

世田谷区立北沢区民会館別館
「梅丘パークホール」
指定管理者公募要項等配布資料

目 次

1. 世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」指定管理者公募要項	P 1
2. 世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準	P 24
(世田谷区民会館別館・北沢区民会館別館・区民斎場)	
3. 世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」業務仕様書(案)	P 29
4. 参考資料	P 60
①北沢区民会館別館「梅丘パークホール」年度別利用実績	P 61
②北沢区民会館別館の指定管理に関する業務の収支報告書	P 62
③世田谷区立北沢区民会館別館の管理運営に関する基本協定書(参考)	P 63
5. 条例／施行規則	P 86
世田谷区立区民会館条例／同条例施行規則	P 87
世田谷区公契約条例／同条例施行規則	P 136

1. 世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」

指定管理者公募要項

<世田谷区立北沢区民会館別館 指定管理者公募要項>

1 趣旨

区民会館の管理運営については、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、平成18年4月1日から指定管理制度を導入しています。

指定管理者の指定にあたっては、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するものです。

2 公募の概要

(1) 施設名称

世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」

(2) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

(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

北沢総合支所地域振興課生涯学習・施設担当

所在地：〒157-8666 世田谷区北沢二丁目8番18号 北沢総合支所8階

電話：03（5478）8045

FAX：03（5478）8004

メール：SEA02205@mb.city.setagaya.tokyo.jp

担当：北沢区民会館別館指定管理者公募担当 宛

3 管理・運営対象施設の概要

(1) 対象施設の概要

世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」

所在地：世田谷区松原六丁目4番1号

公益社団法人 東京都世田谷区歯科医師会館内

【各階の構成】☐：指定管理対象

地下1階：作業室

1階：世田谷区歯科医師会 口腔衛生センター、

☐北沢区民会館別館（受付）、駐車場

2階：☐北沢区民会館別館（集会室、事務室）

3階：公益社団法人 東京都世田谷区歯科医師会

(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・芸術、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

北沢区民会館別館「梅丘パークホール」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。

- ① 条例の規定に反しないものであること。
- ② 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。
- ③ 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。

※条例改正により令和7年10月利用分から利用料金の設定上限額を引き上げる予定です。詳しくは11頁以降の「世田谷区立区民会館条例及び同施行規則改正案」をご確認ください。

(4) 留意事項

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。

- ① 利用者用 Wi-Fi 環境の集会室への整備
- ② キャッシュレス決済（クレジットカード決済、せたがや Pay 決済等）の導入
- ③ 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。

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) 施設の利用に関する業務
- (2) 施設の利用の承認等に関する業務（条例施行規則第5条、第6条）
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (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

① 公募要項の配付

- 配付期間：令和7年3月3日（月）～4月23日（水）（土日・祝日を除く）
- 配付場所：北沢総合支所地域振興課生涯学習・施設担当
世田谷区北沢二丁目8番18号（北沢総合支所8階）
- 配付時間：午前8時30分～午後5時

② 公募要項に関する説明会及び現地見学会の開催

■開催日時：令和7年4月24日（木）午前10時～12時

■開催場所：北沢区民会館別館（梅丘パークホール）

■参加申込：令和7年4月23日（水）正午までに、「参加申込票」を北沢総合支所地域振興課生涯学習・施設担当あてにメールに添付してお申し込みください。

※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。出席人数は団体所属の方3名以内とさせていただきます。

※翌日までに区から受信した旨の返信メールが届かない場合はご連絡ください。

③ 公募要項に関する質問の受付

■受付期間：令和7年4月25日（金）～4月30日（水）

■受付方法：質問要旨を簡潔にまとめ、メールにて、北沢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。

④ 公募要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、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7年5月2日（金）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。

⑤ 提案書類の受付

■受付期間：令和7年5月7日（水）～5月30日（金）（土日・祝日を除く）

■受付時間：午前8時30分～午後5時

■受付場所：北沢総合支所地域振興課生涯学習・施設担当
世田谷区北沢二丁目8番18号 北沢総合支所8階

■受付方法：窓口持参もしくは郵送（5月30日（金）必着）

※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。

⑥ 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。

・「世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準（世田谷区民会館別館・北沢区民会館別館・区民斎場）」（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、すべての応募団体へ第一次審査結果通知書を送付します。（令和7年6月中旬送付予定）

■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7年6月下旬（予定）

実施場所：未定

・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15分、ヒアリング15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。プロジェクターと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行うことがあります。

⑦ 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7年7月発送予定)
ただし、世田谷区議会の議決(令和7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。

⑧ 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します。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 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7年9月予定)

⑫ 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8年度分)を締結します。

(2) 選定基準

- 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。

6 応募に関する事項

(1) 応募者

① 応募資格

(ア) 区民会館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) 公募要項説明会に出席した団体
- (ウ) 適格請求書発行事業者の登録団体

② 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

③ 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』をお守りいただき、①～③の書類を紙媒体で提出してください。

『作成に当たっての留意事項』

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

なお、区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

① 指定管理者指定申請書 …… 2部

② 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、注記表及び財産目録
 - (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
- 8※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。

③ 提案に関する書類・・・下記 (キ) から (コ) まで **正本 1 部、副本 1 2 部**

- (キ) 指定管理者事業計画書
- (ク) 北沢区民会館別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 8 年度北沢区民会館別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) 北沢区民会館別館事業企画書（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『作成に当たっての留意事項』を遵守願います。また、ページ番号を挿入してください。
- (イ) 正本は、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 収支計画書作成について
 - ・北沢区民会館別館は利用料金制を導入していますので、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。
 - ・世田谷区立区民会館条例及び同施行規則の改正により、令和 7 年 1 0 月利用分から利用料金の設定上限額を引き上げる予定です。令和 7 年 1 0 月利用分以降の収支計画は、1 1 頁以降の「世田谷区立区民会館条例及び同施行規則改正案」の施設利用料金及び附帯設備料金に基づき作成してください。
 - ・世田谷区公契約条例及び同施行規則に基づき、区で定めた労働報酬下限額に留意する等、業務に従事する労働者への適正な賃金支払いを考慮の上で積算してください。
- (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 1 2 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 2 1 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) 利用料金収入について
 - ・指定管理開始前に利用申請のあった令和 8 年 4 月 1 日から 9 月 3 0 日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。

- ・指定期間内に利用申請のあった指定期間満了後の施設利用に掛かる利用料金収入は、次回の公募により選定される新たな指定管理者の収入となります。利用料金の受渡しの取扱いは、新旧指定管理者及び区との協議により決定します。

(キ) 事業企画書について

- ・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。
- ・事業の企画に伴う施設予約は、区の公用予約を調整の上、区との協議により行うこととします。(事業年度の前年度8月頃)
- ・事業の企画に際し、事業費は収益を確保する視点を踏まえて作成してください。

(ク) 具体的な手順を記したマニュアル等がある場合においても、提案書類に別紙としてそのまま添付せず、マニュアル等の概要を該当の提案項目内に簡潔に記述してください。

(3) 提案にあたっての条件

①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。

②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。

③光熱水費について

北沢区民会館別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。

④事業所税について

事業所税の資産割は対象外になります。

(4) 注意事項

①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。

②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。

③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。

④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。

⑤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。

⑥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。

⑦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。

⑧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。

⑨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、事前に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、協定書にて定めます。

(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

① 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。

② 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。

世田谷区立区民会館条例及び同施行規則改正案

- ・令和 7 年 3 月改正条例公布予定
- ・令和 7 年 1 0 月 1 日以降の利用から適用開始予定

＜世田谷区立区民会館条例＞

●別表第 4 の 2 （第 20 条関係）

・施設利用料金 ※北沢区民会館別館「梅丘パークホール」抜粋

	午前		午後		夜間	
	午前 9 時から正午まで		午後 1 時から午後 4 時 3 0 分まで		午後 5 時 3 0 分から 午後 1 0 時まで	
	平日	土日及び 休日	平日	土日及び 休日	平日	土日及び 休日
集会室	11,700 円	13,930 円	17,650 円	21,190 円	29,360 円	35,120 円

