

周南市文化会館

指定管理者業務仕様書

周 南 市

目 次

1	目 的	- 1 -
2	文化会館の管理運営に関する基本的な考え方	- 1 -
3	施設の概要	- 2 -
4	開館時間	- 3 -
5	休館日	- 3 -
6	指定期間	- 3 -
7	法令等の遵守	- 3 -
8	業務内容	- 3 -
9	市の調査、監査	- 6 -
10	協 議	- 6 -
11	業務を遂行するにあたっての留意事項	- 6 -
 (業務明細書)		
1	開館準備	- 8 -
2	貸館運営業務	- 8 -
3	舞台業務	- 9 -
4	プレイガイド業務	- 9 -
5	維持管理業務	- 9 -

周南市文化会館（以下「文化会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

なお、細目的事項については、業務明細書を参照すること。

1 目的

本仕様書は、周南市文化会館条例に定めるほか、文化会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 文化会館の管理運営に関する基本的な考え方

本市では、令和2年3月に策定した『第2次周南市まちづくり総合計画 後期基本計画』において、「無限の市民力を発揮できるまちづくり」のため、「文化・芸術の振興」を図ることとしている。

本施設では、優れた文化・芸術にふれる機会を充実するとともに、市民主体の文化・芸術活動の活性化や郷土の特色ある歴史・文化の伝承を図り、豊かで彩りのある市民文化の育成に取り組むため、次のとおり、施設の特徴を活かし、機能を高めて、市民に親しまれる文化会館として管理運営を行う。

文化会館は、本格的な劇場ホール機能を有する周南地域の重要な文化拠点施設として、音楽、演劇、舞踊など優れた芸術を鑑賞する場として、また、市民が文化活動の成果を発表し、あるいは生活全般にわたるさまざまな催しの場としての役割を果たす。

指定管理者は、施設の管理業務とともに、運營業務としてホール・各室の貸館並びに市民要望や芸術分野に留意した各種鑑賞事業を企画・誘致する事業、地域・学校等と連携した事業やアウトリーチ活動等の事業を実施することにより、市民文化の振興と地域文化力の向上を図ることとする。

施設の管理運営にあたっては、文化会館が市民文化の向上と福祉の増進を図ることを目的に設置された公の施設であることを念頭におき、常に善良な管理者の責任をもって、文化施設としての拠点機能を高め、利用の促進とサービスの向上に努め、効果的かつ効率的な施設の管理運営を行うこととする。

(1) 貸館業務について

市民文化の向上と福祉の増進を図り、幅広い市民の交流の場として施設を提供するもので、利用者に対して使用の公正・公平を確保し、利用者本位の運営を行うとともに、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

市は、施設使用料等の徴収事務を指定管理者に委託し、使用料等の収入は市の歳入とする。利用料金制は導入しない。

(2) 自主事業について

定められた指定管理業務に支障の出ない範囲で、市民文化の振興と地域文化力の向上を図るため、特色ある文化事業を行うものとする。また、施設の設置目的に反しない範囲で、円滑かつ効果的な運営のため、物品の販売等を実施することができる。

- ① ホール機能を活かした質の高い舞台芸術公演
※共催事業も含め年間20事業程度を実施すること。
- ② 地域密着型の事業（地域、文化団体、学校等と連携した事業、市民参加型事業、アウトリーチ活動、地元アーティスト等の人材育成事業、市民文化活動に係る相談対応及び情報提供等）
- ③ その他、施設の設置目的内の事業（施設の利用促進事業、情報発信事業等）

実施にあたっては、市と協議のうえ、企画・提案し、事前に市の承認を得ること。また、市民ニーズや文化ジャンル、芸術性などに留意し、指定管理者の人的ネットワークや招聘ノウハウを活用し、市の使用や施設整備、貸館施設としての利用のバランスをとりながら計画的に実施すること。なお、市からの要請には協力すること。

自主事業に係る費用については、すべて指定管理者の負担とし、各種助成制度の活用等を図りながら実施すること。入場料収入等の事業収入は指定管理者の収入とすることができる。ただし、市が必要と認める場合を除き使用料は免除しない。

市は、指定管理者が提案・実施する自主事業で効果が高く必要と認める事業については、指定管理料のほか、予算の範囲内においてその事業費の一部を補助することができる。

（3）委託事業について

市が実施する文化事業等の業務を指定管理者に委託することができる。委託事業の内容や金額については、市が別途指定管理者と協議のうえ決定するものとする。

3 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| （1）名称 | 周南市文化会館 |
| （2）所在地 | 周南市大字徳山5854番地の41 |
| （3）施設の沿革 | 昭和57年開設～財団法人徳山市文化振興財団に管理運営を委託
平成18年度～指定管理者制度導入 |
| （4）施設構造 | 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造 地下2階地上3階 |
| （5）施設面積 | 敷地面積 19,684.25㎡
建築面積 3,462.98㎡
延床面積 11,118.13㎡ |
| （6）施設内容 | 大ホール（定員1,800人）、講師控室、楽屋（7室）、 |

