

指定管理者公募要項 別添 1

横浜市社会福祉センター
指定管理者 業務の基準

令和 4 年 6 月

横浜市健康福祉局地域支援課

＜業務の基準 目次＞

1	管理運営の基本方針	1
2	施設の利用の許可等に関すること	1
(1)	施設の利用の許可に関する業務	
(2)	受付業務	
(3)	利用料金に関する業務	
3	施設の管理運営及び提供に関すること	3
(1)	業務概要	
(2)	開館時間及び休館日	
(3)	職員配置	
(4)	施設の管理運営及び提供に関する業務	
(5)	広報及び周知	
(6)	施設の目的外使用について	
(7)	事故防止及び緊急時等の対応及び新型コロナウイルス感染症等流行下での施設運営等	
(8)	利用者のニーズ、苦情・要望への対応	
4	施設・設備の維持管理に関すること	6
(1)	建物全体（横浜市健康福祉総合センター）の管理	
(2)	建築物・設備機器保守管理業務	
(3)	清掃業務	
(4)	警備関係業務	
(5)	物品管理業務	
(6)	環境への配慮	
5	センターで実施する事業に関すること	7
(1)	社会福祉に関する相談及び支援事業	
(2)	その他の事業について	
6	その他の業務	8
(1)	管理運営マニュアルの作成	
(2)	年間事業計画書及び収支予算書の作成	
(3)	年間事業報告書及び収支決算書の作成	
(4)	月間事業報告書等	
(5)	横浜市等関係機関との連絡調整	
(6)	指定期間終了にあたっての引継業務等	
(7)	その他の諸業務	
7	業務委託について	9
別紙 1	社会福祉センター建築物・設備機器保守管理業務一覧	
別紙 2	ホール管理運営業務仕様書	

横浜市社会福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は条例、条例施行規則で定めるほかはこの業務の基準によることとする。

1 管理運営の基本方針

センターの設置目的は、「社会福祉を目的とする市民の相互交流及び活動の場を提供すること等により、市民の福祉意識の高揚と主体的な福祉活動の推進を図り、もって市民の福祉の向上に寄与する」（条例第1条）ことである。また、指定管理者に求める要件として、「指定管理者は、横浜市の地域福祉に関する施策の方針を理解し、地域福祉を推進するための事業を自ら企画し、及び実施し、並びに社会福祉を目的とする市民の相互交流及び活動に対する支援を行うものでなければならない」（条例第5条第2項）としている。

指定管理業務の実施にあたっては、センターの設置目的及び指定管理者に求める要件を常に念頭に置き、本指定管理が市民の福祉の向上に寄与するよう、指定管理者はその能力を最大限発揮することに努めることとする。

また、センターの施設の提供と社会福祉に関する相談及び支援の両業務の連携を重視した運営を行うとともに、センターの場と立地を生かした取組、市域の施設としての役割の強化を図り、広域団体・中間支援組織との連携、各区の福祉保健活動拠点の支援を進めるものとする。

2 施設の利用の許可等に関すること

(1) 施設の利用の許可に関する業務

ア 指定管理者による許可等

(ア) ホール、会議室、軽運動室について

条例第8条により、ホール、会議室、軽運動室を利用しようとする者（以下「利用希望者」という。）は、指定管理者の許可を受けることとなっている。利用希望者からの申込を受け付け、条例第12条による利用の制限に該当しないかどうかを確認した上で、速やかに利用の許可を行うこと。

(イ) ボランティアセンター（プレイルームを除く）について

条例上は指定管理者の許可を要していないが、設置目的に合致した利用がなされるよう、利用者又は利用希望者の利用目的や利用状況等を確認し、必要に応じ、利用の調整や、利用に関する指導、助言等を行うこととする。

(ロ) それ以外の施設（相談室、憩いの広間、プレイルーム）について

開館時間中は原則として誰でも自由に利用できる状態とすること。ただし、設置目的に著しく反した利用や他の利用者の迷惑となる利用がないよう、随時利用状況を確認し、必要に応じ、利用の調整や利用に関する指導、助言等を行うこととする。

(ハ) 利用の制限について

条例第12条の各号に該当する場合、指定管理者はセンターの利用を拒否し、又は退館を命ずることができる。

● 条例第12条(利用の制限)

第12条 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、センターの利用を拒否し、又は退館を命ずることができる

- (1) センターの設置の目的から著しく逸脱すると認められるとき。
- (2) 他の利用者に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。
- (3) その他管理上支障があると認められるとき。

イ 利用許可等にあたっての留意事項

利用の受付、許可及び調整等は公平・公正に行うこと。利用申込及び許可をする手続、申請から許可までの標準処理日数、利用の許可及び利用を制限する場合の判断基準、利用調整を行う場合の手続等について、規定及び各種様式を定め、公表し、透明

性及び公平性を確保すること。

なお、センターは社会福祉を目的としない一般の団体も利用することができるが、社会福祉を目的とする団体が優先して施設を利用できるよう、利用申込、予約受付期間に優遇措置を設けるなど、施設の設置目的に十分配慮した運営を行うこと。

(2) 受付業務

ア 業務の内容

8階に市民利用受付窓口を設置して受付業務担当者を配置し、センターの施設の案内、予約状況の案内、利用に関する利用者との打合せ、その他種々の案内、接客、施設の利用予約、利用申込、利用許可、利用調整、利用料金の徴収、当日の利用受付等の業務を行う。

利用の申込を受ける際には、利用者の活動趣旨及び施設の利用目的等を確認し、センターの設置目的から著しく逸脱した利用が生じないように、注意すること。

イ 留意事項

すべての利用者に公平、適切で丁寧な対応をし、支障なく施設を利用することができるようにすること。障害者への対応にも配慮し、必要に応じて受付業務担当者への研修を実施し、障害者とのコミュニケーションを補助する用具などを窓口を設置すること。その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

(3) 利用料金に関する業務

利用料金の設定、減免、徴収等について、指定管理者は規定を定め、公表することとし、公正、適切に取り扱うこと。

ア 利用料金の設定

利用料金は、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。

●条例第9条第2項 別表

種 別			単位	利用料金	
				社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人 その他公益を目的とする団体が利用する場合	その他の者が利用する場合
ホール	平日	利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収しない場合	1日につき	13,500円	27,000円
		利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収する場合	同	27,000円	54,000円
	平日以外の日	利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収しない場合	同	16,500円	33,000円
		利用者が入場者から入場料その他これに類する料金を徴収する場合	同	33,500円	67,000円
大会議室	平日	同	1,800円	3,600円	
	平日以外の日	同	2,200円	4,400円	
小会議室	平日	同	950円	1,900円	
	平日以外の日	同	1,150円	2,300円	
軽運動室	平日	同	3,400円	6,800円	
	平日以外の日	同	4,100円	8,200円	

付帯設備	1式、1台又は1双、1日につき	3,000円	6,000円
------	-----------------	--------	--------

(備考)

- 1 「1日」とは、午前9時から午後9時までをいう。
- 2 「平日」とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日以外の日をいう。
- 3 ホールにおいて舞台練習等のため舞台面のみを利用するときは、ホールの利用料金の3割に相当する額とする。

イ 利用料金の減免

条例及び規則の減免規定が適用される場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

●条例10条

(利用料金の減免)

第10条 指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

●規則第6条(利用料金の減免)

第6条 条例第10条に規定する規則で定める場合は次の各号に掲げるとおりとし、免除する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。この場合において、その額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

- (1) 横浜市が社会福祉の目的のために利用する場合 利用料金の全額
- (2) 横浜市が社会福祉の目的以外の目的のために利用する場合 利用料金の5割相当額

ウ 利用料金の徴収等

料金は前納とする。ただし、指定管理者が必要があると認める場合又は規則第5条により、後納とすることができる。料金を後納とした場合は、確実に料金の徴収を行うこと。

徴収した利用料金は、帳簿を作成し、指定管理者の口座とは別の口座で適切に管理すること。

既納の利用料金は原則として返還しないが、指定管理者が必要があると認める場合又は規則第7条により、返還することができる。

3 施設の管理運営及び提供に関すること

(1) 業務概要

市民の福祉意識の高揚と主体的な福祉活動の推進を図るという施設目的を達成する手段として、活動場所の提供を行う。業務の実施にあたり、社会福祉に関する相談及び支援事業との連携の視点を持ち、利用団体のニーズ把握や支援、ネットワークづくりにつなげていく。

(2) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日における開館時間は、午前9時から午後5時までとする。市長が必要があると認めるときは、センターの開館時間を変更することができる。

イ 休館日

年末年始(12月29日から1月3日まで)とするが、市長が必要があると認めるときは、センターの休館日に開館し、又は休館日以外の日を開館しないことができる。この場合、指定管理者は休館日の設定又は変更について、事前に市長の許可を得ること。

(3) 職員配置

管理運営責任者として館長1名を配置すること。また、センターの施設の提供、及び社会福祉に関する相談及び支援等の業務を行うにあたり必要な能力がある職員を配置すること。必要となる人員数については、精査のうえ、必要な常勤・非常勤職員を配置し、開館時間内すべてにわたり施設の運営に支障がないよう勤務形態を定めること。

(4) 施設の管理運営及び提供に関する業務

ア 共通の留意事項

施設（部屋）及び市民利用のための機器（以下、「施設等」という。）の利用方法や利用対象者等について、利用者に十分に周知をした上で提供すること。

利用者が施設等を適切に利用できるよう、利用申込時及び利用時に適切な指導、助言等を行うこと。施設等の利用状況を随時確認し、センターの設置目的から著しく逸脱し、又は他の利用者に迷惑をかけるような利用が認められた場合は改善を求め、改善が認められない場合は利用を拒否すること。

鍵の開け閉め等について確実に実施し、防犯対策を行うこと。利用後については、備品等について確認を行うこと。

昨今の講座・イベントにおけるオンライン配信等のニーズの高まりに対し、施設・設備の状況を踏まえ、適宜可能な対策を講じること。また、現場で把握した課題について、市と情報を共有し、対応について調整すること。

その他必要に応じて、運営に必要な業務を実施すること。

イ 利用対象者について

ホール、会議室及び軽運動室については、利用申込、予約受付期間に優遇措置を設けるなど、社会福祉を目的とする団体が優先的に利用できるよう、工夫すること。ボランティアセンターについては、原則として、ボランティア活動を行う団体及びボランティアの交流や育成に関する利用に限定することとする。

