

**秦野市文化会館**

**施設管理業務仕様書**

令和8年4月

秦 野 市

# 秦野市文化会館施設管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、秦野市文化会館の指定管理者が、指定の期間（以下「指定管理期間」という。）に行う業務の内容及び履行方法について定める。

## 2 基本的な考え方

秦野市文化会館条例（昭和54年秦野市条例第24号。以下「条例」という。）の趣旨を踏まえ、次のとおり指定管理者が秦野市文化会館（以下「文化会館」という。）の管理運営を行う。

- (1) 指定管理者は、民間事業者としての工夫に基づき、利用者ニーズを反映した質の高いサービスを提供するとともに、合理的かつ効率的な業務により、施設の有効活用を図り、秦野市民の公平かつ公正な利用を確保することができるように努めること。
- (2) 利用者の安全及び衛生を確保し、快適な利用に配慮するとともに、施設の効率的・効果的な管理運営を行い、コスト縮減に努めること。
- (3) 秦野市の行事又は秦野市が事業支援する関係団体の利用を優先させるとともに、その他の時は広く利用者に提供すること。
- (4) 指定管理者は、公の施設に関する業務を秦野市に代わって行うものであることから、秦野市の施策を十分に理解したうえで、施設の維持管理及び各種事業を実施すること。

また、秦野市の施策を進めていくうえで、秦野市から協力を求められた際は、誠意をもって協力すること。

- (5) 市との情報共有及び連絡調整を密に行い、施設運営に関わる課題について相互に協力し、円滑な管理運営に努めること。

## 3 管理の基準

- (1) 管理区域に関する事項

指定管理者が本業務により管理する区域（以下「管理区域」という。）は、別図に示す区域とする。

- (2) 休館日及び使用時間

秦野市文化会館条例施行規則（昭和55年秦野市規則第2号。以下「規則」という。）に規定のとおりとする。

(3) 利用方法

窓口対応又は神奈川県と共同で運営する「公共施設予約システム」により、次のとおり予約申込及び申請を受け付けること。

ア 大小ホール・楽屋・シャワー室・リハーサル室・主催者事務室

使用日の属する月の11か月前の初日から使用日の7日前まで。ただし、使用者の住所が市内のときは、12か月前の月の初日から。

イ 展示室・第1会議室（展示室と併用して使用する場合に限る。）

使用日の属する月の11か月前の初日から使用日の前日まで。ただし、使用者の住所が市内のときは、12か月前の月の初日から。

ウ 会議室・練習室・和室

使用日の属する月の3か月前の20日から使用日の前日まで。ただし、使用者の住所が市内のときは、4か月前の20日から。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理者は、業務の実施に伴い、作成・受領する文書等について、秦野市文書等の取扱いに関する規程（昭和44年訓令甲第5号）に基づいて作成し、又は受領し、その文書等を適正に管理・保存すること。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定管理期間の終了後又は指定の取消し後に、秦野市の指示に従って引渡し若しくは引継ぎを行うこと。ただし、法令等の規定により指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除く。

(5) 備品及び消耗品の取扱い

ア 施設の備品は、秦野市が指定管理者に無償で貸与し、指定管理者は善良なる管理者の注意をもって管理を行い、これを使用すること。

イ 備品の修理については、原則として、指定管理者が行うこと。修繕費は施設の修理も合わせて年間786万円とし、事前に市に連絡のうえ、実施すること。ただし、税込200万円を超える修繕については、通常の使用範囲以外で不適切な使用による原因か、経年劣化による原因か等を含めて、負担者や負担割合を指定管理者と秦野市が協議して決定する。

ウ 指定管理者が、管理業務を遂行するため必要とする新たな備品については、あらかじめ秦野市の承認を得て、指定管理者の負担により施設に備えることとする。

エ 消耗品については、指定管理者の判断で準備するものとする。

(6) 指定管理者が締結している文化会館の業務管理上必要な契約の取扱い  
現在指定管理者が締結している終期が令和9年4月1日を超える文化会館の業務管理上必要な契約について、指定管理者は原則としてその契約を引き継ぐものとする。

(7) 再委託に関する事項

指定管理者は、指定管理業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ秦野市の承諾を得た場合は、指定管理業務の一部について第三者に委託することができるものとする。

(8) ネーミングライツに関する事項

秦野市は、令和8年4月現在、秦野市カルチャーパーク内の次に掲げる各施設において、それぞれネーミングライツパートナー契約を締結しているため、指定管理者はネーミングライツパートナー契約の期間中は、文化会館が発行する広報誌やパンフレット、ホームページ等において当該施設に言及する場合、各施設について、呼称、印刷物、表示物に愛称を使用すること。

なお、指定管理期間内にネーミングライツパートナー契約を更新する場合、もしくは新たなネーミングライツパートナー契約の締結により、愛称等が変更となる場合があります。

ア 文化会館

- (ア) 愛称 クアーズテック秦野カルチャーホール
- (イ) パートナー クアーズテック合同会社
- (ウ) 現契約の期間 現契約は令和元年10月～令和8年7月まで  
(令和8年8月から令和13年7月までの期間も更新契約済み)

イ カルチャーパーク野球場

- (ア) 愛称 中栄信金スタジアム秦野
- (イ) パートナー 中栄信用金庫
- (ウ) 現契約の期間 令和5年4月から令和10年3月まで

ウ カルチャーパーク中央こども公園

- (ア) 愛称 ペコちゃん公園はだの
- (イ) パートナー 株式会社不二家
- (ウ) 現契約の期間 令和5年5月から令和10年4月まで

エ 総合体育館

- (ア) 愛称 メタックス体育館はだの

- (イ) パートナー 株式会社メタックス
- (ウ) 現契約の期間 令和3年11月から令和8年10月まで

#### 4 人員配置

最小限のコストで最大の効果が得られるよう、次のとおり必要な職員を配置すること。

- (1) 利用者の安全性に支障が生じないように、適正に職員を配置すること。
- (2) 各業務において有資格者の配置が法令で定められている場合は、これを遵守するとともに、定められていない場合は、経験や知識が豊富な職員を配置すること。特に利用者に接する業務においては、技術や知識を有していることにとどまらず、接遇業務を経験し、又はその向上に努めている職員を配置すること。
- (3) 職員等の採用に際しては、市内在住者の雇用に努めること。

#### 5 法令の遵守

文化会館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 秦野市文化会館条例（昭和54年秦野市条例第24号）及び秦野市文化会館条例施行規則（昭和55年秦野市規則第2号）
- (3) 秦野市情報公開条例（平成17年秦野市条例第14号）及び秦野市情報公開条例施行規則（平成17年秦野市規則第33号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 施設設備の維持管理に関する法令
  - ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）
  - イ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
  - ウ 消防法（昭和23年法律第186号）
  - エ 水道法（昭和32年法律第177号）
  - オ 下水道法（昭和33年法律第79号）
  - カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
  - キ 特定家庭用機器再商品化法（平成10年法律第97号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び最低賃金法（昭和34年法律第137号）ほか労働関