	全日	
	午前 9 時から午後 1 0 時まで	
	平日	土日及び 休日
集会室	47,010 円	56,310 円

●別表第 4 の 3 （第 20 条関係）

・附帯設備料金

種別	単位	金額
舞台器具	1 式、1 台、1 枚、1 脚又は 1 個 1 回	9,100 円
音響器具	1 本、1 台、1 基、1 個又は 1 式 1 回	3,900 円
照明器具	1 台、1 回路又は 1 本 1 回	3,250 円
楽器	1 台又は一式 1 回	5,850 円
映写器具（映写機）	1 式 1 回	7,800 円
映写機具（スクリーン）	1 式 1 回	1,950 円

< 世田谷区立区民会館条例施行規則 >

●別表第2の2 (第11条関係)

・ 附帯設備料金

種別			単位	金額	備考
舞台器具	所作台		1 式 1 回	9,100円	
	松羽目		1 式 1 回	1,950円	
	背景幕		1 式 1 回	1,950円	
	振り落とし		1 式 1 回	650円	
	金屏(びょう)風(ぶ)		1 式 1 回	1,950円	
	平台		1 台 1 回	260円	大きさを問わない。
	山台		1 台 1 回	520円	大きさを問わない。
	もうせん	大	1 枚 1 回	190円	
		小		60円	
	反響板		1 式 1 回	5,200円	
	演台		1 式 1 回	910円	ホールに限る。
	譜面台		1 台 1 回	60円	
	指揮者台・指揮者用譜面台		1 式 1 回	520円	
	地(じ)絋(が)すり)	大	1 枚 1 回	910円	
		小		390円	
	リノリウム		1 枚 1 回	910円	
	パンチカーペット	A	1 枚 1 回	390円	
		B		260円	
	長座布団		1 枚 1 回	390円	
	高座用座布団		1 枚 1 回	260円	
	展示パネル		1 式 1 回	1,300円	
音響器具	マイクロホン	A	1 本 1 回	1,950円	スタンド付
		B		650円	
	ワイヤレスマイクロホン	A	1 本 1 回	1,950円	
		B		910円	
	レコードプレーヤー		1 台 1 回	1,300円	
	オープンデッキ		1 台 1 回	1,950円	
	カセットデッキ		1 台 1 回	910円	
	DAT		1 台 1 回	1,300円	
	ディスクデッキ		1 台 1 回	1,300円	
	拡声装置	大	1 式 1 回	3,900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		1,950円	
	メインスピーカー		1 式 1 回	3,900円	移動式
	サブウーハー		1 式 1 回	1,300円	移動式
	ダイレクトボックス		1 台 1 回	390円	
	音響効果装置		1 台 1 回	390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	1,300円	
		12チャンネルを超えるもの		2,600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	390円	白熱灯使用のピンスポットライトを含む。世田谷区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
		500ワットを超え1キロワット以		650円	

種別			単位	金額	備考			
		下のもの			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		910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	1,950円	放電管使用のものに限る。			
		1キロワットを 超えるもの		2,600円				
	照明効果装置		1台 1回	1,950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	390円				
	ホリゾントライト		1回路 1回	390円				
	フットライト		1回路 1回	190円				
	ストリップライト		1回路 1回	390円				
	展示用ライト		1台 1回	130円				
ピアノ	フルコンサ ート	A	1台 1回	5,850円				
		B		4,550円				
	セミコンサート			2,600円				
	その他のもの			1,300円				
映写器具	映写機	16ミリ		1式 1回	1,950円	ホール管理用のものを除く。		
		スライド	A		1,950円			
			B		650円			
		テレビ受像機			1,300円			
		ビデオデッキ			1,300円			
		ビデオカメラ			1,300円			
		DVDプレーヤ ー			1,300円			
		オーバーヘッド プロジェクター			910円			
		ビデオプロジェ クター			3,900円		スクリーン付	
		レーザービジョ ンビデオディス ク装置			3,900円		カラオケ装置	
		スクリーン	大		1式 1回		1,950円	
			小				910円	

指定管理者指定申請書

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

印

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	世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」
-----------	-------------------------

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TEL	()
	連絡先FAX	()
	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. 北沢区民会館別館指定管理者事業計画書
8. 北沢区民会館別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 (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	世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」	
団体名		
代表者名	設立年月日： 年 月	
団体所在地		
電話番号	FAX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 共同事業体の応募の場合記入する		
代表者名	設立年月日： 年 月	
団体所在地		
電話番号	FAX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. 施設等の管理実績	(団体全般についての記述)
※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	
2. 運営管理体制	(団体全般についての記述)
(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本項目内に記述もしくは添付し、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。	

- (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、障害者差別解消法の取組み等）を尊重し、対応できる組織体制
※提案書類に別紙としてマニュアル等を添付せず、概要を本項目内に簡潔に記述してください。
※実際の事例があれば、具体的に記述してください。

- (3) 危機管理体制（事故・防犯・テロ・災害・感染症対策等対応、訓練計画等）
※本部単位、事業所単位に組織図を本項目内に記述もしくは添付し、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。
※別紙としてマニュアル等（組織図を除く）を添付せず、具体的な手順を記したマニュアル等は本項目内に概要を簡潔に記述してください。

- (4) 組織のマネジメントシステム、企業コンプライアンス、公益通報者保護法等
※ISO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、最新の法令をふまえた企業コンプライアンスの具体的な取組み、公益通報者保護法の順守等について記述してください。
※提案書類に別紙としてマニュアル等を添付せず、概要を本項目内に簡潔に記述してください。

- (5) 施設の平等利用の確保
※利用者が平等・公平に利用できるための方針、策定や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。

- (6) 地域との交流や貢献
※企業市民としての地域との交流や貢献の取組みや、北沢区民会館別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。

- (7) 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。

- (8) 第三者評価体制の構築
※中立的な外部評価機関や企業内部の客観的な評価の取組みについて具体的に記述してください。

- (9) 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、その取組みについて記述してください。

※ (1)～(9)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。

3. 個人情報保護	(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) 個人情報保護の方策（管理規定の有無、セキュリティ対策、個人情報保護に関する研修等） ※個人情報保護に関する具体的な取組みを記述してください。 ※提案書類に別紙としてマニュアル等を添付せず、概要を本項目内に簡潔に記述してください。 ※ (1)～(2)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。	
4. 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 ※団体全般及び他事業所（北沢区民会館別館と同規模の事業所等 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、働き方改革への取組み状況について記述してください。 ※北沢区民会館別館を運営する場合の従業員の雇用・配置計画、勤務ローテーション表（想定）を記述してください。 (2) 区民・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、障害者の雇用率について記述してください。 ※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（北沢区民会館別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、北沢区民会館別館を運営する場合の世田谷区公契約条例を踏まえた給与・賃金等の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) 研修計画及び内容・効果 ※実施の方法・時期・回数・対象者等の研修の計画と内容、研修による効果について具体的に記述してください。 ※ (1)～(5)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. 利用料金・金銭管理体制

(1) 利用料金の考え方・金額設定

※世田谷区立区民会館条例の設定上限額に対する利用料金設定の考え方について記述してください。設定上限額としない場合は、具体的な金額を記述してください。

※利用率向上に向けた柔軟な利用料金設定の工夫等、特記事項があれば記述してください。

※条例改正により令和7年10月から利用料金の設定限度額を引き上げる予定です。詳しくは公募要項11頁以降の「世田谷区立区民会館条例及び同施行規則改正案」をご確認ください。

(2) 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組みについて記述してください。

(3) 公用等による施設利用料の免除や減免に対する考え方

※世田谷区立区民会館条例第12条に基づく施設利用料の減額や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。

6. 収支計画

(1) 収支計画書（別紙見本2-1）

※令和8年度および令和9年度～令和12年度の4年間の収支計画について記述してください。

※指定管理開始前に利用申請のあった令和8年4月1日から9月30日の施設料金に掛かる施設収入を指定管理者に支払います。

(2) 管理コスト削減の計画と実施方法等

※指定管理期間（5年間）の管理コストの削減計画、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、指定期内に改善する見込みなどを記述してください。

