

町田市フォトサロン管理運営
指定管理業務基準書（案）

2022年4月

町田市文化スポーツ振興部文化振興課

<目次>

1	総則	1
	(1) 対象施設と施設の概要	1
	(2) 指定管理期間	1
	(3) 管理物品	1
	(4) 管理運営の基本方針	1
	(5) 乙の管理基準	2
2	指定管理の業務内容	4
	(1) 運営業務（施設の貸出し等）	4
	(2) 施設の維持管理業務（施設の大規模な修繕を除く。）	4
	(3) 企画事業	6
	(4) 自主事業	6
	(5) 報告業務	7
	(6) 業務評価	9
	(7) その他の業務	9
3	職員体制	10
	(1) 組織	10
	(2) 勤務体制	10
	(3) 職員配置の考え方	11
	(4) 職員の資質向上	11
4	指定管理料の支払い等	11
	(1) 指定管理料算出の考え方	11
	(2) 指定管理料の支払い	12
	(3) 管理運営に係る経費の精算	12
	(4) 管理口座	12
	(5) 光熱水費に関する特記事項	12
5	甲と乙の責任分担	12
6	成果指標と目標値について	13
	(1) 入場者数と施設貸出回数の達成度について	13
	(2) 企画事業の達成度について	13
7	その他	13
	(1) 事業の継続が困難になった場合の措置	13
	(2) 環境への配慮	14
	(3) 地域への貢献	14
	(4) 指示への対応	14
	(5) その他	14

1 総 則

本基準書は、指定管理者（以下、「乙」という。）が町田市フォトサロンの管理・運営を行うに当たり、業務内容及びその仕様・水準を示すものである。なお、本基準書の内容について疑義が生じた場合または定めのない事項が生じた場合は、町田市（以下、「甲」という。）と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

（1）対象施設と施設の概要

名 称	町田市フォトサロン（以下、「フォトサロン」という。）
目 的	市民の写真その他の芸術文化に関する活動の場を提供し、もって芸術文化の振興に寄与するための文化施設
所在地	町田市野津田町3272番地
施設の構造	鉄筋コンクリート造2階建て
施設の面積	254.65㎡（面積の内、1階の警備員室・休息・宿直室、及びプレハブを除く）
施設の開設年月	1999年10月
主要施設	第1展示室（2階） 第2展示室（1階）
壁面高	2.4m（1階一部 2.2m）
展示壁面長	2階 約40m（可動式11.7m） 1階 約30m
休館日	火曜日（祝日の場合はその翌日） 12月29日～1月3日 ただし、市長が必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
開館時間	午前9時30分～午後4時30分 ただし、市長が必要と認めるときは、時間を変更することができる。

（2）指定管理期間

2022年4月1日～2027年3月31日

（3）管理物品

別紙備品台帳のとおり。

（4）管理運営の基本方針

- ① 市民の写真その他の芸術文化に関する活動の場を提供し、もって芸術文化の振興に寄与することを目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。

- ② 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図る。
- ③ 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。

※なお、当施設は現在障害者総合支援法における就労継続支援事業所として運営されている。乙に対しても、当施設を障がい者の就労の場として活用するよう期待する。

(5) 乙の管理基準

乙の管理の基準は以下のとおりとする。

① 休館日及び開館時間について

ア 休館日は、町田市フォトサロン条例（以下「条例」という。）第11条のとおりとする。

ただし、甲が必要と認めるときは、休館日を変更することができる。

イ 利用時間は、条例第10条のとおりとする。ただし、乙の提案により、甲が認めるときは、利用時間を延長することができる。

② 利用料金について

ア 利用料金制度の採用

甲では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。したがって、乙は施設の利用料金について、自ら収入とすることができるものとする。

