

調布市市民プラザあくろす

指 定 管 理 者 仕 様 書

令和4年8月

調 布 市

調布市市民プラザあくろすの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、調布市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき調布市市民プラザあくろす（以下「あくろす」という）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 あくろすの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、あくろすを管理するに当たり、次に掲げる事項に沿ってその管理を行うこと。

- (1) あくろすは、ボランティア・非営利団体の活動支援、男女共同参画社会の推進、産業振興等を中心とした市民活動の拠点となる施設で、市民活動支援センター、男女共同参画推進センター及び産業労働支援センター（以下「3センター」という。）の機能を有する施設であることから、その設置理念に基づき一体的、総合的な管理を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利又は不利にならないように施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 効率的かつ効果的管理を行うこと。
- (4) 個人情報 of 適切な管理を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望を管理に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (6) 公共施設の管理者として、常に窓口対応の改善や接遇に関する意識啓発等を図り、利用者満足度の向上に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称

調布市市民プラザあくろす

(2) 所在地

調布市国領町2丁目5番地15 コクティ内 2・3階

(3) 建物の概要

[コクティ]

構造	鉄筋コンクリート造，一部鉄骨造
規模	地下2階地上34階塔屋1階建
敷地面積	8,232.83 m ²
建築面積	6,427.09 m ²
建築延べ面積	45,304.85 m ²
建物高さ	高層部 120m，低層部 16m

竣工 平成16年9月

※管理対象面積 2,320.83 m²

(内訳)

- ・市民活動支援センター(727.41 m²)
- ・男女共同参画推進センター (1360.3 m²)
- ・産業労働支援センター(233.12 m²)

(4) 施設の概要

ア 市民活動支援センター

【2階】

- ・事務室
- ・ロビー, エントランス, 男女更衣室, 給湯室, トイレ
- ・活動スペースはばたき (無料)

イ 男女共同参画推進センター

【2階】

- ・会議室1 有料 (定員36人)
- ・多目的室 (ちょうふ調布若者サポートステーション)

【3階】

- ・事務室 (指定管理者の事務スペースを含む。)
- ・スタッフルーム1 (電気リレー盤, 通信用配盤他機器関係室)
- ・スタッフルーム2
- ・ロビー, エントランス, 男女更衣室, 給湯室, トイレ
- ・相談室1・2 相談事業用
- ・会議室2 有料 (定員24人)
- ・研修室1 有料 (定員12人)
- ・研修室2 有料 (定員24人)
- ・研修室3 有料 (定員30人)
- ・研修室4 有料 (定員4人)
- ・研修室5 有料 (定員8人)
- ・あくろすホール 有料 (定員100人, 50人ずつ分割可)
- ・調理室 (調理台5台, うち1台は昇降式) 有料 (定員20人)
- ・和室 (12畳) 有料 (定員24人)
- ・保育室めじろ 有料 (定員20人)
- ・授乳室 無料

ウ 産業労働支援センター

【3階】

- ・事務室

- ・スモールオフィス1 有料（月払い方式）
- ・スモールオフィス2 有料（月払い方式）
- ・スモールオフィス3 有料（月払い方式）
- ・スモールオフィス4 有料（月払い方式）
- ・スモールオフィス5 有料（月払い方式）
- ・スモールオフィス6 有料（月払い方式）
- ・スモールオフィス7 有料（月払い方式）
- ・その他（ロビー，応接コーナー）

4 開館時間等（詳細は市民プラザあくろす条例参照）

(1) 開館時間

午前8時30分から午後10時まで
（諸室貸出時間は午前9時から午後10時まで。）

(2) 休館日

- ア 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで
- イ 毎月第3月曜日(休日に当たる場合はその直後の休日でない日)