ウ ホール

別紙2「ホール管理運営業務仕様書」に基づき、管理運営業務を行う。使用する行事の内容、ホール設備の使用法、必要な機材、照明、音響等について、十分に打合せ及び説明を行った上で貸し出すこと。

エ 会議室

利用者の調整を適切に行って貸し出すこと。マイク、プロジェクター等の貸出機器は、常に良好な状態を保ち、利用者の申出に応じていつでも貸出ができる状態に保つこと。

オ 軽運動室

利用者の調整を適切に行って貸し出すこと。

カ 憩いの広間

市民が自由に入出りできる施設であるので、随時巡回を行い、利用状況の把握及び保安等に留意すること。

キ 相談室

相談を希望する市民がいつでも利用できるよう、室内を常時整理・整頓しておくこと。

ク ボランティアセンター

(ア) ボランティアセンターを構成する諸室等

ボランティアセンターは次の施設（諸室）及び設備で構成する。

点字製作室、録音室（スタジオ、調整室含む）、ボランティアコーナー、貸出レターケース（以上、8階）、ボランティアルーム兼テープ受発送・プリント室、ボランティアスペース、貸出ロッカー（以上、9階）、プレイルーム（10階）

(イ) ボランティアセンター諸室の管理運営について

ボランティアセンターの諸室は、自主的、主体的に福祉分野等のボランティア活動を行う団体が、団体の活動や会合等のために使用する場である。センターの設置の趣旨及び各部屋の用途に合った使い方となるよう、利用は原則として登録制とする。

指定管理者は団体の趣旨、活動内容、使用用途等を十分確認した上で、センターの設置の趣旨に合うと判断できる場合のみ、利用団体として登録するものとする。

ボランティアセンター諸室は、適切、公平な利用となるよう、適宜、利用調整や利用団体間の連絡会議の開催等を行うこと。

ケ 貸出機材、印刷機等の市民利用機器

ホールの利用に付随する音響、照明等の各種機器、会議室等で使用するマイク、ドキュメントカメラ、スクリーン、プロジェクター等の貸出機材・機器は、常に良好な状態に保ち、劣化した機器類は、随時買換を行うこと。また、利用者のニーズが高い機器や、ボランティア活動の推進等のためにセンターに備えるべきと判断する機器については、積極的に購入や買換を行うこと。なお、これらの購入や買換に係る経費は指定管理者の負担とすること。

コピー機及びリソグラフについては、紙代、インク代、製版代等、機器の使用に係る実費を機器の利用者から徴収できる。徴収した料金は、指定管理業務実施に伴う収入として適正に管理し、収支決算書によって報告するものとする。

(5) 広報及び周知

指定管理者は次の例を参考に、適切な媒体を活用し、施設や事業についての広報活動及び情報提供を行うこと。ホール・会議室等の空き情報は、常に最新の情報をウィブサイト上で提供し、利用者の利便性を高めるとともに施設の稼働率の上昇に努めること。

- ① ウェブサイトのホームページによる広報・情報提供
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ 各種イベントの情報提供

(6) 施設の目的外使用について

ア 指定管理者による目的外使用

条例第2条で定める事業以外で使用する場合(自動販売機などを設置する場合は、横浜市に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。目的外使用料及び光熱水費、保守管理等にかかる経費は指定管理者の負担とする。

また、自動販売機について、自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、使用者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、使用者の収入として、適正に経理すること。

イ その他の目的外使用

横浜市が目的外使用許可をしている団体が使用する光熱水費、保守管理等にかかる経費については、指定管理者は、4(1)に示す覚書及び団体が専有する面積に応じて実費相当額を按分計算して各団体から徴収し、センターのその他の施設に係る光熱水費、保守管理等にかかる経費とともに支払うものとする。

(7) 事故防止及び緊急時等の対応、感染症等流行時の施設運営等

ア 事故防止等への取組

センターの施設・設備を安定的に提供し、安心、安全な環境でセンターが利用できるよう、安全管理に十分配慮し、利用者の安全確保に努めること。

事件・事故防止や緊急事態への対応に備えてマニュアル類を作成し、職員への周知及び教育訓練を行うこと。マニュアル類に基づいて施設の安全性やサービス内容について点検し、必要な措置を講じること。

利用者が施設を安全に使用できるよう、注意喚起等の掲示や応急対応機器の設置を行うとともに、必要に応じ、利用者に対する啓発や協力依頼を行うこと。

施設利用時の利用者や職員の負傷を伴う事故発生時には、直ちに現場の安全確保に必

要な措置を講じるとともに、事故発生の旨を横浜市に第一報として報告し、その後所定の様式で事故の概要等を報告すること。

イ マニュアルの整備

次の項目を参考に、事件・事故防止及び緊急事態発生時の対応についてマニュアル類を作成すること。マニュアル類の保管場所を職員に周知し、制度や社会情勢の変化等に応じて、適宜内容を更新するものとする。

- (ア) 施設・設備の不具合等を防止し又は早期に発見するためのチェック項目
- (イ) 地震、火災等による災害発生時における利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報先・通報体制等
- (ウ) 利用者の急病や怪我、施設内における犯罪、その他利用者の安全に関わる事件・事故の防止、事故等発生時の対応及び必要な通報先・通報体制等
- (エ) 緊急事態発生時における、横浜市健康福祉総合センターの他の入居団体との通報体制、連絡調整、役割分担等
- (オ) 横浜市への報告に関すること

ウ 防火等

防火責任者を選任した上で消防計画書を作成し、所管の消防署に届出を行うこと。横浜市健康福祉総合センターの他の入居団体とも協力して、自主消防組織を結成し、防火・防災に努めること。

エ 新型コロナウイルス感染症等流行時での施設運営等

新型コロナウイルス感染症等流行時においては、利用者・職員の施設内での感染拡大防止と施設運営の継続を両立するため、本市からの通知等を踏まえ、施設・設備の消毒、職員の健康管理の徹底等基本的な感染拡大防止対策や、センターの施設・設備の状況に応じた対策や市への報告を行うこと。

(8) 利用者のニーズ、苦情・要望への対応

施設の管理運営や事業等に対し、利用者がいつでも気兼ねなく指定管理者に意見を述べられるような環境を作ること。また、指定管理者の側からも利用者のニーズを探る努力を行うこと。横浜市が実施している「ご意見ダイヤル」について、掲示などにより周知を行うこと。

利用者からの苦情・要望については、適切かつ迅速に対応し、必要に応じ、随時業務の改善を行うこと。要望や対応結果等については、職員間で情報を共有するとともに、原則として、利用者に対しても公開すること。

苦情・要望等については、横浜市との連絡調整会議（「6 その他の業務」参照）等の機会を利用して横浜市へ報告を行うこと。重大な事例については、直ちに横浜市へ連絡し、指示を得ること。

4 施設・設備の維持管理に関すること

(1) 建物全体（横浜市健康福祉総合センター）の管理

センターが設置されている横浜市健康福祉総合センターは横浜市救急医療センター等が併設されており、建物・設備の保守管理、警備、清掃等については、建物として一体的な管理を行っている。

令和4年度時点では、建物全体の管理については、横浜市救急医療センターの指定管理者である横浜市医師会、横浜高齢者健康福祉財団、横浜市学校保健会及びセンターの指定管理者である横浜市社会福祉協議会の四者が、建物・設備保守等に係る経費の負担割合について覚書を取り交わしている。センターの指定管理者は、この覚書の負担割合に則って経費を負担することとする。併せて、覚書に記載された建物の管理運営に関する事務（令和4年度時点では、修繕の施工及び消耗品等の購入に関する経費並びに光熱水費の負担割合についての庶務）を行うこととする。

(2) 建築物・設備機器保守管理業務

建築物・設備機器について日常的に点検を行うとともに、別紙「社会福祉センター建物及び諸設備の保守・管理業務一覧」に記載する各種設備等の保守管理を実施し、利用者が安全かつ快適に利用できる良好な環境を提供すること。建築物・設備機器等は良好な状態を保ち、破損又は汚損に対する予防保全に努め、美観を維持すること。

また、点検等において、異常、故障、又はそのような事態が想定される等の場合は、緊急度や深刻度等に応じて適切に修繕を行い、修繕等の記録を残すこと。

利用者の安全性に関わり、又は、施設の利用停止につながるおそれのある不具合は、直ちに横浜市に報告すること。

施設を管理・維持するために必要な消耗品については、適宜指定管理者が購入すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には利用者の妨げにならないように配慮すること。

(4) 警備関係業務

施設の防犯・保安全管理のため、警備業務を実施すること。警備方法は、年中無休・24時間体制とすること。防犯・保安対策については、横浜市健康福祉総合センター入居施設・団体と連携・協力を図り取り組むこと。

(5) 物品管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう物品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる物品の調達、更新や不具合の生じた物品の更新は、原則として指定管理者の負担とすること。

(6) 環境への配慮

ア 市役所ごみゼロルート回収への参加等

横浜市健康福祉総合センターとして「市役所ごみゼロルート回収」（本市事務所・事業所・施設の廃棄物処理委託の一部を資源循環局がまとめて契約するシステム）に参加しており、引き続きこの回収に参加し、ごみの分別及び資源化に協力すること。

事務におけるペーパーレス化、利用者に対するごみの持ち帰りの徹底など、廃棄物の抑制にも努めること。

イ 省エネルギー及び地球温暖化対策への協力

横浜市の地球温暖化防止及び省エネルギーについての取組の1つである、夏期及び冬期における適切な室温設定に協力すること。

「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」及び「横浜市生活環境の保全等に関する条例」に基づく計画書及び報告書等のため、センターにおけるエネルギー使用量等の各種データの集計及び提出に協力すること。

5 センターで実施する事業に関すること

(1) 社会福祉に関する相談及び支援事業

社会福祉に関する相談及び支援等を行うため、次の事業を行うこと

ア ボランティアに関する情報収集・提供、相談、支援事業

各区の福祉保健活動拠点との役割分担を踏まえ、区域を限定しない、又は市域を対象とするボランティアに関する相談及び各種支援を行うこと。なお、ボランティア登録及びボランティア実施者とボランティア利用者のコーディネートは、各区の福祉保