イ 利用料金の額

利用料金の額は、条例の定める範囲内において、乙が甲の承認を得て決定する。

なお、新料金を定めた時は、利用者に対して、十分な周知期間をとること。

利用料金の範囲については、町田市フォトサロン条例の一部を改正する条例が2021年7月1日に施行されることに伴い、次のとおり改定を予定している。

	第1展示室(附属設備を含む。)	第2展示室(附属設備を含む。)
利用料金(1日単位)	3,130円	1,560円

ウ 利用料金の収入年度

利用料金（利用予納金を含む。）の収入年度は、施設の利用日の属する年度とする。

エ 利用料金の減額又は免除

乙は、特別の理由があると認めるときは、町田市フォトサロン条例施行規則（以下「規則」という。）第10条に基づき、甲の承認を得て、利用料金の減額又は免除を行うことができる。

オ 利用料金の還付

乙は、既納の利用料金は還付しないものとする。ただし規則第11条のいずれかに該

当する場合にはその全部又は一部を還付するものとする。

③ 個人情報の保護と情報公開の推進

ア 乙は、町田市個人情報保護条例（平成元年3月町田市条例第5号）に定める個人情報の取り扱いを遵守し、当該個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。乙に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

イ 多くの市民が利用する公共施設の管理という役割を認識し、その管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。

④ 契約における暴力団等排除措置

ア 乙は甲が入札参加停止措置を行った事業者を公の施設の管理、運営に関する契約の相手方としてはならない。ただし、当該契約の目的及び内容により、当該事業者を契約の相手方とする必要があると認めるときはこの限りではない。

イ 乙は、公の施設の管理、運営に関する契約の相手方が甲から入札参加停止措置を受けたときは、当該契約を解除又は解約できるよう契約条項に定めること。

ウ 乙は、公の施設の管理、運営に関して妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに甲に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

⑤ 第三者による実施

乙は、業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に実施させる場合は、甲と別途協議するものとする。

⑥ 関連法令等の遵守

業務の遂行にあたり、乙の遵守すべき主な関係法令等は次のとおり。

ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規

イ 町田市フォトサロン条例及び同施行規則

ウ 個人情報の保護に関する法律及び町田市個人情報保護条例等

エ 労働基準法、労働安全衛生法

オ 行政手続法及び町田市行政手続条例

カ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱

キ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、フロン排出抑制法、エネルギーの使用の合理化等に関する法律等）

ク 都市公園法及び町田市立公園条例

ケ 町田施設案内予約システムガイドブック（集会・学習施設編）

コ その他の関連法令及びマニュアル等

2 指定管理の業務内容

乙が行う業務は以下のとおりとする。

(1) 運營業務（施設の貸出し等）

① 施設貸出しに関する業務

展示室の貸出しに関し、条例及び規則に基づき、次の業務を行うこと。

ア 利用申請受付・施設利用料の徴収・利用承認・利用の取消等に関する業務。

イ 展示室の利用に伴う施設及び設備・器具等の貸出及び操作に関する業務。

② まちだ施設案内予約システムに関する業務

展示室の貸出状況をまちだ施設案内予約システムに登録すること。当該システムの運用にあたっては、事前にシステムの内容を把握しておくこと。

③ 来館者対応業務

利用者に対して適切な対応ができるよう本施設及び業務内容を熟知した者を配置し、利用者が快適に本施設を利用できるようにする。館内のみで対応できない問い合わせについては、他施設や団体とも連携しながら、適切な窓口を紹介するなどの対応を行うこと。

④ 苦情等の取り扱い

ア 苦情・要望等（口頭によるものも含む。）を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。また、口頭によるものも含めてすべて記録し、処理経過についても、その内容を記録し事業報告書に添付するものとする。

イ 本施設の利用その他に対する問い合わせ又は相談等については、適切に対応するものとする。

(2) 施設の維持管理業務（施設の大規模な修繕を除く。）

施設及び附属設備及び物品の維持管理については、乙は善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行うものとする。また、節水、節電等を常日ごろから心がけること。

なお、設備の故障等の緊急時には迅速に対応できるよう体制の確保に努めること。

施設等の維持管理業務の内容は次のとおりとする。

① 物品の管理業務

ア 乙は、善良な管理者の注意をもって運営上必要な物品の管理保全を行うものとする。また施設の運営に支障がないよう業務を行うこと。

イ 消耗品は、保全物品に準じて整理簿等により、数量、使用場所、使用状況等を把握し、日常業務又は指定管理終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるよう管理保全を行うものとする。

