

福生市民会館
指定管理者募集要項

令和5年8月
福生市教育委員会

趣旨	1
1 対象施設	1
2 会館の現状及び今後の管理に関する事項	1
3 指定管理者が行う管理基準	3
4 指定管理者が行う業務の範囲	4
5 見込まれる収入と管理について	5
6 指定管理者と市の役割分担の考え方	6
7 指定管理者の指定期間	8
8 応募資格等	8
9 応募に必要な書類	9
10 応募の手続	10
11 指定管理者候補者の選定方法等	11
12 選定基準	12
13 指定管理者の指定、協定の締結	13
14 法令等の遵守	14
15 公募スケジュール	14
16 管理運営準備	14
17 事業実施状況の監視等	14
18 本募集要項の添付資料	15
19 問合せ・申込み先	15

福生市民会館指定管理者募集要項

趣旨

福生市民会館（以下「会館」という。）は、市民とともに培ってきた会館の実績を継承して、「福生市民会館条例」に基づき、より一層の市民サービスの向上と効果的・効率的運営を図るため、平成 21 年度より指定管理者による施設の運営を行ってきました。

令和 6 年 3 月 31 日をもって現在の指定管理者である株式会社コンベンション・リンケージの指定期間が満了となることから、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び福生市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年 3 月 31 日条例第 15 号）の規定に基づき、令和 6 年 4 月以降の会館の指定管理者（施設の管理運営を行う法人その他の団体）の募集を、次のとおり行います。

なお、具体的には福生市民会館指定管理者管理運營業務基準（以下「管理運營業務基準」という。）の「2 運営の基本方針」及び「3 管理運営に関する基本的な考え方」を重視した管理運営を行っていただくこととなります。

1 対象施設

施設名称：福生市民会館

所在地：福生市大字福生 2455 番地

2 会館の現状及び今後の管理に関する事項

会館は昭和 52 年に開館以来 46 年が経過しています。平成 17 年度にリニューアル工事（躯体工事は未実施。）を実施しましたが、経年劣化等、建物、設備の老朽化は著しく、以降も近年では次のとおり修繕工事等を行っています。

【市民会館近年の主要修繕履歴】

年度	修繕内容	請負金額 (円)	指定管理委託料による修繕額 (円)
R01	全トイレ手洗い器リチウム電池交換修繕		285,120
R01	大ホール客席照明交換修繕		977,400
R01	小ホール客席照明交換修繕		405,000
R01	四十雀カフェ給湯器、ガスレンジ交換修繕		498,300
R01	調理室給湯器交換修繕		511,500
R01	B1、2F、3F 湯沸かし器交換修繕		165,550
R01	スタンウェイピアノキャスター交換修繕		234,300
R01	四十雀電気温水器修繕		168,300
R01	児童室熱源機交換修繕		170,500
R01	ホールスポット照明部品交換修繕		169,752
R01	空調機送水圧制御指示調節計交換修繕		135,300
R01	小ホール舞台機構吊り物制御部品交換修繕		242,990

R01	正面内右内自動ドア部品交換修繕		275,000
R01	市民会館舞台装置等改良工事（空調設備）	31,900,000	
R01	市民会館舞台装置等改良工事（電気設備・照明装置）	104,500,000	
R01	市民会館ホール系統空調設備改良工事	12,204,000	
R01	市民会館人荷用昇降機改良工事	9,570,000	
R01	市民会館大小ホール舞台機構改良工事	20,130,000	
R01	市民会館大小ホール音響設備改良工事	26,719,000	
R01	市民会館整流器交換工事	12,650,000	
R02	大ホールピンスポットライト(2台)修繕		446,600
R02	冷温水発生器2号機修繕		488,400
R02	非常用発電装置地下水槽交換修繕		707,960
R02	非常用発電装置換気ファン連動不具合修繕		550,550
R02	非常用発電装置燃料油面低下スイッチ交換修繕		658,702
R02	屋外プランター等交換修繕		456,654
R02	立体駐車場屋上ライン修繕		591,800
R02	移動式粉末消火設備交換		665,200
R03	冷温水発生装置貯圧室圧力センサー交換		159,500
R03	大ホール照明操作卓サブフェーダー交換		314,600
R03	スプリンクラーポンプ部材交換		984,500
R03	音楽室及び四十雀カフェサッシ修理		257,400
R03	セミコン高音部弦交換		269,500
R03	四十雀カフェ電源改修工事		607,200
R03	屋外点字ブロック補修		982,300
R03	市民会館側点字ブロック補修		987,800
R04	屋内消火栓ホース交換		484,000
R04	大ホールルーフドレン配管改修（雨漏れ対策）		209,000
R04	大ホール Horizont 幕更新（水損被害）		990,000
R04	大ホールルーフドレン緊急穴埋め・内視鏡検査		203,500
R04	小ホール客電球切れ交換（高所作業）		266,640
R04	大ホール・本館入口排煙窓起動装置修理		272,800
R04	立体駐車場消火器ケース修理		151,800
R04	大ホール非常口前階段、崩落部分修理		204,600
R04	バリカー機能復帰(街道側・球場側)		993,960
R04	冷温水発生装置気密部分漏えい調査		332,200
R04	消防設備点検指摘事項【誘導灯設備修繕】		446,600
R04	消防設備点検指摘事項【屋内消火栓設備修繕】		390,280

なお、市では今後5年間の健全な施設状況を確保していくために、令和6年度に、次のとおり施設工事を予定しており、工期の間は施設利用に制限等が生じます。

この工事の影響による利用料金や事業計画等については、あらかじめ想定の上、御提案ください。市は御提案と実際の影響額に増又は減があっても請求又は補填することはいたしません。なお、工期が施設利用の制限を超え、利用者及び指定管理者に損害を与えた場合、市はその責を免れないものとし、その損害額は協議の上決定するものとします。

工事修繕項目	工期（目安）
変圧器機器更新（大ホール）	10日程度
冷温水発生器（大ホール、小ホール）	14日程度
舞台機構関連工事（昇降設備、ワイヤーロープ、リミットスイッチ等）（大ホール）	28日程度

※その他、令和5年度中の管理状況により追加の工事が発生する可能性があります。

※工期（目安）は現地での作業期間とし、準備期間は含みません。日程については、別途協議させていただきます。

※工事は市の事業として実施しますが、指定管理者には維持管理に係り、専門的な見地から工事への協力をお願いします。

3 指定管理者が行う管理基準

指定管理者は、施設管理運営業務に当たり、関連する法令、福生市民会館条例（昭和52年条例第7号、以下「条例」という。）及び福生市民会館条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき指定管理者業務を行います。

（1）休館日 ※1

休館日は、次のとおりとします。

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、この日以後最初に到来する休日でない日。年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

（2）開館時間 ※2

午前9時から午後10時

ただし、市長が特に必要があると認めたときは、これを臨時に変更ができます。

※1・※2 休館日、開館時間等については、指定管理者の提案により市と協議の上変更することができます。

（3）使用の許可等

指定管理者は、条例及び規則の定めるところにより、使用の許可、使用の制限及び使用許可の取消等を行うものとします。

（4）職員の配置基準等

指定管理者は、会館の管理運営業務の履行と責任体制を確保し、会館を安定して運営するために、必要な職員を配置するものとします。この場合において、次に掲げる職員は必ず配置してください。

- ア 管理運営責任者（館長相当職）※防火管理者の有資格者
- イ 管理運営責任者を代行する者（副館長相当職）
- ウ 舞台操作技術者
- エ 電気・機械運転技術者
- オ 防火管理者

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。詳細は別紙「管理運営業務基準」を参照してください。応募にあたっては、これらの業務を行うための提案及び経費の積算をしてください。

（1）芸術文化の振興に関すること。

- ア 特色ある芸術文化活動の創造、発信
- イ 市民の芸術鑑賞の機会の拡大と充実
- ウ 市民の自主的な文化活動の育成及び支援
- エ 主催事業の実施
- オ 共催事業及び自主事業の実施

共催事業→指定管理者がプロダクション等との共同により行う事業

自主事業→指定管理業務以外の業務で指定管理者の実施を妨げない範囲において指定管理者が自己の責任と費用により実施する事業

カ 市民との協働による企画など、利用者の声を反映する仕組みづくり

※各年度の事業内容等は事務報告書を御参照ください。事務報告書は市のホームページからも閲覧できます。

※大ホール、小ホール、展示スペースは1年前から予約を受け付けることから、事業等の計画については、市の主催事業その他との重複に御留意ください。

（2）会館の運営に関すること。

- ア 利用者対応、窓口対応
- イ 貸し館業務（会館の使用申請、使用許可、利用料金の収受、舞台設備等の指導・調整）、その他会館の使用に関すること。
- ウ 広報・宣伝活動、営業活動（ソーシャルメディアの活用を含む。）

※会館の管理については、指定管理期間中に市の都合により設備の機能向上を目的とした改修等が生じた場合には、改めて指定管理者と協議を行い、協定の変更を行います。ただし、本募集要項に記載の工事については除きます。

※大ホール、小ホール、展示スペース、集会室等の貸出の際、市の主催事業との重複に御留意いただき、貸し出す前に福生市公民館公民館係職員

まで予め御相談ください。

- (3) 会館施設、設備の維持管理に関すること（防犯カメラを含む。）。

※特定建築物にかかる管理・届出、維持修繕等、包括的事項については指定管理者に行っていただきます。なお、令和6年度中においては次の事項について対応いただく必要があります。

特定建築物に係る対応項目	備考
外壁打診調査	前は平成24年度に実施

- (4) 休憩スペース及び厨房の運営に関すること。

- (5) 立体駐車場の管理に関すること。

駐車場の管理については、指定管理期間中に管理方法の変更が生じた場合には、改めて指定管理者と協議を行い、協定の変更を行います。

- (6) 非常時対応に関すること。

事故等緊急時対応に関すること及び福生市地域防災計画(平成30年度修正)に基づく災害時発生対応に関すること等、必要な措置を取っていただきます。なお、福生市民会館は同計画に基づき、帰宅困難者の一時滞在施設として指定を受けていることから、非常時等において計画に沿った運用を行っていただくこととなります。

- (7) その他の業務に関すること。

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書及び収支決算書の作成
- ウ 市民意見の聴取及び反映
- エ モニタリングの実施
- オ 自己評価の実施
- カ 指定期間終了に当たっての引継ぎ
- キ その他指定管理業務を行う上で必要な業務

- (8) その他具体的な業務内容および履行方法等

別紙「管理運営業務基準」を参照してください。

5 見込まれる収入と管理について

会館の指定管理業務に係る経費は、市が支払う指定管理委託料のほか、利用料金収入、主催事業収入、共催事業収入、自主事業収入及びその他の収入をもって充てるものとします。

- (1) 指定管理委託料

ア 指定管理委託料については、提案額をもとに協議の上、会計年度（4月1日から翌年3月31日までの間）ごと、毎年度予算の範囲内で支払います。

イ 利用料金収入や主催事業収入、共催事業収入、自主事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、清算による返還は求めません。また、指定管理業務の実施

において利用料金収入や主催事業収入に不足額が生じた場合には、市は補填を行いません。指定管理委託料には修繕に係る費用 500 万円を含みます。ただし、その執行額が上限額に満たない場合は、当該年度において、その満たない額を市に戻し入れすることとします。

(2) 利用料金収入

指定管理者は、施設及び附属設備の利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。

指定管理期間中の利用に係る利用料金相当額であらかじめ納入されたものは、明細を付して指定管理者に引き渡します。

※別紙「管理運営業務基準」を参照してください。

※各年度の使用料（利用料金）収入は事務報告書を御参照ください。ただし、市と指定管理者で会計処理の方法に違いがあります。

(3) 主催事業収入

(4) 共催事業収入

(5) 自主事業収入

ア イベントの開催

イ 休憩スペース及び厨房に関する収入

ウ 物品の販売、自動販売機収入及びコピーサービス収入等

(6) 専用口座での管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を実施するに当たり、団体の会計とは別の専用の会計を設け、本業務に関連する出入金の管理は団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

6 指定管理者と市の役割分担の考え方 ※◎主に担うもの ○承認・指示等

種類	内容	指定管理者	福生市
法令等の改正	施設の管理運営業務に関する法令等の改正	両者協議による	
施設の運営業務	施設の運営、苦情処理、休憩スペース及び厨房の利用等	◎	
主催事業	主催事業の実施	◎	○ (承認)
共催事業	共催事業の実施	◎	○ (承認)
自主事業	自主事業の実施	◎	○ (承認)

			認)
施設の維持管理業務	清掃、施設保守点検、設備法定点検（特定建築物に係る包括的事項を含む）、日常的修繕、警備、植木管理、駐車場管理、安全衛生管理、光熱水費支出等	◎	
使用の許可等	施設等の使用の許可、使用の制限、使用の条件、使用許可の取消等	◎	
利用料金	利用料金制に伴う利用料金徴収業務、利用料金の減免、利用料金の不還付等	◎	○ (承認)
災害時の対応	災害時の対応（待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置、一時滞在施設の運営等地域防災計画等に基づく対応）※1	◎	○ (指示等)
	災害復旧	両者協議による	
物価変動	指定後のインフレ・デフレ	◎	
金利	金利変動	◎	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	◎	
運営費の膨張	市又は委員会以外の要因	◎	
施設・設備・備品等の損傷に伴う修繕	経年劣化によるもので小規模なもの	◎	○ (承認)
	経年劣化によるもので上記以外のもの		◎
	指定管理者の管理上における瑕疵及び責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷	◎	
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷		◎
	相手方が特定できない第三者による小規模な損傷	◎	○ (承認)
	相手方が特定できない第三者による上記以外の損傷		◎
備品	備品の管理 ※2	◎	
損害賠償	指定管理者の管理上における瑕疵及び責めに帰すべき事由による損害、これに伴う休業損害	◎	
	施設の管理運営上における騒音、振動、悪臭の発生等により周辺住民等の生活環境を阻	◎	

	害したことによる損害		
	市又は委員会の要因により管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は、業務内容の変更を余儀なくされた場合の損害		◎
	上記以外による損害	両者協議による	
管理責任	包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎

※1 指定管理者は、利用者に対する第一次的な責任を有し、施設又は利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負います。

※2 市が配置した備品は、指定管理者が管理します。新規に購入を要する備品については、原則として指定管理者が調達し、購入に当たっては、事前に市と協議してください。

7 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日（5年間）

8 応募資格等

（1）応募者の資格

応募者は、会館の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次のいずれにも該当しない団体であることとします。なお、指定管理者が共同事業体の場合は、構成する団体が全て該当しないものであることとします。法人の有無は問わず、共同事業体も可とします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、市における一般競争入札等の参加を制限されているもの

イ 特定の公募者又は政党及び宗教を推薦、支持若しくは、反対することを目的としたもの

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続が開始されているもの

エ 福生市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第15号）第14条の規定に該当するもの

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うもの

カ 国税（法人税、消費税）又は地方税（法人事業税、法人住民税）を滞納しているもの。また、その団体等の長が所得税、住民税を滞納して

いるもの

キ 応募書類提出時点で、市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止措置を受けているもの

ク 選考審査会委員の属する団体

(2) 共同企業体による応募

ア 複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合は、あらかじめ定めた代表団体がその手続をしてください。

イ 単独で応募した団体は、共同事業体の代表団体又は構成団体になることはできないものとし、複数の共同事業体において、同時に代表団体又は構成団体になることもできないものとしめます。ただし、申請の受付期間であれば、応募を辞退する旨を届け出た後に、新たに応募することができます。

ウ 共同事業体により応募した後においては、当該共同事業体の代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。

エ 応募する団体に必要な資格要件は、原則として共同事業体の代表団体及び全ての構成団体について適用します。

9 応募に必要な書類

(1) 指定管理者指定申請書（別記様式第1号）

共同事業体での応募の場合は、申請者欄に共同事業体の名称等を補記してください。

(2) 指定管理者申込みに関する誓約書（様式第1号）

(3) 福生市民会館管理業務に関する事業計画書（5年間）（様式第2号）

50 ページまでとし、簡潔に分かりやすくまとめてください。

(4) 収支計画書（5年間）（様式第3号）

(5) 共同事業体に関する書類

共同事業体による応募の場合は、代表団体及び全ての構成団体について提出してください。

ア 指定管理者共同事業体協定書兼委任状（様式第4号）

イ 共同事業体構成員表（様式第5号）

ウ 各構成団体の業務分担等詳細な事項を定めた任意様式で参考資料

(6) 添付書類

ア 定款、寄付行為又はこれらに類するもの

イ 法人の登記事項証明書（3か月以内のもの）（法人の場合）

ウ 貸借対照表及び損益計算書又はこれに類するもの（直近3年間、附属明細等も含む。）

エ 法人等の概要（様式第6号）

団体の組織、沿革及び様式に記載しきれない事項等は任意の書類を添

付する。

- オ 令和5年度の事業計画書及び収支予算書
- カ 営業報告書（事業報告書及び収支決算書）又はこれに類するもの（直近3年間）
- キ 法人税、消費税（地方消費税等含む。）、法人事業税、法人市民税の各納税証明書（直近3年間）
- ク 就業規則又はこれに準ずる定め

(7) その他留意事項

- ア 申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合は、失格とします。
- イ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- ウ 申請書類は理由の如何を問わず返却しません。
- エ 申請書類は、福生市情報公開条例（平成6年条例第40号）の規定により開示することがあります。
- オ 応募1団体につき提案は1件とします。複数の応募はできません。
- カ 費用の負担：応募に要する経費は応募者の負担とします。市は補償しませんので、御了承ください。
- キ 応募書類提出後に応募を取り消す場合は、指定管理者指定申請辞退届（様式第7号）を提出してください。

※上記のほか、選定結果通知封筒として、長形3号封筒に選定結果の送付先を明記し、切手84円分を貼付したものを1部添付してください。

10 応募の手続

(1) 募集要項の配布

- ア 配布期間：令和5年8月1日（火）から8月29日（火）まで
- イ 配布場所：福生市公民館事務所（さくら会館内、月曜日を除く。午前9時から午後5時まで）及び福生市ホームページ

(2) 現地説明会

- ア 日 時：令和5年8月21日（月） 午後1時30分から3時30分（予定）
- イ 場 所：福生市民会館 3階第4・5集会室
- ウ 申込方法：現地説明会参加申込書（様式第8号）に必要事項を記入の上、8月18日（金）午後5時までに持参、又は電話連絡の上、FAX又は電子メールで福生市公民館事務所まで申し込んでください。
- エ その他：応募予定団体は、必ず現地説明会に参加してください。参加していない団体は応募できません。参加人数は、各団体2名以内とします。

当日は、募集要項等の資料は配布いたしませんので、事前
に入手し、必ず持参してください。また、現地説明会以外
の日に来館することは制限しませんが、案内や質問の受付
は一切いたしません。

(3) 募集要項等に関する質問受付

ア 受付方法：8月15日（火）から8月30日（水）午後5時までに、募
集に係る質問書（様式第9号）を持参、又は電話連絡の上、
FAX又は電子メールで送付してください。

