいす	77	48	開き足、譜面台など	42
19	角いす	6	49	時計	6
20	丸いす	42	50	投光器・スポットライト	3
21	長いす	22	51	テレビ	4
22	その他のいす	27	52	ビデオカセットプレーヤー	4
23	書庫・戸棚（金属製）	20	53	カラオケ	1
24	陳列棚	7	54	拡声器	1
25	整理箱	6	55	拡声装置	19
26	更衣ロッカー	9	56	マイクロホン	29
27	キーボックス	2	57	マイクスタンド	20
28	印箱	1	58	アンプ	2
29	ゴミ箱・リサイクルボックス	5	59	電話機	33
30	プラントボックス	7	60	ファックス	1

No.	備品分類	数	No.	備品分類	数
61	インターホン	7	79	配ぜん台・車	8
62	スクリーン	1	80	流し台・シンク	2
63	蓄電器	2	81	瞬間湯沸かし器	2
64	コードリール	2	82	電気ポット	15
65	消火器	38	83	炊飯器	1
66	折りたたみ式担架	1	84	冷蔵庫、冷凍庫	5
67	洗面台	1	85	オーブン・レンジ	2
68	アイロン	2	86	酒かん器	2
69	動力噴霧機	1	87	賞状盆	1
70	ヘッジトリマー	1	88	運搬車・台車・手押し一輪車	50
71	美術品（彫金）	1	89	車いす	1
72	美術品（書）	7	90	卓上パーティションボード	6
73	美術品（木材石工芸品）	1	91	卓上灯	10
74	ゲートボール用具	2	92	電源タップ	10
75	碁盤	8	93	自動体外式除細動器	1
76	ピアノ	2			
77	座布団	200			
78	調理台、コンロ	6	備品総数		1,851

別表 2

大門総合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
電 気 設 備	自家用電気工作物保安業務	1 点検対象 責任分界点以降の高低圧配電線路及び設備 （地下階電気室内に設置の受電装置、トランス装置、ブレーカー等） 設備容量 470 KVA 非常用予備発電電力 80 KVA 2 保守点検業務の回数 月例点検 年 12 回 定期点検 年 1 回 3 根拠法令 電気事業法
空 調 設 備	冷温水発生機保守点検	1 点検対象 川崎 AR 油吸収式冷温水発生機及び周辺機器 OLA-150H 型 150 USRT 1 機 Σ TEK-180DN6 120 USRT 1 機 2 保守点検業務の回数 冷房及び暖房点検 年冷暖各 1 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 点検項目 ・冷房、暖房イン点検（冷暖各 1 回） 暖房、冷房切替点検、機器関係及び燃焼系統の点検調整、 インターロックテスト調整、安全装置の点検調整、 真空度チェック、容量コントロール点検調整、各部総合点検 ・冷房、暖房シーズン中点検（冷暖各 1 回） 機器関係及び燃焼系統の点検調整、安全装置の点検調整、 容量コントロール点検調整、真空度チェック、各部総合点検 ・吸収液分析及びインヒビター補充点検 ・冷却水系水処理剤 4 その他 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