係法令

(7) その他の関係法令

(8) 秦野市が定めた計画、指針、要綱、通知等

## 6 指定管理者が行う業務

(1) 使用の承認並びに利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の收受等に関する業務

利用料金の收受等に関する業務は、次のとおりとし、その詳細は別紙1のとおりとする。

ア 施設の利用相談、案内、抽選（申込者決定）に関する業務

イ 施設の利用調整、受付、承認等に関する業務

ウ 施設の利用料金の收受、減免及び還付に関する業務

エ 施設利用に伴う設備及び備品の準備、貸出等に関する業務

オ 利用状況、利用者数などの各種統計業務

カ 利用者アンケート調査、分析、苦情処理に関する業務

キ 危機管理対策業務

ク その他、施設、設備、備品の貸出しに係る業務

(2) 維持管理に関する業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、次のとおりとし、その詳細は別紙2のとおりとする。

ア 施設及び設備の管理、運転及び保守点検に関する業務

神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例（平成21年神奈川県条例第27号）を遵守し、受動喫煙の防止を徹底すること。

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 施設の清掃に関する業務

エ 施設の保安警備に関する業務

オ 備品の管理、保守点検に関する業務

カ 自動販売機管理等に関する業務

キ 施設及び設備の大規模改修実施に向けたアドバイザー業務

ク 駐輪場の管理に関する業務

ケ その他、施設等の維持管理に関する業務

(3) 電子地域通貨決済への対応

(4) キャッシュレス決済への対応

(5) 自主事業に関する業務

指定管理者が行う自主事業に関する業務は、次のとおりとする。

なお、これらの事業は、施設の設置目的及び本市の文化振興に資するものとして実施するものであり、その実施に要する一定の経費については指定管理料に見込んでおり、指定管理者は、その趣旨を踏まえ、適切に事業を実施するとともに、継続的かつ計画的な実施をするものとする。

また、自主事業の実施にあたり、入場料や参加料等を参加者から収受することを可能とする。ただし、公の施設であることを考慮し、適正な料金を設定すること。

#### ア 公益的な文化芸術事業に関する業務

指定管理者は、次の区分に応じた文化芸術事業を実施すること。事業実施数は、年間15事業以上とする。

##### (ア) 文化会館で行う市民の文化芸術の振興を目的とした事業

主に、文化会館の施設を利用して、秦野市民、秦野にゆかりのある文化人、将来有望な者（コンクール入賞など）、著名人等による公演を実施することで、生涯学習活動意識の醸成、市民文化の向上を図る事業とする。公益的に実施するものであり、良質かつ安価な文化芸術事業を提供すること。

##### a やまなみファミリーコンサート 4事業以上

「一流の音楽を求めやすい金額で提供する」ことを趣旨に、クラシックを中心として、国内外から様々な有名演奏家を招くことにより実施してきたシリーズ事業を継承のうえ、実施すること。

##### b 山田和樹プロデュース公演 1事業以上

イに掲げるとおり

##### c 丹沢音楽祭 1事業以上

音楽の普及やふるさと丹沢を愛する市民の協調と友好の輪を広げることを目的とした、市民参加型の事業である「丹沢音楽祭」を継承のうえ、実施すること。

##### (イ) 市民の文化芸術活動の促進・裾野の拡大を図る事業

##### a サマーシアター 1事業以上

秦野市演劇サークル連絡協議会と共催し、過去に実施してきた事業を継承のうえ、演劇等のフェスティバルとして実施すること。

##### b 文化祭 1事業以上

市民の文化芸術活動の発表及び展示する場として実施してきた文

化祭事業を継承のうえ、市を共同主催者として実施すること。

c 次世代の文化人材を育成するためのワークショップ等

(ウ) 文化会館の利用促進、普及を目的とした事業

文化会館施設及び市民広場等を利用して、人寄せ要素を重視した公演を実施することで、文化会館の利用普及及び宣伝を図る事業とする。

(エ) その他の事業

文化会館以外の施設を利用した市内学校等への出前講座などにより、文化芸術の振興及び文化会館の利用普及又は宣伝を図る事業

イ ミュージックアドバイザーとの連絡調整、事業に関する業務

文化会館ミュージックアドバイザーである山田和樹氏との連絡を密にし、ア(ア) bで掲げる事業の実施に当たり、必要な業務とする。なお、山田和樹氏の都合により開催が難しい場合は、市と協議のうえ、別の事業を実施すること。

ウ ネーミングライツパートナーとの連絡調整、事業に関する業務

指定管理者は、文化会館のネーミングライツパートナー契約の期間中は、パートナーとの連絡を密にすること。

また、パートナーとの協働による文化芸術事業の実施について協議すること。

エ ホームページ、SNS等による広報業務

指定管理者は、ホームページにより、文化会館に係る各種情報の提供を行うこと。その他、各種ソーシャルネットワークサービスを活用した情報提供も行うことができる。情報提供に当たっては、秦野市のソーシャルメディアに係るアカウント運用ポリシーに従うこと。

なお、市の広報紙（毎月1日付及び15日付で発行（毎年1月15日を除く。））や、SNSを利用して広報することもできるので、希望する場合は、秦野市と別途協議すること。

オ その他

その他、前記各業務の実施に当たり、必要な業務とする。

(6) 前5号に掲げるもののほか、市長が承認する業務

ア レストランスペースの活用に関する業務

プロポーザル実施時に提案した内容に基づき秦野市と協議し、市長の承認した内容により実施すること。

事業計画において、実施により目指す指標を適切に設定し、取組と効

果を報告すること。

イ その他、市長が承認する業務

プロポーザル実施時に提案した内容に基づき、秦野市と協議し、市長の承認した内容により秦野市の文化芸術の振興や賑わいづくりに資する事業を実施すること。

事業計画において、実施により目指す指標を適切に設定し、取組と効果を報告すること。

- (ア) 事業実施の可否は、文化会館の設置目的にふさわしくないと判断される場合は、承認しないことがある。
- (イ) 事業実施の際は、内容等を計画書等にまとめ、事前に秦野市へ報告し、承諾を得ること。内容を変更する場合も同様とする。
- (ウ) 事業実施に当たり、入場料や受講料等を参加者から収受することを可能とするが、公の施設であることを考慮のうえ、適正な料金を設定すること。
- (エ) 事業実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とし、事業により得られる収入については、全額指定管理者の収入とする。
- (オ) 事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、事業の改善、中止を命じることがある。

ウ 指定管理料以外の収入について

公の施設としての本来の目的及び業務の基準等に基づく運営・事業等を前提としつつ、指定管理料以外の収入を積極的に確保することによって、収入に占める指定管理料の割合の低減を図ること。

