

水戸市使用料等審議会

(第 5 回)

令和7年10月24日(金) 午後1時30分

水戸市役所4階 中会議室1

会 議 次 第

- 1 開 会
- 2 議 事
 - (1) 担当課ヒアリング
 - (2) その他
- 3 閉 会

(資料)

- ・ヒアリング調書その2
- ・水戸市民会館の管理運営に関する基本協定書
- ・水戸市民会館管理運営業務仕様書
- ・決算額の推移について (追加提出資料)
- ・使用料調書 (前回資料の差替え)

ヒアリング調書その2(10月10日分)

1	芸術館塔入場料	1	～	2
2	市民会館使用料	3	～	10
3	駐車場使用料(特別会計)	11	～	12
4	印鑑登録証明書交付手数料(窓口)	13	～	14
5	印鑑登録証明書交付手数料(コンビニ)	15	～	16
6	住民基本台帳手数料(窓口)	17	～	18
7	住民基本台帳手数料(コンビニ)	19	～	20

使用料調書

使用料名	芸術館塔入場料
根拠条例等	水戸芸術館条例
担当課	文化交流課

使用料の状況				
概要及び単価等	芸術館塔の入場料 全高100m, 展望室高さ86.4m, 大人200円, 小人100円			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)	平成2年の塔の利用開始から現在の単価であり, 改定はしていない。			
年 度	4年度	5年度	6年度	4～6年度平均
決算額(千円)	2,513	3,198	3,418	3,043
件 数	14,789	18,625	18,259	17,224
減免の状況	(入場料の免除) 教育活動における本市の小中学生, 本市等の 高齢者, 障害者等の利用		年 度	6年度
			金額(千円)	383
			件数	2,187

施設運営コスト				
①運営経費(6年度決算)				
区 分	積 算 概 要	金額(千円)		
需用費	電気料 2,842(千円)	2,842		
委託料	エレベーター保守点検 1,203(千円) 清掃業務 431(千円) (面積按分)26,928,000*1.6%=430,848(円) 警備業務 439(千円) (面積按分)27,412,000*1.6%=438,592(円)	2,073		
その他の 経費	券売機(リース料・保守料・用紙) 217(千円) 火災保険料7(千円) (面積按分)451,040*1.6%=7,217(円)	224		
計		5,139		
②施設修繕料(4～6年度決算の平均)※臨時的な建設事業費等は除く				
	4年度	5年度	6年度	金額(千円)
	-	-	-	-

③人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要	金額(千円)
職員 人件費		
会計年度 任用職員 人件費	フェイス賃金等(入場受付及び案内) 3,305,280円	3,305
その他 (報償費)		
計		3,305

受益者負担率

6年度使用料収入額		基準
①運営経費+②施設修繕料+③人件費+④公債費		50%
= 3,418		40.5%
= 5,139 + - + 3,305 + 		
受益者 負担率 等につい ての考察	<p>近年は使用料収入が増加しており、受益者負担率は平成27年度の34.7%と比較すると改善しているものの、基準の50%には達していない。施設運営コストについては、人件費等が上がっている状況である。</p> <p>市民会館に訪れる多くの方にも利用を促進するとともに、水戸市のシンボルである水戸芸術館及び塔を県内外へPRし、集客を図って収入増に努めてまいりたい。</p>	

他市等の状況

日立市	なし
ひたちなか市	なし
つくば市	松見公園展望塔(全高45m 大人100円 小人50円)
宇都宮市	八幡山公園展望塔(全高89m 展望室高さ30m 大人190円 小人90円)
前橋市	なし
高崎市	なし
茨城県	ひたちなかエネルギーロジック大洗マリンタワー(全高60m 展望室高さ55m 大人340円 小人170円)

使用料調書

使用料名	市民会館使用料
根拠条例等	水戸市民会館条例, 水戸市民会館条例施行規則
担当課	文化交流課

使用料の状況				
概要及び単価等	・有料施設及び付属設備の利用料金額は、条例等に定める額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める額とする。 ・詳細は別紙「利用料金表」			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増等概要)	令和5年7月の開館以降, 改定していない。			
年 度	4年度	5年度	6年度	5～6年度平均
決算額(千円)	-	93,407	137,357	115,382
件 数	-	1,372	2,466	1,919
減免の状況	水戸市民会館施設利用ガイドブックに基づき、基準に該当する場合は、例外的に各施設の利用料金(会場代)のみを減免の対象とする。詳細は別紙参照。		年 度	6年度
			金額(千円)	48,538
			件数	429

施設運営コスト				
①運営経費(6年度決算)				
区 分	積 算 概 要			金額(千円)
需用費	事務費	24,888,088(円)		122,456
	光熱水費	97,567,466(円)		
委託料	舞台管理費	45,514,260(円)		184,039
	保守点検費	92,405,558(円)		
	清掃費	21,384,000(円)		
	警備費	24,734,242(円)		
その他の経費	保険料	235,580(円)		10,366
	租税公課	10,129,845(円)		
計				316,861
②施設修繕料(5～6年度決算の平均)※臨時的な建設事業費等は除く				
	4年度	5年度	6年度	金額(千円)
	-	1,866	2,661	2,264

③人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要	金額(千円)
職員 人件費	正職員17名、アルバイト28名 ※給与・賞与・福利厚生費等を含む	108,987
会計年度 任用職員 人件費		
その他 (報償費)		
計		108,987

受益者負担率

6年度使用料収入額		基準
①運営経費+②施設修繕料+③人件費+④公債費		50%
= 137,357		= 32.1%
= 316,861 + 2,264 + 108,987 + 		
受益者 負担率 等につ いての 考察	<p>受益者負担率は32.1%であるが、ネーミングライツ収入が年13,096千円あり、これを施設運営コストから差し引いた実質的な受益者負担率は33.1%となっている。</p> <p>開館以来、約200万人の方々に利用され、著名なアーティストのコンサートやミュージカルの公演をはじめ、市民の文化活動の発表の場としての活用や大規模コンベンションの開催などにより、利用料金の収入額が昨年度より増加した。</p> <p>水戸市民会館は、開館時に、近隣施設や同規模のホールを有する施設を参考に利用料金を設定している。また、開館後2年しか経過していないことから、現状の料金体系を継続し、引き続き、施設の利用促進を図りながら、受益者負担率の推移を注視していく。</p>	

他市等の状況

日立市	日立市民会館(メインホールの座席数:1,309) 日立シビックセンター(メインホールの座席数:825)
ひたちなか市	ひたちなか市文化会館(メインホールの座席数:1,368)
つくば市	つくば市立ノバホール(メインホールの座席数:1,000)
宇都宮市	宇都宮市文化会館(メインホールの座席数:2,000)
前橋市	前橋市民文化会館(メインホールの座席数:1,268)
高崎市	群馬音楽センター(メインホールの座席数:2,205) 高崎芸術劇場(メインホールの座席数:2,027)
茨城県	つくば国際会議場(メインホールの座席数:1,258)
栃木県	栃木県総合文化センター(メインホールの座席数:1,604)
群馬県	群馬県民会館(メインホールの座席数:2,221)

水戸市民会館

利用料金表

■ ホール

諸室名	入場料		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	終日	追加利用料金(1時間あたり)		
			8:30~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	8:30~17:00	13:00~22:00	8:30~22:00	12:00~13:00 17:00~18:00	13:00~17:00 17:00~18:00	0:00~8:00 22:00~24:00
大ホール (2,000席)	全席	無料~1,000円	平日	48,400円	67,100円	77,000円	115,500円	144,100円	182,800円	19,200円	23,100円
			土日祝日	58,000円	80,500円	92,400円	138,600円	172,900円	219,400円	23,100円	27,700円
		1,001円~5,000円	平日	82,200円	114,000円	130,900円	196,300円	244,900円	310,800円	32,700円	39,200円
			土日祝日	98,700円	136,800円	157,000円	235,600円	293,900円	373,000円	39,200円	47,100円
		5,001円以上	平日	121,000円	167,700円	192,500円	288,700円	360,200円	457,100円	48,100円	57,700円
			土日祝日	145,200円	201,300円	231,000円	346,500円	432,300円	548,600円	57,700円	69,300円
	1・2階席 (1,626席)	無料~1,000円	平日	43,500円	60,300円	69,300円	103,900円	129,600円	164,500円	17,300円	20,700円
			土日祝日	52,200円	72,300円	83,100円	124,600円	155,500円	197,400円	20,700円	24,900円
		1,001円~5,000円	平日	74,000円	102,600円	117,800円	176,700円	220,400円	279,700円	29,400円	35,300円
			土日祝日	88,800円	123,100円	141,300円	212,000円	264,400円	335,600円	35,300円	42,300円
		5,001円以上	平日	108,900円	150,900円	173,200円	259,800円	324,200円	411,400円	43,300円	51,900円
			土日祝日	130,600円	181,000円	207,800円	311,700円	389,000円	493,600円	51,900円	62,300円
	1階席のみ (1,293席)	無料~1,000円	平日	38,700円	53,600円	61,600円	92,400円	115,200円	146,200円	15,400円	18,400円
			土日祝日	46,400円	64,300円	73,900円	110,800円	138,200円	175,400円	18,400円	22,100円
		1,001円~5,000円	平日	65,800円	91,200円	104,700円	157,000円	195,900円	248,700円	26,100円	31,400円
			土日祝日	78,900円	109,400円	125,600円	188,400円	235,000円	298,400円	31,400円	37,600円
		5,001円以上	平日	96,800円	134,200円	154,000円	231,000円	288,200円	365,700円	38,500円	46,200円
			土日祝日	116,100円	161,000円	184,800円	277,200円	345,800円	438,800円	46,200円	55,400円
	舞台のみ	無料~1,000円	平日	24,200円	33,500円	38,500円	57,700円	72,000円	91,400円	9,600円	11,500円
			土日祝日	29,000円	40,200円	46,200円	69,300円	86,400円	109,700円	11,500円	13,800円
		1,001円~5,000円	平日	41,100円	57,000円	65,400円	98,100円	122,400円	155,400円	16,300円	19,600円
			土日祝日	49,300円	68,400円	78,500円	117,800円	146,900円	186,500円	19,600円	23,500円
		5,001円以上	平日	60,500円	83,800円	96,200円	144,300円	180,100円	228,500円	24,000円	28,800円
			土日祝日	72,600円	100,600円	115,500円	173,200円	216,100円	274,300円	28,800円	34,600円
	楽屋	大楽屋 103	平日	800円	1,400円	1,900円	2,200円	3,300円	3,800円	400円	500円
			土日祝日	900円	1,600円	2,200円	2,600円	3,900円	4,600円	500円	600円
		大楽屋 104	平日	800円	1,400円	1,900円	2,200円	3,300円	3,800円	400円	500円
			土日祝日	900円	1,600円	2,200円	2,600円	3,900円	4,600円	500円	600円
		中楽屋 B01	平日	500円	800円	1,000円	1,300円	1,800円	2,100円	200円	300円
			土日祝日	600円	900円	1,200円	1,500円	2,100円	2,600円	300円	300円
		中楽屋 B02	平日	500円	800円	1,000円	1,300円	1,800円	2,100円	200円	300円
			土日祝日	600円	900円	1,200円	1,500円	2,100円	2,600円	300円	300円
		中楽屋 105	平日	500円	800円	1,000円	1,300円	1,800円	2,100円	200円	300円
			土日祝日	600円	900円	1,200円	1,500円	2,100円	2,600円	300円	300円
		中楽屋 106	平日	500円	800円	1,000円	1,300円	1,800円	2,100円	200円	300円
			土日祝日	600円	900円	1,200円	1,500円	2,100円	2,600円	300円	300円
小楽屋 101		平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円	
		土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円	
小楽屋 102		平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円	
		土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円	
小楽屋 107		平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円	
		土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円	
小楽屋 108	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円		
	土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円		
小楽屋 109	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円		
	土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円		
中ホール (482席)	無料~1,000円	平日	12,100円	16,500円	18,700円	28,600円	35,200円	44,900円	4,600円	5,600円	
		土日祝日	14,500円	19,800円	22,400円	34,300円	42,200円	53,900円	5,600円	6,700円	
	1,001円~5,000円	平日	20,500円	28,000円	31,700円	48,600円	59,800円	76,300円	7,900円	9,500円	
		土日祝日	24,600円	33,600円	38,100円	58,300円	71,800円	91,600円	9,500円	11,400円	
	5,001円以上	平日	30,200円	41,200円	46,700円	71,500円	88,000円	112,300円	11,600円	14,000円	
		土日祝日	36,300円	49,500円	56,100円	85,800円	105,600円	134,700円	14,000円	16,800円	
	楽屋	小楽屋 401	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円
			土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円
		小楽屋 402	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円
			土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円
		小楽屋 403	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円
			土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円
小ホール	無料~1,000円	平日	9,400円	12,000円	13,600円	21,400円	25,600円	33,200円	3,400円	4,000円	
		土日祝日	11,200円	14,400円	16,300円	25,600円	30,700円	39,900円	4,000円	4,800円	
	1,001円~5,000円	平日	15,900円	20,400円	23,100円	36,300円	43,500円	56,500円	5,700円	6,900円	
		土日祝日	19,100円	24,400円	27,700円	43,600円	52,200円	67,800円	6,900円	8,300円	
	5,001円以上	平日	23,500円	30,000円	34,000円	53,500円	64,000円	83,100円	8,500円	10,200円	
		土日祝日	28,200円	36,000円	40,800円	64,200円	76,800円	99,700円	10,200円	12,200円	
	楽屋	小楽屋 404	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円
			土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円
		小楽屋 405	平日	300円	500円	700円	800円	1,200円	1,400円	100円	200円
			土日祝日	300円	600円	800円	900円	1,400円	1,700円	200円	200円

★貸切による使用の場合

諸室名	入場料		午前・午後	午後・夜間	終日	追加利用料金(1時間あたり)	
			8:30~17:00	13:00~22:00	8:30~22:00	12:00~13:00 17:00~18:00	13:00~17:00 17:00~18:00
全館貸切	無料~1,000円	平日	298,200円	356,900円	477,600円	43,500円	49,800円
		土日祝日	354,300円	424,500円	569,500円	52,700円	58,900円
	1,001円~5,000円	平日	384,900円	464,400円	614,700円	57,900円	67,500円
		土日祝日	458,600円	553,600円	733,900円	69,900円	86,200円
	5,001円以上	平日	832,200円	976,100円	1,323,200円	118,800円	133,700円
		土日祝日	996,600円	1,169,200円	1,586,200円	143,300円	130,400円

有料施設以外の占有利用	
エントランスロビー、ラウンジなど (面積1㎡につき)	1日/100円

※物品の販売、宣伝、広報その他これらに類する行為を伴う有料施設の利用の場合、(以下物品の販売等の場合と同一)の利用料金の上限額は、入場料の有無および金額にかかわらず、入場料が5,001円以上の場合は利用料金の上限額と同額とします。なお、物品の販売とは、営利目的での物販を行うものを指し、コンベンション利用の際の物販については、該当しません。