区別	業務	内 容
空 調 設 備	空 気 調 和 自 動 制 御 装 置 保 守 点 検	1 点検対象 アズビル株式会社製 SAVIC-netEVmodel10R 2 保守点検業務の回数 年 2 回（冷暖房運転前） 3 点検項目 ・指示管理計器 ・電気・電子式・温度・湿度各調節器 ・電子式温度、湿度発信機 ・電気式操作器（電動弁、電磁弁、ダンパ） ・システム機能 （中央監視装置、プリンタ、アナンシェータ、EMS プログラム機能点検、 伝送制御装置、伝送変換基盤、デジタルポイント、アナログポイント）
	空 調 設 備 保 守 点 検	1 点検対象 会館空調設備（点検項目に併せて記載） 2 保守点検業務の回数 年間保守 3 点検項目 ・冷却塔（673.200 kcal/h 2 基） 槽内清掃、点検 ・オイルサービスタンク（灯油 200 ℓ 1 基） 外観点検 ・オイルポンプ（カスケード 0.4 kw 2 台） 外観点検 ・冷温水ポンプ（100 A×15 kw 可変式 2 台） 電気、外観点検 ・冷却水ポンプ（125 A×15 kw 可変式 2 台） 電気、外観点検 ・再熱水ポンプ（40 A×0.75 kw 2 台） 電気、外観点検 ・膨張水槽（1 台） 槽内、外観点検 ・空気調和機（10 台） フィルター及びベルト点検 ・パッケージエアコン（天吊り型 3 台） フィルター清掃、外観点検 ・ファンコイル（天吊、天埋、床置 101 台） フィルター清掃、外観点検 ・送排風機（49 台） ベルト、外観点検 ・全熱交換機（ロスナイ 40 台） フィルター清掃 ・空冷チラーユニット（冷専 25 RT 1 基） 電気、外観、運転状態点検

区別	業務	内 容
消 防 設 備	消 防 設 備 点 検	1 点検対象 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、消火器、誘導灯、避難器具、非常放送設備等） 2 保守点検業務の回数 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 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 4 根拠法令 消防法
	防 火 対 象 物 点 検	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 2 保守点検業務の回数 年 1 回 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 4 根拠法令 消防法
	防 火 設 備 点 検 特 定 建 築 物	1 業務内容 館内の防火設備の点検及び報告 2 保守点検業務の回数 年 1 回 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 4 根拠法令 建築基準法
	非 常 用 自 家 発 電 装 置 保 守 点 検	1 点検対象 東芝電気製自家用発電設備 80 kVA（NPF1-85QC 1 機） 2 保守点検業務の回数 年 1 回 3 点検項目 ・燃料噴射時期 ・噴射弁噴霧点検調整 ・燃料 ・潤滑油コシ器分解清掃 ・過給機フィルター洗浄 ・ガバナリンク点検調整 ・自動始動塞止弁本体交換 ・その他（正常運転に必要な点検）

区別	業務	内 容
特殊設備	保守点検 舞台機構設備	1 点検対象 大ホール及びこぶしホールの吊物関係 (緞帳及び絞り緞帳、スクリーン、手動吊物等) 2 保守点検業務の回数 年 2 回 年間保守管理
	映像設備保守点検 大ホール舞台音響、照明、	1 点検対象 舞台音響、照明、映像関係設備 (マイク類、アンプ、音響卓、ライト、ケーブル、調光盤、調光卓等) 2 保守点検業務の回数 舞台音響、照明設備機能点検 年 4 回 (年 2 回の初期性能維持整備含む。) 舞台映像関係機能点検 年 2 回 (年 2 回の初期性能維持整備含む。) 年間保守
	映像設備保守点検 こぶしホール音響、照明、	1 点検対象 音響、照明、映像関係設備 (マイク類、アンプ、音響卓、ライト、ケーブル、調光盤、調光卓等) 2 保守点検業務の回数 設備機能点検、点検付随補修 年 1 回 (前期) 設備機能維持整備、機能維持補修 年 1 回 (後期)
	保守点検 舞台用及び練習用ピアノ	1 点検対象 コンサートピアノ 2 台 大ホール YAMAHA CF3 こぶしホール KAWAI KG-2E 2 保守点検業務の回数 機種ごとに年 1 回 3 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、その他これに付随するもの