なお、指定管理者が自動販売機等を設置する場合は、秦野市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例（昭和48年秦野市条例第14号）及び秦野市財産規則（昭和39年秦野市規則第26号）に従い、行政財産の目的外使用許可申請を行い、秦野市の許可を得た後、所要の使用料を秦野市に納入するものとする。この場合において、設置により生じた収益は、指定管理者の収入とする。

(7) 市との連携及び協議に関する業務

指定管理者は、市との定期的な協議の場を設け、管理運営の状況、課題及び対応方針について情報共有を行い、円滑な施設運営に努めること。また、市から協議又は報告を求められた場合は、誠実に対応すること。

(8) 業務改善及び協議

市は、管理運営上の課題があると認める場合は、指定管理者に対し必要な指示又は協議を求めることができるものとし、指定管理者は、これに対し誠実に対応し、必要な改善を行うこと。

## 7 従事者への処置

指定管理者は、管理業務に従事する者に対して、マニュアルを整備する等、この仕様書の遵守に必要な処置をとるものとする。

## 8 経費の負担

指定管理期間内における経費の負担については、別表1「主な経費負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にない経費及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

また、指定管理料のうち、修繕費の残金は、各年度の協定書の定めるところにより、市に返還する。

なお、残金については、市と協議のうえ、管理運営に関わる備品購入等に当てることができる。

## 9 秘密保持義務

### (1) 個人情報保護

指定管理者及び指定施設の管理の業務に従事している者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより個人情報の適正な管理のために必要な処置をとること。

### (2) 秘密保持

指定管理者及び指定施設の管理の業務に従事している者は、その指定管理者の管理の業務について知り得た秘密を漏らし、また、自己の利益のために利用しないこと。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその従事を退いた後も同様とする。

### (3) マニュアルの作成

指定管理者は、個人情報保護及び情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

## 10 リスクの分担

指定管理期間内におけるリスクの分担については、別表2の「主なリスク

分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

## 11 情報システムの管理

指定管理者は、コンピュータネットワーク（コンピュータを接続してデータを送信するための情報通信網並びにこの運営に必要な設備及び機器をいう。）及び情報システム（コンピュータネットワークを用いて業務処理を行うために必要な体系をいう。）を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止を確実に行わなければならない。

## 12 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、秦野市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 秦野市が第三者に損害を賠償した場合で、指定管理者の責めに帰すべき理由があるときには、指定管理者は、秦野市に賠償すること。
- (3) 施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を速やかに秦野市に報告すること。

## 13 保険の加入

施設の火災保険等は、秦野市で加入するが、管理運営の瑕疵による損害賠償については、指定管理者の責任になるため、指定管理者の責任において損害賠償責任保険に加入すること。

## 14 年間事業計画書の提出

指定管理者は、令和9年度分をのぞき、毎年9月末までに次に掲げる内容を記載した次年度の事業計画書及び収支予算書を秦野市に提出すること。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他市長が必要と認める事項

## 15 事業報告書の提出

指定管理者は、次のとおり報告書を作成し、指定の期日までに秦野市に提出すること。

### (1) 月例業務報告書

次の事項を記載した月例業務報告書を作成し、翌月の末日までに秦野市に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設利用実績（催し物等名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- ウ 利用料金収入等の実績
- エ 管理経費の収支状況
- オ その他、必要な書類

### (2) 事業報告書

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、秦野市に提出すること。ただし、年度の途中において指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その満了した日又は取り消された日から起算して30日以内にその年度のその日まで間の事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金収入等の実績
- ウ 管理経費の収支状況
- エ 当該年度の従事者の出勤状況を示す資料
- オ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- カ その他、必要な書類

## 16 事業報告の聴取等（モニタリング）

秦野市又は指定管理者選定評価委員会は、文化会館の管理の適正を保持するため、指定管理者に対し、業務及び経理の状況について定期的に、又は臨時に報告を求め、実地の調査をし、又は必要な指示をすることができる。その際、業務及び経理の状況について次の事項を確認する。

- (1) 事業報告書の確認
- (2) 日報、月報等の確認
- (3) 秦野市が行う改善指導への対応状況の確認

- (4) 秦野市が設定した評価項目についての自己評価（提案した文化芸術の振興や賑わいづくりに資する事業の実施により目指す達成指標を含む。）の結果報告
- (5) 利用者アンケートの結果報告
- (6) 指定管理者の決算終了後の財務書類等の確認
- (7) 秦野市との連絡調整会議等の実施状況の確認
- (8) その他市長が必要と認める事項

## 17 指定の取消し及び業務の停止

- (1) 指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、最終営業日の1年前までに秦野市に申し出ることとし、秦野市は指定を取り消すことができる。  
なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市は、指定管理者の指定を取り消し、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。  
なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。
- (3) 不可抗力その他、秦野市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議すること。その結果、指定管理者による施設の管理ができないと秦野市が判断したときは、秦野市は指定管理者の指定を取り消し、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。  
なお、その際、指定管理者に発生した損害については原則補償しない。

## 18 管理業務の終了に係る処置

管理業務の終了に当たり、指定管理者に求める処置は、次のとおりとする。

- (1) 業務の引継ぎ  
期間満了又は指定の取消しによって指定管理が終了するときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、期間の

終了日以前に引継期間（指定管理期間満了日の前3か月間以上）を設け、引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担により原状に回復すること。

(3) 秘密保持

指定管理者及び管理業務に従事していた者は、期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者ではなくなった後においても、業務について知り得た秘密を洩らし、又は自己利益のために利用してはならない。

## 19 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、秦野市と協議すること。

別表 1 (主な経費負担表)

項 目	指定 管理者	秦野市
建物総合管理費（建物、工作物、機械設備等の保守点検・維持管理費）	○	
光熱水費、電話料金（Wi-Fi 設備及び使用料を含む。）、NHK受信料	○	
自主事業に係る経費	○	
従業員の人件費、労務費、福祉更生費、研修費等	○	
備品（指定管理者の財産に関するものを除く。）の購入		○
自動販売機等の管理に係る経費	○	
消耗品費（コピー用紙、トイレトペーパー、洗剤、玄関マット、清掃用具等）	○	
施設の利用促進費（ネーミングライツ契約に係る部分を除く。）	○	
損害保険	○	
火災保険		○
施設、備品の修理（税込200万円以下）	○	
施設、備品の修理（税込200万円超）	協議事項	
物品販売の人件費及び販売経費等	○	
レストランスペースに係る経費（備品、施設及び備品の修理を含む。）	○	

別表 2 (主なりリスク分担表)