イ 送付先：福生市公民館事務所

ウ 回答：募集要項等に関する質問及び回答を8月22日（火）から
9月6日（水）までホームページで公表します。

(4) 応募書類の提出

ア 提出期限：令和5年9月7日（木）から9月15日（金）

※9月11日（月）を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出先：福生市さくら会館（1階公民館事務所）

※郵便の場合は、書留郵便とし、上記期限内に必着としま
す。

ウ 提出部数：正本1部、副本19部（複写可）計20部及び電子データを
提出してください。電子データはPDF形式で、提出媒体
はCD-Rとします。

書類は全てA4サイズとしますが、折込の場合は、A3も
可能とします。なお、ページは必ず付してください。

※応募された提出書類の内容については、公表する場合が
ありますので、御了承ください。

11 指定管理者候補者の選定方法等

指定管理者の候補者の選定に当たっては、経営の安定性等（財務状況・経
営状況等）に関する審査（以下「財務審査」という。）、1次審査並びに
2次審査の順で行います。

(1) 財務審査について

財務審査は、申請書類に基づき、経営の安定性等（財務状況・経営
状況等）に関する審査を行います。財務審査にて適切と判断された
事業者は、第1次審査（書類審査）に進みます。

(2) 第1次審査（書類審査）

申請書類に基づき第1次審査（書類審査）を行います。第1次審査
の結果は、令和5年10月中旬に通知する予定です。

(3) 第2次審査（プレゼンテーション）

第1次審査通過者に対して指定日に第2次審査を行います。日時、

場所等については後日お知らせします。なお、当日は、申請団体の代表者又は代理人を含む3人以内の出席をお願いします。

※第2次審査対象者に対して現地調査等を行う場合があります。

(4) 選定審査対象からの除外

- ア 選定審査に関する不当な要求等を申し入れたとき。
- イ 応募書類に虚偽又は不正があったとき。
- ウ 応募資格等に違反又は著しく逸脱したとき。
- エ その他不正な行為があったとき。

なお、応募時から選定結果の公表までの間に「8 応募資格等」に掲げる各要件を満たさなくなった場合は、その候補者を失格とします。

(5) 指定管理者候補者の選定結果

「指定管理者候補者選定決定通知書」若しくは「指定管理者候補者不選定決定通知書」により、お知らせします。その後、候補者を指定管理者として指定することについて、福生市議会の議決を得た上で指定し、「指定管理者指定決定通知書」により、お知らせします。

通知後、市民会館の管理に関する協定を締結します。

※提出書類の内容及び市の選定内容については、公表する場合がありますので御了承ください。

12 選定基準

指定管理者の選定は、次の各項目の基準に基づき審査を行います。

配分点合計 100点

(1) 適正な管理運営について (配分点 30点)

- ア 施設運営に対する理念、基本方針は適切か。
- イ 平等な利用に対する考え方・取組が明確か。
- ウ 施設利用者増加のための取組が積極的か。
- エ 指定管理業務全般について、自らチェック・評価する仕組みが適切か。
- オ 情報公開、個人情報に係る考え方は適切か。

(2) 施設特性を最大限に発揮するとともに効率的な指定管理業務ができるか。

(配分点 30点)

- ア 市民の芸術文化活動の奨励・普及事業の提案は適切か。
- イ 芸術文化活動を行う市民等を育成する事業の提案は適切か。
- ウ 主催事業・共催事業の計画内容は適切か。
- エ 自主事業に関する提案内容は適切か。
- オ 休憩スペース及び厨房の運営方法についての考え方は適切か。
- カ 利用者に対するサービス向上策は適切か。
- キ 利用者の要望の把握及びその実現策は適切か。

ク 苦情対応、危機管理（防災、防犯、その他緊急時の対応）体制が整備されているか。

（3）指定管理業務を安定して行う人員、資産、その他経営の規模及び能力を有しており又は確保できる見込みがあるか。（配分点 40 点）

ア 収支計画書は適切で、管理運営の効率化が図られる見込みがあるか。

イ 経費節減のための方策は適切か。

ウ 収入増加のための方策は適切か。

エ 管理運営経費の設定は適切か。

オ 職員体制（基本方針、人員配置、経験者、雇用形態、研修計画等、地元雇用の考え方）は適切か。

カ 財務状況は健全か。

キ 類似業務について良好な実績を有しているか。

ク 今まで、住民対象に文化創造及び支援の実績があるか。

13 指定管理者の指定、協定の締結

（1）協議について

選定審査会による選定結果をもとに、市と指定管理者候補者は指定管理業務の細目について協議を行います。この場合は、市は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができるものとします。当該候補者との協議が成立しない場合、次点候補者がいるときは、次点候補者と協議を行います。

（2）指定管理者の指定及び協定の締結

令和5年第4回福生市議会定例会（12月）の可決後に指定管理者候補者を指定管理者として指定し、指定期間中の総括的な事項を定めた基本協定と、各年度の業務内容及び指定管理委託料を定めた年度協定を締結します。指定管理者が共同事業体である場合は、協定締結時に構成員全員の同意書を提出してください。協定締結は共同事業体代表のみで行います。

（3）指定の取消等

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定をしないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 本募集要項、「8 応募資格等」の制限の欠格要件に該当した場合

エ 著しく社会信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

（4）その他

ア 協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

イ 何らかの事由により、協定の変更又は追加協定を締結する必要がある場合の協議申出は、急を要するものを除き、市及び指定管理者双方とも変更予定日の6か月前までに行うこととします。

14 法令等の遵守

指定管理者は施設管理運営業務にあたり、関連する法令を遵守してください。※別紙、管理運営業務基準を参照。

15 公募スケジュール

内 容	期 日
募集要項等配付	令和5年8月1日（火）から8月29日（火）まで
現地説明会	令和5年8月21日（月）
質問事項受付	令和5年8月15日（火）から8月30日（水）まで
質問事項回答の公表	令和5年8月22日（火）から9月6日（水）まで
申請書の受付	令和5年9月7日（木）から9月15日（金）まで
選定審査会の実施	9月下旬から11月上旬
福生市議会による指定管理者の指定に係る議決、債務負担行為の議決、決定の告示	令和5年12月
引継期間	令和5年12月から令和6年3月まで
指定管理者との協議及び協定締結	令和5年12月から令和6年3月まで
指定管理者業務の開始	令和6年4月1日（月）

16 管理運営準備

指定管理者は、指定期間の開始（令和6年4月1日）から円滑に業務が実施できるよう、指定管理者自らの責任と費用負担において、指定後速やかに管理運営の準備を開始し、現在の指定管理者との引継ぎを行うこととします。

17 事業実施状況の監視等

市は指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおり調整会議又はモニタリングを実施します。

(1) 事業報告書

指定管理者は毎月の業務及び経理状況について事業報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出します。また、毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、毎年度終了後5月末までに市に提出するものとします。なお、記載事項等については市で定める基準に基づき協議の上決定します。

(2) 市による事業実施状況の確認

市は随時、指定管理者の実施状況について現地での確認等を行います。

(3) 指定管理者が行う評価

指定管理者が行う自己評価については、適切な評価項目を設定し、PDCAサイクルに基づき行うものとします。また、市指定様式による指定管理業務総括評価書により行うものとします。

(4) 要求水準が低下した場合の措置

状況確認やモニタリングの結果、管理運営業務基準及び指定管理者が提出する業務計画書に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、市は改善措置を講ずるなどの指導、さらには業務の停止や指定の取消し、又は委託料の減額等を行うことがあります。

(5) 帳簿類等の提出要求

監査委員が会館の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出し、監査を受けなければなりません。

18 本募集要項の添付資料

- (1) 市民会館建物平面図
- (2) 市民会館立体駐車場図面
- (3) 様式一式
- (4) 管理運営業務基準（過去の実績、備品一覧等を含む）

19 問合せ・申込み先

福生市公民館事務所

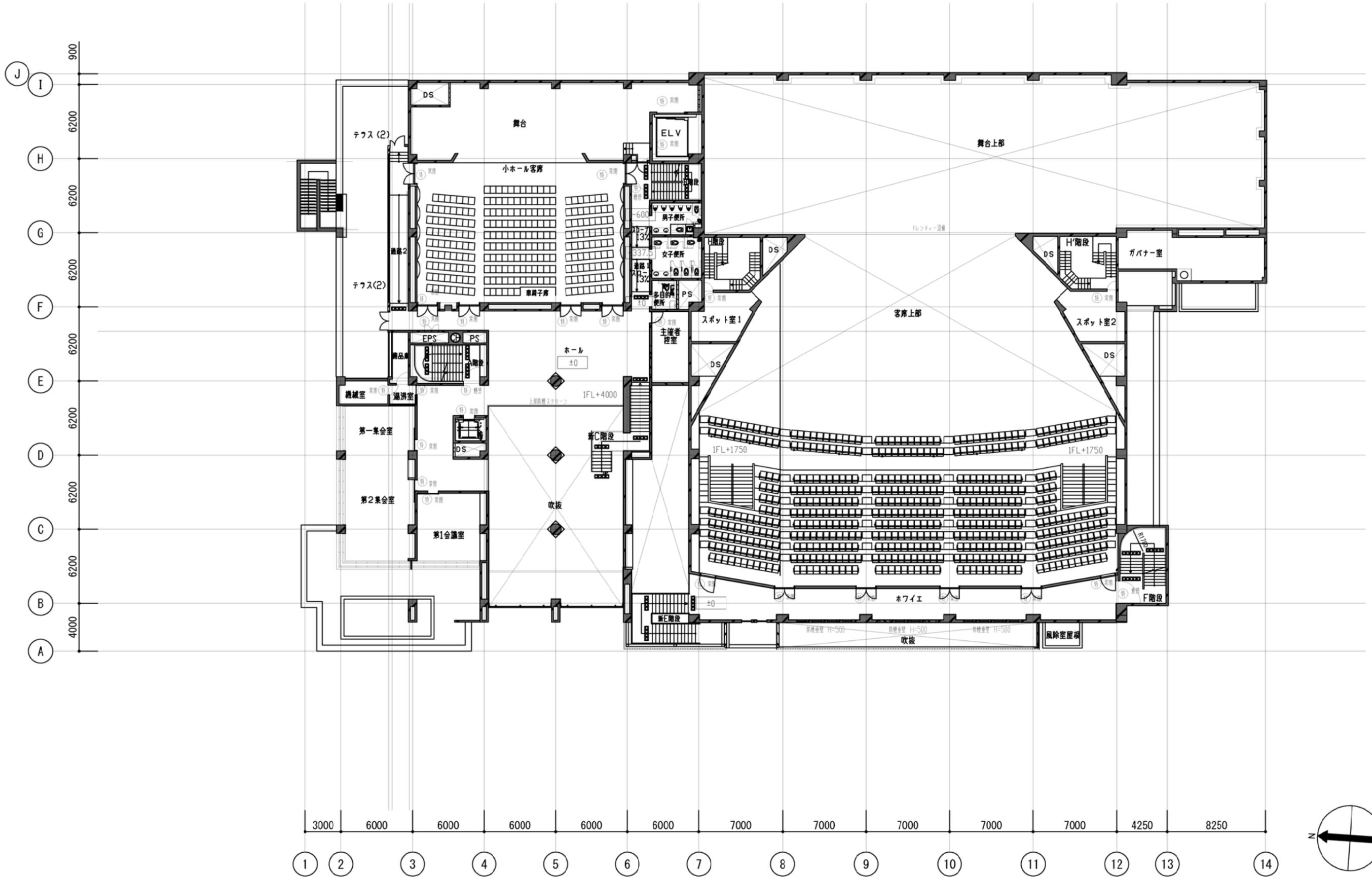
- (1) 住 所 〒197-0024 東京都福生市牛浜 163 番地さくら会館内
- (2) 電話番号 042-552-2118
- (3) F A X 042-552-2228
- (4) Eメールアドレス f-hall@city.fussa.lg.jp
- (5) 担 当 公民館公民館係 池田

