

**世田谷区立玉川区民会館**

**指定管理者公募要項及び関係資料**

**玉川総合支所地域振興課 地域施設整備担当**

世田谷区立区民会館指定管理者公募要項	P 1
指定管理者指定申請書（見本）	P 1 3
世田谷区立玉川区民会館指定管理者選定審査基準	P 2 6
世田谷区立玉川区民会館 業務仕様書（案）	P 2 9
世田谷区玉川区民会館利用実績及び収支報告	P 6 3
世田谷区立玉川区民会館の管理運営に関する基本協定書（見本）	P 6 6
世田谷区立区民会館条例 / 条例施行規則	P 7 6
世田谷区公契約条例 / 条例施行規則	P 1 2 1

---

# 世田谷区立玉川区民会館 指定管理者公募要項

---



**【世田谷区】**

## < 世田谷区立玉川区民会館 指定管理者公募要項 >

### 1 趣旨

玉川総合支所庁舎等改築の基本構想では、「区民にとって快適な行政サービスを提供し、安全で安心な区民生活を守る防災拠点としての玉川総合支所庁舎・区民会館」を基本理念とし、「災害対策の強化」、「ユニバーサルデザインの推進」、「環境共生の推進」、「まちの賑わいの創出」の4つを基本方針としています。

玉川区民会館については、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者制度による管理運営を予定しています。指定管理者の指定にあたり、地域文化や歴史、地域特性を踏まえ、区民の文化活動のニーズに合った施設運営を行う事業者を広く公募いたします。

### 2 公募の概要

#### (1) 施設名称

世田谷区立玉川区民会館（玉川せせらぎホール）

#### (2) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとします。

#### (3) 指定管理者の公募及び選定方法

指定管理者の公募及び選定方法は公募型プロポーザル方式を採用し、提案に対する審査を「世田谷区区民集会施設等指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において実施し、候補者を選定します。

選定した候補者を指定管理者として区議会に提案し、議決を経て指定します。

#### (4) 問合せ先

玉川総合支所地域振興課地域施設整備担当

所在地：〒158 - 8503 世田谷区等々力3丁目4番1号

電話：03(3702)2153

FAX：03(3702)0942

担当：武井、荒川

メール：SEA02212@mb.city.setagaya.tokyo.jp

### 3 管理・運営対象施設の概要

#### (1) 対象施設の概要

世田谷区立玉川区民会館（玉川せせらぎホール）

（所在地：世田谷区等々力3丁目4番1号 玉川総合支所庁舎と併設）

【各階の構成】区民会館専有部分面積：約2,000㎡ □：指定管理対象

地階：駐車場

1階：玉川区民会館（ホール・喫茶コーナー等）、玉川総合支所

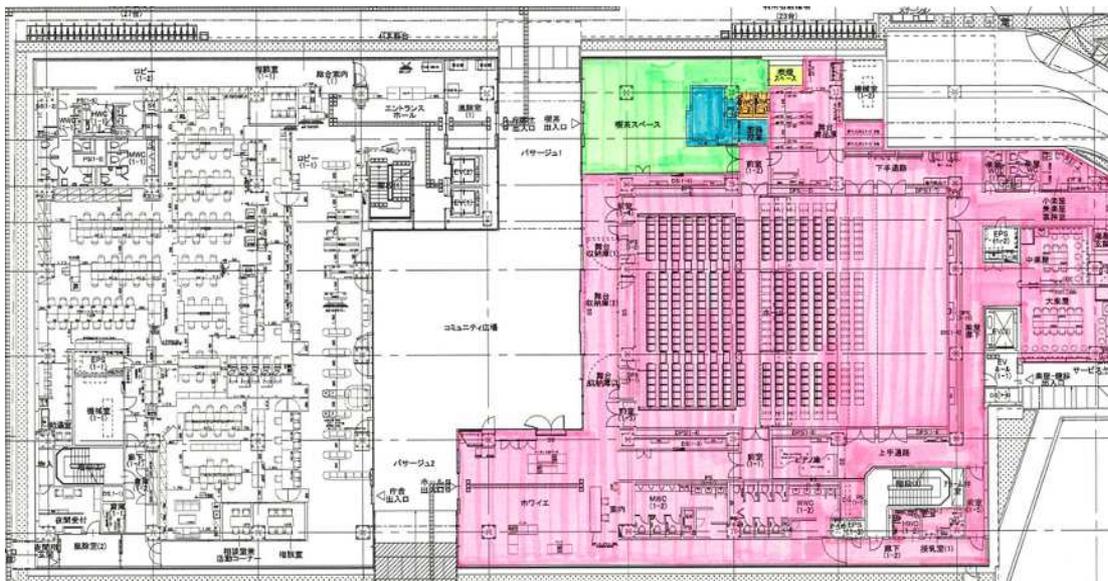
2階：玉川区民会館（観覧室1・2）・調整室、玉川総合支所

3階：玉川総合支所

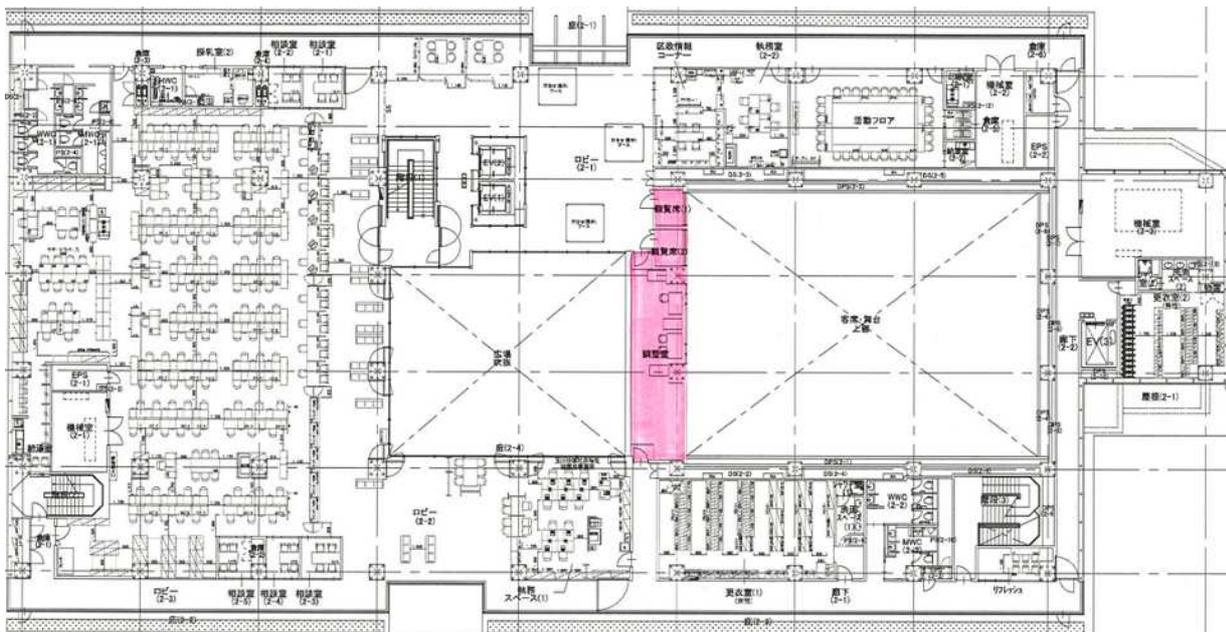
4階：玉川区民会館（集会室5室）・事務室、玉川総合支所

平面図（指定管理対象：色付きエリア）

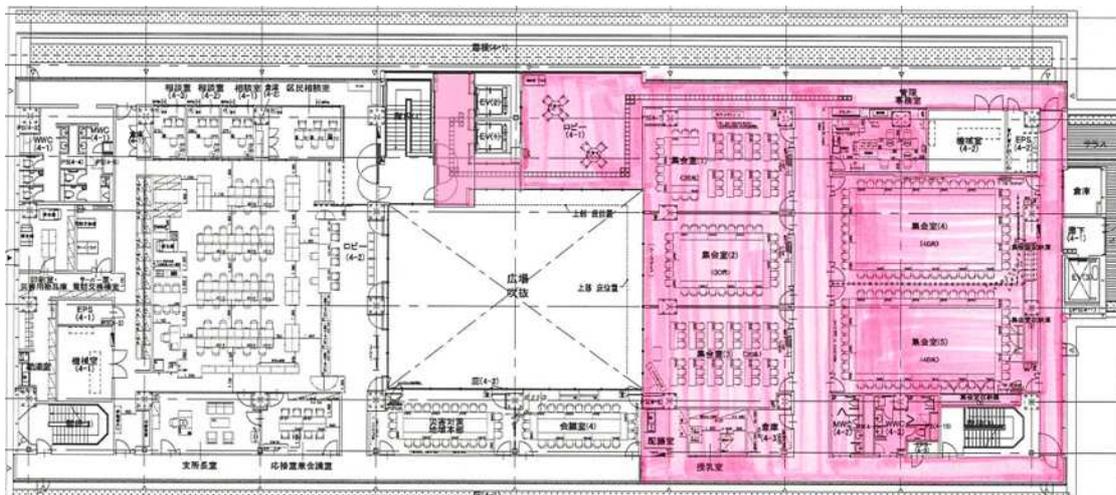
【1階】



【2階】



【4階】



## (2) 施設の管理、運営に対する考え方

世田谷区では、教育、文化、産業および経済の振興を図り、区民の福祉を増進させることを目的に、世田谷区立区民会館（以下「区民会館」という。）を設置しています。

また、世田谷区は、区民の文化・学習・スポーツ活動や相互の交流の活性化により、世田谷の文化を創造し、まちの活力を生み出すことを目標として、様々な施策を推進しています。その中で区民会館には、各地域の特性を踏まえながら、教育・文化等の事業を提供するとともに自主的な活動の場を提供することをおして、区民の文化活動のニーズに合った施設運営を行うことが求められています。

## (3) 指定管理者による運営管理について

区民会館は、地方自治法に規定する指定管理者による運営、管理を実施しています。また、同法に規定する利用料金制を導入しています。利用料金制は、施設の利用料金を指定管理者の収入とする制度で、世田谷区立区民会館条例第20条で定める額を上限として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めます。利用料金の承認基準は、下記のとおりです。

条例の規定に反しないものであること。

原価または類似の施設の料金と比較して著しく高額または低額でないこと  
料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

したがって、応募書類作成にあたっては、利用料金制を踏まえた収支計画を作成した提案としてください。（指定管理者、利用料金について地方自治法第244条の2をご参照ください。）

また、利用料金については、「世田谷区立区民会館条例」をご確認ください。

## (4) 留意事項

令和5年5月に新型コロナウイルス感染症が感染症法上の5類感染症に位置づけられ、各種イベント等が再開されてきたものの、施設の利用率が低迷している状況を踏まえ、施設の利用率向上を目的として下記のシステム等の導入を応募の条件といたします。

利用者用 Wi-Fi 環境の整備

キャッシュレス決済の導入

利用月6か月前の抽選、空き枠予約のオンライン手続き（ウェブ申込）

オンライン手続きで使用するシステムについては、「いつでも貸館」（公共施設予約システム）を使用することといたします。

### 【参考：施設利用率】

ホール：約60%	第1～3集会室：約40%	第4・5集会室：約20%
----------	--------------	--------------

## 4 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は、業務仕様書で別途定めるものとします。）

- (1) 施設維持管理全般及び施設の利用に関する業務
- (2) 施設及び設備の保守に関する業務
- (3) 喫茶コーナー運営業務
- (4) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- (5) 災害時対応業務
- (6) その他区長が必要と認める業務

## 5 指定管理者の公募に関する事項

### (1) 指定管理者の公募手続き

#### 公募要項の配付

配付期間：令和6年5月7日(火)～24日(金)(閉庁日を除く)  
配付場所：玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当  
世田谷区等々力3-4-1  
玉川総合支所4階44番窓口  
配付時間：午前8時30分～午後5時

#### 公募要項に関する説明会の開催及び関係資料の配付

開催日時：令和6年5月8日(水)午前10時～正午  
開催場所：玉川区民会館(玉川せせらぎホール)ホール・集会室  
集合場所：玉川区民会館4階 集会室1  
出席申込み：令和6年5月7日(火)正午までに、玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当に電話で申し込んでください。  
なお、公募要項説明会の出席を応募資格としますのでご注意ください。

#### 公募要項に関する質問の受付

受付期間：令和6年5月24日(金)～5月27日(月)(閉庁日を除く)  
受付方法：質問要旨を簡潔にまとめ、メールにて、玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当へ提出してください。  
質問がない場合も、必ずその旨を区担当者あてに連絡してください。

#### 公募要項に関する質問の回答

質問に関する回答は、公募要項説明会に出席した全事業者へ原則としてメールで回答します。(令和6年5月28日(火)予定)  
回答メール受け取り後、必ずその旨返信してください。

#### 提案書類の受付

受付期間：令和6年5月10日(金)～6月7日(金)(閉庁日を除く)  
受付時間：午前8時30分～午後5時  
受付場所：玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当  
世田谷区等々力3-4-1 玉川総合支所4階44番窓口  
不足書類がある場合は受け付けません。また、受付期間終了後は、提出された資料の差し替えはできません。

## 指定管理者候補者の選定

選定委員会において下記のとおり審査を行い、指定管理者候補者を選定します。

第一次審査 書類審査 応募者の出席の必要はありません。

・「世田谷区立玉川区民会館指定管理者選定審査基準」(以下「審査基準」という。)により書類審査を行います。第一次審査で採点した結果、合格した団体を第一次審査通過とします。

- ・第一次審査の結果は、決定後電話連絡するとともに第一次審査結果通知書を送付します。(令和6年6月25日(火)送付予定)
- ・第二次審査までの期間が大変短くなっており、第一次審査通過を予定して準備をしてください。

第二次審査 プレゼンテーションおよびヒアリング審査

実施日時：令和6年6月28日(金)(予定)

実施場所：玉川区民会館集会室(予定)

- ・提案内容に関するヒアリング等を行い、「審査基準」に基づき審査をします(1社30分程度予定。内訳：プレゼンテーション20分、ヒアリング10分程度)。実施時間の詳細は、第一次審査結果通知書に記載します。
- ・プレゼンテーションには現場関係者も同席するようにお願いいたします。
- ・パソコンを使用される場合は、応募団体をご用意ください。プロジェクター・スクリーンについては、区が用意いたします。
- ・提案書に記載のない内容をプレゼンテーションに盛り込むことはできません。

必要に応じて第一次審査通過団体の既存管理運営施設等の実地調査をすることがあります。

## 審査結果の通知

最終審査結果通知は、第二次審査出席団体へ郵送します。(令和6年7月発送予定)

ただし、世田谷区議会の議決(令和6年9月予定)を経るまでの間に、選定された候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。

## 区議会の議決

指定管理者の候補者の選定後、世田谷区立区民会館条例第7条第4項の規定に基づき、候補者を指定管理者に指定する議案を世田谷区議会に付議し、議決を得ることにより指定管理者として決定します。

なお、区議会が議決しなかった場合又は否決した場合は、指定管理者の候補者の選定は無効となります。

#### 指定管理者の指定

区議会の議決後に候補者を指定管理者に指定します。

#### 選定結果の公表

選定結果(すべての応募団体名、選定理由等に評価項目単位の点数)について、区のホームページにて公表します。

#### 指定管理者との仮協定締結

区は指定管理者と仮協定を締結します。(令和6年12月予定)

#### 指定管理者との協定締結

区は指定管理者と基本協定及び年度協定(令和7年度分)を締結します。

### (2) 選定基準

玉川区民会館に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。

玉川区民会館の効用を最大限に発揮させることができること。

玉川区民会館の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。

## 6 応募に関する事項

### (1) 応募者

#### 応募資格

(ア) 区民会館及び飲食施設の管理運営に高い能力を有する法人その他の団体(以下「団体」という。)(個人での応募は不可)

グループ(以下「共同事業体」という。)での応募の場合は、提案業務の代表を1団体定め、他の団体は、構成団体としてください。代表及び構成団体の今回公募する業務に関する業務分担を「区民会館指定管理者事業計画書」に記入してください。ただし、代表団体は、区民会館の運営管理業務を行うものとします。

(イ) 飲食施設の運営に関しては、食品衛生法(昭和22年法律第233号)に基づく飲食店営業許可などの必要な許可を有しており、必要な許可が受けられる見込みがあること。

フランチャイズ契約による飲食店を出店しようとする場合、チェーン本部、加盟者の別は問いません。

また、応募者がフランチャイズ契約等に基づき、第三者に運営を任せるとは妨げないものとします。ただし、その場合、最終責任者は応募者にあるものとします。

(ウ) 公募要項説明会に出席した団体

(エ) 適格請求書発行事業者の登録団体

## 応募者の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。

- (ア) 破産者で復権を得ない者
- (イ) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者
- (ウ) 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- (エ) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (オ) 審査委員及び本件公募事務に係る補助業務の受託者
- (カ) 指定管理者になろうとする法人及びその役員が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体・役員
- (キ) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生または再生手続きが終了していない団体
- (ク) 手形の取引停止処分、銀行や取引先からの取引停止処分等経営状態が著しく不健全な団体
- (ケ) 監督官庁から指導を受けてその状況が改善されない団体
- (コ) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止措置期間中の団体

共同事業体による応募

- (ア) 応募手続きは、あらかじめ応募する共同事業体が定めた代表団体が行うものとします。
- (イ) 単独で応募した団体は、共同事業体の代表団体又は構成団体になることはできないものとし、複数の共同事業体において、同時に代表団体又は構成団体になることもできないものとします。
- (ウ) 共同事業体により応募した後においては、当該共同事業体の代表団体及び構成団体の変更は認めません。
- (エ) 応募する団体に必要な資格要件は、共同事業体の代表団体及びすべての構成団体について適用します。

## (2) 応募書類

以下の『作成に当たっての留意事項』をお守り頂き、～ の書類を提出してください。

### 『作成に当たっての留意事項』

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・全てA4サイズに統一</li><li>・フォント種類はMS明朝又はMSゴシックで統一</li><li>・表紙の次に目次を差込</li><li>・各項目にインデックスシールを貼付</li><li>・フォントサイズは12以上</li><li>・可能な限り両面印刷とする</li><li>・カラー印刷可</li></ul> |
|---|

なお、区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めています。

指定管理者指定申請書 …… 2部

事業者に関する書類 …… 2部(原本1部、コピー1部)

- (ア) 団体概要(団体の組織、運営及び事業概要がわかるもの)
- (イ) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

- (ウ) 当該法人の登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (エ) 直近過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書
- (オ) 直近過去3か年における貸借対照表及び損益計算書
- (カ) 申請日の属する事業年度の団体としての事業計画書及び収支予算書  
共同事業体での応募の場合は、(ア)から(カ)の書類を各団体分提出してください。

提案に関する書類・・・下記(キ)から(コ)まで 正本1部、副本12部

- (キ) 指定管理者事業計画書
- (ク) 令和7年度玉川区民会館の管理に関する業務の収支計画書（以下「収支計画書」という。）
- (ケ) 令和7年度玉川区民会館管理運営費提案内訳書（以下「管理運営費提案内訳書」という。）
- (コ) 玉川区民会館事業企画書（以下「事業企画書」という。）

#### 【指定管理者事業計画書作成にあたっての留意事項】

- (ア) 上記『作成にあたっての留意事項』を遵守願います。また、ページ番号を挿入してください。
- (イ) 副本の「指定管理者事業計画書」、「収支計画書」、「管理運営費提案内訳書」、「事業企画書」の内容には、法人・団体名が推察される記述、マーク及びロゴの使用は避けてください。また、すべての副本から法人・団体名・個人名・住所等、法人が特定できる事項を伏せて作成してください。
- (ウ) 正本については、市販のファイル等を利用して綴じこんでください。また、正本・副本については、市販のインデックスシール等を利用し、検索しやすいように加工をお願いします。
- (エ) 収支計画書作成について  
玉川区民会館は利用料金制を導入しますので、利用料金収入をふまえた収支計画の提案としてください。利用料金制および利用料金の承認基準については、上記「3 管理・運営対象施設の概要」の「(3) 指定管理者による運営管理について」を参照してください。また、「喫茶コーナー」の収支計画書についても作成してください。
- (オ) 利用料金収入の減額又は免除について  
区民会館を区や国等が使用する場合、世田谷区立区民会館条例第12条の規定により使用料が減額又は免除されます。利用料金制の場合も、同条例第21条に基づき、区や国等が使用する場合は減額及び免除することになります。
- (カ) 指定管理開始前に利用申請のあった施設利用に掛かる料金収入は、区の収入となりますので、指定管理者の収入となりません。  
利用料金収入に上記の期間を見込まないようご注意ください。  
また、現在の指定期間が満了する令和7年3月31日までに利用申請のあった、令和7年4月以降の施設利用に掛かる利用料金収入は、今回の公募により選定される指定管理者の収入となります。
- (キ) 事業企画書の作成にあたっては、「4 指定管理者が行う業務の範囲」の「(4) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務」に示す内容について提案してください。ここに示す事業とは、教育、文化、産業及び経済の

振興を図り、区民の福祉を増進することを目的として実施する事業とします。例として、教育に関する事業とは、講座、講習会等の開催。文化に関する事業とは、音楽・演劇・伝統芸能等の鑑賞会の開催。産業及び経済に関する事業とは展示会の開催などです。また、施設予約に際しては、原則、一般利用者の抽選終了後に行うこととし、使用回数等を制限することがあります。

### (3) 提案にあたっての条件

#### 設備・物品等の取替え、修繕費等の負担

これらの経費については、業務仕様書の「リスク分担表」に基づき、区または指定管理者が負担するものとします。

#### 物品等の取扱い

(ア) 世田谷区より物品等を貸付けます(業務仕様書の「物品取扱要項」参照)。これらの修繕、取替え等は区へ報告することとし、指定期間終了後、区へ返還するものとします。

(イ) 世田谷区より貸付ける物品等以外の物品については、指定管理者が用意し、使用できるものとします。

その他の取扱いについては、業務仕様書の「物品取扱要領」によるものとします。

#### 光熱水費について

玉川区民会館の管理運営に係る光熱水費は、世田谷区の負担とします。(喫茶コーナーを除く)

#### 事業所税について

事業所税の対象施設となります。

### (4) 注意事項

#### 接触の禁止

選定委員、本区職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

#### 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1案とします。複数の提案はできません。

#### 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

#### 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

#### 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。

#### 応募の辞退

提案書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出してくだ

さい。

#### 費用負担

応募に関して必要となる費用は、特に定めのない限り団体の負担とします。

#### 提出書類の取扱い・著作権

世田谷区が提示する設計図書の著作権は、世田谷区及び設計者に帰属し、団体の提出書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合、その他区が必要と認めるときには、区は提出書類の全部または一部を使用できるものとします。

また、指定管理者として指定されなかった団体の提出書類は公表せず、提出書類に記載されたアイデア、ノウハウ等を無断で使用することはしません。

#### 選定結果及び提案書類（一部）の公表

選定の透明性を確保するため、応募団体の団体名、評価項目単位の点数を加えた選定結果及び指定管理者候補者の選定理由を世田谷区のホームページ上に公表し、また選定された指定管理者の団体名等を世田谷区公報に告示します。

また、提案書類のうち、収支計画書等を除く「事業計画書」部分について、指定管理者選定に関する区議会報告の参考資料として添付いたします。（権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等につきましては、調整させていただいたうえで除外いたします。）

応募団体はその旨を承諾した上で応募してください。

## 7 経理に関する事項

指定管理者は、応募により提出された収支計画に基づき、本事業を運営するものとします。また、利用者が支払う利用料金及び区と指定管理者間の協定により、区が支払う指定管理料を自らの収入とし、本事業を運営するものとします。

### （１）経費の支払

区および指定管理者間の協定により区が支払う本事業に要する指定管理料（委託経費）が発生する場合は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払います。なお、支払回数（月単位の支払予定）や方法は、協定にて定めま

### （２）管理口座

経費及び利用料金は、それぞれ指定管理者の本事業専用の口座を設けて管理するものとします。

## 8 その他

（１）区議会が、指定管理者選定に関して否決した場合においても、指定管理者の候補者が区民会館の事業運営を実施するために支出した費用、提供したノウハウの対価等については、一切補償しないものとします。

（２）区は、区民会館の運営管理の適正化を図るため、指定管理者に対して、本業務又は経理の状況に関し、臨時指導、監督及び検査をすることができるものとします。指定管理者は区からこれらのことを要求されたときは、検査等を受けなければなりません。