5 指定管理者が行う業務

（別紙1のとおり）

6 管理業務に従事する者に必要な知識，技能及び人数の基準

- (1) 所長として，あくろすの総合的管理業務に専従する者を必ず置くこと。
- (2) 管理業務に専従するもののうち，甲種防火管理者及びホームページの更新・メンテナンスを行う能力のある者，また貸出機器などの取扱いに精通する者を配置する。
- (3) カウンターでの受付業務・案内業務として下記の者を配置する。
 - ア あくろす受付カウンターにおける受付業務に2人配置する。施設予約システムによる利用申請・抽選・承認の業務があるので，パソコン操作ができる者を配置する。配置時間は午前8時30分から午後10時まで
 - イ 会議室2付近に案内業務として1人配置する。
配置時間は，平日は午後5時から午後10時まで。ただし，土曜日・日曜日・祝日は午前8時30分から午後10時まで。
- (4) 日常清掃を実施するのに必要な人員を配置する。
- (5) すべての従事者は，施設利用者の安全確保のため，AEDの操作方法を含め，普通救急救命講習を受講し，その認定証を有する（又は取得する）者を配置すること。

※上記(1)～(5)の職員を採用するに当たっては、調布市内在住者の雇用に配慮すること。

7 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

8 法令等の遵守

指定管理者は、あくろすの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 調布市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (3) 調布市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する規則
- (4) 調布市市民プラザあくろす条例
- (5) 調布市市民プラザあくろす条例施行規則
- (6) 調布市市民プラザあくろすの指定管理に関する規則

9 個人情報の保護

指定管理者は、調布市個人情報保護条例の規定によりあくろすの管理を行うに当たっては、個人情報について適正な取り扱いの義務が課せられる。

10 情報公開

指定管理者は、調布市情報公開条例の規定に基づき、業務を行うに当たって保有する情報の公開に努めるとともに、閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。

11 管理経費等について

あくろすの管理経費は、利用料金収入、指定管理料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

ア 利用料金収入

調布市市民プラザあくろす条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。また、利用料金の額は、調布市市民プラザあくろす条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定める。

イ 指定管理料

調布市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

(2) 支出について

ア 管理経費

あくろすの管理に係る全ての費用は、指定管理料、利用料金及びその他の収入をもって充てるものとする。修繕に係る費用（下記イの大規模修繕を除く）についても、原則として管理費用で対応すること。修繕対応の範囲については、別紙1-2「市民プラザあくろす修繕・修理等の分担」に基づき、決定するものとする。

イ 大規模修繕費等

大規模修繕等にかかる経費は管理経費に含まないものとする。

(3) 指定管理料の見直し

各年度の決算において指定管理者の収支差額が委託料の20%を超えて赤字もしくは黒字の場合は、調布市と指定管理者は翌年度の指定管理料について協議する。

(4) その他

指定管理料は、分割して支払うものとする。

12 物品等

(1) 調布市は、現在3センターに配備してある市有物品を指定管理者に貸与する。

(2) 指定管理者は、調布市の所有に属する物品については、「調布市会計規則」に定める台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならない。

(3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、調布市の所有に属するものとする。

(4) 物品の使用・維持にかかる経費については、指定管理の負担とする。

13 損害賠償

指定管理者は、故意又は善良な管理者の注意義務を怠ったことにより、業務の実施に関し調布市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。

14 保険への加入

指定管理者は、管理業務に必要な保険に加入しなければならない。

身体賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	3億円
財物賠償	1事故につき	3億円

15 リスク負担

リスク負担は、別紙2のおりとする。これ以外のものについては、調布市と協議する。

16 指定管理者において管理・設置する機器
(別紙3のとおり)

17 自動販売機の設置

指定管理者が利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機を設置する。設置に当たっては、調布市に対して行政財産の目的外使用許可に係る申請を行い、許可を受けた上で設置する。また、電気料金等光熱水費は指定管理者の負担とする。

18 地球温暖化対策実行計画を踏まえた施設管理

調布市では、地球温暖化を取り向く状況を踏まえ、市民の安全・安心を守る基礎自治体として、2050年までに二酸化炭素排出を実質ゼロにする「ゼロカーボンシティ」を目指すことを本年3月の市議会定例会において表明した。このことから、第4次調布市地球温暖化対策実行計画に基づき、利用者へのサービスを維持したうえで、環境負荷を軽減し、施設から排出される温室効果ガスの抑制に努めた取組を進めていかなければならない。