※休館日を除く午前9時から午後5時まで。

休館日は原則として月曜日。月曜日が休日の場合は翌火曜日が休館。

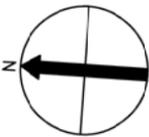
市民会館建物平面図

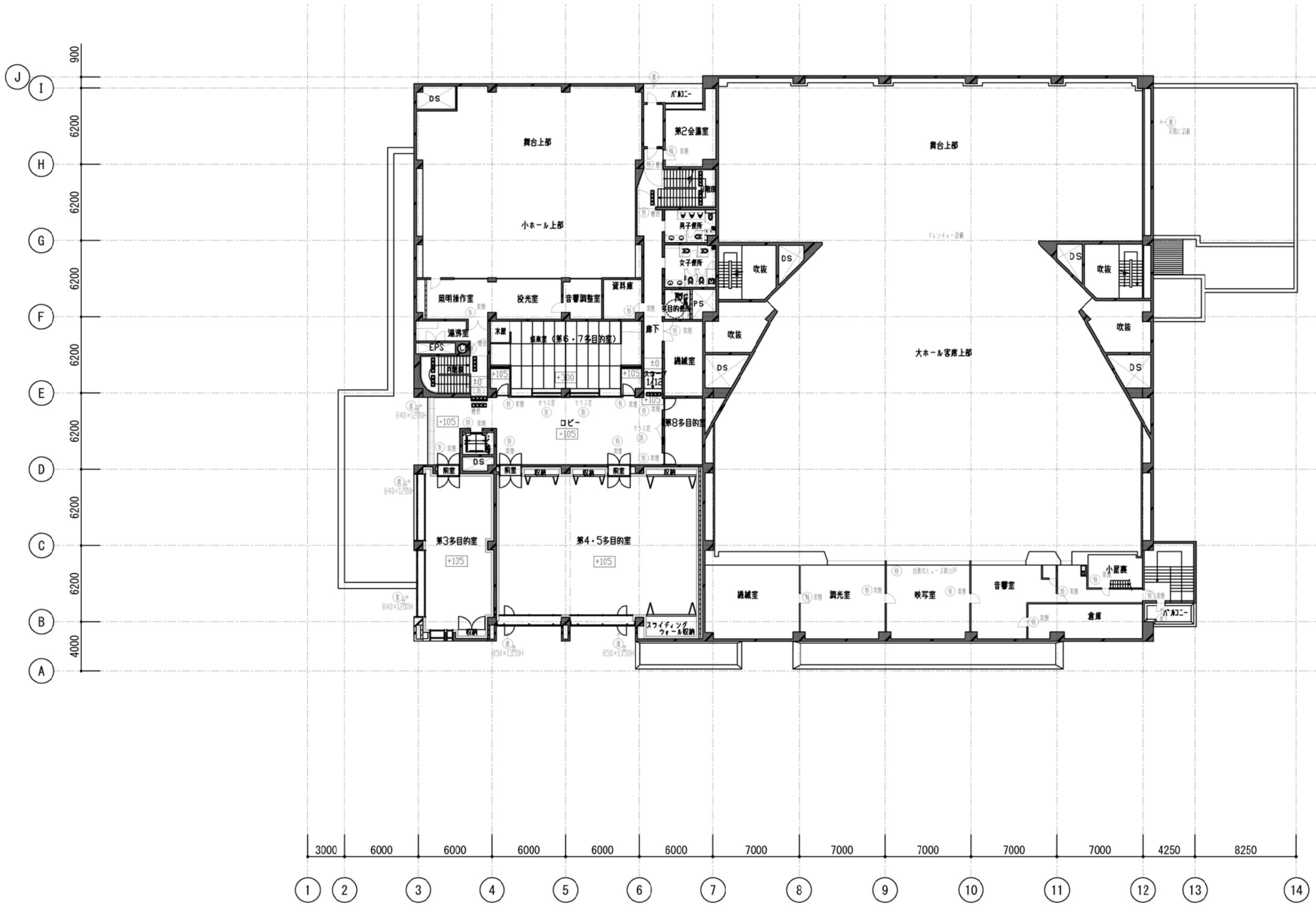
注：参考図ですので、図上に記載している縮尺は原本と異なっております。



現況図 2階平面図

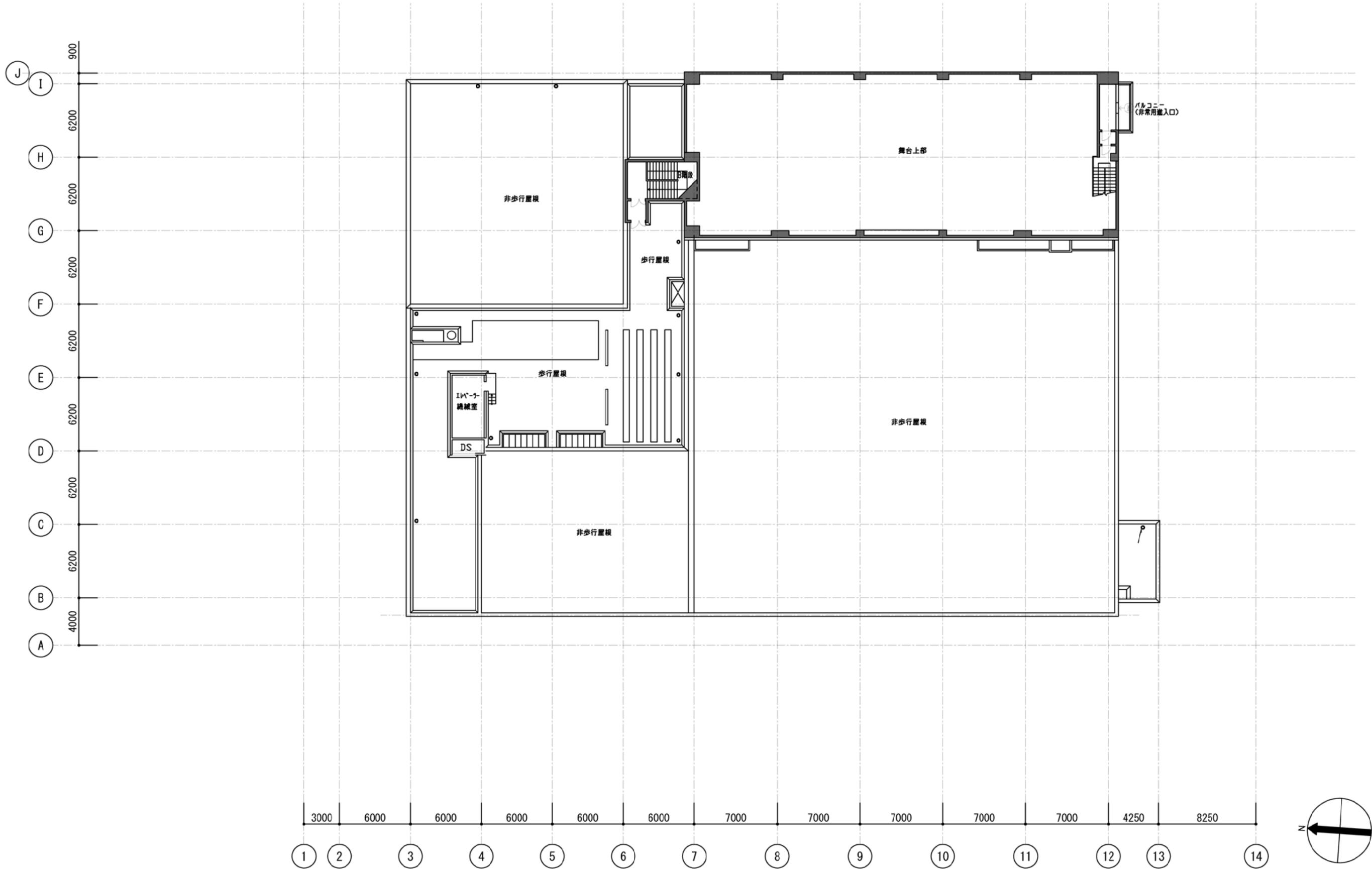
S=1/300





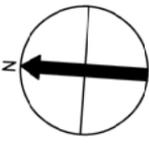
現況図 3階平面図

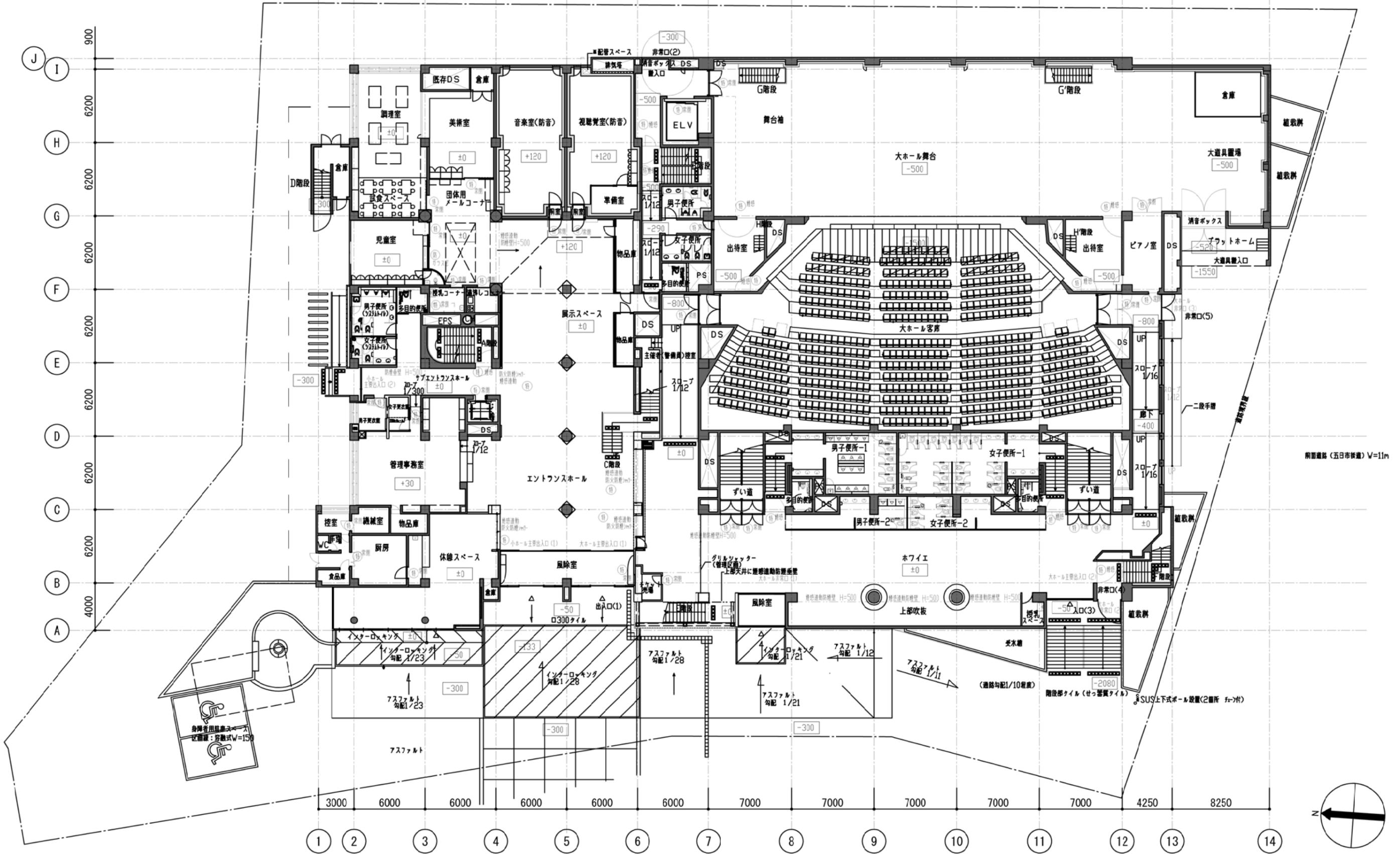
S=1/300



現況図 R階平面図

S=1/300





南側道路(五日市街道) W=11m



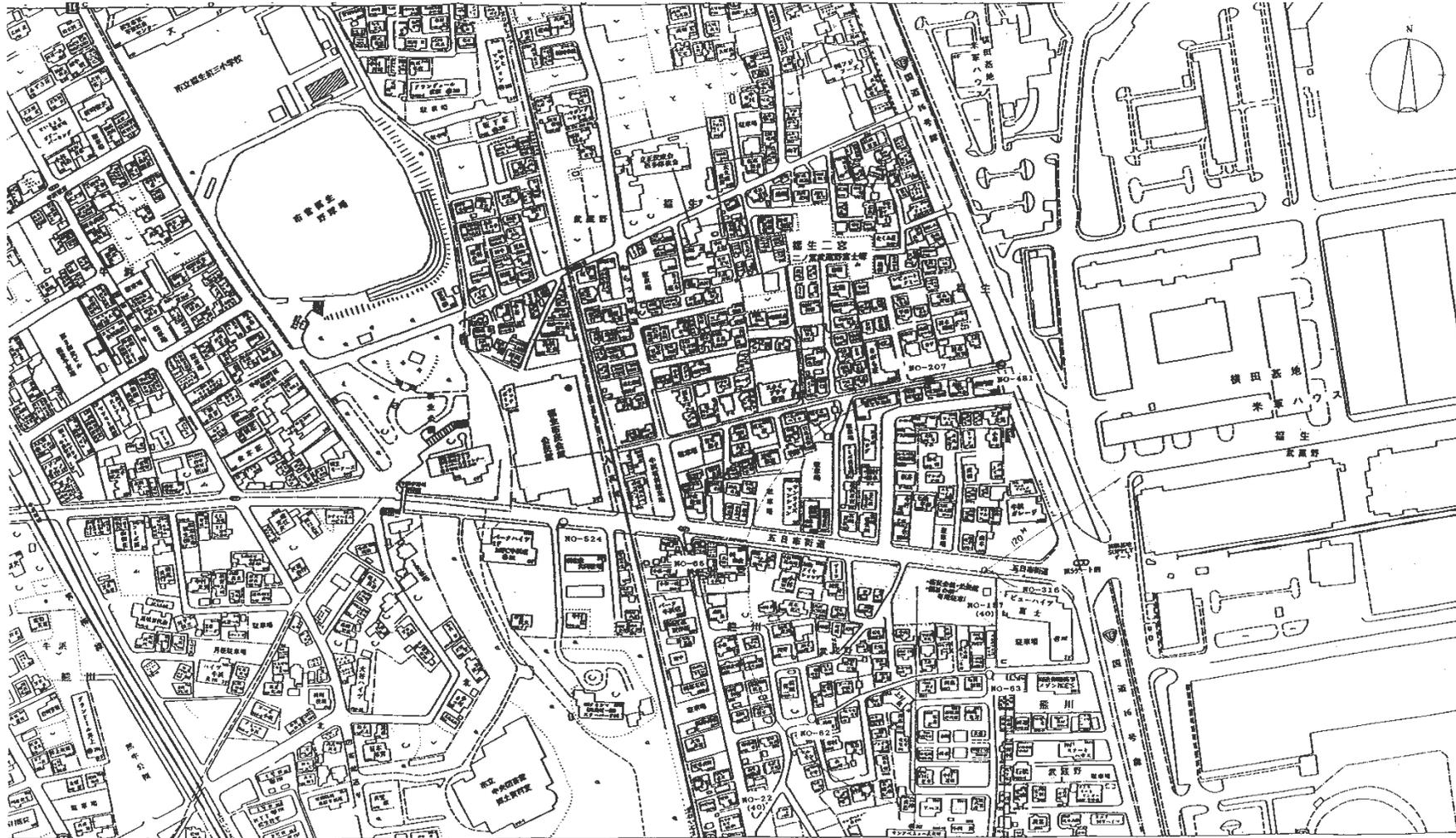
現況図 1階平面図

S=1/300

市民会館立体駐車場図面

注：参考図ですので、図上に記載している縮尺は原本と異なっております。

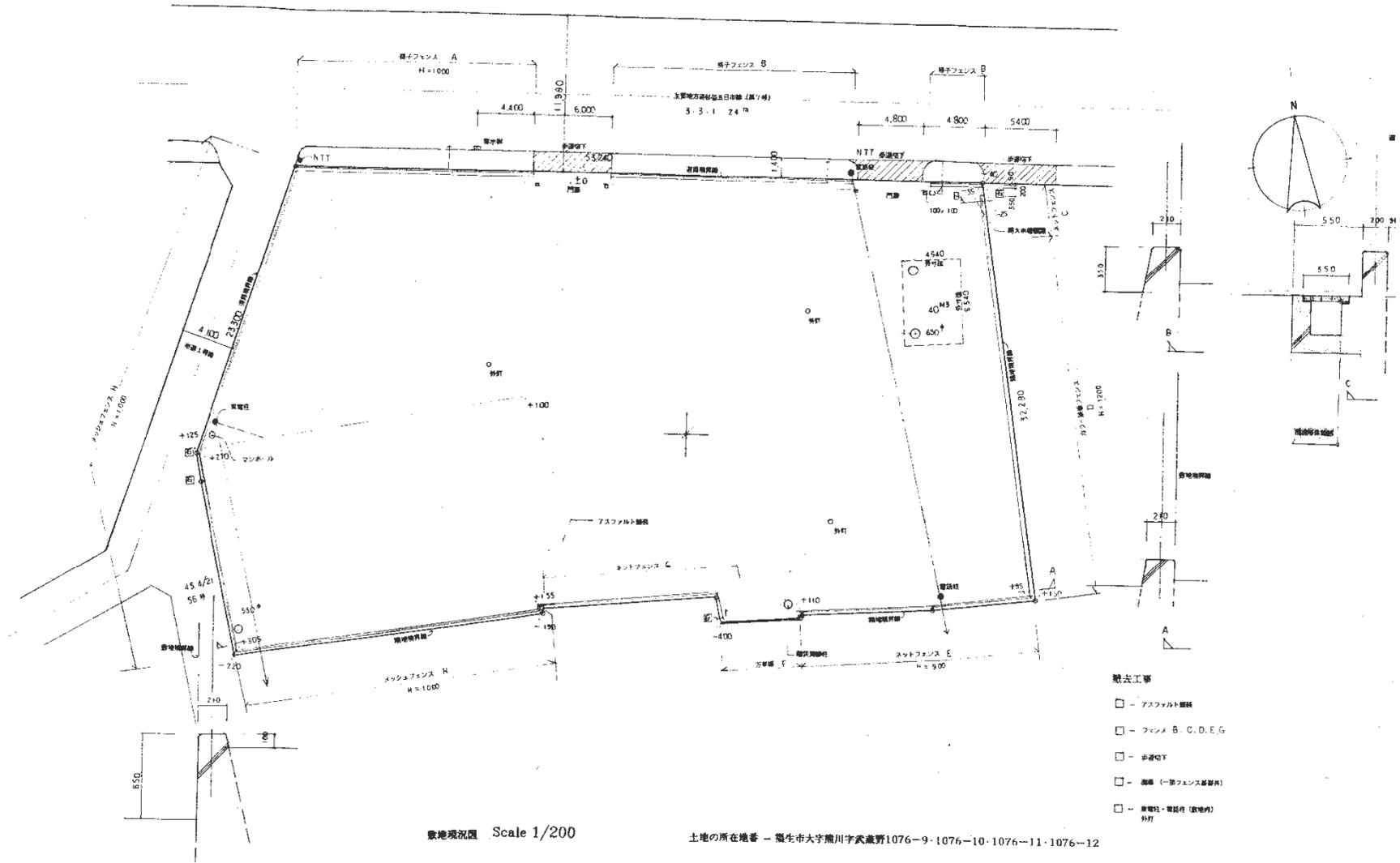
案内図



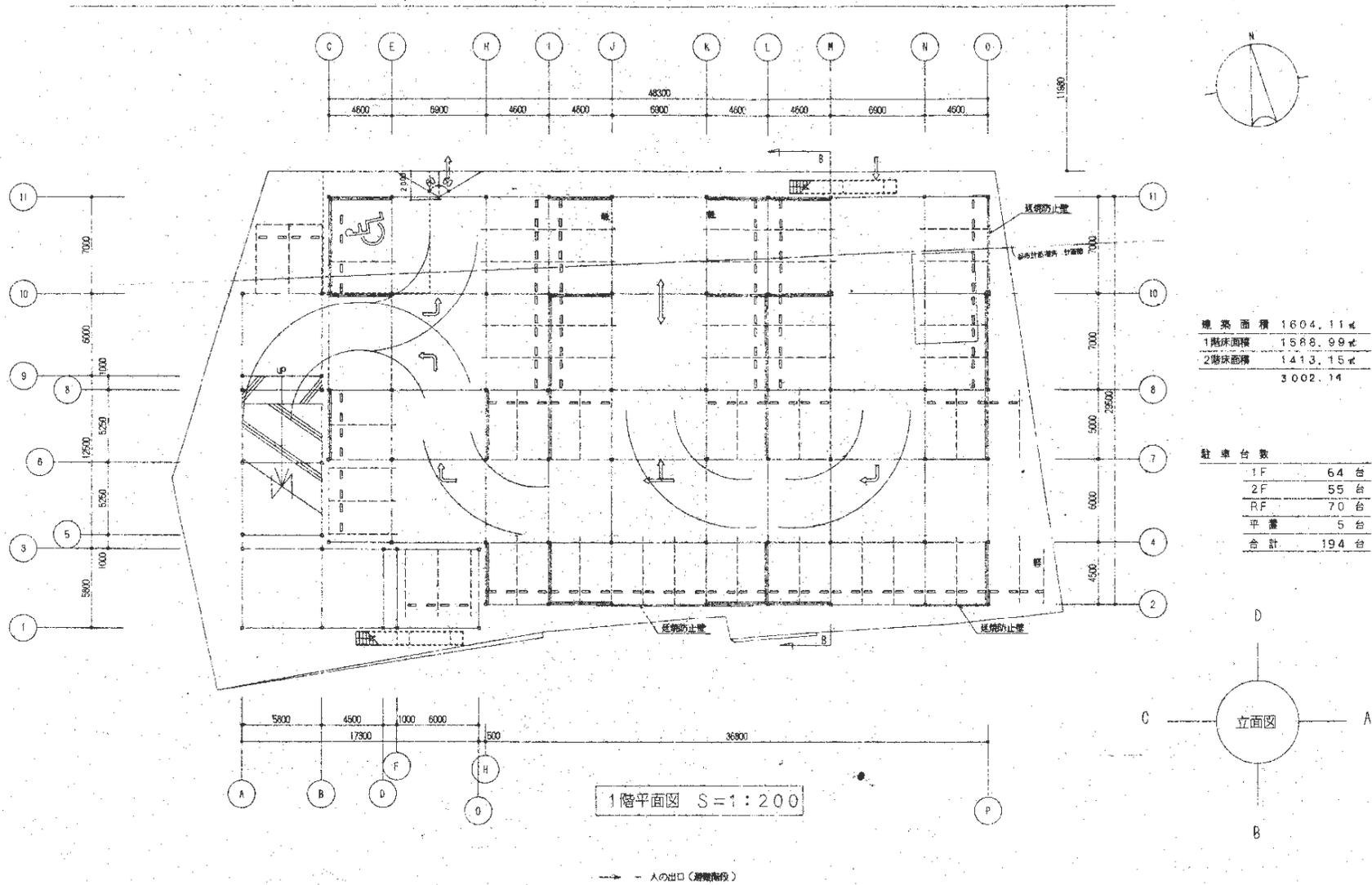
沼津市大字常川字武蔵野1076-11・1076-12・1077-9・1077-10