健活動拠点で行っているため、原則としてセンターでは行わないこととする。

(7) 情報収集・提供業務

ボランティア活動に関する情報を収集し、ボランティア実施者や、ボランティアの利用者に対して、情報提供を行うこと。情報は常に最新の情報を提供すること。

(4) 相談業務

ボランティアに対する様々な相談を行うこと。

イ 社会福祉センターの場を生かした取組の実施

次の例を参考に、センターの場と立地を生かした取組の実施により、福祉に関心をもつ市民を増やし、福祉活動の推進を図る。

- ①施設を利用している市域団体の支援
- ②会場利用者へのPRを通じた啓発
- ③利用団体・個人利用者への交流の場の提供
- ④一般団体・利用者の施設利用を契機に福祉保健活動につなげる取組
- ⑤立地を生かした企業等との連携
- ⑥自主事業の実施等による施設の有効活用

ウ 広域団体・中間支援組織との連携、ネットワークづくり

市域の施設として、市民活動支援センター等中間支援組織、その他広域団体等との連携を図り、福祉保健のネットワークを広げる取組を行う。

エ 各区の福祉保健活動拠点の支援等

市域の施設として、各区の福祉保健活動拠点とともに市域全体としてボランティア関係業務を計画的に推進できるよう、区域の活動支援を進める。

また、区域では対応困難な活動、広域での対応が効果的な活動、新たなニーズへ対応した先駆的な活動や団体育成に取り組む。

(2) その他の事業について

センターの施設の提供、社会福祉に関する相談及び支援事業に準ずる事業として、センターの特色を生かした事業の開発、実施を行うこと。その際は、条例で規定しているセンターの設置目的や横浜市の施策等を考慮して実施すること。なお、事業を行う際にはあらかじめ横浜市の承認を得ること。また、事業の執行状況について定期的に横浜市へ報告を行うこと。

6 その他の業務

(1) 管理運営マニュアルの作成

センターを管理運営するためのマニュアルを作成し、指定管理者として業務を開始する前に横浜市へ提出すること。マニュアルはセンターを管理運営し、事業を実施するための必要項目をすべて網羅するものとし、詳細なものとすること。マニュアルの記載様式等は統一すること。第三者へ委託する業務がある場合は、その業務内容と委託契約書及び仕様書等関係書類の写しについても添付すること。マニュアルの内容に変更が生じた場合は随時修正し、横浜市へ提出すること。マニュアルは、業務に従事する者に周知徹底し、業務実施時に活用すること。

(2) 年間事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収支予算書を、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。事業計画書は、提案書の内容と整合性を取ること。記載する内容は次のとおりとする。また、これらの提出物については公表することとする。

- ① 事業計画（稼働率・利用件数等の数値目標、実施する事業や取り組みについての具体的な内容及び目標とする水準等を記載すること）
- ② 収支予算書（事業分野又は収入・支出の分類ごとの金額を記すこと）
- ③ その他、横浜市が指定する項目

なお、事業計画書の作成にあたっては、(ア)指定管理期間を通じて実施する事業・取組、(イ)指定管理期間を終了するまでに開始又は実現する事業・取組及び到達する目標、を明らかにした上で、各年度に実施する事業、取組、到達目標等を記載することとする。

(3) 年間事業報告書及び収支決算書の作成

前年度の事業報告書を毎年度、横浜市が指定する期日までに作成し、横浜市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。また、これらの提出物については公表することとする。

- ① 事業報告（実施した事業や目標の達成状況）
- ② 利用実績（稼働率・利用人数等の数値実績）
- ③ 収支決算書（事業分野又は収入・支出の分類ごとの金額を記すこと）
- ④ 利用者等からの苦情・要望への対応状況
- ⑤ 利用者等からの意見の聴取結果及び自己評価
- ⑥ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする

(4) 月間事業報告書等

1 か月ごとに、施設運営・貸出の状況、事業実施状況、施設・設備の維持保全の状況、利用者等からの苦情・要望の内容及び対応を取りまとめ、横浜市に提出すること。施設の貸出及び事業実施状況等の報告は、事業別、貸出施設別、利用者別等詳細なものとする。

(5) 横浜市等関係機関との連絡調整

指定管理者は次の関係会議に出席すること。

- ① 横浜市社会福祉センター連絡調整会議（原則、毎月1回）
連絡調整会議の運営、進行、必要な資料の作成は、指定管理者が行うこと。
- ② 横浜市健康福祉総合センターの管理運営のため、入居団体・施設が開催する会合（随時）
- ③ その他、横浜市又は関係機関との連絡調整に関する会合で、横浜市から出席の要請があったもの。

(6) 指定期間終了にあたっての引継業務等

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後、施設・設備については原状回復を原則とするが、現実的に困難又は不適當な場合は、横浜市との間で合意することを条件に、現在の状況をもって引き渡すことも可能とする。

(7) その他の諸業務

次の諸業務についても、随時、横浜市の依頼等に応じて、速やかに行うこと。

- ① 横浜市等からの照会、調査等に関する回答、報告
- ② その他横浜市が必要と認める業務

7 業務委託について

指定管理者は、次の業務について、委託する業務の内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関してあらかじめ横浜市と文書により協議し、承認を得た上で、第三者に委託することができる。

- ・ 広報及び周知
- ・ 建築物・設備機器保守管理業務

- ・ホールの管理運営運営及び設備保守点検業務
- ・清掃業務
- ・警備関係業務

また、指定管理者が指定管理業務の一部を第三者に実施させることとなる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこととし、当該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増加費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。

指定管理業務の基準 別紙1

社会福祉センター 建築物・設備機器保守管理業務一覧

業務名		業務内容	点検・検査の種別	頻度
横浜市健康福祉総合センター建物・設備保守点検業務			※ 建物全体(横浜市健康福祉総合センター)に係る保守点検業務 ※ 経費負担割合は入居団体間の覚書で定める。	
1	設備保守・運転	電気設備	日常点検	通年
			法定点検	法定に基づく
		空気調和設備	日常点検	通年
			定期点検	1回以上/年
		給排水衛生設備	日常点検	通年
			定期点検	1回以上/年
上記設備に付帯する設備	定期点検	1回以上/年		
その他法定点検	法定点検	法定に基づく		
2	衛生	清掃	日常清掃・点検	通年
			定期清掃・点検	1回以上/年
		(大掃除:照明器具清掃、空調孔清掃、ブラインド清掃、窓枠サッシ清掃)	定期清掃・点検	2回/年
		鼠・衛生害虫駆除	法定点検	法定に基づく
3	消防	消防設備等	定期点検	1回以上/年
		防火設備(防火ドア、防火シャッター)	定期点検	1回/年
		その他法定点検	法定点検	法定に基づく
4		非常用蓄電池設備点検	法定点検	法定に基づく
5		非常用発電機設備点検	法定点検	法定に基づく
		非常用発電機装置負荷試験	法定点検	1回/年
6		駐車場設備保守点検	定期点検	12回/年
7		エレベーター保守点検	定期点検	12回/年
8		自動扉開閉装置保守点検	定期点検	4回/年
9		中央監視盤保守点検	定期点検	1回/年
10		警備	日常業務	通年
11	建築物点検	法定点検	法定に基づく	
	建築設備点検	法定点検	法定に基づく	
12	アスベスト浮遊量調査(1階駐車場部分) *費用は横浜市医師会と交代で負担	定期点検	1回/年	
13	共有部分にかかる消耗品・修繕		随時	
横浜市社会福祉センターホールの管理運営及び設備保守点検業務				
1	ホール管理運営業務	別添「ホール管理運営業務仕様書」のとおり		
2	ホール舞台吊物設備保守点検業務	別添「ホール舞台吊物設備保守点検業務仕様書」のとおり		
3	ホール舞台照明設備保守点検業務	別添「ホール舞台照明設備保守点検業務仕様書」のとおり		
4	ホール舞台音響設備保守点検業務	別添「ホール舞台音響設備保守点検業務仕様書」のとおり		
5	ホールグランドピアノの保守点検・調律	定期点検	2回/年	
6	消耗品(管球等)交換		随時	

* 頻度は最低限の実施回数

* 上記以外に保守点検が必要な設備がある場合は必要に応じて保守点検を行う。

指定管理業務の基準 別紙 2

ホール管理運営業務仕様書

1 目的

本仕様書は、横浜市社会福祉センターホール（以下「ホール」という。）の舞台設備、照明設備、音響設備及び映写設備等を安全かつ効率的に管理運営し、ホールの機能を最大に発揮することを目的とします。

2 業務の範囲

- (1) ホールの舞台、音響、照明及び映写設備の設営・撤去及び操作、並びにこれらに関する利用者への指導、助言。対象とする設備及び機材等の詳細は、別添「横浜市社会福祉センターホール 設備・機材等一覧」のとおり。
- (2) ホール利用者との行事進行、舞台設営及び附帯設備利用等の打合せに関する業務。
- (3) ホールの舞台、音響、照明、映写設備等の日常点検・整備並びに管理業務。
各設備の保守点検、管理業務等の詳細は、別添の設備別仕様書（舞台吊物設備、舞台照明設備、舞台音響設備）のとおり。
- (4) その他前各号の業務に付帯する業務。

3 業務内容

- (1) 円滑な運営
 - ア 利用者との打合せ
 - イ 利用に伴う準備作業
 - ウ 演出に即した技術操作
 - エ 利用後の整理復元作業と備品の管理
 - オ 管理上の点検・保守及び記録、報告
 - カ 安全管理業務
 - キ 非常時における観客や出演者の避難誘導等の防災業務
 - ク その他必要な業務
- (2) 通常業務
 - ア 設備機材・物品の善良な管理保守
 - イ ホール利用・運営に関して必要な事項の指導、助言
 - ウ 翌月分の勤務表並びに業務報告書の作成及び提出
 - エ 館内巡回（ホール利用中は1時間に1回程度。利用者がいない場合はホール入口を施錠し、巡回は随時行う。）
- (3) 準備打合せ業務
 - ア 利用当日までの準備作業、当日の進行、役割分担、舞台操作関係等の技術的な打ち合わせの実施及び利用者への適切な指導、助言
 - イ 利用者及び出演者等の避難誘導防災の指導、助言
 - ウ 機材、楽器、道具類の搬入方法の指示及び立ち会い
 - エ 下見等来館者への説明及び案内
- (4) 利用時の業務
 - ア 機材・物品の搬入方法等の指示及び補助
 - イ 設備・機材のセッティング
利用者の持込み機材及びホールの付帯設備の取扱についての指導、助言
 - ウ 設備機材の操作