項 目	内 容	指定 管理者	秦野市
物価の変動	施設運営費に係る物価水準	○	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
税制の改正	1 施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの		○
	2 施設の管理運営の業務一般に関するもの	○	
関連法令の改正	1 施設の設置基準及び管理基準に関するもの		○
	2 施設の管理運営の業務一般に関するもの	○	
利用料金収益等の減収	施設の利用者数が当初想定より下回ったことにより、利用料金収益が減少	○	
施設の損傷等	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴うもの（税込200万円以下）	○	
	2 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴うもの（税込200万円超）		○
	3 管理の瑕疵から生じた場合	○	
備品の損傷	1 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込200万円以下）	○	
	2 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込200万円超）		協議事項
	3 管理の瑕疵から生じるもの	○	
支払の遅延	指定管理者から業者への経費の支払い遅延による遅延金、違約金等の発生	○	
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	1 周辺地域との協調に関するもの		協議事項
	2 施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの		協議事項

指定管理者が行う自主事業との関係	1 指定管理者が附带的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生じる損失	○	
	2 施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が附带的に行う自主事業に生じる損失	○	
個人情報の漏えい等	1 秦野市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	2 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
管理運営に係る事故（改善経費も含む）	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生じるもの	○	
第三者への賠償	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの	○	
	4 秦野市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	5 指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
管理運営の中断	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能	協議事項	
	2 新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議事項	

	3 保守点検等の回数又はこれに要する期間等が当初の想定を上回ったことによる経費の増加によるもの	○	
	4 サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの	○	
	5 大規模自然災害発生時の対応時（通常業務以外の経費増加分に限る。）		○

## 別紙 1

### 【使用の承認並びに利用料金の收受等に関する業務】

- 1 施設の利用相談、案内、抽選（申込者決定）に関する業務
  - (1) 指定管理者は、利用者が円滑に施設等の利用ができるよう、これまでの利用実態も踏まえながら、利用方法及び注意事項を含め、その利用案内を十分に行うこと。
  - (2) 施設案内パンフレットや利用案内を作成し、窓口等で配布すること。
  - (3) 施設見学の申込みがあった場合は、関係者との連絡調整を行い、適切に対応すること。
  - (4) 毎月初日（初日が休館日の場合は、直後の開館日）に利用抽選会を開催し、重複する利用申請に係る抽選を実施すること。利用申請が重複し、かつ、利用申請者の利用日が2日以上連続する場合は、連続する利用日を捉えて、他の利用申請者と抽選を行うなど、2日以上連続して利用したい申請者の当選確率を不当に下げないように、配慮すること。
  - (5) その他、利用者及び来館者等からの問合せに対し、対応すること。
  - (6) 休館日及び夜間等の閉館時間中の案内体制を整えること。
- 2 施設の利用調整、受付、承認等に関する業務
  - (1) 秦野市が主催又は共催する事業等に伴う利用及び秦野市が事業支援する団体等による利用は、施設の管理を妨げない範囲において、施設の使用の受付、承認を行うこと。
  - (2) 施設の使用申請、承認等に係る業務に当たっては、条例及び規則の規定に従い、公平、公正な使用を確保すること。
  - (3) はだのっ子応援券の申請、交付、使用に関する事務  
はだのっ子応援券とは、秦野市はだのっ子応援券の交付に関する規則（平成29年秦野市規則第37号）に基づき、子どもを構成員とする団体による専用利用及び庭球場の個人利用について、応援券を使用することで次回の施設使用料が半額となるもの。  
これに当たり、その応援券の申請受付、交付及び使用に関する事務を行うもの。
  - (4) 地域貢献券の使用に関する事務  
地域貢献券とは、秦野市地域貢献券の交付等に関する規則（平成19年秦野市規則第25号）に基づき、秦野市が実施する事業に協力したボラン

ティアの個人又はその団体に属する個人による、自主事業公演（指定管理者が指定する公演に限る。）における入場券購入等において、地域貢献券を使用することで、地域貢献券1枚当たり200円として換算する取り扱いをするもの。

なお、地域貢献券は令和7年3月31日をもって配布終了となっているが、配布済みのものの有効期限内は使用に関する事務を行うもの。

### 3 施設の利用料金の徴収及び還付に関する業務

- (1) 利用料金については、条例に定める額の範囲内で、秦野市の承認を得て定めること。
- (2) 利用者の利便性向上のため、各種キャッシュレス決済に対応するものとする。特に、秦野市が実施する電子地域通貨「OMOTANコイン」については、利用促進に協力するものとし、加盟店として登録のうえ、その決済に対応すること。なお、運用に当たっては、運営事業者が定める規定等に従うものとし、「OMOTANコイン」に係る加盟店換金手数料については、指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 指定管理業務に係る経費、利用料金、自主事業に係る経費は、それぞれ専用の帳簿を作成し、管理すること。利用料金は、金庫等で厳重に保管し、月ごとに利用料金の集計を行い、月次報告書に記載すること。
- (5) 秦野市は、必要に応じ、月次モニタリング等の機会を捉えて、帳簿や領収書の提示を求めることができる。

### 4 施設利用に伴う設備及び備品の準備、貸出等に関する業務

- (1) 使用者の申請により、施設及び施設の附帯設備の貸出を行うこと。附帯設備は、利用開始時間までに貸出できるよう準備し、利用時間終了後に損傷等がないか、確認を行うこと。
- (2) 指定管理者は、秦野市の所有に属する備品については、秦野市財産規則に基づき管理を行い、汚損、破損、廃棄等について秦野市に報告するとともに、修繕する場合は、秦野市と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。

### 5 利用状況、利用者数などの各種統計業務

指定管理者は、次に示す項目のほか、月例報告等に必要な事項を記録すること。

- (1) 施設利用実績（催し物等名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）

- (2) 利用料金収入等の実績
  - (3) 管理経費の収支状況
  - (4) その他、必要な事項
- 6 利用者アンケート調査、分析、苦情処理に関する業務
- (1) 利用者アンケート調査及び分析  
指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう、利用者アンケート調査と分析を実施し、その結果を適切に公表すること。
  - (2) 苦情対応等  
利用者等からの苦情及びトラブル等について、指定管理者は、迅速、適切かつ親切に対応処理するとともに、指定管理者や施設への要望や苦情等については、速やかに秦野市に報告すること。
  - (3) ハードクレーム対応  
指定管理者は、利用者等からの理不尽な要求（ハードクレーム）に対しては、適切に対処するためにあらかじめ指定管理者が作成した対処マニュアルに基づき、組織的に対応すること。
- 7 危機管理対策業務
- (1) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故並びに自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事故には、遅滞なく適切な処置をとったうえ、秦野市及び関係機関に通報すること。
  - (2) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事態に備え、予防対策をとること。
  - (3) 指定管理者は、巡回警備等により危険箇所並びに不審者及び不審物を発見し、施設内の安全を確保すること。
  - (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアル等を作成し、緊急時の連絡先をあらかじめ報告し、避難訓練、救出訓練、自動体外式除細動器（AED）訓練、その他必要な訓練を定期的実施すること。
  - (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上の必要な業務を行うこと。その際、消防署からの指摘があった場合は、秦野市に報告するとともに速やかに改善すること。
  - (6) 文化会館は、秦野市地域防災計画において遺体収容所及び秦野警察署警