リハーサル室、練習室（3室）、和室、展示室（2室）、
レストラン、事務室、機械室、受電室、電気室、植栽、駐車場ほか

(7) 年間利用人数 266, 557人（令和元年度）

(8) 年間使用件数 1, 977件（令和元年度）

4 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

5 休館日

毎月第1・第3水曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更することができる。

6 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、施設の管理運営を継続することが妥当でないと認めた場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

7 法令等の遵守

文化会館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関係法令並びに周南市条例若しくは関連する基準などを遵守し、適正な施設の管理運営を行うこと。

8 業務内容

(1) 文化会館の運営に関すること

① 人員の配置

ア) 施設・設備の維持管理、運転操作、利用者対応等のほか、自主事業の実施のため、必要かつ最適な人員を配置すること。

また、文化会館を統括する施設長を選任すること。

なお、毎年度当初に、その年度の人員配置体制を市に報告すること。

イ) 施設の管理業務に従事する者は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者及び高圧ガス保安責任者の資格を有する者を配置すること。

ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、文化会館の管理運営に支障が

ないようにすること。

② 施設の使用に係る業務

ア) 使用申請の受付、利用者の調整、使用許可及び許可書の交付、使用料の減免手続きの受付及び使用料の還付手続きの受付を行うこと。

イ) 当日の使用確認を行うとともに館内掲示板等により利用状況の案内をすること。

ウ) 利用者へ施設・設備器具等の使用案内、使用上の注意、指示及び指導を行うこと。

③ 使用料の徴収

ア) 施設・設備器具及び各室冷暖房料の使用料は、指定管理者において納入通知書を発行し、收受した使用料は市の歳入として、收受した翌日までに市指定金融機関又は市収納代理金融機関へ振込み、市に納付すること。ただし、会計管理者の承認を得たときは、7日間までの払込みの延期をすることができる。

振込むまでの収受金は整理し十分な注意をもって一時保管すること。

イ) 指定管理者が徴収事務に使用する受領印及び收受する銀行等口座については、市に届け出ること。

ウ) 使用料の徴収方法は前納とする。ただし、国又は公共団体が使用するときには後納することができる。

④ 施設及び利用者の保全

ア) 施設内の秩序を維持し、盗難等の犯罪、事故、火災の発生を警戒、防止して、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るための保安管理を適切に行うこと。

イ) 非常時の施設及び利用者の保全について、通報連絡網の整備、対応計画の作成、模擬訓練の実施等、十分な準備と体制をとること。

ウ) 文化会館は災害時避難場所及び避難所となっており、災害時には市の防災計画及び指示に従い、現地対応すること。

エ) 夜間及び無人時の警備体制をとること。

⑤ 自主事業の企画提案、実施（上記「自主事業について」のとおり）

(2) 施設の維持管理に関すること

① 施設の適切な維持管理のため、施設・設備の保守点検及び補修繕を行い、清掃、植栽管理等、施設の環境美化に努めること。

ア) 清掃業務

○良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

○適切な方法により、埃・汚れ等を落とし、ゴミを収集して清潔な状態を保つこと。

○定期的にワックス清掃及びガラス清掃を行うこと。

イ) 施設・設備の日常管理

○使用の都度、各室の消灯・施錠等を確認し、鍵の受渡し管理を行うこと。

○日々の巡視、安全確認を行うとともに、設備等の安全操作と節電等による経費・エネルギーの削減に努めること。

○設備器具等の整理整頓に努めること。

ウ) 施設・設備の保守点検

○施設機能を維持し、利用者に安全、快適な施設・設備を提供するため、関係法令及び設備器具の基準に基づく法定検査等を行うこと。

エ) 修繕及び応急措置

○施設・設備に損耗、劣化、破損及び故障があるときは、速やかに応急措置及び補修を行い、損なわれた機能を回復すること。

オ) 植栽の管理

○敷地内の植栽を適切に管理するため、定期的に樹木の剪定、除草等を行うこと。

カ) その他

○駐車場、駐輪場及び正面・国道2号北側のモニュメント区画の管理をすること。

- ② 指定管理業務に必要な諸物品（パソコン、事務用品、トイレットペーパー、洗剤、清掃用具等）及び印刷物（使用許可書、納入通知書等）は、指定管理者において準備、購入、補充及び作成すること。