(5) 終了後の業務

- ア 設備・機材の撤去、復元作業またはその作業の指導、助言及び監督
- イ 設備・機材の損傷の有無、数量の点検確認及び報告
- ウ 火気点検・施錠の確認等災害の予防

4 業務体制及び従事者等

- (1) 業務体制（従事者の人数及び配置等）については、行事内容等を勘案して決定する。
また、業務の開始に先立ち、現場責任者を決定することとする。
- (2) 現場責任者は、業務遂行を統括し、業務遂行に関し責任を負うものとする。
- (3) 現場責任者及び従事者は、ホールの設備・機材の操作に精通し、操作方法等を利用者に的確に説明できる者とする。
- (4) 業務に従事する時間は、ホール利用時間の前後に、準備及び撤収等に関わる時間を相当程度確保し、支障なく業務を遂行できる時間を従事時間とする。

5 業務実施にあたり守るべき事項

- (1) 従事者は、利用者に対し親切で丁寧な対応をするよう心がけること。
- (2) 従事者は、利用者及び出演者から金品を受けないこと。また、部外者に対する商行為をしないこと。
- (3) 従事に際しては、清潔感があり、ホールのスタッフであることが分かるような服装をし、名札を着用すること。
- (4) すべての従事者は全員協力体制で業務を実施すること。
- (5) 公演や日常管理を円滑にするために、現場責任者の指示のもと、利用者と調整を行い作業を実施すること。
- (6) 従事者は、部外者をホール内に立ち入らせないこと。不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警備室に連絡をすること。

6 秘密の保持

業務遂行上知り得た個人情報の内容を第三者に知らせてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様にすること。

7 その他

- (1) 業務の実施にあたり関係法令を遵守すること。
- (2) 従事者の資質の向上に努め、従事者全員に対し、次の研修を受けさせること。アについては毎年1回、イについては従事期間中1回以上受講させること。
 - ア 個人情報の取扱いに関する研修（個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修）
 - イ 利用者に対する対応マナーを向上させる研修（接遇研修、マナー研修、話し方研修など、名称は問わない）
- (3) この仕様書に記載していない事項であっても、維持管理上必要と認める事項を行うこと。



横浜市社会福祉センターホール
設備・機材等一覧



横浜市社会福祉センターホール音響設備一覧

品名・内容		メーカー	型番	数量	備考
音響調整卓	音響調整卓	MIDAS	Verona 240	1	16Mono+8Stereo I, 4Mix+8Aux Out
スピーカー	メインスピーカー	ALTEC	2WAY	1	プロセニアム
		RAMSA	WS-K20	4	天井
	モニタースピーカー	ALTEC	2WAY	2	ステージ仮設
		Electro-Voice	SX300	2	ステージサイド
		ALTEC	1231	2	ステージ仮設
		YAMAHA	MSR-100	1	アンプ内蔵モニター
		RAMSA	WS-A10-K	2	音響卓モニター
		YAMAHA	MS101Ⅲ	1	調光卓モニター
電力増幅器	パワーアンプ	YAMAHA	XP3500	1	プロセニアム
		Panasonic	WP-DA204	1	天井
		Panasonic	WP-DN360	1	ステージ仮設モニター、ステージサイドモニター
		Panasonic	WA-HA061	1	ロビー、控室
		Panasonic	WP-DA112	1	音響調整卓モニター
電源制御ユニット	電源制御ユニット	RAMSA	WU-L65	1	
		RAMSA	WU-L61	1	
音響卓周辺機器	デジタルエコーマシン	Roland	RE-3	1	
	音声分配器	DRAWMER	DA-6	1	1Stereo In, 6Stereo Out
	コンプレッサー	dbx	1066	1	音響調整卓モニター用
	デジタルマルチプロセッサー	Panasonic	WZ-DM304	1	プロセニアム、天井
	デジタルマルチコライザー	RAMSA	WZ-DE40	1	サイドモニター
	マルチチャンネルモニター	TOA	MP-1216	1	
録音・再生機器	デジタルレコーダー	TASCAM	SS-CDR250N	1	CD,SD,USB再生/レコーダー
	CDプレーヤー	TASCAM	CD-01U	1	MP3対応
	カセットデッキ	TASCAM	202MKV	1	ダブルカセットデッキ
		TASCAM	202MKVI	3	ダブルカセットデッキ
録音・再生機器 移動用ケース	CDプレーヤー用	ARMOR	2UF-D360	1	
	カセットデッキ用	ARMOR	3U-D360	1	
ワイヤレス マイクシステム	ワイヤレスチューナー	Panasonic	WX-UR504	2	受信機 B帯2グループ最大4波
	ワイヤレス型マイクロフォン	Panasonic	WX-4100B	3	ハンドタイプ B-33,34,35使用
		Panasonic	WX-4300B	1	タイピンタイプ B-36使用
マイクロフォン	ダイナミック型	SHURE	SM58-LC	9	
		SHURE	SM58S	3	
		SHURE	SM57	4	
	コンデンサー型	SONY	C-38B	2	
		audio-technica	AT-825	1	ステレオマイクロフォン(エアモニターマイク)
マイクスタンド	床上3段	TAKASAGO	MF-34T	2	最小:約45cm、最大:約88cm
	床上2段	TAKASAGO	MF-22TM	2	最小:約110cm、最大:約200cm (内1本NG)
		TOA	ST-310F	2	最小:約90cm、最大:約151cm
	卓上3段	TAKASAGO	MS-20	2	最小:約6cm、最大約48cm
	卓上2段	TAKASAGO	MS-27	2	最小:約20cm、最大:約32cm
		TAKASAGO	MS-28	2	最小:約24cm、最大:約34cm
	卓上フレキ	SUGI	DS-31M	6	フレキ直立時:約31cm
		FOSTEX	SF-21	5	フレキ直立時:約41cm
		TOA	ST62+507	1	ST62ベース・ST507フレキ ストレート時約40cm
	ストレートスタンド	K&M	ST201A/2	2	最小:約92cm、最大:約162cm
	ブームスタンド	K&M	ST210	5	ブーム直立最大:約232cm 下部ストレート最大:88cm
	ショートブーム	K&M	ST259	2	ブーム直立最大:約128cm 下部ストレート最大:42cm
	卓上ショートブーム	K&M	ST25960B	2	台座はLK-1
	マイクキャッチャー	FlowerTop	FT-1	2	

社会福祉センターホール音響設備一覧

2022年1月現在

品名・内容		メーカー	型番	数量	備考
スピーカー オプション	スピーカースタンド	不明	不明	2	SX300Iに使用
その他	ダイレクトボックス	BOSS	DI-1	2	
	カフボックス	JRC	NGF-136	1	モノラル
	フェーダーボックス	TOMOCA	TGC-100	1	モノラル
	ヘッドフォン	SONY	MDR-7506	2	
舞台コミュニ ケーションシス テム	インカム	Clear-Com	MS-702	1	親機
		Clear-Com	RS-600	1	ベルトパック
		Clear-Com	CC-100	1	ヘッドセット
		ALTAir	EM-201	1	ベルトパック
		STUDIO EQUIPMENT	不明	1	ヘッドセット
8chマルチ	マルチケーブル	CANARE	8C10-E3	1	10m
		CANARE	8C10M2	1	10m
	マルチボックス	CANARE	8J12N2	2	バラボックス
ケーブル	LINEケーブル	11C-11C	3	1m	
			2	3m 1本はインカムで使用	
			1	4m	
			1	5m	
			4	7m	
			8	10m	
			11C-12C	19	1.5m
				2	2m
				3	15m
				3	20m
	スピーカーケーブル	4Pin(12C)-SPC		2	10m SX300用
		4Pin(11C)-4Pin(12C)		1	8m
				1	10m
		47-47	1	10m	
		変換ケーブル	12C-12C	2	1m
			11C-RCA	4	50cm
	12C-RCA		4	50cm	
	11C-12C(ノバラ)		2		
	11C-RCA(ノバラ)		1		
	12C-RCA(ノバラ)		1	20cm	
	12C-RCA(ノバラ)		1	70cm	
	RCA(ST)-RCA(ST)		1	1m	
	RCA(ST)-RCA(ST)		1	1.5m	
	RCA(ST)-RCA(ST)		1	3m	
	RCA(ST)-47(MONO)		1	1.5m	
	11C-47		3	50cm	
	12C-47		2	50cm	
MiniST-RCA(ノバラ)	4		1本は新品		
3P(ST)-3P(ST)	2	3m			
変換コネクタ	RCA(MONO)-RCA(MONO)	6	メス-メス		
電源タップ	3ピン4口タイプ	4	5m		
		1	10m		
電源ドラム		1	10m		