備本部設置場所（秦野警察署が被災した場合に限る。）に位置付けられているため、該当時に対応すること。なお、これら以外にも秦野市地域防災計画に基づき、秦野市が協力を求めた場合、協力すること。

- (7) 市民の生命、身体又は財産に重大な被害を招く事象や状態で、別紙9に掲げることが発生し、秦野市が施設等の使用に係る協力を求めた場合、協力すること。

## 8 その他、施設、設備、備品の貸出しに係る業務

### (1) 休業日の変更又は設定

指定管理者は、規則第2条及び第3条に規定の休館日及び使用時間の変更又は臨時に休館日を設ける場合、休館日を含む年度が始まる時にあっては新年度事業計画書を、年度途中にあってはその旨を記載した協議書を秦野市に提出し、承認を受けなければならない。

### (2) 労務管理

指定管理者は、各種法令に基づき、労務管理を適正に行うこと。

### (3) 開館・閉館

ア 指定管理者は、使用開始時間の10分前までに開館の準備を完了し、使用開始時間に正面玄関を開錠のうえ開館すること。

イ 閉館時には、利用者の有無を確認のうえ、正面玄関を施錠すること。

## 別紙 2

### 【維持管理に関する業務】

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、次のとおりとする。

#### 1 施設及び設備の管理、運転及び保守点検に関する業務

##### (1) 受動喫煙の防止業務

神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例（平成21年神奈川県条例第27号）を遵守し、受動喫煙の防止を徹底すること。

#### 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

ファシリティマネージャーの配置等、適切に維持管理を行うことができる体制を構築すること。

##### (1) 施設設備保守監視業務 別紙3のとおり

##### (2) 舞台設備等管理運営業務 別紙4のとおり

##### (3) 関係法令に基づく測定業務 別紙5のとおり

##### (4) 上記(1)から(3)以外の維持管理に関する業務の一覧

別紙8のとおり

#### 3 施設の清掃に関する業務 別紙6のとおり

#### 4 施設の保安警備に関する業務

##### (1) 保安警備業務 別紙7のとおり

##### (2) 拾得物の保管等

指定管理者は、拾得物、遺失物を保管し、記録すること。なお、翌日が休館日となる場合であって、金銭や携帯電話等を保管した場合は、その詳細を電子メールにて秦野市へ報告するとともに、必要に応じ、所轄の警察署へ報告・相談・届出すること。

#### 5 備品の管理、保守点検に関する業務

指定管理者は、秦野市の所有に属する備品については、「秦野市財産規則」に基づき管理を行い、汚損、破損等について秦野市に報告するとともに、修繕する場合は、秦野市と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。

#### 6 自動販売機管理等に関する業務

##### (1) 毎月末に自動販売機等の電気使用量（小数点以下第1位まで読み取る） 検針を行い、検針結果を記録すること。

##### (2) 設置者の電気使用料を、秦野市に報告すること（四半期ごと）

## 7 施設及び設備の大規模改修実施に向けたアドバイザー業務

昭和55年に開館し、施設、設備の老朽化対策が課題であり、舞台機構、照明等の施設・設備の中には開館当時からのものもあることから、適切に改修や更新を行っていく必要がある。このことから、指定管理者は、施設及び設備の劣化度の把握に努めること。また、指定管理期間中に予定する大・小ホールの舞台機構及び照明設備の大規模改修に向けて秦野市が行う改修等の範囲、手法、優先順位、工程案の検討に協力すること。

## 8 その他、施設等の維持管理に関する業務

### (1) 省エネルギーに関する業務

光熱水費については、省エネルギーに努めるとともに、ごみの減量化及び分別リサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。

### (2) 電気の使用に関する業務

文化会館では、文化会館をはじめ、図書館、体育館用の電気を一括して受電し、各館に配電している。指定管理者は、夏季等、電気需要が増大する期間では、受電契約量を超えないよう各館の担当者と調整すること（オンデマンド調整）。また、電気料金の支払いは、文化会館のメーターで計測した各館の電気使用量に応じて各館が負担するので、支払いに関し、計測・按分のほか、各館担当者との調整を行うこと（支払按分作業）。

### (3) 連絡調整会議

指定管理者は、秦野市が定期的で開催する連絡調整会議に出席し、必要な資料の作成を行うとともに、会議録を作成し、市に提出すること。特に図書館及びカルチャーパーク指定管理者との連絡を密にし、地域一帯で秦野市の魅力向上を図ること。

### (4) その他、秦野市が行う各種調査への協力

指定管理者は、秦野市から照会される各種の調査等に誠実に対応すること。

【施設設備保守監視業務】

1 任務

建物設備の機能を最大に発揮させ、建物の居住性を最高の状態に保つとともに、適切な保守管理を行うことによって、建物の存続期間を一層増加させ併せて運転経費の削減を図るものとする。

2 従事者の配置

- (1) 指定管理者は、施設設備保守監視業務に係る責任者を1名配置すること。
- (2) 指定管理者は、施設設備保守監視業務の実施に必要な知識を習得し、実務経験を有する者で適任と認められた者必要な従事者を配置すること。
- (3) 従事者には、第一種電気工事士、二級ボイラー技士及び乙種第4類取扱者の資格を有する者、若しくは秦野市がそれと同等以上と認める者を含むこと。
- (4) 従事者から、危険物取扱者及びボイラー取扱作業主任者を選任すること。
- (5) これまでの配置の例

ア 高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上の者で、第一種電気工事士、二級ボイラー技士及び乙種第4類取扱者の資格を有する者、若しくは秦野市がそれと同等以上と認める者 1名以上

イ 作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上の者で、二級ボイラー技士及び乙種第4類危険物取扱者の資格を有する者、若しくは秦野市がそれと同等以上と認める者 1名以上

ウ 作業を行う能力を有し、実務経験1年以上の者で、二級ボイラー技士及び乙種第4類危険物取扱者の資格を有する者、若しくは秦野市がそれと同等以上と認める者 1名以上

3 従事者の服務

- (1) 設備保守監視業務において、施設使用時間中におけるいずれの時間においても必ず1名以上が服務すること。また、予告停電又は非常事態（災害等）その他工事点検等必要がある場合には、施設使用時間以外であっても、必要な対応をすること。
- (2) 予告停電又は非常事態（災害等）その他工事点検等必要がある場合には、上記にかかわらずその対応に必要な対応をすること。