19 事業系ごみの適正処理

事業系ごみの排出に当たっては、適切な分別を行い、調布市の環境ISOの取組を理解し、これに準じて適正な処理を行わなくてはならない。

20 協議

この仕様書に記載のない事項については、調布市と協議する。

管理業務の範囲の詳細に関する仕様書

I 施設の使用に関すること

1 休館日の変更と臨時休館日

指定管理者は、調布市の承認を経て休館日の変更、臨時休館日の設定を行うことができる。

2 使用時間の変更

指定管理者は、調布市とあらかじめ協議のうえ使用時間の変更を行うことができる。

II 施設（諸室）の使用に関する業務（諸室の貸出）

1 施設の利用登録に関すること。

2 施設の利用申請書の受付、抽選、利用の承認（条件を付することを含む。）及び承認を受けた事項の変更の承認に関すること。

3 付帯設備の利用申請書の受付、利用の承認に関すること。

4 スモールオフィスの使用承認及び期間更新の承認に関すること。ただし、調布市の審査を経た後とする。

5 使用の制限に関すること（調布市市民プラザあくろす条例第9条）。

6 使用の取消し等に関すること（調布市市民プラザあくろす条例第12条）。

7 付帯設備の管理、操作方法の説明に関すること。

8 ホームページの管理に関すること。

III 利用料金の収受等に関する業務

1 利用料金の徴収及び領収書の交付に関すること。

2 利用料金の免除又は減額に関すること。

調布市市民プラザあくろす条例施行規則第14条に基づく免除又は減額を行う。

3 利用料金の還付等に関すること。

調布市市民プラザあくろす条例施行規則第15条に基づく還付業務を行う。

IV 施設の受付・案内業務

1 あくろすカウンターでの受付・案内業務（2人配置）

2 郵便等の処理（あくろす内のポストから郵便物を回収し、あくろす各センターへ振り分けて渡すまでの業務）

3 市（ごみ対策課）から支給される紙おむつ・ボランティア用無料ごみ袋、ごみリサイクルカレンダー等の配布

- 4 コクティール駐車場の割引駐車券（2割引き，240円券と80円券）のあくろす利用者への販売（割引駐車券はコクティール管理組合から購入）
- 5 会議室2付近の案内業務（1人配置）
- 6 図書コーナーの本の貸出業務（貸出カード登録も含む。）

図書の貸出し，返却及び登録に関する業務は，午前9時から午後8時までとする。貸出しできる図書の数は，1人3冊以内。貸出期間は14日以内。貸出期間の延長は，延長した日から14日以内で1回まで可能。

指定管理者と調布市（男女共同参画推進センター）の図書業務に関する業務分担は，次の表のとおりとする。

	指定管理者	調布市
図書利用者カードの登録	○	
図書利用者カードの更新，再発行	○	
図書の貸出し	○	
図書の返却	○	
貸出期間の延長	○	
貸出停止の対応		○
返却された図書の配架		○
図書の選書，購入及び受入処理		○
延滞図書の督促		○

V 施設及び付帯設備の維持管理に関する業務

1 施設内の清掃業務

施設の良い環境衛生と美観に維持に努め，快適な施設利用ができるよう清掃業務を実施する。ただし，スモールオフィスの清掃は，適用外とする。なお，入居者の入替え時には，適切な清掃を実施すること。

(1) 日常清掃

（日常的に必要な清掃業務）

施設や備品等を常に清潔な状態に保つこと。また，清掃回数等は利用頻度等に応じて設定し，消耗品は常に補充されていること。

(2) 定期清掃（別紙1-1）

（ガラス清掃，カーペット等床清掃，内壁清掃，空調機器フィルター清掃，害虫駆除等定期的に必要な清掃業務）

日常清掃では，実施しにくい箇所や床洗浄等の清掃を実施すること。

2 建築物・設備機器の保守点検業務（別紙1-1）

（空調機器，電気設備，ガス設備等の設備に関する法定点検，保守業務）

定期点検や日常点検を実施し，建物の維持保全と設備機器の機能維持を図ること。また，施設利用者に良質な施設提供を行うこと。

- 3 施設予約システムの管理
- 4 施設等の軽微な修繕（別紙1－2）
- 5 備品の管理
施設利用に支障がないように備品の管理・保守を行うこと。

VI 警備に関する業務

施設の防犯や防火に万全を配備し、利用者の安全安心を図ること。

- 1 あくろすの施錠・開錠
- 2 諸室及び出入り口等の開錠・施錠の確認
- 3 施設内監視カメラモニター（セコム設置）2台の確認業務
- 4 施設内の巡回による保安状況の確認
- 5 機械警備（セコム）の開錠・施錠の確認