横浜市社会福祉センターホール 照明設備一覧

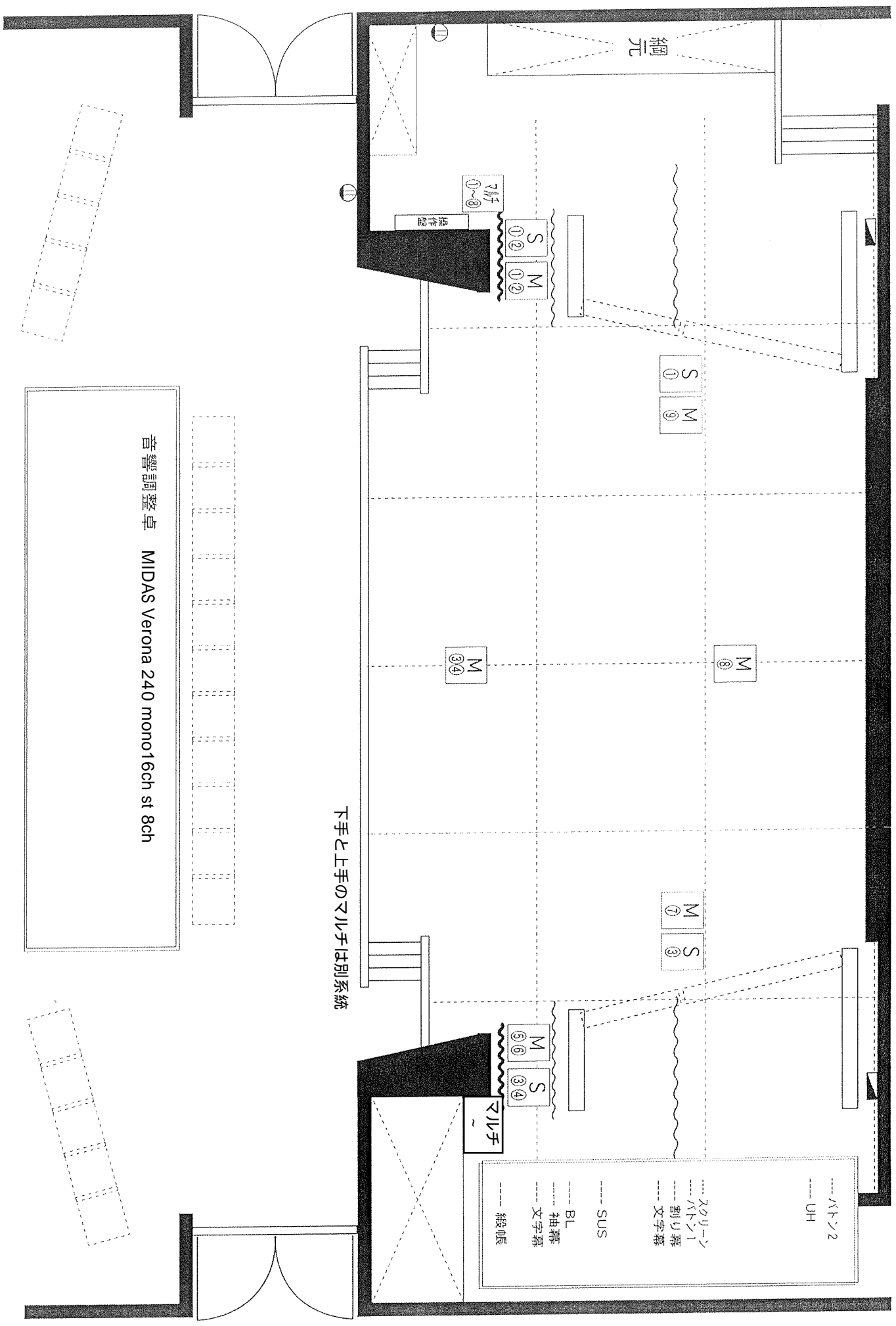
品名	内容		型番・備考	
照明調光卓	40ch2段プリセットフェーダー		MATSUMURA F105 II	1台
	SUB20ch			
	SUB10ch分舞台袖にて操作可能			
アップーホリゾントライト	SL-100-12-3		JD100V150W×36灯 72. 59. 22	3回路
ローアーホリゾントライト	SL-100-12-3		JD100V150W×36灯 72. 59. 22	3回路
灯体 (常設含む)	MATSUMURA	JP100V500WB/S	CS-6	17台
	MATSUMURA	JP100V500WB/S	FS-6	9台
	MATSUMURA	JP100V1000WB	CS-810	12台
	MATSUMURA	JP100V1000WB	FS-810	6台
	MATSUMURA	JP100V500WC/M/S6/E	PL-105	8台
	東京舞台照明	EDR100V650WC/T	ITO	2台
	ETC	HPL100V575WC	S. F436	4台
スタンド (常設含む)	MATSUMURA	スタンド	SP-2	6台
	MATSUMURA	ロースタンド	SP-2-S	2台
	MATSUMURA	オベタ	SR	8台
	MATSUMURA	トンボ	SA	2本
	MATSUMURA	ロングハンガー	HY	4本
シート (常設含む)	シート枠	8インチ	紙	30枚
			金	20枚
	シート枠	6インチ	紙	20枚
			金	20枚
シート枠	4インチ	金	2枚	
ホルダー		S. F用	Aタイプ	1枚
			Bタイプ	1枚
		ITO用	ホルダー	2枚
			ネタ	6枚
照明ケーブル (常設含む)	MATSUMURA	C20A-C20A 1.5M		3本
	MATSUMURA	C20A-C20A 2.0M		3本
	MATSUMURA	C20A-C20A 5.0M		6本
	MATSUMURA	C20A-C20A 10.0M		4本
	MATSUMURA	C20A-C20A×2		3本
	MATSUMURA	平行-C20A		2本

社会福祉センターホール舞台・映写設備一覧

2021年3月現在

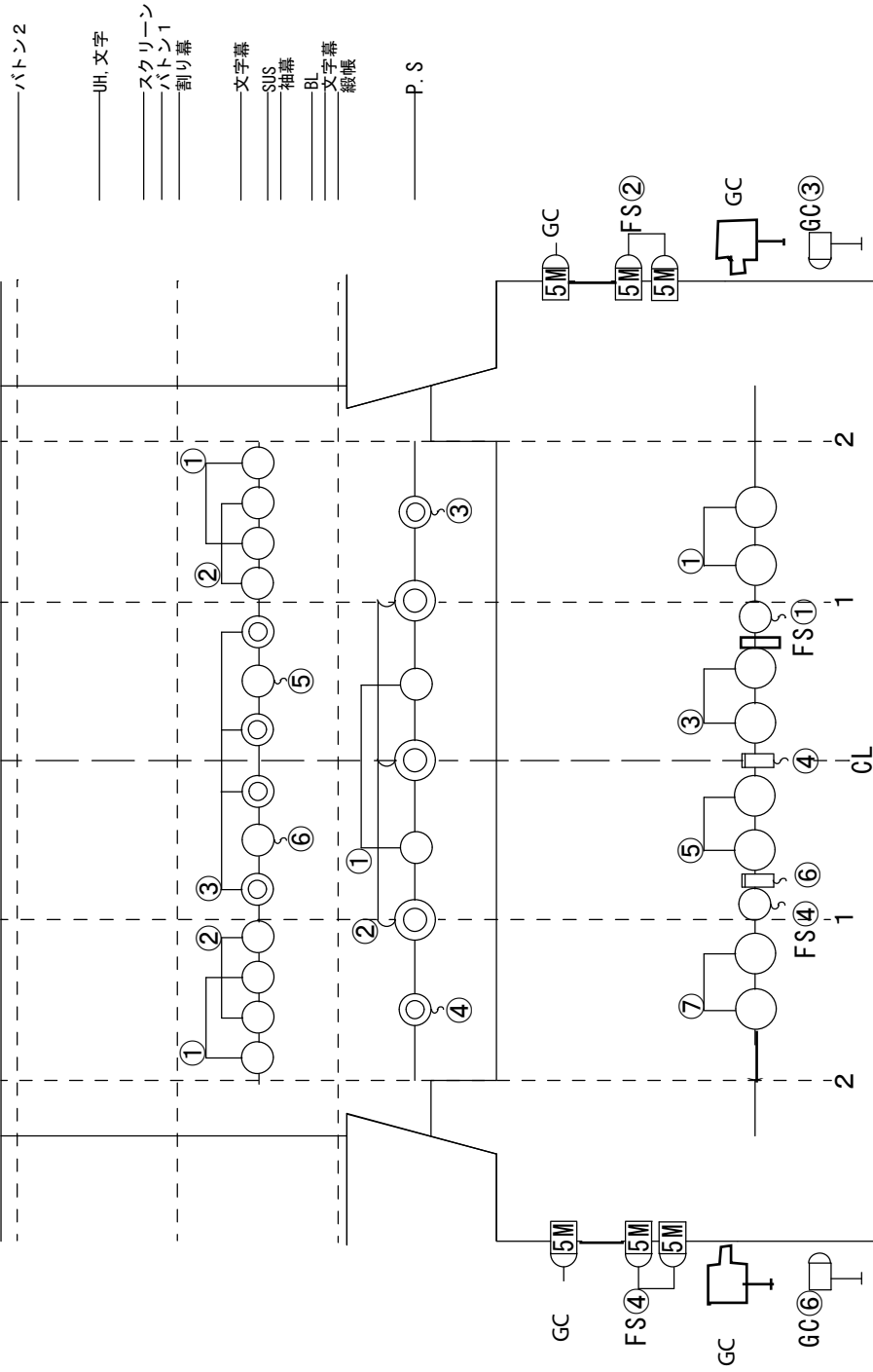
横浜市社会福祉センター機器構成表(舞台・映写設備一覧)

品名	規格	数量	備考
ピアノ	YAMAHA S-4	1	背付きピアノ椅子×3脚
金屏風		1双	
ひもうせん		6	
上敷		16	
演壇	W1200×H1060×D600	1	天板までの高さは900
花台	W450×H640×D450	2	
指揮者譜面台	W445×H1060×D445	1	譜面置き部分はW595×D440
指揮者台	W1210×H320×D910	1	1段H170 2段時重なり部分H20
演奏者譜面台	W450×H65~126×D450	19	譜面置き部分はW480×D240
平台	4尺×6尺	4	
	3尺×6尺	4	
長机(大)	W1800×H700×D600	8	キャスター付き
長机(小)	W1500×H700×D450	8	キャスター付き
パイプ椅子	W490×H760×D550	18	
自立スクリーン	W2200×H2205×D340 (スクリーン面W1980×H1490)	2	
ホワイトボード	W1900×H1785×D600 (ボード面W1760×H870)	1	
めくり台(大)	W450×H1840×D450	6	取付部分W405
めくり台(小)	W450×H1600×D450	1	取付部分W450
立看板 (片面ホワイトボード)	W505×H1370×D400 (ボード面W415×H865)	1	キャスター付き
立看板 (両面ホワイトボード)	W500×H1270×D420 (ボード面W430×H880)	1	キャスターなし
黒板 (両面)	W470×H1185×D405 (黒板面W395×H875)	1	キャスターなし
吊看板	W5000×H600	1	
映画用スクリーン		1	
プロジェクター	EPSON EB-1940W	1	4200ルーメン
	EPSON EB-826W	1	2500ルーメン HDMI端子なし(予備)



