

川越市産業観光館の管理に関する協定書（案）

川越市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、令和 年 月 日
付け川産振発第 号による指定管理者の指定に基づく管理業務について、川越市産業観光館条例
（平成21年条例第25号。以下「条例」という。）第11条第2項の規定により、次のとおり協
定を締結する。

第1章 総則

（本協定の趣旨）

第1条 本協定は、川越市産業観光館（以下「産業観光館」という。）の管理に関し必要な事項を
定めるものとする。

（信義誠実の原則）

第2条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、この協定に定める事項を誠実に履行しなければ
ならない。

（指定の期間）

第3条 指定の期間は、令和6年4月1日から令和16年3月31日までとする。

2 乙は、前項の期間の始期から産業観光館の利用に支障がないように、必要な準備を行うものと
する。

第2章 管理業務の範囲及び実施条件

（管理業務の範囲等）

第4条 条例第3条の規定に基づき乙が実施する管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 条例第2条各号に掲げる業務
- (2) 産業観光館の施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- (3) 産業観光館の利用料金の収受に関する業務
- (4) その他甲が必要と認める業務

2 管理業務の細目及び乙が管理業務を実施するに当たり満たすべき条件又は水準は、川越市産業
観光館指定管理業務等管理運営基準（以下「管理運営基準」という。）に定めるとおりとする。

（自主事業の実施）

第5条 乙は、管理運営基準に定めるところにより、産業観光館の設置目的に合致し、かつ、管理
業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任及び費用負担により自主事業を実施するものと
する。

（管理運営基準の変更）

第6条 甲及び乙は、この協定締結後に管理運営基準の変更の必要が生じたときは、双方による協
議を行うものとする。

- 2 前項の規定による協議において双方が合意したときは、管理運営基準を変更することができる。
- 3 管理運営基準の変更に伴う指定管理料及び納入金額の変更は、第1項の規定による協議において決定するものとする。

(管理業務の範囲等の変更)

第7条 甲又は乙は、必要と認める場合は、書面による通知をもって第4条第1項に規定する管理業務の範囲及び同条第2項に規定する管理業務の細目、実施条件等の変更を相手方に求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けたときは、協議に応じなければならない。
- 3 管理業務の範囲及び管理業務の細目、実施条件等の変更については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 管理業務の実施

(管理業務の実施)

第8条 乙は、この協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、川越市産業観光館募集要項、管理運営基準、指定管理者の指定の申請において乙が提出した事業計画書及び第23条第1項に規定する事業計画書に従い、並びに甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって管理業務を実施し、産業観光館を常に良好な状態に管理しなければならない。

- 2 この協定、管理運営基準及び前項に規定するそれぞれの事業計画書の間に矛盾があるときは、この協定、管理運営基準、指定管理者の指定の申請において乙が提出した事業計画書、第23条第1項に規定する事業計画書の順に、その解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、第1項に規定する事業計画書において管理運営基準を上回る水準が提案されているときは、当該水準によるものとする。

(指定管理業務開始前の施設整備)

第9条 乙は、自らの提案内容に基づき必要に応じ、自らの責任と費用負担にて、明治蔵・大正蔵・昭和蔵（以下「提案施設」という。）及び展示蔵の内装・設備工事を行うものとする。なお、内装・設備工事に当たって次の事項を遵守するものとする。

- (1) 提案施設の内装・設備工事については、内装及び設計の業務開始前に提案施設整備に係る実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した書面を市に提出し、承認を受けること。
- (2) サイン等の設置に当たっては、施設の愛称に配慮すること。
- 2 乙は、内装・設備工事のほか、管理運営基準別表1に示す負担区分により開業準備を行うものとする。
- 3 乙は、管理運営業務の実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した「開業準備業務実施計画書」及び会議室、ギャラリー、広場の貸出業務に係る「貸館業務マニュアル」を業務開始予定日の1箇月前までに甲に提出し、甲の承認を得るものとする。
- 4 乙は、会議室、ギャラリー、広場の利用予約及び施設の維持管理業務については、前指定管理者から引き継ぎ、令和6年4月1日から開始するものとする。
- 5 業務開始前の施設整備の細目は、管理運営基準に定めるとおりとする。

(管理業務の開始の準備)

第10条 乙は、指定の期間の開始の日に先立ち、管理運営業務の実施に必要な資格を有する者その他の人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、管理業務を実施するために必要な許認可を乙の責任及び費用負担により取得する。

3 会議室、ギャラリー及び広場（以下「会議室等」という。）の貸出業務に係る「貸館業務マニュアル」を業務開始前までに甲に提出し、甲の承認を得るものとする。

4 乙は、前項までの規定のほか管理業務の開始に必要な準備を行うものとする。

（館長の設置）

第11条 乙は、産業観光館の管理運営業務に関する総括責任者として館長を置き、館長の氏名、住所その他甲が求める事項を甲に報告しなければならない。報告した事項を変更したときも、同様とする。

（職員等に対する指導）

第12条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が管理運営業務の実施に関し産業観光館の利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底するものとする。

（管理に関する基本的事項）

第13条 乙が行う産業観光館の管理に関する基本的事項は、次のとおりとする。

(1) 次のいずれかに該当するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。

ア 休館する必要があるとき。

イ 利用時間を変更する必要があるとき。

(2) 次のいずれかに該当するときは、速やかにその内容を甲に報告すること。

ア 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止したとき。

イ 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したとき。

ウ 災害、事故その他不測の事態により施設、設備又は施設利用者に被害が生じたとき。

(3) 休館日及び利用時間を施設内の見やすい場所に掲示すること。

(4) 施設内禁煙を実施するために必要な措置を講じること。

(5) 施設及び設備の保守点検を定期的に行い、その記録を作成すること。

(6) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、修繕等（修繕、改修、更新その他これらに類する行為をいう。以下同じ。）の必要が生じたときは甲の承認を得て速やかに行うこと。

(7) 管理業務に係る会計処理を他の事業から区分して経理すること。

(8) 管理業務に係る会計書類を当該会計年度の終了後5年間保存すること。

(9) 管理業務を通じて取得した個人に関する情報を第20条に定めるところにより適正に取り扱うこと。

（施設、設備及び物品の使用等）

第14条 乙は、管理運営業務の実施に当たり、甲の所有に属する産業観光館の施設、設備及び物品を使用することができる。

2 乙は、甲の承認を得て什器・備品を設置することができる。

3 乙は、市の備品台帳に準じた帳簿を作成し、適切に管理するものとする。

4 乙は、産業観光館の施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(利用の許可)

第15条 乙は、条例及び川越市産業観光館条例施行規則（平成21年規則第49号）のほか、川越市行政手続条例（平成9年条例第3号）、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）等に従い、利用の許可に関する業務を行うものとする。

2 乙は、産業観光館の会議室、ギャラリー及び広場（以下「会議室等」という。）の利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしてはならない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備及び物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑を及ぼし、又は迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

3 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを利用に係る申請の提出先としていする事務所（以下この条において「事務所」という。）における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

4 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

5 乙は、条例第5条の規定による会議室等の利用の許可の取消しその他の不利益処分（以下「不利益処分」という。）をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。

6 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）に定める身体障害者補助犬を同伴することを拒んではならない。

(利用の許可の取消し等)

第16条 乙は、会議室等の利用の許可の取消しその他不利益処分をするときは、川越市行政手続条例第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、同条例第13条第1項第1号の聴聞を行うときは、同条例第19条第1項の規定に基づき甲の職員を主宰者として指名し、川越市聴聞規則（平成6年規則第38号）に定めるところにより行うものとする。

2 乙は、前項の不利益処分をするときは、当該不利益処分の相手方に対し、次に掲げる教示を行うものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の4第1項に定める審査請求に関する教示
- (2) 行政事件訴訟法第46条第1項に定める取消訴訟に関する教示

(第三者による実施)

第17条 乙は、管理運営業務の実施に当たり、その全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

3 乙が管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、全て乙の責任及び費用

負担により行うものとし、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び費用の増加は、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び費用の増加とみなして、乙が負担するものとする。

- 4 第2項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。

(現状変更の実施区分等)

第18条 現状変更(建物の改築又は修繕等、構築物の新設又は修繕等、機械装置その他の設備の新設又は修繕等及び備品の購入又は修繕等をいう。以下同じ。)の実施区分は、募集要項及び管理運営基準のとおりとする。

- 2 乙は、現状変更を行うときは、あらかじめ甲の承認を得るものとする。
- 3 乙は、現状変更を行ったときは、速やかに甲の確認を受けなければならない。
- 4 乙は、甲が必要と認めるときは、現状変更に使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。
- 5 甲は、第3項の確認を行った結果、現状変更の不備があると認めるときは、改善を指示することができる。

(環境への配慮)

第19条 乙は、管理運営業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 乙が行う施設の修繕等に係る材料等の選択に当たっては人体に危害を及ぼすおそれのある化学物質の削減に努めるとともに、環境負荷を低減するため耐久性等に配慮すること。
- (2) 乙が行う施設の修繕等又は修繕等に伴う解体の際の環境汚染の防止に配慮すること。
- (3) 人体への安全性、リサイクルの容易さ、環境に配慮した資材等を積極的に採用し、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 電気、ガス、水等の使用量の削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底及び二酸化炭素等温室効果ガスの排出の抑制に努めるとともに、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進及び適正な処理を図ること。
- (5) 甲が策定する環境に関する計画に基づき、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- (6) 甲が実施する省エネルギーの推進運動に協力すること。

(情報の適正管理)

第20条 乙は、管理運営業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いに当たり、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、川越市個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年条例第21号)、川越市個人情報保護に関する法律施行細則(令和5年規則第6号)及び別記の個人情報取扱特記事項を厳守し、管理運営業務の実施に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、管理運営業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は管理運営業務の実施以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。
- 3 乙は、第17条第2項の規定に基づき、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対し、前項の規定に相当する義務を負わせなければならない。
- 4 乙は、管理運営業務に係る情報の公開及び提供について、適正に実施するよう努めなければな

らない。

(文書等の管理及び保存)

第21条 乙は、次の事項を遵守し、文書等（管理運営業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、地図、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。以下同じ。）を適正に管理し、及び保存しなければならない。

- (1) 文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、管理運営業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めること。
- (2) 利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、文書等の保存期間を定めること。
- (3) 文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定すること。この場合において、乙は、破砕、溶解その他甲の認める方法により当該文書等を廃棄すること。
- (4) 指定の期間が満了したときは、文書等のうち保存期間が終了していないもの及び甲の指示したものを速やかに甲又は甲が指定するものに引き継がなければならないこと。ただし、甲が特に認めたときは、この限りでないこと。

(文書等の提出)

第22条 甲は、乙に対し文書等の提出を求めることができる。

2 乙は、前項の規定により甲から文書等の提出を求められたときは、速やかに応ずるものとする。

第4章 管理運営業務の実施状況の確認等

(事業計画書等)

第23条 乙は、管理運営業務を実施するに当たり、甲の指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した当該会計年度における事業計画書を甲に提出するものとする。

- (1) 施設の基本的な運営方針
 - (2) 管理執行体制
 - (3) 飲食・物販に係る事業計画及び利用見込み
 - (4) 貸出施設に係る事業計画及び利用見込み
 - (5) 広報宣伝計画
 - (6) 管理業務に係る事業計画及び収支計画
 - (7) その他甲が必要と認める事項
- 2 甲は、前項の規定により乙が提出した事業計画書を変更する必要があると認めるときは、乙に対し、その変更を指示することができる。
- 3 乙は、管理運営業務を安定して実施する能力を有していることを明らかにするため、令和5年度の決算確定後速やかに乙の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、事業計画書を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(定期報告書)

第24条 乙は、毎月10日までに、前月の利用者数、利用料金収入、施設利用率、自主事業実施状況、利用者からの苦情及びその対応等の状況を記載した定期報告書を甲に提出しなければならない。

ない。

(事業報告書)

第25条 乙は、当該会計年度の翌年度の5月末までに、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、指定の期間の途中において指定管理者の指定が取り消されたときは、当該取り消された日から起算して30日以内に、令和6年4月1日から当該取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、提出された事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

4 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

5 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から3月以内に、法人税、法人都道府県民税、法人市町村民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

(自己評価報告書)

第26条 乙は、効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、産業観光館の管理及び運営について自己評価を実施し、その結果等を記載した自己評価報告書を前条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(モニタリングの実施)

第27条 甲は、指定期間中に乙の実施する指定管理業務その他本施設における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について定期的に又は必要に応じて臨時にモニタリングを実施し、又は乙に実施を指示することができる。

(第三者モニタリングの実施)

第28条 乙は、甲が行う第三者評価機関等による第三者モニタリングに協力しなければならない。

(報告の徴取等)

第29条 甲は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対し、管理運営業務及びその経理の状況に関し、定期的に又は臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 乙は、川越市の監査委員又は外部監査人による監査、川越市オンブズマンによる調査等について、積極的に協力しなければならない。

第5章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料等の支払い)

第30条 甲は、本管理運営業務の対価として、毎年度の予算の範囲内において指定管理料を乙に支払う。

2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、事業実施状況や事業実施計画を踏まえ、甲と乙が協議し、別に締結する年度協定に定めるものとする。

3 乙は、前項の年度協定に基づき、請求書を甲に送付するものとする。この場合において、甲は、当該請求書を受領してから14日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第31条 甲と乙は、当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲と乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否や変更金額等は、前項の協議により決定するものとする。

(指定管理者の収入)

第32条 乙の収入は、指定管理料、利用料金及びその他の収入とする。

2 乙が、指定期間外に利用に係る利用料金を収受した場合は、甲又は甲が指定する指定管理者に対し円滑に引き継ぎを行うものとする。

3 乙は、指定管理料、利用料金収入及びその他の収入の各経費について、必要な帳簿を作成し、他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとする。

(利用料金等)

第33条 乙は、条例に定める範囲内において、あらかじめ甲の承認を得て利用料金を定める。

2 乙の収入となる利用料金は、指定の期間中の会議室等の利用に係る利用料金に限る。

3 乙は、利用料金の減免を行おうとする場合は、事前に甲の承認を得るものとする。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第34条 乙は、管理運営業務の実施に当たり、自己の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、指定管理者の指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、履行遅滞にあったときは、遅延日数に応じ年度協定に定める金額に政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を違約金として徴収する。ただし、違約金の総額が100円に満たないときは、その額を徴収しないものとし、その額に100円に満たない端数があるときは端数を切り捨てるものとする。

(第三者への賠償)

第35条 乙は、乙が行う産業観光館の管理に^{かし}瑕疵があったとき、又は管理運営業務の実施に当たり乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じたときは、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険契約等)

第36条 乙は、管理運営業務を開始するときまでに、自己の責めに帰すべき事由により次に掲げる事項が発生したときに補償される保険に加入するものとし、指定の期間中、当該保険に引き続

き加入しなければならない。

- (1) 施設の使用、管理又は業務の遂行に伴い発生した事故により、第三者の身体障害又は財物の損壊が発生したとき。
- (2) 対人事故が発生し、法律上の賠償責任の範囲を超えて見舞金等の名目で支払いの必要が生じたとき。
- (3) 施設の全部又は一部が火災、破裂、爆発等により損壊したとき。
- (4) 甲の所有に属する什器・備品について損壊、紛失又は盗取がされたとき。
- (5) 食中毒や異物混入による病気の発生その他乙が生産若しくは販売をした商品等により、又は管理運営業務に起因して発生した事故により、第三者の身体障害又は財物の損壊が発生したとき。
- (6) 個人情報情報の漏えいに起因して、損害の賠償に対応する必要が生じたとき。
- (7) 一時的に施設内で保管中の物品等について損壊、紛失又は盗取がされたとき。
- (8) 施設内で保管中の業務用現金、小切手等が火災又は盗取により損害を受けたとき。

2 乙は、前項各号に掲げる事項のほか、自らが負担すべきリスクに適切に対応することができるよう保険に加入するものとする。

3 乙は、前項の規定に基づく保険契約の締結後速やかに、保険証券その他保険の内容を明らかにする書面を甲に提出しなければならない。保険契約を更新し、又は変更したときも、同様とする。

(不可抗力発生時の対応)

第37条 天災（地震、津波、落雷、暴風雨、異常降雨、洪水、土砂崩壊等をいう。以下同じ。）、人災（戦争、テロ、暴動、疫病等をいう。以下同じ。）、法令の変更その他甲及び乙の責めに帰することができない事由（利用者数の増減その他これに類する事由を除く。）（以下「不可抗力」という。）が発生したときは、乙は、当該事由の影響を早期に除去するための必要な措置を速やかに講じ、当該事由により発生する損害、損失及び費用の増加を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第38条 不可抗力の発生に起因して乙に損害や増加費用が発生した場合は、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の程度の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による供用の休止)

第39条 甲は、不可抗力の発生により産業観光館の施設等の全部又は一部を利用に供することができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。

2 乙は、不可抗力の発生により産業観光館の施設等の全部又は一部を利用に供することができな

いと認めたときは、甲の承認を得て、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。

- 3 前2項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲と乙が協議の上決定するものとする。

第7章 指定の期間の満了

(管理業務の引継ぎ)

第40条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、産業観光館の管理運営が適切かつ円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他管理運営業務を引き継ぐものに対し、管理運営業務の引継ぎをしなければならない。

- 2 甲は、必要と認めるときは、指定の期間の満了に先立ち、乙に対し甲又は甲が指定するものによる産業観光館の視察を申し出ることができる。
- 3 乙は、前項の規定による申出があったときは、合理的な理由がある場合を除き、当該申出に応じなければならない。
- 4 前3項及び管理運営基準に定めるもののほか、引継ぎの方法その他管理運営業務の引継ぎに関し必要な事項は、甲、乙協議して決定するものとする。

(原状回復)

第41条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了するまでに、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに、産業観光館の施設、設備及び物品を原状に回復しなければならない。ただし、甲乙協議の上、両者が合意した場合は、乙の所有に属する内装・設備、備品等を甲又は甲が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

- 2 乙は、管理業務の実施に当たり、自己の責めに帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。
- 3 甲は、乙が正当な理由がなく前2項に規定する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するための適当な措置を講じることができる。この場合において、乙は、甲の措置に要した費用を負担しなければならない。

(施設等の引渡し)

第42条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指定する期日までに、前条第1項に定めるところにより引き渡さなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

第8章 指定の取消等

(管理運営業務の継続が困難となった場合の措置)

第43条 乙は、管理運営業務の継続が困難となったとき、又はそのおそれが生じたときは、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 甲は、前項の申出が乙の責めに帰すべき事由によると認めるときは、乙に対し改善のための勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

- 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となったとき、又はそのおそれが生じたときは、甲及び乙は、管理業務の継続の可否等について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第44条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が第11条、第24条から第26条までの規定による報告書を提出せず、第29条の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 乙が関係法令、条例、規則又はこの協定の規定に違反し、又はこれらの規定に基づく甲の指示に従わないとき。
- (3) 乙が前条第2項の規定による改善のための勧告に対し、甲が定める期間内に改善することができなかったとき。
- (4) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により甲における一般競争入札等の参加を制限されている法人その他の団体

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人その他の団体

ウ 甲から指名停止措置を受けている法人その他の団体

エ 納付すべき税金を滞納している法人その他の団体

オ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある法人その他の団体

- (5) 乙の経営状況の悪化等により管理運営業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
 - (6) 乙に組織的な違法行為があったときその他乙に管理運営業務を実施させることが社会通念上著しく不相当と認めるとき。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか乙に管理運営業務を実施させることが適当でないと認められるとき。
- 2 甲は、前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害若しくは損失又は費用の増加が生じたときは、その責めを負わない。
- 3 乙は、第1項の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

第9章 その他

(地位の承継等の禁止)

第45条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

(地元中小企業者等への配慮)

第46条 乙は、管理業務の実施に当たり、地元中小企業者の受注機会の増大と地元中小企業者に配慮した物品等の調達及び市内在住者の雇用に努めること。

(市への納入金)

第47条 乙は、管理業務の実施により生じた収入の一部の額（以下この条において「納入金」という。）を甲に納入するものとする。

2 乙は、甲及び乙の協議により甲が別に定める日までに、納入金を甲に納入するものとする。

3 第44条第1項の規定に基づき指定管理者の指定が取り消された場合における納入金の額は、管理業務を実施した期間の月数に応じて按(あん)分して精算するものとする。この場合において、管理業務を実施した期間の月数に端数があるときはこれを切り捨て、当該月数が1月に満たないときはこれを1月とする。

4 前3項に規定するもののほか、各年度の納入金に関し必要な事項は、甲と乙が協議し、別に締結する年度協定に定めるものとする。

(協定の変更)

第48条 この協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、この協定を変更することができる。

(疑義等の解決)

第49条 この協定に定めのない事項及びこの協定の解釈に疑義が生じたときは、その都度甲、乙誠意をもって協議の上、解決に当たるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和6年 月 日

川越市元町1丁目3番地1

甲 川越市

川越市長 川 合 善 明

乙

川越市産業観光館

指定管理業務等 管理運営基準

目 次

第 1 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等

1 管理の基準	1
2 業務の範囲等	1

第 2 総括業務

1 基本事項	2
2 施設の活用の方針及び業務開始の準備.....	4
3 管理に関する業務	6
4 運営に関する業務	7
5 経営に関する業務	9

第 3 維持管理業務

1 保守点検業務及び経常修繕業務	1 2
2 備品等管理業務	1 7
3 清掃業務	1 8
4 警備業務	2 0

第 4 運営業務

1 明治蔵及び大正蔵における業務	2 2
2 昭和蔵における業務	2 5
3 展示蔵における業務	2 7
4 広場における業務	3 1

第 5 その他の事項

1 指定管理者及び市の役割分担.....	3 6
2 業務の引継ぎ等	3 6
3 その他	3 7

別表 1 内装設備工事負担区分.....	3 8
----------------------	-----

別表 2 什器・備品類負担区分.....	4 5
----------------------	-----

別表 3 リスク分担表.....	4 6
------------------	-----

第 1 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等

1 管理の基準

川越市産業観光館（以下「本施設」という。）の管理運営に関し指定管理者が行う管理の基準は、川越市産業観光館条例（以下「条例」という。）及び川越市産業観光館条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるとおりであること。その細目は、この管理運営基準によるものとする。

(1) 休館日

なし。ただし、指定管理者は、管理上必要があると認める場合は、臨時に休館することができる。なお、休館日を設ける場合は市と協議を行うこと。

(2) 利用時間

施設の名称	利用時間	備考
明治蔵 大正蔵 昭和蔵 広場	午前 9 時から午後 10 時まで	指定管理者は、運営上必要な場合は、これを変更することができる。なお、利用時間の変更を行う場合は市と協議を行うこと。
展示蔵	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで	

2 業務の範囲等

本施設の管理運営に関し指定管理者が行う業務の範囲等は、条例及び規則に定めるほか、その細目は、「川越市産業観光館指定管理者募集要項」及びこの管理運営基準に定めるとおりであること。このうち、条例及び規則に定める管理権限の範囲を列記すると、次のとおりであること。

- ・施設休館日（規則第 2 条）
- ・施設利用時間（規則第 3 条）
- ・施設利用許可（条例第 4 条）
- ・施設利用許可の取消し等（条例第 5 条）
- ・利用料金の収受等（条例第 6 条）
- ・利用料金の減免（条例第 7 条）
- ・特別な設備等の承認（条例第 8 条）

第2 総括業務

1 基本事項

(1) 基本的事項

- ・指定管理者は、指定期間の開始から終了までの間、施設及び設備などが所期の機能、性能等を常に発揮することができる最適な状態に保つことにより、利用者が安全かつ快適に利用することができるよう品質、水準等を保持すること。
- ・設置目的を踏まえ、本施設の運営業務を実施すること。
- ・本施設は、利用料金制度を採用しており、条例により設定する額（消費税込み）を上限額として、指定管理者の提案により市が承認した額を利用料金とし、直接指定管理者の収入とすることができること。

(2) 業務実施に当たっての考え方

- ・この管理運営基準は、本施設の管理運営全般に適用されるものであること。
- ・維持管理業務は、歴史的な建築物を活用した施設であることや、地域の活性化を図ることを目的とする施設であること、また、集客性の観点から予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・明治、大正及び昭和に建てられた建築物の歴史的・文化的価値を生かすため、本施設は創建時に近い状態に復元していることを踏まえ、建築物本来の魅力を生かしながら、公の施設としての機能性及び安全性の確保を図る施設管理を行うこと。
- ・鏡山酒造跡地に残る「酒蔵」という本施設の特徴を生かしながら保存・活用し、訪れた人がその歴史や文化を感じることができる、魅力ある空間を演出する施設管理を行うこと。
- ・広く市民共通の財産として鏡山酒造跡地が有する文化的・歴史的価値を末永く保存する施設管理を行うこと。
- ・施設環境を良好に保ち、利用者が施設を快適に利用することができるようにすること。
- ・施設が有する機能、性能等を保つこと。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めること。
- ・設備機器類の運転について、省エネルギーに努めること。
- ・日常の管理において、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・物品等の調達において、資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮すること。
- ・地域で生産される農産物、地域の特産物等を十分に理解し、積極的に活用すること。
- ・創意工夫やノウハウの活用により、利用者本位の柔軟なサービスの提供と効果的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・サービスの提供や業務実施などの運用に変更が生じる場合は、利用者を混乱させることがないよう配慮すること。

- ・感染症対策、食中毒予防等の衛生管理への取組を図ること。
- ・天災等に対する利用者の安全確保のための体制を整備すること。
- ・業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこと。ただし、業務の一部について第三者への委託をする場合は、事前に書面により市に申請し、承認を得ること（委託先を変更する場合も、同様）。