（３）本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、事前に区に

申請し区の書面による承諾を得た場合は、この限りではありません。

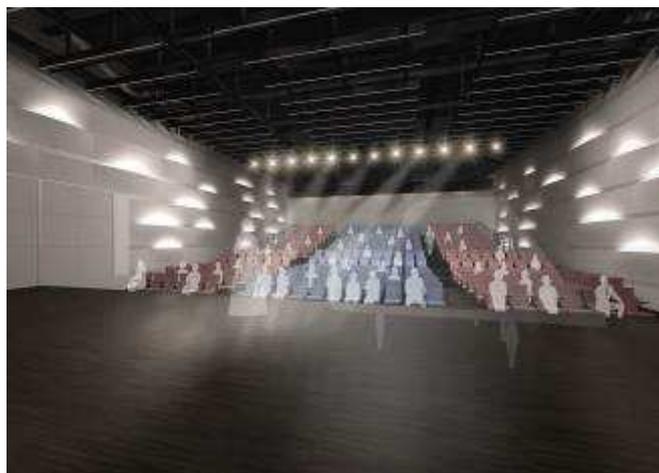
#### (4) 事業の継続が困難になった場合の措置

##### 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、指定管理者は次期の指定管理者若しくは業務受託者が、円滑かつ支障なく、区民会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

##### 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面をもって通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は次期の指定管理者または業務受託者が、円滑かつ支障なく、区民会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。



## 指定管理者指定申請書

見本 1

年      月      日

世田谷区長  あて

所在地  
(ふりがな)  
申請者 団体名  
(ふりがな)  
代表者氏名

世田谷区立区民会館の指定管理者の指定を受けたいので、世田谷区立区民会館条例第7条第2項及び同条例施行規則第15条に基づき、下記のとおり申請します。

### 記

申請する施設の名称	世田谷区立玉川区民会館
-----------	-------------

申請 にか かる 連 絡 先	事務所所在地	
	事務所名	
	担当者所属	
	担当者氏名	
	連絡先 T E L	(                      )
	連絡先 F A X	(                      )
	連絡先メール	

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付すること。

- 1 . 団体概要 (団体の組織、運営及び事業概要を示す書類)
- 2 . 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- 3 . 登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- 4 . 直近過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書
- 5 . 直近過去3か年における貸借対照表及び損益計算書
- 6 . 申請日の属する事業年度の団体としての事業計画書及び収支予算書
- 7 . 玉川区民会館指定管理者事業計画書
- 8 . 玉川区民会館の管理に関する業務の収支計画書
- 9 . 事業企画の取組み
- 10 . その他区長が必要と認める書類

# 区民会館指定管理者事業計画書

見本2

(運営にあたっての基本方針及び事業計画)

申請年月日：      年      月      日

施設名	世田谷区立玉川区民会館	
団体名		
代表者名	設立年月日：      年      月	
団体所在地		
電話番号	F A X 番号：	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日
		年    月    日
		年    月    日
		年    月    日
		年    月    日
		年    月    日
団体名 <small>共同事業体の応募の場合記入する</small>		
代表者名	設立年月日：      年      月	
団体所在地		
電話番号	F A X 番号：	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日
		年    月    日
		年    月    日
		年    月    日

1. 区民会館の管理運営を行うにあたっての基本方針について	
2. 団体について (団体全般についての記述)	
(1) 指定管理者申請の理由	
(2) 地方自治体における公的事業への考え方	
(3) その他・特記事項	

3 . 施設等の管理実績	( 団体全般についての記述 )
<p>施設ごとの実績概要 ( 名称、期間、施設規模、事業内容など ) を記入してください。          共同事業体での応募の場合は、構成団体ごとに記入してください。          定款等に施設運営管理業務の規定の有無</p>	
4 . 運営管理体制	( 団体全般についての記述 )
<p>( 1 ) 運営管理の組織・責任体制・業務の担当組織          本部単位、事業所単位に組織図を添付し、どの役職がどんな責務を担っているのかを明確にしてください。</p> <p>( 2 ) 利用者の多様性 ( 個人の尊厳、年齢、性別《性自認や性的指向を含む》、国籍、障害者差別解消法、L G B T 理解増進法の取組み等 ) を尊重し、対応できる組織体制          具体的な処理手順や待遇マニュアル ( 概要がわかるもの、抜粋など ) があれば添付してください。実際の事例があれば、具体的に記述してください。</p> <p>( 3 ) 危機管理体制 ( 事故・防犯・テロ・災害等対応、訓練計画など )          本部単位、事業所単位に組織図を添付し、緊急時にどの役職がどんな責務を担っているのかを明確にしてください。また、具体的な処理手順やマニュアル等 ( 概要がわかるもの、抜粋など ) があれば添付してください</p> <p>( 4 ) 組織のマネジメントシステム、企業コンプライアンス等について          I S O などの公的指標 ( 認証書ほか ) 環境・品質管理、情報管理等 ( 文書管理、従業員の情報管理等含む ) について、法人としてのマネジメントシステムの導入状況および企業コンプライアンスの具体的な取組み等について記述してください。</p> <p>( 5 ) 施設の平等利用の確保          利用者が施設を平等・公平に利用できるための方針、利用者選定方法など平等利用のための取組みについて具体的に記述してください。          施設利用の申請にあたっての利用申し込み手続きオンライン化の方針、手段の取組みについて具体的に記述してください。</p> <p>( 6 ) 地域との交流や貢献          企業としての地域との交流や貢献の取組みや、玉川区民会館を運営する場合の地域との交流や貢献の取組みについて、具体的に記入してください。</p> <p>( 7 ) 施設利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取組み          玉川区民会館を運営する場合の施設使用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取組みについて記述してください。また、他事業所 ( 玉川区民会館と同規模の事業所等 1 ヶ所 ) での利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取組みや、実際に対応した実績があれば、事例を元に具体的に記述してください。          「おもてなしの心」とは、利用者の気持ちに寄り添った接客・接遇・柔軟な対応のことです。</p> <p>( 8 ) セルフモニタリング          施設の日常的な点検や利用者アンケートなど、具体的な取組みについて記述してください。</p>	

( 9 ) 第三者評価体制の構築

企業として、中立的な外部評価機関や企業内部の客観的な評価の取り組みについて具体的に記述してください。

( 10 ) SDGs の 17 の目標の取組み方針とその実践行動

事業者として、SDGs の 17 の目標の中で、どのように取り組むかの方針を記述してください。実践している活動があれば、その取り組みについて記述してください。

( 1 ) ~ ( 10 ) の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

5 . 個人情報の保護

( 団体全般についての記述 )

( 1 ) 個人情報保護に関する考え方

個人情報保護に関する考え方について具体的に記述してください。

( 2 ) 個人情報管理規定の有無

記述と併せて規定マニュアル ( 概要、抜粋、要約など ) 等あれば添付してください。

( 3 ) 個人情報保護の方策 ( セキュリティー対策・個人情報保護に関する研修など )

具体的な取り組みについて記述してください。

( 1 ) ~ ( 3 ) の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

6 . 雇用・研修計画

( 団体全般および事業所単位での記述 )

( 1 ) 雇用の形態、勤務形態等について

団体全般及び他事業所 ( 玉川区民会館と同規模以上の事業所等 1 ヶ所 ) の雇用の形態、勤務形態 ( 常勤、臨時、嘱託など ) や定着率、離職率等の現状、働き方改革への取り組み状況について記述してください。

玉川区民会館を運営する場合の雇用計画について記述してください。

( 2 ) 区内在住者・高齢者・障害者雇用に関する考え方

世田谷区内在住者・高齢者・障害者雇用に関する考え方について記述してください。

障害者雇用率の状況についても記述してください。

また、令和 8 年度より障害者雇用率が引き上げとなる予定です。これに対する御社の考えや予定している対応がありましたら記述してください。

当該施設の運営において、高齢者や障害者を生かせる業務について記述してください。

( 3 ) 給与・賃金・社会保険

団体全般および他事業所 ( 玉川区民会館と同規模の事業所等 1 ヶ所 ) の現状について、それぞれ記述してください。また、玉川区民会館を運営する場合の世田谷区公契約条例 ( 平成 26 年 9 月 30 日制定 ) を踏まえた給与、賃金等計画について記述してください。

(4) 研修・人材育成に関する考え方

(5) 研修計画（実施の方法・時期・回数・対象者など）

(6) 研修の内容、効果

(1)～(6)の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

## 7. 利用料金・金銭管理体制

(1) 利用料金について（利用料金の額など）

具体的な金額および特記事項等があれば記述してください。

(2) 利用料金の計算基礎・考え方

設定上限額に対する設定金額の考え方および利用率向上に向けた柔軟な利用料金設定などの工夫点等、特記事項があれば記述してください。

(3) 金銭管理・責任体制

体制や役割分担の仕組み、金銭事故予防措置の取り組みについて記述してください。

(4) 公用等による施設利用料の免除に対する考え方

世田谷区立区民会館条例12条に基づく施設利用料の免除による施設利用に対する考え方を記述してください。

## 8. 収支計画

(1) 収支計画書（別紙見本2-1）

令和7年度および令和8年度～令和11年度の4年間の収支計画について記述してください。

(2) 管理コスト縮減の計画と実施方法など

指定管理期間（5年間）の管理コストの縮減計画、実施方法等について記述してください。

(3) 収支計画のうち利益（損失）の取扱い

指定管理期間で利益（損失）を想定する場合、その取扱い（利益・損失処分）について記述してください。損失を想定する場合は、指定管理期間内に改善する見込みなどを記述してください。

(4) その他特記事項

その他特記すべき事項があれば、記述してください。

## 9 . 施設事業計画（運営）

### （ 1 ）事業企画（地域コミュニティ支援、区民ニーズに沿った自主事業等）の取り組み（別紙見本 2-3）

下記の項目について具体的に記述してください。

教育に関する事業

文化・芸術に関する事業

産業および経済に関する事業

### （ 2 ）従業員の配置（人数・期間・勤務形態など）

玉川区民会館の指定管理業務を実施するにあたっての従業員等の配置計画について記述してください。

玉川区民会館を運営する場合の想定している従業員ローテーション表等を添付してください。1 週間単位でわかるような表を作成してください。

### （ 3 ）施設及び附帯設備の維持管理

施設維持管理業務についての実施方針、物品等の修繕計画について具体的に記述してください。

## 10 . サービス改善の取り組み

### （ 1 ）サービス向上の方策

指定管理期間に到達すべき数値目標や、施設の利用率向上に向けた取り組みについて、具体的に記述してください。

### （ 2 ）利用率向上に向けた取組み

指定管理期間に到達すべき目標や年度ごとの利用率向上のための取り組みについて、具体的に記述してください。

### （ 3 ）広報戦略

玉川区民会館を運営するにあたって、集客のための広報戦略について、提案内容を具体的に記述してください。

### （ 4 ）DX 推進の方策

玉川区民会館を運営するにあたり、区民や社会のニーズを基に、DX の推進によるデジタル技術を活用したサービスの革新や改善への取り組みについて、具体的に記述してください。

利用者用 Wi-Fi 環境の整備、キャッシュレス決済、オンライン手続き（ウェブ申し込み）の導入については、本件申請の応募条件としています。取組みについて必ずご記入ください。

### （ 5 ）苦情・要望処理の体制

## 1 1 .施設事業計画（喫茶コーナー運営）

### （ 1 ）喫茶コーナーの運営（コンセプト）

飲食提供の施設の運営についての基本的な考え方、事業計画を具体的に記述してください。

区民会館利用者に限らず、玉川総合支所利用者が憩いの場と感じられるようなカフェの運営方法を具体的に記入して下さい。

### （ 2 ）メニュー

メニュー提供の基本的な考え方（食材、看板メニューの設定等ほか独自に創意工夫していることなど）について見本 3 を参考にして作成してください。

## 1 2 . その他

その他特記すべき事項や、全般的に補足する事項等があれば記入してください。

## 令和7年度 玉川区民会館の管理に関する業務の収支計画書

(単位：千円)

		内 訳	金 額
収 入	A 利用料金収入額 (見込額)	施設利用料金及び喫茶コーナー飲食料金の それぞれの収入内訳を記入してください。	
	B 事業企画収入額	事業名及び金額を記入してください。	
	C 指定管理料 予定額 (区の想定負担額)		
収 入 合 計			

支 出	管理 運営 費 提 案 額	D 人件費		
		E 管理運営費 (人件費及び事業企 画経費を除く)		
		F 事業企画経費		
支 出 合 計				

1. 令和7年度の収支を記入してください。
2. C〔指定管理料予定額(区の想定負担額)〕は、 $(D + E + F) - (A + B)$ で求めた額となります。
3. 本提出の際は、必ず「玉川区民会館管理運営費提案内訳書」(別紙見本2-2)を作成し、添付してください。
4. 各項目については、必要に応じて別紙、説明資料を添付してください。
5. 令和8年度～令和11年度の収支計画一覧も提出してください。

(単位：千円)

		金 額 (令和8年度)	金 額 (令和9年度)	金 額 (令和10年度)	金 額 (令和11年度)
収 入	A 利用料金収入額				
	B 事業企画収入額				
	C 指定管理料予定 額				
収 入 合 計					
支 出	管理 運営 費 提 案 額	D 人件費			
		E 管理運営費			
		F 事業企画経費			
支 出 合 計					

## 令和 7 年度 玉川区民会館管理運営費提案内訳書

(単位：千円)

	項 目	内容等	金 額
1	一般管理業務		
2	舞台設備保守業務		
3	照明設備保守業務		
4	音響設備保守業務		
5	その他機器保守業務		
6	喫茶コーナー		
7	その他業務		
8	事業企画経費		
9	事務経費 / 諸経費		
10	事業所税 消費税		
1 ~ 9 の計			

表中の項目は、添付されている仕様書に記載されている対象業務等について、列記してください。

## 玉川区民会館事業企画書

項目	事業名	事業内容	実施予定時期	事業費	
				収入	支出
教育に関する事業				収入	
				支出	
文化に関する事業				収入	
				支出	
産業に関する事業				収入	
				支出	

## 令和7年度 喫茶コーナー 収支計画書

年間の収支計画 売上高については算出根拠を記載してください。		
項目	金額(単位:千円)	明細
売上高		年間客数 × 客単価(算出根拠)
原材料費(商品仕入価格)		
営業経費	人件費	
	光熱水費	
	小計	
経費計		
損益		

初期設備投資等		
工事費・機器名	金額(単位:千円)	明細
合計		

上記に記載のない項目についても、必要に応じて記載してください。

## 喫茶コーナー 収支計画書(令和8年～11年度)

(千円)

		金額 (令和8年度)	金額 (令和9年度)	金額 (令和10年度)	金額 (令和11年度)
収入	売上高				
収入合計					
支出	原材料費				
	人件費				
	光熱水費				
支出合計					

上記に記載のない項目についても、必要に応じて記載してください。

## 喫茶コーナー想定メニュー飲食料金額及び収入見込み

(千円)

番号	条例区分(20条)	カテゴリー例	想定提供価格	想定売上額
1	コースメニュー	コース料理	円	円
2		セットメニュー		
3	パーティーメニュー	パーティーメニュー		円
4	料理単品メニュー	カレー		円
5		パスタ		
6	喫茶メニュー	デザート		円
7		ソフトドリンク		
8	アルコールメニュー	アルコール(グラス)		円
9		アルコール(デキャンタ)		
			合計	円

上記メニューは参考として作成しましたので、カテゴリー例を参考に加除訂正の上作成願います。

## 世田谷区立区民会館指定管理者選定審査基準 (玉川区民会館)

- 1 世田谷区立区民会館条例第7条第3項において、指定管理者の候補者の選定基準を次のとおり定めています。  
(区民会館条例第7条第3項)  
(1) 区民会館に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。  
(2) 区民会館の効用を最大限に発揮させることができること。  
(3) 区民会館の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。
- 2 この基準に従って、下記の選定項目を設け、世田谷区立区民会館条例第7条第2項、同条例施行規則第15条により応募者から提出された資料等を審査し、指定管理者の候補者として選定します。
- 3 審査にあたっては、区民会館の運営管理の観点から、指定管理者として最低限業務を遂行できると区が判断するための審査項目を設け、第1次審査の合計点、第2次審査の合計点ごとに、審査基準点を設け、各審査においてこの基準点に満たない採点結果となった団体については、指定管理者として当該団体を選定しないものとします。なお審査基準点は各審査の満点に対して7割程度の点数とします。

### (第1次審査 - 提案書類の審査)

#### 1 .施設等の管理実績

定款等における施設運営管理業務の規定が十分な内容であるか  
地方自治体での施設運営管理業務の受託実績があるか  
3年以上の運営管理年数・複数の管理箇所の実績があるか

#### 2 . 運営管理体制

団体の運営管理における責任体制、業務の担当組織が明確になっているか  
利用者の多様性(個人の尊厳、年齢、性別《性自認や性的指向を含む》、国籍、障害者差別解消法・LGBT理解促進法の取組み等)に対応できる適正な組織体制がとれているか  
緊急時における危機管理体制(事故、防犯、テロ、災害、感染症等対応、訓練計画)が構築されているか  
組織のマネジメントシステム、企業コンプライアンス等の構築は適正になされているか  
施設の平等利用は確保されているか  
地域との交流や貢献に取り組んでいるか  
施設利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応(利用者の気持ちに寄り添った接客・接遇・柔軟な対応)について具体的に示されているか

施設の日常点検や利用者アンケートを適宜実施するなどのセルフモニタリング制度は確立されているか

団体独自の客観的な第三者評価体制（外部評価機関等による評価）は構築されているか

SDGsの17の目標の取組み方針とその実践行動が具体的に示されているか

### 3．個人情報保護

個人情報保護について理解し、その考え方が示されているか

個人情報管理規定が整備され、実施されているか

セキュリティ対策が実施されているか

研修等により個人情報管理についての教育が実施されているか

### 4．雇用計画

雇用の形態、勤務形態等、労働条件・労働環境は適正か、働き方改革に取り組んでいるか

区内在住者・高齢者・障害者雇用に理解があり、実現性があるか

給与・賃金・社会保険等の内容は適正か

### 5．研修計画

研修、人材育成に理解があり、その考え方が示されているか

研修計画（実施の方法、時期、回数、対象者の範囲）に実現性はあるか

管理運営体制に必要な研修内容が組み込まれているか

### 6．利用料金・金銭管理体制

利用料金が正確に理解され、適正であるか、利用率向上に向けた柔軟な利用料金設定がされているか

金銭管理・責任体制が明確になっているか

公用等による施設利用料の免除について理解されているか

### 7．収支計画

収支計画が具体的で実現性があるか

指定管理料が収支計画に見合っているか、また過去の指定管理料と比較し、縮減が図られた額が提案されているか

管理コスト縮減の計画、手法に実現性はあるか

利益（損失）が出た場合の取り扱いについて、実現性があるか

## 8 . 施設事業計画

運営管理業務の把握は適正か、事業企画（地域コミュニティ支援、区民ニーズに沿った自主事業等）は適正で実現性があるか

従業員配置計画は適正であるか

施設維持管理業務の実施内容・実施計画は十分な内容であるか

## 9 . サービス改善の取り組み

サービス向上の方策が提案されているか、実現性、効果があるか

利用率向上に向けた取組みが提案されているか、実現性、効果があるか

広報戦略の方策が提案されているか、実効性、効果があるか

D X 推進の方策が提案されているか、実効性、効果があるか

苦情・要望処理の体制がとれているか、サービス改善につながる仕組みがあるか

## （第1次審査 - 財務諸表診断）

### 10 . 過去3年間の経営状況・事業状況

施設の長期的な運営が可能であるか

団体の経営（売上高、資産の状況等）は安定しているか

## （第2次審査 - プレゼンテーション、ヒアリング）

提案資料に関する応募事業者からの説明、および提案資料の記述に関する確認のためのヒアリングの実施

### 【審査の視点】

- 1 組織の管理、運営
- 2 サービス改善の取り組み（利用者満足度の向上）
- 3 雇用・研修計画
- 4 収支計画
- 5 施設事業計画（自主事業・喫茶コーナー運営（玉川区民会館のみ））

## 玉川区民会館業務仕様書（案）

- 1 履行場所 世田谷区立玉川区民会館（世田谷区等々力三丁目4番1号）
- 2 履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで  
指定管理期間中、年度毎に業務仕様を定める。
- 3 施設概要
- |      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 構造   | 鉄筋コンクリート造 地下1階、地上5階              |
| 規模   | 延床面積：11,046.5㎡（区民会館専有部分：約2,000㎡） |
| 施設内容 | 玉川区民会館（併設施設：玉川総合支所）              |

1階	ホール（376.8㎡388名）、ホワイエ、小楽屋兼楽屋事務室、中楽屋、大楽屋、ピアノ庫、舞台備品庫、喫茶コーナー（56.9㎡）
2階	観覧室（2室）、音響照明調整室
4階	集会室1（60.5㎡36名）、集会室2（56.9㎡30名）、 集会室3（59.1㎡36名）、集会室4（90.6㎡48名）、 集会室5（90.6㎡48名）、区民会館事務室、喫煙室（7.5㎡）

開館時間 午前9時～午後10時

休館日 保守点検日（原則毎月第2・4月曜日 祝日にあたる時はその翌日）  
年末年始（12月28日～1月4日 但し、12月28日及び1月4日は午前8時30分から午後5時15分まで受付・案内業務のみ行う）

### 4 業務仕様

この仕様書に記載されていない事項は、東京都の最新の「維持保全業務標準仕様書」（以下、「標準仕様書」という。）による。ただし、標準仕様書中で知事とある箇所は区長に、保全監督員とある箇所は区担当課によみかえる。この仕様書及び標準仕様書に定めがない事項は、区担当課と協議する。

### 5 対象業務

- ・施設維持管理全般及び施設の利用に関する業務
- ・施設及び設備の保守に関する業務
- ・喫茶コーナー運営業務
- ・教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- ・災害時対応業務
- ・その他区長が必要と認める業務

対象業務の詳細内容は、別紙「対象業務詳細」による。

### 6 共通事項

- （1）受託者は、当施設が区民生活の福祉及び教育、文化等の活動の振興を目的とした施設であることを認識し、従事者の教育訓練を行うなどして常に資質の向上に努め、施設利用者が快適に利用できるよう努めること。
- （2）従事者には、各業務にふさわしい服装等を着用させ、各人名札をつけさせること。
- （3）受託者は、毎月の受託業務の実施状況について、実績報告書（実施日、内容、結果、所見等）を速やかに提出すること。
- （4）受託者は、関係官公署への諸届け及び連絡、各委託業務の実施に伴う検査の立ち会い等に

ついて区と密接な連絡を図ること。

(5) 受託者は、盗難、火災及び事故等の防止に努めるとともに、応急手当てマニュアル等を整備し、万一、盗難、火災、事故及び傷病人等が発生した場合には、関係機関等に連絡し、施設利用者等の避難誘導及び安全確保を行うなど適切な措置を講じるとともに、区に速やかに報告すること。また、不測の事態に迅速かつ適切に対応できるよう普通救命講習等の定期的受講に努めること。なお、施設内での集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合は、下記のとおり適切な対応を行うこと。

ア．利用者等が施設内で嘔吐をした場合は、東京都福祉保健局監修「社会福祉施設等におけるノロウイルス対応標準マニュアル(第3版)(平成25年12月改訂)」および世田谷保健所が作成した対応マニュアル「防ごうノロウイルス感染」に従い、適切な処理のための器具、薬品等を使用して迅速かつ的確に処理すること。特に、流行時期には国または区が発する感染情報に注意し、施設内における感染拡大を未然に防ぐよう最大限努めること。

イ．新型インフルエンザの発生が危惧される流行時期については、「世田谷区新型インフルエンザ対策 実践計画・地域医療確保計画(平成22年3月)」に基づき、備蓄物品の購入及び使用方法の確認等準備を整え、必要に応じ区と対策を協議する。

ウ．国または区から感染症についての情報が寄せられた際は、区と協議の上、適切な処置及び体制を取り感染拡大を防ぐよう努めること。

(6) 受託者は、業務中発生した故意又は過失による損害については、責任をもってその賠償をなすものとする。

(7) 受託者は、業務上必要とする鍵の取り扱いについては保安上の問題を起こさないよう厳重に管理すること。

(8) 委託業務に必要な光熱水費は区で負担する。(喫茶コーナーを除く)

(9) 受託者は、働く意欲のある障害者、中高年、区内在住者の雇用に積極的に取り組むこと。

区は、受託者に対し雇用状況の報告を求めることができる。

(10) 全部または主要な部分を再委託してはならない。

(11) 保守点検日であっても職員を配置し、受付・案内業務を行うこと。

12月28日と1月4日の午前9時～午後5時は職員を配置し、受付・案内業務を行うこと。

(12) 設備機器等の点検立会いが必要な場合は職員を配置すること。

(13) 本仕様書及び業務別仕様内訳に記載されていない事項については、その都度区と受託者双方で協議し、取り決めをする。

## 6 完了届の提出、報告及び委託料の支払方法

(1) 受託者は各月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出しなければならない。

(2) 各月の実施結果は所定の様式により報告し、支払いは検査合格後請求に基づき行う。(年12回)