横浜市社会福祉総合センターホール

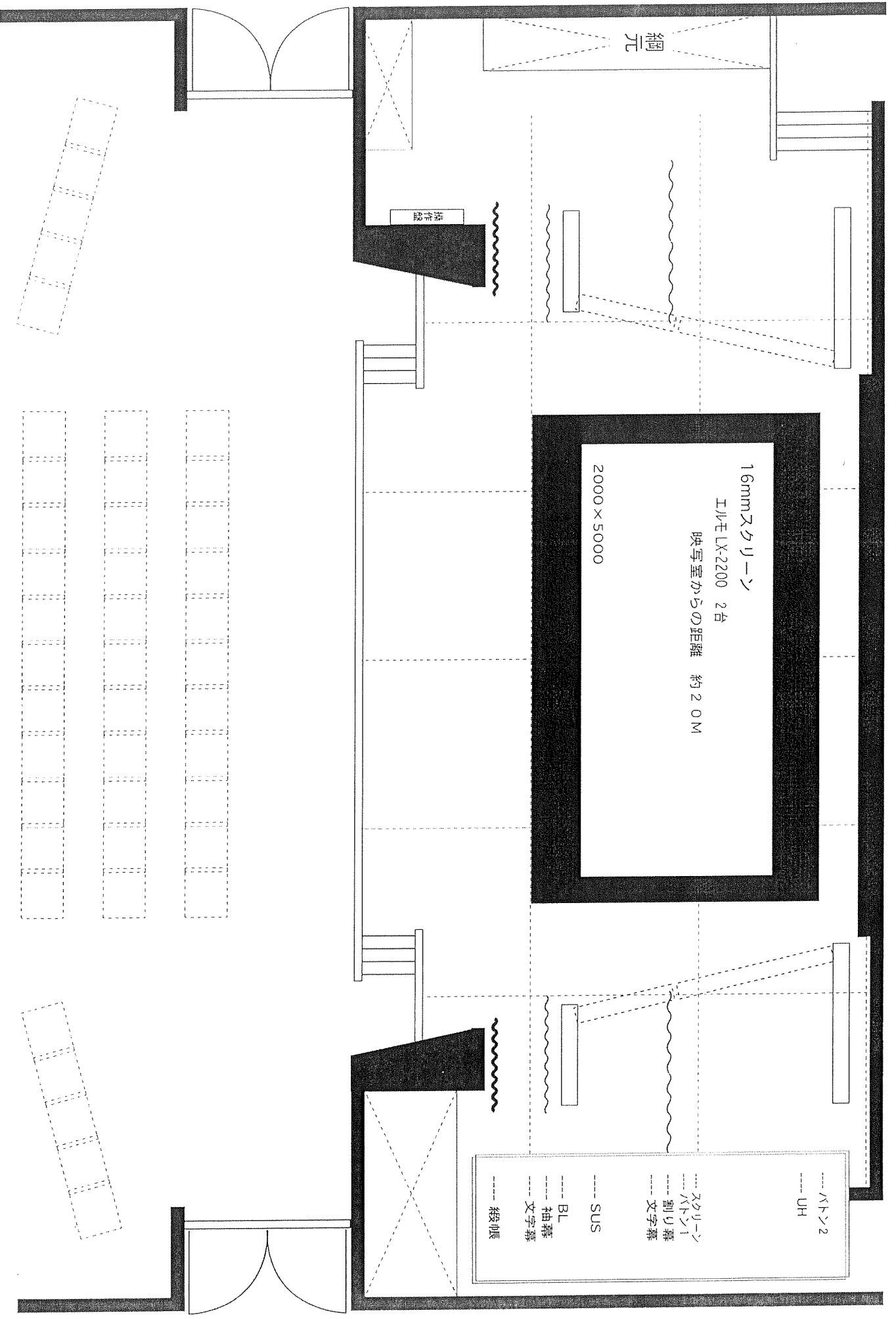
照明基本仕込み図



○	1kw トツ	□	650w IT0
◎	1kw フレネル	5M	500w ミディアム
○	500w トツ	□	500w トツ (スタンド)
◎	500w フレネル	□	650w S/F