- - 防火水槽
- - 消火栓

案敷地現況図



1階平面図



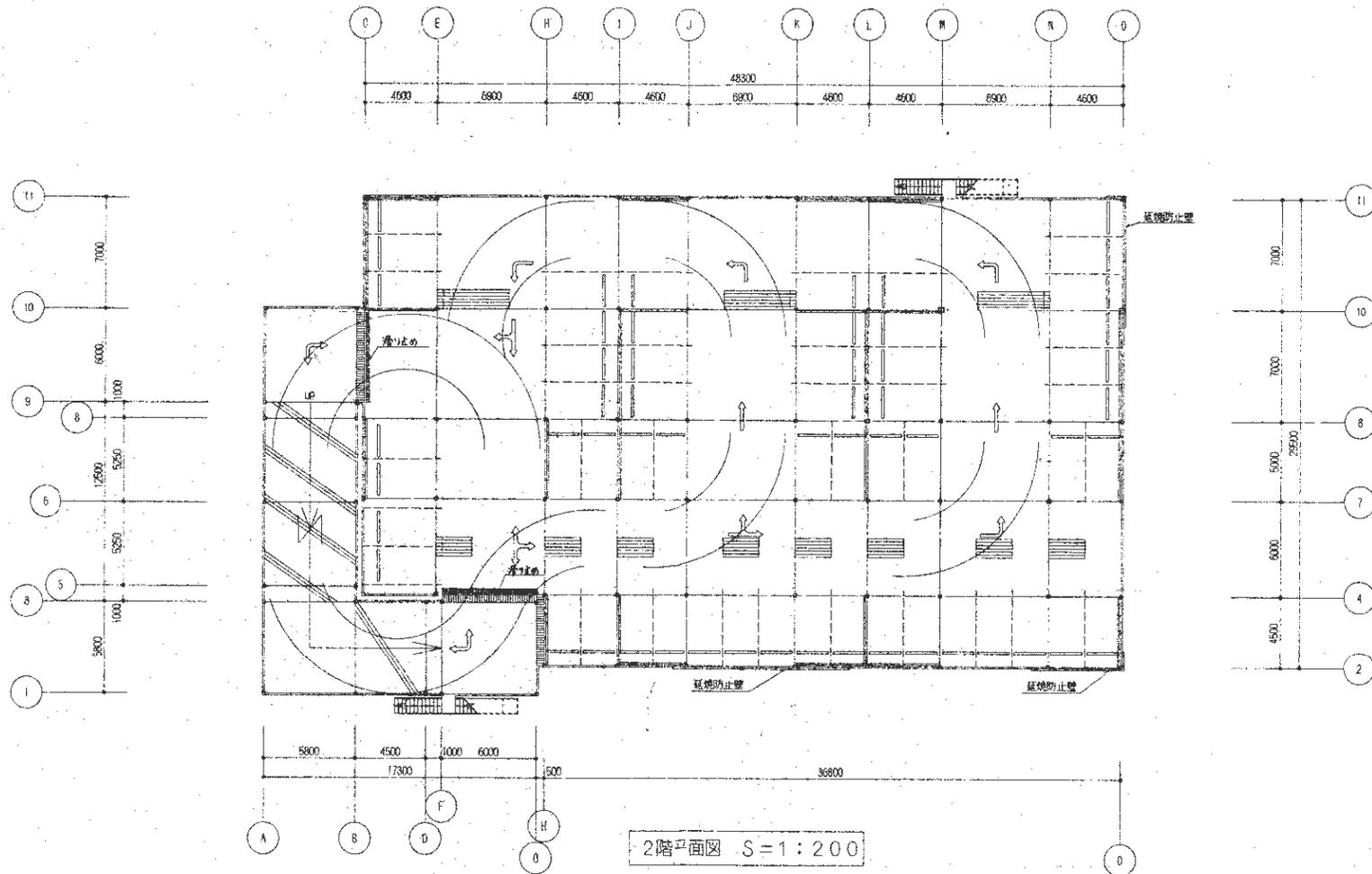
建築面積 1604.11㎡

1階床面積	1588.99㎡
2階床面積	1413.15㎡
合計	3002.14

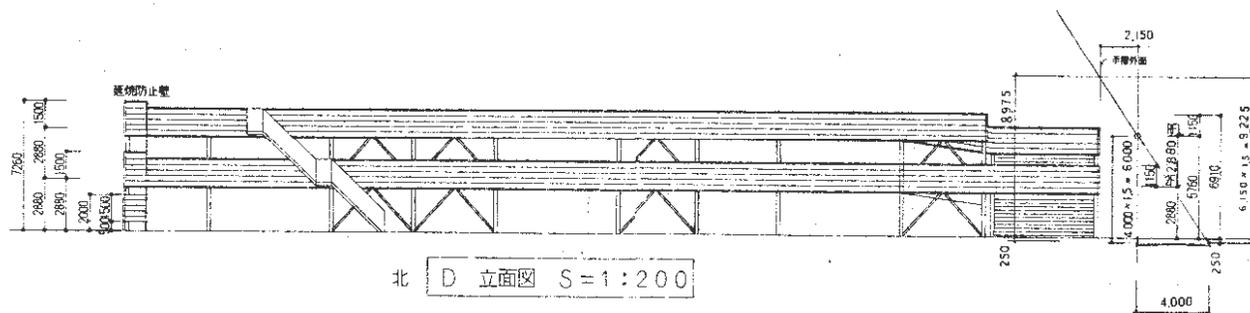
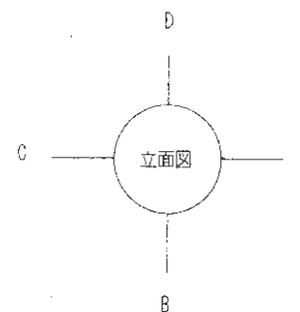
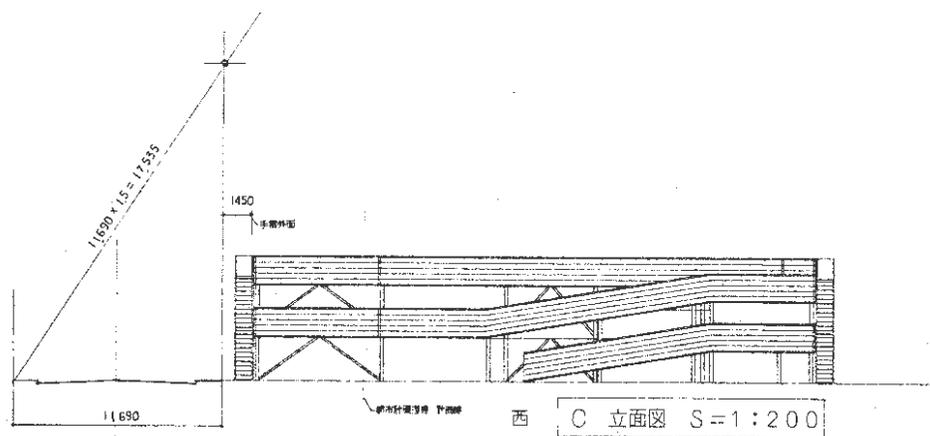
駐車台数

1F	64台
2F	55台
RF	70台
平養	5台
合計	194台

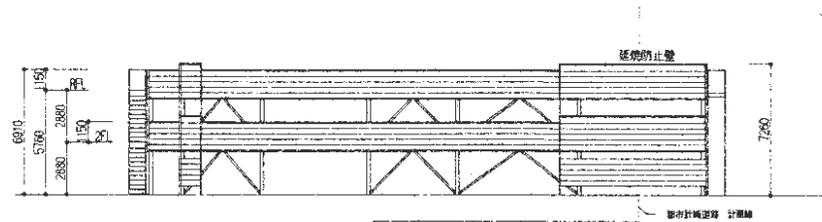
1R 階平面図



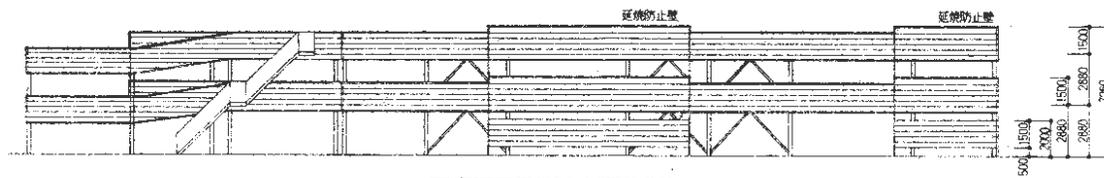
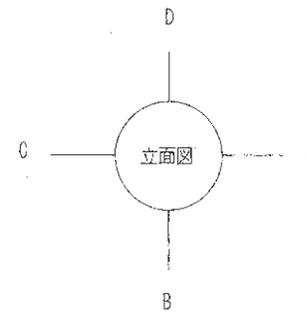
013_R 階平面図



立面图

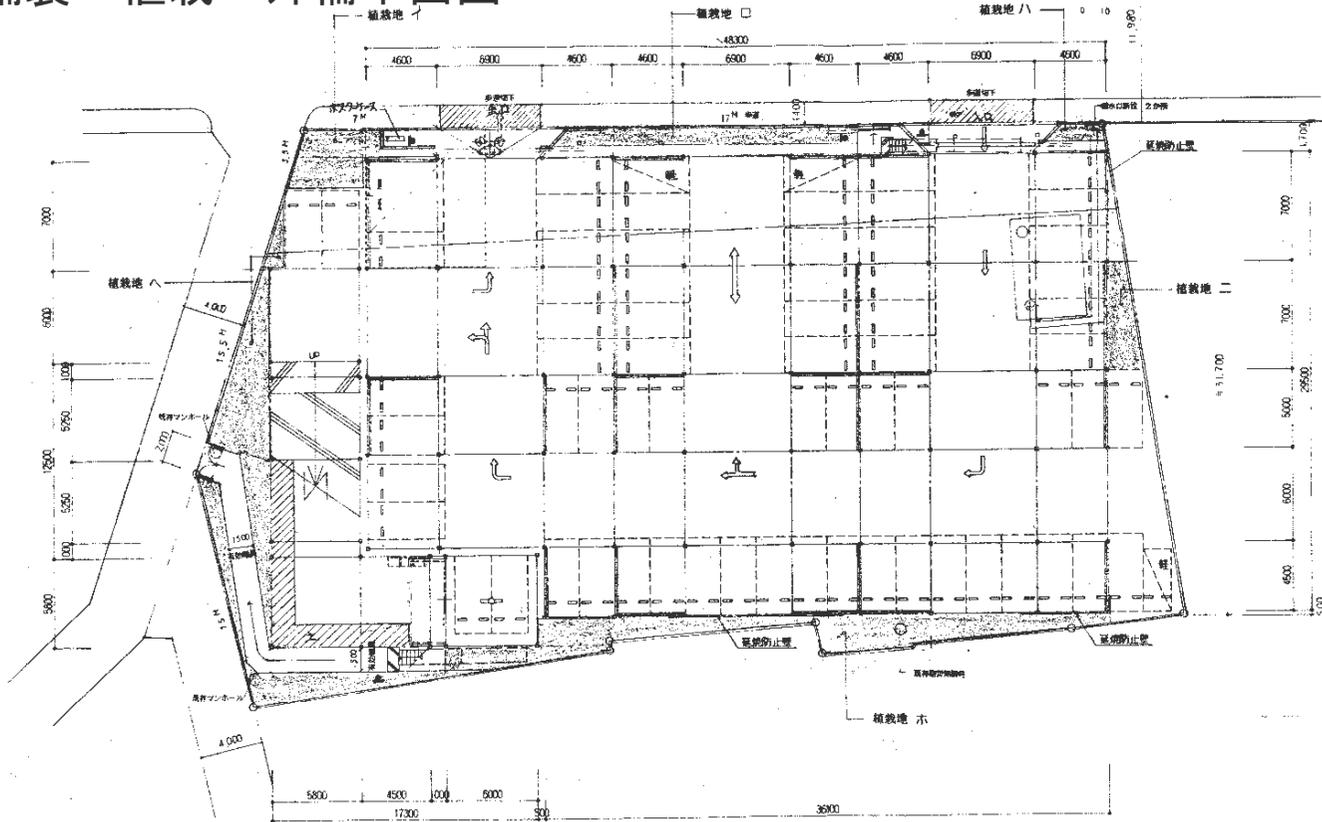


東 A 立面图 S=1:200



南 B 立面图 S=1:200

舗装・植栽・外柵平面図



$2052.42 \times 6\% = 121.14542$
 $(2052.42 - 1604.47) \times 0.2 = 88.60142$
 $2052.42 \times (1 - 0.8 \times 0.8) \times 0.2 = 74.77412$

植栽地 176.76M² > 89.801M² [121.145M²] (算上 H=500)
 アスファルト舗装 AF-2

- フェンス (園形部分除く)
 D } 棒状フェンス H=900
 C } 折衝しフェンス H=1200
 E } メッシュフェンス H=1000
 G }
- 園形部分除く
 A~E 参照

無印は左記品名を参照

植栽種別	樹木名	高さ	規格	数量	備考
植栽種別合計	ゆずり	2.5	0.5	17	三脚高幹
	やまゆずり	2.0	0.5	16	三脚高幹
	いぶき	2.5	0.5	12	三脚高幹
	ぶどう(赤)	2.0	0.5	3	三脚高幹
	ぶどう(白)	2.0	0.5	3	三脚高幹
植栽種別合計	オリーブ	0.5	0.5	150	
	おむすび	0.6	0.7	150	
	ビニョナ	0.5	0.5	50	
	オリーブ	0.5	0.5	50	

別記様式第1号
(第2条関係)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

福生市長 宛て

申請者

主たる事務所の所在地

名称及び代表者の氏名

指定管理者の指定を受けたいので、福生市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 指定管理者として管理することを希望する公の施設
福生市民会館
- 2 添付書類

(様式第1号)

指定管理者申込みに関する誓約書

令和 年 月 日

福生市長 宛て

申請者

主たる事務所の所在地

名称及び代表者の氏名

福生市民会館の指定管理者の指定申請を行うにあたり、次に記載した事項及び提出書類の内容は、事実と相違ありません。

福生市民会館指定管理者募集要項「8 応募資格等」に関して、応募者の制限に係る項目には該当しません。

(様式第2号)

令和 年 月 日

福生市民会館指定管理業務に関する事業計画書

1 適正な管理運営について

(1) 施設運営に対する理念・基本方針について

(2) 平等な利用に対する考え方及び取組みについて

(3) 施設利用者増加のための取組みについて

(4) 指定管理業務全般に関して、自らチェック・評価する仕組みについて

(5) 情報公開、個人情報に関する考え方について

2 施設の特徴を最大限に発揮するとともに効率的な指定管理業務ができること

(1) 市民の芸術文化活動の奨励・普及事業について

(2) 芸術文化活動を行う市民等を育成する事業の提案について

(3) 主催事業について

主催事業の計画内容について（5年間）

(4) 共催事業に関する提案について (5年間)

- (5) 自主事業に関する提案について
 - ア 自主事業に関する基本的な考え方

(6) 休憩スペース及び厨房の運営方針について

(7) 利用者に対するサービス向上策について

(8) 利用者の要望の把握及びその実現策について

(9) 苦情対応、危機管理（防災、防犯、その他緊急時の対応）体制について

3 指定管理業務を安定して行う人員、資産、その他経営の規模及び能力を有しており又は確保できる見込みがあること

(1) 収支計画書及び管理運営の効率化について

別紙、収支計画書に、各年度の収支計画及び指定期間の計画を記入すること。

(2) 経費節減のための方策について ※PPS（新電力事業者）の導入を含む。

(3) 収入増加のための方策について

(4) 管理運営経費の設定について

(5) 職員体制（基本方針、人員配置、経験者、雇用形態、研修計画等、地元雇用の考え方）について

(6) 財務状況について

(7) 類似業務の実績について (過去5年間)

(8) 住民を対象とした文化創造及び支援の実績について

(様式第3号)

様式第3号

収支計画書

指定管理にかかる経費(指定期間計)

(単位 円)

年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	合計
年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	
収入	利用料金収入					
	指定管理委託料					
	収入合計					
支出	人件費					
	施設費					
	振興費					
	その他					
	支出合計					
(消費税)						
収入-支出						

※セルが不足する場合は追加して下さい。

※管理費で第三者に委託する場合は、委託に係る経費を計上して下さい。

※税込金額で記載ください。

(単位 円)

年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	合計
年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	
自主事業	収入					
	支出					
	収入-支出					

収支計画書

(単位 円)

年度		令和6年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
収入	利用料金収入				
	指定管理委託料				
	収入合計				
支出	人件費				
	施設費				
	振興費				
	その他				
	支出合計				
	(消費税)				
収入-支出					

※セルが不足する場合は追加して下さい。
※管理費で第三者に委託する場合は、委託に係る経費を計上して下さい。
※税込金額で記載ください。

(単位 円)

年度		令和6年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
自主事業	収入				
	支出				
	収入-支出				

(様式第3号)

様式第3号
年度別内訳

収支計画書

(単位 円)

年度		令和7年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
収入	利用料金収入				
	指定管理委託料				
	収入合計				
支出	人件費				
	施設費				
	振興費				
	その他				
	支出合計				
	(消費税)				
収入-支出					

※セルが不足する場合は追加して下さい。
※管理費で第三者に委託する場合は、委託に係る経費を計上して下さい。
※税込金額で記載ください。

(単位 円)

年度		令和7年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
自主事業	収入				
	支出				
	収入-支出				

収支計画書

(単位 円)

年度		令和8年度			
区分	金額	内 訳	積算根拠	備 考	
収入	利用料金収入				
	指定管理委託料				
	収入合計				
支出	人件費				
	施設費				
	振興費				
	その他				
	支出合計				
	(消費税)				
収入-支出					

※セルが不足する場合は追加して下さい。
※管理費で第三者に委託する場合は、委託に係る経費を計上して下さい。
※税込金額で記載ください。

(単位 円)

年度		令和8年度			
区分	金額	内 訳	積算根拠	備 考	
自主事業	収入				
	支出				
	収入-支出				

収支計画書

(単位 円)

年度		令和9年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
収入	利用料金収入				
	指定管理委託料				
	収入合計				
支出	人件費				
	施設費				
	振興費				
	その他				
	支出合計				
	(消費税)				
収入-支出					

※セルが不足する場合は追加して下さい。
※管理費で第三者に委託する場合は、委託に係る経費を計上して下さい。
※税込金額で記載ください。

(単位 円)

年度		令和9年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
自主事業	収入				
	支出				
	収入-支出				

収支計画書

(単位 円)

年度		令和10年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
収入	利用料金収入				
	指定管理委託料				
	収入合計				
支出	人件費				
	施設費				
	振興費				
	その他				
	支出合計				
	(消費税)				
収入-支出					

※セルが不足する場合は追加して下さい。
※管理費で第三者に委託する場合は、委託に係る経費を計上して下さい。
※税込金額で記載ください。

(単位 円)

年度		令和10年度			
区分		金額	内 訳	積算根拠	備 考
自主事業	収入				
	支出				
	収入-支出				

（様式第4号）

指定管理者共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

福生市長 宛て

共同事業体の名称 _____

（受任者）共同事業体の代表団体
法人等の名称
所在地
代表者名 印

（委任者）共同事業体の構成員
法人等の名称
所在地
代表者名 印

（委任者）共同事業体の構成員
法人等の名称
所在地
代表者名 印

指定管理者指定申請にあたり、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、申請における次の事項に関する権限と上記代表者に委任して申請します。

また、当共同事業体の指定管理者指定申請に伴う責務について、連帯して責任を負います。

（委任事項）

- 1 指定管理者指定の申請に関する事
- 2 協定及び契約に関する事
- 3 提案書の提出に関する事
- 4 応募の辞退に関する事
- 5 経費の請求受領に関する事

※1 共同事業体を結成して申請する場合は、この様式を提出してください。

※2 構成員が3者を上回る場合には、この様式に準じて様式を作成してください。

(様式第5号)

共同事業体構成員表

令和 年 月 日

区 分			
代表団体	法人等の名称		
	所在地		
	代表者名		
	担当者所属部署		
	担当者名		
	連絡先	Eメール	
		電話番号	
担当者所在の住所 (各種書類の送付先)	〒		
構成員 (1)	法人等の名称		
	所在地		
	代表者名		
	担当者所属部署		
	担当者名		
	連絡先	Eメール	
		電話番号	
担当者所在の住所	〒		
構成員 (2)	法人等の名称		
	所在地		
	代表者名		
	担当者所属部署		
	担当者名		
	連絡先	Eメール	
		電話番号	
担当者所在の住所	〒		

※1 共同事業体を構成して申請する場合は、当様式を提出してください。

※2 共同事業体の規約（任意様式）、構成員の責任分担が分かるものを添付してください。

(様式第6号)

法人等の概要

法人その他の 団体の種別	株式会社 有限会社 NPO法人 その他 ()		
所在地	〒		
代表者氏名			
申請に関する 連絡先	所属部署		
	担当者名		
	連絡先		
	担当者所在の 住所		
設立年月日	年 月	従業員数	人
資本金・基本財産	千円		
経営方針			
沿革			
主な業務内容			
類似業務の実績	有り 無し (「有り」の場合は過去5年間の類似業務の実績を任意様式にて提出)		