※各年度の利益を算出し、その年の利益をどのように区民に対して還元できるか、具体的な金額と内容を明示のうえ記述してください。

(4) 自主事業の収益確保の方策

※「7. 施設事業計画（運営）」で提案する各事業について、収益を確保するための考え方、視点、内容、取組み等を具体的に記述してください。

7. 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）の取組み （別紙見本 2-3） ※7 頁の留意事項及び別紙「見本 2-3」に基づき、各項目について具体的に記述してください。 (2) 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。
8. サービス改善の取組み	(1) サービス向上の方策 ※指定管理期間に到達すべき目標や年度ごとのサービス向上のための取組みについて、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組みについて、具体的に記述してください。 (3) 広報戦略 ※区民等に施設を知っていただき、利用していただくための広報戦略について、具体的に記述してください。 (4) D X 推進の方策 ※区民や社会のニーズを基に、D X の推進によるデジタル技術を活用したサービスの変革や改善への取組みについて、具体的に記述してください。 ※①利用者用 Wi-Fi 環境の整備、②キャッシュレス決済、③オンライン手続き（web 申込み）の導入は、本件申請の応募条件としています。取組みについて必ず記述してください。 (5) 利用者への接遇の取組み ※施設利用者に対する接遇（利用者の気持ちに寄り添った接客、接遇、柔軟な対応等）について具体的に記述してください。 (6) 苦情・要望処理の体制 ※サービス改善へつなげる仕組みやカスタマーハラスメント対策等の視点を踏まえて具体的に記述してください。
9. その他	※自由記入欄

北沢区民会館別館の管理に関する業務の収支計画書

①令和8年度収支計画

(単位：千円／税別を表記)

		内 訳	金 額
収 入	A 利用料金収入額 (見込額)	※施設利用料金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8年度の収支計画を記入してください。令和9年度～令和12年度の収支計画は下段に記入してください。消費税込、消費税抜の表記をしてください。
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「北沢区民会館別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。

②令和9年度～令和12年度 収支計画一覧

(単位：千円／税別を表記)

		金 額 (令和9年度)	金 額 (令和10年度)	金 額 (令和11年度)	金 額 (令和12年度)
収 入	A利用料金収入額				
	B事業企画収入額				
	C委託予定額				
収 入 合 計					
支 出	管理 運営 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8年度 北沢区民会館別館管理運営費提案内訳書

(単位：千円)

No.	項 目	内容等	金 額
1	一般管理業務		
2	集会室設備保守業務		
3	その他機器保守業務		
4	事業企画経費		
5	事務経費／諸経費		
6	事業所税 消費税		
1～6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。

北沢区民会館別館事業企画書

項目	事業名	事業内容	実施予定時期	事業費	
教育に関する事業				収入	
				支出	
文化・芸術に関する事業				収入	
				支出	
産業および経済に関する事業				収入	
				支出	

世田谷区立北沢区民会館別館 指定管理者 公募要項に関する説明会及び現地見学会 参加申込票

※太線枠内すべて記入してください。

団 体 名			
所 在 地	〒		
担当所属		担 当 者 氏 名	
連絡先TEL	()	連絡先 FAX	()
連絡先 メール (※)	@		
説明会出席予定者氏名（3名以内）			

※ 連絡先メールに公募要項に関する質問の回答等を送付しますので、手書きの際は、正確に記入をお願いします。

【公募要項説明会 概要】※公募要項より一部抜粋

- 開催日時：令和7年4月24日（木）午前10時～12時
- 開催場所：北沢区民会館別館（梅丘パークホール） 集会室
所在地：世田谷区松原六丁目4番1号 2階
- 参加申込：令和7年4月23日（水）正午までに、「参加申込票」を北沢総合支所地域振興課生涯学習・施設担当あてにメールに添付してお申し込みください。
※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。
出席人数は団体所属の方3名以内とさせていただきます。
※翌日までに区から受信した旨の返信メールが届かない場合はご連絡ください。

■提出先（問合せ先）

北沢総合支所地域振興課生涯学習・施設担当
所在地：〒157157-8666 世田谷区北沢二丁目8番18号 北沢総合支所8階
電 話：03（5478）8045
FAX：03（5478）8004
メール：SEA02205@mb.city.setagaya.tokyo.jp
担 当：北沢区民会館別館指定管理者公募担当 宛

2. 世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準 (世田谷区民会館別館・北沢区民会館別館・区民斎場)

世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準 (世田谷区民会館別館・北沢区民会館別館・区民斎場)

- 1 世田谷区立区民会館条例第7条第3項、世田谷区立区民斎場条例第15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。
(区民斎場条例第15条第3項)
(1) 申請者の平等使用を確保した運営ができること。
(2) 施設の使用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。
(3) 斎場の効用を最大限に発揮させる運営を行い、かつ、その管理に係る経費の縮減を図ることができること。
(4) 斎場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、及び世田谷区立区民斎場条例第15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、区民斎場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。
- 4 現指定管理者が応募している場合は、令和3年度から令和6度の管理運営実績評価結果をもとに、以下のとおり総計点に加点または減点します。

実績評価点数の割合	90%以上	→ 10%加点
	80%～90%未満	→ 5%加点
	60%～80%未満	→ 加点・減点を行わない
	50%～60%未満	→ 5%減点する
	50%未満	→ 10%減点する

(第1次審査－提案書類の審査)

1. 施設等の管理実績

- ① 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
- ② 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 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

- ① 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

- 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
- ③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、訓練計画等）が構築されているか
- 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の構築、公益通報者保護法の順守は適正になされているか
- ⑤施設の平等利用は確保されているか
- ⑥地域との交流や貢献に取り組んでいるか
- ⑦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
- ⑧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
- ⑨S D G s の 1 7 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

- ①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
- ②個人情報管理規定が整備され、実施されているか
- ③セキュリティ対策が実施されているか
- ④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

- ①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
- ②従業員配置は適正であるか
- ③区民・高齢者・障害者雇用に理解があり、実現性があるか
- ④給与・賃金・社会保険等の内容は適正か

5. 研修計画

- ①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
- ②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
- ③管理運営体制に必要な研修内容が組まれているか

6. 利用料金・金銭管理体制

- ①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

- ②金銭管理・責任体制が明確になっているか
- ③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

- ①収支計画が具体的で実現性があるか
- ②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
- ③管理コスト縮減の計画、手法に実現性はあるか
- ④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
- ⑤自主事業の収益確保の方策が具体的で実現性があるか

8. 施設事業計画（運営）

- ①事業の企画（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
- ②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. サービス改善の取組み

- ①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
- ②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
- ③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
- ④D X推進の方策が提案されているか、実効性、効果があるか
- ⑤利用者への接遇の取組みが具体的に示されているか
- ⑥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

- ①施設の長期的な運営が可能であるか
- ②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

3. 世田谷区立北沢区民会館別館「梅丘パークホール」

業務仕様書(案)

※本業務仕様書(案)は、提案書類作成の参考用として掲載しました。令和8年度の業務仕様については、選定された指定管理者と協議の上、作成する予定です。

世田谷区立北沢区民会館別館の管理に関する年度協定書

世田谷区（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、世田谷区立北沢区民会館別館の管理に関して締結した世田谷区立北沢区民会館別館（以下「本施設」という。）の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理及び運営に関する年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第 1 条 この年度協定は、基本協定に定めるもののほか、世田谷区立北沢区民会館別館を適正かつ円滑に管理し、運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（業務内容）

第 2 条 令和 8 年度の業務内容は、仕様書に定めるとおりとする。

（年度協定の期間）

第 3 条 この協定の期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

（委託料の額）

第 4 条 区が、指定管理者が行う管理運営業務に対して支払う令和 8 年度の委託料の額は、金〇〇〇〇〇円（消費税相当額を含む）とする。

2 甲は、事業年度内の収入が収入見込額を下回った場合等は、委託料の補てんは行わないものとする。

（協議事項）

第 5 条 年度協定に疑義が生じたとき又は年度協定に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。

この協定を証するため、本書を 2 通作成し、それぞれ記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和 8 年 4 月 1 日

甲 東京都世田谷区世田谷四丁目 21 番 27 号
世田谷区
代表者 世田谷区長 保 坂 展 人

乙

仕 様 書

1. 件 名 世田谷区立北沢区民会館別館の管理業務
2. 履行場所 世田谷区松原六丁目 4 番 1 号
3. 履行期間 令和8年 4 月 1 日から令和9年 3 月 31 日まで
4. 施設概要
 - (1)建物名称 公益社団法人東京都世田谷区歯科医師会館
 - (2)構 造 RC
 - (3)階 数 地下 1 階・地上 3 階
 - (4)延床面積 1331.75 m²
 - (5)施設内容 北沢区民会館別館専有部分 291. 37m²