区別	業務	内 容
建 物 設 備	自動 ドア 保守 点検	1 保守点検対象 自動ドア設備 引分け自動 AD-SXW 1機 ADHW 2機 2 保守点検業務の回数 年4回(3か月に1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	1 保守点検対象 三菱電機製昇降機 型式 VFCL P-11-CO-60-6T (1987-09 竣工) 2機 インバーター制御式 操作方式 2C - 2BC - 5 乗 用 750kg 6 停止 速 度 105m/min 付加装置 地震時管制運転装置 EER-S 2台 停電時自動着床装置 MELD 2台 火災時管制運転装置 FER 2台 2 保守点検業務の回数 点検手入れ保全(フルメンテナンス) 年間12回(月例) 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 4 その他 昇降機リモート点検(年間機械警備監視業務) 通年 昇降機異常監視・直接通話 通年 建築基準法に基づく定期検査受検 年1回
そ の 他		ア 地下タンク定期点検(灯油 6,000ℓ、法定点検) イ 構内交換電話設備保守点検(毎月1回、年12回) MX-10 交換機本体 一式、多機能電話機4台、一般電話機33台 ウ 飲料水、雑用水、加圧ポンプ操作盤設備保守(3か月に1回、年4回) エ 照明制御システム設備保守(年1回) 松下電工製 照明制御システム TOTALINK-L10 一式 オ 清掃・一般廃棄物収集運搬業務 カ 環境衛生管理等業務 キ 冷温水発生機ばい煙測定 ク 警備業務

別表3 リスク分担について

本施設の管理運営に係る市と指定管理者のリスク分担は、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、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。

大門総合会館管理範囲図



- ※ 駐車場①：現指定管理者が会館利用者の駐車場確保のため近隣施設より賃借している駐車場
（令和 7 年度賃借料：約 110 万円）
- 駐車場④：会館利用者が優先的に使用できる駐車場（黄色の区画線で表示された箇所）
※指定管理範囲外。商業施設利用者も使用することが可能である。