ただし、市が認めた事務机、椅子等の備品使用は可とする。

- ③ 施設の管理運営に係る光熱水費、燃料費及び通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

ただし、レストランについては事業者負担とし、電気、ガス、水道及び下水道使用料の実費を市の歳入とする。

(3) その他、施設の管理運営に関すること

- ① 指定管理業務を第三者に委託することはできない。ただし、市が認めた業務の一部については、再委託することができる。

- ② 指定管理料には、指定管理業務の遂行上必要な人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、事業費、指定管理者の責による業務改善に要する費用等、その全てを含める。

ただし、大規模な修繕工事や周南市文化会館条例施行規則別表に記載されている附属設備及び備品など機能を維持するために必要な備品等の整備については、市において行う。

市は、照明電球や設備部品の購入、取替え等、通常・日常的に施設の維持管理に係る消耗品費及び修繕費を除き、指定管理者において措置することが適当と認める修繕工事については、その予算額を年度協定書に示して指定管理料に盛り込むものとする。この場合、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は事前に市と協議のうえ決定すること。

- ③ 軽微なものを除き、施設・設備の修繕を行うとき、設備器具等を修理又は廃棄をするときは、あらかじめ市の承認を得て行うこと。

- ④ 行政財産の目的外使用料については、市の歳入とする。

- ⑤ 計画的な施設整備・修繕のため必要となる市所管課と施設の管理運営に係る情報の共有に努めるなど、定期的に市と連絡をとること。

- ⑥ 指定管理者が、市の電話加入回線を利用し請求先を指定管理者とする場合、通話・通信等の電気通信サービスの提供を受ける相手方を、市の承認なしに変更してはならない。

- ⑦ ホームページや情報紙等により、文化会館に関する情報の提供・周知を行うこと。
- ⑧ 文化会館の設置しているレストランの事業者と十分連絡調整を行うこと。

(4) 業務報告等に関すること

- ① 毎月終了後、その月の管理の業務に関する事業報告をすること。
- ② 毎年度終了後60日以内（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内）に、その年度の管理運営状況（利用状況、使用料等の収納状況、自主事業の成果、管理運営に要した経費の収支状況など）を記載した事業報告書を市に提出し、承認を得るほか、定期的または市の求めに応じ、施設の管理運営状況や業務の進捗状況を報告すること。

また、指定期間における翌年度の事業計画書については、市へ提出し承認を得ること。なお、前年度の8月末までに次年度の事業計画案について市と協議すること。

- ③ 市が行う文化会館の管理運営に係る照会等に協力し、回答すること。
- ④ 適正な経理事務を行い、帳簿等を管理するとともに、施設の使用申請書、設備点検票、修繕内容等の関係文書及び資料は、分類、整理して保管し、市の求めに応じて提出すること。

(5) 指定管理者評価制度に関すること

指定管理者は、利用者アンケート等の方法により利用者の意見や要望を把握して運営に反映させるよう努めるとともに、調査結果について市へ報告すること。

9 市の調査、監査

市は、必要に応じて、施設の管理運営状況、事業等の実施状況、労務管理、施設備品及び関係帳簿類について、調査または監査を行う。この場合、市は書類等の提出、報告を求め、不備等があったときは、業務の改善を指示することができる。

指定管理者は、市の行う調査、監査に協力しなければならない。

10 協議

本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議して決定する。

11 業務を遂行するにあたっての留意事項

- (1) 文化会館が公の施設であることを常に念頭におき、適法かつ公正・公平な管理運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定めるときは、あらかじめ市と協議を行うこと。

- (3) 市及び国、地方公共団体並びに公共的団体が行う事業へ配慮すること。
- (4) 業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。指定期間後も同様とする。
- (5) 個人情報の保護には十分留意すること。

周南市文化会館指定管理業務 業務明細書

1 開館準備

- (1) 駐車場の状況確認及び整理
- (2) 館内点検
- (3) 行事案内の表示確認（当日の催し内容及び時間）
- (4) 館内必要場所の照明点灯
- (5) 駐車場の解錠
- (6) 正面玄関、東玄関の解錠
- (7) 開館