VII 管理に関する経理業務

経費の執行等の経理事務を行うこと。

- 1 コクティ管理組合関係費（管理費，共益費）の支払い業務
- 2 維持管理経費（光熱水費等）の支払い業務
- 3 調布市からの指定管理委託料経理と利用等金等の収入経理
- 4 調布国領しごと情報広場（2階）に関する光熱水費等の請求等の業務

VIII 総合的な管理に関する業務

- 1 緊急時の対応
災害等緊急時に利用者の避難，誘導，安全確保のために防災計画，避難計画を作成し，緊急事態発生時にはコクティ管理組合と協力して的確に対応すること。また，定期的に訓練等を実施すること。
- 2 コクティ管理組合員としての管理
コクティ管理組合と連携して施設管理にあたること。

IX 事業運営に関する業務

あくろすは，多様な市民の活動を支援するための拠点であることを踏まえ，市民を対象とした自主事業を企画運営することができるものとする。企画運営に当たっては，あらかじめ市と協議するものとする。

また，あくろすは，3センターから構成する施設であり，調布市市民プラザあくろす条例第3条に掲げる事業を行う施設であることから，指定管理者は，本条例の趣旨にのっとり，3センターが実施する事業への協力体制を図ること。

X その他必要な管理業務

- 1 次の各号のいずれかに該当する者の入場制限又は退去に関すること。

- (1) 火薬類その他危険物を所持する者
 - (2) 他人に危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある者
 - (3) 管理上支障があると認められる者
- 2 損害賠償の請求に関すること。
施設における事故防止に努め、事故が発生した場合は損害賠償等の対応を行うこと。
 - 3 事業報告に関すること。
 - 4 あくろす運営連絡会の開催に関すること。
3センターとの連携、情報共有を図る場として、月に1回、指定管理者及び3センターの職員をメンバーとした連絡会議を実施すること。
 - 5 選挙での利用
市民活動支援センターの市民活動スペースを期日前投票所として使用します。指定管理者は、会場設営等に立ち会うこと。
 - 6 モニタリングの実施
毎年指定管理業務の実態把握と良好な管理状況を確保するため、調布市による業務状況のモニタリングを実施します。また、モニタリングの結果を調布市のホームページで公表します。
 - 7 市民活動支援センターの事業受託者と連携・協力
市民活動支援センターをよりよい状態で管理することを目的に、市民活動支援センター事業受託者と使用方法等について確認のうえ、適切な施設管理を実施すること。
 - 8 引継ぎ業務
指定管理予定者は、指定管理期間の開始に際し、円滑に支障なく業務遂行ができるよう現指定管理者と綿密な引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに係る費用は、指定管理予定者が負担する。
 - 9 災害や感染症など緊急時の対応
災害や感染症などによる緊急時においては、市の対応方針に基づき、緊急対応を求める場合があります（臨時休館、開館時間の変更、諸室の利用定員の変更など）。各スタッフが速やかに対応できるように日頃からの危機管理や緊急連絡体制を整え、所長が不在時においても、緊急対応が図れるようにしておくこと。なお、令和2年度及び令和3年度における新型コロナウイルスの影響に伴う施設の開館状況は、別紙4のとおりです。
 - 10 その他
市民が無料で利用できる無線LAN（フリーWi-Fi）を適切に維持管理すること。なお、無線LAN（フリーWi-Fi）については、利用環境に対する市民要望が高いことから、更なる利用環境の改善に取り組むこと。