ウ 乙は、甲が用意するもの以外で、甲の規定に準ずる備品の購入に当たっては、事前に甲に協議するものとする。甲の備品は、購入価格税込み3万円以上の物品としている。指定管理料に含まれる備品購入費により、乙が購入した備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

エ 乙は、管理物品について次の場合には速やかに甲に報告するものとする。

(ア) 本来の用途に供することができないと認められる使用不適品が発生したとき

(イ) 損傷したとき

オ 乙が自主事業やサービスの質の向上のために必要とする物品については、乙が自らの負担で用意するものとする。またこれらの物品の所有権は乙にあり、指定管理期間満了の際には原則として原状回復のため撤去すること。

カ 甲所有の備品について、乙は、毎年度1回、備品の現況確認を行い、確認結果を甲へ報告すること。

② 施設等の補修・修繕

施設等の点検等を効率的に行い、計画的に日常的修繕を行うものとする。乙が行う日常的修繕は、1件あたりの修繕金額が40万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）のものとする。主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は甲で負担するものとする。

③ 施設の原状復帰

乙は、故意又は過失により施設等を損壊又は滅失したときは、速やかに原状復帰を行うか、損害賠償をしなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りではない。

④ 清掃業務

施設内外の日常清掃及び定期清掃を主な業務とし、施設的美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないよう努めること。

項目	頻度	業務内容	
日常清掃	毎日 (定休日を除く)	建物内清掃 建物外周清掃	
特別 清掃	床ワックスがけ ガラス清掃	1回/6月	※施設利用がない時期に実施すること。
害虫駆除	適宜		

⑤ ごみの処理

施設の利用者の出すごみは原則持ち帰りとし、事業の実施に伴い出るごみについては、乙が処理するものとする。

⑥ 定期点検業務

施設を安全かつ衛生的、快適に維持し、設備を効率的に運用するために必要に応じて定期点検を実施し、必要事項について報告すること。

主な法定点検項目は下記のとおりとする。

点検項目	点検内容	点検頻度
建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検	建築物	1回/3年
	建築設備等	1回/年
エレベーター保守点検業務	定期自主検査	1回/月

(日立エレベーター ビルエース NEW プリード 油圧式乗用車いす用=1台)		
消防用設備点検業務 (粉末消火器 蓄圧式 10型 3.0kg =7本)	機器点検	1回/6月
フロン類の合理化及び管理の適正化に関する点検	機器点検	定期点検 1回/3年
		簡易点検 1回/3月

⑦ 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、ただちに次のとおり適切な措置を講じたうえ、あらかじめ定めておいた連絡体制により市長をはじめ関係機関に通報すること。また、施設賠償責任保険の対象事故等の場合も同様とする。

- (ア) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。
- (イ) 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- (ウ) その他利用者に対する対応に万全を期すこと。

イ 予防対策

- (ア) 危機管理体制を構築、対応マニュアル、消防計画の作成及び防災訓練等の実施を行うこと。
- (イ) 必要な防犯対策を行うこと。

(3) 企画事業

乙は、市民の芸術文化に関する振興を図ることを目的に、行政施策の一環として写真等に関する事業を年間12事業以上企画・立案し、実施する。なお、本事業の実施に当たっては指定管理料を事業経費に充てることとする。実施するに当たっては次のことに留意すること。

- ① 写真のみならず絵画、映像など幅広い分野の文化芸術について取り扱う。また、鑑賞の場の提供とあわせてワークショップや講座を行うなど工夫すること。
- ② 入場料収入を目的とした営利事業は含まない。
- ③ 事業を実施するにあたり、参加費については公の施設の意義を損なわないよう料金を設定すること。
- ④ 作品の展示・管理にあたっては、損害等の防止に努めること。
- ⑤ 展示室利用者の利用希望時期・施設等を考慮のうえ、時期及び期間を設定すること。

