

## 横浜市金沢公会堂指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

金沢公会堂の指定管理業務については、「金沢公会堂指定管理業務仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

### 第1 金沢公会堂の理念と運営の基本方針

金沢公会堂は、区民の集会や各種団体の行事、催事に使用することを目的として、昭和46年6月に金沢区総合庁舎に併設して開館しました。

金沢区は、海と山に囲まれた豊かな自然環境を持つ、人口約21万人の都市です。区内に2つの大学を有する学園都市であり、横浜市にある国宝や重要文化財は市の約半数が区内にあるなど、文化醸成の基盤が強く、区民の文化に対する意識や関心が高い地域です。

その中で、金沢公会堂は、子どもから高齢者まで多くの区民が集い、発信し、交流する場として、舞踊や音楽の発表会、サークル活動、会議などに利用されています。

利用者の皆様に親しまれる公会堂を目指して、質の高いサービスを提供するため、適切な管理運営に努めています。

### 第2 公会堂の管理運営業務の基準

#### 1 基本事項

##### (1) 施設の概要

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	548.5 m <sup>2</sup>	舞台、観客席（528席、含聴覚障害者用ループ席）、照明設備、音響設備、音響反射板、グランドピアノ×1（フルコンサート）
会議室1	35.1 m <sup>2</sup>	定員 27人
会議室2	35.1 m <sup>2</sup>	定員 27人
会議室3	35.1 m <sup>2</sup>	定員 27人
和室	12.5 畳	定員 22人

##### (2) 開館時間

開館時間は午前9時から午後10時までとする。

##### (3) 利用時間区分

###### ア 講堂

昼間：午前9時から午後5時まで

夜間：午後5時30分から午後10時まで

昼夜間：午前9時から午後10時まで

###### イ その他の施設

午前：午前9時から正午まで

午後：午後1時から午後5時まで

夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで

昼間：午前 9 時から午後 5 時まで

昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

(4) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は 12 月 29 日から 1 月 3 日までとする。

イ 施設点検日

指定管理者は、月 1 回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議のうえ、定めるものとする。

(5) 利用料金

ア 指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。

イ 利用料金の設定に際しては、次の料金表を参考にして定めるものとする。また、割引料金等については、市長の承認を得て定めることができる。

参考：「現在の金沢公会堂使用料」

①施設使用料（平日）

	昼間		夜間	昼夜間
	午前	午後		
1 号会議室	500	700	800	2,000
2 号会議室	500	700	800	2,000
3 号会議室	500	700	800	2,000
和室	300	400	500	1,200
講堂	15,000		14,000	29,000
全館	19,300		16,900	36,200

②付属設備使用料

	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
拡声装置	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト	1,500	1,500	1,500	4,000
CDプレーヤー	1,000	1,000	1,000	3,000
MDプレーヤー	1,000	1,000	1,000	3,000
テープレコーダー	1,000	1,000	1,000	3,000
プロジェクター (ビデオデッキ含む)	2,000	2,000	2,000	6,000
ビデオデッキ (会議室設置機器)	2,000	2,000	2,000	6,000
特設電気料	1kwにつき 200 円			

- ウ 土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の2割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- エ 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の10割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- オ 利用者が規定の利用時間を超過して利用した場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常料金の3割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

(6) 利用料金の減免

行政の利用等の場合には、次の通り利用料金の減免を行う。（次の率を料金に乗じて得た額が減免となる）

本市が使用する場合	100分の100
本市が共催する行事等に使用する場合	100分の50

※指定管理料の区指定額は、減免利用分を見込んだ金額となっています。

(7) 利用の許可

- ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。なお、現在、公会堂の利用許可に要する日数については、横浜市行政手続条例に基づき標準的な処理期間を“1日”と定めているので留意すること。
- イ 条例、規則の規程に基づき、次の利用については利用を許可しない。
  - (ア) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
  - (イ) 管理上支障があるとき。
  - (ウ) 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき（公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く。）。
  - (エ) 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき。
  - (オ) その他市長が必要と認めたとき。
- ウ 公会堂は連続して3日を超えて利用することはできない。ただし指定管理者が特別に必要と認めた場合は利用することができる。

(8) 利用申込の期間と優先利用

ア 一般利用

一般の利用者が施設に利用の申込を行うことができる期間は次の通りとする。

講堂及びこれに付随して使用する講堂以外の施設	利用日の6か月前の日から利用日の3日前まで
講堂以外の施設	利用日の3か月前の日から利用日の3日前まで

イ 優先利用

本市が主催、共催又は後援する行事等に使用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付ける。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1か月を通してそれぞれの日の数の合計の2