(3) 業務執行体制の構築

- ・業務に関する総括責任者として、正規職員の館長を専任として1名配置すること。
- ・館長を変更しようとする場合は、事前に市に連絡するとともに、十分な引継期間を設定すること。
- ・館長に関する事項に変更があった場合は、市に報告すること。
- ・施設、設備の維持管理責任者を1名配置すること。
- ・施設管理、設備管理、備品等管理、清掃、警備の各業務について、それぞれ責任者を定めること。
- ・設備の運転・監視業務に必要な職員を常時配置すること。
- ・施設運営に係る職員構成は、良質な利用者サービスの提供が可能となるよう、施設全体の運営の専門性を認識の上、次の表の業務分野に対しそれぞれに示す人材を念頭に、適切な人員配置を行うこと。

総務分野	一般事務、経理に関する知識・経験を有する人材
施設運営分野	一般事務、経理に関する知識・経験を有する人材 接客サービスを心得た人材
企画分野	運営・事業に関する企画・プロデュースに関する知識・経験を十分に有する人材
広報分野	広報・マーケティングに関する知識・経験を十分に有する人材

- ・上記の表に掲げる各業務分野について、それぞれ責任者を定めること。
- ・広報に関して、運営・事業に関する企画や内容の十分な理解が事業の効果的・効率的な展開に不可欠と考えられるため、企画分野と広報分野の有機的な連携が可能な体制とすること。
- ・図1 組織体制（例）を参考に、業務執行体制を明確にすること。

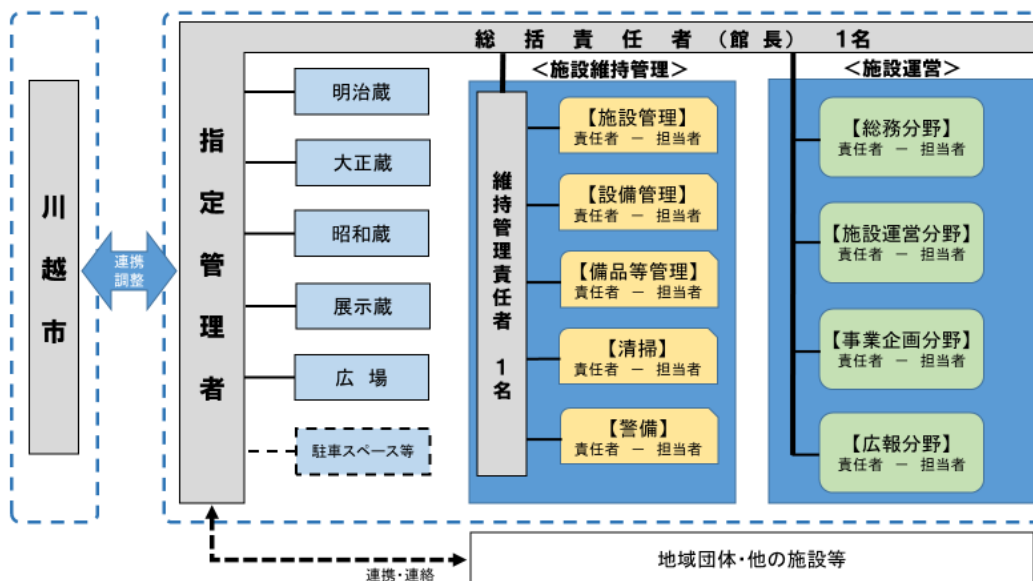


図1 組織体制（例）

- ・実際の具体的な業務の割振り及び体制、配置や配置人数は、指定管理者の提案によるものとし、具体的な職員数は、常勤及び非常勤、業務シフト等を考慮して算出すること。なお、施設の開館時間中は、職員等を配置すること。また、職員の雇用に当たり、地域貢献の観点から川越市民の優先的な雇用に努めること。
- ・指定管理者は、市の指示の下、各業務を行うこと。
- ・業務執行体制を変更する場合は、事前に書面により市に連絡すること。
- ・災害、事件、事故の発生等の緊急時や、人身への危険や施設の運営に重大な支障が発生するおそれがある事象を発見した場合は、指定管理者は直ちに適切な措置をとるとともに、市に状況報告を行うこと。
- ・指定管理者からの状況報告を受け、市は対応方法を協議の上、指定管理者に指示を行う場合があること。
- ・業務内容について、適宜マニュアル等を作成し、適切に業務を行うこと。
- ・職員等に対し、利用者サービスの向上等に必要な接遇に関する研修、本施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に関する研修その他必要な研修等を実施すること。

2 施設の活用の方針及び業務開始の準備

(1) 基本事項

- ・指定管理者が内装・設備の設計・工事を実施できる部分は、原則として明治蔵、大正蔵及び昭和蔵とする。ただし、展示蔵の事務室については、指定管理者の業務形態に合わせて間仕切りの設置、必要設備の設置等を認める。
- ・指定管理者は、自らの事業内容・計画に基づいて、自らの責任と費用負担にて、内装・設備の実施設計、関係機関との協議、必要な許可等の取得、内装・設備工事の実施、備品の取得を行うこと。

- ・添付資料8「指定管理者の調達に係る備品リスト」に相当する備品等を指定管理者において調達する必要があること。また、市備品リストの備品を適切に管理し活用すること。
- ・明治蔵、大正蔵及び昭和蔵の内装及び設備の整備は、別表1「内装・設備工事負担区分」に基づき実施しているものであること。
- ・指定管理者が整備に当たり所有又は設置、整備した部分は、自らの責任及び費用負担により修繕等（修繕、改修、更新その他これらに類する行為をいう。以下同じ。）を行うこと。また、利用制限を伴う修繕等を行うときはあらかじめ市の承認を得た上で行うこと。
- ・昭和蔵は、2階の使用が禁じられているため、2階に続く階段に、利用者が立ち入ることができないよう、必要な措置を講じること。
- ・現在、各蔵の用途は、明治蔵及び昭和蔵が「物品販売を営む店舗」として、大正蔵が「飲食店」として、展示蔵が「事務所等」として、市が計画通知を取得しているものであるので、当該用途の範囲で各蔵を活用するものとする。

(2) 業務開始の準備

- ・内装、設備、備品等の引継ぎについて、市及び前指定管理者と協議を行うこと。なお、内装、設備、備品等の一部は市が引継ぎを受ける予定です。
- ・内装及び設備の設計・工事の実施にあたっては、事業計画書の施設整備計画書及び事業収支の初期事業費を踏まえ、市との協議のうえで実施設計図書を作成すること。
- ・内装及び設計の業務開始前に施設整備に係る実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した「内装・設備設計及び工事業務計画書」を市に提出し、承認を受けること。
- ・本施設に関わる施設内外のサインは、指定管理者の責任と費用負担にて計画・整備を行うこと。
- ・施設表示や室名表示、施設全体の広告塔、施設案内等のサインは、申請者の提案によるものとし、指定管理期間中、その機能及び性能を確保すること。
- ・屋外の広告・サイン等については、下記に示す協定・条例等を遵守するとともに周辺の景観に調和したデザインとすること。
 - 地域景観形成基準（クレアモール周辺地区）
 - 川越市屋外広告物条例
 - 新富町まちづくり協定書
- ・別表2「什器・備品類負担区分」に基づき指定管理業務の実施に必要な備品等の準備を行うこと。
- ・会議室、ギャラリー、広場の貸出業務に関わる「貸出業務マニュアル」を作成し、あらかじめ市の承認を受けること。
- ・明治蔵、大正蔵、昭和蔵及び広場の利用時間について、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ・指定管理者は、円滑に指定管理業務が実施できるようにするため、必要な従業員を

- ・ 確保し、教育・研修を行うこと。
- ・ 施設のホームページ及びリーフレットを市と協議の上作成すること。

3 管理に関する事項

(1) 基本的な考え方

- ・ 明治、大正、昭和に建てられた建築物の歴史的・文化的価値を踏まえた上で、施設及び設備の状態・変化をよく把握し、安全かつ効率的・効果的な管理を行うこと。
- ・ 関係する法令、技術基準等を遵守し、業務を実施すること。
- ・ 法令等により資格を必要とする業務の実施に当たっては、必要な有資格者を選任すること。
- ・ 必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・ 指定管理者及び業務従事者が業務上知り得た秘密について、指定期間の終了後及び離職後を含め漏えいし、又は自己の利益のために使用しないよう徹底すること。

(2) 一般管理業務の実施

- ・ 毎年度作成する「事業計画書」にそれぞれの業務に関する計画を記載し、市に提出すること。
- ・ 「月例業務報告書」及び「事業実績報告書」に業務結果を記載し、市に提出すること。
- ・ 各種の記録、図面、法定の届出、許認可等に係る書類、設備管理台帳その他業務を通じて作成し、又は取得した文書等の整備、管理及び保存を適正に行うこと。
- ・ 業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- ・ 業務を通じて作成し、又は取得した文書等の公開は、川越市情報公開条例に準拠して行うこと。

(3) 安全管理体制の整備

- ・ 利用者が安全に本施設を利用することができるよう、事故等の発生防止を基本とした管理業務の実施を徹底すること。
- ・ 市が設置するAEDを常に使用可能な状態に保つとともに、職員が適切に使用することができるよう、消防局が開催する訓練等に参加すること。
- ・ 安全点検の実施など、事故等の発生防止の対応、発生時の対応等を具体的に明記したマニュアルを整備し、活用すること。

(4) 非常時、緊急時及び災害時の対応

- ・ 非常時、緊急時及び災害時への対応は、事前に市と協議した上で、具体的な計画、マニュアル等を策定し、これに明記すること。
- ・ 本施設において事故が発生した場合、又は災害が発生した場合、若しくは発生するおそれがある場合は、上記の計画等に基づき、直ちに適切な措置をとるとともに、市及び関係機関に通報すること。

(5) 異常時の報告

- ・ 点検、運転、監視等により異常が認められた場合は、速やかに市に報告すること。
- ・ 市への報告の際は、発生原因及び管理状況を踏まえた対応案を示すこと。

(6) 苦情等への対応

- ・ 苦情、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・ 苦情等に対しては、現場調査、初期対応、処置及び報告を適切に行うこと。

(7) 諸官庁等の立入検査への対応

諸官庁等の立入検査に立会い、その結果を市に報告するとともに、適切な措置をとること。

(8) 省エネルギーの推進

設備機器類の運転について、省エネ機能を活用するなど、省エネルギーに努め、環境に配慮した管理を推進すること。

(9) 遺失物等の管理等

遺失物や拾得物の管理、警察への届け出等を確実に行うこと。

(10) 各施設の鍵の管理等

- ・ 施設内外の全ての鍵について管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。
- ・ 各施設の開館及び閉館時の解錠及び施錠の確認並びに点検を確実に行うこと。

(11) 指定期間終了時の施設基準

指定管理者は、指定期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、指定期間終了時においても、施設をこの管理運営基準に示す良好な状態に保つこと。

(12) その他

業務従事者であることを容易に識別できるように制服や名札を着用の上、作業に当たらせること。

4 運営に関する事項

(1) 基本的な考え方

- ・ 複数の歴史的な建築物等により構成される施設であることを踏まえた上で、鏡山酒造跡地に残る「酒蔵」という本施設の特徴を生かし、それぞれの建築物等を有機的に機能させ、本施設の設置目的を達成する効果的な運営を行うこと。
- ・ 地域の関係機関等との効果的な連携等を図るよう努めること。
- ・ 本施設の文化的・歴史的価値を生かした施設運営を行うこと。
- ・ 広く本施設の PR 及び情報提供を行い、本施設の利用が促進されるよう努めること。
- ・ 利用者のニーズに効果的に対応することができるように創意工夫の上、さまざまな人々が集い、にぎわいと親しみやすさを感じることができる運営を行うこと。
- ・ 経費節減等の効率的な運営を行うこと。
- ・ 関係する法令等を遵守し、業務を実施すること。
- ・ 公の施設であることに鑑み、平等な利用を確保すること。
- ・ 次の(2)に定める業務を実施し、適切な利用者サービスの提供を実現すること（指定管理者の提案を妨げるものではない。）。

(2) 業務の内容

ア 案内等業務

- ・利用者等の求めに応じ、施設の案内を随時行うこと（当該案内以外の案内は、案内板での対応を原則とする。）。
- ・観光案内コーナー、施設の利用申請を受け付ける窓口等において、施設利用、催事等に関する問い合わせ、来館者や見学者等への案内、苦情対応等を行うこと。
- ・上記の窓口等において、来館者等からの周辺施設の場所等の問い合わせにも対応すること。
- ・利用者等に対して施設の案内誘導、安全確保等の配慮を行い、混雑時などには、要所に職員を配置し、迅速な案内誘導・安全確保を図ること。
- ・迷子や拾得物の対応を行うこと。

イ 施設の広報業務

- ・市民、観光客等に本施設をPRするため、次の広報媒体の作成、配布、管理等を行うこと。
 - (ア) インターネットホームページの開設、更新等
 - (イ) 施設案内リーフレットの作成・配布、更新等
 - (ウ) 各種事業のチラシ等の作成・配布（外部への配布のほか、適宜、施設内において催事案内などの掲示を行い、利用者や来館者への利便を図ること。）
 - (エ) 必要に応じ、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR、デジタルサイネージやSNSを活用した情報発信
- ・具体的な方法、内容等は指定管理者の提案によるが、迅速かつ効果的に情報を発信すること（市は、市が作成する媒体への掲載等について、可能な範囲で広報活動への協力を行う。）。
- ・商標登録されている本施設の愛称「小江戸蔵里」及び図柄を活用すること。
- ・ホームページやSNSのリニューアルが必要となる場合は対応すること。

ウ 利用者統計作成業務

- ・本施設の利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。
- ・データの整理、集計の具体的な方法は、市と協議すること。

エ 緊急時等対応業務

- ・本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応することができるよう、事務室等に簡易な救急箱（医薬品を除く。）を用意すること。
- ・緊急時には市が設置したAED（自動体外式除細動器）を用いるなど、的確な対応を行うこと。
- ・緊急時に備え、近隣の医療機関への案内を可能にしておくこと。
- ・市の指示に従い、災害時において帰宅困難となった市内外からの来館者等に対し、被害状況や帰宅ルートに関する情報の提供、避難所、休憩所の提供など、可能な支援を実施すること。
- ・災害等緊急時の利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等の対応に関

する具体的な計画、マニュアル等を作成し、緊急時等の体制を構築の上、事態の発生時には直ちに適切な処置をとること。

オ 防火、防災等関連業務

- ・法令等に基づき、十分な防火、防災等の管理体制を構築し、防犯、防火及び防災に関する職員の研修、訓練等を計画的に行うこと。
- ・必要に応じ、警察、消防等への連絡を行い、指導、助言を受けるなどの対応をとること。

カ 施設見学等への対応業務

- ・施設の見学や視察の依頼があった場合は、相手側との連絡調整等視察や見学の対応をすること。
- ・施設見学等の詳細について、事前に市に報告すること。

キ 施設の情報発信業務

屋内外に設置の掲示板、案内板等について、適切な維持管理の上、本施設の案内及び催事等に関する情報の整理や発信を行うこと。

5 経営に関する事項

(1) 基本的な考え方

- ・市は、業務の適正かつ確実な実施を確保するための措置として、各業務の業績及び状況についてモニタリングを実施するため、指定管理者は、次の(2)から(8)までに掲げる書類等の作成、保存等を行うこと。

(2) 業務日報及び月例業務報告書

- ・指定管理者自らの業務等の記録として、業務日報を作成すること。
- ・業務日報に基づき、毎月の施設ごとの利用者数、利用料金収入、施設利用率、催事等自主事業の実施状況、意見・苦情及びその対応の結果等を記載した月例業務報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに市に提出すること。

(3) 事業計画書及び収支計画書

- ・次年度の事業計画書及び収支計画書について、毎年度9月末までに素案を、12月末までに本案を作成し、市に提出すること。
- ・上記にかかわらず、明治蔵、大正蔵、昭和蔵、展示蔵又は広場を使用して実施する催事等は、4月から9月までに実施するものにあつてはその年の3月末日までに、10月から翌年の3月までに実施するものにあつては9月末日までに、それぞれ催事等の開催日時、開催概要案等を記載したイベント計画書を作成し、市に提出すること。

(4) 事業実績報告書

- ・当該会計年度の翌年度の5月末までに、協定書に基づき当該年度における業務の実施状況、組織体制、各施設の利用状況（利用者数、自主事業の実施状況等）、利用料金の収入実績、収支状況、課題分析等を記載した業務全般に係る事業実績報告書、財務書類等を作成し、市に提出すること。

- ・次の(6)の利用者満足度調査の結果、年間の活動内容、次の(8)のセルフモニタリングの実施結果等を記載した自己評価報告書を作成し、事業実績報告書とともに市に提出すること。
- (5) **会計書類**
- ・指定管理者である団体が通常使用するものとは別に、独立した会計書類、帳簿及び経理規程を設けること。
 - ・業務に関連する出入金の管理を、団体が通常使用する口座とは別に、独立した口座で適正に行うこと。
 - ・会計書類は年度終了後5年間保存すること。
- (6) **利用者満足度調査及び業務改善**
- ア アンケート調査**
- 本施設において提供するサービスの評価に関する次のアンケート調査を実施し、調査結果を市に提出すること。
- ① **簡易アンケート調査**
- 常時受け付けるアンケート調査であって、利用者や広場等を利用して行う催事等の主催者等から本施設の利便性等に関する意見・要望を収集するもの
- ② **詳細アンケート調査**
- 個別の催事等に合わせて実施するアンケート調査（年1回以上実施）であって、利用者等から本施設において提供するサービスの評価に関するもの（アンケート調査の具体的な方法は、指定管理者の提案による。）
- イ 業務の改善**
- アンケート調査の実施により、利用者等の意見や要望を把握し、本施設の利便性・快適性の向上、職員の接遇等の教育レベルの向上、施設運営面と維持管理面の密な連携など、管理運営の改善を図り、業務に反映させること。
- (7) **意見・苦情等への対応の記録**
- 意見・苦情等への対応の状況等を業務日報に記録すること。
- (8) **セルフモニタリングの実施等**
- ・業務内容に係るセルフモニタリングの実施体制、方法等を構築し、適宜実施すること。
 - ・セルフモニタリングを通して、適切な業務遂行について確認、促進すること。
- (9) **市が実施するモニタリングへの協力**
- ・市がモニタリングを実施する場合は、本業務に関する各種資料の提供等に協力すること。
 - ・モニタリングにおいて、改善指示を受けた場合は、適切な措置をとること。
- (10) **第三者モニタリング（市の第三者評価機関等によるモニタリング）への協力**
- ・指定管理者による施設の管理運営に係る評価を中立的・専門的見地から検証することにより、利用者満足度のより高いサービス提供を目的として、市が設定する第三者評価機関等によるモニタリングに協力すること。

- ・モニタリングの内容は、主に利用者サービスの向上に関する次の5つの視点等に基づき実施することを想定していること。

(7) 利用者サービスの向上（利用者アンケート、自主事業、広報・PR、接遇等）

(4) 施設・設備の維持管理（協定書等に基づく建物、設備の維持管理等）

(9) 組織運営及び体制（職員配置、職員の育成、個人情報保護、経理業務等）

(5) 緊急時の対応（防犯、防災への対応、事故の未然の防止策等）

(6) 効果的、効率的な施設管理

(11) 賠償責任及び保険への加入

ア 賠償責任

- ・利用者等に損害を与えた場合は、第一義的には指定管理者が当該損害の賠償責任を負うこと。
- ・指定管理者の過失等が原因で利用者等に損害を与えた場合は、指定管理者が当該損害の賠償責任を負うこと。
- ・上記の場合において、市が損害賠償を行った場合は、市はその範囲内において指定管理者に対し求償するものとする。
- ・指定管理者の過失等が原因で施設等を損傷し、又は滅失した場合は、指定管理者が当該損害の賠償責任を負うこと。ただし、利用者等の責めに帰すべき理由がある場合は、利用者に求償すること。

イ 保険への加入

- ・業務の実施に当たり、最低限、次の表に掲げる賠償責任保険に加入するほか、自らが負担すべきリスクに適切に対応することができるよう保険に加入すること（なお、市は市有物件災害共済会の建物総合損害保険に加入している。）。

保険の対象	本施設内における法律上の賠償責任
補償額	対人：1名当たり1億円以上、1事故当たり10億円以上 対物：1事故当たり2,000万円以上
免責金額	なし

- ・保険契約の締結後速やかに、保険証券その他保険の内容を明らかにする書面を市に提出すること（保険契約を更新し、又は保険の内容を変更した場合も、同様）。

第3 維持管理業務

1 保守点検業務及び経常修繕業務

(1) 基本的な考え方

ア 保守点検業務

点検、故障等への対応は、この管理運営基準等に従って迅速に実施すること。

イ 経常修繕業務

不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行うこと。

(2) 建築物に係る保守点検業務及び経常修繕業務

ア 概要

- ・利用者等の安全の確保を念頭に、予防保全の観点から、自らの判断で必要と思われる場合に調査、診断を行い、建築物に対する保守点検業務及び経常修繕業務を実施すること。
- ・建築物に対する保守点検業務及び修繕業務の実施状況等の記録を作成し、保管すること。
- ・責任の範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善等を行うこと（責任及び負担の範囲は、別表1「内装・設備工事負担区分」を参照）。

イ 業務内容

① 日常（巡視）点検保守業務

本施設を日常的に巡回して建築物が正常な状況にあるかどうか観察し、異常発見時には速やかに正常化に向けた措置をとること。

② 定期点検・保守業務

- ・建築物が正常な状態にあるかどうか目視、打診、測定等により確認し、良否を判定の上、記録に残すとともに、各部位を常に最良な状態に保つこと。
- ・法令等に基づく点検、調査、検査、報告、届出等を行うこと。

③ 経常修繕業務

- ・修繕に当たっては、事前にその必要性等を市に報告した上で実施すること。
- ・上記にかかわらず、緊急に回復が必要な場合は、直ちに対応して回復させ、修繕の実施後、速やかに市に報告すること。
- ・不適切な維持管理その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、予測しがたい部材の更新が必要となった場合は、指定管理者の責任及び負担によりこれを行うこと。

ウ 管理基準

- ・最新の法定の検査項目等に従い、建築物を次の表に掲げる状態に維持するよう、保守点検及び経常修繕を行うこと。

屋根	・ふき材の変形、乱れ、割れ、さび、腐食、塗装の劣化及び表面処理の劣化がないこと。 ・漏水がないこと。 ・雨どい等が詰まっていないこと。
----	---

	・金属部分のさび、腐食等の劣化がないこと。 ・仕上材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。
外壁	・漏水、かび等の発生がないこと。 ・仕上材等の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング等がないこと。
建具（内部・外部）	・可動部がスムーズに動くこと。 ・必要な水密性、気密性、耐風性及び防音性が保たれていること。 ・ガラスに破損、ひび割れ等がないこと。 ・自動扉が正常に作動すること。 ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。 ・金属部分のさび、腐食等の劣化がないこと。 ・変形、損傷がないこと。 ・仕上材の剥がれ、破れ、ひび割れ等がないこと。 ・塗装の剥落がないこと。 ・防火戸、排煙窓等が火災時において、所要の性能が発揮可能であること。
天井、内装	・ボード類のたわみ、割れ、外れ等がないこと。 ・仕上材の剥がれ、破れ、ひび割れ等がないこと。 ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキング等がないこと。 ・漏水、かび等の発生がないこと。 ・点検口に落下のおそれがなく、安全な点検が可能であること。
床	・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。 ・防水性能を要する施設において性能が保たれていること。 ・通行その他の活動に支障を来さないこと。 ・点検口にがたつきがなく、気密性、防水性等の性能が保たれていること。
手すり	・ぐらつきがないなど、機能に問題がないこと。
構造体	・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査診断の実施につき市と協議すること。 ・調査診断の結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性を確保した状態を維持すること。

- ・点検、保守、修繕に必要な消耗品、附属品等は原則として指定管理者の負担とすること。

(3) 建築設備に係る保守点検業務及び経常修繕業務

ア 概要

- ・利用者等の安全及び快適性の確保を念頭に、予防保全の観点から、自らの判断で必要と思われる場合に調査、診断を行い、建築設備に対する保守点検業務及び経常修繕業務を実施すること。
- ・建築設備に対する保守点検業務及び修繕業務の実施状況等の記録を作成し、保管すること。
- ・責任の範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を行うこと（指定管理者の責任及び負担の範囲は、別表1「内装・設備工事負担区分」を参照）。

イ 業務内容

① 日常（巡視）点検保守業務

本施設を日常的に巡回して建築設備が正常な状態にあるかどうか観察し、異常発見時には速やかに正常化に向けた措置をとること。

② 定期点検・保守業務

- ・ 建築設備が正常な状態にあるかどうか、目視、設備の運転、停止、測定等により確認し、良否を判定の上、記録に残すとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。
- ・ 法令等に基づく点検、調査、検査、報告、届出等を行うこと。

③ 運転及び監視業務

- ・ 安全に留意し、機器や装置の能力を適正に発揮することができるよう運転操作を行うこと。
- ・ 各部屋の空気環境状況に留意し、適切な施設環境の維持に努めること。
- ・ 機器装置の電流、電圧、圧力、温度等を定められた時刻に確認すること。
- ・ 電源の負荷状態や機器装置の稼働状態を監視して運転状態の良否を判定し、その改善に努めること。
- ・ 機器や装置の運転中は異常の発見に留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めること。
- ・ 不測の事故発生時には、その拡大を防止し、二次災害の発生を抑制することができるよう、作業基準等を作成するとともに、設備の操作等の習熟のための訓練を実施すること。
- ・ 各機器及び諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れ、各設備の適切な操作により、効率的かつ経済的な運転及び監視をすること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備について、市と協議して運転期間、運転時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中に、操作上又は使用上の障害となるものがないか点検し、障害となるものを発見した場合は、適切な対応をとること。
- ・ 運転・監視業務を行う責任者は、関係法令等に適合した資格を有すること。