## 7 その他

(1) 別紙「個人情報を取り扱う業務の特記事項」を遵守すること。

(2) 別紙「施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項」を遵守すること。

(3) 別紙「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

(4) 別紙「区施設における集団感染の予防に関する特記事項」を遵守すること。

## 【1】 施設維持管理全般及び施設の利用に関する業務

### 1 総括事項

- (1) 世田谷区立区民会館条例及び同施行規則、その他関係法令を遵守し、公の施設としての秩序と品位を保ち、区の指示及び本仕様書に従ってホール等の管理運営業務を行うこと。
- (2) 区民会館は、区民の福祉及び教育、文化等の活動の振興を目的とした施設であるため、従事者の教育訓練を行うなど常に資質の向上に努め、施設利用者が快適に利用できるよう努めること。
- (3) ホール等の機器設備を安全かつ適正に管理し、利用者の安全についても十分確保すること。
- (4) 利用者に対し、不公平又は差別的な取扱いをしてはならない。また、利用者がホール等を円滑に使用できるように、利用者への説明、事前打合わせなどを十分に行うなど、利用者の視点に立ったサービスを提供すること。また、利用者の要望に応じて適切で柔軟なサービスの提供に努めること。
- (5) 区担当課と緊密に連絡調整を行い、ホール等の利用状況、利用内容等を的確に把握し、利用申込者の利用に支障が出ないようにしなければならない。
- (6) 利用者に対してホール、集会室の空き情報をホームページにて提供すること。  
提供する情報は、当月を含む8ヶ月を原則とする。  
 <例> 4月1日から30日までは、4～11月分  
 5月1日から31日までは、5～12月分
- (7) 区担当課と連携して、適切な施設運営を行うこと。
- (8) 区民会館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員と判るように、各業務にふさわしい服装を着用し、各人名札をつけること。
- (9) 定期清掃業務や消防設備点検等の建物全体に関する業務は、本業務とは別に玉川総合支所維持管理業務として実施する。  
 業務実施予定日時等は事前に区担当課から通知するので、実施する際は施設利用の調整を必ず行う等、業務に協力すること。特に、受変電設備の法定点検（年1回実施予定）の際は、建物全体で一斉停電となるので、区担当課と事前に十分調整を行うこと。また、実施の際には機器への影響等が無いように十分留意すること。

### 2 統括責任者

- (1) 本仕様の全業務を指揮監督する統括責任者を設置すること。（1名以上。）
- (2) 業務中、全業務の指揮監督及び適正執行を行うこと。
- (3) 全業務の履行、管理、運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有すること。
- (4) 業務期間中は、常に指揮監督機能を維持すること。

### 3 業務責任者

- (1) 各業務の業務責任者を設置すること。（各業務1名以上。）
- (2) 業務中、担当業務の指揮監督及び適正執行を行うこと。
- (3) 業務の履行、管理、運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有すること。
- (4) 業務期間中は常に指揮監督機能を維持すること。

### 4 業務従事者

- (1) 業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 関係法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 事務処理については原則として担当者を設置すること。
- (4) 接遇については、不快感を与えない服装や言葉使い等に留意し、丁寧な対応をすること。
- (5) 可能な範囲で障害者等の社会適応訓練の場としての態勢を整備し、障害者等の短期間の職業訓練を受け入れる等の対応を行うこと。

### 5 従事者報告

- (1) 前2～4における従事者を設置または変更した場合は、遅滞なく区に文書をもって報告すること。  
（書式は任意。）
- (2) 報告は、事務分担、組織等を把握できるものとする。

### 6 防火管理者の設置及び防火管理

- (1) 消防法に規定する防火管理者を設置し、施設内を統括すること。（1名以上。）  
防火管理者の決定後、玉川総合支所地域振興課に報告すること。

- (2) 防火管理者が行う業務を実施すること。
- (3) 玉川総合支所全体の消防計画で定められた役割を分担し、適正な運用を図ること。
- (4) 消防署等への必要な諸手続きを実施すること。
- (5) 業務中における防火管理機能を常に維持し、事故、火災等が生じた場合には、利用者を速やかに安全な場所へ避難誘導するなど、万全の処置を講じなければならない。
- (6) 平常時においても、玉川総合支所で行われる自衛消防訓練、防火点検等に積極的に参加する等、区と連携して、防火管理に努めること。

## 7 報告・立会い

- (1) 毎月の業務実績報告書を、翌月10日までに提出すること。  
ただし、最終月分については、履行期間の末日までに提出すること。
- (2) 必要事項、指示事項についての報告及び報告書を提出すること。
- (3) 全業務における業務日誌の作成及び提出を行うこと。
- (4) 各種調査、保守点検、工事等の立会い及び確認を行うこと。

## 8 連絡調整

- (1) 業務上関連のある玉川総合支所地域振興課とは、維持管理における連絡調整を密に行うこと。
- (2) 工事その他作業、選挙時等の特別な管理体制、突発のトラブル等における関係者間の連絡調整を行うこと。

## 9 施設（ホール・集会室等）使用申請受付

- (1) 使用申請を受付け、使用承認を行うこと。
- (2) 受付簿の記入及びスケジュール管理を行うこと。（予定表の作成を含む。）
- (3) 料金徴収及び領収書、使用承認書発行等の処理を行うこと。
- (4) 下見日の連絡処理を行うこと。
- (5) 変更、取消し、使用料還付申請受付けを行うこと。天災等の取り扱いについては、別紙「区民会館等における当日の利用取り消しの取り扱いについて」によること。
- (6) ホール、その他の室場における事前打合わせと日程管理を行うこと。
- (7) 区の主催又は共催の優先受付は8ヶ月前までを原則とし、7ヶ月前から抽選までの1ヶ月間は、区民の問い合わせ期間として、公用は原則として受け付けないこと。

## 10 ホール、集会室等貸出し

- (1) 施設使用者に対する受付及び貸出し処理を行うこと。
- (2) 附帯設備等備品の貸出し及び附帯設備使用料の徴収を行うこと。
- (3) 使用状況の管理及び指導助言を行うこと。特に利用者入替等の際には、原状回復して貸出しすること。

## 11 ホール、集会室の抽選

- (1) ホール、集会室の抽選を実施すること。（毎月1回）
- (2) 抽選に際し、予定表に利用可能枠を明示すること。

## 12 掲示板、掲示物管理（ホール案内を含む。）

- (1) ホール及び集会室での当日の催し物について、案内板に記載し掲示すること。
- (2) ホール利用者、区及び官公署からポスター掲示、チラシ配布等の依頼があった場合には、掲示板への掲示等の対応を行うこと。

## 13 舞台機構等技術設備の管理・操作

- (1) 利用者の多様な用途にいつでも効果的に対応できるよう諸整備を管理し、利用者の目的に適切に対応できるよう、日常的に各機器の外観確認と清掃を行うこと。
- (2) 機構諸設備、走行ブリッジ、バトン昇降装置等可動諸設備を安全に操作し管理すること。
- (3) 舞台照明設備及び音響設備については、利用者の用途、目的により、その機器を効果的に操作し管理すること。
- (4) 設備機器の性能を継続的に発揮させるよう、設備機器の劣化状態、損傷等の異常などについて常に点検、把握し、必要に応じて改善対策案を含め報告を行うこと。

## 14 舞台設備等搬入用駐車場の管理

舞台設備等の搬入用駐車場について、駐車場利用者に対しその利用方法等を適切に指示し、歩行者の安全の

確認及び違法駐車・駐輪等の整理を行うこと。

#### 1 5 利用予定表（行事予定表）の作成

ホール及び集会室の利用予定表（行事予定表）は、毎月20日までに作成し区担当課へ提出すること。

#### 1 6 駐車場管理

区民会館利用者の駐車場利用の取り扱いについては、玉川総合支所と玉川区民会館で共用使用となるため、玉川総合支所の駐車場利用の取り扱いに準じること。

また、ホール利用者の搬入口付近への駐車は駐車車両へは駐車票の交付などを行い、管理する等、別途区担当者の指示に従うこと。また、点字ブロック上及び身体障害者専用駐車スペースに駐車しないよう周知徹底すること。

#### 1 7 遺失物対応

施設内での遺失物について、保管及び引き渡しを行うこと。

#### 1 8 消耗品の管理・補充

消耗品の管理、整理、購入、補充等を実施すること。

- ・事務用品
- ・区民会館運営に必要な洗剤、トイレトーパー、傘袋、什器等の物品
- ・照明用の蛍光灯、電球（舞台を含む）

#### 1 9 使用申請書等の印刷

施設使用申請書等の諸書類を印刷し、管理すること。

#### 2 0 物品の管理の管理及び貸出

別紙「物品貸付取扱要領」に基づき、取り扱うこと。

#### 2 1 各種案内

- (1) 電話、訪問によるすべての問合せに丁寧に対応し、利用者の便宜を図るとともに、利用性の向上を図る。  
また、公の施設としての使用条件、施設の制約的条件及び施設管理上必要な事項を正確に伝達し、適切な施設利用を図ること。
- (2) 利用者による使用申請、使用承認までについて丁寧に対応し、施設利用スケジュールの記録、管理、保存、状況報告をすること。
- (3) その他、問合せ、情報提供等については適宜対応すること。

#### 2 2 日常管理

- (1) 施設利用者に不快感を与えないよう、常に施設及び物品を清潔に保つこと。
- (2) 必要に応じて館内を巡回し、整理整頓、簡易な清掃を行うこと。
- (3) 館内の空調機器等の操作を行い、適正な状態に保つこと。機器故障等が発生するなど対応できないトラブルが発生した場合は、区が指示する連絡先へ連絡すること。
- (4) 開館時には、館内巡回実施により不審者、不審物の搜索、犯罪事故等を予防すること。
- (5) 閉館時には、貸出室場等の施錠、消灯、火元などの安全確認を行った後、退館すること。

#### 2 3 区への場所の提供

区が主催・共催またはそれらに準じる事業を実施する場合は、区に場所の提供をすること。

#### 2 4 緊急対応

- (1) 盗難、火災及び事故等の防止に努めるとともに、応急手当てマニュアル等を整備し、万一、盗難、火災、事故及び傷病人等が発生した場合には、関係機関等に連絡するなど適切な措置を講じるとともに、区に速やかに報告すること。また、不測の事態に迅速かつ適切に対応できるよう救命講習等の定期的受講に努めること。
- (2) 地震発生等緊急時の対応について、安全確保対策のマニュアルを整備し、従事者全員に周知すること。
- (3) 施設内利用者の避難誘導及び安全確保を行うこと。
- (4) 平常時においても、自然災害、事故、テロ等の緊急事態に備え、区と連動した防災訓練をはじめ、施設に関わる関係機関と円滑に連絡、意見交換ができる協力体制を構築すること。

## 2.5 集団感染予防等関係

施設内での集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合は、下記のとおり適切な対応を行うこと。

- (1) 感染性胃腸炎（ノロウイルス等）の患者と思われる方の嘔吐をはじめ、集団感染を引き起こす恐れのある事案が発生した場合は、施設利用者に負担をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- (2) 平常時から吐物処理セットや消毒マニュアルなどを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるように準備しておくこと。
- (3) 感染症等の流行時期には、国または都、区が発する感染情報に注意し、施設内における感染拡大を未然に防ぐよう最大限努めること。
- (4) 吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の教育及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

## 2.6 AED及びけやきネット利用者端末機の管理

- (1) 玉川区民会館に設置の自動対外式除細動器(AED)の外観及びランプ点灯確認を毎日行い、所定の様式に記録する。不具合があった場合は、直ちに所管担当に連絡すること。
- (2) 玉川総合支所に設置されたけやきネット利用者端末機の紙詰まり及び用紙・トナー補給の対応をする。利用者からの相談、質問等に応じて案内すること。解決ができないトラブルが発生したときは、区が指示する連絡先へ連絡すること。

## 2.7 事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を9月末までに作成し、区に提出すること。

事業計画書の作成にあたっては、区と十分な調整を図ること。

## 2.8 事業報告書の提出

- (1) 履行期間終了後、事業報告書を作成し、区が指定する期限までに区に提出すること。  
報告する内容は以下のとおりとする。
  - ・指定管理業務の実施状況に関する事項
  - ・利用状況に関する事項（利用率・利用団体数など）
  - ・指定管理に関する業務の収支
  - ・事業計画書で提案した事業等の実施状況
  - ・事業実績の評価と改善の取組み
- (2) モニタリング・評価を実施する。
  - 日常的なモニタリングを行う
    - ・日常的な点検、利用者アンケート等による利用者意見（評価）の把握
    - ・「自己評価シート」による点検
  - 自己評価（セルフチェック）を行う
    - 年1回（評価基準日：3月末時点）「自己評価シート」に基づき1年間を通じた自己評価を実施・作成し、翌年度5月末日までに区に提出すること。
    - 「自己評価シート」は別紙のとおり

## 2.9 賠償責任

業務中に発生した故意又は過失による損害について、責任を持ってその賠償を行うこと。

## 3.0 再委託の通知

本件に係る業務を第三者に再委託する場合は、事前に区の承認を受けなければならない。

## 3.1 協議事項の履行

本仕様書に記載されていない事項については、その都度、区と協議のうえ取り決めるものとする。

## 3.2 個人情報の取り扱い

関係法令の他、別紙「個人情報を取り扱う業務の特記事項」によること。

## 3.3 施設の運営管理業務における環境配慮

別紙「施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項」によること。

## 3.4 障害を理由とする差別の解消への対応

別紙「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」によること。

### 3.5 指定期間終了処理

- (1) 指定期間が終了したときは、速やかに関係書類を整理して区に提出すること。
- (2) 指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく区民会館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

## 【2】 施設及び設備の保守に関する業務

### 1 定期点検保守業務

- (1) 舞台機構設備
- (2) 舞台照明設備
- (3) 音響設備
- (4) 電動式移動観覧席

### 2 ピアノ調律業務

1～2の詳細は別紙「業務内容詳細」による。

## 【3】 喫茶コーナー運営業務

### 1 喫茶コーナー概要

- (1) 面積：114.89 m<sup>2</sup>  
【内訳】 厨房（控室含む）18.29 m<sup>2</sup>、飲食スペース 86.91 m<sup>2</sup>、トイレ約 4.07 m<sup>2</sup>、その他約 5.62 m<sup>2</sup>
- (2) 想定席数：30 席程度
- (3) 厨房内電気容量  
3相3線（200V）電源  
100AT×1（6.5kWのコーヒーマシンを想定）  
単相3線（100V/200V）電源  
75AT×1、30AT×1
- (4) 厨房内排気量：400m<sup>3</sup>/h
- (5) グリストラップ：無
- (6) ガス器具の使用：不可
- (7) 庁舎等の運営に影響の無い範囲で隣接するコミュニティ広場を座席スペースとして使用する場合、事前に使用予定日程を区に提出し、区の承認を得ること。

### 2 業務内容

- (1) 飲食提供受付業務  
利用者からの注文による飲食物の提供を行うこと。  
飲食料金の徴収及び領収書の発行をすること。

### 3 営業日及び営業時間

- (1) 営業日  
保守点検日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除き、営業すること。
- (2) 営業時間  
午前7時から午後10時までの間で設定すること。ただし、午前11時から午後3時までは必ず営業すること。  
なお、施設警備の関係上、従業員は午前6時以降に入館し、午後10時45分までに退館させること。

### 4 提供メニュー及び価格

提供メニュー及び金額は、予め区長の承認を得て受託者が定める。

- (1) テイクアウト販売等について  
弁当、ドリンク等のテイクアウト販売は可能とする。  
食品、物品等の展示販売を行う場合は、事前に区担当課と協議すること。
- (2) 酒類提供について  
酒税法（昭和28年法律第6号）第2条に規定する酒類の提供も可能とする。

## 5 関係法令上の手続き

営業に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、全て受託者の責任において行うこと。

## 6 喫茶コーナーの改修等

改修、修繕、模様替え、その他原型を変更する行為をしようとする際は、事前に区の承認を受けること。  
また、指定管理期間満了時に現状復帰すること。

## 7 環境衛生管理

- (1) 喫茶コーナー内における衛生管理に十分留意することとし、常に清潔に保つこと。
- (2) 食品衛生法上の問題等が発生した場合は直ちに区に報告の上、全て受託者の負担と責任において対処すること。なお、従業員の検便等は、受託者の責任において適宜実施し、従業員の健康管理に努めること。
- (3) 提供食材の瑕疵は、受託者が全ての責任を負うこと。また、食材の安全管理には十分配慮するとともに、適温管理を行い、鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守すること。

## 8 廃棄物の処理・清掃等

- (1) 喫茶コーナー内で発生したゴミや残食等の減量化・資源化に努めること。  
廃棄物の収集等については、玉川総合支所の廃棄物処理の取り扱いに準じること。
- (2) 喫茶コーナー内の清掃は受託者の負担で行うこと。  
また、本業務とは別に玉川総合支所維持管理業務として行う、月1回の床清掃等、全庁で行う作業の実施にあたっては、喫茶コーナーの運営に支障が無いよう、区担当課と事前に十分調整を行うこと。

## 9 電気・水道料金負担

- (1) 喫茶コーナー内で使用した電気・水道料金を負担すること。
- (2) 喫茶コーナー内で使用した電気の使用量を子メーターにて毎月1日（休館日にあたる場合は翌日）に測定し、書面により区に報告すること。水道は喫茶コーナー単体で親メーター設置予定のため測定不要
- (3) 区は、喫茶コーナー内の電気・水道料金を上記の報告を基に算出し、受託者に請求する。（年1回）

## 10 人員配置

- (1) 常時1名以上の人員を配置し、丁寧な接客・対応をすること。
- (2) 昼食時は利用者が集中することが想定されるので、適正な人員配置のほか、スムーズな運営をする工夫をすること。

## 11 必要物品

下記以外に業務に必要な備品・設備等がある場合は、受託者が用意すること。

品名	幅	奥行	高さ	台数	型式
戸棚	900	450	1800	2	DS-94
冷蔵ショーケース（移設不可）	1500	500	1150	1	OHGU-Tb-1500FK
引戸付作業台	1100	650	850	2	TKD-116PA
卓上IHコンロ	304	345	54	1	KZ-PH33
パニーニグリラー	330	445	180	1	PG-1
ハイブリットオープン	470	550	300	1	HBO-045
コーヒープルーパー（移設不可）	518	513	898	1	TPC-15TJP
製氷機（移設不可）	500	650	850	1	SIM-S3500
冷蔵コールドテーブル（移設不可）	1200	650	850	1	SUR-K1261SA
レジ台	970	650	850	1	TK-99PA
一槽水切付シンク（移設不可）	900	650	850	1	PS1-96PA-L
パイプ棚	800	350	1段	1	PL-83
引戸付作業台	750	650	850	1	TKD-76PA

型式は設計時点のもの。他メーカーの同等品となる可能性あり。

## 12 料金収納

- (1) 喫茶コーナーの売上収入は受託者の収入とし、管理運営に充てるものとする。
- (2) 飲食料金の徴収及び領収書の発行は、受託者の名で行うこと。

### 13 業務報告

毎月の利用状況・業務実績・ゴミの排出実績を作成し、翌月10日までに、書面により区に提出すること。  
ただし、最終月分については、履行期間の末日までに提出すること。

### 14 その他

- (1) 上記表の厨房内の附帯設備については、定期的に点検、メンテナンスを実施し、劣化防止に努めること。
- (2) 喫茶コーナー以外の庁舎及び敷地内において、張り紙や看板等の表示又は掲出をする場合は、区の承認を得ること。
- (3) 受変電設備の法定点検等により庁舎一斉停電を行う時は、協力の上、食材等の保管対策を行うこと。
- (4) 災害時には、被災者への炊き出しなど、区が行う災害対策活動に協力すること。

### 【4】教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務

- (1) 教育、文化、産業及び経済の振興を図り、区民の福祉を増進する事業に関する業務を、自主事業として実施すること。  
例として、教育に関する事業とは、講座、講習会等の開催。文化に関する事業とは、音楽・演劇・伝統芸能等の鑑賞会の開催。産業及び経済に関する事業とは展示会の開催。また、施設予約に際しては、原則、一般利用者の抽選終了後に行うこととし、使用回数等を制限することがある。
- (2) 自主事業実施にあたっては、事前に「自主事業実施計画書」を区に提出し、区の承諾を得ること。
- (3) 自主事業実施のための施設予約は、抽選終了後に行うこと。  
ただし、区の承諾を得た場合はこの限りではない。

### 【5】災害時対応業務

玉川区民会館は、災害時の調達物資の集積地と位置づけられている。そのため、災害時には、予約をしている団体などに予約取り消しの連絡等を速やかに行うとともに、世田谷区との円滑な協力体制を構築すること。

### 【6】その他区長が必要と認める業務

その他大規模災害等の非常事態が発生するなど、区長が必要と認めた場合には、世田谷区と協力体制を構築して業務を行うこと。

## 舞台機構装置定期点検保守業務

## 1 対象設備

## (1) 吊物機構装置

装置名称	寸法 (mm)	駆動方式	吊数
照明フリーバトン	10,800	電動ドラム巻取り式	2
照明バトン (固定)	10,800		2
背景・看板 + 照明フリーバトン	10,800	電動ドラム巻取り式	1
スクリーン	7,000	電動ドラム巻取り式	1

## (2) 床機構装置

装置名称	寸法 (mm)	面積 (㎡)	駆動方式
昇降床 1	16,880 × 2,091	約 36.3	スパイラ式
昇降床 2	16,880 × 6,306	約 105.9	クロスアーム式

## 2 業務内容

## (1) 保守点検 (年 1 回)

点検項目は以下のとおり。

1	構成機器の不具合の有無確認
2	構造部の変形、亀裂発生の有無確認
3	摺動部の潤滑状態確認
4	油漏れ等の確認及び清掃
5	締付部の緩みの有無確認
6	滑車類、ワイヤーロープの磨耗及び消耗状態確認
7	吊物装置の水平バランス調整
8	レベル調整
9	制御盤、操作盤の点検
10	電動機までの絶縁測定
11	動作点検

## (2) 緊急修理

不足の故障が発生した際、ただちに技術員を派遣し迅速に修理を行うものとする。  
ただし、これに要する経費は別途協議する。

## (3) 不具合報告

作業中、機器等の不具合を発見した際は、速やかに担当課へ連絡し、報告書に記載すること。軽微な部品交換等は本業務内容に含まれるものとする。

別途修理が必要な場合は、見積書を提出のうえ、対応について担当課と協議すること。

## 3 報告書の提出 点検及び修理実施後、報告書を作成し提出すること。

#### 4 特記事項

- ( 1 ) 作業日程は施設の運営に支障がないよう配慮し、担当課と協議の上定めること。
- ( 2 ) 業務の履行にあたっては、各機能が常時安全かつ完全に作動し故障や事故が生じないよう十分調整を行う。特に、ワイヤーその他の器具類の摩滅切断による吊物類の落下がないよう細心の検査整備を行うものとする。
- ( 3 ) 本仕様書に定めのない事項は、甲乙双方が協議により定める。

## 舞台照明設備点検保守業務

1 対象設備 別表一覧「舞台照明」のとおりとする。

2 業務内容

(1)保守点検(年2回)

点検項目は以下のとおり。

1	調光制御盤
2	照明操作卓
3	DMXパッチ盤
4	場内照明スイッチ
5	作業灯スイッチボックス
6	仮設電源盤
7	各LED舞台照明用器具(ムービングライト、パーライト)
8	LED客席照明用器具
9	各負荷設備(ウォールコンセント、ボタンコンセントボックス)
10	ピンスポットライト
11	動作点検
12	構成機器の不具合の有無確認
13	絶縁測定
14	調光レベル測定

業務の範囲は、本設備を構成する全てのものを対象とする。

各機能が完全に作動するよう十分点検調整を行うとともに、各部分に関する基準値等を満足するものとする。

(2)緊急修理

不足の故障が発生した際、ただちに技術員を派遣し迅速に修理を行うものとする。

ただし、これに要する経費は別途協議する。

(3)不具合報告

作業中、機器等の不具合を発見した際は、速やかに担当課へ連絡し、報告書に記載すること。軽微な部品交換等は本業務内容に含まれるものとする。

別途修理が必要な場合は、見積書を提出のうえ、対応について担当課と協議すること。

3 報告書の提出 点検及び修理実施後、報告書を作成し提出すること。

4 特記事項

(1)業務の実施に先立ち、作業日時等の予定を区担当課に提出し、協議の上定めること。

(2)点検時において別途修理を要する箇所を発見したときは、区担当課に連絡するものとする。

(3)本仕様書に定めのない事項は、甲乙双方が協議により定める。

## 音響装置定期点検保守業務

1 対象設備 別表一覧「音響設備」のとおりとする。

## 2 業務内容

## (1) 保守点検(年2回)

点検項目は以下のとおり。

1	音響調整卓及びパワーアンプ架
2	スピーカー類
3	録音再生機器類
4	プロジェクター、映像操作ワゴン
5	入出力パッチ架及び舞台下手袖コントロール架
6	ホール内I T V設備、インターカム装置
7	各機器の動作点検及び入出力レベルチェック、整備清掃
8	各コネクター盤類
9	音楽及び音声再生による聴感チェック