(4) 自主事業

乙は、市民の芸術文化に関する振興を図るとともに、施設を有効活用するため、独自の創

意工夫を活かして、各種事業を企画・立案及び実施することができる。実施するに当たっては次のことに留意すること。

- ① 事業の内容については、公の施設であること及び市の施策に沿った事業を企画・立案すること。自主事業の実施にあたっては、前年度2月末日までに素案を提出した後、3月末日までに正式な計画書を提出し、市の承認を得ること。
- ② 展示室利用者の利用希望時期・施設等を考慮のうえ、時期及び期間を設定すること。
- ③ 自主事業に係る経費は、指定管理者自らの負担とし、指定管理料を充てることはできない。また、自主事業は指定管理業務と会計を分けて管理すること。
- ④ 参加料等については、公の施設であることを配慮し設定すること。
- ⑤ 公園内での撮影会等、事業によって事前に関係部署等の許可が必要な場合、計画時に公園管理者と協議を行うこと。
- ⑥ 作品の展示・管理にあたっては、損害等の防止に努めること。
- ⑦ 乙が、売店（自動販売機）の設置など施設の空きスペース等を使用する場合は、公園施設の設置となるため、市の規定に従い、公園施設設置許可等を得て、使用料を納入すること。また、これにより収入が発生する場合には、自主事業として収支予算書、収支決算書に計上し、適正に経理すること。
- ⑧ 許可や届出等が必要となる食品の販売を行う場合には、事前に乙が町田市保健所に相談のうえ手続を行うこと。

(5) 報告業務

乙は、次のとおり報告・提出等を行うものとする。

- ① 初年度は5カ年の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出する。2年目以降は、年度ごとに事業計画書及び収支予算書を作成し、提出する。
- ② 日報を作成し、以下の事項を月次報告に集計する。集計された毎月の業務実施状況、施設の利用状況、利用料金収入及び管理運営費等の収支状況等を翌月に提出する。
- ③ 上半期及び事業年度終了後、事業報告書（利用実績を含む。）を提出する。なお、事業報告書の作成にあたっては、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、甲が承認した事業計画書との対比が可能な様式とする。
- ④ 建物・設備の法定点検、修繕状況等について、適宜、管理状況を報告する。
- ⑤ 上記で報告する他に、甲が必要に応じて、利用統計を求めた場合は、速やかに回答すること。

< 指定管理業務における作成書類 >

作成資料	記載内容	報告期日	備考
業務計画書	①運営業務に関する年間計画 ②維持管理業務に関する年間計画 ③企画事業に関する年間計画 ④自主事業に関する年間計画 ⑤当該年度の収支予算書 等	前年度2月末日 までに素案を提出し、3月末日 までに正式な計画書を提出すること。	
日報	①職員勤務状況 ②施設利用状況 ③受付業務対応状況 ④その他必要書類	作成後保管し、 主な事項を月次報告に集計する。	重要な事項に関しては、随時報告を行う。
月次報告書	①施設の月別利用回数、稼働日数と前年度同月比較 ②来館者数と年度内累計数 ③施設管理状況 ④事故、苦情及びその対応等 ⑤利用料金収入 ⑥事業収入 ⑦廃棄物排出量・リサイクル量に関する状況（所定の形式による）	翌月末日	
上半期事業報告書	①施設貸出日数累計、貸出利用率 ②事業別（企画事業・自主事業）報告、参加者数及び来館者数の集計 ③利用料金収入累計 ④事業収支報告及び前年度収支比較	上半期の翌月末日まで	貸出利用率の計算方法については、別途協議する。
全期事業報告書	①運営業務に関する年間報告 ②維持管理業務に関する年間報告 ③企画事業に関する年間報告 ④自主事業に関する年間報告 ⑤当該年度の収支決算書及び前年度収支比較 ⑥利用者アンケート調査結果 ⑦実施済みの事業に対する検証 ⑧事業に関する達成度評価	年度終了後翌月末日まで	
電気使用量報告	警備室内の子メーターを確認し、数値を報告する。	原則毎月1日	