1F 受付管理室	5.00 m ²
2F 集会室	196.58 m ² (定員120名)
管理人室	8.06 m ²
ロビー	17.67 m ²
倉庫	18.95 m ²
更衣室	8.10 m ²
トイレ等	37.01 m ²
 - (6)開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで
 - (7)管理休館日 ①保守点検日 毎月第1・3月曜日
・祝日にあたるときは翌日
・第1月曜日が年始休館にあたる時は、第2月曜日を管理休館日とする。
②年末年始 12月28日～1月4日
5. 業務仕様

本業務に記載されていない事項は、東京都の「維持保全業務標準仕様書(令和6年4月)」(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である箇所は区長に、保全監督員とある箇所は区監督員によみかえる。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。
6. 対象業務
 - (1)一般管理業務 業務内容は別紙 1 による。
 - (2)施設の利用に関する業務 業務内容は別紙2による。
 - (3)災害時対応業務
災害時における、世田谷区との円滑な協力体制を構築すること。

- | | |
|----------------------------|--------------|
| (4)教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務 | 業務内容は別紙3による。 |
| (5)日常清掃業務等 | 業務内容は別紙4による。 |
| (6)集会室設備点検保守業務 | 業務内容は別紙5による。 |
| (7)その他業務 | 業務内容は別紙6による。 |

7. その他

(1)この仕様書に定めのない事項は、区担当課と協議する。

(2)以下の別紙特記事項を遵守すること。

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

電算処理の業務委託契約の特記事項

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

区施設における集団感染の予防に関する特記事項

※新型コロナウイルス感染症の状況に応じ、利用人数の制限、人と人の間隔を空けた利用、手洗い・手指消毒・マスクの着用、十分な換気の確保、高頻度に接触する部位の消毒などの対策について、区担当課と協議し対応するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

8. 完了届 指定管理者は毎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。

9. 支払条件 検査合格後、請求に基づき行う。(年 12 回)

10. 本件担当 世田谷区北沢総合支所 地域振興課 生涯学習・施設
電話 03-5478-8045 FAX 03-5478-8004

管理業務一覧表

本仕様書における管理業務及び一般共通事項について下記のとおり定める。

		内 容	備 考
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、集会室等の管理運営業務を行うこと。	
	2	集会室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しなければならない。	
	3	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、利用者が集会室を円滑に使用できるように、利用者への説明及び事前打合等を十分に行うなど、利用者の視点に立った適切で柔軟なサービスの提供に努めなければならない。	
	4	区担当課と緊密に連絡調整を行い、集会室の利用状況、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。	
	5	区担当課と歯科医師会館管理者と連携して、適切な施設運営を行わなければならない。	
	6	区民会館別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、名札・制服等を着用すること。	
	7	区民会館別館の休館日であっても、12月28日及び1月4日については、受付・案内業務を行うこと。	
	8	管理休館日(保守点検日)については、点検実施への立会いとともに受付・案内業務も行うこと。	
2. 統括責任者	1	本仕様の全業務を指揮監督する総括責任者の設置をすること。	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。	

		内 容	備 考
	2	関係法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行うこと。	
	3	事務処理については原則担当者を設置すること。	
4. 従事者等報告	1	上記2～3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。	
5. 防火管理者の設置	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。	
6. 防火管理	1	防火管理者が行う業務を実施すること。	
	2	歯科医師会館管理者が定めた消防計画の所定の役割を分担し、適正な運用を図ること。	
	3	消防署等への必要な諸手続を実施すること。	
	4	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。	
7. 報告・立会	1	毎月の業務実績報告書及び月間予定表を提出すること。	
	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作成及び提出を行うこと。	
	4	各種調査、工事等の立会及び確認を行うこと。	
8. 連絡調整	1	工事その他作業、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. 消耗品管理	1	消耗品の管理・整理・購入・補充等を実施すること。	
		① 事務用品	
		② 館の運営に必要な物品	
		③ 照明用の蛍光灯、電球	
10. 使用申請書等の印刷	1	施設使用申請書等の諸書類を印刷、管理すること。	

		内 容	備 考
11. 物品管理	1	物品貸付取扱要領(基本協定第12条第2項)によること。	
12. 各種案内	1	電話、訪問によるすべての問合わせに丁寧に対応し、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を記録・管理・保存・状況報告をする。	
	3	その他、問合わせ、情報提供等については適宜対応すること。	
13. 巡回・点検	1	館内巡回により不審者、不審物の搜索、犯罪事故等を予防すること。	
	2	閉館時における貸出室場等の施錠、消灯、火元など安全確認を行うこと。	
	3	退館時、機械警備の施錠を行うこと。	
14. 緊急対応等	1	盗難、火災及び事故等の防止に努めるとともに、応急手当マニュアル等を整備すること。また、業務従事者は普通救命講習等の定期的受講に努めること。	
	2	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迅速で適切な措置を講じるとともに、施設内利用者の避難誘導及び安全確保を行うこと。	
	3	事故発生後は速やかに区担当課に報告し、必要に応じて区担当課の指示に従うこと	

		内 容	備 考
15. 事業計画書及び 収支予算書	1	次年度の事業計画書を毎年8月末までに作成し提出すること。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。（基本協定第14条第1項）	
	2	次年度の収支予算書を毎年8月末までに作成し提出すること。収支予算書の作成にあたっては過不足等が生じないように、当該年度の実績を十分精査し反映させること。（基本協定第15条第1項）	
16. 事業報告書	1	事業報告書を翌年度5月末日までに作成し、区に提出すること。報告する内容は以下のとおりとする。	
		① 指定管理業務の実施状況に関する事項	
		② 利用状況に関する事項	
		③ 指定管理に関する業務の収支	
		④ 事業計画書で提案した事業等の実施状況	
		⑤ 事業実績の評価と改善の取組み	
	2	① 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 ② 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年間を通した自己評価を実施・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	
17. 賠償責任	1	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。	
18. 再委託の禁止	1	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。	
19. その他	1	設備状況（劣化状態など）について常に把握し、必要に応じて改善対策案等を含め報告を行うこと。	
	2	利用者用駐輪場について、集会室利用者に対し、適切な管理・案内を行うこと。	

施設の利用に関する業務

内 容		備 考
1. 利用申請受付	1	利用申請を受付、承認を行う。 使用申請・承認にあたっては、利用者がオンラインで手続きを行うことができるよう、公共施設予約システム「いつでも貸館」を使用するとともに、ホームページ等により、利用者に対してシステムの利用方法等をわかりやすく案内すること。
	2	受付簿の記入及びスケジュール管理をすること。（予定表の作成を含む）
	3	料金徴収、領収書、承認書発行等の処理を実施すること。 料金徴収にあたっては、窓口での現金、クレジットカード、口座振込に加え、キャッシュレス決済にも対応できるよう、システム連携を行うほか、必要な設備を備えること。また、障害対応等を含むセキュリティ対策を施すこと。 （領収書についてインボイスの求めがあった際には、その必要事項を記入したものを交付すること。 なお、法令に従い、インボイスの写しは交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保存すること。）
	4	下見日の連絡処理を行うこと。
	5	変更、取消、利用料還付処理を行うこと。天災等の取り扱いについては、別紙「区民会館等における警報発令等に伴う使用取消しの取り扱いについて」によること。
2. 集会室貸出	1	施設使用者に対する受付及び貸出処理を行うこと。
	2	附帯設備等備品の貸出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。
3. 集会室抽選	1	集会室の抽選を実施すること。（毎月1回）
	2	抽選に際し、利用可能枠を明示すること。

内 容			備 考
4. 掲示板、掲示物管理	1	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	区からポスター掲示、チラシ配布等の依頼があった場合には、掲示等の対応を行うこと	
5. 利用予定表の作成	1	集会室の利用予定表は前月25日までに作成し、区に提出すること	

教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務

区民の資質等の向上を図ることを目的とし、教育・文化等の振興を図るための事業に関する業務を実施すること。

内 容			備 考
1. 自主事業	1	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	
	2	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	