④ 電気等の供給等業務

- ・ 供給会社等と電気、ガス及び上下水道の供給契約を締結すること。
- ・ 使用量のデータの管理及び使用料の算出並びに供給会社等への支払いを行うこと。

⑤ 経常修繕業務

- ・ 修繕に当たっては、事前にその必要性等を市に報告した上で実施すること。
- ・ 上記にかかわらず、緊急に回復が必要な場合は、直ちに対応して回復させ、修繕の実施後、速やかに市に報告すること。
- ・ 不適切な維持管理その他指定管理者の責めに帰すべき事由、機器の初期不良等の事由により予測しがたい機器の更新が必要となった場合は、指定管理者の責任

及び負担によりこれを行うこと。

ウ 管理基準

- 最新の法定の検査項目等に従い、諸設備を次の表に掲げる状態に維持するよう、保守点検及び修繕を行うこと。

動力設備、 受変電設備等	全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れその他の欠陥がなく、完全に作動すること。
照明、 コンセント等	- 全ての照明器具、コンセント等が常に正常に作動すること。 - 交換等により、損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥及び不点灯等の不具合がないこと - 管球の交換をする場合は、利用者への貸出部分は貸出利用時に支障がないように、その他の部分は遅滞なく、交換すること。
映像・音響 設備	施設内の全ての映像・音響設備が正常な状態にあり、変形、損傷、緩み、汚れ等がなく、完全に作動すること。
飲料水等の 供給・貯蔵 設備	- 全ての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔な飲料水、雑用水（中水）の供給がされること。 - 全ての設備が完全に機能し、漏水がないこと。
水景ろ過設備	濁り、色水、臭い等がなく、雑用水（中水）の利用に適した所定の水質を保つよう、正常に作動すること。
排水設備	- 全ての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップ等に水漏れがなく、管材が腐食していないこと。 - 全ての排水が障害物に邪魔されずにスムーズに流れ、トラップから悪臭が発生しないこと。 - 排水トラップの封水管理を行うこと。 - 排水ポンプが正常に機能すること。 - 貯留ピットが正常に機能すること。
空調、換気、 排煙設備	全ての配管、バルブ類、ダクトその他機器が正常に作動すること。
防火設備、 消防設備等	- 全ての防火設備、消防設備等が正常に作動すること。 - 自動火災報知器、非常用照明、誘導灯等の防災設備が正常に作動すること。 - AED（自動体外式除細動器）が正常に作動すること。

- 点検、保守、修繕に必要な消耗品、附属品等は原則として指定管理者の負担とすること。

エ その他（設備管理の記録の作成及び保管）

- 月例業務報告書とは別に「設備管理台帳」を作成し、設備の点検、保守、運転、監視、検査等の結果を記録すること。
- 上記のほか、法令等により必要な運転日誌等を作成すること。
- 次の表に掲げる記録等は、指定期間中保管し、指定期間の終了後、次期管理運営者等に円滑に引き継ぐこと。

点検記録	- 電気設備点検表（通信設備を含む。） - 空調設備点検表 - 給排水・衛生設備点検表 - 貯水槽清掃点検記録 - 飲料水水質検査記録 - 防災設備点検記録
------	---

	・各種水槽清掃実施記録 ・その他設備の点検、測定及び検査記録
補修記録、整備記録、事故記録等	・定期点検整備記録 ・補修記録 ・事故・故障記録 ・その他設備の保全及び修繕記録
その他指定管理者からの引継書類	

(4) 外構施設に係る保守点検業務及び経常修繕業務

ア 概要

- ・利用者等の安全の確保を念頭に、予防保全の観点から、自らの判断で必要と思われる場合に調査、診断を行い、外構施設に対する保全業務、修繕業務及び植栽緑化の管理業務を実施すること。
- ・外構施設に対する保全業務、修繕業務及び植栽緑化の管理業務の実施状況等の記録を作成し、保管すること。
- ・責任の範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善等を行うこと。
- ・外構施設の範囲は、次のとおりであること。
 - (ア) 外構（通路、建物周囲、敷地内舗装面、駐車スペース、バリカー、門扉、囲障、案内板、外灯、外構修景の水路等）
 - (イ) 広場
 - (ウ) 地中設備（側溝、排水管、雨水ます、埋設配管、汚水ます、貯留ピット等）
 - (エ) 植栽等

イ 業務内容

建築物の保守点検業務及び経常修繕業務に準じて行うこと。

ウ 管理基準

- ・最新の法定の検査項目等に従い、外構施設が次の表に掲げる状態に維持するよう、保守点検、修繕及び植栽緑化の管理を行うこと。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・各施設、設備ともに、本来有する機能が発揮可能であること。 ・施肥、灌水、病害虫の防除等を行い、植栽が常に良好な状態であること。 ・剪定、刈込み、除草等を適宜行い、美観を保ち、利用者等の安全な通行等が可能であること。 ・風等により倒木や枝、葉等が散乱しないこと。 ・暴風等の場合にも、枝等の散乱により近隣等に迷惑が極力及ばないこと。 |
|--|

- ・外構の水路は「せせらぎ水路の維持管理マニュアル」に基づき管理すること。
- ・点検、保守、修繕に必要な消耗品、附属品等は原則として指定管理者の負担とすること。

エ その他（薬剤散布）

- ・定期的な薬剤散布は実施しないこと。

- ・病虫害等の発生が確認された場合は、物理的な方法により駆除すること。
- ・やむを得ず薬剤を使用する場合は、必要最小限にとどめること。

(5) 法令等に基づく環境衛生管理業務

業務内容

- ・本施設の環境を常に最良の状態に保つため、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）等に基づき、監視、測定、報告等を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存すること。
- ・本施設から発生する廃棄物等について、減量化及び資源化に留意し、適正に分別、保管、収集、運搬、処分（再生等を含む。）等を行うこと。
- ・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）に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により収集、運搬等の業務を行うこと。
- ・業務に当たり、敷地、建物内の環境を常に清潔に保つこと。
- ・廃棄物の再生利用を積極的に取り組むこと。

2 備品等管理業務

(1) 基本的な考え方

本施設の設置目的の達成及び円滑かつ効率的な運営のため、必要な備品等を調達するとともに、配置する備品等を適切な状態に保つよう管理を行うこと。

(2) 業務内容

ア 備品等の調達等業務

- ・指定管理者が備品等を購入する際、その購入費の全て又は一部に指定管理料を充てるときは、市と協議し、承認を得ること。
- ・指定管理料を充て購入した備品等の所有権は市に帰属する。

イ 備品等の保守管理業務

- ・本施設に配置する備品等の保守管理を行い、適切な状態を保つこと。
- ・所有等の異なる備品等が混入しないよう区分して管理すること。

(3) 管理基準

ア 備品等の調達等業務

- ・備品等を調達した場合は、市有備品とその他備品とに区分して「備品管理台帳」を作成すること（リースによるものも同様）。
- ・備品等は「備品管理台帳」に記録後、速やかに設置すること。
- ・備品等を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市に報告するとともに、「備品管理台帳」の更新を行うこと。

イ 備品等の保守管理業務

① 共通事項

- ・常に安全・清潔な状態を保ち、正常に作動し、使用可能にすること。
- ・定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。

- ・破損、不具合を発見した場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- ・備品等が修繕によっても回復不能と判断され、施設の利用に制限が掛かる場合は、更新について速やかに市と協議し、施設の利用に支障のない状態を保つこと。

② 貸出備品等に関する事項

- ・貸出備品等の利用を検討している人からの問い合わせや相談に対し、必要な情報を提供すること。
- ・貸出備品等のリストを作成し、利用希望者に公開すること。なお、備品等について利用料等の名目で利用者から料金を徴収する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ・貸出の前後で不具合がないかの確認や、利用者に対する備品等の使用上の注意事項の説明などを行うこと。

③ 消耗品に関する事項

- ・必要な消耗品を適宜購入し、本施設の運営に支障のないように管理を行うこと。
- ・不具合の生じた消耗品を随時更新すること。

(4) その他

ア 貸出備品等の設置

- ・施設利用に伴う貸出備品等の設置は、原則として利用者が行うこと。
- ・利用者からの申し出等に基づき、利用者の持込備品等の設置を指定管理者が有償又は無償で行うことを妨げるものではないこと。
- ・有償による備品等設置サービスを実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

イ 指定期間終了時の対応

- ・指定管理者が所有する備品等は、原則として撤去すること。
- ・市の費用負担により用意した備品等は、市が指定するものに引き継ぐこと。

3 清掃業務

(1) 概要

本施設の良い美観と衛生的な環境を保つため、清掃業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 日常清掃業務

1 日につき 1 回以上の周期で日常的に行う建物内外の清掃業務（次の業務を含む。）

- ・床掃除（掃き掃除及び拭き掃除）
- ・ちり払い
- ・手すり清掃
- ・ごみ等の処理
- ・衛生消耗品の補充
- ・衛生陶器洗浄
- ・汚物処理
- ・洗面所の清掃等

イ 日常巡回清掃業務

日常清掃業務の実施後、1日につき1回以上巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃業務

ウ 定期清掃業務

週、月又は年単位の周期（特記のない場合は、月単位）で定期的に行う建物内外の清掃業務（次の業務を含む。）

- ・床洗浄
- ・床ワックス塗布（ワックスの効果が保たれている場合は、毎月の実施は不要。業務に当たっては、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。）
- ・壁、梁等の清掃
- ・金具磨き
- ・ガラスの清掃
- ・マットの清掃
- ・建築設備清掃
- ・外部ガラスの清掃（2箇月に1回以上）
- ・外壁汚れの清掃（随時）

エ 外構施設清掃業務

通路、建物周囲、敷地内舗装面、広場、駐車スペース、バリカー、門扉、囲障、案内板、外灯、外構修景の水路、側溝、排水管、雨水ます、埋設配管、污水ます、貯留ピット等及び道路脇などの敷地境界周辺を対象とした清掃業務

(3) 管理基準

- ・施設や仕上材の性質等を考慮の上、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃及び外構施設清掃の各業務を適切に組み合わせて、本施設を次のアからウまでの各表に掲げる状態に維持するよう清掃を実施し、施設の美観と衛生的な環境を良好に保つこと。
- ・特殊な素材を使用している備品等について、適切な資機材の使用と頻度による清掃作業を実施すること。

ア 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

床	・仕上げ等に応じた適切な方法により、ごみ、ほこりが ないこと。
ごみ箱、汚物容器、 厨芥 ^{ちゅうがい} 入れ等	・清掃後は内容物が全て空の状態になっており、汚れが 付着していないこと。
トイレ等（洗面台、鏡 及び衛生陶器を含 む。）	・衛生陶器類が清潔であること。 ・トイレットペーパーその他衛生消耗品等が常に補充さ れていること。 ・間仕切りに落書き、破損等がないこと。 ・洗面台に常に水あかの付着や汚れがないこと。 ・鏡に染みや汚れが付着していないこと。
施設内の常用備品（椅 子、机等）	・ごみ、ほこりがなく、汚れが付着していないこと。
厨房用排水の阻集器	・残さやグリースの除去が適宜行われて、清潔であるこ と。

その他の内部附帯施設（流し台、湯沸し等）	・水あかの付着や汚れがなく清潔であること。
----------------------	-----------------------

イ 定期清掃業務

床、壁、柱、 ^{はり} 梁及び天井	・ほこり、染み、汚れがないこと。
照明器具、換気口及び空調機	・ほこり・汚れ落としや、フィルター清掃等により、適正に機能すること。
窓枠及び窓ガラス	・汚れがないこと。
金属部分、手すり、扉、扉溝及びスイッチ類	・ほこり、汚れがないこと。
ねずみ、害虫等の駆除	・I P M（総合的有害生物管理）に基づき、ねずみ、害虫等が駆除されていること。 ・殺鼠 ^そ 剤等の使用に当たっては、事前に市と協議をすること。

ウ 外構施設清掃業務

・敷地内のごみ等が近隣に飛散せず、敷地内の通行に支障がないこと。 ・外構修景の水路のごみ、落ち葉、苔等がないこと。 ・屋外排水設備等（敷地内の側溝、排水ます等）や外構修景の水路の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されないこと。 ・貯留ピットに汚水が滞留していないこと。 ・門扉に汚れがなく、開閉がスムーズであること。 ・敷地内の案内板に汚れがなく、表示が見やすいこと。 ・敷地内から雑草が見苦しくないよう除去されていること。

(4) その他（清掃用器具等の調達、補充及び保管）

- ・清掃用器具、洗剤等の資機材、トイレットペーパーその他衛生消耗品等の調達及び補充は、指定管理者の負担により行うこと。
- ・資機材及び衛生消耗品の保管に当たっては、劇物等の安全な管理に十分注意し、適切に整理して保管すること。

4 警備業務

(1) 基本的な考え方

本施設の管理運営を安全かつ円滑に実施可能とするため、警備業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 警戒業務

- ・本施設及び利用者の安全を確保するため、本施設の利用時間内に巡回警備を行うこと。
- ・本施設の利用時間外に機械警備を実施し、異常通報時には迅速に対応することができるよう、適切な警備体制を講じ、安全管理を行うこと。
- ・各施設の職員が機械警備への切替え及び解除をすることができるよう、適切なシステムとすること。

- ・本施設及び本施設内の財産を保全するとともに、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を来さないよう防犯及び防災のための警備を適切に実施すること。
- ・不審者及び不審物に対する警戒を行い、不審者及び不審物を発見したときに通報等の措置を適切に講じること。

イ 防火、防災業務

- ・地震、事故、火災、風水害等の発生に備え、これらの事象の発生時には迅速な対応が可能な防火、防災等の体制をとること。
- ・利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、防火管理者等の有資格者を常置し、火器取締責任者を定め、火災予防に努めること。
- ・事故、火災等への対応について、市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・風水害等の災害が発生するおそれのある場合は、直ちに初期段階において必要な措置をとること。
- ・地震、事故、火災、風水害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、市及び関係機関に通報すること。
- ・その他緊急の事態が発生した場合は、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- ・常時安全に使用可能な緊急時の避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等に明確な表示を維持すること。
- ・避難経路から障害物を常時取り除いておくこと。
- ・自動火災報知器、非常用照明、誘導灯等の防災設備が常に正常に作動可能であることを確認すること。
- ・市が設置する井戸水循環ポンプについて、常に使用可能な状態に保つとともに、災害時における井戸の使用及び災害用備蓄備品の管理について市に協力すること。

第4 運営業務

施設の運営にあたり以下の点に留意すること。

- ・地域のにぎわいを創出し、活性化をもたらす施設とすること。
- ・川越の「ブランド」を発信する施設とすること。
- ・中心市街地の南北の結節点にある施設として、買物客、観光客等の来街者が利用する施設とすること。
- ・「酒蔵」という建物の特徴を生かした施設とすること。
- ・飲食物の提供を通じて、川越を中心とした地域の食材を気軽に、かつ、わかりやすく紹介する施設とすること。
- ・地域で生まれた文化、芸術等を発信する施設とすること。発信に当たっては、飲食を楽しみながら直接文化、芸術に触れることができるなどの工夫を取り入れること。
- ・地域の産業の振興に寄与し、また、利用者等が川越らしさを感じることができる施設とすること。
- ・市民、観光客など広く一般の方が利用者にとって使いやすく親しみやすい施設とすること。

1 明治蔵及び大正蔵における業務

(1) 基本的な考え方

- ・明治蔵及び大正蔵における基本となる業務は、「地域ではぐくまれた食及び地域の特産物の提供に関する業務」、「市民の文化活動の場の提供に関する業務」、「地域の情報の発信に関する業務」及び「産業観光館の設置目的を達成するために必要な業務」であること（「酒蔵」という施設の特徴及び条例に定める本施設の設置目的を踏まえ、指定管理者が有する運営ノウハウを発揮する提案を期待する。）。
- ・上記の業務とは別に、指定管理者は、自主事業として本施設の設置目的の達成に寄与する事業を実施することができること。
- ・明治蔵及び大正蔵には、飲食施設、物販施設、屋内イベントスペース（飲食施設との兼用可能）、観光案内コーナー及びトイレの機能を必ず導入すること（現在は、明治蔵に飲食施設、物販施設、観光案内コーナー及びトイレの機能を、大正蔵に飲食施設及び飲食施設との兼用で屋内イベントスペースの機能を導入している。）。
- ・現在、明治蔵の用途は「物品販売を営む店舗」として、大正蔵の用途は「飲食店」として市が計画通知を取得しているため、当該用途の範囲で各蔵を活用すること。
- ・第三者の行うイベント等の催事を開催する場合は、共催事業として運営に関与するなどし、いわゆる「場所貸し」は認めないこと。

(2) 地域ではぐくまれた食及び地域の特産物の提供に関する業務

ア 飲食施設の運営業務

- ・地域ではぐくまれた農産物等の食材（特に市内で生産され、又は加工されたもの）を積極的に使用し、多様なメニュー構成とすること。
- ・メニュー構成やメニュー変更等は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき行うも

のだが、季節等でメニュー構成等を変更するなど飽きられない工夫を行うこと。

- ・酒類の提供は可能であること。
- ・提供する料理等のボリューム及び価格は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき設定するものだが、ボリューム及び価格が適正となるよう努めること。
- ・接客サービスにおいて、食材に地域の農産物を使用していることなど、その特徴や魅力をアピールすること。
- ・リピーターの確保や利用者の増大に結びつくような運営を行うこと。
- ・地域の食材の使用についてモニタリングをすることができるよう、流通履歴の確認が可能な仕入れを行うこと。
- ・食材、飲料等の仕入れが市内業者からとなるよう努めること。
- ・川越産農産物のブランド化に関する事業など、地域ではぐくまれた食の消費拡大を目的とする事業に積極的に参画すること。
- ・観光振興や誘客等のイベントと連動した飲食のイベントを行うこと。
- ・業務の実施に必要なとなる許認可を自らの責任及び負担により取得すること。
- ・業務の実施に必要なとなる有資格者を自らの責任及び負担により確保すること。

イ 物販施設の運営業務

- ・川越の特産物を中心に展示及び販売を行うこと。
- ・市内の障害者作業所等の授産製品の展示及び販売に配慮すること。
- ・商品構成は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき決定するものだが、多様な商品構成や定期的に商品構成を変更するなど、飽きられない工夫を行うこと。
- ・商品構成は観光客等への訴求効果を高めるため、川越以外の特産物を含めることは可能であること。ただし、原則、埼玉県内及び本市の姉妹・友好都市に限る。
- ・販売する商品の価格は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき設定するものだが、適正な価格で良い商品を購入することができるよう努めること。
- ・リピーターの確保や利用者の増大に結びつくような運営を行うこと。
- ・特産物等の地域等についてモニタリングをすることができるよう、流通履歴の確認が可能な商品の仕入れを行うこと。
- ・川越産農産物のブランド化に関する事業など、地域の特産物の消費拡大を目的とする事業に積極的に参画すること。
- ・観光振興や誘客等のイベントと連動した物販のイベントを行うこと。
- ・業務の実施に必要なとなる許認可を自らの責任及び負担により取得すること。
- ・業務の実施に必要なとなる有資格者を自らの責任及び負担により確保すること。

(3) 市民の文化活動の場の提供に関する業務

- ・明治蔵内又は大正蔵内に、ライブ演奏、パフォーマンス、講演会、上映会等が実施可能な屋内イベントスペースを確保し、運営すること（飲食施設との兼用可能）。
- ・ライブ演奏、パフォーマンス、講演会、上映会等が可能なステージを確保し、映像、音響設備等を設置すること。ただし、施設内に設置されている設備、備品類については、原則として活用すること。

- ・ステージは極力全ての観客席から死角にならない位置に配置すること。
- ・飲食を伴った鑑賞等を可能にすること。
- ・1箇月に2回程度ライブ等のステージイベントを企画し、運営すること（内容は指定管理者の運営ノウハウに基づき設定するものだが、川越にゆかりのある者（市内出身者、市内音楽大学の在学生等）が含まれることを期待する。）。
- ・イベントの実施に当たっては、必要に応じ出演者と事前に打ち合わせを行うなど、安全確保に配慮すること。
- ・大音量が懸念されるイベントは近隣に及ぼす影響に十分に留意し、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。
- ・自ら用意した備品等の貸出を有償とする場合は、事前に市の承認を得ること。
- ・備品等の貸出管理とともに、設置・設営等の利用支援を行い、これらを台帳等に記録すること。
- ・快適に利用することができるよう、イベントスペースや備品等の整備、清掃等を行うこと。

(4) 地域の情報の発信に関する業務

- ・明治蔵内又は大正蔵内の分かりやすい場所に、観光案内コーナーを確保し、運営すること。
- ・各種観光案内マップ、パンフレット、市内で開催されるイベント等に関するチラシ等の配布等のためのパンフレットスタンド等により、当該パンフレットを陳列・管理すること。
- ・来館者用に観光など地域情報の検索のための情報検索用端末（パソコン等）を配置すること。また、車椅子利用者等に配慮した配置とすること。
- ・情報検索用端末の使用に関する事項を定めるに当たっては「川越市市民開放用パソコン利用規約」を参照し、対応すること。
- ・情報検索用端末の利用の受付、案内等を行うこと。
- ・公衆無線LANの利用環境を整備すること。
- ・必要に応じて案内員1名が対応可能な体制とすること。
- ・観光客のニーズの積極的な把握に努めるとともに、市内の観光施設、特産物、飲食店等の情報を収集し、来館者に提供すること。
- ・観光協会、DMO、まちづくり会社、商工会議所、地元商店街、自治会等と連携又は協働して観光客その他来館者の利便性向上を図るサービス提供を行うこと。

(5) その他業務等

ア 広報・宣伝業務

明治蔵及び大正蔵の利用者増加を図るべく、インターネットホームページやSNSの作成・管理、情報紙等の作成・配布などを積極的に行うとともに、対象の分析や媒体の選択など戦略的かつ結果指向の広報・宣伝を行うこと。

イ 自主事業の企画及び実施

- ・指定管理者は、本施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催により、明治蔵

及び大正蔵において自主事業の企画及び実施をすることができること（指定管理業務ではない。）。

- ・自主事業の実施に当たり、次の条件を遵守すること。
 - ① 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
 - ② 明治蔵及び大正蔵における通常の業務に支障がなく実施されるものであること。
- ・市は、条例に規定する本施設の設置目的及び業務並びに上記の条件に合致する限り、事業内容について制約等はしないものであること（時流を捉え、市民や観光客のニーズに柔軟に応えとともに、他の蔵の利用への波及効果、また、市民と観光客の交流に資する自主事業の実施を期待する。）。
- ・明治蔵及び大正蔵において自主事業を実施する場合は、事業の決定をするまでに、事業の内容等について計画書を提出すること。また、事業の実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・自主事業は、指定管理者の自主採算によるものとし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施すること。
- ・参加料等の設定に当たっては、公の施設において実施する事業であることに配慮すること。

2 昭和蔵における業務

(1) 基本的な考え方

- ・昭和蔵における基本となる業務は、「地域ではぐくまれた食及び地域の特産物の提供に関する業務」及び「産業観光館の設置目的を達成するために必要な業務」であること（「酒蔵」という施設の特徴及び条例に定める本施設の設置目的を踏まえ、指定管理者が有する運営ノウハウを発揮する提案を期待する。）。
- ・上記の業務とは別に、指定管理者は、自主事業として本施設の設置目的の達成に寄与する事業を実施することができること。
- ・昭和蔵には、埼玉県内の地酒をテーマとした体験型の飲食・物販の機能を必ず導入すること。
- ・小屋裏（2階）は使用が禁じられているため、立入禁止とすること。
- ・現在、昭和蔵の用途は「物品販売を営む店舗」として市が計画通知を取得しているため、当該用途の範囲で活用すること。
- ・第三者の行うイベント等の催事を開催する場合は、共催事業として運営に関与するなどし、いわゆる「場所貸し」は認めないこと。

(2) 地域ではぐくまれた食及び地域の特産物の提供に関する業務

ア 地酒をテーマとした体験型飲食・物販施設の運営業務（飲食関係）

- ・埼玉県内全ての酒蔵の日本酒の試飲を試飲機等により行うこと。
- ・日本酒の提供に併せて軽食を提供すること。
- ・提供する軽食は、地域ではぐくまれた農産物等の食材（特に市内で生産され、又

は加工されたもの）を積極的に使用すること。

- ・提供する日本酒及び軽食の選択、変更等は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき行うものだが、多様な商品構成や季節等で構成を変更するなど、飽きられない工夫を行うこと。
- ・提供する日本酒及び軽食のボリューム及び価格は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき設定するものだが、ボリューム及び価格が適正となるよう努めること。
- ・接客サービスにおいて、提供する日本酒及び軽食の特徴や魅力をアピールすることができる工夫をすること。
- ・リピーターの確保や利用者の増大に結びつくような運営を行うこと。
- ・地域の食材の使用についてモニタリングをすることができるよう、流通履歴の確認が可能な仕入れを行うこと。
- ・食材等の仕入れが市内業者からとなるよう努めること。
- ・埼玉県内の酒蔵の日本酒を安定して仕入れることが可能な仕入先を確保すること。
- ・観光振興や誘客等のイベントと連動した飲食のイベントを行うこと。
- ・業務の実施に必要な許認可を自らの責任及び負担により取得すること。
- ・業務の実施に必要な有資格者を自らの責任及び負担により確保すること。