業務の範囲は、マイク等末端入力設備からスピーカー等出力設備まで、本設備を構成する全てを対象とする。

本設備を使用するにあたり、各機能が完全に作動するよう十分点検調整を行うとともに、各部分に係る基準値等を満足するものとする。

## (2) 緊急修理

不足の故障が発生した際、ただちに技術員を派遣し迅速に修理を行うものとする。

ただし、これに要する経費は別途協議する。

## (3) 不具合報告

作業中、機器等の不具合を発見した際は、速やかに担当課へ連絡し、報告書に記載すること。軽微な部品交換等は本業務内容に含まれるものとする。

別途修理が必要な場合は、見積書を提出のうえ、対応について担当課と協議すること。

3 報告書の提出 点検及び修理実施後、報告書を作成し提出すること。

## 4 特記事項

(1)業務の実施に先立ち、作業日時等の予定を区担当課に提出し、協議の上定めること。

(2)点検時において別途修理を要する箇所を発見したときは、区担当課に連絡するものとする。

(3)本仕様書に定めのない事項は、甲乙双方が協議により定める。

## 電動式移動観覧席保守点検仕様書

## 1 対象設備 電動式移動観覧席

## 2 業務内容

## (1) 保守点検(年2回)

## 本体外観点検

- ・支柱、貫材、ブレーシング、ローラーカバーその他構造部材に変形及び損傷がないかどうかを確認すること。
- ・椅子、踏み板、幕板、手摺りに著しい損傷がないかどうかを確認すること。

## 組立接合部点検

- ・各部材が接合しているボルト、ナット、ピン類等の脱落又は緩みがないかどうかを確認すること。

## 操作用スイッチ点検

- ・スイッチの接点に損傷がないかどうかを確認すること。
- ・本体との接合部、コネクター、ケーブル、スイッチボックスに著しい損傷がないかどうかを確認すること。
- ・前進、後進、非常停止の各スイッチの機能に異常がないかどうかを確認すること。

## 制御装置点検

- ・制御盤内各装置に著しい損傷がないかどうかを確認すること。
- ・各リミットスイッチ等自動制御部品に著しい損傷がないかどうかを確認すること。
- ・引き出し及び収納時に、所定の位置に正しく自動停止するかどうかを確認すること。

## 駆動装置点検

- ・モーター、ギアボックス、その他駆動部品に著しい損傷がないかどうかを確認すること。
- ・モーター、ギアボックス、その他駆動部品を固定しているボルト・ナットに緩みがないかどうかを確認すること。
- ・作動中、モーターに異常な発熱がないかどうか、また異常な音が発生していないかどうかを確認すること。

## 起立装置点検

- ・椅子の起立、収納が確実かつ円滑に連動するかどうかを確認すること。
- ・椅子の起立伝道部品に適正な間隔があるかどうかを確認すること。

## 配線ケーブル点検

- ・配線ケーブル及び結線部に損傷がないかどうかを確認すること。

## 絶縁テスト

- ・制御盤、モーター部の絶縁性を確認すること。

## (2) 緊急修理

不足の故障が発生した際、ただちに技術員を派遣し迅速に修理を行うものとする。  
ただし、これに要する経費は別途協議する。

(3) 不具合報告

作業中、機器等の不具合を発見した際は、速やかに担当課へ連絡し、報告書に記載すること。軽微な部品交換等は本業務内容に含まれるものとする。

別途修理が必要な場合は、見積書を提出のうえ、対応について担当課と協議すること。

3 報告書の提出 点検及び修理実施後、報告書を作成し提出すること。

4 特記事項

(1) 作業日程は施設の運営に支障がないよう配慮し、担当課と協議の上定めること。

(2) 業務の履行にあたっては、各機能が常時安全かつ完全に作動し故障や事故が生じないように十分調整を行う。

(3) 本仕様書に定めのない事項は、甲乙双方が協議により定める。

## ピアノ調律業務

### 1 対象機種

- (1) ヤマハC7B 1台(ホール)
- (2) スタンウェイD-274 1台(ホール)

### 2 業務内容

- (1) 定期調律：調律の基礎事項を整備し、ピッチは442Hzとする。
- (2) 総合調整：調律の基礎事項を整備するとともに、ハンマーの整形、整調、雑音等メカニックを調整する。

### 3 調律回数

- (1) ヤマハC7B 定期調律：年 6回(1回/2月)
- (2) スタンウェイD-274 定期調律：年12回(1回/1月)

### 4 特記事項

- (1) 業務の実施に先立ち、作業日時等の予定を区担当課に提出し、協議の上定めること。
- (2) 点検時において別途修理を要する箇所を発見したときは、区担当課に連絡するものとする。

**(秘密保持義務)**

1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

**(書面主義の原則)**

2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

**(管理体制等の通知)**

3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

(1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割

委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所

緊急連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

**(再委託の禁止)**

4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

**(目的外使用及び外部提供の禁止)**

5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

**(複写及び複製の禁止)**

6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

#### **(安全管理措置の実施)**

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

#### **(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)**

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

#### **(委託業務の報告)**

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

#### **(監査、施設への立入検査の受入れ)**

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

#### **(個人情報の漏えい等の対応)**

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

#### **(契約解除及び損害賠償)**

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

## 施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項

- 1 指定管理者は、この契約の履行にあたって、区の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「ECO ステップせたがや」(以下、「環境方針等」という)に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて区に協力すること。
  - (1) 施設の省エネルギー対策(施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。)
  - (2) 廃棄物の発生抑止と資源の有効活用
  - (3) グリーン購入の推進と自動車の適正使用による環境負荷の低減
  - (4) 従業員への環境方針等の周知
  - (5) 環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
  
- 2 指定管理者は、当該年度における前項の取組み結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により区に報告すること。
  
- 3 指定管理者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量(指定管理者が、施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。)等、環境配慮の取組み状況について区から報告を求められたときは、その求めに応じること。
  
- 4 区は、環境方針等にかかる文書の提供について指定管理者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

## 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

指定管理者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成 25 年法律第 65 号)を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に即した取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ( <https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html> )を参照すること。

## 区施設における集団感染の予防に関する特記事項

- ( 1 ) 施設敷地内で利用者等がおう吐した場合またはおう吐物を発見した場合、感染症胃腸炎( ノロウイルス )等の恐れもあるため、施設利用者に負担等をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- ( 2 ) おう吐をした者また感染症と思われる症状をもつ者が付近にいる場合は、他の利用者への感染を防ぐため別室等で待機させ、症状によっては速やかに救急隊へ連絡すること。
- ( 3 ) おう吐物を処理する際は、消毒マニュアル( 世田谷保健所発行「防ごう ノロウイルス」)に記載のとおり、施設備え付けの吐物処理キットを使用すること。処理にあたる者は、おう吐物付近に利用者等が近づかないよう注意する。
- ( 4 ) おう吐物及びおう吐物を処理した物の廃棄については、区の指導に従って廃棄すること。
- ( 5 ) おう吐物処理を行った際は、速やかに担当課に報告すること。
- ( 6 ) 感染拡大予防のためおう吐の発生また吐物を早期発見するべく、施設巡回の際は、トイレ、給湯室等を特に注意し巡回すること。
- ( 7 ) 国または行政から発せられる感染症の情報に日頃から気を配ること。
- ( 8 ) おう吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の意識啓発及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

## 物品貸付取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、玉川区民会館における維持管理、運営用物品の貸付け及び取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### (貸付条件)

第2条 区は、玉川区民会館維持管理・運営に必要な物品(世田谷区物品管理規則(昭和60年3月世田谷区規則第28号)第5条第1号及び第2号に規定する備品及び消耗品、以下「貸付物品」という。)を指定管理者に貸し付けるものとする。

2 貸付物品は、「貸付物品(設備機器)一覧」のとおりとする。

### (用途指定)

第3条 指定管理者は、貸付物品を玉川区民会館維持管理・運営用備品として使用するものとする。

### (貸付期間)

第4条 貸付物品の貸付期間は、玉川区民会館管理運営の指定管理期間とする。ただし、貸付期間中における貸付物品の増又は交換のあったものの貸付期間は区の発行する文書の期日から指定管理期間の満了する日までとし、減のあったものの貸付期間は指定管理者の発行する文書の期日をもって貸付期間を終了するものとする。

### (貸付料等)

第5条 貸付物品の貸付けは、無料とする。ただし、清拭、注油等軽易な保守については指定管理者の負担により行う。

### (引渡場所)

第6条 貸付物品の引渡場所は、玉川区民会館事務室(玉川総合支所4F)とする。

### (遵守事項)

第7条 指定管理者は貸付物品について、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 第3条に定める用途以外に使用しないこと。
- (2) 貸付物品を第三者に転貸しないこと。
- (3) 用役価値の保全措置を講ずること。
- (4) 破損し、又は紛失した時は速やかに区に報告すること。

### (弁償等)

第8条 区は、指定管理者の故意、不注意又は乱暴な取扱いにより、破損、又は紛失した貸付物品について、弁償等必要な措置を要求することができる。

2 指定管理者は、貸付物品の使用により、区又は第三者に損害を与えた場合は賠償をしなければならない。

(調査協力義務)

第9条 区は、貸付物品について随時使用状況を調査し、又は、書面で報告を求めることができる。指定管理者は、この場合において、協力しなければならない。

(貸付物品の使用停止等)

第10条 区は、指定管理者がこの要領に定める事項に違反したと認めるときは、玉川区民会館管理運営に関する基本協定に拘わらず、直ちに貸付物品の使用を停止することができる。

2 前項の規定により、貸付物品の使用が停止された場合、指定管理者は区の指示する方法により、貸付物品を返還し、又は廃棄しなければならない。この際における費用は、指定管理者の負担とする。

(疑義の決定)

第11条 この要領について、区及び指定管理者に解釈の相違があるとき、又はこの要領に定めのない事項については、区及び指定管理者の協議の上、決定する。

設備機器一覧表(ホール設備)

「型式」「仕様等」「メーカー名」については公募段階のもの。協定書の締結までに変更となる可能性あり。

分類	機器名	型式	仕様等	メーカー名	数量
舞台照明	調光装置(調整卓)	NQ77211K	10インチタッチパネル、マスターフェーダ、シーン再生フェーダ	パナソニック	2
舞台照明	舞台スポット	L-PAR7	290Wマクロカラー、7~45°スーム付、280×242×225mm	東京舞台照明	34
舞台照明	舞台スポット	ROBIN DL4XSpot	480Wフルカラー、690×370×480mm	ROBE	5
舞台照明	舞台スポット	ROBIN 300LEDWASH	200Wフルカラー、298×433×155mm	ROBE	11
舞台照明	ピンスポット	XPS - 1004SR/e	1kwクセノンピンスポットライト、整流器・スタンド付	ウシオライティング	1
舞台照明	スタンド	NK32121BK	2段スタンド、三脚キャスター付、L=990~1545mm	パナソニック	4
舞台照明	フロアベース	NK32020K		パナソニック	4
舞台照明	高所用操作棒	AL-MCB-L	3441~7000mm	東芝	1
舞台照明	高所作業車	AWP-20S	作業可能高8m、740×1240×1980mm	Genie	1
舞台照明	延長ケーブル		C30A - C30A 10m	パナソニック	6
舞台照明	延長ケーブル		2PE付15A - 2PE付15A 3m	パナソニック	10
舞台照明	延長ケーブル		2PE付15A - 2PE付15A 5m	パナソニック	10
舞台照明	延長ケーブル		2PE付15A - 2PE付15A 10m	パナソニック	10
舞台照明	延長ケーブル		DMXケーブル 3m	パナソニック	10
舞台照明	延長ケーブル		DMXケーブル 5m	パナソニック	10
舞台照明	延長ケーブル		DMXケーブル 10m	パナソニック	10
舞台照明	変換ボックス	AL-PB-H15	C30A - 2PE付15A×4口	東芝	6
舞台照明	変換ボックス	BB-15-30	C30A - 2PE付15A	丸茂	6
音響設備	ミキサー(音響調整卓)	QL1	構成:モノラルx32、ステレオx8、ミックスx16、DCAx16、マトリクスx8	YAMAHA	1
音響設備	プロセッサー	MRX7-D	マイク/ライン入力x8、ステレオライン入力x2、アナログモノ出力x8	YAMAHA	1
音響設備	ワイヤレス受信機	ATW-R920	受信周波数 806.125-809.750MHz(B帯)	audio-technica	2
音響設備	開演ブザー装置	SS-CDR250N	録音/再生メディア:SD/SDHCカード,CD,USBメモリー	TASCAM	1
音響設備	CF/CDレコーダー	XL-R1	録音/再生メディア:CFカードCD	JVC	2
音響設備	SD/SDHC/USB/CDプレーヤー	CD-200SB	再生メディア:SD/SDHCカード,USBメモリー,CD	TASCAM	2
音響設備	パワーアンプA	PM8500N	最大出力500W×8ch(4 )	BOSE	3
音響設備	パワーアンプB	PM4250	最大出力250W×4ch(4 )	BOSE	1
音響設備	ミキサー(音響調整卓)	QL1	構成:モノラルx32、ステレオx8、ミックスx16、DCAx16、マトリクスx8	YAMAHA	1
音響設備	SD/SDHC/USB/CDプレーヤー	CD-200SB	再生メディア:SD/SDHCカード,USBメモリー,CD	TASCAM	2
音響設備	メインスピーカー	MA12	許容入力300W(RMS)、5.7cmドライバー×12	BOSE	22
音響設備	サブウーハー	MB4	許容入力200W(RMS)、13cmウーハー×4	BOSE	4
音響設備	ステージフロントスピーカー	DS16SE	許容入力16W、5.7cmフルレンジドライバー×1	BOSE	5
音響設備	固定はね返りスピーカー	MA12	許容入力300W(RMS)、5.7cmドライバー×12	BOSE	4
音響設備	ステージスピーカー	MA12	許容入力300W(RMS)、5.7cmドライバー×12	BOSE	8
音響設備	モニタースピーカー	620M	許容入力200W(RMS)、5.7cmドライバー×6、13.3cmウーハー×2	BOSE	6
音響設備	ホワイエ系スピーカー	VXC4	許容入力60W(PGM)、10cmフルレンジコーンドライバー×1	YAMAHA	21

分類	機器名	型式	仕様等	メーカー名	数量
音響設備	観覧席スピーカー	MSP5 STUDIO	2Wayパワード、12cmLF×1、2.5cmHF×1	YAMAHA	4
音響設備	調光操作卓用スピーカー	6301NB	10cmフルレンジパワード、定格出力20W	FOSTEX	2
音響設備	音響調整卓用スピーカー	MSP5 STUDIO	2Wayパワード、12cmLF×1、2.5cmHF×1	YAMAHA	2
音響設備	コミュニティ広場用スピーカー	MA12	許容入力300W(RMS)、5.7cmドライバー×12	BOSE	8
音響設備	ワイヤレスマイク(ハンド型)	ATW-T940B	ダイナミック型、カーディオイド	audio-technica	2
音響設備	ワイヤレスマイク(タイピン型)	ATW-T930B	単一指向性ラベリアマイク	audio-technica	2
音響設備	エアモニターマイク	C391B	コンデンサー型、カーディオイド	AKG	2
音響設備	マイクロホン(ダイナミック型)	SM58-LCE	ダイナミック型、カーディオイド	SHURE	6
音響設備	マイクロホン(ダイナミック型)	SM57-LCE	ダイナミック型、カーディオイド	SHURE	6
音響設備	マイクロホン(ダイナミック型)	SM58-SE	ダイナミック型、カーディオイド	SHURE	4
音響設備	マイクロホン(コンデンサー型)	C414XL	コンデンサー型、指向性:9段階切替式	AKG	3
音響設備	マイクロホン(コンデンサー型)	C480B Combo	コンデンサー型、カーディオイド	AKG	3
音響設備	フェーダーボックス	TCC-100	フェーダーストローク100mm	TOMOCA	1
音響設備	ヘッドホン	MDR-CD900ST	密閉ダイナミック型	SONY	2
映像設備	ビデオプロジェクター	PT-DZ16K2J	3DLP方式、16000lm、1920×1200ドット	Panasonic	1
映像設備	移動型ビデオプロジェクター	PT-DZ780J	1DLP方式、7000lm、1920×1200ドット	Panasonic	2
映像設備	BD/HDDレコーダー	DMR-UBZ2030	対応メディア:BD-RE,BD-XL,BD-R,BD-R/XL,DVD-R,RW	Panasonic	1
無線装置	インカムメインステーション	MS-702	2系統通信機能、スピーカー内蔵	Clear-Com	1
無線装置	スピーカーステーション	KB-702GM	2系統切替、スピーカー内蔵	Clear-Com	2
無線装置	ベルトパック	RS-702	2系統切替	Clear-Com	6
無線装置	ヘッドセット	CC-300	片耳ヘッドセット	Clear-Com	9
舞台吊物	スクリーン		300インチ(HD)全面ホワイト	三精テクノロジーズ	1
舞台吊物	バトン		電動ドラム巻き取り式	三精テクノロジーズ	3
舞台吊物	バトン		固定式	三精テクノロジーズ	2
大道具	電動式移動観覧席	-	間口14310mm,7段 光学誘導装置型前方移動式	コブキシーティング	1
大道具	ワゴン	-	間口5750mm,2段 間口5475mm,2段(手動式)	コブキシーティング	1
大道具	ハンドパレット	-		コブキシーティング	1
大道具	スタッキングチェア	TS-1212	客席用椅子(平織布地特注品)	コブキシーティング	231
大道具	床下収納台	-	フレーム等辺三角鋼,鋼管	コブキシーティング	39

設備機器一覧表(ホール備品)

「型式」「仕様等」「メーカー名」については公募段階のもの。協定書の締結までに変更となる可能性あり。

分類	機器名	型式	仕様等	メーカー名	数量
ホール	電動式移動観覧席	-	間口14310mm,7段 光学誘導装置型前方移動式	トプキシーティング	1
ホール	ワゴン	-	間口5750mm,2段 間口5475mm,2段(手動式)	トプキシーティング	1
ホール	ハンドパレット	-		トプキシーティング	1
ホール	スタッキングチェア	TS-1212	客席用椅子(平織布地特注品)	トプキシーティング	231
ホール	床下収納台	-	フレーム等辺三角鋼,鋼管	トプキシーティング	39
ホワイエ	ロビーチェア	CN-1103AN	1715x590x740	コクヨ	2
ホワイエ	会議イス	CK-587GRT6	530x540x815	コクヨ	2
授乳室	授乳チェア	WZK*S-CS-4011		コクヨ	1
授乳室	おむつ交換台	WZK*S-BK-301		コクヨ	1
授乳室	カーテン	WZK*		コクヨ	1
大楽屋	会議テーブル	KT-1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	4
大楽屋	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	12
大楽屋	会議イス	CK-750W	405x405x460	コクヨ	10
大楽屋	コートハンガー	CH-9NN	1680x515x1570	コクヨ	1
大楽屋	ロッカー	LK-DN4SAWN	900x515x1790	コクヨ	1
中楽屋	会議テーブル	KT-1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	2
中楽屋	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	6
中楽屋	会議イス	CK-750W	405x405x460	コクヨ	7
中楽屋	コートハンガー	CH-9NN	1680x515x1570	コクヨ	1
中楽屋	ロッカー	LK-DN2SAWN	608x515x1790	コクヨ	1
小楽屋兼事務室	スタンダードテーブル	SD-ISN87CLSPA	800x700x720	コクヨ	1
小楽屋兼事務室	事務用回転イス	CR-G420F5JA69	460x700x920	コクヨ	1
小楽屋兼事務室	会議テーブル	MT-JTJ77SAWM	750x750x720	コクヨ	1
小楽屋兼事務室	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	1
小楽屋兼事務室	コートハンガー	CH-10NN	860x515x1570	コクヨ	1
小楽屋兼事務室	収納庫	BWU-HD358SAW	800x450x1050	コクヨ	2
小楽屋兼事務室	収納庫	BWUB-W8SAW	800x438x50	コクヨ	2
小楽屋兼事務室	システム収納	BWUT-W8PAWN	800x450x20	コクヨ	2
舞台備品庫	中軽量ラック	MA-7555N	1540x450x2100	コクヨ	5
舞台備品庫	中軽量ラック	MA-7555CN	1500x450x2100	コクヨ	4
舞台備品庫	ウォールブレース	MAKN	0x110x60	コクヨ	6
舞台備品庫	トップブレース	MAJ-15	0x0x0	コクヨ	4
舞台備品庫	演壇	WA-C2F5NN	0x0x0	コクヨ	24

分類	機器名	型式	仕様等	メーカー名	数量
下手通路	会議テーブル	KT-1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	7
下手通路	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	30
下手通路	チェアポーター	CP-6200	605x1145x965	コクヨ	2
下手通路	演台	WA-120	1200x480x1035	コクヨ	1
下手通路	演台	WA-121	650x480x1035	コクヨ	1
下手通路	演台	WF-12	450x450x750	コクヨ	1
下手通路	黒板	BB-R936WW	1915x628x1800	コクヨ	1

設備機器一覧(集会室備品)

「型式」「仕様等」「メーカー名」については公募段階のもの。協定書の締結までに変更となる可能性あり。

分類	機器名	型式	仕様等	メーカー名	数量
	スライディングウォール	-	移動間仕切壁 4階会議室(4)(5)間	コマニ-	1
集会室1	会議テーブル	KT-PS1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	12
集会室1	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	36
集会室1	電話台	TT-12F1NN	450x450x700	コクヨ	1
集会室1	スクリーン	KM-SM-100	2080x380x2468	コクヨ	1
集会室1	コートハンガー	CH-8NN	1280x515x1570	コクヨ	1
集会室1	傘立て	US-G20N	480x335x500	コクヨ	1
集会室2	会議テーブル	KT-PS1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	10
集会室2	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	30
集会室2	スクリーン	KM-SM-100	2080x380x2468	コクヨ	1
集会室2	電話台	TT-12F1NN	450x450x700	コクヨ	1
集会室2	コートハンガー	CH-8NN	1280x515x1570	コクヨ	1
集会室2	傘立て	US-G20N	480x335x500	コクヨ	1
集会室3	会議テーブル	KT-PS1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	12
集会室3	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	36
集会室3	電話台	TT-12F1NN	450x450x700	コクヨ	1
集会室3	スクリーン	KM-SM-100	2080x380x2468	コクヨ	1
集会室3	コートハンガー	CH-8NN	1280x515x1570	コクヨ	1
集会室3	傘立て	US-G20N	480x335x500	コクヨ	1
集会室3	演台	WA-KA50PAW	905x505x1070	コクヨ	1
集会室4	会議テーブル	KT-PS1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	16
集会室4	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	48
集会室4	電話台	TT-12F1NN	450x450x700	コクヨ	1
集会室4	コートハンガー	CH-9NN	1680x515x1570	コクヨ	1
集会室4	傘立て	US-G20N	480x335x500	コクヨ	1
集会室4	黒板	BB-R936WW	1915x628x1800	コクヨ	1
集会室4	スクリーン	BBX-スクリーン		コクヨ	1
集会室5	会議テーブル	KT-PS1100PAWN3	1800x450x720	コクヨ	16
集会室5	会議イス	CK-M621E6GRT6	510x560x790	コクヨ	48
集会室5	電話台	TT-12F1NN	450x450x700	コクヨ	1
集会室5	コートハンガー	CH-9NN	1680x515x1570	コクヨ	1
集会室5	傘立て	US-G20N	480x335x500	コクヨ	1
集会室5	黒板	BB-R936WW	1915x628x1800	コクヨ	1
集会室5	スクリーン	BBX-スクリーン		コクヨ	1



## 区民会館等における当日の利用取り消しの取り扱いについて

- 1．申出時点で、大雨警報、洪水警報、大雪警報、土砂災害警戒警報および特別警報または東京都から災害に関する情報が発令された場合
- 2．利用当日、天候により当該施設へアクセスするための公共交通機関が長時間停止した場合
- 3．使用申請者より、上記 1．2 の理由での使用取り消しの申し出が、利用枠の前日から開始時間前までであった場合

以上に該当する場合、世田谷区立区民会館条例施行規則第 10 条（ 1 ）の「使用者の責任でない事由により使用できなくなったとき」に相当すると判断し、使用料または利用料金を全額返還することとする。

利用に係る利用取り消しの返還分については、指定管理者が返還する。（収納委託の場合は区が返還する。）

ただし、利用した場合及び事前の連絡がなく無断で取り消した場合は返還しない。

## 令和〇〇年度 指定管理者 自己評価シート（標準）

施設名		評価基準日	
指定管理者		作成日	
施設所管課名			

### 1. 施設の維持管理

項目	評価視点	評価	評価内容
設備・機器等の保守管理	仕様書等に従い、設備・機器等の保守管理について適切に行い、利用者が安全で快適に利用できる状態が保たれている。		
	設備・機器等の保守管理に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
施設の修繕	協定書等に従い、指定管理者で行う修繕について適切に実施されている。		
	施設の修繕に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
清掃・衛生管理	仕様書等に従い、清掃・衛生管理を適切に行い、施設が清潔に保たれている。		
	清掃・衛生管理に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
備品の管理	備品台帳を整備し、備品及び付帯設備等が適切に管理されている。		
	備品及び付帯設備等に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
第三者委託	業務の一部を第三者に委託する場合は、適切な取り扱いをしている。		
	第三者委託に際し、条例、協定、仕様書、事業計画書の内容を遵守させ、履行確認をしている。		
環境配慮	省エネやリサイクル等、環境に配慮した取組みを行っている。		