北沢区民会館別館 日常清掃業務等

1. 対象業務
(1) 本仕様の対象業務は、次のとおりとする。
 日常清掃及び日常巡回清掃業務
(2) 業務の範囲
 仕様書4施設概要(5)施設内容のとおりとする。
2. 業務時間
 日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。
 (1) 開館日(休館日を除く毎日) 開館時間: 9時00分～22時00分
 8時30分～ 9時00分(朝)
 16時30分～17時00分(夕)
 (2) 休館日
 年末年始(12月28日～1月4日)
 第1・3月曜日(休日と重なる場合は翌日)
3. 作業方法
 集会室の利用と利用の間に、集会室・ロビー・トイレ等の除塵、水拭き及び必要に応じて表面洗浄を行うこと。
 (詳細は別紙「清掃業務作業細目」参照)
4. 建物内施設等の利用
 当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。
 2階: 倉庫・更衣室
5. 履行内容を的確に実施できる人員配置を行い、履行内容を従事員に周知徹底させること。
 なお、業務実施体制表(人員の配置表)を作成して提出すること。
 また、従事員の不足の事態による欠員にも対応できる体制をとること。
6. 施行計画を履行前までに作成し、作業計画書等を提出すること。
7. 事故やトラブル等の緊急時の体制表を提出すること。
8. 作業場所が区施設であるため、清掃者としてふさわしい服装をし、名札を着用すること。
9. 開館時間中の作業においては、会館利用者の迷惑にならないよう行うこと。
10. 清掃用具等の使用備品は、用具入れ等により管理を行うこと。

北沢区民会館別館 集会室設備点検保守業務

業務仕様		1. 設備概要等は、「付帯設備一覧表」を参照すること。 2. ＊定期点検保守は、製造メーカー（代理店を含む）に行わせること。 3. この仕様書に定めのない事項については、区担当課と協議して定める。			
委託設備名		定期点検保守		日常点検保守	
		1. 音響機器設備 2. ピアノ		1. 音響機器設備 2. ピアノ	
項 目			内 容		備考
1. 共通	標準仕様書を使用する部分		1	第1編 総則	
			2	第2編 定期点検及び保守 第1章2. 1. 1一般共通事項	
			3	第3編 運転・監視 第1章3. 1. 1一般共通事項	
2. 日常点検保守	1. 音響機器設備 2. ピアノ		1	設備使用前に稼動予定設備について日常点検保守を実施する	回数 (毎日)
			2	外観点検(清掃を含む)	
			3	機能・動作点検	
			4	使用前における総合点検保守	
3. 定期点検保守	1. 月次点検保守	1. 音響機器設備	1	定期点検より簡易な点検保守を実施する	回数 (1回以上/月)
			2	外観点検	
			3	機能・動作点検	
			4	設備機材数の確認	
		カラオケ装置 スピーカー テープデッキ CDプレイヤー	1	定格入・出力レベル測定	
			2	ボリューム動作試験	
			3	操作スイッチ動作試験	
			4	レベルメーター指示動作確認	
			5	各接続端子部ケーブル接続コネクタの確認	

			6	電源回路点検	
			7	テープ走行系の点検・清掃・動作試験	
			8	上記各項目による保守	
		マイクロホン ワイヤレスマイク	1	外観(ヘッド部)に損傷跡の有無の確認	
			2	マイクロホンにガタつきがないか確認	
			3	マイクロホン本体コネクタ部分にガタがないか確認	
			4	マイクロホンの正面感度・音質等は正常であることの確認	
			5	上記各項目による保守	
	2. 年次点検保守	ピアノ	1	外観、動作、各機構の点検保守	回数 (6/年)
			2	* 調律の実施	
				1. 専門技術者により行う	
				2. 調律ピッチは A442 とする	
			3	* 調律回数	
				1. 6回/年以上	

北沢区民会館別館 その他業務一覧表

仕様	その他の業務の仕様については、下記のとおりとする。
----	---------------------------

業務名		項目	数量	内容	備考
1	集会室用椅子 クリーニング	ロビー3人掛けチェア	1 脚	椅子のクリーニング実施	
		会議用パイプ椅子 肘付椅子	170 脚	クリーニング周期 1回/2年（隔年実施）	区の指示 による
2	防塵マット保守	ホール入口設置	1 枚	交換周期 1回/1月	

清掃業務作業細目

仕様書で履行内容として指示があるものの、作業方法の記載がないものについては、以下の方法により行う。なお、「清掃業務作業詳細」に記載のない事項は東京都の「維持保全業務標準仕様書」による。

* 弾性床の清掃(ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等)

1. 除塵

① 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵

隅は自在ほうきで、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

② 真空掃除機を併用する除塵

隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

2. 水拭き

① 部分水拭き

汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。

② 全面水拭き

床全面をモップで水拭きをする。

3. 洗浄

① 表面洗浄

1) 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行う。

2) 床面の除塵を行う。除塵作業は「1. 除塵」により行う。

3) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。

4) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

5) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

6) 2 回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き」②により行う。

7) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。

8) 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として 1 回(格子塗り)とする。

9) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

② はく離洗浄

1) 椅子等軽微な什器の移動行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

2) 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1. 除塵」により行う。

3) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。

4) はく離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。

5) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

- 6) はく離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度はく離作業を行う。
- 7) 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。
- 8) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- 9) 3 回以上水拭きを行って、汚水やはく離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「2 水拭き」②により行う。
- 10) 樹脂床維持剤をモップで、塗に残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後、塗り重ねる。
- 11) 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3 回（格子塗り）とする。
- 12) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

＊硬質床の清掃（陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、れんが等）

1.除塵

- ①自在ほうき又はフロアダスターによる除塵

弾性床の清掃「除塵」①による。

- ②真空掃除機を併用する除塵

弾性床の清掃「除塵」②による。

2.水拭き

- ①部分水拭き

弾性床の清掃「水拭き」①による。

- ②前面水拭き

弾性床の清掃「水拭き」②による。

3.洗浄

- ①表面洗浄（床保護材が塗布されている場合）

弾性床の清掃「洗浄」①による。

- ②はく離洗浄（床保護材が塗布されている場合）

弾性床の清掃「洗浄」②による。

- ③一般床洗浄（床保護材が塗布されていない場合）

- 1) 椅子等軽微な什器の移動を行う。
- 2) 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1.除塵」による。
- 3) 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。
- 4) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
- 5) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- 6) 2 回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2.水拭き」②により行う。
- 7) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

＊繊維床の清掃（カーペット床等）

1.除塵

- ①真空掃除機による除塵

真空掃除機で吸塵する。

②カーペットスーターによる除塵

床表面の粗ごみをカーペットスーターで回収して除塵する。

2.しみ取り

しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。

3.洗淨

カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

*トイレの清掃

*窓ガラスの清掃

1.洗淨

- ①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈して塗布し、汚れを分解した後、窓用スクイジーで汚水を除去する。
- ②ガラス面の隅に残った汚水をタオルで拭き取る。
- ③ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。

*アルミニウム製及びステンレス製の建具

1.通常の汚れ

- ①洗淨
 - 1) ブラシ又は真空掃除機等で 建具の表面や溝の除塵をする。
 - 2) 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。
 - 3) タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

2.著しい汚れ

- ①洗淨
 - 1) ブラシ又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。
 - 2) 適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。
 - 3) タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

*照明器具

1.拭き

- ①洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。
- ②汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