分の1を超えないよう利用調整を行い、一般利用との均衡を図るものとする。

## 2 施設の運営業務

### (1) 受付業務

- ア 利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能である。新たな取組を行う場合は区に提案のうえ承認を受け実施すること。
- イ 優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うこと。なお、優先利用、減免利用の判断については、条例・規則によるほか、区と協議のうえ基準を定め、これに基づき適切な取扱を行うこと。

#### 参考：「現在の公会堂受付業務の流れ」

- ・一般の使用については、利用申込期間内に先着順で申込を受け付ける。同時に複数の利用申込があった場合は、抽選で決定している。
- ・使用の申込は、使用許可申請書の提出により行い、公会堂の使用を許可した場合は、利用者に使用許可書を発行する。
- ・使用許可申請書の提出前に電話、来館等により使用予約を行っており、予約受付後10日以内に使用許可申請書を提出するものとしている。
- ・利用者は使用許可を受けた際直ちに使用料を納付することになっている。ただし、これが困難な場合は許可を受けた日から10日以内に納入できることにしている。

### (2) 施設・附属設備の貸出業務

施設及び附属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務である。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要がある。

#### ア 講堂

一般的な催し物開催の場合の施設貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなる。

##### (ア) 利用内容の打合せ（約1か月前）

利用者に来館してもらい、利用のスケジュール、舞台、客席等の利用方法、照明設備、音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、具体的に打合せを行う。

- ・舞台の準備方法と使用備品
- ・マイクロホンの使用本数とその位置
- ・吊り看板の大きさ等吊り物の有無
- ・照明の方法と貸出器具
- ・音響関係使用機器と設置方法
- ・その他貸出備品とその設置箇所
- ・持ち込み機材の種類と運搬方法
- ・受付の有無と準備方法
- ・開演・終演時間及び開催方法等
- ・災害時の防災協力員届出の指導と確認

- ・使用上の諸注意

(イ) 利用時間前

- ・客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
- ・照明機器・音響機器の整備、点検
- ・備品類・コード類の点検等

(ウ) 利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行う。

- ・客 席…客電点灯・冷暖房稼働連絡
- ・舞 台…看板等吊り物の準備、平台・演壇・椅子・ピアノ・反響板・所作台・照明器具等その他使用備品類の設置、どん帳・スクリーン・ホリゾン・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明
- ・照 明…各照明器具配置の入れ替え、カラーフィルターの入れ替え、照点調整・パッチコードの組み替え、映写機等の設置、必要コード類の準備と接続、照明器具等の使用説明及び指導
- ・音 響…マイクロホンの設置、テープレコーダー・レコードプレイヤー・その他音響機器のセット及び配線、マイクロホン等の音出しテスト、音響装置の操作説明および指導
- ・控 室…開鍵・電灯・冷暖房スイッチオン、茶器その他必要備品の貸し出し
- ・ロビー…受付用、机・椅子・立て看板及び案内掲示用物品の貸出、掲示箇所に伴う諸注意事項の説明
- ・その他…主催者及び避難誘導協力員に対する避難所・誘導方法の説明・避難路の確保のお願い

(エ) 利用時間中（催し物開催時）

- ・ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検
- ・ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- ・照明器具及び音響機器の動作状況の点検と調整

(オ) 利用時間中（催し物終了後）～利用時間終了後

- ・舞 台…催し物の終了後は、使用備品・器具等の原状回復・場内清掃等は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。なお、著しく原状回復が困難な場合、重量がある備品類等を運搬する場合には、職員が補助、立会いを行い、安全等の確保を行うこと。又、貸し出した備品類の返還に立ち会う。
- ・客 席…場内の簡単な清掃については利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。
- ・控え室…室内の清掃、茶殻等の処理は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。茶器については、簡単に洗っていただく程度で、後で職員が点検し、洗い直し整理整頓して次の利用に備える。  
利用者が全員退館した後、戸締まり・火気の有無を確認し鍵を閉める。
- ・ロビー…受付用等に利用した、机・椅子・掲示物等は、すべて撤去し原状回復に協力してもらい、細かい点は職員が行う。弁当の空箱等大きな塵は、原則として持ち帰ってもらうよう協力を求める。利用者の全員が退館した後、ロビーを清掃す

る。

#### イ 会議室（和室）

会議室の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければならない。

##### （ア） 利用前

- ・各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃
- ・机・椅子その他備品類の配置点検
- ・茶器セットの整備点検
- ・貸出備品類（映写機・録音機等）の準備
- ・冷暖房装置の稼働
- ・許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明
- ・鍵開け

##### （イ） 利用後

- ・室内及び什器類の清掃と原状回復
- ・茶器セット等の洗浄と格納、灰皿・塵等の処理
- ・忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