■ 展示室 / 大会議室 / やぐら広場

諸室名	入場料		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	終日	追加利用料金 (1時間あたり)	
			8:30~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	8:30~17:00	13:00~22:00	8:30~22:00	12:00~13:00 17:00~18:00	0:00~8:00 22:00~24:00
展示室 (展示目的利用)	全室利用 (425㎡)	無料~5,000円	平日 4,300円 土日祝日 5,100円	6,500円 7,800円	8,600円 10,300円	10,800円 12,900円	15,100円 18,100円	18,400円 22,100円	2,100円 2,500円	2,500円 3,000円
		5,001円以上	平日 12,900円 土日祝日 15,400円	19,500円 23,400円	25,800円 30,900円	32,400円 38,800円	45,300円 54,300円	55,200円 66,300円	6,400円 7,700円	7,700円 9,200円
	AB・BC (1/2利用)	無料~5,000円	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	3,200円 3,800円	4,300円 5,100円	5,400円 6,400円	7,500円 9,000円	9,200円 11,000円	1,000円 1,200円	1,200円 1,500円
		5,001円以上	平日 6,400円 土日祝日 7,600円	9,700円 11,600円	12,900円 15,400円	16,200円 19,400円	22,600円 27,100円	27,600円 33,100円	3,200円 3,800円	3,800円 4,600円
	A・B・C (1/3利用)	無料~5,000円	平日 1,400円 土日祝日 1,600円	2,100円 2,500円	2,800円 3,300円	3,600円 4,300円	5,000円 6,000円	6,100円 7,300円	700円 800円	800円 900円
		5,001円以上	平日 4,300円 土日祝日 5,100円	6,500円 7,800円	8,600円 10,300円	10,800円 12,900円	15,100円 18,100円	18,400円 22,000円	2,100円 2,500円	2,500円 3,000円
展示室 (展示以外利用)	全室利用 (425㎡)	無料~5,000円	平日 10,500円 土日祝日 12,600円	12,600円 15,100円	12,600円 15,100円	23,100円 27,700円	25,200円 30,200円	33,900円 40,600円	3,100円 3,700円	3,700円 4,500円
		5,001円以上	平日 31,500円 土日祝日 37,800円	37,800円 45,300円	37,800円 45,300円	69,300円 83,100円	75,600円 90,700円	101,700円 122,000円	9,400円 11,300円	11,300円 13,500円
	AB・BC (1/2利用)	無料~5,000円	平日 5,200円 土日祝日 6,200円	6,300円 7,500円	6,300円 7,500円	11,500円 13,800円	12,600円 15,100円	16,900円 20,200円	1,500円 1,800円	1,800円 2,200円
		5,001円以上	平日 15,700円 土日祝日 18,800円	18,900円 22,600円	18,900円 22,600円	34,600円 41,500円	37,800円 45,300円	50,800円 60,900円	4,700円 5,600円	5,600円 6,700円
	A・B・C (1/3利用)	無料~5,000円	平日 3,500円 土日祝日 4,200円	4,200円 5,000円	4,200円 5,000円	7,700円 9,200円	8,400円 10,000円	11,300円 13,500円	1,000円 1,200円	1,200円 1,500円
		5,001円以上	平日 10,500円 土日祝日 12,600円	12,600円 15,100円	12,600円 15,100円	23,100円 27,700円	25,200円 30,200円	33,900円 40,600円	3,100円 3,700円	3,700円 4,500円
大会議室	全室利用 (420㎡)	無料~5,000円	平日 10,500円 土日祝日 12,600円	12,600円 15,100円	12,600円 15,100円	23,100円 27,700円	25,200円 30,200円	33,900円 40,600円	3,100円 3,700円	3,700円 4,500円
		5,001円以上	平日 31,500円 土日祝日 37,800円	37,800円 45,300円	37,800円 45,300円	69,300円 83,100円	75,600円 90,700円	101,700円 122,000円	9,400円 11,300円	11,300円 13,500円
	AB・BC (1/2利用)	無料~5,000円	平日 5,200円 土日祝日 6,200円	6,300円 7,500円	6,300円 7,500円	11,500円 13,800円	12,600円 15,100円	16,900円 20,200円	1,500円 1,800円	1,800円 2,200円
		5,001円以上	平日 15,700円 土日祝日 18,800円	18,900円 22,600円	18,900円 22,600円	34,600円 41,500円	37,800円 45,300円	50,800円 60,900円	4,700円 5,600円	5,600円 6,700円
	A・B・C (1/3利用)	無料~5,000円	平日 3,500円 土日祝日 4,200円	4,200円 5,000円	4,200円 5,000円	7,700円 9,200円	8,400円 10,000円	11,300円 13,500円	1,000円 1,200円	1,200円 1,500円
		5,001円以上	平日 10,500円 土日祝日 12,600円	12,600円 15,100円	12,600円 15,100円	23,100円 27,700円	25,200円 30,200円	33,900円 40,600円	3,100円 3,700円	3,700円 4,500円
やぐら広場 (280㎡)	無料~5,000円	平日 2,400円 土日祝日 2,800円	3,600円 4,300円	4,800円 5,700円	6,000円 7,200円	8,400円 10,000円	10,200円 12,300円	1,200円 1,400円	1,400円 1,700円	
	5,001円以上	平日 7,200円 土日祝日 8,600円	10,800円 12,900円	14,400円 17,200円	18,000円 21,600円	25,200円 30,200円	30,700円 36,900円	3,600円 4,300円	4,300円 5,100円	

※閉館時間(22時)以降も連続して利用することを希望する場合、翌日8時までの利用を許可することが可能です。(翌日の午前中に別の利用者が予約している場合を除く)
 ※閉館時間(22時)以降も連続して利用する場合、翌日8時30分から9時までを利用する場合は、翌日の午前区分までお借りいただけます。(翌日の午前中に別の利用者が予約している場合を除く)

■ 会議室

諸室名	入場料		1時間あたり	追加利用料金 (1時間あたり)
			9:00~22:00	時間外 0:00~8:00 22:00~24:00
中会議室301 (68㎡)	無料~5,000円	平日 1,200円 土日祝日 1,400円	600円	700円
	5,001円以上	平日 3,600円 土日祝日 4,300円	1,800円	2,150円
中会議室302 (68㎡)	無料~5,000円	平日 1,200円 土日祝日 1,400円	600円	700円
	5,001円以上	平日 3,600円 土日祝日 4,300円	1,800円	2,150円
中会議室303 (68㎡)	無料~5,000円	平日 1,200円 土日祝日 1,400円	600円	700円
	5,001円以上	平日 3,600円 土日祝日 4,300円	1,800円	2,150円
中会議室304 (74㎡)	無料~5,000円	平日 1,200円 土日祝日 1,400円	600円	700円
	5,001円以上	平日 3,600円 土日祝日 4,300円	1,800円	2,150円
小会議室305 (41㎡)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
小会議室306 (40㎡)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
小会議室307 (40㎡)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
小会議室308 (39㎡)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
特別会議室309 (25㎡)	無料~5,000円	平日 1,000円 土日祝日 1,200円	500円	600円
	5,001円以上	平日 3,000円 土日祝日 3,600円	1,500円	1,800円
特別会議室310 (42㎡)	無料~5,000円	平日 1,500円 土日祝日 1,800円	750円	900円
	5,001円以上	平日 4,500円 土日祝日 5,400円	2,250円	2,700円

■ スタジオ

諸室名	入場料		1時間あたり	追加利用料金 (1時間あたり)
			9:00~22:00	時間外 0:00~8:00 22:00~24:00
スタジオ201 (36㎡)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
スタジオ202 (36㎡)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
調理室203 (36㎡)	無料~5,000円	平日 1,500円 土日祝日 1,800円	750円	900円
	5,001円以上	平日 4,500円 土日祝日 5,400円	2,250円	2,700円
音楽室204 (31㎡)	無料~5,000円	平日 1,500円 土日祝日 1,800円	750円	900円
	5,001円以上	平日 4,500円 土日祝日 5,400円	2,250円	2,700円
音楽室205 (27㎡)	無料~5,000円	平日 3,000円 土日祝日 3,600円	1,500円	1,800円
	5,001円以上	平日 9,000円 土日祝日 10,800円	4,500円	5,400円
音楽室206 (7㎡)	無料~5,000円	平日 2,000円 土日祝日 2,400円	1,000円	1,200円
	5,001円以上	平日 6,000円 土日祝日 7,200円	3,000円	3,600円
工作室207 (44㎡)	無料~5,000円	平日 1,500円 土日祝日 1,800円	750円	900円
	5,001円以上	平日 4,500円 土日祝日 5,400円	2,250円	2,700円
和室 1 (12畳)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
和室 2 (15畳)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円
板の間 (22畳)	無料~5,000円	平日 700円 土日祝日 800円	350円	400円
	5,001円以上	平日 2,100円 土日祝日 2,500円	1,050円	1,250円

※9時から利用される方は、準要期間として、8時30分から9時までの無償で利用することができます。予め市民会館へご相談ください。

【令和5年2月現在】

水戸市民会館

附属設備利用料金表

〔令和5年11月現在〕

グローブスホール(大ホール)

区分	品名	内容	数量	単価(区分)	備考	
舞台	音響反射板(反音板)	照明別荘	1式	15,000円	利用時間内での設置	
	オーケストラピット		1式	20,000円	利用時間内での設置	
	所作台	簡易増設	1式	6,000円		
	仮設花道		1式	5,000円		
	花道用所作台	鳥居田いし	1式	1,000円		
	バレエマット		1式	5,000円	黒・グレー各 テープ等別途	
	バレエバー		1式	1,500円	可動式	
	地がすり		1枚	1,500円	9,090mm×23,400mm	
	黒紗幕		1枚	1,000円		
	白紗幕		1枚	1,000円		
	仮設スクリーン	400インチ	1式	10,000円		
	演台		1台	1,000円	W1,800mm 1台	
	花台		1台	100円		
	司会台		1台	200円	W1,000mm 1台	
	ホワイトボード		3台	0円	マーカー、イレーサー付き	
照明	照明セットA	調光器・調光盤・基本用照明ブリッジ1~3 シーリングライト一式 552台まで	1式	11,000円	講演会・映画会など	
	照明セットB	調光器・調光盤・基本用照明ブリッジ1~4(または反射板ライト)サイドパトナー1~2(または55台)1~2シーリングライト一式 フロントライト3段	1式	28,000円	音楽会・オーケストラなど	
	照明セットC	調光器・調光盤・基本用照明ブリッジ1~5(または反射板ライト)サイドパトナー1~4(または55) シーリングライト一式 フロントライト一式	1式	50,000円	コンサート・演劇など	
	平凸スポットライト	2kW	1台	700円	CLのみ	
	LEDムービングライト		1台	2,000円		
	ムービングライト操作卓		1式	3,000円		
	アップパーホリゾンライト		1式	3,000円		
	LEDローホリゾンライト	単色500W相当	1式	3,000円		
	LED星球		1式	3,000円		
	クセノンピン	2kW	1式	3,000円		
	音響反射板ライト		1式	7,000円	照明セットB、Cに設置しない場合 またはホール内	
	音響	拡声装置一式	巨額増設品・FS・カラム・固定FB・電音系	1式	15,000円	有線マイクフォン1本、マイクスタンド1本付き
		移動型 サブウハー	ステージカラム用サブウハー	1式	2,000円	
		移動型 スピーカーA	ステージスピーカー	1台	3,000円	ステージフィロスピーカー
		移動型 スピーカーB	モニタースピーカー	1台	1,000円	一台につきAMP込み スタンド1本付き
WLハンドマイク			1本	1,000円		
WLピンマイク			1本	1,000円	受信機1波につき送信機1本	
WLヘッドセットマイク			1本	1,000円		
3点吊り			1式	1,000円	マイク別途	
プロジェクター		20,000lm	1台	12,000円		
映像機器セット		ブルーレイ・スイッチャー・モニター・延長機・分配器	1式	3,000円		
その他		スピーカー置き台		1式	1,000円	
		組み立て式コンソール台		1台	1,000円	

ユードムホール(中ホール)

区分	品名	内容	数量	単価(区分)	備考	
舞台	バレエマット	グレー	1式	3,000円	テープ等別途	
	演台		1台	600円	W1,500mm 1台	
	花台		1台	100円		
	司会台		1台	200円	W1,000mm 1台	
	ホワイトボード		3台	0円	マーカー、イレーサー付き	
	スクリーン	電動400インチ	1式	6,000円		
	照明	照明セットA	調光器・調光盤・基本用照明ブリッジ5~6(フレネル16台 凸2台まで)ブリッジ2(凸8台まで)	1式	5,000円	講演会程度などのセット
		照明セットB	調光器・調光盤・基本用照明ブリッジ5~6一式 ブリッジ2式(ムービングライト除く)	1式	8,000円	音楽会・オーケストラなど
		照明セットC	調光器・調光盤・基本用照明 ブリッジ1~6一式 (ムービングライト除く)	1式	20,000円	コンサート・演劇など
	音響	アップパーホリゾンライト		1式	1,000円	
ローパーホリゾンライト			1式	1,000円		
LEDムービングライト			1台	2,000円		
ムービングライト操作卓			1式	3,000円		
クセノンピン		1kW	1式	1,500円		
拡声装置一式		プロセニアSP・固定FB・複製卓一式	1式	3,000円	有線マイクフォン1本、マイクスタンド1本付き	
ウォールスピーカー			1式	1,000円		
WLハンドマイク			1本	1,000円		
WLピンマイク			1本	1,000円		
プロジェクター		16,000lm	1台	8,000円		
映像機器セット	ブルーレイ・スイッチャー・モニター・延長機・分配器	1式	3,000円			

小ホール

区分	品名	内容	数量	単価(区分)	備考
舞台	バレエマット	グレー	1式	2,500円	テープ等別途
	地がすり		1枚	1,000円	9,700mm×15,600mm
	演台		1台	400円	W900mm 1台
	司会台		1台	200円	W600mm 1台
	ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き
照明	照明セット		1式	3,000円	調光器・調光盤・基本用照明一式
	拡声装置一式	固定SP一式	1式	2,000円	有線マイクフォン1本、マイクスタンド1本付き
音響	WLハンドマイク		1本	1,000円	
	WLピンマイク		1本	1,000円	受信機1波につき送信機1本
	プロジェクター	7,000lm	1台	4,000円	展示室共用 1台
	スクリーン	移動型 220インチ	1台	2,000円	展示室共用 1台
	映像機器セット	ブルーレイ・スイッチャー・モニター・延長機・分配器	1式	3,000円	

舞台共有設備

区分	品名	内容	数量	単価(区分)	備考	
舞台	スチールデッキ	スチールデッキ 足付	1枚	600円	一枚につき足セット	
	平台		1枚	200円		
	木台		1個	50円		
	箱鳥		1個	50円		
	箱階段		1台	100円		
	高所作業車		1台	1,500円		
	ローリングタワー		1台	1,000円		
	金屏風		1双	1,000円		
	鳥の子		1双	1,000円		
	団旗		1枚	100円		
	巾着		1枚	100円		
	吊り看板1		1枚	500円	10,908mm×909mm	
	吊り看板2		1枚	300円	3,636mm×909mm	
	めくり台		1台	100円	めくり面立	
	綿毛せん(大)		1枚	500円	1,800mm×1,090mm	
	綿毛せん(中)		1枚	300円	1,720mm×3,636mm	
	綿毛せん(小)		1枚	200円	1,720mm×2,727mm	
	上敷(大)		1巻	200円	900mm×14,544mm	
	上敷(小)		1巻	100円		
	高座用座布団		1枚	200円	紺・紫各	
	長座布団		1枚	100円	545mm×1,818mm	
	人形立		1本	50円		
	照明	平凸スポットライト	1kW	1台	600円	
		LEDエリプシダルスポットライト	300Wフルカラー	1台	1,000円	
		LEDパイルライト	290Wフルカラー	1台	500円	
LEDフレネルレンズスポットライト		1kW相当	1台	600円		
ストロボ			1台	1,000円		
ミラーボール			1台	1,000円		
スモークマシン		ファン・液セット	1式	3,000円		
アイリスシャッター			1個	200円		
移動型調光ユニット			1台	500円		
移動型調音ユニット			1台	500円		
その他	スタンド		1本	100円		
	二連アーム		1本	100円		

区分	品名	内容	数量	単価(区分)	備考	
音響	移動卓A 小型デジタルミキサー	QL1	1式	3,000円		
	移動卓B 中型デジタルミキサー	QL5	1式	5,000円		
	移動型 スピーカーA	パワードステージスピーカー	1式	2,000円	LRセット	
	移動型 スピーカーB	パワードモニタースピーカー	1台	1,000円		
	入出力ラックA	RIO 16IN/16OUT	1式	1,000円		
	入出力ラックB	RIO 32IN/24OUT	1式	2,000円		
	メディアプレーヤー		1台	1,000円		
	メモリ/CDレコーダー		1台	1,000円		
	ブルーレイプレイヤー	映像セットに付属	1台	1,000円		
	ダイナミックマイク		1本	400円		
	コンデンサマイク		1本	800円		
	ステレオコンデンサマイク		1セット	1,500円		
	マイクスタンド		1本	100円	マイクスタンドのみ追加の場合	
	ダイレクトボックス		1台	200円		
	ワイヤレスインターカムシステム	可動式	1式	3,000円		
音楽	プロジェクターA	3,300lm	1台	1,000円		
	プロジェクターB	6,000lm	1台	3,000円		
	プロジェクターC	7,000lm	1台	4,000円		
	スクリーンA	移動型 220インチ	1台	2,000円		
	スクリーンB	移動型 170インチ	1台	1,500円		
	スクリーンC	移動型 100インチ	1台	1,000円		
	モニター	75型	1台	1,000円		
	楽備品	グランドピアノ	D274	1台	10,000円	ピアノ椅子1脚込み
		グランドピアノ	D274	1台	8,500円	防音性能が劣る建設のため ピアノ椅子1脚込み
		グランドピアノ	CFX	1台	8,000円	ピアノ椅子1脚込み
		アップライトピアノ	YU55	1台	1,500円	小楽座101専用 ピアノ椅子1脚込み
		演奏用譜面台A	松尾	1台	100円	ピアノ椅子1脚込み
		演奏用譜面台B	マンハセット	1台	50円	
		演奏者用椅子A	演奏者用椅子	1脚	100円	
		演奏者用椅子B	バス椅子・チェロ用椅子	1脚	100円	
ピアノ椅子			1脚	100円		
補助ペダル			1脚	100円		
高気	指揮台		1台	300円	指揮者用譜面台込み	
	譜面灯		1台	50円		
	持ち込み電源	1kWまでごと	1kW	300円		