*ブラインド

1.拭き

中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。

＊ 備品等の清掃

1.拭き

ドアノブ、手摺等、消毒液を用いて汚れを拭き取る。

北沢区民会館別館 附帯設備一覧表

No.	品 名	規 格	メーカー名	数量
1	演台	WA-12T	コクヨ	1
2	応接テーブル	ZRT149	NAIKI	2
3	長机	FXL31M-BT117	ホウトク	60
4	集会室用パイプ椅子			170
5	肘付椅子	MB-G30S	プラス	20
6	連結椅子	LS-403S		2
7		LS-404S		1
8	物品保管庫	ラック VB-1000		1
9	ハンガースタンド	CH-24	コクヨ	2
10	傘立	YA-30	プラス	2
11	ホワイトボード	BB-R336W1W1	コクヨ	1
12		BB-K234W1		1
13	テープデッキ	TD-W603MN3	ビクター	1
14	ビデオテープレコーダー	SD-V800	東芝	1
15	カラーテレビ	KL32-33B	WORLD	1
16		C14-GM10	ヒタチ	1
17	CDプレイヤー	DVD-S39	パナソニック	1
18	パワーアンプ	P-120DH	TOA	1
19	ミキサーアンプ	MX-113		1
20	グラフィックイコライザー	PS-G152	ビクター	1
21	ワイヤレスチューナー	T-WT820		1
22	ALセ렉ター	JX-150		1
23	マイク	ワイヤード	TOA	1
24			パナソニック	1
25	ワイヤレスマイク	WM-P760	ビクター	1
26		WM-P970		1
27		WX-4100B	パナソニック	1
28		YX-4212C		1
29	ピンマイク	WMP883	ビクター	4
30	プロジェクター	EB-E01	エプソン	1
31	スライド映写機	ATS	コダック	1
32	映写スクリーン(スタンド型)	NP01SN-100	ITOKI	1
33	OHP	OHP-3200	エイキ	1
34	ピアノ	HQ-31RS	ヤマハ	1
35	カラオケセット	DVK900(台付き)	パイオニア	1
36	LDカラオケ	LK-C1000		1
37	AED携帯除細動器	ライフパック CR Plus	セコム	1

区民会館等における警報発令等に伴う使用取消しの取扱いについて

1. 大雨警報、洪水警報、暴風警報、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. 台風の接近や大雪の予報等により、上記 1 の警報または情報の発令が予想される場合
 3. 荒天等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、または計画運休等により長時間停止することが予め公表されている場合
- ・使用申請者より、上記 1 ～ 3 のいずれかの理由による使用取消しの申し出が、使用枠の前日から当日の使用開始時間前までにあった場合、世田谷区立区民会館条例施行規則第 10 条第 1 項の「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還付することとする。
 - ・なお、上記 2 について、気象予報等により特段の事情があると判断した場合は、区と指定管理者の協議により、前日以前からの使用取消しの申し出についても使用料または利用料金を全額還付することができる。
 - ・使用取消しに伴う還付は、指定管理者が行う（収納委託の場合は区が還付する。）。ただし、施設を使用した場合及び事前の連絡がなく無断で使用しなかった場合は還付しない。

電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。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、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び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
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。))を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。))利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、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。以下同じ。))に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。
- 再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の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。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成 16 年世田谷区規則第 47 号)第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。))を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び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。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティ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。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例: 当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の上の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄

しなければならない。

(委託業務の報告)

32 受託者は、区に対し、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)

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は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。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、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、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対し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。

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。

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/02083/2843.html>）を参照すること。

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、環境に配慮した取り組みを行っている。		

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	施設の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ない）		
	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。		
	法による区の基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	評価点	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

4.参考資料

- ①北沢区民会館別館「梅丘パークホール」年度別利用実績
- ②北沢区民会館別館の指定管理に関する業務の収支報告書
- ③世田谷区立北沢区民会館別館の管理運営に関する基本協定書

※本協定書は、提案書類作成の参考用として令和3年度に締結したものを、一部令和8年度用に修正し掲載しました。

令和8年度の協定については、選定された指定管理者と協議の上、締結する予定です。

北沢区民会館別館年度別利用実績（令和元年度～令和5年度）

		利用可能数	利用数	利用率	公用利用数 (全額免除)	公用利用率 (全額免除)	公用利用数 (一部減額含む)	公用利用率 (一部減額含む)
元年度	集会室	999	662	66.3	191	28.9	201	30.4
2年度	集会室	759	291	38.3	108	37.1	120	41.2
3年度	集会室	894	504	56.4	194	38.5	210	41.7
4年度	集会室	999	692	69.3	217	31.4	245	35.4
5年度	集会室	1,002	667	66.6	219	32.8	236	35.4

北沢区民会館別館収支報告書（令和３年度～令和５年度）

年度	項目	金額（円）	備考
R 3	収入	<u>13,834,902</u>	新型コロナウイルス感染拡大防止に伴うキャンセル料補填額 自主事業収入
	指定管理料	9,259,618	
		338,500	
	利用料金収入	4,084,100	
	その他	152,684	施設維持管理経費含む 自主事業経費
	支出	<u>13,260,278</u>	
	人件費	10,726,502	
	事務経費	2,139,818	
	事業経費	393,958	
	収支差額	574,624	
R 4	収入	<u>17,862,802</u>	新型コロナウイルス感染拡大防止に伴うキャンセル料補填額 自主事業収入
	指定管理料	10,305,962	
		43,810	
	利用料金収入	7,099,530	
	その他	413,500	自主事業経費
	支出	<u>15,991,086</u>	
	人件費	11,518,575	
	施設維持管理経費	3,654,490	
	利用料金還付分	208,600	
	キャンセル料還付分	43,810	
	事業経費	536,815	
	事業所税	28,796	
	収支差額	1,871,716	
R 5	収入	<u>17,898,045</u>	自主事業収入
	指定管理料	10,758,025	
	利用料金収入	6,686,020	
	その他	454,000	
	支出	<u>17,526,622</u>	自主事業経費
	人件費	13,084,044	
	施設維持管理経費	3,319,839	
	事業経費	564,409	
	キャンセル料還付分	525,620	
	事業所税	32,710	
	収支差額	371,423	

北沢区民会館別館管理運営に関する基本協定書

世田谷区（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（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指定管理者が行う北沢区民会館別館（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条例施行規則（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 この基本協定は、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「北沢区民会館別館施設概要」のとおりとする。

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間等）

第 3 条 区が指定管理者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 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

2 この基本協定の期間は、前項の規定による指定期間と同じ期間とする。

3 この基本協定という事業年度は、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 指定管理者は、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) 災害時対応業務
- (4) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- (5) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- (6) 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 指定管理者は、この基本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中に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 指定管理者は、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、あらかじめ区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指定管理者が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者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、すべて指定管理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とみなして、指定管理者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、区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、区、指定管理者協議の上、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、指定管理者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、直ちに区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 指定管理者は、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区に報告し、区の指示に従わなければならない。

3 緊急事態が発生した場合、指定管理者及び区は協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(個人情報の保護)

第 10 条 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(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、滅失及び破損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 指定管理者は、管理運営上知り得た区の秘密及び区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。

(障害を理由とする差別の解消の推進への対応)

第 11 条 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

(<http://www.city.setagaya.lg.jp/kurashi/105/144/1840/d00137262.html>)を参照すること。

(区による物品等の貸与)

第 12 条 区は、別紙 4「貸付物品一覧表」に示す物品等は無償で指定管理者に貸与する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、別紙 5「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、区は、指定管理者との協議により、必要に応じて区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、区と指定管理者の協議により指定管理者の負担で購入し、又は調達することができる。

(運営に係るモニタリング・評価)

第 13 条 指定管理者制度の適正な運用のため、指定管理者制度運営に係るモニタリング・評価を実施するものとする。

- 2 指定管理者は、施設の管理運営状況等について、日常的に点検を行うほか、利用者アンケートなどを適宜実施し、利用者などからの意見(評価)を把握し、必要な改善に取り組むこととする。

- 3 指定管理者は、別紙 6「自己評価シート」に沿って、項目ごとに設定された基準を達成しているかについて適宜自己点検を行い、当該年度末日を基準日とし、「自己評価シート」を作成し、区に提出しなければならない。
- 4 区は、年間を通じて適宜、訪問調査や定期報告などによる施設の管理運営状況等について確認し、必要な改善に向けた指導・調整を行う。
- 5 区は、指定管理者から提出された「自己評価シート」や「事業報告書」等により、施設の管理状況やサービス内容、収支状況などについて、年度ごとに評価を実施し別紙 7「評価シート」を作成する。
- 6 指定管理期間満了の前年に、指定管理者の行った自己評価及び区が行った評価結果が適正であるかの審査及び指定期間を通じた選定委員会による総合評価を実施する。
- 7 各年度の評価結果及び指定期間を通じた評価結果については公表することとする。

（事業計画書）

- 第 14 条 指定管理者は、各事業年度の 2 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、区の承認を得なければならない。
- 2 区は、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 区及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、区、指定管理者協議の上、決定するものとする。