2 貸館運営業務

- (1) 電話・窓口受付（問い合わせ対応を含む）
- (2) 利用者への施設案内
- (3) 使用料及び減額規定の説明
- (4) 使用申請書の受理、使用の許可
- (5) 当日の行事案内
- (6) 使用申請書に基づく納入通知書の発行
- (7) 使用料の徴収
 - 大ホール、各室、レストラン及び附属設備・備品
 - 冷暖房及び備品の使用を確認し、割増規定等適正に使用料を徴収すること
- (8) 鍵の管理、利用者への受渡し
- (9) 使用料の保管（市の公金は、他の現金とは別に整理して金庫に一時保管すること）
- (10) 使用料等は収受した翌日まで（会計管理者の承認を得たときは、7日以内）に市へ納入すること
- (11) 使用料等、市の歳入に係る歳入報告書類の作成提出
- (12) 市処理後の納付書の整理、保管
- (13) 後納分の使用料の処理
- (14) 湯沸室の衛生管理
- (15) 行事予定表の作成（毎月の大ホール及び各室の行事予定など）
- (16) 市統計業務等に必要となる書類の作成
 - 各施設使用状況（入場者数、使用率、行事・団体別使用件数及び人数など）
 - 各施設使用料（各室、設備備品及び冷暖房料）
 - 月別・項目別施設光熱水費

- (17) 忘れ物の保管と持主への連絡
- (18) 規定期日前申請等、特別な事由による使用申請の受付とその調整対応
- (19) 市から要請のあった市有物等の保管・管理及び各種コーナーの設置に係る協力
- (20) 簡易専用水道の点検及び報告書の作成提出
- (21) 中国電力へ電気使用量予測の通知

3 舞台業務

- (1) 使用者への適切な運営アドバイス
- (2) 使用者との舞台進行及び演出打合せ
- (3) 舞台、音響、照明設備等の操作及び補助
- (4) 搬入、仕込み、本番及び撤収・搬出時の立会い監視
- (5) 最終舞台の確認と使用後の原状復元、消灯及び施錠の確認
- (6) 火気使用の確認と安全管理、消防署への届出
- (7) 公演巡業に付帯して業務をする乗込み業者の作業監視及び設備使用のアドバイス
- (8) 使用者用の舞台設備備品資料の作成、配付
- (9) ロビー、客席の管理
- (10) 舞台での漏電、過電流時の対応処理
- (11) 楽屋の電気、空調の使用管理及びアドバイス
- (12) 舞台設備備品の故障、破損の修理又は応急処置
- (13) 舞台大道具、工具等の製作（利用者経費負担）
- (14) ピアノ調律及び手配（利用者経費負担）
- (15) 舞台現地技術要員の確保（利用者経費負担）
- (16) ドライアイス等の手配（利用者経費負担）

4 プレイガイド業務

文化会館での文化情報の発信・提供のため、プレイガイド業務を行うこと。

5 維持管理業務

業務の遂行に関しては、必要な有資格者を常駐、配置するなどして、適正且つ最適な施設の維持管理を行うとともに、その管理運営に支障がないよう、また、早急な対応ができるよう、万全な管理人員体制を取ること。

業務の実施に際しては、必ず実施状況、点検結果等の管理書類を整えておくこと。

(1) 防災センター業務

業務は、施設の電気、空調、給排水、ガス及び衛生関係設備機器が常に正常作動し、安全な運転操作をするため、各設備機器の制御盤がある防災センター（地下1階）及び連動する機械室等（地下2階）を適切に管理運営することを目的とする。