会議室

部	品名	内容	数量	単価(区分)	備考
大会議室	音響映像セット一式	音響卓・スピーカー・録音再生機一式・分配器	1式	2,000円	マイク(ワイヤレス2本、有線1本)及びマイクスタンド付き
	スクリーン	固定・電動型 150インチ	1台	1,000円	2台
	スクリーン	移動型 170インチ	1台	800円	1台
	モニター	移動型 75型	1台	1,000円	会議室共用3台
	プロジェクター	6,000lm	1台	3,000円	3台
	ポータブルステージ	1,200mm×2,400mm	1台	1,500円	展示室共用6台
	演台		1台	400円	W900mm 1台
	司会台		1台	200円	W600mm 1台
	ホワイトボード		3台	0円	マーカー、イレーサー付き
	中会議室	音響映像セット一式	音響卓・スピーカー・録音再生機一式・分配器	1式	2,000円
スクリーン		100インチ	1台	800円	移動2台 電動2台
モニター		移動型 75型	1台	1,000円	会議室共用3台
プロジェクター		3,300lm	1台	1,000円	会議室共用1台
プロジェクター		6,200lm	1台	3,000円	スタジオ・会議室共用6台
演台			1台	400円	W900mm 中小会議室共用1台
司会台			1台	200円	W600mm 中小会議室共用4台
ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き	
小特別会議室	音響映像セット一式	音響卓・スピーカー・録音再生機一式・分配器	1式	2,000円	マイク(ワイヤレス2本、有線1本)及びマイクスタンド付き
	スクリーン	移動型 100インチ	1台	800円	
	モニター	移動型 75型	1台	1,000円	会議室共用3台
	プロジェクター	3,300lm	1台	1,000円	会議室共用1台
	プロジェクター	6,200lm	1台	3,000円	スタジオ・会議室共用6台
	演台		1台	400円	W900mm 中小会議室共用1台
	司会台		1台	200円	W600mm 中小会議室共用4台
	ポータブルワイヤレスアンプ	一体型	1台	1,500円	マイク(ワイヤレス2本、有線1本)及びマイクスタンド付き
	ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き 特別会議室除く
	展示室	音響映像セット一式	音響卓・スピーカー・録音再生機一式	1式	2,000円
プロジェクター		7,000lm	1台	4,000円	小ホール共用1台
スクリーン		移動型 220インチ	1台	2,000円	小ホール共用1台
ポータブルステージ		1,200mm×2,400mm	1台	1,500円	大会議室共用6台
キャスター付き展示パネル(展示での利用)			1枚	0円	
ピクチャーレール用フック			1個	0円	
展示用ワイヤー			1個	0円	
ホワイトボード			1台	0円	マーカー、イレーサー付き

スタジオ

部	品名	内容	数量	単価(区分)	備考	
201・202	音響映像セット一式	音響卓・スピーカー・録音再生機一式	1式	2,000円	マイク(ワイヤレス2本、有線1本)及びマイクスタンド付き スタジオ201・スタジオ202と共用	
	モニター	移動型 75型	1台	1,000円	会議室共用3台	
	スクリーン	移動型 100インチ	1台	800円		
	プロジェクター	3,300lm	1台	1,000円	会議室共用1台	
	プロジェクター	6,200lm	1台	3,000円	スタジオ・会議室共用6台	
	ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き	
	203	ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き
		グランドピアノ	C3X espresso	1式	2,000円	ピアノ椅子1脚込み
	204	譜面台		1台	50円	3台まで無料 4台目以降、追加時有料
		椅子		1脚	50円	3脚まで無料 4脚目以降、追加時有料
205	ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き	
	PAセット	ミキサー・スピーカー・マイク(有線4本)及びマイクスタンドつき	1式	0円	マイク(有線4本)及びマイクスタンド付き 音楽室205で利用した場合	
	キーボードセット	YAMAHA MODX6+ スタンド付き	1式	0円	音楽室205で利用した場合	
	ギターアンプセット	ヘッド・キャビネット	1式	0円	音楽室205で利用した場合	
	ベースアンプセット	一体型	1式	0円	音楽室205で利用した場合	
	ベースアンプセット	ヘッド・キャビネット	1式	0円	音楽室205で利用した場合	
	ドラムセット		1式	0円	音楽室205で利用した場合	
	譜面台		1台	50円	5台まで無料 6台目以上、追加時有料	
	椅子		1脚	50円	5脚まで無料 6脚目以上、追加時有料	
	206	ステージピアノ	ROLAND RD-2000	1台	0円	音楽室206で利用した場合 ピアノ椅子1脚込み
譜面台			1台	50円	2台まで無料 3台目以上、追加時有料	
椅子			1脚	50円	2脚まで無料 3脚目以上、追加時有料	
207	ホワイトボード		1台	0円	マーカー、イレーサー付き	

和室

部	品名	内容	数量	単価(区分)	備考
和室・板の間	電気炉		1台	200円	
	机		1脚	0円	
	椅子		1脚	0円	
	座布団		1脚	0円	

共有

部	品名	内容	数量	単価(区分)	備考
その他備品	ホワイトボード		1台	200円	マーカー、イレーサー付き 音階図に備付けのものに追加で利用する場合
	ベルトパーテーション		1本	50円	
	キャスター付き展示パネル(展示以外での利用)		1枚	200円	
	湯茶セット		1式	500円	ゴミ袋1枚付き(ゴミ処理含む)
	賞状盤		1枚	200円	
	1字スタンド		1本	200円	
	T字スタンド		1本	200円	
	ポータブルワイヤレスアンプ	一体型	1台	1,500円	マイク(ワイヤレス2本、有線1本)及びマイクスタンド付き
	ダイナミックマイク		1本	400円	
	机		1台	50円	エントランス広場での利用の場合
	椅子		1脚	50円	エントランス広場での利用の場合
	座布団(和室・板の間備品)		1脚	50円	和室・板の間以外での利用の場合

部	品名	内容	数量	単価(区分)	備考
音楽備品	PAセット	ミキサー・スピーカー・マイク(有線3本)及びマイクスタンドつき	1式	1,500円	音楽室205以外で利用の場合
	キーボードセット	YAMAHA MODX6+ スタンド付き	1式	1,000円	音楽室205以外で利用の場合
	ギターアンプセット	ヘッド・キャビネット	1式	1,000円	音楽室205以外で利用の場合
	ベースアンプセット	一体型	1式	1,000円	音楽室205以外で利用の場合
	ベースアンプセット	ヘッド・キャビネット	1式	1,000円	音楽室205以外で利用の場合
	ドラムセット		1式	1,000円	音楽室205以外で利用の場合
	ステージピアノ	ROLAND RD-2000	1台	1,000円	音楽室206以外で利用の場合
	譜面台		1台	50円	音楽室204・205・206以外で利用の場合
	椅子		1脚	50円	音楽室204・205・206以外で利用の場合
	電気	持ち込み電源	1kW までごと	1kW	300円

※22時から翌日8時30分までの間は、付属設備料金はかかりません。
 ※有料施設①(区分貸し)の場合:利用者が借りている施設(個室)の利用時間内において、備品を使用する時間区分に合わせて区分単価で計上します。
 ※有料施設②(時間貸し)の場合:4時間までを1区分とし、8時間までを2区分、13時間までを3区分として、区分単価で計上します。(1時間借りた場合でも、4時間借りた場合でも扱いは同じになります。)

利用料金の減免について（水戸市民会館施設利用ガイドブック抜粋）

市民会館では、以下の基準に該当する場合は、例外的に各施設の利用料金（会場代）のみを減免の対象とします。

ア 市民会館の利用に係る減免の取扱基準

対象事業	減免額
・天災地変等による防災対策（帰宅困難者の対応）等	免除
・芸術文化の振興のため、市を挙げて行う事業（水戸市芸術祭）※ ・市を挙げて行う、特に重要な式典（水戸市戦没者追悼式）※	免除
・指定管理者が主催し、又は共催する事業のうち、市長が特に必要があると認めるもの。	免除
・その他市長が特に必要があると認めるもの（ネーミングライツスポンサーの特典に係る事業等）。※	免除又は減額

※印のついている事業については、下記のとおり、減免の対象外になるものがあるのでご注意ください。

イ 減免の対象外となるもの

- ・公演等の当日以外の日に、会場設営、準備、練習（リハーサル）、会場設営、撤去等を行うときの施設の利用料金
- ・市民会館の開館時間外（22時から翌日8時30分まで）を利用するときの利用料金
- ・付属設備に係る利用料金

使用料調書

使用料名	駐車場使用料(特別会計)
根拠条例等	水戸市駐車場条例
担当課	都市計画課

使用料の状況				
概要及び単価等	1 時間駐車 30分以内無料, 1時間以内200円, 以降30分ごとに100円 24時間毎に上限700円(赤塚駅北口は, 上限500円) 2 定期駐車(赤塚駅北口のみ) 1か月全日6,000円, 同平日5,000円			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)	平成19年6月1日から(赤塚駅北口) 1 時間駐車 ・旧 100円/30分→新 30分以内無料, 1時間以内200円 以降30分毎に100円 2 定期駐車 ・旧 8,000円→新 全日6,000円, 平日5,000円(新設) 令和5年4月1日から(五軒町立体) 1 時間駐車 ・五軒町立体を新設			
年 度	4年度	5年度	6年度	4～6年度平均
決算額(千円)	56,193	76,618	75,041	69,284
件 数	122,621	156,700	155,788	145,036
減免の状況	駐車場近辺で開催される市主催の会議等への出席者等を対象として使用料を免除		年 度	6年度
			金額(千円)	6,071
			件数	91

施設運営コスト				
①運営経費(6年度決算)				
区 分	積 算 概 要			金額(千円)
需用費	(指)消耗品費 692, 通信運搬費 50, 印刷製本費 850, 光熱水費 1,686 (市)消耗品費 33, 印刷製本費 1,076, 物品等修繕料 4,213			8,600
委託料	(指)機器保守他 21,914 (市)施設管理委託(49,409) 消防設備点検委託 154			22,068
その他の経費	(指)保険料 101, 賃借料 219, 手数料 23 租税公課 22 その他 3,746 (市)手数料 1,041, 保険料 747, 使用料 795, 負担金 15,968, 償還金 78, 公課費 4,737			27,477
計	(指) 計 29,303 (市) 計 28,842			58,145
②施設修繕料(4～6年度決算の平均)※臨時的な建設事業費等は除く				
	4年度	5年度	6年度	金額(千円)
	638	1,342	511	830

③人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要	金額(千円)
職員 人件費	(指)(五軒町立体)職員10人 15,640(按分後) (赤塚駅北口)正職員3人 嘱託員4人 派遣職員10人 3,920(按分後) (市)正職員1人 (8,100×1人)×50%=4,050	23,610
会計年度 任用職員 人件費		
その他 (報償費)		
計		23,610

受益者負担率

6年度使用料収入額		基準
①運営経費+②施設修繕料+③人件費+④公債費		100%
= 75,041		= 82.7%
= 58,145 + 830 + 23,610 + 8,103		
受益者 負担率 等につい ての考察	<p>指定管理者への委託料が大きいことに加え、五軒町立体駐車場の稼働率が低迷していることなどの要因で受益者負担率は低い値となっている。安全で快適な施設運営を維持するためには、大きな経費節減は難しい。使用料の値上げについては、周辺民間駐車場の料金動向を考慮しながら改定を検討する。収入の増加は、次期指定管理者の指定(令和8年度～令和10年度)では、「使用料収入の向上」に特に重点を置き、指定管理者に収入増加に向けた取り組みを強く求めることとし、最低目標額や目標の達成具合に応じて報奨金を支給し、増収の取組への促進を行う予定である。令和10年度までの3年間で、民間事業者のノウハウを取り入れた多角的な施策を講じながら、収入の増加に努めていただき、使用料の増収を図っていききたい。</p>	

他市等の状況

日立市	30分まで無料, 以降30分毎に100円(駐車場毎に異なる) 定期駐車 4,200円～10,000円(駐車場毎に異なる)
ひたちなか市	30分まで無料, 1時間以内100円～200円, 以降30分毎に50円～100円, 上限額 400円～1,500円(駐車場毎に異なる)
つくば市	1時間まで220円, 以降30分毎に110円, 上限2,200円 定期駐車 6,100円～19,300円(駐車場毎に異なる)
宇都宮市	20分毎に100円, 以降1時間毎に100円(駐車場毎に異なる) 定期駐車 4,320円～8,640円(駐車場毎に異なる)
前橋市	1時間毎に100円, 以降1時間毎に100円, 上限1,000円 定期駐車 6,600円～12,570円(駐車場毎に異なる)
高崎市	30分まで無料, 1時間まで160円, 以降30分毎に150円, 上限1,000円(駐車場毎に異なる) 定期駐車 12,100円～16,500円(駐車場毎に異なる)

手数料調書

手数料名	印鑑登録証明書交付手数料(窓口)
根拠条例等	水戸市印鑑条例
担当課	市民課

手数料の状況				
概要及び単価等	印鑑登録証明書の交付 1件 350円			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)	平成8年度に改定, 150円→300円 平成17年度に改定, 300円→350円			
年度	4年度	5年度	6年度	4～6年度平均
決算額(千円)	22,255	19,904	19,400	20,520
件数	63,586	56,868	55,429	58,628
減免の状況	無	年度		6年度
		金額(千円)		-
		件数		-

事務処理コスト		
①事務経費(6年度決算)		
区分	積算概要	金額(円)
消耗品費	チャージ料 1,299,399円 × 1/6 ÷ 55,429件 = 3.9 トナー代 879,593円 × 1/4 ÷ 55,429件 = 4.0 インクローラー代 62,260円 ÷ 55,429件 = 1.1 カードケース 112,200円 × 97.4% ÷ 55,429件 = 2.0	11
印刷製本費	申請書 265,650円 × 1/3 ÷ 55,429件 = 1.6 登録申請書 19,800円 ÷ 55,429件 = 0.4 改ざん防止用紙 214,830円 ÷ 55,429件 = 3.9 印鑑登録証 269,500円 × 97.4% ÷ 55,429件 = 4.7 印鑑登録原票 31,185円 × 97.4% ÷ 55,429件 = 0.5	11
その他の経費	システム運用経費 2,686,956円 ÷ 55,429件 = 48.5 複合機賃借料(37台) 3,615,480円 × 1/6 ÷ 55,429件 = 10.9 回線使用料 608,080円 × 1/6 ÷ 55,429件 = 1.8 金銭登録機賃借料 840,840円 × 1/6 ÷ 55,429件 = 2.5 カード発行機賃借料 175,560円 × 97.4% ÷ 55,429件 = 3.1 カード発行機保守委託 233,200円 × 97.4% ÷ 55,429件 = 4.1	71
計		93

各経費は、使用割合により全体経費を按分
 印鑑1/6, 税1/6, 住民票1/3, 戸籍1/3で按分
 ※トナー代は、印鑑1/4, 税1/4, 住民票1/2で按分

②人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要		金額(円)
職員 人件費	行政職 72円/分 技能労務職 78円/分	審査1分 【旧】受付2分+審査1分 合計3分	72
会計年度 任用職員 人件費	29円/分 月額 172,500円	受付2分+作成事務1分+交付1分 合計4分 【旧】作成事務1分+交付1分 合計2分	116
計			188

受益者負担率(1件当たり)

6年度手数料単価		基準
①事務経費+②人件費		100
= 350		= 124.6 %
= 93 + 188		
受益者 負担率 等につい ての考察	受益者負担率が100%を超えており、現行の手数料を維持したい。	

他市等の状況

日立市	200円
ひたちなか市	300円
つくば市	200円
宇都宮市	300円
前橋市	350円
高崎市	300円

手数料調書

手数料名	印鑑登録証明書交付手数料(コンビニ)
根拠条例等	水戸市手数料条例
担当課	デジタルイノベーション課

手数料の状況				
概要及び単価等	コンビニエンスストアでのキオスク端末における印鑑登録証明書の交付 1通 300円			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)				
年 度	4年度	5年度	6年度	4～6年度平均
決算額(千円)	4,406	6,860	7,676	6,314
件 数	14,685	22,867	25,589	21,047
減免の状況	無	年 度		6年度
		金額(千円)		
		件数		

事務処理コスト		
①事務経費(6年度決算)		
区 分	積 算 概 要	金額(円)
消耗品費		
印刷製本費		
その他の経費	証明書コンビニ交付システムサービス使用料 $3,300,000円 \times 1/3 \div 25,589件 = 43.0$ コンビニ交付システム負担金(J-LIS) $4,787,037円 \times 1/3 \div 25,589件 = 62.4$ コンビニ交付事務委託手数料(J-LIS)1通117円	222
計		222

②人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要		金額(円)
職員 人件費	行政職 72円/分 技能労務職 78円/分		
会計年度 任用職員 人件費	29円/分 月額 172,500円	日次データ連携作業3分	87
計			87

受益者負担率(1件当たり)

<p>6年度手数料単価</p> <p>①事務経費+②人件費</p>		基準
		100
<p style="text-align: center;">300</p>		
<p style="text-align: center;">=</p>		
222	+	87
		= 97.1%
受益者 負担率 等につい ての考察	<p>窓口負担の軽減やマイナンバーカード普及の観点から、窓口と比較して低い手数料を当初より設定している。</p> <p>受益者負担率が概ね100%であることから現在の手数料が適切であると考えている。</p>	