（収支計画書）

- 第 15 条 指定管理者は、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提出し、区の承認を得なければならない。
- 2 区は、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 区及び指定管理者は、収支計画書を変更しようとするときは、区、指定管理者協議の上、決定するものとする。

（事業報告書及び収支報告書）

- 第 16 条 指定管理者は、毎年度事業終了後、本業務に関し、翌年度 5 月末までに、事業報告書及び収支報告書を提出しなければならない。
- 2 指定管理者は、区が第 29 条の規定により事業年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、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 区は、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、指定管理者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。

（区による業務実施状況等の確認）

第 17 条 区は、前条第 3 項に規定する報告又は説明のほか、指定管理者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、区は、指定管理者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 指定管理者は、区から前項の申出を受けた場合は、正当な事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。

（区による業務の改善の指示）

第 18 条 前 2 条による確認の結果、指定管理者による業務実施が仕様書等、区が示した条件を満たしていない場合は、区は指定管理者に対して業務の実施方法等の改善を指示するものとする。

- 2 指定管理者は、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 19 条 管理施設の利用料金は、条例第 20 条第 2 項に規定する額とし、指定管理者が区の承認を得て定める額とする。

- 2 指定管理者は、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 指定管理者は、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にあった場合は、利用料金の還付を行うものとする。

（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の停止した場合

（利用料金の引継ぎ）

第 20 条 第 3 条第 1 項に規定する指定期間内の利用に伴う利用料金収入は、指定管理者に帰属するものとし、指定管理開始前に利用申請のあった令和 8 年 4 月 1 日から 9 月 30 日の利用料金収入は区に納入され、指定管理開始後、区から指定管理者に支払うものとする。

- 2 指定期間内に申請のあった指定期間満了後の利用に伴う利用料金収入は、次回の公募により選定される新たな指定管理者(以下「新指定管理者」という。)に帰属するものとし、利用料金の受け渡しの取扱いについては、区、指定管理者及び新指定管理者の協議の上、決定するものとする。

(収入)

第 21 条 指定管理者は、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 4 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区が予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区が認めたもの

(委託料の支払)

第 22 条 区は、年度協定に定める委託料を、毎月検査合格後、指定管理者の請求により支払う。

(委託料の変更)

第 23 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、その都度区指定管理者協議の上、委託料の額を定めるものとする。

(第三者への賠償)

第 24 条 本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由又は区及び指定管理者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 区は、指定管理者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、指定管理者に対して、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 25 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をいう。)が発生した場合、指定管理者は、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 26 条 自然災害等の発生に起因して指定管理者が本業務を履行することができなかつたときは、この分に係る費用等については、区、指定管理者協議の上、決定するものとする。

（業務の引継ぎ等）

第 27 条 指定管理者は、この協定の終了に際し、区又は区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 区は、必要と認める場合には、この協定の終了に先立ち、指定管理者に対して区又は区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 指定管理者は、区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 28 条 指定管理者は、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、区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、区が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わずに、区が指示する状態で区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 29 条 区は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、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）区の指示に従わないとき。

（4）前 3 号のほか、指定管理者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と認められるとき。

2 指定管理者が、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区の承認を得なければならない。

3 区は、第 1 項に定める場合のほか、不測に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、区は、別途協議の上定め

た日までに指定管理者に通知しなければならない。

（災害時における役割）

第 30 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、指定管理者は区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 31 条 指定管理者は、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 32 条 指定管理者が、本業務の実施に際して、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、区に帰属する。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第 33 条 指定管理者は、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、本業務の専用の口座を開設し、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 34 条 この協定に関する区指定管理者間の請求、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 35 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、区、指定管理者協議の上、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 36 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、区、指定管理者協議の上、これを定めるものとする。

この基本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、区、指定管理者各 1 通を保有する。

令和 年 月 日

東京都世田谷区世田谷四丁目 21 番 27 号
甲 世田谷区
代表者 世田谷区長 保坂展人

乙

北沢区民会館別館 施設概要

1. 建物概要

項 目	内 容
建物名称	公益社団法人東京都世田谷区歯科医師会館
住 所	世田谷区松原六丁目4番1号
構 造	鉄筋コンクリート造
階 数	地下1階・地上3階
延床面積	1, 331. 75㎡

2. 建物特徴（複合施設）

公益社団法人東京都世田谷区歯科医師会
 世田谷区口腔衛生センター
 世田谷区立梅丘ウッドペッカーの森

北沢区民会館別館（梅丘パークホール）専用部分
 1階：受付
 2階：集会室・管理室

開館時間：午前9時から午後10時まで

3. 施設内容

施設名称	使用用途	特徴・注意事項
梅丘パークホール 定員：120名 面積：197㎡	* 講演会 * 会 議 * カラオケ * ダンス * パーティー など	* 飲食可。ただし、バンケット業者等の 管理下で保温までとする。 加熱料理は不可。 * 両側の壁に鏡を備えている。 * 社交ダンスはヒールカバーを着用 すること。

管理運営業務細目

北沢区民会館別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、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、相談業務の実施
 - ①芸術文化に関する情報の収集及び提供
 - ②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
 - ①施設使用申請の受付及び使用承認業務
 - ②施設使用申込抽選会の実施
 - (2) 利用料金の収納
 - ①利用料金の収納業務
 - ②附帯設備使用料の収納業務
 - (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
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、文化活動の支援
 - (2) 教育、文化に関する講座等事業の実施
 - ①教育に関する講座等事業の企画及び実施
 - ②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) 施設、設備等の保守管理業務
 - ①建築物の保守管理業務
 - ②附帯設備の保守管理業務
 - (2) 環境維持管理業務
 - ①清掃業務
 - ②その他施設保全業務
6. 前各号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) 障害者差別対象法に適応した施設利用者に対する対応
 - (5) 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

別紙 3

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、運営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、運営に影響を及ぼす変更	○	
	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、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の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、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の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、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の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事ができない事由により、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の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	経年劣化によるもの（50,000円以下の極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	管理者として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（50,000円以下の修繕・極めて小規模なもの）		○
資料等の損傷	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）	○	
	管理者として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）		○
事業終了時の費用	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）	○	
	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：騒音、ゴミ等への苦情対応等

- *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

貸与物品一覧

別紙4

№	品 名	規 格	メーカー名	数量	所 在
1	物品保管庫	ビジネスウォール BWA-H09	コクヨ	1	事務室
2	物品保管庫	TC-600S	プラス	1	事務室
3	事務机			1	事務室
4	事務椅子			1	事務室
5	携帯用除細動器	ライフパック CR PLUS	セコム	1	1階ロビー

物品貸付取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、北沢区民会館別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、北沢区民会館別館維持管理・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 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。）を指定管理者に貸付けるものとする。

2 貸付物品は、別紙 4「貸付物品一覧」のとおりとする。

(用途指定)

第3条 指定管理者は、貸付物品を北沢区民会館別館維持管理・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、北沢区民会館別館管理運営の指定期間とする。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 貸付物品の貸付は、無料とする。ただし、拭清、注油等軽易な保守について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、北沢区民会館別館管理室とする。

(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、北沢区民会館別館管理運営に関する基本協定に関わらず、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、貸付物品に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。

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、環境に配慮した取り組みを行っている。		

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	施設の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ない）		
	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。		
	法による区の基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	評価点	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

施設名		評価基準日	
指定管理者		作成日	
施設管理所管課	北沢総合支所地域振興課		

【項目評価】

3 要求水準を上回っており、優れた点がある

2 要求水準を満たしている

1 要求水準を概ね満たしているが、一部課題がある

0 要求水準を下回っている（改善指導等が必要となる）

－ 評価対象外

※評価視点により、3段階（2・1・0）での評価となる項目もある。

※施設により評価視点の追加をする。



【年度評価】

S	管理運営が良好で、優れた取り組み成果がある	配点の 80%以上
A	管理運営が良好である	配点の 70%以上
B	管理運営はおおむね良好だが一部に課題がある	配点の 60%以上
C	管理運営に課題があり改善が必要である	配点の 60%未満

1．施設の維持管理

項目	評価視点	配点	評価点	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。	2		
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。	2		
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。	2		
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。	2		
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。	2		
環境配慮	省エネやリサイクル等、環境に配慮した取り組みを行っている。	3		
	小計	13		