事故報告	①事故又は急病等への対応報告 ②問い合わせ・苦情及びその対応等 ③その他必要書類	作成後保管し、 主な事項を月次 報告に集計す る。	重要な事項に 関しては、随時 報告を行う。
その他報告	・災害時等の対応報告 ・保険の加入報告 ・指定管理終了にあたっての業務引継報 告 ・その他市長が必要と認めた業務の報告	市の指定する期 日まで	

(6) 業務評価

① 自己評価の実施

乙は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた結果について、毎年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させること。

② 利用者アンケート調査の実施

乙は、「利用者アンケートの手引き」に基づき、実施事業及び施設に関するアンケート調査を毎年1回以上実施する。調査に際しては回答率の向上のための工夫を行うよう努めるとともに、聴取した利用者の意見をもとに利用者サービス向上に努める。なお、提出されたアンケートの調査集計結果及びアンケート様式は公表する。

③ モニタリング及び評価の実施

市は毎年度、会計経理、労働条件の評価（モニタリング）を行う。年度終了後、指定管理者選定時の評価項目に基づき管理運営状況の評価を行う。なお、この管理運営状況の評価の結果は町田市ホームページで公表する。

④ その他の実地調査

乙は、施設、物品、帳簿等に関して、甲から実地調査を求められた場合は、それに従わなければならない。

(7) その他の業務

① 記録の保管

乙は、施設の管理に当たって作成した図面・記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、または次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保管するものとする。

② 薬師池公園の案内等の業務

乙は、フォトサロンの所在地である薬師池公園の案内等の業務に従事するものとする。詳細な業務内容については、別途協議する。

③ 事業や施設の PR

事業の案内や施設の PR 等については、指定管理者の創意工夫のうえ、マスメディア、ホームページ、専門誌等を活用し、多くの市民に効果的に施設及び事業実施等の情報が提供できるように努めること。

④ 保険の加入

乙は、維持管理期間中、次の要件を満たす保険に加入するものとする。なお、次の「付保の条件」は最低条件であり、乙の判断に基づき更に担保範囲の広い保障内容にすることを妨げるものではない。

保険名		てん補限度額（補償額）	補償する損害
施設賠償責任保険	施設	対人：1名あたり1千万円、 1事故あたり2億円 対物：1事故あたり1千万円	本施設の所有、使用もしくは管理及び本施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害
	昇降機	対人：1名あたり5千万円、 1事故あたり3億円 対物：1事故あたり1千万円	

※免責金額なし

3 職員体制

乙は条例の目的を達成するために、以下の基準に従い必要な人員を配置するものとする。人員配置については、甲に報告するものとし、届出内容に異動があった場合は速やかに変更の届出をするものとする。

(1) 組織

① 明確な責任体制の構築

管理業務責任者の監督の下、施設の経営面や芸術面での責任者について、役割、位置づけを明確にすること。また、意思決定体制を明確にし、効率的で確実な業務遂行の体制を構築するものとする。

② 管理運営の基本方針に沿った組織

写真芸術をはじめとする芸術文化に関する高い専門性、企画制作能力を持ち、市民ニーズに応えられる人材を配置すること。なお、業務基準書第1項（4）管理運営の基本方針に基づき、障がい者の就労の場として活用することができる人材の配置を期待する。

③ 効率的な組織

事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材、人員を確保すること。それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とすること。

(2) 勤務体制

施設を管理運営する業務について、労働基準法やその他関係法令を遵守しつつ、開館期間

中、必要なサービス基準を確保できる勤務体制をとること。

(3) 職員配置の考え方

フォトサロンの業務に従事する職員について、施設の運営を円滑かつ効率的に進めるために必ず次の職員を配置すること。なお、①と③は兼務してはならない。

- ① 施設の統括責任者＝1名
- ② 写真展示企画や講座等イベントの企画業務など、主に写真等の芸術文化の提供に力量を有する専門的知識を有する職員＝1名以上
- ③ 会計担当者＝1名
- ④ 防火管理者＝1名

※なお、業務基準書第1項(4)管理運営の基本方針に基づき、障がい者の就労の場として活用することができる職員等の配置を期待する。

(4) 職員の資質向上

常に市民サービスの向上や市民ニーズ等の把握に努め、市民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応じられるよう資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整備するにあたり、職員一人ひとりの資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うものとする。