他市等の状況

日立市	150円
ひたちなか市	300円
つくば市	150円
宇都宮市	200円
前橋市	100円
高崎市	250円

手数料調書

手数料名	住民基本台帳手数料(窓口)
根拠条例等	水戸市手数料条例
担当課	市民課

手数料の状況				
概要及び単価等	住民票の写しの交付 1件 350円			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)	平成8年度に改定, 150円→300円 平成17年度に改定, 300円→350円			
年 度	4年度	5年度	6年度	4～6年度平均
決算額(千円)	42,062	37,443	36,679	38,728
件 数	120,178	106,979	104,796	110,651
減免の状況	国又は地方公共団体が職務上申請した場合		年 度	6年度
			金額(千円)	3,424
			件数	9,783

事務処理コスト		
①事務経費(6年度決算)		
区 分	積 算 概 要	金額(円)
消耗品 費	チャージ料 $1,299,399円 \times 1/3 \div 104,796件 = 4.1$ トナー代 $879,593円 \times 1/2 \div 104,796件 = 4.2$ <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 各経費は、使用割合により全体経費を按分 印鑑1/6, 税1/6, 住民票1/3, 戸籍1/3で按分 ※トナー代は、印鑑1/4, 税1/4, 住民票1/2で按分 ※申請書は1/3で按分 ※改ざん防止用紙は、その他(税)1/6, 住民票1/3, 戸籍1/2 </div>	8
印刷 製本費	申請書 $265,650円 \times 1/3 \div 104,796件 = 0.8$ 改ざん防止用紙 $1,529,000円 \times 1/3 \div 104,796件 = 4.9$ 郵送事務用受付処理簿 $84,150円 \times 1/3 \div 104,796件 = 0.3$	6
その他の 経費	システム運用経費 $4,462,104円 \div 104,796件 = 42.6$ 複合機賃借料(37台) $3,615,480円 \times 1/3 \div 104,796件 = 11.5$ 回線使用料 $608,080円 \times 1/3 \div 104,796件 = 1.9$ 金銭登録機賃借料 $840,840円 \times 1/3 \div 104,796件 = 2.7$	59
計		73

②人件費(6年度決算ベース)

区分	積算概要		金額(円)
職員人件費	行政職 72円/分 技能労務職 78円/分	審査1分 【旧】受付2分+審査1分 合計3分	72
会計年度任用職員人件費	29円/分 月額 172,500円	受付3分+作成事務1分+交付1分 合計5分 【旧】作成事務1分+交付1分 合計2分	145
計			217

受益者負担率(1件当たり)

<p>6年度手数料単価</p> <p>①事務経費+②人件費</p>		基準
		100
<p>= $\frac{350}{73 + 217}$</p>		= 120.7%
受益者負担率等についての考察	<p>受益者負担率が100%を超えており、現行の手数料を維持したい。</p>	

他市等の状況

日立市	200円
ひたちなか市	300円
つくば市	200円
宇都宮市	300円
前橋市	350円
高崎市	300円

手数料調書

手数料名	住民基本台帳手数料(コンビニ)
根拠条例等	水戸市手数料条例
担当課	デジタルイノベーション課

手数料の状況				
概要及び単価等	コンビニエンスストアでのキオスク端末における住民票の写しの交付 1通 300円			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)				
年 度	4年度	5年度	6年度	4~6年度平均
決算額(千円)	5,689	7,849	8,917	7,485
件 数	18,963	26,164	29,723	24,950
減免の状況	無	年 度		6年度
		金額(千円)		
		件数		

事務処理コスト		
①事務経費(6年度決算)		
区 分	積算概要	金額(円)
消耗品費		
印刷製本費		
その他の経費	証明書コンビニ交付システムサービス使用料 $3,300,000円 \times 1/3 \div 29,723件 = 37.0$ コンビニ交付システム負担金(J-LIS) $4,787,037円 \times 1/3 \div 29,723件 = 53.7$ コンビニ交付事務委託手数料(J-LIS)1通117円	208
計		208

②人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要		金額(円)
職員 人件費	行政職 72円/分 技能労務職 78円/分		
会計年度 任用職員 人件費	29円/分 月額 172,500円	日次データ連携作業3分	87
計			87

受益者負担率(1件当たり)

6年度手数料単価		基準
①事務経費+②人件費		100
= 300		
= 208 + 87		= 101.7%
受益者 負担率 等につい ての考察	窓口負担の軽減やマイナンバーカード普及の観点から、窓口と比較して低い手数料を当初より設定している。 受益者負担率が概ね100%であることから現在の手数料が適切であると考えている。	

他市等の状況

日立市	150円
ひたちなか市	300円
つくば市	150円
宇都宮市	200円
前橋市	100円
高崎市	250円

水戸市民会館の管理運営に関する基本協定書

水戸市（以下「委託者」という。）と、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2及び水戸市民会館条例（令和3年水戸市条例第5号）第5条に基づき指定した指定管理者である株式会社コンベンションリンケージ（以下「受託者」という。）とは、水戸市民会館の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次の条項により基本協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、受託者が行う管理業務について、必要な事項を定めることを目的とする。

（管理物件等）

第2条 受託者が管理する水戸市民会館及び物品等（以下「管理物件」という。）は、委託者が提示する財産台帳及び備品台帳によるものとする。

2 受託者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受託者は、管理物件が汚損し、毀損し、又は滅失したときは、直ちに委託者に報告しなければならない。

（管理業務の履行）

第3条 受託者は、管理業務の履行に当たっては、別紙「水戸市民会館管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づいて行わなければならない。なお、仕様書の業務内容については、委託者・受託者協議の上、変更することができる。

2 受託者は、指定管理者の指定の申請において提案した事業等について、委託者・受託者協議の上、実施するものとする。

（指定の期間）

第4条 委託者が受託者を指定管理者として指定する期間は、令和4年4月1日から令和10年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（指定管理料）

第5条 委託者は、管理業務に要する費用（以下「指定管理料」という。）を、受託者の請求により支払うものとする。

2 各事業年度の指定管理料の上限額は、次の表に掲げる事業年度ごとの額とする。

事業年度	指定管理料の額（消費税及び地方消費税を含む。）
令和4年度	金 139,100,000 円
令和5年度	金 319,000,000 円
令和6年度	金 317,600,000 円
令和7年度	金 317,500,000 円
令和8年度	金 318,500,000 円
令和9年度	金 324,600,000 円

3 指定管理料の額、支払方法等は、委託者・受託者協議の上、作成する年度協定で定める。

4 指定管理料の額、支払方法等を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、委託者・受託者協議の上、定めるものとする。

（事業計画書等の提出）

第6条 受託者は、各事業年度（管理業務に係る最後の事業年度を除く。）の終了する30日前（初年度にあっては、委託者が指定する日）までに、その翌事業年度に係る次の各号に掲げる内容を記

載した事業計画書（以下「事業計画書」という。）を委託者に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の年間計画書
- (2) 管理業務に係る収支予算書
- (3) 職員の構成
- (4) 緊急時の体制に係る事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、委託者が必要と認める事項

2 第3号から第5号までに掲げる事項を変更するときは、速やかに変更後の事業計画書を提出しなければならない。

3 委託者は、前2項の規定による事業計画書の提出があったときは、その内容を審査し、受託者に対して必要な指示をすることができる。

（事業報告）

第7条 受託者は、水戸市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年水戸市条例第2号。以下「条例」という。）第8条の規定により、毎事業年度終了後60日以内に、管理業務に係る次の各号に掲げる内容を記載した事業報告書を委託者に提出しなければならない。

- (1) 施設の利用状況（利用可能日数、稼働日数、稼働率、利用者データ等）
- (2) コンベンション等事業実績
- (3) 事業内容（自主・共催事業、受託事業等）
- (4) 利用に係る料金の収入の実績
- (5) 管理業務の実施状況及び経費の収支状況
- (6) 前各号に掲げるもののほか、委託者が必要と認める事項

（業務報告及び検査等）

第8条 受託者は、条例第9条の規定により、委託者の指示に従い、前条に掲げる事業報告書のうち、施設の利用状況及び利用に係る料金の収入の実績を当該月の翌月の15日までに委託者に文書により報告しなければならない。

2 前項の規定によるもののほか、委託者は、施設の管理業務の適正を期するため、受託者に対して、管理業務及び経理の状況について必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（委託者による業務の改善指示）

第9条 委託者は、受託者による管理業務の実施が仕様書その他委託者が示した条件を満たしていないと認められる場合は、受託者に対して業務の改善を指示するものとする。

2 受託者は、前項の規定による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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第10条 受託者は、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、又は承継してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

第11条 受託者は、管理業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者が委託者の承認を得て管理業務の一部を他に委託し、又は請け負わせる場合は、全てその責任及び負担において行うものとする。

（地元企業の活用）

第12条 受託者は、地域経済の活性化のため、管理業務において地元企業の積極的な活用に努め、適切に運営するものとする。

(増加経費等の負担)

第13条 管理業務に関して、当初の見込みを超える経費の増額等が発生した場合の負担については、仕様書に掲げるリスク分担表のとおりとする。

(個人情報保護)

第14条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、管理業務に係る個人情報について適正に取り扱わなければならない。

2 受託者は、管理業務に係る個人情報の取扱いに関する苦情を適切かつ迅速に処理するために必要な体制を整備し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行わなければならない。

3 受託者は、管理業務に関する個人情報の取扱いに係る事務の執行に当たり、委託者の指示があった場合には、これに従うものとする。

4 受託者は、管理業務に係る保有個人データについて、個人情報の保護に関する法律に基づく開示、訂正及び利用停止に係る決定又は不作為に対し、請求者から苦情があった場合には、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(情報公開)

第15条 受託者は、水戸市情報公開条例（平成13年水戸市条例第4号）第26条の2第1項の規定により、管理業務に関し保有する文書を公開するために必要な規程を整備し、これを実施しなければならない。

(守秘義務)

第16条 受託者は、管理業務の実施により知り得た秘密を、第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間終了後も、また、同様とする。

(文書の管理及び保存)

第17条 受託者は、管理業務を実施するに当たり作成し、又は取得した文書を適正に管理及び保存しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する文書を指定期間終了時に、委託者の指示に従い引き渡すものとする。

(災害、事故等の対応)

第18条 受託者は、水戸市民会館又はその利用者に災害、事故等が発生した場合に適切に対応できる体制を整備し、委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、水戸市民会館又はその利用者に災害、事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

3 前項の災害、事故等が発生した場合において、受託者は、委託者と協力して原因調査に当たるものとする。

(新型インフルエンザ等が発生した場合の対応)

第19条 受託者は、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第2条第1号に規定する新型インフルエンザ等（以下「新型インフルエンザ等」という。）が発生した場合に適切に対応できる体制を整備し、委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、新型インフルエンザ等のり患者が水戸市内で発生した場合は、感染拡大防止に努めるほか、委託者の指示に従うものとする。

(損害の賠償)

第20条 受託者は、管理業務の実施に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、委託者が損害を賠償したときは、委託者は、受託者に対して求償権を有するものとする。

(保険への加入)

第21条 委託者及び受託者は、管理業務の実施に当たり、次の表に掲げる保険に加入するものとする。

保険料の負担者	保険の種類	被保険者
委託者	建物総合損害共済	委託者
	市民総合賠償補償保険	委託者及び受託者（独自に行う事業については対象外）
受託者	施設賠償責任保険	委託者及び受託者

(指定の取消し等)

第22条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、条例第10条の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部を停止させることができる。この場合において、受託者に損害が生ずることがあっても、委託者は、その責めを負わない。

- (1) 法令又はこの協定の規定に違反したとき。
- (2) 水戸市民会館指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき。
- (3) 水戸市民会館指定管理者公募要項に定める指定管理者選定評価基準の失格要件に該当すると認められるに至ったとき。
- (4) 管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断したとき。
- (5) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。
- (6) 水戸市民会館指定管理者の公募に係る応募の際の提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (7) 事業報告書等受託者が提出する書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。
- (9) 水戸市民会館の廃止等委託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とき。
- (10) 災害その他の委託者及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になったとき。

2 前項の場合において、受託者は、委託者が既に支払った指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

3 受託者は、第1項第1号から第8号までのいずれかに該当し、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止を受けた場合において、その責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その賠償を行わなければならない。

4 委託者は、必要があると認めるときは、管理業務の全部又は一部を停止することができる。この場合において、委託者は、廃止しようとする日の90日前までに受託者に通知しなければならない。

(受託者による業務継続困難の報告等)

第23条 受託者は、管理業務の継続が困難となり、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに委託者に報告し、その指示に従うものとする。

(業務の引継ぎ等)

第24条 受託者は、指定期間の満了若しくは指定の取消しにより管理業務が終了するとき又は管理業務の全部若しくは一部を停止するときは、委託者又は委託者が指定する者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

- 2 施設予約システム、チケット予約システム等のデータをはじめ、指定期間に関り得た情報等（特に顧客や利用者に関するもの）については、委託者に必ず引継ぎを行うものとする。
- 3 前2項に規定する引継ぎに関する費用は、受託者の負担とする。
- 4 受託者は、管理業務を終了するときは、施設管理事務室等を原状に復して返還するものとする。ただし、委託者・受託者協議の上、現状のままで返還することができる。

（運営協議会）

第25条 委託者及び受託者は、必要に応じて、市民及び学識経験者等の参加による施設運営を推進することを目的とする運営協議会を設置することができる。

（書類の提出）

第26条 受託者は、管理業務に必要な諸規程を整備し、これを委託者に届け出なければならない。

（記録の整備）

第27条 受託者は、収支に関する帳票その他管理業務に係る記録（次項において「帳簿」という。）を整備し、常に経理等の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 帳簿は、管理業務の終了の日から5年間保存するものとする。

（協定の変更）

第28条 管理業務の実施内容の変更その他の理由により協定の内容を変更する必要があるときは、委託者・受託者協議の上、この協定を変更することができる。

（裁判管轄）

第29条 この協定に関して裁判上の紛争が生じた場合は、水戸地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

（協議）

第30条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者・受託者記名押印の上、各1通を保有する。

令和5年3月31日

委託者 水戸市中央1丁目4番1号
水戸市
水戸市長 高橋 靖

受託者 東京都千代田区三番町2番地
株式会社コンベンションリンケージ
代表取締役 平位 博昭

水戸市民会館管理運営業務仕様書

I 総則

1 目的

本仕様書は、泉町1丁目北地区第一種市街地再開発事業によって建築される施設建築物のうち、ホール、会議室等を有する公共施設である水戸市民会館について、水戸市民会館条例に基づき、受託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 施設の概要

(1) 名称

水戸市民会館（以下「市民会館」という。）

(2) 所在地

水戸市泉町1丁目7番1号

(3) 建物の概要

ア 建築構造 RC造，一部S造，木造：地上4階，地下2階

イ 敷地面積 8,284.95㎡

ウ 建築面積 6,952.37㎡

エ 延床面積 21,808.04㎡（施設全体：23,232.35㎡）

(4) 主な諸室

階数	施設名	面積	備考
地下	関係者用駐車場		15台
	中楽屋B01	20㎡	6人
	中楽屋B02	24㎡	6人
1階	大ホール		客席 2,000席 3層バルコニー形式 1階席 1,293席, 2階席 333席, 3階席 374席 車椅子席 最大26席 〔プロセニウム形式時〕 舞台:間口18m, 高さ10m, 奥行17.5m 〔コンサート形式時〕 舞台:間口23.4m, 高さ13m, 奥行13.5m
	小楽屋 101	22㎡	2人
	小楽屋 102	22㎡	2人
	大楽屋 103	50㎡	24人
	大楽屋 104	75㎡	36人
	中楽屋 105	28㎡	10人
	中楽屋 106	28㎡	10人
	小楽屋 107	15㎡	2人
	小楽屋 108	15㎡	2人
	小楽屋 109	15㎡	2人
	やぐら広場 (条例上：屋内広場)	280㎡	500人 ・給電用マンホール及び給排水用マンホール設置 ・固定バトン及びグリッドバトン設置

階数	施設名	面積	備考
2階	展示室	425 m ²	240人（分割可）
	スタジオ 201	36 m ²	スクール形式 18人/シアター形式 24人
	スタジオ 202	36 m ²	スクール形式 18人/シアター形式 24人
	調理室 203	36 m ²	16人
	音楽室 204	31 m ²	15人
	音楽室 205	27 m ²	14人
	音楽室 206	7 m ²	4人
	工作室 207	44 m ²	16人
3階	大会議室	420m ²	スクール形式270人/シアター形式440人（分割可）
	中会議室 301	68m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室 302	68m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室 303	68m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室 304	74m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	小会議室 305	41m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室 306	40m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室 307	40m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室 308	39m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	特別会議室 309	25 m ²	6人
特別会議室 310	42 m ²	14人	
4階	中ホール		客席 482席（車椅子席 最大6席）1層形式 舞台 間口15.6m, 高さ9.3m, 奥行9.6m
	中ホール楽屋 401	7 m ²	2人
	中ホール楽屋 402	7 m ²	2人
	中ホール楽屋 403	13m ²	4人
	小ホール	245m ²	シアター形式192人/スクール形式150人 平土間形式 幅14.5m, 奥行14.5m, 高さ7.1m
	小ホール楽屋 404	6 m ²	3人
	小ホール楽屋 405	6 m ²	3人
	和室 1	12畳	17人
	和室 2	15畳	21人
	板の間	22畳	18人～30人