### 2. 施設の運営

項目	評価視点	評価	評価内容
設置目的等の理解	施設の設置目的や役割、協定書や仕様書等の内容を従事者全員が理解し運営している。		
サービス提供	協定書・事業計画書等で区が求めた事業を適切に実施している。		
	条例・協定書等に従い利用日、利用時間等が遵守されている。		
	業務日誌など適切に整備・保管し、協定書により定めている報告書等を期限までに提出している。		

自主事業の 成果	施設を設置目的に沿った自主事業を積極的に計画している。		
	自主事業について利用者から評価を得られている。		
職員配置	事業計画書等に沿い円滑な業務の執行に必要な人員が配置されている。		
	必要な資格、経験等を有する人材が確保されている。		
	業務の円滑な執行に無理のない勤務体系となっている。(長時間労働、偏ったローテーションなどが無い)		
	従事者それぞれの職務内容、責任、役割分担が明確化しておりお互いに理解している。		
障害者等の 雇用	障害者雇用促進法を遵守している。(又は準じた取組みをしている)		
	施設で障害者や高齢者の雇用を行っている。		
個人情報 管理	個人情報保護に関する規定が整備されている。		
	個人情報の取り扱いについて、職員全員が理解し取り組んでいる。		
	個人情報の漏洩や滅失などの事故は起きていない。		
個人情報の 漏洩防止	個人情報を適切に管理し、漏洩等の防止策を講じている。事故は起きていない。		
	個人情報の保管は鍵付ロッカーで電子情報についてはIDのいるパソコンで適切に管理している。		
障害者差 別解消法	法の趣旨を踏まえ、区の基本方針や職員対応要領に即した利用者への対応が適切になされている。		
地域との関 わり	地域や関係団体との連絡や調整などを適切に行っている。		
	地域や関係団体と連携した取組みを行っている。		
区内事業 者の活用等	区内事業者の活用や区民の雇用など地域への貢献がなされている。		

### 3. 事故や緊急時等への対応

項目	評価視点	評価	評価内容
事故防止 等の対応	事故防止や不祥事防止に対するマニュアルが整備されている。		
	事故や不祥事が発生した場合、迅速に対応し発生記録や報告など適切な対応を行っている。		
	事故や不祥事は発生していない。		
緊急時の対応	災害等の緊急時の対応について、マニュアル等が整備されている。		

	災害等の緊急時の対応について、従事者全員が理解している。		
緊急時に備えた訓練	災害等の緊急時に備え、緊急時を想定した訓練等を定期的に行っている。		

#### 4. サービス向上の取組み

項目	評価視点	評価	評価内容
職員研修	職員の知識・技術向上のため、職員研修を計画的に実施している。		
	OJT などを通じ職員間で育成する仕組みが構築されている。		
利用者への対応	案内や利用承認等、迅速かつ適切に行っている。		
	サービス内容や利用方法など利用者にわかりやすい情報提供を行っている。		
利用しやすい環境整備	利用者にとって利用しやすい環境整備に取り組んでいる。		
	障害者や高齢者に配慮した施設管理やサービス提供を行っている。		
利用者対応	業務マニュアル等を整備し、業務が標準化されている。		
	従事職員が業務マニュアル等を理解し、ばらつきのない利用者対応をしている。		
接遇	利用者に不快感を与えない服装、態度、言葉遣いがなされている。		
	利用者からの相談等に対し丁寧に対応している。		
利用者の意向	利用者アンケート等、利用者の意向、満足度を把握する仕組みがある。		
利用者意向の反映	提供サービスの内容や質について、自己点検、自己評価を実施している。		
	自己点検、自己評価の結果をサービス改善に反映する仕組みがある。		
施設の利用促進	利用促進のため、区民や利用者に向けたPR等を積極的に行っている。		
	ホームページ等の広報について適切な管理を行っている。		
苦情等への対応	苦情、要望に対して迅速で丁寧に対応している。		
	苦情、要望に対する記録・報告を適切に行っている。		
苦情等に対する改善	苦情・要望を把握する仕組みがある。		
	把握した苦情・要望を運営等に反映する仕組みがある。		

## 5. 収支状況

項目	評価視点	評価	評価内容
適正な予算 執行	区と合意した予算の範囲内で予算を適正に執行している		
	年次計画に沿った収支改善の取組みを行っている。		
経理の効率化	経費削減に向けた取組みを行っている。		
金銭管理	利用料の徴収や収受金の管理などを適切に実施している。		

## 6. 改善の取組み

項目	評価視点	評価	評価内容
改善の取組み	区の点検や評価での指導や調整内容等について、適切な改善が図られている。		

### <評価記載要領>

評価欄に各項目の達成（実施）状況に合わせて◎○△×等でチェックを入れる。

◎についてはプラスアルファの具体的内容、△×の項目については未達成理由及び改善策に向けた取組み内容、その他特記事項についてコメント欄に記入する。

- 「◎」協定等の水準を上回っている
- 「○」協定等の水準どおりである
- 「△」協定等の水準を一部満たしていない
- 「×」協定等の水準を著しく下回っている
- 「－」現段階では対象外

# 玉川区民会館利用実績

## 利用状況

年度	開館 日数	時間帯	ホール		第1集会室		第2集会室		第3集会室		第4集会室		第5集会室		集会室計		合計	
			件数	利用率	件数	利用率	件数	利用率	件数	利用率	件数	利用率	件数	利用率	件数	利用率	件数	利用率
2	73	午前	19	26.0%	18	24.7%	26	35.6%	22	30.1%	40	54.8%	39	53.4%	145	39.7%	164	37.4%
		午後	22	30.1%	18	24.7%	16	21.9%	19	26.0%	41	56.2%	40	54.8%	134	36.7%	156	35.6%
		夜間	12	16.4%	10	13.7%	6	8.2%	5	6.8%	12	16.4%	16	21.9%	49	13.4%	61	13.9%
		計	53	24.2%	46	21.0%	48	21.9%	46	21.0%	93	42.5%	95	43.4%	328	30.0%	381	29.0%
3	ホール 154 集会室 287	午前	39	25.3%	105	34.3%	108	35.3%	94	30.7%	164	53.6%	141	46.1%	612	40.0%	651	38.7%
		午後	40	26.0%	104	34.0%	77	25.2%	84	27.5%	142	46.4%	129	42.2%	536	35.0%	576	34.2%
		夜間	31	20.1%	36	11.8%	19	6.2%	36	11.8%	55	18.0%	60	19.6%	206	13.5%	237	14.1%
		計	110	23.8%	245	26.7%	204	22.2%	214	23.3%	361	39.3%	330	35.9%	1354	29.5%	1464	29.0%
4	ホール 332 集会室(1・2) 50 集会室(3~5) 46	午前	214	64.5%	24	48.0%	20	40.0%	14	30.4%	16	34.8%	15	32.6%	89	37.4%	303	53.2%
		午後	216	65.1%	25	50.0%	19	38.0%	20	43.5%	20	43.5%	18	39.1%	102	42.9%	318	55.8%
		夜間	158	47.6%	13	28.3%	12	26.1%	10	21.7%	12	26.1%	11	23.9%	58	25.2%	216	38.4%
		計	588	59.0%	62	42.5%	51	34.9%	44	31.9%	48	34.8%	44	31.9%	249	35.3%	837	49.2%
5	ホール 325 集会室(2~4) 269 集会室(1・5) 267	午前	215	66.2%	78	29.2%	87	32.3%	63	23.4%	129	48.0%	111	41.6%	468	34.9%	683	41.0%
		午後	215	66.2%	98	36.7%	78	29.0%	87	32.3%	137	50.9%	132	49.4%	532	39.7%	747	44.8%
		夜間	157	48.3%	59	22.1%	48	17.8%	55	20.4%	79	29.4%	69	25.8%	310	23.1%	467	28.0%
		計	587	60.2%	235	29.2%	213	26.5%	205	25.5%	345	42.9%	312	38.8%	1310	32.6%	1897	38.0%

## 減免・免除 状況

## 収入・還付 状況

ホール・集会室 合計			ホール・集会室 合計	
	件数	金額		金額
減額	2	209,220	収入	7,778,740
免除	50	4,081,280	還付	3,326,810
減免計	52	4,290,500	差引収入	4,451,930
減額	4	180,660	収入	14,689,730
免除	394	8,332,860	還付	1,669,040
減免計	398	8,513,520	差引収入	13,020,690
減額	15	738,070	収入	21,850,030
免除	203	16,419,690	還付	2,542,410
減免計	218	17,157,760	差引収入	19,307,620
減額	37	907,660	収入	24,765,590
免除	567	21,488,000	還付	1,087,600
減免計	604	22,395,660	差引収入	23,677,990

世田谷区立玉川区民会館指定管理収支報告

令和2年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	19,227,001円	
指定管理料	10,575,471円	
新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う利用料補償額	3,495,918円	【内訳】 キャンセル還付の補償 924,336円 利用料金減の補償 2,571,582円
利用料金収入	4,047,209円	利用料金収入は、新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う還付額を抜いた額
喫茶コーナー売上	1,028,307円	
その他収入	80,096円	自主事業収入
支 出 計	19,839,422円	
人件費	7,952,753円	【内訳】 玉川区民会館 7,099,253円 喫茶コーナー 853,500円
事務経費	10,413,232円	施設維持管理費を含む
喫茶コーナー経費	1,390,760円	カフェ仕入高含む
事業経費	82,677円	自主事業経費
収入 - 支出	- 612,421円	

令和3年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	56,910,344円	
指定管理料	28,841,438円	
新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う利用料補償額	7,438,303円	【内訳】 キャンセル還付の補填 1,633,664円 ワクチン接種会場の利用料金補填 5,804,639円
利用料金収入	11,836,991円	
喫茶コーナー売上	8,114,376円	
その他収入	679,236円	自主事業収入
支 出 計	58,227,759円	
人件費	46,873,879円	
事務経費	5,838,044円	施設維持管理費を含む
喫茶コーナー経費	4,697,917円	カフェ仕入高含む
事業経費	817,919円	自主事業経費
収入 - 支出	1,317,415円	

令和4年度

項 目		金 額	備 考
収 入 計		80,079,249円	
指定管理料		42,130,349円	
内 訳	指定管理料(年度当初)	36,930,459円	
	新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴うキャンセル時の利用料補填額	131,390円	キャンセル料として収入となるべきものを、感染防止対策のために還付した補償費用
	新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う利用料減収による指定管理料補償額	5,068,500円	ワクチン接種会場指定に伴い利用することができない期間の利用料減収の補填費用
利用料金収入		21,850,030円	
喫茶コーナー売上		10,106,070円	消費税分含む
自主事業収入		5,992,800円	公募事業分含む
支 出 計		81,892,478円	
人件費		49,100,230円	飲食人件費 4,680,195円
施設維持管理経費		16,593,802円	
利用料金還付分		2,542,410円	
キャンセル料還付分		131,390円	
喫茶コーナー経費		4,883,773円	カフェ仕入高含む
自主事業経費		7,431,732円	公募事業分含む
事業所税		1,209,141円	面積割・従業員割併用
収入 - 支出		- 1,813,229円	

## 玉川区民会館管理運営に関する基本協定書（見本）

世田谷区（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、世田谷区立区民会館条例（昭和56年12月世田谷区条例第48号。以下「条例」という。）第7条の規定により指定管理者に指定された乙が行う玉川区民会館（以下「本施設」という。）の管理及び運営に関して、世田谷区立区民会館施行規則（昭和57年3月規則第4号。以下「施行規則」という。）第19条の規定により、次のとおり基本協定を締結する。

### （目的）

第1条 この協定は、本施設を適正かつ円滑に管理し、及び運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

### （管理施設）

第2条 本施設の管理及び運営に係る業務（以下「本業務」という。）の対象となる施設（以下「管理施設」という。）は、別紙1「玉川区民会館施設概要」のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理施設を管理しなければならない。

### （指定期間等）

第3条 甲が乙を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2 この協定の期間は、前項の規定による指定期間と同じ期間とする。

3 この協定でいう事業年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

### （管理運営業務の範囲）

第4条 乙は、条例第8条の規定に基づき、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本施設の利用に関する業務
- (2) 本施設の利用の承認等に関する業務
- (3) 本施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (4) 災害時対応業務
- (5) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- (6) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙2「管理運営業務細目」に定めるとおりとする。

### （本業務の実施）

第5条 乙は、この協定及び事業年度ごとに定める協定書（以下「年度協定」という。） 条例、施行規則、関係法令等のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

2 この協定、募集要項等及び提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、この協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。

### （第三者による実施）

第6条 乙は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の規定により乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

### （管理施設の改修等）

第7条 管理施設の改築、増築及び移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕に関する分担については、別紙3「リスク分担表」に定めるとおりとする。

(経費の増加に対する負担)

第8条 本業務に関するリスク分担については、別紙3「リスク分担表」に定めるとおりとする。

2 前項に規定する事項に疑義がある場合又は同項に規定する事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定する。

(緊急時の対応、報告等)

第9条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、直ちに甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

2 乙は、事故等が発生した場合は、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 事故等が発生した場合、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(個人情報保護)

第10条 乙は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び世田谷区個人情報保護条例(平成4年3月世田谷区条例第2号)第13条の規定により、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、破損等の事故防止、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、管理運営上知り得た甲の秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定の取消し等により終了した後も同様とする。

(甲による物品等の貸与)

第11条 甲は、維持管理、運営用物品等を無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、別紙4「物品貸付取扱要領」に基づき、物品等を常に良好な状態に保つものとする。

3 物品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の負担で当該物品等を購入し、又は調達するものとする。ただし、甲と乙の協議により乙の負担で購入し、又は調達することができる。

(事業計画書)

第12条 乙は、各事業年度の9月末までに、当該事業年度の翌事業年度に係る管理運営に関する事業計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

3 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

(収支計画書)

第13条 乙は、各事業年度の9月末までに、当該事業年度の翌事業年度に係る管理運営に関する収支計画書を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲は、前項の収支計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

3 甲及び乙は、収支計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

(事業報告書及び収支報告書)

第14条 乙は、毎月及び毎年度終了後、本業務に関し、年度協定又は仕様書で定める期日までに、次に掲げる事項を記載した報告書を提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 本施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) 自主事業の実施状況に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項

2 乙は、甲が第26条の規定により事業年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合、指定が取り消された日から14日以内に当該事業年度の当該日までの間の事業報告書及び収支報告書を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、事業報告書及び収支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。

(甲による業務実施状況等の確認)

第15条 甲は、前条第3項に規定する報告又は説明のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善の指示)

第16条 前2条による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を指示するものとする。

2 乙は、前項の指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(利用料金)

第17条 管理施設の利用料金は、条例第20条第2項に規定する額を限度とし、乙が甲の承認を得て定める額とする。

2 乙は、利用者から条例第21条に規定する利用料金の減額及び免除並びに還付の申請があった場合は、これらの申請を適正に処理しなければならない。

3 乙は、利用者から次の各号で定める理由での使用取り消しの申し出が、利用枠の前日から開始時間までであった場合は、利用料金の還付を行なうものとする。

(1) 大雨警報、洪水警報、大雪警報、土砂災害警戒警報及び特別警報または東京都から災害に関する情報が発令された場合

(2) 利用当日、天候により当該施設へアクセスするための公共交通機関の停止した場合

(収入)

第18条 乙は、次の各号に定めるものを収入とし、管理運営に充てるものとする。

(1) 年度協定に定める委託料

(2) 第3条第1項に規定する指定期間内に行った利用承認に伴う利用料金

(3) 第4条第1項第5号の教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務で甲があらかじめ認めた事業に伴う収入

(4) その他本施設の管理運営に伴って発生する業務で甲が認めたもの

(委託料の支払)

第19条 甲は、年度協定に定める委託料を、毎月検査合格後乙の請求により支払う。

(委託料の変更)

第20条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度甲乙協議の上、委託料の額を定めるものとする。

(第三者への賠償)

第21条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲及び乙双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

2 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。

(自然災害等の対応)

第22条 自然災害等(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他甲及び乙のいずれの責めにも帰することができない自然発生的又は人為的な現象をいう。)が発生した場合、乙は、自然災害等の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、自然災害等により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(自然災害等によって発生した費用の負担)

第23条 自然災害等の発生に起因して乙が本業務を履行することができなかつたときは、業務の停止等に係る経費等の負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(業務の引継ぎ等)

第24条 乙は、この協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、この協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第25条 乙は、この協定の終了までに、指定開始日を基準として管理施設を原状に回復し、甲に対して管理施設を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理施設の原状回復は行わずに、甲が指示する状態で甲に対して管理施設を明け渡すことができるものとする。

(指定の取消し等)

第26条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、既に支払った経費の全部又は一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) この協定に違反したとき。
  - (2) 第4条に規定する業務を適正に履行しないとき。
  - (3) 甲の指示に従わないとき。
  - (4) 前3号のほか、乙が本施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でない認められるとき。
- 2 乙が、この協定を指定期間内に解除しようとするときは、別途協議の上定めた日までに甲の承認を得なければならない。
  - 3 甲は、第1項に定める場合のほか、不測の事態が生じた場合等必要があると認めるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合において、甲は、廃止しようとする日の30日前までに乙に通知しなければならない。

(災害時における役割)

第27条 世田谷区地域防災計画に基づき、災害時において本施設を災害対策拠点として設置した場合は、乙は甲の指示に従わなければならない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第28条 乙は、この協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(著作権の取扱い)

第29条 乙が、本業務の実施に関して、委託料及び利用料金収入で作成する成果物の権利については、甲に帰属する。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第30条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、専用の銀行口座を利用料金収入及び委託経費についてそれぞれ開設し、その適切な運用を図るものとする。

(請求、通知等の様式等)

第31条 この協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、この協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(協定の変更)

第32条 本業務に関し、本業務の前提条件及び内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、  
甲乙協議の上、この協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第33条 この協定の解釈について疑義が生じたとき、又はこの協定に特別の定めのない事項については、  
甲乙協議の上、これを定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、甲乙各1通を保有する。

年 月 日

東京都世田谷区世田谷四丁目2 1 番 2 7号

甲 世田谷区  
代表者 世田谷区長

印

乙

印

## 玉川区民会館施設概要

1. 場 所 玉川区民会館 世田谷区等々力三丁目4番1号

2. 期 間 令和7年4月1日から  
令和12年3月31日まで

3. 建物概要 構 造： 鉄筋コンクリート構造  
規 模： 地下1階・地上5階  
延床面積： 11,046.5㎡(区民会館専有部分：約2,000㎡)  
施設内容： 玉川区民会館(併設施設：玉川総合支所)

1 階	ホール(376.8㎡388名) ホワイエ、小楽屋兼楽屋事務室、中楽屋、大楽屋、ピアノ庫、舞台備品庫、喫茶コーナー(56.9㎡)
2 階	観覧室(2室) 音響照明調整室
4 階	集会室1(60.5㎡36名) 集会室2(56.9㎡30名) 集会室3(59.1㎡36名) 集会室4(90.6㎡48名) 集会室5(90.6㎡48名) 区民会館事務室、喫煙室(7.5㎡)

### 4. 対象業務

- (1) 施設維持管理全般及び施設の利用に関する業務
- (2) 施設及び設備の保守に関する業務
- (3) 喫茶コーナー運營業務
- (4) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- (5) 災害時対応業務

## 管理運営業務細目

玉川区民会館管理運営に関する基本協定書第4条第2項に規定する業務の細目は、次のとおりとする。

1. 本施設の利用に関する業務
  - (1) 教育及び文化活動のための施設の提供  
施設の貸出業務
  - (2) 情報提供及び相談業務の実施  
芸術文化に関する情報の収集及び提供  
舞台運営等に関する専門知識、技術の提供、指導及び助言  
区民その他の利用者に対する相談業務
2. 本施設の利用の承認等に関する業務
  - (1) 施設の使用承認等  
施設使用申請の受付及び使用承認業務  
施設使用申込抽選会の実施
  - (2) 利用料金の収納  
施設料金の収納業務  
附帯設備料金の収納業務
  - (3) 利用料金の還付  
利用料金の還付業務
3. 災害時対応業務
  - (1) 災害時における世田谷区との円滑な協力体制の構築
4. 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
  - (1) 地域の教育及び文化活動の支援
  - (2) 教育、文化に関する講座等事業の企画及び実施
5. 本施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (1) 設備定期保守点検業務  
舞台機構設備 照明機器設備 音響機器設備 電動式移動観覧席 ピアノ 等
  - (2) 日常点検保守業務
6. 前各項に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務
  - (1) 区等関係機関との連絡調整
  - (2) 防火管理業務
  - (3) 日常業務の連絡調整
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務

## リスク分担表

(玉川区民会館)

種 類	内 容	負担者	
		世田谷区	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、要望への対応。( 1 )		
	上記以外		
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		
	指定管理者に影響を及ぼす変更		
税制度の変更	施設管理、運営に及ぼす変更		
	消費税の増加、減少、廃止に伴う委託料の増減		
	一般的な税制変更		
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		
不可抗力	不可抗力( 2 )に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者協議による	
不測の事態	不測の事態( 3 )に伴い、区の責めに帰すべき事由により、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		
	不測の事態( 3 )に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		
	不測の事態( 3 )に伴い、区及び指定管理者のどちらの責めにも帰することができない事由により、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	両者協議による	
書類の誤り	仕様書等世田谷区が責任を持つ書類の誤りによるもの		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		
資金調達	経費の支払い遅延(世田谷区 指定管理者)によって生じた事由		
	経費の支払い遅延(指定管理者 世田谷区)によって生じた事由		
管理物件の損傷	経年劣化による修繕経費(100万円以上の高額備品)		
	経年劣化による修繕経費(上記以外のもの)		
	管理者としての注意義務を怠ったことによる修繕経費		
	第三者からの作為から生じたもので、相手方が特定できないもの(5万円以下の修繕、極めて小規模なもの)		
	第三者からの作為から生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外のもの)		
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		
	第三者からの作為から生じたもので、相手方が特定できないもの(極めて小規模なもの)		
	第三者からの作為から生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外)		
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		

【 1】 例：照明、騒音、ゴミ等の苦情対応等

【 2】 暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他世田谷区及び指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然発生的又は人為的な現象

【 3】 上記 2 以外の予測できない事情が発生した場合

## 物品貸付取扱要領

## (趣旨)

第1条 この要領は、玉川区民会館における維持管理、運営用物品の貸付け及び取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

## (貸付条件)

第2条 区は、玉川区民会館維持管理・運営に必要な物品(世田谷区物品管理規則(昭和60年3月世田谷区規則第28号)第5条第1号及び第2号に規定する備品及び消耗品、以下「貸付物品」という。)を指定管理者に貸し付けるものとする。

2 貸付物品は、「貸付物品(設備機器)一覧」のとおりとする。

## (用途指定)

第3条 指定管理者は、貸付物品を玉川区民会館維持管理・運営用備品として使用するものとする。

## (貸付期間)

第4条 貸付物品の貸付期間は、玉川区民会館管理運営の指定管理期間とする。ただし、貸付期間中における貸付物品の増又は交換のあったものの貸付期間は区の発行する文書の期日から指定管理期間の満了する日までとし、減のあったものの貸付期間は指定管理者の発行する文書の期日をもって貸付期間を終了するものとする。

## (貸付料等)

第5条 貸付物品の貸付けは、無料とする。ただし、清拭、注油等軽易な保守については指定管理者の負担により行う。

## (引渡場所)

第6条 貸付物品の引渡場所は、玉川区民会館事務室(玉川総合支所4F)とする。

## (遵守事項)

第7条 指定管理者は貸付物品について、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 第3条に定める用途以外に使用しないこと。
- (2) 貸付物品を第三者に転貸しないこと。
- (3) 用役価値の保全措置を講ずること。
- (4) 破損し、又は紛失した時は速やかに区に報告すること。

## (弁償等)

第8条 区は、指定管理者の故意、不注意又は乱暴な取扱いにより、破損、又は紛失した貸付物品について、弁償等必要な措置を要求することができる。

2 指定管理者は、貸付物品の使用により、区又は第三者に損害を与えた場合は賠償をしなければならない。

## (調査協力義務)

第9条 区は、貸付物品について随時使用状況を調査し、又は、書面で報告を求めることができる。指定管理者は、この場合において、協力しなければならない。

(貸付物品の使用停止等)

第10条 区は、指定管理者がこの要領に定める事項に違反したと認めるときは、玉川区民会館管理運営に関する基本協定に拘わらず、直ちに貸付物品の使用を停止することができる。

2 前項の規定により、貸付物品の使用が停止された場合、指定管理者は区の指示する方法により、貸付物品を返還し、又は廃棄しなければならない。この際における費用は、指定管理者の負担とする。

(疑義の決定)