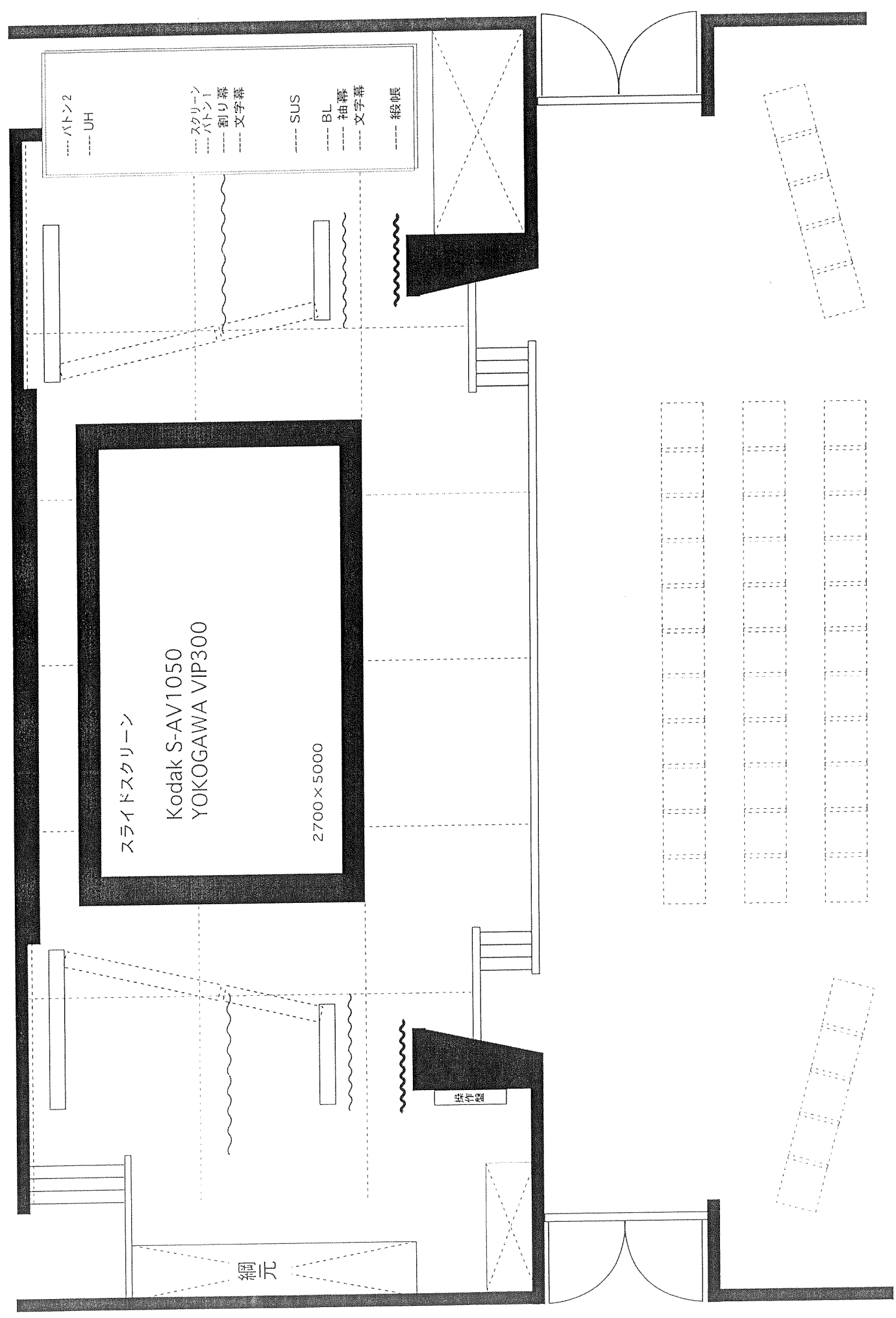
横浜社会福祉センターホール

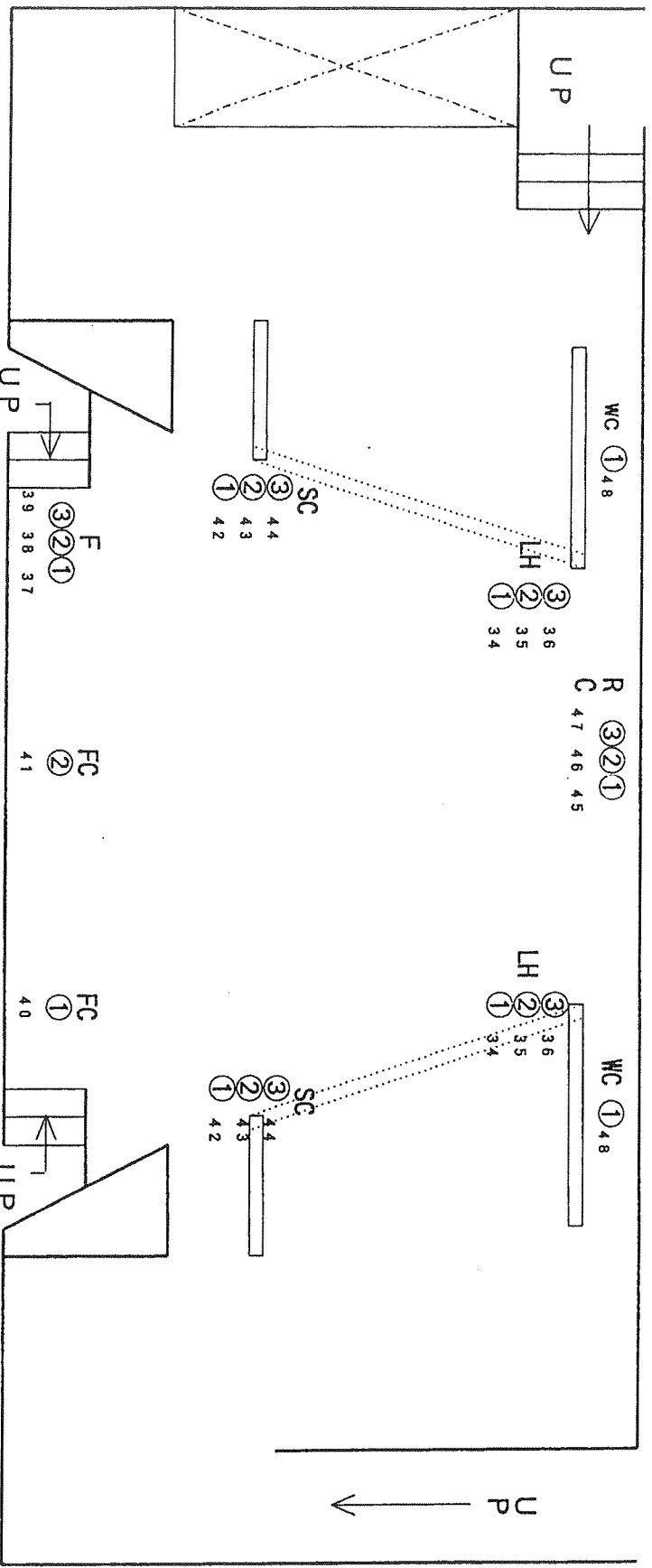
スクリーン



スクリーン

横浜市社会福祉センターホール

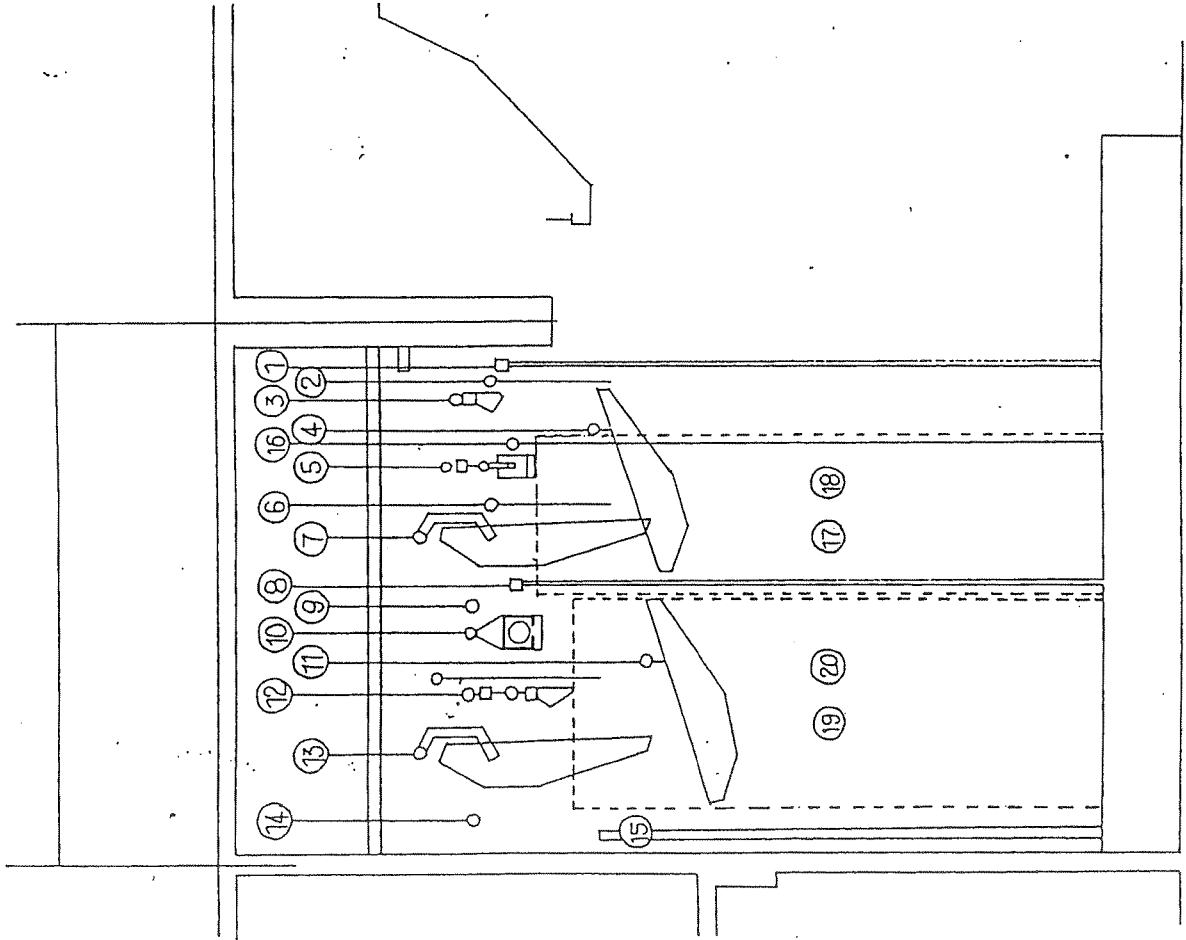




舞台コンセット配置図

間口	8000	高さ	3800
奥行	5000		

舞台断面図 1:50

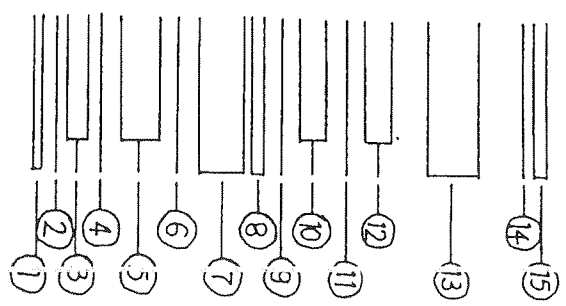
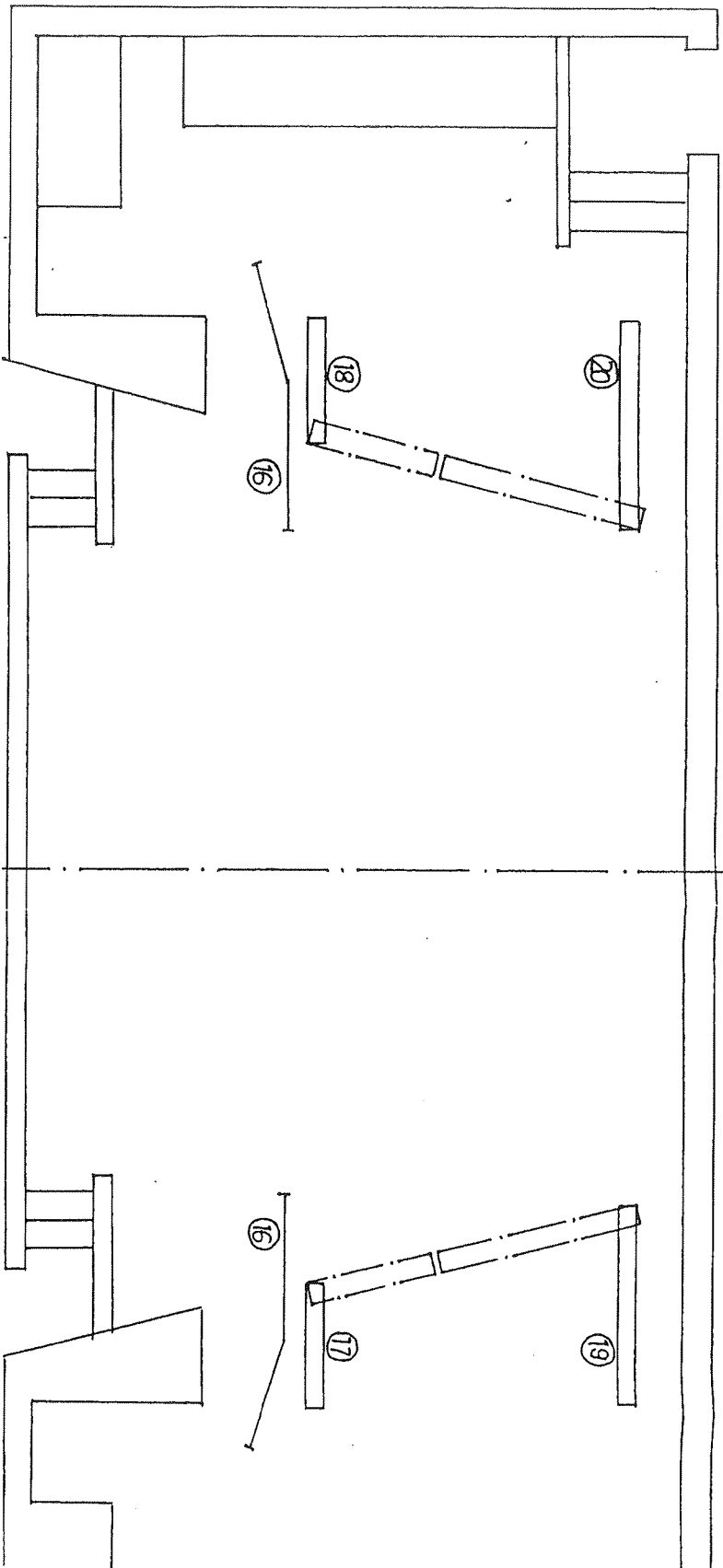


吊物仕様表

NO	名称	形式	速度	動力	備考
1	引留式緩降	ハコレール巻取式	25m/min	0.4kW	
2	一文字幕(1)	カウンターウエイト式			
3	B. L	カウンターウエイト式			
4	第一天板 バトン	巻取式	3m/min	0.75kW	L=7.3m
5	S. L	カウンターウエイト式			
6	一文字幕(2)	カウンターウエイト式			
7	第一天板	巻取式	3m/min	0.75kW	
8	引留降	カウンターウエイト式			
9	バトン(1)	カウンターウエイト式			L=6.5m
10	スクリーン	巻取式	3m/min	0.75kW	
11	第二天板 バトン	巻取式	3m/min	0.75kW	L=6.2m
12	H. L	カウンターウエイト式			
13	第二天板	巻取式	3m/min	0.75kW	
14	バトン(2)	カウンターウエイト式			L=6.2m
15	ホリゾント壁				
16	袖幕	ハコレール手引式			
17	第一側反(上手)	回転式			
18	第一側反(下手)	回転式			
19	第二側反(上手)	回転式			
20	第二側反(下手)	回転式			

舞台平面図 1:50

間口	3000	高さ	3800
奥行	5000		



吊物仕様表

N0	名称	形式	速度	動力	備考	N0	名称	形式	速度	動力	備考
1	引割式観帳	ハコレール巻取式	25m/min	0.4kW		11	第二天板	巻取式	3m/min	0.75kW	L=6.2m
2	一文字幕(1)	カウンタ-ウエイト式				12	H. L	カウンタ-ウエイト式			
3	B. L	カウンタ-ウエイト式				13	第二天板	巻取式	3m/min	0.75kW	
4	第一天板	巻取式	3m/min	0.75kW	L=7.3m	14	ハトシ(2)	カウンタ-ウエイト式			L=6.2m
5	S. L	カウンタ-ウエイト式				15	ホリゾント壁				
6	一文字幕(2)	カウンタ-ウエイト式				16	裨幕	ハコレール手引式			
7	第一天板	巻取式	3m/min	0.75kW		17	第一脚反(上手)	回転式			
8	引割障	カウンタ-ウエイト式				18	第一脚反(下手)	回転式			
9	ハトシ(1)	カウンタ-ウエイト式			L=6.5m	19	第二脚反(上手)	回転式			
10	スクリーン	巻取式	3m/min	0.75kW		20	第二脚反(下手)	回転式			