3 関係法令等の遵守

受託者は、管理業務の実施に当たっては、仕様書のほか、次の各項に掲げる法令、条例その他の関係法令に基づかなければならない。

- ・水戸市民会館条例
- ・水戸市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・水戸市行政手続条例
- ・地方自治法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法

- ・職業安定法
- ・建築基準法
- ・文化芸術基本法
- ・劇場，音楽堂等の活性化に関する法律
- ・興行場法
- ・水戸市興行場の設置場所の基準等を定める条例
- ・障害者基本法
- ・障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・消防法，水道法，電気事業法その他施設・設備の維持管理又は保守点検に関する法令

II 管理運営

1 開館時間等

(1) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

午前8時30分から午後10時まで

(3) 貸出の時間区分

ア 有料施設①(区分貸し)

利用対象施設	利用区分	利用時間
大ホール(楽屋を含む。)	午前(1区分)	8:30~12:00
中ホール(楽屋を含む。)	午後(1区分)	13:00~17:00
小ホール(楽屋を含む。)	夜間(1区分)	18:00~22:00
展示室	午前+午後(2区分)	8:30~17:00
大会議室	午後+夜間(2区分)	13:00~22:00
やぐら広場	全日(3区分)	8:30~22:00

イ 有料施設②(時間貸し)

利用対象施設	利用時間
中会議室, 小会議室, 特別会議室 スタジオ, 音楽室, 調理室, 工作室 和室, 板の間	1時間単位 (9:00*~22:00)

※1時間に満たない利用は1時間とみなす。

(4) 利用に関すること

利用の受付方法, 附属設備の利用料金の額等については, 委託者・受託者協議の上, 決定する。

2 市民会館の管理運営に係る重点項目

市民会館は, 一人でも多くの市民に利用され, 興行等の主催者, 利用者等から「選ばれる市民会館」になることを目指すために, 次の重点項目に沿った管理運営を行うものとする。

- ・市民による芸術文化活動を育むとともに, 魅力ある公演と大規模イベント等を積極的に誘致し, 年間60万人の来館者を達成すること。
- ・貸館の利用促進や広報活動に積極的に取り組み, 高い施設稼働率を実現することによって, 安定的な利用料金収入を確保すること。
- ・ホールの高性能な舞台設備を活用し, 多くの人々が「みたい, 聴きたい, 行ってみたい」と感じる公演の開催をはじめ, やぐら広場等を活用したイベントの誘致のほか, 日常的に訪れたい居心地の良い場所(サードプレイス)を創出することによって, いつでも人が集い, にぎわう施設とすること。
- ・市民会館と水戸芸術館が連携することにより, お互いの施設の価値を高め, 芸術文化の振興に貢献する施設とすること。

3 受託者が行う業務

受託者が行う業務は、次のとおりとする。

(1) 市民会館の維持管理に関すること

ア 設備及び機器類の保守点検業務及び定期的な検査

市民会館は、時間の経過とともに、老朽化や劣化が進行するため、良好な状態を維持するには、日常的に設備の保守点検や、備品、家具、製作物等（以下「備品等」という。）の管理を行うとともに、適切な時期に必要な修繕等を行うことが重要となることから、ホール、会議室等の設備をはじめ、自動ドア、電気設備、昇降機、空調設備、消防設備等が常に安全かつ良好な状態で機能し、施設の安定した運営が図れるよう、保守点検、定期的な検査その他必要な業務を行うこと。（詳細は、「Ⅲ 設備総合管理業務」による。）

イ 施設内外の清掃業務

市民会館が公共の場としての品位が保持できるよう、施設の床、トイレ等の日常清掃及び床ワックス等の定期的な清掃を行うこと。（詳細は、「Ⅳ 清掃業務」による。）

ウ 警備に関する業務

火災、盗難、不正行為等の予防を図るため、諸室及び出入口の開錠及び施錠、機械警備の開錠及び施錠のほか、市民会館の地下駐車場における利用者の整理、無断駐車対策等を行うこと。（詳細は、「Ⅴ 警備業務」による。）

エ 災害等発生時の対応

災害等が発生したときは、利用者、来館者等の安否確認や安全性を確保するための誘導を行うとともに、行政と連携しながら、災害用物資等の配布など、帰宅困難者の対応に努めること。（詳細は、「Ⅵ 災害時の対応」による。）

(2) 市民の芸術文化の鑑賞、普及等のための事業に関すること

ア 市民会館の事業の企画制作に関すること

次の項目に関する事業を行うこと。また、関係者と連携を図りながら寄付金、補助金等の資金の調達を図るなど、事業費の抑制に努めること。

- ・年間事業計画に基づく制作型自主事業や買取型自主事業
- ・公演、講座、イベント等を行う者への支援
- ・事業チラシ・ポスターの作成
- ・チケット等の販売管理
- ・実施した公演等の評価 など

イ 市民の芸術文化活動の促進に関すること

市民の芸術文化活動を促進するため、市民の自主企画への助言・指導を行うとともに、市民への芸術文化の教育普及を目的としたアウトリーチやワークショップなどの実施に努めること。

ウ 市民との協働による市民会館の運営に関すること

さまざまな活動をしている市民活動団体等とネットワークを構築しながら、市民ボランティアの育成を図るとともに、市民との協働による企画や運営を担う組織づくりについて、市や各種団体と協議しながら進めること。

市民目線の運営を目指すとともに、市民会館に対する市民の関心を高めるため、学生や市民ボランティア等が参加する機会をできるだけ設けるような運営に努めること。

エ 舞台技術に関すること

主催事業等における舞台機構、音響、照明、映像に係る設備の操作のほか、舞台設備等に関する利用者からの相談対応、操作補助等を行うこと。

施設建築物を取り巻く社会的環境は常に変化することから、受託者は、最新の設備の傾向や利用者等の要望を踏まえて、設備の高い性能、機能を維持するため、協力会社等との連携を密にしながら、市と連携しながら中長期の修繕計画を作成するとともに、計画的な施設の補修・修繕を行うこと。

オ 広報・チケット販売に関すること

チラシやパンフレット、ホームページ、SNS等の活用やニュースリリースの発行のほか、委託者が設置したデジタルサイネージを活用するなど、さまざまな手法により公演等のチケット情報を積極的に発信すること。

また、チケット管理システムなどのICT (Information and Communication Technology) 技術を積極的に活用して顧客のニーズや満足度等を把握するなど、先駆的なチケットの販売促進を図ること。

チケット販売促進等に関するデータ分析については、定期的に委託者に報告すること。(報告する内容及び時期については、委託者・受託者で協議し、別に定める。)

(3) 市民の交流促進に資する事業に関すること

ア 日常的に訪れたいくなる環境づくりに関すること

ホール、会議室等の利用がないときでも、学生、高齢者、親子連れ、市民など多世代の人々が、日常的に訪れたいくなるような居心地のよい環境づくりのため、やぐら広場、エントランスロビー等において、演奏会やフリーマーケット、展示会、販売会のほか、芸術作品やスポーツイベント等のパブリックビューイングなど、多種多様な事業を実施すること。ただし、実施の際は、他の諸室(ホール、会議室等)の利用に支障が出ないよう十分に配慮すること。

イ 市民会館をいかした、まちのにぎわいづくりに関すること

(ア) 新たな交流拠点の形成

・市民会館は、水戸芸術館との相乗効果により、芸術文化の、より一層の振興を図るとともに、商業施設を含めた3つの施設が連携し、地域の魅力を高めることにより、市内外から多くの人を呼び込む吸引力を高め、新たな交流を生み出す拠点の形成を図ること。

(イ) 地域が一体となったにぎわいづくり

・周辺の商店会等と連携し、居心地が良く、歩きたいくなるような雰囲気演出して市民会館周辺を散策してもらうなど、市民会館の来館者等によるにぎわいを周辺地区にも波及させる施策について、市等関係団体と協働しながら取り組むこと。

(ロ) 観光資源等との連携による都市力の向上

・受託者は、弘道館・水戸城跡周辺地区、偕楽園、千波湖(千波公園)等の観光資源や、スポーツイベントなどと連携し、地域の魅力を全国へ発信するなど、市民会館の周辺地区がまち全体の活性化の推進力となるような施策に取り組み、水戸市の都市力の向上を推進すること。

(4) 市民会館の利用の許可に関すること

ア 利用の促進に関すること

貸館利用者を拡大するために、水戸観光コンベンション協会等と連携しながら、主催者、利用者等への営業活動を行うこと。

イ 利用者の利便性の向上

総合案内業務をはじめ、施設予約システムを活用し、利用者にとって円滑な施設・付属設備の利用申請の受付、利用の許可を行うとともに、利用者に対し施設利用に関する助言や指導を行うこと。

施設予約システムなどのICT技術を積極的に活用して、利用者の傾向を分析するなど、稼働率向上に向けた分析を図り、定期的に委託者に報告すること。

(5) 利用料金の徴収に関すること

利用料金の徴収，還付等の業務を適切に行うこと。

(6) 総務管理及び経理に関すること

諸規程の制定及び管理，職員の労務管理，人事給与，契約事務のほか，庶務，経理等の事務（予算，決算，出納，財産管理，備品等の管理など），事業報告書及び決算報告書の作成を行うこと。

(7) 開館の準備に関すること（令和4～5年度）

市民会館の開館後の円滑な管理運営を図るため，次の業務を行うこととする。

ア 貸館予約の受付

施設の優先予約の仮予約受付において，受託者は，委託者が令和3年度に行った業務を引き継ぐとともに，施設予約システムを速やかに導入し円滑な貸館予約の受付を行うこと。

市民会館の設計者等と連携し，舞台の仕込図を整理するとともに，利用者向けのマニュアル，各種申請書類，料金表など貸館業務に向けた準備を進めること。

稼働率の向上を図るため，利用者にとって，利便性の高い利用料金の支払方法等について検討すること。

イ 広報・営業活動

ホームページの制作をはじめ，パンフレット等を作成するとともに，主催者，利用者等への営業を行うこと。

ウ 施設設備の習熟や備品等の納入

施設の設備（電気，空調，防犯システム等）のほか，舞台設備（舞台機構，音響，照明，映像等）の操作の習熟を図るとともに，利用の際の事故の発生を未然に防止するため，施設設備の不具合や瑕疵，危険な場所等の確認を行うこと。納入された備品等について，仕様及び数量を把握するとともに，備品台帳や帳簿等を整理すること。

エ その他の準備事務

チケット予約システムを導入するほか，職員の接客研修の実施やリハーサル，避難訓練，内覧会，プレイベント，見学会等の開催，開館記念公演に向けた準備などを行うこと。市民会館が完成し，施設の引渡し後は，管理事務室を設置するとともに，開館後の利用を想定し，来館者，利用者，搬入等の動線や避難経路の確認を行うこと。

4 業務に係る報告事項

受託者は，次の各号のいずれかに該当する場合は，適切な措置を講じ，その都度速やかに委託者に報告するとともにその指示に従わなければならない。

- (1) 管理業務の全部又は一部を中止する必要があるとき。
- (2) 設備等に異常が発生したとき。
- (3) 災害及び火災等が発生したとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか，業務上，不測の事態が生じたとき。

5 市民会館の指定管理業務に従事する者に係る留意事項

- ・施設管理，事業実施などについて，適切な職員数を確保すること。

- ・管理運営責任者として、業務全体の統括に専従する者を1名以上置くこと。
- ・防火管理者の有資格者を1名以上置くこと。
- ・法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者、電気主任技術者等を配置すること。
- ・ホールの高性能な舞台設備を円滑に操作できるなど、文化ホール運営の実務経験を持つ舞台技術者を確保すること。
- ・土日祝日や繁忙期にもサービスが低下しない人員配置を図ること。
- ・長期的な雇用を図るため、給与・福利厚生等、良好な待遇の確保を図ること。
- ・職員を対象に、管理業務の実施に必要な研修を行うなど資質向上を図ること。
- ・受託者は、新たに採用する職員に対しては、業務従事前に研修の機会を設けること。

6 指定管理料

(1) 利用料金制の導入

市民会館は、地方自治法第244条の2第8項及び第9項に基づき利用料金制を導入し、施設及び付属設備の利用料金等については、受託者の収入とする。

(2) 修繕費

市民会館において修繕等の必要が生じた場合は、130万円未満の小規模修繕については、指定管理料の範囲内において、受託者が実施する。

130万円以上の大規模修繕については、その必要性を委託者と受託者が協議し、委託者が必要と認めた場合は、次年度以降に委託者が実施する。ただし、受託者から要求された修繕に係る経費については、必ずしも委託者が予算を確保できるとは限らないことに留意すること。

なお、緊急性を伴う修繕等については、金額にかかわらず、委託者・受託者協議の上、受託者が実施することができるものとする。

(3) 市民会館の備品等の扱い

委託者が保有する備品等（施設工事で整備したもの、備品計画により購入するもの、リース品等を含む。）は、委託者がリストを作成し、受託者が適正に管理することとする。

また、備品等を故意又は過失により汚損し、破損し、又は滅失した場合は、受託者の負担により修理し、又は調達すること。

市民会館において備品等の購入が必要になったときは、指定管理料の範囲内において、受託者が購入することができる。ただし、1点の購入予定価格が10万円以上の備品等の購入については、委託者に対して事前に報告しなければならない。（様式は問わない。）

1点の購入予定価格が大きい備品等の購入については、その必要性を委託者と受託者が協議し、委託者が必要と認めた場合は、次年度以降に委託者が購入する。ただし、受託者から要求された購入に係る経費については、必ずしも委託者が予算を確保できるとは限らないことに留意すること。

なお、緊急性を伴う備品等の購入については、金額にかかわらず、委託者・受託者協議の上、受託者が実施できるものとする。

受託者が新たに自己の負担により購入した備品等については、委託者の備品等と容易に区別ができるように管理すること。受託者がその負担により購入した備品等については、受託者が利用料金を定めて利用者に貸与することは妨げない。ただし、付属設備の利用料金の額は、水戸市民会館条例第12条第4項に基づき、1日当たり60,000円以内で規則で定める額を超えない範囲とする。

上記のいずれの備品等も、指定期間中は、市民会館の管理業務以外に利用しないこと。

(4) ピアノの保守点検及び調律

受託者は、市民会館で保有するピアノについて、良好な状態を保つために、保守点検及び定期調律を行う。経費については、令和5年度分は委託者が負担し、令和6年度以降は、指定管理料から支出するものとする。

【実施回数】

機種	台数	保守点検	定期調律
①スタインウェイ&サンズ社 D-274	3台	年1回	年2回
②ヤマハ CFX	1台	年1回	年2回
③ヤマハ C3X espressivo	1台	年1回	年2回
④ヤマハ YUS5	1台	年1回	年2回

※①スタインウェイ&サンズ社 D-274：3台のうち新規購入の2台分の令和5年度及び令和6年度における保守点検は、業者負担により行うものとする。

※定期調律については、6か月に1回以上実施することとし、ピアノの状態や使用状況により、回数を増やすことは妨げない。

※利用者が実施した調律を①及び②の定期調律に代えることができる。

※受託者は、利用者が実施した調律の内容をきちんと把握すること。

※③及び④の令和7年度以降の定期調律については、各年度におけるピアノの状態を踏まえて、その都度再調整を図ることとする。

7 その他の留意事項

(1) 委託者への連絡及び協議

受託者は、管理業務の実施に当たっては、委託者の指示に従って処理するものとし、委託者への連絡及び協議を密に行うこと。また、事故又は第三者による加害行為が発生したとき、あるいはこれらの事態を予見したときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

(2) 市民満足のための適切な接遇

受託者は、服装、言動等に十分注意し、利用者、来館者等により印象を与えることを心掛けること。

また、障害者差別解消法の趣旨に則り、施設利用に際し合理的配慮に努めること。

(3) 苦情、要望等への対応

利用者、来館者、周辺住民等の苦情、要望等に対しては、誠意をもって対応すること。

特に苦情に対しては、市民会館の管理に関する第一次的責任を有していることを自覚し、相手の主張をよく聴き、関係法令等に即して迅速・的確に対応すること。

また、不服申立てに対しては速やかに委託者に進達すること。

(4) 環境対策への取組

受託者は、「水戸市地球温暖化対策実行計画」や「市役所エコプラン」に基づき、省エネ、地球温暖化への対応等に積極的に取り組むこと。

(5) 廃棄物の適切な処理

水戸市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に従い、廃棄物を適切に処理すること。

(6) 視察及び講師派遣等の引受け

市民会館への視察，講師の派遣依頼等があったときは，積極的に引き受けること。
なお，行政視察（議会を含む。）の依頼は，委託者に速やかに連絡すること。

(7) 不可抗力の場合の受託者の責務

受託者は，主催者，利用者等に対し，災害の発生及び感染症の発生等の不可抗力により催し物が実施できない場合の責任を負えないことについて，必ず事前に周知することとする。また，不測の事故等により主催者，利用者又は観客に事故が生じた場合も同様とする。