第11条 この要領について、区及び指定管理者に解釈の相違があるとき、又はこの要領に定めのない事項については、区及び指定管理者の協議の上、決定する。

**改正**

昭和59年 9 月28日条例第44号

昭和60年 6 月19日条例第16号

昭和61年 3 月29日条例第11号

昭和62年 9 月26日条例第35号

昭和63年 3 月15日条例第15号

平成元年 6 月21日条例第32号

平成 2 年10月 8 日条例第44号

平成 5 年 6 月16日条例第33号

平成 6 年 3 月14日条例第 6 号

平成 8 年10月 9 日条例第35号

平成 9 年 3 月12日条例第13号

平成10年 3 月12日条例第 2 号

平成12年 3 月13日条例第 1 号

平成13年 3 月13日条例第 1 号

平成14年 3 月13日条例第 1 号

平成17年 6 月21日条例第29号

平成17年12月 9 日条例第80号

平成19年12月11日条例第57号

平成20年 9 月30日条例第54号

平成24年12月10日条例第59号

平成28年12月 9 日条例第57号

平成29年 3 月 7 日条例第 5 号

平成30年 3 月 6 日条例第17号

平成31年 3 月 5 日条例第 5 号

令和元年12月 9 日条例第57号

令和 2 年 3 月 4 日条例第 7 号

令和 5 年 6 月27日条例第36号

令和5年12月11日条例第68号

世田谷区立区民会館条例

東京都世田谷区立区民会館の設置および管理に関する条例（昭和34年3月東京都世田谷区条例第2号）の全部を改正する。

（目的及び設置）

**第1条** 教育、文化、産業及び経済の振興を図り、区民の福祉を増進するため、世田谷区立区民会館（以下「区民会館」という。）を設置する。

（名称及び位置）

**第2条** 区民会館の名称及び位置は、別表第1のとおりとする。

（施設）

**第3条** 区民会館の施設は、別表第2のとおりとする。

（休館日及び開館時間）

**第4条** 区民会館の休館日及び開館時間は、規則で定める。

追加〔平成17年条例29号〕

（事業）

**第5条** 区民会館は、次の事業を行う。

- （1） ホール、集会室及び喫茶コーナーの利用に関すること。
- （2） 教育、文化等の振興を図るための事業に関すること。

一部改正〔昭和62年条例35号・平成8年35号・17年29号・20年54号・28年57号〕

（指定管理者による管理）

**第6条** 区長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、区長が指定する法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）に区民会館の管理を行わせることができる。

追加〔平成17年条例29号〕

（指定管理者の指定の手続）

**第7条** 区長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募により行うものとする。

- 2 指定管理者の指定を受けようとする者は、事業計画書その他規則で定める書類を区長に提出し、指定管理者の指定の申請をしなければならない。
- 3 区長は、前項の申請があったときは、同項の事業計画書その他規則で定める書類を次に掲げる

基準に基づき審査し、区民会館の設置の目的を最も効果的に達成することができると認める者を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 区民会館に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
- (2) 区民会館の効用を最大限に発揮させることができること。
- (3) 区民会館の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。

4 区長は、前項の規定により指定管理者の候補者を選定したときは、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

5 区長は、前項の規定により指定管理者を指定したときは、その旨を公告しなければならない。

追加〔平成17年条例29号〕

(指定管理者の業務等)

**第8条** 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 区民会館の施設の利用に関する業務（区民会館の施設の使用の承認等に関する業務については、区長が必要と認めた場合に限る。）
- (2) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- (3) 区民会館の施設及び設備の維持管理に関する業務（区長が必要と認めた場合に限る。）
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務

2 指定管理者は、法令及び条例の規定を遵守し、区民会館の適正な管理を行わなければならない。

3 第1項第1号の規定により指定管理者が区民会館の施設の使用の承認等に関する業務を行う場合は、次条から第11条までの規定、第14条及び第19条中「区長」とあるのは、「指定管理者」と読み替えて適用するものとする。

追加〔平成17年条例29号〕

(使用)

**第9条** 区民会館の施設（喫茶コーナーを除く。次条及び第11条において同じ。）を使用しようとする者は、規則の定めるところにより、区長に申請し、その承認を受けなければならない。

2 区長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、使用を承認しない。

- (1) 秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき（ホールを使用する場合を除く。）。
- (3) 施設の使用の目的又は内容が暴力団（世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月世田谷区条例第55号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるとき。

(4) 管理上支障があるとき。

一部改正〔平成8年条例35号・17年29号・20年54号・28年57号・30年17号〕

(使用条件)

**第10条** 区長は、施設の使用承認に際して、管理上必要な条件を付けることができる。

一部改正〔平成17年条例29号〕

(使用期間)

**第11条** 区民会館の施設は、同一人が引続き3日を超えて使用することができない。ただし、区長が必要があると認めたときは、この限りでない。

一部改正〔平成17年条例29号〕

(使用料)

**第12条** 区民会館（世田谷区立世田谷区民会館、世田谷区立玉川区民会館別館及び世田谷区立烏山区民会館に限る。以下この条において同じ。）の施設の使用については、別表第3に定める額の使用料を徴収する。ただし、区長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定めるところにより、使用料を減額し、又は免除することができる。

(1) 区が直接公益のために使用するとき。 全額

(2) 国、公共団体又は公共的団体（区が出資する法人に限る。）が直接公益のために使用するとき。 5割に相当する額

(3) 区内の私立の小学校、中学校、幼稚園若しくは保育園又はこれらに準ずる者が直接教育目的又は保育目的のために使用するとき。 5割に相当する額

(4) 区外の私立の小学校、中学校、幼稚園若しくは保育園又はこれらに準ずる者が直接教育目的又は保育目的のために使用するとき。 3割に相当する額

(5) 私立の学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（大学及び前2号に該当する学校を除く。）をいう。）又はこれに準ずる者が直接教育目的のために使用するとき。 3割に相当する額

(6) 公共的団体が直接公益のために使用し、かつ、当該使用について区が後援し、又は協賛する場合で、区長が必要と認めたとき。 区長が相当と認めた額

(7) 前各号に掲げるもののほか、区長が特に必要と認めたとき。 区長が相当と認めた額

2 区民会館の附帯設備及びその他の設備の使用については、別表第4に定める額の範囲内において、規則で定める額の使用料を徴収する。

3 前2項の使用料は、使用承認の際納付しなければならない。ただし、国又は地方公共団体が使

用する場合で、特別の事情があると区長が認めたときは、この限りでない。

4 区長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定めるところにより、第2項の使用料を減額し、又は免除することができる。

(1) 区が直接公益のために使用するとき。 全額

(2) 前号に掲げるもののほか、区長が公益上特に必要と認めたとき。 区長が相当と認めた額

5 第1項の規定により減額した使用料の額に10円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

一部改正〔昭和62年条例35号・平成8年35号・9年13号・17年29号・80号・20年54号・24年59号・29年5号・令和元年57号・2年7号・5年36号〕

(使用料の還付)

**第13条** 区長は、規則で定めるところにより、既に納付された使用料の全部又は一部を還付することができる。

全部改正〔平成9年条例13号〕、一部改正〔平成17年条例29号〕

(承認の取消し等)

**第14条** 区長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その使用の承認を取り消し、使用条件を変更し、又は使用を停止することができる。

(1) 使用目的又は使用条件に違反したとき。

(2) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認めたとき。

一部改正〔平成8年条例35号・17年29号〕

(特別の設備等の使用)

**第15条** 第9条の規定により使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用に際して、施設に特別の設備をし、又は備付以外の器具を使用するときは、区長(指定管理者がその管理を行う区民会館にあっては、指定管理者)の承認を受けなければならない。

一部改正〔平成17年条例29号〕

(使用権の譲渡等の禁止)

**第16条** 使用者は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

一部改正〔平成17年条例29号〕

(原状回復の義務)

**第17条** 使用者は、使用が終了したときは、直ちに設備を原状に回復しなければならない。また、

第14条の規定により使用の承認を取り消され、又は使用を停止されたときも同様とする。

一部改正〔平成17年条例29号〕

(損害の賠償)

**第18条** 区民会館を使用する者は、区民会館の建物、施設及び設備を損傷し、又は滅失したときは、損害額を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると区長が認めたときは、この限りでない。

一部改正〔平成8年条例35号・17年29号〕

(入館の制限等)

**第19条** 区長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、区民会館の使用を禁止することができる。

- (1) 他人に迷惑をかけ、又は区民会館の施設若しくは設備を損傷するおそれがあるとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理上支障があるとき。

2 区民会館を使用する者は、この条例及びこの条例に基づく規則の規定その他区長の指示を守らなければならない。

追加〔平成8年条例35号〕、一部改正〔平成17年条例29号〕

(利用料金の納付等)

**第20条** 世田谷区立世田谷区民会館別館、世田谷区立北沢区民会館、世田谷区立北沢区民会館別館、世田谷区立玉川区民会館及び世田谷区立砧区民会館（以下「世田谷区立世田谷区民会館別館等」という。）の施設（世田谷区立玉川区民会館の喫茶コーナー及び世田谷区立砧区民会館の喫茶コーナーを除く。次項及び第3項において同じ。）並びに附帯設備及びその他の設備（以下「施設等」という。）を使用する者は、指定管理者に、施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を納付しなければならない。

2 利用料金の額は、世田谷区立世田谷区民会館別館等の施設については別表第4の2に定める額を限度として指定管理者が区長の承認を得て定める額とし、世田谷区立世田谷区民会館別館等の附帯設備及びその他の設備については別表第4の3に定める額の範囲内において規則で定める額とする。

3 利用料金（施設等の利用に係るものに限る。）は、使用承認の際納付しなければならない。ただし、国又は地方公共団体が使用する場で、特別の事情があると指定管理者が認めたときは、この限りでない。

4 世田谷区立玉川区民会館の喫茶コーナー及び世田谷区立砧区民会館の喫茶コーナーにおいて飲

食物の提供を受ける者は、指定管理者に、飲食物の料金（以下「飲食料金」という。）を納付しなければならない。

5 飲食料金の額は、次の表に定める額の範囲内において、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定める。

品目	金額
コースメニュー	25,000円
パーティーメニュー	10,000円
料理単品メニュー	3,000円
喫茶メニュー	2,000円
アルコールメニュー	15,000円

6 利用料金及び飲食料金は、指定管理者の収入とする。

追加〔平成8年条例35号〕、一部改正〔平成17年条例29号・80号・19年57号・20年54号・28年57号・29年5号・令和元年57号・2年7号・5年36号〕

（利用料金の減免等）

**第21条** 第12条第1項ただし書、第4項及び第5項並びに第13条の規定は、利用料金の減額及び免除並びに還付について準用する。

追加〔平成8年条例35号〕、一部改正〔平成17年条例29号・24年59号・28年57号〕

（委任）

**第22条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、区長が定める。

一部改正〔平成8年条例35号・17年29号〕

#### 付 則

- 1 この条例は、昭和57年4月1日から施行する。
- 2 改正後の東京都世田谷区立区民会館条例の規定は、昭和57年4月1日以後に使用の申請をした者について適用し、同日前に使用の申請をした者については、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行の際、現にこの条例による改正前の東京都世田谷区立区民会館の設置および管理に関する条例の規定により区長が行っている承認その他の行為又は区長に対して行っている申請その他の行為は、この条例の規定により区長が行った承認その他の行為又は区長に対して行った申請その他の行為とみなす。

付 則（昭和59年9月28日条例第44号）

この条例は、公布の日から施行する。

**付 則**（昭和60年6月19日条例第16号）

この条例は、昭和60年7月1日から施行する。

**付 則**（昭和61年3月29日条例第11号）

- 1 この条例は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の東京都世田谷区立区民会館条例の規定は、昭和61年4月1日以後に使用の申請をした者について適用し、同日前に使用の申請をした者については、なお従前の例による。

**付 則**（昭和62年9月26日条例第35号）

- 1 この条例は、昭和62年10月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際、現にこの条例による改正前の東京都世田谷区立区民会館条例（以下「改正前の条例」という。）の規定によりなされている東京都世田谷区立砧区民会館（以下「砧区民会館」という。）の集会室及び各披露室に対する使用申請その他の行為は、この条例による改正後の東京都世田谷区立区民会館条例（以下「改正後の条例」という。）に規定する砧区民会館のそれらに相当する室に対してなされたものとみなす。
- 3 この条例の施行前にこの条例の施行日以後の使用を目的として改正前の条例の規定に基づく砧区民会館の各披露室の使用料を納付した者は、その納付した額と改正後の条例別表第3に規定されたそれらに相当する室の使用料の額との差額の還付を区長に請求することができる。

**付 則**（昭和63年3月15日条例第15号）

この条例は、昭和63年6月1日から施行する。

**付 則**（平成元年6月21日条例第32号）

この条例は、公布の日から施行する。

**付 則**（平成2年10月8日条例第44号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、世田谷区立北沢区民会館の公用開始の日は、区長が別に定める。（平成3年1月5日＝平成2年12月19日付 世田谷区告示第214号）

**附 則**（平成5年6月16日条例第33号）

この条例は、平成5年8月1日から施行する。ただし、世田谷区立北沢区民会館別館の公用開始の日は、区長が別に定める。（平成5年9月21日＝平成5年9月20日付 世田谷区告示第219号）

**附 則**（平成6年3月14日条例第6号）

この条例は、平成6年6月24日から施行する。ただし、世田谷区立玉川区民会館別館の公用開始

の日は、区長が別に定める。（平成6年7月1日＝平成6年6月24日付 世田谷区告示第149号）

**附 則**（平成8年10月9日条例第35号）

この条例は、平成8年11月22日から施行する。ただし、世田谷区立世田谷区民会館第2別館の公用開始の日は、区長が別に定める。（平成8年12月3日＝平成8年11月28日付世田谷区告示第294号）

**附 則**（平成9年3月12日条例第13号）

- 1 この条例は、平成9年4月1日から施行する。ただし、世田谷区立烏山区民会館の公用開始の日は、同年10月1日とする。
- 2 この条例による改正後の第8条、別表第3及び別表第4の規定は、平成9年10月1日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

**附 則**（平成10年3月12日条例第2号）

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

**附 則**（平成12年3月13日条例第1号）

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

**附 則**（平成13年3月13日条例第1号）

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**（平成14年3月13日条例第1号）

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17年6月21日条例第29号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の第16条の規定により管理を委託している世田谷区立区民会館（以下「区民会館」という。）については、平成18年9月1日（同日前にこの条例による改正後の世田谷区立区民会館条例（以下「新条例」という。）第7条第4項の規定により、区長が当該区民会館に係る指定管理者（新条例第6条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定をしたときは、当該指定の日）までの間は、なお従前の例による。
- 3 区長は、前項の規定によりなお従前の例によることとされた区民会館について指定管理者を指定しようとする場合において、当該区民会館の管理を受託している者から新条例第7条第2項の申請があったときは、同項の事業計画書その他規則で定める書類を同条第3項に規定する基準に

基づき審査し、かつ、当該区民会館の管理に関する実績を考慮し、当該受託している者が当該区民会館の設置の目的を効果的に達成することができると認められた場合には、同条第1項に規定する手続によらないで、当該受託している者を指定管理者の候補者として選定することができる。

**附 則**（平成17年12月9日条例第80号）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の世田谷区立区民会館条例の規定は、平成18年4月1日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行前に、平成18年4月1日以後の世田谷区立世田谷区民会館、世田谷区立北沢区民会館及び世田谷区立玉川区民会館の施設並びに附帯設備及びその他の設備（以下「施設等」という。）の使用に係る使用料を納付した者は、同日以後の使用に係る当該使用料の額に相当する額の施設等の利用に係る料金を納付した者とみなす。

**附 則**（平成19年12月11日条例第57号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の世田谷区立区民会館条例の規定は、平成20年7月1日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年9月30日条例第54号）

- 1 この条例は、平成21年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、別表第4の改正規定は公布の日から、附則第3項の規定は平成20年11月1日から施行する。
- 2 前項本文の規定にかかわらず、世田谷区立砧区民会館のホール、集会室A、集会室B、集会室C、集会室D及び集会室E（以下「新施設」という。）並びに喫茶コーナーの公用開始の日は、区長が別に定める。（世田谷区立砧区民会館の集会室及び喫茶コーナーは、平成21年5月7日・ホールは、同年6月1日＝平成20年10月31日付 世田谷区告示第819号）
- 3 区長は、施行日前において、新施設並びにこれに係る附帯設備及びその他の設備（以下「新施設等」という。）の施行日以後の使用に係る申請の受理、承認、使用料の徴収その他の手続を行うことができる。この場合において徴収する当該使用料の額は、この条例による改正後の世田谷区立区民会館条例（以下「新条例」という。）別表第4の2に定める額を限度として区長が定める額及び新条例別表第4の3に定める額の範囲内において区長が定める額とする。
- 4 前項の規定により、施行日前に、施行日以後の新施設等の使用に係る使用料を納付した者は、施行日以後の使用に係る当該使用料の額に相当する額の新施設等の利用に係る料金を納付した者とみなす。

**附 則**（平成24年12月10日条例第59号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の世田谷区立区民会館条例の規定は、平成25年7月1日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。

**附 則**（平成28年12月9日条例第57号抄）

（施行期日）

**第1条** この条例は、平成29年10月1日（以下「施行日」という。）から施行する。（後略）

**附 則**（平成29年3月7日条例第5号）

- 1 この条例中第1条並びに次項及び附則第3項の規定は平成29年4月1日から、第2条の規定は規則で定める日から施行する。（平成29年5月規則第47号で、同29年9月19日から施行）
- 2 第1条の規定による改正前の世田谷区立区民会館条例（以下「改正前の条例」という。）第8条第3項の規定により読み替えて適用される第9条第1項の規定に基づき指定管理者（改正前の条例第6条に規定する指定管理者をいう。次項において同じ。）がした世田谷区立玉川区民会館の使用の承認（平成29年4月1日以後の使用に係るものに限る。）は、区長がした使用の承認とみなす。
- 3 改正前の条例第20条第1項の規定に基づき納付された世田谷区立玉川区民会館の使用に係る利用料金（平成29年4月1日以後の使用に係るものに限る。）は、第1条の規定による改正後の世田谷区立区民会館条例第12条第1項の規定に基づき納付された使用料とみなす。

**附 則**（平成30年3月6日条例第17号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の別表第3及び別表第4の2の規定は、平成30年10月1日以後の使用に係る使用料及び利用料金について適用し、同日前の使用に係る使用料及び利用料金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成31年3月5日条例第5号）

この条例は、平成31年11月1日から施行する。ただし、世田谷区立玉川区民会館のホール、第1集会室、第2集会室、第3集会室、第4集会室及び第5集会室の公用開始の日は、区長が別に定める。

**附 則**（令和元年12月9日条例第57号）

- 1 この条例は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。
  - （1）第1条の規定（次号に掲げる改正規定を除く。）並びに附則第3項及び第4項の規定 令

和2年4月1日

(2) 第1条中世田谷区立区民会館条例第12条第1項各号列記以外の部分の改正規定（「、世田谷区立玉川区民会館別館」を「（集会室A及び集会室Bに限る。）、世田谷区立玉川区民会館別館」に改める部分に限る。）、第20条第1項の改正規定（「及び世田谷区立砧区民会館」を「、世田谷区立玉川区民会館及び世田谷区立砧区民会館」に改める部分及び「世田谷区立砧区民会館の」を「世田谷区立玉川区民会館の集会室A、集会室B及び喫茶コーナー並びに世田谷区立砧区民会館の」に改める部分に限る。）、同条第4項の改正規定、別表第2世田谷区立玉川区民会館の項の改正規定、別表第3世田谷区立玉川区民会館の部中ホールの項、第1集会室の項、第2集会室の項、第3集会室の項、第4集会室の項及び第5集会室の項を削る改正規定並びに別表第4の2世田谷区立北沢区民会館の部の次に次のように加える改正規定並びに附則第5項及び第6項の規定 令和2年7月1日

(3) 第2条の規定 規則で定める日（令和2年12月規則第138号で、同3年1月12日から施行）

- 2 前項第2号の規定にかかわらず、世田谷区立玉川区民会館の喫茶コーナーの公用開始の日は、区長が別に定める。
- 3 第1条の規定による改正前の世田谷区立区民会館条例（以下「改正前の条例」という。）第8条第3項の規定により読み替えて適用される第9条第1項の規定に基づき指定管理者（改正前の条例第6条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）がした世田谷区立世田谷区民会館の使用の承認（令和2年4月1日以後の使用に係るものに限る。）は、改正前の条例第9条第1項の規定に基づき区長がした使用の承認とみなす。
- 4 改正前の条例第20条第1項の規定に基づき納付された世田谷区立世田谷区民会館の使用に係る利用料金（同項に規定する利用料金をいう。以下同じ。）（令和2年4月1日以後の使用に係るものに限る。）は、第1条の規定による改正後の世田谷区立区民会館条例（以下「改正後の条例」という。）第12条第1項の規定に基づき納付された使用料とみなす。
- 5 改正前の条例第9条第1項の規定に基づき区長がした世田谷区立玉川区民会館（集会室A及び集会室Bを除く。次項において同じ。）の使用の承認（令和2年7月1日以後の使用に係るものに限る。）は、改正前の条例第8条第3項の規定により読み替えて適用される第9条第1項の規定に基づき指定管理者がした使用の承認とみなす。
- 6 改正前の条例第12条第1項の規定に基づき納付された世田谷区立玉川区民会館の使用に係る使用料（令和2年7月1日以後の使用に係るものに限る。）は、改正後の条例第20条第1項の規定に基づき納付された利用料金とみなす。

**附 則**（令和 2 年 3 月 4 日条例第 7 号）

- 1 この条例は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表第 4 その他の設備の部に次のように加える改正規定及び別表第 4 の 3 その他の設備の部浴室の項を削る改正規定並びに次項及び附則第 3 項の規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この条例による改正前の世田谷区民会館条例（以下「改正前の条例」という。）第 8 条第 3 項の規定により読み替えて適用される第 9 条第 1 項の規定に基づき指定管理者（改正前の条例第 6 条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）がした世田谷区立世田谷区民会館に係る浴室の使用の承認（令和 2 年 4 月 1 日以後の使用に係るものに限る。）は、改正前の条例第 9 条第 1 項の規定に基づき区長がした使用の承認とみなす。
- 3 改正前の条例第 20 条第 1 項の規定に基づき納付された世田谷区立世田谷区民会館に係る浴室の使用に係る利用料金（同項に規定する利用料金をいう。以下同じ。）（令和 2 年 4 月 1 日以後の使用に係るものに限る。）は、改正後の世田谷区立区民会館条例（以下「改正後の条例」という。）第 12 条第 2 項の規定に基づき納付された使用料とみなす。
- 4 改正前の条例第 9 条第 1 項の規定に基づき区長がした世田谷区立世田谷区民会館別館、世田谷区立北沢区民会館別館及び世田谷区立玉川区民会館別館の使用の承認（令和 3 年 4 月 1 日以後の使用に係るものに限る。）は、改正前の条例第 8 条第 3 項の規定により読み替えて適用される第 9 条第 1 項の規定に基づき指定管理者がした使用の承認とみなす。
- 5 改正前の条例第 12 条第 1 項の規定に基づき納付された世田谷区立世田谷区民会館別館、世田谷区立北沢区民会館別館及び世田谷区立玉川区民会館別館の使用に係る使用料（令和 3 年 4 月 1 日以後の使用に係るものに限る。）は、改正後の条例第 20 条第 1 項の規定に基づき納付された利用料金とみなす。

**附 則**（令和 5 年 6 月 27 日条例第 36 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。
  - （1） 第 12 条第 1 項の改正規定、第 20 条第 1 項の改正規定、別表第 3 世田谷区立世田谷区民会館の部の次に次のように加える改正規定及び別表第 4 の 2 世田谷区立玉川区民会館別館の部を削る改正規定並びに次項及び附則第 3 項の規定 令和 6 年 4 月 1 日
  - （2） 第 5 条第 1 号の改正規定、別表第 1 世田谷区立世田谷区民会館別館の項の改正規定、別表第 2 世田谷区立世田谷区民会館の項の改正規定、別表第 3 世田谷区立世田谷区民会館の部の改正規定、別表第 4 附帯設備の部ピアノの項の改正規定及び別表第 4 の 2 世田谷区立世田谷区民

会館別館の部の改正規定並びに附則第4項から第7項までの規定 規則で定める日（令和5年9月規則第89号で、世田谷区立区民会館条例の一部を改正する条例（令和5年6月世田谷区条例第36号。以下「一部改正条例」という。）附則第6項及び第7項の規定は令和5年12月1日、一部改正条例附則第1項第2号に掲げる規定のうち世田谷区立区民会館条例（昭和56年12月世田谷区条例第48号）別表第1世田谷区立世田谷区民会館別館の項の改正規定及び別表第4の2世田谷区立世田谷区民会館別館の部の改正規定は令和6年6月12日から施行、令和5年12月規則第108号で、世田谷区立区民会館条例（昭和56年12月世田谷区条例第48号）別表第4附帯設備の部ピアノの項の改正規定は令和6年4月1日、一部改正条例附則第4項及び第5項の規定は令和6年5月1日、世田谷区立区民会館条例第5条第1号の改正規定、同条例別表第2世田谷区立世田谷区民会館の項の改正規定及び同条例別表第3世田谷区立世田谷区民会館の部の改正規定は令和6年9月1日から施行）

（経過措置）

- 2 令和6年4月1日前に、世田谷区立区民会館条例第6条に規定する指定管理者が同条例第8条第3項の規定により読み替えて適用される同条例第9条第1項の規定により行った世田谷区立玉川区民会館別館の使用の承認（同日以後の使用に係るものに限る。）は、同条例第9条第1項の規定により区長がした使用の承認とみなす。
- 3 改正前の第20条第1項の規定により納付された世田谷区立玉川区民会館別館の使用に係る利用料金（同項に規定する利用料金をいう。）（令和6年4月1日以後の使用に係るものに限る。）は、この条例による改正後の第12条第1項及び第2項の規定により納付された使用料とみなす。