2．施設の運営

項目	評価視点	配点	評価点	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。	3		
サービス提供	施設の設置目的に沿い、協定書・事業計画書等に沿った事業を適切に実施している。	2		
自主事業の成果	施設の設置目的に沿った自主事業が利用者サービスの向上につながっている。	3		
職員の配置	労働関係法令を遵守し、サービスを低下させない適切な組織体制で運営されている。	3		
障害者等の雇用	障害者雇用促進法を遵守し障害者や高齢者の雇用を積極的に行っている。	3		
個人情報管理	区の個人情報保護条例等を遵守し、個人情報を適切に取扱っている。	3		
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。	3		
障害者差別解消法	障害者差別解消法の趣旨を踏まえ、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。	3		
地域との関わり	地域や関係団体と連携し、魅力ある施設づくりに取り組んでいる。	3		
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		

項目	評価視点	配点	評価点	評価内容
	小計	29		

3．事故や緊急時等への対応

項目	評価視点	配点	評価点	評価内容
事故防止等の対応	日頃から、事故防止・不祥事を防止するために積極的に取り組んでいる。	3		
緊急時の対応	日頃から、災害等の緊急時に対応するために積極的に取り組んでいる。	3		
緊急時に備えた訓練	災害や事件等に備え緊急時を想定した訓練等を定期的に行っている。	3		
	小計	9		

4．サービス向上の取組み

項目	評価視点	配点	評価点	評価内容
職員研修	職員の知識・技術等の向上を図るため、職員研修等を適切に実施している。	3		
利用者への対応	利用者への案内等、誰にでもわかりやすく適切に行われている。	3		
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。	3		
利用者対応	業務マニュアル等を整備し、利用者対応にばらつきがないよう業務が標準化している。	3		
接遇	利用者等に対して不快感を与えない適切な接遇が行われている。	3		
利用者の意向	利用者のアンケート等の結果は、利用者の評価（満足度等）を得られている。	3		
利用者意向の反映	利用者の意向等を定期的に確認し、継続的にサービスの質の向上に取り組んでいる。	3		
施設の利用促進	広報方法を工夫し魅力ある施設づくりに取り組んでいる。	3		
苦情等への対応	利用者からの苦情や要望等に迅速で適切に対応している。	3		
苦情等に対する改善	苦情や要望に対する必要な改善に取り組んでいる。	3		
	小計	30		

5．収支状況

項目	評価視点	配点	評価点	評価内容
適正な予算執行	区と合意した予算の範囲内で効果的・効率的な予算執行が行われている。	3		
経理の効率化	経費削減に向けた取組み内容が効果的であった。	3		
金銭管理	利用料の徴収や収受金の管理など金銭管理が適正に行われている。	3		
	小計	9		

6．改善の取組み

項目	評価視点	配点	評価点	評価内容
改善の取組み	区の点検や評価による指導や調整内容等について適切な改善が行われている	3		

令和 年度評価結果

項目	配点	評価点	評価内容
1. 施設の維持管理	13		
2. 施設の運営	29		
3. 事故や緊急時等への対応	9		
4. サービス向上の取組み	30		
5. 収支状況	9		
6. 改善の取組み	3		
合計	93		
年度評価			

5. 世田谷区立区民会館条例／条例施行規則

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、練習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・令和 5 年 36 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合で、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	東京都世田谷区三軒茶屋一丁目41番10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・5年36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、練習室
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・5年36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 区立世 田谷区 民会館	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
	集会室 A	6,760円	8,110円	10,170円	12,170円	16,940円	20,300円	27,110円	32,470円
	集会室 B	3,990円	4,790円	6,010円	7,190円	10,000円	11,990円	16,010円	19,180円
	練習室 A	3,200円	3,840円	4,820円	5,760円	8,020円	9,610円	12,840円	15,370円
	練習室 B	1,880円	2,260円	2,830円	3,390円	4,720円	5,650円	7,550円	9,040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 烏山区 民会 館	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
	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

- この表の各欄に掲げる額は、区民（個人にあっては区内に住所を有する者を、法人その他の団体にあっ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。
- 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 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）		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	
		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	第 1 集会 室	9,290 円	11,040 円	14,060 円	16,790 円	23,380 円	27,990 円	27,910 円	33,360 円	37,440 円	44,780 円	41,970 円	50,150 円

田谷 区民 会館 別館	第2 集会 室	3,530 円	4,190 円	5,340 円	6,370 円	8,870 円	10,620 円	10,590 円	12,660 円	14,210 円	16,990 円	15,930 円	19,030 円
	第3 集会 室	2,920 円	3,470 円	4,420 円	5,280 円	7,350 円	8,800 円	8,770 円	10,480 円	11,770 円	14,080 円	13,190 円	15,760 円
	第4 集会 室	4,090 円	4,860 円	6,190 円	7,400 円	10,300 円	12,330 円	12,290 円	14,700 円	16,490 円	19,730 円	18,480 円	22,100 円
世田 谷区 立北 沢区 民会 館	ホー ル	プロセニウム形式による幅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											
	第1 集会 室	39,180 円	46,900 円	58,910 円	70,640 円	98,090 円	117,540 円			157,010 円	188,180 円		
		3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
		3,140 円	3,710 円	4,860 円	5,720 円	8,000 円	9,580 円			12,870 円	15,300 円		
		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	7,150 円	8,580 円	10,860 円	13,010 円	18,010 円	21,590 円			28,880 円	34,600 円		
	第3 集会 室												
	第4 集会 室												

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	ホール	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		
	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		
世田谷区立砧区民会館	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		
	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	2,000円	2,280円	3,000円	3,570円	5,000円	6,000円			8,000円	9,580円		

	室B	円	円	円	円	円	円			円	円		
	集会	3,140	3,710	4,860	5,720	8,000	9,580			12,870	15,300		
	室C	円	円	円	円	円	円			円	円		
	集会	3,140	3,710	4,860	5,720	8,000	9,580			12,870	15,300		
	室D	円	円	円	円	円	円			円	円		
	集会	3,140	3,710	4,860	5,720	8,000	9,580			12,870	15,300		
	室E	円	円	円	円	円	円			円	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つては、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・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
その他の設備	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、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
令和6年5月31日規則第60号

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、必要があると認めたときは、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、必要があると認めたときは、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）その他区長が相当と認める方法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・6年60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。）の交付その他区長が相当と認める方法によりその旨を通知する。

一部改正〔平成8年規則98号・10年96号・17年93号・28年111号・令和6年60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者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） 集会室及び練習室について、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・令和５年107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用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用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 of 用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 of 用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

附 則（令和６年５月31日規則第60号）

この規則は、公布の日から施行し、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、令和６年３月15日から適用する。

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 練	午前９時から午後10時まで

	習室	
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・ 5 年107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	
	屏風(びょうぶ)	1 式 1 回	1,500円	金・銀・鳥の子
	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	
	長座布団	1 枚 1 回	300円	
	高座用座布団	1 枚 1 回	200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	
	D A T		1 台 1 回	1,000円	
	ディスクデッキ		1 台 1 回	1,000円	
	C D プレーヤー・カセットプレーヤ ー		1 台 1 回	300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	
	ダイレクトボックス		1 台 1 回	300円	
	パワースピーカー		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	1 台 1 回	300円	白熱灯使用のピンス

		もの			ポットライトを含む。
		500ワットを超え		500円	
		1キロワット以下のもの			
		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。
	調光卓		1台 1回	500円	移動式
	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	
	ダウンライト		1回路 1回	300円	反響板に付属しているもの
	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	
		コンパクト		1,500円	
		アップライト		1,000円	楽屋にあるものを除く。
		その他のもの		500円	楽屋にあるものを除く。

					く。	
	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	A		1,500円	ホール管理用のものを除く。
			B		1,000円	
		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	1 枚 1 回	150 円	
			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)絋(がすり)	1 枚 1 回	700 円	
			300 円	
	リノリウム	1 枚 1 回	700 円	
	パンチカー	A 1 枚 1 回	300 円	

	ペット	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 立北沢区民会館にあって
		500ワットを超え		500円	

		1キロワット以下のもの				は、1キロワット以下のものを舞台形式に合わせた
		1キロワットを超えるもの			700円	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。
	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		
	ホリゾントライト		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

全部改正〔平成6年規則47号〕

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 _____ あて

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	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^{（一）}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。