勤務・業務日誌、設備点検表、在庫管理表、防火避難施設の自主点検表など、日々の管理状況についての管理書類を整えておくこと。

(2) エレベータ保守点検業務

① 業務内容

ア) エレベータの保守点検（フルメンテナンス）

イ) 建築基準法に基づく定期検査（年1回・報告書提出）

② 数量 ロープ式 3台（遠隔監視診断装置付）

③ 定期点検 毎月1回

(3) 吸収式冷温水発生機保守点検業務

① 業務内容 吸収式冷暖房機の保守点検

② 数量 吸収式冷暖房機 1台

③ 点検整備回数

ア) 冷・暖房切替時の点検整備 年2回

イ) 冷暖房運転時期の点検 月1回

④ 冷暖房切替時の実施項目

ア) 溶液、冷媒ポンプモーターのメガーテスト

イ) 抽気ポンプの分解手入れ、Vベルト点検調整（Vベルト不良時は取替）、抽気油替え（ダイヤモンド204）、性能チェック・メガーテスト

ウ) 真空電磁弁の分解手入れ

エ) ブースター、ファンベルト点検調整、注油及びモーターのテスト

オ) 操作盤点検、メガーテスト、接続端子点検増し締め

カ) ガス遮断弁、ガス配管漏れテスト

キ) ウルトラビジョン、ノズル点検

ク) 防バク扉、のぞき窓点検

ケ) 排ガス温度測定

コ) 制御、リレー点検

サ) 試運転調整、各データ収集

シ) 冷却水チューブ（コンデンサー）ブラッシング（年1回）

ス) 溶液サンプリング

⑤ 冷暖房運転時期の月1回の点検は、冷暖房切替時の実施項目に準じた簡易点検及び調整整備を行う。

(4) 氷蓄熱ヒートポンプチラー保守点検業務

- ① 業務内容 氷蓄熱ヒートポンプチラーの保守点検
- ② 数量 氷蓄熱式チラー 1台
- ③ 点検整備回数 冷・暖房切替時の点検整備 各1回/年
- ④ 冷房切替時の実施項目
 - ア) 水位センサー誤差チェック
 - イ) 蓄熱槽の目視点検
 - ウ) Yストレーナーの清掃
 - エ) ポンプ三方弁点検
 - オ) 冷温水水質検査
- ⑤ 暖房切替時の実施項目
 - ア) 安全弁取外し、取付け
 - イ) 安全弁検査
 - ウ) 圧力計取外し、取付け
 - エ) 圧力計検査
- ⑥ 機器のオーバーホール作業及び洗浄作業

(5) 舞台設備機構保守点検業務

- ① 業務内容 舞台吊物装置、音響反射板装置及び迫り装置の保守点検
- ② 数量
 - ア) 手動バトン装置 28
 - イ) 電動バトン装置 8 (緞帳含む)
 - ウ) 幕開閉装置 11 (しぼり緞帳含む)
 - エ) 音響反射板装置 7
 - オ) 迫装置 6 (オーケストラ迫含む)
 - カ) ライトタワー装置 4
 - キ) 制御盤 2
 - ク) 操作盤 1
- ③ 点検整備回数 年3回
- ④ 点検項目
 - ア) 外観点検
 - イ) 作動点検、調整、ボルトナット等の増し締め
 - ウ) 絶縁測定
 - エ) 運転電流測定
 - オ) ワイヤロープの点検及び摩耗の測定

(6) 舞台照明設備保守点検業務

- ① 業務内容 舞台照明設備・機器の保守点検及び整備
- ② 種類、数量
 - ア) 調光卓、調光装置 1式
 - イ) フロアコンセント 1式

ウ) フライダクトコンセント	1 式	エ) 壁コンセント	1 式
オ) 配線	1 式	カ) 照明器具	1 式
キ) ピンスポットライト	1 式		

③ 点検整備回数 年 2 回 (精密点検 1 回、一般点検 1 回)

④ 点検項目

ア) 外観点検	イ) 作動点検	ウ) 機器調整
エ) 絶縁測定	オ) 端子等の増し締め	

(7) 舞台音響設備保守点検業務

① 業務内容 ホール音響設備の保守点検

② 種類、数量

ア) デジタル音声調整卓	1 式	イ) 周辺機器架	1 式
ウ) デジタル信号処理架	1 式	エ) 電力増幅架	1 式
オ) 調整機器架	1 式	カ) 出力監視盤	1 式
キ) スピーカー	1 式	ク) 三点吊マイク装置	1 式
ケ) コンセント盤、マイク・スピーカーコンセント	1 式		
コ) エレベータマイク装置	1 式	サ) 移動周辺機器	1 式
シ) リモートコントロール卓	1 式	ス) 補聴システム	1 式
セ) エアモニマイク装置	1 式	ソ) インカム装置	1 式
タ) 楽屋・運用系モニタ TV、マイクロホン	1 式		
チ) マイクスタンド	1 式	ツ) 移動調整卓	1 式

③ 点検整備回数 年 2 回 (精密点検 1 回、一般点検 1 回)

(8) 空調設備自動制御機器及び監視システム保守点検業務

① 業務内容 空調設備自動制御機器及び監視システムの保守点検業務

② 回数 年 2 回 (冷・暖房切替時)

③ 数量等 山武製導入機器及びシステム 1 式

(9) 自動ドア保守点検業務

① 業務内容 自動ドアの保守点検 (フルメンテナンス)

② 数量 8 台 (正面玄関(内)、正面玄関(外)、東玄関(内)、東玄関(外)、
1 階身障者便所、地下 1 階身障者便所 2 か所、レストラン)

③ 定期点検整備回数 年 2 回

④ 実施項目 ア) 外観点検 イ) 作動点検 ウ) 調整 エ) 部品交換

(10) ガス灯保守点検業務

① 業務内容 ガス灯の保守点検

② 数量 ア) 4 灯式 2 基
イ) 2 灯式 2 基

- ③ 定期点検整備回数 年2回
- ④ 実施項目 ア) 外観点検 イ) 作動点検 ウ) 調整 エ) 部品交換

(1 1) 消防用設備点検業務 (資格: 消防設備士1・3・4・5・6・7類)