##### （ウ） その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃、屑籠の処理等、会議室（和室）内も使用者が机・椅子その他備え付けの什器類を著しく配置を換えた場合以外は、館の職員が原状回復を行うこととし、使用者の負担の軽減に努める。

#### ウ 日常の管理業務

館の管理運営にあたっては、催しものがあるときはもちろん、館が使用されていないときにおいても、館内諸設備の点検・整備に努め、機能を十分発揮させることが必要であるが、そのための事務としてはおよそ次のものがある。

##### （ア） 清掃業務（委託業務を除く）

- ・事務室内の清掃及び整頓
- ・講堂内・客席・舞台・放送室・照明室及び控え室の清掃
- ・各会議室・和室の清掃及び備え付け備品等の洗浄
- ・ロビー・ホワイエの椅子等の清掃と整頓
- ・湯沸かし室の流し台、ガス台等の清掃と安全確認
- ・大ゴミ・屑籠等の処理等

##### （イ） 館内の設備器具等の保守点検と小破修理（委託業務を除く）

- ・照明器具の定期的な清掃と点検及び電球の交換
- ・館内の照明設備の電球等の交換
- ・机・椅子・看板等貸し出し備品類の小破修理
- ・照明器具・音響機器・コード類等の小破修理

##### （ウ） その他

- ・案内掲示板等の掲示と掲出

### (3) 広報と施設情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ア インターネットのホームページの開設、更新等（本市のホームページと連携すること。）
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ 公会堂を利用した各種イベント情報の提供
- エ 電話等での各種問い合わせへの対応
- オ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- カ 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

### (4) 緊急時等の対応

#### ア 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

#### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

また、災害時等に本市が緊急に災害対策本部、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

公会堂の開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議のうえ、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

### (5) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

## 3 施設の維持管理業務

### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

小破修理が必要な場合は、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ保守管理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について小破修理や職員による日常的な管理を行うこと。

**※建築基準法第 12 条第 2 項の点検は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。**

## (2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ設備機器管理業務を委託しており、指定管理者は舞台照明、舞台吊物設備、音響設備等の公会堂専有部分について管理を行うこと。

### ア 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

### イ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

**※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。**

## (3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

### ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、エントランスホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

### イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

**※参考として平成 23 年度の清掃委託仕様書を参照すること**



#### (4) 備品管理業務

##### ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計により購入するものとする。

##### イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、定価 30,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

##### ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議のうえ合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

#### (5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

##### ア 夜間巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

#### (6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃および地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ外構、植栽管理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について日常的な外構、植栽管理を行うこと。

#### (7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ環境衛生管理業務を委

託しているが、指定管理者は公会堂専有部分について害虫駆除及び日常的な環境衛生管理を行うこと。

**参考：「現在の衛生管理業務の項目と内容」**

項目（回数は参考）	内容
ねずみ・害虫駆除業務 （駆除2回／年） （保守点検調査10回／年）	・忌避剤等を用いた鼠族あるいは衛生害虫の防除及び駆除を行うこと。

**(8) 廃棄物処理業務**

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ廃棄物処理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について日常的な廃棄物処理を行うこと。

**参考：「合築施設間の維持管理業務分担」**

建築物		設備		清掃				備品 管理	保安警備		外構・ 植栽 管理	環境衛生 管理		廃棄物処理	
保守点検		機器管理		定期		日常			共用	専有		共用	専有	共用	専有
共用	専有	共用	専有	共用	専有	共用	専有								
×	○	×	○	×	○	×	○	○	×	○	×	×	○	×	○

○：指定管理者の業務対象 ◎：他施設の専有部分も指定管理者の業務対象 ×：指定管理者の業務対象外

**4 指定管理者が提案し実施する事業**

指定管理者は、金沢公会堂の管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販、広告掲出その他の利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業の提案をすることができる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、指定管理者事業収入として適正に経理すること。

**(1) 物販等事業**

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可により飲食物や舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

**ア 料金・事業内容**

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。

**イ 目的外使用料**

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

（金額は税込み）

#### ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者の実費負担とする。

#### エ 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理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、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

### (2) 広告物掲示事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告物を掲示し、料金を徴収することができる。広告物掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