## 4 業務内容

### (1) 冷暖房設備

冷温水発生装置、送風機、冷却水ポンプ、冷却温水ポンプ、クーリングタワー、その他の操作及び機能点検、適温維持のための調整、コンデンサー及び機器注入水の通水確認、シーズン切替作業、ポンプの操作、運転状態の監視及び記録、冷暖房装置の安全運転及び保守、水面及び油面の確認、冷暖房日誌の作成報告、備品工具類の管理、水質の PH 検査(年1回)、汽缶の点火、負荷の確認、排煙監視装置の確認、燃料の維持点検及び補機の点検手入れ、炉内の清掃、その他必要な業務

### (2) 蒸気ボイラー設備

汽缶の点火、負荷の確認、ボイラーの圧力とかん水の維持及び負荷の管理、適湿維持のための調整、蒸気ボイラーの安全運転、備品工具類の管理、性能検査の立会、水質 PH 濃度の検査(年2回)、炉内清掃、自動軟水装置の適正運用

### (3) 空気調和設備

各室温度の維持と送風の温度調整、各室内の空気汚染防止と換気、中央監視盤の記録計監視及び手入れ、送風機の手入れ、エアフィルターの機能点検及び清掃・交換、加熱装置及び冷却装置の機能点検、インダクション、フィルター清掃・交換、軸受け部の温度、潤滑油状態の点検手入れ、補給、制御装置、室内温湿度(サーモ)、発受信機機能の点検、空調日誌の作成、報告、大小ホールの風量、風速の調整(音響関連)

### (4) 換気装置(換気ファン)設備

各ファンの始動、停止、運転音、厨房内の排気状態の点検、倉庫・トイレの換気状態の点検、各ファンの点検手入れ

### (5) 給排水衛生設備

給水の水質管理(毎日1回残留塩素測定)、給排水装置及び消火、スプリンクラー装置の管理、排水、汚水状態の監視と管理(日常的な点検)、各種ポンプの点検手入れ、汚水管の管理、噴水の運転及び管理等

### (6) 電気設備

ア 受電設備、各負荷設備の運転操作、受電日誌の作成、計器(カルチャーパーク第1駐車場、第2駐車場、第3駐車場、文化会館屋外西側・南側等の周辺部計量器を含む。)の記録報告

イ 各種点検事項及び期間に基づいて次の機器の日常巡視点検を行う。

変圧器、遮断器及び開閉器、母線、保護継電器、自家用発電機、計器及び VT、CT、操作回路、制御回路、避雷器、蓄電池、各種電動機、配電線、空調関係、冷温水発生装置盤及び衛生操作盤等、各階分電盤、一般電気設備、照明器具、放送、外灯、コンセント、機器等

ウ 諸測定

絶縁抵抗、機器の記録、蓄電池、その他管理上必要な測定

エ 仮設電源の取出し等

各種催物のために必要な分電盤からの仮設電源の取出し（配線工事が伴うような規模のものを除く。）について、秦野市から要請があった場合は、電気主任技術者に相談のうえ、これを行うものとする。また、撤去についても同様とする。

(7) 建築物、機械・電気設備、備品等の修理業務

故障及び破損した建築物等の修理及び養生又は故障・破損の予防措置

(8) 上記以外にも秦野市との協議のうえ、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 天井内配線・配管・共同溝内配管調査点検、電気盤内部品交換、冷却塔の清掃・レジオネラ菌消毒、噴水・ひさし等塗装、天井足場板設置、木工製作、扉・外壁の安全確認、トイレ排水管の点検

イ 事故・故障の早期発見報告、工事・修繕・点検・検査の事前準備、立会い、事後の設備確認、月報、定期試験の報告

ウ ホール使用后、連結椅子の安全上の日常点検を実施し、異常が認められるときは速やかに補修すること。月 1 回の定期点検によりキシミ音発生シートの補修を実施すること。

エ 施設の破損、不具合、汚れ、不審者等を発見した場合、警備職員、清掃職員に連絡し速やかに総括的対応をとること。

オ 灯油の漏洩等、環境影響が懸念される事態に備え、秦野市の計画する環境対策訓練等に積極的に参加、協力するものとする。

## 別紙 4

### 【舞台設備等管理運営業務】

#### 1 任務

文化会館の舞台設備、照明設備、音響設備及び映写設備（以下「舞台設備等」という。）を利用者の要望に即して効率的に運用するため、熟練した技術者を配置し、舞台設備等の機能を最大に発揮するものとする。

#### 2 従事者の配置

- (1) 指定管理者は、舞台運営業務に係る責任者を1名配置すること。
- (2) 指定管理者は、舞台運営業務の実施に必要な知識を習得し、実務経験を有する者で適任と認められた従事者を配置すること。
- (3) これまでの配置の例

次のアからウに掲げる従事者を合計で6名以上配置

- ア 経験年数10年以上の舞台技術者 2名以上
- イ 経験年数5年以上の照明技術者及び音響技術者 各1名以上
- ウ 経験年数1年以上の照明技術者及び音響技術者 各1名以上

#### 3 従事者のサービス

- (1) ホール使用時におけるサービスは、ホール使用終了後の舞台設備等の格納、点検、その他火気等の諸点検完了時までとする。
- (2) 使用者との事前打合せがある場合は、対応すること。

#### 4 業務内容

指定管理者は、ホール使用中の設備の操作、監督、監視業務及び次の業務を行うこと。

##### (1) 舞台関係

- ア 施設使用時における舞台、同吊物装置、同関連設備及び備品の配置並びに操作
- イ 舞台、同吊物装置、同関連設備及び備品の整備並びに格納管理
- ウ オーケストラピット使用時の配置及び使用終了時の格納管理
- エ 舞台器具類の軽微な修理及び製作

##### (2) 照明関係

- ア 施設使用時における照明装置、同関連設備及び備品の操作並びに配置
- イ 照明装置、同関連設備及び備品の整備並びに格納管理
- ウ 照明器具類の軽微な修理

(3) 音響関係

- ア 施設使用時における音響装置、同関連設備及び備品の操作並びに配置
- イ 音響装置、同関連設備及び備品の整備並びに格納管理
- ウ 音響器具類の軽微な修理
- エ 録音及び再生

(4) 映写装置関係

- ア 使用時の使用者に対する映写装置及び備品の取扱い指導並びに必要な援助
- イ 映写装置及び備品の整備並びに格納管理

(5) その他

- ア 使用者との打合せに出席し、適切な指導、助言を行い、打合せ結果に基づく操作計画書を作成すること。
- イ 外部から持ち込む機械、物品の搬入搬出に立ち会うこと。
- ウ 使用者が、舞台設備等の配置、格納及び操作を行う場合、従事者は舞台使用、操作方法等を助言し、安全管理に十分留意しながら指示監督、監視を行うこと。
- エ 舞台設備等の損傷、備品の数量の点検を行うこと。
- オ 終了後の火気点検、戸締りの確認を行い、火災、盗難の予防に当たること。
- カ ホール使用中は舞台袖及び音響室、調光室で安全管理上の監視を行うこと。
- キ 秦野市が主催又は共催する事業等については、協議のうえ、その準備、運営、撤収等に協力するものとする。