また、事業担当者を中心に、館外の研修への参加や他館の事業への参加を通し、情報収集やネットワーク作り等を行い、事業専門職員の専門性の向上と、市民への良質の芸術文化事業の提供に努めることとする。

4 指定管理料の支払い等

(1) 指定管理料算出の考え方

指定管理料は、管理運営及び企画事業に係る経費から、それぞれに係る収入等を差し引いた額とする。

指定管理業務に要する経費については、次の収支に係る項目とする。

① 収入に関する項目

指定管理料、利用料金収入、企画事業収益等とする。

② 支出に関する項目

ア 人件費

職員にかかる給与、手当、社会保険料、雇用保険料等とする。

イ 施設管理運営費

旅費、消耗品費、通信運搬費、修繕費、広告宣伝費、印刷製本費、賃借料、手数料、委託費、燃料費、保険料、職員研修費、光熱費等とする。

ウ 企画事業費

企画事業の実施に関わる費用全般

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、乙から指定管理者応募時に提出された収支計画額を踏まえ、議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定する。なお、支払いの時期等は協議の上、協定で定める。

(3) 管理運営に係る経費の精算

指定管理業務を甲が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入の増加、コスト削減など乙の経営努力により生み出された剰余金は、原則として精算による返還を求めない。逆に、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補てんは行わない。ただし、不可抗力による場合（災害による大規模な損害等）等、赤字の原因が乙にない場合を除く。

他方、事業の実施状況が協定内容を著しく下回った場合や、協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求めることがある。

(4) 管理口座

経費及び収入は、フォトサロンの管理運営に係る専用の口座で管理すること。

(5) 光熱水費に関する特記事項

フォトサロン内の水道料金は市側で負担し、電気料金については前年度の実績に基づく試算により、指定管理料に計上するものとする。

5 甲と乙の責任分担

責任分担は、次表のとおりとする。(◎は全部、○は一部)

項目	乙	甲
物価変動（収支計画に多大な影響を与えるもの）		◎
物価変動（上記以外のもの）	◎	
施設の運営業務	◎	
施設の維持管理	◎	
施設等の利用の承認、不承認、承認の取消等	◎	
利用料金制度に伴う料金徴収業務	◎	○（額の承認）
物品管理	◎	
市広報・市ホームページ	○（掲載依頼）	◎
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）	◎	○（指示等）

災害復旧（本格復旧）		◎
施設等の大規模修繕		◎
施設等の日常的修繕	◎	
指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）	◎	
瑕疵担保責任	設計や構造に関わるもの	◎
	運営や日常的修繕に関わるもの	◎
コンピューターシステム（町田市施設案内予約システム）設置機器（ソフトウェアを含む）の保守点検及び修理等	○（過失等による故障の場合は費用負担）	◎

6 成果指標と目標値について

（1）入場者数と施設貸出回数の達成度について

業務水準の達成度を測るため以下の指標に対し目標値を設定し、各年度終了後に実績報告と併せ達成度を報告するものとする。

成果目標	達成度
入場者数	37,000人／年
施設貸出回数（展示室別）	企画事業等の開催日を除く開館日全日貸し出し

（2）企画事業の達成度について

企画事業について、以下のとおり年間の目標回数を設定し、各年度終了後に実績報告と併せ達成度を報告するものとする。

事業名	成果目標	実施目標回数
企画事業	事業実施回数	18事業

7 その他

（1）事業の継続が困難になった場合の措置

（乙の責めに帰すべき事項による場合）

乙の責めに帰すべき事項により、事業の継続が困難になった場合は、甲は指定の取り消しをすることができるものとする。その場合に、甲に生じた損害は乙が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(当事者の責めに帰すことができない事由による場合)

不可抗力等、甲及び乙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場合、事業継続の可否等について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面をもって協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、事業を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 環境への配慮