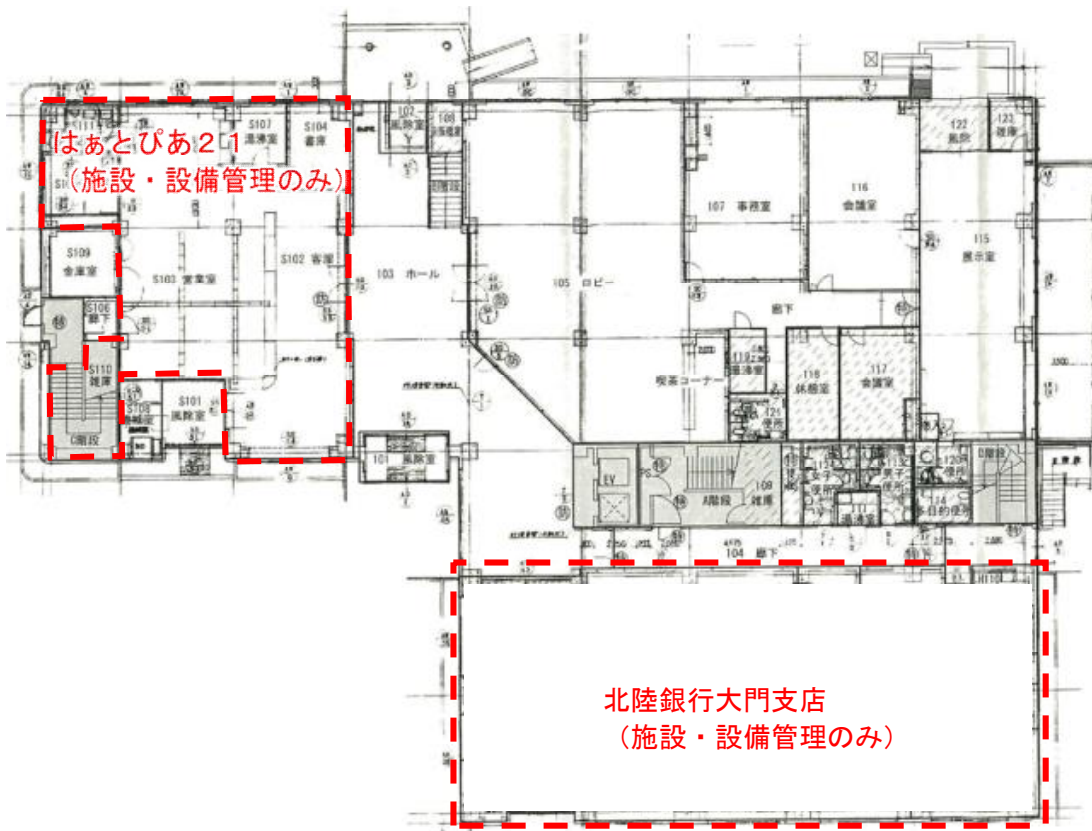
【大門総合会館駐車場一覧】

場所	駐車台数	備考
大門総合会館敷地	41 台	
駐車場①	26 台	近隣施設から賃借している駐車場
駐車場②	23 台	
駐車場③	34 台	
駐車場④	31 台	指定管理範囲外。商業施設利用者も使用可能
計	155 台	