イ 地酒をテーマとした体験型飲食・物販施設の運営業務（物販関係）

- ・埼玉県産の日本酒を中心に展示及び販売を行うこと。
- ・商品構成は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき決定するものだが、多様な商品構成や定期的に商品構成を変更するなど、飽きられない工夫を行うこと。
- ・商品構成は観光客等への訴求効果を高めるため、川越以外の特産物を含めることは可能であること。ただし、原則、埼玉県内及び本市の姉妹・友好都市に限る。
- ・販売する商品の価格は指定管理者の運営・経営ノウハウに基づき設定するものだが、適正な価格で良い商品を購入することができるよう努めること。
- ・リピーターの確保や利用者の増大に結びつくような運営を行うこと。
- ・特産物の地域等についてモニタリングをすることができるよう、流通履歴の確認が可能な商品の仕入れを行うこと。
- ・川越産農産物のブランド化に関する事業など、地域の特産物の消費拡大を目的とする事業に積極的に参画すること。
- ・埼玉県内の酒蔵の日本酒を安定して仕入れることが可能な仕入先を確保すること。
- ・観光振興や誘客等のイベントと連動した物販のイベントを行うこと。
- ・業務の実施に必要な許認可を自らの責任及び負担により取得すること。
- ・業務の実施に必要な有資格者を自らの責任及び負担により確保すること。

(3) その他業務等

ア 広報・宣伝業務

昭和蔵の利用者増加を図るべく、インターネットホームページやSNSの作成・管理、情報紙等の作成・配布などを積極的に行うとともに、対象の分析や媒体の選択など戦略的かつ結果指向の広報・宣伝を行うこと。

イ 自主事業の企画及び実施

- ・指定管理者は、本施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催により、昭和蔵において自主事業の企画及び実施をすることができること（指定管理業務ではない。）。
- ・自主事業の実施に当たり、次の条件を遵守すること。
 - ① 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
 - ② 昭和蔵における通常の業務に支障がなく実施されるものであること。
- ・市は、条例に規定する本施設の設置目的及び業務並びに上記の条件に合致する限り、事業内容について制約等はしないものであること（時流を捉え、市民や観光客のニーズに柔軟に応えとともに、他の蔵の利用への波及効果、また、市民と観光客の交流、本施設や日本酒への理解に資する自主事業の実施を期待する。）。
- ・昭和蔵において自主事業を実施する場合は、事業の決定をするまでに、事業の内容等について計画書を提出すること。また、事業の実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・自主事業は、指定管理者の自主採算によるものとし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施すること。
- ・参加料等の設定に当たっては、公の施設において実施する事業であることに配慮すること。

3 展示蔵における業務

(1) 基本的な考え方

- ・展示蔵における基本となる業務は、「市民の文化活動の場の提供に関する業務」、「産業観光館の施設の利用に関する業務」及び「産業観光館の設置目的を達成するために必要な業務」であること。
- ・上記のいわゆる「貸館業務」等とは別に、指定管理者は、自主事業として本施設の設置目的の達成に寄与する事業を実施することができること。

(2) 市民の文化活動の場の提供に関する業務及び産業観光館の施設の利用に関する業務（貸館業務）

ア 貸出対象及び貸出条件の設定

① 貸出対象

- ・公序良俗に反する場合は、施設の貸出を行わないこと。
- ・会議室及びギャラリーの利用が次のいずれかに該当すると判断可能な場合は、条例の定めるところにより利用の許可をしてはならないこと。
 - (ア) 公共の福祉を害する場合
 - (イ) 設置の目的に反する場合
 - (ウ) 管理上支障がある場合
- ・これらのほか、一定の基準や条件等を設定する方針であるが、詳細は、市との協議により決定するものとする。

② 連続（継続）利用の制限

一般利用において、同一の利用者が連続（継続）して利用可能な期間は、原則、5日を上限とすること。

③ 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の1箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、貸出対象、貸出時間区分ごとの利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の収受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた施設の「利用案内（案）」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

④ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

⑤ その他留意事項

- ・展示蔵内での飲食は、一定の制限を設けること（詳細は、市との協議により決定する。）。
- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、利用料金の徴収方法等を設定すること。
- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市、国、他の地方公共団体の有料利用の場合の利用料金の徴収方法は、後納とし、請求方法は、それぞれの指定の方法によること。
- ・市と協議の上、利用料金等の納期限、返還等に関する規程等を設けること。
- ・催事等の利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意するとともに、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。

イ 予約受付業務

① 予約の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、公共施設予約システムを使用するほか、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をインターネットホームページ等により広く周知すること。
- ・一般利用の予約受付開始日において利用希望が重複した場合は、調整等を行うことを想定しているが、その方法は、市と協議の上定めるものとする。

② 申込みの優先

- ・次に掲げる場合は、利用者の利便に最大限配慮した上で、一般利用の予約受付開始日前に日程を決定することができるものとする。
- （ア） 市が主催・共催する催事等で利用する場合
- （イ） 市又は指定管理者から他方に提案し、本市や本施設にとって有益であると双方が合意する催事等で利用する場合

③ 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、公平性を担保すること。

④ 利用方法

- ・利用許可手続は、条例、規則等に従い、利用許可申請書により行うこと。
- ・利用の決定をした場合は、利用許可書兼領収書を交付すること。
- ・利用内容の変更、利用の取消しの場合も同様に、利用取消届出書等の書面により行うこと。

⑤ 利用時の対応

- ・許可利用者に対する施設の鍵の授受、開閉方法等は、複数の団体が同時に利用する場合もあること等に留意し、許可利用者の安全に配慮すること。
- ・許可利用者に対し、利用に当たり必要な事項を周知すること。
- ・貸出前後に施設の利用状況を確認するとともに、複数日の利用の際に清掃の要否を確認するなど、許可利用者が円滑かつ快適に利用することができるように配慮すること。

ウ 施設・備品等の貸出業務

- ・許可利用者に対し、会議室及びギャラリー並びにこれらに附帯する設備、備品等を貸し出すこと。
- ・貸出に当たっては、必要に応じ利用者と事前に打ち合わせを行うなど、許可利用者の円滑な利用と安全の確保に配慮すること。
- ・市は、展示蔵での利用に供するため、添付資料9「利用案内の附属設備（備品）一覧表」の備品一覧表で示す備品等を貸与する予定であること。
- ・指定管理者は、自ら用意した備品等の貸出が可能であること。
- ・自ら用意した備品の貸出を有償とする場合は、事前に市の承認を得ること。

- ・備品等の貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行い、これらを台帳等に記録すること。
- ・許可利用者が快適に利用することができるよう、施設、備品等の整備、清掃等を行うこと。

エ 利用料金の収受業務

- ・条例等及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができること。
- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

オ 催事等に係る許可利用者への案内業務

- ・必要に応じ、非常時の避難誘導等について事前に協議を行うこと。
- ・来場者に対する公共交通機関の利用案内や自転車、歩行者等の安全な誘導など、適切な対応がとられるよう、協議を行うこと。

(3) その他業務等

ア 広報・宣伝業務

- ・展示蔵の利用者増加を図るべく、インターネットホームページやSNSの作成・管理、情報紙等の作成・配布などを積極的に行うこと。

イ 自主事業の企画及び実施

- ・指定管理者は、本施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催により、展示蔵において自主事業の企画及び実施をすることができること（指定管理業務ではない）。
- ・自主事業の実施に当たり、次の条件を遵守すること。
 - ① 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
 - ② 展示蔵の一般利用との均衡を図ること。
- ・市は、条例に規定する本施設の設置目的及び業務並びに上記の条件に合致する限り、具体的事業内容について制約等はないものであること（他の蔵の利用への波及効果、また、市民と観光客の交流や地域の活性化に資する自主事業の実施を期待する。）。
- ・展示蔵において自主事業を実施する場合は、事業の決定をするまでに、事業の内容等について計画書を提出すること。また、事業の実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・自主事業は、指定管理者の自主採算によるものとし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施すること。
- ・自主事業に係る利用料金の減免は行わないものであること。
- ・参加料等の設定に当たっては、公の施設において実施する事業であることに配慮すること。

ウ 附随事業

- ・展示蔵の許可利用者の利便性の向上を目的としたサービス（附随事業）を実施することができること（附随事業を例示すれば、おおむね次のとおり）。

- ① チケットの販売受託（市の主催・共催事業に係るものを除く。）
- ② 物品の手配（不足する備品類の手配、看板の作成等）
- ③ 人員の手配（警備員等）
- ・ 附随事業を実施しようとする場合は、市に申し出て、事前に承認を得て行うこと。
- ・ 附随事業の実施に必要な許認可を自らの責任及び負担により取得し、法令等の基準を遵守すること（第三者に委託等する場合も、同様）。

4 広場における業務

(1) 基本的な考え方

- ・ 広場における基本となる業務は、「市民の文化活動の場の提供に関する業務」、「産業観光館の施設の利用に関する業務」及び「産業観光館の設置目的を達成するために必要な業務」であること。
- ・ 上記のいわゆる「貸館業務」等とは別に、指定管理者は、自主事業として本施設の設置目的の達成に寄与する事業を実施することができること。
- ・ 広場は、有料による貸出施設であるとともに、利用許可をしていない時間・面積は無料で公共の用に供しており、指定管理者は広場が秩序をもって利用されるように管理すること。
- ・ 広場における自転車放置の未然防止策を講じるとともに、放置自転車等を発見した場合は、適法かつ適切に処理すること。
- ・ 広場の利用に起因する騒音、振動等について、環境法令等への適合はもちろんのこと、周辺住民等に対し十分に配慮すること。

(2) 市民の文化活動の場の提供に関する業務及び産業観光館の施設の利用に関する業務（貸館業務）

ア 貸出対象及び貸出条件の設定

① 貸出対象

- ・ 公序良俗に反する場合は、広場の貸出を行わないこと。
- ・ 広場の利用が次のいずれかに該当すると判断可能な場合は、条例の定めるところにより広場の利用の許可をしてはならないこと。
 - (ア) 公共の福祉を害する場合
 - (イ) 設置の目的に反する場合
 - (ウ) 管理上支障がある場合
- ・ これらのほか、一定の基準や条件等を設定する方針であるが、詳細は、市との協議により決定するものとする。

② 貸出時間等の設定

- ・ 広場の貸出面積等は、指定管理者からの提案を受け、市が承認し決定するものであること。
- ・ 規則に規定する利用時間の範囲内で、貸出時間、貸出面積等の変更が可能であること。

③ 連続（継続）利用の制限

一般利用において、同一の利用者が連続（継続）して許可利用が可能な期間は、原則、5日を上限とすること。

④ 施設利用案内の設定

- ・指定管理者は、指定管理業務の開始日の1箇月前までに、条例及び規則の内容を踏まえ、貸出対象、貸出時間、利用料金、利用者の決定方法、利用許可を行わない場合又は取り消す場合の条件、利用料金の収受の方法その他利用者決定後の手続き等の施設の利用に関する細則を定めた「利用案内（案）」を市に提出し、承認を得た上で業務を開始すること。
- ・利用案内を変更する場合は、原則として変更した後の利用案内を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに、案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。
- ・利用案内は、本施設において常時配布・閲覧可能にするとともに、ホームページなどで広く周知すること。

⑤ 利用料金の設定

- ・利用料金は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限とし、指定管理者が市の承認を得た上で決定するものであること。
- ・公の施設としての適正な施設運営を確保するため、市と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議すること。
- ・利用料金の改定は、市が条例により設定する額（消費税込み）を上限として、その範囲内において可能であること。
- ・上記の場合において、遅くとも改定後の利用料金を適用しようとする一般利用の予約受付開始日の2箇月前までに案を市に提示し、承認を得た上で変更すること。

⑥ その他留意事項

- ・広場の利用について一定の制限を設けること（詳細は、市との協議により決定する。）。
- ・市と協議の上、許可利用者の利便性に配慮して、利用料金の徴収方法等を設定すること。
- ・利用料金の徴収方法等の設定に当たっては、安易な予約やキャンセルを予防するために、支払時期等の仕組みを市と協議することができること。
- ・市、国、他の地方公共団体の有料利用の場合の利用料金の徴収方法は、後納とし、請求方法は、それぞれの指定の方法によること。
- ・市と協議の上、利用料金等の納期限、返還等に関する規程等を設けること。
- ・催事等の利用に当たっては音量等近隣に及ぼす影響に十分に留意するとともに、市民生活等に支障が生じないよう必要な対応をとること。

イ 予約受付業務

① 予約の受付

- ・許可利用者の便宜を特に考慮し、公共施設予約システムを使用するほか、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等を複数組み合わせ、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- ・インターネット等の活用により、最新の空き状況の情報を公開すること。
- ・利用料金、貸出備品等の仕様等の情報をインターネットホームページ等により広く周知すること。
- ・一般利用の予約受付開始日において利用希望が重複した場合は、調整等を行うことを想定しているが、その方法は、市と協議の上定めるものとする。

② 申込みの優先

- ・次に掲げる場合は、利用者の利便に最大限配慮した上で、一般利用の予約受付開始日前に日程を決定することができるものとする。
- （ア）市が主催・共催する催事等で利用する場合
- （イ）市又は指定管理者から他方に提案し、本市や本施設にとって有益であると双方で合意する催事等で利用する場合

③ 利用者の決定

- ・市の承認を得た施設の利用案内に則って利用者を決定すること。
- ・利用者の決定方法は、公平性を担保すること。

④ 利用方法

- ・利用許可手続は、条例、規則等に従い、利用許可申請書により行うこと。
- ・利用の決定をした場合は、利用許可書兼領収書を交付すること。
- ・利用内容の変更、利用の取消しの場合も同様に、利用取消届出書等の書面により行うこと。

⑤ 利用時の対応

- ・許可利用者の利用の開始及び終了の手続等は、多くの来館者があること等に留意し、許可利用者等の安全に十分配慮すること。
- ・許可利用者に対し、利用に当たり必要な事項を周知すること。
- ・貸出前後に広場の利用状況を確認するとともに、許可利用者が円滑かつ快適に利用することができるように配慮すること。

ウ 施設・備品等の貸出業務

- ・許可利用者に対し、広場及び広場に係る設備、備品等を貸し出すこと。
- ・貸出に当たっては、必要に応じ利用者と事前に打ち合わせを行うなど、許可利用者の円滑な利用と安全の確保に配慮すること。
- ・指定管理者は、上記の備品等のほか、自ら用意した備品等の貸出が可能であること。
- ・自ら用意した備品の貸出を有償とする場合は、事前に市の承認を得ること。
- ・備品等の貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行い、これらを台

帳等に記録すること。

- ・許可利用者が快適に利用することができるよう、施設、設備等の整備、清掃等を行うこと。

エ 利用料金の収受業務

- ・条例及び施設の利用案内に定めるところに従い、許可利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができること。
- ・許可利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済の推進に資する支払方法・手段の導入を期待するものであること。
- ・徴収した利用料金の管理に必要な帳簿を作成すること。

オ 催事等に係る許可利用者への案内業務

- ・必要に応じ、非常時の避難誘導等について事前に協議を行うこと。
- ・来場者に対する公共交通機関の利用案内や自転車、歩行者等の安全な誘導など、適切な対応がとられるよう、協議を行うこと。

(3) その他業務等

ア 広報・宣伝業務

- ・広場の利用者増加を図るべく、インターネットホームページやSNSの作成・管理、情報紙等の作成・配布などを積極的に行うこと。

イ 自主事業の企画及び実施

- ・指定管理者は、本施設の設置目的等の範囲内で、指定管理者主催により、広場において自主事業の企画及び実施をすることができること（指定管理業務ではない）。
- ・自主事業の実施に当たり、次の条件を遵守すること。
 - ① 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
 - ② 通行や施設の利用を妨げないこと。
 - ③ 広場の一般利用との均衡を図ること。
- ・市は、条例に規定する本施設の設置目的及び業務並びに上記の条件に合致する限り、具体的事業内容について制約等はないものであること（各蔵の利用への波及効果、また、市民と観光客の交流や地域の活性化に資する自主事業の実施を期待する。）。
- ・広場において自主事業を実施する場合は、事業の決定をするまでに、事業の内容等について計画書を提出すること。また、事業の実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・自主事業は、指定管理者の自主採算によるものとし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施すること。
- ・自主事業に係る利用料金の減免は行わないものであること。
- ・参加料等の設定に当たっては、公の施設において実施する事業であることに配慮すること。

ウ その他附随事業

- ・許可利用者の利便性の向上を目的としたサービス（附随事業）を実施することが

できること（附随事業を例示すれば、おおむね次のとおり）。

- ① チケットの販売受託（市の主催・共催事業に係るものを除く。）
 - ② 飲食の提供（弁当の手配等）
 - ③ 物品の手配（不足する備品類の手配、看板の作成等）
 - ④ 人員の手配（警備員等）
- ・ 附随事業を実施しようとする場合は、市に申し出て、事前に承認を得て行うこと。
 - ・ 附随事業の実施に必要となる許認可を自らの責任及び負担により取得し、法令等の基準を遵守すること（第三者に委託等する場合も、同様）。

第5 その他の事項

1 指定管理者及び市の役割分担

指定管理者及び市の役割分担は、原則として次のとおりとすること。

項 目	指定管理者	市
施設・設備の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃、警備、植栽管理等）	○	
安全衛生管理	○	
利用者等及び近隣住民からの意見、苦情等への対応	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	○ (帰責性のある場合)	○
事故、火災等による施設利用者の被災に対する責任	○ (帰責性のある場合)	○
保険への加入	○ 賠償責任保険への加入	○ 火災保険（共済）への加入
公衆無線LANに関する費用	○	○ 市が整備したものに 限る
管理業務に係るリスク	○ 別表3の 指定管理者部分	○ 別表3の 市部分

2 業務の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ・指定期間の終了や指定の取消し等により、新指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力すること。
- ・利用許可（許可に附随するものを含む。）や利用料金等の金銭等も適切に引き継ぐこと。
- ・引継ぎに係る業務に要する費用は指定管理者が負担すること。

(2) 内装、設備、備品等の取扱い

- ・市の所有に属する備品等及び業務に必要な文書等は、市又は市が指定するものに適切に引き継ぐこと。
- ・指定管理者が整備した内装・設備は原状に回復しなければならない。
- ・指定管理者の所有に属する備品等は、原則として自己の責任及び負担により撤収すること。
- ・上記にかかわらず、市と指定管理者との協議において両者が合意した場合は、指定管理者の所有に属する内装・設備、備品等を市又は市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

3 その他

管理運営基準及び関連する書面において不明な点等がある場合は、市との協議によるものとする。

別表 1 内装・設備工事負担区分

※指定管理者工事区分の内、一部、市が前指定管理者から引継ぎを受ける予定があるため、新指定管理者は、下記の内容にかかわらず、市の承認が必要となる場合があります。

なお、工事負担区分に変更はありません。

【明治蔵】

		市工事	指定管理者工事	備考
建築工事	軸部及び構造補強	既存軸部改修済 耐震構造補強済	改造及び変更禁止	
	軸部及び構造補強材仕上げ	木部表し	独立柱 4 本及び上屋側柱の上屋側は、刻み禁止 塗装禁止	内装仕上げを行う場合は、市の承認
	屋根	和瓦葺き	改造及び変更禁止	
	外壁	ラスモルタルの上 漆喰仕上げ及び下 見板張り	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	天井	木造下地のうえ石 膏ボード貼り	市工事以外	
	小屋裏天井	木造下地のうえ石 膏ボード貼り 塗装済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	内壁	木造下地のうえ石 膏ボード貼り 仕上げなし	市工事以外	
	間仕切り及び店舗内装	なし	市工事以外	
	巾木	布石があった外周 部は大谷石仕上げ それ以外はなし	大谷石部分改造及び変更 禁止	大谷石部分以外の改造及び変更 は市の承認
	外部建具	施工済	改造及び変更禁止	
	風除室まわり	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	便所まわり	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	一般床	コンクリート金コテ 仕上げなし	市工事以外	
	サイン	便所内室名サイン 設置済	市工事以外 便所室名サインは、改造 及び変更禁止	
電気設備	電灯	キュービクルから 明治蔵分岐盤まで	市工事以外	
		風除室、便所のみ照 明器具設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
		小屋裏ライトアッ プ照明設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	動力	キュービクルから 明治蔵分岐盤まで	市工事以外	
	電話	事務室から明治蔵 分岐盤まで空配管	市工事以外	
	テレビ共聴			
	有線放送			
	機械警備	SECOM引き込み済	別会社との契約、契約更 新、契約内容の変更	
	音響設備	なし	全工事	

		市工事	指定管理者工事	備考
空調・衛生設備	冷暖房設備	なし 配管用スリーブ設置済	市工事以外	
	換気設備	現状区画で設置済	原則改造及び変更禁止 区画の変更による改造	改造及び変更する場合は、市の承認
	給水設備	建物内まで引き込み済(1箇所)	市工事以外	
	排水設備	建物内まで引き込み済(1箇所)	市工事以外	
	ガス設備 (都市ガス)	建物内まで引き込み済(1箇所)	市工事以外 (ガス漏れ警報器を含む。)	
	給湯設備	なし	全工事	
	厨房機器及び関連設備	なし	全工事	
	衛生設備	便所内設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
防災設備	自動火災報知設備	現状区画で設置済 展示蔵内事務室に総合盤設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	誘導灯、非常照明	現状区画で設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	非常放送	現状区画で設置済 展示蔵内事務室に総合盤設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	排煙設備	現状区画で排煙用開口部設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	消火器	現状区画で設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	

【大正蔵】

		市工事	指定管理者工事	備考
建築工事	軸部及び構造補強	既存軸部改修済 耐震構造補強済	改造及び変更禁止	
	軸部及び構造補強材仕上げ	木部表し	独立柱6本は、刻み禁止 塗装禁止	内装仕上げを行う場合は、市の承認
	屋根	和瓦葺き	改造及び変更禁止	
	外壁	既存土壁補修の上 漆喰仕上げ及び下見板張り	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	天井	木造下地のうえ石膏ボード貼り	市工事以外	
	小屋裏天井	木造下地のうえ石膏ボード貼り 塗装済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	内壁	既存土壁のまま(荒壁、中塗り壁、漆喰壁) 一部荒壁補修	原則改造及び変更禁止 既存壁を保存した上で仕上工事	改造及び変更する場合は、市の承認
	間仕切り及び店舗内装	なし	全工事	
	外部建具	施工済	改造及び変更禁止	

		市工事	指定管理者工事	備考
	風除室まわり	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	一般床	コンクリート金コテ仕上げなし	市工事以外	
	サイン	なし	全工事	
電気設備	電灯	キュービクルから大正蔵分岐盤まで	市工事以外	
		風除室のみ照明器具設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
		小屋裏ライトアップ照明設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	動力	キュービクルから大正蔵分岐盤まで	市工事以外	
	電話	事務室から大正蔵分岐盤まで空配管	市工事以外	
	テレビ共聴			
	有線放送			
	機械警備	SECOM引き込み済	別会社との契約、契約更新、契約内容の変更	
	音響設備	なし	全工事	
空調・衛生設備	冷暖房設備	なし 配管用スリーブ設置済	市工事以外	
	換気設備	現状区画で設置済	原則改造及び変更禁止 区画の変更による改造	改造及び変更する場合は、市の承認
	給水設備	建物内まで引き込み済(3箇所)	市工事以外	
	排水設備	建物内まで引き込み済(3箇所)	市工事以外	
	ガス設備 (都市ガス)	建物内まで引き込み済(2箇所)	市工事以外 (ガス漏れ警報器を含む。)	
	給湯設備	なし	全工事	
	厨房機器及び関連設備	なし	全工事	
	衛生設備	なし	全工事	
防災設備	自動火災報知設備	現状区画で設置済 展示蔵内事務室に総合盤設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	誘導灯、非常照明	現状区画で設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	非常放送	現状区画で設置済 展示蔵内事務室に総合盤設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	排煙設備	現状区画で排煙用開口部設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	消火器	現状区画で設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
検査室	全工事	井戸水循環ポンプ室として施工済	改造及び変更禁止	

【昭和蔵】

		市工事	指定管理者工事	備考
建築工事	軸部及び構造補強	既存軸部改修済 耐震構造補強済	改造及び変更禁止	
	軸部及び構造補強材仕上げ	木部表し	独立柱3本は、刻み禁止 塗装禁止	内装仕上げを行う場合は、市の承認
	屋根	既存和瓦葺き補修	改造及び変更禁止	
	外壁	既存土壁漆喰仕上げ補修の上漆喰仕上げ 腰巻は既存モルタル塗り補修	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	天井	木造下地のうえ石膏ボード貼り	市工事以外	
	小屋裏天井	木造下地のうえ石膏ボード貼り 塗装済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	内壁	既存土壁のまま(荒壁、中塗り壁、漆喰壁)	原則改造及び変更禁止 既存壁を保存した上で仕上工事	改造及び変更する場合は、市の承認
	間仕切り及び店舗内装	なし	全工事	
	外部建具	施工済	改造及び変更禁止	
	風除室まわり	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	一般床	コンクリート金コテ 仕上げなし	市工事以外	
	サイン	なし	全工事	
電気設備	電灯	キュービクルから昭和蔵分岐盤まで	市工事以外	
		風除室のみ照明器具設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
		小屋裏ライトアップ照明設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	動力	キュービクルから昭和蔵分岐盤まで	市工事以外	
	電話	事務室から昭和蔵分岐盤まで空配管	市工事以外	
	テレビ共聴			
	有線放送			
	機械警備	SECOM引き込み済	別会社との契約、契約更新、契約内容の変更	
	音響設備	なし	全工事	
空調・衛生設備	冷暖房設備	なし 配管用スリーブ設置済	市工事以外	
	換気設備	現状区画で設置済	原則改造及び変更禁止 区画の変更による改造	改造及び変更する場合は、市の承認
	給水設備	建物内まで引き込み済(3箇所)	市工事以外	
	排水設備	建物内まで引き込み済(3箇所)	市工事以外	