※ 団体の種別は該当するものを○で囲んでください。

※ 資本金・基本財産の欄等で該当しない場合は、「該当なし」と記入してください。

※ 会社概要（パンフレット）がある場合は、必要部数を添付してください。

(様式第7号)

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

福生市長 宛て

(申請者)

法人等の名称

所在地

代表者氏名

次の施設の指定管理者指定申請を辞退します。

(施設名) 福生市民会館

担当者所属 _____

担当者氏名 _____

担当者所在の住所 _____

連絡先 電話番号 _____

E-mail _____

(様式第8号)

令和 年 月 日

FAX 042-552-2228

Eメールアドレス f-hall@city.fussa.lg.jp

福生市教育委員会教育部公民館 宛て

現地説明会参加申込書

福生市民会館指定管理者の現地説明会への参加を次のとおり申し込みます。

法人その他の団体の名称		
所在地	〒	
代表者氏名		
現地説明会参加者氏名		
連絡先	担当者	
	電話番号	
	E-mail	

※参加者の名刺のご用意をお願いします。

※各団体2名以内をお願いします。

(様式第9号)

福生市民会館指定管理者募集に係る質問書

令和 年 月 日

法人等の名称
担当者所属
担当者氏名
連絡先

指定管理者募集要項、管理運営業務基準について、次のとおり質問事項を提出します。

(施設名) 福生市民会館

(質問内容)

質問項目	資料の種類	募集要項・業務基準・その他 ()
	ページ・項目	
質問内容		

1 受付方法

8月15日(火)から8月30日(水)午後5時までに、募集に係る質問書(様式第9号)を持参、又は電話連絡の上、FAX又は電子メールで送付してください。

2 送付先

(1) 住所

〒197-0024 東京都福生市牛浜163番地 公民館事務所(さくら会館内)
福生市教育委員会教育部公民館

(2) 電話番号 042-552-2118

(3) FAX 042-552-2228

(4) Eメールアドレス f-hall@city.fussa.lg.jp

3 回答

募集要項等に関する質問及び回答を8月22日(火)から9月6日(水)までホームページで公表します。

4 質問事項は、本様式1枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

福生市民会館
指定管理者管理運営業務基準

令和5年8月
福生市教育委員会

目 次

趣 旨	1
1 運営の基本方針	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
3 対象施設	2
4 指定管理者が行う業務	4
5 利用者の安全確保	12
6 苦情処理	12
7 職員の配置等	12
8 指定管理業務に要する経費	13
9 業務の引継ぎ	13
10 修繕料について	13
11 備品等の管理について	14
12 関係法令等の遵守	14
13 留意事項	14
14 添付資料	15

福生市民会館指定管理者管理運営業務基準

福生市民会館(以下「会館」という。)が行う業務の内容及びその範囲については、次の福生市民会館管理運営業務基準(以下「業務基準」という。)による。

趣 旨

本業務基準は、会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

1 運営の基本方針

会館は、今日まで市民の多くの学習・文化活動を支え、市民が主体的に活動できる環境づくりに努めるとともに気軽に芸術等に触れられる場と機会の提供など、福生市の文化の創造と発展に寄与してきた。会館が利用者とともに培ってきた実績は今後も大事に伝え発展させていく必要がある。

利用者の立場に立って、施設の運営面、管理面の充実を図り、市民とともに文化・芸術活動の振興を図ることを基本方針とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

会館は、市民の芸術文化、文化創造の拠点として設置された施設である。心豊かな市民生活及び活力ある地域社会の実現に向け、地域での芸術・文化の振興を図るため、より一層市民に親しまれる施設となるよう、次のとおり、管理運営業務を適正に行う。指定管理者の専門的な知識やノウハウを活かし、そして行政では実施することが困難な取組なども行い、住民サービスをより一層向上させることが望ましい。

- (1) 市民が主体的に活動できる環境づくりや、市民が気軽に芸術等に触れられる機会の提供、時代に即した文化活動への取組など、事業の一層の充実に努めること。
- (2) 芸術文化では活動団体との積極的な連携・協力を推進し、市民の文化活動の活性化を図ること。
- (3) 利用者が行う発表会・演奏会などへのサポート体制を十分に確保すること。
- (4) 集客率の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (5) 利用者が快適に利用できるようにサービス体制を確保し、公平性を保つこと。
- (6) ITを活用し、利用者の利便性を図ること。
- (7) 市民参加による企画など、利用者の声を反映する仕組みを取り入れ、アンケートや市民との対話を通じ、常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- (8) 食堂やロビーなどを有効に利用し、市民の憩いの場を創出すること。

- (9) 夏・冬の家庭での節電を奨励するために、市では福生まちなか涼み処、温み処事業を実施しているが、その拠点として協力すること。
- (10) 個人情報の保護を徹底するとともに、情報の公開を適切に行うこと。
- (11) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (12) 民間企業の専門性を活かし、会館の適切な維持・管理に努めること。

3 対象施設

- (1) 施設名称：福生市民会館

所在地：福生市大字福生 2455 番地

- (2) 施設概要

福生市民会館

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート及び鉄骨造）地下1階地上3階建（昭和52年6月開館）（平成17年1月改修工事実施）

敷地面積：5,717.93 m² 建築面積：3,420.82 m² 延床面積：6,985.48 m²

施設用途

ア 大ホール（もくせいホール）

収容人員：1,062人（固定席1,058席、車イス席4席）

客席面積：644.49 m²

舞台面積：460.85 m²

舞 台：間口18m、奥行13.5m、高さ7.5m

吊 物：緞帳、絞り緞帳、引割幕、他

○その他の概要

控室1（洋）50 m²、控室2（洋）22 m²、控室3（洋）21 m²

控室4（和）17 m²、出待54 m²、ピアノ庫22 m²、ホワイエ390 m²

切符売場6 m²、トイレ（男）33 m²、（女）49 m²、（ユニバーサルデザイントイレ）6 m²、主催者控室8 m²、2階ロビー117 m²、調光室46 m²、

映写室46 m²、音響室39 m²、洗場5 m²、倉庫27 m²、スポット室30 m²、

楽屋トイレ17 m²、奈落～控室前廊下100 m²

イ 小ホール（つつじホール）

収容人員：260人（固定席256席、車イス席4席）

客席面積：228.6 m²

舞台面積：116.1 m²

舞 台：間口11m、奥行6m、高さ4m

吊 物：緞帳、引割幕、他

○その他の概要

ロビー112 m²、主催者控室20.3 m²、トイレ（男）12.8 m²、（女）16

㎡、(ユニバーサルデザイントイレ) 5.8 ㎡、非常口廊下 38.5 ㎡、
 映写・調光室 36 ㎡、音響室 11 ㎡

ウ 集会室等

施設	面積 (㎡)	定員 (名)	施設	面積 (㎡)	定員 (名)
第1集会室	28	12	リハーサル室	73	—
第2集会室	59	20	調理室	78	20
第3集会室	89	40	美術室	50	20
第4集会室	72	30	音楽室	77	30
第5集会室	154	70	視聴覚室	76	30
第6集会室	39	15	児童室	39	25
第7集会室	39	15	展示スペース	48	—
第8集会室	20	10			

○その他の概要

1階：事務室 58.9 ㎡、更衣室(男) 7.8 ㎡(女) 5.8 ㎡、トイレ(男) 14.4 ㎡、(女) 8.1 ㎡、(ユニバーサルデザイントイレ) 6.5 ㎡、廊下 43.5 ㎡、倉庫(管理倉庫 13.7 ㎡・事業倉庫 13.2 ㎡)、風除室 33.6 ㎡、ロビー 321.4 ㎡、休憩スペース 89.5 ㎡、湯沸室 5.4 ㎡、授乳室 6.3 ㎡、休憩スペース及び厨房等 131.6 ㎡、

2階：湯沸室 4.1 ㎡、機械室 7.2 ㎡、集会室前ロビー 44.8 ㎡

3階：資料室 12.6 ㎡、機械室 20.3 ㎡、トイレ(男) 12.8 ㎡、(女) 16 ㎡、(ユニバーサルデザイントイレ) 5.8 ㎡、ロビー 99 ㎡、廊下 45.9 ㎡、湯沸室 7.1 ㎡

地階：休憩室 17.1 ㎡、シャワー室(男) 3.3 ㎡(女) 4.3 ㎡

倉庫 12.9 ㎡、廊下 88.1 ㎡、トイレ(男) 14 ㎡(女) 9.5 ㎡

エ その他の施設

2階：第1会議室(特別室)

3階：第2会議室(団体事務室)

※第1会議室(特別室)は、市の催物等の際に使用します。また、

第2会議室(団体事務室)は、公民館サークル等が打合せ等の際に、当日使用できるものとします。

●立体駐車場(併用) 3階建 鉄骨造

所在地：福生市大字熊川 1076 番地 11

1階：64台 2階：55台 3階：70台 平場：5台 計194台

市民会館・公民館・さくら会館(地域会館)専用

●駐輪場：約30台

4 指定管理者が行う業務

(1) 芸術文化の振興に関する業務

市民の芸術鑑賞の機会の拡大と充実のため、特色ある芸術文化活動を創造し、発信するとともに、地域のニーズを把握し、市民文化の活性化を図る。

ア 事業の実施に関する業務

指定管理者は、会館の設置目的の達成に寄与し、市民が気軽に芸術等に触れられる機会の提供など、事業の一層の充実に努めるために、事業内容について提案すること。

なお、次の(ア)～(ウ)の3点については必ず提案すること。その際には、自主事業収支計画書(任意様式)を併せて提出すること。

(ア) 市ゆかりのアーティストを起用した地域の特色を活かした交流事業を年間3回以上

(イ) 地域ネットワークを活用した新たな文化活動を育む地域参加型事業を年間2本以上

(ウ) 休憩スペースやロビーを活用した事業を年4回以上

イ 事業実施にあたっての留意事項

(ア) 事業実施に当たり、指定管理者は料金を徴収することができる。ただし、その額は、市と協議し、その承認を受けるものとする。

(イ) 指定管理者が、事業を計画するに当たっては、市民等の施設利用に配慮する。

(ウ) 市の主催事業が入っている際の所管課との調整

(2) 市民文化の育成、支援及び市の主催事業に関する協力支援の業務

ア 市民の自主的な文化活動の育成及び支援を図ること。

イ 市民参加、市民との協働による企画など、利用者の声を反映する仕組みづくり

ウ 公民館事業に対する支援

市民文化祭、公民館本館まつり、公民館のつどい、男女共同参画フォーラム、各種コンサート等

エ 市主催事業に関する支援

市表彰式、成人式、各種講演会、合唱コンクール、コンサートなど各部署が行う事業

(3) 会館の運営に関する業務

ア 休館日

毎週月曜日、ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、この日以後最初に到来する休日でない日、年末年始(12月29日から翌年1月3日)

イ 開館時間

会館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。※ただし、市長が特に必要があると認めたときは、これを臨時に変更することができる。また、休館日、開館時間等については、指定管理者の提案により市と協議の上変更することができる。

ウ 使用の許可等に関する業務

指定管理者は、会館及び附属設備利用の公平と平等に努める。利用者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。また、正当な理由がない限り利用を拒むことはできない。

エ 会館及び附属設備の使用の許可等に関する業務

(ア) 大ホール(もくせいホール)及び小ホール(つつじホール)の使用申請の受付(各月初日に行う抽選会の運営を含む。)

(イ) 大ホール(もくせいホール)及び小ホール(つつじホール)利用に伴う打合せの業務

(ウ) 集会室等の使用申請の受付(各月初日に行う抽選会の運営を含む。)

(エ) 会館の利用料金の徴収、領収書の発行に関する業務

(オ) 会館の利用料金の延納に関する業務

(カ) 利用料金の減免に関する業務

(キ) 附属設備の減免に関する業務

(ク) 使用上の注意に関する業務

(ケ) その他指定管理業務を行う上で必要な業務

オ 会館併設の公民館の貸出しに関する業務

(ア) 福生市民会館条例(以下「条例」という。)施行規則第5条第1項及び第2項の規定により許可を受けた者への貸出しに関する業務

(イ) 福生市公民館条例施行規則第9条第1項及び第2項に規定する施設の貸出しに関する業務

カ 利用料金について

利用料金の額は、条例別表(10条関係)、条例施行規則別表第1(第7条関係)に定める額の範囲内(消費税含む。)において、指定管理者が市長の承認を得て定めることができる。

(利用料金が指定管理者の収入となる施設)

施設名	定員(人)	施設名	定員(人)
大ホール(もくせいホール)	1,062	第4集会室	30
小ホール(つつじホール)	260	第5集会室	70
リハーサル室	—	第6集会室	15
第1集会室	12	第7集会室	15
第2集会室	20	第8集会室	10
第3集会室	40	展示スペース	—

(ア) 利用料金は、使用申請と同時に徴収するものとする。

(イ) 官公署等の利用料金の徴収については、会館利用料金延納申請書により申請を受理し、支払予定日までに、徴収するものとする。

(ウ) 指定管理者が指定期間満了等により交代する際、次期の指定管理期間中の利用料金は、次期指定管理者の収入となるので、明細を付して次期指定管理者に引き渡すこと。

キ 市の会館利用に関する申請時期の取扱いについて

指定管理者は、市が主催する催物で市より利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても利用を受付けるものとする。この場合、市と指定管理者が連絡調整会議等を行い、市民等の施設利用に配慮すること。

ク 福生市施設空き情報提供サービスの更新

利用申請に基づき速やかに更新すること。

ケ 催物チケットの取り扱い

(ア) チケットの販売業務

(イ) チケットの予約受付

コ 来館者対応

常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

(ア) 窓口対応、館内の案内

(イ) 電話対応

(ウ) 施設の利用案内

(エ) 各種問い合わせへの対応

(オ) 負傷者、急病人への対応

(カ) 年少者、高齢者、障害者等への配慮

(キ) 拾得物の取り扱い

(ク) 喫煙対策に関すること

(ケ) 内外の異常・不審者の出入り等を発見した場合の臨機の処理

(コ) 火災、地震発生、緊急事故等時の館内非常放送及び関係機関への通報など

(サ) 傷病者への対応

サ 館内サービス

現在行っている、次のサービスは継続して行い、休憩スペース及び厨房の運営についてはより一層の有効活用を図ることとする。

- (ア) 貴重品ロッカーの設置（1階窓口横1台）
- (イ) 車椅子の貸出し（1階ロビー2台）
- (ウ) AED（自動体外式除細動機）設置（1階事務所横に1台）
- (エ) 公衆電話の設置（地下1階第1控室前コイン式1台）
- (オ) 電子複写機サービス（1階事務所前に1台）
- (カ) 休憩スペース及び厨房の運営

シ 利用料金に関する業務

- (ア) つり銭、両替資金の準備
- (イ) 会館の利用料金の徴収及び日計や統計の作成に関する業務
- (ウ) 会館の利用料金の適切な処理と収入の整理に関する業務
- (エ) 会館の利用料金の還付に関する業務

ス 経理に関する事務

- (ア) 各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払いに関する業務
- (イ) 委託料を含めた収支計算書の経理事務

セ 広報・宣伝活動、営業活動に関する業務

施設の利用促進のため、以下の広報を実施すること。実施に当たっては、公の施設の管理者であることを自覚し、適切かつ分かりやすい表現を用いるよう留意すること。また、広報活動等における表記・表現については、市の広報物等との整合を適切に図ること。

- (ア) 館報、チラシほか紙媒体による広報（市広報を含む。）
- (イ) 会館ホームページ、ソーシャルネットワーキングサービスなどインターネットを通じた広報（市情報メールを含む。）

※インターネットによる情報の提供に当たっては、日本工業規格「JIS X 8341-3」を参考として、全ての方が使いやすいようアクセシビリティの対応に努めるとともに、運用のガイドライン等を作成し、適切に運営すること。

ウ 事業の周知や会館の利用促進を目的とした積極的な営業活動

エ 会館案内の頒布用パンフレット等を適切に備え、周知に努めること。

(4) 会館の維持管理に関する業務

【舞台部分】

- ア 舞台機構保守業務 大ホール（もくせいホール）及び小ホール（つつじホール）定期点検 年2回
- イ 舞台音響保守業務 大ホール（もくせいホール）及び小ホール（つつ

- じホール) 年2回
- ウ 舞台照明保守業務 大ホール(もくせいホール)及び小ホール(つじホール) 定期点検 年1回 精密点検 年1回
- エ ピアノ保守点検 各年1回
- オ ピアノ定期調律 各年3回

【清掃業務】

- ア 共用部清掃
- ※日常清掃(5,414 m²) 毎日
- ※定期清掃(Pタイル・ビニールシート等 4,244 m²) 年3回
- イ タイルカーペット清掃(347 m²) 年3回
- ウ 窓ガラス清掃(603 m²) 年3回
- エ 消耗品定期交換 年12回
- オ 小便器管(薬品)清掃 年6回
- カ 照明器具・アモネ等清掃 年1回

【電気設備】

- ア 受変電設備月次点検 年12回
- イ 受変電設備年次点検 年1回
- ウ 非常用発電機設備点検 普通点検 年1回・精密点検 年1回
- エ 蓄電池設備点検 年2回
- オ 電力デマンド監視業務 随時
その他臨時点検・工事中の点検

【空調設備】

- ア 冷温水発生装置(2台/パナソニック製)点検 年3回
- イ 中央監視装置点検 年2回
- ウ 冷却塔点検 年3回
- エ 送排風機点検 年2回
- オ ポンプ類点検 年2回
- カ 空調切替(AHU、FCU) 年2回
- キ 全熱交換機 年2回
- ク PACエアコン定期点検 年2回
- ケ 簡易フロン点検 年4回
- コ ダクト清掃
- サ 冷却水配管薬品洗浄
- シ PACエアコンドレンパン清掃及び定期点検

【給排水設備】

- ア 受水槽点検 年1回
- イ 水質検査(10項目) 年1回

- ウ 水質検査（15項目） 年1回
- エ 総トリハロメタン（12項目） 年1回
- オ 汚水層清掃 年3回
- カ 湧水槽清掃 年1回
- キ 雑排水槽清掃（グリストラップ） 年6回

【防災設備】

- ア 機器点検 年1回
- イ 総合点検 年1回
- ウ 防火対象物点検 年1回
- エ 防火設備定期点検 年1回
- オ 建築設備定期点検 年1回
- カ 特定建築物定期調査 年1回

【輸送設備】

- ア エレベーター点検（乗用） 年4回
- イ エレベーター点検（油圧） 年12回

【環境衛生】

- ア 害虫生息点検 年12回
- イ 害虫駆除（全館） 年1回
- ウ 害虫駆除（厨房） 年3回
- エ 空気環境測定 年6回
- オ ばい煙測定 年2回
- カ 環境衛生管理技術者 選任

【警備業務】

- ア 機械警備（防犯・防災）
火曜日～日曜日（22：30～翌8：30）
休館日・年末年始（8：30～翌8：30）
- イ 駐車場管理業務※臨時に人員配置が必要な場合あり。