#### ア 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000円／㎡・月
	建物床面 2,100円／㎡・月
	屋上 2,100円／㎡・月

（金額は税込み）

#### イ 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等の負担については、指定管理者の実費負担とする。

### (3) その他事業

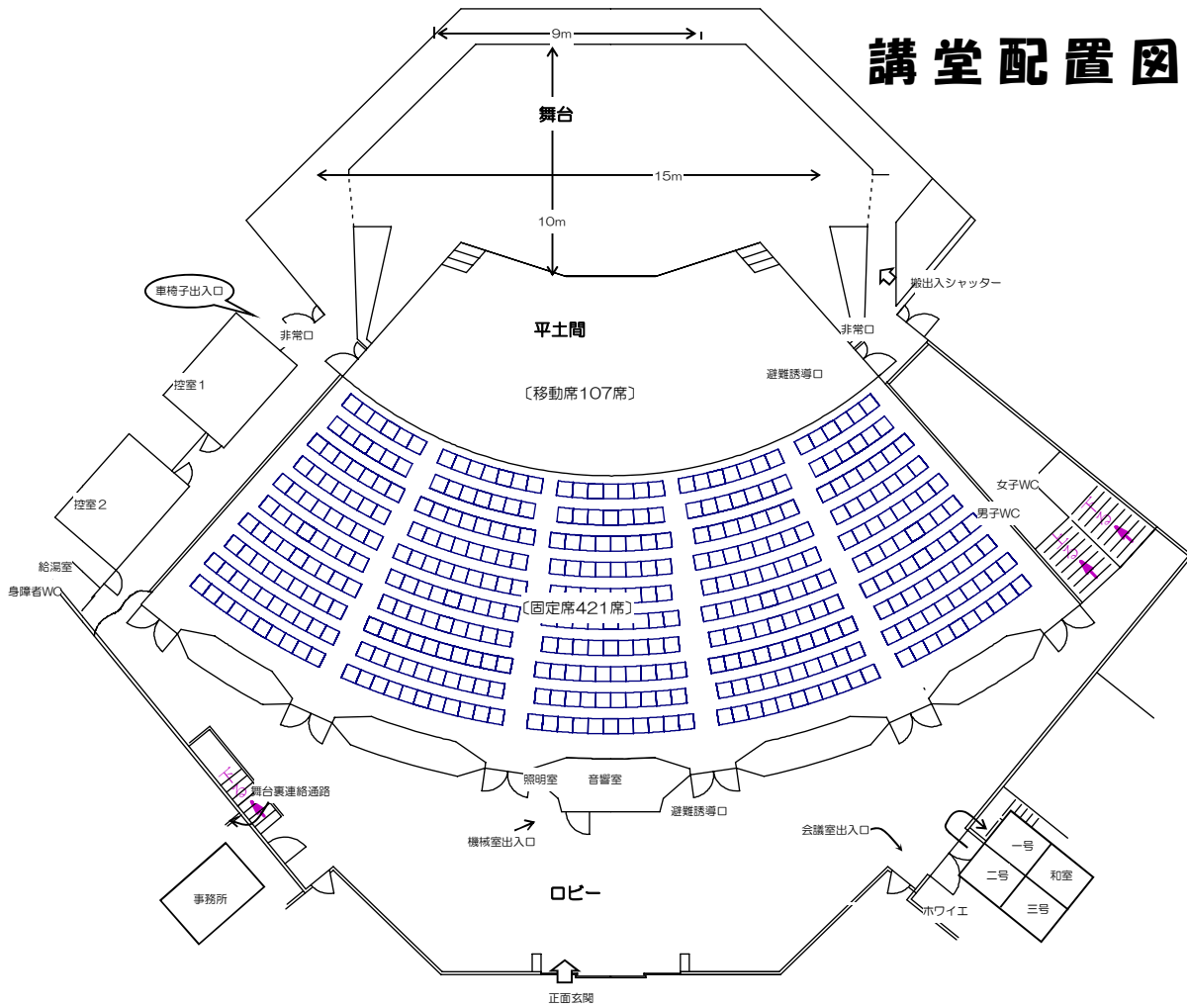
指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を目的とした事業を提案し、区の承認を得て実施することができる。また、事前に区の承認を得て、備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

施設内の場所等を使用して実施する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販・公告掲出の場合に準じ扱うものとする。

## 5 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について区の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

# 講堂配置図



客席定員 528名

〔平20/3/15：舞台増設工事に伴う変更〕

固定席 421席

移動席 107席

## 舞台概要

天井高さ 10m

幅 15m~9m

奥行 10m

反射板 H6m W16.8m

## 付属設備

- グランドピアノ
- 拡声装置
- スポットライト (照明)
- 〔センターピンスポット〕
- 〔ステージスポット〕
- CDプレーヤー
- MDプレーヤー
- テープレコーダー
- プロジェクター
- ビデオデッキ
- テープレコーダー
- エフェクトマシン
- 〔雷・雲・雨・波・炎〕
- マイクロホン
- 〔有線12ch ワイヤレス4ch〕
- スピーカー
- 〔メイン2本 ステージ2本 はね返り2本〕
- 音響反射板 (8枚)

平成20年3月15日 改正  
〔舞台増設工事実施：1.9m拡張〕