- ① 点検の種類、数量

ア) 消火器	1式	イ) 屋内消火栓設備	1式
ウ) スプリンクラー設備	1式	エ) ハロゲン化物消火設備	1式
オ) 自動火災報知設備	1式	カ) ガス漏れ警報設備	1式
キ) 非常警報設備	1式	ク) 誘導灯	1式
ケ) 排煙設備	1式	コ) 非常電源	1式
- ② 点検回数 消防法に基づき年2回
- ③ 消防署へ消防用設備点検報告書を提出

(1 2) 空気環境測定業務 (資格: 建築物環境衛生管理技術者)

- ① 建築物衛生法 (ビル管法) に定められた項目の測定
- ② 2月毎の年6回測定 (報告書提出)

(1 3) 冷却水管理業務

- ① ガス炊き冷温水発生機の冷却水の水質を常時監視し、規定値になるよう添加剤を調節する。
- ② 細菌が発生しないように定期的に薬剤を投入する。
- ③ 電話回線による常時監視

(1 4) 電気設備精密測定業務

- ① 内容

ア) 保護リレー試験	イ) 高圧・低圧機器の絶縁測定
ウ) 接地抵抗測定	エ) 端子の増し締め
オ) 機器の点検清掃	
- ② 実施回数 年1回 (自家用電気設備保安規程に基づく)

(1 5) ばい煙測定業務 (資格: 建築物環境衛生管理技術者) (大気汚染防止法に基づく)

- ① 内容及び数量

ア) 夏季: 吸収式ボイラー 1基、発電機エンジン 1基	
イ) 冬季: 吸収式ボイラー 1基	
- ② 回数 年2回
- ③ ばい煙測定報告書の提出 年1回

(1 6) 排水設備清掃業務 (資格: 建築物環境衛生管理技術者)

- ① 業務内容

ア) 汚水槽、雑排水槽、湧水槽の清掃	イ) 汚水、雑排水、湧水のポンプの点検
--------------------	---------------------

ウ) 外構雨水桝、外構雨水溝の清掃

② 数量

ア) 汚水槽	地下2階機械室 (15 t)	1箇所
	事務室 (2 t)	1箇所
	楽屋 (9 t)	1箇所
イ) 雑排水槽	地下2階機械室 (12 t)	1箇所
ウ) 湧水槽	奈落 (5 t)	1箇所
エ) ポンプ	汚水槽 地下2階機械室	2台
	事務室前	2台
	楽屋	2台
	雑排水槽 地下2階機械室	2台
	湧水槽 奈落	2台
オ) 外構雨水桝	4	4箇所
カ) 外構雨水溝	8	箇所

③ 回数

ア) 汚水槽、雑排水槽、湧水槽の清掃	年2回 (7月頃、2月頃) (建築物衛生法 (ビル管法) に基づく)
イ) 汚水、雑排水、湧水のポンプの点検	年1回 (槽清掃時)
ウ) 外構雨水桝、外構雨水溝の清掃	年3回 (6月頃、11月頃、2月頃)

(17) 発電機エンジン保守点検業務

① 内容	ア) 各部ガスケット交換	イ) エンジンオイル交換
	ウ) 警報装置設定値調整	エ) 冷却水ポンプ分解整備
	オ) 燃料噴射ノズル圧力調整	カ) 冷却水電磁弁調整
	キ) シリンダーヘッド分解整備	
② 実施回数	年1回	

(18) ピアノ保守点検業務

① 数量	ア) スタインウェイ製 1台	イ) ヤマハ製 1台
② 内容	ア) 弦、チューニングピンの整備	イ) 駒、響板の点検
	ウ) 打弦機構の整備	エ) ダンパーの調整
	オ) ペダルの調整	カ) 調律
	キ) 音色、整音の調整	
③ 回数	年1回	

(19) 貯水槽清掃、水質検査業務 (資格: 建築物環境衛生管理技術者) (建築物衛生法 (ビル管法) に基づく)