		市工事	指定管理者工事	備考
	ガス設備 (都市ガス)	建物内まで引き込み済(1箇所)	市工事以外 (ガス漏れ警報器を含む。)	
	給湯設備	なし	全工事	
	厨房機器及び関連設備	なし	全工事	
	衛生設備	なし	全工事	
	自動火災報知設備	現状区画で設置済 展示蔵内事務室に総合盤設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	誘導灯、非常照明	現状区画で設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	非常放送	現状区画で設置済 展示蔵内事務室に総合盤設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
	排煙設備	現状区画で排煙用開口部設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	消火器	現状区画で設置済	内装設計に基づく数量・位置等の変更及びこれに係る官庁手続き	
昭和蔵リニューアル	自動試飲機その他の什器・備品類	なし	全工事	改造及び変更する場合は、市の承認
	サインその他の内装工事	なし	全工事	改造及び変更する場合は、市の承認
	電気設備その他の設備工事	なし	全工事	改造及び変更する場合は、市の承認

【展示蔵】

		市工事	指定管理者工事	備考
建築工事	軸部及び構造補強	既存軸部改修済 耐震構造補強済	改造及び変更禁止	
	軸部及び構造補強材仕上げ	木部表し	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	屋根	既存和瓦葺き補修、一部長尺鉄板瓦棒葺き	改造及び変更禁止	
	外壁	既存土壁の上、一部波板鋼板貼り、一部下見板貼り、一部漆喰塗	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	天井	木造下地のうえ石膏ボード貼り、仕上げ塗装済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	間仕切り及び内壁	仕上げ済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	巾木	仕上げ済	仕上げ済	改造及び変更する場合は、市の承認
	外部建具	施工済	改造及び変更禁止	
	内部建具	施工済	改造及び変更禁止	

		市工事	指定管理者工事	備 考
電気設備	一般床	仕上げ済	改造及び変更禁止	
	サイン	室名サイン設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	電灯	全室、器具取り付けまで済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	動力	全室、器具取り付けまで済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	電話	事務室、会議室に引き込み済	市工事以外	
	テレビ共聴	事務室、会議室に引き込み済	市工事以外	
	有線放送	引き込み柱から事務室総合盤まで空配管	市工事以外	
	機械警備	SECOM引き込み済	別会社との契約、契約更新、契約内容の変更	
	音響設備	会議室、倉庫内ギャラリーに設置	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
空調・衛生設備	冷暖房設備	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	換気設備	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	給水設備	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	排水設備	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	ガス設備 (都市ガス)	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	給湯設備	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	衛生設備	全室設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
防災設備	自動火災報知設備	設置済	改造及び変更禁止	
	誘導灯、非常照明	設置済	改造及び変更禁止	
	非常放送	設置済	改造及び変更禁止	
	排煙設備	設置済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	消火器	設置済	改造及び変更禁止	
	総合盤	現状の各棟区画により設置済	内装計画による防災設備の変更に伴う改造	

【全館共通】

		市工事	指定管理者工事	備 考
に向けた環境整備	産業観光館の再開			
	換気設備	なし	全工事	改造及び変更する場合は、市の承認
	冷暖房設備	なし	全工事	改造及び変更する場合は、市の承認
	空気清浄機その他の備品類	なし	全工事	

【外構】

		市工事	指定管理者側工事	備考
外 構	床仕上げ	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	囲障	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	植栽	施工済	原則改造及び変更禁止 剪定及び低木の植え替え、追加植栽可	改造及び変更する場合は、市の承認
	外部給排水設備	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	井戸	旧検査室にポンプを設置し、外構修景に井戸水を利用 屋外散水栓1箇所	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
	外部電気設備	施工済	原則改造及び変更禁止	改造及び変更する場合は、市の承認
屋 外 サ イ ン	施設案内、施設表示、店名表示等	なし	屋外表示の全て	屋外サインを施工する場合は、市の承認

別表２ 什器・備品類負担区分

事 項	指定管理者	市	備 考
明治蔵、大正蔵、昭和蔵及び展示蔵の什器・備品類	○	○	添付資料８「指定管理者の調達に係る備品リスト」参照
事務用品、清掃用具などの消耗品	○		
運營業務全般に必要なパソコン、プリンター、コピー機等	○		
ホームページ	○		市と協議の上、作成
施設のリーフレット	○		市と協議の上、作成

別表3 リスク分担表

想定されるリスク				リスク分担	
発生段階	リスク項目	No.	リスクの内容	市	指定管理者
共通	制度関連リスク	1	法制度、税制度、許認可の新設又は変更に関するもの(市レベルのもの)	○	
		2	法制度、税制度、許認可の新設又は変更に関するもの(上記1以外のもの)		○
	許認可遅延リスク	3	許認可の遅延に関するもの(市が取得するもの)	○	
		4	上記3以外の、指定管理者の申請等の手続きの不備等による許認可の遅延に関するもの		○
	社会リスク	5	施設等の設置等、本事業の推進そのものに関する住民反対運動、訴訟、要望等に関するもの	○	
		6	指定管理者の業務に関する住民反対運動、訴訟、要望等に関するもの		○
	業務の中止・延期に関するリスク	7	指定管理者の業務放棄、破綻に関するもの		○
		8	提供するサービスの内容又は質が本業務仕様書に示す一定のレベルを充足しないことによるもの		○
		9	サービスの提供が不要となったことが市の事由によるもの	○	
	不可抗力(地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、戦争、テロ暴動、疫病等)リスク	10	不可抗力による市整備の建物、設備等の損害	○	
		11	不可抗力による指定管理者整備の建物、設備等の損害		○
		12	不可抗力による管理運営の中断による損失	協議	
		13	指定管理者の過失による被害の発生及び拡大		○
	第三者への損害に関するリスク	14	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担(指定管理者の責めに帰すべき事由による場合)		○
		15	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担(上記以外の事由による場合)	○	
	瑕疵担保に関するリスク	16	市が整備に責任を負った建物及び設備に関する隠れた瑕疵の担保責任	○	
		17	指定管理者が整備に責任を負った建物及び設備に関する瑕疵の担保責任		○
	資金調達リスク	18	必要な資金の確保に関するもの		○
	物価リスク	19	指定期間中の物価及び人件費等の上昇等		○
	金利リスク	20	指定期間中の金利の変動		○
維持管理	建築物、建築設備、外構、物品等維持管理に関するリスク	21	市の事由による建物、設備、業務内容、用途変更等に起因する保守・点検費用の増大	○	
		22	指定管理者の責めによる保守・点検費用の増大		○
		23	指定管理者の過失による火災による損害に関するもの及び火災への対応に指定管理者の過失があったことに起因する損害拡大に関するもの		○
	施設、設備等の損傷に関するリスク	24	指定管理者が所有又は設置、整備した部分の全て、及び市が所有する部分の1件当たり50万円未満の修繕		○
	清掃業務に関するリスク	25	利用者等からのクレーム、事故、病気の発生等に関するもの		○
	警備業務に関するリスク	26	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災等による損害に関するもの		○
運営	運営に関するリスク	27	傷病人の応急措置及び病院への連絡等の対応の不手際に関するもの		○
		28	市の事由による運営業務の遅延、費用の増加及び損害に関するもの	○	

想定されるリスク				リスク分担	
発生 段階	リスク項目	No.	リスクの内容	市	指定 管理者
		29	指定管理者の事由による運營業務の遅延、費用の増加及び損害に関するもの		○
		30	サービス内容に対する利用者からのクレーム及び損害に関するもの		○
	市場リスク	31	利用者数の変動に伴う売上の変動		○
	情報流出リスク	32	利用者の個人情報の外部への流出（市の責めに帰すべき事由によるもの）	○	
		33	利用者の個人情報の外部への流出（指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの）		○
終了	終了手続リスク	34	市又は後任の指定管理者への引継ぎその他の管理業務の終了に伴う諸手続及びその費用の負担に関するもの		○

施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	市	指定 管理者	実施区分の考え方
建 物	改築又は大規模修繕、 資本的支出となる修繕	駆体、 基礎軸組、 鉄骨部分等 の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上必要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円以上の修繕		○		
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円未満の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	指定管理者が所有又は設置、整備した部分の修繕			○	
構 築 物	新設等		協議	協議	必要があるときは市及び指定管理者で協議する。
	改築又は大規模修繕、 資本的支出となる修繕		協議	協議	必要があるときは市及び指定管理者で協議する。
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円以上の修繕		○		
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円未満の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	指定管理者が所有又は設置、整備した部分の修繕			○	
機 械	新設等		協議	協議	必要に応じて市及び指定管理者で協議する。
	資本的支出となる修繕		協議	協議	必要に応じて市及び指定管理者で協議する。
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円以上の修繕		○		

区分	項目	内容	市	指定管理者	実施区分の考え方
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円未満の修繕			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
	指定管理者が所有又は設置、整備した部分の修繕			○	
工具器具備品	市有備品の更新、購入		協議	協議	必要に応じて市及び指定管理者で協議する。
	消耗品の購入			○	管理運営上必要な消耗品の購入については、指定管理者が実施する。
	資本的支出となる修繕		○		必要に応じて市及び指定管理者で協議する。
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円以上の修繕		○		
	市が所有する部分の一件当たり見積額 50 万円未満の修繕			○	
	上記以外の修繕、補充			○	本来の効用維持年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
上記中、資本的支出のうち用途変更に係るいわゆる「模様替え」等について			協議	協議	必要に応じて市及び指定管理者で協議する。

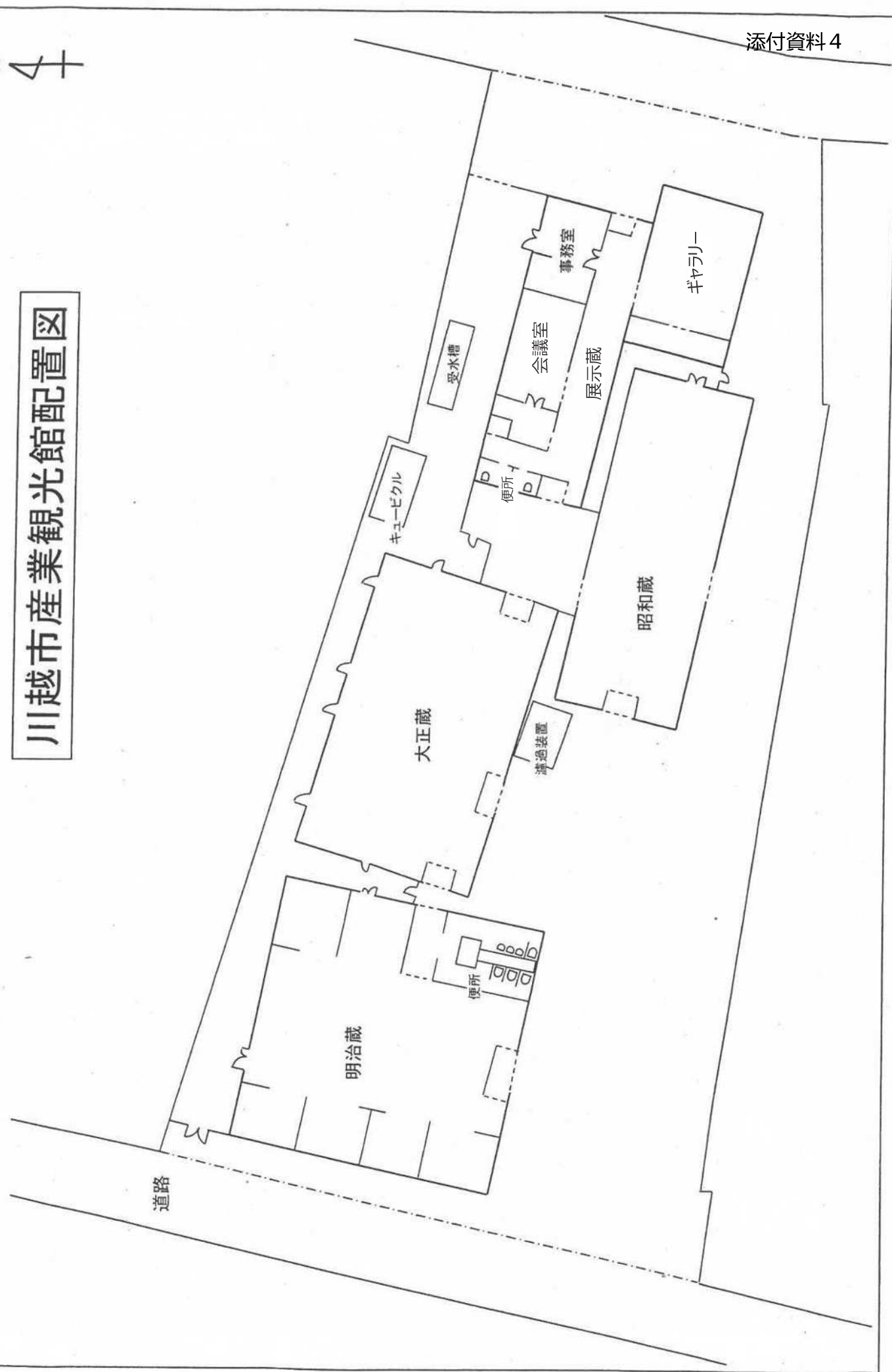
- 1) 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小破修繕：一件当たり見積額 50 万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外の市が所有する部分の修繕は市が実施する。また、改築又は大規模修繕、資本的支出となる修繕については協議するものとする。ただし、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案し経費を負担するなど特別な理由がある場合は、市及び指定管理者で協議の上決定する。
- 2) 指定管理者は、建物の新築、増改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。
- 3) 工事に伴う成果物の所有権は、原則として市に帰属する。成果物を指定管理者の所有とする場合には、あらかじめ市及び指定管理者で協議して定めるものとする。
- 4) 購入した備品の所有権は、市が支払う指定管理料を充てて購入したものは市に帰属する。

【費用負担区分】

原則として上記の実施区分と同様とし、市及び指定管理者それぞれが費用を負担する。



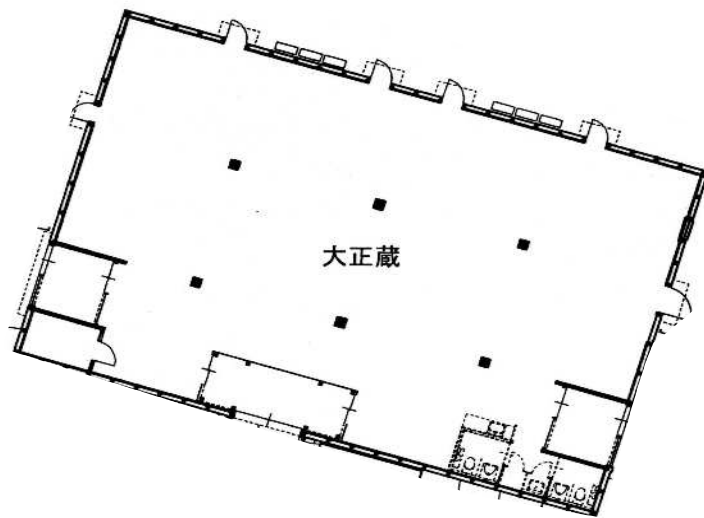
川越市産業観光館配置図



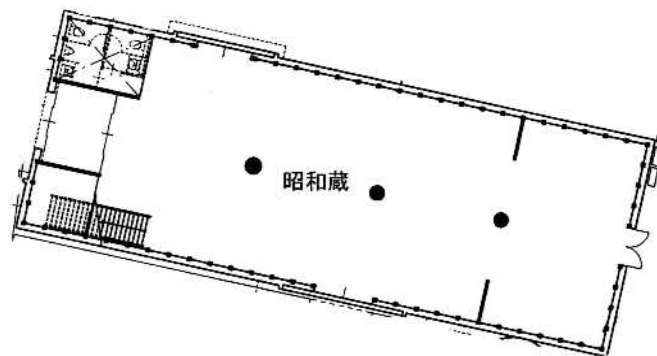
明治蔵



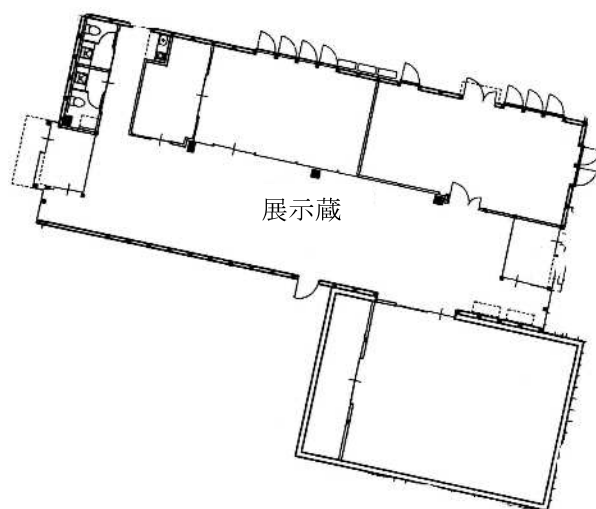
大正蔵



昭和蔵



展示蔵



Concept

KOEDO
KURARI

小江戸蔵里 は、この場所が明治8年(1875年)に創業した旧鏡山酒造の建築物を、当時の面影を残しつつ改修した施設です。市民と観光客との交流、地域の活性化を図るとともに、川越市の物産等を楽しんでいただく新しい名所として平成22年10月に誕生しました。施設は明治・大正・昭和の時代に建てられた酒蔵を改装し、国の登録有形文化財に指定された、おみやげ処(明治蔵)、まかない処(大正蔵)、きさざけ処(昭和蔵)の3つの蔵と、つとめ処(展示蔵)があります。

なお、『小江戸蔵里』という名称は、川越の江戸情緒を残す「小江戸」、蔵造りの街並みを表す「蔵」、人々が気軽に立ち寄れてくつろげる心のふるさと「里」という意味を込めて公募の中から選ばれました。

History of 鏡山酒造

鏡山酒造の成り立ち

天保14年(1843)頃、久星(きゅうせい)という屋号の酒造蔵をはじめ、明治8年に現在地へ酒蔵を建て現在の鏡山酒造を創立し、以降平成12年9月に廃業するまでの百年間、川越市を代表する造り酒屋として、多くのファンに愛され続けました。

鏡山の由来

滋賀県琵琶湖のほとりにある山の名前から由来しています。歌人「藤原定家」の秀歌のひとつに「鏡山映れる波の影ながら空さえずる有明の月」という歌がありますが、ここにある美しい詩情豊かな景観こそ鏡山のルーツです。

今も明治蔵に残る「久星」



名前の由来「鏡山」
(滋賀県竜王町)



昭和初期の蔵元の作業風景



KOEDO
KURARI
小江戸蔵里
川越市産業観光館

TEL 049-228-0855

〒350-0043 埼玉県川越市新富町1-10-1
(西武新宿線 本川越駅より徒歩3分)

定休日 なし (臨時休館日あり)

駐車場 バス専用(2台分)あります。
※お電話でのご予約が必要となります。

施設内は全面バリアフリーです



<http://www.machikawa.co.jp/>



小江戸蔵里 検索

QRコードはこちら▶

この事業は埼玉県ふるさと創造資金の補助を受けています

2020.11





KOEDO KURARI 小江戸蔵里 Information



クレアモール 川越駅方面

毎年10月に開催される川越まつりは、江戸と川越の職人によって完成した、華麗な江戸系川越型山車が数多く登場します。市内各所に山車展示場が設けられますが、施設内に山車展示場では新蔵町1丁目の山車「徳川家光」がご覧いただけます。



おみやげ処
明古蔵

営業時間
10:00～18:00



『おみやげ処』がある明治蔵の建設は明治中期。木の自然の曲がりやをそのままに使用し、縦横にぐんぐんと満ちた小屋組みとなっています。『小江戸鏡山酒造』『くらぐり茶舗』『おいも堂』の3つの店や、軽食・ソフドドリンクが楽しめる『Kura Cafe』、川越ならではの菓子や食品、民芸品など、お土産に便利な『蔵里セレクション』があります。



ききざけ処
昭和蔵

営業時間
11:00～19:00
お問合せ
(049)229-6110



『ききざけ処』がある昭和蔵の建設は昭和6年。重々しい屋根や、白壁などいかにも重厚長大な景観を醸し出す作りです。中央には直径55センチ以上もある3本の杉柱(1本は隠れています)が配置され建物全体を「やじろべえ」のように支えています。

日本酒生産量全国第4位の埼玉県内全蔵の日本酒が川越に一堂に会し、有料の試飲機での飲み比べコーナーをはじめ、醤油や味噌などのアイテムを取り揃えた発酵グルメコーナーなどもあります。



まかない処
大正蔵

営業時間 <平日> 11:00～15:00
17:00～22:00
<土日祝> 11:00～22:00
※ラストオーダー 21:00



『まかない処』がある大正蔵の建設は大正初期。中は仕切りのない広い空間で、改築はほとんどなく、典型的な酒蔵の姿を今に残しています。ゆったりとした蔵の空間で、小江戸川越が誇る地産地消の食をふんだんにご用意。銘酒鏡山と合わせてお料理をお楽しみください。



つどい処
展示蔵

営業時間 9:00～21:30



『つどい処』がある展示蔵は、かつて瓶詰め作業場や酒粕の貯蔵庫、上槽工程でぬれ袋を乾燥させる場所として使われていたが、その後は収蔵品倉庫として使用されています。現在でも展示蔵として鏡山酒造の備品を展示しています。また、地域の皆様の交流スペースとして、会議室、ギャラリー、広場をお貸ししています。ぜひご利用ください。

※利用状況により、閉館時間が異なる場合があります。
※利用料金等の詳細につきましては、小江戸蔵里ホームページをご覧ください。

ご予約・お問合せ (049)228-1785

| 利用施設と利用料金 | ご利用方法 | ご利用上の注意点 |

ご利用施設と料金表

ご利用いただける施設

会議室



約31㎡

①9:00～12:00

②13:00～17:00

③17:30～21:30

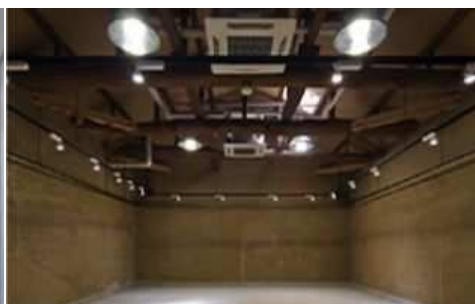
④9:00～21:30

上記時間帯を単位とした貸出となります。

※1ヶ月あたり、最大5日間の利用までとします。

[会議室利用の料金表へ](#)

ギャラリー



約66㎡

①9:00～12:00

②13:00～17:00

③17:30～21:30

④9:00～21:30

上記時間帯を単位とした貸出となります。

※1ヶ月あたり、最大5日間の利用までとします。

[ギャラリー利用の料金表へ](#)

広 場



約90㎡

①9:00～16:00

上記時間帯を単位とした貸出となります。

※1ヶ月間、最大5日間の利用までとします。

※利用できる範囲はこちらを ([./wp-content/uploads/2018/02/guide-space.pdf](#))

ご覧ください。(PDF:324KB)

※利用方法の案内はこちらを

([https://www.machikawa.co.jp/wp-](https://www.machikawa.co.jp/wp-content/uploads/2023/06/4460c82a846cf22ff993180932130577.pdf)

[content/uploads/2023/06/4460c82a846cf22ff993180932130577.pdf](https://www.machikawa.co.jp/wp-content/uploads/2023/06/4460c82a846cf22ff993180932130577.pdf))

ご覧ください。(PDF:169KB)

[広場利用の料金表へ](#)

・令和3年4月以降、連続した利用日予約日数が14日から5日までに変更となりました。

※会議室・ギャラリーの設備・備品については、当施設にお問い合わせください。

利用料金

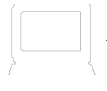
区域内　＝利用者居住地(団体所在地)が川越市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、川島町、毛呂山町、越生町の場合

営利目的　＝物品の販売、入場料や参加料を伴う興行その他の営業行為を目的として利用する場合

利用時間・曜日		会議室				ギャラリー			
		非営利		営利		非営利		営利	
		区域内	区域外	区域内	区域外	区域内	区域外	区域内	区域外
9:00 ～ 12:00	平日	400円	600円	800円	1,000円	900円	1,350円	1,800円	2,250円
	土日祝	500円	750円	1,000円	1,250円	1,100円	1,650円	2,200円	2,750円
13:00 ～ 17:00	平日	600円	900円	1,200円	1,500円	1,300円	1,950円	2,600円	3,250円
	土日祝	700円	1,050円	1,400円	1,750円	1,500円	2,250円	3,000円	3,750円
17:30 ～ 21:30	平日	700円	1,050円	1,400円	1,750円	1,700円	2,550円	3,400円	4,250円
	土日祝	900円	1,350円	1,800円	2,250円	2,000円	3,000円	4,000円	5,000円
9:00 ～ 21:30	平日	1,700円	2,550円	3,400円	4,250円	3,900円	5,850円	7,800円	9,750円
	土日祝	2,100円	3,150円	4,200円	5,250円	4,600円	6,900円	9,200円	11,500円
利用時間・曜日		広　場							
		区域内	区域外						
9:00 ～ 16:00	非営利	1,260円	1,890円						
	営利	2,520円	3,150円						

ご利用方法

施設ごとの受付方法(通常利用)