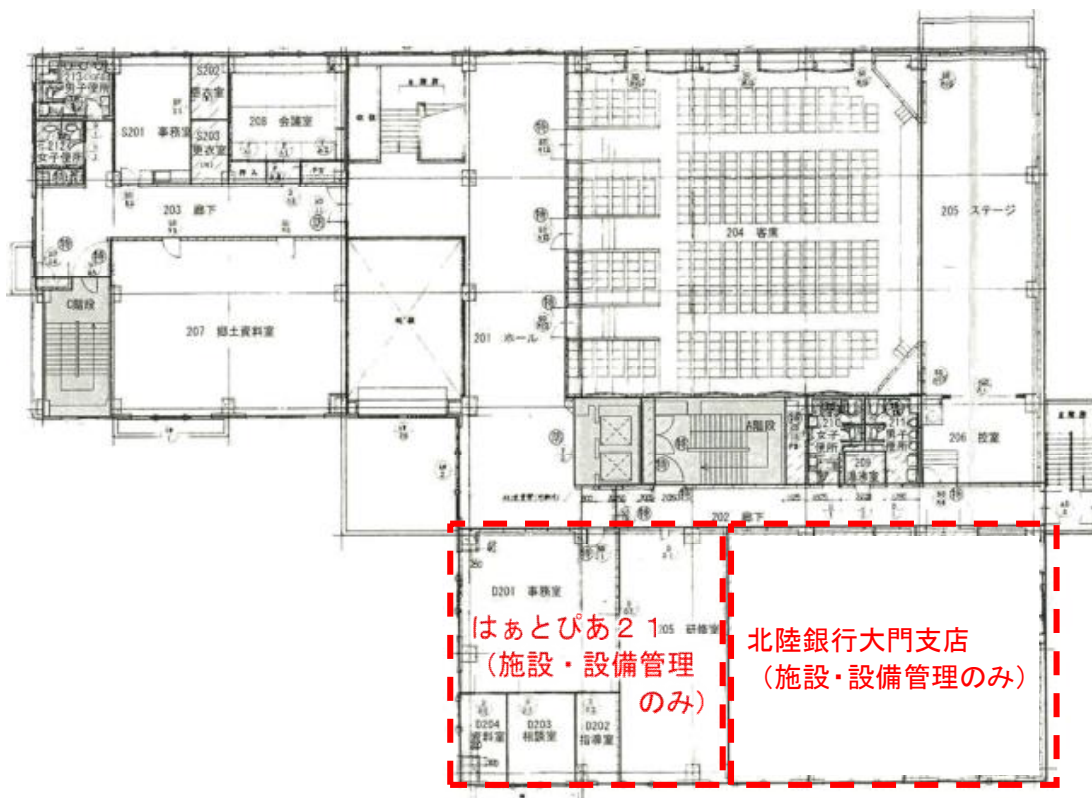
資料 2

大門総合会館平面図

1 階



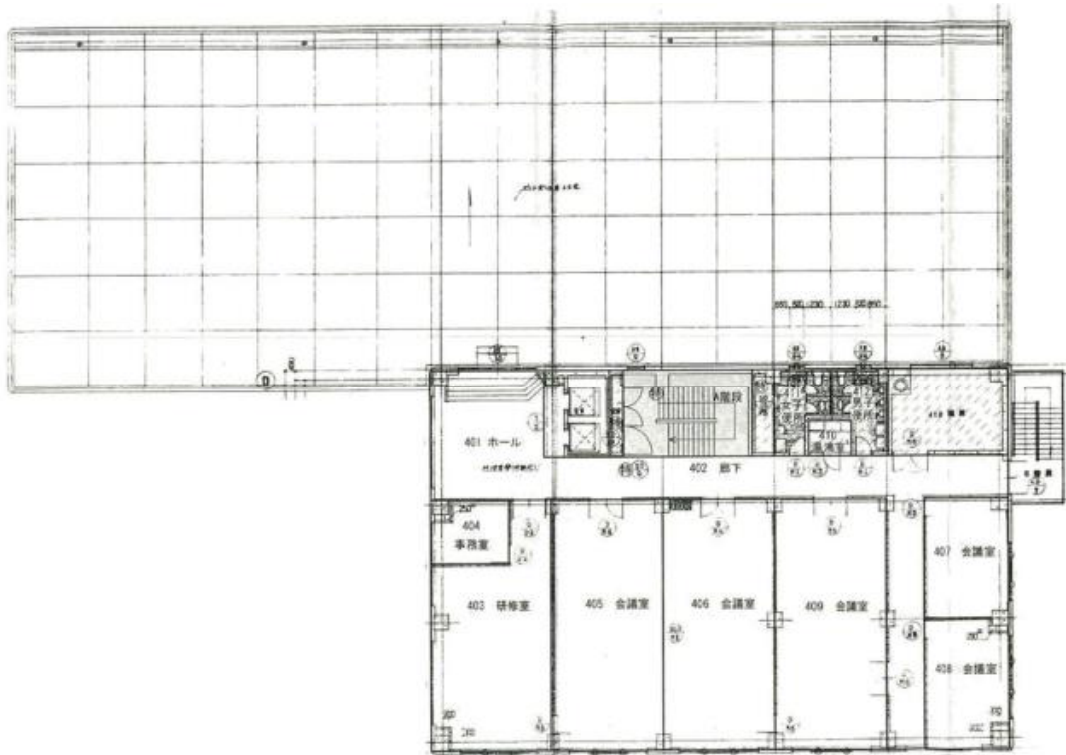
2 階



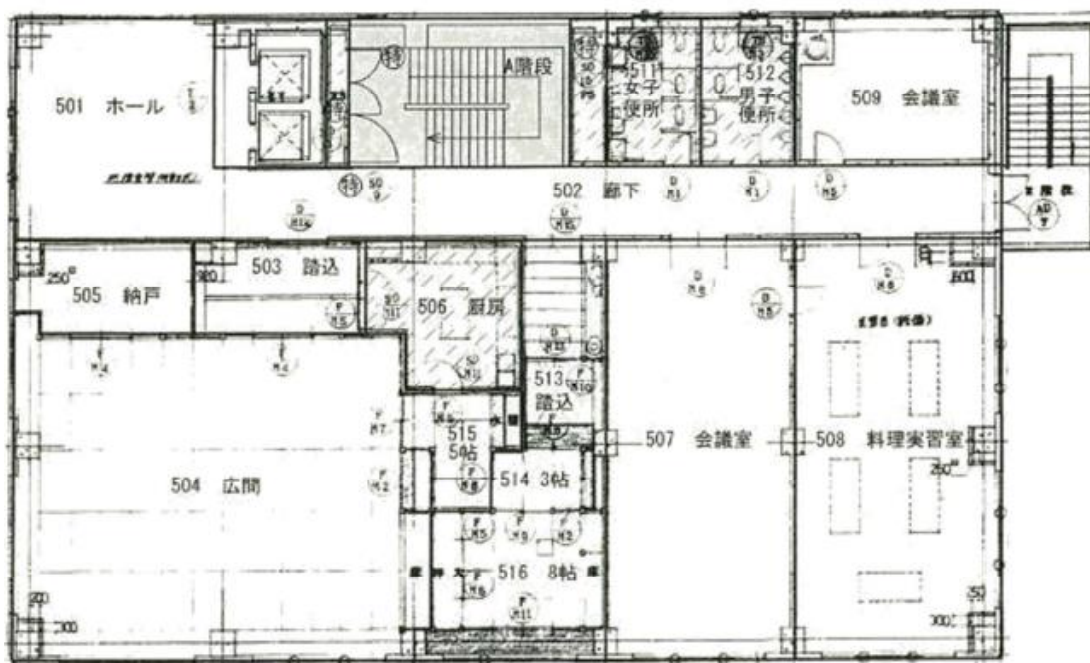
3階



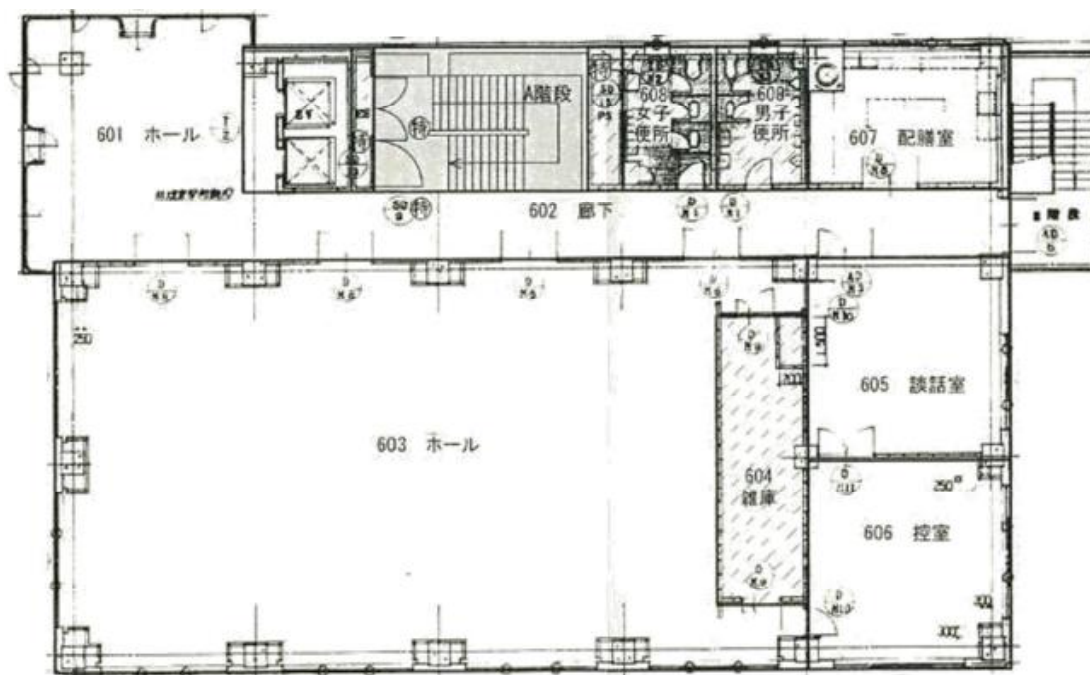
4階