(8) 施設の利用許可の取消し

次のいずれかに該当し，受託者の指示に従わない場合は，受託者は，利用許可の取消し又は利用の制限若しくは停止を行うこと。その結果生じた損害等について，委託者及び受託者は，一切の責任を負わないこととする。

- ・他の施設，設備等の利用に支障を生ずるおそれがあるとき。
- ・公の秩序を乱し，又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・施設，設備等を損傷し，又は滅失するおそれがあるとき。
- ・利用許可に付された条件に違反したとき。
- ・利用許可申請書等に虚偽の記載又は催し物の内容，目的等が申請と異なり，当施設の設置目的に反することが判明したとき。
- ・利用許可を受けた施設や設備の利用権の譲渡又は転貸が判明したとき，期日までに利用料金を支払わないとき。
- ・水戸市民会館条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
- ・水戸市暴力団排除条例（平成24年水戸市条例第2号）の趣旨に反する行為をしたとき。
- ・その他施設の管理業務に支障を来たと認められるとき。

(9) 禁止事項

市民会館においては，水戸市民会館条例第18条により，次の各号に掲げる行為を禁止していることから，受託者は，その内容について，主催者，利用者，来館者等に周知すること。ただし，アからキまでに掲げる行為は，受託者の許可を得た場合には行うことができることとし，許可の条件等については，委託者・受託者が協議の上，決定する。

ア ちらし，パンフレット等の配布

イ 物品の販売，寄付金の募集等

ウ 火気の使用

エ 広告その他これに類するものの掲示

オ 定められた場所以外の場所での喫煙又は飲食

カ 壁，柱，扉等に張り紙，くぎ打ち等を行うこと

キ 立入りが禁止され，又は制限された場所への立入り

ク 正当な理由のない危険物又は他人の迷惑となる物品の持込み

ケ 騒音，怒声等を発し，又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為

コ 各諸室の収容人数・定員の超過

サ 泥酔者，感染症のおそれのある者の入館

シ 他人の迷惑となる物品又は動物の類（補助犬を除く。）を携行する者の入館

(10) 主催者，利用者，来館者等への注意事項

受託者は，主催者，利用者，来館者等に対し，次の事項を周知すること。

- ア 施設又は設備を汚損し，破損し又は滅失した場合の届出
- イ ごみの持ち帰り

8 委託者と受託者との役割分担

委託者と受託者との業務上の役割は，次表のとおりとする。

委託者が行うもの	受託者が行うもの
市民会館における委託者の方針や施策の決定	左記の方針に基づいた事業の実施
受託者への指導，監督，運営評価	—
委託者が受託者に求める事業の整理	自主事業の企画，立案及び実施
貸館業務に関するルール決定	貸館業務の実施
施設及び設備の大規模な修繕 公有財産としての管理	施設，設備の維持管理（整備，清掃，警備，保守点検等），施設，設備の小規模な修繕
各種関係団体との調整（委託者関係者，地権者，委託者関連団体等）	事業実施団体との連携（主催者，利用者，来館者，市民活動団体等）
災害時における役割分担の決定	災害時における現場対応

9 委託者と受託者のリスク分担

委託者と受託者のリスク分担は，次表のとおりとする。ただし，次表に定める事項に疑義がある場合又は次表に定めのないリスクが生じた場合は，委託者・受託者協議の上，リスク分担を決定する。

種類	内容	負担者	
		委託者	受託者
物価・金利の変動	人件費，物品費など物価変動及び金利の変動 注) 急激な物価変動の影響により，収支計画に多大な影響を与え，管理運営に支障が生じるおそれがあるときは，次の項目については，協議する。 ・燃料費（ガソリン，灯油等） ・光熱水費（電気，ガス，上下水道料金）		○
市民要望への対応	施設の設置及び運営の基本的な考え方に関する住民反対運動，訴訟，苦情，要望などへの対応に伴うもの	○	
	受託者が行う施設の管理業務，自主事業に関する市民からの反対，訴訟，苦情，要望などへの対応に伴うもの		○
法令の変更	施設の管理又は運営に関する法令変更の対応に伴うもののうち，施設の大規模修繕等に関するもの	○	
税制度の変更	消費税制の変更に伴う負担増	○	
政策的理由による事業変更	政策的理由による管理業務の中断又は業務内容の変更に伴うもの	○	
不可抗力	想定を超える暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，騒乱，暴動等により損傷した施設又は設備の修繕に関するもの	○	

	新型インフルエンザ等の発生により、施設を閉鎖した場合の利用料金の還付に係る補填に関するもの	○	
書類の誤り	委託者が責任を持つ書類（仕様書等）の誤りに伴うもの	○	
	受託者が責任を持つ書類（事業計画書等）の誤りに伴うもの		○
業務不履行等	受託者による管理業務の未達成又は基本協定若しくは年度協定に定める内容の不履行		○
セキュリティ	委託者の責めに帰すべき事由による情報漏洩，犯罪発生等	○	
	受託者の責めに帰すべき事由による情報漏洩，犯罪発生等		○
施設・設備の損傷等	施設，設備の構造上又は施工上の瑕疵によるもの	○	
	注意義務を怠るなど，受託者の責めに帰すべき事由による経費の増加によるもの		○
	受託者が設備・備品等を設置したことによる経費の増加によるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことにより生じた事故等による損害の賠償		○

※上記の表にかかわらず，指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は，その都度，委託者・受託者協議の上定めるものとする。

Ⅲ 設備総合管理業務

1 業務内容

業務内容は、機械設備の取扱説明、試運転等の事前準備、官公庁の検査立会その他委託者が指示する打合せへの出席及び次に掲げる業務とする。

(1) 統括管理業務

ア 業務内容

- ・設備総合管理業務の統括管理（管理業務計画書、管理業務報告書、全体スケジュール、各マニュアル等の作成、業務間の調整）
- ・安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等の作成
- ・従業員の総合管理及び指導
- ・各業務の作業報告書の確認及び報告
- ・その他事務管理

イ 業務時間

- ・市民会館の休館日を除く午前8時から午後10時まで

ウ 業務実施体制

(ア) 統括管理者

受託者は、「ア業務内容」を円滑に実施するため、経験を有する統括管理者を配置すること。なお、統括管理者は業務責任者を兼ねることができる。統括管理者不在時の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこと。

(イ) マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載したマニュアルを作成すること。

(内容については、市民会館の開館までに委託者・受託者協議の上決定する。)

名 称	内 容	報告時期
総合管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他の必要事項等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
総合管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、課題・提案事項を示したもの。	委託者の定める 期日
年間予定表	総合管理業務報告書に基づき、各業務の年間作業実施計画に示したもの。	委託者の定める 期日
月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間で実施する作業の実施日時を示したもの。	月末（翌日の予定）
業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
安全管理マニュアル	各業務の安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇の基本や実践方法等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
災害時対応マニュアル	緊急時の組織及び連携体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
作業計画書	総合管理業務計画書に基づく業務別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、作業員名、安全管理等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
作業日誌	各業務の実施状況及び結果等を記録したもの、それらの	委託者の定める

	状況を示す写真又は図面等を添付したもの。	期日
--	----------------------	----

(2) 運転・監視業務

ア 目的

本業務は、建築設備について中央監視制御装置等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガスの削減を図りつつ、正常で効率的な運転を行うことを目的とする。

イ 施設情報の把握

業務の実施は、以下の事項を十分把握して行うものとする。

- ・市民会館の施設運営に関すること。
- ・設備機器の設置年及び延べ運転時間に関すること。
- ・市民会館で行われる行事に関すること。
- ・設備系統図に関すること。

ウ 運転監視の範囲

関係法令、仕様書、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等に基づき、運転・操作及び監視を行うこと。

- ・設備機器（照明含む。）の起動・停止の操作
- ・中央監視装置運転停止監視業務（1回/日）又は計測・記録
- ・室内温湿度管理と適正化のための機器の制御，設定値調整
- ・エネルギーの適正化（BEMS）
- ・チラー，空調機，全熱交換器等の熱源機に関し，管理，設定データの確認
- ・季節運転切換え
- ・その他協議により定めた事項

(3) 日常点検・保守業務

ア 目的

本業務は、目視等の簡易な方法により建築設備の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

イ 施設情報の把握

業務の実施は、以下の事項を十分把握して行うものとする。

- ・市民会館の施設運営に関すること。
- ・設備機器の設置年及び延べ運転時間に関すること。
- ・市民会館で行われる行事に関すること。
- ・設備系統図に関すること。

ウ 日常点検・保守業務の範囲

次表の項目について異常又は不具合の有無を点検し、それらがあつた場合は適切に処理すること。なお、点検に使用する機器等は受託者の負担とする。

業務項目	回数／実施日
受変電設備目視点検及び記録	1回／日
各階設備巡視点検記録	1回／日
飲料水残留塩素測定	1回／日
電灯及び動力分電盤目視点検	1回／週
高圧受変電設備点検	1回／月

発電機試運転及び目視点検記録	1回/月
発電機タンク漏洩, タンク廻り配管点検	1回/月
蓄電池設備目視点検	1回/月
消火設備自主点検	1回/月
給排水設備目視点検	1回/月
給気, 排気ファン目視点検	1回/月
フロン排出抑制法・簡易点検	4回/年
加湿器整備	1回/年

エ その他の業務

以下の項目について、然るべき処理を行うこと。 ※ () 内は実施期間

- ・光熱量検診集計 (月初め)
- ・下水道減免資料報告 (水道局指定日)
- ・照明等在庫調査 (月1回)
- ・電気, 建築及び空調衛生関係小修理 (随時)

オ 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- ・汚れ, 詰まり, 付着等がある部品又は点検部の清掃
- ・取付け不良, 動作不良, ずれ等がある場合の調整
- ・ボルト, ねじ等でゆるみがある場合の増締め
- ・消耗部品の交換及び補充
 - ① 潤滑油, グリス, 充填油等
 - ② ランプ類, ヒューズ類等
 - ③ パッキン類等
 - ④ 精製水の補充等
 - ⑤ フィルター類等
 - ⑥ 機械設備機器薬液等
- ・接触部分, 回転部分等への注油
- ・軽微な損傷がある部分の補修
- ・消耗品の在庫管理
- ・保守で生じた廃棄物処理
- ・その他協議により定めた事項

カ 運転・監視の記録及び報告

日常業務における作業日誌を作成するとともに、保守点検記録 (定期検査表) 及び各種報告書 (月報, 修理内容, 設備の不具合, その他施設管理に必要な報告書) を作成し、委託者の承認又は確認を受けること。なお、業務において異常を確認した場合は、委託者に直ちに報告すること。

キ 資料等の整理・保管

設備機器の取扱説明書, 保証書その他これらに類する書類及び設備機器, 工具, 器具等に関する台帳を整理し, 保管すること。

ク 設備室の清掃

中央監視室は, 設備機器類等の安全を確保するとともに, 常に整理された状態を保つこと。電気室, 機械室等は, 整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行うこと。

ケ 人員

次の(ア)及び(イ)による。ただし、追加工事や施設の準備作業に合わせ、柔軟な体制をとるものとする。

(ア) 責任者 1名

- ・延床面積10,000㎡以上の建物において、設備管理業務に責任者として5年以上の実務経験を有し、かつ、冷静沈着な対応ができ、指導能力を発揮できる人材であること。

(イ) 設備員 2名以上

配置者の中へ以下の資格保有者を選任して配置すること。

- ・第3種電気主任技術者【選任】
- ・建築物環境衛生管理技術者【選任】

コ 開館時間外の対応

受託者は、市民会館の開館時間外に突発的な設備事故、災害等が発生した場合は、速やかに現地状況確認、応急措置などの対応を行い、その結果を委託者に報告すること。

(4) 定期点検及び保守業務

ア 目的

建物等の適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境を作るとともに、その機能を最善で効率のよい状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。また、機器の異常を発見又は予想した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害拡大を防止する。

イ 業務日及び業務時間

作業計画書を作成し、委託者の承諾を得るものとする。

ウ 対象範囲

- ・市民会館（建築設備、電気設備、空調設備、消防設備）

エ 業務の範囲

次表の項目について保守点検、清掃等を実施し、異常又は不具合等があった場合は適切に処理すること。なお、点検等に使用する機器等は受託者の負担とする。

(ア) 建築設備

業務項目	回数／実施日
エレベーター保守点検（7基）	毎月
エスカレーター保守点検（10基）	毎月
人荷用エレベーター保守点検（1基）	毎月
自動ドア点検（22カ所）	2回／年
スタッキングドア（1カ所）	2回／年
特殊建築物定期検査（基準年2024年）	1回／3年

(イ) 電気設備

業務項目	回数／実施日
受変電設備点検	1回／年
自家発電設備点検（機器点検）	1回／年
自家発電設備点検（総合点検（機器点検含む））	1回／年
蓄電池設備点検	1回／年
自動制御装置保守点検（6エリアに分けて実施）	1回／年

(ウ) 空調設備

業務項目	回数／実施日
パッケージエアコン点検	1回／年
フィルター清掃	2回／年
全熱交換器点検	1回／年
ポンプ点検	1回／年
チラーユニット点検	1回／年
エアーハンドリングユニット点検	1回／年
フロン排出抑制法・法定点検（基準年 2024 年）	1回／3年
受水槽清掃	1回／年
加圧給水ポンプ点検	1回／年
汚水・雑排水槽清掃	2回／年
雑用水槽清掃	1回／年
共用部排水管清掃	1回／年
グリストラップ清掃	2回／年

(エ) 消防設備他

業務項目	回数／実施日
消防設備点検（機器点検）： ・消防用設備等に附置される非常電源（自家発電設備）の正常な動作 ・消防用設備等の機器の適正な配置，損傷等有无その他，主に外観から判別できる事項 ・消防設備等の機能について，外観から又は簡易な操作により判別できる事項	1回／年
消防設備点検（総合点検（機器点検含む）） ・消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ，又は当該消防設備等を使用することにより，当該消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ，別に告示で定める基準に従い確認すること。	1回／年
防火設備検査（管理用シャッター含む） ・建築基準法第12条に則り，防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検 ・定期検査等は施行規則の規定に基づき実施し，その結果が掲げられた基準に該当しているかどうかを判定することとする。	1回／年
地下タンク漏れ点検（基準年 2024 年）	1回／3年
防火対象物点検	1回／年
防災管理点検	1回／年

オ 留意事項

- ・設備機器等の運転・機能確認を行い，良好な維持保全を目的として点検及び保守作業を実施すること。
- ・点検報告書，関係諸官庁への報告書及び委託者が必要とする資料の作成を行うこと。
- ・破損等の異常箇所を発見した場合，可能なものは速やかに補修等を行い，委託者へ報告すること。また，その後の対応・改善策等について検討し，委託者へ提案すること。

- カ 点検結果は、その内容を詳細に把握・検討した上で、中長期保全計画等に反映すること。
- キ 電気工作物等の定期点検の日程及び仮設電源による電源の供給場所等は、受託者・委託者協議の上決定すること。
- キ 震度5弱以上の地震、火災又は水害の発生後、メーカー又は施工者等に点検を手配する。

(5) 環境衛生管理業務

ア 業務内容

(ア) 飲料水水質検査（法定検査）

検査項目	検査内容	検査回数	基準値
省略不可項目	<ul style="list-style-type: none"> ・一般細菌 ・大腸菌 ・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 ・塩化物イオン ・有機物(全有機炭素(TOC)の量) ・pH値 ・臭気 ・味 ・色度 ・濁度 ・亜硝酸態窒素 	年2回 ・水質検査16項目 (年1回) ・水質検査16項目+消毒副生成物12項目 (年1回)	100個/mL中以下 検出されないこと 10mg/L以下 200mg/L以下 3mg/L以下 5.8以上～8.6以下 異常でないこと 異常でないこと 5度以下 2度以下 0.04mg/L以下
重金属・蒸発残留物項目	<ul style="list-style-type: none"> ・鉛及びその化合物 ・亜鉛及びその化合物 ・鉄及びその化合物 ・銅及びその化合物 ・蒸発残留物 	年2回（1回目の水質検査結果が基準に適合した場合は、その次の回に限り、水質検査を省略できる。	0.01mg/L以下 1.0mg/L以下 0.3mg/L以下 1.0mg/L以下 500mg/L以下
消毒副生成物項目	<ul style="list-style-type: none"> ・シアン化物イオン及び塩化シアン ・塩素酸 ・クロロ酢酸 ・クロロホルム ・ジクロロ酢酸 ・ジブロモクロロメタン ・臭素酸 ・総トリハロメタン ・トリクロロ酢酸 ・ブロモジクロロメタン ・ブロモホルム ・ホルムアルデヒド 	年1回（6月1日～9月30日までの間。水温の高い時期に基準値を超える可能性が高いため）	0.01mg/L以下 0.6mg/L以下 0.02mg/L以下 0.06mg/L以下 0.03mg/L以下 0.1mg/L以下 0.01mg/L以下 0.1mg/L以下 0.2mg/L以下 0.03mg/L以下 0.09mg/L以下 0.08mg/L以下
残留塩素		毎日	0.1mg/L以下であること