	 展示蔵事務室窓口での受付	 公共施設予約システムでの受付
受付期間	利用月の6ヶ月前の1日～利用日の7日前 (広場のみ利用日の1か月前まで) (例:10月の利用は、4月1日に窓口受付を 始めます。ただし、1日が休館日等の場合 は、翌日から受付ます。)	利用月の6ヶ月前の7日～利用日の7日前 (広場を除く) (例:10月の利用は、4月7日に公共予約システムでの受付を始めます。窓口受 付とは開始日が異なります。) >> 公共施設予約システム(外部リンク) (http://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisetsu/shisetsuyoyaku/index.html)
受付時間	9:00～18:00	午前4:00～翌午前2:00
受付方法	先着順 ※ただし、毎月1日(1日が休館日の場合 は翌日)の初日受付は、午前9時に来館し ている方を対象に申し込み順を抽選により 決定します。	先着順 ※公共施設予約システムからの受付は「仮予約」のみとなります。本申請の方法 は下記お申込の手続きをご覧ください。 ※公共施設予約システムをご利用の際は「利用者登録カード」が必要です。 利用者登録カードは当施設窓口にて作成する事が出来ます。(身分証明書を ご持参ください)
受付までは仮予約です。本申請には以下▼申し込み手続きに進んでください。		

申込み手続き	①利用日7日前までに、展示蔵事務室窓口にて施設利用料を納入してください。 ②「施設利用申請書」に記入の上、ご提出いただきます。 ※利用目的によっては、審査の上利用をお断りさせていただくことがあります。 ※利用日の7日前になりましても本申請が無い場合は、キャンセルとなる場合がございます。 ※施設利用料は、利用するスペース、利用者居住地(団体所在地)、利用時間、利用する曜日、入場料徴収や販売行為の有無によって異なります。 >料金表はこちらへ ※納入済みの利用料は原則としてお返しできません。 ※利用料納入時に利用許可書をお渡ししますので、保管の上、利用当日に当施設事務室までご持参ください。
--------	---

全施設ご利用希望の受付方法(特別利用)

※特別利用とは、産業観光館の会議室、ギャラリー、広場を同時に利用し開催する大規模自主事業を許可の対象とします。

この場合、通常利用に先駆けて予約を受付ける為、産業観光館の設置目的に合致した事業のみを対象とします。

具体的には産業観光館共催基準を満たし、申請書・事業計画書・収支予算書・過去事業実績等を提出の上で産業観光館指定管理者による審査及び承認の可否を判断し、結果を通知します。

受付期間 利用月の11ヶ月前の1日～利用日の2ヶ月前の末日

[⬆このページの先頭へ](#)

ご利用上の注意点

利用するにあたって

1. 利用許可を受けた時間以外の利用はできません。利用時間には、仕込みと準備、後片付け、関係者等の入場から退場まで、施設利用に要するすべての時間を含みます。
2. 施設、付属設備品の準備、後片付けは利用者が行ってください。利用終了後は、速やかに施設、付属設備品等を原状に戻してください。
3. 音響等の機械器具類の操作については、施設職員にご相談ください。
4. 備え付けの設備品以外の物品を持ち込むときは、事前に施設の承認を受けてください。

5. 催しが確定し、諸官庁への届出が必要な場合は、主催者の責任において行ってください。
6. 催事に関して発生した廃棄物・ゴミ等はお持ち帰りください。
7. 建物・施設及び器具等を破損・紛失等した場合は、主催者に損害賠償の責任を負っていただく場合があります。
8. 館内の秩序を乱す恐れのある方の入館は、主催者の責任において固く禁止してください。
9. 会議室、ギャラリー内での飲食についてはご遠慮願います。

販売について

1. 館内及び敷地内においては、事前に施設の承認を受けたもの以外の物品の販売、広告物の掲示、配布等はできません。
2. 商品等の販売を目的とした催し、予約行為は禁止となっています。

看板・ポスター・チラシ等について

1. 館内及び敷地内に看板・ポスター類を掲示するときは、施設の承認を受けてください。
2. ポスターやチラシ等の問合せ先は利用者側の連絡先を記載し、当施設への問合せを記載する場合は事前にご相談下さい。
3. 入場料等を徴収する催しを開催するときは、事前にチラシ等の見本を提出してください。

防災・防犯について

1. 館内は火気厳禁です。
2. 危険物・ペット(補助犬は除く)等の持ち込みはご遠慮ください。
3. 館内は禁煙です。喫煙は所定の場所にて、お願いします。
4. 館内及び敷地内等における、事故・盗難等による責任は一切負いません。
5. 非常口等は、事前に確認してください。

ご利用の制限

次の場合は利用の禁止または制限があり、当施設の利用はできません。
また、利用できる場合でも利用申込時に審査させていただく場合があります。

1. 公共の福祉を害するとき。
2. 施設の設置の目的に反するとき。
3. 管理上支障があるとき。

次の場合に該当するときは、許可を取消し、または利用を停止することがあります。

1. 利用申請にいつわりがあったとき。
2. 市条例・規則に違反し、または、職員の指示を守らなかったとき。
3. 許可の条件に違反したとき。
4. 許可を受けた目的以外に利用したとき。
5. 利用権を第三者に転貸し、または、譲渡したとき。
6. 不正な手段によって利用の許可を受けたとき。
7. 利用料が指定日までに納められなかったとき。
8. その他指定管理者において特に必要があると認められるとき。

本申請後の変更と取消

許可事項を変更する場合には、速やかに申し出て許可を受けてください。
申請後、利用を取り消す場合は、「利用取消届出書」をご提出ください。

ご利用いただけない日

館内整理日等、必要に応じて臨時に休館する日がありますので、当施設にお問合せください

駐車場・その他

1. 駐車場はありません。来館には公共の交通機関をご利用ください。
2. 施設職員が職務上会場内に立ち入ることがあります。
3. ご不明な点につきましては、施設職員にご相談ください。

Ⓢこのページの先頭へ

利用人数 平成30年度

(単位:人)

	提案施設				貸出施設			
	明治蔵	大正蔵	昭和蔵	合計	ギャラリー	会議室	広場	合計
4月	16,039	4,990	9,509	30,538	571	306	3,974	4,851
5月	17,355	5,350	9,399	32,104	674	316	11,482	12,472
6月	10,858	4,502	5,608	20,968	619	363	3,778	4,760
7月	10,235	4,375	4,463	19,073	521	372	8,050	8,943
8月	13,777	4,221	5,215	23,213	722	364	2,227	3,313
9月	14,875	4,751	5,882	25,508	536	320	4,499	5,355
10月	19,772	5,416	7,647	32,835	823	324	21,364	22,511
11月	17,769	4,705	6,033	28,507	788	380	7,134	8,302
12月	13,817	4,078	5,370	23,265	477	413	3,255	4,145
1月	18,030	4,861	7,388	30,279	423	308	8,245	8,976
2月	12,216	3,708	4,915	20,839	632	453	3,950	5,035
3月	15,290	4,277	6,311	25,878	928	471	4,480	5,879
年度合計	180,033	55,234	77,740	313,007	7,714	4,390	82,438	94,542

利用人数 令和元年度

(単位:人)

	提案施設				貸出施設			
	明治蔵	大正蔵	昭和蔵	合計	ギャラリー	会議室	広場	合計
4月	14,709	4,332	6,421	25,462	710	360	4,930	6,000
5月	17,817	4,747	8,155	30,719	683	545	12,494	13,722
6月	11,243	3,778	4,799	19,820	886	375	3,550	4,811
7月	11,154	4,307	4,770	20,231	603	403	11,238	12,244
8月	13,437	4,098	5,543	23,078	668	377	3,050	4,095
9月	13,009	4,325	6,203	23,537	621	498	5,304	6,423
10月	13,548	4,208	5,750	23,506	717	419	15,154	16,290
11月	16,581	4,532	7,039	28,152	1,020	515	5,935	7,470
12月	12,453	3,600	6,364	22,417	864	369	3,054	4,287
1月	15,275	4,465	7,686	27,426	801	438	15,761	17,000
2月	11,205	3,295	6,661	21,161	734	553	3,070	4,357
3月	8,272	1,666	4,550	14,488	75	108	0	183
年度合計	158,703	47,353	73,941	279,997	8,382	4,960	83,540	96,882

利用人数 令和2年度

(単位:人)

	提案施設				貸出施設			
	明治蔵	大正蔵	昭和蔵	合計	ギャラリー	会議室	広場	合計
4月	448	163	88	699	0	0	0	0
5月	42	15	3	60	0	0	0	0
6月	109	108	23	240	0	0	0	0
7月	49	0	7	56	0	0	0	0
8月	81	0	8	89	0	0	0	0
9月	72	0	2	74	0	0	0	0
10月	10,837	1,790	5,166	17,793	322	147	170	639
11月	12,389	2,281	6,428	21,098	364	322	1,410	2,096
12月	6,878	1,101	3,571	11,550	252	203	280	735
1月	319	0	15	334	182	119	0	301
2月	25	0	0	25	238	77	0	315
3月	3,337	489	1,570	5,396	294	140	0	434
年度合計	34,586	5,947	16,881	57,414	1,652	1,008	1,860	4,520

利用人数 令和3年度

(単位:人)

	提案施設				貸出施設			
	明治蔵	大正蔵	昭和蔵	合計	ギャラリー	会議室	広場	合計
4月	7,399	1,325	3,950	12,674	392	147	884	1,423
5月	7,976	1,270	1,737	10,983	658	119	1,331	2,108
6月	6,061	1,035	1,864	8,960	322	140	1,833	2,295
7月	6,128	1,296	2,032	9,456	308	182	0	490
8月	5,135	1,054	881	7,070	406	161	30	597
9月	6,230	1,284	1,019	8,533	518	245	90	853
10月	9,518	2,132	4,213	15,863	406	217	60	683
11月	13,551	3,460	5,382	22,393	546	280	860	1,686
12月	11,943	2,587	5,823	20,353	490	245	165	900
1月	11,764	2,407	5,529	19,700	196	196	810	1,202
2月	5,834	1,164	1,467	8,465	364	119	60	543
3月	10,809	2,232	1,984	15,025	336	210	30	576
年度合計	102,348	21,246	35,881	159,475	4,942	2,261	6,153	13,356

利用人数 令和4年度

(単位:人)

	提案施設				貸出施設			
	明治蔵	大正蔵	昭和蔵	合計	ギャラリー	会議室	広場	合計
4月	11,454	3,007	6,240	20,701	574	133	150	857
5月	15,263	3,711	8,951	27,925	392	175	690	1,257
6月	9,114	2,644	5,171	16,929	644	259	90	993
7月	7,723	2,154	4,729	14,606	770	315	2,309	3,394
8月	10,179	2,237	5,127	17,543	588	315	240	1,143
9月	11,833	3,017	5,110	19,960	476	266	210	952
10月	16,370	4,064	7,952	28,386	602	287	6,372	7,261
11月	14,518	3,305	6,142	23,965	532	280	1,150	1,962
12月	12,273	2,778	6,160	21,211	630	322	480	1,432
1月	14,137	3,176	7,851	25,164	476	196	2,486	3,158
2月	12,448	2,604	6,851	21,903	546	280	176	1,002
3月	15,036	3,035	7,390	25,461	630	252	2,441	3,323
年度合計	150,348	35,732	77,674	263,754	6,860	3,080	16,794	26,734

指定管理者の調達に係る備品等リスト

添付資料8

明治蔵				
NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	VP什器	W500xD500xH900	4台	
2	VP什器	W1500xD1500xH700+400+300	2台	
3	VP什器	W2400xD2100x900+300	1台	
4	VP什器	W2400+2100+1800xD600xH900	1台	
5	VP什器	W1800xD1000xH600+300+250	2台	
6	VP什器	W2400xD1000xH750	1台	
7	VP什器	W1350x600.300.250xH350.600.900	4台	
8	VP什器	W7845+2070xD750(550)xH2000	1台	
9	VP什器	W1650xD700xH1600	1台	
10	VP什器	W1127xD800xH600+300	1台	
11	インフォメーションカウンター	W1083xD1000xH1000	1台	
12	PCテーブル	W2250xD50xH800	1台	
13	ポスターパネル		1台	
14	PCバーロックチェア	ロックストーン	2台	
15	試飲カウンター	W3400+1650xD300xH970	1台	
16	レジカウンター	W1175xD600xH1000+100	1台	
17	中央什器	W1700xD1000xH600+250	1台	
18	試飲カウンターバック	W4700xD300xH750(900)	1台	
19	共通壁面什器	W2200xD600xH600	1台	
20	共通壁面什器	W1300+1800xD600xH600	1台	
21	共通壁面什器	W1800xD600xH950	1台	
22	壁面什器	W1150xD495xH1305他	1台	
23	Gケース	W2400xD900xH965	1台	

24	什器		2台	
25	平台	W1200xD600xH600	1台	
26	共通壁面什器	W1800xD600xH950	1台	
27	共通壁面什器	W1800xD600xH600	1台	
28	ケースバック収納什器	W500xD555xH2075他	1台	
29	ケースバック収納什器	メラミン(コア材)・巾木SUS	1台	
30	非冷ケース	メラミン(コア材)・巾木SUS	1台	
31	什器		1台	
32	冷ケース	メラミン(コア材)・巾木SUS	1台	
33	レジ台	メラミン(コア材)・天板コーリアン	1台	
34	共通壁面什器	W1800xD600xH950	1台	
35	レジカウンター	メラミン・ポリ	1台	
36	オープン厨房カウンター什器	メラミン(コア材)・巾木SUS	1台	
37	サンプルケース	メラミン・強化ガラス	1台	
38	テーブル	W750xD750xT45	3台	
39	テーブル	W550xD650xT45	8台	
40	ベンチシート	W4000xD650xH1000	1台	
41	可動椅子	ロックストーン	31台	
42	授乳室ベンチシート	W990xD650xH900	1台	
43	冷凍冷蔵庫	SRR-G981CSA	1台	
44	IHコンロ	TIH-S33NI	1台	
45	電気フライヤー	TEFL-35N	1台	
46	手洗シンク		1台	
47	冷蔵コールドテーブル	SUR-G1271SA	1台	
48	吊戸棚	Tx-HCB-120	1台	
49	ダスト付二層シンク		1台	
50	吊戸棚	Tx-HCB-75	1台	

51	平棚		2台	
52	パイプ棚		1台	
53	設備ユニット		1台	
54	シンクトップ		1台	
55	冷凍ストッカー	SCR-S44	1台	
56	製氷機	SIM-C120LA	1台	
57	サービステーブル		1台	
58	ドロワーテーブル		2台	
59	下膳収納台		1台	
60	ダスト付シンク		1台	
61	アンダーカウンター食器洗浄機	TDWC-405UE3	1台	
62	ドリンクテーブル		1台	
63	冷凍冷蔵コールドテーブル	SUR-G1861CSA	1台	
64	二層シンク		1台	
65	冷蔵ショーケース		1台	
66	冷蔵コールドテーブル	SUC-N1241J	1台	
67	台下冷蔵庫	SUR-G1561S	1台	
68	冷蔵リーチインショーケース	SRM-463NA	1台	
69	冷蔵オープンショーケース	SAR-U490N	1台	
70	台下設置型給湯器	ES-20DW3BR-CM	1台	
71	二層シンク		1台	
72	デッキオープン	TV01R-SSS	1台	
73	冷蔵コールドテーブル		1台	
74	引出付作業台		1台	
75	ビルトインIHコンロ	TIH-2B	1台	
76	天板カート		2台	
77	冷蔵庫	SRF-J1883V	1台	

78	冷蔵庫	SRR-J681V	1台	
79	スチーマー		1台	
80	冷凍コールドテーブル	SUF-G1261SA	1台	故障のため什器として使用
81	冷蔵コールドテーブル	SUR-G1262SA	1台	
82	ガス高速オープン		2台	
83	ガス自動フライヤー		2台	
84	二層シンク		1台	
85	冷凍コンパクトストッカー		1台	
86	ショーケース		1台	
87	冷蔵ショーケース		1台	
88	台下設置型給湯器	ES-35DW3BL-CM	1台	
89	冷凍庫	SRF-J1883V	1台	
90	冷蔵庫		1台	
91	戸棚		1台	
92	戸棚		1台	
93	冷蔵オープンショーケース		1台	
94	冷凍オープンショーケース	SCR-CF1800N	1台	
95	明治蔵すだれ		1台	café外溝設備
96	パソコン	観光案内所用	1台	
97	明治蔵天窓日よけフィルム	ビューカルVC900C(白色)	一式	
98	エアカーテン(明治蔵)	GK-2509S 三菱	一式	
99	LED照明器具一式		一式	
100	LED照明器具一式	明治蔵直営什器他	一式	

大正蔵				
NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	可動式木ステージ	W2200xD850xH300	4台	

2	レジカウンター	W1400+1193xD800/600xH1000	1台	
3	サンプルケース	W1700xD750xH1800	1台	
4	客席手洗台	W712xD400xH800	1台	
5	客席可動式什器	W1698xD460xH1100	4台	
6	客席可動式什器L型	W1745+2198xD460xH1100	1台	
7	客席可動式什器(抽斗付)	W1690xD750xH1100	3台	
8	客席可動式什器(抽斗付)	W1015xD750xH1101	1台	
9	サービス用可動什器	W2580xD565xH1100	2台	
10	倉庫 靴箱	W894xH2000xD300	1台	
11	倉庫 オープン箱	W1020xH400xD450	1台	
12	テーブル	W700xD800xT50	28台	
13	テーブル	W1350xD800xT50	9台	
14	サイドチェア		92台	
15	子供椅子	ディップ DBR	10台	
16	冷蔵庫	SRF-G1283S	1台	
17	冷凍庫	SRR-G1883	1台	
18	包丁まな板殺菌庫	TNS-30SF	1台	
19	スーパーフリーザー	DFM-70	1台	
20	冷凍ストッカー		1台	
21	台付一層シンク		1台	
22	ガステーブル	TSGT-1232	1台	
23	ガス自動フライヤー	NB-TGFL-87W	1台	
24	冷蔵コールドテーブル	SUR-G1261SA	1台	
25	ハイブリッド高速オープン	THSO-MGU	1台	
26	盛付台	Tx-WCT-120NB	1台	
27	スチームコンベクション	TSCO-B6EDN	1台	
28	オプション架台	TSCO-BC10N	1台	

29	収納台		1台	
30	一層シンク		1台	
31	ガス赤外線グリラー	TMS-TIG-8	1台	
32	二層シンク		1台	
33	吊戸棚		1台	
34	盛付台		1台	
35	冷蔵コールドテーブル	SUR-G1261SA	1台	
36	盛付台		1台	
37	手洗シンク		1台	
38	引出付収納台		1台	
39	冷蔵ショーケース	SMR-V1241NA	1台	
40	収納台		1台	
41	コーナー吊戸棚		1台	
42	平棚		1台	
43	吊戸棚		2台	
44	平棚		1台	
45	平棚		1台	
46	一層シンク		1台	
47	サービステーブル		1台	
48	壁掛型電気湯沸器	EW-43N3C-SB-M	1台	
49	吊戸棚	Tx-HCB-180S	1台	
50	冷蔵リーチショーケース	SRM-RV419M	1台	
51	製氷機	IM-55M-2	1台	
52	ソールドテーブル		1台	
53	吊戸棚		1台	
54	下げ棚		1台	
55	平棚		2台	

56	ドアタイプ食器洗浄機	TDWD-6SGR	1台	
57	クリーンテーブル		1台	
58	平棚		2台	
59	戸棚	Tx-CB-120A	1台	
60	ドリンクテーブル		1台	
61	冷蔵コールドテーブル		1台	
62	収納台		2台	
63	収納台		2台	
64	冷蔵ショーケース		1台	
65	手洗シンク		1台	
66	パイプ棚		1台	
67	冷蔵庫	SRR-J1863V	1台	2023.06故障(交換予定)
68	冷凍冷蔵庫	SRR-J1561	1台	
69	冷凍庫	SRF-J1883V	1台	2023.06故障(交換予定)
70	大正蔵排カゴ		1台	
71	舟型シンク	W1200xD750xH800 Tx-F-120ANB	1台	
72	エアカーテン(大正蔵)	GK-2509S 三菱	一式	
73	ワイヤレスマイク		1台	
74	冷蔵コールドテーブル		1台	
75	冷蔵コールドテーブル		1台	

昭和蔵				
NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	レジ台	W2200xD600+200xH950	1台	
2	中央什器		1台	
3	レジパック什器	W600xD600xH850	1台	
4	壁面埋め込みパネル	W5300xD75xH250	1台	

5	インフォメーションカウンター	W1454+995.5xD450xH1050	1台	
6	鯛焼き前什器	W2200+3550xD550xH800(1000)	1台	
7	保温什器		1台	
8	昭和蔵テーブル		1台	

展示蔵				
NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	LAN設備	ISDN	1台	
2	LAN設備	レジ・ストアーコンピューター	1台	
3	LAN設備	事務所用	1台	
4	POSレジ	設置費等		POS設備

明治蔵 市備品リスト(参考)

NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	空気清浄機	プリマヴェーラサークルPRO	3台	
2	サーマルIPカメラ		1台	

大正蔵 市備品リスト(参考)

NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	空気清浄機	プリマヴェーラサークルPRO	3台	
2	サーマルIPカメラ		1台	

昭和蔵 市備品リスト(参考)

NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	平置き島什器	1050x1050x60 550x550x600	1台	
2	山車模型		1台	
3	多段壁面陳列棚	450x450x100 450x450x450 1800x750x550	1台	
4	中軽量ラック	4段／300kgタイプ 1800x600x1	5台	
5	中軽量ラック	4段／300kgタイプ 1500x600x1	1台	
6	中軽量ラック	4段／300kgタイプ 1500x450x1	5台	
7	中軽量ラック	4段／300kgタイプ 1200x450x1	2台	
8	円形陳列棚	2700x2100x2000	1台	
9	多段壁面陳列棚	1200x400x1900	1台	
10	多段壁面陳列棚	500x600x1900	1台	
11	多段壁面陳列棚	1200x300x1900	1台	
12	パンフレットラック	アクリル 2120x550x1800	1台	
13	扉付作業台(厨房)	1240x450x800	1台	
14	案内板	700x3200 360x1900	1台	
15	情報パネル	500x380x1900	1台	

16	アイアンパーテーション	蜂の巣型	1台	
17	酒樽展示台	1100x10 透明強化ガラス 飛散防止	1台	
18	テーブル	天板六角形 692.6x692.6x950	2台	
19	自動販売機(有料試飲機)	1100x680x1900	4台	
20	メダル貸し機		1台	
21	多段オープンショーケース(冷蔵)	1200x750x1900	2台	
22	多段オープンショーケース(冷蔵)	1200x600x800	1台	
23	チップアイスメーカー(製氷機)	600x600x800	1台	
24	両替機		1台	
25	旗(店内バナー)	ききざけ処ロゴ入り大型フラッグ	1台	
26	空気清浄機	プリマヴェーラサークルPRO	2台	
27	サーマルIPカメラ		1台	

展示蔵 市備品リスト(参考)

NO.	品名	形状・規格 その他	購入数	備考
1	会議用テーブル	折りたたみ 1800x450x700	20台	
2	スツール椅子		4台	ロビーソファ
3	展示パネル	W900	6台	
4	展示パネル	W1200	6台	
5	ホワイトボード	1896x555x1860	1台	
6	収納台車	椅子等収納台車	1台	
7	山車模型 展示架台		1台	
8	更衣ロッカー	4人用	1台	
9	空気清浄機	プリマヴェーラサークルPRO	2台	
10	サーマルIPカメラ		1台	
11	パソコン		1台	

利用案内の附属設備(備品)一覧表

小江戸蔵里 会議室・ギャラリー貸出備品

備品名	会議室	ギャラリー	備考
会議用テーブル(折りたたみ)	6	14	W1800×D450×H700
椅子	18	47	
ホワイトボード	1	1	
ホワイトボード(小)	1	1	室内用(展示蔵外には出せません)
ワイヤレスマイク	2	2	
プロジェクター	×	1	EPSON EB-E01(標準セットのみ)
三脚スタンド型スクリーン	×	1	100型(2×1.5m)
展示パネル(大)	×	6	W1200×H1800
展示パネル(小)	×	6	W900×H1800
プロジェクター用移動テーブル	×	1	
DVDプレーヤー	×	1	Panasonic DVD-S500-K

過去5年間の収支状況

添付資料10

(単位:円)

■収入

(H30・R1税抜、R2・R3・R4・税込)

科目	H30	R1	R2	R3	R4	備考
補助金			54,302,040	0	0	川越市産業観光館の休業期間中における施設運営経費に係る補助金
指定管理料			90,714,000	155,267,255	167,027,220	
利用料金収入	1,463,300	1,313,125	288,878	803,340	1,274,770	
売上明治	199,502,691	179,056,320				
売上大正	92,247,991	81,063,903				
売上昭和	46,241,468	45,804,826				
売上まちづくり	913,304	15,000				
飲食収入			18,371,651	43,619,431	94,596,711	
物販収入			45,445,102	91,799,328	129,706,258	
雑収入	2,101,904	1,282,937	430,627	492,239	1,045,747	
合計	342,470,658	308,536,111	209,552,298	291,981,593	393,650,706	

(単位:円)

■支出

(H30・R1税抜、R2・R3・R4・税込)