（準備行為）

- 4 世田谷区立世田谷区民会館の施設の使用（附則第1項第2号に定める日以後の使用に限る。）の承認を受けようとする者は、同日前においても、この条例による改正後の世田谷区立区民会館条例（以下「改正後の条例」という。）の規定の例により、その承認に係る申請を行うことができる。
- 5 区長は、前項の申請があった場合には、附則第1項第2号に定める日以前においても、改正後の条例の規定の例により、その承認をすることができる。
- 6 世田谷区立世田谷区民会館別館の施設の使用（附則第1項第2号に定める日以後の使用に限る。）の承認を受けようとする者は、同日前においても、改正後の条例の規定の例により、その承認に係る申請を行うことができる。
- 7 区長は、前項の申請があった場合には、附則第1項第2号に定める日以前においても、改正後の

条例の規定の例により、その承認をすることができる。

**附 則**（令和5年12月11日条例第68号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和7年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日前に、区長が世田谷区立区民会館条例第9条第1項の規定により行った世田谷区立玉川区民会館別館の使用の承認（施行日以後の使用に係るものに限る。）は、同条例第6条に規定する指定管理者が同条例第8条第3項の規定により読み替えて適用される同条例第9条第1項の規定により行った使用の承認とみなす。
- 3 改正前の第12条第1項及び第2項の規定により徴収された世田谷区立玉川区民会館別館の使用に係る使用料（施行日以後の使用に係るものに限る。）は、この条例による改正後の第20条第1項の規定により納付された利用料金（同項に規定する利用料金をいう。）とみなす。

**別表第1**（第2条関係）

名称	位置
世田谷区立世田谷区民会館	東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号
同 世田谷区民会館別館	東京都世田谷区太子堂二丁目16番7号
同 北沢区民会館	東京都世田谷区北沢二丁目8番18号
同 北沢区民会館別館	東京都世田谷区松原六丁目4番1号
同 玉川区民会館	東京都世田谷区等々力三丁目4番1号
同 玉川区民会館別館	東京都世田谷区上用賀五丁目14番1—102号
同 砧区民会館	東京都世田谷区成城六丁目2番1号
同 烏山区民会館	東京都世田谷区南烏山六丁目2番19号

一部改正〔昭和63年条例15号・平成2年44号・5年33号・6年6号・8年35号・9年13号・28年57号・29年5号・31年5号・令和元年57号〕

**別表第2**（第3条関係）

名称	施設名
世田谷区立世田谷区民会館	ホール、集会室
同 世田谷区民会館別館	集会室
同 北沢区民会館	ホール、集会室

同	北沢区民会館別館	集会室
同	玉川区民会館	ホール、集会室、喫茶コーナー
同	玉川区民会館別館	集会室
同	砧区民会館	ホール、集会室、喫茶コーナー
同	烏山区民会館	ホール、集会室

一部改正〔昭和59年条例44号・62年35号・63年15号・平成2年44号・5年33号・6年6号・8年35号・9年13号・20年54号・28年57号・29年5号・31年5号・令和元年57号〕

別表第3（第12条関係）

名称	種別	午前		午後		夜間		全日	
		午前9時から正午まで		午後1時から午後4時30分まで		午後5時30分から午後10時まで		午前9時から午後10時まで	
		平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日
世田谷区立	ホール	55,000円	65,950円	82,650円	99,070円	137,660円	165,160円	220,320円	264,240円
世田谷区民会館	集会室	15,180円	18,210円	22,830円	27,320円	38,010円	45,540円	60,850円	72,860円
世田谷区立玉川区民会館別館	集会室	7,150円	8,580円	10,720円	12,870円	17,870円	21,450円	28,600円	34,320円
世田谷区立	ホール	27,850円	33,390円	41,840円	50,160円	69,690円	83,550円	111,540円	133,710円
烏山区民会館	集会室	6,600円	7,920円	10,030円	12,010円	16,630円	19,930円	26,660円	31,940円

## 備考

- 1 この表の各欄に掲げる額は、区民（個人にあつては区内に住所を有する者を、法人その他の団体にあつては区内に事務所を有するもの又は区内に住所を有する者を主たる構成員とするものをいう。以下同じ。）の使用に係る使用料の額とし、区民以外のものの使用に係る使用料の額は、区民の使用に係る使用料に当該使用料の5割に相当する額を加算して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。
- 2 使用者が入場料その他これに類する料金（以下「入場料等」という。）を領収する場合において、入場料等の最高額が1人当たり1,000円以上であるときの使用料の額は、使用を承認した時間区分の使用料（以下「基本使用料」という。）に基本使用料の5割に相当する額を加算して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。
- 3 使用者が区民会館を使用して公演を行う際に、公演の日前に、舞台練習又は公演の準備によりホールの舞台面のみを使用する場合の使用料の額は、基本使用料の5割に相当する額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。ただし、舞台練習又は公演の準備に係る使用は、1回の公演につき2日を限度とする。
- 4 使用者が使用時間を延長する場合は、管理上支障のない限りにおいてその使用を承認するものとし、その使用料の額は、超過時間が午前8時から正午までの間においては1時間（1時間に満たない端数は、これを1時間とする。以下この号において同じ。）につき午前の時間区分の使用料の額を3で除して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、正午から午後5時30分までの間においては1時間につき午後の時間区分の使用料の額を3.5で除して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、午後5時30分から午後11時までの間においては1時間につき夜間の時間区分の使用料の額を4.5で除して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、午後11時から翌日の午前8時までの間においては1時間につき当該1時間の属する全日の時間区分の使用料の額を11で除して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。
- 5 この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

全部改正〔平成19年条例57号〕、一部改正〔平成20年条例54号・24年59号・29年5号・30年17号・31年5号・令和元年57号・2年7号・5年36号〕

別表第4（第12条関係）

種別		単位	金額
附帯設備	舞台器具	1式、1台、1枚、1脚又は1個 1回	7,000円
	音響器具	1本、1台、1基、1個又は1式 1回	3,000円
	照明器具	1台、1回路又は1本 1回	2,500円
	楽器	1台又は一式 1回	4,500円
	映写器具	映写機 1式 1回	6,000円
	スクリーン	1式 1回	1,500円
その他の設備	電気設備（ホールに限る。）	1台（1キロワット） 1回	150円
	浴室	1室 1回	1,500円

備考

- 1 単位の1回とは、別表第3に規定する時間区分における午前、午後及び夜間の各々の時間区分をいう。
- 2 使用者が附帯設備及び電気設備の使用時間を延長する場合は、管理上支障のない限りにおいてその使用を承認するものとし、超過時間1時間（1時間に満たない端数は、これを1時間とする。）につき、1回の使用料の3割に相当する額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）を徴収する。

全部改正〔平成9年条例13号〕、一部改正〔平成17年条例29号・19年57号・20年54号・令和2年7号・5年36号〕

別表第4の2（第20条関係）

名称	種別	午前	午後	夜間		全日	
		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後4時30分 まで（備考第 1号の規定に	午後5時30分 から午後10時 まで	午後5時30分 から午後11時 まで	午前9時から 午後10時まで	午前9時から 午後11時まで

		より使用時間の単位を定めた施設は、正午から午後5時30分まで)											
		平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日	平日	日曜日、土曜日及び休日
世田谷区立世田谷区民会館別館	第1集会所	12,580円	15,010円	18,870円	22,590円	31,460円	37,750円	37,600円	45,040円	50,330円	60,340円	56,480円	67,630円
	第2集会所	2,710円	3,140円	4,140円	4,860円	6,860円	8,150円	8,150円	9,720円	11,010円	13,010円	12,290円	14,580円
	第3集会所	2,280円	2,710円	3,570円	4,290円	5,860円	7,000円	7,000円	8,290円	9,430円	11,290円	10,580円	12,580円
世田谷区立北沢区民会館	ホール	プロセニアム形式による幅14.4メートル以内で、かつ、奥行5.4メートル以内の大きさの定位置の舞台（以下「通常舞台」という。）を設定する場合又は舞台を設定しない場合											
		30,170円	36,170円	45,330円	54,340円	75,500円	90,510円			120,830円	144,850円		
		通常舞台以外の舞台を設定する場合											
		39,180円	46,900円	58,910円	70,640円	98,090円	117,540円			157,010円	188,180円		
	第1集会所	3,140円	3,710円	4,860円	5,720円	8,000円	9,580円			12,870円	15,300円		

	第2 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	第3 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	第4 集会 室	7,150 円	8,580 円	10,860 円	13,010 円	18,010 円	21,590 円			28,880 円	34,600 円		
世田 谷区 立北 沢区 民会 館別 館	集会 室	9,000 円	10,720 円	13,580 円	16,300 円	22,590 円	27,020 円			36,170 円	43,320 円		
世田 谷区 立玉 川区 民会 館	ホ一 ル	30,700 円	36,840 円	46,200 円	55,440 円	76,800 円	92,160 円			123,000 円	147,600 円		
	第1 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	第2 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	第3 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	第4 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		

	室												
	第5 集会 室	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
世田 谷区	ホー ル	30,170 円	36,170 円	45,330 円	54,340 円	75,500 円	90,510 円			120,830 円	144,850 円		
立砦 区民 会館	集会 室A	2,000 円	2,280 円	3,000 円	3,570 円	5,000 円	6,000 円			8,000 円	9,580 円		
	集会 室B	2,000 円	2,280 円	3,000 円	3,570 円	5,000 円	6,000 円			8,000 円	9,580 円		
	集会 室C	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	集会 室D	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
	集会 室E	3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		

備考

- 1 午後の時間区分については、区長が認めた施設に限り、正午から午後5時30分までの間に  
 において、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が使用時間の単位を定めることができる。  
 この場合における利用料金の額は、1時間（1時間に満たない端数は、これを1時間とする。）  
 につき、午後の時間区分に定める額を3.5で除して得た額（10円未満の端数があるときは、こ  
 れを切り捨てる。）を限度として指定管理者が区長の承認を得て定める額とする。
- 2 区長は、前号の規定により使用時間の単位に係る承認をした場合は、その旨及びその内容  
 を告示するものとする。
- 3 この表の各欄に掲げる額を限度として指定管理者が区長の承認を得て定める額（第1号の  
 規定により定める額を含む。）は、区民の使用に係る利用料金の額とし、区民以外のものの  
 使用に係る利用料金の額は、区民の使用に係る利用料金に当該利用料金の5割に相当する額  
 を加算して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。
- 4 使用者が入場料等を領収する場合において、入場料等の最高額が1人当たり1,000円以上で

あるときの利用料金の額は、使用を承認した時間区分（第1号の規定により午後の時間区分の使用時間の単位を定めた場合は、使用時間の単位）の利用料金（以下「基本利用料金」という。）に基本利用料金の5割に相当する額を加算して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。

5 使用者が区民会館を使用して公演を行う際に、公演の日前に、舞台練習又は公演の準備によりホールの舞台面（世田谷区立北沢区民会館にあっては、舞台を設定しない場合における舞台面に相当する部分を含む。）のみを使用する場合の利用料金の額は、基本利用料金の5割に相当する額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。ただし、舞台練習又は公演の準備に係る使用は、1回の公演につき2日を限度とする。

6 使用者が使用時間を延長する場合は、管理上支障のない限りにおいてその使用を承認するものとし、その利用料金の額は、別表第3備考第4号の規定を準用して得た額とする。ただし、第1号の規定により午後の時間区分の使用時間の単位を定めたときは、超過時間が正午から午後5時30分までの間においては、1時間（1時間に満たない端数は、これを1時間とする。）につき、当該単位の利用料金の額を当該単位の時間数（30分を0.5として換算する。）で除して得た額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。

7 この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日という。

全部改正〔平成19年条例57号〕、一部改正〔平成20年条例54号・24年59号・29年5号・30年17号・令和元年57号・2年7号・5年36号〕

**別表第4の3（第20条関係）**

種別		単位	金額
附帯設備	舞台器具	1式、1台、1枚、1脚又は1個 1回	7,000円
	音響器具	1本、1台、1基、1個又は1式 1回	3,000円
	照明器具	1台、1回路又は1本 1回	2,500円
	ピアノ	1台 1回	4,500円
	映写器具	映写機 1式 1回	6,000円
	スクリーン	1式 1回	1,500円
その他の設	電気設備（ホールに限	1台(1キロワット) 1回	150円

備	る。)		
---	-----	--	--

備考

- 1 単位の1回とは、別表第4の2に規定する時間区分における午前、午後及び夜間の各々の時間区分をいう。ただし、別表第4の2備考第1号の規定により指定管理者が午後時間区分の使用時間の単位を定めた施設における午後時間区分に係る使用については、当該使用時間の単位をいう。
- 2 使用者が附帯設備及び電気設備の使用時間を延長する場合は、管理上支障のない限りにおいてその使用を承認するものとし、その利用料金の額は、別表第4備考第2号の規定を準用して得た額とする。

追加〔平成17年条例80号〕、一部改正〔平成19年条例57号・令和2年7号〕

**改正**

昭和61年3月29日規則第16号  
昭和62年9月26日規則第67号  
昭和63年3月31日規則第14号  
平成2年10月8日規則第64号  
平成2年11月30日規則第70号  
平成6年6月23日規則第47号  
平成8年11月21日規則第98号  
平成9年3月31日規則第28号  
平成10年9月30日規則第96号  
平成17年6月21日規則第93号  
平成17年12月9日規則第138号  
平成19年2月28日規則第4号  
平成19年6月25日規則第66号  
平成19年12月11日規則第91号  
平成20年9月30日規則第77号  
平成28年12月9日規則第111号  
平成29年2月28日規則第5号  
平成29年3月7日規則第7号  
平成29年5月31日規則第46号  
平成30年4月27日規則第75号  
平成31年3月5日規則第9号  
令和元年12月9日規則第55号  
令和2年3月4日規則第13号  
令和5年12月11日規則第107号

世田谷区立区民会館条例施行規則

東京都世田谷区立区民会館の設置および管理に関する条例施行規則（昭和34年3月東京都世田谷区規則第2号）の全部を改正する。

(趣旨)

**第1条** この規則は、世田谷区立区民会館条例（昭和56年12月世田谷区条例第48号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

**第2条** 条例第4条に規定する世田谷区立区民会館（以下「区民会館」という。）の休館日は、次のとおりとする。

(1) 年始 1月1日から同月4日まで

(2) 年末 12月28日から同月31日まで

(3) 設備等の保守点検日 1月につき区長（条例第8条第1項第1号の規定により指定管理者（条例第6条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）が区民会館の施設の使用の承認等に関する業務を行う場合であって、当該指定管理者が区長の承認を得たときは、指定管理者。次項及び次条第2項において同じ。）が指定する2日

2 前項の規定にかかわらず、区長は、必要があると認めるときは、臨時に休館日を定め、又は変更することができる。

全部改正〔昭和61年規則16号〕、一部改正〔平成8年規則98号・17年93号・19年91号・28年111号〕

(開館時間)

**第3条** 条例第4条に規定する区民会館の開館時間は、別表第1のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、区長は、必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

一部改正〔昭和61年規則16号・63年14号・平成8年98号・17年93号〕

(使用の申請)

**第4条** 条例第9条第1項に規定する申請は、区民会館使用申請書（第1号様式）により行わなければならない。

2 前項の申請の受付は、使用日の属する月の6月前の月の初日（世田谷区立世田谷区民会館の施設（ホールを使用しない場合における練習室を除く。）にあっては、使用日の属する月の12月前の月の初日）からとし、受付時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、区が主催し、若しくは共催して使用する場合又は公益上の理由その他特別の理由があると区長が認めた場合は、この限りでない。

一部改正〔平成8年規則98号・10年96号・17年93号・19年66号・28年111号・30年75号・令和

5年107号]

(使用の承認)

**第5条** 条例第9条第1項に規定する承認は、申請の順序による。

2 区長は、区民会館の使用を承認したときは、区民会館使用承認書（第2号様式。以下「承認書」という。）を交付する。

一部改正〔平成8年規則98号・10年96号・17年93号・28年111号〕

(使用時間)

**第6条** 使用の承認を受けた時間（以下「使用時間」という。）には、準備及び原状回復のために要する時間を含むものとする。

2 区民会館の使用時間を延長しようとする者は、区民会館使用時間延長申請書（第3号様式）を区長に提出し、その承認を受けなければならない。

一部改正〔平成10年規則96号・28年111号〕

(承認書の提示等)

**第7条** 使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用に際し、区長（指定管理者がその管理を行う区民会館にあつては、指定管理者）から承認書の提示等を求められた場合、これに応じなければならない。

全部改正〔平成10年規則96号〕、一部改正〔平成17年規則93号〕

(使用料の減免)

**第8条** 条例第12条第1項ただし書に規定する減額又は免除を受けようとする者は、第4条第1項の申請書を提出する際、区民会館使用料減免申請書（第4号様式）に減額又は免除の対象であることを証する書類を添えて、区長に提出しなければならない。

一部改正〔平成8年規則98号・17年93号〕

(附帯設備等の使用料)

**第9条** 条例第12条第2項の使用料は、別表第2のとおりとする。

一部改正〔平成8年規則98号・17年93号〕

(使用料等の還付)

**第10条** 条例第13条（条例第21条第1項において準用する場合を含む。）の規定により使用料又は利用料金を還付する場合及びその額は、次のとおりとする。

(1) 使用者の責任でない事由により使用できなくなったとき。 全額

(2) 区長が管理上の必要により使用の承認を取り消したとき。 全額

- (3) ホールについて、使用日の前3月までに使用の取消しを申し出たとき。 全額
- (4) 集会室について、使用日の前2月までに使用の取消しを申し出たとき。 全額
- (5) 使用日の前日までに使用の取消しを申し出て、相当の事由があると認めたととき。 全額

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、区民会館使用料還付申請書（第5号様式）に承認書を添えて、区長に提出しなければならない。

一部改正〔昭和61年規則16号・平成8年98号・9年28号・17年93号〕

(附帯設備等の利用料金)

**第11条** 条例第20条第2項に規定する世田谷区立世田谷区民会館別館等の附帯設備及びその他の設備の利用料金の額は、別表第2の2のとおりとする。

全部改正〔平成17年規則138号〕、一部改正〔平成28年規則111号・令和元年55号・2年13号〕

(使用の取消し)

**第12条** 使用者は、その使用を取り消すときは、直ちにその旨を区長に連絡し、承認書の交付を受けている者は、当該承認書を返還しなければならない。

一部改正〔平成8年規則98号・10年96号〕

(遵守事項)

**第13条** 区民会館を使用する者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設の使用に際して係員の指示に従うこと。
- (2) 入場定員及び使用時間を守ること。
- (3) 使用を承認された施設以外の施設を使用しないこと。
- (4) 使用が終わったときは、直ちに係員の点検を受けること。

一部改正〔平成8年規則98号〕

(指定管理者の公募の方法)

**第14条** 条例第7条第1項に規定する公募は、次に掲げる事項を明示して行うものとする。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる区民会館の名称及び位置
- (2) 指定管理者が行う業務の内容
- (3) 指定管理者に管理を行わせる期間
- (4) 指定管理者の候補者を選定する基準
- (5) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

追加〔平成17年規則93号〕

(指定申請書の提出)

**第15条** 条例第7条第2項の規定により指定管理者の指定の申請をする者は、次に掲げる事項を記載した指定申請書を区長に提出しなければならない。

- (1) 団体の名称、事務所の所在地及び代表者の氏名
- (2) 指定管理者として管理を行うことを希望する区民会館の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 条例第7条第2項に規定する規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (2) 事業の経歴及び概要を示す書類
- (3) 財務状況及び経営状況に関する書類
- (4) 区民会館（世田谷区立世田谷区民会館及び世田谷区立烏山区民会館を除く。）の管理の業務に係る収支計画書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める書類

3 前2項に掲げる書類及び条例第7条第2項に規定する事業計画書は、区長が定める期日までに提出しなければならない。

追加〔平成17年規則93号〕、一部改正〔平成17年規則138号・20年77号・28年111号・29年7号・令和元年55号・2年13号〕

（選定委員会）

**第16条** 条例第7条第3項の規定による審査等を行うため、世田谷区区民集会施設等指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

2 選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

追加〔平成17年規則93号〕

（指定の通知等）

**第17条** 区長は、条例第7条第4項の規定により指定管理者を指定したときは、次に掲げる事項を記載した指定通知書により、指定管理者に通知する。

- (1) 指定管理者の名称、事務所の所在地及び代表者の氏名
- (2) 指定管理者として管理を行わせる区民会館の名称及び位置
- (3) 指定の期間
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 区長は、条例第7条第2項の規定により指定管理者の指定の申請をした者（以下「申請者」と

いう。)について、同条第3項の規定による選定をしなかったとき、又は同条第4項の規定による指定をしなかったときは、申請者にその旨を通知する。

追加〔平成17年規則93号〕

(指定管理者の指定の公告)

**第18条** 条例第7条第5項の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 指定管理者として管理を行わせる区民会館の名称
- (2) 指定管理者の名称及び事務所の所在地
- (3) 指定の期間

追加〔平成17年規則93号〕

(管理に関する協定)

**第19条** 区長と指定管理者とは、区民会館の管理に関し必要な協定を締結するものとする。

2 前項の協定には、条例第8条、第20条及び第21条（第20条及び第21条については、世田谷区立世田谷区民会館及び世田谷区立烏山区民会館を除く。）に規定するもののほか、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 区民会館（世田谷区立烏山区民会館に限る。）の管理に要する費用に関する事項
- (2) 区民会館（世田谷区立世田谷区民会館及び世田谷区立烏山区民会館を除く。）の管理の業務に係る収支の報告に関する事項
- (3) 区民会館の管理の業務の報告及び調査に関する事項
- (4) 指定管理者の指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

追加〔平成17年規則93号〕、一部改正〔平成17年規則138号・20年77号・28年111号・29年7号・令和元年55号・2年13号〕

(区民会館の施設の使用の承認等に関する業務を行う場合の読替え)

**第20条** 条例第8条第1項第1号の規定により指定管理者が区民会館の施設の使用の承認等に関する業務を行う場合は、第5条第2項、第6条第2項、第10条第1項第2号及び第12条中「区長」とあるのは「指定管理者」と、第1号様式及び第3号様式中「世田谷区長」とあるのは「指定管理者」と、第2号様式中「世田谷区長名 」とあるのは「指定管理者名 」と読み替えてこれらの規定及び様式を適用するものとする。

追加〔平成17年規則93号〕、一部改正〔平成28年規則111号・令和5年107号〕

(委任)

**第21条** この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、区長が定める。

一部改正〔平成8年規則98号・17年93号〕

**付 則**

- 1 この規則は、昭和57年4月1日から施行する。
- 2 改正後の東京都世田谷区立区民会館条例施行規則の規定は、昭和57年4月1日以後に使用の申請をした者について適用し、同日前に使用の申請をした者については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、改正前の東京都世田谷区立区民会館の設置および管理に関する条例施行規則の規定に基づき作成された様式の内紙で現に残存するものは、当分の間修正して使用することができる。

**付 則**（昭和61年3月29日規則第16号）

- 1 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の東京都世田谷区立区民会館条例施行規則の規定は、昭和61年4月1日以後に使用の申請をした者について適用し、同日前に使用の申請をした者については、なお従前の例による。

**付 則**（昭和62年9月26日規則第67号）

- 1 この規則は、昭和62年10月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東京都世田谷区立区民会館条例施行規則の規定に基づき作成された様式の内紙で現に残存するものは、当分の間、修正して使用することができる。

**付 則**（昭和63年3月31日規則第14号）

この規則は、昭和63年6月1日から施行する。

**付 則**（平成2年10月8日規則第64号）

この規則は、公布の日から施行する。

**付 則**（平成2年11月30日規則第70号）

- 1 この規則は、平成2年12月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の世田谷区立区民会館条例施行規則の規定は、平成2年12月1日以後に使用の申請をした者について適用し、同日前に使用の申請をした者については、なお従前の例による。

**附 則**（平成6年6月23日規則第47号）

- 1 この規則は、平成6年7月1日から施行する。ただし、別表1の部の改正規定は、同年6月24

日から施行する。

- 2 この規則による改正後の別表1の部の規定は、平成6年6月24日以後に使用の申請をした者について適用し、同日前に使用の申請をした者については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の世田谷区立区民会館条例施行規則の規定に基づき作成された様式の内紙で現に残存するものは、当分の間、修正して使用することができる。

**附 則**（平成8年11月21日規則第98号）

この規則は、平成8年11月22日から施行する。

**附 則**（平成9年3月31日規則第28号）

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の第10条及び別表第2の規定は、平成9年10月1日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の世田谷区立区民会館条例施行規則の規定に基づき作成された様式の内紙で現に残存するものは、当分の間、修正して使用することができる。