【その他】

- ア 植栽管理（会館内植木剪定、立体駐車場植木剪定等） 年2回
※中低木管理（中木生垣 高さ1.8m 46m）（低木刈込 高さ0.5m
158 m²）年1回
※高木剪定（落葉樹系18本 常緑樹系27本） 年1回
※植込地管理（158 m²）
- イ 自動ドア点検 年2回
- ウ 施設設備遠方監視業務
指定管理者は、市民会館に設置されている中央監視装置の全監視ポイントおよそ690項目（パッケージも含む）について、インターネッ

ト等の通信回線により、遠隔管理センターに伝送し、会館の中央監視装置と同等の運転・操作・監視を24時間に渡って行うものとする。

エ 24時間緊急対応業務

遠隔管理センターにおいて、故障及び異常の警報を受信した場合、又は会館の職員からの通報による設備機器の異常を確認した場合は、状況に応じて速やかに専門の知識を有する技術員を施設に急行させると共に、市に報告すること。技術員は施設や設備機器の異常や故障に対して、市と協議の上復旧並びに応急処置を施して、事故の拡大防止に努めること。なお、軽微な故障で夜間等管理運営責任者が不在の場合は、翌日速やかに報告すること。

オ 特定建築物にかかる管理・届出、維持修繕等、包括的事項（令和6年度においては別途外壁の打診調査を行うものとする※前回は平成24年に実施）。

(5) 立体駐車場に関する業務

駐車場の管理については、指定期間中に管理方法の変更が生じた場合には、改めて指定管理者と協議を行い、協定の変更を行う。

(6) 非常時対応

災害時など非常時に対応する危機管理マニュアルを作成し、利用者の避難誘導、関係機関への通報など緊急時に備えること。また、災害時には一時滞在施設として利用するため、その際の協力事項等については、別途協定を締結するものとする。

(7) 施設の利用に関する業務

ア 施設の管理業務

(ア) 会館の使用許可申請を受けたときは、その内容を審査し、支障がないと認めるときは、福生市民会館条例(昭和52年3月31日条例第7号)第10条に規定する利用料金と引換えに福生市民会館使用許可書(別記様式第3号)を申請者に交付すること。

(イ) 使用の許可は、申請の順序による。ただし申請が同時のときは、協議又はくじにより定めること。

(ウ) 会館の使用申請を受理した後は、施設使用予定表を作成し、適切に管理すること。

(エ) 会館、備品の貸与、管理及び整備に関すること。

(オ) 会館の利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。

(カ) 徴収した利用料金については、指定管理者の収入とすること。

(キ) 大ホール（もくせいホール）及び小ホール（つつじホール）の打合せ

に関すること。

(ク) 2階第1会議室の貸出しに関すること。

イ 会館内に設置されている、公民館専用施設等の貸出しに関する業務

(ア) 使用許可書の確認

(イ) 施設の鍵の貸出し（3階第2会議室を含む。）

(ウ) 使用後の確認

(エ) 施設の利用案内

ウ 施設管理に附随する業務

(ア) 防火対象物点検報告特例認定申請に関すること。（3年毎）

(イ) 消防用設備等自主点検に関すること。

(ウ) 特定建築物立入調査に関すること。

(エ) 興行場自主管理点検に関すること。

(オ) 自衛消防訓練に関すること。

(カ) 大ホール（もくせいホール）及び小ホール（つつじホール）の禁止行為の解除承認に関すること。

(キ) 公衆電話（館内）の取扱いに関すること。

(ク) 防犯カメラの管理に関すること。

(ケ) 掲示板・情報提供に関すること。

(コ) 東京多摩公立文化施設協議会、東京都公立文化施設協議会及び全国公立文化施設協会等に関すること（各種会合への出席、各種調査、役員当番等の対応を含む。）。

(8) その他の業務

ア 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度9月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を市に提出するものとする。

イ 事業実績報告書の提出

指定管理者は、事業実績報告書を市長に提出すること。年度報告については、毎年度終了後5月末までに、月例報告については、翌月の15日までに市へ報告するものとし、その実績集計報告は公民館部分を除く指定管理者の管理範囲に限る。

また、毎月市との調整会議を実施し、報告内容の確認と情報交換等を行い、会議において改善指示、指導があったものは、速やかに改善措置を取ること。

ウ 市民意見の聴取・反映

指定管理者は、市民等の意見・要望をアンケート等様々な方法で把握、分析し、事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めること。

エ 自己評価の実施

指定管理者が行う業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的に自己評価を行い、市に報告するとともに今後の業務に反映させること。自己評価の方法は、市のモニタリングの方式によるものとする。

オ 指定管理終了に当たっての引継ぎ

指定管理終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

カ その他指定管理業務を行う上で必要な業務

5 利用者の安全確保

- (1) 事件・事故（傷病者の発生等を含む。）があった場合、速やかに適切な対応を取り、指定様式により報告すること。
- (2) 定期的に施設の安全確認を行い、利用者及び職員に事故のないよう、環境を整備すること。
- (3) 関係機関から送付される不審者情報等について、利用者の安全のため、必要な措置を講ずること。

6 苦情処理

原則として指定管理者が対応し、処理すること。また、処理状況の記録は速やかに市に報告すること。

7 職員の配置等

(1) 職員の配置

会館の円滑な運営を行うため、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等労務関係法令を遵守し、適切な職員配置を確保する。なお、次の職員については、専任の職員を置くこととする。

- ア 常勤の管理運営責任者 1 名及び常勤の管理運営副責任者 1 名を配置しなければならない。（そのうち、管理運営責任者は、防火管理者の資格を有すること）
- イ 常勤の舞台操作技術責任者を 1 名、また大ホール・小ホールを円滑に運営するために必要な舞台操作技術者を配置しなければならない。
舞台操作技術責任者は、舞台設備管理運営経験 15 年以上を有し、会館の設備・備品等に精通し、安全かつ的確な運営ができる者を充てなければならない。
- ウ 設備管理員責任者 1 名、設備管理員を必要に応じて配置しなければならない。
設備管理責任者は、次の資格を有する者でなければならない。
(ア) 建築物環境衛生管理技術者

- (イ) 第二種電気工事士
- (ウ) 二級ボイラー技士
- (エ) 乙種第四類危険物取扱者
- (オ) 第三種冷凍機械責任者
- (カ) 第一種衛生管理者

(2) 職員の勤務形態

- ア 職員の雇用配置及び勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭に置き、施設の運営に支障が無いよう定めること。会館の全体の運営に支障がないように定めること。
- イ 職員は勤務中、名札を着用すること。
- ウ 職員に対して、会館の管理運営に必要な研修を実施すること。

(3) 職員の資質向上

職員の資質向上を図るため、研修等の実施又は研修会への参加等に努めること。

8 指定管理業務に要する経費

指定管理業務に要する経費は、事業計画書において提示のあった金額を踏まえ、指定管理者と協議を行い、年度ごとに市の予算の範囲内で支払うこととする。

9 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間の開始（令和6年4月1日）から円滑に業務が実施できるよう、経験豊富な職員を配置する等、会館の維持向上に努めるため、引継ぎ期間の設定等、別途、市及び現在の指定管理者と協議する。ただし、引継ぎにかかる別途委託は行わないものとする。
- (2) 指定管理期間終了時には、次期指定管理者が円滑に業務を実施できるよう、引継ぎ業務を行うものとする。また、次期指定管理者の選定に当たり、市の求めに応じて、現地説明、資料の提供等、必要な協力をするものとする。

10 修繕料について

1件につき、100万円以上の修繕の費用は、原則として市が対応することとし、指定管理者の事業費に含まないものとする。1件100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の事業費に含み修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとする。

ただし、緊急を要する等の理由で1件100万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を指定管理者が行う場合は市とあらかじめ協議するものとする。管理運営経費に含む年間修繕料については年度協定において定めるものとし、年間修繕料を超えた以後に発生した案件については、協議して対応することと

する。なお、執行額が年間修繕料の上限額 500 万円に満たない場合は、その残額を市に戻入れするものとする。

11 備品等の管理について

指定管理者は、別紙 2 「福生市民会館備品台帳」に記載する市の所有に属する備品については、「福生市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に準じて行い、適正に管理すること。

また、指定管理者は同規則に準じた備品管理簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動についてはその都度遅滞無く市に報告すること。年に 1 回、市の求めに応じて、重要備品の状態を確認し、市に報告すること。

※業務に必要なパソコン、プリンター、電子複写機、インターネット接続に関する費用は指定管理者が用意すること。なお、電話については、会館に設置してあるもの（各諸室内の内線電話を含む。）を使用すること。

12 関係法令等の遵守

指定管理業務の遂行に当たっては、業務基準のほか、関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。

〈参考〉根拠法令等

(1) 地方自治法

ア 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

ウ 消防法、東京都火災予防条例ほか消防関係法規

エ 著作権法

オ 興行場衛生基準条例関係

カ 福生市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

キ 福生市民会館条例及び福生市民会館条例施行規則

ク 福生市公民館条例及び福生市公民館条例施行規則

ケ 個人情報保護に関する法律関係

コ 福生市行政手続条例ほか行政関連法規

サ 福生市契約における暴力団等排除措置要綱

シ 指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書

ス その他関連する規程

13 留意事項

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の関係法令に基づき、施設管理業務を行うに当たり、保有する個人情報の漏え

い、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の保有する個人情報の適切な管理について、必要な措置を講じること。

(2) 情報公開に関して

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律等の関係法令に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けること。設けた規程を業務開始前に市に提出すること。

イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(3) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、福生市文書管理規定に準じて、適正に管理、保存するものとする。また、当該文書については指定期間終了時に、協議して対応することとする。

(4) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。指定管理期間終了後も同様とする。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止する。

(5) 指定管理者に委ねられない業務

ア 利用料金の強制徴収

イ 不服申立てに関する決定

ウ 行政財産の目的外使用許可

(6) 福生市環境マネジメントシステム(F-e)に基づき環境配慮を行うこと。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)に適正に対応すること。

(8) 福生市デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進プランに基づく事業を実施する際は、別途市と協議を行うこと。

14 添付資料

(1) 利用実績及び指定管理委託料(別紙1)

(2) 福生市民会館備品台帳(別紙2)

(3) 指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書(別紙3)

別紙1 利用実績及び指定管理委託料

1 市民会館利用実績

(単位:回)

施設区分	区分	元年度	2年度	3年度	4年度	合計
大ホール	開館日数	257	259	282	308	1,106
	利用可能日数	257	259	282	308	1,106
	利用可能回数A	771	777	846	924	3,318
	利用回数B	294	209	384	512	1,399
	利用率B/A	38.1%	26.9%	45.4%	55.4%	42.2%

施設区分	区分	元年度	2年度	3年度	4年度	合計
小ホール	開館日数	281	259	282	308	1,130
	利用可能日数	281	259	282	308	1,130
	利用可能回数A	843	777	846	924	3,390
	利用回数B	289	125	199	388	1,001
	利用率B/A	34.3%	16.1%	23.5%	42.0%	29.5%

施設区分	区分	元年度	2年度	3年度	4年度	合計
第1~8集会室	開館日数	304	259	282	308	1,153
	利用可能日数	304	259	282	308	1,153
	利用可能回数A	9,120	7,770	8,460	9,240	34,590
	利用回数B	3,585	2,282	3,184	4,571	13,622
	利用率B/A	39.3%	29.4%	37.6%	49.5%	39.4%

2 福生市民会館指定管理委託料

項目	元年度	2年度	3年度	4年度	合計
指定管理委託料 (当初予算)	100,071,000	96,018,000	95,718,000	95,808,000	387,615,000
指定管理委託料(決算)	100,070,013	96,013,966	95,718,000	95,807,165	387,609,144

※令和4年度の決算額は見込みです。

福生市民会館備品台帳

福生市民会館備品台帳

(備品等Ⅰ種)

(1階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量	
事務所	事務机	台	10	
	テーブル(アルミ 丸 φ900*690)	台	1	
	ホワイトボード(行事予定表 壁面取付)	台	1	
	遠隔監視用パソコン等一式(PC Lenovo モニターNECほか)	式	1	
	スケジュール表示用パソコン等一式(NEC PC-MJ37 モニターほか)	式	1	
	モニター(大・小ホール用) ビクターC-14R2	台	3	
	ホール申請書整理用キャビネット(3段スライド) イトーキ	台	1	
	キャビネット(机下2・袖1)	台	3	
	ホワイトボード(壁面取付)	台	1	
	スチール棚(打合せコーナー) 880*400*1800	台	1	
	キャビネット(打合せコーナー) 900*450*780	台	1	
	キャビネット(打合せコーナー)	台	1	
	キーケース(打合せコーナー)	台	1	
	工具一式	式	1	
	車イス	台	1	
	更衣ロッカー(3扉 更衣室)	台	2	
	更衣ロッカー(4扉 更衣室)	台	1	
	譜面台	台	16	
	電話機	台	4	
	ワイヤレスマイク(ハンド) 第5集会室用Panasonic WX-1700	本	3	
	ワイヤレスマイク(ピン) 第5集会室用Panasonic WX-1800	台	1	
	電源ドラムコード	台	2	
	さすまた	本	1	
	防犯カメラシステム一式(カメラ18台、モニター2台、レコーダー2台)	式	1	
	国旗(屋外掲揚台用)	枚	1	
	市旗(屋外掲揚台用)	枚	1	
	延長コード	本	2	
	立て看板(小ホール用)	台	3	
	脚立(117cm) ハセガワRC120	台	2	
	据置型金庫 Sentry Safe Aw559257	台	1	
	事務所内倉庫	棚(スチール)	台	2
		棚(木製) カラーボックス4	台	4
ホッチキス		個	3	
管理係倉庫	棚(スチール)	台	6	
	抽選会用具一式(新井式廻転抽籤器、玉、玉受け)	式	1	
	大型ホチキス MAX HD-12L	個	3	
	展示スペース用スポットライト(大)	台	22	
	展示スペース用スポットライト(小)	台	19	
給湯室	流し台	台	1	
	電磁調理器(組込型 1口) SPH-131S	台	1	
	電気温水器 イトミックES-20DW3BL	台	1	
	テーブル	台	1	
	食器棚	台	1	
	トレイ(銀)	台	1	
	水切りかご	台	2	
授乳室	ロビーチェア(背なしベンチ)	台	2	
	おむつ交換台	台	1	
児童室	テーブル	台	3	
	電話機	台	1	
	時計	台	1	

(1階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
	乳児用ベッド	台	1
調理室	リフレッシュテーブル(試食スペース) 800*600*700	台	5
	丸イス	台	20
	ホワイトボード(壁面取付)	台	1
	調理台(シンク、オープン付) 教師用1 生徒用4	台	5
	電話機(壁面取付)	台	1
	時計	台	1
	冷蔵庫 東芝GR43ZT	台	1
	炊飯ジャー 東芝KCK-A18Z	台	4
	電子レンジ 東芝ER-A3052	台	1
	レンジ台 4段	台	1
	クッキングカッター 東芝CQ-36R	台	1
	電動ハンドミキサー	台	4
	Wifiルーター	台	1
	美術室	工作台 1800*900*760	台
工作用イス		台	17
イス		台	3
平机 天板白 1800*750*700		台	1
イーゼル (美術室倉庫内)		台	13
石膏像(デッサン教材用) 胸像4 足1 顔1		点	6
ホワイトボード(壁面取付)		台	1
電話機		台	1
Wifiルーター		台	1
時計		台	1
音楽室	天板フラップ式テーブル 1800*600	台	10
	スタッキングチェア ホウトクDS-63 JOIFA417	台	30
	事務机	台	1
	ホワイトボード(壁面取付)	台	1
	ホワイトボード(可動式)	台	1
	アップライトピアノ	台	1
	ピアノ用椅子	台	1
	ピアノ用カバー	台	1
	譜面台	本	13
	電話機(壁面取付)	台	1
	椅子台車コクヨCP89-N3	台	1
	Wifiルーター	台	1
	時計	台	1
視聴覚室	スタッキングチェア ホウトクJOIFA417	台	30
	椅子台車コクヨCP89-N3	台	1
	天板フラップ式テーブル コクヨKT-620FIN3 1800*450	台	6
	事務机	台	1
	ホワイトボード(壁取付)	台	1
	ホワイトボード(可動式)	台	1
	電子ピアノヤマハクラビノーバCLP480R	台	1
	電子ピアノ用椅子(背なし)	台	2
	電話機(壁面取付)	台	1
	Wifiルーター	台	1
時計	台	1	
	テレビジョン(SHARP AQUOS LC-32DE5)	台	1
	ブルーレイレコーダー(SHARP BD-HD-V22)	台	1
	携帯用小型調光機(ピーパックP-8)	台	1
	オーディオセット1式	式	1

(1階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
視聴覚準備室	8ミリ映写機(エルモST800)	台	1
	16ミリ発声映写機(エルモXP-350)	台	2
	16ミリ発声映写機(エルモCX-350)	台	2
	整理棚(コクヨSE-PC6)	台	1
	フィルム(都公連40周年)	巻	1
	ビデオカメラ用三脚(ソニー-VCT-750RM)	台	1
	ビデオライト(ナショナルVZ-LS35)	台	2
	ライティングアーム(ナショナルVZ-LA2 ビデオライト用)	本	2
	ビデオカメラ(ソニーCCD-TDR850)	台	1
ロビーエントランス	テーブル(天板木製、角) 900*900*700	台	1
	テーブル(天板木製、丸) φ900*700	台	1
	テーブル(木製、角)	台	1
	テーブル(スチール、丸 天板白)	台	2
	イス(木製、赤) LION JOIFA620	脚	6
	イス(木製、青) LION JOIFA620	脚	6
	イス(スチール 座面緑ストライプ)	脚	7
	サインスタンド 傘袋用	台	1
	案内板「本日休館日」	台	1
	案内板(ホワイトボード兼用6) JOIFA606	台	6
ロビーエントランス	ブロンズ像「エーゲ海に捧ぐ」(美術品 木内克) 台座付き	台	1
	台座プレート「エーゲ海に捧ぐ」	台	1
	パーティションスタンド(ブロンズ像の廻り) ステン丸ベース	本	4
	傘立て	台	4
	レインダストポート	台	1
	AED(ハートスターER-2)	台	1
	貴重品ロッカー	台	1
	スケジュール表示用モニター Sony BRVIA KDL-40S1000	台	1
	清掃用ロッカー(美術室横)	台	1
	団体用ロッカー(大4扉) 900*450*880	台	6
	団体用ロッカー(小12扉) 1770*420(380)*880	台	2
	玄関マット(大・グレー)	枚	2
	玄関マット(小・グレー)	枚	2
	団体用レターケース(20×3列)	台	2
	団体用レターケース(20×2列)	台	1
	展示スペース(パネル)	枚	10
	展示スペース(パネル用おもり)	台	14
	パーティションスタンド(小ホール入口階段)コクヨGBF-PS100JR	本	2
	車いす	台	2
	時計	台	1
	サインスタンド「小ホール入口」 小ホール入口階段	台	1
	パンフレットスタンド	台	4
	パンフレットスタンド(受付窓口用)	台	1
パンフレットスタンド	台	1	
休憩スペース	テーブル(アルミ 丸) φ900*690	台	1
	椅子	脚	20
	天板折り畳みテーブル 1800*600 天板ローズウッド	台	1
	雑誌架 3段 1000*380*760	台	2
	メタルラック4段 (食器下げ用) 900*450*1500	台	1
	メタルラック4段 5450*450*1500	台	1
	イス オリバーJOIFA405	脚	6
	パーティションスタンド	台	4
ロールスクリーン(窓面取付) 幅1960	台	4	

