

太田市浜町勤労会館指定管理業務仕様書

太田市浜町勤労会館の指定管理については、太田市勤労会館条例、太田市勤労会館条例施行規則及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によるものとします。

1 施設の概要

(1) 名称

太田市浜町勤労会館

(2) 所在地

太田市浜町 6 6 番 4 9 号

(3) 施設規模及び構造等

① 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

② 階数 地上 3 階建

③ 敷地面積 2, 8 7 4 . 2 7 m²

④ 1 階床面積 5 6 4 . 4 6 m²

⑤ 2 階床面積 5 7 5 . 0 1 m²

⑥ 3 階床面積 7 1 3 . 5 8 m²

⑦ P H 階床面積 4 7 . 5 5 m²

⑧ 延べ面積 1, 9 0 0 . 6 0 m²

⑨ 建築面積 7 3 9 . 7 9 m²

⑩ 主な施設

大ホール・大会議室・中会議室 A・中会議室 B・中会議室 C・小会議室
・特別会議室・和室・展示ホール・駐車場

2 管理運営の基本方針

必要な有資格者及び経験者等、適正な人員を配置するとともに、市民が平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、当該施設の管理運営に努めるものとします。

また、当該施設の管理運営に当たっては、環境に配慮し環境負荷低減のための諸施策の実施に努めるものとします。

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 1 0 時までとします。（開錠時間は午前 8 時 3 0 分とします。）

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができます。

(2) 休館日

① 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

② 年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

4 指定管理者が行う主な業務内容

(1) 施設の維持管理

施設、設備及び備品の維持管理を適切に行い、保守管理に関する業務及び維持修繕に関する業務を行うこととします。

① 保守管理に関する業務

ア 施設の保守管理

建物、附属施設については、定期的に点検を行い、異常箇所を早期に発見することとします。

特殊建築物定期検査…1級又は2級建築士、若しくは特殊建築物等調査資格者による。3年以内ごとに1回。

イ 設備の保守管理

給排水設備、電気設備等は、日常点検、法定点検、定期点検を行うこととします。

建築設備定期検査…特殊建築物に設置された機械換気設備、機械排煙設備、非常用証明設備、給排水設備が対象。年1回。

ウ 自家用電気工作物の保守業務

指定管理者を自家用電気工作物のみなし設置者とします。

電気事業法及び電気関係報告規則に定める維持義務、保安規程の届出、電気主任技術者の選任及び外部委託関係に関する業務を行うこととします。

エ 備品等の保守管理

指定管理者は善良な管理者の注意をもって物品リストの物品を使用し、また、いつでも使用できるように良好な状態に保つものとします。

指定管理者が施設での利用に供するため物品リストにない物品を新たに取得する場合は、費用負担、帰属先についてあらかじめ市長と協議することとします。

事務用、事業用消耗品は、施設の事業運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入するなど、適切に更新、管理を行うこととします。

オ 植栽の管理

敷地内の植栽については、美観の保持、利用者の安全等の観点から適切に管理することとします。

カ 保守点検業務

- ・ 消防設備点検
有資格者による電設業者等が点検、点検仕様に準ずる。年2回。
- ・ 防火対象物点検
有資格者による点検、点検仕様に準ずる。年1回。
- ・ 非常通報装置保守点検
メーカー点検、整備仕様に準ずる。月1回。
- ・ 防火扉設備点検

消防設備保守点検時に実施。点検仕様に準ずる。年2回。

- ・ 玄関自動ドア点検
メーカー点検、整備仕様に準ずる。年2回。
- ・ エレベーター保守点検
メーカー点検、整備仕様に準ずる。月1回。

② 維持修繕に関する業務

ア 施設の維持

日常的な清掃に加え、定期的に下記の清掃を行い、安全で快適な環境を維持することとします。

- ・ 床清掃
床洗浄及び床ワックス清掃 年6回
- ・ 換気扇清掃
年1回
- ・ 室内空調機フィルター清掃
年2回
- ・ 照明灯清掃
年1回
- ・ ガラス清掃
年1回
- ・ 受水槽清掃
年1回