**附 則**（平成10年9月30日規則第96号）

この規則は、平成10年10月1日から施行する。

**附 則**（平成17年6月21日規則第93号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年12月9日規則第138号）

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第15条第2項第4号及び第19条第2項の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の第11条及び別表第2の2の規定は、平成18年4月1日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。

**附 則**（平成19年2月28日規則第4号）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の世田谷区立区民会館条例施行規則の規定は、平成19年4月1日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。

**附 則**（平成19年6月25日規則第66号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第4条第3項の改正規定は、平成19年7月1日から施行する。

**附 則**（平成19年12月11日規則第91号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の別表第2及び別表第2の2の規定は、平成20年7月1日以後の使用について適用し、同日前の使用については、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年9月30日規則第77号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第1の改正規定は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**（平成28年12月9日規則第111号抄）

（施行期日）

**第1条** この規則は、平成29年10月1日（以下「施行日」という。）から施行する。（後略）

**附 則**（平成29年2月28日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月7日規則第7号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成29年5月31日規則第46号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第1の改正規定は、平成29年9月19日から施行する。

**附 則**（平成30年4月27日規則第75号）

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

**附 則**（平成31年3月5日規則第9号）

この規則は、平成31年11月1日から施行する。ただし、付則第4項を削る改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年12月9日規則第55号）

この規則は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 次号及び第3号に掲げる規定以外の規定 公布の日
- (2) 第11条の改正規定（「世田谷区立世田谷区民会館等」を「世田谷区立北沢区民会館等」に改める部分に限る。）、第15条第2項第4号の改正規定（「世田谷区立世田谷区民会館、世田谷区立北沢区民会館」を「世田谷区立北沢区民会館」に改める部分に限る。）、第19条第2項各号列記以外の部分の改正規定（「世田谷区立世田谷区民会館、世田谷区立北沢区民会館」を「世田谷区立北沢区民会館」に改める部分に限る。）及び同項第2号の改正規定（「世田谷区立世田谷区民会館、世田谷区立北沢区民会館」を「世田谷区立北沢区民会館」に改める部分に

限る。) 令和2年4月1日

(3) 別表第1世田谷区立玉川区民会館の項の改正規定 令和2年7月1日

**附 則** (令和2年3月4日規則第13号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第11条、第15条第2項第4号及び第19条第2項の改正規定並びに別表第2の2の1の部映写器具の款映写機の項の改正規定（「DVDレコーダー」を「DVDプレーヤー」に改める部分を除く。）は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則** (令和5年12月11日規則第107号)

この規則は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第1条の規定（第4条第2項の改正規定、第20条の改正規定及び第5号様式の改正規定に限る。） 公布の日

(2) 第1条の規定（第4条第2項の改正規定、第20条の改正規定及び第5号様式の改正規定を除く。） 令和6年4月1日

(3) 第2条の規定 令和6年9月1日

**別表第1** (第3条関係)

名称	施設	開館時間
世田谷区立世田谷区民会館	ホール 集会室	午前9時から午後10時まで
世田谷区立世田谷区民会館別館	集会室	午前9時から午後11時まで
世田谷区立北沢区民会館	ホール 集会室	午前9時から午後10時まで
世田谷区立北沢区民会館別館	集会室	
世田谷区立玉川区民会館	ホール 集会室 喫茶コーナー	
世田谷区立玉川区民会館別館	集会室	
世田谷区立砧区民会館	ホール 集会室 喫茶コーナー	
世田谷区立烏山区民会館	ホール 集会室	

追加〔平成8年規則98号〕、一部改正〔平成9年規則28号・20年77号・28年111号・29年46号・31年9号・令和元年55号〕

別表第2（第9条関係）

1 附帯設備

種別		単位	金額	備考	
舞台器具	所作台	1式 1回	7,000円		
	松羽目	1式 1回	1,500円		
	背景幕	1式 1回	1,500円		
	金屏(びょう)風(ぶ)	1式 1回	1,500円		
	平台	1台 1回	200円	大きさを問わない。	
	山台	1台 1回	400円	大きさを問わない。	
	もうせん	1枚 1回	150円		
	反響板	1式 1回	4,000円		
	演台	1式 1回	700円	ホールに限る。	
	譜面台	1台 1回	50円		
	指揮者台・指揮者用譜面台	1式 1回	400円		
	リノリウム	1枚 1回	700円		
	バレエバー・バレエスタンド	1式 1回	700円	移動式	
	展示パネル	1式 1回	1,000円		
音響器具	マイクロホン	A	1本 1回	1,500円	スタンド付
		B		500円	
	ワイヤレスマイ クロホン	A	1本 1回	1,500円	
		B		700円	
	レコードプレーヤー	1台 1回	1,000円		
	オープンデッキ	1台 1回	1,500円		
	カセットデッキ	1台 1回	700円		
	DAT	1台 1回	1,000円		
	ディスクデッキ	1台 1回	1,000円		
	拡声装置	大	1式 1回	3,000円	ホールに限る。アン

		小			1,500円	プ、常設スピーカー及びミキサーをい う。
	ダイレクトボックス		1台 1回		300円	
	パワードスピーカー		1式 1回		1,000円	移動式
	サブウーハー		1式 1回		1,000円	移動式
	音響効果装置		1台 1回		300円	
	ポータブルミキ サー	12チャンネル以下 のもの	1台 1回		1,000円	
		12チャンネルを超 えるもの			2,000円	
照明器具	スポットライト	500ワット以下の もの	1台 1回		300円	白熱灯使用のピンス ポットライトを含 む。
		500ワットを超え 1キロワット以下 のもの			500円	
		1キロワットを超 えるもの			700円	
	ピンスポットラ イト	1キロワット以下 のもの	1台 1回		1,500円	放電管使用のものに 限る。
		1キロワットを超 えるもの			2,000円	
	照明効果装置		1台 1回		1,500円	光源を持たないもの は、プロジェクター を含む。
	ボーダーライト		1回路 1回		300円	
	Horizontライト		1回路 1回		300円	
	フットライト		1回路 1回		150円	
バーライト		1台 1回		300円		

	ストリップライト		1回路 1回	300円		
	展示用ライト		1台 1回	100円		
楽器	ピアノ	フルコンサート	1台 1回	4,500円		
		セミコンサート		2,000円		
		その他のもの		1,000円		
	ドラムセット		1式 1回	500円		
	ギターアンプ		1台 1回	500円		
	ベースアンプ		1台 1回	500円		
	モニタースピーカー・ミキサー		1式 1回	500円		
	映写器具	映写機	16ミリ		1式 1回	1,500円
スライド			A	1,500円		
			B	500円		
テレビ受像機			1,000円	ホール管理用のものを除く。		
ビデオデッキ			1,000円			
ビデオカメラ			1,000円			
DVDプレーヤー			1,000円			
オーバーヘッドプロジェクター			700円			
ビデオプロジェクター			3,000円	スクリーン付		
レーザービジョンビデオディスク装置			3,000円	カラオケ装置		
スクリーン		大		1式 1回	1,500円	
		小			700円	

## 2 その他の設備

種別	単位	金額
電気設備 (ホールに限る。)	1台(1キロワット) 1回	150円

浴室	1室 1回	1,500円
----	-------	--------

備考

- 1 単位の1回とは、条例別表第3に規定する時間区分における午前、午後及び夜間の各々の時間区分をいう。
- 2 使用者が附帯設備及び電気設備の使用時間を延長する場合は、管理上支障のない限りにおいてその使用を承認するものとし、超過時間1時間（1時間に満たない端数は、これを1時間とする。）につき、1回の使用料の3割に相当する額（10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）を徴収する。

全部改正〔平成9年規則28号〕、一部改正〔平成17年規則138号・19年4号・66号・91号・20年77号・令和2年13号・5年107号〕

別表第2の2（第11条関係）

1 附帯設備

種別		単位	金額	備考	
舞台器具	所作台	1式 1回	7,000円		
	松羽目	1式 1回	1,500円		
	背景幕	1式 1回	1,500円		
	振り落とし	1式 1回	500円		
	金屏(びょう)風(ぶ)	1式 1回	1,500円		
	平台	1台 1回	200円	大きさを問わない。	
	山台	1台 1回	400円	大きさを問わない。	
	もうせん	大	1枚 1回	150円	
		小		50円	
	反響板	1式 1回	4,000円		
	演台	1式 1回	700円	ホールに限る。	
	譜面台	1台 1回	50円		
	指揮者台・指揮者用譜面台	1式 1回	400円		
	地(じ)絣(がすり)	大	1枚 1回	700円	
小		300円			

	リノリウム		1枚 1回	700円	
	パンチカー ペット	A	1枚 1回	300円	
		B		200円	
	長座布団		1枚 1回	300円	
	高座用座布団		1枚 1回	200円	
	展示パネル		1式 1回	1,000円	
音響器具	マイクロホ ン	A	1本 1回	1,500円	スタンド付
		B		500円	
	ワイヤレス マイクロホ ン	A	1本 1回	1,500円	
		B		700円	
	レコードプレーヤー		1台 1回	1,000円	
	オープンデッキ		1台 1回	1,500円	
	カセットデッキ		1台 1回	700円	
	DAT		1台 1回	1,000円	
	ディスクデッキ		1台 1回	1,000円	
	拡声装置	大	1式 1回	3,000円	ホールに限る。アンプ、常 設スピーカー及びミキサ ーをいう。
		小		1,500円	
	メインスピーカー		1式 1回	3,000円	移動式
	サブウーハー		1式 1回	1,000円	移動式
	ダイレクトボックス		1台 1回	300円	
音響効果装置		1台 1回	300円		
ポータブル ミキサー	12チャンネル以 下のもの	1台 1回	1,000円		
	12チャンネルを 超えるもの		2,000円		
照明器具	スポットラ イト	500ワット以下の もの	1台 1回	300円	白熱灯使用のピンスポッ トライトを含む。世田谷区

		500ワットを超え 1キロワット以 下のもの		500円	立北沢区民会館にあつて は、1キロワット以下のも のを舞台形式に合わせた 基本照明として使用する ときは、120台までに限り 1台1回200円とする。	
		1キロワットを 超えるもの		700円		
	ピンスポッ トライト	1キロワット以 下のもの	1台 1回	1,500円	放電管使用のものに限る。	
		1キロワットを 超えるもの		2,000円		
	照明効果装置		1台 1回	1,500円	光源を持たないものは、プ ロジェクターを含む。	
	ボーダーライト		1回路 1回	300円		
	ホリゾンライト		1回路 1回	300円		
	フットライト		1回路 1回	150円		
	ストリップライト		1回路 1回	300円		
	展示用ライト		1台 1回	100円		
ピアノ	フルコンサ ート	A	1台 1回	4,500円		
		B		3,500円		
	セミコンサート			2,000円		
	その他のもの			1,000円		
映写器具	映写機	16ミリ	1式 1回	1,500円		
		スライド		A	1,500円	
				B	500円	
		テレビ受像機		1,000円	ホール管理用のものを除 く。	
		ビデオデッキ		1,000円		
		ビデオカメラ		1,000円		
		DVDプレーヤ ー		1,000円		

		オーバーヘッド プロジェクター		700円	
		ビデオプロジェ クター		3,000円	スクリーン付
		レーザービジョ ンビデオディス ク装置		3,000円	カラオケ装置
	スクリーン	大	1式 1回	1,500円	
		小		700円	

## 2 その他の設備

種別	単位	金額
電気設備（ホールに限る。）	1台(1キロワット) 1回	150円

### 備考

- 1 単位の1回とは、条例別表第4の2に規定する時間区分における午前、午後及び夜間の各々の時間区分をいう。ただし、条例別表第4の2備考第1号の規定により指定管理者が午後の時間区分の使用時間の単位を定めた施設における午後の時間区分に係る使用については、当該使用時間の単位をいう。
- 2 使用者が附帯設備及び電気設備の使用時間を延長する場合は、管理上支障のない限りにおいてその使用を承認するものとし、その利用料金の額は、別表第2備考第2号の規定を準用して得た額とする。

追加〔平成17年規則138号〕、一部改正〔平成19年規則4号・66号・91号・令和2年13号〕

第1号様式（第4条関係）

## 区民会館使用申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

住 所  
申請者（団体名）  
氏 名  
電 話 （ ）

次のとおり使用を申請します。

催物の名称				
使用目的				
使用日時	年 月 日（曜日）午前・午後 時 分から	年 月 日（曜日）午前・午後 時 分まで		
使用施設	1 ホール 2 集会室			
入場予定人員				名
入場料の有無	有 ・ 無			円
附帯設備				
その他の設備				
共催者（団体）				
備 考	開演	時 分	終演	時 分

第2号様式（第5条関係）

区民会館使用承認書

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

(団体名)

氏 名 \_\_\_\_\_ まで

世田谷区長名

印

次のとおり使用を承認します。

使用目的 (催物の名称)							
使用日時	年	月	日 (曜日)	時	分から分まで		
入場予定人員	名			入場料の有無	円		
使用施設			使用器具・設備				
1 ホール			附 帯 設 備	1 舞台器具 種			
2 集会室				2 音響器具 種			
				3 照明器具 種			
				4 ピアノ			
			5 映写器具 種				
			その 他の 設 備				
備 考							

全部改正〔昭和62年規則67号〕、一部改正〔平成9年規則28号〕

第3号様式（第6条関係）

区民会館使用時間延長申請書

年 月 日

世田谷区長 へ

住 所

申請者（団体名）

氏 名

次のとおり使用時間の延長を申請します。

延長する 施設 又は器具	
延長する 時 間	年 月 日（ 曜日） 午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで
理 由	
備 考	
承認済の使用承認書番号 第 号	

全部改正〔平成6年規則47号〕

第4号様式（第8条関係）

区民会館使用料減免申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

住 所  
申請者（団体名）  
氏 名

次のとおり使用料の減額・免除を申請します。

使用施設	ホール・集会室		
共催者（団体）			
使用日時	年 月 日（曜日）午前・午後 時 分から 年 月 日（曜日）午前・午後 時 分まで		
規定使用料	円	減免の割合 及び使用料	割 円
申請理由			

全部改正〔平成6年規則47号〕、一部改正〔平成8年規則98号〕

第5号様式（第10条関係）

区民会館使用料還付申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

住 所  
申請者（団体名）  
氏 名  
電 話 （ ）

次のとおり使用料の還付を申請します。

使用承認書番号	年 月 日 発行第 号
共催者（団体）	
使用日時	年 月 日（曜日）午前・午後 時 分から 年 月 日（曜日）午前・午後 時 分まで
既に納めた 使用料	円
取消しをする 施設又は器具	
理 由	

全部改正〔平成6年規則47号〕、一部改正〔令和5年規則107号〕

世田谷区公契約条例

世田谷区（以下「区」という。）は、区の調達に係る売買、賃借、請負その他の契約（指定管理者の業務に係る協定を含む。以下「公契約」という。）について、その時々<sup>1</sup>の社会経済情勢を踏まえ、競争性、経済性、公平性、公正性、透明性、履行の質の確保などを目的として、必要な制度改革を行ってきた。

一方、公共調達における事業者間の競争は激しくなり、一部においては、採算を度外視した受注をせざるを得ない状況が見受けられ、事業者が置かれた厳しい経営環境の実態が浮彫りとなり、不安定な雇用によって低賃金労働者が出現するなど、労働者の労働条件が悪化している。

また、低賃金の常態化とともに、高齢化や若年層入職者の激減に伴う技能労働者の不足が顕在化しており、中長期的な視点に立てば、放置することができない課題となっており、技能労働者の処遇の改善と事業者の健全な経営環境の確保については、公共事業の品質確保のためにも直ちに取り組まなければならない状況にある。

区は、事業者の経営環境が改善され、適正な賃金の支払いなど労働者の労働条件が守られ、また、公共事業の品質が確保され、もって区民の福祉が増進されることを目指し、ここに世田谷区公契約条例を制定する。

（目的）

**第1条** この条例は、公契約における基本方針を明らかにし、区長及び事業者等の責務並びに世田谷区公契約適正化委員会の設置について必要な事項を定めることにより、公契約において適正な入札等を実施し、公契約に係る業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保し、及び事業者の経営環境の改善を図り、もって公契約に係る業務の質の確保、区内産業の振興及び地域経済の活性化並びに区民の生活の安全安心及び福祉の増進を図ることを目的とする。

（定義）

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業者 区と公契約を締結して業務を受注した者又は受注しようとする者をいう。
- (2) 下請負者 公契約に係る業務を受注した者から当該業務の一部を受注した者又は受注しようとする者をいう。
- (3) 労働者 次に掲げる者をいう。

ア 事業者又は下請負者に使用される者で、賃金を支払われる者

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者であつて、区の業務に従事するもの

ウ 一人親方（自らが提供する労務の対価を得るため、事業者又は下請負者との請負契約により公契約に係る業務に従事する者をいう。）

(4) 賃金 労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

(基本方針)

**第3条** 区長は、次に掲げる基本方針に基づいて、公契約を締結し、及び履行するよう努めなければならない。

(1) 公契約の締結過程の全般において事業者間の公平かつ公正な競争が促進され、談合その他の不正行為が排除されるとともに、過当競争及びその波及が予防されるべきこと。

(2) 公契約の締結過程及び履行過程の全般において経済性及び透明性が確保されるべきこと。

(3) 物品調達、請負、役務の提供等の質及び適正な価格が確保されるために、正確な積算等着実な事業計画に基づき、公契約が締結されること。

(4) 公契約の履行過程において法令が遵守され、並びに公正な労働基準が確保され、及び向上されることにより、適正な労働条件が確保されるべきこと。

(5) 地域経済の活性化が促進されるために区内に事務所等を有する事業者等が受注することができる機会及び区内に住所を有する労働者が雇用される機会が確保されるとともに、区民の良好な生活環境の維持発展並びに防災及び減災対策が促進されるために公契約に係る業務が円滑に履行されるべきこと。

(区長の責務)

**第4条** 区長は、前条各号に掲げる基本方針を具体化するため、公契約の履行過程の全般における施策の総合的な推進に努めなければならない。

2 区長は、公契約の履行過程において、適正な労働条件が確保されるために必要となる施策を講じるよう努めなければならない。

3 区長は、前項の施策にあつては、次に掲げる事項等を実施し、適正な労働条件が確保され、又は労働条件が改善されるよう努めなければならない。

(1) 第7条の労働報酬専門部会の意見を聴いて、予定価格が規則で定める額以上の公契約において事業者が労働者に支払う職種ごとの労働報酬の下限とすべき額（以下「労働報酬下限額」という。）を定め、これを事業者に示し、事業者が労働報酬下限額を遵守することにより、労

働者に適正な賃金が支払われるようにすること。

(2) 予定価格が規則で定める額を超える公契約において賃金、労働時間、社会保険の加入の有無その他の労働条件が適正であることを確認するための帳票を作成し、及び事業者に配布し、並びに当該帳票の活用及び提出を求めるとともに、当該帳票を閲覧に供すること。

(3) 前号の規定により事業者が提出した帳票に基づき、必要に応じ、労働条件の改善に資する措置をとること。

4 区長は、地域の安全性を向上させ、区民の良好な生活環境を維持し、及び地域経済を活性化させるため、不断に入札制度改革を進め、区内に事務所等を有する事業者の育成及び経営環境の改善に努めなければならない。

(事業者等の責務)

**第5条** 事業者及び下請負者（以下この条において「事業者等」という。）は、社会的な責任を自覚して公契約を履行するよう努めなければならない。

2 事業者等は、前条第3項の規定により区長が実施する事項等に従い、公共事業の質を確保するとともに、労働者に適正な賃金を支払い、労働者の適正な労働条件を確保し、及びその向上を図るよう努めなければならない。

3 事業者等は、公契約に係る業務を第三者に発注するときは、法令等を遵守し、誠実に業務が実施されるよう適正な条件を付すよう努めなければならない。

4 事業者等は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）により課される義務を履行するほか、同法第5条に規定する事業主の責務及び男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）第10条に規定する国民の責務を積極的に果たすように努め、労働契約法（平成19年法律第128号）第3条第3項の規定に鑑み、労働者が仕事と生活の調和を図ることができるようその配慮に努め、並びに子ども・若者育成支援推進法（平成21年法律第71号）の趣旨に鑑み、若者の雇用に積極的に取り組むように努めなければならない。

5 事業者は、地域経済の活性化を促進するため、下請負者及び労働者の選定にあたっては、区内に事務所を有する下請負者が受注することができる機会及び区内に住所を有する労働者が雇用される機会を講ずるよう努めなければならない。

6 事業者等は、区長が前条第3項第2号の規定により帳票の提出を求めたときは、これに応じるよう努めなければならない。

7 事業者等は、区長が前条第3項第3号の規定により措置をとるときは、これに応じるよう努めなければならない。

(世田谷区公契約適正化委員会)

**第6条** 公契約の履行過程の全般における適正を確保するため、区長の附属機関として世田谷区公契約適正化委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査審議し、答申する。

(1) この条例の解釈及び運用に関すること。

(2) 公契約の適正な履行を確保するために必要となる施策に関すること。

(3) 区の入札その他の公契約の手続に関する基本的事項に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、区の入札その他の公契約の手続における透明性及び公正性を確保するために区長が必要と認めること。

3 委員会は、次に掲げる者のうちから、区長が委嘱する委員10人以内をもって組織する。

(1) 学識経験者

(2) 事業者及び労働者団体の代表者

(3) 区内に住所、勤務先又は通学先を有する者

(4) 関係行政機関の職員

4 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(労働報酬専門部会)

**第7条** 区長は、委員会に、労働報酬下限額を審議させるため、労働報酬専門部会（以下この条において「部会」という。）を置く。

2 部会は、前条第3項の委員のうち、学識経験者並びに事業者及び労働団体の代表者から区長が指名した者をもって組織する。

3 区長は、部会の意見を直接聴くことができる。

4 前3項に定めるもののほか、部会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

**第8条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

改正

平成31年4月26日規則第35号

世田谷区公契約条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、世田谷区公契約条例（平成26年9月世田谷区条例第27号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(施策の周知)

**第3条** 区長は、条例第4条第1項の規定により同項の施策を推進し、及び同条第2項の規定により同項の施策を講じるときは、世田谷区広報その他の啓発事業によりこれらの施策の周知に努めなければならない。

(予定価格)

**第4条** 条例第4条第3項第1号及び第2号の予定価格は、長期継続契約にあつては当該契約の年額をいい、指定管理者の業務に係る協定にあつては当該協定の年額をいうものとする。

(労働報酬下限額を定める公契約の範囲等)

**第5条** 条例第4条第3項第1号の規則で定める額は、20,000,000円（工事の請負に係る契約にあつては、30,000,000円）とする。

2 条例第4条第3項第1号に規定する労働報酬下限額は、不動産の買入れ及び物件の借入れに係る契約以外の公契約について定めるものとする。

3 区長は、前項の規定により労働報酬下限額を定めたときは、これを告示しなければならない。

(帳票の提出を求める公契約の範囲等)

**第6条** 条例第4条第3項第2号の規則で定める額は、500,000円（指定管理者の業務に係る協定にあつては、零円）とする。

2 条例第4条第3項第2号に規定する帳票は、区長が締結し、又は財務部長、財務部経理課長若しくは教育委員会教育長が契約担当者（世田谷区契約事務規則（昭和39年3月世田谷区規則第4号）第2条第2項に規定する契約担当者をいう。）として締結する公契約（不動産の買入れ及び物件の借入れに係る契約を除く。）の相手方である事業者に配布するものとする。

3 区長は、条例第4条第3項第2号の規定により前項の事業者と同項の帳票の提出を求めるときは、同号の規定により当該帳票を閲覧に供する旨を当該事業者に通知するものとする。

4 区長は、労働者、区民等の求めがあったときは、条例第4条第3項第2号の規定により前項の帳票を財務部経理課又は教育委員会事務局教育総務課において閲覧に供するものとする。

(委員の内訳)

**第7条** 条例第6条第3項に規定する世田谷区公契約適正化委員会（以下「委員会」という。）の委員の内訳は、次の各号に掲げる委員の区分に応じ、当該各号に定める人数以内とする。

- (1) 学識経験者 5人
- (2) 事業者及び労働者団体の代表者 5人
- (3) 区内に住所、勤務先又は通学先を有する者 2人
- (4) 関係行政機関の職員 1人

一部改正〔平成31年規則35号〕

(会長及び副会長)

**第8条** 委員会に会長及び副会長各1人を置き、それぞれ委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 会長及び副会長の双方に事故があるとき、又はその双方が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員が会長の職務を代理する。

(招集)

**第9条** 委員会は、会長が招集する。

(会議)

**第10条** 委員会は、委員の3分の1以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(意見聴取等)

**第11条** 委員会は、専門的事項に関し学識経験のある者その他関係人の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの者から必要な資料の提出を求めることができる。

(委員の除斥)

**第12条** 委員は、自己又は3親等以内の親族の利害に直接関係のある案件については、議事に加わ

ることができない。

(労働報酬専門部会)

**第13条** 第8条から前条までの規定は、条例第7条第1項に規定する労働報酬専門部会について準用する。この場合において、第10条第1項中「3分の1」とあるのは、「2分の1」と読み替えるものとする。

(委任)

**第14条** この規則の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成31年4月26日規則第35号)

この規則は、平成31年6月1日から施行する。