(イ) 雑用水水質検査（井水を雑用水として利用する場合）

検査項目	基準	周期	法定点検
------	----	----	------

1. pH値	5.8以上～8.6以下	6回/年	○
2. 臭気	異常でないこと		
3. 外観	ほとんど無色透明であること		
4. 遊離残留塩素	0.1mg/1以上であること（結合残留塩素の場合は、0.4mg/1以上）		
5. 大腸菌	検出されないこと	6回/年	○
6. 濁度	2度以下であること		

(ウ) 空気環境測定

測定項目	測定器等	管理基準値	周期	法定点検
1. 浮遊粉じんの量	グラスファイバーろ紙(0.3 μ mのステアリン酸粒子を99.9%以上補修する者に限る)を装着して相対沈降径がおおむね10 μ m以下の浮遊粉じんを重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の登録を受けた者により当該機器を標準として較正された機器	空気1 m ³ につき 0.15mg以下	6回/年	○
2. 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	100万分の6以下	6回/年	○
3. 二酸化炭素の含有率	検知管方式による二酸化炭素検知器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	100万分の1,000以下	6回/年	○
4. 温度	0.5度目盛の温度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	①18度以上28度以下 ②居室温度を外気温度より低くする場合その差を著しくしないこと	6回/年	○
5. 相対湿度	0.5度目盛の乾湿球湿度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	40%以上70%以下	6回/年	○
6. 気流	0.2m/s以上の気流を測定することができる風速計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	0.5m/s以下	6回/年	○
7. ホルムアルデヒドの量	2・4-ジニトロフェニルヒドラジン捕集-高速液体クロマトグラフ法により測定する機器, 4-アミノ-3-ヒドラジノ-5-メルカプト-1・2・4-トリアゾール法により測定する機器又は厚	空気1 m ³ につき 0.1mg以下	(注1)	○

	生労働大臣が別に指定する測定器			
8. 照度測定	検定を受け合格した照度計	入場者の衛生及び興行に支障がないよう特に定める場合を除き床面から80cmの高さで照度100ルクス以上。ただし、窓等から採光する構造の場合、自然光線で所要の照度を十分に達成できるときは、この限りでないこと	1回/年	(注2)

注1：ビルの新築・増築，大規模修繕を完了してビルの使用を開始した時点から初めて迎える6月1日から9月30日の間に1回のみ実施すること。

注2：興行場法に定められた測定であり，詳細は水戸市条例に則るものとする。

(エ) ねずみ・昆虫等の生息調査

生息状況調査の結果，昆虫又はねずみの侵入・生息が認められるときは，委託者に報告の上，速やかに部分駆除作業及び発生源の除去を実施する。

調査種別	周期	法定点検
1. 生息状況調査(全館)	2回/年	○
2. 生息状況調査(ねずみ等発生しやすい箇所)	4回/年	

①昆虫

ゴキブリ（チャバネゴキブリ，クロゴキブリ），蚊（チカイエカ），チョウバエ，ハチ他

②ねずみ

くまねずみ，どぶねずみ，はつかねずみ

※建物及び敷地全域を対象とするが，エレベーター昇降路，ピット内など普段入ることのできない箇所及び高所で届かない箇所は除く。

調査項目	調査内容
聞き取り調査	・ねずみ，ゴキブリ，蚊，ハエ・コバエ，ハチを対象として，職員等から目撃情報，被害状況を聞き取る。
目視調査	・ねずみ 糞，尿によるシミ，足跡，齧り跡，こすり跡，鳴き声，侵入場所，巣場所等の有無を確認 ・ゴキブリ 虫体，糞，ローチスポット，卵鞘等の有無を確認 ・蚊，ハエ・コバエ，ハチ 施設全体を巡回調査し，成虫の存在，発生源を確認
トラップ等による調査	・喫食調査，足跡調査 ねずみを対象に，天井の点検口等へ無毒餌や黒髪を配置し生息調査を実施 ・粘着トラップ調査 ゴキブリを対象に建築物の区画ごとに粘着トラップを設置し生息調査を実施

環境及び 施設設備 の調査 a. 環境調 査	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃状況調査 厨房機器, 流し台, 床, 排水溝等の清掃状況調査, 阻集器 (グリストラップ), 雑排水槽の清掃状況調査 ・整理整頓状況調査 ダンボールや包装材, 棚等の整理整頓確認 ・食物管理状況調査 食物や食品材料の放置有無確認 ・厨芥類の管理状況調査 ゴミ箱の清掃状態や厨芥類の放置有無確認
b. 施設, 設 備の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ねずみ, 昆虫等の侵入構造確認 建築物周囲, パイプシャフト周囲, 壁, 天井, 床, 食品棚及び排水系統の侵入構造有無を確認 ・厨房機器下部が清掃可能な構造か確認 ・窓の網戸設置確認

イ 測定位置・点数

(ア) 室内については, 庁舎の通常の使用期間中に, 各階毎に居室の中央部の床上75cm以上で測定する。なお, 床上10cmの高さでの温度測定の必要がある場合には特記による。

(イ) 外気については, 外気取り入れ口付近及び1階出入口付近で測定する。ただし, 気流の測定は行わない。

2 消耗品・備品類の負担について

点検業務等に必要な物品は, 受託者の負担により用意するものとする。必要なもののリストについては, 委託者と受託者で協議し, 別に定める。

3 免責区分等について

受託者は, 以下に列記される事由に基づくものについて, 故障部位の診断や故障修理点検・整理部品交換を免責するものとする。免責事項について故障部位の診断や故障修理, 点検・整備, 部位交換を行う場合は, 委託者と協議すること。

- ・委託者の故意, 過失又は不適当な使用管理 (受託者又はメーカーの指導事項に従わない事項等) によるもの。
- ・委託者が受託者の承認を得ずに対象機器の改造や塗装等をし, 又は受託者が指定する部材以外のものを使用したことによるもの。
- ・委託者が受託者の承認を得ずに対象機器を移設したことによるもの。
- ・異常電圧や停電, 天災地変その他不可抗力によるもの。
- ・自家発電設備など商用電力以外の発電設備から出力される電力で運転したことによるもの。
- ・塩害, 腐食性ガス等の特殊な設置条件による腐食等によるもの。
- ・故障修理に要する部材について, 当該部材のメーカー保有年限経過後の欠品や製造終了等による修理不可能なもの。
- ・メーカーの指定するオプション品など対象機器以外の修理
- ・対象機器のオーバーホール
- ・施工に起因する故障の修理
- ・ショートサーキット等の設置環境に起因する故障の修理

IV 清掃業務

1 目的

市民会館の美観を長期にわたり、維持できるよう清掃管理を主たる任務とし、計画的、合理的に作業を実施するとともに、市民会館という公共性を十分確認して、スタッフの行動規律等についても誠実な態度をもって臨むよう心がけること。

また、窓ガラス清掃等の高所作業については、安全管理を徹底すること。

2 従事者の構成

(1) 人員

市民会館の美観を維持するため、「4の業務内容」を適切に行うことができる人員（以下「従事者」という。）を催事等の状況に合わせて適切に配置すること。委託者が人員不足により適切に清掃がされていないと判断した場合は、直ちに従事者の増員をすること。また、従事者に欠勤者があり、適切に清掃が行えない場合は、直ちに代替りの従事者を補充すること。

ア 業務責任者

ビルクリーニング技能士1級の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的技術を有し、実務経験5年程度の者とする。

イ 一般作業員

身元確実にして、健康で誠実な者とする。

3 勤務時間

(1) 日常清掃

原則として、市民会館の開館日の午前8時30分から午後8時までの時間帯で、運営に支障が生じないように実施する。ただし、委託者が特に必要と認める場合は、休館日又は開館時間以外の時間に実施するものとする。

(2) 定期清掃

6か月に1回程度（場合によっては年1回）実施する。ただし、委託者が特に必要と認める場合はこの限りでない。

(3) 臨時清掃

委託者が特に必要と認める場合は、日常清掃及び定期清掃以外に臨時に清掃を実施するものとする。この場合において、受託者は、委託者の指示により清掃すること。

4 業務内容

(1) 日常清掃

ア 廊下、階段、ロビー、ホワイエ等は常時清浄に保持する作業を反復実施すること。

イ 諸室は貸し利用時間以外に清掃を完了し、その後は適時に巡回すること。

ウ 地下駐車場は、月1回以上の日常清掃を行うこと。ただし、受託者が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

エ リサイクル・ごみ置場（地下1階）の清掃は、ごみの収集後、掃き掃除を行うこと。臭気や汚れがひどい場合は、固く絞った水拭きモップにより床を清掃し、滅菌処理及び消臭剤の散布等（リサイクル集積所にあつては、滅菌処理又は消臭剤の散布等）を行うこと。

オ トイレの清掃については、次のとおりとする。

(ア) トイレは随時見回り、汚れを発見した場合は、直ちに清掃すること。

- (イ) 衛生陶器類の洗浄時は、洗浄液（除菌できるもの）、ブラシ、スポンジ等で内部をよく洗い、周囲は雑巾等で拭くこと。洗浄便座のシャワーノズルについても同様に洗浄すること。また、必要に応じ、薬品洗浄を行うこと。
 - (ウ) トイレトペーパーや手洗い石鹼液等の消耗品は、随時見回りをして残量を確認し、不足しているときは補充すること。
 - (エ) 汚物容器内の汚物は適正に処分し、汚物容器を洗剤により洗浄すること。
 - (オ) 化粧台、ベビーチェア、ベビーベッド、手摺等トイレに備え付けてあるものについては、その設備にあった清掃方法で汚れを取る。なお、ベビーチェア、ベビーベッド等については、清掃にあわせて、その取付状況を確認し、緩み等を確認した場合は修繕その他適切な措置をとること。
 - (カ) 換気・空調に関する設備のフィルターは、脱着し、ほこり等をブラシ等で取り除くこと。また、水受トレイも清掃すること。
 - (キ) トイレの床は、その材質にあった方法により清掃すること。
- カ 柱その他の立体部分の清掃については、原則として床面から手の届く範囲内を行うこととし、その方法は場所によって次のとおりとする。
- (ア) 柱 除塵
 - (イ) 出入口ガラス、掲示板及び案内板 拭き清掃
- キ 授乳室の清掃については、次のとおりとする。
- (ア) 調乳用温水器及びその周りは、消臭及び除菌ができる洗浄剤を用いて、拭き掃除を行うこと。調乳用温水器は、給湯口の清掃、使用前の捨て水など取扱説明書に記載のある日常的に必要な手入れを行うこと。
 - (イ) 授乳室に備え付けてあるものについては、雑巾による拭き掃除等その材質にあった方法により清掃すること。
 - (ウ) 汚物容器内の汚物は適正に処分し、汚物容器を洗剤により洗浄すること。
 - (エ) 授乳室の床は、その材質にあった方法により清掃すること。
- ク 子どもギャラリーの清掃については、次のとおりとする。
- (ア) 子どもギャラリーの設備については、雑巾等その材質にあった方法により清掃すること。
 - (イ) 子どもギャラリーの床は、その材質にあった方法により清掃すること。
- ケ 更衣室及びシャワー室の清掃については、次のとおりとする。
- (ア) 更衣室にある洗面器を清掃する。
 - (イ) 更衣室及びシャワー室の床は、その材質にあった方法により清掃すること。
 - (ウ) シャワーブースの床（排水溝含む。）は、適切な洗剤を用いて、汚れ及びぬめりを除去し、できるだけ乾燥させること。
 - (エ) シャワーブースの壁、器具等については、適切な洗剤を用いて、汚れ等を除去し、雑巾で水拭きした後、から拭きすること。
- コ 各階給湯室及び管理事務室の流し台の清掃については、次のとおりとする。
- (ア) 流し台を清掃し、その周りは雑巾で汚れを拭き取ること。
 - (イ) 茶殻等は指定された場所に捨て、容器は水洗いし、所定の位置に置くこと。容器の汚れがひどい場合は、洗剤を使用して洗うこと。
- サ 喫煙所の清掃
- 定期的な吸い殻の処理及び灰皿の清掃を行うこと。
- シ 傘滴取りの管理
- エントランス等に設置する傘滴取りについては、使用后、清掃等管理を行うこと。

ス 床面清掃については、次のとおりする。

- (ア) 石張り床又はビニール床については、ほうき及び化学処理モップ等を用いて床の汚れを取り除く。汚れがひどいときは固く絞った水拭きモップ等を用いて床の汚れを取り除くこと。
- (イ) 木質床については、真空掃除機又は化学処理モップ等を用いて床の汚れを取り除くこと。
- (ウ) 繊維床については、真空掃除機等で塵埃を取り除き、汚れがひどいときは、シミ取りを行い、スチーム方式により丁寧に汚れを取り除くこと。
- (エ) 玄関マットについては、真空掃除機等でゴミや土砂を取り除き、マットを巻き上げし、玄関マットの下部のゴミや土砂も取り除くこと。汚れがひどいときは、水又は薄めた中性洗剤で洗浄し、十分に乾燥させた後、元の位置に置くこと。
- (オ) 容易に移動できる備品は移動して、清掃すること。

(2) 定期清掃

ア 床面清掃

(ア) それぞれの床材に応じた日常清掃の方法により汚れを取り除いた後で、次の床材の区分に応じ、それぞれ定める作業を行うものとする。

- ・コンクリート床、ビニール床及び木質床：材質にあった床維持材を塗布すること。床洗浄ワックス塗布（年2回）
- ・繊維床 防汚加工，帯電防止加工，抗菌・防臭加工などの予防ケアを行うこと。カーペットクリーニング（年1回）

(イ) 床掃除においては、容易に移動できる備品は移動して、清掃すること。

(ウ) 床面清掃時は、ごみ等が侵入しないように床吹出し口の養生を行うこと。

イ 建物内外に付着した埃及びクモの巣の除去（年2回）

ウ 特別清掃（巾木，換気口，扉，間仕切り等の造作や什器備品類の清掃をすること）（年2回）

エ 窓ガラス・アルミサッシ（年2回）及びブラインドの清掃（年1回）

(ア) 窓ガラス清掃は、石鹼水等で付着している汚れを取り除いた後、水洗いを行い、乾布等で乾燥させること。

(イ) 高所の作業については、脚立，梯子，長柄のモップ又は高所作業台等を使用して行うこと。なお，高所作業台等を使用する場合，その費用については受託者の負担とする。

(ウ) 高所の窓ガラスを清掃する際，ロープ高所作業を行う場合は，作業者が安全に作業を行えるように労働安全衛生関係法令等の遵守を徹底すること。

オ 屋上等の集水面に蓄積している落ち葉等のゴミや塵埃，土砂等の清掃（年12回）

(3) 要望及び苦情等への対応について

受託者は，来館者等から，本業務に関する要望又は苦情を受けた場合，迅速かつ適切に，再発防止等の措置を講じるとともに，委託者に報告する。

(4) 不良・不具合事項の連絡について

受託者は，作業報告書を日常清掃については，清掃作業日誌として毎日作成し，定期清掃については，作業実施後に作成し，委託者へ報告すること。ただし，不良・不具合事項があった場合は，その都度，速やかに連絡すること。

5 報告書類

受託者は、委託者と協議の上、次に掲げる書類を作成し、電子データとして保管する。また、委託者から指定のあったものについては、報告すること。

NO.	報告書類	内 容	報告時期
1	清掃業務計画書	業務全体の管理体制，業務実施の考え方，非常時の対応，定期清掃年間予定表等その他必要な事項等を示したもの	本業務開始前 内容変更時
2	作業計画書	清掃業務計画書に基づき，実施日時，作業内容，作業手順，作業範囲，業務責任者名，従事者名，業務の安全管理等を示したもの	本業務開始前 内容変更時
3	月間予定表	年間予定表に基づき，月間で実施する作業の日時を示したもの	月末（翌月の予定）
4	作業員名簿	作業員の連絡先	本業務開始前 内容変更時
5	業務マニュアル	作業手順・方法，清掃用資機材，薬剤等の使用・管理方法，作業上の注意事項を具体的に示したもの	本業務開始前 内容変更時
6	作業報告書	作業の実施状況及び結果を示したもの	日常清掃実施後 定期清掃実施後
7	清掃業務報告書	業務全体の実施状況，計画に対する進捗状況，課題・提案事項等を示したもの	毎月末 年度末