① 貯水槽の清掃:	受水槽	2.4 m ³	1基	年1回
	副受水槽	1.3 m ³	1基	

高架水槽 13 m³ 1基

② 水質検査： 1式（一般項目・全項目） 年各1回

(20) 害虫駆除業務（資格：建築物環境衛生管理技術者）

- ① 害虫、ねずみ等の発生状況調査
- ② 駆除作業
- ③ 建築物衛生法（ビル管法）に基づき実施（2月毎点検・報告書提出）

(21) 防火設備定期検査業務（建築基準法に基づく）

- ① 数量 ア) 防火扉 13枚 イ) 防火シャッター 1機
- ② 回数 年1回

(22) 防火対象物定期点検業務（消防法に基づく）

- ① 内容 防火対象物の点検
- ② 回数 年1回

(23) 清掃業務

- ① 日常清掃
 - ア) 清掃内容の概ねの基準等 別表1・2
 - イ) 清掃方法
 - 作業の種類は、掃除機がけ、ダストコントロール、ワックス塗布、研磨作業及びゴミ処理を中心とする
 - 清掃は利用者の妨げとならないよう、開館前又は各施設使用前若しくは空き時間に行い、トイレ等は常に見回り保全に努めること
 - ガラスは手の届く範囲で、その都度清掃する
 - 軽易に移動できる物は移動して清掃を行う
 - 館外（建物の外周、駐車場、駐輪場及び庭園）はクズ入れ、灰皿の清掃を中心とする
 - マット等は適宜交換すること
- ② 大ホール使用後の清掃
 - ア) 清掃範囲 別表2の使用後
 - イ) 清掃方法
 - 清掃は掃除機がけ、モップ拭きを中心に行い、特に汚れの著しい箇所は入念に清掃する
 - ごみ箱、灰皿及びフラワーポットの点検
- ③ 特別清掃
 - ア) 内容 大ホールを中心とした集中清掃及びガラス清掃を行う。
 - イ) 実施方法 年1回以上、休館日に実施する。
 - 大ホール等

じゅうたん、ソファ、座席等のシャンプークリーニング・しみ抜き
 シャッター、ブラインドの清掃
 高所の防塵、内部壁面の汚れ落とし

○ガラス清掃

施設ガラスの内外清掃

別表 1 (管理棟)

階	清掃場所	面積 (㎡)	仕上げ	清掃作業			
				毎日	定期	使用后	随時
1	風除1. 2	50.52	花こう石	○			
	エントランスホール	168.39	カーペット	○			
	市民ロビー	112.58	〃	○			
	エレベータホール	19.14	〃	○			
	ロビー	193.60	〃	○			
	当日券売場	4.60	ビニールタイル			○	
	身障用トイレ	4.59	ビニールシート	○			
	荷捌室	25.40	〃				○
	コインロッカー室	7.35	カーペット	○			
	A階段	86.00	ビニールタイル		○		
	B階段	67.50	〃	○			
	ライトコート	110.00			○		
	屋外トイレ	25.00	防塵塗床	○			
2	エレベータホール	37.95	ビニールタイル	○			
	ロビー	89.58	〃	○			
	応接室	41.20	カーペット				○
	応接室トイレ	4.27	ビニールシート				○
3	エレベータホール	15.00	ビニールタイル	○			
	展示ロビー	77.47	〃	○			
	3階展示室	332.38	ビニールシート			○	
	収蔵庫(1. 2)	55.60	ビニールタイル				○
	収蔵庫(1. 2)	55.60	ビニールタイル				○
	倉庫	22.00	〃				○
	収蔵庫前廊下	34.44	〃				○
	主催者室	6.27	〃			○	
	湯沸室	4.68	ビニールシート			○	
	和室踏込	7.00	磁器タイル			○	
和室縁側	17.06	松縁甲板			○		

	和室	65.32	たたみ			○	
	和室水屋	15.00	松縁甲板			○	
	和室勝手口	2.94	〃			○	
	和室物入	6.12	〃				○
	荷捌室	11.61	ビニールシート				○
	男子トイレ	13.05	〃	○			
	女子トイレ	13.05	〃	○			
	バルコニー (1)	29.16	モザイクタイル				○
	バルコニー (2. 3)	94.82	モルタル				○
	坪庭	25.00	モザイクタイル				○
	I 階段	11.70	ビニールタイル	○			
	K 階段	10.20	〃				○
B1	エレベータホール	15.12	〃	○			
	展示ロビー	84.15	〃	○			
	練習室廊下	107.33	〃	○			
	地下展示室	171.74	〃			○	
	練習室 3	47.04	〃			○	
	練習室 1	126.11	ビニールシート			○	
	練習室 2	75.66	〃			○	
	防災センター	56.25	ビニールタイル	○			
	仮眠室	8.10	〃	○			
	作業員室	11.52	カーペット	○			
	倉庫 5	40.00	ビニールタイル				○
	倉庫 6	9.66	〃				○
	男子トイレ	15.56	ビニールシート	○			
	女子トイレ	18.26	〃	○			
	練習室湯沸室	9.04	〃	○			
	ホール連絡階段	9.54	ビニールタイル		○		
	荷捌室	42.85	ビニールシート		○		
	L 階段	13.68	ビニールタイル	○			
事務室前トイレ	8.58	〃	○				
B2	リハーサル室	193.17	桜集成材			○	
	楽器庫	7.50	ビニールタイル			○	
	更衣室 1. 2	12.50	〃			○	
	ミキサー室	6.25	〃			○	
合 計		3062.75					
全 ガ ラ ス 清 掃		925.00					○