【関係法令に関する測定業務】

(1) 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という）第4条第1項及び第2項によるものとする。ただし、1ポイント当たり2時点測定とする。なお、法令測定基準表に準ずること。

ア 測定時刻、温度、湿度、気流、炭酸ガス、一酸化炭素、浮遊粉塵量等の測定、記録等を行う。

イ 測定を行った結果は、測定記録として秦野市に作業報告書を提出しなければならない。

ウ 測定を行うに際し、有資格者が測定に立ち会わなければならない。

(2) 害虫防除

建築物衛生法第4条第1項及び第2項、食品衛生法に基づき、人体に有害な影響がないように実施する。なお、法令測定基準表に準ずること。

ア 害虫防除は、調査、防除作業、効果測定、維持管理の手順を踏み、作業するものとする。

イ 使用薬剤は十分に検討し、効果のある薬剤及び残留効果の良い薬剤を使用し、薬剤基準を的確に遵守すること。

ウ 調査は、対象建築物内の生息形態、嗜好調査を行うものとする。

エ 調査に基づく防除作業については、事務室、会議室、練習室、和室、保育室、ホール等の机、書棚、ロッカー等を全部開放し噴霧し、食堂、調理室、給湯室、便所等はタイルの割れ目、パイプ及び排水溝、その他隅々まで行うこと。

オ 効果測定は、嗜好物を設置して喫食の有無、トラップによる捕獲法により判定すること。又、使用薬品に対する虫の抵抗性の有無、建造物、機器等の変色の有無、腐食の有無の確認を行うこと。

カ 維持管理については、毎月最低1回以上、定期点検を行い、衛生状態を常に把握し、必要に応じて補充的作業を行うこと。

(3) 受水槽清掃

建築物衛生法、食品衛生法、水道法により委託期間中に1回の受水槽の清掃を行うもの。

ア 2槽中1槽ずつ槽を空にし、清掃すること。

- イ 受水槽清掃に当たり、清掃従事者及び監督者が消化器系病原菌検査で陰性であることを証明しなければならない。
- ウ FRP パネルのため、槽に傷をつけないように作業すること。
- エ 清掃完了時は、よくドレンを行い、給水栓から濁度が出ないように注意を払うこと。
- オ 水質検査を建築物衛生法施行規則に基づき行うこと。
- カ ア、ウ、エについては有資格者の監督の下に作業を行うこと。
- キ 作業の結果報告書を秦野市に提出すること。

(4) 汚水槽清掃

建築物衛生法により、1年度に3回の汚水槽の清掃を行うこと。

(5) 中央循環式給湯設備の管理

- ア 建築物衛生法により、1年度に3回の水質検査を行うこと。
- イ 計画に基づく点検・整備をすること。
- ウ 水質の点検・維持・管理をすること。
- エ レジオネラ属菌水質検査書を保存管理すること。

(6) レジオネラ属菌等の検査測定

神奈川県条例による検査測定作業

- ア 冷却塔2台、循環式給湯設備及び噴水のレジオネラ属菌の検査測定をすること。
- イ 室内（大小ホール）の落下菌の1回以上測定すること。
- ウ 測定に関し有資格者の元で作業を行うこと。
- エ 作業の結果報告書を秦野市に提出すること。

(7) 環境衛生管理業務

建築物衛生法第6条による「建築物環境衛生管理技術者」として、文化会館の環境衛生上の維持管理に関する業務を、全般的に監督することを主な業務とする。

- ア 建築物衛生法第7条による「建築物環境衛生管理技術者」の資格を有するものとする。
- イ 維持管理業務の全般的監督と年間計画の立案
- ウ 環境衛生上の維持管理に関する測定又は検査の結果の評価
- エ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- オ 維持管理業務についての報告書の提出
- カ 環境衛生監督員の立入り検査時の立会い

キ 行政官庁等への諸手続き

(8) 害虫駆除

建築物衛生法施行令第2条第3号ロに基づく害虫駆除を実施すること。

ア 駆除対象 ゴキブリ類

イ 使用薬剤

使用する薬剤は次に掲げるものと同等以上のものとするが、建築物衛生法施行規則第4条の5第2項第二号に基づき、「薬事法」の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

- (ア) 残留散布処理薬剤 エトフェンプロックス
- (イ) 空間処理剤 フェノトリン (炭酸ガス)
- (ウ) 食毒剤充填処理剤 ヒドラメチルノンベイト
- (エ) 排水施設害虫処理剤 プロペタンホス (乳剤)
- (オ) 残留散布処理薬剤 プロペタンホス (マイクロカプセル剤)

ウ 駆除作業方法

噴霧器を用いて事務所等各専用部、廊下等共用部、便所等ゴキブリ類の通り道にイ(ア)に該当する薬剤を行い、また、ゴキブリ類が生息する恐れのある箇所にはイ(オ)に該当する薬剤を散布し、あわせてイ(ウ)に該当する薬剤で間隙充填処理を行うこと。更に、ゴキブリ類が発生する恐れのある箇所にはイ(イ)に該当する薬剤の噴霧処理を行うこと。

排水施設等にはイ(エ)に該当する薬剤の散布処理を行うこと。

エ 効果判定 (生息調査) 点検

ウによる駆除作業を行った後、トラップを設置し、生息の有無を調査すること。

**【施設の清掃に関する業務】**

1 任務

指定管理者は、文化会館の美観を永年にわたり維持できるよう、建築物衛生法等の関係法令に基づき、計画的に作業を行うと共に清掃の効果が十分発揮されるよう心がけ、確実な清掃業務を行うこと。

なお、対象範囲は、管理区域内とし、ゴミの処分は指定管理者により行うこと。

2 業務内容

(1) 日常清掃・定期清掃

ア 施設の状態を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう、来館者が多く利用する場所は、常に清潔な状態にしておくこと。

イ 作業は、催物等に支障のないよう、実施すること。

(2) 樹木剪定、散水、除草等について

ア 拾い掃きを主とした見廻り作業を行うこと。

イ 樹木剪定、散水、除草、芝刈り等を行うこと。

ウ 側溝内等の点検を行い、落葉、土砂塵埃、汚泥等の除去をすること。

(3) 臨時特別清掃

台風災害やその他予期しない事情で清掃が必要となった場合は、指定管理者の管理の範囲として行うものとする。

(4) 感染症等対策としての消毒を伴う清掃作業

感染症のまん延状況を考慮し、必要に応じて利用者が安心して利用できるよう、施設の使用後におけるホール座席、什器、備品等の消毒を伴う清掃作業を行うものとする。

(5) 上記以外にも秦野市との協議のうえ、管理区域内の清掃業務を行うものとする。

## 【保安警備業務】

### 1 任務

文化会館の平穩を維持するために必要な監視、各室及び出入口の開閉施錠、火災、盗難等の予防及び発見、不測の事故に対する臨機応変の処置及び関係者への連絡を主な任務とし、警備、会館内外の巡視勤務に当たるものとする。