イ 施設、設備及び備品の修繕

施設、設備及び備品の修繕は、市と指定管理者が、別途協議することとします。

ウ 施設及び設備の改良・改修

施設及び設備の改良、改修については、別途協議することとします。

③ 施設の安全管理に関する業務

ア 施設の警備体制

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこととします。

イ 業務内容

不法侵入、火災、盗難及び施設の異常事態の監視。
事故等を確認し、知り得た場合における関係先への通報連絡。

ウ 警備基準時間

24時間（夜間・休業日は、機械警備に代えることもできるものとします。）

(2) 施設等の利用許可等

① 利用の受付

指定管理者は、本施設内事務所において利用しようとする者の申請を受け付けることとします。その際、審査を行うのに必要な書類の提出を併せて求め、必要な書類がそろわない場合は申請を受理しないこととします。

提出書類

- ・ 勤労会館利用許可申請書（太田市勤労会館条例及び太田市勤労会館条例施行規則に定められた様式）
- ・ その他指定管理者が必要と認める書類

② 審査及び利用許可証の交付

申請を受付後、施設の利用者としてふさわしいかを審査し、利用が適当と認められるときは、利用許可書を交付することとします。

以下に該当すると認められる場合は、利用を許可することはできません。

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・ 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・ 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ・ その他指定管理者が施設の管理上支障があると認められるとき。

③ 利用許可の取消し

指定管理者は、利用者が次に該当する場合は利用許可を取り消し、又は利用の制限を命じることができます。

- ・ 前記②の条件に該当するに至った者
- ・ 詐欺その他不正の行為により利用許可を受けた者
- ・ 指定の日までに利用料金を納入しない者
- ・ 太田市勤労会館条例及び太田市勤労会館条例施行規則又はこれらに基づいて市長又は指定管理者の行った処分若しくは指示に違反した者

(3) 利用料金の収受等

① 利用料金の収受

本施設は、利用料金制を導入するため、施設の利用に係る料金（利用料金）を指定管理者の収入として収受させるものとします。

なお、利用料金の額は、市長の承認を得て次の表に定める範囲内において指定管理者が定めるものとします。

○利用料金表

利用時間／ 室名	定員	午前	午後	夜間	延長 1 時間 につき
		9～12 時	1～5 時	6～10 時	
大ホール	400 人	5,400 円	7,200 円	7,200 円	1,800 円
大会議室	120 人	1,200 円	1,600 円	1,600 円	400 円
中会議室 A	40 人	500 円	600 円	600 円	200 円
中会議室 B	40 人	500 円	600 円	600 円	200 円
中会議室 C	40 人	500 円	600 円	600 円	200 円
小会議室	10 人	300 円	400 円	400 円	100 円
特別会議室	18 人	1,000 円	1,400 円	1,400 円	350 円
和室	18 人	450 円	600 円	600 円	150 円
展示ホール		1 日 2,000 円			

② 利用料金の減免

利用料金を減免し、又は免除する場合は、あらかじめ市長の定める基準により

行うものとします。

③ 帳簿の作成

利用許可に基づき収受した利用料金について帳簿を作成することとします。

(4) 自主事業の実施

事業については、応募者の創意工夫により企画するものとします。

5 意見・要望の把握及び反映

地域住民や利用者の意見・要望を把握し、管理運営に反映させられるよう努め、指定申請時に提出していただく事業計画書に、その考え方、方法などを提案してください。

6 事業報告書の作成

指定管理者は、例月報告書及び年度終了後の事業報告書を作成し、市が指定する日までに提出するものとします。報告書の内容については、施設の管理運営の実施状況、利用状況、利用料金の収入状況、管理運営に要した経費の支払い状況等で、具体的な報告事項及び内容等は協定で定めるものとします。