科目	H30	R1	R2	R3	R4	備考
【売上原価】	96,183,366	88,699,934	28,969,647	78,342,012	114,103,631	
飲食原価			5,375,094	17,009,366	32,004,834	
物販原価			23,594,553	61,332,646	82,098,797	
【人件費】	36,034,400	44,754,535	37,312,528	84,452,936	85,648,353	
人件費	36,034,400	44,754,535	37,312,528	84,452,936	85,648,353	R3から大正蔵直営(以前は運営協力先として運営)
【販売及び一般管理費】	192,434,222	174,645,627	89,112,535	52,354,534	59,934,729	
旅費交通費	28,138	45,239	13,516	5,800	4,908	
消耗品費	3,256,067	4,165,864	3,949,494	3,837,023	4,759,527	
保安費	183,600	183,600	201,960	201,960	201,960	
清掃費	3,419,601	3,667,076	4,316,183	4,555,229	4,695,370	
保守点検費				3,609,625	3,976,920	
印刷製本費				344,582	413,526	
広告宣伝費	1,997,585	1,243,348	278,955	651,395	525,278	
通信運搬費				1,646,607	1,823,449	
通信費	1,117,219	1,307,483	1,278,981			H30からR2まで直営分 R3から全館
配送費		290,340	107,495			
保険料	1,092,645	1,259,954	1,581,575	1,810,124	1,559,964	
研修費				42,900	30,000	
まちづくり協力金				870,411	288,029	
諸会費	47,000	69,000	266,000	309,000	322,500	
支払手数料			770,644	6,318,956	7,175,303	
運営協力費	158,625,300	139,824,073	53,143,372	0	0	運営協力委託先(明治蔵、大正蔵内協力店舗)が負担する人件費、仕入に係る費用、水道光熱費等に対する費用の支出 R3から計上方法変更
光熱水費	6,415,129	5,875,909	3,490,865	10,012,164	15,064,201	
修繕費	3,790,956	4,119,747	6,462,909	767,560	1,380,877	
リース料	246,135	876,242	1,400,796	1,821,678	2,209,560	
減価償却費	7,568,629	5,606,859	6,326,880	5,205,138	5,320,046	
租税公課	1,247,150	1,215,035	3,858,754	9,365,745	9,436,051	
交際費	10,830	35,865	10,000			
慶弔費	0	35,000	100,000			
雑費	3,388,238	4,824,993	1,554,156	978,637	747,260	
【営業外費用】						
商品破棄損	869,630	789,966	691,432	273,921	141,966	
雑損失	4,000					
支払利息	237,288	52,594				
指定管理納付金	1,851,859	0	33,312,894	58,372,326	112,519,855	協定に基づく市への納付金
指定管理料返還金			9,904,856	12,007,244	14,585,620	協定に基づく指定管理料精算金
合計	327,614,765	308,942,656	199,413,892	285,802,973	386,934,154	
差引	14,855,893	-406,545	10,138,406	6,178,620	6,716,552	

※指定期間の違いで報告形式等が異なり、年度により計上方法が異なる部分があります。

※R2の交際費、慶弔費は指定管理料の対象経費外です。

過去5年間の光熱水費

平成30年度

年月	電気		ガス		水道	
	使用量(kwh)	料金	使用量(m³)	料金	使用量(m³)	料金
平成30年4月	26,475	540,833	1,895	182,774	766	363,690
5月	25,080	525,420	3,535	314,886	0	0
6月	27,990	586,410	3,806	336,979	810	388,638
7月	28,172	593,703	6,218	530,507	0	0
8月	33,799	685,660	7,104	605,609	772	367,092
9月	33,527	682,496	5,242	462,689	0	0
10月	28,189	592,369	3,872	356,655	878	427,194
11月	27,367	554,801	1,660	175,807	0	0
12月	25,284	522,753	2,478	276,860	887	432,297
平成31年1月	29,617	604,969	4,558	489,672	0	0
2月	31,447	642,555	3,875	428,888	838	404,514
3月	27,966	586,853	2,712	311,917	0	0
合 計	344,913	7,118,822	46,955	4,473,243	4,951	2,383,425

令和元年度

年月	電気		ガス		水道	
	使用量(kwh)	料金	使用量(m³)	料金	使用量(m³)	料金
平成31年4月	28,418	597,995	2,189	233,954	775	368,793
令和元年5月	25,219	533,205	3,005	307,095	0	0
6月	27,698	572,500	3,652	355,446	880	428,328
7月	27,720	566,015	4,732	436,591	0	0
8月	31,297	663,149	7,062	628,171	795	380,133
9月	34,397	715,225	5,287	465,687	0	0
10月	29,422	613,943	4,078	364,897	943	464,049
11月	26,703	537,690	1,625	171,679	0	0
12月	25,747	519,856	2,655	284,964	897	442,021
令和2年1月	30,296	595,795	3,834	396,077	0	0
2月	30,704	600,495	2,963	301,189	827	405,652
3月	28,333	556,506	2,279	248,673	0	0
合 計	345,954	7,072,374	43,361	4,194,423	5,117	2,488,976

令和2年度

年月	電気		ガス		水道	
	使用量(kwh)	料金	使用量(m³)	料金	使用量(m³)	料金
令和2年4月	13,466	303,034	927	110,279	704	334,620
5月	12,883	293,949	153	43,401	0	0
6月	14,010	312,511	808	98,974	79	18,573
7月	11,284	274,356	528	71,487	0	0
8月	13,424	307,567	1,110	119,940	68	18,172
9月	14,978	325,297	2,048	192,301	0	0
10月	26,358	471,969	1,494	145,670	84	23,716
11月	26,217	457,997	1,251	121,916	0	0
12月	27,985	474,734	2,431	222,268	550	245,685
令和3年1月	15,130	286,702	2,351	211,146	0	0
2月	13,089	257,918	1,291	129,102	219	80,311
3月	17,260	322,927	1,070	114,858	0	0
合 計	206,084	4,088,961	15,462	1,581,342	1,704	721,077

令和3年度

年月	電気		ガス		水道	
	使用量(kwh)	料金	使用量(m³)	料金	使用量(m³)	料金
令和3年4月	22,718	414,277	1,194	117,971	153	51,997
5月	24,538	467,012	1,214	123,971	0	0
6月	26,183	502,187	3,030	263,640	415	172,397
7月	30,679	624,019	3,772	320,916	0	0
8月	30,805	624,912	5,672	456,638	402	165,605
9月	25,543	544,439	3,746	323,722	0	0
10月	26,921	552,212	3,255	297,327	377	153,175
11月	26,849	564,230	1,354	147,152	0	0
12月	30,241	638,822	3,241	352,458	699	331,732
令和4年1月	30,448	659,083	4,061	450,048	0	0
2月	26,834	622,993	3,558	427,606	703	334,042
3月	26,495	644,067	2,916	376,822	0	0
合 計	328,254	6,858,253	37,013	3,658,271	2,749	1,208,948

令和4年度

年月	電気		ガス		水道	
	使用量(kwh)	料金	使用量(m³)	料金	使用量(m³)	料金
令和4年4月	25,663	637,253	1,792	228,931	505	219,697
5月	26,971	680,425	1,871	244,425	0	0
6月	28,628	723,827	3,261	401,612	766	370,425
7月	31,771	884,861	5,631	694,779	0	0
8月	31,343	902,198	6,840	857,379	758	365,805
9月	26,077	801,145	4,744	626,509	0	0
10月	24,470	766,624	2,351	347,304	842	410,905
11月	23,307	771,757	1,165	201,711	0	0
12月	27,631	956,749	2,143	400,017	877	434,527
令和5年1月	28,406	1,010,050	2,869	546,962	0	0
2月	24,976	812,380	2,673	429,632	761	367,537
3月	23,244	732,228	2,069	332,304	0	0
合 計	322,487	9,679,497	37,409	5,311,565	4,509	2,168,896

指定管理者の選定に係る評価基準

添付資料12

評価基準		関連様式	配点	
川越市産業観光館条例第10条第2項各号に掲げる事項	評価の視点			
1 提案価格に関する評価	—	様式6-18～6-20	60	240
2 利用者の平等利用の確保	(1)管理運営にあたっての基本的な考え方	様式6-5	20	
	(2)利用対象者の受付体制、受付方法等			
3 関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保	(1)公の施設としての管理運営方法	様式6-1 様式6-15	20	
	(2)情報公開への取組についての考え方 や具体的な方法	様式6-13		
4 効果的、効率的な施設管理運営	(1)公の施設としての管理運営方法	様式6-1～6-9 様式6-15～17 様式6-21～25	130	
	(2)管理運営に要する経費(施設、設備等の維持管理を含めた業務実施に要する経費)並びに当該経費の削減に向けた考え方及び取組			
	(3)地域活性化への貢献			
	(4)利用者サービスの向上に関する考え方及び取組			
	(5)利用者や地域住民からの意見・要望の収集方法及び提出される意見等の取扱い			
	(6)施設利用を促進するための方策等			
	(7)自主事業の内容等			
	(8)施設整備計画			
	(9)事業収支			
5 指定管理業務を安定して行う能力	(1)職員配置の考え方(施設責任者の配置、指定管理業務に対応可能な人員配置、専門職員の配置等)	様式6-10	60	
	(2)職員の研修及び育成(直接利用者に対応する職員等への研修の基本的な考え方、目的、内容、特色等)	様式6-11		
	(3)市との連絡調整に関する体制及び通常時の連絡・報告(定期的な報告とその方法等)	様式6-14		
	(4)利用者の事故、トラブル対応、防犯・防災への対応その他緊急時の対応の考え方、予防策、発生した場合の対応等	様式6-8 様式6-12		
	(5)経営能力	法人等の決算関係書類		
6 個人情報の取扱い	(1)個人情報の保護の基本的な考え方及び具体的な取組	様式6-13	10	
	(2)業務の一部を再委託する場合の個人情報保護の徹底	様式6-13		
合 計			300	

※評価に関しては、関連様式以外の提出書類を総合的に判断して行います。

過去5年間の自主事業の実施状況

添付資料 1 3

【平成30年度】

区分	事業名	実施日	参加者数	備考
明治蔵	実施事業なし			
大正蔵	伝統和芸鑑賞会	4月14、28日	73	
	伝統和芸鑑賞会	5月12、26日	68	
	伝統和芸鑑賞会	6月9、23日	51	
	伝統和芸鑑賞会	7月14日	50	
	伝統和芸鑑賞会	8月11日	45	
	伝統和芸鑑賞会	9月8、22日	64	
	伝統和芸鑑賞会	10月8、27日	33	
	伝統和芸鑑賞会	11月10、24日	80	
	伝統和芸鑑賞会	12月8、22日	93	
	伝統和芸鑑賞会	1月12、26日	80	
	伝統和芸鑑賞会	2月9、20日	80	
	伝統和芸鑑賞会	3月9、23日	80	
昭和蔵	蔵元催事	9月9、15、16、17日	378	
	蔵元催事力士	11月17、18日	39	
	蔵元フェア	12月1日	32	
	蔵元フェア(釜屋)	1月12、13日	200	
	蔵元フェア	6日間(15蔵)	750	
広場	保護犬猫譲渡会	4月1、15日	800	
	懐かし紙芝居	4月7日	150	
	いもの子市	4月13、30日	150	
	小江戸蔵里まつり	4月14、15日	373	
	ベーゴマ体験会	4月22日	200	
	店頭販売会	4月28、29、30日	1128	
	GWにぎわい市	5月3、4、5、6日	4782	
	小江戸蔵里まつり	5月19、20日	619	
	保護犬猫譲渡会	5月20日	450	
	わくわくいもの子市	5月12日	200	
	昔懐かし紙芝居	5月6日	400	
	ベーゴマ体験会	5月27日	300	
	わくわくいもの子市	6月1日	200	
	懐かし紙芝居	6月2日	400	
	保護犬猫譲渡会	6月3、17日	1100	
	小江戸蔵里まつり	6月16、17日	1347	
	地場野菜販売会	6月24日	160	
	ベーゴマ体験	6月24日	250	
	七夕短冊	7月7日まで	696	
	ビアフェス	7月8日	678	
	保護犬猫譲渡会	7月1、15日	1100	
	わくわくいもの子市	7月6日	50	
	蔵里まつり	7月14、15日	421	
	ベーゴマ体験	7月22日	250	
	懐かし紙芝居	7月7日	200	
	百万灯まつり広場販売	7月28、29日	4375	
	わくわくいもの子市	8月4、27日	40	
	懐かし紙芝居	8月12日	200	
	小江戸蔵里まつり	8月18、19日	766	
	ビアフェス	8月4、5日	701	
	あそびの学校	8月26日	50	
	わくわくいもの子市	9月7日	150	
	懐かし紙芝居	9月16日	400	

広場	保護犬猫譲渡会	9月15、29日	1100
	小江戸蔵里まつり	9月15、16日	592
	ビアフェス	9月1、2日	507
	わくわくいもの子市	10月5、13日	850
	懐かし紙芝居	10月8日	400
	和甘たこ焼き	10月17日	50
	保護犬猫譲渡会	10月13、27日	1400
	川越ニットパーク	10月11日	1000
	川越まつりにぎわい市	10月20、21日	15731
	栃木まつりPR	10月27日	300
	copainマルシェ	10月28日	1000
	懐かし紙芝居	11月3日	300
	小江戸蔵里まつり	11月10、11日	415
	書道パフォーマンス	11月4日	200
	わくわくいもの子市	11月2日	250
	ちんどんフェスティバル	11月17日	2500
	さんとのめの木を活かす展	11月23日～25日	1700
	保護犬猫譲渡会	11月3、10日	1200
	川越コレクション	12月2日	750
	ベーゴマ体験教室	12月2日	250
	いもの子販売	12月22、23日	180
	保護犬猫譲渡会	12月8、22日	750
	懐かし紙芝居	12月23日	70
	小江戸蔵里まつり	12月15、16日	750
	懐かし紙芝居	12月9日	200
	新春にぎわい市	1月2、3日	4858
	懐かし紙芝居	1月5日	200
	ベーゴマ体験教室	1月3、27日	500
	獅子舞	1月4日	90
	出初め式梯子乗り	1月6日	100
	いもの子販売	1月10日	250
	日本たばこ	1月17、24日	150
	小江戸蔵里まつり	1月19、20日	556
	布の会	1月28日	100
	健康相談会IN蔵里	1月28日	40
	いもの子販売	2月1日	250
	着物リサイクル	2月3日	400
	懐かし紙芝居	2月2日	150
	小江戸蔵里まつり	2月16、17日	1350
	棚倉町物産市	2月16日	480
	ベーゴマ体験会	2月24日	100
	ピザキッチンカー	2月3、10、24日	150
	フリーマーケット	2月18日	450
	布の会	2月28日	500
	わくわくいもの子市	3月1日	50
	懐かし紙芝居	3月2日	50
	保護犬猫譲渡会	3月10、24日	1000
	小江戸蔵里まつり	3月16、17日	1000
	ベーゴマ体験会	3月24日	100
	ピザキッチンカー	2日間	100
	日本たばこ	3月14、24、28日	150
	フリーマーケット	3月18日	300
	布の会	3月28日	300
	つまみ細工和み	3月31日	300

【令和元年度】

区分	事業名	実施日	参加者数	備考
明治蔵				
大正蔵	伝統和芸鑑賞会	4月13、27日	80	
	伝統和芸鑑賞会	5月11、25日	80	
	伝統和芸鑑賞会	6月8、22日	80	
	伝統和芸鑑賞会	7月13日	40	
	伝統和芸鑑賞会	8月10、24日	80	
	伝統和芸鑑賞会	9月14、28日	80	
	伝統和芸鑑賞会	10月26日(12日中止)	40	
	伝統和芸鑑賞会100回	11月9日	80	
	伝統和芸鑑賞会	11月23日	40	
	伝統和芸鑑賞会	12月14、28日	80	
	伝統和芸鑑賞会	1月11、25日	80	
	伝統和芸鑑賞会	2月8、22日	80	
昭和蔵	ワイン試飲会	5月2～6、31日	300	
	きき酒蔵元催事	12月28、29日	150	
展示蔵	おもてなし英会話	1月10、24日	34	
広場	保護犬猫譲渡会	4月7、21日	800	
	懐かし紙芝居	4月6日	150	
	いもの子市	4月12日	150	
	お好み焼き販売	4月6、7日	350	
	小江戸蔵里まつり	4月20、21日	600	
	ベーゴマ体験会	4月28日	200	
	GW賑わい市(前半4月)	4月27～29日	1500	
	新・キャラクター祭	4月27日	400	
	日本たばこ	4月4、11、23日	150	
	着物フリーマーケット	4月13、18日	400	
	占いイベント	4月14日	150	
	GW賑わい市	5月3、4、5日	8135	
	懐かし紙芝居	5月4日	300	
	いもの子市	5月10日	200	
	小江戸蔵里まつり	5月18、19日	1279	
	保護犬猫譲渡会	5月12、26日	800	
	ベーゴマ体験	5月26日	300	
	日本たばこデモ	5月16、23、30日	150	
	雑貨販売	5月1日	200	
	着物フリーマーケット	5月11日	200	
	占いイベント	5月19日	200	
	つまみ細工和み	5月25日	200	
	青空ギャラリー布の会	5月28日	150	
	懐かし紙芝居	6月1日	100	
	いもの子販売会	6月2日	100	
	保護犬猫譲渡会	6月9、23日	1100	
	小江戸蔵里まつり	6月16日(15日は中止)	550	
	書道パフォーマンス	6月16日	550	
	ベーゴマ体験教室	6月23日	100	
	フリーマーケット真仁田	6月18日	150	
	布の会	6月28日	50	
	フリーマーケット牧山	6月22日	50	
	つまみ細工	6月30日	100	
	ピーロートジャパン	6月1、2、8、29日	320	
	フィリップモリス	6月9、15、23日	100	
	日本たばこ	6月19、20日	100	
	武州ガス	6月4日	100	

広場	いもの子販売会	7月5日	100
	懐かし紙芝居	7月6日	100
	ビアフェス蔵ビア	7月13～15日	2770
	小江戸蔵里まつり	7月20、21日	550
	夏まつり賑わい市	7月27、28日	7128
	ベーゴマ体験教室	7月21日	100
	フリーマーケット真仁田	7月18日	150
	つまみ細工	7月20日	150
	フリーマーケット牧山	7月7日	100
	日本たばこ	7月12日	50
	いもの子販売会	8月2日	100
	夏の小江戸ビール販売会	8月10～12日	513
	ビアフェス蔵ビア	8月17日～18日	1607
	小江戸蔵里まつり	同上	上記内数
	川越ハニーファーム	8月14日	150
	布の会	8月28日	100
	東武鉄道栃木PR	8月29日	500
	いもの子販売会	9月6日	100
	ビアフェス蔵ビア	9月14～16日	3776
	小江戸蔵里まつり	9月21～23日	388
	ベーゴマ体験	9月29日	150
	豆本店・木工房	9月21～23日	450
	つまみ細工和み	9月7日	100
	着物フリーマーケット	9月8日	100
	フリーマーケット	9月18日	80
	布の会	9月29日	80
	いもの子販売	10月5、6日	85
	川越醤油ラーメン	10月5日	69
	懐かし紙芝居	10月5日	200
	保護犬猫譲渡会	10月6、27日	1200
	パターゴルフ	10月12日中止	
	小江戸蔵里まつり	10月13、14日(12日中止)	250
	川越まつり にぎわい市	10月19、20日	12790
	ベーゴマ体験教室	10月27日	150
	いもの子市	11月2～4日	300
	保護犬猫譲渡会	11月10、17日	1200
	小江戸蔵里まつり	11月9、10日	415
	ちんどんフェスティバル	11月16日	2500
	さんとめの木をいかす展	11月22～24日	1400
	会津物産(会彩)	11月1、4、8、11、18、23、25、29、30	424
	おいも堂	12月1日	50
	ベーゴマ体験教室	12月2日	150
	いもの子販売	12月7日	100
	保護犬猫譲渡会	12月1、15日	800
	小江戸蔵里まつり	12月14、15日	900
	その他広場催事	12月14、18、22、28日	400
	新春にぎわい市	1月2～5日	12011
	ベーゴマ体験教室	1月3、26日	500
	新春かみしばい	1月4日	200
	獅子舞	1月4、12日	150
	出初式梯子乗り	1月12日	300
	いもの子販売	1月11、12、25日	250
	小江戸蔵里まつり	1月18、19日	1400
	お芋販売	1月11～13日、25、26日	450
	会津物産・会彩	1月12、15、22、26、29日	420
	会津物産・会彩	2月2、5、8、11、16、19、26日	420

広場	お芋販売おいも堂	2月1、2、8、9、15日	300	
	いもの子	2月7、11日	120	
	懐かし紙芝居	2月1日	100	
	小江戸蔵里まつり	2月22～24日	1150	
	ベーゴマ体験会	2月9日	100	
	ケータリングカー	2月21日	50	
	フリーマーケット	2月18日	150	
	占いイベント	2月16日	150	
	布の会	2月28日	116	
	中小企業アンケート調査	2月14、15日	300	

【令和2年度】

区分	事業名	実施日	参加者数	備考
明治蔵				
大正蔵	伝統和芸鑑賞会	10月10、24日	40	
	伝統和芸鑑賞会	11月14、28日	80	
	伝統和芸鑑賞会	12月12、26日	60	
	伝統和芸鑑賞会	3月27日	30	
昭和蔵				
展示蔵	TBSテレビドラマ撮影対応	10月30日	50	自主事業収入50,000
広場	第14回さんとの木をいかす展	11月22、23日	900	川越農林振興センター
	小江戸川越ちんどんフェスティバル	11月22日	300	新富町商店街
	会津物産展	12月19日	100	

【令和3年度】

区分	事業名	実施日	参加者数	備考
明治蔵				
大正蔵	伝統和芸鑑賞会	4月10、24日	50	
	伝統和芸鑑賞会	5月8、22日	55	
	伝統和芸鑑賞会	6月12、26日	47	
	伝統和芸鑑賞会	7月10、24日	46	
	伝統和芸鑑賞会	8月14、28日	42	
	伝統和芸鑑賞会	9月11、25日	41	
	伝統和芸鑑賞会	10月9、23日	87	
	伝統和芸鑑賞会	11月13、27日	57	
	伝統和芸鑑賞会	12月11、25日	57	
	伝統和芸鑑賞会	1月8、22日	50	
	伝統和芸鑑賞会	2月12、26日	45	
昭和蔵				
展示蔵				
広場	小江戸旅ギフト抽選会場	4月1日～30日	884	
	小江戸旅ギフト抽選会場	5月1日～31日	1271	
	小江戸旅ギフト抽選会場	6月1日～20日	1773	
	さんとの木をいかす展	11月20、21日	500	
	姉妹友好都市物産展	11月23日	300	
	クリスマスキャロリング(手話とハンドベル演奏)	12月25日	45	
	新春初売り縁起物販売	1月2日	150	
	新春初太鼓	1月3日	600	

【令和4年度】

区分	事業名	実施日	参加者数	備考
明治蔵	ベーカリーパンプキン新商品PR	1月12日	50	
大正蔵	伝統和芸鑑賞会	4月9、23日	44	
	伝統和芸鑑賞会	5月14、28日	70	
	伝統和芸鑑賞会	6月11、25日	72	
	伝統和芸鑑賞会	7月9、23日	65	
	伝統和芸鑑賞会	8月13、27日	55	
	伝統和芸鑑賞会	9月10、24日	70	
	伝統和芸鑑賞会	10月8、22日	42	
	伝統和芸鑑賞会	11月12、26日	70	
	伝統和芸鑑賞会	12月10、24日	65	
	伝統和芸鑑賞会	1月14、28日	59	
	伝統和芸鑑賞会	2月11、25日	58	
	伝統和芸鑑賞会	3月11、25日	59	
	かわごえ花手水スタンプラリー	3月4日～31日	280	
昭和蔵	昭和蔵元催事	2月11、12日	400	
	昭和蔵元催事	3月21日	251	
展示蔵	小江戸川越の武家文化体験教室(刀・鎧)	8月18日～21日	300	
	小江戸川越の武家文化体験教室(能・狂言・御囃子)	8月25日～28日	210	
広場	まちづくり協力金事業：家光の山車・山車展示と居囃子	5月3日	600	
	百万灯夏まつり賑わい市	7月30、31日	2,099	
	鏡山酒造店頭販売	8月12、14、15日	177	
	埼玉1合缶フェスティバル	10月7、8日	500	
	川越まつりにぎわい市	10月15、16日	5,572	
	川越ちんどんフェスティバル	11月13日	400	
	さんとのめの木をいかす展	11月26、27日	600	
	川越木エクラフト展	12月11日	100	
	ベーカリーパンプキン新商品PR	12月11日	40	
	おいも堂壺焼き芋販売	12月17日	10	
	クリスマスキャロリング(手話とハンドベル演奏)	12月24日	150	
	新春にぎわい市	1月2、3日	1,000	
	まちづくり協力金事業：新春初太鼓(居囃子、獅子舞)	1月3日	600	
	ケータリングカー販売(2社)	1月7、8、9、15、17、22、31日	447	
	まちづくり協力金事業：木遣り・纏・梯子乗り	1月8日	200	
	缶バッジワークショップ	1月21日	40	
	ケータリングカー販売	2月7、14、28日	26	
	ケータリングカー販売	3月7、28日	20	
	川越キッチンカーマルシェ(6社)	3月11日	188	
	小江戸蔵里まつり	3月19日	234	
	かわごえクリエイターズマルシェ	3月19日	101	
	保護猫譲渡会	3月21日	300	
	桜を楽しむ会ツアー	3月25日	42	
	川越ARアブリイベント(XR City)	10月7日～3月31日	350	
その他	ララガーデン川口 出張販売会	3月4日～24日	466	

【平成30年度】修繕履歴(瑕疵対応は除く)