### 2 警備職員

#### (1) 従事者の配置

警備業法上の要件を満たす者が駐在することとする。

#### (2) これまでの配置の例

施設警備 2 級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上の者を配置

#### (3) 警備時間

24 時間警備とする。

ただし、休館日及び閉館時間中においては、機械警備とすることもできる。

なお、人的警備による場合は、1 日におけるいずれの時間においても必ず 1 名以上が警戒態勢にあること（他の者の巡回警備中についても同じ）とし、休憩又は仮眠中の者も緊急時等必要があるときは速やかに事態に対応しなければならないものとする。

### 3 警備範囲

警備業務の対象範囲は、文化会館の建物内外における管理区域とする。

### 4 保安警備業務内容

#### (1) 文化会館館内等警備

##### ア 巡回警備業務

- (ア) 各室各階の火気、蛇口の点検、不要電灯の消灯及び開放窓の確認
- (イ) ガス器具の点検及びガス漏れ等の点検
- (ウ) 火災の早期発見、消火、予防
- (エ) 消火器、消火器具の外見的点検
- (オ) 危険物、可燃物の異状の有無等の点検処置
- (カ) 各非常扉施錠の確認、避難誘導通路の障害物排除と点検確認

- (キ) 建物内外の備品の確認、盗難の発見、予防
- (ク) 煙草の吸殻の後始末と点検
- (ケ) 湯沸室、トイレ、倉庫等の点検及び侵入者、不退出者の発見
- (コ) 隣接地より波及する危険性の探知、処置
- (カ) 秦野市が指定している禁止行為の取締まり
- (シ) その他秦野市の指示する事項

#### イ 常駐警備業務

- (ア) 各出入口の開閉、施錠及び大小ホール、各室の開閉及び施錠
- (イ) 会館勤務者及び来訪者、利用者等の出入り状況チェック及びこれらの必要な記録
- (ウ) 来訪者の応対、案内並びに不審者の発見、侵入阻止
- (エ) 鍵の受渡し、保管及び記録
- (オ) 郵便物、物品等及び秦野市の指示する物品の受領及び保管
- (カ) 火災報知盤等の監視、警報及び処置連絡
- (キ) 国旗及び市旗の掲揚及び降下格納
- (ク) 警備日誌の作成報告、その他連絡事項の報告

#### ウ 上記以外の業務

- (ア) 不審者等文化会館の利用目的に反する利用者への注意、排除
- (イ) 会議室等の利用後に、机、椅子、備品等の定位置への整理収納形態、数の確認を行い、不整理及び汚れている場合は必要に応じて利用者へ理解と協力を求めながら整理収納及び簡単な清掃を行うこと。
- (ウ) 会議室等の開錠前後に必要な応じて利用時の机等の整理、退場時間等のルールについて説明を行うこと。
- (エ) 開錠後にエアコンの運転、設定温度の確認を行い、利用後はエアコンの停止を確認すること。
- (オ) 遺失物や拾得物の記録、保管
- (カ) 施設の破損、不具合、汚れを発見した場合は、設備職員・清掃職員に連絡し速やかに総括的対応をとること。
- (キ) 催物終了後の客席の点検

#### エ 緊急時における業務

- (ア) 地震、台風等の天災及びその他災害発生時における関係先への通報連絡、非常処置
- (イ) 火災発生の際の秦野市への連絡、初期消火、避難誘導及び消防署へ

の通報

- (ウ) 盗難発生及び不法侵入者を発見した際の盗難状況の確認と現場の保存及び秦野市への連絡並びに警察への通報

## 別紙 8

### 【文化会館の維持管理に関する業務】

次に掲げる業務について、別添する過去に秦野市が発注した各業務の設計図書（仕様書、設計書）を参考に施設及び設備の適切な維持管理業務を行うこと。

- 1 エレベーター設備保守点検業務
- 2 ボイラー設備保守点検業務
- 3 弱電設備保守点検業務
- 4 電気設備保守点検業務
- 5 冷温水発生装置保守点検業務
- 6 空調自動制御設備保守点検業務
- 7 空調送排風機設備保守点検業務
- 8 灯油地下タンク点検業務
- 9 配管清掃等業務
- 10 消防設備点検業務
- 11 自動ドア保守点検業務
- 12 噴水設備保守点検業務
- 13 自家用電気工作物保安業務
- 14 建築物定期点検業務
- 15 大小ホール音響設備保守点検業務
- 16 舞台機構保守点検業務
- 17 舞台照明設備保守点検業務
- 18 ヤマハピアノ保守調整業務
- 19 スタインウェイピアノ保守調整業務
- 20 その他関連業務

【施設等の使用に係る協力】

市民の生命、身体又は財産に重大な被害を招く事象や状態で、次に掲げることが発生し、秦野市が施設等の使用に係る協力を求めた場合、協力すること。

(1) 自然災害

地震、風水害その他自然現象による災害

(2) 重大事故

ア 大規模な火災又は爆発事故で、多数の死傷者又は行方不明者を伴うもの

イ 電気、ガス、水道等ライフラインに係る事故で、市民生活に重大な影響を与えるもの

ウ 鉄道、車両等に係る事故で、多数の死傷者又は行方不明者を伴うもの

エ 危険物、有毒ガス、毒劇物、火薬類等の大量流出事故

オ 核・原子力関係事故

カ その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある事故

(3) 重大事件

ア 大規模な騒乱、テロリズム等で、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのあるもの

イ その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある事件

(4) 武力攻撃事態、緊急対処事態

「秦野市国民保護計画」（平成19年3月策定）において想定される武力攻撃事態等

(5) 健康危機

ア 致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生

イ 大規模な集団食中毒の発生

ウ 毒劇物の混入や化学剤、生物剤による集団健康被害の発生

エ その他原因不明の健康被害の拡大

(6) 公共施設での災害、事故等

ア 設備安全管理上の重大な事故

イ 不審者侵入、不審物等によって、重大な人的被害又は物的被害が生じ、  
若しくは生じるおそれのあるもの

ウ 火災

エ 不当要求（暴力団員等により秦野市の事業に関して行われる暴力的要  
求行為その他の不当な要求）による被害

オ その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれの  
ある災害、事故等

(7) その他

その他市民生活に重大な支障を及ぼし、又は及ぼすおそれのある事象