※ 清掃作業中「定期」とは、週 1 回程度の清掃をいう。

別表2 (ホール棟)

階	清掃場所	面積 (㎡)	仕上げ	清掃作業			
				毎日	定期	使用后	随時
1	ホワイエ	117.51	カーペット			○	
	ホールロビー	430.96	〃			○	
	救護室	18.00	ビニールタイル			○	
	C階段	100.00	カーペット			○	
	D階段	100.00	〃			○	
	C階段スロープ	58.70	〃			○	
	ロビー階段	25.40	大理石			○	
	H階段	25.48	カーペット			○	
	ホール入口前室	25.48	〃			○	
	映写室	15.00	ビニールシート				○
	母子室(1. 2)	21.00	カーペット			○	
	E階段	26.40	ビニールタイル				○
	F階段	26.40	〃				○
	G階段	58.50	防塵塗床				○
	ギャラリー	84.16	〃				○
	ホール客席通路	97.00	カーペット				○
ホール客席下	795.00	ビニールシート			○		
2	ロビー(後部・上・下手)	280.70	カーペット			○	
	ホール入口前室	15.48	〃			○	
	ホール客席通路	65.00	〃			○	
	ホール客席下	376.00	ビニールシート			○	
	ギャラリー	84.16	フローア-防塵塗料				○
	男子トイレ	27.00	ビニールシート			○	
	女子トイレ	27.00	〃			○	
3	ロビー(上・下手)	234.29	カーペット			○	
	ホール入口前室	35.84	〃			○	
	C D階段バルコニー	12.50	モルタル				○
	ギャラリー	84.16	フローア-防塵塗料				○
4	展望ロビー	37.20	ビニールタイル		○		
1	ホールロビー後部	237.42	カーペット			○	
	ホールロビー上手	89.64	〃			○	
	スロープ下手	94.91	〃			○	
	D階段	40.00	〃			○	
	ホール入口前室	6.60	〃			○	

	男子トイレ	68.64	ビニールシート			○	
	女子トイレ	89.00	〃			○	
	身障者トイレ	6.44	ビニールシート			○	
	舞台	373.00	桧集成材			○	
	舞台袖	280.00	ビニールシート			○	
	花道	25.50	桧集成材			○	
	楽器庫	39.00	ビニールシート				○
	大道具搬入口	42.70	モルタル			○	
	大道具庫	39.44	〃			○	
	楽屋ロビー	58.07	ビニールタイル			○	
	主催者室	6.48	〃			○	
	倉庫	15.08	〃				○
	技術員室	33.63	〃	○			
	楽屋1・2・3・5・6・7	114.10	〃			○	
	楽屋4	32.49	たたみ			○	
	講師控室	28.08	カーペット			○	
	講師控室トイレ	5.04	ビニールシート			○	
	楽屋廊下	113.30	カーペット			○	
	楽屋男子トイレ	14.56	ビニールシート	○			
	楽屋女子トイレ	14.56	〃	○			
	楽屋湯沸室	2.18	〃	○			
	男子シャワー室	7.29	モザイクタイル			○	
	男子脱衣室	5.67	カーペット			○	
	女子シャワー室	7.29	モザイクタイル			○	
	女子脱衣室	5.67	〃			○	
	J階段	12.00	ビニールタイル				○
	プラットホーム	14.31	モルタル				○
	ごみ置場	9.35	〃		○		
2	奈落	592.00	〃				○
	座席ピット	125.00	〃				○
	合計	5952.76					

※ 清掃作業中「定期」とは、週1回程度の清掃をいう。

(24) 植栽管理業務

敷地内の植栽の管理については、市の施設所管課とともに公園担当課の指示に従い、適切で計画的な維持管理に努めること。

① 業務内容

ア) 植物の管理（高木・生垣・低木の剪定等）

利用者や車輛に危険を及ぼしたり景観を損ねたりする場合等は剪定または伐採すること。

イ) 植栽地の樹木生育確認や危険回避等のため、定期的に巡視、点検を行う。

ウ) 植物の育成管理及び部分的な薬剤散布。

エ) 植栽地の除草、草刈り

オ) 必要に応じて除草剤の散布、補植、施肥及び灌水

カ) 市の指示による報告書及び実施写真等の提出