(1階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
	ロールスクリーン(窓面取付) 幅1560	台	2
	ロールスクリーン(カウンター前) 幅1360	台	2
	ロールスクリーン(窓面取付) 幅1100	台	1
	ロールスクリーン(窓面取付) 幅960	台	1
厨房	冷凍冷蔵庫 DAIWA 443TS1 4扉(うち冷凍1)	台	1
	ガス調理台(コンロ3口、オープン付)tanico NRO921 19-10-BBo8742,000Kcal/h	台	1
	ガス調理台(コンロ2口付) 谷口工業 TGR-90 32000Kcal/h	台	1
	調理台(水道栓付) フジマック 300*600*950	台	1
	調理台(ガス栓付) フジマック 900*600*800	台	1
	調理台(シンク1漕付、棚付) 1500*750*1720	台	1
	調理台(引き戸収納付) 1200*600*800	台	1
	シンク(2漕) 1500*600*800	台	1
	消毒漕(ガス栓、水道栓付) フジマック 600*600*800	台	1
	シンク(1漕) 600*600*800	台	1
	収納棚(引き戸) フジマック 1200*350*615 壁面取付	台	1
	電気給湯器TOTORESK12A2	台	1
	棚 300*900*300 壁面取付	台	2
	棚 1000*350*300 壁面取付	台	2
棚 870*350*310 壁面取付	台	1	
職員通用口付近	清掃用ロッカー	台	1
	傘立て(職員通用口)	台	1
	パーティションスタンド(階段1階踊り場) コクヨGBF-PS100JR	本	2
	玄関マット(グレー、職員通用口)	枚	1
	案内板(職員通用口、ホワイトボード兼用) JOIFA606	台	1
その他(館内共用)	パーティションスタンド(大ホールホワイエ階段下倉庫) コクヨGBF-PS100JR	本	8

(2階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
第1集会室	天板フラップ式テーブル(コクヨKT-PS1301天板白 1800*600)	台	4
	イス コクヨJOIFA606	脚	12
	ホワイトボード	台	1
	電話機(壁面取付)	台	1
	時計	台	1
第2集会室	天板フラップ式テーブル(コクヨKT-PS1301天板白 1800*600)	台	8
	イス	脚	24
	ホワイトボード	台	1
	黒板	台	1
	電話機(壁面取付)	台	1
	時計	台	1
給湯室	流し台	台	1
	ガス給湯器(Rinnaiユーティ RUS-V51YT)	台	1
	清掃用ロッカー	台	1
	ポット	台	3
	トレイ(銀)	台	1
第1会議室 (特別室)	応接セット(テーブル2・応接用いす8)	式	1
	灰皿(美術品 岡野法世作)	台	2
	つづりおり「閑庭」 テーブルクロス	枚	2
	モニター(リモコン付き) ビクターC-14R2	台	1
	電話機	台	1
	電話台(木製)	台	1
	時計	台	1
	コートハンガー	台	1
	大壺(美術品 信楽焼 岡野法世作)	台	1
	絵画(美術品 「奥多摩連峰絵画」 宮岡一雄作)	台	1

(3階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
第3集会室	天板フラップ式テーブル コクヨKTPS621F1 天板グレー 1800*600	台	12
	スタッキングチェア (パープル)	脚	40
	ホワイトボード	台	1
	電話機(壁面取付)	台	1
	時計	台	1
第3集会室外	救助袋	式	1
第4集会室	天板フラップ式テーブル コクヨKTPS621F1 天板グレー 1800*600	台	10
	スタッキングチェア (ローズ)	脚	30
	イス用台車	台	2
	スピーカー(天井取付)	台	2
	ホワイトボード	台	1
	電話機(壁面取付)	台	1
第5集会室	天板フラップ式テーブル コクヨKTPS621F1 天板グレー 1800*600	台	15
	テーブル(天板折りたたみ式) 天板ローズウッド(倉庫内)	台	15
	スタッキングチェア (ローズ)	脚	40
	折りたたみパイプイス(入口側倉庫内)	脚	82
	イス用台車	台	2
	スピーカー(天井取付)	台	2
	ホワイトボード	台	1
	電話機(壁面取付)	台	1
	時計	台	1
	絵画(美術品「婦人と花」小貫政之助作)	枚	1
	演台	台	1
	司会台	台	1
	マイクスタンド(長2、短1)	台	3
	電子ピアノ ヤマハ クラビノーバCLP480R	台	1
ピアノ用椅子(背なし)	脚	2	
音響設備(アンプ、ワイヤレスチューナー、CDプレーヤー、カセットデッキ等)	式	1	
第6・7集会室 (水屋付き)	ホワイトボード	台	2
	時計	台	2
	座卓テーブル 折りたたみ 1800*600*300 コクヨKT-47RN	台	14
	姿見(水屋内)	台	2
	電話機	台	1
	モニター(第7集会室前室押入れ) ビクターC-14R2	台	1
第8集会室	茶釜セット(第7集会室前室押入れ)	式	1
	テーブル 天板白 1200*750*700	台	2
	イス	脚	10
	ホワイトボード	台	1
	電話機	台	1
	電話台	台	1
	時計	台	1
	折りたたみテーブル 1800*450*700	台	2
	ホワイトボード(壁取付)	台	1
	黒板	台	1
	テレビデオ シャープVT24WS1(テレビ台付)	台	1
	スチール書棚 4段 880*300*1800	台	4
	スチール書棚 6段×2 1800*300*1800	台	1
	電話機	台	1
時計	台	1	
	ロビーチェア(背なしベンチ3人がけ)コクヨロビーチェアCN-533BH666	脚	1

(3階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
ロビー	ロビーチェア(背なし1人がけ) コクヨCN-531BH666	脚	2
	サイドテーブル コクヨCN530T1BH666	脚	2
	展示用スポットライト(LED8 ハロゲン6、ライティングレール)	個	14
	掲示板(壁面取付)	台	1
給湯室	流し台	台	1
	ガス給湯器 RinnaiユーティRUS-V51YT	台	1
	清掃用ロッカー	台	1
	ポット	台	4
通路	パーテーションスタンド(基地側) コクヨGBF-PS100JR	本	2

(地下1階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
リハーサル室	テーブル(天板折りたたみ) 天板ローズウッド	台	2
	丸イス	脚	29
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	ハンガー掛け	台	1
	電話機	台	1
	時計	台	1
控室1	応接用テーブル(木製 丸) 天板白 φ900*700	台	1
	応接用イス	脚	4
	丸椅子	脚	17
	テーブル LION JOIFA620 1200*750*700	台	3
	イス LION JOIFA620	脚	12
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	電話機	台	1
	電話台(扇型)	台	1
	扇風機 東芝F-LP5	台	1
時計	台	1	
控室2	応接用テーブル φ600*580	台	1
	応接用イス	脚	4
	丸イス	脚	11
	ソファ (一人がけ)	脚	1
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	電話機	台	1
	電話台	台	1
	扇風機 東芝F-LP5	台	1
	時計	台	1
控室3	応接用テーブル 1350*600*560	台	1
	応接用椅子	脚	4
	イス(背付き 青) 青×4 赤×4	脚	7
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	ハンガー掛け	台	1
	電話機	台	1
	扇風機 東芝F-LP5	台	1
時計	台	1	
控室4	座卓	台	1
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	ハンガー掛け	台	1
	丸イス	脚	1
	電話機	台	1
	電話台	台	1
	扇風機 東芝F-LP5	台	1
	時計	台	1
	姿見	台	1
	鏡台	台	1
	鏡台(押入れ)	台	1
奈落階段下倉庫	折りたたみテーブル 1800(階段脇)	台	13
	座卓テーブル(階段下倉庫)	台	12
	ちょうちん(粹)	台	4

(地下1階)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
	ちょうちん	式	1
エレベーター マイク機械室	三連はしご	台	1
廊下	掲示板 1800*900	台	1
	電話機(ピンク)	台	1
	電話台	台	1
機械室	更衣ロッカー(2扉)	台	1
	イス	台	2
倉庫	ござ(箱大)	台	1
	ござ(箱小)	台	1
	脚立 ハセガワRC09	台	1
	イス ITO 茶色 ひじ掛け付き	台	2
清掃控室	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	座卓	台	1
	更衣ロッカー3扉	台	1
	清掃用具ロッカー	台	1
給湯室	流し台	台	1
	ガス給湯器	台	1
	ポット	台	5

(2階)小ホール

使用(設置)場所	品名	単位	数量
小ホール(ロビー)	ロビーチェア(背付ベンチ3人がけ)コクヨCN-533H666	台	2
	ロビーチェア(背なしベンチ3人がけ)コクヨCN-533BH666	台	2
	展示パネル(グリーン3連)	台	1
	注意事項ボード(飲食禁止)	台	2
	小ホール座席表(壁面取付)	台	1
	時計	台	1
	絵画(美術品「古松翔鶴」)	台	1
	パーテーションスタンド コクヨGBF-PS100JR(階段上部、エレベーター付近)	台	4
主催者控室	折りたたみテーブル 1800*450	台	6
	パイプイス	脚	11
	事務机	台	1
	テーブル(天板木製 丸) φ900	台	1
	イス(木製、赤2青2)	脚	4
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	姿見	台	1
	ハンガー掛け	台	1
	ソファ(一人がけ)	脚	1
	電話機	台	1
	電話台(扇型)	台	1
	時計	台	1
	舞台	ホワイトボード	台

(大ホール関係他)

使用(設置)場所	品名	単位	数量
ホワイエ	天板フラップ式テーブル	台	7
	ロビーチェア(背なしベンチ)	脚	3
	ロビーチェア(背付ベンチ 柱まわり) 4台×柱2本	脚	8
	ロビーチェア(背付ベンチ)	脚	2
	ソファ(黄)	脚	1
	ホワイトボード	台	1
	テレビデオ(VHS) 東芝20V89G	台	1
	モニター台	台	1
	絵画(美術品「蹄鉄のある壁」野田修一郎)	台	1
	絵画(美術品「鳥海山」菊池良弥 作者書画付き)	台	1
	サインスタンド「大ホール入口」	台	1
	注意事項ボード	台	2
	大ホール座席表(壁面取付)	台	2
	レインダストポート	台	1
	時計	台	1
	玄関マット(グリーン小)	枚	1
	玄関マット(グリーン大)	枚	2
授乳室	ロビーチェア背なしベンチ	脚	1
	おむつ交換台	台	1
主催者控室	テーブル(丸) φ900*700	台	1
	折りたたみイス	脚	2
	ソファ	脚	2
	ホワイトボード「本日の催し物」	台	1
	モニター ビクターC-14R2	台	1
	モニター台	台	1
	電話機	台	1
	電話台	台	1
時計	台	1	
チケット売場	折りたたみテーブル JOIFA606 1800*600 天板白	台	3
	電話機	台	1
チケット売場 横階段下	立て看板(大ホール用)	台	1
	ホワイトボード(集会室等月初受付用)	台	1
	案内板	台	1
	車イス	台	1
	クロスパーテーション(青)	台	4
ホール2階 通路	大ホール座席表(壁面取付)	台	1
	パーテーションスタンド(関係者以外立ち入り禁止)	本	2
	時計	台	1

消火器設置場所

設置階	番号	設置場所
1階	1	事務室
	2	〃
	3	〃 通用口
	5	〃 休憩スペース内
	6	正面ドア横
	7	休憩スペース(食堂入口)
	8	〃 (厨房)
	9	給湯室
	30	調理室(内)
	10	美術室前(調理室寄り)
	11	音楽室前
	12	視聴覚室前
	14	大ホールホワイエ客席入口(事務所側)
	15	〃 正面客席入口(事務所側)
	16	〃 正面客席入口(都道側)
	17	〃 客席入口(都道側)
	18	大ホール舞台 上手
	19	〃 下手
	2階	20
21		小ホールロビー非常口前
22		〃 主催者控室前
23		〃 舞台 上手
24		大ホール2階通路(事務所側)
25		〃 (中央)
26		〃 (都道側)
27		〃 音響室
28		〃 機械室
3階	29	小ホール調光室
	13	第3集会室前
	32	第5集会室(内)
	31	第8集会室前
	4	男子トイレ前
地下	33	A階段下
	34	控室1前
	35	トイレ前
	36	発電機室 (内)
	37	奈落中央
	38	冷温水器冷却室1
	39	冷温水器冷却室2
	40	機械室
屋上	41	冷却塔横
	42	エレベーター機械室(粉末)

舞台附属設備等備品台帳

大ホール(備品等Ⅰ種)

設備関係(舞台、照明、音響、ほか)

品名	単位	数量	設置、保管場所
綴織緞帳	枚	1	吊り物
絞り緞帳	枚	1	吊り物
反響板	式	1	吊り物
スクリーン	式	1	吊り物
水平幕	枚	1	吊り物
松竹羽目(一式)	式	1	吊り物
つり看板(国旗)	台	1	吊り物
つり看板(市旗)	台	1	吊り物
音響据付電動式三点吊りマイクロホン装置	式	1	吊り物
フロントライト、シーリングライト (G-8 62灯)	式	1	吊り物
フットライト(FLS) 舞台用8、花道用6	台	14	舞台・花道
ロア水平ライト(LH-3)	台	10	舞台奥
ロア水平ライト用台車	台	10	舞台奥
アッパー水平(UH-3)	式	1	吊り物
調光設備(主幹盤)	台	1	調光室
調光設備(調光器盤)	台	1	調光室
調光設備(無停電装置)	台	1	調光室
照明操作卓 松村	台	1	調光室
照明プリセット卓 松村	台	1	調光室
照明デジタルクロスバー卓	台	1	調光室
照明用負荷表示盤	台	1	調光室
照明用舞台袖表示盤	台	1	調光室
照明用ワイヤレス操作器	台	1	調光室
照明用ワイヤレス受信器	台	1	調光室
映写室操作盤	台	1	映写室
映写室負荷端子盤	台	1	映写室
コネクター盤(舞台下手袖用)	台	1	下手壁面
コネクター盤(舞台上手袖用)	台	1	上手壁面
コネクター盤(舞台集中用)	台	1	上手壁面
コネクター盤(客席用)	台	1	客席イス下
コネクター盤(舞台袖ワゴン接続盤)	台	1	下手壁面
エアーモニターマイク装置	台	2	舞台上手・センター・下手
エアーモニターマイク装置	台	3	客席上手・下手
ワイヤレスマイク用アンテナ(SHURE UA874WB)	台	2	
プロセニウムスピーカー ALTEC 299-8A(高音A)、932-8B(高音B)、8256 (低音)	式	3	上手・センター・下手

品名	単位	数量	設置、保管場所
跳ね返りスピーカー EV S-200	台	2	舞台上手・下手
ウォールスピーカー ALTEC 9850-8B	台	4	客席壁面
インターカム装置 (Clear Com PS22) Power Supply	台	1	音響室
インターカム装置 (スピーカーステーション)	台	6	各所
モニター用ビデオカメラ (1/2インチ3-CCDカラー)	台	2	各所
モニター用ビデオカメラ Panasonic AW-HE75K	台	1	映写室
混合分配機 (2入力)	台	1	音響室
受信機 (2ch)	台	2	音響室
モニターテレビ ビクターC-14R2	台	3	下手袖、調光室、音響室
音響調整卓 YAMAHA CL5 (入力:モノラル72 ステレオ8) 入出力カードMY-ADDA96付属 手元灯3台付属	台	1	音響室
音響調整卓制御用パソコン (HP ProBook450 G6)	台	1	音響室
音響調整卓制御用タブレット iPad 32GB (MW742J/A)	台	1	音響室
ワイヤレスLANアクセスポイント YAMAHA WLX202	台	1	音響室
シグナルプロセッサ YAMAHA MRX7-D 入出力カードYAHAMA MY8-ADDA	台	1	音響室 (出力監視装置架)
DAコンバーター YAMAHA EXo8	台	1	音響室 (出力監視装置架)
入力ボックス YAHAMA Ri8-D	台	2	音響室 (出力監視装置架)
LANスイッチ YAHAMA SWX2200-8G	台	2	音響室 (出力監視装置架)
ワイヤレスアンテナ SHURE UA874WB	台	2	各所
アンテナブースター SHURE UA834WB	台	3	各所
混合器 SHURE UA221C	台	1	音響室
ワイヤレス受信機A SHURE ULXD4Q-AB	台	1	音響室
ワイヤレス受信機B SHURE ULXD4D-AB	台	1	音響室
メインモニタースピーカー (EV SENTRY505)	台	2	音響室
サブモニタースピーカー (EV S40)	台	2	映写室
入力パッチ架 (XLR型)	台	1	音響室
電力増幅架 アンプ18台	台	1	音響室

舞台関係(備品)

品名	単位	数量	設置、保管場所
山台用毛仙 1.5×2間	枚	6	上手段上
山台用毛仙 1×1間	枚	2	上手段上
山台用毛仙 1.5×3間	枚	3	上手段上
山台用毛仙 1.5×6間	枚	2	上手段上
地絨 2×10間	枚	2	上手段上
箱足 (303×303×180)	台	50	上手段上
開き足 タカアシ6尺	台	10	上手段上
開き足 タカアシ4尺	台	17	上手段上
開き足 タカアシ3尺	台	15	上手段上
開き足 ナカアシ6尺	台	10	上手段上