添付資料 1 4

○指定管理者修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	H30.6	cafe厨房照明器具交換	明治蔵
2	H30.6	厨房漏水修繕	大正蔵
3	H30.6	冷蔵庫修繕	大正蔵
4	H30.8	冷凍ショーケース修繕	明治蔵
5	H30.9	蛇口水漏れ交換	昭和蔵
6	H30.9	冷凍ストッカー修繕	大正蔵
7	H30.10	八角型コックつまみ	明治蔵
8	H30.10	ハイブリットオープン	大正蔵
9	H30.10	冷蔵コールドテーブル	明治蔵
10	H30.11	高速オープン修繕	大正蔵
11	H31.1	冷凍庫修繕	大正蔵
12	H31.1	トイレ便器修繕	展示蔵
13	H31.1	積算電力量計交換(3個)	全館
14	H31.2	冷蔵庫修繕	明治蔵
15	H31.3	軒樋変形修繕	展示蔵

○市修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	H30.7	井戸ポンプ修繕	広場
2	H30.7	ろ過ポンプ交換修繕	広場
3	H30.9	ろ過ポンプ点検修繕	広場
4	H31.3	自動ドア部品交換修繕	大正蔵

【令和元年度】修繕履歴(瑕疵対応は除く)

○指定管理者修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	H31.4	バルブユニット交換	展示蔵
2	H31.4	自動火災報知設備 感知器交換	大正蔵
3	H31.4	幕サイン、金具交換	昭和蔵
4	H31.4	のれんサイン交換	昭和蔵
5	H31.4	配管工事	大正蔵
6	H31.4	入口看板モール変更	全館
7	R1.5	水道修理	展示蔵
8	R1.5	室名サイン表示変更	全館
9	R1.5	冷蔵庫修繕	大正蔵
10	R1.5	冷蔵ショーケース修繕	明治蔵
11	R1.5	光電話ネットワーク工事	全館
12	R1.6	給湯器修理	昭和蔵
13	R1.6	雨水配管つまり修繕	全館
14	R1.8	ショーケースランプ備品交換修理	昭和蔵
15	R1.8	八角型コックつまみ	大正蔵
16	R1.9	冷蔵庫修繕、電子レンジ修繕	明治蔵
17	R1.11	屋外照明器具不具合修繕	広場
18	R1.11	外壁腰巻部分修繕	大正蔵
19	R1.11	看板照明器具修繕	大正蔵
20	R2.1	冷凍冷蔵庫修繕	明治蔵
21	R2.1	洗浄機、製氷機修繕	明治蔵
22	R2.1	イベント電源配線及び撤去	全館
23	R2.2	椅子修理	展示蔵
24	R2.2	洗浄機修繕	大正蔵
25	R2.3	食洗器修繕	大正蔵
26	R2.3	看板施工	大正蔵
27	R2.3	建築設備不具合修繕	全館

○市修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R1.6	自動ドア部品交換修繕	全館
2	R2.1	屋外水路に係るろ過ポンプろ材交換及び滅菌器交換修繕	広場
3	R2.2	敷地内水道メーター交換修繕	全館

【令和2年度】修繕履歴（瑕疵対応は除く）

○指定管理者修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R2.4	大正蔵東側壁面の釘浮き上がり修理	大正蔵
2	R2.6	明治蔵・大正蔵・展示蔵の雨樋清掃	全館
3	R2.6	広場、中庭の苔(コケ)の除去清掃作業	全館
4	R2.6	明治蔵(鏡山)冷蔵ショーケース水漏れ修繕	明治蔵
5	R2.7	大正蔵雨どい点検清掃	大正蔵
6	R2.7	明治蔵物置修繕	明治蔵
7	R2.8	明治蔵冷蔵冷凍厨房機器点検	明治蔵
8	R2.8	大正蔵冷蔵冷凍厨房機器点検	大正蔵
9	R2.8	大正蔵冷蔵冷凍厨房機器点検	大正蔵
10	R2.9	明治蔵・大正蔵・昭和蔵の積算電力量計交換(全20台)	全館
11	R2.9	展示蔵会議室扉戸車交換修理	展示蔵
12	R2.9	外構部分樹木点検伐採	全館
13	R2.9	大正蔵厨房修繕	大正蔵
14	R2.10	明治蔵外壁仕上げ板修繕	明治蔵
15	R2.10	明治蔵排気ファン排気角度調整修理	明治蔵
16	R2.10	明治蔵・大正蔵・昭和蔵の非常用照明修理	全館
17	R2.10	明治蔵冷蔵冷凍厨房機器修理	明治蔵
18	R2.10	大正蔵冷蔵冷凍厨房機器修理	大正蔵
19	R2.10	大正蔵冷蔵冷凍厨房機器修理	大正蔵
20	R2.11	屋外水路点検調査	全館
21	R2.12	明治蔵(直営)冷蔵ショーケース修繕	明治蔵
22	R3.2	明治蔵・大正蔵・昭和蔵の底清掃	全館
23	R3.2	污水配管の詰まり清掃	全館
24	R3.2	明治蔵(直営)冷蔵ショーケース修繕	明治蔵
25	R3.2	大正蔵防火ダンパー修繕	大正蔵
26	R3.3	明治蔵(直営)冷凍庫故障に伴う、什器化改造	明治蔵
27	R3.3	昭和蔵屋根部排煙装置修理	昭和蔵
28	R3.3	展示蔵共用トイレ洗面台脱落防止修繕	展示蔵
29	R3.3	明治冷蔵ショーケース修繕	明治蔵

○市修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R2.9	女子男子トイレ便器交換修繕	全館
2	R2.9	自動ドア部品交換修繕	全館
3	R3.3	屋外照明修繕	全館

【令和3年度】修繕履歴（瑕疵対応は除く）

○指定管理者修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R3.5	展示蔵 ロビー照明器具交換	展示蔵
2	R3.5	明治蔵 配線器具修繕	明治蔵
3	R3.5	昭和蔵 天井部松脂除去	昭和蔵
4	R3.5	昭和蔵 試飲機新500円玉対応修繕	昭和蔵
5	R3.6	明治蔵 冷蔵ショーケース修繕	明治蔵
6	R3.6	昭和蔵 冷蔵ショーケース修繕	昭和蔵
7	R3.7	大正蔵 厨房水道栓修繕	大正蔵
8	R3.8	明治蔵 冷蔵ショーケース修繕	明治蔵
9	R3.8	大正蔵 製氷機修繕	大正蔵
10	R3.9	大正蔵 冷蔵庫修繕	大正蔵
11	R3.10	明治蔵 カフェ製氷機修繕	明治蔵
12	R3.11	展示蔵 ギャラリー引き戸修繕	展示蔵
13	R3.11	明治蔵 トイレ詰まり修繕	明治蔵
14	R3.12	昭和蔵 試飲機照明交換	昭和蔵
15	R4.1	大正蔵 厨房シンク漏水修繕	大正蔵
16	R4.1	明治蔵 おいも堂フライヤー修繕	明治蔵
17	R4.2	大正蔵 個室扉修繕	大正蔵
18	R4.3	展示蔵 ギャラリー床面修繕	展示蔵
19	R4.3	外溝設備 貯水槽パッキン修繕	全館
20	R4.3	大正蔵 客席配線器具修繕	大正蔵
21	R4.3	明治蔵 非常用照明器具交換	明治蔵
22	R4.3	昭和蔵 試飲機コイン投入口機器修繕	昭和蔵
23	R4.3	明治蔵 カフェ洗浄機修繕	明治蔵
24	R4.3	外溝 樹木剪定作業	全館

○市修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R3.10	屋根等修繕	全館

【令和4年度】修繕履歴(瑕疵対応は除く)

○指定管理者修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R4.4	外溝設備 屋外看板不点灯修理	全館
2	R4.4	大正 フライヤー修繕	大正蔵
3	R4.5	大正 ゆで麺機漏水修繕	大正蔵
4	R4.6	大正 冷库修繕	大正蔵
5	R4.6	昭和 有料試飲機修繕	昭和蔵
6	R4.7	明治 防火ダンパー修繕	明治蔵
7	R4.7	大正 屋外コンセント修繕	大正蔵
8	R4.7	大正 給湯栓漏水修繕	大正蔵
9	R4.8	外溝設備 広場点字ブロック修繕	全館
10	R4.8	大正 スイング扉修繕	大正蔵
11	R4.8	明治 カフェ製氷機修繕	明治蔵
12	R4.8	昭和 冷ショーケース修繕	昭和蔵
13	R4.9	大正 看板コンセント修繕	大正蔵
14	R4.9	明治 誘導灯バッテリー交換	明治蔵
15	R4.10	展示 給湯機修繕	展示蔵
16	R4.10	外溝設備 樹木剪定作業	全館
17	R4.11	大正 柱修繕	大正蔵
18	R4.12	昭和 ソフトクリームサーバー部品交換	昭和蔵
19	R4.12	明治 照明器具修繕	明治蔵
20	R4.12	展示 扉カーテンレール修繕	展示蔵
21	R5.1	昭和 柱修繕	昭和蔵
22	R5.1	大正 客席椅子修繕	大正蔵
23	R5.1	明治 おいも堂オープン修繕	明治蔵
24	R5.1	昭和 エアコン室外機修繕	昭和蔵
25	R5.2	大正 電気給湯機修繕	大正蔵
26	R5.3	明治 鏡山冷ショーケース修繕	明治蔵
27	R5.3	大正 排気ファンベルト修繕	大正蔵
28	R5.3	明治 直営レジバッテリー交換	明治蔵
29	R5.3	明治 くらづくり本舗レジバッテリー交換	明治蔵
30	R5.3	大正 電気給湯機修繕	大正蔵

○市修繕

No.	修繕日	修繕箇所	区分
1	R4.11	井戸ポンプ交換修繕	広場
2	R5.3	洋式便器交換等修繕	全館

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、指定管理業務等の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第2 指定管理者は、文書等を適正に管理するため、川越市と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第3 指定管理者は、川越市文書管理規程第35条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、川越市と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

(文書等の廃棄)

第4 指定管理者は、当該文書等の保存期間が満了したときは、川越市と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、指定管理者は、破碎、溶解、焼却その他川越市の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第5 指定管理者は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は川越市が指示したものを川越市又は川越市が指定する者に引き継がなければならない。

個人情報取扱特記事項

指定管理者が指定管理業務等を通じて取得する個人情報の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

(用語の定義)

第1 本特記事項において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるものをいう。

(利用目的の特定)

第2 指定管理者は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務等の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

(利用目的による制限)

第3 指定管理者は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(利用目的の明示)

第4 指定管理者は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- 一 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- 二 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

三 利用目的を本人に明示することにより、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(適正な取得)

第5 指定管理者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第6 指定管理者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、その取り扱う個人情報を過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(安全確保の措置)

第7 指定管理者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により定めを作成するなどの措置を講じたときは、川越市に対し、その内容を報告しなければならない。

3 電子計算組織により、処理・取扱いをする場合は、日本国内に限る。

4 指定管理者は、あらかじめ川越市の承認を得た場合を除き、川越市と指定管理者の協議の上定める期間、方法、内容等で指定管理者が取り扱う個人情報の取扱状況を書面により川越市に報告しなければならない。

5 川越市産業観光館の管理に関する協定書第17条に定めるところにより、指定管理者が指定管理業務等の一部（個人情報の取扱いを含む場合に限る。）を第三者に委託し、又は請け負わせる場合（以下「委託等」という。）は、指定管理者は、当該協定書及びこの特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った業務に関して取得し取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(従事者の監督)

第8 指定管理者は、指定管理業務等に従事している者（委託等の従事者も含む。以下「従事者」という。）に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条、第67条、第176条及び第180条の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、川越市に対し、その写しを提出しなければならない。

3 指定管理者は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、個人情報保護法第66条第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第9 指定管理者は、川越市の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務等以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務等を行わなくなった後においても同様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第10 指定管理者は、第9に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、川越市と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第11 指定管理者は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ川越市の承認を受けたときはこの限りでない。

(資料等の引渡し等)

第12 指定管理者は、指定管理業務等を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等を速やかに川越市又は川越市の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、川越市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、指定管理者は、川越市の承認を受けたときは、川越市立会いの下に、その取り扱う個人情報が記録された資料等を廃棄することができる。

(安全確保上の問題への対応)

第13 指定管理者は、その取り扱う個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は、直ちに川越市に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する川越市の指示に従わなければならない。

2 指定管理者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を川越市と協力して講じなければならない。

(苦情処理)

第14 指定管理者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 指定管理者は、苦情を受けたときは、直ちに川越市に報告しなければならない。

(個人情報ファイルの作成等)

第15 指定管理者は、個人情報保護法第60条第2項の個人情報ファイル（個人情報保護法第74条第2項第1号から第11号に掲げる個人情報ファイルを除く。）を作成するときは、あらかじめ、川越市に対し、個人情報保護法第74条第1項各号に掲げる事項に準ずる事項を通知しなければならない。通知した事項を変更しようとするときも同様とする。

2 指定管理者は、前項に規定する事項を通知した個人情報ファイルについて、その取扱いをやめたとき、又はその個人情報ファイルが個人情報保護法第74条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく、川越市に対しその旨を通知しなければならない。

別記様式「個人情報取扱特記事項」第8関係

誓約書

私は、川越市産業観光館の指定管理業務等に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、川越市産業観光館の指定管理業務等に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報について、個人情報の保護に関する法律の関係規定が適用されることを自覚し、川越市産業観光館の指定管理業務等の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者

川越市産業観光館指定管理者

〇〇〇〇〇〇〇〇（指定管理者名称）

〇〇〇〇（指定管理業務等に関する総括責任者の役職名）

〇〇〇〇（氏名）

令和6年〇〇月〇〇日

氏名 〇 〇 〇 〇 印

川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、建設工事の請負、製造の請負、工事用材料の買入れ、設計、調査、測量その他の業務委託、物品の購入、事務機器等の賃貸借等（以下「建設工事等」という。）を市が発注するに当たり、契約の適正な履行を確保するため、川越市競争入札参加者の資格等に関する規程（平成6年川越市告示第351号）に基づき建設工事等の競争入札に参加する資格を有する者（法人にあっては、本店及び支店を含む。以下「有資格業者」という。）、その使用人、下請負人又は有資格業者を構成員に含む共同企業体が、虚偽記載、工事故、粗雑工事、贈賄（法人を処罰する旨の法律の規定がない場合にあっては、法人の役員等がした贈賄をいう。）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反する行為、談合等をした場合の一般競争入札及び指名競争入札への参加の停止等の措置について、必要な事項を定めるものとする。

(入札参加停止)

第2条 市長は、有資格業者、その使用人、下請負人又は有資格業者を構成員に含む共同企業体が行った行為が別表第1又は別表第2（以下「各別表」という。）の措置要件の欄に掲げる措置要件のいずれかに該当したときは、その情状に応じて当該措置要件について各別表に規定する期間の範囲内において、当該有資格業者について、入札参加停止の措置を行うものとする。

2 市長は、市が発注する建設工事等において、別表第2の3の項又は4の項の措置要件に該当する有資格業者である個人若しくはその使用人又は有資格業者である法人の役員若しくはその使用人が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合、必要に応じて、当該有資格業者である個人若しくはその使用人又は当該有資格業者である法人の役員若しくはその使用人が役員等となっている他の有資格業者についても同様に入札参加停止の措置を行うことができる。

3 市長が入札参加停止の措置を行ったときは、建設工事等の契約のため指名を行うに際し、当該入札参加停止に係る有資格業者を指名してはならない。当該入札参加停止に係る有資格業者を現に指名しているときは、指名を取り消すものとする。

(下請負人及び共同企業体に関する入札参加停止)

第3条 市長は、前条第1項の規定により入札参加停止の措置を行う場合において、当該入札参加停止について、責めを負うべき有資格業者である下請負人があることが明らかになったときは、当該下請負人について、当該元請負人に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、入札参加停止の措置を併せ行うものとする。

2 市長は、前条第1項の規定により共同企業体について入札参加停止の措置を行うときは、当該共同企業体の有資格業者である構成員（明らかに当該入札参加停止について責めを負わないと認めら

れる者を除く。)について、当該共同企業体に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、入札参加停止の措置を併せ行うものとする。

- 3 市長は、前条第1項若しくは第2項又は前2項の規定による入札参加停止に係る有資格業者を構成員に含む共同企業体について、当該有資格業者に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。

(入札参加停止の期間の特例)

第4条 有資格業者が、一つの事案により、各別表に規定する措置要件の2以上に該当することとなった場合における入札参加停止の期間は、当該措置要件ごとに各別表に規定する期間の短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ入札参加停止の期間の短期及び長期とする。

- 2 有資格業者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合における入札参加停止の期間の短期は、当該措置要件について各別表に規定する短期の2倍の期間とする。ただし、当初の入札参加停止の期間が1月に満たないときは、1.5倍の期間とする。

- (1) 別表第2の1の項から4の項までの措置要件に係る入札参加停止の期間中又は当該期間の満了後3年を経過するまでの間に別表第2の1の項から4の項までの措置要件のいずれかに該当することとなったとき。

- (2) 前号に掲げる場合のほか、各別表の措置要件に係る入札参加停止の期間中又は当該期間の満了後1年を経過するまでの間に、それぞれ各別表の措置要件のいずれかに該当することとなったとき。

- (3) 「川越市建設工事等暴力団排除措置要綱」の別表の各項の措置要件に係る入札参加除外の期間中又は当該期間の満了後3年を経過するまでの間に、別表第2の各項の措置要件のいずれかに該当することとなったとき。

- 3 市長は、有資格業者について情状酌量すべき特別の理由があるため、各別表に規定する期間又は前2項の規定による入札参加停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときには、各別表又は前2項の規定にかかわらず入札参加停止の期間の短期を各別表又は前2項の短期の2分の1の期間まで短縮することができる。

- 4 市長は、有資格業者について、極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため、各別表に規定する期間又は第1項の規定による入札参加停止の期間の長期を超える入札参加停止の期間を定める必要があるときは、各別表又は第1項の規定にかかわらず入札参加停止の期間の長期を各別表又は第1項の長期の2倍の期間(当該長期の2倍が36月を越える場合は36月)まで延長することができる。

- 5 市長は、入札参加停止の期間中の有資格業者について、情状酌量すべき特別の理由又は極めて悪質な事由が明らかとなったときは、各別表又は前各項に規定する期間の範囲内で入札参加停止の期間を変更することができる。

- 6 市長は、入札参加停止の期間中の有資格業者が、当該事案について責めを負わないことが明らかとなったと認めたときは、当該有資格業者について入札参加停止の措置を解除するものとする。

(独占禁止法違反等の不正行為に対する入札参加停止の期間の特例)

第5条 市長は、第2条第1項の規定により入札参加停止の措置を行う際に、有資格業者が独占禁止法違反等の不正行為により次の各号のいずれかに該当することとなった場合には、入札参加停止の期間を加重するものとする。

- (1) 市が談合等の情報を得た場合又は談合等があると疑うに足りる事実を得た場合で、有資格業者が当該談合等を行っていないとの誓約書を市長に提出したにもかかわらず、当該事案について別表第2の3の項ア又は4の項アに該当したとき。
- (2) 別表第2の3の項又は4の項に該当する有資格業者（その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法違反に係る確定判決若しくは確定した排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは審決又は競売入札妨害若しくは談合に係る確定判決において、当該独占禁止法違反又は競売入札妨害若しくは談合の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 別表第2の3の項に該当する有資格業者について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があったとき。
- (4) 入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）第3条第4項に基づく各省各庁の長等による調査の結果、入札談合等関与行為があり又はあったことが明らかとなったときで、当該関与行為に関し、別表第2の3の項に該当する有資格業者に悪質な事由があるとき。
- (5) 本市又は他の公共機関の職員が、競売入札妨害（刑法（明治40年法律第45号）第96条の6第1項。以下同じ。）又は談合（刑法第96条の6第2項。以下同じ。）の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、当該職員の容疑に関し、別表第2の4の項に該当する有資格業者に悪質な事由があるとき。

（入札参加停止に係る通知等）

第6条 市長は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める様式により、有資格者に対し通知するものとする。ただし、通知する必要があると認める相当の理由があるときは、通知を省略することができる。

- (1) 第2条第1項若しくは第2項又は第3条各号の規定により入札参加停止の措置を行う場合 様式第1号
- (2) 第4条第5項の規定により入札参加停止の期間を変更する場合 様式第2号
- (3) 第4条第6項の規定により入札参加停止の措置を解除する場合 様式第3号

2 市長は、前項第1号の規定による通知をした場合において、当該入札参加停止の原因となった事由が本市の発注した建設工事等に関するものであるときは、当該通知に係る有資格者から様式第4号による改善措置の報告を徴するものとする。

（随意契約の相手方の制限）

第7条 市長は、入札参加停止の期間中の有資格業者を随意契約の相手方としてはならない。ただし、やむを得ない理由があると市長が認めるときは、この限りでない。

（下請等の禁止）

第8条 市長は、入札参加停止期間中の有資格業者への下請負又は再委託を承認してはならない。

(入札参加停止に至らない事由に関する措置)

第9条 市長は、有資格業者の行為が、第2条第1項に規定する入札参加停止の要件に該当する疑いがあり、入札参加停止の措置を行わない場合において、市長が必要があると認めるときは、当該有資格業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができる。

(入札参加停止の公表)

第10条 市長は、第2条第1項若しくは第2項又は第3条各項の規定により入札参加停止の措置を行った場合は、当該有資格業者名等について公表するものとする。

(その他)

第11条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成5年9月28日から施行し、同日以後の各別表の措置要件に該当する行為による指名停止の措置から適用する。
- 2 川越市建設工事請負業者指名停止基準（昭和52年5月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成6年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 改正後の川越市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱第6条の規定は、この要綱の施行の日において指名停止の期間中の有資格業者から、同日前に相続、合併、会社分割又は営業譲渡等により実質的に承継したと認められる有資格業者についても適用があるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の日前に原因となる事実又は行為が発生したものについては、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。（平成24年1月31日決裁）

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。（平成25年3月21日決裁）

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。（令和2年3月16日決裁）
- 2 この要綱の施行の日前に原因となる事実又は行為が発生したものについては、なお従前の例による。

別表第1（第2条関係）

区分	措 置 要 件	期 間
虚偽記載	1 市の発注する建設工事等に係る一般競争及び指名競争において、入札参加資格確認審査申請書、入札参加資格確認資料、その他の契約前の調査資料に虚偽の記載をし、建設工事等の契約の相手方として不適当であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から2月以上6月以内
粗雑工事	2 市と締結した契約に係る建設工事等（以下「市発注工事等」という。）の施工等に当たり、過失により当該施工等を粗雑（その程度が軽微であると認められるものを除く。）にしたと認められるとき。	入札参加停止を決定した日から2月以上6月以内
	3 県内における建設工事等で前項に掲げるもの以外のもの（以下「一般工事等」という。）の施工等に当たり、過失により当該施工等を粗雑（その程度が重大であると認められるものに限る。）にしたと認められるとき。	入札参加停止を決定した日から1月以上3月以内
契約違反	4 2の項に掲げる場合のほか、市発注工事等の施工等に当たり、契約に違反し、建設工事等の契約の相手方として不適当であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から2月以上6月以内
公衆損害事故	5 市発注工事等の施工等に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えたとき。	入札参加停止を決定した日から2月以上6月以内
	6 一般工事等の施工等に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えた場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から1月以上6月以内
工事関係者事故	7 市発注工事等の施工等に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、当該施工等に関係する者に死亡者又は負傷者を生じさせたと認められるとき。	入札参加停止を決定した日から1月以上6月以内
	8 一般工事等の施工等に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、当該施工等に関係する者に死亡者又は負傷者を生じさせた場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から2週間以上3月以内

別表第2（第2条関係）

区分	措 置 要 件	期 間
贈	1 次のア、イ又はウに掲げる者が市の職員に対する贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 ア 有資格業者である個人又は有資格業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」という。）	入札参加停止を決定した日から 6月以上24月以内
	イ 有資格業者である法人の役員又は有資格業者の支店若しくは営業所（常時建設工事等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者でアに掲げる者以外のもの（以下「一般役員等」という。）	5月以上24月以内
	ウ 有資格業者の使用人でイに掲げる者以外のもの（以下「使用人」という。）	4月以上24月以内
賄	2 次のア、イ又はウに掲げる者が市の職員以外の他の公共機関の職員に対する贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 ア 代表役員等	入札参加停止を決定した日から 5月以上18月以内
	イ 一般役員等	4月以上18月以内
	ウ 使用人	3月以上18月以内
独占禁止法違反	3 次の場合において、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、建設工事等の契約の相手方として不相当であると認められるとき。 ア 市発注工事等	入札参加停止を決定した日から 12月以上36月以内
	イ 上記以外での業務	4月以上18月以内

競売入札妨害又は談合	4 次の場合において、代表役員等、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 ア 市発注工事等 イ 上記以外での業務	入札参加停止を決定した日から 1 2 月以上 3 6 月以内 4 月以上 1 8 月以内
建設業法違反	5 次の場合において、建設業法（昭和 2 4 年法律第 1 0 0 号）の規定に違反し、建設工事等の契約の相手方として不適当であると認められるとき。 ア 市発注工事 イ 上記以外での業務	入札参加停止を決定した日から 3 月以上 1 2 月以内 1 月以上 1 2 月以内
不正又は不誠実な行為	6 別表第 1 の各項及び前各項に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、建設工事等の契約の相手方として不適当であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から 1 月以上 1 2 月以内
	7 別表第 1 の各項及び前各項に掲げる場合のほか、代表役員等が禁錮以上の刑にあたる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、建設工事等の契約の相手方として不適当であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から 1 月以上 9 月以内
報告義務違反	8 市発注工事等において、受注者が暴力団等の不当介入を受けた場合の発注者への報告義務に違反し、建設工事等の契約の相手方として不適当であると認められるとき。	入札参加停止を決定した日から 2 週間以上 2 月以内