5階



6階



資料 3

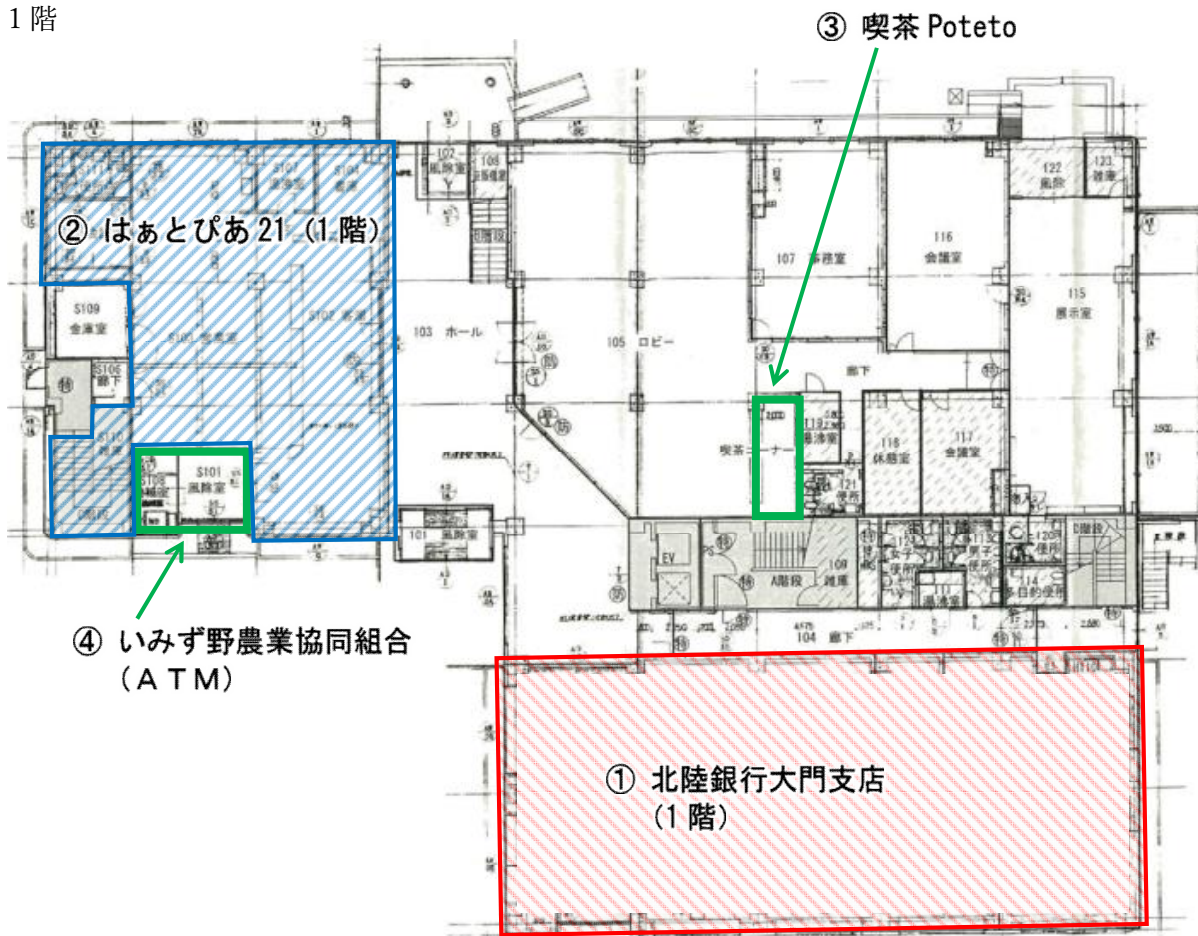
大門総合会館入居団体等一覧

入居団体等		場 所	入居に係る徴収金
① 北陸銀行大門支店	区分所有	1 階及び 2 階	管理負担金 ※ 光熱水費
② はあとぴあ 21	行政財産使用許可	1 階及び 2 階	管理負担金 ※ 光熱水費
③ 喫茶 Poteto	行政財産使用許可	1 階	光熱水費
④ いみず野農業協同組合 (ATM)	行政財産使用許可	1 階	光熱水費
⑤ 射水市民国際交流協会	行政財産使用許可	2 階	光熱水費
⑥ 携帯電話用基地局 (3 社)	行政財産使用許可	屋上	電気代等

(募集要項公表時点)

※ 主に建物管理及び設備機器保守点検に係る経費のうち、各入居団体の専有部分に要する費用に相当する額と、共用部分に要する費用をそれぞれの専有延床面積比で按分した額の合計とする。

1 階



2 階