定期清掃・保守点検の一覧

作業	区分	実施	備考
特定建築物定期調査	管理組合	1回／3年	法定
建築設備定期検査	〃	1回／年	法定
消防設備点検	〃	2回／年	法定
防火設備定期検査	〃	1回／年	法定
自動ドア定期点検	〃	3回／年	
外ガラス清掃	〃	2回／年	
雑排水洗浄	〃	1回／年	
フローリング清掃	指定管理者	4回／年	木材フローリング
〃	〃	6回／年	Pタイル
カーペット清掃	〃	3回／年	
内ガラス清掃	〃	6回／年	
内壁清掃	〃	4回／年	
空調機清掃	〃	2回／年	
ブラインド清掃	〃	1回／年	
グリストラップ清掃	〃	1 2回／年	調理室（5台）
レンジフード清掃	〃	4回／年	調理室（5台）
電気給湯ボイラー清掃※	〃	1回／年	給湯室（6台）
シャッター点検	〃	2回／年	産業労働支援センター
GHPフロン排出抑制法 定期点検	〃	1回／3年	法定
GHP室外機定期点検	〃	2回／年	
病虫害駆除	〃	2回／年	法定
空気環境測定	〃	6回／年	

※電気給湯ボイラーは、省エネルギーのため現在稼働を停止している。稼働停止の間は清掃不要とする。

市民プラザあくるす修繕・修理等の分担

1 調布市で対応するもの例

建物本体（天井，壁，床及びこれらと一体となった構造物）修繕・修理

例 空調機を取替え，建具（引き戸・ドア・窓）を取替え

※なお，費用は調布市が負担するが，取替えまでの業者との対応・調整は，指定管理者が行う。

※館内の空調機器は，令和元年度に全台入替工事済。また，令和4年度中に館内のロスナイ空調換気扇の入替工事を実施する予定（入替工事は調布市が実施）。

2 指定管理者で対応（負担）するもの

建物本体（天井，壁，床及びこれらと一体となった構造物）以外の施設，機器，什器，備品等の修繕・修理及び設備機器（電気設備，衛生設備，消防設備，空調設備）の修繕・修理

例 ガラスの破損修理，障子・襖の張替え，トイレの水漏れ詰まり，流し台等の詰まり修理，備品の修理，建具（引き戸・ドア・窓）の開閉不良，蛍光灯・電球の取替え，壁紙の張り替え，ウォシュレットの交換，空調機の部品交換

なお，スモールオフィス入所者の入れ替えに際しては，市と協議のうえ，壁紙の張り替え等を実施すること。

※ ただし，1件当たり30万円を超える修繕については，調布市と協議するものとする。

3 上記以外のものについては，調布市と協議のもと決定する。

リスク負担表

リスクの種類	内 容	甲	乙
法令などの変更	乙が行う管理業務に影響を及ぼす法令等の変更		○
第三者賠償	本業務による公害，生活環境阻害等による場合		○
物価	指定後のインフレ・デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	自然災害等による業務の変更，中止，延期	協議事項	
施設競合	競合施設による使用者の減，収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	甲以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷 ※2	施設，機械等の損傷	協議事項	
	管理上の瑕疵による火災等の事故		○
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	乙の事由による業務及び協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの要求仕様不適合		○
損害賠償 ※3	施設，機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う使用者への損害	協議事項	
運営リスク	施設，機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

甲：調布市 乙：指定管理者

※1 自然災害等への対応

・地震，風水害その他の大規模災害が発生した場合において，市が使用するとき，又は当該災害により施設若しくは設備が復旧困難な被害を受けたときは，業務の停止を命ずることがある。

※2 サービス提供に伴う施設・機器等の損傷リスクへの対応

・基幹的な施設・機器以外の施設・機器・什器・備品等が損傷を受けた場合は，そのリスクは乙が負担することとする。

(注) 基幹部分：建物本体（天井，壁，床及びこれらと一体になった構造物），設備機器（電気設備，衛生設備，消防設備，空調設備等）

※3 施設，機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害リスクへの対応

・管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う使用者への損害について，

指定管理者において管理・設置する機器.