7 業務遂行に要する経費等について

(1) 業務遂行に要する経費

施設において指定管理者が行う業務遂行に要する経費には、市が支払う指定管理料及び利用料金収入をあてるものとします。

(2) 指定管理料

市は、指定管理者に、施設の管理に必要と認める費用に相当する金額を指定管理料として支払います。この場合の支払時期や支払方法、管理口座等の細目的事項については、協議の上、協定で定めるものとします。

8 立入検査の実施

市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとします。

また、市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者は、この指示に従わなければなりません。

9 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど太田市情報公開条例を遵守しなければなりません。

10 個人情報の保護

太田市個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用する

ため、指定管理者は、この条例を遵守しなければなりません。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければなりません。

11 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはなりません。その職を退いた後も、同様とします。

12 指定の取消し等

指定管理者が市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

13 市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければなりません。

14 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとします。

(参考) 備品リスト

浜町勤労会館備品台帳

品目	規格	個数
テーブル	食堂用テーブル	2
会議用テーブル	アイチ CTX-450LB	7
	アイチ CTX-450L	91
	コクヨ P T シリーズ	1
	アイチ CTX-450SB	15
	アイチ CTX-450S	10
その他の机類	座卓	6
演台・花台	花台 コクヨ WF -100 R	1
		1
置台	電話台	5
	電話台	1
長椅子	ロングチェア	12
	ベンチ	4

会議用いす	背張いす コクヨ C K - 800w	452
	食堂用椅子	6
その他椅子	会議用椅子	20
整理戸棚	物品入れ戸棚 ビジネスキッチン	1
ラック	マガジンラック	1
その他の棚類	スチール書類 シェルビング	3
黒板・白板	回転黒板	3
表示板	掲示板・案内板	8
	掲示板・案内板	1
	掲示板・案内板	1
新聞掛	新聞掛 新聞掛 ペーパーハンガー	1
傘立	傘立	1
展示用パネル	パネル	54

衝立・パーティション	パーティションスタンドロープ	1
びょうぶ	屏風	1
スモーキングスタンド	スモーキングスタンド	1
茶道具	鉄瓶 水注やかん	1
	かめ 水屋がめ	1
	釜 置炉用釜	1
テープ録音録画再生装置	カセットデッキ	1
スポットライト（付属品を含む。）	ピンスポット	4
脚立	脚立	1
台車（各種）	手押し台車	2
	椅子台車 コクヨC P-6	20
幕（暗幕を含む。）	暗幕 2.7×2.0m	1
	暗幕 5.3×2.0m	1
	暗幕 2.0×2.0m	1
	暗幕 1.7×2.0m	1
マット（各種）	玄関マット ノーマットエキストラ 1200×2000	3
囲碁・将棋盤	将棋セット	1
	碁石セット	1
ピアノ	グランドピアノ	1
油絵	絵画 新田義貞公肖像画	1
陶芸	陶芸 2 太田讃歌・本多明二 200×420	1
		計 754 点

(参考) 令和6年度収支等実績

収入額

(単位：円)

区 分	金 額	摘 要
指定管理料	1, 7 7 1, 4 1 0	各会議室使用料
光熱水費等負担金	4 6 1, 4 0 0	
複写機使用料	1, 9 7 0	
勤労会館委託料	1 3, 2 2 0, 0 0 0	太田市より
合 計	1 5, 4 5 4, 7 8 0	

支出額

(単位：円)

区 分	金 額	摘 要
賃金	6, 7 9 0, 2 0 4	スタッフ賃金
消耗品費	2 0 6, 2 9 8	
光熱水費	3, 3 6 6, 9 3 8	
修繕費	9 0, 0 0 0	
役務費	2 5 3, 5 2 5	振込手数料、賠償責任保険料等
使用料	1 1, 3 1 0	テレビ受信料
施設管理委託料	4, 3 1 9, 1 5 5	施設保守管理
負担金	0	
公租公課	6 5 5, 1 0 0	消費税
合 計	1 5, 6 9 2, 5 3 0	