- ① 指定管理者は、町田市環境マネジメントシステムに基づき、環境配慮行動計画に定める環境配慮項目に留意しつつ、市と連携し環境負荷低減に向けた取り組みを推進するものとする。
- ② 指定管理者は、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」を遵守し、各法令に基づく必要な書類を市へ提出しなければならない。
- ③ 指定管理者は、「町田市グリーン購入ガイドライン」の規定に沿った物品を購入し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用するよう努めなければならない。
- ④ 指定管理者は、電力を調達する際には、電力を供給する電気事業者の契約時におけるCO₂排出係数の直近公表値が代替値未満とする。CO₂排出係数は、環境大臣及び経済産業大臣が公表した電気事業者別排出係数によるものをいい、調整後排出係数とする。

(3) 地域への貢献

指定管理者は、次の地域への貢献について留意する。

- ① 市民の雇用や資材の調達などで市内業者との契約に努める。
- ② 地域での社会活動等への参加に努める。
- ③ 市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努める。

(4) 指示への対応

乙は、業務または経理等に関して、甲から指示を受けた場合は、それに従わなければならない。

(5) その他

業務基準書に記載のない事項については、甲と協議を行うものとする。

町田市フォトサロン備品台帳

No.	備品番号	旧番号	規格名称	取得日	備品備考
1	430555	18569	ホワイトボード プラス LB-S360	19991013	(株)有隣堂 533391
2	430556	18555	スポットライト一式 松下電工 NL02609B	19990916	(株)ヤマグチ 421718
3	430559	10026961	ナショナルルームエアコン CG-408TB2	20090217	
4	430560	18568	イベントパネル 一式 コクヨ SNP-E64BN TJ(シンコールK160)	19991019	西関東コクヨ ベース 10. SNB-E2 ポール 10 S 533389
5	430561	18556	トネ工具セット 700SD	19991018	(名)平野屋金物店 421998
6	430562	18557	照度計 マイゾックス(株) ソキア デジタル照度計 LX-1332	19991018	(名)平野屋金物店 421999
7	430563	10032234	ジョンテックスミーティングチェア CH-107	20100107	
8	430564	10029637	ロビーチェア (3人用)背なし L-1040 322-515	20090408	
9	430565	10029638	ロビーチェア (3人用)背なし L-1040 322-515	20090408	
10	430566	18538	キャビネット プラス A4-3	19991013	(株)有隣堂 39822
11	430567	18542	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-1	20000210	(株)小田急百貨店 310165
12	430568	18541	陳列用棚 コクヨ BL-31232	20000210	(株)有隣堂 310164
13	430569	18540	更衣ロッカー コクヨ LK-6F1(2段6人用)	19991006	(有)ナカムラ 39824
14	430570	18539	更衣ロッカー コクヨ LK-6F1(2段6人用)	19991006	(有)ナカムラ 39823
15	430571	18537	金庫 イトーキ GGN-5006G	19991003	(株)有隣堂 39819
16	430573	18543	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-1	20000210	(株)小田急百貨店 310177
17	430574	18546	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310169
18	430575	18545	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310168
19	430576	18551	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310174
20	430577	18550	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310173
21	430578	18549	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310172
22	430579	18548	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310171
23	430580	18547	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310170
24	430581	18570	傘立(21人用) プラス SW-402R	19991013	(株)有隣堂 533392
25	430582	18552	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310175
26	430583	18553	倉庫用棚 イトーキ ERM17564-0	20000215	(株)小田急百貨店 310176
27	430584	18573	パンフレットスタンド コクヨ ZR-PS500	20000223	(株)なかじま外商センター 533851
28	430585	10032214	ビニールレザーパネル一式 W937×H1777	20100106	
29	430586	10032213	ビニールレザーパネル一式 W937×H1777	20100106	
30	430587	18567	2段ベット 幅108cm 奥行213cm 高さ165cm	19990921	(株)小田急百貨店 533370
31	430588	18571	カーテン 一式	19991025	(株)小田急百貨店 レースカーテン(W=1800×H=220 533400
32	430589	18572	暗幕 一式 W6.200 H2500	19991028	(株)小田急百貨店 タッセル 房掛 レール取付 533764
33	1006616	0	ホワイトボード PLUS JOIFA331 SW-340T 製造番号.240999	20200330	