別添：設備別仕様書（舞台吊物設備）

舞台吊物装置等保守点検対象機器一覧

<舞台吊物装置>

No.	装置名称		操作	機構方式
1	引割式緞帳	開閉装置	電動	ワイヤロープ巻取巻戻式
2	第1一文字幕	昇降装置	手動	カウンターウェート式
3	ボーダーライト	昇降装置	手動	カウンターウェート式
4	第1天井反射板（吊物バトン兼用）	昇降装置	電動	ワイヤロープ巻取式
5	サスペンションライト	昇降装置	手動	カウンターウェート式
6	第2一文字幕	昇降装置	手動	カウンターウェート式
7	第1天井反射板後吊	昇降装置	電動	ワイヤロープ巻取式
8	引割幕	昇降装置	手動	カウンターウェート式
	引割幕	開閉装置	手動	カーテンレール式
9	吊物バトン（1）	昇降装置	手動	カウンターウェート式
10	巻込式スクリーン用バトン	昇降装置	電動	ワイヤロープ巻取式
11	第2天井反射板（吊物バトン兼用）	昇降装置	電動	ワイヤロープ巻取式
12	Horizont ライト	昇降装置	手動	カウンターウェート式
13	第2天井反射板後吊	昇降装置	電動	ワイヤロープ巻取式
14	吊物バトン（2）	昇降装置	手動	カウンターウェート式
15	Horizont 兼正面反射板		—	固定式
16	袖幕	開閉装置	手動	固定吊カーテンレール式
17	第1側面反射板（上手）	旋回装置	手動	手押式
18	第1側面反射板（下手）	旋回装置	手動	手押式
19	第2側面反射板（上手）	旋回装置	手動	手押式
20	第2側面反射板（下手）	旋回装置	手動	手押式

<操作盤・制御盤>

盤名称	面数	備考
舞台吊物装置操作制御盤	1	

舞台吊物装置等定期点検整備の内容（通常点検整備・年次点検整備）

1 保守点検内容

(1) 機構部の点検整備

各装置の機能チェックを行い、機構部の点検整備と必要な調整を行う。また、各部の目視点検を行って、安全を確認すること。

ア 作動点検と機能点検

全装置について運転操作を行って、各装置の作動状況を確認すること。

また、機能に問題がないか確認すること。

点検項目	通常点検	年次点検
確実な動作をするか	○	○
スムーズな動きをするか	○	○
異音の発生、異常発熱、異臭、異常振動がないか	○	○
不具合箇所がないか、機能に異常がないか	○	○

イ 整備と調整

機構各部の整備と必要な調整を行うこと。

点検項目	通常点検	年次点検
吊物装置のリミット調整	○	○
吊物装置のレベル調整（ターンバックル／フックボルト調整）	○	○
吊物装置のレベル調整（ワイヤ調整）	○	○
引綱ロープの張り具合調整	○	○
巻上機及び駆動機構の整備と清掃	○	○
Vベルト・チェーン等の張り具合調整	○	○
ブレーキの調整	○	○
オイルの補充、グリースの塗布、注油、オイルの拭取り	○	○
中割式の幕開閉装置の開閉センターの調整	○	○
幕開閉装置の開閉ロープ及び砂袋の調整	○	○
幕の裾レベル調整	○	○
各部取付ボルト・ナット・ねじ類の締付け確認	○	○

ウ 摩耗及び消耗状況の点検

摩耗、摩滅が生ずる部分または消耗する部品等を点検し、異常磨耗等がないか確認し、部品の交換・修繕等の対策が必要かどうか判断すること。

点検項目	通常点検	年次点検
滑車類のロープ溝、車軸の状況（異常摩耗・ガタつき・異音）	○	○
ワイヤロープの状態（異常摩耗・素線切れ・形崩れ・キンク等）	○	○
固定吊ロープの状態（異常摩耗・劣化・損傷）	○	○
引綱ロープの状態（異常摩耗・劣化・損傷）	○	○
Vベルトの状態（異常摩耗・劣化・損傷）	○	○
ギヤの状態（異常摩耗・損傷）	○	○
ローラチェーンの状態（ローラの異常摩耗・損傷・変形）	○	○
オイルシール、オイルゲージの状態（オイル漏れ・損傷）	○	○
ガイドシュー、レール、ローラの状態（異常摩耗・損傷）	○	○
表示ランプの点灯状態（球切れ・破損）	○	○

エ その他の安全確認

安全装置の作動テスト等。特に安全確保のため以下のことを確認すること。

点検項目	通常点検	年次点検
バトンパイプの状態確認（曲がり・亀裂・損傷）	○	○
ワイヤロープの結束部分の処理状態確認（ワイヤクリップの緩み）	○	○
分銅棒の状態確認（変形・曲がり）	○	○
綱止めの機能確認	○	○
滑車類の取付状態確認とワイヤロープの脱落のないことを確認	○	○
ファイナルSW等安全装置の作動・復帰テスト	-	○
すのこ上ほか装置周辺環境の安全確認	○	○

(2) 操作制御部の点検

操作盤制御盤関係の盤面及び盤内の電気品を点検し、測定を行うこと。

行って、安全を確認すること。

点検項目	通常点検	年次点検
制御機器の目視点検・動作確認	○	○
盤面取付部品類の点検	○	○
運転確認	○	○
配線状態及び端子の締付け確認	-	○
盤内清掃	-	○
モーター回路の絶縁抵抗測定	-	○
各装置の正逆負荷電流測定	-	○

ホール舞台照明設備保守点検業務仕様書

1 履行場所

社会福祉センターホール

2 保守点検項目

別添「舞台照明設備保守点検対象項目」に記載された内容

3 目的

- (1) 設備の安全を確保し、機能の維持をはかる。
- (2) 不時の故障・不具合等が発生した場合に、修理・復旧等の適切な処置が速やかに行えるようにします。

4 業務内容

(1) 定期点検整備

各装置の状態に異状がないか点検を行って確認し、装置が常に正常かつ良好に作動するように必要な整備と調整を行うため、別紙「点検保守項目」に基づき、定期的に点検整備を実施すること。

(2) 臨時保守業務

装置に不時の故障・不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整等を実施して修理復旧にあたること。但し、天災、紛争等の不可抗力による乙の責に起因しない場合の復旧費用に関しては別途 甲、乙による協議により決定するものとする。

5 点検回数

年 2 回

舞台照明設備 保守点検対象項目

1 主幹盤

- 主幹スイッチ動作確認
- ビス・ナット締め付け確認
- MCCB確認
- 直調切り替えスイッチ動作確認
- Nスイッチ確認
- 各回路絶縁抵抗測定

2 調光器盤

- 端子締め付け確認
- MCB確認
- ヒューズ確認
- Nスイッチ確認
- 各回路絶縁抵抗測定

3 調光ユニットラック

- 端子締め付け確認
- 出力電圧測定
- 集中制御ユニット動作確認
- 冷却ファン確認

4 操作卓 (F105Ⅱ)

- ヒューズ確認
- 端子締め付け確認
- フェーダー出力電圧調整
- 出力電圧測定
- パイロットランプ点灯確認
- 各スイッチ動作確認
- 操作電源スイッチ
- プリセットスイッチ
- 客席自動調光操作スイッチ
- 切替スイッチ
- ピアノスイッチ
- LCDモニター動作試験
- 外部記憶装置 (USB) 動作試験
- 操作卓メモリー機能動作試験
- リトライト点灯試験
- 各種コネクタ確認

5 舞台照明器具

- ボーダーライト
- サスペンションライト
- Horizontライト
- トップサスペンションライト
- サイドスポットライト
- シーリングスポットライト
- フロアーコンセント
- フットライトコンセント
- KJ-6Lフォロースポットライト
- 天反ライト
- GC

上記6 照明器具の

- ボーダーケーブル点検
- 配線関係点検
- スノコ上端子点検
- コンセント関係点検
- レンズの点検
- 動作試験

6 舞台袖遠方操作盤

(削除したクロスバーの項目に置き換え)

- マスター・サブフェーダー動作試験
- 客席自動調光 SW 動作試験
- 舞台・客席作業灯 SW 動作試験

7 映写室操作プレート

- 客席自動調光 SW 動作試験

8 照明操作卓用コネクタラック

- UPS 無停電電源装置 動作試験
- システム電源スイッチ動作試験
- DMX ミキサー動作試験
- 各種コネクタ・ケーブル確認

ホール舞台音響設備保守点検業務

1 履行場所

社会福祉センターホール

2 保守点検項目

点検対象項目に記載された内容

3 目的

- (1) 設備の安全を確保し、機能の維持を図る
- (2) 不時の故障・不具合等が発生した場合に、修理・復旧等の適切な処置が速やかに行えるようにする。

4 業務内容

- (1) 定期点検整備
各装置の状態に異常がないか点検を行って確認し、装置が常に正常かつ良好に作動するように必要な整備と調整を行うため、「点検対象項目」に基づき、定期的に点検整備を実施すること。
- (2) 臨時保守業務
装置に不時の故障・不具合等が発生した場合に、臨時に点検、調整等を実施して修理復旧にあたること。

5 点検回数

年2回

6 点検対象項目

- (1) 点検内容
 - ①音響調整卓の点検調整
 - ②電力増幅架点検調整
 - ③総合システム点検調整
- (2) 点検項目
 - ①電力増幅器の点検清掃
 - ②デジタルマルチコライザの点検調整
 - ③電源制御ユニット点検調整
 - ④ワイヤレス受信機点検調整
 - ⑤CD プレーヤ点検清掃
 - ⑥カセットデッキ点検清掃
 - ⑦入出力パッチユニット点検清掃
 - ⑧マイクロフォン（ワイヤレス、エアモニターマイク含む）動作確認
 - ⑨プロセニアムスピーカー動作確認
 - ⑩ステージマイクコンセント清掃動作確認
 - ⑪ステージスピーカコンセント清掃動作確認
 - ⑫天井スピーカコンセント動作確認
 - ⑬ロビー、控え室スピーカ動作確認
 - ⑭マイクスタンドの動作確認及び清掃
 - ⑮インターカム機器の点検