6 経費の負担区分

(1) 委託者が負担するもの

- ア 地下1階にある清掃員控室
- イ 従事者のためのロッカー等
- ウ その他委託者が用意したもの

(2) 受託者が負担するもの

- ア 業務上に係る光熱水費
- イ トイレ内SK（清掃用具・備品保管用）
- ウ 清掃作業に必要な機械器具，材料
- エ トイレットペーパー，サニタリーボックス（汚物入れ），消臭剤，手洗い石鹸液（トイレのみ），便座除菌クリーナー，傘袋スタンド及び傘袋（風除室3か所），90ℓ用ごみ箱（各階給湯室に設置するもので，燃えるごみ，缶，びん，ペットボトルに分別），ごみ袋，除草剤等
- オ その他，業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

7 損害賠償

- ・従事者の故意又は過失により，委託者又は第三者に損害を与えた場合は，受託者の責任においてその損害を賠償すること。
- ・委託者又は第三者に損害を及ぼした場合に賠償を行う賠償責任保険に加入することとし，契約後，速やかに賠償責任保険への加入を証明する書類（保険契約書の写し等）を委託者に報告すること。

8 一般的指示事項

- ・清掃用具や消毒液等を適切に管理し、業務を行うこと。
- ・担当業務に精通するとともに、常に規律・品位を保持し、来館者に対し、明朗親切に対応すること。
- ・従事者は、作業に当たって、受託者の管理業務に支障がないように、十分に配慮すること。
- ・各床材の特性並びに居室や施設の体系等を十分検討の上、最適な清掃資材を使用して業務を遂行すること。
- ・通行が頻繁な個所や汚れやすい箇所の巡回回数を密にし、随時必要な清掃を行い、清潔な状態を保つこと。
- ・清掃用具の取扱いによる衝撃、湿気等により施設、備品等を損傷させないこと。
- ・従事者は、本業務に使用する機械器具、衛生消耗品等は、あらかじめ受託者の承諾を受けたものとする。また、本業務に使用する材料等は、全て品質良好なものを使用すること。
- ・電気、水道、ガスの使用は、極力節約に努めること。

V 警備業務

1 目的

市民会館の平穩の維持に必要な監視と火災・盗難等の予防及び発見，災害時又は不測の事故に対する処理及び関係者への連絡等や，施設内駐車場の円滑な管理を行うことを目的とする。

2 警備員の構成

施設警備業務に係る新任警備教育及び現任警備教育を受けた警備員

(1) 主任警備員

以下の要件を満たした者を主任警備員として選任すること。

ア 施設警備業務に関して豊富な知識と5年以上の実務経験を有し，かつ冷静沈着な対応ができ，主任警備員として管理，指導能力を発揮できる人材であること。

イ 事務所ビルで，延床面積10,000㎡以上の建物において，主任警備員として従事していた経験が5年以上あること。

ウ 施設警備業務2級の資格を有すること。

エ 防災センター要員講習修了証を有すること。

オ 自衛消防業務講習修了証を有すること。

なお，警備員は，上記ウからオについて資格証及び修了証の写しを委託者に報告すること。

(2) 警備員

節度と良識を兼ね備え，その職務を果たせる健康で誠実な者とする。

3 業務内容

- ・市民会館の鍵の施錠及び解錠並びに戸締り，火気及び消灯の確認
- ・防火設備の点検保全
- ・風紀衛生の取締り
- ・火災，盗難，盗聴等の予防措置，発生時の通報その他必要な措置
- ・不審者，暴力を振るうおそれのある者等の警戒及び不審行動発見時における制止等
- ・水戸市民会館条例に基づく禁止行為の取締り
- ・遺失物及び拾得物の受付処理（閉館時）
- ・警備日誌及び当直日誌の記録及び報告
- ・郵便物の收受及び保管
- ・機械監視によるモニターチェック及び設備機器警報等の対応（設備管理業務受託者への連絡等）
- ・異常時，昇降機用インターホンを通じ，昇降機かご内の乗降者と緊急通話連絡
- ・業者等の入退室の管理（入館証の交付，入退室時間の記録等）
- ・館内の巡回警備
- ・外周の巡回警備（スケートボードの対応も含む。）
- ・無断駐車規制監視，残置車両の確認
- ・その他委託者が必要と認める事項

4 勤務体制

【保安警備業務】

勤務形態	勤務時間	人員	備考
日勤	午前7時00分～午後11時00分	1ポスト	

※施設外周巡回は、午前7時、午後4時、午後10時とする。

※施設内部巡回は、午前9時、午後1時、午後10時とする。ただし、追加工事や施設の準備作業に合わせ、柔軟な体制をとるものとする。

5 緊急時の対応

緊急事態が発生した時は、受託者は、直ちに委託者及び関係業者等に連絡するとともに、委託者及び関係業者等と綿密な連携を図り、誠実に対応すること。

6 損害賠償

- ・受託者及び従事者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。
- ・委託者又は第三者に損害を及ぼした場合に賠償を行う賠償責任保険に加入することとし、契約後、速やかに賠償責任保険への加入を証明する書類（保険契約書の写し等）を委託者に報告すること。

VI 災害時の対応

1 基本方針

市民会館は、大規模集客施設であり、災害発生時には、帰宅できない来館者（以下「帰宅困難者」という。）が多く発生することが予想されるので、帰宅困難者の安全を確保するため、適切な待機や誘導を行う。

受託者は、帰宅困難者の受入に当たって、避難スペースの確保や体調管理等に努め、近隣の指定避難所である五軒市民センター（みと文化交流プラザ内）及び五軒小学校と連携を図る。

(1) 帰宅困難者の対応

受託者は、被害の状況によって、帰宅困難者の安全が確保できるスペースの確保に努める。

ア 交通機関の運行停止等による帰宅困難者の発生（上水道、電気等のインフラは通常運行）

- ・予約が入っていない諸室を待機場所とする。

イ 大地震の発生（上水道、電気等のインフラの機能停止等）

- ・エレベーター、エスカレーター等が使用不可となるため、階段等でも移動可能な展示室、やぐら広場を待機場所とする。
- ・災害用の段ボール床やベッド等を活用し、臨時の避難者収容施設を設置する。
- ・状況に応じて、段ボールトイレを、あらかじめ決められた場所に設置する。
- ・大ホール、スタジオ及び3階以上のフロアを閉鎖する。
- ・2階の北側部分は、ベルトパーテーション等により、ホワイエ及び上の階に行けないようにする。
- ・展示室に、美術品等の展示があった場合は、破損等を避けるため、待機場所としては使用しない。（倉庫等に簡易に移設できる場合は、待機場所として活用する。）

(2) 備蓄の確保

市民会館の周辺に避難所、防災倉庫があるため、災害発生時から一定時間において、帰宅困難者を施設内に受け入れられることが可能となるような備蓄を市が補完する。（チェックシートには追加せず）

また、帰宅困難者の収容人数が想定を上回り、備蓄の不足が見込まれる場合には、速やかに、受託者は、市所管課と連絡を取り、近隣の避難所、防災倉庫から市民会館に備蓄を補充することとする。

【施設内の主な備蓄品（目安）】

- ・1,500人×1日分の飲料水及び食料

※毛布、段ボール式簡易トイレ等は、備蓄倉庫の大きさに合わせて、在庫を確保する。

(3) 情報提供

委託者は、市内の被害状況のほか、交通事業者等との連携を図り、鉄道の復旧見込みや路線バス等の運行状況を把握し、来館者をはじめとする帰宅困難者への情報提供に努める。（委託者の項目のため、チェックシートには追加せず）

(4) 委託者との連携

大規模地震をはじめとする災害が発生した場合は、次のとおりとする。

- ・受託者が定める災害対応計画等に基づき、対応するものとする。
- ・受託者は、自発的に来館者等を速やかに安全な場所に避難させるとともに、災害の規模に応じて、災害の初動対応（諸室の閉鎖、自家発電機の稼働等）を行う。
- ・帰宅困難者等への備品の配布等については、委託者の指示に従って行う。

- ・委託者は、状況に応じて、職員を本庁舎から市民会館へ招集する。
- ・委託者は、災害対策本部等の情報を収集しながら、受託者に的確な指示を出す。
- ・委託者は、停電等により受託者と連絡が取れないとき、受託者からの依頼があったときその他市民会館へ行く必要があるときは、速やかに現地に向かい、その職員の判断により帰宅困難者の対応を行う。

(5) その他

市民会館は、中心市街地に立地するとともに、偕楽園や弘道館をはじめとする水戸市の観光施設の中心に位置し、水戸芸術館とともに、ランドマークとなる施設であることから、帰宅できない観光客や通勤者等の受入にも努めること。なお、受入規模によっては、委託者と連携し、近隣の避難所へ適切な誘導を図ること。

2 災害時における発電機供給範囲

電気設備は、本線を2回線引き込みをしており、災害等により停電が発生し、2回線ともに停止した場合は、自家発電機を稼働させ、次のように対応する。

自家発電機にかかる負荷が少なければ、24時間を超えて使用することが可能となるため、避難者の数、気温、インフラの被害状況を勘案し、最低限の使用とする。

(1) トイレ

ア 使用できる箇所

- ・帰宅困難者及び施設スタッフ：WC 1-1, WC 1-2, WC 2-2
- ・防災センター職員：WC 1-5

イ 機能

自家発電機が稼働している間は、次の機能は使用可能である。

- ・トイレ洗浄のための雑用水及び上水
- ・温水（多目的トイレのみ）
- ・温水洗浄便座（運用上停止することは可能）

(2) 空調

- ・空調が使用できる場所：防災センター、電気室及びピアノ庫、管理事務室

※空調は、極力使用せず、帰宅困難者等については、災害時対応の毛布などを配布する。

(3) 照明

- ・照明は、昼間は極力使用せず、備蓄倉庫、待機場所やトイレ、それらをつなぐ動線等、最低限の使用とする。

(4) コンセント

- ・非常用コンセントは自家発電機と連動しており、防災センター（1F）、管理事務室（1F及び2F）中央監視室の情報伝達ツール（OA機器、データ管理システム等）及び館内放送機器等の電源を最優先で確保する。
- ・自家発電機の稼働時間を確保するため、帰宅困難者、避難者等への電源供給（携帯電話、パソコン、ゲーム機器等の充電）は、原則禁止する。（ギャラリー等のコンセントは使用不可）

(5) その他

- ・EV（エレベーター）4は使用可。（上階の帰宅困難者を1階に誘導した後、自家発電機へ

の負荷を抑えるため、運用上停止することは可能とする。)

- ・ピアノ庫除湿器は使用可
- ・舞台設備は全て稼働することはできない。

3 地震等の発生により上水道、電気等のインフラが機能停止した場合のシミュレーション

- ・館内放送により、来館者をやぐら広場又はエントランスロビーへ速やかに誘導する。
- ・移動は原則階段とし、エレベーターは、車イス利用者等の移動又は災害物資搬送以外は使用しない。(移動終了後は、エレベーターの使用を停止する。)
- ・災害用の段ボール床やベッド等を活用し、臨時の避難者収容施設を設置する。状況に応じて、段ボールトイレを設置する。通路等は消灯し、ランタン等を活用する。
- ・建物の被害状況及び帰宅困難者の安全を確認する。大ホールをはじめ、避難スペース以外の部屋を閉鎖し、関係者以外立入禁止とする。
- ・帰宅困難者の氏名、住所、連絡先を記録するとともに、家族等が迎えに来るまでの一時待機者か否かの確認を行う。
- ・帰宅困難者用の避難スペースをやぐら広場に設営する。やぐら広場の収容人数を超える場合は、展示室を開放する。展示室に美術品等があった場合は、破損等を避けるため、倉庫等に保管する。ただし、保管作業が困難な場合は、柔軟に対応する。
- ・受託者は、委託者の指示に基づき、備蓄倉庫又は自動販売機から、帰宅困難者に対し、適宜、物資を配布する。

Ⅶ 雑則

- ・従事者は、受託者が定める名札を付けるなど身分を明確にすること。
- ・受託者は、AED（自動体外式除細動器）の取扱講習を受講することに努めること。
- ・受託者は、仕様書に明記していない業務を委託者が必要と認め指示した場合は、直ちにこれを行うものとする。この場合における当該業務の経費の取扱いについては、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。
- ・管理業務で用いる図面等のデータ（紙、電子データ等）は委託者の許可なく、複製、公開、送信、譲渡、貸与等の利用（使用）を禁ずる。
- ・受託者及び従事者は、通勤等の理由により市民会館地下駐車場に自家用車を駐車してはならない。
- ・仕様書に記載がない事項については、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。

決算額の推移について

1 印鑑登録証明書交付手数料

区 分		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
窓 口 350 円	決算額(円)	27,712,300	24,406,200	22,255,100	19,903,800	19,400,150
	件 数(件)	79,178	69,732	63,586	56,868	55,429
	(割合)	(93.0%)	(86.9%)	(81.2%)	(71.3%)	(68.4%)
コンビニ 300 円	決算額(円)	1,795,800	3,162,600	4,405,500	6,860,100	7,676,700
	件 数(件)	5,986	10,542	14,685	22,867	25,589
	(割合)	(7.0%)	(13.1%)	(18.8%)	(28.7%)	(31.6%)
計	決算額(円)	29,508,100	27,568,800	26,660,600	26,763,900	27,076,850
	件 数(件)	85,164	80,274	78,271	79,735	81,018

2 住民基本台帳手数料

区 分		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
窓 口 350 円	決算額(円)	48,333,600	44,653,700	42,062,300	37,442,650	36,678,600
	件 数(件)	138,096	127,582	120,178	106,979	104,796
	(割合)	(94.7%)	(90.7%)	(86.4%)	(80.3%)	(77.9%)
コンビニ 300 円	決算額(円)	2,319,900	3,906,300	5,688,900	7,849,200	8,916,900
	件 数(件)	7,733	13,021	18,963	26,164	29,723
	(割合)	(5.3%)	(9.3%)	(13.6%)	(19.7%)	(22.1%)
計	決算額(円)	50,653,500	48,560,000	47,751,200	45,291,850	45,595,500
	件 数(件)	145,829	140,603	139,141	133,143	134,519

使用料調書

【ヒアリング調書その3 差替え】

使用料名	体育施設使用料(市立競技場)
根拠条例等	市立競技場条例
担当課	体育施設整備課

使用料の状況				
概要及び単価等	別紙のとおり			
改定の経緯 (年度, 単価, ○%増 等概要)	平成10年度 20%増 平成17年度 20%増 平成22年度 大規模改造に合わせた料金体系の見直し 平成26年度 電気使用料の見直し 1時間当たり全灯16,500→19,210円など			
年 度	4年度	5年度	6年度	4～6年度平均
決算額(千円)	18,574	21,189	21,658	20,474
件 数	大会60件, 他個人利用	大会133件, 他個人利用	大会56件, 他個人利用	-
減免の状況	・ 水戸市スポーツ協会加盟団体が主催する大会のため ・ 本市をホームタウンとしているプロスポーツ団体の試合のため など		年 度	6年度
			金額(千円)	14,568
			件数	82

施設運営コスト				
①運営経費(6年度決算)				
区 分	積 算 概 要		金額(千円)	
需用費	消耗品費(710) 印刷製本費(29) 燃料費(587) 電気料(25,206) 水道料(2,678)		29,210	
委託料	体育施設維持管理業務委託等25件		63,407	
その他の 経費	通信運搬費(200) 賃借料(252) 原材料費(0) 手数料(90) 保険料(22) 租税公課(2,118) 負担金(0)		2,682	
計			95,299	
②施設修繕料(4～6年度決算の平均)※臨時的な建設事業費等は除く				
	4年度	5年度	6年度	金額(千円)
	5,605	8,122	5,273	6,333

③人件費(6年度決算ベース)

区 分	積 算 概 要	金額(千円)
職員 人件費	団体職員3人	21,838
嘱託員 報酬等		
臨時職員 賃金等	パート職員1人	1,854
その他 (報償費)		
計		23,692

受益者負担率

6年度使用料収入額		基準
①運営経費+②施設修繕料+③人件費+④公債費		50%
= 21,658		
= 95,299 + 6,333 + 23,692 + 		= 17.3%
受益者 負担率 等につ いての 考察	<p>受益者負担率は基準を下回っているが、過去数回にわたり使用料の改定を実施しており、他自治体の類似施設との比較においても同水準となっていることから、現在の使用料を維持してまいりたい。</p> <p>今後は照明のLED化を予定しており、電気料の大幅な削減ができると考えている。照明の利用に当たっては、使用料に実費相当額を加算しており、この実費相当額については、LEDの整備や近年の電気料金の上昇を踏まえ、料金の改定を検討してまいりたい。なお、ネーミングライツ収入が年22,000千円あり、これを施設運営コストから差し引いた場合の受益者負担率は21.0%となっている。</p>	

他市等の状況

日立市	別紙のとおり
ひたちなか市	
土浦市	
宇都宮市	
前橋市	
高崎市	