品名	単位	数量	設置、保管場所
開き足 ナカアシ4尺	台	27	上手段上
開き足 ナカアシ3尺	台	15	上手段上
ケコミパネル 7寸×3尺	枚	2	上手段上
ケコミパネル 1尺×2間	枚	4	上手段上
ケコミパネル 1×3尺	枚	4	上手段上
ケコミパネル 1×2尺	枚	4	上手段上
ケコミパネル 1尺4寸×2間	枚	2	上手段上
ケコミパネル 1尺4寸×1間	枚	4	上手段上
ケコミパネル 1尺4寸×3尺	枚	4	上手段上
ケコミパネル 7寸×2間	枚	2	上手段上
舞台用ケコミパネル(ひな壇フル段用)	枚	14	上手段上
紗幕(18,000×7500)	枚	1	上手段上
高座用座布団	枚	1	上手段上
金支木(1,800)	本	20	上手段上
人形立(1,800)	本	18	上手段上
花道楊幕(下手側)	枚	1	下手花道
大太鼓(台付き)	台	1	上手段下
所作台(910×3,640) 本舞台用	枚	31	上手段下
所作台(1,050×2,730) 花道用	枚	3	上手段下
所作台(1,050×1,820) 花道用	枚	1	上手段下
所作台(3,640×120) 化粧框本舞台用	枚	4	上手段下
所作台(2,730×120) 化粧框花道用	枚	1	上手段下
所作台カバー(キルティング)	台	3	上手段下
所作台運搬車	台	3	上手段下
演台	台	1	上手段下
花台	台	1	上手段下
司会者用演台(コクヨWA-121)	台	1	上手段下
オーケストラ指揮者台(収納箱付)	台	1	上手段下
平台 6×6尺	枚	15	上手搬入口付近
平台 3×6尺	枚	26	上手搬入口付近
平台 3×9尺	枚	2	上手搬入口付近
平台 3×4尺	枚	4	上手搬入口付近
平台 3×3尺	枚	4	上手搬入口付近
平台 2×6尺	枚	8	上手搬入口付近
平台 2×3尺	枚	4	上手搬入口付近
台車(1,800×910) 舞台専用	台	1	上手搬入口付近
ひな段用階段(3段)	台	2	上手
ひな段用階段(2段)	台	5	上手
脚立	台	3	綱元ほか
金屏風(8尺6曲1双格納箱付・2400*750*6)	式	2	上手

品名	単位	数量	設置、保管場所
ピアノ(スタインウェイD274防湿カバー付)(H7.7.21)	台	1	上手段下
グランドピアノ(ヤマハCF)	台	1	上手段下
セミコンサートピアノ(ヤマハS6)	台	1	上手段下
グランドピアノ防湿カバー	枚	1	上手段下
ピアノイス(背付き)	脚	3	上手段下
コンサート用ピアノイス(背なし ベンチタイプ)	脚	1	上手段下
ピアノ用除湿機	台	2	上手段下
ピアノ運搬台車(ヤマハCGP-1・CGP-2)	台	2	上手段下
楽団員用譜面台	台	55	上手段下
譜面台(M48黒)	台	6	上手段下
譜面台(MS-120B)	台	1	上手倉庫
譜面台(CM9-2) 指揮者用譜面台	台	1	上手段下
ホワイトボード(片面)	台	1	舞台上手
スチールパイプ椅子	脚	120	舞台上手奥
舞台前階段(客席～舞台)	台	2	舞台上、下
業務用掃除機(ナショナルMC-932)	台	1	上手出待ち

照明関係(備品)

品名	単位	数量	設置、保管場所
スポットライト(ITO 650W)	台	10	上手倉庫
スポットライト(ETCエリプソイダル)	台	12	上手倉庫
スパイラルマシン(ESM)	台	2	上手倉庫
オブジェクティブレンズ(OL-4)	台	2	上手倉庫
オブジェクティブレンズ(OL-6)	台	2	上手倉庫
オブジェクティブレンズ(OL-8)	台	2	上手倉庫
丸ベーススタンド(SP-R) 照明用	台	6	上手倉庫
フットスポット(FLP)	台	12	上手倉庫
プロジェクタースポット 2Kw	台	1	上手倉庫
エフェクトマシン	台	4	上手倉庫
ミラーボール	台	1	上手倉庫
オーロラマシン(DF-3)	台	1	上手倉庫
アイリスシャッター(ITO-LS-50-CI)	台	2	上手倉庫
自在カッター(ITO-MSK-CI)	台	2	上手倉庫
先玉(MO-L4)	台	2	上手倉庫
先玉(MO-L6)	台	2	上手倉庫
先玉(MO-L8)	台	2	上手倉庫
先玉(MO-L10)	台	2	上手倉庫
先玉(MO-L12)	台	2	上手倉庫
エフェクトマシン用種板(雨)(RM-1)	台	2	上手倉庫
エフェクトマシン用付属品(RS-2)	台	2	上手倉庫

品名	単位	数量	設置、保管場所
エフェクトマシン用付属品(雪)(SM-1)	台	2	上手倉庫
エフェクトマシン用付属品(SS-2)	台	2	上手倉庫
エフェクトマシン用付属品(雲)(CM-1)	台	2	上手倉庫
スライダック(20A)	台	1	上手倉庫
照明効果器(リップルマシーン 丸茂RP型)	台	1	上手倉庫
フィルムマシン(RDSEFM型)	台	2	上手倉庫
ビームライト(PL-10)	台	15	上手出待ち
スライドキャリアマスク(FSC)	台	2	上手倉庫
カレイドマシン(EKM)	台	1	上手倉庫
マルチストロボ(KM-14S) 2台1組	組	1	上手倉庫
クリーンカラー収納箱	個	1	調光室
ピンスポット(舞台用)クセノン2KW	台	2	調光室
照明用ハイスタンド	台	4	上手段脇
ライトタワー(TL-7-3)	台	1	上手段脇

音響関係(備品)

品名	単位	数量	設置、保管場所
移動用ミキサー YAHAMA TF1 入力カードYAHAMA NY64-D 収納ケース付属	台	1	
移動用I/Oラック YAHAMA Tio1608-D 移動用ケース付属	台	1	
ステージスピーカーA EV MTH-2/94ACF/MTL-4ACF		2	上手袖
ステージスピーカーB EV 1803ER		4	上下奥
跳ね返りスピーカー EV Eliminator(ハードケース収納)		2	上手奥
跳ね返りスピーカー BOSS 802		2	下手出待ち
跳ね返りスピーカー BOSS 301(ハードケース収納)		2	下手出待ち
ポータブルミキサー DDA CS8		1	下手出待ち
周辺機器ワゴン	台	2	音響室
ターンテーブル(DENON DP59L)	台	1	音響室
ターンテーブル(Victor TT61)	台	2	音響室
ターンテーブルMonster (HYFAX)	台	1	音響室
カセットテープレコーダー(TASCAM-122MKⅢ)	台	1	音響室(ラック内)
オープンテーブデッキ(OTARI MX55)	台	2	音響室
CDレコーダー(TASCAM CD-RW2000)	台	2	音響室(移動用ツアーケース)
CDレコーダー TASCAM SS-CDR250N	台	1	
CDレコーダー TASCAM SS-CDR250N	台	1	移動用ツアーケース
CDカセットプレイヤー TASCAM CD-A580	台	1	移動用ツアーケース
効果機器ワゴン	台	1	音響室
イコライザー(Q-2031B)	台	1	下手出待ち 移動用
ステレオマイクロホン(SCHOEPS CMTS-501U-G)	本	1	音響室
ワイヤレスマイクロホン(SHURE ULXD2/SM58-JB)ハンド型	本	6	音響室

品名	単位	数量	設置、保管場所
ワイヤレスマイクロホン送信機(SHURE ULXD1-JB/) ボディパック型	台	4	音響室
ワイヤレスマイクロホン(SHURE MX150B/C-TQG) タイピン型	本	4	音響室
ワイヤレスマイクロホン(SHURE SM35-TQG)ヘッドフォン型	本	4	音響室
マイクロホン(SHURE SM58)	本	13	上手倉庫12、下手袖1
マイクロホン(テクニカ AT-871R)	本	6	上手倉庫
マイクロホン(AKG C451)	本	4	上手倉庫
D.I ダイレクトボックス(BSS AR-1165)	台	4	上手倉庫
マイクロホンスタンド(ミニブーム) ST-259B	台	6	上手倉庫ほか
マイクロホンスタンド(中スタ) MF-18T	台	7	上手倉庫2、綱本5
マイクロホンスタンド(小フレキ) MF-209	台	4	上手倉庫
マイクロホンスタンド(中フレキ) MF-213	台	4	上手倉庫
マイクロホンスタンド(小 3段) MF-34T	台	4	上手倉庫
マイクロホンスタンド(台形 卓上) MS-15	台	2	上手倉庫1、下手1
マイクロホンスタンド(丸ベース) MS-27	台	2	上手倉庫
マイクロホンスタンド(丸ベース 小) MS-18	台	5	上手倉庫
マイクロホンスタンド(丸ベース 小小) 型番不明	台	2	上手倉庫
マイクロホンスタンド(高スタ) MF-20TM	台	4	上手倉庫
マルチケーブルドラム 音響	台	1	上手倉庫

小ホール(備品等 I 種)
設備関係(舞台、照明、音響、ほか)

品名	単位	数量	設置、保管場所
緞帳(川島織物)	枚	1	吊り物
反響板	式	1	吊り物
映写幕	台	1	吊り物
照明調光卓 松村電機60ch	台	1	調光室
ロアーホリゾントライト	台	5	吊り物
アッパーホリゾントライト	式	1	吊り物
ボーダーライト	式	1	吊り物
サスペンションライト (CS-6 6灯、FS-6 8灯)	式	1	吊り物
フロントライト (C-6 16台)	式	1	吊り物
電力増幅架(アンプ7台)	式	1	音響室
入力パッチ架(XLR型)	式	1	音響室
音響調整卓 HYFAXツイスター モノラル16ch ステレオ4ch	台	1	音響室
シグナルプロセッサ YAMAHA MRX7-D 入出力カードYAHAMA MY8-ADDA96	台	1	音響室
音響調整卓制御用パソコン (HP ProBook450 G6)	台	1	音響室
ワイヤレスアンテナ SHURE UA864	台	4	各所

品名	単位	数量	設置、保管場所
混合器 SHURE UA221C	台	1	音響室
ワイヤレス受信機 SHURE ULXD4Q-AB	台	1	音響室
メインスピーカー EV XI-1152/94	台	2	舞台上手、下手
モニター用ビデオカメラ(1/2インチ3-CCDカラー)	台	1	照明操作室
モニターテレビ ビクターC-14R2	台	3	下手袖、調光室、音響室
インターカム装置(親機)	台	1	音響室
インターカム装置(スピーカーステーション)	台	3	下手袖、調光室、音響室
インターカム装置(ベルトパック)	台	3	下手袖、調光室、音響室
インターカム装置(ヘッドセット)	台	3	下手袖、調光室、音響室

舞台関係(備品)

品名	単位	数量	設置、保管場所
エレクトーン(D-30)	台		上手袖
エレクトーンイス(D-30) 木製ベンチ型	脚	1	上手袖
ピアノイス	脚	3	上手袖
ピアノステップ台	台	2	上手袖
金屏風(2120)	式	1	上手袖
プログラムスタンド(めくり)	台	1	上手袖
譜面台(NFM3021黒)	台	1	上手袖
譜面台	本	25	上手袖
箱足	台	21	上手袖
演台	台	1	上手袖
花台	台	1	上手袖
司会者台	台	1	上手袖
指揮者台(750×910×150)	台	1	上手袖
舞台用前階段(客席～舞台)	台	2	舞台正面
賞状盆	枚	1	上手袖
ホワイトボード(片面 コクヨ BBK-34WH)	台	1	上手袖
黒板拭きクリーナー(KS600)	個	1	上手袖
長机(1800*450 3台、1500*450 1台)	台	4	綱元

照明関係(備品)

品名	単位	数量	設置、保管場所
スポットライト(CS-6)	台	10	調光室
スポットライト(フレネルFS-6)	台	18	調光室
ピンスポットライト 松村 MP-6L(1Kw)	台	2	照明操作室
PARライト	台	32	調光室
照明スタンド(キャスター付き)	台	2	調光室
照明スタンド(丸ベース)	台	4	調光室
ベース	枚	4	調光室

品名	単位	数量	設置、保管場所
----	----	----	---------

音響関係(備品)

品名	単位	数量	設置、保管場所
跳ね返りスピーカー(EV SX300)	台	2	上手袖
跳ね返りスピーカー(YAMAHA SO112T)	台	2	舞台上、下奥
跳ね返りスピーカー(BOSS 101MM)	台	4	音響室
カセットデッキ(122MKⅢ)	台	1	音響室
DATデッキ(TASCAM-DA40)	台	1	移動用ツアーケース
CDレコーダー TASCAM SS-CDR250N	台	1	
CDレコーダー TASCAM SS-CDR250N	台	1	移動用ツアーケース
CDカセットプレイヤー TASCAM CD-A580	台	1	移動用ツアーケース
CDレコーダー(TASCAM CD-RW2000)	台	2	音響室
MDプレイヤー(TASCAM MD-501)	台	2	移動用ツアーケース
ブームスタンド	本	10	上手袖
マルチエフェクター(YAMAHA SPX990)	台	1	音響室
マルチエフェクター(YAMAHA SPX990)	台	2	移動用ツアーケース
マルチエフェクター(YAMAHA SPX900)	台	1	音響室
マルチエフェクター(YAMAHA SPX900)	台	1	移動用ツアーケース
イコライザー(HYFAX SEF-302A)	台	2	移動用ツアーケース
マルチケーブルドラム	台	1	音響室
ステレオマイクロホン (SANKEN CMS-2)	本	1	常設
ワイヤレスマイクロホン(SHURE ULXD2/SM58-JB)ハンド型	本	4	音響室
ワイヤレスマイクロホン送信機(SHURE ULXD1-JB/) ボディパック型	台	4	音響室
ワイヤレスマイクロホン(SHURE MX150B/C-TQG) タイピン型	本	4	音響室
マイクロホン (SHURE SM-58)	本	8	上手袖ロッカー7、下手袖1
マイクロホン (SHURE SM-57)	本	4	上手袖ロッカー

福生市民会館備品台帳(美術品)

(購入)

作 者	作 品 名	設置(保管)場所	購入年月日
岡野法世	信楽焼 大壺 (再掲)	第一会議室(特別室)【展示】	S53.3.31
	〃 大壺	〃 【保管】	〃
	〃 大花生	〃 【保管】	〃
	〃 大皿(大皿立て付)	〃 【保管】	〃
	〃 灰皿	〃 【保管】	〃
	〃 灰皿	〃 【保管】	〃
木内 克	ブロンズ像「エーゲ海に捧ぐ」(再掲)	1階ロビー【展示】	S53.3.1
小貫 政之助	絵画(油絵)20号	第一会議室(特別室)【保管】	S53.1.6
	〃	〃 【保管】	S53.1.6
木内 克	掛軸「地に花」	〃 【保管】	S52
川島織物	つづりおり「閑庭」	〃 【保管】	S52.8.5
川島織物	不明 2枚	〃 【テーブルクロス】	S52.8.5

(寄贈)

作 者	作 品 名	設置(保管)場所	寄贈年月日
橋本 木八郎	凧(4枚)	第一会議室(特別室)【保管】	
雨宮 昇	絵画「浅草寺聖観世音」	〃 【保管】	
芳 月	絵画「春 宵」	〃 【保管】	
宮岡 一雄	絵画「奥多摩連峰絵画」(再掲)	〃 【展示】	S52.6
菊地 良尔	油絵「鳥海山」20号(再掲)	大ホール ホワイエ【展示】	S53.1.25
野田 修一郎	油絵「蹄鉄のある壁」(再掲)	〃 【展示】	S52.7
姚旭 登	「古松翔鶴」(再掲)	小ホールロビー 【展示】	S55.7.17
小貫 政之助	「婦人と花」(再掲)	第5集会室 【展示】	

指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、管理業務において、コンピューター等の情報機器を用いて利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報を取扱う場合、その適切な取扱いを確保し、情報の機密性、完全性及び可用性を維持するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算機 ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピューター及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク等並びに入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。
- (2) 業務情報 利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報をいう。
- (3) 市所管システム 市が所管する電子計算機及びネットワークをいう。

(管理体制)

第3条 指定管理者は、電子計算機及び業務情報を管理する責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、市に報告するものとする。

- 2 管理責任者は、電子計算機及び業務情報の取扱いにあたり、あらかじめ従事する職員（以下「作業従事者」という。）を指名し、それ以外の者に取扱わせてはならない。
- 3 管理責任者は、市所管システムの取扱いについては、市の当該システム管理者の指示に従い、適切に行わなければならない。
- 4 管理責任者は、電子計算機及び業務情報の取扱いについて、情報セキュリティが確保されているか定期的に点検し、必要に応じて改善措置を講じなければならない。

(電子計算機及び業務情報の取扱い) 第4条 管理責任者は、電子計算機及び業務情報の取扱いについて、次に掲げる事項について必要な措置を施さなければならない。

- (1) 電子計算機及び業務情報について、作業従事者以外に使用させないこと、又は許可なく情報を閲覧させないこと。
- (2) 電子計算機に盗難防止用ワイヤーの設置等の盗難防止対策を行うこと。
- (3) 電子計算機の通信について、傍受又は損傷等を受けることがないように対策を行うこと。
- (4) 業務情報が許可なく持ち出され、又は必要のない者が利用することができないよう、施錠可能な保管庫に保管するなど適切に管理すること。
- (5) 電子計算機の設置場所に関して、前各号の事項が満たされるよう、物理的対策等を考慮すること。
- (6) 電子計算機の ID、パスワードを厳重に管理すること。
- (7) 電子計算機に業務情報を入力する際、情報の正確性が保たれる対策を講じること。
- (8) 電子計算機及び業務情報に障害が発生し、管理業務に支障を来す場合、障害内容を調査し、市に速やかに報告すること。

(作業従事者への指導)

第5条 管理責任者は、作業従事者に対して、次に掲げる事項を遵守させるため、教育、訓練その他必要な指示及び指導を行わなければならない。

- (1) 電子計算機及び業務情報を業務目的以外に利用してはならないこと。

- (2) 業務情報の複製又は送付若しくは送信は、作業上必要な場合であって、管理責任者の許可を得た場合を除き、行ってはならないこと。特に、業務情報の自宅への持ち帰りや電子メール等による自宅への送信は行ってはならないこと。
- (3) 電子計算機及び業務情報を管理責任者の許可なく執務室外へ持ち出してはならないこと。
- (4) 業務情報を部外者へ提供してはならないこと。
- (5) 電子計算機の操作のために与えられたパスワードについて、他人に教え、又は目に付く場所にメモを貼ることのないようにするなど、パスワードの秘密保持に努めること。
- (6) 電子計算機を利用しないときは、ログアウトを行うこと。
- (7) 市所管システムの操作等については、当該システムに関する各実施手順書に定められている事項を遵守すること。

(電子計算機及び業務情報の取扱いに関する調査)

第6条 市は、電子計算機及び業務情報の取扱いの状況について、指定管理者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

2 市は、前項の調査により、指定管理者の電子計算機及び業務情報の取扱いに不適切な点を認めるときは、指定管理者に対して、必要な是正措置を取るべきことを求めることができる。

3 指定管理者は、前項の是正措置の求めに対して、速やかに対応し、市の承認を受けなければならない。

(事故発生時における報告)

第7条 指定管理者は、業務情報等の機密性及び完全性等が損なわれる等のセキュリティ事故が発生したときに備え、市に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。

2 事故発生時には、次に掲げる事項を実施しなければならない。なお、市が必要と認めるときは、当該事故の公表に係る資料等作成支援に努めなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、市に報告すること。
- (2) 市の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 市の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。
- (4) 市の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。