契約期間が継続しているリース物件等は，契約期間満了まで契約を引き継ぐものとする。

1 コピー機

(1) リース物件

ア 事務室用 3台（3センターに各1台）

<仕様>

- ・現行機種 富士ゼロックス DC-VIIVC5573（カラー） 1台
- 富士ゼロックス DC-V4070（モノクロ） 2台

リース期間 平成31年1月7日～令和6年1月6日

- ・複写サイズ等 最大A3 最小ハガキ
- ・複写速度（A4ヨコ） 45枚/分
- ・その他 自動両面原稿送り装置

イ 利用者用 2台（各階に1台）

<仕様>

- ・現行機種 富士ゼロックス DC-V2060（モノクロ） 2台

リース期間 平成31年1月7日～令和6年1月6日

- ・複写サイズ等 最大A3 最小ハガキ
- ・複写速度（A4ヨコ） 45枚/分
- ・その他 自動両面原稿送り装置

モノクロコピー機

コインキット

(2) リース料・カウント料

事務室用（3台分），利用者用（2台分）

リース料 51,192円/月（税込）

カウント料（モノクロ） 0.8円/枚（税込）

（カラー） 8円/枚（税込）

2 シュレッダー 1台

- ・3階事務室用 明光商会 MSシュレッダー MSV-F31CF

- 3 セコム機械警備保守（4箇所） 72,160円/月（税込）
- 4 AEDリース（1台，セコムAEDCR2） 5,390円/月（税込）
 ・子ども用パッド有
 リース期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日
- 5 施設予約システム
 システム運用費（データセンターサービス使用料，運用支援委託料）
 90,750円/月（税込） 【契約先】富士通 Japan 株式会社(株)
 ※市が導入しているシステムにつき，単年度ごとの契約を引き継ぐこと
- 6 IT機器：リース関係
- (1) 主なリース物件
- ア デスクトップパソコン 14台（R4実績：業務用14台）
 イ ノートパソコン 7台（R4実績：業務用7台，市民用5台）
 ウ レーザープリンター 3台（R4実績：4台）
- (2) リース期間
 令和4年4月1日～令和5年3月31日（再リース）
- (3) リース料
 174,900円/年（税込） ※R4実績
 【契約先】NTTファイナンス(株)
- 7 IT機器：システム運用関係
- (1) システム運用費
 令和4年4月1日～令和5年3月31日
 47,520円/年（税込）
- (2) グループウェアライセンス（サイボウズOffice） 32人分
- ア 令和4年1月1日～令和4年12月31日
 206,976円（税込）
- イ 令和5年1月1日～令和5年3月31日
 52,800円（税込）
- (3) セキュリティソフト（クラウド）
 令和4年4月1日～令和5年3月31日
 80,080円/年（税込）

8 IT機器：保守関係

- (1) ファイヤーウォールメンテナンス
ア 令和4年1月5日～令和5年1月4日
74,063円/年(税込)
イ 令和5年1月5日～令和6年1月4日
74,063円/年(税込)
- (2) レーザープリンターメンテナンス(3台)
令和3年12月27日～令和5年3月26日
133,100円(税込)
- (3) パソコン保守(メーカーメンテナンス)(26台)
令和4年3月21日～令和5年3月20日
216,260円/年(税込)
- (4) パソコンほかITシステムコンサルメンテナンス(回数追加)
令和4年4月1日～令和5年3月31日
541,200円/年(税込)

9 ホームページ(市民プラザあくろす)

- (1) 運用保守費用 396,000円(税込)/年
- (2) サーバーサポート(ヘルプデスク) 198,000円(税込)/年
- (3) 音声読み上げ 264,000円(税込)/年
- (4) SSL証明書(1年) 47,080円(税込)/年

※ホームページは、市が契約、開発したものを運用しており、運用を引き継ぐものとする。 【契約先】(株)セルコ

10 電話機

- | | |
|------------|------------------|
| リース料 | 61,657円(税込)/月 |
| 回線使用料(基本料) | 57,750円(税別:合算)/月 |
| 通信料 | 40,000円(税込)/月 |

11 エアコン機器

- (1) GHP関連機器
室外機(8馬力～20馬力) 9台
室内機 73台
メンテナンス:15年継続タイプメンテナンス契約
(令和2年4月1日～令和17年3月31日)
582,848円(税込)/年

- (2) EHP 関連機器
 - 室外機 3 台, 室内機 3 台
 - メンテナンス：個別修理契約実施中, 継続予定

- 1 2 空調換気扇 (ロスナイ) 33 台※
 - ※令和 3 年度に 5 台入替済, 令和 4 年度に 28 台入替工事予定
 - 定期清掃, 個別修理契約

- 1 3 自動ドア点検・修理
 - (1) 定期点検
 - 6 式 (ハローワークを含む)
 - 現状は, コクティール施設部会が全店舗一括契約のうえ費用負担, 継続予定
 - (2) 修理
 - 個別修理契約

- 1 4 シャッター点検・修理
 - (1) 定期点検
 - ア 2 シャッター (ハローワーク前)
 - 現状は, コクティール施設部会が全店舗一括契約のうえ費用負担
 - 継続予定
 - イ 1 シャッター (産業労働支援センター)
 - 個別契約
 - (2) 修理
 - 個別修理契約

- 1 5 調理室グリストラップ
 - (1) 定期清掃 5 基 1 回/月

- 1 6 調理室 ソイルスクラバー
 - (1) ソイルスクラバー点検・修理 5 基
 - 不定期点検・修理
 - (2) ファンモータ点検・修理 1 機
 - 不定期点検・修理

1.7 その他の主な備品

	備品名	設置（使用） 場所	台数
1	音響セット（有線マイク2，無線マイク2，ブルーレイディスクレコーダー，CDデッキ，ICレコーダー）	ホール	1式
2	液晶ビデオプロジェクター	各諸室	3台
3	液晶テレビ	各諸室	6台
4	演台	各諸室	1台
5	簡易ステージ	各諸室	1台
6	オーディオコンポ	会議室1	1台
7	乾燥機付きドラム洗濯機（NA-VX300BL-W）	保育室	1台
8	CO ₂ モニター（CO ₂ モニターマール001）	3階事務室	1台
9	CO ₂ 濃度計（MCH-383SDJ）	3階事務室	1台
10	UV-C空間殺菌消臭装置（エアロピュアAN-JS1）	各諸室	3台
11	UV-C空間殺菌消臭装置（エアロピュアMN-JS1）	各諸室	10台
12	サーモグラフィカメラ（サーモグラフィサーモマネージャー）	3階入口	2台
13	加湿機能付き空気清浄機（FE-KXP23-W）	3階ロビー	5台

新型コロナウイルスの影響に伴う施設の開館状況

対応期間	開館状況	諸室の貸出し等の状況
令和2年3月28日～ 4月12日	通常時間で開館	休止
令和2年4月13日～ 5月31日	平日の閉館時間を午後10時から午後8時に繰上げ。土曜日・日曜日・祝日は終日休館	休止
令和2年6月1日～ 30日	通常時間で開館	調理室及び保育室を除き、各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和2年7月1日～ 10月30日	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和2年11月1日～ 令和3年1月11日	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員の3分の2として貸出し（調理室は2分の1、保育室は通常定員で貸出し）
令和3年1月12日～ 3月21日	閉館時間を午後10時から午後7時に繰上げ	各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和3年3月22日～ 4月26日	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和3年4月27日～ 5月11日	平日の閉館時間を午後10時から午後5時15分に繰上げ。土曜日・日曜日・祝日は終日休館	休止
令和3年5月12日～ 31日	閉館時間を午後10時から午後8時に繰上げ	調理室を除き、各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和3年6月1日～ 20日	通常時間で開館	調理室を除き、各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和3年6月21日～ 8月22日	通常時間で開館（調理室のみ午後5時に繰上げ）	各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和3年8月23日～ 9月12日	通常時間で開館	調理室を除き、各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し

令和3年9月13日～ 9月30日	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和3年10月1日～ 令和4年1月20日	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員で貸出し
令和4年1月21日～ 令～3月21日	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員の2分の1として貸出し
令和4年3月22日～	通常時間で開館	各諸室の定員を通常定員で貸出し

※新型コロナウイルスの影響に伴い諸室の利用をキャンセルした場合は、利用料金を全額還付した。